



सत्यमेव जयते

नागरिक घोषणापत्र/ग्राहक घोषणापत्र  
औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग  
उद्योग भवन  
नई दिल्ली

पता: उद्योग भवन, नई दिल्ली

वेबसाइट आईडी: [www.dipp.nic.in](http://www.dipp.nic.in)

जारी होने की तारीख: जनवरी, 2012

अगली समीक्षा की तारीख: जनवरी, 2013

## 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।

## उद्देश्य

1. वित्तीय, अवसंरचनात्मक तथा अन्य सहायता के माध्यम से औद्योगिक वृद्धि की गति बढ़ाना।
2. उद्योगों में घरेलू और विदेशी निवेश को सुग्राही बनाना तथा उसे प्रोत्साहित करना और निवेश अनुमोदनों के तीव्रतर क्रियान्वयन का समन्वयन करना।
3. उत्तर-पूर्व और अन्य विशेष वर्ग वाले राज्यों में उद्योगों के विकास को सुग्राही बनाना।
4. हमारी अंतर्राष्ट्रीय प्रतिबद्धताओं के अनुरूप बौद्धिक संपदा व्यवस्था में सुधार करना और ट्रेडमार्क तथा पेटेंट कार्यालयों की कार्यक्षमता और कुशलता को बढ़ाना।
5. उत्पादन और मूल्यों के समविष्ट आर्थिक संकेतकों का एक ठोस सूचना आधार तैयार करना।
6. विभाग के कार्य निष्पादन को और अधिक पारदर्शी और उत्तरदायी बनाने के लिए प्रक्रियात्मक परिवर्तनों हेतु उपाय आरंभ करना।

## कार्य

1. औद्योगिक नीति को तैयार करना और उसका क्रियान्वयन तथा उद्योग (विकास एवं विनियमन) अधिनियम, 1951 का प्रशासन।
2. औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग को विशिष्टतः सौंपे गए उद्योगों के निष्पादन और साधारणतः औद्योगिक विकास की निगरानी और उत्प्रेरण।
3. समुचित प्रोत्साहनों के माध्यम से उत्तर-पूर्व और जम्मू एवं कश्मीर, हिमाचल प्रदेश और उत्तराखण्ड के विशेष वर्ग वाले राज्यों में औद्योगिक विकास का संवर्धन करना।

4. विदेशी प्रत्यक्ष निवेश नीति तैयार करना और औद्योगिक एवं सेवा परियोजनाओं में प्रत्यक्ष विदेशी और अनिवासी निवेशों का संवर्धन करना और उन्हें सुग्राही बनाना।
5. द्विपक्षीय/क्षेत्रीय आर्थिक सहयोग करारों में निवेश संबंधी मुद्दों के लिए केन्द्रक विभाग के तौर पर संबद्ध होना।
6. पेटेंटों, व्यापार चिह्नों, औद्योगिक अभिकल्प और वस्तुओं के भौगोलिक सूचकों के क्षेत्र में बौद्धिक संपदा अधिकारों से संबंधित नीतियां तैयार करना और बौद्धिक संपदा अधिकार के तहत विनियमों और नियमों को प्रशासित करना।
7. औद्योगिक उत्पादन सूचकांक के निर्माण में प्रयोग के लिए मासिक औद्योगिक उत्पादन आंकड़ों और थोक मूल्य सूचकांक का संकलन करना।

## औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग (डीआईपीपी)

## मुख्य सेवाएं/कारोबार

क्र. सं.	सेवाएं/कारोबार	भार %	उत्तरदायी व्यक्ति (पद)	ईमेल	फोन/ मोबाइल	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	011-(23063164)	औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग में प्रस्ताव की प्रस्तुत किए जाने	निम्नलिखित पर उपलब्ध जांच सूची के अनुसार <a href="http://www.dipp.nic.in/notice/notificemain.htm">http://www.dipp.nic.in/notice/notificemain.htm</a>	लागू नहीं	लागू नहीं	0
						प्रस्ताव की जांच और त्रुटि जापन जारी करना		लागू नहीं	लागू नहीं	0
						सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन हेतु प्रस्ताव की प्रस्तुत किए जाने		लागू नहीं	लागू नहीं	0
						निर्णय से अवगत कराना		लागू नहीं	लागू नहीं	0
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	011-(23063164)	औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग में प्रस्ताव की प्रस्तुत किए जाने	निम्नलिखित पर उपलब्ध जांच सूची के अनुसार <a href="http://www.dipp.nic.in/notice/notificemain.htm">http://www.dipp.nic.in/notice/notificemain.htm</a>	लागू नहीं	लागू नहीं	0
						प्रस्ताव की जांच और त्रुटि जापन जारी करना		लागू नहीं	लागू नहीं	0
						सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन हेतु प्रस्ताव की प्रस्तुत किए जाने		लागू नहीं	लागू नहीं	0
						निर्णय से अवगत कराना		लागू नहीं	लागू नहीं	0
3.	सीमेंट क्षेत्र के लिए दीर्घावधिक कोयला लिंकेज और कोयला ब्लॉकों के आबंटन हेतु कोयला मंत्रालय को औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग की टिप्पणियां प्रस्तुत करना।	1.8	श्री डी. एस परिहार (अवर सचिव)	devendra.parihar@nic.in	011-(23063164)	औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग में प्रस्ताव की प्रस्तुत किए जाने	कोयला मंत्रालय औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग की टिप्पणियों के लिए प्रस्तावों और दस्तावेजों को अश्रेष्ठित करता है।	लागू नहीं	लागू नहीं	0
						प्रस्ताव की जांच और त्रुटि जापन जारी करना		लागू नहीं	लागू नहीं	0
						सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन हेतु प्रस्ताव की प्रस्तुत किए जाने		लागू नहीं	लागू नहीं	0
						निर्णय से अवगत कराना		लागू नहीं	लागू नहीं	0

