



सत्यमेव जयते

औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग
के लिए
नागरिक घोषणापत्र/ग्राहक घोषणापत्र

(2010-2011)

पता: उद्योग भवन, नई दिल्ली

वेबसाइट आईडी: dipp.nic.in

जारी होने की तारीख: फरवरी 2011

अगली समीक्षा की तारीख जनवरी 2012

दृष्टि

भारतीय उद्योग का संवर्धन और उद्योगों के संतुलित क्षेत्रीय विकास को सुग्राही बनाना।

मिशन

सकारात्मक माहौल बनाना तथा उद्योगों के विकास को बढ़ाकर सतत रूप से द्वि अंकों के स्तर पर पहुंचाना; सकल घरेलू उत्पाद में विनिर्माण की भागीदारी को 2009-10 में 15.9% से बढ़ाकर 2016-17 तक 20% करना; विदेशी प्रत्यक्ष निवेश में भारत की वैश्विक भागीदारी को 2007 में 1.27% से बढ़ाकर 10 वर्षों में 5% करना (यूएनसीटीएडी की विश्व निवेश रिपोर्ट के अनुसार); और भारत को विदेशी निवेश के लिए सर्वाधिक वांछित स्थानों में से एक बनाना।

मुख्य सेवाएं/कारोबार

क्र. सं.	सेवाएं/कारोबार	भार %	उत्तरदायी व्यक्ति (पद)	ईमेल	मोबाइल (फोन नं.)	प्रक्रिया	अपेक्षित दस्तावेज	शुल्क		
								वर्ग	विधि	राशि
1.	अधिकतम 150 दिवसों के लिए मानक चिह्न के बिना सीमेंट के विनिर्माण और विक्रय हेतु तदर्थ अनुमति प्रदान करना।	1.8	श्री डी. एस परिहार ((अवर सचिव))	devendra.parihar@nic.in	(23063164)	औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग में प्रस्ताव की प्रस्तुत किए जाने	निम्नलिखित पर उपलब्ध जांच सूची के अनुसार http://www.dipp.nic.in/notice/notificemain.htm			
						प्रस्ताव की जांच और त्रुटि जापन जारी करना				
						सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन हेतु प्रस्ताव की प्रस्तुत किए जाने				
						निर्णय से अवगत कराना				
2.	नई परियोजनाओं की आरंभिक स्थापना अथवा विद्यमान परियोजनाओं के विस्तार हेतु अपेक्षित पूंजीगत वस्तुओं के आयात के लिए अनिवार्यता प्रमाणन।	1.7	श्री डी. एस परिहार ((अवर सचिव))	devendra.parihar@nic.in	(23063164)	औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग में प्रस्ताव की प्रस्तुत किए जाने	निम्नलिखित पर उपलब्ध जांच सूची के अनुसार http://www.dipp.nic.in/notice/notificemain.htm			
						प्रस्ताव की जांच और त्रुटि जापन जारी करना				
						सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन हेतु प्रस्ताव की प्रस्तुत किए जाने				
						निर्णय से अवगत कराना				
3.	सीमेंट क्षेत्र के लिए दीर्घावधिक कोयला लिंकेज और कोयला ब्लॉकों के	1.8	श्री डी. एस परिहार ((अवर सचिव))	devendra.parihar@nic.in	(23063164)	औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग में प्रस्ताव की प्रस्तुत किए जाने	कोयला मंत्रालय औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग की			

	आबंटन हेतु कोयला मंत्रालय को औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग की टिप्पणियां प्रस्तुत करना।						टिप्पणियों के लिए प्रस्तावों और दस्तावेजों को अग्रेषित करता है।			
						प्रस्ताव की जांच और त्रुटि जापन जारी करना				
						सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन हेतु प्रस्ताव की प्रस्तुत किए जाने				
						निर्णय से अवगत कराना				
4.	सीमेंट उद्योग विकास परिषद (डीसीसीआई) और राष्ट्रीय सीमेंट और निर्माण सामग्री परिषद (एनसीसीबीएम) को योजनागत और योजनेतर निधियों की निर्मुक्ति।	17	श्री डी. एस परिहार ((अवर सचिव))	devendra.parihar@nic.in	(23063164)	प्रस्ताव की संवीक्षा और आरंभिक त्रुटि जापन जारी करना	निम्नलिखित पर उपलब्ध जांच सूची के अनुसार http://dipp.nic.in/schemes_dipp/Checklist_GIA_14January2011.pdf			
						निधियां जारी करने के लिए एकीकृत वित्त स्कंध को प्रस्तुत किए जाने हेतु प्रस्ताव का प्रक्रमण				
5.	न्यूज़प्रिंट नियंत्रण आदेश 2004 की अनुसूची-1 में कागज़ मिल को शामिल करना	1.8	श्रीमती गुरप्रीत गढोक ((अवर सचिव))	gurpreet.gadhok@nic.in	(23062975)	औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग में प्रस्ताव की प्रस्तुत किए जाने	निम्नलिखित पर उपलब्ध जांच सूची के अनुसार http://www.dipp.nic.in/notice/notificemain.htm			
						प्रस्ताव की जांच और त्रुटि जापन जारी करना				
						सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन हेतु प्रस्ताव की प्रस्तुत किए जाने				
						निर्णय से अवगत कराना				
6.	कागज़ हेतु कोयले का आबंटन करने के लिए कोयला मंत्रालय को औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग की	1.7	श्रीमती गुरप्रीत गढोक ((अवर सचिव))	gurpreet.gadhok@nic.in	(23062975)	औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग में प्रस्ताव की प्रस्तुत किए जाने	कोयला मंत्रालय औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग की टिप्पणियों के लिए			

