

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

के अन्तर्गत

मध्यप्रदेश औद्योगिक केन्द्र विकास निगम (भो)
मर्यादित, भोपाल के संबंध में

“सूचना के अधिकार की जानकारी”



मध्यप्रदेश, औद्योगिक केन्द्र विकास निगम (भो) मर्या. भोपाल

प्रथम तल, तवा काम्पलेक्स, विट्टन मार्केट, ई-5, अरेरा कालोनी, भोपाल – 462016

दूरभाष क्र. (0755) 2420301-3, फेक्स (0755) 2420277

ई-मेल : mpakvnbhopal@yahoo.co.in

वेबसाइट : www.mpakvnbhopal.nic.in

अध्याय-1

प्रस्तावना

- 1.1 इस हस्त पुस्तिका का उद्देश्य सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत निगम द्वारा संचालित गतिविधियों पर संक्षिप्त प्रकाश डालना है ।
- 1.2 इस हस्त पुस्तिका का उद्देश्य यह है कि इसके माध्यम से निगम द्वारा संचालित गतिविधियों की संक्षिप्त जानकारी आम जनता को ज्ञात हो सकें ।
- 1.3 यह पुस्तिका विशेष रूप से उद्योगपति, व्यवसायी, सप्लायर, ठेकेदारों एवं अन्यो के लिये उपयोगी सिद्ध होगी ।
- 1.4 मध्य प्रदेश औद्योगिक केन्द्र विकास निगम (भो) मर्यादित, भोपाल ।
- 1.5 इस पुस्तिका में निम्नानुसार उल्लेखित शब्दों का आशय उसके सम्मुख दर्शाये अनुसार है :-
निगम- मध्यप्रदेश औद्योगिक केन्द्र विकास निगम (भोपाल) मर्यादित, भोपाल ।
- 1.6 इस पुस्तिका में समायोजित समस्त विषयों की विस्तृत जानकारी के लिये कृपया निम्न अधिकारियों से सम्पर्क करें :-
1. लोक सूचना अधिकारी, म.प्र. औद्योगिक केन्द्र विकास निगम (भोपाल) मर्यादित, भोपाल ।
 2. सहायक सूचना अधिकारी, म.प्र. औद्योगिक केन्द्र विकास निगम (भोपाल) मर्यादित, भोपाल ।
- 1.7 **अपील अधिकारी** :- मध्यप्रदेश औद्योगिक केन्द्र विकास निगम (भोपाल) मर्यादित, भोपाल ।
- 1.8 पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त की विधि एवं शुल्क निम्नानुसार है :-
- अ) आवेदन पत्र के साथ शुल्क रु. 10/-
 - ब) आवेदन के साथ स्वलिखित पता युक्त लिफाफा जिस पर रु 5/- पोस्टल टिकिट लगा हो ।
 - स) रिकार्ड / जानकारी के लिये अवलोकन हेतु रु. 50/- प्रति घण्टा देय होगा । (बी.पी.एल. आवेदक को उक्त से छूट प्राप्त होगी)
 - द) रिकार्ड / जानकारी की प्रति प्राप्त करने के लिये प्रति पृष्ठ रु. 2/- का शुल्क देय होगा ।
 - ई) अपील शुल्क :- प्रथम अपील शुल्क रु. 50/- एवं द्वितीय अपील शुल्क रु. 100/- नगद अथवा नान ज्यूडिशियल के रूप में जमा करवाया जाना आवश्यक है । (बी.पी.एल. आवेदक को उक्त से छूट प्राप्त होगी)

अध्याय-2

संगठन की विशिष्टिया, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 मध्यप्रदेश के भोपाल राजस्व संभाग में जिलों में औद्योगिक गतिविधियों को बढ़ावा देना तथा इसके लिये उचित स्थान तय कर वहाँ पर औद्योगिक क्षेत्रों की सम्पूर्ण विकास करना एवं म.प्र. शासन के उद्योग विभाग द्वारा स्थापित औद्योगिक क्षेत्रों में आधारभूत अधोसंरचनात्मक सुविधाओं का शासन के निर्देशानुसार विकास करना ।
- 2.2 निगम के क्षेत्राधिकार में औद्योगिक पूंजी विनियोजन को बढ़ावा देने के लिये संगोष्ठियों में सहभागी होना एवं आधुनिक अधोसंरचनाओं का निर्माण करना, जिससे क्षेत्र में औद्योगिक गतिविधियों को बढ़ावा मिले एवं क्षेत्र में उद्योगों की स्थापना होकर बेरोजगारों को रोजगार प्राप्त हो सकें ।
- 2.3 इस निगम का गठन कम्पनी अधिनियम 1956 के अन्तर्गत (16.10.1987) को बिन्दु क्रमांक अ के 1 से 7 में दर्शाये गये कार्यों के निर्वाहन के लिये किया गया ।
- 2.4 शासन एवं उद्यमी के मध्य (लिंक) के रूप में कार्य करते हुये औद्योगिक परिस्थितियों को बढ़ावा देना इस निगम का कर्तव्य है ।
- 2.5 उक्त बिन्दु क्रमांक अ के 1 से 7 में दर्शाये गये कार्यों का क्रियान्वयन करना इस निगम का मुख्य कृत्य है ।
- 2.6 निगम की वर्तमान में निम्न मुख्य गतिविधियां संचालित है :-
 1. मण्डीदीप, जिला रायसेन में अधोसंरचनाओं युक्त औद्योगिक क्षेत्र का निर्माण व प्रगति ।
 2. पीलूखेड़ी, जिला राजगढ़ में अधोसंरचनाओं युक्त औद्योगिक क्षेत्र का निर्माण व प्रगति ।
 3. मंडीदीप फेस-2 (सतलापुर) जिला रायसेन में अधोसंरचनाओं युक्त औद्योगिक क्षेत्र का निर्माण व प्रगति ।
 4. फुडपार्क बावई-पिपरिया, जिला होशंगाबाद ।
 5. एसाइड गोविन्दपुरा, जिला भोपाल ।
 6. एसाईड मंडीदीप, जिला रायसेन ।

- 2.7 निगम का मुख्यालय, प्रथम तल, तवा काम्पलेक्स, ई-5, अरेरा कालोनी, भोपाल है एवं स्थल कार्यालय गोविन्दपुरा, जिला भोपाल, मंडीदीप, जिला रायसेन व पीलूखेड़ी, जिला राजगढ़ में स्थित है ।
- 2.8 निगम की कार्य क्षमता बढ़ाने हेतु जनता के सहयोग एवं रचनात्मक सुझाव आमंत्रित है, जिससे निगम की कार्य प्रणाली को तीव्र गति मिलें ।
- 2.9 निगम की कार्य क्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये निगम मुख्यालय में एक सुसज्जित सभागृह निर्मित है, जिसमें पूर्व सूचना पर जनता की सलाह हेतु बैठक आयोजित की जाती है ।
- 2.10 जनता की सेवाओं एवं उनके अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण हेतु निगम के प्रबंधक (ए) अधिकृत है तथा इनका निराकरण निगम के अंतर्गत किया जाता है ।
- 2.11 निगम के मुख्य कार्यालय के खुलने का समय - प्रातः 10.30
निगम के कार्यालय बन्द होने का समय - सायं 05.30
(शासकीय अवकाश को छोड़कर)

अध्याय-3

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1

पद का नाम - प्रबंध संचालक		
शक्तियां	प्रशासकीय	निगम के समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों के कार्य हेतु एवं निगम के समस्त प्रकार के कार्य सम्पादन हेतु प्रशासकीय शक्ति ।
	वित्तीय	समस्त प्रकार के निगम के वित्तीय भुगतान की समस्त शक्तियाँ ।
	अन्य	निगम के अन्य समस्त कार्यों की शक्तियाँ ।
कर्तव्य	निगम के नियमानुसार एवं शासन द्वारा समय-समय पर प्रदत्त निर्देशानुसार निगम के कार्य को सुचारु रूप से सम्पादन करवाना ।	

पद का नाम - महाप्रबंधक (समस्त)	
कर्तव्य	प्रबंधकों को निगम के कार्य विभाजन जो इसके आगे पृष्ठ पर वर्णित है, कार्य आवंटन अनुसार अपने-अपने कार्य क्षेत्र की नस्तियों का निगम के नियमानुसार परीक्षण कर वरिष्ठ लेखा अधिकारी / प्रबंध संचालक को प्रस्तुतीकरण कर प्रकरणों का निराकरण करवाना ।

निगम में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत् अधिकारियों के वर्तमान कार्य

क्रं.	अधिकारियों के नाम	पद	वर्तमान कार्य
1.	श्री अजय चौबे	प्रबंध संचालक	निगम के समस्त कार्य ।
2.	श्री यू.एस.नायडू	महाप्रबंधक	प्रभारी अधिकारी विकास शाखा, औ.क्षे. मण्डीदीप, सतलापुर, पीलूखेड़ी, पिपरिया, फूडपार्क, भू-अर्जन, नवीन परियोजना, सूचना का अधिकार, एयर-कार्गो-हेण्डलिंग हब, एस.ई.जेड, गुमठी आवंटन, 11-डी, अपीलीय अधिकारी
3.	श्री ए.एन.सरकार	महाप्रबंधक	लेखा कक्ष प्रभारी, कम्पनी सचिव का कार्य, नवीन परियोजनाएँ एवं प्रबंध संचालक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य ।
4.	श्री ए.के.जैन	महाप्रबंधक	स्थापना कक्ष प्रभारी, सामान्य कक्ष, समन्वय कक्ष, आई.टी., पीलूखेड़ी एवं पिपरिया फुडपार्क योजना का कार्य एवं प्रबंध संचालक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य
5.	श्री ए.के.जैन	कार्यपालन यंत्री	निर्माण कार्य ।
6.	श्री यू.के.तिवारी	प्रबंधक	फूड-प्रोसेसिंग पार्क बावई-पिपरिया एवं भूमि-अधिग्रहण संबंधी समस्त कार्य, नवीन परियोजना समन्वय एवं सूचना का अधिकार कक्ष
7.	श्री एल.डी.अहिरवार	प्रबंधक	प्रभारी एकल खिड़की प्रणाली कार्यालय मण्डीदीप
8.	श्री एम.एल.संसिया	प्रबंधक	विधि कक्ष, स्थापना कक्ष
9.	श्री सुधीर गायकवाड	सहायक प्रबंधक	भू-अर्जन, औ.क्षे.मण्डीदीप के सेक्टर-ए, न्यू-I, II, फेस-2, सतलापुर के कार्य ।
10.	श्री भरत श्रीवास्तव	सहायक प्रबंधक	फुडपार्क योजना, एयरकार्गो, इन्वेस्टमेंट रीजन, राजगढ़ एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी
11.	श्री आर.आर.वर्मा	सहायक प्रबंधक	समन्वय कक्ष
12.	श्री डी.पी.सिंह	सहायक प्रबंधक	फिल्म सिटी, टेक्सटाइल
13.	श्रीमती प्रिया केटी	सहायक प्रबंधक	नवीन परियोजना/विशेष परियोजना
16.	श्री राजेन्द्र निगम	सहायक प्रबंधक	कार्यकारी सहायक प्रबंध संचालक का निजी कक्ष ।
17.	श्री सी.पी. कुशवाह	सहायक प्रबंधक	एकल खिड़की प्रणाली, मण्डीदीप
18.	श्री सनद कुमार चटर्जी	सहायक यंत्री	औ.क्षे.मण्डीदीप की एसाईड योजना के कार्य, जिला-होशंगाबाद, हरदा, बैतूल के निक्षेप कार्य (पिपरिया फूडपार्क को छोड़कर)
19.	श्री पयोज जोशी	सहायक यंत्री	औ.क्षे.गोविन्दपुरा के समस्त कार्य एवं जल प्रदाय योजना