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	011- (23063164)	प्रस्ताव की संवीक्षा और आरंभिक त्रुटि जापन जारी करना	निम्नलिखित पर उपलब्ध जांच सूची के अनुसार <a href="http://dipp.nic.in/schemes_dipp/Checklist_GIA_14January2011.pdf">http://dipp.nic.in/schemes_dipp/Checklist_GIA_14January2011.pdf</a>	लागू नहीं	लागू नहीं	0
						निधियां जारी करने के लिए एकीकृत वित्त स्क्ंध को प्रस्तुत किए जाने हेतु प्रस्ताव का प्रक्रमण		लागू नहीं	लागू नहीं	0
5.	न्यूजप्रीट नियंत्रण आदेश 2004 की अनुसूची-I में कागज मिल को शामिल करना	1.8	श्रीमती गुरप्रीत गढोक (अवर सचिव)	gurpreet.gadhok@nic.in	011- 23062975	औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग में प्रस्ताव की प्रस्तुत किए जाने	निम्नलिखित पर उपलब्ध जांच सूची के अनुसार <a href="http://www.dipp.nic.in/notice/notificemain.htm">http://www.dipp.nic.in/notice/notificemain.htm</a>	लागू नहीं	लागू नहीं	0
						प्रस्ताव की जांच और त्रुटि जापन जारी करना		लागू नहीं	लागू नहीं	0
						सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन हेतु प्रस्ताव की प्रस्तुत किए जाने		लागू नहीं	लागू नहीं	0
						निर्णय से अवगत कराना		लागू नहीं	लागू नहीं	0
6.	कागज हेतु कोयले का आबंटन करने के लिए कोयला मंत्रालय को औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग की टिप्पणियां प्रस्तुत करना।	1.7	श्रीमती गुरप्रीत गढोक (अवर सचिव)	gurpreet.gadhok@nic.in	011- 23062975	औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग में प्रस्ताव की प्रस्तुत किए जाने	कोयला मंत्रालय औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग की टिप्पणियों के लिए प्रस्तावों और दस्तावेजों को अशेषित करता है।	लागू नहीं	लागू नहीं	0
						प्रस्ताव की जांच और त्रुटि जापन जारी करना		लागू नहीं	लागू नहीं	0
						सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन हेतु प्रस्ताव की प्रस्तुत किए जाने		लागू नहीं लागू नहीं	लागू नहीं लागू नहीं	0 0
						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	1.8	श्रीमती गुरप्रीत गढोक (अवर सचिव)	gurpreet.gadhok@nic.in	011- 23062975	प्रस्ताव की संवीक्षा और आरंभिक त्रुटि जापन जारी करना	निम्नलिखित पर उपलब्ध जांच सूची के अनुसार <a href="http://dipp.nic.in/schemes_dipp/Checklist_GIA_14January2011.pdf">http://dipp.nic.in/schemes_dipp/Checklist_GIA_14January2011.pdf</a>	लागू नहीं	लागू नहीं	0
						निधियां जारी करने के लिए एकीकृत वित्त स्क्ंध को प्रस्तुत किए जाने हेतु प्रस्ताव का प्रक्रमण		लागू नहीं	लागू नहीं	0

	निधियों की निर्मुक्ति									
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	011-23062975	प्रस्ताव की संवीक्षा और आरंभिक त्रुटि जापन जारी करना	निम्नलिखित पर उपलब्ध जांच सूची के अनुसार	लागू नहीं	लागू नहीं	0
						निधियां जारी करने के लिए एकीकृत वित्त स्क्रंध को प्रस्तुत किए जाने हेतु प्रस्ताव का प्रक्रमण	<a href="http://dipp.nic.in/schemes_dipp/Checklist_GIA_14January2011.pdf">http://dipp.nic.in/schemes_dipp/Checklist_GIA_14January2011.pdf</a>	लागू नहीं	लागू नहीं	0
9.	विस्फोटक क्षेत्र में परियोजनाओं के लिए अनिवार्यता प्रमाणपत्र	2.5	श्रीमती मौली तिवारी (अवर सचिव)	molly.tiwari@nic.in	011-23061306	(i) औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग के विस्फोटक अनुभाग/औद्योगिक सहायता सचिवालय में आवेदन की प्राप्ति और अनिवार्यता प्रमाणपत्र अनुवीक्षण रजिस्टर में प्रविष्टि (ii) आवेदन की प्राथमिक जांच एवं त्रुटि पत्र जारी करना, यदि कोई हो (iii) अनुभाग द्वारा आवेदन की अंतिम जांच (iv) तकनीकी सहायता स्क्रंध (टीएसडब्ल्यू) की संस्तुतियां (v) सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन (vi) पूंजीगत वस्तुओं की सूची का प्रमाणीकरण और आवेदक को एक प्रति सहित संबंधित सीमाशुल्क प्राधिकारी को प्रमाणपत्र जारी करना (vii) अंतिम निपटान के संबंध में अनिवार्यता प्रमाणपत्र अनुवीक्षण रजिस्टर में प्रविष्टि	निम्नलिखित पर उपलब्ध जांच सूची के अनुसार <a href="http://siadipp.nic.in/policy/changes/prrelnov99.htm">http://siadipp.nic.in/policy/changes/prrelnov99.htm</a>	लागू नहीं	लागू नहीं	0
10.	अनिवार्य लाईसेंस योग्य मदों	2.5	श्रीमती नीरा शर्मा	neera.sharma@nic.in	23062975	डाक अथवा निजी तौर पर	आवेदन फॉर्म की 12	डिमांड ड्राफ्ट	डिमांड	2500/- रु.

