

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

उद्योग निदेशालय, उत्तराखण्ड,

पटेल नगर, देहरादून

भाग-3 के संशोधन

सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के

मैनुअलों के प्रकाशन के बाद हुए

संशोधन विवरण मार्च, 2009 तक

उद्यमिता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम योजना की गाईड लाईन्स

1. योजना:

जिला योजना के अन्तर्गत "उद्यमिता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम" उद्योग विभाग द्वारा जिला उद्योग केन्द्रों के माध्यम से कई वर्षों से संचालित किये जा रहे हैं। इस योजना के तहत युवाओं को स्वरोजगार हेतु प्रेरित करने तथा विभिन्न योजनाओं की जानकारी उपलब्ध कराकर लघु उद्यमों को स्थापित करने हेतु अन्तराष्ट्रीय/राष्ट्रीय/राज्य स्तर की विभिन्न संस्थाओं के माध्यम से प्रशिक्षण दिया जाता है। किसी उद्यम को प्रारम्भ करने हेतु वांछित जानकारी एवं उद्यमों के सफल प्रबंधन एवं विपणन सम्बन्धी प्रशिक्षण इन कार्यक्रमों का अभिन्न अंग होता है। सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम अधिनियम के अन्तर्गत अब विनिर्माणक (manufacturing) एवं सेवा क्षेत्र (service) इन्टरप्राइजेज दोनों के उद्यमी ज्ञापन जिला उद्योग केन्द्रों में फाइल किये जाने का प्राविधान है एवं दोनों क्षेत्रों में इन कार्यक्रमों के माध्यम से उद्यम स्थापना के विभिन्न चरणों तथा रोजगार के नये स्रोतों की महत्वपूर्ण सूचनायें उद्यमियों को उद्यमिता विकास कार्यक्रमों के माध्यम से उपलब्ध होती हैं और इन सूचनाओं तथा मार्गदर्शन के आधार पर उद्यमियों को अपने उद्यम का भली-भांति विचार कर चयन करने में सहायता मिलती है। इन कार्यक्रमों के माध्यम से स्वरोजगार को युवाओं के लिये अन्य भविष्य की सम्भावनाओं (career opportunities) के साथ-साथ एक महत्वपूर्ण विकल्प के रूप में प्रस्तुत करने का भी लक्ष्य है। उपयुक्त अभ्यर्थियों की उपलब्धता के अनुसार एस0सी0/एस0टी0, महिलाओं एवं अल्पसंख्यकों के लिये पृथक से भी कार्यक्रम आयोजित किये जा सकते हैं।

2. उद्यमिता विकास की आवश्यकता एवं उपयोगिता:

उत्तराखण्ड राज्य में उद्यमिता विकास कार्यक्रमों का महत्व अब और भी बढ़ गया है। पृथक राज्य के गठन के पश्चात् विभिन्न आर्थिक क्षेत्रों में हुई प्रगति, अवस्थापना सुविधाओं के लगातार विकास के पश्चात् अब राज्य में स्वयं के उद्यम स्थापित करने की सम्भावनायें और बढ़ गई हैं, नौकरी के साथ व्यवहार्य एवं लाभप्रद लघु उद्यमों को स्थापित कर स्वरोजगार के साथ-साथ अन्य व्यक्तियों के लिये भी रोजगार के अवसर सृजित किये जा सकते हैं। प्रदेश में औद्योगिक क्रांति से देश-विदेश की बड़ी कम्पनियां प्रदेश में स्थापित हुयी हैं तथा वर्तमान में भी स्थापित हो रही है, जिससे राज्य के शिक्षित युवक/युवतियों में रोजगार प्राप्ति नई उम्मीद की किरण जगी है, परन्तु सम्भावित सूक्ष्म एवं लघु परियोजनाओं की समुचित जानकारी एवं इन्हें प्रारम्भ करने के लिये मार्गदर्शन की कमी के कारण स्वरोजगार/रोजगार से विमुख हैं एवं इन अवसरों का लाभ नहीं उठा पा रहे हैं। स्थानीय स्तर पर स्वरोजगार के अवसरों का लाभ न उठा पाने से पलायन की समस्या जारी है। उद्यमिता विकास योजना के भली प्रकार से क्रियान्वयन से वेतन आधारित नौकरियों की सीमित सम्भावनाओं को देखते हुये सूक्ष्म, लघु व मध्यम उद्यम की स्थापना के माध्यम से बेरोजगारी की विकट समस्या का समुचित समाधान ही नहीं होगा, अपितु प्रदेश में आर्थिक प्रगति भी तेज होगी तथा राज्य के सर्वांगीण विकास में अभिवृद्धि होगी। अतः योजना के अधीन उद्यमिता के अनुकूल वातावरण तैयार करने हेतु तहसील एवं विकास खण्ड स्तर पर व राज्य के कुछ चुने हुये स्थलों पर औद्योगिक जागरूकता कार्यक्रम सम्पादित किये जा सकते हैं, ताकि भावी व उत्साहित उद्यमियों के राज्य में उद्यम स्थापना हेतु प्रारम्भिक प्रशिक्षण, औद्योगिक जागृति व मार्गदर्शन प्रदान किया जा सके।

3. चयनित उद्यमियों को विधिवत् प्रशिक्षण देकर उन्हें सफल उद्यमी बनाने में सहायता की जायेगी।
कार्यक्रम का लक्ष्य/उद्देश्य:
राज्य के जिला उद्योग केन्द्रों द्वारा स्वयं एवं अन्तराष्ट्रीय/राष्ट्रीय/राजकीय संस्थाओं के सहयोग से

उद्यमिता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये जाते रहे हैं। इनकी समीक्षा से यह स्पष्ट होता है कि इनकी गुणवत्ता एवं उपयोगिता में अभी और अभिवृद्धि की जा सकती है तथा इन्हें वर्तमान आवश्यकताओं के अनुरूप आयोजित किये जाने की आवश्यकता भी है। यह बात प्रत्येक स्तर पर निर्विवादित रूप से स्वीकार की जा चुकी है कि विभिन्न संस्थाओं/विभागों की योजनाओं के सम्बन्ध में जानकारी सम्बन्धित व्यक्तियों/भावी उद्यमियों तक पहुंचाना एक बड़ा कार्य है। जिला उद्योग केन्द्र को इस दृष्टि से सक्षम बनाये जाने के लिये उद्योग विभाग वर्षों से सतत प्रयत्नशील है। जिला उद्योग केन्द्रों में स्थापित परामर्श कक्षों को लगातार सुदृढ़ कर प्रभावी बनाये जाने का सतत प्रयास किया गया है। जिला उद्योग केन्द्रों द्वारा केन्द्र सरकार द्वारा प्रायोजित प्रधानमंत्री रोजगार योजना का भी क्रियान्वयन उद्योग विभाग के माध्यम से किया जा चुका है। यह योजना राष्ट्रीय महत्व की थी व अन्य राज्यों में इसकी तुलना करने पर यह स्पष्ट हुआ है कि उत्तराखण्ड राज्य में इसकी प्रगति एवं सफलता उत्साहजनक रही है। इस योजना के अन्तर्गत भी विकास खण्ड स्तर पर प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये जाने का प्राविधान था। पिछले वित्तीय वर्ष 2008-09 में केन्द्र सरकार द्वारा प्रधानमंत्री रोजगार योजना के स्थान पर एक नयी योजना "प्रधानमंत्री रोजगार सृजन कार्यक्रम" का शुभारम्भ किया गया है। यह योजना उद्योग विभाग के माध्यम से राज्य के शहरी क्षेत्र तथा खादी ग्रामोद्योग द्वारा राज्य के ग्रामीण क्षेत्र में इस योजना में भी संयुक्त रूप से चलाई जा रही है।

"राजीव गांधी उद्यमी मित्र योजना" का दिनांक 07 फरवरी, 2008 को भारत सरकार द्वारा शुभारम्भ किया गया है। यह योजना वस्तुतः देश में उद्यमिता प्रशिक्षण का कार्य कर रही राष्ट्रीय/प्रदेश स्तर की संस्थाओं इत्यादि को उद्यमी मित्र के रूप में मान्यता प्रदान करने के लिए लागू की गयी है। भविष्य में "राजीव गांधी उद्यमी मित्र योजना" के अन्तर्गत चयनित संस्थायें उद्यमिता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने हेतु पात्र होंगी।

4. प्रशिक्षण कार्यक्रमों की रूप-रेखा:

उद्यमिता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम मुख्यतः वित्तीय व्यवस्था, उत्पादन, विपणन, उद्यम प्रबन्धन, एकाँटिन्, इत्यादि जैसी विभिन्न प्रबन्धकीय और कार्यपूरक कुशलताओं की समुचित जानकारी प्रदान करना है।

वर्ष 2009-10 से उद्यमिता विकास प्रशिक्षण की पुनरीक्षित गाईडलाईन में निम्न प्रकार के कार्यक्रमों का आयोजन किया जायेगा।

(क) दो दिवसीय जागरूकता शिविर:

दो दिवसीय कार्यक्रमों का मुख्य उद्देश्य जनपद में उद्योग विभाग एवं अन्य विभागों की प्रमुख स्वरोजगार योजनाओं का प्रचार-प्रसार, स्वयं के उद्यम स्थापित करने हेतु उपयुक्त एवं उत्साही युवाओं का चिन्हीकरण करना है। इस प्रकार चिन्हित युवाओं को आवश्यकतानुसार आगे अधिक अवधि के प्रशिक्षण कार्यक्रम, औद्योगिक क्षेत्रों एवं संस्थाओं के भ्रमण एवं बाजार का एक्सपोजर दिया जायेगा। ये कार्यक्रम इन्टरमीडिएट/डिग्री कालेज, पौलीटेक्निक, आई.टी.आई., इंजीनियरिंग, प्रबन्धन एवं व्यवसायिक संस्थानों में तथा विकास खण्ड स्तर पर आयोजित किये जायेंगे।

चयन प्रक्रिया:

समुचित प्रशिक्षणार्थियों को इन कार्यक्रमों में प्रतिभाग हेतु प्रेरित करने के लिये समाचार पत्रों में विज्ञापन तथा अन्य प्रचार-प्रसार के साधनों का उपयोग करते हुये किया जायेगा। संस्थानों/विद्यालयों/महाविद्यालयों में प्रधानाचार्यों एवं सम्बन्धित संकाय सदस्यों का सहयोग लिया जायेगा। इन कार्यक्रमों में 25 से 50 की संख्या में युवाओं का प्रतिभाग सुनिश्चित किया जायेगा। ये कार्यक्रम क्योंकि जागरूकता शिविरों के रूप में आयोजित किये जाने हैं, अतः अधिक से अधिक व्यक्तियों को विभागीय योजनाओं/उद्योग स्थापना सम्बन्धी मार्गदर्शन व जानकारी दिये जाने का प्रयास किया जायेगा। यदि किसी क्षेत्र में एस0सी0/एस0टी0 की संख्या अपेक्षा कृत अधिक हो तो

वहां पर उक्त श्रेणी के लिए कार्यक्रम बजट की उपलब्धता के आधार पर जिला उद्योग केन्द्र आयोजित करेंगे। उक्त दो दिवसीय कार्यक्रमों में जिला उद्योग केन्द्र के स्टाफ के साथ-साथ अन्य विभागों एवं संस्थाओं के अधिकारियों को आमंत्रित किया जायेगा, जो अपने संस्थान अथवा विभाग की योजनाओं एवं जनपद के भौगोलिक स्थिति एवं संसाधनों के अनुरूप सम्भावित उद्यमों के सम्बन्ध में भी जानकारी उपलब्ध करायेंगे। यह भी प्रयास किया जायेगा कि वर्तमान समय में उत्तराखण्ड राज्य में स्थापित/स्थापनाधीन उद्योगों की मैनपावर/अन्य जरूरतों की मांग पर भी जानकारी उपलब्ध कराई जाय।

इन कार्यक्रमों में उद्योग विभाग के उद्यमिता विकास के दीर्घकालीन कार्यक्रमों के सम्बन्ध में भी विस्तृत जानकारी दी जायेगी, ताकि दीर्घकालीन कार्यक्रमों में वे अभ्यर्थी शामिल हो सकें, जो स्वरोजगार प्रारम्भ करने के प्रति दृढ़ संकल्पित हों।

