Registrar of Co-operative Societies

RCS-CHHATTISGARH

उपयोगकर्ता पुस्तिका

(User Manual)

उपयोगकर्ता पुस्तिका... **1**
(User Manual)... **1**
1. प्रस्तावना (Introduction)... 6
2. उपयोगकर्ता प्रबंधन (User Management)... 6
a) नया खाता पंजीकृत करना (Registering a New Account)... 6
b) लॉगिन (Login)... 8
अंतिम चरण: पहुंच (Final Step: Access)... 8
c) पहली बार लॉगिन: अनिवार्य पासवर्ड बदलना (First-Time Login: Mandatory Password Change).... 8
d) भूला हुआ पासवर्ड पुनः प्राप्त करना (Recovering a Forgotten Password)... 10
3. मॉड्यूल 1: नई सहकारी समिति का पंजीकरण (Module 1: Registering a New Cooperative Society)... 10
3.1 इस मॉड्यूल का उद्देश्य (Purpose of This Module)... 10
3.2 आपको इस मॉड्यूल का उपयोग कब करना चाहिए? (When Should You Use This Module?)........ 11
3.3 शुरू करने से पहले: आवश्यक तैयारी (Before You Start: What You Need Ready)...................... 12
3.4 चरण-दर-चरण निर्देश (Step-by-Step Instructions)... 13
3.4.1 खंड 1: समिति का विवरण (Section 1: Society Details)... 13
3.4.2 खंड 2: क्षेत्र का विवरण (Section 2: Sector Details)... 17
3.4.3 खंड 3: क्षेत्रवार सहकारी विवरण (Section 3: Sector Wise Cooperative Details)............... 19
3.4.4 खंड 4: पंजीकरण क्यों आवश्यक है (Section 4: Why is Registration Necessary)............. 19
3.4.5 खंड 5: सदस्य जोड़ें - सदस्य पंजी (Section 5: Add Members - The Member Registry).... 20
3.4.6 खंड 6: बोर्ड ऑफ डायरेक्टर्स - प्रबंधन समिति (Section 6: Board of Directors).................. 22
3.4.7 खंड 7: सह-निर्वाचित निदेशक (Section 7: Co-opt Directors)... 23
3.4.8 खंड 8: बैंक विवरण / प्रमाणपत्र (Section 8: Bank Certificate)... 24
3.4.9 खंड 9: व्यवहार्यता रिपोर्ट (Section 9: Viability Report)... 26
3.4.10 खंड 10-12: वित्तीय अनुमान और उपविधियाँ (Sections 10-12: Projections & Bye-Laws) 26
3.4.11 आवेदन का पूर्वावलोकन और अंतिम रूप देना (Previewing and Finalizing the Application).. 29
3.5 सबमिट करने के बाद क्या होता है? कार्यप्रवाह विवरण (What Happens After You Submit?)......... 32
3.6 विभागीय कार्यप्रवाह चरण (Departmental Workflow Steps)... 32
पोर्टल पर प्रदर्शित होने वाले विभिन्न स्थिति संदेश (Understanding Status Messages):.............. 36
3.7 अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQs) - नया पंजीकरण... 36
4. उपविधियों में संशोधन (Amending Your Society's Bye-Laws)... 37
4.1 इस मॉड्यूल का उद्देश्य (Purpose of This Module)... 37
4.2 आपको इस मॉड्यूल का उपयोग कब करना चाहिए? (When Should You Use This Module?)........ 38
4.3 शुरू करने से पहले: आवश्यक तैयारी (Before You Start: What You Need Ready)...................... 38
4.4 दो-तिहाई बहुमत का नियम (The Two-Thirds Majority Rule - Very Important!)...................... 39
4.5 चरण-दर-चरण निर्देश (Step-by-Step Instructions)... 40
चरण 1: संशोधन मॉड्यूल तक पहुंचें (Step 1: Access the Amendment Module)...................... 40
चरण 2: संशोधन फ़ॉर्म भरें (Step 2: Fill the Amendment Form)... 41
चरण 3: अनुरोध सबमिट करें (Step 3: Submit the Request)... 44
4.6 सबमिट करने के बाद क्या होता है? (What Happens After You Submit?)... 45
4.7 विभागीय कार्यप्रवाह चरण (Departmental Workflow Steps)... 45

4.8 अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQs) - संशोधन (Amendment)....46
4.9 बचने योग्य सामान्य गलतियाँ (Common Mistakes to Avoid)....47
4.10 याद रखने योग्य बातें - संशोधन (Things to Remember - Amendment).... 47
5. वार्षिक रिटर्न फाइलिंग (Filing Your Annual Return)....48
5.1 इस मॉड्यूल का उद्देश्य (Purpose of This Module).... 48
5.2 आपको इस मॉड्यूल का उपयोग कब करना चाहिए? (When Should You Use This Module?)....48
महत्वपूर्ण परिचालन सूचना (Important Operational Notice)....48
5.3 शुरू करने से पहले: आवश्यक तैयारी (Before You Start: What You Need Ready).... 49
5.4 चरण-दर-चरण निर्देश (Step-by-Step Instructions)....49
चरण 1: वार्षिक रिटर्न मॉड्यूल तक पहुंचें (Step 1: Access the Annual Return Module).... 49
चरण 2: रिटर्न फ़ॉर्म भरें (Step 2: Fill the Return Form)....50
चरण 3: अनिवार्य दस्तावेज अपलोड करें (Step 3: Upload Mandatory Documents)....53
चरण 4: सबमिट करें (Step 4: Submit).... 55
5.5 सबमिट करने के बाद क्या होता है? (What Happens After You Submit?)....55
5.6 विभागीय कार्यप्रवाह चरण (Departmental Workflow Steps)....55
5.7 अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQs) - वार्षिक रिटर्न (Annual Return)....56
5.8 बचने योग्य सामान्य गलतियाँ (Common Mistakes to Avoid)....57
5.9 याद रखने योग्य बातें - वार्षिक रिटर्न (Things to Remember - Annual Return)....57
6. शाखा खोलना (राज्य-स्तरीय समितियों के लिए) / Branch Opening (For State-Level Societies)....58
6.1 इस मॉड्यूल का उद्देश्य (Purpose of This Module).... 58
6.2 आपको इस मॉड्यूल का उपयोग कब करना चाहिए? (When Should You Use This Module?)....58
6.3 चरण-दर-चरण निर्देश (Step-by-Step Instructions)....58
चरण 1: शाखा खोलने के मॉड्यूल तक पहुंचें (Step 1: Access the Branch Opening Module).... 58
चरण 2: शाखा खोलने का फ़ॉर्म भरें (Step 2: Fill the Branch Opening Form)....59
चरण 3: सबमिट करें (Step 3: Submit).... 62
6.4 सबमिट करने के बाद क्या होता है? (What Happens After You Submit?)....63
6.5 विभागीय कार्यप्रवाह चरण (Departmental Workflow Steps)....63
6.6 याद रखने योग्य बातें - शाखा खोलना (Things to Remember - Branch Opening)....64
7. निर्वाचन हेतु अनुरोध (Requesting an Election)....64
7.1 इस मॉड्यूल का उद्देश्य (Purpose of This Module).... 64
7.2 आपको इस मॉड्यूल का उपयोग कब करना चाहिए? (When Should You Use This Module?)....65
7.3 चरण-दर-चरण निर्देश (Step-by-Step Instructions)....65
चरण 1: निर्वाचन मॉड्यूल तक पहुंचें (Step 1: Access the Election Module).... 65
चरण 2: निर्वाचन अनुरोध फ़ॉर्म भरें (Step 2: Fill the Election Request Form)....66
चरण 3: सबमिट करें (Step 3: Submit).... 71
7.4 सबमिट करने के बाद क्या होता है? (What Happens After You Submit?)....71
7.5 विभागीय कार्यप्रवाह चरण (Departmental Workflow Steps)....71
7.6 अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQs) - निर्वाचन (Election)....72
8. सोसायटी परिसमापन और परिसमापक की कार्यवाही (Society Liquidation & Liquidator Proceedings)..73
8.1 इस मॉड्यूल का उद्देश्य (Purpose of This Module).... 73
8.2 परिसमापन प्रक्रिया के आधार और ट्रिगर मापदंड (Liquidation Trigger Criteria)....73
8.3 चरण-दर-चरण निर्देश: भाग ए — पंजीयक की भूमिका (प्रारूप-3) (Step-by-Step

Instructions: Part A — Registrar’s Role (Form-3))..74
8.4 चरण-दर-चरण निर्देश: भाग बी — परिसमापक की कार्यवाही (Step-by-Step Instructions: Part B — Liquidator’s Role)..76
1. परिसमापक - Profile (Liquidator Profile & Assumption of Charge).................................77
2. कार्य विवरण - संस्था से संबंधित वाद / विधिक कार्यवाही (Suit & Legal Proceedings)..............79
3. वित्तीय स्थिति - परिसंपत्तियां और देनदारियां (Assets & Liabilities).. 79
4. परिसमापक द्वारा की गई कार्यवाही (नियम 57) (Proceedings Log under Rule 57).............. 80
5. परिसमाप रिपोर्ट एवं अनुशंसा (Liquidation Report & Recommendation)........................... 81
8.5 संपूर्ण परिसमापन कार्यप्रवाह: चरण-दर-चरण प्रक्रिया (Comprehensive Liquidation Workflow: Step-by-Step Process)..82
भाग 1: पंजीयक (AR/DR/JR/RCS) द्वारा की जाने वाली प्रारंभिक कार्रवाई (Phase 1: Initial Action by the Registrar)..82
भाग 2: नियुक्त परिसमापक द्वारा की जाने वाली कार्रवाई (Phase 2: Action by the Appointed Liquidator)...83
भाग 3: पंजीयक द्वारा अंतिम निर्णय और पूर्णता (Phase 3: Final Decision by the Registrar & Completion).. 85
8.6 याद रखने योग्य बातें और सर्वोत्तम प्रथाएं (Things to Remember & Best Practices).................. 85
9. शिकायत प्रबंधन (Grievance Management).. 86
9.1 इस मॉड्यूल का उद्देश्य (Purpose of This Module)... 86
9.2 शिकायत मॉड्यूल तक कैसे पहुँचें (How to Access the Grievance Module)............................. 87
9.3 चरण-दर-चरण निर्देश: शिकायत दर्ज करना (Step-by-Step Instructions: Filing a Grievance)..... 87
9.4 दर्ज की गई शिकायतों को ट्रैक करना (Tracking Filed Grievances)... 89
9.5 समीक्षा कार्यप्रवाह: बुनियादी प्रवाह (The Review Workflow)... 90
10. ऑडिट मॉड्यूल और ऑडिट रिपोर्ट (विभागीय उपयोगकर्ताओं के लिए) (Audit Module & Audit Report (For Department Users))... 91
10.1 कार्यप्रवाह और आवंटन (Workflow & Assignment Overview)... 91
मुख्य कार्यप्रवाह चरण (Main Workflow Steps):.. 91
10.2 ऑडिट फॉर्म कैसे भरें (How to Fill the Audit Form).. 92
10.3 ऑडिट रिपोर्ट डैशबोर्ड (Audit Report Dashboard)... 96
10.3.1 डैशबोर्ड तक पहुँचना (Accessing the Dashboard)... 96
10.3.2 डैशबोर्ड की मुख्य विशेषताएं (Understanding the Dashboard Features)...................... 96
10.3.3 डेटा सारांश कार्ड का विवरण (Data Summary Cards Explanation).............................. 98
11. न्यायालयीन अपील पंजीकरण प्रणाली (Master Appeal System)..99
11.1 अपील का कानूनी प्रवाह और क्षेत्राधिकार (Legal Flow & Jurisdiction of Appeals).....................99
क) स्थिति अ: एकल जिला विवादों के निपटारे के चरण (Single District Jurisdiction Flow)..........100
ख) स्थिति ब: बहु-जिला विवादों के निपटारे के चरण (Multi-District Jurisdiction Flow)................100
ग) स्थिति स: राज्य-स्तरीय विवादों के निपटारे के चरण (State-Wide Jurisdiction Flow).............101
11.2 मास्टर अपील सिस्टम तक पहुँचना (Accessing the Master Appeal System).........................101
सार्वभौमिक सोसायटी चयन खंड (Universal Society Selection Section)सोसायटी का चयन करें: निर्देश: ड्रॉपडाउन सूची से उस समिति का चयन करें जिससे संबंधित विवाद दर्ज किया जाना है।..........101
1. पंजीयन क्रमांक: निर्देश: समिति के चयन के बाद यह फ़ील्ड सिस्टम द्वारा स्वतः भर जाएगी (जैसे: AR/BTR/300)। यह रीड-ओनली फ़ील्ड है।.. 101
2. मोबाईल नं.: निर्देश: समिति का पंजीकृत मोबाइल नंबर स्वतः प्रदर्शित होगा (जैसे: 6268977043)। यह रीड-ओनली फ़ील्ड है।... 101

11.3 चरण-दर-चरण निर्देश: 4-चरण फ़ॉर्म (Step-by-Step Instructions).. 101
चरण 2: न्यायालय एवं विवाद का विवरण (Step 2: Court & Dispute Details).......................... 103
चरण 3: प्रतिवादी का विवरण (Step 3: Defendant Details).. 104
चरण 4: कार्यालयीन कार्रवाई (Step 4: Official Actions).. 107
12. गृह निर्माण सहकारी समिति - अनापत्ति प्रमाण पत्र (NOC) प्रणाली (Housing Cooperative Society - No Objection Certificate (NOC) System).. 109
12.1 इस मॉड्यूल का उद्देश्य (Purpose of This Module)... 109
12.2 एनओसी हेतु सदस्य पंजीकरण (Member Registration for NOC Portal)................. 109
पंजीकरण फ़ॉर्म के फ़ील्ड्स का विवरण (Registration Form Fields):........................... 109
पंजीकरण पूर्ण करना (Completing Registration):... 111
12.3 सदस्य लॉगिन प्रक्रिया (Member Login Process)... 111
लॉगिन फ़ॉर्म के फ़ील्ड्स का विवरण (Login Form Fields):...112
लॉगिन पूर्ण करना (Completing Login):... 113
12.4 प्रथम लॉगिन पर पासवर्ड परिवर्तन और रिकवरी (Password Change & Password Recovery).. 113
अ) प्रथम लॉगिन पर अनिवार्य पासवर्ड परिवर्तन (Mandatory Password Change):....... 113
ब) भूला हुआ पासवर्ड पुनः प्राप्त करना (Recovering a Forgotten Password):............. 113
12.5 प्राप्त एनओसी आवेदनों की सूची: सोसायटी / ओआईसी डेस्क (Housing Request List: Society / OIC Dashboard)...114
घर अनुरोध सूची (Housing Request List) के फ़ील्ड्स का विवरण:...............................114
12.6 चरण-दर-चरण एनओसी आवेदन पत्र: आवेदक पक्ष (Step-by-Step NOC Application Form: Applicant Side).. 115
चरण १: आवेदक विवरण (Step 1 — Applicant Details)...115
चरण २: भूखंड / भवन विवरण (Step 2 — Plot / Building Details).............................118
चरण ३: प्रक्रिया शुल्क (Step 3 — Processing Fee).. 121
चरण ४: क्रेता विवरण (Step 4 — Buyer Details)..122
चरण ५: दस्तावेज़ (Step 5 — Documents)..123
चरण ६: मार्ग / प्राधिकार (Step 6 — Route / Authority)... 125
चरण ७: पुष्टि करें (Step 7 — Confirm)... 126
12.4 आवेदन प्रसंस्करण: सोसायटी / प्रभारी अधिकारी / परिसमापक स्तर (Application Processing: Society / OIC / Liquidator Dashboard)...127
१. आवेदन की जानकारी (Application Details) [रीड-ओनली]..................................... 127
२. कार्यवाही की जानकारी (Action Details)..127
३. दस्तावेज अपलोड करें (Upload Documents)... 129
४. दस्तावेज सत्यापन (Document Verification)..129
५. एनओसी पर निर्णय (NOC Decision & Forward)... 130
12.5 हस्ताक्षरित एनओसी अपलोड और अंतिम रूप देना (Uploading Signed NOC & Final Submission)...130

1. प्रस्तावना (Introduction)

यह उपयोगकर्ता नियमावली छत्तीसगढ़ सरकार की एक महत्वपूर्ण डिजिटल पहल, पंजीयक सहकारी संस्थाएं (RCS) पोर्टल के लिए आपका आधिकारिक मार्गदर्शन दस्तावेज है। हमारा उद्देश्य पंजीकरण और अनुपालन संबंधी सभी आवश्यकताओं के लिए एक पारदर्शी, कुशल और उपयोगकर्ता के अनुकूल ऑनलाइन मंच प्रदान करके सहकारी समितियों को सशक्त बनाना है। नई समिति के पंजीकरण से लेकर वार्षिक रिटर्न दाखिल करने और उपविधियों में संशोधन करने तक, यह पोर्टल पंजीयक कार्यालय के साथ आपके संवाद का एकल माध्यम (Single Window) है। हम आपको इसकी सुविधाओं का उपयोग करने और राज्य में सहकारी आंदोलन को सुदृढ़ बनाने में हमारे साथ जुड़ने के लिए आमंत्रित करते हैं।

(This User Manual serves as your official guide to the Registrar of Co-operative Societies (RCS) Portal, a digital initiative by the Government of Chhattisgarh. Our goal is to empower co-operative societies by providing a transparent, efficient, and user-friendly online platform for all registration and compliance needs. From registering a new society to filing annual returns and managing amendments, this portal is your single window for interacting with the Registrar's office. We invite you to explore its features and join us in strengthening the co-operative movement across the state.)

---

2. उपयोगकर्ता प्रबंधन (User Management)

इस खंड में नए नागरिक उपयोगकर्ता के लिए आवश्यक शुरुआती चरण शामिल हैं: खाता बनाना, लॉगिन करना और पासवर्ड रीसेट करना।

(This section covers the essential first steps for any public user: creating an account, logging in, and recovering a password.)

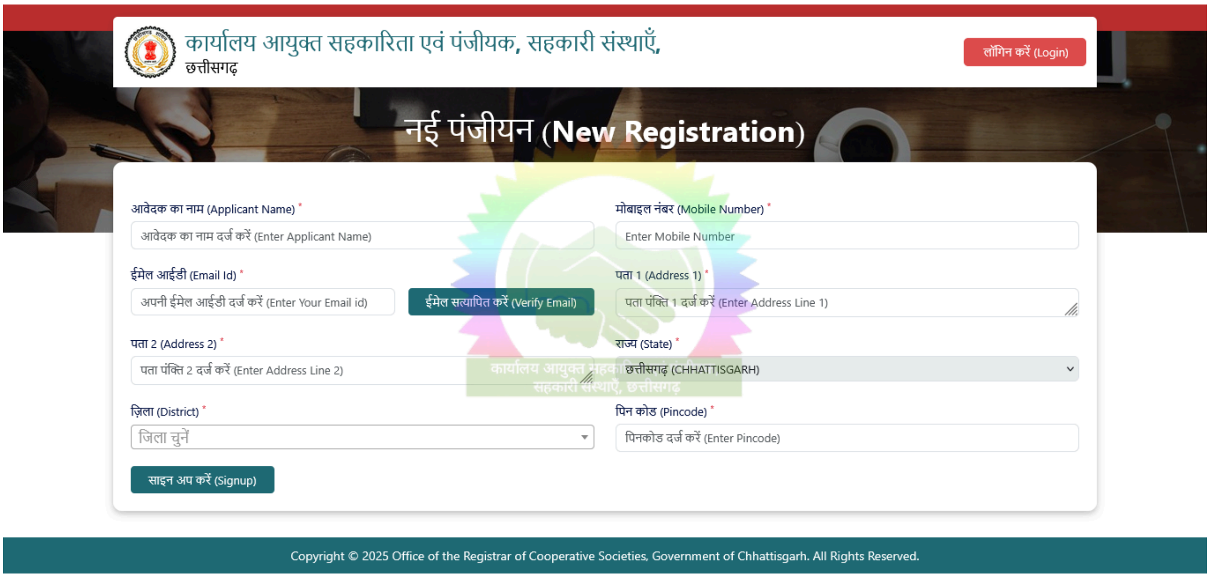
a) नया खाता पंजीकृत करना (Registering a New Account)

इस मॉड्यूल के माध्यम से नया उपयोगकर्ता पोर्टल पर अपना व्यक्तिगत खाता बना सकता है, जो किसी समिति के पंजीकरण के लिए अनिवार्य है।

(This module allows a new user to create a personal account on the portal, which is required before registering a society.)

- नेविगेशन **(Navigation):** पोर्टल के होम पेज पर जाएं और **"New Registration"** (नया पंजीकरण)

बटन पर क्लिक करें।



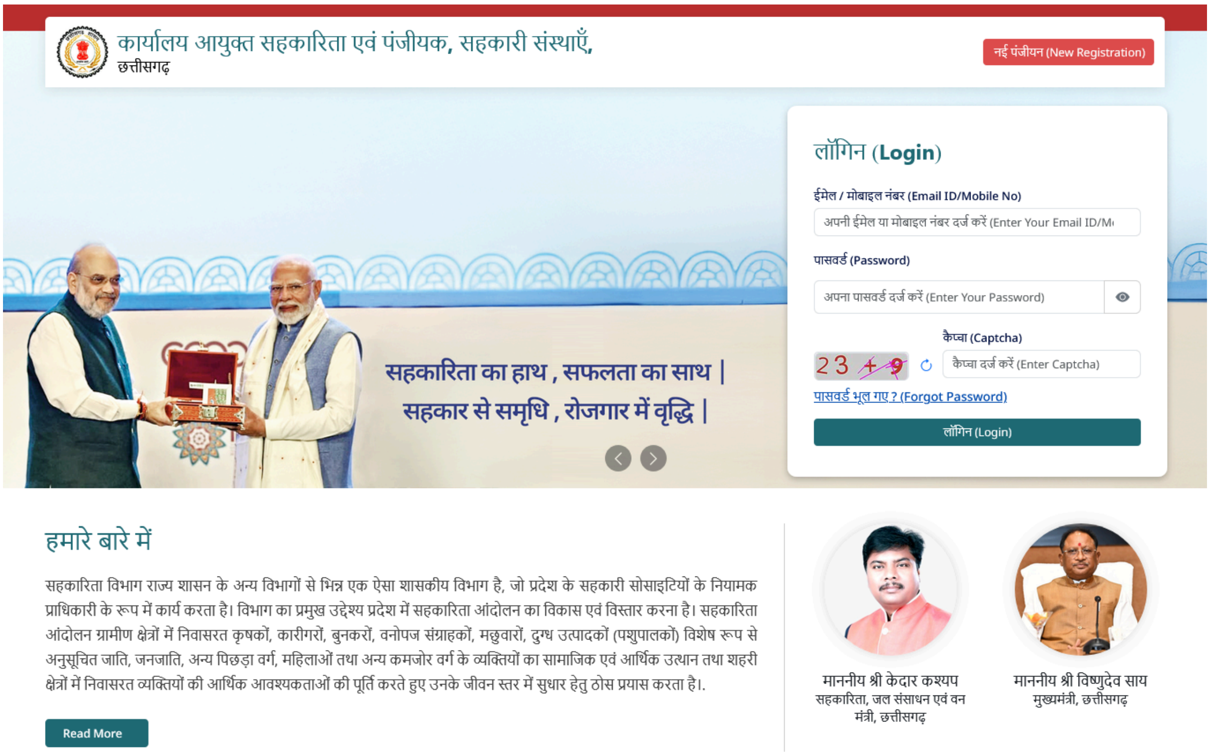
अंतिम चरण: सबमिशन **(Final Step: Submission)**

सभी विवरणों को भरने और सत्यापित करने के बाद, **"Signup"** बटन पर क्लिक करें। आपके लॉगिन क्रेडेंशियल (उपयोगकर्ता नाम और सिस्टम द्वारा जनरेट किया गया पासवर्ड) आपके पंजीकृत ईमेल पते पर भेज दिए जाएंगे।

(After filling and verifying all details, click the "Signup" button. Your login credentials (Username and an auto-generated Password) will be sent to your registered email address.)

b) लॉगिन (Login)

- नेविगेशन **(Navigation):** होम पेज पर **"लॉगिन करें (Login)"** अनुभाग का उपयोग करें।



1. ईमेल / मोबाइल नंबर **(Email ID / Mobile No):** अपना registered Email ID या Mobile Number enter करें।
2. पासवर्ड **(Password):** अपने registration email में प्राप्त हुआ या आपके द्वारा set किया गया Password enter करें।
3. कैप्चा **(Captcha):** Security verification के लिए image में दिखाए गए characters को enter करें।

अंतिम चरण: पहुंच **(Final Step: Access)**

डैशबोर्ड तक पहुंचने के लिए **"Login"** बटन पर क्लिक करें।

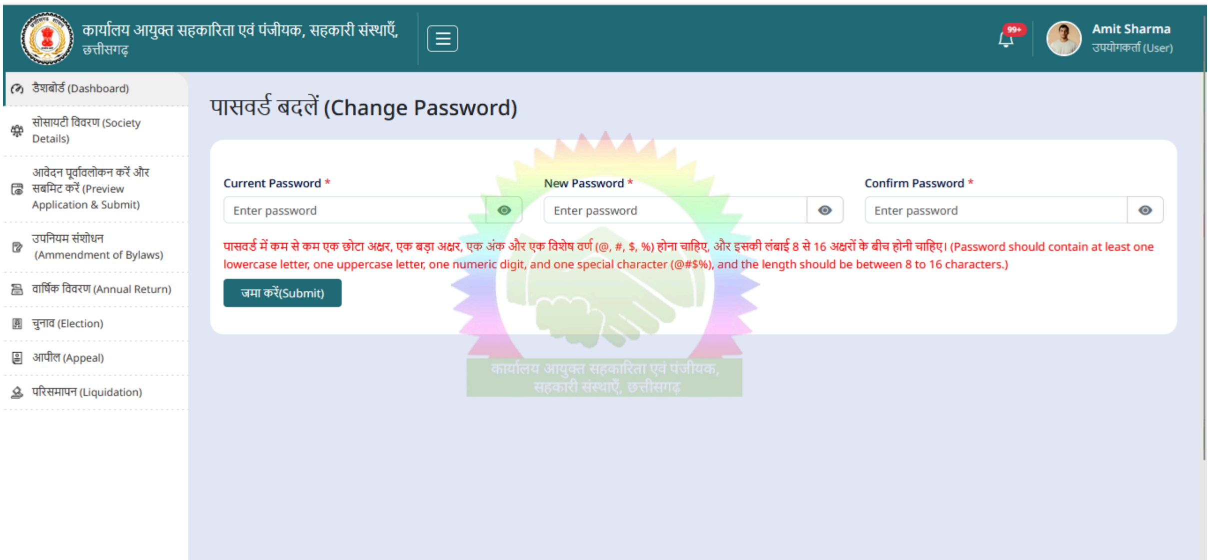
(Click the "Login" button to access your dashboard.)

c) पहली बार लॉगिन: अनिवार्य पासवर्ड बदलना (First-Time Login: Mandatory

Password Change)

सुरक्षा कारणों से, पहली बार अस्थाई पासवर्ड (जो ईमेल पर भेजा गया है) का उपयोग करके लॉगिन करने पर आपको एक नया और स्थाई पासवर्ड सेट करना होगा।

(For security purposes, upon your very first login with the temporary password sent to your email, you will be required to set a new, permanent password.)



