

**कार्यालय उप आयुक्ता सहकारिता]**

**जिला - बुरहानपुर**

**अपडेट दिनांक 22/07/2020**

बिन्दु क्रमांक-1- संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य  
सहकारिता विभाग  
कार्यालय सहकारी संस्थाएँ मध्य प्रदेश  
संक्षिप्त इतिहास एवं गठन प्रसंग

सहकारिता का विकास मानव जाति के साथ साथ हुआ भारत वर्ष में संयुक्त परिवार व्यवस्था सहकारिता का ही रूप है। संगठित रूप में सहकारिता के विकास का इतिहास सन् 1844 से प्रारंभ होता है जब दुनिया की पहली सहकारी समिति राकडेल तथा क्विटेबल सोसायटी आफ पायोनियर्स का गठन हुआ। भारत में विकास कार्यक्रमों के अंतर्गत अंग्रेज सरकार ने सहकारी आन्दोलन की शुरुआत सन् 1892 में की। सन् 1904 में भारत वर्ष में पहला सहकारी समिति अधिनियम पारित हुआ, जिसमें ग्रामीण व नगरीय क्षेत्रों में रहने वालों को सस्ती ब्याज दर पर ऋण देने हेतु साख समिति की स्थापना की गई थी। भारत के सहकारिता के इतिहास में मध्य प्रदेश को यह गौरव हासिल है कि सन् 1904 के सहकारी समिति अधिनियम के अंतर्गत 20.06.1905 को देवगाँव, पिपरिया, जिला होशंगाबाद 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 में स्वेच्छिक सहकारी संस्थाओं को संगठित करना उनका विकास, योजना विशेष के रूप में समाज के कमजोर वर्गों का शोषण रोकना है। उनके सामाजिक आर्थिक विकास को सुनिश्चित करने हेतु विभिन्न 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 विभाग की गतिविधियाँ निम्न प्रकार हैं :-

1. सहकारी संस्थाओं का पंजीयन
2. म.प्र.सोसाइटी अधिनियम एवं नियम के प्रावधानों के अंतर्गत सहकारी संस्थाओं का नियमन निर्देयान।
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।

कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं:

सहकारी विभाग का मूल आधार सहकारी संस्थाएँ हैं। सहकारी संस्थाओं के व्यवसाय एवं प्रबंध 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 प्रबंध में अपनी सक्रिय भूमिका निभाएं, इससे उनका आर्थिक विकास संभव होगा।

जनसहयोग की सुनिश्चित करने की विधि/व्यवस्था

मध्य प्रदेश सहकारी समिति अधिनियम 1960 की धारा 49 के अनुसार सहकारी संस्थाओं का अंतिम प्राधिकार उनकी आमसभा में निहित है। सहकारी संस्थाओं को प्रतिवर्ष अपनी आमसभा अनिवार्य रूप से आयोजित करना होता है। जिसमें सहकारी संस्थाओं का वार्षिक कार्यक्रम/वार्षिक बजट निर्धारित किया जाता है। इस आमसभा में पिछले वर्ष में हुई 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

मैनुअल - 2

अधिकारियां और कर्मचारियों की  
शक्तियाँ एवं कर्तव्य

बिन्दु क्रमांक 1(क)-कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा (ग्राफिकल चित्र)

संयुक्त जिला कार्यालय कक्ष क्रमांक 62 मोहम्मदपुरा, बहादुरपुर रोड| जिला बुरहानपुर

बिन्दु क्रमांक 1(ख) - कार्यालय में विभिन्न शाखाओं के कार्य एवं दायित्वों का निर्धारण

क्र.	नाम	पदनाम	आवंटित शाखा
1	श्री ललित भावसार,	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	विधि, सूचना का अधिकार, तामिलि
2	श्री सी.एस.जुनागडे,	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	पंजीयन, गृह निर्माण, सामान्य, वसूली अधिकारी,
3	श्री पी.एम.सोनवणे,	सहकारी निरीक्षक	साख, शिकायत, परिसमापन, जनसुनवाई, सी.एम.हेल्पलाईन
4	श्री चन्द्रेश पटेल,	सहकारी निरीक्षक	योजना, पी.डी.एस.,कस्टम हायरिंग, बीज उत्पादन, विपणन,
5	श्री टी.आर.सावले,	सहकारी निरीक्षक	अंकेक्षण,
6	श्रीमती पुष्पांजलि पाण्डेय	सहकारी निरीक्षक	निर्वाचन कक्ष
7	श्री एस.एन.टाले,	उप अंकेक्षक	संख्यिकीय कक्ष
8	श्री फिरोज लश्करी,	सहायक ग्रेड-2	लेखा, स्थापना, सी.एम.हेल्पलाईन में सहायक, जनसुनवाई में सहायक, कार्यालयीन कम्प्युटर आपरेटिंग/टंकण कार्य
9	श्रीमती संघमित्रा तायडे	भृत्य	जावक कक्ष
10	श्रीमती भारती जगताप	भृत्य	आवक कक्ष

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

उप आयुक्त (जिला प्रमुख)		
शक्तियाँ	प्रशासकीय	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	म.प्र.वित्तीय अधिकार पुस्तिका 95 के अंतर्गत कार्यालय प्रमुख होने के नाते प्रदत्त किये गये समस्त अधिकार
	अन्य	म.प्र.सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 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
<b>कर्तव्य</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिला मुख्यालयों में कार्यालय प्रमुख के रूप में अधिनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण एवं कार्य का समुचित बटवारा।</li> <li>2. आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन एवं म.प्र.वित्तीय संहिता में उल्लेखित अन्य कर्तव्यों 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 वर्ष की शासकीय ऋण, अंशपूँजी, वित्तीय सहायता की ड्यू किशतों की वसूली करना।</li> <li>5. लोक लेखा समिति/महालेखाकार अंकेक्षण कराना एवं आपतियों का निराकरण करना।</li> <li>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।</li> <li>7. विभिन्न न्यायालयों में दायर प्रकरणों में विभाग की ओर से प्रतिरक्षक की कार्यवाही करना।</li> <li>8. विभिन्न संस्थाओं के अंकेक्षण में पाई गई आपतियों 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 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।</li> <li>11. जिला स्तरीय बैठकों/वरिष्ठ कार्यालय द्वारा आयोजित बैठकों में भाग लेना एवं निर्णयों पर अमल करना।</li> <li>12. प्राप्त शिकायतों 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 समीक्षा बैठकें लेना एवं उनमें जात 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 अधिनस्थ 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/अनुवर्तन समिति की अध्यक्षता संस्थाओं की अंकेक्षण टीप पारित करना।</li> </ol>

सहायक पंजीयक (अंकेक्षण)		
शक्तियों	प्रशासकीय	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में समस्त अधिकार उप अंकेक्षक स्तर के कर्मचारियों के विरुद्ध अनुसाशनात्मक कार्यवाही के अधिकार ।
	वित्तीय	म.प्र.वित्तीय अधिकार पुस्तिका 95 के अंतर्गत कार्यालय प्रमुख होने के नाते प्रदत्त किये गये समस्त अधिकारी
	अन्य	म.प्र.सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं 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 विभाजीत करना, प्रशासकीय प्रकरणों/विभागीय जॉच/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 ।

