

जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक मर्यादित छतरपुर (म.प्र.)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

धारा 4(1)(बी) के तहत 17 बिन्दुओं की जानकारी

अध्याय – 2 (मैनुअल – 1)  
संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य  
अधिनियम की धारा 4(1)(बी)(1)–संगठन, कृत्य तथा कर्तव्यों की विशिष्टियाँ

1. उद्देश्य

ग्रामीण क्षेत्र के कृषकों को समितियों एवं बैंक शाखाओं के माध्यम से अल्पकालीन, मध्यकालीन एवं दीर्घकालीन कृषि एवं अकृषि ऋण उपलब्ध कराना एवं अमानतें संग्रहित करना एवं शासन की योजनाओं का बैंक/समितियों के माध्यम से क्रियान्वयन करना/कराना।

2. संगठन :-

प्रत्येक जिले में जिला स्तर पर जिला बैंक मुख्यालय, तहसील उप तहसील एवं विकास खण्ड स्तर पर बैंक की शाखाएँ एवं ग्रामीण स्तर पर प्राथमिक/वृहत्ताकार/ कृषि साख समितियों का उपरोक्त उद्देश्य के लिये गठन किया गया है।

3. कृत्य :-

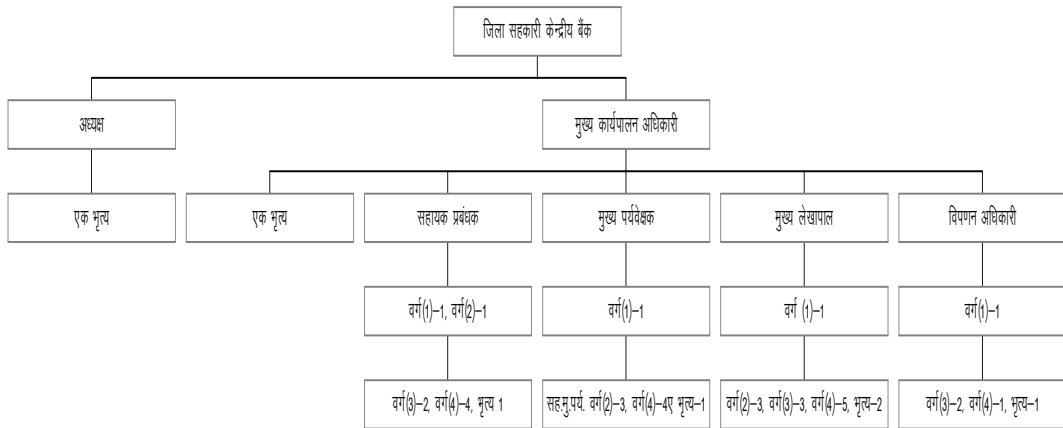
कृषकों को अल्पकालीन, मध्यकालीन एवं दीर्घावधि ऋण, कृषि एवं अकृषि ऋण प्रदाय करना एवं अमानतें संग्रहित करना।

4. कर्तव्य :-

बैंक शाखाओं एवं सहकारी समितियों के माध्यम से कृषकों को अल्पकालीन, मध्यकालीन एवं दीर्घावधि ऋण, कृषि एवं अकृषि ऋण नगद एवं वस्तु के रूप में प्रदाय करना एवं अमानतें संग्रहित करना।

5. संगठनात्मक ढांचा :-

प्रत्येक जिले में जिला स्तर में जिला स्तर पर जिला मुख्यालय, तहसील उप तहसील एवं विकास खण्ड स्तर पर बैंक की शाखाएँ एवं ग्रामीण स्तर पर प्राथमिक/वृहत्ताकार/ कृषि साख समितियों का कार्यालय स्थापित है,



भूत्य – 1, ड्रायवर-2, माली-1, दफ्तरी-1, चौकीदार-2, जमादार –1 उक्त के अलावा रहेंगे।

इसके अतिरिक्त जिले में बैंक की शाखाओं में एक शाखा प्रबंधक, लेखापाल/सहायक लेखापाल -2, पर्यवेक्षक-1, लिपिक/कैशियर- 5, भृत्य/चौकीदार 4 एवं 15 शाखाओं के अधीन कार्यरत 113 सहकारी समितियों में एक समिति प्रबंधक के मान से 113 समिति प्रबंधक बैंक के संगठनात्मक ढांचे के अन्तर्गत हैं।

**6. जिला कार्यालय का पता :-**

जिला कार्यालय आकाशवाणी केन्द्र के सामने कार्यालय स्थापित है।

**7. कार्यालय के खुलने एवं बंद होने का समय :-**

प्रातः 10:30 से सायं 5:30 तक

**अध्याय - 3 (मैनुअल - 2)**

**अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य**

**अधिनियम की धारा 4(1)(बी)(2)-अधिकारीगण तथा कर्मचारी/कर्मकार/नियोजितों की शक्तियाँ और कर्तव्य**

पद का नाम		मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक।
शक्तियाँ एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	1. अध्यक्ष की अनुमति से साधारण सभा विशेष साधारण सभा, मण्डल कार्यकारिणी कमेटी, उप समितियों की बैठकों का संयोजन करना, तथा उसमें उपस्थित होकर कार्यवाही पुस्तिकाओं में ऐसे समस्त बैठकों की यथा समय कार्यवाही लिखना। बैठक में अध्यक्ष के साथ साथ अपने हस्ताक्षर करना तथा लिये गये निर्णयों का क्रियान्वयन कराना। बैठकों के दिनांक से 15 दिवस के अन्दर सभी बैठकों की कार्यवाही पंजीयक को प्रेषित करना। कार्यवाही पुस्तिका को अपनी अभिरक्षा में रखना।
		2. बैंक के विकास के लिये विस्तृत कार्ययोजनाओं का मण्डल कार्यकारिणी की स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना।
		3. मण्डल एवं कार्यकारिणी कमेटी के कार्यक्रम तथा योजनायें बनाने हेतु उनके द्वारा मांगी गई समस्त जानकारियां उपलब्ध
		4. शीर्ष बैंक द्वारा पदस्थ संवर्ग अधिकारियों को छोड़कर अध्यक्ष के परामर्श से कर्मचारियों के सीनांतरण करना एवं उनकी परस्थी करना।
		5. कर्मचारियों के कार्यों का विभाजन एवं उनके कार्यों में समन्वयन करना।
		6. बैंक की ओर से विलेखों तथा लिखितों पर जिसमें बैंक का एक पक्ष हो हस्ताक्षर करना किन्तु प्रतिबंध यह है कि अंश प्रमाण पत्र पर प्रबंधक के अतिरिक्त अध्यक्ष उपाध्यक्ष या मण्डल के अधिकृत एक सदस्य के भी हस्ताक्षर होंगे। बैंक के नाम से अथवा बैंक द्वारा धारण किये हुये प्रवेश सभी नोट शासकीय अथवा अन्य एन्ट्री सिक्क्योरिटीज का क्रय विक्रय करना तारण पर रखना, पृष्ठांकित करना तथा हस्तांतरण करना। मण्डल के निर्देशानुसार निर्धारित सीमा तक बैंक द्वारा अन्य बैंकों में रखे गये खातों पर व्यवहार करना। बैंक तथा अन्य विनिमय साध्य पत्रों पर हस्ताक्षर करना।
		7. बैंक के लिये ऋण नगद साख सीमा तथा अन्य किसी प्रकार का ऋण रिजर्व बैंक तथा राज्य शासन या अन्य स्रोतों से मण्डल के निर्देशानुसार लेना।
		8. मण्डल कार्यकारिणी कमेटी द्वारा स्वीकृत नियमों के अधीन समस्त प्रकार की अमानतें स्वीकार करना तथा इन उपविधियों के अधीन तथा सामान्य बैंकिंग व्यवहार करना।
		9. बैंक की ओर से समस्त पत्र व्यवहार करना या उनका समुचित प्रबंधक करना।
		10. बैंक का वार्षिक बजट बनाना तथा कार्यकारिणी कमेटी को प्रस्तुत करना।
		11. साधारण सम्मेलन द्वारा स्वीकृत बजट के अन्तर्गत मण्डल एवं कार्यकारिणी कमेटी द्वारा पारित प्रस्तावों के अधीन बैंक प्रशासन के प्रतिदिन के लिये आकस्मिक व्ययों की स्वीकृति देना।
		12. बैंक की समस्त सम्पत्ति की अभिरक्षा करना। प्रत्येक दिन के व्यवहार की समाप्ति पर मुख्यालय तथा शाखाओं की नगदी शासकीय कोषालय अथवा भारतीय स्टेट बैंक या अन्य बैंक की लोहे की तिजोरी में दोहरे ताले की पद्धति से रखवाना या रखवाने का प्रबंध करना।

		13. बैंक के मुख्यालय व शाखाओं से नगदी तथा कैश इन ट्रांजिट तथा सम्पत्ति का आवश्यक बीमा करवाना।
		14. ऋण आवेदन पत्रों की जांच करना या करवाना।
		15. निर्धारित नीति के अनुसार कार्यकारिणी कमेटी, ऋण उप समिति को अपने निश्चित अभिमत एवं अनुशंसा के साथ निर्णय हेतु प्रस्तुत करना।
		16. साख सीमा पत्रकों के स्वीकृत ऋणों के वितरण की व्यवस्था करना।
		17. कालातीत ऋणों की सामयिक जांच करना तथा अपने अभिमत के साथ मण्डल एवं कार्यकारिणी कमेटी को आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत करना एवं निर्णय अनुसार आवश्यक कार्यवाही करना।
		18. ऐसी हिसाब बहियां तथा पंजियां रखना जो पंजीयक रिजर्व बैंक, शीर्ष बैंक तथा पंजीयक ने निर्धारित की हों तथा पंजीयक शीर्ष बैंक एवं भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा निर्धारित विवरण पत्र तथा समय समय पर चाही गई जानकारीयां समयावधि में प्रस्तुत करना।
		19. दिये गये उधार ऋणों की वसूली का सिंहावलोकन करना तथा मण्डल एवं कार्यकारिणी कमेटी को अवगत कराना।
		20. संबद्ध समितियों के पर्यवेक्षण तथा निरीक्षण के प्रभारी कार्यक्रम को क्रियान्वयन करवाना तथा मण्डल कार्यकारिणी कमेटी को प्रस्तुत करना। क्षेत्रीय कर्मचारियों के दौरा कार्यक्रम स्वीकार करना।
		21. पंजीयक द्वारा बनाये गये सेवा नियमों में प्रबंधक के लिये उल्लेखित कर्मचारियों की नियुक्ति करना तथा दण्डित करना तथा अन्य मामलों में प्रकरण सक्षम अधिकारी को निर्णय हेतु प्रस्तुत करना।
		22. वाहनों तथा उनकी पंजियों एवं रिकार्ड ठीक तरह से रखना।
		23. मण्डल एवं कार्यकारिणी कमेटी द्वारा पारित प्रस्तावों के अधीन जो कर्तव्य एवं अधिकार सौंपे गये हैं उनका पालन करना।
		24. पंजीयक द्वारा निर्धारित मान से कर्मचारियों की प्रतिभूति लेना।
		25. कर्मचारी का अवकाश, दौरा कार्यक्रम, भत्ता बिल, वार्षिक वेतनवृद्धि एवं ऋण अग्रिम स्वीकृत करना।
		26. भारतीय रिजर्व बैंक विभागीय अधिकारियों/शीर्ष बैंक के निरीक्षण टीपों तथा आडिट नोटों की तामीली कराना तथा मण्डल एवं कार्यकारिणी कमेटी के समक्ष निर्णय हेतु प्रस्तुत करना।
		27. प्रबंधक को यह अधिकार होगा कि वह अपने कुछ अथवा समस्त अधिकार लिखित में अन्य अधिकारी को दे सकेगा।
		28. सामान्यतः वह समस्त कार्य जो बैंक के दैनिक प्रशासन के लिये आवश्यक हों।
	वित्तीय शक्तियाँ	1. प्रबंधक को रु. 5000.00 तक के वित्तीय अधिकार प्राप्त हैं। इससे अधिक राशि के वित्तीय अधिकार संचालक मण्डल में समाहित हैं।
पद का नाम		मुख्य लेखापाल।
शक्तियाँ	प्रशासकीय/ वित्तीय शक्तियाँ एवं कर्तव्य	1. मुख्य लेखापाल बैंक के सभी लेखा, लेजरो, सांख्यिकी सारिणिओं आदि तैयार करने हेतु पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा। सभी पत्रक तैयार करना। सत्यता की जांच करना। एवं वरिष्ठ कार्यालयों को समयावधि में भेजा जाना।
		2. बैंक के अन्य बैंकों में जमा राशि के खाते, मुख्यालय एवं शाखा समायोजन खाते तथा व्यक्तिगत अमानत एवं ऋण खातों का लेजर खातों से तातारीख मिलान पूर्ण करना।