निगम के तकनीकी अधिकारियों / कर्मचारियों के वर्तमान कार्य

(दिनांक 31.03.2009 की स्थिति)

क्रं.	अधिकारियों के नाम	पद	वर्तमान कार्य
1.	श्री व्ही.के.गुप्ता	सहायक यंत्री	औद्योगिक क्षेत्र, मण्डीदीप जल प्रदाय योजना, औद्योगिक क्षेत्र मण्डीदीप (सतलापुर) फेस-2 के समस्त निर्माण कार्य एवं जल प्रदाय योजना
2.	श्री ए.के.एस.सेंगर	सहायक यंत्री	औद्योगिक क्षेत्र पीलूखेड़ी के समस्त निर्माण कार्य एवं जल प्रदाय योजना, जिला सीहोर, विदिशा राजगढ़ एवं रायसेन के निक्षेप कार्य ।
3.	श्री आर.के.श्रीवास्तव	सहायक यंत्री	औद्योगिक क्षेत्र मण्डीदीप के समस्त निर्माण कार्य (एसाईड योजना को छोड़कर)
4.	श्री आर.एल.बागरी	सहायक यंत्री	निर्माण / जल प्रदाय शाखा मुख्यालय भोपाल के कार्य एवं फुडपार्क बाबई-पिपरिया
5.	श्री एस.एस. थेनुआ	सहायक यंत्री	पिपरिया फुडपार्क योजना के समस्त निर्माण कार्य एवं जल प्रदाय योजना ।
6.	श्री एस.के.सोनी	कनिष्ठ यंत्री	औद्योगिक क्षेत्र गोविन्दपुरा के समस्त निर्माण कार्य एवं जल प्रदाय योजना ।
7.	श्री जे.पी. गुप्ता	कनिष्ठ यंत्री	औद्योगिक क्षेत्र पीलूखेड़ी के समस्त निर्माण कार्य एवं जल प्रदाय योजना, जिला सीहोर, विदिशा, राजगढ़ एवं रायसेन (पीपलखिरिया औद्योगिक क्षेत्र को छोड़कर) के निक्षेप कार्य ।
8.	श्री दिवाकर शर्मा	कनिष्ठ यंत्री	औद्योगिक क्षेत्र मण्डीदीप की जल प्रदाय योजना एवं निर्माण कार्य (एसाईड योजना को छोड़कर)
9.	श्री रविन्द्र चौरसिया	कनिष्ठ यंत्री	सिविल शाखा, मुख्यालय, भोपाल के कार्य ।
10.	श्री राजेश विजयवर्गीय	कनिष्ठ यंत्री	औद्योगिक क्षेत्र मण्डीदीप (सतलापुर फेस-2) के समस्त निर्माण कार्य एवं जल प्रदाय योजना औद्योगिक क्षेत्र मण्डीदीप की एसाईड योजना के कार्य, जिला होशंगाबाद, हरदा, बैतुल के निक्षेप कार्य (पिपरिया फुडपार्क योजना सहितों)
11.	श्री फिरोज अली	कनिष्ठ यंत्री	पीपलखिरिया औद्योगिक क्षेत्र के विद्युतीकरण का कार्य ।

निगम के मुख्यालय के अधिकारियों / कर्मचारियों के वर्तमान कार्य

क्रं.	अधिकारियों के नाम	पद	वर्तमान कार्य
1.	श्री आशीष कुमार	उप प्रबंधक	आई.टी.
2.	श्री मनोज श्रीवास्तव	उप प्रबंधक	निज कक्ष, प्रबंध संचालक (कार्यकारी सहायक)
3.	श्री एस.एस. संधू	उप प्रबंधक	औद्योगिक क्षेत्र, मण्डीदीप व पीलूखेड़ी के भूमि आवंटन एवं वसूली संबंधी कार्य ।
4.	श्री एस.के.विग	लेखापाल	1. तलपट से लेखों को अंतिम रूप प्रदान करना 2. कंपनी अधिनियम एवं वार्षिक साधारण सभा संबंधी कार्य । 3. बजट संबंधी कार्य । 4. कार्यालयीन आयकर संबंधी कार्य । 5. समस्त अंकेक्षण संबंधी कार्य एवं कम्प्युटर टंकण कार्य । 6. वरिष्ठ लेखाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
5.	श्री एन.गोपालन	वरिष्ठ सहायक	वेतन पत्रक एवं निर्माण कार्यों के देयकों का परीक्षण का कार्य, वृत्तिकर, आयकर, वाहन भत्ता, जी.पी.एफ., एफ.बी.एस., एल.आई.पी. जी.आई.एस. एवं महाप्रबंध लेखा द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।
6.	श्री अनिल कौल	लेखा सहायक	चिकित्सा देयक, दूरभाष देयक, एम.पी.एस.आय. डी.सी. एवं महालेखाकर से पत्राचार, अनाज अग्रिम, त्यौहार अग्रिम एवं सूचना के अधिकार संबंधी जानकारी तैयार एवं महाप्रबंधक लेखा द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।
7.	श्री राजेश औदित्य	उच्च श्रेणी लिपिक	प्रबंध संचालक के निजी कक्ष एवं लेखा शाखा
8.	श्री प्रदीप वर्मा	क्षेत्र सहायक	समन्वय कक्ष एवं विधान सभा कार्य ।
9.	श्री वीनू सेमुअल	दैनिक वेतन भोगी	मासिक तलपट, लेजर पोस्टिंग, सी.पी.एफ., कम्प्युटर पर टंकण एवं वरिष्ठ लेखा अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
10.	श्री नरेन्द्र राजगुरु	वरिष्ठ सहायक	प्रथम, द्वितीय श्रेणी अधिकारियों संबंधी कार्य । विक्रय कर आस्थगन, संचालक मण्डल की बैठके संबंधी कार्य ।

11.	श्रीमती मीना गुप्ते	स्टेनोग्राफर	तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के स्थापना एवं तकनिकी अधिकारी संवर्ग की स्थापना संबंधी कार्य ।
12.	श्रीमती प्रसन्ना एस. राज	स्टेनोग्राफर	विकास शाखा
13.	श्रीमती लता गोपालन	वरिष्ठ सहायक	चतुर्थ श्रेणी स्थापना कार्य ।
14.	श्री विजय दिव्य	क्षेत्र सहायक	स्थापना कम्प्युटर टंकण कार्य ।

15.	श्री पी.एस.ठाकुर	वरिष्ठ सहायक	औद्योगिक क्षेत्र मण्डीदीप के सेक्टर बी, सी, न्यू-2, मण्डीदीप फेस-2 (सतलापुर) संबंधी कार्य ।
16.	श्री ओ.पी.दुवे	उच्च श्रेणी लिपिक	औद्योगिक क्षेत्र मण्डीदीप के सेक्टर ए, डी, न्यू-1, एवं पिपरिया फुडपार्क की परियोजना संबंधी कार्य एवं औद्योगिक क्षेत्र पीलूखेड़ी
17.	श्री आई.पी.सिंह	वरिष्ठ सहायक	जल प्रदाय योजना संबंधित कार्यपालन यंत्री द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।
18.	श्री एस.एस. भदौरिया	कनिष्ठ सहायक	विधि संबंधी समस्त कार्य, निर्माण शाखा में सहायक यंत्री श्री आर.एल.बागरी से संबद्ध
19.	श्री ए.एस. बाघेल	उच्च श्रेणी लिपिक	स्वागत कक्ष ।
20.	श्री एम.व्ही.राव	वरिष्ठ सहायक	आवक-जावक का कार्य ।
21.	श्री जमशेद अली	क्षेत्र सहायक	सामान्य कक्ष ।
22.	श्री डी.सी. धनगर	उच्च श्रेणी लिपिक	कोटेशन संबंधी कार्य, भण्डार संबंधी कार्य ।
23.	श्री व्ही.एस.सोलंकी	उच्च श्रेणी लिपिक	निर्माण शाखा में श्री रजनीश व्यास से संबद्ध। (निक्षेप कार्य, शालाओं के कार्य का अंकेक्षण)
24.	श्री जितेन्द्र सिंह परिहार	उच्च श्रेणी लिपिक	टेण्डर एवं गुमटी का कार्य ।
25.	श्री डी.पी.सिंह	क्षेत्र सहायक	निर्माण शाखा में श्री एस.एस. थेनुआ सहायक यंत्री से संबद्ध ।
26.	श्री चूडामणि सेन	निम्न श्रेणी लिपिक	ईपीबीबाक्स ।
27.	श्री अजय लवानिया	उच्च श्रेणी	सामान्य कक्ष