उक्त दो दिवसीय कार्यक्रम "उद्यमिता विकास प्रशिक्षण" का प्रारम्भिक एवं Preparation चरण है। अतः इन कार्यक्रमों का निर्धारण करते हुये व्यापक प्रचार-प्रसार किया जाय तथा इनके माध्यम से अधिकाधिक जागरूकता एवं जानकारी उपलब्ध कराने का प्रयास किया जायेगा।

इन कार्यक्रमों हेतु निम्न मदों पर धनराशि का व्यय किया जायेगा:-

क्र०सं०	मद	धनराशि (रु० में)
1.	मानदेय	1000 /-
2.	व्यवस्था व्यय (भवन किराया, विद्युत, फर्नीचर, सजावट व अन्य यदि जिला उद्योग केन्द्र के पास उपलब्ध न हो तो।)	2500 /-
3.	जलपान आदि पर व्यय	2000 /-
4.	पाठ्य, प्रचार सामग्री व अन्य	4500 /-
योग:-		10,000 /-

महाप्रबन्धक कुल उपलब्ध धनराशि का उपयोग आवश्यकतानुसार कर सकते हैं एवं उपरोक्त ब्रेक-अप मार्गदर्शन हेतु दिया गया है और आन्तरिक मदों में आवश्यकतानुसार संशोधन किया जा सकता है।

(ख) तीन साप्ताहिक प्रशिक्षण कार्यक्रम:

तीन साप्ताहिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों का मुख्य उद्देश्य प्रशिक्षार्थियों को रोजगार परक विषयों की समुचित जानकारी व तकनीकी ज्ञान उपलब्ध कराना है, ताकि वे अपने उद्यमों का चयन कर इन्हें सफलतापूर्वक स्थापित कर इनका कुशल प्रबन्धन एवं विपणन कर सकें।

चयन प्रक्रिया:

जागरूकता शिविरों में चिन्हित उद्यमियों को प्राथमिकता के आधार पर चयन किया जायेगा। विज्ञापन प्रमुख स्थानीय समाचार पत्रों में पर्याप्त समय पूर्व प्रकाशित किये जायेंगे और यह सुनिश्चित किया जायेगा कि इन कार्यक्रमों में

ये कार्यक्रम सामान्य एवं उद्योग विशेष दोनों के लिये होंगे। यथासम्भव जनपद की सम्भावनाओं के आधार पर चयनित विशिष्ट उद्यमों के लिये आयोजित किये जायेंगे। इन्हें उन संस्थाओं, जो पात्रता की निम्न शर्तें पूर्ण करती हों, से आयोजित कराया जायेगा। संस्थाओं का चयन राज्य स्तर पर

Open selection prep द्वारा चयन होने तक चयनित किया जायेगा। जिला उद्योग केन्द्र उन्ही संस्थाओं/अन्य के प्रस्ताव निदेशालय को भेजेंगे, जिनके पास प्रशिक्षण हेतु पर्याप्त अवस्थापना सुविधायें, प्रशिक्षण हेतु उपयुक्त फैकल्टी एवं पर्याप्त विशेषज्ञता उपलब्ध हो।

प्रत्येक जनपद में तीन साप्ताहिक प्रशिक्षण कार्यक्रम धनराशि की उपलब्धता के दृष्टिगत वर्ष भर आयोजित किये जायेंगे। प्रत्येक कार्यक्रम हेतु दो दिवसीय जागरूकता शिविर से प्रशिक्षार्थी लिये

जायेंगे। अन्य स्रोतों जैसे: आई0टी0आई0, बी-टैक, एम-टैक, बीसीए, एमसीए, बीबीए, एमबीए करे हुए, मान्यता प्राप्त निजी/सरकारी/अर्द्धसरकारी व्यवसायिक संस्थान के छात्र व छात्राओं हेतु भी किसी संस्था की मांग के अनुसार तीन साप्ताहिक कार्यक्रम किया जा सकता है। तीन साप्ताहिक प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु रू0 75,000/- का व्यय निम्नानुसार निर्धारित किया गया है तथा संस्था द्वारा फालोअप पूर्ण करने पर ही प्रशिक्षण पर होने वाले व्यय का 25 प्रतिशत का भुगतान जिला उद्योग केन्द्र संस्था को करेंगे।

क्र0सं0	मद	धनराशि रू0 में
1-	प्रचार-प्रसार एवं विज्ञापन	5000/-
2-	औपचारिक समारोह का आयोजन(उद्घाटन समापन आदि)	10,000/-
3-	अध्ययन सामग्री	5000/-
4-	टेन्ट फर्नीचर, भवन किराया आदि	10,000/-
5-	संकाय को मानदेय/यात्रा व्यय आदि	15,000/-
6-	प्रशिक्षार्थियों का भ्रमण	8000/-
7-	अनुश्रवण शिविर व पत्राचार	7000/-
8-	संस्थान के ओवरहेड	10,000/-
9-	स्टेशनरी व प्रिन्टिंग व्यय	5000/-
	योग:-	75,000/-

महाप्रबन्धक कुल उपलब्ध धनराशि का उपयोग आवश्यकतानुसार कर सकते हैं एवं उपरोक्त ब्रेक-अप मार्गदर्शन हेतु दिया गया है और आन्तरिक मदों में आवश्यकतानुसार संशोधन किया जा सकता है, लेकिन यह ध्यान रखा जायेगा कि किसी मद में अत्यन्त कम या अत्यधिक व्यय न किया जाय। दूरस्थ एवं पर्वतीय क्षेत्रों में उपयुक्त फैकल्टी को आमंत्रित किये जाने पर इस मद में अतिरिक्त व्यय अधिकतम सीमा के अन्तर्गत किया जा सकता है।

(ग) पर्वतीय क्षेत्र हेतु एक माह का आवासीय (Residential) कार्यक्रम:

वर्तमान में राज्य के पर्वतीय क्षेत्रों में उद्योगों की आवश्यकतानुसार केवल पर्वतीय क्षेत्र के प्रशिक्षार्थियों को प्रशिक्षित करने हेतु यह नया प्रशिक्षण कार्यक्रम तैयार किया गया है। यह कार्यक्रम उच्च स्तरीय गुणवत्ता व पूर्णतः टैकनीकल होगा। भारत सरकार की संस्थाने/राष्ट्रीय स्तर की संस्थाने/राजीव गांधी उद्यमी मित्र योजना के अन्तर्गत केटीगरी- 1, 2 व 3 में सूचीबद्ध उद्यमी मित्रों में से ही यह कार्यक्रम आयोजित कराये जायेंगे। यह कार्यक्रम पर्वतीय क्षेत्रों के लिए विशेष एकीकृत योजना में उपलब्ध बजट/जिला योजना में उपलब्ध धनराशि को देखते हुये आयोजित किये जायेंगे। यदि उद्यमिता विकास कार्यक्रम योजना में उपलब्ध धनराशि से अधिक व्यय होता है, तो इसे वहन किया जायेगा। इस हेतु पर्वतीय योजना में उपलब्ध धनराशि के लिए प्रस्ताव निदेशालय के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जायेगा तथा निदेशालय के अनुमोदन के उपरान्त ही व्यय किया जायेगा। संस्था का निर्धारण व पर्वतीय क्षेत्र के किस जनपद में कितने कार्यक्रम आयोजित किये जायेंगे, का निर्धारण निदेशालय स्तर से किया जायेगा। प्रत्येक कार्यक्रम में 20-25 प्रशिक्षार्थियों को प्रशिक्षण प्रदान किया जायेगा। इन प्रशिक्षार्थियों को आवश्यकतानुसार राज्य के अन्दर औद्योगिक भ्रमण भी कराया जा सकता है।

इन प्रशिक्षार्थियों के फालोअप की प्रक्रिया निदेशालय स्तर से नामित अधिकारी की उपस्थिति में सम्पन्न की जायेगी। फालोअप में एक माह के आवासीय प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने वाली संस्था आपसी समन्वय स्थापित कर सम्बन्धित जनपद में स्थापित/स्थापनाधीन विभिन्न औद्योगिक इकाईयों को प्रोत्साहित करेंगी कि वे फालोअप में आयें व अपनी आवश्यकतानुसार फालोअप में भाग

ले रहे प्रशिक्षार्थियों का चयन करें।

पर्वतीय जनपदों (अल्मोड़ा, नैनीताल, पिथौरागढ़, बागेश्वर, टिहरी गढ़वाल, पौड़ी गढ़वाल, उत्तरकाशी, रुद्रप्रयाग, चमोली, चम्पावत) में निम्नवत् व्यय इस योजना के अन्तर्गत वहन किया जायेगा।

कुल व्यय आवासीय (Residential) प्रति बैच

क्र०सं०	मद का नाम	धनराशि (रु० हजार में)
1	प्रचार-प्रसार एवं विज्ञापन	5000/-
2	औपचारिक समारोह का आयोजन (उद्घाटन समापन आदि)	10,000/-
3	अध्ययन सामग्री	5000/-
4	प्रशिक्षण स्थल, भोजन एवं आवास व्यवस्था	57000/-
5	संकाय को मानदेय/यात्रा व्यय आदि	15000/-
6	प्रशिक्षार्थियों का भ्रमण	8000/-
7	अनुश्रवण शिविर व पत्राचार	7000/-
8	संस्थान के ओवरहेड	10,000/-
9	स्टेशनरी व प्रिन्टिंग व्यय	5000/-
	कुल व्यय	1,22,000/-

कुल रु० 1,22,000/- मात्र के अतिरिक्त यदि प्रशिक्षार्थियों हेतु राज्य में औद्योगिक भ्रमण की व्यवस्था की जाती है तो इस हेतु रु० 25,000 अथवा वास्तविक व्यय, जो भी कम हो, अतिरिक्त संस्था को देय होगा, जिसका प्रस्ताव स्वीकृत कराया जाना होगा तथा संस्था को सम्बन्धित औद्योगिक क्षेत्र/आस्थान का नाम व भ्रमण का expected outcome भी प्रस्तुत करना होगा। संस्था को देय व्यय के 25 प्रतिशत का भुगतान फालोअप के पूर्ण व सद्युपयोगिता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के उपरान्त ही किया जायेगा।

पर्वतीय क्षेत्रों हेतु इस एक माह के आवासीय (Residential) प्रशिक्षण कार्यक्रम में कुछ सम्भावित विषय नीचे दिये गये हैं। जनपद की आवश्यकता एवं सम्भावनाओं को देखते हुये अन्य तमसमअमदज विषय लिये जा सकते हैं:-

1. Computer software & hardware course
2. Foam based fancy domestic items
3. Tourist guide/tourism related activities
4. Soft toys
5. Mobile phone & electric item servicing
6. Fruit processing
7. Digital photography
8. Steel fabrication & Sheet metal
9. Fashion designing.
10. Any other specialised trade.

