

गौणा अधिकार अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहिती
जिल्हाधिकारी कार्यालय (जिल्हा खनिकर्म शाखा) चंद्रपूर

१) हाताळण्यात येत असलेली कामे

१. प्रमुख खनिजाच्या नस्त्या हाताळणे.
२. टि.पी. बूक खनिपट्टा धारक तसेच तात्पुरता परवाना धारकांना निर्गमित करणे.
३. खनिपट्टा धारकाचे तिमाही हिशेब तपासून स्वाक्षरी करणे.
४. प्रमुख खनिपट्ट्याचे कामकाजाबाबत वार्षिक विवरणपत्र तयार करून संचालक, भूविज्ञान व खनिकर्म
संचालनालय, नागपूर यांना पाठविणे.
५. प्रमुख खनिज वसूलीचे मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरण तयार करून संचालक, भूविज्ञान व
खनिकर्म संचालनालय, नागपूर यांना पाठविणे.
६. प्रमुख व गौण खनिजावरील मागणी वसूली व थकबाकीचे त्रैमासिक विवरण पाठविणे.
७. प्रमुख खनिजाचे लेखा विवरण व खतावणी हाताळणे.
८. प्रमुख खनिजाचे त्रिमाही वसूली हिशेबाची पडताडणी करणे.
९. महालेखापाल नागपूर यांनी केलेल्या निरीक्षणाची आक्षेपाचे अनुपालन करणे.
१०. प्रमुख व गौण खनिपट्ट्याचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
११. प्रमुख खनिजासंबंधी संबंधीत शासनाकडील पत्र व्यवहारावर कारवाही करून सादर करणे.
१२. महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन (विदर्भ विभाग) नियम १९६६ नुसार गौण खनिजासंबंधी पंजी हाताळणे.
१३. गौण खनिजासंबंधीचे अर्ज, पंजी हाताळणे.
१४. गौण खनिजाचे खनिपट्टा पंजी हाताळणे.
१५. गौण खनिजासंबंधी पत्र व्यवहार करणे.
१६. गौण खनिपट्टा मंजूरीची कार्यवाही करणे.
१७. झुडपी जंगल क्षेत्रात अंतर्भूत असलेल्या खनिपट्ट्यासंबंधी पत्र व्यवहार करणे.
१८. गौण खनिजासंबंधी शासनाला पत्र व्यवहार करणे.
१९. स्थाई आदेशाच्या नस्ती अघावत ठेवणे.
२०. मासिक / सहामाही विवरणे हाताळणे.
२१. प्रमुख व गौण खनिजाचे वसूलीच्या 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 चलानद्वारे

- बॅकेंत जमा करणे . व त्याचा हिशेब ठेवून धनादेश पंजी अघावत ठेवणे.
२५. तात्पुरता परवाना (गौण खनिज) मंजूरीची प्रकरणे हाताळणे.
 २६. अवैध उत्खननाची प्रकरणेबाबत माहिती प्राप्त करून मासिक विवरण तयार करणे.
 २७. स्वामीत्वधन मोकडे करण्याचे प्रमाणपत्र देणे.
 २८. प्रदुषण व पर्यावरण बाबत नस्ती हाताळणे.
 २९. वृक्षारोपनाबाबत नस्ती हाताळणे.
 ३०. गौण व प्रमुख खनिपटटयाचे निरीक्षण करणे.
 ३१. अवैध उत्खननाचा शोध घेऊन त्यावर कार्यवाही करणे.
 ३२. खान विषयक अर्जावर चौकशी करून अहवाल सादर करणे.
 ३३. स्थायी गौण खनिपटटाधारकाचे तिमाही हिशेब तपासणे व त्यावर वसुलीची कार्यवाही करणे.
 ३४. खनिज विकास निधी अंतर्गत नस्ती हाताळणे.
 ३५. गौण खनिज विषयक न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
 ३६. गौण खनिज विषयक क वर्ग नगर परिषदेची उप विभागीय अधिकारी व तहसिलदार यांचेकडून माहिती प्राप्त करून शासनास पाठविणे.
 ३७. ग्राम पंचायतींना अभिहस्तांकीत करावयाची गौण खनिजाची माहिती उप विभागीय अधिकारी व तहसिलदार यांचेकडून प्राप्त करून शासनास पाठविणे.
 ३८. रेती लिलाव नस्ती हाताळणे.
 ३९. आस्थापना विषयक नस्ती हाताळणे.
 ४०. खनिपटटये धारकांना वाहतूक परवाना पुस्तके प्रमाणीत करून देणे.
 ४१. गौण खनिजाचे मासिक व त्रैमासिक विवरण मा. आयुक्त व शासनास पाठविणे.
 ४२. 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, भूविज्ञान व खनिकर्म संचालनालय, नागपूर मार्फत शासनास सादर करण्यांत येते.

