

कार्यालय उप पंजीयक सहकारी समितियां बैतूल

सूचना का अधिकार से संबंधित जानकारी वर्ष – 2011-12
जिला कार्यालय बैतूल (म.प्र.)

मेनुअल – 1

संगठन की विशिष्टियों, कृत्य एवं कर्तव्य

मेन्युअल क्रमांक -1
सहकारिता विभाग

1.1 संक्षिप्त इतिहास एवं गठन का प्रसंग :

सहकारिता का विकास मानव जाति के विकास के साथ-साथ हुआ भारत वर्ष में संयुक्त परिवार व्यवस्था सहकारिता का ही रूप है। संगठित रूप में सहकारिता के विकास का इतिहास सन् 1844 से प्रारंभ होता है जब दुनिया की पहली सहकारी समिति राकडेल तथा क्विटेबल सोसायटी आफ पायोनियर्स का गठन हुआ। भारत में विकास कार्यक्रमों के अन्तर्गत अंग्रेज सरकार ने सहकारी आन्दोलन की शुरुआत सन् 1892 में की। सन् 1904 में भारतवर्ष में पहली सहकारी समिति अधिनियम पारित हुआ, जिसमें ग्रामीण व नगरीय क्षेत्रों में रहने वालों को सस्ती ब्याज दर पर ऋण देने हेतु साख समिति की स्थापना की गई थी। भारत के सहकारिता के अतिहास में मध्य प्रदेश को यह गौरव हासिल है कि सन् 1904 के सहकारी समिति अधिनियम के अन्तर्गत दिनांक 20.6.1905 को देवगांव, पिपरिया, जिला होशंगाबाद में पहली सहकारी समिति का गठन हुआ। मध्य प्रदेश के गठन के साथ वर्ष 1960 में मध्य प्रदेश सहकारी समिति अधिनियम लागू किया गया तथा पंजीयक सहकारी समितियों के कार्यालय की स्थापना की गई।

सहकारिता विभाग द्वारा लोकतांत्रिक साधन के रूप में पारस्परिक सहायता पर आधारित लोक संस्थाओं के रूप में समाज के कमजोर वर्गों का शोषण रोकना है। उनके सामाजिक आर्थिक विकास को सुनिश्चित करने हेतु विभिन्न स्तर पर विभिन्न प्रकार की सहकारी संस्थाएं संगठित की जाती हैं। सहकारिता विभाग का मुख्या आधार सहकारी संस्थाएं हैं। प्रदेश में सहकारी संस्थाओं के माध्यम से लोककल्याणकारी योजना का संचालन ऋण, खाद, बीज, कृषि आदानों की वितरण व्यवस्था, सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत आवश्यक उपभोक्ता वस्तुओं की पूर्ति, शहरी उपभोक्ता, आवास, मत्स्य, डेयरी, वनोपज, बुनकर, खनिज उत्पादन की गतिविधियों का संचालन किया जा रहा है।

सहकारी संस्थाओं के परिप्रेक्ष्य में पंजीयक की भूमिका एक मित्र, दार्शनिक एवं मार्गदर्शक प्रतिपादित की गई है। यह विभाग सहकारी संस्थाओं का नियमन, नियंत्रण और मार्गदर्शन करते हुए शासन की नीतियों के अन्तर्गत सहकारी संस्थाओं को आर्थिक सहायता उपलब्ध कराकर उन्हें सुदृढ़ता प्रदान करने का कार्य करता है। सामान्यतः विभाग योजनाओं का क्रियान्वयन सीधे नहीं करता बल्कि इन्हें जनभागीदारी के रूप में सहकारी संस्थाओं के माध्यम से कराना सुनिश्चित करता है। सहकारिता विभाग सहकारी संस्थाओं के गठन, निर्वाचन, अंकेक्षण विवादों के निराकरण एवं परिसमापन का कार्य अधिनियम एवं नियम के विभिन्न प्रावधानों के अन्तर्गत करता है।

प्रदेश में कार्यरत कई प्रकार की सहकारी संस्थाओं के विकास का दायित्व उनकी प्रशासकीय विभागों को भी सौंपा गया है इसमें पशुपालन, वन, मछलीपालन, ग्रामाद्योग, अनुसूचित जाति/जनजाति आदिवासी विकास विभाग प्रमुख हैं।

विभाग के अंतर्गत पंजीयक सहकारी संस्थाएं विभागीय प्रमुख हैं। विभाग में अंकेक्षण बोर्ड के नाम से एक बोर्ड भी कार्यरत है जिसके अन्तर्गत पंजीयक इसके अध्यक्ष, अपर पंजीयक मुख्यकार्यकारी तथा सहायक पंजीयक (अंकेक्षण) जिला अधिकारी के रूप में पदस्थ हैं। जिला स्तर पर सहकारिता विभाग के अधिकारियों के कार्यालय स्थापित किये गये हैं।

सहकारिता विभाग की गतिविधियां निम्न प्रकार हैं :-

- 1 सहकारी संस्थाओं का पंजीयन
- 2 म.प्र. सहकारी सोसाइटी अधिनियम एवं नियम के प्रावधानों के अन्तर्गत सहकारी संस्थाओं का नियमन एवं निर्देशन।
- 3 सहकारी संस्थाओं का अंकेक्षण एवं निरीक्षण
- 4 सहकारी संस्थाओं का निर्वाचन
- 5 सहकारी संस्थाओं के विवादों अपीलों/पुनरीक्षण याचिकाओं का निराकरण
- 6 सहकारी संस्थाओं के अकार्यशील होने पर उनका परिसमापन और पंजीयन का निरस्तीकरण
- 7 सहकारी संस्थाओं को आर्थिक सहायता उपलब्ध कराना

उक्त कार्यों के अतिरिक्त शासन द्वारा जनहित में लिये नीतिगत निर्णयों एवं जनकल्याणकारी योजनाओं का क्रियान्वयन भी सुनिश्चित कराया जाता है।

विभाग में सामान्य रूप से सहकारी संस्थाओं के संचालन के संबंध में शिकायतें प्राप्त होती हैं जिनकी जांच विभागीय कर्मचारियों के माध्यम से करायी जाती है और तथ्य प्रमाणित पाये जाने पर नियमानुसार कार्यवाही की जाती है। सहकारिता विभाग नियामक विभाग है जिसमें सीधे जनता की सहभागिता नहीं है, परन्तु सहकारिता विभाग में पंजीकृत सहकारी संस्थाओं में सदस्यों के सक्रिय एवं जागरूक भागीदारी में संस्थाओं का संचालन ठीक होगा। इसके लिये राज्य एवं जिला सहकारी संघों द्वारा सहकारी समिति के सदस्यों के प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालित किये जाते हैं।

1.2 कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं :-

सहकारिता विभाग का मूल आधार सहकारी संस्थाएं हैं। सहकारी संस्थाओं के व्यवसाय एवं प्रबंध में सदस्यों की सक्रिय भागीदारी से सहकारी संस्थाओं का आर्थिक विकास एवं सुचारु संचालन संभव होता है। जनसामान्य से यह अपेक्षा की जाती है कि सहकारी संस्थाओं के सदस्य के रूप में अपनी संस्था की वार्षिक आमसभा एवं प्रबन्ध में अपनी सक्रिय भूमिका निभाये, इससे उनका आर्थिक विकास संभव होगा।

1.3 जनसहयोग की सुनिश्चित करने की विधि/व्यवस्था :

मध्य प्रदेश सहकारी समिति अधिनियम 1960 की धारा 49 के अनुसार सहकारी संस्थाओं का अंतिम प्राधिकार उसकी आमसभा में निहित है। सहकारी संस्थाओं को प्रतिवर्ष अपनी आमसभा अनिवार्य रूप से आयोजित करना होती है जिसमें सहकारी संस्थाओं का वार्षिक कार्यक्रम / वार्षिक बजट निर्धारित किया जाता है। इस आम सभा में पिछले वर्ष में हुए कार्य का लेखा-जोखा भी प्रस्तुत किया जाता है। आमसभा की सूचना व कार्य विवरण को प्रत्येक सदस्य को भेजा जाना अनिवार्य है।

कार्यालय खुलने का समय प्रातः 10.30 बजे
कार्यालय बन्द होने का समय साँय 5.30 बजे

जिला कार्यालय :-

क्रमांक	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता	कोड नं.	फोन नं. कार्यालय
1	2	3	4	5
1	कार्यालय उप आयुक्त सहकारिता एवं उप पंजीयक सहकारी संस्थाएं बैतूल	सिविल लाइन्स, बैतूल	07141	234466

