

कार्यालय उप पंजीयक समितियां बैतूल

सूचना का अधिकार से संबंधित जानकारी वर्ष-2005

जिला कार्यालय बैतूल (म0प्र0)

मैनुअल –1

संगठन की विशिष्टियों, कृत्य एवं कर्तव्य

सहकारिता विभाग

कार्यालय पंजीयक सहकारी संस्थाएं मध्य प्रदेश

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 विक्टोबल सोसायटी आफ पायोनियर्स का गठन हुआ। भारत में विकास कार्यक्रमों के अंतर्गत अंग्रेज सरकार ने सहकारी 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 देवगाँव, 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 स्वेच्छक 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 मुख्य

कार्यकारी 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 गतिविधियाँ 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 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 प्रदेश एवं जिला कार्यालयों की सूची

क्रमांक	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता	कोड नं.	फोन नं.कार्यालय
1	2	3	4	5
(1)	भोपाल संभाग			
	कार्यालय पंजीयक सहकारी संस्थायें म.प्र.	विन्ध्याचल भवन,	0755	2551513
1	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, भोपाल	पुराना सचिवालय	0755	2540881
2	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थाएँ भोपाल	पुराना सचिवालय	0755	2540881
3	उप पंजीयक सहकारी संस्थाएँ सीहोर	भोपाल नाका, इंदौर रोड,	07562	222731
4	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थाएँ सीहोर	भोपाल नाका, इंदौर रोड,	07562	222731
5	उप पंजीयक सहकारी संस्थाएँ विदिशा	राजीव नगर, विदिशा	07592	232856
6	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थाएँ विदिशा	राजीव नगर, विदिशा	07592	232856
7	उप पंजीयक सहकारी संस्थाएँ रायसेन	सागर रोड, जीपीओ के सामने,रायसेन	07482	222073
8	सहायक पंजीयक(अंकेक्षण) सहकारी संस्थाएँ रायसेन	सागर रोड, जीपीओ के सामने,रायसेन	07482	222073
9	उप पंजीयक सहकारी संस्थाएँ राजगढ़	बडा महल, राजगढ़	07372	255011
10	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण) सहकारी संस्थाएँ राजगढ़	बडा महल, राजगढ़	07372	255011
11	उप पंजीयक सहकारी संस्थाएँ होशंगाबाद	कमिश्नर ऑफिस के पास, होशंगाबाद	07574	254151
12	सहायक पंजीयक(अंकेक्षण) सहकारी संस्थाएँ होशंगाबाद	कमिश्नर ऑफिस के पास, होशंगाबाद	07574	254151

13	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थायें हरदा	सुधा टेंट हाऊस के ऊपर	07577	225987
	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें हरदा	सुधा टेंट हाऊस के ऊपर	07577	225987
2	इंदौर संभाग			
1	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, इंदौर	श्रम शिविर, जेल रोड, इंदौर	0731	2543668
2	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें इंदौर	श्रम शिविर, जेल रोड, इंदौर	0731	2543668
3	उप पंजीयक सहकारी संस्थायें धार	कलेक्टर परिसर, स्टेट बैंक ऑफ इंदौर के पास, धार	07292	222357
4	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें धार	कलेक्टर परिसर, स्टेट बैंक ऑफ इंदौर के पास, धार	07292	222357
	उप पंजीयक सहकारी संस्थायें झाबुआ	ढकनावदा हाऊस, मेघनगर रोड	07392	244273
6	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें झाबुआ	ढकनावदा हाऊस, मेघनगर रोड	07392	244273
7	उप पंजीयक सहकारी संस्थायें खण्डवा	आनन्द नगर, खण्डवा	0733	2249295
8	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें खण्डवा	आनन्द नगर, खण्डवा	0733	2249295
9	उप पंजीयक सहकारी संस्थायें खरगौन	भूमि विकास बैंक के पीछे जिला संघ का भवन	07282	233055
10	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें खरगौन	भूमि विकास बैंक के पीछे जिला संघ का भवन	07282	233055
11	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थायें बडवानी	नवलपुरा, बडवानी	07290	223477

12	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें बडवानी	नवलपुरा, बडवानी	07290	223477
(3)	जबलपुर संभाग			
1	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, जबलपुर	लोहियापुर केसरवानी कॉलेज के पास	0761	2310892
2	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें जबलपुर	लोहियापुर केसरवानी कॉलेज के पास	0761	2310892
3	उप पंजीयक सहकारी संस्थायें सिवनी	जनपद पंचायत परिसर	07692	220561
4	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें सिवनी	जनपद पंचायत परिसर	07692	220561
5	उप पंजीयक सहकारी संस्थायें नरसिंहपुर	पुरानी कचहरी, नरसिंहपुर	957792	230413
6	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें नरसिंहपुर	पुरानी कचहरी, नरसिंहपुर	07792	230413
7	उप पंजीयक सहकारी संस्थायें छिंदवाडा	बस स्टेण्ड के पीछे,डॉ. सलेट के भवन के पास, छिंदवाडा	07162	247496
8	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें छिंदवाडा	बस स्टेण्ड के पीछे,डॉ. सलेट के भवन के पास, छिंदवाडा	07162	247496
9	उप पंजीयक सहकारी संस्थायें बालाघाट	जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक के पास, कालीपुतली चौक, बालाघाट	07632	241769
10	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें बालाघाट	जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक के पास, कालीपुतली चौक, बालाघाट	07632	241769
11	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थायें मण्डला	सत्कार लॉज, स्टेट बैंक ऑफ इंडिया के पास , मण्डला	07642	252246

12	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें मण्डला	सत्कार लॉज, स्टेट बैंक ऑफ इंडिया के पास , मण्डला	07642	252246
13	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थायें डिण्डोरी	नीलम होटल नयापुरा चिकित्सालय के पास	07644	234804
14	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें डिण्डोरी	नीलम होटल नयापुरा चिकित्सालय के पास	07644	234804
15	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थायें कटनी	जिला कलेक्टर,ट, कटनी	07622	222611
16	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें कटनी	जिला कलेक्टर,ट, कटनी	07622	222611
(4)	उज्जैन संभाग			
1	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, उज्जैन	विशाल भवन, भरतपुरी	0734	2511696
2	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें उज्जैन	विशाल भवन, भरतपुरी	0734	2511696
3	उप पंजीयक सहकारी संस्थायें देवास	पटवर्धन पेट्रोल पम्प के पास, देवास	07272	223014
4	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें देवास	पटवर्धन पेट्रोल पम्प के पास, देवास	07272	223014
5	उप पंजीयक सहकारी संस्थाये शाजापुर	आदर्श नगर, आशिर्वाद भवन	07364	228826
6	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें शाजापुर	आदर्श नगर, आशिर्वाद भवन	07364	228826
7	उप पंजीयक सहकारी संस्थाये रतलाम	हाकिम वाडा, रतलाम	07412	230054
8	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण) सहकारी संस्थायें रतलाम	हाकिम वाडा, रतलाम	07412	230054
9	उप पंजीयक सहकारी संस्थायें मंदसौर	गांधी चौराहा कमर मंजिल, मंदसौर	07422	241286
10	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें मंदसौर	गांधी चौराहा कमर मंजिल, मंदसौर	07422	241286

11	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थायें नीमच	महू निसार रोड, पुराना तहसील कार्यालय, नीमच	07423	230339
12	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें नीमच	महू निसार रोड, पुराना तहसील कार्यालय, नीमच	07423	230339
(5)	ग्वालियर संभाग			
1	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, ग्वालियर	बाडा लश्कर, स्टेट बैंक आफ इंडिया की पुरानी बिल्डींग, ग्वालियर	0751	2420690
2	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण) सहकारी संस्थायें ग्वालियर	बाडा लश्कर, स्टेट बैंक आफ इंडिया की पुरानी बिल्डींग, ग्वालियर	0751	2420690
3	उप पंजीयक सहकारी संस्थायें मुरैना	सहकारी बाजार सहकारी अस्पताल के सामने, मुरैना	0532	226432
4	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण) सहकारी संस्थायें मुरैना	सहकारी बाजार सहकारी अस्पताल के सामने, मुरैना	07532	226432
5	उप पंजीयक सहकारी संस्थायें भिण्ड	जिला पंचायत परिसर, मंडी के सामने	07534	245842
6	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण) सहकारी संस्थायें भिण्ड	जिला पंचायत परिसर, मंडी के सामने	07534	245842
7	उप पंजीयक सहकारी संस्थायें शिवपुरी	कलेक्टर परिसर	07492	234361
8	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण) सहकारी संस्थायें शिवपुरी	वशिष्ट भवन, न्यू ब्लॉक	07492	234361
9	उप पंजीयक सहकारी संस्थायें गुना	हाई रोड मंत्रीजी की कोठी, गुना	07542	252233
10	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण) सहकारी संस्थायें गुना	हाई रोड मंत्रीजी की कोठी, गुना	07542	252233
11	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थायें दतिया	रीछरा फाटक, श्री राकेश का मकान	07522	237824
12	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण) सहकारी संस्थायें दतिया	रीछरा फाटक, श्री राकेश का मकान	07522	237824

13	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थायें श्योपुर	मेन गुलंबर विपणन संस्था	07530	220332
14	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण) सहकारी संस्थायें श्योपुर	मेन गुलंबर विपणन संस्था	07530	220332
(6)	सागर संभाग			
1	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, सागर	गायत्री मंदिर के पास गोपाल गंज, सागर	07582	223509
2	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें सागर	गायत्री मंदिर के पास गोपाल गंज, सागर	07582	223509
3	उप पंजीयक सहकारी संस्थायें छतरपुर	महल रोड, तहसील परिसर	07682	248407
4	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें छतरपुर	महल रोड, तहसील परिसर	07682	248407
5	उप पंजीयक सहकारी संस्थायें टीकमगढ	कलेक्टर परिसर, टीकमगढ	07683	242426
6	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें टीकमगढ	कलेक्टर परिसर, टीकमगढ	07683	242426
7	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थायें दमोह	सीसीबा कैम्पस, पुरानी कचहरी, दमोह	07812	222363
8	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें दमोह	सीसीबा कैम्पस, पुरानी कचहरी, दमोह	07812	222363
9	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थायें पन्ना	महेन्द्र भवन, पन्ना	07732	252035
10	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें पन्ना	महेन्द्र भवन, पन्ना	07732	252035
(7)	रीवा संभाग			
1	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, रीवा	शिल्पी प्लाजा, कोठी कम्पाउंड	07662	251430, 256611

2	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें रीवा	शिल्पी प्लाजा, कोठी कम्पाउंड	07662	251430, 256611
3	उप पंजीयक सहकारी संस्थायें सतना	मास्टर प्लान, जिला पंचायत आफिस के सामने	07672	223284
4	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें सतना	मास्टर प्लान, जिला पंचायत आफिस के सामने	07672	223284
5	उप पंजीयक सहकारी संस्थायें सीधी	मुखर्जी कॉम्पलेक्स,	07822	252279
6	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें सीधी	मुखर्जी कॉम्पलेक्स,	07822	252279
7	उप पंजीयक सहकारी संस्थायें शहडोल	पुरान टेक्नीकल हॉस्टल	07652	240125
8	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें शहडोल	पुरान टेक्नीकल हॉस्टल	07652	240125
9	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थायें उमरिया	रेल्वे स्टेशन कॉलोनी, महेश लाल अग्रवाल का मकान, उमरिया	07653	223056
10	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)सहकारी संस्थायें उमरिया	रेल्वे स्टेशन कॉलोनी, महेश लाल अग्रवाल का मकान, उमरिया	07653	223056

