

सहकारिता विभाग  
कार्यालय संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएँ सागर संभाग  
सागर

मैनुअल – 1  
संगठन की वििशिष्टियां , कृत्य एवं कर्तव्य

## सहकारिता विभाग

कार्यालय संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएँ सागर मध्यप्रदे ।  
संक्षिप्त इतिहास एवं गठन का प्रसंग

सहकारिता का विकास मानव जाति के विकास के साथ हुआ भारतवर्ष में संयुक्त परिवार व्यवस्था सहकारिता का ही रूप हैं संगठित रूप में सहकारिता के विकास का इतिहास सन् 1844 से प्रारंभ होता है जब दुनिया की पहली सहकारी समिति राकडेल तथा क्विटेबल सोसायटी आफ पायोनियर्स का गठन हुआ । भारत में विकास कार्यक्रमों के अंतर्गत अंग्रेज सरकार ने सहकारी आन्दोलन की भुरुआत 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 व्याज दर पर ऋण देने हेतु साख समिति की स्थापना की गई थी भारत के सहकारिता के इतिहास में मध्यप्रदे । को यह गौरव हासिल है कि सन् 1904 के सहकारी समिति अधिनियम के अन्तर्गत दिनांक 20.06.1905 को देवगाँव ,पिपरिया , जिला हो गंगाबाद में पहली सहकारी समिति का गठन हुआ । मध्यप्रदे । के गठन के साथ वर्ष 1960 में मध्यप्रदे । सहकारी समिति अधिनियम लागू किया गया । तथा पंजीयक सहकारी समितियों के कार्यालय की स्थापना की गई ।

सहकारिता विभाग द्वारा लोकतांत्रिक साधन के रूप में पारस्परिक सहायता पर आधारित लोक संस्थाओं के रूप में स्वेच्छिक सहकारी संस्थाओं को संगठित करना उनका विकास ,योजना ,वि शेष के रूप में समाज के कमजोर वर्गों का भोशण रोकना है। उनके सामाजिक आर्थिक विकास को सुनि चित करने हेतु विभिन्न स्तर पर विभिन्न प्रकार की सहकारी संस्थाएँ संगठित की जाती है

सहकारिता विभाग का मुख्य आधार सहकारी संस्थाएँ है। प्रदे । में सह.संस्थाओं के माध्यम से लोककल्याणकारी योजना का संचालन ऋण, खाद ,बीज, कृषि आदानों की वितरण व्यवस्था ,सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत आव यक उपभा. वस्तुओं की पूर्ति , सह.उपभोक्ता ,आवास , मत्स्य, डेरी, वनोपज, बुनकर, खनिजउत्पादन, की गतिविधियों का संचालन किया जा रहा है ।

सहकारी संस्थाओं के परिप्रेक्ष्य में पंजीयक की भूमिका का एक मित्र , दा णिक एवं मार्गद णिक प्रतिपादित की गई है । यह विभाग सहकारी संस्थाओं का नियमन , नियंत्रण और मार्गद णि करते हुए भासन की नीतियों के अन्तर्गत सहकारी संस्थाओं को आर्थिक सहायता उपलब्ध कराकर उन्हे सुदृढता प्रदान करने का कार्य करता है । सामान्यतः विभाग योजनाओं का क्रियान्वन सीधे नहीं करता बल्कि इन्हे जनभागीदारी के रूप में सहकारी संस्थाओं के माध्यम से कराना सुनि चित करता है । सहकारिता विभाग सहकारी संस्थाओं के गठन , निर्वाचन , अंकेक्षण विवादों के निराकरण एवं परिसमापन का कार्य अधिनियम एवं नियम के विभिन्न प्रावधानों के अन्तर्गत करता है ।

प्रदे । में कार्यरत कई प्रकार की सहकारी संस्थाओं के विकास का दायित्व उनकी प्र णसकीय विभागों को भी सौपा गया है । इसमें प णुपालन , वन , मछलीपालन , ग्रामोद्योग , अनुसूचित जाति / जनजाति आदिवासी विकास विभाग आदि प्रमुख है ।

विभाग के अन्तर्गत पंजीयक सहकारी संस्थाएँ विभागीय प्रमुख है । विभाग में अंकेक्षण बोर्ड के नाम से एक बोर्ड भी कार्यरत है जिसके अन्तर्गत पंजीयक इसके अध्यक्ष , अपर पंजीयक मुख्य कार्यकारी तथा सहायक पंजीयक ( अंकेक्षण ) जिला अधिकारी के रूप में पदस्थ है । जिला स्थर

पर सहकारिता विभाग के अधिकारियों के कार्यालय स्थापित किये गये हैं ।

सहकारिता विभाग की गतिविधियाँ निम्न प्रकार है :-

- 1 सहकारी संस्थाओं का पंजीयन ।
- 2 मध्यप्रदेश सहकारी सोसाइटी अधिनियम एवं नियम के प्रावधानों के अन्तर्गत सहकारी संस्थाओं का नियमन एवं निर्देशान ।
- 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 भासन द्वारा जनहित में लिए नीतिगत निर्णयों एवं जनकल्याणकारी योजनाओं का क्रियान्वयन भी सुनिश्चित कराया जाता है ।

विभाग में सामान्य रूप से सहकारी संस्थाओं के संचालन के संबंध में सहायता प्राप्त होती है 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 लिए राज्य एवं जिला सहकारी संघों द्वारा सहकारी समिति के सदस्यों के प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालित किये जाते हैं ।

कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षायें :-

सहकारिता विभाग का मूल आधार सहकारी संस्थाएँ हैं । सहकारी संस्थाएँ 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 निभायें , इससे उनका आर्थिक विकास संभव होगा ।

जनसहयोग की सुनिश्चित करने की विधि / व्यवस्था

मध्यप्रदेश 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 सायं 5.30 बजे

संभाग एवं जिला कार्यालय की सूची

क्रम ांक	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता	कोड नं.	फोन नं. कार्यालय
1	कार्यालय संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएँ सागर संभाग सागर	ज्ञानवीर कालेज की नीचे गोपालगंज सागर	07582	223509
2	कार्यालय उप पंजीय सहकारी संस्थाएँ सागर	ज्ञानवीर कालेज की नीचे गोपालगंज सागर	07582	223509
3	कार्यालय सहायक पंजीयक ( अंकेक्षण ) सहकारी संस्थाएँ सागर	ज्ञानवीर कालेज की नीचे गोपालगंज सागर	07582	223509



मैनुअल – 2  
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की भाक्तियों एवं कर्तव्य

3.1 विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की भाक्ति एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराए ।

पद का नाम	संयुक्त पंजीयक ( जिला प्रमुख )
	<p>प्रशासकीय</p> <p>म.प्र. कर्मचारी अवकाश नियम के अन्तर्गत अराजपत्रित कर्मचारियों की अवसकाशव स्वीकृति संबंधी अधिकार तथा म.प्र. सिविल सेवा वर्गीकरण नियमों के अन्तर्गत तृतीय श्रेणी तक के कर्मचारियों के संबंध में समस्त अधिकार ।</p>
	<p>वित्तीय</p> <p>म.प्र. वित्तीय अधिकार पुस्तिका 95 के अन्तर्गत कार्यालय प्रमुख होने के नाते प्रत्यायोजित समस्त अधिकार ।</p>
	<p>अन्य</p> <p>म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 तथा म.प्र. सहकारिता अधिनियम 2000 के अन्तर्गत संभागीय संयुक्त पंजीयक को प्रदत्त पंजीयक की समस्त भाक्तियां । म.प्र. राज्य सहकारी कृषि एवं ग्रामीण विकास बैंक अधिनियम के अन्तर्गत प्रदत्त भाक्तियां ।</p>
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिला मुख्यालयों में कार्यालय प्रमुख के रूप में अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण एवं कार्य का समुचित बटवारा ।</li> <li>2. क्षेत्राधिकार के जिलों में म.प्र. सहकारी सोसाइटी 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 ।</li> <li>3. आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कर्तव्य तथा दायित्वों का निर्वाहन एवं म.प्र. वित्तीय संहिता में उल्लेखित अन्य कर्तव्यों का निर्वहन ।</li> <li>4. जिला योजना समिति को प्रस्तुत किये जाने वाले विभागीय बजट का प्रारूप तैयार करना एवं अनुमोदन करना । प्राप्त अनुमोदित बजट की स्वीकृति और उसका उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त करना ।</li> <li>5. गत वर्षों में भासकीय ऋण, अंशपूजी, वित्तीय सहायता की ड्यूकितियों की वसूली कराना ।</li> <li>6. लोक लेखा समिति / महालेखाकार अंकेक्षण कराना एवं आपत्तियों का निराकरण करना</li> <li>7. मध्यप्रदेश सहकारी सोसाइटी अधिनियम 1960 नियम 1962, म.प्र. स्वायत्ता सहकारिता अधिनियम 1999, मध्यप्रदेश राज्य कृषि एवं ग्रामीण विकास बैंक अधिनियम की सुसंगत प्रावधानों के अनुसार कर्तव्यों एवं अधिकारों का निर्वहन ।</li> <li>8. विभिन्न न्यायालयों में दायर प्रकरणों में विभाग की ओर से प्रतिरक्षण की कार्यवाही करना ।</li> <li>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 ।</li> <li>10. सूचना के अधिकार के संबंध में प्रसारित निर्देशों का पालन करना एवं कराना</li> <li>11. जिले में सहकारी आन्दोलन के विकास हेतु प्रयास करना /</li> </ol>



	<p>सार्वजनिक वितरण प्रणाली , संस्थाओं के कार्य संचालन कर नियम 2 पर निरीक्षण कराना एवं उन पर योग्य कार्यवाही करना ।</p> <ol style="list-style-type: none"><li>12. जिला स्तरीय बैठकों / वरिष्ठ कार्यालय द्वारा आयोजित बैठकों में भाग लेना एवं निर्णयों पर अमल करना ।</li><li>13. प्राप्त रिपोर्टों की जाँच करना एवं जाँच प्रतिवेदन में पाये गये तथ्यों के आधार पर नियमानुसार कार्यवाही करना</li><li>14. कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली / विभागीय जाँच एवं अन्य प्रकरणों का समय सीमा में निराकरण करना ।</li><li>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 ।</li><li>16. कार्यालय के अभिलेखों को संधारण की उचित व्यवस्था ।</li><li>17. वार्षिक निरीक्षण रोस्टर अनुसार संस्था तथा अधीनस्थ कार्यालय का निरीक्षण करना ।</li><li>18. संभाग के अंतर्गत वित्तीय बैंकों के संबंध में पंजीयक के समस्त कर्तव्य एवं अधिकारों का उपयोग करना ।</li><li>19. विधिक प्रकरणों की सुनवाई करना ।</li><li>20. पंजीयक के निर्देशानुसार सहकारी संस्थाओं के अंकेक्षण आबंटन का अनुमोदन अंकेक्षण प्रतिवेदन का पालन / अनुवर्तन समिति की अध्यक्षता एवं बैंकों तथा संभाग स्तरीय अन्य संस्थाओं की अंकेक्षण टीम पारित करना ।</li></ol>
--	--

