

सूचना के अधिकार के तहत अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन करने के संबंध में मैनुअल की जानकारी निम्नानुसार है :-

(1) कार्यालय का विवरण, कार्य एवम् कर्तव्य :-

(अ) कार्यालय का विवरण :- कार्यालय कलेक्टर (खनिज-शाखा) कक्ष क्रमांक 6 जिला कटनी म0प्र0

(ब) कार्य एवं कर्तव्य :-

- (1) जिले में उपलब्ध खनिज संबंधी प्राप्त आवेदन पत्रों के निराकरण संबंधी कार्यवाही
- (2) स्वीकृत खनि रियायतों की जाँच।
- (3) शासन को प्राप्त होन वाले राजस्व की प्राप्ति सुनिश्चित करना।
- (4) खनिजों के अवैध उत्खनन/परिवहन की रोकथाम हेतु कार्यवाही करना।
- (5) शाखा में पदस्थ कर्मचारियों के स्थापना संबंधी कार्य।
- (6) शासन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का पालन करना।

(2) कार्यालय में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारी के अधिकार एवं कर्तव्य का विवरण :-

क.	अधिकारी का नाम/पदनाम	अधिकार एवं कर्तव्य
1	2	3
(अ)	श्री व्ही.के आस्टिन उपसंचालक (खनिज-प्रशासन)	(1) खनिज शाखा जिला कटनी के कार्यालय प्रमुख के रूप में कार्य सम्पादित करना। (2) खनि रियायत आवेदन पत्रों, गौण खनिज के आवेदन पत्रों के निराकरण की कार्यवाही एवं अनुसूची दो की खनिजों की नीलामी संबंधी कार्यवाही समपन कराना। (3) वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देश का पालन करना।
(ब)	2 श्री आर. के0 पाण्डेय, खनि निरीक्षक	(1) कलेक्टर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये क्षेत्रों में स्वीकृत खनि रियायत खनिपट्टा, पूर्वक्षण अनुज्ञप्ति एवम् उत्खनि पट्टों की जाँच तथा कार्य विभाजन के फलस्वरूप उक्त खनि रियायतों के प्राप्त आवेदन पत्रों के आवेदित क्षेत्रों की जाँच, खदान जाँच एवं अवैध उत्खनन/परिवहन की जाँच करना तथा स्वीकृत खनि रियायतों का कर निर्धारण करना इत्यादि।
3	श्री आर.एन.मिश्रा	—''—
4	श्री बुध्दसेन साकेत सहायक ग्रेड एक	कलेक्टर —''— कलेक्टर महोदय के कार्य विभाजन के अनुसार जिले में प्राप्त खनि रियायत के आवेदन पत्रों का निराकरण की कार्यवाही एवं रायल्टी, बकाया वसूली, आडिट एवं स्थापना संबंधी कार्य संपादित करना तथा समय-समय पर दिये गये निर्देश का पालन करना

1	2	3
5	गुलाब सिंह सहा.ग्रेड तीन	जिले में गौण खनिज के प्राप्त आवेदन पत्रों का निराकरण एवं शिकायत संबंधी प्रकरणों पर कार्यवाही तथा समय-समय पर दिये गये निर्देश का पालन करना ।
6	श्री माखनलाल कोरी	जिले में स्वीकृत उत्खनि पट्टों का असिसमेंट संबंधी कार्यवाही करना,आवक-जावक,अवैध उत्खनन/परिवहन,टंकण कार्य,दैनिक वर्गीकरण पंजी का संधारण, घोषित खदानों इत्यादि ।
7	श्री आर.के.रावत,सहा.ग्रेड तीन	तहसील विजयराघवगढ में स्वीकृत खनिपट्टों में असिसमेंट संबंधी कार्यवाही करना तथा घोषविक्रय,नीलाम खदानों की कार्यवाही तथा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना
8	श्री मनोज कुमार सुमन खनिज सर्वेयर	जिले में स्वीकृत खनिरियायतो (खदानों) का सीमांकन एवं स्वीकृत खदानों के मुनारे की जाँच करना.
9	श्री. एस.एल गुप्ता मानचित्रकार	जिले में खनि रियायतो के प्राप्त आवेदन पत्रों के संबंध में पूर्व ऐतिहासिक टीप एवं क्षेत्र उपलब्धता की जानकारी देना तथा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना ।
10	रामकृपाल शुक्ला प्रोसेस सर्वर	कार्यालय द्वारा जारी डाक, नोटिस की तामीली करना एवं सौपे गये कार्यों का सम्पादन करना । तथा कार्यालयीन नस्तियों की व्यवस्था एवं कार्यालय संबंधी आवश्यक कार्य करना ।
11	श्री लेखम दहायत प्रोसेस सर्वर	—”—
12	श्रीमती शान्ती बाई केवट	शाखा प्रभारी के निर्देशों का पालन करना तथा कार्यालयीन नस्तियों को संबंधित लिपिक एवं अधिकारी के पास रखना
13	विजय कुमार बर्मन वाहन चालक	शासकीय वाहन चालन का कार्य ।