मैनुअल -2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

मेन्यूअल कमांक -2

3.1 विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्ति एवं कर्त्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पद का नाम	पंजीयक	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. मध्य प्रदेश सिविल सेवा वर्गीकरण एवं नियंत्रण नियमों के अंतर्गत द्वितीय श्रेणी तक के समस्त अधिकारी / कर्मचारियों के संबंध में समस्त अधिकार
		2. मध्य प्रदेश सहकारिता विभाग लिपिक वर्गीय / अलिपिक वर्गीय चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सेवानियमों के अंतर्गत लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के लिये समस्त अधिकार
	वित्तीय	1. म.प्र.वित्तीय अधिकार पुस्तिका 1995 के अंतर्गत विभागाध्यक्ष / कार्यालय प्रमुख होने के नाते प्रत्यायोजित समस्त अधिकार
		2. उर्वरक कोष के नियमों के अंतर्गत प्रदत्त अधिकार
		3. एकीकृत सहकारी विकास परियोजनाओं के संबंध में योजनाओं में उल्लेखित समस्त अधिकार।
	अन्य	1. मध्य प्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 एवं 1962 के प्रावधानों के अंतर्गत समस्त शक्तियाँ
2. मध्य प्रदेश स्वायत्त सहकारी अधिनियम 1999 के अंतर्गत विभिन्न धाराओं में वर्णित शक्तियाँ।		
3. मध्य प्रदेश राज्य सहकारी कृषि और ग्रामीण विकास बैंक अधिनियम 2000 के अंतर्गत विभिन्न धाराओं में वर्णित शक्तियाँ।		
कर्त्तव्य	1. सहकारी समितियों का पंजीयन, निरीक्षण, अंकेक्षण, नियमन, निर्वाचन, विधिक प्रकरणों का निराकरण एवं परिसमापन करना।	
	2. शासन द्वारा सहकारी संस्थाओं के माध्यम से संचालित योजनाओं का क्रियान्वयन कराना एवं पर्यवेक्षण करना।	
	3. सहकारिता विभाग के अधिकारी / कर्मचारियों पर नियंत्रण / पर्यवेक्षण / नियोजन / अनुशासनात्मक कार्यवाही / अवकाश स्वीकृति / कर्मचारी ऋणों की स्वीकृति कराना।	
	4. विभागीय क्रियाकलापों के प्रभावी संचालन हेतु आवश्यक दिशा निर्देश जारी करना।	

पद का नाम	अपर पंजीयक	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. मध्य प्रदेश सिविल सेवा वर्गीकरण अधिनियम के अंतर्गत तृतीय श्रेणी तक के अधिकारियों / कर्मचारियों के संबंध में समस्त प्रशासनिक अधिकार 2. म.प्र. सहकारिता विभाग लिपिक / अलिपिक वर्गीय चतुर्थ श्रेणी भरती नियम के अनुसार कर्मचारियों के संबंध में समस्त अधिकार
	वित्तीय	मध्य प्रदेश वित्तीय अधिकार पुस्तिका 1995 के अंतर्गत सहकारिता विभाग के लिये अपर पंजीयक स्तर के अधिकारी को प्रत्यायोजित शक्तियाँ ।
	अन्य	1. मध्य प्रदेश सहकारी समितियों अधिनियम 1960 एवं 1962 के प्रावधानों के अंतर्गत पंजीयक की समस्त प्रत्यायोजित शक्तियाँ
		2. मध्य प्रदेश स्वायत्त सहकारी अधिनियम 2000 के अंतर्गत विभिन्न अधिकारों में वर्णित पंजीयक की समस्त प्रत्यायोजित शक्तियाँ ।
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. पंजीयक द्वारा सौंपे गये कक्ष के कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण रखना एवं कार्य का बंटवारा करना । 2. प्रशासकीय कक्ष से संबंधित सहकारी संस्थाओं को आर्थिक सहायता हेतु प्रस्ताव तैयार करना एवं स्वीकृति उपरांत यथासमय संस्थाओं को प्रेषित करना । 3. लोक लेखा समिति के लंबित प्रकरणों का एवं आपत्तियों का निराकरण समय सीमा में करने हेतु संबंधित कक्ष को स्पष्ट दिशा निर्देश जारी करना । 4. मध्य प्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 नियम 1962 म.प्र. स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 1999, मध्य प्रदेश राज्य सहकारी कृषि और ग्रामीण विकास बैंक अधिनियम के सुसंगत प्रावधानों के अनुसार कर्त्तव्यों एवं अधिकारों का निर्वहन करना । 5. सहकारी संस्थाओं के उत्थान हेतु योजना बनाना एवं उसके क्रियान्वयन हेतु जिला अधिकारियों को समुचित निर्देश / मार्गदर्शन देना। योजनाओं समय समय पर मूल्यांकन करना एवं क्रियान्वयन में पाई जाने वाली कठिनाइयों / बाधाओं को दूर करना । 6. विधान सभा प्रश्न / ध्यानाकर्षण सूचनाएं / आश्वासन / वि.स. याचिका का समय पर उत्तर भिजवाना एवं जानकारी शासन को प्रेषित करना । 7. वार्षिक निरीक्षण रोस्टर अनुसार संस्थाओं तथा अधीनस्थ कार्यालय का निरीक्षण 	

	<p>करना ।</p> <p>8. पंजीयक के निर्देशानुसार सहकारी संस्थाओं के अंकेक्षण आवंटन का अनुमोदन करना एवं अंकेक्षण टीप पारित करना ।</p> <p>9. प्राप्त शिकायतों की जाँच कराना एवं जाँच प्रतिवेदन में पाये गये तथ्यों के आधार पर उचित स्तर से नियमानुसार कार्यवाही किये जाने हेतु दिशा निर्देश जारी करना ।</p> <p>10. कार्यालय के अभिलेखों के संधारण की व्यवस्था का समय समय पर अवलोकन करना एवं इसके स्तर में सुधार का प्रयास करना ।</p> <p>11. विधिक प्रकरणों की सुनवाई करना ।</p> <p>12. विभिन्न न्यायालयों में दायर प्रकरणों में विभाग की ओर से प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति कर प्रतिरक्षण की कार्यवाही समय सीमा में करना ।</p> <p>13. सूचना के अधिकार के संबंध में प्रसारित निर्देशों का पालन प्रतिबद्धता से करना / कराना ।</p> <p>14. प्रदेश में सहकारी आन्दोलन के विकास हेतु प्रयास करना ।</p> <p>15. शासन द्वारा समय समय पर आयोजित बैठकों में भाग लेना ।</p> <p>16. सहकारी संस्थाओं के प्रस्ताव परीक्षणोंपरांत सहकारी विकास निगम को शासन के माध्यम से प्रेषित करना ।</p> <p>17. जन प्रतिनिधियों से समन्वय बनाये रखना ।</p>
--	---

पद का नाम	संयुक्त पंजीयक (मुख्यालय)	
शक्तियां	प्रशासकीय	पंजीयक द्वारा आवंटित कक्ष के कर्मचारियों पर सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण रखना एवं उनकी गोपनीय चरित्रावली लिखना।
	वित्तीय	वित्तीय मध्य प्रदेश वित्तीय अधिकार पुस्तिका 1995 के अंतर्गत सहकारिता विभाग के अधिकारियों को प्रत्यायोजित शक्तियों के अंतर्गत संयुक्त पंजीयक को दिये गये अधिकार।
	अन्य	1. मध्य प्रदेश सहकारी समितियों अधिनियम 1960 एवं 1962 के प्रावधानों के अंतर्गत प्रत्यायोजित पंजीयक की समस्त शक्तियाँ 2. मध्य प्रदेश स्वायत्त सहकारी अधिनियम के अंतर्गत पंजीयक की समस्त प्रत्यायोजित शक्तियाँ।
कर्तव्य	<p>1. पंजीयक द्वारा सौंपे गये कक्ष के कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण रखना एवं कार्य का बंटवारा करना।</p> <p>2. प्रशासकीय कक्ष से संबंधित सहकारी संस्थाओं को आर्थिक सहायता हेतु प्रस्ताव तैयार करना एवं स्वीकृति उपरांत यथासमय संस्थाओं को प्रेषित करना।</p> <p>3. लोक लेखा समिति के लंबित प्रकरणों का एवं आपत्तियों का निराकरण समय सीमा में करने हेतु संबंधित कक्ष को स्पष्ट दिशा निर्देश जारी करना।</p> <p>4. मध्य प्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 नियम 1962 म.प्र. स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 1999, मध्य प्रदेश राज्य सहकारी कृषि और ग्रामीण विकास बैंक अधिनियम के सुसंगत प्रावधानों के अनुसार कर्तव्यों एवं अधिकारों का निर्वहन करना।</p> <p>5. सहकारी संस्थाओं के उत्थान हेतु योजना बनाना एवं उसके क्रियान्वयन हेतु जिला अधिकारियों को समुचित निर्देश / मार्गदर्शन देना। योजनाओं का समय समय पर मूल्यांकन करना एवं क्रियान्वयन में पाई जाने वाली कठिनाइयों / बाधाओं को दूर करना।</p> <p>6. विधान सभा प्रश्न / ध्यानाकर्षण सूचनाएं / आश्वासन / वि.स. याचिका का समय पर उत्तर भिजवाना एवं जानकारी शासन को प्रेषित करना।</p> <p>7. वार्षिक निरीक्षण रोस्टर अनुसार संस्थाओं तथा अधीनस्थ कार्यालय का निरीक्षण करना।</p> <p>8. शिकायतों की जाँच कराना एवं जाँच प्रतिवेदन में पाये गये तथ्यों के आधार पर उचित स्तर से नियमानुसार कार्यवाही किये जाने हेतु दिशा निर्देश जारी करना।</p> <p>9. कार्यालय के अभिलेखों के संधारण की व्यवस्था का समय समय पर अवलोकन करना एवं इसके स्तर में सुधार का प्रयास करना। 10. विधिक प्रकरणों की सुनवाई करना।</p> <p>11 विभिन्न न्यायालयों में दायर प्रकरणों में विभाग की ओर से प्रभारी अधिकारी</p>	

की नियुक्ति कर प्रतिरक्षण की कार्यवाही समय सीमा में करना । 12. सूचना के अधिकार के संबंध में प्रसारित निर्देशों का पालन प्रतिबद्धता से करना एवं कराना । 13. प्रदेश में सहकारी आन्दोलन के विकास हेतु सघन प्रयास करना । 14. समय समय पर आयोजित बैठकों में भाग लेना । 16.. जन प्रतिनिधियों से समन्वय बनाये रखना ।
--

नोट:- मुख्यालय में पदस्थ अपर / संयुक्त पंजीयकों को पृथक -पृथक कक्षों का कार्य आवंटित होता है उनके कर्त्तव्यों में तदनुसार संशोधन होता रहता है ।

पद का नाम	संयुक्त पंजीयक (जिला प्रमुख)	
शक्तियां	प्रशासकीय	म.प्र. कर्मचारी अवकाश नियम के अंतर्गत अराजपत्रित कर्मचारियों की अवकाश स्वीकृति संबंधी समस्त अधिकार तथा म.प्र. सिविल सेवा वर्गीकरण नियमों के अंतर्गत तृतीय श्रेणी तक के कर्मचारियों के संबंध में समस्त अधिकार।
	वित्तीय	म.प्र. वित्तीय अधिकार पुस्तिका 95 के अंतर्गत कार्यालय प्रमुख होने के नाते प्रत्यायोजित समस्त अधिकार।
	अन्य	म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 तथा म.प्र. सहकारिता अधिनियम 2000 के अंतर्गत संभागीय संयुक्त पंजीयक को प्रदत्त पंजीयक की समस्त शक्तियाँ। म.प्र.राज्य सह. कृषि और ग्रामीण विकास बैंक अधिनियम के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियाँ।
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिला मुख्यालयों में कार्यालय प्रमुख के रूप में अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण एवं कार्य का समुचित बंटवारा। 2. क्षेत्राधिकार के जिलों में म.प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 की धारा 78 के तहत न्यायालय उप पंजीयक एवं न्यायालय सहायक पंजीयक द्वारा सहकारिता अधिनियम की धारा 19, 55, 64, 84 में निर्णित वाद प्रकरणों की अपील की सुनवाई एवं निराकरण। 3. आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कर्त्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन एवं म. प्र.वित्तीय संहिता में उल्लेखित अन्य कर्त्तव्यों का निर्वहन। 4. जिला योजना समिति को प्रस्तुत किये जाने वाले विभागीय बजट का प्रारूप तैयार करना एवं अनुमोदन करना। 5. प्राप्त अनुमोदित बजट की स्वीकृति और उसका उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त करना। गत वर्षों की शासकीय ऋण, अंशपूंजी, वित्तीय सहायता की ड्यू किश्तों की वसूली कराना। 6. लोक लेखा समिति / महालेखाकार अंकेक्षण कराना एवं आपत्तियों का निराकरण करना। 7. 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 कर्त्तव्यों एवं अधिकारों का निर्वहन। 8. विभिन्न न्यायालयों में दायर प्रकरणों में विभाग की ओर से प्रतिरक्षण की कार्यवाही करना। 9. 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। 10. सूचना के अधिकार के संबंध में प्रसारित निर्देशों का पालन करना एवं कराना। 11. जिले में सहकारी आन्दोलन के विकास हेतु प्रयास करना / सा.वि. प्रणाली, संस्थाओं के कार्य संचालन कर नियम -2 पर निरीक्षण कराना एवं उन पर योग्य कार्यवाही करना। 	

	<p>12. जिला स्तरीय बैठकों / वरिष्ठ कार्यालय द्वारा आयोजित बैठकों में भाग लेना एवं निर्णयों पर अमल करना।</p> <p>13. प्राप्त शिकायतों की जाँच करना एवं जाँच प्रतिवेदन में पाये गये तथ्यों के आधार पर नियमानुसार कार्यवाही करना।</p> <p>14. कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली / विभागीय जाँच एवं अन्य प्रकरणों का समय सीमा में निराकरण करना।</p> <p>15. 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।</p> <p>16. कार्यालय के अभिलेखों को संधारण की उचित व्यवस्था।</p> <p>17. वार्षिक निरीक्षण रोस्टर अनुसार संस्थाओं तथा अधीनस्थ कार्यालय का निरीक्षण करना।</p> <p>18. संभाग के अंतर्गत वित्तीय बैंकों के संबंध में पंजीयक के समस्त कर्तव्य एवं अधिकारों का उपयोग करना।</p> <p>19. विधिक प्रकरणों की सुनवाई करना।</p> <p>20. पंजीयक के निर्देशानुसार सहकारी संस्थाओं के अंकेक्षण आवंटन का अनुमोदन अंकेक्षण प्रतिवेदन के पालन / अनुवर्तन समिति की अध्यक्षता एवं बैंकों तथा संभाग स्तरीय अन्य संस्थाओं की अंकेक्षण टीप पारित करना।</p>
--	--

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।
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिला मुख्यालयों में कार्यालय प्रमुख के रूप में अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण एवं कार्य का समुचित बंटवारा। 2. आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कर्त्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन एवं म.प्र. वित्तीय संहिता में उल्लेखित अन्य कर्त्तव्यों 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, अंशपूजी, 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 कर्त्तव्यों 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 (जिला प्रमुख)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	प्रशासकीय सिविल सेवा वर्गीकरण नियम के तहत चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में समस्त अधिकार तथा अवकाश नियमों के अंतर्गत तृतीय श्रेणी तक के कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृति के अधिकार।
	वित्तीय	म.प्र. वित्तीय अधिकार पुस्तिका 95 के अंतर्गत कार्यालय प्रमुख होने के नाते प्रदत्त किये गये समस्त अधिकार।
	अन्य	म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 तथा म.प्र. स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 2000 के अंतर्गत अपने कार्यक्षेत्र में पंजीयक के प्रत्यायोजित अधिकार। म.प्र.सह. कृषि और ग्रामीण विकास बैंक अधिनियम 2000 के अंतर्गत प्रत्यायोजित पंजीयक की प्रत्यायोजित शक्तियाँ।
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिला मुख्यालयों में कार्यालय प्रमुख के रूप में अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण एवं कार्य का समुचित बंटवारा। 2. आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कर्त्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन एवं म.प्र. वित्तीय संहिता में उल्लेखित अन्य कर्त्तव्यों 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, अंशपूजी, वित्तीय सहायता की ड्यू किश्तों की वसूली कराना। 5. लोक लेखा समिति / महालेखाकार अंकेक्षण कराना एवं आपत्तियों का निराकरण करना। 6. म.प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 नियम 1962, म.प्र. स्वायत्ता सहकारिता अधिनियम 1999, म.प्र. राज्य कृषि और ग्रामीण विकास बैंक अधिनियम के सुसंगत प्रावधानों के अनुसार कर्त्तव्यों 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 नियम -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। 	

पद का नाम	सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)	
शक्तियों	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	अंकेक्षण अधिकारी	
शक्तियों	प्रशासकीय	
	वित्तीय	
	अन्य	
कर्तव्य	<p>1. कार्यालय सहायक पंजीयक (आडिट) सहकारी संस्थाएं में अंकेक्षण के प्रशासकीय नियंत्रण एवं प्रबन्धन से संबंधित कार्य / कार्यालय प्रमुख की अनुपस्थिति में कार्यालय के सामान्य प्रशासनिक कार्य करेगा।</p> <p>2. कार्यालय में प्राप्त अंकेक्षण प्रतिवेदनों की जाँच 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 पाँच लाख रुपये तक की कार्यशील पूंजी प्राथमिक तिलहन उत्पादन सहकारी संस्थाएं / दुग्ध उत्पादक सहकारी संस्थाएं / मत्स्य पालन सहकारी संस्थाएं / प्राथमिक औद्योगिक सहकारी संस्थाएं / प्राथमिक उपभोक्ता सहकारी भण्डार / शहरी साख सहकारी संस्थाएं एवं श्रम ठेका सहकारी संस्थाओं के अंकेक्षण के प्रतिवेदन पारित कर निर्गमित करना।</p> <p>3. अंकेक्षण आपत्तियों के पालन प्रतिवेदन प्राप्त करना तथा एतद् विषयक कार्यवाही करना।</p> <p>4. शीर्ष राज्य स्तरीय सहकारी संस्थाओं में जहाँ उप पंजीयक प्रभारी अंकेक्षक हैं, वहाँ सहायक अंकेक्षक के रूप में कार्य करना।</p> <p>5. 200 करोड़ रुपये से अधिक की कार्यशील पूंजी वाली जिला स्तरीय सहकारी संस्थाएं, केन्द्रीय सहकारी बैंक / नागरिक बैंक / जिला उपभोक्ता सहकारी संघ / भूमि विकास बैंक एवं विपणन व प्रक्रिया सहकारी संस्थाओं का सतत 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 पूंजी वाली प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का एवं विद्युत सहकारी समितियों का अंकेक्षण करना।</p> <p>प्रशासनिक कार्य अधिकृत किये जाने पर</p> <p>9. विभागीय बैठकों / जिला स्तरीय सहकारी संस्थाओं के संचालक मण्डल की बैठकों एवं आमसभा में भाग लेना।</p>	

	<p>10. जिला स्तरीय संस्थाओं के संगठन / निर्वाचन / जॉच / प्राधिकृत अधिकारी / परिसमापन निरीक्षण एवं अन्य वे सभी प्रशासनिक कार्य करना जो आदेशित किये जायें।</p> <p>11. उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य वे सभी कार्य करना जो समय समय पर कार्यालय / मुख्यालय के द्वारा सौंपे गये हैं। अपने उक्त दायित्वों के निर्वहन में अंकक्षण अधिकारी को निर्देश अनुसार भूमण / रात्रि विश्राम भी करना होगा ।</p>
--	---

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

पद का नाम		वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक
शक्तियों	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	<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 / 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।</p> <p>2. 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।</p> <p>3. जिले की विपणन सहकारी संस्थाओं एवं उपभोगता 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 अंतर्गत निरीक्षण धारा 59 के अंतर्गत जाँच / प्राधिकृत / प्रभारी अधिकारी एवं परिसमापन के रूप में निर्दिष्ट दायित्वों का निर्वहन समायावधि में करना।</p> <p>5. सहकारी संस्थाओं में पाई गई वित्तीय अनियमितताओं / गबन / घोटाले के प्रकरणों एवं प्राप्त शिकायतों की जाँच करना / विशेष प्रतिवेदन के प्रकरणों में जाँचकर्ता / 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</p>	

आन्दोलन का विकास व विस्तार होगा।

8. सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत संचालित शासकीय उचित मूल्य की दुकानों का निरीक्षण करना।
9. 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।
10. कार्यालय में आवंटित कक्ष प्रभारी के रूप में कार्य करना एवं विधानसभा प्रश्नों के उत्तर तैयार करना।

अंकेक्षण संबंधी कार्य : (आवंटित किये जाने पर)

1. अधिकृत किये गये अनुसार कार्यालय सहायक पंजीयक (आडिट) सहकारी संस्थाएं में वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक (सामान्य) के कार्य करना एवं आवश्यक होने पर अंकेक्षण अधिकारी के समस्त दायित्वों का निर्वहन करते हुए जिले के अंकेक्षण स्टाफ पर नियंत्रण संबंधी बैठकों का आयोजन कर प्रगति की समीक्षा करना। आडिट की प्रगति की जानकारियाँ प्राप्त करना।
 2. शीर्ष सहकारी संस्थाओं के अंकेक्षण दल में सहायक के रूप में अंकेक्षण कार्य करना।
 3. 21 करोड़ से 200 करोड़ रुपये तक की कार्यशील पूंजी वाली जिला स्तरीय / केन्द्रीय सहकारी संस्थाएं / जिला सहकारी बैंक / नागरिक सहकारी बैंक / भूमि विकास बैंक / जिला उपभोक्ता संघ एवं विपणन प्रक्रिया सहकारी संस्थाओं का सतत् / वार्षिक अंकेक्षण स्वतंत्र / प्रभार अंकेक्षक के रूप में करना।
 4. 1 करोड़ से 2 करोड़ रुपये तक की कार्यशील पूंजी वाली प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का वार्षिक अंकेक्षण करना / इनमें ऐसी गृह निर्माण सहकारी संस्थाएं सम्मिलित हजोंगी जिनमें भूमि विकास एवं भवन निर्माण का कार्य चल रहा हो।
 5. सहकारी संस्थाओं का टेस्ट / विशेष अंकेक्षण करना एवं प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
 6. अंकेक्षण शुल्क का निर्धारण करना / पारित अंकेक्षण टीप तामील कराना व अंकेक्षण शुल्क वसूल करना तथा इस संबंध में व्यापक व्यवस्था करना।
 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 रात्रि विश्राम करना होगा। एक माह में कम से कम दो बार 6-6 दिन के लगातार भ्रमण आवश्यक होगा।

सहकारी निरीक्षक	
प्रशासकीय	
वित्तीय	
अन्य	म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम के अंतर्गत 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 अंतर्गत विभिन्न प्रकार की सहकारी संस्थाओं का गठन, उपनियमों का निर्माण, पुनर्गठन एवं पुनर्जीवित करने का कार्य करना।</p> <p>2. विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत 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 अंतर्गत / निरीक्षण / जॉच पर्यवेक्षण / अभिलेख जप्ति / प्राधिकृत अधिकारी / प्रभारी अधिकारी / विनिर्दिष्ट अधिकारी एवं निर्वाचन अधिकारी के रूप में कार्य करना।</p> <p>4. अधिकृत किये जाने पर सहकारी संस्थाओं की आमसभा 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 परिसमापन 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 / इकाइयों 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 जॉच 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 अंतर्गत शासकीय उचित मूल्य की दुकानों का निरीक्षण करना।</p> <p>11. लेखा वर्ष की समाप्ति पर निर्दिष्ट संस्थाओं के अंतिम स्कन्ध एवं परिसम्पत्तियों का भौतिक सत्यापन कर मूल्यांकन करना।</p> <p>12. भूमि विकास सहकारी बैंकों / अन्य बैंकों में मूल्यांकन के रूप में कार्य करना।</p> <p>13. सहकारिता के प्रचार – प्रसार में योगदान देते हुए सहकारी संस्थाओं के सदस्यों को समय समय पर प्रशिक्षण देना तथा इस हेतु आयोजित शिविरों में भाग लेना।</p> <p>14. विभिन्न सहकारी योजनाओं का क्रियान्वयन करना।</p> <p>15. कार्यालय में आवंटित कक्ष प्रभारी / कक्ष सहायक के रूप में कार्य करना। सहकारी संस्थाओं से जानकारियों / विवरणियों एवं सूचियों प्राप्त करना।</p> <p>16. विधान सभा प्रश्नों से संबंधित जानकारी / उत्तर एकत्रित करना।</p> <p>अंकेक्षण संबंधी कार्य : (आवंटित किये जानें पर)</p>	

1. शीर्ष / केन्द्रीय / जिला स्तरीय सहकारी संस्थाओं तथा सहकारिताओं के अंकेक्षण दल में सहायक अंकेक्षक के रूप में कार्य करना।
2. 20 करोड़ रुपये तक की कार्यशील पूंजी वाली जिला स्तरीय / केन्द्रीय सहकारी संस्थाएं / जिला सहकारी बैंक / जिला सहकारी उपभोक्ता संघ / नागरिक सहकारी बैंक तथा विपणन एवं प्रक्रिया सहकारी संस्थाओं के प्रभारी अंकेक्षक के रूप में सतत / वार्षिक अंकेक्षण करना।
3. 60 लाख से एक करोड़ रुपये तक की कार्यशील पूंजी वाली समस्त प्रकार की प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का अंकेक्षण करना। इनमें ऐसी गृह निर्माण सहकारी संस्थाएं सम्मिलित होंगी जिनमें भूमि विकास व भवन निर्माण कार्य चल रहा हो।
4. प्राप्त अंकेक्षण प्रतिवेदनों की जाँच करना। अंकेक्षण शुल्क निर्धारित करना एवं पारित अंकेक्षण टीपों की तामिली कराकर अंकेक्षण शुल्क की वसूली करना।
5. अंकेक्षण आपत्तियों का पालन प्रतिवेदन प्राप्त करना एवं इससे संबंधित कार्यवाही प्रस्तावित करना।