ये कार्यक्रम जनपद में अथवा राज्य में अथवा राज्य से बाहर किसी संस्थान में आयोजित किये जा सकते हैं।

दीर्घ अवधि (छह माह तक) के प्रशिक्षण कार्यक्रम:
यदि किसी सरकारी, अर्द्धसरकारी व स्वायत्तशासी विशिष्ट/तकनीकी संस्थान या संस्था (एन०जी०ओ०)

द्वारा कोई दीर्घ अवधि के प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालित होते हों या ये कार्यक्रम औद्योगिक गतिविधियों से सम्बन्धित संचालित किये जाते हैं, तो विभाग इनका आंशिक अथवा आवश्यकतानुसार धनराशि की उपलब्धता पर पूर्ण भुगतान कर सकता है। ऐसा कार्यक्रम उपलब्ध होने पर प्रारम्भ में प्रायोगिक तौर पर ही वित्त पोषित किये जायेंगे।

6. संस्थाओं हेतु पात्रता की शर्तें :

क सोसायटी रजिस्ट्री अधिनियम 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत संस्थाएं जिनके पास कौशल आधारित प्रशिक्षण देने हेतु उपयुक्त फैकल्टी व प्रशिक्षण स्थल हो।

ख सूक्ष्म, लघु एवं उद्यम मंत्रालय के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन राष्ट्रीय उद्यमिता और लघु व्यवसाय विकास संस्थान (NIESBUD), राष्ट्रीय सूक्ष्म, लघु एवं उद्यम संस्थान (NIMSME) और भारतीय उद्यमिता संस्थान (IIE) गुवाहाटी जैसे राष्ट्रीय स्तर के उद्यमिता विकास संस्थान, उनकी शाखाएं और उनके सहभागी संस्थाओं द्वारा स्थापित उद्यमिता विकास केन्द्र।

ग सरकार/विश्वविद्यालय और विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद से मान्यता प्राप्त व्यवसायिक संस्थाएं/तकनीकी महाविद्यालय जिनके पास तकनीकी पाठ्यक्रम हेतु उपयुक्त फैकल्टी हो/प्रदेश के आई0टी0आई0 संस्थान/अन्य संस्थान जो कौशल आधारित प्रशिक्षण देने हेतु उपयुक्त हो।

घ राजीव गांधी उद्यमी मित्र योजना के अन्तर्गत सूचीबद्ध उद्यमी मित्र।

7. प्रशिक्षार्थियों हेतु पात्रता की शर्तें:

क 18 वर्ष से अधिक व 35 वर्ष से कम आयु का कोई भी व्यक्ति।

ख शैक्षिक स्तर 8वीं कक्षा या उससे अधिक मान्य।

ग प्रशिक्षार्थी किसी बैंक का डिफाल्टर नहीं होना चाहिए।

घ उत्तराखण्ड राज्य का स्थायी/मूल निवासी।

8. प्रशिक्षकों की उपलब्धता, गुणवत्ता एवं प्रशिक्षण:

इस योजना के अधीन उद्यमिता प्रशिक्षण कार्य में लगे निदेशालय तथा जिला उद्योग केन्द्र के स्टाफ के प्रदेश में व प्रदेश से बाहर राष्ट्रीय स्तर के उच्च कोटि तथा प्रबन्धकीय व तकनीकी संस्थानों के अर्जित उद्योगों की आधुनिक तकनीकी प्रक्रिया सम्बन्धी प्रशिक्षण प्रदान किया जायेगा, ताकि वे उद्यमियों को आधुनिक परिवेश में आवश्यक मार्गदर्शन प्रदान करने में सक्षम हो सकें। इस प्रशिक्षण कार्यक्रम के अन्तर्गत अधिकारियों एवं फील्ड स्तर के सांख्यिकीय सहायक, सहायक प्रबन्धक, सहायक विकास अधिकारी प्रथम स्तरीय कर्मचारियों को प्रशिक्षण प्रदान किया जाना प्रस्तावित है। राष्ट्रीय व अन्तरराष्ट्रीय संस्थाएँ, राष्ट्रीय इंस्टीट्यूट फार इन्टरप्रीनियोरशिप एण्ड स्माल बिजनेस डेवलपमेंट, छप्पैठन्वद्ध नई दिल्ली, भारत सरकार का प्रतिष्ठान एन.आई.एस.आई.ई.टी., छप्पैठन्वद्ध लघु उद्योग मंत्रालय, भारत सरकार, राज्य एवं राज्य के बाहर स्थापित मान्यता प्राप्त एवं प्रतिष्ठित प्रबन्ध संस्थान/औद्योगिक तकनीकी संस्थान (आई0टी0आई0)/ एन0जी0ओ0 इत्यादि जो बदलते आर्थिक परिवेश के अधीन अधिकारियों को प्रशिक्षण प्रदान करने तथा नवीनतम जानकारी उपलब्ध कराने में सक्षम हैं, इनमें से कतिपय संस्थानों का वार्षिक कलेंडर तथा व्यय/रजिस्ट्रेशन फीस की सीमा निर्धारित है। अतः इन संस्थानों में अधिकारियों/कर्मचारियों को भेजे अथवा आवश्यक व उचित समझे जाने पर उद्यमियों अथवा विभाग के प्रतिनिधि को भेजे जाने का व्यय योजनान्तर्गत धनराशि की उपलब्धता पर वहन किया जायेगा। राष्ट्रीय स्तर पर उद्योगों व औद्योगिक आस्थानों का व्यवहारिक भ्रमण, जो आवश्यकतानुसार अपेक्षित व उचित होगा, का भी योजनान्तर्गत वहन किया जायेगा, किन्तु ये कार्यक्रम भी बजट उपलब्धता तथा नितान्त आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुए आयोजित किये जायेंगे।

प्रशिक्षकों की उपलब्धता हेतु राज्य में जनपद स्तर पर विश्वविद्यालयों/टेक्नीकल तथा निजी कालेजों/राज्य सरकार के विभागों, उपक्रमों/एन0जी0ओ0 इत्यादि के प्रशिक्षित फैकल्टियों की एक लिस्ट भी जिला उद्योग केन्द्र द्वारा बनायी जायेगी, जिनकी सेवायें उद्यमिता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रमों में ली जायेंगी। यदि जनपद स्तर पर पर्याप्त बिनसजल उपलब्ध न हो, तो दूसरे जनपद से उन्हें आमंत्रित किया जा सकता है।

उद्यमिता विकास कार्यक्रमों का फालोअप / अनुश्रवण:

उद्यमिता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम के अन्तर्गत वर्षवार विभिन्न संस्थाओं के द्वारा आयोजित होने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रम से लाभान्वित प्रशिक्षार्थियों का फालोअप सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है। महाप्रबन्धक/प्र0महाप्रबन्धक, जिला उद्योग केन्द्र उद्यमिता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने वाली संस्था से अपने निर्देशन में फालोअप करायेंगे। फालोअप पूर्ण होने तथा निदेशालय के फालोअप पर सहमति देने व संस्था के प्रशिक्षण कार्यक्रम पर व्यय हुयी धनराशि का सदुपयोगिता प्रमाण पत्र उपलब्ध कराने के पश्चात् ही जिला उद्योग केन्द्र संस्था को उद्यमिता प्रशिक्षण कार्यक्रम की देय धनराशि में से 25 प्रतिशत धनराशि का भुगतान करेंगे। जिला उद्योग केन्द्र से यह अपेक्षा है कि वे संस्था को कार्यक्रम आवंटित करने से पहले इन नियमों से अवगत करा दें ताकि उत्कृष्ट संस्थाओं का उद्यमिता प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने हेतु चयन जनपद स्तर पर किया जा सके। यदि संस्था फालोअप में कोई रूचि नहीं दिखाती अथवा फालोअप शुरू करने के लिए जिला उद्योग केन्द्र द्वारा दिए गए अनुस्मारक पत्रों के तीन प्रयासों के उपरान्त या कार्यक्रम सम्पन्न होने के एक माह बाद, जो भी पहले हो, फालोअप की प्रक्रिया शुरू नहीं होती है, तो जिला उद्योग केन्द्र अन्तिम चेतावनी के रूप में सम्बन्धित जिले के जिलाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित आदेश पत्र संस्था को प्रेषित करेगा ताकि संस्था फालोअप को बाध्य हो सके। परन्तु यदि संस्था जिलाधिकारी के पत्र के एक सप्ताह के भीतर भी फालोअप नहीं करती तो सम्बन्धित जिले के जिलाधिकारी द्वारा फालोअप राशि पर रोक की संस्तुति के उपरान्त जिला उद्योग केन्द्र अग्रिम कार्यवाही करते हुए उक्त संस्था को तीन वर्ष तक उद्यमिता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम न देने हेतु जनपद के जिलाधिकारी की संस्तुति के पश्चात् निदेशालय को अनुरोध करेगा जिस पर आवश्यकतानुसार कार्यवाही की जायेगी।

उद्यमिता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रमों के फालोअप के सम्बन्ध में विस्तृत निर्देश नीचे दिये गये हैं:-

प्रस्तावना:

अनुश्रवण चरण, औपचारिक कक्ष प्रशिक्षण के उपरान्त शुरू होता है। कक्ष की जानकारी अधिकतर सिद्धान्तों पर आधारित होती है, वहीं अनुश्रवण चरण व्यवहारिक होता है। इसी चरण के दौरान अधिकांश प्रशिक्षार्थी अपने ऋण आवेदन प्रपत्र दाखिल करते हैं, ऋण प्राप्त करते हैं, और भूमि तथा भवन की व्यवस्था करते हैं, मशीनें खरीदते और लगवाते हैं और अन्त में आर्थिक उत्पादन शुरू करते हैं। इसी चरण में कभी-कभी प्रशिक्षार्थी और उनके प्रशिक्षक को सबसे अधिक हतोत्साहित होना पड़ता है, विशेषकर यदि सहायक संस्थायें वांछित सहयोग प्रदान न करें। परन्तु अनुभव से ज्ञात होता है कि एक सुनियोजित और व्यवस्थित अनुश्रवण नीति काफी हद तक असफलताओं और उससे होने वाली कुंठा को कम करने में सहायक होती है।

पहला चरण: व्यक्तिवृत्त बनाना (केस स्टडी):

प्रशिक्षण की समाप्ति पर, प्रशिक्षार्थी की फाईल तैयार होनी चाहिए जिसमें उनकी क्षमताएँ और कमजोरियाँ, वर्तमान स्थिति और भविष्य की कार्यनीति का उल्लेख हो। हर फाईल के ऊपर निम्नलिखित बिन्दु स्पष्ट होने चाहिए।

1. प्रशिक्षक का नाम।
2. केन्द्र का नाम और समूह संख्या (बैच नम्बर)
3. कार्यक्रम तिथि से तक।
4. फाईल संख्या (प्रशिक्षार्थी संख्या)
5. प्रशिक्षार्थी का नाम एवं पिता/पति का नाम।
6. प्रशिक्षार्थी का पता।
7. प्रशिक्षार्थी का सम्पर्क / दूरभाष / मोबाइल / ई-मेल।

प्रथम प्रलेख में प्रशिक्षार्थी का व्यक्तिगत प्रपत्र/विकास प्रपत्र होना चाहिए। प्रपत्र के पहले दोनो पृष्ठों पर इकाई स्थापित करने के विभिन्न चरण तिथिवार अंकित होने चाहिए तथा प्रशिक्षार्थी के उपरोक्त चरण पूर्ण करने की तिथि का भी उल्लेख होना चाहिए। प्रपत्र के तीसरे और चौथे पृष्ठ पर अनुश्रवण विवरण तीन विभागों में दिया जायें, जैसे: तिथि, विशेष विवरण और टिप्पणी। (प्रपत्र की रूपरेखा के संलग्नक- 1 देखें।) जैसे-जैसे अनुश्रवण आगे बढ़े, प्रत्येक बैठक की सूची का विवरण प्रशिक्षार्थी के प्रपत्र में भरते जायें। फाईल में प्रशिक्षार्थी या उसकी तरफ से की गयी किसी भी सहायक संस्थाओं जैसे बैंक, जिला उद्योग केन्द्र, बिजली विभाग, जल विभाग, या अन्य विभाग से पत्राचार की एक-एक प्रतिलिपि भी अवश्य संलग्न होनी चाहिए। साथ ही सभी पत्राचार और अवतरण तथा विभिन्न संस्थाओं से प्राप्त प्रतिक्रियाओं की एक प्रतिलिपि भी फाईल में रखें, इससे आवश्यकता पड़ने पर हस्तक्षेप करने में सहायता मिलेगी। वस्तुस्थिति के आधार पर प्रशिक्षार्थियों को चार मुख्य भागों में विभाजित कर सकते हैं:

जल्दी उद्योग शुरू करने वाले:

वह प्रशिक्षार्थी जो अपनी परियोजना स्थापित करने के कई चरण पूर्ण कर चुके हों, जैसे मशीन मंगवाना या ऋण प्राप्त करना, मशीन का आर्डर देना या भूमि और भवन की व्यवस्था आदि।

मध्यम उद्यमी:

वह प्रशिक्षार्थी जिन्होंने अपनी इकाई की उन्नति के प्रति कुछ सजगता दिखायी हों और इकाई स्थापित करने के लिए ऋण स्वीकृत करवा चुके हों, या ऋण के लिए आवेदन कर चुके हों या परियोजना प्रपत्र बना चुके हों और ऋण के आवेदन के लिए सभी आवश्यक दस्तावेज तैयार कर चुके हों आदि।

पिछड़े उद्यमी:

वह प्रशिक्षार्थी जो अभी भी बाजार सर्वेक्षण प्रक्रिया में लगे हो परन्तु उन्हें अपना उत्पादन/परियोजना निश्चित करना शेष हों, या अभी अपने ऋण आवेदन प्रपत्र तैयार कर रहे हों, लेकिन वे इन गतिविधियों में गम्भीरता से जुड़ हों।

