

# कार्यालय उप आयुक्त, सहकारिता, जिला - खरगोन

## (सूचना के अधिकार के 17 बिन्दुओं की जानकारी)

### बिन्दु क्रमांक 01:- विभाग के विषिष्ट कृत्य और कर्तव्य :-

सहकारिता का विकास मानव जाति के साथ-साथ हुआ। भारत वर्ष में संयुक्त परिवार व्यवस्था सहकारिता का ही रूप है। संगठित रूप से सहकारिता के विकास का इतिहास सन् 1844 से प्रारंभ होता है, जब दुनिया की पहली सहकारी समिति राकडेल तथा क्रिस्टेबल 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 भारत वर्ष में पहला सहकारी समिति अधिनियम पारित हुआ, जिसमें ग्रामीण व नागरीय 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 म. प्र. को यह गौरव हासिल है कि सन् 1904 के सहकारी समिति अधिनियम के अंतर्गत 20.06.1905 को देवगांव, पिपरिया, जिला होषंगाबाद में पहली 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 से स्वेच्छिक सहकारी संस्थाओं को संगठित करना उनका विकास, योजना विषेष के रूप में समाज के कमजोर वर्गों का शोषण रोकना है। उनके सामाजिक आर्थिक विकास को सुनिश्चित करने हेतु 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 हैं। यह विभाग सहकारी संस्थाओं का नियमन, नियंत्रण और मार्गदर्शन करते हुए शासन की नीतियों के अंतर्गत सहकारी संस्थाओं को आर्थिक सहायता उपलब्ध कराकर उन्हें सुदृढता प्रदान करने का कार्य करता है। सामान्यतः विभाग योजनाओं का क्रियान्वयन सीधे नहीं करता बल्कि इन्हें जनभागीदारी के रूप में 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, ग्रामोद्योग, अनुसूचित / 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(अंकेक्षण) जिला अधिकारी के रूप में पदस्थ हैं। जिलास्तर पर सहकारिता विभाग के अधिकारियों के कार्यालय स्थापित किये गये हैं।

### सहकारिता अधिकारियों के मुख्य कर्तव्य निम्न प्रकार है:-

1. सहकारी संस्थाओं का पंजीयन
2. म.प्र.सोसाइटी अधिनियम एवं नियम के प्रावधानों के अंतर्गत सहकारी संस्थाओं का विनियमन।
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 कार्यशील 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 जन कल्याणकारी 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 किये जाने पर नियमानुसार कार्यवाही की जाती है। सहकारिता विभाग नियामक विभाग है, जिसमें सीधे जनता की सहभागिता नहीं है, परन्तु सहकारिता विभाग में पंजीयकृत 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।

## बिन्दु क्रमांक 2 - अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

वर्तमान में उपायुक्त सहकारिता के पद पर श्री विनोद कुमार सिंह दिनांक 31.12.2020 से पदस्थ है एवं सहायक आयुक्त सहकारिता का पद रिक्त होकर दोना कार्यालय के भरे रिक्त पदों की जानकारी दिनांक जनवरी 2021 की स्थिति पर निम्नानुसार है:-

क्र.	पदनाम	स्वीकृत भरे	रिक्त		प्रशासन		ऑडिट	
			प्रशासन	ऑडिट	प्रशासन	ऑडिट	प्रशासन	ऑडिट
1	उप आयुक्त	01	00	00	01	00	00	00
2	सहायक आयुक्त		01	00	00	00	00	01
3	अंकेक्षण अधिकारी		03	00	00	01	00	02
4	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	04	06	02	05	02	01	01
5	सहकारी निरीक्षक	05	09	04	07	01	01	02
6	सहकारिता विस्तार अधि	08	-	01	00	07	00	00
7	उप अंकेक्षक		15	00	06	00	00	09
8	सहायक ग्रेड-1	01	01	01	01	00	00	00
9	सहायक ग्रेड-2	02	-	01	00	01	00	00
10	सहायक ग्रेड-3	02	01	02	01	00	00	00
11	वाहन चालक	01	-	00	00	01	00	00
12	दस्तरी	01	-	00	00	01	00	00
13	भृत्य	09	-	08	00	01	00	00
	योग:-	34	36	20	21	15	15	

इस प्रकार जिले में विभिन्न स्तर के कुल 41 पद भरे हैं, जिनकी शक्तियां और कर्तव्य निम्नानुसार हैं:-

उप पंजीयक

## शक्तियां:- प्रशासकीय

1. सिविल सेवा वर्गीकरण नियम के अंतर्गत तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में समस्त अधिकार तथा अवकाश नियमों के अंतर्गत तृतीय श्रेणी तक के कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृति अधिकार।

## वित्तीय

2. म.प्र.वित्तीय अधिकार पुस्तिका 95 के अंतर्गत कार्यालय प्रमुख होने के नाते प्रदत्त किये गये समस्त अधिकार

## अन्य

3. म.प्र.सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 के अंतर्गत अपने कार्यक्षेत्र में पंजीयक के प्रत्यायोजित अधिकार।  
म.प्र.सह.कृषि और ग्रामीण विकास बैंक अधिनियम 2000 के अंतर्गत प्रत्यायोजित पंजीयक के अधिकार

## कर्तव्य:-

1. जिला मुख्यालयों में कार्यालय प्रमुख के रूप में अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण एवं कार्य का समुचित बटवारा।
2. आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन एवं म.प्र.वित्तीय संहिता में उल्लेखित अन्य कर्तव्यों का निर्वहन।
3. जिला योजना समिति को प्रस्तुत किये जाने वाले विभागीय बजट का प्रारूप तैयार करना एवं अनुमोदन करना।
4. प्राप्त अनुमोदित बजट की स्वीकृति और उसका उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्राप्त करना। गत वर्षों की शासकीय ऋण, अंशपूजी, वित्तीय सहायता की ड्यू किशतों की वसूली करना।
5. लोक लेखा समिति/महालेखाकार अंकेक्षण कराना एवं आपत्तियों का निराकरण करना।
6. म.प्र.सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 नियम 1962, म.प्र.राज्य कृषि और ग्रामीण विकास बैंक अधिनियम के सुसंगत प्रावधानों के अनुसार कर्तव्यों एवं अधिकारों का निर्वहन।
7. विभिन्न न्यायालयों में दायर प्रकरणों में विभाग की ओर से प्रतिरक्षण की कार्यवाही करना।
8. विभिन्न संस्थाओं के अंकेक्षण में पाई गई आपत्तियों के निराकरण की दिशा में अधिनियम के प्रावधानों के तहत कार्यवाही करना तथा सक्षम अधिकारी को प्रस्ताव भेजना।
9. सूचना के अधिकार के संबंध में प्रसारित निर्देशों का पालन करना एवं कराना।
10. जिले में सहकारी आंदोलन के विकास हेतु प्रयास करना/सा.वि.प्र., संस्थाओं के कार्य संचालन कर समय-समय पर निरीक्षण कराना एवं उन पर योग्य कार्यवाही करना।
11. जिला स्तरीय बैठकों/वरिष्ठ कार्यालय द्वारा आयोजित बैठकों में भाग लेना एवं निर्णयों पर अमल करना।
12. प्राप्त शिकायतों की 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।

### सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)

#### शक्तियों:- प्रशासकीय

1. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में समस्त अधिकार उप अंकेक्षक स्तर के कर्मचारियों के विरुद्ध अनुपासनात्मक कार्यवाही के अधिकार।

#### वित्तीय

2. म.प्र.वित्तीय अधिकार पुस्तिका 95 के अंतर्गत कार्यालय प्रमुख होने के नाते प्रदत्त किये गये समस्त अधिकारी

#### अन्य

3. म.प्र.सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियमानुसार के अंतर्गत अपने कार्यक्षेत्र में पंजीयक के प्रत्यायोजित शक्तियाँ।

#### कर्तव्य:-

कार्यालय प्रमुख के रूप में अधिनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण रखना, उनमें समन्वय बनाये रखना, उनमें समुचित कार्य विभाजित करना, प्रशासकीय प्रकरणों/विभागीय जाँच/अवकाश/गो.च. आदि का समयावधि में निराकरण करना। कर्मचारियों की मासिक बैठके लेकर उनके कार्यों की समीक्षा करना। सहकारी अधिनियम 1960 में प्रदत्त अधिकारों का समुचित प्रयोग करना सहकारी संस्थाओं का अंकेक्षण/सतत् 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।

#### अंकेक्षण अधिकारी

1. कार्यालय सहायक पंजीयक(आडिट) सहकारी संस्थाएं में अंकेक्षण के प्रशासकीय नियंत्रण एवं प्रबंधन से संबंधित कार्य/कार्यालय प्रमुख की अनुपस्थिति में कार्यालय में सामान्य प्रशासकीय कार्य करेगा।

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 उत्पादन सहकारी संस्थाएं/मत्स्य पालन सहकारी संस्थाएं/प्राथमिक उपभोक्ता सहकारी भण्डार/शहरी साख सहकारी संस्थाएं एवं श्रम ठेका सहकारी संस्थाओं के अंकेक्षण के प्रतिवेदन कार्य कर निर्गमित करना।।

3. अंकेक्षण आपत्तियों के पालन प्रतिवेदन प्राप्त करना तथा एतद् विषयक कार्यवाही करना।

4. शीर्ष राज्य स्तरीय सहकारी संस्थाओं में जहाँ उप पंजीयक, प्रभारी अंकेक्षक है, वहाँ सहायक अंकेक्षण के रूप में कार्य करना।

5. 200 करोड रुपये से अधिक की कार्यशील पूँजी वाली जिला स्तरीय सहकारी संस्थाएं, केन्द्रीय सहकारी बैंक/नागरिक बैंक/जिला उपभोक्ता सहकारी संघ/भूमि विकास बैंक एवं विपणन एवं प्रक्रिया सहकारी संस्थाओं का सतत् अंकेक्षण कार्य करना।