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

सहकारी निरीक्षक (सहकारिता विस्तार अधिकारी)	
प्रशासकीय	
वित्तीय	
अन्य	म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम के अंतर्गत परिसमापक/निर्वाचन अधिकारी नियुक्त किये जाने पर परिसमापक/निर्वाचन अधिकारी के समस्त अधिकार।
<p>1. विकास खण्ड स्तर पर सहकारिता विस्तार अधिकारी के रूप में विभिन्न सहकारी योजनाओं का संचालन करना एवं योजनाओं की मानीटरिंग करना।</p> <p>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।</p> <p>3. विकासखण्ड स्तर पर सहकारी संस्थाओं की जानकारी का रजिस्टर संधारित करना एवं उसमें आवश्यक प्रविष्टियाँ करना।</p> <p>4. विकासखण्ड स्तर पर शासकीय अभियोजनाओं के क्रियान्वयन से संबंधित कार्य करना।</p> <p>5. जिला योजना समिति / जिला पंचायत / जनपद पंचायत की बैठकों के लिये सहकारिता से संबंधित योजनाओं की जानकारियाँ संकलित करना।</p> <p>6. ग्रामीण स्तर के जन समस्या निवारण शिविर, ग्राम संपर्क अभियान एवं अन्य शासकीय कार्यक्रमों में विभाग का प्रतिनिधित्व करना।</p> <p>7. अधिकृत किये जाने पर सहकारी निरीक्षण के समस्त दायित्वों का निर्वहन करना। सहकारी संस्थाओं का अंकेक्षण करना।</p>	

उप अंकेक्षक	
प्रशासकीय	
वित्तीय	
अन्य	
अंकेक्षण संबंधी कार्य—	
<ol style="list-style-type: none"> 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 रूपये 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 होगी 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

सांख्यिकीय सहायक	
प्रशासकीय	
वित्तीय	
अन्य	
<p>1. कार्यालय में सांख्यिकीय सहायक के रूप में सांख्यिकी से संबंधित कार्य करना।</p> <p>2. निर्धारित प्रपत्रों में प्रगति पत्रक / जानकारी / सूचियाँ एवं विवरणियाँ प्राप्त करना एवं संकलित जानकारी का गोशवारा तैयार कर वरिष्ठ कार्यालय को भेजना।</p> <p>3. सांख्यिकी जानकारी का रजिस्टर संधारित करना एवं एतद् विषयक आवश्यक प्रविष्टियाँ 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 अंतर्गत कार्यवाही प्रस्तावित करना।</p> <p>अंकेंक्षण एवं प्रशासन से संबंधित समय समय पर सौंपे गये अन्य समस्त कार्य करना एवं निर्दिष्ट दायित्वों का पालन सुनिश्चित करना।</p> <p>उक्त दायित्वों के निर्वहन के लिये उप अंकेंक्षक / सांख्यिकी सहायक को निर्धारित भ्रमण / रात्रि 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 कर्त्तव्यों का विभाजन सुनिश्चित किया जाता है।

अधीक्षक	
प्रशासकीय	
वित्तीय	
अन्य	
<ol style="list-style-type: none"> 1. अनुभाग में नियंत्रण एवं अनुशासन बनाये रखना, कार्यालय में देर से आने वाले कर्मचारियों का उपस्थिति रजिस्टर में रिकार्ड रखना तथा रिपोर्ट करना। 2. शासकीय नियमों तथा प्रक्रियाओं के अनुसार प्रकरणों को प्रस्तुत करना। 3. कार्यालयीन समय में कक्ष से अनुपस्थित रहने वाले कर्मचारियों पर नजर रखना एवं रिपोर्ट करना। 4. कक्ष के किसी कर्मचारी के छुट्टी पर जाने पर उसके टेबिल के कार्य की व्यवस्था करना। 5. कक्ष के कर्मचारियों के कार्यभार में सदभाव से तालमेल बनाये रखना। 6. तत्काल एवं समय सीमा के प्रकरण तुरन्त प्रस्तुत कराना एवं देखना कि निपटारे के किसी भी स्टेज पर ऐसे प्रकरणों में देर न हो। प्रकरण प्रस्तुत होने के बाद उसकी वापिसी का इंतजार करना एवं कक्ष में नस्ती वापस न आने की स्थिति में अधिकारी को सूचित करना। ऐसे प्रकरणों को स्वयं ले जाकर प्रस्तुत करने को प्राथमिकता देना। 7. विचाराधीन पत्र पर जो कार्यवाही होना है उसके लिये सुझाव देना। 8. जटिल एवं महत्वपूर्ण विषयों पर टीप स्वयं प्रस्तुत करना। 9. निर्धारित साप्ताहिक एवं मासिक रिपोर्ट भेजना। 10. कार्यालय द्वारा तैयार किये गये प्रथम टीप की जाँच करना कि उसमें पूर्ण तथ्य दिये गये हैं या नहीं तथा उच्चाधिकारियों को उक्त संबंध में अपनी टीका व सुझाव देना। 11. कक्ष में प्राप्त डाक का वितरण करना। 12. प्रत्येक सप्ताह में आवक रजिस्टर का निरीक्षण कर उसमें अपने हस्ताक्षर करना। 13. अन्य विभागों / कक्षों में भेजी गई नस्तियों और पत्रों के विषय में स्मरण पत्र भेजना। 14. लंबित प्रकरणों की साप्ताहिक सूची बनवाकर प्रस्तुत करना। 15. सहायक की डायरी तथा पेंडिंग फाइल रजिस्टर की जाँच करना। 16. साधारण पत्र व्यवहार की स्वच्छ प्रतियों पर हस्ताक्षर करना। 17. निपटाये और विलंबित प्रकरणों के स्टेट मेंट भिजवाना। 18. यह देखना कि कोई विचाराधीन पत्र या प्रकरण बिना कार्यवाही किये छूट न जाये। 19. यह देखना कि कोई प्रकरण विलम्बित स्टेट मेंट में दर्शाने से तो नहीं छूट न जाये। 20. इंसपेक्शन रिपोर्ट पर कार्यवाही, त्रुटियों को पूरा कराना। 21. रिकार्ड के विनिष्ठीकरण के आदेश देना। 22. तीन वर्ष से अधिक समय की अभिलेखिक नस्तियों अभिलेखागार में भिजवाना। 	

सहायक ग्रेड-एक	
प्रशासकीय	
वित्तीय	
अन्य	
<p>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।</p> <p>किसी भी प्रकरण को प्रस्तुत करने के पूर्व संबंधित सामग्री एकत्रित करने, तैयार करने एवं प्रस्तुत करने में सतर्कता बरतना, जिससे प्रकरण के निर्णय पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े।</p> <p>किसी भी प्रकरण को प्रस्तुत करने से पहले तथ्यों की पूरी खोजबीन करना, जिससे सामान्य, महत्वपूर्ण या कठिन मामलों में उच्च स्तर पर शीघ्र निपटारा हो सके।</p> <p>सहायक को अपने विषय से संबंधित अधिनियम, नियम, उपनियम, प्रक्रिया, मैनुअल्स, पूर्वोदाहरण, विभागीय परिपत्र आदि का बार-बार अध्ययन करते रहना चाहिये।</p> <p>विचाराधीन मामले की मांग और विश्लेषण करते हुए, निराकरण की ओर ले जाते हुए टीप लिखने की कला अपने में विकसित करना।</p>	

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

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

स्टेनो / शीघ्र लेखक	
प्रशासकीय	
वित्तीय	
अन्य	
<ol style="list-style-type: none"> 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। 	

मैनुअल –3

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

मेन्यूअल कमांक-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)

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार
म.प्र.सह.समिति अधिनियम 1960 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 कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?	पता : म.प्र. राज्य सह. संघ, ई8/77, शाहहपहुरा, भोपाल और अन्य सभी लॉ बुक स्टोर्स दूरभाष: 2725518, 2726160 फैक्स 272 6160 ई मेल rajya_sanghbpl@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 निरधारित मूल्य में विक्रय हेतु उपलब्ध है।	

अभिलेख का नाम

अधिनियम

मध्य प्रदेश स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 1999

प्रदेश में ऐसी सहकारिता जिन्हें शासन 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
फ़ैक्स 272 6160 ई मेल rajya sanghbpl@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

मध्य प्रदेश राज्य सहकारी कृषि और ग्रामीण विकास बैंक अधिनियम 2000 एवं नियम 2001

नियम

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
फ़ैक्स 5295850
ई मेल rajya sanghbpl@yahoo.co.in
अन्य

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

निर्धारित मूल्य

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार
मध्य प्रदेश वित्त अधिकार पुस्तिका 1995	नियम
<p>अभिलेख का संक्षिप्त परिचय : प्रदेश में विभिन्न विभागों के विभिन्न स्तर के अधिकारियों को प्रत्यायोजित वित्तीय अधिकारों के संबंध में।</p>	
<p>नियम विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?</p>	<p>पता : संचालक कोष एवं लेखा दूरभाष: फ़ैक्स ई मेल अन्य</p>
<p>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।</p>	

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार
मध्य प्रदेश सिविल सेवा वर्गीकरण एवं नियंत्रण नियम	नियम
<p>अभिलेख का संक्षिप्त परिचय : प्रदेश में शासकीय कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों के नियंत्रण हेतु शासन द्वारा बनाये गये नियम।</p>	
<p>नियम विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?</p>	<p>पता : सामान्य प्रशासन विभाग, वल्लभ भवन, भोपाल दूरभाष: फ़ैक्स ई मेल अन्य</p>
<p>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।</p>	

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> मध्य प्रदेश सहकारिता विभाग / राजपत्रित अधिकारी / लिपिक वर्गीय / अलिपिक वर्गीय / चतुर्थ श्रेणी सेवा भरती </div>	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 कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?	पता : कार्यालय पंजीयक सहकारी संस्थाएं, विध्याचल भवन, भोपाल दूरभाष: 2551234 फेक्स 2551134 ई मेल commcop@sancharnet.in commcoop@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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> साख मेन्यूअल वर्ष----- साख मेन्यूअल वर्ष----- </div>	परिपत्र
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय पंजीयक सहकारी संस्थाएं द्वारा अल्पकालीन / दीर्घकालीन कृषि साख व्यवस्था के संचालन हेतु समय-2 पर जारी परिपत्रों का संग्रह ।	
नियम विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?	पता: राज्य सहकारी संघ, भोपाल दूरभाष -2725518, 2726160 फेक्स -2726160 ई मेल
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) निरधारित मूल्य पर	

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार

अंकेक्षण मेन्यूअल 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 कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता: म.प्र.राज्य सहकारी संघ

दूरभाष –2725518, 2726160

फैक्स –2726160

ई मेल

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 बैंकों एवं साख सहकारी संस्थाओं द्वारा समय-2 पर जारी परिपत्र ।
3. राष्ट्रीय सहकारी विकस निगम द्वारा समय-2 पर जारी परिपत्र ।
4. म0प्र0शासन, सामान्य प्रशासन विभाग एवं वित्त विभाग द्वारा कर्मचारी /अधिकारियों के संबंध में जारी परिपत्र ।
5. म0प्र0 शासन खाद्य विभाग, कृषि विभाग, सहकारिता विभाग द्वारा समय-2 पर जारी परिपत्र ।

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

पता: कार्यालय पंजीयक सहकारी संस्थाएं,
म0प्र0
दूरभाष -2725518, 2726160
फैक्स -2726160

ई मेल 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 उपनियम एवं अन्य नियम म.प्र.कृषि अधार 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 पंजीयकन के समय निर्धारित उपनियम एवं सहकारी संस्थाओं के कमचारियों 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, म0प्र0

दूरभाष 2551234

फैक्स 2551134

ईमेल commcop@sancharnet.in
comcoop@mp.nic.in

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

निर्धारित मूल्य पर

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 म0प्र0 शासन वित्त एवं सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी निर्देशों का संग्रह ।

नियम विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते हैं ?
संस्थाएं, म0प्र0

पता: कार्यालय पंजीयक सहकारी

दूरभाष 2551234

फैक्स 2551134

ईमेल commcop@sancharnet.in
comcoop@mp.nic.in

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

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-प्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गयी
व्यवस्था का विवरण

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

मैनुअल –5

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

मेन्यूअल कमांक-5

6.1 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.	नियुक्ति आदेश की प्रति.	नियुक्ति आदेश.	आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर..	पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, म.प्र.
2.	पदोन्नति आदेश.	पदो. आदेश	आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर.	पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, म.प्र.
3.	स्थानान्तरण आदेश.	स्थानान्तरण आदेश	आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर.	पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, म.प्र.
4.	क्रमोन्नति आदेश.	क्रमोन्नति आदेश	पात्रता धारण करने पर.	पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, म.प्र.
5.	स्थाईकरण, वरिष्ठता का निर्धारण.	स्थाईकरण वरिष्ठता का निर्धारण.	पात्रता धारण करने पर.	पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, म.प्र.
6.	शिकायत / विजां.	शिकायत / विजां.	आवेदन प्रस्तुत करने पर.	निर्णय के बिन्दुओं का सारांश.