सन्देहात्मक उद्यमी:

वह प्रशिक्षार्थी जो इस प्रक्रिया में विशेष रुचि नहीं दिखाते तथा जो प्रशिक्षक से भी जल्दी सम्पर्क नहीं करते।

प्रशिक्षक को बीच के विभागों के लोगों की ओर अधिक ध्यान देना चाहिए। पहले प्रकार के प्रशिक्षार्थियों को प्रशिक्षक से किसी विशेष सहायता की आवश्यकता नहीं पड़ेगी, उन्हें सिर्फ कुछ परामर्श की ही आवश्यकता होगी। परन्तु अन्तिम प्रकार के प्रशिक्षार्थियों के साथ शायद कोशिश के अनुरूप परिणाम मिलना भी मुश्किल हो। दूसरे प्रकार के प्रशिक्षार्थियों को अधिक परामर्श, तीसरे प्रकार के प्रशिक्षार्थियों को प्रशिक्षक से अधिक प्रोत्साहन और मार्गदर्शन की आवश्यकता होगी। प्रशिक्षक को तीसरे प्रकार के प्रशिक्षार्थियों को उत्पादन चयन परियोजना प्रपत्र बनाने और बाजार सर्वेक्षण में सक्रिय सहायता प्रदान करनी होगी। प्रशिक्षक को दूसरे प्रकार के प्रशिक्षार्थियों को, सहायक संस्थाओं से सम्पर्क तथा ऋण प्राप्त करने में सहायता या संसाधन जुटाने, तकनीक और मशीन के चयन और उन्हें प्राप्त करने में सहायता प्रदान करनी पड़ सकती है। क्योंकि अनुश्रवण व्यक्तिगत रूप से प्रत्येक प्रशिक्षार्थी के साथ करना पड़ सकता है इसलिए प्रशिक्षक को उतने प्रकार की ही नीतियों की आवश्यकता होती है, जितने की उसके प्रशिक्षार्थी।

प्रशिक्षक को अनुश्रवण के दौरान संस्थागत रूप से प्रशिक्षार्थियों को बाँट लेना चाहिए जिनमें अधिक सहायता की आवश्यकता हो। जैसे एक विभाग उन मामलों का हो सकता है जो बैंक से सम्बन्धित हों और जिला उद्योग केन्द्र में प्राथमिक पंजीकरण में अटके मामले दूसरे विभाग में रखे जा रहें जा सकते हैं आदि।

द्वितीय चरण: युवा उद्यमियों का क्लब बनाना:

दूसरे चरण में प्रशिक्षार्थी समूह को एक अनौपचारिक क्लब के अन्तर्गत जोड़ा जा सकता है, जिससे वह एक दूसरे से सहायता प्राप्त कर सकें और यदि आवश्यकता पड़े तो एक दूसरे के लिए आवाज उठा सकें। उनमें से एक मार्गदर्शन समिति का प्रतिनिधि भी हो सकता है। समूह एवं सामुदायिक भावना को जागृत करने का प्रयास भी उपयुक्त होगा।

तृतीय चरण: अनुश्रवण एवं मार्गदर्शन:

अनुश्रवण एवं मार्गदर्शन के समय प्रत्येक प्रशिक्षार्थी के केस को तैयार करने के पश्चात् प्रशिक्षक को तृतीय चरण में अनुश्रवण एवं मार्गदर्शन की प्रथम बैठक आयोजित करनी चाहिए। बैठक का मुख्य उद्देश्य प्रत्येक प्रशिक्षार्थी की प्रगति के अनुसार उन्हें आवश्यक संस्थागत सहायता और अन्य सहायता प्रदान करना होना चाहिए। इसमें सदस्यों और प्रशिक्षार्थियों को आमंत्रित करना चाहिए। बैठक को तीन भागों में विभाजित कर लेना उचित होगा। पहले चरण में सभी सदस्यों को प्रशिक्षार्थियों द्वारा की गयी प्रगति से संक्षेप में अवगत कराये और यह बताये कि उन्हें किस सहायता की आवश्यकता है। दूसरे चरण में प्रशिक्षार्थियों का साक्षात्कार करें और तीसरे चरण में आवश्यक निर्णय लें (एक कार्य योजना बनायें जिसमें प्रशिक्षार्थियों की आवश्यकतानुसार प्रत्येक सदस्य को विशेष जिम्मेदारियां प्रदान करें) इस पूरी प्रक्रिया में, अधिकतम प्रथम बैठक में 2 घन्टे और बाद की बैठकों में अधिकतम 1 घन्टा लगना चाहिए।

बैठक के आमंत्रण के साथ, कृपया सदस्यों को बैठक के पूर्ण मुद्दे भी भेजे। इसके साथ ही सभी सदस्यों को प्रत्येक प्रशिक्षार्थी की प्रगति तालिका के रूप में भेजे जिससे वह बैठक में तैयार हो कर आ सकें।

बैठक की कार्यवाही को लिखना और वितरित करना:

अनुश्रवण बैठक की सभी चर्चा, बहस और निर्णय लिखकर रखे जाने चाहिए। इस नीति से प्रशिक्षक और प्रशिक्षार्थियों को कई सहायक संस्थाओं से अपनी समस्याओं को सुलझाने में काफी सहायता मिल सकती है। यह आवश्यक है कि मुख्य निर्णय स्पष्ट रूप से लिखे जाय और उसमें कोई दुविधापूर्ण बातें न हो जिससे उनका क्रियान्वयन शीघ्र हो सके।

बैठक के आधार पर अनुश्रवण कार्य योजना तैयार करना:

सभी प्रशिक्षकों को प्रशिक्षार्थियों के साथ बैठकर उन्हें अपनी कार्य योजना विकसित करने में सहायता प्रदान करनी चाहिए जिससे वह अपनी इकाई शीघ्र शुरू कर सकें। प्रशिक्षकों को बैठक में प्रशिक्षार्थियों के व्यक्तिगत मामलों में दिए गए मुख्य निर्णय से भी उन्हें अवगत कराना चाहिए और उचित कार्यवाही करने का सुझाव देना चाहिए। प्रशिक्षक स्वयं भी प्रशिक्षार्थियों के किस्सों का सहायक संस्थाओं में अनुश्रवण कर सकता है। कुछ दक्ष प्रशिक्षक प्रशिक्षार्थियों की सामान्य समस्याओं को सुलझाने के लिए एक कैम्प आयोजित कर लेते हैं। जैसे वह बैंक अधिकारी के साथ एक ऐसा दिन निश्चित कर सकते हैं जब सभी प्रशिक्षार्थी अपने ऋण आवेदन पत्र जमा करें और इसी प्रकार बैंकर के साथ एक ऐसा समय निश्चित कर सकते हैं जब वह प्रत्येक प्रशिक्षार्थी की फाईल में आयी समस्याओं और उनके सम्भावित निदान के लिए प्रशिक्षार्थियों को निर्देशित कर सकते हैं। इस प्रकार की नीति उद्यमिता की प्रक्रिया को तेज करने में सहायक होगी।

प्रशिक्षण हेतु आवश्यक उपकरणों का क्रय अथवा प्रदर्शन हेतु व्यय:

उद्यमियों को आवश्यक प्रशिक्षण व मार्गदर्शन प्रदान करने हेतु यदि किसी उपकरण अथवा प्रदर्शन (Demonstration & Display) सामग्री की यदि आवश्यकता उत्पन्न होती है, तो उसे योजना के अधीन वहन किया जायेगा। योजना के अधीन उपरोक्त कार्यक्रमों में यदि किन्हीं कारणवश बचत होती है, तो उसका उपयोग उपलब्ध बजट को देखते हुये इसी योजना के अन्य कार्यक्रम में किया जा सकेगा।

निदेशक उद्योग,
उद्योग निदेशालय,
उत्तराखण्ड।

उद्यमिता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम
मासिक प्रगति रिपोर्ट माह: मार्च, 2009 तक वर्ष 2008-09

क्र. सं.	जनपद	कार्यक्रम	आयोजित कार्यक्रम			प्रशिक्षित प्रशिक्षार्थियों की संख्या			उपयोग की गई धनराशि (लाख ₹ 0 में)								
			सामान्य	स्पेशल कम्पौनेन्ट (अनु0जा0)	ट्राइवल सब प्लान (अनु0 जाति)	सामान्य	स्पेशल कम्पौनेन्ट (अनु0जा0)	ट्राइवल सब प्लान (अनु0 जाति)	परिचय	प्राप्त बजट	ब्यय	परिचय	प्राप्त बजट	ब्यय	परिचय	प्राप्त बजट	ब्यय
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	नैनीताल	1-तीन दिवसीय	5	3	1	193	123	24	0.00	2.55	0.45	0.00	0.66	0.26	0.00	0.09	0.09
		2-द्वि साप्ताहिक	3	1	0	82	27	0	0.00		1.20	0.00		0.40	0.00	0.00	0.00
		3-चार साप्ताहिक	1	0	0	25	0	0	0.00		0.90	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
		योग-	9	4	1	300	150	24	0.00	2.55	2.55	0.00	0.66	0.66	0.00	0.09	0.09
2	उद्यमसिंह0	1-तीन दिवसीय	3	3	1	105	81	47	0.00	1.09	0.24	0.00	0.30	0.30	0.00	0.05	0.05
		2-द्वि साप्ताहिक	0	0	0	0	0	0	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
		3-चार साप्ताहिक	1	0	0	25	0	0	0.00		0.85	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
		योग-	4	3	1	130	81	47	0.00	1.09	1.09	0.00	0.30	0.30	0.00	0.05	0.05
3	अल्मोडा	1-तीन दिवसीय	10	3	2	349	143	60	0.00	2.10	0.80	0.00	0.24	0.24	0.00	0.16	0.16
		2-द्वि साप्ताहिक	1	0	0	31	0	0	0.00		0.40	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
		3-चार साप्ताहिक	1	0	0	27	0	0	0.00		0.90	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
		योग-	12	3	2	407	143	60	0.00	2.10	2.10	0.00	0.24	0.24	0.00	0.16	0.16
4	पिथौरागढ़	1-तीन दिवसीय	9	1	1	251	15	20	0.00	4.12	0.72	0.00	1.08	0.08	0.00	0.48	0.08
		2-द्वि साप्ताहिक	6	0	1	197	0	25	0.00		2.40	0.00		0.00	0.00	0.40	0.40
		3-चार साप्ताहिक	1	1	0	28	25	0	0.00		1.00	0.00		1.00	0.00	0.00	0.00
		योग-	16	2	2	476	40	45	0.00	4.12	4.12	0.00	1.08	1.08	0.00	0.48	0.48
5	बागेश्वर	1-तीन दिवसीय	7	2	1	134	70	40	0.00	2.68	0.58	0.00	0.16	0.16	0.00	0.08	0.08
		2-द्वि साप्ताहिक	3	0	0	73	0	0	0.00		1.20	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
		3-चार साप्ताहिक	1	0	0	25	0	0	0.00		0.90	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
		योग-	11	2	1	232	70	40	0.00	2.68	2.68	0.00	0.16	0.16	0.00	0.08	0.08
6	चम्पावत	1-तीन दिवसीय	2	2	0	36	42	0	0.00	2.80	0.20	0.00	0.20	0.20	0.00	0.00	0.00
		2-द्वि साप्ताहिक	4	0	0	89	0	0	0.00		1.60	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
		3-चार साप्ताहिक	1	0	0	30	0	0	0.00		1.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
		योग-	7	2	0	155	42	0	0.00	2.80	2.80	0.00	0.20	0.20	0.00	0.00	0.00
7	देहरादून	1-तीन दिवसीय	8	1	1	281	27	37	0.00	3.00	0.50	0.00	1.00	0.60	0.00	1.00	0.03

