

**कार्यालय सहायक पंजीयक सहकारी समितियां जिला नीमच
सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन**

विवरण तालिका

सहकारिता विभाग

1. संस्था उसके कार्य एवं दी जाने वाली संस्था का विवरण :-

सहकारिता विभाग के अन्तर्गत कार्यालय सहायक पंजीयक सहकारी समितिया तथा सहायक पंजीयक ;आडिट सहकारी समितियां जिला नीमच कार्यरत है। इनका प्रमुख कार्य M0प्र0 सहकारी समितियां अधिनियम 1960 तथा स्वायत्त सहकारी संस्थाओ का पंजीयन,निरिक्षण,निर्वाचन,अंकेक्षण तथा विवादीत प्रकरणो की सुनवाई कर निराकरण करवाने का कार्य किया जाता है।

2. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

सहायक पंजीयक (प्रशासन):-

1. जिला योजना समिति एवं विभागीय बजट तैयार कर अनुमोदित करवाना व तदनुसार कार्यवाही करना ।
2. सहकारी समितियों का पंजीयन करना तथा उनकी उपविधियों में संशोधन करना ।
3. स्वायत्त सहकारिताओं का पंजीयन करना ।
4. अंकेक्षण में ज्ञात आपत्तियों का निराकरण करवाना, त्रुटियों पर विधिवत कार्यवाही करना या सक्षम अधिकारी को प्रतिवेदन प्रेषित करना ।
5. पदेन संचालक के रूप में सहकारी संस्थाओं में उपस्थित होकर मार्गदर्शन करना विधि अनुसार निर्णय न लेने की दशा में वैधानिक कार्यवाही करना या सक्षम अधिकारी को पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।
6. सहकारी संस्थाओं को प्रशासकीय या वैधानिक अनुमति प्रदान करना या अनुशंसा के साथ सक्षम अधिकारी को प्रेषित करना ।
7. जिले की सहकारी संस्थाओं के बीच समन्वय स्थापित करना एवं उनके बीच उत्पन्न होने वाले विवादों को निराकरण करना ।
8. सहकारी संस्थाओं एवं अधिनस्थ कार्यालय को निरीक्षण रोस्टर अनुसार मासिक निरीक्षण करवाना, सिटीजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार के संबंध में समय समय पर प्रसारित निर्देशों का पालन करवाना ।
9. जिला स्तरीय बैठकों /वरिष्ठ कार्यालय द्वारा आयोजित बैठक में भाग लेना तथा प्राप्त निर्देशों का क्रियान्वित करना ।
10. कार्यालय अभिलेखों में संधारण की उचित व्यवस्था करवाना ।

सहायक पंजीयक (आडिट)

कार्यालय प्रमुख के रूप में अधिनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण रखना, उनमें समन्वय बनाये रखना उनमें समुचित कार्य विभाजन करना प्रशासकीय प्रकरणों/विभागीय जांच/अवकाश गोपनीय चरित्रावली आदि का समयावधि में निराकरण करना कर्मचारियों की मासिक बैठकें लेकर उनके

कार्यों की समीक्षा करना सहकारी अधिनियम 1960 में प्रदत्त अधिकारों का समुचित प्रयोग करना अंकेक्षण टीपें प्राप्त करना उन्हे में प्रतिहस्ताक्षरित करना अंकेक्षण फीस निर्धारित करवाना उनकी समय पर वसूली करना, केशबुक् संधारण करना तथा समय-समय पर अंकेक्षण करवाना।

अंकेक्षण अधिकारी :-

सहायक पंजीयक ;आडिट के प्रशासनिक नियंत्रण तथा प्रबन्धन में संबंधित तथा सहायक पंजीयक की अनुपस्थिति से कार्यालय के सामान्य प्रशासनिक कार्य करना एवं अधिनस्थ कर्मचारियों को आबंटित कार्यों के अनुरूप कार्य करवाना।

वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक (सामान्य) :-

कार्यालय प्रमुख के तकनीकी सहायक के रूप में कार्य करना/कार्यालय प्रमुख की अनुपस्थिति में समस्त सामान्य कार्यभार सम्भालना कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना उनकी उपस्थिति सुनिश्चित करना। प्रशासनिक व्यवस्था हेतु निर्दिष्ट किये गये कार्य करना।