भूमिविकास शाखा

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1.	नस्ति	राज्य / जिला विकास बैंकों के सेवा नियम	निर्धारित प्रक्रिया अनुसार	सहायक अधीक्षक
2.	---	राज्य / जिला विकास बैंकों का स्टाफिंग पैटर्न	---	---
3.		राज्य / जिला विकास बैंकों के उप विधियां		
4.		राज्य / जिला विकास बैंकों की शिकायतें		
5.		राज्य / जिला विकास बैंकों के वाहन क्रय विक्रय बाबत		
6.		राज्य / जिला विकास बैंक भवन निर्माण / क्रय विक्रय		
7.		वित्तीय / बजटीय / योजना संबंधी ।		
8.		राज्य / जिला विकास बैंकों से संबंधित विधान सभा प्रश्न		
9.		मा. उच्च न्यायालय जबलपुर इंदौर, ग्वालियर की विविध याचिकायें ।		
10.		मान0 सहकारी अधिकरण भोपाल के प्रकरण / राज्य तथा जिला विकास बैंकों से संबंधित		
11.		नाबार्ड के दिशा निर्देश संबंधी परिपत्र		
12.		पंजीयक सहकारी संस्थायें म0प्र0 द्वारा जारी परिपत्र / निर्देश		

देयक शाखा

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

S.No.	Category Of the Document	Name of the Document and its introduction in one line	Procedure to obtain the document	Held by by/ under Control of
1	2	3	4	5
1	Registrar	Cash Book		Asstt. Grad 3
2		Bill Registrar		
3		Chaque Registrar		
4		Undiaburse Registrar		
5		Draft Registrar		
6		Acknowledge Registrar		
7		Chhalan Registrar		
8		Chhalan Registrar		
9		Treasury Tokan Registrar		
10	Registrar	Income Tax Registrar		Head Asstt.
11		Investigation/ Adcok Clam		
12		T A (On Tour) Registrar		
13		T A (On Transfer) Registrar		
14		TA (ON Training) Registrar		
15		Medical Rembursment Regis.		
16		Medical Chaque Registrar		
17		Pension Registrar		
18		Personal Lagar(Officers)		
19		Budgut Registrar		
20	Registrar	M P G I S/ F B F Registrar		Asstt. Grad 2
21		Draft Registrar		
22	Registrar	Personal Lagar(Stff)		Asstt. Grad 1
23		Arrears Registrar		
24	Registrar	G P F/ D P F Registrar		Asstt. Grad 3
25		Vehecal M.C.A/Car Ad.Regis		
26		H.B.A Ad. Registrar		
27		G.PF./D.P.F Final Payment		

28	Registrar	Contingency Registrar		Asstt. Grad 1
29		Medical Rembursment Regis.		Asstt. Grad 3
30		Medical Chaque Registrar		
31		Medical Advence Registrar		
32	Registrar (F.F)	Pending Audit Paras AGMP		Coop.Inspector
33		Cash Book (F.F) Fund		
34		Pay Bill/Adv. Registrar (F.F)		
35		F D R Registrar (F.F)		
36		Chaque Registrar (F.F)		
37		Leager (F.F)		
38	Registrar	H.B.A/MCA/GA/FF Ad. Registrar		Asstt. Grad 2
39		Personal Lagar(Stff)		
39		Bugdet Registrar		

मैनुअल –6

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

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

7.1.2

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 :- मुख्यालय स्तर पर – विभागाध्यक्ष 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 ।

मैनुअल -7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य
विशिष्टियाँ

मेन्सुअल कमांक-7

विभागीय अपीलैट अर्थारटी

क्र.	कार्यालय का नाम	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.	दुरभाष		फैक्स न.	ई मेल	पता
					कार्यालय	निवास			
1	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाए, भोपाल	श्री बी.एल. चौहान	संयुक्त पंजीयक	0755	2540881	2674346			पुराना सचिवालय डी ब्लाक, भोपाल
2	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाए, इंदौर	श्री व्ही.पी. मारन	संयुक्त पंजीयक	0731	2543668				श्रम शिविर, देवी अहिल्यामा र्ग, इंदौर
3	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाए, उज्जैन	श्री आर.एस. गर्ग	संयुक्त पंजीयक	0734	2519854	2530522			
4	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाए, जबलपुर	श्री आर.बी. बट्टी	संयुक्त पंजीयक	0761	2310892	2512621			
5	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाए, रीवा	श्री शैलेन्द्र सिंह	संयुक्त पंजीयक	07662	251430	24105			
6	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाए ग्वालियर	श्री एस.एन. गुप्ता	संयुक्त पंजीयक	0751	2325585	2231242			
7	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाए, सागर	श्री एल.एन. खाती	संयुक्त पंजीयक	07582	223509	223509			

लोक सुचना अधिकारियों की सूची

क्र.	कार्यालय का नाम	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.	दुरभाष		फैक्स न.	ई मेल	पता
					कार्यालय	निवास			
1	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएं, भोपाल	श्री अकरम ली कुरैषी	संयुक्त पंजीयक	0755	2540881				पुराना सचिवालय डी ब्लॉक, भोपाल
2	उप पंजीयक सहकारी संस्थाएं, इंदौर	श्री आषोक षुक्ला	उप पंजीयक	07562	222731	221121			भोपाल नाके के पास सीहोर
3	उप पंजीयक सहकारी संस्थाएं, विदषा	श्री सी.एस. कुरील	उप पंजीयक	07562	232856	234466			
4	उप पंजीयक सहकारी संस्थाएं, रायसेन	श्री संजय दलेला	उप पंजीयक	07484	222073	222033			
5	उप पंजीयक सहकारी संस्थाएं, बैतूल	श्री ए.के. सिंह	उप पंजीयक	07141	234466				थसविल लाईन बैतूल
6	उप पंजीयक सहकारी संस्थाएं राजगढ़	श्री आर.एस. गौर	उप पंजीयक	07372	255011	255627			
7	उप पंजीयक सहकारी संस्थाएं, होषंगाबाद	श्री अखिलेश जैन	सहायक पंजीयक	07574	254151	252596			
8	सहायक पंजीयक संस्थाएं, हरदा	श्री अषोक मिश्रा	संयुक्त पंजीयक	07577	225987	224196			
9	उप पंजीयक सहकारी संस्थाएं, इंदौर	श्री व्ही.पी. मारन	उप पंजीयक	0731	2534668				श्रम षिविर कार्यालय देवी अहिल्य मार्ग ,इंदौर
10	उप पंजीयक सहकारी संस्थाएं, खंडवा	श्री आर.आर. सिंह	उप पंजीयक	0733	2249295	2248164			

11	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, खरगौन	श्री धर्मदास	उप पंजीयक	07282	233055	232398			
12	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, धार	श्री आर.के. मालवीय	उप पंजीयक	07292	222357				क्लोक्टोरेट परिसर धार
13	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, झाबुआ	श्री बी.एल. मकवाना	सहायक पंजीयक	07392	244273				
14	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, बड़वानी	श्री बबलू सातनकर	संयुक्त पंजीयक	07290	233477	224871			
15	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाए, उज्जैन	श्री आर.एस. गर्ग	उप पंजीयक	0734	2519354	3530522			
16	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, देवास	श्री एस.एन. कोरी	उप पंजीयक	07272	223014				
17	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, शाजापुर	श्री ए.एम. सिंघल	उप पंजीयक	07364	228826	229237			
18	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, रतलाम	श्री गिरीश ताम्हणे	उप पंजीयक	07412	230054				
19	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, मंदसौर	श्री श्रीकुमार जोशी	उप पंजीयक	07422	241286				
20	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, नीमच	श्री सुनील कुमार सिंह	सहायक पंजीयक	07423	230339	231475			
21	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाए, ग्वालियर	श्री एस.एन. गुप्ता	संयुक्त पंजीयक	0751	2325585	2231242			
22	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, दतीया	श्री बी.एस. परते	सहायक पंजीयक	07522	237824	238522			

23	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, शिवपुरी	श्री आर.डी. चौरसीया	उप पंजीयक	07492	234361	530561			
24	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, गुना	श्री के.के. शर्मा	उप पंजीयक	07542	252233				
25	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, भिंड	श्री आर.के. बाजपेयी	उप पंजीयक	07534	245842				
26	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, मुरैना	श्री पी.एस. नर्गेश	उप पंजीयक	07532	226432	224489			
27	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, श्योपुर	श्री विनोद कुमार सिंह	सहायक पंजीयक	07530	220332				
28	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाए, सागर	श्री एल.एन खाती	संयुक्त पंजीयक	07582	223509	223509			
29	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, टीकमगढ़	श्री एम.एम. मालवीय	उप पंजीयक	07683	242426				
30	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, छतरपुर	श्री एम.के. गुप्ता	उप पंजीयक	07682	248407	249947			
31	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, दमांह	श्री मुकेश जैन	सहायक पंजीयक	07812	222363				
32	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, पन्ना	श्री ओ.पी. गुप्ता	सहायक पंजीयक	07732	252035				
33	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाए, रीवा	श्री शैलेन्द्र सिंह	संयुक्त पंजीयक	07662	551430				
34	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, सतना	श्री पी.एस. तिवारी	उप पंजीयक	07772	223284				
35	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, सीधी	श्री डी.पी. सिंह	सहायक पंजीयक	07822	252279				
36	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, शहडोल	श्री ए.के. सिंह	उप पंजीयक	07652	240125				
37	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, उमरीया	श्री पी.एस. गर्ग	सहायक पंजीयक	7653	223256				
38	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाए, जबलपुर	श्री आर.बी. बट्टी	संयुक्त पंजीयक	0761	231089 2				
39	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए,	श्री जे.पी. टेकाम	उप पंजीयक	07632	241769				

	बालाघाट								
40	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, मंडला	श्री अरुण कुमार मिश्रा	सहायक पंजीयक	07642	252246				
41	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, डिंडोरी	श्री एस.पी. कोशिक	सहायक पंजीयक	07644	234804				
42	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, कटनी	श्री के.के. द्विवेदी	सहायक पंजीयक	07622	222611				
43	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, नरसिंहपुर	श्री पी.के. सिद्धार्थ	उप पंजीयक	07792	230413				
44	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, सिवनी	श्री पी.के. द्विवेदी	उप पंजीयक	07692	220561				
45	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, छिंदवाड़ा	श्री बी.एस. उडके	उप पंजीयक	07162	247496				

लोक सुचना अधिकारियों की सूची

क्र.	कार्यालय का नाम	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.	दुरभाष		फैक्स न.	ई मेल	पता
					कार्यालय	निवास			
1	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, भोपाल	श्री एच.एस. बघेला,	सहायक पंजीयक	0755	2540881				
2	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, सीहोर	श्री	सहायक पंजीयक	07592	222731				
3	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, विदिशा	श्री के.एल. जैन	सहायक पंजीयक	07482	232856				
4	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, रायसेन	श्री एस.डी. आर्य	सहायक पंजीयक	07141	222073	222035			
5	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, बैतुल	श्री आर.ए. उडके	सहायक पंजीयक	07441	234466	255627			
6	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, राजगढ़	श्री जी.एस. रघुवंशी	सहायक पंजीयक	07372	255011	24196			
7	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, होशंगाबाद	श्री व्ही.एस. आवलें	सहायक पंजीयक	07574	254151				
8	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, हरदा	श्री अशोक मिश्रा	सहायक पंजीयक	07577	225987				
9	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, इंदौर	श्री के.एन. त्रिपाठी	सहायक पंजीयक	0731	2534668				
10	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, खंडवा	श्री जगनलाल बर्डे	सहायक पंजीयक	0733	2249295				
11	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, खरगौन	श्री काडूम पाटनकर	सहायक पंजीयक	07282	233055				

