



**भारत सरकार**

**GOVERNMENT OF INDIA**

**सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम मंत्रालय**

**MINISTRY OF MICRO, SMALL & MEDIUM ENTERPRISES**

**विकास आयुक्त का कार्यालय**

**OFFICE OF DEVELOPMENT COMMISSIONER**

**सूचना पुस्तिका**

(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में निहित प्रावधानों के अनुसार प्रकट)

**INFORMATION HANDBOOK**

(Disclosure as per provisions contained in the Right to Information Act, 2005 )

[https://cic.gov.in/sites/default/files/RTI-Act\\_English.pdf](https://cic.gov.in/sites/default/files/RTI-Act_English.pdf)

**2020-21**

**विकास आयुक्त का कार्यालय (एमएसएमई )**

**"ए" विंग सातवां तल निर्माण भवन,**

**नई दिल्ली-110108,**

**पीएबीएक्स सं.:011-23063800**

**OFFICE OF THE DEVELOPMENT COMMISSIONER (MSME)**

**"A" Wing 7th Floor, Nirman Bhawan,**

**New Delhi-110108, PABX No-011-23063800**

**www.dcmsme.gov.in**

**कार्यालय विकास आयुक्त (एमएसएमई )**  
**से संबंधित पारदर्शिता अधिकारी (आरटीआई ) और नोडल अधिकारी (आरटीआई )**  
**संपर्क सूत्र**

आरटीआई अधिनियम के तहत प्राधिकारी	नाम (श्रीमती / श्री ) (. . . से प्रभावी)	पद	संपर्क विवरण
पारदर्शिता अधिकारी	डॉ. पी. श्रीवास्तव ( 12 जुलाई 2019 से प्रभावी )	उप महानिदेशक	दूरभाष (ओ): 011-23061277 मो. : 8586926336 ई-मेल: dprasad.s@nic.in
नोडल अधिकारी	डॉ. ओ. पी. मेहता ( 29 जून 2018 से प्रभावी )	निदेशक	दूरभाष (ओ):011-23063363 मो.: 9717044552 ईमेल: opmehta@dcmsme.gov.in

## विषय सूची

अध्याय	शीर्षक	पृष्ठ सं.
1.	परिचय	5-6
2.	संगठन, कार्य और कर्तव्यों का विवरण	7-13
3.	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	14-21
4.	निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली कार्यविधि	22-33
5.	विकास आयुक्त एमएसएमई के कार्यों के निर्वहन के लिए मानदंड (सिटीजन चार्टर)	34-37
6.	कार्यों के निर्वहन के लिए नियम विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकॉर्ड	38
7.	दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण जो उसके पास या उसके नियंत्रणाधीन में है	39-40
8.	परामर्श के लिए मौजूद व्यवस्था	41
9.	इसके भाग के रूप में गठित बोर्डों/परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण	42-43
10.	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	44-50
11.	मुआवजे की प्रणाली सहित इसके प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक	51-57
12.	विकास आयुक्त एमएसएमई बजट आवंटन/व्यय	58-61
13.	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना का विवरण	62-63
14.	सूचना प्राप्त करने के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	64
15.	विकास आयुक्त एमएसएमई कार्यालय द्वारा 2020-21 के दौरान की गई प्रापण(खरीद) से संबंधित जानकारी	65
16.	वेबसाइट पर आरटीआई आवेदनों/अपीलों और उनकी प्रतिक्रियाओं का सक्रिय प्रकटीकरण	66-67
17.	01.03.2020 से भारत सरकार के संयुक्त सचिव और उससे ऊपर के अधिकारियों और विभागाध्यक्षों के विदेश दौरे	68
18.	लोक सूचना अधिकारियों और अपीलीय प्राधिकारी के नाम , पदनाम और अन्य विवरण	69-72
19.	उन कर्मचारियों का विवरण जिनके विरुद्ध मामूली शास्ति और बड़ी शास्ति कार्यवाही के लिए अनुशासनात्मक कार्रवाई लंबित हैं या अंतिम रूप दे दिया गया है	73
20.	आरटीआई की समझ को आगे बढ़ाने के लिए कार्यक्रम	74
21.	सीएजी और पीएसी पैरे (परिच्छेद) और की गई कार्रवाई रिपोर्ट (एटीआर)	75

अध्याय	शीर्षक	पृष्ठ सं.
	जिन्हें बाद में संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखा गया है।	
22.	स्वैच्छिक प्रकटीकरण के तृतीय-पक्ष ऑडिट का विवरण	76
23.	संसद में पूछे गए प्रश्नों का विवरण	77-78
24.	योजनाओं/परियोजनाओं/कार्यक्रमोंका विवरण	79-80
25.	उपलब्ध सामग्रियों की सूची (i) निःशुल्क और (ii) यथोचित कीमत पर	81

## अध्याय-1

### परिचय

कार्यालय विकास आयुक्त (सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम) [ वि.आ.,एमएसएमई कार्यालय ], एमएसएमई मंत्रालय, भारत सरकार, ए-विंग 7<sup>वीं</sup> मंजिल, निर्माण भवन, नई दिल्ली - 110108 में स्थित है। इसके प्रमुख अपर सचिव और विकास आयुक्त (एमएसएमई) हैं। विकास आयुक्त का कार्यालय (सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम) देश में एमएसएमई के संवर्धन और विकास के लिए विभिन्न नीतियों और कार्यक्रमों को तैयार करने, समन्वयन, कार्यान्वयन और निगरानी करने में मंत्रालय की सहायता करत है।

इसके अलावा, यह 32 सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम-विकास संस्थानों (एमएसएमई- डी आई) 27 शाखा एमएसएमई- डीआई; 4 एमएसएमई परीक्षण केंद्र (एमएसएमई-टीसी) और 7 एमएसएमई-परीक्षण स्थान (एमएसएमई-टीएस) के अपने नेटवर्क के माध्यम से सामान्य सुविधाओं, प्रौद्योगिकी सहायता सेवाओं, विपणन सहायता आदि की एक विस्तृत श्रृंखला प्रदान करता है। विकास आयुक्त (एमएसएमई) का कार्यालय मौजूदा 18 टूल रूम और प्रौद्योगिकी विकास केंद्रों (प्रौद्योगिकी केंद्र) (2 फुटवियर प्रशिक्षण संस्थानों सहित) का एक नेटवर्क भी संचालित करता है जो सोसायटी अधिनियम के तहत सोसायटी के रूप में पंजीकृत स्वायत्त निकाय हैं। देश भर में मौजूदा प्रौद्योगिकी केंद्रों के 37 विस्तार केंद्र फैले हैं। कार्यालय एमएसएमई क्षेत्र के लिए कई योजनाएं कार्यान्वयनित करता है, जिनका विवरण कार्यालय की वेबसाइट [www.dcsmse.gov.in](http://www.dcsmse.gov.in) पर उपलब्ध है।

### **विजन (समग्र दृष्टिकोण)**

5 ट्रिलियन \$ तक पहुंचने के दृष्टिकोण की अर्थव्यवस्था के लिए विकास इंजन बनने के प्रयास में भारत के एमएसएमई क्षेत्र की क्षमता को अनलॉक करना और बड़े पैमाने पर रोजगार पैदा करना और आत्मनिर्भर भारत का प्रमुख भागीदार बनना।

### **मिशन ( विषय नियोगन )**

विकास आयुक्त का कार्यालय (एमएसएमई) नियमनिष्ठ, ज्ञान सेवाओं तक पहुंच, प्रतिस्पर्धा में सुधार, आयात को कम करने, कुशल जनशक्ति की उपलब्धता, नवीनतम तकनीक और विपणन तक पहुंच के प्रयासों में एमएसएमई क्षेत्र का समर्थन करता है।

### **मुख्य उद्देश्य और कार्य**

विकास आयुक्त (एमएसएमई) कार्यालय द्वारा प्रदान की जाने वाली मुख्य सेवाएं हैं :

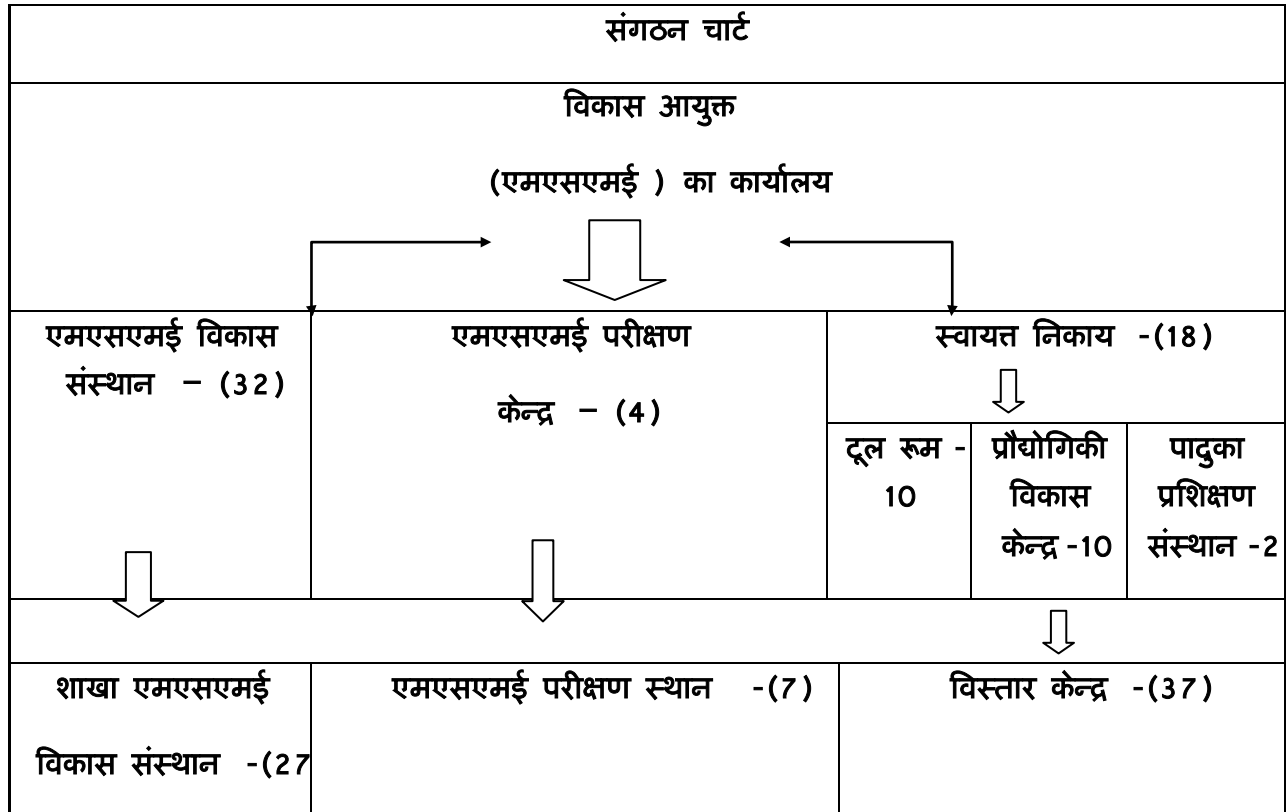
1. एमएसएमई के संवर्धन और विकास के लिए नीति निर्माण में सुझाव देना।
2. एमएसएमई को तकनीकी-आर्थिक और प्रबंधकीय परामर्श, सामान्य सुविधाएं और विस्तार सेवाएं प्रदान करना।
3. प्रौद्योगिकी उन्नयन, आधुनिकीकरण, गुणवत्ता सुधार और बुनियादी ढांचे के लिए सुविधाएं प्रदान करना।

4. प्रशिक्षण और कौशल उन्नयन के माध्यम से मानव संसाधन का विकास करना।
5. एमएसएमई पारिस्थितिकी तंत्र के विकास के लिए एक वाहन के रूप में क्लस्टर विकास को सुगम बनाना।
6. आर्थिक सूचना सेवाएं प्रदान करना।
7. एमएसएमई के विकास से संबंधित केंद्रीय मंत्रालयों, नीति आयोग, राज्य सरकारों, वित्तीय संस्थानों और अन्य संगठनों के साथ घनिष्ठ संपर्क बनाए रखना।
8. सीपीएसयू सहित बड़े उद्योगों के लिए सहायक के रूप में एमएसएमई के विकास के लिए नीतियों और कार्यक्रमों का विकास और समन्वय करना।
9. निर्यात बास्केट के अंश में वृद्धि सुनिश्चित करने के लिए व्यापार प्रतिस्पर्धात्मकता को बढ़ाना।
10. क्रेडिट तक पहुंच बढ़ाना।

## अध्याय 2

### संगठन, कार्य और कर्तव्यों का विवरण

कार्यालय विकास आयुक्त (एमएसएमई) का पूरे देश में क्षेत्रीय संगठनों और संस्थानों का एक विशाल मौजूदा नेटवर्क है जो विकास आयुक्त (एमएसएमई) द्वारा निर्धारित लक्ष्य, उद्देश्य और दिशानिर्देशों के अनुसार संचालित होता है। संगठनों के मौजूदा नेटवर्क का व्यापक संगठन चार्ट नीचे के रूप में दिखाया गया है:



उपरोक्त के अलावा, पूरे देश में कई अन्य केंद्र स्थापनाधीन हैं जिनमें टीसीएसपी योजना के तहत 15 नए प्रौद्योगिकी केंद्र, टीसीईसी/हब और स्पोक योजना के तहत 20 नए प्रौद्योगिकी केंद्र और टीसीईसी/हब और स्पोक योजना के तहत 100 नए विस्तार केंद्र शामिल हैं।

### शक्तियों और कर्तव्यों का विवरण

सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम मंत्रालय (एमएसएमई मंत्रालय), सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यमों (एमएसएमई) से संबंधित सभी मामलों के लिए भारत सरकार का प्रशासनिक मंत्रालय है। यह एमएसएमई क्षेत्र के संवर्धन और विकास के लिए अपने क्षेत्रीय संगठनों और संबद्ध कार्यालयों के माध्यम से नीतियों और कार्यक्रमों को डिजाइन और कार्यान्वित करता है।

विकास आयुक्त का कार्यालय (एमएसएमई) एमएसएमई मंत्रालय का एक संबद्ध कार्यालय है , और एमएसएमई क्षेत्र के विकास और संवर्धन के लिए नीतियों और कार्यक्रमों के संबंध में सुझाव देने, समन्वयन और प्रतिपादन के लिए शीर्ष निकाय है। यह कार्यालय केंद्रीय मंत्रालयों और अन्य केंद्र /राज्य सरकार की एजेंसियों/संगठनों के वित्तीय संस्थानों के साथ भी संपर्क बनाए रखता है।

## 1) सामान्य

1) अपर सचिव एवं विकास आयुक्त (एमएसएमई) की नेतृत्व में विकास आयुक्त एमएसएमई का कार्यालय सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम (एमएसएमई) मंत्रालय भारत सरकार का एक शीर्ष निकाय है जो देश में एमएसएमई के संवर्धन और विकास के लिए नीतियों और कार्यक्रमों , परियोजनाओं, स्कीमों इत्यादि तैयार करने में सरकार की सहायता करता है और इन नीतियों और कार्यक्रमों इत्यादि के कार्यान्वयन का समन्वय एवं निगरानी उत्तरदायित्व राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों/यूटी का है तथा केंद्रीय सरकार (विकास आयुक्त, एमएसएमई) सहित) की भूमिका राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों/यूटी को इस क्षेत्र में सहायता करना है।

2) विकास आयुक्त (एमएसएमई) एमएसएमई-डीआई (पूर्ववर्ती एसआईएसआई) , शाखा एमएसएमई-डीआई (पूर्ववर्ती शाखा एसआईएसआई) , एमएसएमई परीक्षण केंद्रों (पूर्ववर्ती आरटीसी) , एमएसएमई परीक्षण स्टेशन (पूर्ववर्ती एफटीएस) और स्वायत्त निकायों के नेटवर्क के माध्यम से कार्य करता है। यह निम्न प्रकार की सेवाएं प्रदान करता है :-

- एमएसएमई और व्यावसायिक इकाइयों के संवर्धन और विकास के लिए नीति निर्माण करने में सरकार को परामर्श देना।
- एमएसएमई को तकनीकी-आर्थिक और प्रबंधकीय परामर्श, सामान्य सुविधा और विस्तार सेवाएं प्रदान करना।
- एमएसएमई को प्रौद्योगिकी उन्नयन, आधुनिकीकरण, गुणवत्ता में सुधार और अवसंरचना के लिए सुविधा प्रदान करना।
- एमएसएमई के साथ-साथ अपने स्वयं की मानवशक्ति का प्रशिक्षण और कौशल उन्नयन के माध्यम से मानव संसाधन का विकास करना।
- सरकार और एमएसएमई को आर्थिक सूचना सेवाएं प्रदान करना।
- एमएसएमई के विकास से संबंधित अन्य केंद्रीय मंत्रालयों, नीति आयोग, राज्य सरकारों और अन्य संगठनों के साथ समन्वय स्थापित करना।

3) इन वर्षों में, विकास आयुक्त, एमएसएमई ने अपने देशव्यापी और विशिष्ट क्षेत्र संगठनों के विविध नेटवर्क के माध्यम से एमएसएमई के विकास के कैटालिस्ट के रूप में एक उपयोगी उद्देश्य के लिए सेवा की है।

## ख) सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यमों के लिए राष्ट्रीय बोर्ड (एनबीएमएसएमई )

1) सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यमों के लिए राष्ट्रीय बोर्ड (एनबीएमएसएमई) की स्थापना सूक्ष्म , लघु और मध्यम उद्यम विकास (एमएसएमईडी) अधिनियम 2006 में निहित प्रावधान के अनुसार की गई थी।



एनबीएमएसएमई के कार्यों में सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यमों के संवर्धन और विकास को प्रभावित करने वाले कारकों की समीक्षा करना और संवर्धन और विकास की सुविधा तथा ऐसे उद्यमों की प्रतिस्पर्धात्मकता को बढ़ाना एवं ऐसे उद्यमों पर पड़ने वाले प्रभावों के संबंध में केंद्र सरकार की नीतियों और कार्यक्रमों की समीक्षा करना शामिल हैं।

2) माननीय केंद्रीय मंत्री एमएसएमई मंत्रालय, भारत सरकार बोर्ड के पदेन अध्यक्ष होते हैं। माननीय केंद्रीय राज्य मंत्री बोर्ड के पदेन उपाध्यक्ष होते हैं। बोर्ड में राज्य सरकारों के एमएसएमई प्रभारी मंत्रीलोक सभा/राज्य सभा के सदस्य , भारत सरकार के विभिन्न विभागों के सचिव , और वितीय संस्थानों के प्रमुख/वरिष्ठ प्रतिनिधि, उद्योग संघों और क्षेत्र में प्रतिष्ठित विशेषज्ञ शामिल होते हैं जो नियमित रूप से बैठक करते हैं।

### **ग) एमएसएमई -विकास संस्थान (एमएसएमई -विसं) (पूर्ववर्ती लघु उद्योग सेवा संस्थान (एसआईएसआई) )**

➤ देश के संपूर्ण राज्यों में 32 एमएसएमई-विकास संस्थान (एमएसएमई-विसं) (पूर्ववर्ती एसआईएसआई) और 27 शाखा विकास संस्थान (पूर्ववर्ती शाखा एसआईएसआई) स्थापित हैं। इन संस्थानों की मुख्य गतिविधियां निम्नानुसार हैं :

- संभावित उद्यमियों को सहायता/परामर्श प्रदान करना।
- मौजूदा इकाइयों को सहायता/परामर्श प्रदान करना।
- राज्य औद्योगिक प्रोफाइल बनाना।
- जिला औद्योगिक संभाव्यता सर्वेक्षण की तैयारी करना /उन्नयन करना।
- परियोजना प्रोफाइल।
- उद्यमिता विकास कार्यक्रम।
- अभिप्रेरणा अभियान।
- प्रबंधकीय विकास कार्यक्रम।
- निर्यात संवर्धन
- सामान्य सुविधा कार्यशाला/लैब।
- गहन तकनीकी सहायता।
- राज्य सरकारों के पदाधिकारियों के साथ संपर्क।
- बाजार सर्वेक्षण।
- मुख्यालय द्वारा प्रदान की गई अन्य कार्य योजना कार्यक्रम।

### **घ) एमएसएमई परीक्षण केंद्र (पूर्ववर्ती क्षेत्रीय परीक्षण केंद्र (आरटीसी)**

नई दिल्ली, मुम्बई, कोलकाता और चैन्नई में स्थापित एमएसएमई परीक्षण केंद्र निर्यातोन्मुख उत्पादों सहित विभिन्न उत्पादों के उत्पादन में कार्यरत एमएसएमई को परीक्षण सुविधाएं प्रदान करते हैं। ये केंद्र

यांत्रिकी, रसायन, धातुकर्म और विद्युत उद्योगों के विभिन्न विषयों में परीक्षण के लिए आधुनिक परिष्कृत स्वदेशी और आयातित मशीनों और उपकरणों से लैस हैं। ये केंद्र निष्पादन परीक्षण, टाइप टेस्टिंग, एस्टीकसटेस्टिंग, केलिब्रेशन सेवाएं और विभिन्न उत्पादों के लिए प्रक्रिया का विकास करते हैं। ये केंद्र भारतीय मानक ब्यूरो और राष्ट्रीय प्रयोगशाला और अंशाकन प्रत्यायन बोर्ड से मान्यता प्राप्त हैं।

## **कार्य**

परीक्षण सुविधाएं प्रदान करने के अलावा ये परीक्षण केंद्र निम्नलिखित में सहायता करते हैं:-

- गुणवत्ता उन्नयन पहलू।
- परीक्षण प्रशिक्षण और गुणवत्ता नियंत्रण।
- परीक्षण और गुणवत्ता प्रबंधन में परामर्श।
- प्रक्रिया गुणवत्ता नियंत्रण तंत्र।

## **ड.) एमएसएमई परीक्षण स्टेशन (पूर्ववर्ती क्षेत्रीय परीक्षण स्टेशन (एफटीएस))**

जयपुर, भोपाल, कोल्हापुर, बेंगलोर, हैदराबाद, इटामनुर और पुदुचेरी में स्थित एमएसएमई परीक्षण स्टेशन विभिन्न उत्पादों जैसे रसायन, डाई स्टॉफ्स, लैम्प्स, रबर के उत्पादों, विद्युत मोटरों और पम्पों, कॉस्टिंग और फोर्जिंग, पेंट्स एवं वार्निश, घरेलू विद्युत उपकरणों इत्यादि के परीक्षण के लिए परीक्षण सेवाएं और गुणवत्ता उन्नयन प्रदान करते हैं।

## **च) कर्तव्यों का आवंटन**

विकास आयुक्त एमएसएमई कार्यालय का पदानुक्रम निम्नानुसार दिखाया गया है:

अपर सचिव और विकास आयुक्त (एमएसएमई )  
संगठन के प्रमुख



अपर विकास आयुक्त  
(आईईएस /आईईडीएस )/ उप महा निदेशक (आईएसएस )



जेडीसी /निदेशक (आईईएस /आईईडीसी /सीएसएस )



संयुक्त निदेशक ( आईईडीएस )



उप निदेशक (आईईएस /आईईडीसी /सीएसएस)



सहायक निदेशक (ग्रेड/II)  
(आईईडीसी /आईएसएस /आईईएस /फीडर ग्रेड )



प्रभाग /अनुभाग

अपर सचिव एवं विकास आयुक्त (एमएसएमई) संगठन के प्रमुख होने के नाते नियंत्रण अधिकारियों (भारतीय आर्थिक सेवा/भारतीय सांख्यिकी सेवा/भारतीय उद्यम विकास सेवा जैसे विभिन्न संवर्गों के अतिरिक्त विकास आयुक्त/उप महानिदेशक) द्वारा समर्थित हैं जो इस कार्यालय द्वारा शुरू की गई विभिन्न योजनाओं, कार्यक्रमों, परियोजनाओं और कार्यकलापों, का संचालन करने वाले प्रभागों के प्रमुख हैं।

अपर सचिव एवं विकास आयुक्त (एमएसएमई) समय-समय पर अधिकारियों को कर्तव्यों का आवंटन करते हैं और नवीनतम 10 जून 2021 तक आवंटित कर्तव्यों (ड्यूटीज) का उल्लेख डीसीएमएसएमई की वेबसाइट [www.dcmsme.gov.in](http://www.dcmsme.gov.in) पर उपलब्ध हैं।

