

**कार्यालय कलेक्टर, दमोह (खनिज शाखा)**  
**जिला दमोह (म.प्र.)**  
**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 21 घोष विक्रय खदानें पत्थर गिट्टी एवं रेत खदानें संचालित है एवं 25 फर्शी पत्थर,+1 पत्थर केशर हेतु उत्खनन पट्टा की खदानें संचालित हैं । जिले में 07 खनि पटा अन्तर्गत चूना पत्थर की खदानें है । 01 लेटराईट की खदानें स्वीकृत है ।

प्रधानमंत्री सड़क निर्माण हेतु 07 अस्थाई अनुशंसा पत्र स्वीकृत है ।

**खनिज शाखा के उद्देश्य एवं कर्तव्य :-**

- 01 नियम 1996 अन्तर्गत गौण खनिज की नीलामी रेत खदान पत्थर खदान की नीलामी मंडीनिधि बी.टी.ओ. लोक निर्माण विभाग प्रधानमंत्री ग्रामीण सड़क योजना ।
- 02 प्रधानमंत्री सड़क निर्माण हेतु रेत, पत्थर, गिट्टी, मुरम के अस्थाई, अनुज्ञापत्र जारी करना ।
- 03 0853 अलौह धातु खनन और धातु कर्म उद्योग मुख्य खनिज 102 खनिज संबंधी रियासत फीस किराया तथा रायल्टी ।
- 06 श्रमिकों को रोजगार मुहैया करना एवं निर्माण कार्यो के लिये खनिजों की पूर्ती करना ।

**सेवाओं की सूची**

- 01 आम नागरिकों से प्राप्त शिकायतों का निराकरण ।
- 02 अवैध उत्खनन की रोकथाम एवं निर्माण कार्यो में खनिजों की पूर्ती ।

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

- पद:-01 प्रभारी अधिकारी डिप्टी कलेक्टर ।
- 02 खनिज निरीक्षक ।
  - 03 खनिज सर्वेयर ।
  - 04 मानचित्रकार ।
  - 05 खनिज लिपिक
  - 06 खनिज लिपिक प्रेषित शाखा ।

**शक्तियां :-**

**प्रशासकीय**

प्रभारी अधिकारी डिप्टी कलेक्टर खनिज शाखा सीधे नियंत्रण रखना ।

खनिज निरीक्षक :-

- 01 प्रति वर्ष खदानों का दो वार निरीक्षण करना ।

- 02 खनि पट्टा खनि पट्टा घोष विक्रय खदानों के वार्षिक अर्धवार्षिक, कर निर्धारण प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।
- 03 प्रतिमाह अवैध उत्खनन परिवहन के 5-5 प्रकरण तैयार करना ।
- 04 खनिज राजस्व बकाया वसूली की कार्यवाही में सहयोग देना ।
- 05 कलेक्टर महोदय एवं प्रभारी 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 परिवाहन के प्रकरण बनाने में सहयोग करना ।
- 04 बकाया वसूली में सहयोग करना ।
- 05 कलेक्टर महोदय एवं प्रभारी 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 को बनाना
- 03 खनि रियायतों के नक्शे अभिप्रमाणित किया जाना ।
- 04 बकाया वसूली में सहयोग करना ।
- 05 कलेक्टर महोदय एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य विविध कार्य संपादित करना ।

**खनिज लिपिक के कर्तव्य :-**

बजट बनाना, वेतन देयक तैयार करना, कार्यपालिक लिपिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के समस्त प्रकार के स्वत्वों के देयक तैयार करना, सेवा अभिलेख अद्यतन रखना लेखा संबन्धी मासिक जानकारीयां वरिष्ठ कार्यालय को समय सीमा में भेजना अधिकारियों कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि पंजी अद्यतन रखना आडिट कंडिकाओं का निराकरण करना । खनि पट्टा/पूर्व सर्वेक्षण /अनुज्ञप्ति/रायल्टी /विलियरेंस /अस्थाई /अनुज्ञापत्र/कार्य करना ।

**प्रेषक लिपिक के कर्तव्य दायत्व :-**

उत्खनि पट्टा /डाक/आवक-जावक/सांख्यिकीय जानकारी /अवैध उत्खनन/परिवाहन से संबन्धित पंजियां संधारित करना एवं 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 वाहक द्वारा किया जाता है । शाखा का वाहक विषय वस्तु को दिशा निर्देशों के तहत परीक्षण कर नस्ती खनिज अधिकारी /प्रभारी अधिकारी के माध्यम से सक्षम अधिकारी को निर्णय हेतु प्रस्तुत करता है । सहायक अधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाता है एवं आवेदक को सूचित किया जाता है ।

मेन्चुअल 04 :-आवेदन पत्रों का निराकरण की समय सीमा:

आवेदन पत्रों का निराकरण शासन द्वारा निर्धारित 30 दिवस की समयवधि में किया जावेगा ।

मेन्चुअल 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 ।
- 3.— म.प्र. गौण खनिज 1996 अधिनियम 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 संयुक्त कमरा नम्बर 22 रानी दुर्गावती भवन

