

## बिजनेस रजिस्टर निर्माण सम्बंधी दिशानिर्देश

गत वित्तीय वर्ष 2013-14 के अन्तर्गत 13वें वित्त आयोग की संस्तुति के फलस्वरूप प्राप्त अनुदान से स्वीकृत कार्य योजना के अनुसार "जनपदीय बिजनेस रजिस्टर" के निर्माण के लिये सात अधिनियम(कम्पनी एक्ट-1956 कारखाना अधिनियम-1948, सोसाइटी एक्ट-1860, शाप एण्ड कमर्शियल इस्टैबलिसमेन्ट एक्ट, खादी एवं ग्रामोद्योग एक्ट, एम.एस.एम.ई. एक्ट एवं कोआपरेटिव एक्ट) के अन्तर्गत जनपदों में 31.3.2012 तक पंजीकृत इकाइयों का सर्वेक्षण करते हुए कार्यरत इकाइयों को सत्यापित किया गया था और तदनुसार 31.3.12 तक पंजीकृत इकाइयों में से सत्यापित एवं कार्यरत इकाइयों के आधार पर जनपद स्तर पर "जनपदीय बिजनेस रजिस्टर" का प्रथम संक्षिप्त स्वरूप तैयार हुआ है।

13वें वित्त आयोग की संस्तुति से प्राप्त अनुदान की स्वीकृत कार्ययोजना के अनुसार वर्ष 2014-15 में उक्त सात अधिनियमों के अन्तर्गत जनपदों में 1.4.2012 से 31.3.2014 तक पंजीकृत इकाइयों की सूची का सत्यापन सर्वेक्षण के माध्यम से कराया जाना है। इस क्रम में पूर्व निर्धारित सात अधिनियमों के अतिरिक्त 3 अतिरिक्त अधिनियमों ( PCPNDT Act, 1994, Clinical Establishment Act, 2009, Food Safety and Standard Act of India, 2006) के अन्तर्गत पंजीकरण प्रारम्भ होने से अद्यतन पंजीकृत इकाइयों की सूची का भी सत्यापन सर्वेक्षण के माध्यम से कराया जाना है। तदरान्त सर्वेक्षणोपरान्त 10 अधिनियमों के पंजीकृत इकाइयों के आधार पर "जनपदीय बिजनेस रजिस्टर" का निर्माण सम्भव हो सकेगा।

उल्लेखनीय है कि 13वें वित्त आयोग की संस्तुति से प्राप्त अनुदान का पूर्ण उपभोग 31.3.2015 तक कर लिया जाना है। जिसके फलस्वरूप बिजनेस रजिस्टर निर्माण के अपडेशन के लिये निम्नवत निर्धारित समयसारणी का शतप्रतिशत अनुपालन किया जाना आवश्यक ही नहीं अनिवार्य भी है। समयबद्धता एवं तत्परता के साथ बिजनेस रजिस्टर के अपडेशन का कार्य पूर्ण कराया जाना संबंधित जनपद के अर्थ एवं संख्याधिकारी एवं मण्डलीय उप निदेशक (अर्थ एवं संख्या) का पूर्ण उत्तरदायित्व होगा।

### बिजनेस रजिस्टर अपडेशन कार्य हेतु कार्ययोजना

1. गत वर्ष में किये गये सर्वेक्षण के समय निर्धारित सात अधिनियमों के अन्तर्गत 1.4.2012 से 31.3.14 की अवधि में पंजीकृत इकाइयों की सूची एवं पत्रांक संख्या-114/एस.एस.एस.पी-30/2014 दिनांक 1.7.2014 द्वारा निर्धारित तीन अतिरिक्त अधिनियमों के अन्तर्गत अद्यतन पंजीकृत इकाइयों की सूची को सम्बन्धित विभाग से प्राप्त कर सर्वेक्षण हेतु इकाइयों की क्षेत्रवार सूची तैयार की जायेगी। इस संबंध में प्रभाग के पूर्व प्रेषित पत्र संख्या-155/एस.एस.एस.पी.सेल-21/2013 दिनांक 7.2.2013 के अनुसार कार्यवाही की जानी है। तदनुसार सूची तैयार करते समय नगर के क्षेत्र या ग्राम के नाम को Excel-sheet में एक अलग कालम में अंकित कराया जाय, जिससे क्षेत्रवार सूची को SORT किये जाने में सुगमता हो सके।