		3. रिजर्व बैंक को निरीक्षण के साथ आवश्यक लेखा संबंधी जानकारी उपलब्ध कराना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन में दर्शाई गई त्रुटियों का सक्षम रूप से निराकरण करना।
		4. बैंक के अंकेक्षक द्वारा लेखा संबंधी त्रुटियों का निर्धारित समयावधि में सक्षम ढंग से निराकरण करना और ऐसी व्यवस्था करना कि दर्शाई गई त्रुटियों की पुनरावृत्ति न हो तथा निर्धारित अवधि में पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
		5. बैंक को अमानत संग्रहण के लिये दिये गये लक्ष्यों की पूर्ति पर सतत् नियन्त्रण रखना एवं सामयिक प्रगति से बैंक प्रबंधन को अवगत कराते रहना। साथ ही जिन क्षेत्रों में प्रगति निर्धारित मान से शिथिल है वहां तेजी लाने के लिये आवश्यक कार्यवाही हेतु सुझाव बैंक प्रबंधन को प्रस्तुत करें तथा आवश्यकतानुसार निर्देशों का प्रसारण करवायें।
		6. व्यक्तिगत अमानत और ऋण खातों का सामयिक रूप से लेजर खातों से मिलान हो रहा है उसके मिलाने के लिये सक्षम कार्यवाही की जा रही है, जिसके लिये त्रैमासिक समीक्षा करना और पालन पूर्ति भेजना।
		7. बैंकिंग रेग्युलेशन एक्ट के प्रावधान अनुसार धारा 18 एव 24 में निर्धारित न्यूनतम सीमा तक तरल आस्तियों के रख रखाव को सुनिश्चित करना तथा यह भी ध्यान रखना कि उपरोक्त प्रावधानों के अनुसार निर्धारित अधिकतम सीमा से अधिक राशि न रखी जावे। बैंकिंग रेग्युलेशन एक्ट के प्रावधानों के अनुसार आवश्यक प्रपत्र समयावधि में प्रस्तुत करना।
		8. बैंक के संदर्भ में किये गये समस्त व्ययों की स्वीकृति बजट के आधार पर जांच करना तथा इस संदर्भ में अपनी टिप्पणी प्रस्तुत करना। बैंक प्रबंधक के निर्देशानुसार भुगतान की व्यवस्था करना।
		9. बैंक के कर्मचारियों के वेतन पत्रक, यात्रा देयक तथा अग्रिम राशियों की कटौती प्रोविडेन्ट फण्ड एवं जीवन बीमा किस्तों की कटौती आदि सुनिश्चित करना तथा निर्धारित समयावधि में प्रोविडेन्ट फण्ड कमिश्नर को उनके द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में विवरण प्रस्तुत करना। बैंक कर्मचारियों के ग्रेच्युटी और प्रोविडेन्ट फण्ड खातों को तातारीख रखना तथा उनके पुनर्भुगतान बावत् समस्त कार्यवाही करना।
		10. बैंक के वित्तीय साधनों पर कड़ी नजर रखना। आवश्यकतानुसार राशियों का बैंक प्रबंधन की अनुमति से विनियोजन करना। तथा विनियोजित राशि के संदर्भ में प्राप्त सिक्वोरिटीज पर तातारीख पर ब्याज की वसूली सुनिश्चित करना। सिक्वोरिटी इयर मार्किंग का रजिस्टर रखना तथा इनसिक्वोरिटीज को पंजीबद्ध रखकर सुरक्षित करने की व्यवस्था करना।
		11. शीर्ष बैंक रिजर्व बैंक आफ इंडिया/नाबार्ड, स्टेट बैंक आफ इंडिया राज्य शासन आदि द्वारा स्वीकृत ऋण/अनुदान की राशि को निकालने के लिये आवश्यक ड्रावल फार्म तैयार करना और निर्धारित समयावधि में किशतों को चुकाने की व्यवस्था करना। इसके लिये आवश्यकतानुसार ड्यू डेट डायरियां मेंटेन करना तथा किशतों के चुकाने की स्थिति से समय-समय पर बैंक प्रबंधन को अवगत करावें।
		12. आभूषणों के तारण पर बैंक की सुरक्षा हेतु तथा बैंक के व्यवहारकर्ता के उपयोगार्थ लाकर आदि के रखरखाव पर पूरा नियन्त्रण रखना। बैंक की विभिन्न शाखाओं में स्थिति तिजोरियों की डुप्लीकेट चाबी और मुख्यालय की तिजोरियों एवं प्रमुख तालों की डुप्लीकेट चाबियाँ सुरक्षा के साथ रखने की व्यवस्था करना।
		13. बैंक कर्मचारियों तथा बैंक के संदर्भ में जो भी कर(टैक्स) फोन व्यय वगैरह (जैसे आयकर) व्यवसायकर भवन कर आदि की कटौती करना। और उनके भुगतान की व्यवस्था करना। तथा यह देखना की निर्धारित अवधि में रिजर्व पस्तुत किये जावें।
		14. यह सुनिश्चित करना की बैंक का कार्य व्यवसाय किस प्रकार से संचालित हो जिससे कि बैंक निरंतर उपयुक्त रूप से लाभ अर्जित करता रहे।
		15. जहां आवश्यकता हो वहां खाद बीज एवं कीटनाशक दवाईयों की जमा राशि को नियमानुसार एवं निर्धारित समयावधि में संबंधित संस्थाओं को भुगतान की उपयुक्त व्यवस्था की जावे
		16. आवंटित क्षेत्र में बैंक द्वारा संचालित विभिन्न कार्य[मों का सक्षम संचालन करना। तथा निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति सुनिश्चित करने के लिये आवश्यक कार्यवाही करना। इसके अन्तर्गत साख प्रसार कार्यक्रम में सदस्रूता वृद्धि, णी सदस्रूतों की संख्या में वृि अमानतों के संकलन में वृद्धि, तथा द्विसूत्रीय कार्य[मों के अन्तर्गत संचालित विभिन्न योजनाओं जैसे विधवा विकलांगों, ग्रामीण बेरोजगारों, वायोगैस, गोबरगैस, आभूषणों के

		<p>तारण पर ऋण वितरण समितियों के सघन विकास कार्यक्रम बचत बैंकों की सीपना, और संचालन समितियों की गहन जांच, समितियों में गबन धोखाधड़ी के प्रकरणों में सक्रिय कार्यवाही, ऋणों की वसूली बड़े प्रभावशाली सुरक्षित बकायादारों से आवंटित प्रकरणों में वसूली आदि करना।</p> <p>उपरोक्त के अतिरिक्त समय समय पर प्रबंधक तथा शीर्षस्थ बैंक द्वारा सौंपे गये अन्य दायितवों को भी निर्धारित समयावधि में पालन सुनिश्चित करना।</p>
पद का नाम		मुख्य पर्यवेक्षक
शक्तियाँ	प्रशासकीय/ वित्तीय शक्तियाँ एवं कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिले की समस्त कृषि सहकारी संस्थाओं को <u>अल्पावधि/मध्यावधि</u> नगद एवं वस्तु के रूप में ऋण वितरण, वसूली तथा उपयोगीकरण।</li> <li>2. जिले की प्राथमिक सहकारी संस्थाओं के विकास के लिये संचालित विभिन्न कार्य[मों का सफल क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।</li> <li>3. साख प्रसार कार्यक्रम के अन्तर्गत सहकारी समितियों में कुल कृषक परिवारों की संख्या के आधार पर सदस्यता वृद्धि, सहकारी समिति के सदस्यों को अधिक से अधिक संख्या में ऋण वितरण करना तथा निर्धारित लक्ष्यों के मान से अल्पावधि ऋण वितरण करना।</li> <li>4. सहकारी समितियों से ऋणों की वसूली के लिये जिला स्तरीय योजनात्मक पहल हेतु कार्यक्रम तैयार कर सक्षम अधिकारी के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना तथा कार्यक्रम के अनुसार वसूली अभियान का संचालन करना।</li> <li>5. शीर्षस्थ बैंक द्वारा निर्धारित न्यूनतम वसूली के प्रतिशत की पूर्ति सुनिश्चित करना।</li> <li>6. जिले की प्राथमिक सहकारी समितियाँ एवं अन्य सहकारी समितियाँ जो बैंक से संबद्ध हो उनका नियमित समय चक्र के अनुसार निरीक्षण <u>करना/करवाना</u>, निरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत करना और उसके पालन प्रतिवेदन प्राप्त कर त्रुटियों के निराकरण की स्थिति की जांच करना।</li> <li>7. प्राथमिक सहकारी समितियों तथा अन्य सहकारी समितियाँ जो बैंक से संबद्ध हो के लेजर, कैशबुके तातारीख पूर्ण करवाना और निर्धारित सीमा के अतिरिक्त नगद सीलक की राशि भी यथा समय बैंक में जमा करवाना।</li> <li>8. प्राथमिक सहकारी संस्थाओं एवं अन्य कृषि सहकारी संस्थायें जो बैंक से संबद्ध हो के लेखा-जोखा में गबन और धोखाधड़ी के पाये गये प्रकरणों में सक्षम कार्यवाही सुनिश्चित कर दोषी कर्मचारियों को दण्डित करने के लिये कार्यवाही करना।</li> <li>9. जिला स्तरीय बैंक समूह की बैठक का आयोजन प्रबंधक एवं अध्यक्ष महोदय की अनुमति से करना तथा जिले के कृषकों को विभिन्न फसलों के लिये दिये जाने वाले ऋणमान एवं अधिकतम वस्तु ऋण सीमाओं का निर्धारण करना।</li> <li>10. बैंक समूह के निर्णय अनुसार तथा फसल ऋण प्रणाली के प्रावधान अनुरूप यथा समय साख सीमा पत्रक तैयार करना, उनकी जांच करना और उन्हें स्वीकृति के लिये सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना तथा स्वीकृति के उपरान्त सहकारी संस्थाओं को बैंक की शाखाओं के माध्यम से अवगत कराना और तदनुसार ऋण वितरण सुनिश्चित करना।</li> <li>11. कालातीत ऋणी कृषकों से वसूली के लिये धारा 84 के अन्तर्गत दावे दायर करना एवं धारा 85 में प्राप्त जय पत्रों के सम्पादन के माध्यम से वसूली करने के लिये उपयुक्त व्यवस्था करना।</li> <li>12. जिले की सभी साख संस्थाओ का वार्षिक सांख्यिकीय विवरणों का संकलन करना तथा रिजर्व बैंक ऑफ इण्डिया/नाबार्ड/सहकारिता आयुक्त एवं शीर्षस्थ बैंक द्वारा विनिर्दिष्ट विभिन्न सारणीयों को निर्धारित समयावधि में प्रस्तुत करना।</li> <li>13. जिले में सहकारी संस्थाओं के मुख्यालय एवं कार्यक्षेत्र के ग्रामों में सघन दौरे करना न्यूनतम प्रतिमाह दो समितियों का विस्तृत निरीक्षण करना तथा कम से कम 15 दिन का दौरा प्राथमिक सहकारी संस्थानों और उनके ग्रामों में तथा 12 राशि विश्राम ग्रामों में ही करना। इस दौरे के दौरान विशेष कर रात्रि विश्राम के अन्तर्गत समितियों के ऋणी सदस्यों को बुलवाकर उनकी ऋण पुस्तिका से समिति के रिकार्ड में मिलान करना तथा यह सुनिश्चित करना कि ऋण वितरण की राशि पूरी-पूरी सदस्य को प्राप्त हुई है या नहीं एवं उसके द्वारा भुगतान की गई वसूली, अमानतों के अंशपूजी की राशि का समिति के खाते में सही-सही समायोजन हुआ है या नहीं एवं प्रकरणों में न्यूनतः पाई जाने पर उनमें तत्काल सक्षम कार्यवाही करना।</li> <li>14. प्राथमिक सहकारी समितियों के संचालन हेतु निर्मित संवर्ग निधि में सहकारिता आयुक्ता के निर्देशानुसार दर से चन्दे की राशि की वसूली यथा समय सुनिश्चित</li> </ol>

		<p>करना।</p> <p>15. सहकारी समितियों द्वारा अंकेक्षण शुल्क लेवी की राशि चुकाने तथा समिति द्वारा किए गए अन्य व्यय जो विविध ऋण खातों में शेष है उनको प्राथमिकता के अधार पर चुकाने की व्यवस्था करना।</p> <p>16. जिले की सहकारी संस्थाओं के अंकेक्षण वर्गीकरण में सुधार हेतु तथा उन्हें सदस्यों को लाभांश वितरण करने की स्थिति में लाने के उद्देश्य से धारात्मक पहल करना।</p> <p>17. मुख्य पर्यवेक्षक का प्राथमिक दायित्व है कि बैंक के फील्ड वर्क कर्मचारी अधिक से अधिक अपने निर्धारित क्षेत्रों में निवास करना और समितियों में कार्य सम्पादित करना।</p> <p>18. विभिन्न विकास कार्यक्रम के क्रियान्वयन हेतु आबंटित क्षेत्रों में सौंपे गये लक्ष्यों की पूर्ति सुनिश्चित करना।</p> <p>19. आबंटित क्षेत्र में बैंक द्वारा संचालित विभिन्न कार्यक्रमों का सक्षम संचालन करना तथा निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति सुनिश्चित करने के लिये आवश्यक कार्यवाही करना। इसके अन्तर्गत साख प्रसार कार्यक्रम में सदस्क्रुता वृद्धि, णी सदस्क्रुतों की संख्या में वृद्धि अमानतों के संकलन में वृद्धि, तथा द्विसूत्रीय कार्यमिों के अन्तर्गत संचालित विभिन्न योजनाओं जैसे विधवा विकलांगों, ग्रामीण बेरोजगारों, वायोगैस, गोबरगैस, आभूषणों के तारण पर ऋण वितरण समितियों के सघन विकास कार्यक्रम बचत बैंकों की सीपना, और संचालन समितियों की गहन जांच, समितियों में गबन धोखाधडी के प्रकरणों में सक्रिय कार्यवाही, ऋणों की वसूली बडे प्रभावशाली सुरक्षित बकायादारों से आवंटित प्रकरणों में वसूली आदि करना।</p> <p>20. योजनाओं के संचालन के साथ-साथ संस्थाओं को प्राप्त होने वाले अनुदान एवं आर्थिक सहायता जैसे कि अंश पूजी में योगदान, मार्जिन मनी, हरिजन, आदिवासी तथा अन्य सदस्यों को ब्याज अनुदान, विशेष डूबन एवं संदिग्ध ऋणों के लिये अनुदान, उपभोक्ता ऋण आदि राज्य शासन से प्राप्त करने के लिये निर्धारित प्रारूपों में आवेदन पत्र निर्धारित समयावधि में तैयार कर प्रस्तुत करना तथा प्राप्त धनराशियों का समायोजन एवं उपयोगीकरण सुनिश्चित करना एवं उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना।</p> <p>21. रिजर्व बैंक ऑफ इण्डिया/नाबार्ड/सहकारी विभाग/शीर्ष बैंक एवं बैंक के अंकेक्षक द्वारा प्राप्त निरीक्षण कर अंकेक्षण प्रतिवेदनों में दर्शायी गई त्रुटियों का निराकरण करना एवं निराकरण प्रतिवेदन समयावधि में प्रस्तुत करना।</p> <p>22. रिजर्व बैंक ऑफ इण्डिया/नाबार्ड/सहकारी विभाग/शीर्ष बैंक आदि द्वारा निर्धारित प्रारूपों में समयावधि के अन्तर्गत जानकारी प्रस्तुत करना तथा प्रस्तुत जानकारी का संकलन एवं सत्यापन करना।</p> <p>उपरोक्त के अतिरिक्त समय समय पर प्रबंधक तथा शीर्षस्थ बैंक द्वारा सौंपे गये अन्य दायितवों को भी निर्धारित समयावधि में पालन सुनिश्चित करना।</p>
पद का नाम		शाखा प्रबंधक।
शक्तियाँ	प्रशासकीय/ वित्तीय शक्तियाँ एवं कर्तव्य	<p>1. शाखा प्रबंधक संबंधित शाखा के लिये पूर्ण उत्तरदायी है बैंक प्रबंधन के निर्देशों के अन्तर्गत सुचारु रूप से शाखा के संचालन की व्यवस्था करना।</p> <p>2. शाखा का हिसाब एवं पंजीयों को नियमित रखना तथा व्यक्तितगत खातों का मिलान एवं मुख्यालय तथा अन्य बैंकों के खातों का मिलान कर समायोजन करवाना।</p> <p>3. दोहरे नियंत्रण की व्यवस्था करना जैसे सिलक को सेफ में रखने की व्यवस्था, शाखा में प्राप्ति व भुगतान की व्यवस्था, हिसाबों पर हस्ताक्षर, ब्याज लगवाने एवं जाँच करने तथा संबद्ध सहकारी समितियों में जाँच व निरीक्षण आदि समस्त कार्य दोहरे नियंत्रण में करना।</p> <p>4. सामयिक पत्रक बैंक मुख्यालय अथवा अन्य विभागों में समयावधि में भेजना अथवा भेजने की व्यवस्था करना।</p> <p>5. शाखा में कार्यरत कर्मचारियों के कार्य का विभाजन करना एवं नियंत्रण रखकर समयावधि में कार्य पूर्ण कराना, माह में एक बार स्वयं समितियों में बिजिट देना, बिजिट नोट बनाना पर्यवेक्षक समिति प्रबंधक के कर्तव्य सूची अनुसार कार्य का निर्धारण करना एवं नियंत्रण रखना।</p> <p>6. प्रधान कार्यालय द्वारा आबंटित लक्ष्यों का शाखा के कर्मचारियों में विभाजन करना लक्ष्य पूर्ति का कार्यक्रम बनाना तथा लक्ष्य पूर्ति हेतु प्रयास करना।</p> <p>7. शाखा की प्रगति से बैंक प्रबंधक को अवगत कराना तथा मार्गदर्शन प्राप्त कर विकास कार्यक्रम के क्रियान्वयन में पूरा प्रयास करना।</p> <p>8. शाखा के आकस्मिक व्यय के लिये शाखा के स्वीकृत बजट के अन्तर्गत स्वीकृत कर</p>

