

कार्यालय सहायक पंजीयक (अंकेक्षण), 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 इतिहास 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 सहायक आयुक्त सहकारिता एवं सहायक पंजीयक(अंकेक्षण) 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	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण) (जिला प्रमुख)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	सिविल सेवा वर्गिकरण नियम के अन्तर्गत चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में समस्त अधिकार उप अंकेक्षक स्तर के कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के 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 नियमानुसार के अन्तर्गत पंजीयक की प्रत्यायोजित शक्तियाँ
कर्तव्य	कार्यालय प्रमुख के रूप में अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण रखना, उनमें समन्वय बनाये रखना, उनमें समुचित कार्यविभाजन करना, प्रशासकीय प्रकरणों/विभागीय जांच/अवकाश/गो.रू. आदि का समयावधि में निराकरण करना। कर्मचारियों की मासिक बैठक लेकर उनमें कार्य की समीक्षा करना। सहकारी अधिनियम 1960 में प्रदत्त अधिकारों का समुचित प्रयोग करना, सहकारी संस्थाओं का अंकेक्षण /सतत अंकेक्षण कर अंकेक्षण टीपें प्राप्त करना, उन्हें समयावधि में पारित करना, अंकेक्षण फीस निर्धारित करना, उसकी समय पर वसूली करना, अंकेक्षण फीस, केश बुक संधारण करना, समय पर अंकेक्षण करना।	

पद का नाम	अंकेक्षण अधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	
	वित्तीय	
	अन्य	
कर्तव्य	<p>1. कार्यालय सहायक पंजीयक (अंकेक्षण) सहकारी संस्थाएं में अंकेक्षण के प्रशासकीय नियंत्रण एवं प्रबंधन से संबंधित कार्य/कार्यालय प्रमुख की अनुपस्थिति में कार्यालय के समान्य प्रशासनिक कार्य करना ।</p> <p>2. कार्यालय में प्राप्त अंकेक्षण प्रतिवेदनों की जांच करना एवं अंकेक्षण शुल्क का निर्धारण कर वसूली की समुचित व्यवस्था करना/जिले के सहायक पंजीयक (आडिट) सहकारी संस्थाएं के द्वारा अधिकृत किये जाने पर पांच लाख रुपये तक की कार्यशील पूँजी प्राथमिक तिलहन उत्पादक सहकारी संस्थाएँ/दुग्ध उत्पादक सहकारी संस्थाएं/मत्स्य पालन सहकारी संस्थाएं / प्राथमिक औद्योगिक संस्थाएँ / प्राथमिक उपभोक्ता सहकारी भंडार/शहरी साख सहकारी संस्थाएं एवं श्रम ठेका सहकारी संस्थाओं के अंकेक्षण के अंकेक्षण प्रतिवेदन पारित कर निर्गमित कराना ।</p> <p>3 अंकेक्षण आपत्तियों के पालन प्रतिवेदन प्राप्त करना तथा एतद् विषयक कार्यवही करना ।</p> <p>4. शीर्ष राज्य स्तरीय सहकारी संस्थाओं में जहां उप पंजीयक प्रभारी अंकेक्षक है, वहां सहायक अंकेक्षक के रूप में कार्य करना ।</p> <p>5. 200 करोड़ रुपये से अधिक की कार्यशील पूँजी वाली जिला स्तरीय सहकारी संस्थाएं, केन्द्रीय सहकारी बैंक / नागरिक बैंक/जिला उपभोक्ता सहकारी संघ/भूमि विकास बैंक एवं विपणन प्रक्रिया सहकारी संस्थाओं का सतत् अंकेक्षण कार्य करना ।</p> <p>6. मुख्यालय द्वारा आदेशित सहकारी संस्थाओं का अंकेक्षण कार्य करना ।</p> <p>7. जिले में पदस्थ अमले को अंकेक्षण कार्य से संबंधित प्रतिरक्षण देना, उनका मार्गदर्शन करना एवं तकनीकी परामर्श देना ।</p> <p>8. दो करोड़ से अधिक कार्यशील पूँजी वाली प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का एवं विद्युत सहकारी समिति का अंकेक्षण करना ।</p> <p><b>प्रशासनिक कार्य अधिकृत किये जाने पर :-</b> अंकेक्षण संबंधी कार्य: (आवंटित किये जाने पर)</p> <p>9. विभागीय बैठकों / जिला स्तरीय सहकारी संस्थाओं के संचालक मण्डल की बैठकों एवं आम सभा में भाग लेना ।</p> <p>10. जिला स्तरीय संस्थाओं के संगठन/निर्वाचन/जांच/ प्राधिकृत अधिकारी/परिसमापन निरीक्षण एवं अन्य वे सभी प्रशासनिक कार्य करना जो आदेशित किये जावे ।</p> <p>11. उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य वे सभी कार्य करना जो समय-समय पर कार्यालय /मुख्यालय के द्वारा सौंपे गये हैं ।</p> <p>अपने उक्त दायित्वों के निर्वहन में अंकेक्षण अधिकारी को निर्देश अनुसार <b>भ्रमण/रात्री</b> विश्राम भी करना</p>	

