

07/July/2010

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 से संबंधित प्रपत्र भरने संबंधी निर्देशिका की जानकारी
कार्यालय जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र खरगोन
निर्देशिका के बिन्दु क्रमांक-1 में चाही गई जानकारी निम्नानुसार है :-

कार्यालयीन संरचना ढाँचा जिला स्तरीय

| क | पदनाम | कार्यक्षेत्र | कर्तव्य निर्वहन |
|----|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | महाप्रबंधक | कार्यालय प्रमुख जिला स्तर | सम्पूर्ण विभागीय प्रशासनीक । |
| 2 | प्रबंधक | महाप्रबंधक द्वारा दिये गये प्रशासकीय निर्देशो के कार्यों को संपादित करना । | विभागीय योजनाओं का संचालन एवं मार्गदर्शन एवं लक्ष्य पूर्ण एवं महाप्रबंधक द्वारा आवंटित क्षेत्र का औद्योगिक विस्तार कार्य । |
| 3 | सहायक प्रबंधक | महाप्रबंधक द्वारा दिये गये आवंटित क्षेत्र में विभाग द्वारा संचालित योजनाओं / आद्योगिकरण के संबंध में मार्गदर्शन एवं क्रियान्वयन । | विभाग द्वारा संचालित योजनाओं अनुसार ऋण प्रकरण तैयार करना ,प्रशिक्षण देना, वित्तीय संस्थाओं से लक्ष्य प्राप्ति हेतु सतत् संपर्क करना । |
| 4 | स्टेनोग्राफर | महाप्रबंधक द्वारा दिये श्रुतलेखानुसार टंकित करना । | विभागीय गोपनीय नस्तियों का संधारण करना । |
| 5 | मुख्य लिपिक | महाप्रबंधक के निर्देशों का पालन करना । | विभागीय डाक को मार्क कर आवक कक्ष को प्रेषित करना, कार्यालय के प्रबंधन के दायित्व का निर्वाहन करना |
| 6 | लेखापाल | लेखा शाखा | कार्यालयीन लेखा संबंधी समस्त कर्तव्य का निर्वाहन करना । |
| 7 | सहायक वर्ग-1 | महाप्रबंधक के निर्देशों का पालन करना । | कार्यालय प्रमुख द्वारा आवंटित कक्षों का निर्वाहन करना । |
| 8 | सहायक वर्ग-2 | स्थापना कक्ष ,पेंशन प्रकरणों का निराकरण करवाना । | कार्यालय प्रमुख द्वारा आवंटित कक्षों का निर्वाहन करना । |
| 9 | स्टेनोटाईपी स्ट | शीघ्रलेखक की अनुपस्थिति में समस्त कार्य । | कार्यालय प्रमुख द्वारा आवंटित कक्षों का निर्वाहन करना । |
| 10 | सहायक | टंकण कार्य,आवक-जावक कक्ष, लघु | कार्यालय प्रमुख द्वारा आवंटित कक्षों का निर्वाहन करना । |

07/July/2010

| | | | |
|----|--------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | वर्ग-3 | उद्योग कक्ष, बुनियादी सुविधा कक्ष, स्वरोजगार योजना कक्ष | |
| 11 | वाहन चालक | वाहन चलाना । | वाहन चालक संबंधी कर्मव्यों का निर्वाहन करना । |
| 12 | भृत्य | कार्यालय की देखरेख एवं साफ-सफाई कर सुव्यवस्थित रखना । | कार्यालय निर्णित पत्रों एवं नस्तियों को सही स्थान पर आदान-प्रदान करने संबंधीसमस्त कार्य का निवारण करना । |
| 13 | चौकीदार | रात्रिकालीन चौकीदारी करना । | चौकीदारी कार्यों का निवारण करना । |

