

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार
कायदा २००५ कलम ४ अंतर्गत
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील
खनिकर्म शाखेच्या १७ मुद्द्यांची
माहिती

मुद्दा क्र. १ :- खनिकर्म शाखेची रचना कार्य व कर्तव्ये :

❖ रचना :-



- ❖ **कार्य** :- जिल्हाधिकारी कार्यालयातील खनिकर्म शाखेकडुन गौण खनिजासाठी तात्पुरत्या स्वरुपाचे गौण खनिज परवाने तसेच दिर्घ मुदतीचे खाणपट्टे मंजुर करणे व वाळु लिलाव करण्याबाबतचे मुख्यतः नियोजन करुन त्यानुसार संबंधित उपविभागीय अधिकारी यांचेमार्फत तहसिलदार यांचेकडुन वाळु लिलावाची प्रक्रिया पुर्ण करण्याचे नियोजन केले जाते.
- ❖ **कर्तव्ये** :- वर उल्लेखिलेल्या कामावर देखरेख करणे, त्याअनुषंगाने योग्य ती शहानिशा करुन अंतीम मान्यता मा. अपर जिल्हाधिकारी यांची घेऊन सदरचे आदेश संबंधित तहसिलदार, उपविभागीय अधिकारी यांना पाठवुन, त्यानुसार कार्यवाही करणे तसेच नियंत्रण ठेवण्याबाबतची कार्यवाही केली जाते.

मुद्दा क्र. २ :- खनिकर्म शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :

अ) निवासी उपजिल्हाधिकारी यांची कर्तव्ये :-

१. मा. अपर जिल्हाधिकारी यांच्या हाताखाली प्रत्यक्षपणे काम करतील व ते खनिकर्म शाखेचे प्रमुख म्हणुन काम पाहतील.

ब) जिल्हा खनिकर्म अधिकारी यांची कर्तव्ये :-

१. गौण खनिज सवलतीच्या अनुषंगाने आलेली आवेदन पत्रे त्याबाबतचे क्षेत्र निरीक्षण करून, मा. अपर जिल्हाधिकारी यांना अहवाल सादर करून त्यावर मा. अपर जिल्हाधिकारी यांची अंतिम मंजूरी आदेश प्राप्त करून त्यानुसार कार्यवाही करतील.
२. तहसिल कार्यालयाकडून गौण खनिज महसुलाची जमेची माहिती संकलीत करून शासनास सादर करतील.
३. वाळू या गौण खनिजाचा लिलाव करण्यासाठी मा. अपर जिल्हाधिकारी यांची पुर्व मंजूरी प्राप्त करून घेऊन शासनाने ठरवून दिलेल्या नियम व पध्दत यांस अधीन राहून यथा योग्य कार्यवाही करतील.
४. उपविभागीय अधिकारी व तहसिलदार यांच्या कार्यालयातील खनिकर्म शाखेचे निरीक्षण करून खनिज प्रशासनाचे काम कार्यान्वित करण्यास त्यांना मार्गदर्शन करतील.
५. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील खनिकर्म शाखेत काम करणाऱ्या कर्मचारी वर्गाच्या कामावर देखरेख करून नियंत्रण ठेवतील.
६. खनिज प्रशासनाच्या संदर्भातील कोर्ट केस बाबत आवश्यक ती कार्यवाही करतील.
७. खाणकाम क्षेत्र व अवैध उत्खनन होत असलेल्या क्षेत्राला आकस्मित भेट देऊन, अवैध उत्खनन करणाऱ्या विरुद्ध नियमांतर्गत कार्यवाही करतील.
८. वर नमूद केलेल्या कामाव्यतिरिक्त खनिज प्रशासनाच्या संदर्भातील इतर कामे पार पाडतील.

