

कार्यालय कलेक्टर, बैतूल (मध्यप्रदेश)

(खनिज शाखा) बैतूल सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा
4 के अन्तर्गत कार्यालय कलेक्टर के संगठन
कृत्य, कर्त्तव्य, विनिश्चय / निर्णय / कृत्य निर्वहन
की प्रक्रिया का प्रकाशन

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 5 एवं 19 के
प्रावधानों के तहत नियुक्त लोक सूचना अधिकारी

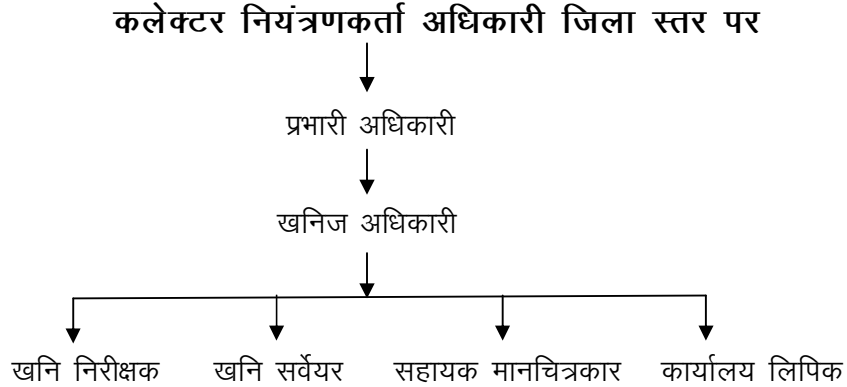
श्री अशोक कुमार नागले
खनि निरीक्षक
कार्यालय कलेक्टर, (खनिज
शाखा) बैतूल
सहायक लोक सूचना अधिकारी

श्री एस.पी. पटेल
खनि अधिकारी
कार्यालय कलेक्टर, (खनिज
शाखा) बैतूल
लोक सूचना अधिकारी

श्री ज्ञानेश्वर बी. पाटील
कलेक्टर,
बैतूल
प्रथम अपीलिय अधिकारी

1 कार्यालय कलेक्टर (खनिज शाखा), बैतूल के संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

खनिज विभाग के अनुसार खनिज विभाग का प्रमुख अधिकारी खनिज अधिकारी होता है एवं उनके नियंत्रणकर्ता अधिकारी कलेक्टर महोदय रहते हैं । कार्यालय कलेक्टर खनिज शाखा बैतूल के गठन को निम्न प्रकार समझा जा सकता है –



कार्यालय कलेक्टर खनिज शाखा बैतूल में निष्पादित किये जाने वाले कार्यों का निम्नानुसार शाखाओं में विभाजन कर कार्य सम्पादित किया जाता है –

जिला स्तर पर कलेक्टर नियंत्रण कर्ता अधिकारी होते हैं इसके अतिरिक्त विभाग के प्रमुख नियंत्रणकर्ता सचिव, खनिज साधन विभाग एवं संचालक भौमिकी तथा खनिकर्म भोपाल होते हैं ।

सामान्यतः वर्तमान में कलेक्टर कार्यालय खनिज शाखा बैतूल में निम्न शाखाएँ हैं –

1. स्थापना शाखा
2. समस्त प्रकार के खनिज से संबंधित कार्यों के संचालन हेतु एक सहायक ग्रेड-2, दो सहायक ग्रेड-3 एवं एक खनिज सिपाही की पदस्थापना है ।

इन शाखाओं के लिपिक के ऊपर खनि अधिकारी का नियंत्रण रहता है और पत्रादि पर कार्यवाही लिपिक के द्वारा की जाने पर कलेक्टर को प्रस्तुत होने के पूर्व इन्हें उसका सूक्ष्म निरीक्षण जिले में पदस्थ खनि अधिकारी के द्वारा किये जाने के पश्चात प्रस्तुत किया जाता है ।