सहकारी निरीक्षक/सहकारिता विस्तार अधिकारी/उप अंकेक्षको का कर्तव्य :-

1. सहकारी संस्थाओं का गठन, पुनर्गठन, पुर्नजिवित तथा अंतिम प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
2. अधिकृत किये जाने पर सहकारी संस्था का निरीक्षण, उनकी बैठकों में तथा आम सभा, निरीक्षण, अभिलेखा जप्ति, प्राधिकृत अधिकारी, तथा परिसमापन का कार्य करना।
3. सहकारी संस्थाओं की ऋण वसूली तथा बिक्री अधिकारी का कार्य करना तथा जिला स्तरीय संस्थाओं के अंकेक्षक के रूप में कार्य करना।
4. कार्यालय में आवंटित कक्ष प्रभारी/कक्ष सहायक के रूप में प्राप्त पत्रों का समयवधि में निराकरण करने हेतु अभिमत सहित सहायक पंजीयक के समक्ष प्रस्तुत करना एवं कक्ष संबंधी समस्त रिकॉर्डों का विधिवत संधारण करना।
5. अधिक से अधिक कृषकों को प्राथमिक कृषि साख सहकारी संस्थाओं के सदस्य बनवाये जाकर उन्हे ऋण सुविधाएं उपलब्ध करवाने में सहयोग करना।
6. कृषियेत्तर कार्यों यथा मछली पालन, पशुपालन, बकरी पालन, सुअर पालन हेतु ग्रामीणों को प्रोत्साहित कर ऋण सुविधाएं उपलब्ध करवाने में सहयोग करना।
7. मत्स्य विभाग से जानकारी ली जाकर बारह मासी तालाबों पर मत्स्य उत्पादन हेतु संबंधित ग्रामीणों को प्रोत्साहित कर नवीन मत्स्य सहकारी संस्थाओं का गठन करवाना।
8. आदिवासी बहुल क्षेत्रों का भ्रमण कर नवीन सहकारी संस्थाओं के गठन की तलाश कर संस्थाओं का गठन करवाना।
9. गोकुल ग्रामों में सहकारिता विभाग के प्राथमिकता के बिन्दुओं को मूर्त रूप दिलाना।
10. ग्रामीण सचिवालय, उपखण्ड स्तरीय सचिवालय के आवेदनों का निराकरण करना एवं खण्ड स्तरीय सचिवालय में उपस्थित रहना।
11. प्रतिमाह दो सहकारी संस्थाओं का एवं दो उचित मूल्य की दुकानों का निरीक्षण कर कार्यालय में निरीक्षण टीप प्रस्तुत करना।
12. कार्यक्षेत्र के संस्थाओं के संचालक मण्डल एवं वार्षिक साधारण सभा की बैठकों में भाग लेना एवं सहकारिता अधिनियम नियम एवं संस्था उपविधि अनुरूप निर्णय लिये जाने हेतु सुझाव देना।
13. शहरी क्षेत्र के उपभोक्ता सहकारी भण्डारों को शासकीय उचित मूल्य दुकान के संचालकों के अतिरिक्त अन्य कार्य करने हेतु प्रेरित करना।
14. कर्मचारियों एवं जनता में बचत की आदत डलवाने हेतु शहरी साख संस्थाओं का गठन करवाना।
15. जनपद पंचायत की बैठकों में भाग लेना।

सहायक ग्रेड दो तथा तीन:-

सहायक ग्रेड दो तथा तीन के कर्मचारियों को कार्यालय प्रमुख द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्य सम्पादित करना। कक्ष में प्राप्त पत्रों को कक्ष प्रभारी के समक्ष तत्काल प्रस्तुत करना एवं कक्ष संबंधी समस्त रेकॉर्ड का विधिवत संधारण करना, टंकण का कार्य करना।

दफतरी/भृत्य:-

कार्यालय में समय पर आना शासकीय डाक लगाना तथा कार्यालय की साफ-सफाई एवं रख-रखाव संबंधी कार्य करना ।

3. निर्णय प्रक्रिया में अपनाए जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण एवं जिम्मेदारी किसकी होगी इसका भी उल्लेख हो:-

कार्यालय के अधिनस्थ कर्मचारियों द्वारा सम्पादित कार्य का पर्यवेक्षण कार्यालय प्रमुख द्वारा किया जावेगा एवं संबंधित कक्ष प्रभारी एवं सहायक को आंबटित कार्य अनुसार सक्षम अधिकारी के माध्यम से समय पर प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य होगा।