6. मुख्यालय द्वारा आदेशित सहकारी संस्थाओं का अंकेक्षण कार्य करना।

7. जिले में पदस्थ अंकेक्षण कार्य से संबंधित प्रतिरक्षण देना, उनका मार्गदर्शन करना एवं तकनीकी परामर्श देना।

8. दो करोड से अधिक कार्यशील पूंजी वाले प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का एवं विधुत सहकारी समितियों का अंकेक्षण करना।

प्रशासनिक कार्य अधिकृत किये जाने पर

1. विभागीय बैठकों/जिला स्तरीय सहकारी संस्थाओं के संचालक मण्डल की बैठकों एवं आमसभा में भाग लेना ।
2. जिला स्तरीय संस्थाओं के संगठन/निर्वाचन/जॉच/प्राधिकृत अधिकारी/परिसमापन निरीक्षण एवं अन्य वे सभी प्रशासनिक कार्य करना जो आदेशित किये जाये ।
3. उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य वे सभी कार्य करना जो समय-समय पर कार्यालय/मुख्यालय के व्दारा सौंपे गये है ।  
अपने उक्त दायित्वों के निर्वहन में अंकेक्षण अधिकारी को निर्देश अनुसार भ्रमण/रात्रि विश्राम भी करना होगा ।

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

### वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक

#### शक्तियां:-

1. म.प्र. सहकारी सोसायटी 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 ।
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 अधिकार का उपयोग कर निर्णित सहकारी ऋण प्रकरणों में वसूली का कार्य करना ।

प्रशासकीय कार्य:-

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 संभालना/कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना । उनकी उपस्थिति सुनिश्चित करना/ भ्रमण कार्यक्रम प्राप्त करना/मासिक बैठकों का आयोजन करना/कर्मचारियों से आवंटित कार्य की समीक्षा करना । व नस्ती परिपालन व्यवस्था सुनिश्चित करना/मासिक पत्रक भिजवाना/इस हेतु जानकारियाँ/विवरणियाँ संकलित करवाना/कार्यालय में प्राप्त होने वाले पत्रों को संबंधित कक्ष हेतु मार्क करना तथा अन्य वे सभी कार्य करना जो कार्यालय की प्रशासनीक व्यवस्था हेतु निर्दिष्ट किये जावें ।
2. म.प्र.सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 की धारा 85 के अंतर्गत अधिकृत किये जाने पर वसूली अधिकारी के रूप में शासन व्दारा प्रदत्त अतिरिक्त तहसीलदार व तहसीलदार के अधिकारों का उपयोग कर निर्णित सहकारी ऋण प्रकरणों में वसूली का कार्य करना ।
3. जिले की विपणन सहकारी संस्थाओं एवं उपभोक्ता भंडारों के कार्य संचालन में विपणन निरीक्षक के रूप में कार्य करना ।
4. विभिन्न प्रकार की प्राथमिक जिला स्तरीय सहकारी संस्थाओं का संगठन/निर्वाचन धारा 60 के अंतर्गत निरीक्षण धारा 59 के अंतर्गत जॉच/प्राधिकृत/प्रभारी अधिकारी एवं परिसमापन के रूप में निर्दिष्ट दायित्वों का निर्वहन समयावधि में करना ।
5. सहकारी संस्थाओं में पाई गई वित्तीय अनियमितताओं/गबन/घोटाले के प्रकरणों एवं प्राप्त शिकायतों की जॉच करना/विशेष प्रतिवेदन के प्रकरणों में जॉचकर्ता/प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में कार्य करना ।
6. विभिन्न प्रकार/स्तर की सहकारी संस्थाओं के स्टाक/परिसम्पत्ति का भौतिक सत्यापन करना।

7. सहकारी कार्यशाला में शिक्षण/प्रशिक्षण देना एवं सदस्यों को सहकारिता विषयक मार्गदर्शन प्रदान करना। ऐसे कार्य करना जिससे सहकारिता आंदोलन 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 को 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 पूँजी वाली जिला स्तरीय केन्द्रीय बैंक/जिला सहकारी बैंक/नागरिक सहकारी बैंक/भूमि विकास बैंक/जिला उपभोक्ता संघ एवं विपणन प्रक्रिया सहकारी संस्थाओं
4. 1 करोड़ से 2 करोड़ रुपये तक की कार्यशील पूँजी वाली प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का वार्षिक अंकेक्षण करना/ इनमें ऐसी गृह निर्माण सहकारी संस्थाएं सम्मिलित होगी। 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 निर्धारित करना/पारित अंकेक्षण टीप तामिल कराना व अंकेक्षण शुल्क वसूल करना। तथा इस संबंध में व्यापक व्यवस्था करना।
7. समय-समय पर सौंपे गये प्रशासकीय/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/ सहकारिता विस्तार अधिकारी/**

**शक्तियां:-**

सहकारिता विधान के अंतर्गत विभिन्न प्रकार की सहकारी संस्थाओं का गठन, उपनियमों का निर्माण, पुनर्गठन एवं पुनर्जीवित करने का कार्य करना एवं संस्था के निर्वाचन अधिकारी के हेसियत से समस्त अधिकार।

**कर्तव्य:-**

1. सहकारिता विधान के (म. प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम, 1960) के अंतर्गत विभिन्न प्रकार की सहकारी संस्थाओं का गठन, उपनियमों का निर्माण, पुनर्गठन एवं पुनर्जीवित करने का कार्य करना।
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।
3. सहकारी सोसायटी अधिनियम की विभिन्न धाराओं के अंतर्गत/निरीक्षण /जाँच पर्यवेक्षण /अभिलेख जप्ति/प्राधिकृत अधिकारी/प्रभारी अधिकारी/विनिर्दिष्ट अधिकारी एवं निर्वाचन अधिकारी के रूप में कार्य करना।

4. अधिकृत किये जाने पर सहकारी संस्थाओं की आमसभा एवं संचालक मंडल की बैठकों में शासकीय प्रतिनिधि/संचालक के रूप में उपस्थित होना।
5. अधिकृत किये जाने पर परिसमापन में लाई गई संस्थाओं में परिसमान के रूप में निर्दिष्ट कर्तव्यों का पालन करना।
6. सहकारी ऋणों की वसूली में सहयोग करते हुए वसूली प्रक्रिया में बिक्री अधिकारी का कार्य करना।
7. शीर्ष केन्द्रीय जिला स्तरीय संस्थाओं की शाखाओं/इकाइयों में सहायक अंकेक्षक के रूप में कार्य करना।
8. सहकारी संस्थाओं के पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों/गबन घोटाले एवं दुर्विनियोग के प्रकरणों की जाँच करना एवं इन प्रकरणों में प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में कार्य करना।
9. सहकारी संस्थाओं में प्रतिनियुक्ति पर भेजे जाने पर उद्देश्यकारी पदों पर निर्दिष्ट कार्य करना।
10. सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत शासकीय उचित मूल्य की दुकानों का निरीक्षण करना।
11. लेखा वर्ष की समाप्ति पर निर्दिष्ट संस्थाओं के अंतिम स्कन्ध एवं परिसम्पत्तियों का भौतिक सत्यापन कर मूल्यांकन करना।
12. भूमि विकास सहकारी 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 प्रशिक्षण देना तथा इस हेतु आयोजित शिविरों में भाग लेना।
14. विभिन्न सहकारी योजनाओं का क्रियान्वयन करना।
15. कार्यालय में आवंटित कक्ष प्रभारी/कक्ष सहायक के रूप में कार्य करना। सहकारी संस्थाओं से जानकारीयों/विवरणियाँ एवं सूचियाँ प्राप्त करना।
16. विधानसभा प्रश्नों से संबंधित जानकारी/उद्देश्यकारी एकत्रित करना।

अंकेक्षण संबंधी कार्य: (आवंटित किये जाने पर)

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 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 कार्यशील पूंजी वाली समस्त प्रकार की प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का अंकेक्षण करना। इनमें ऐसी गृह निर्माण सहकारी संस्थाएँ सम्मिलित होंगी जिनमें भूमि विकास एवं 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 करना एवं इससे संबंधित कार्यवाही प्रस्तावित करना।
- सहकारिता विस्तार अधिकारी का कार्य:-
1. विकासखंड स्तर पर सहकारिता विस्तार अधिकारी के रूप में विभिन्न सहकारी योजनाओं का संचालन करना एवं योजनाओं की मानीटरिंग करना।
  2. ग्रामीण तथा शहरी स्तर की सहकारी संस्थाओं का निरीक्षण रोस्टर तैयार करना एवं अनुमोदित रोस्टर के अनुसार सहकारी संस्थाओं का नियमित निरीक्षण करना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन जिले के संयुक्त/उप/सहायक पंजीयक को भेजना व पालन प्रतिवेदन पर कार्यवाही सुनिश्चित करना।
  3. विकासखंड स्तर पर सहकारी संस्थाओं की जानकारी का रजिस्टर संधारित करना एवं उसमें आवश्यक प्रविष्टियाँ करना।
  4. विकासखंड स्तर पर शासकीय अभियोजनाओं के क्रियान्वयन से संबंधित कार्य करना।
  5. जिला योजना समिति/जिला पंचायत/जनपद पंचायत की बैठकों के लिये सहकारिता से संबंधित योजनाओं की जानकारीयों संकलित करना।
  6. ग्रामीण स्तर के जन समस्या निवारण शिविर, ग्राम संपर्क अभियान एवं अन्य शासकीय कार्यक्रमों में विभाग का प्रतिनिधित्व करना।
  7. अधिकृत किये जाने पर सहकारी निरीक्षण के समस्त दायित्वों का निर्वहन करना। सहकारी संस्थाओं का अंकेक्षण करना।

