

कार्यालय कलेक्टर (खनिज शाखा) जिला-बुरहानपुर

क्रमांक/ /खनिज/2017 बुरहानपुर, दिनांक /04/2017

प्रति,

प्रभारी अधिकारी

NIC शाखा

जिला-बुरहानपुर।

विषय :- जिला वेबसाइट के लिये समस्त अधिकारीयो/कर्मचारियों की जानकारी बाबत।

संदर्भ - आपका पत्र ई-मेल दिनांक 25-04-2017

उपरोक्त संदर्भित विषयान्तर्गत लेख है कि खनिज शाखा जिला बुरहानपुर में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों से संबंधित जानकारी निर्धारित प्रारूप में युनिकोड फॉन्ट में तैयार कर सॉफ्ट एवं हार्ड कॉपी आपकी ओर संलग्न प्रेषित है।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार

डिप्टी कलेक्टर

प्रभारी अधिकारी (खनिज शाखा)

जिला-बुरहानपुर (म०प्र०)

कार्यालय कलेक्टर (खनिज शाखा) जिला-बुरहानपुर
संरचनात्मक ढांचा प्रक्रियाएं एवं कर्तव्यों का ढांचा

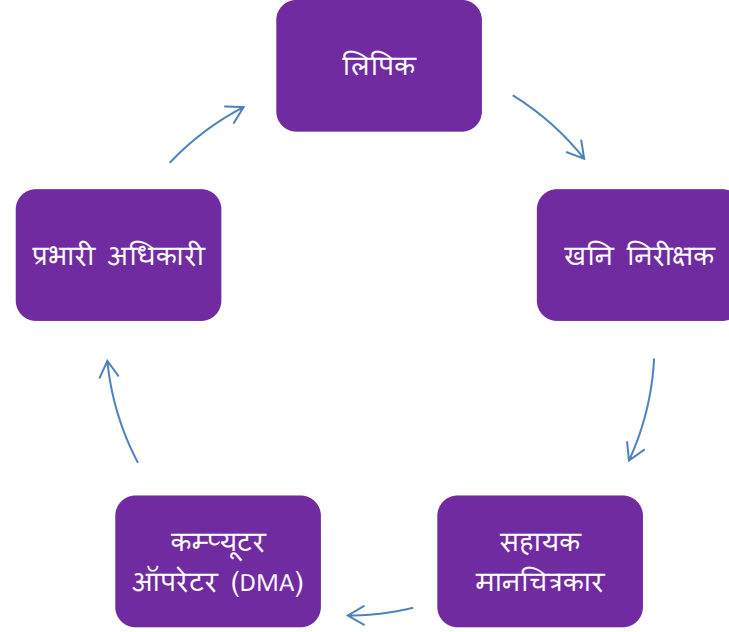
खनिज अधिकारी			
प्रवर्तन अधिकारी	संख्या	लिपिकीय स्टॉक	संख्या
प्रभारी अधिकारी	1	सहायक वर्ग तीन	1
खनि निरीक्षक	1	सहायक मानचित्रकार	1
		कम्प्यूटर ऑपरेटर (DMA)	1
		सैनिक	1
		खनिज सर्वेयर	पद रिक्त
		भृत्य	पद रिक्त

बिन्दू क्रमांक (1) कार्यालय की विशिष्टयाँ, कृत्य और कर्तव्य :- इस संगठन/कार्यालय का नाम कार्यालय कलेक्टर (खनिज शाखा) जिला-बुरहानपुर है। इस शाखा में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी जिले में उपलब्ध खनिज संबंधित प्राप्त खनि रियायातों के आवेदन पत्रों के निराकरण, स्वीकृत खनि रियायातों की जांच, शासन द्वारा पदस्थ राजस्व लक्ष्य की सतप्रतिशत प्राप्ति सूनिश्चित करना, खनिज के अवैध उत्खनन/परिवहन/भण्डारण की रोकथाम करना, शासन द्वारा समय पर जारी दिशा निर्देशानुसार कार्यवाही करना आदि उनके कृत्य एवं कर्तव्य है।