मैनुअल – 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

2.1 जिला अधिकारी एवं कर्मचारियों की शक्ति एवं कर्तव्य का विवरण :-

पद का नाम	उप पंजीयक (जिला प्रमुख)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	सिविल सेवा वर्गिकरण नियम के अन्तर्गत तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में समस्त अधिकार तथा अवकाश नियमों के अन्तर्गत तृतीय श्रेणी तक के कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृति के अधिकार
	वित्तीय	म.प्र. वित्तीय अधिकार पुस्तिका 95 के अन्तर्गत कार्यालय प्रमुख होने के नाते प्रदत्त किये गये समस्त अधिकार।
	अन्य	म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 तथा म.प्र. स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 2000 के अन्तर्गत अपने कार्यक्षेत्र में पंजीयक के प्रत्यायोजित अधिकार। म.प्र. सह.कृषि और ग्रामीण विकास बैंक अधिनियम 2000 के अन्तर्गत प्रत्यायोजित पंजीयक के अधिकार।
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिला मुख्यालयों में कार्यालय प्रमुख के रूप में अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण एवं कार्य का समुचित बंटवारा। 2. आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन एवं म.प्र. वित्तीय संहिता में उल्लेखित अन्य कर्तव्यों का निर्वहन। 3. जिला योजना समिति को प्रस्तुत किये जाने वाले विभागीय बजट का प्रारूप तैयार करना एवं अनुमोदन करना। 4. प्राप्त अनुमोदित बजट की स्वीकृति और उसका उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त करना। गत वर्षों की शासकीय ऋण, अंशपूँजी, वित्तीय सहायता की ड्यु किश्तों की वसूली कराना। 5. लोक लेखा समिति / महालेखाकार अंकेक्षण कराना एवं आपत्तियों का निराकरण करना। 6. म.प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 नियम 1962, म.प्र. स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 1999, म. प्र. राज्य कृषि और ग्रामीण विकास बैंक अधिनियम के सुसंगत प्रावधानों के अनुसार कर्तव्यों एवं अधिकारों का निर्वहन। 7. विभिन्न न्यायालयों में दायर प्रकरणों में विभाग की ओर से प्रतिरक्षण की कार्यवाही करना। 8. विभिन्न संस्थाओं के अंकेक्षण में पाई गई आपत्तियों के निराकरण की दिशा में अधिनियम के प्रावधानों के तहत कार्यवाही करना तथा सक्षम अधिकारी को प्रस्ताव भेजना। 9. सूचना के अधिकार के संबंध में प्रसारित निर्देशों का पालन करना एवं कराना। 10. जिले में सहकारी आन्दोलन के विकास हेतु प्रयास करना/सा.वि. प्रणाली, संस्थाओंके कार्य संचालन कर समय-समय पर निरीक्षण कराना एवं उन पर योग्य कार्यवाही करना। 11. जिला स्तरीय बैठकों / वरिष्ठ कार्यालय द्वारा आयोजित बैठकों में भाग लेना एवं निर्णयों पर अमल करना। 12. प्राप्त शिकायतों की जांच करना एवं जांच प्रतिवेदन में पाये गये तथ्यों के आधार पर नियमानुसार कार्यवाही करना। 13. कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली/विभागीय जांच एवं अन्य प्रकरणों का समय सीमा में निराकरण करना। 14. जिले में सहकारी क्षेत्र में संचालित विभिन्न गतिविधियों के संचालन के संबंध में मासिक समीक्षा बैठकें लेना एवं उनमें ज्ञात तथ्यों पर योग्य कार्यवाही करना। 15. कार्यालय के अभिलेखों को संधारण की उचित व्यवस्था। 16. वार्षिक निरीक्षण रोस्टर अनुसार संस्थाओं संस्थाओं तथा अधीनस्थ कार्यालय का निरीक्षण करना। 17. पंजीयक के निर्देशानुसार अपने अधिकार क्षेत्र की सहकारी संस्थाओं के अंकेक्षण आवंटन का अनुमोदन अंकेक्षण प्रतिवेदन के पालन/अनुवर्तन समिति की अध्यक्षता संस्थाओं की अंकेक्षण टीप पारित करना। 18. जिले में पंजीयक के प्रत्यायोजित अधिकारों का प्रयोग करना। 	

पद का नाम	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	
	वित्तीय	
	अन्य	म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 के अन्तर्गत - वसूली अधिकारी बनाये जाने पर वसूली अधिकारी को प्रत्यायोजित समस्त अधिकार । - परिसमापक/ निर्वाचन अधिकारी नियुक्त किये जाने पर परिसमापक/निर्वाचन अधिकारी के अधिकार।
कर्तव्य	<p>1. सहकारिता विभाग के जिला कार्यालय प्रमुख के तकनीकी सहायक के रूप में कार्य करना/वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक (सामान्य) के रूप में कार्यालय के समस्त निर्दिष्ट कार्य करना/कार्यालय प्रमुख की अनुपस्थिति में कार्यालय का समस्त सामान्य कार्यभार सम्हालना/कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना/उनकी उपस्थिति सुनिश्चित करना/भ्रमण कार्यक्रम प्राप्त करना/ मासिक बैठकों का आयोजन करना/कर्मचारियों से आवंटित कार्य की मासिक प्रगति प्राप्त करना । कार्यालय के विभिन्न कक्ष प्रभारियों के कार्यों की समीक्षा करना व नस्ती परिपालन व्यवस्था सुनिश्चित करना/मासिक पत्रक भिजवाना/इस हेतु जानकारियाँ /विवरणियां संकलित करवाना/कार्यालय में प्राप्त होने वाले पत्रों को संबंधित कक्ष हेतु मार्क करना तथा अन्य वे सभी कार्य करना जो कार्यालय की प्रशासनिक व्यवस्था हेतु निर्दिष्ट किये जावे ।</p> <p>2. म.प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 की धारा 85 के अन्तर्गत अधिकृत किये जाने पर वसूली अधिकारी के रूप में शासन द्वारा प्रदत्त अतिरिक्त तहसीलदार व तहसीलदार के अधिकारों का उपयोग कर निर्णित सहकारी ऋण प्रकरणों में वसूली का कार्य करना ।</p> <p>3 जिले की विपणन सहकारी संस्थाओं एवं उपभोक्ता भण्डारों के कार्य संचालन में विपणन निरीक्षक के रूप में कार्य करना ।</p> <p>4. विभिन्न प्रकार की प्राथमिक एवं जिला स्तरीय सहकारी संस्थाओं का संगठन /निर्वाचन धारा 60 के अन्तर्गत निरीक्षण धारा 59 के अन्तर्गत जांच/प्राधिकृत /प्रभारी अधिकारी एवं परिसमापन के रूप में निर्दिष्ट दायित्वों का निर्वहन समयावधि में करना ।</p> <p>5. सहकारी संस्थाओं में पाई गई वित्तीय अनियमितताओं /गबन/घोटाले के प्रकरणों एवं प्राप्त शिकायतों की जांच करना/विशेष प्रतिवेदन के प्रकरणों में जांचकर्ता /प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में कार्य करना ।</p> <p>6. विभिन्न प्रकार/स्तर की सहकारी संस्थाओं के स्टाक /परिसम्पत्ति का भौतिक सत्यापन करना ।</p> <p>7. सहकारी कार्यशाला में शिक्षण /प्रशिक्षण देना एवं सदस्यों को सहकारिता विषयक मार्गदर्शन प्रदान करना । ऐसे कार्य करना जिससे सहकारिता आन्दोलन का विकास व विस्तार होगा ।</p> <p>8. सार्वजनिक वितरण प्रणाली अन्तर्गत संचालित शासकीय उचित मूल्य की दुकानों का निरीक्षण करना ।</p> <p>9. शासकीय /सहकारी योजनाओं के क्रियान्वयन में सक्रिय सहयोग प्रदान करना तथा सहकारी सोसायटी अधिनियम /नियम के प्रावधान के अन्तर्गत आदेशित समस्त दायित्वों क कर्तव्यों का नियमानुसार पालन करना ।</p> <p>10. कार्यालय में आवंटित कक्ष प्रभारी के रूप में कार्य करना एवं विधान सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार करना ।</p> <p>अंकेक्षण संबंधी कार्य: (आवंटित किये जाने पर)</p> <p>1. अधिकृत किये गये अनुसार कार्यालय सहायक पंजीयक (आडिट) सहकारी संस्थाएँ में वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक (सामान्य) के कार्य करना एवं आवश्यक होने पर अंकेक्षण अधिकारी के समस्त दायित्वों का निर्वहन करते हुए जिले के अंकेक्षण स्टाफ पर नियंत्रण संबंधी बैठकों का आयोजन कर प्रगति की समीक्षा करना । आडिट की प्रगति की जानकारियाँ प्राप्त करना ।</p> <p>2. शीर्ष सहकारी संस्थाओं के अंकेक्षण दल में सहायक के रूप में अंकेक्षण कार्य करना ।</p> <p>3. 21 करोड़ से 200 करोड़ रुपये तक की कार्यशील पूँजी वाली जिला स्तरीय /केन्द्रीय सहकारी संस्थाएँ/जिला सहकारी बैंक/नागरिक सहकारी बैंक / भूमि विकास बैंक /जिला उपभोक्ता संघ एवं विपणन प्रक्रिया सहकारी संस्थाओं का सत्त्व/वार्षिक अंकेक्षण स्वतंत्र /प्रभारी अंकेक्षक के रूप में करना ।</p> <p>4. 1 करोड़ से 2 करोड़ रुपये तक की कार्यशील पूँजी वाली प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का वार्षिक अंकेक्षण करना/इनमें ऐसी गृहनिर्माण सहकारी संस्थाएँ सम्मिलित होगी जिनमें भूमि विकास एवं भवन निर्माण का कार्य चल रहा हो ।</p> <p>5. सहकारी संस्थाओं का टेस्ट /विशेष अंकेक्षण करना एवं प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।</p>	

