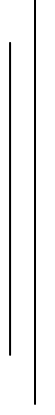


छत्तीसगढ़ मिनरल डेवलपमेंट कारपोरेशन लिमि0

(छत्तीसगढ़ शासन का एक उपक्रम)

मुख्य कार्यालय-सोनाखान भवन, पुरैना, रायपुर (छत्तीसगढ़)



सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

[धारा-4(1) के अन्तर्गत]

मैनुअल

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 विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य	4-5
3	सी.एम.डी.सी. में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ 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 प्रवर्गों (Categorie) के अनुसार विवरण	26
7	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	27
8	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ	28
9	निर्णय लेने की प्रक्रिया	29
10	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	30-34
11	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	35-36
12	प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	37
13	अनुदान/राज्य सहायकात कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	38
14	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण	39
15	कृत्यों के निर्वाहन के लिये स्थापित मानक/नियम	40
16	इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं	40
17	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	41
18	अन्य उपयोगी जानकारियाँ	42-45

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 कार्पोरेशन लिमिटेड (सी.एम.डी.सी.) का मैनुअल निर्माण का उद्देश्य 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, विशिष्टियाँ आदि से संबंधित जानकारियों 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 शक्तियाँ 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 जानकारियों सूचना का अधिकार 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** :-
(i) "नियम" से अभिप्रेरित कारपोरेशन के सेवा एवं आचरण नियमावली 1993 है।
(ii) "विनियम" से तात्पर्य शासन द्वारा खान अधिनियमों के अधीन बनाए गए विनियम से है।
(iii) "बोर्ड" कम्पनी अधिनियम-1956/2013 के अधीन गठित कारपोरेशन के संचालक मण्डल से अभिप्रेरित है।
(iv) "अध्यक्ष", सी.एम.डी.सी. के अध्यक्ष से तात्पर्य है।
(v) "प्रबंध संचालक" सी.एम.डी.सी. के संचालन के लिये शासन से नियुक्त प्रबंध संचालक से तात्पर्य है।
(vi) "ओनर, (vii) एजेन्ट, (viii) मैनेजर"- माइन्स एक्ट, 1952 माइन्स रूल्स 1955, मेटलीफेरस माइन्स रेग्युलेशन 1961 और एम0सी0डी0आर0 1988 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 कारपोरेशन लिमि0
सोनाखान भवन (भूतल एवं प्रथम तल), रिंग रोड क्रमांक-1,
ग्राम-पुरैना, पोस्ट ऑफिस-रविग्राम, रायपुर (छत्तीसगढ़)
- 1.7 **मैनुअल में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क** :- छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कारपोरेशन लिमि0 की सेवा एवं भर्ती नियम 2014, कम्पनी अधिनियम-1956/2013 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 विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 **सी.एम.डी.सी. का उद्देश्य** :- छत्तीसगढ़ मिनरल डेवलपमेंट कारपोरेशन लिमि0, छत्तीसगढ़ राज्य में उपलब्ध खनिज के प्रचुर भण्डार को वैज्ञानिक तरीके से दोहन, पर्यावरण संरक्षण तथा राज्य के बहुमुखी विकास हेतु कृतसंकल्पित है। सी.एम.डी.सी. के उद्देश्यों 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 कारपोरेशन 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 दि एम0पी0 स्टेट माइनिंग कारपोरेशन लिमिटेड भोपाल के विभाजन स्वरूप छत्तीसगढ़ शासन, खनिज साधन विभाग मंत्रालय रायपुर के अन्तर्गत शत-प्रतिशत अंशपूँजी पर कम्पनी अधिनियम, 1956 अनुसार छत्तीसगढ़ मिनरल डेवलपमेंट कारपोरेशन लिमिटेड का गठन दिनांक 07.06.2001 को सम्पूर्ण छत्तीसगढ़ में खनिजों के विकास, दोहन एवं खनन के लिये किया गया है, जिसका मुख्य कार्यालय सोनाखान भवन, रिंग रोड नं0-1, पुरैना, रायपुर, क्षेत्रीय कार्यालय अंबिकापुर, क्षेत्रीय कार्यालय दंतेवाड़ा एवं क्षेत्रीय कार्यालय भानुप्रतापपुर में स्थित है।
- 2.4 **सी.एम.डी.सी. के कर्तव्य** :- सी.एम.डी.सी. के प्रबन्ध संचालक द्वारा कारपोरेशन की 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 के हित में अधिनस्थ अधिकारियों एवं कर्मियों के कार्यों 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 जाँच करना आवश्यक है, उन अधिकारियों को सौंपे गये कार्य क्षेत्र का निरीक्षण तथा जाँच 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 :-
सी.एम.डी.सी. द्वारा आवेदित पूर्वक्षण अनुज्ञप्ति, खनिपट्टा की स्वीकृति की कार्यवाही शासन के विभिन्न स्तरों से कराना है तथा शासन द्वारा स्वीकृत खनिपट्टे, पूर्वक्षण अनुज्ञप्ति, जिस उप-कार्यालय के अन्तर्गत स्थित होता है, उस उप-कार्यालय के प्रभारी अधिकारी को खानों 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 ढाँचा** :- छत्तीसगढ़ मिनरल डेवलपमेंट कारपोरेशन लिमि0 का मुख्य कार्यालय रायपुर में है, जो कि छत्तीसगढ़ शासन, खनिज साधन विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में है। इसका अन्य क्षेत्रीय-कार्यालय अंबिकापुर, दंतेवाड़ा एवं भानुप्रतापपुर (कांकेर जिले) में स्थित 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 खनन 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 खनन 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 :-** जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के मामले में सूचना प्राप्त होने के 30 दिवस के भीतर आवश्यक जांच एवं परीक्षण कर निराकरण की व्यवस्था की गई है ।

2.11 **मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :-**

मुख्य कार्यालय का पता:-

छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कारपोरेशन लिमि0
सोनाखान भवन (भूतल एवं प्रथम तल),
रिंग रोड क्रमांक-1, ग्राम-पुरैना,
पोस्ट ऑफिस-रविग्राम, रायपुर (छत्तीसगढ़) 492006
दूरभाष : 0771-4283557, 4043477

क्षेत्रीय कार्यालय अंबिकापुर का पता :-

कार्मेल स्कूल के पीछे, हाउसिंग बोर्ड कालोनी,
नमनाकला, अंबिकापुर, जिला-सरगुजा (छत्तीसगढ़) 497001
मो0नं0 : 91 88390 53614

