

**Template for the Information Handbook under
Right to Information Act**

अध्याय – 1
प्रस्तावना

अध्याय-1

1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमिका पर प्रकाश डाले (सूचना का अधिकार अधिनियम-2005) :-

केन्द्र सरकार द्वारा "सूचना का अधिकार अधिनियम-2005" लोक प्राधिकारी के कार्यकरण में पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व के संबंध में आम नागरिकों को सूचना प्राप्त करने का अधिकार दिनांक 12.10.2005 से प्रभावशील किया गया अन्तर्गत सम्बन्धित जानकारियों का संकलन।

2.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य :-

लोकप्राधिकारी एवं उससे संबंधित जानकारी एवं उससे प्राप्त करने संबंधि प्रक्रिया के दिशानिर्देशों से आमजनता को अवगत कराना।

3.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी हैं :-

यह हस्तपुस्तिका सभी व्यक्तियों /संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी हैं। जो सहकारिता में रुचि रखते हैं अथवा सहकारिता से संबद्ध हैं या उसके सम्बन्ध में जानना चाहते हैं।

4.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप :-

हस्तपुस्तिका सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत सहकारिता विभाग रतलाम से संबद्ध समस्त जानकारियों को पूर्ण रूप से सम्मिलित कर निर्धारित प्रारूप में उपलब्ध कराया गया है।

5.5 परिभाषाएँ :-

1- सक्षम प्राधिकारी :- सक्षम प्राधिकारी से अभिप्रेत हैं -

अ- किसी राज्य की विधानसभा या ऐसी सभा वाले किसी राज्य क्षेत्र की दशा में अध्यक्ष और राज्यसभा या विधानसभा परिषद की दशा में सभापति ।

ब- उच्चतम न्यायालय की दशा में भारत का मुख्य न्यायमूर्ति

स- किसी उच्च न्यायालय की दशा में उच्च न्यायालय का मुख्य न्यायमूर्ति द- संविधान द्वारा या उसके अधीन स्थापित या गठित अन्य प्राधिकरणों की दशा में यथा स्थिति राष्ट्रपति या राज्यपाल

इ- संविधान की अनुच्छेद 239 के अधिनियुक्त प्रशासक ।

2- सूचना :-

से किसी रूप में कोई ऐसी सामग्री जिसके अंतर्गत किसी इलेक्ट्रॉनिक्स रूप में धारित अभिलेख, दस्तावेज, ज्ञापन, ई-मेल, मत, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लागबुक, संविदा, रिपोर्ट, कागजपत्र, नमूने, मॉडल, आंकड़ों सम्बन्धी सामग्री और किसी प्रायवेट निकाय से संबंधित ऐसी सूचना सम्मिलित हैं जिसका तत्समय प्रवर्तित किसी अन्य विधि के अधिन किसी लोकप्राधिकारी की पहुँच हो सकती है , अभिप्रेत है ।

3- विहित :-

से यथास्थिति समुचित सरकार या सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों द्वारा विहित अभिप्रेत हैं ।

4- लोकप्राधिकारी :-

से राज्य सरकार द्वारा जारी अधिसूचना या आदेश से जारी नियुक्त अधिकारी से हैं ।

5- अभिलेख :-

में निम्नलिखित सम्मिलित हैं :-

अ- कोई दस्तावेज, पांडुलिपि, और फाईल

ब- किसी दस्तावेज की माइक्रो फिल्म, माइक्रो चिप या प्रतिकृति की प्रति

स- ऐसी माइक्रो फिल्म में समाविष्ट प्रतिबिम्ब या प्रतिबिम्बों का पुनरुत्पादक (चाहे वर्धित रूप से हो या न हो)

6- सूचना का अधिकार :-

से इस अधिकार के अधीन पहुँच योग्य सूचना का, जो किसी लोकप्राधिकारी द्वारा या उसके नियंत्राधीन धारित हैं अधिकार अभिप्रेत हैं, जिसमें निम्नलिखित का अधिकार सम्मिलित हैं :-

1- कृति, दस्तावेजों अभिलेखों का निरीक्षण

2- दस्तावेज या अभिलेख के टिप्पण या प्रमाणित प्रतिलिपि लेना, 3- सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना

4- डिस्कट, फ्लोपी, टेप, विडियो कसेट के रूप में या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रीति में या प्रिंट आउट के माध्यम से सूचना को अधिप्राप्त करना ।

7- “तीसरा पक्षकार”

से सूचना के लिए अनुरोध करने वाले व्यक्ति से भिन्न कोई नागरिक अभिप्रेत हैं, और इसके अंतर्गत कोई लोकप्राधिकारी भी हैं ।

1-6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विशयो के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारीयों के लिये सम्पर्क व्यक्ति :-कार्यालय उप-रजिस्ट्रार सहकारी संस्थाएँ
हाकिमवाड़ा जिला-रतलाम

कार्यालय स्तर पर लोक सूचना प्राधिकारी-सहायक पंजीयक(प्रशासन), सहकारी संस्थाएँ
जिला-रतलाम
सहायक लोक सूचना प्राधिकारी मुख्यलिपिक, सहकारी संस्थाएँ रतलाम