- | | |
|--|--|
| | <p>6. अंकेक्षण शुल्क का निर्धारण करना/पारित अंकेक्षण टीप तामील कराना व अंकेक्षण शुल्क वसूल करना तथा इस संबंध में व्यापक व्यवस्था करना।</p> <p>7. समय-समय पर सौंपे गये प्रशासनिक/अंकेक्षण संबंधी अन्य समस्त दायित्वों का निर्वहन करना। वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक को उक्त कार्यों के निर्वहन हेतु वर्ष में कम से कम 180 दिन भ्रमण तथा 120 रात्री विश्राम करना होगा। एक माह में कम से कम दो बार 6-6 दिन के लगातार भ्रमण आवश्यक होगा।</p> |
|--|--|

सहकारी निरीक्षक	
प्रशासकीय	
वित्तीय	
अन्य	म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम के अन्तर्गत परिसमापक/ निर्वाचन अधिकारी नियुक्त किये जाने पर परिसमापक/निर्वाचन अधिकारी के समस्त अधिकार।
<p>1. सहकारिता विधान के (सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 तथा स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 1999) के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार की सहकारी संस्थाओं का गठन, उपनियमों का निर्माण, पुनर्गठन एवं पुनर्जीवित करने का कार्य करना।</p> <p>2. विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत सहकारी संस्थाओं को आर्थिक सहायता/अनुदान उपलब्ध कराने हेतु प्रस्ताव तैयार करना/परीक्षण करना तथा अपने अभिमत के साथ स्वीकृति हेतु अग्रेषित करना।</p> <p>3. सहकारी सोसायटी अधिनियम की विभिन्न धाराओं के अन्तर्गत /निरीक्षण /जांच पर्यवेक्षण / अभिलेख जप्ती/प्राधिकृत अधिकारी /प्रभारी अधिकारी / विनिर्दिष्ट अधिकारी एवं निर्वाचन अधिकारी के रूप में कार्य करना।</p> <p>4. अधिकृत किये जाने पर सहकारी संस्थाओं की आम सभा एवं संचालक मण्डल की बैठकों में शासकीय प्रतिनिधि/संचालक के रूप में उपस्थित होना।</p> <p>5. अधिकृत किये जाने पर परिसमापन में लाई गई संस्थाओं में परिसमापक के रूप में निर्दिष्ट कर्तव्यों का पालन करना।</p> <p>6. सहकारी ऋणों की वसूली में सहयोग करते हुए वसूली प्रक्रिया में बिक्री अधिकारी का कार्य करना।</p> <p>7. शीर्ष केन्द्रीय जिला स्तरीय संस्थाओं की शाखाओं / ईकाइयों में सहायक अंकेक्षक के रूप में कार्य करना।</p> <p>8. सहकारी संस्थाओं के पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों/गबन घोटाले एवं दुर्विनियोग के प्रकरणों की जांच करना एवं इन प्रकरणों में प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में कार्य करना।</p> <p>9. सहकारी संस्थाओं में प्रतिनियुक्ति पर भेजे जाने पर उत्तरदायी पदों पर निर्दिष्ट कार्य करना।</p> <p>10. सार्वजनिक वितरण प्रणाली अन्तर्गत शासकीय उचित मूल्य की दुकानों का निरीक्षण करना।</p> <p>11. लेखा वर्ष की समाप्ती पर निर्दिष्ट संस्थाओं के अंतिम स्कन्ध एवं परिसम्पत्तियों का भौतिक सत्यापन कर मूल्यांकन करना।</p> <p>12. भूमि विकास सहकारी बैंकों / अन्य बैंकों में मूल्यांकन के रूप में कार्य करना।</p> <p>13. सहकारिता के प्रचार-प्रसार में योगदान देते हुए सहकारी संस्थाओं के सदस्यों को समय-समय पर प्रशिक्षण देना तथा इस हेतु आयोजित शिविरों में भाग लेना।</p> <p>14. विभिन्न सहकारी योजनाओं का क्रियान्वयन करना।</p> <p>15. कार्यालय में आवंटित कक्ष प्रभारी /कक्ष सहायक के रूप में कार्य करना। सहकारी संस्थाओं से जानकारियों/विवरणियों एवं सूचियां प्राप्त करना।</p> <p>16. विधान सभा प्रश्नों से संबंधित जानकारी/उत्तर एकत्रित करना।</p> <p>अंकेक्षण संबंधी कार्य : (आवंटित किये जाने पर)</p> <p>1. शीर्ष/केन्द्रीय / जिला स्तरीय सहकारी संस्थाओं तथा सहकारिताओं के अंकेक्षण दल में सहायक अंकेक्षक के रूप में कार्य करना।</p> <p>2. 20 करोड़ रुपये तक की कार्यशील पूँजी वाली जिला स्तरीय / केन्द्रीय सहकारी संस्थाएं /जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक/जिला सहकारी उपभोक्ता संघ /नागरिक सहकारी बैंक तथा विपणन एवं प्रक्रिया सहकारी संस्थाओं के प्रभारी अंकेक्षक के रूप में सतत्/वार्षिक अंकेक्षण करना।</p> <p>3. 60 लाख से 1 करोड़ रुपये तक की कार्यशील पूँजी वाली समस्त प्रकार की प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का अंकेक्षण करना। इनमें ऐसी गृहनिर्माण सहकारी संस्थाएँ सम्मिलित होंगी जिनमें भूमि विकास व भवन निर्माण कार्य चल रहा हो।</p> <p>4. प्राप्त अंकेक्षण प्रतिवेदनों की जांच करना। अंकेक्षण शुल्क निर्धारित करना एवं पारित अंकेक्षण टीपों की तामीली करा कर अंकेक्षण शुल्क की वसूली करना।</p> <p>5. अंकेक्षण आपत्तियों का पालन प्रतिवेदन प्राप्त करना एवं इससे सम्बंधित कार्यवाही प्रस्तावित करना।</p>	

नोट :- उक्त स्तर के कर्मचारियों को पृथक-पृथक कार्य आवंटित होता है तदनुसार उनके कर्तव्यों में परिवर्तन होता रहता है।

सहकारी निरीक्षक (सहकारिता विस्तार अधिकारी)	
प्रशासकीय	
वित्तीय	
अन्य	म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम के अन्तर्गत परिसमापक / निर्वाचन अधिकारी नियुक्त किये जाने पर परिसमापक / निर्वाचन अधिकारी के समस्त अधिकार।
<ol style="list-style-type: none"> 1. विकास खंड स्तर पर सहकारिता विस्तार अधिकारी के रूप में विभिन्न सहकारी योजनाओं का संचालन करना एवं योजनाओं की मानीटरिंग करना। 2. ग्रामीण तथा शहरी स्तर की सहकारी संस्थाओं का निरीक्षण रोस्टर तैयार करना एवं अनुमोदित रोस्टर के अनुसार सहकारी संस्थाओं का नियमित निरीक्षण करना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन जिले के संयुक्त / उप / सहायक पंजीयक को भेजना व पालन प्रतिवेदन पर कार्यवाही सुनिश्चित करना। 3. विकास खंड स्तर पर सहकारी संस्थाओं की जानकारी का रजिस्टर संघारित करना एवं उसमें आवश्यक प्रविष्टियां करना। 4. विकास खण्ड स्तर पर शासकीय अभियोजनाओं के क्रियान्वयन से संबंधित कार्य करना। 5. जिला योजना समिति / जिला पंचायत / जनपद पंचायत की बैठकों के लिए सहकारिता से संबंधित योजनाओं की जानकारियां संकलित करना। 6. ग्रामीण स्तर के जन समस्या निवारण शिविर, ग्राम संपर्क अभियान एवं अन्य शासकीय कार्यक्रमों में विभाग का प्रतिनिधित्व करना। 7. अधिकृत किये जाने पर सहकारी निरीक्षण के समस्त दायित्वों का निर्वहन करना। सहकारी संस्थाओं का अंकेक्षण करना। 	

सहायक ग्रेड-एक	
प्रशासकीय	
वित्तीय	
अन्य	
<p>सहायक के कार्यक्षेत्र की भूमिका बड़ी व्यापक और महत्वपूर्ण है। वे शासकीय तंत्र की महत्वपूर्ण कड़ी है, क्यों कि कार्यालय में विचाराधीन पत्र प्राप्त होने के बाद प्रस्तुत करने से प्रकरण का अंतिम निराकरण होने तथा अंतिम आदेश जारी होने और फाईल रिकार्ड होने पर उनका सक्रिय योगदान रहता है।</p> <p>किसी भी प्रकरण को प्रस्तुत करने के पूर्व संबंधित सामग्री एकत्रित करने , तैयार करने एवं प्रस्तुत करने में सतर्कता बरतना, जिससे प्रकरण के निर्णय पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े।</p> <p>किसी भी प्रकरण को प्रस्तुत करने से पहले तथ्यों की पूरी खोजबीन करना, जिससे सामान्य, महत्वपूर्ण या कठिन मामलों में उच्च स्तर पर शीघ्र निपटारा हो सके।</p> <p>सहायक को अपने विषय से संबंधित अधिनियम, नियम, उपनियम, प्रक्रिया, मैनुअल्स, पूर्वोदाहरण, विभागीय परिपत्र आदि का बार-बार अध्ययन करते रहना चाहिए।</p> <p>विचाराधीन मामले की मांग और विश्लेषण करते हुए, निराकरण की ओर ले जाते हुए टीप लिखने की कला अपने में विकसित करना।</p>	