	के लिए औद्योगिक लाईसेंस जारी करना		अवर सचिव			<p>लाईसेंस आवेदन प्राप्त करना।</p> <p>(i) <b>संवीक्षा:</b> सभी प्रकार से सही पाए जाने पर आवेदन का पंजीकरण किया जाता है</p> <p>(ii) <b>पंजीकरण:</b> पंजीकरण संख्या दर्शाते हुए पावती जारी की जाती है। पंजीकृत हो जाने के बाद संबंधित एएम के बीच इसका परिचालन किया जाता है।</p> <p>(iii) एएम से टिप्पणियां प्राप्त करने के उपरांत उन्हें विचारार्थ लाईसेंसिंग समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है</p> <p>(iv) लाईसेंसिंग समिति की बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है</p> <p>सीआईएम द्वारा कार्यवृत्त का अनुमोदन होने के उपरांत औद्योगिक लाईसेंस जारी किया जाता है</p>	<p>प्रतियां</p> <p>संयोजित एफसी-आईएल फॉर्म 12 प्रतियों में भरा जाना है</p> <p>फॉर्म हमारी वेबसाइट <a href="http://www.dipp.gov.in/forms_dipp">www.dipp.gov.in/forms_dipp</a> पर उपलब्ध है</p>	<p>का आहरण 'वेतन एवं लेखा अधिकारी, औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग' के पक्ष में होगा</p>	ड्राफ्ट	
11.	औद्योगिक उद्यमी ज्ञापन (आईईएम) के लिए पावती जारी करना	2.5	श्री के के गुड्डे अवर सचिव	kkguite@rediffmail.com	23063933	<p>डाक द्वारा अथवा निजी तौर पर आईईएम आवेदन प्राप्त करना।</p> <p>डाक द्वारा प्राप्त आवेदन-त्रुटियों को इंगित करना और सुधार हेतु लौटाना</p> <p>निजी तौर पर प्राप्त आवेदन-संशोधन का निर्धारण और तदनुसार उद्यमी को त्रुटियों में सुधार करने के लिए मार्गदर्शन दिया जाता है</p>	<p>आईईएम आवेदन फॉर्म 6 प्रतियों में (फॉर्म हमारी वेबसाइट <a href="http://www.dipp.gov.in/forms_dipp">www.dipp.gov.in/forms_dipp</a> पर उपलब्ध हैं)</p>	<p>डिमांड ड्राफ्ट का आहरण 'वेतन एवं लेखा अधिकारी, औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग' के पक्ष में होगा</p>	डिमांड ड्राफ्ट	उत्तरवर्ती 10 मर्दों के लिए उसी राशि की पहली 10 मर्दों हेतु 1000/- रु., समेकित ड्राफ्ट द्वारा 250/- रु.

						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, सक्षम प्राधिकरण (सीए), निरीक्षण प्राधिकरण (आईए) की मान्यता।	5.0	श्री टी. एस. जी नारायणन तकनीकी सलाहकार (बॉयलर) एवं सचिव, केन्द्रीय बॉयलर बोर्ड (सीबीबी)	tsg.narayannen@nic.	011-23062151	1.सचिव, सीबीबी को आवेदन प्रस्तुत करना (वेबसाइट पर विनियम 4ए से 4जे तक के अनुसार) 2. आकलन समिति (एसी) के समक्ष प्रस्तुत किए जाने/मूल्यांकन समिति द्वारा दौरा (आईए/सीए के लिए) 3. संपर्क उप-समिति द्वारा ईसी/एसी रिपोर्ट का अनुमोदन 4. स्वीकृत ईसी/एसी रिपोर्ट के अनुसार मान्यता प्रमाणपत्र जारी करना अथवा अस्वीकार करना	संगत फॉर्म XV-ए से XV-जी तक निम्नलिखित वेबसाइट पर उपलब्ध है: dipp.nic.in/boiler_rules_updated	भारतीय फर्म विदेशी फर्म	लागू नहीं डिमांड ड्राफ्ट अथवा स्विफ्ट के माध्यम से	10000 अमरीकी डॉलर (आईए और सीए के लिए को छोड़कर)
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 (सीबीबी)	tsg.narayannen@nic.	011-23062151	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, डिजाइन विवरण और विनिर्माण आरेख संगत फॉर्म निम्नलिखित वेबसाइट पर उपलब्ध हैं: dipp.nic.in/boiler_rules_updated		लागू नहीं	शून्य
14.	बॉयलर अधिनियम, 1923/भारतीय बॉयलर विनियम, 1950 के अंतर्गत विविध अनुमोदन/स्पष्टीकरण	4.5	तकनीकी सलाहकार (बॉयलर) एवं सचिव, केन्द्रीय बॉयलर बोर्ड	tsg.narayannen@nic.	011-23012151	तकनीकी सलाहकार (बॉयलर) को सामान्य आवेदन प्रस्तुत करना		लागू नहीं	लागू नहीं	0
15.	क्रियान्वयन प्राधिकरणों को योजनागत निधियों का	2.5	श्री चन्द्राकर भारती	c.bharti@nic.in	011-23062343	45 दिवसों के भीतर प्रशासनिक अनुमोदन एकीकृत वित्त स्कंध	निम्नलिखित पर उपलब्ध जांच सूची के	लागू नहीं	लागू नहीं	0



	संवितरण		निदेशक			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	अनुसार <a href="http://dipp.nic.in/schemes_dipp/Checklist_GIA_14January2011.pdf">http://dipp.nic.in/schemes_dipp/Checklist_GIA_14January2011.pdf</a>			
16.	आईआईयूएस परियोजनाओं की सैद्धांतिक मंजूरी	5.0	श्री ए.एन वेंकटचला, अवर सचिव	an.venkatachala@nic.in	23063166	परियोजनाओं की प्रारंभिक संवीक्षा। परियोजनाओं का तकनीकी एवं वित्तीय आकलन। शीर्ष समिति का अनुमोदन।	विस्तृत परियोजना रिपोर्ट	लागू नहीं	लागू नहीं	0
17.	आईआईयूएस परियोजनाओं को निधियों की निर्मुक्ति	5.0	श्री ए.एन वेंकटचला, अवर सचिव	an.venkatachala@nic.in	23063166	प्रस्ताव की संवीक्षा। एकीकृत वित्त स्क्व का अनुमोदन। वेतन और लेखा अधिकारी को बिल की प्रस्तुत किए जाने	निम्नलिखित पर उपलब्ध जांच सूची के अनुसार <a href="http://dipp.nic.in/schemes_dipp/Checklist_GIA_14January2011.pdf">http://dipp.nic.in/schemes_dipp/Checklist_GIA_14January2011.pdf</a>	लागू नहीं	लागू नहीं	0
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	फर्म/आपूर्तिकार से इनवाइस की प्रतियां सहित संबंधित अनुभाग से संस्वीकृति आदेश।	लागू नहीं	लागू नहीं	0
19.	आर्थिक कार्य विभाग (एफआईपीबी प्रभाग) द्वारा अग्रेषित एफआईपीबी मामलों पर टिप्पणियां प्रस्तुत करना	2.5	श्री के.के. सिन्हा, औद्योगिक सलाहकार डॉ. एस.एस. गुप्ता, वरि. विकास अधिकारी डॉ. आशीष कुमार, वरि. विकास अधिकारी	kk.sinha@nic.in ss.gupta@nic.in akumar_dipp@yahoo.com arun.mahendru@nic.in	23061684 23061526 23061147 23062635	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	टिप्पणियां आर्थिक कार्य विभाग (एफआईपीबी प्रभाग) से प्राप्त प्रस्तावों की प्रतियां	लागू नहीं	लागू नहीं	0