		लिपिक	
28.	श्री रजनीश व्यास	वरिष्ठ सहायक	औद्योगिक क्षेत्र, गोविन्दपुरा के निक्षेप कार्य, औ.क्षे. मण्डीदीप एवं सतलापुर की जल प्रदाय योजना एवं स्कूल निर्माण के देयकों का भुगतान एवं समस्त आय व्यय प्रगति के अभिलेखों का संधारण ।
29.	श्री पारिजात शुक्ला	वरिष्ठ सहायक	औद्योगिक क्षेत्र पीलूखेड़ी, सी.आई.बी., एसाईड मण्डीदीप फुडपार्क पिपरिया के देयकों को भुगतान ।
30.	श्री गोपाल सिंह ठाकुर	ड्राफ्टमैन	समस्त तकनिकी स्वीकृति प्रकरण, निगम अन्तर्गत समस्त उद्योग केन्द्रों के निक्षेप कार्यों का तकनिकी परीक्षण तथा पत्राचार नस्ती संधारण, प्रगति प्रतिवेदन एवं समय-समय पर आवंटित कार्य ।
31.	श्री पी.व्ही. वासुदेवन	वरिष्ठ सहायक	मण्डीदीप, सतलापुर, पीलूखेड़ी, गोविन्दपुरा, जल प्रदाय देयकों संबंधी समस्त कार्य ।
32.	श्री धनन्जय पासपुल	सहायक ड्राफ्टमैन	श्री गोपाल सिंह ठाकुर के आवंटित कार्यों को छोड़कर शेष समस्त कार्यों का तकनिकी परीक्षण, पत्राचार एवं मानचित्र संबंधी कार्य ।
33.	श्रीमती मंजू शर्मा	कनिष्ठ सहायक	भू-अर्जन, समन्वय कक्ष
34.	श्रीमती शिखा गांगुली	उच्च श्रेणी लिपिक	स्थापना तृतीय श्रेणी में श्रीमती मीना गुप्ते से संबंध
35.	श्री दिलीप सिंह ठाकुर	उच्च श्रेणी लिपिक	श्री परिजात शुक्ला, व.स. से संबंध, एसाईड मण्डीदीप, पीलूखेड़ी, फुडपार्क पिपरियों के कार्यों का अंकेक्षण ।
36.	श्री ब्रम्हानन्द चौबे	टाइम कीपर	कम्प्युटर टंकण कार्य ।
37.	श्री रफी सिद्दीकी	समयपाल	श्री पी.व्ही. वासुदेवन से संबंध
38.	श्री ओ.पी. चौधरी	निम्न श्रेणी लिपिक	श्री पी.व्ही. वासुदेवन से संबंध
39.	श्री राजवीर सिंह	मीटर रीडर	श्री पी.व्ही. वासुदेवन से संबंध
40.	श्री आर.पी.विश्वकर्मा	मीटर रीडर	स्थल कार्यालय मण्डीदीप

41.	श्रीमती अपराजिता शर्मा	निम्न श्रेणी लिपिक	वर्तमान कार्य के साथ-साथ श्री गोपालन से संबंध
42.	श्री टेक चंद सिंह	पम्प आपरेटर	ईपीबीबाक्स
43.	श्री सी.एम. पाण्डे	उच्च श्रेणी लिपिक	निर्माण शाखा में श्री रजनीश व्यास से संबंध मण्डीदीप फेस-2 के अंकेक्षण कार्य तथा शालाओं के कार्यों का अंकेक्षण
44.	श्री एस.के.सिंह वघेल	उच्च श्रेणी लिपिक	विधि कक्ष एवं सूचना अधिकार का कार्य
45.	श्री माधव नवले	कनिष्ठ सहायक	विकास शाखा से संबंध ।
46.	श्री रमेश कुमार सेन	कम्प्युटर आपरेटर (संविदा)	निज कक्ष से संबंधित टंकण कार्य एवं समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्य ।
47.	श्रीमती मंजू परिहार	कम्प्युटर आपरेटर (संविदा)	निर्माण शाखा से संबंधित टंकण कार्य

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की जानकारी

क्रं.	कर्मचारी का नाम एवं पद	वेतनमान
1.	श्री मदन लाल,भृत्य	2610-3540
2.	श्री बाबू लाल,भृत्य	2550-3200
3.	श्री अख्तर अहमद,भृत्य	2610-3540
4.	श्रीमती लक्ष्मीबाई,भृत्य	2610-3540
5.	श्री मो.ताहिर,भृत्य	2610-3540
6.	श्री राम सकल ,भृत्य	2610-3540
7.	श्रीमती 'श्यामला बाई,भृत्य	2550-3200
8.	श्रीमती शांताबाई,भृत्य	2550-3200
9.	श्रीमती राजकुमारी,भृत्य	2550-3200
10.	श्रीमती रुकमणीबाई,भृत्य	2550-3200
11.	श्री अंजनीकुमार,भृत्य	2550-3200
12.	श्री रामदेव राम,भृत्य	2550-3200
13.	श्रीमती लता बाई,भृत्य	2550-3200
14.	श्री बालाप्रसाद भरमैया,भृत्य	2550-3200
15.	श्रीमती सीताबाई,भृत्य	2550-3200
16.	श्री जे.पी.चतुर्वेदी,चौकीदार	2610-3540
17.	श्री बाला प्रसाद शर्मा,चौकीदार	2610-3540

18.	श्री सुग्रीव प्रसाद ,चौकीदार	2550-3200
19.	श्री पूरन लाल रजक,चौकीदार	2610-3540
20.	श्री ईशाक खन,चौकीदार	2610-3540
21.	श्री लक्ष्मण रजक,चौकीदार	2610-3540
22.	श्री सी.पी.पाण्डेय,चौकीदार	2610-3540
23.	श्री दमप्रसाद ,चौकीदार	2610-3540
24.	श्री रामबचन राम,चौकीदार	2610-3540
25.	श्री चन्द्रमोल चतुर्वेदी,चौकीदार	2610-3540
26.	श्री राजकुमार,चौकीदार	2610-3540
27.	श्री नन्नूलाल,चौकीदार	2610-3540
28.	श्री राजकिशोर मीना,चौकीदार	2550-3200
29.	श्री मेहरबान सिंह,चौकीदार	2610-3540
30.	श्री जगदीश सिंह उमठ,चौकीदार	2610-3540
31.	श्री द्वारिका प्रसाद गैडी,चौकीदार	2610-3540
32.	श्री रामबहादुर क्षेत्री,चौकीदार	2610-3540
33.	श्री आनार सिंह,चौकीदार	2610-3540
34.	श्री छन्नूलाल,चौकीदार	2610-3540
35.	श्री रामप्रसाद ,चौकीदार	2610-3540
36.	श्री हरनाथ सिंह,चौकीदार	2610-3540
37.	श्री चांद मोहम्मद,चौकीदार	2610-3540
38.	श्री प्रताप सिंह,चौकीदार	2610-3540
39.	श्री श्रानीप्रसाद,चौकीदार	2610-3540
40.	श्री युसूफखान,चौकीदार	2610-3540
41.	श्री संतोष कुमार पाण्डे,चौकीदार	2610-3540
42.	श्री फूलचंद,चौकीदार	2610-3540
43.	श्री ओमप्रकाश चौकीदार	2610-3540
44.	श्री ज्ञानसिंह,चौकीदार	2610-3540
45.	श्री नोखेलाल सिंह,चौकीदार	2610-3540
46.	श्री फागूराम देशबन्धु,चौकीदार	2550-3200
47.	श्री सुरेश गायकवाड,चौकीदार	2550-3200
48.	श्री चन्दर सिंह,हेल्पर	2610-3540
49.	श्री जीवन सिंह,हेल्पर	2610-3540
50.	श्री रामेश्वर,हेल्पर	2610-3540
51.	श्री रंगदेव,हेल्पर	2610-3540
52.	श्री रामकुमार,हेल्पर	2610-3540
53.	श्री केदार,हेल्पर	2610-3540

54.	श्री इन्दर सिंह,हेल्पर	2610-3540
55.	श्री रामकिशन,हेल्पर	2610-3540
56.	श्री राजेन्द्रसिंह,हेल्पर	2610-3540
57.	श्री अमीरचन्द्र,हेल्पर	2610-3540
58.	श्री अशरफ अली,हेल्पर	2610-3540
59.	श्री बासुदेव पाटिल,हेल्पर	2610-3540
60.	श्रीअमर चन्द्र,हेल्पर	2610-3540
61.	श्री रामानुज कुशवाह,हेल्पर	2610-3540
62.	श्री यदुनन्दन सिंह,धनगर,हेल्पर	2610-3540
63.	श्री विनोद तिवारी,हेल्पर	2610-3540
64.	श्री सतपाल सिंह,हेल्पर	2610-3540
65.	श्री यगसेन पटेल,हेल्पर	2610-3540
66.	श्री मदन लाल,हेल्पर	2610-3540
67.	श्री जगदीश /पतिराम	2610-3540
68.	श्री जगदीश/नत्थू	2610-3540
69.	श्री अर्जुन सिंह,हेल्पर	2610-3540
70.	श्री घीसीलाल,हेल्पर	2610-3540
71.	श्री सालिगराम,हेल्पर	2610-3540
72.	श्री पर्वत सिंह,हेल्पर	2610-3540
73.	श्री राजमल,हेल्पर	2610-3540
74.	श्री रामदीन हेल्पर	2610-3540
75.	श्री गोपाल,हेल्पर	2610-3540
76.	श्री देवेन्द्र,हेल्पर	2610-3540
77.	श्री मिश्रीलाल,हेल्पर	2610-3540
78.	श्री संतोष चौकसे,हेल्पर	2610-3540
79.	श्री बलवीर,हेल्पर	2610-3540
80.	श्री माखन सिंह,हेल्पर	2610-3540
81.	श्री भगवान सिंह,हेल्पर	2610-3540
82..	श्री बद्रीप्रसाद,हेल्पर	2610-3540
83.	श्री सैयद हसन अख्तर,हेल्पर	2610-3540
84.	श्री विजय बहादुर,हेल्पर	2610-3540
85.	श्री गणतप ढो,हेल्पर	2550-3200
86.	श्री निम्बा सिरसाठ,हेल्पर	2550-3200
87.	श्री श्रीराम खरे,हेल्पर	2550-3200
88.	श्री कमल सिंह,हेल्पर	2550-3200
89.	श्री सुरेश तायडे,हेल्पर	2550-3200

90.	श्री दिलीप बानखेडे,हेल्पर	2550-3200
91.	श्री शौकीलाल,हेल्पर	2550-3200
92.	श्री अच्छे खान,हेल्पर	2550-3200
93.	श्री रामकीर,हेल्पर	2550-3200
94.	श्री अरुण कुमार तिवारी,हेल्पर	2550-3200
95.	श्री रविन्द्रपाटिल,हेल्पर	2550-3200
96.	श्री साहेब राव पाटिल,हेल्पर	2550-3200
97.	श्री बलीराम कीर,हेल्पर	2550-3200
98.	श्रीमती आशा बाई स्वीपर	2610-3540
99.	श्रीमती मीना बाई स्वीपर	2550-3200
100.	श्री राम समुझ यादव,माली	2610-3540
101.	श्री राम लाल,माली	2550-3200
102.	श्री जमना प्रसाद माली	2610-3540
103.	श्री दयाराम,माली	2610-3540
104.	श्री श्यामलाल,माली	2610-3540
105.	श्री अमर सिंह,माली	2610-3540
106.	श्री प्रकाश रजक,चौकीदार(तदर्थ)	2550-3200
107.	श्री ओंकार प्रसाद पाण्डे,चौकीदार	2550-3200
108.	श्री रघुवीर सिंह,समयपाल	दैनिक वेतन भोगी
109.	श्री नौशाद हुसैन,चौकीदार	तदैव
110.	श्री अमृतलाल,चौकीदार	तदैव
111.	श्री ओमप्रकाश चौकीदार	तदैव
112.	श्री गंलाब प्रसाद ,चौकीदार	तदैव
113.	श्री पाण्डूरंग सावंग,चौकीदार	तदैव
114.	श्री बसंत धनगर	तदैव
115.	श्री राजेन्द्र बंसोडे,पानीबाला	तदैव
116.	श्री विद्यासागर प्रजापति,हेल्पर	तदैव
117.	श्री नागेन्द्र कुमार हेल्पर	तदैव
118.	श्री रमेश सिंह,हेल्पर	तदैव
119.	श्री राजकुमार,हेल्पर	तदैव
120.	श्री ठाकुर प्रसाद,हेल्पर	तदैव
121.	श्री अशोक कोली,हेल्पर	तदैव
122.	श्रीमती राजकुमारी,भृत्य	तदैव
123.	श्री अजय सिंह,भृत्य	तदैव