1. अपने ईमेल और प्रदान किए गए अस्थाई पासवर्ड का उपयोग करके लॉगिन करें।
   (Log in using your email and the temporary password provided.)
2. आप स्वत: ही **'Change Password'** (पासवर्ड बदलें) स्क्रीन पर निर्देशित हो जाएंगे।
   (You will be automatically redirected to a 'Change Password' screen.)
3. **'Current Password'** फ़ील्ड में अस्थाई पासवर्ड दर्ज करें।
   (Enter the temporary password in the 'Current Password' field.)
4. **'New Password'** फ़ील्ड में अपना नया सुरक्षित पासवर्ड दर्ज करें।
   (Enter your new, secure password in the 'New Password' field.)
5. **'Confirm New Password'** फ़ील्ड में पुनः नया पासवर्ड दर्ज करें।
   (Re-enter your new password in the 'Confirm New Password' field.)
6. **"जमा करें (Submit)"** पर क्लिक करें।
   (Click "जमा करें(Submit)".)
7. आप सिस्टम से लॉग आउट हो जाएंगे। पोर्टल डैशबोर्ड का उपयोग करने के लिए अब आपको अपने ईमेल पते और नए पासवर्ड के साथ दोबारा लॉगिन करना होगा।

(You will be logged out. You must now log in again using your email address and your newly created password to access the portal.)

---

d) भूला हुआ पासवर्ड पुनः प्राप्त करना (Recovering a Forgotten Password)

- नेविगेशन **(Navigation):** लॉगिन पेज पर **"Forgot Password"** लिंक पर क्लिक करें।
- अपना ईमेल दर्ज करें **(Enter Email):** अपना registered email address enter करें।
- कैप्चा **(Captcha):** Security captcha challenge को complete करें।

अंतिम चरण: रीसेट **(Final Step: Reset)**

"पासवर्ड रीसेट करें (Reset Password)" पर क्लिक करें। आपके पंजीकृत ईमेल पते पर पासवर्ड रीसेट लिंक भेजा जाएगा।

(Click "पासवर्ड रीसेट करें (Reset Password)". A password reset link will be sent to your registered email address.)

---

3. मॉड्यूल 1: नई सहकारी समिति का पंजीकरण (Module 1: Registering a New Cooperative Society)

3.1 इस मॉड्यूल का उद्देश्य (Purpose of This Module)

यह मॉड्यूल एक नई सहकारी समिति को पंजीकृत करने और सहकारिता विभाग, छत्तीसगढ़ सरकार के पंजीयक कार्यालय से आधिकारिक पंजीकरण प्रमाण पत्र (रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र) प्राप्त करने के लिए संपूर्ण मार्गदर्शन प्रदान करता है। इस प्रक्रिया के सफलतापूर्वक पूरा होने पर सहकारी समिति को अपने कार्यक्षेत्र में कानूनी रूप से कार्य करने का अधिकार प्राप्त होता है।

(This module provides a comprehensive guide for registering a brand-new cooperative society and obtaining an official Certificate of Registration from the Office of the Registrar of Cooperative Societies, Government of Chhattisgarh. Successful completion of this registration process legally authorizes the cooperative society to operate within its defined area of jurisdiction.)

3.2 आपको इस मॉड्यूल का उपयोग कब करना चाहिए? (When Should You Use This Module?)

जब व्यक्तियों का एक समूह (छत्तीसगढ़ सहकारी सोसायटी अधिनियम, *1960* के तहत न्यूनतम 10 सदस्य) मिलकर एक नई सहकारी समिति बनाने का निर्णय लेता है, तब इस मॉड्यूल का उपयोग करें।

(Use this module when a group of individuals (minimum 10 members under the Chhattisgarh Cooperative Societies Act, 1960) decides to form a new cooperative society.)

उपयोग के उदाहरण **(Examples of when to use this module):**

- कृषि सहकारी समितियां **(Agricultural Cooperatives):** किसी गाँव के किसानों का समूह कृषि संसाधनों के एकत्रीकरण, बीज क्रय या कृषि मशीनरी खरीदने के लिए "कृषि विकास सहकारी समिति" बनाना चाहता है।
  (Agricultural Cooperatives: A group of farmers in a village want to establish a "Krishi Vikas Cooperative Society" to collectively pool resources, purchase seeds, or purchase farm machinery.)
- क्रेडिट और थ्रिफ्ट सहकारी समितियां **(Credit & Thrift Cooperatives):** स्थानीय व्यापारियों या निवासियों का समूह बचत और ऋण के आंतरिक लेनदेन के लिए एक क्रेडिट थ्रिफ्ट सोसायटी (क्रेडिट थ्रिफ्ट सोसायटी) शुरू करना चाहता है।
  (Credit & Thrift Cooperatives: A group of local traders or residents want to start a cooperative credit society to offer small-scale internal saving and credit options.)
- संसाधन या प्रसंस्करण सहकारी समितियां **(Resource or Processing Cooperatives):** स्थानीय उत्पादक कृषि प्रसंस्करण और विपणन के प्रबंधन के लिए एक संसाधन सोसायटी (संसाधन सोसायटी) का गठन करना चाहते हैं।

(Resource or Processing Cooperatives: Local producers want to form a resource society to manage agricultural processing and marketing.)

3.3 शुरू करने से पहले: आवश्यक तैयारी (Before You Start: What You Need Ready)

पोर्टल पर सत्र समाप्त (Session Timeout) होने से बचने और अपनी प्रविष्टि को सुरक्षित रखने के लिए आवेदन पत्र खोलने से पहले निम्नलिखित दस्तावेज और जानकारी तैयार रखें:

(To avoid session timeouts and ensure progress is saved, gather the following information and documents before opening the registration form:)

- प्रस्तावित नाम **(Proposed Name):** अंग्रेजी और हिंदी दोनों भाषाओं में समिति का प्रस्तावित नाम। *(A proposed name in both English and Hindi.)*
- संस्थापक सदस्यों का विवरण **(Founding Members Details):** न्यूनतम 10 सदस्यों का पूरा जनसांख्यिकीय विवरण (नाम, जन्म तिथि, सामाजिक श्रेणी, आधार नंबर, पता और मोबाइल नंबर)। *(Full demographic details of all founding members (minimum 10 members), including names, DOB, categories, Aadhaar, address, and phone numbers.)*
- सदस्यों के स्कैन किए गए दस्तावेज़ **(Scanned Member Documents):** प्रत्येक सदस्य का पासपोर्ट आकार का फोटो और आधार कार्ड की स्कैन कॉपी। प्रारूप*: PDF/JPEG (*अधिकतम आकार*: 2MB). (A passport-sized photo and scanned copy of Aadhaar card for each member. Format: PDF/JPEG (Max: 2MB).)*
- बैंक खाते का विवरण **(Bank Account Details):** प्रस्तावित समिति के नाम पर खोले गए अनंतिम (Provisional) बैंक खाते का विवरण और बैंक प्रबंधक द्वारा हस्ताक्षरित बैंक प्रमाणपत्र (बैंक विवरण या शेष राशि का प्रमाण पत्र)। प्रारूप*: PDF (*अधिकतम*: 2MB). (Details of the provisional bank account opened in the name of the proposed society, including a signed Bank Certificate. Format: PDF (Max: 2MB).)*
- व्यवहार्यता रिपोर्ट **(Viability Report):** सहकारी समिति की अगले 3 वर्षों की व्यावसायिक योजना और परिचालन व्यवहार्यता को दर्शाने वाली विस्तृत रिपोर्ट। प्रारूप*: PDF (*अधिकतम*: 2MB). (A detailed projection outlining the operational feasibility and 3-year business plan. Format: PDF (Max: 2MB).)*
- अनुमानित वित्तीय विवरण **(Projected Financial Statements):** अगले तीन वित्तीय वर्षों के लिए अनुमानित बैलेंस शीट (Projected Balance Sheet) और अनुमानित लाभ-हानि पत्रक (Projected Profit & Loss Statement)। प्रारूप*: PDF (*प्रत्येक अधिकतम*: 2MB). (Projected Balance Sheet and P&L Statement for the next three financial years. Format: PDF (Max: 2MB each).)*
- प्रस्तावित उपविधियाँ **(Draft Bye-Laws):** विभाग के मॉडल उपनियमों के अनुसार तैयार की गई

आंतरिक उपविधियों का पूरा सेट। प्रारूप*: PDF (*अधिकतम*: 20MB). (The complete set of proposed internal bylaws formatted according to model bylaws. Format: PDF (Max: 20MB).)*

- प्रारंभिक जांच रिपोर्ट **(Preliminary Investigation Report):** स्थानीय निरीक्षण/प्रारंभिक जांच रिपोर्ट (यदि पहले से की गई हो)। प्रारूप*: PDF (*अधिकतम*: 2MB). (The local inspection/preliminary inquiry report (if already conducted). Format: PDF (Max: 2MB).)*

3.4 चरण-दर-चरण निर्देश (Step-by-Step Instructions)

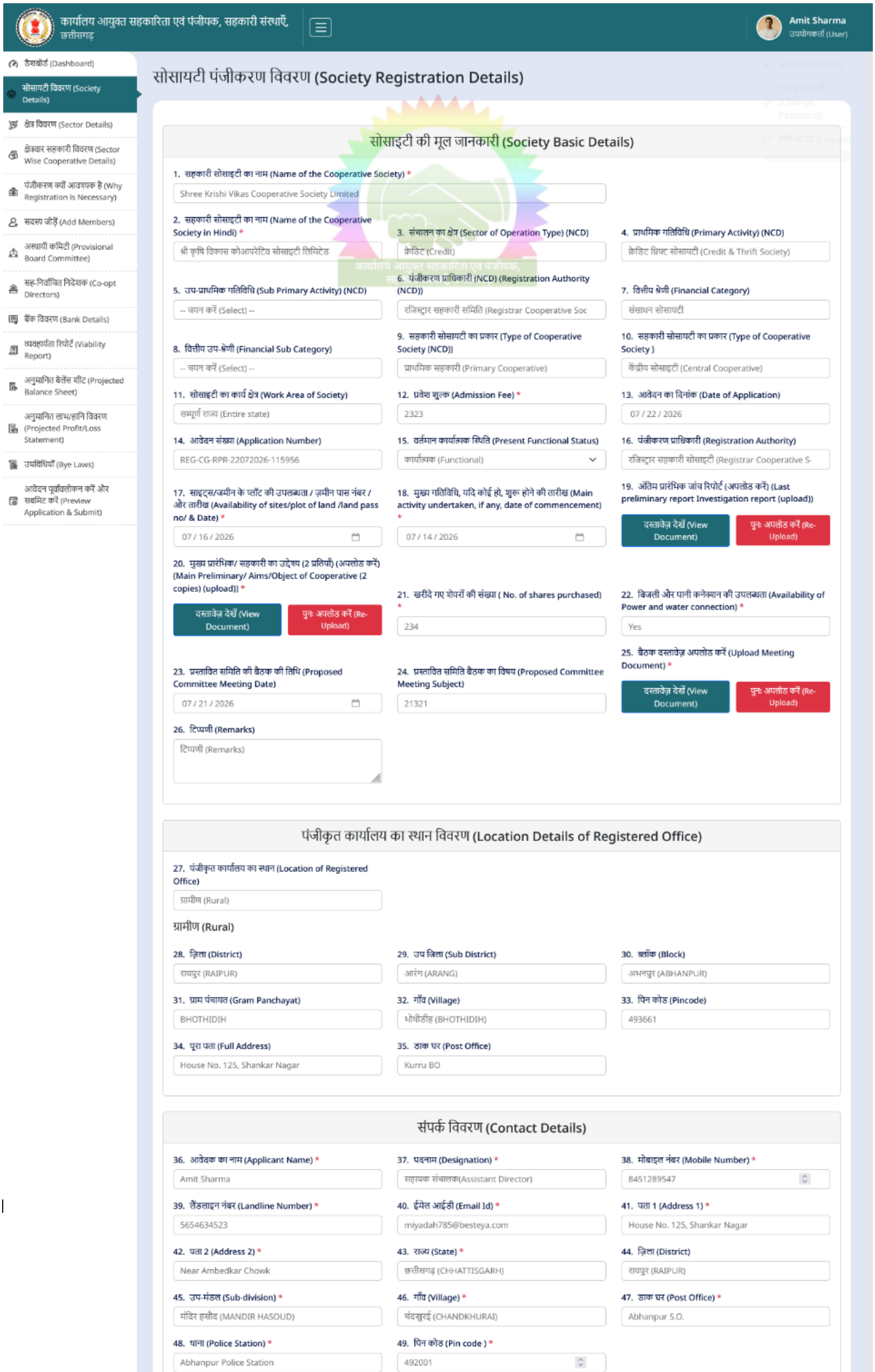
पंजीकरण फॉर्म को बाएं हाथ के नेविगेशन मेनू के माध्यम से सुलभ क्रमिक खंडों में विभाजित किया गया है। प्रत्येक अनुभाग को व्यवस्थित रूप से भरें और आगे बढ़ने से पहले डेटाबेस में प्रगति को सहेजने के लिए **"**सहेजें और आगे बढ़ें **(Save & Next)"** पर क्लिक करें।

*(The registration form is divided into sequential sections accessible via the left-hand navigation menu. Complete each section systematically and click "*सहेजें और आगे बढ़ें *(Save & Next)" to write the progress to the database before moving forward.)*

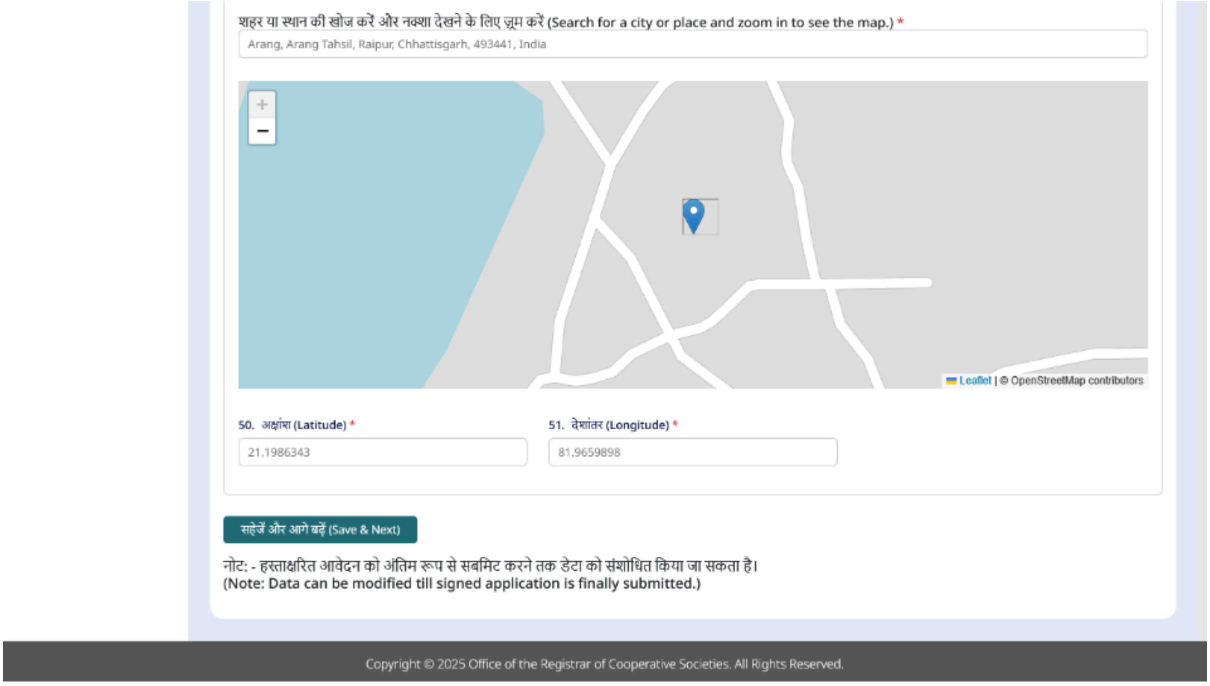
3.4.1 खंड 1: समिति का विवरण (Section 1: Society Details)

यह अनुभाग प्रस्तावित सहकारी समिति की कानूनी पहचान, भौतिक पता और प्राथमिक उद्देश्यों को स्थापित करता है।

(This section establishes the legal identity, physical address, and primary objectives of the proposed cooperative.)



कार्यालय आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, छत्तीसगढ़
Amit Sharma
उपयोगकर्ता (User)
डैशबोर्ड (Dashboard)
सोसायटी विवरण (Society Details)
क्षेत्र विवरण (Sector Details)
क्षेत्रवार सहकारी विवरण (Sector Wise Cooperative Details)
पंजीकरण क्यों आवश्यक है (Why Registration is Necessary)
सदस्य जोड़ें (Add Members)
अस्थायी कमिटी (Provisional Board Committee)
सह-निर्वाचित निदेशक (Co-opt Directors)
बैंक विवरण (Bank Details)
व्यवहार्यता रिपोर्ट (Viability Report)
अनुमानित बैलेंस शीट (Projected Balance Sheet)
अनुमानित लाभ/हानि विवरण (Projected Profit/Loss Statement)
उपविधियाँ (Bye Laws)
आवेदन पूर्वावलोकन करें और सबमिट करें (Preview Application & Submit)
सोसायटी पंजीकरण विवरण (Society Registration Details)
सोसाइटी की मूल जानकारी (Society Basic Details)
1. सहकारी सोसाइटी का नाम (Name of the Cooperative Society) *
Shree Krishi Vikas Cooperative Society Limited
2. सहकारी सोसाइटी का नाम (Name of the Cooperative Society in Hindi) *
श्री कृषि विकास कोआपरेटिव सोसाइटी लिमिटेड
3. संचालन का क्षेत्र (Sector of Operation Type) (NCD)
क्रेडिट (Credit)
4. प्राथमिक गतिविधि (Primary Activity) (NCD)
क्रेडिट थ्रिफ्ट सोसायटी (Credit & Thrift Society)
5. उप-प्राथमिक गतिविधि (Sub Primary Activity) (NCD)
-- चयन करें (Select) --
6. पंजीकरण प्राधिकारी (NCD) (Registration Authority (NCD))
रजिस्ट्रार सहकारी समिति (Registrar Cooperative Soc
7. वित्तीय श्रेणी (Financial Category)
संसाधन सोसायटी
8. वित्तीय उप-श्रेणी (Financial Sub Category)
-- चयन करें (Select) --
9. सहकारी सोसायटी का प्रकार (Type of Cooperative Society (NCD))
प्राथमिक सहकारी (Primary Cooperative)
10. सहकारी सोसायटी का प्रकार (Type of Cooperative Society)
केंद्रीय सोसाइटी (Central Cooperative)
11. सोसाइटी का कार्य क्षेत्र (Work Area of Society)
सम्पूर्ण राज्य (Entire state)
12. प्रवेश शुल्क (Admission Fee) *
2323
13. आवेदन का दिनांक (Date of Application)
07 / 22 / 2026
14. आवेदन संख्या (Application Number)
REG-CG-RPR-22072026-115956
15. वर्तमान कार्यात्मक स्थिति (Present Functional Status)
कार्यात्मक (Functional)
16. पंजीकरण प्राधिकारी (Registration Authority)
रजिस्ट्रार सहकारी सोसाइटी (Registrar Cooperative S
17. साइट्स/जमीन के प्लॉट की उपलब्धता / ज़मीन पास नंबर / और तारीख (Availability of sites/plot of land /land pass no/ & Date) *
07 / 16 / 2026
18. मुख्य गतिविधि, यदि कोई हो, शुरू होने की तारीख (Main activity undertaken, if any, date of commencement) *
07 / 14 / 2026
19. अंतिम प्रारंभिक जांच रिपोर्ट (अपलोड करें) (Last preliminary report Investigation report (upload))
दस्तावेज़ देखें (View Document)
पुनः अपलोड करें (Re-Upload)
20. मुख्य प्रारंभिक/ सहकारी का उद्देश्य (2 प्रतियाँ) (अपलोड करें) (Main Preliminary/ Aims/Object of Cooperative (2 copies) (upload)) *
दस्तावेज़ देखें (View Document)
पुनः अपलोड करें (Re-Upload)
21. खरीदे गए शेयरों की संख्या (No. of shares purchased) *
234
22. बिजली और पानी कनेक्शन की उपलब्धता (Availability of Power and water connection) *
Yes
23. प्रस्तावित समिति की बैठक की तिथि (Proposed Committee Meeting Date)
07 / 21 / 2026
24. प्रस्तावित समिति बैठक का विषय (Proposed Committee Meeting Subject)
21321
25. बैठक दस्तावेज़ अपलोड करें (Upload Meeting Document) *
दस्तावेज़ देखें (View Document)
पुनः अपलोड करें (Re-Upload)
26. टिप्पणी (Remarks)
टिप्पणी (Remarks)
पंजीकृत कार्यालय का स्थान विवरण (Location Details of Registered Office)
27. पंजीकृत कार्यालय का स्थान (Location of Registered Office)
ग्रामीण (Rural)
ग्रामीण (Rural)
28. ज़िला (District)
रायपुर (RAIPUR)
29. उप जिला (Sub District)
आरंग (ARANG)
30. ब्लॉक (Block)
अभनपुर (ABHANPUR)
31. ग्राम पंचायत (Gram Panchayat)
BHOTHIDIH
32. गाँव (Village)
भोथीडीह (BHOTHIDIH)
33. पिन कोड (Pincode)
493661
34. पूरा पता (Full Address)
House No. 125, Shankar Nagar
35. डाक घर (Post Office)
Kurru BO
संपर्क विवरण (Contact Details)
36. आवेदक का नाम (Applicant Name) *
Amit Sharma
37. पदनाम (Designation) *
सहायक संचालक(Assistant Director)
38. मोबाइल नंबर (Mobile Number) *
8451289547
39. लैंडलाइन नंबर (Landline Number) *
5654634523
40. ईमेल आईडी (Email Id) *
miyadah785@besteya.com
41. पता 1 (Address 1) *
House No. 125, Shankar Nagar
42. पता 2 (Address 2) *
Near Ambedkar Chowk
43. राज्य (State) *
छत्तीसगढ़ (CHHATTISGARH)
44. ज़िला (District)
रायपुर (RAIPUR)
45. उप-मंडल (Sub-division) *
मंदिर हसौद (MANDIR HASOUD)
46. गाँव (Village) *
चंदखुरई (CHANDKHURAI)
47. डाक घर (Post Office) *
Abhanpur S.O.
48. थाना (Police Station) *
Abhanpur Police Station
49. पिन कोड (Pin code) *
492001