			श्री ए.एम. बलराज, वरि. विकास अधिकारी							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

20.	उपभोक्ता उद्योग में परियोजनाओं के लिए अनिवार्यता प्रमाणपत्र	7.0	श्री ए.के. मिश्रा, अवर सचिव	Ajit.mishra@nic.in	011-23063933	(i) औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग के औद्योगिक सहायता सचिवालय (एसआईए) में आवेदन की प्राप्ति (ii) अनुभाग स्तर पर आवेदन की प्राप्ति और डायरी रजिस्टर में उनकी प्रविष्टि (iii) तकनीकी सहायता स्कंध (टीएसडब्ल्यू) द्वारा आवेदन की प्रारंभिक जांच और यदि कोई त्रुटि हो तो त्रुटि-पत्र जारी करना (iv) अनुभाग स्तर पर आवेदन की अंतिम जांच	निम्नलिखित पर उपलब्ध जांच सूची के अनुसार <a href="http://dipp.nic.in/schemes_dipp/Checklist_GIA_14January2011.pdf">http://dipp.nic.in/schemes_dipp/Checklist_GIA_14January2011.pdf</a>	लागू नहीं	लागू नहीं	0
21.	निवेशकों के लिए बुलेटिन बोर्ड सेवाएं  (क) आरंभिक त्रुटि जापन  (ख) निवेशकों के लिए बुलेटिन बोर्ड सेवाएं	2.5	श्री के.के. सिन्हा, औद्योगिक सलाहकार	kk.sinha@nic.in	011-23061684	(i) औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग की वेबसाइट पर पूछताछ की प्राप्ति (ii) पूछताछ की जांच और आवेदक को त्रुटि के संबंध में ऑनलाइन जानकारी देना। (i) औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग की वेबसाइट पर पूछताछ की प्राप्ति (ii) प्रश्न की यथाशीघ्र जांच। (iii) यदि अपेक्षित हो तो संबंधित प्रभाग अथवा अनुभाग से सूचना प्राप्त करना। (iv) ऑनलाइन उत्तर प्रस्तुत करना।	शून्य  शून्य	लागू नहीं	लागू नहीं	0
22.	हल्के इंजीनियरी उद्योग में परियोजनाओं के लिए अनिवार्यता प्रमाणपत्र	7.0	श्री ए.के. मिश्रा, अवर सचिव	Ajit.mishra@nic.in	011-23063933	(i) औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग के औद्योगिक सहायता सचिवालय (एसआईए) में आवेदन की प्राप्ति (ii) अनुभाग स्तर पर आवेदन की प्राप्ति और डायरी रजिस्टर में उनकी प्रविष्टि	निम्नलिखित पर उपलब्ध जांच सूची के अनुसार <a href="http://dipp.nic.in/schemes_dipp/Checklist_GIA_14January2011.pdf">http://dipp.nic.in/schemes_dipp/Checklist_GIA_14January2011.pdf</a>	लागू नहीं	लागू नहीं	0

						(iii) तकनीकी सहायता स्कंध (टीएसडब्ल्यू) द्वारा आवेदन की प्रारंभिक जांच और यदि कोई त्रुटि हो तो त्रुटि-पत्र जारी करना (iv) तकनीकी सहायता स्कंध की संस्तुतियों की प्राप्ति के उपरांत अनुभाग स्तर पर आवेदन की अंतिम जांच (v) सक्षम प्राधिकारी (अर्थात् संबंधित संयुक्त सचिव) का अनुमोदन (vi) पूंजीगत वस्तुओं की सूची का प्रमाणीकरण और आवेदक को एक प्रति सहित संबंधित सीमाशुल्क प्राधिकारी को प्रमाणपत्र जारी करना।				
23.	थोक मूल्य सूचकांक जारी करना	7.7	डॉ. मोहन चुटानी आर्थिक सलाहकार	dir-wpi@nic.in	011-23063441	सूचना निम्नलिखित वेबसाइट पर उपलब्ध है: <a href="http://eaindustry.nic.in">http://eaindustry.nic.in</a> .	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
24.	उद्योगों की वृद्धि पर औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग की मासिक रिपोर्ट जारी करना	2.8	श्री श्रीकार नायक आर्थिक सलाहकार	srikara@nic.in	011-23062384	सूचना निम्नलिखित वेबसाइट पर उपलब्ध है: <a href="http://eaindustry.nic.in">http://eaindustry.nic.in</a> .	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
25.	कच्चे तेल, पेट्रोलियम, इस्पात, सीमेंट, विद्युत और कोयले से संबंधित अवसंरचना क्षेत्र की वृद्धि पर मासिक रिपोर्ट जारी करना।	2.8	श्री श्रीकार नायक आर्थिक सलाहकार	srikara@nic.in	011-23062384	सूचना निम्नलिखित वेबसाइट पर उपलब्ध है: <a href="http://eaindustry.nic.in">http://eaindustry.nic.in</a> .	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
26.	उद्योग क्षेत्र से संबंधित राज्य सरकार के मंत्रियों और अधिकारियों की विदेश यात्रा का अनुमोदन।	0.7	श्री एस.एस. दास अपर आर्थिक सलाहकार	ss.das@nic.in	011-23062379	औपचारिक आवेदन	आवेदन	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
27.	निधियों की निर्मुक्ति	2.0	श्री मुकुल रात्रा, निदेशक	mukul.ratra@nic.in	011-23062651	प्रशासनिक प्रभाग से फाइल पर प्रस्तावों की प्राप्ति, एकीकृत वित्त स्कंध में प्रस्तावों की	अनुदान सहायता की निर्मुक्ति के संबंध में जीएफआर-2005एफ के	लागू नहीं	लागू नहीं	0