क्षेत्रीय-कार्यालय दन्तेवाड़ा का पता :-

शासकीय महाविद्यालय के बाजू, गीदम रोड,
चितालंका, दन्तेवाड़ा, जिला-दन्तेवाड़ा (छत्तीसगढ़) 494449
दूरभाष : 07856-252852 मो0नं0 : 91 94079 16313

क्षेत्रीय कार्यालय भानुप्रतापपुर का पता :-

वार्ड नं.-01, अम्बेडकर वार्ड, सम्बलपुर रोड,
कर्मचारी कॉलोनी, भानुप्रतापपुर, जिला-उत्तर बस्तर कांकेर
मो0नं0 : 91 70241 39741

2.12 **कार्यालय के खुलने का समय :-** सुबह 10.30 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 शक्तियाँ 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 दिनांक 31.12.2012 की स्थिति में निम्नानुसार है :-

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	—	—	—	शासन के निर्देशों का पालन करते हुए प्रथम श्रेणी सहायक महाप्रबंधक स्तर, द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी स्तर अधि०/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	—	—	—	पूर्ण अधिकार	—	—
	(इ) वेतनमान निर्धारण तथा नियुक्ति के समय उच्च प्रारंभिक वेतन निश्चित करने का अधिकार	—	—	—	—	—	पूर्ण अधिकार
	(ई) अधिकतम तीन अग्रिम वेतनवृद्धियाँ स्वीकृत करने का अधिकार	—	—	—	एक वेतनवृद्धि का पूर्ण अधिकार	—	एक से अधिक वेतनवृद्धि 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.
	(उ) स्वीकृत पदों के विरुद्ध 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
	(ऊ) आयु एवं शैक्षणिक योग्यता में छूट देने का अधिकार	—	—	—	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)–	—	—	—	—“—	—	प्रथम श्रेणी के सहायक महाप्रबंधक से ऊपर के पदों के संबंध में पूर्ण अधिकार
3.	अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का अधिकार	—	—	—	—“—	—	संचालक मण्डल द्वारा नियुक्त पदाधिकारी के संबंध में दंडित करने का पूर्ण अधिकार
4.	किसी पद को समाप्त करने का 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	—	—	शासकीय नियमानुसार तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार	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 अधिकतम छः माह तक पूर्ण अधिकार	—	—
10.	कुशल, अर्धकुशल एवं अकुशल कामगारों को भुगतान की दर लागू करने का अधिकार	—	पूर्ण अधिकार	—	—	—	—
11.	निगम के कर्मचारियों को स्थानान्तर करने का अधिकार	—	—	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार (प्रबंध संचालक 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	—
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

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.	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	—	—
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	—	—

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.
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	—“—	—	द्वितीय श्रेणी के संबंध में पूर्ण अधिकार	प्रथम श्रेणी अधिकारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार	—	—
24.	सेवा पुस्तिका, अवकाश सेवा संधारण तथा इनकी प्रविष्टियों 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	—
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 कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार	—	प्रबंध संचालक स्वयं तथा अपने निजी स्टाफ 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.
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 कर्मचारियों 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	—	—	—	—
	(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	—	—	—	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.
30.	विभिन्न आयोगों, न्यायालयों आदि के समक्ष निगम का पक्ष प्रस्तुत करने तथा समझौता करने का अधिकार	—	—	पूर्ण अधिकार (प्रबंध संचालक के अनुमोदन से)	—	—	—
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	—	—
33	(1) कार्पोरेशन के ठेका कार्य से संबंधित विज्ञापनों के प्रकाशन का अधिकार	—	—	—	पूर्ण अधिकार	—	—
	(2) प्रचार-प्रसार संबंधी विज्ञापनों के प्रकाशन का अधिकार	—	—	—	—	पूर्ण अधिकार	—
टीप :-संचालक मंडल की 30वीं बैठक दिनांक 11.08.2010 में लिये गए निर्णय अनुसार प्रशासनिक अधिकार के कंडिका-33 का समावेश किया गया ।							

संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदित

**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 उपरान्त पूर्ण अधिकार	—	—	—	—	—
2.	धनादेशों पर हस्ताक्षर ☆ <u>संशोधन</u>	(अ) धनादेश :- 1/ रुपये 50,000 तक पूर्ण अधिकार 2/ रुपये 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
<p>☆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 :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 रुपये 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 रुपये 5 लाख तक के धनादेश जारी किये जाएं । 							
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)	—	—

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.
6.	विभिन्न उप कार्यालयों के लिये इम्प्रेस्ट राशि स्वीकृत करने का अधिकार	वैधानिक कार्यों 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	—	—	—
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	—	—	—	रु० 2,00,000/— (दो लाख रु०) तक (समिति की अनुशंसा पर)	—	रु० 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 रु० 25,000/— तक पूर्ण अधिकार	एक प्रकरण में रु० 50,000/— से रु० 2,00,000/— तक पूर्ण अधिकार	एक प्रकरण में रु० 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 रु० 50,000/— तक	—	रु० 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
11.	पुस्तक लेनदारियां, ऋण तथा अग्रिम आदि के अपलेखन का अधिकार	—	—	—	एक प्रकरण में रु० 50,000/— तक	—	रु० 50,000/— से अधिक 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.
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 आदि की निविदाएं कोटेशन आमंत्रित करने तथा स्वीकृत करने का अधिकार	—	—	—	रु0 पांच करोड़ तक पूर्ण अधिकार (निविदा स्वीकृति उपरांत संचालक मंडल में सूचनार्थ प्रस्तुत किया जावे)	रु0 पांच करोड़ से अधिक एवं दस करोड़ तक पूर्ण अधिकार (निविदा स्वीकृति उपरांत संचालक मंडल में सूचनार्थ प्रस्तुत किया जावे)	रुपये 10 करोड़ से अधिक में पूर्ण अधिकार
	(ब) भंडार सामग्री, सम्पत्ति, उपकरण कय के अधिकार	रु0 2000 /— एक बार में (वित्तीय वर्ष में अधिकतम रूपये 50,000 /—	—	रु0 5000 /— एक बार में (वित्तीय वर्ष में अधिकतम रु0 1,00,000 /—	रु0 5000 /— 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 रु. 5000 /— प्रतिमाह तक पूर्ण अधिकार	—	रु0 10,000 /— प्रति माह तक पूर्ण अधिकार	रु0 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	—	—	—	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 व्ययनिश्चित करने का अधिकार	—	—	—	पूर्ण अधिकार	—	—
21.	साक्षात्कार के लिये बुलाये गये प्रत्याशियों को यात्रा व्यय स्वीकृत करने का अधिकार	—	नियमानुसार पूर्ण अधिकार	—	—	—	—
22.	निगम के विरुद्ध अथवा निगम द्वारा औद्योगिक 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 कार्यों 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	—	—	—	—

