

## सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

### भाग-एक

### विषय-सूची

क्रमांक	मैनुअल संख्या	विवरण	पृ.सं.
1	—	प्रस्तावना	2-7
2	1.	संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य	8-26
3	2.	अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	27-48
	3.	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम से सम्मिलित हैं	49-70
	4.	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	71-84

## प्रस्तावना

पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश राज्य के दौरान से उद्योग विभाग की स्थापना वर्ष 1910 में प्रथमतः औद्योगिक उत्पादों के विपणन, तकनीकी ज्ञान, वित्तीय सहायता एवं राज्य में तकनीकी व औद्योगिक शिक्षा के विकास के उद्देश्य से की गई थी। 1921 में इसे राजकीय विभागों में सामग्री क्रय व्यवस्था का कार्य भी सौंपा गया, इसके ही 1937 में औद्योगिक विवादों का निपटारा, श्रमिकों के कल्याण संबंधी कार्य भी सौंपा गया।

द्वितीय विश्व युद्ध के दौरान युद्ध सामग्री, उत्पाद एवं आपूर्ति का कार्य भी सौंपा गया। उत्तरोत्तर बढ़ते उद्यमियों की संख्या तथा श्रमिक समस्याओं के कारण विभाग को दो भागों में विभक्त (1-उद्योग, 2-श्रम) कर दिया गया, किन्तु दोनों विभागों को शासनस्तर पर एक ही सचिव के नियंत्रण में रखा गया। यह व्यवस्था 1959 तक जारी रही। तत्पश्चात् श्रम सचिव का एक पद अलग से सृजित किया गया। भारत सरकार द्वारा वस्त्र आयुक्त संगठन बनाये जाने के फलस्वरूप राज्य में 1945 में प्रान्तीय वस्त्र आयुक्त की नियुक्ति कर उद्योग विभाग के अन्तर्गत रखा गया। इसी प्रकार 1952 में विभाग के अन्तर्गत गन्ना उद्योग के नियन्त्रण हेतु गन्ना आयुक्त का पद सृजित किया गया। स्वतन्त्रता प्राप्ति के पश्चात् प्रदेश के सभी क्षेत्रों में त्वरित औद्योगिक विकास के महत्व पर बल दिया गया। प्रदेश में आर्थिक पुनर्गठन व सामाजिक ढांचे को गति प्रदान करने के उद्देश्य से प्रारम्भ में मात्र लघु उद्योग एवं ग्रामीण उद्योगों पर ही जोर दिया जाता रहा। तत्पश्चात् बृहत्/मध्यम उद्योगों एवं अन्य औद्योगिक ग्रिया-कलापों के विस्तार पर भी ध्यान दिया जाने लगा। 1948 में चुक (मिर्जापुर) में राजकीय सामेंट फैक्ट्री की स्थापना की गई। 1950 में लखनऊ सरकार द्वारा प्रिंसीजन इन्स्ट्रूमेंट फैक्ट्री, लखनऊ में स्थापित की गई तथा 1960 में विभूति ग्लास फैक्ट्री, वाराणसी को 20 वर्ष के लिए लीज पर लिया गया।

प्रथम पंचवर्षीय योजना (1951) के प्रारम्भ से विभाग के कार्यकलापों को प्रत्येक क्षेत्र में विस्तारित किया गया तथा अधिक संख्या में उद्योगों को ऋण एवं अनुदान दिया गया। 1953 में फलों के सदुपयोग हेतु निदेशालय, फल उपयोग गठित कर इसे उद्योग विभाग के साथ जोड़ा गया, किन्तु इसे दिसम्बर, 1964 में कृषि विभाग को हस्तांतरित कर दिया गया। राज्य में खनिज पदार्थों के विस्तृत अनुसंधान हेतु एवं खनन पर नियंत्रण हेतु विभिन्न उपाय करने के उद्देश्य से 1955 में भूतत्व एवं खनिकर्म निदेशालय की स्थापना की गई।

द्वितीय पंचवर्षीय योजना का प्रारम्भ 1955 में हुआ और उसमें औद्योगिक सहकारिता संगठन एवं औद्योगिक आस्थान को जोड़ा गया। खादी ग्रामोद्योग आयोग भारत सरकार द्वारा संचालित तथा वित्त पोषित योजनाओं का क्रियान्वयन विभाग द्वारा

किया जाने लगा। वर्ष 1956 के अन्त तक स्थानीय औद्योगिक विकास की समस्याओं के समाधान हेतु जिला उद्योग अधिकारियों की तैनाती की गई। 1958 में बृहत मध्यम उद्योगों के त्वरित प्रसार हेतु विभाग के अन्तर्गत पृथक बृहत उद्योग अनुभाग की स्थापना की गई। पूर्व में विभाग का संगठनात्मक ढांचा मुख्यालय में ही केन्द्रित था तथा क्षेत्रीय अधिकारी विभिन्न योजनाओं के कार्यकलापों का समन्वय फील्ड स्तर से ही करते थे। 1958 में विभाग को विकेन्द्रित कर क्षेत्रीय एवं उप क्षेत्रीय कार्यालयों में विभाजित कर दिया गया।

तृतीय पंचवर्षीय योजना 1961 के प्रारम्भ में उद्योगों को अधिकतम वित्तीय सहायता दिये जाने के प्रयास किये गये। प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य जो विभाग के अन्तर्गत था 1965 में पृथक से तकनीकी शिक्षा निदेशालय की स्थापना के फलस्वरूप उसे हस्तगत कर दिया गया।

विभाग का मुख्य कार्य लघु उद्योगों का विकास एवं संभावनाओं का पता लगाने के लिए अधिकांशतः व्यक्तिगत एवं सहकारिता व साझेदारी के माध्यम से चलाए जा रहे थे, के उत्पादों की गुणवत्ता में वृद्धि करना था जिससे प्रदेश में रोजगार सृजन एवं आर्थिक वृद्धि हो सके। विभाग उद्योगों के विकास हेतु विभिन्न सहायतायें/सुविधायें यथा भूमि आवंटन, अवस्थापना सुविधाओं का विकास कर उनके उत्पादों के विपणन की व्यवस्था, प्रदेश व प्रदेश से बाहर (निर्यात) तथा उनकी तकनीकी समस्याओं के समाधान में सहायता करना था। शासन स्तर पर औद्योगिक विकास विभाग निम्न व्यवस्था थी : 1-सचिव, 2-विशेष सचिव, 3-संयुक्त सचिव, 4-उपसचिव, 5-विशेष कार्याधिकारी (स्वर्ण नियंत्रण), 6- अधीक्षक।

निदेशालय स्तर पर निम्न प्रकार अनुभाग गठित थे:

1-उद्योग - अ - विभाग - निदेशालय के स्थापना सम्बन्धी मामले, औद्योगिक आस्थान, हैण्डिकाप्ट, रेशम, ग्रामीण उद्योग, कच्चा माल आवंटन, खादी एवं ग्रामीण उद्योग तथा लौह इस्पात सम्बन्धी कार्य।

2-उद्योग - ब -विभाग - राजकीय सीमेंट फैक्ट्री चुर्क एवं दूला (मिर्जापुर), राजकीय प्रिंसीजन इन्स्ट्रूमेंट फैक्ट्री लखनऊ, विभूति ग्लास फैक्ट्री, वाराणसी, यू.पी. फाईनेन्सियल कॉरपोरेशन, रामपुर इण्डस्ट्री, वस्त्र नियंत्रण आदेशों का प्रशासन, वस्त्र नियंत्रक तथा सचिव ब्रान्च के स्थापना सम्बन्धी मामले।

3-उद्योग - स -विभाग - पेटेन्ट एण्ड डिजाईन ट्रेड मार्क तथा निक्रिष्ट सरकारी कर्मचारियों से सम्बन्धित मामले।

4-उद्योग - द -विभाग - राजकीय प्रेस, प्रिंटिंग एण्ड स्टेशनरी, लघु एवं ग्रामीण उद्योगों को ऋण, विधापित स्वर्णकारों का पुनरूद्धार, लघु उद्योग निगम तथा स्वर्ण नियंत्रण नियमावली का क्रियान्वयन।

5-उद्योग - य -विभाग - हथकरघा, शक्ति करघा, उत्तर प्रदेश लघु उद्योग निगम, गुण चिन्हांकन योजना, चर्म, वुड सीजनिंग, पौट्री डेवलपमेंट, सामग्री क्रय, निर्यात निगम, ग्लास टेक्नोलॉजी।

6-उद्योग - र -विभाग - बृहत उद्योग कारखाना अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकरण बृहत मध्यम उद्योगों को सहायतायें व ऋण, सलाहकार परिषद्, उत्तर प्रदेश राज्य औद्योगिक विकास निगम, आयात निंत्रण परिषद्, निदेशालय भू-तत्व एवं खनिकर्म उत्तर प्रदेश, खान एवं खनिज विकास, राष्ट्रीय एवं स्थानीय उत्पादकता परिषद्, केन्द्रीय क्षेत्र परियोजना तथा उत्तर प्रदेश वस्त्र निगम।

स्वर्ण नियंत्रण - स्वर्ण नियंत्रण निगम जो भारतीय रक्षा मंत्रालय द्वारा 1962 में स्थापित किया गया था। 11 जनवरी, 1975 तक प्रभावी रहा। कालान्तर में इसमें कतिपय संशोधन होते रहे।

### उद्योग निदेशालय, उत्तर प्रदेश, कानपुर।

निदेशक उद्योग, उत्तर प्रदेश, प्रदेश के बृहत मध्यम तथा लघु एवं ग्रामीण उद्योगों के विकास हेतु पूर्णरूप से उत्तरदायी एवं विभागाध्यक्ष थे। उनके नियंत्रणाधीन 3 अपर निदेशक उद्योग, 6 संयुक्त निदेशक उद्योग, अलग-अलग क्रिया-कलापों तथा केमिकल इंजीनियरिंग, इलैक्ट्रिकल इत्यादि विशिष्ट योजनाओं हेतु, एक उप रजिस्ट्रार (सहकारिता अनुभाग), 3 उप निदेशक उद्योग, विकास अधिकारी तथा एक केन्द्रीय नियंत्रक गुण चिन्हांकन योजना, 3 सहायक निदेशक उद्योग स्तर के अधिकारी विभिन्न औद्योगिक क्रिया कलापों हेतु नियुक्त थपे। इन सभी अधिकारियों के कार्य समन्वय, शत्-प्रतिशत् उपलब्धि तथा वित्तीय एवं भौतिक उपलब्धि थे।

निदेशालय स्तर पर अधिकारियों के मध्य कार्य विभाजन अनुभागवार किया गया था। वित्तीय व्यय के नियंत्रण एवं उचित पर्यवेक्षण हेतु निदेशालय स्तर पर वित्त नियंत्रक एवं उनके अधीन पर वित्त नियंत्रक व अन्य अधीनस्थ स्टाफ स्वीकृत था। निदेशालय स्तर पर निम्न प्रकार अनुभाग गठित थे:-

1- बृहत उद्योग अनुभाग, 2- स्थापना अनुभाग, 3- औद्योगिक आस्थान अनुभाग, 4- प्रसार अनुभाग, 5- लघु उद्योग अनुभाग 6- औद्योगिक सहकारिता अनुभाग, 7- चर्म विकास अनुभाग, 8- हथकरघा अनुभाग, 9- हस्तकला अनुभाग, 10- रेशम अनुभाग, 11- ऋण एवं अनुदान अनुभाग, 12- गुण चिन्हांकन योजना, 13- सहायता अनुभाग,

14- सामग्री कय अनुभाग, 15- कामर्शियल इन्टेलीजेन्सी अनुभाग, 16- वित्त एवं लेखा अनुभाग, 17-ग्लास टेक्नोलॉजी अनुभाग।

उद्योगों का विकास मुख्यतः लघु एवं मध्यम उद्योगों के विकास का मुख्य उत्तरदायित्व राज्य शासन का था। उद्योग विभाग शासन की अधीनस्थ संस्था के रूप में कार्यरत था। तथा उद्योगों को ऋण, विद्युत, भूमि आवंटन एवं प्रशिक्षण प्रचार-प्रसार, कच्चमाल आवंटन आदि कार्य शासन की संस्था के रूप में विभाग कार्य करता था।

1958 में प्रदेश के औद्योगिकीकरण हेतु उचित पर्यवेक्षण व नियंत्रण हेतु प्रदेश को 5 मण्डल/उपमण्डलों में विभक्त किया गया:-

मण्डल	मण्डल मुख्यालय	उपमण्डल मुख्यालय
1- केन्द्रीय जोन	लखनऊ	फैजाबाद
2- पूर्वी जोन	वाराणसी	गोरखपुर
3- दक्षिणी जोन	इलाहाबाद	झांसी
4- उत्तरी जोन	बरेली	नैनीताल
5- पश्चिमी जोन	मेरठ	आगरा

प्रत्येक जोन एक जोनल अधिकारी के चार्ज में होता था जो अखिल भारतीय प्रशासनिक सेवा या सिविल सेवा का अधिकारी होता था तथा संयुक्त/उप निदेशक उद्योग कहलाता था। सब जोनल अफसर सहायक निदेशक स्तर का होता था। 1961 में यह निश्चित किया गया कि उचित समन्वय हेतु संयुक्त/उप निदेशक का कार्य मण्डलीय मुख्यालय पर उप विकास आयुक्त को सौंपा जाय। तदनुसार मध्य क्षेत्र, दक्षिणी क्षेत्र, उत्तरी क्षेत्र में उप विकास आयुक्त नियुक्त किये गये। इसी प्रकार अन्य जोनों में भी परिवर्तन किया गया। मार्च, 1965 में पूर्वी जोन में कुछ अन्य जनपद सम्मिलित किये गये तत्पश्चात् प्रत्येक जोनल आफिस में एक-एक सह अर्थ नियंत्रक उद्याग के पद सृजित किये गये।

क्षेत्रीय स्तर पर जोनल व सब जोनल आफिसर के नियंत्रण में प्रत्येक जनपद हेतु जिला उद्योग अधिकारी नियुक्त थे, इसके अतिरिक्त उनके अधीनस्थ निम्नानुसार पदों का सृजन किया गया। उप निदेशक उद्योग, रेशम, देहरादून, पौट्री डेवलपमेंट आफिसर, खुर्जा निदेशक, केन्द्रीय डिजाईन सैन्टर, लखनऊ, स्पेशल मैनेजर, राजकीय यू.पी. हैण्डिक्राफ्ट आफिसर, प्रोजैक्ट इन्जीनियर वूड सीजनिंग प्लांट, इलाहाबाद, बरेली, चीफ मैटलॉजिस्ट, मेरठ, सहायक निदेशक उद्योग (हैण्डलूम) हथकरघा योजनाओं के विकास व पर्यवेक्षण हेतु सहायक निदेशक हथकरघा, कानपुर इटावा, मेरठ, लखनऊ, फैजाबाद, गोरखपुर, मऊ और मऊ रानीपुर झांसी में तैनात थे।

इसके अतिरिक्त निम्नलिखित औद्योगिक संस्थाएँ भी स्थापित की गईं।

द यूपी स्माल इण्डस्ट्रीज कारपोरेशन लि., कानपुर।  
यूपी स्माल इण्डस्ट्रीज कारपोरेशन लि., कानपुर।  
उत्तर प्रदेश औद्योगिक सहकारी समिति, कानपुर।  
उत्तर प्रदेश वित्तीय निगम, कानपुर।  
उत्तर प्रदेश निर्यात निगम, कानपुर।  
उत्तर प्रदेश सहकारी स्पिनिंग मिल, इटावा।  
राज्य वस्त्र निगम, कानपुर।  
उत्तर प्रदेश हथकरघा बोर्ड, कानपुर।  
उत्तर प्रदेश खादी एवं ग्रामोद्योग बोर्ड – यह बोर्ड 1960 में उद्योग विभाग से पृथक कर दिया गया तथा उद्योग मंत्री इसके अध्यक्ष थे।

उत्तर प्रदेश राज्य के दौरान सन् 1962 में प्रदेश के पर्वतीय जनपदों में कतिपय रोजगार परक विभागीय उत्पादन एवं प्रशिक्षण केन्द्र स्थापित किये गये थे, जो स्थानीय परम्परागत उद्योगों में प्रशिक्षण प्रदान कर रोजगार के अवसरों में वृद्धि करने के उद्देश्य से की गई थी, जिन्हे 1998 में व्यय बचत आयोग की संस्तुति पर समाप्त कर दिया गया— शॉल बुनाई केन्द्र, लम्दा केन्द्र, जल चरखा केन्द्र, रंगाई केन्द्र, कालीन केन्द्र, चर्मकला केन्द्र, बढईगिरी केन्द्र, पापड़ी काष्ठकला केन्द्र, कार्डिंग प्लान्ट, कृषि उपकरण एवं धातुकला केन्द्र इत्यादि प्रमुख थे।

वर्ष 1981 में पर्वतीय क्षेत्रों में हथकरघा योजना के विकास हेतु अपर निदेश हथकरघा (पर्वतीय) का पद एवं कार्यालय स्थापित किया गया। तत्पश्चात् 1989 में विकास आयुक्त, ग्रामीण एवं लघु उद्योग को उद्योग, खादी, हथकरघा, रेशम चारों विभागों को प्रशासकीय नियंत्रण में रखा गया तथा अपर निदेशक, हथकरघा के कार्यालय को इसमें समाहित किया गया जो उत्तरांचल राज्य के गठन के समय तक अस्तित्व में रहा तथा राज्य गठन के पश्चात् अलग निदेशालय की स्थापना हो जाने पर निदेशालय में समायोजित कर दिया गया।

इस प्रकार संक्षेप में राष्ट्रीय स्तर पर रोजगार वृद्धि की सम्भावनाओं को देखते हुए गैर कृषि क्षेत्र में विगत वर्षों की तुलना में अत्यन्त महत्वपूर्ण उपलब्धियाँ हुई हैं।

भारत की प्रथम औद्योगिक नीति 1948 में जारी की गई थी इण्डस्ट्रियल व रेगुलेशन एक्ट 1951 में पारित हुआ। भारत की औद्योगिक नीति समय-समय पर 1956, 1977 एवं 1980 में जारी की गई।

भारत गणराज्य के 56 वें वर्ष में संसद द्वारा अधिनियमित सूचना का अधिकारी अधिनियम-2005 के अध्याय दो की धारा-चार की उप धारा-एक (ख) के उपबन्ध में उल्लिखित (एक से सत्रह तक) के मैनुअल के अनुसार उद्योग विभाग का यह मैनुअल तैयार किया गया है।

मैनुअल का उद्देश्य उद्योग विभाग के अन्तर्गत किये जा रहे क्रिया-कलापों, सहायताओं एवं सुविधाओं को जन सामान्य तक पहुंचाने के उद्देश्य से सूचना का अधिकारी अधिनियम, 2005 की धारा चार की उप धारा-एक(ख) में उल्लिखित शीर्षकों के अन्तर्गत संकलित कर इस प्रकार प्रस्तुत किया गया है कि अधिनियम के प्राविधानों के अनुसार अपेक्षित सूचनायें जनसामान्य के लिए हर समय उपलब्ध रह सकें।

## सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 मैनुअल - 1

### संगठन के विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

#### उत्तरांचल में उद्योग निदेशालय की स्थापना:-

उद्योग निदेशालय, उत्तरांचल की स्थापना शासनादेश संख्या-1737/औ.वि./2001-151-उद्योग/2001 दिनांक 25 सितम्बर, 2001 के अन्तर्गत की गई है। उत्तरांचल राज्य में उद्योग विभाग के अन्तर्गत लघु उद्योग, बृहत एवं मध्यम उद्योग, खादी एवं ग्रामोद्योग, खनिज विकास, राजकीय प्रिंटिंग प्रेस समन्वित रूप से रखे गये हैं। उत्तरांचल राज्य में उद्योग विभाग राज्य के सर्वांगीण औद्योगिक विकास तथा केन्द्र एवं राज्य सरकार की विभिन्न नीतियों एवं कार्यक्रमों के संचालन, क्रियान्वयन एवं मार्गदर्शन हेतु उत्तरदायी है (शासनादेश संलग्न है)। शासनादेश संख्या-368/औ.वि./445-उद्योग/2003 दिनांक 9-6-2003 द्वारा राजकीय डिजाईन केन्द्र, काशीपुर जनपद उद्यमसिंहनगर का पुनर्गठन भी किया गया (शासनादेश संलग्न है)।

राज्य में कुटीर, लघु, मध्यम एवं बृहत उद्योग, खादी एवं ग्रामोद्योग, हथकरघा एवं हस्तशिल्प सभी प्रकार के उद्योगों के विकास हेतु समन्वित उद्योग निदेशालय गठित किया गया है। उद्योग निदेशालय, उत्तरांचल का मुख्य उद्देश्य उद्यमिता विकास एवं उद्योग सैक्टर में अधिकाधिक पूंजी निवेश को आकर्षित एवं प्रोत्साहित करना है, ताकि इस क्षेत्र में स्वरोजगार के अधिकाधिक अवसर सृजित हो सकें। उपरोक्त सभी गतिविधियों हेतु उद्योग निदेशक विभागाध्यक्ष हैं। प्रदेश में औद्योगिक विकास निगम (सिडकुल) का गठन किया गया है।

प्रत्येक लोक प्राधिकारी के कार्यवर्ण में पारदर्शिता और उत्तरदायित्व के संवर्धन के लिये लोक प्राधिकारियों के नियंत्रणाधीन सूचना नागरिकों तक पहुंच सुनिश्चित करने के लिये नागरिकों के सूचना का अधिकार की व्यवहारिक शासन पद्धति स्थापित करने हेतु केन्द्रीय सूचना आयोग तथा राज्य सूचना आयोगों का गठन करने और उससे सम्बन्धित आनुषांगिक विषयों का उपबन्ध करने के लिये भारतीय संविधान के अनुरूप उद्योग निदेशालय, उत्तरांचल के संगठनात्मक स्वरूप, विशेषतायें और कर्तव्य की संरचना निम्नवत् हैं:-

उत्तरांचल प्रदेश पुनर्गठन अधिनियम-2000 के अधीन उत्तरांचल राज्य की स्थापना दिनांक 9-11-2000 को की गई। जिसमें राज्य के विभिन्न कार्यकारी व्यवस्थाओं के अधीन उत्तरांचल शासन के औद्योगिक विकास विभाग के अधीन उद्योग निदेशालय, उत्तरांचल, जो औद्योगिक आस्थान, पटेलनगर में स्थापित है, के सृजन का निर्णय लिया गया है।



### उद्योग निदेशालय के मुख्य कार्य क्षेत्र :

1.	प्रदेश की औद्योगिक नीति का क्रियान्वयन।
2.	औद्योगिक नीति निर्धारण हेतु राज्य सरकार को समय-समय पर समुचित प्रस्ताव एवं सुझाव प्रस्तुत करना।
3.	उद्यमिता विकास कार्यक्रमों का आयोजन।
4.	लघु उद्योगों का पंजीकरण एवं डाटा एकत्रीकरण।
5.	औद्योगिक अवस्थापना सुविधाओं के विकास हेतु प्रस्ताव तैयार करना।
6.	भारत सरकार के विकास आयुक्त(लघु उद्योग), विकास आयुक्त(हस्तशिल्प) एवं विकास आयुक्त(हथकरघा) के द्वारा लागू योजनाओं का क्रियान्वयन।
7.	औद्योगिक विकास हेतु समन्वित राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय संस्थानों से समन्वय।
8.	मेला, प्रदर्शनी आदि के माध्यम से स्थानीय उत्पादों के विपणन प्रोत्साहन।
9.	विभिन्न लघु उद्योग, हथकरघा, हस्तशिल्प, ग्रामीण उद्योगों के समन्वित विकास के कार्यक्रम।
10.	उद्यमियों को विभिन्न सहूलियतों, सहायताओं व सूचनाओं को उपलब्ध कराना।
11.	औद्योगिक विकास में आने वाली समस्याओं व जटिलताओं के निराकरण के लिये कार्य करना।
12.	स्थापित उद्योगों विशेष रूप से ग्रामीण, कुटीर एवं लघु उद्योगों को विपणन सहायता प्रदान करना।
13.	औद्योगिक, हस्तशिल्प, हथकरघा उत्पादों के निर्यात को प्रोत्साहित करना।
14.	रूग्ण औद्योगिक इकाईयों के पुनर्वासन के प्रयास करना।
15.	लघु औद्योगिक इकाईयों के देयों के सम्बन्ध में राज्य स्तरीय फ़ैसिलिटेशन काउन्सिल का कार्य।
16.	विभिन्न शोध एवं विकास संस्थाओं के साथ समन्वय स्थापित कर प्रदेश के औद्योगिक विकास में उनका सहयोग प्राप्त करना।
17.	उद्योग विभाग के अधिकारियों व कर्मचारियों का कार्मिक प्रबन्धन अधिष्ठान बजट का आवंटन एवं मानव संसाधन विकास।
18.	वार्षिक व पंचवर्षीय योजनायें तैयार करना तथा योजनाओं के लिये बजट व्यवस्था के प्रस्ताव तैयार करना।

**कृत और कर्तव्य :-** उद्योग निदेशालय स्तर पर कर्तव्य का बोध सुनिश्चित करने के लिये निदेशक को विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है, जो वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1 एवं वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1 पर आधारित है। (शासनादेश संख्या-1737-औ0वि0/2001-151-उद्योग/2001 दिनांक 25 सितम्बर, 2001, जिसमें निदेशालय एवं जनपद स्तरीय ढाँचा स्वीकृत किया गया है, संलग्न है)। राजकीय डिजाईन केन्द्र, काशीपुर, ऊधमसिंहनगर का पुनर्गठन शासनादेश संख्या-368/औ0वि0-445-उद्योग/2003 दिनांक 9 जून, 2003 द्वारा किया गया है (छायाप्रति संलग्न)।

**जनपद स्तर पर जिला उद्योग केन्द्रों के स्वीकृत पद**

पदनाम	अ श्रेणी के 5 जनपद {देहरादून, हरिद्वार, ऊधमसिंहनगर, नैनीताल, पौड़ी} प्रति जनपद		ब श्रेणी के 8 जनपद {टिहरी, चमोली, उत्तरकाशी, रूद्रप्रयाग, अल्मोड़ा, बागेश्वर, पिथौरागढ़, चम्पावत} प्रति जनपद
	वेतनमान		
महाप्रबन्धक	10000-15200	1	—
प्रभारी महाप्रबन्धक	8000-13500	—	1
प्रबन्धक	8000-13500	2	1
सहायक प्रबन्धक	5500-9000	4	3
सहायक विकास अधिकारी(प्रथम)	5000-8000	1	1
सांख्यिकीय सहायक	5000-8000	1	1
वरिष्ठ लेखा परीक्षक	5000-8000	1	1
प्रधान लिपिक	5000-8000	1	1
सहायक विकास अधिकारी(द्वितीय)	4500-7000	1	1
अन्वेषक सह संगणक	4500-7000	2	1
वरिष्ठ सहायक सह डाटा इन्ट्री आपरेटर	4000-6000	1	1
लेखा लिपिक	4000-6000	1	1
सहकारी पर्यवेक्षक	4000-6000	1	1
आशुलिपिक सह डाटा इन्ट्री आपरेटर	3200-4900	2	1
कनिष्ठ सहायक-टंकक सह कनिष्ठ डाटा इन्ट्री आपरेटर	3050-4590	4	3
चालक	3050-4590	1	1
अनुसेवक / चौकीदार	2550-4590	3	2
अनुसेवक सह परिचर	2550-4590	1	1
<b>योग :-</b>		<b>28</b>	<b>22</b>

विभाग की संगठनात्मक संरचना

उद्योग निदेशालय की स्वीकृत पद संरचना

पदनाम	वेतनमान	स्वीकृत पदों की संख्या
उद्योग निदेशक, उत्तरांचल		पदेन
अपर निदेशक उद्योग	14000-18300	01
संयुक्त निदेशक उद्योग	12000-16500	02
उप निदेशक उद्योग	10000-15200	02
सहायक निदेशक उद्योग	8000-13500	06
सांख्यिकीय अनुसंधानकर्ता	5500-9000	01
वैयक्तिक सहायक सह कन्सोल आपरेटर	5500-9000	01
प्रशासनिक अधिकारी (प्रथम)	5500-9000	01
प्रशासनिक अधिकारी (द्वितीय)	5000-8000	02
लेखाकार	5000-8000	03
अन्वेषक सह संगणक	5000-8000	01
आशुलिपिक	4000-6000	04
प्रवर वर्ग सहायक	4000-6000	10
कनिष्ठ सहायक	3050-4590	06
चालक	3050-4590	04
अनुसेवक सह परिचर एवं चौकीदार	2550-3200	14
<b>योग :-</b>		<b>58</b>

## राजकीय डिजाईन केन्द्र, काशीपुर जनपद उद्यमसिंहनगर

पूर्ववर्ती राज्य उ.प्र. द्वारा राज्य के बुनकरों एवं छीपियों के उत्थान हेतु वर्ष 1972 में अग्रगामी परियोजना के साथ-साथ राजकीय डिजाईन केन्द्र काशीपुर की थापना सहायक योजना के रूप में की गई थी, जिसका उद्देश्य राज्य के बुनकरों/छीपियों को इस क्षेत्र में मार्गदर्शन करना एवं आवश्यक वित्तीय संसाधन उपलब्ध कराना था। उ.प्र. सरकार द्वारा मजमदार कमेटी की रिपोर्ट के आधार पर विभागीय प्रशिक्षण एवं उत्पादन केन्द्रों को अलाभकारी मानते हुये बन्द कर दिया गया तथा इनमें कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को अधिशेष घोषित कर दिया गया था। परिणामस्वरूप राजकीय डिजाईन केन्द्र काशीपुर भी उक्त निर्णय के प्रभाव में निष्क्रिय हो गया।

