

सूचना का अधिकार
अधिनियम
2005
मैनुवल
जिला उद्योग केन्द्र, पिथौरागढ़।
(उत्तराखण्ड)
वर्ष -2014-15

U. N- DIC Pith @ doiuk. org
WWW.doiuk. org

दूरभाष - 05964 - 223574
फैक्स न0- 05964-223574
मोबाइल न0- 9412095850

(सी0एस0बोहरा)
महा प्रबन्धक
जिला उद्योग केन्द्र
पिथौरागढ़।

जनपद – पिथौरागढ़

एक परिचय

1– जनपद का सृजन	24 फरवरी 1960
2– जनपद का क्षेत्रफल	7218 वर्ग कि०मी०
3– जनपद में तहसीलों की संख्या–	06
4– जनपद में विकास खण्डों की संख्या–	08
5– जनपद में नगर पालिका / नगर पंचायत	03
6– वर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार जनसंख्या	4.62 लाख
7– जनपद की कुल ग्रामीण जनसंख्या	4.02 लाख
8– जनपद में अनुसूचित जाति की संख्या –	1.14 लाख
9– जनपद में अनुसूचित जनजाति की संख्या –	0.236 लाख
10– जनपद में औद्योगिक आस्थान –	01
11– जनपद में मिनी औद्योगिक आस्थान –	01
12– अ– 31–03–14 तक स्थापित कुल औद्योगिक इकाइयों की संख्या–	
ब– सं० रोजगार पूँजी निवेश	
स– 1645 4613 4136.58 लाख	
13– जनपद के प्रमुख उत्पादन– धान, गेहूँ, मडुवा, मक्का, गहत, राजमा, दुग्ध उत्पादन, सब्जी उत्पादन, अदरक उत्पादन, फल उत्पादन, जड़ी बूटी आदि।	
14– जनपद के प्रमुख उद्योग– आटा चक्की, आइरन गेट ग्रिल, लोह उत्पादन, हथकरघा, बैकरी रेडीमेड इलैक्ट्रानिक्स, नमकीन, प्रिन्टिंग प्रेस आदि।	

प्रस्तावना

किसी भी देश की उन्नति/प्रगति एवं समृद्धि उस देश की अर्थ व्यवस्था पर निर्भर करता है औद्योगिक उत्पादन उस अर्थव्यवस्था में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। देश की अर्थ व्यवस्था को सुदृढ आधार प्रदान करने एवं बेरोजगारी दूर करने में उद्योगों की अहम भूमिका है। उत्तराखण्ड औद्योगिक दृष्टि से पिछड़ा राज्य है। इसलिये केन्द्र सरकार द्वारा जनवरी 2003 में हिमाचल एवं उत्तरांचल राज्य को भी औद्योगिक विकास की मुख्य धारा में शामिल करने के उद्देश्य से नई औद्योगिक नीति की घोषणा करते हुये राज्य को विशेष औद्योगिक पैकेज का तोहफा दिया गया है।

यह पुस्तिका भारतीय संसद द्वारा पारित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अध्याय 2, नियम 4 (1) (ख) में निर्देशित बिन्दुओं के परिपेक्ष्य में विभागीय विशिष्टियों, कार्यकलापों, योजनाओं, की जानकारी एवं अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिकारों तथा कर्तव्यों की घोषणा एवं अन्य ऐसी सूचना जो निहित की जाय, के उद्देश्य से तैयार की गई है ताकि नागरिकों को विभागीय सूचना आसानी से उपलब्ध हो सके।

यह पुस्तिका नागरिकों के साथ- साथ विभिन्न विभागों के अतिरिक्त उद्योग विभाग के लिये भी उपयोगी सिद्ध होगी। पुस्तिको में विभाग द्वारा संचालित विभिन्न कार्यक्रमों की वित्तीय एवं भौतिक जानकारी पूर्ण एवं सरलतम रूप में प्रकाशित की गयी है। पुस्तिका में सरल भाषा का प्रयोग किया गया है ताकि जन साधारण को किसी प्रकार की कठिनाई सूचना प्राप्त करने में न हो।

हस्त पुस्तिका में संकलित सामाग्री के समबन्ध में सूचना महा प्रबन्धक, जिला उद्योग केन्द्र पिथौरागढ़ से किसी भी कार्य दिवस में प्रापत की जा सकती है। जिस किसी भी नागरिक को इस अधिनियम के अधीन किसी भी प्रकार की सूचना की आपश्यकता है उसे अधिनियम के प्राविधानों के अनुसार हिन्दी/अंग्रेजी अथवा स्थानीय राज भाषा में आवेदन पत्र एवं अधिनियम की धारा- 7 (5) में किये गये प्राविधानों के अनुसार आवेदन शुल्क का भी भुगतान करना होगा। तदोपरान्त ही निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार वांछित सूचना उपलब्ध करायी जायेगी।

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

उत्तराखण्ड राज्य को औद्योगिक की गति प्रदान करने के उद्देश्य से विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढांचा बनाया गया है। उद्योग विभाग इस गति को प्रदान करने का मुख्य केन्द्र है। केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा संचालित विभिन्न औद्योगिक योजनाओं के क्रियान्वयन की जिम्मेदारी का निर्वहन उद्योग विभाग करता है। राज्य में औद्योगिक सम्भावनाओं की खोज करना, संसाधनों को विकसित करना एवं उद्योगों की स्थापना हेतु उपयुक्त वातावरण तैयार करना उद्योग विभाग की विशिष्टियों में शामिल है।

प्रदेश स्तर पर उपरोक्त दायित्वों का निर्वहन निदेशालय एवं जिला स्तर पर जिला उद्योग केन्द्र द्वारा किया जाता है। उद्यमिता विकास के केन्द्र के रूप में प्रत्येक जनपद में जिला उद्योग केन्द्र कार्यालय स्थापित है जो जनपद के अन्दर उद्योग स्थापना में मुख्य भूमिका अदा करते हैं। उद्योगों की स्थापना में उद्योग केन्द्र एक प्रभावी एवं सुदृढ वातावरण तैयार करते हैं। जिला उद्योग केन्द्र लघु उद्योगों का पंजीकरण, उद्योगों के लिए विभिन्न प्राथमिक आवश्यकताओं तथा भूमि, विद्युत, वित्त, औद्योगिक अवस्थापना सुविधाओं हेतु मार्ग दर्शन देने इत्यादि का कार्य करता है। विभिन्न राजकीय प्रोत्साहनों के क्रियान्वयन की प्राथमिक इकाई जिला उद्योग केन्द्र ही है।

उपरोक्त के अतिरिक्त उत्तराखण्ड सरकार द्वारा हस्तशिल्पियों एवं हथकरघा बुनकरों के विकास के लिये उत्तराखण्ड हथकरघा विकास परिषद का गठन किया है जिसकी जिला इकाई के रूप में कार्य करने का दायित्व भी जिला उद्योग केन्द्र पर ही है। विभागीय विशिष्टियों के अनुरूप अपने कृत्यों एवं कर्तव्यों के निर्वहन के लिए विभागीय का ढांचा निम्न प्रकार गठित है।

उद्योग विभाग उत्तराखण्ड का संगठनात्मक ढांचा
निदेशालय स्तर पर

क्र०सं०	पदनाम	कर्तव्यों के निर्वहन हेतु स्वीकृत पद
1	निदेशक	विभागाध्यक्ष
2	अपर निदेशक	1
3	संयुक्त निदेशक	2
4	उप निदेशक	2
5	सहायक निदेशक	6

उपरोक्त अधिकारियों के अधीनस्थ कर्तव्यों के सम्पादन/ निर्वहन हेतु सांख्यिकीय अनुसंधान कर्ता, कार्यालय अधीक्षक, सह कन्सोल आपरेटर, कार्यालयाध्यक्ष सह वरिष्ठ डाटा इन्ट्री आपरेटर, व्यक्तिगत सहायक सह कन्सोल आपरेटर, लेखाकार, आंशुलिपिक, वरिष्ठ सहायक, कनिष्ठ सहायक एवं अन्य अनुसेवक, सह परिचर आदि सम्मिलित है।

