

**सूचना अधिकार अधिनियम की धारा 4 (i)(b) के अन्तर्गत 17 बिन्दुओं की सूचना**

नियोजन एवं समन्वय अनुभाग-6

क्रमांक	बिन्दुवार विवरण	आख्या
I	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य;	पी0एण्डआर0अनुभाग द्वारा विभिन्न अनुभागों से समन्वय व अन्य आवंटित कार्य निष्पादित किए जाते हैं(कार्य विवरण संलग्न-1)
II	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य;	कार्य विभाजन किया गया है।
III	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है;	प्रक्रिया का पालन किया जाता है।
IV	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड;	योजनाधिकारी के निर्देशानुसार कम्प्यूटरीकृत कार्य निष्पादित कराया जा रहा है।
V	अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख ;	-
VI	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण;	विभिन्न सूचनाएँ जो अनुभागों/ मण्डलों/ जनपदों से आवश्यकतानुसार प्राप्त की जाती है इनका संकलन एवं प्रेषण।
VII	किसी व्यवस्था की विशिष्टियों, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है;	-
VIII	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण;	-
IX	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका;	अपर आयुक्त उद्योग(कार्मिक) मुख्यालय स्तर से सम्बन्धित है।
X	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है जो उसके विनियमों में यथाउपबंधित हो;	-तदैव-

XI	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट;	परफारमेंस बजट तैयार कराया जाता है।
XII	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं;	मुख्यालय के सम्बन्धित अनुभागों के स्तर पर किया जाता है।
XIII	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां;	-
XIV	किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों;	कम्प्यूटरीकृत है।
XV	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं;	मुख्यालय स्तर से सम्बन्धित है।
XVI	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां ;	मुख्यालय स्तर पर।
XVII	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए,	-

XI	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए सवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट;	परफारमेंस बजट तैयार कराया जाता है।
XII	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं;	मुख्यालय के सम्बन्धित अनुभागों के स्तर पर किया जाता है।
XIII	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां;	-
XIV	किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों;	कम्प्यूटरीकृत है।
XV	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं;	मुख्यालय स्तर से सम्बन्धित है।
XVI	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां ;	मुख्यालय स्तर पर।
XVII	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए,	-

क्र०	अनुभाग का नाम	अनुभाग संख्या	अनुभाग के प्रमुख कार्य	अपर सॉल्विडो अधिकारी का नाम	सहायक आयुक्त उद्योग का नाम	उपायुक्त उद्योग का नाम	संयुक्त आयुक्त उद्योग का नाम	योजनाधिकारी का नाम	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			जी/माणमंत्री जी/माणविल्लामंत्री जी हेतु विभिन्न भाषण तैयार करना। 9-लोकसभा/राज्यसभा/विधानसभा/ विधानपरिषद से सम्बन्धित प्रश्नों का समन्वय। 10-सरकारी आश्वासन समिति से सम्बन्धित कार्य। 11-अर्थ एवं संख्या विभाग से संबंधित कार्य। 12-भारत सरकार की क्षेत्रीय परिषद से सम्बन्धित कार्य। 13-आयुक्त एवं निदेशक उद्योग की बैठकों से सम्बन्धित कार्य। 14-माणमंत्री जी की बैठकों से सम्बन्धित कार्य। 15-मुख्य सचिव/प्रमुखसचिव की बैठकों से सम्बन्धित कार्य। 16-अल्प संख्याकों हेतु 15 सूत्रीय कार्यक्रम। 17-औद्योगिक निवेश नीति से संबंधित कार्य। 18-विभागीय पेन्डिंग रिफरन्स से सम्बन्धित कार्य। 19-19कैटेगरी का डाटा संबंधी कार्य। 20-समस्त अनुभागों से समन्वय। 21-फ़र्मलिसट तैयार करना। 22-अन्य विविध कार्य। 23-अन्य कार्य जो आवंटित किए जाए। 24-पूँजी उपादान से सम्बन्धित समस्त कार्य। 25-मल्टी सेक्टरल डेवलपमेंट प्रोग्राम।						
7	सामग्री कय अनुभाग	7	1-सामग्री कय से संबंधित कार्य 2-एम.एस.एम.ई.कौंसिलीटेशन कौंसिल से सम्बन्धित कार्य। 3-अपने से संबंधित लोकसभा/राज्यसभा/विधानसभा/विधान परिषद के प्रश्नों का उत्तरालेख तैयार करना तथा शासन को भेजना। 4-अन्य कार्य जो आवंटित किए जाए।	श्री विनय कुमार गुप्ता	1- श्री अजलेश कुमार 2- श्री विनय कुमार द्विवेदी	श्री राजेश सिंह यादव	-	श्री राजेश सिंह यादव, उपायुक्त उद्योग	
8.	कच्चा माल, रलास एवं पाटरी अनुभाग	8	1-कच्चा माल से सम्बन्धित कार्य 2-पाटरी एवं रलास से सम्बन्धित कार्य 3-सीजीसीआरआई चूर्ण से सम्बन्धित कार्य	-	श्री राजेन्द्र नाथ आर्य	-	-	श्री आशुतोष त्रिपाठी, संयुक्त आयुक्त उद्योग	
9.	उद्यमिता विकास अनुभाग	9	1-स्किल डेवलपमेंट 2-प्रसार केन्द्र/पायलट वर्कशाप 3-अनुसूचित जाति/जनजाति सामूहिक प्रशिक्षण योजना	-	-	श्रीमती साविता भारती,	-	श्री आशुतोष त्रिपाठी, संयुक्त आयुक्त उद्योग	