बिन्दू क्रमांक (2) कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य :-

क्र.	अधिकारी का नाम	पदनाम	कर्तव्य
1	श्री सोहन कनाश	डिप्टी कलेक्टर प्रभारी अधिकारी (खनिज शाखा)	खनि रियायतों के आवदेनो का शासन द्वारा निर्धारित नियमों निर्देशों के अनुरूप समयावधि में निराकरण कराना, शासन द्वारा प्रदत्त अधिकारी के तहत निर्धारित खनिज राजस्व लक्ष्य की सततिशत पूर्ति करना, स्वीकृत खदानो का निरीक्षण करना, अवैध उत्खनन/परिवहन/ भण्डारण की रोकथाम हेतु कार्यवाही करना, अपने अधिनस्त कर्मचारियों के कार्यों पर नियंत्रण रखना आदि।
2	श्री शिवपाल सिंह चौधरी	खनि निरीक्षक	कार्यालय में प्राप्त खनि रियायतो के आवेदन पत्रों पर प्रारंभिक जांच प्रतिवेदन प्रस्तुत करना, स्वीकृत खदानों का सतत् जांच करना/अभिलेखों का परिक्षण करना, नियमानुसार रायल्टी का भुगतान सुनिश्चित कराकर खनन प्रक्रिया कराना, इसके अतिरिक्त कलेक्टर/खनिज अधिकारी द्वारा समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों को सम्पन्न करना है।
3	श्रीमति ज्योति सोनवणे	सहायक वर्ग-3	आवक-जावक, खनिज शाखा से संबंधित कार्यों की पंजी संधारित करना, इसके अतिरिक्त कलेक्टर/खनिज अधिकारी द्वारा समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों को सम्पन्न करना है।
4	श्री प्रमोद कुमार उईके	सहायक मानचित्रकार	जिले के विभिन्न क्षेत्रों/ग्रामो में स्वीकृत खदान क्षेत्र का मानचित्र तैयार करना, उसका पूर्व इतिहास बताना, स्वीकृत क्षेत्रों के मानचित्रों की जांच कर प्रमाणित करना आदि मुख्य कर्तव्य है इसके अतिरिक्त खनिज अधिकारी द्वारा दिये गए कार्यालयीन अन्य कार्यों को सम्पन्न करना है।
5	श्री दिपेश गणोरे	कम्प्यूटर ऑपरेटर (DMA)	खनि रियायत की जानकारी ई-खनिज सॉफ्टवेयर में प्रविष्टी करना, कम्प्यूटर से संबंधित कार्य करना एवं इसके अतिरिक्त कलेक्टर/खनिज अधिकारी द्वारा समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों को सम्पन्न करना है।
6	श्री दिनेश नन्हेलाल	सिपाही (भूतपूर्व सैनिक)	खनि अधिकारी/खनि निरीक्षक द्वारा सौंपे गए कार्यों को सम्पन्न करना है।

बिन्दू क्रमांक (3) कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ति खोले जाने से निर्णय लेने तक) :-



जिले में स्थित मुख्य एवं गौण खनिजों के खनि रियायतों के प्राप्त आवेदन जिसमें मुख्य खनिज के आवेदन पत्र जिला कार्यालय से प्राप्त एवं गौण खनिजों के सीधे कार्यालय को प्राप्त पत्रों पर कार्यालयीन पंजीयों में दर्ज किये जाते हैं तथा निर्धारित प्रारूप पर आवेदक को पावती दी जाती है।

खनि रियायतों के प्राप्त आवेदन पत्रों पर खनिज शाखा में पदस्थ मानचित्रकार से आवेदित क्षेत्र के संबंध में ऐताहासिक टीप लिये जाने के उपरांत आवेदित क्षेत्र की जांच वनमंडलाधिकारी, तहसीलदार, खनिज निरीक्षक, भू-वैज्ञानिक सर्वेक्षण कराकर, ग्राम पंचायत का ठहराव प्रस्ताव लिया जाकर म०प्र० गौण खनिज नियम-1996 के प्रावधानों के तहत आवेदन पत्रों का निराकरण खनिज अधिकारी/कलेक्टर/संचालक द्वारा किया जाता है। खनि रियायत स्वीकृत होने के उपरांत स्वीकृति आदेश संबंधित को जारी कर खनन योजना, पर्यावरणीय अनुमति (तीन माह के भीतर) एवं प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड की सम्मति प्रस्तुत करने के पश्चात अनुबंध पत्र का निष्पादन/पंजीयन की कार्यवाही की जाकर खनन संक्रिया प्रारंभ करने हेतु भू-प्रवेश की अनुमति दी जाती है।