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.
25.	ठेकेदारों को अग्रिम भुगतान का अधिकार	—	—	—	पूर्ण अधिकार	—	—
26.	निगम के देनदारों से बकाया राशि वसूल करने का अधिकार	—	पूर्ण अधिकार	—	—	—	—
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	—	—
	(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	—	—
	(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	—

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) 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/- में पूर्ण अधिकार (बजट सीमा तक)	रू0 5000/- से अधिक के प्रकरणों में पूर्ण अधिकार	-	-
	(6) निगम के व्यवसायिक हित में अतिथि सत्कार/ मनोरंजन पर व्यय	रू0 5000/- तक वार्षिक पूर्ण अधिकार	-	रू0 10,000/- तक वार्षिक पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार	-	-
	(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)	-	-
	(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	-	-

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.
	(12) कार्यालयीन व्यय जैसे (अ) डाक,तार, टेलीफोन,बीमा, कर्मचारी कल्याण, विद्युत व्यय, पानी व्यय आदि व्यय	—	पूर्ण अधिकार	—	—	—	—
	(आ) कन्वेंस चार्जेंस, विविध परिवहन व्यय, बैंक कमीशन व्यय आदि	—	रु0 1000/- तक पूर्ण अधिकार (रु0 1000/- से अधिक पर कार्यपालक संचालक के अनुमोदन से)	पूर्ण अधिकार	—	—	—
	(13) भवन, कार्यालयीन उपकरण आदि की दुरुस्ती एवं रखरखाव व्यय	—	—	रु0 20,000/- तक पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार	—	—
	(14) मशीनों के दुरुस्ती रखरखाव एवं पुर्जों के बदलने पर व्यय	—	—	रु0 20,000/- तक पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार	—	—
	(15) राष्ट्रीय पर्वों के आयोजन पर व्यय	—	—	—	पूर्ण अधिकार	—	—
	(16)अ/ वाहनों की दुरुस्ती, रखरखाव पर व्यय	एक प्रकरण में रु0 1000/- तक पूर्ण अधिकार (बजट सीमा के अधीन)	—	एक प्रकरण में रु0 10000/- तक पूर्ण अधिकार (बजट के अधीन)	एक प्रकरण में रु0 10000/- से अधिक पर पूर्ण अधिकार (बजट के अधीन)	—	—
	आ/ नियमानुसार पेट्रोल, जीजल,आयल, लुब्रिकेन्ट, स्पेयर पार्ट्स, टायर, द्यूब, बैटरी आदि की खरीदी पर व्यय	—	—	बजटीय सीमा 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.
	(17) निगम के नियमों के अनुसार वेतन, भत्ते, मजदूरी, अध्यक्ष उपाध्यक्ष का मानदेय, अवकाश वेतन, पेंशन, अंशदान, स्टाफ की सुविधाएं, स्टाफ प्रशिक्षण व्यय	—	पूर्ण अधिकार	—	—	—	—
	(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	—	—	—	—

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.
	(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 ₹0 2000/- तक	—	किसी एक प्रकरण में ₹0 5000/- तक	पूर्ण अधिकार	—	—
	ब/ स्वीकृत बजट की एक मद से दूसरे मद में खर्चों के लिये पुनर्विनियोजन की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार	—	—	—	20 प्रतिशत तक पुनः नियोजन का पूर्ण अधिकार	—	20 प्रतिशत से अधिक 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.
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 ☆☆	सी.एम.डी.सी. 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	—	—

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 ।

—00000—

अध्याय-4

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

- 4.1 छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड का गठन 07.06.2001 को 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 28.02.2002 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 संचालक मंडल द्वारा अनुमोदित एवं 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 तथा पदोन्नति आदि के संबंध में 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 छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लि0 द्वारा खनिजों का खनि रियायत, पूर्वक्षण 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 ।
- 4.4 नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेखों की प्रति कार्पोरेशन के मुख्य कार्यालय सोनाखान भवन रायपुर से निर्धारित शुल्क जमा कर प्राप्त की जा सकती 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 प्रवर्गों (Categories) के अनुसार विवरण

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

क्र.सं.	दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	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 अथवा जन सूचना अधिकारी सी.एम.डी.सी.
2.	सेवा एवं भर्ती नियम, 2014 (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 बाबत	---"---	---"---

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 सी.एम.डी.सी. के संचालक मंडल में वर्तमान में निम्नानुसार संचालक हैं :-

1	श्री भूपेश बघेल, माननीय मुख्यमंत्री, छत्तीसगढ़ शासन एवं भारसाधक मंत्री, खनिज साधन विभाग	—	अध्यक्ष
2	श्री गौरव द्विवेदी, प्रमुख सचिव, मान. मुख्यमंत्री एवं ऊर्जा विभाग छत्तीसगढ़ शासन	—	संचालक
3	श्री राकेश चतुर्वेदी, प्रधान मुख्य वन संरक्षक, छत्तीसगढ़ शासन, वन विभाग	—	संचालक
4	श्रीमती शहला निगार, सचिव छत्तीसगढ़ शासन, वित्त विभाग	—	संचालक
5	श्री अन्बलगन पी., विशेष सचिव, छत्तीसगढ़ शासन, खनिज साधन विभाग	—	संचालक
6	श्री अजीत वसंत, संचालक संचालनालय भौमिकी तथा खनिकर्म, छत्तीसगढ़ शासन/सह प्रबंध संचालक, सी.एम.डी.सी. रायपुर	—	प्रबंध संचालक

7.3 **मुख्य अधिकारी का नाम :-** (i) माननीय अध्यक्ष— श्री भूपेश बघेल (ii) प्रबंध संचालक — श्री अजीत वसंत

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

7.5 **संचालक मंडल बैठक की आवृत्ति :-** वर्ष में संचालक मंडल की कम से कम चार बैठक आहूत किये जाने का प्रावधान है ।

