



वृद्धम, लघु और मध्यम
उद्यम विभाग

वूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (4) के अधीन लोक प्राधिकारियों के दायित्वों का मैनुअल



अगस्त, 2018 की स्थिति

बिन्दु क्रमांक 1

विभागीय संगठन, कार्य एवं कर्तव्य

(1.1) संगठन

सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम विभाग का गठन 5 अप्रैल, 2016 में किया गया। विभाग का मुख्य उद्देश्य प्रदेश में एमएसएमई का विकास और युवाओं को स्वरोजगार के माध्यम से रोजगार उपलब्ध कराकर प्रदेश के सामाजिक एवं आर्थिक विकास में सहयोग करना है। सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम विभाग के प्रभारी मंत्री माननीय श्री संजय सत्येन्द्र पाठक हैं। जिनकी सहायता के लिये मंत्रालय स्तर पर प्रमुख सचिव, सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम विभाग पदस्थ हैं। सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम विभाग को सौंपे गए उत्तरदायित्वों के निर्वहन के लिए तीन उप सचिव, एक विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी एवं दो अनुभाग अधिकारी पदस्थ हैं।

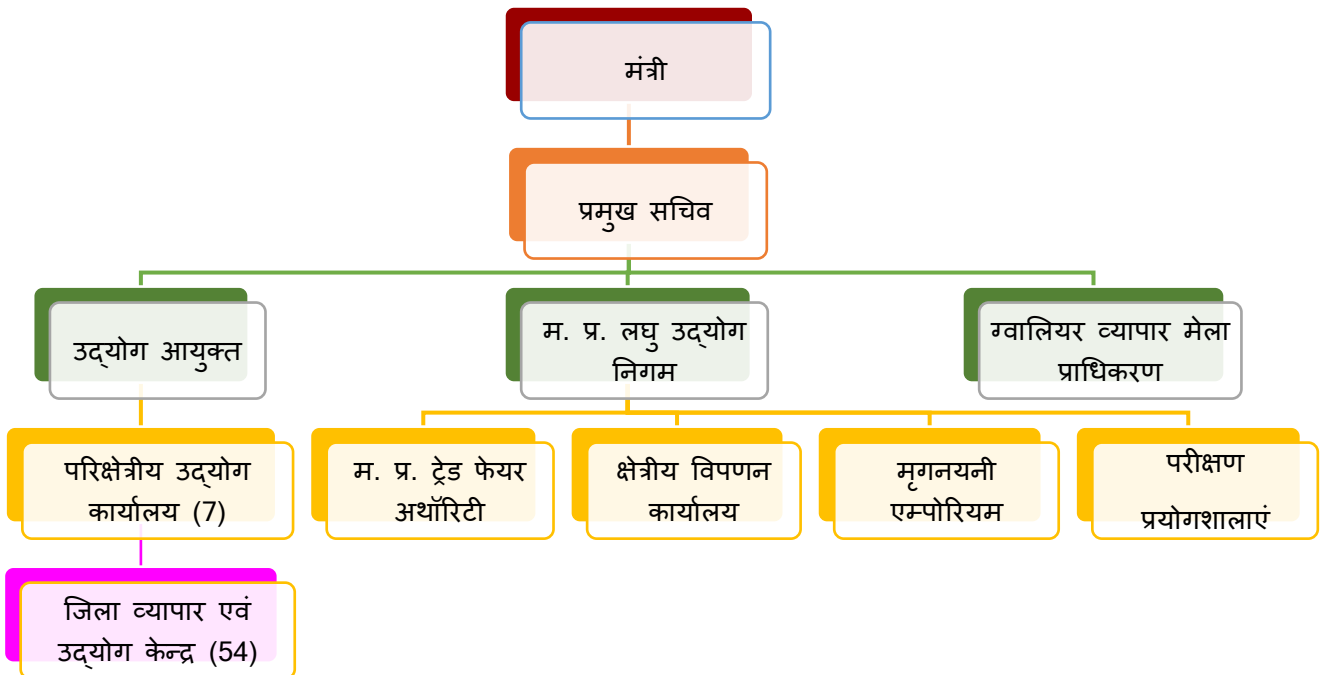
विभाग के प्रशासकीय नियंत्रण के अंतर्गत एक विभागाध्यक्ष कार्यालय हैं :-

- (1) उद्योग आयुक्त, मध्यप्रदेश

विभाग के प्रशासकीय नियंत्रण के अंतर्गत निम्नानुसार दो निगम/प्राधिकरण हैं:-

- (1) मध्यप्रदेश लघु उद्योग निगम लिमिटेड
- (2) ग्वालियर व्यापार मेला एवं विकास प्राधिकरण

(1.2) विभागीय संरचना



(1.3) विभाग के कार्य एवं कर्तव्य

- मध्यप्रदेश के समग्र आर्थिक विकास में औद्योगीकरण एवं व्यापार संवर्धन के माध्यम से योगदान देना।
- सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यमों की स्थापना।
- प्रदेश के बेरोजगारों को रोजगार के अवसर उपलब्ध कराना।
- विभिन्न रोजगार मूलक योजनाओं के क्रियान्वयन द्वारा स्वरोजगार के अवसरों का सृजन।
- व्यापार एवं विशेष रूप से निर्यात वृद्धि के लिए उत्प्रेरक एवं सहायक की भूमिका निभाना।
- केन्द्र सरकार एवं राज्य शासन की विभिन्न परियोजनाओं का क्रियान्वयन।
- औद्योगिक वातावरण के निर्माण हेतु मेलों का आयोजन।
- औद्योगिक इकाइयों की स्थापना को प्रोत्साहित करने हेतु सहायता/सुविधा प्रदान करना।
- राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय स्तर के विभिन्न आयोजनों एवं व्यापारिक मेलों में प्रदेश में उपलब्ध संसाधनों, खनिज सम्पदा, श्रमिक संसाधन एवं श्रमिक शांति का प्रचार प्रसार करना।
- प्रदेश में स्थित पावरलूम उद्योगों का विकास एवं पावरलूम औद्योगिक इकाइयों की स्थापना का कार्य।
- इंक्यूबेशन एवं स्टार्टअप की स्थापना एवं विकास
- शासकीय भण्डार क्रय एवं सेवा उपार्जन नियम

(1.4) विभाग द्वारा संचालित योजनायें

- मुख्यमंत्री युवा उद्यमी योजना
- मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना
- मुख्यमंत्री कृषक उद्यमी योजना
- म. प्र. एमएसएमई प्रोत्साहन योजना 2014
- म. प्र. एमएसएमई प्रोत्साहन योजना 2017
- म. प्र. इंक्यूबेशन एवं स्टार्टअप प्रोत्साहन योजना 2016

बिन्दु क्रमांक 2

अधिकारी एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

(2.1) अधिकारियों की शक्तियां

- (2.1.1) महाप्रबंधक, जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र को म. प्र. एमएसएमई प्रोत्साहन योजना 2014 एवं 2017 के अंतर्गत जिला स्तरीय सहायता समिति के अनुमोदन से पात्र एमएसएमई को वित्तीय सुविधा/सहायता प्रदान करने का अधिकार है। जिला स्तरीय सहायता समिति के निर्णय के विरुद्ध प्रथम अपील सुनने के अधिकार उद्योग आयुक्त को तथा उद्योग आयुक्त के निर्णय के विरुद्ध द्वितीय अपील सुनने के अधिकार प्रमुख सचिव, म. प्र. शासन, एमएसएमई विभाग को है।
- (2.1.2) म. प्र. राज्य औद्योगिक भूमि एवं भवन प्रबंधन नियम, 2015 के अंतर्गत जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र के अधीनस्थ औद्योगिक क्षेत्रों में भूमि के आवंटन की सीमा की अधिकारिता निम्नानुसार है :-
- अ. महाप्रबंधक - दो हैक्टेयर तक
 - ब. परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी - दो हैक्टेयर से चार हैक्टेयर तक
 - स. उद्योग आयुक्त - चार हैक्टेयर से आठ हैक्टेयर तक
 - द. राज्य शासन - आठ हैक्टेयर से अधिक
- औद्योगिक भवनों के आवंटन के अधिकार महाप्रबंधक, जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र को है।
- (2.1.3) उद्योग आयुक्त को म. प्र. इंक्यूबेशन एवं स्टार्टअप प्रमोशन स्कीम 2016 के अंतर्गत राज्य स्तरीय क्रियान्वयन समिति के अनुमोदन से पात्र इंक्यूबेशन एवं स्टार्टअप को वित्तीय सुविधा/सहायता प्रदान करने का अधिकार है। राज्य स्तरीय क्रियान्वयन समिति के निर्णय के विरुद्ध अपील सुनने के अधिकार राज्य स्तरीय साधिकार समिति को है।

(2.1.4) मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग के आदेश क्रमांक 522/99/सी/चार, दिनांक 30 मार्च, 1999 द्वारा प्रशासनिक शक्तिओं का प्रत्यायोजन किया गया है, जो निम्नानुसार है :-