						संवीक्षा और त्रुटि की पूछताछ करना, यदि कोई हो	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 जापन करारों, दिशानिर्देशों इत्यादि पर मत	1.5	श्री मुकुल रात्रा, निदेशक	mukul.ratra@nic.in	011-23062651	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	लागू नहीं	लागू नहीं	0
29.	एनआईटी, ईओआई, आरएफपी इत्यादि पर मत	1.5	श्री मुकुल रात्रा, निदेशक	mukul.ratra@nic.in	011-23062651	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।	लागू नहीं	लागू नहीं	0
30.	विदेश में प्रतिनियुक्ति के लिए सहमति	1.5	श्री मुकुल रात्रा, निदेशक	mukul.ratra@nic.in	011-23062651	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 मंत्रिमंडल सचिवालय और वित्त मंत्रालय द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार।	लागू नहीं	लागू नहीं	0
31.	एसएफसी/ईएफसी टिप्पणों/ मंत्रिमंडलीय टिप्पणों पर मत	1.5	श्री मुकुल रात्रा, निदेशक	mukul.ratra@nic.in	011-23062651	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, मंत्रिमंडल सचिवालय और वित्त मंत्रालय द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार।	लागू नहीं	लागू नहीं	0
32.	वित्तीय विवक्षाओं वाले	1.5	श्री मुकुल रात्रा,	mukul.ratra@nic.in	011-	प्रशासनिक प्रभाग से फाइल पर	विषय विशेष पर संगत	लागू नहीं	लागू नहीं	0

	विविध प्रशासनिक मामले		निदेशक		23062651	प्रस्तावों की प्राप्ति। एकीकृत वित्त स्कंध में प्रस्तावों की संवीक्षा और त्रुटि की पूछताछ करना, यदि कोई हो।	नियमों/दिशानिर्देशों के अंतर्गत यथा-अपेक्षित।			
33.	वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा बिलों का भुगतान	1.5	श्रीमती रीता बंसल, वरिष्ठ लेखा अधिकारी	paoipp@gmail.com	011-23061093	बिलों की संवीक्षा, चेकों/ डिमांड ड्राफ्टों को जारी करना	वर्गीकरण के लिए डीआई शीट, बिल और संस्वीकृति	लागू नहीं	लागू नहीं	0
34.	सीपीएओ को पेंशन प्राधिकार का प्रेषण	1.5	श्रीमती रीता बंसल, वरिष्ठ लेखा अधिकारी	paoipp@gmail.com	011-23061093	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)	लागू नहीं	लागू नहीं	0
35.	सामान्य भविष्य निधि के वार्षिक खाते को जारी करना	1.5	श्रीमती रीता बंसल, वरिष्ठ लेखा अधिकारी	paoipp@gmail.com	011-23061093	शिड्यूल पोस्टिंग, ब्याज परिकलन, वार्षिक विवरण तैयार करना और जारी करना	शून्य	लागू नहीं	लागू नहीं	0
	कुल	100						लागू नहीं	लागू नहीं	0

## सेवा मानक

क्र. सं.	सेवाएं/ कारोबार	सेवा 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	दिवस	1.8	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			
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	दिवस	1.7	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	दिवस		
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	दिवस	1.8	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			
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	दिवस	1.7	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			
5.	न्यूज़प्रिंट नियंत्रण आदेश 2004 की अनुसूची-1 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	दिवस	1.8	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर
			न्यूज़प्रिंट नियंत्रण आदेश 2004 की अनुसूची-1 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।	1	महीना		
6.	वार्षिक आधार पर कोयला मंत्रालय को कागज़ मिलों के लिए कोयला आबंटन की	1.7	प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से प्रस्ताव में त्रुटियों की सूचना देने में लिया गया अधिकतम समय।	8	दिवस	1.7	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर

	संस्तुति 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			
7.	केन्द्रीय लुगदी और कागज अनुसंधान संस्थान (सीपीपीआरआई) और भारतीय लुगदी और कागज 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	दिवस	1.8	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			
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	दिवस	1.7	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			
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	दिवस	2.5	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	दिवस		
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	दिवस	2.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर
			सभी मंत्रालयों/विभागों से अनापत्ति की प्राप्ति पर औद्योगिक लाईसेंस जारी करने के लिए लिया गया अधिकतम समय	50	महीना		
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	दिवस	2.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर
			औद्योगिक उद्यमी ज्ञापन (आईईएम) जारी करने के लिए लिया गया अधिकतम समय	2			



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, 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	महीना	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।	1	महीना	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।	1	महीना	4.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर
15.	क्रियान्वयन प्राधिकरणों को आईएलडीपी की योजनागत निधियों का संवितरण	2.5	पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से लिया गया अधिकतम समय।	10	दिवस	2.5	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	दिवस		
16.	आईआईयूएस परियोजनाओं की सैद्धांतिक मंजूरी	5.0	आरंभिक त्रुटि जापन	30	दिवस	5.0	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर
			परियोजना का अनुमोदन/अस्वीकृति	180	दिवस		
17.	आईआईयूएस परियोजनाओं को निधियों की निर्मुक्ति	5.0	आरंभिक त्रुटि जापन	30	दिवस	5.0	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर
			निधियों की वास्तविक निर्मुक्ति	100	दिवस		
18.	निजी फर्मों/आपूर्तिकारों को भुगतान हेतु बिलों को तैयार करना और उनकी संवीक्षा	5.0	आरंभिक त्रुटि जापन	6	दिवस	5.0	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर
			निजी फर्मों/आपूर्तिकारों को भुगतान करना	30	दिवस		
19.	आर्थिक कार्य विभाग (एफआईपीबी प्रभाग) द्वारा अग्रेषित एफआईपीबी मामलों पर टिप्पणियां प्रस्तुत करना	2.5	आरंभिक त्रुटि जापन	10	दिवस	1.25	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर
			सभी प्रकार से संपूर्ण, आर्थिक कार्य विभाग (एफआईपीबी प्रभाग) द्वारा अग्रेषित एफआईपीबी मामलों पर टिप्पणियां प्रस्तुत करना	30	दिवस	1.25	
20.	उपभोक्ता उद्योग में परियोजनाओं के लिए अनिवार्यता प्रमाणपत्र	7.0	आवेदक फर्म द्वारा सभी संगत सहायक दस्तावेजों सहित संपूर्ण सूचना प्रस्तुत किए जाने के उपरांत लिया गया अधिकतम समय।	50	दिवस	7.0	अनिवार्यता प्रमाणपत्र अनुवीक्षण रजिस्टर

