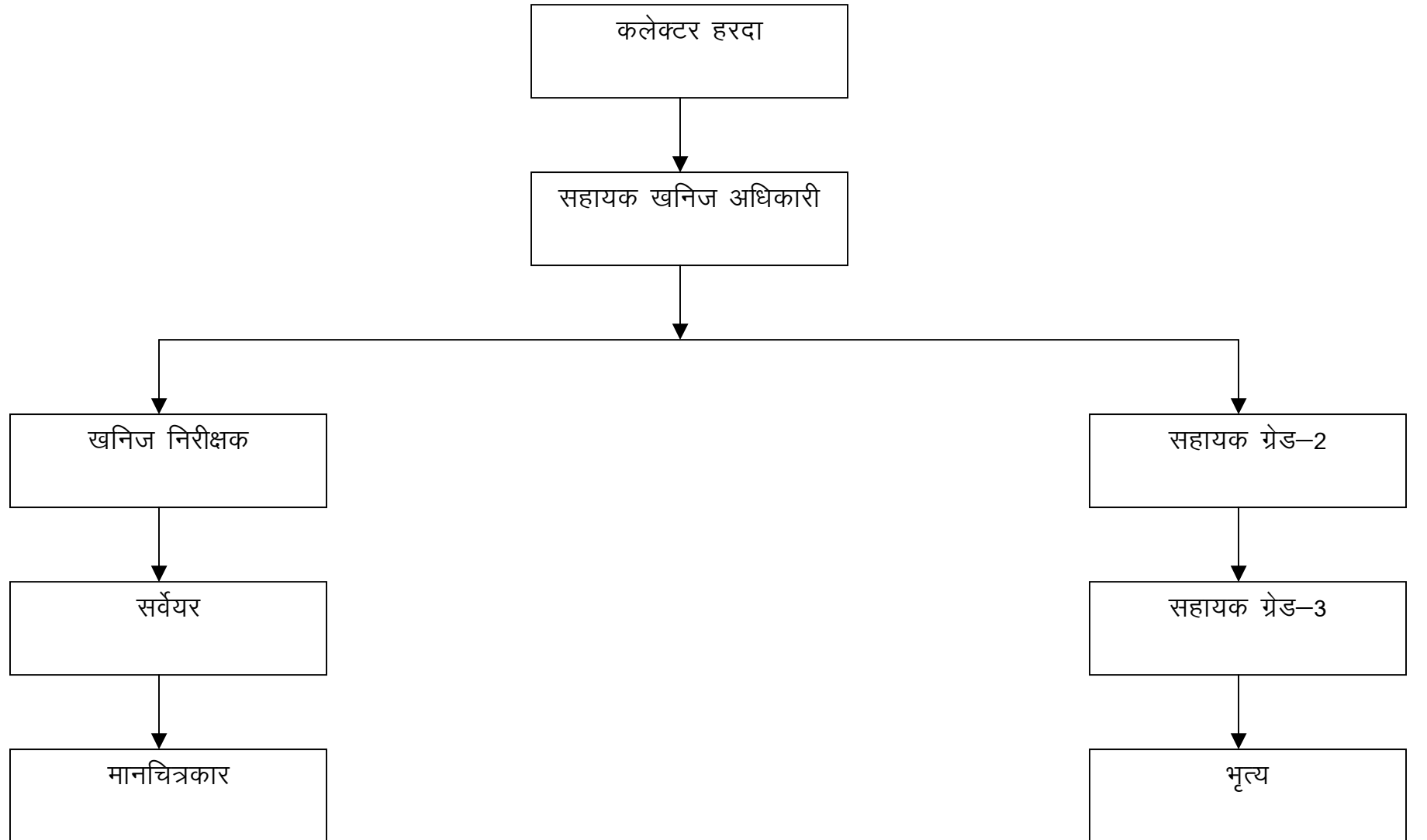


बिन्दु क्रमांक - 01

कार्यालय कलेक्टर (खनिज शाखा) हरदा का ढांचा



कार्यालय में विभिन्न शाखाओं के कार्य/दायित्व निम्नानुसार है :-

1. श्री एस0जेड0अली (सहायक खनिज अधिकारी) खनिज शाखा के संपूर्ण कार्यों का निष्पादन एवं नियंत्रण/संचालन नवीन गोण खनिजों की खदानें बनाना/प्राप्त खनिरियायतों के आवेदन पत्रों में स्थल निरीक्षण जांच प्रतिवेदन प्रस्तुत करना/ अवैध उत्खनन/परिवहन की जांच करना प्रकरण तैयार करना न्यायालय कलेक्टर में प्रस्तुत करना/खदान निरीक्षण करना/कर निर्धारण करना/रायल्टी राशि जमा कराना/बकाया राशि जमा कराना/शासन की योजना का प्रचार प्रसार कराना शासन द्वारा निर्धारित लक्ष्य की पूर्ति के निरंतर प्रयास करना/शासन के निर्देशानुसार महिला समितियों/महिलाओं को नीलाम खदान,उत्खनि पट्टा हेतु प्रोत्साहित करना/नवीनखदाने बनाये जाने हेतु नवीन क्षेत्रों की सूचना देना/कार्यालय में समय-समय पर सौपे अन्य कार्यों को सम्पन्न करना ।