सरल क्रमांक	विवरण	सक्षम अधिकारी	प्रदत्त अधिकार	रिमार्क
1.	अर्जित अवकाश			
	(अ) चतुर्थ श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक को छोड़कर)	कार्यालय प्रमुख/ संभाग प्रमुख/ जिला प्रमुख	पूर्ण अधिकार	
	(ब) तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक)	कार्यालय प्रमुख/ संभाग प्रमुख/ जिला प्रमुख	एक बार में 120 दिन तक	
	(स) द्वितीय श्रेणी	कार्यालय प्रमुख/ संभाग प्रमुख/ जिला प्रमुख	एक बार में 120 दिन तक	जिला/कार्यालय/संभाग प्रमुख के स्वयं के प्रकरण को छोड़कर।
	(द) प्रथम श्रेणी	कार्यालय प्रमुख/ संभाग प्रमुख/ जिला प्रमुख	एक बार में 90 दिन तक	जिला/कार्यालय/संभाग प्रमुख के स्वयं के प्रकरण को छोड़कर।
2	अर्द्धवैतनिक एवं लघुकृत अवकाश			
	(अ) चतुर्थ श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक को छोड़कर)	कार्यालय प्रमुख/ संभाग प्रमुख/ जिला प्रमुख	पूर्ण अधिकार	
	(ब) तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक)	कार्यालय प्रमुख/ संभाग प्रमुख/ जिला प्रमुख	एक बार में 180 दिन अर्द्ध वैतनिक एवं 90 दिन लघुकृत अवकाश	
	(स) द्वितीय श्रेणी	कार्यालय प्रमुख/ संभाग प्रमुख/	एक बार में 180 दिन	जिला/कार्यालय/संभाग प्रमुख के स्वयं के

सरल क्रमांक	विवरण	सक्षम अधिकारी	प्रदत्त अधिकार	रिमार्क
		जिला प्रमुख	अर्द्ध वैतनिक एवं 90 दिन लघुकृत अवकाश	प्रकरण को छोड़कर।
	(द) प्रथम श्रेणी	कार्यालय प्रमुख/ संभाग प्रमुख/ जिला प्रमुख	एक बार में 60 दिन अर्द्ध वैतनिक एवं 30 दिन लघुकृत अवकाश	जिला/कार्यालय/संभाग प्रमुख के स्वयं के प्रकरण को छोड़कर।
3	अदेय अवकाश			
	(अ) चतुर्थ श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक को छोड़कर)	कार्यालय प्रमुख/ संभाग प्रमुख/ जिला प्रमुख	पूर्ण अधिकार	
	(ब) तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक)	कार्यालय प्रमुख/ संभाग प्रमुख/ जिला प्रमुख	एक बार में अधिकतम 90 दिन तक	
4	असाधारण अवकाश			
	(अ) चतुर्थ श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक को छोड़कर)	कार्यालय प्रमुख/ संभाग प्रमुख/ जिला प्रमुख	पूर्ण अधिकार	
	(ब) तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक)	कार्यालय प्रमुख/ संभाग प्रमुख/ जिला प्रमुख	एक बार में अधिकतम 120 दिन तक	
5	सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश			
	द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी	कार्यालय प्रमुख/ संभाग प्रमुख/	पूर्ण अधिकार	जिला/कार्यालय/संभाग प्रमुख के स्वयं के

सरल क्रमांक	विवरण	सक्षम अधिकारी	प्रदत्त अधिकार	रिमार्क
		जिला प्रमुख		प्रकरण को छोड़कर।
6	प्रसूति अवकाश			
	सभी श्रेणी की शासकीय महिला कर्मियों के लिये	कार्यालय प्रमुख/ संभाग प्रमुख/ जिला प्रमुख	पूर्ण अधिकार	जिला/कार्यालय/संभाग प्रमुख के स्वयं के प्रकरण को छोड़कर।
7	पितृत्व अवकाश			
	द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी	कार्यालय प्रमुख/ संभाग प्रमुख/ जिला प्रमुख	पूर्ण अधिकार	जिला/कार्यालय/संभाग प्रमुख के स्वयं के प्रकरण को छोड़कर।

(2.1.5) उद्योग संचालनालय, मध्य प्रदेश के आदेश क्र. 16/स्था/(1)/08/131, दिनांक 18/02/02 एवं आदेश क्र. 16/स्था/(08)/198 भोपाल दिनांक 17/03/09 द्वारा परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारियों को परिक्षेत्रीय कार्यालय का कार्य संचालित करने हेतु उद्योग संचालनालय के निम्नानुसार अधिकार प्रत्यायोजित किए गये हैं -

1. परिक्षेत्र के अंतर्गत कार्यरत जिलों के महाप्रबंधको के आकस्मिक अवकाश, 30 दिवस के अर्जित अवकाश एवं 30 दिवस के लघुकृत अवकाश की स्वीकृति का अधिकार।
2. परिक्षेत्र के अंतर्गत कार्यरत जिलों के अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों का निराकरण का अधिकार।
3. परिक्षेत्र के अंतर्गत कार्यरत महाप्रबंधको को टूर डायरी, यात्रा भत्ता स्वीकृत करने का अधिकार।
4. परिक्षेत्र के अंतर्गत कार्यरत महाप्रबंधकों को संभाग के अंदर यात्रा करने की अनुमति का अधिकार।

(2.2) विभाग/उद्योग संचालनालय में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारी के कर्तव्य

प्रमुख सचिव

1. प्रदेश के औद्योगीकरण की गतिविधियों के सुदृढीकरण हेतु नीतिगत निर्णय लेने का कार्य।
2. प्रदेश की एमएसएमई, इंक्यूबेशन एवं स्टार्टअप के विकास हेतु नीति बनाने एवं उसके क्रियान्वयन की प्रशासकीय स्तर पर समीक्षा का उत्तरदायित्व।

उद्योग आयुक्त

1. प्रदेश में एमएसएमई की गतिविधियों का विकासात्मक उत्तरदायित्व, एमएसएमई के विभागीय जिला एवं प्रदेश स्तर के प्रशासनिक ढांचे का विभाग प्रमुख का कार्य।
2. प्रदेश में अच्छे औद्योगिक वातावरण के निर्माण का उत्तरदायित्व।
3. प्रदेश स्तर पर औद्योगिकरण की समीक्षा कर औद्योगिकरण हेतु उपाय करना।
4. एमएसएमई विभागीय प्रशासनिक प्रमुख की हैसियत से अधीनस्थ अमले को गुणवत्ता के प्रशिक्षण आदि के माध्यम से सुधार लाने की व्यवस्था एवं अन्य प्रशासनिक उपाय सुनिश्चित करना जैसे- सामयिक पदोन्नति समस्याओं का निराकरण, दाण्डिक शक्तियों का प्रयोग।
5. प्रदेश स्तर के औद्योगिकरण के सहायक संबंधी विभिन्न संस्थाओं में समन्वय।
6. सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम उद्यम विषय संबंधी कार्य।
7. इंक्यूबेशन एवं स्टार्टअप का विकास।
8. प्रदेश में रोजगार मूलक योजनाओं का संचालन।
9. राज्य के एक्सपोर्ट कमिश्नर के रूप में दायित्व का निर्वहन।
10. राज्य के टेक्सटाईल कमिश्नर के रूप में दायित्व का निर्वहन।

अपर/संयुक्त संचालक उद्योग, प्रथम श्रेणी

1. उद्योग संचालनालय में पदस्थ अपर/संयुक्त संचालकों का मैदानी कार्यालयों के पर्यवेक्षण का उत्तरदायित्व होगा।
2. उद्योग आयुक्त को आवंटित कार्य में उनके सहायक होंगे।
3. प्रबंध सूचना प्रणाली, सांख्यिकी एवं विकास विभिन्न सूचनाओं की सामयिक समीक्षा का उद्योग आयुक्त के समक्ष वस्तुस्थिति रखना।
4. राज्य शासन एवं विभागीय निगमों के साथ समन्वय का कार्य।
5. महाप्रबंधक को सुचारु रूप से कार्यालय चलाने के लिये मार्गदर्शन प्रदान करना।
6. जिला कार्यालयों में पदस्थ अन्य अधिकारियों एवं कर्मचारियों की आवश्यकता आकलन कर वांछित प्रस्ताव उद्योग आयुक्त को प्रस्तुत करना।

उप संचालक उद्योग, प्रथम श्रेणी, उद्योग संचालनालय

1. आबंटित कक्ष/प्रकोष्ठ एवं कक्ष प्रभारी के कार्य पर पर्यवेक्षण सुनिश्चित करना।
2. उच्च स्तरीय नियंत्रणकर्ता अधिकारी के कार्य में सहायता देना एवं निर्देशों का पालन करना। उद्योग संचालनालय के उप संचालकों की पदस्थी उद्योग आयुक्त की सहायता के लिये होती है। पदस्थी के अनुसार उद्योग आयुक्त के अधीन कार्यालयीन व्यवस्था के समस्त नीतिगत एवं महत्वपूर्ण विषयों का उत्तरदायित्व, रोजगार योजनाएं, सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम संबंधी विषयों का कार्य, इंक्यूबेशन एवं स्टार्टअप की स्थापना आदि कार्य में उद्योग आयुक्त के अधीनस्थ कार्य करते हुए सहायता करना।