क्र०	अनुभाग का नाम	अनुभाग संख्या	अनुभाग के प्रमुख कार्य	अपर सॉल्विड अधिकारी का नाम	सहायक आयुक्त उद्योग का नाम	उपायुक्त उद्योग का नाम	संयुक्त आयुक्त उद्योग का नाम	योजनाधिकारी का नाम
1	2	3	4 4-औद्योगिक सहकारी समितियों से सम्बन्धित कार्य। 5- केन्द्रीय योजनाओं का संकलन/प्रचार-प्रसार 6- महिला उद्यमी प्रोत्साहन योजना 7- उद्यमिता विकास प्रशिक्षण	5	6 श्री अजलेश कुमार	7	8	9
10.	जिला उद्योग केन्द्र अनुभाग	10	1-एकल मेज योजना 2-उद्योग बंधु जिला/मण्डलीय/राज्य स्तरीय बैठक 3-विभिन्न स्तरों से प्राप्त उद्यमियों से संबंधित समस्याओं का संकलन तथा निस्तारण की कार्यवाही। 4- जिला उद्योग केन्द्र, भवन निर्माण / अनुसंधान 5- जिला उद्योग केन्द्रों का निरीक्षण 6-प्रधानमंत्री रोजगार सृजन कार्यक्रम 7- मुख्य मंत्री रोजगार सृजन कार्यक्रम। 8-स्टार्ट अप 9-मुद्रा योजना	-	श्री मदन कुमार मिश्रा	-	-	श्री सर्वेश्वर शुक्ला, संयुक्त आयुक्त उद्योग
11.	औद्योगिक अवस्थापना अनुभाग	11	1-औद्योगिक आस्थानों का रख-रखाव 2-औद्योगिक आस्थानों का उच्चीकरण 3-एस.ई.जेड/औद्योगिक पार्क / औद्योगिक क्षेत्र से संबंधित कार्य 4-औद्योगिक आस्थानों की सहकारी समितियों से संबंधित कार्य। 5-औद्योगिक फ्रीडर तथा विद्युत अवस्थापना संबंधी अन्य कार्य।	श्री राम प्रवेश सोनकर	श्री मुकेश कुमार	श्री राजेश सिंह यादव	-	श्री राजेश सिंह यादव, उपायुक्त उद्योग
12	क्लस्टर एवं चर्म विकास अनुभाग	12	1-चर्म विकास 2-लेदर क्लस्टर/मेगा लेदर क्लस्टर 3- लेदर पार्क 4-होजरी/टेक्सटाइल पार्क 5- लघु उद्योग क्लस्टर विकास। 6-स्मूथ योजना 7-एस्मायर योजना 8- इन्क्यूबेशन सेन्टर	श्री रोशन अम्बेडकर	1- श्री आशुतोष शुक्ला 2- श्री उज्जवल सिंह	श्री राजेश सिंह यादव	-	श्री राजेश सिंह यादव, उपायुक्त उद्योग

