छत्तीसगढ़ मिनरल डेवलपमेंट कारपोरेशन लिमि0

(छत्तीसगढ़ शासन का एक उपक्रम)

मुख्य कार्यालय–ब्लाक–A, विंग–7(A), तृतीय तल, अटल नगर, नवा रायपुर (छत्तीसगढ़)

सूचना का अधिकार अधिनियम–2005

[धारा–4(1) के अन्तर्गत]

मैनुअल

मुख्य कार्यालय–ब्लाक–A, विंग–7(A), तृतीय तल, अटल नगर, नवा रायपुर (छत्तीसगढ़)

छत्तीसगढ़ मिनरल डेवलपमेंट कारपोरेशन लिमि0

(छत्तीसगढ़ शासन का एक उपक्रम)

मैनुअल

—: अनुक्रमणिका :—

अध्याय क्रमांक	विषय	पृष्ठ क्रमांक
1	प्रस्तावना	3
2	सी.एम.डी.सी. की विशिष्ठियॉ, कृत्य एवं कर्तव्य	4—5
3	सी.एम.डी.सी. में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियॉ एवं कर्तव्य	6—23
4	कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	24
5	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण	25
6	लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गो (Category) के अनुसार विवरण	26
7	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	27
8	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियॉ	28
9	निर्णय लेने की प्रक्रिया	29
10	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	30—33
11	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	34
12	प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	35
13	अनुदान/राज्य सहायकात कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	36
14	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण	37
15	कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम	38
16	इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं	38
17	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	39
18	अन्य उपयोगी जानकारियॉ	40—43

छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड

सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 की धारा–4(1)(क)(ख)(ग) के अन्तर्गत–मैनुअल

अध्याय–1

प्रस्तावना

1.1 **पृष्ठभूमि** :– छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेषन लिमिटेड (सी.एम.डी.सी.) का मैनुअल निर्माण का उद्देष्य सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 की धारा–4 में लोक प्राधिकारियों के लिये अधिनियमित बाध्यताएं के अन्तर्गत सी.एम.डी.सी. का दायित्व, कार्यप्रणाली, उपलब्धि, कर्तव्य, विशिष्टियॉ आदि से संबंधित जानकारियॉ जन सामान्य को उपलब्ध कराये जाने के दायित्वों का निर्वहन किया जाकर सी.एम.डी.सी. के वेबसाइट (www.cmdc.co.in) में अपलोड कर प्रकाशित किया जाना है। सी.एम.डी.सी. में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियॉ और कर्तव्यों से संबंधित जानकारी संकलित रूप से मैनुअल में दी गई है ।

1.2 **मैनुअल का उद्देश्य** :– इस मैनुअल द्वारा सी.एम.डी.सी. से संबंधित जानकारियॉ अधिनियम 2005 की धाराओं में निहित प्रावधानों के अनुसार तैयार करना एवं उसको प्राप्त करने की विधि का वर्णन कर ऐसे अभिलेखों तक पहुंच को सुकर बनाया जाना है।

1.3 **यह मैनुअल किन व्यक्तियों/संस्थाओं/संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी है** :– यह मैनुअल ऐसे जन सामान्य/संस्थाओं/संगठनों के लिए उपयोगी है, जिन्होंने खनिज आधारित संयंत्रों/कारखानों की स्थापना की है या स्थापना प्रस्तावित है। इसी के साथ खदानों से जुड़े अन्य व्यक्तियों, संयुक्त प्रक्षेत्र कम्पनी, इंजिनियर आदि के लिए भी यह पुस्तिका बहुत उपयोगी है।

1.4 **मैनुअल का प्रारूप** :– इस मैनुअल का प्रारूप सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के प्रावधान के अनुरूप है।

1.5 **परिभाषाएं** :–

''नियम'' से अभिप्रेरित कारपोरेशन के सेवा एवं आचरण नियमावली 1993 है ।

''विनियम'' से तात्पर्य शासन द्वारा खान अधिनियमों के अधीन बनाए गए विनियम से है ।

''बोर्ड'' कम्पनी अधिनियम–1956 के अधीन गठित कारपोरेशन के संचालक मण्डल से अभिप्रेरित है। **''अध्यक्ष'',** सी.एम.डी.सी. के अध्यक्ष से तात्पर्य है ।

''प्रबंध संचालक'' सी.एम.डी.सी. के संचालन के लिये शासन से नियुक्त प्रबंध संचालक से तात्पर्य है ।

''कार्यपालक संचालक'' सी.एम.डी.सी. के संचालन के लिये शासन से नियुक्त कार्यपालक संचालक से तात्पर्य है ।

''ओनर, एजेन्ट, मैनेजर''– माइन्स एक्ट, 1952 माइन्स रूल्स 1955, मेटलीफेरस माइन्स रेग्युलेशन 1961 और एम0सी0डी0आर0 1998 के अन्तर्गत प्रावधित ओनर एजेन्ट, मैनेजर से तात्पर्य है ।

1.6 **मैनुअल में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए सम्पर्क** :–

प्रबंध संचालक
छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमि0
ब्लाक–A, विंग–7(A), तृतीय तल,
अटल नगर, नवा रायपुर_(छत्तीसगढ़)

1.7 **मैनुअल में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क** :– एम0पी0स्टेट माइनिंग कारपोरेशन लिमि0 की सेवा एवं आचरण नियमावली 1993 वर्तमान में छत्तीसगढ़ मिनरल डेवलपमेंट कारपोरेशन लिमि0 की सेवा एवं आचरण नियमावली, कम्पनी अधिनियम–1956 के अधीन बोर्ड द्वारा दी जाने वाली स्वीकृति एवं कारपोरेशन से संबंधित अन्य जानकारी कारपोरेशन के मुख्य कार्यालय में उपलब्ध है ।

अध्याय–2

सी.एम.डी.सी. की विशिष्ठियॉ, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 **सी.एम.डी.सी. का उद्देश्य** :– छत्तीसगढ़ शासन, खनिज साधन विभाग के शत–प्रतिशत अंशपूंजी पर कम्पनी अधिनियम 1956 के द्वारा निर्मित छत्तीसगढ़ मिनरल डेवलपमेंट कारपोरेशन लिमि0, छत्तीसगढ़ राज्य में उपलब्ध खनिज के प्रचूर भण्डार को वैज्ञानिक तरीके से दोहन, पर्यावरण संरक्षण तथा राज्य के चहुमुखी विकास में कृतसंकल्पित है। सी.एम.डी.सी. के उद्देष्यों का विस्तृत उल्लेख सी.एम.डी.सी. के मेमोरण्डम एण्ड आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन में उल्लेखित है ।

2.2 **सी.एम.डी.सी. का मिशन/विज़न** :– छत्तीसगढ़ मिनरल डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमि0 को स्वीकृत खदानों से खनिजों का दोहन कर विभिन्न उद्योगों के उपयोग हेतु कच्चा खनिज प्रदाय किया जाना है। सी.एम.डी.सी. का मिशन/विज़न यह है, कि खान में खान अधिनियम, खान सुरक्षा अधिनियमों के अनुसार खनन कार्य किया जाना ।

2.3 **सी.एम.डी.सी. का संक्षिप्त इतिहास और उसके गठन का प्रसंग** :– मध्यप्रदेश राज्य पुनर्गठन अधिनियम 2000 के अन्तर्गत एम0पी0 स्टेट माइनिंग कार्पोरेशन लिमिटेड का विभाजन और छत्तीसगढ़ शासन, खनिज साधन विभाग के शत–प्रतिशत अंशपूंजी पर कम्पनी अधिनियम, 1956 द्वारा छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड का गठन दिनांक 07.06.2001 को सम्पूर्ण छत्तीसगढ़ में खनिजों के विकास, दोहन एवं खनन् के लिये किया गया है, जिसका मुख्य कार्यालय ब्लाक–A, विंग–7(A), तृतीय तल, अटल नगर, नवा रायपुर, क्षेत्रीय कार्यालय अंबिकापुर, क्षेत्रीय कार्यालय दंतेवाड़ा तथा भानुप्रतापपुर में कार्यरत है।

2.4 **सी.एम.डी.सी. के कर्तव्य** :– सी.एम.डी.सी. के प्रबंध संचालक द्वारा सेवा एवं आचरण नियमों, संचालक मंडल द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग, नियमों में प्रावधित कर्तव्यों का पालन किया जाना है । सामान्यतः उनका प्रधान कर्तव्य सी.एम.डी.सी. एवं राज्य शासन हित में अधिनस्थ अधिकारियों एवं कर्मियों के कार्यो का पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण किया जाना। वह केवल आपवादिक मामलों में ही और जब तक वह यह समझें कि किसी अधिकारी के कार्य की व्यक्तिगत जॉच करना आवश्यक है, उन अधिकारियों को सौंपे गये कार्य क्षेत्र का निरीक्षण तथा जॉच स्वयं या उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा किया जाना है।

2.5 **सी.एम.डी.सी. में मुख्य कृत्य** :–

सी.एम.डी.सी. के मुख्य कार्यालय का कृत्य निम्नानुसार है :–

मुख्य कार्यालय द्वारा सी.एम.डी.सी. के आवेदित क्षेत्रों के पूर्वेक्षण अनुज्ञप्ति, खनिपट्टा की स्वीकृति की कार्यवाही शासन के विभिन्न स्तरों से कराता है तथा स्वीकृत खनिपट्टे, पूर्वेक्षण अनुज्ञप्ति जिस क्षेत्रीय–कार्यालय के अन्तर्गत स्थित होता है, उस क्षेत्रीय–कार्यालय के क्षेत्रीय अधिकारी को खान में नियमानुसार कार्य प्रारम्भ करने हेतु निर्देशित करता है । प्रदत्त अधिकारों के तहत मुख्य कृत्य संबंधित सूची परिशिष्ट–'अ' में दर्शित है।

2.6 **सी.एम.डी.सी. द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण** :– बिन्दु क्रमांक – 2.4 एवं 2.5 में उल्लेखित कर्तव्य तथा मुख्य कृत्य के अतिरिक्त अन्य कोई सेवा का प्रावधान नहीं है।

2.7 सी.एम.डी.सी. के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढॉचा :– छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमि0 का मुख्य कार्यालय नवा रायपुर में है, जो कि छत्तीसगढ़ शासन, खनिज साधन विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में है । इसका अन्य क्षेत्रीय–कार्यालय अंबिकापुर, दंतेवाड़ा तथा भानुप्रतापपुर में है ।