		<p>भुगतान करना बजट से अधिक राशि के देयकों के लिये बैंक मुख्यालयों से स्वीकृति प्राप्त कर भुगतान करना।</p> <p>9. समितियों के सघन विकास, बचत बैंक, स्थापना, साख विस्तार, सिविल, गहन एकीकृत कार्यक्रम तथा शासन द्वारा प्रदत्त योजनाओं के क्रियान्वयन में बैंक द्वारा प्रसारित निर्देशों को शाखा के माध्यम से क्रियान्वित करने का कार्यक्रम बनाना।</p> <p>10. शाखा से संबद्ध समस्त कृषि व अकृषि सहकारी समितियों के निरीक्षण का कार्यक्रम बनाना व वर्ष में दो बार निरीक्षक करना व कराना, समिति निरीक्षण में मुख्यतः कवरेज, कालातीत ऋण वसूली, वसूली का प्रतिशत, डैड स्टाक, कैश बुक, शेष ऋण कार्यवाही पुस्तक, वित्तीय स्थिति, खाद, उपभोक्ता व्यवसाय पर विशेष नियंत्रण रखना।</p> <p>11. सोने, चांदी, आभूषण तारण के कर्ज बारह माह से अधिक बकायादार को सूचना देना तथा उन्हें छुड़ाने की व्यवस्था कराना अन्यथा की स्थिति में बकाया राशि वसूलने हेतु वैधानिक कार्यवाही करना।</p> <p>12. शाखा व शाखा से संबंधित समितियों के आडिट व निरीक्षण प्रतिवेदन की शाखा स्तर पर पंजी रखकर समयावधि में तामिली प्रतिवेदन भेजने की व्यवस्था करना तथा आर्थिक अपराध व गम्भीर अनियमितता दृष्टिगत होने पर पृथक से प्रधान कार्यालय को सूचना देना व पुलिस रिपोर्ट के लिये मार्गदर्शन प्राप्त करना।</p> <p>13. शाखा के कर्मचारियों के यात्रा बिल एवं वेतन पत्रक प्रतिमाह समयावधि में मुख्यालय प्रस्तुत करना एवं प्रधान कार्यालय से स्वीकृत यात्रा बिल, वेतनमान, महंगाई व अन्य देय भत्तों का शाखा में कार्यरत कर्मचारियों के स्वीकृत पत्रकों का भुगतान एवं समायोजन करना।</p> <p>14. शाखा में कार्यरत कर्मचारियों को बैंक के माध्यम से दिये गये ऋण एवं पिछली राशि प्रतिमाह वेतन पत्रकों से वसूल करने की व्यवस्था करना।</p> <p>15. शाखा मुख्यालय पर उपस्थित रहना, शाखा में कार्यरत कर्मचारियों को शाखा मुख्यालय पर रहने हेतु निर्देशन एवं व्यवस्था करना एवं कड़ाई से पालन करना एवं कराना।</p> <p>16. शाखा के व्हाउचर एवं फाइल की सुरक्षा व्यवस्था करना।</p> <p>17. शाखा में चल पूंजी निर्धारित सीमा से अधिक न रखकर मुख्यालय भेजने की व्यवस्था करना।</p> <p>18. शाखा से संबद्ध समितियों के एक वर्ष के अधिक के कालातीत ऋणियों पर वाद दायर करने की व्यवस्था करना तथा प्राथमिक कृषि सहकारी समितियों के सदस्यों को वर्ष में एक बार उनके खातों के स्थिति से अवगत कराने की व्यवस्था करवाना।</p> <p>19. शाखा से कार्यक्षेत्र में कार्यरत समितियों की वार्षिक साधारण सभा निर्धारित अवधि में पूर्ण कराने की व्यवस्था करना तथा बैंक की ओर से शाखा के कार्य क्षेत्र में प्रत्येक सहकारी समिति की किसी भी बैठक में प्रतिनिधित्व करना।</p> <p>20. बैंक मुख्यालय के निर्देशों अथवा मुख्यालय से शाखा कार्य क्षेत्र में भ्रमण, निरीक्षण, भेंट, जाँच हेतु भेजे गये अधिकारी को पूरा सहयोग करना तथा आवश्यक रिकार्ड उपलब्ध करना, एवं आवश्यक त्वरित कार्यवाही पूर्ण करना व कराना।</p> <p>21. शाखा में कार्यरत कर्मचारियों के भ्रमण कार्यक्रम, दौरा डायरी स्वीकृत करना तथा बिल स्वीकृति हेतु प्रधान कार्यालय भिजवाना।</p> <p>22. शाखा द्वारा प्राप्त ऋण व अनुदान की उपयोगिता प्रमाण-पत्र की जाँच करना व बैंक द्वारा प्रदत्त ऋणी की उपयोगिता की जाँच करना व करवाना।</p> <p>23. सामान्यतः शाखा के प्रशासन व कर्मचारियों में अनुशासन बनाये रखने हेतु निर्णय लेना तथा आवश्यक हो तो बैंक प्रधान कार्यालय को अवगत कराकर अनुमोदन प्राप्त करना।</p> <p>24. समस्त आवश्यक रिकार्ड अपनी सुरक्षित अभिरक्षा में रखना अथवा रखवाने की व्यवस्था करना।</p> <p>25. शाखा का समस्त कार्य विधि विधान, नियम-उपनियम एवं निर्देशों के अन्तर्गत करना/कराना एवं अनुशासन का वातावरण बनाना।</p>
पद कानाम		पर्यवेक्षक।
शक्तियाँ	प्रशासकीय / वित्तीय शक्तियाँ एवं कर्तव्य	<p>1. अपने समस्त कार्यों में मध्यप्रदेश सहकारी समितियाँ अधिनियम, नियम तथा बैंक व संबंधित सहकारी संस्थाओं के उपनियमों के प्रावधानों तथा प्रसारित निर्देशनों का पालन करना।</p> <p>2. क्षेत्र की सहकारी संस्थाओं एवं अन्तर्गत ग्रामों में माह में कम से कम 20 दिन भ्रमण</p>

करना जिसमें 15 दिन की राशि मुकाम करना।

3. क्षेत्राधीन संस्था की प्रत्येक बिजिट के संबंध में संस्था के कार्य में पाई गई त्रुटियों व अनियमितताओं तथा दो कार्यों के बारे में बिजिट तैयार करना, जिसकी एक प्रति संस्था को तामिली हेतु देकर एक प्रति मुख्यालय को तीन दिवस में प्रस्तुत करना व बिजिट नोट की तामिली 15 दिवस में कराना तथा गम्भीर अनियमितताओं व आक्षेपों के संबंध में अलग से प्रतिवेदन प्रधान कार्यालय को आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजना।

4. समय-समय पर भेजे गये निर्देशों के अनुसार क्षेत्र की संस्थाओं को लक्ष्यानुसार निरीक्षण करना तथा निरीक्षण के दौरान पाई गई गम्भीर त्रुटियों बावत् पृथक से विशेष प्रतिवेदन प्रधान कार्यालय में पेश करना।

5. समितियों का निरीक्षण किया जाकर निरीक्षण नोट सात दिवस के अन्दर संबंधित संस्था को तामिली हेतु भेजना।

6. अधीनस्थ समिति सेवक के दौरे एवं मुख्यालय पर रहने संबंधी आकस्मिक जाँच करना।

7. अपने कार्यों का समस्त कार्यों का पूर्ण विवरण दैनिक डायरी में प्रतिदिन लिखना।

8. समिति सेवक की दैनिक डायरी का निरीक्षण करना तथा उसमें उल्लेखित कार्य की जाँच करना तथा शेष कार्यों को पूर्ण करने के संबंध में निर्देश देना।

9. संस्थाओं के समिति प्रबंधक अपने कर्तव्यों का निर्वहन का पालन कर रहे हैं उनका निरीक्षण करना, नियंत्रण करना नियम निर्देशों के तहत कार्यवाही करना एवं बैंक के निर्देशों की अवज्ञा व उल्लंघन करने वाले समिति सेवक के विरुद्ध शाखा के माध्यम से तुरन्त प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।

10. सहकारी संस्थाओं द्वारा संस्था का हिसाब-किताब सहकारी समितियाँ अधिनियम, नियम तथा संस्थाओं के उप नियम तथा बैंक के निर्देशानुसार समय-समय पर महत्वपूर्ण रिकार्ड, कैश बुक, प्रोसिडिंग बुक, रसीदे, खाते, बिजिट रजिस्टर एवं रिकार्ड की जाँच करने संबंधी हस्ताक्षर करना। शाखा प्रबंधक को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रतिवेदन प्रेषित करना।

11. क्षेत्र की संस्थाओं की सिलिप की जाँच प्रत्येक विजिट के समय करना तथा उपविधि के विपरीत स्थिति पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।

12. शाखा से संबद्ध सहकारी संस्थाओं के समिति प्रबंधकों को उनके कार्य में सहयोग करना, मार्गदर्शन देना तथा उन्हें कार्य में प्रशिक्षित करना।

13. शाखा से संबद्ध समस्त समितियों के मासिक वित्तीय पत्रक प्रगति पत्रक एवं बैंक द्वारा निर्धारित अन्य मासिक, पाक्षिक व साप्ताहिक जानकारियों व पत्रकों का समयावधि में प्रेषण करना तथा वार्षिक पत्रक, फर्द बकाया, संस्थाओं की तैयार करवाकर प्राप्त करना तथा सत्यता की जाँच कर देन को निर्धारित अवधि में प्रस्तुत करना।

14. शाखा से संबंधित संस्थाओं के समस्त प्रकार के ऋण आवेदन पत्र निर्धारित समयावधि में तैयार करवाना व ऋण आवेदनों की निर्देशानुसार जाँच करना तथा अपने प्रतिवेदन के साथ संबद्धित शाखा को प्रस्तुत करना। संस्था से ऋण प्राप्त करने वाले सदस्यों से सहकारी अधिनियम के अन्तर्गत दिये गये घोषणा पत्र प्रोनोट एवं अन्य दस्तावेजों की जाँच करना एवं स्वीकृत ऋण की समस्त शर्तों का संबंधित संस्थाओं से पालन करना।

15. शाखा से संबंधित संस्थाओं के सदस्यों के स्वीकृत ऋण वितरण की जाँच करना इस संबंध में प्रत्येक संस्था की कम से कम 25 प्रतिशत सदस्यों के प्रकरणों की जाँच करे यह देखना कि बैंक से जो ऋण प्राप्त किया गया उसी की नियमानुसार स्वीकृत ऋण वितरण हुआ ऐसा न होने पर संस्था की प्रबंध कार्यकारिणी कमेटी को आवश्यक कार्यवाही हेतु लिखना साथ ही शाखा प्रबंधक के माध्यम से प्रतिवेदन प्रधान कार्यालय को प्रस्तुत करना।

16. संस्था द्वारा सदस्यों को दिये गये समस्त प्रकार के ऋणों की वसूली किशतों के मुताबिक समय पर करवाना तथा संस्था के सदस्यों से ऋण वसूली एवं ऋण वितरण के बीच निर्धारित समय के अन्तर की शक्ति से पालन करवाना एवं वसूली की गई राशि तुरन्त बैंक में जमा करवाना शिलक निर्धारित अवधि से अधिक समय तक रहे इसका नियंत्रण करना एवं प्रधान कार्यालय को शाखा के माध्यम से अवगत कराना।

17. क्षेत्राधीन प्रत्येक संस्थाओं को समय पर खाद, बीज, कीटनाशक दवाईयों का भण्डारण करवाना, वितरण करवाना, तथा साख सीमा के आधीन खाद, बीज, किटाणु नाशक दवाईयों के वितरण हेतु चैक करवाना। समय पर समायोजन करवाना।

18. समिति प्रबंधक को समिति के आडिट नोट की तामिली करवाना आक्षेपों को दूर करवाना गम्भीर आक्षेप बार-बार दोहराये जाने पर समिति की प्रबंध कार्यकारिणी के

		<p>विरुद्ध कार्यवाही करवाना एवं शाखा के माध्यम से रिपोर्ट प्रस्तुत करना।</p> <p>19. सहकारिता के प्रचार प्रसार में पूर्ण सहयोग देना एवं समिति प्रबंधक केर्त्तव्यों का अध्ययन कर कर्त्तव्य सूची अनुसार कार्य लेने के लिये जिम्मेदार होंगे एवं शाखा प्रबंधक के आधीन रहकर कार्य की रिपोर्ट प्रस्तुत करना एवं कर्त्तव्य सूची अनुसार कार्यों का संचालन करना।</p> <p>20. फसल बीमा, कृषक समूह बीमा के अन्तर्गत कृषकों को भुगतान एवं जमा खर्च सदस्यों के खातों में करवाना, क्षतिपूर्ति क्लेम का वास्तविक व्यक्तिगत खाते में जमा खर्च करवाना, शासन से प्राप्त अनुसार संबंधी पर्यवेक्षक के साथ-साथ विक्रय अधिकारी के दायित्वों का निष्पादन कराना।</p>
पद का नाम		सहायक लेखापाल।
शक्तियाँ	प्रशासकीय / वित्तीय शक्तियाँ एवं कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शाखा के दैनिक व्यवहार की कैश बुक लिखना जनरल लेजर में खतौनी करना। ट्रायल बैलेन्स समयावधि में तैयार कर प्रधान कार्यालय को भिजवाना।</li> <li>2. लाख हानि अन्य व्यय के मदों के खातों में खतौनी करना, मासिक जनरल लेजर से मिलान करना स्शेटमेन्ट बनाना, मुख्यालय खाता मिलान करना शाखा के समस्त ऋण खातों का मिलान करना एवं त्रुटियों को दुरस्त कर शाखा प्रबंधक से स्वीकृत कराना।</li> <li>3. ऋण खातों पर ब्याज लगाना एवं उसके व्हाउचर बनाना।</li> <li>4. शाखा के पोस्टेज रजिस्टर की शिलक की नियमित जाँच करना बैंकिंग के समस्त कार्य शाखा प्रबंधक की स्वीकृति से करना।</li> <li>5. शाखा संबंधी समस्त कारोबार एजेन्ट की स्वीकृति से करना एवं तत्संबंधी जमा खर्च एवं पत्र व्यवहार एजेन्ट को प्रस्तुत करना।</li> <li>6. ब्रांच के अन्य बैंकों में जो अमानत खाते हो, उन पर एजेन्ट के साथ संयुक्त हस्ताक्षर से लेन देने करना। इन खातों के जो स्शेटमेन्ट एवं पासबुके जो बैंक से प्राप्त होते हैं, उसका मिलान करना एवं रिक्न्सीलिएशन (स्शेटमेन्ट) पत्रक बनाना।</li> <li>7. ब्रांच से प्राप्त बिल्स, चेक्स, ड्राफ्ट्स, हुंडियां, पोस्ट पार्सल, रजिस्टर में नोट करना, कलेक्शन करना एवं बैंक से भेजे जाने वाले बिलों का भुगतान करना एवं तत्संबंधी समस्त पत्र व्यवहार करना एवं पेंडिंग बिलों के निबटारे संबंधी कार्यवाही एजेन्ट को प्रस्तुत करना।</li> <li>8. ब्रांच का दैनिक (फ्ल्युड-कव्हर) कैश रिजर्व का रजिस्टर रखना, बनाना एवं दैनिक रिपोर्ट प्रशासकीय कार्यालय को भेजने हेतु एजेन्ट को प्रस्तुत करना।</li> <li>9. ब्रांच का दैनिक व्यवहार का रोजाना पत्रक एवं दैनिक एडवाइस (तहसील के) बनाना व प्रेषित करने हेतु प्रस्तुत करना।</li> <li>10. शाखा के समस्त व्यवहार का <u>आडिट/इंस्पेक्शन</u> कराने की संपूर्ण व्यवस्था करना प्राप्त आडिट <u>नोट/इंस्पेक्शन</u> नोट के संपूर्ण निराकरण संबंधी कार्यवाही कर प्रस्तुत करना एवं उसकी सूचना प्रशासकीय कार्यालय को भेजना।</li> <li>11. शाखा का नगदी शिल्लक का संपूर्ण व्यवहार करना। व्यवहार पर नियंत्रण एवं निगरानी रखना। स्वीकृत सीमा केअन्तर्गत शिल्लक रखना। अतिरिक्त शिल्लक लाना पहुंचाना। शिल्लक लाने, पहुंचाने का नियमानुसार रजिस्टर रखना। शिल्लक डबल लॉकमें प्रतिदिन नियमानुसार रखना एवं तिजोरी स्ट्रांग रूम की सुरक्षा आदि की व्यवस्था एजेन्ट की स्वीकृति से करना।</li> <li>12. ब्रांच के सेफ <u>कस्टडी/दस्तावेज</u> एवं महत्वपूर्ण कागजात सुरक्षित रखना कीर्द, खाते व्हाउचर्स, चेक बुक, मियादी अमानत पावती पुस्तकें ड्राफ्ट्स बुक्स उसकेकाउंटर फाईल, परमिट बुक्स, आदि रिकार्ड सुरक्षित रखना।</li> <li>13. ब्रांच के संबंधित हेड स्टाक, गोदाम की चाबियां स्टाक माल के आवक जावक रजिस्टर्स, तारण एवं डिलिक्दरी पत्र, बीमा पॉलिसियां आदि सुरक्षित रखना एवं जनरल निगरानी रखना।</li> <li>14. ब्रांच द्वारा वितरित स्टेशनरी के बिलों का जमा खर्च करना। स्टेशनरी स्टाक का हिस्साब रखना।</li> <li>15. जिस शाखा में केशियर कम क्लार्क नियुक्त है वहां केश का कार्य उक्त कर्मचारी करेंगे उसके कार्य पर निगरानी रखना। शिल्लक एवं केशियर की कैशबुक जांच करना।</li> <li>16. अन्य अकाउंट्स के कार्य पर निगरानी रखना।</li> <li>17. शाखा के मासिक एवं वार्षिक पत्रक समयावधि में तैयार करना एवं जाँच करना व प्रशासकीय कार्यालय को प्रेषित करने हेतु प्रस्तुत करना।</li> </ol>