## कार्य आवंटन

क्र. सं.	कार्यालयों /अधिकारियों का नाम और पता	कार्य आवंटन	टेलीफोन /फैक्स नं .	ईमेल
1	श्री. देवेन्द्र कुमार सिंह आईएएस अपर सचिव एवं विकास आयुक्त (एमएसएमई )	संगठन के प्रमुख	दूरभाष: 23061176 , फैक्स: 23062315 कमरा नं:-702	dcmsme@ nic. in
2	श्री. पीयूष श्रीवास्तव अपर विकास आयुक्त	क्लस्टर, सीएलसीएसएस , आईपीएफएस, एबी डिविजन- टीडीबी, टीसीएसपी , अवसंरचना एवं ऊर्जा सेवाएं, सूक्ष्म उद्यम	दूरभाष: 23062694 फैक्स: 23061972 कमरा नं:-715	adc1@ dcmsme. gov. in
3	डॉ. इशिता गांगुली त्रिपाठी अपर विकास आयुक्त	सार्वजनिक खरीद नीति सहित एमएसएमई नीति और उसका प्रबंधन, राष्ट्रीय एमएसएमई बोर्ड, कौशल, सतर्कता, प्राकृतिक अवसंरचना , एसएमई सेवाएं	दूरभाष: 23061847 कमरा नं:-721	ishita.tripathy@ nic. in
4	श्री. डीपी श्रीवास्तव, उप. महानिदेशक	समन्वय, सामान्य प्रशासन, सीनेट, हिंदी, कार्यालय प्रचालन (एमएसएमई डीआई और परीक्षण केंद्र) , सामाजिक उद्यम, ईए और आँकड़ों, मीडिया / प्रचार, पुरस्कार, संसद, समन्वय, आरटीआई, प्रस्तकालय, सीआरयू, राज्य समन्वय, जन शिकायत	दूरभाष: 011- 23061277 कमरा नं: 716	dprasad.s@ nic. i n
5	श्री. दीपक राव, संयुक्त विकास आयुक्त	बजट, निवेश वित्त, (सीएलसीएसएस , ब्याज	दूरभाष: 23061726 एक्सटेंशन: 2425	deepak.rao@ nic .in

क्र. सं.	कार्यालयों / अधिकारियों का नाम और पता	कार्य आवंटन	टेलीफोन / फैक्स नं .	ईमेल
		सबवेंशन योजना, क्रेडिट गारंटी योजना, क्रेडिट निगरानी प्रकोष्ठ), राष्ट्रीय पुरस्कार, सतर्कता, राष्ट्रीय बोर्ड एमएसएमई	कमरा नं:-718	
6	सुश्री अश्विनी लाल, निदेशक	क्षेत्रीय कार्यालय प्रचालन (एमएसएमई डीआई और टेस्टिंग सेंटर), आर्थिक विश्लेषण (ईए), एस एंड डी डिजीजन	दूरभाष: 23060536 कमरा नं:-730	ashwini.lal@nic.in
7	डॉ. ओपी मेहता, निदेशक	समन्वय, आरटीआई, पुस्तकालय, सीआरयू, हिंदी, राज्य समन्वय, लोक शिकायत	दूरभाष/फैक्स: 23063363 कमरा नं:-713	opmehta@dcmsme.gov.in
8	श्री. वीरेंद्र शर्मा, निदेशक	दूल रूम	दूरभाष: 23062992 कमरा नं:-734	virindersharma@dcmsme.gov.in
9	श्री. एस चावला, निदेशक	तकनीकी सेवाएं, हब एवं स्पोक	दूरभाष: 23061178 कमरा नं:-720	schawla@dcmsme.gov.in
10	श्री. यूसी शुक्ला, निदेशक	क्लस्टर विकास कार्यक्रम, पूर्वोत्तर योजना, आईसी, निर्यात प्रोत्साहन	दूरभाष: 23062148 कमरा नं:-719	umeshshukla.msme@gmail.com
11	श्री. अनिल त्रिपाठी, निदेशक	संसद, सामान्य प्रशासन	दूरभाष: 23062221 कमरा नं:-729	anil.tripathi@gov.in

## अध्याय -3

### अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकारों और कर्तव्यों का आवंटन

कार्य नियमावली (बिजनेस रूल्स ) की कार्रवाई प्रत्येक विभाग को आवंटित कार्य के निपटान के मामले में उसके अधिकार, जिम्मेदारी और दायित्वों को परिभाषित करती है। यह प्रावधान करने के साथ साथ किसी विभाग को आवंटित कार्य का निपटान प्रभारी मंत्री द्वारा या उनके निर्देशन में किया जाएगये नियम यह भी निर्दिष्ट करते हैं कि

(क) पूर्व अनुमोदन के लिए राष्ट्रपति, प्रधान मंत्री, मंत्रिमंडल या इसकी समितियों को प्रस्तुत किए जाने वाले मामले या मामलों के वर्ग तथा

(ख) वे परिस्थितियाँ जिनमें व्यवसाय के निपटान से मुख्य रूप से संबंधित विभाग को अन्य संबंधित विभागों से परामर्श करना होगा और अंतिम निर्णय लेने से पहले उनकी सहमति प्राप्त करनी होगी।

#### II. उत्पत्ति और स्थापना

विकास आयुक्त (एमएसएमई) का कार्यालय 1954 में एमएसएमई (पूर्व में लघु उद्योग) क्षेत्र के प्रचार और विकास के लिए नीतियों और कार्यक्रमों के निर्माण और कार्यान्वयन के लिए सर्वोच्च और नोडल एजेंसी के रूप में कार्य करने के लिए स्थापित किया गया था तथा यह सूक्ष्मलघु और मध्यम उद्यम मंत्रालय के तहत एक संलग्न कार्यालय है। विकास आयुक्त (एमएसएमई) इसका नेतृत्व करते हैं। यह एमएसएमई-डीआई, एमएसएमई-परीक्षण केंद्र (पूर्व में आरटीसी) आदि जैसे क्षेत्रीय संस्थानों के नेटवर्क के माध्यम से अपने कार्यों को करता है। वह एमएसएमई क्षेत्र से संबंधित नीति के सभी मामलों के लिए एमएसएमई मंत्रालय के प्रमुख सलाहकार हैं। उनकी कुछ शक्तियां मुख्यालय में अतिरिक्त विकास आयुक्त (एडीसी) और संयुक्त विकास आयुक्त (जेडीसी)/निदेशक (प्रशासन) को सौंपी गई हैं।

प्रत्येक एमएसएमई-डीआई/टीसी का नेतृत्व निदेशक (भारत सरकार में जेएजी स्तर) के रैंक के एक अधिकारी द्वारा किया जाता है, जिसे उस विशेष कार्यालय के लिए कार्यालय प्रमुख घोषित किया जाता है। विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख सरकार के निर्देशों के अनुसार कार्यालय के मुख्य कार्यों को करने के लिए जिम्मेदार हैं।

III. विकास आयुक्त (एमएसएमई) का कार्यालय तकनीकी और गैर-तकनीकी दोनों प्रकार के कार्य करता है। तदनुसार, यह तकनीकी और गैर-तकनीकी दोनों प्रकार के अधिकारियों की भर्ती करता है। भारतीय उद्यम विकास सेवा (आईईडीएस) का गठन कार्यालय विकास आयुक्त (एमएसएमई), एमएसएमई मंत्रालय के तकनीकी अधिकारियों के लिए नियम 3 के तहत किया गया है और इसमें नीचे उल्लिखित पद या ग्रेड या समय-चेतनमान शामिल हैं

क्र. सं.	ग्रेड	ग्रेड में शामिल ड्यूटी पदों के नाम	पे मैट्रिक्स में पे लेवल ( 7वें सीपीसी के अनुसार )
1	वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड	अपर विकास आयुक्त /उप महानिदेशक	लेवल -14 (1,44,200-2,18,200 रुपये)
2	कनिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड	निदेशक	लेवल -13 (1,23,100 -2,15,900 रुपये)
3	वरिष्ठ समय वेतनमान	संयुक्त निदेशक	लेवल -12 (78,800 - 2,09,200 रुपये)
4	वरिष्ठ समय वेतनमान	उप निदेशक	लेवल -11 (67,700 - 2,08,700 रुपये)
5	कनिष्ठ समय वेतनमान	सहायक निदेशक ग्रेड-I	लेवल -10 ( 56,100 - 1,77,500 रुपये)
6	फीडर ग्रेड (ग्रुप बी)	सहायक निदेशक ग्रेड-II	लेवल -7 ( 44,900 - 1,42,400 रुपये)
7	फीडर ग्रेड (ग्रुप बी)	अन्वेषक	लेवल -6 ( 35,400 - 1,12,400 रुपये)

IV. विभागाध्यक्ष और कार्यालय प्रमुख की वित्तीय शक्तियाँ वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियम (डीएफपीआर), 1978 में उल्लिखित हैं। सामान्य वित्तीय नियम डीएफपीआर में उपलब्ध शक्तियों का प्रयोग करने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया निर्धारित करते हैं। प्रशासनिक शक्तियाँ वित्तीय नियमों /सेवा नियमों, अवकाश नियमों आदि में निहित हैं। ये नियम वित्त मंत्रालय और कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग की वेबसाइटों पर उपलब्ध हैं।

कार्यालय के दिन-प्रतिदिन के प्रबंधन में प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियाँ विभागाध्यक्ष /कार्यालय प्रमुख के पास निहित हैं। आईईडीएस अधिकारियों के कर्तव्य निम्नानुसार हैं

**(i) अपर विकास आयुक्त (आईईडीएस )**

1. संगठन के विभिन्न तकनीकी संवर्गों /प्रभागों और 59 क्षेत्रीय संस्थानों पर उचित स्तर पर प्रभावी प्रबंधन नियंत्रण करना।
2. एसएफसी/ईएफसी/सीसीईए का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए एमएसएमई से संबंधित योजना स्कीमों को तैयार करना और अंतिम रूप देना।
3. संगठन के विभिन्न तकनीकी प्रभागों द्वारा योजना स्कीम के कार्यान्वयन की निगरानी करना।
4. 18 स्वायत्तशासी निकायों की शासी परिषद के सदस्य के रूप में कार्य करना।
5. सरकार के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करने से पहले स्वायत्तशासी निकायों के योजना प्रस्तावों की जांच करना।
6. 18 स्वायत्तशासी निकायों द्वारा योजना स्कीमों के कार्यान्वयन की निगरानी करना।
7. समय-समय पर स्वायत्तशासी निकायों के प्रदर्शन की समीक्षा करना।

8. स्वायत्तशासी निकायों के मुख्य कार्यकारी अधिकारियों की नियुक्ति से संबंधित मामलों पर सरकार के अनुमोदन के लिए कार्यवाही करना।
9. अध्यक्ष, शासी परिषद की हैसियत के रूप में अपर सचिव और विकास आयुक्त (एमएसएमई) के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करने से पहले, स्वायत्तशासी निकायों से प्राप्त प्रबंधन संबंधी प्रस्तावों / तकनीकी प्रस्तावों की जांच करना।
10. अन्य प्रशासनिक मंत्रालयों द्वारा गठित उच्च स्तरीय तकनीकी समितियों में एमएसएमई मंत्रालय का प्रतिनिधित्व करना।
11. विदेशी सहयोग प्रस्तावों, प्रौद्योगिकी के आयात, परियोजना आयात प्रमाणन, निर्यात के लिए इनपुट आउटपुट मानदंडों के मूल्यांकन के मामले में प्रशासनिक मंत्रालयों को तकनीकी अभिमत प्रदान करना।
12. संसदीय प्रश्नों, टैरिफ को युक्तिसंगत बनाने और राजकोषीय वित्त प्रोत्साहन विभिन्न विकास परिषदों के साथ वार्ता, सीआईआई जैसे शीर्ष स्तरीय परिसंघ आदि के मामले में प्रशासनिक मंत्रालयों को सहयोग करना और तकनीकी सहायता प्रदान करना।
13. प्रौद्योगिकी के उन्नयन, गुणवत्ता सुधार, ऊर्जा संरक्षण, प्रदूषण नियंत्रण, प्रति प्राप्ति वसूली के माध्यम से अपशिष्ट पदार्थ के उपयोग और इसी तरह के अन्य उद्देश्यों के लिए विशिष्ट परियोजना या उद्योगों के समूह पर विशेष अध्ययन करना।
14. उद्यमियों, वित्तीय संस्थाओं और व्यापार प्रचार निकायों आदि को आवश्यकतानुसार परामर्श और सहयोग प्रदान करना।

## (ii) निदेशक / संयुक्त निदेशक (आईईडीएस )

1. एमएसएमई के संवर्धन और विकास के लिए नीतियां जैसे कि आरक्षण / अनारक्षण के लिए नीति प्रौद्योगिकी उन्नयन कार्यक्रम, गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली, ऊर्जा संरक्षण, सरकारी प्रापण कार्यक्रम, कच्चे माल संबंधी सहायता और विपणन सहायता आदि बनाने में सलाह देना।
2. विकास आयुक्त (एमएसएमई) के संगठनों के माध्यम से उद्यमी विकास कार्यक्रमों और विक्रेता विकास कार्यक्रमों आदि से संबंधित कार्यों की योजना बनाना और उन्हें क्रियान्वित करना।
3. एमएसएमई के लिए योजना बनाना और तकनीकी दस्तावेज और डेटा बेस जैसे कि परियोजना प्रोफाइल, उद्योग अध्ययन, क्लस्टर अध्ययन, एमएसएमई के लिए विभिन्न इनपुट की आपूर्ति के स्रोत आदि तैयार करना।
4. पर्यावरण और वन मंत्रालय के सहयोग से एमएसएमई के लिए मॉन्ट्रियल प्रोटोकॉल के अनुसार ओजोन क्षयकारी पदार्थ (ओडीएस) की चरणबद्ध समाप्ति कार्यक्रम की योजना और कार्यान्वयन।
5. मानक के परिगठन/संशोधन में भारतीय मानक ब्यूरो के साथ समन्वय करना। साथ ही, विद्युत उपकरणों पर गुणवत्ता नियंत्रण नियोग की निगरानी करना।
6. शुल्क, चाहे वह उत्पाद शुल्क हो या सीमा शुल्क या अन्य कर , को युक्तिसंगत बनाने के लिए एमएसएमई और उसके संघों के साथ सहयोग करना और समन्वय करना।
7. एमएसएमई के दृष्टिकोण से औद्योगिक लाइसेंस , विदेशी सहयोग , औद्योगिक उद्यमिता ज्ञापन (आईईएम), विदेशी निवेश संवर्धन बोर्ड , 100% निर्यात उन्मुख इकाई (ईओयू) प्रस्तावों का मूल्यांकन करना।



8. मुख्य रूप से एमएसएमई से संबंधित निर्यात आयात नीति , इनपुट-आउटपुट मानदंड, आयात लाइसेंस और अग्रिम लाइसेंस पर तकनीकी परामर्श प्रदान करना।
9. प्रौद्योगिकी संबंधी मुद्दों पर उद्यमी का मार्गदर्शन।

**(iii) उप निदेशक (आईईडीएस )**

1. एमएसएमई के साथ व्यावहारिक संपर्क बनाए रखना और उत्पादन, विपणन, प्रौद्योगिकी उन्नयन, ऋण सुविधाओं, ऊर्जा संरक्षण, प्रदूषण नियंत्रण आदि के विभिन्न क्षेत्रों में उद्योग को सलाह देना।
2. उद्यमिता के विकास के उद्देश्य से विभिन्न उद्यमिता विकास कार्यक्रम , कौशल विकास कार्यक्रम, प्रबंधन विकास कार्यक्रम अभिप्रेरणा अभियान, प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना।
3. एमएसएमई उत्पादों को बढ़ावा देने और विक्रेता विकास की दिशा में स्थानीय बैठकें आयोजित करना।
4. इनपुट/आउटपुट मानदंड तैयार करना।
5. गुणवत्ता मानक तैयार करना और उसका मूल्यांकन करना।
6. परियोजना प्रोफाइल तैयार करना।
7. विशेषज्ञ समितियों में भाग लेना।

**(iv) सहायक निदेशक ग्रेड I/ ग्रेड - II (आईईडीएस )**

1. सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यमों का दौरा करना और उन्हें प्रोत्साहन देना और मैकेनिकल/केमिकल/इलेक्ट्रिकल/इलेक्ट्रॉनिक्स/खाद्य आधारित विशिष्ट कानूनों /मानकों/कांच - मृत्तिका/होजरी/निर्माण में सामना करते हैं। चर्म और पादुका आधारित /धातु परिष्करण/ धातुकर्म इंजीनियरिंग उद्योग उत्पादों के निर्माण में पर्यवेक्षी कर्मचारियों और श्रमिकों के समक्ष आने वाली विभिन्न तकनीकी समस्याओं में उन्हें सलाह देना और इंजीनियरिंग उद्योग में उत्पादन की बेहतर और किफायती तकनीकों का सुझाव देना। उत्पादन/विस्तार केंद्रों को तकनीकी रूप से और साथ ही प्रशासनिक रूप से प्रबंधित करना। विभिन्न उत्पादों के निर्माण के लिए मॉडल योजना तैयार करना और उसमें सुधार करना। विभिन्न समितियों और निकायों में संगठन का प्रतिनिधित्व करने के लिए जहां अन्य क्षेत्र के सदस्य एमएसएमई के हित को देखा जाना हो। विभिन्न प्रचार पहलुओं पर उद्योग को सुझाव देना अर्थात् एमएसएमई की स्थापना के लिए परियोजना प्रोफाइल प्रदान करना।
2. उद्यमिता विकास के लिए औद्योगिक प्रशिक्षण आयोजित करना और आधुनिक औद्योगिक प्रबंधन तकनीकों और गुणवत्ता मानकों बौद्धिक संपदा अधिकारों आदि के बारे में उद्योगों को सलाह देना।
3. एमएसएमई के विकास के संबंध में नीतियों और योजनाओं का कार्यान्वयन।
4. उद्योग जगत अर्थात् बड़े पैमाने पर एमएसएमई और राज्य सरकारों , जिला उद्योग केंद्रों आदि के साथ व्यावहारिक समन्वय बनाए रखना और एमएसएमई को उत्पादन की बेहतर तकनीकों, गुणवत्ता और सामग्री का उचित खरखाव की और काम करने के बेहतर तरीके का सुझाव देना

**(v) अन्वेषक /कुशल श्रमिक आदि**

उद्योगों से आंकड़े एकत्र करना और एमएसएमई -डीआई/टीसी/टीएस से जुड़ी कार्यशालाओं/प्रयोगशालाओं में विभिन्न यांत्रिक मशीनों का संचालन करना।

V. विकास आयुक्त (एमएसएमई) के कार्यालय में गैर-तकनीकी पद और उससे जुड़े कर्तव्य निम्नलिखित हैं:-

- i. **अतिरिक्त विकास आयुक्त -आईईएस (एडीसी -आईईएस )/उप महानिदेशक -आईएसएस (डीडीजी /आईएसएस ) एडीसी -आईईएस /डीडीजी -आईएसएस** विकास आयुक्त (एमएसएमई) के आर्थिक विश्लेषण/सांख्यिकी और डाटा बैंक और योजना स्कंध के प्रभारी हैं। एडीसी को अपने स्कंध के अंतर्गत आने वाले सभी कार्यकरणों के संबंध में स्वतंत्र कामकाज और उत्तरदायित्व का अधिकतम अधिकार सौंपा गया है , जो समग्र रूप से स्कंध के प्रशासन के लिए विकास आयुक्त(एमएसएमई) की सामान्य जिम्मेदारी के अधीन है।
- ii. **संयुक्त विकास आयुक्त (जेडीसी )/निदेशक** विकास आयुक्त (एमएसएमई) की ओर से कार्य करते हैं। वह प्रभागों का प्रभार रखते हैं और अपने प्रभार के तहत प्रभागों के भीतर किए जा रहे कार्यकरण के निपटान के लिए जिम्मेदार है। उन्हें अपने पास आने वाले अधिकांश मामलों को अपने स्तर पर निपटाने में सक्षम होना चाहिए। वह अधिक महत्वपूर्ण मामलों पर मौखिक रूप से या दस्तावेज़ के माध्यम से विकास आयुक्त (एमएसएमई) के आदेश लेने में अपने विवेक का उपयोग करेंगे।
- iii. **उप निदेशक** – उनके प्रभार के तहत प्रभागों से काम उनके पास आता है। शाखा अधिकारी के रूप में वह अपने स्तर पर अधिक से अधिक मामलों का निपटारा करते हैं लेकिन वह महत्वपूर्ण मामलों पर निदेशक/जेडीसी या उच्च अधिकारियों के आदेश लेते हैं।
- iv. **सहायक निदेशक ग्रेड I)(II)**– कार्यक्रम के लाभार्थी/हितधारकों से मूल्यांकन अध्ययन के लिए आवश्यक उद्योग डेटा/सूचना का संग्रह। क्षेत्र अन्वेषण में एकत्रित आंकड़ों की संवीक्षा एवं संकलन/सारणीकरण। मूल्यांकन रिपोर्ट के लिए पाठ्य तालिका और परिशिष्ट तैयार करना। प्राथमिक डेटा का विश्लेषण। तकनीकी पत्राचार को संभालना और तकनीकी रिपोर्ट /नोट्स आदि का मसौदा तैयार करना। कनिष्ठ कर्मचारियों के हस्त सारणीकरण का पर्यवेक्षण। सरकारी नीतियों/योजनाओं की निगरानी और मूल्यांकन में वरिष्ठों की सहायता करना।
- v. **अन्वेषक (आर्थिक जांच )** कार्यक्रम के लाभार्थी/हितधारकों से मूल्यांकन अध्ययन के लिए आवश्यक उद्योग डेटा/सूचना के संग्रह में वरिष्ठों की सहायता करना। क्षेत्र अन्वेषण में एकत्रित आंकड़ों की संवीक्षा एवं संकलन/सारणीकरण। मूल्यांकन रिपोर्ट के लिए पाठ्य तालिका और परिशिष्ट तैयार करना। प्राथमिक डेटा का विश्लेषण। तकनीकी पत्राचार को संभालना और तकनीकी रिपोर्ट/नोट्स आदि का मसौदा तैयार करना। कनिष्ठ कर्मचारियों के हस्त सारणीकरण का पर्यवेक्षण।
- vi. **अनुभाग अधिकारी –**
  - क) सामान्य कर्तव्य
    - (i) कर्मचारियों के बीच यथासंभव समान रूप से कार्य का वितरण।

- (ii) कर्मचारियों को प्रशिक्षण सहायता और सलाह देना।
- (iii) कार्य का प्रबंधन और समन्वय।
- (iv) अनुभाग में व्यवस्था और अनुशासन बनाए रखना।
- (v) स्टाफ के आवासीय पत्तों की सूची का रखरखाव।

#### **ख) सीआरयू से संबंधित जिम्मेदारियां**

- (i) प्राप्तियों की जाँच करना
- (ii) उन आवतियों को प्रस्तुत करना जो शाखा अधिकारी या उच्च अधिकारियों द्वारा डाक स्तर पर देखी जानी चाहिए।
- (iii) डाक की आवाजाही में किसी भी तरह की रुकावट पर नजर रखना तथा
- (iv) अनुभाग डायरी को सप्ताह में एक बार जांचना ताकि यह पता चल सके कि इसका रखरखाव ठीक से किया जा रहा है।

#### **ग) ड्राफ्ट जारी करने से संबंधित जिम्मेदारियां**

- (i) यह देखना कि ड्राफ्ट लेटर-परफेक्ट है, अर्थात्, कि इसे जारी करने के लिए चिन्हित करने से पहले सभी सुधार किए गए हैं
- (ii) यह इंगित करना कि क्या मसौदे की एक साफ प्रति आवश्यक है
- (iii) आवश्यक अतिरिक्त प्रतियों की संख्या को इंगित करना
- (iv) यह जांचना कि क्या सभी संलग्नक नत्थी किए हुए हैं
- (v) प्राथमिकता चिन्हीकरण को इंगित करना
- (vi) प्रेषण के तरीके को इंगित करना।

#### **घ) कार्य के दक्ष और शीघ्र निपटान की जिम्मेदारी और विलंबन को रोकना**

- (i) कार्रवाई की प्रगति को देखने के लिए महत्वपूर्ण आवती पर एक नोट रखना
- (ii) बकाया और अन्य रिटर्न समय पर जमा करने की सुनिश्चित करना
- (iii) यह सुनिश्चित करना कि किसी भी दस्तावेज या फाइल को अनदेखा नहीं किया गया है, सहायकों की तालिकाओं का निरीक्षण करना
- (iv) यह सुनिश्चित करना कि किसी भी स्तर पर मामलों को नहीं अटकाया जाता है
- (v) प्रत्येक सप्ताह आवधिक विवरणियों की सूची का अध्ययन करना और अगले सप्ताह के दौरान ध्यान देने योग्य मद्दों पर उपयुक्त कार्रवाई करना।

#### **ड) मामलों का स्वतंत्र रूप से निपटान**

उन्हें निम्नलिखित मामलों पर स्वतंत्र रूप से कार्रवाई करनी चाहिए : -

- (i) अनुस्मारक जारी करना
- (ii) गैर-वर्गीकृत प्रकृति की तथ्यात्मक जानकारी प्राप्त करना या आपूर्ति करना
- (iii) कोई अन्य कार्रवाई जो एक अनुभाग अधिकारी स्वतंत्र रूप से करने के लिए अधिकृत है।

च) रिकॉर्डिंग और इंडेक्सिंग के संबंध में कार्य :

- (i) फाइल की रिकॉर्डिंग और उनके वर्गीकरण को मंजूरी देना
- (ii) नष्ट किए जाने से पहले रिकॉर्ड की गई फाइल की समीक्षा करना
- (iii) अवांछित अतिरिक्त प्रतियों की आवधिक रूप से हटाने का आदेश देना और पर्यवेक्षण करना;
- (iv) अनुभाग में आवश्यक रजिस्ट्रों का उचित रखरखाव सुनिश्चित करना।

छ) संदर्भ पुस्तकों कार्यालय आदेशों आदि का उचित रखरखाव सुनिश्चित करना और उन्हें अद्यतन रखना।

