

मध्यप्रदेश शासन
वाणिज्य एवं उद्योग विभाग

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा (4) के अधीन

कार्यालय जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र,
मुरैना (म.प्र.)

लोक प्राधिकारियों का दायित्व

अवलोकनार्थ उपलब्ध बिन्दुवार जानकारी

कार्यालय महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र, मुरैना (म.प्र.)

1. संगठनात्मक परिचय

जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र, मुरैना के अन्तर्गत मुख्य कार्य लघु उद्योगों को प्रोत्साहन देना एवं उन्हें स्थापित करवाना तथा उनको बुनियादी सुविधायें एवं वित्तीय सुविधायें उपलब्ध कराना।

शिक्षित बेरोजगारों को शासन की विभिन्न रोजगार मूलक योजनाओं के माध्यम से स्वरोजगार स्थापित करवाना। कार्यालय अन्तर्गत मुख्यतः 6 कक्ष, स्थापना कक्ष, लेखा/बजट कक्ष, उद्योगों का पंजीयन अधोसंरचना विभाग कक्ष, वित्तीय सहायता कक्ष, स्वरोजगार कक्ष, विपणन कक्ष।

स्थापना कक्ष :- स्थापना कक्ष के अन्तर्गत कार्यालय के कार्यरत कर्मचारियों एवं अधिकारियों के से अभिलेख इत्यादि कार्य सम्पादित किये जाते हैं।

लेखा/बजट कक्ष :- लेखा/ बजट कक्ष के अन्तर्गत अधिकारियों/ कर्मचारियों के वेतन भत्ते आहरण एवं भुगतान योग्य देयक, आदि का कार्य सम्पादित किया जाता है।

उद्योगों का पंजीयन :- इस कक्ष द्वारा उद्योगों के प्रस्तावित एवं स्थाई पंजीयन, प्रदूषण की अभिस्वीकृति, तथा विद्युत, हेतु दूरभाष की अनुशंसायें।

अधोसंरचना विभाग कक्ष :- औद्योगिक ईकाइयों की स्थापना हेतु रियायती दरों पर भूमि आवंटन किया जाता है।

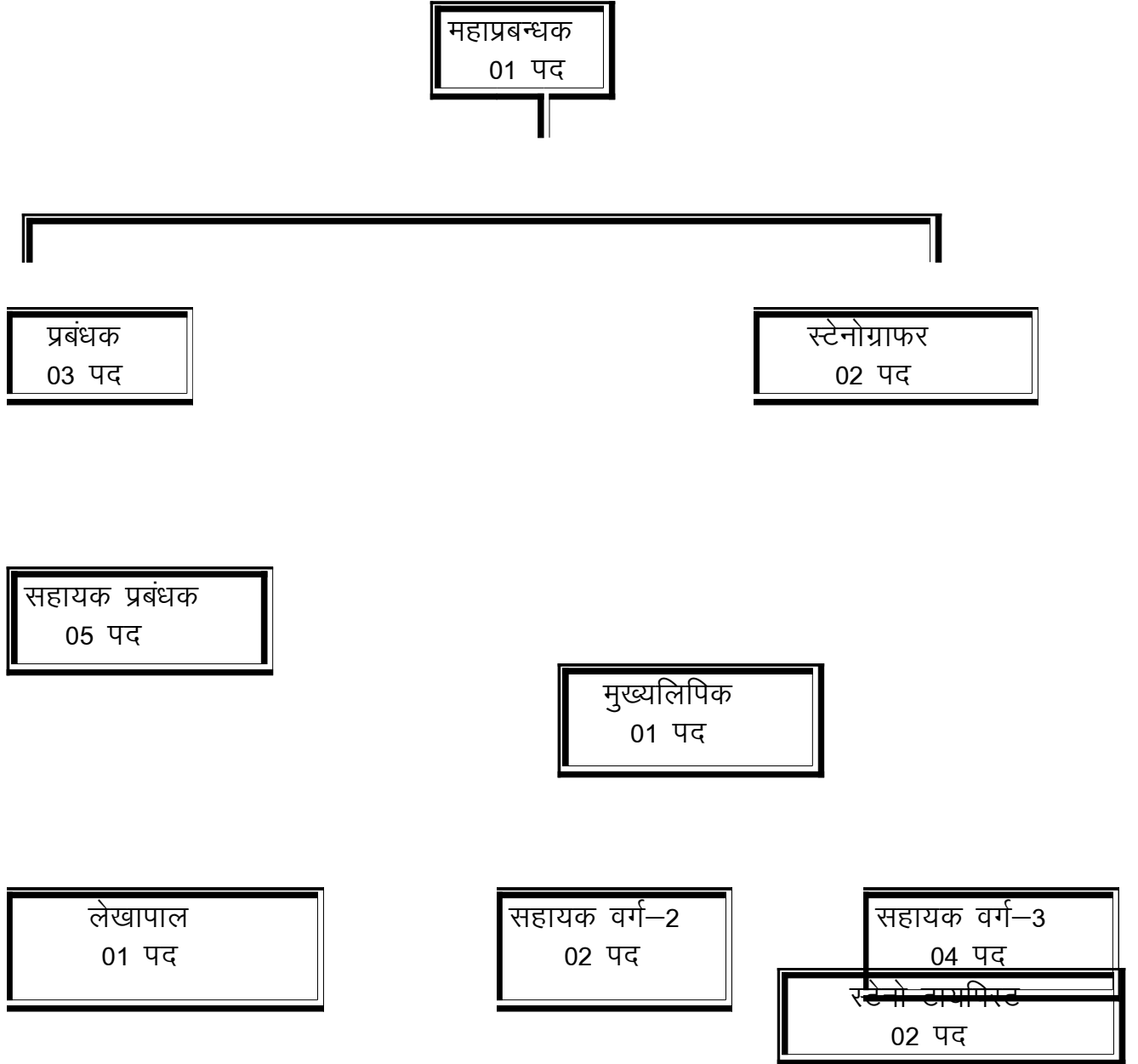
वित्तीय सहायता कक्ष :- स्थापित उद्योगों को राज्य लागत पूंजी अनुदान, ब्याज अनुदान, परियोजना प्रतिपूर्ति, आई. एस. ओ. 9000 अनुदान प्रदाय किया जाता है।

