

सं.10(4)/2018-एनईआरएस  
भारत सरकार  
वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय  
उद्योग संवर्धन और आंतरिक व्यापार विभाग  
एनईआरएस अनुभाग

उद्योग भवन, नई दिल्ली  
11 फरवरी, 2019

सेवा में,

प्रधान सचिव(उद्योग)

उद्योग विभाग

असम, अरुणाचल प्रदेश, मणिपुर, मेघालय, मिजोरम, नागालैंड, सिक्किम, और त्रिपुरा सरकार

विषय - एनईआईडीएस-2017 संबंधी प्रचालन दिशा-निर्देश और पोर्टल दिशा-निर्देश विषयक ।

महोदय/महोदया

मुझे पूर्वोत्तर उद्योगिक विकास स्कीम(एनईआईडीएस) पर इस विभाग की दिनांक 12/4/2018 की राजपत्र अधिसूचना का संदर्भ लेने और एनईआईडीएस-2017 संबंधी प्रचालन दिशा-निर्देशों और पोर्टल दिशा-निर्देशों को अग्रेषित करने का निदेश हुआ है।

2. यह अनुरोध है कि संबन्धित राज्य सरकारों द्वारा प्रचालन दिशा-निर्देशों का व्यापक प्रचार किया जाए।

भवदीय,

योगेश गुप्ता  
11/2/19

(योगेश गुप्ता)

उप-सचिव

दूरभाष-23063212

संलग्नक: उपर्युक्त के अनुसार

प्रतिलिपि:

सचिव(उद्योग)/आयुक्त(उद्योग), असम, अरुणाचल प्रदेश, मणिपुर, मेघालय, मिजोरम, नागालैंड, सिक्किम,  
और त्रिपुरा सरकार

प्रतिलिपि इनके लिए भी:

1. निदेशक (उद्योग), महानिदेशालय(उद्योग), असम, अरुणाचल प्रदेश, मणिपुर, मेघालय, मिजोरम, नागालैंड, सिक्किम, और त्रिपुरा सरकार।
2. सीसीए, डीपीआईआईटी
3. निदेशक, आईएफडब्ल्यू, डीपीआईआईटी
4. सीएमडी, एनईआईएफआई।
5. एफआईएनईआर, सीआईआई, एसोचैम, फिक्की

## पूर्वोत्तर औद्योगिक विकास स्कीम (एनईआईडीएस), 2017-पोर्टल संचालन दिशा-निर्देश

### सामान्य दिशानिर्देश

1. पूर्वोत्तर क्षेत्र राज्यों से संबंधित पूर्वोत्तर औद्योगिक विकास स्कीम (एनईआईडीएस), 2017 के बारे में जानकारी उद्योग संवर्धन एवं आंतरिक व्यापार विभाग (डीपीआईआईटी) के मुखपृष्ठ-[www.dipp.gov.in](http://www.dipp.gov.in) से प्राप्त की जा सकती है।
2. मौजूदा प्रयोक्ताओं-आवेदकों जिला उद्योग केन्द्र (डीआईसी) अधिकारियों/ राज्य नोडल अधिकारी (एसएनओ)/अधिकार प्राप्त समिति (ईसी) सदस्य "लॉगिन" पर क्लिक करें।
3. नए प्रयोक्ता के लिए "साइन अप" पर क्लिक करें।
4. आपके पंजीकृत मोबाइल नं. (साइनिंग अप करते समय डीपीआईआईटी पोर्टल पर जमा करें) पर प्राप्त वन टाइम पासवर्ड (ओटीपी) दर्ज करें। आईडी के बराबर बदलते रहने की वजह से, ई-मेल पते पर अब ओटीपी सेवा बन्द कर दी गई है।
5. डीआईसी/एसएनओ/ईसी द्वारा एक बार आवेदन का सत्यापन हो जाने पर, यह लॉगिंग इन पर आवेदक के डैसबोर्ड पर परिलक्षित होता है। इसी प्रकार , "स्पष्टीकरण मांगने" पर एक बार आवेदन के लौटाए जाने पर फार्म के भाग में लाल निशान चिन्हित किया जाता है तथा आवेदक इसे देख सकेगा। वह इस फार्म में संशोधन करके पुनःपोर्टल पर डाल सकता है।
6. डीआईसी/एसएनओ/ईसी सदस्यों द्वारा लिखित प्रत्येक भाग के सामने सभी टिप्पणियां आवेदक पोर्टल के डैसबोर्ड पर देख सकेगा।
7. पोर्टल पर इकाइयों के पंजीकरण के संबंध में किस तरह के प्रश्न को लेकर पूर्वोत्तर क्षेत्र के 8 राज्यों के संबंध में [neids-dipp@gov.in](mailto:neids-dipp@gov.in) पर मेल भेजी जा सकती है।