	टिप्पणियां प्रस्तुत करना।					प्रस्तावों और दस्तावेजों को अद्योषित करता है।			
						प्रस्ताव की जांच और त्रुटि जापन जारी करना			
						सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन हेतु प्रस्ताव की प्रस्तुत किए जाने निर्णय से अवगत कराना			
7.	केन्द्रीय लुगदी और कागज अनुसंधान संस्थान (सीपीपीआरआई) और भारतीय लुगदी और कागज विकास संघ परिषद (डीसीपीपीआई) को योजनागत और योजनेतर निधियों की निर्मुक्ति	1.8	श्रीमती गुरप्रीत गढोक ((अवर सचिव))	gurpreet.gadhok@nic.in	(23062975)	प्रस्ताव की संवीक्षा और आरंभिक त्रुटि जापन जारी करना	निम्नलिखित पर उपलब्ध जांच सूची के अनुसार http://dipp.nic.in/schemes_dipp/Checklist_GIA_14January2011.pdf		
						निधियां जारी करने के लिए एकीकृत वित्त स्कंध को प्रस्तुत किए जाने हेतु प्रस्ताव का प्रक्रमण			
8.	परियोजना विकास के लिए दिल्ली-मुम्बई औद्योगिक गलियारा विकास निगम (डीएमआईसीडीसी) को योजनागत निधियों की निर्मुक्ति।	1.7	श्रीमती गुरप्रीत गढोक ((अवर सचिव))	gurpreet.gadhok@nic.in	(23062975)	प्रस्ताव की संवीक्षा और आरंभिक त्रुटि जापन जारी करना	निम्नलिखित पर उपलब्ध जांच सूची के अनुसार http://dipp.nic.in/schemes_dipp/Checklist_GIA_14January2011.pdf		
						निधियां जारी करने के लिए एकीकृत वित्त स्कंध को प्रस्तुत किए जाने हेतु प्रस्ताव का प्रक्रमण			
9.	विस्फोटक क्षेत्र में परियोजनाओं के लिए अनिवार्यता प्रमाणपत्र	2.5	श्री ए.एस. ढालीवाल, (अवर सचिव)	as.dhaliwal@nic.in	(23061306)	औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग के विस्फोटक अनुभाग/औद्योगिक सहायता सचिवालय में आवेदन की प्राप्ति और अनिवार्यता प्रमाणपत्र अनुवीक्षण रजिस्टर में प्रविष्टि			

						आवेदन की प्राथमिक जांच एवं त्रुटि पत्र जारी करना, यदि कोई हो				
						अनुभाग द्वारा आवेदन की अंतिम जांच				
						तकनीकी सहायता स्कंध (टीएसडब्ल्यू) की संस्तुतियां				
						सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन				
						पूँजीगत वस्तुओं की सूची का प्रमाणीकरण और आवेदक को एक प्रति सहित संबंधित सीमाशुल्क प्राधिकारी को प्रमाणपत्र जारी करना				
						अंतिम निपटान के संबंध में अनिवार्यता प्रमाणपत्र अनुवीक्षण रजिस्टर में प्रविष्टि				
						निम्नलिखित पर उपलब्ध जांच सूची के अनुसार http://siadipp.nic.in/policy/changes/prrelnov99.htm				
10.	अनिवार्य लाईसेंस योग्य मदों के लिए औद्योगिक लाईसेंस जारी करना	2.5	श्री डैनियल ई. रिचर्ड्स (उप सचिव)	De.Richards@nic.in	(23061987)	डाक द्वारा अथवा निजी तौर पर लाईसेंस आवेदन प्राप्त करना।	आवेदन फॉर्म की 12 प्रतियां, संयोजित एफसी-आईएल फॉर्म 12 प्रतियों में भरा जाना है। फॉर्म हमारी वेबसाइट www.dipp.gov.in/forms_dipp पर उपलब्ध है।	डिमांड ड्राफ्ट का आहरण 'वेतन एवं लेखा अधिकारी, औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग' के पक्ष में होगा।	डिमांड ड्राफ्ट	2500/- रु.

						संवीक्षा: सभी प्रकार से सही पाए जाने पर आवेदन का पंजीकरण किया जाता है				
						पंजीकरण: पंजीकरण संख्या दर्शाते हुए पावती जारी की जाती है। पंजीकृत हो जाने के बाद संबंधित एएम के बीच इसका परिचालन किया जाता है।				
						एएम से टिप्पणियां प्राप्त करने के उपरांत उन्हें विचारार्थ लाईसेंसिंग समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है (iv) लाईसेंसिंग समिति की बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है				
						सीआईएम द्वारा कार्यवृत्त का अनुमोदन होने के उपरांत औद्योगिक लाईसेंस जारी किया जाता है				
11.	औद्योगिक उद्यमी ज्ञापन (आईईएम) के लिए पावती जारी करना	2.5	श्री के.के. गुडते (अवर सचिव)	kkquite@rediffmail.com	(23063933)	डाक द्वारा अथवा निजी तौर पर आईईएम आवेदन प्राप्त करना।	आईईएम आवेदन फॉर्म 6 प्रतियों में (ये फॉर्म हमारी वेबसाइट www.dipp.gov.in/forms_dipp पर उपलब्ध हैं)	डिमांड ड्राफ्ट का आहरण 'वेतन एवं लेखा अधिकारी, औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग' के पक्ष में होगा	उत्तरवर्ती 10 मर्दों के लिए उसी राशि की पहली 10 मर्दों हेतु 1000/- रु., समेकित ड्राफ्ट द्वारा 250/- रु.	1000