पद का नाम	उप पंजीयक	
	प्र शासकीय	सिविल सेवा वर्गीकरण नियम के अन्तर्गत तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में समस्त अधिकार तथा अवकाश नियमों के अन्तर्गत तृतीय श्रेणी तक के कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृति अधिकार ।
	वित्तीय	म.प्र. वित्तीय अधिकार पुस्तिका 95 के अन्तर्गत कार्यालय प्रमुख होने के नाते प्रदत्त किये गये समस्त अधिकार ।
	अन्य	म.प्र.सहकारी समिति अधिनियम अधिनियम1960 एवं नियम1962 तथा मंत्रप्र. स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 2000 के अन्तर्गत अपने कार्यक्षेत्र में पंजीयक के प्रत्यायोजित अधिकार।म.प्र. सहकारी कृषि एवं ग्रामीण विकास बैंक अधिनियम2000के अन्तर्गत प्रत्यायोजित पंजीयक के अधिकार ।
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिला मुख्यालयों में कार्यालय प्रमुख के रूप में अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण एवं कार्य का समुचित बटवारा ।</li> <li>2. आहरण संवितरण अधिकारी के कर्त्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन एवं म.प्र. वित्तीय संहिता में उल्लेखित अन्य कर्त्तव्यों का निर्वहन ।</li> <li>3. जिला योजना समिति को प्रस्तुत किये जाने वाले विभागीय बजट का प्रारूप तैयार करना एवं अनुमोदन करना ।</li> <li>4. प्राप्त अनुमोदित बजट की स्वीकृति और उसका उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त करना। गत वर्षों के भासकीय ऋण, अंशपूर्जी, वित्तीय सहायता की ड्यू कियों की वसूली करना ।</li> <li>5. लोक लेखा समिति/महालेखाकार अंके.कराना एवंआपत्तियों का निरा. करना</li> <li>6. म.प्र. सहकारी सोसाइटी अधिनियम 1960 एवं 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</li> <li>7. विभिन्न न्यायालयों में दायर प्रकरणों में विभाग की ओर से प्रतिरक्षण की कार्यवाही करना ।</li> <li>8. विभिन्न संस्थाओं के अंके.में पाई गई आपत्तियों के निराकरण की दिशा में अधिनियम के प्रावधानों के तहत कार्यवाही करना तथा सक्षम अधिकारी को प्रस्ताव भेजना ।</li> <li>9. सूचना के अधिकार के संबंध में प्रसारित निर्देशों का पालन करना एवं कराना</li> <li>10. जिले में सहकारी आन्दोलन के विकास हेतु प्रयास करना / सार्वजनिक वितरण प्रणाली के कार्य का संचालन कर समय -2 पर निरीक्षण कराना एवं उपर पर योग्य कार्यवाही करना ।</li> <li>11. जिला स्तरीय बैठकों / वरिष्ठ कार्यालय द्वारा आयोजित बैठकों में भाग लेना एवं निर्णयों पर अमल करना ।</li> <li>12. प्राप्त रिपोर्टों की जाँच करना एवं जाँच प्रतिवेदन में पाये गये तथ्यों के आधार पर नियमानुसार कार्यवाही करना ।</li> <li>13. कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली / विभागीय जाँच एवं अन्य प्रकरणों का समय सीमा में निराकरण करना ।</li> <li>14. जिले में सहकारी क्षेत्र में संचालित विभिन्न गतिविधियों के संचालन के संबंध में मासिक बैठकें लेना एवं उनमें ज्ञात तथ्यों पर योग्य कार्यवाही करना ।</li> <li>15. कार्यालय के अभिलेखों को संधारण की उचित व्यवस्था ।</li> <li>16. वार्षिक निरीक्षण रोस्टर अनुसार संस्थाओं तथा अधीनस्थ कार्यालय का निरीक्षण करना ।</li> <li>17. पंजीयक के निर्देशानुसार अपने अधिकार क्षेत्र की सहकारी संस्थाओं के अंकेक्षण आवंटन का अनुमोदन अंकेक्षण प्रतिवेदन के पालन प्रतिवेदन / अनुवर्तन समिति की अध्यक्षता संस्थाओं की अंकेक्षण टीप पारित करना ।</li> <li>18. जिले में पंजीयक के प्रत्यायोजित अधिकारों का प्रयोग करना ।</li> </ol>	

पद का नाम	सहायक पंजीयक	
	प्रशासकीय	सिविल सेवा वर्गीकरण नियम के तहत चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में समस्त अधिकारी तथा अवकाश नियमों के अन्तर्गत तृतीय श्रेणी तक के कर्मचारियों के अवकाश की स्वीकृति के अधिकार ।
	वित्तीय	म.प्र. वित्तीय अधिकार पुस्तिका 95 के अन्तर्गत कार्यालय प्रमुख होने के नाते प्रदत्त किये गये समस्त अधिकार ।
	अन्य	म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 तथा म.प्र. स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 2000 के अन्तर्गत अपने कार्यक्षेत्र में पंजीयक के प्रत्यायोजित अधिकार । म.प्र. सहकारी कृषि एवं ग्रामीण विकास बैंक अधिनियम 2000 के अन्तर्गत प्रत्यायोजित पंजीयक की प्रत्यायोजित भाक्तियां ।
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिला मुख्यालयों में कार्यालय प्रमुख के रूप में अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण एवं कार्य का समुचित बटवारा ।</li> <li>2. आहरण सवितरण अधिकारी के कर्त्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन एवं म.प्र. वित्तीय संहिता में उल्लेखित अन्य कर्त्तव्यों का निर्वहन ।</li> <li>3. जिला योजना समिति को प्रस्तुत किये जाने वाले विभागीय बजट का प्रारूप तैयार करना एवं अनुमोदन करना ।</li> <li>4. प्राप्त अनुमोदित बजट की स्वीकृति और उसका उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त करना । गत वर्षों के प्रशासकीय ऋण, अंश पूंजी, वित्तीय सहायता की ड्यू कियों की वसूली करना ।</li> <li>5. लोक लेखा समिति / महालेखाकार अंकेक्षण कराना एवं आपत्तियों का निराकरण करना ।</li> <li>6. म.प्र. सह.सोसाइटी अधिनियम 1960 एवं नियम 1962, म.प्र. स्वायत्ता सह.अधिनियम 1999, म.प्र. राज्य कृषि और ग्रामीण विकास बैंक अधिनियम के सुसंगत प्रावधानों के अनुसार कर्त्तव्यों एवं अधिकारों का निर्वहन ।</li> <li>7. विभिन्न न्यायालयों में दायर प्रकरणों में विभाग की ओर से प्रतिरक्षण की कार्यवाही करना ।</li> <li>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 ।</li> <li>9. सूचना के अधिकार के संबंध में प्रसारित निर्देशों का पालन करना एवं कराना ।</li> <li>10. जिले में सहकारी आन्दोलन के विकास हेतु प्रयास करना / सार्वजनिक वितरण प्रणाली के कार्य का संचालन कर समय -2 पर निरीक्षण कराना एवं उपर पर योग्य कार्यवाही करना ।</li> <li>11. जिला स्तरीय बैठकों / वरिष्ठ कार्यालय द्वारा आयोजित बैठकों में भाग लेना एवं निर्णयों पर अमल करना ।</li> <li>12. प्राप्त रिपोर्टों की जाँच करना एवं जाँच प्रतिवेदन में पाये गये तथ्यों के आधार पर नियमानुसार कार्यवाही करना ।</li> <li>13. कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली / विभा.जाँच एवं अन्य प्रकरणों का समय सीमा में निराकरण करना ।</li> <li>14. जिले में सह.क्षेत्र में संचालित विभिन्न गतिविधियों के संचालन के संबंध में मासिक बैठकें लेना एवं उनमें ज्ञात तथ्यों पर योग्य कार्यवाही करना ।</li> <li>15. कार्यालय के अभिलेखों को संधारण की उचित व्यवस्था ।</li> <li>16. वार्षिक निरी.रोस्टर अनुसार संस्थाओं तथा अधीनस्थ कार्या.का निरीक्षणकरना</li> </ol>	

पद का नाम	सहायक पंजीयक ( अंकेक्षण )	
	प्रशासकीय	चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में समस्त अधिकार उप अंकेक्षण स्तर के कर्मचारियों के विरुद्ध अनु आसनात्मक कार्यवाही के अधिकार ।
	वित्तीय	म.प्र. वित्तीय अधिकार पुस्तिका 95 के अन्तर्गत कार्यालय प्रमुख होने के नाते प्रदत्त किये गये समस्त अधिकार ।
	अन्य	म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियमानुसार के अन्तर्गत पंजीयक की प्रत्यायोजित भाक्तियाँ ।
कर्तव्य	कार्यालय प्रमुख के रूप में अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण रखना , उनमें समन्वय बनाये रखना , उनमें समुचित कार्य विभाजन करना , प्रशासकीय प्रकरणों / विभागीय जॉच / अवकाश / गोपनीय चरित्रावली आदि का समयावधि में निराकरण 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 , के आबुक संधारण करना , समय समय पर अंकेक्षण करना ।	