### जिला उद्योग केन्द्र(डीआईसी) अधिकारियों के लिए

1. पंजीकृत ई-मेल आईडी तथा मोबाइल नम्बर (संबंधित राज्यों के डीआईसी द्वारा साझा की गई सूची) से लॉग इन करें। अधिकारी के तबादला होने की अवस्था में, कृपया डीपीआईआईटी को लेटर हैड पर ब्यौरा भेजें।
2. अपने पंजीकृत मोबाइल नम्बर पर प्राप्त ओटीपी (एक बारगी पासवर्ड) को दर्ज करें।
3. पंजीकृत डी आई सी जिला की इकाइयों से प्राप्त आवेदनों सहित डैसबोर्ड को देख सकते हैं।
4. आवेदन के विवरण को देखने के लिए आवेदन संख्या पर क्लिक करें।
5. भरे हुए आवेदन फार्म की जांच करते समय:
  - (क) आवेदन फार्म के प्रत्येक भाग का एक बटन होता है जिसमें "सत्यापित" तथा "स्पष्टीकरण मांग" के विकल्प होते हैं।
  - (ख) डी आई सी आवेदक द्वारा भरे गए ब्यौरों की जांच कर सकता है तथा "स्पष्टीकरण मांग" विकल्प का चुनाव करके प्रमाणित अथवा स्पष्टीकरण की मांग का सकता है।

(ग) प्रत्येक भाग के सामने टिप्पणी कॉलम मौजूद होता है जिसमें आवेदक तक भेजने के लिए और अधिक जानकारी भरी जा सकती है।

**6. प्रमाणन तथा स्पष्टीकरण की मांग:**

(क) यदि डीआईसी "प्रमाणित" का चयन करता है तो इस भाग का रंग हरा हो जाता है जिसका अर्थ है कि डीआईसी द्वारा ब्यौरों की जांच व प्रमाणन कर लिया गया है।

(ख) यदि डीआईसी "स्पष्टीकरण की मांग" का चयन करता है तो इस भाग का रंग लाल हो जाता है जो दर्शाता है कि अधिकारी के लिए यह स्पष्ट नहीं है। जब अपने आवेदक आवेदन की स्थिति जानने के लिए लॉग इन करता है तो उसे अधिकारी द्वारा किया गया लाल भाग देखने को मिलता है, जिसे वह ठीक कर सकता है/सहायक दस्तावेज अपलोड कर सकता है/आवेदन को फिर से अपलोड कर सकता है।

**7. संयंत्र दौरा कार्यक्रम:**

i. इकाई के पहले से ही वाणिज्यिक उत्पादन शुरू किए जाने के मामलों में, संबंधित डीआईसी एसएनओ को आवेदक अग्रेषित करने से पहले इकाई की भौतिक रूप से जांच कर सकता है।

ii. डीआईसी अधिकारी को आवेदक के प्राप्त होने से 3 कार्य दिवसों के अंदर संयंत्र का दौरा करना होगा।

8. डीआईसी के लिए यह अनिवार्य है कि वह इकाई द्वारा प्रस्तुत सहायक दस्तावेजों की जांच आवेदन फार्म की दूसरी टैब जिसे "दस्तावेज" कहा जाता है, को क्लिक करके जांच करें। प्रत्येक दस्तावेज के सामने "प्रमाणित" करने अथवा "स्पष्टीकरण मांग" हेतु इसे लौटाने का विकल्प होता है।

9. भूमि के ब्यौरे की जांच सार्वजनिक भूमि रिकार्ड तथा अन्य उपलब्ध दस्तावेजों से की जानी चाहिए।

10. एक बार स्थल दौरा हो जाने के बाद तथा आवश्यक दस्तावेजों की जांच हो जाने के बाद, डीआईसी राज्य नॉडल अधिकारी के पास आवेदन की "सिफारिश" भेज सकती है अथवा कारण देते हुए "सिफारिश नहीं" अथवा आगे और स्पष्टीकरण की मांग कर सकता है।

11. डीआईसी स्तर से आवेदन मंजूर करने के लिए "प्रस्तुत" पर क्लिक करें।

**12. राज्य नॉडल अधिकारियों (एसएनओ) के लिए:**

1. अपनी पंजीकृत ई-मेल आईडी तथा मोबाइल नम्बर के साथ लॉग इन करें। अधिकारी का तबादला होने की अवस्था में, कृपया लेटर हैड पर ब्यौरे डीपीआईटी को भेजे जाए।

2. एसएनओ के पास टास्क बार के दायें कोने के विकल्प "प्रयोक्ता बनाए" को क्लिक करके अपने डैसबोर्ड से और अधिक जिला प्रयोक्ता बनाने के लिए भी पहुंच होती है।

