

सूचना का अधिकार

अधिनियम 2005

मेन्यूअल 1 से 17

कार्यालय संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाये, जबलपुर

एवं

कार्यालय सहायक पंजीयक (अंकेक्षण) सहकारी संस्थाये

जबलपुर

# मैनुअल –1

संगठन की विशिष्टताएँ, कृत्य एवं कर्तव्य

सहकारिता विभाग  
कार्यालय उप पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, छिन्दवाड़ा

संक्षिप्त इतिहास एवं गठन का प्रसंग :

सहकारिता का विकास मानव जाति के विकास के साथ साथ हुआ भारतवर्ष 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 अंतर्गत अंग्रेज सरकार नेसहकारी आन्दोलन की शुरुआत सन् 1892 में की। सन् 1904 में भारतवर्ष में पहला 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 अंतर्गत दिनांक 20.6.1905 को देवगोंव, 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 स्वेच्छिक सहकारी संस्थाओं को संगठित करना उनका विकास, योजना विशेष 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 मुख्य 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 अंतर्गत 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 अंतर्गत 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 अंतर्गत 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 पालन, ग्रामोद्योग, अनुसूचित जाति/जनजाति आदिवासी विकास विभाग आदि प्रमुख हैं।

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

सहकारिता विभाग की गतिविधियों निम्न प्रकार हैं -

1. सहकारी संस्थाओं का पंजीयन
2. म.प्र.सह. सोसाइटी अधिनियम एवं नियम के प्रावधानों के अंतर्गत 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 से 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 जाँच 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।

कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं:

सहकारिता विभाग का मूल आधार सहकारी संस्थाएं हैं। सहकारी संस्थाओं के व्यवसाय एवं प्रबन्ध में सदस्यों की सक्रिय की 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।

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 आमसभा 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

– विभाग के जिला कार्यालय की सूची –

क्रमांक	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता	एस.टी.डी. कोड नं.	फोन नं. कार्यालय
1	2	3	4	5
1	उप पंजीयक सहकारी समितियों, छिन्दवाड़ा	बी.एस.एन.एल. ग्राहक सेवा केन्द्र के सामने छिन्दवाड़ा म.प्र.	07162	247496
2	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण) सहकारी समितियों, छिन्दवाड़ा	बी.एस.एन.एल. ग्राहक सेवा केन्द्र के सामने छिन्दवाड़ा म.प्र.	07162	247496

## मैनुअल –2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं  
कर्तव्य

3.1 विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्ति एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध करायें ।

पद का नाम	उप पंजीयक (जिला प्रमुख)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	सिविल सेवा वर्गीकरण नियम के अंतर्गत तृतीय रेणी के कर्मचारियों के संबंध में समस्त अधिकार तथा अवकाश नियमों के अंतर्गत तृतीय श्रेणी तक के कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृति अधिकार ।
	वित्तीय	म.प्र. वित्तीय अधिकार पुस्तिका 95 के अंतर्गत कार्यालय प्रमुख होने के नाते प्रदत्त किये गये समस्त अधिकारी ।
	अन्य	म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 तथा म.प्र. स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 2000 के अंतर्गत अपने कार्यक्षेत्र में पंजीयक के प्रत्यायोजित अधिकार । म.प्र.सह कृषि और ग्रामीण विकास बैंक अधिनियम 2000 के अंतर्गत प्रत्यायोजित पंजीयक के अधिकार ।

कर्तव्य :-

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 ड्यू किशतों 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. स्वायत्ता 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, संस्थाओं के कार्य संचालन कर समय -2 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 जाँच करना एवं जाँच प्रतिवेदन में पाये गये तथ्यों के आधार पर नियमानुसार कार्यवाही करना ।
13. कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली / विभागीय जाँच 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 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	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में समस्त अधिकार उप अंकेक्षक स्तर के कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के अधिकार।
	वित्तीय	कार्यालय प्रमुख के रूप में म.प्र.वित्तीय अधिकार पुस्तिका 95 में प्रदत्त किये गये अधिकार।
	अन्य	म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियमानुसार के अंतर्गत पंजीयक की प्रत्यायोजित शक्तियाँ।
कर्तव्य	कार्यालय प्रमुख के रूप में अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण रखना, उनमें समन्वय बनाये रखना, उनमें समुचित कार्य विभाजित करना, प्रशासकीय प्रकरणों / विभागीय जॉच / अवकाश / गो.च. आदि का समयावधि में निराकरण करना। कर्मचारियों की मासिक बैठकें लेकर उनके कार्यों 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, केशबुक संधारण करना, समय समय पर अंकेक्षण करना।	

पद का नाम	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	
	वित्तीय	
	अन्य	म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 के अंतर्गत - वसूली अधिकारी बनाये जाने पर वसूली अधिकारी को प्रत्यायोजित समस्त अधिकार। - परिसमापक/निर्वाचन अधिकारी नियुक्त किये जाने पर परिसमापक / निर्वाचन अधिकारी के अधिकार।

कर्तव्य :-

- 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 कार्य में 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 / विवरणियों 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 जावें।
- म.प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 की धारा 85 के अंतर्गत 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।
- जिले की विपणन सहकारी संस्थाओं एवं उपभोगता भण्डारों के कार्य संचालन में विपणन निरीक्षक के रूप में कार्य करना।
- विभिन्न प्रकार की प्राथमिक एवं जिला स्तरीय सहकारी संस्थाओं का संगठन / निर्वाचन धारा 60 के अंतर्गत निरीक्षण धारा 59 के अंतर्गत जॉच / प्राधिकृत / प्रभारी अधिकारी एवं परिसमापन के रूप में निर्दिष्ट दायित्वों का निर्वहन समयावधि में करना।
- सहकारी संस्थाओं में पाई गई वित्तीय अनियमितताओं / गबन / घोटाले के प्रकरणों एवं प्राप्त शिकायतों की जॉच करना / विशेष प्रतिवेदन के प्रकरणों में जॉचकर्ता / प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में कार्य करना।
- विभिन्न प्रकार / स्तर की सहकारी संस्थाओं के स्टॉक / परिसम्पत्ति का भौतिक सत्यापन करना।
- 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।
- सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत संचालित शासकीय उचित मूल्य की दुकानों का निरीक्षण करना।
- शासकीय / सहकारी योजनाओं के क्रियान्वयन में सक्रिय सहयोग प्रदान करना तथा सहकारी सोसायटी अधिनियम / नियम के प्रावधान के अंतर्गत आदेशित समस्त दायित्वों व कर्तव्यों का नियमानुसार पालन करना।
- कार्यालय में आवंटित कक्ष प्रभारी के रूप में कार्य करना एवं विधानसभा प्रश्नों के उत्तर तैयार करना।

अंकेक्षण संबंधी कार्य : (आवंटित किये जाने पर)































इरइरन न  
-ण 7द्य 7द्य अ





























1. विकास खण्ड 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. विकासखण्ड स्तर पर सहकारी संस्थाओं की जानकारी का रजिस्टर संधारित करना एवं उसमें आवश्यक प्रविष्टियाँ करना।
4. विकासखण्ड स्तर पर शासकीय अभियोजनाओं के क्रियान्वयन से संबंधित कार्य करना।
5. जिला योजना समिति / जिला पंचायत / जनपद पंचायत की बैठकों के लिये सहकारिता से संबंधित योजनाओं की जानकारियाँ 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।





























### अंकेक्षण संबंधी कार्य—

1. शीर्ष / जिला स्तरीय / केन्द्रीय सहकारी संस्थाओं सहकारी बैंक व संघ के अंकेक्षण दल के सहायक अंकेक्षक के रूप में सतत अंकेक्षण का कार्य करना।
2. 60 लाख रुपये तक की कार्यशील पूंजी वाली समस्त प्रकार की प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का स्वतंत्र रूप में वार्षिक अंकेक्षण करना। इनमें ऐसी गृह निर्माण सहकारी संस्थाएं सम्मिलित नहीं होंगी जिसमें भूमि विकास / भवन निर्माण का कार्य चल रहा हो।
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।
4. सहकारी संस्थाओं की अंकेक्षण आपत्तियों पर पालन प्रतिवेदन प्राप्त करना एवं एतद् विषयक कार्यवाही प्रस्तावित करना।