2- शासन स्तर पर विगत दिनों यह महसूस किया गया कि उद्योग विभाग के महत्वपूर्ण केन्द्र जो निष्क्रिय हैं, में से प्रारम्भिक स्तर पर ऐसे प्रशिक्षण केन्द्रों को क्रियाशील बनाया जाय, जिनकी वर्तमान परिपेक्ष्य में तात्कालिक उपयोगिता है। इसके विकास योजनाओं के संचालन के साथ-साथ अधिशेष (नतचसने) हुये कर्मचारियों को समायोजित करने में भी सहायता मिलेगी। इस क्रम में राजकीय डिजाईन केन्द्र, काशीपुर का आधुनिकीकरण एवं पुर्नगठन किये जाने का भी निर्णय लिया गया।

3- राजकीय डिजाईन केन्द्र, काशीपुर से राज्य में कार्यरत बुनकर समितियों को स्वावलम्बी बनाने एवं बुनकरों को तकनीकी प्रशिक्षण के साथ-साथ विभिन्न हथकरघा क्षेत्र की लाभकारी योजनाओं के माध्यम से वित्तीय संसाधन सुलभ कराने में सहयोग मिलेगा। इस उद्देश्य से राजकीय डिजाईन केन्द्र, काशीपुर जनपद उद्यमसिंहनगर का पुर्नगठन एतद्द्वारा निम्नवत् किया जाता है :-

क्र.सं.	पदनाम	वेतनमान	स्वीकृत पद
1	प्रभारी परियोजना अधिकारी	6500-10500	01
2	आर्ट डिजाईनर	5000-8000	01
3	डिजाईन आर्टिस्ट	5000-8000	01
4	डाईंग अधीक्षक	4500-7000	01
5	मास्टर डायर	4500-7000	01
6	परीक्षक छपाई	4500-7000	01
7	परीक्षक वस्त्र	4500-7000	01
8	मास्टर वीवर	4500-7000	01
9	लेखा लिपिक	4000-6000	01
10	सीनियर इन्स्ट्रक्टर	4000-6000	01
11	मास्टर स्क्रीन प्रिंटिंग	4000-6000	01
12	क्राफ्ट्स मैन	3200-4900	01
13	पर्यवेक्षक	3200-4900	02
14	मशीनिष्ट / मिस्त्री	3200-4900	01
15	कम्प्यूटर सहायक / कनिष्ठ सहायक / डाटाइंट्री ऑपरेटर	3050-4590	01
16	स्टोर कीपर	3050-4590	01
17	व्यूवर	3050-4590	02
18	व्यायलर मैन	3050-4590	01
19	ड्राईवर	3050-4590	01
20	तकनीकी सहायक	2750-4400	02
21	रंगाई सहायक	2750-4400	01
22	अर्दली / चपरासी	2750-4400	02
23	चौकीदार / अनुसेवक	2750-4400	02
	<b>योग:-</b>		28

जिला उद्योग केन्द्र की स्थापना – उद्योग निदेशालय की स्थापना के बाद ही उ.प्र. की भांति जनपद स्तर पर जिला उद्योग केन्द्र की स्थापना को यथावत रखा गया है। जिला उद्योग केन्द्र के अन्तर्गत जनपद स्तर पर औद्योगिक विकास की रूप रेखा तैयार करना तथा राज्य की औद्योगिक नीति को जनपद में कार्यान्वित करना है, साथ ही नये उद्यमियों को तैयार कर औद्योगिक स्थापना हेतु प्रयत्न करना है। साथ ही नवयुवक/नवयुवतियों को स्वरोजगार हेतु प्रेरित करना भी है। जिले में कुटीर, लघु मध्यम, बृहद् उद्योग, खादी एवं ग्रामोद्योग, हथकरघा हस्तशिल्प सभी प्रकार के उद्योगों के विकास हेतु क्षेत्रीय सहायक प्रबन्धकों के साथ कार्यक्रम तैयार कर कार्यवाही करना है। जिला उद्योग केन्द्र के द्वारा मुख्य रूप से किये जाने वाले कार्य—

जिला उद्योग केन्द्र के मुख्य कार्य

1. जनपद स्तर पर राज्य की उद्योग नीति का व्यापक प्रचार-प्रसार एवं क्रियान्वयन।
2. जनपद के विकास खण्ड/तहसील स्तर पर उद्यमिता कवकास प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन।
3. लघु उद्योगों का अस्थायी/स्थायी पंजीयन एवं डाटा एकत्रीकरण।
4. औद्योगिक आस्थानों हेतु भूमि का चयन एवं भूमि के प्रस्ताव तैयार करना।
5. विकास आयुक्त, हस्तशिल्प, हथकरघा, लघु उद्योग, भारत सरकार की योजनाओं का जिला स्तर पर क्रियान्वयन।
6. मेला एवं प्रदर्शनियों के माध्यम से स्थानीय उत्पादों का विपणन प्रोत्साहन एवं उनका व्यापक प्रचार-प्रसार करना।
7. जनपद में औद्योगिक विकास हेतु वातावरण का सृजन एवं मार्गदर्शन।
8. औद्योगिक विकास में आने वाली समस्याओं के निराकरण हेतु कार्यवाही करना।
9. स्थापित उद्योगों विशेष रूप से ग्रामीण, कुटीर एवं लघु उद्योगों को विपणन सहायता प्रदान करना।
10. औद्योगिक, हस्तशिल्प, हथकरघा उत्पादों के निर्यात को प्रोत्साहित करना।
11. रूग्ण औद्योगिक इकाईयों की पहचान एवं पुर्नवासन हेतु कार्यवाही।
12. नई औद्योगिक नीति के अन्तर्गत लागू विभिन्न सुविधायें/अनुदान इकाईयों को सुलभ कराने हेतु आवश्यक प्रपत्र तैयार करना एवं जिला उद्योग मित्र तथा राज्य स्तरीय समिति में आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजना।
13. जिला उद्योग केन्द्रों के कार्यरत कर्मचारियों/अधिकारियों के अधिष्ठान सम्बन्धी मामलों का निस्तारण।
14. प्रधानमंत्री रोजगार योजना/प्रधानमंत्री रोजगार प्लस योजना का व्यापक प्रचार-प्रसार एवं बेरोजगार नवयुवक/नवयुवतियों को युक्त योजनाओं से लाभान्वित करने हेतु कार्य करना।

15. जिला उद्योग मित्र का आयोजन कर जिला स्तरीय औद्योगिक समस्याओं का निराकरण करना एवं जिला स्तरीय स्वीकृतियां प्रदान करना।
16. वार्षिक एवं पंचवर्षीय योजनाएं तैयार करना एवं उन्हें क्रियान्वित करना।
17. जनपद हेतु निर्धारित भौतिक/वित्तीय लक्ष्यों की शत-प्रतिशत उपलब्धि हेतु कार्यवाही करना।

**उत्तरांचल शासन**  
**संख्या-1737/औ.वि./2001-151-उद्योग/2001**  
**औद्योगिक विकास शाखा**  
**सचिवालय : देहरादून, दिनांक 25 सितम्बर, 2001**

नवगठित राज्य की आवश्यकताओं के अनुरूप एवं संसाधनों की सीमितता को दृष्टिगत रखते हुये उत्तरांचल में उद्योग विभाग, हथकरघा विभाग एवं खादी एवं ग्रामोद्योग विभाग की समन्वित निदेशालय एवं जनपद स्तरीय संरचना बनाये जाने हेतु सम्यक विचार-विमर्श के उपरान्त श्री राज्यपाल महोदय उद्योग विभाग, खादी एवं ग्रामोद्योग विभाग एवं हथकरघा विभाग के समन्वित निदेशालय एवं जनपद/जिला उद्योग केन्द्र स्तर की पद संरचना को निम्नानुसार निर्धारित किये जाने हेतु सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

1-उद्योग, निदेशालय की पद संरचना :- उद्योग निदेशक के अतिरिक्त उद्योग निदेशालय की पद संरचना निम्नानुसार निर्धारित की जाती है :-

क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान	पर्वतीय संवर्ग में सृजित पद	नये स्वीकृत पद
1	अपर निदेशक उद्योग	14300-10300	-	01
2	संयुक्त निदेशक, औद्योगिक विकास संयुक्त निदेशक, खादी एवं ग्रामोद्योग, हथकरघा	12000-16500	02	02
3	उप निदेशक, औ.वि., कार्मिक, अधिष्ठान उप निदेशक, खादी एवं हथकरघा	10000-15200	02	02
4	सहायक निदेशक (कार्मिक/ अधिष्ठान, लेखा/ नियोजन एवं अनुसंधान, अवस्थापना/ औ.वि., उद्योग मित्र/ औ.वि. परिषद् कार्य, हथकरघा एवं खादी ग्रामोद्योग)	8000-10500	04	06
5	वैयक्तिक सहायक सह कन्सोल आपरेटर कार्यालय अधीक्षक सह कन्सोल आपरेटर	5500-9000	01	01 01
6	सांख्यिकी अनुसंधानकर्ता कार्यालय अधीक्षक सह वरिष्ठ डाटा एन्ट्री आपरेटर एवं लेखाकार	5000-8000	01	01 02 03
7	अन्वेषक सह संगणक	4500-7000	03	01
8	आशुलिपिक सह डाटा एन्ट्री आपरेटर वरिष्ठ सहायक सह डाटा एन्ट्री आपरेटर	4000-6000	04	04 10
9	टंकक-लिपिक सह कनिष्ठ डाटा एन्ट्री आपरेटर चालक	3050-4590	06	06 01
10	अनुसेवक सह परिचर एवं चौकीदार	2550-3200	09	14
	योग :-		33	58



1.1 उद्योग निदेशालय की स्थापना जनपद देहरादून में किये जाने का निर्णय लिया गया है, किन्तु निदेशालय स्तरीय उपरोक्त पदों में से संयुक्त निदेशक, खादी ग्रामोद्योग एवं हथकरघा, उप निदेशक, खादी ग्रामोद्योग एवं हथकरघा, सहायक निदेशक, हथकरघा एवं सहायक निदेशक, खादी एवं ग्रामोद्योग तथा उनके सचिवालयीय स्टाफ सहित संयुक्त निदेशक, खादी ग्रामोद्योग एवं हथकरघा का कार्यालय श्रीनगर, पौड़ी गढ़वाल में स्थापित किया जायेगा।

1.2 पूर्व की भांति महा प्रबन्धक मुख्यालय में आने पर उप निदेशक होंगे एवं प्रबन्धक, सहायक निदेशक होंगे एवं ये पद परस्पर स्थानान्तरणीय होंगे।

1.3 संयुक्त निदेशक, गढ़वाल मण्डल, पौड़ी एवं संयुक्त निदेशक, कुमायूं मण्डल, नैनीताल दोनों पद मुख्यालय में समायोजित किये जाते हैं। इन कार्यालयों के अन्य कार्मिक सुविधानुसार एवं आवश्यकतानुसार मुख्यालय/जिला उद्योग केन्द्रों में समायोजित/स्थानान्तरित किये जायेंगे।

## 2- जनपद स्तरीय/जिला उद्योग केन्द्रों की पद संरचना :-

जनपद स्तर पर औद्योगिक विकास सम्बन्धी गतिविधियों एवं भविष्य में कार्य की सम्भावनाओं को देखते हुये प्रदेश के जिला उद्योग केन्द्रों को दो श्रेणियों में विभक्त किया गया है।

1- ए-श्रेणी :- ए-श्रेणी में 5 जनपदों यथा देहरादून, रुड़की (हरिद्वार), उद्यमसिंहनगर, कोटद्वार (पौड़ी गढ़वाल), हल्द्वानी (नैनीताल) जनपद के जिला उद्योग केन्द्रों को रखा गया है। ए-श्रेणी के जिला उद्योग केन्द्रों में प्रति जिला उद्योग केन्द्र 28 पद रखे गये हैं।

2- बी-श्रेणी :- बी-श्रेणी के अन्य सभी जनपदों यथा नरेन्द्रनगर (टिहरी), अल्मोड़ा गोपेश्वर (चमोली), उत्तरकाशी, पिथौरागढ़, चम्पावत, रुद्रप्रयाग एवं बागेश्वर जनपद सम्मिलित किये गये हैं। बी-श्रेणी के जनपदों में प्रति जनपद 22 पद रखे गये हैं।

3- ए-श्रेणी व बी-श्रेणी के जिला उद्योग केन्द्रों की पद संरचना निम्नानुसार निर्धारित की जाती है :-

क्र. सं.	पदनाम एवं वेतनमान	पूर्व सृजित पद	में कार्यरत पद	“ए” श्रेणी	“बी” श्रेणी	नये स्वीकृत पद	
1	महा प्रबन्धक	10000-15200	10	03	01	—	05
2	प्रभावी महा प्रबन्धक (प्रबन्धक स्तर)	8000-13500	—	07	—	01	08
3	प्रबन्धक	8000-13500	39	13	02	01	18
4	सहायक प्रबन्धक	5000-8000	72	61	04	03	44
5	सहा.वि.अधि.-I	5000-8000	—	05	01	01	13
6	सांख्यिकीय सहायक	5000-8000	11	07	01	01	13
7	वरिष्ठ लेखा परीक्षक	5000-8000	05	05	01	01	13
8	प्रधान लिपिक	4500-7000	10	08	01	01	13
9	सहा.वि.अधि.-II	4500-7000	06	06	01	01	13
10	सन्वेषक सह संगणक	4500-7000	09	13	02	01	18
11	वरिष्ठ सहा.सह डा.ए.आ.	4000-6000	22	14	01	01	13
12	लेखा लिपिक	4000-6000	17	14	01	01	13
13	सहकारी पर्यवेक्षक	3200-4900	10	10	01	01	13
14	आधुनिक सह-डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	4000-6000	18	19	02	01	18
15	क.सहायक-टंकक सह कनिष्ठ डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	3050-4590	49	47	04	03	44
16	चालक	3050-4590	08	07	01	01	13
17	अनुसेवक/चौकीदार	2550-4590	51	69	03	02	31
18	अनुसेवक सह परिचर	2550-3200	11	11	01	01	13
19	औद्योगिक आस्थानों के लिए चौकीदार	2550-3200	—	—	—	—	31
	<b>योग :-</b>		<b>353</b>	<b>305</b>	<b>28</b>	<b>22</b>	<b>347</b>

2.1 उद्योग, हथकरघा एवं खादी ग्रामोद्योग विभाग के प्रशिक्षण केन्द्रों/उत्पादन केन्द्रों/विक्रय केन्द्रों में कार्यरत नियमित एवं सरप्लस कार्मिकों को उपरोक्त संरचना में सम्मिलित नहीं किया गया है। इन कार्मिकों के सम्बन्ध में यह निर्णय लिया गया है कि नई औद्योगिक नीति के अन्तर्गत परम्परागत उद्योगों के विकास हेतु किये गये प्राविधानों के अनुरूप उद्योग, हथकरघा एवं खादी व ग्रामोद्योग उद्योग की विभिन्न केन्द्र व राज्य सरकार की योजनाओं के अन्तर्गत तथा विभिन्न उपयोगी प्रशिक्षण/उत्पादन/विक्रय केन्द्रों की आवश्यकता के अनुरूप इन कार्मिकों का युक्तियुक्त समायोजन करते हुये पृथक से पद संरचना तैयार की जायेगी।

2.2 उद्योग, हथकरघा एवं खादी ग्रामोद्योग विभाग के जो कार्मिक अर्हता, कार्यानुभव एवं आवश्यकता के अनुरूप उपरोक्त जनपद/निदेशालय स्तरीय संरचना में सम्मिलित किये जा सकते हों, को जनपद एवं निदेशालय संरचना में समायोजित किया जायेगा।

3- उद्योग, हथकरघा एवं खादी ग्रामोद्योग विभाग में उपरोक्त प्रस्तर-2.1 में आ रहे कार्मिकों को छोड़कर पूर्व में सृजित समस्त पदों को समाप्त करते हुये प्रस्तर-1 व 2 में उपलब्ध तालिका में अंकित नये पदों को ही सृजित पद माना जायेगा।

4- उद्योग निदेशालय, उद्योग निदेशालय की प्रस्तर-1 में दी गई संरचना के अनुरूप कृपया तत्काल निदेशालय एवं संयुक्त निदेशक, खादी एवं ग्रामोद्योग व हथकरघा कार्यालय के विभागों/अनुभागों का प्रस्ताव तैयार कर शासन को उपलब्ध करायें।

5- जनपद रुद्रप्रयाग, बागेश्वर एवं चम्पावत में जिला उद्योग केन्द्र के अभी कोई कार्यालय स्थापित नहीं है। अतः इन जनपदों के जिलाधिकारियों से अनुरोध है कि वे कृपया इन जनपदों में जिला उद्योग केन्द्र कार्यालय स्थापित किये जाने के सम्बन्ध में भूमि व भवन की व्यवस्था किये जाने हेतु प्रस्ताव शासन को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

उपरोक्त के सम्बन्ध में मझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उपरोक्त व्यवस्थाओं के अनुरूप तत्काल अग्रेत्तर कार्यवाही सुनिश्चित करायें एवं इस शासनादेश की प्राप्ति स्वीकार करने का कष्ट करें।

ह0/-  
(एस0कृष्णन)  
सचिव।

पृ0सं0-1737-औ0वि0/2001-151-उद्योग/2001 तद्दिनांकित :

- 1- महालेखाकार, उत्तरांचल, इलाहाबाद।
- 2- निदेशक, उद्योग, उत्तरांचल, देहरादून।
- 3- सचिव, वित्त विभाग, उत्तरांचल, शासन को सूचनार्थ।
- 4- सचिव, कार्मिक विभाग, उत्तरांचल शासन को सूचनार्थ।
- 5- समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
- 6- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

ह0/-  
(एस0कृष्णन)  
सचिव।

प्रेषक,

श्री एस.कृष्णन,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक उद्योग,  
उद्योग निदेशालय,  
उत्तरांचल, देहरादून।

औद्योगिक विकास विभाग

दिनांक : 09 जून, 2005

**विषय :** राजकीय डिजाईन केन्द्र, काशीपुर जनपद उद्यमसिंहनगर का पुर्नगठन।  
महोदय,

पूर्ववर्ती राज्य उ.प्र. द्वारा राज्य के बुनकरों एवं छीपियों के उत्थान हेतु वर्ष 1972 में अग्रगामी परियोजना के साथ-साथ राजकीय डिजाईन केन्द्र काशीपुर की थापना सहायक योजना के रूप में की गई थी, जिसका उद्देश्य राज्य के बुनकरों/छीपियों को इस क्षेत्र में मार्गदर्शन करना एवं आवश्यक वित्तीय संसाधन उपलब्ध कराना था। उ.प्र. सरकार द्वारा मजमदार कमेटी की रिपोर्ट के आधार पर विभागीय प्रशिक्षण एवं उत्पादन केन्द्रों को अलाभकारी मानते हुये बन्द कर दिया गया तथा इनमें कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को अधिशेष घोषित कर दिया गया था। परिणामस्वरूप राजकीय डिजाईन केन्द्र काशीपुर भी उक्त निर्णय के प्रभाव में निष्क्रिय हो गया।

2- शासन स्तर पर विगत दिनों यह महसूस किया गया कि उद्योग विभाग के महत्वपूर्ण केन्द्र जो निष्क्रिय है, में से प्रारम्भिक स्तर पर ऐसे प्रशिक्षण केन्द्रों को क्रियाशील बनाया जाय, जिनकी वर्तमान परिपेक्ष्य में तात्कालिक उपयोगिता है। इसके विकास योजनाओं के संचालन के साथ-साथ अधिशेष (नतचसने) हुये कर्मचारियों को समायोजित करने में भी सहायता मिलेगी। इस क्रम में राजकीय डिजाईन केन्द्र, काशीपुर का आधुनिकीकरण एवं पुर्नगठन किये जाने का भी निर्णय लिया गया।

3- राजकीय डिजाईन केन्द्र, काशीपुर से राज्य में कार्यरत बुनकर समितियों को स्वावलम्बी बनाने एवं बुनकरों को तकनीकी प्रशिक्षण के साथ-साथ विभिन्न हथकरघा क्षेत्र की लाभकारी योजनाओं के माध्यम से वित्तीय संसाधन सुलभ कराने में सहयोग मिलेगा। इस उद्देश्य से राजकीय डिजाईन केन्द्र, काशीपुर जनपद उद्यमसिंहनगर का पुर्नगठन एतद्द्वारा निम्नवत् किया जाता है :-

क्र.सं.	पदनाम	वेतनमान	स्वीकृत पद
1	प्रभारी परियोजना अधिकारी	6500-10500	01
2	आर्ट डिजाईनर	5000-8000	01
3	डिजाईन आर्टिस्ट	5000-8000	01
4	डाईंग अधीक्षक	4500-7000	01
5	मास्टर डायर	4500-7000	01
6	परीक्षक छपाई	4500-7000	01
7	परीक्षक वस्त्र	4500-7000	01
8	मास्टर वीवर	4500-7000	01
9	लेखा लिपिक	4000-6000	01
10	सीनियर इन्स्ट्रक्टर	4000-6000	01
11	मास्टर स्क्रीन प्रिंटिंग	4000-6000	01
12	क्राफ्ट्स मैन	3200-4900	01
13	पर्यवेक्षक	3200-4900	02
14	मशीनिष्ट / मिस्त्री	3200-4900	01
15	कम्प्यूटर सहायक / कनिष्ठ सहायक / डाटाइंट्री ऑपरेटर	3050-4590	01
16	स्टोर कीपर	3050-4590	01
17	व्यूवर	3050-4590	02
18	व्यायलर मैन	3050-4590	01
19	ड्राईवर	3050-4590	01
20	तकनीकी सहायक	2750-4400	02
21	रंगाई सहायक	2750-4400	01
22	अर्दली / चपरासी	2750-4400	02
23	चौकीदार / अनुसेवक	2750-4400	02
	<b>योग:-</b>		28

4- राजकीय डिजाईन केन्द्र, काशीपुर की उपरोक्त संरचना के अन्तर्गत "प्रभारी परियोजना अधिकारी" अपर निदेशक उद्योग के अधीन कार्यरत रहेंगे तथा उक्त पद पर कनिष्ठ क्षेत्र अधिकारी का नियमानुसार समायोजन किया जायेगा। उक्त के अतिरिक्त अन्य समस्त पदों पर वर्तमान विभागीय अधिशेष्य कार्मिकों से अर्हताओं के आधार पर समायोजन किया जायेगा एवं उन्हें यथा-आवश्यक पुनः प्रशिक्षण दिया जायेगा।

5- कृपया उक्तानुसार अधिशेष कार्मिकों को पुर्नसंवायोजित किये जाने की कार्यवाही सुनिश्चित करते हुए पुर्नगठित पदों परसमायोजन का प्रस्ताव उपलब्ध कराते हुए राजकीय डिजाईन केन्द्र, काशीपुर को संचालित करने का प्रस्ताव भी शासन को प्रस्तुत करें।

भवदीय,

(एस.कृष्णन)

प्रमुख सचिव।

**पृष्ठांकन संख्या : 368 / औ.वि. / 445-उद्योग / 2003, तद्दिनांक**

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. महालेखाकार, उत्तरांचल, देहरादून।
2. जिलाधिकारी, उद्यमसिंहनगर।
3. संयुक्त निदेशक / उप निदेशक उद्योग, उद्योग निदेशालय, देहरादून।
4. कोषाधिकारी, देहरादून।
5. उप निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, रुड़की को आगामी गजट में प्रकाशनार्थ हेतु प्रेषित।
6. वित्त अनुभाग-3
7. कार्मिक अनुभाग-2
8. सहायक निदेशक, हथकरघा, उद्योग निदेशालय, देहरादून।
9. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(पुनीत कंसल)

अपर सचिव।

### उद्योग निदेशालय के मुख्य कार्य क्षेत्र :

1.	प्रदेश की औद्योगिक नीति का क्रियान्वयन।
2.	औद्योगिक नीति निर्धारण हेतु राज्य सरकार को समय-समय पर समुचित प्रस्ताव एवं सुझाव प्रस्तुत करना।
3.	उद्यमिता विकास कार्यक्रमों का आयोजन।
4.	लघु उद्योगों का पंजीकरण एवं डाटा एकत्रीकरण।
5.	औद्योगिक अवस्थापना सुविधाओं के विकास हेतु प्रस्ताव तैयार करना।
6.	भारत सरकार के विकास आयुक्त(लघु उद्योग), विकास आयुक्त(हस्तशिल्प) एवं विकास आयुक्त(हथकरघा) के द्वारा लागू योजनाओं का क्रियान्वयन।
7.	औद्योगिक विकास हेतु समन्वित राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय संस्थानों से समन्वय।
8.	मेला, प्रदर्शनी आदि के माध्यम से स्थानीय उत्पादों के विपणन प्रोत्साहन।
9.	विभिन्न लघु उद्योग, हथकरघा, हस्तशिल्प, ग्रामीण उद्योगों के समन्वित विकास के कार्यक्रम।
10.	उद्यमियों को विभिन्न सहूलियतों, सहायताओं व सूचनाओं को उपलब्ध कराना।
11.	औद्योगिक विकास में आने वाली समस्याओं व जटिलताओं के निराकरण के लिये कार्य करना।
12.	स्थापित उद्योगों विशेष रूप से ग्रामीण, कुटीर एवं लघु उद्योगों को विपणन सहायता प्रदान करना।
13.	औद्योगिक, हस्तशिल्प, हथकरघा उत्पादों के निर्यात को प्रोत्साहित करना।
14.	रूग्ण औद्योगिक इकाईयों के पुनर्वासन के प्रयास करना।
15.	लघु औद्योगिक इकाईयों के देयों के सम्बन्ध में राज्य स्तरीय फ़ैसिलिटेशन काउन्सिल का कार्य।
16.	विभिन्न शोध एवं विकास संस्थाओं के साथ समन्वय स्थापित कर प्रदेश के औद्योगिक विकास में उनका सहयोग प्राप्त करना।
17.	उद्योग विभाग के अधिकारियों व कर्मचारियों का कार्मिक प्रबन्धन अधिष्ठान बजट का आवंटन एवं मानव संसाधन विकास।
18.	वार्षिक व पंचवर्षीय योजनायें तैयार करना तथा योजनाओं के लिये बजट व्यवस्था के प्रस्ताव तैयार करना।

**कृत और कर्तव्य :-** उद्योग निदेशालय स्तर पर कर्तव्य का बोध सुनिश्चित करने के लिये निदेशक को विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है, जो वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1 एवं वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1 पर आधारित है। (शासनादेश संख्या-1737-औ0वि0/2001-151-उद्योग/2001 दिनांक 25 सितम्बर, 2001, जिसमें निदेशालय एवं जनपद स्तरीय ढाँचा स्वीकृत किया गया है, संलग्न है)। राजकीय डिजाइन केन्द्र, काशीपुर, ऊधमसिंहनगर का पुनर्गठन शासनादेश संख्या-368/औ0वि0-445-उद्योग/2003 दिनांक 9 जून, 2003 द्वारा किया गया है (छायाप्रति संलग्न)।

विभाग की संगठनात्मक संरचना

उद्योग निदेशालय की स्वीकृत पद संरचना

पदनाम	वेतनमान	स्वीकृत पदों की संख्या
उद्योग निदेशक, उत्तरांचल		पदेन
अपर निदेशक उद्योग	14000-18300	01
संयुक्त निदेशक उद्योग	12000-16500	02
उप निदेशक उद्योग	10000-15200	02
सहायक निदेशक उद्योग	8000-13500	06
सांख्यिकीय अनुसंधानकर्ता	5500-9000	01
वैयक्तिक सहायक सह कन्सोल आपरेटर	5500-9000	01
प्रशासनिक अधिकारी (प्रथम)	5500-9000	01
प्रशासनिक अधिकारी (द्वितीय)	5000-8000	02
लेखाकार	5000-8000	03
अन्वेषक सह संगणक	5000-8000	01
आशुलिपिक	4000-6000	04
प्रवर वर्ग सहायक	4000-6000	10
कनिष्ठ सहायक	3050-4590	06
चालक	3050-4590	04
अनुसेवक सह परिचर एवं चौकीदार	2550-3200	14
<b>योग :-</b>		<b>58</b>