पद का नाम	अंकेक्षण अधिकारी	
	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालय सहायक पंजीयक ( आडिट ) सहकारी संस्थाएँ में अंकेक्षण के प्रशासकीय नियंत्रण एवं प्रबन्धन से संबंधित कार्य / कार्यालय प्रमुख की अनुपस्थिति में कार्यालय के सामान्य प्रशासनिक कार्य करेगा ।</li> <li>2. कार्यालय में प्राप्त अंकेक्षण प्रतिवेदनों की जाँच करना एवं अंकेक्षण भुल्क का निर्धारण कर वसूली की समुचित व्यवस्था करना । / जिले के सहायक पंजीयक ( आडिट ) सहकारी संस्थाएँ के द्वारा अधिकृत किये जाने पर पाँच लाख रुपये तक की कार्य मूल पूंजी प्राथमिक तिलहन उत्पादक सहकारी संस्थाएँ / दुग्ध उत्पादक सहकारी संस्थाएँ / मत्स्य पालन सहकारी संस्थाएँ / प्राथमिक औद्योगिक सहकारी संस्थाएँ / प्राथमिक उपभोक्ता सहकारी भण्डार / बाहरी साख सहकारी संस्थाएँ एवं श्रम ठेका सहकारी संस्थाओं के अंकेक्षण के प्रतिवेदन पारित कर निर्गमित करना ।</li> <li>3. अंकेक्षण आपत्तियों का पालन प्रतिवेदन प्राप्त करना तथा एतद् विशयक कार्यवाही करना ।</li> <li>4. भीर्षा राज्य स्तरीय सहकारी संस्थाओं में जहाँ उप पंजीयक प्रभारी अंकेक्षक है वहाँ सहायक पंजीयक अंकेक्षण के रूप में कार्य करना</li> <li>5. 200 करोड़ रुपये से अधिक की कार्य मूल पूंजी वाली जिला स्तरीय सहकारी संस्थाएँ , केन्द्रीय सहकारी बैंक / नागरिक बैंक / जिला उपभोक्ता सह.संघ / भूमि विकास बैंक एवं विपणन व प्रक्रिया सहकारी संस्थाओं के सतत अंकेक्षण कार्य करना ।</li> <li>6. मुख्यालय द्वारा आदेशित सहकारी संस्थाओं को अंकेक्षण करना ।</li> <li>7. जिले में पदस्थ अमले को अंकेक्षण कार्य से संबंधित प्रतिरक्षण देना , उनका मार्गदर्शन करना एवं तकनीकी परामर्श देना ।</li> <li>8. दो करोड़ से अधिक कार्य मूल पूंजी वाली प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का एवं विद्युत सहकारी समितियों का अंकेक्षण करना ।</li> <li>प्रशासनिक कार्य अधिकृत किये जाने पर</li> <li>9. विभागीय बैठकों / जिला स्तरीय सहकारी संस्थाओं के संचालक मण्डल की बैठकों एवं आमसभा में भाग लेना</li> <li>10. जिला स्तरीय संस्थाओं के संगठन / निर्वाचन / जाँच / प्राधिकृत अधिकारी / परिसमापन निरीक्षण एवं अन्य वे सभी प्रशासनिक कार्य करना जो आदेशित किये जायें ।</li> <li>11. उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य वे सभी कार्य करना जो समय समय पर कार्यालय / मुख्यालय के द्वारा सौंपे गये हैं ।</li> </ol>	

	अपने उक्त दायित्वों के निर्वहन में अंकेक्षण अधिकारी को निर्देशानुसार भ्रमण / रात्रि विश्राम भी करना होगा ।
--	--

पद का नाम	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	
	प्रशासकीय	-
	वित्तीय	-
	अन्य	म.प्र. सह.समिति अधिनियम1960एवं नियम 1962 के अन्तर्गत 1. वसूली अधिकारी बनाये जाने पर वसूली अधिकारी को प्रत्यायोजित समस्त अधिकार 2. परिसमापक/निर्वाचन अधिकारी नियुक्त किये जाने पर परिसमापक /निर्वाचन अधिकारी के अधिकार
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सहकारिता विभाग के जिला कार्यालय प्रमुख के तकनीकी सहायक के रूप में कार्य करना / वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक ( सामान्य ) के रूप में कार्यालय का समस्त निर्दिष्ट कार्य करना /कार्यालय प्रमुख की अनुपस्थिति में कार्यालय का सामान्य कार्यभार सम्हालना / कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना /उनकी उपस्थिति सुनिश्चित करना / भ्रमण कार्यक्रम प्राप्त करना। मासिक बैठकों का आयोजन करना /कर्मचारियों से आबंटित 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 करना / 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 ।</li> <li>2. म.प्र. सहकारी सोसाइटी अधिनियम 1960 की धारा 85 के अन्तर्गत किये जाने पर वसूली अधिकारी के रूप में भासन द्वारा प्रदत्त अतिरिक्त तहसीलदार व तहसीलदार के अधिकारों का उपयोग कर निर्णित सहकारी ऋण प्रकरणों में वसूली कार्य करना ।</li> <li>3. जिले की विपणन सहकारी संस्थाओं एवं उपभोक्ता भंडारों के कार्य संचालन में विपणन निरीक्षक के रूप में कार्य करना ।</li> <li>4. विभिन्न प्रकार की प्राथमिक एवं जिला स्तरीय सहकारी संस्थाओं का संगठन / निर्वाचन / धारा 60 के अन्तर्गत निरीक्षण धारा 59 के अन्तर्गत जाँच / प्राधिकृत / प्रभारी अधिकारी एवं परिसमापन के रूप में निर्दिष्ट दायित्वों का निर्वहन समयावधि में करना ।</li> <li>5. सहकारी संस्थाओं में पाई गई वित्तीय अनियमितताओं / गबन /घोटाले के प्रकरणों एवं प्राप्ति कायतों की जाँच करना / विशेष प्रतिवेदन के प्रकरणों में जाँचकर्ता / प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में कार्य करना ।</li> <li>6. विभिन्न प्रकार / स्तर की सहकारी संस्थाओं के स्टाक / परिसम्पत्ति का भौतिक सत्यापन करना ।</li> <li>7. सहकारी कार्य माला में निरीक्षण / प्रशिक्षण देना एवं सदस्यों को सहकारिता विशयक मार्गदर्शन प्रदान करना । ऐसे कार्य करना जिससे</li> </ol>	

- सहकारिता आन्दोलन का विकास एवं विस्तार होगा ।
8. सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत संचालित भासकीय उचित मूल्य की दुकानों का निरीक्षण करना ।
  9. भासकीय / सहकारी योजनाओं के क्रियान्वन में सक्रिय सहयोग प्रदान करना तथा सहकारी सोसाइटी अधिनियम / नियम के प्रावधान के अन्तर्गत आदेित समस्त दायित्वों का कर्त्तव्यों का नियमानुसार पालन करना ।
  10. कार्यालय में आबंटित कक्ष प्रभारी के रूप में कार्य करना एवं विधानसभा प्र नों के उत्तर तैयार करना ।

### **अंकेक्षण संबंधी कार्य : ( आवंटित किये जाने पर )**

1. अधिकृत किये गये अनुसार कार्यालय सहायक पंजीयक ( आडिट ) सहकारी संस्थाएँ में वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक ( सामान्य ) के कार्य करना एवं आव यक होने पर अंकेक्षण अधिकारी के समस्त दायित्वों का निर्वहन करते हुए जिले के अंकेक्षण स्टाफ पर नियंत्रण संबंधी बैठकों का आयोजन कर प्रगति समीक्षा करना । आडिट की प्रगति की जानकारीयों प्राप्त करना ।
  2. भीर्ष सहकारी संस्थाओं के अंकेक्षण दल में सहायक के रूप में अंकेक्षण कार्य करना ।
  3. 21 करोड़ से 200 करोड़ तक की कार्य िल पूंजी वाली जिला स्तरीय / केन्द्रीय सहकारी संस्थाएँ / जिला सहकारी बैंक / नागरिक सहकारी बैंक / भूमि विकास बैंक / जिला उपभोक्ता संघ एवं विपणन प्रक्रिया सहकारी संस्थाओं का सत्त / वार्षिक अंकेक्षण स्वतंत्र / प्रभारी अंकेक्षक के रूप में करना ।
  4. 1 करोड़ से 2 करोड़ रूपये तक की कार्य िल पूंजी वाली प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का वार्षिक अंकेक्षण करना / इनमें ऐसी गृह निर्माण सहकारी संस्थाएँ सम्मिलित होंगीं जिनमें भूमि विकास एवं भवन निर्माण का कार्य चल रहा हो ।
  5. सहकारी संस्थाओं का टेस्ट / वि ेश अंकेक्षण करना एवं प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।
  6. अंकेक्षण भुल्क का निर्धारण करना / पारित अंकेक्षण टीप तामील कराना व अंकेक्षण भुल्क वसूल करना तथा इस संबंध में व्यापक व्यवस्था करना ।
  7. समय समय पर सौपे गये प्र ासनिक / 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 आव यक होगा ।

पद का नाम	सहकारी निरीक्षक	
	प्र भासकीय	-
	वित्तीय	-
	अन्य	म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम के अन्तर्गत परिसमापक / निर्वाचन अधिकारी नियुक्त किये जाने पर परिसमापक / निर्वाचन अधिकारी के समस्त अधिकार ।
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सहकारिता विधानके (सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 तथा स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 1999)के अंतर्गत विभिन्न यप्रकार की सहकारी संस्थाओ का गठन , उपनियमों का निर्माण ,पुनर्गठन एवं पुनर्जीवित करने का कार्य करना ।</li> <li>2. विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत सहकारी संस्थाओं का आर्थिक सहायता / अनुदान उपलब्ध करवाने हेतु प्रस्ताव तैयार करना / परीक्षण करना तथा अपने अभिमत के साथ स्वीकृति हेतु अग्रंशित करना</li> <li>3. सहकारी सोसायटी अधिनियम की विभिन्न धाराओं के अंतर्गत / निरीक्षण / जांच पर्यवेक्षण / अभिलेख जप्ति / प्राधिकृत अधिकारी / प्रभारी अधिकारी / विनिर्दिष्ट अधिकारी एवं निर्वाचन अधिकारी के रूप में कार्य करना ।</li> <li>4. अधिकृत किये जाने पर सहकारी संस्थाओं की आम सभा एवं संचालक मण्डल की बैठकों में भासकीय प्रतिनिधि / संचालक के रूप में उपस्थित होना ।</li> <li>5. अधिकृत किये जाने पर परिसमापन में लाई गई संस्थाओं में परिसमापन के रूप में निर्दिष्ट कर्तव्यों का पालन करना ।</li> <li>6. सहकारी ऋणों की वसूली में सहयोग करते हुए वसूली प्रक्रिया में बिक्री अधिकारी का कार्य करना ।</li> <li>7. भीर्श केन्द्रीय जिला स्तरीय संस्थाओं की भाखाओं / इकाइयों में सहायक अंकेक्षण के रूप में कार्य करना ।</li> <li>8. सहकारी संस्थाओं के पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों क विरुद्ध प्राप्त िकायतों / गबन घोटाले एवं दुर्विनियोग के प्रकरणों की जांच करना एवं इन प्रकरणों में प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में कार्य करना ।</li> <li>9. सहकारी संस्थाओं में प्रतिनियुक्ति पर भेजे जानेपर उत्तरदायी पदों पर निर्दिष्ट कार्य करना ।</li> <li>10. सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत भासकीय उचित मूल्य की दुकानों का निरीक्षण करना ।</li> <li>11. लेखा वर्ष की समाप्ति पर निर्दिष्ट संस्थाओं के अंतिम स्कंध एवं परिसम्पत्तियों का भौतिक सत्यापन करना ।</li> </ol>	



12. भूमि विकास बैंकों / अन्य बैंकों में मूल्यांकन के रूप में कार्य करना ।
13. सहकारिता के प्रचार – प्रसार में योगदान देते हुए सहकारी संस्थाओं के सदस्यों को समय समय पर प्रिक्षण देना तथा इस हेतु आयोजित विवरणों में भाग लेना ।
14. विभिन्न सहकारी योजनाओं का क्रियान्वयन करना ।
15. कार्यालय में आबंटित कक्ष प्रभारी / कक्ष सहायक के रूप में कार्य करना । सहकारी संस्थाओं से जानकारी / विवरणियों एवं सूचियों प्राप्त करना ।
16. विधान सभा प्रश्नों से संबंधित जानकारी / उत्तर एकत्रित करना ।