स्वरोजगार कक्ष :- इस कक्ष के द्वारा शिक्षित बेरोजगार के पात्रतानुसार प्रधानमंत्री रोजगार योजना, दीनदयाल रोजगार योजना अन्तर्गत ऋण प्रकरण तैयार कराना टास्कफोर्स समिति से अनुमोदन उपरान्त संबंधित बैंक शाखाओं को प्रेषित किये जाते हैं। तदोपरान्त बैंक शाखाओं द्वारा हितग्राहियों को ऋण उपलब्ध कराया जाता है। इसके अतिरिक्त दीनदयाल रोजगार योजनान्तर्गत नियमानुसार मार्जिन मनी अनुदान प्रदाय किया जाता है, रानी दुर्गावती रोजगार योजनान्तर्गत अ.जा./ज.जा. वर्ग के हितग्राहियों को नियमानुसार मार्जिन मनी सहायता अनुदान के रूप में उपलब्ध कराई जाती है, पि. वर्ग तथा अल्पसंख्यक वर्ग के हितग्राहियों को वित्त विकास निगम द्वारा संचालित योजनाओं के अन्तर्गत ऋण उपलब्ध कराया जाता है, इसके साथ-साथ मध्यप्रदेश अदिवासी वित्त विकास निगम द्वारा संचालित अनु.ज.जा. वर्ग के हितग्राहियों को ऋण एवं अनुदान उपलब्ध कराया जाता है।

जनवरी 2009 से पिछडावर्ग के आवेदकों को स्वयं का रोजगार उपलब्ध कराने के उद्देश्य से मुख्यमंत्री पिछडावर्ग स्वरोजगार योजना एवं सभी वर्गों हेतु प्रधानमंत्री रोजगार सृजन कार्यक्रम प्रारम्भ की गयी है।

(2)

जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र, मुरैना (म0प्र0)



1. वाहन चालक—01 पद
2. भृत्य —03 पद
3. चौकीदार —02 पद

(3)

2. **“सूचना के अधिकार 2005”** के अन्तर्गत चिन्हित 17 बिन्दुओं के पालन हेतु इस कार्यालय में वर्तमान तक निम्नानुसार वर्णित कार्यवाही कर ली गयी है :-

2-0 **संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य** (अध्याय 2)

2.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	उद्योग विभाग द्वारा जिले में लघु उद्योगों की स्थापना एवं शिक्षित बेरोजगारों को स्वयं का स्वरोजगार स्थापित करवाना ।
2.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/ विजन	उद्योग विभाग द्वारा जिले में उद्योगों को बढ़ावा देकर बेरोजगारों को रोजगार उपलब्ध करवाना ।
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	वर्ष 1978 में जिला उद्योग केन्द्रों की स्थापना जिलों में नवीन उद्योगों को षासन द्वारा घोशित सुविधाओं को उपलब्ध कराने हेतु हुई थी । कालान्तर में इसमें शिक्षित बेरोजगारों को स्वरोजगार दिलवाने हेतु प्रधानमंत्री रोजगार सृजन कार्यक्रम, मुख्यमंत्री पिछडा वर्ग स्वरोजगार योजना, दीनदयाल रोजगार योजना तथा रानी दुर्गावती अनुसूचित जाति/ जनजाति स्वरोजगार योजनाओं को सम्मिलित किया गया है । वर्तमान में योजनायें सफलतापूर्वक क्रियान्वित की जा रही हैं ।
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	उपरोक्तानुसार ।
2.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	उपरोक्तानुसार ।
2.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की पूंजी एवं उनका संक्षिप्त विवरण	---
2.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन निदेशालय क्षेत्र, जिला, ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	शासन स्तर पर गठित ।
2.8	लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षायें	जिले में नवीन उद्योगों की स्थापनायें एवं शिक्षित बेरोजगारों को रोजगार उपलब्ध कराने का प्रयास ।
2.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि व्यवस्था	षासन नियमानुसार ।
2.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	आवेदन पत्रों के माध्यम से ।
2.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते	1. महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र, मुरैना
2.12	कार्यालय के खुलने का समय कार्यालय के बन्द होने का समय	प्रातः 10:30 बजे सायं 5:30 बजे

(4)

3.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

(कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध करायें)

पद का नाम	महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र, मुरैना	
शक्तियां	प्रशासकीय	उद्योग विभाग अधिनियम के तहत जिला स्तर पर समितियों के माध्यम से स्वरोजगार एवं सुविधायें उपलब्ध करवाना।
	वित्तीय	शासन द्वारा प्रदत्त कार्य नियमावली के अनुसार।
	अन्य	उपरोक्तानुसार।
कर्तव्य	नवीन उद्योग स्थापित करवाकर रोजगार को बढ़ावा देना।	

अधीनस्थ कर्मचारियों के कर्तव्य

क्रमांक	कक्ष	कर्तव्य एवं कार्य
1.	स्थापना कक्ष	कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों की सेवा अभिलेखों का संधारण।
2.	लेखा/ बजट कक्ष	कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों के वेतन भत्ते तथा अन्य अनुदानों से सम्बन्धित देयकों का भुगतान।
3.	उद्योगों का पंजीयन कक्ष	इस कक्ष द्वारा उद्योगों के प्रस्तावित पंजीयन एवं स्थाई पंजीयन तथा उद्योगों की प्रदूषण की अभिस्वीकृति, विद्युत/ दूरभाषों की अनुशंसा।
4.	अधोसंरचना विभाग कक्ष	औद्योगिक इकाईयों की स्थापना हेतु रियायती दरों पर भूमि आवंटित करना।
5.	वित्तीय सहायता कक्ष	स्थापित उद्योगों को विभिन्न अनुदानों की सुविधा उपलब्ध करवाना।
6.	स्वरोजगार कक्ष	शिक्षित बेरोजगारों को स्वयं का रोजगार स्थापित करने हेतु आवेदन पत्र तैयार करवाना, उन्हें टास्कफोर्स समिति, जिला स्तरीय चयन समिति की बैठक में अनुमोदन करवाकर सम्बन्धित बैंक शाखाओं को भेजना।
7.	एकल खिड़की कक्ष	समय सीमा में उद्योगों के प्रकरणों का निराकरण करना।