**जनपद स्तर पर जिला उद्योग केन्द्रों के स्वीकृत पद**

पदनाम	अ श्रेणी के 5 जनपद {देहरादून, हरिद्वार, ऊधमसिंहनगर, नैनीताल, पौड़ी} प्रति जनपद		ब श्रेणी के 8 जनपद {टिहरी, चमोली, उत्तरकाशी, रूद्रप्रयाग, अल्मोड़ा, बागेश्वर, पिथौरागढ़, चम्पावत} प्रति जनपद
	वेतनमान		
महाप्रबन्धक	10000-15200	1	—
प्रभारी महाप्रबन्धक	8000-13500	—	1
प्रबन्धक	8000-13500	2	1
सहायक प्रबन्धक	5500-9000	4	3
सहायक विकास अधिकारी(प्रथम)	5000-8000	1	1
सांख्यिकीय सहायक	5000-8000	1	1
वरिष्ठ लेखा परीक्षक	5000-8000	1	1
प्रधान लिपिक	5000-8000	1	1
सहायक विकास अधिकारी(द्वितीय)	4500-7000	1	1
अन्वेषक सह संगणक	4500-7000	2	1
वरिष्ठ सहायक सह डाटा इन्ट्री आपरेटर	4000-6000	1	1
लेखा लिपिक	4000-6000	1	1
सहकारी पर्यवेक्षक	4000-6000	1	1
आशुलिपिक सह डाटा इन्ट्री आपरेटर	3200-4900	2	1
कनिष्ठ सहायक-टंकक सह कनिष्ठ डाटा इन्ट्री आपरेटर	3050-4590	4	3
चालक	3050-4590	1	1
अनुसेवक / चौकीदार	2550-4590	3	2
अनुसेवक सह परिचर	2550-4590	1	1
<b>योग :-</b>		<b>28</b>	<b>22</b>

क्र.सं.	पदनाम	वेतनमान	स्वीकृत पद
1	प्रभारी परियोजना अधिकारी	6500-10500	01
2	आर्ट डिजाईनर	5000-8000	01
3	डिजाईन आर्टिस्ट	5000-8000	01
4	डाईंग अधीक्षक	4500-7000	01
5	मास्टर डायर	4500-7000	01
6	परीक्षक छपाई	4500-7000	01
7	परीक्षक वस्त्र	4500-7000	01
8	मास्टर वीवर	4500-7000	01
9	लेखा लिपिक	4000-6000	01
10	सीनियर इन्स्ट्रक्टर	4000-6000	01
11	मास्टर स्क्रीन प्रिंटिंग	4000-6000	01
12	क्राफ्ट्स मैन	3200-4900	01
13	पर्यवेक्षक	3200-4900	02
14	मशीनिष्ट / मिस्त्री	3200-4900	01
15	कम्प्यूटर सहायक / कनिष्ठ सहायक / डाटाइंट्री ऑपरेटर	3050-4590	01
16	स्टोर कीपर	3050-4590	01
17	व्यूवर	3050-4590	02
18	व्यायलर मैन	3050-4590	01
19	ड्राईवर	3050-4590	01
20	तकनीकी सहायक	2750-4400	02
21	रंगार्ड सहायक	2750-4400	01
22	अर्दली / चपरासी	2750-4400	02
23	चौकीदार / अनुसेवक	2750-4400	02
	<b>योग:-</b>		28

## मैनुअल - 2

### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

उद्योग निदेशालय के अन्तर्गत उद्योग निदेशालय में कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों तथा जिला उद्योग केन्द्रों में कार्यरत सभी अधिकारियों कर्मचारियों के कार्यों को अलग-अलग निर्धारित किया गया है। उद्योग निदेशालय के अन्तर्गत उद्योग निदेशक विभागाध्यक्ष हैं, तथा जनपद स्तर पर पांच जनपदों में महाप्रबन्धक तथा शेष आठ जनपदों में प्रभारी महाप्रबन्धक कार्यालयाध्यक्ष हैं इस प्रकार विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्षों की शक्तियां एवं कर्तव्य निम्न प्रकार हैं:-

#### अधिकारी का पद

#### शक्तियां एवं कर्तव्य

##### 1. निदेशक उद्योग

इस पद पर वर्तमान व्यवस्थानुसार सचिव उद्योग ही पदेन उद्योग निदेशक हैं। इनका मुख्य कार्य निदेशालय के विभिन्न अनुभागों में समन्वय स्थापित करना है।

2. निदेशालय के अन्तर्गत विभिन्न नीतिगत प्रस्तावों को अन्तिम रूप देना एवं उन्हें शासन को प्रेषित करना है।

निदेशालय, शासन एवं जनपदों के बीच विभिन्न विषयों पर समन्वय स्थापित करना।

4. विभागीय विषयों की निदेशालय स्तर पर अन्तिम रूप से समीक्षा करना तथा तदनुसार निदेशालय सम्बन्धित निदेशालय सम्बन्धित अनुभागों को निर्देश एवं सुझाव देना।

5. अस्थाई अग्रिम की स्वीकृति/आहरण, सामग्री क्रय से सम्बन्धित अधिकार तथा संविदाओं, अनुबन्ध पत्रों एवं अन्य दस्तावेजों के निस्पादन का अधिकार।

6. पदों के सृजन का अधिकार।

7. विभागीय प्रशिक्षण एवं उत्पादन केंद्रों के प्रशिक्षण एवं कामर्शियल आपरेशन के दौरान उत्पादित उत्पादित वस्तुओं के निस्तारण का अधिकार।

8. वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-2 भाग-2 से 4, वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-5, भाग-1, वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-3, बजट मैनुअल तथा सामान्य भविष्य निधि नियमावली के प्राविधानों के प्रयोजनों के दायित्वों का निर्वहन करेंगे।

9. अपर निदेशक उद्योग के यात्रा भत्ता देयकों के सम्बन्ध में निदेशक उद्योग, नियंत्रक अधिकारी होंगे।

10. शासन द्वारा वित्तीय हस्तपुस्तिका में विभागाध्यक्षों को दिये गये सभी वित्तीय अधिकार निदेशक, उद्योग को होंगे।

## 2. अपर निदेशक उद्योग

विभाग में अपर निदेशक उद्योग का एक पद वेतनमान 16400-20000 का है एवं अपर निदेशक का कार्य विभाग का विभिन्न अनुभागों द्वारा किये जा रहे कार्यों पर नियंत्रण रखना एवं उनके द्वारा किये जा रहे प्रस्तावों की समीक्षा कर उन्हें निदेशक उद्योग को प्रेषित करना है। वर्तमान में निदेशक उद्योग (विभागाध्यक्ष) ने अपनी उपरोक्त सभी शक्तियों को अपर निदेशक उद्योग को विभागाध्यक्ष के रूप में प्रतिनिधायन कर रखी है। जिसका शासनादेश संलग्न है। इन शक्तियों में सभी प्रशासनिक/वित्तीय/अन्य शक्तियां एवं कर्तव्य शामिल हैं।

## 3. संयुक्त निदेशक उद्योग

विभाग में संयुक्त निदेशक उद्योग के दो पद हैं, जो 12000 से 16500 के वेतनमान में हैं, जिनका मुख्य कार्य नियोजन एवं अनुश्रवण विभाग, औद्योगिक विभाग, प्रधानमंत्री रोजगार योजना, हथकरघा एवं हस्तशिल्प विकास अनुभाग से सम्बन्धी कार्य करेंगे एवं उनका निस्तारण करेंगे। नीतिगत मामलों में प्रस्ताव तैयार कर अपर निदेशक उद्योग के सम्मुख पत्रावलियां

प्रेषित करेंगे। संयुक्त निदेशक उद्योग के साथ कार्यों के निष्पादन हेतु उक्त अनुभागों में सहायक निदेशक वेतनमान 8000-13500 में कार्यरत हैं। संयुक्त निदेशक उद्योग अनुभागवार निर्धारित कार्यों के निष्पादन हेतु सहायक निदेशक प्रस्ताव तैयार कर संयुक्त निदेशक उद्योग के सम्मुख प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे। अनुभागवार संयुक्त निदेशक उद्योग/सहायक निदेशक उद्योग के कार्य अलग से संलग्न किये जा रहे हैं।

#### 4. उप निदेशक उद्योग

निदेशालय में कार्यों के निस्तारण हेतु दो उप निदेशकों के पद वेतनमान 10000-15200 में स्वीकृत हैं जिनका कार्य प्रधानमंत्री रोजगार योजना, अनुभाग-5, उद्यमिता विकास अनुभाग-6, उद्योग मित्र/परामर्श/समन्वय अनुभाग-7, के कार्यों के निष्पादन सम्बन्धी कार्यवाही करना है, इसके साथ प्रत्येक अनुभाग में कार्यों के निस्तारण सहायक निदेशक उद्योग प्रस्ताव तैयार उप निदेशक उद्योग के सम्मुख प्रस्ताव रखेंगे तथा वह प्रस्तावों की समीक्षा कर तदनुसार निस्तारण करेंगे। उप निदेशक के आहरण वितरण अनुभाग-10 का कार्य भी सौंपा गया है। इस प्रकार विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत सभी वित्तीय मामलों में आहरण वितरण का कार्य भी उप निदेशक उद्योग द्वारा किया जायेगा। लेखा एवं बजट अनुभाग-9 के समस्त कार्य भी उप निदेशक द्वारा किये जायेंगे।

#### 5. सहायक निदेशक

प्रत्येक अनुभाग में सहायक निदेशकों की शक्तियां एवं कर्तव्यों को संयुक्त निदेशक/ उप निदेशक उद्योग के साथ जोड़ा गया है एवं अनुभाग में होने वाले सभी कार्यों की वह समीक्षा कर उसे निस्तारण हेतु अपने उच्च अधिकारी, संयुक्त/उपनिदेशक उद्योग को प्रस्तुत करेंगे। सहायक निदेशक को नजारत एवं सामान्य अनुभाग का भी कार्य सौंपा गया है।

उक्त सभी के कार्य निम्न हैं।

निदेशालय स्तर पर विभागाध्यक्ष के वित्तीय हस्त पुस्तिका में प्राविधानित सभी वित्तीय अधिकार प्राप्त हैं जो समय-समय पर संशोधित होते रहते हैं। वर्तमान में निदेशक उद्योग/सचिव ने विभागाध्यक्ष की सभी शक्तियां एवं कर्तव्यों को अपर निदेशक उद्योग को प्रतिनिधायन कर रखी हैं।

## जनपद स्तरीय अधिकारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

जनपद स्तर पर 5 जनपदों में महाप्रबन्धक के पद स्वीकृत हैं जिनमें पौड़ी, देहरादून, हरिद्वार, उद्यमसिंहनगर एवं नैनीताल जिले शामिल हैं में 10000 से 15200 के वेतनमान में कार्यरत हैं। अन्य आठ जनपदों में जिनमें टिहरी, उत्तरकाशी, रुद्रप्रयाग, चमोली, चम्पावत, अल्मोड़ा, बागेश्वर एवं पिथौरागढ़ शामिल हैं में प्रभारी महाप्रबन्धक के 8000 से 13500 के वेतनमान में कार्यरत हैं, जिन पांच जनपदों में महाप्रबन्धक के पद स्वीकृत हैं उनके साथ दो प्रबन्धक श्रेणी-ख के नियुक्त हैं जबकि अन्य आठ जनपदों में प्रभारी महाप्रबन्धक के साथ एक प्रबन्धक श्रेणी-ख का नियुक्त है एवं दोनों में वरिष्ठ प्रबन्धक ही प्रभारी महाप्रबन्धक का होगा, इनकी सभी शक्तियां एवं कर्तव्य एक समान है।

जनपद में महाप्रबन्धक के कार्यों में निदेशन एवं सामान्य प्रशासन में कार्यों हेतु एक प्रशासनिक अधिकारी द्वितीय को भी रखा गया है। महाप्रबन्धक के निम्न कार्य होंगे। जनपद स्तर पर कार्यालयाध्यक्ष को सभी वित्तीय अधिकार सौंपे गये हैं जिनकी व्यवस्था वित्तीय हस्तपुस्तिका में है। वही आहरण वितरण अधिकारी हैं।

### 2. प्रबन्धक

- प्रबन्धक का मुख्य कार्य नियोजन एवं औद्योगिक विकास का है तथा एक अन्य प्रबन्धक को प्रधानमंत्री रोजगार योजना एवं पंजीकरण अनुभाग का कार्य सौंपा गया है, किन्तु जहां पर एक ही प्रबन्धक नियुक्त है वहां पर दोनों कार्य वही करेंगे।

## निदेशक उद्योग / अपर निदेशक उद्योग शक्तियां एवं कर्तव्य

### निर्देशन अनुभाग-1

यह अनुभाग निदेशक उद्योग एवं अपर निदेशक उद्योग के सीधे नियंणाधीन होगा अनुभाग के अन्तर्गत निम्न कार्य आयेंगे:-

- 1-निदेशालय के अन्तर्गत सभी अनुभागों के बीच समन्वय स्थापित करना।
- 2-निदेशालय के अन्तर्गत विभिन्न नीतिगत प्रस्तावों को अन्तिम रूप देना एवं उन्हें शासन को प्रेषित करना।
- 3-निदेशालय शासन, एवं जनपदों के बीच विभिन्न विषयों पर समन्वय स्थापित करना।
- 4-विभिन्न महत्वपूर्ण विभागीय विषयों की निदेशालय स्तर पर अन्तिम रूप से समीक्षा करना एवं तदनुसार सम्बन्धित अनुभागों को निर्देश एवं सुझाव देना।

## संयुक्त निदेशक उद्योग/सहायक निदेशक उद्योग शक्तियां एवं कर्तव्य

### नियोजन एवं अनुश्रवण अनुभाग - 2

- 1-राज्य एवं जिला योजनायें तैयार करना एवं तदविषयक कार्यवाही।
- 2-नई योजनाओं के प्रस्ताव तैयार करना एवं तदविषयक कार्यवाही।
- 3-जिलाउद्योग केन्द्रों से प्राप्त नई योजनाओं का परीक्षण एवं उन पर अग्रिम कार्यवाही करना।
- 4-विभागीय विभिन्न योजनाओं में आवश्यकता के अनुरूप परिवर्तन करना एवं तदविषयक कार्यवाही।
- 5-योजनाओं के सफल संचालन हेतु कार्ययोजनायें तैयार करना।
- 6-विभागीय योजनाओं एवं कार्यक्रमों की समय-समय पर समीक्षा करना एवं उनमें आवश्यकता के अनुरूप प्रस्ताव तैयार कर एकीकृत योजनायें तैयार करना।
- 7-विभाग की पंचवर्षीय योजना हेतु प्रस्ताव तैयार करना।
- 8-वित्त आयोग से सम्बन्धित सभी प्रस्तावों एवं सूचनाओं को तैयार करना।
- 9-लघु औद्योगिक इकाईयों का सर्वेक्षण एवं गणना सम्बन्धी काय।
- 10-भारत सरकार से समय-समय पर वांछित सांख्यिकी सूचनाओं संकलन एवं प्रेषण का कार्य।
- 11-निदेशालय स्तर पर प्राप्त होने वाली निदेशालय के विभिन्न अनुभागों की मासिक/त्रैमासिक/छःमाही एवं वार्षिक सूचनाओं का समीक्षा एवं बैठक हेतु संकलन एवं प्रेषण का कार्य।
- 12-खादी बोर्ड से प्राप्त योजनाओं पर निदेशालय स्तर पर परीक्षण कर उन पर कार्यवाही करना।
- 13-नियोजन सम्बन्धी विशेष प्रकार की विभिन्न सूचनाओं का संकलन एवं प्रेषण।
- 14-निदेशालय स्तर पर निर्धारित विभिन्न सूचनाओं के प्रारूपों की समय-समय पर समीक्षा एवं उनका नवीनीकरण।
- 15-बृद्धिजीवियों जनप्रतिनिधियों/सांसदों/विधायकों एवं मंत्रियों से प्राप्त सुझावों के सम्बन्ध में कार्यवाही।
- 16-राज्य स्तरीय परामर्श कक्ष हेतु सभी प्रकार की आवश्यक साहित्य का संकलन एवं परियोजनाओं आदि का संकलन।



- 17-विभिन्न प्रकार का डारेक्ट्रीयां तैयार करना।
- 18-विभाग से सम्बन्धित गतिविधियां हेतु महामहिम राज्यपाल/माननीय मुख्यमंत्री/उद्योग मंत्री एवं उच्च अधिकारियों के भाषण का प्रारूप तैयार करना।
- 19-नई योजनाओं हेतु एस.एन.डी. तैयार करना।
- 20-विभिन्न बैठकों हेतु सूचनाओं का संकलन, बैठकों के कार्यवृत्तों का अनुपालन एवं सभी प्रकार की बैठकों से सम्बन्धित कार्यवाही।
- 21-विभाग से सम्बन्धित समस्त आंकड़ों का रख-रखाव एवं विभिन्न डायरेक्ट्री तैयार करना।
- 22-कार्मिकों को समय-समय पर विशेष प्रशिक्षण एवं उनकी कार्यक्षमता बढ़ाने विषयक विषयों पर कार्यवाही करना।
- 23-महामहिम राज्यपाल एवं मुख्यमंत्री को प्रेषित की जाने वाली विशेष मासिक प्रगति आख्या एवं सूचनाओं का संकलन एवं प्रेषण।
- 24-मुख्यमंत्री एवं महामहिम राज्यपाल से प्राप्त [पत्रों/प्रकरणों](#) पर कार्यवाही/निस्तारण।

**संयुक्त निदेशक/सहायक  
निदेशक उद्योग**

- 1-राज्य के औद्योगिक विकास हेतु समय-समय पर औद्योगिक नीति सम्बन्धित प्रस्ताव तैयार कर शासन को प्रेषित करना एवं उद्योग सैक्टर की विभिन्न योजनाओं से सम्बन्धित का अनुश्रवण करना एवं सूचनायें तैयार करना।
- 2-औद्योगिक इकाईयों के वित्त पोषण सम्बन्धी प्रकरणों पर वित्तीय संस्थाओं एवं बैंकर्स के साथ समन्वय स्थापित करने सम्बन्धी प्रकरणों पर कार्यवाही।
- 3-राज्य के औद्योगिक विकास हेतु जिला उद्योग केन्द्रों को दिशा निर्देश देना।
- 4-औद्योगिक आस्थान एवं औद्योगिक क्षेत्र से सम्बन्धित समस्त कार्यों का सम्पादन एवं पर्यवेक्षण।
- 5-वृहद एवं मध्यम उद्योग से सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन।
- 6-आई.ई.एम./एल.ओ.आई./एफ.डी.आई./एफ.टी.सी./ई.ओ.यू. से सम्बन्धित समस्त कार्य।
- 7-औद्योगिक इकाईयों को कच्चा माल आवंटन से सम्बन्धित कार्य।
- 8-रूग्ण इकाईयों का पुर्नवासन एवं स्लिक की बैठक से सम्बन्धित काय।

- 9-फैसिलिटेशन काउन्सिल से सम्बन्धित समस्त कार्य।
- 10-परिवहन उपादान से सम्बन्धित कार्य।
- 11-केन्द्रीय पूंजी उपादान योजना से सम्बन्धित समस्त कार्य।
- 12-ब्याज उपादान से सम्बन्धित समस्त कार्य।
- 13-नई औद्योगिक नीति के तहत देय पैकेज के अन्तर्गत आयकर/उत्पादन कर आदि से सम्बन्धित समस्त कार्य।
- 14-व्यापार कर से सम्बन्धित समस्त कार्य।
- 15-एकल खिड़की योजना के अन्तर्गत राज्य के औद्योगिकीकरण हेतु प्रस्ताव तैयार करना एवं उन पर कार्यवाही करते हुए सम्बन्धित विभागों से समन्वय स्थापित करना तथा उद्योगों हेतु उनका समय-समय पर अन्य पैकेजों सम्बन्धी पर कार्यवाही।
- 16-औद्योगिक सैक्टर से सम्बन्धित जन शिकायतों, विधानसभा एवं लोकसभा प्रश्नों, माननीय विधायक, सांसदों एवं मंत्रियों से प्राप्त पत्रों का उत्तर एवं उन पर कार्यवाही करना।
- 17-उद्योग सैक्टर की विभागीय योजनाओं की समीक्षा एवं उनकी सफल संचालन हेतु कार्य योजनायें तैयार करना।
- 18-राज्य में लघुत्तर, लघु एवं ग्रामीण एवं कुटीर उद्योगों के समग्र विकास हेतु सभी प्रकार की परियोजनायें तैयार करना।
- 19-उद्योग सैक्टर के आयात एवं निर्यात सम्बन्धी कार्य।
- 20-राज्य विशेष पूंजी निवेश उपादान से सम्बन्धित समस्त कार्य।
- 21-औद्योगिक इकाईयों से सम्बन्धित कोर्ट केसों पर समस्त कार्यवाही।

#### **हथकरघा एवं हस्तशिल्प विकास अनुभाग - 4**

**संयुक्त निदेशक/सहायक  
निदेशक उद्योग**

- 1-हथकरघा एवं हस्तशिल्प विकास परिषद् से सम्बन्धित समस्त कार्य।
- 2-राज्य में हथकरघा एवं हस्तशिल्प सैक्टर के विकास हेतु समय-समय पर हथकरघा नीति सम्बन्धी प्रस्ताव तैयार कर शासन को प्रेषित करना एवं हथकरघा सैक्टर की विभिन्न योजनाओं का अनुश्रवण करना एवं सूचनायें तैयार करना।
- 3-बुनकरों के कल्याण एवं विकास हेतु आवास से सम्बद्ध

कार्यशाला योजना, थ्रिप्ट फण्ड योजना, वहवूदी फण्ड योजना, हैल्थ पैकेज, सामुहिक बीमा योजना, हथकरघों के आधुनिकीकरण की योजना, दीनदयाल हथकरघा योजना, हथकरघा पुरस्कार योजना एवं अन्य हथकरघा योजनाओं का कार्य।

4—हथकरघा इकाईयों, हस्तशिल्प इकाईयों के वित्त पोषण सम्बन्धी प्रकरणों पर वित्तीय संस्थाओं एवं बैंकर्स के साथ समन्वय स्थापित करने सम्बन्धी प्रकरणों पर कार्यवाही।

5—हथकरघा बुनकरों एवं इकाईयों तथा हस्तशिल्पियों के सम्बन्ध में समय-समय पर विभिन्न सूचनाओं का संकलन एवं प्रेषण।

6—हथकरघा बुनकरों एवं इकाईयों तथा हस्तशिल्पियों की डायरेक्ट्री तैयार करना।

7—हथकरघा एवं हस्तशिल्प सैक्टर से सम्बन्धित जन शिकायतों, विधानसभा एवं लोकसभा प्रश्नों, माननीय विधायक, सांसदों एवं मंत्रियों से प्राप्त पत्रों का उत्तर एवं उन पर कार्यवाही करना।

8—बुनकर एवं बुनकर संगठनों तथा हस्तशिल्पियों से प्राप्त प्रस्तावों/पत्रों/शिकायतों पर कार्यवाही करना।

9—हथकरघा बुनकरों एवं इकाईयों तथा हस्तशिल्पियों के विकास हेतु जिला उद्योग केन्द्रों को दिशा-निर्देश देना।

10—हथकरघा बुनकरों/इकाईयों एवं समितियों तथा हस्तशिल्पियों द्वारा उत्पादित सामान की बिक्री हेतु जिला/राज्य/राष्ट्रीय स्तर पर प्रदर्शनियों/मेलों का आयोजन विषयक कार्य।

11—असंगठित बुनकरों को संगठित करने हेतु समय-समय पर योजनायें तैयार करना।

12—रोजगार सृजन हेतु नये बुनकर तैयार करने हेतु बेरोजगारों को प्रोत्साहित करने हेतु हथकरघा एवं हस्तशिल्प विकास परिषद् के तत्वाधान में योजनायें तैयार करना तद् विषयक कार्य।

13—विभागीय हथकरघा एवं हस्तशिल्प योजनाओं के आधुनिकीकरण का कार्य।

14—हथकरघा एवं हस्तशिल्प सैक्टर के आयात एवं निर्यात सम्बन्धी कार्य।

15—विभिन्न पुरस्कारों से सम्बन्धित कार्यवाही।

16-गोष्ठियों, सेमीनारों एवं सभी प्रकार के मेलों आदि के आयोजन सम्बन्धी कार्य।

### संयुक्त निदेशक/सहायक निदेशक उद्योग

कार्मिक एवं मानव  
संसाधन अनुभाग-8

- 1-समस्त कार्मिकों के समयमान/प्रोन्नत वेतनमान, सम्बन्धी कार्यवाही।
- 2-समस्त कार्मिकों के सामान्य भविष्य निधि, स्वीकृति सम्बन्धी समस्त कार्यवाही।
- 3-समस्त कार्मिकों के वेतन निर्धारण एवं तद्विषयक समस्त कार्यवाही।
- 4-समस्त कार्मिकों के नियुक्ति एवं पदोन्नति सम्बन्धी कार्यवाही।
- 5-समस्त कार्मिकों के स्थाईकरण सम्बन्धी कार्यवाही।
- 6-समस्त कार्मिकों के विनियमितीकरण सम्बन्धी कार्यवाही।
- 7-समस्त कार्मिकों के वरिष्ठता निर्धारण सम्बन्धी कार्यवाही।
- 8-समस्त कार्मिकों के स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्यवाही।
- 9-विभिन्न प्रकार के ऋण एवं अन्य अग्रिमों से सम्बन्धित समस्त कार्यवाही।
- 10-उत्तर प्रदेश एवं उत्तरांचल राज्य के बीच कार्मिकों के आवंटन से सम्बन्धित समस्त कार्यवाही।
- 11-पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश राज्य से आवंटित सरप्लस कार्मिकों के समायोजन सम्बन्धी कार्यवाही।
- 12-विभागीय विभिन्न सेवा संवर्गों की सेवा नियमावलियों के प्रारूप तैयार कर शासन को प्रेषित करना एवं समय-समय पर आवश्यकता के अनुरूप उनमें संशोधन के प्रारूप तैयार कर शासन को प्रेषित करना एवं तद्विषयक सूचनाओं आदि पर कार्यवाही करना।
- 13-कार्मिकों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही, विभागीय जांच, सतकर्ता जांच एवं अभियोजन सम्बन्धी विषयों पर समस्त कार्यवाही करना।
- 14-जनशक्ति का नियोजन एवं नियंत्रणाधीन प्रक्रियाओं को आवश्यकता के अनुरूप सरलीकरण एवं अधिकारों के प्रतिनिधायन विषयक कार्यवाही करना।
- 15-निदेशालय स्तर पर कार्यविभाजन सम्बन्धी कार्यवाही करना।

- 16-कार्मिकों द्वारा विभिन्न न्यायालयों में दायर वादों के सम्बन्ध में सभी प्रकार की कार्यवाही करना।
- 17-विभागीय पद संरचना के सम्बन्ध में कार्यवाही।
- 18-कार्मिक विषय सभी सूचनाओं का संकलन एवं समीक्षा विषयक कार्यवाही।
- 19-कार्मिकों के पेंशन एवं सेवा निवृत्त पर देय अन्य सुविधाओं के स्वीकृति के सम्बन्ध में कार्यवाही करना।
- 20-कार्मिक अनुभाग से सम्बन्धित जन शिकायतों, लोकसभा एवं विधानसभा प्रश्नों, एवं माननीय जनप्रतिनिधियों द्वारा प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही।
- 21-सेवा निवृत्त अधिकारी/कर्मचारियों के प्रकरणों पर कार्यवाही करना।
- 22-कार्मिकों के सभी प्रकार के अवकाश स्वीकृति से सम्बन्धी समस्त कार्यवाही।

### **लेखा एवं बजट अनुभाग-9**

#### **(उपनिदेशक उद्योग)**

- 1-विभाग से सम्बन्धित सभी चालू योजनाओं के आय-व्ययक अनुमान तैयार करने सम्बन्धी समस्त कार्यवाही करना।
- 2-आयोजनेत्तर पक्ष की बजट मांग की सूचनाओं का संकलन एवं बजट आवंटन पुर्नविनियोग एवं समर्पण तथा तद्विषयक कार्यवाही।
- 3-आयोजनागत पक्ष की बजट मांग की सूचनाओं का संकलन एवं बजट आवंटन पुर्नविनियोग, समर्पण एवं सदुपयोगिता तथा तद्विषयक कार्यवाही।
- 4-जनपदों से प्राप्त मासिक व्यय विवरणों का संकलन एवं तद्विषयक कार्यवाही।
- 5-महालेखाकार कार्यालय में आय-व्ययक लेखों का मिलान एवं तद्विषयक कार्यवाही करना।
- 6-वित्त आयोग से सम्बन्धित सभी प्रस्तावों एवं सूचनाओं को तैयार करना।
- 7-महालेखाकार द्वारा किये जाने वाले आडिट प्रतिवेदनों के अनुपालन की कार्यवाही करना एवं उनका उत्तर तथा लम्बित आख्यों के निस्तारण हेतु कार्यवाही करना।
- 8-जिला उद्योग केन्द्रों में महालेखाकार के आडिट प्रतिवेदनों

के सम्बन्ध में कार्यवाही करना।

9-विभागीय लेखानिरीक्षण के सम्बन्ध में कार्यवाही एवं प्राप्त आडिट प्रतिवेदनों पर कार्यवाही।

10-निदेशालय के विभिन्न अनुभागों से प्राप्त वित्त सम्बन्धी पत्रावलियों पर वित्तीय टिप्पणी अंकित करते हुए उन्हें व्यवहृत करना।

11-जनपदों से प्राप्त यात्रा कार्यक्रमों के अनुमोदन एवं यात्रा बीजकों पर प्रतिहस्ताक्षर एवं तद्विषयक कार्यवाही।

12-कालातीत देयकों के सम्बन्ध में सभी प्रकार की कार्यवाही करना।

13-निदेशालय स्तर पर सभी प्रकार के देयकों की जांच करना।

14-निदेशालय एवं जिला उद्योग केन्द्रों के विभिन्न वित्तीय प्रस्तावों की जांच करना एवं प्रशासनिक स्वीकृतियां जारी करना।