### प्रशासनिक कार्य:

1. सहकारी संस्थाओं की संपत्तियों एवं दायित्वों का मूल्यांकन कर भौतिक सत्यापन करना।
2. प्राथमिक स्तर की सहकारी संस्थाओं के संबंध में प्राप्त शिकायतों की जाँच करना।
3. प्राथमिक स्तर की सहकारी संस्थाओं का निर्वाचन कराना एवं निर्वाचन कार्य में सहायक के रूप में कार्य करना।
4. आवश्यकतानुसार न्यायालय संयुक्त / उप / सहायक पंजीयक, सहकारी संस्थाएं के रीडर के रूप में कार्य करना।
5. प्राथमिक स्तर की सहकारी संस्थाओं के अधिक्रमित होने पर प्राधिकृत / प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य करना।
6. प्राथमिक सहकारी संस्थाओं के परिसमापक के रूप में परिसमापन संबंधित कार्य करना।
7. सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अंतर्गत प्राथमिक उपभोक्ता सहकारी भण्डारों के द्वारा संचालित शासकीय उचित मूल्य की दुकानों का निरीक्षण करना।
8. कार्यालय में आवंटित अनुसार कक्ष प्रभारी / कक्ष सहायक के रूप में कार्य करना।
9. विधान सभा प्रश्नों से संबंधित जानकारियाँ एकत्रित करना।
10. अन्य सौंपे गये समस्त कार्य संपादित करना।
11. उक्त कार्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित संख्या में भ्रमण एवं रात्रि विश्राम करना।





























1. कार्यालय में सांख्यिकीय सहायक के रूप में सांख्यिकी से संबंधित कार्य करना।
  2. निर्धारित प्रपत्रों में प्रगति पत्रक / जानकारी / सूचियों एवं विवरणियों प्राप्त करना एवं संकलित जानकारी का गोशवारा तैयार कर वरिष्ठ कार्यालय को भेजना।
  3. सांख्यिकी जानकारी का रजिस्टर संधारित करना एवं एतद् विषयक आवश्यक प्रविष्टियों करना।
  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।
  5. वांछित जानकारी उपलब्ध नहीं कराने वाली संस्थाओं के संबंध में अधिनियम / नियम के प्रावधान अंतर्गत कार्यवाही प्रस्तावित करना।
- अंकेक्षण एवं प्रशासन से संबंधित समय समय पर सौंपे गये अन्य समस्त कार्य करना एवं निर्दिष्ट दायित्वों का पालन सुनिश्चित करना।
- उक्त दायित्वों के निर्वहन के लिये उप अंकेक्षक / सांख्यिकी सहायक को निर्धारित भ्रमण / रात्रि विश्राम करना होगा।

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





























सहायक के कार्यक्षेत्र की भूमिका बड़ी व्यापक और महत्वपूर्ण है। वे शासकीय तंत्र की महत्वपूर्ण कड़ी है, क्योंकि कार्यालय में विचाराधीन पत्र प्राप्त होने के बाद प्रस्तुत करने से प्रकरण का अंतिम निराकरण होते तथा अंतिम आदेश जारी होने और फाइल रिकार्ड होने पर उनका सक्रिय योगदान रहता है।

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।

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।

सहायक को अपने विषय से संबंधित अधिनियम, नियम, उपनियम, प्रक्रिया, मैनुअल्स, पूर्वोदाहरण, विभागीय परिपत्र आदि का बार-बार अध्ययन करते रहना चाहिये।

विचाराधीन मामले की मांग और विश्लेषण करते हुए, निराकरण की ओर ले जाते हुए टीप लिखने की कला अपने में विकसित करना।































इरइरन न  
-ण 7द्य 7द्य अ







































इरइरन न



































1. सम्बद्ध अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य समयावधि में सम्पादित करना।
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।
3. अधिकारी से सम्बद्ध कक्षों की नस्तियों हेतु रोस्टर पंजी का निर्धारण कर नस्तियों यथा आदेशित स्थान पर भेजना।
4. अधिकारी द्वारा दिये गये आलेख समय पर टंकण कर प्रस्तुत करना।
5. दूरभाष पर मृदु भाषा का उपयोग करना।
6. अधिकारी की अनुपस्थिति में आने वाले दूरभाषों की जानकारी से अधिकारी के उपस्थित होने पर अवगत कराना।
7. दूरभाष पंजी का निर्धारण करना।
8. अधिकारी का आवंटित वाहन की लॉगबुक तातारीख लिखी जाकर रिकार्ड में रखना।
9. महत्वपूर्ण नस्तियों के संबंध में पूर्ण सजगता एवं गोपनीय बनाये रखना।
10. महत्वपूर्ण परिपत्रों की नस्ती का संधारण करना।
11. अधिकारी की व्यक्तिगत नस्ती का संधारण करना।











### मेन्यूअल क्रमांक-3

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

































































































































































































































































































































































































































































































































नीति निर्धारण हेतु

- 5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान है ?  
पंजीयक कार्यालय के स्तर पर नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधियों की परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान नहीं है ।
- 5.2 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













मेन्यूअल क्रमांक-5

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी































स्थापना शाखा







































































































देयक शाखा

O/O The Commissioner Cooperation Registrar Cooperative Societies M.P. Bhopal

























































































































































































































































































































































































































मेन्यूअल क्रमांक-6

1. संबद्ध संस्था का नाम – सहकारिता विभाग की परामर्शदात्री समिति
2. संबद्ध संस्था का प्रकार – समिति
3. संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय – म.प्र.विधान सभा द्वारा सहकारिता विभाग के कार्यकलापों के संबंध में परामर्श देने के लिए विधान सभा अध्यक्ष द्वारा नामांकित विधायकों की समिति । सहकारिता मंत्री इस समिति के अध्यक्ष होते हैं ।
4. संबंध संस्था की भूमिका – परामर्शदात्री
5. स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य – माननीय मंत्री म.प्र.शासन सहकारिता विभाग
  2. माननीय श्री भक्त पाल सिंह, विधायक
  3. माननीय श्री वंशीलाल जाटव विधायक
  4. माननीय श्री हरिचरण तिवारी विधायक
  5. माननीय श्री मुन्नासिंह नरवरिया विधायक
  6. माननीय श्री शांतिलाल घवई विधायक
6. मुख्य अधिकारी का नाम – सचिव, सहकारिता/पंजीयक सहकारी संस्थाएँ
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 हाँ
11. क्या बैठक का कार्यवृत्त जनता प्राप्त कर सकती है अगर हाँ तो प्रक्रिया । – नहीं

मेन्यूअल क्रमांक-6

7.1.1

1. संबद्ध संस्था का नाम :- कर्मचारी परामर्शदात्री समिति
2. संबद्ध संस्था का प्रकार :- समिति
3. संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय :- सामान्य प्रशासन विभाग के निर्देश के अंतर्गत विभागाध्यक्ष एवं जिला स्तर पर कर्मचारियों की समस्याओं के त्वरित निराकरण हेतु कर्मचारियों के विभिन्न मान्यताप्राप्त संगठनों की प्रति निधियों की समिति ।
4. संबंध संस्था की भूमिका :- परामर्शदात्री
5. स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य :- जिला स्तर पर –कार्यालय प्रमुख मान्यता प्राप्त कर्मचारी संगठनों के प्रतिनिधि
6. मुख्य अधिकारी का नाम :- विभागाध्यक्ष / 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 हाँ
11. क्या बैठक का कार्यवृत्त जनता प्राप्त कर सकती है अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दें । – नहीं