(5)

4.0 कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख

लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराये। (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये प्रथक से प्रस्तुत करें)

- अभिलेख का नाम :**
1. इकाईयों को भूखण्ड आवंटन अधिनियम 1974 एवं संशोधित दिनांक 1.4.1999
 2. अनुसूचित जाति/ जनजाति वर्ग के उद्यमियों/ विक्रेताओं/ संस्थानों उत्पादकों को शासकीय योजनाओं में प्राथमिकता दिलाने हेतु विशेष पंजीयन नियम-2003
 3. मध्य प्रदेश सिविल सेवा अधिनियम-1961

जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र मुरैना में मुख्यतः नवीन उद्योगों के पंजीयन कर उनकी स्थापना एवं बुनियादी सुविधायें तथा शिक्षित बेरोजगारों को स्वरोजगार प्रदाय हेतु कार्य सम्पादित एवं संधारित किये जाते हैं, जिनका विवरण निम्नानुसार है :-

4ण1 कार्यालय के विभिन्न प्रकार के अभिलेखों/ दस्तावेजों की जानकारी कार्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण :-

स.क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	रजिस्टर में की जा रही प्रविष्टि का विवरण	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1.	पंजीयन	प्रस्तावित पंजीयन फार्म एवं पंजी स्थाई पंजीयन फार्म एवं पंजी	उद्योगों के पंजीयन की प्रविष्टियां।	
2.	बुनियादी सुविधा	भूमि आवंटन फार्म एवं पंजी	उद्योगों को भूमि आवंटन उपरान्त उसकी प्रविष्टियां पंजी में की जाती हैं।	
3.	स्वरोजगार (प्र.रो. यो., दी. द. रो. यो. आदि)	योजनाओं के आवेदन पत्र एवं उनके दर्ज पंजी	टास्क फोर्स समिति द्वारा अनुमोदित प्रकरणों की प्रविष्टि पंजी, बैंकों को प्रेषित प्रकरणों की प्रविष्टि	

(6)

4.2 स्थापना कक्ष/ लेखा कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स.क्र	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	रजिस्टर में की जा रही प्रविष्टि का विवरण	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1.	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	सेवा शर्त एवं पेंशन, अवकाश, यात्रा भत्ते आदि संबंधी नियम।	
2.	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	कर्मचारियों के आचरण सम्बन्धी नियम एवं निर्देश।	
3.	अवकाश यात्रा नियम	पुस्तक	नियम एवं निर्देश।	
4.	भविष्य निधि नियम	पुस्तक	नियम एवं निर्देश।	
5.	सामान्य भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा लिये गये अग्रिम का ब्यौरा।	
6.	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा लिये गये अग्रिम का ब्यौरा।	
7.	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	गोपनीय प्रतिवेदनों का विवरण	
8.	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण।	
9.	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण।	
10.	देयक	देयक फार्म	कोषालय को प्रस्तुत होने वाले देयक।	
11.	शिकायत पंजी	रजिस्टर	जांच सम्बन्धी प्रविष्टि	

(7)

4.3 विभाग द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स.क्र	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख की पृकृति	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1.	इकाईयों को भू-खण्ड आवंटन अधिनियम 1974 एवं संशोधित दिनांक 01.04.1993	पुस्तक	विभाग से संबंधित	
2.	अनुसूचित जाति/जन जाति वर्ग के उद्यमियों/विक्रेताओं संस्थानों उत्पादकों को शासकीय योजनाओं में प्राथमिकता दिलाने हेतु विशेष पंजीयन	पुस्तक	विभाग से संबंधित	
3.	मध्यप्रदेश सिविल सेवा अधिनियम 1961	पुस्तक	विभाग से संबंधित	

अभिलेख को संक्षिप्त परिचय :- उद्योग विभाग में संचालित अभिलेखों को निम्न कार्यालय में उपलब्ध किये जा सकते हैं -

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता - कार्यालय महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र, मुरैना दूरभाष - 234398 फेक्स - ई-मेल - अन्य -
--	--

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख विभागीय प्रावधान अनुसार की प्रति को प्राप्त करने को शासन के नियमों के अनुसार निर्धारित शुल्क दी जाना आवश्यक होगा।

पृ. क्र. 8

(8)

5-0 नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन – प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण :-

5.1 नीति निर्धारण हेतु :-

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन – प्रतिनिधि की परामर्शी/ भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

स.क्र.	विषय/ कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	
निरंक			

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि से/ की परामर्शी/ भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

स.क्र.	विषय/ कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
निरंक			

(9)

6.0

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बतायें कि यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं, जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

6.1

जिला स्तर पर :- कार्यालय के विभिन्न प्रकार के अभिलेखों/दस्तावेजों की जानकारी कार्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण।

स. क्र.	प्रवर्ग	अभिलेख का प्रकार		दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
		परिचय	प्रकृति		
1	2	3	4	5	6
1	उद्योगों के पंजीयन	नवीन एवं स्थापित उद्योगों के पंजीयन	आवेदन एवं रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड – 2 एवं 3
2.	बुनियादी सुविधा	उद्योगों की स्थापना हेतु भूमि आवंटन	भूमि आवंटन आदेश एवं रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड – 3
3	स्वरोजगार कक्ष	प्रधानमंत्री रोजगार सृजन कार्यक्रम योजना, दीनदयाल रोजगार योजना मुख्यमंत्री पिछड़ा वर्ग स्वरोजगार योजना रानी दुर्गावती अ.जा. /ज.जा. रोजगार योजना	प्राप्त आवेदन पत्रों की पंजी एवं बैंकों को प्रेषित आवेदन पत्रों की पंजी तथा टास्कफोर्स समिति/जिला स्तरीय चयन समिति द्वारा अनुमोदित प्रकरणों की सूची	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड –02 एवं 3