15-विभिन्न प्रकार के वितरित औद्योगिक ऋणों की वसूली से सम्बन्धित समस्त कार्यवाही।

16-निदेशालय स्तर पर डाक टिकट रजिस्टर, एवं भण्डार से सम्बन्धित समस्त पंजिकाओं।

### उप निदेशक/सहायक निदेशक उद्योग

उद्यमिता अनुभाग-6	विकास	1-राज्य में उद्यमिता विकास हेतु उद्यमिता विकास कार्यक्रम का संचालन एवं तत्सम्बन्धी समस्त कार्य। 2-राज्य में उद्यमिता विकास हेतु आवश्यक साहित्यों तथा परियोजनाओं का संकलन एवं विभिन्न औद्योगिक संगठनों एवं संस्थाओं के माध्यम से कार्यशालायें आयोजित करना। 3-बेरोजगारों में उद्यमिता के विकास हेतु समय-समय पर कार्य योजनायें तैयार करना एवं उन्हें क्रियान्वित करना। 4-उद्यमिता विकास हेतु विभिन्न क्षेत्रों का अध्ययन कर उद्यमिता विकास हेतु उद्यमिता सलाहकार परिषद्।
----------------------	-------	--

### उप निदेशक/सहायक निदेशक उद्योग

प्रधानमंत्री योजना, अनुभाग-5	रोजगार	1-प्रधानमंत्री रोजगार योजना से सम्बन्धित भारत सरकार के दिशा-निर्देशों पर कार्यवाही करना।
---------------------------------	--------	--

- 2-प्रधानमंत्री रोजगार योजना के लक्ष्यों का आवंटन एवं उनकी पूर्ति हेतु दिशा-निर्देश जारी करना।
- 3-प्रधानमंत्री योजना के सफल संचालन एवं लक्ष्यों की पूर्ति हेतु बैंकर्स के साथ बैठकों का आयोजन सम्बन्धी कार्य।
- 4-प्रधानमंत्री योजना से सम्बन्धित समस्त सूचनाओं का संकलन एवं प्रेषण।
- 5-प्रधानमंत्री रोजगार योजनान्तर्गत जिला उद्योग केन्द्रों से प्राप्त प्रस्तावों पर कार्यवाही करना एवं उन्हें दिशा-निर्देश देने का कार्य।
- 6-प्रधानमंत्री रोजगार योजनान्तर्गत लाभान्वित अभ्यर्थियों की राज्य स्तरीय डायरेक्ट्री तैयार करना।
- 7-प्रधानमंत्री रोजगार योजना के सफल संचालन हेतु कार्ययोजना तैयार करना।
- 8-पीएमआईवाई-प्लस योजना से सम्बन्धित समस्त कार्य।

### उप निदेशक/सहायक निदेशक उद्योग

#### उद्योग

मित्र/परामर्श/समन्वय  
(अनुभाग-7)

- 1-उद्योग मित्र सम्बन्धी समस्त कार्यवाही।
- 2-परामर्श सम्बन्धी समस्त कार्यवाही।
- 3-उद्योग मित्र द्वारा लिये गये निर्णयों पर कार्यवाही करना।
- 4-खादी बोर्ड/सिडकुल एवं अन्य संस्थाओं से सम्बन्धित समस्त कार्यवाही।
- 5-निगमों की परिसम्पत्तियों के स्थानान्तरण से सम्बन्धी कार्य।
- 6-उद्योगों हेतु लैण्ड बैंक सम्बन्धी समस्त कार्य।
- 7-औद्योगिक संगठनों से प्राप्त प्रस्तावों/पत्रों/शिकायतों पर कार्यवाही करना।

### उप निदेशक उद्योग

आहरण  
(अनुभाग-10)

वितरण

- 1-निदेशालय स्तर पर कैश सम्बन्धी कार्य एवं तद्विषयक अभिलेखों का रख-रखाव।

- 2-बैंकों में स्थित खातों का संचालन एवं तद्विषयक अभिलेखों का रख-रखाव।
- 3-निदेशालय स्तर पर कार्मिकों के वेतन, एरियर, यात्रा, भविष्य निधि अग्रिम एवं कार्मिकों से सम्बन्धित अन्य सभी प्रकार के देयकों को तैयार करना एवं तद्विषयक कार्यवाही करना।
- 4-कार्मिकों के भविष्य निधि पासबुक, लेजर आदि का रख-रखाव एवं तद्विषयक कार्यवाही करना।
- 5-निदेशालय स्तर पर सभी प्रकार के आकस्मिक बिलों को तैयार करना एवं तद्विषयक समस्त कार्यवाही।
- 6-आयकर से सम्बन्धित कार्यवाही।
- 7-निदेशालय एवं जिला स्तरीय कार्यालयों के सेवा निवृत्त/सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि में जमा धनराशि के 90 प्रतिशत के भुगतान सम्बन्धी कार्यवाही करना।
- 8-उद्योग विभाग से सम्बन्धित माननीय अध्यक्षों/उपाध्यक्षों एवं सलाहकारों के देयकों से सम्बन्धित समस्त कार्यवाही।

## सहायक निदेशक उद्योग

### नजारत एवं सामान्य अनुभाग-11

- 1-निदेशालय के सभी व्यवस्था सम्बन्धी कार्य एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों को कार्य आवंटित करना।
- 2-डायरी एवं डिस्पैच सम्बन्धी कार्य।
- 3-कार्मिकों की चरित्र प्रविष्टियों का रख-रखाव।
- 4-उद्योग निदेशालय के भण्डार का अनुरक्षण एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों का रख-रखाव।
- 5-निदेशालय एवं जिला उद्योग केन्द्रों से प्राप्त अनुयोगी सामानों के निस्तारण सम्बन्धी प्रस्तावों पर कार्यवाही/स्वीकृति।
- 6-विभागीय परिसम्पत्तियों से सम्बन्धित अभिलेखों का रख-रखव, सूचनाओं एवं परिसम्पत्तियों के सम्बन्ध में स्वीकृतियां जारी करना।
- 7-भण्डार से सम्बन्धित विभिन्न स्वीकृतियां जारी करना।
- 8-पुराने अभिलेखों का रख-रखाव एवं उनके निदान (वीडिंग) सम्बन्धी कार्यवाही



9-वार्षिक भण्डार सत्यापन सम्बन्धी कार्य।

### जनपद स्तरीय अधिकारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

#### महाप्रबन्धक

जनपद स्तर पर 5 जनपदों में महाप्रबन्धक के पद स्वीकृत हैं जिनमें पौड़ी, देहरादून, हरिद्वार, उद्यमसिंहनगर एवं नैनीताल जिले शामिल हैं में 10000 से 15200 के वेतनमान में कार्यरत हैं। अन्य आठ जनपदों में जिनमें टिहरी, उत्तरकाशी, रुद्रप्रयाग, चमोली, चम्पावत, अल्मोड़ा, बागेश्वर एवं पिथौरागढ़ शामिल हैं में प्रभारी महाप्रबन्धक के 8000 से 13500 के वेतनमान में कार्यरत हैं। जिन पांच जनपदों में महाप्रबन्धक के पद स्वीकृत हैं उनके साथ दो प्रबन्धक श्रेणी-ख का नियुक्त हैं एवं दोनों में वरिष्ठ प्रबन्धक ही प्रभारी महाप्रबन्धक का होगा, इनकी सभी शक्तियां एवं कर्तव्य एक समान हैं।

जनपद में महाप्रबन्धक के कार्यों में निदेशन एवं सामान्य प्रशासन में कार्यों हेतु एक प्रशासनिक अधिकारी द्वितीय को भी रखा गया है महाप्रबन्धक के निम्न कार्य होंगे। जनपद स्तर पर कार्यालयाध्यक्ष को सभी वित्तीय अधिकार सौंपे गये हैं, जिनकी व्यवस्था वित्तीय हस्तपुस्तिका में है, वही आहरण वितरण अधिकारी हैं।

### शक्तियों/कार्यों का विवरण संलग्न है

#### **2. प्रबन्धक**

प्रबन्धक का मुख्य कार्य नियोजन एवं औद्योगिक विकास का है तथा एक अन्य प्रबन्धक को प्रधानमंत्री रोजगार योजना का पंजीकरण अनुभाग का कार्य सौंपा गया है, किन्तु जहां पर एक ही प्रबन्धक नियुक्त है वहां पर दोनों कार्य वही करेंगे।

#### महाप्रबन्धक की शक्तियां एवं कर्तव्य

निदेशन एवं सामान्य 1-कार्यालय के सभी अनुभागों योजनाओं एवं फील्ड स्तर

## प्रशासन

तक समन्वय स्थापित करना।

2-जिलों के अन्तर्गत विभिन्न नीतिगत प्रस्तावों को अन्तिम रूप देना एवं उन पर कार्यवाही करना।

3-विभिन्न लोक शिकायतों का निस्तारण।

4-संसद एवं विधानसभा में उठाये गये प्रश्नों के सम्बन्ध में सूचनायें तैयार करना एवं उन पर कार्यवाही करना।

5-जन प्रतिनिधियों मंत्रियों आदि से प्राप्त पत्रों एवं सुझावों पर कार्यवाही करना।

6-औद्योगिक कार्यशाला, औद्योगिक मेले एवं प्रदर्शनी, गोष्ठी एवं सेमीनारों का आयोजन।

7-विज्ञापन, विभागीय प्रचार एवं प्रसार, प्रेस नोट एवं अन्य विभागीय गतिविधियों सम्बन्धी कार्यवाही।

8-जिले के अन्तर्गत कार्यरत कार्मिकों के कार्यों का आंकलन एवं उनकी समीक्षा कर वार्षिक कार्य आंकलन करना।

9-न्यायालय सम्बन्धी वादों पर कार्यवाही करना।

## प्रबन्धक नियोजन एवं औद्योगिक विकास अनुभाग

1-जनपद के औद्योगिक विकास सम्बन्धी सभी प्रकार के प्रस्ताव तैयार करना एवं उन पर कार्यवाही करना।

2-जनपद की वार्षिक कार्य योजना तैयार करना।

3-जिला योजना तैयार करना।

4-औद्योगिक क्षेत्रों/औद्योगिक आस्थानों के समग्र विकास हेतु प्रस्ताव तैयार करना।

5-सभी प्रकार की सूचनाओं का संकलन एवं प्रेषण।

6-सहायक प्रबन्धकों से प्राप्त विभिन्न उद्योग सम्बन्धी प्रस्तावों की समीक्षा कर उन पर अग्रिम कार्यवाही करना।

7-उद्योगों की स्थापना हेतु आवश्यकता के अनुरूप परियोजनाओं को तैयार करना एवं उन पर कार्यवाही करना।

8-औद्योगिक परामर्श सम्बन्धी कार्य।

9-योजनाओं के संचालन हेतु सभी सम्बन्धित विभागों के बीच समन्वय स्थापित करना एवं तद्विषयक प्रस्ताव तैयार करना।

10-उद्योग मित्र की बैठक आयोजित करना एवं बैठकों में

लिये गये निर्णयों पर कार्यवाही करना।

11-हस्तशिल्प के विकास से सम्बन्धी कार्यवाही।

12-बृहद एवं मध्यम उद्योगों से सम्बन्धित कार्यवाही।

13-जिला स्तरीय विभिन्न बैठकों के कार्यवृत्तों पर विभाग से सम्बन्धित कार्यवाही करना।

14-औद्योगिक विकास से सम्बन्धित सभी नये कार्यों पर कार्यवाही करना।

### प्रबन्धक

1-प्रधानमंत्री रोजगार योजना से सम्बन्धित सभी प्रकार की कार्यवाही।

2-उद्योगों एवं औद्योगिक एवं हथकरघा सहकारी समितियों के प्राप्त ऋण प्रस्तावों का परीक्षण कर उन्हें वित्तीय संस्थाओं से वित्तीय सहायता दिलाना।

3-पूर्व में वितरित विभागीय ऋणों की वसूली सम्बन्धी कार्यवाही करना।

4-औद्योगिक इकाइयों के पंजीकरण सम्बन्धी कार्यवाही करना एवं औद्योगिक इकाइयों की निर्देशिका तैयार करना।

1-हथकरघा विकास से सम्बन्धी समस्त योजनायें तैयार करना एवं उन पर कार्यवाही करना।

2-सहायक प्रबन्धकों से प्राप्त हथकरघा विकास सम्बन्धी प्रस्तावों की समीक्षा करना एवं उन पर अग्रिम कार्यवाही करना।

3-हथकरघा बुनकरों के विकास हेतु चलायी जा रही विभिन्न योजनाओं के सफल संचालन हेतु कार्यवाही करना।

4-हथकरघा से सम्बन्धित सूचनाओं का संकलन एवं प्रेषण।

5-यअधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी अभिलेखों का रख-रखाव एवं उन पर सभी प्रकार की कार्यवाही करना।

6-अधिष्ठान सम्बन्धी सभी प्रकार की सूचनाओं का प्रेषण।

7-सभी प्रकार के देयक तैयार कर कोषागार को भेजना।

8-कैश सम्बन्धी सभी प्रकार के कार्य।

9-विभागीय एवं महालेखाकार के निरीक्षण प्रत्यावेदनों की

अनुपालन आख्या भेजना।

10-विभिन्न प्रकार की वसूलियों पर कार्यवाही।

11-वित्तीय मामलों से सम्बन्धित सभी प्रकार की सूचनाओं का प्रेषण।

12-विभागीय परिसम्पत्तियों का रख-रखाव एवं तद्विषयक कार्यवाही करना।

13-कार्यालय प्रयोग हेतु लेखन-सामग्री एवं अन्य सभी प्रकार की आवश्यक सामग्री के क्रय सम्बन्धी कार्यवाही करना।

14-अनुपयोगी सामानों के निस्तारण सम्बन्धी कार्यवाही करना।

15-डायरी एवं डिस्पैच का कार्य।

16-ब्लाक स्तर पर औद्योगिक विकास से सम्बन्धित समस्त कार्यवाही।

17-ब्लाक स्तर पर विभागीय योजनाओं की आम नागरिकों को जानकारी देकर नये उद्यमी तैयार कर उद्योगों की स्थापना करवाना।

18-उद्योगों की स्थापना में उद्यमियों को आवश्यक मार्गदर्शन देते हुए उनकी परियोजनाओं को आवश्यक कार्यवाही हेतु जिला उद्योग केन्द्रों को भेजना।

19-उद्योगों के पंजीकरण प्रस्ताव को आवश्यक जांचोपरान्त जिला उद्योग केन्द्रों को भेजना।

20-क्षेत्र विशेष में नये उद्योगों की स्थापना के सम्बन्ध में प्रस्ताव तैयार कर जिला उद्योग केन्द्र में भेजना।

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 मैनुअल संख्या-2  
बिन्दु संख्या-4

उद्योग निदेशालय, उत्तरांचल  
के  
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

संविधान के अनुच्छेद-154 के अधीन राज्य के कार्यकारी अधिकार राज्यपाल में निहित हैं और उन अधिकारों का प्रयोग संविधान के अनुसार या तो सीधे राज्यपाल द्वारा अथवा उनके अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से किया जाता है। संविधान के अनुच्छेद-166 के अनुसार शासन के समस्त कार्य राज्यपाल के नाम से किये गये अभिव्यक्त किये जायेंगे।

संविधान के अनुच्छेद-154 के अन्तर्गत और उसके उपबन्धों के अधीन रहते हुये शासन के अधीनस्थ किसी अधिकारी को कुछ सीमा तक और ऐसे प्रतिबन्धों के साथ-साथ, जिन्हें शासन लगाना आवश्यक समझे अथवा जो संविधान या शासन के नियम से लगाये गये हों, प्रतिनिहित किये जा सकते हैं। अतः राज्य के वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन विभागाध्यक्षों को निम्नानुसार किया गया है।

वित्तीय हस्तपुस्तिका भाग-1 के पैरा-19 के अनुसार विभागाध्यक्षों को निम्न अधिकार प्रदत्त हैं :-

1. उनके अपने कार्यालयों अथवा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिये पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकायें, नक्शे तथा अन्य प्रकाशन खरीदने का पूर्ण अधिकार।
2. (क)-निदेशक मुद्रण एवं लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श किये बिना निजी मुद्रणालयों से पंजीयत/अपंजीयत प्रपत्रों व अन्य आवश्यक कार्य(जैसे नक्शे नोटिस आदि) का मुद्रण कराना प्रत्येक मामले में 10000 तक।  
(ख)-विभागीय कार्य यथा निविदा, विभागीय सूचना आदि के विज्ञापन के लिये व्यय स्वीकृत करना पूर्ण अधिकार हैं।
3. कार्यालय प्रयोजनों के लिये किराये पर लिये गये भवनों का किराया स्वीकृत करना।

**लेखन सामग्री क्रय करना :-** एक बार में रू0 50,000 तक (रू0 2500 तक बिना कोटेशन के , रू0 15,000 तक कोटेशन के आधार पर, रू0 15,000 से अधिक टेण्डर आमंत्रित करने का पूर्ण अधिकार) । इस प्रकार वित्तीय नियमों में पूरी पारदर्शिता बरती गई। लेखन सामग्री से भिन्न निदेशालय की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु, जिसमें बजट की उपलब्धता हो, भण्डार क्रय हेतु भी बाजार मूल्य पर रू0 2500 तक बिना कोटेशन, रू0 15,000 तक कोटेशन, रू0 15,000 से अधिक क्रय समाचार पत्र में टेण्डर निकाल कर क्रय करने की प्रक्रिया है।

उक्त के क्रम में किसी मानक मद में बजट कम होने पर पुनर्विनियोग के माध्यम से, या अतिरिक्त माँग द्वारा शासन को प्रस्ताव भेजकर धनराशि पुनः आवंटन करने का अनुरोध किया जाता है तथा अतिरिक्त आवंटन प्राप्त होने पर ही आवश्यक अतिरिक्त भुगतान किये जाने की प्रक्रिया है। समय-समय पर शासन द्वारा वेतन एवं तत्सम्बन्धी भत्तों का बजट आवंटन की प्रतीक्षा में व्यय करने की अनुमति प्रदान की जाती है अथवा वेतन से सम्बन्धित सभी मानक मदों में उपलब्ध बजट को जोड़कर कर्मचारियों के वेतन भुगतान करने की अनुमति प्रदान की जाती है, ताकि वेतन वितरण में विलम्ब न हो।

### **नियमगत शक्तियों और कर्तव्य का विवरण :-**

1. वित्तीय निगम संग्रह खण्ड-5, भाग-1 में विभागाध्यक्ष, कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण वितरण अधिकारियों को प्रदत्त दायित्व का निर्वहन तथा निर्धारित प्रपत्रों पर लेखा सम्बन्धी विवरण तैयार करना तथा यथावश्यक वांछित स्तरों को सूचना भेजना।
2. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के प्राविधानों के अधीन निदेशालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभिन्न श्रेणी के यात्राओं को अनुमोदित करना तथा देय यात्रा व्यय एवं अन्य भत्तों का भुगतान अधिकृत करना।
3. सेवा सम्बन्धी प्रकरण तथा तद्विषयक वेतन एवं भत्तों हेतु वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2, भाग-2 से 4 के अनुसार यथा वांछित कार्यवाही करना तथा आदेश पारित करना।
4. निदेशालय हेतु लागू सेवा नियमावलियों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी के दायित्व के निर्वहन तथा चयन प्रक्रिया के अनुसार नियुक्ति/प्रोन्नति आदेश निर्गत करना।
5. भविष्य निधि नियमावली के प्राविधानों के अनुसार कर्मचारियों को अस्थाई/स्थाई अग्रिम स्वीकृत करना तथा अन्तिम निष्कासन का प्राधिकार पत्र जारी करना।
6. कोषागार से आहरित धनराशि का मासिक व्यय विवरण तैयार कर वित्त विभाग तथा महालेखाकार को निर्धारित प्रपत्र पर सूचना भेजना तथा महालेखाकार से लेखों का मिलान करना।
7. बजट मैनुअल के अनुसार निर्धारित तिथि पर बजट प्राकलन (इन्टीमेट) तथा नई माँग(यदि आवश्यक हो) शासन को भेजना, अधीनस्थ कार्यालयों को समय से बजट आवंटन, अधीनस्थ कार्यालयों अथवा किसी अधिकारी या कर्मचारी द्वारा समय से आदेशों का सही अनुपालन न किया जाय, तब तथ्यों पर विचार कर नियमानुसार कार्यवाही करना।
8. आचार संहिता वित्तीय अनियमितता, किसी अपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
9. जनहित या प्रशासनिक आधार पर यथावश्यक अधीनस्थ कर्मचारियों का स्थानान्तरण/पटल परिवर्तन/कार्य प्रभाजन सभी आदेश निर्गत करना।

10. निदेशालय में कम्प्यूटर तथा अन्य उपकरणों के रख-रखाव हेतु सम्बन्धित फर्म से अनुबन्ध करना तथा अनुबन्ध की शर्तों का कड़ाई से पालन करना।
11. अधिकारियों/कर्मचारियों की समस्याओं का नियमानुसार समय से समाधान करना तथा शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संघों से नियमित अन्तराल पर विचार विमर्श करना एवं उन्हें वास्तविक स्थिति से अवगत कराना।
12. निदेशालय से सम्बन्धित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति के प्रकरण में औपचारिकतायें पूर्ण होने पर नियमानुसार समयबद्ध कार्यवाही करना।
13. शासन के कार्मिक विभाग, वित्त विभाग तथा अन्य शासन के विभागों द्वारा दिये गये विधि अनुरूप आदेशों का समय से अनुपालन सुनिश्चित करना।
14. किसी विशेष परिस्थिति या जहाँ नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, शासन के संज्ञान हेतु पूरी सूचना भेजना।
15. निदेशालय से सम्बन्धित मुकदमों के प्रकरण में शासन से अनुमति प्राप्त कर सम्बन्धित न्यायालय को समय से स्थिति स्पष्ट करना तथा प्रभावी पैरवी करना।
16. निदेशालय के प्रकरण में लागू मैनुअल आफ गवर्नमेन्ट ऑर्डर्स तथा अन्य अधिनियमों, नियमों, प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
17. अधीनस्थ कार्यालयों एवं नियमों में प्राविधान के अनुसार निर्दिष्ट कार्यालयों का निरीक्षण करना तथा निरीक्षण आख्या पर अनुपालन सुनिश्चित करना।

प्रेषक,

श्री संजीव चोपड़ा,  
सचिव,  
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,  
उद्योग,  
उद्योग निदेशालय,  
उत्तरांचल, देहरादून।

**औद्योगिक विकास विभाग**

दिनांक : 19 फरवरी, 2004

**विषय :** अपर निदेशक, उद्योग, उद्योग निदेशालय, उत्तरांचल को विभागाध्यक्ष के अधिकारों का प्रतिनिधायन।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय अपर निदेशक, उद्योग, उद्योग निदेशालय, उत्तरांचल, देहरादून को पैरा-2 में उल्लिखित प्रतिबन्धों के साथ समेकित उद्योग निदेशालय के अधीन उद्योग, भूतत्व एवं खनिकर्म तथा राजकीय मुद्रणालय हेतु विभागाध्यक्ष घोषित किये जाने की स्वीकृति एतद् द्वारा प्रदान करते हैं।

2- **उपर्युक्त अधिकारी निम्नलिखित अधिकारों का प्रयोग नहीं करेंगे:-**

1. उद्योग निदेशक द्वारा प्रयोग किये जाने वाले विशिष्ट अधिकार, जैसे अस्थाई अग्रिम (एस.सी.बिल्स) का आहरण, सामग्री क्रय से सम्बन्धित अधिकार तथा संविदाओं, अनुबन्ध पत्रों एवं अन्य दस्तावेजों के निष्पादन का अधिकार।
2. पदों के सृजन का अधिकार।
3. प्रशिक्षण एवं उत्पादन केन्द्रों में प्रशिक्षण एवं कामर्शियल आपरेशन के दौरान निर्मित वस्तुओं के निस्तारण का अधिकार।

3- अपर निदेशक, उद्योग उक्त अधिकारों के अलावा वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-2 भाग-2 से 4, वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-5, भाग-1 वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-3 बजट मैनुअल तथा सामान्य भविष्य निधि नियमावली के प्राविधानों के प्रयोजनों के लिये विभागाध्यक्ष के अधिकारों के दायित्वों का निर्वहन करेंगे।

4- अपर निदेशक, उद्योग के यात्रा भत्ता देयकों के सम्बन्ध में निदेशक, उद्योग नियंत्रक अधिकारी रहेंगे।

यह प्रतिनिधायन तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

भवदीय,  
(संजीव चोपड़ा)  
सचिव।



**निविनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम से सम्मिलित हैं।**

उद्योग निदेशालय के अन्तर्गत कार्यो एवं शक्तियों के प्रयोग हेतु निदेशक उद्योग के अधीन समस्त उद्योग विभाग कार्यरत रहेगा, जिसके राज्य स्तर पर उद्योग निदेशालय का गठन किया गया है। संरचना बिन्दु संख्या-1 में संलग्न है साथ ही जनपद स्तर पर उक्त निदेशालय के अधीन जिला उद्योग केन्द्रों का गठन भी किया गया है। उत्तरांचल राज्य में 13 जनपद है। प्रत्येक जनपद में महाप्रबन्धक/प्रभारी महा प्रबन्धक के अधीन जिला उद्योग केन्द्रा कार्य कर रहे हैं एवं जनपद में औद्योगिक/हथकरघा/हस्तशिल्प उद्योगों के विकास हेतु उत्तरदायी हैं। उक्त हेतु शासनादेश संख्या-353/औ.वि.-1/उद्योग/2004-05 दिनांक 26 अगस्त, 2004 द्वारा औद्योगिक विकास को गति देने हेतु विनिश्चय करने की प्रक्रिया में औद्योगिक नीति 2003 के अन्तर्गत "एकल खिड़की सम्पर्क सूचना एवं सुगमता व्यवस्था" का क्रियान्वयन करने हेतु प्रत्येक विभाग द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यो के निष्पादन हेतु एक समय सारिणी निर्धारित की है, जिसके अनुरूप कार्य न होने की दशा में सम्बन्धित जनपद के महा प्रबन्धक को अधिकृत किया गया है कि वह ऐसे प्रपत्रों पर स्वतः स्वीकृत (डीएम एप्रूवल) लिखकर हस्ताक्षर करके उद्यमी को निर्गत करेंगे तथा इस प्रकार के उद्यमी को सम्बन्धित प्रपत्र पर स्वीकृति दी जायेगी। सम्बन्धित शासनादेश में की गयी व्याख्या के सन्दर्भ में शासनादेश की प्रति संलग्न है।

कार्यालयों द्वारा किये जा रहे कार्यो का समय-समय पर निरीक्षण/पर्यवेक्षक सम्बन्धित पटल से उच्च अधिकारियों द्वारा किये जाने की व्यवस्था है इसके लिए आकस्मिक निरीक्षण कर रैण्डम वेकिंग के माध्यम से कार्यो के निष्पादन सम्बन्धी प्रक्रिया देखी जाती है एवं समुचित रूप से समयानुसार कार्य निष्पादन न होने की दशा में प्रक्रियानुसार दण्डात्मक कार्यवाही किये जाने की व्यवस्था भी की गई है।

प्रेषक,

एम0 रामचन्द्रन,  
अपर मुख्य सचिव एवं अवस्थापना विकास आयुक्त,  
उत्तरांचल शासन,

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,उत्तरांचल शासन,  
समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी,उत्तरांचल,  
समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तरांचल।

औद्योगिक विकास विभाग

दिनांक : 26 अगस्त, 2004

**विषय :- औद्योगिक नीति, 2003 के अन्तर्गत "एकल खिडकी सम्पर्क, सूचना एवं सुगमता" व्यवस्था का क्रियान्वयन।**

महोदय,

औद्योगिक विकास में तीव्र गति लाने के लिए अनुकूल वातावरण सृजित करने तथा उद्यमियों के बहुमूल्य समय का सदुपयोग, उत्पादन में वृद्धि हेतु केन्द्रित किये जाने के उद्देश्य से प्रदेश की औद्योगिक नीति-2003 के अन्तर्गत "एकल खिडकी सम्पर्क, सूचना एवं सुगमता" व्यवस्था प्राविधान किया गया है।

2- "एकल खिडकी सम्पर्क, सूचना एवं सुगमता" व्यवस्था का उद्देश्य उद्योगों हेतु विभिन्न विभागों से वांछित अनुमोदनों, स्वीकृतियों, अनापत्तियों, अनुज्ञा-पत्रों इत्यादि के सम्बन्ध में आवश्यक सूचना एवं आवेदन-पत्र तथा इनका निस्तारण एक ही स्थान पर केन्द्रीय तथा समयबद्ध रूप से सुनिश्चित कराना है ताकि निवेशकों हेतु मैत्रीपूर्ण वातावरण तैयार किया जा सके तथा वांछित स्वीकृतियां समयबद्ध रूप से जारी की जा सकें।