बिन्दु क्रमांक -02

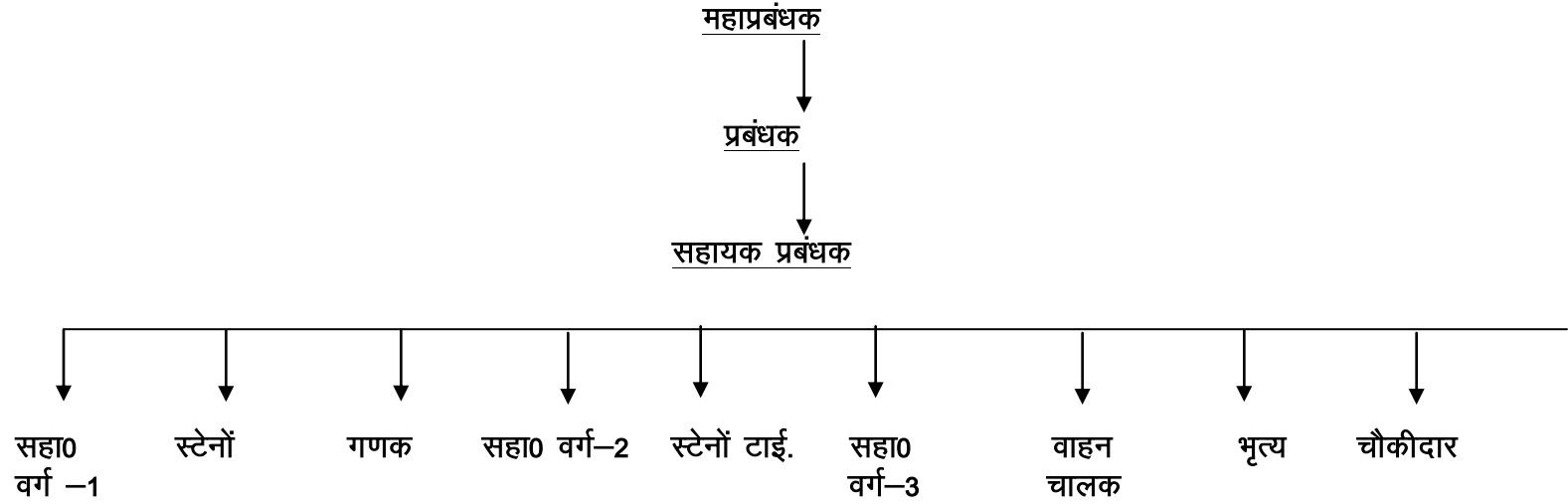
पदस्थ अधिकारियों के नाम पदनाम कर्तव्य तथा परिलब्धियों संबंधी जानकारी

| क्रमांक | नाम अधिकारी | पद | कर्तव्य निर्वहन | कुल परिलब्धियाँ |
|---------|---------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1 | श्री एच.आर.मुझाल्दा | महाप्रबंधक | संपूर्ण विभागीय प्रशासनिक कर्तव्यों का निर्वाहन । | रु0 40229 /- |
| 2 | श्री एस.बी.त्रिपाठी | प्रबंधक | महाप्रबंधक द्वारा दिये गये प्रशासकीय निर्देशों के कार्यों को संपादित करना । | रु0 38488 /- |
| 3 | श्री आर.के.त्रिवेदी | प्रबंधक | महाप्रबंधक द्वारा दिये गये प्रशासकीय निर्देशों के कार्यों को संपादित करना | रु0 36237 /- |

07/July/2010

बिन्दु क्रमांक -03

निर्णय प्रक्रिया का रेखा चित्र



बिन्दु क्रमांक -04

विभागीय सिटिजन चार्टर
विभिन्न प्रस्तावों के निराकरण प्रक्रिया की समय-सीमा

1- उद्योग संचालनालय (उद्योग प्रभाग). म0प्र0

(अ) जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र हेतु सिटिजन चार्टर

| संक्रमांक | कार्य/योजना का नाम | प्रभारी अधिकारी का पदनाम | निपटारे की समय-सीमा घंटे /दिवस | कार्यवाही नहीं होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है उसका पदनाम | शिकायत निराकरण की समय-सीमा |
|-----------|--------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| | | | | | |

| | | | | | दिवस |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|
| 1 | MSMED एक्ट 2006 के तहत मेमोरेण्डम पार्ट-I | प्रबंधक (केवल सुक्ष्म उद्यम हेतु)/महाप्रबंधक , जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र | 05 दिवस अगर मेमोरेण्डम डाक द्वारा प्राप्त किया गया हो अथवा उसी दिन अगर आवेदक द्वारा स्वयं उपस्थित होकर मेमोरेण्डम जमा किया गया हो । | परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी | 15 दिवस |
| 2 | MSMED एक्ट 2006 के तहत मेमोरेण्डम पार्ट-II | महाप्रबंधक , जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र | 05 दिवस अगर मेमोरेण्डम डाक द्वारा प्राप्त किया गया हो अथवा उसी दिन अगर आवेदक द्वारा स्वयं उपस्थित होकर मेमोरेण्डम जमा किया गया हो | परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी | 15 दिवस |
| 3 | भू-खण्ड (2 हेक्टेयर तक)शेड आवंटन प्रकिया (भूमि/शेड उपलब्ध होने पर) | | | | |
| अ- | आशय पत्र जारी करना (समस्त औपचारिकताएँ पूर्ण करने के उपरान्त) | महाप्रबंधक , जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र | 15 दिवस | परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी | 15 दिवस |
| ब- | आवंटन आदेश जारी करना (समस्त औपचारिकताएँ पूर्ण करने के उपरान्त) | महाप्रबंधक , जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र | 15 दिवस | परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी | 15 दिवस |
| स- | नीलामी पद्धति से भूखण्ड आवंटन हेतु प्राप्त प्रस्ताव का निराकरण (निर्धारित बयाना जमा करने के उपरान्त) | महाप्रबंधक , जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र | 90 दिवस | परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी ी | 15 दिवस |