8	पौडी	2-द्वि साप्ताहिक	2	1	1	50	31	30	0.00	0.80	0.00	0.40	0.00	0.12
		3-चार साप्ताहिक	2	0	1	61	0	25	0.00	1.70	0.00	0.00	0.00	0.85
		योग-	12	2	3	392	58	92	0.00	3.00	0.00	1.00	1.00	1.00
		1-तीन दिवसीय	11	0	2	282	0	50	0.00	3.90	0.00	0.90	0.00	0.20
9	टिहरी	2-द्वि साप्ताहिक	5	0	0	145	0	0	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		3-चार साप्ताहिक	1	1	0	27	25	0	0.00	0.90	0.00	0.90	0.00	0.00
		योग-	17	1	2	454	25	50	0.00	3.90	0.00	0.90	0.00	0.00
		1-तीन दिवसीय	9	7	0	320	145	0	0.00	3.62	0.00	1.36	0.00	0.20
10	चमौली	2-द्वि साप्ताहिक	5	2	0	141	61	0	0.00	2.00	0.00	0.80	0.00	0.00
		3-चार साप्ताहिक	1	0	0	26	0	0	0.00	0.90	0.00	0.00	0.00	0.00
		योग-	15	9	0	487	206	0	0.00	3.62	0.00	1.36	0.00	0.00
		1-तीन दिवसीय	8	0	3	203	0	75	0.00	0.72	0.00	0.00	0.00	0.00
11	उत्तरकाशी	2-द्वि साप्ताहिक	7	3	0	209	80	0	0.00	2.80	0.00	0.00	0.00	0.20
		3-चार साप्ताहिक	2	0	0	51	0	0	0.00	1.80	0.00	1.22	0.00	0.00
		योग-	17	3	3	463	80	75	0.00	5.32	0.00	1.22	0.00	0.00
		1-तीन दिवसीय	4	4	2	130	138	50	0.00	3.36	0.00	0.77	0.00	0.20
12	रूद्रप्रयाग	2-द्वि साप्ताहिक	3	1	0	95	35	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.13
		3-चार साप्ताहिक	2	0	0	60	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		योग-	9	5	2	285	173	50	0.00	3.36	0.00	0.77	0.00	0.00
		1-तीन दिवसीय	6	0	1	125	0	20	0.00	0.61	0.00	0.50	0.00	0.09
13	हरिद्वार	2-द्वि साप्ताहिक	2	1	0	45	20	0	0.00	0.70	0.00	0.50	0.00	0.00
		3-चार साप्ताहिक	1	0	0	25	0	0	0.00	0.90	0.00	0.00	0.00	0.00
		योग-	9	1	1	195	20	20	0.00	2.21	0.00	0.50	0.00	0.00
		1-तीन दिवसीय	10	0	0	250	0	0	0.00	0.80	0.00	0.90	0.00	0.09
	सम्पूर्ण योग	2-द्वि साप्ताहिक	4	0	0	110	0	0	0.00	1.60	0.00	0.00	0.00	0.00
		3-चार साप्ताहिक	2	1	0	55	25	0	0.00	1.70	0.00	0.90	0.00	0.00
		योग-	16	1	1	415	25	20	0.00	4.10	0.00	0.90	0.00	0.00
		1-तीन दिवसीय	92	26	15	2659	784	423	0.00	40.85	0.00	9.29	0.00	0.00
		2-द्वि साप्ताहिक	45	9	2	1267	254	55	0.00	16.70	0.00	3.17	0.00	1.11
		3-चार साप्ताहिक	17	3	1	465	75	25	0.00	13.45	0.00	3.32	0.00	0.52
		योग-	154	38	18	4391	1113	503	0.00	40.85	0.00	9.29	0.00	0.85
									0.00	9.29	0.00	2.48	0.00	2.48

कुल आयोजित इंजीनियरी संख्या -	210	कुल प्रशिक्षित -	6007	कुल आवंटित बजट -	52.62	कुल व्यय -	52.62
1-तीन दिवसीय	133		3886		52.62	14.18	
2-द्वि साप्ताहिक	56		1576			18.54	
3-चार साप्ताहिक	21		565			15.40	

उद्यमिता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम
मासिक प्रगति रिपोर्ट माह: मार्च, 2008 तक वर्ष 2007-08

क्र. सं.	जनपद	कार्यक्रम	आयोजित कार्यक्रम				प्रशिक्षित प्रशिक्षार्थियों की संख्या				उपयोग की गई धनराशि (लाख ₹0 में)						
			सामान्य	स्पेशल कम्पौनेन्ट (अनु0जा0)	द्राइवल सब प्लान (अनु0 जन जाति)	सामान्य	स्पेशल कम्पौनेन्ट (अनु0जा0)	द्राइवल सब प्लान (अनु0 जन जाति)	सामान्य		स्पेशल कम्पौनेन्ट (अनु0जा0)		द्राइवल सब प्लान (अनु0जन जा)				
									परिचय	प्राप्त बजट	परिचय	ब्यय	परिचय	ब्यय	परिचय	ब्यय	प्राप्त बजट
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	नैनीताल	1-तीन दिवसीय	6	2	2	207	73	59	0	2.18	0.48	0	0.56	0.16	0	0.16	0.16
		2-द्वि साप्ताहिक	2	1	0	49	22	0	0	0.80	0.00			0.40	0.00		0.00
		3-चार साप्ताहिक	1	0	0	25	0	0	0	0.90	0			0	0		0
		योग-	9	3	2	281	95	59	0	2.18	2.18	0	0.56	0.56	0	0.16	0.16
2	उधमसिंह	1-तीन दिवसीय	6	1	0	141	50	0	0	0.50	0.5	0	0.08	0.08	0	0	0
		2-द्वि साप्ताहिक	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0		0
		3-चार साप्ताहिक	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0		0
		योग-	6	1	0	141	50	0	0	0.5	0.5	0	0.08	0.08	0	0	0
3	उत्तराखण्ड	1-तीन दिवसीय	6	4	1	221	174	40	0	1.73	0.43	0.00	0.32	0.32	0.00	0.08	0.01
		2-द्वि साप्ताहिक	1	0	0	40	0	0	0	0.40	0.40	0.00		0.00	0.00		0.01
		3-चार साप्ताहिक	1	0	0	25	0	0	0	0.90	0.90	0.00		0.00	0.00		0.01
		योग-	8	4	1	286	174	40	0	1.73	1.73	0	0.32	0.32	0	0.08	0.01
4	विश्वनाथ	1-तीन दिवसीय	9	3	2	218	59	39	0	2.40	0.76	0	1.46	0.25	0	0.56	0.1
		2-द्वि साप्ताहिक	4	3	1	119	78	25	0	1.64	1.64	0.00		1.21	0.00		0.4
		3-चार साप्ताहिक	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0		0
		योग-	13	6	3	337	137	64	0	2.4	2.4	0	1.46	1.46	0	0.56	0.5
5	बागेश्वर	1-तीन दिवसीय	6	3	1	198	76	33	0	1.68	0.48	0	0.24	0.24	0	0.08	0.01
		2-द्वि साप्ताहिक	3	0	0	51	0	0	0	1.2	1.2	0		0	0		0
		3-चार साप्ताहिक	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0		0
		योग-	9	3	1	249	76	33	0	1.68	1.68	0	0.24	0.24	0	0.08	0.01
6	अपराध	1-तीन दिवसीय	8	2	0	154	36	0	0.00	1.60	0.82	0.00	0.60	0.16	0.00	0.00	0.00
		2-द्वि साप्ताहिक	2	1	0	64	25	0	0.00	0.80	0.80	0.00		0.44	0.00		0.00
		3-चार साप्ताहिक	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00		0.00
		योग-	10	3	0	218	61	0	0.00	1.60	1.62	0.00	0.60	0.60	0.00	0.00	0.00
7	देहरादून	1-तीन दिवसीय	5	0	0	290	0	0	0	3.00	0.90	0.00	0.64	0.00	0	0.56	0

8	पौडी	2-द्वि साप्ताहिक	3	2	0	75	50	0	0	1.20	0	0.64	0	0
		3-चार साप्ताहिक	1	0	1	25	0	60	0	0.90	0.00	0.00	0	0.56
		योग-	9	2	1	390	50	60	0	3	0	0.64	0	0.56
		1-तीन दिवसीय	5	8	2	117	177	37	0	3.90	0.00	0.64	0	0.16
9	टिहरी	2-द्वि साप्ताहिक	4	0	0	97	0	0	1.60	0	0.00	0.00	0	
		3-चार साप्ताहिक	2	0	0	62	0	0	1.79	0.00	0	0	0	
		योग-	11	8	2	276	177	37	0	3.9	0	0.64	0	0.16
		1-तीन दिवसीय	8	2	0	264	45	0	0	3.64	0	1.06	0	0
10	चमोली	2-द्वि साप्ताहिक	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0	
		3-चार साप्ताहिक	1	1	0	25	26	0	0	0.90	0	0.9	0	0
		योग-	9	3	0	289	71	0	0	1.64	0	1.06	0	0
		1-तीन दिवसीय	6	2	4	118	45	80	0	4.61	0	0.96	0	0.24
11	उत्तरकाशी	2-द्वि साप्ताहिक	5	2	0	119	40	0	2.00	0	0.8	0	0	
		3-चार साप्ताहिक	2	0	0	46	0	0	1.8	0	0	0	0	
		योग-	13	4	4	283	85	80	0	4.61	0	0.96	0	0.24
		1-तीन दिवसीय	0	2	1	0	65	25	0	2.73	0	0.56	0	0.08
12	रूद्रप्रयाग	2-द्वि साप्ताहिक	0	1	0	0	28	0	0.00	0.00	0.4	0	0	
		3-चार साप्ताहिक	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0	0	0	
		योग-	0	3	1	0	93	25	0	2.73	0	0.56	0	0.08
		1-तीन दिवसीय	0	3	1	0	62	22	0	1.97	0	0.24	0	0.08
13	हरिद्वार	2-द्वि साप्ताहिक	3	0	0	77	0	0	1.07	0	0	0	0	
		3-चार साप्ताहिक	1	0	0	26	0	0	0.9	0	0	0	0	
		योग-	4	3	1	103	62	22	0	1.97	0	0.24	0	0.08
		1-तीन दिवसीय	10	8	0	275	200	0	0	4.10	0	0.64	0	0
	सम्पूर्ण योग	2-द्वि साप्ताहिक	4	0	0	100	0	0	1.60	0	0	0	0	
		3-चार साप्ताहिक	2	0	0	50	0	0	1.70	0	0	0	0	
		योग-	16	8	0	425	200	0	0	4.1	0	0.64	0	0
		1-तीन दिवसीय	75	40	14	2203	1062	335	0	34.04	0	8.00	0	2
		2-द्वि साप्ताहिक	31	10	1	791	243	25	12.31	0	0	3.89	0	0.4
		3-चार साप्ताहिक	11	1	1	284	26	60	0	9.79	0	0	0.9	0
		योग-	117	51	16	3278	1331	420	0	29.32	0	8.00	0	2

Sl. No.	Name	Age	Sex	Religion	Address	Signature	Date
1
2
3
4
5

लोक सूचना अधिकारी
उद्योग निदेशालय, उत्तराखण्ड
औद्योगिक आस्थान, पटेल नगर, देहरादून।

संख्या 3698/सू.का.अधि./विनिष्ठीकरण/2007-08 दिनांक 29 दिसम्बर, 2007

सेवा में,

समस्त महाप्रबन्धक,
जिला उद्योग केन्द्र,
उत्तराखण्ड।

विषय: अभिलेखों के अभिलेखन एवं विनिष्ठीकरण के सम्बन्ध में।

महोदय,

सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के अनुपालन में अभिलेखों के अभिलेखन एवं विनिष्ठीकरण (वीडिंग) के संदर्भ में जारी शासनादेश संख्या 4993/सात-1-07/23 सू.का.अधि./07 दिनांक 20 दिसम्बर, 2007 की प्रति संलग्नकों सहित इस आशय से प्रेषित की जा रही है कि अभिलेखों के अभिलेखन एवं विनिष्ठीकरण के संदर्भ में संलग्न निर्देशों का पालन करते हुए प्रति वर्ष अप्रैल, मॉह के तृतीय सप्ताह में अपने कार्यालय की पत्रावलियों के विनिष्ठीकरण (वीडिंग) की प्रक्रिया पूर्ण कर मई प्रथम सप्ताह में निदेशालय को सूचित करने का कष्ट करें।
संलग्नक-शासनादेश।

(जी.सी. पाण्डेय)
लोक सूचना अधिकारी।

पृष्ठांक संख्या 3698-01/उपरोक्त, तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि: मुख्य सूचना आयुक्त, उत्तराखण्ड सूचना आयोग, सैक्टर-1, सी-30, डिफेंस कॉलोनी, देहरादून को उक्त शासनादेश की एक प्रति सहित सूचनार्थ प्रेषित।