3- एकल खिडकी सम्पर्क, सूचना एवं सुगमता व्यवस्था के प्रभावी संचालन सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व जिला स्तर पर जनपद के महा प्रबन्धक, जिला उद्योग केन्द्र का होगा। महा प्रबन्धक, जिला उद्योग केन्द्र की भूमिका तटस्थ सम्पर्क माध्यम की न होकर उक्त व्यवस्था के उद्देश्य की प्राप्ति हेतु प्रो-एक्टिव होगी। राज्य स्तर पर यह उत्तरदायित्व निदेशक उद्योग/सचिव, औद्योगिक विकास, उत्तरांचल का होगा।

4- "एकल खिडकी सम्पर्क, सूचना एवं सुगमता" व्यवस्था के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु शासन द्वारा निम्नलिखित निर्णय लिये गये हैं :-

(1)- औद्योगिक इकाई स्थापित करने हेतु प्रदेश के विभिन्न विभागों से वांछित अनुमोदनों/ अनापत्तियों/ अनुज्ञा इत्यादि प्राप्त करने होते हैं जिसमें से कुछ

इकाई की स्थापना के पूर्व तथा कुछ इकाई की स्थापना के उपरान्त परन्तु उत्पादन प्रारम्भ करने के पूर्व वांछित होते हैं। इनको आवश्यकतानुसार प्रथम चरण एवं द्वितीय चरण में निम्न प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है :-

### प्रथम चरण में (इकाई की स्थापना से पूर्व)

1. लघु उद्योग का प्रस्तावित पंजीकरण
2. भूमि आवंटन, औद्योगिक प्रयोजन हेतु भू उपयोग की अनुमति/प्राधिकरण क्षेत्र के अन्तर्गत उद्योग की स्थापना की अनुमति
3. प्रदूषण अनापत्ति प्रमाण-पत्र
4. कारखाना अधिनियम के अन्तर्गत भवन मानचित्र अनुमोदन
5. निर्माण हेतु विद्युत संयोजन/विद्युत भार स्वीकृति
6. व्यापार कर पंजीयन
7. वन विभाग की अनुमति/लाइसेंस हेतु अनापत्ति

### द्वितीय चरण में (इकाई की स्थापना के पश्चात्)

1. लघु उद्योग का प्रस्तावित पंजीकरण
2. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड से सहमति-पत्र
3. फ़ैक्ट्री एक्ट में पंजीकरण
4. कारखाना अधिनियम के अन्तर्गत पंजीयन
5. दुकान एवं वाणिज्यिक प्रतिष्ठान पंजीकरण
6. ड्रग/कास्मेटिक अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञां/अनापत्ति आवेदन
7. अग्नि शमन विभाग से अनापत्ति
8. प्रोत्साहन सहायताएं (पंजीकरण तथा आवेदन पत्र)

(2)- उद्योग स्थापना से पूर्व तथा उद्योग स्थापना के पश्चात् अनुमोदनों, अनापत्तियों तथा अनुज्ञां इत्यादि के लिए सम्बन्धित विभागों के निर्धारित आवेदन-प्रपत्रों तथा अनुदेशों को संकलित रूप से जिला उद्योग केन्द्रों को उपलब्ध कराने की व्यवस्था उद्योग निदेशालय द्वारा की जायेगी।

(3)- सभी विभागाध्यक्ष सुनिश्चित करेंगे कि उक्त व्यवस्था के सफल क्रियान्वयन हेतु 15 दिन में राज्य एवं जनपद तथा जहां क्षेत्रीय अधिकारी हों, उनके स्तर पर अपने विभाग से सम्बन्धित नोडल अधिकारी का नाम व पता, दूरभाष संख्या, फ़ैक्स आदि का विवरण उद्योग निदेशक/सचिव, औद्योगिक विकास, उत्तरांचल को उपलब्ध करा देंगे।

5- उद्यमी उक्त समस्त विभागों के प्रपत्र, जो आवश्यक हो, पूर्ण रूपेण भरकर, अनुलग्नकों के साथ वांछित प्रक्रियानुसार शुल्क भुगतान करते हुए सम्बन्धित जनपद के जिला उद्योग केन्द्र में प्रत्येक कार्य-दिवस में जमा कर सकेंगे। महा प्रबन्धक,

जिला उद्योग केन्द्र द्वारा आवेदन पत्र प्राप्त होने पर उसी समय या तत्काल यह सुनिश्चित किया जायेगा कि आवेदन-पत्र पूर्ण-रूपेण भरा हुआ है तथा चैक लिस्ट के अनुसार प्रपत्र संलग्न है। जनपद देहरादून, हरिद्वार, पौड़ी, उद्यमसिंहनगर तथा नैनीताल से सम्बन्धित उद्यमियों को महा में प्रत्येक शुक्रवार को तथा अन्य शेष जनपदों से सम्बन्धित उद्यमियों को महा में प्रथम व अन्तिम शुक्रवार को प्रकरण पर कार्यवाही एवं प्रगति की जानकारी हेतु सम्पर्क करने को कहा जायेगा।

**6-** महा प्रबन्धक, जिला उद्योग केन्द्र उद्यमियों से प्राप्त आवेदन-पत्रों को सम्बन्धित विभागों/प्राधिकरणों/निगमों को तत्काल प्रेषित कर उनसे पावती प्राप्त कर लेंगे। सम्बन्धित विभाग प्राप्त आवेदन-पत्रों पर विश्लेषण करके यह चैक करेंगे कि उक्त आवेदन-पत्र पूर्ण रूपसे भरकर निर्धारित संलग्नों एवं शुल्क के साथ प्रस्तुत किया गया है अथवा नहीं। यदि आवेदन-पत्र में कोई कमी है, तो सम्बन्धित विभाग उसको लिखित रूप से इकाई तथा महाप्रबन्धक, जिला उद्योग केन्द्र को तीन दिन के भीतर सूचित करेंगे।

**7-** उद्यमियों से प्राप्त आवेदन-पत्रों के परीक्षण के लिए सम्बन्धित विभाग अपने विभाग के ऐसे स्तर के अधिकारी को, जिन्हें विभाग से सम्बन्धित नियमों, प्रक्रियाओं एवं औपचारिकताओं आदि की समुचित जानकारी हो, को आवेदन-पत्रों पर कार्यवाही के लिए नामित कर उसकी सूचना महाप्रबन्धक, जिला उद्योग केन्द्र को उपलब्ध करायेंगे ताकि मामलों के निस्तारण के सम्बन्ध में सूचना एवं प्रगति की जानकारी के आदान-प्रदान में सुगमता व सीधा संवाद सम्बन्धित अधिकारी से रहे।

**8-** प्रत्येक आवेदन-पत्रों के निस्तारण के सम्बन्ध में सूचना एवं प्रगति समीक्षा हेतु जनपद देहरादून, हरिद्वार, पौड़ी, उद्यमसिंहनगर तथा नैनीताल के जिला उद्योग केन्द्रों में प्रत्येक शुक्रवार को जिला उद्योग केन्द्र के महा प्रबन्धक अन्य विभागों के नामित अधिकारियों के साथ प्रातः 11 से 12 बजे तक उपस्थित रहेंगे, ताकि उद्यमियों के सम्पर्क करने पर उनसे सीधा संवाद कर प्रकरण के निस्तारण में सुगमता एवं शीघ्रता से कार्यवाही सुनिश्चित हो सके। अन्य जनपदों में माह में प्रथम शुक्रवार तथा अन्तिम शुक्रवार को इस प्रकार की बैठक का आयोजन किया जायेगा। शुक्रवार को अवकाश की दशा में आगामी कार्यदिवस में बैठक आयोजित की जायेगी। प्राप्त/सन्दर्भित प्रकरणों के निस्तारण के सम्बन्ध में सूचना एवं प्रगति की जानकारी सम्बन्धित विभाग महा प्रबन्धक, जिला उद्योग केन्द्र को प्रत्येक सप्ताह बैठक से पूर्व बृहस्पतिवार तक उपलब्ध करा देंगे।

**9-** प्रत्येक विभाग आवेदन-पत्रों के सम्बन्ध में निस्तारण हेतु निर्धारित समय-सारिणी (परिशिष्ट-1) के अन्तर्गत ही महा प्रबन्धक, जिला उद्योग केन्द्र को अपने निर्णय की लिखित सूचना उपलब्ध करा देंगे। समय-सीमा की गणना पूर्ण आवेदन पत्र प्राप्त होने तथा तदनुसार पावती जारी होने के दिनांक से की जायेगी।

10— यदि इस प्रकार से पूर्ण आवेदन-पत्र की प्राप्ति के उपरान्त किसी विभाग से निर्धारित समय-सारिणी के अन्तर्गत उस विभाग का निर्णय महा प्रबन्धक, जिला उद्योग केन्द्र को प्राप्त नहीं होता है तो महा प्रबन्धक, जिला उद्योग केन्द्र उक्त आवेदन-पत्र पर **स्वतः स्वीकृत** (डीम्ड एप्रूवल) लिखकर हस्ताक्षर करके उद्यमी को स्वीकृति प्रदत्त मानी जायेगी। महा प्रबन्धक, जिला उद्योग केन्द्र प्रत्येक 'स्वतः स्वीकृत' के केस को जिलाधिकारी को सूचित करेंगे तथा जिलाधिकारी द्वारा सम्बन्धित विभाग से समय-सारिणी के अन्तर्गत निर्णय प्राप्त न होने के कारणों की जांच जिम्मेदारी निश्चित करते हुए दण्डात्मक कार्यवाही हेतु संस्तुति सक्षम विभागीय अधिकारी को प्रेषित कर दी जायेगी तथा इसकी सूचना औद्योगिक विकास विभाग को भी दी जायेगी।

11— "एकल खिडकी सम्पर्क, सूचना एवं सुगमता" व्यवस्था के क्रियान्वयन का अनुश्रवण प्रत्येक माह जिला स्तर पर "जिला उद्योग मित्र" द्वारा तथा राज्य स्तर पर मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठित उच्च स्तरीय समिति द्वारा किया जायेगा तथा मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करने का उत्तरदायित्व महा प्रबन्धक, जिला उद्योग केन्द्र का होगा। जिला उद्योग केन्द्र इस सम्बन्ध में **सचिवालय** का कार्य करेगा।

12— 100 प्रतिशत निर्यातोमुखी परियोजनायें, अप्रवासी भारतीय उद्यमियों की परियोजनायें, मैगा एवं सुपर मैगा परियोजनाओं की स्थापना हेतु कार्यवाही एवं वांछित स्वीकृतियों से सम्बन्धित प्रकरणों पर अनुश्रवण कर निर्णय राज्य स्तर पर मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन की अध्यक्षता में गठित उच्च स्तरीय समिति द्वारा लिया जायेगा।

13— जनपद स्तर पर उद्यमियों की समस्याओं के निराकरण, उनके साथ सतत् संवाद एवं परामर्श, नये उद्योगों एवं उद्यमियों के प्रस्तावों पर दिशा-निर्देश जिला स्तर पर जिला उद्योग मित्र द्वारा निर्णित किये जायेंगे। जिला समस्याओं का निराकरण राज्य स्तर पर किया जाना है, के निराकरण, उद्यमियों से सतत् संवाद एवं परामर्श, औद्योगिक विकास से सम्बन्धित प्रस्तावों पर विचार एवं निर्णय का दायित्व राज्य स्तर पर माननीय मुख्यमंत्री जी की अध्यक्षता में गठित राज्य स्तरीय उद्योग मित्र का होगा।

14— "एकल खिडकी सम्पर्क, सूचना एवं सुगमता" व्यवस्था तत्काल प्रभावी हो जायेगी तथा इसका सफल क्रियान्वयन सुनिश्चित कराने का सार्वभौमिक उत्तरदायित्व समस्त विभागाध्यक्षों होगा।

## परिशिष्ट-1

विभिन्न विभागों द्वारा उद्यमियों को प्रदान की जाने वाली स्वीकृतियों/  
अनापत्तियों/ लाईसैंस इत्यादि के निर्णय के लिए अधिकतम समय-सीमा का विवरण  
निम्नवत् है :-

क्र० स०	विभाग	अधिकतम समय-सीमा
1	2	3
1	<p><b>उद्योग विभाग</b></p> <p>(क) लघु उद्योगों का अस्थायी पंजीकरण जारी करना, जिसमें 220 प्रकार के अप्रदूषणकारी लघु उद्योगों को प्रदूषण नियंत्रण अनापत्ति प्रमाण-पत्र निर्गत करना निहित है।</p> <p>(ख) लघु उद्योगों का स्थायी पंजीकरण, जिसमें 220 प्रकार के प्रदूषणकारी लघु उद्योगों को प्रदूषण नियंत्रण सहमति-पत्र निर्गत करना निहित है। औद्योगिक इकाईयों के प्रदूषण नियंत्रण सहमति आवेदन-पत्र जिला उद्योग केन्द्र से बोर्ड को हस्तगत कराकर उनसे पावती प्राप्त करने के उपरान्त उक्त प्रकार के लघु उद्योगों के स्थायी पंजीकरण प्रमाण-पत्र में जिला उद्योग केन्द्र द्वारा प्रदूषण नियंत्रण सहमति भी सन्निहित की जायेगी।</p>	<p>सेम-डे</p> <p>एक माह</p>
2	<p><b>उत्तरांचल राज्य ऊर्जा निगम</b></p> <p>(क) निर्माण कार्य हेतु विद्युत भार की स्वीकृति</p> <p>(ख) स्थायी विद्युत भार की स्वीकृति</p>	<p>पन्द्रह दिन</p> <p>एक माह</p>
3	<p><b>उत्तरांचल राज्य औद्योगिक विकास निगम लि०/उत्तर प्रदेश राज्य औद्योगिक विकास निगम लि०/उद्योग विभाग, उत्तरांचल</b></p> <p>औद्योगिक क्षेत्रों/आस्थानों में भूमि/शेड का आबंटन</p>	<p>एक माह</p>
4	<p><b>उत्तरांचल पर्यावरण संरक्षण एवं प्रदूषण नियंत्रण नियंत्रण बोर्ड</b></p> <p>क. अनापत्ति प्रमाण-पत्र प्रदान करना</p> <p>(1) प्रदूषणकारी उद्योगों हेतु</p> <p>(2) 220 प्रकार के अप्रदूषणकारी लघु उद्योगों के अतिरिक्त उद्योगों हेतु</p> <p>ख. कन्सेण्ट प्रदान करना</p> <p>(1) प्रदूषणकारी उद्योगों हेतु</p> <p>(2) 220 प्रकार के अप्रदूषणकारी लघु उद्योगों के अतिरिक्त उद्योगों</p>	<p>चार माह</p> <p>एक माह</p> <p>चार माह</p> <p>प्रार्थना-पत्र पावती</p>

	हेतु (3) अधिक प्रदूषणकारी उद्योगों के अतिरिक्त मध्यम एवं वृहत्त उद्योगों हेतु। नोट-हैजार्डस प्रकृति के अन्तर्गत आने वाले उद्योगों हेतं स्वतः स्वीकृति का नियम लागू नहीं होगा।	ही सहमति है। एक माह
5	<b>व्यापार कर विभाग</b> क. अस्थायी व्यापार कर पंजीकरण ख. स्थायी व्यापार कर पंजीकरण <b>श्रम विभाग</b>	तीन दिन एक माह
6	(क) कारखाना अधिनियम के अन्तर्गत कारखाना भवनों के निर्माण/कारखाने के रूप में प्रयोग से पूर्व स्वीकृति (1) नॉन-हैजार्डस उद्योगों हेतु (2) हैजार्डस एवं मेजर हैजार्डस उद्योगों हेतु (ख) कारखाना अधिनियम में पंजीकरण/लाइसेंस (1) नॉन-हैजार्डस उद्योगों हेतु (2) हैजार्डस एवं मेजर हैजार्डस उद्योगों हेतु (ग) दुकान एवं वाणिज्यिक प्रतिष्ठान पंजीकरण	एक माह दो माह एक माह दो माह एक माह
7	<b>अग्नि शमन विभाग</b> अग्नि सुरक्षा सम्बन्धी अनापत्ति	एक माह
8	<b>राजस्व विभाग</b> (क) धारा-143 के अन्तर्गत भूमि को गैर-कृषि योग्य घोषित करना  (ख) उत्तरांचल जमींदारी उन्मूलन ऐक्ट के अन्तर्गत कार्यवाही (ग) निजी/संयुक्त क्षेत्र में औद्योगिक क्षेत्र/आस्थान की स्थापना के लिये औद्योगिक प्रयोजन हेतु भूमि क्रय की अनुमति तथा सीलिंग ऐक्ट से छूट	एक माह परन्तु स्वतः स्वीकृति का नियम लागू नहीं होगा।  15 दिन एक माह परन्तु स्वतः स्वीकृति का नियम लागू नहीं होगा।
9	<b>खाद्य विभाग से लाइसेंस प्राप्त करना</b>	10 दिन
10	<b>एच0एस0डी0भण्डारण/विस्फोटक एवं ज्वलनशील पदार्थ भण्डारण हेतु जिलाधिकारी स्तर पर अनुमति/अनापत्ति</b>	एक माह परन्तु स्वतः स्वीकृति का नियम लागू नहीं होगा।

11	<u>चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग</u> औषधि एवं प्रसाधन सामग्री निर्माण लाईसैंस (स्थापना के उपरान्त)	दो माह
12	<u>राज्य आबकारी विभाग</u> (क) राज्य आबकारी विभाग से आबंटन आश्वासन (ख) आबकारी लाईसैंस	एक माह एक माह
13	<u>वन विभाग</u> वन विभाग का अनापत्ति प्रमाण-पत्र(वनाधारित कुछ उद्योगों हेतु)	एक माह
14	<u>विकास प्राधिकरण/नगर निगम/नगरपालिका/टाऊन एरिया या नोटिफाइड एरिया /सिडकुल द्वारा कारखाना भवन मानचित्र का अनुमोदन</u>	एक माह

2- दून घाटी क्षेत्र में उद्योगों की स्थापना के सम्बन्ध में पर्यावरण एवं वन मंत्रालय, भारत सरकार की अधियूचना दिनांक 1 फरवरी, 1989 द्वारा जारी मार्गदर्शी सिद्धान्तों के अनुसार कार्यवाही वांछित होगी।

भवदीय,

एम0 रामचन्द्रन,  
अपर मुख्य सचिव।



## निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)

उद्योग निदेशालय एवं अधीनस्थ जिला उद्योग केन्द्रों हेतु अधिष्ठान से सम्बन्धित निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व) निम्न प्रकार स्थापित हैं।

क्र० सं०	कार्य का विवरण	प्रस्तुतकर्ता / समीक्षक कार्मिक का पदनाम	पर्यवेक्षक अधिकारी / कार्मिक का पदनाम	निर्णायक अधिकारी
1	2	3	4	5
<b>(अ) उद्योग निदेशालय स्तर</b>				
1.	नियुक्ति / पदोन्नति	पटल सहायक / वरिष्ठ सहायक / प्रशासनिक अधि० द्वितीय	प्रशासनिक अधिकारी प्रथम / सहायक निदेशक / उप निदे०	संयुक्त / अपर निदेशक / निदेशक उद्योग
2.	स्थानान्तरण	पटल सहायक / वरिष्ठ सहायक / प्रशासनिक अधि० द्वितीय	प्रशासनिक अधिकारी प्रथम / सहायक निदेशक / उप निदे०	अपर निदेशक / निदेशक उद्योग
3.	सेवा सम्बन्धी समस्त प्रकरण (जैसे अर्जित अवकाश एवं चिकित्सा अवकाशस्वीकृत करना, सामान्य भविष्य निधि स्वीकृत करना, प्रशासनिक कार्यवाही / चरित्र प्रविष्टियां प्रदान करना एवं कार्मिकों से सम्बन्धित समस्त वित्तीय प्रकरणों पर अन्य प्रकार की स्वीकृतियां जारी करना	पटल सहायक / वरिष्ठ सहायक / लेखाकार / प्रशा० अधि० द्वितीय /	प्रशासनिक अधिकारी प्रथम / सहायक निदेशक / उप निदे०	अपर निदेशक / निदेशक उद्योग
<b>(ब) जनपद स्तर</b>				
1.	नियुक्ति / पदोन्नति से सम्बन्धित प्रकरण	पटल सहायक	प्रधान लिपिक	महाप्रबन्धक / प्रभारी महाप्रबन्धक (केवल समूह 'घ' के मामलों में)
2.	स्थानान्तरण	पटल सहायक	प्रधान लिपिक	महाप्रबन्धक / प्रभारी महाप्रबन्धक (केवल जनपद स्तर तक के स्थानान्तरण के मामलों में)
3.	सेवा सम्बन्धी समस्त प्रकरण (जैसे अर्जित अवकाश एवं चिकित्सा अवकाशस्वीकृत करना ,	पटल सहायक	प्रधान लिपिक अथवा ज्येष्ठ लेखा परीक्षक	प्रभारी महाप्रबन्धक / महाप्रबन्धक

	सामान्य भविष्य निधि स्वीकृत करना, प्रशासनिक कार्यवाही/चरित्र प्रविष्टियां प्रदान करना एवं कार्मिकों से सम्बन्धित समस्त वित्तीय प्रकरणों पर अन्य प्रकार की स्वीकृतियां जारी करना			
<b>बजट सम्बन्धी विवरण</b>				
	लेखा अनुभाग			
1.	महालेखाकार द्वारा किये जाने वाले आडिट प्रतिवेदनों की अनुपालन आख्या	पटल सहायक	सहायक निदेशक / उप निदेशक	संयुक्त / अपर निदेशक / निदेशक उद्योग
2.	विभागीय लेखा निरीक्षणों के सम्बन्ध में कार्यवाही	पटल सहायक	सहायक निदेशक / उप निदेशक	संयुक्त / अपर निदेशक / निदेशक उद्योग
3.	निदेशालय के विभिन्न अनुभागों से प्राप्त वित्त सम्बन्धी पत्रावलियों पर वित्तीय टिप्पणी	पटल सहायक	सहायक निदेशक / उप निदेशक	संयुक्त / अपर निदेशक / निदेशक उद्योग
4.	जनपदों से प्राप्त यात्रा कार्यक्रमों व यात्रा बीजकों पर प्रतिहस्ताक्षर	पटल सहायक	सहायक निदेशक / उप निदेशक	संयुक्त / अपर निदेशक / निदेशक उद्योग
5.	कालातीत देयकों के सम्बन्ध में कार्यवाही	पटल सहायक	सहायक निदेशक / उप निदेशक	संयुक्त / अपर निदेशक / निदेशक उद्योग
<b>नजारत अनुभाग से सम्बन्धित</b>				
1.	निदेशालय के भण्डार अनुरक्षण एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों			
2.	भण्डार से सम्बन्धित विभिन्न स्वीकृतियां जारी करना	पटल सहायक	सहायक निदेशक / उप निदेशक	संयुक्त / अपर निदेशक / निदेशक उद्योग
<b>बजट सम्बन्धी</b>				
1.	चालू योजनाओं के आय व्ययक अनुमान तैयार करना	पटल सहायक	सहायक निदेशक / उप निदेशक	संयुक्त / अपर निदेशक / निदेशक उद्योग
2.	आयोजनेत्तर पक्ष की बजट मांग	पटल सहायक	सहायक निदेशक / उप निदेशक	संयुक्त / अपर निदेशक / निदेशक उद्योग
3.	आयोजनागत पक्ष की मांग की सूचनाओं का	पटल सहायक	सहायक निदेशक / उप निदेशक	संयुक्त / अपर निदेशक / निदेशक उद्योग

	संकलन, बजट आवंटन, पुनर्विनियोग समर्पण, सदुपयोगिता			
4.	मासिक व्यय विवरणों का संकलन	पटल सहायक	सहायक निदेशक / उप निदेशक	संयुक्त / अपर निदेशक / निदेशक उद्योग
5.	महालेखाकार कार्यालय में आय व्ययक लेखों का मिलान	पटल सहायक	सहायक निदेशक / उप निदेशक	संयुक्त / अपर निदेशक / निदेशक उद्योग
6.	वित्त आयोग से सम्बन्धित कार्य	पटल सहायक	सहायक निदेशक / उप निदेशक	संयुक्त / अपर निदेशक / निदेशक उद्योग
<b>आहरण एवं वितरण</b>				
1.	कैश सम्बन्धी	पटल सहायक	उप निदेशक	संयुक्त / अपर निदेशक / निदेशक उद्योग
2.	बैंक स्थित खातों का संचालन	पटल सहायक	उप निदेशक	संयुक्त / अपर निदेशक / निदेशक उद्योग
3.	कार्मिकों के वेतन एरियर यात्रा, भविष्य निधि अग्रिम सम्बन्धी देयक तैयार करना	पटल सहायक	उप निदेशक	संयुक्त / अपर निदेशक / निदेशक उद्योग
4.	जी0पी0एफ0 पास बुक का रख रखाव	पटल सहायक	उप निदेशक	संयुक्त / अपर निदेशक / निदेशक उद्योग
5.	आकस्मिक बिलों को तैयार करना	पटल सहायक	उप निदेशक	संयुक्त / अपर निदेशक / निदेशक उद्योग
6.	निदेशालय एवं जनपद स्तरीय कार्यालयों के जी0पी0एफ में जमा धनराशि के 90 प्रतिशत भुगतान सम्बन्धी	पटल सहायक / लेखाकार	सहायक निदेशक / उप निदेशक	संयुक्त / अपर निदेशक / निदेशक उद्योग

**उद्योग निदेशालय उत्तरांचल**  
(कार्मिक अनुभाग)  
संख्या 4064/उ0नि0(एक) 186/2005-06  
देहरादून, दिनांक 19-12-2005

**कार्यालय ज्ञाप**

उद्योग निदेशालय में कार्यरत कार्मिकों के मध्य कार्य विभाजन सम्बन्धी पूर्व पारित आदेशों को अतिक्रमित करते हुए निदेशालय स्तर पर सम्पादित किये जाने वाले कार्यों का नीचे अंकित विवरणानुसार अनुभागवार रखते हुए स्तम्भ -3 में अंकित कार्मिकों को स्थम्भ-4 में उल्लिखित विवरणानुसार कार्य आवंटित किये जाते हैं। स्तम्भ 5 में अंकित कार्मिक सम्बन्धित अनुभाग /पटल का पर्यवेक्षण कार्य करेंगे।

अनुभाग संख्या एवं नाम	अनुभाग के अन्तर्गत आने वाले कार्य	कार्मिकों को आवंटित कार्य का विवरण		अनुभाग हेतु पर्यवेक्षक कार्मिक
		कार्मिक का नाम	स्तम्भ -2 में उल्लिखित कार्य का क्रमांक जो आवंटित किया जाता है।	
1	2	3	4	5
कार्मिक अनुभाग-1	<p>1- समस्त कार्मिकों के समयमान/प्रोन्नत वेतनमान, सम्बन्धी समस्त कार्यवाही</p> <p>2- समस्त कार्मिकों के सामान्य भविष्य निधि, स्वीकृति सम्बन्धी समस्त कार्यवाही।</p> <p>3- समस्त कार्मिकों के वेतन निर्धारण एवं तद्विषयक समस्त कार्यवाही।</p> <p>4- समस्त कार्मिकों के नियुक्ति एवं पदोन्नति सम्बन्धी समस्त कार्यवाही।</p> <p>5- समस्त कार्मिकों के स्थाईकरण सम्बन्धी कार्यवाही।</p> <p>6- समस्त कार्मिकों के विनियमितीकरण सम्बन्धी कार्यवाही।</p> <p>7- समस्त कार्मिकों के वरिष्ठता निर्धारण सम्बन्धी कार्यवाही।</p> <p>8- समस्त कार्मिकों के स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्यवाही।</p> <p>9- विभिन्न प्रकार के ऋण एवं अन्य अग्रिमों से सम्बन्धित समस्त कार्यवाही।</p> <p>10- उत्तर प्रदेश एवं उत्तरांचल राज्य के बीच कार्मिकों के आवंटन से सम्बन्धित समस्त कार्यवाही।</p>	<p>1- श्री पी0एस0मेहता, प्रशासनिक अधिकारी (द्वितीय)</p> <p>2- श्रीमती सावित्री नौटियाल, लेखाकार</p> <p>3- श्री महाजन सिंह, प्रवर सहायक</p> <p>2- श्री राजेंद्र प्रसाद थपलियाल/ श्री हरिचरण, कनिष्ठ सहायक</p>	<p>क्रमांक 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 16, 17, 18 एवं 20</p> <p>1, 2, 3, 9,11, 13, 14, 15, 19, 21 एवं 22</p> <p>श्री पी0एस0मेहता के निर्देशन में उनके द्वारा दिये गये कार्य करेंगे।</p> <p>क्रमांक 23</p>	श्री के0के0कोटनाला, प्रशासनिक अधिकारी (प्रथम)

