

माहीतीच्या आधिकारा अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहीती

१. हाताळण्यात येत असलेली कामे

१. प्रमुख खनिजाच्या नस्त्या हाताळणे
२. टि. पी. बुक खनिजपट्टा धारक तसेच तात्पुरता परवाना धारकाना निर्गमीत करणे
३. खनिजपट्टा धारकाचे तिमाही हिशेब तपासून स्वाक्षरी करणे.
४. प्रमुख खनिजपट्ट्याचे कामकाजाबाबत वार्षिक विवरणपत्र तयार करून संचालक भुविज्ञान व खनिकर्म संचालनालय नागपुर यांना पाठविणे
५. प्रमुख खनिज वसुलीचे मासिक / त्रैमासिक / वार्षिक विवरण तयार करून संचालक भु.व ख.संचालनालय नागपुर यांना पाठविणे.
६. प्रमुख व गौण खनिजावरील मागणी वसुली व थकबाकीचे त्रैमासिक विवरण पाठविणे.
७. प्रमुख खनिजाचे लेखा विवरण व खतावणी हाताळणे.
८. प्रमुख खनिजाचे तिमाही वसुली हिशोबाची पडताळणी करणे.
९. महालेखपाल नागपुर यांनी केलेल्या निरीक्षणातील आक्षेपाचे अनुपालन करणे.
१०. प्रमुख व गौण खनिजपट्ट्याचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
११. प्रमुख खनिजासंबंधीत शासनाकडील पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करून सादर करणे
१३. महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन (विदर्भ विभाग) नियम १९६६ नुसार नुसार गौण खनिज संबंधी पंजी हाताळणे
१४. गौण खनिजासंबंधीचे अर्ज पंजी
१५. गौण खनिजाचे खनिजपट्टा पंजी हाताळणे
१६. गौण खनिजासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.
१७. गौण खनिजपट्टा मंजूरीची कार्यवाही करणे.
१८. झुडपी जंगल क्षेत्रात अंतर्भूत असलेल्या खनिजपट्ट्यासंबंधी पत्र व्यवहार करणे.
१९. गौण खनिजपट्ट्यासंबंधी शासनाला पत्रव्यवहार करणे.
२०. स्थायी आदेशाच्या नस्ती अद्यावत ठेवणे.
२०. मासिक /सहामाही विवरणे हाताळणे.
२१. प्रमुख व गौण खनिजाचे वसुलीच्या रकमेचे कोषागाराशी ताळमेळ करणे
२२. चलान पास करणे.
२३. परवाना पंजी तयार करणे.
२४. कोल रॉयल्टी व गौण खनिज रॉयल्टीचे धनादेश संबंधीत कार्यालयाकडून प्राप्त झाल्यानंतर चलान व्दारे बँकेत जमा करणे व त्याचा हिशोब ठेवून धनादेश पंजी अद्यावत ठेवणे
२५. तात्पुरता परवाना (गौण खनिज) मंजूरीची प्रकरणे हाताळणे.

२६. अवैध उत्खननाची प्रकरणेबाबत माहिती प्राप्त करून मासीक विवरण तयार करणे
२७. स्वामित्वधन मोकडे करण्यास प्रमाणपत्र देणे.
२८. प्रदूषण व पर्यावरण बाबत नस्ती हाताळणे.
२९. वृक्षारोपन बाबत नस्ती हाताळणे.
३०. गौण व प्रमुख खनिज पट्याचे निरीक्षण करणे.
३१. अवैध उत्खनन प्रकरणाचा शोध घेवून त्यावर कार्यवाही करणे.
३२. खान विषयक अर्जावर चौकशी करून अहवाल सादर करणे.
३३. स्थाई गौण खनिजपटयेधारकांचे तिमाही हिशेब तपासने व त्यावरील वसुलीची कार्यवाही करणे.
३४. खनिज विकास निधी अंतर्गत नस्ती हाताळणे
३५. गौण खनिज विषयक क वर्ग नगर परिषदेची उप विभागीय अधिकारी.
३६. तहसिलदार माहिती प्राप्त करून शासनास पाठविणे
३७. ग्राम प्रचायतीना अभिहंस्ताकीत करावयाची गौण खनिजाची माहिती उ.वि.अ.व
३८. तहसिलदार यांचे कडुन प्राप्त करून शासनाला पाठविणे.
३९. रेती लिलाव नस्ती हाताळणे.
४०. आस्थापना विषयक नस्ती हाताळणे.
४१. खनिजपटये धारकाना वाहतुक परवाना पुस्तके प्रमाणित करून देणे.
४२. गौण खनिजाचे मासिक व त्रैमासिक विवरण मा. आयुक्त व शासनास पाठविणे
४३. टपाल रजिस्टर हाताळणे.