<b>अंकेक्षण अधिकारी</b>		
<b>शक्तियां</b>	<b>प्रशासकीय</b>	
	<b>वित्तीय</b>	
	<b>अन्य</b>	
<b>कर्तव्य</b>	<p>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 प्रशासनीक कार्य करेगा ।</p> <p>2. कार्यालय में प्राप्त अंकेक्षण प्रतिवेदनों की जाँच करना एवं अंकेक्षण शुल्क का निर्धारण कर वसूली की समुचित व्यवस्था करना/जिले के सहायक पंजीयक(आडिट) सहकारी संस्थाएं के व्दारा 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 श्रमठेका सहकारी संस्थाओं के अंकेक्षण के प्रतिवेदन कार्य कर निर्गमित करना । ।</p> <p>3. अंकेक्षण आपत्तियों के पालन प्रतिवेदन प्राप्त करना तथा एतद् विषयक कार्यवाही करना ।</p> <p>4. शीर्ष राज्य स्तरीय सहकारी संस्थाओं में जहाँ उप पंजीयक, प्रभारी अंकेक्षक है, वहाँ सहायक अंकेक्षण के रूप में कार्य करना ।</p> <p>5. 200 करोड रुपये से अधिक की कार्यशील पूंजी वाली जिला स्तरीय सहकारी संस्थाएं, केन्द्रीय सहकारी बैंक/नागरिक बैंक/जिला उपभोक्ता सहकारी संघ/भूमि विकास बैंक एवं विपणन एवं प्रकिया सहकारी संस्थाओं का सतत् अंकेक्षण कार्य करना ।</p> <p>6. मुख्यालय व्दारा आदेशित सहकारी संस्थाओं का अंकेक्षण कार्य करना ।</p> <p>7. जिले में पदस्थ अंकेक्षण कार्य से संबंधित प्रतिरक्षण देना, उनका मार्गदर्शन करना एवं तकनीकी परामर्श देना ।</p> <p>8. दो करोड से अधिक कार्यशील पूंजी वाले प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का एवं विधुत सहकारी समितियों का अंकेक्षण करना ।</p> <p>प्रशासनीक कार्य अधिकृत किये जानें पर</p> <p>9. विभागीय बैठकों/जिला स्तरीय सहकारी संस्थाओं के संचालक मण्डल की बैठकों एवं आमसभा में भाग लेना ।</p> <p>10. जिला स्तरीय संस्थाओं के संगठन/निर्वाचन/जाँच/प्राधिकृत अधिकारी/परिसमापन निरीक्षण एवं अन्य वे सभी प्रशासनिक कार्य करना जो आदेशित किये जायें ।</p> <p>11. उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य वे सभी कार्य करना जो समय-समय पर कार्यालय/मुख्यालय के व्दारा सौंपे गये है ।</p> <p style="text-align: center;">अपने उक्त दायित्वों के निर्वहन में अंकेक्षण अधिकारी को निर्देश अनुसार भ्रमण/रात्रि विश्राम भी करना होगा ।</p>	

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



## वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक

शक्तियों	प्रशासकीय	
	वित्तीय	
	अन्य	म.प्र.सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 के अंतर्गत वसूली अधिकारी बनाये जाने पर वसूली अधिकारी को प्रत्यायोजित समस्त अधिकार । परिसमापक/निर्वाचन अधिकारी नियुक्त किये जाने पर परिसमापक/निर्वाचन अधिकारी के अधिकारी ।
<b>कर्तव्य</b>		<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 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 जानकारियों/ विवरणियों संकलित करवाना/कार्यालय में प्राप्त होने वाले पत्रों को संबंधित कक्ष हेतु मार्क करना तथा अन्य वे सभी कार्य करना जो कार्यालय की प्रशासनीक व्यवस्था हेतु निर्दिष्ट किये जावें ।</li> <li>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 ।</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 जिला स्तरीय सहकारी संस्थाओं का संगठन/निर्वाचन धारा 60 के अंतर्गत निरीक्षण धारा 59 के अंतर्गत जाँच/प्राधिकृत/प्रभारी अधिकारी एवं परिसमापन के रूप में निर्दिष्ट दायित्वों का निर्वहन समयावधि में करना ।</li> <li>5. सहकारी संस्थाओं में पाई गई वित्तीय अनियमितताओं/गबन/घोटाले के प्रकरणों एवं प्राप्त शिकायतों की जाँच करना/विशेष प्रतिवेदन के प्रकरणों में जाँचकर्ता/प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में कार्य करना ।</li> <li>6. विभिन्न प्रकार/स्तर की सहकारी संस्थाओं के स्टॉक/परिसम्पत्ति का भौतिक सत्यापन करना।</li> <li>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 ।</li> <li>8. सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत संचालित शासकीय उचित मूल्य की दुकानों का निरीक्षण करना ।</li> <li>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 ।</li> <li>10. कार्यालय में आवंटित कक्ष प्रभारी के रूप में कार्य करना एवं विधानसभा प्रश्नों के</li> </ol>

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 जानकारीयों प्राप्त करना ।
2. शीर्ष सहकारी संस्थाओं के अंकेक्षण दल में सहायक के रूप में अंकेक्षण कार्य करना।
3. 21 करोड से 200 करोड रुपये तक की कार्यशील पूंजी वाली जिला स्तरीय केन्द्रीय बैंक/जिला सहकारी बैंक/नागरिक सहकारी बैंक/भूमि विकास बैंक/जिला उपभोक्ता संघ एवं विपणन प्रक्रिया सहकारी संस्थाओं
4. 1 करोड से 2 करोड रुपये तक की कार्यशील पूंजी 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 प्रशासनीक/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

शक्तियों	प्रशासकीय	
	वित्तीय	
	अन्य	म.प्र.सहकारी समिति अधिनियम के अंतर्गत परिसमापक/निर्वाचन अधिकारी नियुक्त किये जाने पर परिसमापक/निर्वाचन अधिकारी के समस्त अधिकार ।
कर्तव्य		<p>1. सहकारिता विधान के (सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960) के अंतर्गत विभिन्न प्रकार की सहकारी संस्थाओं का गठन, उपनियमों का निर्माण, पुनर्गठन एवं पुनर्जीवित करने का कार्य करना ।</p> <p>1. विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत सहकारी संस्थाओं को आर्थिक सहायता/अनुदान उपलब्ध कराने हेतु प्रस्ताव तैयार करना/परीक्षण करना तथा अपने अभिमत के साथ स्वीकृति हेतु अग्रेषित करना।</p> <p>2. सहकारी सोसायटी अधिनियम की विभिन्न धाराओं के अंतर्गत/निरीक्षण /जाँच पर्यवेक्षण /अभिलेख जप्ति/प्राधिकृत अधिकारी/प्रभारी अधिकारी/निर्दिष्ट अधिकारी एवं निर्वाचन अधिकारी के रूप में कार्य करना।</p> <p>3. अधिकृत किये जाने पर सहकारी संस्थाओं की आमसभा एवं संचालक मंडल की बैठकों में शासकीय प्रतिनिधि/संचालक के रूप में उपस्थित होना।</p> <p>4. अधिकृत किये जाने पर परिसमापन में लाई गई संस्थाओं में परिसमान के रूप में निर्दिष्ट कर्तव्यों का पालन करना।</p> <p>5. सहकारी ऋणों की वसूली में सहयोग करते हुए वसूली प्रक्रिया में बिक्री अधिकारी का कार्य करना।</p> <p>6. शीर्ष केन्द्रीय जिला स्तरीय संस्थाओं की शाखाओं/इकाइयों में सहायक अंकेक्षक के रूप में कार्य करना।</p> <p>7. 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।</p> <p>8. सहकारी संस्थाओं में प्रतिनियुक्ति पर भेजे जाने पर उत्तरदायी पदों पर निर्दिष्ट कार्य करना।</p> <p>9. सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत शासकीय उचित मूल्य की दुकानों का निरीक्षण करना।</p> <p>10. लेखा वर्ष की समाप्ति पर निर्दिष्ट संस्थाओं के अंतिम स्कन्ध एवं परिसम्पतियों का भौतिक सत्यापन कर मूल्यांकन करना।</p> <p>11. भूमि विकास सहकारी बैंकों/अन्य बैंकों में मूल्यांकन के रूप में कार्य करना।</p> <p>12. सहकारिता के प्रचार-प्रसार में योगदान देते हुए सहकारी संस्थाओं के सदस्यों को समय-समय पर प्रशिक्षण देना तथा इस हेतु आयोजित शिविरों में भाग लेना।</p> <p>13. विभिन्न सहकारी योजनाओं का क्रियान्वयन करना।</p> <p>14. कार्यालय में आवंटित कक्ष प्रभारी/कक्ष सहायक के रूप में कार्य करना। सहकारी संस्थाओं से जानकारियों/विवरणियाँ एवं सूचियाँ प्राप्त करना।</p> <p>15. विधानसभा प्रश्नों से संबंधित जानकारी/उत्तर एकत्रित करना।</p>