जनपद स्तर पर कर्तव्यों के निर्वहन हेतु संगठनात्मक ढांचा

क्र०सं०	पदनाम	श्रेणी " ब" जनपद हेतु स्वीकृत ढांचा
1	महा प्रबन्धक	1
2	प्रबन्धक	1
3	सहायक प्रबन्धक	3
4	संख्यकीय सहायक	1
5	सहायक विकास अधिकारी प्रथम / द्वितीय	1 / 1

उपरोक्त के अतिरिक्त जिला उद्योग केन्द्र के कर्तव्यों के निर्वहन हेतु आशुलिपिक, मुख्य सहायक , वरिष्ठ सहायक / लेखाकार, अन्वेषक कम संगणक, औद्योगिक पर्यवेक्षक, प्रवर सहायक सह डाटा इंट्री आपरेटर एवं अनुसेवक , सह परिचर आदि तैनात है।

अध्याय -2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

जिला उद्योग केन्द्र पिथौरागढ़ कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का उल्लेख निम्न प्रकार किया जा रहा है।

महा प्रबन्धक:-

1- वित्तीय अधिकार- महा प्रबन्धक जिला उद्योग केन्द्र कार्यालय का मुखिया होता है। जिला उद्योग केन्द्र कार्यालय के समस्त वित्तीय अधिकार महा प्रबन्धक में निहित होते हैं। जैसे वेतन -भत्ते, स्थानान्तरण यात्रा- भत्ता, अवकाश यात्रा-भत्ता के स्वीकृत /वितरण का अधिकार विभिन्न निधियों का लेखा-जोखा रखना, लक्ष्यों के अनुरूप वित्तीय कार्य सम्पादन इत्यादि।

2- नियुक्ति सम्बन्धी अधिकार - यह अधिकार सुसंगत सेवा नियमावली में प्राविधानित प्राविधानों के अन्तर्गत निहित किया गया है। वर्तमान में कनिष्ठ सहायक एवं उससे निम्न वर्ग के कार्मिकों की नियुक्ति के अधिकार निहित हैं।

3- वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि का अधिकार- प्रबन्धक एवं सहायक प्रबन्धक के मामले में प्रतिवेदक अधिकारी एवं अन्य कार्यालय कार्मिकों के मामले में स्वीकृति/समीक्षक अधिकारी के अधिकार निहित हैं।

4- अवकाश सम्बन्धी अधिकार- प्रबन्धक को तीस दिन का एवं सहायक प्रबन्धक व अन्य कार्मिकों को तथा समूह ग एवं घ के कार्मिकों को 60 दिन का उपार्जित एवं चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार निहित है।

5- स्थानान्तरण सम्बन्धी अधिकार - जनपद के अन्तर्गत सहायक प्रबन्धकों एवं विभागीय केन्द्रों के कार्मिकों के स्थानान्तरण का अधिकार निहित है।

6- अनुशासनिक/ विभागीय कार्यवाही/दण्ड का अधिकार - अधीनस्थ कार्मिकों के कार्य आचरण में लापरवाही/कमी पर स्पष्टीकरण चेतावनी एवं प्रबन्धक/ सहायक प्रबन्धक के

बारे में मुख्यालय को मामला सन्दर्भित करने एवं अन्य कार्मिकों के बारे में दण्ड स्वीकृति का अधिकार ।

7& I 0kfuofRr ykHk I ECU/kh vf/kdkj& ftyk m|ksx dUnz ds dkfebdka
ds I 0kfuofr I ECU/kh eq[;ky; I s Lohdr ekeyka ea fuLrkj.k dk
vf/kdkjA

उद्योग विभाग द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं में शासन/निदेशालय द्वारा समय-समय पर प्रदत्त प्रशासनिक/वित्तीय अधिकारों का निर्वहन एवं विभिन्न रोजगारपरक एवं पैकेज सम्बन्धी योजनाओं का क्रियान्वयन करना महा प्रवन्धक के अधिकार में शामिल है। कार्यालय अध्यक्ष के रूप में कार्य करते हुए विभिन्न योजनाओं का कार्यालय कार्मिकों में जाब चार्ट के अनुसार कार्यों का आवंटन एवं उनमें आवंटित कार्यों की समयबद्धता बनाये रखने के लिए प्रशासनिक नियंत्रण बनाये रखना महा प्रवन्धक का कार्याधिकार एवं कर्तव्य है।

8- औद्योगिक इकाइयों को स्थापित कराने हेतु विभिन्न स्तर पर प्रदत्त अधिकारों का क्रियान्वयन-

(अ)- औद्योगिक इकाइयों के पंजीकरण का अधिकार - लघु, अतिलघु, लघुत्तर, लघु उद्यम सेवा व्यवसाय एवं पूरक इकाइयों के प्रस्तावित पंजीकरण एवं उद्योग की स्थापना के उपरान्त स्थाई पंजीकरण का अधिकार महा प्रवन्धक में निहित है।

(ब)- भू- आवंटन - औद्योगिक आस्थान/मिनी औद्योगिक आस्थानों में उपलब्ध भूमि को भावी उद्यमियों को उनकी आवश्यकतानुसार भूमि/प्लॉट आवंटन करना।

(स)- एकल मेज व्यवस्था - के अन्तर्गत विभिन्न विभागों से समन्वय स्थापित कर उद्योग स्थापनार्थ विभिन्न स्वीकृतियों/लाइसेन्सों की प्राप्ति हेतु समन्वयक के रूप में कार्य करना।

प्रवन्धक - विभिन्न प्रवन्धकीय एवं वित्तीय अधिकार कार्यों में महा प्रवन्धक को सहयोग देना/उद्यमियों को विपणन, आर्थिक सर्वेक्षण, तकनीकी परामर्श एवं वित्तीय परामर्श देना प्रवन्धक के मुख्य कार्यों में शामिल है। सहायक प्रवन्धक एवं अन्य कार्यालय स्टाफ के कार्यों को प्रतिवेदक के रूप में महा प्रवन्धक के समक्ष प्रस्तुत करना एवं महा प्रवन्धक के निर्देशन में विभागीय कार्यों का सम्पादन करना।

सहायक प्रबन्धक/सहायक विकास अधिकारी – सामान्यतया सहायक प्रबन्धक की नियुक्ति तहसील एवं विकास खण्ड स्तर पर होती है। औद्योगिक विकास कार्यो में ग्रास रूट का काम करना सहायक प्रबन्धकों के कर्तव्यों में शामिल है। विभागीय नीतियों/कार्यक्रमों/नियमों की जानकारी जनसामान्य को उपलब्ध कराना, लोगों में उद्यमिता की भावना जागृत करने हेतु तहसील/विकास खण्ड एवं ग्राम स्तर पर उद्यमिता प्रशिक्षण शिविर आयोजित करना, जागरूकता शिविर लगाना एवं विभिन्न रोजगारपरक योजनाओं को क्रियान्वित करने हेतु उपयुक्त वातावरण तैयार करना सहायक प्रबन्धकों का कर्तव्य है। उद्योग स्थापनार्थ विभिन्न आवेदन पत्रों को भरने में उद्यमियों की मदद करना एवं उन आवेदन पत्रों को निस्तारण हेतु अपनी संस्तुति सहित प्रबन्धक/महा प्रबन्धक को अग्रसारित करने का अधिकार सहायक प्रबन्धक में निहित है।

सांख्यिकीय सहायक – विभिन्न विभागीय योजनाओं की प्रगति विवरणिका तैयार तैयार करने में विभिन्न पटल सहायकों की मदद करना एवं उन्हें उच्च अधिकारियों को प्रेषित करने हेतु तैयार करना एवं समयान्तर्गत प्रेषण सुनिश्चित करना। डाटा संकलन एवं विभिन्न विभागों की सूचनाओं में समन्वय स्थापित करना।

प्रधान लिपिक/मुख्य सहायक –1– समस्त डाक कनिष्ठ एवं वरिष्ठ लिपिकों से प्राप्त कर महा प्रबन्धक के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना।

2– उच्चाधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों की अनुपालन आख्या तैयार करना।

3– उपस्थिति पंजिका का रख रखाव एवं महा प्रबन्धक, के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना।

4– आकस्मिक अवकाश पंजिका का रख-रखाव।

5– कार्यालय आदेश पंजिका का रख-रखाव।

6– जिला प्लान एवं एक्सन प्लान बनाना एवं बजट की मांग करना।

7– कार्यालय के सभी पटल सहायकों की पत्रावलियों को परीक्षणोपरांत हस्ताक्षरार्थ यथास्थिति अधिकारियों को अग्रसारित करना।