क्र०	अनुभाग का नाम	अनुभाग संख्या	अनुभाग के प्रमुख कार्य	अपर सांख्यिक अधिकारी का नाम	सहायक आयुक्त उद्योग का नाम	उपायुक्त उद्योग का नाम	संयुक्त आयुक्त उद्योग का नाम	योजनाधिकारी का नाम
1	2	3	4	5	6	7	8	9
13	हरकला एवं निर्यात प्रोत्साहन अनुभाग	13	1-हरकला विकास 2-हरकला प्रशिक्षण 3-हरकला प्रेषण योजना 4-हरकला विपणन प्रोत्साहन योजना 5-हरकला पुरस्कार 6-निर्यात प्रोत्साहन नीति 7-निर्यात व्यूह से समन्वय 8-निर्यात प्रोत्साहन 9-एसआई योजना 10-हरकला विद्यार्थियों के प्रशिक्षण एवं कौशल उन्नयन हेतु डिजाइन वर्कशॉप योजना 11-हरकला योजना 12-उ0प्र0 हरकला प्रोत्साहन नीति-2014 का कार्य	श्री जोयू लाल सरोज	श्रीमती संध्या श्री चन्द्र भानु भारकर	श्री राजेश सिंह यादव	-	श्री राजेश सिंह यादव, उपायुक्त उद्योग
14	निवेश प्रोत्साहन अनुभाग	14	1-ईएड उद्योगों से सम्बन्धित कार्य 2-पूरी निवेश प्रोत्साहन 3-औद्योगिक विकास विभाग से सम्बन्धित समस्त कार्य 4-आई.ई.एम./एल.ओ.आई. की सूचना से सम्बन्धित कार्य 5-स्टार कंटेनरों से सम्बन्धित कार्य	श्री रोशन अम्बेडकर	श्री सुरेन्द्र कुमार	-	श्री सुनील कुमार	श्री सुनील कुमार, संयुक्त आयुक्त उद्योग
15	कैन्द्रीय स्टोर एवं नजारात अनुभाग	15	1-कैन्द्रीय स्टोर से सम्बन्धित कार्य 2-नजारात से सम्बन्धित कार्य 3-पुरतकाल से सम्बन्धित कार्य 4-रिकार्ड का रख रखाव। 5-म्यूजियम का रख रखाव 6- विभाग की समस्त सम्पत्ति का रख-रखाव।	-	श्री अजय कुमार त्रिपाठी	-	-	डॉ0 रमा शंकर मौर्य, अपर आयुक्त उद्योग
16	कैन्द्रीय बिल तथा फण्ड अनुभाग	16	1-समस्त बिलों/वेतन आदि का भुगतान करना। 2-कोषागार से सम्बन्धित कार्य 3-कर्मचारियों की जी0पी0एफ0 का रख-रखाव।	-	-	श्री राजेश सिंह यादव	-	श्री अवनीश कुमार द्विवेदी, वित्त निबंधक उद्योग
17	एम.एस.एम.ई. अनुभाग	17	1-रूपाण इकाईयों से संबंधित कार्य 2-प्रदूषण नियंत्रण 3-पी0पी0डी0सी0 4-आई0पी0आर0 5-तकनीकी उन्नयन 6-परामर्श सेल 7-खाद्य प्रसंस्करण 8-एम.एस.एम.ई. एक्ट 9-एम.एस.एम.ई. आर्बाई	-	श्री नीरज कुमार सिंह	-	श्री सर्वेश्वर शुक्ला	श्री सर्वेश्वर शुक्ला, संयुक्त आयुक्त उद्योग