21.	निवेशकों के लिए बुलेटिन बोर्ड सेवाएं	2.5	त्रुटि इंगित करने के लिए लिया गया समय	6	दिवस	2.5	एनआईसी एनआईसी
			उत्तर प्रेषित करने के लिए लिया गया समय	6			
22.	हल्के इंजीनियरी उद्योग में परियोजनाओं के लिए अनिवार्यता प्रमाणपत्र	7.0	आवेदक फर्म द्वारा सभी संगत सहायक दस्तावेजों सहित संपूर्ण सूचना प्रस्तुत किए जाने के उपरांत लिया गया अधिकतम समय।	50	दिवस	7.0	अनिवार्यता प्रमाणपत्र अनुवीक्षण 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	दिवस	7.7	कार्यालय अभिलेख
			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	दिवस		
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	दिवस	2.8	कार्यालय अभिलेख
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	दिवस	2.8	कार्यालय अभिलेख
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	दिवस	0.7	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर/ फाइल
			राज्य सरकारों के संबंधित मंत्रियों का अनुमोदन भेजना	10			
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	दिवस	2.0	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर
28.	समझौता ज्ञापन करारों, दिशानिर्देशों इत्यादि पर मत	1.5	प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से लिया गया अधिकतम समय	10	दिवस	1.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर
29.	एनआईटी, ईओआई, आरएफपी इत्यादि पर मत	1.5	प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से लिया गया अधिकतम समय	10	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	दिवस	1.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर
31.	एसएफसी/ईएफसी टिप्पणों/ मंत्रिमंडलीय टिप्पणों पर मत	1.5	प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से लिया गया अधिकतम समय	10	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	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	दिवस	1.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर
34.	सीपीएओ को पेंशन प्राधिकार का प्रेषण	1.5	लिया गया अधिकतम समय	30	दिवस	1.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर
35.	सामान्य भविष्य निधि के वार्षिक खाते को जारी करना	1.5	लिया गया अधिकतम समय आगामी वर्ष की 30 जून है *	तारीख	तारीख	1.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर
	कुल	100				100	

\* टिप्पणी: जिन कर्मचारियों ने 31.3.2004 के बाद कार्यभार संभाला है उनके सामान्य भविष्यनिधि खाते का वार्षिक विवरण वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा जारी किया जाएगा और 1.1.2004 से पूर्व सेवा में कार्यभार संभालने वाले कर्मचारियों के संबंध में सामान्य भविष्यनिधि का विवरण आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा जारी किया जाएगा।

**औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग की निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट**

क्र. सं.	सेवा	भार	सफलता संकेतक	सेवा स्तर	इकाई	भार	आंकड़ा स्रोत	मूल्यांकन मानदंड (दिवस)					प्रदर्शन	
								उत्कृष्ट 100%	बहुत अच्छा 90%	अच्छा 80%	साधारण 70%	कम 60%	उपलब्धि	कच्चा प्राप्तांक
1.	अधिकतम 150 दिवसों के लिए मानक चिह्न के बिना सीमेंट के विनिर्माण और विक्रय हेतु तदर्थ अनुमति प्रदान करना।	1.8	तदर्थ अनुमति जारी करने हेतु प्रस्तुत किए जाने के लिए संपूर्ण रूप से तैयार किए गए प्रस्ताव की प्रक्रिया में लिया गया अधिकतम समय।	25	दिवस	1.8	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	10	17	19	21	23		
2.	नई परियोजनाओं की आरंभिक स्थापना अथवा विद्यमान परियोजनाओं के विस्तार हेतु अपेक्षित पूंजीगत वस्तुओं के आयात के लिए अनिवार्यता प्रमाणन	1.7	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।	44	दिवस	1.7	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	1 महीना और 14 दिवस	1 महीना और 20 दिवस	1 महीना और 25 दिवस	2 महीना	2 महीना और 5 दिवस		
3.	सीमेंट क्षेत्र के लिए दीर्घावधिक कोयला लिंकेज और कोयला ब्लॉकों के आबंटन हेतु कोयला मंत्रालय को औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग की टिप्पणियां प्रस्तुत	1.8	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।	25	दिवस	1.8	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	25	30	35	40	45		

	करना।														
4.	सीमेंट उद्योग विकास परिषद (डीसीसीआई) और राष्ट्रीय सीमेंट और निर्माण सामग्री परिषद (एनसीसीबीएम) को योजनागत और योजनेतर निधियों की निर्मुक्ति।	1.7	निधियों की निर्मुक्ति हेतु वित्त प्रभाग को प्रस्तुत किए जाने हेतु पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव की प्रक्रिया में लिया गया अधिकतम समय	25	दिवस	1.7	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	25	30	35	40	45			
5.	न्यूज़प्रिंट नियंत्रण आदेश 2004 की अनुसूची-I में कागज़ मिल को शामिल करना	1.8	न्यूज़प्रिंट 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।	37	दिवस	1.8	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	35	40	45	50	55			
6.	वार्षिक आधार पर कोयला मंत्रालय को कागज़ मिलों के लिए कोयला आबंटन की संस्तुति करना	1.7	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	25	दिवस	1.7	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	25	30	35	40	45			

			समय												
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	निधियों की निर्मुक्ति हेतु वित्त प्रभाग को प्रस्तुत किए जाने हेतु पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव की प्रक्रिया में लिया गया अधिकतम समय	25	दिवस	1.8	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	25	30	35	40	45			
8.	परियोजना विकास के लिए दिल्ली-मुम्बई औद्योगिक गलियारा विकास निगम (डीएमआईसीडीसी) को योजनागत निधियों की निर्मुक्ति	1.7	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	दिवस	1.7	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	20	25	30	35	40			
9.	विस्फोटक क्षेत्र में परियोजनाओं के लिए अनिवार्यता प्रमाणपत्र	2.5	अनिवार्यता प्रमाणपत्र जारी करने के लिए प्रस्तुत किए जाने हेतु पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव की प्रक्रिया में लिया गया अधिकतम समय	45	दिवस	2.5	अनुभाग का अनिवार्यता प्रमाणपत्र अनुवीक्षण रजिस्टर	45	50	55	60	65			
10.	अनिवार्य लाईसेंस योग्य मर्दों के लिए औद्योगिक लाईसेंस जारी करना	2.5	औद्योगिक लाईसेंस जारी करने के लिए प्रस्तुत किए जाने हेतु पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव की प्रक्रिया में लिया गया	2	महीना	2.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	1 महीना और 15 दिवस	2 महीने	2 महीने और 5 दिवस	2 महीने और 10 दिवस	2 महीने और 15 दिवस			