8– कार्यालय का एस0पी0एस0 रजिस्टर का रख-रखाव।

9– कार्यालय आदेश के आडिट सम्बन्धी कार्य का निष्पादन।

आशुलिपिक/डाटा कन्सोल आपरेटर– 1 महा प्रबन्धक के निर्देशानुसार डिक्टेसन लेना व टंकित नोट तैयार करना।

2– आशुलिपिक/डाटा कन्सोल आपरेटर– 1. महा प्रबन्धक के निर्देशानुसार डिक्टेसन लेने व अंकित नोट तैयार करना।

2. समस्त स्टाफ की वार्षिक प्रविष्टि पत्रावलियों का रख-रखाव व प्रतिवेदन योग्य प्रविष्टियों को उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।

3– संसद/विधान सभा प्रश्न सम्बन्धी पत्रों का रख-रखाव कार्य।

4– जिला उद्योग मित्र की बैठक के आयोजन की तैयारी/कार्यवाही एवं निर्णयों पर अनुपालन आख्या तैयार करना एवं उनका प्रेषण।

- 5- मिनी औद्योगिक आस्थान/औद्योगिक आस्थान सम्बन्धी कार्य।
 - 6- ई0एम0 जारी करने के पटल सम्बन्धी कार्य।
 - 7- विद्युत व बीमार इकाईयों से सम्बन्धित कार्य।
 - 8- जिला स्तरीय अधिकारियों द्वारा मांगी जाने वाली सूचनाये तैयार करना व बैठकों सम्बन्धी सूचना तैयार करना।
 - 9- कार्यालय से सम्बन्धित विभिन्न योजनाओं की प्रगति निर्धारित प्रारूपों में कम्प्यूटर में फीड करना व उनकी हार्ड कापियों का उच्चाधिकारियों को प्रेषण।
 - 10- कार्यालय सम्बन्धी गोपनीय पत्रों को तैयार कर उनका प्रेषण।
 - 11- समय- समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा मांगी जाने वाली सूचनाओं का प्रेषण।
 - 12- अन्य कार्य जो समय-2 पर महा प्रवन्धक द्वारा दिये जायेंगे।
- वरिष्ठ सहायक/सह डाटा इन्ट्री आपरेटर- जनपद के अन्दर आयोजित विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों, योजनाओं के प्रगति विवरणों को अपडेट करना एवं उनको सूचीबद्ध करना तथा समय- समय पर महा प्रवन्धक के माध्यम से उच्चाधिकारियों/शासन/निदेशालय को प्रेषित करना।
- लेखाकार-1- विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत प्राप्त बजट आवंटन का कार्य देखना।
- 2- लेखा सम्बन्धी पत्रावलियों बिल - बाउचरों तथा व्यय प्रस्तावों की पूर्ण समीक्षा एवं संस्तुति सम्बन्धी कार्य एवं उसे महा प्रवन्धक के अवलोकनार्थ एवं स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना एवं उसका निस्तारण सुनिश्चित करना।
- 3- विभिन्न स्तरों पर लेखा सम्प्रेक्षण का कार्य सम्पादित करना, सम्प्रेक्षण आख्याओं, आपत्तियों का सूचीबद्ध सातयिक अनुपालन सुनिश्चित करना।
- 4- कार्यालय स्टाफ के सेवा पुस्तिकाओं का रख-रखाव।
- 5- विभिन्न योजनान्तर्गत लेखा सम्बन्धी आय - व्ययक अभिलेखों का रख-रखाव।
- 6- प्रधान मंत्री रोजगार सृजन योजना का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना व विभिन्न वाणिज्यिक बैंकों से समन्वय स्थापित करने हेतु पत्राचार एवं अनुश्रवण कार्य करना।
- कनिष्ठ सहायक - जनपद स्तर पर 2 कनिष्ठ सहायकों के पद सृजित है।
- कनिष्ठ सहायकों के कर्तव्य निम्न प्रकार निर्धारित है:-
- अ - शूक्ष्म लघु, व मध्यम उधम ई0एम0 पार्ट -I ई0एम0 पार्ट -II जारी करने का कार्य, एकल मेज व्यवस्था का कार्य का सम्पादन, लघु उद्योग स्थापना सम्बन्धी विभिन्न साहित्य, आलेखन का रख-रखाव।

ब – कनिष्ठ लेखा सहायक – भण्डार सम्बन्धी कार्य, कार्यालय सम्पत्ति का व्यौरा रखना एवं वर्षान्त में महा प्रबन्धक से उसका सत्यापन सुनिश्चित करना। राजकीय खरीद का लेखा- जोखा रखना, भुगतान सम्बन्धी अभिलेखों का रख-रखाव, रोकड सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन, डैड स्टॉक रजिस्टर, कन्जूमिबिल रजिस्टर का रख रखाव- वाहन का रख- रखाव – इत्यादि कनिष्ठ लेखा सहायक के कर्तव्यों में निहित है।

स – कनिष्ठ सहायक/टंकण –1- पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण सम्बन्धी कार्य।

2- स्टाम्प (टिकट) रजिस्टर का रख-रखाव।

3- पेडिंग (लम्बित) प्रकरणों के रजिस्टर का रख-रखाव।

4- योजनाओं सम्बन्धी समस्त टंकण कार्य कनिष्ठ सहायक के कर्तव्यों में निहित हैं।

सहकारी पर्यवेक्षक – औद्योगिक सहकारी समितियों का गठन/निरीक्षण/एवं वाचन सम्बन्ध कार्य जिनमें वस्त्रीय एवं अवस्त्रीय सहकारी समितियों , हथकरघा व ऊनी सहकारी समितियां सम्मिलित है का कार्य औद्योगिक सहकारी पर्यवेक्षक के कर्तव्यों में निहित हैं। वर्तमान में सहाकारी पर्यवेक्षक का कार्य मुख्य रूप से निदेशालय के निर्देशानुसार हथकरघा/हस्तशिल्प समितियों के गठन का है। निदेशालय स्तर पर एक हथकरघा विकास परिषद का गठन किया गया है । इसके अन्तर्गत हथकरघा समितियों को प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने, बुनकरों को दक्ष बनाने, बुनकरों का बीमा कराना एवं समिति को आर्थिक मदद देकर उन्हें आर्थिक रूप से सुदृढ करना तथा बुनकरों को उनके आवश्यकतानुसार करघे एवं कार्यशील पूंजी उपलब्ध कराना सम्मिलित है जिसके लिये स्टाफ संरचना का कार्य हथकरघा विकास परिषद द्वारा कराया जा रहा है।

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मिको द्वारा अपने कृतों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देशिका और अभिलेख की सूचना।

राज्य सरकार द्वारा प्रतिपादित नियमों एवं व्यवस्थाओं के अधीन रहते हुए लोक प्राधिकारी द्वारा अपने अधिकारों एवं कर्तव्यों/कृत्यों का निर्वहन किया जाता है। शासन एवं विभागाध्यक्ष (निदेशक उद्योग) उत्तराखण्ड द्वारा समय- समय पर जो भी नियम/व्यवस्था बनाई जाती है, उन्हें जनपद स्तर पर पत्रावली, पुस्तिकाओं अथवा गार्ड फाइल के रूप में सुरक्षित रख कर आवश्यकतानुसार उन्हें शासकीय अथवा जन कल्याणकारी योजनाओं के संचालन में प्रयुक्त किया जाता है।

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख की प्रति किससे प्राप्त की जा सकती है।
1. अधिकारियों के मध्य अधिकार का प्रतिनिधायन	नियम/अनुदेश पुस्तिका/ पत्रावली के रूप में	महा प्रवन्धक जिला उद्योग केन्द्र पिथौरागढ़।
2. वेतन भत्तों चरित्र प्रविष्टियां, सेवा निवृत्ति लाभ/पैशन व अवकाश सम्बन्धी शासनादेशो का संग्रह	नियम/अनुदेश पुस्तिका संग्रह के रूप में	महा प्रवन्धक/ पटल सहायक जिउके0
3. पदो की स्वीकृति विभागीय केन्द्रीय एवं जनपदीय संरचना सम्बन्धी संग्रह	नियम/ अनुदेश पुस्तिका के रूप में	---- तदैव ----