12	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, धार	श्री भूवनसिंह अलावा	सहायक पंजीयक	07290	222357				
13	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, झाबुआ	श्री उपेन्द्र सिंह	सहायक पंजीयक	07292	244273				
14	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, बड़वानी	श्री भूपेन्द्र प्रताप सिंह	सहायक पंजीयक	07392	233477				
15	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, उज्जैन	श्रीमती सुनीता टैटवा	सहायक पंजीयक	0734	2519354				
16	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, देवास	श्री आर.एस. चौहान	सहायक पंजीयक	07272	223014				
17	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, शाजापुर	श्री एन.एस. चौहान	सहायक पंजीयक	07264	228826				
18	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, रतलाम	श्री ए.के चौहान	सहायक पंजीयक	07412	230054				
19	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, मंदसौर	श्री ए.के. आचार्य	सहायक पंजीयक	07423	241286				
20	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, नीमच	श्री सुनील कुमार सिंह	सहायक पंजीयक	07422	230339				
21	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, ग्वालियर	श्री बी.एस. चौहान	सहायक पंजीयक	0751	2325585				
22	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, दतीया	श्री उमेश तिवारी	सहायक पंजीयक	07522	237824				
23	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, शिवपुरी	श्री बी.एस. परवे	सहायक पंजीयक	07492	234361				

24	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, गुना	श्रीमती अभुभा वाष्णेय	सहायक पंजीयक	07542	252233				
25	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, भिंड	श्री बी.एल. ट्रैलर	सहायक पंजीयक	07534	245842				
26	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, मुरैना	श्री पी.आर. कावडकर	सहायक पंजीयक	07532	226432				
27	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, शुयोपुर	श्री जे.एस. जोहरी	सहायक पंजीयक	07530	220332				
28	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, सागर	श्री विनोद कुमार सिंह	सहायक पंजीयक	07582	223509				
29	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, टीकमगढ़	श्रीमती सुरेखा अहिरवार	सहायक पंजीयक	07643	242426				
30	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, छतरपुर	श्री संतोष जैन	सहायक पंजीयक	07642	248407				
31	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, दमांह	आर.के. सोनी	सहायक पंजीयक	07812	222363				
32	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, पन्ना	श्री राजेश क्षत्री	सहायक पंजीयक	07732	252035				
33	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, रीवा	श्री ओ.पी. गुप्ता	सहायक पंजीयक	07662	551430				
34	सहायक सहकारी संस्थाए, सतना	श्री जे.पी. त्रिपाठी	सहायक पंजीयक	07672	223284				
35	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, सीधी	श्री रमाकांत शर्मा	सहायक पंजीयक	07822	252279				
36	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, शहडोल	श्री आर.के. सिंह	सहायक पंजीयक	07652	240125				
37	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, उमरीया	श्री हरिशंकर पाडय	सहायक पंजीयक	07653	223256				
38	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, जबलपुर	श्री जी.पी. गर्ग	सहायक पंजीयक	0761	2310892				
39	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, बालाघाट	श्री एम.एल. गजभिये	सहायक पंजीयक	07632	241769				

40	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, मंडला	श्री डाल सिंह बघेल	सहायक पंजीयक	07642	252246				
41	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, डिंडोरी	श्री जाहन सिंह परस्ते	सहायक पंजीयक	07644	234804				
42	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, कटनी	श्री एस.पी. कोशिक	सहायक पंजीयक	07622	222611				
43	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, नरसिंहपुर	श्री सी.एम. शर्मा	सहायक पंजीयक	07792	230413				
44	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, सिवनी	श्री डी.आर. गेडाम	सहायक पंजीयक	7692	220561				
45	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, छिंदवाडा	श्री धनश्याम डहेरिया	सहायक पंजीयक	7162	247496				

लोक सुचना अधिकारियों की सूची

क्र.	कार्यालय का नाम	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.	दुरभाष		फैक्स न.	ई मेल	पता
					कार्यालय	निवास			
1	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएं, भोपाल	श्रीमती सरला सोनी	सहायक ग्रेड 2	0755	2540881				
2	उप पंजीयक सहकारी संस्थाएं, सीहोर	श्रीमती भारती गौर	सहायक ग्रेड 1	07592	222731				
3	उप पंजीयक सहकारी संस्थाएं, विदिशा	श्री पी.डी. गुप्ता	सहायक ग्रेड 2	07482	232856				
4	उप पंजीयक सहकारी संस्थाएं, रायसेन	श्री पहलवान सिंह	सहायक ग्रेड 2	07141	222073				
5	उप पंजीयक सहकारी संस्थाएं, बैतुल	श्री शिवा पटेल	सहायक ग्रेड 3	07441	234466				
6	उप पंजीयक सहकारी संस्थाएं, राजगढ़	श्री मनोज पुरोहित	सहायक ग्रेड 3	07372	255011				
7	उप पंजीयक सहकारी संस्थाएं, होशंगाबाद	श्री आर.आर. यादव	सहायक ग्रेड 3	07574	254151				
8	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, हरदा	श्री बी.के. बिल्लौरे	सहायक ग्रेड 2	07577	225987				
9	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएं, इंदौर	श्री वीरेन्द्र खराडे	मुख्य लिपिक	0731	2534668				
10	उप पंजीयक सहकारी संस्थाएं, खंडवा	श्री उमाशंकर शर्मा	सहायक ग्रेड 1	0733	2249295				
11	उप पंजीयक सहकारी संस्थाएं, खरगौन	श्री आर.एस पवार	सहायक ग्रेड 1	07282	233055				

12	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, धार	श्री भूदीप सक्सेना	सहायक ग्रेड 3	07290	222357				
13	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, झाबुआ	श्री एफ.एम. खा	सहायक ग्रेड 3	07292	244273				
14	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, बडवानी	श्री बी.एल. बडविया	सहायक ग्रेड 2	07392	233477				
15	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाए, उज्जैन	श्रीमती सुमन कोरडे	सहायक ग्रेड 2	0734	2519354				
16	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, देवास	श्री एस.आर. मात्रे	सहायक ग्रेड 1	07272	223014				
17	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, शाजापुर	श्री एन.के. भावर	सहायक ग्रेड 1	07264	228826				
18	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, रतलाम	श्री सी.एल. वर्मा	सहायक ग्रेड 2	07412	230054				
19	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, मंदसौर	श्री यू.एस. धुर्वे	सहायक ग्रेड 2	07423	241286				
20	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाए, नीमच	श्री विजय सिंह श्राजपूत	सहायक ग्रेड 1	07422	230339				
21	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, ग्वालियर	श्री रफीक उद्दीन	सहायक ग्रेड 2	0751	2325585				
22	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, दतीया	श्री आर.सी. वैरागी	सहायक ग्रेड 2	07522	237824				
23	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, शिवपुरी	श्री के.पी. जाटव	सहायक ग्रेड 2	07492	234361				

24	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, गुना	श्री दंगल सिंह लहरी	सहायक ग्रेड 2	07542	252233				
25	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, भिंड	श्री टोटी अगरैया	सहायक ग्रेड 2	07534	245842				
26	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, मुरैना	श्री पी.डी. जोशी	सहायक ग्रेड 2	07532	226432				
27	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, शुयोपुर	श्री एस.आर. पाठक	सहायक ग्रेड 2	07530	220332				
28	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाए, सागर	श्री एम.पी. द्विवेदी	सहायक ग्रेड 1	07582	223509				
29	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, टीकमगढ़	श्री विक्रम तेलंग	सहायक ग्रेड 2	07643	242426				
30	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, छतरपुर	श्री धीरेन्द्र कुमार वैद्य	मुख्य लिपिक	07642	248407				
31	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, दमांह	श्री रामजी गौड	सहायक ग्रेड 2	07812	222363				
32	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, पन्ना	श्री आमिनी जान	सहायक ग्रेड 2	07732	252035				
33	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाए, रीवा	श्री एस.बी. सिंह	मुख्य लिपिक	07662	551430				
34	उप सहकारी संस्थाए, सतना	श्री आर.के. सक्सेना	सहायक ग्रेड 2	07672	223284				
35	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, सीधी	श्री रामलाल शम्र	सहायक ग्रेड 2	07822	252279				
36	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, शहडोल	श्री विनोद कुमार शर्मा	सहायक ग्रेड 2	07652	240125				

37	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, उमरीया	श्री डी.पी. वम्र	सहायक ग्रेड 1	07653	223256				
38	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाए, जबलपुर	श्री तारा मेहरा	मुख्य लिपिक	0761	2310892				
39	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, बालाघाट	श्री के.एल. पटले	सहायक ग्रेड 1	07632	241769				
40	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, मंडला	श्री जे.व्ही. अलवी	सहायक ग्रेड 2	07642	252246				
41	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, डिंडोरी	श्री के.आर. धुर्वे	सहायक ग्रेड 2	07644	234804				
42	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, कटनी	श्री डी.पी. वर्मा	सहायक ग्रेड 1	07622	222611				
43	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, नरसिंहपुर	श्री विनसेंट प्रकाश	मुख्य लिपिक	07792	230413				
44	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, सिवनी	श्री आर.के. सोनी	सहायक ग्रेड 2	07692	220561				
45	उप पंजीयक सहकारी संस्थाए, छिंदवाड़ा	कुमारी गीता बांगडी	सहायक ग्रेड 1	7162	247496				

लोक सुचना अधिकारियों की सूची

क्र.	कार्यालय का नाम	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दुरभाष		फैक्स न.	ई मेल	पता
					कार्यालय	निवास			
1	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, भोपाल	श्री जी.डी. नाथानी	सहायक ग्रेड 1	0755	2540881				
2	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, सीहोर	श्री एस.एल. माली	सहायक ग्रेड 3	07592	222731				
3	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, विदिशा	श्री योगेन्द्र सोनी	सहायक ग्रेड 3	07482	232856				
4	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, रायसेन	श्री मोहम्मद असलम शेख	सहायक ग्रेड 3	07141	222073				
5	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, बैतुल	श्री शिवप्रकाश वर्डकर	सहायक ग्रेड 3	07441	234466				
6	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, राजगढ़	श्री मनोज पुरोहित	सहायक ग्रेड 3	07372	255011				
7	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, होशंगाबाद	श्रीमती सरोज पराशर	सहायक ग्रेड 3	07574	254151				
8	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, हरदा	श्री सी.एल. मरावी	सहायक ग्रेड 2	07577	225987				
9	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, इंदौर	श्रीमती गीता रत्नेरे	मुख्य सहायक	0731	2534668				
10	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, खंडवा	श्री उमाशंकर शर्मा	सहायक ग्रेड 1	0733	2249295				
11	11 सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, खरगौन	श्री राधेश्याम पवार	सहायक ग्रेड 1	07282	233055				
12	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, धार	श्रीमती निशा महेहते	सहायक ग्रेड 3	07290	222357				
13	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, झाबुआ	श्री राजेन्द्र तावेडा	सहायक ग्रेड 3	07292	244273				
14	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, बड़वानी	श्री बी.एस. क्षेत्रीय	सहायक ग्रेड 3	07392	233477				
15	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, उज्जैन	श्री अरुण ज्ञानी	सहायक ग्रेड 3	0734	2519354				
16	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं, देवास	श्री शिवाजी राव मात्रे	सहायक ग्रेड 1	07272	223014				

17	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, शाजापुर	श्री योगेश शर्मा	सहायक ग्रेड 3	07264	228826				
18	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, रतलाम	श्री एन.के. भावर	सहायक ग्रेड 1	07412	230054				
19	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, मंदसौर	श्री यू.एस. धुर्ण	सहायक ग्रेड 2	07423	241286				
20	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, नीमच	कुमारी विपिन बडबोती	सहायक ग्रेड 3	07422	230339				
21	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, ग्वालियर	श्री व्ही.एस. श्राजपूत	सहायक ग्रेड 1	0751	2325585				
22	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, दतीया	श्री अजय कुमार शर्मा	सहायक ग्रेड 3	07522	237824				
23	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, शिवपुरी	श्री गोपाल शर्मा	सहायक ग्रेड 3	07492	234361				

24	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, गुना	श्री प्रफुल्ल जोशी	सहायक ग्रेड 2	07542	252233				
25	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, भिंड	श्री अनिल कुमार स्वसेना	सहायक ग्रेड 3	07534	245842				
26	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, मुरैना	श्री पी.एन. शर्मा	सहायक ग्रेड 1	07532	226432				
27	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, शयोपुर	श्री राजेन्द्र राय	सहायक ग्रेड 3	07530	220332				
28	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, सागर	श्री एस.पी. द्विवेदी	सहायक ग्रेड 1	07582	223509				
29	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, टीकमगढ़	श्री जी.पी. सोनी	सहायक ग्रेड 3	07643	242426				
30	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, छतरपुर	श्री धीरेन्द्र वैध	मुख्य लिपिक	07642	248407				
31	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, दमांह	श्री एन.पी. प्रजापति	सहायक ग्रेड 3	07812	222363				
32	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, पन्ना	श्री प्रदीप कुमार शर्मा	सहायक ग्रेड 3	07732	252035				
33	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, रीवा	श्री आर.एन. विश्वकर्मा	सहायक ग्रेड 1	07662	551430				
34	सहायक सहकारी संस्थाए, सतना	श्री छोटा कोल	सहायक ग्रेड 1	07672	223284				
35	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, सीधी	श्री एस.एस. मिश्रा	सहायक ग्रेड 3	07822	252279				
36	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, शहडोल	श्री विष्णुदत्त गुप्ता	सहायक ग्रेड 3	07652	240125				