**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।

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

सहकारी निरीक्षक (सहकारिता विस्तार अधिकारी)	
प्रशासकीय	
वित्तीय	
अन्य	म.प्र.सहकारी समिति अधिनियम के अंतर्गत परिसमापक/निर्वाचन अधिकारी नियुक्त किये जाने पर परिसमापक/निर्वाचन अधिकारी के समस्त अधिकार।
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विकासखंड स्तर पर सहकारिता विस्तार अधिकारी के रूप में विभिन्न सहकारी योजनाओं का संचालन करना एवं योजनाओं की मानीटरिंग करना।</li> <li>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।</li> <li>3. विकासखंड स्तर पर सहकारी संस्थाओं की जानकारी का रजिस्टर संधारित करना एवं उसमें आवश्यक प्रविष्टियाँ करना।</li> <li>4. विकासखंड स्तर पर शासकीय अभियोजनाओं 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 जानकारियाँ संकलित करना।</li> <li>6. ग्रामीण स्तर के जन समस्या निवारण शिविर, ग्राम संपर्क अभियान एवं अन्य शासकीय 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>	

## उप अंकेक्षक

प्रशासकीय	
वित्तीय	
अन्य	

### 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 संस्थाएं सम्मिलित नहीं होंगी जिसमें भूमि विकास/भवन निर्माण का कार्य चल रहा हो।
- 3- अंकेक्षण शुल्क(राजस्व) प्रस्तावित करना। पारित अंकेक्षण टीपों की तामिली करना एवं अंकेक्षण शुल्क की वसूली करना। अधिकृत किये अनुसार कोषालय से चालानों का सत्यापन करना।
- 4- सहकारी संस्थाओं की अंकेक्षण आपिंायों 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 जानकारियाँ एकत्रित करना।
10. अन्य सौंपे गये समस्त कार्य संपादित करना।
11. उक्त कार्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित संख्या में भ्रमण एवं रात्रि विश्राम करना।

सांख्यिकीय सहायक	
प्रशासकीय	
वित्तीय	
अन्य	
1-	कार्यालय में सांख्यिकीय सहायक के रूप में सांख्यिकी से संबंधित कार्य करना।
2-	निर्धारित प्रपत्रों में प्रगति पत्रक/हजानकारी/सूचियाँ एवं विवरणियाँ प्राप्त करना एवं संकलित जानकारी का गोशवारा तैयार कर वरिष्ठ कार्यालय को भेजना।
3-	सांख्यिकी जानकारी का रजिस्टर संधारित करना एवं एतद विषयक आवश्यक प्रविष्टियाँ करना।
4-	जिले की सहकारी सांख्यिकी पुस्तिका तैयार करना। इस हेतु समस्त प्रकार की केन्द्रीय/जिला स्तरीय एवं प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का भ्रमण कर संपर्क करना।
5-	वांछित जानकारी उपलब्ध नहीं कराने वाली संस्थाओं के संबंध में अधिनियम/ नियम के प्रावधान अंतर्गत कार्यवाही प्रस्तावित करना ? अंकेक्षण एवं प्रशासन से संबंधित समय-समय पर सौंपे गए अन्य समस्त कार्य करना एवं निर्दिष्ट दायित्वों का पालन सुनिश्चित करना। उक्त दायित्वों के निर्वहन क लिए उप अंकेक्षण/सांख्यिकी सहायक को निर्धारित भ्रमण/रात्रि विश्राम करना होगा।

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

सहायक ग्रेड-एक	
प्रशासकीय	
वित्तीय	
अन्य	
<p>सहायक के कार्यक्षेत्र की भूमिका बड़ी व्यापक और महत्वपूर्ण है। वे शासकीय तंत्र की महत्वपूर्ण कड़ी है, क्योंकि कार्यालय में विचारधीन पत्र प्राप्त होने के बाद प्रस्तुत करने से प्रकरण का अंतिम निराकरण होने तथा अंतिम आदेश जारी होने और फाईल रिकार्ड होने पर उनका सक्रिय योगदान रहता है।</p> <p>किसी भी प्रकरण को प्रस्तुत करने के पूर्व संबंधित सामग्री एकत्रित करने, तैयार करने एवं प्रस्तुत करने में सतर्कता बरतना, जिससे प्रकरण के निर्णय पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े।</p> <p>किसी भी प्रकरण को प्रस्तुत करने से पहले तथ्यों की पूरी खोजबीन करना, जिससे सामान्य, महत्वपूर्ण या कठिन मामलों में उच्च स्तर शीघ्र निपटारा हो सके।</p> <p>सहायक को अपने विषय से संबंधित अधिनियम, नियम, उपनियम, प्रक्रिया, मैनुअल्स, पूर्वोदाहरण, विभागीय परिपत्र आदि का बार-बार अध्ययन करते रहना चाहिए।</p> <p>विचाराधीन मामले की मांग और विश्लेषण करते हुए, निराकरण की ओर ले जाते हुए टीप लिखने की कला अपने में विकसित करना।</p>	

उच्च श्रेणी लिपिक	
प्रशासकीय	
वित्तीय	
अन्य	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- प्रकरण से संबंधित सही तथ्यों का वर्णन करना जो रिकार्ड से सत्यापित करने पर सही पाये जाये।</li> <li>2- प्रकरण के पूर्व इतिहास से संबंधित कोई 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 लिए आवश्यक समस्त बिंदुओं, विचाराधीन प्रकरणों को प्रकाश में लाना।</li> <li>7- टीप संक्षिप्त, सरल व सुबोध भाषा में लिखना।</li> <li>8- विभिन्न असंगत मामलों को एक ही प्रकरण में निपटारा नहीं करना जिसे प्रश्नाधीन मामलों का निपटारा सरलता से हो सके।</li> <li>9- पत्र प्राप्त होते ही उसमें वर्णित संलग्न पत्र तुरंत चैक करना एवं गुमशुदा 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 फाईल नहीं खोलना।</li> <li>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।</li> <li>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।</li> </ol>	



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 शासन 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 फाईलों को फाईल रजिस्टर में चढ़ाना।</li> <li>6- विधानसभा के प्रश्नों का अलग रजिस्टर रखना।</li> <li>7- लंबित प्रकरणों की साप्ताहिक सूची तैयार करना।</li> <li>8- दूसरे विभागों में भेजी गई फाईलों की मासिक सूची बनाना।</li> <li>9- जारी किये गये कागजों को जावक रजिस्टर में अंकित करना।</li> <li>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।</li> <li>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।</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>	