अध्याय –4

नीति निर्धारित व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधियों से परामर्श के लिये बनायी गई व्यवस्था ।

जिला स्तर पर किसी किस्म के नीति निर्धारक नियम आदि नहीं बनाये जाते हैं। शासन/निदेशालय स्तर पर बनाई गयी नीतियों एवं नियमों का क्रियान्वयन करना जिला उद्योग केन्द्र के कर्तव्यों में निहित है।

विभिन्न नीतियों/कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में जन प्रतिनिधियों का प्रतिभाग शासन/निदेशालय स्तर से ही निर्धारित किया गया है जिन्हें समय –समय पर आयोजित कार्यक्रमों में जिला उद्योग केन्द्र द्वारा आमंत्रण पत्र किये जाते हैं।

अध्याय – 5

दस्तावेजों जो लोक प्राधिकारी द्वारा या उसके नियंत्रणाधीन है। प्रवर्ग (Categories) के अनुसार विवरण:-

क्र०सं 0	प्रवर्ग	दस्तावेजो का नाम	गोपनीय अथवा जनता के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	नियंत्रणाधीन धारक
1	2	3	4	5	6
1	अधिष्ठान अनुभाग	1. उपस्थिति पंजिका 2. आकस्मिक अवकाश पंजिका 3. कार्यालय आदेश पंजिका 4. जेष्ठता सूची पत्रावली 5. जाब चार्ट पत्रावली 6. स्थापना सम्बन्धी विभिन्न मासिक / त्रैमासिक वार्षिक सूचना प्रेषण पत्रावली 7. कार्मिक की सेवा पुस्तिकायें।	जांच / सूचना के लिए उपलब्ध तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव	आवेदन पत्र निर्धारित शुल्क के साथ तदैव तदैव तदैव तदैव	पटल सहायक / महा प्रबन्धक तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव
2	लेखा अनुभाग	1. अधिष्ठान सम्बन्धी व्यय विवरण पत्रावली 2. बजट सम्बन्धी पत्रावली 3. वेतन बिल पंजिकाये 4. यात्रा भत्ता बिल पंजिका 5. आकस्मिक व्यय पंजिका	तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव	तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव	तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव

1	2	3	4	5	6
3	लेखा अनुभाग	6. कोषागार बिल पंजिका 7. कोषागार में बिल प्रस्तुत करने की पंजिका 8. संवितरण अधिकारी की पंजिका - बी0एम0-8 9. कर्मचारियों द्वारा लिये गये विभिन्न वसूली की पंजिका 10. जी0पी0एफ0 अग्रिम स्वीकृति पत्रावली 11. जी0पी0एफ0 अग्रिम आहरण बिल पंजिका 12. वार्षिक वेतन वृद्धि पंजिका 13. कार्मिकों की जीपीएफ पास बुक 14. बिल देयक सम्बन्धी गार्ड फाईल या शासनादेश	जांच/सूचना के लिए उपलब्ध तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव	आवेदन पत्र निर्धारित शुल्क के साथ तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव	पटल सहायक / महा प्रवन्धक तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव तदैव
4	भण्डार अनुभाग	1. जनरल स्टोक पंजिका 2. लेखन सामाग्री स्टोक पंजिका 3. लेखन सामाग्री क्रय / स्वीकृति पत्रावली 4. उपभोज्य स्टोक पंजिका	तदैव तदैव तदैव तदैव	तदैव तदैव तदैव तदैव	तदैव तदैव तदैव तदैव

1	2	3	4	5	6
5		5. डैड स्टॉक पंजिका 6. निष्प्रयोज्य भण्डार निस्तारण पंजिका	तदैव तदैव	तदैव तदैव	तदैव तदैव
6	आडिट अनुभाग	महा लेखाकार तथा विभागीय आडिट एवं लम्बित प्रस्तरों का निस्तारण की पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
7	बैठक मीटिंग	1. विभागीय बैठकों में उपस्थिति पंजिका 2. बैठकों से सम्बन्धित कार्यवाही पत्रावली 3. वीडियों कान्फ्रेसिंग सम्बन्धी पत्रावलजी 4. बीस सूत्रीय कार्यक्रम एवं जिला योजना बैठक सम्बन्धी पत्रावली	तदैव तदैव तदैव तदैव	तदैव तदैव तदैव तदैव	तदैव तदैव तदैव तदैव
8	निरीक्षण अनुभाग	1. जिलाधिकारी द्वारा गठित टीमों द्वारा दूरस्थ ग्रामों के भ्रमण/निरीक्षण की पत्रावली 2. महा प्रबन्धक द्वारा विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु किये गये निरीक्षणों की पत्रावली 3. निदेशालय स्तर से किये गये निरीक्षणों की पत्रावली	तदैव तदैव तदैव	तदैव तदैव तदैव	तदैव तदैव तदैव

1	2	3	4	5	6
9	पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभिन्न स्तरों/विभाग,उद्यमियो/अभ्यर्थियों से प्राप्त पत्रों की पंजीबद्ध पंजिका 2. डाक डिस्पैच पजिका 3. डाक वितरण पजिका 4. डाक टिकट पंजीका 5. पटल सहायकों को डाक प्राप्ति पंजिका 	<p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p>	<p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p>	<p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p>
10	प्रधान मंत्री रोजगार सृजन योजना अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. योजना का प्रचार –प्रसार पंजिका 2. स्टेशनरी पंजिका 3. आवेदन पत्र प्राप्ति पंजिका विकास खण्ड वार 4. टास्कफोर्स समिति के सदस्यों का उपस्थित रजिस्टर 5. बैंको के आवेदन पत्र प्रोण/बैंकों से स्वीकृत मामलों का रजिष्टर 6. प्रधान मंत्री रोजगार सृजन योजनान्तर्गत प्राप्त बजट का आय-व्ययक पजिका 	<p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p>	<p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p>	<p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p>

1	2	3	4	5	6
11	रोकड अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. कोष बही 2. प्रपत्र 385 पंजिका 3. कोष बही से सम्बन्धित पत्रावली 4. वेतन से बचत सम्बन्धी पत्रावली 5. विविध आकस्मिक व्यय पंजिका 6. महालेखाकार को भेजी जाने वाली स्थाई अग्रिम पंजिका 7. चैक/ड्राफ्ट पंजिका 8. कैश चेस्ट पंजिका 	<p>तदैव तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव तदैव</p>	<p>तदैव तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव तदैव</p>	<p>तदैव तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव तदैव</p>
12	परामर्श शिकायत/ सुझाव अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. आगन्तुक पंजिका शिकायत दर्ज करने/कार्यवाही करने की पंजिका 	तदैव	तदैव	महा प्रबन्धक परामर्श कक्ष प्रभारी
13	उद्यमिता प्रशिक्षण कार्यक्रम अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रशिक्षार्थियों की पंजीकरण पंजिका एव उपस्थिति पंजिका 2. फालोअप पंजिका विकास खण्डवार 	<p>तदैव</p> <p>तदैव</p>	<p>तदैव</p> <p>तदैव</p>	<p>तदैव</p> <p>तदैव</p>
14	अवस्थापना सुविधा अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. औद्योगिक आस्थान पत्रावली 2. केन्द्रीय पूंजी उपादान पत्रावली 3. एकीकृत प्रोत्साहन नीति के अन्तर्गत उपादान पत्रावली 	जनता के लिए उपलब्ध है।	<p>तदैव</p> <p>तदैव</p>	<p>तदैव</p> <p>तदैव</p>

1	2	3	4	5	6
		4 केन्द्रीय परिवहन उपादान पत्रावली 6. भू- आवटन पत्रावली	तदैव तदैव तदैव	तदैव तदैव तदैव	तदैव तदैव तदैव
15	प्रधानमंत्री रोजगार सृजन योजना	1. आवेदन पत्र प्राप्त पंजिका। 2. आवेदन पत्र स्वीकृत पंजिका। 3. मासिक प्रगति पत्रावली।	तदैव	तदैव	तदैव
16	कार्डिंग प्लान्ट धारचूला/ मुनस्यारी	1. मास्टर रजिस्टर 2. कैश मैमो 3. कैश बुक 4. ट्रेजरी डिपाजिट	तदैव	तदैव	केन्द्र प्रभारी/ महा प्रवन्धक