### **अंकेक्षण संबंधी कार्य: (आबंटित किये जाने पर )**

1. भीर्ष / केन्द्रीय / जिला स्तरीय सहकारी संस्थाओं तथा सहकारिताओं के अंकेक्षण दल में सहायक अंकेक्षक के रूप में कार्य करना ।
2. 20 करोड़ रुपये तक की कार्य शील पूँजी वाली जिला स्तरीय / केन्द्रीय सहकारी संस्थाएँ / 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 कार्य शील पूँजी वाली समस्त प्रकार की प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का अंकेक्षण करना । इनमें ऐसी गृह निर्माण सहकारी संस्थाएँ सम्मिलित होंगी जिनमें भूमि विकास व भवन निर्माण कार्य चल रहा हो ।
4. प्राप्त अंकेक्षण प्रतिवेदनों की जांच करना । अंकेक्षण भुल्क निर्धारित करना एवं पारित अंकेक्षण टीपों की तामीली कराकर अंकेक्षण भुल्क 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 आबंटित होता है ।  
तदनुसार उनके कर्तव्य में परिवर्तन होता रहा है ।

पद का नाम	सहकारी निरीक्षक (सहकारिता विस्तार अधिकारी )	
	प्र भासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम के अन्तर्गत परिसमापक / निर्वाचन अधिकारी नियुक्त किये जाने पर परिसमापक / निर्वाचन अधिकारी के समस्त अधिकार ।
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विकास खण्ड स्तर पर सहकारिता विस्तार अधिकारी के रूप में विभिन्न योजनाओं का संचालन करना एवं योजनाओं की मानीटरिंग करना ।</li> <li>2. ग्रामीण तथा भाहरी 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 ।</li> <li>3. विकास खण्ड स्तर पर सहकारी संस्थाओं की जानकारी का रजिस्टर संधारित करना एवं एसमें आवेक प्रविश्टियाँ करना ।</li> <li>4. विकास खण्ड स्तर पर भासकीय योजनाओं के क्रियान्वयन से संबंधित कार्य करना ।</li> <li>5. जिला योजना समिति / जिला पंचायत / जनपद पंचायत की बैठकों के लिये सहकारिता से संबंधित योजनाओं की जानकारीयां संकलित करना ।</li> <li>6. ग्रामीण स्तर के जन समस्या निवारण विविध, ग्राम सम्पर्क अभियान एवं अन्य भासकीय कार्यक्रमों में विभाग का प्रतिनिधित्व करना ।</li> <li>7. अधिकृत किये जाने पर सहकारी निरीक्षण के समस्त दायित्वों का निर्वहन करना । सहकारी संस्थाओं का अंकेक्षण करना ।</li> </ol>	

पद का नाम	उप अंकेक्षक	
	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	

### अंकेक्षण संबंधी कार्य —

1. भीर्ष / 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 कार्य गील पूंजी वाली संमस्त प्रकार की प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का स्वतंत्र रूप में वार्षिक अंकेक्षण करना । इनमें ऐसी गृह निर्माण सहकारी संस्थाएँ सम्मिलित नहीं होगी जिसमें भूमि विकास / भवन निर्माण का कार्य चल रहा हो ।
3. अंकेक्षण भुल्क ( राजस्व ) प्रस्तावित करना । पारित अंकेक्षण टीपों की तामीली करना एवं अंकेक्षण भुल्क की वसूली करना । अधिकृत किये अनुसार कोशालय से चालानों का सत्यापन करना ।
4. सहकारी संस्थाओं की अंकेक्षण आपत्तियों पर पालन प्रतिवेदन प्राप्त करना एवं एतद् विशयक कार्यवाही प्रस्तावित करना ।

### प्रशासनिक कार्य :-

1. सहकारी संस्थाओं की सम्पत्तियों एवं दायित्वों का मूल्यांकन कर भौतिक सत्यापन करना ।
2. प्राथमिक स्तर की सहकारी संस्थाओं के संबंध में प्राप्त रिक्वायतों की जाँच करना ।
3. प्राथमिक स्तर की सहकारी संस्थाओं का निर्वाचन कराना एवं निर्वाचन कार्य में सहायक के रूप में कार्य करना ।
4. आवश्यकता अनुसार न्यायालय संयुक्त / उप / सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएँ के रीडर के रूप में कार्य करना ।
5. प्राथमिक स्तर की सहकारी संस्थाओं के अधिकृत होने पर प्राधिकृत / प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य करना ।
6. प्राथमिक सहकारी संस्थाओं के परिसमापक के रूप में परिसमापन संबंधी कार्य करना ।
7. सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत प्राथमिक उपभोक्ता सहकारी भंडारों के द्वारा संचालित भासकीय 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 सौपे गये समस्त कार्य सम्पादित करना ।
11. उक्त कार्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित संख्या में भ्रमण एवं रात्रि विश्राम करना ।

--

पद का नाम	सांख्यिकीय सहायक	
	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	

1. कार्यालय में सांख्यिकीय सहायक के रूप में सांख्यिकीय से संबंधित कार्य करना ।

2. निर्धारित प्रपत्रों में प्रगति पत्रक / जानकारी / सूचियां एवं विवरणियां प्राप्त करना एवं संकलित जानकारी का गोपनीय तैयार कर वरिष्ठ कार्यालय को भेजना ।

3. सांख्यिकीय जानकारी का रजिस्टर संधारित करना एवं एतद् विशयक आवश्यक आवयक प्रविष्टियां करना ।

4. जिला के सहकारी सांख्यिकीय पुस्तिका तैयार करना इस हेतु समस्त प्रकार की केन्द्रीय / जिला स्तरीय एवं प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का भ्रमण कर सम्पर्क करना ।

5. वाछित जानकारी उपलब्ध नहीं कराने वाली संस्थाओं के सम्बन्ध में अधिनियम / नियम के प्रावधान अन्तर्गत कार्यवाही प्रस्तावित करना ।

अंकेक्षण एवं प्रशासन से संबंधित समय समय पर सौपे गये अन्य समस्त कार्य करना एवं निर्दिष्ट दायित्वों का पालन सुनिश्चित करना ।

उक्त दायित्वों के निर्वहन के लिए उप अंकेक्षक / सांख्यिकीय सहायक का निर्धारित भ्रमण / रात्रि विश्राम करना होगा

नोट :- सहकारी संस्थाओं पर गुणात्मक, प्रशासनिक नियंत्रण एवं कार्यालयीन अनुशासन

स्थापित करने की दृष्टि से उक्तानुसार कार्यपालन कर्मचारियों के मध्य पदवार दायित्वों व कर्तव्यों का विभाजन सुनिश्चित किय जाता है ।

पद का नाम	अधीक्षक	
	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अनुभाग में नियंत्रण एवं अनुशासन बनाये रखना , कार्यालय में देर से आने वाले कर्मचारियों का उपस्थिति रजिस्टर में रिकार्ड रखना तथा रिपोर्ट करना ।</li> <li>2. भासकीय नियमों तथा प्रक्रियाओं के अनुसार प्रकरणों को प्रस्तुत करना ।</li> <li>3. कार्यालयीन समय में कक्ष से अनुपस्थित रहने वाले कर्मचारियों पर नजर रखना एवं रिपोर्ट करना ।</li> <li>4. कक्ष के किसी कर्मचारी के छुट्टी पर जाने पर उसके टेबिल के कार्य की व्यवस्था करना ।</li> <li>5. कक्ष के कर्मचारियों के कार्यभार में सद्भाव से ताल मेल बनाये रखना ।</li> <li>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 वापसी 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 ।</li> <li>7. विचाराधीन पत्र पर कार्यवाही होना है उसके लिए सुझाव देना ।</li> <li>8. जटिल एवं महत्वपूर्ण विशयों पर टीप स्वयं प्रस्तुत करना ।</li> <li>9. निर्धारित साप्ताहिक एवं मासिक रिपोर्ट भेजना ।</li> <li>10. कार्यालय द्वारा तैयार किये गये प्रथम टीप की जाँच करना कि उसमें पूर्ण तथ्य दिये गये है या नहीं तथा उच्चाधिकारियों को उक्त संबंध में अपनी टीका व सुझाव देना ।</li> <li>11. कक्ष में प्राप्त डाक का वितरण करना ।</li> <li>12. प्रत्येक सप्ताह में आवक रजिस्टर का निरीक्षण कर उसमें अपने हस्ताक्षर करना ।</li> <li>13. अन्य विभागों / कक्षों में भेजी गयी नस्तियों और पत्रों के विशय में स्मरण पत्र भेजना ।</li> <li>14. लंबित प्रकरणों की साप्ताहिक सूची बनबाकर प्रस्तुत करना ।</li> <li>15. सहायक की डायरी तथा पेडिंग फाइल रजिस्टर की जाँच करना ।</li> <li>16. साधारण पत्र व्यवहार की स्वच्छ प्रतियों पर हस्ताक्षर करना ।</li> <li>17. निपाटाये और विलंबित प्रकरणों के स्टेटमेंट भिजवाना ।</li> <li>18. यह देखना कि कोई विचारीय पत्र या प्रकरण बिना कार्यवाही किये छूट न जाये ।</li> <li>19. यह देखना कि कोई प्रकरण विलंबित स्टेटमेंट में दर्ज होने से तो नहीं छूट न जाये ।</li> <li>20. इस्पेक्सन रिपोर्ट पर कार्यवाही / त्रुटियों को पूरा करना ।</li> <li>21. रिकार्ड के निश्चितीकरण के आदे को देना ।</li> </ol>		

22. तीन वर्ष से अधिक समय की अभिलेखिक नस्तियों अभिलेखागार में भिजवाना ।

पद का नाम	सहायक ग्रेड – एक	
	प्रशासकीय	–
	वित्तीय	–
	अन्य	

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

किसी भी प्रकरण को प्रस्तुत करने के पूर्व संबंधित सामग्री एकत्रित करने , तैयार करने एवं प्रस्तुत करने में सर्तकता बरताना जिससे प्रकरण के निर्णय पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े ।

किसी भी प्रकरण को प्रस्तुत करने से पहले तथ्यों की पूरी खोजबीन करना ,जिससे सामान्य ,महत्वपूर्ण या कठिन मामलों में उच्च स्तर पर भीघ्न निपटारा हो सके ।

सहायक को अपने विशय से संबंधित अधिनियम , नियम ,उपनियम ,प्रक्रिया ,मैनुअल्स, पूर्वोदाहरण , विभागीय परिपत्र आदि का बार – बार अध्ययन करते रहना चाहिए ।