मेन्सुअल कर्मांक-7  
प्रथम अपीलीय अधिकारी







































































## लोक सूचना अधिकारियों की सूची







































































सहायक लोक सूचना अधिकारी

















































































मेन्यूअल क्रमांक-8

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 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 वर्गीकरण एवं नियंत्रण नियमों/आधारभूत नियमों/सामान्य प्रशासन, वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अंतर्गत 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 दिशानिर्देशों तथा म.प्र.शासन सहकारिता कृषि खाद्य विभाग के द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अंतर्गत निर्णय लिए 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 अंतर्गत कार्यवाही की जाती है ।
- द. उपरोक्तानुसार अ,ब, एवं स के अन्तर्गत कार्यालय में आवेदन पत्र/प्रस्ताव/प्रकरण प्राप्त होने पर कार्यालयीन प्रक्रिया के अन्तर्गत उक्त आवेदन पत्र/प्रक्रिया पर सम्बंधित 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 9.4 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 विज्ञप्तियों जारी कर अखबार/समाचार चैनल के माध्यम से जनता तक पहुँचाये जाते हैं ।

9.4 विभिन्न प्रकरणों के अंतर्गत निर्णय लेने की प्रक्रिया के चैनल को 9.4 चार्ट द्वारा स्पष्ट किया जाता है ।

इरइरन न

प 7द्य 7द्य अ















9.5 अंतिम निर्णय होने के लिए प्राधिकृत अधिकारी :-

1. मुख्यालय स्तर पर – पंजीयक सहकारी संस्थाएं
2. जिला स्तर पर कार्यालय प्रमुख या अधिनियम में प्रत्यायोजित अधिकारी

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकार द्वारा निर्णय लिया जाता है:-

(1) सहकारी संस्थाओं का पंजीयन

क्रम संख्या : 1

1. विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है :- पंजीयन
2. दिशा निर्देश यदि कोई हो तो :- 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 ।
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया :- इच्छुक व्यक्तियों द्वारा आवेदन । सक्षम अधिकारी द्वारा संगठक की नियुक्ति / संगठन प्रतिवेदन/कार्यालय स्तर पर परीक्षण/सक्षम अधिकारी द्वारा पंजीयन
4. निर्णय लेने में शामिल अधिकारी :- (सहा/उप/संयुक्त पंजीयक) के पदनाम
5. निर्णय में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना :- संबंधित कार्यालय (पते एवं फोन नं. मेन्युअल क्रमांक –में दिये गये है )
6. निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें :- म.प्र.सहाकारी समिति अधिनियम में प्रावधान अनुसार

क्रम संख्या:2

1. विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है :- अंकेक्षण
2. दिशा निर्देश यदि कोई हो तो :- म.प्र.सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम1962 अंकेक्षण मेनयुअल भाग-1 एवं 2
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया :- सक्षम अधिकारी द्वारा अंकेक्षण कार्य की आवंटन /संबंधित कर्मचारी द्वारा संस्था के रिकार्ड/ वित्तीय पत्रकों की अंकेक्षण/अंकेक्षण टीप की सक्षम अधिकारी को प्रस्तुति /कार्यालय स्तर पर परीक्षण/अंकेक्षण टीप पर सहकारी/अंकेक्षण फीस की गणना संबंधित संस्था को टीप प्रेषण /संस्था द्वारा समयवधि में अंकेक्षण आपत्तियों का पालन प्रतिवेदन अंकेक्षण के अभिमत सहित सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना / अंकेक्षण फीस जमा कराना/पालन प्रतिवेदन का परीक्षण एवं कार्यवाही सक्षम अधिकारी के द्वारा ।
4. निर्णय लेने में शामिल अधिकारी :- अधिनियम के अनुसार सक्षम अधिकारी संयुक्त पंजी/सहायक पंजीयक अंकेक्षण (मुख्यालय स्तर पर अपर पंजीयक तथा जिस अधिकारी कर्मचारी को अंकेक्षण आवंटित किया गया हो)
5. निर्णय में शामिल अधिकारियों की :- संबंधित कार्यालय (कार्यालयों में नाम/पते/दूरभाष मेन्युअल क्रमांक 1 में दिये हैं ।
6. निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें :- म0प्र0 सहकारी समिति अधिनियम के प्रावधान अनुसार ।

क्रम संख्या:3

1. विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है :- निर्वाचन निर्णय लिया जाना है
2. दिशा निर्देश यदि कोई हो तो :- म.प्र.सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 तथा निर्वाचन मार्गदर्शिका
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया :- निर्वाचन ड्यू 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 कार्यक्रम के अनुसार निर्वाचन की प्रक्रिया पूर्ण कराना/पूर्ण होने पर सक्षम अधिकारी अवगत कराना ।

4. निर्णय लेने में शामिल अधिकारी :- सक्षम अधिकारी (सहायक/उप/संयुक्त पंजीयक)
5. निर्णय में शामिल अधिकारियों की :- संबंधित कार्यालय (कार्यालयों में नाम/पते/दूरभाष मेन्यूअल क्रमांक 1 में दिये हैं।
6. निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें :- म0प्र0 सहकारी समिति अधिनियम के प्रावधान अनुसार।

**क्रम संख्या:4**

1. विषय जिसके संबंध में :- सहकारी संस्थाओं आर्थिक सहायता की स्वीकृति निर्णय लिया जाना है
2. दिशा निर्देश यदि कोई हो तो :- म0प्र0 शासन द्वारा सहकारिता विभाग के लिए 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 अंतर्गत 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 संस्थाएं प्रस्तावों को एकजाई कर पंजीयक को प्रस्तुत करती हैं इसकी स्वीकृत राशि एक जाई रूप से स्वीकृत की जानी है और शीर्ष संस्थाओं को भुगतान की जाती है। शीर्ष संख्या प्रस्ताव अनुसार संबंधित संस्थाओं को राशि देती है।
4. निर्णय लेने में संबंधित अधिकारी :- संबंधित जिला प्रमुख/संबंधित शीर्ष संस्था के प्रबंध संचालक/पंजीयक
5. निर्णय में शामिल अधिकारियों की :- संबंधित जिला प्रमुख/संबंधित शीर्ष संस्था के प्रबंध संचालक
6. निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें :- सचिव, सहकारिता विभाग, म0प्र0 शासन।

**क्रम संख्या:5**

1. विषय जिसके संबंध में :- परिसमापन निर्णय लिया जाना है
2. दिशा निर्देश यदि कोई हो तो :- म0प्र0 सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 तथा पंजीयक द्वारा जारी दिशा निर्देश।
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया :- अंकेक्षण / निरीक्षण टीम में संस्था के अकार्यशील होने/या जिन उद्देश्यों के लिए गठित की गयी थी उनका कार्य न करने/ या समाप्त हो जाने के आधार पर सक्षम अधिकारी द्वारा संस्था को कारण बताओ सूचना पत्र 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 प्रस्तुति/प्रतिवेदन का परीक्षण /सक्षम अधिकारी द्वारा संतुष्ट होने पर पंजीयन निरस्ती।
4. निर्णय लेने में संबंधित अधिकारी :- अंकेक्षण/निरीक्षणकर्ता अधि./सक्षम अधिकारी परिसमापक।
5. निर्णय में शामिल अधिकारियों की :- संबंधित कार्यालय(सूची नाम पता, फोन न. मेन्यूअल क्रमांक-एक में दी गयी है)
6. निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें :- म0प्र0 सहकारी समिति अधिनियम के प्रावधान अनुसार।
  1. अनुशासनात्मक कार्यवाही
  2. संस्थाओं के विरुद्ध अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही/निर्णय
  3. संस्थाओं के विरुद्ध अधिनियम के अन्तर्गत अनुमति/स्वीकृति

**क्रम संख्या:6**

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 अंतर्गत कारण बताओ सूचना पत्र जारी कर निर्धारित समयावधि में उत्तर मांगा जाता उत्तर संतोषजनक न पाये जाने पर विभागीय जांच प्रारम्भ कर दी जाती है। जांच अधिकारी