124.	श्री घीसीलाल,लेबर	तदैव
125.	श्री कमल सिंह,लेबर	तदैव
126.	श्री मांगीलाल,लेबर	तदैव
127.	श्री निर्भय सिंह,लेबर	तदैव
128.	श्री बलंबत पुरी,लेबर	तदैव
129.	श्री अनिरुद्ध तिवारी,लेबर	तदैव
130.	श्री भगवत सिंह,लेबर	तदैव
131.	श्री सुरेश वामने,लेबर	तदैव
132.	श्री तुलसी(दौलतराम)	तदैव
133.	श्री रामकिशन,लेबर	तदैव
134.	श्री भगवान सिंह,लेबर	तदैव
135.	श्री किशन,लेबर	तदैव
136.	श्री मिश्री लाल,लेबर	तदैव
137.	श्री गोविन्द मालवीय,चौकीदार	तदैव
138.	श्री रेवारामलेबर	तदैव
139.	श्री मुंशीराम,लेबर	तदैव
140.	श्री गोविन्द्र सिंह,लेबर	तदैव
141.	श्री मोहर सिंह सोलंकी,हेल्पर	तदैव

अध्याय-4

कर्तव्यों के निर्वाहन हेतु निगम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4-1

अभिलेख का नाम :	नियम के अभिलेख
	अभिलेख का प्रकार <input type="text"/>
निम्न में से एक प्रकार को चुनें (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख अन्य)	
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	निगम के समस्त प्रकार के अभिलेख अध्याय तीन में वर्णित अधिकारियों / कर्मचारियों के पास उनके कार्य विभाजन अनुसार उपलब्ध है ।
नियम, अनुदेश, अभिलेख, की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?	पता : म.प्र. औद्योगिक केन्द्र विकास निगम, (भो) मर्या., भोपाल तवा काम्पलेक्स, प्रथम तल, ई-5, अरेरा कालोनी, भोपाल
	दूरभाष : 2420301-03 फैक्स : (0755) 2420277 ई-मेल : mpakvnbhopal@yahoo.co.in
निविदा प्रपत्र की निर्धारित देय शुल्क के अतिरिक्त अन्य प्रतियाँ प्राप्त करने का शुल्क बिन्दु क्रं. 1.8 में दर्शाये अनुसार रहेगा ।	

अध्याय-5

नीति निर्धारण एवं क्रियान्वयन के संबंध में जनता

या

जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण

5.1 नीति निर्धारण हेतु

क्रं. संख्या	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ?	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था ।
1.	औद्योगिक क्षेत्रों में विकास कार्य	हाँ	समय-समय पर उद्योगपतियों / उद्योग संगठन के साथ बैठकें आयोजित कर उनके सुझाव अनुसार कार्यवाही की जाती है ।

5-2 नीति के क्रियान्वयन हेतु

क्रं. संख्या	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ?	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था ।

अध्याय-6

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

8-1

क्रं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	तकनीकी कार्य	प्राक्कलन / मेंजरमेंट बुक आदि ।	सूचना के अधिकार के अन्तर्गत	मानचित्रकार
2.	भूमि संबंधी	नीति, नियम, नक्शे एवं भूमि आवंटन नस्तियां	„	कक्ष सहायक एवं प्रबंधक
3.	लेखा कक्ष	निर्माण कार्य से संबंधित	„	श्री ए.एन सरकार, महाप्रबंधक
		वेतन से संबंधित रिकार्ड	„	श्री एन. गोपालन वरिष्ठ सहायक
		चेक से प्राप्तियां / भुगतान एवं उनका संधारण	„	श्री अनिल श्रीवास्तव उच्च श्रेणी लिपिक
		नगद प्राप्तियां एवं भुगतान तथा संधारण	„	श्री अनिल श्रीवास्तव उच्च श्रेणी लिपिक
	बजट / बेलेंसशीट / कंपनी से संबंधित	प्रवर्ग में दर्शाये कार्य	सूचना के अधिकार अन्तर्गत	श्री ए.एन सरकार, महाप्रबंधक एवं श्री एस.के.विग, लेखापाल

4.	स्थापना	अधिकारियों / कर्मचारियों का रिकार्ड	„	श्री एम.एल.संसिया प्रबंधक
5.	सामान्य कक्ष	स्टोर, वाहनों का रख - रखाव	„	श्री ए.के.जैन, महाप्रबंधक
6.	प्रोजेक्ट	फूडपार्क एवं नवीन प्रोजेक्ट तथा अधोसंरचना विकास केन्द्र	सूचना के अधिकार अन्तर्गत	श्री सनद कुमार चटर्जी श्री ए.के.एस. सेंगर श्री पयोज जोशी सहायक यंत्री
7.	ए.के.व्ही.एन. के संचालक मण्डल की बैठक का विवरण	संबंधित रिकार्ड	सूचना के अधिकार अन्तर्गत	श्री राजेश औदीच्य कनिष्ठ सहायक
8.	फुडपार्क / विशेष आर्थिक प्रक्षेत्र आदि	सभी आवश्यक दस्तावेज	सूचना के अधिकार अन्तर्गत	श्री एस.एस. थैनुआ सहायक यंत्री

अध्याय-7

बोर्ड परिषदों, समितियों का विवरण

7-1

संस्था का नाम एवं पता	मध्य प्रदेश औद्योगिक केन्द्र विकास निगम (भो) मर्या., भोपाल
संस्था का प्रकार	संचालक मंडल
संस्था का परिचय	संस्था वर्ष 1987 में अध्याय 2 में वर्णित उद्देश्य हेतु गठित की गई ।
संस्था की भूमिका	प्रबंध कारिणी
स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	संचालक मण्डल (सदस्य निम्नानुसार) श्री प्रवीण गर्ग (आई.ए.एस.) अध्यक्ष, (प्रबंध संचालक) एम.पी.एस.आई.डी.सी., भोपाल संचालक गण : - श्री दीपक खांडेकर (आई.आई.एस.) उद्योग आयुक्त, भोपाल श्री अजय चौबे , प्रबंध संचालक, म.प्र. औ.के.वि.नि.भोपाल श्री असित गोपाल , अपर सचिव, वित्त विभाग श्री आर.जी. द्विवेदी , महाप्रबंधक, म.प्र. वित्त निगम, इन्दौर
मुख्य अधिकारी	श्री प्रवीण गर्ग (आई.ए.एस.) अध्यक्ष
बैठक की आवृत्ति	वर्ष में चार बैठकें ।
बैठक में जनता भाग ले सकती है	नहीं
बैठक का कार्यवृत्त	हाँ तैयार किया जाता है ।
जनता कार्यवृत्त का विवरण प्राप्त कर सकती है ।	हाँ कर सकती है, सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 अधिनियम-2005 के अन्तर्गत आवेदन देकर एवं निर्धारित शुल्क जमा कराकर ।

अध्याय-8

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

8-1 लोक सूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1.	श्री यू.के. तिवारी	प्रबंधक	0755	2420301 302		2420277	mpakvnbhopal @yahoo.co.in	ए.के.व्ही.एन, भोपाल

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1.	श्री भरत श्रीवास्तव	सहायक प्रबंधक	0755	2420301 302		2420277	"	ए.के.व्ही.एन, भोपाल

विभागीय अपिलेट अथोरिटी :

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1.	श्री अजय चौबे	प्रबंध संचालक	0755	2420303	2426070	2420277	"	ए.के.व्ही.एन, भोपाल

अध्याय – 9

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये निगम में प्रबंध संचालक अधिकृत है एवं इसके ऊपर की शक्तियों के निर्णय का अधिकार संचालक मण्डल में निहित है ।
- 9.2 निगम के निर्धारित नियम प्रक्रिया अनुसार रूपये 50 लाख तक कार्यों की वित्तीय एवं प्रशासकीय स्वीकृति के अधिकार प्रबंध संचालक को है एवं रु. 50 लाख से अधिक एवं 100 लाख से कम कार्यों की वित्तीय एवं प्रशासकीय स्वीकृति का अधिकार निगम के संचालक मण्डल को है । रु. 100 लाख से अधिक के कार्यों की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति के अधिकार मध्यप्रदेश स्टेट इण्डस्ट्रीयल डेवलपमेंट कार्पोरेशन (एमपीएसआईडीसी) भोपाल के संचालक मण्डल में निहित है । प्रत्येक कार्य हेतु समय सीमा निम्नानुसार निर्धारित है :-

एम.पी. औद्योगिक केन्द्र विकास निगम (भो) मर्या., भोपाल हेतु सिटीजन चार्टर

क्र.	कार्य / गतिविधि विषय	प्रभारी / विहित अधिकारी	निर्धारित समयावधि	सेवाओं के असंतुष्ट होने की दशा में शिकायत करने के लिये निर्धारित अधिकारी	शिकायत / निपटारे के लिये निर्धारित समयावधि
1.	2.	3.	4.	5.	6.
अ	भूमि आवंटन संबंधी				
1	आशय पत्र जारी करना	प्रबंध संचालक म. प्र. औ.के.वि. नि., भोपाल	10 दिवस (पूर्ण आवेदन प्राप्ति से)	प्रबंध संचालक, एम.पी.एस.आय.डी. सी., सह अध्यक्ष, म.प्र.औ.के.वि.नि., भोपाल	1. प्रस्तुत करने हेतु 30 दिवस 2. निपटारे हेतु 30 दिवस
2	आवंटन आदेश जारी करना	---''---	10 दिवस (पूर्ण आवेदन प्राप्ति से)	---''---	---''---
3	पट्टा अभिलेख का निष्पादन	---''---	10 दिवस (पूर्ण आवेदन प्राप्ति से)	---''---	---''---

4	भौतिक आधिपत्य का सौपा जाना	---''---	10 दिवस (पूर्ण आवेदन प्राप्ति से)	---''---	---''---
---	----------------------------	----------	-----------------------------------	----------	----------

5	निगम में भूमि हस्तान्तरण की सहमति	---''---	10 दिवस (पूर्ण आवेदन प्राप्ति से)	---''---	---''---
6	निगम द्वारा हस्तांतरण हेतु पट्टाविलेख में संशोधन	---''---	10 दिवस (पूर्ण आवेदन प्राप्ति से)	---''---	---''---
7	वित्तीय संस्था के पक्ष में पट्टेदारी अधिकारों का अभिहस्तांकन	---''---	10 दिवस (पूर्ण आवेदन प्राप्ति से)	---''---	---''---