			अधिकतम समय।												
11.	औद्योगिक उद्यमी जापन (आईईएम) के लिए पावती जारी करना	2.5	आईईएम जारी करने के लिए प्रस्तुत किए जाने हेतु पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव की प्रक्रिया में लिया गया अधिकतम समय	4	दिवस	2.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	4	5	6	7	8			
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, 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	महीना	5.0	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	5	6	7	8	1 वर्ष			
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।	1	महीना	4.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	25 दिवस	1 महीना	1 महीना और 15 दिवस	1 महीना और 10 दिवस	1 महीना और 15 दिवस			
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।	1	महीना	4.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	25 दिवस	1 महीना	1 महीना और 15 दिवस	1 महीना और 10 दिवस	1 महीना और 15 दिवस			

15.	क्रियान्वयन प्राधिकरणों को योजनागत निधियों का संवितरण	2.5	सभी प्रकार से पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से लिया गया अधिकतम समय।	2	महीना	2.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	1.5 महीना	1 महीना और 20 दिवस	2 महीने	2 महीने और 5 दिवस	2 महीने और 10 दिवस			
16.	आईआईयूस परियोजनाओं की सैद्धांतिक मंजूरी	5.0	त्रुटि ज्ञापन के लिए प्रतिक्रिया समय	30	दिवस	5.0	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	30	35	40	45	50			
			परियोजना का अनुमोदन / अस्वीकरण	180	दिवस		अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	180	190	195	200	210			
17.	आईआईयूस परियोजनाओं को निधियों की निर्मुक्ति	5.0	आरंभिक त्रुटि ज्ञापन	30	दिवस	5.0	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	30	35	40	45	50			
			निधियों की वास्तविक निर्मुक्ति	70	दिवस		अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	70	75	80	85	90			
18.	निजी फर्मा/आपूर्तिकारों को भुगतान हेतु बिलों को तैयार करना और उनकी संवीक्षा	5.0	आरंभिक त्रुटि ज्ञापन	6	दिवस	5.0	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	5	7	10	12	15			
			वास्तविक भुगतान	30				25	30	35	40	45			
19.	आर्थिक कार्य विभाग (एफआईपीबी प्रभाग)	2.5	सभी प्रकार से पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव	40	दिवस	2.5	अनुभाग	40	42	45	50	55			



	द्वारा अग्रेषित एफआईपीबी मामलों पर टिप्पणियां प्रस्तुत करना		की प्राप्ति की तारीख से लिया गया अधिकतम समय				डायरी / प्रेषण रजिस्टर								
--	---	--	---	--	--	--	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

20.	उपभोक्ता उद्योग में परियोजनाओं के लिए अनिवार्यता प्रमाणपत्र	7.0	अनुभाग स्तर पर सभी प्रकार से पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से और अंतिम संप्रेषण के लिए लिया गया अधिकतम समय	50	दिवस	7.0	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	45	50	55	60	65			
21.	निवेशकों के लिए बुलेटिन बोर्ड सेवाएं (क) आरंभिक त्रुटि जापन  (ख) निवेशकों के लिए बुलेटिन बोर्ड सेवाएं	2.5	त्रुटि को ऑनलाइन प्रस्तुत करने में लिए गए अधिकतम दिवसों की संख्या  पूछताछ का उत्तर प्रस्तुत करने में लगाए गए अधिकतम दिवसों की संख्या	12	दिवस	2.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	10	12	15	18	20			
22.	हल्के इंजीनियरी उद्योग में परियोजनाओं के लिए अनिवार्यता प्रमाणपत्र	7.0	सभी प्रकार से पूरी तरह तैयार किए गए प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से लिया गया अधिकतम समय	50	दिवस	7.0	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	45	50	55	60	65			
23.	थोक मूल्य सूचकांक जारी करना	7.7	प्राथमिक वस्तुओं के लिए साप्ताहिक आधार पर और ईंधन व विद्युत के	2	दिवस	7.7	कार्यालय फाइल	2	3	4	5	6			

			लिए प्रत्येक बृहस्पतिवार (यदि बृहस्पतिवार को अवकाश हो तो अगले दिन)												
			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	दिवस		2	3	4	5	6				
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	दिवस	2.8	कार्यालय फाइल	1	2	3	4	5			
25.	कच्चे तेल, पेट्रोलियम, इस्पात, सीमेंट, विद्युत और कोयले से संबंधित अवसंरचना क्षेत्र की वृद्धि पर मासिक रिपोर्ट	2.8	उत्तरवर्ती महीने के अंतिम सप्ताह तक	2	दिवस	2.8	कार्यालय फाइल	1	2	3	4	5			
26.	उद्योग क्षेत्र से संबंधित राज्य सरकार के मंत्रियों/अधिकारियों की विदेश यात्रा	0.7	वित्त मंत्रालय को अनुमोदन से अवगत कराना	11	दिवस	0.7	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर/ कार्यालय	7	10	12	15	18			

							फाइल								
27.	निधियों की निर्मुक्ति	2.0	शीघ्र निपटान	6	दिवस	2.0	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	3	6	8	10	>15			
28.	समझौता ज्ञापन करारों, दिशानिर्देशों इत्यादि पर मत	1.5	शीघ्र निपटान	10	दिवस	1.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	6	10	15	30	>30			
29.	एनआईटी, ईओआई, आरएफपी इत्यादि पर मत	1.5	शीघ्र निपटान	10	दिवस	1.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	6	10	15	30	>30			
30.	विदेश में प्रतिनियुक्ति के लिए सहमति	1.5	शीघ्र निपटान	6	दिवस	1.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	3	6	8	10	> 15			
31.	एसएफसी/ईएफसी टिप्पणों/ मंत्रिमंडलीय टिप्पणों पर मत	1.5	शीघ्र निपटान	6	दिवस	1.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	6	10	15	30	>30			
32.	वित्तीय विवक्षाओं वाले विविध प्रशासनिक मामले	1.5	शीघ्र निपटान	6	दिवस	1.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	3	6	8	10	> 15			
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	दिवस	1.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	1	3	5	7	9			
34.	सीपीएओ को पेंशन प्राधिकार का प्रेषण	1.5	लिया गया अधिकतम समय	30	दिवस	1.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण रजिस्टर	30	33	35	37	40			
35.	सामान्य भविष्य निधि के वार्षिक लेखे जारी करना	1.5	लिया गया अधिकतम समय	निर्मुक्ति	तारीख	1.5	अनुभाग डायरी / प्रेषण	30 जून से पहले	31 जुलाई से पहले	30 अगस्त से पहले	सितम्बर में	अक्टूबर में			