07/July/2010

| सरल क्रमांक | कार्य/योजना का नाम | प्रभारी अधिकारी का पदनाम | निपटारे की समय-सीमा घंटे /दिवस | कार्यवाही नहीं होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है उसका पदनाम | शिकायत निराकरण की समय-सीमा दिवस |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 4 | पट्टाविलेख का निष्पादन (समस्त आपचारिकाताएँ पूर्ण करने के उपरान्त | महाप्रबंधक , जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र | 07 दिवस | परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी | 15 दिवस |
| 5 | विद्युत संयोजन की अनुशंसा | महाप्रबंधक , जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र | 01 दिवस | परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी | 15 दिवस |
| 6- | वित्तीय सहायता संबंधी स्वीकृति पत्र | | | | |
| अ | उद्योग निवेश अनुदान (सूक्ष्म एवं लघु उद्योग हेतु) | महाप्रबंधक , जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र | 45 दिवस | परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी | 15 दिवस |
| ब | उद्योग निवेश संवर्धन सहायता (1 करोड़ रुपये से 3 करोड़ रुपये तक स्थाई पूँजी निवेश वाली ईकाई हेतु) | महाप्रबंधक , जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र | 45 दिवस | परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी | 15 दिवस |
| स | प्रवेश कर मूक्ति सुविधा (सूक्ष्म एवं लघु उद्योग हेतु) | महाप्रबंधक , जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र | 30 दिवस | परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी | 15 दिवस |
| द | गुणवत्ता प्रमाणीकरण पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति | महाप्रबंधक , जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र | 15 दिवस | परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी | 15 दिवस |
| इ | परियोजना प्रतिवेदन व्यय प्रतिपूर्ति | महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र | 15 दिवस | परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी | 15 दिवस |
| फ | टर्म लोन पर ब्याज अनुदान स्वीकृति | महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र | 15 दिवस | परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी | 15 दिवस |
| 7 | चिन्हित गैर प्रदूषणकारी उद्योगों के लिये अनापत्ति प्रमाण-पत्र जारी करना | महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र | 03 दिवस | परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकार | 15 दिवस |

07/July/2010

| सरल क्रमांक | कार्य/योजना का नाम | प्रभारी अधिकारी का पदनाम | निपटारे की समय-सीमा घंटे /दिवस | कार्यवाही नहीं होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है उसका पदनाम | शिकायत निराकरण की समय-सीमा दिवस |
|-------------|---------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 8 | रोजगार मूलक योजनाएँ | | | | |
| अ | आवेदन -पत्रों की छानबीन | महाप्रबंधक , जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र | 07 दिवस | परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी | 15 दिवस |
| ब | बैंकों को स्वीकृति हेतु अनुशंसा | महाप्रबंधक , जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र | 30 दिवस | परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी | 15 दिवस |

टीप-: निर्धारित समयावधि में शिकायत का निपटारा न होने की स्थिति में उद्योग आयुक्त ,मध्यप्रदेश के समक्ष अपील की जा सकती है ।

जनशिकायत के निवारण के लिये खुला मंच

जनशिकायत के निवारण के लिये प्रति त्रैमास खुले मंच का आयोजन होगा एवं निराकरण संबंधी आवश्यक कार्यवाही शिकायत के स्वरूप को देखते हुए उस पर उसी दिन विचार किया जावेगा । प्रारंभिक जाँच, आवश्यक होने पर सात दिवस में की जावेगी ।