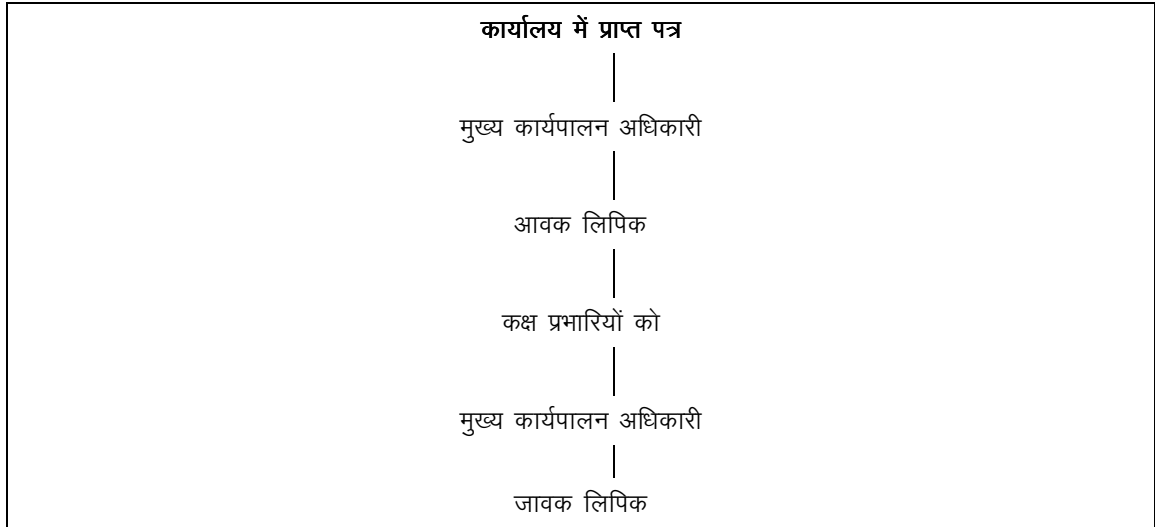
		<p>18. बैंक के अमानतदारों की एवं खातेदारों की खातों की जानकारी की गोपनीयता रखना। बैंक के ग्राहकों से शालिनता का व्यवहार रखकर अमानतें बढ़ाने के लिये प्रयत्नशील होना।</p> <p>19. ब्रांच एजेन्ट की छुट्टी पर होने की स्थिति में एजेन्स पद का संपूर्ण कार्य प्रशासनीक व बैंकिंग संबंधी कार्य करना।</p>
पद का नाम		क्लर्क कम कैशियर।
शक्तियाँ	प्रशासकीय/ वित्तीय शक्तियाँ एवं कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय के निर्धारित समय पर उपस्थित होकर नगदी शिल्लक का व्यवहार करना व खंचाजी बुक में लेनदेन का व्यवहार लिखना।</li> <li>ड्यूटी के समय मियादी अमानत की पावती तारण में रखी गई हो या वापस दी गई हो तो रजिस्टर में नोट करना।</li> <li>नगदी शिल्लक में जो भी नोट्स रखे जावे वे 100-100 केबण्डल बांधकर बैंक के नाम की स्लिप लगाकर कैशियर के हस्ताक्षर कर तारीख लिखकर शिल्लक में रखेंगे व पूर्ण शिल्लक शार्टिंग करके रखी जावेगी।</li> <li>काउन्टर पर बराबर सावधानी से शिल्लक गिनकर लेना व देना।</li> <li>बैंक के अधिकारी या ऑडिटर के द्वारा शिल्लक जाँच के लिये जब भी बुलाई जावे प्रस्तुत करना।</li> <li>शाखा के दैनिक व्यवहार की डे-बुक लिखना एवं जनरल लेजर की खनौती करना।</li> <li>नफा नुकसान इन्तजाम खर्च एवं लेजर्स की खतौनी करना एवं मासिक जनरल लेजर्स से मिलान करना।</li> <li>अमानत का एवं ऋण खातों की पास बुकें लिखना व प्रधान कार्यालय व शाखा के खाते रखना उनका मिलान करना।</li> <li>शाखा के समस्त खातों के कमीशन समय-समय पर मिलाना एवं त्रुटियों की दुरुस्ती एजेन्ट की स्वीकृति से करना।</li> <li>अमानतों के व ऋण खातों के पर ब्याज लगाना व उनके व्हाउचर्स तैयार करना।</li> <li>शाखा में पोस्टेज का रजिस्टर रखना व पोस्टेज की शिल्लक बराबर रखना।</li> <li>शाखा में प्राप्त बिल्स, देवस, ड्राफ्ट्स, हुण्डियां, पोस्ट पार्सल रजिस्टर में नोट करना कलेक्टर करना एवं बैंक से भेजे जाने वाले बिलों का भुगतान करना एवं उनका पत्र व्यवहार करना पेंडिंग बिलों के निपटारे संबंधी कार्यवाही एजेन्ट को प्रस्तुत करना।</li> <li>शाखा की दैनिक केश रिजर्व, (फ्ल्यूड कव्हर) का रजिस्टर रखना, बनाना।</li> <li>शाखा का नगदी शिल्लक का सम्पूर्ण व्यवहार करना, स्वीकृत सीमा के अन्तर्गत शिल्लक रखना, अतिरिक्त शिल्लक लाना, पहुंचाना, शिल्लक लाने पहुंचाने का नियम अनुसार रजिस्टर रखना, शिल्लक डबल लॉक में प्रतिदिन नियमानुसार रखना।</li> <li>कीर्द खाते, व्हाउचर्स, चैकबुक्स, मियादी अमानतें, पावती बुक्स, ड्राफ्ट्स बुक्स के काउन्टर फाईल परमित बुक्स आदि रिकार्ड सुरक्षित रखना।</li> <li>ब्रांच द्वारा वितरित स्टेशनरी के बिलों का जमा खर्च करना। स्टेशनरी स्टॉक का हिसाब रखना।</li> <li>शाखा का मासिक ट्रायल बैलेन्स समयावधि में तैयार करना एवं प्रशासकीय कार्यालय को प्रेषित करने को एजेन्ट को प्रस्तुत करना।</li> <li>बैंक के अमानतदारों की एवं खातेदारों की खातों की जानकारी की गोपनीयता रखना बैंक के ग्राहकों से शालिनता का व्यवहार रखकर अमानतें बढ़ाने के लिये प्रयत्नशील होना।</li> </ol>
पद का नाम		लिपिक।
शक्तियाँ	प्रशासकीय/ वित्तीय शक्तियाँ एवं कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>अनुभाग में आई डाक लेना एवं मुख्य लिपिक को प्रस्तुत करना।</li> <li>अंकित डाक को पंजी रजिस्टर में चढ़ाकर संबंधित कक्ष को देना।</li> <li>आवक रजिस्टर संधारित करना।</li> <li>जावक रजिस्टर संधारित करना।</li> <li>निर्गत रजिस्टर तथा टिकिट लेखा रजिस्टर की जाँच करवाना।</li> </ol>

अध्याय – 9 (मैनुअल – 8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

अधिनियम की धारा 4(1)(बी)(3)– विनिश्चय/निर्णय किये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जबावदेही का माध्यम/सारणी भी

बैंक सेवानियम के अनुसार संचालक मण्डल म.प्र.उपनियम 1960 के अन्तर्गत निर्णय लिया जाता है। विशेष विषयों पर मुख्यालय स्तर पर परीक्षण किया जाता है। परीक्षण उपरान्त विषय से संबंधित सक्षम कमेटी एवं बैंक अध्यक्ष के समक्ष निर्णय हेतु टीप रखी जाती है। निर्णय अनुसार कार्यवाही की जाती है। आवश्यकता होने पर प्रकरण सहकारिता विभाग, म.प्र.राज्य सहकारी बैंक भोपाल, नाबार्ड को भेजे जाते हैं। लिये गये निर्णयों को समाचार पत्रों तथा बैंक के फील्ड स्टाफ को निर्देश दिये जाते हैं कि वह हाटबाजार में पम्पलेट छपवाकर गांव के मुख्य सार्वजनिक सीनों पर दीवाल लेखन, साईन बोर्ड आदि के माध्यम से प्रचार प्रसार करें। अंतिम निर्णय के लिये आवश्यक प्रस्ताव बैंक के माध्यम से संचालक मण्डल को प्रस्तुत किये जाते हैं एवं उनके द्वारा गठित कमेटियों द्वारा अंतिम निर्णय लिया जाता है।



क्र.सं.	1
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	बैंक से संबंधित समस्त ऋण प्रकरणों पर नियमानुसार टीप देना।
दिशा – निर्देश (यदि हो तो)	सहकारिता अधिनियम
निर्णय लेने की प्रक्रिया –	संगठक से प्राप्त प्रस्ताव पूर्ण होने पर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पद नाम	कक्ष प्रभारी की टीप उपरान्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी की टीप के पश्चात कमेटी से स्वीकृत।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	बैंक कार्यालय
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	संचालक मण्डल के समक्ष प्रस्ताव आवेदन/टीप प्रस्तुत करके।

**अध्याय – 15 (मैनुअल – 14)**  
**कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम**  
**अधिनियम की धारा 4(1)(बी)(4) – उसके कृत्यों के निर्वहन के लिये उसके द्वारा मानदण्ड/प्रतिमान निश्चित करना।**

निरंक
-------

**अध्याय – 4 (मैनुअल – 3)**  
**कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम/विनियम/अनुदेश/निर्देशिका और अभिलेख**  
**अधिनियम की धारा 4(1)(बी)(5) – उसके कृत्यों का निर्वहन करने के लिये उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितों के द्वारा उपयोग किये गये नियमों/विनियमों/अनुदेशों/मैनुअल्स और अभिलेख**

अभिलेख का नाम – पंजीयन, नस्तियां एवं रजिस्टर	अभिलेख का प्रकार – अभिलेख।
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय –	बैंक का पंजीयन क्र.85 स्थापना वर्ष 23.03.1962 जिसमें पंजीयक के समय प्रवर्तक सदस्यों का विवरण स्थापित उपविधियां पंजीयन प्रमाण-पत्र शामिल है का विवरण अंकित होगा।
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?	पता – कार्यालय, जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक मर्यादित छतरपुर (म.प्र.) फोन नं. (07682) 248243
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो तो)	म.प्र. सूचना का अधिकार नियम 2005 (फीस एवं अपील नियम) के प्रावधान के अनुसार।
अभिलेख का नाम – कैशबुक।	अभिलेख का प्रकार – अभिलेख।
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय –	जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक का प्रतिवर्ष अंकेक्षण किया जाता है उसकी टीप तैयार कराई जाकर पारित किया जाता है जिसमें संस्था का संक्षिप्त परिचय तथा वार्षिक वित्तीय पत्रक व अंकेक्षण प्रमाण-पत्र शामिल होता है। अंकेक्षण उपरान्त उदवहन की गई अंकेक्षण फीस का लेखा-जोखा अंकेक्षण कैश बुक में अंकित किया जाता है।
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?	पता – कार्यालय जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक मर्यादित छतरपुर। दूरभाष – 07682-248243
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो तो)	म.प्र. सूचना का अधिकार नियम 2005 (फीस एवं अपील नियम) के प्रावधान के अनुसार।
अभिलेख का नाम – विवाद नस्ती।	अभिलेख का प्रकार – अभिलेख।
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय –	जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक मर्यादित छतरपुर व उसके सदस्यों/लेनदारों के मध्य उत्पन्न हुये विवाद या समितियों और उसके कर्मचारियों के मध्य उत्पन्न हुये विवाद का पत्र, जवाबदावा, साक्ष्य, ब्यान उप पंजीयक न्यायालय द्वारा पारित होते हैं।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?	पता जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक मर्या. छतरपुर दूरभाष – 07682-248243
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो तो)	म.प्र. सूचना का अधिकार नियम 2005 (फीस एवं अपील नियम) एवं सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 के प्रावधान के अनुसार।
अभिलेख का नाम – स्थापना एवं लेखा नस्तियां।	अभिलेख का प्रकार – अभिलेख।
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय –	कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों (जिला प्रमुख को छोड़कर) की सेवा पुस्तिकायें संधारित की जाती है तथा समस्त कर्मचारियों को प्रतिमाह भुगतान किये जाने वाले वेतन यात्रा भत्ता, चिकित्सा भत्ता, भविष्य निधि, आदि का लेखा जोखा संधारित किया जाता है साथ ही कार्यालय में प्राप्त बजट के आहरण एवं संवितरण से संबंधित प्रमाण एवं कैश बुक संधारित की जाती है।
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?	पता – कार्यालय जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक मर्यादित छतरपुर। दूरभाष – 07682-248243
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो तो)	म.प्र. सूचना का अधिकार नियम 2005 (फीस एवं अपील नियम)
अभिलेख का नाम – फील्ड से संबंधित नस्तियां।	अभिलेख का प्रकार – नस्तियां।
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय –	फील्ड कक्ष में फसल बीमा, कृषक समूह बीमा, किसान क्रेडिट कार्ड, समझौता योजना, ट्रेक्टर दीर्घकालीन ऋण, समितियों के अंकेक्षण नोट, समितियों के निरीक्षण रिपोर्ट आदि।
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?	पता – कार्यालय जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक छतरपुर। दूरभाष – 07682-248243
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और नस्तियों की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो तो)	म.प्र. सूचना का अधिकार नियम 2005 (फीस एवं अपील नियम)
अभिलेख का नाम – आवक-जावक नस्तियां।	अभिलेख का प्रकार – नस्तियां।
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय –	कार्यालय में प्राप्त होने वाली डाक का रजिस्टर या कार्यालय से बाहर भेजी जाने वाली डाक के रजिस्टर का संधारण तथा डाक टिकटों का हिसाब कक्ष द्वारा संधारित किया जाता है।
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?	पता – कार्यालय जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक मर्यादित छतरपुर। दूरभाष – 07682-248243
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो तो)	म.प्र. सूचना का अधिकार नियम 2005 (फीस एवं अपील नियम)

