

कार्यालय जिला अन्यावसायी सहकारी विकास समिति दमोह

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

जारी 17 बिन्दुओं की हस्त पुस्तिका

वर्ष 2011-12

## प्रस्तावना

सूचना का अधिकार अधिनियम 22/2005 अंग्रेजी भाषा में भारत के राजपत्र असाधारण पार्ट-II खण्ड 1, पार्ट II, सेक्शन 1, नई दिल्ली, मंगलवार 21 जून 2003 विधि एवं न्याय मंत्रालय, पृष्ठ लगायत 2 पर प्रकाशित हुआ है।

सूचना का अधिकार अधिनियम 22/2005 का मूल कर्तव्य यह है कि लोकतांत्रिक शासन में जनता के निर्वाचित प्रतिनिधियों द्वारा जनता की ओर से जनता के लिये शासन संचालन सरकार और सरकारी मशीनरी जनता के प्रति जबावदेह हो, उत्तरदायी हो, (Responcevilty) साथ ही सरकार और उसकी मशीनरी के क्रियाकलाप में पारदर्शिता (Transparse) हो प्रत्येक लोक प्राधिकारी (Public Authority) एवं केन्द्रीय/राज्य सूचना आयोगों के गठन द्वारा यह अपेक्षा की गई है कि वह भारतीय नागरिक के अनुरोध (Request) पर सूचना की पहुच उसे अधिनियम के उपबन्धों के क्रियान्वयन में उपलब्ध कराये एवं समयावधि में इस हेतु आवश्यक कदम उठाये। केवल संवेदनशील सूचना की गोपनीयता का परिक्षण किये जाने के उपबन्ध किया जाता है। किन्तु इस आढ में मनमाने ढग से दुर्व्यवहार अपेक्षित नहीं है। शुद्ध सही सूचना विधिक क्रियान्वयन के अनुसार देय है और दायित्व बोध का दिशा निर्देश इस अधिनियम में है।

इसमें सन्देह नहीं कि इसका यथार्थ पालन लोकतांत्रिक शासन/प्रशासन की मूल भावना को पुष्ट करेगा तथा राष्ट्र को नूतन विकास में अग्रसर करने में सहायक होगा।

इस मैनुअल का मुख्य उद्देश्य यह है कि जन साधारण इस लोक प्राधिकरण के उद्देश्य, कर्तव्य एवं इससे संबंधित सामान्य जानकारी से अवगत हो सके । यह मैनुअल जनप्रतिनिधियों जनता एवं अन्य शासकीय विभागों के लिये बहुत ही उपयोगी सिद्ध होगा।

इस हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त कोई भी अंकित अन्य जानकारी इस अधिनियम के प्रावधानों के तहत विहित प्रारूप में लोक सूचना अधिकारी को अपना आवेदन देकर निर्धारित फीस एवं लागत की राशि जमा कर निर्धारित समय सीमा में प्राप्त कर सकता है।

## अध्याय (1)

### 1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि –

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 को देश के दोनो सदनों द्वारा पारित करने के उपरांत मा. महामहिम राष्ट्रपति जी द्वारा मंजूरी दिये जाने के फलस्वरूप अधिनियम ने कानूनी दर्जा प्राप्त कर लिया है । इस अधिनियम के अंतर्गत वे सभी संगठन अथवा संस्थाएँ आती हैं जिन्हे केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार पूर्णतः अथवा आंशिक रूप से संचालित करती है । अधिनियम 12 अक्टूबर 2005 से प्रत्येक स्तर पर प्रभाशाली हो गया है जिसके अनुसार अधिनियम के प्रावधान के तहत कोई भी नागरिक नियमानुसार आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकता है ।

हस्तपुस्तिका का मुख्य उद्देश्य है कि इस कार्यालय से संबंधित समस्त प्रकार की जानकारी एक पुस्तिका में संकलित रहे ताकि कोई भी नागरिक अथवा संस्था आवश्यकता पड़ने पर उक्त पुस्तिका के माध्यम से कार्यालयीन योजनाओं एवं कार्यक्रमों की जानकारी का अवलोकन कर सके साथ ही साथ कार्यालय की कार्यप्रणाली में पारदर्शिता बनी रहे ।

### 1.2 हस्तपुस्तिका के उद्देश्य –

1. शासकीय कार्य में पारदर्शिता ।
2. आम जनता को सुविधापूर्वक चाही गई जानकारी को प्रदाय करना ।
3. कार्यालयीन कार्य पद्धति की जानकारी रखना ।
4. कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी के कर्त्तव्यों एवं अधिकारों की जानकारी रखना ।
5. अधिकारियों/कर्मचारियों को दिये जाने वाले वेतन आदि की जानकारी आम करना ।
6. कार्यालय में संपादित होने वाले प्रत्येक कार्य की अद्यतन जानकारी रखना ।
7. हस्तपुस्तिका की मौजूदगी में कार्यालय में सूचना के अधिकार के अंतर्गत आने वाले आवेदनों में कमी आवेगी ।

### 1.2 हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों, संस्थानों, संगठनों के लिये उपयोगी है –

हस्तपुस्तिका देश के प्रत्येक नागरिक/संगठन अथवा किसी भी विभाग हेतु उक्त हस्तपुस्तिका उपलब्ध रहेगी ।

### 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप –

1. विभागीय एवं कार्यालयीन संरचना एवं जनप्रतिनिधियों की सहभागिता से संबंधित जानकारी ।
2. अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्त्तव्य, दायित्व एवं अधिकारों की जानकारी के साथ-साथ निवास के पते, वेतन आदि प्रप्तियों की जानकारी ।
3. कार्यालय द्वारा संपादित किये जाने वाली कार्यवाही में नियम, निर्देशों के संदर्भ ।
4. कार्यालय द्वारा संचालित समस्त योजनाओं की जानकारियों एवं प्रतिवेदनों आदि का संकलन ।
5. वर्ष 2011-12 में प्रावधानित बजट आवंटन की जानकारी ।

## 1.5 परिभाषाएं

## 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारी के लिये सर्म्पक व्यक्ति

1. कार्यपालन अधिकारी, जिला अन्त्यावसायी सहकारी विकास समिति दमोह
2. क्षेत्राधिकारी, जिला अन्त्यावसायी सहकारी विकास समिति दमोह
3. लेखापाल, जिला अन्त्यावसायी सहकारी विकास समिति दमोह
4. निम्न श्रेणी लिपिक, जिला अन्त्यावसायी सहकारी विकास समिति दमोह

## 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क

निर्धारित प्रारूप/सादे कागज पर आवेदन/शासन द्वारा निर्धारित शुल्क एवं लागत पर प्राप्त की जा सकती ।

## अध्याय 2 (मैनुअल – 1)

### संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

#### 2.1 लोक प्राधिकरण का परिचय एवं उद्देश्य

##### परिचय

जिला अन्त्यावसायी सहकारी विकास समिति मर्यादित दमोह सहकारिता अधिनियम 1960 की धारा 7 के अंतर्गत पंजीकृत संस्था है जिसका पंजीयन क्रमांक ए.आर./डी.एम.ओ./287 दिनांक 23 फरवरी 1980 है।