ब वाणिज्यिक कर अस्थगन को ऋण में परिवर्तित करने संबंधी :-

1	वाणिज्य अस्थगित कर को ऋण दायित्व में परिवर्तित करने हेतु आदेश	प्रबंध संचालक म. प्र. औ.के.वि. नि., भोपाल	10 दिवस (पूर्ण आवेदन प्राप्ति से)	प्रबंध संचालक, एम.पी.एस.आय.डी. सी., सह अध्यक्ष, म.प्र.औ.के.वि.नि., भोपाल	1. प्रस्तुत करने हेतु 30 दिवस 2. निपटारे हेतु 30 दिवस
2.	फार्म सी में अनुबंध	---''---	---''---	---''---	---''---

स तकनीकी कक्ष से संबंधित :-

1	ठेकेदार का पंजीयन	प्रबंध संचालक म. प्र. औ.के.वि. नि., भोपाल	10 दिवस (पूर्ण आवेदन प्राप्ति से)	प्रबंध संचालक, एम.पी.एस.आय.डी. सी., सह अध्यक्ष, म.प्र.औ.के.वि.नि. भोपाल	1. प्रस्तुत करने हेतु 30 दिवस 2. निपटारे हेतु 30 दिवस
2	निविदाओं का निराकरण	---''---	10 दिवस (पृथक-2 अवधि)	---''---	---''---
3	औद्योगिक इकाईयों को जल प्रदाय कनेक्शन स्वीकृति	---''---	10 दिवस (पूर्ण आवेदन प्राप्ति से)	---''---	---''---

- 9.3 विभिन्न समाचार पत्रों / इण्टरनेट / अन्य इलेक्ट्रॉनिक प्रचार माध्यम से जनता को विशेष निर्णय जिनसे जनता लाभान्वित होती हो, की जानकारी प्रसारित की जाती है ।
- 9.4 प्रबंध संचालक के द्वारा अधिकृत अधिकारी जिनको प्रबंध संचालक द्वारा विभिन्न स्तर की शक्तियाँ प्रदान की गई हैं, जिनका वर्णन अध्याय तीन में वर्णित है, के अनुसार निर्णय लेते हैं एवं उसके उपर के समस्त निर्णय प्रबंध संचालक की सहमति से लिये जाते हैं ।
- 9.5 निगम के कार्यों में अन्तिम निर्णय लेने का अधिकार प्रबंध संचालक एवं संचालक मण्डल में निहित है ।

अध्याय – 10

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

10-1

अ. प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ अधिकारी

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	दूरभाष क्रमांक (निवास / मो.)
1.	श्री अजय चौबे	प्रबंध संचालक	9425373059
2.	श्री यू.एस. नायडू	महाप्रबंधक	9425457866
3.	श्री ए.एन. सरकार	महाप्रबंधक	9425014515
4.	श्री ए.के.जैन	महाप्रबंधक	9826044793
5.	श्री ए.के.जैन	कार्यपालन यंत्री	94256 09264
6.	श्री यू.के.तिवारी	प्रबंधक	9893066137
7.	श्री एल.डी. अहिरवार	प्रबंधक	9425145904
8.	श्री एम.एल.संसिया	प्रबंधक	9827217170
9.	श्री कैलाश मानेकर	प्रबंधक	9300695160
10.	श्री सनद कुमार चटर्जी	सहायक यंत्री	9425012934
11.	श्री पयोज जोशी	सहायक यंत्री	9826020073
12.	श्री सुधीर गायकवाड़	सहायक प्रबंधक	9424418469
13.	श्री अब्दुल समद	सहायक प्रबंधक	9926768105
14.	श्री भरत श्रीवास्तव	सहायक प्रबंधक	9300601325
15.	श्री आर.आर. वर्मा	सहायक प्रबंधक	9300814480
16.	श्रीमति प्रिया केटी	सहायक प्रबंधक	9425688571
17.	श्री राजेन्द्र निगम	सहायक प्रबंधक	9826048754
18.	श्री सी.पी. कुशवाहा	सहायक प्रबंधक	

10-1

ब. निगम के द्वितीय श्रेणी अधिकारियों / सहायक यंत्री / कनिष्ठ यंत्रियों की व्यक्तिगत जानकारी

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	दूरभाष क्रमांक (निवास / मो.)
1.	श्री प्रबोध देव	प्रबंधक	9425377290
2.	श्री अशीष कुमार	उप प्रबंधक	9425376407
3.	श्री मनोज श्रीवास्तव	उप प्रबंधक	9425027074
4.	श्री एस.एस. संधु	उप प्रबंधक	9425392370
5.	श्री वी.के. गुप्ता	सहायक यंत्री	9827307554
6.	श्री ए.के.एस.सेंगर	सहायक यंत्री	9425007879
7.	श्री आर.के.श्रीवास्तव	सहायक यंत्री	9926535410
8.	श्री एस.एस. थैनुआ	सहायक यंत्री	9425648427
9.	श्री आर.एल.बागरी	सहायक यंत्री	9425674582
10.	श्री दिवाकर शर्मा	कनिष्ठ यंत्री	993034135
11.	श्री रवीन्द्र चौरसिया	कनिष्ठ यंत्री	2421529 (R)
12.	श्री राजेश विजयवर्गीय	कनिष्ठ यंत्री	2586547 (R)
13.	श्री जे.पी.गुप्ता	कनिष्ठ यंत्री	9827373760
14.	श्री एस.के.सोनी	कनिष्ठ यंत्री	9425678095
15.	श्री फिरोज अली	कनिष्ठ यंत्री	9425068871

अध्याय - II

“अ” प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ अधिकारी

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	वेतनमान
1.	श्री अजय चौबे	प्रबंध संचालक	14300-18300
2.	श्री यू.एस. नायडू	महाप्रबंधक	PB4- 37400-67000
3.	श्री ए.एन. सरकार	महाप्रबंधक	PB4- 37400-67000
4.	श्री ए.के.जैन	कार्यपाल यंत्री	PB4- 37400-67000
5.	श्री ए.के.जैन	महाप्रबंधक	10000-15200
6.	श्री यू.के.तिवारी	प्रबंधक	10000-15200
7.	श्री एल.डी. अहिरवार	प्रबंधक	PB3-15600-39100
8.	श्री एम.एल.संसिया	प्रबंधक	PB3-15600-39100
9.	श्री सनद कुमार चटर्जी	सहायक यंत्री	10500-12500
10.	श्री पयोज जोशी	सहायक प्रबंधक	10500-12500
11.	श्री सुधीर गायकवाड़	सहायक प्रबंधक	9300-34800
12.	श्री अब्दुल समद	सहायक प्रबंधक	9300-34800
13.	श्री भरत श्रीवास्तव	सहायक प्रबंधक	9300-34800
14.	श्री आर.आर. वर्मा	सहायक प्रबंधक	9300-34800
15.	श्री डी.पी. सिंह	सहायक प्रबंधक	9300-34800
16.	श्रीमति प्रिया केटी	सहायक प्रबंधक	9300-34800
17.	श्री राजेन्द्र निगम	सहायक प्रबंधक	9300-34800
18.	श्री सी.पी. कुशवाहा	सहायक प्रबंधक	9300-34800

अध्याय - 12

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

वर्ष : 2006-07

क्रं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (शासन द्वारा प्रदत्त किशतों में)	कुल व्यय	कार्यकी गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
-------	--------------	-------	-------------------------------	--------------------------------	----------------	-------------	--	----------	---

शासन द्वारा समय-समय में स्वीकृत योजनाओं हेतु आवंटित राशियों के अनुसार कार्य सम्पन्न कराये जाते हैं ।

निगम से संबंधित जानकारी संलग्न है

अध्याय – 13

अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

म.प्र. औद्योगिक केन्द्र विकास निगम द्वारा जनता / उद्यमी / व्यवसायी को किसी प्रकार का अनुदान आदि उपलब्ध नहीं कराया जाता है ।

अध्याय – 14

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

शासन आदेशानुसार समय-समय पर उद्यमियों को भूमि आवंटन में भूमि की दरों पर विशेष छूट शासन निर्देशानुसार प्रदान की जाती है । ऐसे उद्यमियों की जानकारी भू-आवंटन कक्ष में उपलब्ध रहती है ।

अध्याय – 15

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित नियम

म.प्र. औद्योगिक केन्द्र विकास निगम द्वारा म.प्र. लोक निर्माण विभाग एवं केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के द्वारा विभिन्न कार्य हेतु निर्धारित कार्य हेतु मानक / नियमों का प्रयोग किया जाता है ।

अध्याय – 16

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ

निगम में स्थापित कम्प्यूटरों में निम्नानुसार जानकारीयों उपलब्ध है ।

1. निगम की वेबसाईड
2. निगम द्वारा स्थापित फूड पार्क की प्रमुख जानकारी
3. निगम के लेखा संबंधित / केशबुक / लेजर / बेलेंसशीट

समय-समय पर जानकारीयों का समावेश किया जाता है ।

अध्याय – 17

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये निगम द्वारा निम्नानुसार व्यवस्था की गई है ।

1. लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति जिनसे सम्पर्क कर जनता आवेदन पत्र प्रस्तुत कर नियमानुसार जानकारी प्राप्त कर सकती है ।
2. जनता कार्यालय के सूचना पटल / अभिलेखों का निरीक्षण के पश्चात् वांछित दस्तावेजों की फोटो प्रति आदि शासन द्वारा निर्धारित दरों पर प्राप्त कर सकती है ।

अध्याय – 18

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

निगम द्वारा मुख्य रूप से औद्योगिक क्षेत्रों में भूमि आवंटन एवं जल प्रदाय कनेक्शन दिया जाता है, जिस हेतु निर्धारित आवेदन पत्र की जानकारी के साथ संलग्न है ।

LETTER OF INTENT

No. MPAKVN/BF-3(iii)/2006
/ /

Dated :

To,

M/s
.....
.....
.....

Sub : **Proposal allotment of land in Industrial Area., Mandideep Phase II**

Ref : **Your application dated : 25.07.2006**

Dear Sirs,

We have received your application for allotment of land in Mandideep Phase II Industrial Area and it has been entered at Sl No. 8 in register of application for land.

We propose to allot you plot no..... **size** measuring **Sq. ft** of Sq. mtr. Area of land being **hectares** in Industrial Area for setting up unit for manufacturing of Bleached cotton linter.

The allotment will be subject to following terms and conditions :-

- 1- The land will be given on lease for 30 years.
- 2- You will deposit the following amount by 45 days from date of issue of this letter.