4. कार्य को पूर्ण करने हेतु बनाये गये माप दण्ड:-

पंजीयक सहकारी संस्थाएं भोपाल द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य सम्पन्न किये जाते हैं। इसके साथ ही साथ जिला स्तर पर सुगमता पूर्वक कार्य सम्पादन हेतु माप दण्ड निर्धारित किये गये हैं, के अनुसार कार्य सम्पन्न किये जाते हैं।

कार्यालय सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं जिला नीमच द्वारा सूचना के अधिकार के तहत सम्पन्न किये जाने वाले कार्यों का विवरण अंकित है :-

क्रं	विवरण	जिम्मेवार अधिकारी	समय सीमा	अंतिम सीमा में कार्यवाही न होने पर उत्तरदायी वरिष्ठ स्तर.
1.	शिकायत	संबंधित सहायक पंजीयक	तीन माह	पंजीयक/संयुक्त पंजीयक/सहायक पंजीयक
2.	पंजीयन से संबंधित कार्यवाही.	सहायक पंजीयक	तीन माह	पंजीयक/संयुक्त पंजीयक
3.	अपील निगरानी	पंजीयक/संयुक्त पंजीयक/अपर पंजीयक.	तीन माह	सहकारी न्यायाधिकरण
4.	सूचना का अधिकार	सहायक पंजीयक	एक माह	संयुक्त पंजीयक.

1- संस्था या संस्था के अधीन या कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों के संबंध में नियम, सहायक नियम, विधियां, निर्देश एवं उनके द्वारा रखे जाने वाले अभिलेख :-

म.प्र. सहकारिता अधिनियम 1960 नियम 1960 तथा स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 1999 के अन्तर्गत संस्थाओं का पंजीयन करना तथा पंजीयन की नस्तियां,जिसमें संस्थाओं की उप विधियां शामिल है को सुरक्षित रखवाना ।

2- संस्था उसके अधिन रखे जाने वाले दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण :-

1. स्थापना शाखा:- लेखा शाखा:-

कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका/गोपनीय चरित्रावली केशबुक, बील रजिस्टर, बी.टी.बी.,चैक रजिस्टर तथा चैक रजिस्टर तथा जी.पी.एफ. तथा डी.पी.एफ रजिस्टर तथा इनसे संबंधित रजिस्टर ।

2. विधि शाखा:- पंजीयन शाखा :-

न्यायालय में आने वाले प्रकरणों की पंजी तथा पंजीयन रजिस्टर एवं उनकी मूल नस्तियां रखना ।

3. आवक-जावक शाखा:-

कार्यालय का प्राप्त डाक आवक करना,कार्यालय से अन्य कार्यालयों या अन्यत्र जाने वाली डाक जावक कर सर्विस पोस्टेज स्टेम्पस् पंजी मे संधारण कर पंजी रखना ।

4. योजना शाखा :-

योजना/निर्वाचन/विधान सभा/लोकसभा ।

शासन से प्राप्त राशियों का लेखा रखना तथा संस्थावार लेजर रखना जिसमें शासन से प्राप्त राशि तथा वसूली की जानकारी सम्मिलित है जिले में पंजीकृत संस्थाओं के निर्वाचन, आमसभा से संबंधित जानकारी को दर्ज करना ।

विधान सभा तथा लोकसभा से संबंधित प्राप्त होने वाले प्रकरणों का दर्ज रजिस्टर रखना तथा भेजे जाने वाले प्रस्तावित उत्तरों की जानकारी की पृविष्ठियां करना ।

5. आडिट :-

जिले में पंजीकृत सहकारी संस्थाओं का आडिट कर अंकेक्षण टीप प्राप्त करना, अंकेक्षण शुल्क निर्धारित करना, अंकेक्षण शुल्क वसूल करना तथा आडिट नोटों को सुरक्षित रखने की दर्ज पंजी रखना ।

7.ऐसी व्यवस्था का विवरण जिसके अन्तर्गत संस्था की नीति एवं व्यवस्था एवं विधान निर्माण में आम जन एवं जन प्रतिनिधियों की भूमिका :-

सहकारिता के अन्तर्गत सहकारी समितियां अधिनियम 1960 तथा स्वायत सहकारी विधान के अन्तर्गत पृथक-पृथक प्रकार की सहकारी संस्थाओं के पंजीयन करने का दायित्व इस कार्यालय को दिया गया है ।