7.6 संचालक मंडल की बैठक में प्रदेश की जनता द्वारा भाग लेने का प्रावधान नहीं है । संचालक मंडल की बैठक का कार्यवृत्त गोपनीय होता है । सामान्यतः संचालक मंडल की बैठक के कार्यवृत्त संचालकों/पूर्व संचालकों (जिन बैठकों में से संचालक पद पर थे) के अतिरिक्त किसी भी व्यक्ति/संस्था को प्रदाय नहीं किये जाते हैं । किन्तु विशेष परिस्थितियों में यदि कोई प्रभावित व्यक्ति अपने से संबंधित कार्यवृत्त प्राप्त करना चाहता है, तो उसे सकारण प्रबंध संचालक महोदय को आवेदन करना होगा। जनता द्वारा बैठक की कार्यवृत्त प्राप्त करने की प्रक्रिया के संबंध में भी प्रबंध संचालक से सम्पर्क कर सकते हैं ।

अध्याय-8

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

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 ए.पी. शाह	सहा. महाप्रबंधक (भौमिकी) / क्षेत्रीय अधिकारी	07774	240987	8839053614	---	cmdcambikapur@gmail.com	कार्मेल स्कूल के पीछे, हाउसिंगबोर्ड कालोनी, नमनाकला, अंबिकापुर, जिला-सरगुजा (छत्तीसगढ़) 497001
2.	श्री अभय कुमार तिग्गा	प्रबंधक (खान) / क्षेत्रीय अधिकारी	07856	252852	8103901254	---	cmdcdantewada@gmail.com	शासकीय महाविद्यालय के बाजू, गीदम रोड, चित्तालका, दंतेवाड़ा, जिला-दंतेवाड़ा (छत्तीसगढ़) 494449
3.	श्री दीपक कुमार गुप्ता	प्रबंधक (खान) क्षेत्रीय अधिकारी	07850	252310	7024139741	---	cmdcbhanupratappur@gmail.com	वार्ड नं.-01, अम्बेडकर वार्ड, सम्बलपुर रोड, कर्मचारी कॉलोनी, भानुप्रतापपुर, जिला-उत्तर बस्तर कांकेर (छत्तीसगढ़) 494669

(ख) लोक सूचना अधिकारी :-

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1.	श्री पार्थ बसु	प्रबंधक (खान)	0771	4043477	7587450829	---	cmdcraipur@gmail.com	सोनाखान भवन (द्वितीय तल) रिंग रोड क0-1, ग्राम पुरैना, पो0ऑ0-रविग्राम, रायपुर

(ग) विभागीय अपीलेट अथारिटी :-

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1.	श्री व्ही0के0 मिश्रा	सहा0 महाप्रबंधक (भौमिकी) एवं विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी (प्रशासन)	0771	4043477	2443727	4001074	cmdcraipur@gmail.com	सोनाखान भवन (द्वितीय तल) रिंग रोड क0-1, ग्राम पुरैना, पो0ऑ0-रविग्राम, रायपुर

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), कार्यवाहक संचालक, 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 तहत 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- 4043477, 4283557 फ़ैक्स क्रमांक-4001074

क्र०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मोबाईल नंबर	ई-मेल	निवास का पता
1	डॉ. संजय खरे	महाप्रबंधक (खान)	94255 10191	cmdcraipur@gmail.com	245, गीतांजली नगर, रायपुर (छ.ग.)
2	कु. रजनी पिंजानी	सहा.महाप्रबंधक(वि./प्र.)	88786 04400	cmdcraipur@gmail.com	बंगला क.-डी/2, अशोका पार्क, खम्हारडीह रोड, शंकर नगर, रायपुर.(छ.ग.)
3	श्री एस0के0 पाण्डेय	सहा.महाप्रबंधक (भौमिकी)	99265 33449	cmdcraipur@gmail.com	220, समता कालोनी, रायपुर (छ.ग.)
4	श्री व्ही0के0 मिश्रा	सहा.महाप्रबंधक (भौमिकी)	94061 18875	cmdcraipur@gmail.com	MGM स्कूल के पास, अवंति विहार, रायपुर
5	श्री अनिल कुमार वर्मा	सहा.महाप्रबंधक (भौमिकी)	94255 36384	cmdcraipur@gmail.com	कबीर नगर, हीरापुर, रायपुर (छ.ग.)
6	श्री उपेन्द्र कुमार	सहा.महाप्रबंधक(खान)	96307 53321	cmdcraipur@gmail.com	ई-ब्लाक 703, रहेजा रेसीडेंसी, संत कबीर स्कूल रोड, अवंति विहार, रायपुर (छ.ग.)
7	श्री सुशील कुमार चंद्राकर	प्रबंधक (खान)	98934 97190	sushil.chandraker@gmail.com	मकान नं.-384, चन्द्राकर निवास, डॉ.विनोद गुप्ता क्लिनिक के पास, वार्ड नं0-8, शंकरनगर, दुर्ग.(छ.ग.)
8	श्री पार्थ बसु	प्रबंधक (खान)	75874 50829	parth.basu.11@gmail.com	मकान नं.-683, आदर्श चौक,सुंदर नगर, रायपुर (छ.ग.)
9	श्री पी0 कर्ण	उप अभियंता	94242 13075	cmdcraipur@gmail.com	डी-4, फ्लेट सी-2, सेल टेक्स कालोनी, रायपुर (छ.ग.)
10	श्री रवि अजमेरा	लेखापाल ग्रेड-I	94242 52353	ravijamera5@gmail.com	MIG-2 के पीछे, सेक्टर-2, शंकर नगर, रायपुर (छ.ग.)
11	श्री ए0पी0 सिंह	लेखापाल	99079 88790	cmdcraipur@gmail.com	ज्ञानसिंह बिल्डिंग, मोहन नगर, दुर्ग (छ.ग.)
12	श्री एस0के0 सोनी	सहा.अनु.अधिकारी	99267 88103	cmdcraipur@gmail.com	मकान नं.-54/898, शांति विहार कालोनी, डगनिया रायपुर. (छ.ग.)
13	श्री आर0एस0 सिंग	सहा.अनु.अधिकारी	94076 75914	cmdcraipur@gmail.com	द्वारा-चंद्राकर निवास, एकता चौक, रायपुर (छ.ग.)
14	श्री वाई0के0 यदुवंशी	उ0श्रे0लि0-I	94242 84880	kyyaduwanishi5@gmail.com	रितिका डेयरी के सामने, महावीर नगर रायपुर (छ.ग.)
15	श्री बसंत कुमार गुप्ता	उ0श्रे0लि0-I	94060 04152	bkgupta0505@gmail.com	अखिलेश सोनी का मकान, प्रोफेसर कालोनी, सेक्टर-3, गली नं.-3, झूलेलाल किराना दुकान के पीछे, रायपुर (छ.ग.)
16	श्री डी0एस0 साहू	उ0श्रे0लि0-II	99773 35629	dssahu1960@gmail.com	809, कृष्णापुरी, एच रोड, देवपुरी अमलीडीह रोड, देवपुरी रायपुर.
17	श्रीमति रीता खरे	उ0श्रे0लि0-II	98278 74380	cmdcraipur@gmail.com	दुर्गा मंदिर के पास, मांगीलाल सोलंकी का मकान बूढ़ापारा, रायपुर (छ.ग.)
18	श्री अरुण देवनाथ	उ0श्रे0लि0-II	98274 70283	cmdcraipur@gmail.com	राम मंदिर के पास, रामेश्वर नगर, भनपुरी रायपुर. (छ.ग.)
19	श्रीमती दीप्ति आलोक वर्मा	नि0श्रे0लि0	98261 46585	nairdeepti86@gmail.com	म.नं.-54/1363, आयुर्वेदिक कॉलेज के पीछे, डंगनिया, रायपुर.
20	श्री अनिरुद्ध चन्द्रा	नि0श्रे0लि0	75874 51660	cmdcraipur@gmail.com	गली नं.-2, जोरा पारा, सरकंडा, बिलासपुर. (छ.ग.)
21	श्री हीरामन लाल ध्रुव	नि.श्रे.लि.	94077 14620	dhrupriyanka93@gmail.com	रावतपुरा कालोनी, फेस-2, सतबहनिया मंदिर के पास, मठपुरैना, रायपुर (छ.ग.)
22	श्रीमति लता गौतम	नि.श्रे.लि.	97701 29610	latagautam051970@gmail.com	बमलेश्वरी मंदिर के पास, बजरंग चौक, दुर्ग (छ.ग.)
23	श्री आई0पी0 राठौर	जुनि0सुपरवाइजर	78697 73884	cmdcraipur@gmail.com	एमआईजी-10 बरडिया विहार, अमलीडीह रायपुर (छ.ग.)
24	श्री शंकर सोनी	जुनि0सुपरवाइजर	94062 12548	cmdcraipur@gmail.com	न्यू शांति नगर, सेक्टर-1, रायपुर (छ.ग.)