२) कर्मचारी आणि अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

- १) प्रमुख खनिजासंबंधी प्राप्त अर्जावर खनिज सवलत नियम १९६० अंतर्गत कार्यवाही करून प्रस्ताव मा. संचालक भुविज्ञान व खनिकर्म संचालनालय , नागपुर मार्फत शासनास सादर करण्यात येते.
- २) गौण खनिजासंबंधी प्राप्त अर्जावर महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन (विदर्भ विभाग) नियम १९६६ च्या ५ (१) मधील स तरतुदीनुसार कार्यवाही करून खनिजपट्टा मंजूर करण्याचे अधिकार मा. जिल्हाधिकारी यांना आहे.

३) निर्णय घेताना अमलबजावणीची पध्दत व देखरेख

१. प्रमुख खनिज मंजूरीचे प्राप्त होणा-या अर्जावर उप विभागीय अधिकारी यांचेकडुन अहवाल मागविण्यात येतो.
२. गौण खनिजपट्टा मंजूरीचे प्राप्त होणारे अर्जावर संबधीत तहसिलदार यांचे कडुन १४ मुद्यावर अहवाल मागविण्यात येतो.

३. तहसिलदार यांचेकडुन प्राप्त झालेल्या य अहवालाच्या अनुषंगाने खनिज निरीक्षक यांचेकडुन स्थळ निरीक्षण करण्यात येते.
४. तहसिलदार यांचा अहवाल व स्थळ निरीक्षणानुसार गौण खनिपट्टा मंजूरीची कार्यवाही करण्यात येते.
५. गौण खनिजाकरीता तात्पुरता परवाना देताना तहसिलदार यांचे कडुन १४ मुद्यावर अहवाल मागवुन तात्पुरता परवाना मंजुर करण्यात येते.
६. खनिज विकास निधी अंतर्गत लोकप्रतिनिधीनी प्रस्तावित केलेल्या विकास कामाचे संबंधित विभागाकडुन अंदाज पत्रके प्राप्त करुन मा. जिल्हाधिकारी यांची मान्यता घेवुन महाराष्ट्र राज्य खनिकर्म महामंडळ मर्या . नागपुर यांना सादर यांना सादर करण्यात येते.
७. रेती लिलावा संबंधी तहसिलदार यांचे कडुन रेती घाटाचे प्रस्ताव मागविण्यांत येते. सदर प्रस्ताव भुजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा चंद्रपुर यांचेकडे पाठवुन नंतर वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भुजल सर्वेक्षण आणि जिल्हा खनिकर्म अधिकारी हे संयुक्त रीत्या रेती घाटाचे सर्वेक्षण करुन अहवाल सादर केल्यानंतर रेतीचे उपलब्धतेनुसार योग्य रेती घाटाचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांचे मान्यता घेवुन सदर प्रस्ताव लिलाव करण्यासाठी मा. आयुक्त नागपुर यांचेकडे मंजूरीकरीता पाठविण्यात येते. मा. आयुक्त नागपुर यांची मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर संबंधीत घाटाचे लिलाव करण्यात येते
४. **ठरवुन दिलेल्या कामाचे उद्दिष्ट**
खनिज शाखेत प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ प्रत्येक दिवशी कार्यविवरण पंजिमध्ये नोंद घेवुन प्रत्येक दिवशी टेबल निहाय कमीत कमी १२ संदर्भ निकाली काढण्यात येतात.
शासनाने ठरवुन दिलेले उद्दिष्ट पुर्ण करण्याकरीता सर्व राजस्व अधिका-याची सभा घेण्यात येते. व उद्दिष्ट पूर्तीच्या संबधाने पाठपुरावा करण्यात येते.