कार्यालय स्तर पर लोक सूचना प्राधिकारी-सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)
सहकारी संस्थाएँ रतलाम
सहायक लोक सूचना प्राधिकारी, मुख्य सहायक, सहकारी संस्थाएँ रतलाम

1-7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क:-

विधि :- प्रत्येक व्यक्ति को जिनको सूचना के अधिकारी के अंतर्गत जानकारी प्राप्त करना है । वह व्यक्ति लोकसूचना अधिकारी को निम्न प्रारूप में आवेदन प्रस्तुत करेगा :-

1- लोक सूचना प्राधिकारी को संबोधन

2- विषय जिससे संबंधित जानकारी चाही है एवं अवधि तथा किससे संबंधित है ।

3- आवेदन का पुरा नाम व पता

4- शुल्क जमा कराने संबंधि जानकारी शुल्क राज्य शासन द्वारा निर्धारण शुल्क

अध्याय – 2
संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

अध्याय-2

1- लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-

लोक प्राधिकारी के कार्यकरण मे पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व के सवर्धन के लिए लोक सूचना प्राधिकारी के नियंत्रणाधीन सूचना तक पहुंच सुनिश्चित करने के लिए सभी नागरिको को सूचना के अधिकार एवं उनसे संबंधित या उनके अनुषांगिक विषयो के अंतर्गत जानकारी उपलब्ध कराना ।

2- लोक प्राधिकरण का मिशन या विजन :-

लोकप्राधिकारीयो के कार्यो मे पारदर्शिता एवं संवेदनशीलता की जानकारी आमजनता को पहुंचाना ।

3- लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास एवं इसके गठन का प्रसंग :-

सहकारिता का गठन आमजनो को बिचोलियो से मुक्ति दिला कर समूह में एकत्रित कर सहकारी संस्थाओं के रूप में स्वयं का कारोबार कर आर्थिक एवं सामाजिक उन्नति करना ।

4- लोकप्राधिकरण के मुख्य कर्तव्य :-

सम्यक रूप से अभिलेखो को सूचिबद्ध रूप मे रखना ।
अधिनस्त अधिकारी/कर्मचारी से संबंधित समस्त कार्यो की जानकारी रखना प्रशासनिक एवं कार्यालयीन कार्य पर नियंत्रण रखना एवं जानकारी उपलब्ध कराना ।

5- लोकप्राधिकरण के मुख्य कर्तव्य :-

सहकारी संस्थाओं के संबंध में पंजीयन, निर्वाचन, अंकेक्षण एवं नियंत्रण कार्यालयीन प्रशासकीय एवं वित्तीय सम्पूर्ण कर्तव्य
सहकारी संस्थाओं के न्यायालयीन कर्तव्य ।

- 6- लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :-
सहकारिता के उद्देश्य अनुरूप सेवाओं जैसे :- 1- कृषि क्षेत्र -
इसके अंतर्गत कृषक सदस्यों को खाद, बीज, दवाईया, कृषि यंत्र आदि की वितरण व्यवस्था
2- विपणन क्षेत्र -
इसके अंतर्गत कृषको की उपज का समर्थन मूल्य पर क्रय-विक्रय का
कार्य ।
3- सार्वजनिक वितरण प्रणाली -
के अंतर्गत शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्र के उपभोक्ताओं को उचित मूल्य एवं नियंत्रित मूल्य पर
क्रय विक्रय का कार्य करना ।
4- सहकारी बैंको के माध्यम
से किसान क्रेडिट कार्ड के रूप में ऋण सुविधाएं मुहैया कराना । 5- थोक उपभोक्ता
भंडार
के रूप में रतलाम जिले की आमजनता को उद्देश्य अनुरूप सुविधाएं उपलब्ध
कराना ।

7- लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तर पर संगठनात्मक ढांचा :-
जिला स्तर - उप/सहायक रजिस्ट्रार सहकारी सोसायटियों जिला-रतलाम विकासखंड
स्तर पर - सहकारिता विस्तार अधिकारी

8- लोकप्राधिकरण की दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं :-
सहकारी सेमिनारों के माध्यम से सहयोग की अपेक्षाएं ।

9- जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था :-
जिले में इस कार्य हेतु जिला सहकारी संघ कार्यरत हैं, जिसके
द्वारा समय-समय पर सहकारी सम्मेलन आयोजित किये जाते हैं ।

10- जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों की व्यवस्था :-
कार्यालय स्तर पर जन समस्याओं की सुनवाई के लिये शिकायत कक्ष स्थापित हैं, जिसमें शिकायत प्राप्त होने पर शिकायत की जांच करवाई जाकर नियमानुसार वैधानिक कार्यवाही की जाती है।

11- मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :-
1- कार्यालय उप रजिस्ट्रार, सहकारी सोसायटियों, हाकिमवाडा जिला-रतलाम
2- कार्यालय सहायक रजिस्ट्रार(अंकेक्षण), सहकारी सोसायटियों जिला-रतलाम

12- कार्यालय खुलने का समय :-
प्रातः 10:30 एवं बन्द होने का समय 5:30 तक.