स्टेनो/शीघ्र लेखक	
प्रशासकीय	
वित्तीय	
अन्य	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- सम्बद्ध अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य समयावधि में संपादित 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 कक्षाओं की नस्तियों हेतु रोस्टर पंजी का निर्धारण कर नस्तियाँ यथा आदेशित स्थान पर भेजना।</li> <li>4- अधिकारी द्वारा दिए 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 गोपनीयता बनाये रखना।</li> <li>10- महत्वपूर्ण परिपत्रों की नस्ती का संधारण करना।</li> <li>11- अधिकारी की व्यक्तिगत नस्ती का संधारण करना।</li> </ol>	

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

-- बिन्दु क्रमांक - 01 अनुसार --

शेष जानकारी अध्याय -11(मैनुअल-10) में दी गई है ।

**बिन्दु क्रमांक -3- कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक) (ग्राफिकल चित्र)**

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक) मैनुअल क्रमांक 8 निर्णय लेने की प्रक्रिया 9.3 अनुसार है ।

**बिन्दु क्रमांक-4- कार्यालय द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने व गुणवत्ता संबंधी मापदण्ड**

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक) मैनुअल क्रमांक 8 निर्णय लेने की प्रक्रिया 9.6 अनुसार है ।

**बिन्दु क्रमांक-5- नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए**

---- मैनुअल - 3 अनुसार ----

**बिन्दु क्रमांक-6- कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण**

---- मैनुअल - 5 अनुसार ----

**बिन्दु क्रमांक-7- सहायक लोक सूचना अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी संबंधी जानकारी**

---- मैनुअल - 7 अनुसार ----

**बिन्दु क्रमांक-8- कार्यालय स्तर पर बोर्ड परिषद का गठन एवं प्रतिभागिता**

---- मैनुअल 6 के अनुसार ----

**बिन्दु क्रमांक-9- अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका**

---- मैनुअल 9 के अनुसार ---

**बिन्दु क्रमांक-10- कार्यालय में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी की जानकारी एवं प्राप्त सुविधाएँ**

--- मैनुअल 10 के अनुसार ---

**बिन्दु क्रमांक-11-सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियों उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट**

----- अध्याय 12 (मैनुअल 11 अनुसार )

बिन्दु क्रमांक-12-सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है ।

योजनान्तर्गत आदिम जाति संस्थाओं(लैम्प्स) को रूपये 48,000.00 प्रतिवर्ष प्रति संस्था एवं प्राथमिक कृषि साख सहकारी संस्थाओं (पैक्स) को रूपये 24,000.00 प्रतिवर्ष प्रति संस्था प्रबंधकीय अनुदान उपलब्ध कराया जाता है ।

बिन्दु क्रमांक-13- अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां

--- मैनुअल 13 अनुसार ---

बिन्दु क्रमांक-14- किसी इलेक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो ।

--- मैनुअल 15 अनुसार ---

बिन्दु क्रमांक-15- सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है ।

--- मैनुअल 16 अनुसार ---

बिन्दु क्रमांक-16- लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां

--- मैनुअल 7 अनुसार ---

बिन्दु क्रमांक-17- कार्यालय में सूचना उपलब्ध कराने की सुविधाएं

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में दिये गये निर्देशानुसार कार्यालय में सूचना उपलब्ध कराने की सुविधाएं हैं ।

## मैनुअल - 3

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

### मैनुअल क्रमांक -3

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसका अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन 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	अभिलेख का प्रकार
म.प्र.सह.समिति अधिनियम 1960 एवं म.प्र. सहकारी समिति नियम 1962	अधिनियम/नियम
अभिलेख का सक्षितपत्र परिचय : 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 हैं ?	पता : म.प्र.राज्य सह. संघ, ई 8/77, शाहपुरा, भोपाल और अन्य सभी लॉ बुक स्टोर्स दूरभाष : <b>2725528, 2726160</b> फैक्स : <b>272 6160</b> ई <a href="mailto:ey%ajyasaghbpi@yahoo.co.in">ey%ajyasaghbpi@yahoo.co.in</a> 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

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

अभिलेख का प्रकार

नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

प्रदेश में सहकारी कृषि और ग्रामीण विकास बैंकों के संचालन/ऋणपत्रों का निर्गमन वित्त पोषण,  
ऋण वितरण, वसूली के संबंध में अधिनियम,

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता : म.प्र.राज्य सह.कृषि और  
ग्रामीण विकास बैंक, भोपाल

दूरभाष : **2550280, 2550151**

फैक्स : **5295850**

ई मेल %rajya saghbpi@yahoo.co.in

अन्य

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

निर्धारित मूल्य

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

अभिलेख का नाम	अभिलेख
मध्यप्रदेश वित्त अधिकार पुस्तिका 1995	नियम
<p>अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :</p> <p>प्रदेश में विभिन्न विभागों के विभिन्न स्तर के अधिकारियों को प्रत्यायोजित वित्तीय अधिकारों के संबंध में।</p> <p>नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?</p> <p>पता : संचालक, कोष एवं लेखा दूरभाष : फैक्स : ई मेल :</p> <p>नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)</p> <p>नोट :- उक्त के अतिरिक्त यह लॉ बुक डिपो पर विक्रय हेतु उपलब्ध है।</p>	

अभिलेख का नाम	अभिलेख
मध्यप्रदेश सिविल सेवा वर्गीकरण एवं नियम	नियम
<p>अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :</p> <p>प्रदेश में शासकीय कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के नियंत्रण हेतु शासन द्वारा बनाये गये नियम।</p> <p>नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?</p> <p>पता : सामान्य प्रशासन विभाग वल्लभ भवन, भोपाल दूरभाष : फैक्स : ई मेल : अन्य</p> <p>नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)</p> <p>नोट : उक्त की अतिरिक्त यह लॉ बुक डिपो पर विक्रय हेतु उपलब्ध है।</p>	

अभिलेख का नाम	अभिलेख
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           मध्यप्रदेश वित्त सहकारिता विभाग/राजपत्रित            अधिकारी/लिपिक वर्गीय/अलिपिक वर्गीय/            चतुर्थ श्रेणी सेवा भर्ती         </div>	
	नियम
<p>अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :</p> <p>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।</p> <p>नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?</p>	<p>पता : कार्यालय पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, विंध्याचल भवन, भोपाल</p> <p>दूरभाष : <b>2551234</b></p> <p>फैक्स : <b>2551134</b></p> <p>ई मेल <a href="mailto:commcop@sancharnet.in">%commcop@sancharnet.in</a>  <a href="mailto:commcoop@mp.nic.in">commcoop@mp.nic.in</a></p> <p>अन्य %</p>
<p>नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)</p> <p>नोट :- उक्त के अतिरिक्त यह लॉ बुक डिपो पर विक्रय हेतु उपलब्ध है।</p>	

अभिलेख का नाम	अभिलेख
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           साख मैन्यूअल वर्ष -----            साख मैन्यूअल वर्ष-----         </div>	
	परिपत्र
<p>अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :</p> <p>पंजीयक सहकारी संस्थाएँ द्वारा अल्पकाल/दीर्घकालीन कृषि साख व्यवस्था के संचालन हेतु समय-समय पर जारी परिपत्रों का संग्रह।</p> <p>नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?</p>	<p>पता : राज्य सहकारी संघ, भोपाल</p> <p>दूरभाष : <b>2725518, 2726160</b></p> <p>फैक्स : <b>2726160</b></p> <p>ई मेल :</p> <p>अन्य :</p>
<p>नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)</p> <p>नोट :- उक्त के अतिरिक्त यह लॉ बुक डिपो पर विक्रय हेतु उपलब्ध है।</p>	