फ़ील्ड का नाम **(Field Name)**	सरल स्पष्टीकरण और भरने का तरीका **(Simple Explanation & How to Fill)**
सहकारी सोसायटी का नाम (अंग्रेजी में) (Name of the Cooperative Society) *	सहकारी समिति का प्रस्तावित नाम अंग्रेजी में दर्ज करें (उदा. Shree Krishi Vikas Cooperative Society Limited)।
सहकारी सोसायटी का नाम (हिंदी में) (Name of the Cooperative Society in Hindi) *	सहकारी समिति का प्रस्तावित नाम हिंदी में दर्ज करें (उदा. श्री कृषि विकास कोआपरेटिव सोसाइटी लिमिटेड)।
संचालन का क्षेत्र (Sector of Operation Type) (NCD)	ड्रॉपडाउन मेनू से समिति के परिचालन क्षेत्र का चयन करें (जैसे: Credit, Agriculture)।
प्राथमिक गतिविधि (Primary Activity) (NCD)	ड्रॉपडाउन से प्राथमिक गतिविधि चुनें। यह सूची संचालन क्षेत्र के आधार पर बदलती है।
उप-प्राथमिक गतिविधि (Sub Primary Activity) (NCD)	यदि लागू हो, तो ड्रॉपडाउन मेनू से उप-गतिविधि का चयन करें।
पंजीकरण प्राधिकारी (Registration Authority (NCD))	क्षेत्र अधिकार के लिए जिम्मेदार संबंधित पंजीयक कार्यालय प्राधिकारी का चयन करें।
वित्तीय श्रेणी (Financial Category)	सिस्टम द्वारा स्वतः निर्धारित वित्तीय श्रेणी प्रदर्शित करने वाला रीड-ओनली फ़ील्ड (उदा. संसाधन सोसायटी)।
वित्तीय उप-श्रेणी (Financial Sub Category)	ड्रॉपडाउन मेनू से विशिष्ट वित्तीय श्रेणी या वर्ग का चयन करें।
सहकारी सोसायटी का प्रकार (Type of Cooperative Society (NCD))	सहकारी समिति के स्तर (Tier) को दर्शाने वाला रीड-ओनली या ड्रॉपडाउन चयन (उदा. Primary Cooperative)।
सहकारी सोसायटी का प्रकार (Type of Cooperative Society)	संरचना के प्रकार का चयन या सत्यापन करें (जैसे: Central Cooperative)।

सोसायटी का कार्य क्षेत्र (Work Area of Society)	अपने संचालन के भौगोलिक दायरे का चयन करें (जैसे: Entire State, District Level)।
प्रवेश शुल्क (Admission Fee) *	रुपये में प्रवेश/सदस्यता शुल्क दर्ज करें। केवल संख्यात्मक मान मान्य हैं।
आवेदन का दिनांक (Date of Application)	वह तिथि प्रदर्शित करता है जिस दिन ऑनलाइन फॉर्म भरा जा रहा है।
आवेदन संख्या (Application Number)	स्वचालित रूप से जनरेट होने वाली विशिष्ट ट्रैकिंग संख्या (उदा. REG-CG-RPR-22072026-115956)।
वर्तमान कार्यात्मक स्थिति (Present Functional Status)	ड्रॉपडाउन मेनू से वर्तमान स्थिति चुनें (जैसे: Proposed या Functional)।
पंजीकरण प्राधिकारी (Registration Authority)	लक्षित पंजीयक कार्यालय स्थान का चयन करें (जैसे: Registrar Cooperative Societies)।
साइट्स/जमीन के प्लॉट की उपलब्धता / ज़मीन पास नंबर / और तारीख (Availability of sites/plot of land /land pass no/ & Date) *	डेट पिकर (कैलेंडर) का उपयोग करके भूमि आवंटन या स्थानीय साइट की उपलब्धता की तिथि दर्ज करें।
मुख्य गतिविधि, यदि कोई हो, शुरू होने की तारीख (Main activity undertaken, if any, date of commencement) *	वह प्रस्तावित तिथि चुनें जब समिति अपनी गतिविधियां शुरू करने की उम्मीद करती है।
अंतिम प्रारंभिक जांच रिपोर्ट (अपलोड करें) (Last preliminary report Investigation report (upload))	प्रारंभिक क्षेत्र सर्वेक्षण रिपोर्ट की स्कैन की गई प्रति अपलोड करने के लिए Browse... पर क्लिक करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB).
मुख्य प्रारंभिक/ सहकारी का उद्देश्य (2 प्रतियां) (अपलोड करें) (Main Preliminary/ Aims/Object of Cooperative (2 copies) (upload)) *	सहकारी समिति के उद्देश्यों की प्रति अपलोड करने के लिए Browse... पर क्लिक करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB).
खरीदे गए शेयरों की संख्या (No. of shares purchased) *	सभी प्रमोटरों/सदस्यों द्वारा खरीदे गए कुल सहकारी शेयरों की संख्या दर्ज करें।
बिजली और पानी कनेक्शन की उपलब्धता (Availability of Power and water connection) *	उपयोगिताओं (बिजली-पानी) के संबंध में Yes (हाँ) या No (नहीं) चुनें।
प्रस्तावित समिति की बैठक की तिथि (Proposed Committee Meeting Date)	वह तिथि चुनें जिस दिन प्रारंभिक बोर्ड बैठक आयोजित की गई थी।
प्रस्तावित समिति बैठक का विषय (Proposed Committee Meeting Subject)	प्रारंभिक बोर्ड बैठक के एजेंडे का संक्षिप्त विवरण दर्ज करें।
बैठक दस्तावेज़ अपलोड करें (Upload Meeting Document) *	प्रारंभिक बैठक के प्रस्ताव / कार्यवृत्त (Minutes of Meeting) अपलोड करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB).
टिप्पणी (Remarks)	कोई अतिरिक्त नोट, स्पष्टीकरण या टिप्पणी दर्ज करें।

पंजीकृत कार्यालय का विवरण

फ़ील्ड का नाम **(Field Name on Screen)**	सरल स्पष्टीकरण और भरने का तरीका **(Simple Explanation & How to Fill)**
पंजीकृत कार्यालय का स्थान (Location of Registered Office)	ग्रामीण (Rural) या शहरी (Urban) का चयन करें।
ज़िला (District)	उस जिले का चयन करें जहाँ पंजीकृत कार्यालय स्थित है (जैसे: RAIPUR)।
उप जिला (Sub District)	उप-जिला या तहसील का चयन करें (जैसे: ARANG)।
ब्लॉक (Block)	विकास खंड का चयन करें (जैसे: ABHANPUR)।
ग्राम पंचायत (Gram Panchayat)	स्थानीय ग्राम पंचायत का नाम दर्ज करें या चुनें (जैसे: BHOTHIDIH)।
गाँव (Village)	विशिष्ट गाँव का नाम चुनें।
पिन कोड (Pincode)	6 अंकों का पोस्टल पिन कोड दर्ज करें।
पूरा पता (Full Address)	पूरा पता दर्ज करें, जैसे मकान नंबर, सड़क या मोहल्ले का नाम।
डाक घर (Post Office)	स्थानीय डाकघर का नाम दर्ज करें (जैसे: Kurru BO)।

प्राथमिक आवेदक के संपर्क विवरण हेतु फ़ील्ड **36** से **49** भरें (जैसे: आवेदक का नाम, पदनाम, फोन नंबर, ईमेल, पता, सब-डिवीजन, पुलिस स्टेशन और पिन कोड)।

- मानचित्र एकीकरण **(Map Integration):** अपने स्थान को खोजने के लिए मानचित्र खोज फ़ील्ड का उपयोग करें या मानचित्र पर पिन रखने के लिए ज़ूम इन करें। सिस्टम स्वचालित रूप से अक्षांश और देशांतर का विवरण फ़ील्ड **50.** अक्षांश *(Latitude)* और फ़ील्ड **51.** देशांतर *(Longitude)* में भर देगा।

"सहेजें और आगे बढ़ें **(Save & Next)"** बटन पर क्लिक करें।

3.4.2 खंड **2:** क्षेत्र का विवरण **(Section 2: Sector Details)**

यह अनुभाग समिति के परिचालन दायरे, भौगोलिक सीमाओं और पूर्व लेखापरीक्षा इतिहास (यदि कोई हो) को रिकॉर्ड करता है।

- संचालन क्षेत्र का स्थान **(Area of Operation)** *: ड्रॉपडाउन मेनू से परिचालन दायरा चुनें (जैसे: *Single Village, Block, District, State*)।
- **4(d).** क्या परिचालन क्षेत्र (गांव, पंचायत, ब्लॉक या मंडल या शहर, तालुका/जिला) जल निकाय के निकट है या इसमें शामिल है**?** *: हाँ *(Yes)* या नहीं *(No)* का चयन करें।
- **4(e).** जल निकाय का प्रकार **(Type of water body)** *: यदि हाँ चुना गया है, तो ड्रॉपडाउन से जल निकाय का प्रकार (झील, तालाब, नहर, नदी) चुनें।
- **4(f).** क्या सोसायटी यूनियन/फेडरेशन से संबद्ध है: हाँ *(Yes)* या नहीं *(No)* चुनें।
- **6(a).** क्या वित्तीय लेखापरीक्षा की गई है**? (Whether Financial Audit has been done?)** *: नई प्रस्तावित समिति के लिए नहीं *(No)* चुनें।
- **8(a).** क्या लाभांश का भुगतान सहकारी सोसायटी द्वारा किया जाता है**?** *: नए पंजीकरण के लिए नहीं *(No)* का चयन करें।
- **9(a).** क्या यह एमएसएमई **(MSME)** पंजीकृत है**?** *: हाँ *(Yes)* या नहीं *(No)* का चयन करें।

"सहेजें और आगे बढ़ें **(Save & Next)"** पर क्लिक करें।

3.4.3 खंड 3: क्षेत्रवार सहकारी विवरण (Section 3: Sector Wise Cooperative Details)

- पोर्टल द्वारा मांगी गई अतिरिक्त, क्षेत्र-विशिष्ट परिचालन जानकारियों को भरें। ये विवरण इस बात पर निर्भर करेंगे कि आप कृषि, ऋण (Credit) या आवास (Housing) समिति में से किसे पंजीकृत कर रहे हैं।
- सहकारी भवन के स्वामित्व की स्थिति, श्रेणी-वार अनुमानित सदस्यता और कुल अधिकृत पूंजी जैसे विवरण दर्ज करें या सत्यापित करें।

"सहेजें और आगे बढ़ें (Save & Next)" पर क्लिक करें।

3.4.4 खंड 4: पंजीकरण क्यों आवश्यक है (Section 4: Why is Registration Necessary)

अपनी सहकारी समिति के गठन के सामाजिक-आर्थिक उद्देश्य और आवश्यकता की व्याख्या करें।

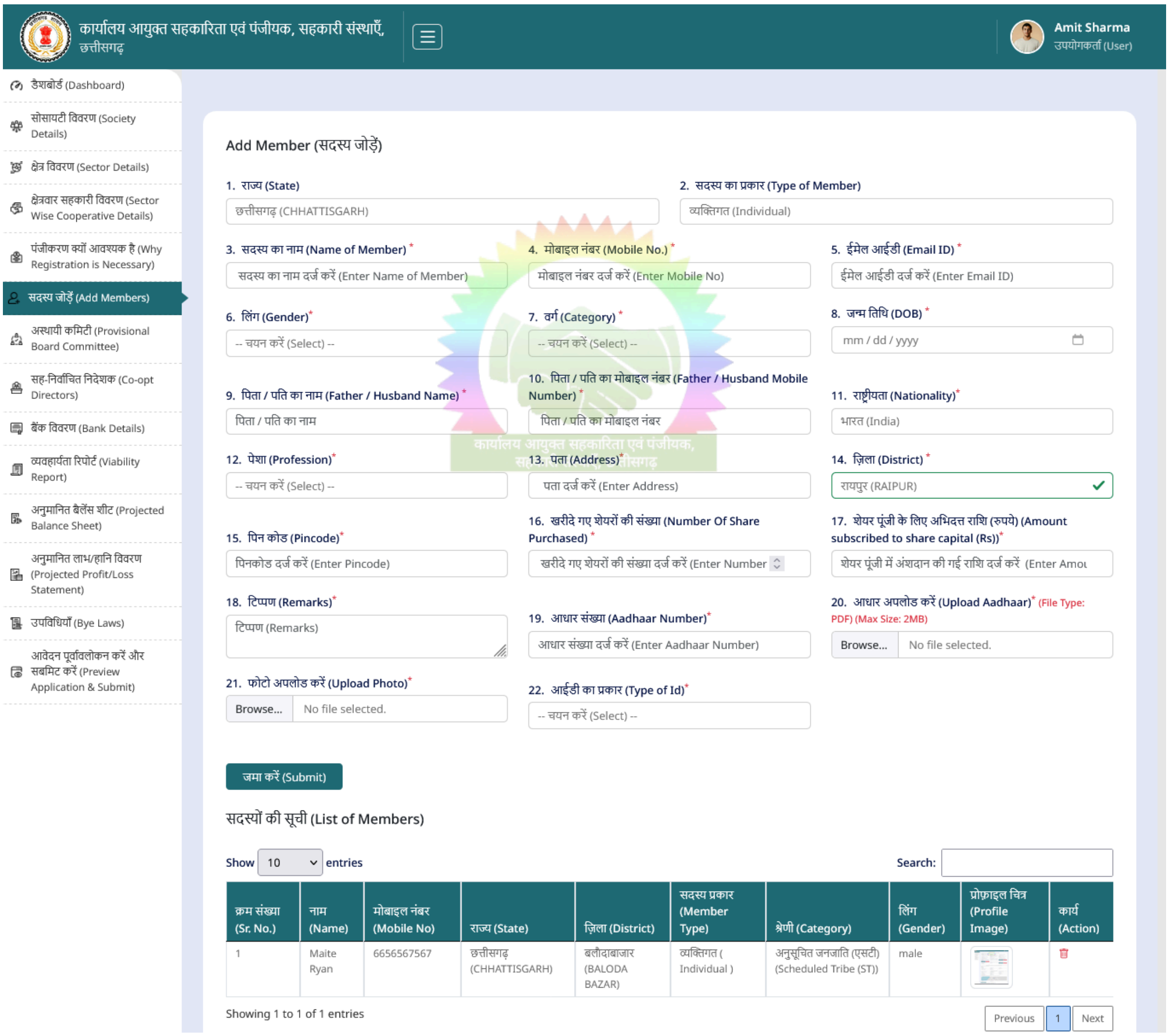
- **सोसायटी का पंजीकृत होना अति आवश्यक क्यों है? ***: दिए गए रिच टेक्स्ट एडिटर में समिति की स्थापना का विस्तृत औचित्य लिखें। स्पष्ट करें कि यह अपने लक्षित सदस्यों की सेवा कैसे करेगी, स्थानीय व्यापार या बचत को कैसे बढ़ावा देगी और सामुदायिक विकास में क्या योगदान देगी।
- **आवश्यक अनुलग्नक अपलोड करें (Upload Necessary Attachment)**: अपनी परियोजना का

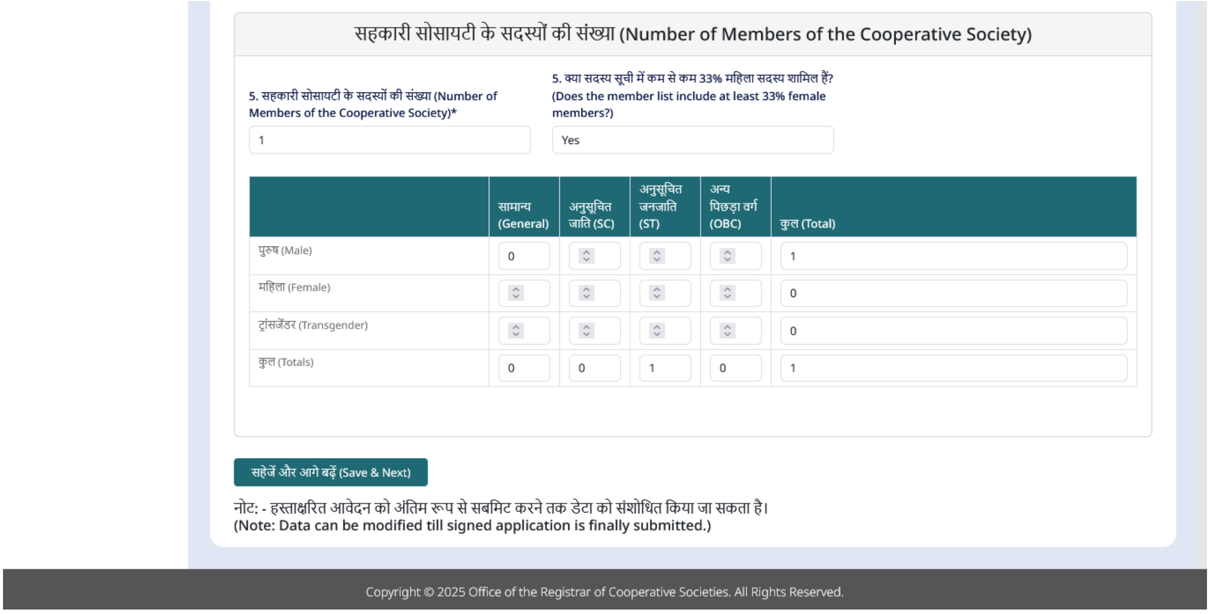
प्रस्ताव या स्थानीय सर्वेक्षण रिपोर्ट अपलोड करने के लिए *Browse...* पर क्लिक करें। केवल *PDF* प्रारूप *(अधिकतम 2MB).*

"सहेजें और आगे बढ़ें **(Save & Next)"** पर क्लिक करें।

3.4.5 खंड 5: सदस्य जोड़ें - सदस्य पंजी (Section 5: Add Members - The Member Registry)

सहकारी समिति की पंजी में प्रत्येक संस्थापक सदस्य (प्रवर्तक) का विवरण दर्ज करें।





- नेविगेशन **(Navigation): "सदस्य जोड़ें (Add Members)"** पर क्लिक करें।

1. राज्य **(State):** पहले से भरा हुआ रहेगा - *"छत्तीसगढ़ (CHHATTISGARH)"*।
2. सदस्य का प्रकार **(Type of Member):** *"व्यक्तिगत (Individual)"* या *"संस्थागत (Institutional)"* चुनें।
3. सदस्य का नाम **(Name of Member)** *: सदस्य का पूरा कानूनी नाम दर्ज करें।
4. मोबाइल नंबर **(Mobile No.)** *: सदस्य का अनूठा 10-अंकीय मोबाइल नंबर दर्ज करें।
5. ईमेल आईडी **(Email ID)** *: ईमेल आईडी दर्ज करें (यदि उपलब्ध हो)।
6. लिंग **(Gender)** *: पुरुष, महिला या ट्रांसजेंडर चुनें।
7. वर्ग **(Category)** *: वर्ग चुनें (सामान्य *(General)*, अनुसूचित जाति *(SC)*, अनुसूचित जनजाति *(ST)*, अन्य पिछड़ा वर्ग *(OBC)*)।
8. जन्म तिथि **(DOB)** *: कैलेंडर टूल का उपयोग करके जन्म तिथि चुनें।
9. पिता / पति का नाम **(Father / Husband Name)** *: पिता या पति का नाम दर्ज करें।
10. पिता / पति का मोबाइल नंबर **(Father / Husband Mobile Number)** *: पिता या पति का मोबाइल नंबर दर्ज करें।
11. राष्ट्रीयता **(Nationality)** *: पहले से भरा हुआ रहेगा - *"भारत (India)"*।
12. पेशा **(Profession)** *: ड्रॉपडाउन से सदस्य का मुख्य व्यवसाय चुनें।
13. पता **(Address)** *: सदस्य का आवासीय पता दर्ज करें।
14. ज़िला **(District)** *: ड्रॉपडाउन से गृह जिले का चयन करें।
15. पिन कोड **(Pincode)** *: 6 अंकों का पोस्टल पिन कोड दर्ज करें।
16. खरीदे गए शेयरों की संख्या **(Number Of Share Purchased)** *: इस सदस्य द्वारा खरीदे गए शेयरों की संख्या दर्ज करें।