3. पंजीकृत मोबाइल नम्बर पर आए ओटीपी(वन टाइम पासवर्ड) को दर्ज करें।

4. पंजीकृत एसएनओ अपने-अपने संबंधित राज्यों के जिलों की इकाईयों से प्राप्त आवेदकों को डैशबोर्ड पर देख सकते हैं।
5. विस्तृत आवेदन फार्म को देखने के लिए आवेदन संख्या पर क्लिक करें।
6. आवेदन फार्म का प्रत्येक भाग प्रत्येक जांचगत भाग के सामने डीआईसी द्वारा भेजी गई टिप्पणियां दर्शाता है।
7. "दस्तावेज" टैब से प्रस्तुत सहायक दस्तावेज को देखना तथा प्रत्येक दस्तावेज के सामने डीआईसी द्वारा भेजी गई टिप्पणियों की जांच करना।
8. **सिफारिश की गई/सिफारिश नहीं की/नई स्पष्टीकरण की मांग :**
  - I. ईसी स्तर पर आवेदन की सिफारिश करने के लिए फार्म के अंत में उपलब्ध "सिफारिश" बटन का चयन करें।
  - II. यदि आवेदन के संबंध में और अधिक जानकारी/स्पष्टीकरण चाहिए तो एसएनओ "स्पष्टीकरण मांग" बटन का चयन कर सकता है तथा उपलब्ध स्थान पर टिप्पणियां दे सकता है। यह डीआईसी तथा आवेदक के डैशबोर्ड पर दर्शाता गया है। आवेदक अपेक्षित दस्तावेज अपलोड करने/त्रुटियों को ठीक करने तथा फार्म पुनः जमा कराने के लिए लॉगइन कर सकता है। आवेदक से स्पष्टीकरण मांगते समय के आवेदन के बदलाव डीआईसी तथा आवेदक दोनों देख सकेंगे।
  - III. यदि आवेदन में अधिसूचना संबंधी दिशानिर्देशों का अनुपालन नहीं किया गया हो तो ऐसी अवस्था में एसएनओ "सिफारिश नहीं" बटन का चयन कर सकता है।
9. एसएनओ स्तर से आवेदन मंजूर करने के लिए "डीपीआईआईटी को प्रस्तुत" पर क्लिक करें।
  - i. डीपीआईआईटी द्वारा अधिकार प्राप्त समिति के प्रत्येक सदस्य को दिए गए आईडी तथा पासवर्ड के साथ पोर्टल पर लॉग इन करें।
  - ii. आवेदन के ब्यौरे देखने के लिए आवेदन संख्या का चयन करें।
  - iii. प्रस्तुत किए गए दस्तावेजों को डाउनलोड किया जा सकता है तथा देखा जा सकता है।
  - iv. संयंत्र स्थल का दौरा हुआ अथवा नहीं इस बात की जानकारी के साथ उद्योग आयुक्त तथा डीआईसी द्वारा प्रस्तुत टिप्पणियां देखी जा सकती है।
  - v. विस्तृत आवेदन फार्म को देखने के लिए "ब्यौरा देखें" बटन पर क्लिक करें। सम्पूर्ण आवेदन फार्म देखा जा सकता है।
  - vi. आवेदन के अंत में, ईसी-सदस्य अपनी टिप्पणियां दे सकता है तथा इस फार्म को अगली अधिकार प्राप्त समिति की बैठक में चर्चा हेतु प्रस्तुत का सकता है।

अधिकार प्राप्त समिति/(ईसी)के लिए:

- vii. ईसी इस आवेदक को और अधिक स्पष्टीकरण के लिए "स्पष्टीकरण मांग" बटन पर क्लिक करके राज्य/आवेदक को लौटा सकता है। यदि आवेदक से कोई स्पष्टीकरण मांगा जाता है तो संबंधित आवेदन डीआईसी तथा एसएनओ दोनों के डैशबोर्ड पर देखा जा सकता है।
- viii. एनईआईडीएस, 2017 पोर्टल पर पंजीकृत प्रयोक्ताओं की विस्तृत सूची:
1. डीआईसी- प्रत्येक राज्य की संबंधित डीआईसी द्वारा प्रस्तुत सूची।
  2. एस एन ओ- प्रत्येक राज्य की संबंधित डीआईसी द्वारा प्रस्तुत सूची।
  3. अधिकार प्राप्त समिति:

(क) सचिव, डीपीआईआईटी	अध्यक्ष
(ख) विशेष सचिव एवं वित्तीय सलाहकर, डीपीआईआईटी	सदस्य
(ग) संयुक्त सचिव, डीपीआईआईटी	सदस्य
(घ) राज्य सरकार	सदस्य
(ङ) व्यय विभाग	सदस्य
(च) नीति आयोग	सदस्य
(छ) प्रशासनिक मंत्रालय	सदस्य
(ज) प्रशासनिक स्कंध	सदस्य