#### अध्याय – 6 (मैनुअल – 5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण अधिनियम की धारा 4(1)(बी)(6) – उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक आदि नियंत्रणाधीन
1	नस्ती	पंजीयन, नस्तियां एवं रजिस्टर	सूचना के अधिकारी अधिनियम के तहत आवेदन देकर	जि.सह.केन्द्रीय बैंक मर्या. छतरपुर

2.	पंजी.	कैशबुक	सूचना के अधिकारी अधिनियम के तहत आवेदन देकर	जि.सह.केन्द्रीय बैंक मर्या. छतरपुर
3.	नस्ती	विवाद नस्ती।	सूचना के अधिकारी अधिनियम के तहत आवेदन देकर	जि.सह.केन्द्रीय बैंक मर्या. छतरपुर
4.	पंजी	स्थापना एवं लेखा नस्तियां।	सूचना के अधिकारी अधिनियम के तहत आवेदन देकर	जि.सह.केन्द्रीय बैंक मर्या. छतरपुर
5.	नस्तियां	फील्ड से संबंधित नस्तियां।	सूचना के अधिकारी अधिनियम के तहत आवेदन देकर	जि.सह.केन्द्रीय बैंक मर्या. छतरपुर
6.	रजिस्टर	आवक-जावक नस्तियां।	सूचना के अधिकारी अधिनियम के तहत आवेदन देकर	जि.सह.केन्द्रीय बैंक मर्या. छतरपुर

#### अध्याय - 5 (मैनुअल - 4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गई व्यवस्था का विवरण

अधिनियम की धारा4(1)(बी)(7)-उसके नीति के सुत्रीकरण/पतिपादन अथवा उसके कार्यान्वयन/परिपालन के संबंध में किसी प्रबंध/व्यवस्था की विशिष्टियां जो कि लोक सदस्यों द्वारा परामर्श किये जाने के लिये या उनके द्वारा प्रतिनिधित्व किये जाने के लिये मौजूद है/अस्तित्व में है

क्र.सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1.	समस्त बैंक संचालन	हाँ	निर्वाचित संचालक मण्डल होने की स्थिति में बैंक में संचालक मण्डल एवं अन्य कमेटियों का संगठनात्मक ढांचा नीचे दिये गये विवरण अनुसार है।

#### 1. निर्वाचित संचालक मण्डल

1. अध्यक्ष -	अध्यक्ष
2. उपाध्यक्ष -	2 सदस्य
3. संचालक संख्या -	7 सदस्य
4. कलेक्टर छतरपुर -	पदेन सदस्य
5. उप पंजीयक -	पदेन सदस्य
6. उप संचालक कृषि-	पदेन सदस्य
7. अध्यक्ष भूमि विकास बैंक-	पदेन सदस्य
8. मुख्य कार्यपालन अधिकारी बैंक -	सदस्य/सचिव

#### 2. कार्यकारिणी कमेटी

1. अध्यक्ष -	अध्यक्ष
2. संचालक -	4 सदस्य
3. उप पंजीयक -	पदेन सदस्य
4. मुख्य कार्यपालन अधिकारी बैंक	सदस्य/सचिव

#### 3. ऋण उप समिति

1. अध्यक्ष -	अध्यक्ष
2. संचालक-	2 सदस्य
3. उप पंजीयक-	पदेन सदस्य
4. मुख्य कार्यपालन अधिकारी बैंक-	सदस्य सचिव

#### 4. स्टाफ उप समिति

1. अध्यक्ष -	अध्यक्ष
2. संचालक-	2 सदस्य
3. उप पंजीयक-	पदेन सदस्य
4. उप संचालक कृषि	पदेन सदस्य
5. मुख्य कार्यपालन अधिकारी बैंक-	सदस्य सचिव

संचालक मण्डल को भंग किये जाने के पश्चात संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थायें सागर संभाग सागर के आदेश क्र./विधि/3196/2004 सागर दिनांक 04.11.04 के द्वारा बैंक में निम्नानुसार कलेक्टर छतरपुर की अध्यक्षता में कमेटी गठित की गई है :-



1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>प्रधान कार्यालय</b>							
1	श्री एन.यू. सिद्दीकी	बृम्हणत्व	07682	241598	241836	243744	रोड बीजंतचनत / तमकपाडिपसण्ववड	ब्व श्री खलील चौधरी, एडवोकेट, किशोर सागर रोड छतरपुर
2	श्री ए.के. सक्सेना	मुख्य पर्यवेक्षक	07682	241598	249438		—	अंजनी ट्रान्सपोट की पीछे, जवाहर रोड छतरपुर
3	श्री राम विशाल पटैरिया	उपयंत्री	07682	248243	242983		—	आई.आई.टी. स्कूल के पीछे, चौबे कॉलोनी छतरपुर
4	श्री आर.पी. गुप्ता	उपयंत्री	07682	248243	244821		—	किशोर सागर, तिवारी जी का बगीचा छतरपुर
5	श्री शंकर दयाल नामदेव	लेखापाल	07682	248243	—		—	सुनील ददरया, बिजावर नाका छतरपुर
6	श्री रूप नारायण पटैरिया	सहायक गणक	07682	248243	244776		—	वार्ड नं. 7 शिल्पशाला मार्ग, अग्रसेन स्कूल के सामने, छतरपुर
7	श्रीमती सूसा थामस	सहायक गणक	07682	248243	246865		—	कंचन भवन के पीछे, महाराजा कालेज के सामने छतरपुर
8	श्री जी.एन. द्विवेदी	लिपिक	07682	248243	242405		—	बजरंग नगर, वेयर हाउस के पीछे छतरपुर
9	श्री सुरेश कुमार रावत	लिपिक	07682	248243			—	सिटी पोस्ट आफिस के सामने, हटवारा मोहल्ला छतरपुर
10	श्रीमती प्रभा वैद्य	लिपिक	07682	248243	245381		—	सर्किट हाउस के पास, जवाहर रोड छतरपुर
11	श्री के.बी. ताम्रकार	लिपिक	07682	248243	248744		—	वार्ड. नं. 10 तमराई मुहल्ला छतरपुर
12	श्री रविशंकर गोस्वामी	लिपिक	07682	248243	246085		—	देवी मंदिर के सामने, सागर रोड छतरपुर
13	श्री प्रमोद कुमार तिवारी	लिपिक	07682	248243	244678		—	छुई खदान के पास, सटई रोड छतरपुर
14	श्री रामदास साहू	लिपिक	07682	248243	—		—	शीतल प्रसाद साहू, सटई रोड, पावर हाउस के पास छतरपुर
15	श्री कल्याण सिंह	ड्राईवर	07682	248243	—		—	नारायण बाग छतरपुर
16	श्री सुरेन्द्र कुमार सुल्लेरे	ड्राईवर	07682	248243	—		—	वार्ड क्र. 29 शान्ती नगर कॉलोनी छतरपुर

17	श्री शिवदयाल	भृत्य	07682	248243	—	—	मो. इमलनपुरा, खटकयाना मार्ग, वार्ड नं. 17
18	श्री घनश्यामदास	भृत्य	07682	248243	—	—	(बिजावर वाले) बेनीगंज मोहल्ला छतरपुर
19	श्री मंगल सिंह	भृत्य	07682	248243	—	—	बकायन मार्ग, हनुमान टोरिया के पीछे छतरपुर
20	श्री बंशीलाल	भृत्य	07682	248243	—	—	बजरंग नगर, वेयर हाउस के पीछे छतरपुर
21	श्री चरण लाल राजपूत	भृत्य	07682	248243	—	—	चौबे कॉलोनी, आई.आई. टी. स्कूल के पीछे छतरपुर
22	श्री संतोष कुमार गुप्ता	भृत्य	07682	248243	—	—	छत्रसाल नगर छतरपुर
23	श्री रवीन्द्र कुमार त्रिपाठी	भृत्य	07682	248243	9826279467		शान्ति नगर कॉलोनी छतरपुर
24	श्री विजय कुमार नाई	भृत्य	07682	248243	—	—	चेतगिरी कॉलोनी छतरपुर
25	श्रीमती मालती देवी	भृत्य	07682	248243	—	—	बजरंग नगर, वेयर हाउस के पीछे छतरपुर
26	श्रीमती गनेशी बाई	भृत्य	07682	248243	247395		बकायन मोहल्ला, बिजावर नाके के पीछे छतरपुर
27	श्री रामदयाल श्रीवास	भृत्य	07682	248243	—	—	बसारी दरवाजा, घुसयाना मोहल्ला छतरपुर
28	श्री प्रेम कुमार रैकवार	नि. भृत्य	07682	248243	—	—	बंधिया वार्ड छतरपुर
29	श्री लल्लूराम वर्मा	नि. यू.डी.सी.	07682	248243	—	—	कुरयाना स्कूल के पास, टोरिया मोहल्ला छतर.
30	श्री के.एन. तिवारी	नि.लिपिक	07682	248243	—	—	जेल रोड तिराहा, नारायण बाग छतरपुर
31	श्रीमती कैन्धिन एन्थोनी	सहायक गणक	07682	248243	242034		चौबे कॉलोनी, मरिया माता स्कूल के पास छतरपुर
32	श्रीमती अनम्मा फिलिप	सहायक गणक	07682	248243	246930		डॉ. जी.पी. शर्मा, (थापा) आकाशवाणी केन्द्र के सामने
33	श्री दिलीप कुमार शिवहरे	लिपिक	07682	248243	—	—	कृष्णकान्त चंन्सौरिया, बड़ी कुंजरहटी, छतरपुर
34	श्री विवेक भारती	लिपिक	07682	248243	—	—	विष्णु बिहार कॉलोनी, छतरपुर
35	श्री ओम प्रकाश अग्रवाल	लिपिक	07682	248243	—	—	छतरपुर
	<b>शाखा नौगांव</b>					—	
36	श्री आर.एस. मिश्रा	शाखा प्रबंधक	07685	256476	256476		मु. बिलहरी पो. नौगांव छतरपुर
37	श्री एस.पी. तिवारी	लिपिक	07685	256476		—	नौगांव छतरपुर (म.प्र.)

38	श्री अशोक कुमार सेन	सहायक गणक	07685	256476	256793		—	गर्गोली रोड, नौगांव छतरपुर
39	श्रीमती रामकली सेंगर	लिपिक	07685	256476			—	नौगांव छतरपुर (म.प्र.)
40	श्री अनूप कुमार तिवारी	लिपिक	07685	256476			—	नौगांव छतरपुर (म.प्र.)
41	श्री आर.पी. खरे	पर्यवेक्षक	07685	256476	255319		—	वीरेन्द्र कालोनी छतरपुर
42	श्री भगवानचरन नायक	समिति प्रबंधक	07685	256476	256191		—	दुल्हा देव के मंदिर के पास नौगांव
43	श्री कृपाल सिंह	समिति प्रबंधक	07685	256476			—	ग्राम पोस्ट लहेरापुरवा, जिला छतरपुर
44	श्री बालाप्रसाद सेन	भृत्य	07685	256476			—	नौगांव छतरपुर (म.प्र.)
45	श्री नरेश कुमार सुनकर	भृत्य	07685	256476			—	मु. बिलहरी पो. नौगांव छतरपुर
<b>शाखा लौड़ी</b>								
46	श्री एन.के. द्विवेदी	शाखा प्रबंधक	07687	251222	251402			अवदूत स्कूल के पास, लौड़ी
47	श्री शिवप्रसाद द्विवेदी	पर्यवेक्षक	07687	251222				अम्बिका तिवारी, बस स्टैण्ड छतरपुर
48	श्री एम.एल. चौरसिया	लिपिक	07687	251222				चिरोजी लाल गुप्ता, लौड़ी
49	श्रीमती शान्तिदेवी सेन	भृत्य	07687	251222				किशोरी कहार, लौड़ी
50	श्री मनप्यारे लाल रैकवार	भृत्य	07687	251222				आजाद मोहल्ला लौड़ी
<b>शाखा चन्दला</b>								
51	श्री महेश सिंह सेंगर	शाखा प्रबंधक	07687	265625				नया मोहल्ला चन्दला,
52	श्री शंकर सिंह परिहार	लिपिक	07687	265625				दया शंकर मिश्रा, चन्दला
53	श्री हल्काई रैकवार	भृत्य	07687	265625				दया शंकर मिश्रा, चन्दला
54	श्री राम मिलन	भृत्य	07687	265625				नया मोहल्ला चन्दला,
55	श्री कालीचरण कुशवाहा	समिति प्रबंधक	07687	265625				नया मोहल्ला चन्दला,
56	श्री रामसेवक पाठक	समिति प्रबंधक	07687	265625				ग्राम पोस्ट चन्दला
<b>शाखा बारीगढ़</b>								
57	श्री रमेश चन्द्र खरे	शाखा प्रबंधक	07687	263205				श्री राम बाबू प्रजापति का मकान, बारीगढ़
58	श्री जगन्नाथ राजपूत	लिपिक	07687	263205				ग्रा.पो. बारीगढ़
59	श्री विश्वनाथ कहार	भृत्य	07687	263205				ग्रा.पो.बारीगढ़
60	श्री रामेश्वर पाल	भृत्य	07687	263205				ब्लाक आफिस के पास मेंग्रा.पो.बारीगढ़
<b>शाखा ईशानगर</b>								
61	श्री सुल्तान खॉ	प्रभारी शाखा प्रबंधक	07682	287223	287310			ग्राम पोस्ट ईशानगर
62	श्री संतोष कुमार तिवारी	लिपिक	07682	287223				ग्राम पोस्ट ईशानगर