इस संस्था का गठन अनु.जा./ज.जाति एवं अन्य कमजोर वर्गों के लिये ऐसे रोजगार मूलक कार्यक्रम उपलब्ध कराने हेतु किया गया है जिसमें उन्हें बेहतर आजीविका कमाने में आर्थिक मदद मिल सके। चूंकि वर्ष 1995-96 से शासन ने अनु.ज.जा.के सहायतार्थ पृथक से आदिवासी वित्त एवं विकास निगम तथा पिछड़े वर्ग के सदस्यों के सहायतार्थ पिछड़ा वर्ग वित्त विकास निगम का गठन कर दिया है। अतः जिला अन्त्यावसायी सहकारी विकास समिति वर्ष 1995-96 से मात्र अनु.जाति के आर्थिक उत्थान की ही योजनाएँ संचालित करती है। समिति द्वारा बैंकों के माध्यम से संचालित अन्त्योदय स्वरोजगार योजनांतर्गत गरीबी रेखा से नीचे एवं राष्ट्रीय अनुसूचित जाति वित्त एवं विकास निगम के माध्यम से संचालित बड़ी योजनाओं में गरीबी रेखा के दुगुनी आय सीमा तक के परिवारों को स्वरोजगार में स्थापित करने के उद्देश्य से विभिन्न आय जनित योजनाओं जैसे :- कृषि क्षेत्र में- किराना, जनरल स्टोर, जूता-चप्पल दुकान, साईकिल, स्कूटर मरम्मत आदि। परिवहन क्षेत्र में- आटो रिक्शा, जीप-टेक्सी, मिनीबस आदि में कम ब्याज दर पर ऋण सहायता उपलब्ध करा रही है।

प्रदेश स्तर पर संस्था का मुख्यालय म.प्र. राज्य सहकारी अनु.जाति वित्त एवं विकास निगम भोपाल के नाम से जाना जाता है।

**उद्देश्य :-** समिति का मुख्य उद्देश्य अनुसूचित जाति के गरीबी रेखा से नीचे एवं गरीबी रेखा के दुगुनी आय सीमा तक के परिवारों को आर्थिक सहायता उपलब्ध कराना है। जिसके लिये एकीकृत साख सुविधाएँ अन्य सेवाओं और सुविधाओं को उपलब्ध कराया जावेगा। जिससे की उन्हें रोजगार के अधिक अवसर उपलब्ध हो तथा उनका उत्पादन एवं आय बढ़ाई जा सकें और इसके लिये उनके हित में उपभोक्ता सामग्री का वितरण तथा अन्य सहायता आर्थिक विकास के कार्यक्रम भी गठित किये जा सकें।

## 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

अनुसूचित जाति के गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले अथवा गरीबी की दुगनी वार्षिक आय वाले बेरोजगार युवकों को स्वयं के रोजगार स्थापित कराने हेतु आर्थिक सहायता उपलब्ध कराना एवं मैला सफाई कामगारों को गंदे कार्य से मुक्ति दिलाकर सम्मानजनक व्यवसाय में स्थापित करने के लिये उन्हें प्रशिक्षण प्रदान करना एवं आर्थिक सहायता उपलब्ध कराना ।

## 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और उसके गठन का प्रसंग

## 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

लोक प्राधिकरण के कर्तव्य में यह निहित है कि शासन द्वारा संचालित हितग्राही मूलक योजना में स्थानीय आवश्यकतानुसार अनुसूचित जाति के शहरी एवं ग्रामीण लोगों को रोजगार की व्यवस्था बैंको के माध्यम से अथवा राष्ट्रीय अनुसूचित जाति वित्त एवं विकास निगम, राष्ट्रीय सफाई कामगार वित्त एवं विकास निगम, राष्ट्रीय विकलांग वित्त एवं विकास निगम के माध्यम से करावें तथा निगम मुख्यालय से प्राप्त लक्ष्यों को पूर्ण करना ।

प्राधिकरण के कर्तव्य में यह भी निहित है कि शासन एवं निगम मुख्यालय के विभिन्न हितग्राही मूलक कार्यक्रमों एवं योजनाओं का लाभ उद्देश्यों के अनुरूप प्रत्येक हितग्राही तक पहुंचे ।

## 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

मध्यप्रदेश राज्य अनुसूचित जाति वित्त एवं विकास निगम भोपाल तथा राज्य शासन द्वारा समय –समय पर जारी निर्देशों के अनुसार जिला समिति के निम्न कर्तव्य है ।

1. अनुसूचित जाति के गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले लोगों के आर्थिक विकास के लिये योजना तैयार करना एवं ऐसी योजना के समन्वित कार्यन्वयन को सुनिश्चित करना ।
2. निगम मुख्यालय द्वारा तैयार की गई योजनाओं को क्रियान्वयन करना ।
3. अनुसूचित जाति के लोगो द्वारा तैयार किये गये किसी योजनांतर्गत प्रस्तावों को निगम मुख्यालय को प्रेषित करना ।
4. अनुसूचित जाति के बेरोजगार युवकों, महिलाओं, सफाई कामगारों, निशक्त जनों के कल्याण के संबंध में निगम मुख्यालय को सलाह एवं सुझाव देना ।
5. निगम मुख्यालय द्वारा सौपी गई शक्तियों का प्रयोग करते हुये संसाधन जुटाने के लिये समस्त आवश्यक उपाय करना ।
6. ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करना तथा ऐसे अन्य कृत्यों का पालन करना जो निगम मुख्यालय द्वारा उसे प्रदत्त किया जायें आ सौपे जाएं ।

## 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण

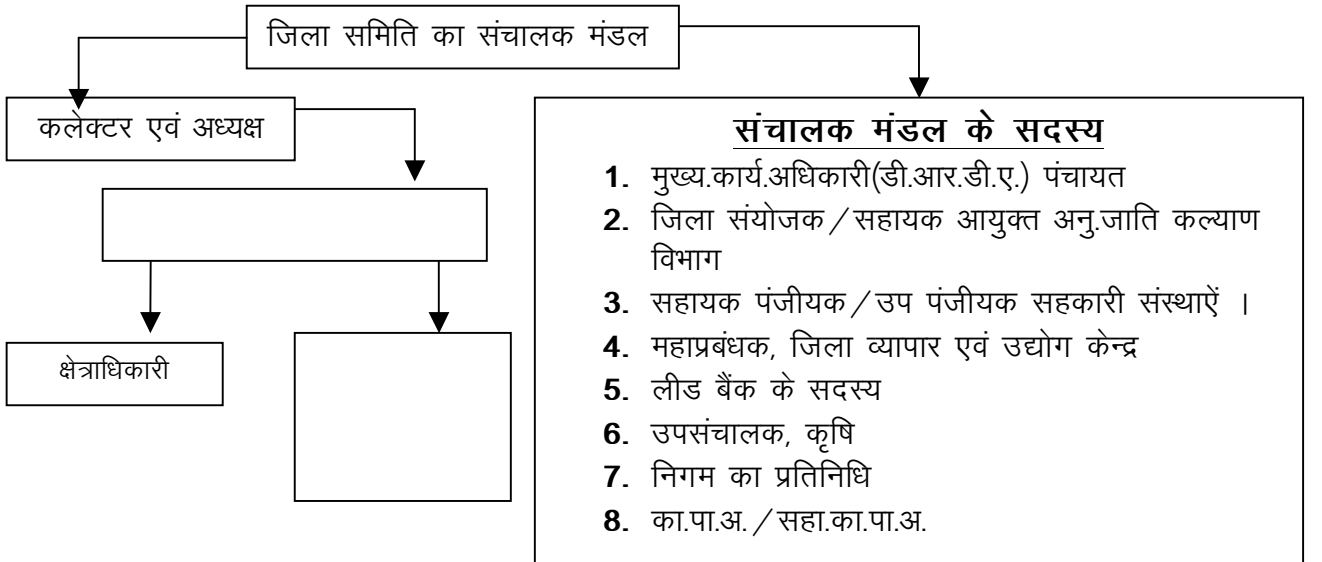
जिला समिति द्वारा विभिन्न हितग्राही मूलक योजनाओं का संचालन किया जाता है संस्था द्वारा प्रत्यक्ष रूप से आम जनता को कोई सेवा उपलब्ध नहीं कराई जाती ।