2. कोमल मस्कोले (सहायक ग्रेड-3) उत्खनि पट्टे/अनुज्ञापत्रों के आवेदनों में नियमानुसार कार्यवाही करते हुये संपूर्ण खनिज संबंधी कार्य संपादित करना/शासन को भेजी जाने वाली वार्षिक/अर्द्धवार्षिक/मासिक जानकारी भेजी जाना/ विधानसभा/ लोकसभा के प्रश्नों का प्रति उत्तर भेजा जाना/महालेखाकार का आडिट निरीक्षण लेखा समिति के कंडिकाओं पर पालन प्रतिवेदन भेजना/बकाया वसूली की कार्यवाही करना/सिटीजन चार्टर/सूचना अधिकार के अन्तर्गत प्रतिवेदन भेजना तथा सूचना के अधिकार व्यवस्था के तहत शाखा निर्वाही के स्वरूप में अभिलेख में संधारण कर प्रस्तुतीकरण करना/रायल्टी चुकता प्रमाण पत्रों पर कार्यवाही करना/शासन विभागाध्यक्ष/कलेक्टर/कार्यालय/जिला पंचायत में होने वाली बैठकों में ऐजेडा तैयार कर जानकारी प्रस्तुत किया जाना/खनिज संबंधी सभी अभिलेख पंजी/खतौनी संधारित करना/प्रभारी अधिकारी द्वारा सौपे गये सभी खनिकर्म कार्य संपन्न करना/ खनि रियायत संबंधी प्राप्त आवेदन पत्रों पर कार्यवाही करना/खनिकर्म से हुई प्राप्तियों को लेखा रखना ।