बिन्दू क्रमांक (4) कार्यालय द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने व गुणवत्ता संबंधी मापदण्ड :-

क्र.	अधिकारी का नाम	कार्य का निर्वाहन मापदण्ड
1.	श्री सोहन कनाश डिप्टी कलेक्टर/ प्रभारी अधिकारी (खनिज शाखा) जिला- बुरहानपुर	जिला कार्यालय खनिज शाखा का प्रभारी अधिकारी के रूप में समस्त उत्तरदायित्वों का निर्वहन
2.	श्री शिवपाल सिंह चौधरी, खनि निरीक्षक जिला-बुरहानपुर	<ol style="list-style-type: none">1. खनि रियायत आवेदन पत्रों की जांच कर प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे।2. गौण खनिज के उत्खनन/परिवहन/भण्डारण की जांच ।3. खदानों की जांच करना ।4. कर निर्धारण करना ।5. शिकायतो का निराकरण करना।6. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्यों का सम्पादन करना।

बिन्दू क्रमांक (5) अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारीयो द्वारा कृत्यों के निर्वाहन के लिए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख :-

1	कर्मचारीयों कर्तव्य निर्वहन हेतु नियम	म०प्र० सिविल सेवा आचरण नियम 1965 के नियम (I), (II), (III)
2	विनियमन	शासन एवं संचालक द्वारा जारी नियमों निर्देशो एवं पारित संशोधित अधिसूचनाओ की प्रतियां, गार्ड फाईल से संधारित की जाती है।
3	नियम	<ol style="list-style-type: none">1. खान एवं खनिज (विकास एवं विनियमन) अधिनियम 19572. खनि रियायत नियम 19963. खनिज संरक्षण तथा विकास नियम 19884. म०प्र० सड़क अवसंरचना एवं विकास अधिनियम 2005

जिले में मुख्य एवं गौण खनिजो के प्राप्त आवेदन पत्रों के निराकरण के पश्चात स्वीकृत होने वाले प्रकरणों की नस्तियां एवं गौण खनिज के अन्तर्गत नीलाम की जाने वाली खदानों की जानकारी, नीलाम खदानों की नस्तियां, उत्खनन अनुज्ञा पत्रों के अभिलेखो का संधारण किया जाता है।

बिन्दू क्रमांक (6) कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका दर्शीकरण :- संचालक, भौमिकी तथा खनिकर्म, भोपाल के द्वारा खनिज शाखा में पद स्थापना के अनुसार अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा अभिलेख एवं व्यक्तिगत नस्ति स्थापना शाखा, कार्यालय कलेक्टर के पास सूचीबद्ध होती है।

बिन्दू क्रमांक (7) सहायक लोक सूचना अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलिय अधिकारी संबंधी जानकारी :-

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फेक्स नं.	ईमेल
				कार्यालय	मोबाईल		
1	श्री दिपक सिंह	अपीलीय अधिकारी	07325	242042	-	-	moburhanpur@mp.gov.in
2	श्री सोहन कनाश	सहायक लोक सूचना अधिकारी/ लोक सूचना अधिकारी	07325	242042	-	-	modgmbur@mp.gov.in

बिन्दू क्रमांक (8) कार्यालय स्तर पर बोर्ड परिषद का गठन एवं प्रतिभागिता :- इस कार्यालय में जनता के पहुँच के संबंध में प्रथम अपीलिय अधिकारी कलेक्टर एवं लोक सूचना अधिकारी सूचना के अधिकार नियम-2005 के तहत गठित है। अन्य कोई बोर्ड परिषद या अन्य निकाय आदि का कोई गठन इस कार्यालय में नहीं है।