2. सर्वेक्षण हेतु तैयार सूची के आधार पर जनपद में सर्वेक्षण कर कार्यरत इकाइयों का चिन्हीकरण/सत्यापन निर्धारित प्रपत्र पर कराया जायेगा।

3. सर्वेक्षण का कार्य जनपद स्तर पर उपलब्ध स्नातक/स्नातकोत्तर विद्यार्थियों/बरोजगार/युवको/सेवानिवृत्त या कार्यरत सरकारी कर्मचारियों से कराया जा सकता है। स्नातक/स्नातकोत्तर विद्यार्थियों की स्थिति में सांख्यिकी/गणित/अर्थशास्त्र/वाणिज्य विषयों के छात्रों को सर्वेक्षण कार्य हेतु वरीयता प्रदान की जाय।

4. प्रगणक/सर्वेक्षणकर्ता के चयन की कार्यवाही जनपदीय अर्थ एवं संख्याधिकारी द्वारा सम्बंधित मण्डलीय उप निदेशक (अर्थ एवं संख्या) के मार्गदर्शन में ही सम्पादित की जायेगी। चयनित सर्वेक्षणकर्ताओं से उनकी हस्तलिपि में सर्वेक्षण कार्य किये जाने हेतु एक प्रार्थना पत्र प्राप्त किया जाना उपयुक्त होगा, जिसमें उसकी शैक्षणिक योग्यता, स्थायी/पत्र व्यवहार का पूरा पता, मोबाइल नम्बर एवं बैंक खाता का पूर्ण विवरण अवश्य उल्लिखित हो।

5. पर्यवेक्षण कार्य हेतु अपर सांख्यिकीय अधिकारी/सहायक सांख्यिकी अधिकारी/सहायक विकास अधिकारी(सां) को ही पर्यवेक्षक/सुपरवाइजर नामित किया जाय।

6. प्रगणक/पर्यवेक्षक के निर्धारण/चयन हेतु किसी गैर सरकारी संस्था (एन.जी.ओ) का सहयोग नहीं लिया जायेगा और न ही किसी एन.जी.ओ को सम्बन्धित सर्वेक्षण कार्य सौपा जायेगा।

7. ग्रामीण क्षेत्र एवं नगरीय क्षेत्र में प्रत्येक सर्वेक्षणकर्ता को अधिकतम 300 इकाइयों का सर्वेक्षण कार्य का दायित्व दिया जाना उचित होगा जिससे सर्वेक्षण कार्य निर्धारित समयावधि में समाप्त हो सके। प्रगणकों की संख्या सर्वेक्षित की जाने वाली इकाइयों के आधार पर तदनुसार निर्धारित की जाय जिससे सर्वेक्षण कार्य निर्धारित समयावधि में ही सम्पन्न हो सके। कार्य को निर्धारित समयावधि में पूर्ण कराये जाने हेतु प्रगणकों को आवंटित इकाइयों की संख्या में कमी की जा सकती है।

8. प्रगणको एवं पर्यवेक्षको को कार्य आवंटन के संबंध में, प्रत्येक पर्यवेक्षक से सम्बद्ध प्रगणको के नाम का उल्लेख करते हुए, जनपद स्तर पर एक लिखित आदेश जारी किया जाना चाहिये, जिससे प्रगणक/पर्यवेक्षक एक दूसरे से भिन्न हो सके। तत्सम्बंधी जारी आदेश की प्रति प्रभाग के एस.एस.एस.पी.सेल को भी अनिवार्य रूप से भेजी जाय।

9. प्रगणको को प्रत्येक इकाई का सर्वेक्षण कर निर्धारित प्रपत्र पर पूर्ण सूचना भरे जाने पर ग्रामीण क्षेत्र हेतु ₹ 50/- प्रति इकाई एवं नगरीय क्षेत्र हेतु ₹ 30/- प्रति इकाई की दर से मानदेय का भुगतान किया जायेगा। प्रत्येक 10 प्रगणको पर एक सुपरवाइजर तैनात किया जाना उपयुक्त होगा परन्तु क्षेत्रीय स्थिति के आधार पर कार्य की सुगमता को दृष्टिगत रखते हुए प्रत्येक सुपरवाइजर के अन्तर्गत प्रगणको की संख्या में कमी या वृद्धि हो सकती है। प्रत्येक सुपरवाइजरों (10 प्रगणकों हेतु) को उक्त कार्य हेतु अधिकतम ₹ 3000/- का मानदेय दिया जायेगा परन्तु प्रगणको की संख्या में कमी होने की स्थिति में तदनुसार मानदेय में कमी की जायेगी।