सहायक संचालक, द्वितीय श्रेणी, उद्योग संचालनालय

1. उद्योग संचालनालय के संबंधित कक्ष/प्रकोष्ठ का प्रभारी अधिकारी का दायित्व निभाना।
2. कक्ष में समग्र अनुशासन की व्यवस्था बनाये रखना जैसे:- कक्ष में कर्मों की समयबद्ध उपस्थिति, आने वाली डाक का सामयिक आवक होना, समयबद्ध पत्र जावक एवं डाक के वितरण का पर्यवेक्षण, कक्ष में कार्य संपादन के लिये दैनिक प्राथमिकताएं निर्धारित करना, कक्ष में प्राप्त पत्रों के त्वरित निराकरण पर निगरानी एवं पर्यवेक्षण।
3. कक्ष से संबंधित क्रिया कार्यकलाप, महत्वपूर्ण प्रगति प्रतिवेदन से समय-समय पर उच्च अधिकारी को अवगत कराना।

(2.3) परिक्षेत्रीय उद्योग कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के कर्तव्य

अपर/संयुक्त संचालक परिक्षेत्रीय उद्योग कार्यालय

1. अपने परिक्षेत्र के अंतर्गत जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्रों की मॉनिटरिंग, मार्गदर्शन एवं विभागीय नीति निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना।
2. संचालनालय एवं जिला कार्यालयों के मध्य समन्वय एवं सूचना का आदान-प्रदान का कार्य।
3. परिक्षेत्र स्तर अंतर्गत जिले के उद्योगों एवं रोजगार योजनाओं के परिक्षेत्र स्तरीय कार्यालयों से संबंधित कार्य हेतु समन्वय।
4. परिक्षेत्र स्तर अंतर्गत जिले की बजट आवश्यकता का आंकलन, आवंटन एवं उपयोगिता सुनिश्चित करना।
5. परिक्षेत्र स्तर अंतर्गत जिले की स्वरोजगार मूलक योजनाओं एवं अन्य विभागीय लक्ष्यों की पूर्ति सुनिश्चित करना।
6. सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यमों को विभागीय सुविधाएं प्रदान करने का कार्य।
7. जिलों के महाप्रबंधको की मासिक बैठक कर प्रगति की समीक्षा एवं जानकारी मुख्यालय को प्रेषित करने का कार्य।
8. प्रशासकीय नियंत्रण इत्यादि।

सहायक संचालक, परिक्षेत्रीय उद्योग कार्यालय

1. परिक्षेत्रीय उद्योग कार्यालय के संबंधित कक्ष/प्रकोष्ठ का प्रभारी अधिकारी का दायित्व निभाना।
2. कक्ष में समग्र अनुशासन की व्यवस्था बनाए रखना, जैसे :- कक्ष में कर्मों की समयबद्ध उपस्थिति, आने वाली डाक का सामयिक आवक होना, समयबद्ध पत्र जावक एवं डाक के वितरण का पर्यवेक्षण, कक्ष में कार्य संपादन के लिए दैनिक प्राथमिकताएँ निर्धारित करना, कक्ष में प्राप्त पत्रों के त्वरित निराकरण पर निगरानी एवं पर्यवेक्षण।
3. कक्ष से संबंधित क्रिया कार्यकलाप, महत्वपूर्ण प्रगति प्रतिवेदन से समय-समय पर उच्च अधिकारी को अवगत कराना।

(2.4) जिलों में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों के कर्तव्य

(जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों के कर्तव्य)

महाप्रबंधक, जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र

1. जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र का प्रमुख होगा।
2. जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र के लिये निर्धारित कार्यक्रम क्रियान्वयन का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व महाप्रबंधक का होगा। उद्देश्य तथा निर्धारित लक्ष्यों की प्रभावशील पूर्ति केन्द्र के प्रबंधकों के माध्यम से समयावधि के अंदर करवाना।
3. लक्षित कार्यक्रम के क्रियान्वयन के लिये सभी प्रबंधकों के लिए एक्शन प्लान तैयार करना।
4. एक्शन प्लान के अनुसार समय-समय पर प्रबंधकों से कार्य की प्रगति लेना, प्रबंधकों को मार्गदर्शन देना तथा समन्वय स्थापित करना।
5. पूरे जिले में एक अच्छे औद्योगिक वातावरण का निर्माण करना, ताकि अधिक से अधिक नए उद्यमी सामने आयें।
6. जिले में प्रत्येक उद्यमी की समस्याओं का निराकरण करवाना।
7. जिले में विद्यमान अन्य विकास गतिविधियों में लीन कार्यालयों तथा संस्थाओं से सम्पर्क स्थापित करके रखना।
8. उद्योग के विकास से संबंधित जिला स्तर पर सभी संस्थाओं से सम्पर्क बनाए रखना।
9. जिला स्तरीय लघु उद्योग संवर्धन बोर्ड को जिले में औद्योगीकरण के कार्यक्रम से प्रतिमाह अवगत कराना तथा बोर्ड के सदस्यों से प्राप्त सुझावों/समस्याओं का निराकरण करना।
10. उद्योग संचालनालय से जिले की औद्योगिक गतिविधियों, विकास तथा समस्याओं के संबंध में सामूहिक रूप से अवगत कराना तथा विशेष समस्याओं के लिये संचालनालय के माध्यम से शीघ्र निराकरण करवाना।
11. जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र के कांस्टीट्यूट ऐजेंसीस जैसे: हस्तकरघा संचालनालय, खादी ग्रामोद्योग आयोग तथा लघु उद्योग निगम से सम्पर्क बनाए रखना।
12. कोई अन्य कार्य जो आबंटित किया जावे।

प्रबंधक, जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र

1. जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र में आगंतुक उद्यमी का स्वागत करना तथा उसे उद्योग से संबंधित सभी प्रकार की जानकारी उपलब्ध कराना।
2. जिले में उद्योगों से संबंधित संभावना की जानकारी अपने पास रखना।
3. जिले की सामाजिक, आर्थिक तथा बुनियादी सुविधाओं से संबंधित जानकारी अपने पास रखना।
4. जिले में उपलब्ध कुशल तथा अर्ध कुशल कारीगरों की जानकारी रखना।
5. जिले में संभावित उद्योगों की स्कीम तैयार करना एवं संकलन करना तथा उद्यमियों को उपलब्ध करवाना।

6. उद्योग स्थापना के लिये मशीन तथा मशीन विक्रेताओं के संबंध में सभी प्रकार की जानकारी जैसे :- उपयोगिता, मूल्य, कहां उपलब्ध होगी आदि का संकलन उद्यमियों को प्रदाय करना।
7. एमएसएमई विकास संस्थान तथा वित्तीय संस्थाओं आदि से आर्थिक एवं तकनीकी दृष्टि से फिजीबिल्टी स्टडी प्राप्त करना एवं उद्यमियों को उपलब्ध कराना।
8. आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पीरियाडिकल्स, पत्रिकाओं से उद्योगों से संबंधित जानकारी का संकलन करना तथा केन्द्र के अधिकारियों तथा रुचि रखने वाले उद्यमियों के लिये उक्त पत्रिकाएं जनरल्स आदि का संकलन, छोटी लायब्रेरी के रूप में रखना।
9. उद्योग की स्थापना के लिये गहन अभियान तथा संगोष्ठियों का आयोजन।
10. अन्य कार्य जो महाप्रबंधक द्वारा दिये जावें।
11. जिले में वर्तमान उद्योग एवं नवीन उद्योगों की स्थापना के लिए आवश्यक ऋण सुविधा संबंधी समस्त जानकारी एकत्रित कर उद्यमियों को प्रदत्त करना।
12. सभी प्रकार के उद्यमियों को वित्तीय व्यवस्था के संबंध में सलाह देना तथा वित्त का प्रभावशील उपयोग करने के संबंध में सलाह देना।
13. उद्यमी को राष्ट्रीयकृत बैंक एवं वित्तीय संस्थाओं से ऋण सुविधा उपलब्ध करवाने के लिये उससे चर्चा कर आवेदन-पत्र भरवाना तथा भरे गये आवेदनों पर तकनीकी एवं वित्तीय संभावना के परीक्षण के पश्चात् अनुशंसा करके संबंधित ब्रांच अथवा संस्था को भेजना। ऋण के लिये अनुशंसित आवेदनों पर एक माह के अंदर ऋण की व्यवस्था करवाना। जिन प्रकरणों में विलम्ब हो रहा हो उन्हें महाप्रबंधक के माध्यम से जिला स्तरीय बैंकर्स समिति के समक्ष प्रस्तुत करना तथा अंतिम निराकरण करवाना।
14. ऋण व्यवस्था के संबंध में महाप्रबंधक को पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन देना तथा उत्पन्न होने वाली समस्याओं का निराकरण राज्य स्तरीय बैंकर्स समिति के माध्यम से कराना।
15. जिले में समस्त वित्तीय सहायता प्रदान करने वाली संस्थाओं से सक्रिय सम्पर्क बनाए रखना।
16. अपने कार्यक्षेत्र अर्थात् तहसील की आर्थिक दशा की पूर्ण जानकारी रखना।
17. नये उद्योगों की संभावनाओं की जानकारी एकत्रित करना।
18. नये उद्योगों को चिन्हित करना तथा उद्योग स्थापित करने के लिये उद्यमियों को तैयार करना।
19. नवीन स्थापित उद्योगों से उद्योग आधार मेमोरेण्डम फाईल करवाना।
20. नये उद्योगों के लिये वित्तीय व्यवस्था करवाना।
21. नये उद्योगों की स्थापना तक पूर्ण कार्यवाही करना तथा विपणन में लघु उद्योग निगम के माध्यम से प्रयास करना ।
22. इकाई की स्थापना उपरांत इकाई के उत्पादन आदि के बारे में फिक्र रखना, ताकि उद्यमी का विश्वास कायम रहे तथा तकनीकी मार्गदर्शन आदि से उसकी समस्याओं का निराकरण कर उसकी सहायता की जा सके ।