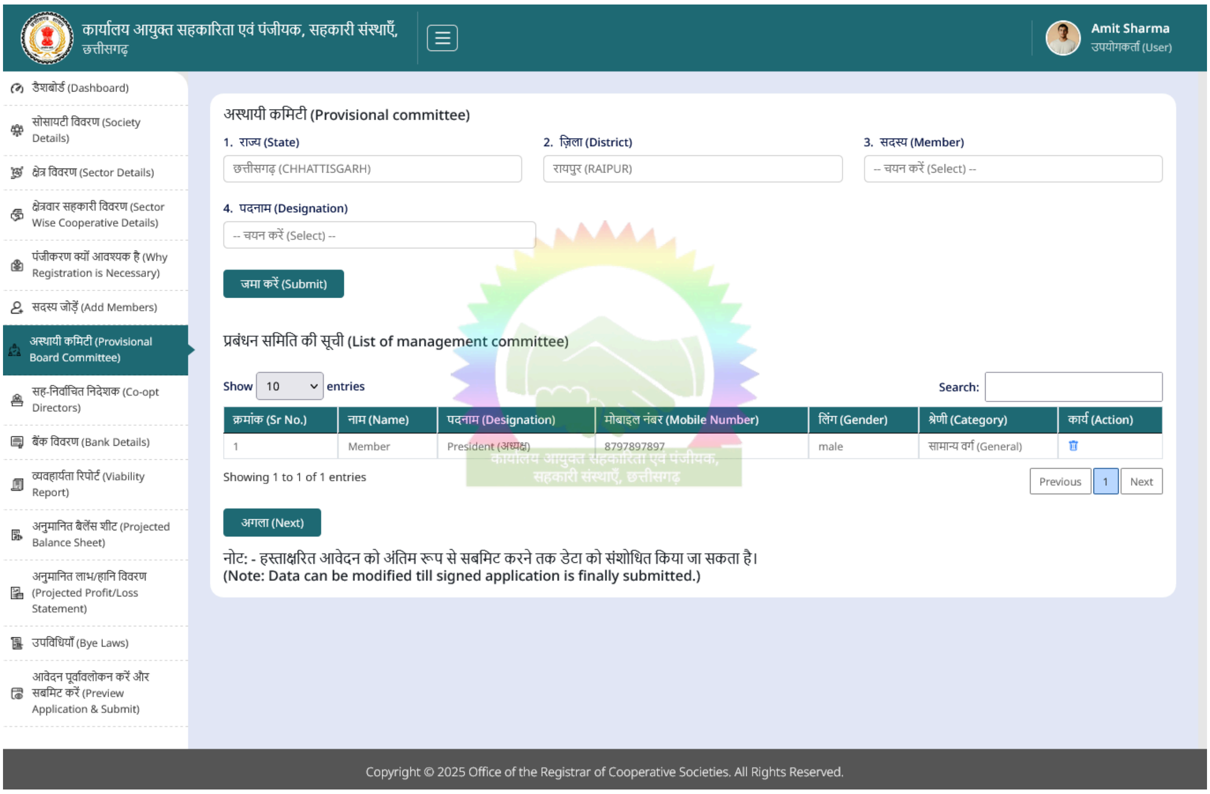
17. शेयर पूंजी के लिए अभिदत्त राशि (रुपये) **(Amount subscribed to share capital (Rs))** *: भुगतान की गई शेयर राशि रुपये में दर्ज करें।
18. टिप्पणिकी **(Remarks)** *: सदस्य के लिए वैकल्पिक स्पष्टीकरण या टिप्पणी दर्ज करें।
19. आधार संख्या **(Aadhaar Number)** *: सदस्य की 12 अंकों की विशिष्ट आधार संख्या दर्ज करें।
20. आधार अपलोड करें **(Upload Aadhaar)** *: सदस्य के आधार कार्ड की स्कैन की गई पीडीएफ कॉपी अपलोड करें। केवल *PDF* प्रारूप *(*अधिकतम *2MB).*
21. फोटो अपलोड करें **(Upload Photo)** *: सदस्य की स्पष्ट पासपोर्ट आकार की फोटो अपलोड करें। अधिकतम आकार *(2MB).*
22. आईडी का प्रकार **(Type of Id)** *: पहचान दस्तावेज का प्रकार चुनें (जैसे: *Aadhaar Card*)।

- विवरण भरने के बाद **"**जमा करें **(Submit)"** पर क्लिक करें।
- नया सदस्य **"**सदस्यों की सूची **(List of Members)"** तालिका में दिखाई देने लगेगा।
- जब तक सभी संस्थापक सदस्य पंजीकृत न हो जाएं, इस प्रक्रिया को दोहराते रहें।
- पृष्ठ के निचले भाग में स्थित **"**सहकारी सोसायटी के सदस्यों की संख्या **(Number of Members of the Cooperative Society)"** डैशबोर्ड में सदस्यता संरचना का सत्यापन करें। यह लिंग और सामाजिक वर्ग के आधार पर वर्गीकृत आंकड़े प्रदर्शित करता है, जिससे कानूनी रूप से अनिवार्य 33% महिला सदस्यता नियम के अनुपालन का सत्यापन होता है।

"सहेजें और आगे बढ़ें **(Save & Next)"** पर क्लिक करें।

3.4.6 खंड 6: बोर्ड ऑफ डायरेक्टर्स - प्रबंधन समिति (Section 6: Board of Directors)

आधिकारिक चुनाव होने तक समिति के कार्यों के प्रबंधन के लिए पंजीकृत सदस्यों में से एक अंतरिम (अस्थाई) प्रबंधन समिति का गठन करें।



- नेविगेशन **(Navigation): "**अस्थायी समिति **(Provisional Board Committee)"** पर क्लिक करें।

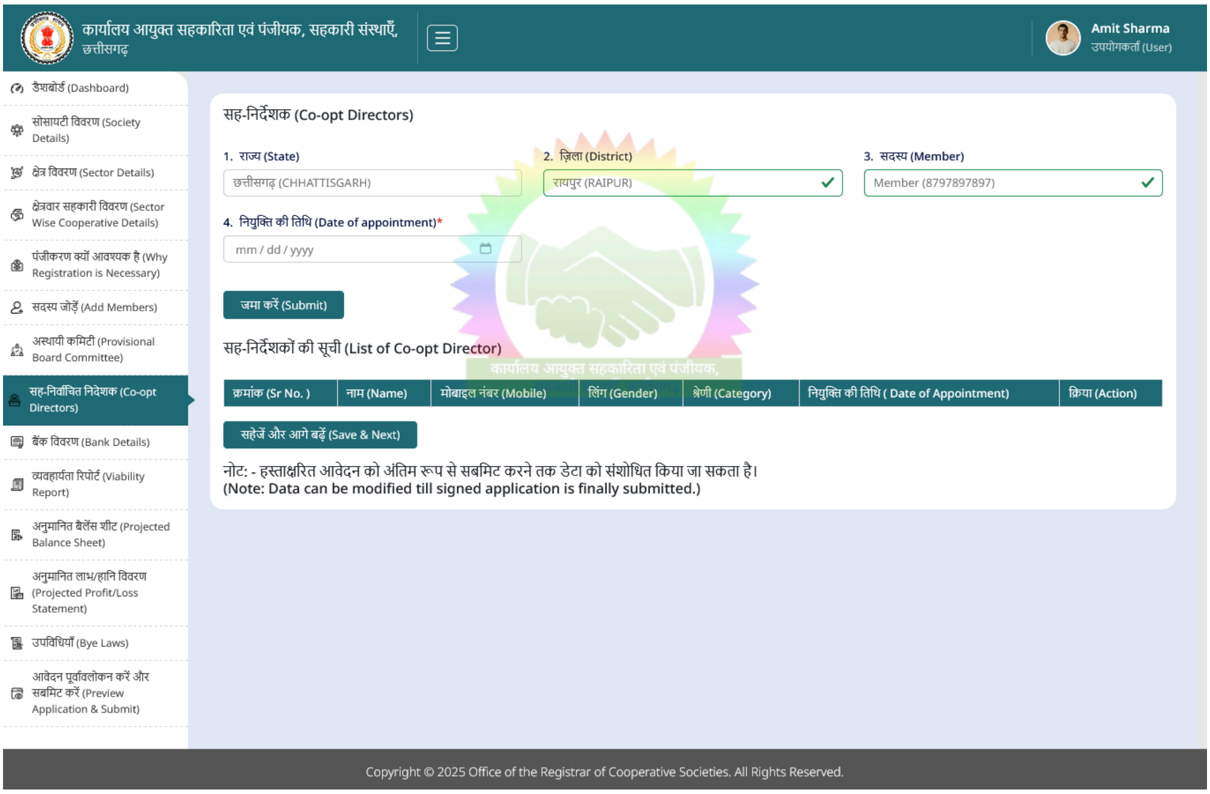
1. सदस्य *(Member)* के अंतर्गत, ड्रॉपडाउन सूची से सदस्य का नाम चुनें (यह आपकी सदस्य पंजी से स्वतः ही प्रदर्शित होगा)।
2. पदनाम *(Designation)* के अंतर्गत, उनकी भूमिका का चयन करें (जैसे: अध्यक्ष/*Chairman*, सचिव/*Secretary*, कोषाध्यक्ष/*Treasurer*)।
3. नियुक्ति को पंजीकृत करने के लिए **"**जमा करें **(Submit)"** पर क्लिक करें।
4. जांचें कि विवरण **"**प्रबंधन समिति की सूची **(List of management committee)"** ग्रिड में सही ढंग से अपडेट हो गया है।

"अगला **(Next)"** पर क्लिक करें।

3.4.7 खंड 7: सह-निर्वाचित निदेशक (Section 7: Co-opt Directors)

यदि समिति के उपनियमों में प्रावधान हो, तो बोर्ड में बाहरी तकनीकी विशेषज्ञों या क्षेत्र सलाहकारों को सह-निर्वाचित करें।

- नेविगेशन **(Navigation): "**सह-निर्वाचित निदेशक **(Co-opt Directors)"** पर क्लिक करें।



- **प्रक्रिया (Process):** राज्य और जिला चुनें, ड्रॉपडाउन मेनू से सदस्य का चयन करें, नियुक्ति की तिथि दर्ज करें और **"जमा करें (Submit)"** पर क्लिक करें।

"सहेजें और आगे बढ़ें (Save & Next)" पर क्लिक करें।

3.4.8 खंड 8: बैंक विवरण / प्रमाणपत्र (Section 8: Bank Certificate)

समिति की शेयर पूंजी को सुरक्षित करने के लिए खोले गए बैंक खाते के विवरण प्रदान करें।

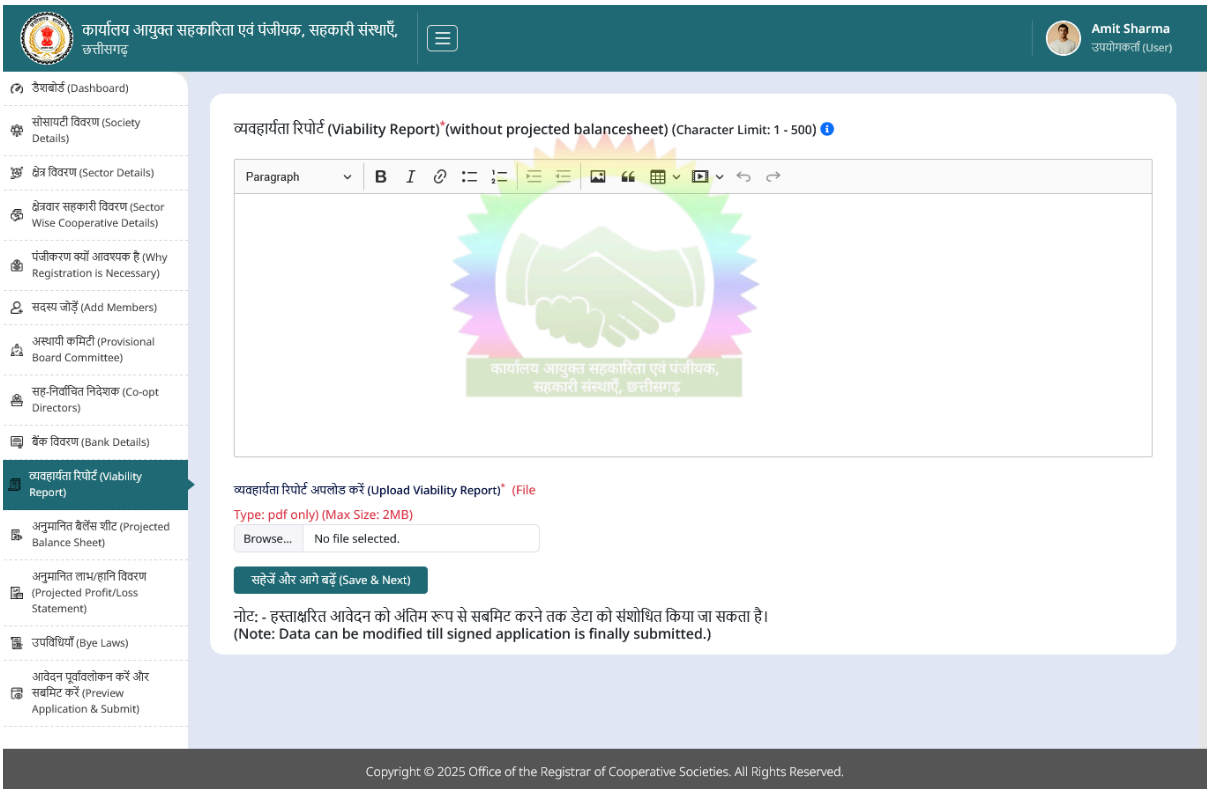
- **नेविगेशन (Navigation): "बैंक विवरण (Bank Details)"** पर क्लिक करें।

- सोसायटी का नाम **(Name of Society):** खंड 1 के आधार पर स्वतः भरा हुआ।
- उपभोक्ता सोसायटी का बैंक खाता किस प्रकार का है**?** *: बैंकिंग संस्थान के प्रकार का चयन करें (जैसे: *Cooperative Bank, Public Sector Bank*)।
- खाता धारक का नाम **(Name of Account holder)** *: समिति के आधिकारिक नाम के साथ स्वतः भरा हुआ।
- शाखा **(Branch)** *: बैंक शाखा का नाम दर्ज करें।
- राज्य **(State)** *: उस राज्य का चयन करें जहां बैंक शाखा स्थित है।
- ज़िला **(District)** *: उस जिले का चयन करें जहां बैंक शाखा स्थित है।
- बैंक का पता **(Bank Address)** *: बैंक शाखा का पूरा पता दर्ज करें।
- खाता संख्या **(Account Number)** *: बैंक खाता संख्या दर्ज करें। सटीकता की दोहरी जांच करें।
- ऋण शेष (भारतीय रुपया) **(Credit Balance (Rs))** *: बैंक खाते में जमा शेष राशि रुपये में दर्ज करें।
- ऋण शेष तिथि **(Credit Balance Date)** *: शेष राशि के सत्यापन की तिथि चुनें।
- प्रमाण पत्र की तिथि **(Date of Certificate)** *: बैंक प्रमाणपत्र जारी होने की तिथि चुनें।
- बैंक प्रमाणपत्र अपलोड करें **(Upload Bank Certificate)** *: बैंक स्टेटमेंट या बैलेंस सर्टिफिकेट की स्कैन की गई पीडीएफ कॉपी अपलोड करें। केवल *PDF* प्रारूप *(*अधिकतम *2MB).*

"सहेजें और आगे बढ़ें **(Save & Next)"** पर क्लिक करें।

3.4.9 खंड 9: व्यवहार्यता रिपोर्ट (Section 9: Viability Report)

अपनी सहकारी समिति के व्यावसायिक मॉडल की परिचालन निरंतरता और वित्तीय व्यवहार्यता को संक्षेप में स्पष्ट करें।



- संक्षिप्त विवरण क्षेत्र **(Summary Area):** टेक्स्ट बॉक्स में समिति की व्यावसायिक योजना का संक्षेप में वर्णन करें *(सीमा: 1 से 500 वर्ण)*।
- व्यवहार्यता रिपोर्ट अपलोड करें **(Upload Viability Report)** *: अपनी पूर्ण बहु-पृष्ठ व्यवहार्यता रिपोर्ट अपलोड करने के लिए *Browse...* पर क्लिक करें। केवल *PDF* प्रारूप *(अधिकतम 2MB).*

"सहेजें और आगे बढ़ें **(Save & Next)"** पर क्लिक करें।

3.4.10 खंड 10-12: वित्तीय अनुमान और उपविधियाँ (Sections 10-12: Projections & Bye-Laws)

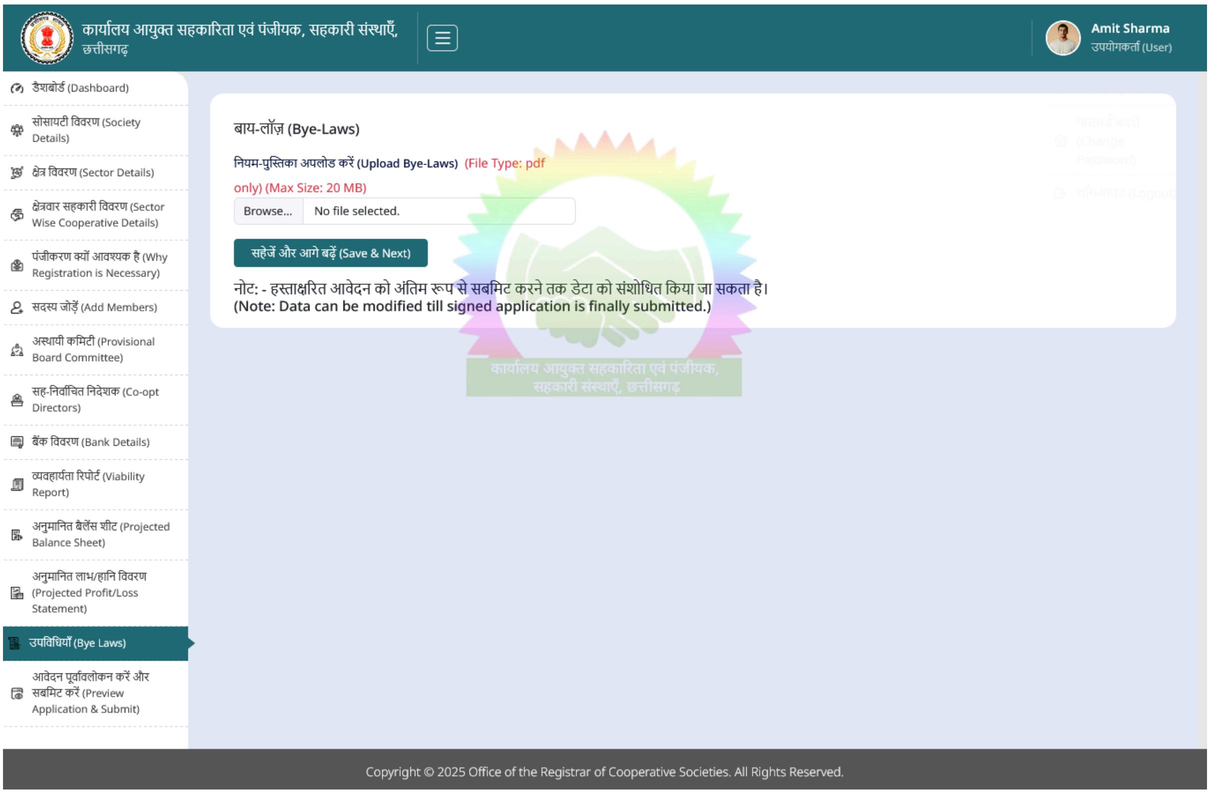
समिति के आवश्यक वित्तीय अनुमान और अंतिम रूप दी गई उपविधियां अपलोड करें।

- अनुमानित बैलेंस शीट: "अनुमानित बैलेंस शीट **(Projected Balance Sheet)"** पर जाएं, अगले 3

वित्तीय वर्षों की अनुमानित बैलेंस शीट अपलोड करें और *Save* पर क्लिक करें। केवल *PDF* प्रारूप *(*अधिकतम *2MB).*

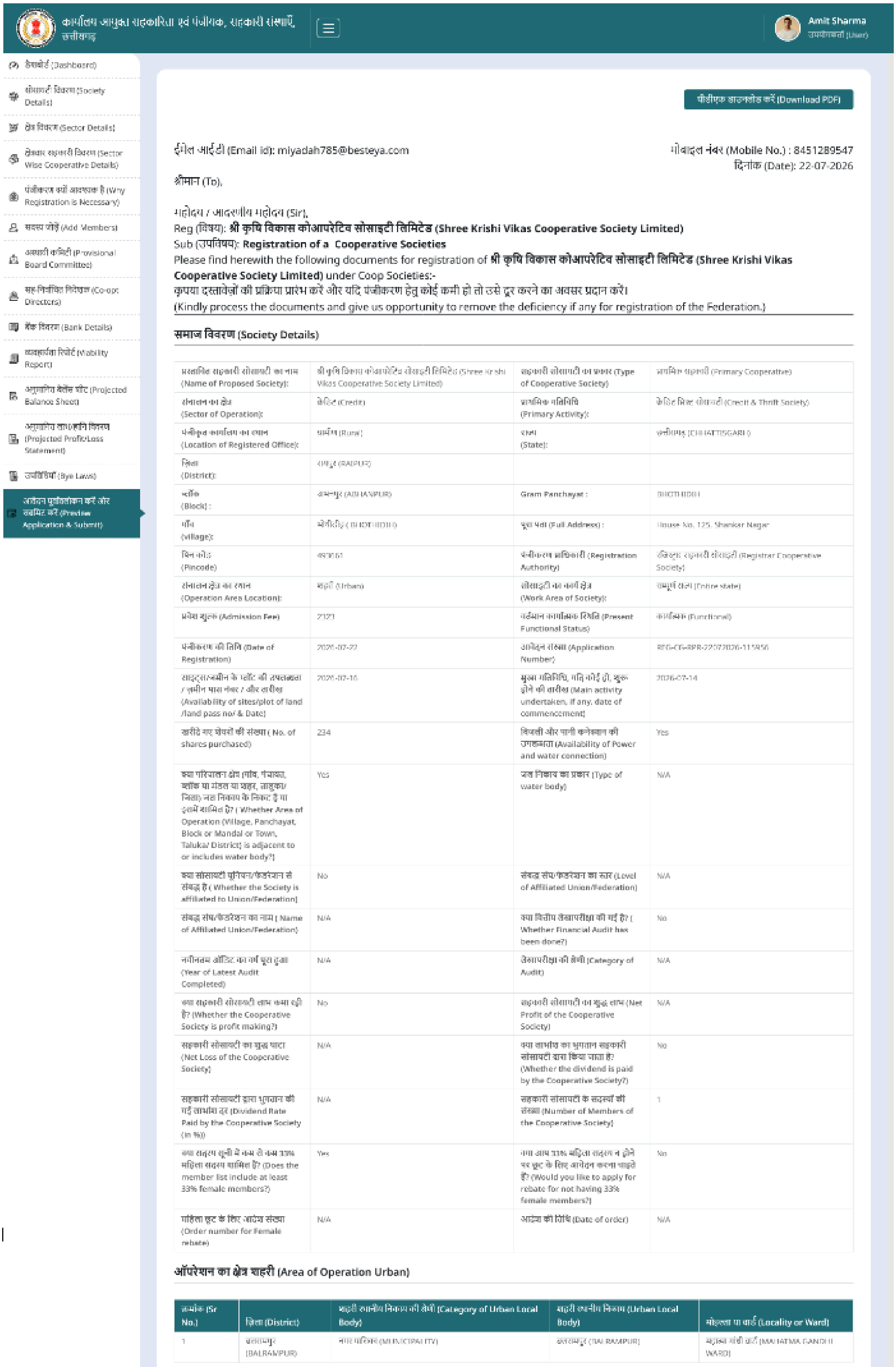
- अनुमानित लाभ/हानि विवरण: **"**अनुमानित लाभ/हानि विवरण **(Projected Profit/Loss Statement)"** पर जाएं, अगले 3 वित्तीय वर्षों के लिए अनुमानित पीएंडएल विवरण अपलोड करें और *Save* पर क्लिक करें। केवल *PDF* प्रारूप *(*अधिकतम *2MB).*

- **उपविधियाँ (Bye-Laws): "उपविधियाँ (Bye Laws)"** पर जाएं, पूर्ण प्रस्तावित आंतरिक उपविधियों का दस्तावेज अपलोड करें और *Save* पर क्लिक करें। केवल *PDF* प्रारूप *(अधिकतम 20MB).*



3.4.11 आवेदन का पूर्वावलोकन और अंतिम रूप देना **(Previewing and Finalizing the Application)**

प्रविष्ट की गई सभी जानकारियों को सत्यापित करें और समीक्षा के लिए आवेदन जमा करें।



कार्यालय आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, छत्तीसगढ़

Amit Sharma
उपयोगकर्ता (User)

- डैशबोर्ड (Dashboard)
- सोसाइटी विवरण (Society Details)
- क्षेत्र विवरण (Sector Details)
- क्षेत्रवार सहकारी विवरण (Sector Wise Cooperative Details)
- पंजीकरण क्यों आवश्यक है (Why Registration is Necessary)
- सदस्य जोड़ें (Add Members)
- अस्थायी कमिटी (Provisional Board Committee)
- सह-निर्वाचित निदेशक (Co-opt Directors)
- बैंक विवरण (Bank Details)
- व्यवहार्यता रिपोर्ट (Viability Report)
- अनुमानित बैलेंस शीट (Projected Balance Sheet)
- अनुमानित लाभ/हानि विवरण (Projected Profit/Loss Statement)
- उपविधियाँ (Bye Laws)
- आवेदन पूर्वावलोकन करें और सबमिट करें (Preview Application & Submit)

पीडीएफ डाउनलोड करें (Download PDF)

ईमेल आईडी (Email id): miyadah785@besteya.com

मोबाइल नंबर (Mobile No.) : 8451289547
दिनांक (Date): 22-07-2026

श्रीमान (To),

महोदय / आदरणीय महोदय (Sir),
Reg (विषय): **श्री कृषि विकास कोआपरेटिव सोसाइटी लिमिटेड (Shree Krishi Vikas Cooperative Society Limited)**
Sub (उपविषय): **Registration of a Cooperative Societies**
Please find herewith the following documents for registration of **श्री कृषि विकास कोआपरेटिव सोसाइटी लिमिटेड (Shree Krishi Vikas Cooperative Society Limited)** under Coop Societies:-
कृपया दस्तावेज़ों की प्रक्रिया प्रारंभ करें और यदि पंजीकरण हेतु कोई कमी हो तो उसे दूर करने का अवसर प्रदान करें।
(Kindly process the documents and give us opportunity to remove the deficiency if any for registration of the Federation.)