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

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

पद का नाम	निम्न श्रेणी लिपिक	
	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अनुभाग में आई डाक लेना एवं अधीक्षक को प्रस्तुत करना ।</li> <li>2. अधीक्षक द्वारा अंकित डाक को पंजी रजिस्टर में चढ़ाकर संबंधित उच्च श्रेणी लिपिक / सहायक को देना ।</li> <li>3. भारत भासन से प्राप्त पत्रों को लाल स्याही से आमद रजिस्टर में चढ़ाना ।</li> <li>4. प्रतिवर्ष नया आवक रजिस्टर बनाना ।</li> <li>5. लिपिकों द्वारा प्रस्तुत फाइलों को फाइल रजिस्टर में आवाजाही करना ।</li> <li>6. विधान सभा प्रश्नों का अलग रजिस्टर रखना ।</li> <li>7. लंबित प्रकरणों की साप्ताहिक सूची तैयार करना ।</li> <li>8. दूसरे विभागों में भेजी गई फाइलों की मासिक सूची बनाना ।</li> <li>9. जारी किये कागजों को जावक रजिस्टर में अंकित करना ।</li> <li>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 ।</li> <li>11. टाइपिस्ट के रूप में कार्यरत निम्न श्रेणी लिपिक को एक कार्य पुस्तिका रखना चाहिए जिसमें प्रत्येक दिन के दिनांक भीर्श के अन्तर्गत सारणी रूप में कोटे पर रखा करें ।</li> <li>12. जावक लिपिक के रूप में निर्धारित निर्गम रजिस्टर, टिकिट लेखा रजिस्टर तथा स्थानीय डाक पुस्तक रखना</li> <li>13. निर्गमन रजिस्टर तथा टिकिट लेखा रजिस्टर की जाँच अधीक्षक से नियमित रूप से करवाना ।</li> </ol>		



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

मैनुअल – 3  
कृत्यों एवं निर्वाहन हेतु नियम , विनियम, अनुदेश ,  
निर्देशिका और अभिलेख

### मेन्युअल क्रमांक – 3

- 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदे 1, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं ( यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करे )

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार
म.प्र. सहकारी 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, अनुदे 1, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?	पता : म.प्र.राज्य सहकारी संघ ई 8 / 77 भाहपुरा भोपाल और अन्य सभी लॉ बुक स्टोर्स दूरभाष : 2725518, 2726160 ई मेल <a href="mailto:rajya_sanghbpl@yahoo.co.in">rajya_sanghbpl @ yahoo. co.in</a> .
नियम, विनियम, अनुदे 1, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का भुल्क (यदि कोई हो)	अन्य निर्धारित मूल्य
नोट :- उक्त के अतिरिक्त यह ला बुक डिपो पर निर्धारित मूल्य में विक्रय हेतु उपलब्ध है	

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार

मध्यप्रदेश 1 स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 1999

अधिनियम

प्रदेश 1 में ऐसी सहकारिता जिन्हें भासन द्वारा आर्थिक सहायता प्राप्त नहीं होती, को गठित करने, नियमन, नियंत्रण, अंकेक्षण, निर्वाचन, पर्यवेक्षण, विवाद, अपील, अपराध, भास्तियों के संबंध में अधिनियम। इस अधिनियम में पंजीकृत सहकारिताओं पर पंजीयक का नियंत्रण न्यूनतम है।

नियम विनियम अनुदेश 1, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता : म.प्र.राज्य सहकारी संघ  
ई 8 / 77 भाहपुरा भोपाल और  
अन्य सभी लॉ बुक स्टोर्स  
दूरभाष : 2725518 , 2726160  
ई मेल rajya sanghbpl @ yahoo. co.in.

अन्य

नियम, विनियम, अनुदेश 1, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का भुलक (यदि कोई हो)

निर्धारित मूल्य

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

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार

म.प्र.राज्य सहकारी कृषि और ग्रामीण विकास बैंक  
अधिनियम 2000 एवं नियम 2001

अधिनियम

प्रदेश 1 में सहकारी कृषि और ग्रामीण विकास बैंकों के संचालन / ऋणपत्रों का निर्गमन, वित्त पोषण, ऋण वितरण, वसूली के संबंध में अधिनियम  
नियम विनियम अनुदेश 1, निर्देशिका और अभिलेख की कृषि

पता : म.प्र.राज्य सहकारी

प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?

और ग्रामीण विकास बैंक भोपाल  
दूरभाष : 2725518 , 2726160  
फेक्स 5295850  
ई मेल rajya sanghbpl @ yahoo. co.in.

नियम ,विनियम ,अनुदे 1 ,निर्देशिका और अभिलेख  
की प्रति को प्राप्त करने का भुल्क (यदि कोई हो )

अन्य

निर्धारित मूल्य

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार

मध्यप्रदे 1 वित्त अधिकार पुस्तिका 1995

नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-

प्रदे 1 में विभिन्न विभागों के विभिन्न स्तर के अधिकारियों का प्रत्यायोजित वित्तीय अधिकारों के संबंध में

नियम विनियम अनुदे 1 , निर्देशिका और अभिलेख की  
प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है ?

पता : संचालक कोश एवं लेखा

दूरभाश :

फेक्स

ई मेल

अन्य

नियम ,विनियम ,अनुदे 1 ,निर्देशिका और अभिलेख  
की प्रति को प्राप्त करने का भुल्क (यदि कोई हो )

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

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार

मध्यप्रदे 1 सिविल सेवा वर्गीकरण एवं नियंत्रण  
नियम

नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-

प्रदे 1 में भासकीय कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों के नियंत्रण हेतु भासन द्वारा बनाये गये नियम ।

नियम विनियम अनुदे 1 , निर्देशिका और अभिलेख की  
प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है ?

पता : सामान्य प्र शासन विभाग

बल्लभ भवन भोपाल

दूरभाश :

फेक्स

ई मेल

अन्य

नियम ,विनियम ,अनुदे 1 ,निर्देशिका और अभिलेख  
की प्रति को प्राप्त करने का भुल्क (यदि कोई हो )

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

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार

अंकेक्षण मेन्युअल भाग 01 एवं 02

परिपत्र

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-

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

नियम विनियम अनुदे 1 , निर्देशिका और अभिलेख की  
प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है ?

पता : म.प्र.राज्य सहकारी संघ

दूरभाष : 2725518 , 2726160

फैक्स 2726160

ई मेल

अन्य

नियम ,विनियम ,अनुदे 1 ,निर्देशिका और अभिलेख  
की प्रति को प्राप्त करने का भुल्क (यदि कोई हो )

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार

अन्य नियम / निर्देशिका

परिपत्र

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-

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

परिपत्र ।

नियम विनियम अनुदे 1, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता कार्यालय पंजीयक  
सहकारी संस्थाएँ म.प्र.  
दूरभाष : 2725518 , 2726160  
फेक्स 2726160

ई मेल [rajya\\_sanghbpl @ yahoo.co.in](mailto:rajya_sanghbpl@yahoo.co.in)

अन्य

नियम, विनियम, अनुदे 1, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का भुल्क (यदि कोई हो) उक्त के अतिरिक्त यह लॉ बुक डिपो पर विक्रय हेतु उपलब्ध है ।

सहकारी संस्थाओं के सेवा नियम एवं उपनियम एवं अन्य नियम म.प्र.कृषि आधार प्रवर्तर एवं प्रकीर्णन अधिनियम

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार

सहकारी संस्थाओं के उपनियम  
एवं सेवा एवं अन्य नियम

नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-

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

नियम विनियम अनुदे 1, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता : कार्यालय पंजीयक सहकारी संस्थाएँ म.प्र.  
दूरभाष : 2551234  
फेक्स 2551134  
ई मेल [Commcp @ sancharnet.in](mailto:Commcp@sancharnet.in)

commcoop @mp.nic.in  
अन्य

नियम ,विनियम ,अनुदे ा ,निर्दे ि ाका और अभिलेख  
पर  
की प्रति को प्राप्त करने का भुल्क (यदि कोई हो )  
उक्त के अतिरिक्त यह लॉ बुक डिपो पर विक्रय हेतु उपलब्ध है ।

निर्धारित मूल्य

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार

कर्मचारी यात्रा भत्ता / मेडीकल भत्ता /  
अवका ा नियम / अन्य नियम

नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-

भासकीय कर्मचारियों के यात्र भत्ता / मेडीकल भत्ता / अवका ा आदि के संबंध में म.प्र.  
भासन वित्त एवं सामान्य प्र ासन विभाग द्वारा जारी निर्दे ि ा का संग्रह ।

नियम विनियम अनुदे ा , निर्दे ि ाका और अभिलेख की  
प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते है

पता : कार्यालय पंजीयक सहकारी संस्थाएँ म.प्र.

दूरभाश : 2551234

फेक्स 2551134

ई मेल Commcop @ sancharnet.in  
commcoop @mp.nic.in

अन्य

नियम ,विनियम ,अनुदे ा ,निर्दे ि ाका और अभिलेख  
पर

की प्रति को प्राप्त करने का भुल्क (यदि कोई हो )

निर्धारित मूल्य

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



मैनुअल – 4

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या  
जन – प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी  
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

।

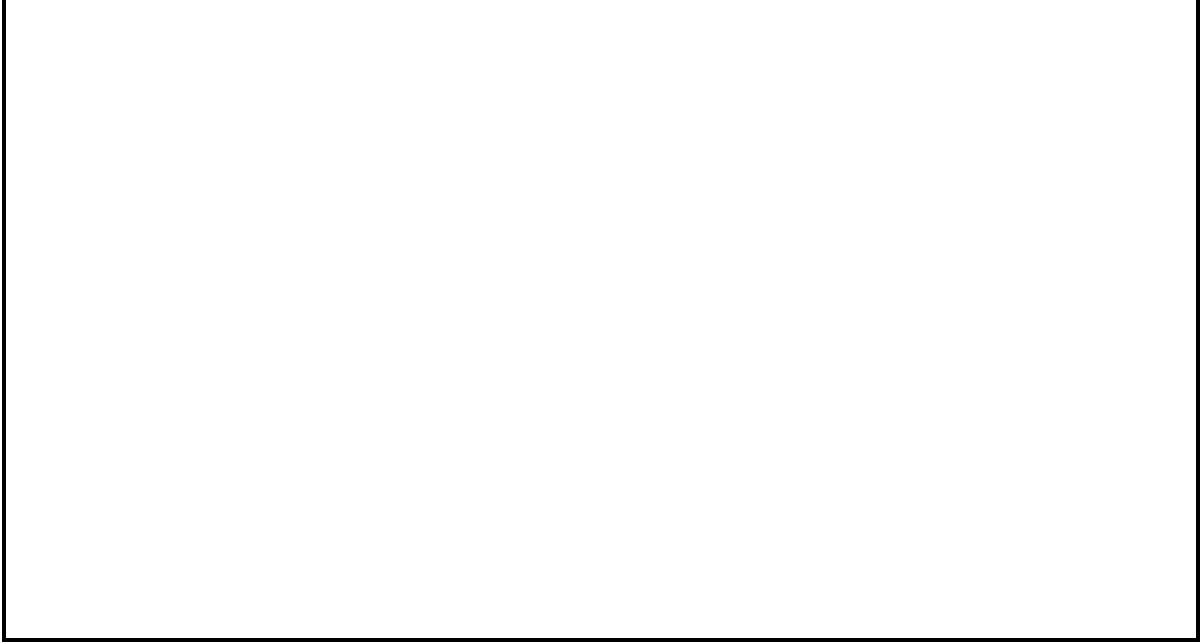
5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि / की परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान है ?