(10)
6.2

स्थापना कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स.क्र.	प्रवर्ग	अभिलेख का प्रकार		दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंताधीन
		परिचय	प्रकृति		
1	2	3	4	5	6
1	प्रशासकीय	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- 2
2	प्रशासकीय	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- 2
3	प्रशासकीय	अवकाश यात्रा नियम	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- 2
4	प्रशासकीय	भविष्य निधि नियम	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- 2
5	प्रशासकीय	सामान्य भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- 2
6	प्रशासकीय	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- 2
7	प्रशासकीय	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- 2
8	प्रशासकीय	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- 2
9	प्रशासकीय	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- 2
10	प्रशासकीय	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- 2
11	प्रशासकीय	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- 2
12	प्रशासकीय	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- 2
13	प्रशासकीय	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- 2
14	प्रशासकीय	आय - व्यय पत्रक	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- 2
15	प्रशासकीय	वेतन वृद्धि	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- 2
16	प्रशासकीय	देयक	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- 2
17	प्रशासकीय	विभागीय जॉच/शिकायत	रजिस्टर	लिखित आवेदन	निज सहायक

(11)

6.3 मंडल स्तरीय स्थापना शाखा द्वारा धारा 4.1 (बी) षष्ठम के तहत संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेख

स.क्र.	प्रवर्ग	अभिलेख का प्रकार		दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंणाधीन
		परिचय	प्रकृति		
1	2	3	4	5	6
निरंक					

6.4 सामान्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स.क्र.	प्रवर्ग	अभिलेख का प्रकार		दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंणाधीन
		परिचय	प्रकृति		
1	2	3	4	5	6
1	सामान्य	स्टॉक रजिस्टर		लिखित आवेदन	स्टेनोग्राफर

7.0 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

कृपया लोक प्राधिकरण से सम्बद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों को संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।

उन वार्डों, परिषदों, कमेटियों तथा अन्य निकायों जिनमें दो या अधिक व्यक्ति उनके गठन के भाग के रूप में अथवा उसके परामर्श के आशय के लिये रखे गये हैं :-

जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र, मुरैना के अन्तर्गत निम्नांकित समितियों को गठन है ।

स. क्र.	समिति का नाम	कार्य	सदस्य
1	2	3	4
1	टास्कफोर्स समिति	, दीनदयाल रोजगार योजना अन्तर्गत प्राप्त आवेदनों का परिक्षण एवं अनुमोदन	अध्यक्ष – महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र मुरैना सदस्य – बैंकों के प्रतिनिधि एवं शासकीय विभागों के अधिकारी
2	उद्योग सम्बर्धन समिति	वित्तीय सुविधायें स्वीकृत करना	अध्यक्ष – कलेक्टर महोदय सचिव – महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र मुरैना सदस्य – अग्रणी बैंक प्रबंधक, कोषालय अधिकारी एवं अन्य
3	परामर्श दात्री समिति	कर्मचारी कल्याण कार्य	अध्यक्ष – कलेक्टर महोदय सचिव – महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र मुरैना सदस्य – शासकीय विभागों के अधिकारी
4	रोजगार निर्माण बोर्ड	स्वरोजगार योजनाओं के माध्यम से रोजगार की सम्भावनायें बढ़ाना	अध्यक्ष – कलेक्टर महोदय मुख्य समन्वयक – सी.ई.ओ. जिला पंचायत सचिव – महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र मुरैना सदस्य – शासकीय विभागों के अधिकारी
5	जिला स्तरीय चयन समिति	रानी दुर्गावती अ.जा./ज.जा. स्वरोजगार योजना के अन्तर्गत हितग्राहियों का चयन एवं मार्जिन मनी स्वीकृत करना	अध्यक्ष – महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र मुरैना सदस्य – बैंकों के प्रतिनिधि एवं शासकीय विभागों के अधिकारी

(13)

8.0

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेंट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें ।

लोक प्राधिकरण का नाम :- जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र मुरैना

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
1	श्री डी. एस. यादव	सहायक प्रबंधक	07532	234398	98932-75506	-	-	राजपूत होटल के पास ए0बी0रोडमुरैना

लोक सूचना अधिकारी :

1	श्री षेलेन्द्र मिश्रा	प्रबंधक	07532	234398	94253-36791	-	-	गांधी कालोनी मुरैना
---	-----------------------	---------	-------	--------	-------------	---	---	---------------------

प्रथम अपीलीय अधिकारी :

1	श्री आर. एस. पचौरी	महाप्रबंधक	07532	234398	94251-31760	-	-	ई06 कमिष्जर कालोनी मुरैना
---	--------------------	------------	-------	--------	-------------	---	---	---------------------------

14)

9.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैन्युअल और बिजीनेस मैन्यूअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)	कार्य विभाग नियमावली में निहित प्रावधानों के अनुसार।
-----	---	--

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है ? अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?

स. क्र.	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाले कर्मचारी / अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जांच करने वाला अधिकारी / कर्मचारी			निर्णय लेने वाले अधिकारी
			प्रथम स्तर	द्वितीय स्तर	तृतीय स्तर	
1	2	3	4	5	6	7
1.	पंजीयन कक्ष	निज सहायक एवं सहायक वर्ग-2	प्रबंधक	---	---	महाप्रबंधक जि.व्या.उ.के. मुरैना
2.	बुनियादी सुविधा	सहायक वर्ग-2	प्रबंधक	---	---	महाप्रबंधक जि.व्या.उ.के. मुरैना
3.	स्वरोजगार	सहायक वर्ग-2 एवं 3	प्रबंधक	सहायक प्रबंधक	महाप्रबंधक	टास्क फोर्स समिति एवं जिला स्तरीय चयन समिति

9.3	लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?	आवश्यकता अनुसार पत्र के माध्यम से जनता को सूचित किया जाता है।
9.4	विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?	कार्यालय में विभिन्न विषयों के लिये कर्मचारी / अधिकारी नामांकित हैं।
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ?	महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र, मुरैना

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें ?