अभिलेख का नाम

अभिलेख

अंकेक्षण मैन्यूअल भाग 1 एवं 2

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 कहाँ 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

अभिलेख

अन्य नियम/ निर्देश

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 वित्त 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 %[rajyasaghbpl@uajpp.co.in](mailto:rajyasaghbpl@uajpp.co.in)

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

अभिलेख

सहकारी संस्थाओं के उपनियम  
एवं सेवा एवं अन्य नियम

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 भत्ता 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 [%commcop@sancharnet.in](mailto:%commcop@sancharnet.in)  
[commcoop@mp.nic.in](mailto:commcoop@mp.nic.in)

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

अभिलेख

कर्मचारी यात्रा भत्ता/मेडिकल भत्ता/अवकाश  
नियम/अन्य नियम

नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

शासकीय कर्मचारियों के यात्रा भत्ता/मेडिकल भत्ता/ अवकाश आदि के संबंध में म.प्र. शासन वित्त 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%[commcop@sancharnet.in](mailto:commcop@sancharnet.in)  
[commcoop@mp.nic.in](mailto:commcoop@mp.nic.in)

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

निर्धारित मूल्य पर

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

मैनुअल - 4

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्ष के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

**5.1** क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ?

पंजीयक कार्यालय के स्तर पर नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधियों की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान नहीं है।

**5.2** क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से/ की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

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।

**जी नहीं**

## मैनुअल - 5

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

## मैन्यूअल क्रमांक - 5

### 6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी।

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

#### स्थापना शाखा

क्र.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, बुरहानपुर
2	पदोन्नति आदेश	पदोन्नति आदेश	आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	उप/सहायक पंजीयक सह संस्थाएँ, बुरहानपुर
3	स्थानान्तरण आदेश	स्थानान्तरण आदेश	आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	उप/सहायक पंजीयक सह संस्थाएँ, बुरहानपुर
4	क्रमोन्नति आदेश	क्रमोन्नति आदेश	आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	उप/सहायक पंजीयक सह संस्थाएँ, बुरहानपुर
5	स्थाईकरण, वरिष्ठता का निर्धारण	स्थाईकरण, वरिष्ठता का निर्धारण	आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	उप/सहायक पंजीयक सह संस्थाएँ, बुरहानपुर
6	षिकायत/विजां	षिकायत/विजां	आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	निर्णय के बिंदुओं का सारांश



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, बुरहानपुर
		पालन प्रतिवेदन	आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	सहायक पंजीयक सह संस्थाएँ, बुरहानपुर
		अंकेक्षक नियुक्ति आदेश	आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	सहायक पंजीयक सह संस्थाएँ, बुरहानपुर
		अंकेक्षण शुल्क लेवी आदेश	आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	सहायक पंजीयक सह संस्थाएँ, बुरहानपुर

## मैनुअल - 6

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

मैनुअल - 6 निरंक

## मैनुअल - 7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विषष्टियाँ

## लोक सूचना अधिकारियों की सूची

क्र.	कार्यालय का नाम	नाम	पद नाम	एस.टी.डी.	दूरभाष कार्य. निवास	फैक्स	ई.	पता
1	उप पंजीयक सहकारी संस्थाएं बुरहानपुर	श्री काडमू पाटनकर लोक सूचना अधिकारी	उप पंजीयक	07325	257722			
2	उप पंजीयक सहकारी संस्थाएं बुरहानपुर	श्री ललीत भावसार सहायक लोक सूचना अधिकारी	व.स.नि.	07325	257722			

प्रथम अपीलीय अधिकारी							
1	संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएं इन्दौर संभाग इन्दौर	श्री जगदीश कनोज	संयुक्त पंजीयक	0731	2543668	2543668	

मैनुअल-8

निर्णय लेने की प्रक्रिया

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए प्रक्रिया
- अ. शासकीय कर्मचारियों के सेवा संबंधी प्रकरण:- शासकीय कर्मचारियों के सेवा संबंधी प्रकरण का निराकरण विभागीय सेवा नियम/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/ अंशपूँजी 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। तदुपरांत सक्षम अधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाता है। निर्णय लेने की प्रक्रिया के चैनल को 9.4 चार्ट द्वारा स्पष्ट किया जाता है।
- 9.3 लिये गये निर्णय जनता तक पहुंचाने की व्यवस्था
- व्यक्ति विशेष आवेदक से संबंधित निर्णय संबंधित को पत्र द्वारा अवगत कराया जाता है। विभाग द्वारा जनसामान्य से संबंधित विषयों पर लिये गये निर्णय विभाग द्वारा प्रेस विज्ञप्ति जारी कर अखबार/ समाचार चैनल के माध्यम से जनता तक पहुंचाये जाते हैं।

9.4 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



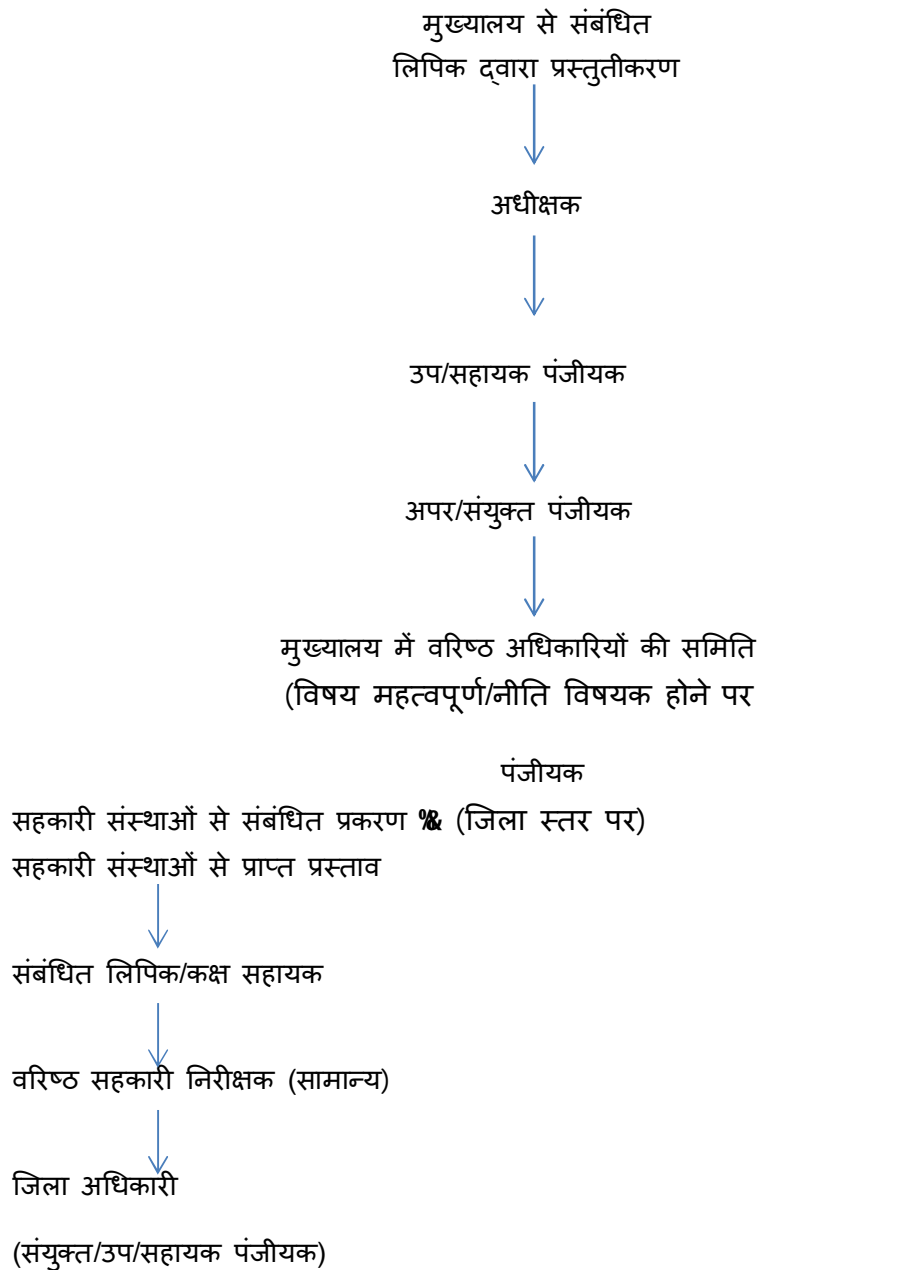
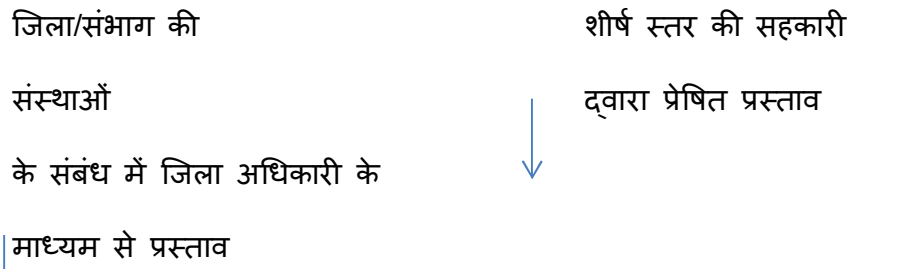
मुख्य लिपिक/वरि.सह.निरी. (सामान्य)



