

कार्यालय सहकारिता आयुक्त एवं पंजीयक, सहकारी संस्थायें, मध्य प्रदेश ।

क्रमांक/स्था/12/02/2798

भोपाल, दिनांक 27-9-2

प्रति,

जिला संयुक्त/उप/सहायक पंजीयक,
सहकारी संस्थायें/अिक्षण/प्रशासन
मध्य प्रदेश ।

विषय - विभागीय अमलेमें स्वीकृत अधिकारियों/कर्मचारियों की कर्तव्य सूची ।

उपरोक्त विषयान्तर्गत अधिकारियों/कर्मचारियों की कर्तव्य सूची तैयार की गई है, कर्तव्य सूची जिले के समस्त कार्यालयीन कर्मचारियों को अज्ञात करावे । यह अपेक्षा की जाती है कि मसविद्य में तद संबंधित इस कर्तव्य सूची के अनुसार अपने कार्य का सम्पादन करेंगे । इस कर्तव्य सूची के संबंध में यदि ^{कोई} सुझाव हो तो एक माह के भीतर भेजे जा सकते हैं ।

संलग्न - उपरोक्तानुसार ।

शहजाद खान

o/c

आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक,
सहकारी संस्थायें,
मध्य प्रदेश.

क्रमांक/स्था/12/02/2798

भोपाल, दिनांक 07-9-2

प्रतिलिपि :-

- 01] निम्न सहायक, माननीय मंत्रीजी सहकारिता, म. प्र. शासन, ~~मंत्रालय~~ भोपाल।
 - 02] निम्न सहायक, माननीय राज्य मंत्रीजी सहकारिता, म. प्र. भोपाल ।
 - 03] सचिव, मध्य प्रदेश शासन, सहकारिता विभाग, मंत्रालय, भोपाल ।
 - 04] _____ विभागीय समिति, सहकारिता विभाग, भोपाल ।
 - 05] समस्त राजपत्रित अधिकारी, मुख्यालय ।
 - 06] समस्त शाखायें, मुख्यालय ।
 - 07] समस्त स्थापना टेक्नि प्रभारती, मुख्यालय ।
- की और सूचनायें एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अर्पित ।

o/c

आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक,
सहकारी संस्थायें, म. प्र.

अपर पंजीयक-संयुक्त पंजीयक(मुख्यालय)

- पंजीयक द्वारा सौंपे गये कक्ष के कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण रखना एवं कार्य का बंटवारा करना ।

प्रशासकीय कक्ष से संबंधित शीर्ष सहकारी संस्थाओं को आर्थिक सहायता हेतु प्रस्ताव तैयार करना एवं स्वीकृति उपरांत यथा समय संस्थाओं को प्रेषित करना।

नवीन प्रक्रिया सहकारी संस्थाओं के गठन के प्रस्ताव परीक्षणोपरान्त राष्ट्रीय सहकागी विकास निगम को शासन के माध्यम से प्रेषित करना ।

- लोक लेखा समिति के लंबित प्रकरणों का एवं आपत्तियों का निराकरण समय सीमा में करने हेतु संबंधित कक्ष का स्पष्ट दिशा निर्देश जारी करना ।

- मध्यप्रदेश सहकारी सोसाइटी अधिनियम 1960 नियम 1962 म.प्र. स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 1999, म.प्र. राज्य सहकारी कृषि एवं ग्रामीण विकास बैंक अधिनियम के सुसंगत प्रवधानों के अनुसार कर्तव्यों एवं अधिकारों का निर्वहन करना ।

सहकारी संस्थाओं के उत्थान हेतु योजना बनाना एवं उसके क्रियान्वयन हेतु जिला अधिकारियों को समुचित निर्देश/मार्गदर्शन देना। योजनाओं का समय-समय पर अनुश्रवण करना एवं क्रियान्वयन में पाई जाने वाली कठिनाइयों/बाधाओं को दूर करना।

- विधान सभा प्रश्न/ध्यानाकर्षण सूचनायें/आश्वासन/वि.स. याचिका का समय पर उत्तर भिजवाना एवं जानकारी शासन को प्रेषित करना एवं समय सीमा के लिये प्रतिबद्धता हेतु संबंधित कक्ष/कक्ष प्रभारी को सख्त निर्देश जारी करना ।

- वार्षिक निरीक्षण रोस्टर अनुसार संस्थाओं तथा अधीनस्थ कार्यालय का निरीक्षण करना ।

- पंजीयक के निर्देशानुसार सहकारी संस्थाओं (शीर्ष) के अंकेक्षण आवंटन का अनुमोदन करना एवं अंकेक्षण टीप पारित करना ।

निर्धारित रोस्टर के अनुसार सहकारी संस्थाओं/कार्यालयों के निरीक्षण करना

- सी.एम./सी.एस.मानीटरिंग के प्रकरणों/अन्य शिकायतों की जांच कराना एवं जांच प्रतिवेदन में पाये गये तथ्यों के आधार पर उचित स्तर से नियमानुसार कार्यवाही किये जाने हेतु दिशा निर्देश जारी करना ।

(2)

- कार्यालय के अभिलेखों के संधारण की व्यवस्था का समय-समय पर अवलोकन करना एवं इसके स्तर में सुधार का प्रयास करना ।
- अधीनस्थ न्यायालयों के प्रकरण की अपील सुनना एवं समय सीमा में निराकरण के प्रयास करना ।
- विभिन्न न्यायालयों में दायर प्रकरणों में विभाग की ओर से प्रभारी अधिकारी का नियुक्ति कर प्रतिरक्षण की कार्यवाही समय सीमा में करना ।
- सिटीजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार के संबंध में प्रसारित निर्देशों का पालन प्रतिबद्धता से करना एवं कराना ।
- प्रदेश में सहकारी आंदोलन के विकास हेतु सघन प्रयास करना ।
- राज्य शासन एवं माननीय सहकारिता मंत्री द्वारा समय-समय पर आयोजित बैठकों में भाग लेना ।
- विभागीय क्रिया कलापों का सुचारू प्रभावी रूप से संचालन के लिये समय-समय पर दिशा निर्देश जारी करना ।
- जन प्रतिनिधियों से समन्वय बनाये रखना ।

अपर पंजीयक (एकीकृत सहकारी विकास परियोजनाएँ)

नोडल अधिकारी को, भारत सरकार एवं एन.सी.डी.सी.द्वारा वित्त पोषित एकीकृत सहकारी विकास परियोजना (आईसीडीपी) के प्रशासकीय नियंत्रण के लिये, रजिस्ट्रार सहकारिता द्वारा नियुक्त किया जाता है। नोडल अधिकारी के मुख्य रूप से निम्न कार्य हैं -

- 1- अविकसित क्षेत्र का सहकारिता के माध्यम से विकास हेतु प्रयास करना।
- 2- एकीकृत सहकारी विकास परियोजना के क्रियान्वयन हेतु जिलों के चयन के लिए दिशा निर्देश जारी करना।
- 3- जिला की वस्तुस्थिति का अध्ययन कर विस्तृत परियोजना रिपोर्ट तैयार करने के लिए कंसलटेन्ट्स की नियुक्ति करना।
- 4- परियोजना क्रियान्वयन एजेन्सी (पी.आई.ए) का चुनाव करना। जो कि वर्तमान में जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक है।
- 5- परियोजना के प्रभावी एवं सुव्यवस्थित रूप से क्रियान्वयन के लिये परियोजना क्रियान्वयन दल तैयार करना।

संयुक्त पंजीयक

जिला मुख्यालयों, में कार्यालय प्रमुख के रूप में अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियन्त्रण एवं कार्य का समुचित बंटवारा ।

- क्षेत्राधिकार के जिलों में म.प्र. सहकारी सोसाइटी अधिनियम 1960 की धारा 78 के तहत न्यायालय उप पंजीयक एवं न्यायालय सहायक पंजीयक द्वारा सहकारिता अधिनियम की धारा 19,55,64,84, में निर्णित वाद प्रकरणों की अपील की सुनवाई एवं निराकरण
- आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन एवं म.प्र. वित्तीय संहिता में उल्लेखित अन्य कर्तव्यों का निर्वहन ।
- जिला योजना समिति को प्रस्तुत किये जाने वाले विभागीय बजट का प्रारूप तैयार करना एवं अनुमोदन कराना ।
- प्राप्त अनुमोदित बजट की स्वीकृति ओर उसका उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त करना । गत वर्षों की शासकीय ऋण, अंशपूंजी, वित्तीय सहायता की ड्यू किरतों की वसूली कराना ।
- लांख लेखा समिति/ए.जी. अंकक्षण कराना एवं आपत्तियों का निराकरण करना.
- म.प्र. सहकारी सोसाइटी अधिनियम 1960 नियम 1962, म.प्र. स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 1999, म.प्र. राज्य कृषि एवं ग्रामीण विकास बैंक अधिनियम के सुसंगत प्रावधानों के अनुसार कर्तव्यों एवं अधिकारों का निर्वहन ।
- विभिन्न न्यायालयों में दायर प्रकरणों में विभाग की ओर से प्रतिरक्षण की कार्यवाही करना ।
- विभिन्न संस्थाओं के अंकक्षण में पाई गई आपत्तियों के निराकरण की दिशा में अधिनियम के प्रावधानों के तहत कार्यवाही करना तथा सक्षम अधिकारी को प्रस्ताव भेजना ।
- सिटीजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार के संबंध में प्रसारित निर्देशों का पालन करना एवं कराना ।
- जिले में सहकारी आंदोलन के विकास हेतु प्रयास करना / सा.वि. प्रणाली, संस्थाओं के कार्य संचालन कर नियम-2 पर निरीक्षण कराना एवं उन पर योग्य कार्यवाही करना ।

- जिला स्तरीय बैठकों / वरिष्ठ कार्यालय द्वारा आयोजित बैठकों में भाग लेना एवं निर्णयों पर अमल करना
- सीएम/सीएस मानीटरिंग के प्रकरणों/ अन्य शिकायतों की जांच करना एवं जांच प्रतिवेदन में पाये गये तथ्यों के आधार पर नियमानुसार कार्यवाही करना ।
- कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली/विभागीय जांच एवं अन्य प्रकरणों का समय-सीमा में निराकरण करना
- जिले में सहकारी क्षेत्र में संचालित विभिन्न गतिविधियों के संचालन के लिए मासिक समीक्षा बैठकें लेना एवं उनमें ज्ञात तथ्यों पर योग्य कार्यवाही करना
- कार्यालय के अभिलेखों का संधारण की उचित व्यवस्था
- जन प्रतिनिधियों से समन्वय बनाये रखना
- वार्षिक निरीक्षण रोस्टर अनुसार संस्थाओं तथा अधीनस्थ कार्यालय का निरीक्षण करना
- संभाग के अंतर्गत वित्तीय बैंकों के संबंध में पंजीयक के समस्त कर्तव्य एवं अधिभार
- अधीनस्थ न्यायालयीन प्रकरणों की अपील सुनने एवं उनका समय-सीमा में निराकरण करना
- पंजीयक के निर्देशानुसार सहकारी संस्थाओं के अंकेक्षण आवंटन का अनुमोदन अंकेक्षण प्रतिवेदन के पालन/अनुवर्तन समिति की अध्यक्षता एवं बैंकों तथा संभाग स्तरीय अन्य संस्थाओं की अंकेक्षण टीम पारित करना ।
- निर्धारित रोस्टर के अनुसार सहकारी संस्थाओं/कार्यालयों के निरीक्षण दौर करना एवं रात्रि विश्राम
- ओ.जे.सी./वसूली में सक्रिय सहयोग कृषि आदान की बैठकों में विभाग की जिम्मा योजना बनाना
- जनप्रतिनिधियों से समन्वय बनाये रखना

उप पंजीयक

- जिला प्रमुख के रूप में अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण एवं कार्य का समुचित बंटवारा ।
- आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन एवं म.प्र. वित्तीय संहिता में उल्लेखित अन्य कर्तव्यों का निर्वहन ।
- जिला योजना समिति को प्रस्तुत किये जाने वाले विभागीय बजट का प्रारूप तैयार करना एवं अनुमोदन कराना ।
- प्राप्त अनुमोदित बजट की स्वीकृति और उसका उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त करना । गत वर्षों की शासकीय ऋण, अंशपूँजी, वित्तीय सहायता की ड्यू किरतों की वसूली कराना ।
- लोक लेखा समिति/ए.जी. अंकेक्षण आपत्तियों का निराकरण करना ।
- म.प्र. सहकारी सोसाइटी अधिनियम 1960 नियम 1962, म.प्र. स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 1999, म.प्र. राज्य सहकारी कृषि और ग्रामीण विकास बैंक अधिनियम के सुसंगत प्रावधानों के अनुसार कर्तव्यों एवं अधिकारों का निर्वहन
- विधान सभा प्रश्न/ध्यानाकर्षण सूचनायें/शून्यकाल सूचनायें/आश्वासन/वि.स. याचिका का समय सीमा उत्तर/जानकारी मुख्यालय प्रेषित करना और उक्त संबंध में उद्भूत यथायोग्य कार्यवाही का समय-सीमा में निष्पादन करना/कगना
- विभिन्न न्यायालयों में दायर प्रकरणों में विभाग की ओर से प्रतिरक्षण की कार्यवाही करना ।
- डीसीसीवी एवं डीएआरडीबी की एवं अन्य सहकारी संस्थाओं संचालक मण्डल की बैठकों/ऋण उपसमिति/स्टाफ उपसमिति/एजीएमपी में भाग लेना और विचारार्थ प्रस्तुत विषयों पर विधि अनुकूल एवं विभागीय नीति निर्देशों के अनुरूप मत व्यक्त करना ।
- विभिन्न संस्थाओं के अंकेक्षण में पाई गई आपत्तियों के निराकरण की दिशा में अधिनियम के प्रावधानों के तहत कार्यवाही करना तथा सक्षम अधिकारी को प्रस्ताव भेजना ।
- मिटीजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार के संबंध में प्रसारित निर्देशों का पालन करना एवं कराना ।

- जिले के सहकारी आंदोलन के विकास में रूचि लेना / सा.वि. प्रणाली, संस्थाओं के कार्य संचालन कर नियम-2 पर निरीक्षण कराना एवं उन पर योग्य कार्यवाही करना ।
- जिला स्तरीय बैठकों / वरिष्ठ कार्यालय द्वारा आयोजित बैठकों में भाग लेना एवं निर्णयों पर अमल करना
- सीएम/सीएस मानीटरींग के प्रकरणों/ अन्य शिकायतों की जांच करना एवं जांच प्रतिवेदन में पाये गये तथ्यों के आधार पर नियमानुसार कार्यवाही करना ।
- कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली/विभागीय जांच एवं अन्य प्रकरणों का समय-सीमा में निराकरण करना
- जिले में सहकारी क्षेत्र में संचालित विभिन्न गतिविधियों के संचालन के लिए मासिक समीक्षा बैठकें लेना एवं उनमें ज्ञात तथ्यों पर योग्य कार्यवाही करना
- कार्यालय के अभिलेखों को संधारण की उचित व्यवस्था
- जन प्रतिनिधियों से समन्वय बनाये रखना
- निर्धारित रोस्टर के अनुसार सहकारी संस्थाओं/कार्यालयों के निरीक्षण दौरे करना एवं रात्रि विश्राम
- ओआईसी/वसूली में सक्रिय सहयोग कृषि उत्पादन आयुक्त की बैठकों में विभागीय टीप, जिला योजना बनाना ।

सहायक पंजीयक

प्रशासन - कार्यालय प्रमुख के रूप में अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण रखना, आहरण एवं संवितरण अधिकारी के रूप में वित्त संहिता के प्रावधानों के अनुरूप कार्य करना, म.प्र. सहकारी समिति अधिनियम 1960, नियम 1962 म.प्र. स्वायत्त सहकारी अधिनियम 1999, म.प्र. राज्य सहकारी कृषि और ग्रामीण विकास बैंक अधिनियम, 2000 की प्रदत्त अधिकारों का उपयोग करना

- जिले में सहकारी आंदोलन के विकास में रूचि लेना । जिले की विकास विभागों की बैठकों/गतिविधियों में भाग लेना, सहकारी संस्थाओं के संचालक मंडल/आमसभा में स्वयं या प्रतिनिधि के रूप में उनमें नियमानुसार भाग लेना निर्णय क्रियान्वित करना विधान सभा प्रश्नों/ध्यानाकर्षण सूचनाओं/स्थगन/शून्यकाल/आश्वासन आदि का उत्तर समय सीमा में तैयार करना तथा वरिष्ठ कार्यालय को जानकारी देना

- शिकायतों की जांच एवं सक्षम/आवश्यक कार्यवाही करना, सीएम/सीएस के प्रकरणों में त्वरित रूप में समय सीमा में कार्यवाही करना ।

- अधीनस्थ कर्मचारियों के मध्य समनव्य रखना, उनमें कार्यों का समुचित विभाजन करना, उनकी गोपनीय चरित्रावली, विभागीय जांच एवं अन्य प्रकरणों का समयावधि में निराकरण, स.वि.अ. की बैठकें बुलाना और कार्यों की समीक्षा करना ।

- जनप्रतिनिधियों से समुचित समनव्य बनाये रखना । सूचना का अधिकार/मिटीजन चार्टर का पालन करना.

सार्वजनिक वितरण प्रणाली के सुचारू संचालन में सहयोग करना, क्षतिपूर्ति अनुदानों का समयावधि में निराकरण करना, सार्वजनिक वितरण प्रणाली का निरीक्षण करना ।

- कार्यालय के रख रखाव, रिकार्ड के संधारण की उचित व्यवस्था करना ।

- शामकाय ऋणों की वसूली हेतु समुचित प्रयास करना ।

जिला योजना समिति के समक्ष निर्धारित विभागीय प्रकरणों को सही प्रस्तुतीकरण करना तथा पारित निर्णयों का क्रियान्वयन करना, विभाग की वार्षिक योजना बनाना एवं जिला योजना समिति से स्वीकृत कराना ।

- महालेखाकार का अंकेक्षण कराना एवं उनके आदेशों का निराकरण करना ।

-02

भोप

ल ।

पत

विश

ओ.पि

त र

सिद्ध

- जिले के सहकारी क्षेत्र के उत्प्रेरक के रूप में कार्य करना ।
- बजट प्रावधान के अनुरूप विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत संस्थाओं में आर्थिक सहायता के प्रस्ताव बनाना एवं स्वीकृत कर उन्हें समय पर सहायता प्रदान करना ।
- जिले के सहकारी क्षेत्र के उत्प्रेरक के रूप में कार्य करना ।

सहायक पंजीयक

अंकेक्षण - कार्यालय प्रमुख के रूप में अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण रखना. उनमें समन्वय बनाये रखना, उनमें समुचित कार्य विभाजित करना. प्रशासकीय प्रकरणों /विभागीय जांच/अवकाश/गो.च. आदि का समयावधि में निराकरण करना । कर्मचारियों को मासिक बैठकें लेकर उनके कार्यों की समीक्षा करना. सहकारी अधिनियम 1960 में प्रदत्त अधिकारों का समुचित प्रयोग करना, अंकेक्षण टीपें प्राप्त करना, उन्हें समयावधि में पारित करना, अंकेक्षण फीस निर्धारित करना, उसकी समय पर वसूली करना, अंकेक्षण फीस, केशयुक्त संधारण करना, समय-समय पर अंकेक्षण करना ।

अंकेक्षण अधिकारी के दायित्व

- 1- कार्यालय सहायक पंजीयक (आडिट) सहकारी संस्थाएं में अंकेक्षण के प्रशासनिक नियंत्रण एवं प्रबंधन से संबंधित कार्य/कार्यालय प्रमुख की अनुपस्थिति में कार्यालय के सामान्य प्रशासनिक कार्य करेगा ।
- 2- कार्यालय में प्राप्त अंकेक्षण प्रतिवेदनों की जांच करना एवं अंकेक्षण शुल्क का निर्धारण कर वसूली की समुचित व्यवस्था करना/जिले के सहायक पंजीयक (आडिट) सहकारी संस्थाएं के द्वारा अधिकृत किये जाने पर पांच लाख रुपये तक की कार्यशील पूंजी वाली प्राथमिक तिलहन उत्पादक सहकारी संस्थाएं/दुग्ध उत्पादक सहकारी संस्थाएं/मत्स्य पालन सहकारी संस्थाएं/प्राथमिक औद्योगिक सहकारी संस्थाएं/प्राथमिक उपभोक्ता सहकारी भंडार/शहरी माख सहकारी संस्थाएं एवं श्रम ठेका सहकारी संस्थाओं के अंकेक्षण के प्रतिवेदन पारित कर निर्गमित करना ।

- 3- अंकेक्षण आपत्तियों के पालन प्रतिवेदन प्राप्त करना तथा एतद् विषयक कार्यवाही करना ।
- 4- शीर्ष राज्य स्तरीय सहकारी संस्थाओं में जहां उप पंजीयक प्रभारी अंकेक्षक है, वहां महायन्त्र अंकेक्षक के रूप में कार्य करना ।
- 5- 200 करोड़ रुपये से अधिक की कार्यशील पूंजी वाली जिला स्तरीय सहकारी संस्थाएँ, केन्द्रीय सहकारी बैंक/नागरिक सहकारी बैंक/जिला उपभोक्ता सहकारी संघ/भूमि विकास बैंक एवं विपणन व प्रक्रिया सहकारी संस्थाओं का सतत् अंकेक्षण कार्य करना ।
- 6- मुख्यालय द्वारा आदेशित सहकारी संस्थाओं का अंकेक्षण कार्य करना ।
- 7- जिले में पदस्थ अमले को अंकेक्षण कार्य से संबंधित प्रतिशिक्षण देना, उनका मार्गदर्शन करना एवं तकनीकी परामर्श देना ।
- 8- दो करोड़ से अधिक कार्यशील पूंजी वाली प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का एवं विद्युत सहकारी समितियों का अंकेक्षण करना ।

प्रशासनिक कार्य

- 1- विभागीय बैठकों/जिला स्तरीय सहकारी संस्थाओं के संचालक मंडल की बैठकों एवं आमसभा में भाग लेना ।
- 2- जिला स्तरीय संस्थाओं के संगठन/निर्वाचन/जांच/प्राधिकृत अधिकारी/परिसमापन निरीक्षण एवं अन्य वे सभी प्रशासनिक कार्य करना जो आदेशित किये जायें ।
- 3- उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य वे सभी कार्य करना जो समय-समय पर कार्यालय/मुख्यालय के द्वारा सौंपे गये हैं ।

अपने उक्त दायित्वों के निर्वहन में अंकेक्षण अधिकारी को एक वर्ष में कम से कम 180 दिवस भ्रमण एवं 100 रात्रि विश्राम करना होगा, जिसमें एक माह में कम से कम दो बार 6-6 दिन के लगातार भ्रमण करना आवश्यक होगा ।

वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक

प्रशासनिक कार्य-

- 1- सहकारिता विभाग के जिला कार्यालय प्रमुख के तकनीकी सहायक के रूप में कार्य करना/वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक (सामान्य) के रूप में कार्यालय के समस्त निर्दिष्ट कार्य करना/कार्यालय प्रमुख की अनुपस्थिति में कार्यालय का समस्त सामान्य कार्यभार सम्हालना/कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना/उनकी उपस्थिति सुनिश्चित करना/भ्रमण कार्यक्रम प्राप्त करना/मासिक बैठकों का आयोजन करना/कर्मचारियों से आवंटित कार्य की मासिक प्रगति प्राप्त करना/कार्यालय के विभिन्न कक्ष प्रभारियों के कार्यों की समीक्षा करना व नस्ती परिपालन व्यवस्था सुनिश्चित करना/मासिक पत्रक भिजवाना/इस हेतु जानकारियां/विवरणियां संकलित करवाना/कार्यालय में प्राप्त होने वाले पत्रों को संबंधित कक्ष हेतु मार्क करना । तथा अन्य वे सभी कार्य करना जो कार्यालय की प्रशासनिक व्यवस्था हेतु निर्दिष्ट किये जायें ।

- 2- म0प्र0 सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 की धारा-85 के अन्तर्गत अधिकृत किये जाने पर वसूली अधिकारी के रूप में शासन द्वारा प्रदत्त अतिरिक्त तहसीलदार व तहसीलदार के अधिकारों का उपयोग कर निर्णित सहकारी ऋण प्रकरणों में वसूली का कार्य करना ।
- 3- जिले की विपणन सहकारी संस्थाओं एवं उपभोक्ता भंडारों के कार्य संचालन में विपणन निरीक्षक के रूप में कार्य करना ।
- 4- विभिन्न प्रकार की प्राथमिक एवं जिला स्तरीय सहकारी संस्थाओं का संगठन/निर्वाचन धारा-60 के अन्तर्गत निरीक्षण धारा 59 के अन्तर्गत जांच/प्राधिकृत/प्रभारी अधिकारी एवं परिसमापन के रूप में निर्दिष्ट दायित्वों का निर्वहन समयावधि में करना ।
- 5- सहकारी संस्थाओं में पाई गई वित्तीय अनियमितताओं/गबन/घोटाले के प्रकरणों एवं प्राप्त शिकायतों की जांच करना/विशेष प्रतिवेदन के प्रकरणों में जांचकर्ता/प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में कार्य करना ।
- 6- विभिन्न प्रकार/स्तर की सहकारी संस्थाओं के स्टॉक/परिसम्पत्ति का भौतिक सत्यापन करना ।
- 7- सहकारी कार्यशाला में शिक्षण/प्रशिक्षण देना एवं सदस्यों को सहकारिता विषयक मार्गदर्शन प्रदान करना । ऐसे कार्य करना जिससे सहकारिता आन्दोलन का विकास व विस्तार हो ।
- 8- सार्वजनिक वितरण प्रणाली अन्तर्गत संचालित शासकीय उचित मूल्य की दुकानों का निरीक्षण करना ।
- 9- शासकीय/सहकारी योजनाओं के क्रियान्वयन में सक्रिय सहयोग प्रदान करना तथा सहकारी सोसायटी अधिनियम/नियम के प्रावधान के अन्तर्गत आदेशित समस्त दायित्वों व कर्तव्यों का नियमानुसार पालन करना ।
- 10- विभिन्न प्रकार की सहकारी संस्थाओं में उत्तरदायी पदों पर प्रतिनियुक्ति पर भंजने जाने पर निर्दिष्ट दायित्वों का पालन करना ।
- 11- कार्यालय में आवंटित कक्ष प्रभारी के रूप में कार्य करना एवं विधानसभा प्रश्नों के उत्तर तैयार करना ।
12. सिटीजन चार्टर के अन्तर्गत अधिकृत किये गये अनुसार कार्य करना

अंकेक्षण संबंधी कार्य

- 1- अधिकृत किये गये अनुसार कार्यालय सहायक पंजीयक (आडिट) सहकारी संस्थाएं में वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक (सामान्य) के कार्य करना एवं आवश्यक होने पर अंकेक्षण अधिकारी के समस्त दायित्वों का निर्वहन करते हुये जिले के अंकेक्षण स्टाफ पर नियंत्रण संबंधी बैठकों का आयोजन कर प्रगति की समीक्षा करना । आडिट की प्रगति की जानकारियों प्राप्त करना ।
- 2- शीर्ष सहकारी संस्थाओं के अंकेक्षण दल में सहायक के रूप में अंकेक्षण कार्य करना ।

- 3- 21 करोड से 200 करोड रूपये तक की कार्यशील पूंजी वाली जिला स्तरीय/केंद्रीय सहकारी संस्थाएं/जिला सहकारी बैंक/नागरिक सहकारी बैंक/भूमि विकास बैंक/जिला उपभोक्ता संघ एवं विपणन प्रक्रिया सहकारी संस्थाओं का सतत/वार्षिक अंकेक्षण स्वतंत्र/प्रभार अंकेक्षक के रूप में करना ।
- 4- 1 करोड से 2 करोड रूपये तक की कार्यशील पूंजी वाली प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का वार्षिक अंकेक्षण करना/इनमें ऐसी गृह निर्माण सहकारी संस्थाएं सम्मिलित होंगी जिनमें भूमि विकास एवं भवन निर्माण का कार्य चल रहा हो ।
- 5- सहकारी संस्थाओं का टेस्ट/विशेष अंकेक्षण करना एवं प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।
- 6- अंकेक्षण शुल्क का निर्धारण करना/पारित अंकेक्षण टीप तामिल कराना व अंकेक्षण शुल्क वसूल करना तथा इस संबंध में व्यापक व्यवस्था करना ।
- 7 समय-समय पर सौंपे गये प्रशासनिक/अंकेक्षण संबंधी अन्य समस्त दायित्वों का निर्वहन करना ।

वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक को उक्त कार्यों के निर्वहन हेतु वर्ष में कम से कम 180 दिन भ्रमण तथा 120 रात्रि विश्राम करना होगा । एक माह में कम से कम दो बार 6-6 दिन के लगातार भ्रमण आवश्यक होगा ।

सहकारी निरीक्षक/सहकारिता विस्तार अधिकारी/मूल्यांकन के दायित्व प्रशासनिक कार्य

- 1- सहकारिता विधान के(सहकारी सोसाइटी अधिनियम 1960 तथा स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 1999) के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार की सहकारी संस्थाओं का गठन, उपनियमों का निर्माण, पुनर्गठन एवं पुनर्जीवित करने का कार्य करना ।
- 2- विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत सहकारी संस्थाओं को आर्थिक सहायता/अनुदान उपलब्ध कराने हेतु प्रस्ताव तैयार कराना/परीक्षण करना तथा अपने अभिमत के साथ स्वीकृति हेतु अग्रेषित करना ।
- 3- सहकारी सोसाइटी अधिनियम की विभिन्न धाराओं के अन्तर्गत/निरीक्षण/जांच पर्यवेक्षण/अभिलेख जप्ति/प्राधिकृत अधिकारी/प्रभारी अधिकारी/विनिर्दिष्ट अधिकारी एवं निर्वाचन अधिकारी के रूप में कार्य करना ।
- 4- अधिकृत किये जाने पर सहकारी संस्थाओं की आमसभा एवं संचालक मंडल का बैठकों में शासकीय प्रतिनिधि/संचालक के रूप में उपस्थित होना ।
- 5- परिसमापन में लाई गई संस्थाओं में परिसमापन के रूप में निर्दिष्ट कर्तव्यों का पालन करना ।
- 6- सहकारी ऋणों की वसूली में सहयोग करते हुये वसूली प्रक्रिया में बिकी अधिकारी का कार्य करना ।

- 7- शीर्ष केन्द्रीय जिला स्तरीय संस्थाओं की शाखाओं/इकाईयों में सहायक अंकेक्षक के रूप में कार्य करना ।
- 8- सहकारी संस्थाओं के पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों/गवर्न घोटाले एवं दुर्विनियोग के प्रकरणों की जांच करना एवं इन प्रकरणों में प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में कार्य करना ।
- 9- सहकारी संस्थाओं में प्रतिनियुक्ति पर भेजे जाने पर उत्तरदायी पदों पर निर्दिष्ट कार्य करना ।
- 10- सार्वजनिक वितरण प्रणाली अन्तर्गत शासकीय उचित मूल्य की दुकानों का निरीक्षण करना ।
- 11- लेखा वर्ष की समाप्ति पर निर्दिष्ट संस्थाओं के अंतिम स्कन्ध एवं परिसम्पत्तियों का भौतिक सत्यापन कर मूल्यांकन करना ।
- 12- भूमि विकास सहकारी बैंकों/अन्य बैंकों में मूल्यांकन के रूप में कार्य करना ।
- 13- सहकारिता के प्रचार-प्रसार में योगदान देते हुये सहकारी संस्थाओं के सदस्यों का समय-समय पर प्रशिक्षण देना तथा इस हेतु आयोजित शिविरों में भाग लेना ।
- 14- विभिन्न सहकारी योजनाओं का क्रियान्वयन करना ।
- 15- कार्यालय में आवंटित कक्ष प्रभारी/कक्ष सहायक के रूप में कार्य करना । सहकारी संस्थाओं से जानकारियों/विवरणियां एवं सूचियां प्राप्त करना ।
- 16- विधान सभा प्रश्नों से संबंधित जानकारी/उत्तर एकत्रित करना ।

अंकेक्षण संबंधी कार्य-

- 1- शीर्ष/केन्द्रीय/जिला स्तरीय सहकारी संस्थाओं तथा सहकारिताओं के अंकेक्षण दल में सहायक अंकेक्षक के रूप में कार्य करना ।
- 2- 20 करोड़ रुपये तक की कार्यशील पूंजी वाली जिला स्तरीय/केन्द्रीय सहकारी संस्थाएं/जिला सहकारी बैंक/जिला सहकारी उपभोक्ता संघ/नागरिक सहकारी बैंक तथा विपणन एवं प्रक्रिया सहकारी संस्थाओं के प्रभारी अंकेक्षक के रूप में सत्त/वार्षिक अंकेक्षण करना ।
- 3- 60 लाख से एक करोड़ रुपये तक की कार्यशील पूंजी वाली समस्त प्रकार की प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का अंकेक्षण करना । इनमें ऐसी गृह निर्माण सहकारी संस्थाएं सम्मिलित होंगी, जिनमें भूमि विकास व भवन निर्माण कार्य चल रहा हो ।
- 4- प्राप्त अंकेक्षण प्रतिवेदनों की जांच करना । अंकेक्षण शुल्क निर्धारित करना एवं पारित अंकेक्षण टीपों की तामिली कराकर अंकेक्षण शुल्क की वसूली करना ।
- 5- अंकेक्षण आपत्तियों का पालन प्रतिवेदन प्राप्त करना एवं इससे संबंधित कार्यवाही प्रस्तावित करना ।

सहकारिता विस्तार अधिकारी के कार्य-

- 1- विकास खण्ड स्तर पर सहकारिता विस्तार अधिकारी के रूप में विभिन्न सहकारी योजनाओं का संचालन करना एवं योजनाओं की मानिट्रिंग करना ।
- 2- ग्रामीण क्षेत्र में सहकारिता के विक्राम व विस्तार के समुचित प्रयास करना ।

- 3- ग्रामीण तथा शहरी स्तर की सहकारी संस्थाओं का निरीक्षण रोस्टर तैयार करना एवं अनुमोदित रोस्टर के अनुसार सहकारी संस्थाओं का नियमित निरीक्षण करना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन जिले के संयुक्त/उप/सहायक पंजीयक को भेजना व पालन प्रतिवेदन पर कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- 4- विकास खण्ड स्तर पर सहकारी संस्थाओं की जानकारी का रजिस्टर संधारित करना एवं उसमें आवश्यक प्रविष्टियां करना ।
- 5- सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत शासन उचित मूल्य की दुकानों का निरीक्षण करना । उपभोक्ता सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित करना एवं वितरण पर नियंत्रण रखना । या.वि.प्र. के संबंध में अनियमितताओं/काला बाजारी के प्रकरण प्रकाश में आने पर तत्काल जिला प्रशासन को सूचित करना व मौके पर समुचित कार्यवाही करना ।
- 6- कृषि विकास हेतु कृषि साख सहकारी संस्थाओं में खाद बीज कीटनाशक दवाएं एवं कृषि उपकरण की उपलब्धता एवं वितरण की व्यवस्था सुनिश्चित करना ।
- 7- जिला सहकारी बैंक की शाखाओं में ऋण समिति की बैठकों में भाग लेना । ग्रामीण सहकारी संस्थाओं के संचालक मण्डल की बैठक एवं आमसभाओं उपस्थित होना । अधिकृत किये जाने पर सहकारिता विस्तार अधिकारी ग्रामीण सहकारी समितियों के संचालक मण्डल में शासकीय संचालक/प्रतिनियुक्त होंगे ।
- 8- गोदाम निर्माण समिति की बैठक में उपस्थित होना व निर्माण कार्य की देखरेख करना ।
- 9- लघु वनोपज संग्रह/दुग्ध संग्रहण एवं तिलहन समिति में खरीदी के समय निरीक्षण करना एवं आवश्यक नियंत्रण रखना ।
- 10- विकास खण्ड स्तर पर शासकीय अभियोजनाओं के क्रियान्वयन से संबंधित कार्य करना ।
- 11- जिला योजना समिति/जिला पंचायत/जनपद पंचायत की बैठकों के लिये सहकारिता से संबंधित योजनाओं की जानकारी संकलित करना ।
- 12- ग्रामीण कृषि साख विस्तार सदस्यता कृषि एवं अंशपूंजी वृद्धि से संबंधित कार्यक्रमों में योगदान देना ।
- 13- ग्रामीण स्तर के जन समस्या निवारण शिविर, ग्राम संपर्क अभियान एवं अन्य शासकीय कार्यक्रमों में विभाग का प्रतिनिधित्व करना ।
- 14- निर्देशानुसार विकास खण्ड स्तर के अन्य समस्त प्रशासकीय कार्य संपादित करना ।
- 15- अधिकृत किये जाने पर सहकारी निरीक्षक के समस्त दायित्वों का निर्वहन करना । सहकारी संस्थाओं का अंकक्षण करना ।

उपरोक्तानुसार कार्यों के अतिरिक्त सहकारी निरीक्षक/सहकारिता विस्तार अधिकारी समय-समय पर सौंपे गये अन्य समस्त दायित्वों का निर्वहन करेंगे ।

उप अंकेक्षक/सांख्यिकी सहायक के दायित्व-
अंकेक्षण संबंधी कार्य-

- 1- शीर्ष/जिला स्तरीय/केन्द्रीय सहकारी संस्थाओं सहकारी बैंक व संघा के अंकेक्षण दल के सहायक अंकेक्षक के रूप में सतत अंकेक्षण का कार्य करना ।
- 2- 60 लाख रूपये तक की कार्यशील पूंजी वाली समस्त प्रकार की प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का स्वतंत्र रूप में वार्षिक अंकेक्षण करना । इनमें ऐसी गृह निर्माण सहकारी संस्थाएं सम्मिलित नहीं होगी जिसमें भूमि विकास/भवन निर्माण का कार्य चल रहा हो ।
- 3- अंकेक्षण शुल्क (राजस्व) प्रस्तावित करना । पारित अंकेक्षण टीपों की तामिली करना एवं अंकेक्षण शुल्क की वसूली करना । अधिकृत क्रिये अनुसार कोषालय से चालानों का सत्यापन करना ।
- 4- सहकारी संस्थाओं की अंकेक्षण आपत्तियों पर पालन प्रतिवेदन प्राप्त करना एवं एतद् विषयक कार्यवाही प्रस्तावित करना ।

प्रशासनिक कार्य-

- 1- सहकारी संस्थाओं की सम्पत्तियों एवं दायित्वों का मूल्यांकन कर भौतिक सत्यापन करना ।
- 2- प्राथमिक स्तर की सहकारी संस्थाओं के संबंध में प्राप्त शिकायतों की जांच करना ।
- 3- प्राथमिक स्तर की सहकारी संस्थाओं का निर्वाचन कराना एवं निर्वाचन कार्य में सहायक के रूप में कार्य करना ।
- 4- आवश्यकतानुसार न्यायालय संयुक्त/उप/सहायक पंजीयक सहकारी संस्थाएं के रीडर के रूप में कार्य करना ।
- 5- प्राथमिक स्तर की सहकारी संस्थाओं के अधिक्रमित होने पर प्राधिकृत/प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य करना ।
- 6- प्राथमिक सहकारी संस्थाओं के परिसमापक के रूप में परिसमापन संबंधित कार्य करना ।
- 7- सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत प्राथमिक उपभोक्ता सहकारी भंडारों के द्वारा संचालित शासकीय उचित मूल्य की दुकानों का निरीक्षण करना ।
- 8- सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत प्राथमिक उपभोक्ता सहकारी भंडारों के द्वारा संचालित शासकीय उचित मूल्य की दुकानों का निरीक्षण करना ।
- 9- कार्यालय में आवंटित अनुसार कक्ष प्रभारी/कक्ष सहायक के रूप में कार्य करना ।
- 10- विधान सभा प्रश्नों से संबंधित जानकारियां एकत्रित करना ।

सांख्यिकीय सहायक के कार्य-

- 1- कार्यालय में सांख्यिकीय सहायक के रूप में सांख्यिकी से संबंधित कार्य करना ।
- 2- निर्धारित प्रपत्रों में प्रगति पत्रक/जानकारी/सूचियां एवं विवरणियां प्राप्त करना एवं संकलित जानकारी का गोशवारा तैयार कर वरिष्ठ कार्यालय को भेजना ।
- 3- सांख्यिकी जानकारी का रजिस्टर संधारित करना एवं एतद् विषयक आवश्यक प्रविष्टियां करना ।
- 4- जिले की सहकारी सांख्यिकी पुस्तिका तैयार करना । इस हेतु समस्त प्रकार की केन्द्रीय/जिला स्तरीय एवं प्राथमिक सहकारी संस्थाओं का भ्रमण कर संपर्क करना ।

5- वांछित जानकारी उपलब्ध नहीं कराने वाली संस्थाओं के सम्बन्ध में अधिनियम/नियम के प्रावधान अन्तर्गत कार्यवाही प्रस्तावित करना ।

अंकेक्षण एवं प्रशासन से संबंधित समय-समय पर सौंपे गये अन्य समस्त कार्य करना एवं निर्दिष्ट दायित्वों का पालन सुनिश्चित करना ।

उक्त दायित्वों के निर्वहन के लिये उप अंकेक्षक/सांख्यिकी सहायक को एक वर्ष में कम से कम 264 दिन भ्रमण एवं 200 रात्रि विश्राम करना होगा । एक माह में कम से कम तीन बार 6-6 दिन का लगातार भ्रमण करना आवश्यक होगा ।

सहकारी संस्थाओं पर गुणात्मक प्रशासनिक नियंत्रण एवं कार्यालयीन अनुशासन स्थापित करने की दृष्टि से उक्तानुसार कार्यपालन कर्मचारियों के मध्य पदवार दायित्वों व कर्तव्यों का विभाजन सुनिश्चित किया जाता है ।

अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व-

- 1- अनुभाग में नियंत्रण एवं अनुशासन बनाये रखना, कार्यालय में देर से आने वाले कर्मचारियों का उपस्थिति रजिस्टर में रिकार्ड रखना तथा रिपोर्ट करना ।
- 2- शासकीय नियमों तथा प्रक्रियाओं के अनुसार प्रकरणों को प्रस्तुत करवाना ।
- 3- कार्यालयीन समय में कक्ष से अनुपस्थित रहने वाले कर्मचारियों पर नजर रखना एवं रिपोर्ट करना ।
- 4- कक्ष के किसी कर्मचारी के छुट्टी पर जाने पर उसके टेबिल के कार्य की व्यवस्था कराना ।
- 5- कक्ष के कर्मचारियों के कार्यभार में सद्भाव से तालमेल बनाये रखना ।
- 6- तत्काल एवं समय-सीमा के प्रकरण तुरंत प्रस्तुत कराना, एवं देखना कि निपटारे के क्रिया भी स्टेज पर ऐसे प्रकरणों में देर न हो । प्रकरण प्रस्तुत होने के बाद उसकी वापसी का इंतजार करना एवं कक्ष में नस्ती वापस न आने की स्थिति में अधिकारी को सूचित करना । ऐसे प्रकरणों का स्वयं ले जाकर प्रस्तुत करने का प्रथमिकता देना ।
- 7- विचाराधीन पत्र पर जाँच कार्यवाही होना है, उसके लिये सुझाव देना ।
- 8- जटिल एवं महत्वपूर्ण विषयों पर टीप स्वयं प्रस्तुत करना ।
- 9- निर्धारित साप्ताहिक एवं मासिक रिपोर्ट भेजना ।
- 10- कार्यालय द्वारा तैयार किये गये प्रथम टीप की जांच करना कि उसमें पूर्ण तथ्य दिये हैं या नहीं, तथा उच्चाधिकारियों को उक्त संबंध में अपनी टीका व सुझाव देना ।
- 11- कक्ष में प्राप्त डाक का वितरण करना ।
- 12- प्रत्येक सप्ताह में आवक रजिस्टर का निरीक्षण कर उसमें अपने हस्ताक्षर करना ।
- 13- अन्य विभागों/कक्षों में भेजी गयी नस्तियों और पत्रों के विषय में स्मरण पत्र भेजना ।
- 14- लम्बित प्रकरणों की साप्ताहिक सूची बनवाकर प्रस्तुत करना ।
- 15- सहायक की डायरी तथा पेडिंग फाइल रजिस्टर की जांच करना ।
- 16- साधारण पत्र व्यवहार की स्वच्छ प्रतियों पर हस्ताक्षर करना ।
- 17- निपटाये आँ विलम्बित प्रकरणों के स्टेटमेंट भिजवाना ।

- 18- यह देखना कि कोई विचाराधीन पत्र या प्रकरण बिना कार्यवाही किये छूट न जायें ।
- 19- यह देखना कि कोई प्रकरण विलम्बित स्टेटमेंट में दर्शाने से तो नहीं छूट न जायें ।
- 20- इंस्पेक्शन रिपोर्ट पर कार्यवाही, त्रुटियों को पूरा कराना ।
- 21- रिकार्ड के विनिष्ठीकरण के आदेश देना ।
- 22- तीन वर्ष से अधिक समय की अभिलेखिक नस्त्रियों अभिलेखागार में भिजवाना ।

सहायक ग्रेड-एक के कर्तव्य एवं दायित्व-

सहायक के कार्यक्षेत्र की भूमिका बढ़ी व्यापक और महत्वपूर्ण है । वे शासकीय तंत्र की महत्वपूर्ण कड़ी है, क्योंकि कार्यालय में विचाराधीन पत्र प्राप्त होने के बाद प्रस्तुत करने से प्रकरण का अंतिम निराकरण होते तथा अंतिम आदेश जारी होने और फाइल रिकार्ड होने तक उनका सक्रिय योगदान रहता है ।

किसी भी प्रकरण को प्रस्तुत करने से पूर्व संबंधित सामग्री एकत्रित करने, तैयार करने एवं प्रस्तुत करने में सतर्कता बरतना, जिससे प्रकरण के निर्णय पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े ।

किसी भी प्रकरण को प्रस्तुत करने से पहले तथ्यों की पूरी खोज बोन करना, जिससे सामान्य, महत्वपूर्ण या कठिन मामलों में भी उच्च स्तर पर शीघ्र निपटारा हो सके ।

सहायक को अपने विषय से संबंधित अधिनियम, नियम, उपनियम, प्रक्रिया, मेनुअल्स, पूर्वोदाहरण, विभागीय परिपत्र आदि का बार-बार अध्ययन करते रहना चाहिये ।

विचाराधीन मामले की जांच और विश्लेषण करते हुये, निराकरण की ओर लं जाते हुए टीप लिखने की कला अपने में विकसित करना ।

उच्च श्रेणी लिपिक के कर्तव्य एवं दायित्व-

- 1- प्रकरण से संबंधित सही तथ्यों का वर्णन करना जो रिकार्ड से सत्यापित करने पर सही पाये जाये ।
- 2- प्रकरण के पूर्व इतिहास से संबंधित कोई तथ्य नहीं छोड़ना ।
- 3- प्रकरण में गलत तथ्यों के वर्णन पर ध्यान आकर्षित करना ।
- 4- जहां आवश्यक हो, विषय से संबंधित कानून, नियम, प्रचलित प्रथा या प्रक्रियाओं की ओर अधिकारी का ध्यान आकर्षित करना ।
- 5- प्रकरणों में नीति विषयक पूर्व निर्णय, तथ्य या सांख्यिकीय जानकारी उपलब्ध कराना ।
- 6- अन्त में निर्णय लेने के लिये आवश्यक समस्त बिन्दुओं विचाराधीन प्रश्नों को प्रकाश में लाना ।
- 7- टीप संक्षिप्त, सरल व सुबोध भाषा में लिखना ।
- 8- विभिन्न असंगत मामलों को एक ही प्रकरण में निपटारा नहीं करना जिससे प्रश्नाधीन मामले का निपटारा सरलता से हो सके ।
- 9- पत्र प्राप्त होते ही उसमें वर्णित संलग्न पत्र तुरंत चेक करना एवं गुमशुदा संलग्न पत्रों को प्राप्त करने हेतु त्वरित कार्यवाही करना ।
- 10- एक ही विषय पर पूर्व से नस्ती उपलब्ध होने पर उसी विषय की दूसरी फाइल नहीं खोलना ।

- 11- यदि किसी एक ही फाइल पर एक से अधिक बिन्दुओं या मामलों को प्रस्तुत किया गया हो और व्यक्तिगत मामलों की जांच होकर प्रत्येक विषय में आदेश हो चुके हों, तो यह देखना कि कोई बिन्दु बिना कार्यवाही किये छूट न जाये। पृथक विषयों के उदाहरण लेकर प्रकरण आगे बढ़ाना।
- 12- बहुत पुराने और जटिल प्रकरणों की तथा मंत्री, परिषद् मुख्य मंत्री एवं विभागीय मंत्री को प्रस्तुत होने वाले प्रकरणों की संक्षेपिका के अंतिम पैरा में निर्णय या आदेश के लिये बिन्दु स्पष्ट करना।

निम्न श्रेणी लिपिक के कर्तव्य एवं दायित्व-

- 1- अनुभाग में आई डॉक लेना एवं अधीक्षक को प्रस्तुत करना।
- 2- अधीक्षक द्वारा अंकित डाक को पंजी रजिस्टर में चढ़ाकर संबंधित उच्च श्रेणी लिपिक/सहायक को देना।
- 3- भारत शासन से प्राप्त पत्रों को लाल स्याही से आमद रजिस्टर में चढ़ाना।
- 4- प्रतिवर्ष नया आवक रजिस्टर बनाना।
- 5- लिपिकों द्वारा प्रस्तुत फाइलों को फाइल रजिस्टर में आवाजाही करना।
- 6- विधान सभा के प्रश्नों का अलग रजिस्टर रखना।
- 7- लंबित प्रकरणों की साप्ताहिक सूची तैयार करना।
- 8- दूसरे विभागों में भेजी गयी फाइलों की मासिक सूची बनाना।
- 9- जारी किये गये कागजों का जावक रजिस्टर में अंकित करना।
- 10- स्वच्छ प्रतियां, प्रारूप एवं टीपों के टंकण का कार्य तत्काल करना। जिस दिन जो कार्य आवंटित किया जाये, उसे उसी दिन पूरा करना एवं प्रतिदिन कम से कम 500 लाइन टाइप करना।
- 11- टाइपिस्ट के रूप में कार्यरत निम्न श्रेणी लिपिक को एक कार्य पुस्तिका रखना चाहिये जिसमें प्रत्येक दिन के दिनांक शीर्ष के अन्तर्गत सारणी रूप पूर्ण कोटे पर रखा करें।
- 12- जावक लिपिक के रूप में निर्धारित निर्गम रजिस्टर, टिकट लेखा रजिस्टर तथा स्थानीय डाक पुस्तक रखना।
- 13- निर्गमन रजिस्टर तथा टिकट लेखा रजिस्टर की जांच अधीक्षक से नियमित रूप से करवाना।

स्टेनो/शीघ्रलेखक के कर्तव्य एवं दायित्व-

- 1- संबद्ध अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य समयावधि में सम्पादित करना।
- 2- अधिकारी को समय-समय पर होने वाली बैठकों से अवगत कराना, समय से उपस्थित होने हेतु याद दिलाना एवं बैठक संबंधी जानकारी बैठक पंजी में अंकित करना।
- 3- अधिकारी से संबद्ध कक्षों की नस्तियां हेतु रजिस्टर पंजी का निर्धारण कर नस्तियां यथा आदेशित स्थान पर भेजना।
- 4- अधिकारी द्वारा दिये गये आलेख समय पर टंकण कर प्रस्तुत करना।
- 5- दूरभाष पर मृदु भाषा का उपयोग करना।

- 6- अधिकारी की अनुपस्थिति में आने वाले दूरभाषों की जानकारी से अधिकारी के उपास्थित होने पर अवगत कराना ।
- 7- दूरभाष पंजी का निर्धारण करना ।
- 8- अधिकारी का आवंटित वाहन की लॉगबुक तातारीख लिखी जाकर रिकार्ड में रखना ।
- 9- महत्वपूर्ण नस्तियों के संबंध में पूर्ण सजगता एवं गोपनीय बनाये रखना ।
- 10- महत्वपूर्ण परिपत्रों की नस्ती का संधारण करना ।
- 11- अधिकारी की व्यक्तिगत नस्ती का संधारण करना ।