			प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति होती है। संबंधित को अपना पक्ष प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाता है। जांच अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाता इसकी प्रति संबंधित अधिकारी को प्रदान कर उत्तर मांगा जाता है। व्यक्ति सुनवाई का अवसर दिया जाता है। तथ्यों के आधार पर समुचित निर्णय लिया जाता है।
4.	निर्णय लेने में संबंधित अधिकारी	:-	सेवा भर्ती नियमों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी।
5.	निर्णय में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	:-	संबंधित कार्यालय (सूची मेन्यूअल 1) में दी गयी है।
6.	निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें	:-	पंजीयक/शासन
<u>क्रम संख्या:7</u>			
1.	विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है	:-	सहकारी संस्थाओं के विरुद्ध अधिनियम के अंतर्गत कार्यवाही/निर्णय
2.	दिशा निर्देश यदि कोई हो तो	:-	म.प्र. सहकारी समितियां अधिनियम 1960, म.प्र. सहकारी समितियां अधिनियम 1962, 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 उन्हे 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 लेने में संबंधित अधिकारी	:-	सक्षम अधिकारी (सहायक/उप/संयुक्त पंजीयक/अपर पंजीयक/पंजीयक
5.	निर्णय में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	:-	संबंधित कार्यालय
6.	निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें	:-	मध्यप्रदेश सहकारी समिति अधिनियम के प्रावधान के अनुसार

अध्याय – 10 (मैनुअल – 9)  
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दें :-

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई. मेल	
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर. बी. वट्टी	संयुक्त पंजीयक	0761	2310892	5013529	—	—	अंजू बघेल क. म. नं. 244 रु गढ़ा जबलपुर
2	श्रीमति शकुंतला ठाकुर	अंके. अधिकारी	0761	2310892	2627197	—	—	4107, कॉचघ
3	श्री आर. के. डोंगरे	शीघ्र लेखक	0761	2310892		—	—	जी 270 शेंक
4	श्री सुनील खरे	सह. निरीक्षक	0761	2310892	2421544	—	—	संयुक्त पंजीय
5	श्री के. एस सैयाम	सह. निरीक्षक	0761	2310892		—	—	संयुक्त पंजीय
6	श्रीमति रजनी परिहार	सहा. ग्रेड-2	0761	2310892	5045738	—	—	107, साउथ के पास जबल
7	श्रीमति रंजना कुशवाहा	सहा. ग्रेड-3	0761	2310892	2665571	—	—	114, शंकर इ
8	श्री दिनेश कुमार चौधरी	भृत्य	0761	2310892		—	—	संयुक्त पंजीय
9	श्री रमेश कुमार मरावी	भृत्य	0761	2310892		—	—	संयुक्त पंजीय
10	श्री छकोड़ी लाल	भृत्य	0761	2310892		—	—	संयुक्त पंजीय

र

कार्यालय उप पंजीयक सहकारी संस्थायें जबलपुर, म.प्र.

अध्याय – 10 (मैनुअल – 9)  
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दें :-

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई. मेल	
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर. एन. सिंग	उप पंजीयक	0761	2310892	2416411	—	—	उप पंजीय

2	श्री दिपेन्द्र श्रीवास्तव	सहा. पंजीयक	0761	2310892	2420429	—	—	उप पंजीय
3	श्री डी. एन. साहू	व.स.नि.	0761	2310892	—	—	—	उप पंजीय
4	श्री बी. डी. घोष	व.स.नि.	0761	2310892	2421544	—	—	उप पंजीय
5	श्री बी. आर. गढेवाल	व.स.नि.	0761	2310892	—	—	—	उप पंजीय
6	श्री एम. के ताम्रकार	स.नि.	0761	2310892	5008905	—	—	उप पंजीय
7	श्री सुभाष जैन	स.नि.	0761	2310892	2412524	—	—	उप पंजीय
8	श्री एस. के. ओझा	स.नि.	0761	2310892	—	—	—	उप पंजीय
9	श्री वी. के. मन्नेवार	स.नि.	0761	2310892	—	—	—	उप पंजीय
10	श्री मोहन लाल ताम्रकार	स.नि.	0761	2310892	5008905	—	—	उप पंजीय
11	श्री एस. के. गुप्ता	स.नि.	0761	2310892	—	—	—	उप पंजीय
12	श्री प्रमोद कापड़िया	सां. सहायक	0761	2310892	—	—	—	उप पंजीय
13	श्रीमति तारा मेहरा	मु. लि. सह लेखापाल	0761	2310892	2371869	—	—	1374 / 2 : कालोनी ग
14	श्री सी. एस. त्रिपाठी	सहा. ग्रेड-2	0761	2310892	2646237	—	—	उप पंजीय
15	श्रीमति मीना मंगलानी	सहा. ग्रेड-2	0761	2310892	2561277	—	—	1223 द्वार लालमाटी
16	श्री के. बी. उपाध्याय	सहा. ग्रेड-2	0761	2310892	5013904	—	—	उप पंजीय
17	कु. एम. विश्वरूप	सहा. ग्रेड-2	0761	2310892	—	—	—	उप पंजीय
18	श्री एच. के. श्रीवास्तव	सहा. ग्रेड-2	0761	2310892	—	—	—	उप पंजीय
19	श्रीमति छाया झारिया	सहा. ग्रेड-3	0761	2310892	—	—	—	उप पंजीय
20	श्रीमति ममता धनोरिया	सहा. ग्रेड-3	0761	2310892	2660435	—	—	उप पंजीय
21	श्रीमति उषा वर्मा	सहा. ग्रेड-3	0761	2310892	—	—	—	उप पंजीय
22	श्री शिवकुमार झारिया	सहा. ग्रेड-3	0762	2310892	—	—	—	उप पंजीय
23	श्री आलोक दबे	सहा. ग्रेड-3	0763	2310892	—	—	—	उप पंजीय
24	श्री करण सिंह चौहान	वाहन चालक	0764	2310892	—	—	—	उप पंजीय
25	श्री परमसुख	भृत्य	0765	2310892	—	—	—	उप पंजीय
26	श्री कंधी लाल	भृत्य	0766	2310892	—	—	—	उप पंजीय
27	श्री महेश प्रसाद	भृत्य	0767	2310892	—	—	—	उप पंजीय
28	श्री समर सिंह	भृत्य	0768	2310892	—	—	—	उप पंजीय
29	श्री राकेश कुमार	भृत्य	0769	2310892	—	—	—	उप पंजीय
30	शिवा राउत	चौकीदार	0769	2310892	—	—	—	उप पंजीय

कार्यालय सहायक पंजीयक (अंके0) सहकारी संस्थायें जबलपुर, र

अध्याय - 10 (मैनुअल - 9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दें :-

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	फैक्स आवास	ई. मेल		
1	श्री एम.एल.गजभिये,	सहायक पंजीयक	0761	-	5063809	-	-	अंज म. गढ़
2	श्री बी0के0मोदी	अकेक्षण अधिकारी	0761	-	-	-	-	अए
3	श्री आर0पी0चौकसे,	व0स0नि0	0761	-	9425188193	-	-	धन
4	श्री पी0एस0ठाकुर,	व0स0नि0	0761	-	-	-	-	साह
5	श्री ए.व्ही.पाण्डे	व0स0नि0	0761	-	2425372	-	-	शु
6	श्री ए0के0शुक्ला	व0स0नि0	0761	-	2541783	-	-	आ
7	श्री जी0पी0साहू	स0नि0	0761	-	9893109754	-	-	10
8	श्रीमति आशालता पुणेवार	स0नि0	0761	-	-	-	-	एम
9	श्री ए0के0श्रीवास्तव	स0नि0	0761	-	5038155	-	-	बी.:
10	श्रीमति इन्द्रा ताम्रकार	स0नि0	0761	-	2621488	-	-	राम
11	श्री डी0डी0परोहा	स0नि0	0761	-	2341008	-	-	र्यू
12	श्री एम0एल0ताम्रकार	स0नि0	0761	-	5008905	-	-	11:
13	श्री ललित जैन	स0नि0	0761	-	-	-	-	शं
14	श्रीमति हेमलता डोंगर	स.नि.	0761	-	2428310	-	-	15:
15	श्री विवेक जैन	स.नि.	0761	-	9425043250	-	-	42
16	कृ. उषा कापसे	स.नि.	0761	-	-	-	-	ई :
17	श्रीमति मनोरमा बरकडें	स.नि.	0761	-	-	-	-	अबे
18	श्रीमति शैला डेकाटे	स.नि.	0761	-	5008088	-	-	85
19	श्री संजय खत्री	स.नि.	0761	-	9826480680	-	-	अग्र
20	श्री एन0के0सोनकर	स.नि.	0761	-	2628341	-	-	भर:
21	श्री विद्याधर नाहर	स.नि.	0761	-	9827320605	-	-	14:
22	श्री आर.के.मेहता,	उप अंके0	0761	-	2315438	-	-	63:
23	श्री उमेश तिवारी	उप अंके0	0761	-	9425182835	-	-	28:
24	श्री अरविंद जैन	उप अंके0	0761	-	2751253	-	-	20
25	श्री के0के0तिवारी	उप अंके0	0761	-	-	-	-	35:
26	श्री सी0बी0नौगरेया	उप अंके0	0761	-	2360375	-	-	बी,
27	श्री एम0एल0जैन,	उप अंके0	0761	-	2646106	-	-	33:
28	श्री टी0आर0चौधरी	उप अंके0	0761	-	-	-	-	बी.:
29	श्री पी0अग्रवाल	उप अंके0	0761	-	2370473	-	-	एम
30	श्री आर0एस0कुदौलिया	उप अंके0	0761	-	-	-	-	63:

31	श्री अमित ठाकुर	उप अंके0	0761	-	-	-	-	40 अर
32	कु0प्रीति ठाकुर,	उप अंके0	0761	-	-	-	-	ए0
33	श्री एस0एस0देशपाण्डे	उप अंके0	0761	-	-	-	-	राइ
	श्री मुकुद राव भैसारे	उप अंके0	0761		5093183		mukundbhaisare_jbp @hotmail.com	44 रोड
	दिलीप श्रीवास्तव	उप अंके0	0761					82
	श्री आलोक साहू,	उप अंके0	0761		2417005			विटे
	श्री नगेन्द सिंह ठाकुर	उप अंके0	0761					
34	श्री एम0जी0सोनी	उप अंके0	0761	-	236305	-	-	श
35	श्री सुनीत नेमा	उप अंके0	0761	-	-	-	-	हाथ
36	श्री एन.पी.विश्वकर्मा	उप अंके0	0761	-	-	-	-	
37	श्री पी0के0गर्ग	मुख्य सहायक	0761	-	5008086	-	-	59
38	श्रीमति शशि प्रभा कोष्टा	स्टेनो टायपिस्ट	0761	-	2750812	-	-	19
39	श्री राजेश परोहा	सहा0ग्रेड 3	0761	-	-	-	-	10
40	श्री जे0एच. असांरी	सहा0ग्रेड 3	0761	-	2349557	-	-	46