25	श्री एस0के0 भोई	जुनि0सुपरवाइजर	90099 75247	cmdcraipur@gmail.com	सेक्टर-3, गली नं0-3, झूलेलाल दुकान के पास, प्रोफेसर कालोनी, रायपुर.(छ.ग.)
26	श्री बी0एल0 भार्गव	जुनि0सुपरवाइजर	94079 77758	cmdcraipur@gmail.com	मु. अरईबंद, पोस्ट-जरौधा, तह. तखतपुर, जिला बिलासपुर. (छ.ग.)
27	श्री एल.के.यादव	जुनि0सुपरवाइजर	94242 20157	cmdcraipur@gmail.com	ग्राम पोस्ट-थुहा, थाना-कुरुद, जिला धमतरी. (छ.ग.)
28	श्री सुजय श्रीवास्तव	जुनि0सुपरवाइजर	75095 05000	luckylife5888@gmail.com	निर्मल हास्पिटल के पास, महादेव चौक, विकास विहार कालोनी, महादेव घाट रोड, रायपुर (छ.ग.) 492013
29	श्री विजय वाघ	वाहन चालक	94255 22703	cmdcraipur@gmail.com	एल.आई.जी.-14, हाउसिंग बोर्ड कालोनी, गोविका स्कूल के पास, सेजबहार रायपुर (छ.ग.) 492015
30	श्री गोवर्धन लाल साहू	चौकीदार	97538 23373 96917 36914	cmdcraipur@gmail.com	झंडाचौक, ठाकुरबाड़ा पण्डरी रायपुर (छ.ग.)
31	श्री अकित राम यादव	चौकीदार	81036 27447	cmdcraipur@gmail.com	गोलछापारा के सामने, न्यू पुरैना रायपुर (छ.ग.)
32	श्री संजीव सतनामी	चौकीदार	91792 57960	cmdcraipur@gmail.com	विनयकंवर, सुभाष नगर, रायपुर (छ.ग.)
33	श्री पवन कुमार उरांव	चौकीदार	93030 13404	cmdcraipur@gmail.com	बाजार चौक तेलीबांधा रायपुर (छ.ग.)
34	श्री जगबन्धु यादव	चौकीदार	76970 26932	cmdcraipur@gmail.com	तेलीबांधा रायपुर (छ.ग.)
35	श्रीमति सुरजा बाई	वाटर केरियर	94792 02253	cmdcraipur@gmail.com	रितिका डेयरी के सामने, महावीर नगर रायपुर (छ.ग.)
36	श्रीमति दिनेशी श्रीवास्तव	भृत्य	93032 41900	cmdcraipur@gmail.com	प्रेम पार्क, न्यू पुरैना, रायपुर. (छ.ग.)