23. कार्यक्षेत्र में समस्त कार्यों का नियमानुसार सुविधा समय से उपलब्ध कराने की व्यवस्था करना।
24. क्षेत्र में बीमार इकाइयों की देखरेख तथा पुर्नजीवन के प्रयास करना।
25. उद्योगों को नियमानुसार सुविधा/सहायता प्रदान करने के लिये आवेदन-पत्र उपलब्ध कराकर तथा भरवाकर विभागीय सुविधा के माध्यम से सुविधा को समय से उपलब्ध करवाना।
26. जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र के विभिन्न प्रबंधकों को अपने कार्यक्षेत्र में पूर्ण सहयोग देकर औद्योगिक विकास में गति लाना। केन्द्र के समस्त कार्यात्मक प्रबंधकों से निकट सम्पर्क बनाए रखना।
27. ऋण आदि वसूली में सहायक प्रबंधक के माध्यम से कार्यवाही करना।
28. अपने कार्यक्षेत्र में लक्ष्य प्राप्ति तथा समस्त गतिविधियों के संबंध में साप्ताहिक रूप से महाप्रबंधक को सूचित करना।

सहायक प्रबंधक, जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र

1. जिले में उपलब्ध विभिन्न साधनों का सर्वेक्षण कर तत्संबंधी जानकारी अद्यतन रखना।
2. विद्यमान उद्योगों का निरीक्षण कर उनकी कठिनाईयों को सुलझाने में मदद करना।
3. उद्योगों को उपलब्ध कराई गई वित्तीय सुविधा की जांच कर इसके सही उपयोग पर ध्यान देना।
4. नवीन उद्योगों से संबंधी प्रस्तावों का फॉलोअप करना।
5. उद्योगों को उपलब्ध करवाई गई वित्तीय ऋण सुविधा की वसूली का कार्य करना।

(2.5) उद्योग विभाग के कर्मचारियों के कर्तव्य/कार्य

अधीक्षक- तृतीय श्रेणी

1. कार्यालय की विभिन्न शाखाओं में सुचारू रूप से कार्य संपादन सुनिश्चित करना।
2. कार्यालय/शाखा में दैनंदिन संपादित किये जाने वाले कार्यों का प्राथमिकता क्रम तय करना व अधीनस्थ कर्मचारियों को इस हेतु मार्गदर्शन प्रदान करना।
3. प्रारूप के साथ प्रस्तुत की गई फाईल जब कार्यालय में प्राप्त होती है तब सुनिश्चित करना कि प्रारूप अनुमोदित करा लिया गया है एवं मुद्रित होने वाले प्रारूप पर प्रतियों की संख्या निर्धारण का कार्य तथा पत्र प्रेषण का तरीका निर्धारित करना जैसे कि ई-मेल, रजिस्टर्ड डाक, स्पीड पोस्ट, यूपीसी अथवा साधारण डाक से भेजने के अनुदेश देना।
4. कार्यालय आदेश नस्ती का सामयिक संधारण सुनिश्चित करना।
5. स्थाई आदेश फाईल का संधारण सुनिश्चित करना।
6. नस्ती पर कार्यवाही उपरांत नस्ती रिकार्ड रूम में भिजवाना।
7. संग्रह फाईल-स्टॉक फाईलों का संधारण कर सुनिश्चित करना -

प्रत्येक शाखा का कर्तव्य है कि महत्वपूर्ण विषयों की संग्रह फाईल रखें। महत्वपूर्ण विषयों का चुनाव संबंधित शाखा के कार्यकलापों के आधार पर प्रारंभ में ही किया जाना चाहिए और विषयों की सूची शाखा में लटका दी जाना चाहिए। इन विषयों पर आदेश दिये जाने या निर्णय लिये जाने पर, संबंधित विषय की संग्रह फाईल में इस आदेश की प्रतिलिपि अथवा निर्णय संबंधी टीपों के उद्धरण क्रमानुसार रख दिये जावें। ऐसी स्टाक फाईलें महत्वपूर्ण संदर्भ फाईलें बन जाती हैं और किसी एक विषय की अनेक फाईलों को इकट्ठा कखने की आवश्यकता नहीं रहती तथा जानकारी तत्काल उपलब्ध हो जाती है।

स्टाक फाईल के पृष्ठों को क्रमांकित करना चाहिये तथा प्रथम पृष्ठ पर विषय सूची अनुक्रमणिका में प्रत्येक आदेश सम्मिलित कर उनके सामने फाईल क्रमों और पृष्ठ क्रमांक दर्शाया जाना चाहिए।

8. विभागीय आदेश पुस्तिका-नीति नस्ती का संधारण सुनिश्चित करना -

प्रत्येक शाखा से संबंधित विषयों पर प्रभाव डालने वाले महत्वपूर्ण आदेशों, नीति संबंधी निर्णयों, नीति नस्ती, भारत/राज्य सरकार द्वारा जारी की गई हिदायतों, विभागीय कार्य-प्रणाली संबंधी महत्वपूर्ण मामलों के निर्णयों आदि के विषयों में संक्षिप्त विवरणात्मक टीपों को बना कर विभागीय पुस्तिकाओं के रूप में रखा जाना चाहिए।

9. कक्ष सहायकों द्वारा डी. ए. डायरी का संधारण सुनिश्चित करना तथा इसकी साप्ताहिक प्रस्तुतीकरण संक्षेपक सहित प्रस्तुत करना।

सहायक अधीक्षक, तृतीय श्रेणी

अधीक्षक के उल्लेखित कार्यों में सहायता प्रदान कर इन कार्यों का सम्पन्न होना सुनिश्चित करना। कार्यालय के संबंधित कर्मचारी, अनुभाग अधिकारी सहायक, सहायक अधीक्षक को अधीक्षक के लिये निर्धारित कर्तव्यों के कार्यों में संपादन के कार्यों में सहयोग करते रहना चाहिये।

शीघ्रलेखक/निज सहायक/वरिष्ठ निज सहायक (तृतीय श्रेणी)

1. संबद्ध अधिकारी का श्रुतलेख लेकर उसे लिप्यांतरण करना।
2. टेलीफोन कॉल्स का कार्य एवं अधिकारी के आगंतुकों को यथोचित तरीके से व्यवस्था करना।
3. अधिकारी के दैनंदिन कार्यों की रूपरेखा तथा व्यवस्था निर्देशानुसार करते रहना।
4. बैठकों के लिये उपयुक्त तरीके से पेपर/फोल्डर समय पर उपलब्ध कराना।
5. अधिकारी की आवश्यकता अनुसार संदर्भ के लिये रखे जाने वाले/संधारित किये जाने वाले पेपर/कागजात नियम पुस्तकें आदि का अच्छी तरह से संधारण।
6. महत्वपूर्ण कार्य अधिकारी के यथा-संभव ज्ञान में लाना ।
7. पेपर/नस्तियों के परिचलन का लेखा-जोखा रखना।
8. पेपर/नस्तियों पर की जाने वाली अनुवर्ती कार्यवाही के लिये प्रगति से वाकिफ रहना।
9. गोपनीय श्रुतलेखों का टंकण उपरांत तत्काल पूर्णतः नष्ट करना।

10. अधिकारी के व्यक्तिगत मामले जैसे: वेतन आवास आदि का अभिलेख संधारित करना तथा अधिकारी के प्रवास आदि के संदर्भ में अग्रिम एवं अनुवर्ती व्यवस्था से जागरूक रहना व करना।
11. आदेशानुसार अधिकारी की अपेक्षित तरीके से सहायता करना।

सहायक वर्ग-1, सहायक वर्ग-2, सहायक वर्ग-3/मुद्रलेखक (तृतीय श्रेणी)