**उप अंकेक्षक**

अंकेक्षण संबंधी कार्य:-

1. शीर्ष/जिला स्तरीय/केन्द्रीय सहकारी संस्थाओं, सहकारी बैंक व संघ के अंकेक्षण दल के सहायक अंकेक्षण के रूप में सतत अंकेक्षण का कार्य करना।
  2. 60 लाख रुपये तक की कार्यशील पूंजी वाली समस्त प्रकार की प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का स्वतंत्र रूप में वार्षिक अंकेक्षण करना। इनमें ऐसी गृह निर्माण सहकारी संस्थाएँ सम्मिलित नहीं होंगी जिसमें भूमि विकास/भवन निर्माण का कार्य चल रहा हो।
  3. अंकेक्षण शुल्क(राजस्व) प्रस्तावित करना। पारित अंकेक्षण टीपों की तामिली करना एवं अंकेक्षण शुल्क की वसूली करना। अधिकृत किये अनुसार कोषालय से चालानों का सत्यापन करना।
  4. सहकारी संस्थाओं की अंकेक्षण आपत्तियों पर पालन प्रतिवेदन प्राप्त करना एवं एतद विषयक कार्यवाही प्रस्तावित करना।
- प्रशासनिक कार्य:-
1. सहकारी संस्थाओं की संपत्तियों एवं दायित्वों का मूल्यांकन कर भौतिक सत्यापन करना।

2. प्राथमिक स्तर की सहकारी संस्थाओं के संबंध में प्राप्त शिकायतों की जाँच करना।
3. प्राथमिक स्तर की सहकारी संस्थाओं का निर्वाचन कराना एवं निर्वाचन कार्य में सहायक के रूप में कार्य करना।
4. आवश्यकतानुसार न्यायालय संयुक्त/उप/सहायक पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ 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 परिसमान संबंधित कार्य करना।
7. सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अंतर्गत प्राथमिक उपभोक्ता सहकारी भंडार 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 जानकारीयों एकत्रित करना।
10. अन्य सौंपें गये समस्त कार्य संपादित करना।
11. उक्त कार्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित संख्या में भ्रमण एवं रात्रि विश्राम करना।

उच्च श्रेणी लिपिक के कर्तव्य एवं दायित्व:-

1. प्रकरण से संबंधित सही तथ्यों का वर्णन करना जो रिकार्ड से सत्यापित करने पर सही पाये जाये।
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, तथ्य या सांख्यिकी जानकारी उपलब्ध कराना।
6. अंत में निर्णय लेने के लिए आवश्यक समस्त बिंदुओं, 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 जिसे प्रश्नाधीन मामलों का निपटारा सरलता से हो सके।
9. पत्र प्राप्त होते ही उसमें वर्णित संलग्न पत्र तुरंत चैक 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 फाईल नहीं खोलना।
11. यदि किसी एक ही फाईल पर एक से अधिक बिंदुओं या मामलों को प्रस्तुत किया गया हो और व्यक्तिगत मामलों की जाँच होकर प्रत्येक विषय में आदेश हो चुके हो तो यह देखना कि कोई बिंदु 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 लिए बिंदु स्पष्ट करना।

निम्न श्रेणी लिपिक के कर्तव्य एवं दायित्व:-

1. अनुभाग में आई डाक लेना एवं अधीक्षक को प्रस्तुत करना।
2. अधीक्षक द्वारा अंकित डाक को पंजी रजिस्टर में चढ़ाकर संबंधित उच्च श्रेणी लिपिक/ सहायक को देना।
3. भारत शासन से प्राप्त पत्रों को लाल स्याही से आमद रजिस्टर में चढ़ाना।
4. प्रतिवर्ष नया आवक रजिस्टर बनाना।
5. लिपिकों द्वारा प्रस्तुत फाईलों को फाईल रजिस्टर में चढ़ाना।
6. विधानसभा के प्रश्नों का अलग रजिस्टर रखना।
7. लंबित प्रकरणों की साप्ताहिक सूची तैयार करना।
8. दूसरे विभागों में भेजी गई फाईलों की मासिक सूची बनाना।
9. जारी किये गये कागजों को जावक रजिस्टर में अंकित करना।
10. स्वच्छ प्रतियाँ, 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 लाईन टाईप करना।
11. टाईपिस्ट के रूप में कार्यरत निम्न श्रेणी लिपिक को एक कार्य पुस्तिका रखना चाहिए 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। निर्गमन रजिस्टर तथा टिकिट लेखा रजिस्टर की जाँच अधीक्षक से नियमित रूप से करवाना।

बिन्दु क्रमांक 03:- किसी कार्य को विनिष्चय की प्रक्रिया के दौरान पर्यवेक्षण और दायित्व का उल्लेख

अ. शासकीय कर्मचारियों के सेवा संबंधी प्रकरण:- शासकीय कर्मचारियों के सेवा संबंधी प्रकरण का निराकरण विभागीय सेवा नियम/सिवल 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 दिशा निर्देशों तथा म.प्र.शासन सहकारिता कृषि खाद्य विभाग के द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अंतर्गत निर्णय लिये जाते हैं।



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

द. उपरोक्तानुसार अ.ब. एवं स. के अंतर्गत कार्यालय में आवेदन पत्र/ प्रस्ताव/ प्रकरण प्राप्त होने पर कार्यालयीन प्रक्रिया के अंतर्गत उक्त आवेदन पत्र/ प्रक्रिया पर संबंधित शाखा द्वारा निर्धारित नियमों/ निर्देशों के अंतर्गत 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।

क्र.	नाम	पदनाम	आवंटित शाखा
1	श्री, के.आर. अवासे	अंकेक्षण अधिकारी	पंजीयन /स्थापना कक्ष प्रभारी
2	श्री एस.एस. चौहान	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	शिकायत, विपणन कक्ष
3	श्री आर.के. वासन्दे	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	वसूली अधिकारी
4	श्री एन.के. राठौर	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	साख कक्ष प्रभारी
5	श्री मनोल शेल्ले	सहकारी निरीक्षक	साख कक्ष सहायक
6	श्री कैलाष वास्कुले	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	योजना कक्ष प्रभारी
7	श्री एस.आर. सोलंकी	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	तामिली
8	श्री बसंत यादव,	सहकारी निरीक्षक	निर्वाचन कक्ष
9	श्रीमती अनिता राठौर	सहकारी निरीक्षक	सूचना का अधिकार एवं पी.डी.एस.
10	श्री आर.के. महाजन	सहकारी निरीक्षक	सामान्य एवं विधान सभा
11	श्री महेन्द्र ठाकुर	सहकारी निरीक्षक	परसिमान कक्ष
12	श्री नविन मुहावरे	सहकारी निरीक्षक	आडिट कक्ष
13	श्री राधेश्याम चौहान	उप अंकेक्षक	आडिट फीस अंकन
14	श्री योगेश शरद	उप अंकेक्षक	आडिट फीस अंकन
15	कु संगीता कपिल	उप अंकेक्षक	पंजीयन एवं लेखा कक्ष
16	श्री आर.एस. पंवार	सहायक ग्रेड-1	लेखा कक्ष प्रभारी
17	श्री आर.के. गंगराडे	सहायक ग्रेड-1	विधि कक्ष
18	श्री एफ. एम. खान	सहायक ग्रेड-2	आवक-जावक कक्ष
19	श्रीमती संगीता उगले	सहायक ग्रेड-3	स्थापना कक्ष
20	श्रीमती सोनिया चौहान	सहायक ग्रेड-3	समस्त कम्प्यूटर कक्ष का कार्य
21	श्रीमती सीमा बघेल	सहायक ग्रेड-3	विधि कक्ष सहायक /कम्प्यूटर

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

(जिल स्तर पर)

संबंधित कक्ष लिपिक द्वारा प्रस्तुतीकरण

मुख्य लिपिक/वरि.सह.निरी. (सामान्य)

जिला अधिकारी

(उप/सहायक/पंजीयक)

बिन्दु क्रमांक 04:- विभागीय कार्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित किया गया मापदण्ड

1. सहकारी संस्थाओं का पंजीयन:- म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 तथा विभिन्न प्रकार की संस्थाओं के गठन हेतु पंजीयक द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देश।
2. अंकेक्षण:- म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 अंकेक्षण मैनुअल भाग-1 एवं 2 सक्षम अधिकारी द्वारा अंकेक्षण कार्य की आवंटन/संबंधित कर्मचारी द्वारा संस्था के रिकार्ड/वित्तीय पत्रकों की अंकेक्षण/अंकेक्षण टीप की सक्षम अधिकारी की प्रस्तुति/कार्यालय स्तर 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।
3. निर्वाचन:- म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 तथा निर्वाचन मार्गदर्शिका निर्वाचन ड्यू होने के 120 दिन 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. संस्थाओं को आर्थिक सहायता:- म.प्र. शासन द्वारा सहकारिता विभाग के लिए स्वीकृत विभिन्न योजनाओं के निर्देश वित्त विभाग द्वारा जारी निर्देश, वित्तीय अधिकार पुस्तिका, 95 सहकारिता विभाग के लिए स्वीकृत योजना अंतर्गत संस्थों द्वारा योजनाओं के लिए प्रस्ताव की प्रस्तुति सक्षम अधिकारी द्वारा प्रस्तावों का परीक्षण बजट आवंटन के/ पात्रता के आधार पर राशि की स्वीकृति/स्वीकृति के अनुसार कोषालय में आहरण एवं संस्थाओं को भुगतान/कमपय योजनाओं के लिए उनसे संबंधित शीर्ष सहकारी संस्थाएं प्रस्तावों को एकजाई कर पंजीयक को प्रस्तुत करती है इसकी स्वीकृत राशि एकजाई रूप से स्वीकृत की जाती है और शीर्ष संस्थाओं को भुगतान की जाती है। शीर्ष संस्था प्रस्ताव अनुसार संबंधित संस्थाओं को राशि देती है।
5. परिसमापन:- म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 तथा पंजीयक द्वारा जारी दिशा निर्देश अंकेक्षण/निरीक्षण टीप में संस्था के अकार्यशील होने/ या जिन उद्देश्यों के लिए गठित की गई थी उनका कार्य न करने/ या समाप्त हो जाने के आधार पर सक्षम अधिकारी द्वारा संस्था को कारण बताओं सूचना पत्र 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 संतुष्ट होने पर पंजीयन निरस्त की कार्यवाही करेगा।
6. षिकायत:- 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 है। उत्तर संतोषजनक न पाये जाने पर विभागीय जांच प्रारंभ 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 है इसकी प्रति संबंधित अधिकारी को प्रदान कर उत्तर मांगा जाता है। तथ्यों के आधार पर समुचित निर्णय लिया जाता है।