क्षेत्रीय कार्यालय दंतेवाड़ा का एसटीडी कोड 07856 दूरभाष क्रमांक-252852

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मोबाईल नंबर	ई-मेल	निवास का पता
1	श्री अभय कुमार तिग्गा	प्रबंधक (खान)	81039 01254	cmdcdantewada@gmail.com	ग्राम-सारुडीह, पो.आ. कोमड़ों (जशपुर), थाना व जिला-जशपुर (छ.ग.)
2	श्री बाबूलाल गुप्ता	उ०श्रे०लि०-I	94242 79122	cmdcdantewada@gmail.com	द्वारा-श्री आर.आर. भास्कर, आंवरामाठा पो०-टेकनार जिला दंतेवाड़ा (छ०ग०) 494449
3	श्रीमती पार्वती साहू	उ०श्रे०लि०-I	94244 50201	cmdcdantewada@gmail.com	द्वारा-श्री सुशील चौधरी, गायत्रीनगर, चित्रकोटरोड, जगदलपुर जिला-बस्तर (छ.ग.)
4	श्री कैलाश कुमार सोनी	नि०श्रे०लि०	94791 60455	cmdcdantewada@gmail.com	द्वारा-बैरागी राम मंडावी कैलाश नगर दंतेवाड़ा (छ०ग०)
5	श्री विजय रामटेके	नि०श्रे०लि०	96915 96324	cmdcdantewada@gmail.com	द्वारा-श्री दिलीप सेठिया ग्राम चितालंका, पो०-टेकनार, जिला- दंतेवाड़ा (छ.ग.)
6	श्री गौतरिहाराम गोंड	जूनि०सुपरवाइजर	9406238173	cmdcdantewada@gmail.com	द्वारा-श्री धनसिंह, पो०, तह०- कटेकल्याण, जिला- दंतेवाड़ा (छ.ग.)
7	श्री रामस्वरूप साहू	फिल्ड असिस्टेंट	94061 55168	cmdcdantewada@gmail.com	द्वारा-श्री बुधराम, नामापारा जिला-बस्तर (छ.ग.)
8	श्री रामेश्वर यादव	चौकीदार	94063 12935	cmdcdantewada@gmail.com	द्वारा श्री विनोद किंकिरपाल पाल तह. -छिंदगढ़ जिला सुकमा (छ.ग.)
9	श्री यालम चन्द्रैया	चौकीदार	94060 98318	cmdcdantewada@gmail.com	द्वारा-श्री धनसिंह, पो०, तह०- कटेकल्याण, जिला- दंतेवाड़ा (छ.ग.)
10	श्री पूरनलाल	चौकीदार	94790 19081	cmdcdantewada@gmail.com	द्वारा-श्री बुधराम नामापारा जिला-बस्तर (छ.ग.)
11	श्री तिलकराम	चौकीदार	94792 29861	cmdcdantewada@gmail.com	द्वारा-श्रीमती नेहाल कोल पुराना बचेली मेनरोड बचेली, जिला दंतेवाड़ा (छ०ग०)
12	श्री सोमडू राम	चौकीदार	94791 58815	cmdcdantewada@gmail.com	द्वारा-श्री मुक्काराम, ग्राम चिकपाल, पो०, तह०-कटेकल्याण, जिला-दंतेवाड़ा (छ.ग.)
13	श्री पूरनसिंह बघेल	चौकीदार	96699 64391	cmdcdantewada@gmail.com	द्वारा- स्व०श्री रामदास सेठिया ग्राम- चितालंका, पो०-टेकनार जिला-दंतेवाड़ा (छ.ग.)
14	श्री नारेन्द्र साहू	चौकीदार	-	cmdcdantewada@gmail.com	ग्राम-बेल्हाडीह, तहसील-सक्ती, जिला-जांजगीर-चाम्पा (छत्तीसगढ़)
15	श्री सौरभ दिवान	ऑफिस हेल्पर	62660 25590	cmdcdantewada@gmail.com	इंदिरा नगर, टिकरा पारा, जिला बिलासपुर (छ.ग.)
16	श्री डोमार सिंह साहू	भृत्य	94061 43726	cmdcdantewada@gmail.com	द्वारा- स्व०श्री रामदास सेठिया ग्राम- चितालंका, पो०-टेकनार जिला-दंतेवाड़ा (छ.ग.)
17	श्रीमती श्यामबती	भृत्य	-	cmdcdantewada@gmail.com	द्वारा- स्व०श्री रामदास सेठिया ग्राम- चितालंका, पो०-टेकनार जिला-दंतेवाड़ा (छ.ग.)
18	श्रीमती सुशीला कश्यप	भृत्य	-	cmdcdantewada@gmail.com	सी.एम.डी.सी. ऑफिस दंतेवाड़ा (छ.ग.)
19	कु० अनूपा धुव	भृत्य	-	cmdcdantewada@gmail.com	ग्राम व पोस्ट-अडेंगा, तहसील-केशकाल, जिला- कोंडागांव (छ.ग.)
20	श्रीमती बाली	भृत्य	-	cmdcdantewada@gmail.com	ग्राम पोस्ट-कटेकल्याण, तह. व थाना- कटेकल्याण, जिला-दंतेवाड़ा (छ.ग.)
21	श्रीमती ईतवारीन बाई	वाटर केरियर	-	cmdcdantewada@gmail.com	द्वारा-स्व०श्री रामधर नाग, ग्राम-चितालंका, पो०-टेकनार जिला-दंतेवाड़ा (छ.ग.)

