

कार्यालय कलेक्टर (खनिज शाखा) जिला दमोह
सूचना का अधिकार वर्ष 2005

मेनुअल 01 संगठन की विशिष्ट या कृत्य एवं कर्तव्य :-

दमोह जिले में खनिज विभाग के अन्तर्गत म.प्र. गौण खनिज नियम 1996 के अन्तर्गत 66 घोष विक्रय खदानें हैं, जिनमें फर्शी/पत्थर मुरुम एवं रेत की खदानें विद्यमान हैं, एवं 44 उत्खनि-पट्टा खदानें हैं, जो कि फर्शी पत्थर/पत्थर (केशर से गिट्टी बनाने हेतु) एवं ईट (भट्टा) उत्खनन पट्टा की खदानें संचालित हैं। जिले में कुल 09 खनि पट्टा खदानें स्वीकृत हैं, जिसमें अन्तर्गत चूना पत्थर की खदानें हैं एवं 01 लेटराईट खनिज की खदान स्वीकृत है।

खनिज शाखा के उद्देश्य एवं कर्तव्य :-

- (1) म0प्र0 गौण खनिज नियम 1996 अन्तर्गत रेत पत्थर एवं मुरुम गौण खनिज की नीलामी।
- (2) मंडीनिधि बी0ओ0टी0 लोक निर्माण विभाग प्रधानमंत्री ग्रामीण सड़क योजना के तहत सड़क निर्माण कार्य हेतु रेत, पत्थर, गिट्टी, मुरुम के अस्थाई, अनुज्ञापत्र जारी करना।
- (3) 0853 अलौह धातु खनन और धातु कर्म उद्योग मुख्य खनिज 102 खनिज संबंधी रियासत फीस किराया तथा रायल्टी की वसूली।
- (4) श्रमिकों को रोजगार मुहैया करना एवं निर्माण कार्यों के लिये गौण खनिजों की पूर्ति करना।

सेवाओं की सूची :-

- 01 आम नागरिकों से प्राप्त शिकायतों का निराकरण।
- 02 खनिजों के उत्खनन अवैध उत्खनन की रोकथाम एवं निर्माण कार्यों में खनिजों की पूर्ति।

(2.) अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य :-

पद:-

- 01 खनिज अधिकारी
- 02 खनिज निरीक्षक
- 03 खनिज सर्वेयर
- 04 सहायक मानचित्रकार
- 05 सहायक ग्रेड-2
- 06 सहायक ग्रेड-3
- 07 भृत्य
- 08 सिपाही

प्रशासकीय शक्तियां :-

खनिज अधिकारी -

- (1) जिलाध्यक्ष के निर्देशन में जिला कार्यालय के खनिज शाखा के प्रभारी अधिकारी के रूप में नियमानुसार कार्य करेंगे।
- (2) खनि रियायत के लिए प्राप्त आवेदन-पत्रों का शासन द्वारा निर्धारित समयावधि के अन्दर निपटारा।
- (3) बकाया खनि राजस्व वसूली (अतिरिक्त तहसीलदार के अधिकार प्राप्त) करना।
- (4) अनाधिकार खनिज पर रोक व अनाधिकार खनिज उत्खनन करने वालों पर कार्यवाही।
- (5) समयावधि के अन्दर स्वीकृत खदानों के अधिकार शुल्क निर्धारित करने की कार्यवाही।
- (6) समयावधि के अन्दर अधिकार शुल्क, मृतकर, सतहकर, किस्त आदि वसूल करने की कार्यवाही।
- (7) घोष विक्रय खदानों का समयावधि में घोष विक्रय एवं अन्य कार्यवाही।
- (8) पट्टेदार/ठेकेदारों से नियमानुसार प्राप्त विवरणों पर नियन्त्रण।
- (9) खनि आय में वृद्धि करने के लिए उपाय।
- (10) जिले में नियुक्त खनि निरीक्षकों एवं अन्य कर्मचारियों के कार्य पर नियंत्रण।
- (15) खनि शाखा में नियमानुसार प्रत्येक पंजी बनवाना एवं उनको उचित ढंग से रखना।
- (18) विभाग द्वारा एवं जिलाध्यक्ष महो० द्वारा समय-समय पर दिये गये आदेशों का पालन करना।

खनिज निरीक्षक :-

- 01 प्रति वर्ष खदानों का दो वार निरीक्षण करना।
- 02 खनि पट्टा खनि पट्टा घोष विक्रय खदानों के वार्षिक अर्ध-वार्षिक, कर निर्धारण प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
- 03 प्रतिमाह अवैध उत्खनन परिवहन के 10-10 प्रकरण तैयार करना।
- 04 खनिज राजस्व बकाया वसूली की कार्यवाही में सहयोग देना।
- 05 कलेक्टर महोदय एवं खनिज अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य विविध कार्य संपादित करना।

खनिज सर्वेयर :-

- 01 खदानों का सीमांकन करना।
- 02 खदानों का निरीक्षण किया जाना।
- 03 अवैध उत्खनन परिवहन के प्रकरण बनाने में सहयोग करना।
- 04 बकाया वसूली में सहयोग करना।
- 05 कलेक्टर महोदय एवं खनिज अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य विविध कार्य संपादित करना।

सहायक मानचित्रकार :-

- 01 खनि रियायत आवेदन पत्रों में पूर्व इतिहास एवं क्षेत्र की उपलब्धता बताना।
- 02 मानचित्र बनाना
- 03 खनि रियायतों के नक्शे अभिप्रमाणित किया जाना।
- 04 बकाया वसूली में सहयोग करना।
- 05 कलेक्टर महोदय एवं खनिज अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य विविध कार्य संपादित करना।

खनिज लिपिक :-

- (1) खनि पट्टा/पूर्वक्षण अनुज्ञप्ति/उत्खनि पट्टा/अस्थाई अनुज्ञापत्र/नीलाम खदान संबंधी नस्तियों का संधारण एवं उनका अद्यतनीकरण कार्य करना।
- (2) वरिष्ठ कार्यालय को समय-सीमा में भेजे जाने वाली मासिक जानकारियों उनका रख-रखाव एवं अद्यतनीकरण।
- (3) बजट, वेतन देयक, सामान्य भविष्य निधि पंजी कार्यपालिक लिपिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के समस्त प्रकार के स्वत्वों के देयक तैयार करना।
- (4) सेवा अभिलेख का रख-रखाव एवं उनका अद्यतनीकरण, एवं स्थापना/लेखा संबंधी अन्य कार्यों का करना

प्रेषक लिपिक :-

डाक/आवक-जावक/सांख्यिकीय जानकारी/वार्षिक अर्धवार्षिक मासिक पत्रक तैयार कर वरिष्ठ कार्यालय को समय सीमा में भेजना।

मेन्युअल 03:- आवेदन पत्र निराकरण की प्रक्रिया :-

कार्यालय में प्रस्तुत आवेदन पत्रों का निराकरण करने /निर्णय लेने में विहित प्रक्रिया का पालन किया जाता है। नस्ती का संधारण शाखा द्वारा किया जाता है। शाखा का विषय वस्तु को दिशा निर्देशों के तहत परीक्षण कर नस्ती खनिज अधिकारी के माध्यम से सक्षम अधिकारी को निर्णय हेतु प्रस्तुत करता है, तदनुसार आवेदक को सूचित किया जाता है।

मेन्युअल 04 :- आवेदन पत्रों का निराकरण की समय सीमा: आवेदन पत्रों का निराकरण शासन द्वारा निर्धारित समयावधि में किया जावेगा।

मेन्युअल 05 :-

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका अभिलेख :-

- 1.- अभिलेख का नाम कानून :- खान एवं खनिज (विकास एवं विनियमन) अधिनियम 1957।
- 2.- नियम :- खनिज रियायत नियम 1960।
म.प्र. गौण खनिज नियम 1996
म.प्र. ग्रामीण अवसरचना तथा सड़क विकास अधिनियम 2005।

नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-

पता:- कार्यालय कलेक्टर (खनिज शाखा) दमोह के विभाग द्वारा निर्मित कराये गये खनिज भवन में स्थित है। कार्यालयीन दूरभाष - (07812) 222672 फेक्स - 222672

ई-मेल - dmindam-mp@mp.gov.in

मेन्युअल(6) लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण :-

दस्तावेज प्राप्त करने धारक/नियंत्रणाधीन एक पंक्ति में परिचय के लिये प्रक्रिया :-

1. खनि पट्टा आवेदन पत्र/स्वीकृत पंजी
2. पूर्वक्षण अनुज्ञप्ति
3. उत्खनन पट्टा
4. घोष विकृत खतौनी पंजी
- 5- भंडारण अनुज्ञप्ति पंजी
6. अस्थायी अनुज्ञापत्र पंजी आवेदन/स्वीकृत पंजी
7. दैनिक वर्गीकरण पंजी
8. अवैध उत्खनन
9. अवैध परिवहन
10. अभिवहन पास बुक
11. डाक आवक
12. डाक जावक

मैनुअल (7) :-

नीति निर्धारण एवं कार्यान्वयन के संबंध में जनता या प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनायी गई व्यवस्था का विवरण -

क्र० विषय/कृत्य का नाम क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? सुनिश्चित करने के (हां/नहीं) लिये की गई व्यवस्था

1 - निरंक -

मैनुअल (8) लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण :-

- 1- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता :- निरंक
 - 2- संबद्ध संस्था का प्रकार -
 - 3- संस्था की संक्षिप्त परिचय -
 - 4- संबद्ध संस्था की भूमिका - निरंक
 - 5- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य -
 - 6- मुख्य अधिकारी का नाम -
 - 7- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते -
 - 8- बैठक की आवृत्ति -
 - 9- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है -
 - 10- क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है -
 - 11- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है
- अगर हां तो प्रक्रिया का विवरण दें -

मैनुअल 9 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :-

क्रं नाम पदनाम दूरभाष/फैक्स

ई-मेल कोड कार्यालय का पता आवास का पता

1 श्रीमति नंदा भलावे कुंशरे
डिप्टी कलेक्टर, एवं प्रभारी खनिज अधिकारी
दूरभाष क्रमांक 222672, dmindammp@mp.gov.in
कलेक्टर खनिज शाखा दमोह

3 श्री क्यू० ए० रहमान
खनिज निरीक्षक दूरभाष क्रमांक 222672 dmindammp@mp.gov.in
कलेक्टर खनिज शाखा दमोह

3 श्री एच.आर. शर्मा
सर्वेयर 222672 dmindammp@mp.gov.in
कलेक्टर खनिज शाखा दमोह
स्टेट बैंक के पास आमचौपरा (दमोह)

4 श्री एम.०के०सीरौठिया

सहा.ग्रेड-२ दूरभाष क्र० 222672 dmindammp@mp.gov.in
कलेक्टर खनिज शाखा दमोह
सिविल वार्ड 4 नवजागृति स्कूल के पास दमोह।

5 श्री अजय सोनी

सहा.ग्रेड-३ दूरभाष क्र० 222672 dmindammp@mp.gov.in
कलेक्टर खनिज शाखा दमोह
फुटेरा वार्ड नं० 2, महाकाली चौराहा के पास, दमोह।

6 श्री एस.के. शुक्ला

सहा.मानचित्रकार दूरभाष क्र० 222672 dmindammp@mp.gov.in
कलेक्टर खनिज शाखा दमोह
रेल्वे स्टेशन के पास, दमोह