7. विभागीय अधिकारियों के विरुद्ध:- म.प्र. सहकारी समितियों अधिनियम 1960 म.प्र. सहकारी समितियों अधिनियम 1962 एवं संस्थाओं के उपनियम सहकारी संस्थाओं के संचालक मंडल द्वारा अधिनियम/ नियम/ उपनियम में वर्णित प्रावधानों का उल्लंघन करने की जानकारी प्राप्त होने पर उन्हें कारण बताओं सूचना पत्र जारी कर निर्धारित समयावधि में उत्तर मांगा जाता है। उसके बाद सुनवाई का अवसर दिया जाता है। उत्तर असंतोषजनक होने अधिनियम की धाराओं के तहत कार्यवाही की जाती है।

8. सहकारी संस्थाओं के विरुद्ध कार्यवाही:- म. प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं 1962 एवं संस्था की पंजीकृत उपविधि अनुसार सहकारी संस्थाओं के संचालक मंडल द्वारा अधिनियम/नियम/उपनियम में वर्णित प्रावधानों का उल्लंघन करने की जानकारी प्राप्त होने पर उन्हें कारण बताओं सूचना पत्र जारी कर निर्धारित समयावधि में उत्तर मांगा जाता है। उसके बाद सुनवाई का अवसर दिया जाता है। उत्तर असंतोषजनक होने अधिनियम की धाराओं के तहत कार्यवाही की जाती है। जिसके लिये जिले में समक्ष अधिकारी उप/सहायक पंजीयक सहाकारी संस्थाएँ खरगोन।

बिन्दु क्रमांक 05:- स्वयं के द्वारा या नियंत्रणाधीन कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों निर्वहन के प्रयोग किये गये नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख (ता तारीख)

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

अभिलेख का नाम  
म.प्र.सह.समिति अधिनियम 1960 एवं म.प्र. सहकारी समिति नियम 1962

अभिलेख का प्रकार

अधिनियम /नियम

अभिलेख का सक्षितपरिचय:

सहकारी संस्थाएँ 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 है ?

पता: म.प्र.राज्य सह. संघ,

ई 8/77, शाहपुरा, भोपाल और

अन्य सभी लॉ बुक स्टोर्स

दूरभाष: 2725528, 2726160

फैक्स: 272 6160

ई मेल:तरलेंेंहीइचप/लंीववणवणपद

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 लॉ बुक डिपो पर निर्धारित मूल्य में विक्रय हेतु उपलब्ध है।

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार

मध्यप्रदेश 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, विप्लव पोषण, ऋण वितरण, वसूली के संबंध में अधिनियम,

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता: म.प्र.राज्य सह.कृषि और

ग्रामीण विकास बैंक, भोपाल

दूरभाष: 2550280, 2550151

फैक्स: 5295850

ई मेल: तरल ेंहीइचप/लंीववणववणपद

अन्य

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

अभिलेख का नाम

मध्यप्रदेश विप्लव अधिकार पुस्तिका 1995

अभिलेख

नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:

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

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता: संचालक, कोष एवं लेखा

दूरभाष:

फैक्स:

ई मेल:

नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख

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

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

अभिलेख का नाम

मध्यप्रदेश सिविल सेवा वर्गीकरण एवं नियंत्रण नियम

अभिलेख का प्रकार

नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:

प्रदेश में शासकीय कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के नियंत्रण हेतु

शासन द्वारा बनाये गये नियम।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता: सामान्य प्रशासन विभाग

वल्लभ भवन, भोपाल

दूरभाष:

फैक्स:

ई मेल:

अन्य

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

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

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

अभिलेख का नाम  
मध्यप्रदेश विद्या सहकारिता विभाग/राजपत्रित  
अधिकारी/लिपिक वर्गीय/अलिपिक वर्गीय/  
चतुर्थ श्रेणी सेवा भर्ती

अभिलेख का प्रकार

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 सम्बन्ध में सहकारिता विभाग द्वारा बनाये गये नियम। नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को कहीं से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता: कार्यालय पंजीयक, सहकारी

संस्थाएँ, विद्याचल भवन, भोपाल

दूरभाष: 2551234

फैक्स: 2551134

ई मेल: बवउउबववच/ेंदवीतदमजणपद

बवउउबववच/उचणदपवणपद

अन्य:

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

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

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार

साख मैन्यूअल वर्ष -----

साख मैन्यूअल वर्ष-----

परिपत्र

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:

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

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

की प्रति को कहीं से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता: राज्य सहकारी संघ, भोपाल

दूरभाष: 2725518, 2726160

फैक्स: 2726160

ई मेल:

अन्य:

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

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

अभिलेख का नाम  
अंकेक्षण मैन्यूअल भाग 1 एवं 2

अभिलेख का प्रकार

परिपत्र

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:

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

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

की प्रति को कहीं से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता: राज्य सहकारी संघ, भोपाल

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  
अन्य नियम/निर्देश

अभिलेख का प्रकार

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-समय पर जारी परिपत्र
3. राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्र।
4. म.प्र.शासन, सामान्य प्रशासन विभाग एवं विद्या विभाग द्वारा कर्मचारी/अधिकारियों के संबंध में जारी परिपत्र
5. म.प्र.शासन खाद्य विभाग, कृषि विभाग, सहकारिता विभाग द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्र।

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

पता: कार्यालय पंजीयक सहकारी  
संस्थाएँ म.प्र.

दूरभाष: 2725518, 2726160

फैक्स: 2726160

ई मेल: तरलेंहीइचस/नरचचणववणपद

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

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

अभिलेख का नाम  
सहकारी संस्थाओं के उपनियम  
एवं सेवा एवं अन्य नियम

अभिलेख का प्रकार

नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:

सहकारी संस्थाओं के कार्य संचालन के संबंध में पंजीयन 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 भ्रमण नियम आदि भी निर्धारित किये गये हैं।

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

पता: कार्यालय पंजीयक सहकारी  
संस्थाएँ म.प्र.

दूरभाष: 2551234, 2726160

फैक्स: 2551134

ई मेल: बवउउबववच/ेंदवींतदमजणपद  
बवउउबववच/उचणदपबणपद

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

निर्धारित मूल्य पर

अभिलेख का नाम  
कर्मचारी यात्रा भ्रमण/मेडिकल भ्रमण/ अवकाश नियम/अन्य नियम

अभिलेख का प्रकार

नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:

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

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

पता: कार्यालय पंजीयक सहकारी  
संस्थाएँ म.प्र.  
दूरभाष: 2551234  
फैक्स: 2551134  
ई मेल: बवउउबववच/ेंदबीतदमजणपद  
बवउउबववच/उचणदपबणपद

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

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

बिन्दु क्रमांक 06:- ऐसे दस्तावेजों जो विभाग के द्वारा अधिकारियों को प्रदान किये गये हैं या इनके नियंत्रणाधीन है प्रवर्गवार विवरण दिया जाये।

1. लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी।

2. स्थापना शाखा:-

क्र.सं. प्रवर्ग दस्तावेज का नाम एवं 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 उप/सहायक पंजीयक सह संस्थाएँ, खरगोन

2 पदोन्नति आदेश पदोन्नति आदेश आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर उप/सहायक पंजीयक सह संस्थाएँ, खरगोन

3 स्थानान्तरण आदेश स्थानान्तरण आदेश आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर उप/सहायक पंजीयक सह संस्थाएँ, खरगोन

4 क्रमोन्नति आदेश क्रमोन्नति आदेश आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर उप/सहायक पंजीयक सह संस्थाएँ, खरगोन

5 स्थाईकरण, वरिष्ठता का निर्धारण स्थाईकरण, वरिष्ठता का निर्धारण आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर उप/सहायक पंजीयक सह संस्थाएँ, खरगोन

6 षिकायत/विजां षिकायत/विजां आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर निर्णय के बिंदुओं का सारांश

3. अंकेक्षण शाखा

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

1 2 3 4 5

1 अंकेक्षण के संबंध में ऑडिट नोट आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर सहायक पंजीयक सह संस्थाएँ, खरगोन

पालन प्रतिवेदन आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर सहायक पंजीयक सह संस्थाएँ, बुरहानपुर खरगोन

अंकेक्षक नियुक्ति आदेश आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर सहायक पंजीयक सह संस्थाएँ, खरगोन

अंकेक्षण शुल्क लेवी आदेश आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर सहायक पंजीयक सह संस्थाएँ, खरगोन



बिन्दु क्रमांक 07:- किसी नीति को तैयार करने के दौरान या उसके क्रियान्वयन में जनता के सदस्यों से परामर्ष के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है, बाबत जानकारी।

क्र.	पदनाम	अधिकारी का नाम	मोबाईल नं.	ई-मेल ऐड्रेस
1	प्रथम अपीली अधिकारी	श्री जगदीष कनौज, संयुक्त आयुक्त सहकारिता इंदौर संभाग इंदौर	0731-2543668	
2	लोक सूचना अधिकारी	श्री विनोद कुमार सिंह लोक सूचना अधिकारी उप पंजीयक	94251-67709	
3	सहायक लोक सूचना अधिकारी	श्रीमती अनिता राठोर सहायक लोक सूचना अधिकारी स.नि.	99816-28208	

बिन्दु क्रमांक 08:- विभाग से संबंधित बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण जिसमें दो या अधिक व्यक्ति हैं जो सलाह देने के प्रयोजन से गठन किया गया है, बोर्ड परिषद समितियों या अन्य निकायों की बैठक जनता के लिये खुली होगी या बैठक का एजेण्डा जनता की पहुंच होगी बाबत जानकारी।