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधियों के लिये विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना :-

जिला उद्योग केन्द्र का जनता से संवाद/परामर्श / कार्यों के कार्यान्वयन हेतु निम्न व्यवस्था की गई है।

(अ) जिला उद्योग मित्र समिति – औद्योगिक नीति के क्रियान्वयन, उद्यमियों की समस्याओं के निराकरण, उद्यमियों से सतत संवाद, नये उद्योगों/उद्यमियों के प्रस्तावों पर विचार हेतु जनपद स्तर पर जिला उद्योग मित्र समिति का गठन शासन द्वारा किया गया है। जिलाधिकारी इसके अध्यक्ष एवं महा प्रबन्धक जिला उद्योग केन्द्र सदस्य सचिव होते हैं। औद्योगिक विकास में अहम भूमिका निभाने वाले विभाग एवं वर्तमान एवं भावी उद्यमी इसके सदस्य होते हैं।

जिलास्तरीय उद्योग मित्र समिति के मुख्य कार्य/कर्तव्य/अधिकार निम्न प्रकार है।

- 1- जिलास्तर पर उद्योगों के प्रस्तावों पर स्वीकृतियों को सम्बन्धित विभाग द्वारा समय सीमा के अन्तर्गत जारी किये जाने की समीक्षा।
 - 2- समयान्तर्गत जारी न होने वाली स्वीकृतियों के सम्बन्ध में एकल मेज व्यवस्था के रूप में कार्य करते हुये स्वीकृतियां जारी करना एवं समयबद्ध आधार पर उनका क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
 - 3- जनपद के उद्यमी एवं औद्योगिक इकाइयों के लिये शांतिपूर्ण एवं सुरक्षित वातावरण सुनिश्चित करना तथा उद्यमियों की समस्याओं के निदान हेतु कार्यवाही करना।
 - 4- आवश्यकतानुसार राज्य स्तर पर एवं अन्य विभागों में मामलों को संदर्भित करना।
 - 5- रूग्ण इकाइयों के सम्बन्ध में वांछित कार्यवाही कर सुस्पष्ट प्रस्ताव जिला स्तरीय उद्योग मित्र द्वारा निर्णीत करना।
 - 6- विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन के बारे में जिला उद्योग मित्र समिति में चर्चा करना व नीतिसंगत निर्णय लेना।
- (ब)- विशेष एकीकृत प्रोत्साहन नीति- के तहत घोषित पैकेज के क्रियान्वयन हेतु जिला स्तरीय समितियों का गठन ।

केन्द्र सरकार द्वारा अप्रैल 2008 में घोषित विशेष औद्योगिक नीति में दी गयी, सुविधाओं/प्रोत्साहनों के क्रियान्वयन हेतु जिला स्तर पर विभिन्न समितियों का गठन किया गया है, ताकि औद्योगिक पैकेज का लाभ नव स्थापित इकाइयों को समयान्तर्गत मिल सके। विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु निम्न प्रकार समिति का गठन जिलास्तर पर किया गया है।

7- विशेष एकीकृत प्रोत्साहन योजनान्तर्गत प्रदत्त अनुदान सुविधाओं /रियायतों की स्वीकृति के लिये जिला स्तर पर जनपद के जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जिला उद्योग मित्र की उप समिति का गठन निम्नानुसार होगा :-

1- जनपद के जिलाधिकारी	अध्यक्ष
2- जनपद के मुख्य विकास अधिकारी	सदस्य
3- अग्रणी जिला बैंक प्रबन्धक	सदस्य
4- जनपद के वरिष्ठ कोषाधिकारी /कोषाधिकारी	सदस्य
5- सम्बन्धित बैंक/वित्तीय संस्थाओं के जिला स्तरीय समन्वयक	सदस्य
6- अधिशासी अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग	सदस्य
7- जिला पर्यटन/कृषि/उद्यान अधिकारी	सदस्य
8- मुख्य चिकित्सा अधिकारी	सदस्य
9- महा प्रबन्धक जिला उद्योग केन्द्र	सचिव

इस समिति को रू0 5 लाख तक के अनुदान एवं वित्तीय सहायता के दावे पात्र इकाईयों को स्वीकृत करने का अधिकार होगा। समिति के अध्यक्ष को यह अधिकार होगा कि वह यदि चाहें, तो आवश्यकतानुसार अन्य विभागों/संस्थाओं के जिला स्तरीय अधिकारियों को भी बैठक में आमंत्रित कर सकेंगे।

8- लघु उद्यमी पुरस्कार चयन समिति :- जनपद में स्थापित लघु औद्योगिक इकाईयों, हस्तशिल्पियों तथा हथकरघा इकाईयों को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से राज्य सरकार द्वारा "लघु उद्यमी पुरस्कार" योजना प्रारम्भ की गई है। यह पुरस्कार ऐसे उद्यमियों को दिये जाते हैं जिन्होंने अपनी इकाई में उत्पादन वृद्धि के साथ - साथ उच्चकोटि की गुणवत्ता के उत्पाद तैयार किये हो, एवं विभाग में सूक्ष्म, लघु, व मध्यम इकाई जिसका ई0एम0 पार्ट-2 जारी हो चुका है तथा ऐसी इकाई जो विगत तीन वर्षों से निरन्तर कार्यरत हो। ऐसी इकाई जो किसी वित्तीय संस्था की डिफाल्टर न हो।

इकाई/उद्यमी को निर्धारित प्रारूप पर आवेदन पत्र वॉछित आपचारिकताओं के साथ जिला उद्योग केन्द्र में प्रस्तुत करना होता है। जिलास्तरीय समिति, जिसके जिलाधिकारी अध्यक्ष, महा प्रबन्धक जिला उद्योग केन्द्र सदस्य सचिव तथा उद्यमी विशेषज्ञ सदस्य होते हैं, के द्वारा आवेदन पत्रों पर अन्तिम निर्ण लिया जाता है। तत्पश्चात प्रथम/द्वितीय पुरस्कार वितरण की कार्यवाही की जाती है। प्रथम पुरस्कार विजेता को राज्य पुरस्कार के लिये महा प्रबन्धक द्वारा राज्य स्तरीय समिति को संस्तुत किया जाता है।

9- जिलास्तरीय टास्क फोर्स समिति :- भारत सरकार द्वारा संचालित प्रधानमंत्री रोजगार योजना एवं प्रधान मंत्री रोजगार प्लस योजना के क्रियान्वयन हेतु राज्य स्तर पर उद्योग निदेशालय एवं जिला स्तर पर जिला उद्योग केन्द्र नोडल एजेंजी के रूप में कार्य करते हैं। शिक्षित बेरोजगार नवयुवक/नवयुवतियों को स्वरोजगार स्थापनार्थ प्रेरित करना, उन्हें बैंकों के माध्यम से वित्तीय सहायता उपलब्ध कराना योजना का मुख्य उद्देश्य है। ऋण प्राप्ति के लिये सुयोग्य अभ्यर्थियों के चयन हेतु जनपद स्तर पर टास्कफोर्स समिति का गठन किया गया है। समिति के अध्यक्ष महा प्रबन्धक जिला उद्योग केन्द्र होते हैं। जिला लीड बैंक अधिकारी, सेवायोजन प्रतिनिधि समिति के सदस्य होते हैं। समिति जनपद स्तर अथवा जनपद के विभिन्न स्थानों पर अभ्यर्थियों के चयन हेतु अधिकृत होती है।

जिला उद्योग मित्र की बैठक उद्यमियों एवं जन सामान्य के लिये खुली बैठक है किन्तु अन्य समितियों की बैठकों की जानकारी को भी जन सामान्य के लिये खुला रखा गया है। बैठकों में किसी प्रकार की कोई गोपनीयता नहीं रखी जाती है।