10. पर्यवेक्षकों का दायित्व होगा कि प्रगणकों को सर्वेक्षण हेतु सम्यक मार्गदर्शन देवें तथा सर्वेक्षण कार्य का निरीक्षण कर सर्वेक्षण की गुणवत्ता उच्च स्तर की सुनिश्चित करे। सर्वेक्षण कार्य को निर्धारित समयावधि में पूर्ण कराने हेतु अधीनस्थ प्रगणकों के कार्यों का अनुश्रवण करे तथा प्रगणकों के नियमित सम्पर्क में रहे। सुपरवाइजर सुनिश्चित करेगे कि सर्वेक्षण प्रपत्र पूर्ण रूप से भरे हुए हो।

11. अर्थ एवं संख्याधिकारी एवं मण्डलीय उप निदेशक(अर्थ एवं संख्या) समय-समय पर स्थलीय निरीक्षण कर प्रपत्रों में भरी सूचना की सत्यता की जाँच करेगे।

12. बन्द इकाइयों एवं untraced इकाइयों के संबंध में निर्धारित प्रपत्र पर इकाइयों का Identification particulars भरा जायेगा तथा Remark कालम में इकाई के बन्द होने या untraced होने, के संबंध में यथा सम्भव ज्ञात पूर्ण सूचना भरी जायेगी, जिससे इसकी पुनः पुष्टि सम्भव हो सके।

13. प्रगणकों से प्राप्त प्रपत्रों के सही प्रकार के पूर्ण किये जाने की स्थिति में प्रत्येक पर्यवेक्षक अपने अधीनस्थ प्रगणकों को इकाइयों की संख्या के अनुसार मानदेय दिये जाने की लिखित संस्तुति जनपदीय अर्थ एवं संख्याधिकारी को करेगा। पर्यवेक्षक की संस्तुति के आधार पर ही अर्थ एवं संख्याधिकारी द्वारा

मानदेय का भुगतान किया जायेगा। मानदेय का भुगतान सम्बंधित के बैंक खाते में केवल ई-पेमेन्ट के माध्यम से किया जायेगा।

14. प्रपत्रों का परिनिरीक्षण, कोडिंग, व डेटा इन्ट्री का कार्य एक समय पर साथ-साथ कराया जाना सर्वथा उपयुक्त होगा अर्थात् परिनिरीक्षण/कोडिंग/डेटा इन्ट्री का कार्य प्रारम्भ कराये जाने हेतु सर्वेक्षण पूर्ण होने का इंतजार न किया जाय बल्कि समय की उपलब्धता के दृष्टिगत जनपद पर प्राप्त प्रपत्रों पर तदनुसार कार्यवाही प्रारम्भ करा देनी चाहिये, जिससे समय का सदुपयोग हो सके।

15. समस्त सर्वेक्षित इकाइयों (Traced working, traced closed and untraced) के प्रपत्रों की डेटा इन्ट्री का कार्य पूर्ण हो जाने पर सम्बंधित डेटा फाइल/टेक्स्ट फाइल सी.डी एवं ई-मेल के माध्यम से प्रभाग के एस.एस.एस.पी.सेल को प्राप्त कराई जायेगी।

16. **डेटा इन्ट्री संबंधी संक्षिप्त निर्देश-**

अ. डेटा इन्ट्री प्रभाग से प्राप्त कराये गये Software पर ही की जायेगी।

ब. डेटा इन्ट्री Software में प्रत्येक ग्राम या प्रत्येक नगर के प्रत्येक वार्ड के अन्तर्गत 9999 इन्ट्री किये जाने का प्राविधान है। नगरीय क्षेत्र की डेटा इन्ट्री के समय नगर के वार्ड के अनुसार ही डेटा इन्ट्री कराया जाना उपयुक्त होगा, जिससे 10000 से अधिक नगरीय इकाइयों की प्रविष्टि सम्भव हो सकेगी।

स. डेटा इन्ट्री के समय Traced and closed इकाइयों तथा untraced इकाइयों के संबंध में Remark मद के अन्तर्गत तदनुसार प्रविष्टि होना आवश्यक है।