समाज विवरण (Society Details)

प्रस्तावित सहकारी सोसायटी का नाम (Name of Proposed Society):	श्री कृषि विकास कोआपरेटिव सोसाइटी लिमिटेड (Shree Krishi Vikas Cooperative Society Limited)	सहकारी सोसायटी का प्रकार (Type of Cooperative Society)	प्राथमिक सहकारी (Primary Cooperative)
संचालन का क्षेत्र (Sector of Operation):	क्रेडिट (Credit)	प्राथमिक गतिविधि (Primary Activity):	क्रेडिट थ्रिफ्ट सोसायटी (Credit & Thrift Society)
पंजीकृत कार्यालय का स्थान (Location of Registered Office):	ग्रामीण (Rural)	राज्य (State):	छत्तीसगढ़ (CHHATTISGARH)
जिला (District):	रायपुर (RAIPUR)		
ब्लॉक (Block) :	अभनपुर (ABHANPUR)	Gram Panchayat :	BHOTHIDIH
गाँव (village):	भोथीडीह (BHOTHIDIH)	पूरा पता (Full Address) :	House No. 125, Shankar Nagar
पिन कोड (Pincode)	493661	पंजीकरण प्राधिकारी (Registration Authority)	रजिस्ट्रार सहकारी सोसाइटी (Registrar Cooperative Society)
संचालन क्षेत्र का स्थान (Operation Area Location):	शहरी (Urban)	सोसाइटी का कार्य क्षेत्र (Work Area of Society):	सम्पूर्ण राज्य (Entire state)
प्रवेश शुल्क (Admission Fee)	2121	वर्तमान कार्यात्मक स्थिति (Present Functional Status)	कार्यात्मक (Functional)
पंजीकरण की तिथि (Date of Registration)	2026-07-22	आवेदन संख्या (Application Number)	REG-CG-RPR-22072026-115956
साइट्स/ज़मीन के प्लॉट की उपलब्धता / ज़मीन पास नंबर / और तारीख (Availability of sites/plot of land /land pass no/ & Date)	2026-07-16	मुख्य गतिविधि, यदि कोई हो, शुरू होने की तारीख (Main activity undertaken, if any, date of commencement)	2026-07-14
खरीदे गए शेयरों की संख्या (No. of shares purchased)	234	बिजली और पानी कनेक्शन की उपलब्धता (Availability of Power and water connection)	Yes
क्या परिचालन क्षेत्र (गाँव, पंचायत, ब्लॉक या मंडल या शहर, तालुका/ जिला) जल निकाय के निकट है या इसमें शामिल है? (Whether Area of Operation (Village, Panchayat, Block or Mandal or Town, Taluka/ District) is adjacent to or includes water body?)	Yes	जल निकाय का प्रकार (Type of water body)	N/A
क्या सोसायटी यूनियन/फेडरेशन से संबद्ध है (Whether the Society is affiliated to Union/Federation)	No	संबद्ध संघ/फेडरेशन का स्तर (Level of Affiliated Union/Federation)	N/A
संबद्ध संघ/फेडरेशन का नाम (Name of Affiliated Union/Federation)	N/A	क्या वित्तीय लेखापरीक्षा की गई है? (Whether Financial Audit has been done?)	No
नवीनतम ऑडिट का वर्ष पूरा हुआ (Year of Latest Audit Completed)	N/A	लेखापरीक्षा की श्रेणी (Category of Audit)	N/A
क्या सहकारी सोसायटी लाभ कमा रही है? (Whether the Cooperative Society is profit making?)	No	सहकारी सोसायटी का शुद्ध लाभ (Net Profit of the Cooperative Society)	N/A
सहकारी सोसायटी का शुद्ध घाटा (Net Loss of the Cooperative Society)	N/A	क्या लाभांश का भुगतान सहकारी सोसायटी द्वारा किया जाता है? (Whether the dividend is paid by the Cooperative Society?)	No
सहकारी सोसायटी द्वारा भुगतान की गई लाभांश दर (Dividend Rate Paid by the Cooperative Society (in %))	N/A	सहकारी सोसायटी के सदस्यों की संख्या (Number of Members of the Cooperative Society)	1
क्या सदस्य सूची में कम से कम 33% महिला सदस्य शामिल हैं? (Does the member list include at least 33% female members?)	Yes	क्या आप 33% महिला सदस्य न होने पर छूट के लिए आवेदन करना चाहते हैं? (Would you like to apply for rebate for not having 33% female members?)	No
महिला छूट के लिए आदेश संख्या (Order number for Female rebate)	N/A	आदेश की तिथि (Date of order)	N/A

ऑपरेशन का क्षेत्र शहरी (Area of Operation Urban)

क्रमांक (Sr No.)	जिला (District)	शहरी स्थानीय निकाय की श्रेणी (Category of Urban Local Body)	शहरी स्थानीय निकाय (Urban Local Body)	मोहल्ला या वार्ड (Locality or Ward)
1	बलरामपुर (BALRAMPUR)	नगर पालिका (MUNICIPALITY)	बलरामपुर (BALRAMPUR)	महात्मा गांधी वार्ड (MAHATMA GANDHI WARD)

सोसायटी का पंजीकृत होना अति आवश्यक क्यों है? (Why is it absolutely necessary for the society to be registered ?)

किसानों को संगठित कर कृषि उत्पादन बढ़ाने, उन्नत बीज, उर्वरक एवं कृषि उपकरण सामूहिक रूप से उपलब्ध कराने, कृषि उत्पादों का उचित मूल्य दिलाने, सरकारी योजनाओं एवं वित्तीय सहायता का लाभ प्राप्त करने तथा सदस्यों के आर्थिक एवं सामाजिक विकास को बढ़ावा देने हेतु सोसायटी का पंजीकरण आवश्यक है।

सदस्य विवरण (Member Details)

क्रम संख्या (Sr. No.)	नाम (Name)	मोबाइल नंबर/Mobile No	राज्य (State)	ज़िला (District)	सदस्य प्रकार (Member Type)	प्रोफ़ाइल चित्र (Profile Image)
1	Member	8797897897	छत्तीसगढ़ (CHHATTISGARH)	रायपुर (RAIPUR)	व्यक्तिगत (Individual)	

अस्थायी कमिटी (Provisional committee)

क्रमांक (Sr No.)	नाम (Name)	पदनाम (Designation)	मोबाइल नंबर (Mobile)	लिंग (Gender)	श्रेणी (Category)
1	Member	अध्यक्ष (President)	8797897897	male	सामान्य वर्ग (General)

सह-निर्देशक (Co-opt Directors)

क्रमांक (Sr No.)	नाम (Name)	मोबाइल नंबर (Mobile)	ईमेल आईडी (Email ID)	लिंग (Gender)	श्रेणी (Category)	पेशेवर (Profession)	नियुक्ति की तिथि (Date of Appointment)
1	Member	8797897897	Test@sdsc.com	male	सामान्य वर्ग (General)	Private job	06-07-2026

बैंक विवरण (Bank Details)

सोसायटी का नाम (Name of Society):	श्री कृषि विकास कोआपरेटिव सोसाइटी लिमिटेड (Shree Krishi Vikas Cooperative Society Limited)	बैंक का नाम (Bank Name) :	DCCB
शाखा (Branch):	345345345	राज्य (State):	छत्तीसगढ़ (CHHATTISGARH)
ज़िला (District):	बालोद (BALOD)	बैंक का पता (Bank Address) :	43534dfdg
खाता संख्या (Account Number) :	5345345345345	ऋण शेष (भारतीय रुपया) (Credit Balance) :	435345
ऋण शेष तिथि (Credit Balance Date) :	28-07-2026	प्रमाण पत्र की तिथि (Date of Certificate) :	27-07-2026

व्यवहार्यता रिपोर्ट (Viability Report) (without projected balancesheet)

सोसायटी का उद्देश्य

- किसानों को संगठित करना।
- उन्नत कृषि तकनीकों को बढ़ावा देना।
- उर्वरक, बीज एवं कृषि उपकरण उचित मूल्य पर उपलब्ध कराना।
- कृषि उत्पादों के बेहतर विपणन की व्यवस्था करना।

This is to certify that the Proposed society namely श्री कृषि विकास कोआपरेटिव सोसाइटी लिमिटेड (Shree Krishi Vikas Cooperative Society Limited) House No. 125, Shankar Nagar, Dist.रायपुर (RAIPUR), Pin.493661 (छत्तीसगढ़ (CHHATTISGARH)) satisfies the basic criterion that its objects are to serve the interest of members in more than one state

सोसायटी के लिए हस्ताक्षरित आवेदन अपलोड करें

(Upload Signed application for society) (File Type: pdf only) (Max Size: 2MB)

Browse... No file selected.

☑ मैं यहां यह घोषणा करता/करती हूं कि मैं सहकारी समितियाँ अधिनियम एवं उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार आवश्यक विवरण भर रहा/रही हूं एवं आवश्यक दस्तावेज़ अपलोड करते समय सटीक जानकारी प्रदान कर रहा/रही हूं।
(I hereby declare that I am filling the necessary details and providing accurate information while uploading the required documents in accordance with the Cooperative Societies Act and Rules made.)

अंतिम जमा करें (Final Submit)

नोट: - हस्ताक्षरित आवेदन को अंतिम रूप से सबमिट करने तक डेटा को संशोधित किया जा सकता है।
(Note: Data can be modified till signed application is finally submitted.)

अपलोड किए गए दस्तावेज़ (List of Documents Uploaded)

क्रमांक (Sr No.)	दस्तावेज़ का नाम (Document Name)	दस्तावेज़ (Document)
1	अंतिम प्रारंभिक जांच रिपोर्ट (अपलोड करें) (Last preliminary report Investigation report (upload))	दस्तावेज़ देखें (View Document)
2	मुख्य प्रारंभिक/ सहकारी का उद्देश्य (2 प्रतियाँ) (अपलोड करें) (Main Preliminary/ Aims/Object of Cooperative (2 copies) (upload))	दस्तावेज़ देखें (View Document)
3	आवश्यक संलग्नक (Necessary Attachment)	दस्तावेज़ देखें (View Document)
4	बैंक विवरण संलग्नक (Bank Detail Attachment)	दस्तावेज़ देखें (View Document)
5	व्यवहार्यता रिपोर्ट संलग्नक (Viability Report Attachment)	दस्तावेज़ देखें (View Document)
6	हस्ताक्षरित अपलोड किया गया आवेदन (Signed Uploaded Application)project_balancesheet_attachment	दस्तावेज़ देखें (View Document)
7	परियोजना लाभ/हानि संलग्नक (Project Profit/Loss Attachment)	दस्तावेज़ देखें (View Document)
8	उपविधि संलग्नक (Bye Laws Attachment)	दस्तावेज़ देखें (View Document)

Copyright © 2025 Office of the Registrar of Cooperative Societies. All Rights Reserved.

- विवरण की समीक्षा करें **(Review Details):** बुनियादी विवरण, कार्यालय का पता, सदस्य सूची, प्रबंधन समिति के मनोनीत सदस्य, बैंक जानकारी और संलग्न दस्तावेजों की सटीकता की जांच के लिए पूर्वावलोकन (Preview) पृष्ठ पर जाएं।
- संपादन के लिए नेविगेट करें **(Navigate to Edit):** यदि आपको कोई त्रुटि मिलती है, तो संबंधित चरण पर वापस जाने के लिए बाएं साइडबार मेनू का उपयोग करें, विवरण अपडेट करें, सहेजें (Save) पर क्लिक करें और पुनः पूर्वावलोकन टैब पर आएं।
- घोषणा स्वीकार करें **(Accept Declaration):** वैधानिक घोषणा को ध्यान से पढ़ें और पुष्टि बॉक्स को चेक करें:

"मैं यहाँ यह घोषणा करता/करती हूँ कि सहकारी समिति अधिनियम एवं उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार आवेदन विवरण भर रहा/रही हूँ एवं आवश्यक दस्तावेज़ अपलोड करते समय सटीक जानकारी प्रदान कर रहा/रही हूँ।"

- अंतिम जमा करें **(Final Submission):** पंजीयक कार्यालय को अपना आवेदन भेजने के लिए **"**अंतिम जमा करें **(Final Submit)"** बटन पर क्लिक करें।

3.5 सबमिट करने के बाद क्या होता है**?** कार्यप्रवाह विवरण **(What Happens After You Submit?)**

सफलतापूर्वक सबमिट होने के बाद, आपका पंजीकरण आवेदन एक बहु-स्तरीय समीक्षा प्रक्रिया से गुजरता है। प्रणाली स्वचालित रूप से परिचालन क्षेत्राधिकार के अनुसार आवेदन को अग्रसारित करती है:

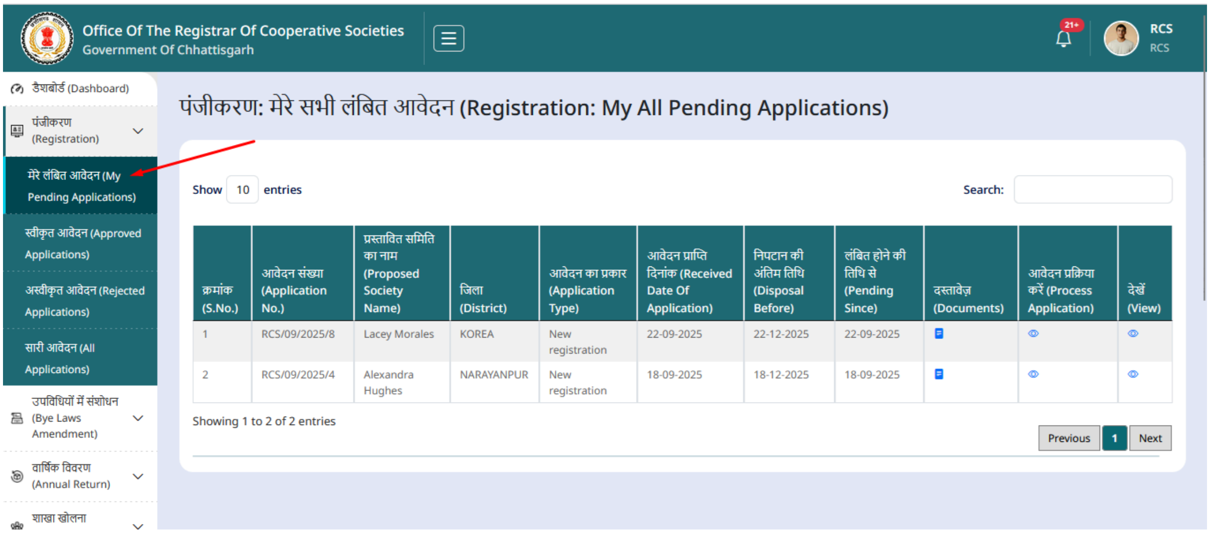
- एकल जिला **(Single District):** उप पंजीयक (DR - Deputy Registrar) को भेजा जाता है।
- बहु**-**जिला **(Multi-District):** संयुक्त पंजीयक (JR - Joint Registrar) को भेजा जाता है।
- राज्य**-**स्तरीय **(State-wide):** पंजीयक सहकारी संस्थाएं (RCS) को भेजा जाता है।

विभाग समिति की व्यवहार्यता के भौतिक सत्यापन के लिए एक आयोजक (फील्ड अधिकारी) को नियुक्त कर सकता है। फील्ड रिपोर्ट के आधार पर, सक्षम अधिकारी या तो आपके आवेदन को स्वीकृत कर पंजीकरण प्रमाणपत्र जारी करेगा, अथवा आवश्यक सुधार के लिए वापस (Revert) या अस्वीकृत करेगा।

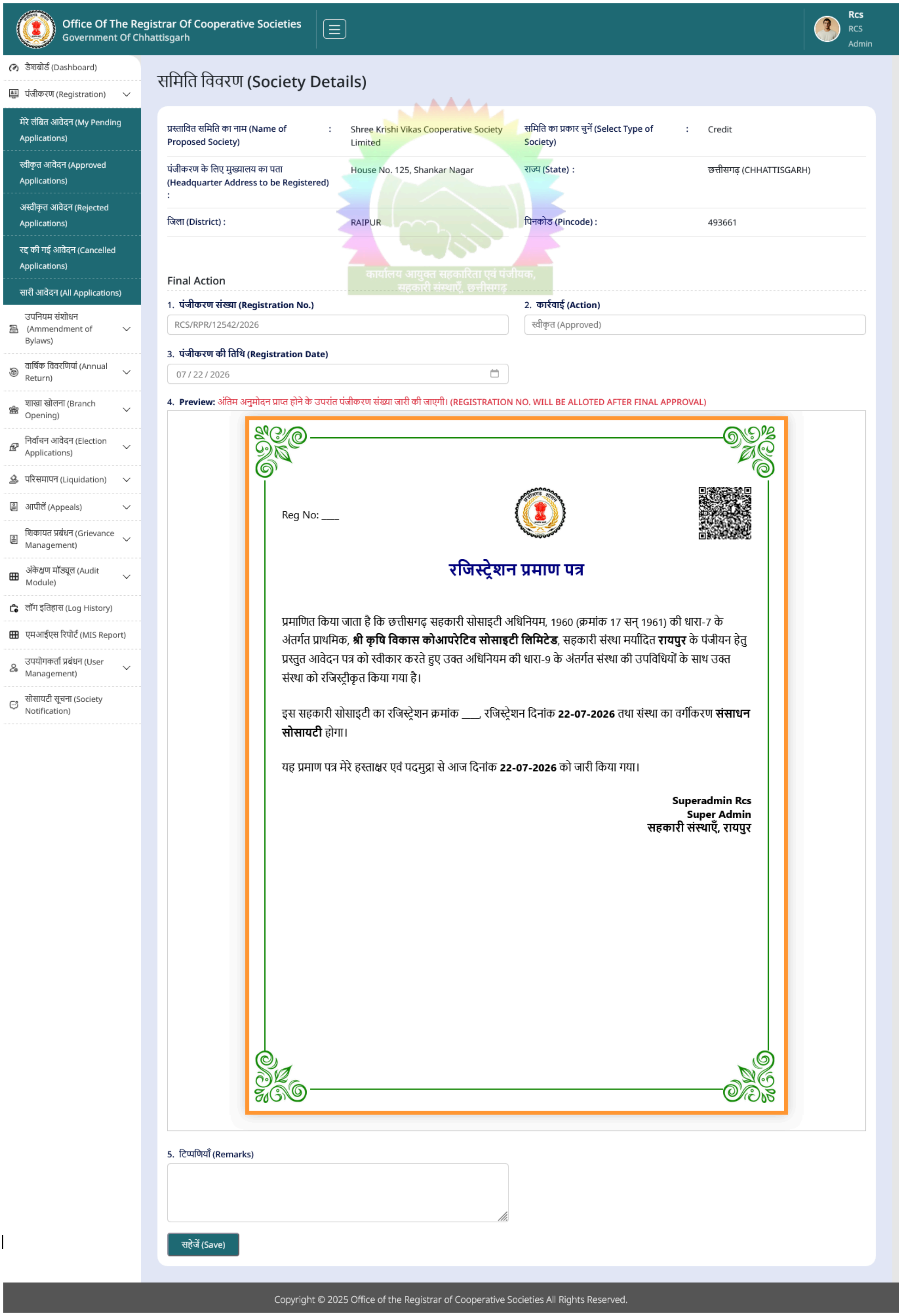
3.6 विभागीय कार्यप्रवाह चरण **(Departmental Workflow Steps)**

- चरण **1:** आवेदन जमा करना **(Application Submission)**
  - कार्रवाई*:* आवेदक द्वारा ऑनलाइन आवेदन जमा करने पर यह स्वतः ही समीक्षा अधिकारी के लंबित डैशबोर्ड में चला जाता है।

-
- चरण 2: विभागीय पोर्टल एक्सेस (**Department Portal Access**)
    - कार्रवाई: समीक्षा अधिकारी पोर्टल में लॉग इन करता है और *"मेरे लंबित आवेदन (My Pending Applications)"* कतार में लंबित आवेदनों को देखता है।
    - प्रणाली प्रक्रिया: अधिकारी विशिष्ट आवेदन का चयन कर उसकी समीक्षा के लिए प्रोसेस आइकन पर क्लिक करता है।



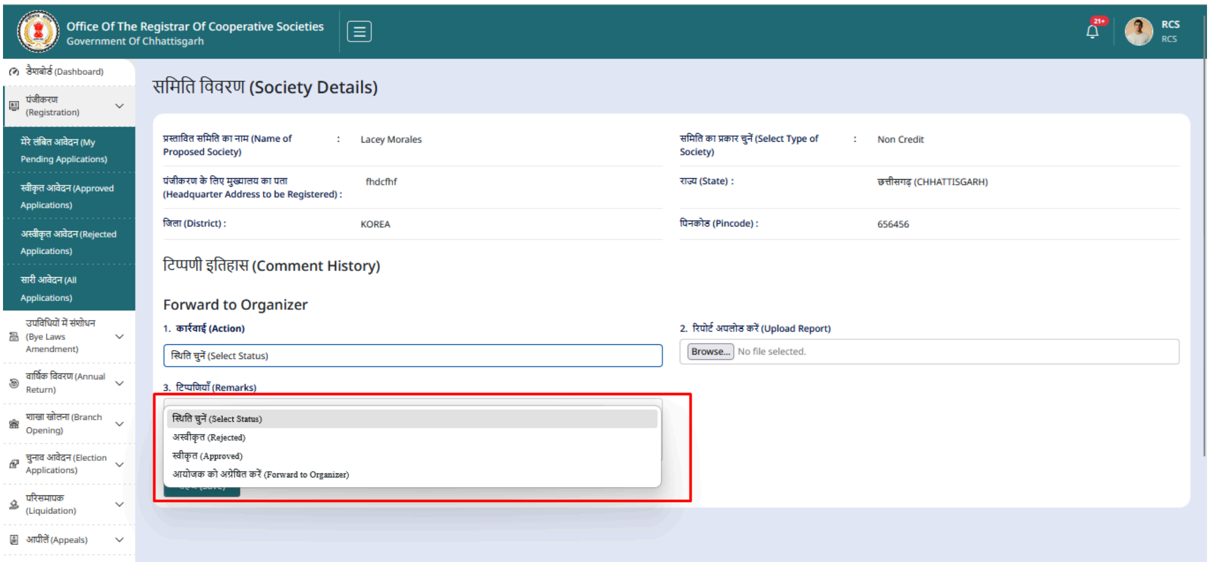
- चरण 3: आयोजक द्वारा फील्ड सत्यापन (**Organizer Field Verification**)
    - कार्रवाई: समीक्षा अधिकारी समिति की भौतिक अवस्थिति और व्यवहार्यता की जांच के लिए एक स्थानीय आयोजक नियुक्त कर सकता है।
    - प्रणाली प्रक्रिया: अधिकारी एक्शन मेनू से *"आयोजक को अग्रेषित करें (Forward to Organizer)"* चुनता है, टिप्पणी दर्ज करता है और सहेजता है। आयोजक स्थल का निरीक्षण कर अपनी फील्ड रिपोर्ट पोर्टल पर अपलोड करता है।
-
- चरण 4: शासकीय मूल्यांकन (**Official Evaluation**)
    - कार्रवाई: समीक्षा अधिकारी आयोजक की रिपोर्ट और आवेदन के सभी दस्तावेजों का नियम संगत मूल्यांकन करता है।
-
- चरण 5: परिणाम क — स्वीकृति एवं प्रमाणपत्र जारी करना (**Outcome A — Approval & Certificate Issuance**)
    - यदि आवेदन सभी नियामक मानदंडों और व्यवहार्यता मानकों को पूरा करता है:
        - स्थिति का चयन: अधिकारी ड्रॉपडाउन से *"स्वीकृत (Approved)"* का चयन करता है।