2.8 **सी.एम.डी.सी. की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं :–** सी.एम.डी.सी. को स्वीकृत खदानों में स्थानीय व्यक्तियों को खनन् कार्य पर लगाया जाना है, जिससे कारपोरेशन के कार्य में वृद्धि के साथ साथ, स्थानीय व्यक्तियों को रोजगार की प्राप्ति एवं उनमें बौद्धिक विकास किया जाना होता है।

2.9 **जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि, व्यवस्था :–** छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कारपोरेशन द्वारा स्थानीय व्यक्तियों को रोजगार मुहैया कराने के अतिरिक्त, राज्य के शिक्षित बेरोजगार इंजिनियरों एवं वैज्ञानिकों को खनन् कार्य में भागीदारी दिया जाना तथा विभिन्न कम्पनियों के साथ जे0व्ही0सी0 का गठन किया जाना है, इसमें भी कार्य क्षेत्र के स्थानीय व्यक्तियों को अतिरिक्त रूप से रोजगार प्राप्त हो सकेगा ।

2.10 **जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :–** अनुश्रवण एवं शिकायतों के मामले में सूचना प्राप्त होने के 30 दिवस के भीतर आवश्यक जॉच एवं परीक्षण कर निराकरण की व्यवस्था की गई है ।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :–

मुख्य कार्यालय का पताः–
छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कारपोरेशन लिमि0
ऑफिस काम्प्लेक्स, ब्लाक–A, विंग–7(A), तृतीय तल,
अटल नगर, नवा रायपुर_(छत्तीसगढ़) 492015

क्षेत्रीय कार्यालय अंबिकापुर का पता :–
कार्मेल स्कूल के पीछे, हाउसिंग बोर्ड कालोनी,
नमनाकला, अंबिकापुर, जिला–सरगुजा (छत्तीसगढ़) 497001

क्षेत्रीय–कार्यालय दन्तेवाड़ा का पता :–
शासकीय महाविद्यालय के बाजू, गीदम रोड,
चितालंका, दंतेवाड़ा, जिला–दंतेवाड़ा (छत्तीसगढ़) 494449

क्षेत्रीय–कार्यालय भानुप्रतापपुर का पता :–
वार्ड नंबर–01, अंबेडकर वार्ड, सम्बलपुर रोड
कर्मचारी कालोनी, भानुप्रतापपुर, जिला–कांकेर (छत्तीसगढ़) 494669

2.12 कार्यालय के खुलने का समय :– सुबह 10.00 बजे

2.13 कार्यालय के बन्द होने का समय :– शाम 5.30 बजे

अध्याय– 3

सी.एम.डी.सी. में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियॉ एवं कर्तव्य

3. सी.एम.डी.सी. के संचालक मंडल को सी.एम.डी.सी. के संबंध में निर्णय करने का पूर्ण अधिकार प्रदत्त है और संचालक मंडल द्वारा अधिकारियों को प्रदत्त शक्तियों एवं कर्तव्यों से संबंधित अधिकारों का प्रत्यायोजन निम्नानुसार है :–

छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड, रायपुर परिशिष्ट–'अ'

मुख्य कार्यालय स्तर पर अधिकारियों एवं पदाधिकारियों को अधिकारों का प्रत्यायोजन

{ भाग–1 प्रशासनिक अधिकार }

सरल क्रमांक	अधिकार का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	नियंत्रक (वित्त)	कार्यपालक संचालक	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	संचालक मण्डल
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
(क)	**प्रशासनिक अधिकार**						
1.	स्टॉफ से संबंधित अधिकार (अ) पदों का निर्माण तथा नियुक्ति करने का अधिकार	–	–	–	अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन पश्चात् शासन के निर्देशों का पालन करते हुए प्रथम श्रेणी सहायक महाप्रबंधक स्तर, द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी स्तर अधि0/कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार	–	प्रथम श्रेणी सहायक महाप्रबंधक स्तर से ऊपर वेतनमान वाले पदों के संबंध में पूर्ण अधिकार, अधिकारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार
	(आ) शैक्षणिक योग्यता निर्धारित करने का अधिकार	–	–	–	अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन पश्चात् पूर्ण अधिकार	–	–
	(इ) वेतनमान निर्धारण तथा नियुक्ति के समय उच्च प्रारंभिक वेतन निश्चित करने का अधिकार	–	–	–	–	–	पूर्ण अधिकार
	(ई) अधिकतम तीन अग्रिम वेतनवृद्धियां स्वीकृत करने का अधिकार	–	–	–	अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन पश्चात् एक वेतनवृद्धि का पूर्ण अधिकार	–	एक से अधिक वेतनवृद्धि का पूर्ण अधिकार
	(उ) स्वीकृत पदों के विरूद्ध पदोन्नति देने का अधिकार	–	–	–	चयन समिति/विभागीय पदोन्नति समिति की अनुशंसा पर प्रथम श्रेणी के सहा0 महाप्रबंधक तक के पदों पर पदोन्नति का पूर्ण अधिकार	–	चयन समिति/ विभागीय पदोन्नति समिति की अनुशंसा पर प्रथम श्रेणी के सहा0 महाप्रबंधक से ऊपर के पदों पर पदोन्नति देने का पूर्ण अधिकार

संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदित

सरल क्रमांक	अधिकार का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	नियंत्रक (वित्त)	कार्यपालक संचालक	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	संचालक मण्डल
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
	(ऊ) आयु एवं शैक्षणिक योग्यता में छूट देने का अधिकार	–	–	–	अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन पश्चात् प्रथम श्रेणी सहा0 महाप्रबंधक स्तर, द्वितीय, तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के पदों के संबंध में पूर्ण अधिकार	–	प्रथम श्रेणी के सहा0 महाप्रबंधक से उच्च पदों के संबंध में पूर्ण अधिकार
2.	निगम की सेवा से हटाने, सेवा समाप्त करने, पदच्युत करने सहित दण्ड देने का अधिकार (निलंबन)–	–	–	–	अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन पश्चात् पूर्ण अधिकार	–	–
3.	अनुशासनात्मक कार्यवाही करने तथा समाप्त करने का अधिकार	–	–	–	अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन पश्चात् पूर्ण अधिकार	–	–
4.	किसी पद को समाप्त करने का अधिकार	–	–	–	अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन पश्चात् प्रथम श्रेणी सहा0 महाप्रबंधक स्तर, द्वितीय, तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के पदों के संबंध में पूर्ण अधिकार	–	प्रथम श्रेणी के सहा0 महाप्रबंधक से उच्च पदों के संबंध में पूर्ण अधिकार
5.	कर्मचारियों का त्यागपत्र स्वीकृत करने का अधिकार	–	–	–	––''––	–	––''––
6.	निगम के कर्मचारियों को 60 वर्ष की आयु तक सेवा में रखने का अधिकार	–	–	–	–	–	पूर्ण अधिकार
7.	परीविक्षा/परीक्षा अवधि चालू रखने अथवा समाप्त करने का अधिकार	–	–	द्वितीय,तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों के संबंध में पूर्ण अधिकार	प्रथम श्रेणी के पदों के संबंध में पूर्ण अधिकार	–	–

संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदित

सरल क्रमांक	अधिकार का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	नियंत्रक (वित्त)	कार्यपालक संचालक	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	संचालक मण्डल
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
8.	कार्य पर उपस्थित होने का समय प्रदान करने का अधिकार (अ) नवनियुक्ति के समय	–	–	द्वितीय, तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में अधिकतम 30 दिन तक का समय प्रदान करने का पूर्ण अधिकार	द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के लिये 30 दिन से अधिक का समय प्रदान करने का पूर्ण अधिकार व प्रथम श्रेणी अधिकारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार	–	–
	(आ) स्थानान्तरण के समय	–	–	प्रबंध संचालक के पूर्व अनुमोदन पश्चात शासकीय नियमानुसार तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार	अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन पश्चात् नियमानुसार प्रथम व द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार	–	–
9.	एक माह एवं अधिक के लिये कुशल, अर्धकुशल एवं अकुशल श्रेणी के आकस्मिक कामगार नियुक्त करने का अधिकार		राज्य शासन/केन्द्र शासन द्वारा निर्धारित दरों पर एक माह तक के लिये पूर्ण अधिकार	राज्य शासन/केन्द्र शासन द्वारा निर्धारित दरों पर तीन माह तक के लिये पूर्ण अधिकार	अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन पश्चात् राज्य शासन/केन्द्र शासन द्वारा निर्धारित दरों पर नियुक्त करने का पूर्ण अधिकार	–	–
10.	कुशल, अर्धकुशल एवं अकुशल कामगारों को भुगतान की दर लागू करने का अधिकार	–	पूर्ण अधिकार	–	–	–	–
11.	निगम के कर्मचारियों को स्थनान्तरण करने का अधिकार	–	–	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार (प्रबंध संचालक के अनुमोदन से)	अध्यक्ष के अनुमोदन से सहा. महाप्रबंधक स्तर तक के अधिकारियों /कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार	सहा.महाप्रबंधक स्तर से ऊपर के अधिकारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार	–

संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदित

सरल कमांक	अधिकार का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	नियंत्रक (वित्त)	कार्यपालक संचालक	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	संचालक मण्डल
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
12.	वार्षिक वेतनवृद्धि /परिवार नियोजन संबंधी विशिष्ट वेतन वृद्धि (शासन के नियमानुसार) स्वीकृत करने का अधिकार	पूर्ण अधिकार	–	–	–	–	–
13.	शासकीय नियमों के अनुसार फील्ड भत्ता/आदिवासी क्षेत्र भत्ता स्वीकृत करने का अधिकार	–	–	–	–	–	पूर्ण अधिकार
14.	आवास भाड़ा भत्ता स्वीकृत करने का अधिकार	नियमानुसार पूर्ण अधिकार	–	–	–	–	–
15.	वाहन भत्ता स्वीकृत करने का अधिकार	–	–	–	पूर्ण अधिकार	–	–
16.	मानदेय स्वीकृत करने का अधिकार	–	–	–	–	–	पूर्ण अधिकार
17.	निगम कर्मचारियों को उनकी प्रशंसा योग्य सेवाओं अथवा उपलब्धियों के लिये पुरस्कार स्वीकृत करने का अधिकार	–	–	–	–	–	पूर्ण अधिकार
18.	अनाज एवं त्यौहार अग्रिम स्वीकृत करने का अधिकार	–	नियमानुसार पूर्ण अधिकार	–	–	–	–
19.	शासन द्वारा निर्धारित दर पर वाहन खरीदी हेतु अग्रिम स्वीकृत करने का अधिकार (अ) सायकल	–	–	पूर्ण अधिकार	–	–	–
	(ब) मोटर सायकल/स्कूटर मोपेड	–	–	पूर्ण अधिकार	–	–	–
	(स) कार	–	–	–	पूर्ण अधिकार	–	–

संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदित

सरल क्रमांक	अधिकार का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	नियंत्रक (वित्त)	कार्यपालक संचालक	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	संचालक मण्डल
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
20.	गृह निर्माण हेतु अग्रिम स्वीकृत करने का अधिकार	–	–	–	पूर्ण अधिकार	–	–
21.	आकस्मिक/एच्छिक अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार	–	द्वितीय श्रेणी के संबंध में पूर्ण अधिकार	प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार	निजी स्टॉफ को आकस्मिक अवकाश स्वीकृति के पूर्ण अधिकार	–
22.	अर्जित अवकाश, अर्द्धवैतनिक अवकाश, अवैतनिक अवकाश, लघुकृत अवकाश तथा अन्य अवकाश एवं अर्जित अवकाश, नगदीकरण स्वीकृत करने का अधिकार	––''––	–	––''––	––''––	–	–
23.	शासन के नियमानुसार यात्रा सुविधा सहित अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार	––''––	–	–	प्रथम श्रेणी अधिकारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार	निजी स्टॉफ को यात्रा सहित सुविधा अवकाश स्वीकृति के पूर्ण अधिकार	–
24.	सेवा पुस्तिका, अवकाश सेवा संधारण तथा इनकी प्रविष्ठियों के सत्यापन का अधिकार	पूर्ण अधिकार	–	–	जन्मतिथि के विवाद प्रबंध संचालक द्वारा निपटायें जावेंगे	–	–
25.	भ्रमण कार्यक्रम स्वीकृत करने का अधिकार (अ) प्रदेश के अन्दर भ्रमण	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार	–	द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार	स्वयं तथा प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार	स्वयं तथा अपने अधीनस्थ के संबंध में पूर्ण अधिकार	–
	(आ) प्रदेश के बाहर भ्रमण	––''––	–	––''––	––''––	––''––	–
	(इ) हवाई यात्रा के संबंध में	–	–	–	पूर्ण अधिकार	स्वयं के संबंध में पूर्ण अधिकार	–

संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदित

सरल क्रमांक	अधिकार का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	नियंत्रक (वित्त)	कार्यपालक संचालक	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	संचालक मण्डल
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
26.	विवाद की स्थिति में सामान्य यात्रा अथवा स्थानान्तर यात्रा के संबंध में संक्षिप्त मार्ग अथवा सस्ता मार्ग निश्चित करने का अधिकार	–	–	प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय श्रेणी के कर्म चारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार	प्रबंध संचालक स्वयं तथा अपने निजी स्टाफ के संबंध में पूर्ण अधिकार	–
27.	संघ लोक सेवा आयोग, राज्य लोक सेवा आयोग विश्वविद्यालय, पूर्व एवं अन्य परीक्षाओं में सम्मिलित होने तथा विभिन्न चयन मण्डलों के समक्ष उपस्थित होने की अनुमति देने का अधिकार	तृतीय एवं चतुर्थश्रेणी कर्म चारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार	–	द्वितीय श्रेणी अधिकारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार	प्रथम श्रेणी अधिकारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार	–	–
28	निगम की ओर से विभिन्न दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने का अधिकार :– (अ) पट्टा/ठेका अनुबंध एम.ओ. यू., अनुबंध पत्र, सेलडीड आदि	–	–	पूर्ण अधिकार	स्वयं अथवा उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होंगे	–	–
	(आ) वैधानिक दस्तावेज	वित्तीय के अतिरिक्त अन्य दस्तावेजों पर पूर्ण अधिकार (कार्यपालक संचालक के अनुमोदन से)	–	–	–	–	–
	(इ) भविष्यनिधि से संबंधित दस्तावेज	–	पूर्ण अधिकार	–	–	–	–
	(ई) लदान संबंधी बिल/माल प्रदाय करने के आदेश/ रेल्वे रिसीप्ट आदि	–	पूर्ण अधिकार	–	–	–	–

संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदित

सरल क्रमांक	अधिकार का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	नियंत्रक (वित्त)	कार्यपालक संचालक	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	संचालक मण्डल
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
	(उ) प्रमाणक आदि	–	पूर्ण अधिकार	–	–	–	–
	(ऊ) रोकड़ बही की परिशिष्टियों की जॉच पड़ताल एवं सत्यापन	–	पूर्ण अधिकार	–	–	–	–
29.	विभिन्न प्रकार के ठेकों के अनुबंध अथवा निष्पादन हेतु प्रारूप निश्चित करने का अधिकार	–	–	–	अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन पश्चात् पूर्ण अधिकार	–	–
30.	विभिन्न आयोगों, न्यायालयों आदि के समक्ष निगम का पक्ष प्रस्तुत करने तथा समझौता करने का अधिकार	–	–	पूर्ण अधिकार (प्रबंध संचालक के अनुमोदन से)	पूर्ण अधिकार	–	–
31.	रोकड़ अथवा भण्डार से संबद्ध कर्मचारियों के लिये जमानत राशि की सीमा निर्धारण का अधिकार	–	पूर्ण अधिकार	–	–	–	–
32.	दूरभाष सुविधा स्वीकृत करने का अधिकार	–	–	–	पूर्ण अधिकार	स्वयं तथा अपने अधीनस्थ के संबंध में पूर्ण अधिकार	–
33	(1) कार्पोरेशन के ठेका कार्य से संबंधित विज्ञापनों के प्रकाशन का अधिकार	–	–	–	पूर्ण अधिकार	–	–
	(2) प्रचार–प्रसार संबंधी विज्ञापनों के प्रकाशन का अधिकार	–	–	–	अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन पश्चात् पूर्ण अधिकार	–	–

संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदित

टीप :– संचालक मंडल की 30वीं बैठक दिनांक 11.08.2010 में लिये गए निर्णय अनुसार प्रशासनिक अधिकार के कंडिका–33 का समावेश किया गया ।

छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड, रायपुर
मुख्य कार्यालय स्तर पर अधिकारियों एवं पदाधिकारियों को अधिकारों का प्रत्यायोजन
{ भाग–2 वित्तीय अधिकार }

सरल क्रमांक	अधिकार का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	नियंत्रक (वित्त)	कार्यपालक संचालक	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	संचालक मण्डल
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	(ख) वित्तीय अधिकार आहरण वितरण का अधिकार	सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति उपरांत पूर्ण अधिकार	–	–	–	–	–
2.	धनादेशों पर हस्ताक्षर ☆ संशोधन	(अ) धनादेश :– 1/ रूपये 50,000 तक पूर्ण अधिकार 2/ रूपये 50,000 से अधिक के लिये स्वयं एवं कार्यपालक संचालक के संयुक्त हस्ताक्षर से	–	–	पूर्ण अधिकार	–	–
3.	कच्चे माल भंडार अथवा तैयार माल को बंधक या रहन रखकर निश्चित साख सीमा के अन्तर्गत बैंक से अग्रिम प्राप्त करने का अधिकार	–	–	–	पूर्ण अधिकार	–	–
4.	राज्य शासन की जमानत (गारंटी) अथवा निगम की संपत्ति को रहन रखकर कार्यशील पंजी प्राप्त करने के उद्देश्य से बैंक अग्रिम प्राप्त करने का अधिकार	–	–	–	–	–	पूर्ण अधिकार

☆ संचालक मण्डल की 25वीं बैठक दिनांक 01.01.2009 में लिये गये निर्णय अनुसार, कार्पोरेशन के विभिन्न बैंकों में स्थित चालू खातों के संचालन हेतु निम्नानुसार व्यवस्था की गई :–

1. प्रबंध संचालक के एकल हस्ताक्षर से बिना किसी राशि सीमा के धनादेश जारी किये जाएं ।
2. प्रबंध संचालक द्वारा नामित किन्हीं दो अधिकारियों में किसी एक के हस्ताक्षर से राशि रूपये 25000/– तक के धनादेश जारी किये जाएं ।
3. प्रबंध संचालक द्वारा नामित किन्हीं तीन अधिकारियों में से किसी दो अधिकारियों के संयुक्त हस्ताक्षर से राशि रूपये 5 लाख तक के धनादेश जारी किये जाएं ।

संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदित

सरल क्रमांक	अधिकार का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	नियंत्रक (वित्त)	कार्यपालक संचालक	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	संचालक मण्डल
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
5.	उत्पादित खनिजों, सह उत्पादों आदि का विक्रय मूल्य निर्धारित करने, संशोधित करने अथवा प्रतिस्पर्धात्मक मूल्य स्वीकार करने का अधिकार	—	—	—	पूर्ण अधिकार (उपरान्त संचालक मण्डल को अवगत कराया जाएगा)	—	—
6.	विभिन्न उप कार्यालयों के लिये इम्प्रेस्ट राशि स्वीकृत करने का अधिकार	वैधानिक कार्यो यथा (रायल्टी/वेतन/मजदूरी/पी.एफ./कर/टेलीफोन बिल/विद्युत बिल आदि के लिये पूर्ण अधिकार	—	वैधानिक कार्य के अतिरिक्त अन्य व्ययों हेतु पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार	—	—
7.	संचालक मंडल द्वारा गठित समिति के अनुमोदन उपरान्त भंडार सामग्री को अनुपयोगी तथा आधिक्य घोषित करने, इनके सुरक्षित अथवा पूर्ण बिक्री मूल्य निर्धारित करने एवं इनके निपटाने की विधि तय करने का अधिकार	—	—	—	रू0 2,00,000/—(दो लाख रू0) तक (समिति की अनुशंसा पर)	—	रू0 2,00,000/— से ऊपर तक का अधिकार (समिति की अनुशंसा पर)
8.	मृत एवं अन्य अनुपयोगी भंडार के अपलेखन का अधिकार	समिति की अनुशंसा अनुसार	—	एक प्रकरण में रू0 25,000/— तक पूर्ण अधिकार	एक प्रकरण में रू0 50,000/— से रू0 2,00,000/— तक पूर्ण अधिकार	एक प्रकरण में रू0 2.00 लाख से 5.00 लाख तक पूर्ण अधिकार	पांच लाख से अधिक में पूर्ण अधिकार
9.	समिति की अनुशंसा पर पुस्तकों में दर्ज अप्रचलित भंडार सामग्री के मूल्य के अपलेखन का अधिकार	—	—	एक प्रकरण में 20,000/— तक पूर्ण अधिकार	एक प्रकरण में रू0 50,000/— तक	—	रू0 50,000/— से अधिक में पूर्ण अधिकार
10.	रोकड़ एवं भंडार की क्षति अपलेखन का अधिकार	—	—	—	पूर्ण अधिकार	—	समस्त प्रकरण संचालक मंडल के समक्ष सूचनार्थ प्रस्तुत किये जावें

संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदित

सरल क्रमांक	अधिकार का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	नियंत्रक (वित्त)	कार्यपालक संचालक	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	संचालक मण्डल
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
11.	पुस्तक लेनदारियां, ऋण तथा अग्रिम आदि के अपलेखन का अधिकार	–	–	–	एक प्रकरण में रू0 50,000/– तक	–	रू0 50,000/– से अधिक में पूर्ण अधिकार
12.	वांछित जांच पड़ताल के बाद निम्न प्रकार की क्षति के अपलेखन का अधिकार (अ) चल संपत्ति अथवा अन्य स्टॉक में कमी	–	–	–	एक प्रकरण में रूपये 50,000/– तक	–	रूपये 50,000/– से अधिक में पूर्ण अधिकार
	(आ) मिलावट अथवा मौसम के प्रभाव से स्टॉक में हुई क्षति	–	–	–	––''––	–	––''––
	(इ) धोखाधड़ी, असावधानी, चोरी तथा गबन से हुई क्षति	–	–	–	––''––	–	––''––
13.	समिति की अनुशंसा पर निर्माण कार्य के अनुमान निर्माण कार्य एवं इन पर होने वाले व्यय स्वीकृत करने का अधिकार	प्रभारी अधिकारी की अनुशंसा पर एक प्रकरण में रूपये – 25,000/– तक (स्वीकृति उपरांत प्रबंध संचालक के अवलोकनार्थ प्रस्तुत किये जावें)	–	प्रभारी अधिकारी की अनुशंसा पर एक प्रकरण में रू0 50,000/– तक (प्रबंध संचालक के अनुमोदन से)	रू0 2,00,000/– तक पूर्ण अधिकार	रूपये– 5,00,000/– तक पूर्ण अधिकार	रूपये 5,00,000/– से अधिक पूर्ण अधिकार

संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदित

सरल क्रमांक	अधिकार का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	नियंत्रक (वित्त)	कार्यपालक संचालक	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	संचालक मण्डल
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
14.	(अ) समिति की अनुशंसा पर खनिजों के उत्खनन,परिवहन व बिक्री संबंधी ठेका, खदान के संचालन से संबंधित तथा अन्य निविदाएं कोटेशन आमंत्रित करने तथा स्वीकृत करने का अधिकार	—	—	—	अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन पश्चात् रू0 दस (10) करोड़ तक पूर्ण अधिकार (निविदा स्वीकृति उपरांत संचालक मंडल में सूचनार्थ प्रस्तुत किया जावे)	रू0 दस (10) करोड़ से अधिक एवं बीस (20) करोड़ तक पूर्ण अधिकार (निविदा स्वीकृति उपरांत संचालक मंडल में सूचनार्थ प्रस्तुत किया जावे)	रूपये बीस (20) करोड़ से अधिक में पूर्ण अधिकार
	(ब) भंडार सामग्री, सम्पत्ति, उपकरण क्रय के अधिकार	रू0 5000/— एक बार में (वित्तीय वर्ष में अधिकतम रूपये 50,000/—	—	रू0 10000/— एक बार में (वित्तीय वर्ष में अधिकतम रू0 1,00,000/—	रू0 10000/— से अधिक पूर्ण अधिकार	—	—
15.	पुनर्व्यापार अथवा अन्य कार्य के लिये खनिज तथा तैयार माल खरीदी का अधिकार	—	—	—	—	—	पूर्ण अधिकार
16.	मकान किराये पर लेने का अधिकार	जिलाध्यक्ष द्वारा निर्धारित दर पर रू. 5000/— प्रतिमाह तक पूर्ण अधिकार	—	प्रबंध संचालक के पूर्व अनुमोदन पश्चात् रू0 10,000/— प्रति माह तक पूर्ण अधिकार	अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन पश्चात् रू0 10,000/— प्रतिमाह से अधिक, पूर्ण अधिकार	—	—
17.	वित्तीय मामलों में वैधानिक कार्यवाही आहूत करने का अधिकार	—	—	—	पूर्ण अधिकार	—	पूर्ण अधिकार
18.	समिति की अनुशंसा पर डेमरेज तथा वारफेज स्वीकृत करने का अधिकार	—	—	—	पूर्ण अधिकार	—	—
19.	धन के विनियोजन का अधिकार	—	—	—	अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन पश्चात् पूर्ण अधिकार	—	—

संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदित

सरल क्रमांक	अधिकार का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	नियंत्रक (वित्त)	कार्यपालक संचालक	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	संचालक मण्डल
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
20.	संचालक/विशेषज्ञ/ सलाहकार आदि की फीस पारिश्रमिक/ यात्रा व्यय निश्चित करने का अधिकार	–	–	–	अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन पश्चात् पूर्ण अधिकार	–	–
21.	साक्षात्कार के लिये बुलाये गये प्रत्याशियों को यात्रा व्यय स्वीकृत करने का अधिकार	–	नियमानुसार पूर्ण अधिकार	–	–	–	–
22.	निगम के विरूद्ध अथवा निगम द्वारा औघोगिक विवाद से उत्पन्न तथा अन्य सभी प्रकार के दावों अथवा भुगतान के प्रकरणों से मध्यस्थता की नियुक्ति तथा उसके निर्णय को पालन करने का अधिकार	–	–	–	पूर्ण अधिकार	–	–
23.	निगम के कर्मचारियों को यात्रा स्थानान्तरण यात्रा तथा व्यवसायिक कार्यो के लिये अग्रिम स्वीकृत करने का अधिकार	पूर्ण अधिकार	–	–	–	–	–
24.	निगम के कर्मचारियों से अग्रिम, अन्य बकाया राशि, अधिक भुगतान की गई राशि की वसूली तथा वसूली की किस्त निश्चित करने का अधिकार एवं उत्तरदायित्व	–	पूर्ण अधिकार	–	–	–	–
25.	ठेकेदारों को अग्रिम भुगतान का अधिकार	–	–	–	पूर्ण अधिकार	–	–
26.	निगम के देनदारों से बकाया राशि वसूल करने का अधिकार	–	पूर्ण अधिकार	–	–	–	–

संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदित

सरल क्रमांक	अधिकार का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	नियंत्रक (वित्त)	कार्यपालक संचालक	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	संचालक मण्डल
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
27.	बजटीय प्रावधान के अंतर्गत निम्नलिखित राजस्व व्यय स्वीकृत करने/भुगतान करने का अधिकार :– (1) निगम के कर्मचारियों के यात्रा व्यय, स्थानांतरण यात्रा व्यय, अवकाश सुविधा सहित यात्रा व्यय	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के संबंध में पूर्ण अधिकार	–	प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार	स्वयं तथा कार्यपालक संचालक के संबंध में पूर्ण अधिकार	स्वयं तथा अपने अधीनस्थ के संबंध में पूर्ण अधिकार	–
	(2) अन्य व्यक्तियों के यात्रा व्यय	–	–	एक प्रकरण में रूपये 10,000/– तक पूर्ण अधिकार	रूपये 10,000/– से अधिक के प्रकरणों में पूर्ण अधिकार	–	–
	(3) निगम के नियमानुसार निगम कर्मचारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार	–	द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार	स्वयं एवं प्रथम श्रेणी तथा कार्यपालक संचालक के संबंध में पूर्ण अधिकार	स्वयं तथा अपने अधीनस्थ के संबंध में पूर्ण अधिकार	–
	(4) पुस्तकों एवं पत्र–पत्रिकाओं की खरीदी	कार्यालयीन उपयोग हेतु रू0 5000/– वार्षिक पूर्ण अधिकार	–	कार्यालयीन उपयोग हेतु रू0 10,000/– तक वार्षिक पूर्ण अधिकार	कार्यालयीन उपयोग हेतु पूर्ण अधिकार	स्वयं के कार्यालय हेतु पूर्ण अधिकार	–
	(5) लेखन सामग्री की खरीदी तथा लेखन सामग्री का मुद्रण	किसी एक प्रकरण में रू0 2000/– तक पूर्ण अधिकार (बजट सीमा तक)	–	किसी एक प्रकरण में रू0 5000/– मे पूर्ण अधिकार (बजट सीमा तक)	रू0 5000/– से अधिक के प्रकरणों में पूर्ण अधिकार	स्वयं के कार्यालय हेतु पूर्ण अधिकार	–

संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदित

सरल कमांक	अधिकार का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	नियंत्रक (वित्त)	कार्यपालक संचालक	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	संचालक मण्डल
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
	(6) (अ) कंपनी के व्यवसाय से संबंधित स्वागत व्यय की स्वीकृति के संबंध में (ब) बैठक कान्फ्रेन्स सेमीनार आदि में व्यय राशि की स्वीकृति के संबंध में	रू0 5000/– तक वार्षिक पूर्ण अधिकार	–	रू0 10,000/– तक वार्षिक पूर्ण अधिकार	कम्पनी के व्यवसाय से संबंधित स्वागत व्यय एवं बैठक कान्फ्रेन्स सेमीनार आदि में व्यय हेतु 2.5 लाख तक एवं अध्यक्ष के अनुमोदन से 10.00 लाख तक व्यय के पूर्ण अधिकार	–	10.00 लाख से अधिक राशि हेतु अनुमोदन
	(7) बैठकों के संबंध में	–	–	संचालक मंडल, वार्षिक सामान्य बैठक, संचालक मंडल की उपसमिति के व्ययों के संबंध में रू0 2000/– तक पूर्ण अधिकार	प्रति बैठक रू0 2000/– से ऊपर पूर्ण अधिकार	–	–
	(8) विज्ञापन व्यय	–	–	–	पूर्ण अधिकार (बजट के अन्तर्गत)	स्वयं के कार्यालय हेतु पूर्ण अधिकार (बजट के अन्तर्गत)	–
	(9) डेमरेज/वारफेज व्यय	–	–	सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृति उपरांत भुगतान का पूर्ण अधिकार	–	–	–
	(10) प्रदर्शनियों/व्यापार मेलों/सेमीनार आदि में भाग लेने संबंधी व्यय	–	–	–	पूर्ण अधिकार	–	–
	(11) कामगार क्षतिपूर्ति अधिनियम के अंतर्गत क्षतिपूर्ति का भुगतान	–	–	नियमानुसार किसी एक प्रकरण में रू0 15,000/– तक	रू0 15,000/– से अधिक के प्रकरणों में पूर्ण अधिकार	–	–
	(12) कार्यालयीन व्यय जैसे (अ) डाक,तार, टेलीफोन,बीमा, कर्मचारी कल्याण, विद्युत व्यय, पानी व्यय आदि व्यय	–	पूर्ण अधिकार	–	–	–	–

संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदित

स0क0	अधिकार का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	नियंत्रक (वित्त)	कार्यपालक संचालक	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	संचालक मण्डल
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
	(आ) कन्वेंस चार्जेस, विविध परिवहन व्यय, बैंक कमीशन व्यय आदि	–	रू0 1000/– तक पूर्ण अधिकार (रू0 1000/– से अधिक पर कार्यपालक संचालक के अनुमोदन से)	पूर्ण अधिकार	–	–	–
	(13) भवन, कार्यालयीन उपकरण आदि की दुरूस्ती एवं रखरखाव व्यय	–	–	रू0 20,000/– तक पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार	–	–
	(14) मशीनों के दुरूस्ती रखरखाव एवं पुर्जो के बदलने पर व्यय	–	–	रू0 20,000/– तक पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार	–	–
	(15) राष्ट्रीय पर्वो के आयोजन पर व्यय	–	–	–	पूर्ण अधिकार	–	–
	(16)अ/ वाहनों की दुरूस्ती, रखरखाव पर व्यय	एक प्रकरण में रू0 1000/– तक पूर्ण अधिकार (बजट सीमा के अधीन)	–	एक प्रकरण में रू0 10000/– तक पूर्ण अधिकार (बजट के अधीन)	एक प्रकरण में रू0 10000/– से अधिक पर पूर्ण अधिकार (बजट के अधीन)	–	–
	आ/ नियमानुसार पेट्रोल, डीजल,आयल, लुब्रिकेन्ट, स्पेयर पार्ट्स, टायर, ट्यूब, बैटरी आदि की खरीदी पर व्यय	–	–	बजटीय सीमा में पूर्ण अधिकार	–	–	–
	(17) निगम के नियमों के अनुसार वेतन, भत्ते, मजदूरी, अध्यक्ष उपाध्यक्ष का मानदेय, अवकाश वेतन, पेंशन, अंशदान, स्टॉफ की सुविधएं, स्टाफ प्रशिक्षण व्यय	–	पूर्ण अधिकार	–	–	–	–

संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदित

सरल क्रमांक	अधिकार का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	नियंत्रक (वित्त)	कार्यपालक संचालक	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	संचालक मण्डल
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
	(18) कर्मचारी भविष्य निधि, बोनस, ग्रेच्युटी, अनुग्रह राशि, कामगार क्षतिपूर्ति आदि का भुगतान	–	पूर्ण अधिकार	–	–	–	–
	(19) प्रशासकीय अनुमोदन उपरान्त कर, किराये, भाड़े आदि का भुगतान	–	पूर्ण अधिकार	–	–	–	–
	(20) रायल्टी, डेडरेंट,सरफेसरेंट, सेल, विक्रयकर, आयकर तथा अन्य वैधानिक कर/लेव्हीज का भुगतान	–	पूर्ण अधिकार	–	–	–	–
	(21) सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत कानूनी व्यय, संचालकों को पारिश्रमिक, सलाहकारों/ विशेषज्ञों की फीस, अंकेक्षण फीस पंजीकरण एवं फाइलिंग फीस आदि का भुगतान	–	पूर्ण अधिकार	–	–	–	–
	(22) ऋण पर ब्याज का भुगतान	–	पूर्ण अधिकार (प्रबंध संचालक के अनुमोदन उपरान्त)	–	–	–	–
	(23) **अ/** आकस्मिक व्यय स्वीकृत एवं भुगतान करने का अधिकार	किसी एक प्रकरण में रू0 2000/– तक	–	किसी एक प्रकरण में रू0 5000/– तक	पूर्ण अधिकार	–	–
	ब/ स्वीकृत बजट की एक मद से दूसरे मद में खर्चो के लिये पुनर्विनियोजन की स्वीकृती प्रदान करने का अधिकार	–	–	–	20 प्रतिशत तक पुनः नियोजन का पूर्ण अधिकार	–	20 प्रतिशत से अधिक में पूर्ण अधिकार

संचालक मण्डलच द्वारा अनुमोदित

सरल क्रमांक	अधिकार का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	नियंत्रक (वित्त)	कार्यपालक संचालक	प्रबंध संचालक	अध्यक्ष	संचालक मण्डल
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
28	(1) कार्पोरेशन के ठेका आदि के कार्य से संबंधित विज्ञापनों के व्ययों की स्वीकृति का अधिकार	–	5000/–	–	पूर्ण अधिकार	–	–
	(2) प्रचार–प्रसार संबंधी विज्ञापनों के प्रकाशन के व्ययों की स्वीकृति का अधिकार	–	10000/–	–	पूर्ण अधिकार	–	–
29	सी0एम0डी0सी0 के वाहनों एवं मशीनों को अनुपयोगी अथवा आधिक्य घोषित करने, इस प्रकार घोषित आधिक्य अथवा अनुपयोगी वाहनों एवं मशीनों के विक्रय मूल्य निर्धारित करने तथा इनका विक्रय कर निपटान करने का अधिकार	–	–	–	पूर्ण अधिकार	–	–
30	सी.एम.डी.सी. के उपयोग हेतु वाहन किराये पर लेने का अधिकार	–	–	–	पूर्ण अधिकार	–	–

संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदित

- संचालक मंडल की 30वीं बैठक दिनांक 11.08.2010 में लिये गए निर्णय अनुसार वित्तीय अधिकार के कंडिका–28 का समावेश किया गया ।
- संचालक मंडल की 39वीं बैठक दिनांक 02.07.2013 में लिये गए निर्णय अनुसार वित्तीय अधिकार के कंडिका–29 का समावेश किया गया ।
- संचालक मंडल की 67वीं बैठक दिनांक 08.06.2020 में लिये गए निर्णय अनुसार भाग–1 प्रशासनिक अधिकार के सरल क्रमांक 09 में संशोधन एवं भाग–2 वित्तीय अधिकार के सरल क्रमांक 14 (अ) एवं (ब) के संशोधन तथा सरल क्रमांक 30 का समावेश किया गया।

- संचालक मंडल की 68वीं बैठक दिनांक 30.03.2021 में लिये गए निर्णय अनुसार **भाग–1 प्रशासनिक अधिकार** के बिन्दु क्रमांक 01 के अ. आ. ई, ऊ, बिन्दु क्रमांक–2, 3, 4, बिन्दु क्रमांक–8 के आ, बिन्दु क्रमांक–9, 11, 29, 33(2) में प्रबंध संचालक के अधिकारों में अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन पश्चात से का समावेश एवं बिन्दु क्रमांक 21, 23, 32 में अध्यक्ष के अधिकारों में क्रमशः निजी स्टाफ को आकस्मिक अवकाश स्वीकृति का पूर्ण अधिकार तथा निजी स्टाफ को यात्रा सहित सुविधा अवकाश स्वीकृति के पूर्ण अधिकार का समावेश किया गया है तथा **भाग–2 वित्तीय अधिकार** के कंडिका 14, 16, 19, 20, 27(6) में प्रबंध संचालक के अधिकारों में अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन पश्चात् का समावेश किया गया है। बिन्दु क्रमांक 27(1), 27(3), 27(5), 27(8) में अध्यक्ष के अधिकारों में क्रमशः स्वयं तथा अपने अधीनस्थ के संबंध में पूर्ण अधिकार, स्वयं के कार्यालय हेतु पूर्ण अधिकार का समावेश किया गया है।

————00000————

अध्याय–4

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.1 छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड का कम्पनी अधिनियम 1956 के अधीन मेमोरण्डम एण्ड आर्टिकल ऑफ एसोसियेशन का निर्माण किया जाकर कम्पनी रजिस्ट्रार मध्यप्रदेश एवं छत्तीसगढ़ द्वारा कम्पनी पंजीयन क्रमांक 10–14691 दिनांक 20.02.2002 पंजीकृत किया गया है । मेमोरण्डम एण्ड आर्टिकल ऑफ एसोसियेशन की प्रति मुख्य कार्यालय रायपुर में उपलब्ध है ।

4.2 सी.एम.डी.सी. में कार्यरत अमलों द्वारा कृत्यों के निर्वहन हेतु सी.एम.डी.सी. के सेवा एवं भर्ती नियम 2014 यथासंशोधित 2020 संचालक मंडल द्वारा अनुमोदित उपलब्ध है, जिसमें सेवा का वर्गीकरण, वेतनमान एवं सेवा में सम्मिलित पदों की संख्या, भर्ती का तरीका, सीधी भर्ती किये जाने के लिये आयु एवं अर्हता का निर्धारण और पदोन्नति का उल्लेख किया गया है। सी.एम.डी.सी. के संचालक मंडल द्वारा सी.एम.डी.सी. में जो नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख उपलब्ध नहीं है को छत्तीसगढ़ शासन में लागू नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को मान्य करने का अनुमोदन किया गया है।

4.3 नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेखों की प्रति कार्पोरेशन के मुख्य कार्यालय अटल नगर नवा रायपुर से निर्धारित शुल्क जमा कर प्राप्त किया जा सकता है । छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लि0 द्वारा खनिजों का खनि रियायत, पूर्वेक्षण कार्य, दोहन और विकास का कार्य खनि रियायत नियम 1960, खनिज संरक्षण एवं विकास नियम 1988, खान एवं खनिज (विकास एवं विनियम) एक्ट 1957, मेटलीफेरस माइन्स रेग्युलेशन 1961, माइन्स एक्ट 1952 और खान नियम 1955 में प्रावधित बन्धनों के तहत किया जाता है ।