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप मे जनपद वार दें :-

--





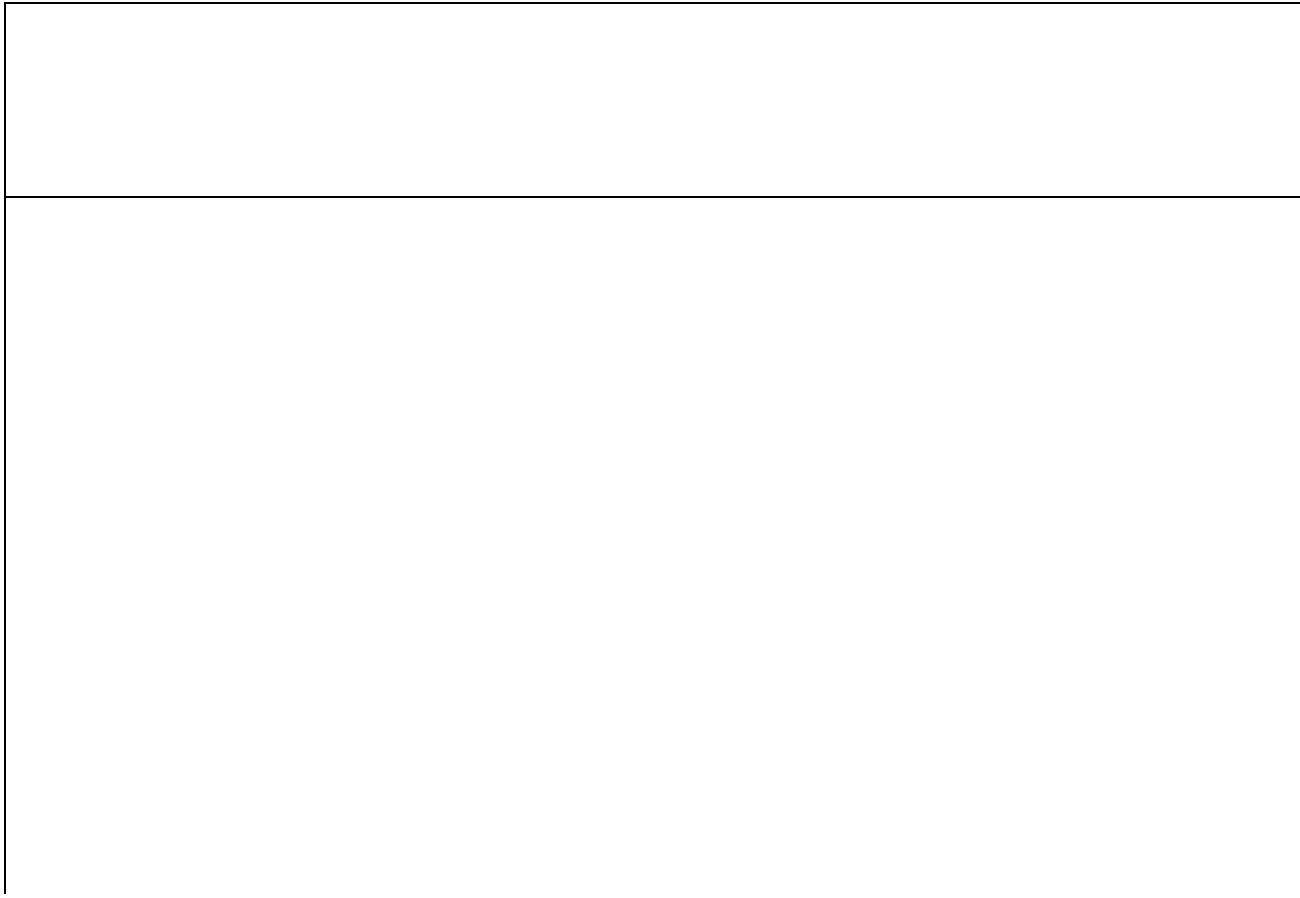


















































































































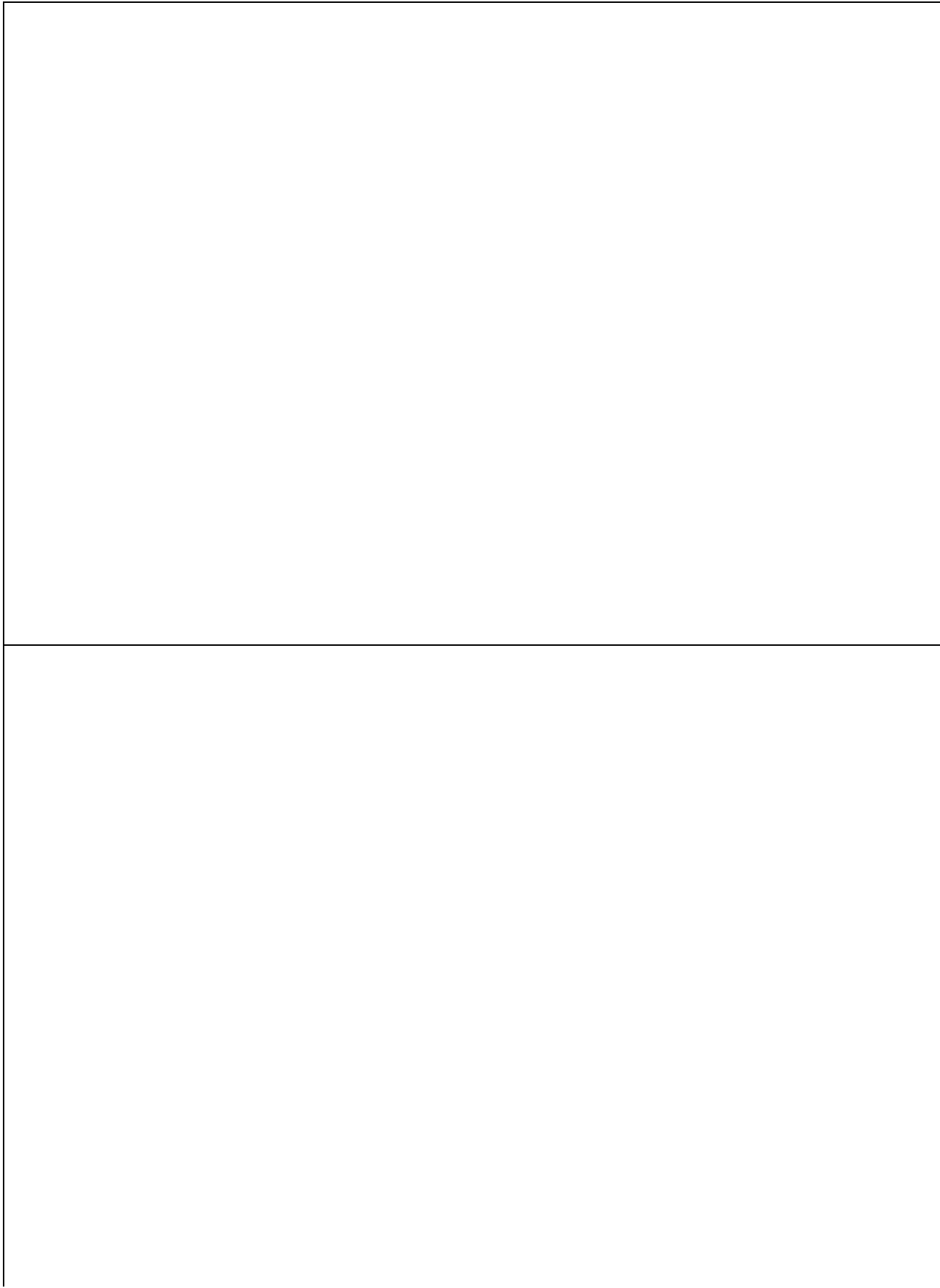
















कार्यालय संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थायें जबलपुर, संभाग जबलपुर

अध्याय – 11 (मैनुअल – 10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्रदत्त मासिक पारिश्रमिक और उसके  
निधरण की पद्धति

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दें :-

क्र. सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारिताषिक भत्ता	पारिश्रमिक पद्धति
1	श्री आर. बी. वट्टी	संयुक्त पंजीयक	23348.00	-	म. प्र. शा. 12
2	श्रीमति शकुंतला ठाकुर	अंके. अधिकारी	12105.00	-	6
3	श्री आर. के. डोंगरे	शीघ्र लेखक	9183.00	-	4

4	श्री सुनील खरे	सह. निरीक्षक	10969.00	-	4
5	श्री के. एस सैयाम	सह. निरीक्षक	8253.00	-	4
6	श्रीमति रजनी परिहार	सहा. ग्रेड-2	6440.00	-	4
7	श्रीमति रंजना कुशवाहा	सहा. ग्रेड-3	6750.00	-	3050
8	श्री दिनेश कुमार चौधरी	भृत्य	5250.00	-	2550
9	श्री रमेश कुमार मरावी	भृत्य	5355.00	-	2550
10	श्री छकोड़ी लाल	भृत्य	6017.00	-	2610

सहका

कार्यालय

क्र. सं.
----------

--

उपरोक्त बजट वेतन भत्ते, कार्यालय व्यय आदि हेतु है।

कार्यालय उप

(सभी योज

क्र. सं.
----------

2
3
4
5

कार्यालय संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थायें जबलपुर, संभाग

अध्याय – 12 (मैनुअल – 11)

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

क्र. सं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	
1	(151) अनुसूचित जाति एवं जनजाति के सदस्यों को लेम्पस के अंशक्रम करने हेतु अनुदान मांग संख्या – 41	0.65	0.65	
2	(5005) अल्पावधि ऋणों पर ब्याज अनुदान मांग संख्या-41	1.65	1.65	
3	(774) कमजोर वर्ग के अनु. जाति के कृषक एवं श्रमिकों के प्राथमिक साख समितियों के अंशक्रम करने हेतु अनुदान मांग संख्या – 64	0.90	0.90	
4	(386) आदिवासी एवं अनु. जाति के सदस्यों को भूमि विकास बैंक हिस्सा पूजा हेतु ऋण मांग संख्या – 41	0.15	0.15	
5	(5113) विपणन समितियों के अंशक्रम करने हेतु अनु. जाति के सदस्यों को अनुदान मांग संख्या – 64	0.20	-	
	योग –	3.55	3.35	

कार्यालय सहायक पंजीयक(अंके0) सहकारी संस्थायें जबलपुर, संभाग

अध्याय – 12 (मैनुअल – 11)  
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

क्र. सं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रा
				नि

1	मांग संख्या 17- 2425 सहकारिता 101 सहकारी समितियों की लेखा परीक्षा 0101 राज्य आयोजना सामान्य 0359 आडिट बोर्ड			
	11 वेतन भत्ते	2242953	2440000	ए
	12 मजदूरी	2000	0	(
	21 यात्रा भत्ता	115000	30000	ए
	22 कार्यालय व्यय	138080	137000	ए
	कुल योग	2498033	2558000	

उपरोक्त बजट वेतन भत्ते, कार्यालय व्यय आदि हेतु है।

कार्यालय उप पंजीयक सहकारी संस्थायें जबलपुर, म.प्र.

अध्याय – 12 (मैनुअल – 11)

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

क्र. सं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त
1	(151) अनुसूचित जाति एवं जनजाति के सदस्यों को लेम्पस के अंशक्रम करने हेतु अनुदान मांग संख्या – 41	-	-	0 <sup>00</sup>
2	(5005) अत्यावधि ऋणों पर ब्याज अनुदान मांग संख्या-41	1.65	1.65	एक मु॰
3	(774) कमजोर वर्ग के अनु. जाति के कृषक एवं श्रमिकों के प्राथमिक साख समितियों के अंशक्रम करने हेतु अनुदान मांग संख्या – 64	0.90	0.90	एक मु॰
4	(386) आदिवासी एवं अनु. जाति के सदस्यों को भूमि विकास बैंक हिस्सा पूजी हेतु ऋण मांग संख्या – 41	0.15	0.15	एक मु॰
5	(5113) विपणन समितियों के अंशक्रम करने हेतु अनु. जाति के सदस्यों को अनुदान मांग संख्या – 64	0.20	-	-
	योग –	2.90	2.70	-

संयुक्त पं॰  
सहकारी संस्था  
संभाग ज॰

कार्यालय सहायक पंजीयक(अंके0) सहकारी संस्थायें जबलपुर,

अध्याय – 13 मैनुअल वर्ष 2004–2005

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएँ :-

1 कार्यक्रम/योजना का नाम

निरंक

2 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा

निरंक

3 कार्यक्रम का उद्देश्य

निरंक

निरंक

4	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक तक्ष्य (विगत वर्ष में)	निरंक
5	लाभार्थी की पात्रता	निरंक
6	पूर्वापेक्षाएँ	निरंक
7	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	निरंक
8	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	निरंक
9	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	निरंक
10	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	निरंक
11	आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें	निरंक
12	आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	निरंक
13	अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	निरंक
14	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएँ कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	निरंक
15	संलग्नों की सूची	निरंक
16	संलग्नों का प्रारूप	निरंक
17	उपध्लब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)	निरंक
18		निरंक
19	लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर )	निरंक