ज) अनुभाग में साफ -सफाई सुनिश्चित करना।

झ) महत्वपूर्ण और जटिल मामलों से निपटना।

ञ) विभागीय सुरक्षा निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करना।

vii. सहायक / उच्च श्रेणी लिपिक (यूडीसी )

वह अनुभाग अधिकारी के आदेश और पर्यवेक्षण के अधीन कार्य करता है और सौंपे गए कार्य के लिए उत्तरदायी होता है।

जहां किसी मामले पर कार्रवाई की रूपरेखा स्पष्ट है या शाखा अधिकारी या उच्च अधिकारियों ने स्पष्ट निर्देश दिए हैं, उन्हें बिना ज्यादा नोटिंग के एक मसौदा तैयार करना चाहिए। अन्य मामलों में, वह निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखते हुए एक नोट प्रस्तुत करना होता है

- क. यह देखना कि क्या जांच के लिए खुले सभी तथ्यों को सही ढंग से कहा गया है ;
- ख. तथ्यों की किसी भी गलती या गलत वक्तव्यों को इंगित करना ;
- ग. विषय पर पूर्व उदाहरणों या नियमों और विनियमों की ओर आवश्यकतानुसार ध्यान आकर्षित करना;
- घ. यदि आवश्यक हो तो गाई फाइल को प्रस्तुत करना और अन्य प्रासंगिक तथ्यों और आंकड़ों की आपूर्ति करना;
- ङ. विचाराधीन प्रश्न को स्पष्ट रूप से सामने लाना और जहाँ भी संभव हो कार्रवाई का सुझाव देना।

viii. निजी सचिव / निजी सहायक / आशुलिपिक

वह अधिकारी को पत्र -व्यवहार करके, पत्र फाइल करके, नियुक्तियां करके, बैठकें आयोजित करके और सूचना एकत्रित करके नियमित प्रकृति की चिंताओं से मुक्त रखता है। उसे मानवीय संबंधों में कुशल होना चाहिए। एक अधिकारी को नियमित कार्यों के लिए अपने निजी सहायक पर निर्भर रहना पड़ता है ताकि उसके पास उस कार्य में स्वयं को समर्पित करने के लिए अधिक समय हो जिसमें उसने विशेषज्ञता प्राप्त की है। निजी सहायक को अपने अधिकारी का विश्वास अर्जित करना

चाहिए ताकि उसे गोपनीय और गुप्त कागजात सौंपे जा सकें। वह गोपनीयता बनाए रखने वाला और अधिकारी का सहायक होता है। उसे उन लोगों में लोकप्रिय होना चाहिए जो आधिकारिक तौर पर उसके अधिकारी के संपर्क में आते हैं या जो उसके अधिकारी के लिए उपयोगी होते हैं या जो पेशेवर रूप में उसके अधिकारी के साथ व्यवहार करते हैं।

अधिक विशिष्ट कार्यों में से कुछ नीचे दिए गए हैं—

- क) आशुलिपि में श्रुतलेख और उसके प्रतिलेखन के कार्य को सर्वोत्तम तरीके से करना।
- ख) मिलने के समय निर्धारण और यदि आवश्यक हो तो उन्हें रद्द करना।
- ग) समझदारी से टेलीफोन कॉलों और आगंतुकों की स्क्रीनिंग करना।
- घ) कार्यों, बैठकों आदि की सटीक सूची रखना और उन्हें पूरा करने के लिए अधिकारी को पर्याप्त रूप से पहले से से याद दिलाना।
- ङ) अधिकारी द्वारा अपने पास रखने के लिए आवश्यक कागजात को उचित क्रम में संभालना।
- च) यदि आवश्यक हो तो अपने अधिकारी और अन्य अधिकारियों द्वारा प्रेषित फाइलों की आवाजाही का ध्यान रखना।
- छ) गोपनीय और गुप्त पत्रों को टाइप करने और जारी करने के बाद उनके आशुलिपिक रिकॉर्ड को जलाकर नष्ट करना।
- ज) अधिकारी की संदर्भ पुस्तक में संशोधन करना।
- झ) अधिकारी को उसके नियमित काम से अधिकाधिक मुक्त करना और सामान्य तौर पर उसे इस तरह से सहायता करना जैसा कि वह निर्देश दे।

ix. **अवर श्रेणी लिपिक (एलडीसी )**

अवर श्रेणी लिपिकों को सामान्य रूप से नियमित प्रकृति के कार्य सौंपे जाते हैं , जैसे - डाक का पंजीकरण, अनुभाग डायरी, फ़ाइल रजिस्टर, फ़ाइल संचलन रजिस्टर का रखरखाव, इंडेक्सिंग और रिकॉर्डिंग, टाइपिंग, तुलना, प्रेषण, बकाया और अन्य विवरण की तैयारी, संदर्भ पुस्तक का सुधार का पर्यवेक्षण और नियमित और सरल ड्राफ्ट जमा करना आदि।

## अध्याय-4

### निर्णय लेने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया की कार्यपद्धति

निर्णय शब्द को फैसला लेने के कार्य के रूप में परिभाषित किया गया है। इस प्रकार निर्णय लेना एक सोचा समझा कार्य है। इसके अल्पगामी या दूरगामी प्रभाव हो सकते हैं।

कार्यों को करने के लिए , एक अधिकारी को तकनीकी प्रकृति सहित वित्तीय , प्रशासनिक और नीतिगत मामलों में बहुत सारे निर्णय लेने वाले कार्य करने होते हैं।

- अपर विकास आयुक्त/उप महानिदेशक नियंत्रक अधिकारी होते हैं और विभिन्न प्रभागों को सौंपी गई विभिन्न योजनाओं/कार्यक्रमों/परियोजनाओं का प्रबंधन करते हैं और कार्यों के कुशल और प्रभावी निपटान के लिए दिन-प्रतिदिन के आधार पर अपर सचिव और विकास आयुक्त (एमएसएमई) को रिपोर्ट करते हैं।
- इसके अलावा, अपर सचिव और विकास आयुक्त (एमएसएमई) और सचिव (एमएसएमई) मुद्दों पर चर्चा के लिए, बजट, योजनाओं की निरंतरता जैसे विभिन्न प्रकार के मुद्दों के आधार पर भारत सरकार के स्थापित मानदंडों के अनुसार उनके उचित स्तर पर निपटान के लिए मुद्दों से संबंधित फाइलों की प्रगति और उनके संचालन की समीक्षा और निगरानी के लिए और प्रगति और मूल्यांकन की समीक्षा , व्यय स्वीकृति प्राधिकरण , योजनाओं/कार्यक्रमों का निष्पादन , विभिन्न योजनाओं के तहत गठित समितियों/उप-समितियों, विभिन्न विभागों और प्राधिकरणों के साथ संपर्क और विविध कार्यों के लिए वरिष्ठ अधिकारियों के साथ नियमित बैठकें करते हैं।
- विभिन्न मुद्दों पर निर्णय लेने वाले प्राधिकरण के उचित स्तर से , जो प्रभाग स्तर , नियंत्रण अधिकारी, एएस एंड डीसी (एमएसएमई) सचिव (एमएसएमई) राज्य मंत्री / केंद्रीय मंत्री या भारत सरकार के उच्च स्तर और अन्य विभागों से हो सकते हैं , नियंत्रक अधिकारियों के माध्यम से भेजी गई फाइलों पर तदनुसार निर्णय अनुमोदन और निर्देश लिए जाते हैं।
- निर्धारित प्राधिकारी द्वारा दिए गए उद्देश्य के लिए निर्धारित मानदंडों के अनुसार निश्चित समय के भीतर कुशल और प्रभावी तरीके से निर्णय लिए जाते हैं।
- संबंधित विभाग ऐसे सभी पहलुओं से संबंधित रिकॉर्ड अपने पास रखते हैं।

कार्यालय के कुशल प्रबंधन के लिए यह आवश्यक है कि त्वरित और सही निर्णय लेने की प्रक्रिया सुनिश्चित करने के लिए एक प्रणाली मौजूद हो। इसके लिए कुछ प्रक्रियाओं का पालन करना होता है। ये सिद्धांत/प्रक्रियाएं हैं -

#### 1) सामान्य सिद्धांत -

- I. एक अधिकारी प्राथमिकता की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए यथासंभव अधिक से अधिक आवतियों पर कार्रवाई शुरू करेगा।
- II. मामले की जांच के स्तरों को कम से कम कर दिया जाएगा।
- III. कागजी कार्रवाई को अनिवार्य न्यूनतम पर रखा जाएगा।
- IV. मामलों की जांच और निपटान के लिए यथासंभव कम समय लिया जाएगा।

- V. मामलों का निपटारा करते समय , एक अधिकारी का लक्ष्य उसके द्वारा किए गए कार्य की गुणवत्ता और मात्रा को इष्टतम बनाना होगा।

**2) मिसिल सहायक के कार्य – सहायक द्वारा निम्नलिखित कार्य किये जाएंगे–**

- I. आवतियों को देखना और अत्यावश्यक आवतियों को शेष आवतियों से अलग करना।
- II. सहायक की डायरी में आवतियों को दर्ज करना।
- III. पहले तत्काल आवतियों से निपटना।
- IV. संलग्नकों की जाँच करना और यदि कोई गायब पाया जाता है तो उसे प्राप्त करने के लिए कार्रवाई शुरू करना।
- V. यह देखना कि क्या कोई अन्य अनुभाग आवती के किसी भाग या पहलू से संबंधित है और यदि हां, तो आवश्यक कार्रवाई के लिए उस अनुभाग को प्रतियां या प्रासंगिक उद्धरण भेजना।
- VI. आवती को पहले से मौजूद फाइल में लाना या एक नई फाइल खोलना।
- VII. कागजों को कालानुक्रमिक क्रम में बाएं से दाएं फाइल करना।
- VIII. आवती पर पृष्ठ संख्या और क्रम संख्या डालना।
- IX. आवतियों की सूची बनाना और यदि अधिकारी द्वारा आवती पर कोई फाइल बनाई गई हो तो उस फाइल टिप्पणी के नोट्स भाग पर आवती को पुनः प्रस्तुत करना।
- X. फाइल रजिस्ट्रों, इंडेक्सों, पूर्ववर्ती निर्णय-पुस्तकों, स्थायी गार्ड फाइलों, संदर्भ फोल्डरों की सहायता से ऐसी अन्य फाइलों या कागजातों का पता लगाना और एकत्र करना जिनका उल्लेख आवती में किया गया हो या जो उनमें उठाए गए मुद्दों पर असर डालते हों।
- XI. मामले में शामिल मुद्दों की पहचान करें और जांच कक्षा और एक नोट रिकॉर्ड कक्षा।
- XII. मामले में दस्तावेजों को ठीक से व्यवस्थित और संदर्भित कक्षा।
- XIII. जहां आवश्यक हो, मामले के लिए उपयुक्त तात्कालिकता ग्रेडिंग को इंगित करने वाला एक लेबल संलग्न करना।
- XIV. मामले को उपयुक्त उच्च अधिकारी को प्रस्तुत कक्षा; तथा
- XV. सहायक की डायरी में जमा करने की तिथि इंगित कक्षा।

**3) अनुभाग प्रभारी के कार्य - अनुभाग प्रभारी निम्नलिखित कार्य करेंगे**

- I. सहायक के नोट की जांच करना।
- II. नियमित मामलों का अंतिम निपटारा करना।
- III. अंतर्वर्ती नियमित कार्रवाई करना।

IV. जहां आवश्यक हो , अपनी टिप्पणियों या सुझावों को निर्धारित करने वाला एक नोट रिकॉर्ड करना; तथा

V. मामले को उपयुक्त उच्च अधिकारी को प्रस्तुत करना।

**4) अनुभाग द्वारा जाँच** – जब आवती पर कार्रवाई स्पष्ट है या वह एक स्पष्ट नज़ीर या प्रचलन पर आधारित है, या एक उच्च अधिकारी द्वारा इंगित किया गया है , और एक पत्र जारी करना है , तो बिना किसी विस्तृत नोट के एक मसौदा तैयार किया जाएगा। अन्य मामलों में , अनुभाग, मामला प्रस्तुत करते समय-

I. देखे कि क्या सभी कथन जहां तक वे जांच के लिए खुले हैं सही हैं;

II. गलतियों, गलत वक्तव्यों, लापता डेटा या जानकारी यदि कोई हो, को इंगित करें;

III. जहां आवश्यक हो, सांविधिक या प्रथागत प्रक्रिया की ओर ध्यान आकर्षित करें और प्रासंगिक कानून और नियमों को इंगित करें

IV. विभाग में उपलब्ध अन्य प्रासंगिक डेटा या जानकारी यदि कोई हो, प्रस्तुत करें;

V. विचारार्थ प्रश्नों का उल्लेख करें और निर्णय लेने वाले बिंदुओं को स्पष्ट करें

VI. उदाहरणों पर ध्यान आकर्षित करें

VII. प्रासंगिक डेटा और जानकारी का मूल्यांकन करें तथा

VIII. जहां संभव हो, विचार के लिए वैकल्पिक कार्रवाई का सुझाव दें।

**5) मानक प्रक्रिया पत्रक** - दोहराए जाने वाले प्रकृति के मामलों से निपटने के लिए, जैसे, छुट्टी/ सामान्य भविष्य निधि (जीपीएफ) से अग्रिम की मंजूरी, आवेदनों को अग्रेषित करना आदि, प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा जारी हाउस कीपिंग जॉब्स की हैंडबुक में दिए गए मानक प्रक्रिया पत्रक का उपयोग किया जा रहा है। ऐसे मामलों में कोई नोट दर्ज नहीं किया जाएगा। विभागों द्वारा निपटाए गए मौलिक मामलों के संबंध में समान तर्ज पर मानक प्रक्रिया पत्रक का उपयोग किया जा रहा है।

**6) निपटान का स्तर और प्रस्तुत करने का चैनल-**

I. अनुभाग अधिकारी के स्तर से ऊपर का अधिकारी मामले की प्रत्येक श्रेणी के लिए अंतिम निपटान के स्तर और प्रस्तुत करने के चैनल को निर्धारित करने वाले विभागीय निर्देशों के अनुसार मामले पर कार्रवाई करेगा।

II. यह सुनिश्चित किया जाएगा कि स्तर की संख्या यथासंभव कम रखी जाए।

III. जहां कहीं भी किसी भी श्रेणी के मामलों के संबंध में विभागीय निर्देशों के अनुसार लेवल जंपिंग की जाती है, ऐसा प्रत्येक मामला अपनी वापसी पर , प्रस्तुत करने के निर्धारित चैनल के सभी स्तरों से गुजरेगा।



## 7) वरिष्ठ सहायकों द्वारा सीधे तौर पर मामले प्रस्तुत करना-

- I. एक पारंपरिक अनुभाग में एक सहायक जिसने संबंधित अनुभाग में कम से कम छह महीने सहित ग्रेड में पांच साल से अधिक की सेवा की है, अपने सभी मामलों को सीधे शाखा अधिकारी को प्रस्तुत कर सकता है। उपयुक्त मामलों में ग्रेड में पांच वर्ष से कम सेवा वाले सहायकों को भी सीधे शाखा अधिकारी को मामले प्रस्तुत करने की अनुमति है।
- II. सहायक द्वारा सीधे शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किए गए सभी मामले , एक नियम के रूप में , अनुभाग अधिकारी के माध्यम से सहायकों के पास वापस जाएंगे। अनुभाग अधिकारी मामलों को प्रस्तुत करने या लिए गए निर्णयों में किसी भी चूक या दोष को शाखा अधिकारी के ध्यान में लाने के लिए स्वतंत्र है और इस प्रकार शाखा अधिकारी को मामले पर पुनर्विचार करने का अवसर देता है।

## 8) अधिकारी द्वारा जाँच -

- I. विभिन्न मामलों पर की जाने वाली कार्रवाई के बारे में निर्णय लेने के लिए एक अधिकारी नियमित रूप से अपने कर्मचारियों के साथ चर्चा करेगा। सामान्य तौर पर, कार्रवाई की रेखा तय होने के बाद निर्णय लेने के स्तर पर एक ही नोट रखा जाएगा।
- II. महत्वपूर्ण समस्या समाधान मुद्दों से निपटने के लिए पेपर रेटिंग की तकनीक का उपयोग किया जा सकता है। इसमें एक अधिकारी या अधिकारियों के समूह को एक व्यापक पेपर तैयार करने का कार्य दिया जाता है जिसे सीधे निर्णय लेने के स्तर पर रखा जाएगा। पेपर में समस्या की पृष्ठभूमि उससे उत्पन्न होने वाले मुद्दे , मिसालें यदि कोई हों , सभी प्रासंगिक तथ्यों और सिफारिशों का विश्लेषण शामिल होगा।

9) सामान्य प्रक्रियाओं या नियमों से विचलन – प्रत्येक उस मामले में जहां मौजूदा प्रक्रियाओं या नियमों के, नगण्य के अलावा, एक बड़े या मामूली उल्लंघन करने की मांग की जाती है, निर्णय लेने वाले प्राधिकारी की यह सुनिश्चित करने के की जिम्मेदारी होगी कि नियमों या प्रक्रियाओं से इस तरह के विचलन की आवश्यकता के कारणों को लिखित रूप में दर्शाया गया हो।

10) तथ्यों का जारी सारांश – विचार की सुविधा के लिए और बार-बार दोहराने से बचने के लिए सभी मामलों में तथ्यों का एक सारांश तैयार किया जाएगा और फाइल पर एक अलग लेबल किए गए फ़ोल्डर में रखा जाएगा, जिनमें हर मामले में यह स्पष्ट हो कि इस तरह का सारांश इसके त्वरित निपटान में योगदान देगा। इस सारांश में मामले में परामर्श किए गए अन्य विभागों की सलाह या विचार भी शामिल होंगे, लेकिन किसी विभाग के अधिकारी की व्यक्तिगत राय शामिल नहीं होगी। इसे आगे की प्रगति से अद्यतन रखा जाना चाहिए।

## 11)नोट करने के लिए दिशानिर्देश –

- I. सभी नोट संक्षिप्त और सटीक होंगे। लंबे नोट से बचना चाहिए।
- II. विचाराधीन कागज के उद्धरणों का शब्दशः पुनरुत्पादन या उसकी व्याख्या नई आवृत्ति, या पत्राचार या उसी फाइल पर नोट के किसी अन्य भाग का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए।
- III. आदेश पारित करते समय या सुझाव देते समय एक अधिकारी पिछले नोट्स में पहले से ही दी गई पृष्ठभूमि को दोहराए बिना अपने नोट को उन वास्तविक बिंदुओं तक ही सीमित रखेगा जो वह कहना चाहता है। यदि वह पूर्ववर्ती टिप्पणियों में सुझाई गई कार्रवाई से सहमत होता है , तो वह केवल अपने हस्ताक्षर करेगा।
- IV. कोई भी अधिकारी, जिसके पास एक फाइल पर नोट में तथ्यों का सारांश उपलब्ध है , मामले के तथ्यों की ओर ध्यान आकर्षित करते हुए , सारांश के उपयुक्त भाग को अपने स्वयं के नोट में दोहराए बिना संदर्भित करेगा।
- V. किसी नियम या निर्देश के प्रासंगिक उद्धरण फाइल पर रखे जाएंगे और नोट में प्रासंगिक प्रावधानों को पुनः प्रस्तुत करने के बजाय नोट में उन पर ध्यान आकर्षित किया जाएगा।
- VI. जब तक फाइल पर तथ्यों का एक सारांश पहले से उपलब्ध नहीं है या फाइल पर अंतिम नोट स्वयं उस उद्देश्य को पूरा नहीं करता है , मंत्री को प्रस्तुत किए गए प्रत्येक मामले के साथ एक स्वतः निहित सारांश रखा जाएगा। इस तरह का सारांश संक्षेप में लेकिन स्पष्ट रूप से प्रासंगिक तथ्यों को सामने लाएगा , जिसमें अन्य विभागों द्वारा इस विषय पर व्यक्त किए गए विचार , यदि कोई हो, शामिल होंगे, जिनसे उस मामले में और उस बिंदु या बिंदुओं पर परामर्श किया गया है जिन पर मंत्री के आदेश मांगे गए हैं।
- VII. यदि किसी मामले में स्पष्ट त्रुटियों या गलत वक्तव्यों को इंगित किया जाना है या यदि उसमें व्यक्त की गई राय की आलोचना की जानी है तो व्यक्तिगत टिप्पणियों से मुक्त विनम्र और संयमित भाषा में टिप्पणियाँ की जानी चाहिए।
- VIII. जब एक विचाराधीन पेपर में कई प्रमुख बिंदु उठाए जाते हैं जिनके लिए विस्तृत जांच और संबंधित आदेशों की आवश्यकता होती है प्रत्येक बिंदु (या संबंधित बिंदुओं के समूह ) को अनुभागीय टिप्पणियों में अलग से नोट किया जाएगा; इस तरह के नोट उनमें से प्रत्येक के प्रमुख बिंदुओं की एक सूची के साथ शुरू होंगे।

IX. नोट और आदेश सामान्य रूप से नोट शीट पर दर्ज किए जाएंगे।

X. सहायक अपने नोट के नीचे बाईं ओर तारीख के साथ अपने पूरे हस्ताक्षर करेगा। एक अधिकारी नोट के दाहिने हाथ पर नाम पदनाम और तारीख के साथ अपने पूर्ण हस्ताक्षर करेगा।

XI. एक नोट को छोटे आकार के , उदाहरण के लिए दस पंक्तियों के क्रमांकित पैराग्राफों में विभाजित किया जाएगा। पैराग्राफ में अधिमानतः संक्षिप्त शीर्षक हो सकते हैं। पहला पैराग्राफ विषय और निष्कर्ष का संकेत देगा। अंतिम पैराग्राफ में तर्कों का विश्लेषण करना चाहिए और कार्रवाई के लिए सिफारिश करनी चाहिए।

## 12) नोट या आदेशों में संशोधन

- I. कनिष्ठ द्वारा रिकॉर्ड किए गए नोट को वरिष्ठ अधिकारियों को प्रस्तुत किए जाने के बाद उनके द्वारा नोट में किसी संशोधन या बदलाव की अपेक्षा नहीं की जानी चाहिए। इसके बजाय उच्च अधिकारियों को चाहिए कि जहां आवश्यक हो, पहले की टिप्पणियों में दिए गए तथ्यों को सही या संशोधित करते हुए वे इस विषय पर अपने विचार देते हुए अपने नोट रिकॉर्ड करें। किसी भी मामले में, फ़ाइल पर अन्य लोगों द्वारा नोट दर्ज किए जाने के बाद पहले से ही एक फ़ाइल में दर्ज किए गए नोट्स के प्रतिस्थापन या संशोधन की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।
- II. रिकॉर्ड किए गए किसी नोट या उसके एक हिस्से को छिपाने के लिए उस पर कुछ चिपकाना वांछनीय नहीं है। जहां पहली बार में दर्ज किए गए नोट में अतिरिक्त तथ्यों के कारण या किसी त्रुटि के ध्यान में आने पर किसी संशोधन की आवश्यकता होती है तो पहले वाले नोट को बरकरार रखते हुए बाद में एक ओर नोट रिकॉर्ड किया जा सकता है।
- III. जहां एक पार्टी को पहले ही सूचित किया गया अंतिम निर्णय बाद में गलत आधार पर या गलत तथ्यों या गलतफहमी के कारण नियमों की गलत व्याख्या के चलते दिया गया पाया जाता है, तो उस निर्णय को वापस लेने के कानूनी निहितार्थ भी हो सकते हैं। ऐसे सभी मामलों में , कानून मंत्रालय से परामर्श करने के अलावा, जहां भी आवश्यक हो, इस तरह की वापसी की अनुमति केवल मूल निर्णय लेने वाले अधिकारी से उच्च स्तर के अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने और वापसी या पहले के निर्णय के संशोधन के कारणों को फाइल में विधिवत दर्ज करने के बाद ही दी जानी चाहिए।

### 13) अन्य विभागों से प्राप्त फाइलों पर टिप्पणी

(1) यदि संदर्भ के लिए प्राप्त करने वाले विभाग की सहमति हेतु राय और निर्णय की आवश्यकता होती है और विस्तृत जाँच की आवश्यकता होती है तो ऐसी जाँच सामान्य रूप से नियमित टिप्पणियों के माध्यम से अलग से की जाएगी और संदर्भ पर टिप्पणी करने के लिए जिम्मेदार अधिकारी द्वारा फाइल पर केवल अंतिम परिणाम दर्ज किया जाएगा। जिस अधिकारी को ऐसा नोट प्रस्तुत किया जाता है, वह या तो उस नोट को स्वीकार करेगा या अपना खुद का नोट रिकॉर्ड करेगा। पूर्व के मामले में वह निर्देश दे सकता है कि संबंधित विभाग को पत्राचार के लिए संबंधित नोट या उसके एक निर्दिष्ट हिस्से को मुख्य फाइल पर पुनः प्रस्तुत किया जा सकता है। दूसरे मामले में, वह मुख्य फाइल पर ही एक उपयुक्त नोट दर्ज करेगा। किसी भी मामले में, मूल विभाग को फाइल रखने से पहले प्राप्तकर्ता विभाग में प्रतिधारण के लिए मुख्य फाइल पर दर्ज नोट की एक प्रति नियमित नोट पर रखी जाएगी।