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



## मैनुअल क्रमांक – 5

### 6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध भासकीय दस्तावेजों की जानकारी

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

### स्थापना भाखा

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	नियुक्ति आदे ा की प्रति	नियुक्ति आदे ा	आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ म. प्र.
2	पदोन्नति आदे ा	पदोन्नति आदे ा	आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	पंजीयक सहकारी संस्थाएँ म.

				प्र.
3	स्थानांतरण आदे ।	स्थानांतरण आदे ।	आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	पंजीयक सहकारी संस्थाएँ म. प्र.
4	क्रमोन्नति आदे ।	क्रमोन्नति आदे ।	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 / विभागीय जाँच	शिकायत / विभागीय जाँच	आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	निर्णय के बिन्दुओं का सारा ।

## अन्य भाखायें

क्रमांक	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीनी
1	नस्ती	राज्य / जिला विकास बैंकों के सेवा नियम	निर्धारित प्रक्रिया अनुसार	साख कक्ष ( सहायक ग्रेड 02)
2	नस्ती	राज्य / जिला विकास बैंकों का स्टाफिंग पैटर्न		साख कक्ष ( सहायक ग्रेड 02)
3		राज्य / जिला विकास बैंकों की उपविधियां		विधि कक्ष ( सहायक ग्रेड 03)
4		राज्य / जिला विकास बैंकों की शिकायतें		शिकायत कक्ष (सहायक ग्रेड 03)
5		राज्य / जिला विकास बैंकों के वाहन क्रय विक्रय बाबत		साख कक्ष ( सहायक ग्रेड 02)
6		राज्य / जिला विकास बैंक भवन निर्माण / क्रय विक्रय		साख कक्ष (सहायक ग्रेड )
7		वित्तीय / बजटीय / योजना संबंधी		लेखा / योजना कक्ष ( सहायक ग्रेड 02)
9		माननीय उच्च न्यायालय जबलपुर , इन्दौर , ग्वालियर की विविध		विधि कक्ष ( सहायक ग्रेड 03)

		याचिका	
10		माननीय सहकारी अधिकरण भोपाल के प्रकरण / राज्य तथा जिला विकास बैंकों से संबंधित प्रकरण	विधि कक्ष ( सहायक ग्रेड )
11		नबार्ड के दिा निर्देा संबंधी परिपत्र	साख कक्ष ( सहायक ग्रेड 02)
12		पंजीयक सहकारी संस्थाएँ म.प्र. द्वारा जारी परिपत्र / निर्देा	सामान्य कक्ष ( सहायक ग्रेड 03)

## लेखा भाखा

क्रमांक	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीनी
1	रजिस्टर	केश बुक		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
2		बिल रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
3		चेक रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
4		अनडिवर्स रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
5		ड्राफ्ट रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
6		एक्नालेजमेट रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
7		चालान रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
8		चालान रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
9		ट्रेजरी टोकन रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
10	रजिस्टर	इनकमटेक्स रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
11		इनवेंस्टीकेशन / एडाक क्लेम		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
12		टी.ए. ( टूर ) रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
13		टी.ए. (स्थानांतर पर) रजि.		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
14		टी.ए. (ट्रेनिंग ) रजिटर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )

15		मेडीकल रिअम्बरर्समेंट रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
16		मेडीकल चेक रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
17		पेंशन रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
18		पर्सनल लेजर (आफीसर)		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
19		बजट रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
20	रजिस्टर	जी.आई.एस. / एफ.बी.एफ रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
21		ड्राफ्ट रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
22		पर्सनल रजिस्टर (स्टाफ)		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
23		एरियर्स रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
24		जी.पी.एफ. / डी.पी.एफ रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
25		व्हीकल एम.सी.ए. / कार एडवास रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
26		एच.बी.ए.एडवास रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
27		जी.पी.एफ. / डी.पी.एफ. एडवास रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
28		जी.पी.एफ. / डी.पी.एफ. फाइन पेमेंट		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
29		कंट्रॉल रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
30		मेडीकल रिअम्बरर्समेंट रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
31		मेडीकल चेक रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
32		मेडीकल एडवास रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
33		पेंडिंग आडिट पेरा ए.जी. एम.पी.		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
34	रजिस्टर फअलाइजर फण्ड	केश बुक फटलाइजर फण्ड		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
35		पे बिल एडवास रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
36		एफ.डी.आर. रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
37		चेक रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
38		लेजर एफ.एफ.		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
39	रजिस्टर	एच.बी.ए. / एम.सी.ए. एडवास रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
40		पर्सनल रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )
41		बजट रजिस्टर		लेखा कक्ष (सहा.ग्रेड 03 )

मैनुअल – 6  
बोर्ड , परिशदों , समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण



मेन्युअल क्रमांक – 06

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 सहकारिता विभाग के कार्यकलापों के संबंध में परामर्श देने के लिए विधानसभा 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.भासन सहकारिता विभाग
  1. माननीय श्री भक्त पाल सिंह विधायक
  2. माननीय श्री वंशीलाल जाटव विधायक
  3. माननीय श्री हरिचरण तिवारी विधायक
  4. माननीय श्री मुन्नासिंह नरवरिया विधायक
  5. माननीय श्री भांतिलाल घवई विधायक
6. मुख्य अधिकारी का नाम – सचिव सहकारिता / पंजीयक सहकारी संस्थाएं
7. मुख्या 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 नहीं  
प्राप्त कर सकती है अगर हाँ तो प्रक्रिया

#### 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 निर्देशों के अंतर्गत विभागाध्यक्ष एवं जिला स्तर पर कर्मचारियों की समस्याओं के त्वरित निराकरण हेतु कर्मचारियों के विभिन्न मान्यताप्राप्त संगठनों की प्रतिनिधियों की समिति
4. संबद्ध संस्था की भूमिका	:-	परामर्शदात्री
5. स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	:-	मुख्यालय स्तर पर – विभागाध्यक्ष जिला स्तर पर – जिला प्रमुख मान्यता प्राप्त कर्मचारी संगठनों के प्रतिनिधि
6. मुख्य अधिकारी का नाम	:-	विभागाध्यक्ष / जिला प्रमुख
7. मुख्य कार्यालय एवं राज्यों के पते	:-	पृथक से कार्यालय नहीं है ।
8. बैठक की आवृत्ति	:-	3 माह में एक बार
9. क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है	:-	नहीं
10. क्या बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है	:-	जी हाँ
11. क्या बैठक का कार्यवृत्त जनता प्राप्त कर सकती है अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दें।		नहीं ।

मैनुअल – 7  
लोक सूचना अधिकारियों के नाम , पदनाम एवं अन्य  
विशिष्टियाँ



मेन्चुअल क्रमांक – 7

विभागीय अपीलैन्ट अर्थारटी

क्र	कार्या.	नाम	पद	एसटी डी	दूरभाष				
					कार्या लय	निवास			
1.	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएँ सागर	श्री प्रदीप नीखरा	संयुक्त पंजीयक	07582	223509	—	—		गोपालगंज सागर

लोक सूचना अधिकारियों की सूची

क्र	कार्या.	नाम	पद		दूरभाष				
					कार्या लय	निवास			

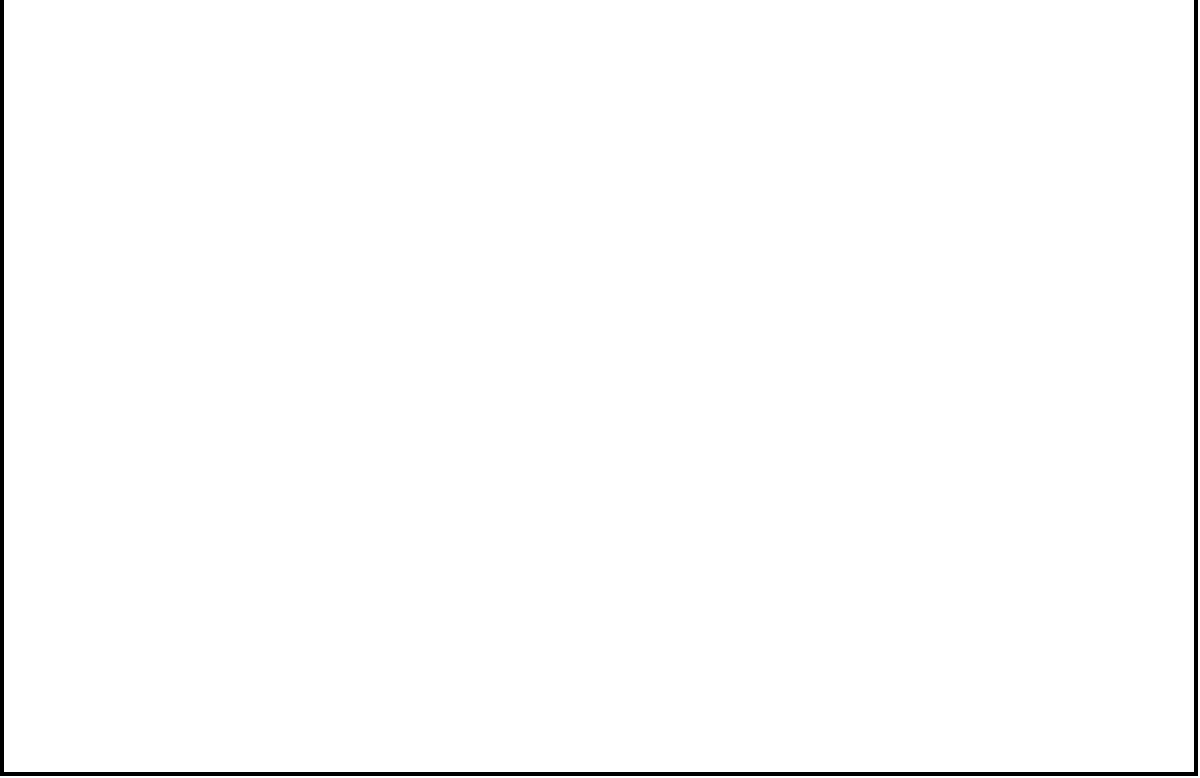
1.	आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएं म.प्र. भोपाल	श्री अनिल भार्मा	अपर पंजीयक	0755	255151 3	—	—		
----	---	---------------------	---------------	------	-------------	---	---	--	--