क्र०	अनुभाग का नाम	अनुभाग संख्या	अनुभाग के प्रमुख कार्य	अपर सांख्यिकी अधिकारी का नाम	सहायक आयुक्त उद्योग का नाम	उपायुक्त उद्योग का नाम	संयुक्त आयुक्त उद्योग का नाम	योजनाधिकारी का नाम
1	2	3	4 10- ज्वास्टिक / गैस आधारित उद्योग 11- स्टेप योजना 12- एम0एस0एम0ई0 का डाटा तैयार करना। 13- एम0एस0एम0ई0 पालिसी 14- राजीव गांधी उद्यमी मित्र योजना।	5	6	7	8	9
18	सामान्य अनुभाग	18	1- समस्त डाक प्राप्त करना 2- समस्त पत्रों को भेजना 3- मा0मुख्यमंत्री जी सन्दर्भ 4- मा0मंत्री / विधायक जी सन्दर्भ 5- स्टाम्प / टिकट का रख-रखाव 6- विधान मंडल के समस्त सन्दर्भ 7- लोकायुक्त सन्दर्भ 8- भारत सरकार (राष्ट्रपति / प्रधानमंत्री / भारत सरकार के मंत्रालय) से प्राप्त सन्दर्भ 9- समन्वित शिकायत निवारण प्रणाली (आईजीआरएस)	-	श्री उज्जवल सिंह श्री धर्मेन्द्र कुमार भास्कर	श्रीमती सविता भारती,	-	श्री आशुतोष त्रिपाठी, संयुक्त आयुक्त उद्योग
19	जनसूचना का अधिकार अनुभाग	19	जनसूचना का अधिकार संबंधी कार्य।	-	श्री अजय कुमार त्रिपाठी	-	श्रीमती कंचन सिंह	डा0 रमा शंकर मौर्य, अपर आयुक्त उद्योग
20	ई-गवर्नेन्स अनुभाग	20	1- कम्प्यूटर सेल से संबंधित कार्य 2- ई-टैण्डरिंग से संबंधित कार्य 3- ई-प्रोक्योरमेंट से संबंधित कार्य 4- हैल्य-डेस्क 5- निवेश मित्र योजना 6- वेब पोर्टल से संबंधित कार्य 7- एमएसएमई पोर्टल 8- ई-गवर्नेन्स से संबंधित अन्य कार्य 9- ईज आफ डूइंग बिजनेस से संबंधित कार्य	-	1- श्री अभिजीत गौतम	श्री राजेश सिंह यादव	-	डा0 रमा शंकर मौर्य, अपर आयुक्त उद्योग

नोट:

- 1- प्रदेश सरकार की बैठकों में समस्त तैयारी के साथ प्रतिभाग करने हेतु श्री पवन अग्रवाल, सं0आ0उ0, लखनऊ मण्डल, लखनऊ को नामित किया जाता है।
- 2- दिल्ली में बैठकों में भाग लेने हेतु श्रीमती चैत्रा वी0, अपर आयुक्त उद्योग, मेरठ मण्डल, मेरठ को नामित किया जाता है।

(2/19)