५. कार्यवाही कोणते नियम / कायदा / सुचना / स्थायी आदेश प्रमाणे करण्यात येते.

१. खनिज सवलत नियम १९६० अंतर्गत कार्यवाही करुन प्रमुख खनिजाचे प्रस्ताव मा. संचालक भुविज्ञान व खनिकर्म संचालनालय नागपुर यांना सादर करण्यात येते.
२. महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन (विदर्भ विभाग) नियम १९६६ च्या ५(१) मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करुन खनिपट्टा मंजुर करण्याचे अधिकार मा. जिल्हाधिकारी याना आहे.
३. रेती लिलाव संदर्भात स्थायी आदेशानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
४. तात्पुरता परवाना मंजुर करण्याची कार्यवाही महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन (विदर्भ विभाग) नियम १९६६ चे कलम ४८ नुसार कार्यवाही करण्यात येते.
५. खनिज विकास निधी अंतर्गत स्थायी आदेशानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

६. हाताळीत असलेल्या कागद पत्राची वर्गवारी ास व त्यावर देखरेख

खनिज शाखेतील अभिलेख सहा गठे पध्दती प्रमाणे लावण्यांत आलेले आहे. कार्यवाही पुर्ण झालेली प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करुन ठेवण्यात येतात तसेच सदर प्रकरणे अभिलेखागारात खालील प्रमाणे वर्गवारी करुन निरनिराळ्या बस्त्यामध्ये ठेवण्यात आलेले आहेत.

अ लाल रंगाच्या बस्त्यामध्ये	कायम स्वरुपी
ब हिरव्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये	तिस वर्षाकरीता
क पिवळ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये	पंधरा वर्षाकरीता
ड पांढ-या रंगाच्या बस्त्यामध्ये	पांच वर्षाकरीता

उपरोक्त प्रमाणे कालावधी संपल्यानंतर अभिलेखाची यादी तयार करुन अधिका-याची परवानगी घेवुन अभिलेख नष्ट केल्या जातो.

७. लोकप्रतिनिधी कडुन प्राप्त होणा-या निवेदनाचे संबधाने कार्यवाही करणे.

लोकप्रतिनिधी कडुन प्राप्त होणा-या निवेदनाची दखल घेवुन त्याना पोच देण्यात येते व विहीत नमुन्यातील नोंदवहीत नोंद घेण्यात येते लोक प्रतिनिधीकडुन प्राप्त होणारे सर्व निवेदने व तक्रारीवर विहीत कालावधीत निर्णय घेतला जातो.

८) महामंडळ समिती आणि इतर संस्था यांनी वेळोवेळी घेतलेल्या सभेचे कार्यवूत्त सर्व जनते करीता मुल्यमापन करण्याकरीता उपलब्ध करुण दिले जाते काय

विषय	समितीचे अध्यक्ष	समितीचे सदस्य सचिव	सदस्य संख्या	जनतेसाठी खुली आहे काय	कार्यवृत्ताची प्रत प्रसिध्द केल्या जाते काय
महाराष्ट्र खनिज विकास निधीतुन जिल्हयामध्ये खाणकामामुळे बाधित क्षेत्रात सुविधा निर्माण करण्याच्या प्रस्तावास मान्यता देण्यासाठी जिल्हास्तरावर समिती	जिल्हयाचे पालक मंत्री		६	नाही	सदस्य सचिव यांचे मार्फत कार्यवूत्त तयार केल्या जाते.

