

बिहार कौशल विकास मिशन के प्रशासनिक कार्यों का नागरिक चार्टर

क्र.	विषय	प्रक्रिया	जाँच पत्र/आवश्यक प्रतिवेदन या आवेदन	सक्षम प्राधिकार	अधिकतम समय-सीमा
1	नए प्रशिक्षण प्रदाता एजेंसी का चयन – प्रस्ताव जमा करने से लेकर तकनीकी प्रस्तुतीकरण एवं चयन पत्र जारी होने तक	<ul style="list-style-type: none"> ● आगत प्रस्ताव का रिकॉर्ड संधारित करना ● मूल्यांकन समिति का गठन ● प्रस्ताव का प्राथमिक मूल्यांकन ● प्राथमिक मूल्यांकन की समीक्षा एवं परिणाम तैयार करना ● योग्य प्रस्ताव वाले सफल एजेंसी को तकनीकी प्रस्तुतीकरण हेतु आमंत्रण ● निर्धारित तिथि एवं समय पर तकनीकी प्रस्तुतीकरण ● समिति द्वारा तकनीकी प्रस्तुतीकरण का मूल्यांकन किया जाना ● मूल्यांकन के आधार पर अंतिम परिणाम की घोषणा ● सफल एजेंसी या एजेंसियों को चयन पत्र जारी करना 	ऑफलाईन प्रक्रिया के अन्तर्गत प्रशिक्षण प्रदाता एजेंसी से विहित प्रपत्र में प्राप्त प्रस्ताव एवं सहायक प्रपत्र।	मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी	60 कार्य-दिवस
2	नए केन्द्रों का अनुमोदन	<ul style="list-style-type: none"> ● अनुमोदित एजेंसी/एजेंसियों को केन्द्र पंजीकरण हेतु “ट्रेनिंग पार्टनर” संबंधी आवेदक लॉगिन उपलब्ध करवाना ● “ट्रेनिंग पार्टनर” आवेदक लॉगिन के माध्यम से प्रशिक्षण केन्द्र संबंधी आवेदक लॉगिन तैयार किया जाना ● प्रशिक्षण केन्द्र संबंधी लॉगिन के माध्यम से 	ऑनलाईन प्रक्रिया के अन्तर्गत प्रशिक्षण प्रदाता एजेंसी द्वारा पोर्टल के माध्यम से आवेदन बीएसडीएम के मानदण्डों के अनुरूप जिला स्तर से प्राप्त जांच प्रतिवेदन राज्य स्तर पीएमयू टीम की अनुशंसा	मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी	45 कार्य-दिवस

क्र.	विषय	प्रक्रिया	जाँच पत्र/आवश्यक प्रतिवेदन या आवेदन	सक्षम प्राधिकार	अधिकतम समय-सीमा
		<p>प्रस्तावित केन्द्र संबंधी विवरणी पोर्टल पर डालना</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रशिक्षण केन्द्र पंजीकरण संबंधी सभी प्रकार के शुल्क का ऑनलाईन भुगतान करना ● जिला स्तरीय पदाधिकारियों द्वारा स्थल जाँच कर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ● राज्य स्तरीय पीएमयू सदस्य द्वारा प्राप्त प्रतिवेदन के आलोक में पोर्टल पर प्राथमिक अनुशंसा करना ● सक्षम प्राधिकार द्वारा राज्य स्तरीय पीएमयू सदस्यों की अनुशंसा के आलोक में अनुमोदन, अनुमोदनोपरांत पोर्टल पर पंजीकृत केन्द्र का कोड प्राप्त होना 			
3	शिकायतों का निष्पादन	<ul style="list-style-type: none"> ● शिकायतकर्ता द्वारा अपनी शिकायत प्रस्तुत करना (ऑफलाईन अथवा ऑनलाईन) ● प्रस्तुत किए गए शिकायत की जाँच कर संबंधित अधिकारी/कर्मि तक निष्पादन हेतु भेज देना ● संबंधित अधिकारी/कर्मि द्वारा निष्पादन हेतु आवश्यक कार्रवाई किया जाना ● कार्रवाई उपरांत शिकायतकर्ता को कार्रवाई संबंधी सूचना प्रेषित करना 	ऑनलाईन/ऑफलाईन प्रक्रिया के अन्तर्गत साझेदारों से प्राप्त शिकायत एवं राज्य स्तर पर कार्रवाई के उपरांत नियंत्रि पदाधिकारी के माध्यम से प्राप्त आवेदन एवं आवश्यक अनुलग्नक	मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी	30 कार्य दिवस

क्र.	विषय	प्रक्रिया	जाँच पत्र/आवश्यक प्रतिवेदन या आवेदन	सक्षम प्राधिकार	अधिकतम समय-सीमा
4	सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत वांछित सूचनाओं का जवाब	<ul style="list-style-type: none"> आवेदक द्वारा अपना आवेदन प्रस्तुत करना (ऑफलाईन अथवा ऑनलाईन) प्रस्तुत किए गए आवेदन की जाँच कर संबंधित अधिकारी/कर्मि तक निष्पादन हेतु भेज देना संबंधित अधिकारी/कर्मि द्वारा निष्पादन हेतु आवश्यक कार्रवाई किया जाना कार्रवाई उपरांत आवेदक को कार्रवाई संबंधी सूचना प्रेषित करना 	ऑनलाईन/ऑफलाईन प्रक्रिया के अन्तर्गत साझेदारों से प्राप्त आवेदन एवं राज्य स्तर पर कार्रवाई के उपरांत नियंत्री पदाधिकारी के माध्यम से प्राप्त आवेदन एवं आवश्यक अनुलग्नक	मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी	30 कार्य दिवस
5	विभागीय पत्रों का जवाब	<ul style="list-style-type: none"> विभाग द्वारा अपना पत्र प्रस्तुत करना प्रस्तुत किए गए पत्र की जाँच कर संबंधित अधिकारी/कर्मि तक निष्पादन हेतु भेज देना संबंधित अधिकारी/कर्मि द्वारा निष्पादन हेतु आवश्यक कार्रवाई किया जाना कार्रवाई उपरांत संबंधित विभाग को कार्रवाई संबंधी सूचना / पत्र पावती से संबंधित सूचना प्रेषित करना 	ऑनलाईन/ऑफलाईन प्रक्रिया के अन्तर्गत विभागों से प्राप्त पत्र एवं राज्य स्तर पर कार्रवाई के उपरांत नियंत्री पदाधिकारी के माध्यम से प्राप्त प्रतिवेदन एवं आवश्यक अनुलग्नक	मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी	07 कार्य दिवस