अध्याय–5

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण

5.1 क्या सी.एम.डी.सी. द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/ भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड के अधिनियम, विनियम अथवा नियमों में इस प्रकार का कोई प्रावधान नहीं है ।

5.2 क्या सी.एम.डी.सी. द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श/ भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड के अधिनियम, विनियम अथवा नियमों में इस प्रकार का कोई प्रावधान नहीं है ।

अध्याय–6

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गो (Categories) के अनुसार विवरण

6.1 छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड के पास उपलब्ध दस्तावेजों की जानकारी प्राप्त किये जाने हेतु निम्न सारणी में दर्शाई प्रकिया अनुसार आवेदन प्रस्तुत किया जा सकता है ।

क.सं.	दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रकिया	आवेदन किसे प्रस्तुत किया जाना है
1.	मेमोरण्डम एण्ड आर्टिकल ऑफ एसोसियेशन (कम्पनी अधिनियम 1956 के तहत प्रावधानों का समावेश है ।	आवेदन प्रस्तुत करने एवं निर्धारित शुल्क जमा करने पर दस्तावेज प्राप्त कर सकते हैं ।	प्रबंध संचालक
2.	सेवा एवं आचरण नियमावली 1993 (इस नियमावली में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के दायित्वों का नियम दर्शित है । साथ ही इसमें प्राधिकृत अधिकारी द्वारा अनुशासनिक कार्यवाहियों का शक्ति प्रदत्त है	––''––	––''––
3.	भण्डार पुस्तिका (इस पुस्तिका में कार्पोरेशन द्वारा क्रय किये गये मशीनरियों एवं सामग्रियों को प्रविष्टि की जाती है)	––''––	––''––
4.	खनिज स्टॉक पंजी (इसमें खदान से उत्खनित खनिजों का प्रारंभिक स्कंध, उत्पादन एवं अन्तिम स्कंध के मात्रा का उल्लेख रहता है ।	––''––	––''––
5.	वित्तीय लेखा–जोखा पंजी	––''––	––''––
6.	अन्य कोई जानकारी प्राप्त करने बाबत्	––''––	––''––

अध्याय–7

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 कृपया छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें :–

छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड कम्पनी अधिनियम 1956 के अधीन छत्तीसगढ़ सरकार का पंजीकृत कम्पनी है ।

7.2 मुख्य अधिकारी का नाम :– प्रबंध संचालक –श्री रजत बंसल

7.3 मुख्य कार्यालय एवं अन्य कार्यालयों का पता अध्याय–2 के बिन्दु क्रमांक 2.11 पर दिया गया है ।

7.4 **संचालक मंडल बैठक की आवृत्ति** :–वर्ष में संचालक मंडल की चार बैठक आहूत किये जाने का प्रावधान है।

7.5 संचालक मंडल की बैठक में प्रदेश की जनता द्वारा भाग लेने का प्रावधान नहीं है । संचालक मंडल की बैठक का कार्यवृत्त गोपनीय होता है । जनता द्वारा बैठक की कार्यवृत्त प्राप्त करने की प्रक्रिया के संबंध में प्रबंध संचालक से सम्पर्क कर सकते हैं ।

अध्याय–8
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियॉ

8.1 छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथॉरिटी के संबंध में सूचना निम्नानुसार है :–

लोक प्राधिकरण का नाम : छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड

(क) सहायक लोक सूचना अधिकारी :–

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष / मोबा.		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1.	श्री दीपक कुमार गुप्ता	उप महाप्रबंधक / क्षेत्रीय अधिकारी	07774	240987	7024139741	––	cmdcambikapur@gmail.com	कार्मेल स्कूल के पीछे, हाउसिंगबोर्ड कालोनी, नमनाकला, अंबिकापुर, जिला–सरगुजा (छत्तीसगढ़) 497001
2.	श्री धृजपाल सिंह कंवर	जुनियर फोरमेन / क्षेत्रीय अधिकारी	07856	252852	9827920991	––	cmdcdantewada@gmail.com	शासकीय महाविद्यालय के बाजू, गीदम रोड, चितालंका, दंतेवाड़ा, जिला–दंतेवाड़ा (छत्तीसगढ़) 494449
3	श्री पार्थ बसु	प्रबंधक (खान) / क्षेत्रीय अधिकारी	07774	240987	7587450829	–	cmdcbhanupratappur@gmail.com	वार्ड नंबर–01, अंबेडकर वार्ड, सम्बलपुर रोड कर्मचारी कालोनी, भानुप्रतापपुर, जिला–कांकेर (छत्तीसगढ़) 494669

(ख) लोक सूचना अधिकारी :–

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1.	सुश्री रजनी पिंजानी	उप महाप्रबंधक (वित्त / प्रशासन)	0771	2960539	88786 04400	––	cmdcraipur@gmail.com	ऑफिस काम्प्लेक्स, ब्लाक–A, विंग–7(A), तृतीय तल, अटल नगर, नवा रायपुर (छत्तीसगढ़) 492015

(ग) विभागीय अपीलेट अथारिटी :–

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1.	श्री उपेन्द्र कुमार	महाप्रबंधक	0771	2960539	88390 53614	–	cmdcraipur@gmail.com	ऑफिस काम्प्लेक्स, ब्लाक–A, विंग–7(A), तृतीय तल, अटल नगर, नवा रायपुर_(छत्तीसगढ़) 492015

अध्याय–9

निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए सी.एम.डी.सी. में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है?

छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड के संचालक मंडल द्वारा प्रदत्त अधिकारों के अधीन किसी विषय पर सक्षम अधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाता है । अधिकार प्रत्यायोजन के विषय में अध्याय–3 में जानकारी उपलब्ध है ।

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम और प्रक्रिया क्या है ? अथवा निर्णय लेने के लिए किस–किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?

किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड में लागू नियमों के अधीन प्रस्ताव कार्यालय प्रमुख, नियंत्रक (वित्त), प्रबंध संचालक, अध्यक्ष और संचालक मंडल को प्रस्तुत होने पर प्रत्यायोजित अधिकारों के अन्तर्गत निर्णय लेने की प्रक्रिया है ।

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है ?

जनता से संबंधित जानकारियां प्रचार–प्रसार के माध्यम से पहुंचाई जाती है ।

9.4 विभिन्न स्तर पर किन–किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है ?

प्रकरण/विषय के आधार पर अधिकारियों द्वारा संस्तुति प्रबंध संचालक, प्रबंध संचालक द्वारा संस्तुति अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाता है ।

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी

छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड में लागू नियमों एवं प्रत्यायोजित अधिकारों के तहत् विभिन्न स्तर पर सक्षम अधिकारी द्वारा अंतिम निर्णय लिया जाता है ।

अध्याय–10

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

मुख्य कार्यालय का एसटीडी कोड–0771, दूरभाष क्रमांक– 2960539

क्र0	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	ई–मेल	पता
1	श्री उपेन्द्र कुमार	महाप्रबंधक	cmdcraipur@gmail.com	ऑफिस काम्प्लेक्स, ब्लाक–A, विंग–7(A), तृतीय तल, अटल नगर, नवा रायपुर (छत्तीसगढ़) 492015
2	कु. रजनी पिंजानी	उप महाप्रबंधक(वि./प्र.)		
3	श्री सुशील कुमार चंद्राकर	उप महाप्रबंधक		
4	श्री अभय कुमार तिग्गा	प्रबंधक (खान)		
5	श्री अभिषेक देवांगन	सहायक भौमिकीविद्		
6	श्री अरूण देवनाथ	उ0श्रे0लि0–I		
7	श्री अमन डी पवार	शीघ्रलेखक–III		
8	श्रीमती दीप्ती आलोक वर्मा	उ0श्रे0लि0–II		
9	श्री अनिरूद्ध चन्द्रा	उ0श्रे0लि0–II		
10	श्री हीरामन लाल ध्रुव	उ0श्रे0लि0–II		
11	श्रीमति लता गौतम	उ0श्रे0लि0–II		
12	श्री अंकुर दुबे	नि.श्रे.लि.		
13	श्री पी0हर्ष	नि.श्रे.लि.		
14	श्री गेवेन्द्र कुमार गोटी	नि.श्रे.लि.		
15	श्री आई0पी0 राठौर	जुनि0सुपरवाइजर		
16	श्री सुजय श्रीवास्तव	जुनि0सुपरवाइजर		
17	श्री विजय वाघ	वाहन चालक		
18	श्री संजीव सतनामी	चौकीदार		
19	श्री जगबन्धु यादव	चौकीदार		
20	श्रीमति दिनेशी श्रीवास्तव	भृत्य		
21	श्रीमती प्रतीक्षा निर्मलकर	भृत्य		
22	श्रीमती मेनका	भृत्य		
23	श्री सौरभ सिंह	भृत्य		

क्षेत्रीय कार्यालय दंतेवाड़ा का एसटीडी कोड 07856 दूरभाष क्रमांक–252852

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	ई–मेल	निवास का पता
1	श्री धृजपाल सिंह कंवर	जुनियर फारेमेन/ क्षेत्रीय अधिकारी	cmdcdantewada@gmail.com	शासकीय महाविद्यालय के बाजू, गीदम रोड, चितालंका, दंतेवाड़ा, जिला–दंतेवाड़ा (छत्तीसगढ़) 494449
2	श्री विजय रामटेके	उ0श्रे0लि0–II		
3	श्री नारेन्द्र साहू	नि0श्रे0लि0		
4	श्रीमती उषा कावटी	नि0श्रे0लि0		
5	श्री गौतरिहाराम गोंड़	जूनि0सुपरवाइजर		
6	श्री रामस्वरूप साहू	फिल्ड असिस्टेंट		
7	श्री सोमडू राम	चौकीदार		
8	श्रीमती श्यामबती	भृत्य		
9	श्रीमती बाली	भृत्य		
10	श्री अविनाश कश्यप	भृत्य		
11	श्री मुकेश कुमार	भृत्य		
12	श्रीमति निर्मला बेरूख	भृत्य		