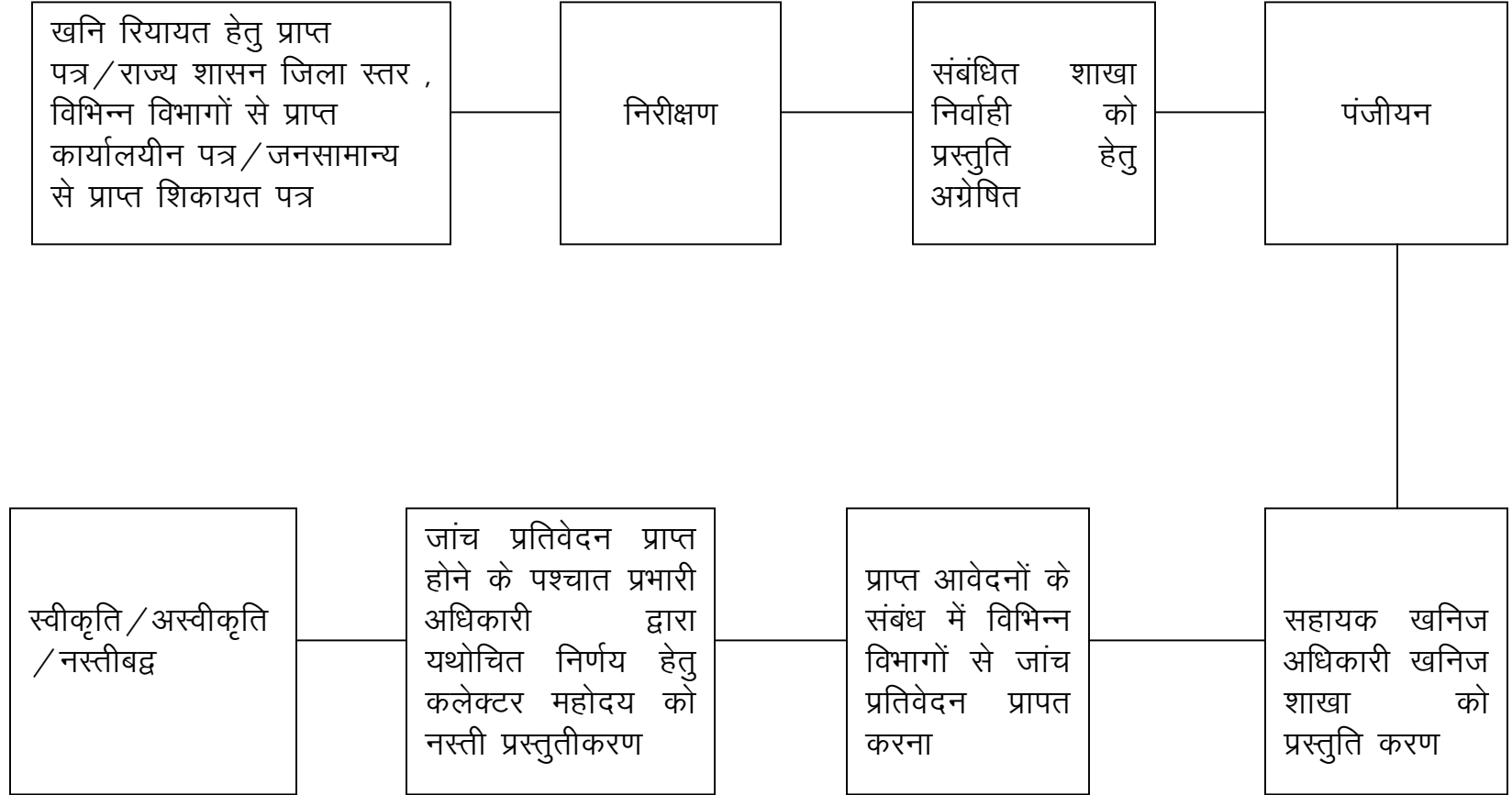
बिन्दु क्रमांक-02

कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की जानकारी

क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता	दूरभाष		प्राप्त परिलब्धियां मूलवेतन
				आफिस	निवास	
1.	एस0जेड0अली	सहायक खनिज अधिकारी	गांयत्री मंदिर के पास हरदा	—	—	6500+डी0ए0
2.	कोमल मस्कोले	सहायक ग्रेड-3	कुल हरदा , जिला - हरदा	—	—	3800+डी0ए0

### बिन्दु क्रमांक-03

#### कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया



**बिन्दु क्रमांक-04**

प्राप्त खनि रियायतों के संबंध में सिटीजन चार्टर के अनुसार समयसीमा निर्धारित है ।

क्रमांक	कार्यगतिविधि/योजना का नाम	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय-सीमा	निर्धारित समय में जानकारी प्राप्त ना होने पर जिस अधिकारी को शिकायत करना है	शिकायत निराकरण समय-सीमा
1	खनि रियायत पूर्वक्षण अनुज्ञापत्ति	अधीक्षक जिला कार्यालय	आवेदन पत्र प्राप्त करने की तिथि उसी दिन की अंकित होगी	कलेक्टर	15 दिन
●	पट्टा के आवेदन प्राप्त करना	खनि अधिकारी/प्रभारी अधिकारी/सहा0 खनि अधिकारी खनिज अधिकारी			
●	खनि रियायत/उत्खनिपट्टा के आवेदन पत्र प्राप्त करना	अधीक्षक जिला कार्यालय			
2.	आवेदन पत्र की जांच करना	खनि अधिकारी/प्रभारी	10 दिन	—	15 दिन
3.	त्रूटिपूर्ण खनि रियायत के आवेदन पत्र पूर्ण करना	अधीक्षक जिला कार्यालय/सहा0 खनि अधिकारी खनिज अधिकारी	30 दिन	—	15 दिन
4.	स्थल निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त करना	तहसीलदार/वनमंडलाधिकारी /खनि निरीक्षण	1 माह 2 माह	—	15 दिन
5.	स्थल निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त होने पर आवेदन पत्र की जांच	प्रभारी अधिकारी/सहायक खनि अधिकारी	30 दिन	—	15 दिन
6.	खनिरियायतों के आवेदन पत्रों/पूर्वक्षण अनुज्ञापत्ति , खनिपट्टा का अंतिम निराकरण या शासन के लिये अग्रेषित किया जाना	कलेक्टर/अपर कलेक्टर	10 दिन	संभागीय आयुक्त	15 दिन