(2) विभाग प्रत्येक वर्ष विषयवार फाइलें खोलेगा जिसमें ऐसे नियमित नोट रखे जाएंगे। पेपर फाइल करने और भविष्य में संदर्भ के लिए उनकी पुनर्प्राप्ति की सुविधा के लिए मूल विभाग की फाइल पर दर्ज अंतर-विभागीय नोट पर विषय का फाइल नंबर होगा।

(3) जहां संदर्भ के लिए तथ्यात्मक प्रकृति जानकारी अथवा स्पष्ट उदाहरण या प्रचलन के आधार पर अन्य कार्रवाई की आवश्यकता होती है, प्राप्तकर्ता विभाग में सहायक सीधे फाइल पर नोट कर सकता है।

(4) किसी उच्च अधिकारी के आदेश प्राप्त करने के बाद एक अधिकारी द्वारा फाइल पर एक नोट दर्ज करते समय इस तथ्य का विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए कि उसमें व्यक्त किए गए विचारों में उच्च अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त है।

### 14) कार्रवाई में सहायता प्रदान करना

(1) मामलों से संबंधित प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाने के लिए प्रत्येक अनुभव महत्वपूर्ण विषयों के लिए निम्नलिखित रिकॉर्डर का विकास करेगा तथा उनका रखरखाव करेगा जो निम्नलिखित से संबंधित हैं

क) स्पाई गार्ड फाइले

ख) स्थाई नोट्स

ग) पूर्व निर्णय पुस्तिका

घ) मानक प्रक्रिया सीट तथा

ङ) परिपत्र प्रतियां रखने वाला संदर्भ फोल्डर आदि

(2) प्रत्येक अनुभव अपने द्वारा निपटाए जाने वाले विषयों से संबंधित अधिनियम हो कोमा नियमों को ना आदेशों और निर्देशों की प्रतियों के अलावा सुलभ संदर्भ हेतु भारत के संविधान तथा सामान्य प्रकृति के कतिपय अधिनियम और नियम और निर्देशों का रखरखाव करता है।

(3) दस्तावेजी करण संदर्भ प्रणाली में संदर्भ सामग्री समाहित होगी जो विशेषकर कार्यात्मक धाराओं की आवश्यकता के अनुरूप होगी तथा जो सजग रूप से विकसित सूचना प्रणाली होगी ताकि नीति निरूपण कमर्स समीक्षा तथा कार्यात्मक निर्णय हो में सहायता प्रदान करने के रूप में कार्य कर सके।

### 15) मौखिक चर्चाए

(1) एक ही विभाग के दो या दो से अधिक अधिकारियों के बीच हुई चर्चाओं से उभर कर आए सभी बिंदुओं तथा लिए गए निर्णय कार्रवाई के लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा संबंधित विषयों पर रिकॉर्ड किया जाएगा।

(2) सभी चर्चाएं/निर्देश/निर्णय जिन्हें रिकॉर्ड करने वाला अधिकारी इस उद्देश्य के लिए पर्याप्त रूप से महत्वपूर्ण मानता है कामा उनकी उन सभी लोगों द्वारा पुष्टि की जानी चाहिए जिन्होंने उनमें भाग लिया है या जो उसके प्रति उत्तरदाई हैं। यह विशेष रूप से उन मामलों में वांछित यह है जहां सरकार की नीति स्पष्ट नहीं है अथवा जहां निर्धारित नीति से कुछ महत्वपूर्ण विचलन की स्थिति देखी जाती है जहां महत्वपूर्ण मुद्दों पर दो या उससे अधिक स्तर मत भिन्नता रखते हैं हालांकि सभी संबंधित हों द्वारा उस पर सहमति व्यक्त करना महत्वपूर्ण है

### 16) उच्च अधिकारियों द्वारा मौखिक निर्देश

(1) जहां कोई अधिकारी ऐसे मामलों के संबंध में दिन में उसे अथवा उसके किसी अधीनस्थ को निर्णय लेने की शक्तियां प्राप्त हैं, से संबंधित किसी भी मामले में कार्रवाई करने के लिए निवेश देता है कामा तो उसे आमतौर पर यह कार्य लिखित में करना होगा. तथापि यदि मामले की परिस्थितियां कैसी हैं निर्देश देने के लिए कोई समय नहीं है कामा तो उसे मामले की शीघ्र अति शीघ्र पुनः पुष्टि करते हुए ऐसा करना होगा।

(2) कोई अधिकारी अपने आधिकारिक कर्तव्यों के निर्वाहन में अथवा उसे प्रदत्त शक्तियों के निष्पादन में अपने सर्वोत्तम निर्णय प्रदान करते हुए कार्य करेगा सिवाय इसके कि जब वह अपने से वरिष्ठ किसी अधिकारी के निर्देशों के अंतर्गत कार्य कर रहा हो। बाढ़ की स्थिति में निर्देशों का पालन करने से पूर्व जहां कहीं व्यावहारिक को कामा लिखित में निर्देश प्राप्त करेगा और जहां ऐसा करना संभव नहीं है वाह वाह तत्पश्चात 1030 इन निर्देशों की पुनः पुष्टि करेगा। यदि निर्देश देने वाला अधिकारी उसका तत्काल वरिष्ठ अधिकारी नहीं है लेकिन पदानुक्रम में उससे एक उच्चतर पद रखता है वह वह वह ऐसे निर्देशों को अपने सतपाल वरिष्ठ के जानकारी में शीघ्र अति शीघ्र लेकर आएगा।

### 17) मंत्री जी की ओर से अथवा मंत्री जी से प्राप्त मौखिक आदे

(1) जब कभी किसी मंत्री के निजी स्टाफ का कोई सदस्य मंत्री की ओर से किसी अधिकारी को मौखिक आदेश देता है कामा तो उसके तुरंत बाद उसके द्वारा लिखित में इसकी पुष्टि की जाएगी

(2) यदि कोई अधिकारी मंत्री है उसकी निजी स्टाफ से मौखिक निर्देश प्राप्त करता है और दिया गया आदेश मानदंडों कोमा नियमों का मावी नियमों अथवा क्रियाओं के अनुरूप है तो उसे सचिव (या उस विभाग के प्रमुख की जानकारी में लाया जाना चाहिए जहां संबंधित अधिकारी किसी गैर सचिवालय संगठन में अथवा उसके तहत कार्य कर रहा है

(3) यदि कोई अधिकारी मंत्री अथवा उसके निजी स्टाफ से मौखिक निर्देश प्राप्त करता है और आदेश मानदंडों, नियमों, विनियमों अथवा प्रक्रियाओं के अनुसार नहीं है, तो उसे सचिव (अथवा गैर-सचिवालय संगठन में अथवा उसके अंतर्गत कार्य करता है तो विभाग का प्रमुख ) से आगे का स्पष्ट आदेश प्राप्त करना चाहिए। की जाने वाली कार्रवाई के बारे में यह स्पष्ट रूप से उल्लेख किया गया है कि मौखिक निर्देश मानदंडों, नियमों विनियमों या प्रक्रियाओं के अनुरूप नहीं है।

### 18) मौखिक निर्देशों की पुष्टि -

(1) यदि कोई अधिकारी अपने वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिए गए मौखिक निर्देश की पुष्टि चाहता है तो जब कभी ऐसी पुष्टि की मांग की जाती है तो ऐसी स्थिति में उस वरिष्ठ अधिकारी को लिखित में इसकी पुष्टि करनी चाहिए।

(2) मौखिक निर्देशों की पुष्टि की मांग करने वाले कनिष्ठ अधिकारियों से पत्राचार की पावती वरिष्ठ अधिकारियों अथवा उनके निजी स्टाफ या मंत्री के निजी स्टाफजैसा भी मामला, द्वारा दी जानी चाहिए।

19) उन मामलों की जांच और उन पर हुई प्रगति जिनमें दो या दो से अधिक प्राधिकारियों से परामर्श किया जाता है जहां दो या दो से अधिक राज्य सरकारें, केंद्रीय विभाग या अन्य प्राधिकारियों से साथ - साथ परामर्श किया जाता है, जांच और जहां आवश्यक हो, उत्तरों का सारणीकरण आमतौर पर उत्तरों के प्राप्त होने के साथ ही शुरू कर दिया जाएगा तथा उस कार्य को सभी उत्तरों की प्राप्ति या लक्षित तारीख की समाप्ति तक रोका नहीं जाएगा।

### 20) कागजात दाखिल करना -

(1) फाइल करने के लिए आवश्यक दस्तावेज को बाएं हाथ के शीर्ष कोने पर पंच किया जाएगा तथा फाइल के उपयुक्त भाग जैसे नोट्स, पत्राचार पर टैग किया जाएगा। नोट्स के परिशिष्ट तथा पत्राचार के परिशिष्ट को बाएं से दाएं तथा नवीनतम को सबसे नीचे रखते हुए कालानुक्रमिक रूप में रखा जाएगा।

(2) सामान्य रूप से फाइल के प्रत्येक भाग को एक पृथक फाइल कवर में रखा जाएगा। तथापि, जहां 'नोट्स' और 'पत्राचार' बहुत अधिक नहीं है, दोनों को कवर के दायीं ओर पत्राचार भाग को टैग करके और उसी कवर के बाईं ओर नोट भाग को टैग करके एक ही फाइल कवर में रखा जा सकता है। इसी

प्रकार, नोट्स के परिशिष्ट तथा पत्राचार के परिशिष्ट दोनों , यदि बहुत अधिक नहीं है , तो उन्हें एक ही फाइल कवर में फाइल किया जा सकता है।

(3) नियमित रूप से प्राप्त होने वाली आवतियों तथा जारी पत्रों (जैसे अनुस्मारकों , पावतियों) तथा नियमित स्वरूप वाले नोटों को फाइल को अव्यवस्थित करने की अनुमति प्रदान नहीं की जाएगी। उन्हें फाइल के नीचे एक अलग कवर में रखा जाएगा।

(4) जब या तो किसी फाइल का 'नोट्स' या 'पत्राचार' भाग बहुत अधिक (उदाहरणस्वरूप 100 पृष्ठों से अधिक) हो जाता है, तो उसकी सिलाई कर दी जाएगी और उसे 'वॉल्यूम-I' के रूप में चिन्हित कर दिया जाएगा। उस विषय से संबंधित अतिरिक्त दस्तावेजों को उसी फाइल के नए खंड में जोड़ा जाएगा जिसे 'वॉल्यूम-II' और इसी प्रकार अन्य वॉल्यूम्स के रूप में चिन्हित किया जाएगा।

## 21) किसी मामले में कागजातों को व्यवस्थित करना -

किसी मामले में कागजातों को ऊपर से नीचे की ओर निम्न क्रम में व्यवस्थित किया जाएगा :-

- I. संदर्भ पुस्तक;
- II. विचारार्थ नोट के साथ समाप्त होने वाली मौजूदा फाइल का नोट्स वाला भाग
- III. तथ्यों का जारी सारांश;
- IV. अनुमोदनार्थ मसौदा यदि कोई हो;
- V. अद्यतन आवती अथवा जारी पत्राचारों के साथ समाप्त होने वाली मौजूदा फाइल का पत्राचार भाग, जैसा भी मामला हो;
- VI. नोट्स और पत्राचार के परिशिष्ट
- VII. स्टैंडिंग गार्ड फाइल, स्टैंडिंग नोट अथवा संदर्भ फोल्डर यदि कोई हो ;
- VIII. अन्य दस्तावेज, यदि कोई हो, तो उसे संदर्भित किया जाता है जैसे अन्य फाइलों से नोट्स या पत्राचार के उद्धरण, आदेशों, संकल्पों, राजपत्रों की प्रतियां जिन्हें कालानुक्रमिक रूप में व्यवस्थित किया जाता है जिसमें अद्युनातन को सबसे ऊपर रखा जाता है
- IX. रिकॉर्ड की गई फाइलें, यदि कोई हो, जिन्हें कालानुक्रमिक रूप में व्यवस्थित किया जाता है जिनमें से अद्युनातन को सबसे ऊपर रखा जाता है और
- X. नियमित स्वरूप के नोट्स और दस्तावेज जिन्हें कालानुक्रमिक रूप से व्यवस्थित किया जाता है और एक पृथक कवर में रखा जाता है।

## 22) संदर्भ-

- I. फाइल के प्रत्येक भाग में प्रत्येक पृष्ठ (अर्थात् नोट्स पत्राचार, नोट्स के परिशिष्ट तथा पत्राचार के परिशिष्ट) को अलग-अलग श्रृंखला पेंसिल से लगातार क्रमबद्ध किया जाएगा। बीच वाले खाली पृष्ठों, यदि कोई हो, को क्रमांकित नहीं किया जाएगा।
- II. किसी फाइल के पत्राचार संबंधी प्रत्येक मद, चाहे वह आवती है या जारी किया गया पत्राचार हो, को एक क्रमांक प्रदान किया जाएगा जो उसके प्रथम पृष्ठ के दाहिने शीर्ष के कोने पर लाल स्याही से प्रमुखता से प्रदर्शित किया जाएगा।

- III. किसी फाइल पर विचारार्थ पत्र को 'पीयूसी' तथा अद्यतन नए आवती को 'एफ.आर.' के रूप में फ्लैगबद्ध किया जाएगा। किसी भी परिस्थिति में 'पीयूसी' और 'एफ.आर.' के अलावा किसी मौजूदा फाइल में किसी भी पत्र के साथ एक पर्ची संलग्न नहीं की जाएगी। यदि एक से अधिक एफ.आर. हैं तो उन्हें एफ.आर. I, एफ. और. II इसी प्रकार आगे प्रदर्शित किया जाना चाहिए।
- IV. 'पीयूसी' अथवा एफआर के रूप में फ्लैगबद्ध किए गए कागजातों को संदर्भित करते समय संगत पृष्ठ संख्या को मार्जिन में निरपवाद रूप से उद्धृत किया जाएगा। उनकी पृष्ठ संख्या वर्तमान फाइल में केवल अन्य कागजातों को संदर्भित करेंगी।
- V. रिकॉर्ड की गई फाइलों और मौजूदा फाइल के साथ रखे गए अन्य कागजातों को त्वरित पहचान के लिए वर्णमाला क्रम वाली पर्चियों के साथ फ्लैगबद्ध किया जाएगा। रिकॉर्ड की गई फाइल अथवा संकलित की गई फाइल के साथ केवल एक वर्णमाला वाली पर्ची संलग्न की जाएगी। यदि एक ही फाइल या संकलनों में दो या दो से अधिक कागजातों को संदर्भित किया जाना है तो उन्हें वर्णानुक्रमिक पर्ची के अतिरिक्त प्रासंगिक पृष्ठ संख्याओं जैसे ए /23 एन, ए/17सी आदि चिह्नित किया जाना चाहिए।
- VI. पर्चियों को हटाने के बाद अन्य फाइलों में निहित कागजातों के संदर्भों की पहचान को सुविधाजनक बनाने के लिए संदर्भित फाइल की संख्या को नोट के मुख्य भाग में अनिवार्य रूप से उद्धृत किया जाएगा तथा उसके साथ संलग्न वर्णानुक्रमिक पर्ची के साथ संगत पृष्ठ संख्या को मार्जिन में इंगित किया जाएगा। इसी प्रकार , आदेशों, अधिसूचनाओं, संकल्पों की संख्या तथा तारीख और अधिनियमों , नियमों और विनियमों के मामले में , उनके संक्षिप्त शीर्षकों के साथ संबंधित धारा , नियम, पैराग्राफ अथवा खंड की संख्या को नोट्स के मुख्य भाग में संदर्भित किया जाएगा जबकि प्रयुक्त वर्णानुक्रमिक पर्ची को मार्जिन में इंगित किया जाएगा।
- VII. किसी मामले में नियमों या अन्य संकलनों को प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है यदि उसकी प्रतियां उस अधिकारी के पास होने की संभावना है जिसे मामला प्रस्तुत किया जा रहा है। प्रस्तुत न किए जाने वाले ऐसे संकलनों की तथ्यात्मक स्थिति के बारे में नोट्स की मार्जिन में पेंसिल से उल्लेख किया जाएगा।
- VIII. संदर्भ पर्चियों को फ्लैगबद्ध किए जाने वाले कागजातों के साथ स्वच्छता से लगाया जाएगा। जब किसी मामले में कई कागजातों को फ्लैगबद्ध किया जाना होता है तो पर्चियों को फाइल की पूरी चौड़ाई में फैला दिया जाता है ताकि प्रत्येक पर्ची आसानी से देखी जा सके।

### 23) फाइलों को लिंक करना -

(1) यदि दो या दो से अधिक मौजूदा फाइलों में उठाए गए मुद्दे आपस में इतने अधिक जुड़े हुए हैं कि उन्हें एक साथ निपटाया जाना चाहिए तो संबंधित फाइलों को नीचे (2) में इंगित तरीके से जोड़ा जाएगा। इस प्रकार की लिंकिंग का भी सहारा लिया जा सकता है जिसमें एक मौजूदा फाइल पर लगा हुआ कागजात को दूसरी मौजूदा फाइल से संबद्ध होने के लिए संदर्भित करना अपेक्षित है जब तक कि कागजात की एक प्रति उस पहली फाइल पर सुगमतापूर्वक न रखी जा सके।



(2) जब फाइलों को लिंक किया जाना होता है , तो निचली फाइल के फाइल बोर्ड के धागे (परंतु उसके फ्लैप नहीं) को ऊपरी फाइल के चारों ओर बांधा जाएगा तथा फाइल बोर्ड अथवा ऊपरी फाइल के फ्लैप के नीचे इस प्रकार बंधे होंगे ताकि प्रत्येक फाइल अपने से संबंधित सभी दस्तावेजों के साथ अपने से संबंधित सभी दस्तावेजों के साथ अपने फाइल बोर्ड या फ्लैप पर ठीक से व्यवस्थित हो।

(3) कार्रवाई के पूरा होने के पश्चात वापस प्राप्त होने पर लिंक की गई फाइलों को प्रासंगिक उद्धरण लेने और उन्हें लिंक की गई फाइलों पर रखने के बाद जहां आवश्यक हो, तत्काल हटा दिया जाएगा।

#### 24) अत्यावश्यक ग्रेडिंग का प्रयोग-

(1) मामलों के संबंध में प्रयोग हेतु दो अत्यावश्यक ग्रेडिंग 'तत्काल' और प्राथमिकता है।

(2) 'तत्काल' लेबल का उपयोग केवल उन मामलों में किया जाएगा जिन पर तत्काल ध्यान दिए जाने की आवश्यकता है। शेष में 'प्राथमिकता' लेबल का उपयोग उन मामलों में किया जाएगा जो सामान्य प्रकृति की अन्य स्थितियों में वस्तुस्थिति के आधार पर प्राथमिकता से निपटान किए जाने हेतु है।

(3) जहां प्रश्नों, प्रस्तावों और विधेयकों के लिए लोक/राज्य सभा लेबल का उपयोग किया जाता है, वहां इसके अतिरिक्त 'तत्काल' अथवा 'प्राथमिकता' लेबल का उपयोग करना आवश्यक नहीं होगा।

(4) किसी मामले के साथ जुड़ी तात्कालिकता की ग्रेडिंग की सभी संबंधितों द्वारा इसकी प्रगति के विभिन्न चरणों में समीक्षा की जाएगी और जहां आवश्यक हो , उसमें संशोधन किया जाएगा। यह अन्य विभागों को भेजे जाने वाले प्रस्तावित मामलों के लिए विशेष रूप से महत्वपूर्ण है।

#### 25) स्थानांतरण नीति /स्थानांतरण आदेश तथा अन्य प्रशासनिक मुद्दे

अपर सचिव और विकास आयुक्त (एमएसएमई) संगठन के प्रमुख होने के नाते विभिन्न प्रशासनिक शक्तियों का प्रयोग करते हैं जिनमें प्रशासनिक (पदोन्नति स्थानांतरण/तैनाती सेवा संबंधी मामले आदि ) वित्तीय शक्तियां तथा मानदंडों के अनुसार अदालत /सीएटी/विधिक मामलों को निपटाना शामिल है। स्थानांतरण नीति स्थानांतरण नीति संबंधी भर्ती नियमावली कार्यान्वयन समिति तथा इन मुद्दों पर अनुमोदित विभिन्न आदेशों को 'कर्मचारी कॉर्नर' के अंतर्गत विकास आयुक्त , एमएसएमई की वेबसाइट ([www.dcmsme.gov.in](http://www.dcmsme.gov.in)) पर डिजिटल रूप से उपलब्ध कराया जाता है।

## अध्याय 5

### विकास आयुक्त एमएसएमई के कार्यों के निर्वहन संबंधी मानदंड

इस कार्यालय के सभी अधिकारी और कर्मचारी भारत सरकार के नियमों एवं निर्णय में अनुसरण किए जाने वाले कार्यों के निर्वहन संबंधी मानदंडों का अनुपालन बरकरार रखते हैं जिनका बड़ी सावधानीपूर्वक अनुसरण किया जाना होता है। वे मानदंड जिन पर सामान्य रूप से जोर दिया जाता है निम्नानुसार हैं:

- (i) सभी कार्य दिवसों पर उपस्थिति का समय सुबह 9:00 से सायं 5:30 बजे तक होता है तथा अन्य दिशा-निर्देश मंत्रालय/विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किए जाते हैं।
- (ii) कार्यालय सभी शनिवार, रविवार और सरकार द्वारा घोषित अन्य अवकाश दिवसों पर बंद रहेगा।
- (iii) प्रत्येक कर्मचारी से यह उम्मीद की जाती है कि जब तक उसने देर से उपस्थिति के संबंध में पूर्व में विशेष अनुमति प्राप्त न की हो, वह अपनी सीट पर 9:00 बजे उपस्थित रहे और अपना कार्य शुरू कर दें।
- (iv) प्रत्येक अनुभाग में कार्य संचालन मैनुअल के अनुरूप यथा निर्धारित उपस्थिति रजिस्टर का रखरखाव किया जाएगा।
- (v) प्रत्येक कर्मचारी सदस्य कार्यालय आगमन पर अपने नाम के सामने उपस्थिति समय के साथ स्पष्ट रूप से कलम से हस्ताक्षर करेगी।
- (vi) प्रत्येक कर्मचारी सदस्य कार्यालय से जाते समय प्रस्थान के समय के साथ अपना हस्ताक्षर करेगी।
- (vii) समयपाबंदी को लागू करने वाले प्रशासनिक अधिकारियों को सख्त रवैया रखना चाहिए।
- (viii) कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न अनुभागों के अन्य वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा औचक दौरा किया जाएगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि उपस्थिति नियमित है और कोई भी कार्य लंबित नहीं है तथा सामान्य रूप से कार्यक्षमता स्वच्छता एवं सुव्यवस्था का ध्यान रखा जा रहा हो।
- (ix) दोपहर के भोजन के समय का निश्चित रूप से बड़ी सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए।
- (x) सभी अधिकारियों तथा कर्मचारी सदस्यों के पतों की सूची को प्रशासन अनुभाग में अद्यतित कर रखा जाना चाहिए।
- (xi) प्रत्येक कर्मचारी सदस्य उसे सौंपे गए कार्य के लिए उत्तरदाई है।
- (xii) प्रत्येक कर्मचारी सदस्य कार्यालय प्रयोग के लिए उसे सौंपे गए तथा कार्यालय से संबंधित सभी सरकारी कागजातों एवं वस्तुओं के लिए उत्तरदाई है।
- (xiii) प्रत्येक अधिकारी से यह आशा की जाती है कि वह सार्वजनिक धनराशि से किए जाने वाले व्यय के संबंध में उसी प्रकार की सतर्कता बरते, जिस प्रकार की सतर्कता सामान्य विवेक वाला व्यक्ति अपनी धनराशि व्यय करते समय बरतता है।
- (xiv) किया जाने वाला व्यय प्रथमदृष्टया प्रयोजन के आधार पर की गई मांग से अधिक नहीं होना चाहिए।
- (xv) कोई भी प्राधिकारी कोई आदेश जारी करने हेतु व्यय की स्वीकृति संबंधी अपनी ऐसी शक्तियों का प्रयोग नहीं करेगा जिससे प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उसका अपना लाभ होता हो।