## 2.7 लोक प्राधिकरण विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढांचा

म.प्र.शासन आदिम जाति/अनु.जा.कल्याण विभाग मंत्रालय भोपाल के परिपत्र क्र. /23-28/03/25/4/ दिनांक 10/11/03 के द्वारा म.प्र.राज्य सहकारी अनु.जाति वित्त एवं विकास निगम तथा जिला समितियों में पदस्थ अमलों का युक्तियुक्तकरण करते हुये कर्मचारी सेवा नियम क्र.8 के परिशिष्ट क्र.1में सं गोधन की स्वीकृति प्रदान की गई तथा कार्यालय आयुक्त एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएं म.प्र.भोपाल के आदेश क्रमांक/विविध/2/ 2004/11दिनांक 13/1/2004 द्वारा निगम के कर्मचारी सेवा नियम क्रमांक 8 के परिशिष्ट 1 में किये गये संशोधन का अनुमोदन किया जाकर जिला समिति के लिये निम्नानुसार पद स्वीकृत किये गये है ।

क्रमांक	पद का नाम	पद संख्या	वेतनमान
1.	कार्यपालन अधिकारी	01	5500-9000
2.	क्षेत्राधिकारी	01	4500-7000
3.	लेखापाल	01	4000-6000
4.	निम्न श्रेणी लिपिक	01	3050-4590
5.	भृत्य	02	2550-3200

### जिला अन्त्यावसायी सहकारी विकास समिति मर्यादित दमोह (म.प्र.)



## 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं

निगम मुख्यालय द्वारा अनुसूचित जाति की एवं सफाई कामगारों के लिये विभिन्न योजनाओं में दिये गये लक्ष्यों के अनुसार हितग्राहियों को प्रोत्साहित कर ऋण प्रकरण तैयार कराना हितग्राहियों द्वारा योजनाओं में प्राप्त इकाईयों, ऋण का सदुपयोग कर समय पर ऋण वसूली जमा कराना ।

## 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/ व्यवस्था

निगम मुख्यालय द्वारा निर्धारित नियम एवं निर्देशानुसार

## 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

जिला समिति कार्यालय में प्राप्त शिकायतों का निराकरण संबंधित शाखा द्वारा किया जाता है

## 2.11 मुख्य कार्यालय

म.प्र.राज्य सहकारी अनुसूचित  
जाति वित्त एवं विकास निगम  
मर्यादित भोपाल म.प्र.

राजीव गांधी भवन,  
35-श्यामला हिल्स भोपाल म.प्र.

## जिला स्तर का कार्यालय

जिला अन्त्यावसायी सहकारी विकास  
समिति मर्यादित दमोह म.प्र.

कलेक्टर कार्यालय  
कमरा नं.20 दमोह म.प्र.

2.12 कार्यालय खुलने का समय सुबह 10:30 से  
कार्यालय बंद होने का समय शाम 05:30 बजे तक



## अध्याय 3 (मैनुअल – 2)

### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

#### 1. जिला समिति के संचालक मण्डल के कर्तव्य :-

निगम के निर्देशों के अन्तर्गत रहते हुये साधारण सभा द्वारा समय-समय पर अधीकृत एवं उपविधियों के अंतर्गत प्रदत्त अधिकारों का उपयोग कर उन्हें कार्यान्वित करने हेतु निर्देशित करेगा।

#### 2. जिला समिति के अध्यक्ष के कर्तव्य एवं अधिकार :-

1. जिलाध्यक्ष (कलेक्टर) संचालक मण्डल का अध्यक्ष होगा और बैठकों की अध्यक्षता करेगा। साधारण सभा एवं संचालक मण्डल की अध्यक्षता के अलावा अध्यक्ष समिति के सभी अधिकारियों एवं उनके निष्पादन एवं कार्यों पर सामान्य नियंत्रण रखेगा एवं वित्तीय स्वीकृतियां प्रदान करेगा।
2. अध्यक्ष मण्डल के किसी संचालक या समिति के किसी अधिकारी को किन्ही शक्तियों के उपयोग हेतु अधीकृत कर सकेगा और उन्हें विशिष्ट कार्यों को आमंत्रित कर सकेगा।

#### 3. जिला समिति के कार्यपालन अधिकारी के कर्तव्य :-

1. समिति के व्यापार एवं प्रशासन पर उसका सामान्य नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण होगा।
2. संचालक मण्डल द्वारा बनाये गये नियमों के अंतर्गत तथा उसके अनुमोदन से समिति के कर्मचारियों को नियुक्त करना उनका स्थानांतरण करना एवं दंडित करना और उनसे जमानत प्राप्त करना एवं उनके कर्तव्य तय करना।
3. सदस्यों को अंश प्रमाण पत्र जारी करना।
4. अन्य समितियों में समिति का प्रतिनिधित्व करने के लिये, प्रतिनिधि के रूप में निर्वाचित सदस्यों के नाम भेजना।
5. समिति की ओर से सभी पत्र व्यवहार आदि करना।
6. वह समिति की ओर से वाद, प्रतिवाद प्रस्तुत करने वाला अधिकारी होगा और समिति की ओर से समस्त बंधपत्र, समायोजन तथा अनुबंध उसके नाम में होंगे।
7. सह समिति की ओर से नकदी धनादेश, बैंक ड्राफ्ट प्रतिभूतियां आदि प्राप्त और समिति की ओर से समस्त भुगतान तथा नकदी शेष व अन्य संपत्तियों की सुरक्षा करेगा या व्यवस्था करेगा।
8. समिति की ओर प्रतिज्ञा पत्रों, शासकीय और अन्य प्रतिभूतियों चेक आदि को पृष्ठांकित और हस्तांतरित करेगा या करायेगा। संचालक मण्डल द्वारा निर्धारित सीमा में रहते हुए वह समिति के किसी बैंक में खोले गये खाते में लेन-देन करेगा, या व्यवस्था करेगा।
9. समिति के हित में अत्यावश्यक प्रकृति के किसी कार्य के लिये वह 200/- एवं प्रबंध संचालक म.प्र.राज्य सहकारी अनुसूचित जाति वित्त एवं विकास निगम के आदेश पत्र क्र.1816 दिनांक 18/11/2003 के अनुसार 500/-रु. तक अकार्मिक व्यय कर सकेगा और संचालक मण्डल को आगामी बैठक में सूचित करना।
10. वह संचालक मण्डल की ओर से उसकी अनुमोदन प्राप्त करने के लिये भविष्य की योजना वार्षिक रिपोर्ट, वार्षिक बजट लाभ विभाजन प्रतिवेदन और सालाना पत्रक तैयार करना।
11. अंकेक्षण एवं निरीक्षण का पालन प्रतिवेदन तैयार करना और संचालक मण्डल के समक्ष रखना।
12. समिति के व्यापार संचालन के लिये सभी पत्रों एवं दस्तावेजों पर, समिति की ओर से हस्ताक्षर करना।
13. कर्मचारियों को अवकाश स्वीकृत करना।
14. संचालक मण्डल के सीधे नियंत्रण में रहते हुए समिति के सफल व्यापार एवं कार्य के लिये सभी कर्तव्यों एवं अधिकारों का उपयोग करना जो इस हेतु आवश्यक हों।

15. समिति के गोदाम में या अन्य उपयुक्त स्थानों पर सदस्यों द्वारा उत्पादित माल को सुरक्षित रखने की व्यवस्था करना ताकि वे माल के तारण पर समिति से ऋण प्राप्त कर सकें ।
16. समिति की संपत्तियों एवं तारण पर रखें माल का बीमा करवाने की व्यवस्था करना
17. कलेक्टर महादेय द्वारा समय-समय पर सौपे गये कर्तव्यों का निर्वाहन करना एवं निगम मुख्यालय, राज्य शासन द्वारा चाही गई जानकारियों को संकलित रूप में समय सीमा में निगम मुख्यालय को प्रेषित करना ।
18. शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्रों से प्राप्त जनशिकायतों पर त्वरित कार्यवाही करते हुये शिकायतों का निराकरण करना ।
19. कलेक्टर महोदय के द्वारा निर्धारित शिवरों एवं बैठकों में उपस्थित होना शासन आयुक्त एवं कलेक्टर महोदय द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों पर कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
20. कार्यालीन व्यवस्था के तहत सौपी गई योजनाओं की एवं अन्य नस्तियों पर अपना अभिमत अंकित कर अंतिम निर्णय एवं स्वीकृति हेतु कलेक्टर महोदय के समक्ष प्रस्तुत करना ।
21. जिला समिति हितग्राही मूलक योजनाओं का लाभ समय में हितग्राहियों तक पहुंचे इस समय में कार्यालीन कार्यवाही करना एवं बैंकों से सतत् सर्म्पक करना ।
22. मान्नीय मंत्रीगण, मान्नीय सांसद, मान्नीय विधायक, मान्नीय अध्यक्ष जिला पंचायत से प्राप्त पत्रों एवं शिकायतों पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना ।