7.	नई खदान घोषित किये जाने के लिये आवेदन पत्र प्राप्त करना	अधीक्षक/ खनि अधिकारी/सहा0खनि अधिकारी	आवेदन पत्र प्राप्त करने की तिथि उसी दिन अंकित होगी	कलेक्टर	15 दिन
8.	आवेदन पत्र के संबंध में प्रारंभिक जांच	तहसीलदार/ खनि निरीक्षक	30 दिन	कलेक्टर	15 दिन
9.	नई खदान घोषित करने के संबंध में अंतिम ओदश जांच पूर्ण होने पर	कलेक्टर/अपर कलेक्टर	15 दिन	संभागीय आयुक्त	15 दिन

### बिन्दु क्रमांक-05

1. खान एवं खनिज (विकास एवं विनियम ) अधिनियम-1957
2. खनि रियायत नियम-1960
3. खनिज संरक्षण तथा विकास नियम-1988
4. म0प्र0 गौण खनिज नियम-1996
5. संगमरमर विकास और संरक्षण नियम -2002  
एवं समय-समय पर जारी भारत शासन/राज्य शासन के आदेशों/निर्देशों का संकलन

**बिन्दु क्रमांक-06**

अनु क्र०	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख की प्रकृति एवं प्रसंग	अभिलेख की अवधि
	सेवा पुस्तिका/जी०पी०एफ पासबुक	कार्यालय के अधिकारी/कर्मचारी की 40 सेवा पुस्तिका/ जी०पी०एफ पासबुक	व्यक्तिगत सेवा अभिलेख	1999 से
2.	दैनिक वर्गीकरण पंजी	प्रतिदिन प्राप्त होने वाली राशि को दर्ज करना	शासकीय पंजी	1999 से
3.	उत्खनि पट्टा आवेदन पंजी/स्वीकृति पंजी	प्राप्त आवेदन पत्रों को पंजीयन किया जाता है एवं स्वीकृति पश्चात पंजी में दर्ज किया जाता है ।	- / -	1999 से
4.	पूर्वक्षण अनुज्ञप्ति आवेदन पंजी	----	----	1999 से
5.	खनि पट्टा आवेदन पंजी	----	----	1999 से
6.	नवीन घोषित गौण खनिज खदानों की पंजी	----	----	1999 से
7.	अनुज्ञापत्र पंजी	----	----	2001 से
8.	आर आर सी पंजी	आर०आर०सी० का पंजीयन किया जाता है ।	----	2001 से
9.	कैश बुक पंजी	कैश बुक पंजी में एम.पी.टी. सी. के द्वारा जमा राशि के चालानों को दर्ज किया जाता है ।	----	2000 से
10	अवैध उत्खनन/परिवहन पंजी	प्राप्त प्रकरणों को पंजी में दर्ज	----	1999 से

		कर न्यायालय कलेक्टर को प्रस्तुत किया जाता है ।		
11.	उत्खनि पट्टों की खतोनी पंजी	इस पंजी में प्रत्येक पट्टेधारी के द्वारा उत्पादन विक्रय एवं जमा रायल्टी राशि को दर्ज किया जाता है ।	-----	2000 से
12.	घोष विक्रय खदानों की खतोनी पंजी	इस पंजी में प्रत्येक ठेकेदार के द्वारा उत्पादन विक्रय एवं जमा किश्त राशि को दर्ज किया जाता है ।	-----	2004 से
13.	अभिवहन पासबुको की स्टांक पंजी	संचालनालय से प्राप्त अभिवहन पासबुको को पंजी में दर्ज किया जाता है ।	-----	2000 से
14.	अभिवहन पासबुको की जारी पंजी	पट्टेधारी/ठेकेदार/अनुज्ञापत्र धारी को परिवहन हेतु जारी की गई अभिवहन पास बुको को उनके खाते में दर्ज किया जाता है ।	-----	2000 से
15.	गाईड फाईल	समय-समय पर केन्द्र शासन/राज्य शासन के द्वारा जारी शासनादेश निर्देशों का संग्रहण किया जाता है ।	-----	2000 से
16.	नस्ती पंजी	इस पंजी में नवीन नस्तियों का पंजीयन किया जाता है ।	-----	2000 से