63	श्री रामभान नापित	भृत्य	07682	287223			ग्राम पोस्ट ईशानगर
64	श्रीमती विमला देवी	भृत्य	07682	287223			ग्राम पोस्ट ईशानगर
65	श्री चन्द्रशेखर अवस्थी	पर्यवेक्षक (स.प्रबं.)	07682	287223			ग्राम पोस्ट ईशानगर
66	श्री हरीराम शर्मा	समिति प्रबंधक	07682	287223			ग्राम पोस्ट गहरवार
67	श्री जगदीश प्रसाद शर्मा	समिति प्रबंधक	07682	287223			ग्राम पोस्ट रनगुवा
68	श्री मातादीन पटैरया	समिति प्रबंधक	07682	287223			ग्राम पोस्ट ईशानगर
69	श्री नाथूराम गुप्ता	समिति प्रबंधक	07682	287223			
	<b>शाखा हरपालपुर</b>						
70	श्री उदयभान दीक्षित	शाखा प्रबंधक	7685	261616			राजपूत कालोनी हरपालपुर
71	श्री स्वामीप्रसाद पाण्डे	लिपिक	7685	261616			ग्राम पोस्ट हरपालपुर
72	श्री मुरलीधर नायक	पर्यवेक्षक	7685	261616			ग्राम पोस्ट हरपालपुर
73	श्री महेश प्रसाद सोनकिया	समिति प्रबंधक	7685	263216			ग्राम पोस्ट अलीपुरा
74	श्री रामगोपाल तिवारी	समिति प्रबंधक	7685	261616			ग्राम पोस्ट बड़ागांव
75	श्री दशरथ सिंह	भृत्य	7685	261616			ग्राम पोस्ट हरपालपुर
76	श्री अमर सिंह	भृत्य	7685	261616			ग्राम पोस्ट हरपालपुर
	<b>शाखा सरबई</b>						
77	श्री नन्द किशोर पाठक	शाखा प्रबंधक	07687	261553			ग्राम पोस्ट सरबई
78	श्री राजेश सिंह	लिपिक	07687	261553			ग्राम पोस्ट सरबई
79	श्री चन्दपाल शुक्ला	पर्यवेक्षक	07687	261553			ग्राम पोस्ट सरबई
80	श्री बालाप्रसाद कुशवाहा	भृत्य	07687	261553			ग्राम पोस्ट सरबई
	<b>शाखा छतरपुर</b>						
81	श्री एम.पी. उपाध्याय	शाखा प्रबंधक	07682	248643	245234		देरी रोड छतरपुर
82	श्री रामाधार चतुर्वेदी	पर्यवेक्षक	07682	248643			रामलीला मैदान के पीछे छतरपुर
83	श्री शीतल प्रसाद जैन	प्रभारी पर्यवेक्षक	07682	248643			पठापुर रोड छतरपुर
84	श्री बंदी प्रसाद त्रिपाठी	कैशियर	07682	248643			खटकयाना मोहल्ला
85	श्री आनन्द मोहन खरे	लिपिक	07682	248643			रेडियो कॉलोनी के सामने छतरपुर
86	श्री अजय असाटी	लिपिक	07682	248643			संकट मोचन के पास छतरपुर
87	श्री राम अवतार शुक्ला	यू.डी.सी.	07682	248643			डेरा पहाड़ी के पीछे छतरपुर
88	श्री शम्भू दयाल खरे	समिति प्रबंधक	07682	248643			पठापुर रोड छतरपुर
89	श्रीमती रामप्यारी बाई	भृत्य	07682	248643			चेतगिरी कॉलोनी छतरपुर
90	श्री काशीराम कोरी	भृत्य	07682	248643			उपभोक्ता भण्डार के पीछे छतरपुर

91	श्री बृजेश गोस्वामी	भृत्य	07682	248643			देशी रोड छतरपुर
	<b>शाखा घुवारा</b>						
92	श्री धनीराम जैन	शाखा प्रबंधक	07689	255628			ग्राम पोस्ट घुवारा
93	श्री एस.डी. अवस्थी	समिति प्रबंधक	07689	255628			ग्राम पोस्ट घुवारा
94	श्री संतोष पाण्डे	लिपिक	07689	255628			ग्राम पोस्ट घुवारा
95	श्री रमाशंकर	भृत्य	07689	255628			ग्राम पोस्ट घुवारा
96	श्रीमती रामरती सेन	भृत्य	07689	255628			ग्राम पोस्ट घुवारा
97	श्री जे.पी. विश्वकर्मा	समिति प्रबंधक	07689	255628			ग्राम पोस्ट भगवा
	<b>शाखा बमीठा</b>						
98	श्री अयोध्या प्रसाद बाजपेई	शाखा प्रबंधक	07686	271023			ग्राम पोस्ट बमीठा
99	श्री एस.आर. अवस्थी	पर्यवेक्षक	07686	271023			ग्राम पोस्ट बमीठा
100	श्री हरिशंकर तिवारी	लिपिक	07686	271023			ग्राम पोस्ट बमीठा
101	श्री मोहन लाल कुशवाहा	भृत्य	07686	271023			ग्राम पोस्ट बमीठा
102	श्री रामकली कुशवाहा	भृत्य	07686	271023			ग्राम पोस्ट बमीठा
103	श्री मूलचन्द्र जैन	समिति प्रबंधक	07686	271023			ग्राम पोस्ट बमीठा
	<b>शाखा बड़ामलहरा</b>						
104	श्री एल.पी. ओमरे	प्र.शा.प्रबंधक	07689	252229			ग्राम पोस्ट बड़ामलहरा
105	श्री हुकुम चन्द्र जैन	सहायक गणक	07689	252229			ग्राम पोस्ट बड़ामलहरा
106	श्री एम.पी. सोनी	पर्यवेक्षक (स.प्रबं.)	07689	252229			ग्राम पोस्ट बड़ामलहरा
107	श्री कृष्ण पाल सिंह	भृत्य	07689	252229			ग्राम पोस्ट बड़ामलहरा
108	श्री नारायण प्रसाद शर्मा	समिति प्रबंधक	07689	252229			ग्राम पोस्ट बड़ामलहरा
109	श्री नन्हे भाई शर्मा	समिति प्रबंधक	07689	252229			ग्राम पोस्ट बड़ामलहरा
110	श्री लल्लूराजा सिंह	नि.समिति प्रबं.	07689	252229			ग्राम पोस्ट बड़ामलहरा
	<b>शाखा महाराजपुर</b>						
111	श्री एस.एस. परमार	प्र.शा.प्रबंधक	07685	272221			ग्राम पोस्ट महाराजपुर
112	श्री ओम कार सिंह	पर्यवेक्षक	07685	272221			ग्राम पोस्ट महाराजपुर
113	श्री के.के. चतुर्वेदी	सहायक गणक	07685	272221			ग्राम पोस्ट महाराजपुर
114	श्री बृजेन्द्र कुमार दुबे	लिपिक	07685	272221			ग्राम पोस्ट महाराजपुर
115	श्री पल्लू लाल नामदेव	भृत्य	07685	272221			ग्राम पोस्ट महाराजपुर
116	श्री गिरधारी लाल रैकवार	भृत्य	07685	272221			ग्राम पोस्ट महाराजपुर
117	श्री लक्ष्मी प्रसाद पाठक	समिति प्रबंधक	07685	272221			ग्राम पोस्ट महाराजपुर
	<b>शाखा बक्स्वाहा</b>						

118	श्री रवि शंकर तिवारी	प्रभारी शाखा प्रबंधक	07609	254217				ग्राम पोस्ट बक्सवाहा
119	श्री निजाम खॉ	कैशियर	07609	254217				ग्राम पोस्ट बक्सवाहा
120	श्री धनीराम कोरी	भृत्य	07609	254217				ग्राम पोस्ट बक्सवाहा
121	श्री राम प्रसाद खरे	समिति प्रबंधक	07609	254217				ग्राम पोस्ट बक्सवाहा
122	श्री राजेन्द्र कुमार जैन	पर्यवेक्षक (स.प्रबं.)	07609	254217				ग्राम पोस्ट बक्सवाहा
123	श्री लक्ष्मण प्रसाद विश्वकर्मा	समिति प्रबंधक	07609	254217				ग्राम पोस्ट दरगुवा
	<b>शाखा बिजावर</b>							
124	श्री गोविन्द सिंह	प्रभारी शाखा प्रबंधक	07608	253224				ग्राम पोस्ट बिजावर
125	श्री दाउद बेग	सहायक गणक	07608	253224				ग्राम पोस्ट बिजावर
126	श्री लक्ष्मी प्रसाद पटेल	लिपिक	07608	253224				ग्राम पोस्ट बिजावर
127	श्री मातादीन रैकवार	भृत्य	07608	253224				ग्राम पोस्ट बिजावर
128	श्री चांद खॉ	भृत्य	07608	253224				ग्राम पोस्ट बिजावर
129	श्री के.पी. रिछारिया	पर्यवेक्षक (स.प्रबं.)	07608	253224				ग्राम पोस्ट बिजावर
130	श्री नारायण दास लोधी	पर्यवेक्षक (स.प्रबं.)	07608	253224				ग्राम पोस्ट भारतपुरा
131	श्री रामस्वरूप अग्रवाल	समिति प्रबंधक	07608	253224				ग्राम पोस्ट गुलगंज
132	श्री इसुब खॉ	समिति प्रबंधक	07608	253224				ग्राम पोस्ट बिजावर
133	श्री रामकृपाल गुप्ता	समिति प्रबंधक	07608	253224				ग्राम पोस्ट सटई
134	श्री रतीराम मिश्रा	समिति प्रबंधक	07608	253224				ग्राम पोस्ट लखनगुवा
135	श्री लक्ष्मी प्रसाद विश्वकर्मा	समिति प्रबंधक	07608	253224				ग्राम पोस्ट पिपट
136	श्री कृष्ण कुमार खरे	समिति प्रबंधक	07608	253224				ग्राम पोस्ट जैतपुर
	<b>शाखा राजनगर</b>							
137	श्री बद्री प्रसाद मिश्रा	प्र.शा.प्रबंधक	07686	276246				ग्राम पोस्ट राजनगर
138	श्री सुरेन्द्र कुमार नापित	लिपिक	07686	276246				ग्राम पोस्ट राजनगर
139	श्री मुन्ना लाल मोर्य	भृत्य	07686	276246				ग्राम पोस्ट राजनगर
140	श्री जमुना प्रसाद अवस्थी	समिति प्रबंधक	07686	276246				ग्राम पोस्ट राजनगर
	<b>भुगतान कार्यालय गढ़ीमलहरा</b>							
141	श्री सिन्धुराज कुशवाहा	प्र.शा.प्रबंधक	07685	273274				ग्राम पोस्ट गढ़ीमलहरा
142	श्री सुरेन्द्र पाल सिंह	लिपिक	07685	273274				ग्राम पोस्ट गढ़ीमलहरा
143	श्री बाल मुमुन्द दुबे	भृत्य	07685	273274				ग्राम पोस्ट गढ़ीमलहरा
	<b>भुगतान कार्यालय छतरपुर</b>							

144	श्री सी.डी. श्रीवास्तव	प्रभारी शाखा प्रबंधक	07682	243557			पुराना बिजावर नाका।
145	श्री मुन्ना लाल कुशवाहा	लिपिक	07682	243557			छतरपुर
146	श्री गनेश प्रसाद नामदेव	भृत्य	07682	243557			छतरपुर
<b>भुगतान कार्यालय खजुराहो</b>							
147	श्री एस.डी. सिंह	प्रभारी शाखा प्रबंधक	07686	274058			ग्राम पोस्ट खजुराहो
148	श्री आर.के. मिश्रा	लिपिक	07686	274058			ग्राम पोस्ट खजुराहो
149	श्री कालिका प्रसाद सेन	भृत्य	07686	274058			ग्राम पोस्ट खजुराहो
<b>भुगतान कार्यालय गौरिहार</b>							
150	श्री बी.आर. पाण्डे	प्रभारी शाखा प्रबंधक	07688	261854			ग्राम पोस्ट गौरिहार
151	श्री किशन लाल अहिरवार	लिपिक	07688	261854			ग्राम पोस्ट गौरिहार
152	श्री श्याम लाल विश्वकर्मा	भृत्य	07688	261854			ग्राम पोस्ट गौरिहार
153	श्री रामरतन कहार	भृत्य	07688	261854			ग्राम पोस्ट गौरिहार

#### अध्याय – 11 (मैनुअल – 10)

प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति अधिनियम की धारा 4(1)(बी)(10) – मासिक पारिश्रमिक जो उसके प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया गया है तथा उसके विनियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति/मुआवजे/प्रतिकर की पद्धति भी

क्र० सं०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो।
1	2	3	4	5	6
<b>मुख्यालय छतरपुर</b>					
1	श्री एन.यू. सिद्धीकी	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	19162		अपेक्स बैंक भोपाल के निर्देशानुसार
2	श्री ए.के. सक्सेना	मुख्य पर्यवेक्षक	15278		अपेक्स बैंक भोपाल के निर्देशानुसार
3	श्री राम विशाल पटैरिया	उपयंत्री	10370		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
4	श्री आर.पी. गुप्ता	उपयंत्री	10118		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
5	श्री शंकर दयाल नामदेव	लेखापाल	9556		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
6	श्री रूप नारायण पटैरिया	सहायक गणक	8226		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
7	श्रीमती सूसा थामस	सहायक गणक	9263		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
8	श्री जी.एन. द्विवेदी	लिपिक	6913		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
9	श्री सुरेश कुमार रावत	लिपिक	7118		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।

10	श्रीमती प्रभा वैद्य	लिपिक	5847	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
11	श्री के.बी. ताम्रकार	लिपिक	6176	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
12	श्री रविशंकर गोस्वामी	लिपिक	4781	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
13	श्री प्रमोद कुमार तिवारी	लिपिक	6913	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
14	श्री रामदास साहू	लिपिक	5274	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
15	श्री कल्याण सिंह	ड्राईवर	5043	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
16	श्री सुरेन्द्र कुमार सुल्लेरे	ड्राईवर	4796	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
17	श्री शिवदयाल	भृत्य	5043	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
18	श्री घनश्यामदास	भृत्य	4879	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
19	श्री मंगल सिंह	भृत्य	4818	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
20	श्री बंशीलाल	भृत्य	4879	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
21	श्री चरण लाल राजपूत	भृत्य	4460	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
22	श्री संतोष कुमार गुप्ता	भृत्य	4026	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
23	श्री रवीन्द्र कुमार त्रिपाठी	भृत्य	3699	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
24	श्री विजय कुमार नाई	भृत्य	4226	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
25	श्रीमती मालती देवी	भृत्य	4757	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
26	श्रीमती गनेशी बाई	भृत्य	4168	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
27	श्री रामदयाल श्रीवास	भृत्य	4284	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
28	श्री प्रेम कुमार रैकवार	नि. भृत्य		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
29	श्री लल्लूराम वर्मा	नि. यू.डी.सी.		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
30	श्री के.एन. तिवारी	नि.लिपिक		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
	<b>कैश काउन्टर छतरपुर</b>			पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
31	श्रीमती कैन्थ्रिन एन्थोनी	सहायक गणक	8146	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
32	श्रीमती अनम्मा फिलिप	सहायक गणक	9293	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
33	श्री दिलीप कुमार शिवहरे	लिपिक	5194	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
34	श्री विवेक भारती	लिपिक	5396	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
35	श्री ओम प्रकाश अग्रवाल	लिपिक	7573	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
	<b>शाखा नौगांव</b>			पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
36	श्री आर.एस. मिश्रा	शाखा प्रबंधक	9892	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
37	श्री एस.पी. तिवारी	लिपिक	9053	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
38	श्री अशोक कुमार सेन	सहायक गणक	6011	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
39	श्रीमती रामकली सेंगर	लिपिक	7188	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
40	श्री अनूप कुमार तिवारी	लिपिक	6000	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
41	श्री आर.पी. खरे	पर्यवेक्षक	7786	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
42	श्री भगवानचरन नायक	समिति प्रबंधक	8939	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
43	श्री कृपाल सिंह	समिति प्रबंधक	4483	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
44	श्री बालाप्रसाद सेन	भृत्य	5625	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
45	श्री नरेश कुमार सुनकर	भृत्य	4879	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
	<b>शाखा लौड़ी</b>			पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
46	श्री एन.के. द्विवेदी	शाखा प्रबंधक	9683	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
47	श्री शिवप्रसाद द्विवेदी	पर्यवेक्षक	7766	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।