क्र०	अनुभाग का नाम	अनुभाग संख्या	अनुभाग के प्रमुख कार्य	अपर सांख्यिकी अधिकारी का नाम	सहायक आयुक्त उद्योग का नाम	रपायुक्त उद्योग का नाम	संयुक्त आयुक्त उद्योग का नाम	योजनाधिकारी का नाम	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			8- महिला उन्नीड़न प्रकल्प 9- संघों की बैठक से संबंधित समस्त कार्य 10- कार्मिक अनुभाग के समन्वय का कार्य 11- पद सृजन का कार्य	श्री धर्मेन्द्र कुमार रावत श्री शिव कुमार भारद्वाज	श्रीमती अर्चना दीक्षित श्री श्री राम श्री राकेश कुमार जायसवाल	श्री लल्लन प्रसाद यादव उप विल्ल नियंत्रक उद्योग	—	श्री अवनीश कुमार द्विवेदी, विल्ल नियंत्रक उद्योग	
4	विल्ल अनुभाग	4	1- विभागीय विल्लिय प्रबन्धक से संबंधित कार्य। 2- एस0एन0डी0प्रस्ताव तैयार करना तथा शासन को भेजना। 3- पीएसी डेरा आईट से संबंधित कार्य 4- ए0जी0 से मिलान विषयक। 5- कर्मचारियों/अधिकारियों का विभागीय ऋण स्वीकृत/भुगतान करना। 6- विल्लिय नियमों/ शासनादेशों का रख रखाव। 7- पुराने विभागीय ऋण तथा उनकी वसूली से संबंधित कार्य 8- विल्लिय स्वीकृतियों जारी करना। 9- बी0एन0-8 तथा बी0एन0-13 से सम्बन्धित कार्य। 10- 14वें विल्ल आयोग से संबंधित कार्य 11- अन्य विल्लिय कार्य जो समय-समय पर आवंटित	—	—	—	—	—	श्री अवनीश कुमार द्विवेदी, विल्ल नियंत्रक उद्योग
5	निरीक्षणालय एवं पेशन अनुभाग	5	1- कर्मचारियों/अधिकारियों के वेतन से संबंधित विल्लों का निरीक्षण 2- समस्त प्रकार के विल्लवाउचर का निरीक्षण करना 3- कर्मचारियों/अधिकारियों के पेशन संबंधी प्रकरण। 4- विल्लिय परामर्श देना। 5- अपने से संबंधित लोकसभा/राज्यसभा/विधानसभा/विधान परिषद के प्रश्नों का उत्तरालेख तैयार करना तथा शासन को भेजना। 6- अन्य कार्य जो आवंटित किए जाए।	—	—	श्री लल्लन प्रसाद यादव उप विल्ल नियंत्रक उद्योग	—	श्री अवनीश कुमार द्विवेदी, विल्ल नियंत्रक उद्योग	
6	नियोजन एवं समन्वय अनुभाग	6	1- पंचवर्षीय योजना का डाक्यूमेन्ट तैयार करना। 2- वार्षिक योजना का डाक्यूमेन्ट तैयार करना 3- एस सी पी / टी एस पी. प्लान तैयार करना। 4- वार्षिक योजना की विल्लिय एवं मौलिक प्रगति तैयार करना। 5- वार्षिक प्रगति समीक्षा का प्रकाशन 6- परफॉर्मन्स रजिटर तैयार करना। 7- औद्योगिक नीति से सम्बन्धित समस्त कार्य। 8- महामहिम श्री राज्यपाल / मा0सुख्यमंत्रि	1- श्रीमती सरिता श्री उमेश सिवारी 3- सुश्री शिल्पी निषाद	1- श्रीमती अर्चना दीक्षित 2- श्री चन्द्र भानु भारकर	श्री राजेश सिंह यादव	श्री सर्वेश्वर शुक्ला	श्री सर्वेश्वर शुक्ला, संयुक्त आयुक्त उद्योग	

आदेश

अधोहस्ताक्षरी के पूर्वाधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्गत समस्त कार्य विभाजन तथा प्रतिनिधायन आदेशों को अवक्रमित करते हुए निम्न तालिकानुसार विभिन्न अनुभागों के नैतिक कार्यों के निर्वहन हेतु अधिकारियों के मध्य कार्य विभाजन निम्नवत किया जाता है, जो वित्तीय प्रतिनिधायन नहीं है, अपितु पत्रावलियां प्रस्तुत करने की पध्ति है। अलग-अलग अनुभाग पृथक-पृथक पत्रावलियां प्रस्तुत कर अपने-अपने अनुभागों से संबंधित प्रकरणों के निस्तारण हेतु निर्णय का स्तर निर्धारित करवायेंगे, जिसके आदेश पृथक से अनुभागवार निर्गत किये जायेंगे। अनुभागवार पत्रावलियां एक सप्ताह के भीतर प्रस्तुत करने का दायित्व संबंधित अनुभाग के वरिष्ठतम अधिकारी का होगा ताकि निदेशालय का कार्य सुचारु रूप से चलता रहे।