दूरभाष — (07812) 222672

फेक्स — 222376

ई-मेल —

मेन्चुअल (6) लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार

विवरण :-

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	खनि पट्टा	आवेदन पत्र पंजी	नियमानुसार	खनिज अधि./प्रभारी अधिकारी
2.	पूर्वक्षण अनुज्ञप्ति	—“—	—“—	—“—
3.	उत्खनन पट्टा	—“—	—“—	—“—
4.	घोष विकृत्य खदानें	खतौनी पंजी	—“—	—“—
5.	अस्थायी अनुज्ञा पत्र	अस्थायी अनुज्ञापत्र स्वीकृत पंजी	—“—	—“—
6.	दैनिक वर्गीकरण	पंजी	—“—	—“—
7.	रायल्टी चुकता प्रमाण पत्र		—“—	—“—
8.	राजस्व वसूली प्रमाण पत्र		—“—	—“—

9.	अवैध उत्खनन	---	---	---
10.	अवैध परिवहन	---	---	---
11.	अभिवाहन पास बुक	---	---	---
12.	डाक आवक	---	---	---
13.	डाक जावक	---	---	---

**मैनुअल (7) :-**

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

क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हां / नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के 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-	संसी की संक्षिप्त परिचय दमोह	:-	
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	:-	निरंक
	अगर हां तो प्रक्रिया का विवरण दें अदाकर	:-	

**मैनुअल 9 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :-**

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	फैक्स आवास	ई मेल	निर्देशिका पता
01	श्री एल.एल. यादव	डिप्टी कलेक्टर					शासकीय आवास ग्रामीण बैंक के पास
02	श्री यू.पी. सिंह	खनिज निरीक्षक					गुप्ता लाज रेल्वे स्टेशन के पास दमोह
03	श्री एच.आर. शर्मा	सर्वेयर					राजा पटना स्टेट बैंक के पास आमचौपरा
04	पदरिक्त है	मानचित्रकार					
05	हरीसिंह ठाकुर	सहा.ग्रेड- II					शास.आवास रेस्टहाउस के पास क्वार्टर नं. 5 दमोह
06	श्री एम.के. सीरोठिया	सहा.ग्रेड- III					सिविल वार्ड 4 दमोह।
07	श्रीरामचरण रैकवार	हवलदार					शक्तिनगर कालोनी,आम- चौपरा दमोह
08	श्री कैलाश रैकवार	भृत्य					जटाशंकर कालोनी दमोह

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

स.क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1.	श्री यू.पी. सिंह	खनिज निरीक्षक	10748	-	मासिकवेतन
2.	श्रीएम.के. सिरोठिया	सहा.ग्रेड तीन	7345	-	मासिक वेतन
3.	श्री एच. आर.शर्मा	सर्वेयर	7632	-	मासिक वेतन
4.	श्रीराम चरण रैकवार	हवलदार	5849	-	मासिक वेतन
5.	श्री कैलाश रैकवार	भृत्य	5655	-	मासिक वेतन

**मैनुअल (11) लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट वर्ष 2004-05 :-**

क्र. योजना कार्य का नाम	कार्य प्रारंभहोने की दिनांक	कार्य सम्पन्न की अनुमति दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किस्तों में	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
-------------------------	-----------------------------	--------------------------------	----------------	-------------	---------------------------------	----------	---

— निरंक —

क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किस्तों में)	कुल व्यय (31/8/05)
1—	2853 अलौह धातु खनन एवं धातुकर्म उद्योग 02 खानों का नियमन तथा विकास आयोजनेत्तर	95836	177000	177000	73500
2—	2853 अलौह धातु खनन एवं धातुकर्म उद्योग 02 खानों का नियमन तथा विकास आयोजना	433966	382000	382000	115366
योग :-		529802	559000	559000	188866

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

विभाग द्वारा प्रस्तुत क्रमांक गांव मकान नं.	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास जिला शहर मोहल्ला /
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**मैन्चुअल (13) रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं की जानकारी :-**

क्रमांक	प्रदत्त अनुज्ञापत्र का नाम/स्वरूप	प्राप्तकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है
1.)	घोष विक्रय नीलाम खदान पत्थर	श्री सुनील राय	31/03/07
2.)	---"---	श्री संजय चौरसिया	---"---
3.)	घोष विक्रय नीलाम खदान रेत	श्री योगीराज दुबे	---"---
4.)	---"---	श्री सोनेसिंह ठाकुर	---"---
5.)	घोष विक्रय नीलाम खदान पत्थर	श्रीशिवकुमार ताम्रकार	---"---