- | | |
|---|-----|
| (a) Processing fee | Rs. |
| (b) Annual lease rent | Rs. |
| (c) Annual Maintenance charges of industrial Area | Rs. |

(d) Annual Street Light Charges.	Rs.
(e) Three years annual lease rent as security deposit for timely payment of Lease Rent	Rs.
(f) Development charge	Rs.
(g) Premium	Rs.
(h) Others	Rs.
<hr/>	
Total	Rs.
<hr/>	

3. In case the amount of premium, annual lease rent, security deposit, development charges maintenance of Industrial Area, Street light charges and consent letter is not deposited with us within 45 days, the letter of intent will stand automatically cancelled and your name will be struck of from the application register.
4. The allotment shall be subjected to all the terms and conditions contained in the form of lease deed hereto annexed with such modifications and with such additional terms and conditions as the allotting authority may deem fit or necessary to add from time to time.
5. After receipt of the amount of premium. Lease rent and security and completion in the necessary formalities as mentioned above, a letter of allotment shall be issued in your favour. Thereafter you will be required to execute a lease deed, as per the enclosed copy. All the conditions of the lease shall be strictly followed. All costs and expenses incurred or which may be incurred in preparation, execution and registration of the lease deed shall be borne and paid by you. You shall be required to deposit the original lease deed with us duly registered. On receipt of the original lease deed, the possession of the land will be handed over to you.

6. You will complete the formalities of executing and registering the lease deed and taking over the possession within 30 days from the date of issue of allotment order.
7. (a) You will not construct any building unless the construction plans and maps of the building area approved by the competent authority under the Town and Country Planning Act, and or any other's authority required by law.
 - (b) You Shall carry out the construction as per the approved plan. You shall install the equipment and start the production within a period of three years .
 - (c) You will have to construct building etc., on the land allotted as per details given in your application within a maximum period of three years.
 - (d) In case of air, water and soil pollution effluent disposal, you shall obtain permission from Madhya Pradesh Pradushan Niwaran Mandal Bhopal, and submit it within 90 days from the date of issue of letter of intent.
8. In case of specified Medium large scale industry (List Attached) you shall obtain permission from Environment clearance industry of Madhya Pradesh Government and submit it within 90 days from the date of issue of Letter of Intent.
9. You shall obtain permission/license/registration as may be applicable under factories Act. Explosives Act and all other Acts of Central/State Government of Local Authority, which are in force from time to time and submit a copy of the same.
10. You shall pay maintenance charges of industrial area, water charges and street- light charges as may be fixed by allotting authority from time to time.

11. You will not change constitution of firm/Company/Board without prior approval of the allotting authority. In case any such change is made without prior permission / approval of the allotting authority a penalty of 10% of the premium shall be charged.
12. You will not change use of land for which it is allotted without prior approval of the allotting authority.
13. In case, you withdraw your application or else the allotment is cancelled due to breach of conditions of lease deed or in case of surrender of land, 10% of the premium deposited by you shall be forfeited.
14. It is obligatory on the part of the allotted to provide employment at least to one of the family member of the cultivators whose land has been acquired for industrial area as per para 12 A of land allotment rules of the Govt of M.P.
15. You shall pay the Development charges of land @ 120/per sqmts
16. You shall give employment to a person/persons of displaced family of land as per para 12A of land allotment rules of the Govt of Madhya Pradesh.

In acceptance of all the above terms and conditions, please submit the letter of consent (attached with this letter) along with the amount of premium, security deposit of lease rent, and maintenance charges, street light maintenance charges within to enable, us to issue letter of allotment, otherwise this letter of intent will stand automatically cancelled.

Thanking you,

Yours faithfully,

MANAGING DIRECTOR
M.P. Audyogik Kendra Vikas Nigam (Bhopal) Ltd.,
BHOPAL

Encl: Consent Letter

**Latter of Consent to Accept the Proposed
Allotment**

of Plot conveyed by the Alloting Authority
Through letter of intent

Where upon there quest of the applicant Shri here in after called the applicant which shall include his heirs, successors partner and directors, the Nigam has agreed to grant lease subject to the terms and conditions here in appended in the form of a lease to allot land measuring about Sq. mts (or Hectare) situated at Industrial Area More particularly described in the schedule here under and for greater clearness delineate. In the plan here to annexed and hereon shown with the boundaries coloured red here after referred to as the said premises for a terms of 30 years from the date of taking over possession of land for purpose of

And where as I / We on behalf of M/s As its proprietor / partner / director agree to take the lease and Witness as follows.

1. I / We accept a lease of said premise to hold the same for a period of 30 years commencing from the date of taking over possession of land.
2. The allotment shall be subject to all and conditions in the form of lease deed here to annexed with such modification and with necessary to add it from time to time.
3. I / We shall after execution of such documents and payments of such dues as may be prescribed will take possession of the said premises by the time and in the manner directed by the allotting authority.
4. (a) I / We hereby deposit the following amount vide D.D. No Dated

(i)	Premium	:	Rs.
(ii)	Annual Least Rent	:	Rs
(iii)	Security Deposit for Lease Rent	:	Rs.
(iv)	Annual maintenance Charges	:	Rs.
(v)	Development charges	:	Rs.

Total Rs .

.....

5. I here by accept to take land on lease on the terms and condition of L.O.I. No. dated

6. If I / we commit breach of the terms and conditions as a fore said or fail or neglect to obey the Instructions and directions given to me / us or fail to take possession of the premise as may be directed by the allotting authority, it shall be lawful for allotting authority to withdrew the letter of intent / allotment order forthwith.

7. In witness where of I / we have signed this Acceptance on the date & year mentioned against the signatures.

Date :

Applicant Holder of the Letter of Intent for Allotment of Plot / Shed.

:

फार्म विक्री क्रमांक :

जल कनेक्शन हेतु प्रार्थना पत्र

प्रबंध संचालक,
म.प्र. औद्योगिक केन्द्र विकास निगम, भोपाल मर्यादित,
प्रथम तल, तवा काम्पलेक्स,
विट्ठन मार्केट, अरेरा कालोनी,
भोपाल (म.प्र.) - 462016

निवेदन है कि मैं अपने उद्योग में औद्योगिक कार्य के लिये जल कनेक्शन लेना चाहता हूँ । मैंने औद्योगिक क्षेत्र में भूखण्ड क्रमांक सेक्टर का आधिपत्य दिनांक को ग्रहण किया है, जिसकी रसीद क्रं. दिनांक की प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न है । मेरी इकाई उत्पादन के लिये जिला उद्योग केन्द्र / भारत शासन द्वारा पंजीयन क्रं. दिनांक प्रदाय किया गया है, जिसकी प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न है ।

मेरे जल कनेक्शन से अन्य किसी व्यक्ति को किसी प्रकार की हानी पहुँचाने को आपत्ति प्रस्तुत हुई तो निगम को मेरा कनेक्शन बन्द करने का अधिकार होगा । खराब पानी प्रवाह की नियमानुसार व्यवस्था की गई है । जल दर जमा करने के जो आपके नियम हैं उसी के अनुसार जमा करता रहूँगा । जल प्रदाय के नियमों का पूर्ण पालन करूँगा मेरे औद्योगिक कार्य हेतु जल का संभावित व्यय लीटर प्रतिदिन, तथा उक्त परिसर में एम.एम. आकार का होगा । अतः स्वीकृति लायसेन्सी प्लम्बर श्री ... को प्रदाय की जाये जिसके द्वारा यह कार्य सम्पन्न किया जायेगा । जल प्राप्त करने संबंधी साईट प्लान तीन प्रति में संलग्न प्रस्तुत है । जल की व्यवस्था हेतु सड़क काटने तथा उसके व्यय की राशि आदेश प्राप्त होने पर जमा कर दी जायेगी । जल प्रदाय व्यवस्था हेतु मैं आपके निगम में नान ज्यूडिशियल स्टाम्प पर अनुबंध करने को तैयार हूँ । मीटर एवं अन्य आवश्यक सामान अनुबंधा करने की तिथि से पन्द्रह दिन के अन्दर उपलब्ध कराकर कनेक्शन करवा लिया जावेगा ।

प्रार्थना पत्र में अनुचित, अपर्याप्त अथवा असावधानी पूर्वक सदी गई जानकारी पाई जाने पर प्रार्थना पत्र निरस्त किया जाकर धरोहर राशि जब्त कर ली जावे ।

कृपया निम्नलिखित पते पर पत्र व्यवहार किया जायें ।

.....
.....

प्रार्थी के हस्ताक्षर

वाटर वर्क्स लाईन डायमेशन

कनेक्शन साईज फेरुल पाईपटेटी
.. चाबी से फासला मीटर क्रमांक
निजी / शासकीय

प्रमाणित करता हूँ कि इस प्रार्थना पत्र पर श्री जो
औद्योगिक इकाई के स्वामी है, ने हस्ताक्षर किये हैं ।

हस्ताक्षर प्लम्बर

उपभोक्ता के लिये महत्वपूर्ण सूचनाएँ :-

(1). नवीन जल संयोजन - किसी भी नवीन जल कनेक्शन के प्राप्त करने के लिये निम्नानुसार कार्य विधि होगी ।

1) उपभोक्ता अथवा उसका अधिकृत प्रतिनिधि निगम के निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन करेगा ।

(2) आवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत किये जावेगें :-

क. आवंटित भूमि संबंधी आवंटन आदेश तथा मौके पर प्राप्त कब्जा प्राप्त होने बावत् प्रमाण पत्र ।

ख. आवेदन की तिथि तक निगम को देय सभी राशियां जमा करने संबंधी निगम के सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र ।

ग. निर्माण कार्य प्रारम्भ बवत् सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत नक्शा एवं अनुमति पत्र की प्रतियाँ

घ. 100/- का नान जुडिशियल स्टाम्प पेपर एक नग ।

ङ. अन्य कागजात जो निगम द्वारा समय-समय पर सूचित किये जाये ।

(2) जल प्रदाय की दरें निम्नानुसार होगी :-

1) औद्योगिक कार्य हेतु ।

1. उपचारित जल रु. 20/- प्रति एक हजार लीटर ।

2. अनुपचारित जल रु. 17/- प्रति एक हजार लीटर ।

(3) उक्त के अलावा निम्नानुसार राशियाँ देय होगी ।

(क) आवेदन प्रपत्र रु. 200/- प्रति संयोजन

(ख) संयोजन शुल्क / पुनः संयोजन शुल्क - वापसी योग्य नहीं ।

1. 1000 लीटर से 10,000 लीटर रु. 1200/- प्रति संयोजन
2. 10,001 लीटर से 50,000 लीटर रु. 2000/- प्रति संयोजन
3. 50001 लीटर से 5,00,000 लीटर रु. 4000/- प्रति