	<p>11-पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश राज्य से आवंटित सरप्लस कार्मिकों के समायोजन सम्बन्धी कार्यवाही।</p> <p>12- विभागीय विभिन्न सेवा संवर्गों की सेवा नियमावलियों के प्रारूप तैयार कर शासन को प्रेषित करना एवं समय-समय पर आवश्यकता के अनुरूप उनमें संशोधन के प्रारूप तैयार कर शासन को प्रेषित करना एवं तद्विषयक सूचनाओं आदि पर कार्यवाही करना।</p> <p>13 - कार्मिकों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही, विभागीय जांच, सतकर्ता जांच एवं अभियोजना सम्बन्धी विषयों पर समस्त कार्यवाही करना।</p> <p>14 - जनशक्ति का नियोजन एवं नियन्त्रणाधीन प्रक्रियाओं को आवश्यकता के अनुरूप सरलीकरण एवं अधिकारों के प्रतिनिधायन विषयक कार्यवाही करना।</p> <p>15- निदेशालय स्तर पर कार्यविभाजन सम्बन्धी कार्यवाही करना।</p> <p>16 - कार्मिकों द्वारा विभिन्न न्यायालयों में दायर वादों के सम्बन्ध में सभी प्रकार कार्यवाही करना।</p> <p>17 - विभागीय पद संरचना के सम्बन्ध में कार्यवाही।</p> <p>18- कार्मिक विषय सभी सूचनाओं का संकलन एवं समीक्षा विषयक कार्यवाही।</p> <p>19- कार्मिकों के पेंशन एवं सेवा निवृत्त पर देय अन्य सुविधाओं के स्वीकृति के सम्बन्ध में कार्यवाही करना।</p> <p>20- कार्मिक अनुभाग से सम्बन्धित जन शिकायतों, लोक सभा एवं विधान सभा प्रश्नों, एवं माननीय जनप्रतिनिधियों द्वारा प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही।</p> <p>21- सेवा निवृत्त अधिकारी/कर्मचारियों के प्रकरणों पर कार्यवाही करना।</p> <p>22- कार्मिकों के सभी प्रकार के अवकाश स्वीकृति से सम्बन्धी समस्त कार्यवाही।</p> <p>23 - स्थापना अनुभाग से सम्बन्धित टाइप का कार्य।</p>			
<p><b>बजट अनुभाग-2</b></p>	<p>1- विभाग से सम्बन्धित सभी चालू योजनाओं के आय-व्ययक अनुमान तैयार करने सम्बन्धी समस्त कार्यवाही करना।</p> <p>2 आयोजनेत्तर पक्ष की बजट मांग की</p>	<p>1- श्री पी0एस0गुनसोला, प्रधान लिपिक</p> <p>2- श्री अरूड़कुमार</p>	<p><b>क्रमांक 1 से 3, 5 एवं, 6 तक।</b></p> <p><b>क्रमांक-4, 7 एवं श्री</b></p>	<p>श्रीमती संतोष चड्ढा, लेखाकार।</p>

	<p>सूचनाओं का संकलन एवं बजट आवंटन पुर्नविनियोग एवं समपर्ण तथा तद्विषयक कार्यवाही।</p> <p>3- आयोजनागत पक्ष की बजट मांग की सूचनाओं का संकलन एवं बजट आवंटन, पुर्नविनियोग , समपर्ण एवं सदुपयोगिता तथा तद्विषयक कार्यवाही।</p> <p>4 जनपदों से प्राप्त मासिक व्यय विवरणों का संकलन एवं तद्विषयक कार्यवाही।</p> <p>5- महालेखाकार कार्यालय में आय-व्ययक लेखों का मिलान एवं तद्विषयक कार्यवाही करना।</p> <p>6- वित्त आयोग से सम्बन्धित सभी प्रस्तावों एवं सूचनाओं को तैयार करना।</p> <p>7- बजट अनुभाग का टाईप कार्य।</p>	<p>बमराड़ा, कनिष्ठ सहायक</p>	<p>पी0एस0 गुनसोला के निर्देशन में उनके द्वारा दिये गये कार्य करेंगे।</p>	
<p><b>लेखा एवं अहरण वितरण अनुभाग-3</b></p>	<p><b>(अ) लेखा कक्ष:-</b></p> <p>1- महालेखाकार द्वारा किये जाने वाले आडिट प्रतिवेदनों के अनुपालन की कार्यवाही करना एवं उनका उत्तर तथा लम्बित आख्यों के निस्तारण हेतु कार्यवाही करना।</p> <p>2- जिला उद्योग केन्द्रों में महालेखाकार के आडिट प्रतिवेदनों के सम्बन्ध में कार्यवाही करना।</p> <p>3- विभागीय लेखानिरीक्षण के सम्बन्ध में कार्यवाही एवं प्राप्त अडिट प्रतिवेदनों पर कार्यवाही।</p> <p>4- निदेशालय के विभिन्न अनुभागों से प्राप्त वित्त सम्बन्धी पत्रावलियों पर वित्तीय टिप्पणी अंकित करते हुए उन्हें व्यवहृत करना।</p> <p>5- जनपदों से प्राप्त यात्रा कार्यक्रमों के अनुमोदन एवं यात्राबीजकों पर प्रतिहस्ताक्षर एवं तद्विषयक कार्यवाही।</p> <p>6- कालातीत देयकों के सम्बन्ध में सभी प्रकार की कार्यवाही करना।</p> <p>7- निदेशालय स्तर पर सभी प्रकार के देयकों की जांच करना।</p> <p>8- निदेशालय एवं जिला उद्योग केन्द्रों के विभिन्न वित्तीय प्रस्तावों की जांच करना एवं प्रशासनिक स्वीकृतियों जारी करना।</p> <p>9- विभिन्न प्रकार के वितरित औद्योगिक ऋणों की वसूली से सम्बन्धित समस्त कार्यवाही।</p>	<p>1- श्रीमती संतोष चड्ढा, लेखाकार</p> <p>2- श्री दिगम्बर सिंह डंगवाल, प्रवर सहायक</p> <p>3- श्रीमती निर्मला जोशी, कनिष्ठ सहायक</p>	<p><b>क्रमांक 1 से 4, 7, 8 एवं 10 तक</b></p> <p><b>क्रमांक 5, 6 एवं 9</b></p> <p><b>क्रमांक 11 एवं अनुभाग के पर्यवेक्षक के द्वारा दिये जाने वाले अन्य कार्य।</b></p>	<p>श्रीमती संतोष चड्ढा लेखाकार</p>

	<p>10- निदेशालय स्तर पर डाक टिकट रजिस्टर, एवं भण्डार से सम्बन्धित समस्त पंजिकाओं की जांच करना।</p> <p>11- लेखा कक्ष का टाईप कार्य।</p> <p><b>(ब) आहरण एवं वितरण कक्ष:-</b></p> <p>1- निदेशालय स्तर पर केश सम्बन्धी कार्य एवं तद्विषयक अभिलेखों का रख-रखाव।</p> <p>2- बैंकों में स्थित खातों का संचालन एवं तद्विषयक अभिलेखों का रख-रखाव।</p> <p>3- निदेशालय स्तर पर कार्मिकों के वेतन, एरियर, यात्रा, भविष्य निधि अग्रिम एवं कार्मिकों से सम्बन्धित अन्य सभी प्रकार के देयकों को तैयार करना एवं तद्विषयक कार्यवाही करना।</p> <p>4- कार्मिकों के भविष्य निधि पासबुक, लेजर आदि का रख-रखाव एवं तद्विषयक कार्यवाही करना।</p> <p>5- निदेशालय स्तर पर सभी प्रकार के आकस्मिक बिलों को तैयार करना एवं तद्विषयक समस्त कार्यवाही।</p> <p>6- आयकर से सम्बन्धित कार्यवाही।</p> <p>7- निदेशालय एवं जिला स्तरीय कार्यालयों के सेवा निवृत्त / सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारियों / कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि में जमा धनराशि के 90 प्रतिशत के भुगतान सम्बन्धी कार्यवाही करना।</p> <p>8- उद्योग विभाग से सम्बन्धित माननीय अध्यक्षों/उपाध्यक्षों एवं सलाहकारों के देयकों से सम्बन्धित समस्त कार्यवाही।</p> <p>9- आहरण वितरण कक्ष का टाईप कार्य।</p>	<p>1- श्री पी0एस0गुनसोला, प्रधान लिपिक</p> <p>2- श्री हरीश चन्द्र भट्ट, प्रवर सहायक</p> <p>2- डी0सी0एस0 विष्ट, प्रवर सहायक</p> <p>2- श्रीमती निर्मला जोशी, कनिष्ठ सहायक</p>	<p><b>क्रमांक 5 एवं 8</b></p> <p><b>क्रमांक 3, 4, 6 एवं 7</b></p> <p><b>क्रमांक 1 एवं 2</b></p> <p><b>क्रमांक 9 एवं श्री पी0एस0गुनसोला के निर्देशन में उनके द्वारा दिये गये कार्य करेंगे।</b></p>	
<p><b>नियोजन सांख्यिकीय एवं लघु उद्योग गणना अनुभाग-4</b></p>	<p>1- राज्य एवं जिला योजनायें तैयार करना एवं तद्विषयक कार्यवाही।</p> <p>2- नई योजनाओं के प्रस्ताव तैयार करना एवं तद्विषयक कार्यवाही।</p> <p>3- जिला उद्योग केन्द्रों से प्राप्त नई योजनाओं का परीक्षण एवं उन पर अग्रिम कार्यवाही करना।</p> <p>4- विभागीय विभिन्न योजनाओं में आवश्यकता के अनुरूप परिवर्तन करना</p>	<p>3- श्री वाई0पी0 नौटियाल, सांख्यिकीय सहायक</p> <p>2- श्री शैलेन्द्र डिमरी, सांख्यिकीय सहायक</p> <p>4- श्री अरूडकुमार बमराड़ा, कनिष्ठ सहायक</p>	<p><b>क्रमांक 6, 7, 8, 9, 12, 14, 15, 18, 19, 23, 24</b></p> <p><b>क्रमांक 1, 2, 3, 4,, 5, 10, 11, 13, 16, 17, 20, 21, 22</b></p> <p><b>क्रमांक 25</b></p>	<p>श्री वाई0पी0 नौटियाल, सांख्यिकीय सहायक</p>

- एवं तद्विषयक कार्यवाही।
- 5- योजनाओं के सफल संचालन हेतु कार्ययोजनायें तैयार करना।
- 6- विभागीय योजनाओं एवं कार्यक्रमों की समय-समय पर समीक्षा करना एवं उनमें आवश्यकता के अनुरूप प्रस्ताव तैयार कर एकीकृत योजनायें तैयार करना।
- 7- विभाग की पंचवर्षीय योजना हेतु प्रस्ताव तैयार करना।
- 8- वित्त आयोग से सम्बन्धित सभी प्रस्तावों एवं सूचनाओं को तैयार करना।
- 9- लघु उद्योगिक इकाईयों का सर्वेक्षण एवं गणना सम्बन्धीकार्य।
- 10- भारत सरकार से समय-समय पर वांछित सांख्यिकी सूचनाओं संकलन एवं प्रेषण का कार्य।
- 11- निदेशालय स्तर पर प्राप्त होने वाली निदेशालय के विभिन्न अनुभागों की मासिक/त्रैमासिक/ छःमाही एवं वार्षिक सूचनाओं का समीक्षा एवं बैठक हेतु संकलन एवं प्रेषण का कार्य।
- 12- खादी बोर्ड से प्राप्त योजनाओं पर निदेशालय स्तर पर परीक्षण कर उन पर कार्यवाही करना।
- 13-नियोजन सम्बन्धी विशेष प्रकार की विभिन्न सूचनाओं का संकलन एवं प्रेषण।
- 14- निदेशालय स्तर पर निर्धारित विभिन्न सूचनाओं के प्रारूपों की समय-समय पर समीक्षा एवं उनका नवीनीकरण।
- 15- बुद्धिजीवियों जनप्रतिनिधियों/सांसदों/विधायकों एवं मंत्रियों से प्राप्त सुझावों के सम्बन्ध में कार्यवाही।
- 16- राज्य स्तरीय परामर्श कक्ष हेतु सभी प्रकार की आवश्यक साहित्य का संकलन एवं परियोजनाओं आदि का संकलन।
- 17- विभिन्न प्रकार की डारेक्ट्रीयों तैयार करना।
- 18- विभाग से सम्बन्धित गतिविधियों हेतु महामहिम राज्यपाल/माननीय मुख्य मंत्री /उद्योग मंत्री एवं उच्च अधिकारियों के भाषण का प्रारूप तैयार करना।
- 19- नई योजनाओं हेतु एस0एन0डी0 तैयार करना।
- 20- विभिन्न बैठकों हेतु सूचनाओं का



	<p>संकलन, बैठकों के कार्यवृत्तों का अनुपालन एवं सभी प्रकार की बैठकों से सम्बन्धित कार्यवाही</p> <p>21- विभाग से सम्बन्धित समस्त आंकड़ों का रख-रखाव एवं विभिन्न डायरेक्ट्री तैयार करना।</p> <p>22- कार्मिकों को समय-समय पर विशेष प्रशिक्षण एवं उनकी कार्यक्षमता बढ़ाने विषयक विषयों पर कार्यवाही करना।</p> <p>23- महामहिम राज्यपाल एवं मुख्यमंत्री को प्रेषित की जाने वाली विशेष मासिक प्रगति आख्या एवं सूचनाओं संकलन एवं प्रेषण।</p> <p>24- मुख्यमंत्री एवं महामहिम राज्यपाल से प्राप्त पत्रों/प्रकरणों पर कार्यवाही/निस्तारण (सभी अनुभागों के प्रभारी अपने अनुभाग से सम्बन्धित प्रकरण पर सूचना उपलब्ध सम्बन्धित सहायक को उपलब्ध करायेंगे।)</p> <p>25- नियोजन अनुभाग का टाईप कार्य।</p>			
<p><b>औद्योगिक विकास अनुभाग-5</b></p>	<p>1- राज्य के औद्योगिक विकास हेतु समय-समय पर औद्योगिक नीति सम्बन्धी प्रस्ताव तैयार कर शासन को प्रेषित करना एवं उद्योग सेक्टर की विभिन्न योजनाओं से सम्बन्धित का अनुश्रवण करना एवं सूचनाये तैयार करना।</p> <p>2 औद्योगिक इकाईयों के वित्त पोषण सम्बन्धी प्रकरणों पर वित्तीय संस्थाओं एवं बैंकर्स के साथ समन्वय स्थापित करने सम्बन्धी प्रकरणों पर कार्यवाही।</p> <p>3- राज्य के औद्योगिक विकास हेतु जिला उद्योग केन्द्रों को दिशा निर्देश देना।</p> <p>4- औद्योगिक आस्थान एवं औद्योगिक क्षेत्र से सम्बन्धित समस्त कार्यों का सम्पादन एवं पर्यवेक्षण।</p> <p>5- बृहद एवं मध्यम उद्योग से सम्बन्धित समस्त कार्यों का सम्पादन।</p> <p>6- आई0ई0एम0/ एल0ओ0आई0/ एफ0डी0आई0/ एफ0टी0सी0/ ई0ओ0यू0 से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p> <p>7- औद्योगिक इकाईयों को कच्चा माल आवंटन से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>8- रूग्ण इकाईयों का पुर्नवासन एवं स्लिक की बैठक से सम्बन्धित कार्य।</p>	<p>1-श्री के0सी0 त्रिपाठी, सहायक प्रबन्धक</p> <p>2- श्री राजेन्द्र प्रकाश आर्य, अन्वेषक-सह-संगणक</p>	<p><b>क्रमांक 1,2,3,6,11, ,14, 15,16,17 ,20 एवं 21</b></p> <p><b>क्रमांक 4 ,5 ,7, 8,9,10,12,13,19 एवं 18</b></p>	<p>श्री के0सी0 त्रिपाठी, सहायक प्रबन्धक</p>

	<p>9- फ़ैसिलिटेशन काउन्सिल से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p> <p>10- परिवहन उपादान से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p> <p>11- केन्द्रीय पूँजी उपादान योजना से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p> <p>12- ब्याज उपादान से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p> <p>13- नई औद्योगिक नीति के तहत देय पैकेज के अन्तर्गत आयकर /उत्पादन कर आदि से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p> <p>14- व्यापार कर से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p> <p>15- एकल खिड़की योजना के अन्तर्गत राज्य के औद्योगिकीकरण हेतु प्रस्ताव तैयार करना एवं उन पर कार्यवाही करते हुए सम्बन्धित विभागों से समन्वय स्थापित करना तथा उद्योगों हेतु अन्य समय-समय पर अन्य पैकेजों सम्बन्धी पर कार्यवाही।</p> <p>16- औद्योगिक सेक्टर से सम्बन्धित जन शिकायतों, विधान सभा एवं लोक सभा प्रश्नों, माननीय विधायक, सांसदों एवं मंत्रियों से प्राप्त पत्रों का उत्तर एवं उन पर कार्यवाही करना।</p> <p>17- उद्योग सेक्टर की विभागीय योजनाओं की समीक्षा एवं उनकी सफल संचालन हेतु कार्ययोजनायें तैयार करना।</p> <p>18- राज्य में लघुत्तर, लघु एवं ग्रामीण एवं कुटीर उद्योगों के समग्र विकास हेतु सभी प्रकार की परियोजनायें एवं नीतियों के प्रारूप तैयार करना एवं तद्विषयक कार्य।</p> <p>19- उद्योग सेक्टर के आयात एवं निर्यात सम्बन्धी कार्य।</p> <p>20- राज्य विशेष पूँजी निवेश उपादान से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p> <p>21- औद्योगिक इकाईयों से सम्बन्धित कोर्ट केसों पर समस्त कार्यवाही।</p>			
<p><b>हथकरघा एवं हस्तशिल्प विकास अनुभाग-6</b></p>	<p>1- हथकरघा एवं हस्तशिल्प विकास परिषद से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p> <p>2- राज्य में हथकरघा एवं हस्तशिल्प सेक्टर के विकास हेतु समय-समय पर हथकरघा नीति सम्बन्धी प्रस्ताव तैयार कर शासन को प्रेषित करना एवं हथकरघा सेक्टर की विभिन्न योजनाओं का</p>	<p>1- श्री मातवर सिंह नेगी, अन्वेषक-सह-संगणक</p> <p>2- श्री जे0एम0बहुगुणा, कनिष्ठ सहायक</p>	<p><b>क्रमांक 1,,2,4,10,12 एवं 17</b></p> <p><b>क्रमांक 2,4,6,9,11,13 एवं 16</b></p>	<p>श्री के0के0कोटनाला, प्रशासनिक अधिकारी (प्रथम)</p>

अनुश्रवण करना एवं सूचनाये तैयार करना।

3- बुनकरों के कल्याण एवं विकास हेतु आवास से सम्बद्ध कार्यशाला योजना, थ्रिपट फण्ड योजना, वहवूदी फण्ड योजना, हैल्थ पैकेज , सामुहिक बीमा योजना, हथकरघों के आधुनिकीकरण की योजना, दीनदयाल हथकरघा योजना, हथकरघा पुरुष्कार योजना एवं अन्य हथकरघा योजनाओं का कार्य।

4- हथकरघा इकाईयों हस्तशिल्प इकाईयों के वित्त पोषण सम्बन्धी प्रकरणों पर वित्तीय संस्थाओं एवं बैंकर्स के साथ समन्वय स्थापित करने सम्बन्धी प्रकरणों पर कार्यवाही।

5- हथकरघा बुनकरों एवं इकाईयों तथा हस्तशिल्पियों के सम्बन्ध में समय-समय पर विभिन्न सूचनाओं का संकलन एवं प्रेषण।

6- हथकरघा बुनकरों एवं इकाईयों तथा हस्तशिल्पियों की डायरेक्ट्री तैयार करना।

7- हथकरघा एवं हस्तशिल्प सेक्टर से सम्बन्धित जन शिकायतों ,विधान सभा एवं लोक सभा प्रश्नों; माननीय विधायक, सांसदों एवं मंत्रियों से प्राप्त पत्रों का उत्तर एवं उन पर कार्यवाही करना।

8- बुनकर एवं बनकर संगठनों तथा हस्तशिल्पियों से प्राप्त प्रस्तावों/पत्रों/शिकायतों पर कार्यवाही करना।

9- हथकरघा बुनकरों एवं इकाईयों तथा हस्तशिल्पियों के विकास हेतु जिला उद्योग केन्द्रों को दिशा निर्देश देना।

10- हथकरघा बुनकरों/इकाईयों एवं समितियों तथा इस्तशिल्पियों द्वारा उत्पादित समान की विक्री हेतु जिला/राज्य/राष्ट्रीय स्तर पर प्रदर्शनियों/मेलों का आयोजन विषयक कार्य।

11- असंगठित बुनकरों के संगठित करने हेतु समय-समय पर योजनायें तैयार करना।

12- रोजगार सृजन हेतु नये बुनकर तैयार करने हेतु बैरोजगारों को प्रोत्साहित करने हेतु हथकरघा एवं हस्तशिल्प विकास परिषद के तत्वाधान में योजनायें

3- श्री माधोसिंह, कनिष्ठ सहायक

क्रमांक 5,7,8,15 एवं 18

	<p>तैयार करना तथा तद् विषयक कार्य।</p> <p>13- विभागीय हथकरघा एवं हस्तशिल्प योजनाओं के आधुनिकीकरण का कार्य।</p> <p>15- हथकरघा एवं हस्तशिल्प सेक्टर के आयात एवं निर्यात सम्बन्धी कार्य।</p> <p>16- विभिन्न पुरूष्कारों से सम्बन्धित कार्यवाही।</p> <p>17- गोष्ठियों, सेमीनारों, एवं सभी प्रकार के मेलों आदि के आयोजन सम्बन्धी कार्य।</p> <p>18- हस्तशिल्प एवं हथकरघा अनुभाग का टाईप कार्य।</p>			
<p><b>पी0एम0आर0वाई0 एवं उद्यमिता विकास अनुभाग-7</b></p>	<p>1- प्रधान मंत्री रोजगार योजना से सम्बन्धित भारत सरकार के दिशा निर्देशों पर कार्यवाही करना।</p> <p>2- प्रधानमंत्री रोजगार योजना के लक्ष्यों का आवंटन एवं उनकी पूर्ति हेतु दिशा निर्देश जारी करना।</p> <p>3- प्रधानमंत्री योजना के सफल संचालन एवं लक्ष्यों की पूर्ति हेतु बैंकर्स के साथ बैठकों का आयोजन सम्बन्धी कार्य।</p> <p>4- प्रधानमंत्री योजना से सम्बन्धित समस्त सूचनाओं का संकलन एवं प्रेषण।</p> <p>5- प्रधानमंत्री रोजगार योजनान्तर्गत जिला उद्योग केन्द्रों से प्राप्त प्रस्तावों पर कार्यवाही करना एवं उन्हें दिशा निर्देश देने का कार्य।</p> <p>6- प्रधानमंत्री रोजगार योजनान्तर्गत लाभान्वित अभ्यर्थियों की राज्य स्तरीय डायरेक्ट्री तैयार करना।</p> <p>7- प्रधानमंत्री रोजगार योजना के सफल संचालन हेतु कार्ययोजना तैयार करना।</p> <p>8- राज्य में उद्यमिता विकास हेतु उद्यमिता विकास कार्यक्रमों का संचालन एवं तत्सम्बन्धी समस्त कार्य।</p> <p>9- राज्य में उद्यमिता विकास हेतु आवश्यक साहित्यों तथा परियोजनाओं का संकलन एवं विभिन्न औद्योगिक संगठनों एवं संस्थाओं के माध्यम से कार्यशालायें आयोजित करना।</p> <p>10- पी0एम0 आर0वाई प्लस योजना से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p> <p>11- पी0एम0आर0वाई0 एवं उद्यमिता विकास अनुभाग का टाईप कार्य।</p>	<p>1- श्री डी0सी0देवरानी, सांख्यकीय सहायक</p> <p>2- राजेन्द्र प्रसाद थपलियाल, कनिष्ठ सहायक</p>	<p><b>क्रमांक 1 से 7</b></p> <p><b>क्रमांक 8 से 11</b></p>	<p>श्री डी0सी0देवरानी, सांख्यकीय सहायक।</p>
<p><b>उद्योगमित्र/परामर्श/समन्वय</b></p>	<p>1- उद्योग मित्र सम्बन्धी समस्त कार्यवाही।</p>	<p>1- श्री डी0पी0पुरोहित, अन्वेषक-सह-संगणक।</p>	<p><b>क्रमांक 1 से 7</b></p>	<p>श्री वाई0पी0 नौटियाल,</p>

<p><b>अनुभाग-8</b></p>	<p>2- परामर्श सम्बन्धी समस्त कार्यवाही।</p> <p>3- उद्योग मित्र द्वारा लिये गये निर्णयों पर कार्यवाही करना।</p> <p>4- खादी बोर्ड/सिडकुल एवं अन्य संस्थाओं से सम्बन्धित समस्त कार्यवाही।</p> <p>5- निगमों की परिसम्पतियों के स्थानान्तरण से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>6- उद्योगों हेतु लेंड बैंक सम्बन्धी समस्त कार्य।</p> <p>7- औद्योगिक संगठनों से प्राप्त प्रस्तावों/पत्रों/शिकायतों पर कार्यवाही करना।</p> <p>8- उद्योग मित्र/परामर्श/समन्वय अनुभाग का टाईप कार्य।</p>	<p>2- श्री राजेन्द्र प्रसाद थपलियाल, कनिष्ठ सहायक।</p>	<p><b>क्रमांक 8</b></p>	<p>सांख्यिकीय सहायक</p>
<p><b>नजारात एवं सामान्य अनुभाग:- 9</b></p>	<p>1- निदेशालय के में सभी व्यवस्था सम्बन्धी कार्य एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों को कार्य आवंटित करना।</p> <p><b>2- डायारी एवं डिस्पैच सम्बन्धी कार्य।</b></p> <p>3- कार्मिकों की चरित्र प्रविष्टियों का रख-रखाव।</p> <p>4- उद्योग निदेशालय के भण्डार अनुरक्षण एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों का रख-रखाव।</p> <p>5- निदेशालय एवं जिला उद्योग केन्द्रों से प्राप्त अनुपयोगी सामानों के निस्तारण सम्बन्धी प्रस्तावों पर कार्यवाही/स्वीकृति।</p> <p>6- विभागीय परिसम्पतियों से सम्बन्धित अभिलेखों का रखरखव,सूचनाओं एवं परिसम्पतियों के सम्बन्ध में स्वीकृतियां जारी करना।</p> <p>7- भण्डार से सम्बन्धित विभिन्न स्वीकृतियां जारी करना।</p> <p>8- पुराने अभिलेखों का रख-रखाव एवं उनके निर्दान (वीडिंग)सम्बन्धी कार्यवाही।</p> <p>9- वार्षिक भण्डार सत्यापन सम्बन्धी कार्य।</p>	<p>1- श्री एम0एस0पंवार, आशुलिपिक</p> <p>2- श्री रामसिंह नेगी, प्रवर सहायक</p> <p>3- श्री बिजय सिंह, प्रवर सहायक</p> <p>4- श्री हरिचरण, कनिष्ठ सहायक</p>	<p><b>क्रमांक 3</b></p> <p><b>क्रमांक 1, 5, 6, 7</b></p> <p><b>क्रमांक 4, 8 ,9</b></p> <p><b>क्रमांक 2</b></p>	<p>1-नजारात अनुभाग - श्री के0के0 कोटनाला</p> <p>2- डिस्पैच - श्री पी0एस0मेहता।</p>
<p><b>कैम्प अनुभाग निदेशक उद्योग</b></p>	<p>1- निदेशक उद्योग के कैम्प कार्यालय से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p>	<p>1- श्री एम0एस0पंवार, आशुलिपिक</p>	<p>निदेशक महोदय के कैम्प कार्यालय से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p>	<p>-</p>
<p><b>कैम्प अनुभाग अपर निदेशक उद्योग</b></p>	<p>1- अपर निदेशक उद्योग के कैम्प कार्यालय से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p>	<p>1- श्री एम0एस0पंवार, आशुलिपिक</p>	<p>अपर निदेशक महोदय के कैम्प कार्यालय से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p>	<p>-</p>

उपरोक्त सभी कार्मिक अपने पटलों से सम्बन्धित अभिलेखों का आदान-प्रदान एक सप्ताह के अन्दर करना सुनिश्चित करें। सभी पटल सहायक, सभी प्रकरण एवं पत्रावलियों सम्बन्धित अनुभाग के पर्यवेक्षक कार्मिक के निर्देशन/माध्यम से सम्पादित/विहित करेंगे।

(एस0सी0चन्दोला)  
अपर निदेशक उद्योग।

संख्या एवं दिनांक उक्तानुसार।

**प्रतिलिपि:-**

1. समस्त अधिकारीगण ,उद्योग निदेशालय ।
2. सम्बन्धित कर्मचारीगण।
3. निदेशक महोदय के अवलोकनार्थ प्रस्तुत।
4. गार्ड फाईल।

(एस0सी0चन्दोला)  
अपर निदेशक उद्योग।

## सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 मैनुअल संख्या-1

### कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

#### पेंशन प्रकरण की तैयारी और निष्पादन :-

1. सेवा पुस्तिका का पूरा किया जाना और सत्यापन।
2. सेवा पुस्तिका का पुनर्विलोकन और कमी यदि कोई हो, का पूरा किया जाना।
3. अदेयता प्रमाण पत्र (सेवा अवधि में) जारी किया जाना।
4. क - सेवानिवृत्त होने वाले पदधारी को पेंशन प्रपत्र प्रदान किया जाना।  
ख - पेंशन प्रपत्र का भरा जाना।
5. मृत्यु के मामलों में प्रपत्र का भरा जाना।
6. नियुक्ति प्राधिकारी से जांच किया जाना कि क्या कोई विभागीय कार्यवाही विचाराधीन है या नहीं।
7. नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उपयुक्त सूचना की पूर्ति।
8. पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण :  
क - सेवा पेंशन।  
ख - पारिवारिक पेंशन।
9. आपत्तियों का निराकरण।
10. अनन्तिम पेंशन की स्वीकृति (यदि अन्तिम रूप दिया जाना सम्भव न हो)।
11. सेवानिवृत्त कार्यकारी के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही।
12. पेंशन से सम्बन्धित मामलों के सम्बन्ध में दायर विधिक वादों का प्रतिवाद।