सहायक लोक सूचना अधिकारियों की सूची

					दूरभाष				
					कार्यालय	निवास			
1.	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएं सागर	श्री जी. एस. आठिया	अंके. अधि कारी सागर	07582	223509	—	—		

मैनुअल - 8

निर्णय लेने की प्रक्रिया



मेन्युअल क्रमांक – 8  
निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1 किसी विशय पर निर्णय लेने के लिए प्रक्रिया

- अ. भासकीय कर्मचारियों के सेवा संबंधी प्रकरण :- भासकीय 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 अन्तर्गत किया जाता है ।
- ब. सहकारी संस्थाओं से संबंधित विशयों 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 रिज़र्व बैंक के दिशानिर्देशों तथा म.प्र. भासन सहकारिता कृषि खाद्य विभाग द्वारा समय – समय पर जारी निर्देशों के अंतर्गत निर्णय लिए जाते है ।

- स. स्हकारी संस्थाओं को वित्तीय सहायता /अं ापूजी अनुदान आदि के प्रकरणों में म. प्र.भासन के स्वीकृत बजट एवं योजना के प्रावधान एवं वित्त विभाग द्वारा जारी निर्दे ां के अन्तर्गत कार्यवाही की जाती है ।
- द. उपरोक्तानुसार अ , ब , एवं स के अन्तर्गत कार्यालय में आवेदन पत्र / प्रस्ताव /प्रकरण प्राप्त होने पर कार्यालयीन प्रक्रिया के अन्तर्गत उक्त आवेदन पत्र / प्रक्रिया पर सम्बन्धित भाखा द्वारा निर्धारित नियमों / निर्दे ां के अन्तर्गत परीक्षण किया जाता है तदुपरान्त सक्षम अधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाता है । निर्णय लेने की प्रक्रिया के चैनल 9.4 चार्ट द्वारा स्पष्ट किया जाता है ।

9.2 लिये गये निर्णय जनता तक पहुँचाने की व्यवस्था व्यक्ति वि ेश आवेदक से संबंधित निर्णय संबंधित को पत्र द्वारा अवगत कराया जाता है । विभाग द्वारा जन सामान्य से संबंधित विशयों पर लिये गये निर्णय विभाग द्वारा प्रेस विज्ञप्तियाँ जारी कर अखबार / समाचार चैनल के माध्यम से जनता तक पहुँचाये जाते है ।

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

( जिला स्तर पर )  
संबंधित कक्ष लिपिक द्वारा प्रस्तुतिकरण

मुख्य लिपिक

जिला अधिकारी  
(संयुक्त / उप / सहायक 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

रीडर

संबंधित अधिकारी

9.5 अंतिम निर्णय होने के लिए प्राधिकृत अधिकारी :-

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 निर्दे ।

3. निर्णय लेने की प्रक्रिया :- इच्छुक व्यक्तियों द्वारा आवेदन । सक्षम अधिकारी द्वारा संगठक की नियुक्ति / संगठक प्रतिवेदन / कार्यालय स्तर पर परीक्षण / सक्षम अधिकारी द्वारा पंजीयन
4. निर्णय लेने में भामिल अधिकारी के पदनाम :- सहायक / उप / संयुक्त पंजीयक
5. निर्णय में भामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना :- कार्यालय संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएँ सागर गोपालगंज सागर फोन नं. 223509
6. निर्णय के विरुद्ध कहाँ अपील करें :- म.प्र.सहकारी समिति अधिनियम में प्रावधान अनुसार

क्रम. संख्या : 2

1. विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है :- अंकेक्षण
2. दिशा निर्दे । यदि कोई हो तो :- म.प्र.सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 अंकेक्षण मेनुअल भाग 01 व 2
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया :- सक्षम अधिकारी द्वारा अंकेक्षण कार्य की आंबटन / संबंधित कर्मचारी द्वारा संस्था के रिकार्ड / वित्तीय पत्रकों की अंकेक्षण / अंकेक्षण टीप की सक्षम अधिकारी को प्रस्तुति / कार्यालय स्तर पर परीक्षण / अंकेक्षण टीप सहकारी / अंकेक्षण फीस की गणना संबंधित संस्था को टीप प्रेशण / 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 समक्ष अधिकारी के द्वारा ।

4. निर्णय लेने में भामिल अधिकारी :- अधिनियम के अनुसार सक्षम अधिकारी / संयुक्त पंजीयक / सहायक पंजीयक अंकेक्षण
5. निर्णय में भामिल अधिकारियों की :- कार्यालय संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएँ गोपाल गंज सागर फोन नंबर 223509
6. निर्णय के विरुद्ध कहां अपील :- म.प्र. 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 द्वारा निर्वाचन अधिकारी की नियुक्ति / निर्वाचन कार्यक्रम जारी / निर्वाचन कार्यक्रम के अनुसार निर्वाचन की प्रक्रिया पूर्ण

कराना / पूर्ण होने पर सक्षम अधिकारी को अवगत कराना ।

4. निर्णय लेने में भामिल अधिकारी :- सक्षम अधिकारी / सहायक / उप / संयुक्त पंजीयक
5. निर्णय में भामिल अधिकारियों की :- कार्यालय संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएँ गोपाल गंज सागर फोन नंबर 223509
6. निर्णय के विरुद्ध कहां अपील :- म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम के प्रावधान अनुसार ।

क्रम. संख्या : 4

1. विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है :- सहकारी संस्थाओं आर्थिक सहायता की स्वीकृति का निर्णय लिया जाना ।
2. दिशा निर्दे । यदि कोई हो तो :- म.प्र.भासन द्वारा सहकारिता विभाग के लिए स्वीकृत विभिन्न योजनाओं के निर्दे । वित्त विभाग द्वारा जारी निर्दे । , 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 बजट आवंटन के / पात्रता के आधार पर राि । की स्वीकृति / स्वीकृति

अनुसार कोशालय में आहरण एवं संस्थाओं के भुगतान / कतिपय योजनाओं के लिए उनसे संबंधित भीर्श सहकारी संस्थाएँ प्रस्तावों को एकजाई कर पंजीयक को प्रस्तुत करती हैं इसकी स्वीकृत राि एक जाई रूप से स्वीकृत की जाती है और भीर्श संख्या प्रस्ताव अनुसार संबंधित संस्थाओं को राि ा देती है

4. निर्णय लेने में भामिल अधिकारी :- संबंधित जिला प्रमुख / संबंधित भीर्श संस्था के प्रबन्ध संचालक / पंजीयक
5. निर्णय में भामिल अधिकारियों की :- कार्यालय संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएँ सागर / संबंधित भीर्श संस्था के प्रबन्ध संचालक
6. निर्णय के विरुद्ध कहां अपील :- सचिव , सहकारिता विभाग , म.प्र. भासन

क्रम. संख्या : 5

1. विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है :- परिसमापन
2. दिशा निर्दे ा यदि कोई हो तो :- म.प्र.सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 पंजीयक द्वारा जारी दि ा निर्दे ा
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया :- अंकेक्षण / निरीक्षण टीप में संस्था के अकार्य िल होने / या जिन उद्दे यों के लिए गठित की गयी थी उनका कार्य न करने / या समाप्त हो जाने के के आधार पर सक्षम अधिकारी द्वारा संस्था को कारण बताओ सूचना पत्र , संस्था द्वारा जबाब 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 भामिल अधिकारी :- अंकेक्षण / निरीक्षणकर्ता अधिकारी / सक्षम अधिकारी , परिसमापक ।
  5. निर्णय में भामिल अधिकारियों की :- कार्यालय संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएँ गोपाल गंज सागर फोन नंबर 223509
  6. निर्णय के विरुद्ध कहां अपील :- म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम के प्रावधान अनुसार ।
- 1 अनु ासनात्मक कार्यवाही
  - 2 संस्थाओं के विरुद्ध अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही / निर्णय
  - 3 संस्थाओं के विरुद्ध अधिनियम के अन्तर्गत अनुमति / स्वीकृति

क्रम. संख्या : 6

1. विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है :- विभागीय अधिकारियों के विरुद्ध अनु ासनात्मक कार्यवाही
2. निर्णय लेने की प्रक्रिया :- अनियमितताओं की जानकारी मिलने पर संबंधित अधिकारी / कर्मचारी को उक्त नियमों के प्रावधानों के अंतर्गत कारण बताओं सूचना पत्र जारी कर निर्धारित समयावधि में उत्तर मांगा जाता , उत्तर संतोशजनक न पाये जाने पर विभागीय जाँच प्रारम्भ कर दी जाती है । जाँच अधिकारी , प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति

होती है । संबंधित को अपना पक्ष प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाता है । जॉच 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 ।

3. निर्णय लेने में संबंधित अधिकारी :- सेवा भर्ती नियमों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी ।
4. निर्णय लेने में भामिल अधिकारी की सम्पर्क सूचना । :- संबंधित कार्यालय
5. निर्णय के विरुद्ध कहां अपील :- पंजीयक / भासन

क्रम. संख्या : 7

- |   |  |
|---|--|
| 1. विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है | :- सहकारी संस्थाओं के विरुद्ध अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही / निर्णय   |
| 2. दिशा निर्दे । यदि कोई हो तो              | :- म.प्र.सहकारी समिति अधिनियम 1960<br>म.प्र. सहकारी समिति नियम 1962<br>म.प्र. स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 1999<br>एवं संस्थाओं के उपनियम |

3. निर्णय लेने की प्रक्रिया	:- सहकारी संस्थाओं के संचालक मण्डल द्वारा अधिनियम / नियम / उपनियम में वर्णित प्रावधानों का उल्लंघन करने की जानकारी प्राप्त होने पर उन्हें कारण बताओं सूचना पत्र जारी कर निर्धारित समयावधि में उत्तर मांगा जाता है । उसके बाद सुनवाई का अवसर दिया जाता है उत्तर असंतोशजनक होने पर अधिनियम की धाराओं के तहत कार्यवाही की जाती है ।
4. निर्णय लेने में भागिल अधिकारी	:- समक्ष अधिकारी ( सहायक / उप /संयुक्त पंजीयक
5. निर्णय में भागिल अधिकारियों की	:- कार्यालय संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएँ गोपाल गंज सागर फोन नंबर 223509
6. निर्णय के विरुद्ध कहां अपील	:- म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम के प्रावधान अनुसार ।

मैनुअल – 9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका



मैनुअल क्रमांक - 9

कार्यालय संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएँ सागर संभाग सागर  
अधिकारियों / कर्मचारियों की सूची