अध्याय – 3
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

अध्याय-3

3.1 अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियों का विवरण :-

पद नाम	उप रजिस्ट्रार	
शक्तियां एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण का बटवारा। 2. लोक लेखा समिति/ए.जी. अंकेक्षण आपत्तियों का निराकरण। 3. न्यायालयीन प्रकरण का निराकरण।
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कर्तव्यों का निर्वहन। 2. म0प्र0 वित्तीय संहिता में उल्लेखित अन्य कर्तव्यों का निर्वहन।
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्राप्त बजट की स्वीकृति एवं शासकीय ऋण, अंशपूंजी एवं वित्तीय सहायता की वसूली करवाना। 2. बैठको में विभागीय प्रतिनिधित्व।
पद नाम	सहायक रजिस्ट्रार	
शक्तियां एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण प्रशासकीय 2. का बटवारा। आपत्तियों 3. लोक लेखा समिति/ए.जी. अंकेक्षण का निराकरण। न्यायालयीन प्रकरण का निराकरण।

	वित्तीय	<p>1- आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कर्तव्यो का निर्वहन।</p> <p>2- म0प्र0 वित्तीय संहिता में उल्लेखित अन्य कर्तव्यो का निर्वहन।</p>
	अन्य	<p>1- प्राप्त बजट की स्वीकृति एवं शासकीय ऋण, अंशपूजी एवं वित्तीयसहायता की वसूली करवाना।</p> <p>2- संस्थाओं के आर्थिक सहायता के प्रस्ताव बनाना</p>
पद नाम	सहायक रजिस्ट्रार(अंकेक्षण)	
शक्तियां एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	<p>1- अधिनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण का बटवारा</p> <p>2- कर्मचारियों की मासिक बैठक लेना, अंकेक्षण आबंटन एवं अंकेक्षण टीप पारित करना, अंकेक्षण शक्त निर्धारण एवं तय्यारी।</p>
	वित्तीय	<p>1- आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कर्तव्यो का निर्वहन।</p> <p>2- म0प्र0 वित्तीय संहिता में उल्लेखित अन्य कर्तव्यो का निर्वहन।</p>
	अन्य	1. म0प्र0 सहकारी अधिनियम के अन्तर्गत प्रदत्त
पद नाम	अंकेक्षण अधिकारी	
शक्तियां एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	<p>1- सहकारी संस्थाओं के संचालक मण्डल एवं आम सभा में भाग लेना। एवं अंकेक्षण सम्बन्धी कार्य करना।</p> <p>2- अन्य सभी प्रशासकीय कार्य जो आदेशित किये जायें।</p>
पद नाम	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	
शक्तियां एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	<p>1- कार्यालय प्रमुख की अनुपस्थिति में समस्त सामान्य कार्यभार सम्भालना एवं सभी कक्ष प्रभरियों से जानकारियां समय पर भिजवाना सुनिश्चित करना।</p> <p>2- कार्यालय प्रमुख के तकनीकी सहायक के रूप में कार्य करना। एवं अंकेक्षण सम्बन्धी कार्य</p>
पद नाम	सहकारी निरीक्षक/सहकारिता विस्तार अधिकारी	
शक्तियां एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	1. सहकारी संस्थाओं के सहकारी अधिनियम के

		<p>निरीक्षण करना, लेखावर्ष समाप्ति पर सत्यापन करना, आबंटित कक्ष प्रभारी के रूप में कार्य करना, शिकायतों की जांच आदि।</p> <p>2. विकासखण्ड स्तर पर सहकारिता विस्तार अधिकारी के रूप में सहकारी संस्थाओं में कृषि आदान की व्यवस्था करना एवं संबंधित सहकारी संस्थाओं के उपर नियंत्रण रखना एवं आवश्यक मार्गदर्शन देना।</p>
पद नाम	उप अंकेक्षक / सांख्यिकीय सहायक	
शक्तियां एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	<p>1. सहकारी संस्थाओं का अंकेक्षण कार्य करना, सहकारी संस्थाओं की अंकेक्षण आपत्तियों का पालन प्रतिवेदन प्राप्त करना एवं निराकरण करना, रीडर के रूप में कार्य करना, उपभोक्ता भंडारों का निरीक्षण एवं सांख्यिकीय सहायक के पद पर कार्य करना।</p>
पद नाम	सहायक ग्रेड-1	
शक्तियां एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	<p>1. लेखा एवं स्थापना का कार्य एवं फाईल, रिकार्ड को सुव्यवस्थित रखना, विभागीय परिपत्रों का अध्ययन करना एवं विचाराधीन मामलों की जांच एवं विश्लेषण कर टीप प्रस्तुत करना।</p>
पद नाम	सहायक ग्रेड-2	
शक्तियां एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	<p>1. लेखा एवं स्थापना का कार्य एवं फाईल, रिकार्ड को सुव्यवस्थित रखना, विभागीय परिपत्रों का अध्ययन करना एवं विचाराधीन मामलों की जांच एवं विश्लेषण कर टीप प्रस्तुत करना।</p>
पद नाम	सहायक ग्रेड-3	
शक्तियां एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	<p>1. फाईल, रिकार्ड को सुव्यवस्थित रखना, विभागीय परिपत्रों का अध्ययन करना, विचाराधीन मामलों की जांच एवं विश्लेषण कर टीप लिखना, पत्रों का आवक / जावक।</p>

अध्याय – 4
कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

अध्याय-4

लोक प्राधिकरण अथवा उनके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश व अभिलेखों की सूची :-

