

मध्यप्रदेश शासन,
वाणिज्य, उद्योग और रोजगार विभाग



सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा
(4) के अधीन लोक प्राधिकारियों के दायित्वों का
मैनुअल

.....

रजिस्ट्रार, फर्म्स एवं संस्थाएं, मध्य प्रदेश
प्रथम तल, खण्ड घ, विद्याचल भवन, भोपाल

तालिका

<u>स०क०मांक</u>	<u>अध्याय क्रमांक</u>	<u>पृष्ठ संख्या</u>
1	अध्याय एक	
2	अध्याय दो	
3	अध्याय तीन	
4	अध्याय चार	
5	अध्याय पांच	
6	अध्याय छः	
7	अध्याय सात	
8	अध्याय आठ	
9	अध्याय नौ	
10	अध्याय दस	
11	अध्याय ग्यारह	
12	अध्याय बारह	
13	अध्याय तेरह	
14	अध्याय चौदह	
15	अध्याय पन्द्रह	
16	अध्याय सोलह	
17	अध्याय सत्रह	
18	अध्याय अठारह	

अध्याय 1

प्रस्तावना

(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)

1.1 हस्त पुस्तिका की पृष्ठ भूमि -शासन के द्वारा पूर्व में काफी समय से यह प्रयास किया जाता रहा है कि शासकीय कार्यों को पूर्ण पारदर्शिता प्रदान की जाये तथा जन साधारण को शासन की गतिविधियों की जानकारी सुलभ रूप से प्राप्त हो सके, ऐसी व्यवस्था कायम की जाये । राज्य शासन के द्वारा पूर्व के वर्षों में इस दिशा में एकाधिक कदम उठाये हैं । भारत सरकार द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 पारित कर उपरोक्त व्यवस्था को वैधानिक जामा पहनाया गया है तथा यह सुनिश्चित करने की पर्याप्त व्यवस्था की गई है कि किसी भी नागरिक के चाहे जाने पर शासन की गतिविधियों की जानकारी सुलभ रूप से प्राप्त हो जाये ।

1.2 हस्त पुस्तिका के उद्देश्य- सूचना का अधिकार 2005 में शासन की मंशा अनुसार कार्यालय द्वारा संचालित गतिविधियों में और अधिक पारदर्शिता लाने के लिये एवं दैनिक कार्यों की जनसामान्य को जानकारी उपलब्ध कराने के लिये इस हस्तपुस्तिका का प्रकाशन किया जा रहा है, जिसमें कार्यालय से संबंधित गतिविधियों आदि का विस्तृत उल्लेख है, साथ ही अधिकारियों एवं कर्मचारियों का भी विवरण दिया गया है ।

1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादी के लिये उपयोगी हैं -
पुस्तिका जनसामान्य के लिये उपयोगी हैं ।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप - इस पुस्तिका में 18 अध्यायों में कार्यालय की गतिविधियों से संबंधित जानकारी दी गई है ।

1.5 परिभाषाएं- हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गयी शब्दावली को परिभाषित करे,

- 1 राज्य शासन- से आशय, वाणिज्य, उद्योग और रोजगार विभाग से है।
- 2 रजिस्ट्रार- से आशय, मध्यप्रदेश फर्म्स एवं संस्थाएं (राजपत्रित) सेवा भरती नियम, 1988, के अधीन नियुक्त प्राधिकारी से है।
- 3 डिप्टी रजिस्ट्रार- से आशय, मध्यप्रदेश फर्म्स एवं संस्थाएं (राजपत्रित) सेवा भरती नियम, 1988, के अधीन नियुक्त प्राधिकारी से है।
- 4 असि. रजिस्ट्रार- से आशय, मध्यप्रदेश फर्म्स एवं संस्थाएं (राजपत्रित) सेवा भरती नियम, 1988, के अधीन नियुक्त प्राधिकारी से है।
- 5 निरीक्षक- से आशय, मध्यप्रदेश फर्म्स एवं संस्थाएं (तृतीय वर्ग) सेवा भरती नियम, 1993 के तहत नियुक्त निरीक्षक से है।
- 6 आडिटर- से आशय, मध्यप्रदेश फर्म्स एवं संस्थाएं, (तृतीय वर्ग) सेवा भरती नियम, 1993 के तहत नियुक्त आडिटर से है।

1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति -

मुख्यालय भोपाल हेतु-

श्री सुदेश मालवीय, निरीक्षक-लोक सूचना अधिकारी एवं श्रीमती रूखसाना परवीन, आडिटर-सहायक लोक सूचना अधिकारी।

संभागीय कार्यालय-भोपाल एवं नर्मदापुरम संभाग हेतु-

श्री संजय सीता, निरीक्षक-लोक सूचना अधिकारी एवं श्री दीपक बजाज, आडिटर-सहायक लोक सूचना अधिकारी।

संभागीय कार्यालय-इंदौर संभाग हेतु-

श्री दादूराम बसंत, निरीक्षक-लोक सूचना अधिकारी एवं श्री प्रसंगीलाल, आडिटर-सहायक लोक सूचना अधिकारी।

संभागीय कार्यालय-उज्जैन संभाग हेतु-

श्री दौलतराम सहेरिया, निरीक्षक-लोक सूचना अधिकारी एवं श्री रियाज हुसैन, आडिटर-सहायक लोक सूचना अधिकारी।

संभागीय कार्यालय-ग्वालियर एवं चंबल संभाग हेतु-

श्री दौलतराम यादव, निरीक्षक-लोक सूचना अधिकारी एवं श्री आर. आर. शेंडगे, आडिटर-सहायक लोक सूचना अधिकारी।

संभागीय कार्यालय-सागर संभाग हेतु-

श्री हरीश जीनवाल, निरीक्षक-लोक सूचना अधिकारी एवं श्री बी.डी. मौर्य, आडिटर-सहायक लोक सूचना अधिकारी।

संभागीय कार्यालय-रीवा संभाग हेतु-

श्री ज्ञानी कौल, आडिटर-लोक सूचना अधिकारी एवं श्री प्रदीप श्रीवास्तव, सहायक ग्रेड-2, सहायक लोक सूचना अधिकारी।

संभागीय कार्यालय-जबलपुर एवं छिन्दवाड़ा संभाग हेतु-

श्री संजय तिवारी, निरीक्षक-लोक सूचना अधिकारी एवं श्री एम.एल. कुढापे, आडिटर-सहायक लोक सूचना अधिकारी।

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क - मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 एवं संशोधित नियम 1998 में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार रूपये 20/- प्रति पृष्ठ सामान्य तथा रूपये 40/- प्रति पृष्ठ अत्यावश्यक, इसी प्रकार भारतीय भागीदारी अधिनियम 1932 में वर्णित प्रक्रिया अनुसार रूपये 12/- (प्रत्येक सौ शब्द या उसके भाग के लिए) एवं इसके अतिरिक्त यदि किन्हीं कागजातों, पत्रों, आदेशों आदि की प्रति चाही हो तो निर्धारित प्रपत्र पर रूपये 10/- प्रोसेसिंग फी तथा चाहे गये प्रत्येक 3ए 4ए पृष्ठ के लिए रूपये 2/- तथा फ्लापी में जानकारी के लिए प्रति फ्लापी रूपये 50/- का शुल्क जमा किया जाना होगा।