द. डेटा इन्ट्री कार्य क्षेत्रवार (ग्राम या नगर) किया जाना उपयुक्त होगा जिससे प्रत्येक नगरीय या ग्रामीण क्षेत्र की इकाइयों को क्रमानुसार संख्या दिया जाना सम्भव हो सके।

प. प्रदेश/जनपद/तहसील/ग्रामपंचायत/नगर/वार्ड क्रमांक अंकित किया जाना आवश्यक है जिससे प्रत्येक इकाई का यूनिक क्रमांक निर्धारित किया जाना सम्भव हो सके।

फ. डेटा इन्ट्री कार्य पूर्ण होने के उपरान्त Software के DATABACKUP से C:/ Drive पर बनी हुई BACKUPBR फोल्डर को Zip करते हुये प्रभाग पर भेजा जाना आवश्यक है।

17. डेटा इन्ट्री कार्य पूर्ण होने के उपरान्त Software के Generate Report Icon के माध्यम से जनपद स्तर पर बिजनेस रिपोर्ट को तैयार कर लिया जाये।

**Business Register Schedule**  
**(for Establishments registered under 10 Acts/Registering Authorities)**

**SECTION I: IDENTIFICATION PARTICULARS**

i) State	.....	Code
ii) District	.....	Code
iii) Tehsil/Taluk/PS/Dev. Block/Circle/Mandal etc.	.....	Code
iv) Town/Village	.....	Code
v)Ward(only for Town)	.....	Code

**SECTION II:Information on Directory of Establishments**

<b>1. Name and address along with PAN &amp; TAN.If it's a Branch Office.</b>	<b>2. Name and address of Main Office along with PAN &amp; TAN.</b>
<b>1.1 हिन्दी में</b>	<b>2.1 हिन्दी में</b>
नाम	नाम
मकान संख्या	मकान संख्या
गली	गली
मोहल्ला	मोहल्ला
पिन कोड	पिन कोड
<b>1.2 English</b>	<b>2.2 English</b>
Name	Name
House No.	House No.
Lane	Lane
Locality	Locality
PIN Code	PIN Code
<b>1.3 Tel.No./Mobile No.</b>	<b>2.3 Tel.No./Mobile No.</b>
<b>1.4 E-mail</b>	<b>2.4 E-mail</b>
<b>1.5 PAN No.</b>	<b>2.5 PAN No.</b>
<b>1.6 TAN No.</b>	<b>2.6 TAN No.</b>
<b>3. Description of major activity(मुख्य क्रियाकलाप का विवरण)</b>	<b>3. Description of major activity(मुख्य क्रियाकलाप का विवरण)</b>
<b>4. NIC-2008 3 digit code</b>	<b>4. NIC-2008 3 digit code</b>
<b>5. Year of starting of operation(under current ownership)</b>	<b>YYYY</b>
<b>6. Ownership code :-</b>	
<b>i) Govt./PSU:1,</b>	
<b>ii) Private:- Proprietary :2, Partnership:3, Company:4,Self Help Group:5,Cooperative:6,Non Profit Institution:7,Others:8</b>	
<b>7. Total number of persons employed on the last working day in relation to day of visit</b>	

**8. Enter the registration number, whichever is applicable**

**8.1 Companies Act, 1956 Act**

**8.2 Factories Act, 1948**

**8.3 Shops and Commercial Establishments Act, 1962**

**8.4 Societies Registration Act, 1860**

**8.5 Cooperative Societies Act, 1965**

**8.6 Khadi and Village Industries Board, 1966**

**8.7 Directorate of Industries (District Industries Centre), 2006**

**8.8 Pre Conception and Pre Natal Diagnostic Techniques Act, 1995**

**8.9 Clinical Establishment Act, 2009**

**9.0 Food Safety and Standard Act of India, 2006**

**SECTION III: Remarks**

**Particulars of Field Officers:**

**Signature of the enumerator**

**Checked and found correct**

**Signature of supervisor**

**Name of the Enumerator**

**Name of the Supervisor**

**Date**

**Date**

**Enumerator Mobile Number**

**Supervisor Mobile Number**

**SECTION IV: Instructions & particulars of Field Officers**

**INSTRUCTIONS**

**a. Use only Arabic Numerals 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 and 9**

**b. Do not fold the schedule.**

**c. Use black ink ball point pen, keeping schedule on the board provided for the purpose.**

**d. Avoid over writing in case of correction, cross the line and use a fresh line.**