

प्रेषक,

श्री अनूप मिश्र
अवस्थापना एवं औद्योगिक विकास आयुक्त,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त महाप्रबन्धक,
जिला उद्योग केन्द्र, उ0प्र0।

औद्योगिक विकास अनुभाग-6

लखनऊ : दिनांक 09 जून, 2009

विषय : जिला उद्योग केन्द्र पर हेल्प डेस्क की स्थापना के सम्बन्ध में।

महोदय,

उत्तर प्रदेश जनसंख्या की दृष्टि से देश का सबसे बड़ा प्रदेश है तथा मध्यम आर्थिक क्षमता के उपभोक्ताओं की भारी संख्या के कारण औद्योगिक उत्पादनों के लिए बहुत बड़ा बाजार है। अतः प्रदेश में औद्योगिक विकास को असीम सम्भावनायें हैं। प्रदेश में औद्योगिक विकास को गति प्रदान करने, वर्तमान योजनाओं का लाभ जन-जन तक सुलभ कराने और उद्यम स्थापना तथा क्रियान्वयन सम्बंधी समस्याओं के निराकरण में लगने वाले समय को कम करने तथा उद्यमियों को सहायता उपलब्ध कराने के लिए जिला उद्योग केन्द्र पर हेल्प डेस्क की स्थापना किया जाना आवश्यक है। अतः प्रदेश में निवेश को बढ़ावा देने तथा स्थापित उद्योगों को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से जिला उद्योग केन्द्र पर हेल्प डेस्क की स्थापना निम्नानुसार सुनिश्चित की जाय:-

जिला उद्योग केन्द्र पर हेल्प डेस्क की स्थापना :-

उद्देश्य :-

- 1- उद्यमियों को उद्यम लगाने तथा स्थापित उद्योगों को बढ़ावा देने सम्बंधी सूचनायें /जानकारी उपलब्ध कराना।
- 2- उद्यमियों को जिला उद्योग केन्द्र पर स्थापित हेल्पडेस्क के माध्यम से उद्यम स्थापित करने हेतु आवेदन प्रपत्र उपलब्ध कराना तथा उद्योग बन्धु सहित अन्य संस्थाओं/विभागों से समन्वयात्मक कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
- 3- मिनी औद्योगिक आस्थान/जनपदीय इन्डस्ट्रियल स्टेट/ इण्डस्ट्रियल एरिया के रिक्त स्थानों की जानकारी उद्यमियों को कराना।

- 4- उद्यमों की स्थापना के सम्बन्ध में विभिन्न विभागों द्वारा जारी की जाने वाली स्वीकृतियों आदि के सम्बन्ध में तथा तत्सम्बन्धी प्रक्रिया आदि की विस्तृत जानकारी उपलब्ध कराना।
- 5- उद्यम स्थापित कराने के उद्देश्य से उद्यमी द्वारा सभी सम्बन्धित विभागों की स्वीकृतियों आदि जारी कराने में उद्यमियों को सहायता प्रदान करना।
- 6- पूँजी निवेश को आकर्षित करने के उद्देश्य से, जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जिला स्तर पर होने वाली उद्योग बन्धु की बैठकों में मण्डलायुक्त की अध्यक्षता में मण्डल स्तर पर होने वाली उद्योग बन्धु की बैठकों में उद्यमियों का मार्गदर्शन करना।
- 7- प्रत्येक जिले में उपलब्ध संसाधन, उत्पादों, बाजार की सम्भावनायें आदि का डेटा बैंक/ प्रोफाइल बनाना।

रूपरेखा :-

- 1- सभी जिला उद्योग केन्द्रों में प्रवेश करते हुये मुख्य कमरे में हेल्प डेस्क की स्थापना की जायेगी।
- 2- हेल्प डेस्क पर स्थापित कर्मों के पास एक कम्प्यूटर, प्रिन्टर, स्कैनर, इन्टरनेट, एक अतिरिक्त टेलीफोन लाइन एवं यू0पी0एस0 स्थापित होगा तथा कार्यालय परिसर में यथावश्यकता एक जनरेटर सेट भी उपलब्ध कराया जायेगा।
- 3- प्रत्येक जिला उद्योग केन्द्र में हेल्प डेस्क हेतु महाप्रबन्धक को हेल्प डेस्क अधिकारी नामित किया जायेगा एवं न्यूनतम् दो सहायक प्रबन्धक/प्रबन्धक को सहायक हेल्प डेस्क अधिकारी नामित किया जायेगा साथ ही हेल्प डेस्क पर एक ऑपरेटर होगा जिनका दायित्व कम्प्यूटर संचालित करते हुये समस्त जानकारी/फार्म इत्यादि उपलब्ध कराना होगा। प्रत्येक समय हेल्प डेस्क पर हेल्प डेस्क अधिकारी अथवा सहायक हेल्प डेस्क अधिकारी में से एक अधिकारी को मौजूद रहना होगा।
- 4- प्रत्येक जिले में स्थापित हेल्प डेस्क पर निर्धारित प्रारूप पर एक आगन्तुक रजिस्टर उपलब्ध रहेगा जिसमें प्रतिदिन हेल्प डेस्क की सेवा प्राप्त करने वाले उद्यमी तथा उसको प्रदत्त सेवा का विवरण अंकित किया जायेगा जो हेल्प डेस्क अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होगा। इस विवरण के समक्ष उद्यमी के हस्ताक्षर तथा विचार एवं सुझाव, यदि कोई हो, प्राप्त किया जायेगा। जिलाधिकारी तथा संयुक्त निदेशक उद्योग आदि द्वारा समय समय पर इसका निरीक्षण कर प्रगति की समीक्षा की जायेगी तथा आवश्यक सहयोग/मार्गदर्शन प्रदान किया जायेगा।
5. परिक्षेत्रीय संयुक्त निदेशक, उद्योग प्रत्येक माह, प्रत्येक जिले में स्थापित हेल्प डेस्क के कार्य की प्रगति की जिला उद्योग केन्द्र पर समीक्षा करेंगे, जिसमें उद्यमी एसोसियेशन के प्रतिनिधियों द्वारा भी भाग लिया जायेगा।
- 6- प्रत्येक जिले में हेल्प डेस्क कक्ष में एक पट्टिका लगानी होगी, जिस पर निम्न प्रकार अंकित किया जायेगा -