क्षेत्रीय कार्यालय अंबिकापुर का एसटीडी कोड 07774 दूरभाष क्रमांक-240987

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मोबाईल नंबर	ई-मेल	निवास का पता
1	श्री ए.पी. शाह	सहा.महाप्रबंधक (भौमिकी)	94255 81270	cmdcambikapur@gmail.com	W-1, S-2, गेट नं.-2, वसुन्धरा सनसिटी, कार्मेल स्कूल के पास, नमनाकला, अंबिकापुर.
2	श्री केदार प्रसाद घोष	वरिष्ठ लेखापाल	94242 52531	cmdcambikapur@gmail.com	एमआईजी-9, हाउसिंग बोर्ड कालोनी, नमनाकला, कार्मेल स्कूल के पीछे, अंबिकापुर.
3	श्री धृजपाल सिंह कंवर	जुनियर फोरमेन	62649 33774	cmdcambikapur@gmail.com	Village & Post-Padaniya, House No. 01(K), Ward No.-07, Tehsil-Katghora, Post-Korba (C.G.)
4	श्री एन.पी. राठौर	वरिष्ठ माईनिंग मेट	88273 16306	cmdcambikapur@gmail.com	ग्राम-नदौरकला व्हाया-बाराद्वार, जिला-जांजगीर चांपा (छ.ग.)
5	श्री देवेन्द्र कुमार मरकाम	माईनिंग मेट	87707 69725	cmdcambikapur@gmail.com	टाईप-II टी/एस 976, हाईटेक कालोनी, केन्द्रीय विद्यालय, बचेली थाना, डी.ए.व्ही.भांसी, जिला दंतवाड़ा (छ.ग.)
6	श्री रविशंकर सोलंकी	कम्पाउण्डर	80859 22816	cmdcambikapur@gmail.com	एलआईजी-100, हाउसिंग बोर्ड कालोनी, नमनाकला, कार्मेल स्कूल के पीछे, अंबिकापुर.
7	श्री राजाभाई शुक्ला	कम्पाउण्डर	96850 76067	cmdcambikapur@gmail.com	ग्राम-बरिमा, पोस्ट-नर्मदापुर, जिला-सरगुजा (छ.ग.)
8	श्री बेनीराम साहू	ब्लास्टर	99818 86767	cmdcambikapur@gmail.com	ग्राम पो.-नर्मदापुर तह.नर्मदापुर जिला-सरगुजा
9	श्री बरतलाल साहू	ब्लास्टर	96176 83130	cmdcambikapur@gmail.com	बरिमा माइन्स,पो0-नर्मदापुर, तह0 सीतापुर, जिला सरगुजा (छ.ग.)
10	श्री निर्मल कुमार दत्ता	उ0श्रे0लि0-II	94060 42128	cmdcambikapur@gmail.com	एमआईजी-5, हाउसिंग बोर्ड कालोनी, नमनाकला, कार्मेल स्कूल के पीछे, अंबिकापुर.
11	श्री बासूराम नाग	नि.श्रे.लि.	---	cmdcambikapur@gmail.com	द्वारा-रितेश गुप्ता, हाउसिंग बोर्ड कालोनी, नमनाकला, कार्मेल स्कूल के पीछे, अंबिकापुर.
12	श्री अंकुर दुबे	नि.श्रे.लि.	---	cmdcambikapur@gmail.com	ए-1, आजाद नगर, महावीर नगर, रायपुर (छ.ग.)
13	श्री अशोक कुमार पाण्डेय	जूनि0सुपरवाइजर	97552 31677	cmdcambikapur@gmail.com	एलआईजी-99, हाउसिंग बोर्ड कालोनी, नमनाकला, कार्मेल स्कूल के पीछे, अंबिकापुर.
14	श्री राम कुमार पटेल	जूनि0सुपरवाइजर	88270 35559	cmdcambikapur@gmail.com	बरिमा माइन्स,पो0-नर्मदापुर, तह0 सीतापुर, जिला सरगुजा (छ.ग.)
15	श्री सुजय कुमार प्रसाद	जूनि0सुपरवाइजर	94077 89898	cmdcambikapur@gmail.com	एलआईजी-108, हाउसिंग बोर्ड कालोनी, नमनाकला, कार्मेल स्कूल के पीछे, अंबिकापुर.
16	श्री भुखुड राम उरांव	पम्प आपरेटर	88171 66730	cmdcambikapur@gmail.com	बरिमा माइन्स,पो0-नर्मदापुर, तह0 सीतापुर, जिला सरगुजा (छ.ग.)
17	श्री नरेश चन्द्र चन्द्रा	मेट हेल्पर	99263 75633	cmdcambikapur@gmail.com	एलआईजी-98, हाउसिंग बोर्ड कालोनी, नमनाकला, कार्मेल स्कूल के पीछे, अंबिकापुर.
18	श्री आशाराम साहू	हेल्पर	96694 85336	cmdcambikapur@gmail.com	अरुण संगीत महा.विद्यालय के पास, शिवधारी कालोनी, अंबिकापुर, (छ.ग.)
19	श्री भरतलाल बंजारे	चौकीदार	89626 40903	cmdcambikapur@gmail.com	ओम निवास, श्रुति जनरल स्टोर के पास, प्रतापपुर शिवधारी कालोनी, अंबिकापुर (छ.ग.)
20	श्री लोकेश कुमार नन्द	चौकीदार	---	cmdcambikapur@gmail.com	बोड़ा झरिया, पोस्ट-छपोरा, तह0-पुसौर, जिला-रायगढ़ (छ.ग.)
21	श्री शनिदेव रावत	चौकीदार	---	cmdcambikapur@gmail.com	ग्राम व पोस्ट-पचोखर, तह0 व थाना-चुरहट, जिला-सीधी (मध्यप्रदेश)
22	श्री सुनील कुमार साहू	चौकीदार	---	cmdcambikapur@gmail.com	ग्राम व पोस्ट-झरना, बाराद्वार, तह0-चांपा, जिला-जांजगीर चांपा (छ.ग.)
23	कु0 ऊषा कावटी	भृत्य	---	cmdcambikapur@gmail.com	द्वारा-वीरेन्द्र भारतीय, हाउसिंग बोर्ड कालोनी, नमनाकला, कार्मेल स्कूल के पीछे, अंबिकापुर.
24	श्रीमती प्रतीक्षा सोनी	भृत्य	---	cmdcambikapur@gmail.com	दीपक किराना स्टोर, बैगा पारा, गोवर्धन चौक, दुर्ग (छ.ग.)

क्षेत्रीय कार्यालय भानुप्रतापपुर का एसटीडी कोड 07850 दूरभाष क्रमांक-252310

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मोबाईल नंबर	ई-मेल	निवास का पता
1	श्री दीपक कुमार गुप्ता	प्रबंधक (खान)	94255 81270	cmdcbhanupratappur@gmail.com	वार्ड नं.-1, अम्बेडकर वार्ड, सम्बलपुर रोड, कर्मचारी कालोनी, भानुप्रतापपुर जिला उत्तर बस्तर, कांकेर (छ.ग.) 494669
2	श्री पुरुषोत्तम यादव	चौकीदार	94242 52531	cmdcbhanupratappur@gmail.com	द्वारा-हितेश साहू का मकान, बाजार पारा, वार्ड क्रमांक-2, भानुप्रतापपुर, जिला कांकेर (छ.ग.) 494669