<p>अभिलेख का नाम :- स्थापना शाखा</p> <p>अभिलेख का प्रकार-अभिलेख</p> <p>अभिलेखों का संक्षिप्त परिचय :-</p> <p>कर्मचारियों, अधिकारियों की सेवा संबंधी सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती का संघारण एवं स्थापना संबंधी समस्त पंजीयों का संघारण</p> <p>अभिलेख कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-</p> <p>कार्यालय उप रजिस्ट्रार सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता :-</p> <p>हाकिमवाड़ा जिला-रतलाम</p> <p>दूरभाष नंबर :- 270457</p> <p>कार्यालय सहायक रजिस्ट्रार (अंकेक्षण) सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता :-</p> <p>हाकिमवाड़ा जिला-रतलाम</p> <p>दूरभाष नंबर :- 270457</p>
<p>अभिलेख का नाम :- लेखा शाखा</p> <p>अभिलेख का प्रकार-अभिलेख</p> <p>अभिलेखों का संक्षिप्त परिचय :-</p> <p>व्हाउचर्स, केशबुक, एवं अन्य आवश्यक पंजीयों का संघारण अभिलेख कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-</p> <p>कार्यालय उप रजिस्ट्रार सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता :-</p> <p>हाकिमवाड़ा जिला-रतलाम</p> <p>दूरभाष नंबर :- 270457</p> <p>कार्यालय सहायक रजिस्ट्रार (अंकेक्षण) सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता :-</p> <p>हाकिमवाड़ा जिला-रतलाम</p> <p>दूरभाष नंबर :- 270457</p>

अभिलेख का नाम :- सामान्य शाखा

अभिलेख का प्रकार – अभिलेख

अभिलेखो का संक्षिप्त परिचय :-

विभागीय एवं अन्य बैठको की जानकारी विधानसंभा संबंधि फाईल एवं पंजी, निरीक्षण एवं लोकलेखा समिति, महालेखाकार के आडिट का निर्वहन आदि

अभिलेख कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-

कार्यालय उप रजिस्ट्रार सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता :-

हाकिमवाडा जिला-रतलाम

दूरभाष नंबर :- 270457

अभिलेख का नाम :- वाद/विधि शाखा

अभिलेख का प्रकार – अभिलेख

अभिलेखो का संक्षिप्त परिचय :-

न्यायालयीन प्रकरण की पंजी संघारण करना, समस्त न्यायालयीन प्रकरणों तथा विधि संबंधित नस्तीयां

अभिलेख कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-

कार्यालय उप रजिस्ट्रार सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता :-

हाकिमवाड़ा जिला-रतलाम

दूरभाष नंबर :- 270457

अभिलेख का नाम :- पंजीयन शाखा

अभिलेख का प्रकार – अभिलेख

अभिलेखो का संक्षिप्त परिचय :-

पंजीयन पंजी, पंजीयक से प्राप्त निर्देश एवं पंजीयन संबंधि नस्तीयां एवं पंजीया, वार्षिक आमसभा

अभिलेख कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-

कार्यालय उप रजिस्ट्रार सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता :-

हाकिमवाड़ा जिला-रतलाम

दूरभाष नंबर :- 270457

अभिलेख का नाम :- निर्वाचन शाखा

अभिलेख का प्रकार – अभिलेख

अभिलेखो का संक्षिप्त परिचय :-

निर्वाचन से संबंधित नस्तीयां एवं पंजीया

अभिलेख कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-

कार्यालय उप रजिस्ट्रार सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता :-

हाकिमवाड़ा जिला-रतलाम

दूरभाष नंबर :- 270457

अभिलेख का नाम :- परिसमापन शाखा

अभिलेख का प्रकार – अभिलेख

अभिलेखो का संक्षिप्त परिचय :-

परिसमापन से संबंधित नस्तीयां एवं पंजीयां

अभिलेख कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-

कार्यालय उप रजिस्ट्रार सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता :-

हाकिमवाड़ा जिला-रतलाम

दूरभाष नंबर :- 270457

अभिलेख का नाम :- सार्वजनिक वितरण प्रणाली शाखा

अभिलेख का प्रकार – अभिलेख

अभिलेखो का संक्षिप्त परिचय :-

साप्ताहिक, मासिक जानकारीयों के अभिलेख की नस्ती, समीक्षा बैठक की कार्यवाहीयों की नस्ती शासकीय उचित मूल्य दुकानो के निरीक्षण रोस्टर एवं संबंधित कार्यवाही की नस्ती आदि.