सहायक ग्रेड-दो	
प्रशासकीय	
वित्तीय	
अन्य	
<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रकरण से संबंधित सही तथ्यों का वर्णन करना जो रिकार्ड से सत्यापित करने पर सही पाये जायें। 2. प्रकरण के पूर्व इतिहास से संबंधित कोई तथ्य नहीं छोड़ना। 3. प्रकरण में गलत तथ्यों के वर्णन पर ध्यान आकर्षित करना। 4. जहां आवश्यक हो, विषय से संबंधित कानून नियम, प्रचलित प्रथा या प्रक्रिया की ओर अधिकारी ध्यान आकर्षित करना। 5. प्रकरणों में नीति विषयक पूर्व निर्णय, तथ्य या सांख्यिकी जानकारी उपलब्ध कराना। 6. अंत में निर्णय लेने के लिये आवश्यक समस्त बिन्दुओं विचाराधीन प्रकरणों को प्रकाश में लाना। 7. टीप संक्षिप्त, सरल व सुबोध भाषा में लिखना। 8. विभिन्न असंगत मामलों को एक ही प्रकरण में निपटारा नहीं करना जिससे प्रश्नाधीन मामले का निपटारा सरलता से हो सके। 9. पत्र प्राप्त होते ही उसमें वर्णित संलग्न पत्र तुरंत चेक करना एवं गुमशुदा संलग्न पत्रों को प्राप्त करने हेतु त्वरित कार्यवाही करना। 10. एक ही विषय पर पूर्व से नस्ती उपलब्ध होने पर उसी विषय की दूसरी फाइल नहीं खोलना। 11. यदि किसी एक ही फाइल पर एक से अधिक बिन्दुओं या मामलों को प्रस्तुत किया गया हो और व्यक्तिगत मामलों की जांच होकर प्रत्येक विषय में आदेश हो चुके हो तो यह देखना कि कोई बिन्दु बिना कार्यवाही किये छूट न जावे। पृथक विषयों के उदाहरण लेकर प्रकरण आगे बढ़ाना। 12. बहुत पुराने और जटिल प्रकरणों की तथा मंत्री परिषद, मुख्यमंत्री एवं विभागीय मंत्री को प्रस्तुत होने वाले प्रकरणों की संक्षेपिका के अंतिम पैरा में निर्णय या आदेश के लिये बिन्दु स्पष्ट करना। 	

सहायक ग्रेड-तीन	
प्रशासकीय	
वित्तीय	
अन्य	
<ol style="list-style-type: none"> 1. अनुभाग में आई डाक लेना एवं अधीक्षक /सहायक ग्रेड-एक को प्रस्तुत करना। 2. अधीक्षक द्वारा अंकित डाक को पंजी रजिस्टर में चढ़ाकर संबंधित उच्च श्रेणी लिपिक/सहायक को देना। 3. भारत शासन से प्राप्त पत्रों को लाल स्याही से आमद रजिस्टर में चढ़ाना। 4. प्रतिवर्ष नया आवक रजिस्टर बनाना। 5. लिपिकों द्वारा प्रस्तुत फाइलों को फाइल रजिस्टर में आवाजाही करना। 6. विधान सभा प्रश्नों का अलग रजिस्टर रखना। 7. लंबित प्रकरणों की साप्ताहिक सूची तैयार करना। 8. दूसरे विभागों में भेजी गई फाइलों की मासिक सूची बनाना। 9. जारी किये गये कागजों को जावक रजिस्टर में अंकित करना। 10. स्वच्छ प्रतियां, प्रारूपो एवं टीपों के टंकण कार्य तत्काल करना। जिस दिन जो कार्य आवंटित किया जावे उसे उसी दिन पूरा करना एवं प्रतिदिन कम से कम 500 लाइन टाइप करना। 11. टाइपिस्ट के रूप में कार्यरत निम्न श्रेणी लिपिक को एक कार्य पुस्तिका रखना चाहिए जिसमें प्रत्येक दिन के दिनांक शीर्ष के अन्तर्गत सारणी रूप में पूर्ण कोटे पर रखा करें। 12. जावक लिपिक के रूप में निर्धारित निर्गम रजिस्टर, टिकट लेखा रजिस्टर तथा स्थानीय डाक पुस्तक रखना। 13. निर्गमन रजिस्टर तथा टिकट लेखा रजिस्टर की जांच अधीक्षक से नियमित रूप से करवाना। 	

मेनुअल – 3

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश,
निर्देशिका और अभिलेख

मेन्युअल क्रमांक – 3

3.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर स्तुत कराएँ (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार

म.प्र. सह. समिति अधिनियम 19690 एवं म.प्र.
सहकारी समिति नियम 1962

अधिनियम/नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:

सहकारी संस्थाओं के पंजीयन, नियमन, नियंत्रण, अंकेक्षण, निर्वाचन, पर्यवेक्षण, विवाद, अपील, अपराध एवं शास्तियों के संबंध में अधिनियम/नियम ।

नियम विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?

पता: म.प्र. राज्य सह. संघ ई 8/77

पुरा, भोपाल और अन्य

सभी लॉ बुक स्टोर्स

दूरभाष: 2725578, 2726160

फैक्स: 2726160

ई मेल: rajngbpl@yahoo.co.in

अन्य

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

निर्धारिता मूल्य पर

नोट : उक्त के अतिरिक्त यह ला बुक डिपो पर निर्धारित मूल्य में विक्रय हेतु उपलब्ध है ।

अभिलेख का नाम

अधिनियम

मध्य प्रदेश स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 1999

प्रदेश में ऐसी सहकारिता जिन्हें शासन द्वारा आर्थिक सहायता प्राप्त नहीं होती, को गठित करने, नियमन, नियंत्रण, अंकेक्षण, निर्वाचन, पर्यवेक्षण, विवाद, अपील, अपराध, शास्तियों के संबंध में अधिनियम । इस अधिनियम में पंजीकृत सहकारिताओं पर पंजीयक का नियंत्रण न्यूनतम है ।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता: म.प्र. राज्य सह.संघ, दूरभाष: 2725518, 2726160

फैक्स: 2726160, ईमेल: rajyasanghbpl@yahoo.co.in

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

निर्धारित मूल्य पर

नोट: उक्त के अतिरिक्त यह ला बुक डिपो पर विक्रय हेतु उपलब्ध है ।

अभिलेख का नाम

अधिनियम

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी कृषि और ग्रामीण

नियम

विकास बैंक अधिनियम 2000 एवं नियम 2001

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:

प्रदेश में सहकारी कृषि और ग्रामीण विकास बैंकों के संचालन/ऋणपत्रों का निर्गमन, वित्त पोषण ऋण वितरण, वसूली के संबंध में अधिनियम

नियम, विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता: म.प्र.राज्य सह.कृषि और ग्रामीण विकास बैंक,

भोपाल, दूरभाष: 2550280,2550151

फेक्स:5295850

ईमेल: rajyasanghbpl@yahoo.co.in

अन्य:

निर्धारित मूल्य

नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार

म.प्र. वित्त अधिकार पुस्तिका 1995

नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:

प्रदेश में विभिन्न विभागों के विभिन्न स्तर के अधिकारियों को प्रत्यायोजित वित्तीय अधिकारों के संबंध में ।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता : संचालक कोष एवं लेखा

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

नोट: उक्त के अतिरिक्त यह ला बुक डिपो पर विक्रय हेतु उपलब्ध है।

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार

मध्यप्रदेश सिविल सेवा वर्गिकरण एवं नियंत्रण नियम

नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

प्रदेश में शासकीय कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों के नियंत्रण हेतु शासन द्वारा बनाये गये नियम।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता: सामान्य प्रशासन विभाग, वल्लभ भवन भोपाल

दूरभाष :

फेक्स:

ईमेल:

अन्य

नियम , विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

नोट : उक्त के अतिरिक्त यह ला बुक डिपो पर विक्रय हेतु उपलब्ध है।

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार

मध्य प्रदेश सहकारिता विभाग/ राजपत्रित अधिकारी/लिपिक वर्गीय/अलिपिक वर्गीय चतुर्थ श्रेणी सेवा भरती

नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

सहकारिता विभाग में विभिन्न स्तर के अधिकारियों की नियुक्ति हेतु न्यूनतम योग्यता/आयु/प्रक्रिया एवं पदोन्नति अन्य सेवा शर्तों के संबंध में सहकारिता विभाग द्वारा बनाये गये नियम ।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता: कार्यालय पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, विध्यान्चल भवन, भोपाल,

दूरभाष: 2551234,

फेक्स: 2551134

ईमेल:commcop@sanchsrnet.in

commcoo@mp.nic.in

अन्य:

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

नोट : उक्त के अतिरिक्त यह ला बुक डिपो पर विक्रय हेतु उपलब्ध है।

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार

साख मेन्युअल वर्ष..... साख
मेन्युअल वर्ष

परिपत्र

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:

पंजीयक सहकारी संस्थाएँ द्वारा अल्पकालीन/दीर्घकालीन कृषि साख व्यवस्था के संचालन हेतु समय-समय पर जारी परिपत्रों का संग्रह।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता: राज्य सहकारी संघ , भोपाल

दूरभाष: 2725518, 2726160

फेक्स: 2726160

ईमेल:

निर्धारित मूल्य पर

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार

अंकेक्षण मेन्युअल भाग 1 एवं 2

परिपत्र

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

सहकारी संस्थाओं के अंकेक्षण की प्रक्रिया तथा अंकेक्षण , अंकेक्षण फीस, अंकेक्षण वर्गीकरण आदि के संबंध में पंजीयक सहकारी संस्थाओं द्वारा जारी परिपत्रों का संग्रह।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता: म.प्र.राज्य सहकारी संघ

दूरभाष: 2725518, 2726160,

फेक्स: 2726160

ईमेल:

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार

अन्य नियम/निर्देश/परिपत्र

परिपत्र

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:

1. पंजीयक कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्र।
2. नाबार्ड एवं रिजर्व बैंक द्वारा सहकारी बैंको एवं साख सहकारी संस्थाओं द्वारा समय समय पर जारी परिपत्र।
3. राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्र।
4. म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग एवं वित्त विभाग द्वारा कर्मचारी/अधिकारियों के संबंध में जारी परिपत्र।
5. म.प्र. शासन खाद्य विभाग, कृषि विभाग, सहकारिता विभाग द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्र।

**नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, और
अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?**

पता: कार्यालय पंजीयक सहकारी संस्थाएं , म.प्र.
दूरभाष: 2725518, 2726160
फ़ैक्स : 2726160
ईमेल : rajya sanghbpl@yahoo.co.in

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) उक्त के अतिरिक्त यह ला बुक डिपो पर विक्रय हेतु उपलब्ध है।

सहकारी संस्थाओं के सेवा नियम एवं उप नियम एवं अन्य नियम म.प्र. कृषि आधार प्रवर्तन एवं प्रकीर्णन अधिनियम।

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार

सहकारी संस्थाओं के उपनियम नियम एवं सेवा एवं अन्य नियम

परिपत्र

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:

सहकारी संस्थाओं के कार्य संचालन के संबंध में पंजीयन के समय निर्धारित उपनियम एवं सहकारी संस्थाओं के संबंध में संस्थावार पंजीयक द्वारा बनाये गये सेवा नियम / पंजीयक द्वारा सहकारी संस्था के हेतु वाहन नियम संचालकों के यात्रा भत्ता नियम आदि भी निर्धारित किये गये हैं।

**नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, और
अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?**

पता: कार्यालय पंजीयक सहकारी संस्थाएं , म.प्र.
दूरभाष: 2551234
फ़ैक्स : 2551134
ईमेल : commcop@sancharnet.in
comcoop@mp.nic.in

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) उक्त के अतिरिक्त यह ला बुक डिपो पर विक्रय हेतु उपलब्ध है।
उक्त के अतिरिक्त यह ला बुक डिपो पर विक्रय हेतु उपलब्ध है।

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार

कर्मचारी यात्रा भत्ता / मेडिकल भत्ता नियम
/ अवकाश नियम / अन्य नियम

नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

शासकीय कर्मचारियों के यात्रा भत्ता / मेडिकल भत्ता / अवकाश आदि के संबंध में म.प्र. शासन वित्त एवं सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी निर्देशों का संग्रह।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता: कार्यालय पंजीयक सहकारी संस्थाएं म.प्र.

दूरभाष: 2551234

फेक्स: 255134

ईमेल : commcop@sancharnet.in

comcoop@mp.nic.in

नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

निर्धारित मूल्य पर

नोट: उक्त के अतिरिक्त यह ला बुक डिपो पर विक्रय हेतु उपलब्ध है।

मैनुअल-4

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या
जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी
व्यस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

4.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान है ?

कार्यालय स्तर पर नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधियों की परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान नहीं है।

4.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से / की परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

जी नहीं ।

मेन्युअल – 5

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में
उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

5.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन

स्थापना शाखा

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1	कर्मचारियों के सेवा अभिलेख जिसमें सामान्यतः नियुक्ति आदेश, पदोन्नति आदेश, स्थानांतरण आदेश, क्रमोन्नति आदेश, स्थाईकरण वरिष्ठता का निर्धारण, जीआईएस, बीएफ,नामांकन, जीपीएफ नामांकन, आदि होते हैं।	नियुक्ति आदेश, पदो. आदेश.स्थानांतरण आदेश.क्रमोन्नति आदेश, स्थाईकरण आदेश, वरिष्ठता का निर्धारण की सूची,, जीआईएस. नामांकन, एफबीएफ नामांकन, जीपीएफ नामांकन	आवेदन प्रस्तुत करने पर	पंजीयक सहकारी संस्थाएं म.प्र.

देयक शाखा

S.No.	Category of the Document	Name of the Document and its introduction in one line	Procedure to obtain the document	Held by@ under Control of
1	2	3	4	5
1	Registrar	Cash Book		Asst. grad-1 (section incharge)
2		Bill Registrar		
3		Chaque Register		
4		Undisburse Registrar		
5		Draft Rehister		
6		Chhalan Registrar		
7		Income Tax Registrar		
8		T.A.(on tour) registrar		
9		T.A. (on Transfer Registrar		
10		T.A. (on Training Registrar)		
11		Medical Rembursment Registrar		
12		Pension register		
13		BudgetRegistrar		
14		MPGIS / FBF Registrar		
15		Arrears Registrars		
16		GPF/DPF Registrar		

मेन्डुअल-6

बोर्ड, परिषदो, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

6.1 बोर्ड परिषदों निकायो का विवरण

- | | |
|---|--|
| 1. संबद्ध संस्था का नाम | :— कर्मचारी परामर्शदात्री समिति |
| 2. संबद्ध संस्था का प्रकार | :— समिति |
| 3. संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय | :— समान्य प्रशासन विभाग के निर्देश के अन्तर्गत जिला स्तर पर कर्मचारियों की समस्याओं के त्वरित निराकरण हेतु कर्मचारियों के विभिन्न मान्यता प्राप्त संगठनों की प्रतिनिधियों की समिति । |
| 4. संबद्ध संस्था की भूमिका | :— परामर्शदात्री |
| 5. स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य | :— कार्यालय प्रमुख,
मान्यता प्राप्त कर्मचारी संगठनों के प्रतिनिधि |
| 6. मुख्य अधिकारी का नाम | :— जिला प्रमुख |
| 7. मुख्य कार्यालय एवं राज्यों के पते | :— पृथक कार्यालय नहीं है। |
| 8. बैठक की आवृत्ति | :— 3 माह में एक बार |
| 9. क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है | :— नहीं |
| 10. क्या बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है। | :— जी हां |
| 11. क्या बैठक का कार्यवृत्त जनता प्राप्त कर सकती है अगर हां तो प्रक्रिया का विवरण दें । | :— नहीं |

मेन्चुअल-7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य
विशिष्टियाँ

7.1 विभागीय अपीलेट अथारीटी:

क्र.	कार्यालय का नाम	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फेक्स नं.	ई-मेल	पता
					कार्यालय	निवास			
1	संयुक्त आयुक्त सहकारिता, नर्मदापुरम, संभाग होशंगाबाद	श्री आर. एस. अहिरवार	संयुक्त आयुक्त सहकारिता	07574	254355		254342		संयुक्त आयुक्त सहकारिता, नर्मदापुरम, मिनाक्षी रोड, होशंगाबाद, संभाग होशंगाबाद

लोक सूचना अधिकारी:

क्र.	कार्यालय का नाम	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फेक्स नं.	ई-मेल	पता
					कार्यालय	निवास			
1	उप आयुक्त, सहकारिता एवं उप पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, बैतूल	श्री दौलतराम गेडाम	उपआयुक्त सहकारिता	07141	234466		234466		सिविल लाईन्स, बैतूल

मैनुअल-8

निर्णय लेने की प्रक्रिया

निर्णय लेने की प्रक्रिया

8.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए प्रक्रिया

अ. शासकीय कर्मचारियों के सेवा संबंधी प्रकरण :- शासकीय कर्मचारियों के सेवा संबंधी प्रकरण का निराकरण विभागीय सेवा नियम / सिविल सेवा वर्गिकरण एवं नियंत्रण नियमों/आधारभूत नियमों / सामान्य प्रशासन, वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अन्तर्गत किया जाता है।

ब. सहकारी संस्थाओं से संबंधित विषयों पर म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960 , म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1962 संबंधित सहकारी समिति की उपविधियों, बैंकिंग एवं साख संस्थाओं के संबंध में नाबार्ड एवं रिजर्व बैंक के दिशा निर्देशों तथा म.प्र. शासन सहकारिता कृषि खाद्य विभाग के द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अन्तर्गत निर्णय लिये जाते हैं।