//निरंक //

बिन्दु क्रमांक 09:- विभागीय अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष फेक्स	ई.मेल	पता कार्यालय	आवास
1	श्री विनोद कुमार सिंह,	उप आयुक्त	07282	2330559425167709	-	-	जवाहर मार्ग खरगोन
2	श्री के.आर. अवासे,	अंके.अधिकारी	07282	233055 9425089938	-	-	एच.बह./28 विन्ध्य विहार खरगोन
3	श्री कैलाष वास्कले	व.स.नि	07282	233055 9754911338	-	-	4-सुन्दर नगर बिस्तान रोड़ खरगोन
4	श्री एस.आर. सोलंकी	व.स.नि	07282	233055 9425950988	-	-	महालक्ष्मी नगर बिस्तान रोड़ खरगोन
5	श्रीमती भारती मंडलोई	व.स.नि	07282	233055 7999328769	-	-	एम.आई.जी. 39,विन्ध्य विहार कॉलोनी खरगोन
6	श्री एन. के. राठोर	व.स.नि	07282	233055 7898472594	-	-	स्वकराम पाटीदार का मकान सुभीषी अस्पताल के पास खरगोन
7	श्री बी.एल. जामरे	व.स.नि	07282	233055 9926734963	-	-	महालक्ष्मी नगर बिस्तान रोड़ खरगोन
8	श्री आर.के. वासन्दे	व.स.नि	07282	233055 7999306699	-	-	गंधी नगर खरगोन
9	श्री एस.एस. चौहान	व.स.नि	07282	233055 9425485456	-	-	18 शास्त्री नगर बिस्तान रोड़ खरगोन
10	श्री आर.के.महाजन	स.नि.	07282	233055 9425088106	-	-	34जवाहर नगर खरगोन
11	श्री मनोहर वास्कले	स.नि.	07282	233055 9425906160	-	-	जी 20 शासीयक आवास गृह टी.आई.टी. काम्पलेक्स की सामने खरगोन

12	श्री आर.के. रोमडे स.नि.	07282	233055	989322169	64 नन्दालय कॉलोनी बिस्टान
	रोड खरगोन				
13	श्री सोहनसिंह चोहान स.नि.	07282	233055	9425088066	अयोध्यापुरी शहनाई
	मरेज गार्डन के पास बिस्टान रोड खरगोन				
14	श्री महेन्द्र ठाकुर स.नि.	07282	233055	9826941850	नन्दालय कॉलोनी बिस्टान रोड
	खरगोन				
15	श्री नविन मुहावरे स.नि.	07282	233055	9827005382	ब्रज विहार कॉलोनी बिस्टान रोड
	खरगोन				
16	श्री मनोज षेल्के स.नि.	07282	233055	9424890962	64 नन्दालय कॉलोनी बिस्टान
	रोड खरगोन				
17	श्री बसंत यादव स.नि.	07282	233055	9926098479	माँ गंगा नगर सनावद रोड
	खरगोन				
18	श्री आर.आर. भट्ट स.नि.	07282	233055	9977009804	पंचशील नगर बिस्टान रोड
	खरगोन				
19	श्रीमती अनिता राठोर स.नि.	07282	233055	9981628208	एफ-11, न्यू आफिसर
	कॉलोनी खरगोन				
20	श्री अरूणकुमार पांडे स.नि.	07282	233055	9329846733	जी.-13 ओल्ड आफिसर
	कॉलोनी खरगोन				
21	श्री बी.एल. सोलंकी स.नि.	07282	233055	9425623692	गंगा नगर खरगोन
22	श्री एच.सी. यादव उप अंके.	07282	233055	9926531708	वल्लभ नगरगली न. 6 मांगरूल
	रोड खरगोन				
23	श्री भुषण जड़े उप अंके.	07282	233055	8989064780	चमेली की बाड़ी सनावद रोड
	खरगोन				
24	श्री योगेश षरद उप अंके.	07282	233055	9685387964	वार्ड-5 सनावद रोड सुरती नगर
	खरगोन				
25	श्री राधेप्याम चोहान उप अंके.	07282	233055	9754444804	पंचशील नगर बिस्टान
	रोड खरगोन				
26	श्री आर.एस. ठाकुर उप अंके.	07282	233055	9926363156	9 रविन्द्र नगर खरगोन
27	कु.संगीता कपिल उप अंके.	07282	233055	8959662375	हाऊसिंग बोर्ड कॉलोनी खरगोन
28	श्री आर.एस. पंवार सहा.ग्रे-1	07282	233055	9926085038	महालक्ष्मी नगर बिस्टान रोड
	खरगोन				
29	श्री आर.के. गंगराडे सहा.ग्रे-1	07282	233055	8319698028	पंचशील कॉलोन शिव मंदिर के
	सामने बिस्टान रोड खरगोन				

30	श्री फारूख मो.खान सहा.ग्रे-2 07282 233055 6268260088	सैय्यद गुलाबशाह वजी दरगाह
	परिसा वार्ड न. 9 रविन्द्र नगर खरगोन	
31	श्रीमती संगीता उगले सहा.ग्रे-3 07282 233055 9977545566	अयोध्यापुरी शहनाई
	मरेज गार्डन के पास बिस्टान रोड खरगोन	
32	श्रीमती सोनिया चौहान सहा.ग्रे-3 07282 233055 9685324184	ए./4वैष्णवी कॉलोनी
	बिस्टान रोड खरगोन	
33	श्रीमती सीमा बघेल सहा.ग्रे-3 07282 233055 9575965046	म.न. 28 एच कोर्ट के पिछे
	खरगोन	
34	श्री रामसिंह रावत भृत्य 07282 233055 9893193765	मांेतीपुरा खरगोन
35	श्री रामलाल चौहान भृत्य 07282 233055 7470618421	ललसिंह का मकान
	मोतीपुरा खरगोन	
36	श्री सुरेश गिरोठिया भृत्य 07282 233055 7067681201	दामखेड़ा कॉलोनी खरगोन
37	श्री जयपालसिंह चौहान भृत्य 07282 233055 9179553238	जेतापुर स्वामी
	विवेकानन्द स्कूल के सामने खरगोन	
38	श्री फूलचंद कोठिया भृत्य 07282 233055 9926834306	सैय्यद गुलाबशाह वजी
	दरगाह परिसा वार्ड न. 9 रविन्द्र नगर खरगोन	
39	श्री राघवेन्द्रसिंह चौहान भृत्य 07282 233055 7566177650	द्वारकाधाम कॉलोनी
	पंचायत के पास जेतापुर खरगोन	
40	श्री षंेख लुकमान भृत्य 07282 233055	खसखस बाड़ी ,खरगोन
41	श्री राजेश कुमरावत भृत्य 07282 233055 9425088118	चमेली की बाड़ी
	,खरगोन	

बिन्दु क्रमांक 10:- विभागीय अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में या अन्य सुविधा भी सम्मिलित होगी ।

क्रं.	नाम शासकी सेवक का	पदनाम	मूल वेतन	क्।	भ्त।	व्जीमत	ज्वजंस
1	श्री विनोद कुमार सिंह	उप आयुक्त	113800	136560	2048		129504
2	श्री के. आर. अवासे	अंकेक्षण अधिकारी	64600	77520	1172		73524
3	श्री जी. एस. सोलंकी	अंकेक्षण अधिकारी	64600	77520	649		73001
4	श्री एस. एस. चौहान	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	45900	55080	820		52228
5	श्री आर. के. वासन्दे	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	68500	82200	1187		77907
6	श्री एन. के. राठौर	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	70600	84720	1294		80366

7	श्री कैलाष वास्कले	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	50200	60240	873		57097
8	श्री एस. आर. सोलंकी	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	58200	69840	1061		66245
9	श्रीमति भारती मंडलोई	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	48700	58440	00		54544
10	श्री बी एल जामरे	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	54900	65880	988		62476
11	श्री बसंत यादव	सहकारी निरीक्षक	42000	50400	731	350	48121
12	श्री आर. आर. भट्ट	सहकारी निरीक्षक	43300	51960	753		49249
13	श्री बी. एल. सोलंकी	सहकारी निरीक्षक	44600	53520	774		50726
14	श्रीमति अनिता राठौर	सहकारी निरीक्षक	42000	50400	00	350	47390
15	श्रीअरूणकुमार पाण्डेय	सहकारी निरीक्षक	43300	51960	750		49246
16	श्री मनोज शैल्के	सहकारी निरीक्षक	42000	50400	753		47593
17	श्री आर. के. महाजन	सहकारी निरीक्षक	68500	82200	1236		77956
18	श्री मनोहर वास्कले	सहकारी निरीक्षक	43300	51960	00		48496
19	श्री आर. के. रोमडे	सहकारी निरीक्षक	44600	53520	774		50726
20	श्री सोहनसिंह चौहान	सहकारी निरीक्षक	45900	55080	798		52206
21	श्री महेन्द्र ठाकुर	सहकारी निरीक्षक	43300	51960	753		49249
22	श्री नवीन मुहावरे	सहकारी निरीक्षक	40800	48960	713		46409
23	श्री एच. सी. यादव	उप अंकेक्षक	51000	61200	935		58055
24	श्री भूषण जडे	उप अंकेक्षक	58200	69840	507		65691
25	श्री राधेप्याम चौहान	उप अंकेक्षक	28500	34200	507		32427
26	श्री आर. एस. ठाकुर	उप अंकेक्षक	28500	34200	507		32427
27	श्री योगेश शरद	उप अंकेक्षक	28500	34200	507		32427
28	कुमारी संगीता कपित	उप अंकेक्षक	25300	30360	492		28828
29	श्री आर. एस. पंवार	सहायक ग्रेड 01	52500	63000	944		59744
30	श्री राजेश गंगराडे	सहायक ग्रेड 01	51000	61200	906		58026
31	श्री एफ. एम. खान	सहायक ग्रेड 02	41000	49200	758		46678
32	श्रीमति संगीता उगले	सहायक ग्रेड 03	39800	47760	728		45304
33	श्रीमति सोनिया चौहान	सहायक ग्रेड 03	23300	27960	428		26524