2. उद्योग निदेशालय, उत्तराखण्ड, देहरादून के स्थापना अनुभाग, यू.एच.एच.डी.सी. अनुभाग, लेखा अनुभाग, डाटा अनुभाग, स्टोर अनुभाग को सूचना की एक प्रति सहित सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

संलग्न-शासनादेश।

(जी.सी. पाण्डेय)
लोक सूचना अधिकारी।

प्रेषक,

पी.सी. शर्मा,
प्रमुख सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

संयुक्त निदेशक उद्योग,
उद्योग निदेशालय, उत्तराखण्ड,
देहरादून।

औद्योगिक विकास अनुभाग-1

देहरादून दिनांक 20 सितम्बर, 2007

विषय: अभिलेखों के अभिलेखन एवं विनिष्ठीकरण के संदर्भ में।

महोदय,

उपरोक्त विषय संयुक्त निदेशक उद्योग, उद्योग निदेशालय, उत्तराखण्ड के पत्र दिनांक 5-9-2007 अभिलेखों के अभिलेखन एवं विनिष्ठीकरण के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उद्योग निदेशालय एवं उसके नियंत्रणाधीन कार्यालयों में विभिन्न अभिलेखों के अभिलेखन एवं विनिष्ठीकरण के संदर्भ में समयावधि का निर्धारण संलग्न सूचना के अनुसार किया जाता है। अतः भविष्य में अपने नियंत्रणाधीन कार्यालयों से संलग्न सूची के अनुसार अभिलेखों का अभिलेखन एवं विनिष्ठीकरण करवाने का कष्ट करें संलग्न-यथोक्त।

भवदीय,

(पी.सी. शर्मा)
प्रमुख सचिव।

उद्योग निदेशालय एवं अधिनस्त कार्यालयों में अभिलेखों के अभिलेखन (recording) करने एवं नष्ट करने हेतु निर्धारित अवधि का वितरण।

क्र.सं.	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय/नष्ट किया जाय	विशेष टिप्पणी
1	2	3	4
	क-सामान्य पत्र व्यवहार पत्रावलियां		
1.	उपस्थित पंजी (प्रांतीय फार्म नं. 161)	एक वर्ष	
2.	आकस्मिक अवकाश पंजी (एम.जी.ओ. 1981 संस्करण, पैरा 1086)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद	
3.	आडिट महालेखाकार/विभागीय आन्तरिक लेखाधिकारी द्वारा की गई आडिट पत्रावलियां	आपत्तियों के अन्तिम समाधान के बाद अगले आडिट होने तक	
4.	आय-व्यय अनुमान की पत्रावलियां	दस वर्ष	
5.	सरकारी धन, भण्डार का अपहरण, कमी, निष्प्रयोजन वस्तुओं के निस्तारण आदि सम्बन्धी पत्रावलियां	अन्तिम निर्णय व वसूली, राइट ऑफ के पश्चात् तीन वर्ष	
6.	डेड स्टाफ, क्षय शील/उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तकालय हेतु क्रय की गई पुस्तकों आदि के पत्र-व्यवहार सम्बन्धी पत्रावलियां	स्टाक बुक में प्रविष्टि, विभिन्नताओं के समाधान एवं तत्सम्बन्धी आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात् एक वर्ष	
7.	निरीक्षण टिप्पणी एवं उनके अनुपालन सम्बन्धी पत्र-व्यवहार सम्बन्धी पत्रावलियां	उठाये गये बिन्दुओं, दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक	
8.	अधिकारों के मांग के प्रस्ताव एवं अधिकारों के प्रतिनिधायन (डेलीगेशन ऑफ पावर्स) के आदेशों से संबंधी पत्रावलियां	स्थायी रूप से	
9.	प्रपत्रों के मुद्रण संबंधी पत्रावलियां	आडिट आपत्तियों के अन्तिम निस्तारण के पश्चात् एक वर्ष	
10.	लेखन सामग्रियों/प्रपत्रों के मांग-पत्र (इन्डेन्ट) (स्टेशनरी मेनुअल का पैरा 37 तथा 39) क्रमशः प्रान्तीय प्रपत्र 173 तथा 174	तीन वर्ष तक	
11.	दौरों के कार्यक्रम तथा टूर डायरी यदि कोई निर्धारित हो	एक वर्ष बाद या गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टियां पूर्ण होने के बाद जो भी पहले हो, किन्तु यदि कोई प्रतिकूल	

		प्रविष्टियों से सम्बन्धी हो तो उसे प्रत्यावेदनों के अन्तिम निस्तारण के एक वर्ष बाद	
12.	विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन रिपोर्ट	वर्षवार एक प्रति स्थायी रूप से सुरक्षित रखी जायेगी। शेष प्रतियां पांच वर्ष तक	
13.	वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित/प्राप्त सामग्रियां तथा उनकी पत्रावली	प्रतिवेदन छपने/प्रकाशित हो जाने के एक वर्ष	
14.	सम्मेलनों/गोष्ठियों/मीटिंगों का कार्यवृत्त	एक प्रति स्थायी रूप से रखी जाये शेष तीन वर्ष तक	
15.	विधान सभा/लोक सभा व राज्य सभा के प्रश्नों की पत्रावलियां	पांच वर्ष, किन्तु आश्वासन समितियों को दिये आश्वासनों की प्रती के पांच वर्ष बाद	
16.	नियमावलियों, नियम, विनियम, अधिनियम, प्रक्रिया, पद्धति तथा उनकी व्याख्या तथा नियमों में संशोधन सम्बन्धी पत्रावलियां	स्थायी रूप से	
17.	कार्य के मानक/स्टेन्डर्ड/नार्म निर्धारण सम्बन्धी शासकीय एवं विभागीय आदेश	स्थायी रूप से	
18.	वीडिंग शेड्यूल/अभिलेख नियंत्रण नियम/सूची	पुनर्संशोधन/रिवीजन/परिवर्तन की एक प्रति स्थायी रूप से तथा शेष तीन वर्ष तक	
19.	शासनादेशों/विभागीय आदेशों की गार्ड फाइलें	स्थायी रूप से	
20.	प्राप्त एवं प्रेषण पंजी (प्रान्तीय फार्म नं. 19)	पच्चीस वर्ष तक	
21.	पत्रावली पंजी/फाइल रजिस्टर/इन्डेक्स रजिस्टर (प्रान्तीय प्रपत्र 20/21, 26 आदि)	रजिस्टर में दर्ज अस्थायी रूप से सुरक्षित पत्रावलियों को नष्ट कर दिये जाने तथा स्थायी रूप से सुरक्षित रखे जाने वाली पत्रावलियों के रजिस्टर पर उतार दिये जाने के बाद	
22.	स्थायी पत्रावलियों का रजिस्टर	स्थायी रूप से	
23.	पीयून बुक (प्रान्तीय फार्म नं. 51)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक	
24.	चालान बही (इन्वाइस) (प्रान्तीय फार्म नं. 61)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक	
25.	आवधिक/सामयिक विवरण-पत्रों का	समाप्त होने के एक वर्ष बाद	

	रजिस्टर सूची (लिस्ट ऑफ पीरियाडिकल रिपोर्ट्स एण्ड रिटर्नस)	तक	
26.	सरकारी डाक टिकट पंजी (प्रान्तीय फार्म नं. 52)	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद तक अथवा उसमें अंकित अवधि की आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात् एक वर्ष	
27.	शिकायती पत्रों की पंजी (एम.जी.ओ. वर्ष 1981 संस्करण का पैरा 772(7))	दर्ज पत्रों के अन्तिम निस्तारण हो जाने या समाप्त हो जाने पर अवशेष को दूसरे रजिस्टर में उतार लेने के बाद	
28.	सरकारी गजट	डिवीजनल कमिश्नर एवं जिला जज के कार्यालयों को छोड़कर जहां गजट स्थायी रूप से रखा जाता है, शेष कार्यालयों में बीस वर्ष तक	
29.	सरकार वाहनों की लाग बुक तथा रनिंग रजिस्टर	वाहन के निष्प्रयोज्य घोषित होकर नीलाम द्वारा निस्तारण के बाद तथा आडिट हो जाने के पश्चात् एक वर्ष बाद तक यदि कोई आडिट या निरीक्षण की आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो।	
30.	समाप्त पंजियों की पंजी (रजिस्टर ऑफ कम्प्लिटेड रजिस्टर्स)	किसी एक खण्ड में दर्ज सभी पंजियों को नष्ट कर देने के बाद या कुछ अवशेष पंजियों को दूसरे रजिस्टर में उतार लिये जाने के तीन वर्ष बाद	
31.	अनिस्तारित पत्रों की सूची/रजिस्टर (लिस्ट ऑफ पेंडिंग रिफरेन्सेज)	रजिस्टर समाप्त होने पर अवशेष अनिस्तारित पत्रों को दूसरे रजिस्टर पर उतार कर सत्यापन कराने के एक वर्ष बाद	
32.	गार्ड फाइल्स	स्थायी रूप से	
	ख- स्थापना/अधिष्ठान सम्बन्धी पत्रावलियां एवं रजिस्टर		
1.	कर्मचारियों/अधिकारियों की निजी पत्रावलियां (पर्सनल पत्रावलियां)	पेंशन की अन्तिम स्वीकृति के पश्चात् पांच वर्ष तक	निजी पत्रावलि कार्मिक के स्थानान्तरण के साथ उसी प्रकार एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरित की जानी

			चाहिये, जैसे सेवा पुस्तिकायें तथा गोपनीय आख्यायें आदि स्थानान्तरित की जाती हैं।
2.	अस्थायी/स्थानापन्न नियुक्तियों हेतु मांगे गये प्रार्थनापत्रों/प्राप्त आवेदन पत्रों की पत्रावलियां	पांच वर्ष (चुने गये/नियुक्त किये गये व्यक्तियों के प्रार्थना-पत्रों को छोड़कर जो स्थायी रूप से वैयक्तिक पत्रावली में रखे जायेंगे)	
3.	वाहन, साइकिल, गृह निर्माण, सामान्य भविष्य निर्वाह निधि आदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से सम्बन्धित पत्रावलियां	अग्रिम की राशि सहित यदि कोई हो, तो उसके भुगतान के पश्चात् एक वर्ष	
4.	इनवैलिड पेंशन स्वीकृति के मामलों की पत्रावलियां	पच्चीस वर्ष तक	
5.	कर्मचारियों/अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति (डिप्युटेशन पर नियुक्ति सम्बन्धी पत्रावलियां)	पेंशन, ग्रेच्युटी आदि की स्वीकृति के पांच वर्ष बाद	
6.	ग्रेडेशन सूची	स्थायी रूप से	
7.	सेवा पुस्तिकायें/सेवा नामावलियां	वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड दो, भाग 2 से 4 के सहायक नियम 136-ए के अनुसार	
8.	शपथ/निष्ठा पंजी (रजिस्टर ऑफ ओथ ऑफ एलिजियेन्स) राजाज्ञा संख्या-3105, दो-बी-163-52, दिनांक 23-1-54 तथा संख्या 1241/दो-बी-163 /64, दिनांक 15-5-64)	नवीन रजिस्टर में प्रविष्टियां नकल करके उन्हें सत्यापित करा लिये जाने के बाद	
9.	स्थापना आदेश पंजी (इस्टेब्लिशमेन्ट आर्डर बुक) राजाज्ञा संख्या-ए-1792 /दस-तीन-1929, दिनांक 11-4-30	स्थायी रूप से	
10.	स्थापना का वार्षिक संख्यात्मक विवरण (राजाज्ञा संख्या-ए-5641/दस-15/7/62, दिनांक 24-2-65 द्वारा निर्धारित)	स्थायी रूप से	
11.	गोपनीय चरित्र पंजिकायें/गोपनीय आख्यायें	सेवा निवृत्ति/पद त्याग समाप्ति के तीन वर्ष बाद	
12.	सरकारी कर्मचारियों/अधिकारियों जमानती बान्ड	सरकार कर्मचारियों के पद छोड़ने के दस वर्ष बाद	