						डाक द्वारा प्राप्त आवेदन-त्रुटियों को इंगित करना और सुधार हेतु लौटाना				
						निजी तौर पर प्राप्त आवेदन-संशोधन का निर्धारण और तदनुसार उद्यमी को त्रुटियों में सुधार करने के लिए मार्गदर्शन दिया जाता है				
						सही/संशोधित आवेदनों पर आईईएम पावतियां जारी करने के लिए विचार किया जाता है				
12.	भारतीय बॉयलर विनियम, 1950 के अंतर्गत सुविख्यात शेष जीवन आकलन संगठन, सुविख्यात ट्यूब/पाइप निर्माता, सुविख्यात फाउंड्री/फोर्ज, सुविख्यात इस्पात निर्माता, सुविख्यात सामग्री परीक्षण प्रयोगशाला, और सक्षम प्राधिकरण (सीए), निरीक्षण प्राधिकरण (आईए) की मान्यता।	5.0	श्री टी. एस. जी नारायणन तकनीकी सलाहकार (बॉयलर) एवं सचिव, केन्द्रीय बॉयलर बोर्ड	tsg.narayannen@nic.in	(23062151)	सचिव, सीबीबी को आवेदन प्रस्तुत करना (वेबसाइट पर विनियम 4ए से 4जे तक के अनुसार)	संगत फॉर्म XV-ए से XV-जी तक निम्नलिखित वेबसाइट पर उपलब्ध है: dipp.nic.in/boiler_rules_updated	भारतीय फर्म विदेशी फर्म	भारतीय फर्म के लिए लागू नहीं, विदेशी फर्म के लिए अमरीकी डॉलर में स्विफ्ट के माध्यम से अथवा डिमांड ड्राफ्ट	10000
						आकलन समिति (एसी) के समक्ष प्रस्तुत किए जाने/मूल्यांकन समिति द्वारा दौरा (आईए/सीए के लिए)				
						संपर्क उप-समिति द्वारा ईसी/एसी रिपोर्ट का अनुमोदन				
						स्वीकृत ईसी/एसी रिपोर्ट के अनुसार मान्यता प्रमाणपत्र जारी करना अथवा अस्वीकार करना				

13.	भारतीय बॉयलर विनियम, 1950 के विनियम 393 (ख) के अंतर्गत अनुमोदन	4.5	टी. एस. जी. नारायणन तकनीकी सलाहकार (बॉयलर) एवं सचिव, केन्द्रीय बॉयलर बोर्ड	tsg.narayannen@nic.in	(23062151)	भारतीय बॉयलर विनियम के विनियम 393 (ख) के अनुसार तकनीकी सलाहकार (बॉयलर) को आवेदन प्रस्तुत करना	आईबीआर निरीक्षण प्राधिकरण द्वारा अनुमोदित बॉयलरों की सामग्री सूची, डिज़ाइन विवरण और विनिर्माण आरेख			
14.	बॉयलर अधिनियम, 1923/भारतीय बॉयलर विनियम, 1950 के अंतर्गत विविध अनुमोदन/स्पष्टीकरण	4.5	टी. एस. जी. नारायणन तकनीकी सलाहकार (बॉयलर) एवं सचिव, केन्द्रीय बॉयलर बोर्ड	tsg.narayannen@nic.in	(23062151)	तकनीकी सलाहकार (बॉयलर) को सामान्य आवेदन प्रस्तुत करना				
15.	क्रियान्वयन प्राधिकरणों को योजनागत निधियों का संवितरण	2.5	आर के मलिक ((निदेशक))	rk.malik@nic.in	(23061951)	45 कार्य दिवसों के भीतर प्रशासनिक अनुमोदन/एकीकृत वित्त स्क्ंध की सहमति/ संगठन द्वारा बिल के लिए दस्तावेजों की प्रस्तुत किए जाने/सीजीए वेबसाइट पर प्रविष्टि/संस्वीकृति/ बिल तैयार करना /बिल बनाना/आरटीजीएस चेक बनाना, चेक को बैंक में जमा कराना, बैंक द्वारा धन का अंतरण	निम्नलिखित पर उपलब्ध जांच सूची के अनुसार http://dipp.nic.in/schemes_dipp/Checklist_GIA_14January2011.pdf			
16.	आईआईयूएस परियोजनाओं की सैद्धांतिक मंजूरी	5.0	श्री एस. के सहगल, (अवर सचिव)	sanjiv.sehgal@nic.in	(23061526)	परियोजनाओं की प्रारंभिक संवीक्षा परियोजनाओं का तकनीकी एवं वित्तीय आकलन शीर्ष समिति का अनुमोदन	विस्तृत परियोजना रिपोर्ट			
17.	आईआईयूएस परियोजनाओं	5.0	श्री एस. के	sanjiv.sehgal@nic.in	(23061526)	प्रस्ताव की संवीक्षा	निम्नलिखित पर			

	को निधियों की निर्मुक्ति		सहगल, (अवर सचिव)			एकीकृत वित्त स्क्ंध का अनुमोदन। वेतन और लेखा अधिकारी को बिल की प्रस्तुत किए जाने	उपलब्ध जांच सूची के अनुसार http://dipp.nic.in/schemes_dipp/Checklist_GIA_14January2011.pdf			
18.	निजी फर्मों/आपूर्तिकारों को भुगतान हेतु बिलों को तैयार करना और उनकी संवीक्षा	5.0	श्री बाबूलाल, (निदेशक)	Babu.lal.nic.in	(23063212)	बिलों को तैयार करना और उनकी संवीक्षा करना। सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन भुगतान के लिए वेतन और लेखा अधिकारी को बिल प्रस्तुत करना	इनवायस की प्रति बिलों की प्रति			
19.	आर्थिक कार्य विभाग (एफआईपीबी प्रभाग) द्वारा अग्रेषित एफआईपीबी मामलों पर टिप्पणियां प्रस्तुत करना	2.5	श्री के.के. सिन्हा, (औद्योगिक सलाहकार)	kk.sinha@nic.in	(23061684)	प्रत्येक मामले पर तैयार की गई टिप्पणियों पर प्रभारी संयुक्त सचिव का अनुमोदन प्राप्त किया जाता है। टिप्पणियां आर्थिक कार्य विभाग (एफआईपीबी प्रभाग) को अग्रेषित की जाती हैं	आर्थिक कार्य विभाग (एफआईपीबी प्रभाग) से प्राप्त प्रस्तावों की प्रतियां			
20.	उपभोक्ता उद्योग में परियोजनाओं के लिए अनिवार्यता प्रमाणपत्र	7.0	श्री ए.के. मिश्रा, (अवर सचिव)	Ajit.mishra@nic.in	(23063933)	औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग के औद्योगिक सहायता सचिवालय (एसआईए) में आवेदन की प्राप्ति	निम्नलिखित पर उपलब्ध जांच सूची के अनुसार http://siadipp.nic.in/policy/changes/prrelnov99.htm			
						अनुभाग स्तर पर आवेदन की प्राप्ति और डायरी रजिस्टर में उनकी प्रविष्टि				
						तकनीकी सहायता स्क्ंध (टीएसडब्ल्यू) द्वारा आवेदन की प्रारंभिक जांच और यदि कोई त्रुटि हो तो त्रुटि-पत्र जारी करना				
						अनुभाग स्तर पर आवेदन की अंतिम जांच				
21.	निवेशकों के लिए बुलेटिन	2.5	श्री के.के. सिन्हा,	kk.sinha@nic.in	(23061684)	(i) औद्योगिक नीति एवं संवर्धन				