**(3) कार्यालय में निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रणाली जिसमें पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व :-**

1- जिले में पाये जाने वाले मुख्य एवं गौण खनिजों के खनि रियायतों के प्राप्त आवेदन पत्रों को प्रस्तुत करने पर मुख्य खनिजों के, अधीक्षक (जिला कार्यालय) एवं गौण खनिजों के आवेदन पत्रों को उपसंचालक, (खनिज प्रशासन) कटनी के ग्राह/प्राप्त किये जाने पर खनिरियायत आवेदन पत्रों को कार्यालयीन पंजियों में दर्ज किये जाते हैं, तथा निर्धारित प्रारूप पर प्रस्तुतकर्ता को विहित अधिकारी द्वारा पावती दी जाती है ।

2- खनि रियायतों के प्राप्त आवेदन पत्रों पर मानचित्रकार से ऐतिहासिक टीप लिये जाने के उपरान्त तदानुसार कार्यवाही की जाती है एवं आवेदन पत्र अपूर्ण होने की दशा में आवेदक से

आवेदन पत्रों की त्रुटियों की पूर्ति कराई जाकर आवेदित क्षेत्र का स्थल जॉच प्रतिवेदन वनमण्डलाधिकारी, संबंधित तहसीलदार, पटवारी प्रतिवेदन, खनि निरीक्षक से प्राप्त होन पर मानचित्रकार से क्षेत्र उपलब्धता ली जाकर आवेदन पत्रों के निराकरण हेतु प्रस्ताव सचिव, म0प्र0 शासन, खनिज साधन विभाग, भोपाल की ओर भेजे जाते है। गौण खनिज के प्राप्त आवेदन पत्रों पर उपरोक्तानुसार संबंधितो से स्थल जॉच प्रतिवेदन प्राप्त करने के उपरान्त आवेदन पत्रों का निराकरण/स्वीकृत, कलेक्टर/सचिव, म0प्र0 शासन, खनिज साधन विभाग, भोपाल द्वारा दी जाती है। खनि रियायत स्वीकृत होने के उपरान्त नियमों में प्रावधानों के अनुसार अनुबंध पत्र का निष्पादन एवं पंजीयन कराया जाकर स्वीकृत क्षेत्र में उत्खनन कार्य हेतु भू-प्रवेश की अनुमति दी जाती है तथा निकाले गये खनिज बिक्री का निर्धारण किया जाकर रायल्टी भुगतान संबंधी कार्यवाही की जाती है।

**(4) अधिकारी/कर्मचारियों के कर्तव्य निर्वाहन हेतु नियत किये गये मापदण्ड का समावेश :-**

क0	अधिकारी	कर्तव्य निर्वाहन मापदण्ड	
1	2	3	
1	श्री व्ही.के आस्टिन उपसंचालक (खनिज-प्रशासन)	जिला कार्यालय खनिज शाखा के प्रभारी अधिकारी के रूप में समस्त उत्तरदायित्वों का निर्वहन	
2	खनि-निरीक्षक	(1) खनि रियायत आवेदन पत्रों की जॉच करना। (2) खनिज परिवहन जॉच (3) प्रभार क्षेत्र की खदान जॉच (4) कर निर्धारण करना (5) बकाया वसूली एवं लक्ष्य निर्धारित की पूर्ति करना। (6) वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।	35 दिन  प्रतिमाह 10 वाहन वर्ष में 2 बार प्रति छै:माही प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करना अधिकारी द्वारा दी गई समय सीमा के अनुसार कार्य करना

**(5) कर्मचारियों के कर्तव्य निर्वाहन हेतु नियम विनियम निर्देश नियमावली अभिलेख आदि से संबंधित दैनंदनी कार्य।**

(अ)

1	कर्मचारियों के कर्तव्य निर्वहन हेतु नियम :-	म0प्र0 सिविल सेवा आचरण नियम 1965 के नियम (I), (II), (III)
2	विनियम :-	
3	निर्देश :-	शासन एवं संचालक द्वारा जारी निर्देशों एवं नियमों में संशोधन गजट की प्रतिया, गार्ड फाइल में संधारित की जाती है।