34	श्रीमति सीमा बघेल सहायक ग्रेड 03	22600	27120	00		25312
35	श्री राजेश कुमारवत भृत्य	31500	37800	577	400	36257
36	श्री रामसिंग रावत भृत्य	32400	38880	580	50	36918
37	श्री रामलाल चौहान भृत्य	31500	37800	569	50	35899
38	श्री सुरेश गिरोठिया भृत्य	17000	20400	303	50	19393
39	श्रीजयपालसिंह चौहान भृत्य	16500	19800	303	50	18833
40	श्री फुलचंद कोठिया भृत्य	28800	34560	303	50	32609
41	श्री राघवेन्द्र चौहान भृत्य	15500	18600	303		17663
42	श्री लुखमान शेख भृत्य	00	00	00		00

अन्य आवंटित राशि की जानकारी:-

व्यय का विवरण

व्यय का विवरण

का विवरण

कउपदपेजतंजपव

1	017.2425.00.001.0101.0123.ट.21.001	यात्रा भत्ता दौरे पर	0	0	0
2	017.2425.00.001.0101.0123.ट.21.002	यात्रा भत्ता स्थानां.	24925	24925	0
3	017.2425.00.001.0101.0123.ट.21.003	यात्रा भत्ता प्रशिक्षण	40000	33397	6603
4	017.2425.00.001.0101.0123.ट.22.001	डाक तार	5000	5000	0
5	017.2425.00.001.0101.0123.ट.22.002	दूरभाष	3654	3654	0
6	017.2425.00.001.0101.0123.ट.22.005	बिजली एवं जल	12852	12852	0
7	017.2425.00.001.0101.0123.ट.22.006	वर्दियां	10000	9890	110
8	017.2425.00.001.0101.0123.ट.22.007	लेखन सामग्री	4500	4500	0
9	017.2425.00.001.0101.0123.ट.22.008	अन्य आक. व्यय	3000	3000	0
10	017.2425.00.001.0101.0123.ट.22.011	किराया महसूल कर	124100	114480	9620
11	017.2425.00.001.0101.2294.ट.27.001	कम्प्यूटर	117000	116924	76

नकपज

1	017.2425.00.001.0101.0123.ट.21.001	यात्रा भत्ता दौरे पर	236646	236646	0
---	------------------------------------	----------------------	--------	--------	---

2	017.2425.00.001.0101.0123.ट.21.002	यात्रा भत्ता स्थानां.	0	0	0
3	017.2425.00.001.0101.0123.ट.21.003	यात्रा भत्ता प्रशिक्षण	75000	70220	4780
4	017.2425.00.001.0101.0123.ट.22.001	डाक तार	4400	4400	0
6	017.2425.00.001.0101.0123.ट.22.004	पुस्तके पत्रिकाएँ	2000	2000	0
7	017.2425.00.001.0101.0123.ट.22.005	बिजली एवं जल	0	15875	0
8	017.2425.00.001.0101.0123.ट.22.007	लेखन सामग्री	5500	5500	0
9	017.2425.00.001.0101.0123.ट.22.008	अन्य आक. व्यय	5000	5000	0
10	017.2425.00.001.0101.0123.ट.22.011	किराया महसूल कर	70100	64620	5480

बिन्दु क्रमांक 11:- समस्त विभागीय योजनाओं में प्रस्तावित व्ययों और उनके लिए किए गए संवितरणों पर रिपोर्ट की विषयियां दर्शित करते हुए प्रत्येक संस्थाओं को आबंटित बजट की जानकारी

आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएं म.प्र. भोपाल के पत्र क्रमांक/योजना/2019/2824 दिनांक 31.08.2019 के द्वारा जिले की 67 आ.जा. 55 सेवा सहकारी संस्थाएं तथा 06 वृहत्ताकार/सेवा सहकारी संस्थाओं को प्रबंधकीय अनुदान योजना अंतर्गत मांग संख्या 17 में आबंटित राशि रुपये 1998059/- का आबंटन किया गया था प्रत्येक संस्थाओं को आबंटित राशि की जानकारी निम्नानुसार हैं:-

आ.जा.सेवा सहकारी संस्थाओं को प्रबंधकीय अनुदान

क्रं	नाम संस्था	संस्था का खाता नंबर	संस्था को स्वीकृत राशि
1	आ.जाति सेवा सह. संस्था खरगोन	32148007499	18587
2	आ.जाति सेवा सह. संस्था मेनगांव	32136212299	18587
3	आ.जाति सेवा सह. संस्था नारायणपुरा	32136208930	18587
4	आ.जाति सेवा सह. संस्था नागझिरी	992720110000008.	18587
5	आ.जाति सेवा सह. संस्था घुघरियाखेडी	60088437757	18587
6	आ.जाति सेवा सह. संस्था टेमला	32087040808	18587
7	आ.जाति सेवा सह. संस्था रजूर	32076920068	18587
8	आ.जाति सेवा सह. संस्था भगवानपुरा	34624594005	18587
9	आ.जाति सेवा सह. संस्था भग्यापुर	321333126050.	18587
10	आ.जाति सेवा सह. संस्था धूलकोट	32177292175	18587
11	आ.जाति सेवा सह. संस्था पीपलझोपा	32129134114	18587
12	आ.जाति सेवा सह. संस्था बिस्टान	32129104430	18587
13	आ.जाति सेवा सह. संस्था मोहनपुरा	32129123260	18587
14	आ.जाति सेवा सह. संस्था बन्हेर	32129123168	18587
15	आ.जाति सेवा सह. संस्था गढी	32129123351	18587
16	आ.जाति सेवा सह. संस्था बरूड	992120110000006.	18587
17	आ.जाति सेवा सह. संस्था उमरखली	32135829277	18587
18	आ.जाति सेवा सह. संस्था उन	991710110002047.	18587
19	आ.जाति सेवा सह. संस्था रायबिडपुरा	991710110002049.	18587
20	आ.जाति सेवा सह. संस्था नंदगांव रोड	991710110002050.	18587
21	आ.जाति सेवा सह. संस्था सेगाव	32134905705	18587

22	आ.जाति सेवा सह. संस्था गोलवाडी	32157464207	18587
23	आ.जाति सेवा सह. संस्था केली	32135161253	18587
24	आ.जाति सेवा सह. संस्था भडवाली	32147235382	18587
25	आ.जाति सेवा सह. संस्था तलकपुरा	32145302523	18587
26	आ.जाति सेवा सह. संस्था लोनारा	32145182908	18587
27	आ.जाति सेवा सह. संस्था बमनाला	991520110000046.	18587
28	आ.जाति सेवा सह. संस्था तिनस्या	991520110000042.	18587
29	आ.जाति सेवा सह. संस्था सेल्दा	991520110000043.	18587
30	आ.जाति सेवा सह. संस्था सगुर	991520110000047.	18587
31	आ.जाति सेवा सह. संस्था टेमा बेह.	991520110000044.	18587
32	आ.जाति सेवा सह. संस्था बिलाली	991520110000048.	18587
33	आ.जाति सेवा सह. संस्था भीकनगांव	993420110000099.	18587
34	आ.जाति सेवा सह. संस्था लालखेडा	993420110000094.	18587
35	आ.जाति सेवा सह. संस्था सुन्द्रेल	993420110000096.	18587
36	आ.जाति सेवा सह. संस्था गोराडिया	993420110000090.	18587
37	आ.जाति सेवा सह. संस्था शकरगांव	993420110000093.	18587
38	आ.जाति सेवा सह. संस्था शिवना	993420110000089.	18587
39	आ.जाति सेवा सह. संस्था अमनखेडी	993420110000097.	18587
40	आ.जाति सेवा सह. संस्था दैवित बुजुर्ग	993420110000100.	18587
41	आ.जाति सेवा सह. संस्था अंजनगांव	993420110000095.	18587
42	आ.जाति सेवा सह. संस्था कालधा	992910110001215.	18587
43	आ.जाति सेवा सह. संस्था झिरन्या	991120110000020.	18587
44	आ.जाति सेवा सह. संस्था मिटावाल	991120110000015.	18587
45	आ.जाति सेवा सह. संस्था रतनपुर	991120110000018.	18587
46	आ.जाति सेवा सह. संस्था चैनपुर	991120110000016.	18587
47	आ.जाति सेवा सह. संस्था आभापुरी	991120110000019.	18587
48	आ.जाति सेवा सह. संस्था पाडल्या	991120110000024.	18587
49	आ.जाति सेवा सह. संस्था चिरिया	991120110000023.	18587
50	आ.जाति सेवा सह. संस्था बलवाडी	993310110004099.	18587
51	आ.जाति सेवा सह. संस्था गोगांवा	32159519494	18587
52	आ.जाति सेवा सह. संस्था अदंड	32161861991.	18587
53	आ.जाति सेवा सह. संस्था बिटनेरा	32161861775.	18587
54	आ.जाति सेवा सह. संस्था रोडिया	60093097007	18587
55	आ.जाति सेवा सह. संस्था दौडवा	992910110001216.	18587
56	आ.जाति सेवा सह. संस्था करही	32117532437	18587
57	आ.जाति सेवा सह. संस्था सोमाखेडी	32117475943	18587
58	आ.जाति सेवा सह. संस्था पिपल्या	991620110000015.	18587
59	आ.जाति सेवा सह. संस्था बडदिया	991620110000014.	18587
60	आ.जाति सेवा सह. संस्था धरगांव	991920110000033.	18587
61	आ.जाति सेवा सह. संस्था कतरगांव	991920110000034.	18587
62	आ.जाति सेवा सह. संस्था महेश्वर	32125191235	18587
63	आ.जाति सेवा सह. संस्था आशापुर	32122923194	18587
64	आ.जाति सेवा सह. संस्था मेहतवाडा	32125188799	18587
65	आ.जाति सेवा सह. संस्था मंडलेश्वर	326401010032085.	18587
66	आ.जाति सेवा सह. संस्था करोदिया	326401010032087.	18587
67	आ.जाति सेवा सह. संस्था चोली	326401010032088.	18587