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 डेव्लपमेंट कार्पोरेशन लि० के संचालक मंडल द्वारा छत्तीसगढ़ शासन में लागू पारितोषिक भत्ता को अपनाए जाने का निर्णय लिया गया है । छत्तीसगढ़ मिनरल डेव्लपमेंट कार्पोरेशन लि० 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	महाप्रबंधक (खान)	37400-67000+8700 लेवल-15		
4	महाप्रबंधक (भौमिकी)	37400-67000+8700 लेवल-15		
5	उप महाप्रबंधक (खान)	15600-39100+7600 लेवल-14		
6	उप महाप्रबंधक (वि/प्र०)	15600-39100+7600 लेवल-14		
7	उप महाप्रबंधक (भौमिकी)	15600-39100+7600 लेवल-14		
8	सहा० महाप्रबंधक (खान)	15600-39100+6600 लेवल-13		
9	सहा० महाप्रबंधक (भौमिकी)	15600-39100+6600 लेवल-13		
10	सहा० महाप्रबंधक	15600-39100+6600 लेवल-13		
11	कम्पनी सचिव	15600-39100+6600 लेवल-13		
12	प्रबंधक (खान)/माइन्स फोरमेन/माइनिंग इंजी०	15600-39100+5400 लेवल-12		
13	प्रबंधक (वित्त/लेखा)	15600-39100+5400 लेवल-12		
14	प्रबंधक (प्रशासन)	15600-39100+5400 लेवल-12		
15	सहा० भौमिकीविद्	15600-39100+5400 लेवल-12		
16	सर्वे आफिसर	15600-39100+5400 लेवल-12		
17	सहा० प्रबंधक (भौमिकी)	9300-34800+4300 लेवल-9		
18	सहा० प्रबंधक (प्रशासन) (सहा.अनु.अधिकारी)	9300-34800+4400 लेवल-10		
19	सहा० प्रबंधक (वित्त)	9300-34800+4300 लेवल-9		
20	जुनियर फोरमेन	9300-34800+4300 लेवल-9		
21	सहायक भंडार अधिकारी/ उपयंत्रि	9300-34800+4300 लेवल-9		
22	सहायक ग्रेड-I	5200-20200+2800 लेवल-7		
23	सहायक ग्रेड-II	5200-20200+2400 लेवल-6		
24	सहायक ग्रेड-III	5200-20200+1900 लेवल-4		
25	कम्प्यूटर ऑपरेटर	5200-20200+1900 लेवल-4		
26	वरिष्ठ लेखापाल	9300-34800+4300 लेवल-9		
27	लेखा लिपिक ग्रेड-I/ लेखापाल ग्रेड-I	5200-20200+2800 लेवल-7		
28	लेखा लिपिक ग्रेड-II/ लेखापाल	5200-20200+2400 लेवल-6		

29	सर्वेयर	5200-20200+2800 लेवल-7		
30	वरिष्ठ ड्राफ्ट्समेन	9300-34800+4300 लेवल-9		
31	ट्रेसर	5200-20200+2400 लेवल-6		
32	कम्पाउण्डर	5200-20200+2800 लेवल-7		
33	स्टोर कीपर	5200-20200+2800 लेवल-7		
34	वरिष्ठ माइनिंग मेट	5200-20200+2800 लेवल-7		
35	माइनिंग मेट	5200-20200+2400 लेवल-6		
36	ब्लास्टर	5200-20200+2400 लेवल-6		
37	जुनियर सुपरवाइजर	5200-20200+1900 लेवल-4		
38	पम्प ऑपरेटर	5200-20200+1900 लेवल-4		
39	वाहन चालक	5200-20200+1900 लेवल-4		
40	फील्ड असिस्टेंट	5200-20200+1900 लेवल-4		
41	मेट हेल्पर	5200-20200+1900 लेवल-4		
42	ब्लास्टर हेल्पर	5200-20200+1900 लेवल-4		
43	हेल्पर	5200-20200+1900 लेवल-4		
44	ऑफिस हेल्पर	4750-7440+1300 लेवल-1		
45	फर्लाश	4750-7440+1300 लेवल-1		
46	भृत्य	4750-7440+1300 लेवल-1		
47	चौकीदार	4750-7440+1300 लेवल-1		
48	वाटर केरियर	4750-7440+1300 लेवल-1		

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 तहत खनिजों के विकास, दोहन के लिए निर्मित कम्पनी होने से शासन की योजना के अंतर्गत निर्माण विकास या तकनीकी कार्य संपादन यहां लागू नहीं होता है।

अध्याय-13

अनुदान/राज्य सहायकात कार्यक्रमों के क्रियान्वयन 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 प्रक्रिया
- 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 बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- 0 संलग्नकों की सूची
- 0 संलग्नकों का प्रारूप
- 0 प्रक्रिया 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)

निरंक

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	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 तहत 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 जानकारियाँ

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 हाँ, 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 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 सी.एम.डी.सी. द्वारा मुख्य एवं गौण खनिजों का व्यवसाय किया जाता है। वर्तमान में 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 सी.एम.डी.सी. के लिये आरक्षित हैं। इसमें से बाक्साइट एवं कोरण्डम के विभिन्न क्षेत्रों में उत्खनन हेतु, उत्खनिपट्टा आवेदन प्रस्तुत किये गए हैं।

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 केल्विनेशन प्लान्ट एवं फायरब्रिक्स बनाने में किया जाता है। साथ ही बाल्को, हिण्डाल्को द्वारा स्थापित एल्युमिनियम प्लान्ट में एल्युमिना/एल्युमिनियम बनाया जाता है। कोरण्डम खनिज रत्न उद्योग में तथा टिन खनिज सामरिक कार्य के अतिरिक्त गन मेटल, कांसा, प्लेटिंग, इलेक्ट्रॉनिक्स प्लेट, अल्कापी आदि बनाने के काम में आता है ।

प्रश्न-5 खनिजों के बिक्री का आधार क्या है?
उत्तर कार्पोरेशन द्वारा खनिजों का विक्रय मैनुअल/ई-टेण्डर के माध्यम से किया जाता है ।

प्रश्न-6 खानों का निरीक्षण किन-किन विभाग द्वारा किया जाता है?
उत्तर खानों का निरीक्षण खान सुरक्षा निदेशालय, भारतीय खान ब्यूरो, एवं जिला दण्डाधिकारी द्वारा या उनके अधिकृत अधिकारी 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, राजस्व की राशि शासकीय कोष में जमा कराई जाती है तथा स्थानीय क्षेत्र के विकास हेतु भी पृथक से राशि संबंधित जिले के कलेक्टर को प्रदाय की जाती 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 अपीलैट 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 लाभार्थियों 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 – शासन द्वारा कार्पोरेशन को स्वीकृत/आरक्षित क्षेत्रों तथा कार्पोरेशन द्वारा आवेदित के अतिरिक्त अन्य पार्टियों द्वारा आवेदित क्षेत्रों पर कार्पोरेशन द्वारा कार्य न करने की स्थिति में अनापत्ति प्रमाण-पत्र जारी किये जाने का प्रावधान है ।

0	प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि	-	आवेदक द्वारा छत्तीसगढ़ राज्य के अंतर्गत प्राप्त करने हेतु पात्रता जिला कार्यालयों में या कार्पोरेशन के मुख्य कार्यालय 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 जाँच 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—