- (xvi) सार्वजनिक धनराशि से व्यय किसी खास व्यक्ति अथवा लोगों के वर्ग को लाभ पहुंचाने हेतु , तब तक नहीं किया जा सकता , जब तक दावा की गई राशि को न्यायालय विधान द्वारा प्रवर्तित न किया गया हो अथवा ऐसा व्यय किसी मान्यताप्राप्त नीति अथवा पद्धति के अनुसरण में न किया गया हो।
- (xvii) किसी विशेष प्रकार के व्यय को पूरा करने हेतु प्रदान किए जाने वाले भत्तों की राशि को इस प्रकार भी विनियमित किया जाना चाहिए कि जिससे कुल मिलाकर प्राप्तकर्ताओं के लिए लाभ के स्रोत न बनें।
- (xviii) प्रापण संबंधी प्राधिकारी को खरीद (प्रापण) संबंधी निर्णय लेते समय सार्वजनिक हित का ध्यान सर्वोपरि रखना होगा।
- (xix) किसी निश्चित राशि या किसी विशिष्ट सीमा तक की धनराशि के व्यय की स्वीकृति से अवगत कराने वाले सभी संस्वीकृति में स्वीकृत व्यय की राशि को शब्दों और आंकड़ों (अंकों) दोनों में व्यक्त करना चाहिए।
- (xx) प्रत्येक कर्मचारी सदस्य को हमेशा पूर्ण सत्यनिष्ठा को बनाए रखना चाहिए।
- (xxi) प्रत्येक कर्मचारी सदस्य को हमेशा कार्य के प्रति पूर्ण कर्तव्य निष्ठा बनाए रखनी चाहिए।
- (xxii) प्रत्येक कर्मचारी सदस्य को लोगों के लिए त्वरित और विनम्र भाव से सेवा प्रदान करनी चाहिए।
- (xxiii) प्रत्येक कर्मचारी सदस्य को राजनीतिक रूप से तटस्थता बरतनी चाहिए।
- (xxiv) प्रत्येक कर्मचारी सदस्य को संसद और राज्य विधानमंडलों के सदस्यों के प्रति शिष्टाचार और उन्हें आदर प्रदान करना चाहिए।
- (xxv) प्रत्येक कर्मचारी सदस्य को सरकारी नियमों , विनियमों तथा नीतियों के अनुसार कार्य करना चाहिए।
- (xxvi) संबंधित प्राधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि कार्यालय द्वारा प्रचालित की जा रही स्कीमों के अंतर्गत प्राप्त होने वाले लाभ केवल उन्हीं एमएसएमई को प्राप्त हों जिनका पंजीकरण हो चुका हो।
- (xxvii) कोविड-19 महामारी की समयावधि में अन्य बातों के साथ -साथ कार्यकरण के कोविड-19 महामारी संबंधी मानदंडों , सामाजिक दूरी को बनाए रखने , कार्यस्थल का समुचित सैनिटाइजेशन तथा वर्चुअल बैठकों/सम्मेलनों पर जोर देने जैसे घटकों का कड़ाई से अनुसरण किया जाता है।



## नागरिक/ग्राहक चार्टर

### विकास आयुक्त (एमएसएमई) का कार्यालय सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम मंत्रालय निर्माण भवन, नई दिल्ली

आपके प्रति महामारी प्रतिबद्धता

क्र.सं.	हमारी सेवाएं और कार्यकलाप	संबंधित अधिकारी	हमारी सेवाएं (दिन)
1.	उद्यम पंजीकरण	श्री ए.के. तमारिया (उप निदेशक) दूरभाष: एक्सटेंशन 2433	ऑनलाइन
2.	सूक्ष्म, लघु उद्यमों हेतु क्रेडिट गारंटी फंड ट्रस्ट (सीजीटीएमएसई) को निधियां जारी करना	श्री दीपक राव (संयुक्त विकास आयुक्त) दूरभाष: 011-23061726	30
3.	एमएसई-सीडीपी के अंतर्गत निधियां जारी करना	श्री यू.सी. शुक्ला (निदेशक) दूरभाष: 011-23062148	30
4.	क्रेडिट लिंक्ड कैपिटल सब्सिडी स्कीम (सीएलसीएसएस) के अंतर्गत अनुमोदित चयनित उप क्षेत्रों/उत्पादों में सूक्ष्म और लघु उद्यमों के प्रौद्योगिकी उन्नयन के लिए क्रेडिट लिंक्ड कैपिटल सब्सिडी (सीएलसीएसएस)	श्री दीपक राव (संयुक्त विकास आयुक्त) दूरभाष: 011-23061726	90 (बजटीय प्रावधान की उपलब्धता के अध्यधीन)
5.	विकास आयुक्त (एमएसएमई) के कार्यालय द्वारा एमएसएमई-टल रूमों/प्रौद्योगिकी विकास केंद्रों को निधियां जारी करना	श्री संजीव चावला (निदेशक) दूरभाष: 011-23061178	30
6.	क्रेडिट लिंक्ड कैपिटल सब्सिडी-प्रौद्योगिकी उन्नयन स्कीम (सीएलसीएसएस- सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम के लिए बौद्धिक संपदा अधिकारों आईपीआर पर जागरूकता पैदा करना।	श्री विनम मिश्रा निदेशक (प्रौद्योगिकी एवं परियोजना) दूरभाष: 011-23063198	90, बशर्ते एमएसएमई द्वारा प्रस्तुत पूरी तरह से भरे गए

	टीयूएस), (आईपीआर, जेड, लीन विनिर्माण डिजाइन) स्कीमों के अंतर्गत प्रस्तावों का अनुमोदन	पेटेंट/जीआई/ट्रेड मार्क (अनुमोदन के पश्चात) की प्रतिपूर्ति	आवेदन हो
		जेड प्रमाणन स्कीम में एमएसएमई को वित्तीय सहायता: नया जेड पोर्टल, परामर्श चरण में ।	90 दिनों के भीतर, बशर्ते एमएसएमई द्वारा सभी संगत दस्तावेजों के प्रस्तुतीकरण हो
		लीन विनिर्माण: 1. मिनी क्लस्टरों को सैद्धांतिक अनुमोदन 2. एसपीवी को अनुमोदन	60
		एमएसएमई क्षेत्र को विनिर्माण के लिए डिजाइन विशेषज्ञता: 1. कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा परियोजना पैनल स्तर पर डिजाइन/छात्र परियोजनाओं को सैद्धांतिक अनुमोदन 2. परियोजना निगरानी एवं सलाहकार समिति पर डिजाइन परियोजना अनुमोदन	90
7.	त्वरित शिकायत निवारण	डॉ. ओ.पी. मेहता निदेशक (समन्वय) दूरभाष: 011-23063363	60 (विलंब के मामले में, विलंब के लिए कारण देते हुए अंतरिम उत्तर)

## अध्याय-6

### कार्यों के निष्पादन के लिए नियम, विनियम, निर्देश, मैनुयल और रिकॉर्ड्स

विकास आयुक्त (एमएसएमई) के मुख्यालय पास मौजूद नियम, विनियम और अन्य रिकॉर्ड्स निम्नानुसार हैं:

- (i) सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम विकास अधिनियम, 2006 वेबसाइट  
लिंक (यह अधिनियम  
[https://www.indiacode.nic.in/handle/123456789/2013?view\\_type=search&sam\\_handle=123456789/1362](https://www.indiacode.nic.in/handle/123456789/2013?view_type=search&sam_handle=123456789/1362)) पर उपलब्ध है।
- (ii) भर्ती नियम निम्नानुसार हैं

क्र.सं.	संक्षिप्त शीर्षक
1.	उद्योग, लघु उद्योग विकास संगठन मंत्रालय (वरिष्ठ हिंदी अनुवादक) भर्ती नियम 983
2.	लघु उद्योग विकास संगठन (कनिष्ठ हिंदी अनुवादक) भर्ती नियम 982
3.	लघु उद्योग मंत्रालय, लघु उद्योग विकास संगठन, कनिष्ठ हिंदी अनुवादक समूह 'ग' पद, भर्ती नियम, 2002
4.	लघु उद्योग मंत्रालय, लघु उद्योग विकास संगठन, अन्वेषक (आर्थिक अन्वेषण) समूह 'ग' पद, भर्ती नियम, 2002
5.	लघु उद्योग मंत्रालय, लघु उद्योग विकास संगठन, वरिष्ठ हिंदी अनुवादक, भर्ती नियम, 2003
6.	लघु उद्योग मंत्रालय, लघु उद्योग विकास संगठन, लघु उद्योग संवर्धन अधिकारी (आर्थिक अन्वेषण) समूह 'ख' पद, भर्ती नियम, 2004
7.	लघु उद्योग मंत्रालय, लघु उद्योग विकास संगठन, समूह 'ख' पद, भर्ती नियम 2004
8.	सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम मंत्रालय भारतीय उद्यम विकास सेवा नियमावली 2019

उपर्युक्त नियम विकास आयुक्त (एमएसएमई) कार्यालय में समूह क, ख, ग और घ पदों पर की जाने वाली भर्ती को विनियमित करते हैं।

इसके अतिरिक्त यह कार्यालय अपने दैनिक प्रबंधन से जुड़े कार्यों में विभिन्न मंत्रालयों / विभागों द्वारा जारी किए गए नियमों, विनियमों, निर्देशों, आदेशों आदि का भी अनुसरण करता है।

## अध्याय-7

### इस कार्यालय के पास रखे जाने वाले अथवा इसके नियंत्रणाधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

इस कार्यालय द्वारा रखे जाने वाले दस्तावेजों की श्रेणियां निम्नानुसार हैं

- I. भारत का संविधान
- II. भारत सरकार (कार्य आबंटन) नियमावली
- III. भारत सरकार (कार्य संचालन) नियमावली
- IV. प्रमाणन (आदेश और अन्य दस्तावेज) नियमावली
- V. मंत्रिमंडल मामले विभाग द्वारा जारी की गई 'मंत्रिमंडल को मामले के प्रस्तुतीकरण संबंधी कार्यपद्धति'।
- VI. राजभाषा अधिनियम एवं उसके अंतर्गत जारी किए गए निर्देश।
- VII. लोक सभा में कार्यपद्धति प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमावली।
- VIII. लोक सभा में कार्यपद्धति और कार्य संचालन नियमावली के अंतर्गत लोक सभा अध्यक्ष द्वारा जारी किए गए निर्देश।
- IX. राज्य सभा में कार्यपद्धति और कार्य संचालन नियमावली।
- X. लोक सभा में सचिवालय द्वारा जारी 'संसदीय कार्य से संबंधित मंत्रालयों द्वारा अनुसरण की जाने वाली कार्यपद्धति'।
- XI. गृह मंत्रालय द्वारा जारी विभागीय सुरक्षा संबंधी निर्देश।
- XII. एक ओर भारत सरकार और राज्य सरकारों तथा दूसरी ओर विदेश और राष्ट्रमंडल सरकारों अथवा भारत में उनके मिशन, भारतीय राजनयिक मिशनों के प्रमुखों तथा विदेश स्थित पदों और संयुक्त राष्ट्र एवं उसकी विशेषज्ञता प्राप्त एजेंसियों के बीच संवाद के चैनल जिन्हें विदेश मंत्रालय द्वारा जारी किया गया है।
- XIII. प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा जारी मानकीकृत कार्यात्मक फाइल इंडेक्स जिसमें सभी विभागों के लिए सामान्य स्थापना वित्त, बजट तथा लेखा, कार्यालय आपूर्तियों और सेवाओं तथा अन्य घरेलू कार्यों से संबंधित, उसकी फाइल संख्याकरण प्रणाली सहित मानक फाइल सूचकांक (सूचीकरण)।
- XIV. प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा जारी रिकॉर्ड संबंधी अवधारण अवधि कार्यक्रम जो सभी विभागों के लिए सामान्य है।
- XV. मंत्रालयों में संसदीय कार्य पद्धति मैनुअल
- XVI. कार्यालय कार्य पद्धति मैनुअल
- XVII. भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों की वार्षिक रिपोर्ट

XVIII. सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम विकास अधिनियम , 2006 (एमएसएमईडी अधिनियम , 2006) ([https://www.indiacode.nic.in/handle/123456789/2013?view\\_type=search&sam\\_handle=123456789/1362](https://www.indiacode.nic.in/handle/123456789/2013?view_type=search&sam_handle=123456789/1362)):

एमएसएमई को प्रभावित करने वाले विभिन्न मुद्दों जिसमें अन्य के साथ-साथ इस क्षेत्र की कवरेज और निवेश सीमा भी शामिल है, का समाधान करने के लिए वर्ष 2006 में सूक्ष्मलघु और मध्यम उद्यम विकास (एमएसएमईडी) अधिनियम अधिसूचित किया गया है। एमएसएमईडी अधिनियम में इन उद्यमों के विकास को सुविधाजनक बनाने तथा साथ ही उनकी प्रतिस्पर्धात्मकता को बढ़ाने का प्रावधान किया गया है। एमएसएमईडी अधिनियम के निम्नलिखित मुख्य प्रावधान हैं:

- क) सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम मंत्री की अध्यक्षता में राष्ट्रीय सूक्ष्मलघु और मध्यम उद्यम बोर्ड की स्थापना। बोर्ड की भूमिका एमएसएमई के संवर्धन और विकास को प्रभावित करने वाले कारकों की जांच करना, केंद्र सरकार की नीतियों और कार्यक्रमों की समीक्षा करना तथा उनके संवर्धन और विकास को सुविधा देना एवं उनकी प्रतिस्पर्धात्मकता को बढ़ाने के संबंध में सिफारिशें करना है।
- ख) यह “उद्यम” की संकल्पना को मान्यता प्रदान करने संबंधी विधिक ढांचा मुहैया कराता है जिसमें विनिर्माण और सेवा संस्थाएं दोनों शामिल हैं। इसमें पहली बार मध्यम उद्यमों को परिभाषित किया गया है और तीनों उद्यमों नामतः सूक्ष्मलघु और मध्यम के तीनों चरणों को समेकित करने का प्रावधान किया गया है।
- ग) इसमें केंद्र सरकार को अधिकार प्रदान किया गया है कि वह एमएसएमई के विकास और उसके संवर्धन के लिए कार्यक्रमों की शुरुआत करे और दिशानिर्देश एवं निर्देश जारी करे।

उपर्युक्त के अतिरिक्त, इस कार्यालय द्वारा निपटाए जाने वाले विषयों से संबंधित अधिनियमों/नियमों, आदेशों और निर्देशों का भी रखरखाव किया जाता है। यह कार्यालय अपने प्रभावी कार्यकरण के लिए अपेक्षित तकनीकी पुस्तकों का भी रखरखाव करता है। इसके अतिरिक्त , इस कार्यालय में निपटाए जाने वाले महत्वपूर्ण विषयों से संबंधित निम्नलिखित रिकॉर्डों का भी विकास और उनका रखरखाव किया जाता है ताकि मामलों पर कार्रवाई संबंधी प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाया जा सके-

- (क) स्थायी गार्ड फाइल;
- (ख) स्थायी नोट्स;
- (ग) पूर्व नजीर संबंधी पुस्तिका;
- (घ) मानक प्रक्रिया शीट्स और
- (ङ) परिपत्रों आदि की प्रतियों को शामिल करने वाला संदर्भ फोल्डर आदि।

इस कार्यालय के विभिन्न विभाग और केंद्रीय रिकॉर्ड कक्ष विभिन्न दस्तावेजों का रखरखाव करते हैं। विकास आयुक्त एमएसएमई की वेबसाइट पर विभिन्न दस्तावेज भी उपलब्ध हैं।



## अध्याय - 8

### परामर्श के लिए उपलब्ध व्यवस्थाएं

केंद्रीय मंत्री एमएसएमई की अध्यक्षता में राष्ट्रीय एमएसएमई बोर्ड के रूप में एक गैर-सांख्यिक निकाय है, जिसमें केंद्र/राज्य सरकार के मंत्रालयों/विभागों/संस्थाओं के सदस्यों के अलावा राष्ट्रीय और राज्य स्तर के उद्योग संघों के सदस्य हैं। इस बोर्ड का मुख्य कार्य एमएसएमई के विकास से संबंधित सभी नीतिगत मामलों पर सरकार को सुझाव देना है।

1. राज्य/संघ राज्य क्षेत्र सरकार के अलावा राज्य/संघ राज्य क्षेत्र स्तर पर इस कार्यालय के क्षेत्रीय संस्थान विभिन्न हितधारकों जैसे एमएसएमई संघों, बैंकों, सामान्य सुविधा केंद्रों इत्यादि के साथ नियमित रूप से विचार विमर्श करते हैं।
2. विभाग से संबंधित एक संसदीय स्थायी समिति भी है, जो समय-समय पर एमएसएमई से संबंधित विभिन्न मुद्दों पर नीतियों और कार्यक्रमों तथा अपनी अनुशंसाओं पर की गई कार्रवाई की समीक्षा करने के लिए बैठक करती है।
3. यह संगठन विषय संदर्भित जागरूकता कार्यक्रमों का आयोजन करता है जिसमें इस क्षेत्र से संबंधित व्यक्तियों को विभिन्न स्तरों पर मौजूदा नीतियों और कार्यक्रमों तथा एमएसएमई से संबंधित अन्य मुद्दों से अवगत कराया जाता है। इसमें वैश्वीकरण और सरकारी उपायों, पेटेंट से संबंधित मुद्दों इत्यादि जैसे विषयों पर जागरूकता कार्यक्रम शामिल हैं। ऐसे मंचों पर व्यक्त विचारों को नीतियों और कार्यक्रमों को तैयार/संशोधित करते समय ध्यान में रखा जाता है।

## अध्याय - 9

### गठित बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों इस कार्यालय के भाग का एक विवरण,

निम्नलिखित बोर्डों, परिषदों और समितियों का गठन किया गया है :

1. सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम विकास अधिनियम, 2006 (एमएसएमईडी अधिनियम, 2006) की धारा 3 के तहत गठित राष्ट्रीय सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम बोर्ड।

(यह अधिनियम वेबसाइट लिंक

[https://www.indiacode.nic.in/handle/123456789/2013?view\\_type=search&sam\\_handle=123456789/1362](https://www.indiacode.nic.in/handle/123456789/2013?view_type=search&sam_handle=123456789/1362) पर उपलब्ध है।)

**एमएसएमई के लिए राष्ट्रीय बोर्ड के कार्य उद्देश्य और संक्षिप्त विवरण :-**

1. एमएसएमई के विकास और संवर्धन को प्रभावित करने वाले कारकों का जांच करना और उन मामलों पर अनुसंधान तैयार करना।
2. उद्यमों के संवर्धन और विकास की सुविधा हेतु तथा ऐसे उद्यमों की प्रतिस्पर्धात्मकता को बढ़ाने एवं ऐसे उद्यमों पर पड़ने वाले उनके प्रभावों के संबंध में केंद्र सरकार की नीतियों और कार्यक्रमों की समीक्षा करना।
3. 16 जून, 2016 की दिनांक के एमएसएमईडी अधिनियम 2006 की धारा 12 के तहत गठित निधियों की निधि के उपयोग पर केंद्र सरकार को सुझाव देना।
4. एमएसएमई के लिए राष्ट्रीय बोर्ड की पिछली बैठक 26.2.2018 को आयोजित की गई थी।
5. एनबीएमएसएमई का कार्यकाल 23 अप्रैल 2019 को अपने दो वर्ष का कार्यकाल पूरा होने पर समाप्त हो गया था। एमएसएमई के लिए 6ठे राष्ट्रीय बोर्ड को अधिसूचना संख्या एस.ओ. 498(अ) दिनांक 2 फरवरी 2021 के अनुसार पुनर्गठित किया गया है जिसका वेबसाइट लिंक इस कार्यालय की वेबसाइट <http://www.dcmsme.gov.in/Gazette-Notification-National-Board.pdf> पर उपलब्ध है।
6. इसका विस्तृत सूचना विकास आयुक्त (एमएसएमई) की वेबसाइट

[http://dcmsme.gov.in/National\\_Board.aspx](http://dcmsme.gov.in/National_Board.aspx) पर उपलब्ध है।

2. सलाहकार समिति 'एमएसएमईडी अधिनियम, 2006 की धारा 7 की उप-धारा (2) के तहत सलाहकार समिति का गठन किया गया है (अधिनियम वेबसाइट लिंक

[https://www.indiacode.nic.in/handle/123456789/2013?view\\_type=search&sam\\_handle=123456789/1362](https://www.indiacode.nic.in/handle/123456789/2013?view_type=search&sam_handle=123456789/1362) पर उपलब्ध है।) सलाहकार समिति के कार्य और गठन का विवरण

[http://dcmsme.gov.in/Advisory\\_Committee.aspx](http://dcmsme.gov.in/Advisory_Committee.aspx) पर दिया गया है।

3. सूक्ष्म और लघु उद्यमों (एमएसई) को विलंबित भुगतान तथा सूक्ष्म और लघु उद्यम सुविधा परिषद (एमएसईएफसी) सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम विकास (एमएसएमईडी) अधिनियम, 2006 की धारा 15-24 क्रेताओं द्वारा एमएसई आपूर्तिकर्ता को सूक्ष्म और लघु उद्यमों (एमएसई) को विलंबित

भुगतान से संबंधित मुद्दों से संबंधित है। भुगतान में 45 दिनों के विलंब के मामलों में एमएसई आपूर्तिकर्ता आपूर्तिकर्ता इकाइयों को विलंबित भुगतान के एमएसएमईडी अधिनियम की धारा 16 के तहत सभी राज्यों /संघ क्षेत्रों में अधिनियम के तहत गठित सूक्ष्म और लघु उद्यम सुविधा परिषद (एमएसईएफसी) में संपर्क कर सकता है जिसमें रिजर्व बैंक द्वारा अधिसूचित दरों के तीन गुणा के मासिक ब्याज का प्रावधान है। एमएसएमईडी अधिनियम 2006 के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए एमएसएमई मंत्रालय ने दिनांक 30.10.2017 को एक पोर्टल(<http://samadhaan.msme.gov.in>) की शुरुआत की है। यह पोर्टल व्यक्तिगत सीपीएसई/केंद्रीय मंत्रालयों, राज्य सरकारों के पास एमएसई से संबंधित बकाया भुगतान की सूचना प्रदान करता है। केन्द्रीय मंत्रालयों /राज्य सरकारों को लॉग-इन करने और उनके कार्यक्षेत्र में संबंधित संगठनों के संबंध में विलंबित भुगतान के मामलों की निगरानी करने के लिए उपयोगकर्ता आईडी और पासवर्ड प्रदान किया गया है। उक्त पोर्टल एमएसई को उनके विलंबित भुगतान के मामलों को ऑनलाइन शिकायत दर्ज करने की सुविधा भी प्रदान करता है। ऑनलाइन मामला दर्ज करने के 15 दिनों के बाद संबंधित एमएसईएफसी द्वारा मामला पंजीकृत कर लिया जाता है। तमिलनाडु , महाराष्ट्र, ओडिशा, तेलंगाना, पंजाब, दिल्ली, राजस्थान और उत्तर प्रदेश में एक से अधिक एमएसईएफसी है। एमएसएमई समाधान पोर्टल की शुरुआत की दिनांक (अर्थात 30.10.2017) से 78876 एमएसई ने विलंबित भुगतानों से संबंधित आवेदन दर्ज किए हैं। यह पोर्टल आपूर्तिकर्ता और खरीदार के बीच विलंबित भुगतान से संबंधित मामलों को आपस में निपटाने में भी सहायता करता है। दिनांक 09.06.2021 तक 7086 मामलों को आपस में निपटारा गया है , 32,180 आवेदनों को बदला गया है एव % 10,627 मामलों को एमएसईएफसी द्वारा निपटारा गया है। पोर्टल एमएसई को उनके विलंबित भुगतान के मामलों को सीधे तौर पर दर्ज करवाने में सक्षम बनाता है। इसकी निगरानी संबंधित मंत्रालय /सीपीएसई और राज्य सरकारें करती हैं।

4. विभिन्न स्कीमों में समय-समय पर अनुमोदित स्कीमों के अनुसार समितियां और उप-समितियां होती हैं और सभी स्कीमों इस कार्यालय की वेबसाइट [www.dcmsme.gov.in](http://www.dcmsme.gov.in) पर डिजिटल रूप में उपलब्ध हैं।

## अध्याय 10

### अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र. सं.	कार्यालय /अधिकारी का नाम और पता	दूरभाष /फैक्स नम्बर	ई-मेल
1	श्री देवेंद्र कुमार सिंह भा.प्र.से. अपर सचिव एवं विकास आयुक्त (एमएसएमई)	दूरभाष: 23061176, फैक्स: 23062315 कमरा नं:-702	<a href="mailto:dcmsme@nic.in">dcmsme@nic.in</a>
2	विकास आयुक्त (एमएसएमई) के स्टाफ का विवरण 1. एस.आर. शिवकुमार पीपीएस 2. सुरेखा मोहन, पीएस 3. सतविंद्र कुमार, एसएसए	दूरभाष: 23061176, एक्सटेंशन: 2436 कमरा नं:-701	<a href="mailto:dcmsme@nic.in">dcmsme@nic.in</a>
3	श्री पीयूष श्रीवास्तव अपर विकास आयुक्त	दूरभाष:23062694 फैक्स:23061972 कमरा नं:-715	<a href="mailto:adc1@dcmsme.gov.in">adc1@dcmsme.gov.in</a>
4	श्री पीयूष श्रीवास्तव (अविआ) के स्टाफ का विवरण: पीएस (रिक्त) श्री सरवेश गिरि, आशुलिपिक ग्रेड-II	दूरभाष:23062694 एक्सटेंशन:2466 कमरा नं:-708	
5	डॉ. इशिता गांगुलि त्रिपाठी अपर विकास आयुक्त	दूरभाष: 23061847 कमरा नं:-721	<a href="mailto:ishita.tripathy@nic.in">ishita.tripathy@nic.in</a>
6	डॉ. इशिता गांगुलि त्रिपाठी (अविआ) के स्टाफ का विवरण सुश्री पूनम बजाज (पीपीएस) श्री अभिषेक कुमार पुष्पकर आशुलिपिक ग्रेड-II	दूरभाष:23061847 एक्सटेंशन:2419 कमरा नं:-738 B	
7	श्री डी.पी. श्रीवास्तव उपमहानिदेशक	दूरभाष: 011-23061277 कमरा नं:-716	<a href="mailto:dprasad.s@nic.in">dprasad.s@nic.in</a>
8	श्री डी.पी. श्रीवास्तव(डीडीजी) के स्टाफ का विवरण श्री राजेश चौधरी, पीएस	दूरभाष: 011-23061277 कमरा नं:-716	<a href="mailto:rajeshchoudhary@dcmsme.gov.in">rajeshchoudhary@dcmsme.gov.in</a>
9	श्री दीपक राव संयुक्त विकास आयुक्त	दूरभाष:23061726 एक्सटेंशन: 2425 कमरा नं:-718	<a href="mailto:deepak.rao@nic.in">deepak.rao@nic.in</a>