	<p>बोर्ड सेवाएं</p> <p>(क) आरंभिक त्रुटि जापन</p> <p>(ख) निवेशकों के लिए बुलेटिन बोर्ड सेवाएं</p>		(औद्योगिक सलाहकार)			<p>विभाग की वेबसाइट पर पूछताछ की प्राप्ति</p> <p>(ii) पूछताछ की जांच और आवेदक को त्रुटि के संबंध में ऑनलाइन जानकारी देना।</p> <p>(i) औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग की वेबसाइट पर पूछताछ की प्राप्ति</p> <p>(ii) प्रश्न की यथाशीघ्र जांच।</p> <p>(iii) यदि अपेक्षित हो तो संबंधित प्रभाग अथवा अनुभाग से सूचना प्राप्त करना।</p> <p>(iv) ऑनलाइन उत्तर प्रस्तुत करना।</p>				
22.	हल्के इंजीनियरी उद्योग में परियोजनाओं के लिए अनिवार्यता प्रमाणपत्र	7.0	श्री ए.के. मिश्रा, (अवर सचिव)	Ajit.mishra@nic.in	(23063933)	<p>औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग के औद्योगिक सहायता सचिवालय (एसआईए) में आवेदन की प्राप्ति</p> <p>अनुभाग स्तर पर आवेदन की प्राप्ति और डायरी रजिस्टर में उनकी प्रविष्टि</p> <p>तकनीकी सहायता स्कंध (टीएसडब्ल्यू) द्वारा आवेदन की प्रारंभिक जांच और त्रुटि-पत्र जारी करना</p> <p>तकनीकी सहायता स्कंध की संस्तुतियों की प्राप्ति के उपरांत अनुभाग स्तर पर आवेदन की अंतिम जांच।</p>	निम्नलिखित पर उपलब्ध जांच सूची के अनुसार http://siadipp.nic.in/policy/changes/prrelnov99.htm			

						सक्षम प्राधिकारी (अर्थात संबंधित संयुक्त सचिव) का अनुमोदन				
						पूँजीगत वस्तुओं की सूची का प्रमाणीकरण और आवेदक को एक प्रति सहित संबंधित सीमाशुल्क प्राधिकारी को प्रमाणपत्र जारी करना।				
23.	शोक मूल्य सूचकांक जारी करना	7.7	श्री ए. के. साधु (डीडीजी)	dir-wpi@nic.in	(23062665)	सूचना निम्नलिखित वेबसाइट पर उपलब्ध है: http://eaindustry.nic.in .				
24.	उद्योगों की वृद्धि पर औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग की मासिक रिपोर्ट जारी करना	2.8	श्री एस.एस. दास (एईए)	ss.das@nic.in	(23061532)	सूचना निम्नलिखित वेबसाइट पर उपलब्ध है: http://eaindustry.nic.in .				
25.	कच्चे तेल, पेट्रोलियम, इस्पात, सीमेंट, विद्युत और कोयले से संबंधित अवसंरचना क्षेत्र की वृद्धि पर मासिक रिपोर्ट जारी करना।	2.8	श्री एस.एस. दास (एईए)	ss.das@nic.in	(23061532)	सूचना निम्नलिखित वेबसाइट पर उपलब्ध है: http://eaindustry.nic.in .				
26.	उद्योग क्षेत्र से संबंधित राज्य सरकार के मंत्रियों और अधिकारियों की विदेश यात्रा का अनुमोदन।	0.7	श्री एस.एस. दास (एईए)	ss.das@nic.in	(23061532)	औपचारिक आवेदन	आवेदन			
27.	निधियों की निर्मुक्ति	2.0	श्री मुकुल रात्रा, (निदेशक)	mukul.ratra@nic.in	(23062651)	प्रशासनिक प्रभाग से फाइल पर प्रस्तावों की प्राप्ति, एकीकृत वित्त स्क्रंध में प्रस्तावों की संवीक्षा और त्रुटि की पूछताछ करना, यदि कोई हो	अनुदान सहायता की निर्मुक्ति के संबंध में जीएफआर-2005एफ के अध्याय-9 और दिनांक 24.6.2009 के कार्यालय जापन संख्या जी.21020/3/2009-बी एवं ए के माध्यम से जारी अनुदेशों के अनुसार			