37	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, उमरीया	श्री डी.पी. वर्मा	सहायक ग्रेड 1	07653	223256				
38	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, जबलपुर	श्री पी.के. गर्ग	सहायक ग्रेड 1	0761	2310892				
39	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, बालाघाट	श्री के.एल. पर्ले	सहायक ग्रेड 1	07632	241769				
40	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, मंडला	श्रीमती अलका गुप्ता	सहायक ग्रेड 3	07642	252246				
41	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, डिंडोरी	श्री धनीराम रैकवार	सहायक ग्रेड 3	07644	234804				
42	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, कटनी	श्री डी.वी. वर्मा	सहायक ग्रेड 1	07622	222611				
43	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, नरसिंहपुर	श्री संजय दुबे	सहायक ग्रेड 3	07792	230413				
44	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, सिवनी	श्री विश्वनाथ सिंह	सहायक ग्रेड 1	7692	220561				
44	सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाए, छिंदवाड़ा	कुमारी गीता बागडे	सहायक ग्रेड 1	7162	247496				

मैनुअल –8

निर्णय लेनें की प्रक्रिया

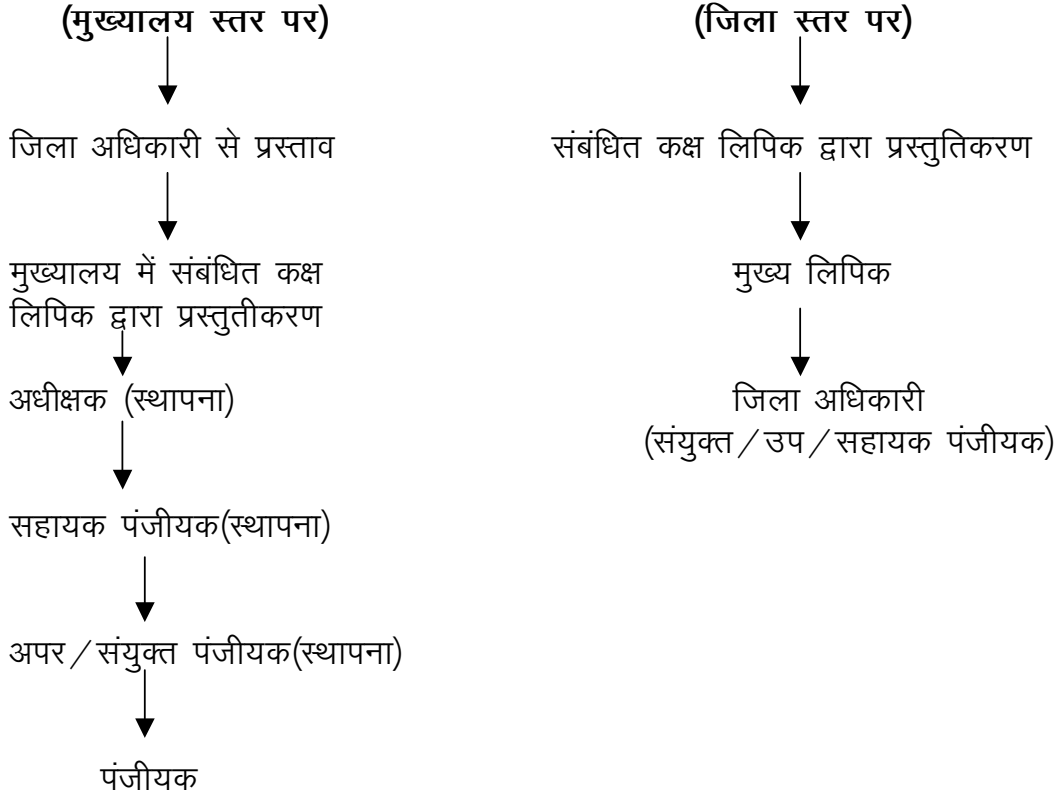
मेन्यूअल क्रमांक-8

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 विज्ञप्तियाँ जारी कर अखबार/समाचार चैनल के माध्यम से जनता तक पहुँचाये जाते हैं।

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुती निर्णय के लिए प्राप्त की जाती है कार्यवाही सेवा संबंधी प्रकरणों में



सहकारी संस्थाओं से संबंधित प्रकरण :- (मुख्यालय स्तर पर)

जिला/संभाग स्तर की संस्थाओं
संस्थाओं
के संबंध में जिला अधिकारी के
माध्यम से प्रस्ताव

शीर्ष स्तर की सहकारी
द्वारा प्रेषित प्रस्ताव

मुख्यालय में संबंधित
लिपिक द्वारा प्रस्तुतीकरण

अधीक्षक

उप/सहायक पंजीयक

अपर/संयुक्त पंजीयक

मुख्यालय में वरिष्ठ अधिकारियों की समिति
(विषय महत्वपूर्ण/नीति विषयक होने पर)

पंजीयक

सहकारी संस्थाओं से संबंधित प्रकरण :- (जिला स्तर पर)

सहकारी संस्थाओं से प्राप्त प्रस्ताव

संबंधित लिपिक/कक्ष सहायक

वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक (सामान्य)

जिला अधिकारी
(संयुक्त/उप/सहायक पंजीयक)

विधिक प्रकरणों के संबंध में
अधिवक्ताओं द्वारा प्रकरणों का प्रस्तुतीकरण



संबंधित अधिकारी

9.5 अंतिम निर्णय होने के लिए प्राधिकृत अधिकारी :-

1. मुख्यालय स्तर पर – पंजीयक सहकारी संस्थाएँ
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 के पदनाम | :- | (सहा / उप / संयुक्त पंजीयक) |

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.सहाकरी 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 समयावधि 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 मेन्यूअल 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 |
| 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 | :— | सक्षमअधिकारी
(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 निर्णय लिया जाना है | :— | परिसमापन |
| 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 जानें 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 अधिकारी /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 अर्न्तगत कार्यवाही/निर्णय
 3. संस्थाओं के विरुद्ध अधिनियम के अर्न्तगत अनुमति/स्वीकृति

क्रम संख्या:6

1.विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है :-

2.दिशा निर्देश यदि कोई हो तो

3.निर्णय लेने की प्रक्रिया

4.निर्णय लेने में संबंधित अधिकारी

5.निर्णय में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना

6.निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें

विभागीय अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) नियम एवं सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय समय पर जारी निर्देश 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।

सेवा भर्ती नियमों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी।

संबंधित कार्यालय (सूची मेन्यूअल 1) में दी गयी है।

पंजीयक/शासन

क्रम संख्या:7

- | | |
|--|---|
| <p>1.विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है :-</p> <p>2.दिशा निर्देश यदि कोई हो तो</p> <p>3.निर्णय लेने की प्रक्रिया</p> <p>4.निर्णय लेने में संबंधित अधिकारी</p> <p>5.निर्णय में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना</p> <p>6.निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें</p> | <p>सहकारी संस्थाओं के विरुद्ध अधिनियम के अंतर्गत कार्यवाही/निर्णय</p> <p>म.प्र. सहकारी समितियां अधिनियम 1960, म.प्र. सहकारी समितियां अधिनियम 1962, म.प्र. स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 1999 एवं संस्थाओं के उपनियम।</p> <p>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।</p> <p>सक्षम अधिकारी (सहायक/उप/संयुक्त पंजीयक/अपर पंजीयक/पंजीयक संबंधित कार्यालय मध्यप्रदेश सहकारी समिति अधिनियम के प्रावधान के अनुसार</p> |
|--|---|

मैनुअल –9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

(मैनुअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

कार्यालय, उप पंजीयक, सहकारी समितियों, बैतूल कर्मचारियों की सूची जिला कार्यालय

क्र० सं०	कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस. टी.डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मे ल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री अजय के०सिंह	उप पंजीयक	07141	234466	234906	—	—	—
				मो. 9826314397				
2	„आर०एस०विश्वकर्मा,	सहायक पंजीयक	07141	234466	231451	—	—	हाउसिंग बोर्ड कालोनी, बैतूल
				मो०-9425381631				
3	„जी०बी०कुंभारे	वरिष्ठ सह०निरीक्षक	—	—	—	—	—	हाउसिंग बोर्ड कालोनी, बैतूल
4	„जी०एस०भाटिया	वरिष्ठ सह०निरीक्षक	—	—	—	—	—	ऋतु लाज, बस स्टैंड, बैतूल
5	„सी०आर०बुनकर	वरिष्ठ सह०निरीक्षक	07141	—	232657	—	—	सिविल लाईन, बैतूल
6	„एस०एस०मरावी	वरिष्ठ सह०निरीक्षक	—	—	—	—	—	हाउसिंग बोर्ड कालोनी, बैतूल
7	श्रीमती अनिता ठाकुर	सहकारी निरीक्षक	—	—	—	—	—	चपरासी कालोनी, बैतूल
8	„एम०के०मेहतो	उप अंकेक्षक	07141	—	239549	—	—	सदर, बैतूल
9	„व्हाय०आर०ठाकरे	उप अंकेक्षक	07141	—	233475	—	—	थाने के पीछे टिकारी, बैतूल
10	„आर०एस०टेकाम	सहायक ग्रेड2	—	—	—	—	—	चपरासी कालोनी, बैतूल
11	„एस०आर०सलाम	सहायक ग्रेड2	—	—	—	—	—	संजय कालोनी, बैतूल
12	„आर०एन०चौहान	सहायक ग्रेड-3	—	—	—	—	—	चपरासी कालोनी, बैतूल
13	„शिवराम कवड़कर	सहायक ग्रेड-3	07141	—	233017	—	—	सोनाघाटी, बैतूल
14	श्री टी०एच०पाटिल,	स०वि०अ० प्र,पट्टन	—	—	—	—	—	प्रभातपट्टन
15	„राजेश वड्यालकर	स०वि०अ० आमला	07141	—	238876	—	—	वि०गृह, टिकारी, बैतूल
16	„एन०डी०कटरे	स०वि०अ० चिचोली	—	—	—	—	—	चिचोली, बैतूल

17	„विजय वानखेडे	स0वि0अ0 बैतूल	—	—	—	—	—	अनाधिकृत अनुपस्थित
18	„राजू	दफतरी	—	—	—	—	—	भग्गुढाना, बैतूल
19	„दिलीप बचले	भृत्य	—	—	—	—	—	टिकारी, बैतूल
20	„गुलाबसिंह बारस्कर	भृत्य	—	—	—	—	—	भग्गुढाना, बैतूल
21	„अनिल बर्डे	भृत्य	—	—	232092	—	—	हमलापुर, बैतूल
22	„विमलसिंह बारस्कर	भृत्य	—	—	—	—	—	अर्जुन नगर, बैतूल
23	श्रीमती बीना अतुलकर	भृत्य	—	—	232092	—	—	हमलापुर, बैतूल
24	श्री सन्तसिंह	भृत्य	—	—	—	—	—	डिपोरोड, खंजनपुर, बैतूल

मैनुअल –10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा
मासिक पारिश्रमिक और उसके
निर्धारण की पद्धति

मैनुअल –10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति.
कार्यालय,उप पंजीयक,सहकारी समितियों,बैतूल. कर्मचारियों की सूची

क्र० सं०	कर्मचारी का नाम	पद नाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / भत्ता	पारिश्रमिककेनिर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई है।
1	2	3	4	5	6
1	श्री अजय के०सिंह	उप पंजीयक	19530	—	म०प्र०शासन
2	„आर०एस०विश्वकर्मा,	सहायक पंजीयक	16655	—	„
3	„जी०बी०कुम्भारे	वरिष्ठ सह०निरीक्षक	11528	—	„
4	„जी०एस०भाटिया	वरिष्ठ सह०निरीक्षक	12084	—	„
5	„सी०आर०बुनकर	वरिष्ठ सह०निरीक्षक	11528	—	„
6	„एस०एस०मरावी	वरिष्ठ सह०निरीक्षक	10971	—	„
7	श्रीमती अनिता ठाकुर	सहकारी निरीक्षक	10735	—	„
8	„एम०के०मेहतो	उप अंकेक्षक	8348	—	„
9	„व्हाय०आर०ठाकरे	उप अंकेक्षक	6414	—	„
10	„आर०एस०टेकाम	सहायक ग्रेड2	8427	—	„
11	„एस०आर०सलाम	सहायक ग्रेड—2	6837	—	„
12	„आर०एन०चौहान	सहायक ग्रेड—3	5845	—	„
13	„शिवराम कवडकर	सहायक ग्रेड—3	5446	—	„
14	श्री टी०एच०पाटिल,	स०वि०अ० प्र,पट्टन	10850	—	„
15	„राजेश वडयालकर	स०वि०अ० आमला	8263	—	„
16	„एन०डी०कटरे	स०वि०अ० चिचोली	9013	—	„
17	„विजय वानखेड़े	स०वि०अ० बैतूल	6975	—	„
18	„राजू	दफतरी	5301	—	म०प्र०शासन
19	„दिलीप बचले	भृत्य	5039	—	„
20	„गुलाबसिंह बारस्कर	भृत्य	5142	—	„
21	„अनिल बर्डे	भृत्य	5118	—	„
22	„विमलसिंह बारस्कर	भृत्य	4927	—	„
23	श्रीमती बीना अतुलकर	भृत्य	4927	—	„
24	श्री सन्तसिंह	भृत्य	4927	—	„

मैनुअल –11

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

मैनुअल-11

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

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

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये वर्ष 2004.05

क्र० सं०	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किस्तों में)	कुल व्यय
1	2	3	4	5	6
	मांग संख्या-17-2425 सहकारिता आयोजन				
1.	123 अधीक्षण		2416500	एक मुश्त	1487803
2.	मांग संख्या-41-2408	—	52000	एक मुश्त	52000
3.	मांग संख्या-41-2425	125000	220000	एक मुश्त	220000
4.	मांग संख्या -41-6425	40000	387000	एक मुश्त	387000
5.	मांग संख्या-64-2425	5000	5000	एक मुश्त	5000
	मांग संख्या-17-2425 सहकारिता आयोजन				
6	123-अधीक्षण :-	—	351000	एक मुश्त	
7.	0359-आडिट बोर्ड :-	2746607	1164000	एक मुश्त	

(मैनुअल –12)

**अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की
रीति**

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति.