क्र. सं.	कार्यालय /अधिकारी का नाम और पता	दूरभाष /फैक्स नम्बर	ई-मेल
10	सुश्री अश्विनी लाल निदेशक	दूरभाष:23060536 कमरा नं:-730	ashwini.lal@nic.in
11	डॉ. ओ.पी मेहता, निदेशक	दूरभाष/फैक्स: 23063363 कमरा नं:-713	opmehta@dcmsme.gov.in
12	श्री वीरेंद्र शर्मा निदेशक	दूरभाष: 23062992 कमरा नं:-734	virindersharma@dcmsme.gov.in
13	श्री एस. चावला निदेशक	दूरभाष:23061178 कमरा नं:-720	schawla@dcmsme.gov.in
14	श्री यू.सी. शुक्ला, निदेशक	दूरभाष: 23062148 कमरा नं:-719	umeshshukla.msme@gmail.com
15	श्री अनिल त्रिपाठी निदेशक	दूरभाष:23062221 कमरा नं:-729	anil.tripathi@gov.in
16	श्री विनय अदलखा संयुक्त निदेशक	दूरभाष: 23062185 कमरा नं:-725	vadlakha@dcmsme.gov.in
17	श्री ए.के. वर्मा संयुक्त निदेशक	एक्स्टेंशन: 2478 कमरा नं:-727	akverma@dcmsme.gov.in
18	श्री राकेश कुमार चौधरी संयुक्त निदेशक	दूरभाष: 23062215 कमरा नं:-731	rk.choudhary@dcmsme.gov.in
19	श्री सुनील कुमार नेवार संयुक्त निदेशक	कमरा नं:-712	sunilnewar@dcmsme.gov.in sunilnewar@rediffmail.com
20	श्री एस.पी. सिंह संयुक्त निदेशक	कमरा नं:-714	sp.singh@nic.in
21	श्री मौहम्मद अलि रहमान संयुक्त निदेशक	दूरभाष: 23061198 कमरा नं:-733	rahmanmali@dcmsme.gov.in
22	श्री राकेश कुमार संयुक्त निदेशक	दूरभाष: 23063407 कमरा नं:-729	nrks96@yahoo.com
23	श्री सुनील वर्मा संयुक्त निदेशक	कमरा नं:-723(A)	skverma@dcmsme.gov.in

क्र. सं.	कार्यालय /अधिकारी का नाम और पता	दूरभाष /फैक्स नम्बर	ई-मेल
24	श्री तालिवति लॉगचर संयुक्त निदेशक	कमरा नं:-704	tali.msme@gov.in
25	श्री डी.एन. साह उप निदेशक	दूरभाष: 23062396 कमरा नं:-726	sahdinanath62@gmail.com
26	श्री एच.पी. सिंह उप निदेशक	दूरभाष: 23062219 कमरा नं:-आईएफसी	harendrapratap@dcmsme.gov.in
27	श्री अमित कुमार तमारिया उप निदेशक	दूरभाष: 23063802 कमरा नं:-706	aktamaria@dcmsme.gov.in
28	सुश्री विनिथा,ओ.के. उप निदेशक	दूरभाष: कमरा नं:737	vineetha.ok@gov.in
29	श्री सतीश कुमार उप निदेशक	दूरभाष: 23062354 कमरा नं:-737	ssathesh.kumar@gov.in
30	श्री पंकज कुमार झा उप निदेशक	दूरभाष: 23061430 कमरा नं:-705	Pankajk.jha83@gov.in
31	श्री ओ.पी सिंह उप निदेशक	दूरभाष: 23063407	opsingh@dcmsme.gov.in
32	श्री अजय कुमार उप निदेशक	दूरभाष: 23062249 कमरा नं:-704	ajay.kumar78@dcmsme.gov.in
33	सुश्री संयोगिता कराना उप निदेशक	एक्टेशन: 2459 कमरा नं:-735(A)	sanyogita@dcmsme.gov.in
34	श्री योगेश कुमार शर्मा उप निदेशक	दूरभाष: 23062680 कमरा नं:-737	Yogesh@dcmsme.gov.in
35	श्री नीरज अरोड़ा उप निदेशक	एक्टेशन: 2446 कमरा नं:-736(B)	neeraj.arora@gov.in
36	श्री कुलदीप सिंह सहायक निदेशक, ग्रेड-I	दूरभाष:23062454 कमरा नं:736-(A)	ksingh@dcmsme.gov.in
37	श्री पवन कुमार सिंह सहायक निदेशक, ग्रेड-I	दूरभाष: 23063342 कमरा नं:736	pksingh@dcmsme.gov.in

क्र. सं.	कार्यालय /अधिकारी का नाम और पता	दूरभाष /फैक्स नम्बर	ई-मेल
38	श्री चंद्र शेखर मुंड सहायक निदेशक, ग्रेड-I	दूरभाष:23062465 कमरा नं:734 (B)	csmund@nic.in
39	श्री वैद्यनाथ गुरु सहायक निदेशक, ग्रेड-I	दूरभाष:23062465 कमरा नं:734(B)	asstdir1.msmedi@nic.in
40	श्री संतोष कुमार, सहायक निदेशक,	एक्सटेंशन:2992 कमरा नं: 735	santosh.kumar@dcmsme.gov.in
41	श्री प्रमोद भारती, सहायक निदेशक	दूरभाष:23063806 कमरा नं:736(B)	tc-division@dcmsme.gov.in
42	श्री कमल बंसल, सहायक निदेशक	दूरभाष:23063806 कमरा नं:736(B)	division@dcmsme.gov.in
43	श्री आर. अनबु कुमारन सहायक निदेशक	एक्सटेंशन:2459 कमरा नं:735(A)	anbu.kumaran85@gov.in
44	श्री अनिल कुमार सहायक निदेशक	दूरभाष:23061473 कमरा नं: 706	anil.kardam73@gov.in
45	श्री अंकुर पाठक सहायक निदेशक	दूरभाष:23062536 कमरा नं:738	ankur.pathak@dcmsme.gov.in
46	श्री डी.के. अग्रवाल सहायक निदेशक	दूरभाष:23062536 कमरा नं:738	dkaggarawal@dcmsme.gov.in
47	श्री विजय कुमार सहायक निदेशक	दूरभाष:23062536 कमरा नं: 738	vijayk@dcmsme.gov.in
48	श्री खुशी राम मीना सहायक निदेशक	दूरभाष:011-23062680 कमरा नं:737	snd@dcmsme.gov.in
49	अनुपमा गुप्ता, सहायक निदेशक		anupma.gupta@nic.in
50	श्री सतेंद्र सिंह सहायक निदेशक	एक्सटेंशन.: 2440 कमरा नं:738	satinder@dcmsme.gov.in
51	श्री सुनील कुमार सैनी, सहायक निदेशक	दूरभाष: 23062354 कमरा नं:-737	sunilk.saini@nic.in

क्र. सं.	कार्यालय /अधिकारी का नाम और पता	दूरभाष /फैक्स नम्बर	ई-मेल
52	श्री महेश चंद सहायक निदेशक	एक्सटेंशन: 2440 कमरा नं:738	maheshchand@dcmsme.gov.in
53	श्री जयदेव पाल सहायक निदेशक	एक्सटेंशन: 2457	palj@dcmsme.gov.in
54	श्री कंवलेंद्र सोढी सहायक निदेशक	दूरभाष: 23062536 कमरा नं:738(B)	kanwalinder.sodhi@nic.in
55	श्री बी.बी. साहू सहायक निदेशक	दूरभाष: 23062354 कमरा नं:737	bbsahoo@dcmsme.gov.in
56	श्री चरणजीत सिंह सहायक निदेशक	दूरभाष: 23062561 कमरा नं:738	charan@dcmsme.gov.in
57	श्री विद्याधर विजय खरे सहायक निदेशक	दूरभाष : 23062354 कमरा नं:737	vidyadhar.khare@nic.in
58	श्री गौरव सैनी, सहायक निदेशक	एक्सटेंशन: 2429 कमरा नं:738(बी)	gauravsaini@dcmsme.gov.in
59	श्री ज्ञान सिंह सहायक निदेशक	एक्सटेंशन.: 2446 कमरा नं:736(बी)	gyansingh@dcmsme.gov.in
60	श्री डी.एस. तोमर सहायक निदेशक	दूरभाष: 23061322	dstomer@dcmsme.gov.in
61	श्री हरीश यादव, सहायक निदेशक	दूरभाष: 23062219 कमरा नं:736(बी)	harish.yadav@nic.in
62	श्री हरप्रीत सिंह सहायक निदेशक	एक्सटेंशन: 2434	harpreet@dcmsme.gov.in
63	श्री आर.पी. सिंह सहायक निदेशक	दूरभाष: 23061163 कमरा नं:710	singhrp@dcmsme.gov.in
64	श्री डी.एस. कंधारी सहायक निदेशक	दूरभाष: 23061163 कमरा नं:710	dskandari@dcmsme.gov.in
65	श्री आर.एस. वर्मा सहायक निदेशक	एक्सटेंशन: 2416 कमरा नं:738(सी)	rsv@dcmsme.gov.in
66	श्री सतीश कुमार,	दूरभाष: 23061163	Satish.k85@gov.in



क्र. सं.	कार्यालय /अधिकारी का नाम और पता	दूरभाष /फैक्स नम्बर	ई-मेल
	सहायक निदेशक	एक्सटेंशन.: 2434 कमरा नं:-706	
67	श्री समीर मल्होत्रा सहायक निदेशक	एक्सटेंशन: 2183 कमरा नं:-734ए	sameer.malhotra@nic.in
68	श्री मेघनाथ सिंह, सहायक निदेशक	दूरभाष.: 23060535,2455 कमरा नं:-735	meghnath.singh@gov.in
69	श्री मनोज शर्मा, सहायक निदेशक	दूरभाष.: 23060535 कमरा नं:-735ए	manoj.sharma@dcmsme.gov.in
70	श्री विपिन कुमार, सहायक निदेशक	दूरभाष: 23060535 कमरा नं:-735 ए	vipin.k39@gov.in
71	श्री बी.एम. सक्सेना सहायक निदेशक	दूरभाष.:23062536 कमरा नं:-738बी	bmsaxena@dcmsme.gov.in
72	श्री संजय निगम, सहायक निदेशक	कमरा नं:-738	sanjay.nigam@gov.in
73	श्री धीर सिंह सहायक निदेशक	एक्सटेंशन:2461 कमरा नं:-710 ए	dheersingh@dcmsme.gov.in
74	सुश्री तुलिका संधी मेहता सहायक निदेशक	एक्सटेंशन:2111 कमरा नं:-737	tulika.sondhimehta@nic.in
75	श्री सुभाष चंद, सहायक निदेशक	एक्सटेंशन: 2454 कमरा नं:-736ए	schand@dcmsme.gov.in
76	श्री गौरव आर्य, सहायक निदेशक	दूरभाष: 23062465 कमरा नं:-734(बी)	aryagaurav@dcmsme.gov.in
77	श्री हेमन्त त्यागी, सहायक निदेशक	दूरभाष: 23062465 कमरा नं:-734(बी)	hemant.tyagi@nic.in
78	श्री विनय कुमार, सहायक निदेशक	दूरभाष: 23060535 कमरा नं:-735	vinaykumar@dcmsme.gov.in
79	श्री सौरभ अरोड़ा,	दूरभाष: 23063342	saurabharora.edu@nic.in

क्र. सं.	कार्यालय /अधिकारी का नाम और पता	दूरभाष /फैक्स नम्बर	ई-मेल
	सहायक निदेशक	कमरा नं:-736	
80	श्री राजेश सापरा, सहायक निदेशक	दूरभाष: 23062561 कमरा नं:-738 (ए)	rajesh.sapra@gov.in
एक	सुश्री रेणु मिश्रा, सहायक निदेशक	दूरभाष: 23062249 कमरा नं:-737	renu.mishra@nic.in
82	श्री राजेश कुमार, सहायक निदेशक	दूरभाष: 23061312 कमरा नं:-705	rajesh.kumar@dcmsme.gov.in
83	श्री शिवचरण मीना, सहायक निदेशक	दूरभाष: 23061472 कमरा नं:-707	shivam.meena@dcmsme.gov.in
84	श्री नितिन कुमारशर्मा, सहायक निदेशक	दूरभाष: 23061472 कमरा नं:-707	nitinkr.sharma20@gov.in
85	श्री परस राम ओ.एस.	दूरभाष : 23062183 कमरा नं:-705	ram.paras@gov.in
86	श्री मनोज कुमार शर्मा, ओएस	एक्स्टेंशन: 2491 कमरा नं:-709	manojsharma.1965@gov.in
87	श्री खेम सिंह, ओएस	एक्स्टेंशन: 2496 दूरभाष: 23061044 कमरा नं:-709	
88	श्री मनोज कुमार, ओएस	एक्स्टेंशन: 2430 दूरभाष : 23061044 कमरा नं:-723 (ए)	
89	श्री दिनेश मोहन अन्वेषक	दूरभाष: 23061472 कमरा नं:-707	dmohan@dcmsme.gov.in
90	सुश्री बीना भंडारी, पुस्तकालय प्रभारी	कमरा नं:23062452 कमरा नं: 602	beenabhandri@dcmsme.gov.in

## अध्याय 11

**मुआवजे की प्रणाली सहित अपने प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक कर्मचारियों को वेतन और भत्तों का भुगतान केंद्र सरकार के कर्मचारियों पर लागू नियमों, विनियमों और आदेशों तथा संबंधित अन्य आदेशों के अनुसार किया जाता है।**

### कर्मचारियों /अधिकारियों के मासिक वेतन का विवरण -2020-21

क्र.सं.	नियोक्ता द्वारा प्रदान किया गया कर्मचारी संदर्भ संख्या , यदि उपलब्ध	कर्मचारी का नाम	भुगतान अथवा क्रेडिट की गई राशि (रुपए में )
1	ए**019एम77002	अमरजीत	48908
2	ए*ए019एम96001	अकील अहमद	48121
3	ए*बी019एफ86001	अर्पिता भट्टाचार्जी	50526
4	ए*के019एम66002	अनिल कुमार	140682
5	ए*के019एम75001	अनिल कुमार	39546
6	ए*के019एम78001	अजय कुमार	139522
7	ए*के019एम82002	अनुप कुमार	91086
8	ए*एम019एम74001	अंशुमन मोहंती	209631
9	ए*पी019एम85001	अंकुर पाठक	91086
10	ए*एस019एम95001	आकाश सरोहा	35123
11	ए*टी034एम61001	अनिल त्रिपाठी	132327
12	एबी*019एम67001	अनिल बहल	82044
13	एडी*019एफ67001	अनिता देवी	49332
14	एडीएस117एम67001	आनंद डी शेरखाने	195624
15	एजी*019एफ68001	अनुपमा गुप्ता	66149
16	एके*019एम73001	अशोक कुमार	40950
17	एके*019एम73002	अनिल कुमार	100092
18	एके*019एम76001	अजय कुमार	59484
19	एकेजी020एम82001	आशिष कुमार गुप्ता	76922
20	एकेजे019एम63001	अरबिंद कुमार झा	63297
21	एकेपी019एम95001	अभिषेक कुमार पुष्कर	48121
22	एकेएस019एम71001	अनिल कुमार सिंह अ	102912
23	एकेटी019एम65002	अनंत कुमार तिवारी	82044
24	एकेटी019एम81001	अमित कुमार तमारिया	110060
25	एकेवी019एम64001	ए. के वर्मा	125190
26	एसके019एफ82001	आरति सिंह कटियार	80105
27	बी*जी019एम73001	बैद्यनाथ गुरु	94593
28	बी*एल019एम61001	बनवारी लाल	45162
29	बी*जी019एम61003	ब्रह्म प्रकाश	108957
द	बी*एस019एम63003	बलवीर सिंह	63297
31	बीबी*019एफ67001	बीना भंडारी	63297

32	बीबीएस019एम67001	बी बी साहू	118263
33	बीके*019एम63002	बिजेंद्र कुमार	118263
34	बीएमS019एम71001	बी एम सक्सेना	115020
35	सी*पी019एम67001	चंद्र प्रकाश	67521
36	सी*एस019एम82001	चरणजीत सिंह	91086
37	सीएल*019एम72001	चमन लाल	55228
38	सीएल*019एम75001	छोटे लाल	48908
39	सीएसएम019एम78001	चंद्र शेखर मुंड	132005
40	डीकेएस019एम63001	देवेंद्र कुमार सिंह	263250
41	डी*बी019एम94001	दीपक भारद्वाज	35123
42.	डी*के019एम67001	धीरेंद्र कुमार	89376
43	डी*एम019एम82001	दिनेश मोहन	93761
44	डी*पी019एम60002	धनेंद्र प्रसाद	93730
45	डी*पी019एम68002	धर्म पाल	53562
46	डी*एस019एम65001	दलजीत सिंह	133068
47	डीएपी019एम69001	दत्तात्रेय अशोक पोटदुके	105873
48	डीसीएम019एम65001	डी सी मलासी	63297
49	डीके*019एम65001	दिनेश कुमार	52152
50	डीके *019एम71001	धनंजय कुमार	63297
51	डीकेए019एम61001	दिनेश कुमार अग्रवाल	133068
52	डीकेके019एम60001	डी के कटारा	192288
53	डीएनएस019एम62001	दिना नाथ साह	108810
54	डीपीएस005एम70001	धनंजय प्रसाद श्रीवास्तव	189891
55	डीआर*019एम77001	दीपक राव	148354
56	डीएस*019एम61002	धीर सिंह	121506
57	डीएसबी019एम65001	दिनेश कुमार बिष्ट	48087
58	डीएससी019एम64001	डी एस चौधरी	52182
59	डीएसके019एम69001	डी एस कंधारी	111918
60	डीएसटी019एम70001	डी एस तोमर	118263
61	ई*एस019एम83001	एलांगो एस	40664
62	एफ*ए019एम88001	फरहा अनीस	83689
63	जी*ए019एम86001	गौरव आर्य	83689
64	जी*जे019एम79001	गौरव जौशी	116328
65	जी*एस019एम78001	गौरव सैनी	93761
66	जीए*019एम95001	गुलफाम अहमद	46862
67	जीडीसी019एम65001	गुरु दास चटर्जी	48087
68	जीके*019एम70001	गिरिश कुमार	105873
69	जीएस*019एम65001	ज्ञान सिंह	105873
70	जीएसपी019एम67001	जी एस प्रकाश	151248
71	एच**019एम94001	हरिओम	48121
72	एच*सी019एम62001	हरेकृष्ण चौधरी	121506

73	एच *टी019एम87001	हेमंत त्यागी	81328
74	एच*वाई019एम80001	हरीश यादव	88568
75	एचपीएस019एम65001	हरेंद्र प्रताप सिंह	136875
76	एचएस*019एम60001	हरप्रीत सिंह	102912
77	एचएस*019एम67001	हुकुम सिंह	46449
78	एचएसआर019एम65001	एच. एस. राणा	100092
79	जे*पी019एम64001	जयदेव पाल	133068
80	जे*एस019एम63001	जगत सिंह	75417
81	जेडी*019एम73001	जग देव	43992
82	जेएम*019एम62001	ज्योति मीरचंदानी	89376
83	जेएस*019एम69001	जोगिंदर सिंह	52152
84	जेएस*019एम73001	जगजीत सिंह	43992
85	जेएसएम019एम93001	जय सिंह मीणा	50796
86	के**019एम78001	कमलेश	30988
87	के**019एम82001	कविता	83689
88	के*पी019एम68001	कृष्णन पाल	67521
89	के*एस019एम62001	कुलदीप सिंह	81432
90	के*एस019एम68001	कुलदीप सिंह	111852
91	के*एस019एम72001	खेम सिंह	67521
92	के*डब्ल्यू019एम60001	कुशुमलता वाली	70785
93	केबी*019एम86001	कमल बंसल	81328
94	केडी*019एम61001	कमला देवी	55536
95	केजीएम019एम76001	कृष्णन गोपाल मेन्दीरता	101652
96	केएलएन019एम 62001	कृष्णन लाल नारंग	97272
97	केपी*019एम67001	कृष्णा पासवान	43992
98	केआरएम019एम70001	खुशी राम मीणा	86112
99	केएस*019एम65003	करमबीर सिंह	75417
100	केएसएस019एम84001	कंवालिंदर सिंह सोढी	88568
101	एलएसबी019एम62001	एल एस भारद्वाज	75417
102	एलएसएस019एम63001	लाल साहब सिंह	46449
103	एम**019एम98001	मुकेश	31655
104	एम*जे019एम87001	मेघा जैन	92345
105	एम *के016एम78001	मनदीप कौर	190333
106	एम *एस019एम61001	मनजीत सिंह	149142
107	एम *एस019एम65002	मेघनाथ सिंह	105873
108	एम *एस019एम81001	मनोज शर्मा	91086
109	एम *टी019एम87001	मनोरमा टोपूपो	53629
110	एमएआर019एम70001	मो. अली रहमान	143456
111	एमसी*019एम72001	महेश चंद	86112
112	एमसी*019एम73001	मुकेश चंद	63297
113	एमके*019एम73001	मुकेश कुमार	41652

114	एमकेबी019एम62001	मनोज कुमार भटनागर	91143
115	एमकेएस019एम63002	मनोज कुमार सारसूत	176637
116	एमकेएस019एम65001	मनोज कुमार शर्मा	77532
117	एमएम*019एम68002	मोहन मेहतो	48087
118	एमयूएफ019एम62001	मो. उमर फारूक	133068
119	एन*ए019एम82001	नीरज अरोरा	116655
120	एन*बी019एफ79001	निशा बत्रा	83689
121	एन*के019एम94001	नरेंद्र कुमार	48121
122	एन*एन019एफ63001	नीरा नागपाल	91914
123	एन*आर019एफ61001	नीलम रानी	91914
124	एन*एस019एम82001	नारायण शा	82773
125	एनएआर019एम68001	नर्जमी अहमद राजा	112077
126	एनके*019एम72001	नरेंद्र कुमार	47502
127	एनकेएस019एम84001	नितिन कुमार शर्मा	83689
128	एनएमके019एम69001	नागलिंगा मूर्थी करुपार्थी	102912
129	एनएस*019एम65001	नेपाल सिंह	46089
130	एनएस*019एम74001	नवदीप सिंह	75417
131	ओपीएम019एम62001	ओ पी मेहता	187212
132	ओपीएस019एम62001	ओम प्रकाश सोलंकी	127992
133	ओपीएस019एम70001	ओ पी सिंह	100269
134	पी**019एफ93001	प्रिया	41425
135	पी*बी019एम73002	प्रमोद भारती	97272
136	पी*के019एम71002	पंकज कुमार	100092
137	पी*के019एम75002	प्रमोद कुमार	89376
138	पी*के019एम92003	प्रकाश कुमार	31655
139	पी*आर019एम64001	पारस राम	84441
140	पी*एस019एम68002	पीयूष श्रीवास्तव	213759
141	पी*एस019एम90002	पुनीत सरोत	35657
142	पी*एस019एम94001	पुष्पराज सिंह	48121
143	पीए*019एम64001	पीयूष अग्रवाल	129402
144	पीबी*019एफ75001	पूनम बजाज	101652
145	पीबीजे019एम68001	प्रेम बल्लभ जोशी	119505
146	पीसी*019एम61001	प्रकाश चंद	55113
147	पीसी*019एम71001	प्रकाश चंद जी	52152
148	पीसीयू006एम69001	प्रफुल चंद्रभान उमरे	102912
149	पीकेसी019एम78001	पल्लव कुमार छितेज	94593
150	पीकेजे019एम83001	पंकज कुमार झा	115407
151	पीकेएस019एम73001	पवन कुमार सिंह	97272
152	पीएन*019एम61001	प्रेम नाथ	89416
153	पीएस*019एम64001	पंचू सिंह	46800
154	पीएस*019एम68001	प्रहलाद सिंह	116157