क्र०	अनुभाग का नाम	अनुभाग संख्या	अनुभाग के प्रमुख कार्य	अपर सॉखियो अधिकारी का नाम	सहायक आयुक्त उद्योग का नाम	उपायुक्त उद्योग का नाम	संयुक्त आयुक्त उद्योग का नाम	योजनाधिकारी का नाम
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	शिविर आयुक्त एवं निदेशक उद्योग	1	1-आ10 एवं नि030 की डाक प्राप्त करना 2-पत्रावलियों प्राप्त करना 3- आ10एवंनि030 से संबंधित रिकार्ड का रख रखाव।	-	-	-	-	-
2	शिविर अपर आयुक्त उद्योग / वित्त नियंत्रक उद्योग / उप वित्त नियंत्रक उद्योग / उपायुक्त उद्योग (कार्मिक)	2	1-अपर आ0उ0(गु) की डाक प्राप्त करना / भेजना। 2-पत्रावलियों प्राप्त करना 3- अपर आ0उ0 से संबंधित रिकार्ड का रख रखाव। 4-अन्य कार्य जो दिए जाए।	-	-	-	-	-
3	कार्मिक अनुभाग	3-अ, ब, स, द	1-समूह क एवं ख, राजपत्रित अधिकारियों के स्थापना एवं सेवा पुस्तिकाओं के रख-रखाव से संबंधी समस्त कार्य (3अ) एवं सी0आर0 प्रकोष्ठ 2- समूह ग (अधीनस्थ सेवा) के स्थापना एवं सेवा पुस्तिकाओं के रख-रखाव संबंधी समस्त कार्य (3ब) 3-समूह ग (लिपिकीय सर्वन) के कर्मचारियों के स्थापना एवं सेवा पुस्तिकाओं के रख-रखाव संबंधी समस्त कार्य (3स) 4-समूह घ के कर्मचारियों के स्थापना एवं सेवा पुस्तिकाओं के रख-रखाव संबंधी समस्त कार्य (3द)	-	श्री श्री राम	श्री अशोक कुमार	-	डा10 रमा शंकर मौर्य, अपर आयुक्त उद्योग
			5-अधिकारियों / कर्मचारियों की दशता अभिवृद्धि हेतु प्रशिक्षण 6- प्रशासनिक सुधार 7- विधि प्रकोष्ठ	-	श्री मदन कुमार मिश्रा	-	-	-
				-	श्री श्री राम	-	-	-
				-	1-श्री अभिजीत गौतम 2- श्री दयाराम.	-	-	-

- 3- रेट परिक्षेत्रीय कार्यालय को छोड़कर समस्त परिक्षेत्रीय उद्योग कार्यालय हेतु सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत डा0 रमा शंकर मैर्य, अपर आयुक्त उद्योग, उद्योग निदेशालय, कानपुर प्रथम अपीलीय अधिकारी होंगे। मेट, परिक्षेत्रीय उद्योग कार्यालय हेतु आयुक्त एवं निदेशक उद्योग प्रथम अपीलीय अधिकारी होंगे। उद्योग निदेशालय (मुख्यालय), कानपुर में डा0 रमा शंकर मैर्य, अपर आयुक्त उद्योग, प्रथम अपीलीय अधिकारी होंगे।
- 4- कार्मिक अनुभाग हेतु श्री अशोक कुमार, उपायुक्त उद्योग एवं श्री राजेश सिंह यादव, उपायुक्त उद्योग एक दूसरे के परस्पर लिक अधिकारी के रूप में कार्य निर्वाहन करेंगे।
- 5- श्री आशुतोष त्रिपाठी, संयुक्त आयुक्त उद्योग-सज्ज सीमेण्ट कारपोरेशन के छटनीशुदा कर्मचारियों के पेंशन निर्धारण करने एवं उक्त के पी0पी0अ0 जारी करने तथा अन्य देयों के भुगतान हेतु कार्यालयध्यक्ष के रूप में कार्य करेंगे।
- 6- श्री आशुतोष त्रिपाठी, संयुक्त आयुक्त उद्योग एवं श्री सर्वेश्वर शुक्ला, संयुक्त आयुक्त उद्योग एक दूसरे के परस्पर लिक अधिकारी होंगे।