	(वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 69-73)	(1) मूल पत्र व्यवहार 10 वर्ष बाद (2) वार्षिक सत्यापन का पत्र व्यवहार, सत्यापन के एक वर्ष बाद	
13.	पंजी जमानत (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 69-73)	पैरा 73 वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच भाग एक। पद छोड़ने के 6 माह बाद या नये रजिस्टर में प्रविष्टियां नकल कर लेने के बाद	
14.	पेंशन, ग्रेच्युटी, पारिवारिक पेंशन आदि की पत्रावली	सेवा निवृत्ति पर स्वीकृति व भुगतान के पश्चात् दस वर्ष	
15.	पारिश्रमिक/पारितोषिक सम्बन्धी पत्रावलियां स्वीकृति	भुगतान, आडिट आपत्ति के अन्तिम निस्तारण तथा गोपनीय चरित्र पंजी में प्रविष्टि के एक वर्ष बाद	
16.	राजकीय कर्मचारियों के पूर्व-चरित्र का सत्यापन (वेरिफिकेशन ऑफ कैरेक्टर एण्ड ऐन्टीसीडेन्ट्स)	सेवानिवृत्ति के पांच वर्ष बाद तक	
17.	विभिन्न पदों के सृजन सम्बन्धी पत्र व्यवहार की पत्रावली	पद का सृजन स्वीकृत होने पर स्थायी रूप से अन्यथा तीन वर्ष	
18.	नयी मांगों की अनुसूची सम्बन्धी पत्रावली	सूची की एक प्रति स्थायी रूप से रखी जायेगी। शेष पत्रावली स्वीकृति/अस्वीकृति के तीन वर्ष बाद तक	
19.	वार्षिक वेतन वृद्धि नियंत्रण पंजी	रजिस्टर समाप्त होने के पांच वर्ष बाद। यदि किसी रोक ली गयी वेतनवृद्धि का मामला अनिस्तारित न हो या कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो	
20.	पेंशन कंट्रोल रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या-जी-2-3994/दस-927-1958 दिनांक 10-2-64 में निर्धारित)	रजिस्टर में दर्ज सभी मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष बाद	
21.	अनुशासनिक कार्यवाही रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या-1284/दो-बी-99/60, दिनांक 11-4-61 में निर्धारित)	सभी दर्ज मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष तक	
22.	प्रत्यावेदन/अपील नियंत्रण पंजी	सभी दर्ज प्रत्यावेदनों/अपीलों	

	(राजाज्ञा संख्या 7.2.1975 नियुक्ति (3) दिनांक 4-7-1973 में निर्धारित)	के अन्तिम निस्तारण के पांच वर्ष बाद
23.	भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर (1) लेजर (2) ब्राडशीट (3) इन्डेक्स (4) पासबुकें	सभी दर्ज कर्मचारियों के सेवा निवृत्ति के पांच वर्ष बाद, यदि कोई भुगतान के मामले अवशेष न रह गये हों तदैव तदैव तदैव (सेवा निवृत्ति के बाद संबंधित कर्मचारी को उसकी प्रार्थना पर दे दी जाय)
24.	सेवाओं में आरक्षण (1) विभिन्न संवर्गों के रोस्टर्स	स्थायी रूप से
ग- बजट एवं लेखा सम्बन्धी पत्रावलियां/रजिस्टर		
1.	यात्रा भत्ता प्रकरण	आडिट हो जाने के एक वर्ष बाद
2.	टी.ए.बिल तथा टी.ए. चैक रजिस्टर (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 119)	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद
3.	बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की राशियों की पत्रावली	महालेखाकार से अन्तिम सत्यापन व समायोजना हो जाने के एक वर्ष बाद
4.	प्रासंगिक व्यय पंजी (कंटीजैन्ट रजिस्टर) वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 173	आडिट के पांच वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो
5.	वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी (एक्वीटेन्स रोल) (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 138, फार्म 11बी)	पैंतीस वर्ष। वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 85, परिशिष्ट 16 के अनुसार
6.	बिल रजिस्टर 11सी वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग एक का पैरा 139	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद
7.	कैश बुक	आडिट हो जाने के बारह वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो
8.	ट्रेजरी बिल रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या-2158/सोलह (71)/68 डी.टी. दिनांक 7-5-1970 द्वारा निर्धारित)	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो
9.	रेलवे रसीद रजिस्टर (आर.आर. रजिस्टर)	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई

		आडिट आपत्ति शेष न हो	
10.	टेलीफोन ट्रंककाल रजिस्टर	पूर्ण होने तथा आडिट आपत्ति न होने तथा कोई बिल भुगतान हेतु शेष न होने की दशा में एक वर्ष	
11.	मासिक व्यय पंजी/पत्रावली	व्यय के महालेखाकार के सत्यापन तथा अन्तिम समायोजन के पश्चात् दो वर्ष	
12.	बिल इनकैंशमेन्ट पंजी वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग एक का पैरा 47ए	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो और न किसी धनराशि के अपहरण, चोरी, डकैती आदि की घटना घटी हो	
13.	पी.एस.आर. (पेइज स्टैम्पड रिसीट रजिस्टर राजाज्ञा संख्या-ए-1-150 /दस-10(2)/60, दिनांक 28-4-1960 तथा ए-1-2878/दस-15(5)-78 दिनांक 10-1-1979)	महालेखाकार के आडिट की आपत्तियों के निस्तारण हो जाने के पांच वर्ष बाद	
14.	टी.ए. कन्ट्रोल रजिस्टर	समाप्त होने पर तीन वर्ष बाद, यदि निर्धारित एलाटमेंट से अधिक व्यय किये जाने का मामला विभागाध्यक्ष/शासन के विचाराधीन न हो	
15.	रसीद बुक, ईशू रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म नं. 385 वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक पैरा 26)	दस वर्ष, यदि किसी रसदी बुक के खो जाने या धन के गबन के मामले अनिस्तारित न हों तथा महालेखाकार का आडिट हो चुका हो	
16.	परमानेंट एडवॉन्स रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 67(5))	स्थायी रूप से	
17.	वैल्युएबिल रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 38)	स्थायी रूप से	
18.	डुप्लीकेट की (key) रजिस्टर वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 28, नोट (1)	स्थायी रूप से	
19.	आवासीय भवनों की किराया पंजी फार्म 27 वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच	रजिस्टर समाप्त होने पर तीन वर्ष, यदि कोई अवशेष किराये	

	भाग एक का पैरा 265	की वसूली का प्रकरण या आडिट आपत्तियों का निस्तारण अवशेष न हो	
	(घ) विभागीय योजनाओं सम्बन्धी पत्रावलियां एवं रजिस्टर		
1.	ब्याज उपादान पत्रावलियां प्राप्त दोष, स्वीकृति/वितरित दावे सम्बन्धी पत्रावलियां	भुगतान आडिट आपत्ति के अन्तिम निस्तारण के एक वर्ष बाद	
2.	केन्द्रीय पूंजी उपादान योजना की पत्रावलियां पंजीयन, स्वीकृत, वितरण सम्बन्धी	भुगतान आडिट आपत्ति के अन्तिम निस्तारण के 10 वर्ष बाद	
3.	केन्द्रीय परिवहन उपादान पत्रावलियां प्राप्त दावे, स्वीकृत दावे, वितरित दावे राज्य स्तरीय समिति के सम्मुख प्रस्तुत दावे सम्बन्धी पत्रावलियां	तदैव	
4.	नये उद्योगों की स्थापना/विस्तारीकरण/आधुनिकीकरण हेतु क्रय किये जाने वाले संयंत्रों एवं मशीनों पर प्रवेश कर में छूट सम्बन्धी पत्रावलियां	तदैव	
5.	नयी इकाइयों को आयकर में छूट सम्बन्धी पत्रावलियां	तदैव	
6.	नई इकाइयों को केन्द्रीय उत्पाद में शत प्रतिशत छूट सम्बन्धी पत्रावलियां	तदैव	
7.	रूग्ण इकाइयों के पुनरोद्धार/पुनर्जीवीकरण सम्बन्धी पत्रावलियां	तदैव	
8.	मनोरंजन कर में छूट सम्बन्धी पत्रावलियां	तदैव	
9.	उत्पादित माल की गुणवत्ता हेतु राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय मान्यता प्राप्त संस्थाओं द्वारा प्रदान आई.एस.ओ. सर्टिफिकेशन सम्बन्धी पत्रावलियां	तदैव	
10.	प्रदूषण नियंत्रण उपकरण खरीद हेतु प्रदत्त अनुदान सम्बन्धी पत्रावलियां	तदैव	
11.	पेटेन्ट स्वीकृति हेतु प्रतिपूर्ति/अनुदान सम्बन्धी पत्रावलियां	तदैव	
12.	प्रधानमंत्री रोजगार योजना सम्बन्धी पत्रावलियां, तदसम्बन्धी मासिक प्रगति विवरण	भुगतान आडिट आपत्ति के अन्तिम निस्तारण के एक वर्ष बाद	
13.	प्रधानमंत्री रोजगार प्लस योजना सम्बन्धी पत्रावलियां	तदैव	
14.	एकल खिड़की सम्पर्क, सूचना एवं	पांच वर्ष	यदि कोई प्रकरण

	सुगमता सम्बन्धी पत्रावलियां		लम्बित न हो
15.	उद्योग मित्र सम्बन्धी पत्रावलियां	तदैव	तदैव
16.	औद्योगिक आस्थान/केन्द्रों सम्बन्धी पत्रावलियां	स्थायी रूप से	तदैव
17.	अवस्थापना सुविधाओं सम्बन्धी पत्रालेख	तदैव	
18.	माइक्रो, लघु मध्यम इन्टरप्राइजेस (MSME Act) सम्बन्धी पत्रावलेख प्रथम एवं द्वितीय	तदैव	
19.	प्रदूषण अनापत्ति प्रमाण-पत्र सम्बन्धी पत्रालेख	पांच वर्ष	तदैव
20.	विद्युत भार स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावलेख	तदैव	
21.	वन विभाग की अनुमति/लाइसेन्स हेतु अनापत्ति सम्बन्धी पत्रालेख	तदैव	
22.	कारखाना अधिनियम के अन्तर्गत भवन मानचित्र अनुमोदन सम्बन्ध पत्रावलियां	तदैव	
23.	व्यापार कर पंजीयन सम्बन्धी पत्रावलियां	तदैव	
24.	अग्नि शमन विभाग से अनापत्ति सम्बन्धी पत्रावलियां	तदैव	
25.	ड्रग/कास्मेटिक अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञां/अनापत्ति हेतु आवेदन पत्र सम्बन्धी पत्रावलियां	तदैव	
26.	एच.एस.डी. भण्डारण, विस्फोटक अधिनियम के अन्तर्गत जिलाधिकारी से अनुमति, अनापत्ति सम्बन्धी पत्रालेख	तदैव	
27.	औद्योगिक आस्थान/औद्योगिक क्षेत्रों में उद्योग स्थापनार्थ भूखण्ड हेतु आवेदन पत्र सम्बन्धी पत्रालेख	तदैव	
28.	औद्योगिक ऋण वसूली सम्बन्धी पत्रावलियां	तदैव	
29.	सेन्सेस सर्वे सम्बन्धी पत्रावलियां		
30.	मासिक प्रगति सूचनाएं		
	1. MES के अन्तर्गत मेमोरण्डम प्रथम एवं द्वितीय भाग दाखिल करने सम्बन्धी पत्रावलियां	प्रत्येक वर्ष की माह मार्च (वार्षिक प्रगति) की स्थायी रूप से तथा शेष पांच वर्ष तक	
	2. बृहद उद्योगों की प्रगति	तदैव	
	3. स्पेशल कम्पोनेन्ट प्लान की प्रगति	तदैव	
	4. उद्यमिता विकास प्रशिक्षण		