Office Of The Registrar Of Cooperative Societies
Government Of Chhattisgarh
Rcs
RCS
Admin
डैशबोर्ड (Dashboard)
पंजीकरण (Registration)
मेरे लंबित आवेदन (My Pending Applications)
स्वीकृत आवेदन (Approved Applications)
अस्वीकृत आवेदन (Rejected Applications)
रद्द की गई आवेदन (Cancelled Applications)
सारी आवेदन (All Applications)
उपनियम संशोधन (Ammendment of Bylaws)
वार्षिक विवरणियां (Annual Return)
शाखा खोलना (Branch Opening)
निर्वाचन आवेदन (Election Applications)
परिसमापन (Liquidation)
अपीलें (Appeals)
शिकायत प्रबंधन (Grievance Management)
अंकेक्षण मॉड्यूल (Audit Module)
लॉग इतिहास (Log History)
एमआईएस रिपोर्ट (MIS Report)
उपयोगकर्ता प्रबंधन (User Management)
सोसायटी सूचना (Society Notification)
समिति विवरण (Society Details)
प्रस्तावित समिति का नाम (Name of Proposed Society) : Shree Krishi Vikas Cooperative Society Limited
समिति का प्रकार चुनें (Select Type of Society) : Credit
पंजीकरण के लिए मुख्यालय का पता (Headquarter Address to be Registered) : House No. 125, Shankar Nagar
राज्य (State) : छत्तीसगढ़ (CHHATTISGARH)
जिला (District) : RAIPUR
पिनकोड (Pincode) : 493661
Final Action
1. पंजीकरण संख्या (Registration No.)
RCS/RPR/12542/2026
2. कार्रवाई (Action)
स्वीकृत (Approved)
3. पंजीकरण की तिथि (Registration Date)
07 / 22 / 2026
4. Preview: अंतिम अनुमोदन प्राप्त होने के उपरांत पंजीकरण संख्या जारी की जाएगी। (REGISTRATION NO. WILL BE ALLOTED AFTER FINAL APPROVAL)
Reg No: ___
रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र
प्रमाणित किया जाता है कि छत्तीसगढ़ सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 1960 (क्रमांक 17 सन् 1961) की धारा-7 के अंतर्गत प्राथमिक, श्री कृषि विकास कोआपरेटिव सोसाइटी लिमिटेड, सहकारी संस्था मर्यादित रायपुर के पंजीयन हेतु प्रस्तुत आवेदन पत्र को स्वीकार करते हुए उक्त अधिनियम की धारा-9 के अंतर्गत संस्था की उपविधियों के साथ उक्त संस्था को रजिस्ट्रीकृत किया गया है।
इस सहकारी सोसाइटी का रजिस्ट्रेशन क्रमांक ___, रजिस्ट्रेशन दिनांक 22-07-2026 तथा संस्था का वर्गीकरण संसाधन सोसायटी होगा।
यह प्रमाण पत्र मेरे हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा से आज दिनांक 22-07-2026 को जारी किया गया।
Superadmin Rcs
Super Admin
सहकारी संस्थाएँ, रायपुर
5. टिप्पणियाँ (Remarks)
सहेजें (Save)
Copyright © 2025 Office of the Registrar of Cooperative Societies All Rights Reserved.

- पंजीकरण रिकॉर्ड: अधिकारी आवंटित पंजीकरण संख्या *(Registration No.)* और पंजीकरण की तिथि *(Registration Date)* दर्ज करता है।
- प्रमाणपत्र जनरेशन: सिस्टम स्वीकृत डेटा का उपयोग करके डिजिटल रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र *(Registration Certificate)* तैयार करता है।
- पूर्णता: अधिकारी अंतिम टिप्पणी दर्ज कर "सहेजें *(Save)*" पर क्लिक करता है, जिसके बाद प्रमाणपत्र आवेदक के डैशबोर्ड पर डाउनलोड के लिए उपलब्ध हो जाता है।

-
- चरण **6:** परिणाम ख — अस्वीकृति और आवेदक को वापसी **(Outcome B — Rejection & Return to Applicant)**



  - यदि आवेदन में कोई विसंगति, अधूरी जानकारी या कमी पाई जाती है:
    - स्थिति का चयन: अधिकारी ड्रॉपडाउन से "अस्वीकृत/वापस *(Rejected/Reverted)*" चुनता है।
    - कमियों की रिपोर्ट: अधिकारी टिप्पणियाँ **(Remarks)** फ़ील्ड में विस्तृत प्रतिक्रिया लिखता है कि आवेदन को क्यों वापस या अस्वीकृत किया जा रहा है।
    - वापसी की कार्रवाई: "सहेजें *(Save)*" पर क्लिक करते ही आवेदन आवश्यक सुधार हेतु आवेदक के पोर्टल पर वापस चला जाता है। इसकी सूचना आवेदक को मिलती है, जो त्रुटियों को सुधारकर आवेदन पुनः प्रस्तुत कर सकता है।

पोर्टल पर प्रदर्शित होने वाले विभिन्न स्थिति संदेश **(Understanding Status Messages):**

प्रदर्शित स्थिति **(Status)**	परिचालन अर्थ **(Operational Meaning)**
Draft (प्रारूप)	आवेदन अभी आवेदक के स्तर पर है। इसे संपादित किया जा सकता है और अभी तक सबमिट नहीं किया गया है। (The application is currently with the applicant. It can be edited and has not been submitted yet.)
Submitted (प्रस्तुत)	आवेदन सफलतापूर्वक जमा कर दिया गया है और समीक्षा अधिकारी की कतार में है। (The application has been successfully submitted and is in the reviewer's queue.)
Under Verification (सत्यापनाधीन)	नियुक्त फील्ड आयोजक समिति का ऑन-साइट व्यवहार्यता निरीक्षण कर रहा है। (The assigned field Organizer is conducting the on-site feasibility inspection.)
Reverted / Action Required (वापस / कार्रवाई आवश्यक)	समीक्षा अधिकारी ने टिप्पणियों के साथ आवेदन वापस भेजा है। आपको त्रुटियों को सुधारकर इसे फिर से जमा करना होगा। (The reviewing authority has returned the file with comments. You must correct the errors and resubmit.)
Certificate Issued (प्रमाणपत्र जारी)	पंजीकरण स्वीकृत हो चुका है। डिजिटल पंजीकरण प्रमाणपत्र आपके डैशबोर्ड पर डाउनलोड के लिए उपलब्ध है। (Registration is approved. The digital Registration Certificate is available for download on your dashboard.)
Rejected (अस्वीकृत)	आवेदन आवश्यक मानदंडों को पूरा नहीं करता है। विस्तृत कारण टिप्पणियों (Remarks) में देखा जा सकता है। (The application does not meet the necessary criteria. A detailed reason will be provided in the comments.)

3.7 अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQs) - नया पंजीकरण

- प्रश्न: क्या मैं **"अंतिम जमा करें (Final Submit)"** पर क्लिक करने के बाद अपने आवेदन को संपादित कर सकता हूँ**?**
  - उत्तर: नहीं। एक बार जमा करने के बाद, जब तक विभाग द्वारा सुधार के लिए आवेदन वापस (Revert) न किया जाए, तब तक इसमें कोई संपादन नहीं किया जा सकता। सबमिट करने से पहले पूर्वावलोकन पृष्ठ पर सभी विवरणों की सावधानीपूर्वक जांच कर लें।
    (Q: Can I edit my application after clicking "Final Submit"? / A: No. Once submitted, the application cannot be edited unless it is returned or "Reverted" by the reviewing officer. Review all details on the preview page carefully before submission.)

- प्रश्न: मुझे अपना पंजीकरण प्रमाणपत्र कैसे प्राप्त होगा?
    - उत्तर: पंजीकरण स्वीकृत होने के बाद डिजिटल प्रमाणपत्र सिस्टम द्वारा स्वतः जनरेट होता है। आप अपने पोर्टल खाते में लॉगिन कर, अपने डैशबोर्ड से सीधे पीडीएफ फॉर्मेट में प्रमाणपत्र डाउनलोड कर सकते हैं।
    (Q: How will I receive my Registration Certificate? / A: Once approved, the Registration Certificate is generated digitally. You can log into your portal account, navigate to your dashboard, and download the PDF.)

- प्रश्न: यदि विभाग द्वारा मेरा आवेदन वापस **(Revert)** कर दिया जाता है, तो मुझे क्या करना चाहिए?
    - उत्तर: अपने डैशबोर्ड पर लॉगिन करें, अधिकारी की टिप्पणियों को पढ़ें, "Edit Application" पर क्लिक करें, बताई गई कमियों को दूर करें या मांगे गए आवश्यक दस्तावेज अपलोड करें, और आवेदन को पुनः सबमिट करें।
    (Q: What should I do if my application is reverted by the department? / A: Log into your dashboard, check the reviewer's comments, click on "Edit Application", fix the highlighted errors or upload the requested documents, and resubmit.)

4. उपविधियों में संशोधन (Amending Your Society's Bye-Laws)

4.1 इस मॉड्यूल का उद्देश्य (Purpose of This Module)

आपकी समिति की उपविधियां (उपविधियाँ) इसके संविधान या नियम-पुस्तिका की तरह होती हैं। परिचालन की नई आवश्यकताओं को समायोजित करने के लिए कभी-कभी आपको इन नियमों को बदलने की आवश्यकता हो सकती है। उदाहरण के लिए, आप अपने परिचालन के भौगोलिक क्षेत्र का विस्तार करना चाहते हैं, शेयरों के मूल्य में वृद्धि करना चाहते हैं, बोर्ड की संरचना बदलना चाहते हैं, या कोरम (गणपूर्ति) की आवश्यकताओं में संशोधन करना चाहते हैं। यह मॉड्यूल आपको छत्तीसगढ़ सहकारी सोसायटी अधिनियम, *1960* के तहत इन प्रस्तावित परिवर्तनों को आधिकारिक जांच और अनुमोदन के लिए जमा करने की अनुमति देता है।

(Your society's bye-laws (उपविधियाँ) are like its constitution or rulebook. Sometimes, you need to change these rules to accommodate new operational realities. For example, you might want to expand your geographic area of operation, increase the value of shares, change the board structure, or modify quorum requirements. This module allows you to submit those proposed

changes for official scrutiny and approval under the Chhattisgarh Cooperative Societies Act, 1960.)

4.2 आपको इस मॉड्यूल का उपयोग कब करना चाहिए? (When Should You Use This Module?)

इस मॉड्यूल का उपयोग तब करें जब आपकी समिति की आमसभा (GBM) या विशेष आमसभा (SGM) ने पंजीकृत उपविधियों में किसी विशिष्ट नियम को बदलने के लिए मतदान किया हो और प्रस्ताव पारित किया हो।

(Use this module when your society's General Body Meeting (GBM) or Special General Body Meeting (SGM) has voted and passed a resolution to change a specific rule in your registered bye-laws.)

उदाहरण **(Examples):**

- पूंजी विस्तार **(Capital Expansion):** आपकी ऋण सहकारी समिति अपनी अधिकृत शेयर पूंजी या व्यक्तिगत शेयरों के नाममात्र मूल्य में वृद्धि करना चाहती है।
  (Capital Expansion: Your credit cooperative wants to increase its authorized share capital or the nominal value of individual shares.)
- क्षेत्राधिकार परिवर्तन **(Jurisdiction Change):** आपकी कृषि समिति अपने कार्य क्षेत्र (कार्य क्षेत्र) का विस्तार आसपास के गांवों या ब्लॉकों को शामिल करने के लिए करना चाहती है।
  (Jurisdiction Change: Your agricultural society wants to expand its work area to include adjacent villages or blocks.)
- प्रशासनिक संशोधन **(Administrative Modification):** आपकी समिति बोर्ड के विन्यास, बैठक कोरम सीमा में संशोधन करना चाहती है या नए कार्यकारी पदों को नामित करना चाहती है।
  (Administrative Modification: Your society wants to modify the board configuration, meeting quorum limits, or designate new executive positions.)

4.3 शुरू करने से पहले: आवश्यक तैयारी (Before You Start: What You Need Ready)

सत्र समाप्त (Session Timeout) होने से बचने के लिए आवेदन पत्र खोलने से पहले निम्नलिखित विवरण और दस्तावेज तैयार रखें:

(To avoid session timeouts, gather the following information and documents before opening the registration form:)

- बैठक की सूचना जारी करने की तिथि, आयोजित बैठक की तिथि और नोटिस अवधि की सटीक गणना।
  (The exact dates of the meeting notice, the conducted meeting, and notice period calculations.)
- कुल पंजीकृत सदस्यों की संख्या और बैठक में उपस्थित सदस्यों की वास्तविक संख्या।
  (The total registered membership count and the exact count of members present at the meeting.)
- संशोधन के पक्ष में मतदान करने वाले सदस्यों की संख्या।
  (The exact count of members who voted in favor of the amendment.)
- एक प्रारूप (Draft) जिसमें मौजूदा उपविधि के प्रावधानों के साथ-साथ प्रस्तावित संशोधित पाठ की तुलना की गई हो।
  (The draft comparing the existing bylaws clauses alongside the proposed modified text.)
- बैठक की सूचना, बैठक की कार्यवाही/कार्यवृत्त और उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर पत्रक की स्कैन की गई सुपाठ्य पीडीएफ प्रतियां। केवल *PDF* प्रारूप *(*प्रत्येक फाइल अधिकतम*: 2MB).*
  (Scanned, legible PDF copies of the meeting notice, meeting minutes/proceedings, and the attendee signature sheets. Format: PDF only (Max: 2MB per file).)
- वर्तमान में पंजीकृत उपविधि पुस्तिका की एक पूर्ण स्कैन की गई पीडीएफ प्रति। केवल *PDF* प्रारूप *(*अधिकतम*: 2MB).*
  (A complete scanned PDF copy of your currently registered bylaws booklet. Format: PDF only (Max: 2MB).)

4.4 दो-तिहाई बहुमत का नियम (The Two-Thirds Majority Rule - Very Important!)

संशोधन पारित होने के लिए, छत्तीसगढ़ के सहकारी कानून के अनुसार आमसभा की बैठक में उपस्थित सदस्यों के दो-तिहाई (2/3) बहुमत के वोट की आवश्यकता होती है।

(For an amendment to pass, the cooperative law of Chhattisgarh requires a two-thirds (2/3) majority vote of the members present at the general body meeting.)

उपस्थित सदस्यों की संख्या (If this many members are present)	पक्ष में आवश्यक न्यूनतम वोट संख्या (हाँ) (You need at least this many to vote YES)	गणना का आधार (Calculation Basis)
15 सदस्य (members)	10 वोट (votes)	15 का 2/3 = 10

महत्वपूर्ण परिचालन सूचना **(Important Operational Notice)**

महत्वपूर्ण **(Important):** यदि आपका प्रस्तावित संशोधन उपस्थित सदस्यों से आवश्यक दो-तिहाई बहुमत प्राप्त नहीं करता है, तो सिस्टम या समीक्षा अधिकारी आवेदन को अस्वीकृत कर देगा। यदि आपके पास सकारात्मक वोटों की आवश्यक संख्या नहीं है, तो अपना आवेदन जमा न करें।

(Important: If your proposed amendment does not secure the required two-thirds majority vote from the present members, the system or reviewing officer will reject the application. Do not submit your application if you do not have the required number of affirmative votes.)

4.5 चरण-दर-चरण निर्देश (Step-by-Step Instructions)

चरण 1: संशोधन मॉड्यूल तक पहुंचें (Step 1: Access the Amendment Module)

1. अपने क्रेडेंशियल्स के साथ पोर्टल पर लॉग इन करें। *(Log into the portal with your credentials.)*
2. बाएं नेविगेशन मेनू से, **"उपनियम संशोधन (Ammendment of Bylaws)"** पर क्लिक करें। *(From the left navigation menu, click "उपनियम संशोधन (Ammendment of Bylaws)".)*
3. आप **"बाय-लॉ संशोधन आवेदन सूची (List of Bye Law Amendment Applications)"** पृष्ठ पर पहुंच जाएंगे। *(You will be taken to the "बाय-लॉ संशोधन आवेदन सूची" page.)*
4. ऊपर दाईं ओर स्थित नीले रंग के बटन **"बाय-लॉ संशोधन का नया अनुरोध (New Request for Bye Law Amendment)"** पर क्लिक करें। *(Click the blue button on the top right labeled "बाय-लॉ संशोधन का नया अनुरोध".)*

चरण **2:** संशोधन फ़ॉर्म भरें **(Step 2: Fill the Amendment Form)**

यह फ़ॉर्म बैठक के विवरण, विशिष्ट क्लॉज-स्तरीय परिवर्तनों और दस्तावेज़ अपलोड करने की श्रेणियों में विभाजित है।

(The form is divided into sections capturing the details of the meeting, the specific clause-level changes, and document uploads.)

कार्यालय आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, छत्तीसगढ़
Amit Sharma
उपयोगकर्ता (User)
डैशबोर्ड (Dashboard)
सोसायटी विवरण (Society Details)
आवेदन पूर्वावलोकन करें और सबमिट करें (Preview Application & Submit)
विवरण अपडेट करें (Update Details)
उपनियम संशोधन (Ammendment of Bylaws)
वार्षिक विवरणियां (Annual Return)
शाखा खोलना (Branch Opening)
ऑडिट (Audit)
निर्वाचन (Election)
अपील (Appeal)
परिसमापन (Liquidation)
शिकायत (Grievance)
बाय-लॉ संशोधन अनुरोध (Amendment of Bye-Laws Request)
बाय-लॉ संशोधन आवेदन सूची (List of Bye Law Amendment Applications)
बाय-लॉ संशोधन हेतु आवेदन पत्र (Create Bye Law Amendment Application Request)
समिति का विवरण (AGM/SGM Details Submit करें)
1. अधिकारी का पद (Designation of Officer) *
--Select--
2. अधिकारी का नाम (Name of Officer) *
कृपया मुख्य कार्यकारी अधिकारी का नाम दर्ज करें (Please
3. कुल सदस्य संख्या (Total Number of Member) *
कृपया कुल सदस्यों की संख्या दर्ज करें
4. क्या जीबीएम मीटिंग स्थगित की गई थी? (Was the AGM/ SGM meeting adjourned ?) *
--Select--
5. साधारण सभा में उपस्थित सदस्यगण की संख्या (No. of Members Present in the meeting) *
कृपया बैठक में उपस्थित सदस्यों की संख्या दर्ज करें
6. गणपूर्ति के लिए अपेक्षित सदस्यों की संख्या (No. of Member in AGM/SGM) *
गणपूर्ति के लिए अपेक्षित सदस्यों की संख्या
7. प्रस्तावित संशोधन के पक्ष में वोट देने वाले सदस्यों की संख्या (Number of members who voted in favour of the proposed amendment) *
कृपया संशोधन के पक्ष में मतदान करने वाले सदस्यों की
8. बैठक में मतदान करने वाले सदस्य (No. of Members voted in the meeting)
बैठक में मतदान करने वाले सदस्य (No. of Members vo
9. सूचना की तारीख की तिथि (Date of Issuing Notice) *
mm / dd / yyyy
10. आयोजित बैठक की तिथि (Date of Meeting conducted) *
mm / dd / yyyy
11. AGM/SGM सूचना के दिन (No. of days of notice for AGM) *
12. अतिरिक्त जानकारी (Additional Comment) *
कृपया अतिरिक्त जानकारी दर्ज करें (Please enter additional information)
अमेंडमेंट अनुरोध (Amendment Requested)
13. अनियम-पुस्तिका में संशोधन संबंधित (Amendment in Bye-Law Related To)
Select
14. मौजूदा नियम-पुस्तिका (Existing Bye Law)
15. प्रस्तावित नियम-पुस्तिका (Proposed Bye Law)
16. संशोधन का कारण (Reason for amendment)
17. प्रस्तावक का नाम (Proposer of Amendment)
-- चयन करें (Select) --
18. समर्थक का नाम (Supporter of Amendment)
-- चयन करें (Select) --
19. संशोधन के पक्ष में वोट देने वाले सदस्यों की संख्या (Approved Members Count)
Enter approved members count
20. स्वीकृति तिथि (Approval Date)
mm / dd / yyyy
और जोड़ें (Add More)
संस्थापित किये जाने वाली/किये गए बाय लॉज का विवरण (Details of Bye-Laws to be Established / Already Established)
| बाय-लॉ संबंधित (Bye-Law Related To) | मौजूदा नियम-पुस्तिका (Existing Bye-Law) | प्रस्तावित नियम-पुस्तिका (Proposed Bye-Law) | संशोधन का कारण (Reason for Amendment) | प्रस्तावक का नाम (Proposer Name) | समर्थक का नाम (Supporter Name) | संशोधन के पक्ष में वोट देने वाले सदस्यों की संख्या (Approved Members Count) | स्वीकृति तिथि (Approval Date) | क्रिया (Action)
दस्तावेज़ अपलोड करना (Upload of Documents)
| दस्तावेज़ का शीर्षक (Document Title) | अपलोड / देखें (Upload / View)
1 | आमसभा की बैठक आहूत की सूचना पत्री (Notice for Convening the General Assembly Meeting) * | Browse... No files selected.
2 | कार्यवाही विवरण (Proceedings Report) * | Browse... No files selected.
3 | उपस्थिति रजिस्टर (Attendance Register) * | Browse... No files selected.
4 | वर्तमान उपविधि की पंजीकृत प्रति (Registered copy of the existing bylaws) * | Browse... No files selected.
5 | उपविधि संशोधन हेतु प्रारूप (Draft for Amendment of Bylaws) * | Browse... No files selected.
6 | अन्य (Other) (Optional) | अन्य दस्तावेज़ का नाम (Optional) | Browse... No files selected.
प्रस्तुत करें (Submit)
Copyright © 2025 Office of the Registrar of Cooperative Societies. All Rights Reserved.

1. *अधिकारी का पद *(Designation of Officer) :* ड्रॉपडाउन सूची से आवेदन जमा करने वाले अधिकारी का संगठनात्मक पद (जैसे: अध्यक्ष, प्रबंधक, सीईओ) चुनें।
2. *अधिकारी का नाम *(Name of Officer) :* आवेदन जमा करने वाले अधिकारी का पूरा कानूनी नाम दर्ज करें।
3. *कुल सदस्य संख्या *(Total Number of Member) :* बैठक की तिथि तक समिति में पंजीकृत सक्रिय सदस्यों की कुल संख्या दर्ज करें।
4. *क्या जीबीएम मीटिंग स्थगित की गई थी? *(Was the AGM/SGM meeting adjourned?) :* यदि बैठक स्थगित कर पुनर्निर्धारित की गई थी, तो ड्रॉपडाउन मेनू से 'Yes' चुनें, अन्यथा 'No' चुनें।
5. *साधारण सभा में उपस्थित सदस्यगण की संख्या *(No. of Members Present in the meeting) :* बैठक में भौतिक रूप से उपस्थित सदस्यों की सटीक संख्या दर्ज करें।
6. *गणपूर्ति के लिए अपेक्षित सदस्यों की संख्या *(No. of Member in AGM/SGM) :* बैठक को कानूनी रूप से मान्य बनाने के लिए आवश्यक न्यूनतम सदस्यों की संख्या (कोरम) दर्ज करें।
7. *प्रस्तावित संशोधन के पक्ष में वोट देने वाले सदस्यों की संख्या *(Number of members who voted in favour of the proposed amendment) :* संशोधन के पक्ष में मतदान करने वाले सदस्यों की सटीक संख्या दर्ज करें।
8. बैठक में मतदान करने वाले सदस्य **(No. of Members voted in the meeting):** मतदान प्रक्रिया में भाग लेने वाले सदस्यों की कुल संख्या दर्ज करें।
9. *सूचना की तारीख की तिथि *(Date of Issuing Notice) :* वह तिथि चुनें जिस दिन सदस्यों को बैठक की आधिकारिक सूचना जारी की गई थी।
10. *आयोजित बैठक की तिथि *(Date of Meeting conducted) :* वह तिथि चुनें जिस दिन बैठक आयोजित की गई थी।
11. **AGM/SGM* सूचना के दिन *(No. of days of notice for AGM) :* बैठक से पूर्व सदस्यों को दिए गए नोटिस के दिनों की कुल संख्या दर्ज करें।
12. *अतिरिक्त जानकारी *(Additional Comment) :* क्या बदलाव हो रहा है और क्यों हो रहा है, इसका संक्षिप्त विवरण दर्ज करें।
13. नियम-पुस्तिका में संशोधन संबंधित **(Amendment in Bye-Law Related To):** ड्रॉपडाउन मेनू से उपविधियों के उस विशिष्ट अध्याय या खंड का चयन करें जिसमें संशोधन किया जा रहा है।
14. मौजूदा नियम-पुस्तिका **(Existing Bye Law):** वर्तमान में पंजीकृत उपविधियों में उस नियम/क्लॉज का जैसा पाठ (Text) लिखा है, उसे ठीक वैसे ही यहाँ दर्ज करें।
15. प्रस्तावित नियम-पुस्तिका **(Proposed Bye Law):** आमसभा द्वारा स्वीकृत नए नियम/क्लॉज का प्रस्तावित पाठ यहाँ दर्ज करें।
16. संशोधन का कारण **(Reason for amendment):** एक संक्षिप्त कारण प्रदान करें कि यह विशिष्ट संशोधन क्यों किया जा रहा है।
17. प्रस्तावक का नाम **(Proposer of Amendment):** बैठक में इस संशोधन का प्रस्ताव रखने वाले सदस्य

का नाम चुनें।

18. समर्थक का नाम **(Supporter of Amendment):** बैठक में इस प्रस्ताव का समर्थन करने वाले सदस्य का नाम चुनें।
19. संशोधन के पक्ष में वोट देने वाले सदस्यों की संख्या **(Approved Members Count):** इस विशिष्ट क्लॉज परिवर्तन के पक्ष में मतदान करने वाले सदस्यों की संख्या दर्ज करें।
20. स्वीकृति तिथि **(Approval Date):** वह तिथि चुनें जब इस विशिष्ट क्लॉज संशोधन को आमसभा द्वारा मंज़ूरी दी गई थी।

एक बार जब आप एक विशिष्ट क्लॉज के लिए फ़ील्ड **13** से **20** तक की जानकारी पूरी कर लें, तो हरे रंग के बटन **"और जोड़ें (Add More)"** पर क्लिक करें। यह क्लॉज को नीचे दी गई तालिका *"संस्थापित किये जाने वाली/किये गए बाय लॉज का विवरण (Details of Bye-Laws to be Established / Already Established)"* में जोड़ देगा। संशोधित किए जा रहे प्रत्येक क्लॉज के लिए इस प्रक्रिया को दोहराएं।

*(Once you complete fields 13 to 20 for an individual clause, click the green "और जोड़ें (Add More)" button. This adds the clause to the details grid. Repeat this for each clause being amended.)*आमसभा की बैठक आहूत की सूचना पत्री **(Notice for Convening the General Assembly Meeting):** सदस्यों को भेजी गई बैठक की आधिकारिक सूचना पत्र अपलोड करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB)।

1. कार्यवाही विवरण **(Proceedings Report):** बैठक का आधिकारिक कार्यवृत्त (Minutes) और कार्यवाही विवरण अपलोड करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB)।
2. उपस्थिति रजिस्टर **(Attendance Register):** सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित उपस्थिति रजिस्टर के स्कैन किए गए पृष्ठ अपलोड करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB)।
3. वर्तमान उपविधि की पंजीकृत प्रति **(Registered copy of the existing bylaws):** आपकी वर्तमान में स्वीकृत उपविधियों की पूरी स्कैन की गई प्रति अपलोड करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB)।
4. उपविधि संशोधन हेतु प्रारूप **(Draft for Amendment of Bylaws):** पुराने बनाम नए उपविधि क्लॉज की तुलना करने वाला तैयार प्रारूप अपलोड करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB)।
5. अन्य **(Other) (Optional):** यदि आवश्यक हो, तो कोई अन्य सहायक या वैकल्पिक दस्तावेज अपलोड करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB)।

चरण **3:** अनुरोध सबमिट करें **(Step 3: Submit the Request)**

1. तालिकाओं में दर्ज की गई सभी प्रविष्टियों की समीक्षा करें, पृष्ठ के निचले भाग तक स्क्रॉल करें और नीले रंग के बटन **"प्रस्तुत करें (Submit)"** पर क्लिक करें।
   (Review all entries in the tables, scroll to the bottom, and click the blue "प्रस्तुत करें (Submit)" button.)
2. आपको एक पुष्टि (Confirmation) संदेश दिखाई देगा, और आपका अनुरोध एक विशिष्ट आवेदन संख्या (जैसे: *RCS/AMD/41*) के साथ सूची पृष्ठ पर प्रदर्शित होगा।
   (You will see a confirmation message, and your request will appear on the list page with a unique Application Number.)

4.6 सबमिट करने के बाद क्या होता है? (What Happens After You Submit?)

आवेदन जमा करने के बाद की प्रक्रिया का विवरण विभागीय कार्यप्रवाह (अनुभाग 4.7) में दिया गया है।

(The workflow details after submission are described in the Departmental Workflow Steps in Section 4.7.)

4.7 विभागीय कार्यप्रवाह चरण (Departmental Workflow Steps)

- **चरण 1: अधिकारी लॉगिन (Officer Login):** मनोनीत विभागीय अधिकारी (DR/JR/RCS) विभागीय पोर्टल पर लॉग इन करते हैं। *(The designated officer logs into the departmental portal.)*
- **चरण 2: संशोधन अनुरोधों तक पहुंच (Access Amendment Requests):** अधिकारी अपने डैशबोर्ड पर "लंबित संशोधन आवेदन (Pending Amendment Applications)" कतार पर जाते हैं। *(The officer navigates to the Pending Amendment Applications queue.)*
- **चरण 3: गहन जांच (Scrutiny):** अधिकारी बैठक के मापदंडों की समीक्षा करते हैं और अपलोड किए गए उपस्थिति रजिस्टरों तथा बैठक के कार्यवृत्त के आधार पर दो-तिहाई (2/3) बहुमत की गणना का सत्यापन करते हैं। *(The officer reviews parameters and verifies the 2/3 majority calculations.)*
- **चरण 4: प्रारंभिक निर्णय (Initial Decision):**
  - यदि जानकारी सही और नियम सम्मत है, तो अधिकारी अपनी सिफारिशों के साथ फाइल को आगे बढ़ाते हैं। *(If compliant, the officer forwards the file with recommendations.)*
  - यदि त्रुटियां या विसंगतियां पाई जाती हैं, तो अधिकारी टिप्पणियों के साथ आवेदन को समिति को वापस (Revert) कर देते हैं। *(If discrepancies are found, the officer reverts the application.)*
-
- **चरण 5: कानूनी सत्यापन (Legal Verification):** सत्यापन प्राधिकारी यह जांच करते हैं कि प्रस्तावित

परिवर्तन छत्तीसगढ़ सहकारी सोसायटी अधिनियम, *1960* के किसी भी प्रावधान का उल्लंघन तो नहीं करते हैं। *(The verification authority checks that changes do not violate the Act.)*

- चरण **6:** अंतिम स्वीकृति **(Final Approval):** अंतिम स्वीकृत प्राधिकारी सिफारिशों की समीक्षा करते हैं और **"Approve"** (स्वीकार करें) या **"Reject"** (अस्वीकार करें) पर क्लिक करते हैं। *(The final approving authority reviews recommendations and clicks Approve or Reject.)*
- चरण **7:** प्रमाणपत्र जनरेशन **(Certificate Generation):** स्वीकृति मिलने पर, सिस्टम डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित "उपविधि संशोधन स्वीकृति का घोषणा पत्र प्रमाणपत्र (Declaration Certificate of Approving Bye-Laws Amendment)" जनरेट करता है। *(Upon approval, the system generates the digitally signed Declaration Certificate.)*
- चरण **8:** अधिसूचना **(Notification):** समिति को सूचित किया जाता है, और उनके डैशबोर्ड पर स्थिति बदलकर **"Approved"** हो जाती है। आप "आदेश/दस्तावेज़ **(Order/Document)"** कॉलम के तहत दस्तावेज़ लिंक पर क्लिक करके अपना प्रमाणपत्र डाउनलोड कर सकते हैं। *(The society is notified and can download the certificate from their dashboard.)*

4.8 अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न **(FAQs)** - संशोधन **(Amendment)**

- प्रश्न: क्या हम एक ही अनुरोध में कई संशोधनों का प्रस्ताव रख सकते हैं**?**
  - उत्तर: हाँ। आप एक ही बैठक के प्रस्ताव में कई क्लॉज परिवर्तनों को रिकॉर्ड कर सकते हैं। पोर्टल पर, प्रत्येक क्लॉज का विवरण दर्ज करें, ग्रिड में जोड़ने के लिए **"**और जोड़ें **(Add More)"** पर क्लिक करें, और उन सभी को एक ही आवेदन में एक साथ जमा करें।
    (Q: Can we propose multiple amendments in one request? / A: Yes. Enter each clause details, click "और जोड़ें (Add More)" to populate the grid, and submit them in a single application.)
-
- प्रश्न: यदि विभाग मेरा आवेदन वापस **(Revert)** कर देता है तो क्या होगा**?**
  - उत्तर: वापस की गई स्थिति (Returned status) का मतलब अस्वीकृति नहीं है। इसका सीधा सा मतलब है कि आपको कुछ जानकारी सुधारनी होगी या स्पष्ट दस्तावेज अपलोड करना होगा। लॉग इन करें, अधिकारी की टिप्पणियों की जांच करें, एडिट पर क्लिक करें, अनुरोधित परिवर्तन करें और पुनः सबमिट करें।
    (Q: What happens if the department returns my application? / A: A returned status is not a rejection. Log in, check comments, click edit, make the requested changes, and resubmit.)
-
- प्रश्न: संशोधन की स्वीकृति प्रक्रिया में कितना समय लगता है**?**

  - उत्तर: समीक्षा प्रक्रिया में आमतौर पर 15 से 20 कार्य दिवस लगते हैं, बशर्ते दर्ज किए गए सभी विवरण सही हों और अपलोड किए गए दस्तावेज स्पष्ट और पूर्ण हों।
    (Q: How long does the amendment approval process take? / A: Typically 15 to 20 working days, provided all entered details are accurate and documents are clear.)

-

4.9 बचने योग्य सामान्य गलतियाँ (Common Mistakes to Avoid)

- **2/3 बहुमत की गलत गणना (Miscalculating the 2/3 Majority):** सुनिश्चित करें कि उपस्थित सदस्यों की संख्या (फ़ील्ड 5) वैधानिक कोरम (फ़ील्ड 6) के बराबर या उससे अधिक हो और पक्ष में पड़े वोट (फ़ील्ड 7) दो-तिहाई (2/3) बहुमत की आवश्यकता को पूरा या पार करते हों।
  (Ensure that present members meet the legal quorum and votes in favor meet the 2/3 majority requirement.)
- बिना हस्ताक्षर या सील के अपलोड **(Unsigned or Unsealed Uploads):** अध्यक्ष या सचिव के आवश्यक हस्ताक्षरों के बिना दस्तावेजों को अपलोड करने पर आवेदन वापस या अस्वीकृत कर दिया जाएगा।
  (Uploading documents without the necessary signatures of the President or Secretary will result in the application being returned or rejected.)
- असंगत पाठ/विवरण **(Mismatched Text):** सुनिश्चित करें कि फ़ील्ड 14 और 15 में दर्ज किए गए मौजूदा और प्रस्तावित क्लॉज का पाठ आपके अपलोड किए गए बैठक के कार्यवृत्त और संशोधन प्रारूपों से पूरी तरह मेल खाता हो।
  (Ensure that the existing and proposed clauses entered in fields 14 and 15 match the text in your uploaded minutes.)

4.10 याद रखने योग्य बातें - संशोधन (Things to Remember - Amendment)

- अपना आवेदन जमा करने से पहले अपने क्लॉज संशोधनों को तालिका में जोड़ने के लिए **"और जोड़ें (Add More)"** बटन पर क्लिक करना न भूलें; अन्यथा, क्लॉज का विवरण सहेजा नहीं जाएगा।
  (Remember to click the "और जोड़ें (Add More)" button to add your clause amendments to the table before submitting your application; otherwise, the clause details will not be saved.)
- संशोधन स्वीकृत होने के बाद, संशोधन प्रमाणपत्र (Amendment Certificate) डाउनलोड करें और इसे अपने मूल पंजीकरण प्रमाणपत्र और उपविधि पुस्तिका के साथ सुरक्षित रखें।
  (Once the amendment is approved, download the Amendment Certificate and keep it

safely along with your original registration certificate and bylaws booklet.)

5. वार्षिक रिटर्न फाइलिंग (Filing Your Annual Return)

5.1 इस मॉड्यूल का उद्देश्य (Purpose of This Module)

वार्षिक रिटर्न (वार्षिक विवरण) सरकार को आपकी समिति की ओर से प्रस्तुत की जाने वाली एक अनिवार्य वार्षिक रिपोर्ट है। छत्तीसगढ़ सहकारी सोसायटी अधिनियम, *1960* के तहत, प्रत्येक पंजीकृत सहकारी समिति को प्रतिवर्ष यह रिटर्न दाखिल करना आवश्यक है। यह पंजीयक कार्यालय को आपकी सदस्यता, बोर्ड संरचना, संपत्ति, देनदारियों, ऑडिट टिप्पणियों और परिचालन गतिविधियों से संबंधित अद्यतन (Updated) रिकॉर्ड प्रदान करता है।

(The Annual Return (वार्षिक विवरण) is your society's mandatory yearly report to the government. Under the Chhattisgarh Cooperative Societies Act, 1960, every registered cooperative society must file this return annually. It provides the Office of the Registrar with updated records concerning your membership, board structure, assets, liabilities, audit observations, and operational activities.)

5.2 आपको इस मॉड्यूल का उपयोग कब करना चाहिए? (When Should You Use This Module?)

आपको वित्तीय वर्ष समाप्त होने के छह महीने के भीतर अपना वार्षिक रिटर्न दाखिल करना होगा। चूंकि अधिकांश समितियों के लिए वित्तीय वर्ष 31 मार्च को समाप्त होता है, इसलिए पोर्टल पर यह फाइलिंग 30 सितंबर तक अनिवार्य रूप से पूरी की जानी चाहिए।

(You must file your Annual Return within six months after the close of the financial year. Since the financial year for most societies ends on March 31st, the filing must be completed on the portal by September 30th.)

महत्वपूर्ण परिचालन सूचना **(Important Operational Notice)**

महत्वपूर्ण **(Important):** वैधानिक समय सीमा के भीतर वार्षिक रिटर्न दाखिल करना एक अनिवार्य कानूनी आवश्यकता है। समय पर रिटर्न दाखिल न करने पर समिति को डिफ़ॉल्टर (व्यतिक्रमी) घोषित किया जा सकता है, वित्तीय जुर्माना लगाया जा सकता है या प्रशासनिक कार्रवाई की जा सकती है।

(Important: Filing the Annual Return within the statutory timelines is a mandatory legal requirement. Failure to file on time may lead to the society being declared defaulting, financial penalties, or administrative action.)

5.3 शुरू करने से पहले: आवश्यक तैयारी (Before You Start: What You Need Ready)

फॉर्म खोलने से पहले निम्नलिखित विवरण और दस्तावेज तैयार रखें:

(Gather the following information and documents before opening the form:)

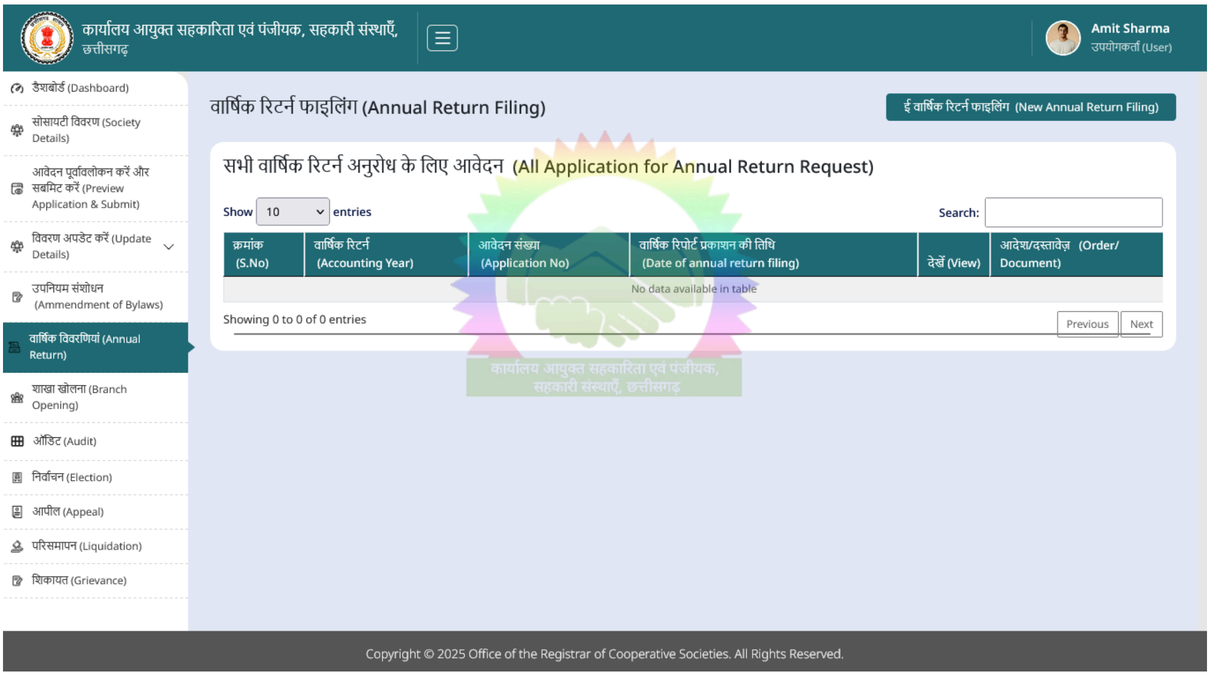
- वित्तीय वर्ष के लिए आपकी ऑडिट की गई बैलेंस शीट (Audited Balance Sheet) और ऑडिट किया गया लाभ-हानि पत्रक (Audited Profit & Loss Statement)। *(Your audited balance sheet and audited profit & loss statement for the financial year.)*
- आपकी समिति की वार्षिक गतिविधियों और संचालन की रिपोर्ट। *(The annual activities and operations report of your society.)*
- आमसभा (AGM) के कार्यवृत्त (Minutes) की स्कैन की गई सुपाठ्य प्रति जिसमें इन रिपोर्टों को मंजूरी दी गई थी। *(Scanned, legible copies of the AGM minutes where these reports were approved.)*
- निदेशक मंडल (Board of Directors) की वर्तमान सूची, जिसमें उनके नाम और चुनाव की तारीखें शामिल हों। *(The current list of Board of Directors, including their names and election dates.)*
- सामान्य, नाममात्र (Nominal) और सहयोगी सदस्यों की कुल संख्या। *(Complete count of regular, nominal, and associate members.)*
- सभी आवश्यक ऑडिट रिपोर्ट, अनुपालन विवरणों और घोषणाओं की स्कैन की गई पीडीएफ प्रतियां। केवल *PDF* प्रारूप *(*प्रत्येक फाइल अधिकतम*: 2MB).* *(Scanned PDF copies of all required audit reports, compliance statements, and declarations. Format: PDF only (Max: 2MB per file).)*

5.4 चरण-दर-चरण निर्देश (Step-by-Step Instructions)

चरण **1:** वार्षिक रिटर्न मॉड्यूल तक पहुंचें **(Step 1: Access the Annual Return Module)**

1. अपने क्रेडेंशियल्स के साथ पोर्टल पर लॉग इन करें। *(Log into the portal with your credentials.)*

2. बाएं नेविगेशन मेनू से, **"वार्षिक विवरणियां (Annual Return)"** पर क्लिक करें। *(From the left navigation menu, click "वार्षिक विवरणियां (Annual Return)".)*
3. आप **"सभी वार्षिक रिटर्न अनुरोध के लिए आवेदन (All Application for Annual Return Request)"** पृष्ठ पर पहुंच जाएंगे। *(You will be taken to the "सभी वार्षिक रिटर्न अनुरोध के लिए आवेदन" page.)*

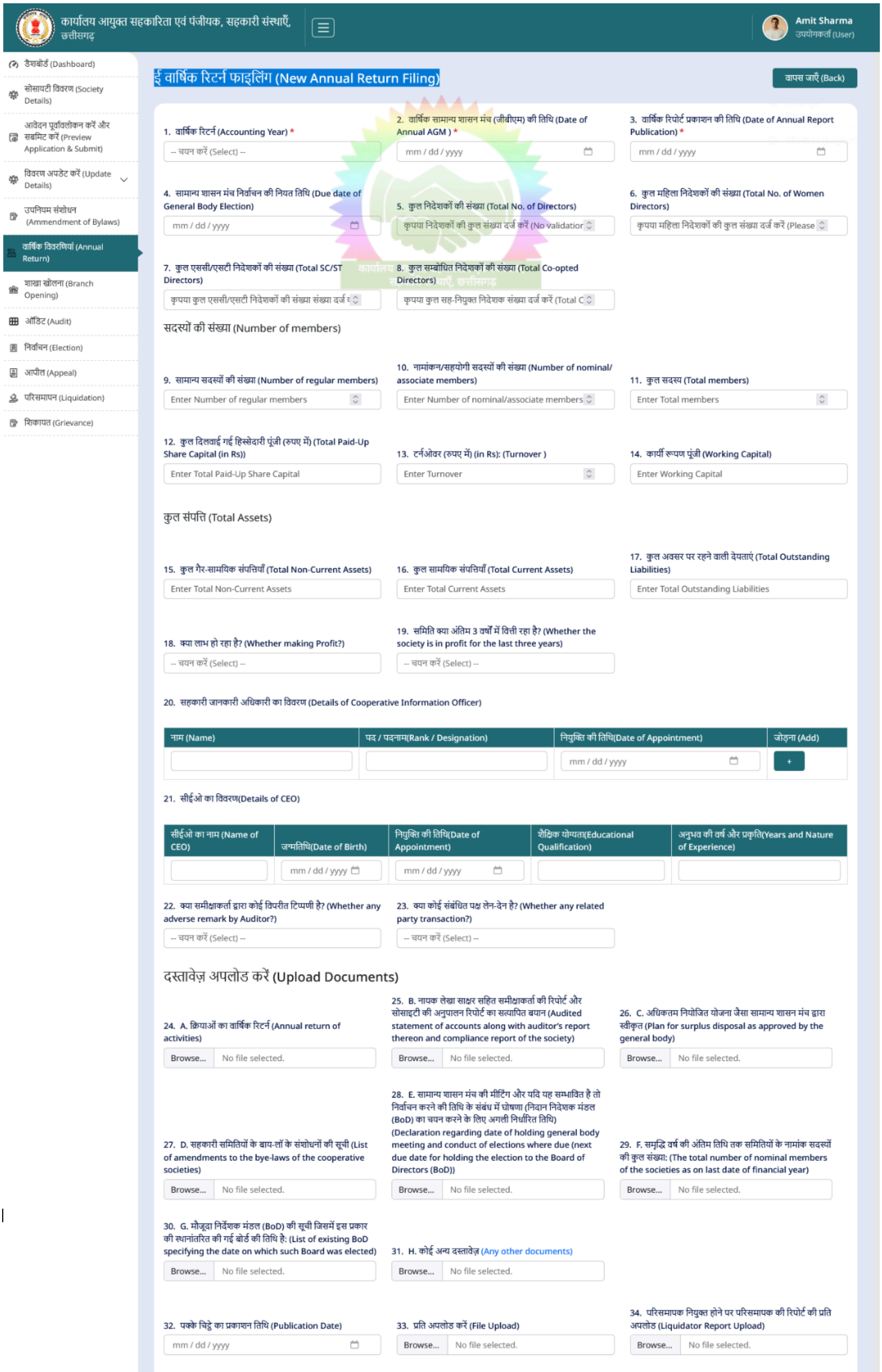


4. ऊपर दाईं ओर स्थित हरे रंग के बटन **"ई वार्षिक रिटर्न फाइलिंग (New Annual Return Filing)"** पर क्लिक करें। *(Click the green button on the top right labeled "ई वार्षिक रिटर्न फाइलिंग".)*

चरण 2: रिटर्न फ़ॉर्म भरें (Step 2: Fill the Return Form)

यह फ़ॉर्म सामान्य बैठक विवरण, सदस्यता के आंकड़े और वित्तीय मापदंडों को कवर करने वाले अनुभागों में विभाजित है।

(The form is divided into sections covering general meeting details, membership statistics, and financial parameters.)