4	नियमावली :-	(1) खान एवं खनिज (विकास एवं विनियमन) अधिनियम 1957 (2) खनि रियायत नियम 1960 (3) म0प्र0 गौण खनिज नियम 1996 (4) मार्बल संरक्षण एवं विकास अधिनियम 2002 (5) म0प्र0 सड़क अवसंरचना एवं विकास अधिनियम 2005
---	-------------	--

(ब) **अभिलेख :-** जिले में मुख्य एवं गौण खनिजों के प्राप्त आवेदन पत्रों एवं उनके निराकरण पश्चात स्वीकृत नस्तियाँ एवं गौण खनिज नियम के अन्तर्गत नीलाम की जाने वाली खदान की जानकारी उत्खननपट्टा नस्ती, नीलाम नस्ती, तथा उत्खनन अनुज्ञापत्र के अभिलेखों का संधारण किया जाता है। जिनके कार्य अनुसार दैनंदिनी कार्य किया जाता है।

(6) **कार्यालय के नियंत्रण में आनेवाले दस्तावेजों का श्रेणीवार सूचीकरण दस्तावेज :-**  
संचालक भौमिकी तथा खनिकर्म, मध्यप्रदेश भोपाल के द्वारा (खनिज-शाखा) में अधिकारी/ कर्मचारी की पद स्थापना के अनुसार उनके सेवा अभिलेख एवं व्यक्तिगत नस्ती का श्रेणी-वार सूचीकरण कर रखा गया है।

(7) **जनसामान्य द्वारा कार्यालय में किये सम्पर्क, प्रस्तुत अभ्यावेदन आदि का विवरण दर्शाकर की जाने वाली कार्यवाही का विवरण :-**

कार्यालय में जनसामान्य द्वारा सम्पर्क करने पर उनकी समस्याओं का शंका समाधान किया जाता है तथा प्राप्त अभ्यावेदन एवं शिकायतों को पंजी में संधारण पश्चात प्रकरण पर नियमानुसार कार्यवाही की जाती है।

(8) **कार्यालय से संबंधित बोड, परिषद, समिति एवं बैठक निकाय जो दो या अधिक व्यक्तियों से मिलकर बने हो, उनकी सूची तथा बैठक का कार्यवाही विवरण आदि की जनसामान्य को सुनिश्चित करने की प्रणाली :-**

खनिज के आवेदित क्षेत्र वनभूमि से 250 मीटर की दूरी के अंदर पाये जाने पर इस प्रकार के आवेदित क्षेत्रों को स्वीकृत करने की अनुशंसा हेतु राज्य शासन द्वारा एक समीति गठित की गयी है, जिसमें अध्यक्ष जिला पंचायत कलेक्टर वनमण्डलाधिकारी कटनी है।

(9) **कार्यालय के अधिकारी कर्मचारी की डायरेक्टरी नाम व पते, दूरभाष नंबर सहित:-**

क्रमांक	नाम व पद	पता	दूरभाष
1	2	3	4
1	श्री व्ही.के आस्टिन उपसंचालक(खनि-प्रशासन)	कलेक्टर कार्यालय कक्ष क्रमांक-14	222644
2	श्री आर. के0 पाण्डेय, खनि निरीक्षक	कलेक्टर कार्यालय खनिज शाखा कक्ष क्रमांक- 6	—''—
3	श्री आर.एन.मिश्रा,खनि निरीक्षक	—'—	—''—
4	श्री बुधसेन साकेत सहायक ग्रेड एक	—''—	—''—
5	गुलाबसिंह,सहा.ग्रेड तीन	—''—	—''—
6	श्री माखनलाल कोरी, सहा.ग्रेड तीन	—''—	—''—
7	श्री आर.के. रावत,सहा. ग्रेड तीन	—''—	—''—
8	श्री मनोज कुमार सुमन, खनिज सवैयर	—''—	—''—
9	श्री. एस.एल गुप्ता, मानचित्रकार	—''—	—''—
10	श्री लाल खॉ, भृत्य		
11	रामकृपाल शुक्ला, प्रोसेस सर्वर	—''—	—''—
12	श्री लेखम दहायत,प्रोसेस सर्वर	—''—	—''—
13	श्रीमती शान्ती बाई केवट,भृत्य	—''—	—''—
14	विजय कुमार बर्मन वाहन चालक	—''—	—''—