क्र. सं.	विवरण
विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है ?)	औद्योगिक इकाईयों को दी जाने वाली सुविधाओं के सम्बन्ध में।
दिशा-निर्देश (यदि हों तो)	नवीन उद्योगों की स्थापना एवं शिक्षित बेरोजगारों को स्वरोजगार।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	बैठक आयोजित कर निर्णय लिये जाते हैं।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी का नाम	महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र, मुरैना
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र, मुरैना कार्यालय के सूचना पटल पर।
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	उद्योग आयुक्त उद्योग संचालनालय भोपाल।

(16)

10.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका –
कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	प्ता
				कार्या.	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री आर.एस पचौरी	महाप्रबंधक	07532	234839	94251 31760			ई06 कमिष्णर कालोनी मुरैना
2	श्री एम.एल. अटल	प्रबंधक	--"	---	94069 84125			रुई की मण्डी मुरैना
3	श्री पैलेन्द्र मिश्रा	प्रबंधक	--"	---	94253 36791			गांधी कालोनी मुरैना
4	श्री आर के त्रिपाठी	प्रबंधक	---	---	99262 27413			गांधी कालोनी मुरैना
5	श्री आर के मुदगल	प्रबंधक	--"	---	98268 49348			गांधी कालोनी मुरैना
6	श्री एस.सी. जैन	सहायक प्रबंधक	---	---	—			जीवाजी गंज मुरैना
7	श्री एस.पी. सिंह	सहायक प्रबंधक	---	---	232676			नैनागढ़ रोड़ मुरैना
8	श्री बी.पी. वर्मा	सहायक प्रबंधक	---	---	252275			गोपीनाथ की पुलिया मुरैना
9	श्री यू.पी. गुप्ता	सहायक प्रबंधक	---	---	234350			नैनागढ़ रोड़ मुरैना
10	श्री डी.एस.यादव	सहायक प्रबन्धक	---	---	989327 5506			राजपूत होटल के पास मुरैना
11	श्री सी.एस. कटारे	स्टेनोग्राफर निज सहायक	---	---	230717			टी.आर. पुरम मुरैना
12	मोहनलाल शाक्य	स्टेनोग्राफर	---	---	—			आमपुरा मुरैना
13	श्री अमरसिंह वर्मा	सहायक वर्ग-2	---	---	—			महावीर पुरा मुरैना
14	श्री सी पी भारद्वाज	सहायक वर्ग-2	--"	---	96170 28924			सिद्धनगर कालोनी मुरैना
15	श्री पी.एस. सोलंकी	सहायक वर्ग -3	---	---	—			न्यू गांधी कालौनी मुरैना
16	श्री बी.डी. मिश्रा	सहायक वर्ग -3	---	---	982721 5370			न्यू गांधी कालौनी मुरैना
17	श्री देवेन्द्र गुप्ता	सहायक वर्ग -3	---	---	982725 1560			हाऊसिंग बोर्ड कालौनी मुरैना
18	श्री मुन्ना खॉ	वाहन चालक	---	---	—			ग्राम जौरी मुरैना
19	श्री छोटेलाल	वाहन चालक	---	---	—			बईपास रोड़ मुरैना

(17)

20	श्री छोटेलाल	वाहन चालक	---	---	-		बाईपास रोड़ मुरैना
21	श्री संतोशीलाल	भृत्य	---	---	-		महावीरपुरा मुरैना
22	श्रीमती पुष्पाबाई	भृत्य	---	---	-		षासकीय क्वाटर कमिष्नर कालोनी मुरैना ।
23	श्रीमती रजनी बाई	भृत्य	---	---	-		गोपालपुरा मुरैना
24	श्री किषनलाल	भृत्य	---	---	-		कमिष्नर कालोनी मुरैना ।

11.0 उद्योग विभाग मुरैना में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा संपादित किये जा रहे कार्यों एवं माहवार वेतन का विवरण -

कोशालय - मुरैना

क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई है।
1	2	3	4	5	6
1.	श्री आर. एस. पचौरी	महाप्रबंधक	38076 + मह. भत्ता	-	वेतन/ निर्धारण नियम तथा मंहगाई भत्ता स्वीकृत आदेश
2.	श्री षैलेन्द्र मिश्रा	प्रबंधक	31576 + मह. भत्ता	-	---
3.	श्री एम. एल. अटल	प्रबंधक	34281 + मह. भत्ता	-	---
4.	श्री राकेश मुदगल	प्रबंधक	29024+ मह. भत्ता	-	---
5.	श्री राकेश त्रिपाठी	प्रबंधक	30938+ मह. भत्ता	-	---
5.	श्री एस.सी. जैन	सहायक प्रबंधक	19085+ मह. भत्ता	-	---
6.	श्री एस.पी. सिंह	सहायक प्रबंधक	22354+ मह. भत्ता	-	---
7.	श्री यू.पी. गुप्ता	सहायक प्रबंधक	22463+ मह. भत्ता	-	---
8.	श्री वी.पी. वर्मा	सहायक प्रबंधक	20376+ मह. भत्ता	-	---
9.	श्री डी.एस.यादव	सहायक प्रबंधक	23252+ मह. भत्ता	-	---