अलग-अलग प्रकार की सहकारी संस्थाओं के पंजीयन होने के बाद संस्थाओं में वर्णित नियमों के अन्तर्गत जनप्रतिनिधियों की भागीदारी तय की गई है । जनप्रतिनिधियों की भागीदारी इस कार्यालय द्वारा अलग से कोई तय नहीं की जाती है ।

8 मण्डल समिति एवं अन्य अधिनाम बोर्ड जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हों एवं उनके द्वारा दी गई सलाह बैठक का आमजनों के लिये विवरण :-

म.प्र. सहकारी समितियां अधिनियम 1960 के अन्तर्गत धारा तथा नियम के अनुरूप जिन सहकारी संस्थाओं का बोर्ड का भंग किया जाकर कमेटी गठित की जाती है एवं उनके द्वारा जो निर्णय लिया जाता है वह संस्था के सदस्य के लिये ही हितकारी होता है ।

कार्यालय सहायक रजिस्ट्रार [अंकेक्षण]सहकारी सोसाईटीज जिला नीमच म.प्र.

अध्याय- 10 {मैनुअल-9}

अधिकारियों ओर कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप मे जनपदवार दें।

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
01	02	03	04	05	06	07	08	09
01	श्री आर.सी.सालवी	<u>A.R.</u>	07423	230339	0	0	0	शास.आवास जी 21 नीमच
02	श्री एम.आर.निरगुडे	A.O.	07423	230339	0	0	0	महेश लाज नीमच
03	श्री गिरीश निम्बार्क	S.C.I.	07423	230339	0	0	0	4 टीचर कालोनी नीमच
04	श्री एम.एस.दांगी	S.C.I.	07423	230339	221062	0	0	1/12 बं.न.18 नीमच
05	श्री एस.एल.चौधरी	C.I.	07423	230339	0	0	0	नया बाजार नीमच
06	श्री डी.एल.उपाध्याय	S.A.	07423	230339	222914	0	0	ब.न.10 नीमच
07	श्री एन.के.नांदेचा	S.A.	07423	230339	0	0	0	ब.न.18 नीमच
08	श्री आर.के.हरित	S.A.	07423	230339	224254	0	0	ब.न.58 नीमच
09	कु.शांती कालड़ा	L.D.C.	07423	230339	0	0	0	0
10	श्री शिवराम चौहान	भृत्य	07423	230339	0	0	0	शास्त्रीनगर नीमच

कार्यालय सहायक रजिस्ट्रार [प्रशासन]सहकारी सोसाईटीज जिला नीमच म.प्र.

अध्याय- 10 {मैनुअल-9}

अधिकारियों ओर कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप मे जनपदवार दें।

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
01	02	03	04	05	06	07	08	09
01	श्री भारतसिंह चौहान	A.R.	07423	230339	0	0	0	स्कीम नं. 36 नीमच
02	श्री आर.के.कणिक	C.I.	07423	230339	0	0	0	यादव मंडी नीमच
03	श्री व्ही.के.जैन	C.I.	07423	230339	0	0	0	कृषि उपज मंडी नीमच
04	श्री आर.पी.कुमावत	C.I.	07423	230339	0	0	0	नया बाजार नीमच
05	श्री यू.एस.घुणे	A.G.2	07423	230339	0	0	0	राजस्व कालोनी नीमच
06	श्री दिनेश जोशी	A.G.3	07423	230339	0	0	0	खेडी मोहल्ला नीमचसिटी
07	श्री मनोहरदास बैरागी	POEN	07423	230339	0	0	0	जुना बघाना नीमच
08	श्री शोभाराम बामनिया	POEN	07423	230339	0	0	0	शास्त्री नगर नीमच

कार्यालय सहायक रजिस्ट्रार [अंकेक्षण]सहकारी सोसाईटीज जिला नीमच म.प्र.