28.	समझौता ज्ञापनों, करारों, दिशानिर्देशों इत्यादि पर मत	1.5	श्री मुकुल रात्रा, (निदेशक)	mukul.ratra@nic.in	(23062651)	प्रशासनिक प्रभाग से फाइल पर प्रस्तावों की प्राप्ति, एकीकृत वित्त स्कंध में प्रस्तावों की संवीक्षा और त्रुटि की पूछताछ करना, यदि कोई हो	स्कीम के दिशानिर्देशों के अनुसार			
29.	एनआईटी, ईओआई, आरएफपी इत्यादि पर मत	1.5	श्री मुकुल रात्रा, (निदेशक)	mukul.ratra@nic.in	(23062651)	प्रशासनिक प्रभाग से फाइल पर प्रस्तावों की प्राप्ति, एकीकृत वित्त स्कंध में प्रस्तावों की संवीक्षा और त्रुटि की पूछताछ करना, यदि कोई हो	वस्तुओं और सेवाओं के अधिप्रापण के संबंध में जीएफआर-2005 के अध्याय-6 और परामर्शदाताओं के नियोजन की नीतियों और प्रक्रियाओं के मैनुअल के अंतर्गत अनुदेशों के अनुसार।			
30.	विदेश में प्रतिनियुक्ति के लिए सहमति	1.5	श्री मुकुल रात्रा, (निदेशक)	mukul.ratra@nic.in	(23062651)	प्रशासनिक प्रभाग से फाइल पर प्रस्तावों की प्राप्ति, एकीकृत वित्त स्कंध में प्रस्तावों की संवीक्षा और त्रुटि की पूछताछ करना, यदि कोई हो	समय-समय पर मंत्रीमंडल सचिवालय और वित्त मंत्रालय द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार।			
31.	एसएफसी/ईएफसी टिप्पणों/ मंत्रीमंडलीय टिप्पणों पर मत	1.5	श्री मुकुल रात्रा, (निदेशक)	mukul.ratra@nic.in	(23062651)	प्रशासनिक प्रभाग से फाइल पर प्रस्तावों की प्राप्ति। एकीकृत वित्त स्कंध में प्रस्तावों की संवीक्षा और त्रुटि की पूछताछ करना, यदि कोई हो।	समय-समय पर योजना आयोग, मंत्रीमंडल सचिवालय और वित्त मंत्रालय द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार।			
32.	वित्तीय विवक्षाओं वाले विविध प्रशासनिक मामले	1.5	श्री मुकुल रात्रा, (निदेशक)	mukul.ratra@nic.in	(23062651)	प्रशासनिक प्रभाग से फाइल पर प्रस्तावों की प्राप्ति। एकीकृत वित्त स्कंध में प्रस्तावों की संवीक्षा और त्रुटि की पूछताछ करना, यदि कोई हो।	विषय विशेष पर संगत नियमों/दशानिर्देशों के अंतर्गत यथा-अपेक्षित।			
33.	वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा बिलों का भुगतान	1.5	श्रीमती रीता बंसल (वरिष्ठ लेखा अधिकारी)	paoipp@gmail.com	(23061093)	बिलों की संवीक्षा, चेकों/ डिमांड ड्राफ्टों को जारी करना	वर्गीकरण के लिए डीआई शीट, बिल और संस्वीकृति			

औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग के लिए नागरिक/ग्राहक घोषणा-पत्र दस्तावेज

(2010-2011)

34.	सीपीएओ को पेंशन प्राधिकार का प्रेषण	1.5	श्रीमती रीता बंसल (वरिष्ठ लेखा अधिकारी)	paoipp@gmail.com	(23061093)	सेवा पुस्तिका की संवीक्षा, पेंशन परिकलन, पीपीओ तैयार करना और उसे जारी करना	सेवा पुस्तिका, सतर्कता मंजूरी, पेंशन दस्तावेज (संयुक्त फोटोग्राफ, नमूना हस्ताक्षर इत्यादि सहित)			
35.	सामान्य भविष्य निधि के वार्षिक खाते को जारी करना	1.5	श्रीमती रीता बंसल, (वरिष्ठ लेखा अधिकारी)	paoipp@gmail.com	(23061093)	शिड्यूल पोस्टिंग, ब्याज परिकलन, वार्षिक विवरण तैयार करना और जारी करना				

सेवा मानक

क्र. सं.	सेवाएं/कारोबार	भार	सफलता संकेतक	सेवा मानक	इकाई	भार	आंकड़ा स्रोत
1.	अधिकतम 150 दिवसों के लिए मानक चिह्न के बिना सीमेंट के विनिर्माण और विक्रय हेतु तदर्थ अनुमति प्रदान करना।	1.8	प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से प्रस्ताव में त्रुटियों की सूचना देने में लिया गया अधिकतम समय।	8	कार्य दिवस	0.9	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
			तदर्थ अनुमति जारी करने हेतु प्रस्तुत किए जाने के लिए संपूर्ण रूप से तैयार किए गए प्रस्ताव की प्रक्रिया में लिया गया अधिकतम समय।	17	कार्य दिवस	0.9	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
2.	नई परियोजनाओं के आरंभिक गठन अथवा विद्यमान परियोजनाओं के विस्तार हेतु अपेक्षित पूंजीगत वस्तुओं के आयात के लिए अनिवार्यता प्रमाणन	1.7	प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से प्रस्ताव में त्रुटियों की सूचना देने में लिया गया अधिकतम समय।	9	कार्य दिवस	0.85	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
			सीमाशुल्क प्राधिकारियों को संस्तुति से अवगत कराने के लिए प्रस्तुत किए जाने हेतु पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव की प्रक्रिया में लिया गया अधिकतम समय।	35	कार्य दिवस	0.85	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
3.	दीर्घावधिक कोयला लिंकेज और सीमेंट क्षेत्र के लिए कोयला ब्लॉकों के आबंटन हेतु कोयला मंत्रालय को औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग की टिप्पणियां प्रस्तुत करना।	1.8	प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से प्रस्ताव में त्रुटियों की सूचना देने में लिया गया अधिकतम समय।	8	कार्य दिवस	0.9	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
			कोयला मंत्रालय को संस्तुति से अवगत कराने के लिए प्रस्तुत किए जाने हेतु पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव की प्रक्रिया में लिया गया अधिकतम समय।	17	कार्य दिवस	0.9	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
4.	सीमेंट उद्योग विकास परिषद (डीसीसीआई) और राष्ट्रीय सीमेंट और निर्माण सामग्री परिषद (एनसीसीबीएम) को योजनागत और योजनेतर निधियों की निर्मुक्ति।	1.7	प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से प्रस्ताव में त्रुटियों की सूचना देने में लिया गया अधिकतम समय।	8	कार्य दिवस	0.85	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
			निधियों की निर्मुक्ति हेतु वित्त प्रभाग को प्रस्तुत किए जाने हेतु पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव की प्रक्रिया में लिया गया अधिकतम समय।	17	कार्य दिवस	0.85	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
5.	न्यूजप्रिंट नियंत्रण आदेश 2004 की अनुसूची-I में कागज़ मिल को शामिल करना	1.8	प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से प्रस्ताव में त्रुटियों की सूचना देने में लिया गया अधिकतम समय।	7	कार्य दिवस	0.9	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
			न्यूजप्रिंट नियंत्रण आदेश 2004 की अनुसूची-I में कागज़ मिल को शामिल करने के लिए प्रस्तुत किए जाने हेतु पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव की प्रक्रिया में लिया गया अधिकतम समय।	30	कार्य दिवस	0.9	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
6.	कागज़ के लिए कोयला आबंटन हेतु कोयला मंत्रालय को औद्योगिक नीति एवं संवर्धन	1.7	प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से प्रस्ताव में त्रुटियों की सूचना देने में लिया गया अधिकतम समय।	8	कार्य दिवस	0.85	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर

औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग के लिए नागरिक/ग्राहक घोषणा-पत्र दस्तावेज

(2010-2011)

	विभाग की टिप्पणियां प्रस्तुत करना।		कोयला मंत्रालय को औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग की संस्तुति से अवगत कराने के लिए प्रस्तुत किए जाने हेतु पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव की प्रक्रिया में लिया गया अधिकतम समय।	17	कार्य दिवस	0.85	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
7.	केन्द्रीय लुगदी और कागज़ अनुसंधान संस्थान (सीपीपीआरआई) और भारतीय लुगदी और कागज़ विकास संघ परिषद (डीसीपीपीएआई) को योजनागत और योजनेतर निधियों की निर्मुक्ति	1.8	प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से प्रस्ताव में त्रुटियों की सूचना देने में लिया गया अधिकतम समय।	8	कार्य दिवस	0.9	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
			निधियों की निर्मुक्ति हेतु वित्त प्रभाग को प्रस्तुत किए जाने हेतु पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव की प्रक्रिया में लिया गया अधिकतम समय	17	कार्य दिवस	0.9	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
8.	परियोजना विकास के लिए दिल्ली-मुम्बई औद्योगिक गलियारा विकास निगम (डीएमआईसीडीसी) को योजनागत निधियों की निर्मुक्ति	1.7	प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से प्रस्ताव में त्रुटियों की सूचना देने में लिया गया अधिकतम समय।	10	कार्य दिवस	0.85	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
			निधियों की निर्मुक्ति हेतु वित्त प्रभाग को प्रस्तुत किए जाने हेतु पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव की प्रक्रिया में लिया गया अधिकतम समय	17	कार्य दिवस	0.85	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
9.	विस्फोटक क्षेत्र की परियोजनाओं के लिए अनिवार्यता प्रमाणपत्र	2.5	प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से प्रस्ताव में त्रुटियों की सूचना देने में लिया गया अधिकतम समय।	10	कार्य दिवस	1.25	अनिवार्यता प्रमाणपत्र अनुवीक्षण रजिस्टर
			अनिवार्यता प्रमाणपत्र जारी करने के लिए प्रस्तुत किए जाने हेतु पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव की प्रक्रिया में लिया गया अधिकतम समय	35	कार्य दिवस	1.25	अनिवार्यता प्रमाणपत्र अनुवीक्षण रजिस्टर
10.	अनिवार्य लाईसेंस योग्य मदों के लिए औद्योगिक लाईसेंस जारी करना	2.5	प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से प्रस्ताव में त्रुटियों की सूचना देने में लिया गया अधिकतम समय।	10	कार्य दिवस	1.25	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
			सभी मंत्रालयों/विभागों से अनापत्ति की प्राप्ति पर औद्योगिक लाईसेंस जारी करने के लिए लिया गया अधिकतम समय	50	कार्य दिवस	1.25	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
11.	औद्योगिक उद्यमी ज्ञापन (आईईएम) के लिए पावती जारी करना	2.5	प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से प्रस्ताव में त्रुटियों की सूचना देने में लिया गया अधिकतम समय।	2	कार्य दिवस	1.25	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
			औद्योगिक उद्यमी ज्ञापन (आईईएम) जारी करने के लिए लिया गया अधिकतम समय	2	कार्य दिवस	1.25	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर

12.	भारतीय बॉयलर विनियम, 1950 के अंतर्गत सुविख्यात शेष जीवन आकलन संगठन, सुविख्यात ट्यूब/पाइप निर्माता, सुविख्यात फाउंड्री/फोर्ज, सुविख्यात इस्पात निर्माता, सुविख्यात सामग्री परीक्षण प्रयोगशाला और सक्षम प्राधिकरण (सीए), निरीक्षण प्राधिकरण (आईए) की मान्यता।	5.0	सभी प्रकार से पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से लिया गया अधिकतम समय।	6	महीने	5.0	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
13.	भारतीय बॉयलर विनियम, 1950 के विनियम 393 (ख) के अंतर्गत अनुमोदन	4.5	सभी प्रकार से पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से लिया गया अधिकतम समय।	30	कार्य दिवस	4.5	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
14.	बॉयलर अधिनियम, 1923/भारतीय बॉयलर विनियम, 1950 के अंतर्गत विविध अनुमोदन/स्पष्टीकरण	4.5	सभी प्रकार से पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से लिया गया अधिकतम समय।	30	कार्य दिवस	4.5	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
15.	क्रियान्वयन प्राधिकरणों को योजनागत निधियों का संवितरण	2.5	पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से लिया गया अधिकतम समय।	10	कार्य दिवस	1.25	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
			उपयोग प्रमाणपत्र (यूसी) पूर्व पावती सहित और योजनागत बजट और वित्तीय अनुमोदन के अध्यक्षीन सभी प्रकार से पूरे आवेदन की प्राप्ति पर लिया गया अधिकतम समय।	50	कार्य दिवस	1.25	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
क्र. सं.	सेवाएं/ कारोबार	सेवा भार	सफलता संकेतक	सेवा मानक	इकाई	भार	आंकड़ा स्रोत
16.	आईआईयूएस परियोजनाओं की सैद्धांतिक मंजूरी	5.0	आरंभिक त्रुटि जापन	20	कार्य दिवस	2.5	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
			परियोजना का अनुमोदन/अस्वीकृति	100	कार्य दिवस	2.5	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
17.	आईआईयूएस परियोजनाओं को निधियों की निर्मुक्ति	5.0	आरंभिक त्रुटि जापन	20	कार्य दिवस	2.5	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
			निधियों की वास्तविक निर्मुक्ति	40	कार्य दिवस	2.5	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
18.	निजी फर्मों/आपूर्तिकारों को भुगतान हेतु बिलों को तैयार करना और उनकी संवीक्षा	5.0	आरंभिक त्रुटि जापन	6	कार्य दिवस	2.5	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
			निजी फर्मों/आपूर्तिकारों को भुगतान करना	32	कार्य दिवस	2.5	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
19.	आर्थिक कार्य विभाग (एफआईपीबी प्रभाग) द्वारा अग्रेषित एफआईपीबी मामलों पर	2.5	सभी प्रकार से पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से लिया गया अधिकतम समय।	0	कार्य दिवस	0.0	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर

औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग के लिए नागरिक/ग्राहक घोषणा-पत्र दस्तावेज

(2010-2011)

	टिप्पणियां प्रस्तुत करना		आरंभिक त्रुटि जापन	7	कार्य दिवस	1.25	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
			सभी प्रकार से पूर्ण आर्थिक कार्य विभाग (एफआईपीबी प्रभाग) द्वारा अग्रेषित एफआईपीबी मामलों पर टिप्पणियां प्रस्तुत करना	20	कार्य दिवस	1.25	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
20.	उपभोक्ता उद्योग में परियोजनाओं के लिए अनिवार्यता प्रमाणपत्र	7.0	सभी प्रकार से संपूर्ण प्रस्ताव, प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से लिया गया अधिकतम समय	35	कार्य दिवस	7.0	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
21.	निवेशकों के लिए बुलेटिन बोर्ड सेवाएं (क) आरंभिक त्रुटि जापन	2.5	त्रुटि इंगित करने के लिए लिया गया समय	6	कार्य दिवस	1.25	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
	(ख) निवेशकों के लिए बुलेटिन बोर्ड सेवाएं		उत्तर प्रेषित करने के लिए लिया गया समय	6	कार्य दिवस	1.25	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
22.	हल्के इंजीनियरी उद्योग में परियोजनाओं के लिए अनिवार्यता प्रमाणपत्र	7.0	सभी प्रकार से संपूर्ण प्रस्ताव, प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से लिया गया अधिकतम समय	35	कार्य दिवस	7.0	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
23.	थोक मूल्य सूचकांक जारी करना	7.7	प्राथमिक वस्तुओं के लिए साप्ताहिक आधार पर और ईंधन व विद्युत के लिए प्रत्येक बृहस्पतिवार (यदि बृहस्पतिवार को अवकाश हो तो अगले दिन)	2	कार्य दिवस	3.85	कार्यालय फाइल
			सभी वस्तुओं के लिए मासिक आधार पर और विनिर्मित उत्पादों के लिए उत्तरवर्ती महीने की 14 तारीख को (यदि 14 तारीख को अवकाश हो तो अगले दिन)	2	कार्य दिवस	3.85	कार्यालय फाइल
24.	उद्योगों की वृद्धि पर औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग की मासिक रिपोर्ट जारी करना	2.8	प्रत्येक महीने की 12 तारीख को। यदि 12 तारीख को अवकाश हो तो 1 दिन पहले।	2	कार्य दिवस	2.8	कार्यालय फाइल
25.	कच्चे तेल, पेट्रोलियम, इस्पात, सीमेंट, विद्युत और कोयले से संबंधित अवसंरचना क्षेत्र की वृद्धि पर मासिक रिपोर्ट जारी करना।	2.8	उत्तरवर्ती महीने के अंतिम सप्ताह तक।	2	कार्य दिवस	2.8	कार्यालय फाइल
26.	उद्योग क्षेत्र से संबंधित राज्य सरकार के मंत्रियों/अधिकारियों की विदेश यात्रा का अनुमोदन।	0.7	राज्य सरकारों के संबंधित मंत्रियों का अनुमोदन भेजना	11	कार्य दिवस	0.35	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
			राज्य सरकारों के संबंधित अधिकारियों का अनुमोदन भेजना	10	कार्य दिवस	0.35	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
27.	निधियों की निर्मुक्ति	2.0	सभी प्रकार से पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से लिया गया अधिकतम समय।	6	कार्य दिवस	2.0	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर
28.	समझौता जापनों, करारों, दिशानिर्देशों इत्यादि पर मत	1.5	प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से लिया गया अधिकतम समय	10	कार्य दिवस	1.5	अनुभाग डायरी /प्रेषण रजिस्टर

औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग के लिए नागरिक/ग्राहक घोषणा-पत्र दस्तावेज

(2010-2011)

29.	एनआईटी, ईओआई, आरएफपी इत्यादि पर मत	1.5	प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से लिया गया अधिकतम समय	10	कार्य दिवस	1.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर
30.	विदेश में प्रतिनियुक्ति के लिए सहमति	1.5	प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से लिया गया अधिकतम समय	6	कार्य दिवस	1.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर
31.	एसएफसी/ईएफसी टिप्पणों/ मंत्रीमंडलीय टिप्पणों पर मत	1.5	प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से लिया गया अधिकतम समय	10	कार्य दिवस	1.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर
32.	वित्तीय विवक्षाओं वाले विविध प्रशासनिक मामले	1.5	प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से लिया गया अधिकतम समय	6	कार्य दिवस	1.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर
33.	वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा बिलों का भुगतान	1.5	वर्गीकरण के लिए डीआई शीट और संस्वीकृति बिल हेतु लिया गया अधिकतम समय	3	कार्य दिवस	1.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर
34.	सीपीएओ को पेंशन प्राधिकार का प्रेषण	1.5	लिया गया अधिकतम समय	1	कार्य दिवस	1.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर
35.	सामान्य भविष्य निधि के वार्षिक खाते को जारी करना	1.5	लिया गया अधिकतम समय	31/08/2011	तारीख	1.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर

शिकायत निवारण तंत्र
यूआरएल

वेबसाइट <http://pgportal.gov.in/> खोलने के लिए

क्र. सं.	जन शिकायत अधिकारी का नाम	हैल्पलाइन नम्बर	ई-मेल	मोबाइल नम्बर
1	श्री के.के. गुड़ते, जन संपर्क अधिकारी	23063933	kkquite@rediffmail.com	
2	श्री तल्लीन कुमार, संयुक्त सचिव	23063838	talleenkumar@nic.in	
3	श्री सौरव चन्द्रा, अपर सचिव एवं वित्तीय सलाहकार	23062756	chandras@nic.in	