मैनुअल-12

13.1

1 कार्यक्रम/योजना का नाम	अ0जा0/अ0ज0जा0के सदस्यों को विपणन के अंशक्रय हेतु अनुदान ।
2 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	निरंतर
3 कार्यक्रम का उद्देश्य	अ0जा0/अ0ज0जा0के सदस्यों को विपणन के अंशक्रय हेतु सहायता दी जाती है ।
4 कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य(विगत वर्ष में)	52000
5 लाभार्थी की पात्रता	अनुसूचित जाति/जन जाति के सदस्यों को ।
6 पूर्वापेक्षाएँ	—
7 अनुदान /सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	प्रशासकीय शाखा द्वारा प्रस्ताव प्राप्त कर स्वीकृति कराकर राशि देना ।
8 पात्रता निश्चित करने के लिये मानदंड	—
दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण	
9 (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	अंश क्रय हेतु अनुदान
10 अनुदान/सहायता के विवरण की प्रक्रिया	अनुदान प्रस्ताव प्रस्तुत कर ।
11 आवेदन करने के लिये कहाँ/जिससे सम्पर्क करें ।	जिला कार्यालय.
12 आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	—
13 अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	—
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है,तो उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें	
14 कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	नियत नहीं है ।
15 संलग्नकों की सूची	नियत नहीं है ।
16 संलग्नकों का प्रारूप	नियत नहीं है ।
17 प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहाँ संपर्क करें,	जिला कार्यालय.
18 उपलब्ध धन राशि का विवरण (इत्यादि)	52000

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति.

मैनुअल-12

13.2

1 कार्यक्रम/योजना का नाम	अ0जा0/अ0ज0जा0के सदस्यों को लैम्स के अंशक्य हेतु अनुदान ।
2 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	निरंतर
3 कार्यक्रम का उद्देश्य	अ0जा0/अ0ज0जा0के सदस्यों को आर्थिक रूप से सहायता प्रदान करना
4 कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य(विगत वर्ष में)	1.20
5 लाभार्थी की पात्रता	अनुसूचित जाति/जन जाति के के सदस्य
6 पूर्वापेक्षायें	—
7 अनुदान /सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	संस्था से प्रस्ताव प्राप्त कर ।
8 पात्रता निश्चित करने के लिये मानदंड	—
9 दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	अनुसूचित जाति/जन जाति के के सदस्य को अंश क्य करने हेतु सहायता ।
10 अनुदान/सहायता के विवरण की प्रक्रिया	अनुदान प्रस्ताव प्रस्तुत कर ।
11 आवेदन करने के लिये कहाँ/जिससे सम्पर्क करें।	जिला बैंक के माध्यम से उप/सहायक पंजीयक कार्यालय
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 उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	—
15 संलग्नकों की सूची	—
16 संलग्नकों का प्रारूप	नियत नहीं है ।
17 प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहाँ संपर्क करें,	जिला कार्यालय.
18 उपलब्ध धन राशि का विवरण (इत्यादि)	1.20 लाख

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति.

मैनुअल-12

13.3

1 कार्यक्रम/योजना का नाम	अ0जा0/जन जाति के सदस्यों को अल्पावधि ऋणों पर ब्याज अनुदान
2 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	निरंतर अ0जा0/अ0ज0जा0के सदस्यों द्वारा लिये गये ऋणों पर ब्याज राहत।
3 कार्यक्रम का उद्देश्य	
4 कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य(विगत वर्ष में)	1.00
5 लाभार्थी की पात्रता	—
6 पूर्वापेक्षायें	—
7 अनुदान /सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	संस्थाओं से प्रस्ताव प्राप्त कर
8 पात्रता निश्चित करने के लिये मानदंड	—
दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण	
9 (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	अनुदान
10 अनुदान/सहायता के विवरण की प्रक्रिया	अनुदान प्रस्ताव प्राप्त कर।
11 आवेदन करने के लिये कहाँ/जिससे सम्पर्क करें।	जिला कार्यालय.
12 आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	—
13 अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	—
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है, तो उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का	
14 वर्णन करें)	नियत नहीं है।
15 संलग्नकों की सूची	नियत नहीं है।
16 संलग्नकों का प्रारूप	नियत नहीं है।
17 प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहाँ संपर्क करें,	जिला कार्यालय.
18 उपलब्ध धन राशि का विवरण (इत्यादि)	1.00लाख

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति.

मैनुअल-12

13.4

1 कार्यक्रम/योजना का नाम	अ0ज0जा0के सदस्यों को बैंक के हिस्सा पूंजी हेतु
2 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	निरंतर
3 कार्यक्रम का उद्देश्य	अ0जा0/अ0ज0जा0के सदस्यों को आर्थिक सहायता
4 कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य(विगत वर्ष में)	15000
5 लाभार्थी की पात्रता	अनुसूचित जन जाति के सदस्यों को।
6 पूर्वापेक्षाएँ	—
7 अनुदान /सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	बैंक से प्रस्ताव प्राप्त कर।
8 पात्रता निश्चित करने के लिये मानदंड	—
दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण	
9 (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	आर्थिक सहायता।
10 अनुदान/सहायता के विवरण की प्रक्रिया	बैंक द्वारा प्रस्ताव प्रस्तुत करने पर।
11 आवेदन करने के लिये कहाँ/जिससे सम्पर्क करें।	जिला बैंक
12 आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	—
13 अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	—
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है, तो उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का	
14 वर्णन करें)	नियत नहीं है।
15 संलग्नकों की सूची	नियत नहीं है।
16 संलग्नकों का प्रारूप	नियत नहीं है।
17 प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहाँ संपर्क करें,	जिला कार्यालय
18 उपलब्ध धन राशि का विवरण (इत्यादि)	15000

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति.

मैनुअल-12

13.5

1 कार्यक्रम/योजना का नाम	अ0जा0के सदस्यों को बैंक के हिस्सा पूंजी हेतु ऋण।
2 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	निरंतर
3 कार्यक्रम का उद्देश्य	अ0जा0/अ0ज0जा0के सदस्यों को आर्थिक सहायता देना।
4 कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य(विगत वर्ष में)	5000
5 लाभार्थी की पात्रता	अनुसूचित जाति के सदस्यों को।
6 पूर्वापेक्षाएँ	—
7 अनुदान /सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	बैंक से प्रस्ताव प्राप्त कर।
8 पात्रता निश्चित करने के लिये मानदंड	—
दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण	
9 (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	आर्थिक सहायता।
10 अनुदान/सहायता के विवरण की प्रक्रिया	बैंक द्वारा प्रस्ताव प्रस्तुत करने पर।
11 आवेदन करने के लिये कहाँ/जिससे सम्पर्क करें।	जिला बैंक
12 आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	—
13 अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	—
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है,तो उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का	
14 वर्णन करें)	नियत नहीं है।
15 संलग्नकों की सूची	नियत नहीं है।
16 संलग्नकों का प्रारूप	नियत नहीं है।
17 प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहाँ संपर्क करें,	जिला कार्यालय
18 उपलब्ध धन राशि का विवरण (इत्यादि)	5000

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति.

मैनुअल-12

13.6

1 कार्यक्रम/योजना का नाम	आदिवासियों को सामाजिक उपभोग ऋण।
2 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	निरंतर
3 कार्यक्रम का उद्देश्य	आदिवासियों को आर्थिक सहायता देना।
4 कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य(विगत वर्ष में)	1.00
5 लाभार्थी की पात्रता	आदिवासी सदस्यों को।
6 पूर्वापेक्षायें	—
7 अनुदान /सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	संस्थाओं से प्रस्ताव प्रस्तुत करने पर।
8 पात्रता निश्चित करने के लिये मानदंड	—
दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण	
9 (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	अंश क्रय हेतु अनुदान
10 <u>अनुदान/सहायता</u> के विवरण की प्रक्रिया	अनुदान प्रस्ताव प्रस्तुत कर।
11 आवेदन करने के लिये कहाँ/जिससे सम्पर्क करें।	जिला कार्यालय.
12 आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	—
13 अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	—
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है,तो उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का	
14 वर्णन करें)	नियत नहीं है।
15 संलग्नकों की सूची	नियत नहीं है।
16 संलग्नकों का प्रारूप	नियत नहीं है।
17 प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहाँ संपर्क करें,	जिला कार्यालय.
18 उपलब्ध धन राशि का विवरण (इत्यादि)	1.00लाख

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति.

मैनुअल-12

13.7

- 1 कार्यक्रम/योजना का नाम
- 2 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
- 3 कार्यक्रम का उद्देश्य
- 4 कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य(विगत वर्ष में)
- 5 लाभार्थी की पात्रता
- 6 पूर्वापेक्षाएँ
- 7 अनुदान /सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- 8 पात्रता निश्चित करने के लिये मानदंड
दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण
- 9 (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- 10 अनुदान/सहायता के विवरण की प्रक्रिया
- 11 आवेदन करने के लिये कहाँ/जिससे सम्पर्क करें।
- 12 आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
- 13 अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज
पर होता है,तो उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें
कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का
- 14 वर्णन करें)
- 15 संलग्नों की सूची
- 16 संलग्नों का प्रारूप
- 17 प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहाँ संपर्क करें,
- 18 उपलब्ध धन राशि का विवरण (इत्यादि)

मैनुअल –13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के
प्राप्तिकर्ताओं
के संबंध में विवरण

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

मैनुअल –14

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

मेन्यूअल कमांक -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

इलैक्ट्रानिक 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. आइ. सी. की वेब साइट mp.nic.in पर देखा जा सकता है ।)

मैनुअल –16

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध
सुविधाओं का विवरण

मेन्यूअल क्रमांक -16

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने 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 वेबसाईट

मैनुअल –17

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

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 / फ़ैक्स 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. रूपये 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 रू. 10/- का नान ज्यूडिशियल स्टांप चस्पा 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

- सूचना प्राप्त करने के लिए – स्वयं आवेदन देवें ।
- आवेदन पत्र हिंदी/ अंग्रेजी भाषा में हो ।
- यदि सूचना चाहने वाला पढा लिखा नहीं है तो उससे आवेदन प्राप्त करने में सूचना अधिकारी स्वयं सहयोग करेंगे ।
- मांगी गयी सूचना देने की अधिकतम अवधि 30 दिन है ।
- यदि सूचना किसी तृतीय पक्ष को देनी है तो आपत्तियों आमंत्रित की जावगी । इस हेतु अधिकतम अवधि 10 दिन तक बढ़ायी जा सकेगी ।
- 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 ।
- 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 ।
- 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 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 ।
- 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 ।
- 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 कहाँ :- 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 ।
- प्रभावी रहने की सीमा :- संस्था के पंजीयन निरस्त होने तक ।
नवीनीकरण की प्रक्रिया :- नवीनीकरण आवश्यक नहीं है ।