2 कार्यालय कलेक्टर, (खनिज शाखा) बैतूल के कार्य एवं कर्तव्य

क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	कार्य
1	खनिज अधिकारी	खनि अधिकारी को म.प्र.गौण खनिज नियम 1996, खान एवं खनिज नियम 1957 में विभिन्न धाराओं एवं नियमों के तहत कार्यवाही करने की शक्तियाँ प्रदत्त हैं खनि अधिकारी इन नियमों के अन्तर्गत म.प्र. गौण खनिज नियम 1996 में वर्णित प्रावधानों के तहत 2.000 हे० से 4.000 हे० क्षेत्र तक गौण खनिज गिट्टी, मिट्टी एवं मुरुम हेतु उत्खनि पट्टा स्वीकृत करने की शक्तियाँ प्रदत्त हैं साथ ही खनि

		<p>पट्टा के आवेदनों में अधीनस्थ अमले से प्रतिवेदन प्राप्त कर शासन की ओर प्रस्ताव कलेक्टर के माध्यम से प्रेषित किये जाने की शक्तियाँ प्रदत्त है जिले में रेत खदान, पत्थर खदान नियमानुसार चिन्हित कर उनकी नीलामी प्रक्रिया कर विधिवत् नीलामी की कार्यवाही की जाती है। दौरा डायरी अपने अधीनस्थों से प्राप्त कर उनके अनुमोदन हेतु सक्षम अधिकारी की ओर प्रेषित करना । अवैध परिवहन, उत्खनन तथा भण्डारणों की आकस्मिक जांच कर उन्हें रोकने हेतु प्रयास करना तथा प्रकरण तैयार कर सक्षम न्यायालय में प्रेषित करना, सभी प्रकार की प्राप्त शिकायतों को अपने अधीनस्थ अमले के साथ जांच कर निराकरण करना ,सूचना के अधिकार अधिनियम के तहत लोक सूचना अधिकारी की हैसियत से कार्य करना , कार्यालय के समस्त कर्मचारियों/अधिकारियों के वेतन भत्ते, एवं अन्य दावों का निपटारा कार्यालय प्रमुख की हैसियत से निपटान करना । सभी नस्तियों को कलेक्टर की ओर अपनी टीप अकिंत कर प्रेषित करना एवं कलेक्टर द्वारा सौंपे गये कार्यों का निपटारा करना एवं प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।</p>
2	खनि निरीक्षक	<p>जिले में दो खनि निरीक्षक की पदस्थापना शासन द्वारा की गयी है। खनि निरीक्षकों के मध्य कलेक्टर के आदेशानुसार कार्य क्षेत्र में कार्य करने हेतु कार्य विभाजन किया गया है जिसके तहत खनि निरीक्षक अशोक कुमार नागले, खनि निरीक्षक को तहसील बैतूल, चिचोली, शाहपुर, घोड़ाडोंगरी एवं श्री हितेश कुमार बिसेन, खनि निरीक्षक को तहसील मुलताई, आमला, आठनेर, भैसदेही के समस्त गौण खनि पट्टेधारियों को स्वीकृत खदानों का जांच करना, प्रत्येक छःमाही में पट्टेधारियों से खदान के दस्तावेज प्राप्त कर उनके उत्पादन एवं विक्रय के आधार पर कर निर्धारण करना अपने कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत आने वाली तहसीलों में अवैध उत्खनन परिवहन तथा भण्डारण को रोकने हेतु आकस्मिक जांच करना तथा प्रकरण तैयार कर सक्षम न्यायालय में प्रेषित करने हेतु प्रतिवेदन प्रस्तुत करना इसके अलावा सम्पूर्ण जिले में भी अवैध परिवहन की जांच करने के अधिकार प्रदत्त है । शिकायतों की जांच करना आदि शामिल है । खनि निरीक्षक प्रत्येक माह किये जाने वाले क्षेत्र भ्रमण हेतु दौरा दैनदंनी एवं दौरा डायरी अनुमोदन हेतु प्रत्येक माह प्रस्तुत करना । गौण एवं मुख्य खनिज के आवेदनों में प्रतिवेदन दिया जाना । समय समय पर कलेक्टर एवं वरिष्ठ अधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का पालन करना ।</p>
3	खनि सर्वेयर	<p>वर्तमान में यह पद रिक्त है । पदस्थापना पर खनि सर्वेयर का मुख्य कार्य जिले में संचालित गौण,मुख्य खनिज की खदानों का समय पर निरीक्षण सर्वेयर करना रिपोर्ट कार्यालय प्रमुख को सौपना कार्यालय में दौरा डायरी प्रस्तुत करना साथ ही कलेक्टर एवं वरिष्ठ</p>

		अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना ।
4	सहायक मानचित्रकार	मानचित्रकार का मुख्य कर्तव्य मुख्य एवं गौण खनिजों के प्राप्त आवेदनों में क्षेत्र उपलब्धता प्रमाण पत्र देना, रेत , पत्थर की नीलामी में होने वाली खदानों के नक्शों तैयार करना स्वीकृत आदेश के पालन में ट्रेसिंग क्लाथ में नक्शा तैयार करना । समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
5	सहायक ग्रेड-2 (मुख्य लिपिक)	इस शाखा में खनि पट्टे का रजिस्टर, गौण खनिज पट्टे का रजिस्टर, आवेदन पंजी, खनिज पट्टा , पूर्वक्षण अनुज्ञप्ति आवेदन पंजी , वर्गीकरण पंजी एवं खतौनी पंजी, खनिज पट्टा खतौनी पंजी,, चैकलिस्ट , रायल्टी वसूली/बकाया पंजी , कर निर्धारण पंजी आदि का संधारण किया जाता है । गौण खनिज के उत्खनि पट्टा प्राप्त हेतु प्राप्त आवेदनों पर सभी विभाग जैसे वन विभाग ,राजस्व, तहसील, ग्राम पंचायत खनि निरीक्षक सहायक मानचित्रकार से अनापत्ति प्राप्त करना सभी प्रतिवेदन प्राप्त होने उपरांत नस्ती सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना नस्ती का विधिवत् संधारण करना पेजिंग करना पट्टेदारों से भूभाटक राशि एवं अन्य बकाया राशि जमा कराने हेतु संबंधित को नोटिस आदि दिये जाने हेतु नस्ती प्रस्तुत करना, खनिज विभाग की सभी प्रकार की जानकारियों समय सीमा में वरिष्ठ कार्यालयों में प्रेषित करना एवं रिकार्ड रखना एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना ।
6	सहायक ग्रेड-3 स्थापना लिपिक	स्थापना लिपिक द्वारा कार्यालय कलेक्टर खनिज शाखा बैतूल के समस्त स्थापना संबंधी कार्य संपादित करना, वेतन देयक तैयार आहरण हेतु जिला कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना, समय समय पर प्राप्त शासन के आबंटन राशि का आहरण करना , अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका रखना, स्टाक पंजी, एवं अन्य प्रकार के सभी दस्तावेज, रजिस्टर आदि का संधारण करना साथ ही केशबुक का संधारण एवं नियमित प्रविष्टि कर सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर लेना । स्थापना लिपिक अपने कर्तव्यों के साथ साथ घोष विक्रय की कार्यवाही करना एवं पंजी संधारण, आर.आर.सी. जारी कर पंजी का संधारण का कार्य भी निष्पादित करना प्रमुख जिम्मेदारी है । वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का निर्वहन करना ।
7	सहायक ग्रेड-3 आवक जावक लिपिक	कार्यालय में प्राप्त होने वाले समस्त पत्रों की आवक पंजी एवं प्रेषित किये जाने वाले पत्रों की पंजी संधारित करना तथा प्राप्त पत्रों को संबंधित शाखा में प्रदाय करना प्रमुख जिम्मेदारी है । इसके अतिरिक्त अपने कार्य के साथ-साथ अवैध उत्खनन/परिवहन/भण्डारण की पंजी संधारित करना । वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का निर्वहन करना ।

8	खनिज सिपाही	खनिज सिपाही का मुख्य कर्तव्य अधिकारियों के क्षेत्र भ्रमण के दौरान उनके साथ रहना एवं उनके निर्देशन में कार्य करना ।
9	भृत्य	भृत्य का पद रिक्त है। भृत्य की पदस्थापना संचालनालय स्तर से की जाती है नियंत्रणकर्ता अधिकारी कार्यालय प्रमुख ही होता है । भृत्य का मुख्य कर्तव्य कार्यालय प्रमुख के निर्देशन में कार्य करना , कार्यालय की साफ सफाई पर ध्यान रखना कार्यालय समय पर खोलना एवं बंद करना। वर्तमान में भृत्य का कार्य खनिज सिपाही से लिया जा रहा है।