समितीच्या वेळोवेळी सभा घेण्यांत येते. सभेमध्ये सदस्य व निमंत्रित व्यक्तीरीकृत इतर कोणालाही उपस्थित राहता येत नाही.

८. अधिकारी आणि कर्मचारी यांची सुची

१. सौ.एम.एस. निखारे	जिल्हा खनिकर्म अधिकारी	दुरध्वनी क्रमांक नाही
२. श्री. आर.एस.घटे	खनिज निरीक्षक	..
३. श्री. एन.एम.अलोणे	खनिज निरीक्षक	..
४. श्री. एस.के. इंगळे	भौगोलीक माहिती प्रणाली सहाय्यक	
५. श्री. एस.एन. कारमोरे	वाहन चालक	..
६. श्री. एस.टी. कातुलवार	मदतनिस	

सलग्न पदे

१. सौ. विभा साठे	अ.का.	..
२. श्री. एस.व्ही. नागपूरे	लि.टं.	..

१०.खालील अधिकारी आणि कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक पगार

अ.क्र.	नाव व हुद्या	मुळ वेतन	एकुण वेतन माहे आगष्ट /११
१.	सौ.एम.एस. निखारे जिल्हा खनिकर्म अधि.	२७९९०	४७९४४
२.	श्री. आर.एस.घटे खनिज निरीक्षक	१८९४०	३२२५८
३.	श्री. एन.एम.अलोणे खनिज निरीक्षक	१८९३०	३२१३९
४.	श्री. एस.के. इंगळे भौ.मा.प्र.सहा.	१४४३०	२४६५६
५.	श्री. एस.एन. कारमोरे वाहन चालक	१०४८०	१७९२७
६.	श्री. एस.टी. कातुलवार मदतनिस	६६१०	११३५३

११) उपलब्ध करुन दिलेले आवंटन व होत असलेले खर्च

खनिज शाखामध्ये खालील लेखा शिर्षामध्ये आवंटन प्राप्त होत असते.

लेखा शिर्ष	विषय
२८५३- आलेहयुक्त खाणकाम व धातुशासकीय उद्योग	वेतन खर्च , प्रवास खर्च, कार्यालयीन खर्च

वरील लेखा शिर्षांतर्गत शासनाकडुन प्राप्त होणारे अनुदान खनिज शाखातील मंजुर पदावर कार्यरत असलेल्या अधिकारी /कर्मचारी यांचे वेतन व भत्त्यावर खर्च केल्या जाते. सदर अनुदानाचे संबधाने खर्चाचे ताळमेळ घेण्यात येतो.

१२. अनुदान वाटप त्यात मिळणारी सुट आणि लाभार्थीची यादी.

या शाखेत अनुदान प्राप्त होत नाही.

१३.मिळणारी सुट परवाना अधिकार पत्र

लागु नाही.

१४.उपलब्ध असलेली माहिती इलेक्ट्रानिक्स फार्ममध्ये ठेवणे.

लागु नाही.

१४. माहिती घेण्याकरीता नागरीकाना वेळा ठरवून देणे, जागा उपलब्ध करून देणे, ग्रंथालय उपलब्ध करून देणे.

कार्यालयीन कामकाजाचे वेळात अर्जदाराकडून शोध फी स्विकारून अभिलेखागारात अभिलेख पडताळणी करीता उपलब्ध करून दिल्या जातो.

१५. माहिती अधिकारी यांचे नाव व हुद्या

सौ.एम.एस. निखारे

जिल्हा खनिकर्म अधि.

जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपुर

१७.

निरंक

जिल्हा खनिकर्म अधिकारी
जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपुर