कार्यालय कलेक्टर (खनिज शाखा) जिला सीहोर (म.प्र.)

क्रमांक /   /खनिज/2015,   सीहोर, दिनॉक –

प्रति,

संचालक
भौमिकी तथा खनिकर्म
म.प्र. भोपाल

विषय :– सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4.1 बी के तहत विभागीय मैन्युअल भेजने बावत्।

संदर्भ :– आपका पत्र क्र. 13575–630/स्था./न.क्र.81/05 भोपाल दिनांक 14.08.15 एवं पत्र क्रमांक 18946/स्था.1/न.क्र.81/05, भोपाल दिनांक 02.11.2015

––000––

उपरोक्त संदर्भित विषयांतर्गत सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4.1 बी के तहत 17 बिन्दुओं का विभागीय मैन्युअल तैयार कर पुनः पत्र के साथ संलग्न कर आवश्यक कार्यवाही हेतु सादर प्रेषित है।

संलग्नः– उपरोक्तानुसार

खनि अधिकारी,
वास्ते–कलेक्टर,सीहोर

पृ.क्रमांक/3490 /खनिज/2015,   सीहोर, दिनॉक – 3/11/15

प्रतिलिपिः–

1. एन.आई.सी. सीहोर की ओर जिले की वेबसाइट पर अपलोड किये जाने हेतु प्रेषित।

3.11.15

खनि अधिकारी,
वास्ते–कलेक्टर,सीहोर

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

मैन्युअल 01 संगठन की विशिष्ट या कृत्य एवं कर्तव्य :–

सीहोर जिले में खनिज विभाग के अन्तर्गत म.प्र. गौण खनिज नियम 1996 के अन्तर्गत कुल 123 उत्खनिपट्टे है जिनका विवरण निम्नानुसार फर्शी पत्थर–01 खदान, क्रेशर पत्थर 120, मुरूम 1, उत्खनिपट्टा मिट्टी (चिमनी) भट्टा 01, तथा नर्मदा रेत की कुल 35 उत्खनिपट्टे, म.प्र. स्टेट माइनिंग कारपोरेशन होशंगाबाद के पक्ष मे स्वीकृत है।

खनिज शाखा के उद्वेश्य एवं कर्तव्य :–

(1) म0प्र0 गौण खनिज नियम 1996 अन्तर्गत रेत पत्थर एवं मुरूम गौण खनिज की नीलामी।

(2) मंडीनिधि बी0ओ0टी0 लोक निर्माण विभाग प्रधानमंत्री ग्रामीण सड़क योजना के तहत सड़क निर्माण कार्य हेतु रेत, पत्थर, गिट्टी, मुरम 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 कार्यो 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 कार्यो में खनिजों की पूर्ती।

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

पदः–

01 खनि अधिकारी
02 खनि निरीक्षक
03 मानचित्रकार
04 सहायक ग्रेड–3
05 सहायक ग्रेड–3

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 आवदेन–पत्रो कां 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 ढ़ंग से रखना।
(18) विभाग द्वारा एवं जिलाध्यक्ष महो0 द्वारा 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 खदानों का सीमांकन करना।
06 कलेक्टर महोदय एवं खनिज अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य विविध कार्य संपादित करना।

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 खदानों का निरीक्षण किया जाना।
05 अवैध उत्खनन परिवहन के प्रकरण बनाने में सहयोग करना।
06 कलेक्टर महोदय एवं खनिज अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य विविध कार्य संपादित करना।

खनिज लिपिक :–

(1) खनि पट्टा/पूर्वेक्षण अनुज्ञप्ति/उत्खनि पटटा/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 संवंधी अन्य कार्यो का करना
(5) डाक/आवक–जावक/सांख्यकीय जानकारी/वार्षिक अर्धवार्षिक मासिक पत्रक तैयार कर वरिष्ठ कार्यालय को समय सीमा में भेजना।