नोट :- कार्यालय में उक्त स्तर के एक से अधिक अधिकारी होने पर उन्हें पृथक-पृथक कार्य आवंटित किया जाता है

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 जानकारियों /विवरणों 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>अंकेंक्षण 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 अंकेंक्षण अधिकारी के समस्त दायित्वों का निर्वहन करते हुए जिले के अंकेंक्षण स्टाफ पर नियंत्रण संबंधी बैठकों का आयोजन कर प्रगति की समीक्षा करना। आडिट की प्रगति की जानकारियों प्राप्त करना।</p> <p>2. शीर्ष सहकारी संस्थाओं के अंकेंक्षण दल में सहायक के रूप में अंकेंक्षण 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 अंकेंक्षण स्वतंत्र /प्रभारी अंकेंक्षक के रूप में करना।</p> <p>4. 1 करोड़ से 2 करोड़ रुपये तक की कार्यशील पूँजी वाली प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का वार्षिक अंकेंक्षण 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> |
|---|

<b>सहकारी निरीक्षक</b>	
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 समाप्ति पर निर्दिष्ट संस्थाओं के अंतिम रकन्ध 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><b>अंकेक्षण संबंधी कार्य : (आवंटित किये जाने पर)</b></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 संस्थाएं 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।

<b>उप अंकेक्षक</b>	
प्रशासकीय	
वित्तीय	
अन्य	
<b>अंकेक्षण संबंधी कार्य :-</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शीर्ष/ जिला स्तरीय / केन्द्रीय सहकारी संस्थाओं सहकारी बैंक व संघ के अंकेक्षण दल के सहायक अंकेक्षण के रूप में सतत् अंकेक्षण का कार्य करना।</li> <li>2. 60 लाख रुपये तक की कार्यशील पूँजी वाली समस्त प्रकार की प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का स्वतंत्र रूप में वार्षिक अंकेक्षण करना। इनमें ऐसी गृहनिर्माण सहकारी संस्थाएँ सम्मिलित नहीं होगी जिसमें भूमि विकास / भवन निर्माण का कार्य चल रहा हो।</li> <li>3 अंकेक्षण शुल्क (राजस्व) प्रस्तावित करना। पारित अंकेक्षण टीपों की तामिली करना एवं अंकेक्षण शुल्क की वसूली करना। अधिकृत किये अनुसार कोषालय से चालानों का सत्यापन करना।</li> <li>4. सहकारी संस्थाओं की अंकेक्षण आपत्तियाँ पर पालन प्रतिवेदन प्राप्त करना एवं एतद् विषयक कार्यवाही प्रस्तावित करना।</li> </ol>	
<b>प्रशासनिक कार्य :-</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सहकारी संस्थाओं की संपत्तियों एवं दायित्वों का मूल्यांकन कर भौतिक सत्यापन करना। ग्रामीण स्तर के जन समस्या निवारण शिविर, ग्राम संपर्क अभियान एवं अन्य शासकीय कार्यक्रमों में विभाग का प्रतिनिधित्व करना।</li> <li>2. प्राथमिक स्तर की सहकारी संस्थाओं के संबंध में प्राप्त शिकायतों की जांच करना।</li> <li>3. प्राथमिक स्तर की सहकारी संस्थाओं का निर्वाचन कराना एवं निर्वाचन कार्य में सहायक रूप में कार्य करना।</li> <li>4. आवश्यकतानुसार न्यायालय संयुक्त / उप/सहायक पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ के रीडर के रूप में कार्य करना।</li> <li>5. प्राथमिक स्तर की सहकारी संस्थाओं के अधिकमित होने पर प्राधिकृत/प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य करना।</li> <li>6. प्राथमिक सहकारी संस्थाओं के परिसमापक के रूप में परिसमापन संबंधित कार्य करना।</li> <li>7. सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत प्राथमिक उपभोक्ता सहकारी भण्डारों के द्वारा संचालित शासकीय उचित मूल्य की दुकानों का निरीक्षण करना।</li> <li>8. कार्यालय में आवंटित अनुसार कक्ष प्रभारी/कक्ष सहायक के रूप में कार्य करना।</li> <li>9. विधान सभा प्रश्नों से संबंधित जानकारियाँ एकत्रित करना।</li> <li>10. अन्य सौंपे गये समस्त कार्य संपादित करना।</li> <li>11 उक्त कार्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित संख्या में भ्रमण एवं रात्री विश्राम करना।</li> </ol>	