10.	श्री सी.एस. कटारे	स्टेनोग्राफर निज सहायक	23252+ मह. भत्ता	—	—”—
11.	श्री मोहनलाल शाक्य	स्टेनोग्राफर	19625+ मह. भत्ता	—	—”—
12.	श्री अमरसिंह वर्मा	सहायक वर्ग -2	16195+ मह. भत्ता	—	—”—
13.	श्री पी.एस. सोलंकी	सहायक वर्ग -2	12451+ मह. भत्ता	—	—”—
14.	श्री बी.डी. मिश्रा	सहायक वर्ग -3	11704+ मह. भत्ता	—	—”—
15.	श्री डी.के. गुप्ता	सहायक वर्ग -3	12234+ मह. भत्ता	—	—”—
16.	श्री सी.पी.भारद्वाज	सहायक वर्ग -2	14776+ मह. भत्ता	—	—”—
17.	श्री मुन्ना खॉ	वाहन चालक	14320+ मह. भत्ता	—	—”—
18.	श्री छोटेलाल	वाहन चालक	14320+ मह. भत्ता	—	—”—
19.	श्री संतोषीलाल	भ्रत्य	9351+ मह. भत्ता	—	—”—
20.	श्रीमती पुष्पाबाई	भ्रत्य	9108+ मह. भत्ता	—	—”—
21.	श्री किशनलाल	भ्रत्य	7961+ मह. भत्ता	—	—”—
22.	श्रीमती रजनीबाई	चोकीदार	8791+ मह. भत्ता	—	—”—

(19)

12.0 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन विवरण की सूचना)

12.01 निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये :

लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो

वर्ष 2009-10

क्र.स.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन का अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
----- लागू नहीं होता -----									

12.02 अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये (लागू नहीं)

स.क्र.	लेखा शीर्ष	कार्य का नाम	वर्ष	आवंटन (रूपये लाख)	व्यय (रूपये लाख) 30.08. 05 तक
11 - वेतन भत्ते					
1	2851	001- वेतन	2009-10	815300 / -	364555 / -
2	2851	002 -वेतन	2009-10	83700 / -	44470 / -
3	2851	003-मह. भत्ता	2009-10	206100 / -	150124 / -
4	2851	008-अन्यभत्ते	2009-10	18500 / -	8025 / -

(20)

5	2851	012-मजदूरी	2009-10	7500 / -	3000 / -
6	2851	009-चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	2009-10	1500 / -	1000 / -
7	2851	011-त्योहार अग्रिम	2009-10	-	-
8	2851	016-अनाज अग्रिम	2009-10	-	-
9	2851	017- घटाइये अनाज अग्रिम की वापसी	2009-10	-	-
10	2851	018-चिकित्सा अग्रिम	2009-10	-	-
11	2851	019- घटाइये चिकित्सा अग्रिम वापसी	2009-10	-	-
12	2851	021-यात्रा भत्ता	2009-10	34000 / -	34000 / -
13	2851	022-कार्यालय व्यय			
	2851	001-डाक तार	2009-10	4000 / -	4000 / -
	2851	002-दूरभाष	2009-10	8000 / -	5000 / -
	2851	003-फर्नीचर	2009-10	----	----
	2851	004-पुस्तकें	2009-10	400 / -	400 / -
	2851	005-बिजली	2009-10	11500 / -	11500 / -
	2851	006-वर्दी	2009-10	--	--
	2851	007-लेखन सामग्री	2009-10	10000 / -	10000 / -
----- योजनायें -----					
	2230	7878-दीनदयाल योजना	2009-10	133335 / -	17500 / -
	2851	0725-औद्योगिक संस्थाओं का संधारण	2009-10	-	-
	2851	3801-लघु उद्योगों को ब्याज अनुदान	2009-10	16000 / -	16000 / -
	2851	1175-ग्रामीण उद्यमी विकास योजना प्रशिक्षण	2009-10	-	-
	2851	5406-लघु उद्योगों की संगणना	2009-10	-	-

पृ. क्र. 21

(21)

	2852	711-औद्योगिक तथा परियोजना सर्वेक्षण की योजना	2009-10	50,000 / -	50,000 / -
	2852	4826-आई.एस.ओ. 9000	2009-10	100000 / -	----
	2852	968-औद्योगिक ईकाइयों की लागत पूंजी अनुदान	2009-10	40,0000 / -	40,0000 / -
	2852	9283-प्रतियोगितायें / संगोष्ठियां तथा प्रचार	2009-10	----	-----
	2851	7891-रानी दुर्गावती अ.जा./ज.जा. स्वरोजगार योजना	2009-10	10,0000 / -	10,0000 / -

13.0 अनुदान/ राज सहायता कार्य[मों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें :

● कार्यक्रम/ योजना का नाम	दीनदयाल रोजगार योजना						
● कार्यक्रम/ योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	निरंतर						
● कार्यक्रम का उद्देश्य	हितग्राही को योजना के नियम निर्देशों के अनुरूप मार्जिन मनी सहायता अनुदान उपलब्ध करवाकर स्वयं का स्वरोजगार स्थापित करवाना।						
● कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्य लक्ष्य विगत वर्षों में	<table><tr><td><u>भौतिक लक्ष्य</u></td><td>2009-10</td><td><u>वाणिज्य लक्ष्य</u></td></tr><tr><td>60</td><td></td><td>1,33,000</td></tr></table>	<u>भौतिक लक्ष्य</u>	2009-10	<u>वाणिज्य लक्ष्य</u>	60		1,33,000
<u>भौतिक लक्ष्य</u>	2009-10	<u>वाणिज्य लक्ष्य</u>					
60		1,33,000					