क्र	नाम	पदनाम	एस टी डी	दूरभाष		निवास का पता
				कार्या.	निवास	
1	श्री प्रदीप नीखरा	संयुक्त आयुक्त सहकारिता	07582	223509	9425011461	न्यू कालोनी सागर
2	श्री जी. एस. आठिया	अंकेक्षण अधिकारी	07582	223509	9926543239	दीनदयाल नगर नगर मकरोनिया
3	श्री पी.एस. खुराना	सहकारी निरीक्षक	07582	223509	8085130465	
4	कु. प्राची जैन	सहकारी निरीक्षक	07582	223509	9424676047	कटरा बाजार सागर
5	श्री प्रकाश कोरी	शीघ्रलेखक	07582	223509	9406515356	पदमाकर नगर सागर
6	श्री धनीराम रैकवार	सहायक ग्रेड- 2	07582	223509	9630944876	गोपाल गंज सागर
7	श्रीमती ममता नेमा	सहायक ग्रेड- 2	07582	223509	07582262287	हरिसिंहगोर नगर मकरोनिया
8	श्री बारे लाल पटैल	सहायक ग्रेड-3	07582	223509	8085806256	तिलकगंज सागर
9	श्रीमती कुसुम जैन	सहायक ग्रेड- 3	07582	223509		जैन मंदिर के पास चकरा घाट सागर
10	श्रीराम गोपाल दक्ष	दफतरी	07582	223509	9039508693	वैशाली नगर सागर
11	श्री रामसींग रैकवार	मृत्य	07582	223509	8827837491	पुरव्याउ टोरी रानीपुरा सागर
12	श्री नन्दकिशोर जाटव	मृत्य	07582	223509	9755553893	14 मुहाल केंट सागर

## मैनुअल – 10

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

कार्यालय उप पंजीयक सहकारी संस्थाएँ सागर में पदस्थ अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

क्र.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पद	मासिक पारिश्रमिक	परि तोशिक भत्ता	पारिश्रमिक निर्धारण की पद्धति
1	श्री प्रदीप नीखरा	संयुक्त आयुक्त सहकारिता	55448	—	भासन केनियमानुसार
2	श्री जी. एस. आठिया	अंकेक्षण अधिकारी	32892		भासन केनियमानुसार
3	श्री पी.एस. खुराना	सहकारी निरीक्षक	23298		भासन केनियमानुसार
4	कु. प्राची जैन	सहकारी निरीक्षक	16422		भासन केनियमानुसार
5	श्री प्रकाश कोरी	शीघ्रलेखक	17466		भासन केनियमानुसार
6	श्री धनीराम रैकवार	सहायक ग्रेड- 2	20125		भासन केनियमानुसार
7	श्रीमती ममता नेमा	सहायक ग्रेड- 2	21102		भासन केनियमानुसार
8	श्री बारे लाल पटैल	सहायक ग्रेड-3	14188		भासन केनियमानुसार
9	श्रीमती कुसुम जैन	सहायक ग्रेड- 3	13896		भासन केनियमानुसार
10	श्रीराम गोपाल दक्ष	दफतरी	14954		भासन केनियमानुसार
11	श्री रामसींग रैकवार	भृत्य	12888		भासन केनियमानुसार
12	श्री नन्दकिशोर जाटव	भृत्य	12666		भासन केनियमानुसार

मैनुअल – 11

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

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

कार्यालय संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएँ सागर संभाग सागर  
अध्याय 12 ( मेंन्यूअल – 11 )

बजट की जानकारी वर्ष 2011-2012

( आंकड़े हजारों में )

क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	भासन द्वारा प्रदत्त किस्त	कुल व्यय
1	2	3	4	5	6
	11 वेतन	001 वेतन		1900000	
		003 मंहगाई भत्ता		855000	
		006 मकान भाड़ा भत्ता		40000	
		008 अन्य भत्ते		20000	
		009 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति		5000	
		011 त्योहार अग्रिम		4000	
		013 अनाज अग्रिम		8000	
		028. ग्रेड पे		425000	
		12 मजदूरी		2000	
	21 यात्रा भत्ता	001 यात्रा भत्ता दौरे आदि		50000	
		002 स्थानान्तरण पर		0	
		003 प्रशिक्षण पर		0	
	22 कार्यालय व्यय	001 डाक एवं तार व्यय		3000	
		002 दूरभाष		10000	
		003 फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण		1000	
		004 पुस्तकें एवं नियत कालीन पत्रिकायें		1000	
		005 विजली एवं जल प्रभार		10000	
		006 वर्दियां		3000	
		007 लेखन सामग्री एवं फार्म		3000	
		008 अन्य आकस्मिक व्यय		2000	
		011 किराया महसूल एवं कर		60000	
	33 अनुरक्षण कार्य	002 मशीन एवं उपकरण अनु.		1000	

मैनुअल – 12

अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों क्रियान्वन की रीति

अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों क्रियान्वन की रीति  
जानकारी निरंक है

|

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 लिये स्थापित मानक / नियम

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक / नियम

मुख्यालय स्तर पर	प्रभारी	निपटारे की समय सीमा
1- फि कायतों पर कार्यवाही	संबंधित कक्ष प्रभारी (अपर / संयुक्त पंजीयक )	90दिन
2-सहकारी संस्थाओं का पंजीयन	संबंधित कक्ष प्रभारी (अपर / संयुक्त पंजीयक )	90दिन
<b>जिला स्तर पर</b>		
1- फि कायतों पर कार्यवाही	<b>प्रभारी अधिकारी</b> कार्यालय प्रमुख (उप / सहायक पंजीयक)	<b>निपटारे की समय सीमा</b> 60 दिन
2-सहकारी संस्थाओं का पंजीयन	संबंधित अधिकारी को अधिकारों का प्रत्यायोजन है। (-यथा-प्राथ. संस्थाओं के लिये - सहा. पंजी. सहकारी संस्थाएँ )	90 दिन
	विपणन, गृहनिर्माण आदि के लिये उप पंजी. सह. संस्थाये	
	एक से अधिक कार्य क्षेत्र के लिये संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएँ	

मैनुअल – 15

इलैक्ट्रानिक रूप से उपलब्ध सूचनायें

मेन्युअल – 15

इलेक्ट्रानिक रूप से उपलब्ध सूचनायें

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

मैनुअल – 16

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध  
सुविधाओं का विवरण

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

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

मैनुअल – 17

अन्य उपयोगी जानकारियाँ



मैनुअल क्रमांक – 17

सूचना – प्राप्त करने हेतु आवेदन का प्रारूप

प्रति,

सूचना अधिकारी  
कार्यालय .....

जिला सागर

विषय :- सूचना के अधिकार के अन्तर्गत ..... 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 गयी जानकारी का विवरण :- .....
- 7 क्या चाहते है नकल :- .....  
निरीक्षण / रिकार्ड निरीक्षण  
रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/ प्रमाणित नमूना
- 8 आवेदन के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फीस रूपये 10 /- नगद / स्टाम्प ( बी. पी.एल सूची के सदस्य को देय नहीं )
- 9 क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं – हाँ / नहीं  
यदि हाँ तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर , आवेदन कर्ता

टीप :-

यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित करता है तो आवेदन पत्र पर रु. 10 /- का नान ज्यूडिं गल स्टाम्प चस्पा करते हुए स्वयं का पता अंकित करते हुए आवेदक 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 भाखा / अधिकारी जहाँ से जानकारी उपलब्ध होगी :-

( लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत )

दिनांक :-

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर  
पदनाम ( रबर सील)

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

- 1 सूचना प्राप्त करने के लिए – स्वयं आवेदन दें ।
- 2 आवेदन पत्र हिंदी / अंग्रेजी भाषा में हो ।
- 3 यदि सूचना चाहने वाला पढ़ा लिखा नहीं है तो उससे आवेदन प्राप्त करने में सूचना अधिकारी स्वयं सहयोग करेंगे ।
- 4 मांगी गयी सूचना देने की अधिकतम अवधि 30 दिन है ।
- 5 यदि सूचना किसी तृतीय पक्ष को देनी है तो आपत्तियाँ आमंत्रित की जावेगी। इस हेतु अधिकतम अवधि 10 दिन तक बढ़ायी जा सकेगी ।
- 6 यदि कोई सूचना नहीं दी जा सकती है तो इसके लिए सूचना अधिकारी को सकारण आदे त पारित करना होगा । इस आदे त की अपील कहाँ होगी उसका उल्लेख भी आदे त में किया जावेगा ।
- 7 यदि कोई सूचना समयावधि में नहीं दी जाती और कोई सकारण आदे त भी पारित नहीं किया जाता तो इसका आ तय होगा – सूचना देने से इंकार ।
- 8 निर्धारित समयावधि में जानकारी प्राप्त न होने की द ता में मेन्युअल क्रमांक में द ाये 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 आदे त ( यदि कोई दिया गया हो ) को अपील आवेदन के साथ संलग्न कर प्रस्तुत किया जावेगा । जिससे अपील आवेदन का निराकरण सुगमता से हो सके । अपील 30 दिन की अवधि में की जा सकेगी तथा अपीलीय अधिकारी को अपील प्राप्ती के 30 दिन में इस निर्णय करना है ।
- 9 सूचना के अधिकार के तहत द्वितीय अपील केन्द्र / राज्य सूचना अधिकरण को की जा सकेगी जो प्रथम अपील के निराकरण के 90 दिन की अवधि में होगी ।
- 10 सूचना के अधिकार के अन्तर्गत मांगी गयी सूचना न देने 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 ।
- आवेदन की पात्रता :- जो व्यक्ति / संस्था / समिति 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 / किससे संपर्क करें :- आवेदन करने के लिए जिले के संयुक्त / उप / सहायक पंजीयक कार्यालय अथवा एक संभाग से अधिक कार्यक्षेत्र की समिति के गठन के लिए पंजीयक / अपर पंजीयक मुख्यालय से सम्पर्क किया जा सकता है ।
- आवेदन भुल्लक :- निरंक
- आवेदन प्रारूप :- ( प्रारूप ए / क नियम 4 का उपनियम )  
आवेदन हेतु प्रारूप नियत है कि जिला सहकारी संघ / राज्य सहकारी संघ से प्राप्त किये जा सकते हैं ।
- संगठनों 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. अं 1 पूँजी सहकारी बैंक में जमा करने की रसीद
- संगठनों के प्रारूप :- निर्धारित आवेदन पत्र के प्रारूप के साथ जिला सहकारी संघ / राज्य सहकारी संघ से प्राप्त किये जा सकते हैं ।
- आवेदन की प्रक्रिया तथा आवेदन के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया :- 20 व्यक्तियों की ओर से एक आवेदन ।  
पंजीयक / संयुक्त / उप / सहायक पंजीयक को प्रस्तुत किया जाता है । जिसमें समिति गठित करने की इच्छा व्यक्त होती है इस आवेदन के आधार पर पंजीयक / संयुक्त / उप / सहायक पंजीयक 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 अधीनस्थ अधिकारी द्वारा कराया जाता है । पूर्ण होने पर पंजीयन किया जाता है ।
- प्रभावी रहने की सीमा नवीनीकरण की प्रक्रिया :- संस्था के पंजीयन निरस्त होने तक ।  
:- नवीनीकरण आवश्यक नहीं है  
:-