निदेशलय की सफाई व्यवस्था :- नियमित रूप से सफाई की जाती है।

#### सामान्य कार्यालय प्रबन्धक के पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम :-

विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष के कर्तव्यों के निर्वहन हेतु स्पष्ट कार्य बटवारा किया गया है। कार्यालय में नियुक्त वर्ग-“घ” के कर्मचारी कार्यालय खुलने के नियत समय से आधा घंटे पूर्व आकर कार्यालय खोलना, मेज, कुर्सी, अलमारी, कम्प्यूटर कक्ष आदि की सफाई करना तथा यदि कोई आपत्तिजनक सामग्री या विशेष घटना हो, तब तत्काल सम्बन्धित अधिकारी को सूचित करना/कार्यालय में पीने के पानी की व्यवस्था करना, बर्तनों को साफ करना तथा सुरक्षित रखना। बैठक आदि के अवसर पर चार/जलपान को व्यवस्थित ढंग से वितरित करना। कार्यालय कार्यकाल में सम्बन्धित अधिकारियों के आदेश पर गन्तव्य स्थल पर डॉक या अन्य शासकीय सामग्री का समय से प्राप्त कराकर रसीद प्राप्त करना।

निदेशालय में डॉक प्राप्त करने हेतु अधिकृत कर्मचारी का दायित्व है कि डॉक प्राप्त करउसे निदेशक/अपर निदेशक/संयुक्त निदेश या उनकी अनुपस्थिति में उप निदेशक/सहायक निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करना।

विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष की शक्तियां एवं कर्तव्य एवं स्पष्ट है, परन्तु आहरण वितरण अधिकारी का प्रतिनिधायन किया गया है, जिसमें उप निदेशक उद्योग को आहरण वितरण अधिकारी अधिकृत किया गया है।

### कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

विभाग में मुख्य रूप से निम्न योजनाएं संचालित की जा रही हैं, जिसका वर्ष 2005-06 का लक्ष्य एवं पूर्ति विवरण भी संलग्न कर प्रेषित किया जा रहा है।

1. प्रधानमंत्री रोजगार योजना वर्ष 2005-06 में उद्योग निदेशालय, उत्तरांचल के अधीन जनपदों की प्रगति संलग्न है।
2. 20 सूत्रीय कार्यक्रम प्रगति सूचना – उद्योग निदेशालय द्वारा वर्ष 2005-06 के अन्तर्गत राष्ट्रीय कार्यक्रम की प्रगति संलग्न है।
3. राज्य पूंजी उपादान के अन्तर्गत वर्ष 2005-06 में कुल ..... इकाईयों को रु. .... .. का उपादान वितरित किया गया।
4. ब्याज उपादान योजना के अन्तर्गत वर्ष 2005-06 में जनपदवार स्वीकृत उपादान के विरुद्ध कुल रु. 25 लाख का अनुदान आवंटित किया गया है।
5. केन्द्रीय पूंजी उपादान योजनान्तर्गत वर्ष 2005-06 तक कुल 63 इकाईयों को रु. 18.70 करोड़ का उपादान स्वीकृत/वितरित किया गया।

### केन्द्रीय पूंजी निवेश राज सहायता योजना-2003 के अन्तर्गत स्वीकृत दावों का विवरण। दिनांक 31-1-2005 की बैठक में स्वीकृत दावे

क्र. स.	औद्योगिक इकाई का नाम का पता		स्वीकृत धनराशि
1.	मै. मारुत नन्दन पर्यटन लि., लाल तप्पड़, देहरादून-पारिस्थितिक पर्यटन इकाई : (इन्टरटेनमैन्ट/एम्यूजमैन्ट पार्क)।	-	रु. 30,00,000/-
2.	मै. दून पौली पैक प्रा.लि., छरबा, लांघा रोड़, देहरादून।	-	रु. 20,91,110/-
3.	मै. जिन्दल फ़ोजन फूड्स प्रा.लि., नारायण नगर, बाजपुर रोड़, काशीपुर (थ्रस्ट इण्डस्ट्रीज) उद्यमसिंहनगर।	-	रु. 30,00,000/-



4.	मै. रूड़की इन्जीनियरिंग कम्पनी, सी-10 औद्योगिक आस्थान रूड़की (हरिद्वार)।	-	रु. 3,45,706 / -
5.	मै. क्वाडरैन्ट ई.पी.पी. सरलॉन उत्तरांचल प्रा.लि., लांघा रोड़ औद्योगिक क्षेत्र, देहरादून।	-	रु. 14,10,664 / -
6.	मै. नागलिया होटल्स (होटल पैसैफिक), 19/4-6, सुभाष रोड़, देहरादून-पारिस्थितिक पर्यटन इकाई (होटल)।	-	रु. 30,00,000 / -
7.	मै. वर्मा एशोसियेट्स (होटल राज पैलेस) गीता भवन के पीछे, स्वर्गाश्रम, ऋषिकेश (पौड़ी गढ़वाल)-पारिस्थितिक पर्यटन इकाई (होटल)।	-	रु. 9,60,533 / -
	<b>योग:</b>		<b>रु. 1,38,08,013 / -</b>

**दिनांक 9-5-2005 की बैठक में स्वीकृत दावे**

1.	मै. फोनिक्स लैम्प्स लि., सी-8, सेलाकुई इण्डस्ट्रियल एरिया, विकास नगर, देहरादून।	-	रु. 30,00,000 / -
2.	मै. अम्बर इण्टरप्राइजेज प्रा.लि., डी-36, 37 व 38 इण्डस्ट्रियल एरिया, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 28,48,000 / -
3.	मै. ई-एप्लाइन्सेज, ए-4 इण्डस्ट्रियल एरिया, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 12,98,000 / -
4.	मै. एलीजैन्ट ऑटो एसैसरीज, डी-8 व डी-9 इण्डस्ट्रियल एरिया, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 9,78,742 / -
5.	मै. नितिका आर्युवेदिक्स प्रा.लि., एफ-108, यू.पी. एस.आई.डी.सी. इण्डस्ट्रियल एरिया, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 3,32,000 / -
6.	मै. चिरन्जीव इण्डस्ट्रीज, खसरा नं.-1025 व 1030, कैम्प रोड़, इण्डस्ट्रियल एरिया, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 14,74,900 / -
7.	मै. श्री शनेश्वर इण्डस्ट्रीज लि., प्लाट नं.-डी-1 व डी-2, यू.पी.एस.आई.डी.सी. इण्डस्ट्रियल एरिया, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 30,00,000 / -
8.	मै. विडलास बायोटेक लि., 40/1 मोहब्बेवाला इण्डस्ट्रियल एरिया, देहरादून।	-	रु. 20,34,300 / -
9.	मै. कुमार एग्रोटैक लि., ग्राम-गदरजुड़ा, 1 कि.मी. मंगलौर, जबरैला रोड़, तहसील-रूड़की,	-	रु. 14,60,000 / -

	जिला-हरिद्वार।		
10.	मै. काशीपुर एग्रो इण्डस्ट्रीज, ग्राम-करनपुर, काशीपुर, जिला-उद्यमसिंहनगर।	-	रु. 8,27,940 / -
		योग:	रु. 1,72,53,882 / -

**दिनांक 19-10-2005 की बैठक में स्वीकृत दावे**

क्र. स.	औद्योगिक इकाई का नाम का पता		स्वीकृत धनराशि
1.	मै. रेडिको खेतान लि., बी-3, यू.पी.एस.आई.डी.सी. औद्योगिक क्षेत्र, सुलतानपुर पट्टी, बाजपुर, जनपद-उद्यमसिंहनगर।	-	रु. 30,00,000 / -
2.	मै. डॉबर इण्डिया लि., प्लॉट नं.-4, सैक्टर-2, आई.आई.ई., पन्तनगर (उद्यमसिंहनगर)।	-	रु. 30,00,000 / -
3.	मै. उत्तरांचल एग्रोवैट, ए-12, औद्योगिक आस्थान, काशीपुर (उद्यमसिंहनगर)।	-	रु. 5,22,440 / -
4.	मै. एस.एस.पॉलीमर्स, लांघा रोड़, छरबा, देहरादून।	-	रु. 19,33,781 / -
5.	मै. माहेश्वरी ऑक्सीजन प्रा.लि., लाल तप्पड़, छिद्दरवाला, माजरी ग्रान्ट, ऋषिकेश, देहरादून।	-	रु. 3,00,834 / -
6.	मै. उत्तरांचल पेपर कनवर्टर पब्लिशर, 433ए, औद्योगिक क्षेत्र, पटेल नगर, देहरादून।	-	रु. 4,74,707 / -
7.	मै. होटल अमृत रीजेन्सी, सेवलाखुर्द, सहारनपुर रोड़, देहरादून।	-	रु. 25,71,856 / -
8.	मै. उत्तरांचल एयर प्रोडक्ट्स, डी-7 इण्डस्ट्रियल एरिया, बहादुराबाद, हरिद्वार।	-	रु. 6,15,369 / -
9.	मै. विकास सोप इण्डस्ट्रीज, ई-56, औद्योगिक क्षेत्र, बहादुराबाद, हरिद्वार।	-	रु. 4,61,926 / -
10.	मै. शिवालिक एयर प्रोडक्ट्स प्रा.लि., ई-96 औद्योगिक क्षेत्र, बहादुराबाद, हरिद्वार।	-	रु. 3,99,587 / -
11.	मै. मोती राम रोलिंग मिल्स लि., भगवानपुर, रुड़की, हरिद्वार।	-	रु. 16,90,538 / -
		योग :	रु. 1,49,71,038 / -

दिनांक 7-2-2006 की बैठक में स्वीकृत दावे

क्र. स.	औद्योगिक इकाई का नाम का पता		स्वीकृत धनराशि
1.	मै. बी एण्ड एस क्लोथिंग कम्पनी, 219ए, जसपुर रोड़, काशीपुर।	-	रु. 2,34,780/-
2.	मै. उत्तरांचल स्टील प्रा.लि., खसरा नम्बर 101, 103, रायपुर, भगवानपुर, रूड़की, हरिद्वार।	-	रु. 23,80,038/-
3.	मै. इल्डर फार्मास्युटिकल्स लि., सी-11/1 यूपीएसआईडीसी इण्डस्ट्रियल एरिया, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 30,00,000/-
4.	मै. नीना कॉन्ट्रैक्टर्स एण्ड बिल्डर्स प्रा. लि., (पैसेन्जर रोपवे), कैम्पटीफाल, मंसूरी (टिहरी)।	-	रु. 30,00,000/-
5.	मै. लिबर्टी शूज लि., खसरा नम्बर 1424, छरबा, पोस्ट-सहसपुर, विकासनगर, देहरादून।	-	रु. 30,00,000/-
6.	मै. शहनाज आर्युवेदिक्स, खसरा नम्बर 1394, लांघा रोड़, छरबा, देहरादून।	-	रु. 7,69,635/-
7.	मै. हिना एक्सपोर्ट कॉरपोरेशन, एफ-114, यूपीएसआईडीसी इण्डस्ट्रियल एरिया, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 1,87,992/-
8.	मै. अग्या क्राउन्स एण्ड टॉप्स प्रा.लि., 1102, लांघा रोड़, छरबा, देहरादून।	-	रु. 14,64,990/-
9.	मै. एलैक्स पैनल्स, खसरा नम्बर 999, सैन्ट्रल होप टाउन, जमन रोड़, औद्योगिक क्षेत्र, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 23,23,290/-
10.	मै. महावीर ट्रान्समिशन उद्योग प्रा.लि., प्लाट नं. 11-13एस, औद्योगिक आस्थान, विकासनगर, देहरादून।	-	रु. 7,06,610/-
11.	मै. होटल बसन्त पैलेस (भट्ट मोटल), सैक्टर-3बी-1, बसन्त विहार, नई टिहरी।	-	रु. 5,75,360/-
12.	मै. डिक्सन यूटिलिटीज एण्ड एक्सपोर्ट्स प्रा.लि., सी-3/1, खसरा नम्बर-262एम, इण्डस्ट्रियल एरिया, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 20,35,276/-
13.	मै. आर.पी. ऑटो स्टाईल्स, एफ-20, 21, 63 व	-	रु. 8,19,250/-

	64, यूपीएसआईडीसी इण्डस्ट्रियल एरिया, सेलाकुई, देहरादून।		
14.	मै. खण्डेलवाल ट्रेडर्स (यूनिट-2), एफ-96, यूपीएसआईडीसी इण्डस्ट्रियल एरिया, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 2,63,562 / -
15.	मै. बॉन लैब्स लि., सी-4, इण्डस्ट्रियल एरिया, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 25,75,055 / -
16.	मै. मैरिको इण्डस्ट्रीज लि., बी-2 यूपीएसआईडीसी, औद्योगिक क्षेत्र, सेलाकुई, दे.दून।	-	रु. 30,00,000 / -
	<b>योग :</b>		<b>रु. 2,63,35,838 / -</b>

**दिनांक 2-5-2006 की बैठक में स्वीकृत दावे**

क्र. स.	औद्योगिक इकाई का नाम का पता		स्वीकृत धनराशि
1.	मै. रायबहादुर नारायण सिंह शुगर मिल लि., लक्सर, हरिद्वार। (पर्याप्त विस्तार)	-	रु. 30,00,000 / -
2.	मै. काशी विश्वनाथ स्टील्स लि., नारायण नगर, बाजपुर रोड़, काशीपुर। (पर्याप्त विस्तार)	-	रु. 30,00,000 / -
3.	मै. विण्डलास स्टील क्राफ्ट्स, 11ए, राजपुर रोड़, देहरादून। (पर्याप्त विस्तार)	-	रु. 16,39,468 / -
4.	मै. जिन्दल एग्रो प्रोडक्ट्स लि., मुरादाबाद रोड़, काशीपुर। (पर्याप्त विस्तार)	-	रु. 12,66,700 / -
5.	मै. फ्लैक्स फूड्स लि., लाल तप्पड़, औद्योगिक क्षेत्र, हरिद्वार रोड़, देहरादून। (पर्याप्त विस्तार)	-	रु. 30,00,000 / -
6.	मै. उत्तरांचल आयरन एण्ड इस्पात प्रा.लि., फर्नेस डिविजन प्लाट नं. 5, 6 व 7 यूपीएसआईडीसी इण्डस्ट्रियल एरिया, जशोधरपुर, कोटद्वार।	-	रु. 19,30,390 / -
7.	मै. होटल प्रेमदीप, रामनगर रोड़, काशीपुर। (पर्याप्त विस्तार)	-	रु. 3,34,632 / -
8.	मै. ब्रिटानिया इण्डस्ट्रीज लि., प्लाट नं. 1, सैक्टर-1, आईआईई, पन्तनगर।	-	रु. 30,00,000 / -
9.	मै. उत्तरांचल फूड्स, 219, बैलजुड़ी, जसपुर, काशीपुर।	-	रु. 13,12,360 / -
10.	मै. द टाईगर कैम्प, ग्राम-ढिकुली, पोस्ट-रामनगर,	-	रु. 13,15,417 / -

	नैनीताल। (पर्याप्त विस्तार)		
11.	मै. हिमालयन हाईट्स (यूनिट ऑफ पोलो प्रोमोटर्स लि.) भोवाली, मुक्तेश्वर रोड़, मल्ला रामगढ़, नैनीताल।	-	रु. 30,00,000 / -
12.	मै. ओएसिस लैबोरेट्रीज प्रा.लि., ई-18, यूपीएसआईडीसी इण्डियन एरिया, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 30,00,000 / -
13.	मै. श्री बांके बिहारी इस्पात प्रा.लि., खसरा नम्बर 516, 518 व 519, ग्राम-किशनपुर, रूद्रपुर रोड़, किच्छा।	-	रु. 30,00,000 / -
14.	मै. मंसूरी होटल क्लब, मंसूरी।	-	रु. 23,69,827 / -
15.	मै. अमैया पैकेजिंग, बी-2/ए, यूपीएसआईडीसी इण्डियन एरिया, सैन्ट्रल होप टाउन, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 10,22,928 / -
16.	मै. विंग्स कॉमर्शियल कम्पनी प्रा.लि., सी-1, सी-2, यूपीएसआईडीसी इण्डियन एरिया, फेज-1, बाजपुर, उद्यमसिंहनगर।	-	रु. 30,00,000 / -
17.	मै. मनोकामना स्टील प्रा.लि., सी-4, यूपीएसआईडीसी इण्डियन एरिया, जगन्नाथपुर, बाजपुर, उद्यमसिंहनगर।	-	रु. 26,77,752 / -
18.	मै. त्रिभुवन इस्पात प्रा.लि., 196/1 व 196/3, विक्रमपुर, रामराज रोड़, बाजपुर, काशीपुर।	-	रु. 28,48,697 / -
19.	मै. क्लब-10, किशनपुर, करौंदी, रूड़की (हरिद्वार)।	-	रु. 15,37,781 / -
	योग:-		रु. 4,22,55,952 / -

राज्य स्तरीय समिति की बैठक दिनांक 29-8-2006 में स्वीकृत दावे

क्र.स.	औद्योगिक इकाई का नाम का पता		स्वीकृत धनराशि
1.	मै. पारले बिस्कुट प्रा.लि., भूखण्ड संख्या-3, सैक्टर-1, आई. आई.ई., पन्तनगर।	-	रु. 30,00,000 / -
2.	मै. गोविन्द फूड प्रोडक्ट्स प्रा.लि., नारायण नगर, बाजपुर रोड़, काशीपुर।	-	रु. 29,37,579 / -
3.	मै. पी.जे. इन्टरनेशनल, खसरा नम्बर-174, रायपुर भगवानपुर औद्योगिक क्षेत्र, रूड़की।	-	रु. 18,80,415 / -
4.	मै. होटल द ग्रेट गंगा, मुनिकीरेती, टिहरी गढ़वाल।	-	रु. 6,81,086 / -
5.	मै. मोनार्च होटल, तुषार डवलपर्स प्रा.लि., मोती लाल नेहरू	-	रु. 10,62,280 / -

	रोड़, गांधी चौक, मंसूरी।		
6.	मै. द टैरिस (ए युनिट आफ एस सी कुमार एण्ड कम्पनी), करेत, काणाताल, टिहरी।	-	रु. 26,27,524/-
7.	मै. वेनगार्ड लैबोरेट्रीज, प्लाट संख्या-ई-7/5, औद्योगिक क्षेत्र, सेलाकुई।	-	रु. 15,89,942/-
8.	मै. आटोनिक्स इण्डिया, प्लाट संख्या-ई-3, 4 व 5, औद्योगिक क्षेत्र, सेलाकुई।	-	रु. 1,55,899/-
9.	मै. एफाईन स्टील्स प्रा.लि., प्लाट नं.-98, सैक्टर-7, आई.आई. ई., हरिद्वार।	-	रु. 20,71,259/-
10.	मै. एग्लोमेड लि., प्लाट नं.-50-51, रायपुर भगवानपुर औद्योगिक क्षेत्र, रुड़की।	-	रु. 30,00,000/-
11.	मै. पार्किन लैबोरेट्रीज, समीप डी-1, औद्योगिक आस्थान, रुड़की, हरिद्वार।	-	रु. 7,40,664/-
12.	मै. उमाशक्ति स्टील्स प्रा.लि., खसरा नम्बर-202/1मि. व 202/2 मि., ग्राम-विक्रमपुर, बाजपुर, उद्यमसिंहनगर।	-	रु. 30,00,000/-
13.	मै. इन्टास फार्मास्युटिकल, सैन्ट्रल होप टाउन, कैम्प रोड़, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 30,00,000/-
14.	मै. उत्तरांचल इस्पात प्रा.लि., डी-1 व डी-2, औद्योगिक क्षेत्र, पिपलिया, बाजपुर, उद्यमसिंहनगर।	-	रु. 30,00,000/-
15.	मै. एस.एस. इण्डस्ट्रीज, प्लाट संख्या-एफ-27, यूपीएसआईडीसी, औद्योगिक क्षेत्र, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 4,81,837/-
16.	मै. इन्द्रप्रस्थ पैकेजिंग, प्लाट संख्या-एफ-59, यूपीएसआईडीसी, औद्योगिक क्षेत्र, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 6,05,390/-
17.	मै. न्यू लाईट इलैक्ट्रानिक्स, प्लाट संख्या-एफ-45, यूपीएसआईडीसी, औद्योगिक क्षेत्र, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 10,36,411/-
18.	मै. रुकमनी आयरन प्रा.लि., सी-6 व 7, औद्योगिक क्षेत्र, बहादुराबाद, हरिद्वार।	-	रु. 21,95,987/-
19.	मै. इण्डस क्लोदिंग लि., एफ-99, 100 व ई-21, यूपीएसआईडीसी इण्डस्ट्रियल एरिया, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 14,90,285/-
20.	मै. क्रिश फार्मा (इण्डिया) लि., ई-11, औद्योगिक क्षेत्र, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 20,92,840/-
21.	मै. महिन्द्रा एण्ड महिन्द्रा, किच्छा रोड़, रुद्रपुर।	-	रु. 30,00,000/-
22.	मै. सिक्थोरजोन इण्डिया प्रा.लि., जी-69-71, औद्योगिक क्षेत्र, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 9,01,666/-
23.	मै. एवररेडी इण्डस्ट्रीज लि., ई-32 औद्योगिक क्षेत्र, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 5,18,321/-
24.	मै. वी.एल. इस्टेट्स प्रा.लि., खसरा नम्बर-1393, लांघा रोड़, छरबा, देहरादून।	-	रु. 30,00,000/-
		योग:-	रु. 4,40,69,385/-

**राज्य स्तरीय समिति की बैठक दिनांक 24-1-2007 में स्वीकृत दावे**

क्र.स.	औद्योगिक इकाई का नाम का पता		स्वीकृत धनराशि
1	मै. डिवाइन फार्म्युलेशन प्रा.लि., प्लाट नं.-14, सैक्टर-6ए (सिडकुल), रानीपुर, हरिद्वार।	-	रु. 30,00,000/-
2	मै. हर्बल कॉन्सैप्ट हैल्थ केयर प्रा.लि., प्लाट नं.-2, सैक्टर-1ए, आई.आई.ई (सिडकुल), रानीपुर, हरिद्वार।	-	रु. 27,55,023/-
3	मै. वी.के.सर्जिकल प्रा.लि., डी-8, औद्योगिक क्षेत्र, बहादुराबाद, हरिद्वार।	-	रु. 30,00,000/-
4	मै. बालाजी इण्डस्ट्रीज, एफ-60 व 61, औद्योगिक क्षेत्र, रुड़की (हरिद्वार)।	-	रु. 6,65,236/-
5	मै. हरिओम उद्योग, खसरा नम्बर-205, रायपुर भगवानपुर औद्योगिक क्षेत्र, रुड़की, हरिद्वार।	-	रु. 30,00,000/-
6	मै. वी.वी.एस. फार्मास्यूटिकल्स एण्ड कैमिकल्स प्रा.लि., डी-9 इण्डस्ट्रियल एरिया, हरिद्वार।	-	रु. 29,76,676/-
7	मै. आर.ए.एस. हर्बल्स, ई-25 व 26, औद्योगिक क्षेत्र, बहादुराबाद, हरिद्वार।	-	रु. 3,64,540/-
8	मै. हरि ऑक्सीजन (ए युनिट ऑफ हरि वनस्पति उद्योग लि.), ए-11 इण्डस्ट्रियल इस्टेट, काशीपुर, उद्यमसिंहनगर।	-	रु. 14,83,200/-
9	मै. उत्तराखण्ड पलोरीटैक, ग्राम-अहमदनगर, जसपुर, उद्यमसिंहनगर।	-	रु. 1,65,905/-
10	मै. राधू प्रोडक्ट्स प्रा.लि., प्लांट नं.-19, सैक्टर-2, एकीकृत औद्योगिक क्षेत्र, पन्तनगर।	-	रु. 27,97,300/-
11	मै. एस.वी.वाण्ड मैन्यूफैक्चर्स प्रा.लि., प्लाट नं.-एफ-88, यूपीएसआईडीसी, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 3,52,604/-
12	मै. सिमलेट्स इन्फोवेस प्रा.लि., 51/1, राजपुर रोड़, देहरादून।	-	रु. 3,60,915/-
13	मै. रावत इन्जीनियरिंग टैक प्रा.लि., ख.नं.-106, औद्योगिक क्षेत्र मोहब्बेवाला, देहरादून।	-	रु. 8,00,342/-
14	मै. होटल वसुन्धरा पैलेस, कैलाश गेट मुनिकीरेती, टिहरी गढ़वाल।	-	रु. 29,02,325/-
15	मै. कार्बेट हिडवे, गर्जिया, ढिकुली, रामनगर नैनीताल।	-	रु. 21,09,330/-
16	मै. कृष्णा आर्चर्ड रिसार्ट (मै. कृष्णा कॉन्लोमरेट प्रा.लि.), ग्राम-सरगाखेत, मुक्तेश्वर, जिला-नैनीताल।	-	रु. 23,61,897/-
17	मै. लक्ष्मी शुगर मिल कम्पनी लि., इकबालुपर (हरिद्वार)।	-	रु. 30,00,000/-
	<b>योग:-</b>	-	<b>रु. 3,20,95,293/-</b>

**राज्य स्तरीय समिति की बैठक दिनांक 7-9-2007 में स्वीकृत दावे**

क्र.स.	औद्योगिक इकाई का नाम का पता		स्वीकृत धनराशि
1	मै. टैक्सप्लस (इण्डिया) प्रा.लि. (युनिट-2), बीएचईएल	-	रु. 30,00,000/-

	इण्डस्ट्रियल इस्टेट, 1024 कडच्छ, रानीपुर, हरिद्वार।		
2	मै. बी.टी.सी. इण्डस्ट्रीज प्रा.लि., ग्राम-किशनपुर, पोस्ट-डियोरिया, किच्छा, उद्यमसिंहनगर।	-	रु. 30,00,000/-
3	मै. आल्पस इण्डस्ट्रीज लि., प्लाट नं.-1ए, सैक्टर-10, सिडकुल, आई.आई.ई., हरिद्वार।	-	रु. 30,00,000/-
4	मै. एकम्स ड्रग्स एण्ड फार्मास्युटिकल्स लि., प्लाट नं.-19, 20, 21, सैक्टर-6ए, आईआईई, रानीपुर, हरिद्वार।	-	रु. 30,00,000/-
5	मै. स्टैण्डर्ड रबर प्रोडक्ट्स, ग्राम-झगड़पुरी, गदरपुर, उद्यमसिंहनगर।	-	रु. 18,51,537/-
6	मै. पाईन पैकेजिंग प्रा. लि., प्लाट नं.-6, सैक्टर-6ए, आई.आई.ई. रानीपुर, हरिद्वार।	-	रु. 30,00,000/-
7	मै. क्रियेटिव इण्डस्ट्रीज, प्लाट नं0-5, सैक्टर-3, आईआईई, रानीपुर, हरिद्वार।	-	रु. 30,00,000/-
8	मै. एटलेस लेबोरेट्रीज एण्ड फार्मास्युटिकल्स लि0, प्लाट नं.-4, 5 व 6, सैक्टर-8ए, सिडकुल, हरिद्वार।	-	रु. 30,00,000/-
9	मै. होटल ड्रीम पैलेस, कुलडी बाजार, मंसूरी, सिल्वर्टन इस्टेट, देहरादून।	-	रु. 4,83,810/-
10	मै. प्रीसाइज इण्टरप्राइजेज खसरा नम्बर 1347/22 औद्योगिक क्षेत्र लांघा रोड, देहरादून।	-	रु. 2,32,042/-
11	मै. मिल इण्डिया लि., प्लाट नं.-60 से 63, सैक्टर-5, एकीकृत औद्योगिक आस्थान, रानीपुर, हरिद्वार।	-	रु. 30,00,000/-
12	मै. उत्तरायण स्टील प्रा. लि., खसरा नं.-960 से 963, सलेमपुर राजपुतान, रूड़की, हरिद्वार।	-	रु. 20,72,219/-
13	मै. वाईसराय इन, निरंजनपुर, देहरादून।	-	रु. 30,00,000/-
14	मै. सिनकॉम हैल्थकेयर लि., भूखण्ड संख्या-42, यूपीएसआईडीस औद्योगिक क्षेत्र, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 30,00,000/-
15	मै. एस्पन कु एसेसरीज, खसरा नम्बर-172च, 71/1 औद्योगिक क्षेत्र, मोहब्बेवाला, देहरादून।	-	रु. 7,02,878/-
16	मै. श्री धनवर्षा स्टील्स प्रा.लि., बी ब्लॉक, औद्योगिक क्षेत्र, जशोधरपुर, कोटद्वार (पौड़ी)।	-	रु. 12,35,918/-
17	मै. एस.पी. साल्वेन्ट प्रा.लि., काशीपुर रोड, रूद्रपुर (उद्यमसिंहनगर)।	-	रु. 15,16,149/-
18	मै. पूजा पैकेजिंग इण्डस्ट्रीज, 5 कि.मी. स्टोन, रामपुर रोड, हल्द्वानी।	-	रु. 1,57,189/-
19	मै. ऐस प्लास्टिक्स, खसरा नं0-1379, लॉघा रोड, छरबा।	-	रु. 23,69,032/-
20	मै. जैमिनी कास्टमेटिक्स प्रा0लि0, खसरा नं0-1347/40, लॉघा रोड, छरबा, देहरादून।	-	रु. 2,02,389/-
21	मै. इपका लेबोरेटरीज लि0, सी-6, सारा इण्डस्ट्रीयल स्टेट, शंकरपुर-हुकमतपुर, देहरादून।	-	रु. 30,00,000/-
22	मै. रीड बर्ग फार्मास्युटिकल्स लि0, सी-2 व 3, सारा	-	रु. 30,00,000/-