शासकीय कार्यालयों में पत्र व्यवहार को निपटाने के लिये भिन्न-भिन्न श्रेणी के नियुक्त कर्मचारियों को नियुक्त किया जाता है। जैसे - सहायक वर्ग-1, सहायक वर्ग-2, सहायक वर्ग-3 आदि। इन सबको मिलाकर कार्यालय की स्थापना होती है। कार्य को सुव्यवस्थित ढंग से किये जाने के लिये कार्यालय के ढांचे में प्रत्येक प्रकार के कर्मचारियों की पदस्थी होती है। कार्यालय में अनुभाग अधिकारी की भूमिका अधीक्षक, सहायक अधीक्षक, निरीक्षक, सहायक वर्ग-1 इत्यादि आवश्यकतानुसार निभाते हैं और इस कार्यालय में अनुशासन बनाये रखते हैं तथा कार्य सुचारू और व्यवस्थित ढंग से किये जाने की व्यवस्था करते हैं।

अ. सहायक वर्ग-1 एवं 2

1. सहायक वर्ग-1/सहायक वर्ग-2 द्वारा सहायक वर्ग-3 की कार्यालयीन कार्य में उनकी सहायता लेना और उनकी सहायता करना ।
2. सहायक वर्ग-2 पत्रों की व्याख्या कर शासन ने जो पूर्ण में निर्णय लिये होते हैं, उनका उल्लेख करते हुए प्राप्त नये संदर्भ नस्ती में निर्देशानुसार प्रस्तुत करना।

सहायक वर्ग-1 और सहायक वर्ग-2 मुख्यतः सहायक वर्ग-3 द्वारा किये गये कार्य को सुचारू रूप से अधिकारी स्तर तक बढ़ाना/पहुंचाना/अवगत कराना होता है।

ब. सहायक वर्ग-3

1. आवक इत्यादि का कार्य सम्पादित करना।
2. जावक इत्यादि का कार्य सम्पादित करना ।
3. प्रमुखतः टायपिंग कार्य/पत्र व्यवहार का मुद्रण कार्य करना।
4. पत्र प्राप्त होने पर सहायक द्वारा फाइल बनाकर पत्र व्यवहार करने पर फाइल को विभिन्न अवस्थाओं में भिन्न-भिन्न स्तर पर भेजना तथा प्राप्त पत्रों को पूर्ण संदर्भ/निर्णय सहित नस्ती पर प्रस्तुत करना एवं इस सब कार्यवाही का लेखा जोखा रखना।
5. फाइलों के आवागमन का रिकार्ड रखना।
6. पत्र व्यवहार जारी किया जाना।
7. कार्यालय के अभिलेखों को ठीक ढंग से रखना।
8. पत्र व्यवहार के निपटारे के लिये प्राप्त होने से लेकर अंतिम निपटारे तक किसी न किसी रूप में कार्य से जुड़ा रहना।
9. सहायक वर्ग-1 एवं 2 की सहायता करना।

10. जारी किये जाने वाले आदेशों को या पत्रों की स्वच्छ प्रतियाँ टंकण उपरांत प्रस्तुत करना। स्वच्छ प्रतियों पर हस्ताक्षर हो जाने पर पत्र या आदेश को नियत स्थान पर भेजना।
11. महत्वपूर्ण कार्य की नस्तियों में गोपनीयता बरतना इत्यादि।

सहायक वर्ग-3 का पद छोटे होते हुये भी उसका उत्तरदायित्व बहुत अधिक है। कार्यों के आधार पर सहायक वर्ग-3 को पंजी लिपिक, जावक लिपिक तथा मुद्रलेखक के नाम से भी पुकारा जाता है।

लेखापाल (तृतीय श्रेणी)

1. वित्त एवं कोष लेखा संहिता अंतर्गत वित्तीय अनुशासन में रहकर कार्य करना।
2. विभिन्न स्वीकृति अनुरूप आहरण देयक तैयार करना जैसे- वेतन देयक, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, अनुदान देयक इत्यादि।
3. तैयार देयक का लेखा-जोखा रखना एवं निर्धारित प्रक्रिया अंतर्गत कोषालय में प्रस्तुतीकरण राशि का आहरण, वितरण एवं हिसाब-किताब रखना।
4. निर्धारित लेखा पुस्तकों का संधारण करना जैसे- कैशबुक, अग्रिम पंजी, भुगतान रसीद पंजी।
5. नगद राशि की सुरक्षा, संधारण एवं हिसाब-किताब।
6. विभिन्न दावे/स्वत्व/देयक का परीक्षण कर निराकरण करना।
7. वार्षिक मांग योजना, बजट प्राक्कलन तैयार करना ।
8. कार्यवाही में कम्प्यूटर का प्रयोग करना।
9. भविष्य निधि का लेखा-जोखा व संधारण, कर्मचारी बीमा सह बचत योजना, समूह बीमा योजना, परिवार कल्याण योजना का कटोत्रा, लेखा-जोखा व संधारण।
10. वृत्तिकर एवं आयकर की गणना, कटोत्रा आदि।
11. विभिन्न प्रदायिक अग्रिमों का लेखा-जोखा, वसूली एवं ब्याज गणना।
12. सेवानिवृत्ति पर विभिन्न लाभ स्वत्व का निराकरण, पेंशन प्रकरण की कार्यवाही।

जूनियर ऑडिटर (तृतीय श्रेणी)

1. नियमित आंतरिक ऑडिट करना।
2. नियमित आंतरिक ऑडिट के अनुभव के आधार पर ऐसे उपाय सुझाना, जिसके अपनाने से त्रुटियों की पुनरावृत्ति पर रोक लगे अर्थात एक ही स्वभाव की गलतियों को न दोहराया जावे।

कम्प्यूटर ऑपरेटर (तृतीय श्रेणी)

1. विभागीय वेबसाइट पर डाटा एन्ट्री अद्यतन करते रहना।
2. मुख्यालय के कम्प्यूटरों का ठीक से रख-रखाव एवं संधारण।
3. विभिन्न नवीन साफ्टवेयर से अद्यतन रहना तथा उसका प्रयोग करना।

4. कार्यालय में कम्प्यूटर के प्रयोग में संवर्धन देने के लिये अन्य कर्मियों की वांछित सहायता करना।

वाहन चालक (तृतीय श्रेणी)

1. वाहन का रख-रखाव एवं संधारण।
2. ड्रायविंग लायसेंस अद्यतन रखना तथा स्वास्थ्य, वाहन चलाने के अयोग्य होने पर तत्काल कार्यालय को सूचना देना।
3. वाहन चलाने के नियमों का भली-भांति पालन करके वाहन चलाना।
4. वाहन को सुव्यवस्थित ढंग से संधारित रखने के लिये कोई खराबी आने पर तत्काल अधिकारी के ज्ञान में लाकर दुरूस्ती की व्यवस्था करना।
5. वाहन के ईंधन, वाहन में प्रयुक्त होने वाले विभिन्न प्रकार के ऑइल का सावधानीपूर्वक रख-रखाव एवं उपयोग।
6. वाहन से निकलने वाले धुयें की मात्रा प्रदूषण के मापदंडों के भीतर रखने हेतु सभी आवश्यक उपाय करना।
7. लॉग बुक संधारित करना तथा अद्यतन रखना।
8. वाहन की दैनिक साफ-सफाई आदि।

दफतरी (चतुर्थ श्रेणी)

कार्यालयों में अभिलेखों को व्यवस्थित रखे जाने, फाइलों को ठीक ढंग से सिलाई करने, फटे कागज-पत्रों को सुधारने आदि कार्यों के लिये दफतरी की व्यवस्था रहती है।

भृत्य (चतुर्थ श्रेणी)

1. कार्यालय के कर्तव्य स्थल को स्वच्छ रखना।
2. फाइलों को लाना, ले जाना, डाक बांटना, मंत्रालय के अन्य विभागों में फाइलें, पत्र व्यवहार पहुंचाना, बाहर डाक का वितरण करना आदि।

चौकीदार (चतुर्थ श्रेणी)

1. कार्यालय भवन एवं सामग्री की चौकीदारी एवं सुरक्षा का कार्य।
2. कार्यालय खुलने के समय सभी कमरों के ताले खोलकर सफाई करवाना। कार्यालय बंद होने पर सभी कमरों में ताले लगाना एवं सभी कमरों की लाईट, पंखे, खिड़की, कूलर चेक कर बंद करना एवं नल पानी आदि की व्यवस्था देखना।
3. कार्यालय में आने वाले आहूतों और अवकाश के दिनों में कार्यालय में आने वाले कर्मचारियों के संबंध में जानकारी करना।
4. चोरी अथवा दुर्घटना की स्थिति में सीधे प्रथम सूचना रिपोर्ट पुलिस में दर्ज कराने का कार्य।

5. आपातकालीन स्थिति में बहुमंजिला इमारतों के चौकीदार को आपातकालीन निर्गम द्वार के उपयोग की जानकारी रखना।
6. अग्निशामक यंत्रों का प्रयोग करने की जानकारी रखना तथा इस विषय में आवश्यक दूरभाष नम्बरों की जानकारी रखना।