अध्याय- 11 {मैनुअल-10}

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

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें।

क्र.सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो।
01	02	03	04	05	06
01	श्री आर.सी.सालवी	A.R.	14535	0	म.प्र.शासन वित्त विभाग के आदेशानुसार
02	श्री एम.आर.निरगुडे	A.O.	14442	0	उक्तानुसार
03	श्री गिरीश निम्बार्क	S.C.I.	13529	0	उक्तानुसार
04	श्री एम.एस.दांगी	S.C.I.	10540	0	उक्तानुसार
05	श्री एस.एल.चौधरी	C.I.	11963	0	उक्तानुसार
06	श्री डी.एल.उपाध्याय	S.A.	11745	0	उक्तानुसार
07	श्री एन.के.नांदेचा	S.A.	11528	0	उक्तानुसार
08	श्री आर.के.हरित	S.A.	9775	0	उक्तानुसार
09	कु.शांती कालड़ा	L.D.C.	0	0	उक्तानुसार
10	श्री शिवराम चौहान	भृत्य	6190	0	उक्तानुसार

कार्यालय सहायक रजिस्ट्रार {प्रशासन}सहकारी सोसाईटीज जिला नीमच म.प्र.

अध्याय- 11 {मैनुअल-10}

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

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें।

क्र.सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो।
01	02	03	04	05	06
01	श्री भारतसिंह चौहान	A.R.	18275	0	म.प्र.शासन वित्त विभाग के आदेशानुसार
02	श्री आर.के.कणिक	C.I.	11653	0	उक्तानुसार
03	श्री व्ही.के.जैन	C.I.	12259	0	उक्तानुसार
04	श्री आर.पी.कुमावत	C.I.	11528	0	उक्तानुसार
05	श्री दिनेश जोशी	A.G.3	6368	0	उक्तानुसार
06	श्री मनोहरदास बैरागी	POEN	5963	0	उक्तानुसार
07	श्री शोभाराम बामनिया	POEN	5737	0	उक्तानुसार

अध्याय -12 {मैनुअल-11}
प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट

{सभी योजनाओं, व्यय, प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना}
अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए:- वर्ष 2006-2007

क्र. सं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त {किश्तो में}	कुल व्यय
01	02	03	04	05	06
1.	अनुसूचित जातियों के लिये विशेष घटक योजना-0103लघु एवं सिमांत कृषको को अल्पावधि एवं दिर्घावधि ऋणों पर ब्याज अनुदान (4547)	0.95	0.95		0.95
2.	कृषको को उपभोग ऋण (4697)	2.00	2.00		2.00
3.	अनुसूचित जाति के सदस्यों को भूमि विकास बैंक के अंश क्रय करने हेतु ऋण तथा अग्रिम (5029) आदिवासी क्षेत्र उपयोजना-0102	0.25	0.25		0.25
4.	आदिवासी एवं अनु-जाति के सदस्यों को भूमि विकास बैंक हिस्सा पूंजी हेतु ऋण तथा अग्रिम (386)	0.05	0.05		0.05

Scheme Code 0123 **NON PLAN**

Object Code 01	Detail Head 002	प्रस्तावित बजट	आबंटित बजट	शासन द्वारा प्रदत्त {किश्तो में}	कुल व्यय
01.वेतनभत्तेआदि	001. कर्मचारियों का वेतन	500000	500000		343183
	003.मंहगाई भत्ता	310000	310000		354052
	006.मकान किराया	16000	16000		19312
	008.अन्य भत्ते	15000	15000		12434
	009.चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	3000	3000		0
	011.त्यौहार अग्रिम	1000	1000		0
	012.घटाईयेवापसियां-त्यौहार अग्रिम	1000	1000		0
	016.अनाज अग्रिम	2000	2000		2000
	017.घटाईयेवापसियां-अनाज अग्रिम	2000	2000		2000
12.मजदूरी		1000	1000		965
21..यात्रा भत्ता	001.002 यात्रा पर एवं स्थानांतरण पर	25000	25000		19044
22 कार्यालय व्यय	001.डाक एवं तार व्यय	3000	3000		3000
	002.दूरभाष व्यय	5000	5000		4667
	003.फर्नीचरएवं कार्यालय उपकरण	500	500		0
	005.बिजली एवं जल प्रभार	4000	4000		4000
	006.वर्दीयां	4000	4000		0

	007.लेखनसामग्री एवंफार्मोकी छपाई	3000	3000		1024
07.किराया, महसुल और कर		10520	10520		0
33.अनुरक्षण कार्य	002.मशीनो एवं उपकरणों की मरम्मत	1000	1000		955