अभिलेख कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-

कार्यालय उप रजिस्ट्रार सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता :-

हाकिमवाड़ा जिला-रतलाम

दूरभाष नंबर :- 270457

अभिलेख का नाम :- परिसमापन शाखा

अभिलेख का प्रकार - अभिलेख

अभिलेखो का संक्षिप्त परिचय :-

परिसमापन से संबंधित नस्तीयां एवं पंजीयां

अभिलेख कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-

कार्यालय उप रजिस्ट्रार सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता :-

हाकिमवाड़ा जिला-रतलाम

दूरभाष नंबर :- 270457

अभिलेख का नाम :- शिकायत शाखा

अभिलेख का प्रकार - अभिलेख

अभिलेखो का संक्षिप्त परिचय :-

प्राप्त शिकायतों की पंजी एवं शिकायतों से संबंधित नस्तीयां. अभिलेख कहां से

प्राप्त कर सकते हैं :-

कार्यालय उप रजिस्ट्रार सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता :-

हाकिमवाड़ा जिला-रतलाम

दूरभाष नंबर :- 270457

अभिलेख का नाम :- योजना शाखा

अभिलेख का प्रकार - अभिलेख

अभिलेखो का संक्षिप्त परिचय :-

शासकीय ऋण, अंशपूंजी, अनुदान संबंधि स्वीकृति पत्रों की पंजी, प्राप्त आबंटन की पंजी एवं शासकीय धन राशि की प्राप्ति एवं वसूली की पंजीयां एवं नस्तीयां अभिलेख कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-

कार्यालय उप रजिस्ट्रार सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता :-

हाकिमवाडा जिला-रतलाम

दूरभाष नंबर :- 270457

अभिलेख का नाम :- सूचना का अधिकारी एवं सिटीजन चार्टर शाखा

अभिलेख का प्रकार - अभिलेख

अभिलेखो का संक्षिप्त परिचय :-

सूचना के अधिकार एवं सिटीजन चार्टर की नस्ती

अभिलेख कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-

कार्यालय उप रजिस्ट्रार सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता :-

हाकिमवाडा जिला-रतलाम

दूरभाष नंबर :- 270457

अभिलेख का नाम :- विपणन शाखा

अभिलेख का प्रकार - अभिलेख

अभिलेखो का संक्षिप्त परिचय :-

समस्त विपणन संस्थाओं से संबंधित नस्तीयां. अभिलेख

कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-

कार्यालय उप रजिस्ट्रार सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता :-

हाकिमवाडा जिला-रतलाम

दूरभाष नंबर :- 270457

अभिलेख का नाम :- साख शाखा

अभिलेख का प्रकार – अभिलेख

अभिलेखो का संक्षिप्त परिचय :-

जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक, जिला सहकारी कृषि एवं ग्रामीण विकास बैंक एवं नागरिक बैंको, कृषि साख संस्थाएँ आदि के पत्र व्यवहार की नस्तीयां आदि. अभिलेख कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-

कार्यालय उप रजिस्ट्रार सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता :-
हाकिमवाडा जिला-रतलाम

दूरभाष नंबर :- 270457

अभिलेख का नाम :- आवक/जावक शाखा

अभिलेख का प्रकार – अभिलेख

अभिलेखो का संक्षिप्त परिचय :-

आवक/जावक की पंजी तथा स्टाम्प टिकीट पंजी. अभिलेख कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-

कार्यालय उप रजिस्ट्रार सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता :-
हाकिमवाडा जिला-रतलाम

दूरभाष नंबर :- 270457

कार्यालय सहायक रजिस्ट्रार (अंकेक्षण) सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता :-
हाकिमवाडा जिला-रतलाम

दूरभाष नंबर :- 270457

अभिलेख का नाम :- स्टेशनरी शाखा

अभिलेख का प्रकार – अभिलेख

अभिलेखो का संक्षिप्त परिचय :-

स्टेशनरी की पंजी एवं स्टाम्प पंजी आदि अभिलेख

कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-

कार्यालय उप रजिस्ट्रार सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता :-

हाकिमवाडा जिला-रतलाम

दूरभाष नंबर :- 270457

कार्यालय सहायक रजिस्ट्रार (अंकेक्षण) सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता :-

हाकिमवाडा जिला-रतलाम

दूरभाष नंबर :- 270457

अभिलेख का नाम :- आडिट शाखा

अभिलेख का प्रकार – अभिलेख

अभिलेखो का संक्षिप्त परिचय :-

सहकारी संस्थाओं का अंकेक्षण कार्य आबंटन, आडिट फीस अंकन एवं वसूली, चालान पंजी एवं नस्ती.

अभिलेख कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-

कार्यालय सहायक रजिस्ट्रार (अंकेक्षण) सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता :-

हाकिमवाडा जिला-रतलाम

दूरभाष नंबर :- 270457

अभिलेख का नाम :- क्षतिपूर्ति शाखा

अभिलेख का प्रकार – अभिलेख

अभिलेखो का संक्षिप्त परिचय :-
संस्थाओं से प्राप्त क्षतिपूर्ति पंजी आदि,
अभिलेख कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-
कार्यालय सहायक रजिस्ट्रार (अंकेक्षण) सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता
:- हाकिमवाडा जिला-रतलाम
दूरभाष नंबर :- 270457

अभिलेख का नाम :- सांख्यिकीय शाखा

अभिलेख का प्रकार – अभिलेख

अभिलेखो का संक्षिप्त परिचय :-
सांख्यिकीय सारणीयां संबंधि पंजी एवं नस्ती.
अभिलेख कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-
कार्यालय सहायक रजिस्ट्रार (अंकेक्षण) सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता
:- हाकिमवाडा जिला-रतलाम
दूरभाष नंबर :- 270457