बिन्दू क्रमांक (8) अधिकारीयो एवं कर्मचारियों की निदेशिका :-

क्र.	नाम	पद	दूरभाष एवं मोबाईल नंबर
1	श्री सोहन कनाश	डिप्टी कलेक्टर/प्रभारी अधिकारी (खनिज शाखा) जिला-बुरहानपुर	modgmbur@mp.gov.in
2	श्री शिवपाल सिंह चौधरी	खनि निरीक्षक जिला-बुरहानपुर	9455120940 modgmbur@mp.gov.in
3	श्रीमति ज्योति सोनवणे	सहायक वर्ग-3	modgmbur@mp.gov.in
4	श्री प्रमोद कुमार उईके	सहायक मानचित्रकार	8819030996 modgmbur@mp.gov.in
5	श्री दिपेश गणोरे	कम्प्यूटर ऑपरेटर (DMA)	8982758706 modgmbur@mp.gov.in
6	श्री दिनेश नन्हेलाल	सिपाही (भूतपूर्व सैनिक)	modgmbur@mp.gov.in

बिन्दू क्रमांक (10) कार्यालय में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी की जानकारी एवं प्राप्त सूविधाएँ :- कार्यालय में संचालक, भौमिकी तथा खनिकर्म, म०प्र० भोपाल के अधिनस्त अधिकारीय/कर्मचारियों को मासिक प्रतिफल के रूप में (वेतन) मंहगाई भत्ते एवं अन्य भत्ते का भुगतान नियमानुसार स्थापना शाखा कार्यालय कलेक्टर, जिला बुरहानपुर से किया जाता है इसकी जानकारी कार्यालय में बिल रजिस्टर, कार्यालय देयक प्रति तथा उक्त अधिकारी/कर्मचारियों से संबंधित यात्रा भत्ता पंजी, वेतन वृद्धि पंजी, डी.पी.एफ. पंजी की जानकारी संधारित कर स्थापना शाखा में रखी जाती है।

बिन्दू क्रमांक (11) सभी योजनाओ, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संकितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टों उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट :- इस कार्यालय में कोई हितग्राही मूलक योजना संचालित नहीं है। अतः उसके व्ययों एवं संवितरण तथा आवंटित बजट की जानकारी निरंक है।

बिन्दू क्रमांक (12) सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादनकी रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मितिलत है :- इस कार्यालय को चुंकि किसी भी हितग्राही मूलक योजनाओ के क्रियान्वयण के लिए कोई भी आबंटन उपलब्ध नहीं होता है। अतः जानकारी निरंक है।

बिन्दू क्रमांक (13) अपने द्वारा अनुदत्त रियायतो, अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टीयां:-

1	पूर्वेक्षण अनुज्ञप्ति	शाखा मे उपरोक्तानुसार प्राप्त खनि रियायतों के आवेदन पत्रों से संबंधित आवेदन पंजी, स्वीकृत पंजी, अवैध परिवहन/उत्खनन/भंडारण की पंजी नियमानुसार संधारित है। नीलाम खदान एवं उत्खनन अनुज्ञा पत्रों की पंजीयां संधारित कर रखा गया है।
2	उत्खनिपट्टा	
3	नीलाम खदान	
4	उत्खनन अनुज्ञा पत्र	

बिन्दू क्रमांक (14) किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्योरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हो:- आम नागरिक जिस रूप में सूचना चाहता है, उसे उसी रूप में जानकारी समय पर उपलब्ध कराई जा रही है एवं कराई जावेगी।

बिन्दू क्रमांक(15) सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओ को विशिष्टयां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित है:- इस कार्यालय में आम नागरिकों को उपलब्ध सूविधाओ के अंतर्गत कोई पुस्तकालय, वाचन कक्ष आदि लोक उपयोग के लिए स्थित नहीं है।

बिन्दू क्रमांक (16) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां:- श्री सोहन कनाश डिप्टी कलेक्टर/प्रभारी अधिकारी जिला-कार्यालय (खनिज शाखा) जिला-बुरहानपुर ।

बिन्दू क्रमांक (17) कार्यालय में सूचना उपलब्ध कराने की सुविधाएं :- जिले में अपीलीय अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी, सूचना का अधिकार नियम-2005 के तहत नामित है। जिसमें प्रथम अपिलीय अधिकारी जिला कलेक्टर, बुरहानपुर है तथा लोक सूचना अधिकारी, कार्यालय कलेक्टर (खनिज शाखा) बुरहानपुर नामित है।

डिप्टी कलेक्टर
प्रभारी अधिकारी (खनिज शाखा)
जिला-बुरहानपुर (म०प्र०)