क) अव्वल कारकुन तथा अधिकार शुल्क निरीक्षक यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

१. शाखा प्रमुखाने विभागणी केल्यानुसार तहसिल निहाय खाणपट्ट्याच्या, खाणपरवान्याच्या वाळू लिलावाच्या नस्ती वेगवेगळ्या ठेऊन त्या अद्यावत करतील तसेच संबंधित नोंदवहया अद्यावत करतील.
२. खनिकर्म शाखेस आलेल्या टपालाची नोंद घेऊन कार्यविवरणपत्र अद्यावत ठेवतील.
३. बैठकासाठी आवश्यक असलेली माहिती संकलित करतील.
४. गौण खनिजाचे तात्पुरते व दीर्घ मुदतीचे खाणपट्टे, वाळू लिलावाबाबतच्या सविस्तर टिपण्या सादर करतील.
५. शाखाप्रमुखाने वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडतील.

मुद्दा क्र. ३ :- निर्णय प्रक्रियेमध्ये परीवेक्षकासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व :

खनिकर्म शाखेस प्राप्त होणाऱ्या तात्पुरता परवाना, दीर्घ मुदतीचे खाणपट्टे, वाळू लिलाव इत्यादी बाबतची कागदपत्राची छाननी अव्वल कारकून स्तरावरून करून त्याबाबतच्या सविस्तर टिपण्या सादर करतात. सदर टिपण्याचे अवलोकन जिल्हा खनिकर्म अधिकारी व त्यानंतर निवासी उपजिल्हाधिकारी यांनी करून त्याबाबतचा सारांश नमूद करून सदर टिपणी मा. अपर जिल्हाधिकारी यांचेकडे अंतिम निर्णय घेण्यासाठी सादर करण्यात येतात.

- | | |
|--|---------------------------------|
| १. प्राथमिक स्तरावरील काम
निरीक्षक | : अव्वल कारकून तथा अधिकार शुल्क |
| २. निर्णय प्रक्रियेसाठी सहभागी अधिकारी | : जिल्हा खनिकर्म अधिकारी |
| ३. निर्णय प्रक्रियेसाठी सहभागी अधिकारी | : निवासी उपजिल्हाधिकारी |
| ४. निर्णयाधिकारी | : मा. अपर जिल्हाधिकारी. |
| ५. धोरणात्मक निर्णय | : शासन |

मुद्दा क्र. ४ :- कामाचा निपटारा करण्यासाठी ठरविण्यात आलेले निकष :

- | | |
|---|-----------|
| १. तात्पुरत्या स्वरूपाचे गौणखनिजाचे परवाने मंजूर
करण्यासाठी आवश्यक कालावधी | : १५ दिवस |
| २. दीर्घ मुदतीचे गौणखनिजाचे खाणपट्टे मंजूर
करण्यासाठी आवश्यक कालावधी | : ४५ दिवस |
| ३. वाळू लिलाव प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठीचा
आवश्यक कालावधी | : ६० दिवस |

मुद्दा क्र. ५ :- गौण खनिज शाखेच्या कामकाजाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचाऱ्याकडून वापरल्या जाणारे किंवा नियंत्रित केलेले अधिनियम, सूचनापत्रे, म्यॅन्यूअल व अभिलेख :

१. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ मधील संबंधित नियम
२. महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन (विकास व विनियमन) नियम २०१३
३. वाळु / रेती सुधारित धोरण दिनांक १२ मार्च, २०१३
४. शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले शासननिर्णय, परिपत्रके, ज्ञापने इत्यादीस आधिन राहून योग्य तो निर्णय घेऊन कामाचा निपटारा केला जातो.

मुद्दा क्र. ६ :- गौण खनिज शाखेने नियंत्रित केलेले अभिलेखाचे गटवार तक्ते :

अ.क्र.	विभागांतर्गत ठेवण्यात आलेले अभिलेख/ कागदपत्रे	कागदपत्रे राखून ठेवण्याचा कालावधी.
१	तात्पुरत्या स्वरूपाचे गौण खनिजाचे परवाने	३ वर्षे
२	दिर्घ मुदतीसाठी मंजूर केलेले खाणपट्टे	२० वर्षे
३	वाळू लिलाव	२० वर्षे

मुद्दा क्र. ७ :- अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे, याकरीता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनीधी, प्रशासकीय धोरणाचे सुसूत्रिकरण करणे :

निरंक

मुद्दा क्र. ८ :- ज्या मध्ये सल्ला देण्याकरीता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणाऱ्या मंडळांत, परिषदेत, समिती बैठका, त्यांचे इतिवृत, खुलासा ह्या जनतेसाठी खुल्या आहेत :

गौणखनिज शाखेकडून करण्यात आलेल्या कार्यवाहीबाबतच्या संचिका पाहण्यासाठी आम जनतेस उपलब्ध आहेत.