**(10) कार्यालय के प्रत्येक अधिकारी/ कर्मचारियों को दिये जानेवाले प्रतिफल (वेतन) क्षतिपूर्ति विवरणी की जानकारी :-**

कार्यालय में संचालक भौमिकी तथा खनिकर्म म0प्र0 भोपाल के अधीनस्थ अधिकारी एवं कर्मचारियों को मासिक प्रतिफल के रूप में (वेतन) मंहगाई भत्ते एवं अन्य भत्ते का भुगतान नियमानुसार किया जाता है। अन्य प्रकार की जानकारी कार्यालय में बिल रजिस्टर, कार्यालयीन देयक प्रति तथा उक्त अधिकारी एवं कर्मचारियों से संबंधित यात्राभत्ता पंजी, जी.पी. पंजी,वेतन वृद्धि पंजी एवं डी.पी.एफ. पंजी की जानकारी संधारित की जाकर रखी जाती है।

**(11) प्राप्त बजट आवंटन की समस्त योजना प्रस्तावित व्ययों तथा विवरण की जानकारी**  
वित्तीय वर्ष 2005-06 में इस बिन्दु की जानकारी का बजट प्रारूप सी.डी. में तैयार कर रखा गया है।

**(12) अनुदान योजना का क्रियान्वयन, उपलब्ध आवंटन तथा हितग्राहियों की सूची योजनावार :-**

इस शाखा में अनुदान योजनाओं के क्रियान्वयन में कोई आवंटन उपलब्ध नहीं होता है। इस प्रकार हितग्राहियों की सूची योजनावार संधारित नहीं की जाती है।

**(13) रियायत,परमिट अथवा अधिकार पत्र धारियों का विवरण :-**

(1)	खनिपट्टा	शाखा में खनि रियायत के प्राप्त आवेदन पत्रों संबंधित आवेदन पंजी,स्वीकृत पंजी एवं खतौनी पंजी नियमों के तहत निर्धारित प्रारूप संधारित है। नीलाम खदान की जानकारी एवं उत्खनन अनुज्ञा पत्र स्वीकृत की पंजी संधारित है, जिसे सूची में तैयार कर रखा गया है।
(2)	पूर्वक्षण अनुज्ञप्ति	
(3)	उत्खनिपट्टा	
(4)	नीलाम खदान	
(5)	उत्खनन अनुज्ञा पत्र	

**(14) कार्यालय द्वारा धारित सूचना को इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध कराना :-**  
समय पर उपलब्ध कराई जावेगी ।**(15) जन उपयोग के लिये संधारित की जाने वाली लाइब्रेरी, अध्ययन कक्ष की कार्य अवधि एवं उपलब्ध सुविधाओं की सूची :-**

निरंक

**(16) जनसूचना अधिकारी का नाम,पदनाम एवं अन्य विवरण :-**

श्री व्ही.के. आस्टिन,उपसंचालक (खनिज-प्रशासन) प्रभारी अधिकारी, खनिज शाखा, जिला कटनी (म0प्र0) कार्यालय दूरभाष - 222644

**(17) अन्य सूचना से संबंधित जानकारी :-** निरंक

उपसंचालक (खनिज-प्रशासन)  
वास्ते कलेक्टर कटनी



जिले में नामांकित आपीलीय अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी (1) सहायक लोक सूचना अधिकारी की जानकारी

प्रपत्र 1

जिले का नाम	जिले में नामांकित अधिकारियों की संख्या			विभागो /कार्यालय की संख्या जिसमें उन अधिकारी नामांकित है।		
	अपीलीय प्राधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
जिला कार्यालय खनिज शाखा कटनी	01	01	—	01	01	—

उपसंचालक (खनिज-प्रशासन)  
वास्ते कलेक्टर कटनी

जिले में प्रशिक्षित किये गये अपीलुीय, लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी की जानकारी

प्रपत्र 2

जिले का नाम	प्रशिक्षित अधिकारी की संख्या			प्रशिक्षण हेतु शेष अधिकारियों की संख्या		
	अपीलीय प्राधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
जिला कार्यालय खनिज शाखा कटनी	01	01	—	—	—	—

उपसंचालक (खनिज—प्रशासन)  
वास्ते कलेक्टर कटनी

**आवेदनो के निराकरण की जानकारी**  
( लोक सूचना अधिकारी/सहा. लोक सूचना अधिकारी स्तर )

पत्रक 3(अ)

जिले का नाम	12.10.2005 से 30.10.05 तक प्राप्त आवेदनों की संख्या			1.11.2005 से 25.11.2005 तक प्राप्त आवेदन पत्रों की संख्या			25.11.05 तक प्राप्त कुल आवेदनों की संख्या			25.11.05 तक निराकृत आवेदनों की संख्या			25.11.05 को लंबित आवेदनों की संख्या		
	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	13	15	16
जिला कार्यालय खनिज शाखा कटनी	—	04	04	—	—	—	—	04	04	—	01	01	—	03	03

उपसंचालक (खनिज-प्रशासन)  
वास्ते कलेक्टर कटनी