**बिन्दु क्रमांक- 07**

परामर्शदात्री समिति :- समिति की जानकारी निरंक है ।

**बिन्दु क्रमांक- 08**

कार्यालय के अंतर्गत आने वाले बोर्ड परिषद समितियों की संख्या :- जानकारी निरंक है ।

**बिन्दु क्रमांक - 09 / 10**

कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी

क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता	प्राप्त परिलब्धियां/मूलवेतन	अधिकारी एवं कर्मचारी को प्राप्त होने वाली सुविधाये
1.	एस0जेड0अली	सहा0 खनिज अधिकारी	गांयत्री मंदिर हरदा	6500 + डी0ए0	अर्जित अवकाश , आकस्मिक अवकाश , चिकित्सा अवकाश , एच्छक अवकाश, स्थानीय अवकाश
2.	कोमल मस्कोले	सहा0ग्रेड-3	कुल हरदा ,हरदा	3800 + डी0ए0	स्थानीय अवकाश , गजेटेड अवकाश ,जी आई एस की सुविधा , चिकित्सा प्रतिभूति यात्रा भत्ता ,गृह भाडा भत्ता ,

**बिन्दु क्रमांक – 11**

31 जुलाई 2008 तक

कार्यालय हेतु प्राप्त बजट एवं व्यय की जानकारी वर्ष 2008–2009

क्रमांक	लेखा शीर्ष	कार्य का नाम	वर्ष	प्राप्त आबंटन	कुल व्यय राशि
1.	मांग संख्या –25 शीर्ष 2853–02–001– 2294 – 9999	वेतन	2008–09	1,20,000.00	60,825.00
		महगाई भत्ता	2008–09	65,000.00	34,098.00
		गृह भाडा	2008–09	4,000.00	2,430.00
		अतिरिक्त महगाई वेतन	2008–09	60,000.00	30,414.00
		यात्रा भत्ता	2008–09	1,000.00	–
		डाक तार	2008–09	1,000.00	–
		विद्युत एवं जल प्रभार	2008–09	4,000.00	–
		लेखन सामग्री	2008–09	2,000.00	–

**बिन्दु क्रमांक – 12**

कार्यालय द्वारा कोई कार्यक्रम , हितग्राही चयन नहीं होता है अतः जानकारी निरंक है ।

**बिन्दु क्रमांक –13**

कार्यालय में कोई हितग्राही मूलक योजना न होने के कारण जानकारी निरंक है ।

**बिन्दु क्रमांक –14**

बिन्दु क्रमांक 06 के अनुसार रिकार्ड पंजी में संधारित जानकारी उपलब्ध है ।

**बिन्दु क्रमांक -15**

कार्यालय में पुस्तकालय/पब्लिक कॉउन्टर उपलब्ध न होने के कारण जानकारी निरंक ।

**बिन्दु क्रमांक - 16**

सहायक लोक सूचना अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी/अपीली प्राधिकारी की डायरेक्टरी

विभाग का नाम	जिले का नाम	कार्यालय का नाम एवं पता	सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण				लोक सूचना अधिकारी का विवरण					संबंधित अपीली प्राधिकारी का विवरण			
			नाम एवं पता	दूरभाष क्र० एवं कोड	फैक्स नम्बर	ई-मेल	नाम एवं पता	दूरभाष क्र० एवं कोड	फैक्स नम्बर	ई-मेल	नाम एवं पता	दूरभाष क्र० एवं कोड	फैक्स नं०	ई-मेल	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	
खजिन शाखा हरदा	हरदा	कार्यालय कलेक्टर खनिज शाखा हरदा	—	—	—	—	श्री एस० जेड० अली सहा० खनिज अधिकारी हरदा निवास गांयत्री मंदिर हरदा	225006	—	—	श्रीमति पुष्पलतासिंह कलेक्टर जिला हरदा निवास कलेक्टर बंगला हंडिया रोड हरदा	07577-225006	225011		

**बिन्दु क्रमांक - 17**

अन्य कोई पासंगित जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से हो - जानकारी निरंक है ।