सेवा सहकारी संस्थाओं को प्रबंधकीय अनुदान

क्रं	नाम संस्था	संस्था का खाता नंबर	संस्था को स्वीकृत राशि
1	सेवा सहकारी संस्था खामखेडा	32122741284	12666
2	सेवा सहकारी संस्था मुलठान	32149461422	12666
3	सेवा सहकारी संस्था कमोदवाडा	32138228296	12666

4	सेवा सहकारी संस्था खेडी बुजुर्ग	32157297959	12666
5	सेवा सहकारी संस्था पिपलगोन	32122744423	12666
6	सेवा सहकारी संस्था बाडी	32138226786	12666
7	सेवा सहकारी संस्था अमलाथा	32138228581	12666
8	सेवा सहकारी संस्था भट्टाण बुजुर्ग	32124477135	12666
9	सेवा सहकारी संस्था कानापुर	993610110001083.	12666
10	सेवा सहकारी संस्था मर्दाना	993610110001084.	12666
11	सेवा सहकारी संस्था सेलानी	32187178914	12666
12	सेवा सहकारी संस्था ओझरा	32146455459	12666
13	सेवा सहकारी संस्था बामखल	32186397041	12666
14	सेवा सहकारी संस्था लोहारी	32187176586	12666
15	सेवा सहकारी संस्था सिनगुन	992810110001402.	12666
16	सेवा सहकारी संस्था मलतार	992810110001380.	12666
17	सेवा सहकारी संस्था डाबरी	992810110001420.	12666
18	सेवा सहकारी संस्था बामंदी	993520110000048.	12666
19	सेवा सहकारी संस्था साटकुट	992320110000028.	12666
20	सेवा सहकारी संस्था बलकवाडा	992810110001422.	12666
21	सेवा सहकारी संस्था बोरावा	32163059042.	12666
22	सेवा सहकारी संस्था उटावद	32163104315	12666
23	सेवा सहकारी संस्था डेडगांव	32167410045	12666
24	सेवा सहकारी संस्था कसरावद	32149471101	12666
25	सेवा सहकारी संस्था माकडखेडा	32149472138	12666
26	सेवा सहकारी संस्था बालसमुद	992320110000025.	12666
27	सेवा सहकारी संस्था भीलगांव	992320110000030.	12666
28	सेवा सहकारी संस्था निमरानी	990510110005233.	12666
29	सेवा सहकारी संस्था भोईन्दा	990510110005223.	12666
30	सेवा सहकारी संस्था पीपलझोपा	990510110005236.	12666
31	सेवा सहकारी संस्था बेडिया	993610110001090.	12666
32	सेवा सहकारी संस्था भूलगांव	993610110001077.	12666
33	सेवा सहकारी संस्था रावेरखेडी	993610110001080.	12666
34	सेवा सहकारी संस्था भो. निपानी	993610110001078.	12666
35	सेवा सहकारी संस्था बडूद	0528102000001939.	12666
36	सेवा सहकारी संस्था ढकलगांव	0528102000001892.	12666
37	सेवा सहकारी संस्था बासवा	0528102000001861.	12666
38	सेवा सहकारी संस्था बांगदा	0528102000001878.	12666
39	सेवा सहकारी संस्था खमलाय	0528102000001984.	12666
40	सेवा सहकारी संस्था राजपुरा	0528102000001915.	12666
41	सेवा सहकारी संस्था भोमवाडा	0528102000001922.	12666
42	सेवा सहकारी संस्था आली बुजुर्ग	0528102000001991.	12666
43	सेवा सहकारी संस्था भानवरड	0528102000001885.	12666
44	सेवा सहकारी संस्था हीरापुर	0528102000001908.	12666
45	सेवा सहकारी संस्था बडवाह	32122651651	12666
46	सेवा सहकारी संस्था सिरलाय	32122699977	12666
47	सेवा सहकारी संस्था रतनपुर	32122715232	12666
48	सेवा सहकारी संस्था लोदी(जगतपुरा)	32122724597	12666
49	सेवा सहकारी संस्था उमरिया	32122757078	12666
50	सेवा सहकारी संस्था कितुद	32132625379	12666
51	सेवा सहकारी संस्था माचलपुर	32122734720	12666
52	सेवा सहकारी संस्था काटकुट	32147287568	12666
53	सेवा सहकारी संस्था बडेल	32147307563	12666
54	सेवा सहकारी संस्था थरवर	32157287725	12666



वृहत्ताकार/सेवा सहकारी संस्थाओं को प्रबंधकीय अनुदान

क्रं	नाम संस्था	संस्था का खाता नंबर	संस्था को स्वीकृत राशि
1	वृहत्ताकार सहकारी संस्था बलवाडा	992010110001475.	9350
2	वृहत्ताकार सहकारी संस्था बागोद	992620110000009.	9350
3	वृहत्ताकार सहकारी संस्था जेठवाय	992620110000010.	9350
4	सेवा सहकारी संस्था सुर्वा	991520110000045.	9350
5	सेवा सहकारी संस्था साईखेडी	993420110000091.	9350
6	सेवा सहकारी संस्था ठीबगांव	993310210000050.	9350

आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएं म.प्र. भोपाल के पत्र क्रमामक/योजना/2019/229 दिनांक 09.01.2020 के द्वारा जिले की 67 आ.जा. 55 सेवा सहकारी संस्थाएं तथा 06 वृहत्ताकार/सेवा सहकारी संस्थाओं को प्रबंधकीय अनुदान योजना अंतर्गत मांग संख्या 17 में आबंटित राशि रूपये 1407098/- का आबंटन किया गया था प्रत्येक संस्थाओं को आबंटित राशि की जानकारी निम्नानुसार है:-

आ.जा.सेवा सहकारी संस्थाओं को प्रबंधकीय अनुदान

क्रं	नाम संस्था	संस्था का खाता नंबर	संस्था को स्वीकृत राशि
1	आ.जाति सेवा सह. संस्था खरगोन	32148007499	13078
2	आ.जाति सेवा सह. संस्था मेनगांव	32136212299	13078
3	आ.जाति सेवा सह. संस्था नारायणपुरा	32136208930	13078
4	आ.जाति सेवा सह. संस्था नागझिरी	992720110000008.	13078
5	आ.जाति सेवा सह. संस्था घुघरियाखेडी	60088437757	13078
6	आ.जाति सेवा सह. संस्था टेमला	32087040808	13078
7	आ.जाति सेवा सह. संस्था रजूर	32076920068	13078
8	आ.जाति सेवा सह. संस्था भगवानपुरा	34624594005	13078
9	आ.जाति सेवा सह. संस्था भग्यापुर	321333126050.	13078
10	आ.जाति सेवा सह. संस्था धूलकोट	32177292175	13078
11	आ.जाति सेवा सह. संस्था पीपलझोपा	32129134114	13078
12	आ.जाति सेवा सह. संस्था बिस्टान	32129104430	13078
13	आ.जाति सेवा सह. संस्था मोहनपुरा	32129123260	13078
14	आ.जाति सेवा सह. संस्था बन्हेर	32129123168	13078
15	आ.जाति सेवा सह. संस्था गढी	32129123351	13078
16	आ.जाति सेवा सह. संस्था बरूड	992120110000006	13078
17	आ.जाति सेवा सह. संस्था उमरखली	32135829277	13078
18	आ.जाति सेवा सह. संस्था उन	991710110002047.	13078
19	आ.जाति सेवा सह. संस्था रायबिडपुरा	991710110002049.	13078
20	आ.जाति सेवा सह. संस्था नंदगांव रोड	991710110002050.	13078
21	आ.जाति सेवा सह. संस्था सेगाव	32134905705	13078
22	आ.जाति सेवा सह. संस्था गोलवाडी	32157464207	13078
23	आ.जाति सेवा सह. संस्था के	32135161253	13078
24	आ.जाति सेवा सह. संस्था भडवाली	32147235382	13078
25	आ.जाति सेवा सह. संस्था तलकपुरा	32145302523	13078
26	आ.जाति सेवा सह. संस्था लोनारा	32145182908	13078
27	आ.जाति सेवा सह. संस्था बमनाला	991520110000046.	13078