Major Head 2425 Sub Major Head0000 Minor Head 001Voled Charged-----

Scheme Code 0359 **PLAN**

Object Code 02	Detail Head 002	प्रस्तावित बजट	आबंटित बजट	शासन द्वारा प्रदत्त {किश्तो में}	कुल व्यय
01.वेतन भत्ते आदि	001 कर्मचारियों का वेतन	600000	600000		549245
	003.मंहगाई भत्ता	372000	372000		362434
	008.अन्य भत्ते एवं मकान भाड़ा	23000	23000		27670
	009.चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	2000	2000		0
	011.त्यौहार अग्रिम	1000	1000		0
	012.घटाईयेवापसियां-त्यौहार अग्रिम	1000	1000		0
	016.अनाज अग्रिम	2000	2000		2000
	017.घटाईयेवापसियां-अनाज अग्रिम	2000	2000		2000
02.मजदूरी		1000	1000		0
01.यात्रा भत्ता		10000	10000		9919
04.कार्यालय व्यय	001.डाक एवं तार व्यय	1000	1000		1000

	005.बिजली एवं जल प्रभार	10000	10000		2000
	006.वर्दियां	1500	1500		0
	007.लेखनसामग्रीएवंफार्मोकी छपाई	2000	2000		1960
	22-008 अन्य कांटीजेसी	1000	1000		0
011.किराया, महसुल और कर		15280	15280		0

कार्यालय सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएँ जिला नीमच

11-1 -विकास, तकनीकि कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये वर्ष 2006-07 राशि लाखों में

योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने का दिनांक	कार्य के समापन दिनांक	की अनुमानित	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा बजट प्रदत्त(किशतो में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता	समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5					
अनुसूचित जातियों के लिये विशेष ँ टक योजना-0103	लघु एवं सिमांत कृषको को अल्पावधि एवं दिर्घावधि ःरणों पर ब्याज अनुदान (4547)				0.95	0	0.50		

अनुसूचित जातियों के लिये विशेष ऋण योजना-0103	कृषकों को उपभोग ऋण (4697)				2.00	0	2.00		
अनुसूचित जातियों के लिये विशेष ऋण योजना-0103	अनुसूचित जाति के सदस्यों को भूमि विकास बैंक के अंश क्रय करने हेतु ऋण तथा अग्रिम (5029)								
आदिवासी क्षेत्र उपयोगना-0102	आदिवासी एवं अनु-जाति के सदस्यों को भूमि विकास बैंक हिस्सा पूंजी हेतु ऋण तथा अग्रिम (386)				0.05	0	0.05		

अध्याय -13 मेनुअल

अनुदान /राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

12-1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएँ

1	कार्यक्रम / योजना का नाम	1- कमजोर वर्ग के अनुजाति के कृषकों एवं श्रमिकों को प्राथमिक साख समितियों को अंशक्रय हेतु अनुदान
		2- लघु एवं सीमान्त कृषकों को अल्पावधि ऋणों पर ब्याज अनुदान
2	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	प्रत्येक वर्ष की समाप्ति 31 मार्च तक
3	कार्यक्रम का उद्देश्य	अनुजाति एवं कमजोर वर्ग के सदस्यों को सहकारी संस्थाओं से जोड़ना
4	लाभार्थी की पात्रता:-	1- कमजोर वर्ग के अनुजाति के छोटे कृषक सहकारी समितियों के सदस्य बनना चाहते हैं उन्हें सदस्य बनने की पात्रता आती है
		2- अनु. जा. के लघु एवं सीमान्त कृषकों का जिनके द्वारा सहकारी समितियों से लिये गये अल्पावधि ऋण जो निर्धारित समय या उसके पूर्व ऋण चुका देते हैं तो उन्हें पात्रता आती है।