उद्योग एवं उद्यम प्रोत्साहन निदेशालय, उ0प्र0

कार्मिक अनुभाग-3(अ)

संख्या 591-95 /3-अ/का0/कार्य आवंटन/202-22

कानपुर:दिनांक: 18-08-2022

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनाार्थ एवं आवश्यक कार्यावाही हेतु प्रेषित:-

- 1- समस्त अपर/संयुक्त/उप/सहायक आयुक्त उद्योग, मुख्यालय, कानपुर।
- 2- समस्त परिक्षेत्रीय अपर/संयुक्त आयुक्त उद्योग, परिक्षेत्रीय उद्योग कार्यालय, उ0प्र0।
- 3- समस्त उपायुक्त उद्योग, जिला उद्योग प्रोत्साहन तथा उद्यमिता विकास केन्द्र, उ0प्र0।
- 4- समस्त योजनाधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी, मुख्यालय, कानपुर।
- 5- विल नियंत्रक उद्योग/उप विल नियंत्रक उद्योग, मुख्यालय, कानपुर।

अपर आयुक्त उद्योग (कार्मिक),  
उत्तर प्रदेश

सूचना अधिकार अधिनियमकी धारा 4 (i)(b) के अन्तर्गत 17 बिन्दुओं की  
सूचना

क.सं.	बिन्दुवार विवरण	आख्या
i	अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य,	जिला उद्योग केन्द्र अनुभाग में जिला उद्योग एवं उद्यम प्रोत्साहन केन्द्रों द्वारा उद्यमियों की समस्याओं का निस्तारण, बैठकों एवं अन्य आबंटित कार्य निष्पादित किये जाते हैं (कार्य विवरण संलग्न)
ii	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य,	कार्य विभाजन किया गया है।
iii	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	प्रक्रिया का पालन किया जाता है।
iv	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदण्ड,	योजनाधिकारी के निर्देशानुसार कम्प्यूटरीकृत कार्य निष्पादित कराया जा रहा है।
v	अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख,	—
vi	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।	विभिन्न सूचनाये जो अनुभागों/मण्डलों/जनपदों से आवश्यकतानुसार प्राप्त की जाती है इनका सकलन एवं प्रेषण।
vii	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं,	—
viii	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जना की पहुँच होगी, विवरण,	—
ix	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका,	अपर आयुक्त उद्योग (का0) मुख्यालय स्तर से सम्बन्धित है।
x	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी	—तदैव—

	द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथाउपबंधित हो,	
<b>Xi</b>	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट,	परफारमेन्स बजट तैयार कराया जाता है।
<b>Xii</b>	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है,	जिला उद्योग एवं उद्यम प्रोत्साहन केंद्र से सम्बन्धित सूचनाओं के अनुसार दिया जाता है।
<b>Xiii</b>	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्ति कर्ताओं की विशिष्टियां,	—
<b>Xiv</b>	किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो,	कम्प्यूटरीकृत है।
<b>Xv</b>	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो कार्यक्रम घण्टे सम्मिलित है,	मुख्यालय स्तर से सम्बन्धित है।
<b>Xvi</b>	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	मुख्यालय स्तर पर।
<b>Xvii</b>	ऐसे अन्य सूचना, जो विहित की जाए,	—