'मध्यप्रदेश राजपत्र दिनांक 10.3.08 में प्रकाशित मध्यप्रदेश राज्य सूचना का अधिकार (फीस एवं अपील)नियम-5 में संशोधन हुआ है। उक्त नियम की कंडिका-7 में निम्न प्रावधान प्रावधानित हैं "यदि सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अधीन आवेदक ऐसी सूचना मांगता है जहां किसी अन्य अधिनियम में ऐसी सूचना के लिये पृथक फीस का प्रावधान उपलब्ध है, यहां आवेदक को संस्थानीय अधिनियम/नियम के अधीन यथा उपबंधित ऐसी फीस का भुगतान करना होगा"। राजपत्र की प्रति लोक सूचना अधिकारी के पास अवलोकनार्थ रखी गई है।

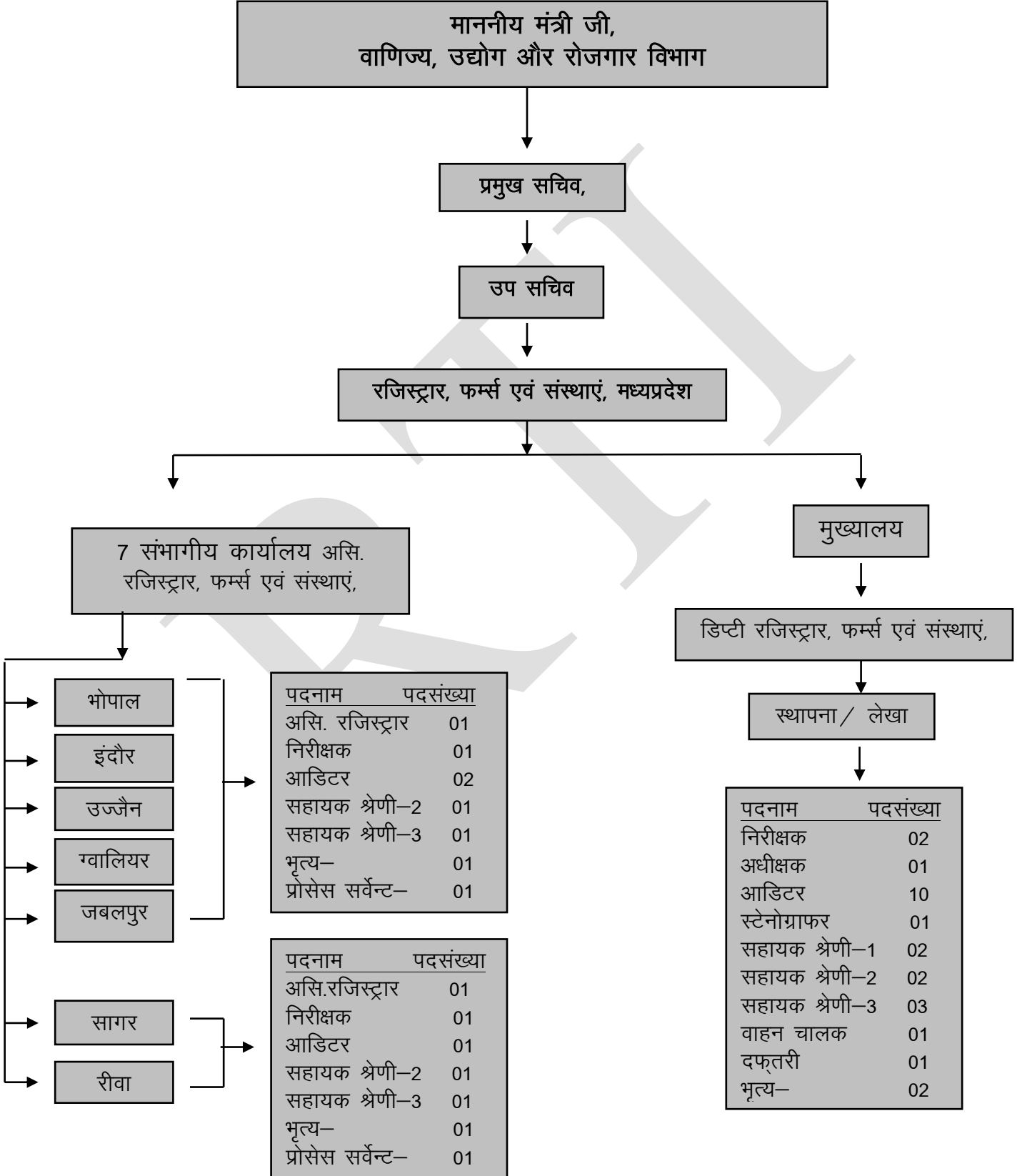
उपरोक्त के परिपेक्ष्य में मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 (संशोधितनियम-1998) के प्रावधानों के अनुसार उक्तानुसार शुल्क प्रदाय करना आवश्यक होगा।

अध्याय- 2

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य- कार्यालय रजिस्ट्रार, फर्म्स एवं संस्थाएं, म प्र भोपाल के अधीन मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 के अधीन संस्थाओं के पंजीयन एवं उनके प्रशासन का कार्य एवं भारतीय भागीदारी अधिनियम, 1932 के अधीन भागीदारी फर्मों के पंजीयन एवं उसके किये गये परिवर्तन की सूचनाओं को रेकार्ड पर लिये जाने का कार्य किया जाता है।
- 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन- इस कार्यालय का यह ध्येय है कि प्रदेश में अधिक से अधिक लोग/व्यक्ति एवं संगठन उपरोक्त दोनों अधिनियमों के तहत पंजीकृत हो एवं पंजीयन के तहत प्राप्त होने वाले लाभों को प्राप्त कर सकें एवं अपनी गतिविधियां/ व्यवसाय को बढा सकें।
- 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग- कार्यालय रजिस्ट्रार फर्म्स एवं संस्थाएं, म प्र भोपाल के अधीन मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 के तहत स्वशासी संस्थाओं के पंजीयन एवं भारतीय भागीदारी अधिनियम 1932 के अधीन भागीदारी फर्मों के पंजीयन उनके द्वारा अधिनियम के प्रावधानों के अधीन प्रस्तुत की जाने वाली जानकारियों का संधारण करने के लिये किया जाता है।
- 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य- मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 के तहत स्वशासी संस्थाओं के पंजीयन, पंजीयन पश्चात अधिनियम एवं नियम 1998 के अधीन प्रस्तुत जानकारियों का संधारण एवं भारतीय भागीदारी अधिनियम 1932 के अधीन भागीदारी फर्मों के पंजीयन उनके द्वारा अधिनियम के प्रावधानों के अधीन प्रस्तुत जानकारियों को रेकार्ड में रखने का कार्य किया जाता है। प्रशासन से संबंधित कार्य किये जाते हैं।
- 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य- मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 एवं भारतीय भागीदारी अधिनियम 1932 का प्रशासन का कार्य करना, एवं कार्यालय की स्थापना एवं लेखा संबंधी कार्यों का संपादन करना।
- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण - कार्यालय में मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 एवं भारतीय भागीदारी अधिनियम 1932 के अधीन पंजीयन आवेदनों का निराकरण एकल खिड़की के माध्यम से किया जाता है।

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)-



- 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं - उपरोक्त दोनों अधिनियम के प्रावधानों के तहत कार्यवाही की अपेक्षा है।
- 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था- विधि एवं व्यवस्था का उल्लेख आगामी पृष्ठों में किया गया है।
- 2.10 जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था- के लिये जनसाधारण अपनी समस्याएं एवं शिकायतें कार्यालयीन समय में अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत कर सकते हैं, जिनका निराकरण संबंधितों के द्वारा किया जाता है।
- 2.11 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण- मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :-

क्र.सं.	कार्यालय का नाम एवं पता	दूरभाष क्रमांक
1	कार्यालय रजिस्ट्रार फर्म्स एवं संस्थाएं, प्रथम तल खण्ड घ विध्याचल भवन भोपाल	0755- 2760363
2	कार्यालय असि रजिस्ट्रार फर्म्स एवं संस्थाएं डी ब्लॉक पुराना सचिवालय भोपाल	0755-2739393
3	कार्यालय असि रजिस्ट्रार फर्म्स एवं संस्थाएं सेटेलाईट भवन कक्ष क्रमांक 302, कलेक्ट्रेट परिसर, मोती तबेला इन्दौर	0731-2366100
4	कार्यालय असि रजिस्ट्रार फर्म्स एवं संस्थाएं, प्रशासनिक भवन, उज्जैन विकास प्राधिकरण, ब्लॉक सी तृतीय मंजिल, भरतपुरी उज्जैन	0734-2524468
5	कार्यालय असि रजिस्ट्रार फर्म्स एवं संस्थाएं, रीवा, एम. आई.जी.-3 जयप्रकाश नगर, पी.के स्कूल के पीछे सिरमौर चौराहा, रीवा	07662-256502
6	कार्यालय असि रजिस्ट्रार फर्म्स एवं संस्थाएं, ग्वालियर चंबल संभाग, आडिट भवन-झासी रोड ब्रिज के पास ग्वालियर	0751-2423600
7	कार्यालय असि रजिस्ट्रार फर्म्स एवं संस्थाएं, पी टी सी गाउण्ड के पास वन विश्राम गृह के सामने गोपालगंज सागर	07582-240131
8	कार्यालय असि रजिस्ट्रार फर्म्स एवं संस्थाएं, 5 गोलछा अपार्टमेंट स्टेशन रोड सिविल लाइन्स जबलपुर	0761-2625383

- 2.12 **मुख्यालय एवं समस्त संभागीय कार्यालय**
कार्यालय खुलने का समय प्रातः 10.30 बजे
कार्यालय बंद होने का समय सायं 05.30 बजे

नोट- भोपाल एवं नर्मदापुरम संभागीय कार्यालय भोपाल

कार्यालय खुलने का समय प्रातः 10.00 बजे

कार्यालय बंद होने का समय सायं 05.00 बजे

अध्याय-3

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पदनाम	रजिस्ट्रार फर्मस एवं संस्थाएं, मध्यप्रदेश
शक्तियां	मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 की धारा 4 (1) के अधीन रजिस्ट्रार नियुक्त किये गये हैं एवं उपरोक्त के अलावा विभागाध्यक्ष होने के नाते कार्यालय के प्रशासन आदि से संबंधित समस्त कार्यों का क्रियान्वयन करना ।
कर्तव्य	अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार कार्यों का सुचारु रूप से क्रियान्वित कराना एवं प्रशासन आदि संबंधी कार्य सम्पादित करना ।

पदनाम	डिप्टी रजिस्ट्रार (वर्तमान में पद रिक्त है)
शक्तियां	
कर्तव्य	

पदनाम	असिस्टेन्ट रजिस्ट्रार
शक्तियां	मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 के अधीन राज्य शासन की अधिसूचना अनुसार धारा 6, 7, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 25(2), 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 38 एवं 39 का कियाव्ययन। भारतीय भागीदारी अधिनियम 1932 की धारा 57 के तहत रजिस्ट्रार घोषित किया गया है तथा धारा 58, 59, 60, 61, 63, 64, 65, 66, 67, 68 के अधीन कार्यों का कियाव्ययन करना एवं अन्य जो कार्य दिये जायें, उनको संपादित करना। संभागीय कार्यालय का सुचारू संचालन करना।
कर्तव्य	अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार कार्यों का सुचारू रूप से कियाव्ययन किया जाना।

पदनाम	कार्यालय अधीक्षक
शक्तियां	स्थापना, लेखा, स्टोर, लायब्रेरी, रिकार्ड, कार्यालयीन व्यवस्था, उपस्थिति पंजी, अवकाश पंजी, न्यायालयीन प्रकरणों की पंजी, एकल नस्ती पंजी एवं आवक जावक कक्षों तथा अन्य सभी कक्षों पर नियंत्रण एवं सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन करना।
कर्तव्य	उपरोक्त कार्यों का सुचारू रूप से कियाव्ययन करना।

पदनाम	निरीक्षक
शक्तियां	स्थापना एवं लेखा संबंधी समस्त कार्य एवं सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन करना।
कर्तव्य	उपरोक्त कार्यों का सुचारू रूप से कियाव्ययन करना।

पदनाम	आडिटर
शक्तियां	संस्थाओं से प्राप्त रिटर्न संबंधी एवं सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन करना।
कर्तव्य	उपरोक्त कार्यों का सुचारू रूप से कियाव्ययन करना।

पदनाम	स्टेनोग्राफर
शक्तियां	रजिस्ट्रार द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।
कर्तव्य	उपरोक्त कार्यों का सुचारु रूप से क्रियान्वित करना।

पदनाम	सहायक श्रेणी-1
शक्तियां	स्टोर संबंधी कार्य, संस्थाओं से प्राप्त रिटर्न संबंधी एवं सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन करना।
कर्तव्य	उपरोक्त कार्यों का सुचारु रूप से क्रियान्वित करना।

पदनाम	सहायक श्रेणी-2
शक्तियां	कार्यालयीन आदेशों द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।
कर्तव्य	उपरोक्त कार्यों का सुचारु रूप से क्रियान्वित करना।

पदनाम	सहायक श्रेणी-3
शक्तियां	कार्यालयीन आदेशों द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।
कर्तव्य	उपरोक्त कार्यों का सुचारु रूप से क्रियान्वित करना।

पदनाम	वाहन चालक
शक्तियां	वाहनों का रख रखाव तथा परिचालन करना।
कर्तव्य	उपरोक्त कार्यों का सुचारु रूप से क्रियान्वित करना।

पदनाम	दफ्तरी
शक्तियां	कार्यालयीन आदेशों द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।
कर्तव्य	उपरोक्त कार्यों का सुचारु रूप से क्रियान्वित करना।

पदनाम	भृत्य
शक्तियां	कार्यालयीन आदेशों द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।
कर्तव्य	उपरोक्त कार्यों का सुचारू रूप से क्रियान्वित करना।

पदनाम	प्रोसेस सर्वेन्ट
शक्तियां	कार्यालयीन आदेशों द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।
कर्तव्य	उपरोक्त कार्यों का सुचारू रूप से क्रियान्वित करना।

अध्याय-4

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

अभिलेख का नाम	अधिनियमों में वर्णित दस्तावेज एवं लेखा एवं स्थापना से संबंधित अभिलेख।
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	उपरोक्तानुसार।
अधिनियम /नियम, की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है ?	पता- स्थानीय बाजार में स्थित विधि पुस्तकों से संबंधित दुकानों पर उपलब्ध है एवं कार्यालय की वेबसाइट से प्राप्त किया जा सकता है।

अध्याय-5

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

5.1 क्या लोक प्राधिकारण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या न प्रतिनिधि की परामर्श/ भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करे ।

राज्य स्तरीय विभागीय परामर्शदात्री समिति का गठन किया गया है, जो कि विभाग के कार्यों की समीक्षा समय समय पर करती है, जिसके अध्यक्ष माननीय मंत्री जी, वाणिज्य, उद्योग और रोजगार विभाग हैं तथा माननीय विधायकगण इसके सदस्य हैं।

नीति निर्धारण हेतु

क0स0	विषय/कृत्य	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? हां/नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
		नहीं	

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

जी नहीं

नीति के कार्यान्वयन हेतु कं0स0	विषय/कृत्य	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? हां/नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
		नहीं	

अध्याय-6

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

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी:-

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	अधिनियम	मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 के तहत प्राप्त होने वाले जानकारी ।	अधिनियम में वर्णित प्रक्रिया अनुसार	असिस्टेन्ट रजिस्ट्रार
2	अधिनियम	भारतीय भागीदारी अधिनियम 1932 तहत प्राप्त होने वाले जानकारी	अधिनियम में वर्णित प्रक्रिया अनुसार	असिस्टेन्ट रजिस्ट्रार
3	स्थापना	स्थापना संबंधी दस्तावेज	आवेदन मय शुल्क के प्रस्तुत करने पर	असिस्टेन्ट रजिस्ट्रार
4	लेखा	लेखा संबंधी दस्तावेज	आवेदन मय शुल्क के प्रस्तुत करने पर	असिस्टेन्ट रजिस्ट्रार

अध्याय-7

बोर्ड परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 कार्यालय में इस प्रकार के बोर्ड आदि गठित नहीं है ।

अध्याय-8

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

8.1

मुख्यालय हेतु-

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्रस	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्रीमती रुखसाना परवीन	सहायक ग्रेड 2	0755	2760363	-	2760363		रजिस्ट्रार फर्मस एवं संस्थाएं, म.प्र. विध्याचल भवन भोपाल

लोक सूचना अधिकारी:

क्रस	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्री सुदेश मालवीय	निरीक्षक	0755	2760363	-	2760363		रजिस्ट्रार फर्मस एवं संस्थाएं, म. प्र.विध्याचल भवन भोपाल

विभागीय अपीलैट अथोरिटी:

क्रस	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्रीमती मंगला पुरकाम	असि. रजिस्ट्रार	0755	2739393	-	2760363		रजिस्ट्रार फर्मस एवं संस्थाएं, म प्र विध्याचल भवन भोपाल

संभागीय कार्यालय भोपाल हेतु-**सहायक लोक सूचना अधिकारी :**

क्रस	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्री नूतन श्रीवास्तव	आडिटर	0755	2739393	-	-		असि.रजिस्ट्रार, फर्म्स एवं संस्थाएं, डी ब्लॉक पुराना सचिवालय भोपाल

लोक सूचना अधिकारी:

क्रस	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्री संजय सीता	निरीक्षक	0755	2739393	-	-		असि. रजिस्ट्रार, फर्म्स एवं संस्थाएं, डी ब्लॉक पुराना सचिवालय भोपाल

विभागीय अपीलेट अथोरिटी:

क्र	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्रीमति मंगला पुरकाम	असि. रजिस्ट्रार	0755	2739393	-	-	arfsbpl@gmail.com	असि. रजिस्ट्रार, फर्म्स एवं संस्थाएं, डी ब्लॉक पुराना सचिवालय भोपाल

संभागीय कार्यालय इंदौर हेतु-

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्री बुधराव राजुरकर	सहायक ग्रेड-2	0731	2366100	-	-		असि.रजिस्ट्रार, फर्मस एवं संस्थाएं, सेटेलाईट भवन कक्ष क्रमांक 302, कलेक्ट्रेट परिसर, मोती तबेला इन्दौर

लोक सूचना अधिकारी:

क्र	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्री दादुराम बसंत	निरीक्षक	0731	2366100	-	-		असि. रजिस्ट्रार, फर्मस एवं संस्थाएं, सेटेलाईट भवन कक्ष क्रमांक 302, कलेक्ट्रेट परिसर, मोती तबेला इन्दौर

विभागीय अपीलैट अथोरिटी:

क्र	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्री बी. एस. सोलंकी	असि. रजिस्ट्रार	0731	2366100	-	-	arfsind@gmail.com	सेटेलाईट भवन कक्ष क्रमांक 302, कलेक्ट्रेट परिसर, मोती तबेला इन्दौर

संभागीय कार्यालय उज्जैन हेतु-

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्री संतोष परमार	आडिटर	0734	2524468	-	-		असि.रजिस्ट्रार, फर्म्स एवं संस्थाएं, प्रशासनिक भवन, उ.वि. प्राधिकरण, ब्लॉक सी तृतीय मंजिल, भरतपुरी उज्जैन

लोक सूचना अधिकारी:

क्र	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्री दौलतराम सहेरिया	निरीक्षक	0734	2524468	-	-		असि.रजिस्ट्रार, फर्म्स एवं संस्थाएं, प्रशासनिक भवन, उ.वि. प्राधिकरण, ब्लॉक सी तृतीय मंजिल, भरतपुरी उज्जैन

विभागीय अपीलैट अथोरिटी:

क्र	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्री बी.एस. सोलंकी	असि. रजिस्ट्रार	0734	2524468	-	-	arfsujain@gmail.com	असि.रजिस्ट्रार, फर्म्स एवं संस्थाएं, प्रशासनिक भवन, उ.वि. प्राधिकरण, ब्लॉक सी तृतीय मंजिल, भरतपुरी उज्जैन

संभागीय कार्यालय ग्वालियर हेतु-**सहायक लोक सूचना अधिकारी :**

क	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्री आर. आर. शेंडगे	आडिटर	0751	2423600	-	-		असि.रजिस्ट्रार, फर्म्स एवं संस्थाएं, आडिट भवन, झासी रोड ब्रिज के पास ग्वालियर

लोक सूचना अधिकारी:

क	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्री दौलतराम यादव	निरीक्षक	0751	2423600	-	-		असि. रजिस्ट्रार, फर्म्स एवं संस्थाएं, आडिट भवन, झासी रोड ब्रिज के पास ग्वालियर

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी:

क	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्री एम जे. कुरेशी	असि. रजिस्ट्रार	0751	2423600	-	-	arfsgwl@gmail.com	असि. रजिस्ट्रार, फर्म्स एवं संस्थाएं, आडिट भवन, झासी रोड ब्रिज के पास ग्वालियर

संभागीय कार्यालय जबलपुर हेतु-**सहायक लोक सूचना अधिकारी :**

क्र	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्री एम. एल.कुडापे	आडिटर	0761	2625383	-	-		असि. रजिस्ट्रार, फर्म्स एवं संस्थाएं, 05, गोलछा अपार्टमेन्ट जबलपुर

लोक सूचना अधिकारी:

क्र	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्री संजय तिवारी	निरीक्षक	0761	2625383	-	-		असि. रजिस्ट्रार, फर्म्स एवं संस्थाएं, 05, गोलछा अपार्टमेन्ट जबलपुर

विभागीय अपीलैट अथोरिटी:

क्र	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्री अनिल पंडित	असि. रजिस्ट्रार	0761	2625383	-	-	arfsjbp@gmail.com	असि. रजिस्ट्रार, फर्म्स एवं संस्थाएं, 05, गोलछा अपार्टमेन्ट जबलपुर

संभागीय कार्यालय सागर हेतु-**सहायक लोक सूचना अधिकारी :**

क	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्री बी डी मौर्य	आडिटर	07582	240131	-	-		असि.रजिस्ट्रार, फर्म्स एवं संस्थाएं, पी टी सी ग्राउंड के पास गोपालगंज सागर

लोक सूचना अधिकारी:

क	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्री हरीश जीनवाल	निरीक्षक	07582	240131	-	-		असि. रजिस्ट्रार, फर्म्स एवं संस्थाएं, पी टी सी ग्राउंड के पास गोपालगंज सागर

विभागीय अपीलैट अथोरिटी:

क	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्री एम. जे. कुरैशी	असि. रजिस्ट्रार	07582	240131	-	-	arfssagar @gmail.com	असि. रजिस्ट्रार, फर्म्स एवं संस्थाएं, पी टी सी ग्राउंड के पास गोपालगंज सागर

संभागीय कार्यालय रीवा हेतु-**सहायक लोक सूचना अधिकारी :**

क्र	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्री प्रदीप श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-2	07662	256502	-	-		असि.रजिस्ट्रार, फर्म्स एवंसंस्थाएं,एमआईजी 3 जयप्रकाश नगर, पी के स्कूल के पीछे सिरमौर चौराहा रीवा

लोक सूचना अधिकारी:

क्र	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्री ज्ञानी कौल	आडीटर	07662	256502	-	-		असि.रजिस्ट्रार, फर्म्स एवंसंस्थाएं,एमआईजी 3 जयप्रकाश नगर, पी के स्कूल के पीछे सिरमौर चौराहा रीवा

विभागीय अपीलैट अथोरिटी:

क्र	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्री अजय खरे	असि. रजिस्ट्रार	07662	256502			arfsrewa@gmail.com	असि.रजिस्ट्रार, फर्म्स एवंसंस्थाएं,एमआईजी 3 जयप्रकाश नगर, पी के स्कूल के पीछे सिरमौर चौराहा रीवा

अध्याय-9

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 अधिनियमों के तहत प्राप्त होने वाली जानकारी को कक्ष धारक के द्वारा नस्ती के साथ प्रस्तुत किया जाता है, जिस पर सक्षम अधिकारी के द्वारा प्राप्त अधिकारों के तहत कार्यवाही की जाती है। स्थापना लेखा संबंधी प्रकरणों का निराकरण संबंधित कक्ष धारक द्वारा प्रकरण प्रस्तुत करने तथा शासन के द्वारा विभिन्न विषयों में बनाये गये नियमों/निर्देशों के अनुसार सक्षम अधिकारी के द्वारा किया जाता है।
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस किस स्तर पर विचार किया जाता है- उपरोक्तानुसार
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है। एकल खिड़की के माध्यम से एक निश्चित तिथि से आवेदक को अवगत कराया जाता है तथा डाक विभाग के माध्यम से पत्र व्यवहार किया जाता है।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है- अधिनियम के तहत प्राप्त होने वाली जानकारी को कक्ष धारक के द्वारा नस्ती के साथ प्रस्तुत किया जाता है जिस पर सक्षम अधिकारी के द्वारा प्राप्त अधिकारों के तहत कार्यवाही की जाती है। स्थापना लेखा संबंधी प्रकरणों का निराकरण संबंधित कक्ष धारक द्वारा प्रकरण प्रस्तुत करने तथा शासन के द्वारा विभिन्न विषयों में बनाये गये नियमों/निर्देशों के अनुसार सक्षम अधिकारी के द्वारा किया जाता है।
- 9.5 अन्तिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी- अधिनियम के तहत अधिसूचना के द्वारा सौंपे गये अधिकार पर निर्णय अस्ति. रजिस्ट्रार द्वारा एवं शेष पर रजिस्ट्रार फर्म्स एवं संस्थाएं म प्र भोपाल द्वारा निर्णय लिया जाता है एवं राज्य शासन के स्तर पर निर्णय लिया जाता है।

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

क0स0	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 भारतीय भागीदारी अधिनियम 1932 स्थापना लेखा संबंधी प्रकरणों का निराकरण
दिशा निर्देश (यदि हो तो)	अधिनियम के तहत प्राप्त होने वाली जानकारी को कक्ष धारक के द्वारा नस्ती के साथ प्रस्तुत किया जाता है, जिस पर सक्षम अधिकारी के द्वारा प्राप्त अधिकारों के तहत कार्यवाही की जाती है। स्थापना लेखा संबंधी प्रकरणों का निराकरण संबंधित कक्ष धारक द्वारा प्रकरण प्रस्तुत करने तथा शासन के द्वारा विभिन्न विषयों में बनाये गये नियमों/निर्देशों के अनुसार सक्षम अधिकारी के द्वारा किया जाता है।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	उपरोक्तानुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	असि रजिस्ट्रार एवं रजिस्ट्रार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	कार्यालय रजिस्ट्रार फर्म्स एवं संस्थाएं, विध्याचल भवन भोपाल
निर्णय के विरुद्ध कहां ओर कैसे अपील करे	म प्र सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 के तहत धारा 40 के अधीन राज्य शासन के समक्ष (वाणिज्य उद्योग और रोजगार विभाग)में वर्णित प्रक्रिया अनुसार प्रस्तुत की जा सकती है भारतीय भागीदारी अधिनियम 1932 के अधीन अपील का प्रावधान नहीं है । लेखा एवं स्थापना से संबंधित प्रकरणों, अन्य प्रकरणों में निर्णय के विरुद्ध राज्य शासन के समक्ष संबंधित के द्वारा अपना पक्ष रखा जा सकता है ।

अध्याय-10

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कार्यालय में जनपद या जिला स्तर पर कोई कार्यालय नहीं है। संभागीय स्तर पर जो कार्यालय स्थित है का विवरण निम्नानुसार है

क्र	नाम	पदनाम	एसटी डीकोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्या	निवास			
1	श्रीमति मंगला पुरकाम	असि. रजिस्ट्रार	0755	2739393	..	..	arfsbpl@gmail.com	कमिश्नर कार्यालय के पास, डी-ब्लॉक, पुराना सचिवालय भोपाल
2	श्री एम. जे. कुरैशी (अतिरिक्त प्रभार)	असि. रजिस्ट्रार	0751	2423600	..	..	arfsgwl@gmail.com	आडिट भवन, झासी रोड ब्रिज के पास ग्वालियर
3	श्री बी.एस सोलंकी	असि. रजिस्ट्रार	0734	2524468	..	..	arfsujain@gmail.com	प्रशासनिक भवन, उ.वि. प्राधिकरण, ब्लॉक सी तृतीय मंजिल, भरतपुरी उज्जैन
4	श्री बी.एस सोलंकी (अतिरिक्त प्रभार)	असि. रजिस्ट्रार	0731	2366100	..	..	arfsind@gmail.com	सेटेलाईट भवन कक्ष क्रमांक 302, कलेक्ट्रेट परिसर, मोती तबेला, इंदौर
5	श्री एम. जे. कुरैशी	असि. रजिस्ट्रार	07528	240131	..	..	arfssagar@gmail.com	पी टी सी ग्राउंड के पास गोपालगंज सागर

6	श्री अनिल पंडित	असि. रजिस्ट्रार	0761	2625383	..	..	arfsjbp@gmail.com	05,गोलछा अपार्टमेंट जबलपुर
7	श्री अजय खरे	असि. रजिस्ट्रार	07662	256502	..	..	arfsrewa@gmail.com	एमआईजी 3 जय प्रकाश नगर, पी के स्कूल के पीछे सिरमौर चौराहा रीवा

अध्याय-11

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

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे ।
मुख्यालय भोपाल-

क्र	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितीषिक/परितीषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पध्दति जो नियमावली में दी गई हो
1	श्री आलोक नागर	रजिस्ट्रार	57767/-		शासन के निर्देशानुसार
2	पद रिक्त	डिप्टी रजिस्ट्रार			शासन के निर्देशानुसार
3	श्री महेन्द्र हेडाउ	अधीक्षक	24134/-		शासन के निर्देशानुसार
4	श्री सुदेश मालवीय	निरीक्षक	22703/-		शासन के निर्देशानुसार
5	श्री रियाज हुसैन	आडीटर	22703/-		शासन के निर्देशानुसार
6	श्री दीपक बजाज	आडीटर	23183/-		शासन के निर्देशानुसार
7	श्रीमती उषा सोनी	आडिटर	20551/-		शासन के निर्देशानुसार
8	श्री राजकुमार अभंग	स्टेनोग्राफर	21299/-		शासन के निर्देशानुसार
9	श्री आर के रेन्बो	सहायक 1	18424/-		शासन के निर्देशानुसार
10	श्रीमती सुनीता खोगल	सहायक 1	19589/-		शासन के निर्देशानुसार
11	श्रीमती रूखसाना परवीन	सहायक ग्रेड-2	22703/-		शासन के निर्देशानुसार
12	श्री सुरेश मालवीय	सहायक 2	16952/-		शासन के निर्देशानुसार
13	कु. प्रतीक्षा चिवण्डे	सहायक ग्रेड3	16552/-		शासन के निर्देशानुसार
14	श्री विजय नायडू	वाहन चालक	15888/-		शासन के निर्देशानुसार
15	श्री कन्हैयालाल	दफ्तरी	14937/-		शासन के निर्देशानुसार
16	श्री शशिकान्त शर्मा	भृत्य	12543/-		शासन के निर्देशानुसार
17	श्री रमेश रायकवार	भृत्य	13957/-		शासन के निर्देशानुसार

संभागीय कार्यालय- भोपाल एवं नर्मदापुरम संभाग-

क्र	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितीषिक/परितीषिक भत्ता	परिश्रमिक के निधारण की पध्दति जो नियमावली में दी गई हो
1	श्रीमती मंगला पुरकाम	असि रजिस्ट्रार	45495/-		शासन के निर्देशानुसार
2	श्री संजय सीठा	निरीक्षक	24134/-		शासन के निर्देशानुसार
3	श्री नूतन श्रीवास्तव	आडीटर	15130/-		शासन के निर्देशानुसार
4	श्री श्यामलाल यादव	सहायक 2	15060/-		शासन के निर्देशानुसार
5	श्रीमती शिवानी जोशी	सहायक 2	15050/-		शासन के निर्देशानुसार
6	श्री विनोद बाथम	भृत्य	12917/-		शासन के निर्देशानुसार
7	श्री संतोष विश्वकर्मा	भृत्य	10946/-		शासन के निर्देशानुसार

संभागीय कार्यालय- इंदौर संभाग-

क्र	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितीषिक/परितीषिक भत्ता	परिश्रमिक के निधारण की पध्दति जो नियमावली में दी गई हो
1	श्री बी एस सोलंकी	असि रजिस्ट्रार	43407/-		शासन के निर्देशानुसार
2	श्री दादूराम बसंत	निरीक्षक	29643/-		शासन के निर्देशानुसार
3	श्री	आडीटर	18240/-		शासन के निर्देशानुसार
4	श्री बुधराव राजुरकर	सहायक ग्रेड-2			शासन के निर्देशानुसार
5	श्री राजेश भोजने	भृत्य			शासन के निर्देशानुसार
6	श्री सुरेश अहिरवार	प्रोसेस सर्वेन्ट			

संभागीय कार्यालय- उज्जैन संभाग-

क्र	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितीषिक/परितीषिक भत्ता	परिश्रमिक के निधारण की पध्दति जो नियमावली में दी गई हो
1	श्री बी एस सोलंकी अतिरिक्त प्रभार	असि रजिस्ट्रार	46170/-		शासन के निर्देशानुसार
2	श्री दौलतराम सहेरिया	निरीक्षक	30597/-		शासन के निर्देशानुसार
3	श्री ज्ञानेश्वर सिंह	आडीटर	17157/-		शासन के निर्देशानुसार
4	श्री संतोष परमार	आडीटर	11760/-		शासन के निर्देशानुसार
5	श्री धर्मेन्द्र सेन	सहायक ग्रेड 2	7877/-		शासन के निर्देशानुसार
6	श्री अवधकिशोर मसराम	सहायक ग्रेड 3			
7	श्री सत्यनारायण वर्मा	भृत्य			
8	श्री छोटेलाल	प्रोसेस सर्वेन्ट			

संभागीय कार्यालय- ग्वालियर एवं चम्बल संभाग-

क्र	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परिचालक/परिचालक भत्ता	परिश्रमिक के निवारण की पध्ति जो नियमावली में दी गई हो
1	श्री एम.जे.कुरैशी अतिरिक्त प्रभार	असि रजिस्ट्रार	44258/-		शासन के निर्देशानुसार
2	श्री दौलतराम यादव	निरीक्षक	17325/-		शासन के निर्देशानुसार
3	श्री आर.आर.शेडगे	आडीटर	19859/-		शासन के निर्देशानुसार
4	श्री प्रसंगीलाल	आडीटर	18469/-		शासन के निर्देशानुसार
5	श्री जगदीश सिंह जादौन	भृत्य	10494/-		शासन के निर्देशानुसार

संभागीय कार्यालय- सागर संभाग-

क्र	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परिचालक/परिचालक भत्ता	परिश्रमिक के निवारण की पध्ति जो नियमावली में दी गई हो
1	श्री एम.जे. कुरैशी	असि रजिस्ट्रार	33828/-		शासन के निर्देशानुसार
2	श्री हरीश जीनवाल	निरीक्षक	21222/-		शासन के निर्देशानुसार
3	श्री बी डी मौर्य	आडीटर	21222/		शासन के निर्देशानुसार
4	श्री सुरेन्द्र शर्मा	प्रोसेस सर्वेन्ट			शासन के निर्देशानुसार
5	श्री जितेन्द्र सिंह कौरव	भृत्य			शासन के निर्देशानुसार

संभागीय कार्यालय- जबलपुर संभाग-

क्र	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परिचालक/परिचालक भत्ता	परिश्रमिक के निवारण की पध्ति जो नियमावली में दी गई हो
1	श्री अनिल पंडित	असि रजिस्ट्रार	32559/-		शासन के निर्देशानुसार
2	श्री संजय तिवारी	निरीक्षक	24988/-		शासन के निर्देशानुसार
3	श्री एम एल कुडापे	आडीटर	19023/-		शासन के निर्देशानुसार
4	श्री कमलेश साकेत	आडीटर	14009/-		शासन के निर्देशानुसार
5	श्रीमती प्रीति ठाकुर	सहायक 2	13829/-		शासन के निर्देशानुसार
6	श्री भंवर जी	सहायक ग्रेड-3	11124/-		शासन के निर्देशानुसार
7	श्री अजय टोके	भृत्य			
8	श्री दौलत सिंह सिकरवार	फर्शा			

संभागीय कार्यालय- रीवा संभाग-

क्र	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परिचालक/परिचालक भत्ता	परिश्रमिक के निष्कारण की पध्दति जो नियमावली में दी गई हो
1	श्री अजय खरे	असि.रजिस्ट्रार			शासन के निर्देशानुसार
2	श्री ज्ञानी कौल	आडीटर	24618/-		शासन के निर्देशानुसार
3	श्री प्रदीप श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-2	18217/-		शासन के निर्देशानुसार
4	श्री विश्वनाथ कुशवाह	भृत्य	11887/-		शासन के निर्देशानुसार

अध्याय-12

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट **(सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन विवरण की सूचना)**

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना जिसमें कि सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो निम्न प्रारूप में दे।

इस कार्यालय द्वारा योजनाओं से संबंधित कार्य नहीं किया जाता है।

क्र.स.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किस्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
--------	--------------	-------	-------------------------------	--------------------------------	----------------	-------------	-----------------------------------	----------	--

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र.स.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किस्तों में)	कुल व्यय
1	3475 अन्य सामान्य आर्थिक सेवाये 200 अन्य व्यापारिक उपक्रमों का विनियम		रूपये 422.68 लाख	एक मुहुरत	रूपये 275.60 लाख दिनांक 28.2.2017 तक व्यय

अध्याय-13

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

कार्यालय द्वारा अनुदान राज्य सहायता कार्यक्रमों का संचालन नहीं किया जाता है ।

अध्याय-14

कार्यालय के द्वारा रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में कार्यवाही नहीं की जाती है।

अध्याय-15

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

- 1 मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973
- 2 भारतीय भागीदारी अधिनियम, 1932
- 3 स्थापना लेखा संबंधी प्रकरणों का निराकरण

अधिनियम के तहत प्राप्त होने वाली जानकारी को कक्ष धारक के द्वारा नस्ती के साथ प्रस्तुत किया जाता है जिस पर सक्षम अधिकारी के द्वारा प्राप्त अधिकारों के तहत कार्यवाही की जाती है। स्थापना लेखा संबंधी प्रकरणों का निराकरण संबंधित कक्ष धारक द्वारा प्रकरण प्रस्तुत करने तथा शासन के द्वारा विभिन्न विषयों में बनाये गये नियमों/निर्देशों के अनुसार सक्षम अधिकारी के द्वारा किया जाता है

मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 के तहत धारा 40 के अधीन राज्य शासन के समक्ष (वाणिज्य उद्योग और रोजगार विभाग) में वर्णित प्रक्रिया अनुसार प्रस्तुत की जा सकती है, भारतीय भागीदारी अधिनियम, 1932 के अधीन अपील का प्रावधान नहीं है। लेखा एवं स्थापना से संबंधित प्रकरणों एवं अन्य प्रकरणों में निर्णय के विरुद्ध राज्य शासन के समक्ष संबंधित के द्वारा अपना पक्ष रखा जा सकता है ।

अध्याय-16

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

कार्यालय की वेब साइट में आवश्यक सूचनाएं एवं अधिनियम तथा नियम उपलब्ध है।

अध्याय-17

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

अखबारों में जारी सूचना का अध्ययन किया जा सकता है।

सूचना पटल में देखी जा सकती है।

अधिनियम में वर्णित प्रक्रिया अनुसार अभिलेखों का निरीक्षण किया जा सकता है।

अधिनियम में वर्णित प्रक्रिया अनुसार दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था है।

अध्याय-18

अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1

1 पंजीयन की प्रक्रिया से संबंधित जानकारी:-

संस्था/ महिला मण्डल/ युवक मण्डल के पंजीयन हेतु कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराये गये माडल बायलाज की पूर्ति कर प्रस्ताव 3 प्रतियों में निर्माणकर्त्ताओं के एवं नियमावली के प्रत्येक पृष्ठ पर 3 पदाधिकारियों के हस्ताक्षरों कर शुल्क के चालान सहित आवेदन प्रस्तुत किया जाना चाहिये, तत्पश्चात संबंधित अधिकारी के द्वारा पंजीयन संबंधी कार्यवाही प्रकरण के अधिनियम के प्रावधानों के तहत प्राप्त होने पर की जाती है, अन्यथा स्थिति में न्यूनताओं को दूर करने के लिए प्रकरण आवेदक को वापिस किया जाता है तथा सुधार होने पर पंजीयन की कार्यवाही की जाती है। भागीदारी फर्म बनाने के लिए अधिनियम में प्रारूप निर्धारित है, जिस पर जानकारी मय एग्जीमेन्ट के प्राप्त होने पर तथा निर्धारित शुल्क जमा कराये जाने पर पंजीयन संबंधी कार्यवाही की जाती है। कार्यालय में एकल खिडकी प्रणाली के तहत कार्यवाही की जाती है।

2 पंजीयन शुल्क संबंधी जानकारी :-

समितियों के पंजीयन शुल्क संबंधी जानकारी निम्नानुसार है :-

	सामान्य शुल्क	तत्काल शुल्क
समिति पंजीयन	3,000/-	5,000/-
महिला/युवक मण्डल	1,000/-	1,500/-

भागीदारी फर्म के पंजीयन शुल्क संबंधी जानकारी निम्नानुसार है :-

फर्म पंजीयन	579/-
-------------	-------

उपरोक्त शुल्क म0प्र0 कोषालय की निम्नलिखित वेबसाइट पर लेखा शीर्ष-1475 अन्य सामान्य आर्थिक सेवाये 200 अन्य व्यापारिक उपक्रमो का विनियमन में ऑन लाईन जमा किया जा सकता है-

<http://www.mptreasury.org/mpt/dynamic/cybertreasuryhome.htm>

3 पंजीयन में लगने वाला समय:-

सामान्य पंजीयन प्रकरणों का परीक्षण से 10 कार्य दिवस एवं तत्काल पंजीयन प्रकरणों का परीक्षण से 5 कार्य दिवस में अवगत कराया जा सकेगा तथा भागीदारी फर्म पंजीयन के प्रकरणों का परीक्षण 10 कार्य दिवस में किया जा सकेगा।

4 धारा 27 एवं 28 की जानकारी:-

धारा 27 के अधीन साधारण सभा की दिनांक से 45 दिवस के भीतर फाइलिंग शुल्क रूपये 1,000 के मूल चालान के साथ एवं धारा 28 के अधीन परीक्षित लेखा पत्रक चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा प्रमाणित लेखा 30 अप्रैल/साधारण सभा के दिनांक से 90 दिवस के भीतर फाइलिंग शुल्क रूपये 1,000 के मूल चालान के साथ पत्रक प्रस्तुत किये जाना चाहिये। जानकारी के साथ पंजीयन क्रमांक दिनांक का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।

5 धारा 21 के अधीन अचल संपत्ति क्रय/विक्रय आदि की अनुमति संबंधी जानकारी:-

संस्था द्वारा किसी भी प्रकार की अचल संपत्ति के क्रय/ विक्रय के पूर्व अधिनियम की धारा 21 के तहत अनुमति प्राप्त करना आवश्यक है, साथ ही उपरोक्त हेतु निम्नानुसार शुल्क का प्रावधान है संबंधित प्रावधानों के उल्लंघन पर उपरोक्त शुल्क के दोगुना शुल्क जमा करने का प्रावधान है :-

कय की अनुज्ञा के लिए

5 लाख तक	रूपये 10,000/-
5 लाख से अधिक किन्तु 15 लाख तक	रूपये 20,000/-
15 लाख से अधिक किन्तु 25 लाख तक	रूपये 40,000/-
25 लाख से अधिक किन्तु 50 लाख तक	रूपये 80,000/-
50 लाख से अधिक	रूपये 80,000/- (+प्रत्येक 5 लाख अथवा उसके भाग पर रूपये 10,000/-)

विकय की अनुज्ञा के लिए

5 लाख तक	रूपये 10,000/-
5 लाख से अधिक किन्तु 15 लाख तक	रूपये 20,000/-
15 लाख से अधिक किन्तु 25 लाख तक	रूपये 40,000/-
25 लाख से अधिक किन्तु 50 लाख तक	रूपये 80,000/-
50 लाख से अधिक	रूपये 80,000/- (+प्रत्येक 5 लाख अथवा उसके भाग पर रूपये 25,000/-)

प्रत्येक दान के लिये रूपये 25,000/- तथा स्थावर सम्पत्ति के अन्यथा उपयोग के लिए श्रेखांक(प्लान) की लागत का 10 प्रतिशत या रूपये 50,000/- इनमें से जो भी अधिक हो, जमा करना अनिवार्य होगा ।

6 सोसाइटी से संबंधित कागजातों की प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने संबंधी धारा 29 की जानकारी :-

रजिस्ट्रार के पास फाइल किये गये दस्तावेजों का निरीक्षण करने बाबत रूपये 100/- प्रति रजिस्टर/नस्ती के लिये जमा कराया जाना आवश्यक होगा, जिसमें संस्था का पंजीयन क्रमांक व दिनांक का उल्लेख करना होगा। उपरोक्त के अलावा किसी दस्तावेज की प्रतिलिपि प्राप्त किये जाने हेतु रूपये 20/- प्रति पेज एवं रूपये 10/- का नान ज्यूडिशियल स्टाम्प तथा आवेदन पर रु 5 का कोर्ट फी टिकिट चस्था करना आवश्यक होगा । अर्जेन्ट में प्रलेख की प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने हेतु रूपये 40/- प्रति पृष्ठ शुल्क चालान द्वारा जमा कराया जाना आवश्यक होगा ।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

सूचना के अधिकार के तहत नीचे दिये गये प्रारूप पर आवेदन सहायक सूचना अधिकारी/ सूचना अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना होगा तथा उसके साथ रूपये 10/- का शुल्क **लेखा शीर्ष 0070 अन्य प्रशासनिक सेवाएं, 60-अन्य**

सेवाएं- लघुशीर्ष-800 -अन्य प्राप्ति (10) में जमा करना होगा या नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प देना होगा। आवेदन प्राप्त होने पर सूचना अधिकारी के द्वारा आवेदक को आवेदन प्राप्ति के 3 कार्यकारी दिवस के उपरान्त यह जानकारी दी जायेगी कि उसे कितना शुल्क प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए जमा करना होगा, संबंधित शुल्क आवेदक के द्वारा प्रस्तुत करने पर निर्धारित समयावधि में आवश्यक प्रतिलिपियां प्रदान की जायेंगी। यह प्रावधान केवल उन आदेशों / कागजातों/ अन्य किन्हीं जानकारियों के लिए होगा, जो कि मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 29 एवं भारतीय भागीदारी अधिनियम, 1932 की धारा 66(1) के अन्तर्गत आने वाले प्रलेखों के अतिरिक्त होगा। **बी.पी.एल. आवेदकों के लिये शुल्क देय नहीं होगा।**

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में

कार्यालय द्वारा प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संचालन नहीं किया जाता है, किन्तु जनसामान्य को अधिनियम एवं उससे संबंधित कार्यों की जानकारी विभिन्न संस्थाओं के द्वारा बुलाये जाने वाले सम्मेलनों, आकाशवाणी के कार्यक्रमों, दूरदर्शन एवं निजी चैनलों के द्वारा किये जाने वाले कार्यक्रमों के द्वारा प्रदान की जाती है। ।

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र,अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो

मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 एवं भारतीय भागीदारी अधिनियम 1932 के अधीन संस्थाओं एवं भागीदारी फर्मों का पंजीयन का कार्य किया जाता है,जिससे संबंधित प्रमाण पत्र जारी किये जाते हैं। अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने का प्रावधान उक्त अधिनियम में नहीं है।

स्थापना से संबंधित कर्मचारियों आदि के लिये आवश्यक प्रमाण पत्र जारी किये जाते हैं।

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में:-

मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 एवं भारतीय भागीदारी अधिनियम 1932 के अधीन संस्थाओं एवं भागीदारी फर्मों का पंजीयन का कार्य किया जाता है।

18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टेक्स लेने के संबंध में:-

कार्यालय के द्वारा कोई टेक्स नहीं लिया जाता है।

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थाई/स्थाई रूप से विच्छेदन,आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका नगर परिषद द्वारा दी जा सकती है)

कार्यालय से संबंधित नहीं ।

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण-

निशुल्क आवेदन पत्रों के प्रारूप का वितरण एकल खिड़की पर आवेदकों को निराकरण की निश्चित तिथि की पावती दी जाकर प्रकरणों का समय सीमा में निराकरण ।

(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6)(1) के अंतर्गत)

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

**हस्ताक्षर
आवेदनकर्ता**

टीप- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदनपत्र पर रुपये 10/- का स्टाम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करे। (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)

नोट:- यदि आवेदक किसी पंजीकृत संस्था/भागीदारी फर्म से संबंधित जानकारी/प्रतिलिपि चाहते हैं तो संबंधित संस्था/भागीदारी फर्म का पंजीयन क्रमांक एवं वर्ष का उल्लेख आवेदन में करने का कष्ट करे।

.....
.....

पावती

- 1-आवेदन प्राप्त होने का दिनांक
- 2-आवेदककर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अंतिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक
- 3-संबंधित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

दिनांक.....

(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना
अधिकारी द्वारा प्राधिकृत पदनाम(रबर सील)

प्रपत्र दो

आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल/जानकारी/निरीक्षण हेतु निर्धारित शुल्क दिये जाने की सूचना

- 1- आवेदक का नाम/पता
- 2- आवेदनकर्ता का संदर्भ
- 3- विषय/वितरण
- 4- उपस्थिति दिनांक

विषयातर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक के संदर्भ में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक..... तक जमा कर दस्तावेज/नकल/नमूना दिनांकतक प्राप्त कर ले यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहेते है तो उसके लिये रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित लिफाफा स्वयं का पता लिखा हुआ साथ में संलग्न करे।

2- शुल्क निम्नानुसार देय होगा-(बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)

वांछित जानकारी का प्रकार	पृष्ठ संख्या/नग/मात्रा	दर	योग (कालम 2 गुणा 3)
1	2	3	4
कार्य संबंधी दस्तावेज जैसे नकशा/प्रशासकीय/तकनीकी स्वीकृति/ अनुबंध/इस्टीमेट/आदेश टीप इत्यादी की प्रति			
वित्तीय लेखा संबंधी दस्तावेज इत्यादी			
सैम्पल			
अन्य			

**सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी
(रबर सील)**

टीप- डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र दो डाक से प्रेषित किया जाएगा -(बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

आवेदन पत्र संबंधित विभाग को अंतरित करने संबंधी सूचना

द्वारा विभाग का नाम/फर्म

प्रति

.....

विषय

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) की उपधारा (1) के अन्तर्गत श्री
 से प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक.....को प्राप्त हुआ, परीक्षण उपरांत
 वस्तुस्थिति आपके विभाग से संबंधित होने के कारण निर्धारित समयावधि (पांच कार्य दिवस) में
 आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है।

कृपया प्राप्त अभिस्वीकृति प्रेषित करने का कष्ट करें।

संलग्न—मूल आवेदन

**सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी
 (रबर सील)**

प्रतिलिपि:-

श्रीपिता श्री.....
 को सूचित किया जाता है कि आपके द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक
 कार्यालय/विभागसे संबंधित होने के कारण दिनांक.....
 ..को कार्यालय विभाग.....को अंतरित कर दिया गया है।

अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय/विभाग.....से
 संपर्क करने का कष्ट करें।

**सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी
 (रबर सील)**