3— कार्यालय में संधारित अभिलेखों की जानकारी

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश , निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप –

अभिलेख का नाम :- गौण एवं मुख्य खनिजों के स्वीकृत उत्खनि पट्टा/खनि पट्टा नस्तियाँ, गौण एवं मुख्य खनिज के आवेदन पंजी, एवं स्वीकृति पंजी, पूर्वक्षण अनुज्ञप्ति आवेदन/स्वीकृति पंजी, अवैध उत्खनन परिवहन तथा भण्डारण संबंधी प्रकरण दर्ज करने संबंधी रजिस्टर, सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत प्राप्त आवेदनों की पंजी, दैनिक वर्गीकरण पंजी, मासिक विवरण पंजी, खनिज राजस्व प्राप्ति संबंधी, खनिज व्यापारिक अनुज्ञप्ति संबंधी आवेदन एवं स्वीकृति पंजी, शासन को प्रेषित की जाने वाली मासिक जानकारी, स्थापना शाखा से संबंधित समस्त पंजी, वेतन देयक, अचल सम्पत्ति का विवरण संबंधी जानकारी, आवक जावक की पंजियाँ रायल्टी प्रदाय रजिस्टर, चालान नस्ती, एवं अन्य दस्तावेज ।	अभिलेख का प्रकार :- कार्यालय में समस्त दस्तावेज उपलब्ध है ।
---	---

4- लोक सूचना अधिकारियों के नाम एवं अन्य विशिष्टियां

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री अषोक कुमार नागले	खनि निरीक्षक	07141	230542	—	---	---	उदयपुरे परिसर सदर बैतूल

लोक सूचना अधिकारी

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री एस. पी. पटेल	खनिज अधिकारी	07141	230542	—	---	modgmbet@ mp.gov.in	शासकीय आवास सदर बैतूल

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री ज्ञानेश्वर बी. पाटील	कलेक्टर	07141	230034	231033	230219	dmbetul@ mp.nic.in	कलेक्टर निवास, बैतूल

5— कार्यालय में पदस्थ अधिकारी / कर्मचारी की सूची

क्रं.	नाम	पदनाम	दूरभाष मोबाइल नं.	ई-मेल
1	श्री एस.पी. पटेल	खनिज अधिकारी	9425140229	modgmbet@mp.gov.in
2	श्री अशोक कुमार नागले	खनि निरीक्षक	9425134320	
3	श्री हितेश कुमार बिसेन	खनि निरीक्षक	9630575454	
4	श्री गणेशराव धाडसे	सहायक मानचित्रकार	9584095566	
5	श्री दिनेश खडसे	सहायक ग्रेड-2	9179573351	
6	श्री एन.एस. गंजाम	सहायक ग्रेड-3	9425610323	
7	श्री प्रशांत अहिरवार	सहायक ग्रेड-3	9479625109	
8	श्री अजय कुमार चढोकार	डाटा मेनेजमेंट असिस्टेंट	9009099590	
9	श्री जगदीश देशभ्रतार	खनिज सिपाही	9617416870	

खनि अधिकारी
ओर से कलेक्टर,
बैतूल

कार्यालय कलेक्टर (खनिज शाखा), बैतूल

क्रमांक / खनिज-1 / 2015 /

बैतूल, दिनांक .08.2015

प्रति,

संचालक,
भौमिकी तथा खनिकर्म,
खनिज भवन अरेरा हिल्स,
भोपाल ।

बिषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4.1 बी के तहत विभागीय
मैन्युअल भेजने बाबत ।

संदर्भ :- आपका पत्र क्रमांक 13575-630 / स्था. / न.क्रं.81 / 05 दिनांक 14.08.2015 ।

—00—

उपरोक्त विषयांतर्गत इस जिले से संबंधित सूचना का अधिकार अधिनियम
2005 की धारा 4.1 बी के तहत चाही गई वांछित जानकारी संलग्न कर प्रेषित है ।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार ।

**खनि अधिकारी
ओर से कलेक्टर,
बैतूल**