28	आ.जाति सेवा सह. संस्था तिनस्या	991520110000042.	13078
29	आ.जाति सेवा सह. संस्था सेल्दा	991520110000043.	13078
30	आ.जाति सेवा सह. संस्था सगुर	991520110000047.	13078
31	आ.जाति सेवा सह. संस्था टेमा बेह.	991520110000044.	13078
32	आ.जाति सेवा सह. संस्था बिलाली	991520110000048.	13078
33	आ.जाति सेवा सह. संस्था भीकनगांव	993420110000099.	13078
34	आ.जाति सेवा सह. संस्था लालखेडा	993420110000094.	13078
35	आ.जाति सेवा सह. संस्था सुन्देल	993420110000096.	13078
36	आ.जाति सेवा सह. संस्था गोराडिया	993420110000090.	13078
37	आ.जाति सेवा सह. संस्था शकरगांव	993420110000093.	13078
38	आ.जाति सेवा सह. संस्था शिवना	993420110000089.	13078
39	आ.जाति सेवा सह. संस्था अमनखेडी	993420110000097.	13078
40	आ.जाति सेवा सह. संस्था दैवित बुजुर्ग	993420110000100.	13078
41	आ.जाति सेवा सह. संस्था अंजनगांव	993420110000095.	13078
42	आ.जाति सेवा सह. संस्था कालधा	992910110001215.	13078
43	आ.जाति सेवा सह. संस्था झिरन्या	991120110000020.	13078
44	आ.जाति सेवा सह. संस्था मिटावाल	991120110000015.	13078
45	आ.जाति सेवा सह. संस्था रतनपुर	991120110000018.	13078
46	आ.जाति सेवा सह. संस्था चैनपुर	991120110000016.	13078
47	आ.जाति सेवा सह. संस्था आभापुरी	991120110000019.	13078
48	आ.जाति सेवा सह. संस्था पाडल्या	991120110000024.	13078
49	आ.जाति सेवा सह. संस्था चिरिया	991120110000023.	13078
50	आ.जाति सेवा सह. संस्था बलवाडी	993310110004099.	13078
51	आ.जाति सेवा सह. संस्था गोगांवा	32159519494	13078
52	आ.जाति सेवा सह. संस्था अदंड	32161861991.	13078
53	आ.जाति सेवा सह. संस्था ब्रिटनेरा	32161861775.	13078
54	आ.जाति सेवा सह. संस्था रोडिया	60093097007	13078
55	आ.जाति सेवा सह. संस्था दौडवा	992910110001216.	13078
56	आ.जाति सेवा सह. संस्था करही	32117532437	13078
57	आ.जाति सेवा सह. संस्था सोमाखेडी	32117475943	13078
58	आ.जाति सेवा सह. संस्था पिपल्या	991620110000015.	13078
59	आ.जाति सेवा सह. संस्था बडदिया	991620110000014.	13078
60	आ.जाति सेवा सह. संस्था धरगांव	991920110000033.	13078
61	आ.जाति सेवा सह. संस्था कतरगांव	991920110000034.	13078
62	आ.जाति सेवा सह. संस्था महेश्वर	32125191235	13078
63	आ.जाति सेवा सह. संस्था आशापुर	32122923194	13078
64	आ.जाति सेवा सह. संस्था मेहतवाडा	32125188799	13078
65	आ.जाति सेवा सह. संस्था मंडलेश्वर	326401010032085.	13078
66	आ.जाति सेवा सह. संस्था करोदिया	326401010032087.	13078
67	आ.जाति सेवा सह. संस्था चोली	326401010032088.	13078

सेवा सहकारी संस्थाओं को प्रबंधकीय अनुदान

क्रं	नाम संस्था	संस्था का खाता नंबर	
1	सेवा सहकारी संस्था खामखेडा	32122741284	8938
2	सेवा सहकारी संस्था मुलठान	32149461422	8938
3	सेवा सहकारी संस्था कमोदवाडा	32138228296	8938

4	सेवा सहकारी संस्था खेडी बुजुर्ग	32157297959	8938
5	सेवा सहकारी संस्था पिपलगोन	32122744423	8938
6	सेवा सहकारी संस्था बाडी	32138226786	8938
7	सेवा सहकारी संस्था अमलाथा	32138228581	8938
8	सेवा सहकारी संस्था भट्टाण बुजुर्ग	32124477135	8938
9	सेवा सहकारी संस्था कानापुर	993610110001083.	8938
10	सेवा सहकारी संस्था मर्दाना	993610110001084.	8938
11	सेवा सहकारी संस्था सेलानी	32187178914	8938
12	सेवा सहकारी संस्था ओझरा	32146455459	8938
13	सेवा सहकारी संस्था बामखल	32186397041	8938
14	सेवा सहकारी संस्था लोहारी	32187176586	8938
15	सेवा सहकारी संस्था सिनगुन	992810110001402.	8938
16	सेवा सहकारी संस्था मलतार	992810110001380.	8938
17	सेवा सहकारी संस्था डाबरी	992810110001420.	8938
18	सेवा सहकारी संस्था बामंदी	993520110000048.	8938
19	सेवा सहकारी संस्था साटकुट	992320110000028.	8938
20	सेवा सहकारी संस्था बलकवाडा	992810110001422.	8938
21	सेवा सहकारी संस्था बोरावा	32163059042.	8938
22	सेवा सहकारी संस्था उटावद	32163104315	8938
23	सेवा सहकारी संस्था डेडगांव	32167410045	8938
24	सेवा सहकारी संस्था कसरावद	32149471101	8938
25	सेवा सहकारी संस्था माकडखेडा	32149472138	8938
26	सेवा सहकारी संस्था बालसमुद	92320110000025.	8938
27	सेवा सहकारी संस्था भीलगांव	992320110000030.	8938
28	सेवा सहकारी संस्था निमरानी	990510110005233.	8938
29	सेवा सहकारी संस्था भोईन्दा	990510110005223.	8938
30	सेवा सहकारी संस्था पीपलझोपा	990510110005236.	8938
31	सेवा सहकारी संस्था बेडिया	993610110001090.	8938
32	सेवा सहकारी संस्था भूलगांव	993610110001077.	8938
33	सेवा सहकारी संस्था रावेरखेडी	993610110001080.	8938
34	सेवा सहकारी संस्था भो. निपानी	993610110001078.	8938
35	सेवा सहकारी संस्था बडूद	0528102000001939.	8938
36	सेवा सहकारी संस्था ढकलगांव	0528102000001892.	8938
37	सेवा सहकारी संस्था बासवा	0528102000001861.	8938
38	सेवा सहकारी संस्था बांगदा	0528102000001878.	8938
39	सेवा सहकारी संस्था खमलाय	0528102000001984.	8938
40	सेवा सहकारी संस्था राजपुरा	0528102000001915.	8938
41	सेवा सहकारी संस्था भोमवाडा	0528102000001922.	8938
42	सेवा सहकारी संस्था आली बुजुर्ग	0528102000001991.	8938
43	सेवा सहकारी संस्था भानवरड	0528102000001885.	8938
44	सेवा सहकारी संस्था हीरापुर	0528102000001908.	8938
45	सेवा सहकारी संस्था बडवाह	32122651651	8938
46	सेवा सहकारी संस्था सिरलाय	32122699977	8938
47	सेवा सहकारी संस्था रतनपुर	32122715232	8938
48	सेवा सहकारी संस्था लोदी(जगतपुरा)	32122724597	8938
49	सेवा सहकारी संस्था उमरिया	32122757078	8938
50	सेवा सहकारी संस्था कितुद	32132625379	8938
51	सेवा सहकारी संस्था माचलपुर	32122734720	8938
52	सेवा सहकारी संस्था काटकुट	32147287568	8938
53	सेवा सहकारी संस्था बडेल	32147307563	8938
54	सेवा सहकारी संस्था थरवर	32157287725	8938

वृहत्ताकार/सेवा सहकारी संस्थाओं को प्रबंधकीय अनुदान

क्रं	नाम संस्था	संस्था का खाता नंबर	संस्था को स्वीकृत राशि
1	वृहत्ताकार सहकारी संस्था बलवाडा	992010110001475.	6547
2	वृहत्ताकार सहकारी संस्था बागोद	992620110000009.	6547
3	वृहत्ताकार सहकारी संस्था जेठवाय	992620110000010.	6547
4	सेवा सहकारी संस्था सुर्वा	991520110000045.	6547
5	सेवा सहकारी संस्था साईखेडी	993420110000091.	6547
6	सेवा सहकारी संस्था ठीवगांव	993310210000050.	6547

बिन्दु क्रमांक 12:- विभागीय सहायक कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि के विवरण को और ऐसे कार्यक्रमों के हितग्राहियों का विवरण सम्मिलित होना चाहिए।

विभागीय सहायक कार्यक्रमों के अंतर्गत मुख्यालय द्वारा इस कार्यालय को कोई राशि आवंटित नहीं की गई है। जिससे कोई कार्यक्रम का आयोजन किया जाकर हितग्राहियों को लाभ पहुंचाया जा सके।

बिन्दु क्रमांक 13:- विभाग द्वारा प्रदत्त रियायतों लायसेंस या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विषिष्टताएं दर्ज हो।

इस कार्यालय स्तर से किसी प्रकार की रियायतें लायसेंस जारी नहीं किये जाते हैं।

बिन्दु क्रमांक 14:- किसी विभागीय इलेक्ट्रॉनिक संसूचना के संबंध में विवरण अर्थात् विभागीय पोर्टल और उसके संधारण बाबत जानकारी।

सहकारिता विभाग की इलेक्ट्रॉनिक संसूचना एवं विभागीय पोर्टल की जानकारी म.बववचमतंजपअमधूउचणदपबणपद पर देखी जा सकती है।

बिन्दु क्रमांक 15:- सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण इसके अंतर्गत विभागीय पुस्तकालय एवं वाचन कक्ष का किसी लोक उपयोग के लिए है समयावधि का विवरण भी सम्मिलित है।

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 मैन्युअल
6. विभाग की वेबसाईट

बिन्दु क्रमांक 16:- लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विषिष्टियां सहज उपलब्ध हो।

क्रं.	पदनाम	अधिकारी का नाम	मोबाईल नं.	ई-मेल ऐड्रेस	
1	प्रथम अपील अधिकारी	श्री जगदीष कनौज,	संयुक्त आयुक्त सहकारिता इंदौर संभाग इंदौर		0731-2543668
		श्रतबववचणपदक/उचणहवअणपद			
2	लोक सूचना अधिकारी	श्री विनोद कुमार सिंह			
	लोक सूचना अधिकारी उप पंजीयक	94251-67709	क्तबववचणीह/उचणहवअणपद		
3	सहायक लोक सूचना अधिकारी	श्रीमती अनिता राठोर			
	सहायक लोक सूचना अधिकारी स.नि.	.99816-28208	क्तबववचणीह/उचणहवअणपद		

बिन्दु क्रमांक 17:- विभागीय अन्य सूचना जो सूचना के अधिकार के तहत वांछनीय हो अधिकारिक तौर पर उपलब्ध हो।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 में दिये गये निर्देशों अनुसार कार्यालय में सूचना उपलब्ध कराने की सुविधाएं हैं।

उप आयुक्त  
सहकारिता जिला खरगोन