155	पीएसबी019एम68001	पी वी सुरेश बाबू	99567
156	पीवीवी019एम61001	पी वी वेलायुधन	196194
157	आर**019एम85001	आर अंबू कुमरन	83689
158	आर*जे019एफ94001	रीना जाट	31655
159	आर*के019एफ92001	रानू कनौजिया	48121
160	आर*के019एम65002	राजेश कुमार	108975
161	आर*के019एम95001	राजेश कुमार	31655
162	आर*के019एम97001	राहुल कुमार जी	31655
163	आर*एम019एफ86001	रेनू मिश्रा	69568
164	आर*पी019एम61001	राजेंद्र पाठक	140682
165	आर*एस019एफ71001	रेनू सिंह	56620
166	आर*एस019एम69001	राजीव शर्मा	141492
167	आर*एस019एम75001	रामअवतार सिंह	97272
168	आर*एस019एम78001	राजेश साप्रा	83689
169	आरए*019एम63001	रवि अरोरा	63297
170	आरबीके019एम94001	राहुल भूषण कुमार	48121
171	आरसी*019एम67001	रमेश चंद	43992
172	आरसी*019एम74001	राजेश चौधरी	111012
173	आरजी*019एम68001	राम गोपाल	43992
174	आरके*019एफ63001	राज कुमारी	43992
175	आरके*019एम65002	राजेश कुमार	49374
176	आरके*019एम67002	राकेश कुमार	125877
177	आरके*019एम68001	राजेश कुमार	55536
178	आरके*019एम73001	रमेश कुमार	52152
179	आरके*019एम88001	राजू कुमार	55830
180	आरकेबी019एम69001	आर के भारती	133068
181	आरकेडी019एम69001	रमेश कुमार दूबे	75417
182	आरकेएस019एम62001	राज कुमार सिंह	46449
183	आरकेवाई019एम76001	राजेश कुमार यादव	97272
184	आरएन*019एम65001	रामा नंद	45162
185	आरएनएम019एम90001	राम निवास मीणा	107731
186	आरपी*019एम60001	राजेंद्र प्रसाद	50778
187	आरपी*019एम63001	राम प्रकाश	61176
188	आरपीएस019एम62001	राम पाल सिंह	99567
189	आरएस*019एम61003	राजेंद्र सिंह	64542
190	आरएस*019एम62001	रणजीत सिंह	55087
191	आरएस*019एम62002	रणवीर सिंह	63297
192	आरएस*019एम66001	राधे श्याम	63855
193	आरएस*019एम74001	रविंद्र सिंह	50742
194	आरएसवी019एम62001	आर एस वर्मा	128700
195	एस**019एफ77001	सलोनी	139716

196	एस**019एफ83001	शिमला	88568
197	एस**019एम62001	संते	49374
198	एस**019एम72001	एस सतेश कुमार	140682
199	एस*ए019एम60001	शाहूद आलम	133068
200	एस*ए019एम61001	सतिंदर	118263
201	एस*ए019एम87001	सौरभ अरोरा	83689
202	एस*सी019एम67001	संजीव चावला	148005
203	एस*डी019एम60001	संतोष दास	53294
204	एस*के019एफ81001	संयोगिता कराना	117016
205	एस*के019एम65003	सतविंदर कुमार	44343
206	एस*के019एम66001	सतीश कुमार	57933
207	एस*के019एम78002	संजीव कुमार	53157
208	एस*के019एम85001	सौरभ कुमार	65118
209	एस*के019एम85002	सतीश कुमार	83689
210	एस*एल014एम73001	सत्येन लामा	220100
211	एस*एम019एम68001	शानूतनु मित्र	213759
212	एस*एम019एम84001	शिवचरण मीणा	81328
213	एस*एम019एम84002	समीर मल्लोत्रा	83689
214	एस*एन019एम67001	संजय निगम	86112
215	एस*एस034एफ76002	शर्मिला सक्सेना	91914
216	एससी*019एम66001	सुभाष चंद	118263
217	एसजी*019एम61001	जी षण्मुगनाथन	209631
218	एसजी*019एम93001	सर्वेश गिरी	46862
219	एसके*019एफ94001	सुगंधा कुमारी	46862
220	एसके*019एम64001	सुधीर कुमार	121224
221	एसके*019एम68001	सुदर्शन कुमार	63297
222	एसके*019एम69002	सुनिल कुमार	45162
223	एसके*019एम77001	संजीव कुमार	86050
224	एसके*019एम83001	संजू कुमार	61656
225	एसके*019एम87001	संतोष कुमार	79125
226	एसकेए019एम69001	संदीप कुमार अग्रवाल	102912
227	एसकेएम019एम62002	एस के मल्लाह	75417
228	एसकेएन019एम70001	सुनिल कुमार निवार	143456
229	एसकेआर019एम64001	सरोज कुमार राठ	140682
230	एसकेएस019एम92001	सुनिल कुमार सैनी	81432
231	एसकेटी019एम86001	संतोष कुमार तिवारी	128348
232	एसकेवी019एम68001	सुनिल कुमार वर्मा	144630
233	एसएल*019एम66001	सुंदर लाल	45525
234	एसएम*019एफ66001	सुरेखा मोहन	91143
235	एसआर*019एफ60001	सुनिता रेलहन	131658
236	एसआरएस019एम74001	एस आर शिवकुमार	101652



237	एसएस*019एम61001	सुर्जन सिंह	44343
238	एसएस*019एम64001	सतिंदर सिंह	129402
239	एसएसआर019एफ67001	सुशिल शक्ति रानी	102912
240	एसएसआर019एम68001	शिव शेषगिरी राव	108810
241	टीएसएम019एफ87001	तुलिका सौंदी मेहता	81328
242	यू*आर019एफ86001	रूपा रानी	50796
243	यूसीएस019एम64001	उमेश चंद्र शुक्ला	148005
244	यूपी*019एम76001	उदय पासवान	48908
245	वी*के019एम68002	विजय कुमार	82044
246	वी*के019एम79001	विपिन कुमार	71569
247	वी*आर019एम67001	वी रामकृष्णन	122493
248	वी*एस019एम64002	वीरेंद्र शर्मा	156780
249	वीए*019एम64001	विनय अदलखा	157743
250	वीके*019एम70001	विनय कुमार	118263
251	वीकेजी019एम63001	विकास कुमार गुप्ता	143910
252	वीकेएम019एम70001	विजय कुमार मेहतो	42822
253	वीओके017एफ85001	विनीथा ओ के	98722
254	वीपीके019एम60001	विरोद प्रकाश कुरील	105066
255	वीएस*019एम61001	विक्रम सिंह	50778
256	वीवीके019एम70001	विद्याधर वी खरे	86112
257	डब्ल्यू*एन019एम88001	वाजिद नौशाद	61656
258	वाई*के019एम93001	यशमंदर कुमार	48121
259	वाईबी*019एम69001	योगेश भारद्वाज	75417
260	वाईडी*019एम67001	यज्ञ दत्त	43992
261	वाईकेएस019एम66001	योगेश कुमार शर्मा	119109

## अध्या 9-2

### विकास आयुक्त (एमएसएमई) के कार्यालय से संबंधी बजट आवंटन / व्यय

विकास आयुक्त (एमएसएमई) के कार्यालय को वित्त वर्ष 2020-21 के लिए अपनी विभिन्न योजनाओं एवं कार्यक्रमों के लिए 3281.54 करोड़ रुपए के बजट (बजट अनुमान) का आवंटन किया है। योजना-वार विवरण नीचे तालिका में दिया गया है :

विकास आयुक्त (एमएसएमई) का कार्यालय : 31.03.2021 के अनुसार बजट अनुमानित अनुमान और अंतिम व्यय				
(करोड़ रुपए में)				
क्र. सं.	योजना का नाम	ब.अ. 2020-21	सं.अ. 2020-21	31.03.21 (अंतिम) तक व्यय
1	2	3	4	5
	<b>विकास आयुक्त (एमएसएमई) का कार्यालय</b>			
1	स्था पन्ना विकास आयुक्त (एमएसएमई) का कार्यालय (मुख्यालय)	34.43	35.43	34.28
<b>क</b>	<b>प्रौद्योगिकी उन्नायन एवं गुणवत्ता प्रमाणन</b>			
	<b>क्रेडिट लिंकड कैपिटल सव्सिणडी एवं प्रौद्योगिकी उन्नयन योजना (सीएलसीएस -टीयूएस)</b>			
	<b>प्रौद्योगिकी उन्नयन योजना - टीयूएस</b>			
1	लीन विनिर्माण योजना	50.00	13.04	22.89
2	एमएसएमई क्षेत्र के लिए डिजाइन क्लीनिक योजना	50.71	9.31	0.00
3	जीरो डिफेक्ट जीरो इफेक्टी (जेड)	51.75	12.00	0.00
4	इंक्व्यूबिटर्स के माध्यम से एमएसएमई की उद्यमिता एवं प्रबंधकीय विकास के लिए सहायता	50.09	21.16	0.09
5	बौद्धिक संपदा सुविधा केंद्र (आईपीएफसी)	39.35	18.67	0.79
6	डिजिटल एमएसएमई योजना	59.29	6.49	0.19
	<b>कुल टीयूएस</b>	<b>301.19</b>	<b>80.67</b>	<b>23.95</b>
	<b>क्रेडिट लिंकड कैपिटल सव्सिडि - सीएलसीएस</b>			
7	क्रेडिट लिंकड कैपिटल सव्सिडि	503.28	999.12	1096.25
8	क्रेडिट लिंकड कैपिटल सव्सिडि (प्रौद्योगिकी उन्नयन एवं गुणवत्ता प्रमाणन) (टीईक्यूसयूपी)	0.56	0.56	0.00
9	क्रेडिट लिंकड कैपिटल सव्सिडि (प्रौद्योगिकी अधिग्रहण एवं विकास निधि) (टीएडीएफ)	0.32	0.32	0.00
	गारंटीकृत इमरजेंसी क्रेडिट लाइन (जीईसीएल)			
	<b>कुल सीएलसीएस</b>	<b>504.16</b>	<b>1000.00</b>	<b>1096.25</b>
	<b>कुल क</b>	<b>805.35</b>	<b>1080.67</b>	<b>1120.20</b>

<b>ख</b>	<b>पीएमईजीपी और अन् य ऋण सहायता कार्यक्रम</b>			
1	ऋण सहायता कार्यक्रम	100.00	0.04	0.00
2	एमएसएमई को वृद्धिपरक ऋण के लिए ब्याज अनुदान योजना	200.00	350.00	350.00
3	दबावग्रस्त परिसंपत्ति निधि - दबावग्रस्तक एमएसएमई के लिए गौण ऋण (नई योजना)	0.00	227.41	157.41
	<b>कुल ख</b>	<b>300.00</b>	<b>577.45</b>	<b>507.41</b>
<b>ग</b>	<b>विपणन संवर्धन योजना</b>			
1	खरीद एवं विपणन सहायता (पीएमएस) (पूर्व में एमडीए)	83.59	25.00	12.69
	<b>कुल ग</b>	<b>83.59</b>	<b>25.00</b>	<b>12.69</b>
<b>घ</b>	<b>संवर्धन सेवा संस्थातन और कार्यक्रम</b>			
1	विकास आयुक्त (एमएसएमई) के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण/क्षमता निर्माण कार्यक्रम (पूर्व में "विकास आयुक्त (एमएसएमई) अधिकारी प्रशिक्षण कार्यक्रम")	9.40	0.25	0.00
2	सीनेट परियोजना	3.15	1.15	0.00
3	विकास आयुक्तन (एमएसएमई) पुस्तकालय	0.35	0.20	0.00
4	उद्यमिता एवं कौशल विकास कार्यक्रम (ईएसडीपी)	136.96	10.00	5.06
5	टीआरईएडी (महिला एमएसई)	0.00	0.00	0.00
6	एमएसएमई-वि.सं. (स्थायी ऋण) टीसी/टीएस	163.92	136.64	125.35
7	उद्यम इको सिस्टम का विकास	0.35		
8	व्यवहार्यता अंतर वित्त पोषण	0.00	0.00	0.00
9	एमएसएमई जागरूकता के लिए राष्ट्रीय, राज्या एवं जिला स्तर पर मेगा इवेंट	0.04	0.00	0.00
10	सूचना शिक्षा एवं संचार	6.55	4.35	3.79
11	एमएसएमई निधि	50.00	0.01	0.00
12	निधियों की निधि	200.00	0.00	0.00
	<b>कुल घ</b>	<b>570.92</b>	<b>152.70</b>	<b>134.20</b>
<b>ड.</b>	<b>अवसंरचना विकास कार्यक्रम (अवसंरचना विकास )</b>			
	<b>अवसंरचना विकास एवं क्षमता निर्माण</b>			
1	कलस्टचर विकास कार्यक्रम	390.69	156.50	99.86
2	टूल रूम एवं प्रौद्योगिकी संस्थान	310.00	254.00	280.37
3	नए प्रौद्योगिकी संस्थाकनों/विस्तार केंद्रों हब एवं स्पोक की स्थापना	200.00	85.96	48.58
4	एमएसएमई-टीसी/टीएस/डीआई/कार्यशालाओं को अवसंरचनात्मक सहायता	26.01	25.00	15.53
6	अवसंरचना विकास एवं क्षमता निर्माण - पूर्वोत्तर क्षेत्र एवं सिक्किम में एमएसएमई का संवर्धन	75.00	20.00	0.00
7	प्रौद्योगिकी केंद्र प्रणाली कार्यक्रम (टीसीएसपी) ईएपी	400.00	315.10	327.10

	कुल ड .	1401.70	856.56	771.46
<b>च</b>	<b>सार्वजनिक कार्यो पर पूंजीगत परिव्यरय</b>			
1	कार्यालय भवन का निर्माण , ग्रामीण एवं लघु उद्योगों पर पूंजीगत परिव्याय	58.30	40.00	23.63
<b>छ</b>	<b>निधियों की निधि (नई योजना )</b>	<b>0.00</b>	<b>150.00</b>	<b>0.00</b>
<b>ज</b>	<b>अनुसंधान एवं मूल्यां कन अध्यनयन</b>			
	डाटाबेस, अनुसंधान, मूल्यां कन एवं अन्य कार्यालय सहायता सेवाएं			
1	एमएसएमई डाटाबेस एवं अन्य सहायता सेवा	6.05	0.05	0.00
2	एमएसएमई के लिए राष्ट्रीय पुरस्कासर एवं राष्ट्री कय बोर्ड	9.14	2.34	0.80
3	विज्ञापन एवं प्रचार	12.06	1.50	0.41
	<b>कुल ज</b>	<b>27.25</b>	<b>3.89</b>	<b>1.21</b>
	<b>कुल विकास आयुक्तच (एमएसएमई ) (क से ज )</b>	<b>3281.54</b>	<b>2921.70</b>	<b>2605.07</b>

2. **किया गया भुगतान:** संबंधित विभागों द्वारा विभिन्न स्कीमों के अंतर्गत निधि का आवंटन संस्वीकृतियों में उल्लिखित नियमों और शर्तों के अनुसार किया जाता है। स्कीमों का संचालन करने वाले संबंधित प्रभागों द्वारा इन संस्वीकृतियों को आधिकारिक वेबसाइट (www.dcsmse.gov.in) पर 'स्कीम' और 'about us' (उसके बाद बजट पर क्लिक करें) आइकनों के अंतर्गत डिजिटल रूप से अपलोड किया जाता है। तत्पश्चात सभी निधियों को सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (पीएफएमएस) के माध्यम से जारी किया जाता है।

3. **कार्यक्रम के भौतिक और वित्तीय लक्ष्य:** विभिन्न स्कीमों के अंतर्गत जारी व्यय को उपर्युक्त तालिकाओं में दर्शाया गया है। विभिन्न स्कीमों के अंतर्गत भौतिक और वित्तीय उपलब्धियों का उल्लेख मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट में किया गया है जो इस कार्यालय की आधिकारिक वेबसाइट (www.dcsmse.gov.in) पर 'about us' आइकन के अंतर्गत उपलब्ध है। मुख्य स्कीमों की उपलब्धियाँ भी इस कार्यालय की आधिकारिक वेबसाइट ( www.dcsmse.gov.in) पर 'मायएमएसएमई' (mymysme) आइकन के अंतर्गत डिजिटल रूप में उपलब्ध हैं।

4. **विभिन्न एजेंसियों को विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान/आवंटन:** संबंधित स्कीम प्रभागों द्वारा अनुदान सहित सभी निधियां संस्वीकृतियाँ जारी कर प्रदान की जाती है जो आधिकारिक वेबसाइट (www.dcsmse.gov.in) पर 'स्कीम' आइकन के अंतर्गत उपलब्ध हैं। अनुदानों के अंतर्गत बजट प्रावधान और विभिन्न स्कीमों की अन्य मदें इस कार्यालय की आधिकारिक वेबसाइट (www.dcsmse.gov.in) पर about us (उसके बाद बजट पर क्लिक करें) आइकन के अंतर्गत उपलब्ध हैं।

5. **अनुदान प्रदत्त सभी वैध इकाइयों का वार्षिक लेखा:** इस कार्यालय के 18 मौजूदा टूल रूम/प्रौद्योगिकी केन्द्र हैं। इन स्वायत्तशासी निकायों के वार्षिक लेखा इनकी वार्षिक रिपोर्ट में उपलब्ध हैं जो इस कार्यालय

की आधिकारिक वेबसाइट (www.dcmsme.gov.in) पर 'मायएमएसएमई' (mymsme) आइकन के अंतर्गत डिजिटल रूप में मौजूद हैं। इसके अलावा, 'टूल रूम' आइकन के अंतर्गत इन स्वायत्तशासी निकायों के विवरण को अलग से देखा जा सकता है।

**6. प्रदान की गई रियायतें, परमिट और प्राधिकार और उनके मानदंड/प्रक्रिया/विवरण:** लागू नहीं। संबंधित प्रभागों द्वारा निधि का आवंटन संस्वीकृतियों में उल्लिखित नियमों और शर्तों के अनुसार किया जाता है।

## अध्याय-13

### इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना का विवरण

विभिन्न योजनाओं , कार्यक्रमों, अन्य दस्तावेजों और सूचना को इस कार्यालय की वेबसाइट [www.dcmsme.in](http://www.dcmsme.in) पर समय-समय पर अपलोड कर दिया जाता है और ये इस कार्यालय की वेबसाइट पर इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध है।

वेबसाइट पर उपलब्ध कुछ प्रमुख योजनाओं और अन्य दस्तावेजों का उल्लेख नीचे दिया गया है :

- आरटीआई अधिनियम, 2005 एवं आरटीआई आदेश
- विकास आयुक्ति (एमएसएमई) को बजट आवंटन
- एमएसएमई के लिए राष्ट्रीय बोर्ड
- सलाहकार समिति
- आत्मनिर्भर भारत पर प्रस्तुति
- विभिन्न उत्पादों के लिए आयात प्रतिस्थापन पर विस्तृत परियोजना रिपोर्ट
- लघु उद्यमों के लिए परियोजना प्रोफाइल
- एमएसएमई पर विशेषज्ञ समिति की रिपोर्ट - आरबीआई द्वारा गठित यू के सिन्हा समिति
- प्रौद्योगिकी उन्नयन के लिए क्रेडिट लिंक्ड कैपिटल सब्सिडी योजना
- क्रेडिट गारंटी योजना
- ब्याज छूट योजना
- दबावग्रस्त संपत्ति कोष - तनावग्रस्त एमएसएमई के लिए गौण ऋण
- सूक्ष्म और लघु उद्यम - क्लस्टर विकास कार्यक्रम (एमएसई-सीडीपी)
- पूर्वोत्तर क्षेत्र और सिक्किम में एमएसएमई का संवर्धन
- नए प्रौद्योगिकी केंद्र
- प्रौद्योगिकी केंद्र (पूर्व में टूल रूम और प्रौद्योगिकी विकास केंद्र के रूप में जाना जाता था )
- प्रौद्योगिकी केंद्र प्रणाली कार्यक्रम (टीसीएसपी)
- खरीद और विपणन सहायता (पीएमएस)
- उद्यमिता और कौशल विकास कार्यक्रम (ईएसडीपी) योजना
- राष्ट्रीय पुरस्कार
- कर्मचारी कॉर्नर
  - सीवीओ और सतर्कता
  - विभिन्न फॉर्म
  - भारतीय उद्यम विकास सेवा (आईईडीएस)
  - कार्यालय आदेश (कार्यों के आवंटन , एमएससीपी के तहत वित्तीय उन्नयन , वार्षिक वेतन वृद्धि, संपर्क अधिकारियों की नियुक्ति आदि से संबंधित आदेश )

- अन्य महत्वपूर्ण आदेश (स्थानान्तरण नीति एवं समिति लिंक अधिकारी आदि से संबंधित आदेश)
- ओ एंड एम संसद
- भर्ती नियम
- वरिष्ठता सूची
- स्थानान्तरण आदेश
- प्रशिक्षण आदेश

## अध्याय-14

### सूचना प्राप्त करने हेतु उपलब्ध सुविधाओं का ब्यौरा

कार्यालय का एक शिकायत प्रकोष्ठ /आरटीआई प्रकोष्ठ है जो संबंधित विभागों के माध्यम से सभी शिकायतों के तत्काल निपटारे हेतु कार्रवाई की पहल करता है। शिकायतें सीपीजीआरएम नामक एक आइकन के अंतर्गत एक समर्पित चैंपियन पोर्टल के माध्यम से एमएसएमई मंत्रालय से प्राप्त होती है जिन्हें बाद में इस कार्यालय को ऑनलाइन स्थानांतरित कर दिया जाता है। शिकायतों को अन्य शीर्षकों/आइकनों से चैंपियन पोर्टल के तहत भी प्राप्त किया जाता है और संबंधित अधिकारी उपयुक्त उत्तर हेतु उचित कार्रवाई करता है।

आरटीआई प्रकोष्ठ में, आरटीआई आवेदन और अपीलें आवेदकों और साथ ही अन्य मंत्रालयों से ऑनलाइन और भौतिक रूप से प्राप्त की जाती हैं जिनके उत्तर देने और उन पर उचित कार्रवाई करने हेतु उन्हें कार्यालय के संबंधित विभागों को स्थानांतरित कर दिया जाता है।

**चैंपियन** (आउटपुट और राष्ट्रीय शक्ति बढ़ाने हेतु आधुनिक प्रक्रियाओं का सृजन और सामंजस्य पूर्ण आवेदन) एमएसएमई हेतु मंत्रालय का सिंगल विंडो डिजिटल सिस्टम है। देश के सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यमों (एमएसएमई) की सहायता एवं संवर्धन हेतु एक संगठित, सशक्त, ठोस, बंडल और प्रौद्योगिकी संचालित मंच स्थापित करने और उसे बढ़ावा देने के लिए इसकी आवश्यकता महसूस की गई है। जैसाकि नाम से पता चलता है कि इसका लक्ष्य आउटपुट और राष्ट्रीय शक्ति बढ़ाने हेतु आधुनिक प्रक्रियाओं के सृजन और सामंजस्यपूर्ण आवेदनों का होगा। तदनुसार इस प्रणाली का नाम चैंपियन है। यह मूल रूप से छोटी-छोटी इकाइयों, विशेषकर उनकी समस्याओं और शिकायतों को निपटाकर उनकी मदद एवं हैंडहोल्डिंग द्वारा उन्हें बड़ा बनाना है। चैंपियंस के तीन मूल उद्देश्य हैं :

1. वित्त, कच्चा माल, मजदूर, अनुमति इत्यादि से संबंधित कठिन परिस्थितियों में एमएसएमई की सहायता करना।
2. विनिर्माण एवं सेवा क्षेत्रों में नए अवसर हासिल करने में एमएसएमई की मदद करना।
3. उच्च संभावना वाले एमएसएमई की पहचान जो वर्तमान चुनौतियों का सामना कर सकती हैं और राष्ट्रीय तथा अंतर्राष्ट्रीय चैंपियंस बन सकती हैं।



## अध्याय-15

### वर्ष 2020-21 के दौरान विकास आयुक्त (एमएसएमई) द्वारा की गई खरीद संबंधी सूचना

(राशि रूप्यों में)

वर्ष 2020-21 के दौरान सामान्य प्रशासन अनुभाग द्वारा की गई खरीद	
वस्तुओं की खरीद	55,27,941/-
प्राप्त सेवाओं के लिए की गई खरीद	74,25,387/-
कुल	1,29,53,328/-

## अध्याय-16

### वेबसाइट पर आरटीआई आवेदनों, अपीलों और उनकी प्रतिक्रियाओं का सक्रिय प्रकटीकरण

आरटीआई अधिनियम, 2005 के अंतर्गत आने वाली सूचना में समाहित सूचना को पाने हेतु नागरिक किसी भी कार्य दिवस में गेट नं . 4 और 5 के बीच स्थित एमएसएमई सुविधा केन्द्र , निर्माण भवन [विकास आयुक्त (एमएसएमई)], नई दिल्ली को सम्पर्क कर सकते हैं। वे अपने आवेदन आरटीआई अधिनियम, 2005 के तहत निहित प्रावधानों के अनुसार ऑनलाइन और भौतिक रूप से भेज सकते हैं। आरटीआई से संबंधी अनुरोधों और अपीलों की सूचना नीचे दी गई है।

#### ऑनलाइन प्राप्त आरटीआई आवेदनों और उनकी स्थिति का विवरण

वित्त वर्ष	प्राप्त अनुरोध	की गई प्रारम्भिक कार्रवाई	अस्वीकृत	दी गई सूचना	अन्य पीए को स्थानांतरित किए गए	आवेदक को लौटाए गए	लंबित अनुरोध
01-04-20 से 31-03-21	1207	11	36	777	300	11	72

#### ऑनलाइन प्राप्त अपीलों और उनकी स्थिति का विवरण

वित्त वर्ष	प्रारम्भिक शेष	प्राप्त अपील	की गई प्रारम्भिक कार्रवाई	दी गई सूचना	आवेदक को लौटाई गई	लंबित अनुरोध
01-04-20 से 31-03-21	0	65	0	61	0	4

#### भौतिक रूप से प्राप्त आरटीआई आवेदन एवं उनकी स्थिति का विवरण

वित्त वर्ष	प्राप्त अनुरोध	अस्वीकृत	दी गई सूचना	अन्य पीए को स्थानांतरित किए गए	लौटाई गई	लंबित अनुरोध
01-04-20 से 31-03-21	204	-	176	25	3	शून्य