शिकायत निवारण तंत्र

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

क्र. सं.	जन शिकायत अधिकारी का नाम व पता	लैण्डलाइन	ई-मेल	मोबाइल नम्बर
1	श्री के.के. गुइते, जन संपर्क अधिकारी, पता: उद्यमशीलता सहायता इकाई, गेट सं. 11 के निकट, उद्योग भवन, नई दिल्ली.	टेलीफोन: 011-23063933 ईपीएबीएक्स: 011- 23063321 एक्सटेंशन 2237	kkguite@rediffmail.com	
2	श्री तल्लीन कुमार, शिकायत अधिकारी और संयुक्त सचिव औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग, वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय, कमरा सं. 227 ए-1, उद्योग भवन, नई दिल्ली.	टेलीफोन: 011-23063838 फैक्स: 011-23063051	talleenkumar@nic.in	
3	श्री सौरव चन्द्र, व्यापार लोकपाल और अपर सचिव एवं वित्तीय सलाहकार औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग, वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय, कमरा सं. 244, उद्योग भवन, नई दिल्ली.	टेलीफोन: 011-23062756 फैक्स: 011-23062101	chandras@nic.in	

(2010-2011)

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.	कार्यालय का नाम	लैण्डलाइन नम्बर	ई-मेल	मोबाइल नम्बर	पता
1	राष्ट्रीय सीमेंट और भवन निर्माण सामग्री परिषद (एनसीसीबीएम)	0129-2242051-56 0129-2246171	nccbm@vsnl.com	लागू नहीं	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@cpfri.org.in	लागू नहीं	सीपीपीआरआई, पो.बॉ. नं.174, पेपर मिल रोड, हिम्मत नगर, सहारनपुर-247001 फैक्स नं.-132-2714052
3	दिल्ली मुम्बई औद्योगिक गलियारा विकास निगम लि. (डीएमआईसीडीसी)	011-26118884	abhishekchaudhary@dmicdc.com	लागू नहीं	सं. 341-बी, अशोक होटल, चाणक्य पुरी, नई दिल्ली-21
4	पेट्रोलियम एवं विस्फोटक सुरक्षा निदेशालय	0712-2510248	explosives@explosives.gov.in	लागू नहीं	ए ब्लॉक, पांचवां तल, सीजीओ कॉम्प्लेक्स, सेमिनरी हिल्स, नागपुर-440006 (महाराष्ट्र) फैक्स 0712-2510577
5	भारतीय गुणवत्ता परिषद (क्यूसीआई)	011-23379321	info@qcin.org	लागू नहीं	भारतीय गुणवत्ता परिषद द्वितीय तल, इंस्टीट्यूशन ऑफ इंजीनियर्स बिल्डिंग बहादुरशाह ज़फर मार्ग नई दिल्ली 110 002

6	नमक आयुक्त का संगठन	0141-2705821	Lavan-rj@nic.in	लागू नहीं	लवण भवन, झालना, जयपुर-302004
7	पेटेंटों, डिज़ाइन और ट्रेडमार्क के महानियंत्रक का कार्यालय	011-28034310 011-24132735	cg-ipindia@nic.in	लागू नहीं	पेटेंट कार्यालय, बौद्धिक संपदा भवन, सेक्टर 14, द्वारका, नई दिल्ली.
8	प्रशुल्क आयोग	011-24694025 011-24698454	mahkumar@nic.in	लागू नहीं	सातवां तल, लोकनायक भवन, खान मार्किट, नई दिल्ली
9	राष्ट्रीय उत्पादकता परिषद	ईपीएबीएक्स लाइनें: 24690331, ग्राम : PRODUCTIVITY, फैक्स : 91-11- 24615002	info@npcindia.org	लागू नहीं	उत्पादकता भवन, 5-6 इंस्टीट्यूशनल एरिया, लोधी रोड, नई दिल्ली - 110003
10	केन्द्रीय विनिर्माण प्रौद्योगिकी संस्थान (सीएमटीआई)	टेलीफोन:- +91 080 23375081 , +91 080 22188200 फैक्स:- +91 080 23370428	<a href="mailto:cmti@cmti-india.net">cmti@cmti-india.net</a>	लागू नहीं	तुमकुर रोड, बंगलुरु 560 022, कर्णाटक,
11	राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान	टेलीफोन: +91 79 26623692 फैक्स: +91 79 26621167	<a href="mailto:info@nid.edu">info@nid.edu</a>	लागू नहीं	राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान पलदी, अहमदाबाद 380 007
12	भारतीय रबड़ विनिर्माता अनुसंधान संघ	टेलीफोन: +91 22 25811348; फैक्स: 25823910	<a href="mailto:info@irmra.org">info@irmra.org</a>	लागू नहीं	प्लॉट सं. 254/1बी, रोड सं.16वी. वागले इंडस्ट्रियल ईस्टेट, ठाणे (पश्चिम) पिन - 400604.



					महाराष्ट्र, भारत
13	आर्थिक सलाहकार का कार्यालय	टेलीफोन:2306 2721 फैक्स: 2306 3502	वरिष्ठ आर्थिक सलाहकार की ई-मेल m.krishnan@nic.in	लागू नहीं	उद्योग भवन, मौलाना आज़ाद रोड, नई दिल्ली-110011
14	राष्ट्रीय विनिर्माणकारी प्रतिस्पर्धात्मकता परिषद (एनएमसीसी)	टेलीफोन: 23022537,	<a href="mailto:nmcc@nic.in">nmcc@nic.in</a>	लागू नहीं	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 फैक्स 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।