संपर्क अधिकारी

जिला स्तर पर
परिक्षेत्रीय स्तर पर
मुख्यालय स्तर पर

महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र
परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी परिक्षेत्रीय उद्योग कार्यालय
अपर संचालक उद्योग संचालनालय मध्यप्रदेश भोपाल
दूरभाष : 0755-2677946 फ़ैक्स : 0755-2574009
ई-मेल :industry@mp.nic.in

बिन्दु क्रमांक -05

उपलब्ध अधिनियम,नियम रेग्यूलेशन,मैनुअल की सूची निम्नानुसार है:-

- 1- मध्य प्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम-1961
- 2- मध्य प्रदेश अवकाश नियम
- 3- मध्य प्रदेश सामान्य भविष्य निधि
- 4- मध्य प्रदेश सिविल पेंशन नियम-1976
- 5- मध्य प्रदेश चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम
- 6- मध्य प्रदेश कर्मचारी बीमा नियम-1985 एव 2003
- 7- इकाईयों को भू-खण्ड/शेड आवंटन अधिनियम-1974 एवं संशोधित नियम-1/4/1999 एवं उद्योग मित्र योजना नियम-2004(संशोधन सहित)
- 8- अनु जाति/जनजाति वर्ग के उद्यमियों/विक्रेताओं/प्रदायक संस्थानों/उत्पादकों शासकीय योजनाओं में प्राथमिकता दिलाने हेतु विशेष पंजीयन नियम-2003
- 9- एम.एस.एम.ई. अधिनियम एक्ट -2006

बिन्दु क्रमांक -06

कार्यालय में संधारित किये जाने वाले अभिलेखों की सूची :-

लेखाशाखा :-

केशबुक,चैक रजिस्टर,बिल रजिस्टर,एम.पी.टी.सी.,बी.टी.आर.,आवंटन पंजी,कांटेजंसी पंजी,,जी.पी.एफ. डी.पी.एफ.पंजी, अनाज ,त्यौहार अग्रिम पंजी,चिकित्सा पंजी,यात्रा देयक पंजी,डेडस्टाक पंजी उपरिस्थिति पंजी, अधिकारी/कर्मचारीयों के वेतनानुसार पंजी, वृत्तिकर एवं आयकर पंजी,तथा व्यय आदि संधारण ।

स्थापना :-

अधिकारी/कर्मचारी सेवा पुस्तिका संधारण, वेतन निर्धारण का संधारण,अवकाश स्वीकृति,पदोन्नति स्थानान्तरण कार्यवाही का संधारण सेवा पुस्तिका ,डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका संधारण ,वेतन निर्धारण पेंशन प्रकरण ,वेतन वृद्धि पंजी अवकाश पंजी उपस्थिति पंजी ।

सामान्य शाखा :-

डेड स्टाक,कंजूमेबल अभिलेख , स्टेशनरी ,वाहन संबंधी कंजूमेबल आयटम्स ।

बुनियादी सूविधा-कक्ष :-

भूमि /शेड आवंटन हेतु आवेदन पत्रों की पंजी,लीजरेंट रजिस्टर,भूमि/शेड हस्तांतरण की पंजी,निरस्तीकरण की पंजी,,न्यायालयीन प्रकरणों की पंजी, निरस्तीकरण के अपील की पंजी ।

वित्तीय सहायता- कक्ष

प्राप्त आवेदन पंजी,राज्य लागत पूंजी अनुदान पंजी, ब्याज अनुदान पंजी, प्रवेश कर ,मुक्ति कर छुट अनुदान पंजी ।

स्वरोजगार योजना –कक्ष –:

प्रधानमंत्री सृजन रोजगार कार्यक्रम योजना, दीनदयाल स्वरोजगार योजना,रानी दुर्गावती स्वरोजगार योजना मुख्यमंत्री पिछडा वर्ग स्वरोजगार योजना की आवेदन प्राप्त पंजी, बैंकों को प्रेषित प्रकरणों की पंजी, मार्जिनमनी वितरण वर्गवार पंजी.