सांख्यिकीय सहायक	
प्रशासकीय	
वित्तीय	
अन्य	
<p>1. कार्यालय में सांख्यिकीय सहायक के रूप में सांख्यिकी संबंधित कार्य करना।</p> <p>2. निर्धारित प्रपत्रों में प्रगति पत्रक/जानकारी/सूचियां एवं विवरणियां प्राप्त करना एवं संकलित जानकारी का गोषवारा तैयार कर वरिष्ठ कार्यालय को भेजना।</p> <p>3. सांख्यिकी जानकारी का रजिस्टर संघारित करना एवं एतद् विषयक आवश्यक प्रविष्टियां करना।</p> <p>4. जिले के सहकारी सांख्यिकी पुस्तिका तैयार करना। इस हेतु समस्त प्रकार की केन्द्रीय/जिला स्तरीय एवं प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का भ्रमण कर संपर्क करना।</p> <p>5. वांछित जानकारी उपलब्ध नहीं कराने वाली संस्थाओं के संबंध में अधिनियम /नियम के प्रावधान अन्तर्गत कार्यवी प्रस्तावित करना।</p> <p>अंकेक्षण एवं प्रशासन से संबंधित समय-समय पर सौंपे गये अन्य समस्त कार्य करना एवं निर्दिष्ट दायित्वों का निर्वहन के लिये उप अंकेक्षक/सांख्यिकी सहायक को निर्धारित <u>भ्रमण/रात्रि</u> विश्राम करना होगा।</p>	

नोट :- सहकारी संस्थाओं पर गुणात्मक प्रशासनिक नियंत्रण एवं कार्यालयीन अनुशासन स्थापित करने की दृष्टि से उक्तानुसार कार्यपालन कर्मचारियों के मध्य पदवार दायित्वों व कर्तव्यों का विभाजन सुनिश्चित किया जाता है।

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

स्टेनो / शीघ्र लेखक	
प्रशासकीय	
वित्तीय	
अन्य	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. संबद्ध अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य समयावधि में सम्पादित करना।</li> <li>2. अधिकारी को समय-समय पर होने वाली बैठकों से अवगत कराना, समय से उपस्थित होने हेतु याद दिलाना एवं बैठक संबंधी जानकारी बैठक पंजी में अंकित करना।</li> <li>3. अधिकारी से संबद्ध कक्षों की नस्तियों हेतु रोस्टर पंजी का निर्धारण कर नस्तियां यथा आदेशित स्थान पर भेजना।</li> <li>4. अधिकारी द्वारा दिये गये आलेख समय पर टंकण कर प्रस्तुत करना।</li> <li>5. दूरभाष पर मृदु भाषा का प्रयोग करना।</li> <li>6. अधिकारी की अनुपस्थिति में आने वाले दूरभाषों की जानकारी से अधिकारी के उपस्थित होने पर अवगत कराना।</li> <li>7. दूरभाष पंजी का निर्धारण करना।</li> <li>8. अधिकारी को आवंटित वाहन की लाग बुक तातारीख लिखी जाकर रिकार्ड में रखना।</li> <li>9. महत्वपूर्ण नस्तियों के संबंध में पूर्ण सजगता एवं गोपनीयता बनाये रखना।</li> <li>10. महत्वपूर्ण परिपत्रों की नस्ती का संधारण करना।</li> <li>11. अधिकारी की व्यक्तिगत नस्ती का संधारण करना।</li> </ol>	