संयोजन

4. 5,00,000 लीटर से उपर रु. 10000/- प्रति संयोजन

(ग) प्रतिभूति राशि

वापसी योग्य

क्रं. मांग प्रतिदिन

प्रतिभूति राशि

1. 1000 से 5000 लीटर 9,000/-
2. 50001 से 10000 लीटर 18,000/-
3. 10001 से 20000 लीटर 36,000/-
4. 20001 से 50000 लीटर 90,000/-
5. 50001 से 100000 लीटर 1,80,000/-
6. 100001 से 250000 लीटर 4,50,000/-
7. 250001 से 500000 लीटर 9,00,000/-
8. 500001 से अधिक 9,00,000/- + 1000/-

प्रति हजार की मात्रा पर लीटर (पाँच लाख से ऊपर)

(घ) सड़क काटने बावत् शुल्क

वापसी योग्य नहीं

क्रमांक	सड़क का प्रकार	निर्धारित दर (प्रति वर्गमीटर)	
1.	मिट्टी/मुरम	रु. 82.50	खुदाई की चौड़ाई 0.5 मीटर निर्धारित होगी ।
2	डब्लू. बी. एम. सड़क	रु. 165.00	
3	सधारण बी.टी. रोड	रु. 330.00	
4.	हॉट मिक्स बी. टी. रोड	रु. 550.00	
5	कंक्रीट रोड़	रु. 880.00	

(उक्त दरों में प्रति वर्ष 5 प्रतिशत् वृद्धि की जावेगी । इस प्रकार, सन् 2000 से 2005 तक 5 वर्ष हुए, अतः 5 प्रतिशत् प्रतिवर्ष की दर से वृद्धि की जाकर गणना कर दरें निर्धारित की जावेगी ।)

यदि उद्यमी स्वयं के व्यय में काटी गई सड़क को सुधरवाना चाहे तो वह पूर्व में उक्त राशि निगम में जमा कर निगम के यंत्री से सड़क निर्माण सुधार करने के पश्चात् गुणवत्ता का प्रमाणपत्र प्राप्त कर जमा की राशि वापस प्राप्त कर सकता है ।

(4) बिल प्रतिमाह की नियत तारीख तक भुगतान न करने की दशा में बिल के 20 प्रतिशत के बराबर अधिभार देय होगा ।

(5) न्यूनतम शुल्क की वसूली कम से कम /- रुपये अन्यथा मांग की गई जल की मात्रा की 50 प्रतिशत की राशि जो भी अधिक हो ।

अनुबंध का फार्म

म.प्र. औद्योगिक केन्द्र विकास निगम (भो) मर्या., भोपाल

जल प्रदाय विभाग

औद्योगिक जल संयोजन के लिये अनुबंध

यह अनुबंध आज दिनांक माह वर्ष ..
..... को प्रथम प्रबंध संचालक जो
..... के जरिये कार्य कर रहे है (जिन्हें इसमें इनके पश्चात्
पूर्तिकर्ता कहा गया है, जिस अभिव्यक्ति में जहाँ अपेक्षित हो उनके
पदानुवर्ती शामिल होंगे) और द्वितीय पक्ष वर्ग / श्री
पिता का नाम औद्योगिक क्षेत्र .
..... / प्लॉट नम्बर ।

जिन्हें इसके पश्चात् उपभोक्ता कहा गया है, जिस अभिव्यक्ति ने जहाँ
संदर्भ आपेक्षित हो उनके वैध वारिस, उत्तराधिकारी, प्रतिनिधि, निष्पादन
तथा प्रशासन शामिल होंगे, के बीच किया जाता है ।

चूंकि इकाई / उपभोक्ता ने में स्थित अपनी
इकाई कि उसके अधीन होकर औद्योगिक केन्द्र विकास निगम (भो)
मर्यादित, भूखण्ड क्रं.पर स्थित है, में जल कनेक्शन के लिये
निहित फार्म में आवेदन किया है । और चूंकि
..... स्थित जल प्रदाय ने इसके पश्चात् दिये गये निबंधनों
तथा शर्तों के अध्याधीन उक्त परिसर में लीटर
प्रतिदिन जल प्रदाय के लिये औद्योगिक मीटर युक्त जल कनेक्शन की
नियमानुसार मंजूरी दी है ।

अतएव यह अनुबंध इस बात का साक्ष्य है और इसके द्वारा निम्नानुसार
अनुबंध किया जाता है ।

1. इस अनुबंध की सभी दृष्टियों से तत्समय प्रवृत्त जल प्रदाय नियम वर्ष 1991 (जो अगस्त 1991 से लागू किये गये हैं) के अध्यक्षीन पढ़ा जावेगा और तदनुसार उसका अर्थ लगाया जावेगा ।

क) उपभोक्ता द्वारा जल कनेक्शन लेने हेतु प्रार्थना पत्र अनुबंध करने के बाद कोई परिवर्तन नहीं किया जावेगा ।

2. उपभोक्ता द्वारा जिस प्रयोजन के लिये संयोजन मंजूर किया गया है, उससे भिन्न कियी प्रयोजन के लिये जल का उपयोग नहीं करेगा और न ही जल का दुरुपयोग करेगा और न ही अन्य मकानों या भूमियों या इकाईयों के अधिवासियों को नल का जल लेने देगा । इस खण्ड के उल्लंघन के मामले में उपभोक्ता ऐसी रकम का भुगतान करने का दायी होगा, जो मध्यप्रदेश औद्योगिक केन्द्र विकास निगम (भो) मर्यादित भोपाल द्वारा जल प्रदाय नियम के अधीन देय जल कर का दुगना या उससे अधिक प्रभारित की जा सकेगी तथा नल संयोजन विच्छेद भी किया जा सकता है ।

3.(क) खपत हुये जल के मासिक बिल तैयार किये जायेगें और उपभोक्ताओं का उसमें नियत देयक तारीख के भीतर भुगतान के लिये भेज दिये जायेगें यदि उपभोक्ता देय होने की तारीख के भीतर बिल की रकम का भुगतान नहीं करता है तो उस पर 20 प्रतिशत अधिभार देना होगा । यदि उपभोक्ता बिलों का दो माह तक नियत तिथि पर भुगतान नहीं करता तो जल पूर्ति बन्द कर दी जावेगी एवं जल संयोजन विच्छेद कर दिया जावेगा । इसके लिये अलग से कोई नोटिस देय नहीं होगा । यदि नल संयोजन विच्छेद कर दिया है । इस दशा में उपभोक्ता द्वारा पुनः कनेक्शन चाहने पर कनेक्शन शुल्क के साथ अदत्त विलों के भुगतान के लिये उत्तरदायी होगा । यदि उपभोक्ता का मीटर खराब रहता है या उपभोक्ता मीटर ठीक नहीं करवाता है उस स्थिति में उस

माह से पूर्व के 12 (बारह) माह में अधिकतम राशि के समकक्ष वसूल की जावेगी ।

(ख) बिल डाक से या संदेशवाहक द्वारा भेजे जावें तथापि बिल का प्राप्त न होना उपभोक्ता को बिल या अधिभार सहित बिल का भुगतान करने से भारमुक्त नहीं करेगा । प्रत्येक माह बिल प्राप्त होने की दशा में बिल प्राप्त करने की जिम्मेदारी उपभोक्ता की होगी ।

(ग) उपभोक्ता द्वारा उसके अभिकर्ता द्वारा बिल का स्वीकार न करना उपभोक्ता को नियत दिनांक के भीतर भुगतान करने से भारमुक्त नहीं करता है । यदि उपभोक्ता को बिल के बावत् कोई आपत्ति हो तो उस संबंध में उपभोक्ता निगम को सूचित करेगा, जिस पर यथा शीघ्र निर्णय लिया जावेगा । किन्तु निर्णय नियत दिनांक के पूर्व न हो सकें तब भी उपभोक्ता को नियत दिनांक के पूर्व बिल का भुगतान करना ही होगा । अन्यथा पूर्वोक्तानुसार अधिभार देय होगा ।

(घ) बिल के बारें में कोई भी शिकायत बिल की प्राप्ति के 15 दिन के भीतर प्राधिकृत पदाधिकारी को लिखित रूप में की जानी चाहियें । भले बिल में कोई असंगति हो या स्पष्टीकरण मांगा भी गया हो तो भी उपभोक्ता से यह अपेक्षा की जाती है कि वे पश्चात्कर्ती समायोजन के अध्ययीन अस्थायी रूप से या आपत्ति के साथ बिल की पूरी रकम का भुगतान कर दें ।

4. (क) विभाग के प्राधिकृत कर्मचारियों को यह अधिकार होगा कि वे आकस्मिक अल्पकालीन सूचना देकर परिसर में प्रवेश करें तथा यह जाँच करने के लिये कि जल का दुरुपयोग तो नहीं किया जा रहा है । सभी या किसी भी फिटिंग या नलों का निरीक्षण करें ।

(ख) यदि उपभोक्ता या उसके प्रतिनिधि द्वारा जल प्रदाय के विभाग के कर्मचारी को उसके कर्तव्यों का पालन करने में कोई बाधा उपस्थित

की जाती है तो उपभोक्ता को कारण बताओं नोटिस देने के बाद कनेक्शन काट दिया जावेगा ।

5. पाईप व पाईप फिटिंग :-

(क) समस्त पाईप विशेष प्रकार के यंत्र (स्पेशील्स) या फिटिंग चाहे वे किसी प्रकार की हो विहित विशिष्टियों और इंडियन स्पेशीफिकेशन या ब्रिटिश स्टेन्डर्ड स्पेशीफिकेशन के अनुसार विशिष्ट विवरण के अनुरूप होगी । सामान्यतः समस्त फिटिंग ऐसी होगी कि वे 7.00 कि.ग्रा. प्रति वर्गसेन्टीमीटर (100 पौंड प्रति वर्ग इंच) दबाव सहन कर सकें । अनावश्यक रिसन तथा जल के अपव्यय के बचने के लिये फिटिंग में पीतल की स्क्रू विवटेप्स और स्टाप काक का विशेषतः उपयोग किया जावेगा ।

(ख) समस्त उपभोक्ताओं के पाईप तब तक कि किसी भवन के अन्दर न डाले गये हो सतह से कम से कम 50.00 सेंटी (1.6) नीचे जमीन में डाले जावेगा और इस तरह डाले या लगाये जावेगें जिससे उन पर सूर्य की गर्मी का प्रभाव न पड़े और न ही किसी उपभोक्ता को छोटा पाईप या फिटिंग किसी ऐसी स्थिति या रीति में डाली जावेगी जिसमें पाईप या फिटिंग को जोखिम या क्षति या जल का अपव्यय या प्रदूषण ग्रस्त न हो ।

(ग) किसी उपभोक्ता की टोटी किसी खुले प्रांगण, आने जाने के मार्ग किसी परिसर के बाहर इस प्रकार नहीं लगाई जावेगी जिससे जल प्रदाय के गृह के प्रभारी अधिकारी की लिखित विशेष अनुज्ञा के बिना वह सर्व साधारण को उपयोग के लिये प्राप्त हो सकें ।