बिन्दु क्रमांक 3

निर्णय प्रक्रिया, निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही

विभाग में विभिन्न निर्णय यथा, वित्तीय व प्रशासकीय के लिये शक्तियों का वितरण सुव्यवस्थित है। अधिकारी को दी गई शक्तियों व प्रक्रियानुसार अधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाता है।

विभाग का मुख्य कार्य एमएसएमई का विकास है, जिससे राज्य का आर्थिक विकास हो और प्रदेश में नवीन रोजगार सृजित हो। एमएसएमई के विकास के लिए विभाग का मुख्य कार्य उद्यमियों को स्वरोजगार हेतु बैंको के माध्यम से ऋण उपलब्ध कराना, परामर्श देना, औद्योगिक प्रयोजन हेतु भूमि आवंटन, उद्योगों के संवर्धन हेतु विभिन्न अनुदान, उद्यमियों को उद्यमिता प्रशिक्षण इत्यादि उपलब्ध कराना है।

इस हेतु विभाग में निम्न प्रक्रिया व निगरानी व्यवस्था है :-

1. उद्योग हेतु भूमि आवंटन

प्रदेश के विभिन्न औद्योगिक क्षेत्रों में महाप्रबंधकों, उद्योग आयुक्त एवं राज्य शासन द्वारा भूमि का आवंटन किया जाता है। भूमि के आवंटन हेतु विभाग द्वारा "मध्यप्रदेश राज्य औद्योगिक भूमि एवं औद्योगिक भवन प्रबंधन नियम 2015 (समय-समय पर संशोधन सहित)" के अनुसार कार्यवाही की जाती है। नियमों में भूमि आवंटन की विस्तृत प्रक्रिया, प्राथमिकता एवं शक्तियों की सीमा निर्धारित हैं।

2. उद्योग संवर्धन हेतु अनुदान उपलब्ध कराना

विभाग द्वारा समय-समय पर एमएसएमई विकास नीति 2017 एवं उद्योग संवर्धन नीति(यों) अनुसार विभिन्न सूक्ष्म, लघु और मध्यम श्रेणी के विनिर्माण उद्यमों को ब्याज अनुदान, पूंजी अनुदान एवं वाणिज्यिक कर में छूट की सुविधा उपलब्ध कराई जाती है। इस हेतु विभाग द्वारा नियम व प्रक्रिया बनाई गई है, उसी के अनुरूप स्वीकृतियां जारी की जाती है। वर्तमान में एमएसएमई प्रोत्साहन योजना 2017 प्रभावशील है, जिसके अंतर्गत इकाईयों को सुविधा/सहायता प्रदान की जा रही है।

3. उद्यमियों हेतु प्रशिक्षण

विभाग द्वारा उद्यमिता विकास के लिए प्रशिक्षण उपलब्ध कराया जाता है। इस हेतु ऑनलाईन प्रशिक्षण कार्यक्रम विकसित किया गया है, जिसके माध्यम से नव उद्यमी निःशुल्क ऑनलाईन उद्यमिता प्रशिक्षण प्राप्त कर प्रमाणपत्र प्राप्त कर सकते हैं।

4. इंक्यूबेशन सेक्टर और स्टार्टअप की स्थापना हेतु सहायता/सुविधा उपलब्ध कराना

विभाग द्वारा म. प्र. इंक्यूबेशन और स्टार्टअप नीति 2016 की अनुसार विभिन्न इंक्यूबेशन सेक्टर और स्टार्टअप की स्थापना को प्रोत्साहित करने हेतु सुविधा उपलब्ध कराई जाती है। नीति

अंतर्गत इंक्यूबेशन सेण्टर की स्थापना हेतु पूंजी अनुदान, संचालन सहायता, स्टाम्प शुल्क की प्रतिपूर्ति, सलाह हेतु सहायता आदि सहायता प्रदान की जाती है। इसी प्रकार स्टार्टअप की स्थापना हेतु ब्याज अनुदान, लीज किराया अनुदान, पेटेंट/गुणवत्ता संवर्धन अनुदान, विपणन सहायता व क्रेडेंशियल विकास सहायता प्रदान की जाती है।

5. अन्य निर्णय

उपरोक्त के अतिरिक्त विभाग द्वारा सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यमों से उद्योग आधार ज्ञापन फाईल करवाना, गुणवत्ता नियंत्रण के कार्यक्रम, विपणन सहायता के कार्यक्रम, वेण्डर विकास कार्यक्रम, उद्योगों के संवर्धन के संदर्भ में सम्मेलनों/कार्यशाला का आयोजन किया जाता है, जिसका निर्णय गुण दोषों के आधार पर किया जाता है।

6. निगरानी/पर्यवेक्षण

विभाग में विभिन्न स्तर पर लिए गये निर्णय व कार्यों की समीक्षा की पूर्ण व्यवस्था है। जिला स्तर पर में कलेक्टर की अध्यक्षता में जिला स्तरीय सहायता समिति, राज्य शासन स्तर पर परामर्शदात्री समितिय एवं विभागीय अधिकारियों द्वारा पर्यवेक्षण किया जाता है। विकास प्रतिवेदनों की समीक्षा हेतु पर्यवेक्षण विभिन्न बैठकों/विडियों कान्फ्रेंस में किया जाता है।

7. जवाबदेही

चूंकि विभाग में वित्तीय व प्रशासनिक अधिकारों का स्पष्ट प्रत्यायोजन है। अतः संबंधित अधिकारी/कर्मचारी अपने द्वारा किए गये कार्यों, निर्णयों के लिए जवाबदेह है। विभाग में वित्तीय निर्णय का ऑडिट महालेखाकार द्वारा समय-समय पर किया जाता है। अधिकारी/कर्मचारियों की जवाबदेही में अनियमितता पाई जाने पर समय-समय पर प्रशासनिक अनुशासनात्मक कार्यवाही विभाग द्वारा की जाती है।

बिन्दु क्रमांक 4

कार्यों के निर्वहन हेतु मानदण्ड

विभाग में अधिकारी/कर्मचारियों को उनके लिए सौंपे गये कृत्यों के निर्वहन हेतु मानदण्ड निर्धारित है, जो निम्नानुसार है :-

1. कार्य निर्धारित प्रक्रिया, जो विभागीय नियमों में है, के अनुसार किया जावेगा।
2. वित्तीय शक्तियों का उपयोग, निर्धारित शक्तियों की सीमा में किया जावेगा।
3. वित्तीय निर्णय, बजट के निर्धारित मानदण्डों के अनुरूप लिया जावेगा।
4. प्रशासनिक निर्णय, निर्धारित शक्तियों के अनुसार लिया जावेगा।
5. विभाग के उद्देश्यों के दृष्टिगत निर्णय लिया जावेगा।
6. निर्णय प्रक्रिया में पारदर्शिता बरती जावेगी।
7. विभागीय सिटिजन चार्टर एवं लोक सेवा प्रदान करने की गारंटी अधिनियम 2010 अंतर्गत विभागीय अधिसूचित सेवाओं हेतु निर्धारित समय सीमा का पालन सुनिश्चित किया जावेगा।
8. निर्णय प्रक्रिया में संगठन के अधिक से अधिक व जनभागीदारी प्राप्त किया जाने का प्रयास किया जावेगा।
9. निर्णय विभाग द्वारा बनाये गये नियम, विनियम इत्यादि के आधार पर किया जावेगा।
10. कार्य एवं निर्णय लेते समय जन कल्याण को सर्वोच्च स्थान दिया जावेगा।
11. कार्यों के निष्पादन के समय, समाज के कमजोर वर्गों के प्रति संवेदनशील व सकारात्मक दृष्टिकोण अपनाया जावेगा।

बिन्दु क्रमांक 5

विभाग द्वारा उपयोग किए जाने वाले नियमों, विनियम, मेन्यूअल, अभिलेख

विभाग द्वारा अपना संपूर्ण कार्य शासन द्वारा निर्धारित नियमों, विनियम, अभिलेखों के आधार पर किया जाता है। विभाग के कार्यकलापों से संबंधित प्रमुख अधिनियम, नियम एवं अन्य अभिलेख निम्नानुसार है :-

1. सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम विकास अधिनियम, 2006
2. इण्डस्ट्रीयल डेवलपमेंटएण्ड रेगुलेशन एक्ट, 1951 (यथा संशोधित)
3. ग्वालियर मेला प्राधिकरण अधिनियम 1996 एवं नियम
4. स्टेट एंड टू इण्डस्ट्रीज एक्ट 1958
5. म. प्र. एमएसएमई विकास नीति 2017
6. म. प्र. एमएसएमई प्रोत्साहन योजना 2017
7. म. प्र. एमएसएमई प्रोत्साहन योजना 2014
8. म. प्र. इंक्यूबेशन एवं स्टार्टअप नीति 2016
9. म. प्र. इंक्यूबेशन एवं स्टार्टअप प्रोत्साहन योजना 2016
10. म. प्र. सूक्ष्म और लघु उद्यम फेसिलिटेशन काउंसिल नियम 2017
11. म. प्र. राज्य औद्योगिक भूमि एवं भवन प्रबंधन नियम, 2015 (समय समय पर संशोधनों सहित)
12. म. प्र. भण्डार क्रय और सेवा उपार्जन नियम 2015
13. म. प्र. निवेश क्षेत्र विकास एवं प्रबंध अधिनियम 2013 एवं नियम
14. विभिन्न रोजगार योजनाओं के नियम, अनुदेश यथा मुख्यमंत्री युवा उद्यमी योजना, मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना, मुख्यमंत्री कृषक उद्यमी योजना, प्रधानमंत्री रोजगार सृजन कार्यक्रम।