अभिलेख का नाम :- आक्षेप तामिली शाखा

अभिलेख का प्रकार – अभिलेख

अभिलेखो का संक्षिप्त परिचय :-
अंकेक्षण आक्षेप तामिली पंजी एवं नस्ती अभिलेख कहां
से प्राप्त कर सकते हैं :-
कार्यालय सहायक रजिस्ट्रार (अंकेक्षण) सहकारी सोसायटियों, जिला-रतलाम से संबंधित पता
:- हाकिमवाडा जिला-रतलाम
दूरभाष नंबर :- 270457

अध्याय – 5
नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधी
से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

अध्याय-5

5-1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रॉवधान हैं ? यदि हाँ तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें :-

इस प्रकार की कोई व्यवस्था अथवा प्रॉवधान नहीं हैं ।

5-2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रॉवधान हैं ? यदि तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें :-

इस प्रकार की कोई व्यवस्था अथवा प्रॉवधान नहीं हैं ।

अध्याय – 6
लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण
से उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

अध्याय-6

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु प्रारूप

:-

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेजों का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	स्थापना शाखा	सेवा पुस्तिका	आवेदन प्रस्तुत करने पर	लोक सूचना प्राधिकारी
2	सामान्य शाखा	मासिक बैठक विधानसभा निरीक्षण रोस्टर	आवेदन प्रस्तुत करने पर	लोक सूचना प्राधिकारी
3	वाद / विधि	न्यायालयीन जानकारी	आवेदन प्रस्तुत करने पर	लोक सूचना प्राधिकारी
4	पंजीयन	पंजीयन से संबंधित नस्तीयां	आवेदन प्रस्तुत करने पर	लोक सूचना प्राधिकारी
5	परिसमापन	परिसमापन से संबंधित नस्तीयां	आवेदन प्रस्तुत करने पर	लोक सूचना प्राधिकारी
6	निर्वाचन	निर्वाचन सं संबंधित नस्तीयां	आवेदन प्रस्तुत करने पर	लोक सूचना प्राधिकारी
7	सा0वितरण प्रणाली	सार्वजनिक वितरण प्रणाली से संबंधित जानकारी	आवेदन प्रस्तुत करने पर	लोक सूचना प्राधिकारी
8	शिकायत शाखा	शिकायत से संबंधित जानकारी	आवेदन प्रस्तुत करने पर	लोक सूचना प्राधिकारी
9	योजना शाखा	शाखा से संबंधित जानकारी	आवेदन प्रस्तुत करने पर	लोक सूचना प्राधिकारी
10	सूचना का अधिकार	सूचना का अधिकार से संबंधित जानकारी	आवेदन प्रस्तुत करने पर	लोक सूचना प्राधिकारी
11	विपणन शाखा	विपणन शाखा से संबंधित जानकारी	आवेदन प्रस्तुत करने पर	लोक सूचना प्राधिकारी
12	साख शाखा	साख शाखा से संबंधित जानकारी	आवेदन प्रस्तुत करने पर	लोक सूचना प्राधिकारी
14	आवक /	आवक / जावक संबंधित	आवेदन प्रस्तुत करने पर	लोक सूचना प्राधिकारी

	जावक	जानकारी		
15	स्टेशनरी	स्टेशनरी से संबंधित जानकारी	आवेदन प्रस्तुत करने पर	लोक सूचना प्राधिकारी
16	आडिट शाखा	आडिट से संबंधित जानकारी	आवेदन प्रस्तुत करने पर	लोक सूचना प्राधिकारी
17	क्षतिपूर्ति शाखा	क्षतिपूर्ति से संबंधित जानकारी	आवेदन प्रस्तुत करने पर	लोक सूचना प्राधिकारी
18	साख्यिकी शाखा	साख्यिकी से संबंधित जानकारी	आवेदन प्रस्तुत करने पर	लोक सूचना प्राधिकारी
19	आक्षेप तामिली	आक्षेप तामिली से संबंधित जानकारी	आवेदन प्रस्तुत करने पर	लोक सूचना प्राधिकारी

अध्याय-7

बोर्ड, परिशदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

सहकारिता विभाग से संबंधित निम्नानुसार सहकारी समितियां हैं : 31.3.2015 की स्थिति पर

B- सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 के अंतर्गत पंजीकृत –

क्रं.	संस्था का वर्ग	पंजीकृत संस्थाओं की संख्या	कार्यशील	अकार्यशील	परिसमापन	योग
1	जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक, जिला सहकारी कृषि एवं ग्रामीण विकास बैंक एवं नागरिक बैंक	03	02	—	01	03
2	जिला थोक उपभोक्ता सहकारी भण्डार	01	01	—	—	01

3	जिला सहकारी संघ मर्या.	01	01	—	—	01
4	जिला वनोपज सहकारी संघ	01	—	—	01	01
5	जिला वृक्ष सहकारी संघ	01	—	01	—	01
6	जिला अन्त्यावसायी संस्था	01	01	—	—	01
7	विपणन सहकारी संस्था	05	05	—	—	05
8	पर्यटन सहकारी समितियां	—	—	—	—	—
9	वृक्ष सहकारी संस्थाएँ	—	—	—	—	—
10	यातायात सहकारी समितियां	03	02	—	01	03
11	शीतगृह सहकारी संस्था	01	01	—	—	01
12	सहकारी शक्कर कारखाना	01	—	—	01	01
13	दुग्ध उत्पादक सह.संस्थाएँ	197	174	12	11	197
14	तिलहन उत्पादक सहकारी संस्थाएँ	—	—	—	—	—
15	गृह निर्माण सह.संस्थाएँ	75	40	11	24	75
16	प्राथमिक उपभोक्ता सहकारी भण्डार	99	99	—	—	99
17	शहरी साख सहकारी संस्थाएँ	58	41	7	10	58
18	प्राथमिक वनोपज सहकारी संस्थाएँ	04	04	—	—	04
19	प्राथमिक मत्स्य सहकारी संस्थाएँ	15	09	04	02	15
20	प्राथमिक खनिज सहकारी संस्थाएँ	01	—	—	01	01
21	बुनकर सहकारी संस्थाएँ	12	01	—	10	12
22	सुतारी लुहारी सहकारी संस्थाएँ	02	—	—	02	02
23	फल, साग, सब्जी सहकारी संस्थाएँ	06	05	—	01	06
24	औद्योगिक सहकारी संस्थाएँ	—	—	—	—	—
25	प्राथमिक कृषि साख सहकारी संस्थाएँ	103	102	—	01	103
26	अन्य सहकारी संस्थाएँ	57	39	11	7	57
29	बहुद्देशीय सहकारी संस्थाएँ	15	09	03	03	15
	योग —	662	536	49	77	662

उपायुक्त सहकारिता
जिला रतलाम म.प्र.

अध्याय-8

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विि ाश्टया

लोकप्राधिकरण का नाम :-

कार्यालय उप रजिस्ट्रार सहकारी सोसायटियों जिला रतलाम

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्रं.	नाम	पद नाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाश		फैक्स	ई-मैल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री जे.सी. जौनवाल	व.स.नि.	07412	270457	96855 52025			9, एम. आई.जी., न्यू अल्कापुरी, रतलाम

लोक सूचना अधिकारी

क्रं.	नाम	पद नाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाश		फैक्स	ई-मैल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री बी. एस. कोठारी	उपायुक्त सहकारिता	07412	270457	94066 11151		ratlam.coop@gmail.com	16, तिरुपति नगर, रतलाम

विभागीय अपीलीयेट अथोरिटी

क्रं.	नाम	पद नाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाश		फैक्स	ई-मैल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री. व्ही.पी. मारन	संयुक्त आयुक्त सहकारिता	0734	2519854	96855 52025		jccujain@gmail.com	संयुक्त आयुक्त सहकारिता, उज्जैन संभाग, उज्जैन

लोकप्राधिकरण का नाम :-

कार्यालय सहायक रजिस्ट्रार (अंकेक्षण) सहकारी सोसायटियों जिला रतलाम

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्रं.	नाम	पद नाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मैल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री जे.सी. जौनवाल	व.स.नि.	07412	270457	96855 52025			9, एम. आई.जी., न्यू अल्कापुरी, रतलाम

लोक सूचना अधिकारी

क्रं.	नाम	पद नाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मैल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री बी. एस. कोठारी	उपायुक्त सहकारिता	07412	270457	94066 11151		ratlam.coop@gmail.com	16, तिरुपति नगर, रतलाम

विभागीय अपीलीय अथोरिटी

क्रं.	नाम	पद नाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मैल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री. व्ही.पी. मारन	संयुक्त आयुक्त सहकारिता	0734	2519854	96855 52025		jccujain@gmail.com	संयुक्त आयुक्त सहकारिता, उज्जैन संभाग, उज्जैन

कार्यालय सहायक आयुक्त सहकारिता (अंके.) जिला रतलाम (म.प्र.)

फोन एवं फेक्स न. 07412-270457, ई-मेल :- ratlam.coop@gmail.com

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड न.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री आर.एल. मालवीय	व.स.नि.	07412	270457	9826020149			573, सहयोग सदन, कस्तुरबा नगर
2	श्री व्ही.के. वर्मा	व.स.नि.	07412	270457	9425365048			डी.बी.एल.-1, जवाहर नगर
3	श्री ए.एस. राठौर	व.स.नि.	07412	270457	9179286584			99, रत्ने वर रोड
4	श्री राजेश कुमार	व.स.नि.	07412	270457	9425926040			बी.आई.पी. कॉलोनी, नियर दीनदयाल नगर
5	श्री आर.सी. बामनिया	स.नि.	07412	270457	9425195307			31 एम.आई.जी., न्यू अल्कापुरी कॉलोनी
6	श्री आर.के. सोनी	स.नि.	07412	270457	9425119950			52, भुभम कॉलोनी, 80 फीट रोड
7	श्री एन.के. नान्देचा	स.नि.	07412	270457	9907030399			कस्तुरबा नगर
8	श्री बी.बी. पुरोहित	स.नि.	07412	270457	8989593686			4, कॉजेल रोड
9	श्री आर.के. खन्ना	स.नि.	07412	270457	9420410707			30, बिचला वास
10	श्री वी.के. गोसाई	स.नि.	07412	270457	9617431425			46, प्रियदर्शिनी कॉलोनी
11	श्री विनोद भार्मा	स.नि.	07412	270457	9425034606			31 एम.आई.जी., न्यू अल्कापुरी कॉलोनी

कार्यालय उपायुक्त सहकारिता जिला रतलाम (म.प्र.)