	कार्यक्रम की मासिक प्रगति सूचनाएं		
5.	यूपीएसआईडीसी/गिनी/ बृहद औद्योगिक आस्थानों की मासिक प्रगति सूचनाएं	तदैव	
6.	औद्योगिक ऋण वसूली सम्बन्धी मासिक प्रगति सूचनाएं	तदैव	
7.	विशेष राज्य पूंजी उपादान की मासिक प्रगति सूचना	तदैव	
8.	ब्याज उपादान की मासिक प्रगति सूचना	तदैव	
9.	केन्द्रीय पूंजी उपादान योजना की मासिक प्रगति सूचना	तदैव	
10.	सूचना के अधिकार अधिनियम की मासिक प्रगति सूचना	तदैव	
11.	पन्द्रह सूत्रीय कार्यक्रम की मासिक प्रगति सूचना	तदैव	
12.	महिला सशक्तिकरण की मासिक प्रगति सूचना	तदैव	
13.	एकल खिड़की सम्पर्क सूचना एवं सुगमता व्यवस्था के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों के निस्तारण की मासिक प्रगति सूचना	तदैव	
14.	उद्योग मित्र की बैठकों की मासिक प्रगति सूचना	तदैव	
15.	वार्षिक योजना की वित्तीय/भौतिक की मासिक प्रगति सूचना	तदैव	
31.	हथकरघा हस्तशिल्प विकास परिषद् की पत्रावलियां	पांच वर्ष	
1.	हथकरघा/हस्तशिल्प सम्बन्धी सामान्य पत्रावलियां	तदैव	
2.	हथकरघा योजनाओं सम्बन्धी पत्र व्यवहार अभिलेख	तदैव	
3.	दीनदयाल हथकरघा प्रोत्साहन योजना की पत्रावली	तदैव	
4.	हथकरघा, बुनकर परिचय-पत्र सम्बन्धी पत्रावलेख	तदैव	
5.	हथकरघा मेला प्रदर्शनी सम्बन्धी	आडिट आपत्ति के अन्तिम	

	पत्रालेख	निस्तारण के एक वर्ष बाद	
6.	हस्तशिल्प विकास योजनाओं सम्बन्धी पत्रावलियां	पांच वर्ष	
7.	हस्तशिल्प मेला प्रदर्शनियों सम्बन्धी पत्रालेख	आडिट आपत्ति के अन्तिम निस्तारण के एक वर्ष बाद	
8.	परिषद् के वित्तीय संसाधनों सम्बन्धी पत्रालेख	तदैव	
9.	परिषद् की बैठक सम्बन्धी पत्रालेख	स्थायी रूप से	
10.	वार्षिक रिटर्न सम्बन्धी पत्रावलियां	माह मार्च की (वार्षिक प्रगति) स्थायी रूप से तथा शेष बन्द होने के तीन वर्ष बाद	
11.	बाबा साहेब अम्बेडकर हस्तशिल्प विकास योजना की पत्रावलियां	आडिट आपत्ति के अन्तिम निस्तारण के एक वर्ष बाद	
12.	आर्टीजन क्रेडिट कार्ड सम्बन्धी पत्रावलियां	तदैव	
13.	हस्तशिल्पियों हेतु बीमा योजना की पत्रावलियां	तदैव	
14.	हस्तशिल्प कारीगरों के लिए वर्कशड स्कीम	तदैव	
15.	हस्तशिल्प कारीगरों हेतु क्रेडिट गारन्टी स्कीम	तदैव	
16.	एकीकृत हथकरघा प्रशिक्षण परियोजना सम्बन्धी अभिलेख	तीन वर्ष	
17.	हथकरघा विपणन योजनाओं की पत्रावलियां	तदैव	
18.	निवेश सम्बन्धी योजनाएं	तदैव	
19.	कल्याणकारी योजनाओं सम्बन्धी पत्रावलियां	तदैव	
A	कार्यशाला सह आवास योजना	तदैव	
B	बुनकर कल्याणकारी योजनाएं	आडिट आपत्ति के अन्तिम निस्तारण के एक वर्ष बाद	
C	बुनकर बीमा योजना		

(पी.सी. शर्मा)
प्रमुख सचिव।

उद्योग निदेशालय, उत्तराखण्ड
(लोक सूचना अनुभाग-10)
पटेलनगर, देहरादून।

संख्या 3602-12/सू.का.अ./व्य.पत्रा.(विजय कुमार सक्सेना)-10/08-09 दिनांक 15-11-08

कार्यालय आदेश

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत निजी इकाईयों के संदर्भ में मांगी जाने वाली सूचनाओं के निस्तारण के संदर्भ में माननीय सूचना आयोग द्वारा अपील सं. -670/2007, श्री विजय कुमार सक्सेना बनाम क्षेत्रीय प्रबन्धक, आई.आई.ई. सिडकुल, हरिद्वार के सम्बन्ध में आयोग द्वारा पारित दिनांक 26-8-2008 के आदेश में दिये गये निर्देशों के क्रम में अपर निदेशक उद्योग की, औद्योगिक विकास से सम्बन्धित विभागों एवं उद्यमी संघों के साथ आयोजित 8 सितम्बर, 2008, 27 सितम्बर, 2008 एवं 17 अक्टूबर, 2008 की बैठकों में लिये गये निर्णयानुसार अधिनियम के नियमों के अनुसार सूचना आयोग, उत्तराखण्ड के निर्देश पर निम्न व्यवस्थाएँ की जानी हैं:-

1. सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 2 (च) में सूचना की परिभाषा के अनुसार सूचना से किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में धारित अभिलेख, दस्तावेज, ज्ञापन, ई-मेल, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति परिपत्र, आदेश, लागू बुक, संविदा, रिपोर्ट, कागजपत्र, नमूने, मांडल, आंकड़े और किसी प्राइवेट निकाय से सम्बन्धित ऐसी सूचना सहित जिस तक तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन किसी लोक प्राधिकारी की पहुंच हो सकती है, किसी रूप में कोई सामग्री अभिप्रेत है।
2. औद्योगिक विकास विभाग, निजी क्षेत्र में स्थापित औद्योगिक इकाईयों के लिए उत्तराखण्ड कार्य आवंटन नियमावली के अन्तर्गत प्रशासनिक विभाग है तथा इस आधार पर राज्य स्तर का लोक प्राधिकारी है। अतः उनके द्वारा औद्योगिक विकास से सम्बन्धित ऐसे सभी विभागों से जो सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 2 (च) के अनुसार किसी निजी इकाई/निजी औद्योगिक इकाई से सूचना प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत हो, ऐसी सूचनाओं को संकलित कर निर्गत कराना सुनिश्चित करेगा।
3. निजी इकाई/निजी क्षेत्र की इकाईयों के संदर्भ में मांगी गई सूचनाओं के संदर्भ में वह सभी सूचनाएं जो किसी नियम/विधि के अन्तर्गत उपरोक्त विभागों द्वारा किसी रूप में अपने पास रखी जाती हैं या निजी इकाईयों/निजी क्षेत्र की इकाईयों से प्राप्त की जाती हैं इस कार्यालय ज्ञाप के माध्यम से लोक प्राधिकारी/औद्योगिक विकास विभाग द्वारा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के माध्यम से जो इन निजी क्षेत्र की इकाईयों के सम्बन्ध में उपलब्ध कराई जायेगी। सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त किसी प्रार्थना के सापेक्ष सम्बन्धित लोक प्राधिकारी द्वारा निजी इकाईयों/निजी औद्योगिक इकाईयों से निर्धारित समय के अन्तर्गत सूचना की मांग की जाती तथा निजी इकाईयों/निजी औद्योगिक इकाईयां उक्त अनुमन्य सूचना को सूचना को सम्बन्धित विभाग है/लोक प्राधिकारी अथवा उसके लोक सूचना अधिकारी को निर्धारित समय सीमा के अन्तर्गत देने के लिए बाध्य होगा तथा ऐसे प्रकरणों में प्रश्नगत निजी इकाईयों/निजी औद्योगिक इकाईयों को डीम्ड लोक सूचना अधिकारी माना जायेगा।

4. इस तथ्य को पुनः स्पष्ट किया जा रहा है कि यद्यपि निजी इकाईयां/निजी औद्योगिक इकाईयां/प्राइवेट निकाय सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत स्वयं लोक प्राधिकारी नामित नहीं है, किन्तु जिस सीमा तक वे सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 2 (च) की परिभाषा के अनुसार किसी प्रशासनिक विभाग को किसी विधि या कानून के अन्तर्गत निर्धारित सूचना देने के लिए बाध्य हैं तब वो सूचनाएं सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत मांगे जाने पर उन्हें सम्बन्धित विभाग के लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से नागरिकों/आवेदकों को उपलब्ध कराया जाना अनिवार्य है।
5. इस कार्यालय आदेश को समस्त सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत धारा 4 के अन्तर्गत तैयार किये गये 17 मैनुअलों में यथारथान अविलम्ब सम्मिलित कर दें तथा यह भी सुनिश्चित करें कि ऐसे प्रत्येक विभाग के स्तर पर जो भी लोक सूचना अधिकारी कार्यरत हैं उनके स्तर पर इस आदेश में की गई व्यवस्था के अन्तर्गत निर्धारित समय के भीतर सूचना उपलब्ध करायी जाय तथा विभागीय अपील प्रस्तुत होने पर विभागीय अपीलीय अधिकारी द्वारा भी इस आदेश तथा इस आदेश के उक्त क्रम में निर्गत किये जाने वाले इस कार्यालय आदेश के अनुसार ही विभागीय अपील का निस्तारण किया जाय।
6. सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत सूचना प्राप्त कर अनुरोध किये जाने पर जहां तक मांगी गई सूचना विशेष के प्रकटन किये जाने न किये जाने का सम्बन्ध है उसका निस्तारण सम्यक सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 8 तथा 9 तथा अन्य सम्यक प्राविधानों के सापेक्ष ही किया जायेगा तथा उसी क्रम में विभागीय अपील का भी विभागीय अपीलीय अधिकारी द्वारा निस्तारण किया जायेगा। निजी इकाईयां/निजी औद्योगिक इकाईयां के संदर्भ में इन उद्यमों के वाणिज्यिक विश्वास, व्यापार गोपनीयता तथा बौद्धिक सम्पदा के प्राविधान के विद्यमान महत्वपूर्ण प्राविधानों का पालन भी हो तथा निजी इकाईयां/निजी औद्योगिक इकाईयां का सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 11 तथा अन्य सम्यक धाराओं के अन्तर्गत उपलब्ध प्राविधानों के सम्बन्ध में समुचित रूप में संवेदीकरण इस प्रकार से सुनिश्चित करें जिसमें सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत जहां एक ओर पारदर्शिता के प्राविधानों के अनुकूल कार्यवाही सम्पन्न हो वहीं दूसरी ओर जो सूचनाएं सूचना प्रकटन से मुक्ति के प्राविधानों को आकर्षित करती हो उनका भी समुचित रूप से प्रसंज्ञान लेते हुए प्राविधानानुसार की कार्यवाही करें।

(पी.सी. शर्मा)
निदेशक उद्योग।

पृष्ठांकन संख्या 3602-13/उक्त, तददिनांकित
प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. लोक सूचना अधिकारी, सिडकुल, देहरादून।
2. लोक सूचना अधिकारी, उत्तराखण्ड पर्यावरण एवं प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, बसन्त बिहार, देहरादून।
3. लोक सूचना अधिकारी, उत्तराखण्ड पॉवर कॉरपोरेशन, ऊर्जा भवन, कांवली रोड़, देहरादून।
4. लोक सूचना अधिकारी, वाणिज्य कर, इन्दिरा नगर, देहरादून।
5. लोक सूचना अधिकारी, खादी एवं ग्रामोद्योग बोर्ड, देहरादून।
6. लोक सूचना अधिकारी, पर्यटन निदेशालय, देहरादून।
7. लोक सूचना अधिकारी, श्रम निदेशालय, हल्द्वानी, नैनीताल।
8. लोक सूचना अधिकारी, सहायक निदेशक, कारखाना, देहरादून।
9. अध्यक्ष, सी.आई.आई., 7/1, राजपुर रोड़, देहरादून।
10. अध्यक्ष, इण्डस्ट्रीज एशोसिएशन ऑफ उत्तराखण्ड द्वारा मै. सत्या इण्डस्ट्रीज, मोहब्बेवाला, देहरादून।
11. अध्यक्ष, कुमाऊ गढ़वाल चैम्बर ऑफ कॉमर्स एण्ड इण्डस्ट्रीज, बाजपुर रोड़, काशीपुर।
12. उप सचिव, उत्तराखण्ड सूचना आयोग, डिफैन्स कॉलोनी, देहरादून।
13. समस्त महाप्रबन्धक, जिला उद्योग केन्द्र, उत्तराखण्ड।

(पी.सी.शर्मा)
निदेशक उद्योग।