	इण्डस्ट्रीयल स्टेट, शंकरपुर-हुकमतपुर, देहरादून।		
23	मै. मुस्कान सेपटी सोल्यूशन्स प्रा0लि0, जी-37 व 38, औद्योगिक क्षेत्र, सेलाकुई।	-	रु. 8,20,617/-
24	मै. प्रमोद प्लास्टिक्स, ई-15, राजकीय औद्योगिक आस्थान, पटेलनगर, देहरादून।	-	रु. 4,30,872/-
25	मै. बायोसिन हैल्थ केयर, प्लाट नं0-26, सैक्टर-6, आई.आई.ई. , पंतनगर।	-	रु. 12,83,343/-
26	मै. ओबिटि टैक्सटाईल्स प्रा.लि., प्लाट संख्या-1ए, सैक्टर-2, आईआईई, पन्तनगर, रूद्रपुर, उद्यमसिंहनगर।	-	रु. 30,00,000/-
27	मै. वी.एल.सी.सी. पर्सनल केयर लि., 1394 औद्योगिक क्षेत्र, लाघां रोड, छरबा, देहरादून।	-	रु. 16,65,596/-
28	मै. सूर्या पोलीपैक इण्डस्ट्रिज, प्लाट नं0-11, सैक्टर-3ए, आई. आई.ई. रानीपुर, हरिद्वार।	-	रु. 13,53,284/-
29	मै. अनीता फुट वियर इण्डस्ट्रीज, खसरा नं.-1347 / 22, लॉघा रोड, औद्योगिक क्षेत्र, छरबा, देहरादून।	-	रु. 7,98,161/-
30	मै. देवांशू एप्लाइन्सेज प्रा.लि.,ई-9, यूपीएसआईडीसी, औद्योगिक क्षेत्र, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 2,57,984/-
31	मै. क्यू. एच. टेलब्रास लि0, लॉघा रोड, छरबा, देहरादून।	-	रु. 30,00,000/-
32	मै. सिक्थोर फार्मा प्रा0लि0, खसरा नं0-1/1/3एम, सारा इण्ड0स्टेट, शंकरपुर-हुकमतपुर, देहरादून।	-	रु. 23,44,951/-
33	मै. जिरकॉन टैक्नोलॉजीज प्रा0लि0, एफ-101, यूपीएसआईडीसी औ0क्षेत्र, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 30,00,000/-
34	मै. हिमालयन पैकेजिंग इण्डस्ट्रीज प्रा0लि0, बी-5, यूपीएसआईडीसी औ0क्षेत्र, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 30,00,000/-
35	मै. ट्राईका फार्मास्यूटिकल्स लि0, सी-1, सारा इण्ड0स्टेट, शंकरपुर-हुकमतपुर, देहरादून।	-	रु. 30,00,000/-
36	मै. श्रीया इण्ड0, जी-39, यूपीएसआईडीसी, औ0क्षेत्र, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 5,47,005/-
37	मै. चारु स्टील्स लि., 17 से 22 बलभद्रपुर इण्डस्ट्रियल एरिया, कोटद्वार।	-	रु. 7,47,246/-
38	मै. किरबी बिल्डिंग सिस्टम इण्डिया (उत्तरांचल) प्रा.लि., प्लाट नं.-2, सैक्टर-11, आईआईई रानीपुर, सिडकुल, हरिद्वार।	-	रु. 30,00,000/-
39	मै. गुल्शन लामी पैक प्रा.लि., प्लाट नं.-9, सैक्टर-1ए, आईआईई, रानीपुर, सिडकुल, हरिद्वार।	-	रु. 17,40,716/-
40	मै. गौतम रेजीडेन्सी (होटल एण्ड वैकेट), नई टिहरी रोड, चम्बा, टिहरी गढ़वाल।	-	रु. 12,62,759/-
41	मै. एसबीएल इण्डस्ट्रीज प्रा.लि., प्लाट नं.-3, सैक्टर-1ए, आईआईई, रानीपुर, सिडकुल, हरिद्वार।	-	रु. 26,61,230/-
42	मै. पुरुषोत्तम इस्पात, खसरा नं0-118, सुनहरा, निकट औ0आ0, रूडकी(हरिद्वार)।	-	रु. 30,00,000/-

43	मै. सनसाइन इण्डस्ट्रीज लि0, खसरा सं0-279/5, विक्रमपुर, बाजपुर, उद्यमसिंहनगर।	-	रु. 30,00,000/-
44	मै. अरविन्द कैमी सिन्थेटिक्स प्रा0लि0, भूखण्ड सं0- 35 व 36, सैक्टर-3ए, एकीकृत औद्योगिक आस्थान, सिडकुल, हरिद्वार।	-	रु. 30,00,000/-
45	मै. ओलीविया हैल्थकेयर इण्डस्ट्रीज, 11-12 इण्डस्ट्रियल एरिया, मोहब्बेवाला, देहरादून।	-	रु. 7,38,452/-
	<b>योग:-</b>	-	<b>रु. 9,04,75,379/-</b>

**राज्य स्तरीय समिति की बैठक दिनांक 31-12-2007 में स्वीकृत दावे**

क्र.स.	औद्योगिक इकाई का नाम का पता		स्वीकृत धनराशि
1	मै. कैमिकल्स सिस्टम्स टेक्नोलॉजीज, भू0सं0-सी, राजकीय औद्योगिक आस्थान, पटेल नगर, देहरादून।	-	रु. 3,30,057/-
2	मै. कन्ट्री इन एण्ड सूट्स (ए यूनिट ऑफ सेन्स उद्योग प्रा0 लि0), हरीपुरकला, देहरादून।	-	रु. 30,00,000/-
3	मै. इण्डियन एक्सट्रूजन्स, खसरा नं0-1394, औद्योगिक क्षेत्र, लॉघा रोड, देहरादून।	-	रु. 11,77,670/-
4	मै. ई-डयूरोबिल्स, बी-1, यूपीएसआईडीसी औ0क्षेत्र, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 30,00,000/-
5	प्रेस्टीज ओनीडा लि., यूपीएसआईडीसी इण्डस्ट्रियल एरिया, ढालवाला, टिहरी।	-	रु. 3,54,623/-
6	मै. बीएमएल इलैक्ट्रॉनिक्स, डी-20, इण्डस्ट्रियल एरिया, बहादुराबाद, हरिद्वार।	-	रु. 2,09,742/-
7	मै. टाईटन इण्डस्ट्रीज लि., खसरा नम्बर-148बी व 149बी, मोहब्बेवाला इण्डस्ट्रियल एरिया, देहरादून।	-	रु. 30,00,000/-
8	मै. मेटल एड्स, ई-41, औद्योगिक क्षेत्र, बहादुराबाद, हरिद्वार	-	रु. 2,08,069/-
9	मै. होटल सुमंगलम हाइडिल गेट टनकपुर रोड, पिथौरागढ़।	-	रु. 6,01,036/-
10	मै. टिहरी क्लब एण्ड रिसार्ट्स, न्यू टिहरी रोड, नजदीक हनुमान मन्दिर, चम्बा, टिहरी गढ़वाल।	-	रु. 14,25,206/-
11	मै. फिलामैटिक पैकेजिंग सिस्टम (फूड डिविजन), ई-17, यूपीएसआईडीसी, इण्डस्ट्रियल एरिया, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 14,34,084/-
12	मै. रिलायन्स इलैस्टोमर्स आईएनसी, एफ-49, यूपीएसआईडीसी, इण्डस्ट्रियल एरिया, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 2,17,439/-
13	मै. ऐशा पैकेजिंग, 101/1, बल्लूपुर, चकराता रोड, देहरादून।	-	रु. 5,78,980/-
14	मै. गुप्ता इण्डस्ट्रीज, खसरा नम्बर-3928, 3929, औद्योगिक क्षेत्र, लालतप्पड़, देहरादून।	-	रु. 3,86,609/-
15	मै. पैकाईड कारपोरेशन, खसरा नम्बर-2521क एवं 2517 (प्लॉट नं. बी-3, मै. सारा इण्डस्ट्रियल इस्टेट), ग्राम-शंकरपुर-हुकमतपुर, देहरादून।	-	रु. 7,39,578/-
16	मै. रीजेन्ट हैल्थकेयर लि., भूखण्ड संख्या-ई-7/2,	-	रु. 7,57,604/-

	यूपीएसआईडीसी इण्डस्ट्रियल इस्टेट, सेलाकुई, देहरादून।		
17	मै. सनसाईन इण्डस्ट्रीज, भूखण्ड संख्या-ई-49 व 50, यूपीएसआईडीसी इण्डस्ट्रियल इस्टेट, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 2,02,870/-
18	मै. द्वारिकेश होटल, बामणी बद्दीनाथ (निकट बस स्टैण्ड), चमोली।	-	रु. 16,38,444/-
19	मै. आयुश पेपर पैकेजिंग, ई-30/4, यूपीएसआईडीसी औद्योगिक क्षेत्र, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 5,21,550/-
20	मै. टूजन फार्मास्युटिकल प्रा.लि., खसरा संख्या-370, ग्राम-तेजपुर, पोस्ट-चुड़ियाला-भगवानपुर, हरिद्वार।	-	रु. 10,67,054/-
21	मै. हिमालया मैडिकेट प्रा.लि., भूखण्ड संख्या-35 व 36, फार्मासिटी, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 17,48,059/-
22	मै. एसएसपी फूड प्रोडक्ट्स प्रा.लि., प्लॉट नं.-4, सैक्टर-1, आईआईई, पन्तनगर, उद्यमसिंहनगर।	-	रु. 30,00,000/-
23	मै. हाउसहोल्ड फार्मास्युटिकल्स लि., भूखण्ड संख्या-37, फार्मासिटी, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 9,06,243/-
24	मै. नौरैल भूखण्ड संख्या-ई-26, यूपीएसआईडीसी, औद्योगिक क्षेत्र, सेलाकुई, देहरादून।	-	रु. 16,77,686/-
25	मै. आदित्य इण्डस्ट्रीज, सी-3, औद्योगिक आस्थान, ढालवाला, मुनिकीरेती, टिहरी गढ़वाल।	-	रु. 1,92,020/-
26	मै. जिन्दल पैक्स ट्यूब्स (प्रा.) लि., प्लॉट नं.-डी10, सारा इण्डस्ट्रियल इस्टेट, शंकरपुर हुकमतपुर, देहरादून।	-	रु. 30,00,000/-
27	मै. माउंटेन टूर एण्ड रिसार्ट होटल प्रा0 लि0, 5 जी, राजपुर रोड, देहरादून	-	रु. 17,03,040/-
28	मै. एशियन आउटसोर्सिंग सेल्यूशन, सी-13, नेहरू कालोनी, देहरादून।	-	रु. 4,79,280/-
		<b>योग:-</b>	<b>रु. 3,35,56,943/-</b>
		<b>महायोग:</b>	<b>रु. 31,49,78,093/-</b>

**प्रधानमंत्री रोजगार योजना**  
**वर्ष 2005-06 की अध्यावधिक प्रगति**  
**(माह जून, 2006 तक)**

(धनराशि लाख रु. में)

जनपद	कुल प्रगति विवरण							प्रशिक्षण प्राप्त संख्या	लक्ष्य के विपरीत प्रतिशत उपलब्धि	
	लक्ष्य	प्राप्त प्रार्थना पत्र	प्रेषित प्रार्थना पत्र	स्वीकृत ऋण		वितरित ऋण				
				संख्या	धनराशि	संख्या	धनराशि			
नैनीताल	987	1502	1490	952	725.20	861	531.78	750	96	87
उद्यमसिंहनगर	1075	1502	1491	950	760.55	893	625.96	950	88	83
अल्मोड़ा	711	1148	1108	749	505.97	669	424.39	749	105	94
बागेश्वर	178	326	306	211	184.60	205	163.74	205	119	115
पिथौरागढ़	489	704	704	558	356.20	446	290.87	558	114	91
चम्पावत	267	515	417	302	236.77	277	210.66	302	113	104
देहरादून	1155	3078	2435	1215	911.25	1101	770.70	1167	105	95
पौड़ी	578	1012	946	661	550.63	532	410.11	531	114	92
टिहरी	444	832	818	529	364.06	494	330.47	388	119	111
चमोली	471	1053	730	530	380.49	403	281.73	400	113	86
उत्तरकाशी	356	709	573	395	240.14	326	187.43	367	111	92
रुद्रप्रयाग	178	290	260	208	168.76	199	160.73	200	117	112
हरिद्वार	1111	2506	2275	1154	763.49	964	623.16	1116	104	87
<b>योग:-</b>	<b>8000</b>	<b>15177</b>	<b>13553</b>	<b>8414</b>	<b>6178.11</b>	<b>7370</b>	<b>5011.73</b>	<b>7683</b>	<b>105</b>	<b>92</b>

**प्रधानमंत्री रोजगार योजना**  
**वर्ष 2005-06 की अध्यावधिक प्रगति**  
**(माह जून, 2006 तक)**

(धनराशि लाख रु. में)

जनपद	कुल प्रगति विवरण							प्रशिक्षण प्राप्त संख्या	लक्ष्य के विपरीत प्रतिशत उपलब्धि	
	लक्ष्य	प्राप्त प्रार्थना पत्र	प्रेषित प्रार्थना पत्र	स्वीकृत ऋण		वितरित ऋण				
				संख्या	धनराशि	संख्या	धनराशि			
नैनीताल	987	576	544	70	42.90	10	6.00	68	7	1
उद्यमसिंहनगर	1075	510	479	71	56.80	35	24.80	55	7	3
अल्मोड़ा	711	359	351	62	45.85	28	19.36	62	9	4
बागेश्वर	178	137	117	66	57.30	35	27.02	56	37	20
पिथौरागढ़	489	270	264	108	65.60	63	41.79	108	22	13
चम्पावत	267	201	188	67	57.98	35	27.32	67	25	13
देहरादून	1155	1157	854	211	158.25	65	45.50	135	18	6
पौड़ी	578	381	297	85	73.20	12	9.68	58	15	2
टिहरी	444	402	387	72	55.52	12	8.96	58	16	3
चमोली	471	277	228	74	51.66	3	1.91	52	16	1
उत्तरकाशी	356	329	278	84	56.55	7	4.94	82	24	2
रुद्रप्रयाग	178	60	45	22	17.86	11	8.90	20	12	6
हरिद्वार	1111	969	623	104	68.65	1	0.60	53	9	0
<b>योग:-</b>	<b>8000</b>	<b>5628</b>	<b>4655</b>	<b>1096</b>	<b>808.12</b>	<b>317</b>	<b>226.78</b>	<b>879</b>	<b>14</b>	<b>4</b>

प्रधानमंत्री रोजगार योजना-प्लस

वर्ष 2006-07  
(धनराशि लाख रू. में)

क्र. सं.	जनपद	स्वीकृत ऋण		वितरित ऋण	
		संख्या	धनराशि	संख्या	धनराशि
1.	नैनीताल	22	41.05	17	24.05
2.	उद्यमसिंहनगर	13	36.50	9	26.80
3.	अल्मोड़ा	25	65.28	23	46.63
4.	बागेश्वर	16	50.24	16	34.50
5.	पिथौरागढ़	17	26.20	15	23.24
6.	चम्पावत	16	25.25	15	22.60
7.	देहरादून	35	116.06	20	82.06
8.	पौड़ी	14	18.41	12	15.46
9.	टिहरी	23	21.96	23	21.91
10.	चमोली	3	2.25	3	2.25
11.	उत्तरकाशी	8	14.69	6	9.37
12.	रुद्रप्रयाग	2	1.30	2	1.30
13.	हरिद्वार	19	29.11	12	20.15
	योग:-	<b>213</b>	<b>448.30</b>	<b>173</b>	<b>330.32</b>

प्रधानमंत्री रोजगार योजना

वर्ष 2006-07  
(धनराशि लाख रू. में)

क्र. सं.	जनपद	लक्ष्य	स्वीकृत ऋण		वितरित ऋण		स्वीकृति का प्रतिशत	वितरित का प्रतिशत
			संख्या	धनराशि	संख्या	धनराशि		
1.	नैनीताल	987	849	623.50	657	423.35	86	67
2.	उद्यमसिंहनगर	1075	788	630.40	663	506.95	73	62
3.	अल्मोड़ा	711	629	447.26	485	329.38	88	68
4.	बागेश्वर	178	223	197.19	197	161.44	125	111
5.	पिथौरागढ़	489	456	357.25	422	325.75	93	86
6.	चम्पावत	267	294	257.79	269	207.36	110	101
7.	देहरादून	1155	1221	915.75	932	652.40	106	81
8.	पौड़ी	578	667	530.76	472	376.49	115	82
9.	टिहरी	444	521	425.87	464	351.25	117	105
10.	चमोली	471	470	352.91	401	307.43	100	85
11.	उत्तरकाशी	356	403	266.58	323	197.83	113	91
12.	रूद्रप्रयाग	178	204	176.55	184	159.25	115	103
13.	हरिद्वार	1111	1047	713.90	749	457.75	94	67
	योग:-	8000	7772	5895.71	6218	4456.63	97	78

**लघु औद्योगिक इकाईयों की स्थापना**  
**एक लाख से अधिक पूंजी विनियोजन वाली इकाईयां**  
**माह-मार्च, 2006**  
**(वर्ष 2005-06)**

(धनराशि लाख रू. में)

क्र.सं.	जनपद	लक्ष्य	स्थापित इकाईयां	पूंजी विनियोजन	वार्षिक उत्पादन क्षमता (रू. में)	रोजगार	प्रतिशत उपलब्धि
1	नैनीताल	70	70	194.85	264.09	211	100
2	उद्यमसिंहनगर	125	125	2228.48	14011.39	1012	100
3	अल्मोड़ा	45	45	76.10	86.19	93	100
4	पिथौरागढ़	42	44	122.80	93.80	115	105
5	बागेश्वर	27	27	42.67	44.00	62	100
6	चम्पावत	27	28	45.00	39.50	69	104
7	देहरादून	115	121	2256.08	4652.35	1676	105
8	पौड़ी	95	95	282.70	202.70	265	100
9	टिहरी	65	72	135.69	263.94	167	111
10	चमोली	41	41	51.34	30.97	74	100
11	उत्तरकाशी	41	41	60.62	21.82	68	100
12	रूद्रप्रयाग	32	33	44.67	55.55	74	103
13	हरिद्वार	125	125	2721.29	9203.47	119	100
	योग:-	850	867	8262.29	28969.77	4005	102





केन्द्रों को अधिकृत किया गया है। मैमोरेण्डम दाखिल/जारी करने हेतु राज्य सरकार द्वारा 23 नवम्बर, 2006 से आदेश जारी किए जा चुके हैं तथा जिला उद्योग केन्द्रों द्वारा कार्यवाही प्रारम्भ की जा चुकी है।

### तालिका

एक लाख से अधिक पूंजी विनियोग वाली स्थापित लघु औद्योगिक इकाईयों की प्रगति

क्र.सं.	जनपद	लक्ष्य	स्थापित इकाईयां
1	नैनीताल	75	75
2	उद्यमसिंहनगर	160	160
3	अल्मोड़ा	47	47
4	पिथौरागढ़	45	46
5	बागेश्वर	28	28
6	चम्पावत	28	28
7	देहरादून	140	141
8	पौड़ी	100	101
9	टिहरी	68	73
10	चमोली	42	42
11	उत्तरकाशी	42	42
12	रूद्रप्रयाग	35	36
13	हरिद्वार	160	162
	योग:-	<b>970</b>	<b>981</b>

**लघु औद्योगिक इकाईयों की स्थापना**  
**एक लाख से कम पूंजी विनियोजन वाली इकाईयां**  
**माह—मार्च, 2006**  
**(वर्ष 2005—06)**

(धनराशि लाख रू. में)

क्र.सं.	जनपद	लक्ष्य	स्थापित इकाईयां	पूंजी विनियोजन	वार्षिक उत्पादन क्षमता (रू. में)	रोजगार	प्रतिशत उपलब्धि
1	नैनीताल	175	175	46.27	121.20	29294	100
2	उद्यमसिंहनगर	300	252	70.25	48.65	265	84
3	अल्मोड़ा	200	200	68.66	150.01	265	100
4	पिथौरागढ़	150	103	38.35	51.32	193	69
5	बागेश्वर	50	50	17.56	34.92	92	100
6	चम्पावत	50	50	189.65	41.21	100	100
7	देहरादून	250	250	110.43	103.15	572	100
8	पौड़ी	200	200	91.06	144.49	365	100
9	टिहरी	175	175	46.70	109.05	370	100
10	चमोली	140	140	45.85	63.98	225	100
11	उत्तरकाशी	140	140	47.91	55.40	211	100
12	रूद्रप्रयाग	50	50	20.70	54.80	106	100
13	हरिद्वार	300	303	205.72	1009.46	573	101
	योग:-	2180	2088	829.11	1987.64	4017	96

**लघु औद्योगिक इकाईयों की स्थापना**  
**एक लाख से कम पूंजी विनियोजन वाली इकाईयां**  
**माह-जुलाई, 2006**  
**(वर्ष 2006-07)**

(धनराशि लाख रू. में)

क्र.सं.	जनपद	लक्ष्य	स्थापित इकाईयां	पूंजी विनियोजन	वार्षिक उत्पादन क्षमता (रू. में)	रोजगार	प्रतिशत उपलब्धि
1	नैनीताल	185	62	13.62	32.55	101	34
2	उद्यमसिंहनगर	340	6	2.34	0.80	15	2
3	अल्मोड़ा	225	36	11.29	27.25	44	16
4	पिथौरागढ़	160	27	11.39	13.41	54	17
5	बागेश्वर	55	16	6.10	9.10	19	29
6	चम्पावत	55	16	6.35	16.62	37	29
7	देहरादून	280	79	95.75	88.51	137	28
8	पौड़ी	225	29	9.13	26.57	66	13
9	टिहरी	180	44	12.99	28.13	83	24
10	चमोली	150	45	18.29	31.01	67	30
11	उत्तरकाशी	150	48	15.66	17.53	86	32
12	रूद्रप्रयाग	55	6	3.15	4.95	10	11
13	हरिद्वार	340	14	9.04	19.75	38	4
	योग:-	2400	428	215.10	316.18	757	18

**लघु औद्योगिक इकाईयों की स्थापना**  
**एक लाख से कम पूंजी विनियोजन वाली इकाईयां**  
**माह-जुलाई, 2006**  
**(वर्ष 2006-07)**

(धनराशि लाख रु. में)

क्र.सं.	जनपद	लक्ष्य	स्थापित इकाईयां	पूंजी विनियोजन	वार्षिक उत्पादन क्षमता (रु. में)	रोजगार	प्रतिशत उपलब्धि
1	नैनीताल	75	25	60.69	198.49	86	33
2	उद्यमसिंहनगर	160	43	462.02	6665.93	192	27
3	अल्मोड़ा	47	16	25.49	40.00	32	34
4	पिथौरागढ़	45	19	28.30	18.60	44	42
5	बागेश्वर	28	11	19.05	12.82	26	39
6	चम्पावत	28	10	14.32	6.70	13	36
7	देहरादून	140	50	910.91	4280.13	712	36
8	पौड़ी	100	33	92.22	238.86	105	33
9	टिहरी	68	33	46.97	68.67	69	49
10	चमोली	42	19	31.47	23.78	36	45
11	उत्तरकाशी	42	17	29.93	10.53	33	40
12	रूद्रप्रयाग	35	11	14.65	16.00	21	31
13	हरिद्वार	160	53	1870.95	5197.10	598	33
	योग:-	970	340	3606.97	16777.61	1967	35

## आदेश

शासनादेश संख्या-1061/41-उद्योग/2005 दिनांक 24-3-2006 द्वारा चालू वित्तीय वर्ष 2005-06 हेतु "ब्याज उपादान योजना" के अधीन आयोजनागत पक्ष में कुल धनराशि रू. 25,00,000/- (रूपये पच्चीस लाख मात्र) की वित्तीय स्वीकृति प्राप्त हुई है। उक्त धनराशि को निम्नलिखित जनपदवार विवरण के अनुसार जनपदों को आवंटित की जाती है।

क्र.सं.	जनपद का नाम	आवंटित धनराशि (रूपये में)
1	देहरादून	10,00,000
2	उद्यमसिंहनगर	3,70,319
3	पिथौरागढ़	1,42,819
4	चम्पावत	26,642
5	हरिद्वार	9,60,220
	योग :-	25,00,000

इस सम्बन्ध में होने वाला व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2005-06 की अनुदान संख्या-23 के "मुख्य लेखाशीर्षक 2851-ग्रामोद्योग तथा लघुउद्योग, 00-आयोजनागत, 102-लघु उद्योग, 17-लघु उद्योगों के प्रोत्साहन हेतु ब्याज उपादान, 20-सहायक अनुदान/ अंशदान/ राज सहायता" के नामे डाला जायेगा।

(एस०सी०चन्दोला)  
अपर निदेशक उद्योग,  
उत्तरांचल।

उद्योग निदेशालय, उत्तरांचल, देहरादून।

पत्रांक 6149-सी/बजट(08)/ब्याज उपा./2005-06 दिनांक : 25 मार्च, 2006

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

1. वरिष्ठ कोषाधिकारी, देहरादून/उद्यमसिंहनगर/पिथौरागढ़/चम्पावत/हरिद्वार।
2. महालेखाकार, उत्तरांचल, देहरादून।
3. अपर सचिव, औद्योगिक विकास विभाग, उत्तरांचल शासन, देहरादून।
4. बिल सहायक/कैशियर, उद्योग निदेशालय, देहरादून।

(एस०सी०चन्दोला)  
अपर निदेशक उद्योग,  
उत्तरांचल।

### लघु/लघुत्तर इकाईयों को ब्याज प्रोत्साहन सहायता:

लघु/लघुत्तर इकाईयों की स्थापना को प्रोत्साहित किए जाने के लिए ब्याज प्रोत्साहन योजना लागू की गई हैं। योजनान्तर्गत दूरस्थ एवं पर्वतीय क्षेत्रों में लघु/लघुत्तर उद्योगों की स्थापना उद्यमियों द्वारा बैंक/वित्तीय संस्थाओं से लिए गए ऋण पर देय ब्याज में 5 प्रतिशत, अधिकतम रू. तीन लाख प्रतिवर्ष प्रति इकाई ब्याज प्रोत्साहन सहायता दिए जाने का प्राविधान किया गया है, जबकि मैदानी जनपदों में ब्याज प्रोत्साहन की सीमा 3 प्रतिशत, अधिकतम रू. दो लाख प्रति इकाई प्रति वर्ष निर्धारित है। वर्ष 2006-07 की स्वीकृति एवं व्यय की जनपदवार प्रगति निम्नवत् है:-

#### तालिका

जनपद	स्वीकृत धनराशि	लाभान्वित इकाईयों की संख्या
देहरादून	61,49,029	46
हरिद्वार	25,02,993	22
उद्यमसिंहनगर	4,51,329	6
अल्मोड़ा	10,060	4
चम्पावत	1,29,569	20
पिथौरागढ़	3,50,299	27
पौड़ी	23,307	3
<b>योग:-</b>	<b>96,16,586</b>	<b>128</b>

### पर्वतीय एवं दूरस्थ स्थानों हेतु विशेष राज्य पूंजी उपादान:

पर्वतीय एवं दूरस्थ क्षेत्रों में लघु एवं लघुत्तर उद्योगों को बढ़ावा देने, स्वतः रोजगार के अवसरों के सृजन तथा क्रेडिट फ्लो बढ़ाये जाने के लिये राज्य सरकार द्वारा विशेष राज्य पूंजी उपादान योजना लागू की गई। योजनान्तर्गत लघु एवं लघुत्तर उद्योगों को कार्यशाला भवन तथा प्लांट व मशीनरी पर किये गये कुल अचल पूंजी निवेश का 10 प्रतिशत, किन्तु अधिकतम रु. 1 लाख तक की उपादान सहायता अनुमन्य हैं। आगामी योजना में योजनान्तर्गत अनुदान सहायता की मात्रा 10 प्रतिशत से बढ़ाकर 25 प्रतिशत, किन्तु अधिकतम रु. 5 लाख की जानी प्रस्तावित की गई है। योजनान्तर्गत वर्ष 2006-07 में जनपदवार स्वीकृत उपादान सहायता का विवरण निम्न तालिका में दिया गया है:-

#### तालिका

वर्ष 2006-07

जनपद	स्वीकृत धनराशि	लाभान्वित इकाईयों की संख्या
चम्पावत	372,710	13
पिथौरागढ़	4,01,513	14
नैनीताल	17,559	03
नरेन्द्र नगर (टिहरी)	97,573	02
<b>योग:-</b>	<b>8,89,355</b>	<b>32</b>