फोन एवं फेक्स न. 07412-270457, ई-मेल :- ratlam.coop@gmail.com

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड न.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री बी.एस. कोठारी	उपायुक्त	07412	270457	9406611155			16, तिरूपति नगर
2	श्री के.सी. मोदी	व.स.नि.	07412	270457	9425355283			72, रामगढ
3	श्री बी.एस. चौहान	व.स.नि.	07412	270457	9407150923			46, प्रियदर्शिनी कॉलोनी
4	श्री बी.जी. व्यास	व.स.नि.	07412	270457	9425094412			46, प्रियदर्शिनी कॉलोनी
5	श्री जे.सी. जौनवाल	व.स.नि.	07412	270457	9685552025			9, एम.आई.जी., न्यू अल्कापुरी
6	श्री आर.के. भट्ट	व.स.नि.	07412	270457	9826435817			31, एम.आई.जी., न्यू अल्कापुरी
7	श्री आर.एस. पँवार	व.स.नि.	07412	270457	9425926011			849/8 टाटा नगर
8	श्रीमति नीता वर्मा	स.ग्रे.-2	07412	270457	9427150921			डी.बी.एल.-1, जवाहर नगर
9	श्री व्ही.एस. पडियार	स.ग्रे.-3	07412	270457	9425944193			46, प्रियदर्शिनी कॉलोनी
10	श्रीमति सुनिता गोयल	स.ग्रे.-3	07412	270457	9424824903			एम.आई.जी., एफ. 4, अल्कापुरी
11	श्री भैरूलाल मकवाना	दफ्तरी	07412	270457	9685241958			हाकिम वाडा
12	श्री यशवंत सिंह सोलंकी	भृत्य	07412	270457	8871530492			16, लम्बी गली
13	श्री मगनलाल रायकवार	भृत्य	07412	270457	8962517395			लक्ष्मीबाई नगर
14	श्री बाबूलाल सोलंकी	भृत्य	07412	270457	7694049080			99, रत्ने वर रोड

जिला रतलाम (म.प्र.)

कार्यालय उपायुक्त सहकारिता जिला रतलाम (म.प्र.)

फोन एवं फेक्स न. 07412-270457, ई-मेल :- ratlam.coop@gmail.com

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

क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पराश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण पद्धति जो नियमावली में दी गई हैं
1	2	3	4	5	6
1	श्री बी.एस. कोठारी	उपायुक्त	58132		
2	श्री के.सी. मोदी	व.स.नि.	33652		
3	श्री बी.एस. चौहान	व.स.नि.	40635		
4	श्री बी.जी. व्यास	व.स.नि.	40616		
5	श्री जे.सी. जौनवाल	व.स.नि.	34780		
6	श्री आर.के. भट्ट	व.स.नि.	34043		
7	श्री आर.एस. पेंवार	व.स.नि.	36636		
8	श्रीमति नीता वर्मा	स.ग्रे.-2	21510		
9	श्री व्ही.एस. पडियार	स.ग्रे.-3	20840		
10	श्रीमति सुनिता गोयल	स.ग्रे.-3	14330		
11	श्री भैरूलाल मकवाना	दफ्तरी	18727		
12	श्री य त्वंत सिंह सोलंकी	भृत्य	16144		
13	श्री मगनलाल रायकवार	भृत्य	15342		
14	श्री बाबूलाल सोलंकी	भृत्य	20678		

उपायुक्त सहकारिता
जिला रतलाम (म.प्र.)

कार्यालय सहायक आयुक्त सहकारिता (अंके.) जिला रतलाम (म.प्र.)
फोन एवं फेक्स न. 07412-270457, ई-मेल :- ratlam.coop@gmail.com

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

क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोशिक / पारितोशिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण पद्धति जो नियमावली में दी गई हैं
1	2	3	4	5	6
1	श्री आर.एल. मालवीय	व.स.नि.	34732		
2	श्री व्ही.के. वर्मा	व.स.नि.	24293		
3	श्री ए.एस. राठौर	व.स.नि.	34996		
4	श्री राजे I कुमावत	व.स.नि.	36723		
5	श्री आर.सी. बामनिया	स.नि.	36443		
6	श्री आर.के. सोनी	स.नि.	36153		
7	श्री एन.के. नान्देचा	स.नि.	38862		
8	श्री बी.बी. पुरोहित	स.नि.	35990		
9	श्री आर.के. खन्ना	स.नि.	27193		
10	श्री वी.के. गोसाई	स.नि.	18525		
11	श्री विनोद भार्मा	स.नि.	27324		

उपायुक्त सहकारिता
जिला रतलाम (म.प्र.)

अध्याय-12

बजट 2015-16

क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	भासन द्वारा प्रदत्त (कि तो में)	कुल व्यय
1	2	3	4	5	6
1	मांग संख्या 64, लेखा वर्ष 2024 सहकारिता जनजाति सेवा समितियों को प्रबंधकीय अनुदान स्कीम कोड 5006		192000	192000	192000
2	मांग संख्या 17, लेखा वर्ष 2425 सहकारिता स्कीम कोड 5006		1848000	1848000	1848000
3	मांग संख्या 41, लेखा वर्ष 2425 सहकारिता स्कीम कोड 5006		864000	864000	864000

उपायुक्त सहकारिता
जिला रतलाम (म.प्र.)