**1. विभिन्न शाखाएँ एवं कार्य :-**

कं.	शाखा	कार्य
1.	प्रशासनिक शाखा	जिला समिति के कार्य व्यापार पर सामान्य नियंत्रण एवं प्रशासन
2.	योजना शाखा	विभाग द्वारा संचालित योजनाओं के प्रस्ताव तैयार करना प्रस्तुतीकरण ऋण वसूली आदि ।
3.	लेखा शाखा	जिला समिति के सभी लेखा/रोकड़ संबंधी कार्यों का सम्पादन ऋण वसूली लेजर तैयार करना ।
4.	कार्यालीन व्यवस्था	स्टेशनरी स्टोर, आवक, जावक नस्तियों का संधारण, टंकण एवं अन्य सभी कार्य सम्पादित किये जावेगा ।

अधिकारियों / कर्मचारियों का कार्य विभाजन :-

क्रं.	नाम	पद	परिलब्धि (मूल वेतन +डी.ए.)	कार्य
1.	श्री आर0के0 जैन	कार्यपालन अधिकारी	28,450	जिला समिति के कार्य कलापों की प्रगति हेतु मार्गदर्शन पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
2	श्री अरविंद कुमार उदैनिया	क्षेत्राधिकारी	22,911	निगम द्वारा निर्धारित लक्ष्य अनुसार ऋण प्रकरण भ्रमण के दौरान तैयार करना, सदस्य बनाना, बैंकों से संपर्क करना, लंबित प्रकरणों को स्वीकृत एवं वितरित कराना, निगम की योजनाओं की नस्तियां प्रस्तुत करना, एवं हितग्राहियों का स्थल निरीक्षण करना तथा अनुशंसा सहित हितग्राही चयन हेतु कार्यपालन अधिकारी को प्रस्तुत करना, हितग्राहियों को स्वीकृत ऋण की इकाई वितरित कराना एवं मानीटरिंग करना, वसूली करना, शिविरो में उपस्थित रहना, सूचना का अधिकार के तहत आवेदनों का निराकरण करना, कलेक्टर एवं कार्यपालन अधिकारी के निर्देशों के अनुसार कार्य करना।
3	श्री मदन कुमार पाण्डेय	लेखापाल	20,604	जिला समिति के सभी प्रकार के लेखों कैशबुक, लेजर, चैक लिस्ट, अग्रिम पंजी, रसीद बुक इश्यू पंजी एवं वसूली लेजर का संधारण करना वसूली नोटिस तैयार करना योजनानाओं की नस्तियां चेक भुगतान हेतु प्रस्तुत करना अनुदान पंजियां संधारित करना एवं ऋण वसूली करना तथा कार्यपालन अधिकारी तथा क्षेत्राधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य।
4	श्री राकेश कुमार सोनी	लिपिक	15,819	आवक-जावक योजना, स्थापना, स्टेशनरी, स्टोर आदि की निरस्तियों का संधारण करना, जानकारियां तैयार करना टंकण कार्य करना, जन शिकायतों एवं माननीय जनप्रतिनिधियों से प्राप्त शिकायतों को पंजी में संधारित करना एवं उनका तत्काल निराकरण हेतु कार्यवाही करना, ऋण वसूली करना तथा लेखापाल, क्षेत्राधिकारी कार्यपालन अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यों का सम्पादन करना।
5	श्री उमाप्रसाद चौबे	भृत्य	13,583	समय पर कार्यालय खोलना एवं बंद करना तथा कार्यालय की सफाई करना कार्यालय का रिकार्ड व्यवस्थित करना, डाक लगाना एवं कार्यपालन अधिकारी, लेखापाल, निम्न श्रेणी लिपिक द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य करना।
6	श्री राममनोहर कोरी	भृत्य	12,205	समय पर कार्यालय खोलना एवं बंद करना तथा कार्यालय की सफाई करना कार्यालय का रिकार्ड व्यवस्थित करना, डाक लगाना एवं कार्यपालन अधिकारी, लेखापाल, निम्न श्रेणी लिपिक द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य करना।
7	श्री धनसींग लोधी	चौकीदार	11,105	समय पर कार्यालय खोलना एवं बंद करना तथा कार्यालय की सफाई करना कार्यालय का रिकार्ड व्यवस्थित करना, डाक लगाना एवं कार्यपालन अधिकारी, लेखापाल, निम्न श्रेणी लिपिक द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य करना।

अध्याय 4 (मैनुअल -3)

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

4.1 जिला समिति के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये उपयोग किये जाने वाले नियम निर्देशिका/अभिलेख निम्नानुसार है :-

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	प्राप्त होने का स्थान
सहकारिता अधिनियम	अधिनियम	सहकारिता अधिनियम 1960	जिला अन्त्यावसायी सहकारी विकास समिति दमोह
जिला समिति की उपविधि	उपविधि	सहायक पंजीयक सहकारी समितियां कार्यालय द्वारा पंजीकृत जिला समिति की उपविधि	जिला अन्त्यावसायी सहकारी विकास समिति दमोह
योजना से संबंधित निर्देश एवं नियम	निर्देश एवं नियम	अन्त्योदय स्वरोजगार योजना के निर्देश एवं नियम, राष्ट्रीय अनुसूचित जाति वित्त एवं विकास निगम द्वारा संचालित योजनाओं के निर्देश एवं नियम, राष्ट्रीय सफाई कामगार वित्त एवं विकास निगम के माध्यम से संचालित योजनाओं के निर्देश एवं नियम, राष्ट्रीय विकलांग वित्त एवं विकास निगम द्वारा संचालित योजनाओं के निर्देश एवं नियम	जिला अन्त्यावसायी सहकारी विकास समिति दमोह

अध्याय 5 (मैनुअल -4)

नीति निर्धारण एवं क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण

हितग्राहियों के चयन हेतु चयन समिति :-

विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदर अनिवार्य है	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था चयन समिति
हितग्राहियों के चयन	प्रभारी मंत्री/अनु.जाति के विधायक की	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रभारी मंत्री/जिले के अनुसूचित जाति वर्ग के एक विधायक – अध्यक्ष</li> <li>2. कलेक्टर/अध्यक्ष, अथवा उनके द्वारा नामांकित प्रधिनिध – सदस्य</li> <li>3. महाप्रबंधक, जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र – सदस्य</li> <li>4. जिला संयोजक/सहायक आयुक्त, आ.जा.क. – सदस्य</li> <li>5. क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी (वाहन संबंधी योजना के लिए) –</li> <li>6. का.अ./स.का.अ. – संयो.सदस्य</li> </ol>
जिला समिति के क्रिया-कलापों का अनुमोदन	<p>अ) जिला समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित सदस्य</p> <p>ब) जिला समिति के सदस्य सहकारी संस्थाओं के प्रतिनिधि</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कलेक्टर एवं अध्यक्ष – पदेन अध्यक्ष</li> <li>2. (अ)जिला समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित सदस्य-9 – सदस्य (ब)जिला समिति के सदस्य सहकारी संस्थाओं के प्रतिनिधि-2 –पदेन सदस्य</li> <li>3. मुख्यकार्यपालन अधिकारी, (डी.आर.डी.ए.) जिला पंचायत –पदेन सदस्य</li> <li>4. जिला संयोजक/सहायक आयुक्त अनु.जाति कल्याण विभाग –पदेन सदस्य</li> <li>5. सहायक पंजीयक/उपपंजीयक सहकारी संस्थाएँ –पदेन सदस्य</li> <li>6. महाप्रबंधक, जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र –पदेन सदस्य</li> <li>7. लीड बैंक के सदस्य –पदेन सदस्य</li> <li>8. उपसंचालक, कृषि –पदेन सदस्य</li> <li>9. निगम का प्रतिनिधि –पदेन सदस्य</li> <li>10. मु.का.पा./का.पा.अ./सहा.का.पा.अ. –संयोजक सदस्य</li> </ol>

अध्याय 6 (मैनुअल -5)

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

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रण अधिकारी
1	लेखा	नोट शीट	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख/प्रभारी अधिकारी
2	लेखा	निगम मुख्यालय के आदेश/निर्देश एवं नियमावली	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख/प्रभारी अधिकारी
3		हितग्राहियों को स्वीकृत ऋण राशि जारी करने संबंधी आदेश	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख/प्रभारी अधिकारी
4		कैशबुक, लेजरो की छायाप्रति	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख/प्रभारी अधिकारी
5		चैक रजिस्टर की छायाप्रति	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख/प्रभारी अधिकारी
6		विभिन्न प्रकार के देयक की छाया प्रति	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख/प्रभारी अधिकारी
7		अग्रिम रजिस्टर	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख/प्रभारी अधिकारी
8		रसीद बुक की छायाप्रति	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख/प्रभारी अधिकारी
9		बैंक पासबुक की छायाप्रति	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख/प्रभारी अधिकारी
10		ऋण वसूली लेजर की छायाप्रति	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख/प्रभारी अधिकारी
11		अग्रिम रजिस्टर	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख/प्रभारी अधिकारी
12		अनुदान पंजी	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख/प्रभारी अधिकारी
13		म्यादी जमा पंजी	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख/प्रभारी अधिकारी
14		आवंटन पंजी	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख/प्रभारी अधिकारी

15	योजना शाखा	ऋण प्रकरण,आवक पंजी	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख / प्रभारी अधिकारी
16		ऋण प्रकरण प्रेषित पंजी	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख / प्रभारी अधिकारी
17		प्रगति पंजी	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख / प्रभारी अधिकारी
18		सम्पर्क पंजी	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख / प्रभारी अधिकारी
19	कार्यालयीन व्यवस्था	स्टेशनरी पंजी	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख / प्रभारी अधिकारी
20		डेड स्टॉक पंजी	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख / प्रभारी अधिकारी
21		ऋण आवेदन पत्र जारी पंजी	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख / प्रभारी अधिकारी
22		आकस्मिक अवकाश पंजी	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख / प्रभारी अधिकारी
23		उपस्थिति पंजी	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख / प्रभारी अधिकारी
24		नस्ती पंजीयन पंजी	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख / प्रभारी अधिकारी
25		समय सीमा पंजी	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख / प्रभारी अधिकारी
26		जन प्रतिनिधियों से प्राप्त पंजी	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख / प्रभारी अधिकारी
27		आवक जावक पंजी	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख / प्रभारी अधिकारी
28		जन शिकायत में प्राप्त पंजी	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख / प्रभारी अधिकारी
29		हितग्राहियों की सूची	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख / प्रभारी अधिकारी
30		निगम मुख्यालय को भेजी जाने वाली हितग्राही सूची	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाख / प्रभारी अधिकारी

## अध्याय 7 (मैनुअल -6)

### बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

#### 7. हितग्राही चयन समिति :-

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. प्रभारी मंत्री/जिले के अनुसूचित जाति वर्ग के एक विधायक | — अध्यक्ष    |
| 2. कलेक्टर/अध्यक्ष, अथवा उनके द्वारा नामांकित प्रतिनिधि   | — सदस्य      |
| 3. महाप्रबंधक, जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र            | — सदस्य      |
| 4. जिला संयोजक/सहायक आयुक्त, आ.जा.क.                      | — सदस्य      |
| 5. क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी (वाहन संबंधी योजना के लिए)    | — सदस्य      |
| 6. का.अ./स.का.अ.  | — संयो.सदस्य |

#### 8. जिला समिति के क्रिया कलापों का अनुमोदन संचालक मण्डल द्वारा किया जाता है। संचालक मण्डल में निम्न सदस्य होंगे:-

- |   |                |
|---|----------------|
| 1. कलेक्टर एवं अध्यक्ष                                | — पदेन अध्यक्ष |
| 2. (अ)जिला समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित सदस्य-9  | — सदस्य        |
| (ब)जिला समिति के सदस्य सहकारी संस्थाओं के प्रतिनिधि-2 | — पदेन सदस्य   |
| 3. मुख्यकार्यपालन अधिकारी, (डी.आर.डी.ए.) जिला पंचायत  | — पदेन सदस्य   |
| 4. जिला संयोजक/सहायक आयुक्त अनु.जाति कल्याण विभाग     | — पदेन सदस्य   |
| 5. सहायक पंजीयक/उपपंजीयक सहकारी संस्थाएँ              | — पदेन सदस्य   |
| 6. महाप्रबंधक, जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र        | — पदेन सदस्य   |
| 7. लीड बैंक के सदस्य                                  | — पदेन सदस्य   |
| 8. उपसंचालक, कृषि                                     | — पदेन सदस्य   |
| 9. निगम का प्रतिनिधि                                  | — पदेन सदस्य   |
| 10. मु.का.पा./का.पा.अ./सहा.का.पा.अ.                   | — संयोजक सदस्य |

#### 8.1 संस्था के संचालक मंडल/ आम सभा के बैठकों का आयोजन

उपविधि क्रमांक 20 में निहित प्रावधानान्तर्गत आम सभा की बैठक का आयोजन वर्ष में एक बार आयोजित किये जाने का प्रावधान है तथा संचालक मण्डल की बैठक का आयोजन उप विधि क्रमांक 27 में निहित प्रावधानान्तर्गत दो माह में एक बार आयोजित किये जाने का प्रावधान है।

#### 8.2 संस्था के विगत बैठकों के एजेन्डा एवं कार्यवाही विवरण का उपलब्ध होना।

विगत आम सभा की बैठक दिनांक ..... एवं संचालक मंडल की बैठक दिनांक 15.09.08 को आयोजित की गई थी। बैठक का एजेन्डा बिन्दु एवं कार्यवाही विवरण जिला समिति में सुरक्षित है।



अध्याय 8 (मैनुअल -7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य

लोक प्राधिकरण का नाम – जिला अन्त्यवसायी सहकारी विकास समिति दमोह

सहायक लोक सूचना अधिकारी –

क.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	श्री राकेश कुमार सोनी	सहा0ग्रेड-3	07812	224311				एस.पी. एम.नगर दमोह

लोक सूचना अधिकारी –

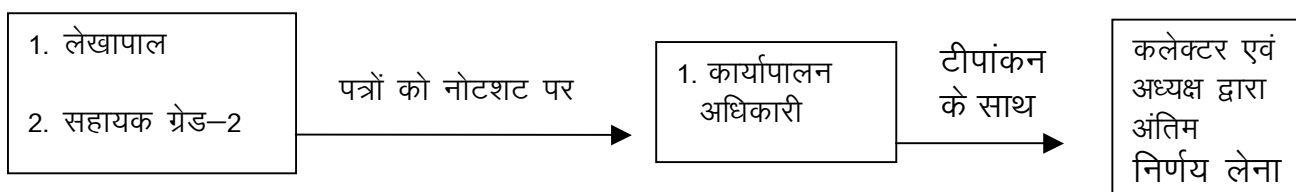
क.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	श्री ए0के0उदैनिया	क्षेत्राधिकारी	07812	224311				एच.आई. जी.9 विवेकानंद नगर दमोह

विभागीय अपीलीय अधिकारी –

क.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	श्री शिवानन्द दुबे	कलेक्टर	07812	222345	222001	222376	dmdamoh@mp.nic.in	कलेक्टर निवास दमोह

## अध्याय 9 (मैनुअल -8)

### निर्णय लेने की प्रक्रिया



#### 1. प्रशासकीय/स्थापना शाखा

Actt/LDC (Dealing Staff)      CEO/EO/AEO (Channels officer/Supervisory Authority)      COLLECTOR/CHAIRMAN (Decision Making Authority)

#### 2. लेखा शाखा

Actt/LDC (Dealing Staff)      CEO/EO/AEO (Channels officer/Supervisory Authority)      COLLECTOR/CHAIRMAN (Decision Making Authority)

#### 3. योजना शाखा

Actt/LDC (Dealing Staff)      CEO/EO/AEO (Channels office)      COLLECTOR/CHAIRMAN (Decision Making Authority)

#### 4. कार्यालयीन व्यवस्था

Actt/LDC (Dealing Staff)      CEO/EO/AEO (Channels officer/Supervisory Authority)      COLLECTOR/CHAIRMAN (Decision Making Authority)

1. आवक पत्रों को संबंधित लिपिक द्वारा कार्यपालन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है ।
2. कार्यपालन अधिकारी द्वारा अपनी टीप अंकित करते हुये अंतिम निर्णय हेतु कलेक्टर एवं अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है ।
3. कुछ विषय जिनमें जिला समिति की चयन समिति एवं संचालक मण्डल के अनुमोदन की आवश्यकता होने पर संबंधित समिति की अथवा संचालक मण्डल की बैठक में अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाता है ।

#### निर्णय लेने में अधिकारियों के नाम एवं पते

क्र.	नाम	पद नाम	फोन नं०	पता
1	श्री शिवानन्द दुबे	कलेक्टर दमोह	222345	कलेक्टर बंगला दमोह
2	श्री आर०के०जैन	कार्यपालन अधिकारी दमोह	224311	पंजाब नेशनल बैंक के पास दमोह

#### 4. (क) कार्यो के निपटारे की समय -सीमा :-

1. ऋण आवेदनों का परिक्षण - 30 दिन के भीतर
2. चयन पश्चात बैंको /निगम मुख्यालय को भेजना - 15 दिवस ।
3. अनुदान का सम्प्रेषण - अनुदान मांग प्राप्त होने पर 30 दिन के भीतर (आवंटन उपलब्ध होने की स्थिति में)
4. राष्ट्रीय निगम की योजनाओं में ऋण वितरण - हितग्राही द्वारा आवश्यक औपचारिकताएं पूर्ति कराने के पश्चात 15 दिन के भीतर ।

नोट :- परन्तु वे जानकारी/सूचनाएं जो व्यक्ति के जीवन/स्वतंत्रता से संबंधित हो, ऐसे मामले में संबंधित को सूचना के अनुरोध से 48 घंटे के भीतर सूचनाएं प्रदाय की जावेगी ।

(ख) गुणवत्ता :-

हितग्राही को जिस व्यवसाय हेतु ऋण दिया जावेगा उसी व्यवसाय में लगाना अनिवार्य है ।  
ऐसा नहीं करने पर संपूर्ण ऋण राशि मय ब्याज के सहकारिता अधिनियम के अंतर्गत एवं भू  
राजस्व की वसूलनीय होगी ।

(ग) योजनाओं में प्राप्त लक्ष्य :- वर्ष 2010-11

क्र.	योजना का नाम	भौतिक लक्ष्य	वित्तीय लक्ष्य
1.	अन्त्योदय स्वरोजगार योजना	260	156.00 लाख
2.	राष्ट्रीय सफाई कर्मचारी वित्त एवं विकास निगम की नवीन योजना		
	1. मारुति ओमनी	01	2.55 लाख
	2. टाटा मैजिक	01	3.80 लाख
	3. सामान्य योजना	01	1.00 लाख
3	राष्ट्रीय अनु.जाति वित्त एवं विकास निगम की नवीन		
	1. सामान्य योजना	01	1.00 लाख
	2. महिला समृद्धि	03	0.90 लाख
	3. माइक्रो क्रेडिट	07	2.10 लाख
4	माननीय मुख्यमंत्री महोदय द्वारा घोषित अभिनव योजना		
	1. डॉ अम्बेडकर अनुजाति प्रशिक्षण योजना	260	5.20 लाख
	2. पं.दीनदयाल मार्केट विकास योजना	12	6.00 लाख
	3. वहन निवेदिता स्व सहायता समूह योजना	05	12.50 लाख
	4. संत रविदास आवास सह कार्यशाला योजना	14	28.00 लाख

(ग) योजनाओं में प्राप्त लक्ष्य :- वर्ष 2011-12

क्र.	योजना का नाम	भौतिक लक्ष्य	वित्तीय लक्ष्य
1.	अन्त्योदय स्वरोजगार योजना	235	141.00 लाख
2.	राष्ट्रीय सफाई कर्मचारी वित्त एवं विकास निगम की नवीन योजना		
	1. बैण्डपार्टी	2	—
	2. इन्टरनेट कैफे	2	—
	3. टेन्ट हाऊस	2	—
	4. सामान्य यो. (50 हजार)	2	1.00
	5. सामान्य यो.(1.00 लाख)	2	2.00
	6. महिला समृद्धि योजना	25	7.50
	7. माइक्रो क्रेडिट	25	7.50
3	माननीय मुख्यमंत्री महोदय द्वारा घोषित अभिनव योजना		
	1. डॉ अम्बेडकर अनुजाति प्रशिक्षण योजना	—	—
	2. पं.दीनदयाल मार्केट विकास योजना	12	6.00 लाख
	3. वहन निवेदिता स्व सहायता समूह योजना	50	15.00 लाख
	4. संत रविदास आवास सह कार्यशाला योजना	10	20.00 लाख

अध्याय 10 (मैनुअल -9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका  
जिला समिति में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी का विवरण :-

क्र.	नाम अधिकारी/ कर्मचारी	पदनाम	वेतन	पता	फोन नं कार्यालय	निवास
1	श्री आर0के0जैन	कार्य.अधि.	28,450	पंजाब नेशनल बैंक के पास दमोह	224311	
2	श्री ए0के0उदैनिया	क्षेत्राधिकारी	22,911	एच.आई.जी.9 विवेकानंद नगर दमोह	224311	
3	श्री मदन कुमार पांडेय	लेखापाल	20,604	बड़े पुल के पास,नया बाजार नं.5 दमोह		
4	श्री राकेश कुमार सोनी	नि.श्रे.लि.	15,819	जूनियर एम.आई.जी. -114 एस.पी.एम. नगर दमोह		
5	श्री उमाप्रसाद चौबे	भृत्य	13,583	हिरेदपुर- दमोह		
6	श्री राममनोहर कोरी	भृत्य	12,205	बजरिया वार्ड नं.5 दमोह		
7	श्री धनसींग	चौकीदार	11,105	इंदिरा कालोनी वाटर फिल्टर के पास दमोह		

अध्याय 11 (मैनुअल-10)

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

क्र.	नाम	पद नाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक/ पारितोषक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	श्री आर0के0जैन	कार्य.अधि.	28,450	.....	छटवें वेतन के आधार पर काल्पनिक वेतन अनुसार
2	श्री ए0के0उदैनिया	क्षेत्राधिकारी	22,911	.....	.....
3	श्री मदन कुमार पांडेय	लेखापाल	20,604	.....	....
4	श्री राकेश कुमार सोनी	नि.श्रे.लि.	15,819	.....	....
5	श्री उमाप्रसाद चौबे	भृत्य	13,583	.....	....
6	श्री राममनोहर कोरी	भृत्य	12,205	.....	....

अध्याय 12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

11. वर्ष 2011-12 के लिए मदवार बजट आवंटन की स्थिति :-

क्र.	मद का नाम	पूर्व वर्ष की शेष	वर्ष में प्राप्त	योग	व्यय	शेष
1.	अन्त्योदय स्वरोजगार योजना	4.00	23.50	27.50	5.60	21.90 लाख
2.	राष्ट्रीय सफाई कर्मचारी वित्त एवं विकास निगम की नवीन योजना					
	1. मारुति ओमनी	—	2.391	2.391	—	2.391
	2. टाटा मैजिक	—	3.013	3.013	—	3.013
	3. महिला समृद्धि	—	3.90	3.90	3.90	—
	4. सामान्य योजना	—	0.50	0.50	—	0.50
3	राष्ट्रीय अनु.जाति वित्त एवं विकास निगम की नवीन					
	1. सामान्य योजना	—	—	—	—	—
	2. महिला समृद्धि	—	—	—	—	—
	3. माइक्रो क्रेडिट	—	—	—	—	—
4	माननीय मुख्यमंत्री महोदय द्वारा घोषित अभिनव योजना					
	1. डॉ अम्बेडकर अनु.जाति प्रशिक्षण योजना	—	—	—	—	—
	2. पं.दीनदयाल मार्केट विकास योजना	—	2.50	2.50	2.50	—
	3. वहन निवेदिता स्व सहायता समूह योजना	—	—	—	—	—
	4. संत रविदास आवास सह कार्यशाला योजना	—	3.50	3.50	—	3.50
	5. मार्केट प्रोत्साहन योजना	—	0.35	0.35	0.35	—
	6. सामाजिक न्याय वसूली योजना	—	0.10	0.10	—	0.10
5	विशेष सहायता प्रशिक्षण योजना	—	7.60	7.60	—	7.60

## अध्याय 13 (मैनुअल-12)

### अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

12. जिला समिति द्वारा संचालित योजनाएँ एवं चयन की प्रक्रिया एवं वर्षवार लाभान्वित की जानकारी

(क) स्वरोजगार योजनाएँ, पात्रता, चयन की प्रक्रिया आदि :-

1. **स्वरोजगार योजना** :- इस योजनांतर्गत गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन कर रहे बेरोजगारों को लघु उद्योग, कुटीर, व्यापार के लिये बैंको से ऋण उपलब्ध कराया जाता है। एवं समिति द्वारा ऋण का 50 प्रतिशत या अधिकतम 10,000 रुपये अनुदान दिया जाता है।

**पात्रता-** आवेदक गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाला हो जिले का स्थायी निवासी हो तथा अनुसूचित जाति का सदस्य हो इस हेतु राजस्व अधिकारी का आय जाति निवासी प्रमाण पत्र मतदाता फोटो परिचय पत्र अथवा राशन कार्ड तथा कहीं से कोई ऋण नहीं लिया है इस आशय का शपथ पत्र एवं राशन कार्ड होना चाहिए। वाहन संबंधी योजनाओं के लिए वैध ड्राइविंग लायसेंस।

**आवेदन -** जिला अन्त्यावसायी सहकारी विकास समिति से योजना की जानकारी प्राप्त कर 10रु. आवेदन शुल्क जमाकर ऋण आवेदन प्राप्त किया जा सकता है।

**चयन प्रक्रिया -** आवेदकों का चयन प्रथम आओ प्रथम पाओं के आधार पर किया जाता है। तथा प्रथमतः आवेदन पंजीबद्ध किये जाते हैं प्रभारी मंत्री/अनुसूचित जाति के विधायक की अध्यक्षता में गठित चयन समिति के अनुमोदन पश्चात् प्रकरण बैंकों को प्रेषित किये जाते हैं।

2. **राष्ट्रीय अनुसूचित जाति वित्त एवं विकास निगम की योजनाएँ :-**

अनुसूचित जाति के दुगनी गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाला सदस्य राष्ट्रीय अनुसूचित जाति वित्त एवं विकास निगम की योजनाओं में ऋण के पात्र है व्यवसाय जिनके लिए वित्तीय सहायता उपलब्ध कराई जाती है।

1. **कृषि क्षेत्र-** टेक्टर ट्राली

2. **सेवा क्षेत्र-** टेन्ट हाउस, जूता चप्पल, रेडीमेड गारमेंट, स्टेशनरी स्टोर, किराना दुकान आदि

3. **परिवहन-** जीप, मारुति वेन, टाटा इंडिका, टाटा मैजिक, टाटा लोडिंग आदि।

4. **महिला समृद्धि योजना -**

5. **माइक्रो क्रेडिट योजना-**

**आवेदन एवं चयन प्रक्रिया -** अनुसूचित जाति वित्त निगम द्वारा समय-समय पद प्रदत्त लक्ष्यानुसार आवेदन पत्र विभिन्न समाचार पत्रों के माध्यम से आमंत्रित किये जाते हैं तथा इनका चयन प्रभारी मंत्री अनुसूचित जाति के विधायक महोदय की अध्यक्षता में गठित चयन समिति द्वारा किया जाता है। ऋण आवेदन पत्र जिला समिति में 10 रुपये जमाकर प्राप्त किये जा सकते हैं। आवेदन के साथ आय, जाति, निवास, शैक्षणिक योग्यता प्रमाण-पत्र राशन कार्ड वाहन हेतु ड्राइविंग लायसेंस आदि संलग्न कर जमा कर सकते हैं।

### 3. राष्ट्रीय विकलांग वित्त एवं विकास निगम योजनाएं :-

अनुसूचित जाति के वे लोग जो कम से कम 40 प्रतिशत शारीरिक रूप से अथवा मानसिक रूप से विकलांग हो, इस निगम की आर्थिक विकास योजनाओं के पात्र होंगे।

**वित्तीय सहायता** – फुटकर व्यवसायों हेतु।

**योजना का कार्यक्षेत्र**– सम्पूर्ण दमोह जिला।

**पात्रता** – अनुसूचित प्रभारी मंत्री/अनुसूचित जाति विधायक की अध्यक्षता में गठित चयन समिति द्वारा किया जाता है।

**ऋण की वसूली** – प्रदत्त ऋण 5 प्रतिशत ब्याज सहित 60 समान किश्तों में जमा करना होगा।

### 5. लघु वित्त ऋण (माइक्रो क्रेडिट स्कीम) महिला समृद्धि योजना :-

राष्ट्रीय अनुसूचित जाति वित्त एवं विकास निगम एवं सफाई कर्मचारी वित्त एवं विकास निगम की लघु वित्त ऋण व्यवस्था के तहत अनुसूचित जाति के लोगों को एवं सफाई कामगारों को 25000/- रुपये का ऋण जिला समिति द्वारा उपलब्ध कराया जाता है जिसमें 10000/- अनुदान एवं 15000/- रुपये ऋण रहता है। इसीप्रकार महिलाओं के लिए महिला समृद्धि योजनाएं- तर्गत ऋण अनुदान उपलब्ध कराया जाता है।

**पात्रता** – अनुसूचित वित्त एवं विकास निगम की लघुऋण एवं महिला समृद्धि योजनांतर्गत गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाली सदस्य इस योजना के पात्र होंगे। आवेदक अनुसूचित जाति के हो जिले के स्थायी निवासी हो इस आय जाति निवास प्रमाण- पत्र तथा राशन कार्ड प्रस्तुत करना होगा।

**आवेदन** – राष्ट्रीय सफाई कामगार वित्त एवं विकास निगम की लघुऋण योजनांतर्गत आवेदक सफाई कामगार हो जिले का निवासी हो इस योजना में पात्र होगा इस हेतु आय जाति निवास प्रमाण पत्र राशन कार्ड प्रस्तुत करना होगा। राष्ट्रीय निगमों से लक्ष्य प्राप्त होने पर विभिन्न समाचार पत्रों में विज्ञापित के माध्यम से आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं तथा आवेदन पत्र 10/-रुपये जमा कर जिला समिति से प्राप्त किये जा सकते हैं।

**चयन** :- प्रभारी मंत्री/अनुसूचित जाति विधायक की अध्यक्षता में गठित चयन समिति द्वारा किया जाता है।

**ऋण वसूली** – ऋण का पुर्नभुगतान 5 प्रतिशत ब्याज सहित 36 समान किश्तों में करना होगा। महिलाओं के लिये ब्याज पर 1 प्रतिशत की छूट प्रदाय की जाती है।



(ख) वर्षवार लाभान्वितों की संख्या :- वर्ष 2010-11

क्र.	योजना का नाम	हितग्राही संख्या	ऋण	अनुदान
1.	अन्त्योदय स्वरोजगार योजना	220	64.65 लाख	22.00
2.	राष्ट्रीय अनुसूचित जाति वित्त एवं विकास निगम की नवीन योजना			
	1. सामान्य योजना	01	1.00	0.10
	2. महिला समृद्धि	09	2.25	0.90

13. (अ) बैंक से वित्त पोषित स्वरोजगार योजनांतर्गत लाभान्वित हितग्राहियों की सूची :-

क्र.	योजना का नाम	नाम हितग्राही / पिता	जाति	निवासी	ऋण का उद्देश्य	स्वीकृत ऋण	मार्जिन मनी	अनुदान

13. (ब) राष्ट्रीय अनुसूचित जाति वित्त एवं विकास निगम योजनांतर्गत लाभान्वित हितग्राहियों की सूची :-

क्र.	योजना का नाम	नाम हितग्राही / पिता	जाति	निवासी	ऋण का उद्देश्य	स्वीकृत ऋण	मार्जिन मनी	अनुदान

13. (स) राष्ट्रीय सफाई कर्मचारी वित्त एवं विकास निगम योजनांतर्गत लाभान्वित हितग्राहियों की सूची :-

क्र.	योजना का नाम	नाम हितग्राही / पिता	जाति	निवासी	ऋण का उद्देश्य	स्वीकृत ऋण	मार्जिन मनी	अनुदान

13.(द) राष्ट्रीय विकलांग वित्त एवं विकास निगम योजनांतर्गत लाभान्वित हितग्राहियों की सूची :-

क्र.	योजना का नाम	नाम हितग्राही / पिता	जाति	निवासी	ऋण का उद्देश्य	स्वीकृत ऋण	मार्जिन मनी	अनुदान

नोट :- 13 अ से लेकर 13 द तक के लाभान्वित हितग्राहियों की कार्यालय में पंजी में संघारित है।

**अध्याय 14 (मैनुअल-13)**

रियायतों , अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्रप्तिकर्त्ता के संबंध में विवरण

13. (अ) बैंक से वित्त पोषित स्वरोजगार योजनांतर्गत लाभाविन्त हितग्राहियों की सूची :-

क्र.	योजना का नाम	नाम हितग्राही / पिता	जाति	निवासी	ऋण का उद्देश्य	स्वीकृत ऋण	मार्जिन मनी	अनुदान

13. (ब) राष्ट्रीय अनुसूचित जाति वित्त एवं विकास निगम योजनांतर्गत लाभाविन्त हितग्राहियों की सूची :-

क्र.	योजना का नाम	नाम हितग्राही / पिता	जाति	निवासी	ऋण का उद्देश्य	स्वीकृत ऋण	मार्जिन मनी	अनुदान

13. (स) राष्ट्रीय सफाई कर्मचारी वित्त एवं विकास निगम योजनांतर्गत लाभाविन्त हितग्राहियों की सूची :-

क्र.	योजना का नाम	नाम हितग्राही / पिता	जाति	निवासी	ऋण का उद्देश्य	स्वीकृत ऋण	मार्जिन मनी	अनुदान

13.(द) राष्ट्रीय विकलांग वित्त एवं विकास निगम योजनांतर्गत लाभाविन्त हितग्राहियों की सूची :-

क्र.	योजना का नाम	नाम हितग्राही / पिता	जाति	निवासी	ऋण का उद्देश्य	स्वीकृत ऋण	मार्जिन मनी	अनुदान

नोट :- 13 अ से लेकर 13 द तक के लाभावित हितग्राहियों की कार्यालय में पंजी में संधारित है ।

अध्याय 15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वाहन के लिये स्थापित मानक/नियम

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	प्राप्त होने का स्थान
सहकारिता अधिनियम	अधिनियम	सहकारिता अधिनियम 1960	जिला अन्त्यावसायी सहकारी विकास समिति दमोह
जिला समिति की उपविधि	उपविधि	सहायक पंजीयक सहकारी समितियां कार्यलय द्वारा पंजीकृत जिला समिति की उपविधि	जिला अन्त्यावसायी सहकारी विकास समिति दमोह
योजना से संबंधित निर्देश एवं नियम	निर्देश एवं नियम	अन्त्योदय स्वरोजगार योजना के निर्देश एवं नियम, प्रतिष्ठा योजना के निर्देश एवं नियम, राष्ट्रीय अनुसूचित जाति वित्त एवं विकास निगम द्वारा संचालित योजनाओं के निर्देश एवं नियम, राष्ट्रीय सफाई कामगार वित्त एवं विकास निगम के माध्यम से संचालित योजनाओं के निर्देश एवं नियम, राष्ट्रीय विकलांग वित्त एवं विकास निगम द्वारा संचालित योजनाओं के निर्देश एवं नियम	जिला अन्त्यावसायी सहकारी विकास समिति दमोह
म.प्र.राज्य सहकारी अनुसूचित जाति वित्त एवं निगम कर्मचारी सेवा नियम	नियम	म.प्र.राज्य सहकारी अनुसूचित जाति वित्त एवं निगम कर्मचारी सेवा नियम अंतर्गत	जिला अन्त्यावसायी सहकारी विकास समिति दमोह
अवकाश नियम	नियम	शासकीय नियमन प्रक्रिया/नियमों आदि का प्रावधान	जिला अन्त्यावसायी सहकारी विकास समिति दमोह

## अध्याय 16 (मैनुअल-15)

### इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची :-

क्र.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म
1.	वैधानिक रिकार्ड	बुक (हार्ड कापी में)	—
2.	कार्यालयीन रिकार्ड	बुक/नस्ती (हार्ड कापी में)	—
<b>15.</b>	<b>आम नागरिकों के फोल्डर</b>		
1.	योजनाओं के फोल्डर,		
2.	जागरूकता/सूचना शिविर,		

## अध्याय 17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण :-

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

1. योजनाओं के फोल्डर
2. जागरूकता/सूचना शिविर
3. अभिलेखों का निरीक्षण
4. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था

## अध्याय 18 (मैनुअल-17)

### अन्य उपयोगी जानकारियां

#### 18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न एवं उनके उत्तर

1. विभाग द्वारा संचालित योजनाओं की जानकारी
2. जिला समिति को उक्त योजना में प्राप्त लक्ष्य
3. ऋण आवेदन पत्र में संलग्न किये जाने वाले प्रपत्र की जानकारी
4. योजनाओं के संबंध में हितग्राही की पात्रता

#### 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

**आवेदन पत्र** शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप में या शासन के निर्देशानुसार

**शुल्क** सूचना प्राप्त करने के संबंध में शासन के द्वारा निर्धारित शुल्क गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले व्यक्ति को आवेदन के शुल्क की छूट है ।

**सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह मांगी जाएं** निर्धारित प्रारूप में आवेदन प्रस्तुत करे एवं शुल्क जमा किया जाकर

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

आवेदक आवेदन पत्र प्रस्तुत कर सूचना या जानकारी प्राप्त कर सकता है । आवेदक द्वारा चाही गई सूचना या जानकारी प्राप्त न होने पर लोक सूचना अधिकारी को सूचना न देने के संबंध में स्पष्ट कारण बताते हुये प्रथम अपीली अधिकारी के संबंध में जानकारी देना होगी आवेदक 30 दिन के अंदर शासन द्वारा निर्धारित शुल्क जमा कर अपीली अधिकारी के यहां अपील कर सकता है ।