

सिटीजन चार्टर

राज्य शासन द्वारा नागरिकों के दैनिक जीवन से सरोकार रखने वाले विभिन्न विभागों की गतिविधियों के संबंध में प्राप्त होने वाले नागरिकों के आवेदनों/मांग की निर्धारित समयसीमा में निराकरण हेतु निम्नलिखित तालिका के कालम 2 में वर्णित कार्य/गतिविधि/योजनाओं का कालम 3 में बताए गए अधिकारियों द्वारा कालम 4 में बताई गई समयसीमा में निराकरण किया जावे। समय सीमा में आवेदन का निराकरण नहीं होने की स्थिति में कालम 5 में दर्शाए गए अधिकारी के समक्ष शिकायत प्रस्तुत की जा सकती है, जिसके निराकरण के लिए कालम 6 में समयसीमा निर्धारित की गई है :-

क्र०	कार्य/गतिविधि योजना का नाम	प्रभारी विहित अधिकारी	निपटारे की समयसीमा	निर्धारित समयसीमा में जानकारी प्राप्त न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है उसका पदनाम	शिकायत के निराकरण की समयसीमा
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
खनि रियायत हेतु प्राप्त आवेदनों का निराकरण					
1.1	मुख्य खनिजों की खनि रियायत पूर्वक्षण अनुज्ञप्ति/खनिपट्टा के आवेदन पत्र प्राप्त	अधीक्षक जिला कार्यालय	आवेदन पत्र प्राप्त करने की तिथि उसी दिन अंकित होगी	कलेक्टर	15 दिवस
1.2	गौण खनिजों की खनि रियायत (उत्खनिपट्टा/उत्खनन अनुज्ञापत्र) के आवेदन पत्र प्राप्त करना	खनि अधिकारी /सहायक खनि अधिकारी खनि शाखा	आवेदन पत्र प्राप्त करने की तिथि उसी दिन अंकित होगा	कलेक्टर	15 दिवस
2.	आवेदन-पत्रों की प्रारंभिक जांच एवं यदि आवेदन पत्र अपूर्ण या त्रुटि हो तो उसे पूर्ण या सुधार करने हेतु आवेदक को सूचना देना	खनि अधिकारी प्रभारी अधिकारी /सहायक खनि अधिकारी खनि शाखा	10 दिन	कलेक्टर	15 दिवस
3.	स्थल निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त करना	तहसीलदार/ वनमंडलाधिकारी /खनि निरीक्षक	दो माह (अपूर्ण/ त्रुटिपूर्ण आवेदन पत्र पूर्ण होने की दिनांक से)	कलेक्टर	15 दिवस
4.	स्थल निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त होने पर आवेदन पत्र की जांच	प्रभारी अधिकारी /खनि अधिकारी/सहायक खनि अधिकारी	30 दिन	कलेक्टर	15 दिवस
5.	खनि रियायत के आवेदन पत्रों (पूर्वक्षण अनुज्ञप्ति/खनिपट्टा/ उत्खनिपट्टा) का अंतिम निराकरण या शासन की निराकरण के लिए अग्रेषित किया जाना	कलेक्टर/अपर कलेक्टर	10 दिन	संभागीय आयुक्त	15 दिवस

कर्मचारी कल्याण के संबंध में

क्र०	कार्य/गतिविधि योजना का नाम	प्रभारी विहित अधिकारी	निपटारे की समयसीमा	निर्धारित समयसीमा में जानकारी प्राप्त न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है उसका पदनाम	शिकायत के निराकरण की समयसीमा
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
(1)	अवकाश नगदीकरण की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	एक माह	जिला प्रमुख/विभागाध्यक्ष	15 दिन
(2)	उपादान एवं पेंशन	कार्यालय प्रमुख	एक माह	जिला प्रमुख/विभागाध्यक्ष	15 दिन
(3)	परिवार कल्याण निधि का भुगतान	कार्यालय प्रमुख	तीन माह	जिला प्रमुख/विभागाध्यक्ष	15 दिन
(4)	सामान्य भविष्य निधि का भुगतान	कार्यालय प्रमुख	तीन माह	जिला प्रमुख/विभागाध्यक्ष	15 दिन
(5)	परिवार अनुग्रह राशि (एक्सग्रेसिया)	कार्यालय प्रमुख	तीन माह	जिला प्रमुख/विभागाध्यक्ष	15 दिन
(6)	अन्य भुगतान	कार्यालय प्रमुख	एक माह	जिला प्रमुख/विभागाध्यक्ष	15 दिन

2. सिटीजन चार्टर के तहत वर्णित विभिन्न प्रकार के आवेदनों का यदि प्रभारी/विहित अधिकारी द्वारा समय पर निराकरण नहीं किया जाता है तो ऊपर बताए अनुसार कालम 5 में उल्लिखित अधिकारी को आवेदन दिया जावेगा। यदि कालम 6 में बताई समयावधि में भी उसका निराकरण नहीं होता है तब ऐसी स्थिति में जन सामान्य प्रमुख सचिव/सचिव, खनिज साधन विभाग को आवेदन दे सकेगा। जिसका निराकरण प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा एक माह में किया जायेगा। यदि प्रमुख सचिव/सचिव, खनिज साधन विभाग द्वारा उक्त अवधि में निराकरण नहीं किया जाता है तब ऐसी स्थिति में जन सामान्य प्रमुख सचिव/सचिव, मध्यप्रदेश शासन, जन शिकायत निवारण विभाग को आवेदन दे सकेगा।