क्षेत्रीय कार्यालय अंबिकापुर का एसटीडी कोड 07774 दूरभाष क्रमांक–240987

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	ई–मेल	निवास का पता
1	श्री दीपक कुमार गुप्ता	उप महाप्रबंधक/ क्षेत्रीय अधिकारी	cmdcambikapur@gmail.com	हाउसिंग बोर्ड कालोनी, नमनाकला, कार्मेल स्कूल के पीछे, अंबिकापुर
2	श्री दुर्गा प्रसाद देवांगन	मानचित्रकार		
3	श्री यालम संदीप	नि0श्रे0लि0		
4	श्री अशोक कुमार पाण्डेय	जूनि0सुपरवाइजर		
5	श्री सुजय कुमार प्रसाद	जुनि0सुपरवाइजर		
6	श्री आशाराम साहू	हेल्पर		
7	श्री प्रियांश बंजारे	भृत्य		
8	श्री शनिदेव रावत	चौकीदार		
9	श्री लोकेश कुमार नन्द	चौकीदार		
10	श्री दीपक कुमार राठौर	भृत्य		
11	श्री सुनील कुमार साहू	चौकीदार		
12	श्री सौरभ दीवान	ऑफिस हेल्पर		

क्षेत्रीय कार्यालय भानुप्रतापपुर का एसटीडी कोड 07774 दूरभाष क्रमांक–240987

क.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	ई–मेल	निवास का पता
1	श्री पार्थ बसु	प्रबंधक (खान)/ क्षेत्रीय अधिकारी	cmdcbhanupratappur@gmail.com	वार्ड नं–1, अंबेडकर वार्ड, कर्मचारी कालोनी, भानुप्रतापपुर
2	श्री बासुराम नाग	उ.श्रे.लि.–II		
3	श्री गोपाल	नि.श्रे.लि.		
4	श्री पवन कुमार उराव	नि.श्रे.लि.		
5	श्री यशवंत कुमार नायक	ट्रेसर		
6	श्रीमति अनुपा विश्वकर्मा	भृत्य		

अध्याय–11

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

क्र.	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक निर्धारण की पद्धति (जो नियमावली में दी गई हो)
1	अध्यक्ष	शासन द्वारा निर्धारित	शासन द्वारा निर्धारित	छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लि0 के संचालक मंडल द्वारा छत्तीसगढ़ शासन में लागू वेतन निर्धारण नियम को अपनाये जाने का निर्णय पारित किया गया है ।
2	प्रबंध संचालक	शासन द्वारा आदेशित		
3	मुख्य महाप्रबंधक	37400–67000+8900	छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लि0 के संचालक मंडल द्वारा छत्तीसगढ़ शासन में लागू पारितोषिक भत्ता को अपनाए जाने का निर्णय लिया गया है ।	
4	महाप्रबंधक (खान)	37400–67000+8700		
5	महाप्रबंधक (भौमिकी)	37400–67000+8700		
6	उप महाप्रबंधक (खान)	15600–39100+7600		
7	उप महाप्रबंधक (भौमिकी)	15600–39100+7600		
8	उप महाप्रबंधक (वि / प्र0)	15600–39100+7600		
9	सहा0 महाप्रबंधक (खान)	15600–39100+6600		
10	सहा0 महाप्रबंधक (भौमिकी)	15600–39100+6600		
11	सहा0 महाप्रबंधक (वि / प्र0)	15600–39100+6600		
12	कम्पनी सचिव	15600–39100+6600		
13	प्रबंधक (खान) / माइन्स फोरमेन / माइनिंग इंजी0	15600–39100+5400		
14	प्रबंधक (वित्त / लेखा)	15600–39100+5400		
15	प्रबंधक (प्रशासन)	15600–39100+5400		
16	सहा0 भौमिकीविद्	15600–39100+5400		
17	सर्वे आफिसर	15600–39100+5400		
18	प्रबंधक (मेकेनिकल / इलेक्ट्रिकल इंजी.)	15600–39100+5400		
19	सहा0प्रबंधक (भौमिकी)	9300–34800+4400		
20	सहा0प्रबंधक (प्रशासन) (सहा.अनु.अधिकारी)	9300–34800+4400		
21	सहा0प्रबंधक (विपणन)	9300–34800+4400		
22	सहा0प्रबंधक (सर्वे)	9300–34800+4400		
23	सहा0प्रबंधक (वित्त)	9300–34800+4400		
24	सहा0प्रबंधक (खान)	9300–34800+4400		
25	जुनियर फोरमेन	9300–34800+4300		
26	उपअभियंता	9300–34800+4400		
27	शीघ्रलेखक ग्रेड–I	9300–34800+4400		
28	शीघ्रलेखक ग्रेड–II	9300–34800+4300		
29	शीघ्रलेखक ग्रेड–III	5200–20200+2800		
30	स्टेनोटायपिस्ट	5200–20200+1900		
31	सहायक ग्रेड–I	5200–20200+2800		
32	सहायक ग्रेड–II	5200–20200+2400		
33	सहायक ग्रेड–III	5200–20200+1900		
34	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	5200–20200+2400		
35	वरिष्ठ लेखापाल	9300–34800+4300		
36	सहायक लेखा परीक्षण अधिकारी	9300–34800+4300		
37	लेखापाल ग्रेड– I	9300–34800+4200		
38	लेखापाल	5200–20200+1900		
39	सर्वेयर	5200–20200+2800		
40	मानचित्रकार (ड्राप्ट्समेन)	9300–34800+4200		
41	ट्रेसर	5200–20200+1900		
42	कम्पाउण्डर	5200–20200+2400		
43	वरिष्ठ माइनिंग मेट	5200–20200+2800		
44	माइनिंग मेट	5200–20200+2400		
45	वरिष्ठ ब्लास्टर	5200–20200+2400		
46	ब्लास्टर	5200–20200+2200		
47	जुनियर सुपरवाइजर	5200–20200+1900		
48	पम्प ऑपरेटर	5200–20200+1900		
49	वाहन चालक	5200–20200+1900		
50	फील्ड असिस्टेंट	5200–20200+1900		
51	मेट हेल्पर	5200–20200+1900		
52	ब्लास्टर हेल्पर	5200–20200+1900		
53	हेल्पर	5200–20200+1900		
54	ऑफिस हेल्पर	4750–7440+1300		
55	ड्रीलमेन	4750–7440+1300		
56	भृत्य	4750–7440+1300		
57	चौकीदार	4750–7440+1300		
58	कंसल्टेंट	–		

अध्याय–12

प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरण के लिये

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट की सूचना जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो निम्न प्रकार में दें :–

छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कॉर्पो. लि. के प्रस्तावित बजट की स्वीकृति कार्पोरेशन के संचालक मण्डल द्वारा व्यवसायिक दृष्टिकोण से विचार–विमर्श उपरान्त प्रदान की जाती है। छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कॉर्पो. लि. छत्तीसगढ़ शासन द्वारा कम्पनी अधिनियम 1956 के तहत् खनिजो के विकास, दोहन के लिए निर्मित कम्पनी होने से शासन की योजना के अंतर्गत निर्माण विकास या तकनिकी कार्य संपादन यहां लागू नहीं होता है।

अध्याय–13

अनुदान/राज्य सहायकात कार्यक्रमों के कियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें :–

- 0 कार्यक्रम / योजना का नाम
- 0 कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय–सीमा
- 0 कार्यक्रम का उद्देश्य
- 0 कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- 0 लाभार्थी की प्रात्रता
- 0 पूर्वापेक्षाएं
- 0 अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रकिया
- 0 पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड
- 0 दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- 0 अनुदान / सहायता के वितरण की प्रकिया
- 0 आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें
- 0 आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- 0 अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता हो तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- 0 संलग्नकों की सूची
- 0 संलग्नकों का प्रारूप

निरंक

- 0 प्रकिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें
- 0 उपलब्ध धन राशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि– जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर आदि)
- 0 लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप में दें)

विभाग द्वारा प्रदत्त कमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नंबर
.....लागू नहीं होता है								

अध्याय–14

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें :–

- 0 कार्यक्रम
- 0 प्रकार(रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)
- 0 उद्देश्य
- 0 लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- 0 पात्रता
- 0 पात्रता का आधार
- 0 पूर्वापेक्षाएं
- 0 प्राप्त करने की प्रक्रिया
- 0 रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिए निर्धारित समय–सीमा
- 0 आवेदन शुल्क
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप
- 0 संलग्नकों की सूची
- 0 संलग्नकों का प्रारूप
- 0 प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

निरंक

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला /गांव	मकान नंबर
.....लागू नहीं होता है								

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं :–

- 0 दिये जाने वाले लाभ विवरण – निरंक
- 0 लाभ के वितरण की प्रक्रिया – लागू नहीं होता ।

अध्याय–15

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

15.1 **सी.एम.डी.सी. द्वारा अपने विभिन्न क्रिया–कलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रम व विवरण उपलब्ध करायें ।**

खनिपट्टा प्राप्त करने के पूर्व शासन स्तर पर आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जाता है । तदोपरान्त शासन द्वारा गुण–दोष के आधार पर खनिपट्टा की स्वीकृति प्रदान की जाती है । तत्पश्चात् खान एवं खनिज अधिनियमों के अन्तर्गत खनन कार्य प्रारम्भ किया जाता है। इस प्रक्रिया में खान सुरक्षा अधिनियम तथा भारतीय खान ब्यूरो द्वारा निर्धारित नियमों का भी पालन किया जाता है तथा कार्पोरेशन में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध में, कार्पोरेशन की सेवा एवं भर्ती नियम, 2014 में निहित नियमों के तहत् अनुशासनिक कार्यवाही की जाती है । इसके अतिरिक्त सी.एम.डी.सी. द्वारा खनिजों के अन्वेषण का कार्य भी किया जाता है।

अध्याय–16

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

16.1 **विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फारमेट में हो :–**

कार्पोरेशन द्वारा स्वीकृत खानों में ही खनिजों का खनन कार्य करवाया जाता है तथा अन्य कोई कार्यक्रम संचालित नहीं किये जाते हैं ।

अध्याय–17

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 **सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण जैसे :–**

0	पुस्तकालय	–	–
0	नाटक/नुक्कड़	–	–
0	अखबारों के द्वारा	–	जी हॉ (आवश्यकतानुसार)
0	प्रदर्शनीय	–	जी हॉ
0	सूचना पटल	–	जी हॉ
0	अभिलेखों का निरीक्षण	–	जी हॉ
0	दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था	–	जी हॉ
0	उपलब्ध विभागीय मैनुअल	–	जी हॉ
0	सी.एम.डी.सी. की वेबसाईड	–	जी हॉ (www.cmdc.co.in)
0	अन्य प्रचार प्रसार के साधन	–	–