जिला अधिकारी  
(उप/सहायक/पंजीयक)



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



विधिक प्रकरणों के संबंध में

अधिवक्ताओं द्वारा प्रकरणों का प्रस्तुतीकरण



रीडर



संबंधित अधिकारी

9.5 अंतिम निर्णय होने के लिये प्राधिकृत अधिकारी:-

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

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

(1) सहकारी संस्थाओं का पंजीयन

क्रम संख्या : 1

1. विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है :- पंजीयन
2. दिशा निर्देश यदि कोई हो तो :- म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 तथा विभिन्न प्रकार की संस्थाओं के गठन हेतु पंजीयक द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देश।
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया :- इच्छुक व्यक्तियों द्वारा आवेदन। सक्षम अधिकारी द्वारा संगठन की नियुक्ति/संगठन प्रतिवेदन/सक्षम अधिकारी द्वारा पंजीयन
4. निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम :- (सहा/उप/संयुक्त पंजीयक)
5. निर्णय शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना :- संबंधित कार्यालय (पते एवं फोन नं.)
6. निर्णय के विरुद्ध कहां 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 निर्देश यदि कोई हो तो :- म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 अंकेक्षण मैनुअल भाग-1 एवं 2
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया :- सक्षम अधिकारी द्वारा अंकेक्षण कार्य की आवंटन/संबंधित कर्मचारी द्वारा संस्था के रिकार्ड/वित्तीय पत्रकों की अंकेक्षण/अंकेक्षण टीप की सक्षम अधिकारी 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।
4. निर्णय लेने में शामिल अधिकारी :- अधिनियम के अनुसार सक्षम अधिकारी संयुक्त पंजी/सहायक पंजीयक अंकेक्षण (मुख्यालय स्तर पर अपर पंजीयक तथा जिस अधिकारी, कर्मचारी को अंकेक्षण आवंटित किया गया हो)
5. निर्णय शामिल अधिकारियों की :- संबंधित कार्यालय (कार्यालयों में नाम/पते/दूरभाष मैनुअल क्रमांक-1 में दिये हैं)
6. निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें :- म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम में प्रावधान अनुसार

- |    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| 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 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. | निर्णय लेने में शामिल अधिकारी            | :- | सक्षम अधिकारी,म.प्र.राज्य सहकारी निर्वाचन प्राधिकारी भोपाल   |
| 5. | निर्णय शामिल अधिकारियों की               | :- | सक्षम अधिकारी,म.प्र.राज्य सहकारी निर्वाचन प्राधिकारी भोपाल<br>अंकेक्षण आवंटित  |
| 6. | निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें         | :- | म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम में प्रावधान अनुसार  |

- |    |   |    |   |
|----|---|----|---|
| 1. | विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है। | :- | सहकारी संस्थाओं आर्थिक सहायता की स्वीकृति निर्णय लिया जाना है।  |
| 2. | दिशा निर्देश यदि कोई हो तो                | :- | म.प्र. शासन द्वारा सहकारिता विभाग के लिए स्वीकृत विभिन्न योजनाओं के निर्देश वित्त विभाग द्वारा जारी निर्देश, वित्तीय अधिकार पुस्तिका, 95  |
| 3. | निर्णय लेने की प्रक्रिया                  | :- | सहकारिता विभाग के लिए स्वीकृत योजना अंतर्गत संस्थाओं द्वारा योजनाओं के लिए प्रस्ताव की प्रस्तुति सक्षम अधिकारी द्वारा प्रस्तावों का परीक्षण बजट आवंटन के/ पात्रता के आधार पर राशि की स्वीकृति/ स्वीकृति 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। |
| 4. | निर्णय लेने में शामिल अधिकारी             | :- | संबंधित जिला प्रमुख/संबंधित शीर्ष संस्था के प्रबंध संचालक/ पंजीयक   |
| 5. | निर्णय शामिल अधिकारियों की                | :- | संबंधित जिला प्रमुख/संबंधित शीर्ष संस्था के प्रबंध संचालक   |
| 6. | निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें          | :- | सचिव, सहकारिता विभाग म.प्र.शासन।  |

1.	विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है ।	:-	परिसमापन
2.	दिशा निर्देश यदि कोई हो तो	:-	म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 तथा पंजीयक द्वारा जारी दिशा निर्देश
3.	निर्णय लेने की प्रक्रिया	:-	अंकेक्षण/ निरीक्षण टीम में संस्था के अकार्यशील होने/ या जिन उद्देश्यों के लिए गठित की 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
	परीक्षण	:-	सक्षम अधिकारी द्वारा संतुष्ट होने पर पंजीयन निरस्ती।
4	निर्णय लेने में शामिल अधिकारी	:-	अंकेक्षण/ निरीक्षणकर्ता अधिकारी/सक्षम अधिकारी परिसमापक
5	निर्णय लेने में शामिल अधिकारी की	:-	संबंधित कार्यालय (सूची, नाम, पता, फोन नं., मैनुअल क्र.-1 में दी गई है।
6	निर्णय लेने के विरुद्ध कहां अपील करें	:-	म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम में प्रावधान अनुसार

1. अनुशासनात्मक कार्यवाही
2. संस्थाओं के विरुद्ध अधिनियम के अंतर्गत कार्यवाही/ निर्णय
3. संस्थाओं के विरुद्ध अधिनियम के अंतर्गत अनुमति/ स्वीकृति