## भौतिक रूप से प्राप्त अपीलें एवं उनकी स्थिति का विवरण

वित्त वर्ष	प्रारम्भिक शेष	प्राप्त अपील	की गई प्रारम्भिक कार्रवाई	दी गई सूचना	लौटाए गए आवेदन	लंबित अनुरोध
01-04-20 to 31-03-21	शून्य	8	-	8	-	शून्य

इस कार्यालय से संबंधित आरटीआई के संबंध में सूचना नियमित रूप से इस कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड कर दी जाती है। सीपीआईओ /अपीलीय प्राधिकारी का विवरण कार्यालय की वेबसाइट पर भी नियमित रूप से अद्यतित कर दिया जाता है।

## अध्याय-17

### भारत सरकार के संयुक्त सचिव स्तर के और उच्च स्तर के अधिकारियों एवं विभागों के प्रमुखों का विदेशी दौरा

वित्त वर्ष 2020-21 के लिए इस संबंध में सूचना शून्य है।

## अध्याय-18

### लोक सूचना अधिकारियों और अपीलीय प्राधिकारी के नाम पदनाम और अन्य विवरण

क्र.सं.	प्रभाग का नाम	एफएए सर्वश्री (पदनाम )	सीपीआईओ सर्वश्री (पदनाम )	ए सी पी आई ओ सर्वश्री (पदनाम )
1	सूक्ष्म उद्यम विकास प्रभाग (डी01)	आनंद शेरखाने , अपर विकास आयुक्त	ए. के . तमारिया, उप निदेशक	शिमला मीना , सहायक निदेशक
2	एसएमई सेवा डिवीजन (डी 02)	आनंद शेरखाने , अपर विकास आयुक्त	मनोज शर्मा, सहायक निदेशक	--
3	जेड (डी 03)	विनम मिश्रा , निदेशक	राकेश कुमार, उप निदेशक	धनेन्द्र प्रसाद , सहायक निदेशक
4	आईपीआर	विनम मिश्रा , निदेशक	राकेश कुमार, उप निदेशक	गौरव सैनी, सहायक निदेशक
5	डिजाइन स्कीम	विनम मिश्रा , निदेशक	राकेश कुमार, उप निदेशक	मंजीत सिंह, सहायक निदेशक
6	इनक्यूबेशन	विनम मिश्रा , निदेशक	रामाकृष्णन, उप निदेशक	बी बी साहू , सहायक निदेशक
7	लीन	विनम मिश्रा , निदेशक	रामाकृष्णन, उप निदेशक	सतीश कुमार, सहायक निदेशक
8	डिजिटल एमएसएमई	विनम मिश्रा , निदेशक	रामाकृष्णन, उप निदेशक	सुभाष चंद्र, सहायक निदेशक
9	सीनेट (डी 03)	एस. सतेश कुमार , उप निदेशक	वी वी खरे, सहायक निदेशक	--
10	ग्लास और सेरामिक्स	विनम मिश्रा , निदेशक	संतोष कुमार , सहायक निदेशक	--
11	रसायन	विनम मिश्रा , निदेशक	संतोष कुमार , सहायक निदेशक	--
12	खाद्य	विनम मिश्रा , निदेशक	संतोष कुमार , सहायक निदेशक	--
13	विद्युत	विनम मिश्रा , निदेशक	बी बी साहू, सहायक निदेशक	--
14	इलेक्ट्रॉनिक	विनम मिश्रा , निदेशक	बी बी साहू, सहायक निदेशक	--
15	सामाजिक उद्यम विकास (डी 04)	अश्विनी लाल, निदेशक	अनुप केसरवानी, सहायक निदेशक	--
16	नीति	ए. के. तमारिया, उप निदेशक	पवन कुमार सिंह, सहायक निदेशक	आर पी सिंह, सहायक निदेशक

				सुश्री कविता, सहायक निदेशक डी एस कंडारी, सहायक निदेशक
17	प्रौद्योगिकी सेवा प्रभाग (डी 06 ) (क)	संजीव चावला, निदेशक	मोहम्मद अली रहमान, उप निदेशक	--
18	विकास संस्थान और परीक्षण केंद्र संचालन	अश्विनी लाल, निदेशक	एस.सतेश कुमार, उप निदेशक	प्रमोद भारती, सहायक निदेशक (परीक्षण केंद्र) कमल बंसल, सहायक निदेशक (विकास संस्थान)
19	परिवहन / लॉजिस्टिक सेवा (डी 07) (क)	डी. के. कटारा, निदेशक	धीर सिंह, सहायक निदेशक	--
20	प्राकृतिक अवसंरचनात्मक (भूमि संसाधन, जल, इत्यादि) सेवाएं (डी 07)(ख)	डी. के. कटारा, निदेशक	धीर सिंह, सहायक निदेशक	--
21	ऊर्जा (D07)(ग )	उमेश चंद्र शुक्ला, निदेशक	कुलदीप सिंह, सहायक निदेशक	--
22	साधारण अवसंरचना (क्लस्टर विकास कार्यक्रम ) (डी 07)(घ)	उमेश चंद्र शुक्ला, निदेशक	धीर सिंह, सहायक निदेशक	--
23	निवेश संवर्धन और वित्तीय सेवाएं (सी जी टी एम एस ई ) (डी 08)	दीपक राव, संयुक्त विकास आयुक्त	ओ. पी. सिंह, उप निदेशक	सी. एस. मुंड, सहायक निदेशक
24	निवेश संवर्धन और वित्तीय सेवाएं, आई और एफ (ब्याज में छूट की योजना और अन्य ऋण संबंधी मुद्दे) और रुग्णता और पुनर्वास।	दीपक राव, संयुक्त विकास आयुक्त	ओ पी सिंह , उप निदेशक	बी. एन. गुरु, सहायक निदेशक
25	निवेश संवर्धन और वित्तीय सेवाएं (सीएलसीएसएस) (डी 08)	दीपक राव, संयुक्त विकास आयुक्त	ओ पी सिंह , उप निदेशक	डी.एस. तोमर, सहायक निदेशक
26	आई पी एफ एस (क्रेडिट मॉनिटरिंग सेल ) (डी 08)	दीपक राव , संयुक्त विकास आयुक्त	ओ पी सिंह , उप निदेशक	--
27	ई एस डी पी /ई डी सी (डी 09)(क )	आर.के. चौधरी ,संयुक्त निदेशक	नारायण साव , सहायक निदेशक	रेणु मिश्रा , सहायक निदेशक (ई डी सी )
28	सीडो अधिकारियों का प्रशिक्षण और क्षमता निर्माण प्रभाग (घरेलू) (डी 09) (ख)	अश्विनी लाल, निदेशक	एस सतेश कुमार , उप निदेशक	--
29	अंतर्राष्ट्रीय प्रशिक्षण (डी	यू.सी. शुक्ला, निदेशक	सतीश कुमार, सहायक	--

	09)(ख )(ii)		निदेशक	
30	कौशल भारत (डी 09)(ख )(iii)	आनंद शेरखाने, अपर विकास आयुक्त	डॉ. आर.के. चौधरी, संयुक्त निदेशक	श्रीमती शिमला मीना, सहायक निदेशक
31	ई ए (आर्थिक विश्लेषण )(डी 09)(ग )	अश्विनी लाल, निदेशक	योगेंद्र पांडे, सहायक निदेशक	गौरव आर्य, सहायक निदेशक
32	सांख्यिकी और डेटा (डी 09)(ग)	अश्विनी लाल, निदेशक	सुश्री तुलिका मेहता , सहायक निदेशक	खुशी राम मीना, सहायक निदेशक
33	मीडिया संचार (संचार, आउटरीच, संवाद हेतु केंद्र) और प्रचार (डी 09)(घ )	अश्विनी लाल , निदेशक	डॉ. एच.पी. सिंह, उप निदेशक	डॉ हरीश यादव, सहायक निदेशक
34	सार्वजनिक खरीद नीति	ए. के. वर्मा, संयुक्त निदेशक	विपिन कुमार, सहायक निदेशक	चंदन, सहायक निदेशक
35	खरीद और विपणन सहायता (पी एम एस )	ए. के. वर्मा, संयुक्त निदेशक	हरीश यादव, सहायक निदेशक	सुश्री मेघा जैन, एएसओ
36	निर्यात संवर्धन (डी 11)	यू. सी. शुक्ला, निदेशक	अजय कुमार, उप निदेशक	दुबे, ए एस ओ
37	अंतर्राष्ट्रीय सहयोग (डी 11)	यू. सी. शुक्ला, निदेशक	अजय कुमार, उप निदेशक	दुबे, ए एस ओ
38	दूल रूम /ए बी प्रभाग 2 (प्रशासन /एच आर )(डी 12)(क)	संजीव चावला, निदेशक	नीरज अरोड़ा, उप निदेशक	जयदेव पॉल , सहायक निदेशक
39	दूल रूम/ए बी प्रभाग 1 (प्रौद्योगिकी ) (डी 12) (ख)	संजीव चावला, निदेशक	महेश चंद , सहायक निदेशक	--
40	कृषि और ग्रामीण प्रौद्योगिकी (डी 12)(ग )	पीयूष श्रीवास्तव, अपर विकास आयुक्त	संतोष दास, सहायक निदेशक	--
41	परामर्श सेवाएं (डी 12)(घ)	दीपक राव, संयुक्त विकास आयुक्त	संदीप अग्रवाल, सहायक निदेशक	--
42	प्रशासन (डी 13)(क )	एस. के. तिवारी, उप निदेशक	शिव चरण मीना , सहायक निदेशक	एस.सी. मीना, सहायक निदेशक
43	सामान्य प्रशासन (डी 13)(ख )	अनिल त्रिपाठी, निदेशक	डी एन शाह , उप निदेशक	एस. मल्होत्रा, सहायक निदेशक
44	समन्वय (डी 13)(ग )	डॉ. ओ.पी. मेहता, निदेशक	सुश्री एस. कराना, उप निदेशक	अंबु कुमार, सहायक निदेशक
45	समन्वय (राज्य सरकार लाइजनिंग ) (डी 13)(ग )	डॉ. ओ.पी. मेहता , निदेशक	एन राजा , सहायक निदेशक	
46	संसद (डी 13)(ग )	अनिल त्रिपाठी, निदेशक	ब्रह्म प्रकाश, सहायक निदेशक	मनोज शर्मा, ओएस
47	राष्ट्रीय पुरस्कार (डी 13)(घ )	दीपक राव , संयुक्त विकास आयुक्त	पवन कुमार सिंह, सहायक निदेशक	
48	पुस्तकालय (डी 13)(च)	डॉ. ओ.पी. मेहता , निदेशक	ब्रह्म प्रकाश, सहायक निदेशक	सुश्री बीना भण्डारी , ए एस ओ
49	उद्यम इको-सिस्टम विकास (डी 13)(छ )	दीपक राव , संयुक्त विकास आयुक्त	एस. सतेश कुमार, सहायक निदेशक	संजीव कुमार सहायक निदेशक

50	एमएसएमई के लिए राष्ट्रीय बोर्ड (डी 13)(छ)	दीपक राव, संयुक्त विकास आयुक्त	विजय कुमार , सहायक निदेशक	--
51	बजट (डी 14)	दीपक राव , संयुक्त विकास आयुक्त	एस के वर्मा , उप निदेशक	पंकज कुमार , सहायक निदेशक
52	रोकड़ अनुभाग (डी 14)	डी. एन. साह , उप निदेशक	ओ. पी. सोलंकी, सहायक निदेशक	
53	सी एंड ए अनुभाग	डी. एन. साह , उप निदेशक	एच.के. चौधरी, सहायक निदेशक	
54	सतर्कता (डी 15)	आर . के. चौधरी, संयुक्त निदेशक	अनिल कुमार, सहायक निदेशक	--
55	डी आई प्रशासन और ऑपरेशन (डी 16)	अश्वनी लाल, निदेशक	एस. सतेश कुमार, उप निदेशक	ज्ञान सिंह, सहायक निदेशक
56	टीईक्यूयूपी	--	गिरीश कुमार, सहायक निदेशक	--
57	लेदर एण्ड फुटवियर	संजीव चावला, निदेशक	संतोष दास, सहायक निदेशक	
58	होजरी	संजीव चावला, निदेशक	संतोष दास, सहायक निदेशक	
59	यांत्रिक और यातु विज्ञान	संजीव चावला, निदेशक	के सोढी, सहायक निदेशक	--
60	टीसीएसपी	वीरेंद्र शर्मा, निदेशक	एस. के. नेवार, उप निदेशक	आर.एन. मीना, सहायक निदेशक
61	पूर्वोत्तर क्षेत्र सेल	यू. सी. शुक्ला, निदेशक	श्री कुलदीप सिंह, सहायक निदेशक ग्रेड-1	सुश्री आरती सिंह, सहायक निदेशक
62	हब एंड स्पोक	संजीव चावला, निदेशक	विनय अदलखा, उप निदेशक	



## अध्याय-19

### ऐसे कर्मचारियों जिनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई लंबित है या मामूली दंड अथवा बड़ी शास्ति कार्यवाही के लिए अंतिम रूप दिया गया है का विवरण

(क) आईईडीएस अधिकारियों जिनके लिए एमएसएमई मंत्रालय का सतर्कता प्रभाग नियंत्रण प्राधिकरण है, के संबंध में अनुशासनात्मक कार्यवाही

आईईडीएस संवर्ग के चार अधिकारियों के विरुद्ध छोटी /बड़ी शास्ति के लिए अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित है।

(ख) कर्मचारियों जिनके लिए विकास आयुक्त (एमएसएमई ) कार्यालय का सतर्कता प्रभाग नियंत्रण प्राधिकरण है, के संबंध में अनुशासनात्मक कार्यवाही

तीन अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित है। एक अधिकारी सेवानिवृत्त है जबकि दो अधिकारी सेवारत हैं। मामले की गोपनीयता के कारण अधिकारियों के नाम का खुलासा नहीं किया गया है।

## अध्याय-20

### आरटीआई की उचित समझ के लिए कार्यक्रम

कोविड -19 महामारी के दौरान ऐसे किसी भी कार्यक्रम का आयोजन नहीं किया जा सका है। वित्त वर्ष 2020-21 के लिए इस संबंध में किसी भी प्रकार की सूचना शून्य हैं। हालांकि , आर टी आई आवेदनों के शीघ्र निपटान और इस कार्यालय में प्राप्त अपीलों पर उचित कार्रवाई हेतु सीपीआईओ /एफएए, अन्य अधिकारियों और नोडल अधिकारियों के साथ समय -समय पर विचार-विमर्श किया जाता है।

## अध्याय-21

### सीएजी और पीएसी पैरा तथा की गई कार्रवाई रिपोर्ट (एटीआर) संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखे जाने के उपरांत

विकास आयुक्त एम एस एम ई कार्यालय (10-06-2021 तक एम एस एम ई मंत्रालय से लिया गया विवरण) से संबंधित सी एण्ड एजी पैरा और पीएसी पैरा पर की गई कार्रवाई पर टिप्पणी (एटीएन)/की गई कार्रवाई के उत्तर(एटीआर) की लंबित स्थिति का उल्लेख निम्नलिखित है :

पैरा की प्रकृति	एटीएन /एटीआर /ई एन	लेबन स्थिति	पैरा संख्या और रिपोर्ट संख्या	विषय	टिप्पणी
सी एण्ड एजी पैरा	लंबित ए टी एन की स्थिति	0	पैरा 4.1 2020 की रिपोर्ट संख्या 10	सूक्ष्म और लघु उद्यमों के लिए क्रेडिट गारंटी फंड ट्रस्ट का कार्यकरण	01-06-2021 को ए पीएमएस पोर्टल पर एटीएन अपलोड कर दिया गया है। मंत्रालय की तरफ से किसी भी प्रकार की कार्रवाई शेष नहीं है।

## अध्याय -22

### स्वैच्छिक प्रकटीकरण के तृतीय -पक्ष ऑडिटका विवरण

यह पहली लेखापरीक्षा होने के कारण इससे पूर्व के लेखापरीक्षा की कोई भी सूचना उपलब्ध नहीं है।

## अध्याय -23

### संसद में पूछे गए प्रश्नों का विवरण

वर्ष 2020-21 के दौरान 17 वीं लोकसभा के चौथे व पांचवें सत्र और राज्य सभा के 252वें व 253वें सत्र के तारांकित और अतारांकित प्रश्नों की सूची इस प्रकार है :

17 वीं लोक सभा के चतुर्थ सत्र और राज्य सभा के 252 वें सत्र का आरंभ ( 14.09.2020 से 01.10.2020 तक )						
लोक सभा का चौथा सत्र	दिवस	तारांकित प्रश्न	कुल	अतारांकित प्रश्न	कुल	कुल योग
17.09.2020	बृहस्पतिवार	0	0	28	76	76
22.09.2020	मंगलवार	0		25		
27.09.2020	रविवार	0		23		
राज्य सभा का 252वां सत्र	दिवस	तारांकित प्रश्न	कुल	अतारांकित प्रश्न	कुल	कुल योग
14.09.2020	सोमवार	0	0	14	43	43
19.09.2020	शनिवार	0		19		
24.09.2020	बृहस्पतिवार	0		20		
29.09.2020	मंगलवार	0		0		

17वीं लोक सभा के पांचवें सत्र और राज्य सभा के 253 वें सत्र का आरंभ ( 29-01-2021 से 08-04-2021 तक )						
लोक सभा का पाँचवा सत्र	दिवस	तारांकित प्रश्न	कुल	अतारांकित प्रश्न	कुल	कुल योग
04-02-2021	बृहस्पतिवार	2	5	22	80	85
11-02-2021	बृहस्पतिवार	1		24		
18-03-2021	बृहस्पतिवार	0		16		
25-03-2021	बृहस्पतिवार	2		18		
01-04-2021	बृहस्पतिवार	0		0		
08-04-2021	बृहस्पतिवार	0		0		
राज्य सभा का 253वां सत्र	दिवस	तारांकित प्रश्न	कुल	अतारांकित प्रश्न	कुल	कुल योग
08-02-2021	सोमवार	2	5	15	55	60
15.02.2021	सोमवार	0		0		
08-03-2021	सोमवार	3		15		
15-03-2021	सोमवार	0		12		
22-03-2021	सोमवार	0		13		
05-04-2021	सोमवार	0		0		

प्रश्नों का विवरण निम्नलिखित वेबसाइट पर उपलब्ध है

राज्य सभा के तारांकित प्रश्न <https://rajyasabha.nic.in/rsnew/Questions/eshowallquestion.aspx> पर उपलब्ध है

राज्य सभा के अतारांकित प्रश्न <https://rajyasabha.nic.in/rsnew/Questions/uns.aspx> पर उपलब्ध है

और

लोक सभा के प्रश्न at <http://loksabhaph.nic.in/Questions/questionlist.aspx> पर उपलब्ध है

## अध्याय -24

### योजनाओं /परियोजनाओं /कार्यक्रमों का विवरण

एमएसएमई के संवर्धन और विकास हेतु यह कार्यालय कई योजनाओं और कार्यक्रमों का परिचालन कर रहा है। सभी योजनाओं की डिजिटल सूचना कार्यालय की वेबसाइट [www.dcmsme.gov.in](http://www.dcmsme.gov.in) पर उपलब्ध है।

महत्वपूर्ण योजनाओं, कार्यक्रमों, और गतिविधियों की सूची सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम (एमएसएमई) की योजनाएं शीर्षक से ई-बुक के रूप में उपलब्ध हैं और जिसका लिंक इस कार्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध है <http://www.dcmsme.gov.in/ebook/eBook%20of%20Schemes%20for%20MSMEs.pdf>

#### 1. नए एमएसएमई की परिभाषा और उद्यम पंजीकरण

#### 2. क्रेडिट और वित्तीय सहायता

- i. प्रौद्योगिकी उन्नयन के लिए क्रेडिट लिंक्ड कैपिटल सब्सिडी (सीएलसीएसएस )
- ii. सूक्ष्म और लघु उद्यमों के लिए क्रेडिट गारंटी फंड ट्रस्ट (सीजीटीएमएसई)
- iii. 2% ब्याज छूट की स्कीम
- iv. दबावग्रस्त एमएसएमई के लिए 20,000 करोड़ रुपये का अधीनस्थ ऋण

#### 3. कौशल विकास और प्रशिक्षण

- i. उद्यमिता और कौशल विकास कार्यक्रम (ईएसडीपी)
- ii. प्रौद्योगिकी केंद्र (टूल रूम और प्रौद्योगिकी विकास केंद्र)

#### 4. अवसंरचनात्मक सहायता

- I. सूक्ष्म और लघु उद्यम क्लस्टर विकास (एमएसई-सीडीपी)
- II. प्रौद्योगिकी केंद्र (टूल रूम और प्रौद्योगिकी विकास केंद्र)
- III. पूर्वोत्तर क्षेत्र और सिक्किम में एमएसएमई का संवर्धन

#### 5. प्रौद्योगिकी उन्नयन

- i. एमएसएमई क्षेत्र में विनिर्माण के लिए डिजाइन विशेषज्ञता
- ii. लीन विनिर्माण प्रतिस्पर्धात्मकता योजना (एलएमसीएस)
- iii. डिजिटल एमएसएमई योजना
- iv. जेड प्रमाणन योजना में एमएसएमई को वित्तीय सहायता
- v. इनक्यूबेटर के माध्यम से एमएसएमई की उद्यमिता और प्रबंधकीय विकास हेतु सहायता
- vi. बौद्धिक संपदा अधिकारों (आईपीआर) के संबंध में जागरूकता निर्माण
- vii. प्रौद्योगिकी उन्नयन के लिए क्रेडिट लिंक्ड सब्सिडी

## 6. खरीद और विपणन सहायता

- i. खरीद और विपणन सहायता (पीएमएस) योजना
- ii. एमएसई आदेश, 2012 के लिए सार्वजनिक खरीद नीति (पीपीपी)
- iii. सरकारी ई -मार्केटप्लेस

## 7. वेब सेवाएं

- I. उद्यम पंजीकरण
- II. उत्पादन और राष्ट्रीय शक्ति को बढ़ाने के लिए आधुनिक प्रक्रियाओं का निर्माण और सामंजस्यपूर्ण अनुप्रयोग (चैम्पियन्स ) पोर्टल
- III. एमएसएमई समाधान पोर्टल
- IV. एमएसएमई संपर्क पोर्टल

## 8. मई-जून 2020 में आत्मनिर्भर भारत से संबंधित घोषणाएं

- i. दबावग्रस्त एमएसएमई के लिए 20,000 करोड़ रुपये का अधीनस्थ ऋण
- ii. एमएसएमई निधियों की निधि के माध्यम से 50,000 करोड़ रुपये का इक्विटी समावेशन
- iii. 200 करोड़ रुपये तक की वैश्विक निविदाएं अस्वीकृत की जाएंगी
- iv. एमएसएमई की नई परिभाषा
- v. एमएसएमई सहित व्यापार के लिए 3 लाख करोड़ रुपये का कोलेट्रलमुक्त ऑटोमेटिक ऋण

## 9. अनुबंध (पता /संपर्क विवरण ) -

- i. एमएसएमई विकास संस्थान (डीआई)
- ii. मौजूदा प्रौद्योगिकी केंद्र
- iii. प्रौद्योगिकी केंद्रों के विस्तार केंद्र
- iv. नए प्रौद्योगिकी केंद्र
- v. क्षेत्रीय परीक्षण केंद्र
- vi. क्षेत्रीय परीक्षण स्टेशन



## अध्याय -25

### उपलब्ध सामग्री की सूची: (I) निःशुल्क और (II) उचित कीमत पर

यह कार्यालय योजनाओं, दिशा-निर्देशों, ई-बुक और जर्नल आदि विभिन्न प्रकाशनों को प्रकाशित करता है जो कि इस कार्यालय की वेबसाइट [www.dcmsme.gov.in](http://www.dcmsme.gov.in) पर उपलब्ध है।

कुछ प्रमुख प्रकाशनों में निम्नलिखित शामिल हैं :-

#### (क ) निःशुल्क

- सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यमों (एमएसएमई) के लिए केंद्रीय क्षेत्र की महत्वपूर्ण योजनाओं की हैंड बुक (हिन्दी में)
- सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यमों (एमएसएमई) के लिए केंद्रीय क्षेत्र की महत्वपूर्ण योजनाओं की हैंड बुक (अंग्रेजी में)
- सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यमों (एमएसएमई) के लिए केंद्रीय क्षेत्र की महत्वपूर्ण योजनाओं के पैंम्प्लेट (अंग्रेजी में)
- उद्यम पंजीकरण रिपोर्ट बुलेटिन (I, II और III)
- 'दिसंबर 2019 तक भारत में सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यमों (एमएसएमई) का पंजीकरण (उद्योग आधार ज्ञापन)' का प्रकाशन
- 'जून 2020 तक भारत में सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यमों (एमएसएमई) का पंजीकरण (उद्योग आधार ज्ञापन)' का प्रकाशन
- खाद्य और कृषि आधारित उद्यमों के विकास के लिए भारत सरकार की मुख्य योजनाओं /कार्यक्रमों पर ई - बुक
- सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यमों (एमएसएमई ) की योजनाओं पर ई-बुक
- सिलॉस के उल्लंघन पर ई-बुक, (सुविधाओं और परियोजनाओं की राज्य /प्रदेश वार सूची )

#### (ख ) उचित कीमत पर

लघु उद्योग समाचार (द्विभाषी : हिन्दी और अंग्रेजी) नामक एक जर्नल

\*\*\*