पणधारियों/ग्राहकों की सूची

क्र. सं.	पणधारी/ग्राहक विवरण
1	केन्द्र सरकार के संगठन (मंत्रालय/विभाग)
2	राज्य सरकारें/ संघ राज्य क्षेत्र
3	उद्योग निकाय, संघ और नागरिक
4	विश्वविद्यालय, स्वायत्त निकाय और अनुसंधान निकाय

उत्तरदायित्व केन्द्रों और अधीनस्थ संगठनों की सूची

क्र. सं.	उत्तरदायित्व केन्द्र और अधीनस्थ संगठन	लैण्डलाइन नम्बर	ई-मेल	मोबाइल नम्बर	पता
1	राष्ट्रीय सीमेंट और भवन निर्माण सामग्री परिषद (एनसीसीबीएम)	0129-2242051	nccbm@vsnl.com		34 कि.मी. स्टोन, दिल्ली मथुरा रोड, (राष्ट्रीय राजमार्ग-2), बल्लभगढ़ – 121004, हरियाणा (भारत)
2	केन्द्रीय लुगदी एवं कागज़ अनुसंधान संस्थान (सीपीपीआरआई)	0132-2714050	director@cppri.org.in		सीपीपीआरआई, पो.बॉ. नं.174, पेपर मिल रोड, हिम्मत नगर, सहारनपुर-247001
3	दिल्ली मुम्बई औद्योगिक गलियारा विकास निगम लि. (डीएमआईसीडीसी)	011-26118883	abhishekchaudhary@dmicdc.com		सं. 341-बी, अशोक होटल, चाणक्य पुरी, नई दिल्ली-21
4	पैट्रोलियम एवं विस्फोटक सुरक्षा निदेशालय	0712-2510248	explosives@explosives.gov.in		ए ब्लॉक, पांचवां तल, सीजीओ कॉम्प्लेक्स, सेमिनरी हिल्स, नागपुर-440006 (महाराष्ट्र)
5	भारतीय गुणवत्ता परिषद (क्यूसीआई)	23379321	info@qcin.org		भारतीय गुणवत्ता परिषद द्वितीय तल, इंस्टीट्यूशन ऑफ इंजीनियर्स बिल्डिंग बहादुरशाह ज़फर मार्ग नई दिल्ली 110 002
6	नमक आयुक्त का	0141-2705821	Lavan-rj@nic.in		लवण भवन, झालना, जयपुर-302004

	संगठन				
7	पेटेंटों, डिज़ाइन और ट्रेडमार्क के महानियंत्रक का कार्यालय	28034310	cg-ipindia@nic.in		पेटेंट कार्यालय, बौद्धिक संपदा भवन, सेक्टर 14, द्वारका, नई दिल्ली.
8	प्रशुल्क आयोग	24694025	mahkumar@nic.in		सातवां तल, लोकनायक भवन, खान मार्किट, नई दिल्ली
9	राष्ट्रीय उत्पादकता परिषद	24690331	info@npcindia.org		उत्पादकता भवन, 5-6 इंस्टीट्यूशनल एरिया, लोधी रोड, नई दिल्ली - 110003
10	केन्द्रीय विनिर्माण प्रौद्योगिकी संस्थान (सीएमटीआई)	23375081	cmti@cmti-india.net		तुमकुर रोड, बंगलुरु 560 022, कर्णाटक
11	राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान	26623692	info@nid.edu		राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान पलदी, अहमदाबाद 380 007
12	भारतीय रबड़ विनिर्माता अनुसंधान संघ	25811348	info@irmra.org		प्लॉट सं. 254/1बी, रोड सं.16वी. वागले इंडस्ट्रियल ईस्टेट, ठाणे (पश्चिम) पिन - 400604. महाराष्ट्र, भारत
13	आर्थिक सलाहकार का कार्यालय	2306 2721	mc.singhi@nic.in		उद्योग भवन, मौलाना आज़ाद रोड, नई दिल्ली-110011

14	राष्ट्रीय विनिर्माणकारी प्रतिस्पर्धात्मकता परिषद (एनएमसीसी)	23022537	nmcc@nic.in		विज्ञान भवन एनैक्सी, मौलाना आज़ाद रोड, नई दिल्ली - 110011

सेवा प्राप्तकर्ताओं से निर्देशात्मक अपेक्षाएं

क्र. सं.	सेवा प्राप्तकर्ताओं से निर्देशात्मक अपेक्षाएं
----------	---

1	सभी प्रकार से विधिवत पूरे भरे हुए आवेदन प्रपत्रों की प्रस्तुत किए जाने।
2	विशिष्ट परियोजनाओं के लिए राज्य सरकारों/संघ राज्य प्रशासनों को निर्मुक्त केन्द्रीय वित्तीय सहायता का समुचित उपयोग और इन परियोजनाओं को समय पर पूरा करने के लिए प्रयास करना।
3	विभाग के अधिकर्मियों के प्रति शिष्टाचार से पेश आना।
4	विभाग के साथ हुए पत्राचार और संपर्क का हमेशा उचित रिकॉर्ड रखना।
5	यदि मंत्रालय के किसी अधिकारी के साथ आपकी मुलाकात तय हो तो कृपया मुलाकात के तयशुदा समय से 15 मिनट पहले आएं।
6	यदि आपको मुलाकात रद्द करनी हो तो कृपया कम से कम 2 दिन पहले फैंक्स अथवा ई-मेल से लिखित नोटिस दें।
7	सभी रिपोर्टों को निर्धारित समय के अनुसार निर्धारित फॉर्मेट में भेजें।
8	नीतियों, कार्यक्रमों और प्रक्रियाओं पर अद्यतन जानकारी के लिए नियमित रूप से वेबसाइट देखें।
9	मंत्रालय की वेबसाइट पर दिए गए/ उनको परिचालित प्रारूपों पर अपने सुझाव/ सूचनाएं दें।
10	राज्य प्रतिनिधियों को संपूर्ण सूचना के साथ सम्मेलन में भाग लेना चाहिए।