<ul style="list-style-type: none"> लाभार्थी की पात्रता 	<ol style="list-style-type: none"> 1. हाई स्कूल उत्तीर्ण हो। 2. जिले का मूल निवासी हो। 3. आवेदक की आयु 18 से 40 वर्ष के मध्य हो। 4. आय परिवार के समस्त स्रोतों से वार्षिक आय 1.50 लाख से अधिक नहीं हो।
<ul style="list-style-type: none"> अनुदान/ सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया 	निर्धारित प्रारूप पर आवेदन प्राप्त होने पर आवेदन टास्क फोर्स समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है, समिति के अनुमोदन उपरान्त ऋण स्वीकृति हेतु प्रकरण सम्बन्धित बैंक शाखा को प्रेषित किया जाता है, बैंक शाखा से ऋण स्वीकृत होने के पश्चात् शासन नियम निर्देशों के अनुरूप आवेदक को मार्जिन मनी सहायता अनुदान की पात्रता होगी।
<ul style="list-style-type: none"> पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड 	योजना के प्रावधानों के अनुसार
<ul style="list-style-type: none"> दिये जाने वाले अनुदान सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) 	बैंक शाखा द्वारा मांग पत्र में स्वीकृत परियोजना लागत के अनुसार
<ul style="list-style-type: none"> अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया 	बैंक शाखा द्वारा प्रेषित मार्जिन मनी सहायता अनुदान मांग पत्र को टास्क फोर्स समिति के समक्ष स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किया जाता है, टास्क फोर्स समिति से स्वीकृति उपरान्त राशि बैंक शाखा को उपलब्ध कराई जाती है।
<ul style="list-style-type: none"> आवेदन करने के लिये कहां/ किससे सम्पर्क करें? 	कार्यालय की स्वरोजगार योजना कक्ष से।
<ul style="list-style-type: none"> आवेदन शुल्क 	निःशुल्क
<ul style="list-style-type: none"> अन्य शुल्क 	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> आवेदन पत्र का प्रारूप 	निर्धारित प्रारूप पर आवेदन पत्र उद्योग विभाग में निःशुल्क उपलब्ध हैं।
<ul style="list-style-type: none"> संलग्नों की सूची 	योजनानुसार
<ul style="list-style-type: none"> प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें? 	महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र, मुरैना

13.2 लाभार्थी की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत करें।

वि. द्वा रा प्रदत्त क्र.	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्तमान व्यय	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान न.
1-	श्री इन्तजारखां	30,000/-	फिदा मोहम्मद	कालीननिर्माण	मुरैना	जौरा	पठान मोहल्ला अलापुर जौरा	-
2-	श्री बनवारीलाल	17,500/-	कन्हैयालाल	दुग्धडेयरी	मुरैना	जींगनी	ग्राम पो0 जींगनी मुरैना	-

(23)

13.3 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें

● कार्यक्रम/ योजना का नाम	रानी दुर्गावती अनुसूचित जाति/ जनजाति रोजगार योजना						
● कार्यक्रम/ योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	निरंतर						
● कार्यक्रम का उद्देश्य	हितग्राही को योजना के नियम निर्देशों के अनुरूप मार्जिन मनी सहायता अनुदान उपलब्ध करवाकर स्वयं का स्वरोजगार स्थापित करवाना।						
● कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्य लक्ष्य विगत वर्षों में	<table border="1"><tr><td><u>भौतिक लक्ष्य</u></td><td>2009-10</td><td><u>वाणिज्य लक्ष्य</u></td></tr><tr><td>79</td><td></td><td>10,00,000 / -</td></tr></table>	<u>भौतिक लक्ष्य</u>	2009-10	<u>वाणिज्य लक्ष्य</u>	79		10,00,000 / -
<u>भौतिक लक्ष्य</u>	2009-10	<u>वाणिज्य लक्ष्य</u>					
79		10,00,000 / -					
● लाभार्थी की पात्रता	1. पांचवी कक्षा उत्तीर्ण हो। 2. जिले का मूल निवासी हो। 3. आवेदक की आयु 18 से 50 वर्ष के मध्य हो। 4. हितग्राही अनु. जाति/ जनजाति वर्ग का हो।						
● अनुदान/ सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	निर्धारित प्रारूप पर आवेदन पत्र प्राप्त होने पर जिला स्तरीय चयन समिति द्वारा हितग्राही का साक्षात्कार लेकर योजना में मार्जिन मनी सहायता अनुदान का लाभ देने हेतु चयन किया जाता है इसके उपरान्त हितग्राही का ऋण प्रकरण तैयार करवाकर सम्बन्धित बैंक शाखा को प्रेषित की कार्यवाही की जाती है ऋण प्रकरण स्वीकृत होने के पश्चात् योजना के नियम निर्देशों के अनुरूप पात्रता के अनुसार हितग्राही को मार्जिन मनी सहायता अनुदान राशि बैंक शाखा को उपलब्ध कराई जाती है।						
● पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	योजना के प्रावधानों के अनुसार						

<ul style="list-style-type: none"> दिये जाने वाले अनुदान सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) 	बैंक शाखा द्वारा मांग पत्र में स्वीकृत परियोजना लागत के अनुसार
<ul style="list-style-type: none"> अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया 	बैंक शाखा द्वारा प्रेषित मार्जिन मनी सहायता अनुदान मांग पत्र को टास्क फोर्स समिति के समक्ष स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किया जाता है, टास्क फोर्स समिति से स्वीकृति उपरान्त राशि बैंक शाखा को उपलब्ध कराई जाती है।
<ul style="list-style-type: none"> आवेदन करने के लिये कहां/ किससे सम्पर्क करें? 	कार्यालय की स्वरोजगार योजना कक्ष से।
<ul style="list-style-type: none"> आवेदन शुल्क 	निःशुल्क
<ul style="list-style-type: none"> अन्य शुल्क 	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> आवेदन पत्र का प्रारूप 	निर्धारित प्रारूप पर आवेदन पत्र उद्योग विभाग में निःशुल्क उपलब्ध हैं।
<ul style="list-style-type: none"> संलग्नों की सूची 	योजनानुसार
<ul style="list-style-type: none"> प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें? 	महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र, मुरैना

13.4 लाभार्थी की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत करें ?