क्रम संख्या : 6

1.	विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है।	:-	विभागीय अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही
2.	दिशा निर्देश यदि कोई हो तो	:-	म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) नियम एवं सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश
3.	निर्णय लेने की प्रक्रिया	:-	अनियमितताओं की जानकारी मिलने पर संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी को उक्त नियमों के प्रावधानों के अंतर्गत कारण बताओ सूचना पत्र जारी कर निर्धारित समयवधि 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।
4.	निर्णय लेने में शामिल अधिकारी	:-	सेवा भर्ती नियमों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी।
5.	निर्णय लेने में शामिल अधिकारी की	:-	संबंधित कार्यालय (सूची मैनुअल 1 में दी गई है।
6.	निर्णय लेने के विरुद्ध कहां अपील करें	:-	पंजीयक/शासन

क्रम संख्या : 7

1.	विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है।	:-	सहकारी संस्थाओं के विरूद्ध अधिनियम के अंतर्गत कार्यवाही/ निर्णय
2.	दिशा निर्देश यदि कोई हो तो	:-	म.प्र. सहकारी समितियों अधिनियम 1960 म.प्र. सहकारी समितियों अधिनियम 1962 एवं संस्थाओं के उपनियम
3.	निर्णय लेने की प्रक्रिया	:-	सहकारी संस्थाओं के संचालक मंडल द्वारा अधिनियम/ नियम/ उपनियम में वर्णित प्रावधानों का उल्लंघन करने की जानकारी प्राप्त होने पर उन्हें कारण बताओ 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।
4.	निर्णय लेने में शामिल अधिकारी	:-	सक्षम अधिकारी (सहायक/ उप/ संयुक्त पंजीयक/ अपर पंजीयक/ पंजीयक)
5.	निर्णय लेने में शामिल अधिकारी की संपर्क सूचना	:-	संबंधित कार्यालय
6.	निर्णय लेने के विरूद्ध कहां अपील करें	:-	म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम के प्रावधान अनुसार



मैनुअल-9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

## कार्यालय उप आयुक्त सहकारिता, जिला बुरहानपुर

अध्याय - 10 (मेन्यूअल - )

### अधिकारियों और कर्मचारियों की जानकारी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.	दूरभाष		फेक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री काडमू पाटनकर,	उप आयुक्त	07325	2257722	9826352974	&	&	मकान नं. एफ-1, पी.डब्ल्यू.डी.कालो नी, खंडवा,
2	श्री ललित भावसार,	व.सह. निरीक्षक	&	&	9406678454	&	&	41, न्यू आदर्श कॉलोनी, बुरहानपुर
3	श्री पी.एम.सोनवणे,	सहकारी निरीक्षक	&	&	9424896816	&	&	142/56, वार्ड नं. 46, गांधी कालोनी, लालबाग
4	श्री टी.आर. सावले,	सहकारी निरीक्षक	&	&	9406882403	&	&	प्लाट नं. 39, सरस्वतीनगर, बुरहानपुर
5	श्रीमती भारती जगताप,	भृत्य	&	&	7354323474	&	&	वकीलचाल, रेल्वे स्टेशन रोड, लालबाग, बुरहानपुर
6	श्री सी.एस. जूनागढे,	व.सह. निरीक्षक	&	&	9827346865	&	&	41, न्यू आदर्श कॉलोनी, बुरहानपुर
7	श्री चन्द्रेश पटेल,	सहकारी निरीक्षक	&	&	9424077968	&	&	सीलमपुरा, बुरहानपुर
8	श्रीमती पुष्पांजलि पाण्डेय,	सहकारी निरीक्षक	&	&	9630626232	&	&	गीता दत्त नगर, शिकारपुरा, बुरहानपुर
8	श्री एस.एन. टाले,	उप अंकेक्षक	&	&	9424524247	&	&	40, ज्योति नगर, बुरहानपुर
9	श्री फिरोज लश्करी,	सहायक ग्रेड-2	&	&	8827917706	&	&	40, ज्योति नगर, बुरहानपुर
10	श्रीमती संघमित्रा तायडे,	भृत्य	&	&	8461912580	&	&	न्यू इंदिरा कॉलोनी, बुरहानपुर

## मैनुअल-10

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

**अध्याय - 11 (मेन्यूअल - 10 )**

**प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी व्दारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति ।**

**11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे ।**

क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/ पारि.भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारित की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो ।
1	श्री काडमू पाटनकर,	उप आयुक्त	-	-	म.प्र.वेतन पुनरीक्षण नियम 2017 (सातवा वेतनमान)
2	श्री ललित भावसार,	व.सह. निरीक्षक	62463-00	-	म.प्र.वेतन पुनरीक्षण नियम 2017 (सातवा वेतनमान)
3	श्री पी.एम.सोनवणे,	सहकारी निरीक्षक	75669-00	-	म.प्र.वेतन पुनरीक्षण नियम 2017 (सातवा वेतनमान)
4	श्री टी.आर. सावले,	सहकारी निरीक्षक	74549-00	-	म.प्र.वेतन पुनरीक्षण नियम 2017 (सातवा वेतनमान)
5	श्रीमती भारती जगताप,	भृत्य	20532-00	-	म.प्र.वेतन पुनरीक्षण नियम 2017 (सातवा वेतनमान)
6	श्री सी.एस. जूनागडे,	व.सह. निरीक्षक	71350-00	-	म.प्र.वेतन पुनरीक्षण नियम 2017 (सातवा वेतनमान)
7	श्री चन्द्रेश पटेल,	सहकारी निरीक्षक	75699-00	-	म.प्र.वेतन पुनरीक्षण नियम 2017 (सातवा वेतनमान)
8	श्रीमती पुष्पांजलि पाण्डेय,	सहकारी निरीक्षक	40544-00	-	म.प्र.वेतन पुनरीक्षण नियम 2017 (सातवा वेतनमान)
9	श्री एस.एन. टाले,	उप अंकेक्षक	61571-00	-	म.प्र.वेतन पुनरीक्षण नियम 2017 (सातवा वेतनमान)
10	श्री फिरोज लश्करी,	सहायक ग्रेड-2	46669-00	-	म.प्र.वेतन पुनरीक्षण नियम 2017 (सातवा वेतनमान)
11	श्रीमती संघमित्रा तायडे,	भृत्य	21784-00	-	म.प्र.वेतन पुनरीक्षण नियम 2017 (सातवा वेतनमान)

## मैनुअल-11

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

अध्याय - 12 (मेन्यूअ - 11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये -

स. क्र.			मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय	शेष आवंटन
1	11	001	वेतन	4607160	4607160	0	4607160	0
2		003	महागाई भत्ता	478797	478797	0	478797	0
3		006	मकान भाडा भत्ते	74256	74256	0	74256	0
4		008	अन्य भत्ते	600	600	0	600	0
5		009	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	0	0	0	0	0
6	21	001	यात्रा भत्ता	0	0	0	0	0
7		002	यात्रा भत्ता स्थानांतरण	0	0	0	0	0
8		003	यात्रा भत्ता प्रशिक्षण	0	0	0	0	0
9	22	001	डाक एव तार व्यय	3000	3000	0	0	3000
10		005	बिजली एवं जल प्रभार	36173	36173	0	36173	0
11		007	लेखन सामग्री	4500	4494	0	4494	06
12		008	अन्य आकस्तिक व्यय	0	0	0	0	0
13	31	006	साफ-सफाई व्यवस्था	12000	12000	0	10000	2000
		योग :-						

नोट :- उपरोक्त मदों में बजट ग्लोबल में होने से स्वीकृत बजट में नहीं दर्शाया गया है ।