6.)	---	---	---
7.)	घोष विक्रय नीलाम खदान रेत	श्री संतोष दुबे	---
8.)	---	श्री इदरीश खान	---
9.)	---	श्री मुकेश यादव	---
10.)	---	श्री जितेन्द्रसिंह ठाकुर	---
11.)	---	श्री एस.के. गर्ग	---
12.)	---	---	---
13.)	---	श्री वीरेन्द्र पटैल	---
14.)	---	श्री राजेन्द्र कुमार खंडूजा	---
15.)	नीलाम खदान पत्थर	श्री राधिका अवस्थी	---
16.)	नीलाम खदान पत्थर/मुरम	श्री शिवकुमार ताम्रकार	---
17.)	नीलाम खदान रेत	श्री भोलानाथ राय	---
18.)	नीलाम खदान पत्थर	श्री नरेन्द्र कुमार व्यास	---
19.)	---	---	---
20.)	नीलाम खदान रेत	श्री अजीत कुमार जैन	---
21.)	---	श्री नजीर खान	---
22.)	खनि पट्टा चूना पत्थर प्रचलन में है ।	मैसर्स मैसूर सीमेंट	नवकरण कार्यवाही लिमि. बैंगलोर
23.)	---	---	20 वर्ष
24.)	---	---	---
25.)	---	मैसर्स अभिषेक सीमेंट	नवकरण कार्यवाही कंपनी पटना कुआ प्रचलन में है ।
26.)	---	श्री प्रकाश कुमार दुबे	20 वर्ष ।
27.)	---	श्री मंगतसिंह बाधवा	20 वर्ष ।
28.	खनि पट्टा लेटराईट	श्री बलराम मिश्रा	20 वर्ष
29.)	खनि पट्टा चूना पत्थर	श्री शिवशंकर सिंह	20 वर्ष ।
30.)	उत्खनि पट्टा फर्शी पत्थर	श्री दिलीप राय	10 वर्ष ।
31.)	---	श्री कुदुवां अहिरवाल	10 वर्ष ।
32.)	---	श्री पप्पू नायक	5 वर्ष ।
33.)	---	श्री कुंजीलाल अहिरवाल	5 वर्ष ।
34.)	उत्खनि पट्टा पत्थर केशर	श्री राजेन्द्र कुमार ताम्रकार	10 वर्ष ।
35.)	उत्खनि पट्टा फर्शी पत्थर	श्री मनोहरलाल यादव	5 वर्ष ।
36.)	---	लक्ष्मीप्रसाद पटैल	5 वर्ष ।
37.)	---	रूपनारायण मिश्रा	5 वर्ष ।
38.)	---	श्रीमति बतीबाई लोधी	3 वर्ष ।

39.)	---	श्री मोहम्मद अजीज सिद्दीकी	5 वर्ष	
40.)	---	श्री अरविन्द असाठी	5 वर्ष	
41.)	---	श्री नर्वदा प्रसाद दुबे	5 वर्ष	
42.)	---	श्री देवसींग लोधी	3 वर्ष	
43.)	---	श्री कृपाल सिंह राजपूत	5 वर्ष	
44.)	---	श्री क्षत्रपाल सिंह	5 वर्ष	
45.)	---	श्री लक्ष्मीप्रसाद यादव	5 वर्ष	
46.)	---	श्री भरतप्रतापसिंह ठाकुर	5 वर्ष	
47.)	---	श्री रेवालाल रैकवार	5 वर्ष	
48.)	पत्थर केशर हेतु	श्री दिलमीत सिंह खंडजा	3 वर्ष	
49.)	फर्शी पत्थर	श्री राजेन्द्र कुमार खंडूजा	3 वर्ष	
50.)	---	श्रीमति कुलदीप कौर बग्गा	3 वर्ष	
51)	अस्थायी अनुज्ञापत्र लोकनिर्माण विभाग	श्री नाथूराम यादव	3/10/06	

मैनुअल (14)

—निरंक

मैनुअल (15) सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग द्वारा की गई व्यवस्था :-

प्रकार	उपलब्धता
पुस्तकालय	नहीं
नाटक/नुक्कड़	नहीं
अखबारों के द्वारा	नहीं
प्रदर्शनी	नहीं
सूचना पटल	हां
अभिलेखों का निरीक्षण	हां
दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था	मुख्य प्रतिलिपि शाखा द्वारा
उपलब्ध विभागीय मैनुअल	उपलब्ध
लोक प्राधिकरण की वेबसाईट	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

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	फेक्स आवास	ईमेल	पता
1.	श्री यू.पी. सिंह	खनिज निरीक्षक	07812	222672	—	—	गुप्ता लाज स्टेशन चौराहा दमोह

**लोक सूचना अधिकारी**

1.	श्री एल.एल.डिप्टी यादव	कलेक्टर एवं प्रभारी खनिज शाखा	07812	222672	—	—	आफीसर्स कालोनी सालोमन बंगला केपास दमोह
----	---------------------------	--	-------	--------	---	---	--

**प्रथम अपीलीय प्राधिकारी**

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष कार्यालय	फेक्स निवास	ईमेल	पता
1..	श्री राघवेन्द्र कुमार सिंह (आई.ए.एस.)	कलेक्टर दमोह	07812	222345	222001	222376	दमोह

Email-  
dmdaoh@m.p.inc.in

**मैनुअल (17) अन्य :-**

**लोक प्राधिकरण के जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उसके उत्तर :-**

जनमानस 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 करने का 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

डिप्टी कलेक्टर  
वास्ते कलेक्टर दमोह