प्रधानमंत्री रोजगार सृजन योजना- भारत सरकार द्वारा वित्तीय वर्ष 2008-09 में प्रधानमंत्री रोजगार सृजन योजना आरम्भ की गई है योजना का मुख्य उद्देश्य ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्रों में रोजगार सृजन के साथ-साथ ग्रामीण दस्तकारों/शिल्पिकारों एवं बेराजगार की आर्थिक स्थिति में सुधार लाना है। इस योजनान्तर्गत लाभ प्राप्त करने हेतु अभ्यर्थी की शैक्षिक योग्यता कक्षा 8 वी पास हो योजनान्तर्गत सेवा व्यवसाय हेतु 10 लाख एवं उद्योग क्षेत्र हेतु 25 लाख तक ऋण दिया जायेगा। अभ्यर्थी की आयु 18 वर्ष से अधिक होनी चाहिए तथा उद्यमी क्षेत्र का निवासी हो इस योजनान्तर्गत पर्वतीय/सीमान्त क्षेत्र के अनतर्गत शहरी क्षेत्र में 25 प्रतिशत तथा ग्रामीण क्षेत्र में 35 प्रतिशत अनुदान की व्यवस्था है। उद्यमी का अंशदान 5 प्रतिशत रखा गया है। व्याज दर बैंक की सामान्य दर होगी ऋण प्राप्ति की पहली किस्त बाद 15 दिन तक का प्रशिक्षण लेना अनिवार्य है।

जिला स्तरीय समिति के अध्यक्ष जिलाधिकारी होते हैं। महा प्रबन्धक लीड बैंक अधिकारी प्रतिनिधि के डी0आई0सी0/के0बी0आई सी सदस्य होते हैं। तथा विशेष आगनतुक आई0टी0आई0 पौलीटेनिक बहुददेशीय वित्त विकास निगम तथा तीन सदस्य जिला पंचायत एवं महा प्रबन्धक जिला उद्योग केन्द्र संयोजक सदस्य होते हैं।

इकाई द्वारा निर्धारित आवेदन पत्र पर समस्त औपचारिकता के साथ प्रोजेक्ट रिपोर्ट सहित जिला उद्योग केन्द्र में प्रस्तुत किया जायेगा। आवश्यक परीक्षण उपरान्त चयन समिति के सम्मुख रखा जाता है। साक्षात्कार के उपरान्त स्वीकृत आवेदन पत्रों को ऋण वितरण हेतु विभिन्न बैंक शाखाओं को ऋण वितरण हेतु भेजा जाता है। ऋण वितरण की पहली किस्त वितरण होने पर बैंक शाखा उपादान की धनराशि हेतु आवेदन करते हैं।

अध्याय – 7

लोक सूचनाधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाः—

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के क्रियान्वयन हेतु लोक प्राधिकारी लोक सूचनाधिकारी एवं सहायक लोक सूचनाधिकारियों को अधिनियम की धारा 19 (1) के अनुसार चिन्हित किया गया है। :-

क्र०सं०	अधिनियम के अनुसार पद	नियुक्ति अधिकारी का पद नाम	एसटीडी कोड	दूरभाष	फैक्स नवम्बर
1	लोक प्राधिकारी	अपर निदेशक उद्योग, संयुक्त निदेशक उद्योग (निदेशालय स्तर पर)	0135	2728226 2728227	2728226
	लोक प्राधिकारी	महा प्रवन्धक (जनपद स्तर पर)	05964	223574	223574
2	लोक सूचनाधिकारी	1. अपर निदेशक उद्योग 2. संयुक्त निदेशक उद्योग (निदेशालय स्तर पर)	0135 0135	2728226 2728227	2728226
	लोक सूचनाधिकारी	3. महा प्रवन्धक (जनपद स्तर पर)	05964	223574	223574
3	लोक सूचनाधिकारी	प्रवन्धक / सहायक प्रवन्धक मुख्यालय एवं सम्बन्धित क्षेत्र।	05964	223574	223574
4	विभागीय अपीलीय अधिकारी	जनपद स्तरीय अधिकारियों के अपीलीय अधिकारी निदेशालय स्तर पर तैनात अपर / संयुक्त निदेशक उद्योग होंगे।	0135 0135	2728226 2728227	2728226

निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरादायित्व के स्तर सहित)

विभाग द्वारा संचालित विभिन्न कार्यकर्ता को शासन/निदेशालय द्वारा निर्धारित प्रक्रियाओं एवं वित्तीय नियमों के अधीन क्रियान्वित किया जाता है। अधिष्ठान एवं आय-व्यय सम्बन्धी कार्यों को भी शासन द्वारा की गयी व्यवस्थाओं के अनुसार सम्पादित किया जाता है। किसी विषय विशेष पर निर्णय लेने के लिये शासन द्वारा धारित शासनदेषों का अध्ययन करते हुए निस्तारण की कार्यवाही की जाती है तो ऐसे मामलों में निदेशालय/शासन स्तर से उचित मार्गदर्शन हेतु पत्राचार किया जाता है।

विभाग द्वारा जनपद स्तर पर अपने निर्णय से कोई भी कार्यक्रम नहीं चलाये जाते हैं। राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार द्वारा चलाये जाने वाले कार्यक्रमों को ही विभाग द्वारा क्रियान्वित किया जाता है। विभिन्न अनुदान परक योजनायें, रोजगारपरक कार्यक्रम अथवा प्रशिक्षण कार्यक्रम निर्धारित नियमों/प्रक्रियाओं के अनुसार सम्पादित किये जाते हैं यदि किसी स्तर पर नियमानुसार कार्य सम्पादन में लापरवाही अथवा अनियमितता पाई जाती है तो ऐसे उत्तरदायी अधिकारी अथवा कर्मचारी के विरुद्ध विभागीय नियमानुसार कार्यवाही किये जाने का प्राविधान है।

अध्याय – 9

अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका :-

जिला उद्योग केन्द्र पिथौरागढ़ में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की जानकारी निम्न प्रकार प्रस्तुत की जा रही है।

क्र० सं०	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद नाम	एस.टी.डी कोड	दूरभाष कार्यालय	फैक्स	अन्य
1	श्री सी०एस०बोहरा	प्रभारी महा प्रबन्धक	05964	223574	223574	9412921160
2	श्री एल०एम०शाह	सहायक प्रबन्धक	"	"	"	941095850
3	श्री डी०एस०खोलिया	सहायक प्रबन्धक	"	"	"	9897089037
4	श्रीमती दीपा जयन	सहायक प्रबन्धक	"	"	"	9411133396
5	कु० पुष्पा उप्रेती	"	"	"	"	9997278563
6	श्री श्री एम०आर कोहली	स०वि०अ०-1	"	"	"	8126602932
7	श्रीमती देवकी टम्टा	मुख्य सहायक	"	"	"	9690091803
8	श्री प्रवीण पंचपाल	मुख्य सहायक	"	"	"	9410364677
9	श्री एल०आ० आर्य	स०वि०अ०-11	"	"	"	9411327047
10	श्रीमती द्रोपदी दरियाल	स०वि०अ०-11	"	"	"	9410302018
11	कु० कमला भट्ट	वरि० प्रशिक्षिका	"	"	"	9411708960
12	श्री एस०बी०जोशी	प्रवर सहायक	"	"	"	9897584612
13	श्री हर्ष सिंह मेहता	प्रवर सहायक	"	"	"	9412927415
14	श्री आर०एस०विष्ट	अपर सहायक	"	"	"	9634462629
15	श्री भूपाल सिंह रावत	अवर सहायक	"	"	"	9411518196
16	श्री दीप चन्द्र कापडी	अनुसेवक	"	"	"	9997612493
17	श्री उमेश जोशी	"	"	"	"	9410310063
18	श्री विक्रम सिंह	"	"	"	"	9456104192
19	श्री दयाल सिंह विष्ट	ज०च०आपरेटर	"	"	"	9559672229
20	श्री तेजपाल भारती	अनुसेवक	"	"	"	8476047034
21	श्रीमती राजेश्वरी पांगती	कताई शिक्षक	"	"	"	9410764558
22	श्रीमती शोभा रावत	"	"	"	"	9458924093
23	कु० मथुरा सामन्त	अनुसेवक	"	"	"	

अध्याय - 10

अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा मासिक परिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति।

जिला उद्योग केन्द्र पिथौरागढ़ में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारियों को राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर प्रतिपादित नियमों/शासनादेशों के तहत वेतन एवं अन्य भत्तों का भुगतान मासिक आधार पर कोषागार के माध्यम से किया जाता है। वर्तमान समय में प्रचलित भुगतान प्रणाली की व्यवस्था आहरण-वितरण अधिकारी की संस्तुति के उपरान्त कोषागार पिथौरागढ़ द्वारा आहरित परिश्रमिक/वेतन का विवरण निम्न प्रकार है।