लघु उद्योग –कक्ष –:

प्रस्तावित /स्थाई प्राप्त आवेदन की पंजी,नवीन उद्योग स्थापना पंजी, लघु/वृहद एवं मध्यम उद्योग को जारी उत्पादन प्रमाण पत्र की पंजी ।

आवक–जावक–कक्ष –:

आवक –जावक पंजी ,स्टाम्प रजिस्टर ,आदेश रजिस्टर ।

जन–शिकायत –कक्ष –:

जन–शिकायत निवारण पंजी ।

बिन्दु क्रमांक–07 –:

उसकी नीति के सुत्रीयकरण /प्रतिपादन अथवा उसके कार्यान्वयन /परिपालन के संबंध में किसी प्रबंध/व्यवस्था की विशिष्टियों जो कि लोक सदस्यों द्वारा

परामर्श किये जाने के लिये या उनके द्वारा प्रतिनिधित्व किये जाने के लिये मौजूद है /अस्तित्व में है ।

मध्यप्रदेश शासन वाणिज्य उद्योग एवं रोजगार विभाग द्वारा परामर्श किये जाने के लिये या उनके द्वारा प्रतिनिधित्व किये जाने के लिये मौजूद है /अस्तित्व में है ।

बिन्दु क्रमांक –08–:

उन कमेटी ,परिषदों तथा अन्य निकरयों जिनमें 2 या अधिक व्यक्ति उनके गठन के भाग के रूप में अथवा उसके परामर्श के आशय के लिये रखे गये ।

जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र के अर्न्तगत निम्न समितियों का गठन है –:

- 1– टास्कफोर्स समिति (रानीदुर्गावती/दीनदयाल स्वरोजगार योजना/मुख्यमंत्री पिछडा वर्ग स्वरोजगार योजना)
- 2– जिला स्तरीय विनिधान संवर्धन सशक्त समिति ।
- 3– जिला स्तरीय टास्कफोर्स पी0एम0ई0जी0पी0 समिति ।
- 4– जिला स्तरीय बीमार ईकाईयों को पुर्नजीवित समिति ।
- 5– कोयले की अनुशंसा की जिला स्तरीय समिति ।

बिन्दु क्रमांक -9 एवं 10 :-

कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के नाम, पदनाम तथा परिलब्धियों संबंधी जानकारी :-

| क्रमांक | नाम अधि./कर्म. | पदनाम | कुल परिलब्धियाँ | सुविधा |
|---------|-----------------------|----------------|-----------------|--------|
| 1 | श्री एस.के.असेरकर | सहायक प्रबंधक | 26757 / - | |
| 2 | श्री के0 एस0 ठाकुर | सहायक प्रबंधक | 20235 / - | |
| 3 | श्री ए.के.सोनी | सहायक ग्रेड-2 | 16763 / - | |
| 4 | श्री मनोज भगोरे | सहायक ग्रेड-2 | 13875 / - | |
| 5 | श्री एम.एफ.खॉन | स्टेनॉटायपीस्ट | 14933 / - | |
| 6 | श्री के.के.गोरे | स्टेनॉटायपीस्ट | 16533 / - | |
| 7 | श्रीमती शोभना भंडारी | सहायक ग्रेड-3 | 9597 / - | |
| 8 | श्री उमराव वानखेडे | वाहन चालक | 16670 / - | |
| 9 | श्री निहालसिंह कुशवाह | भृत्य | 12343 / - | |
| 10 | श्री कैलाश केवट | भृत्य | 9941 / - | |
| 11 | श्री प्रकाश खडिया | चौकिदार | 10416 / - | |

बिन्दु क्रमांक -11 :-कार्यालय को वित्तीय वर्ष 2010-11 30 (30 जून 2010 की स्थिति) में मदवार प्राप्त आवंटन व्यय की जानकारी :-
(राशि लाख रू0में)

| क्रमांक | मद | प्राप्त आवंटन | व्यय (31-12-08तक) |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | मांग संख्या -11 विभाग की स्थापना | 22.33 | 13.55 |
| 2 | मांग संख्या -11 डाटा बैंक सेल की स्थापना | - | - |
| 3 | मांग संख्या -11 दीनदयाल स्वरोजगार योजना 1-42-मार्जिन मनी- 2.00 2-007-लेखन सामग्री- 00.09 3-002-परीक्षा/परीक्षण- 00.50 4-005-अन्य आकस्मिकव्यय-00.04 | 2.63 | 0.24 |
| 4 | मांग संख्या -11 आई0एस0ओ 9000 के अंतर्गत व्यय की प्रतिपूर्ति | - | - |
| 5 | मांग संख्या -41 रानी दुर्गावती स्वरोजगार योजना(मार्जिन मनी) | 7.34 | 7.34 |
| 6 | मांग संख्या -41 सेमीनार कार्यशाला सम्मेलन | 0.023 | 0.023 |

| | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| 7 | मांग संख्या -64 रानी दुर्गावती स्वरोजगार योजना (मार्जिनमनी) | 8.79 | 8.79 |
| 8 | मांग संख्या 64-सेमीनार कार्यशाला सम्मेलन | 0.023 | 0.023 |
| 9 | मांग संख्या-11-ब्याज अनुदान | 40.00 | 40.00 |
| 10 | मांग संख्या-11-राज्य लागत पूजी अनुदान | 28.00 | 28.00 |
| 11 | मांग संख्या-11-उद्योग निवेश संवर्धन सहायता योजना | 101.02 | 101.02 |
| 12 | मांग संख्या-11-परियोजना प्रतिपूर्ति व्यय | --- | --- |
| 13 | मांग संख्या-11-उद्यमिता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम | 0.60 | 0.60 |
| 14 | मांग संख्या-11-अंतर्राष्ट्रीय राष्ट्रीय व राज्य स्तरीय प्रचार प्रसार योजना | 0.40 | 0.40 |

बिन्दु क्रमांक -12 :-

अनुदान के प्रोग्रामों के प्रवर्तन की रीति और आवंटित राशि और ऐसे प्रोग्रामों के हितग्राही के विवरण ।

कार्यालय जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र खरगोन में सूची उपलब्ध ।

बिन्दु क्रमांक -13 :-

वास्तविक हितग्राहियों को प्राप्त होने वाली सुविधाओं का विवरण ।

कार्यालय जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र खरगोन में सूची उपलब्ध ।

बिन्दु क्रमांक -14 :-

कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची श्रेणी तथा उसकी प्रकृति का विवरण । उद्योग संचालनालय भोपाल द्वारा इंटरनेट पर जानकारी उपलब्ध है तथा कार्यालय द्वारा प्रपत्र 11 पर जानकारी प्रेषित की जाती है ।

बिन्दु क्रमांक- 15 :-

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्राप्त सुविधाओं की विशिष्टियों और वाचनालय (लायब्रेरी) या रीडिंग रूम (अध्ययन) के कार्यकारी घण्टे (समय) यदि लोक उपयोग के लिये बनाये रखा गया है की भी विशिष्टियाँ । नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये कार्यालय द्वारा सूचनाओं के फोल्डर तथा निम्नांकित रेकार्ड उपलब्ध कराए जाते हैं तथा समय-समय पर योजनाओं की जानकारी सूचना प्रकाशन के माध्यम से अखबारों में प्रकाशित की जाती है ।

- 1- प्रधानमंत्री सृजन रोजगार कार्यक्रम योजना ।
- 2- टास्कफोर्स समिति के समक्ष प्रस्तुत किये गये प्रकरणों की सूची की प्रतिलिपि ।
- 3- टास्कफोर्स समिति द्वारा अनुमोदित ,निरस्त ,त्रुटिपूर्ति ,अन्य लिये गये निर्णयों की सूचीयों की प्रतिलिपि ।
- 4- बैंक शाखाओं को भेजे प्रकरणों की सूची ।

07/July/2010

- 5- प्रथम आओ प्रथम पाओ के तहत भूमि/शेड हेतु प्राप्त आवेदन के संधारण के पंजी की प्रतिलिपि ।
6- उद्योग आयुक्त के निर्णयों के प्राधिकृत वाले अग्रेषित किये गये प्रकरणों की जानकासरी ।
7- भूमि/शेड हस्तांतरण प्रकरणों संबंधी जानकारी की पंजी का संधारण ।
कार्यालय में उधमियों को औद्योगिक विकास/रोजगार सुविधाओं की जानकारी हेतु दोपहर 11.00 से 4.00 तक(दो घण्टे) तक वाचनालय (लायब्रेरी) संचालित रहती है ।

बिन्दु क्रमांक -16 :-

लोक सूचना/सहायक लोक सूचना अधिकारियों के नाम पद संबा/पदनाम तथा अन्य विशिष्टियाँ :-

| क्रमांक | कार्यालय का नाम | लोक सूचना अधिकारी | सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पद | अपील प्राधिकारी का नाम व पद |
|---------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1 | जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र खरगोन | श्री एस0बी0त्रिपाठी प्रबंधक (प्रबंध सूचना कक्ष) | श्री के0एस0 ठाकुर सहायक प्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र,खरगोन | महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र,खरगोन |

बिन्दु क्रमांक -17 :- ऐसी अन्य सूचनाएँ जो विहित की जावे – निरंक ।

महाप्रबंधक
जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र,खरगोन