‘उद्यमी अपने विचार एवं सुझाव निम्न को प्रेषित कर सकता है -

क. संयुक्त निदेशक उद्योग- सम्बन्धित संयुक्त निदेशक का ई-मेल, सम्बन्धित संयुक्त निदेशक का मो. नम्बर

ख. आयुक्त एवं निदेशक उद्योग - diup@up.nic.in 0512-2218401, 2234956

ग. अधिशासी निदेशक, उद्योग बन्धु - bandhu@up.nic.in 0522-2237582/83

हेल्प डेस्क के अन्तर्गत प्रदान की जाने वाली सुविधायें :-

- 1- उद्यमियों द्वारा प्रेषित मेमोरेण्डम-1 एवं 2 तथा एकल मेज व्यवस्था से सम्बन्धित आवेदन पत्रों को साफ्टवेयर पर इन्दराज करने की सुविधा प्रदान की जायेगी। ऐसे उद्यमी जिनको कम्प्यूटर अथवा इण्टरनेट का ज्ञान नहीं है या उनकी पहुंच से बाहर हो, उनके लिए विशेष रूप से उद्यम सम्बंधी आवेदन पत्र उपलब्ध कराना एवं हेल्प डेस्क द्वारा फार्म भरवाना भी एक प्रमुख दायित्व होगा।

2. क- भारत सरकार एवं प्रदेश सरकार की योजनाओं एवं संबंधित फार्मों को डाउनलोड करके उद्यमियों को प्राप्त कराया जायेगा। किसी प्रकार के स्पष्टीकरण सहायता या जानकारी के लिए हेल्प डेस्क का उपयोग किया जायेगा।

ख- जिला उद्योग केन्द्र द्वारा संचालित समस्त योजनाओं के फार्म भी हेल्प डेस्क द्वारा उपलब्ध कराये जायेंगे यथा:-
 - औद्योगिक क्लस्टर योजना
 - तकनीकी उन्नयन योजना
 - निर्यात प्रोत्साहन संबंधी योजनाएं
 - हस्तशिल्प एवं लघु उद्योग पुरस्कार योजनायें
 - उ0प्र0 व्यापार प्रोत्साहन प्राधिकरण
 - हस्तशिल्प पेन्शन योजना
 - शिल्पियों की विभिन्न प्रशिक्षण योजनायें
 - उत्कृष्ट उद्यमियों को स्टार कैटेगरी से अलंकृत करने सम्बन्धी योजना

- ग- उद्यमियों द्वारा दिये गये अभिलेखों को स्वीकार करने एवं निर्धारित तिथि पर सम्बन्धित एन0ओ0सी0 अथवा अन्य अभिलेख प्राप्त करना/ इससे सम्बन्धित जानकारी उपलब्ध कराना।

- घ- हेल्प डेस्क द्वारा उद्यमी को उपलब्ध डाटा बैंक में से सूचनाएं उपलब्ध कराने के अतिरिक्त आवश्यक परामर्श उ0प्र0 व्यापार प्रोत्साहन प्राधिकरण (यू.पी.टी.पी.ए) के माध्यम से प्राप्त कराया जायेगा। उद्यमियों को यह परामर्श यू.पी.टी.पी.ए. में स्थापित ट्रेड इन्क्वायरी सेल द्वारा कराया जायेगा।