क्र० स०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद का नाम	वेतनबैंड	ग्रेट वेतन	कुल परिलब्धियां
1	श्री सी०एस०बोहरा	प्रभारी महा प्रबन्धक	15600-39100	54000.00	55498.00
2	श्रीमती दीपा जयन	सहायक प्रबन्धक	9300-34800	6600.00	66724.00
3	श्री डी०एस० खोलिया	सहायक प्रबन्धक	9300-34800	6600.00	59192.00
4	श्री एल०एम०शाह	साख्यकी सहायक	9300-34800	6600.00	55967.00
5	श्री एम०आर०कोहली	स०वि०अधि० प्रथम	9300-34800	4200.00	40215.00
6	श्रीमती द्रोपदी दरियाल	स०वि०अधि० द्वितीय	5200-20200	5400.00	46317.00
7	श्री प्रवीण पंचपाल	मुख्य सहायक	5200-20200	4200.00	34784.00
9	श्री प्रकाश पाण्डे	प्र०अधिकारी द्वितीय	9300-34800	4600.00	36544.00
10	श्री एल०आर०आर्या	स०वि०अधि० द्वितीय	5200-20200	5400.00	46317.00
11	कु० कमला भट्ट	वरिष्ठ प्रशिक्षिका	5200-20200	4600.00	50636.00
12	श्री एस०बी० जोशी	सहायक प्रबन्धक	5200-20200	4200.00	30917.00
13	श्री एच०एस० मेहता	वरिष्ठ सहायक	5200-20200	4600.003	39972.00
14	श्री रमेश सिंह विष्ट	वरिष्ठ सहायक	5200-20200	2800.00	25123.00
15	श्री भूपाल सिंह रावत	अवर सहायक	5200-20200	2800.00	27535.00
16	श्री दयाल सिंह	जल चर्खा आपरे०	5200-20200	4200.00	36004.00
17	श्री शाबन सिंह हयाकी	कताई शिक्षक	5200-20200	2800.00	30003.00
18	श्रीमती राजेश्वरी	"	5200-20200	2800.00	29863.00
19	श्रीमती शोभा रावत	"	5200-20200	2800.00	29863.00
20	श्री दीप चन्द्र कापडी	अनुसेवक	5200-20200	2400.00	24404.00
21	श्री प्रेम लाल	"	5200-20200	2800.00	28121.00
22	श्री भीमराज सिंह	"	5200-20200	2400.00	22438.00
23	श्री उमेश चन्द्र जोशी	"	5200-20200	2800.00	27769.00
24	श्री विक्रम सिंह	"	5200-20200	2400.00	23591.00
25	श्री दिनेश चन्द्र जोशी	"	5200-20200	2400.00	23301.00
26	श्री देबसिंह गर्व्याल	"	5200-20200	2400.00	23308.00
27	श्री तेजपाल भारती	अनुसेवक	5200-20200	1800.00	16688.00

जिला उद्योग केन्द्र, पिथौरागढ़।

24

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं व्यय प्रस्ताओं तथा धन वितरण की सूचना सहित) विभाग द्वारा संचालित/सम्पादित योजनाओं/कार्यक्रम प्राप्त बजट एवं उसका व्यय विवरण निम्न प्रकार है।

क्र०सं०	मद/योजना का नाम	वित्तीय वर्ष 2011-12		वित्तीय वर्ष	2013-14
		प्राप्त बजट लाख रू० में	2011-12 तक व्यय लाख रू० में	2012-13	
अ- 1-	उद्यमिता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम ।	6.22	—	5.71	7.19
2-	जिला उद्योग केन्द्र का आधुनिकीकरण	2.50	2.50	2.43	5.88
3-	कार्डिंग वीविग प्लान्ट का सुदृढीकरण ।	7.00	—	5.00	4.00
4-	औद्योगिक मेले प्रदर्शनी सेमीनार ।	1.26	1.26	—	—
5	उद्यमियों को प्रोत्साहन हेतु पुरस्कार	0.35	0.35	0.35	0.35
6	प्रधानमंत्री रोजगार सृजन योजना	0.28	0.28	—	0.15
7-	लघु उद्योगों की गणन	—	—	0.17	—
8-	आवसीय/अनावासीय भवन का रख रखाव			5.00	5.00

अनुदान/सहायता कार्यक्रम एवं क्रियान्वयन :- विशेष केंद्रीय औद्योगिक पैकेज के तहत जनवरी 2003 के बाद चिन्हित औद्योगिक आस्थानों/ग्रोथ सेंटर, आई0आई0डी0सी0 फ्रूट प्रोसेसिंग पार्क, एस0ई0पी0जेड0 में स्थापित नई औद्योगिक इकाई/विस्तारीकृत इकाई/नवीनीकृत इकाई अथवा विविधीकरण पर विभिन्न प्रकार के प्रोत्साहनों/सुविधाओं का प्राविधान है। इसके अतिरिक्त उत्तराखण्ड सरकार द्वारा प्रदेश के औद्योगिक दृष्टि से पिछड़े व सुदूर पर्वतीय जनपदों में औद्योगिक विकास को गति देने के उद्देश्य से इन क्षेत्रों में उद्यमिता विकास औद्योगिक स्थापना सुविधा के विकास तथा उद्यमियों की स्थापना करने वाले उद्यमियों को विपणन प्रोत्साहन देने के उद्देश्य से विशेष एकीकृत औद्योगिक प्रोत्साहन नीति 2008 लागू की गई है। जिसके अन्तर्गत अनुमन्य सुविधाओं का विवरण क्रमांक 9 में उल्लेखित है।

1- केंद्रीय पूंजी उपादान योजना :- यह योजना केंद्रीय पूंजी उपादान योजना 2003 कहलायेगी। 7 जनवरी 2003 के बाद स्थापित नई औद्योगिक इकाई, विस्तारीकरण इकाई अथवा उसके विविधीकरण पर हुये मशीनरी व्यय पर 15 प्रतिशत की दर से (अधिकतम 30लाख रूपये) यह सुविधा देय होगी। योजना का विस्तृत विवरण महा प्रबन्धक /पटल सहायक /परामर्श कक्ष से प्राप्त किया जा सकता है।

2- व्याज प्रोत्साहन:- 1 अप्रैल 2008 से प्रारम्भ यह योजना नई औद्योगिक इकाई/पर्याप्त वितारकरण /विविधीकरण वाली इकाई को यथा परिस्थिति बैंक ऋण पर 3 प्रतिशत अधिकतम रू0 2.00 लाख या 6 प्रतिशत अधिकतम 5.00 लाख तक भी व्याज उपादान सहायता दी जायेगी। विस्तृत जानकारी महा प्रबन्धक /परामर्श कक्ष से प्राप्त की जा सकती है।

3- केंद्रीय परिवहन उपादान योजना :- नई औद्योगिक इकाई को कच्चा माल निकटस्थ निर्धारित रेलवे हैड से इकाई स्थल तक लाने व तैयार माल रेलवे हैड तक ले जाने पर हुये व्यय पर निर्धारित दरों के अनुसार परिवहन व्यय का 75 प्रतिशत परिवहन उपादान दिया जाता है। योजनान्तर्गत अनुदान की सीमा निर्धारित नहीं है। योजना वर्तमान में मार्च 2007 तक लागू है। विस्तृत जानकारी महा प्रबन्धक/परामर्श कक्ष से प्राप्त की जा सकती है।

4- आय कर से छूट योजना :- नव स्थापित औद्योगिक इकाईयों को उत्पादन की तिथि से प्रथम 5 वर्ष तक आयकर में शतप्रतिशत छूट एवं उसके बाद आगामी 5 वर्षों तक कम्पनियों को 30 प्रतिशत एवं अन्य को 25 प्रतिशत छूट का प्राविधान है। योजना की विस्तृत जानकारी महा प्रबन्धक/परामर्श कक्ष से प्राप्त की जा सकती है।

5- उत्पादन शुल्क में छूट योजना :- नई औद्योगिक इकाईयों को उत्पादन की तिथि से उत्पादन शुल्क में 10 प्रतिशत छूट का प्राविधान है। योजना के बारे में विस्तृत जानकारी महा प्रबन्धक/परामर्श कक्ष से प्राप्त की जा सकती है।