बिन्दु क्रमांक 6

विभाग द्वारा धारित दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

विभाग द्वारा एमएसएमई, इंक्यूबेशन एवं स्टार्टअप के विकास, पॉवरलूम का विकास और स्वरोजगार प्रदान करने का कार्य किया जाता है। साथ ही मध्यप्रदेश कार्य नियम, मध्य प्रदेश वित्तीय नियम, मध्य प्रदेश कोषालय संहिता/लेखा नियम अनुसार कार्य किया जाता है। विभाग द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन में जो दस्तावेज बनाये जाते हैं, उन दस्तावेजों का वर्गीकरण नहीं किया गया है। अतः धारित दस्तावेजों के श्रेणियों का विवरण नहीं है।

बिन्दु क्रमांक 7

विभागीय नीति के निर्माण/प्रतिपालन/क्रियान्वयन में लोक भागीदारी की व्यवस्था

विभाग द्वारा अपने कार्यों के लिए नीति निर्धारण, परामर्श में लोक भागीदारी रहे, इसके लिये विभाग की उच्च स्तर पर समीक्षा हेतु माननीय एमएसएमई मंत्रीजी की अध्यक्षता में गठित राज्य स्तरीय परामर्शदात्री समिति में माननीय विधायक सदस्य रूप में नामांकित है। प्रदेश में एमएसएमई के संवर्धन हेतु परामर्श एवं सुझाव, एमएसएमई विकास नीति पर सुझाव तथा उद्योगों को आने वाली कठिनाईयों के निराकरण के लिये राज्य एवं जिला स्तर पर लघु उद्योग संवर्धन बोर्ड का गठन किया गया है, जिसमें औद्योगिक संघों के प्रतिनिधियों को शामिल किया गया है।

बिन्दु क्रमांक 8

विभाग के कार्यों के निष्पादन हेतु गठित, बोर्डों, परिषदों, कमेटियों की जानकारी

विभाग द्वारा अपने कार्यों के निष्पादन के लिए निम्न बोर्ड/कमेटियों का गठन किया गया है:-

1. राज्य स्तरीय लघु उद्योग संवर्धन बोर्ड - प्रदेश में एमएसएमई के संवर्धन हेतु परामर्श एवं सुझाव, एमएसएमई विकास नीति पर सुझाव तथा उद्योगों को आने वाली कठिनाइयों के निराकरण के लिये माननीय मंत्री, एमएसएमई विभाग की अध्यक्षता में राज्य स्तर पर लघु उद्योग संवर्धन बोर्ड का गठन किया गया है।
2. जिला स्तरीय लघु उद्योग संवर्धन बोर्ड - जिले में एमएसएमई के संवर्धन हेतु परामर्श एवं सुझाव, उद्योगों को आने वाली कठिनाइयों के निराकरण के लिये कलेक्टर की अध्यक्षता में जिला स्तर पर लघु उद्योग संवर्धन बोर्ड का गठन किया गया है।
3. राज्य स्तरीय परामर्शदात्री समिति - विभाग की उच्च स्तर समीक्षा हेतु माननीय एमएसएमई मंत्रीजी की अध्यक्षता में गठित इस समिति में माननीय विधायक सदस्य रूप में नामांकित है।
4. जिला स्तरीय सहायता समिति - कलेक्टर की अध्यक्षता में गठित इस समिति में जिला स्तर पर इकाइयों वित्तीय सहायता प्रदान करने के संबंध में निर्णय लिया जाता है।
5. साधिकार समिति - बीमार इकाइयों को एक सकल पुनर्जीवन पैकेज उद्योग आयुक्त की अध्यक्षता में गठित साधिकार समिति द्वारा प्रदान किया जाता है।
6. इंक्यूबेशन एवं स्टार्टअप को सहायता प्रदान करने हेतु प्रमुख सचिव, एमएसएमई विभाग की अध्यक्षता में राज्य स्तरीय क्रियान्वयन समिति गठित है। उक्त समिति द्वारा लिये गये निर्णय के विरुद्ध अपील हेतु मुख्य सचिव की अध्यक्षता में राज्य स्तरीय साधिकार समिति गठित है।
7. जिला स्तरीय साख समिति - यह समिति जिला साख योजना अंतर्गत औद्योगिक इकाइयों व स्वरोजगार उद्योगों की वित्तीय सहायता संबंधी आवश्यकताओं की समीक्षा करती है।
8. मुख्यमंत्री युवा उद्यमी योजना, मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना और मुख्यमंत्री कृषक उद्यमी योजना अंतर्गत गठित समितियां
9. प्रधानमंत्री रोजगार सृजन कार्यक्रम अंतर्गत जिला स्तरीय समिति।

बिन्दु क्रमांक 9 एवं 10

अधिकारियों/कर्मचारियों/नियोजितों की निर्देशिका एवं उनको दिये जाने वाले मासिक पारिश्रमिक

विभाग के प्रमुख सचिव श्री पंकज अग्रवाल हैं। अधिकारियों की निर्देशिका विभागीय वेबसाइट mpmsme.gov.in पर उपलब्ध है। विभाग के कर्मचारियों को सातवें वेतनमान अंतर्गत वित्त विभाग द्वारा पदों हेतु स्वीकृत वेतनमान में नियमानुसार मासिक पारिश्रमिक प्रदान किया जाता है। साथ ही एक निश्चित समयावधि के पश्चात उन्हें नियमानुसार समयमान वेतनमान प्रदान कर मासिक पारिश्रमिक में बढ़ोतरी की जाती है।

बिन्दु क्रमांक 11**वित्तीय वर्ष 2018-19 (अगस्त, 2018 अंत तक) अंतर्गत
बजट प्रावधान एवं व्यय की जानकारी**

राशि रूपयें में

क्र.	योजना/कार्य का नाम	बजट प्रावधान	व्यय
1	2	3	4
01	मध्यवर्ती कार्यालय	133721600	54504675
02	परिक्षेत्रीय उद्योग कार्यालय की स्थापना	25329900	10029297
03	जिला उद्योग केन्द्र	647467000	258901071
04	म. प्र. राज्य वस्त्र निगम की विधिक बंदीकरण हेतु सहायता	1989200	718900
05	सूक्ष्म एवं लघु उद्यमियों हेतु वेण्डर डेवलपमेंट मार्केटिंग सपोर्ट	5400000	600000
06	रानी दुर्गावती सहायता योजना	24659000	1447954
07	पॉवरलूम बुनकरों को रियायती दर पर विद्युत प्रदाय/ब्याज अनुदान	300000900	80081150
08	एमएसएमई प्रोत्साहन व्यवसाय निवेश संवर्धन/सुविधा प्रदाय योजना	1680000900	684021145
09	इंक्यूबेशन एवं स्टार्टअप योजना	10000000	0
10	सीपेट को अधोसंरचना अनुदान	120000000	22000000
11	मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना	2801621000	1091749678
12	मुख्यमंत्री युवा उद्यमी योजना	1960500000	702983911
13	अंतर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय व राज्य स्तरीय प्रचार-प्रसार योजना	27600000	11926373
14	सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्योगों का अधोसंरचना विकास	687831000	64515000
15	क्लस्टरों की स्थापना	30000000	333000
16	नवीन जिला उद्योग एवं व्यापार केन्द्र भवनों का निर्माण	31500000	6000000

बिन्दु क्रमांक -12

विभाग के कार्यक्रमों में अनुदान की व्यवस्था व विवरण

विभाग द्वारा एमएसएमई, इंक्यूबेशन व स्टार्टअप के संवर्धन हेतु एवं स्वरोजगार योजनाओं में विभिन्न स्तरों पर अनुदान एवं सहायता उपलब्ध कराई जाती है, जिसकी व्यवस्था एवं विवरण निम्नानुसार है:-