48	श्री एम.एल. चौरसिया	लिपिक	6380	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
49	श्रीमती शान्तिदेवी सेन	भृत्य	3763	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
50	श्री मनप्यारे लाल रैकवार	भृत्य	4284	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
	<b>शाखा चन्दला</b>			पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
51	श्री महेश सिंह सेंगर	शाखा प्रबंधक	8556	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
52	श्री शंकर सिंह परिहार	लिपिक	7198	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
53	श्री हल्काई रैकवार	भृत्य	5058	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
54	श्री राम मिलन	भृत्य	3714	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
55	श्री कालीचरण कुशवाहा	समिति प्रबंधक	4637	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
56	श्री रामसेवक पाठक	समिति प्रबंधक	4676	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
	<b>शाखा बारीगढ़</b>			पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
57	श्री रमेश चन्द्र खरे	शाखा प्रबंधक	6596	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
58	श्री जगन्नाथ राजपूत	लिपिक	5068	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
59	श्री विश्वनाथ कहार	भृत्य	5494	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
60	श्री रामेश्वर पाल	भृत्य	4026	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
	<b>शाखा ईशानगर</b>			पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
61	श्री सुल्तान खॉ	प्रभारी शाखा प्रबंधक	8361	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
62	श्री संतोष कुमार तिवारी	लिपिक	5594	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
63	श्री रामभान नापित	भृत्य	4041	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
64	श्रीमती विमला देवी	भृत्य	4088	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
65	श्री चन्द्रशेखर अवस्थी	पर्यवेक्षक (स.प्रबं.)	7556	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
66	श्री हरीराम शर्मा	समिति प्रबंधक	7448	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
67	श्री जगदीश प्रसाद शर्मा	समिति प्रबंधक	4482	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
68	श्री मातादीन पटैरया	समिति प्रबंधक	5083	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
69	श्री नाथूराम गुप्ता	समिति प्रबंधक	7038	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
	<b>शाखा हरपालपुर</b>			पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
70	श्री उदयभान दीक्षित	शाखा प्रबंधक	8226	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
71	श्री स्वामीप्रसाद पाण्डे	लिपिक	5068	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
72	श्री मुरलीधर नायक	पर्यवेक्षक (स.प्रबं.)	7761	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
73	श्री महेश प्रसाद सोनकिया	समिति प्रबंधक	8921	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
74	श्री रामगोपाल तिवारी	समिति प्रबंधक	7023	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
75	श्री दशरथ सिंह	भृत्य	4879	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
76	श्री अमर सिंह	भृत्य	4962	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
	<b>शाखा सरबई</b>			पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
77	श्री नन्द किशोर पाठक	शाखा प्रबंधक	7523	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
78	श्री राजेश सिंह	लिपिक	5436	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
79	श्री चन्दपाल शुक्ला	पर्यवेक्षक (स.प्रबं.)	5679	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।

80	श्री बालाप्रसाद कुशवाहा	भृत्य	3980		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
	<b>शाखा छतरपुर</b>				पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
81	श्री एम.पी. उपाध्याय	शाखा प्रबंधक	9408		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
82	श्री रामाधार चतुर्वेदी	पर्यवेक्षक	8451		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
83	श्री शीतल प्रसाद जैन	प्रभारी पर्यवेक्षक	7759		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
84	श्री बट्टी प्रसाद त्रिपाठी	कैशियर	5971		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
85	श्री आनन्द मोहन खरे	लिपिक	5194		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
86	श्री अजय असाटी	लिपिक	5440		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
87	श्री राम अवतार शुक्ला	यू.डी.सी.	7733		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
88	श्री शम्भू दयाल खरे	समिति प्रबंधक	5391		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
89	श्रीमती रामप्यारी बाई	भृत्य	3619		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
90	श्री काशीराम कोरी	भृत्य	3946		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
91	श्री बृजेश गोस्वामी	भृत्य	3619		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
	<b>शाखा घुवारा</b>				पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
92	श्री धनीराम जैन	शाखा प्रबंधक	8531		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
93	श्री एस.डी. अवस्थी	समिति प्रबंधक	5169		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
94	श्री संतोष पाण्डे	लिपिक	6544		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
95	श्री रमाशंकर	भृत्य	4460		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
96	श्रीमती रामरती सेन	भृत्य	3533		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
97	श्री जे.पी. विश्वकर्मा	समिति प्रबंधक	7448		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
	<b>शाखा बमीठा</b>				पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
98	श्री अयोध्या प्रसाद बाजपेई	शाखा प्रबंधक	8361		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
99	श्री एस.आर. अवस्थी	पर्यवेक्षक	9270		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
100	श्री हरिशंकर तिवारी	लिपिक	5971		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
101	श्री मोहन लाल कुशवाहा	भृत्य	4209		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
102	श्री रामकली कुशवाहा	भृत्य	4155		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
103	श्री मूलचन्द्र जैन	समिति प्रबंधक	4481		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
	<b>शाखा बड़ामलहरा</b>				पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
104	श्री एल.पी. ओमरे	प्र.शा.प्रबंधक	8146		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
105	श्री हुकुम चन्द्र जैन	सहायक गणक	9722		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
106	श्री एम.पी. सोनी	पर्यवेक्षक (स.प्रबं.)	7761		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
107	श्री कृष्ण पाल सिंह	भृत्य	3981		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
108	श्री नारायण प्रसाद शर्मा	समिति प्रबंधक	7523		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
109	श्री नन्हे भाई शर्मा	समिति प्रबंधक	6703		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।

110	श्री लल्लूराजा सिंह	नि.समिति प्रबं.	2847	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
	<b>शाखा महाराजपुर</b>			पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
111	श्री एस.एस. परमार	प्र.शा.प्रबंधक	9263	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
112	श्री ओम कार सिंह	पर्यवेक्षक	7276	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
113	श्री के.के. चतुर्वेदी	सहायक गणक	8471	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
114	श्री बृजेन्द्र कुमार दुबे	लिपिक	7528	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
115	श्री पल्लू लाल नामदेव	भृत्य	4168	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
116	श्री गिरधारी लाल रैकवार	भृत्य	4026	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
117	श्री लक्ष्मी प्रसाद पाठक	समिति प्रबंधक	7528	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
	<b>शाखा बक्सवाहा</b>			पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
118	श्री रवि शंकर तिवारी	प्रभारी शाखा प्रबंधक	9577	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
119	श्री निजाम खॉ	कैशियर	7857	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
120	श्री धनीराम कोरी	भृत्य	5044	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
121	श्री राम प्रसाद खरे	समिति प्रबंधक	7523	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
122	श्री राजेन्द्र कुमार जैन	पर्यवेक्षक (स.प्रबं.)	9157	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
123	श्री लक्ष्मण प्रसाद विश्वकर्मा	समिति प्रबंधक	7523	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
	<b>शाखा बिजावर</b>			पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
124	श्री गोविन्द सिंह	प्रभारी शाखा प्रबंधक	8336	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
125	श्री दाउद बेग	सहायक गणक	8556	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
126	श्री लक्ष्मी प्रसाद पटेल	लिपिक	5971	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
127	श्री मातादीन रैकवार	भृत्य	5414	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
128	श्री चांद खॉ	भृत्य	4498	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
129	श्री के.पी. रिछारिया	पर्यवेक्षक (स.प्रबं.)	7761	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
130	श्री नारायण दास लोधी	पर्यवेक्षक (स.प्रबं.)	9159	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
131	श्री रामस्वरूप अग्रवाल	समिति प्रबंधक	7523	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
132	श्री इसुब खॉ	समिति प्रबंधक	7523	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
133	श्री रामकृपाल गुप्ता	समिति प्रबंधक	7523	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
134	श्री रतीराम मिश्रा	समिति प्रबंधक	7523	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
135	श्री लक्ष्मी प्रसाद विश्वकर्मा	समिति प्रबंधक	7318	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
136	श्री कृष्ण कुमार खरे	समिति प्रबंधक	1173	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
	<b>शाखा राजनगर</b>			पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
137	श्री बद्री प्रसाद मिश्रा	प्र.शा.प्रबंधक	8951	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
138	श्री सुरेन्द्र कुमार नापित	लिपिक	5971	पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।

139	श्री मुन्ना लाल मौर्य	भृत्य	4799		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
140	श्री जमुना प्रसाद अवस्थी	समिति प्रबंधक	6703		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
<b>भु.का.गढीमलहरा</b>					
141	श्री सिन्धुराज कुशवाहा	प्र.शा.प्रबंधक	5194		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
142	श्री सुरेन्द्र पाल सिंह	लिपिक	5356		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
143	श्री बाल मुमुन्द दुबे	भृत्य	4146		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
<b>भु.का.छतरपुर</b>					
144	श्री सी.डी. श्रीवास्तव	प्रभारी शाखा प्रबंधक	9493		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
145	श्री मुन्ना लाल कुशवाहा	लिपिक	7638		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
146	श्री गनेश प्रसाद नामदेव	भृत्य	4370		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
<b>भु.का.खजुराहो</b>					
147	श्री एस.डी. सिंह	प्रभारी शाखा प्रबंधक	9952		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
148	श्री आर.के. मिश्रा	लिपिक	7668		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
149	श्री कालिका प्रसाद सेन	भृत्य	4566		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
<b>भु.का. गौरिहार</b>					
150	श्री बी.आर. पाण्डे	प्रभारी शाखा प्रबंधक	8566		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
151	श्री किशन लाल अहिरवार	लिपिक	7488		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
152	श्री श्याम लाल विश्वकर्मा	भृत्य	4380		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।
153	श्री रामरतन कहार	भृत्य	3946		पंजीयक सह.संस्थायें के नियमानुसार।

**अध्याय – 12 (मैनुअल – 11)**

**प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट**

**अधिनियम की धारा 4(1)(बी)(11) – उसकी प्रत्येक एजेन्सी के लिये आबंटित बजट, समस्त योजनाओं की प्रस्तावित खर्चों की तथा किये गये भुगतानों/अदायगी की रिपोर्ट्स की विशिष्टियां**

**जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक मर्या. छतरपुर – वर्ष 2005–06**

क्र०सं०	मद	प्रस्तावित बजट 2005–06	स्वीकृत बजट 2004–05	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	29.10.04 तक कुल व्यय
1	2	3	4	5	6
1	अमानतों पर ब्याज दिया	700.00	600.00		205.67
2	ऋणों पर ब्याज दिया	200.00	250.00		4.69
3	वेतन भत्ता कर्मचारी	175.00	200.00		85.04
4	यात्रा भत्ता कर्मचारी	3.00	3.00		0.34
5	संचालक भत्ता आदि	0.25	0.25		—
6	बोनस कर्मचारी	1.25	1.25		—
7	किराया कर, बीमा बिजली	15.00	15.00		6.37

8	कानूनी व्यय	1.00	0.50		0.17
9	आडिट फीस	10.00	10.00		—
10	डाकतार तथा दूरभाष व्यय	3.00	3.00		1.03
11	हास प्रावधान	5.00	5.00		—
12	छपाई स्टेशनरी	4.50	4.50		1.15
13	प्रचार प्रसार व्यय	0.50	0.50		0.01
14	जीप कार व्यय	8.00	8.00		2.18
15	संवर्ग निधि अंशदान	35.00	45.00		—
16	सहकारी संघ चंदा	1.50	1.50		0.61
17	भृत्यों की वर्दी	0.75	0.75		0.16
18	कर्मचारी कल्याण कोष	0.40	0.40		—
19	स्वागत सत्कार व्यय	2.50	2.50		1.13
20	विविध व्यय	3.25	3.25		1.78
21	भवन मरम्मत	5.00	1.50		—
22	ग्रेच्युटी	25.00	25.00		—
23	सम्पत्ति कर	0.10	—		—
24	अमानत गारंटी अंशदान	0.10	0.10		—
25	एन.पी.ए. प्रावधान	100.00	100.00		—
	योग :-	1300.10	1281.00		310.33

### अध्याय - 13 (मैनुअल - 12)

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति  
अधिनियम की धारा 4(1)(बी)(12) - अनुदान के प्रोग्रामों के प्रवर्तन की रीति और आबंटित रकमों और ऐसे  
प्रोग्रामों के हितग्राहियों के विवरण

1.	कार्यक्रम/योजना का नाम	कृषकों को उपभोग ऋण
2.	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	1 वर्ष
3.	कार्यक्रम का उद्देश्य	सहकारी समितियों के कृषकों जिनकी फसलों को प्राकृतिक कारणों से क्षति पहुंची है, ब्याज पर राहत देने के उद्देश्य से
4.	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	113 समितियाँ, 1.40 लाख रुपये
5.	लाभार्थी की पात्रता	संस्था के सदस्य
6.	पूर्वापेक्षाएं	ऋणी सदस्य
7.	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	संस्था के संचालक मण्डल द्वारा
8.	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	कार्यक्षेत्र में रहना एवं कृषक होना
9.	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण	400/- रुपये प्रति सदस्य

	हो)	
10.	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	संचालक मण्डल द्वारा अनुदान वितरित किया जाकर
11.	आवेदन करने के लिये कहाँ/ किससे सम्पर्क करें	संस्था कार्यालय
12.	आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	कोई नहीं।
13.	अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	कोई नहीं।
14.	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताए कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	आवेदक को चाहिये कि वह संचालक मण्डल को संबोधित आवेदन करे।
15.	संलग्नकों की सूची	कोई नहीं।
16.	संलग्नकों का प्रारूप	कोई नहीं।
17.	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहाँ सम्पर्क करें।	जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक मर्या. छतरपुर अथवा संबंधित बैंक शाखा
18.	उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)	जिला स्तर पर

19. लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर) :-

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास		
					जिला	शहर	मोहल्ला/मकान गांव
1	2	3	4	5	6	7	8
1	बगौता	1239.00	.	संचालक मण्डल द्वारा चयनित सदस्यों को	संस्था कार्यक्षेत्र में निवास करने वाले सदस्य	संस्था कार्यक्षेत्र में निवास करने वाले सदस्य	बगौता
2	ढडारी	1239.00					ढडारी
3	मातगुवां	1239.00					मातगुवां
4	गौरगांय	1239.00					गौरगांय
5	मोरवा	1239.00					मोरवा
6	निवारी	1239.00					निवारी
7	बरकौंहा	1239.00					बरकौंहा
8	गठेवरा	1239.00					गठेवरा
9	अतरार	1239.00					अतरार (कदारी)
10	रामपुर	1239.00					रामपुर (ढिलापुर)
11	महेबा	1239.00					महेबा
12	नौगावं	1239.00					नौगावं
13	मउसहायिां	1239.00					मउसहायिां
14	लुगासी	1239.00					लुगासी
15	लहेरा पुरवा	1239.00					लहेरा पुरवा
16	गरराली	1239.00					गरराली

17	आलीपुरा	1239.00				आलीपुरा
18	बडागांव	1239.00				बडागांव
19	हरपालपुर	1239.00				हरपालपुर
20	भदर्दा	1239.00				भदर्दा
21	ईशानगर	1239.00				ईशानगर
22	रामपुर (कुरी)	1239.00				रामपुर (कुरी)
23	गहरवार	1239.00				गहरवार
24	सलैया	1239.00				सलैया
25	रनगुवां	1239.00				रनगुवां
26	बंधीकला	1239.00				बंधीकला
27	महाराजपुर	1239.00				महाराजपुर
28	गढीमलहरा	1239.00				गढीमलहरा
29	कुराहा	1239.00				कुराहा
30	ऊजरा	1239.00				ऊजरा
31	मनकारी	1239.00				मनकारी
32	टटम	1239.00				टटम
33	पिपट	1239.00				पिपट
34	राजनगर	1239.00				राजनगर
35	ललपुर	1239.00				ललपुर
36	धवाड	1239.00				धवाड
37	लखैरी	1239.00				लखैरी
38	मनियां	1239.00				मनियां
39	विक्रमपुर	1239.00				विक्रमपुर
40	पीरा	1239.00				पीरा
41	चन्द्रनगर	1239.00				चन्द्रनगर
42	बसारी	1239.00				बसारी
43	गंज	1239.00				गंज
44	पथरगुवां	1239.00				पथरगुवां
45	बरद्दाहा	1239.00				बरद्दाहा
46	खरयानी	1239.00				खरयानी
47	लौडी	1239.00				लौडी
48	बम्हौरीपुरवा	1239.00				बम्हौरीपुरवा
49	चितहरी	1239.00				चितहरी
50	ज्यौराहा	1239.00				ज्यौराहा
51	कटहरा	1239.00				कटहरा