6 श्री कैलाश प्रसाद रैकवार भृत्य

दूरभाष क्रमांक 222672 dmindammp@mp.gov.in 07812
खनिज शाखा दमोह
वीडी कालोनी जटाशंकर मंदिर के पास दमोह
7' कु० रीना गोंटिया
सिपाही खनिज शाखा,दमोह
दूरभाष क्र० 222672 dmindammp@mp.gov.in 07812
कलेक्टर खनिज शाखा दमोह

मैन्युअल (10) प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति-

नाम पदनाम मासिक वेतन ग्रेड-पे

- 1 श्रीमति नंदा भलावे कुशरे डिप्टी कलेक्टर एवं प्रभारी खनिज अधिकारी
- 2 श्री क्यू० ए० रहमान खनिज निरीक्षक
- 2 श्री एच.आर. शर्मा सर्वेयर वेतन-11290 ग्रेड पे 2800
- 3 श्री एम.के. सीरौठिया सहा.ग्रेड-1।900 ग्रेड पे 2800
- 4 श्री एस.के. शुक्ला सहा. मानचित्रकार 5200 ग्रेड पे 2400
- 5 श्री अजय सोनी सहा.ग्रेड-3 ग्रेड (राजस्व विभाग)
- 6 श्री कैलाश प्रसाद रैकवार भृत्य 7750 ग्रेड पे 1400
- 7- कु० रीना गोंटिया सिपाही वेतन 4400-00ग्रेड पे 1300-00

मैन्युअल (11) लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट वर्ष 2012-13 :-

क्र. योजना कार्य कार्य प्रारंभ होने स्वीकृत शासन कुल कार्य की गुण- का नाम की दिनांक की अनुमति बजट बजट द्वारा व्यय वत्ता एवं समा दिनांक प्रदत्त पन करवाने के किस्तों लिए जिम्मेदार में अधिकारी

योजना कार्य प्रारंभ होने कार्य सम्पन्न प्रस्तावित ग्रेड-पे

क्रं मांग संख्या मद शीर्ष प्राप्त

आबंटन

कुल व्यय अवधि

1. 25 2853 अलौह धातु खनन एवं धातु कर्म उद्योग 02 खानों का विनियमन तथा विकास (आयोजनेत्तर) 9999/0101 नॉनप्लान/प्लान
2. 25 2853 अलौह धातु खनन एवं धातु कर्म उद्योग 02 खानों का विनियमन तथा विकास (आयोजना) प्लान

मैनुअल (12) अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की जानकारी :-

विभाग द्वारा लाभार्थी अनुदान की वल्लिदयत पात्रता का निवास प्रस्तुत क्रमांक का नाम राशि आधार जिला शहर मोहल्ला/गांव मकान नंबर -निरंक-

मैनुअल (13) खनि रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं की जानकारी :-

मुख्य खनिज अंतर्गत दमोह जिले मे कुल -9 खनि-पट्टा स्वीकृत है जो कि चूना-पत्थर एवं लैटराईट खनिज के है ।

गौण खनिज-उत्खनि-पट्टा- दमोह जिले में कुल 44 उत्खनि-पट्टा फर्शीपत्थर/पत्थर (केशर से गिटटी बनाने वावत) एवं ईट (भट्टा) हेतु स्वीकृत ह
घोष विक्रय खदान-दमोह जिले में कुल 66 घोष विक्रय खदाने कार्यरत है, जो कि फर्शी-पत्थर/पत्थर/रेत/मुरम खनिज हेतु स्वीकृत है

मैनुअल (15)

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग द्वारा की गई व्यवस्था :-

पुस्तकालय नहीं

नाटक/नुक्कड़ नहीं

अखबारों के द्वारा नहीं

प्रदर्शनी नहीं

सूचना पटल हां

अभिलेखों का निरीक्षण एवं दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था मुख्य प्रतिलिपि शाखा द्वारा विभागीय मैनुअल उपलब्ध लोक प्राधिकरण की बेवसाईट नहीं