वि. द्वारा प्रदत्त क्र.	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्तमान	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान न.
1.	राजेश कुमार	90,000 / -	उत्तमसिंह	अ.जा.	मुरैना	कैलारस	पचोखरा	
2.	वीरेन्द्र षाक्य	110000 / -	दौजीराम	अ.जा.	मुरैना	कैलारस	कैलारस	
3.	भारती षाक्य	6000 / -	रामजीलाल	अ.जा.	मुरैना	कैलारस	सुजर्मा	
4.	विशाल	6500 / -	विष्णु	अ.जा.	मुरैना	मुरैना	मारुति सिफ्ट	
5.	दशरथ षाक्य	110000 / -	बद्रीप्रसाद	अ.जा.	मुरैना	सबलगढ	सबलगढ	
6.	बाकैलाल	261000 / -	मूंगाराम	अ.जा.	मुरैना	मुरैना	गोपालपुरा	
7.	बीरबल	32500 / -	कप्तानसिंह	अ.जा.	मुरैना	पीपरीपुरा	उराहना	

8.	संतोशीलाल	50,000 / -	खचेराराम	अ.जा.	मुरैना	जींगनी	जींगनी	
9.	प्रदीप षाक्य	50,000 / -	इन्दललाल	अ.जा.	मुरैना	कैलारस	कैलारस	
10.	आदिराम	30000 / -	तेजसिंह	अ.जा.	मुरैना	मुरैना	जौरा रोड सोलकी पेट्रोल पम्प	
11.	राजकुमार	64470 / -	बहादुर सिंह	अ.जा.	मुरैना	मुरैना	बंजरग कालोनी मुरैना	
12.	देवदत्त	17,400 / -	ऋशिकेश	अ.जा.	मुरैना	मुरैना	उत्तमपुरा	

25)

4.0 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

----निरंक----

15.0 कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/ कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/ नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।

----विशेष नहीं ----

16.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

उद्योग विभाग की वेबसाईट ूपदकनेजतपमेण्पद पर उपलब्ध है।

17.0 सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/ संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण

'	पुस्तकालय	कार्यालय के सूचना कक्ष में उपलब्ध है।
'	सूचना पटल	कार्यालय महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र, मुरैना
'	लोक प्राधिकरण की वेबसाईट	ूपदकनेजतपमेण्पद

18.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

18ण1लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर उद्योग विभाग से सम्बन्धित जानकारियां ।

18ण2सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में

'	आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये एक भरे हुये आवेदन पत्र की प्रति)	प्रारूप आवेदन पत्र संलग्न है।
'	शुल्क	विभाग के प्रावधान अनुसार
'	सूचना आवेदन पत्र किस तरह से मांगी जाय-कुछ टिप्स	लिखित आवेदन द्वारा
'	सूचना न देने पर अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	अपीलीय अधिकारी महाप्रबंधक जि.व्या.उ.के. मुरैना में अपील प्रस्तुत की जा सकती है।

(26)

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में :-

'	प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	प्र श स
'	प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा	
'	प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य	
'	प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
'	लाभार्थी की पात्रता	
'	पूर्वापेक्षाएँ (यदि हों तो)	
'	अनुदान / सहायता (यदि हो तो)	
'	दिये जाने वाले अनुदान/ सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
'	अनुदान/ सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
'	आवेदन करने के लिये कहां/ किससे सम्पर्क करें	
'	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
'	अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
'	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
'	संलग्नकों की सूची	
'	संगलग्नकों का प्रारूप	
'	आवेदन करने की प्रक्रिया	
'	चयन प्रक्रिया	
'	प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)	
'	प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका	
'	प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य	
'	विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण	

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि के सम्बन्ध में जो कि मेनुअल 13 में ना सम्मिलित हो

'	प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण	औद्योगिक इकाईयों से सम्बन्धी प्रदूषण सम्बन्धी अनापत्ति प्रमाणपत्र
'	प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाणपत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता	नियमानुसार
'	आवेदन करने के लिये कहां/ किससे सम्पर्क करें	कार्यालय जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र मुरैना
'	आवेदन शुल्क जहां उचित हो	नि: शुल्क
'	अन्य शुल्क जहाँ उचित हो	नि: शुल्क
'	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बतायें कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे।	आवेदन पत्र प्रिंट किया हुआ कार्यालय में उपलब्ध है
'	संलग्नों की सूची	मांग अनुसार
'	संलग्नों का प्रारूप	---
'	आवेदन करने की प्रक्रिया	कार्यालय में उपलब्ध आवेदन पत्र को पूर्ण रूपेण भरकर प्रस्तुत करना होता है
'	आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकतायें पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है	कार्यालय की पंजीयन शाखा द्वारा प्राप्त आवेदन पत्र जारी करने हेतु महाप्रबंधक जि.व्या.उ.के. मुरैना को प्रस्तुत किया जाता है
'	आवेदन की सारी प्राथमिकतायें सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि	---
'	प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	---
'	नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)	---

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

'	पंजीयन का उद्देश्य	उद्योग स्थापना हेतु प्रस्तावित पंजीयन एवं उसके पश्चात स्थाई पंजीयन की आवश्यकता होती है
'	आवेदक की पात्रता	नियमानुसार
'	पूर्वापेक्षाएँ (यदि हों तो)	---
'	आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें	विभाग की पंजीयन कक्ष
'	आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	आवेदन का शुल्क 10/- निर्धारित है
'	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बतायें कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे।	आवेदन पत्र प्रिंट किया हुआ कार्यालय में उपलब्ध है
'	संलग्नों की सूची	मांग अनुसार
'	संलग्नों का प्रारूप	---
'	आवेदन करने की प्रक्रिया	कार्यालय में उपलब्ध आवेदन पत्र का शुल्क 10/- जमा कर आवेदन प्राप्त किया जाकर पूर्ण रूपेण भरकर मांग अनुसार संलग्न दस्तावेज प्रस्तुत करना होते है
'	आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकतायें पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है	आवेदन प्राप्त होने पर पंजीयन कक्ष द्वारा पंजीयन प्रमाण पत्र जारी करने हेतु महाप्रबंधक जि.व्या.उ.के. मुरैना को प्रस्तुत किया जाता है
'	आवेदन की सारी प्राथमिकतायें सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र,अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि	पंजीयन के दिशा निर्देश के अनुरूप
'	प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	नियमानुसार
'	नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)	नियमानुसार

लोक प्राधिकरण द्वारा टैक्स लेने के संबंध में

_____ निरंक _____

18७6 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन को अस्थायी/स्थाई रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगरपालिका/नगर परिषद द्वारा दी जा सकती है)

18७7

_____ निरंक _____

18.9 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

_____ निरंक _____

महाप्रबन्धक
जिला व्यापार एवं उधोग केन्द्र, मुरैना (म0प्र0)