(घ) निरन्तर जल को बाहर ले जाने के लिये उपभोक्ता द्वारा प्रत्येक प्रबंध किया जावेगा और वह नल के तल पर लगाया जावेगा जिससे जल सरलता से बह सकें ।

(च) शोचालय, मूत्रालय, नालियों आदि स्थानों में कनेक्शन लेने हेतु निगम की पृथक स्वीकृति ली जावे ।

6. नलकार अनुज्ञप्ति प्राप्त करेगा :-

(क) कोई भी व्यक्ति पानी के पाईपों या इकाई के कनेक्शनों में कोई परिवर्तन या मरम्मत या फिटिंग को तब तक निष्पादित नहीं करेगा जब तक कि ऐसा करने के लिये उसने जल प्रदाय गृह के प्रभारी से अनुज्ञप्ति प्राप्त नहीं करे ली हों ।

(ब) नलकार को उनके कार्यानुभव एवं योग्यता संबंधी आवश्यक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा जैसे लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, नगर निगम, अन्य सक्षम संस्था के द्वारा पंजीयन आदि ।

7. मीटर तथा मीटर वाचन :-

(क) जल पूर्ति नापने के लिये अपेक्षित सभी मीटर इंडीकेटर तथा विशेष उपकरण मध्य प्रदेश औद्योगिक केन्द्र विकास निगम (भो) मर्यादित, भोपाल की जल प्रदाय विभाग द्वारा उपभोक्ता के परिसर में स्थापित किये जायेंगे ।

(ख) किसी भी स्थिति में जल प्रदाय विभाग, मध्यप्रदेश औद्योगिक केन्द्र विकास निगम (भो) मर्यादित भोपाल के प्राधिकारियों को छोड़कर किसी अन्य व्यक्ति द्वारा कोई मीटर नहीं लगाया जावेगा और ऐसे मीटर मध्य प्रदेश औद्योगिक केन्द्र विकास निगम (भो) मर्यादित, भोपाल या उनके प्रतिनिधि द्वारा सील बन्द किया जावेगा । एवं उपभोक्ता अपने मीटर मापक तथा मापक उपकरण को नियम अनुसार अच्छे हालत में रखने के लिये उत्तरदायी होगा ।

(ग) मीटरों का वाचन प्रत्येक माह में एक बार ऐसी अर्न्तवधियों या समयों पर किया जावेगा जो मध्य प्रदेश औद्योगिक केन्द्र विकास निगम

(भो) मर्यादित, भोपाल के इंजीनियर या उसका प्रतिनिधि उपयुक्त समझे।

(घ) यदि मध्य प्रदेश औद्योगिक केन्द्र विकास निगम (भो) मर्यादित, भोपाल के इंजीनियर या उसके प्रतिनिधि को यह विश्वास करने के कारण हो कि उपभोक्ता के परिसर में लगा या लगें मीटर ठीक नहीं है। (जिसमें रुके हुये या मंद / तेज मीटर शामिल हैं) तो मीटर की जांच होने तक सही मात्रा पिछले महीनों के अधिकतम वाचन के समकक्ष निश्चित की जायेगी।

8. जल खपत का मिनिमम चार्ज :-

(क) किसी मास में उपभोक्ता द्वारा जल का उपयोग नहीं किये जाने पर या कम जल का उपयोग किये जाने की दशा में उपभोक्ता द्वारा जल संयोजन लेने के समय चाही गई अधिकतम मांग के 50 प्रतिशत के बराबर मात्रा हेतु आवश्यक राशि न्यूनतम देय होगी। अथवा कम से कम /- रुपये, जो भी अधिक हो देय होगी, इसमें पानी की खपत भी शामिल है।

(ख) यदि प्रदेश में अल्प वर्षा के कारण जल व्यवस्था में संकट की परिस्थितियों में निगम द्वारा जल पूर्ति नहीं करने पर मीटर युक्त जल संयोजन उपभोक्ता के लिये वास्तविक रूप से प्रदान किये गये जल की मात्रा के अनुसार जल देयक जारी किया जायेगा। इसमें मीटर खराब / बिना मीटर जल संयोजन शामिल नहीं है।

(ग) यदि कोई मीटर खराब हो जाये या उसकी मरम्मत हो रही हो (यह अवधि अधिकतम एक माह की होगी) तो कार्यालय के जल कर निम्नानुसार संगणित किया जायेगा :-

(1) यदि जांच करने पर यह पाया गया कि मीटर से 5 प्रतिशत से अधि मंद नहीं है तो दर्ज वास्तविक खपत के हिसाब से।

(2) यदि मीटर 5 प्रतिशत से अधिक मंद पाया गया तो गत माह के अधिकतम वाचन के समकक्ष जल कर वसूल किया जायेगा।

(घ) उपभोक्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह जल मीटर को सभी प्रकार की हानियों से सुरक्षित रखे और यदि वह टूट फूट जाये तो उसके टूटने या खराब हाने की सूचना तुरन्त निगम के क्षेत्रिय कार्यालय में दी जाये एवं उसकी मरम्मत उपभोक्ता के खर्च पर उपभोक्ता द्वारा एक माह के समय में करवायी जावेगी ।

(च) कोई भी उपभोक्ता मीटर के साथ छेडछाड नहीं करेगा और न ही निगम की अनुमति के बिना हटायेगा या उसका स्थान परिवर्तन करवायेगा । यदि वह इसमें चूक करेगा तो वह शस्ति का भागी होगा जो अधिकतम 1000/- रूपये तक हो सकती है ।

(छ) जल प्रदाय को नापने के लिये अपेक्षित मीटर उपभोक्ता द्वारा जल प्रदाय गृह के सभी पदाधिकारी के निर्देशन में लगावें जावेंगे । मीटर की व्यवस्था उपभोक्ता को करना होगा । मीटर ऐसी जगह लगाना होगा, जिससे मीटरवाचन माह में किसी भी समय किसी भी दिन बिना असुविधा के या समय व्यय के बिना किया जा सकें । इसकी जिम्मेदारी उपभोक्ता की होगी तथा मीटर आसानी से पहुँच योग्य न होने के कारण मीटर वाचन न होने से होने वाली सारी कठिनाईयों का उत्तरदायित्व उपभोक्ता का होगा ।

(ज) प्राधिकृत पदाधिकारी अपने विवेकानुसार उपभोक्ताओं के मीटर उनके उपयोग में होने के दौरान जांच कर सकेगा । यदि मीटर बिगड जावे या अशुद्ध वाचन देता पाया जाये तो उपभोक्ता को अपने खर्च से ऐसी कलावधि जो अधिकतम 15 दिन की होगी के भीतर जो इस संबंध में उल्लेखित की जाये, मीटर को बदलना पडेगा या मरम्मत कराना होगा और इस कालावधि के दौरान प्राधिकृत पदाधिकारी ऐसे स्थान पर दूसरा मीटर के अधिष्ठापन का खर्च तथा उसका भाडा उपभोक्ता से वसूल योग्य होगा ।

9. (क) निगम जलपूर्ति की गारंटी नहीं देता है और न किसी ऐसी हानि के लिये उत्तरदायी होगा जो वाटरमेंन्स या मशीनरी आदि संबंधी किसी अप्रत्याशित घटना या किसी आपात स्थिति के कारण जलापूर्ति ना होने से हुई हो और जिससे जलापूर्ति बन्द हो गई हो निगम पूर्वत जल पूर्ति जल पूर्ति के बन्द होने के कारण की पर्याप्तता एक मात्र निर्णायक होगा ।
- (ख) निगम को यथा स्थिति जलपूर्ति या जलपूर्ति के घण्टे नियंत्रित करने का पूर्ण अधिकार है ।
- (ग) पूर्तिकर्ता जलपूर्ति की किसी मात्रा तथा दबाव के संबंध में आबद्ध नहीं है ।
- (घ) उपभोक्ता जलपूर्ति बन्द हो जाने या प्रतिबंधित की स्थिति में पूर्तिकर्ता से किसी भी दावेका हकदार नहीं होगा ।
10. यदि उत्तराधिकारी अथवा सम्पत्ति के अन्तरण द्वारा उपभोक्ता का नाम बदल जाये तो यथा स्थिति उत्तराधिकारी या हस्तान्तरण कर्ता ऐसे परिवर्तनों से एक मास की कालवधि के भीतर नाम परिवर्तन के लिये आवेदन करेगा तथापि नाम परिवर्तन निगम को उस अहाते (प्रोमायेसेस) से देय सारे बकाया चुकाने के बाद ही किया जा सकेगा ।
11. यदि इस अनुबंध से संबंध पक्षकारों के बीच इस अनुबंध या इनमें दिये गये उपबंधों या उससे उत्पन्न किसी वाद के संबंध में कोई विवाद उत्पन्न हो तो उसे प्रबंध संचालक, औद्योगिक केन्द्र विकास निगम (भो) मर्या., भोपाल को निर्देशित किया जायेगा और उस पर उनका निर्णय अंतिम निर्णायक और दोनों पक्षों पर बंधनकारी होगा ।
12. मध्यप्रदेश जल प्रदाय नियम 1991 इस अनुबंध के भाग होंगे ।
13. इस अनुबंध के अधीन उपभोक्ता से अप्राप्त कोई भी राशि उससे भूराजस्व के बकाया के रूप में वसूल की जा सकेगी ।
14. निगम द्वारा निर्धारित स्ट्रीट लाईन चार्ज देय होगा ।

15. समय-समय पर निगम द्वारा पुनरीक्षित की गयी नई दरें लागू की जायेगी, जिसके लिये उपभोक्ता देने के लिये बाध्य होगा । इसके साक्ष्य में इसके पक्षकारों ने इस अनुबंध पर प्रत्येक के सामने उल्लेखित तारीख और वर्ष को अपने हस्ताक्षर किये हैं ।

.....

उपभोक्ता

साक्षी

नाम :

पद नाम :

सील :

.....

म.प्र. औद्योगिक पूर्तिकर्ता
निगम भोपाल केन्द्र विकास
के प्रबंध संचालक की ओर
से

दिनांक

तकनीकी कक्ष से संबंधी जानकारी

1. 'टेकेदार के पंजीयन की स्वीकृति' ।
2. निविदाओं का निराकरण हेतु अनेक प्रकरणों में संचालक मण्डल से उपस्थिति आवश्यक होता है तथा बड़े प्रकरणों में संचालक मण्डल की स्वीकृति लेनी पड़ती है । इसके साथ ही विभिन्न जिलों में चयनित दरों की जानकारी लेना आवश्यक होता है । अतः निविदाओं के निराकरण की अवधि 10 दिन से बढ़ाकर 30 दिवस कर दी गई है ।

पूर्तिकर्ता
म.प्र. औद्योगिक केन्द्र विकास
निगम भोपाल के प्रबंध संचालक की ओर से

दिनांक