6- ऑनलाइन ई0एम0 पार्ट-1 पार्ट-2 -पंजीकरण :- सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम के ववधदन के लिए उद्योग निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा ऑनलाइन कर दिया गया है।

वेवसाइड [www doiuk. org](http://www.doiuk.org)

7- दीनदयाल हथकरघा योजना :- राज्य में हथकरघा , हस्तशिल्प एवं छीपी उद्योग के विकास हेतु राज्य सरकार द्वारा इन उद्योगों के संबद्धन, प्रदर्शन एव विपणन की व्यवस्था को सुनिश्चित करने, शिल्प ग्रामों को चिन्हित कर उन्हें पर्यटन स्थलों से जोडने एवं शिल्पियों/छीपीयों द्वारा उत्पादित माल के विपणन हेतु विभिन्न मेलों/शिल्प प्रदर्शनियों में प्रदर्शित करने के उद्देश्य से उत्तराखण्ड हथकरघा एवं हस्तशिल्प विकास परिषद गठन किया गया है।

दीनदयाल हथकरघा योजनान्तर्गत हथकरघा समितियों को तकनीकी दक्षता के लिये प्रशिक्षण, कार्यशाला निर्माण , मशीनरी (लूम) क्रय एवं कच्चा माल क्रय हेतु वित्तीय सहायता का प्राविधान है। योजनान्तर्गत कार्यों का क्रियान्वयन शासन के निर्देशानुसार ही किया जाता है। योजना 90 प्रतिशत केन्द्र पोषित एवं 10 प्रतिशत राज्य पोषित है।

8- लघु उद्यमी पुरस्कार योजना – लघु उद्योगों हथकरघा एवं हस्तशिल्पियों को उनके उत्पाद की गुणवत्ता, उत्पादन क्षमता के उपयोग को दृष्टिगत रखते हुये प्रोत्साहन स्वरूप शासन द्वारा लघु उद्यमी पुरस्कार योजना चलाई गई है। योजना के अन्तर्गत जनपद के अन्दर स्थापित एवं विगत तीन वर्षों से सतत कार्यरत उद्यमियों/शिल्पियों को निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार चयन कर पुरस्कृत किये जाने का प्राविधान है। विस्तृत जानकारी महा प्रबन्धक/पटल सहायक से प्राप्त की जा सकेगी।

9- प्रधान मंत्री रोजगार सृजन योजना :- शासन द्वारा 2008-09 से यह योजना शुभारम्भ की गयी। इस योजनान्तर्गत शहरी क्षेत्र हेतु 25 प्रतिशत तथा ग्रामीण क्षेत्र हेतु 35 प्रतिशत मार्जिनमनी अनुदान देय है। उद्यमी को प्रथम किस्त भुगतान उपरान्त सम्बन्धित बैंक शाखा अनुदान की धनराशि हेतु निर्धारित प्रारूप पर भरकर उद्योग निदेशालय द्वारा चयनित बैंक शाखा को आवेदन करेगे। मुख्यालय द्वारा सीधे उद्यमी के खाते पर अनुदान की धनराशि भेजी जाती है। तीन साल बाद चयन कमेटी द्वारा इकाई का निरीक्षण करने पर सही पाये जाने पर उद्यमी को दे दी जाती है।

वर्ष वार विवरण निम्न प्रकार है।

वर्ष	लक्ष्य	बैंक द्वारा स्वीकृत सं०	ऋण राशि	मार्जिन मनी अनुदान लाख में
2009-10	34	52	129.35	49.87
2010-11	22	57	121.602	37.774
2012-13	28	69	253.90	87.487
2013-14	24	103	316.825	106.375

विभाग द्वारा अनुदान रियायतों अनुज्ञा पत्रों, अधिकारों के प्राप्ति कर्ताओं की विशिष्टियाः-

विभाग में जनपद स्तरीय अधिकारी/कार्यालय को इस प्रकार के कोई अधिकार/प्राविधान नहीं है, जिनमें किसी प्रकार की रियायतें अनुज्ञापत्रों आदि का दिया जाना प्राविधानित हो, और नहीं इस प्रकार की व्यवस्था विभाग में प्रतिपादित है।

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम :-

विभाग द्वारा अपनी योजनाओं/क्रियाकलापों के क्रियान्वयन/सम्पादन/संचालन के लिए कोई मानक स्वयं निर्धारित नहीं किये जाते हैं।

अधिष्ठान सम्बन्धी/वित्तीय कार्यों का सम्पादन भारत सरकार, राज्य सरकार अथवा वित्त विभाग तथा उद्योग विभाग द्वारा जारी निर्देशों एवं मानकों के अनुसार किया जाता है। विभिन्न कार्यक्रमों एवं योजनाओं का क्रियान्वयन केन्द्र सरकार, राज्य सरकार द्वारा जारी मार्गदर्शी सिद्धान्तों/नियमों के अनुसार किया जाता है।

अधिष्ठान के अन्तर्गत कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर वित्त विभाग, कार्मिक विभाग के शासनादेश एवं वेतन समिति की संस्तुतियों/नियमों के अधीन रहते हुए कार्य करने की अनुसंशा की जाती है। वेतन वृद्धि अग्रिम, भविष्य निधि, समयमान वेतनमान एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों को ग्रीष्म कालीन एवं शीतकालीन वर्दी भत्ता स्वीकृत/आहरित करने की प्रक्रिया/वित्तीय नियमों के अनुसार की जाती है। इसके अतिरिक्त वित्तीय नियमों का उल्लंघन करने, शासकीय धन का दुरुपयोग करने की स्थिति में जॉचोपरान्त नियमानुसार दण्डात्मक कार्यवाही करने का प्राविधान भी है।

जिला उद्योग केन्द्र, पिथौरागढ़।

29

किसी इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में वितरण:—

इलैक्ट्रानिक रूप में कम्प्यूटर पर विभीय सूचनाये जैसे मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक प्रगति विवरण, 20 सूत्री कार्यक्रमों की सूची, उद्यमिता प्रशिक्षण कार्यक्रम के अन्तर्गत प्रशिक्षित प्रशिक्षार्थियों की सूची, प्रधानमंत्री रोजगार सृजन योजनान्तर्गत लाभार्थियों की सूची, जनपद के दस्तकारों की सूची इत्यादि, उपलब्ध रहती है। मासिक प्रगति विवरण जिला उद्योग केन्द्र, पिथौरागढ़ की वैबसाईट में अंकित की जाती है।

जिला उद्योग केन्द्र, पिथौरागढ़।

30

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों हेतु सुविधाओं का विवरण :-

विभाग द्वारा विभिन्न सूचनाये, सुझाव एवं मार्गदर्शन देने हेतु पूर्व से ही विभाग में परामर्श कक्ष की स्थापना की गई है। परामर्श कक्ष का प्रभारी सहायक प्रबन्धक अथवा उसका समकक्ष कार्मिक होता है। जहाँ पर विभिन्न योजनाओं एवं कार्यक्रमों की जानकारी उपलब्ध रहती है। सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 लागू हो जाने के फलस्वरूप परामर्श कक्ष को विभागीय सूचना केन्द्र का भी रूप दे दिया गया है। इसके अतिरिक्त विभागीय योजनाओं की जन सामान्य को जानकारी देने हेतु समय-समय पर जनपद के दूरस्थ स्थानों में जागरूकता शिविर, उद्यमिता प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं। जनपद के विभिन्न पौराणिक महत्व के मेलों/स्थानों पर प्रदर्शनियां एवं गोष्ठियां भी आयोजित की जाती हैं जिनका वृहत प्रचार-प्रसार समाचार पत्रों के माध्यम से किया जाता है।

प्रधान मंत्री रोजगार योजनान्तर्गत भी दूरस्थ ग्रामीण क्षेत्रों में टी0एस0पी0 के माध्यम से साक्षात्कार आयोजित किये जाते हैं। इससे भी योजनाओं के प्रचार-प्रसार में मदद मिलती है। परामर्श कक्ष सूचना केन्द्र में नागरिकों के बैठने हेतु उचित फर्नीचर, समाचार पत्र पाठ्य सामग्री एवं साहित्य उपलब्ध है। वर्ष 2009-10 में साईन बोर्डों के माध्यम से योजनाओं का प्रचार-प्रसार की व्यवस्था की जा रही है।