मैनुअल – 3

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

### मेन्सुअल कमांक – 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 कराएं (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](mailto:rajngbpl@yahoo.co.in)

अन्य

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 निर्धारित मूल्य में विक्रय हेतु उपलब्ध है ।

अभिलेख का नाम

अधिनियम

मध्य प्रदेश स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 1999

प्रदेश में ऐसी सहकरिता 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](mailto: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  
फैक्स: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 :

फैक्स:

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, विध्यान्वल भवन, भोपाल,

दूरभाष: 2551234,

फैक्स: 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

फैक्स: 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,

फैक्स: 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](mailto: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](mailto:commcop@sancharnet.in)  
[comcoop@mp.nic.in](mailto: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

फैक्स: 255134

ईमेल : [commcop@sancharnet.in](mailto:commcop@sancharnet.in)

[comcoop@mp.nic.in](mailto: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, कमोन्नति आदेश, स्थाईकरण वरिष्ठता का निर्धारण, जीआईएस, बीएफ,नामांकन, जीपीएफ नामांकन, आदि होते हैं।	नियुक्ति आदेश, पदो. आदेश.स्थानांतरण आदेश.कमोन्नति आदेश,स्थायीकरण आदेश, वरिष्ठता का निर्धारण की सूची,, जीआईएस. नामांकन, एफबीएफ नामांकन,जीपीएफ नामांकन	आवेदन प्रस्तुत करने पर	पंजीयक सहकारी संस्थाएँ 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		

मेन्नुअल-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,<br>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  |

मेन्‍युअल-7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य  
विशिष्टियों

## 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	सहायक आयुक्त, सहकारिता एवं सहायक पंजीयक(अंकेक्षण) सहकारी संस्थाएँ, बैतूल	श्री आर.पी. पाल	सहायक आयुक्त (अंकेक्षण) सहकारिता	07141	234466		234466		भारतीय स्टेट बैंक के सामने 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।

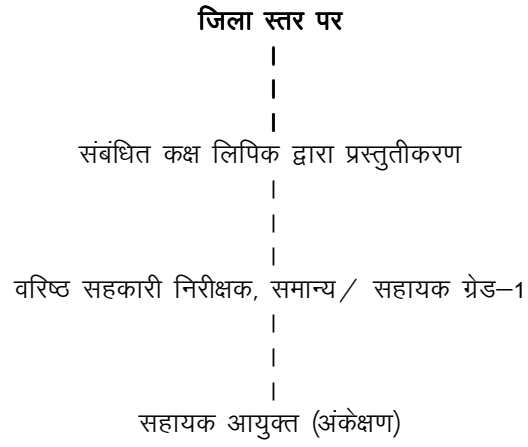
स. सहकारी संस्थाओं को वित्तीय सहायता/अंशपूँजी अनुदान आदि के प्रकरणों में म.प्र. शासन के स्वीकृत बजट एवं योजना के प्रावधान एवं वित्त विभाग द्वारा जारी निर्देशों के अन्तर्गत कार्यवाही की जाती है।

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

|  
|  
सहायक 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. सहायक पंजीयक (अंकेक्षण), 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 अंकेक्षण

#### क्रम संख्या :- 1

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

:- अंकेक्षण

:- म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 तथा अंकेक्षण मेन्चुअल भाग -1 एवं 2

:- संक्षम अधिकारी द्वारा अंकेक्षण कार्य की आवंटन/ संबंधित कर्मचारी द्वारा संस्था के रिकार्ड/ वित्तीय पत्रकों की अंकेक्षण /अंकेक्षण टीप की संक्षम अधिकारी को प्रस्तुती/कार्यालय स्तर पर परीक्षण/अंकेक्षण टीप पर सहकारी/अंकेक्षणफीस की गणना संबंधित संबंधित संस्था को टीप प्रेषण /संस्था द्वारा समयावधि में अंकेक्षण आपत्तियों का पालन प्रतिवेदन अंकेक्षण अंकेक्षक के अभिमत सहित संक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना/ अंकेक्षण फीस जमा कराना/पालन प्रतिवेदन का परीक्षण एवं कार्यवाही संक्षम अधिकारी के द्वारा ।

4. निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पद नाम

:- अधिनियम के अनुसार संक्षम अधिकारी, जिसको अंकेक्षण आवंटित किया गया हो ।

5. निर्णय में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना

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

6. निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें

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

**क्रम संख्या 2**

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

मेन्युअल – 9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

**मेन्युअल-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 आर. पी. पाल	सहायक आयुक्त (अंकेक्षण)	07141	234466		234466		भा.स्टे.बैंक के सामने, सिविल लाईन बैतूल
2	श्री सम्पत उइक	अंकेक्षण अधिकारी	07141	234466		234466		भगगूढाना, बैतूलगंज, बैतूल
3	श्री बसंत मगरदे	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	07141	234466		234466		स्दर बाजार बैतूल
4	श्रीमती अनिता ठाकुर	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	07141	234466		234466		विवेकानंद वार्ड, आर. डी. पब्लिक स्कूल के पास बैतूल
5	श्री ए0एस0 सल्लाम	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	07141	234466		234466		मोति वार्ड कोठिबाजार बैतूल
6.	श्री हरिसिंह कपूरे	सहकारी निरीक्षक	07141	234466		234466		हाउसिंग बोर्ड कालोनी, बैतूलगंज बैतूल
7	श्री चन्देश पटेल	सहकारी निरीक्षक	07141	234466		234466		भा.स्टे.बैंक के सामने, सिविल लाईन बैतूल
8	श्री हरिओम गुप्ता	सहकारी निरीक्षक	07141	234466		234466		हाउसिंग बोर्ड कालोनी, बैतूलगंज बैतूल
9	श्री मंगेश पुरी	सहकारी निरीक्षक	07141	234466		234466		भा.स्टे.बैंक के सामने, सिविल लाईन बैतूल
10	श्री एम.के. बाझल	सहकारी निरीक्षक	07141	234466		234466		हाउसिंग बोर्ड कालोनी, बैतूलगंज बैतूल
11	श्री आर.के. दुगाया	सहकारी निरीक्षक	07141	234466		234466		मेघनाथ चौक , टिकारी बैतूल
12	श्री एस.डी. परतेती	उप अंकेक्षक	07141	234466		234466		प्राथमिक शाला के पास, खंजनपुर बैतूल
13	श्री एस.के. बर्थे	उप अंकेक्षक	07141	234466		234466		कमलेश खाकरे का मकान, गोठी कालोनी बैतूल
14	श्री युवराज ठाकरे	उप अंकेक्षक	07141	234466		234466		गोठी कालोनी , च क्कर रोड बैतूल
15	श्री एन. आर. पाटिल	उप अंकेक्षक	07141	234466		234466		हाउसिंग कालोनी, बैतूलगंज बैतूल

मेन्चुअल – 10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण 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 आर. पी. पाल	सहायक आयुक्त (अंकेक्षण)	36767.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
2	श्री सम्पत उड्क	अंकेक्षण अधिकारी	31071.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
3	श्री बसंत मगरदे	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	30171.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
4	श्रीमती अनिता ठाकुर	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	28985.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
5	श्री ए0एस0 सल्लाम	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	28558.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
6.	श्री हरिसिंह कपूरे	सहकारी निरीक्षक	30436.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
7	श्री चन्देश पटेल	सहकारी निरीक्षक	26530.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
8	श्री हरिओम गुप्ता	सहकारी निरीक्षक	27859.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
9	श्री मंगेश पुरी	सहकारी निरीक्षक	28962.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
10	श्री एम.के. बाझल	सहकारी निरीक्षक	27882.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
11	श्री आर.के. दुगाया	सहकारी निरीक्षक	26541.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
12	श्री एस.डी. परतेती	उप अंकेक्षक	27340.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
13	श्री एस.के. बर्थे	उप अंकेक्षक	22047.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
14	श्री युवराज ठाकरे	उप अंकेक्षक	17063.00	—	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
15	श्री एन.आर. पाटिल	उप अंकेक्षक	26096.00	—	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

कार्यालय को योजनाओं संबंधी कोई बजट आवंटन नहीं होता है।

मेन्चुअल – 12

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

**मेन्सुअल –12**  
**अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति**  
**कार्यालय उप आयुक्त, सहकारिता, बैतूल**

**12.1**

इस को अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन हेतु कोई बजट आवंटित नहीं होता।

मैन्चुअल – 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

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](http://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

**मेन्युअल-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 चरपा 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 कहाँ 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।