## कार्यालय संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थायें जबलपुर, संभाग जबलपुर

अध्याय – 13 मैनुअल वर्ष 2004–2005

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

### 13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएँ :-

1	कार्यक्रम/योजना का नाम	मांग संख्या 41 आदिवासी योजना एवं मांग संख्या 64
2	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	एक वर्ष
3	कार्यक्रम का उद्देश्य	संस्था में नये सदस्य बनाने हेतु एवं दीर्घवधि ऋणों के
4	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक तक्ष्य (विगत वर्ष में)	वर्ष 2004–2005
5	लाभार्थी की पात्रता	संस्था में पात्र सदस्य होने से ।
6	पूर्वापेक्षाएँ	योजना अनुसार पात्रता मापदण्ड पूर्ण हो ।
7	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	संस्थाओं से प्राप्त सदस्यों के प्रस्ताव के अनुसार ।
8	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	।।सन द्वारा निर्धारित किये जाते हैं ।
9	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	सूची संलग्न ।
10	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक एवं भूमि विकास बैंक के
11	आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें	संस्था स्तर पर ।
12	आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	निशुल्क आवेदन किया जाता है ।
13	अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	लागू नहीं ।

14	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएँ कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	संस्थाओं में पात्र सदस्यों संबंधित मापदण्ड प्रारूप तैया
15	संलग्नों की सूची	संलग्न।
16	संलग्नों का प्रारूप	संलग्न।
17	प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहीं सम्पर्क करें	कार्यालय संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थायें जबलपुर
18	उपधलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)	जिला स्तर पर
19	लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर )	संलग्न।

संयुक्त पंजीयक  
सहकारी संस्थायें, र  
संभाग जबलपु

### कार्यालय संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थायें जबलपुर, संभाग उ

अध्याय – 13 मैनुअल वर्ष 2004–2005

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

लाभार्थियों की सूची :-

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	अनु. क्र.	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	प का
1		2	3	4	
संस्कारिता आयुक्त एवं पंजीयक सहकारी संस्थायें म.प्र. का पत्र क्रमांक/बजट/1/2004/271 भोपाल दिनांक 14/09/2004	1	केम्पस समिति कुण्डम	6500.00	—	शासन के अनुरूप संस्था के पा से
—उपरोक्तानुसार—	2	केम्पस समिति बघराजी	6500.00	—	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	3	केम्पस समिति गोरी	6500.00	—	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	4	केम्पस समिति हरदुली	6500.00	—	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	5	केम्पस समिति पड़रिया	6500.00	—	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	6	केम्पस समिति इमलई	6500.00	—	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	7	केम्पस समिति सिवनी	6500.00	—	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	8	केम्पस समिति बरगी	6500.00	—	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	9	केम्पस समिति बिजौरी	6500.00	—	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	10	केम्पस समिति सूखाभारतपुर	6500.00	—	—उपरोव
			65000.00		
संस्कारिता आयुक्त एवं पंजीयक सहकारी संस्थायें म.प्र. का पत्र क्रमांक/बजट/1/2004/271 भोपाल दिनांक 14/09/2004	1	सेवा सहकारी समिति तेवर	2500.00		शासन के अनुरूप संस्था के पा से
—उपरोक्तानुसार—	2	सेवा सहकारी समिति सुकरी	2500.00		—उपरोव



संघकारिता आयुक्त एवं  
पंजीयक सहकारी संस्थायें म.प्र. का  
पत्र  
क्रमांक/बजट/1/2004/271  
भोपाल दिनांक 14/09/2004

1	सेवा सहकारी समिति उमरिया सोनपुर	1300.00	—उपरोव	
—उपरोक्तानुसार—	2	सेवा सहकारी समिति तिलहरी	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	3	सेवा सहकारी समिति तेवर	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	4	सेवा सहकारी समिति सहजपुरी	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	5	सेवा सहकारी समिति सुकरी	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	6	सेवा सहकारी समिति मोहास	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	7	सेवा सहकारी समिति निरंदपुर	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	8	सेवा सहकारी समिति लोहारी	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	9	सेवा सहकारी समिति कटंगी	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	10	सेवा सहकारी समिति मुर्ई	1500.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	11	सेवा सहकारी समिति बारिया	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	12	सेवा सहकारी समिति नगना	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	13	सेवा सहकारी समिति नुनियाकला	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	14	सेवा सहकारी समिति कुशनेर पिपरिया	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	15	सेवा सहकारी समिति सिंगौद	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	16	सेवा सहकारी समिति छतरपुर	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	17	सेवा सहकारी समिति महाराजपुर	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	18	वृहताकार सहकारी समिति पनागर	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	19	सेवा सहकारी समिति पिंडरई	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	20	सेवा सहकारी समिति पड़वार	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	21	सेवा सहकारी समिति बरेला	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	22	सेवा सहकारी समिति कटराबेलखेडा	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	23	सेवा सहकारी समिति सरौद	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	24	वृहताकार सहकारी समिति पाटन	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	25	वृहताकार सहकारी समिति सहसन	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	26	वृहताकार सहकारी समिति नुनसर	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	27	वृहताकार सहकारी समिति कुवरपुर	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	28	सेवा सहकारी समिति सकरा	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	29	सेवा सहकारी समिति आरक्षा	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	30	सेवा सहकारी समिति घंसौर	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	31	सेवा सहकारी समिति मनकेड़ी	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	32	सेवा सहकारी समिति बसेड़ी	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	33	वृहताकार सहकारी समिति शहपुरा	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	34	वृहताकार सहकारी समिति पिपरियाकला	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	35	वृहताकार सहकारी समिति बेलखेडा	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	36	वृहताकार सहकारी समिति शहजपुरी	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	37	सेवा सहकारी समिति गंगई बरखेडा	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	38	सेवा सहकारी समिति गंगई चरगवॉ	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	39	सेवा सहकारी समिति गंगई सिहोरा	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	40	सेवा सहकारी समिति गंगई घाटसिमरिया	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	41	सेवा सहकारी समिति गंगई बरगी	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	42	सेवा सहकारी समिति गंगई पौंडा	1300.00	—उपरोव

—उपरोक्तानुसार—	43	सेवा सहकारी समिति गंगई बुडागर	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	44	सेवा सहकारी समिति गंगई शहजपुर	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	45	सेवा सहकारी समिति गंगई लखनपुर	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	46	सेवा सहकारी समिति गंगई कक्षपरा	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	47	सेवा सहकारी समिति गंगई बेला	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	48	सेवा सहकारी समिति गंगई पोला	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	49	सेवा सहकारी समिति गंगई कापा	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	50	सेवा सहकारी समिति गंगई लमकना	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	51	सेवा सहकारी समिति गंगई मझौली	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	52	सेवा सहकारी समिति गंगई खाण्ड	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	53	सेवा सहकारी समिति गंगई तलाड	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	54	सेवा सहकारी समिति गंगई मझगवॉ	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	55	सेवा सहकारी समिति गंगई सैलवारा	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	56	सेवा सहकारी समिति गंगई खनवानी	1300.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	57	सेवा सहकारी समिति गंगई नूनजी	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	58	लेम्पस सहकारी समिति गंगई बघराजी	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	59	लेम्पस सहकारी समिति गंगई सिवनी	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	60	लेम्पस सहकारी समिति गंगई बरगी	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	61	लेम्पस सहकारी समिति गंगई हरदुली	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	62	लेम्पस सहकारी समिति गंगई गौरी	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	63	लेम्पस सहकारी समिति गंगई इमलई	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	64	लेम्पस सहकारी समिति गंगई पडरिया	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	65	लेम्पस सहकारी समिति गंगई कुण्डम	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	66	लेम्पस सहकारी समिति गंगई गंगई बिजौरी	1400.00	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	67	लेम्पस सहकारी समिति गंगई सूखा भरतपुर	1400.00	—उपरोव