52	मुडेरी	1239.00					मुडेरी
53	रगौली	1239.00					रगौली
54	सिजई	1239.00					सिजई
55	टहनगा	1239.00					टहनगा
56	चन्दला	1239.00					चन्दला
57	बंशिया	1239.00					बंशिया
58	हथौंहां	1239.00					हथौंहां
59	बछौन	1239.00					बछौन
60	छटीबम्हौरी	1239.00					छटीबम्हौरी
61	बलकौरा	1239.00					बलकौरा
62	माधौपुर	1239.00					माधौपुर
63	सरवई	1239.00					सरवई
64	चुरयारी	1239.00					चुरयारी
65	कौथेहां	1239.00					कौथेहां
66	नाहरपुर	1239.00					नाहरपुर
67	पडवार	1239.00					पडवार
68	पचवारा	1239.00					पचवारा
69	बारीगढ	1239.00					बारीगढ
70	चन्दवारा	1239.00					चन्दवारा
71	खैराकसार	1239.00					खैराकसार
72	चितहरी	1239.00					चितहरी
73	खड्डी	1239.00					खड्डी
74	गौरिहार	1239.00					गौरिहार
75	पहरा	1239.00					पहरा
76	बदौराकलां	1239.00					बदौराकलां
77	अभऊ	1239.00					अभऊ
78	बिजावर	1239.00					बिजावर
79	नयाताल	1239.00					नयाताल
80	मऊखेरा	1239.00					मऊखेरा (भारतपुरा)
81	गुजगंज	1239.00					गुजगंज
82	अनगौर	1239.00					अनगौर
83	पिपट	1239.00					पिपट (पनागर)
84	रगौली	1239.00					रगौली
85	लखनगुवां	1239.00					लखनगुवां
86	सटई	1239.00					सटई

87	देवरा	1239.00				देवरा
88	किशुनगढ	1239.00				किशुनगढ
89	जैतपुर	1239.00				जैतपुर
90	खैराकलां	1239.00				खैराकलां
91	शाहगढ	1239.00				शाहगढ
92	बडामलहरा	1239.00				बडामलहरा
93	बंधा	1239.00				बंधा
94	बीरों (बरेठी)	1239.00				बीरों (बरेठी)
95	डिकौली	1239.00				डिकौली
96	सेंधपा	1239.00				सेंधपा
97	मैलवार	1239.00				मैलवार
98	कर्ी	1239.00				कर्ी
99	घुवारा	1239.00				घुवारा
100	पनवारी	1239.00				पनवारी
101	भगवां	1239.00				भगवां
102	सरकना	1239.00				सरकना
103	सेवार	1239.00				सेवार
104	बमनौरा	1239.00				बमनौरा
105	रामटौरिया	1239.00				रामटौरिया
106	बक्सवाहा	1239.00				बक्सवाहा
107	गढीसेमरा	1238.00				गढीसेमरा
108	सुनवाहा	1238.00				सुनवाहा
109	बम्हौरी	1238.00				बम्हौरी
110	सैडारा	1238.00				सैडारा
111	मढदेवरा	1238.00				मढदेवरा
112	दरगुवां	1238.00				दरगुवां
113	बाजना	1238.00				बाजना
	<b>योग :-</b>	<b>140000.00</b>				<b>योग :-</b>

**अध्याय - 13 (मैनुअल - 12)**

**अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति  
अधिनियम की धारा 4(1)(बी)(12) - अनुदान के प्रोग्रामों के प्रवर्तन की रीति और आबंटित रकमों और ऐसे  
प्रोग्रामों के हितग्राहियों के विवरण**

1.	कार्यक्रम/योजना का नाम	लघु एवं सीमांत कृषकों को अल्पावधि एवं दीर्घावधि ऋणों पर ब्याज अनुदान
2.	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	1 वर्ष
3.	कार्यक्रम का उद्देश्य	सहकारी समितियों के कृषकों जिनकी फसलों को प्राकृतिक कारणों से क्षति पहुंची है, ब्याज पर राहत देने के उद्देश्य से
4.	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	4000 सदस्य, 2.00 लाख रुपये

5.	लाभार्थी की पात्रता	संस्था के सदस्य
6.	पूर्वापेक्षाएं	ऋणी सदस्य
7.	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	संस्था के संचालक मण्डल द्वारा
8.	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	कार्यक्षेत्र में रहना एवं कृषक होना
9.	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	पात्रता के आधार पर
10.	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	संचालक मण्डल द्वारा खाता पंजी में प्रविष्टि की जाकर
11.	आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें	संस्था कार्यालय
12.	आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	कोई नहीं।
13.	अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	कोई नहीं।
14.	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	आवेदक को चाहिये कि वह संचालक मण्डल को संबोधित आवेदन करे।
15.	संलग्नकों की सूची	कोई नहीं।
16.	संलग्नकों का प्रारूप	कोई नहीं।
17.	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहाँ सम्पर्क करें।	जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक मर्या. छतरपुर अथवा संबंधित बैंक शाखा
18.	उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)	जिला स्तर पर

19. लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर) :-

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास		
					जिला	शहर	मोहल्ला/मकान गांव
1	2	3	4	5	6	7	8
1	मातगुवां 100	5000.00	.	संचालक मण्डल द्वारा चयनित सदस्यों को	संस्था कार्यक्षेत्र में निवास करने वाले सदस्य	संस्था कार्यक्षेत्र में निवास करने वाले सदस्य	मातगुवां
2	बरकौंहा 100	5000.00					बरकौंहा
3	अतरार 100	5000.00					अतरार (कदारी)
4	रामपुर (ढिलापुर) 100	5000.00					रामपुर (ढिलापुर)
5	महेबा 100	5000.00					महेबा
6	लहेरा पुरवा 100	5000.00					लहेरा पुरवा
7	रामपुर(कुरी) 100	5000.00					रामपुर (कुरी)
8	सलैया 100	5000.00					सलैया
9	रनगुवां 100	5000.00					रनगुवां
10	बंधीकला 100	5000.00					बंधीकला
11	राजनगर 100	5000.00					राजनगर
12	ललपुर 100	5000.00					ललपुर
13	धवाड 100	5000.00					धवाड
14	लखैरी 100	5000.00					लखैरी
15	मनियां 100	5000.00					मनियां
16	विक्रमपुर 100	5000.00					विक्रमपुर
17	चन्द्रनगर 100	5000.00					चन्द्रनगर
18	बसारी 100	5000.00					बसारी

19	पथरगुवां	100	5000.00				पथरगुवां
20	बरदाहा	100	5000.00				बरदाहा
21	ज्यौराहा	100	5000.00				ज्यौराहा
22	कटहरा	100	5000.00				कटहरा
23	टहनगा	100	5000.00				टहनगा
24	सरवाई	100	5000.00				सरवाई
25	बारीगढ	100	5000.00				बारीगढ
26	चन्दवारा	100	5000.00				चन्दवारा
27	चितहरी	100	5000.00				चितहरी
28	गौरिहार	100	5000.00				गौरिहार
29	बडामलहरा	100	5000.00				बडामलहरा
30	बंधा	100	5000.00				बंधा
31	डिकौली	100	5000.00				डिकौली
32	सेंधपा	100	5000.00				सेंधपा
33	कर्सी	100	5000.00				कर्सी
34	घुवारा	100	5000.00				घुवारा
35	पनवारी	100	5000.00				पनवारी
36	भगवां	100	5000.00				भगवां
37	सरकना	100	5000.00				सरकना
38	सेवार	100	5000.00				सेवार
39	बमनौरा	100	5000.00				बमनौरा
40	रामटौरिया	100	5000.00				रामटौरिया
41	योग :-	4000	200000.00				

अध्याय - 14 (मैनुअल - 13)

रियायतो, अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण  
अधिनियम की धारा 4(1)(बी)(13) - उसके द्वारा दी गई रियायतों/सुविधाओं, अनुज्ञा पत्रों या मंजूर किये गये  
प्राधिकारों को प्राप्त करने वालों की विशिष्टियां

1.	कार्यक्रम का नाम	निरंक
2.	प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)	निरंक
3.	उद्देश्य	निरंक
4.	लक्ष्य (विगत वर्ष में)	निरंक
5.	पात्रता	निरंक
6.	पात्रता का आधार	निरंक
7.	पूर्वापेक्षायें	निरंक
8.	प्राप्त करने की प्रक्रिया	निरंक
9.	रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा	निरंक
10.	आवेदन शुल्क	निरंक
11.	आवेदन पत्र का प्रारूप	निरंक
12.	संलग्नों की सूची	निरंक
13.	संलग्नों का प्रारूप	निरंक
14.	प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)	निरंक

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है।	बल्दियत	निवास
लागू नहीं।	लागू नहीं।	लागू नहीं।	लागू नहीं।	लागू नहीं।

**अध्याय - 16 (मैनुअल - 15)**  
**इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें**  
 अधिनियम की धारा 4(1)(बी)(14) - उसके द्वारा प्राप्यनीय या उसके द्वारा धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण

जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक में कोई भी जानकारी इलेक्ट्रानिक फारमेट के रूप में उपलब्ध नहीं है।

**अध्याय - 17 (मैनुअल - 16)**  
 सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण  
 अधिनियम की धारा 4(1)(बी)(15) - नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्राप्यनीय सुविधाओं की विशिष्टियां और वाचनालय और रीडिंग रूम के कार्यकारी घन्टे यदि लोक उपयोग के लिये बनाये रखा है, की भी विशिष्टियां

1.	पुस्तकालय	नहीं।
2.	नाटक / नुक्कड़	नहीं।
3.	अखबारों के द्वारा	हाँ।
4.	प्रदर्शनी	हाँ।
5.	सूचना पटल	हाँ।
6.	अभिलेखों का निरीक्षण	हाँ।
7.	दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था।	हाँ।
8.	उपलब्ध विभागीय मैनुअल	हाँ।
9.	लोक प्राधिकरण की वेबसाइट	एन.आई.सी.
10.	अन्य प्रचार-प्रसार के साधन	आकाशवाणी, दूरदर्शन

**अध्याय - 8 (मैनुअल - 7)**  
 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां  
 अधिनियम की धारा 4(1)(बी)(16) - लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदसंज्ञा/पदनाम तथा अन्य विशिष्टियां

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर.पी.गुप्ता	उपयंत्री, मुख्यालय	07682	248243	244821			किशोर सागर छतरपुर
2	श्री एम.पी.उपाध्याय	शाखा प्रबंधक, छतरपुर	07682	248643	245234			लॉ कॉलेज के पीछे देरी रोड छतरपुर
3	श्री रामस्वरूप मिश्रा	शाखा प्रबंधक, नौगांव	07685	245346	256476			ग्रा.पो. बिलहरी नौगांव
4	श्री उदय भान सिंह	शाखा प्रबंधक, हरपालपुर	07685	261616				ग्रा.पो. हरपालपुर

5	श्री सुल्तान खाँ	शाखा प्रबंधक, ईशानगर	07682	287223			ग्रा.पो.ईशानगर
6	श्री सरदार सिंह	शाखा प्रबंधक महाराजपुर	07685	272221			ग्रा.पो. महाराजपुर
7	श्री अयोध्या प्रसाद बाजपेयी	शाखा प्रबंधक बमीठा	07686	271023			ग्रा.पो. बमीठा
8	श्री बद्री प्रसाद मिश्रा	शाखा प्रबंधक, राजनगर	07685	276246			ग्रा.पो. राजनगर
9	श्री नन्द किशोर दुबे	शाखा प्रबंधक, लौडी	07687	251222			ग्रा.पो. लौडी
10	श्री रमेश चन्द्र खरे	शाखा प्रबंधक, बारीगढ	07687	262205			ग्रा.पो. बारीगढ
11	श्री महेश सिंह सेंगर	शाखा प्रबंधक, चन्दला	07687	265625			ग्रा.पो. चन्दला
12	श्री नन्द किशो पाठक	शाखा प्रबंधक, सरवई	07688	261553			ग्रा.पो. सरवई
13	श्री गोविन्द सिंह	शाखा प्रबंधक, बिजावर	07608	253224			ग्रा.पो. बिजावर
14	श्री एल.पी.ओमरे	शाखा प्रबंधक, बडामलहरा	07689	252229			ग्रा.पो. बडामलहरा
15	श्री धनीराम जैन	शाखा प्रबंधक, घुवारा	07689	255628			ग्रा.पो. घुवारा
16	श्री रविशंकर तिवारी	शाखा प्रबंधक, बक्स्वाहा	07609	254217			ग्रा.पो. बक्स्वाहा
17	श्री सी.डी.श्रीवास्तव	शाखा प्रबंधक, भु.का.छतरपुर	07682	243557			बिजावर नाका छतरपुर
18	श्री सूबेदार सिंह	शाखा प्रबंधक, भु.का.खजुराहो	07686	274058			ग्रा.पो. खजुराहो
19	श्री भैयाराम पाण्डे	शाखा प्रबंधक, भु.का.गौरिहार	07688	261854			ग्रा.पो. गौरिहार
20	श्री सिंधुराज कुशवाहा	शाखा प्रबंधक, भु.का. गढीमलहरा	07685	273074			ग्रा.पो. गढीमलहरा

**लोक सूचना अधिकारी :**

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एन.यू.सिद्दीकी	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	07682	241598	241836			श्री खलील चौधरी एडवोकेट के मकान में, किशोर सागर छतरपुर

**विभागीय अपीलेट अथोरिटी –**

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री अजातशत्रु श्रीवास्तव	कलेक्टर एवं अध्यक्ष	07682	241500	241501			कलेक्टर बंगला छतरपुर

**अधिनियम की धारा 4(1)(बी)(17) – ऐसी अन्य सूचनायें जो विहित की जायें।**

1. लोक प्राधिकरण से जन मानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर –

प्रश्न-1	जिले में बैंक की कितनी शाखायें हैं।
<b>उत्तर</b>	<b>मुख्यालय के अतिरिक्त 15 शाखा कार्यालय एवं 5 भुगतान कार्यालय।</b>
प्रश्न-2	जिले में बैंक से संबद्ध समितियों की संख्या।
<b>उत्तर</b>	<b>113</b>
प्रश्न-3	उचित मूल्य दुकानों की संख्या।
<b>उत्तर</b>	<b>569</b>

**2. सूचना प्राप्त करने के संबंध में –**

1.	आवेदन पत्र।	विहित प्रारूप में।
2.	शुल्क	म.प्र. शासन द्वारा निर्धारित अनुसार।
3.	सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जायें।	सूचना अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत कर।
4.	सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया।	सूचना के अधिकार अधिनियम की धारा 19 के अनुसार कालावधि के व्यतीत होने के 30 दिन के भीतर अपीलेट अथोरिटी के समक्ष आवेदन प्रस्तुत कर।
3.	लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में –	कोई नहीं।
4.	लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण-पत्र अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि के संबंध में जो की मैनुअल 13 में सम्मिलित न हों।	कोई नहीं।
5.	लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में।	मैनुअल 13 में अंकित।
6.	लोक प्राधिकरण द्वारा टैक्स लेने के संबंध में।	कोई नहीं।
7.	लोक प्रशिक्षण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन को अस्थाई/स्थाई रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में।	कोई नहीं।