अन्य प्रचार प्रसार के माध्यम नहीं

मैनुअल (16):-

लोक प्राधिकरण में कार्यरत, लोक सूचना अधिकारियों सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा

विभागीय अपीलैट अथोरिटी की जानकारी :-

सहायक लोक सूचना अधिकारी -

नाम पदनाम दूरभाष/फैक्स

ई-मेल कोड कार्यालय का पता

आवास का पता

लोक सूचना अधिकारी

नाम पदनाम दूरभाष

/फैक्स ई-मेल

कोड कार्यालय का पता

आवास का पता

1 श्रीमति नंदा भलावे,कुशरे

डिप्टी कलेक्टर एवं प्रभारी खनिज अधिकारी

दूरभाष क्रमांक 222672, कलेक्टर खनिज शाखा दमोह

आफीसर्स कालोनी दमोह

सहायक लोक सूचना अधिकारी -

श्री क्यू0ए0 रहमान

खनिज निरीक्षक, दमोह

दूरभाष क्रमांक 222672, कलेक्टर खनिज शाखा दमोह

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी

नाम पदनाम दूरभाष/फैक्स

ई-मेल कोड कार्यालय का पता

आवास का पता

1 श्री स्वतंत्र कुमार सिंह

कलेक्टर, दमोह

दूरभाष क्रमांक कार्यालय-222345, निवास-

पृ0क0- 6 -

मैन्युअल (17) अन्य :- लोक प्राधिकरण के जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उसके उत्तर :-

जन-मानस द्वारा पूछे गये प्रश्नों का उत्तर जिस सूचना के माध्यम से चाहा गया है उसी आधार पर उसके अनुरूप उत्तर दिया जाता है ।

सूचना प्राप्त करने के संबंध में :-

1- निर्धारित प्रपत्र ।

2- निर्धारित शुल्क एवं उसकी लागत मूल्य जमा करने पर ।

3- निर्धारित दिवस एवं निर्धारित कार्यालयीन समय में आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर ।

4- नियमानुसार निर्धारित अवधि के अंदर सूचना प्राप्त न होने की स्थिति में कलेक्टर को अपील प्रस्तुत करनेका अधिकार है ।

लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाला प्रशिक्षण :-

निरंक

लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मेनुअल 13 में शामिल न हो की जानकारी :-

आवेदन करने का स्थान - कार्यालय कलेक्टर (खनिजशाखा) दमोह

आवेदन शुल्क - कोई शुल्क नहीं ।

अन्य शुल्क - आवेदन पत्र पर निर्धारित कोर्ट फीस स्टाम्प के रूप

आवेदन पत्र का प्रारूप - निर्धारित प्रारूप कार्यालय से प्राप्त होगा

संलग्नों की सूची - मूल अनुज्ञप्ति, नवीनीकरण हेतु निर्धारित शुल्क का चालान आवेदन करने की

प्रक्रिया - कार्यालयीन समय में उपरोक्त बिन्दुओं की पूर्ती के उपरान्त कार्यालय प्रमुख को आवेदन

पत्र प्रस्तुत करना होगा। आवेदन प्रस्तुत करने के बाद कार्यालय प्रमुख को आवेदन प्रस्तुत करने के

उपरांत लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया डीलिंग/क्षेत्रीय प्रभारी से समयावधि में प्रतिवेदन प्राप्त

करने हेतु प्रस्तुत करेगा कार्यालय प्रमुख अपनी टीप के साथ नस्ती में नियमानुसार आदेश करेगा एव

नियमानुसार निर्धारित शुल्क जमा होने पर अभिलेख की प्रति दी जावेगी ।

खनिज अधिकारी
वास्ते कलेक्टर दमोह

Updated On 04-01-2013