उप आयुक्त  
सहकारिता, जिला

बुरहानपुर

## मैनुअल-12

अनुदान/ राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

मैनुअल-12

निरंक



## मैनुअल-13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं  
के संबंध में विवरण

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

## मैनुअल - 14

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

## मेन्यूअल क्रमांक - 14

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

क्र.	मुख्यालय स्तर पर	प्रभारी अधिकारी	निपटारे की समय सीमा
1.	शिकायतों पर कार्यवाही	संबंधित कक्ष प्रभारी अपर/संयुक्त पंजीयक	90 दिन
2.	सहकारी संस्थाओं का पंजीयन जिला स्तर पर	संबंधित कक्ष प्रभारी अपर/संयुक्त पंजीयन प्रभारी अधिकारी	90 दिन निपटारे की समय-सीमा
1.	शिकायतों पर कार्यवाही	कार्यालय प्रमुख उप/सहायक पंजीयक	60 दिन
2.	सहकारी संस्थाओं का पंजीयन	(संबंधित अधिकारी को अधिकारों प्रत्यायोजन है।) - विपणन, ग्रह निर्माण आदि के लिए उप पंजी, सह.संस्थाये - एक से अधिक कार्य क्षेत्र के लिए उप पंजी, सह.संस्थाये	90 दिन

मैनुअल - 15

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

## मैनुअल क्रमांक-15

### इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

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

## मैनुअल - 16

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध  
सुविधाओं का विवरण

## मेन्युअल क्रमांक-16

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

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



मैनुअल-17

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

सूचना पत्र करने हेतु आवेदन का प्रारूप

प्रति,

सूचना अधिकारी,  
कार्यालय  
जिला

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

1. आवेदक का नाम:- .....
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है :- .....
3. दूरभाष क्रमांक :- .....
4. आवेदन देने का दिनांक :- .....
5. कार्यालय का नाम :- .....
6. चाही गई जानकारी का विवरण:- .....
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/  
रिकार्ड निरीक्षण/रिकार्ड की  
प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. आवेदन के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी. रुपये 10/- नगद/स्टॉम्प (वी.पी.एल. सूची के सदस्य को देय नहीं)
9. क्या आवेदक गरीबी रेखा के नीचे है अथवा नहीं-हाँ/नहीं  
यदि हाँ तो वी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर, (आवेदनकर्ता)

टीप -

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

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक
3. संबंधित शाखा/अधिकारी 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

- सूचना प्राप्त करने के लिए-स्वयं आवेदन दें।
- आवेदन पत्र हिंदी/अंग्रेजी भाषा में हो।
- यदि सूचना चाहने वाला पढ़ा लिखा नहीं है तो उससे आवेदन प्राप्त करने में सूचना अधिकारी स्वयं सहयोग करेंगे।
- मंगी गयी सूचना देने की अधिकतम अवधि 30 दिन है।
- यदि सूचना किसी तृतीय पक्ष को देनी है तो आपत्तियाँ आमंत्रित की जावेगी। इस हेतु अधिकतम अवधि 10 दिन तक बढ़ायी जा सकेगी।
- यदि कोई सूचना नहीं दी जा सकती है तो इसके लिए सूचना अधिकारी को सकारण आदेश पारित करना होगा। इस आदेश की अपी कहीं होगी उसका उल्लेख भी आदेश में किया जावेगा।
- यदि कोई सूचना समयावधि में नहीं दी जाती है और कोई सकारण आदेश भी पारित नहीं किया जाता तो इसका आशय होगा-सूचना देने से इंकार।
- निर्धारित समयावधि में जानकारी प्राप्त न होने की दशा में दर्शाये गये अपीलीय अधिकारी के समक्ष अपील दायर करना होगी:-
- अपील दाय करते समय सूचना अधिकारी को दिये गये आवेदन, उसकी प्राप्ती रसीद/सूचना अधिकारी द्वारा दिये गये आदेश (यदि कोई दिया गया हो) को अपील आवेदन के साथ संलग्न कर प्रस्तुत किया जावे। जिससे अपील आवेदन का निराकरण सुगमता से हो सके। यह अपील 30 दिन में इस पर निर्णय करना है।
- सूचना के अधिकार के तहत द्वितीय अपील केन्द्र/राज्य सूचना अधिकरण को की जा सकेगी जो प्रथम अपील के निराकरण के 90 दिन की अवधि में होगी।

- सूचना के अधिकार के अंतर्गत मांगी गयी सूचना न देने के कारण प्रमाणित करने का दायित्व सूचना अधिकारी का है।

लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन

18.5 सहकारी संस्थाओं का पंजीयन

पंजीयन का उद्देश्य	:-	लोकतांत्रिक साधन के रूप में पारस्परिक सहायता पर आधारित सहकारी संस्थाओं का गठन उनके सामाजिक, आर्थिक विकास को सुनिश्चित करने के लिए।
आवेदक की पात्रता सहकारी	:-	जो व्यक्ति/संस्था/समिति जो म.प्र. समिति अधिनियम की धारा 19(1) में सदस्यता हेतु वर्णित योग्यताओं को धारण करते हो। संस्था के गठन हेतु न्यूनतम 10 सदस्यों हेतु पात्र आवेदकों का आवेदन आवश्यक है।
आवेदन करने के लिए कहाँ /किससे संपर्क /किससे संपर्क करें संभाग से अधिक कार्यक्षेत्र की समिति	:-	आवेदन करने के लिए जिले के संयुक्त/ उप/सहायक पंजीयक कार्यालय अथवा एक के गठन के लिए पंजीयक/अपर पंजीयक मुख्यालय से संपर्क किया जा सकता है।
आवेदनशुल्क	:-	निरंक
आवेदन का प्रारूप	:-	(प्रारूपए/क नियम 4 का उपनियम) आवेदन हेतु प्रारूप नियम है कि जिला सहकारी संघ/ राज्य सहकारी संघ से प्राप्त किये जा सकते हैं।
संलग्नकों की सूची	:-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. संगठन प्रतिवेदन</li> <li>2. सदस्यों की प्रथम बैठक का कार्यवाही विवरण</li> <li>3. उपविधियाँ - चार प्रतियाँ</li> <li>4. सदस्यों की निर्धारित प्रारूप में सूची</li> </ol>

5. अंश पूंजी सहकारी बैंक में जमा करने की रसीद।

संलग्नों के प्रारूप	:-	निर्धारित आवेदन पत्र के प्रारूप के साथ जिला सहकारी संघ/राज्य संघ से प्राप्त किये जा सकते हैं।
आवेदक की प्रक्रिया तथा बाद लोक	:-	20 व्यक्तियों की ओर से एक आवेदन आवेदन के पंजीयक पंजीयक/संयुक्त/उप/सहायक पंजीयक को प्रस्तुत किया प्राधिकरण में होने वाली जाता है। जिसमें समिति गठित करने की इच्छा व्यक्त होती प्रक्रिया है। इस आवेदन के आधार पर पंजीयक संयुक्त/उप/सहायक द्वारा संगठक नियुक्त किया जाता है। ये संस्था के गठन की औपचारिकतायें पूर्ण करता है तथा अपनी रिपोर्ट के साथ पंजीयन प्रस्ताव सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करता है। सक्षम अधिकारी द्वारा प्रस्ताव का परीक्षण अपने अधिनस्थ अधिकारी द्वारा कराया जाता है। पूर्ण होने पर इसका पंजीयन किया जाता है।
प्रभावी रहने की सीमा	:-	संस्था के पंजीयन निरस्त होने तक।
नवीनीकरण की प्रक्रिया	:-	नवीनीकरण आवश्यक नहीं है।