सूक्ष्म, लघु, मध्यम एवं वृहद् उद्योगों की स्थापना से जुड़े अन्य समस्त विभाग यथा -व्यापार कर विभाग, उ0प्र0पावर कारपोरेशन, उ0प्र0 प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, अग्निशमन विभाग, जिला उद्योग केन्द्र पर हेल्प डेस्क की स्थापना के सफल क्रियान्वयन के सम्बन्ध में अपने अपने विभागीय अधिकारियों की सक्रिय भागीदारी एवं सहयोग के सम्बन्ध में विभाग स्तर से अलग से आदेश निर्गत करेंगे तथा उनके द्वारा इससे सम्बन्धित विभागीय कार्यों की प्रत्येक माह, विभाग स्तर पर समीक्षा करते हुए, अपने विभाग से जुड़े उद्यमियों की लंबित समस्याओं का निराकरण किया जायेगा।

उपरोक्त के सम्बंध में अनुपालन आख्या प्रारूप-I में 15 दिन के अन्दर में महाप्रबन्धक, जिला उद्योग केन्द्र द्वारा निदेशक उद्योग को प्रेषित की जायेगी, जो इसे संकलित करके उद्योग बन्धु को उपलब्ध करायेंगे। इसके अतिरिक्त निदेशक, उद्योग द्वारा प्रत्येक माह उक्त वॉछित सूचना संकलित कर प्रारूप- II में अधिशासी निदेशक, उद्योग बन्धु को अनिवार्य रूप से उपलब्ध करायी जायेगी।

कृपया उपरोक्त आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

भवदीय,

अनूप मिश्र

अवस्थापना एवं औद्योगिक विकास आयुक्त
उ०प्र० शासन।

संख्या : 1048(1)/77-6-1/09 - तद्दिनांकित

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. प्रमुख सचिव, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
2. प्रमुख सचिव, कर एवं निबंधन विभाग, उ०प्र० शासन।
3. प्रमुख सचिव, श्रम विभाग, उ०प्र० शासन।
4. प्रमुख सचिव, आबकारी विभाग, उ०प्र० शासन।
5. प्रमुख सचिव, पर्यावरण विभाग, उ०प्र० शासन।
6. प्रमुख सचिव, वन विभाग, उ०प्र० शासन।
7. प्रमुख सचिव, गृह विभाग, उ०प्र० शासन।
8. प्रमुख सचिव, राजस्व विभाग, उ०प्र० शासन।
9. प्रमुख सचिव, खाद्य एवं रसद विभाग, उ०प्र० शासन।
10. प्रमुख सचिव, लघु उद्योग विभाग, उ०प्र० शासन।
11. सचिव, ऊर्जा विभाग, उ०प्र० शासन।
12. आयुक्त एवं निदेशक उद्योग, उत्तर प्रदेश।
13. समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
14. समस्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
15. समस्त परिक्षेत्रीय अपर/संयुक्त निदेशक, उद्योग, उ०प्र०।
16. अधिशासी निदेशक, उद्योग बन्धु, लखनऊ।

वी० एन० गर्ग

प्रमुख सचिव,
अवस्थापना एवं औद्योगिक विकास विभाग
उ०प्र० शासन।

प्रारूप-I

हेल्पडेस्क व्यवस्था के क्रियान्वयन की स्थिति

जनपद का नाम :

| क्र० | अपेक्षित कार्यवाही | विवरण |
|------|--|-------|
| 1 | भवन प्रवेश के पास मुख्य कक्ष में हेल्प डेस्क हेतु व्यवस्था करना | |
| 2 | हेल्प डेस्क कक्ष में सुविधाओं की उपलब्धता | |
| अ | हेल्पडेस्क में कम्प्यूटर, की उपलब्धता | |
| ब | हेल्पडेस्क में प्रिन्टर की उपलब्धता | |
| स | हेल्पडेस्क में स्कैनर की उपलब्धता | |
| द | हेल्पडेस्क में इण्टरनेट की उपलब्धता | |
| य | हेल्पडेस्क में यू0पी0एस0 की उपलब्धता | |
| 3 | अधिकारी/कर्मचारी की सूची | |
| अ | महाप्रबन्धक (हेल्पडेस्क अधिकारी) का नाम/फोन नम्बर सहित | |
| ब | प्रबन्धक/सहायक प्रबन्धक (सहायक हेल्पडेस्क अधिकारी) का नाम/फोन नम्बर सहित | |
| स | आपरेटर (प्रशिक्षित-कक्ष) के नाम/फोन नम्बर सहित | |
| 4 | गेस्टबुक रजिस्टर की उपलब्धता | |

प्रारूप-II

हेल्पडेस्क व्यवस्था के अर्न्तगत माहवार संकलित सूचना का विवरण

जनपद का नाम :

माह :

| क्र० | विवरण | संख्या |
|------|--|--------|
| अ | एम.एस.एम.ई. एक्ट के अर्न्तगत जमा किये गये शिड्यूल-1 की संख्या | |
| ब | एम.एस.एम.ई. एक्ट के अर्न्तगत जमा किये गये शिड्यूल-2 की संख्या | |
| स | परिक्षेत्रीय संयुक्त निदेशक उद्योग द्वारा की गई समीक्षा बैठक की तिथि | |
| द | आगन्तुको की संख्या (आगन्तुक पुस्तिका के अनुसार) | |