1. विभाग म. प्र. एमएसएमई विकास नीति 2017 अंतर्गत उद्योग विकास अनुदान, इकाई परिसर तक अधोसंरचना विकास हेतु सहायता, अपशिष्ट प्रबंधन प्रणालियों हेतु सहायता, निजी औद्योगिक क्षेत्रों तथा बहुमंजिला औद्योगिक परिसर की स्थापना/विकास हेतु सहायता, अंशदायी भविष्य निधि (सीपीएफ) में योगदान की प्रतिपूर्ति, गुणवत्ता प्रमाणीकरण के लिए प्रतिपूर्ति, पेटेंट/आईपीआर के लिए प्रतिपूर्ति और पॉवरलूम उन्नयन हेतु अनुदान उपलब्ध कराया जाता है। इन अनुदानों की स्वीकृति हेतु जिला स्तर पर जिला स्तरीय सहायता समिति गठित है, जो निर्धारित प्रक्रिया का पालन कर अनुदान स्वीकृत करती है। बीमार इकाईयों को एक सकल पुनर्जीवन पैकेज उद्योग आयुक्त की अध्यक्षता में गठित साधिकार समिति द्वारा प्रदान किया जाता है। पैकेज में उल्लेखित सहायता जिला स्तरीय सहायता समिति द्वारा स्वीकृत की जाती है। अनुदान का वितरण महाप्रबंधक, जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र द्वारा किया जाता है।
2. विभाग द्वारा संचालित विभिन्न स्वरोजगार योजनाओं यथा मुख्यमंत्री युवा उद्यमी योजना, मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना, मुख्यमंत्री कृषक उद्यमी योजना, के अंतर्गत मार्जिन मनी सहायता, ब्याज अनुदान एवं ऋण गारंटी उपलब्ध कराई जाती है। प्रधानमंत्री रोजगार सृजन कार्यक्रम अंतर्गत मार्जिन मनी सहायता उपलब्ध कराई जाती है। इन योजनाओं में प्रकरणों का चयन जिला स्तरीय टास्क फोर्स द्वारा करके संबंधित बैंकों को भेजा जाता है। बैंकों द्वारा प्रकरण स्वीकृत कर अनुदान की मांग महाप्रबंधक से की जाती है। महाप्रबंधक द्वारा निर्धारित शक्तियों के अंतर्गत अनुदान उपलब्ध कराया जाता है।
3. 'म. प्र. इंक्यूबेशन एवं स्टार्टअप नीति 2016' अंतर्गत इन्क्यूबेटरों को पूंजी अनुदान, संचालन सहायता, स्टाम्प शुल्क एवं पंजीयन की प्रतिपूर्ति, सलाह हेतु सहायता और स्टार्टअप प्रतियोगिता सहायता उपलब्ध कराई जाती है। इसी प्रकार स्टार्टअप/उद्यमियों को ब्याज अनुदान, लीज़ किराया अनुदान, पेटेंट/गुणवत्ता संवर्धन अनुदान, स्टार्टअप विपणन सहायता और क्रेडेंशियल विकास सहायता उपलब्ध कराई जाती है। इन अनुदानों की स्वीकृति हेतु राज्य स्तरीय क्रियान्वयन समिति गठित है, जो निर्धारित प्रक्रिया का पालन कर अनुदान स्वीकृत करती है।

बिन्दु क्रमांक -13

विभाग द्वारा दी गई रियायतों, अनुज्ञापत्रों, मार्जिनमनी, अनुदानों की जानकारी

एमएसएमई को रियायतें, मार्जिनमनी एवं अनुदान जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र स्तर से दिए जाते हैं।

इंक्यूबेशन एवं स्टार्टअप को उद्योग संचालनालय स्तर पर अनुदान प्रदान किया जाता है। वर्तमान वित्तीय वर्ष 2018-19 में अगस्त, 2018 अंत तक इंक्यूबेशन एवं स्टार्टअप को निरंक अनुदान प्रदान किया गया है।

बिन्दु क्रमांक 14

विभाग द्वारा धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना की जानकारी

विभाग की समस्त जानकारी विभागीय वेबसाईट mpmsme.gov.in पर उपलब्ध है।

बिन्दु क्रमांक - 15

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने की सुविधाएं

विभाग द्वारा संचालित योजनाओं/कार्य/लिए गये निर्णय की जानकारी नागरिकों को उपलब्ध कराने के उद्देश्य से निम्न व्यवस्था की गई है :-

01. कार्यालय का सूचना पटल।
02. मुख्यालय का वाचनालय।
03. विभागीय वेबसाइट mpmsme.gov.in
04. सूचना प्राप्त करने हेतु मुख्यालय का सूचना काउन्टर।
05. समय-समय पर जारी विभागीय प्रेस विज्ञप्तियां।
06. जिलास्तर पर आयोजित जन समस्या निवारण शिविर।
07. समय-समय पर आयोजित सम्मेलन।
08. विभाग द्वारा जारी विज्ञापन सामग्री पोस्टर।
09. विभाग द्वारा संचालित उद्यमी विकास कार्यक्रम।
10. विभाग द्वारा आयोजित कार्यशाला।
11. विभाग द्वारा आयोजित प्रशिक्षण।
12. विभाग द्वारा आयोजित विभिन्न मेले/उत्सव ।

बिन्दु क्रमांक 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अपीलीय अधिकारी

विभाग में नामांकित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी, अपीलीय अधिकारी के नाम, पदनाम, पता, दूरभाष की जानकारी निम्नानुसार है:-

मंत्रालय स्तर

कार्यक्षेत्र	सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम व पद	लोक सूचना अधिकारी का नाम व पद	प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम व पद
1	2	3	4
सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम विभाग	श्री डबल्यू. पी. दहलवार, अनुभाग अधिकारी, सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम विभाग, मंत्रालय भोपाल कक्ष क्रमांक : 52 B	श्री राजीव जैन, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम विभाग, मंत्रालय भोपाल कक्ष क्रमांक : 52 B	श्री पर्वत सिंह, उप सचिव, सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम विभाग, मंत्रालय भोपाल कक्ष क्रमांक : 74 D

उद्योग संचालनालय स्तर

कार्यक्षेत्र	सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम व पद	लोक सूचना अधिकारी का नाम व पद	प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम व पद
1	2	3	4
उद्योग संचालनालय	श्रीमती संध्या अलावा, सहायक संचालक उद्योग, उद्योग संचालनालय, म. प्र., विंध्यांचल भवन, भोपाल कक्ष क्रमांक 512,	श्री पंकज जोशी, उप संचालक उद्योग, उद्योग संचालनालय, म. प्र., विंध्यांचल भवन, भोपाल कक्ष क्रमांक 514,	श्री एन. के. त्रिपाठी, महाप्रबंधक, उद्योग संचालनालय, म. प्र., विंध्यांचल भवन, भोपाल कक्ष क्रमांक 614,

जिला स्तर पर

जिला स्तर पर महाप्रबंधक, जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र को पदेन प्रथम अपीलीय अधिकारी बनाया गया है। लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति महाप्रबंधक, जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र द्वारा की जाती है।

बिन्दु क्रमांक -17

अन्य जानकारीयां

(अ) विभाग द्वारा अपने कार्यों में जन भागीदारी सुनिश्चित करने व पारदर्शिता बनाये रखने के लिए समय-समय पर प्रयास किए जाते हैं। सूचना केभोपाल अधिकार अधिनियम - 2005 के अंतर्गत नागरिकों को सूचना प्रदाय करने हेतु निम्न व्यवस्थाएं की गई है :-

1. लोक सूचना व सहायक लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति ।
2. अपीलीय अधिकारी की नियुक्ति।
3. अधिनियम की धारा (4) के अंतर्गत सूचनाओं का प्रकाशन।
4. विभाग द्वारा जारी नीति दस्तावेजों, नियमों, विनियम का प्रकाशन।
5. सूचना के प्रसारण हेतु वेबसाइटों का निर्माण।

(ब) सूचना अधिनियम के अंतर्गत सूचना प्रदाय किया जाना - अधिनियम अंतर्गत नागरिकों को सूचना/जानकारी प्रदान करने के लिए निम्नानुसार आवेदन/फीस निर्धारित है, जो शासन द्वारा आदेशित है :-

धारा 6 की उप धारा(1) के अधीन

- (क) सूचना अभिप्राप्त करने के लिये कोई अनुरोध, 10 रुपये की आवेदन फीस के साथ होगा, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक के रूप में होगी जो, लोक प्राधिकारी के किसी लेखा अधिकारी को संदेय होगा, प्रभारित की जायेगी;
- (ख) तैयार किये गये या प्रतिलिपि किये गये प्रत्येक (ए-4 या ए-3 आकार) कागज के लिये दो रुपये;
- (ग) बड़े आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि का वास्तविक प्रभार या लागत कीमत;
- (घ) नमूनों या मोडलों के लिये वास्तविक लागत या कीमत; और
- (ड) अभिलेखों के निरीक्षण के लिये, पहले घंटे के लिये कोई फीस नहीं और उसके पश्चात् प्रत्येक 15 मिनट (या उसके भाग) के लिये 5 रुपये की फीस।

धारा 7 की उप धारा (5) के अधीन

किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिये फीस, निम्नलिखित दर पर, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक के रूप में होगी, जो लोक प्राधिकारी के किसी लेखा अधिकारी को संदेय होगा, प्रभारित की जायेगी :-

- (क) डिस्क में सूचना उपलब्ध कराने के लिये, प्रति डिस्क पचास रुपये; और
- (ख) मुद्रित प्रारूप में दी गई सूचना के लिये, ऐसे प्रकाशन के लिये नियत कीमत पर या ऐसे प्रकाशन से उद्धरणों की फोटो प्रति के प्रति पृष्ठ के लिये दो रुपये।