5	पूर्व पेक्षाएँ	निरंक
6	अनुदान /सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	सेवा समितियों के संचालक मण्डल द्वारा वर्ष में प्राप्त बजट के अनुसार पात्र सदस्यों का चयन किया जाता है।
7	पात्रता निश्चित करने का मापदण्ड	1- कमजोर वर्ग के अनु. जा. के सदस्यों को संस्था के 45/50 के मान से अधिकतम 200 की अंशक्य की पात्रता के अनुसार मापदण्ड निश्चित किया जाता है 2-अल्पावधि तथा दीर्घावधि ऋणों पर ब्याज अनुदान विशेष घटक योजना अर्न्तगत अनु. जा. के सदस्यों को बजट अनुसार पात्र सदस्यों को दिया जाता है। अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन ऋण पर 4 प्रतिशत ब्याज को छोड़कर शेष ब्याज की राशि सहायक उपलब्ध
8	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण(जिसमें अनु. की राशि का विवरण हो)	1- कमजोर वर्ग के अनु0 जाति के कृषकों एवं श्रमिकों को प्रा.सा.समि. के अंशक्य हेतु अनुदान 2- लघु एवं सीमान्त कृषकों को अल्पावधि ऋणों पर ब्याज अनुदान
		योग
10	अनुदान /सहायता के वितरण की प्रक्रिया	अनुदान की राशि सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएँ द्वारा प्राथमिक कृषि साख समितियों को पात्रतानुसार जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक के माध्यम से सेवा संस्थाओं को दिया जाता है।
11	आवेदन करने के लिये कहां/ किससे सम्पर्क करे	पात्र सदस्यों को सम्बन्धित सस्थाओं से सहायता सहायक उपलब्ध कराई जाती है।
12	आवेदन शुल्क (जहा उचित हो)	निल
13	आवेदन शुल्क (जहा उचित हो)	निल
14	आवेदन पत्र का प्रारूप	निल
15	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएँ कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन	निल

	बातों का वर्णन करें।	
16	संलग्नकों की सूची	निल
17	संलग्नकों का प्रारूप	निल
18	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहा सम्पर्क करें।	निल
19	सहायकलघु धन राशि का विवरण(विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर)	प्राथमिक कृषि साख संस्थाओं में
20	लाभार्थियों की सूची	अनुदान की राशि प्राथमिक कृषि साख संस्थाओं को जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक के माध्यम को दी जाती है।
		1- कमजोर वर्ग के अनु0जाति के कृषको एवं श्रमिकों को प्राथमिक साख समितियों को अंशक्य हेतु अनुदान 68 समितियां
		2- लघु एवं सीमान्त कृषको को अल्पावधि ऋणों पर ब्याज अनुदान

- 1- रियायत की पात्रता का विवरणटेका ;परमिट एवं अधिकृत अधिकारी :-
इस कार्यालय से संबंधित नहीं है । जानकारी निरंक ।
- 2- सूचना के अधिकार संबंधी ;कम्प्यूटर में सहायकलघु जानकारी:-
सूचना के अधिकार संबंधी जानकारी पृथक से तैयार कर प्लाफी और जानकारी प्रस्तुत की गई है ।
3. आम नागरिकों को सूचना पत्र प्राप्त करने हेतु वर्तमान में सहायकलघु सुविधाओं का विवरण जिसमें लाईब्रेरी अध्ययन कक्ष ;खुलने की अवधि की जानकारी सहित जानकारी हो ।
शासन द्वारा दिये गये अधिकारों का सहायक उपयोग करते हुए आम जनता की सुविधा के लिये सीटीजन चार्ट का कार्यालय में प्रदर्शन किया गया है एवं आम नागरिक जो कार्यालय में इस संबंध में जानकारी प्राप्त करने के लिये आते हैं उनके लिये कार्यालय में अंकेक्षण अधिकारी को लोक सहायक सूचना अधिकारी अधिकृत किया गया है जो जानकारी से अवगत कराते रहते हैं।
- 4- लोक सूचना अधिकारी का नाम पद का नाम व अन्य विवरण :-
आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएं म.प्र. भोपाल द्वारा सहायक पंजीयक सहकारी समितियां नीमच को लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है। इस पद पर वर्तमान में श्री भारतसिंह चौहान, सहायक पंजीयक कार्यरत हैं और लोक सहायक सूचना अधिकारी श्री आर.के.कणिक को नियुक्त किया गया है ।

सहायक पंजीयक "आडिट" सहकारी समितिया नीमच के लोक सूचना अधिकारी श्री आर.सी.सालवी, सहायक पंजीयक "आडिट" को नियुक्त किया गया है। सहायक लोक सूचना अधिकारी श्री एम.एस.दांगी वरिष्ठ सहकारी निरिक्षक को नियुक्त किया गया है।

5- अन्य आवश्यक सूचना एवं विवरण :-

कार्यालय को आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएं म.प्र. भोपाल तथा कलेक्टर महोदय नीमच से समय-समय पर जो निर्देश प्राप्त होते रहते हैं। उसके अनुसार कार्यवाही करने के लिये विशेष ध्यान रखा जाता है।

temp 45