२. गौण खनिजासंबंधी प्राप्त अर्जावर महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन (विदर्भ विभाग) नियम १९६६ च्या

५(१) मधील तरतूदीनुसार कार्यवाही करून खनिपटटा मंजूर करण्याचे अधिकार मा. जिल्हाधिकारी यांना आहे.

३) निर्णय घेतांना अमलबजावणीची पध्दत व देखरेख.

१. प्रमुख खनिज मंजूरीचे प्राप्त होणा-या अर्जावर संबंधीत उप विभागीय अधिकारी यांचेकडून अहवाल मागविण्यात येतो.
२. गौण खनिजपट्टा मंजूरीचे प्राप्त होणा-या अर्जावर संबंधीत तहसिलदार यांचेकडून १४ मुघावर अहवाल मागविण्यात येतो.
३. तहसिलदार यांचेकडून प्राप्त झालेल्या अहवालाच्या अनुषंगाने खनिज निरीक्षक यांचेकडून स्थळ निरीक्षण करण्यांत येते.
४. तहसिलदार यांचा अहवाल व स्थळ निरीक्षणानुसार गौण खनिजपट्टा मंजूरीची कार्यवाही करण्यात येते.
५. गौण खनिजाकरीता तात्पूरता परवाना देतांना तहसिलदार यांचे कडून १४ मुघावर अहवाल मागवून तात्पूरता परवाना मंजूर करण्यांत येतो.
६. खनिज विकास निधी अंतर्गत लोकप्रतिनिधीनी प्रस्तावित केलेल्या विकास कामांचे संबंधीत विभागा कडून अंदाज पत्रके प्राप्त करून ते प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांची मान्यता घेऊन महाराष्ट्र राज्य खनिकर्म महामंडळ मर्या. नागपूर यांना सादर करण्यात येते.
७. रेती लिलाव संबंधी तहसिलदार यांचे कडून रेती घाटाचे प्रस्ताव मागविण्यात येते. सादर प्रस्ताव भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा चंद्रपूर यांचेकडे पाठवून नंतर वरिष्ठ भूवैज्ञानिक भूजल सर्वेक्षण आणि जिल्हा खनिकर्म अधिकारी हे संयुक्तरित्या रेती घाटाचे सर्वेक्षण करून अहवाल सादर केल्यानंतर रेतीचे उपलब्धतेनुसार योग्य रेती घाटाचे प्रस्ताव मा. आयुक्त, नागपूर यांचेकडे मंजूरीकरीता पाठविण्यांत येते. मा. आयुक्त, नागपूर यांची मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर संबंधीत घाटाचे लिलाव करण्यात येते.

४) ठरवून दिलेल्या कामाचे उद्दिष्ट्ये.

- खनिज शाखेत प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ प्रत्येक दिवशी कार्यविवरण पंजिमध्ये नोंद घेऊन प्रत्येक दिवशी टेबल निहाय कमीत कमी १२ संदर्भ निकाली काढण्यात येतात.

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

१. खनिज सवलत नियम १९६० अंतर्गत कार्यवाही करुन प्रमुख खनिजाचे प्रस्ताव मा. संचालक, भूविज्ञान

व खनिकर्म संचालनालय, नागपूर यांना सादर करण्यात येते.

२. महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन (विदर्भ विभाग) नियम १९६६च्या ५ (१) मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही

करुन खनिपट्टा मंजूर करण्याचे अधिकार मा. जिल्हाधिकारी यांना आहे.

३. रेती लिलाव संदर्भात स्थायी आदेशानुसार कार्यवाही करण्यांत येते.

४. तात्पुरता परवाना मंजूर 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 कागदपत्राची वर्गवारी व त्यावर देखरेख

खनिज शाखेतील अभिलेख सहा गठठे पध्दतीप्रमाणे लावण्यांत आलेली आहे. कार्यवाही पूर्ण 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 -- ३० वर्षाकरीता

" क " पिवळ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये -- १५ वर्षाकरीता

" ड " पांढ-या रंगाच्या बस्त्यामध्ये -- ५ वर्षाकरीता

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

७) लोक प्रतिनिधीकडून प्राप्त होणा-या निवेदनाचे संबंधाने कार्यवाही करणे.

लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त होणा-या निवेदनाची दखल घेऊन त्यांना पोच देण्यांत येते. व विहित नमूण्यातील नोंदवहीत नोंद घेण्यात येते. लोक प्रतिनिधीकडून प्राप्त होणारे सर्व निवेदन व तक्रारीवर विहित कालावधीत निर्णय घेतला जातो.

८) महामंडळ समिती आणि इतर संस्था यांनी वेळोवेळी घेतलेल्या सभेचे कार्यवृत्त सर्व जनतेकरीता

मुल्यमापन करण्याकरीता उपलब्ध करून दिले जाते काय ?

शासनाचे निर्देशाप्रमाणे खालील प्रमाणे समित्या गठित करण्यांत आलेल्या आहे. व त्यांचे कामकाज सुरु आहे.

विषय	समितीचे अध्यक्ष	समितीचे सदस्य सचिव	सदस्य संख्या	जनतेसाठी खुली आहे काय	कार्यवृत्ताची प्रत प्रसिध्द केल्या जाते काय
महाराष्ट्र खनिज विकासनिधीतून जिल्हामध्ये खाणकामामूळे बाधीत क्षेत्रात सूविधा निर्माण करण्याच्या प्रस्तावास मान्यता देण्यासाठी जिल्हा स्तरावर समिती.	जिल्हाचे पालक मंत्री	व्यवस्थापकीय, संचालक महाराष्ट्रराज्य खनिकर्म महामंडळ मर्या. नागपूर	६	नाही	सदस्य सचिव यांचे मार्फत कार्यवृत्त तयार केल्या जाते.

समितीच्या वेळोवेळी सभा घेण्यात येते. सभेमध्ये सदस्य व निमंत्रित व्यक्ती, व्यतीरीक्त इतर कोणालाही उपस्थित राहता येत नाही.

९) अधिकारी आणि कर्मचारी यांची सूची.

१. श्री जि.डी.कांबळे, जिल्हा खनिकर्म अधिकारी.
२. श्री डि.एल.चव्हाण, कनिष्ठ भुवैज्ञानिक
३. श्री ए.पि.शेवारे, Geographical info. Sys.asstt.
४. श्री डि.बी.पेंढारकर, खनिकर्म निरीक्षक
५. श्री वरखडे, खनिकर्म निरीक्षक
६. श्री नितीन जांभुळे, क.लि.
७. श्री आर.बि.झाडे, हेल्पर

१०) खालील अधिकारी आणि कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक पगार

अ. क्र. नांव व हुद्या मुळ वेतन
एप्रिल, २०१७

१. श्री जि.डी.कांबळे, जिल्हा खनिकर्म अधिकारी. २८६८०/-
२. श्री डि.एल.चव्हाण, कनिष्ठ भुवैज्ञानिक १६३६०/-

३. श्री ए.पि.शेवारे, Geographical info. Sys.asstt. १५९९०/-
 ४. श्री डि.बी.पेंडारकर, खनिकर्म निरीक्षक १६२१०/-
 ५. श्री वरखडे, खनिकर्म निरीक्षक
 ६. श्री नितीन जांभुळे, क.लि. १०७९०/-
 ७. श्री आर.बि.झाडे, हेल्पर ५७४०/-

११) उपलब्ध करून दिलेले आवंटन व होत असलेला खर्च

खनिज शाखेमध्ये खालील लेखा शिर्षामध्ये आवंटन प्राप्त होत असते.

लेखा शिर्ष	विषय
२८५३ - आलोहयुक्त, खाणकाम व धातुशास्त्रीय उद्योग	वेतन खर्च, प्रवास खर्च, कार्यालयीन खर्च

वरील लेखाशिर्षा अंतर्गत शासनाकडून प्राप्त होणारे अनुदान खनिज शाखेतील मंजूर पदावर कार्यरत असलेल्या अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन व भत्यावर खर्च केला जातो. सदर अनुदानाचे संबंधाने खर्चाचे ताळमेळ घेण्यात येते.

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 फार्म मध्ये ठेवणे.

लागु नाही.

१५) माहिती घेण्याकरीता नागरीकांना वेळा ठरवून देणे, जागा उपलब्ध करून देणे, ग्रथालय उपलब्ध करून देणे.

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

१६) माहीती अधिकारी यांचे नाव व हुद्या.

अपिलीय अधिकारी :- श्री जि.डी.कांबळे,
जिल्हा खनिकर्म अधिकारी,
जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपूर.

१७) इतर माहिती.

----- निरंक -----

जिल्हा खनिकर्म अधिकारी,
जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपूर.