

राजस्थान सरकार

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1) के अन्तर्गत विभागीय मैनुअल

मैनुअल का उद्देश्य :-

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अध्याय-II की बिन्दु संख्या 4(1) के तहत सहकारी विभाग में होने वाले कार्यों की सूचना एवं प्रक्रिया से जनसाधारण को अवगत कराने के लिए इस हस्तपुस्तिका का प्रकाशन किया जा रहा है । इस पुस्तिका में विभाग में कार्यरत कर्मचारियों, अधिकारियों एवं उनके द्वारा सम्पादित कर्तव्यों का ब्यौरा तथा विभाग में जिन अधिनियम, नियम के तहत कार्य संचालन होता है, की विस्तृत जानकारी उपलब्ध है ।

Chapter -I संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

विभाग का संगठन , उद्देश्य एवं कार्य –

सहकारी क्षेत्र में वर्तमान में राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम 2001 एवं नियम 2003 लागू हैं । इस अधिनियम एवं नियम के प्रावधानों के अन्तर्गत विभागीय गतिविधियां एवं कार्य सम्पादित किये जाते हैं । राजस्थान क्रीड़ा अधिनियम 2005 (संगमों का विनियमन, मान्यता एवं रजिस्ट्रेशन) के अन्तर्गत क्रीड़ा संगमों के रजिस्ट्रेशन का कार्य किया जाता है । इसके अतिरिक्त राजस्थान सोसायटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1958 के अन्तर्गत संस्थाओं के रजिस्ट्रेशन का भी विभाग द्वारा कार्य किया जा रहा है ।

विभाग के उद्देश्य :-

सहकारी विभाग एवं उसके अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा सम्पन्न किये जा रहे कार्यों को मुख्य रूप से चार बिन्दुओं में विभाजित किया जा सकता है :-

1. **विकासात्मक कार्य** :- विभागीय नीति के अनुसार नई सहकारी समितियों का गठन, रजिस्ट्रेशन, संस्थाओं के कार्य संचालन में सहयोग, उचित मार्गदर्शन, संस्थाओं के विकास एवं विस्तार हेतु व्यवसायिक योजनाओं को तैयार करना, योजनाओं की क्रियान्विति, सहकारी समितियों एवं बैंकों के कार्यों की समीक्षा, कमजोर व निष्क्रिय संस्थाओं को सक्षम बनाना, अवसायनाधीन समितियों के समापन की कार्यवाही करना ।
2. **क्रियात्मक एवं सुधारात्मक कार्य** :- सहकारी बैंकों, भूमि विकास बैंकों व अन्य सहकारी संस्थाओं द्वारा किये जा रहे ऋण वितरण का सरलीकरण, ऋण वसूली की प्रभावी कार्यवाही करना, कय विक्रय सहकारी संस्थाओं एवं उपभोक्ता संस्थाओं के विस्तार हेतु अधिक कार्यक्षेत्र उपलब्ध करवाना/संस्थाओं के संचालन में आ रही बाधाओं को दूर करने हेतु तकनीकी मार्गदर्शन एवं दिशा निर्देश जारी करना, संस्थाओं में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों एवं सदस्यों को प्रशिक्षण देना ।
3. सहकारी अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत कार्य करना ।
4. संस्थाओं के अंकेक्षण कार्य की व्यवस्था करना ।

विभाग का गठन :-

रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां विभागाध्यक्ष है । विभाग की मुख्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों की संरचना निम्न प्रकार है :-

(क) मुख्यालय संरचना – परिशिष्ट – 2

(ख) अधीनस्थ कार्यालय –

(1) अतिरिक्त रजिस्ट्रार जोधपुर (अपील्स)

(2) संयुक्त/उप/सहायक एवं क्षेत्रीय अंकेक्षक/विशेष लेखा परीक्षकों के कार्यालय परिशिष्ट –1

Chapter -II अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

क्र. सं.	अधिकारी	शक्तियां एवं कर्तव्य
1	रजिस्ट्रार	राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम 2001 एवं नियम 2003 की समस्त शक्तियों। विभाग के कार्यकलापों के संबंध में भारत सरकार एवं राज्य सरकार के निर्देशों के अनुरूप नीति निर्धारण विभागीय कार्यकलापों एवं गतिविधियों का सुचारु रूप से संचालन पर्यवेक्षण, निगरानी एवं नियंत्रण विभागाध्यक्ष से संबंधित कानूनों में प्रदत्त शक्तियों के अनुसार कार्य निष्पादन एवं शीर्ष संस्थाओं, संस्थाओं को दिशा निर्देश जारी करना एवं उनका पर्यवेक्षण करना।
2	अतिरिक्त रजिस्ट्रार (प्रथम) प्र.का., जयपुर	1. अपीलों की सुनवाई करना एवं निस्तारण करना। 2. राज्य सरकार के निर्देशानुसार धारा 124 व 128 की निगरानी अपीलों का निस्तारण करना। 3. विभागाध्यक्ष द्वारा आवंटित फंक्शनल अधिकारियों की पत्रावलियों को प्रोसेस करना/निपटारा व रजिस्ट्रार को भिजवाना। 4. राज्य सरकार द्वारा दिये गये विभागाध्यक्ष की शक्तियों के संबंध में कार्य करना एवं विभागाध्यक्ष के कार्यों में सहयोग देना।
3	अतिरिक्त रजिस्ट्रार (द्वितीय) प्र.का., जयपुर	अपीलों की सुनवाई एवं निस्तारण करना। राज्य सरकार के निर्देशानुसार धारा 124 व 128 की निगरानी अपीलों का निस्तारण, विभागाध्यक्ष द्वारा आवंटित फंक्शनल अधिकारियों की पत्रावलियों का प्रोसेस एवं निपटारा व रजिस्ट्रार को भिजवाना।
4	अतिरिक्त रजिस्ट्रार (अपील्स) जोधपुर	धारा 124 व 128 की अपीलों की सुनवाई करना।
5	मुख्य अंकेक्षक	अपने अधीनस्थ कार्यालयों का आवंटनानुसार निरीक्षण करना। राजस्थान की समस्त सहकारी समितियों के ऑडिट की व्यवस्था करना, ऑडिट आक्षेपों की पूर्ति करवाना। धारा 74 के मामले का निपटारा करना एवं प्रगति का जायजा लेना।
6	उप मुख्य अंकेक्षक (सामान्य)	मुख्य अंकेक्षक के कार्यों में सहायता करना। प्रधान कार्यालय के ऑडिट अनुभाग से संबंधित कर्मचारियों के संबंधित सभी प्रशासनिक कार्य सम्पन्न करना। आवंटित अधीनस्थ कार्यालयों/संस्थाओं एवं स्वयं के कार्यालय का निरीक्षण करना। ऑडिट अनुभाग के आहरण एवं वितरण अधिकारी के रूप में कार्य करना।
7	उप मुख्य अंकेक्षक (दुग्ध)	जिला दुग्ध संघों का ऑडिट आवंटन करना तथा रिपोर्टों पर उचित कार्यवाही करवाना। डेयरी फैंडरेशन एवं जिला दुग्ध संघों के ऑडिट आक्षेपों की पूर्ति करवाना। दुग्ध सहकारी संस्थाओं के ऑडिट का मोनेटरिंग करना। संशोधन टेस्ट ऑडिट कराना।
8	एम.ओ.आईसीडीपी	राज्य के उन जिलों में जहां पर आईसीडीपी कार्यक्रम चल रहे हैं उनमें इस कार्यक्रम के क्रियान्वयन की मोनेटरिंग करना, राज्य के नये जिलों में कार्यक्रम को लागू करने के लिये परियोजना तैयार करने में सहायता करना।
9	परियोजना निदेशक (प्रोसेसिंग)	राज्य में सहकारी क्षेत्र में कार्यरत बृहत्कार माल संचार, लघुमाल संचार, स्वतन्त्र रूप से पंजीकृत अन्य मालराचार तथा क्रय विक्रय सहकारी समिति की माल संचार इकाईयों की कार्यप्रणाली एवं उनकी दक्षता की मोनेटरिंग करना तथा पूर्ण क्षमता के उपयोग हेतु आवश्यक कार्यवाही एवं नीति निर्धारण करना। राज्य के विभिन्न जिलों में प्रोसेसिंग इकाईयों की स्थापना का पता लगाना उनके लिये प्रोजेक्ट रिपोर्ट तैयार करना तथा आवश्यक वित्तीय व्यवस्था करवाने हेतु आवश्यक कार्यवाही करना। संस्थाओं एवं आवश्यकतानुसार अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण करना।

10	संयुक्त पंजीयक एवं उपभोक्ता (मार्केटिंग)	(अ) मार्केटिंग – कय-विक्रय सहकारी समितियां जो निष्क्रिय है अथवा हानि में हैं, उन्हें सक्षम बनाने तथा जो समितियां अवसायन में आ गई है, उनके समापन कार्य को पूर्ण करने की व्यवस्था करना । संस्थाओं का व्यापार बढ़ाने हेतु सहकारी समितियों का शीर्ष संस्था (राजफैड) के साथ समन्वय कराना तथा उनके व्यापार में वृद्धि के प्रयास करना । (ब) कम से कम दो थक उपभोक्ता भण्डार का निरीक्षण, उपभोक्ता भण्डारों को सशक्त बनाना एवं उनके सभी उपयोक्ता भण्डारों का उपभोक्ता संघ से समन्वय करना तथा उपभोक्ता भण्डार की शीर्ष संस्था के रूप में कार्य संधारित करने में मदद करना ।
11	संयुक्त रजिस्ट्रार (बैंकिंग)	1. राजस्थान राज्य औद्योगिक सहकारी बैंक की कार्य प्रणाली के संबंध में नीति विषयक तैयार करना, ताकि औद्योगिक बैंक वित्तीय आधार पर सुदृढ़ बना रह सके । 2. अरबन कोऑपरेटिव बैंक की कार्यप्रणाली का सहकारिता के आधार पर प्रभावी बनाना तथा इन बैंकों को सहकारिता अधिनियमों के अन्तर्गत सुदृढ़ करना । 3. केन्द्रीय सहकारी बैंकों/नागरिक सहकारी बैंकों से संबंधित सभी योजनाओं की क्रियान्विति सुनिश्चित करना एवं प्रगति से रजिस्ट्रार महोदय को अवगत कराना ।
12	संयुक्त रजिस्ट्रार (मा.सं.वि.)	1. विभाग के तथा सहकारी संस्थाओं के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था करना । 2. राजपत्रित अधिकारियों के संस्थापन संबंधी समस्त कार्य । 3. सूचना का अधिकार
13	परियोजना निदेशक (मोनेटरिंग)	दीर्घकालीन ऋण वितरण एवं वसूली के कार्यक्रमों की समीक्षा एवं कार्यक्रमों को लागू करना, शीर्ष भूमि विकास बैंक से संबंधित प्रशासनिक मामलों पर आवश्यक कार्यवाही करना ।
14	प्रभारी अधिकारी (म.प्र.)	राज्य की समस्त महिला सहकारी संस्थाओं के कार्यों की समीक्षा करना तथा आवश्यक दिशा-निर्देश जारी करना ।
15	मुख्य लेखाधिकारी	मुख्य लेखाधिकारी द्वारा विभागाध्यक्ष के वित्तीय सलाहकार का कार्य करना, बजट पर नियंत्रण करना तथा विभागीय अधीनस्थ कार्यालयों का आन्तरिक लेखा निरीक्षण करना तथा आन्तरिक निरीक्षण एवं महालेखाकार के निरीक्षण प्रतिवेदन पर कार्यवाही करना ।
16	उप रजिस्ट्रार (बैंकिंग)	राजस्थान राज्य सहकारी बैंक एवं केन्द्रीय सहकारी बैंक के सहकारी अधिनियम के तहत नियन्त्रण करना, अल्पकालीन एवं मध्यकालीन ऋणों का वितरण एवं वसूली की समीक्षा करना एवं आवश्यक मार्गदर्शन दिलाना ।
17	उप रजिस्ट्रार (नियम)	1. सहकारी अधिनियम एवं उपनियमों की समय व कारण के अनुसार समीक्षा करना तथा आवश्यक संशोधन के प्रस्ताव राज्य सरकार को भिजवाना । शीर्ष सहकारी एवं केन्द्रीय सहकारी संस्थाओं के गठन एवं उनसवे संबंधित नियमों एवं उपनियमों के तहत कार्यवाही करना । 2. अधिनियम एवं उपनियमों के संबंध में मार्गदर्शन भिजवाना ।
18	उप रजिस्ट्रार (आयोजना)	1. सहकारी विभाग के लिए वार्षिक एवं पंचवर्षीय योजना तैयार करना तथा स्वीकृति हेतु राज्य सरकार को भिजवाना । 2. कार्यकारी अधिकारियों एवं फील्ड अधिकारियों की जिलेवार वार्षिक योजनान्तर्गत वित्तीय एवं भौतिक लक्ष्यों की पूर्ति हेतु पत्र व्यवहार करना तथा लक्ष्यों की पूर्ति कलेण्डर तैयार करना ।
19	उप रजिस्ट्रार (प्रशासन)	1. विभाग के अधीनस्थ सेवा कर्मचारियों (ऑडिट के अलावा) की नियुक्ति करवाना, स्थानान्तरण की नीति निर्धारित करना, समयानुसार कर्मचारियों को स्थाई करवाना, कर्मचारियों की पदोन्नति करवाना, विभाग के विभिन्न कार्यालयों के लिए स्टॉफ का आवंटन करना ।

		2. प्रधान कार्यालय के कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृत करना, उपार्जित अवकाश स्वीकृत करना, सेवा पुस्तिकाएं एवं निजी पत्रावलियों को पूर्ण करना, वेतन भत्ते आदि की भुगतान की व्यवस्था करना तथा अन्य शाखाओं को सुचारु रूप से चलाने हेतु प्रशासनिक कार्यवाही करना ।
20	तकनीकी सहायक रजिस्ट्रार	1. विभाग के कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों का वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्राप्त कर इन पर आवश्यक कार्यवाही करना तथा उन्हें उचित अधिकारियों के पास भेजना, राज्य सरकार एवं विभागाध्यक्ष से समय समय पर प्राप्त निर्देशानुसार कार्यवाही करना तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही के संबंध में अपीलों पर कार्यवाही करना । 2. पुलिस प्रकोष्ठ में दर्ज गबन एवं दुरुपयोग के मामलों में मोनेटरिंग का कार्य करना । 3. विभाग में कार्यरत कर्मचारियों से संबंधित राजस्थान सिविल सर्विसेज (क्लासिफिकेशन कन्ट्रोल एण्ड अपीलस रूल्स 1958) के तहत अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु प्राप्त मामलों का निपटारा करना । 4. धारा 57 के प्रकरणों में वसूली की समीक्षा कर रजिस्ट्रार महोदय को प्रस्तुत करना ।
21	उप रजिस्ट्रार (उपभोक्ता)	1. उपभोक्ता भण्डारों की कार्य पद्धति का अध्ययन करना तथा वर्ष में उपभोक्ता सहकारी भण्डारों के कम से कम 6 केस स्टडी एवं 2 थोक उपभोक्ता भण्डारों का निरीक्षण करना तथा उपभोक्ता भण्डारों को दिशा निर्देश प्रदान करना । 2. नियन्त्रित वस्तुओं के वितरण करने हेतु आवश्यक कार्यवाही करना तथा आंकड़े संकलित कर उनकी समीक्षा कर अग्रिम कार्यवाही करना तथा भण्डारों के निरीक्षण पत्रों की अनुपालना करना ।
22	उप रजिस्ट्रार (विधि)	1. विभिन्न कार्यालयों (उच्च न्यायालय एवं अपील अभिकरण) में विभाग के विभिन्न विचाराधीन याचिकाओं को निस्तारण हेतु सहकारी अधिवक्ता से सम्पर्क कर जवाब दावे पेश करना तथा न्यायालयों से प्राप्त निर्णयों की क्रियान्वित करना । 2. सी.पी.सी. की धारा 90 के तहत प्राप्त नोटिसों पर समय समय पर आवश्यक कार्यवाही करना ।
23	उप रजिस्ट्रार (प्रोसेसिंग/स्टोरेज)	1. वृहताकार माल संचार इकाईयों की प्रगति संबंधी आंकड़े तथा माल संचार इकाईयों की प्रोजेक्ट रिपोर्ट तैयार करना एवं उनकी सीपना की सम्भावनाओं का पता लगाना, इन इकाईयों के ऑडिट प्रतिवेदनों की पालना, कताई मिलों, जिनिंग प्रोसेसिंग, चीनी मिल समस्त तिलहन प्रोसेसिंग इकाई के अतिरिक्त अन्य मामलों के वित्तीय, प्रशासनिक जांच, शिकायत आदि के समस्त मामले परियोजना निदेशक (प्रोसे) के कार्य में सहयोग करना । 2. विश्व बैंक की योजनान्तर्गत प्रोजेक्ट तैयार करना, स्टोरेज के अन्तर्गत सहकारी समितियों को गोदाम निर्माण हेतु सहायता उपलब्ध करना तथा स्टोरेज प्रोजेक्ट के संबंध में 5 केन्द्रीय सहकारी बैंकों का निरीक्षण करना, निर्मित गोदामों का निरीक्षण करना तथा क्षमता के पूर्ण उपयोग को सुनिश्चित करना, गोदाम निर्माण हेतु दिये गये ऋणों की दृष्टि से मोनेटरिंग करना ।
24	सहायक निदेशक (सांख्यिकी)	1. राजस्थान में सहकारी आन्दोलन की प्रगति हेतु भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा निर्धारित सारणियों में उप/सहायक पंजीयकों, सहकारी बैंक, शीर्ष सहकारी संस्थाओं से वार्षिक नक्शे मंगवा कर संकलन एवं सारणयन करके नाबार्ड, मुम्बई एवं कृषि मंत्रालय (सहकारी विभाग) भारत सरकार

		को निश्चित अवधि में भिजवाना । 2. नाबार्ड राज्य सरकार एवं भारत सरकार को सूचनायें प्रेषित करना ।
25	प्रोग्रामर	विभाग के अधिकारी/कर्मचारियों की व्यवहारिक सूचनाएं, वेतन बिल्स, उनके शिड्यूल, वार्षिक वितरण तथा अन्य शाखाओं से संबंधित विवरण तैयार करने में सहयोग करना तथा उनका कम्प्यूटर में रिकार्ड सुरक्षित रखना तथा समय समय पर विभागाध्यक्ष द्वारा सॉफ्टवेयर से संबंधित विशेष कार्य करना ।
26	सहायक पंजीयक (उद्योग एवं फार्मिंग)	राज्य की कृषि पर आधारित सहकारी समितियों के बृहिकरण एवं सुदृढीकरण हेतु आवश्यक कार्यवाही कृषि एवं अकृषि योग्य उपकरण, ऋण उपलब्ध करवाना तथा दिये गये ऋणों की वसूली करना । यातायात, महिला, मतस्य पालना, आदि समितियों को दिशा-निर्देश देना ।
27	सहायक रजिस्ट्रार (मोनेटरिंग)	1. सहकारी संस्था अधिनियम 1965 की धाराओं एवं संशोधित सहकारी अधिनियम 2001 की धाराओं की मासिक रिपोर्ट की समीक्षा तथा विभाग की समस्त अन्य सूचना का संकलन तथा विभाग को प्राप्त पत्रों की समीक्षा करना तथा मोनेटरिंग करना । 2. खण्डीय अधिकारियों के निरीक्षण पत्र से प्राप्त होने वाले आक्षेपों की पूर्ति, निस्तारण करवाना तथा अनुपालना सुनिश्चित कराने की कार्यवाही करना तथा खण्डीय अधिकारियों के प्राप्त अर्द्धशासकीय पत्रों की समीक्षा करना ।
28	सहायक पंजीयक (विजिलेन्स)	मुख्यमंत्री कार्यालय, जनअभाव अभियोग कार्यालयों एवं अन्य कार्यालयों से प्राप्त होने वाली शिकायतों की समीक्षा कर मोनेटरिंग करना तथा उनका रजिस्टर संधारण कर उसे तातारीख पूर्ण करना । विजिलेन्स (कार्य) संस्थाओं के पदाधिकारियों के विरुद्ध निष्पादन ।
29	सहायक रजिस्ट्रार (नियम)	सहकारी अधिनियम एवं उपनियमों की समय व काल के अनुसार समीक्षा करना तथा आवश्यक संशोधन के प्रस्ताव राज्य सरकार को भिजवाने, शीर्ष सहकारी एवं केन्द्रीय सहकारी संस्थाओं के गठन एवं उनसे संबंधी नियमों एवं उपनियमों के तहत कार्यवाही करने में उप रजिस्ट्रार (नियम) को सहयोग करना तथा अधिनियम एवं उपनियमों के संबंध में मार्गदर्शन भिजवाना ।
30	सहायक रजिस्ट्रार (विधानसभा)	लोकसभा/राज्यसभा/विधानसभा के सत्रकाल के समय प्राप्त तारांकित/अतारांकित प्रश्न, अल्प सूचनाप्रश्न ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, कटौती प्रस्तावों को प्राप्त कर संबंधित शाखाधिकारियों से प्राप्त उत्तर (अनुमोदित) राज्य सरकार को भिजवाना तथा सहकारिता मंत्री द्वारा प्रदत्त आश्वासनों की अनुपालना प्राप्त कर राज्य सरकार को प्रेषित करना । लोकसभा /राज्य सभा/एवं राजस्थान विधानसभा द्वारा गठित सभी समितियों (जन लेखा समिति के अतिरिक्त) से प्राप्त प्रश्नावली, आक्षेप एवं वांछित जानकारी प्राप्त कर संबंधितों को प्रेषित कर उनसे अनुमोदित रूप से प्राप्त करना एवं राज्य सरकार को प्रेषित करना ।
31	सहायक रजिस्ट्रार (फार्मिंग व स्टोर)	फार्मिंग सहकारी समितियों के संबंधित कार्य करना, स्टोर अनुभाग, विभागीय वाहन संबंधी कार्य, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का संस्थापन, पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग रिकार्ड रूम भवन, रखरखाव, विभागीय कार्य प्रणाली निर्देशिका तैयार करना ।
32	सहायक रजिस्ट्रार (प्रशिक्षण रिजर्व)	विभागीय एवं सहकारी संस्थाओं के अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था हेतु संयुक्त पंजीयक (मा.सं.वि.) के मार्गदर्शन में कार्य करना । समस्त प्रशिक्षण योजनाओं को तैयार करना तथा उनकी क्रियान्विति हेतु कार्य करना ।
33	सहायक रजिस्ट्रार (हाउसिंग)	राज्य में आवास समस्या को सहकारिता के माध्यम से हल करने हेतु उचित योजना तैयार कर आवश्यक कार्यवाही करना, ग्रामीण तथा शहरी गृह निर्माण सहकारी समिति के पंजीकरण के संबंध में दिशा निर्देश जारी करना तथा उनमें व्याप्त बुराइयों को समाप्त करने हेतु आवश्यक कदम

		उठाना, कमजोर वर्ग के सदस्यों को आवास सुविधा उपलब्ध करवाने हेतु विशेष योजना तैयार करना, गृह निर्माण सहकारी समितियों की अनियमितता की जांच राजस्थान राज्य सहकारी हाउसिंग फाईनेन्स सोसायटी के समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण करना ।
34	प्रधान सहायक विधि	रजिस्ट्रार, अतिरिक्त रजिस्ट्रार (प्रथम) (द्वितीय) के न्यायालयों से संबंधित अपील, रिव्यू रिवीजन, आदि के कानूनी मामलों में सहायता करना । अधिनियमों के अन्तर्गत जांच, कानूनी मामलों में राय देना ।
35	सहायक लेखाधिकारी (राजपत्रित)संस्थापन	विभाग के समस्त राजपत्रित अधिकारियों के संस्थापन कार्यों, जैसे सेवा पुस्तिकाओं में इन्द्राज, वेतन निर्धारण, वार्षिक वेतन वृद्धि एवं अवकाश स्वीकृति संबंधी सम्पूर्ण कार्य करना ।
36	सहायक लेखाधिकारी (ऋण)	वसूली एवं रिकन्साईलेशन, विनियोजन, लाभांश एवं हिस्सा पूंजी, अंशदान प्रमाण पत्र, ऋण एवं अनुदान तथा मोर्टगेज डीडस संबंधी समस्त कार्यों का सम्पादन करना, विभाग के आडिट की पूर्ति करवाना ।
37	सहायक लेखाधिकारी (निरीक्षण)	आंतरिक निरीक्षण दल एवं महालेखाकार के निरीक्षण प्रतिवेदनों की अनुपालना करवाना । केन्द्रीय सहकायता एवं ग्रान्ट इन ऐड संबंधी समस्त कार्य सम्पन्न करना प्रधान कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों के स्टोर्स का भौतिक सत्यापन एवं अनुपयोगी स्ओरों की नीलामी करवाना ।
38	प्रचार अधिकारी	विभाग द्वारा जारी किये आदेशों, परिपत्र एवं अन्य महत्वपूर्ण सूचनाओं को प्राप्त कर प्रेस विज्ञप्ति तैयार कर समाचार पत्रों में प्रकाशित करवाना, विभागीय अधिकारियों से सहकारिता पर लेख प्राप्त कर प्रकाशित करवाना, समाचार पत्रों में प्रकाशित सहकारिता से संबंधित सूचनाओं की कटिंग टिप्पणी के साथ रजिस्ट्रार महोदय को प्रतिदिन प्रस्तुत करना, जनसम्पर्क निदेशालय द्वारा समय समय पर चाही गई टिप्पणियां एवं लेखों को तैयार कर भेजना । विभाग के प्रचार संबंधी सम्पूर्ण कार्य का संचालन करना । पुस्तकालय एवं वाचनालय की समुचित व्यवस्था करना, विभागीय उपलब्धियों का प्रचार माध्यमों से प्रभावी ढंग से प्रसारण की सुनिश्चिति करना ।
39	खण्डीय संयुक्त रजिस्ट्रार	स्वयं के कार्यालय में विचाराधीन राजस्थान सहकारी संस्था अधिनियम के अन्तर्गत प्रकरणों का प्रतिमाह निष्पादन करना । अवसायन के प्रकरणों का निपटारा, अधिनियम के अन्तर्गत सहकारी संस्थाओं की वार्षिक साधारण सभा का आयोजन करवाना एवं बैठक सम्पन्न करवाना । अधिनियम व नियमों के अन्तर्गत विभिन्न सहकारी समितियों के संचालक मण्डल व पदाधिकारियों के चुनाव ड्यू डेट से पूर्व सम्पन्न कराने की व्यवस्था करना । विभागीय प्राथमिक जांच के मामले तथा शिकायतों का निपटारा करना । खण्ड में क्रियान्वित हो रही सभी योजनान्तर्गत भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्यों की पूर्ति सुनिश्चित करना । राज्य सरकार के मनोनीत संचालक के रूप में संबंधित संस्था/संस्थाओं के संचालक मण्डल/आमसभा की समस्त बैठकों में भाग लेना तथा मार्गदर्शन उपलब्ध कराना । क्षेत्र के केन्द्रीय सहकारी बैंक, प्राथमिक सहकारी भूमि विकास बैंक, नागरिक सहकारी बैंक व अन्य संस्थाओं के बकाया ऋणों की वसूली तथा ऋण वितरण हेतु प्रभावी व्यवस्था करना । स्वयं के कार्यालय, अधीनस्थ कार्यालय व उनके स्टॉफ पर नियन्त्रण करना ।
40	उप/सहायक पंजीयक (यूनिट इंचार्ज)	क्षेत्र की सभी प्रकार की सहकारी समितियों का निरीक्षण एवं केन्द्रीय सहकारी बैंक एवं प्राथमिक भूमि विकास बैंकों की शाखाओं का निरीक्षण, राजस्थान सहकारी संस्था अधिनियम की धारा 74 के मामलों का निपटारा, सीसीए 17 के मामलों का निपटारा, केन्द्रीय सहकारी बैंक एवं भूमि विकास बैंक की वसूली एवं ऋण वितरण को सुनिश्चित करना, उपभोक्ता योजना के लक्ष्यों की पूर्ति राजकीय व बकाया वसूली करना । अवसायनाधीन समितियों के मामलों का निपटारा करना । संस्था रजिस्ट्रेशन संबंधी समस्त कार्य करना ।

41	रीजनल ऑडिटर ऑफिसर (क्षेत्रीय अंकेक्षक)	क्षेत्र की समस्त कार्यवाही समितियों के अंकेक्षण का समय पर पूर्ण करवाना एवं अंकेक्षण आक्षेपों की पूर्ति करना । ऑडिट रिपोर्ट की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना । ऑडिट के आधार पर धारा 74 के मामलों का पंजीकरण ।
42	विशेष लेखा परीक्षक (युनिट इन्चार्ज)	क्षेत्रीय अंकेक्षक अधिकारी के क्षेत्राधिकार से परे अपने क्षेत्र की समस्त ऑडिट आक्षेप पूर्ति तथा ऑडिट रिपोर्ट फीस वसूली, क्षेत्रीय अंकेक्षक द्वारा ऑडिट किये जाने वाले बैंकों को छोड़कर अन्य सभी केन्द्रीय सहकारी एवं भूमि विकास बैंकों का ऑडिट करवाना ।
43	निरीक्षक (मार्केटिंग)	क्रय विक्रय सहकारी समितियों का गठन करवाना, उपनियमों में समयानुसार संशोधन करवाना, समितियों के कार्यक्षेत्र के संबंध में ग्रामों का कृषि उपज मण्डी के अनुसार चयन करवाना । क्रय विक्रय सहकारी समितियों का समय समय पर विजिट करना । विभाग/राजफैड/राज्य सरकार के निर्देशों एवं सुझावों की जानकारी समितियों को देना तथा उनकी क्रियान्विति करवाना ।
44	निरीक्षक (उद्योग)	क्षेत्र की समस्त औद्योगिक सहकारी समितियों के उत्तरदायित्व को वहन करना । नई औद्योगिक सहकारी समितियों के गठन, पंजीकरण करवाना, निरीक्षण एवं ऑडिट रिपोर्ट की पूर्ति, निष्क्रिय समितियों को पुर्नजीवित करना । राजकीय ऋणों की वसूली करना ।
45	निरीक्षक (अंकेक्षण)	शहरी क्षेत्र के कार्यभार के अनुसार समितियों का प्रतिवर्ष अंकेक्षण करना तथा एक महीने में अंकेक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करना । ऑडिट हेतु आवंटित समितियों के कुछ सदस्यों की पासबुकों, खातों एवं ऋण वितरण की पुष्टि करना । समवर्ती अंकेक्षण किसी बैंक या संस्था में लगाये जाते हैं तो अंकेक्षण पूर्ण कर एक महीने में रिपोर्ट प्रस्तुत करना । ऑडिट हेतु आवंटित समितियों की ऑडिट फीस वसूल करना तथा ऑडिट आक्षेपों की पूर्ति करवाना ।
46	निरीक्षक (उपभोक्ता)	उपभोक्ता भण्डारों का गठन, सदस्यता वृद्धि एवं हिस्सा राशि में वृद्धि करना तथा प्राथमिक उपभोक्ता भण्डारों का निरीक्षण करना । आमसभा को बुलाना एवं चुनाव की व्यवस्था करना । सार्वजनिक वितरण प्रणाली तथा ग्रामीण उपभोक्ता योजना में चयनित समितियों की कठिनाईयों का निवारण करना । राजकीय बकाया ऋण, ऑडिट फीस, अनुपयोगी अनुदान की वसूली करना तथा ऑडिट एवं निरीक्षण रिपोर्ट की अनुपालना करवाना ।
47	निरीक्षक (ग्रामीण)	प्रत्येक समिति का विजिट करना एवं मांग एवं आपूर्ति की जांच करना, मांच प्राप्त कर प्रमुख समिति तक पहुंचाना तथा मांग उपलब्ध करवाने की व्यवस्था करना ।
48	निरीक्षक (कार्यकारी)	क्षेत्र की प्रत्येक समिति का वर्ष में एक बार निरीक्षण करना, राज्य सरकार द्वारा दिये गये ऋणों की मांग की वसूली करना । धारा 70 एवं 74 के मामलों का निपटारा करना, निष्क्रिय सहकारी समितियों को पुर्नजीवित करना, अवसायनाधीन समितियों से संबंधित मामलों का निष्पादन । क्षेत्र की समस्त समितियों के वार्षिक नक्शे संकलित कर सहायक पंजीयक के कार्यालय में समय पर प्रस्तुत करना । प्रत्येक समितिकी वार्षिक साधारण सभा का होना सुनिश्चित करना ।
49	निरीक्षक (हाउसिंग)	क्षेत्र की समस्त गृह निर्माण सहकारी समितियों का निरीक्षण करना उन पर नियंत्रण करना, सदस्यों को भूमि आवंटन, ऋण वितरण एवं वसूली की सूचना रखना । समितियों का प्रतिवर्ष ऑडिट करवाना, समितियों को आवश्यक मार्गदर्शन देना, ऋण एवं भूमि उपलब्ध करवाना, ऋण वसूली करना तथा अवसायनाधीन समितियों के समापन की कार्यवाही करना ।
50	निरीक्षक (वेतनभोगी)	वेतनभोगी सहकारी समितियों का गठन एवं पंजीकरण की व्यवस्था करना, ऋण वितरण एवं ऋण वसूली पर सक्षम नियंत्रण रखना । क्षेत्र की समितियों के निरीक्षण एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों की पूर्ति को सुनिश्चित करना ।

Chapter -III वनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है ।

निर्णय लेने की प्रक्रिया

राज्य स्तर पर	रजिस्ट्रार
खण्ड स्तर पर	खण्डीय संयुक्त रजिस्ट्रार/क्षेत्रीय अंकेक्षक
इकाई स्तर पर	उप/सहायक रजिस्ट्रार/विशेष लेखा परीक्षक

Chapter -IV कृत्यों के निर्वहन के स्थापित मानक/नियम :- सहकारिता विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यमानदण्ड-1997 द्वारा मानक/नियम बना रखें है ।

Chapter -V लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेखों की सूची प्रस्तुत कराए, यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें :-

अभिलेख का नाम अभिलेख का प्रकार अधिनियम एवं नियम

1. राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम, 2001 एवं नियम, 2003
2. राजस्थान संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1958,
3. राजस्थान क्रीड़ा (अधिनियम, 2005) के अन्तर्गत क्रीड़ा संगमों का पंजीयन

Chapter -VI लोक प्राधिकारी के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों के प्रवर्गी के अनुसार विवरण:-

उप रजिस्ट्रार/सहायक रजिस्ट्रार, इकाई के पास प्राथमिक स्तर की सहकारी संस्थाओं का पंजीयन आदि से सम्बन्धित ब्यौरा/केन्द्रीय स्तर की सहकारी संस्था के खण्डीय संयुक्त रजिस्ट्रार के पास, शीर्ष स्तर की सहकारी संस्था के कार्यालय रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां, राज0, जयपुर के पास दस्तावेज उपलब्ध रहते हैं ।

Chapter -VII क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि से/को परामर्श भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि हो तो व्यवस्था का विवरण :-

लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि से/को परामर्श भागीदारी का कोई प्रावधान नहीं है ।

Chapter -VIII बोर्ड परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण सहकारिता विभाग से सम्बन्धित शीर्ष संस्थाओं का विवरण परिशिष्ट-3 पर उपलब्ध है ।

Chapter -IX अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका उपलब्ध है /विभाग मुख्यालय पर सर्वसाधारण के लिये अवलोकनार्थ उपलब्ध है ।

TELEPHONE NO. JT./DR/RAO/AR & MD,CCB/SECY PLDB

Std	Unit	J.RCS		RAO	DRCS	ARCS	MD,CCB		Secy. PLDB	
		Office	Resi.				Office	Resi.	Office	Resi.
0145	Ajmer	2627120		2628731	2627887	-	2627396	2429066	2627847	2627209
0144	Alwar	-	-	-	-	2343398	2701121	2343492	2731860	
01498	Anoopgarh	-	-	-	-	222073	-	-	-	-
02988	Balotra	-	-	-	-	-	-	-	220150	222150
02962	Banswara	-	-	-	-	254605	242973	-	243128	
07453	Baran	-	-	-	-	230034	234558	-	230162	230525
02982	Barmer	-	-	-	-	230512	222661	220260		-
01462	Beawar	-	-	-	-	258109	-	-	-	-
05644	Bharatpur	223594		222489	222979	-	222034	226341	223005	
01482	Bhilwara	-	-	-	-	232661	232662	-	232665	220673
0151	Bikaner	2230011	94606 50016	2232822	2230473	-	2544073	2010199	2523381	
02930	Bilara	-	-	-	-	-	-	-	222037	-
0747	Bundi	-	-	-	-	2443957	2443928	-	2457911	-
01472	Chittorgarh	-	-	-	-	240915	241401	-	241196	-
01562	Churu	-	-	-	-	250433	250084	-	250901	-
01427	Dausa	-	-	-	-	223079	510273	-	223406	-
05642	Dholpur	-	-	-	-	220801	-	-	241690	-
02964	Dungarpur	-	-	-	-	232287	232460	-	232533	-
01552	Hanuman.	-	-	-	-	260558	261151	-	260626	-
07469	Hindon								232065	-
0141	Jaipur	2203018		2203826	2200836	2200836	2358653		2206244	2602476
02992	Jaisalmer	-	-	-	-	252414	256081	-	254683	-
02973	Jalore	-	-	-	-	222840	222361	222558	222285	222325
07432	Jhalawar	-	-	-	-	232558	233098	240273	232573	231395
01592	Jhunjhunu	-	-	-	-	232244	232658	250504	232643	232752
0291	Jodhpur	2634367		2634269	2634387	-	2545845	2611101	2544782	-
07464	Karoli					230657				-
01467	Kekeri								220036	-
01460	Khairthal	-	-	-	-	222185	-	-		-
0744	Kota	2501725		2200778	2502737	-	2380693	2380810	2500248	
01582	Nagour	-	-	-	-	240742	240434	242127	241104	240904
02932	Pali	-	-	-	256531	-	222543	258905		645235
01478	Pratapgarh								222074	222139

01507	R. S. Nagar								220108	2477935
-------	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--------	---------

DESIGNATION	NAME	PABX	OFF. NO.	RES NO.
REGISTRAR	Sh. P.S. Mehra	300	2740045,737	2296601
ADDL. RCS-I	KU. LAXMI BAIRWA	304	2740878	2551048
J. R. TRAINING	SH. Yousuf Khan	306	2742768	
T.A TO RCS	SH. VIJAI KU. SHARMA	307	2740887	

02952	Rajsamand	-	-	-	-	220078	-	-	220102	222311
07462	S.Madho	-	-	-	-	220584	220582	220466	220312	-
01572	Sikar	-	-	-	-	253763	253775	272480	254449	278339
02972	Sirohi	-	-	-	-	222347	221343	222349	222282	
0154	Sriganga.	-	-	-	2471696	-	2471953	2471786	2471116	2471116
01509	Suratgarh	-	-	-	-	220166		-	-	-
01432	Tonk	-	-	-	-	247584	248072	243634	247484	-
0294	Udaipur	2490753	2483407	2490916	2490980	-	2414853	2492475	2416284	

List of Telephone Nos.- ADD. RCS/Joint Registrar

Place	Name	Office	Res	
AJMER	श्री शकील अहम्मद	2627120 2429814 (FAX)		
BHARATPUR	श्री वीरेन्द्र चिटकारा	223594,222528 221880 (FAX)		
BIKANER	श्री एम0एल0 राठी	2230011 2232488 (FAX)		94606 50016
JAIPUR	श्री पी.आर. मीणा	2203018 (T&F)		
JODHPUR	श्री यू0एस0 चारण	2634367		
KOTA	श्री आर0के0 जारेडा	2501725 2361567 (FAX)		
UDAIPUR	श्री अनिल उबेराय	2490753	2483407	94141 66113
ADL.RCS. (अपील्स)	JODHPUR श्री के0एस0 शेखावत	2634366		94141 41704

D. R.- PLAN	Sh. Pankaj Agrawal	308	2742770	2703584
A. R. VIGILANCE	SMT. Sonal Mathur	309	PABX	2522058
A. D. S.	SH. R.S.JALUTHARIA	311	PABX	
A. R. TRAINING	MS. REETA CHATURVEDI	310	PABX	
A. R. MONITORING	SH. RAKESH VAJPAI	311	PABX	
AAO (GAZETTED)	SH. PESURAM Kherajani	310	PABX	
PROGRAMMER	SMT BABINA BHARDWAJ	312	PABX	2356682
P.S. TO RCS	SH. SURESH KUMAR SHARMA	303	PABX	
P.A. TO ADL. RCS-I	SH. VINOD SHARMA	305	2740878	
	TA CELL	313	PABX	
	TRAINING SECTION	314	PABX	
	STATISTICS SECTION	316	PABX	
ADDL. RCS II	SH. Shiv Lal Meena	200	2740166	
P.D. MONITORING		202	2740502	
P.D. PROCESSING		206	2740464	2701242
J. R. BANKING		205	2740466	
J. R. MARKETING		204	2742767	2379098
C. A. O.		203	2740849	
AMO ICDP				
D. R.CONSUMER		207	PABX	2705673
D. R.BANKING		208	2742774	2780005
D. R. MARKETING		209	PABX	
D. R. PROCESSING		210	2742783	2350893
A. R. BANKING		302	PABX	2706486
A. R. CONSUMER		212	PABX	
A.R. -VIDHAN-SABHA		213	PABX	
H.L.A.		211	PABX	
A.R. STORAGE		218	PABX	
A.R. MONITORING		220		
A.A.O.		213	PABX	
A.A.O. (BUDGET)		216		
P.A TO ADDL.RCS-II		201	2740166	2327895
	PROCESSING CELL	215	PABX	
	BANKING CELL	214	PABX	
	BUDGET CELL	219	PABX	
	VIDHAN SABHA SECTION	217		

FIRST, FOURTH AND FIFTH FLOOR

CHIEF AUDITOR		100	2740710	
M.O. ICDP		110	2740875	
D. R. ADMN.		101	2740469	
D.R. RULES		102	2742773	2615269
D. R. LEGAL		103	2740473	
D. R. HOUSING		104	2742772	2358483
DY. C.A.		105	2740465	
DY. C.A.(DAIRY)		106	PABX	
A. R. STORE		107	PABX	
A.R. LEGAL		107	PABX	
A.R. (INDUSTRIES)				
A. R. RULES			PABX	
P. O.		109	2742771	2293297
HLA		211	PABX	
PA TO DR(A)		117		
	ESTT. SECTION	111	PABX	
	AUDIT SECTION	113		
	LEGAL/HOUSING SECTION	116		
	RECEIPT & DESPATCH	115		
	ACCOUNTS (CASH)	118		
	ICDP CELL	119		
	PUBLICITY SECTION	317		
	GUARD	318		
	CANTEEN	319		

Chapter -XI प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति:-
राज्य सरकार द्वारा विभाग के लिए स्वीकृत पदों के अनुरूप निर्धारित वेतनमान के अनुसार वेतन एवं भत्ते प्रदान किये जाते हैं ।

Chapter -XII विभाग का बजट वर्ष 2010-11

(राशि लाख रूपयों में)

क्र. सं.	मद	स्वीकृत बजट
1	आयोजना भिन्न	4545.27
	आयोजना	992.34
	केन्द्र प्रवर्तित योजना	861.22
2	सहकारिता पर पूंजीगत परिव्यय (प्लान 7.64 सीएसएस 1646.41)	1654.05
3	सहकारिता को उधार	2947.43
	आयोजना भिन्न 0.05	
	आयोजना 650.02	
	सीएसएसए 2297.36	

Chapter -XIII वर्ष 2010-11 की बी.एफ.सी. में वित्त विभाग द्वारा मुख्य-मुख्य योजनाओं हेतु सहायता/अनुदान की निम्नानुसार सहमति प्रदान की गई है :-

- 1. प्रचार-प्रसार** – इस मद में रुपये 25.00 लाख का प्रावधान रखा गया है, जिसमें जिला स्तर पर भावी कार्यक्रमों की रूपरेखा से आम जनता को अवगत करवाया जाता है ।
- 2. समग्र सहकारी विकास परियोजना** – इसमें रुपये 358.65 लाख रुपये का प्रावधान रखा गया है, जिसमें पूर्व में क्रियान्वित दौसा, बांरा, हनुमानगढ़, भीलवाड़ा, अजमेर, जैसलमेर, बून्दी, झुन्झुनू, बाड़मेर, कोटा, डूंगरपुर एवं भरतपुर जिलों में सहकारी आन्दोलन को सहकारी समितियों के माध्यम से गति प्रदान करने हेतु व्यय किया जावेगा ।
- 3. सहकारी साख ढांचे का पुनरुद्धार** – इस मद में रुपये 587.94 लाख का प्रावधान रखा गया है, जिससे राज्य के अल्पकालीन साख ढांचे के सुदृढीकरण हेतु प्रो0 वैद्यनाथन कमेटी की सिफारिशों की क्रियान्विति की जाकर राज्य के किसानों को लाभान्वित किया जावेगा ।
- 4. सहकार कर्मियों को प्रशिक्षण** – इसमें रुपये 10.00 लाख का प्रावधान है, जिससे विभाग द्वारा राज्य के विभिन्न जिलों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को राज्य स्तरीय प्रशिक्षण दिया जाकर प्रशिक्षित किया जावेगा ।
- 5. महिला सहकारी समितियों को सहायता** – इस मद में 5.70 लाख रुपये का अनुदान का प्रावधान है, जिससे राज्य के विभिन्न जिलों में कार्यरत महिला सहकारी समितियों के माध्यम से महिलाओं को सशक्तिकरण की ओर अग्रसर किया जावेगा ।
- 6. महिला स्वयं सहायता समूह** – इस हेतु रुपये 5.00 लाख का प्रावधान है, जिससे विभिन्न जिलों में कार्यरत समूह के सदस्यों को व्यावसायिक प्रशिक्षण दिया जावेगा ।

Chapter -XIII रियायतों, अनुज्ञापत्र तथा प्राधिकारों के प्राप्ति कर्ताओं के संबंध में विवरण :- वर्तमान में विभाग में ऐसी कोई व्यवस्था नहीं है ।

Chapter -XIV इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ :- संस्थाओं के रजिस्ट्रेशन की सूचनाएँ अभी तक खण्डीय संयुक्त/उप/सहायक रजिस्ट्रार इकाई में इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध नहीं है ।

Chapter -XV सूचना प्राप्त करने के लिए नागरियों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण :- विभागीय मैनुअल का प्रकाशन किया है, विभाग की बेबसाइट पर भी उपलब्ध है । विभाग द्वारा प्रतिवर्ष वार्षिक प्रतिवेदन भी जारी किया जाता है ।

Chapter -XVI लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

- 1. लोक प्राधिकारी का नाम** – सहकारिता विभाग

लोक सूचना अधिकारी मय पदनाम – रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां, राज0, जयपुर

प्रथम अपीलेट ओथोरिटी – प्रमुख शासन सचिव, सहकारिता विभाग, राज0, जयपुर

2. प्रमुख शासन सचिव, गृह (गुप-6) विभाग राजस्थान सरकार के आदेश दिनांक 3.5.2007 के क्रम में संयुक्त रजिस्ट्रार (मा.सं.वि.) प्रधान कार्यालय, जयपुर को राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है ।
3. भूपाल को-ऑपरेटिव सेसायटी लि०, प्रतापनगर, उदयपुर के लिए लोक सूचना अधिकारी अवसायक को तथा अपील अधिकारी उप रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां, उदयपुर को नियुक्त किया गया है ।
4. सहकारिता विभाग के लिए राज्यलोकसूचना अधिकारी रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां, जयपुर के अतिरिक्त निम्न प्रकार से राज्य लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किये गये हैं:-

सहकारिता विभाग के लिए राज्य लोक सूचना अधिकारी, रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां, राज०, जयपुर के अतिरिक्त संबंधित कार्यालायाध्यक्ष, अतिरिक्त रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां, जयपुर खण्ड, जयपुर व उदयपुर खण्ड, उदयपुर, समस्त संयुक्त रजिस्ट्रार, क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, उप रजिस्ट्रार, सहायक रजिस्ट्रार एवं विशेष लेखा परीक्षकों को लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किये गये हैं ।

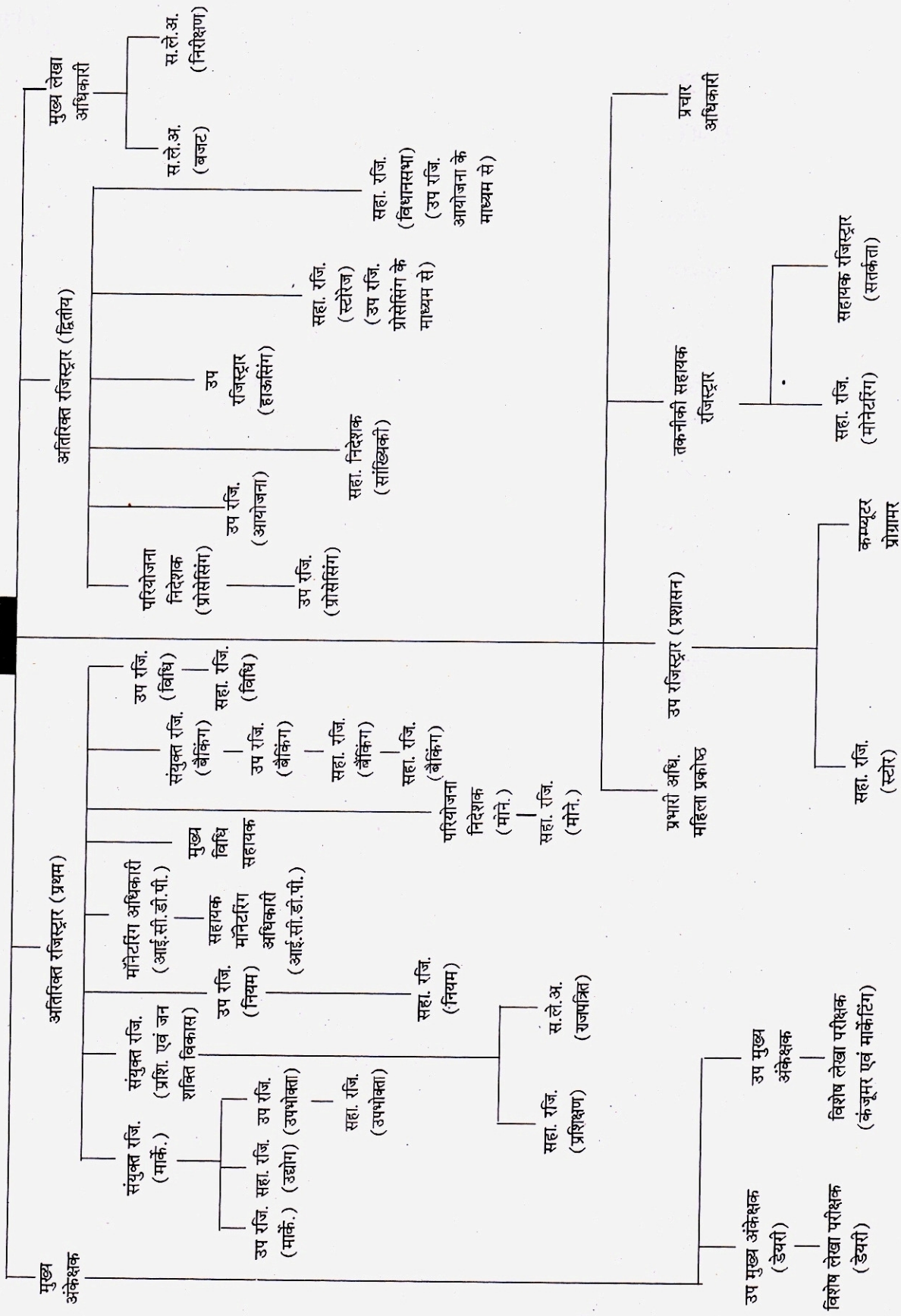
5. विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्यरत राज्य द्वारा वित्तपोषित निम्नांकित सहकारी संस्थाओं/समितियों में निम्न प्रकार से लोक सूचना अधिकारी/अपील अधिकारी नियुक्त किये गये हैं :-

क्र. सं.	राज्य सरकार द्वारा वित्तपोषित सहकारी संस्था/समिति	लोक सूचना अधिकारी	अपील अधिकारी
1	राज० राज्य सहकारी उपभोक्ता संघ	महाप्रबन्धक (प्रशासन)	अपील अधिकारी
2	राज० राज्य सहकारी संघ लि०, जयपुर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	अध्यक्ष
3	राज० राज्य सहकारी स्पिनिंग एण्ड जिनिंग मिल्स फ़ैड० लि०, जयपुर	कार्यकारी सचिव	अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक
4	जिला सहकारी उपभोक्ता होलसैल भण्डार	मुख्य कार्यकारी	अध्यक्ष/प्रशासक
5	कृषि विक्रय सहकारी समितियां	मुख्य कार्यकारी	अध्यक्ष/प्रशासक
6	बन्धु राज्य वित्तपोषित सहकारी संस्था/समितियां	मुख्य कार्यकारी	अध्यक्ष/प्रशासक

Chapter -XVII अन्य उपयोगी जानकारियां :- नागरिक अधिकार पत्र विभाग द्वारा प्रकाशित किया गया है ।

रजिस्ट्रार

परिशिष्ट 2



अधिनियमान्तर्गत अपीलों के निपटारे

रजिस्ट्रार / अतिरिक्त रजिस्ट्रार एवं उनके कार्यक्षेत्र

क्र. सं.	अधिकारी	अपीलीय कार्यक्षेत्र
1	पंजीयक, सहकारी समितियां, राजस्थान, जयपुर	जयपुर एवं भरतपुर खण्ड
2	अतिरिक्त रजिस्ट्रार (द्वितीय) मुख्यालय जयपुर	अजमेर एवं कोटा खण्ड
3	अतिरिक्त रजिस्ट्रार , जोधपुर (अपील्स)	जोधपुर, उदयपुर एवं बीकानेर खण्ड

अपीलीय कार्यक्षेत्र कॉलम संख्या 3 में अकिंत कार्यक्षेत्र में कार्यरत ऐसे अधिकारियों द्वारा, जो रजिस्ट्रार की अधिनियमान्तर्गत प्रत्यायोजित शक्तियों के तहत कोई कार्यावाही कर ते हैं अथवा निर्णय देते हैं। ऐसी कार्यावाही/ निर्णयों के विरुद्ध अपील कॉलम संख्या 2 में अकिंत अधिकारी/राज्य सरकार द्वारा सुनी जाती है।

राज्य की शीर्ष सहकारी संस्थाओं की सूची

क्र. सं.	सहकारी संस्थाओं के नाम
1	राजस्थान राज्य सहकारी बैंक लि०, जयपुर (अपैक्स बैंक)
2	राज० राज्य सहकारी क्रय विक्रय संघ लि०, जयपुर (राजफैड)
3	राजस्थान राज्य सहकारी उपभोक्ता संघ लि०, जयपुर (कॉनफैड)
4	राज० राज्य सहकारी भूमि विकास बैंक लि०, जयपुर (एस.एल.डी.बी.)
5	राज० राज्य सहकारी मुद्रणालय लि०, जयपुर (कॉआपरेटिव प्रेस)
6	राज० राज्य सहकारी आवासन संघ लि०, जयपुर (हाउसिंग फ़ैडरेशन)
7	राज० राज्य सहकारी संघ लि०, जयपुर (सहकारी संघ)
8	राज० अनुसूचित जाति जनजाति वित्त एवं विकास सहकारी निगम लि०, जयपुर (एस.सी.एस.टी. कॉपरेशन)
9	राज० राज्य सहकारी भेड़ उन व विपणन संघ लि०, जयपुर (अवसायनाधीन)
10	राज० वन श्रमिक सहकारी संघ लि०, जयपुर (अवसायनाधीन)
11	राज० जनजाति क्षेत्रीय विकास सहकारी संघ लि०, जयपुर
12	राज० कोआपरेटिव डेयरी फ़ैडरेशन लि०, जयपुर (डेयरी फ़ैडरेशन)
13	राज० राज्य तिलहन उत्पादक सहकारी संघ लि०, जयपुर (तिलमसंघ)
14	राज० राज्य सहकारी स्पिनिंग एण्ड जीनिंग मिल्स फ़ैडरेशन लि०, जयपुर (स्पिनफ़ैड)
15	राज० राज्य बुनकर सहकारी संघ लि०, जयपुर
16	राज० सहकारी बुनकर वितरण एवं विपणन संघ लि०, जयपुर (निष्क्रिय)
17	राज० अरबन कोआपरेटिव बैंक्स फ़ैडरेशन लि०, जयपुर
18	राज० राज्य कुक्कुट उत्पादक सहकारी संघ जयपुर (निष्क्रिय)
19	राज० अन्य पिछड़ा वर्ग ,वित्त एवं विकास सहकारी निगम लि०, जयपुर
20	राज० अल्पसंख्यक, वित्त एवं विकास सहकारी निगम लि०, जयपुर

जिला स्तर पर कार्यरत सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डारों की सूची

क्र.सं.	नाम भण्डार
1	कोटा सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
2	बांरा सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
3	झालावाड़ सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
4	अजमेर सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
5	ब्यावर सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
6	भीलवाड़ा सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
7	टोंक सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
8	नागौर सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
9	भरतपुर सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
10	धौलपुर सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
11	अलवर सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
12	सवाईमाधोपुर सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
13	बीकानेर सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
14	श्रीगंगानगर सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
15	हनुमानगढ़ सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
16	चूरु सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
17	जयपुर महिला सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
18	राजस्थान विश्व सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि० अवसायन में
19	सीकर सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
20	झुन्झुनू सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
21	दौसा सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
22	उदयपुर सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
23	राजसमन्द सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
24	चित्तोड़गढ़ सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
25	डूंगरपी सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
26	बांसवाड़ा सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
27	जोधपुर सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
28	पाली सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
29	बाड़मेर सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
30	जैसलमेर सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
31	सिरोही सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०
32	जालोर सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि०

राज्य में कार्यरत केन्द्रीय सहकारी बैंकों की सूची

क्र.सं.	नाम केन्द्रीय सहकारी बैंक
1	अजमेर
2	अलवर
3	बांसवाड़ा
4	बाड़मेर
5	भरतपुर
6	भीलवाड़ा
7	बीकानेर
8	बून्दी
9	चित्तोड़गढ़
10	चूरू
11	डूंगरपुर
12	जयपुर
13	जैसलमेर
14	जालौर
15	झालावाड़
16	झुन्झुनू
17	जोधपुर
18	कोटा
19	नागौर
20	पाली
21	सवाईमाधोपुर
22	सीकर
23	सिरोही
24	श्रीगंगानगर
25	टोंक
26	उदयपुर
27	दौसा
28	हनुमानगढ़

राज्य में कार्यरत प्राथमिक सहकारी भूमि विकास बैंकों की सूची

क्र.सं.	नाम प्राथमिक सहकारी भूमि विकास बैंक लि०
1	अजमेर
2	भीलवाड़ा
3	केकड़ी
4	नागौर
5	टोंक
6	अलवर
7	भरतपुर
8	धौलपुर
9	हिण्डौन
10	सवाईमाधोपुर
11	बीकानेर
12	चूरु
13	हनुमानगढ़
14	रायसिंहनगर
15	श्रीगंगानगर
16	दौसा
17	जयपुर
18	झुन्झुनू
19	सीकर
20	बालोतरा
21	बिलाड़ा
22	जैसलमेर
23	जोधपुर
24	जालौरु
25	पाली
26	सिरोही
27	बांरा
28	बून्दी
29	झालावाड़
30	कोटा
31	बांसवाड़ा
32	चित्तोड़गढ़
33	डुंगरपुर
34	प्रतापगढ़
35	राजसमन्द
36	उदयपुर