90000.00

संहकारिता आयुक्त एवं पंजीयक सहकारी संस्थायें म.प्र. का पत्र क्रमांक / बजट / 1 / 2004 / 271 भोपाल दिनांक 14 / 09 / 2004	1	श्री बाबू लाल गौड़	500.00	नन्हूसिंह भोंवर	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	2	श्री आमप्रकाश कोल	500.00	बसई कोल	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	3	श्री ओझा लाल	500.00	कालू राम गोड़	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	4	श्री गौविंद प्रसाद	500.00	चम्पा लाल	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	5	श्री रू सिंह गौड़	500.00	सोहन लाल गौड़	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	6	पंचम सिंह आदिवासी	500.00	छुटई आदिवासी	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	7	दसई आदिवासी	500.00	ठिगई आदिवासी	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	8	राजकुमार आदिवासी	500.00	साहन लाल आदिवासी	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	9	सोने लाल कौल	500.00	राम प्रसाद कोल	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	10	रामदास कोल	500.00	कुलई कोल	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	11	श्रीमति सियाबाई आदिवासी	500.00	बनाकर सिंग आदिवासी	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	12	बाबूलाल आदिवासी	500.00	समनन आदिवासी	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	13	लोकेश सिंह आदिवासी	500.00	लाखन आदिवासी	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	14	तीरथ सिंग आदिवासी	500.00	सुखई आदिवासी	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	15	शिव दयाल गौड़रू	500.00	जिया लाल गौड़	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	16	श्री चमरू	500.00	श्री दशरथ	—उपरोव

—उपरोक्तानुसार—	17	श्री छोटे लाल	500.00	श्री जिया लाल	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	18	श्री मूल चंद	500.00	श्री छोटे लाल	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	19	श्रीमति सुमन देवी	500.00	श्री राजकुमार	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	20	श्रीमति शिविका बाई	500.00	श्री दयाराम	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	21	श्री कड़ारी लाल	500.00	श्री कोड़ी	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	22	श्री अजय	500.00	श्री गणेश	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	23	श्री रमेश कु. दहायत	500.00	श्री भीमलाल दहायत	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	24	श्री राजाराम दहायत	500.00	श्री विशप्रसाद	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	25	श्री चूरामन चमार	500.00	श्री कुलवा चमार	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	26	श्री गपलू रामप्रसाद	500.00	श्री रामप्रसाद	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	27	श्री दिल्ली	500.00	श्री ददुआ	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	28	श्री अच्छे लाल	500.00	श्री रमउ	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	29	श्री सोने लाल	500.00	श्री खुशी लाल	—उपरोव
—उपरोक्तानुसार—	30	श्री झाकुर प्रसाद	500.00	श्री किशोरी लाल	—उपरोव
			15,000.00		

मैनुअल –13  
रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं  
के संबंध में विवरण

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



## मैनुअल –14

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक / नियम

मेनुअल क्रमांक –14

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक / नियम

मुख्यालय स्तर पर	प्रभारी अधिकारी	निपटारे की समय सीमा
1. शिकायतों पर कार्यवाही	संबंधित कक्ष प्रभारी (अपर/संयुक्त पंजीयक)	90 दिन
2 सहकारी संस्थाओं का पंजीयन	संबंधित कक्ष प्रभारी (अपर/संयुक्त पंजीयक)	90 दिन

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

## मैनुअल –15

इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

मेन्यूअल क्रमांक – 15

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

(सभी विभागों की कामन वेब साइट है जिसमें सहकारिता विभाग का लिंक उपलब्ध है। जानकारी को एन. आई. सी. की वेब साइट [mp.nic.in](http://mp.nic.in) पर देखा जा सकता है । )

## मैनुअल –16

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध  
सुविधाओं का विवरण

मैनुअल क्रमांक – 16

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये विभाग द्वारा की गई व्यवस्था का  
विवरण –

1. पुस्तकालय
2. सूचना पटल

3. अभिलेखों का निरीक्षण
4. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
5. विभागीय मेन्यूअल
6. विभाग की वेबसाइट

# मैनुअल –17

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

मेन्यूअल क्रमांक –17

सूचना –प्राप्त करने हेतु आवेदन का प्रारूप

प्रति

सूचना अधिकारी,

कार्यालय

जिला

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

1. आवेदक का नाम :- .....
  2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स 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. आवेदक के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी. रुपये 10/- नगद/स्टांप (वीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)
  9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं-हां/नहीं  
यदि हां तो वी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर, आवेदनकर्ता

टीप:-

यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रु. 10/- का नान ज्यूडिशियल स्टाम्प चरपा करते हुए स्वयं का पता अंकित करते हुए आवश्यक राशि का डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें।

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक
2. आवेदनकर्ता 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

- 0 सूचना प्राप्त करने के लिए – स्वयं आवेदन दें ।
- 0 आवेदन पत्र हिंदी/ अंग्रेजी भाषा में हो ।
- 0 यदि सूचना चाहने वाला पढा लिखा नहीं है तो उससे आवेदन प्राप्त करने में सूचना अधिकारी स्वयं सहयोग करेंगे ।
- 0 मांगी गयी सूचना देने की अधिकतम अवधि 30 दिन है ।
- 0 यदि सूचना किसी तृतीय पक्ष को देनी है तो आपत्तियों आमंत्रित की जावगी । इस हेतु अधिकतम अवधि 10 दिन तक बढ़ायी जा सकेगी ।
- 0 यदि कोई सूचना नहीं दी जा सकती है तो इसके लिए सूचना अधिकारी को सकारण आदेश पारित करना होगा । इस आदेश की अपील कहीं होगी उसका उल्लेख भी आदेश में किया जावेगा ।

- 0 यदि कोई सूचना समयावधि में नहीं दी जाती और कोई सकारण आदेश भी पारित नहीं किया जाता तो इसका आशय होगा— सूचना देने से इंकार ।
- 0 निर्धारित समयावधि में जानकारी प्राप्त न होने की दशा में दर्शाये गये अपीलीय अधिकारी के समक्ष अपील दायर करना होगी:—अपील दायर करते समय सूचना अधिकारी को दिये गये आवेदन , उसकी प्राप्ती रसीद / सूचना अधिकारी द्वारा दिये गये आदेश (यदि कोई दिया गया हो) को अपील आवेदन के साथ संलग्न कर प्रस्तुत किया जावे । जिससे अपील आवेदन का निराकरण सुगमता से हो सके । यह अपील 30 दिन की अवधि में की जा सकेगी तथा अपीलीय अधिकारी को अपील प्राप्ती के 30 दिन में इस पर निर्णय करना है ।
- 0 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 ।
- 0 सूचना के अधिकार के अंतर्गत मांगी गयी सूचना न देने कारण प्रमाणित करने का दायित्व सूचना अधिकारी का है ।

#### लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन

#### 18.5 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 सदस्यों हेतु पात्र आवेदकों का आवेदन आवश्यक है ।
आवेदन करने के लिए कहां	:-	आवेदन करने के लिए जिले के/किससे संपर्क करें संयुक्त/उप/सहायक पंजीयक कार्यालय अथवा एक संभाग से अधिक कार्यक्षेत्र की समिति के गठन के लिए पंजीयक/अपर पंजीयक मुख्यालय से संपर्क किया जा सकता है ।
आवेदन शुल्क	:-	निरंक
आवेदन का प्रारूप	:-	(प्रारूप ए/क नियम 4 का उपनियम) आवेदन हेतु प्रारूप नियत है कि जिला सहकारी संघ/राज्य सहाकारी संघ से प्राप्त किये जा सकते हैं ।
संलग्नको 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) अंशपंजी सहकारी बैंक में जमा करने की रसीद ।
संलग्नो के प्रारूप	-	निर्धारित आवेदन , पत्र के प्रारूप के साथ जिला सहकारी संघ/राज्य संघ से प्राप्त किये जा सकते हैं ।
आवेदन की प्रक्रिया तथा आवेदन के	-	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 औपचारिकताएं पूर्ण करता है तथा अपनी  
रिपोर्ट के साथ पंजीयन प्रस्ताव सक्षम  
अधिकारी को प्रस्तुत करता है। सक्षम  
अधिकारी द्वारा प्रस्ताव का परीक्षण अपने  
अधिनस्थ अधिकारी द्वारा कराया जाता है।  
पूर्ण होने पर इसका पंजीयन किया जाता है।  
संस्था के पंजीयन निरस्त होने तक।  
नवीनीकरण आवश्यक नहीं है।

प्रभावी रहने की सीमा  
नवीनीकरण की प्रक्रिया

—  
—