मुद्दा क्र. ९ :- अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पदनाम
१	श्री. रमेश काळे	अपर जिल्हाधिकारी
२	श्री. राजेंद्र मुठे	निवासी उपजिल्हाधिकारी
३	डॉ. सुयोग अ. जगताप	जिल्हा खनिकर्म अधिकारी
४	श्री. श्रीनिवास भि. कंडेपल्ली	अव्वल कारकुन तथा अधिकार शुल्क निरीक्षक
५	रिक्त पद	वाहनचालक

मुद्दा क्र. १० :- नियमांतर्गत तरतूदीच्या आधारे या शाखेतील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते खालीलप्रमाणे :

अ.क्र.	पदनाम	वेतन व भत्ते
१	जिल्हा खनिकर्म अधिकारी	५१,८१४/-
२	अव्वल कारकुन तथा अधिकार शुल्क निरीक्षक	३२,३९२/-
३	वाहनचालक	रिक्त

मुद्दा क्र. ११ :- गौण खनिज विभागाला ठरवून दिलेले अंदाजपत्रक व प्रस्तावित खर्च खालील प्रमाणे :

वार्षिक अंदाजपत्रक सन २०१६-१७

अ.क्र.	शिर्षक	प्राप्त झालेला निधी	झालेला खर्च	समर्पित निधी.
१	वेतन	११,००,०००/-	८,४८,५५६/-	---
२	प्रवास भत्ता	३०,०००/-	-	---
३	कार्यालयीन खर्च	७०,०००/-	-	---
४	जाहिरात खर्च	-	-	---
५	संगणक	१०,०००/-	-	---
६	मोटरवाहन	-	-	---

शासनाकडून गौण खनिजावरील स्वामित्वधनाच्या मिळकतीतून अभिहस्ताकित रक्कमा देण्यासाठी प्राप्त होणाऱ्या निधीच्या प्रमाणावर संबंधित तहसिलदार यांनी गाववार प्राप्त झालेल्या रॉयल्टीच्या रकमेच्या प्रमाणात शासनाकडून प्राप्त झालेला निधी वाटप करण्याची कार्यवाही करण्यात येते.

मुद्दा क्र १२ :- सहाय्यभूत कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपध्दती, ज्यामध्ये ठरविण्यात आलेला खर्च व त्या अंतर्गत संबंधित योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशील :

निरंक

मुद्दा क्र १३:- योजनेच्या सवलती मिळणाऱ्या लाभार्थिंचा तपशील, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकार :

निरंक

मुद्दा क्र १४:- गौण खनिज शाखेत उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशीलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुन्याचे संपृक्तीकरण करुन ठेवले असल्यास त्याबाबतची सविस्तर माहिती :

निरंक

मुद्दा क्र १५ :- नागरीकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करुन ठेवलेल्या सुविधांचा तपशील, ग्रंथालय किंवा अभ्यासकक्षाच्या वेळा, तशी व्यवस्था केली असल्यास :

निरंक

मुद्दा क्र १६ :- सार्वजनिक माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे हुद्दे व अन्य तपशील :

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे नांव	हुद्दा	तपशील
१	डॉ. सुयोग अ. जगताप	शासकीय माहिती अधिकारी, तथा जिल्हा खनिकर्म अधिकारी.	गौणखनीज शाखेत उपलब्ध माहितीच्या आधारे माहिती देणे.
२	श्री. रमेश काळे	अपीलीय प्राधिकारी तथा अपर जिल्हाधिकारी पुणे	अपीलीय प्राधिकारी म्हणून माहिती अधिकारा अंतर्गत प्रकरणे निकाली काढणे.

मुद्दा क्र १७ :- लागु केलेली अन्य माहिती असल्यास :

निरंक