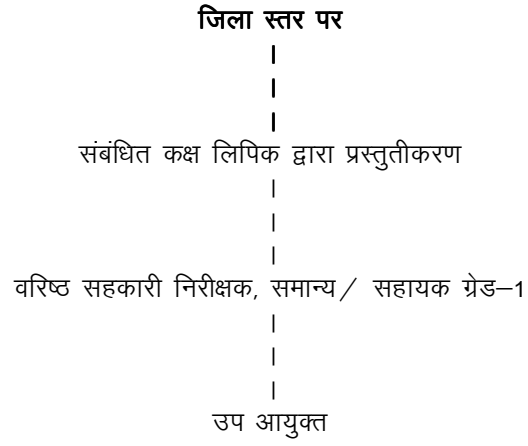
स. सहकारी संस्थाओं को वित्तीय सहायता/अंशपूजी अनुदान आदि के प्रकरणों में म.प्र. शासन के स्वीकृत बजट एवं योजना के प्रावधान एवं वित्त विभाग द्वारा जारी निर्देशों के अन्तर्गत कार्यवाही की जाती है।

द. उपरोक्तानुसार अ, ब, एवं स के अन्तर्गत कार्यालय में आवेदन पत्र / प्रस्ताव/प्रकरण प्राप्त होने पर कार्यालयीन प्रक्रिया पर सम्बन्धित शाखा द्वारा निर्धारित नियमों/निर्देशों के अन्तर्गत परीक्षण किया जाता है तदुपरान्त सक्षम अधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाता है। निर्णय लेने की प्रक्रिया के चैनल को चार्ट द्वारा स्पष्ट किया जाता है।

9.3 लिये गये निर्णय जनता तक पहुँचाने की व्यवस्था:-

व्यक्ति विशेष आवेदक से संबंधित निर्णय संबंधित को पत्र द्वारा अवगत कराया जाता है। विभाग द्वारा जन सामान्य से संबंधित विषयों पर लिए गये निर्णय विभाग द्वारा प्रेस विज्ञप्तियां जारी कर अखबार/समाचार चैनल के माध्यम से जनता तक पहुँचाये जाते हैं।

9.2 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुती निर्णय के लिए प्राप्त की है कार्यावाही सेवा संबंधी प्रकरणों में



सहकारी संस्थाओं से संबंधित प्रकरण:
जिला स्तर पर

सहकारी संस्थाओं से प्राप्त प्रस्ताव

संबंधित लिपिक/कक्ष सहायक

वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक सामान्य

उप आयुक्त (जिला अधिकारी)

विधिक प्रकरणों के संबंध में
अधिवक्ताओं द्वारा प्रकरणों का प्रस्तुतीकरण

|
|
रीडर

|
|
संबंधित अधिकारी

9.3 अंतिम निर्णय होने के लिए प्राधिकृत अधिकारी :-

1. उप पंजीयक , सहकारी संस्थाएँ बैतूल या अधिनियम में प्रत्यायोजित अधिकारी ।

9.4 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाता है :-

- 1.सहकारी संस्थाओं का पंजीयन

क्रम संख्या :- 1

1. विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है
2. दिशा निर्देश यदि कोई हो तो
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया
4. निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पद नाम
5. निर्णय में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना
6. निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें

:- पंजीयन

:- म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 तथा विभिन्न प्रकार की संस्थाओं के गठन हेतु पंजीयक द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देश ।

:- इच्छुक व्यक्तियों द्वारा आवेदन।
सक्षम अधिकारी द्वारा संगठक की नियुक्ति / संगठन प्रतिवेदन/कार्यालय स्तर पर परीक्षण/ सक्षम अधिकारी द्वारा पंजीयन ।

:- उप पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ

:- संबंधित कार्यालय (पते एवं फोन नं. मेन्चुअल क्रमांक -1 में दिये गये हैं)

:- म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम मे प्रावधान अनुसार ।

क्रम संख्या-2

1. विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है
2. दिशा निर्देश यदि कोई हो तो
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया
4. निर्णय में शामिल अधिकारी
5. निर्णय में शामिल अधिकारियों की
6. निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें

- :- निर्वाचन
- :- म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 तथा निर्वाचन मार्गदर्शिका
- :- निर्वाचन हेतु ड्यु होने के 90 दिन के अंदर रिक्त पद संस्था द्वारा सक्षम अधिकारी को सूचना / सक्षम अधिकारी द्वारा निर्वाचन अधिकारी की नियुक्ति / निर्वाचन अधिकारी द्वारा निर्वाचन कार्यक्रम जारी / निर्वाचन की प्रक्रिया पूर्ण कराना / पूर्ण होने पर सक्षम अधिकारी को अवगत कराना।
- :- सक्षम अधिकारी
(उप पंजीयक)
- :- संबंधित कार्यालय के नाम पते मेन्युअल क्रमांक -1 में दिये गये हैं।
- :- म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम के प्रावधानानुसार

क्रम संख्या – 3

1. विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है

:- सहकारी संस्थाओं को आर्थिक सहायता की स्वीकृति का निर्णय लिया जाना है।

2. दिशा निर्देश यदि कोई हो तो

:- म.प्र. शासन द्वारा सहकारिता विभाग के लिये स्वीकृत विभिन्न योजनाओं के निर्देश वित्त विभाग द्वारा जारी निर्देश, वित्तीय अधिकार पुस्तिका , 95

3. निर्णय लेने की प्रक्रिया

:- सहकारिता विभाग के लिए स्वीकृत योजना के अन्तर्गत संस्थाओं द्वारा योजनाओं के लिए प्रस्ताव की प्रस्तुति सक्षम अधिकारी द्वारा प्रस्तावों का परीक्षण, बजट आवंटन के/ पात्रता के आधार पर राशि की स्वीकृति/ स्वीकृति अनुसार कोषालय में आहरण एवं संस्थाओं को भुगतान / कतिपय योजनाओं के लिए उनसे संबंधित शीर्ष सहकारी संस्थाएँ प्रस्तावों को एकजाई कर पंजीयक को प्रस्तुत करती है। इसकी स्वीकृत राशि एकजाई रूप से स्वीकृत की जाती है और शीर्ष संस्थाओं को भुगतान की जाती है। शीर्ष संस्था प्रस्ताव टनुसार संबंधित संस्थाओं को राशि देती है।

4. निर्णय लेने में शामिल अधिकारी

:- संबंधित जिला प्रमुख/संबंधित शीर्ष संस्था के प्रबंध संचालक/पंजीयक

5. निर्णय में शामिल अधिकारियों की

:- संबंधित जिला प्रमुख

6. निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें

:- सचिव, सहकारिता विभाग, म.प्र. शासन।

क्रम संख्या 4

1. विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है
2. दिशा निर्देश यदि कोई हो तो
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया

4. निर्णय लेने में संबंधित अधिकारी
5. निर्णय में शामिल अधिकारियों की
6. निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें

- 1 अनुशासनात्मक कार्यवाही
- 2 संस्था के विरुद्ध अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही / निर्णय
- 3 संस्थाओं के विरुद्ध अधिनियम के अन्तर्गत अनुमति / स्वीकृति

:- परिसमापन

:- म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 तथा पंजीयक द्वारा जारी दिशा निर्देश।

:- अंकेक्षण / निरीक्षण टीम में संस्था के अकार्यशील होने / या जिन उद्देश्यों के लिए गठित की गई थी उनका कार्य न करने / या समाप्त हो जाने के आधार पर सक्षम अधिकारी द्वारा संस्था को कारण बताओं सूचना पत्र जारी / संस्था द्वारा जवाब प्रस्तुत होने पर परीक्षण / सुनवाई में अवसर संतुष्ट न होने पर सक्षम अधिकारी द्वारा परिसमापक की नियुक्ति। परिसमापक द्वारा संस्था की सम्पत्तियों / दायित्वों का युक्तियुक्त निराकरण / सक्षम अधिकारी को अंतिम प्रतिवेदन की प्रस्तुती / प्रतिवेदन का परीक्षण / सक्षम अधिकारी द्वारा संतुष्ट होने पर पंजीयन निरस्ती

:- अंकेक्षण / निरीक्षणकर्ता अधिकारी / सक्षम सक्षम अधिकारी परिसमापक।

:- संबंधित कार्यालय का नाम पता मेन्युअल -1 में दी गई है।

:- म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम के प्रावधान अनुसार।

क्रम संख्या 5

1. विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है :- विभागीय अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही ।
2. दिशा निर्देश यदि कोई हो तो :- म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) नियम एवं सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया :- अनियमितताओं की जानकारी मिलने पर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को उक्त नियमों के प्रावधानों के अन्तर्गत कारण बताओं सूचना पत्र जारी कर निर्धारित समयावधि में उत्तर मांगा जाना/उत्तर संतोषजनक न पाये जाने पर विभागीय जांच प्रारंभ कर दी जाती है। जांच अधिकारी प्रस्तुत कर्ता अधिकारी की नियुक्ति होती है। संबंधित को अपना पक्ष प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाता है। जांच अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाता है। इसकी प्रति संबंधित अधिकारी को प्रदान कर उत्तर मांगा जाता है। व्यक्ति को सुनवाई का अवसर दिया जाता है। तथ्यों के आधार पर समुचित निर्णय लिया जाता है।
4. निर्णय लेने में शामिल अधिकारी :- सेवा भर्ती नियमों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी।
5. निर्णय में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना :- संबंधित कार्यालय , मेन्युअल क्रमांक 1 में दी गई है।
6. निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें :- पंजीयक, / शासन

क्रम संख्या 6

1. विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है :- सहकारी संस्थाओं के विरुद्ध अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही / निर्णय
2. दिशा निर्देश यदि कोई हो तो :- म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960, म.प्र. सहकारी समितियां अधिनियम 19692, म.प्र. स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 1999 एवं संस्थाओं के उपनियम।
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया :- सहकारी संस्थाओं के संचालक मंडल द्वारा अधिनियम / नियम / उपनियम में वर्णित प्रावधानों का उल्लंघन करने की जानकारी प्राप्त होने पर उन्हें कारण बताओं सूचना पत्र जारी कर निर्धारित समयावधि में उत्तर मांगा जाता है। उसके बाद सुनवाई का अवसर दिया जाता है। उत्तर असंतोषजनक होने पर अधिनियम की धाराओं के तहत कार्यवाही की जाती है।
4. निर्णय में शामिल अधिकारी :- सक्षम अधिकारी, कार्यालय प्रमुख
5. निर्णय में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना :- संबंधित कार्यालय / मेन्युअल क्रमांक -1 अनुसार
6. निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें :- म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम के प्रावधानानुसार

मेन्युअल – 9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

मेन्चुअल-9
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
कार्यालय , उप आयुक्त सहाकरिता बैतूल के कर्मचारियों की सूची जिला कार्यालय

क्र मां क	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद नाम	एस.टी.. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स नं.	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री दौलतराम गेडाम	उपआयुक्त	07141	234466		234466		म.नं. 13 गंगोत्री कालानी, रानीपुर रोड, बैतूल
2	श्री सी.बी. जावलकर	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	07141	234466		234466		महावीर वार्ड, चिरायु होस्पिटल के पास, बैतूल
3	श्री अशोक कुमार यादव	सहकारी निरीक्षक	07141	234466		234466		नागरिक सहकारी बैंक के पास
4	श्री राजेश वडयलकर	सहकारिता विस्तार अधिकारी	07141	234466		234466		विपणन सहकारी संस्था के सामने, रतेडारोड आमला
5	श्री शिवशंकर पगारे	सहकारी निरीक्षक	07141	234466		234466		हाउसिंग बोर्ड कालोनी, बैतलगंज, बैतूल
6.	श्री जे0 एस0 रावत	सहकारी निरीक्षक	07141	234466		234466		हाउसिंग बोर्ड कालोनी, बैतूलगंज बैतूल
7	श्री आर0एस0 टेकाम	सहायक ग्रेड-1	07141	234466		234466		चपरासी कालोनी, सिविल लाइन्स बैतूल
8	श्री पी0के0श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-2	07141	234466		234466		रेल्वे स्टेशन के सामने, बैतूलगंज बैतूल
9	श्री एस0पी0 वाईकर	सहायक ग्रेड-2	07141	234466		234466		हमलापुर चौक जुगराम निकेतन, प्राथमरी स्कूल के पीछे, बैतूल
10	श्री शिवराम कवडकर	सहायक ग्रेड-3	07141	234466		234466		श्री आर0पी0 नागले का मकान महावीरवार्ड, बारस्कर कालोनी बैतूल
11	श्री राजू धूर्वे	दफतरी	07141	234466		234466		दूर्गा वार्ड, मटन मार्केट, बैतूल
12	श्री दिलीप बचले	भृत्य	07141	234466		234466		बसोड मोहल्ला, टिकारी बैतूल
13	श्रीमती बीना अतुलकर	भृत्य	07141	234466		234466		हमलापुर, बैतूल
14	श्री अनिल बर्डे	भृत्य	07141	234466		234466		हमलापुर, आमला रोड, बैतूल

मेन्जुअल – 10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारतण की पद्धति

मेन्युअल-10
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति
कार्यालय उप आयुक्त, सहकारिता, बैतूल

क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1	2	3	4	5	6
1	श्री दौलतराम गेडाम	उपआयुक्त	47889.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
2	श्री सी.बी. जावलकर	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	28260.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
3	श्री अशोक कुमार यादव	सहकारी निरीक्षक	22446.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
4	श्री राजेश वड्यालकर	सहकारिता विस्तार अधिकारी	23713.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
5	श्री शिवशंकर पगारे	सहकारी निरीक्षक	20996.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
6.	श्री जे0 एस0 रावत	सहकारी निरीक्षक	16377.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
7	श्री आर0एस0 टेकाम	सहायक गेड-1	22445.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
8	श्री पी0के0श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-2	21690.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
9	श्री एस0पी0 वाईकर	सहायक ग्रेड-2	17338.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
10	श्री शिवराम कवडकर	सहायक ग्रेड-3	19864.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
11	श्री राजू धूर्वे	दफतरी	13916.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
12	श्री दिलीप बचले	भृत्य	13010.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
13	श्रीमती बीना अतुलकर	भृत्य	13083.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
14	श्री अनिल बर्डे	भृत्य	13010.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009

मेन्चुअल कमांक-11

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

मेन्चुअल – 11

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं , व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)
अन्य प्राधिकरणों के लिए वर्ष 2011-12

क्रमांक	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय
1	2	3	4	5	6
1	पीडीएस गोदाम निर्माण	7000000.00	800000.00	तिमाही (चार किश्तों में)	400000.00
2	लेम्पस/पेक्स केडर फण्ड हेतु अनुदान	203000.00	192000.00	तिमाही (चार किश्तों में)	96000.00

मेन्चुअल – 12

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

मेन्चुअल -12
अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति
कार्यालय उप आयुक्त, सहकारिता, बैतूल

12.1

- | | |
|--|---|
| 1. कार्यक्रम/योजना का नाम | :- पी0डी0एस0गोदामों का निर्माण |
| 2. कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा | :- निरंतर |
| 3. कार्यक्रम का उद्देश्य | :- इंफ्रास्ट्रक्चर ग्रांट अन्तर्गत गोदाम निर्माण हेतु अनुदान |
| 4. कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष | :- राशि रूपये 800000.00 |
| 5. लाभार्थि की पात्रता | :- लेम्पस/पेक्स संस्था मुख्यालय के अतिरिक्त अन्य स्थान पर संचालित पी0डी0एस0 दुकानों/सहकारी बिक्री केन्द्रों में भंडारण हेतु गोदाम न होना। |
| 6. पूर्वपेक्षएं | :- निरंक |
| 7. अनुदान/सहायता प्राप्त करने के प्रक्रिया | :- ग्राम सभा/ग्राम पंचायत का प्रस्ताव पारित एवं अन्तर्गत जिला योजना द्वारा स्वीकृत। |
| 8. पात्रता निश्चित करने के लिए मापदंड, दिये जाने | :- जो संस्था गोदाम निर्माण हेतु अनुदान के अतिरिक्त शेष राशि स्वयं वहन करने में सक्षम होना। |
| 9. अनुदान की राशि का विवरण | :- प्रति गोदाम 100000.00 रूपये। |
| 10. अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया | :- विभाग द्वारा कोषालय से आहरण कर संस्था के खाते में जमा कर वितरण करना। |
| 11. आवेदन करने के लिए कहां किससे संपर्क करें | :- पी0 डी0 एस0 दुकानों से संबंधित क्षेत्र की ग्राम सभा अथवा ग्राम पंचायत के माध्यम से। |
| 12. आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) | निरंक |
| 13. अन्य शुल्क (जहां उचित हो) | निरंक |
| 14. आवेदन का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो उसका उल्लेख करते हुए यह बतावे की आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें। | प्रारूप नियत नहीं है। पी0डी0 एस0 दुकान का भवन न होने का वर्णन करें। |
| 15. संलग्नकों की सूचि | :- नियत नहीं। |
| 16. संलग्नकों का प्रारूप | :- नियत नहीं। |
| 17. प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें | :- कार्यालय उप आयुक्त, सहकारिता, बैतूल |
| 18. उपलब्ध धन राशि का विवरण इत्यादी | :- 400000.00 रूपये। |

12.2

**अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति
कार्यालय उप आयुक्त , सहकारिता बैतूल**

- | | |
|--|--|
| 1. कार्यक्रम/योजना का नाम | :— लेम्पस/पेक्स के केडर फण्ड हेतु अनुदान |
| 2. कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा | :— निरंतर |
| 3. कार्यक्रम का उद्देश्य | :— लेम्पस/पेक्स समितियों के प्रबंधकीय व्यय की प्रतिपूर्ति |
| 4. कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष | :— राशि रूप्ये 192000.00 |
| 5. लाभार्थी की पात्रता | :— लेम्पस/पेक्स की संवर्ग निधि से प्रबंधकीय व्यय अधिक हो तो संस्था योजना के लिये पात्र है। |
| 6. पूर्वापेक्षएं | :— निरंक |
| 7. अनुदान/सहायता प्राप्त करने के प्रक्रिया | :— जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक से प्राप्त प्रस्ताव एवं जिला योजना द्वारा स्वीकृत । |
| 8. पात्रता निश्चित करने के लिए मापदंड, दिये जाने | :— लेम्पस/पेक्स की संवर्ग निधि से प्रबंधकीय व्यय अधिक हो तो संस्था योजना के लिये पात्र है। |
| 9. अनुदान की राशि का विवरण | :— संस्थाओं की संख्या एवं बजट अनुसार । |
| 10. अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया | :— विभाग द्वारा को गालय से आहरण कर संस्था के खाते में जमा कर वितरण करना । |
| 11. आवेदन करने के लिए कहां किससे संपर्क करें | :— जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक |
| 12. आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) | निरंक |
| 13. अन्य शुल्क (जहां उचित हो) | निरंक |
| 14. आवेदन का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो उसका उल्लेख करते हुए यह बतावे की आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें। | प्रारूप नियत नहीं है। |
| 15. संलग्नकों की सूचि | :— नियत नहीं । |
| 16. संलग्नकों का प्रारूप | :— नियत नहीं । |
| 17. प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें | :— कार्यालय उप आयुक्त, सहकारिता, बैतूल |
| 18. उपलब्ध धन राशि का विवरण इत्यादी | :— 96000.00 रूप्ये । |

मैनुअल – 13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के
प्राप्तिकर्ताओं
के संबंध में विवरण

इस कार्यालय स्तर से किसी प्रकार की रियायतें अनुज्ञा पत्र प्राधिकार जारी नहीं किये जाते।

मेन्जुअल – 14

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

14.1 कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक / नियम

जिला स्तर पर	प्रभारी अधिकारी	निपटारे की समय सीमा
1 शिकायतों पर कार्यवाही	प्रभारी अधिकारी , कार्यालय प्रमुख (उप आयुक्त, सहकारिता)	60 दिन
2 सहकारी संस्थाओं का पंजीयन	संबंधित अधिकारी को अधिकारों का प्रत्यायोजन है। - (प्राथ. संस्थाओं के लिए उप/सहायक पंजीयक) - विपणन, गृहनिर्माण आदि के लिए उप पंजीयक सकारी संस्थाएँ , - एक से अधिक कार्यक्षेत्र के लिए , संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएँ	90 दिन

मैनुअल – 15

इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूनायें

15.1 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

(सभी विभागों की कामन वेब साइट है जिसमें सहकारिता विभाग का लिंक उपलब्ध है। जानकारी को एन0आई0सी0 की वेब साइट mp.nic.in पर देखा जा सकता है।)

मेन्युअल कमांक – 16

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध
सुविधाओं का विवरण

16.1 सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये विभाग द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण :-

1. सूचना पटल
2. अभिलेखों का निरीक्षण
3. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
4. विभागीय मेन्युअल
5. विभाग की वेबसाइट

मैनुअल – 17

अन्य उपयोगी जानकारीयों

मेन्सुअल-17
सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप

प्रति,

सूचना अधिकारी
कार्यालय उप आयुक्त, सहकारिता, बैतूल
जिला बैतूल

विषय :- सूचना के अधिकार के अन्तर्गत संबंध में सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन ।

1. आवेदक का नाम :-
 2. पूरा पता/ई-मेल/फेक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है :-
 3. दूरभाष क्रमांक :-
 4. आवेदन देने का दिनांक :-
 5. कार्यालय का नाम :-
 6. चाही गई जानकारी का विवरण
 7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
 8. आवेदन के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी रूपये 10/- नगद/स्टांप (बीपीएल सूची के सदस्यों को देय नहीं)
 9. क्या आवेदक गरीबी रेखा के नीचे है अथवा नहीं नहीं/हां
- यदि हां तो बीपीएल सूची का अनुक्रमांक
हस्ताक्षर, आवेदन कर्ता

टीप :- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 10/- का नान ज्युडिशियल स्टाम्प चरसा करते हुवे स्वयं का पता अंकित करते हुए आवश्यक राशिका डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें।

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक
2. आवेदन कर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक
3. संबंधित शाखा / अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)
दिनांक -
प्राप्त कर्ता के हस्ताक्षर
पद नाम (रबर सील)

सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार एवं अपील करने की प्रक्रिया

- 1 सूचना प्राप्त करने के लिए – स्वयं आवेदन दें।
- 2 आवेदन पत्र हिंदी/अंग्रेजी भाषा में हो ।
3. यदि सूचना चाहने वाला पढ़ा लिखा नहीं है तो उससे आवेदन प्राप्त करने में सूचना अधिकारी स्वयं सहयोग करेंगे।
- 4 मांगी गयी सूचना देने की अधिकतम अवधि 30 दिन है।
5. यदि किसी तृतीय पक्ष को देनी है तो आपत्तियाँ आमंत्रित की जावेगी। इस हेतु अधिकतम अवधि 10 दिन तक बढ़ाई जा सकेगी।
- 6 यदि कोई सूचना नहीं दी जा सकती है तो इसके लिए सूचना अधिकारी को सकारण आदेश पारित करना होगा। इस आदेश की अपील कहां होगी उसका उल्लेख भी आदेश में किया जावेगा ।
- 7 यदि कोई सूचना समयावधि में नहीं दी जाती है और कोई सकारण आदेश भी पारित नहीं किया जाता तो इसका आशय होगा – सूचना देने से इंकार।
- 8 निर्धारित समयावधि में जानकारी प्राप्त न होने की दशा में मेन्युअल क्रमांक में दर्शाये गये अपीलीय अधिकारी के समक्ष अपील दायर करना होगी:-
 अपील दायर करते समय सूचना अधिकारी को दिये गये आवेदन, उसकी प्राप्ति रसीद/सूचना अधिकारी द्वारा दिये गये आदेश (यदि कोई दिया गया हो) को अपील आवेदन के साथ संलग्न करना होगा। जिससे अपील आवेदन का निराकरण सुगमता से हो सके। यह अपील 30 दिन की अवधि में की जा सकेगी तथा अपीलीय अधिकारी को अपील प्राप्ति के 30 दिन में इस पर निर्णय करना है।
- 9 सूचना के अधिकार के तहत द्वितीय अपील केन्द्र/राज्य सूचना अधिकरण को की जा सकेगी। जो प्रथम अपील के निराकरण के 90 दिन की अवधि में होगी।
- 10 सूचना के अधिकार के अन्तर्गत मांगी गयी सूचना न देने का कारण प्रमाणित करने का दायित्व सूचना अधिकारी का है।

लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन

17.1 सहकारी संस्थाओं का पंजीयन

पंजीयन का उद्देश्य

:- लोकतांत्रिक साधन के रूप में पारस्परिक सहायता पर आधारित सहकारी संस्थाओं का गठन उनके सामाजिक आर्थिक विकास को सुनिश्चित करने के लिए ।

आवेदक की पात्रता

:- जो व्यक्ति/संस्था/ समिति जो म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम की धारा 19 (1) में सदस्यता हेतु वर्णित योग्यताओं को धारण करते हों। संस्था के गठन हेतु न्यूनतम 10 पात्र सदस्यों (आवेदकों) का आवेदन आवश्यक है।

आवेदन करने के लिए कहाँ संपर्क करें

:- आवेदन करने के लिए जिल के उप पंजीयक सहकारी संस्थाएँ अथवा एक संभाग से अधिक कार्यक्षेत्र की समिति के गठन के लिए पंजीयक/अपर पंजीय मुख्यालय से सम्पर्क किया जा सकता है।

आवेदन शुल्क
आवेदन का प्रारूप

:- निरंक
:- (प्रारूप ए/क नियम 4 का उपनियम)
आवेदन हेतु प्रारूप नियत है जो जिला सहकारी संघ/राज्य सहकारी संघ से प्राप्त किये जा सकते हैं।

संलग्नकों की सूची

:- 1. संगठन प्रतिवेदन
2. सदस्यों की प्रथम बैठक का कार्यवाही विवरण
3. उपविधियों- चार प्रतियाँ
4. सदस्यों की निर्धारित प्रारूप में सूची
5. अंशपूँजी सहकारी बैंक में जमा करने की रसीद।

संलग्नकों के प्रारूप

:- निर्धारित आवेदन, पत्र के प्रारूप के साथ जिला सहकारी संघ /राज्य संघ से प्राप्त किये जा सकते हैं।

आवेदन की प्रक्रिया

:- 20 व्यक्तियों की ओर से एक आवेदन। बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली पंजीयक/संयुक्त/उप/सहायक प्रक्रिया पंजीयक को प्रस्तुत किया जाता है। जिसमें समिति गठित करने की इच्छा व्यक्त होती है इस आवेदन के आधार पर पंजीयक संयुक्त /उप/सहायक/द्वारा संगठक नियुक्त किया जाता है। ये संस्था के गठन की औपचारिकताएँ पूर्ण करता है तथा अपनी रिपोर्ट के साथ पंजीयन प्रस्ताव सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करता। सक्षम अधिकारी द्वारा प्रस्ताव का परीक्षण अपने अधिनस्थ अधिकारी द्वारा कराया जाता है। पूर्ण होने पर इसका पंजीयन किया जाता है।

प्रभावी रहने की सीमा
नवीनीकरण की प्रक्रिया

:- संस्था के पंजीयन निरस्त होने तक।
:- नवीनीकरण आवश्यक नहीं हैं।