अध्याय–18

अन्य उपयोगी जानकारियॉं

18.1 सी.एम.डी.सी. से जन–मानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर :–

प्रश्न–1 क्या छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन कम्पनी अधिनियम के तहत पंजीकृत है ?
उत्तर हॉं, छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन कम्पनी अधिनियम 1956 के तहत पंजीकृत है ।

प्रश्न–2 छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन द्वारा किन–किन खनिजों पर कार्य किया जा रहा है?
उत्तर वर्तमान में छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन द्वारा मेनपाट के बरिमा खान में ठेके के माध्यम से बाक्साइट खनिज का उत्खनन/विपणन का कार्य किया जा रहा है तथा जिला कोंडागांव के मारी क्षेत्र में जे.व्ही.सी. के माध्यम से बाक्साइट खनिज का दोहन/विपणन किया जा रहा है। जिला दंतेवाड़ा एवं बस्तर के टिन धारित क्षेत्रों में स्थानीय अनुसूचित जनजाति के सदस्यों से टिन खनिज क्रय किया जा रहा है।

प्रश्न–3 किन किन खनिजों पर छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन कार्य करना चाहता है ?
उत्तर राज्य शासन द्वारा जिला बस्तर एवं दंतेवाड़ा में टिनअयस्क, कोरण्डम, क्वार्टज, वेरील, लेपिडोलाईट, माइका, फेल्सपार आदि खनिजों को स्वतः खनन हेतु छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन के लिये आरक्षित किया गया है । इसी तरह जिला कांकेर, बस्तर, नारायणपुर तथा जिला सरगुजा के बरिमा में 2201 वर्ग किलोमीटर और जशपुर के पण्डरापाट में 1299 वर्ग किलोमीटर बाक्साइट खनिज के क्षेत्र आरक्षित हैं। इसमें से बाक्साइट एवं कोरण्डम के विभिन्न क्षेत्रों में उत्खनन हेतु, उत्खनिपट्टा आवेदन पत्र शासन स्तर पर लंबित है ।

प्रश्न–4 छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन द्वारा उत्खनित खनिजों का उपयोग क्या–क्या है?
उत्तर छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन द्वारा उत्खनित खनिज बाक्साइट का उपयोग केल्सिनेशन प्लान्ट में किया जाता है एवं इससे फायरब्रिक्स बनता है। साथ ही बाल्को, हिण्डाल्को प्लान्ट में एल्युमिना/एल्युमिनियम बनाया जाता है। कोरण्डम खनिज रत्न उद्योग में तथा टिन खनिज सामरिक कार्य के अतिरिक्त गन मेटल, कांसा, प्लेटिंग, इलेक्ट्रानिक्स प्लेट, अल्कापी आदि बनाने के काम में आता है ।

प्रश्न–5 खनिजों के बिक्री का आधार क्या है?
उत्तर कार्पोरेशन द्वारा खनिजों को टेण्डर के माध्यम से विक्रय किया जाता है ।

प्रश्न–6 खानों का निरीक्षण किन–किन विभाग द्वारा किया जाता है?
उत्तर संचालित खानों का निरीक्षण खान सुरक्षा निदेशालय, भारतीय खान ब्यूरो, एवं जिला दण्डाधिकारी के द्वारा किया जाता है ।

प्रश्न–7 शासन एवं जनहित में कार्पोरेशन की भागीदारी क्या है?
उत्तर कार्पोरेशन द्वारा उत्खनित खनिजों पर शासन द्वारा निर्धारित दर के अनुसार, शासकीय कोष में राजस्व की राशि जमा कराई जाती है तथा स्थानीय क्षेत्र विकास निधि हेतु पृथक से निर्धारित राशि जमा की जाती है, जिसे खदान क्षेत्रों के विकास पर व्यय किया जाता है।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में :–

0	आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)	–	कोई प्रपत्र निर्धारित नहीं है ।
0	शुल्क	–	राज्य शासन द्वारा निर्धारित दर से
0	सूचना, आवेदन पत्र किस तरह से मांगी जाये–कुछ टिप्स	–	चाही गई सूचना की जानकारी स्पष्ट देनी चाहिए ।

0	सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	–	सूचना न देने की स्थिति में आवेदनकर्ता को सूचना न देने का कारण बताते हुए अपीलेट अथारिटी को विवरण देना होगा तथा अपील दाखिल करने की समयावधि बतानी होगी ।

18.3 सी.एम.डी.सी. द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में

- 0 प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण
- 0 प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समयसीमा
- 0 प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य
- 0 प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- 0 लाभार्थी की पात्रता
- 0 पुर्वापेक्षाएं (यदि कोई हो)
- 0 अनुदान/सहायता (यदि कोई हो)
- 0 पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड
- 0 दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- 0 अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- 0 आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें
- 0 आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- 0 अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता हो तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताये कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- 0 संलग्नकों की सूची
- 0 संलग्नकों का प्रारूप
- 0 आवेदन करने की प्रक्रिया
- 0 चयन प्रक्रिया
- 0 प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)
- 0 प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका
- 0 प्रशिक्षण कार्यक्रम के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए सी.एम.डी.सी. द्वारा किये जाने वाले कार्य
- 0 विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थीयों की सूची तथा अन्य विवरण :–

छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमि0 का मुख्य कार्य खानों से खनिजों का दोहन एवं विपणन करना है । दोहन कार्य खान एवं खनिज अधिनियम 1956 तथा आई.बी.एम., खान सुरक्षा निदेशालय के प्रावधानों के तहत किया जाता है । इस संबंध में जनता को प्रशिक्षण देने का कोई प्रावधान नहीं है ।

18.4 सी.एम.डी.सी. द्वारा दिये जाने वाला प्रमाण–पत्र, अनापत्ति प्रमाण–पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल–13 में न सम्मिलित हों

0	प्रमाण–पत्र, अनापत्ति प्रमाण–पत्र आदि का नाम व विवरण	–	कार्पोरेशन को स्वीकृत क्षेत्रों के अतिरिक्त अन्य पार्टियों द्वारा आवेदित क्षेत्रों पर कार्पोरेशन द्वारा कार्य न करने की स्थिति में अनापत्ति प्रमाण–पत्र जारी किया जाता है ।
0	प्रमाण–पत्र, अनापत्ति प्रमाण–पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता	–	आवेदक द्वारा छत्तीसगढ़ राज्य के अंतर्गत जिला कार्यालयों में आवेदन पत्र प्रस्तुत किया गया हो ।

0	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	–	लागू नहीं होता
0	आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें	–	प्रबंध संचालक को निम्नलिखित पते पर आवेदन प्रस्तुत करें :– छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमि0, सोनाखान भवन (प्रथम तल),रिंग रोड नंबर–1, ग्राम–पुरैना, पोस्ट– रविग्राम रायपुर. (छत्तीसगढ़)
0	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	–	कोई शुल्क नहीं
0	अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	–	कोई अन्य शुल्क नहीं
0	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	–	आवेदन सादे कागज पर प्रस्तुत करें तथा आवेदन पत्र वर्तमान नियोक्ता का विवरण एवं स्वयं का पूर्ण पता लिखें
0	संलग्नकों की सूची	–	जिला कार्यालय में प्रस्तुत खनिपट्टा /उत्खनिपट्टा की छायाप्रति
0	संलग्नकों का प्रारूप	–	संलग्नकों का कोई प्रारूप निर्धारित नहीं है ।
0	आवेदन करने की प्रक्रिया	–	सादे कागज में अनापत्ति पत्र हेतु आवेदन
0	आवेदन करने के बाद सी.एम.डी.सी. में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् सी.एम.डी.सी. द्वारा की जाती है	–	आवेदक द्वारा प्रस्तुत विवरण की जॉच कार्यालयीन नस्तियों से की जाती है ।
0	आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह पूरी करने के पश्चात् प्रमाण–पत्र, अनापत्ति प्रमाण–पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारित समयावधि	–	अधिकतम सात दिन
0	प्रमाण–पत्र के प्रभावी रहने की समयसीमा	–	जिस प्रकरण पर अनापत्ति प्रमाण–पत्र जारी किया गया हो, उस प्रकरण के निर्णय होने तक
0	नवीनीकरण की प्रक्रिया	–	लागू नहीं होता ।

18.5 सी.एम.डी.सी. में होने वाले पंजीयन के संबंध में :–

0 पंजीयन का उद्देश्य

0 आवेदन की पात्रता

0 पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)

0 आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें

0 आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)

0 अन्य शुल्क (जहां उचित हो)

0 आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)

0 संलग्नकों की सूची

0 संलग्नकों का प्रारूप

0 आवेदन करने की प्रक्रिया

- 0 आवेदन करने के बाद सी.एम.डी.सी. में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् सी.एम.डी.सी. द्वारा की जाती है)
- 0 प्रभावी रहने की समय–सीमा (यदि हो तो)
- 0 नवीनीकरण की प्रक्रिया

यह लागू नहीं होता है ।

18.6 सी.एम.डी.सी. (Municipal corporation, Trade Tax, Entertainment Tax आदि) द्वारा टेक्स लेने के संबंध में

- 0 टेक्स का नाम व विवरण
- 0 टेक्स लेने का उद्देश्य
- 0 टेक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया
- 0 बड़े (Major) डिफाल्टर्स की सूची

यह लागू नहीं होता है ।

18.7 सी.एम.डी.सी. द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन को अस्थाई/स्थाई रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में

- 0 आवेदक की पात्रता
- 0 पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- 0 आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें
- 0 आवेदन शुल्क (जहां उचित, हो)
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता हो तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- 0 संलग्नकों की सूची
- 0 संलग्नकों का प्रारूप
- 0 आवेदन करने की प्रक्रिया
- 0 आवेदन करने के बाद सी.एम.डी.सी. में होने वाली प्रक्रिया (जहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् सी.एम.डी.सी. द्वारा की जाती है)
- 0 बिल के प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण
- 0 बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में संपर्क सूचना
- 0 टेरिफ तथा अन्य देय

यह लागू नहीं होता है ।

18.8 सी.एम.डी.सी. द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण – निरंक

———000———