कार्यालय आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, छत्तीसगढ़
Amit Sharma
उपयोगकर्ता (User)
डैशबोर्ड (Dashboard)
सोसायटी विवरण (Society Details)
आवेदन पूर्वावलोकन करें और सबमिट करें (Preview Application & Submit)
विवरण अपडेट करें (Update Details)
उपनियम संशोधन (Ammendment of Bylaws)
वार्षिक विवरणियां (Annual Return)
शाखा खोलना (Branch Opening)
ऑडिट (Audit)
निर्वाचन (Election)
अपील (Appeal)
परिसमापन (Liquidation)
शिकायत (Grievance)
ई वार्षिक रिटर्न फाइलिंग (New Annual Return Filing)
वापस जाएँ (Back)
1. वार्षिक रिटर्न (Accounting Year) *
2. वार्षिक सामान्य शासन मंच (जीएम) की तिथि (Date of Annual AGM) *
3. वार्षिक रिपोर्ट प्रकाशन की तिथि (Date of Annual Report Publication) *
4. सामान्य शासन मंच निर्वाचन की नियत तिथि (Due date of General Body Election)
5. कुल निदेशकों की संख्या (Total No. of Directors)
6. कुल महिला निदेशकों की संख्या (Total No. of Women Directors)
7. कुल एससी/एसटी निदेशकों की संख्या (Total SC/ST Directors)
8. कुल सम्बोधित निदेशकों की संख्या (Total Co-opted Directors)
सदस्यों की संख्या (Number of members)
9. सामान्य सदस्यों की संख्या (Number of regular members)
10. नामांकन/सहयोगी सदस्यों की संख्या (Number of nominal/associate members)
11. कुल सदस्य (Total members)
12. कुल दिखाई गई हिस्सेदारी पूंजी (रुपए में) (Total Paid-Up Share Capital (in Rs))
13. टर्नओवर (रुपए में) (in Rs): (Turnover)
14. कार्यशील पूंजी (Working Capital)
कुल संपत्ति (Total Assets)
15. कुल गैर-सामयिक संपत्तियाँ (Total Non-Current Assets)
16. कुल सामयिक संपत्तियाँ (Total Current Assets)
17. कुल अवसर पर रहने वाली देयताएं (Total Outstanding Liabilities)
18. क्या लाभ हो रहा है? (Whether making Profit?)
19. समिति क्या अंतिम 3 वर्षों में वित्ती रहा है? (Whether the society is in profit for the last three years)
20. सहकारी जानकारी अधिकारी का विवरण (Details of Cooperative Information Officer)
नाम (Name)
पद / पदनाम(Rank / Designation)
नियुक्ति की तिथि(Date of Appointment)
जोड़ना (Add)
21. सीईओ का विवरण(Details of CEO)
सीईओ का नाम (Name of CEO)
जन्मतिथि(Date of Birth)
नियुक्ति की तिथि(Date of Appointment)
शैक्षिक योग्यता(Educational Qualification)
अनुभव की वर्ष और प्रकृति(Years and Nature of Experience)
22. क्या समीक्षाकर्ता द्वारा कोई विपरीत टिप्पणी है? (Whether any adverse remark by Auditor?)
23. क्या कोई संबंधित पक्ष लेन-देन है? (Whether any related party transaction?)
दस्तावेज़ अपलोड करें (Upload Documents)
24. A. क्रियाओं का वार्षिक रिटर्न (Annual return of activities)
25. B. नायक लेखा साक्षर सहित समीक्षाकर्ता की रिपोर्ट और सोसाइटी की अनुपालन रिपोर्ट का सत्यापित बयान (Audited statement of accounts along with auditor's report thereon and compliance report of the society)
26. C. अधिकतम नियोजित योजना जैसा सामान्य शासन मंच द्वारा स्वीकृत (Plan for surplus disposal as approved by the general body)
27. D. सहकारी समितियों के बाय-लॉ के संशोधनों की सूची (List of amendments to the bye-laws of the cooperative societies)
28. E. सामान्य शासन मंच की मीटिंग और यदि यह सम्भावित है तो निर्वाचन करने की तिथि के संबंध में घोषणा (निदान निदेशक मंडल (BoD) का चयन करने के लिए अगली निर्धारित तिथि) (Declaration regarding date of holding general body meeting and conduct of elections where due (next due date for holding the election to the Board of Directors (BoD))
29. F. समृद्धि वर्ष की अंतिम तिथि तक समितियों के नामांक सदस्यों की कुल संख्या: (The total number of nominal members of the societies as on last date of financial year)
30. G. मौजूदा निर्देशक मंडल (BoD) की सूची जिसमें इस प्रकार की स्थानांतरित की गई बोर्ड की तिथि है: (List of existing BoD specifying the date on which such Board was elected)
31. H. कोई अन्य दस्तावेज़ (Any other documents)
32. पक्के चिट्ठे का प्रकाशन तिथि (Publication Date)
33. प्रति अपलोड करें (File Upload)
34. परिसमापक नियुक्त होने पर परिसमापक की रिपोर्ट की प्रति अपलोड (Liquidator Report Upload)

*वार्षिक रिटर्न *(Accounting Year) :* ड्रॉपडाउन मेनू से वह वित्तीय वर्ष चुनें जिसके लिए आप रिटर्न दाखिल कर रहे हैं (जैसे: 2025-2026)।

1. वार्षिक सामान्य शासन मंच (जीबीएम) की तिथि **(Date of Annual AGM)** *:* वह तिथि चुनें जिस दिन वार्षिक रिपोर्टों को मंजूरी देने के लिए वार्षिक आमसभा की बैठक आयोजित की गई थी।
2. वार्षिक रिपोर्ट प्रकाशन की तिथि **(Date of Annual Report Publication) :** वह तिथि चुनें जब वार्षिक रिपोर्ट आधिकारिक तौर पर प्रकाशित की गई थी।
3. सामान्य शासन मंच निर्वाचन की नियत तिथि **(Due date of General Body Election):** आगामी तिथि चुनें जब अगले सामान्य बोर्ड के चुनाव होने निर्धारित हैं।
4. कुल निदेशकों की संख्या **(Total No. of Directors):** आपके बोर्ड/समिति में कार्यरत सक्रिय निदेशकों की कुल संख्या दर्ज करें।
5. कुल महिला निदेशकों की संख्या **(Total No. of Women Directors):** बोर्ड में महिला निदेशकों की कुल संख्या दर्ज करें।
6. कुल एससी/एसटी निदेशकों की संख्या **(Total SC/ST Directors):** एससी/एसटी श्रेणियों से संबंधित बोर्ड निदेशकों की कुल संख्या दर्ज करें।
7. कुल सहयोजित निदेशकों की संख्या **(Total Co-opted Directors):** सह-निर्वाचित/सहयोजित (Co-opted) बाहरी बोर्ड निदेशकों की संख्या दर्ज करें।
8. सामान्य सदस्यों की संख्या **(Number of regular members):** सक्रिय सामान्य/नियमित सदस्यों की कुल संख्या दर्ज करें।
9. नामांकित/सहयोगी सदस्यों की संख्या **(Number of nominal/associate members):** नाममात्र (Nominal) या सहयोगी (Associate) सदस्यों की कुल संख्या दर्ज करें।
10. कुल सदस्य **(Total members):** यह फ़ील्ड फ़ील्ड 9 और 10 के योग के रूप में सिस्टम द्वारा स्वचालित रूप से परिकलित किया जाता है।
11. कुल दिलवाई गई हिस्सेदारी पूंजी (रुपए में) **(Total Paid-Up Share Capital (in Rs)):** रुपये में समिति की कुल चुकता शेयर पूंजी (Paid-Up Share Capital) दर्ज करें।
12. टर्नओवर (रुपए में) **(Turnover (in Rs)):** वित्तीय वर्ष के लिए समिति का कुल टर्नओवर (कारोबार) रुपये में दर्ज करें।
13. कार्यी रूपम पूंजी **(Working Capital):** समिति की कार्यशील पूंजी (Working Capital) की राशि दर्ज करें।
14. कुल गैर-सामयिक संपत्तियाँ **(Total Non-Current Assets):** गैर-चालू (अचल/Fixed) संपत्तियों का कुल मूल्य दर्ज करें।
15. कुल सामयिक संपत्तियाँ **(Total Current Assets):** चालू (Current/Liquid) संपत्तियों का कुल मूल्य दर्ज करें।
16. कुल अवसर पर रहने वाली देयताएं **(Total Outstanding Liabilities):** समिति की कुल बकाया

देनदारियों (Liabilities) का विवरण दर्ज करें।

17. क्या लाभ हो रहा है**? (Whether making Profit?):** यदि समिति ने वर्ष के दौरान शुद्ध लाभ अर्जित किया है तो Yes (हाँ) चुनें, अन्यथा No (नहीं) चुनें।
18. समिति क्या अंतिम **3** वर्षों में वित्तीय रही है**? (Whether the society is in profit for the last three years):** यदि समिति पिछले लगातार तीन वर्षों से लाभ में रही है तो Yes (हाँ) चुनें, अन्यथा No (नहीं) चुनें।

20. सहकारी जानकारी अधिकारी का विवरण *(Details of Cooperative Information Officer)*: सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम और नियुक्ति तिथि दर्ज करें, फिर उन्हें नीचे ग्रिड में जोड़ने के लिए **"+"** बटन पर क्लिक करें। *(Enter the Name, Designation, and Appointment Date of the information officer, then click the "+" button to add them to the grid.)*

- **21.** सीईओ का विवरण *(Details of CEO)*: मुख्य कार्यपालन अधिकारी (CEO) का नाम, जन्म तिथि, नियुक्ति तिथि, शैक्षणिक योग्यता और अनुभव दर्ज करें।
  (Enter the Name, Date of Birth, Appointment Date, Educational Qualification, and Experience of the CEO.)
- **22.** क्या समीक्षाकर्ता द्वारा कोई विपरीत टिप्पणी है**?** *(Whether any adverse remark by Auditor?)*: ड्रॉपडाउन मेनू से *Yes (हाँ)* या *No (नहीं)* चुनें। यदि हाँ, तो विवरण दर्ज करें।
  (Select Yes or No from the dropdown. If yes, enter details.)
- **23.** क्या कोई संबंधित पक्ष लेन**-**देन है**?** *(Whether any related party transaction?)*: ड्रॉपडाउन मेनू से *Yes (हाँ)* या *No (नहीं)* चुनें। यदि हाँ, तो विवरण दर्ज करें।
  (Select Yes or No from the dropdown. If yes, enter details.)

चरण **3:** अनिवार्य दस्तावेज अपलोड करें **(Step 3: Upload Mandatory Documents)**

सभी आवश्यक रिपोर्टों और अनुपालन प्रमाणपत्रों की स्पष्ट, स्कैन की गई पीडीएफ प्रतियां अपलोड करने के लिए *Browse...* पर क्लिक करें।

(Click Browse... to upload clear, scanned PDF copies of all required reports and compliance certificates.)

A. क्रियाओं का वार्षिक रिटर्न **(Annual return of activities):** वार्षिक गतिविधियों और परिचालन की रिपोर्ट अपलोड करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB)।

1. **B.** नायक लेखा साक्षर सहित समीक्षाकर्ता की रिपोर्ट... **(Audited statement of accounts along with auditor's report...):** ऑडिट किए गए वित्तीय विवरण और ऑडिटर की रिपोर्ट अपलोड करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB)।
2. **C.** अधिकतम नियोजित योजना जैसा सामान्य शासन मंच द्वारा स्वीकृत **(Plan for surplus disposal as approved by the general body):** स्वीकृत अधिशेष (Surplus) उपयोग और निपटान योजना अपलोड करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB)।
3. **D.** सहकारी समितियों के बाय-लॉज के संशोधनों की सूची **(List of amendments to the bye-laws...):** वर्ष के दौरान उपविधियों में किए गए संशोधनों की सूची (यदि कोई हो) अपलोड करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB)।
4. **E.** सामान्य शासन मंच की मीटिंग... निर्वाचन करने की तिथि के संबंध में घोषणा **(Declaration regarding general body meeting and elections...):** बैठक और चुनावों के संबंध में बोर्ड द्वारा हस्ताक्षरित घोषणा पत्र अपलोड करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB)।
5. **F.** समृद्धि वर्ष की अंतिम तिथि तक समितियों के नामांक सदस्यों की कुल संख्या **(The total number of nominal members...):** वर्ष के अंत में नाममात्र सदस्यों की कुल संख्या दर्शाने वाला दस्तावेज अपलोड करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB)।
6. **G.** मौजूदा निदेशक मंडल **(BoD)** की सूची... **(List of existing BoD specifying the date of election...):** सक्रिय निदेशक मंडल की सूची उनके चुनाव की तारीखों के साथ अपलोड करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB)।
7. **H.** कोई अन्य दस्तावेज़ **(Any other documents) (Optional):** यदि आवश्यक हो, तो कोई अन्य सहायक दस्तावेज अपलोड करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB)।
8. पक्के चिट्ठे का प्रकाशन तिथि **(Publication Date):** वह तिथि चुनें जिस दिन अंतिम ऑडिट की गई बैलेंस शीट (पक्का चिट्ठा) प्रकाशित की गई थी।
9. प्रति अपलोड करें **(File Upload):** प्रकाशित बैलेंस शीट की प्रमाणित प्रति अपलोड करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB)।
10. परिसमापक नियुक्त होने पर परिसमापक की रिपोर्ट की प्रति अपलोड **(Liquidator Report Upload) (Optional):** यदि समिति परिसमापन (Liquidation) के अधीन है, तो परिसमापक की रिपोर्ट अपलोड करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB)।
11. राज्य शासन से प्राप्त सहायता का उपयोगिता प्रमाण पत्र अपलोड **(Utilization Certificate Upload) (Optional):** राज्य सरकार से प्राप्त किसी भी वित्तीय सहायता का उपयोगिता प्रमाणपत्र (UC) अपलोड करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB)।
12. कोर्ट केस प्रकरण की कुल संख्या **(Total Number of Court Cases):** समिति से जुड़े चल रहे या लंबित अदालती मामलों की कुल संख्या दर्ज करें।

चरण **4:** सबमिट करें **(Step 4: Submit)**

1. यह सुनिश्चित करने के लिए सभी अनुभागों की समीक्षा करें कि वित्तीय आंकड़े और सदस्यता सांख्यिकी सही ढंग से दर्ज की गई हैं।
   (Review all sections to ensure the financial numbers and membership stats are entered correctly.)
2. सत्यापित करें कि आपने सभी अनिवार्य दस्तावेज अपलोड कर दिए हैं।
   (Verify that you have uploaded all mandatory documents.)
3. नीले रंग के **"जमा करें (Submit)"** बटन पर क्लिक करें। आपको एक पुष्टि संदेश दिखाई देगा और आपकी फाइलिंग दर्ज कर ली जाएगी।
   (Click the blue "जमा करें (Submit)" button. You will see a confirmation message, and your submission will be recorded.)

5.5 सबमिट करने के बाद क्या होता है? (What Happens After You Submit?)

वार्षिक रिटर्न जमा करने के बाद की समीक्षा और सत्यापन की प्रक्रिया विभागीय कार्यप्रवाह (अनुभाग 5.6) में वर्णित है।

(The review and verification process after submitting the Annual Return is described in the Departmental Workflow Steps in Section 5.6.)

5.6 विभागीय कार्यप्रवाह चरण (Departmental Workflow Steps)

- चरण **1:** अधिकारी लॉगिन **(Officer Login):** अधिकृत विभागीय अधिकारी (DR/JR/RCS) विभागीय पोर्टल पर लॉग इन करते हैं। *(The designated officer logs into the departmental portal.)*
- चरण **2:** वार्षिक रिटर्न तक पहुंच **(Access Annual Returns):** अधिकारी "वार्षिक रिटर्न मॉड्यूल" पर जाते हैं और "दाखिला किए गए रिटर्न (Filed Returns)" कतार को देखते हैं। *(The officer navigates to the Annual Return Module and views the Filed Returns queue.)*
- चरण **3:** स्वचालित सत्यापन **(Auto-Verification):** सिस्टम स्वचालित रूप से जांच करता है कि सभी अनिवार्य फ़ील्ड भरे गए हैं और आवश्यक दस्तावेज अपलोड किए गए हैं या नहीं। *(The system automatically checks that all mandatory fields are filled.)*
- चरण **4:** गहन जांच **(Scrutiny):** अधिकारी अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए वित्तीय डेटा, सदस्यों की संख्या और ऑडिट टिप्पणियों की समीक्षा करते हैं। *(The officer reviews financial data, member counts, and audit observations.)*

- चरण **5:** निर्णय **(Decision):**
  - यदि जानकारी सही है, तो अधिकारी **"Accept and Archive"** (स्वीकार करें और संग्रहीत करें) पर क्लिक करते हैं। *(If correct, the officer clicks Accept and Archive.)*
  - यदि कोई त्रुटि या विसंगति पाई जाती है, तो अधिकारी सुधार के लिए रिटर्न को चिह्नित करते हैं और अपनी टिप्पणियां जोड़ते हैं। समिति को आवश्यक सुधार के बारे में सूचित किया जाता है। *(If discrepancies are found, the officer flags the return for correction and adds remarks.)*
-
- चरण **6:** संग्रहण **(Archiving):** एक बार स्वीकृत होने के बाद, रिटर्न को विभागीय डेटाबेस में संग्रहीत किया जाता है और डैशबोर्ड पर समिति की अनुपालन स्थिति (Compliance Status) को अपडेट किया जाता है। *(Once accepted, the return is archived, and the society's compliance status is updated on the dashboard.)*

5.7 अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQs) - वार्षिक रिटर्न (Annual Return)

- प्रश्न**:** यदि हम समय सीमा के बाद अपना वार्षिक रिटर्न दाखिल करते हैं तो क्या होगा**?**
  - उत्तर**:** देर से फाइल करना सहकारी नियमों का उल्लंघन माना जाता है। विभाग कारण बताओ नोटिस जारी कर सकता है, समिति को डिफ़ॉल्टर घोषित कर सकता है या जुर्माना लगा सकता है। सुनिश्चित करें कि आप 30 सितंबर से पहले अपनी फाइलिंग पूरी कर लें।
    (Q: What happens if we file our Annual Return after the deadline? / A: Filing late is a violation. The department may issue a notice, declare the society defaulting, or impose penalties. File before September 30th.)
-
- प्रश्न**:** क्या हम रिटर्न दाखिल कर सकते हैं यदि हमारी समिति को वर्ष के दौरान नुकसान **(Loss)** हुआ हो**?**
  - उत्तर**:** हाँ। रिटर्न दाखिल करना अनिवार्य है, चाहे आपकी समिति को लाभ हुआ हो या हानि। यदि समिति घाटे में है, तो फ़ील्ड 18 में "No" चुनें और अपने ऑडिट किए गए लाभ-हानि विवरण (P&L statement) के अनुसार विवरण दर्ज करें।
    (Q: Can we file the return if our society incurred a loss? / A: Yes. Filing is mandatory regardless of profit or loss. If in a loss, select "No" in Field 18 and enter your financial details.)
-
- प्रश्न**:** यदि हमारे दस्तावेजों का आकार **2MB** से अधिक है**,** तो क्या हम संपीड़ित **(Compressed)** फाइलें अपलोड कर सकते हैं**?**

- उत्तर: हाँ। यदि आपकी स्कैन की गई ऑडिट फाइलें आकार में बड़ी हैं, तो पीडीएफ को कंप्रेस या ऑप्टिमाइज़ करने वाले टूल का उपयोग करके फाइल का आकार 2MB से कम करें और फिर इसे अपलोड करें।
  (Q: Can we upload compressed files if sizes exceed 2MB? / A: Yes. If large, use a PDF optimizer or compression tool to reduce the file size to under 2MB before uploading.)

•

5.8 बचने योग्य सामान्य गलतियाँ (Common Mistakes to Avoid)

- आंकड़ों को पूर्णांकित या संक्षिप्त रूप में दर्ज करना **(Entering Numbers in Rounded Formats):** आंकड़ों को हजारों या लाखों में दर्ज न करें (जैसे 50,000 रुपये दर्शाने के लिए केवल "50" दर्ज करना गलत है)। हमेशा बिना किसी अल्पविराम (Comma) के सटीक रुपये की राशि दर्ज करें (जैसे: 50000)।
  (Always enter the exact rupee amount without commas or roundings, e.g., enter 50000 instead of 50 for Rs. 50,000.)
- तिथियों में विसंगति **(Mismatched Dates):** सुनिश्चित करें कि दर्ज की गई सभी तिथियां (जैसे एजीएम की तिथि और प्रकाशन की तिथि) चुने गए वित्तीय वर्ष के दायरे में आती हों।
  (Ensure all recorded dates fall within or correspond correctly to the selected financial year.)
- निदेशकों के अधूरे विवरण **(Incomplete Board Details):** सुनिश्चित करें कि निदेशकों की संख्या (फ़ील्ड 5 से 8) आपके द्वारा अपलोड की गई निदेशक मंडल की सूची (दस्तावेज़ अपलोड 30) में उल्लिखित वास्तविक नामों से मेल खाती हो।
  (Ensure that director counts match the actual names listed in your uploaded Board of Directors document.)

5.9 याद रखने योग्य बातें - वार्षिक रिटर्न (Things to Remember - Annual Return)

- रिटर्न जमा करने से पहले यह सुनिश्चित कर लें कि आपने सूचना अधिकारी के विवरण को सहेजने के लिए हरे रंग के **"+"** बटन पर क्लिक किया है।
  (Ensure that you click the green "+" button to save the Information Officer's details to the grid before submitting your return.)
- अपने लॉगिन क्रेडेंशियल्स को सुरक्षित रखें, क्योंकि पोर्टल पर दर्ज रिकॉर्ड की शुद्धता बनाए रखने की पूरी जिम्मेदारी समिति के सचिव की होती है।
  *(Keep your login credentials secure, as the Secretary is responsible for maintaining the

accuracy of the portal records.)

6. शाखा खोलना (राज्य-स्तरीय समितियों के लिए) / Branch Opening (For State-Level Societies)

6.1 इस मॉड्यूल का उद्देश्य (Purpose of This Module)

यह मॉड्यूल विशेष रूप से छत्तीसगढ़ की राज्य-स्तरीय सहकारी समितियों के लिए डिज़ाइन किया गया है ताकि वे एक नई भौतिक शाखा (Branch) कार्यालय खोलने के लिए सहकारिता विभाग के पंजीयक कार्यालय (RCS) से औपचारिक प्रशासनिक अनुमति का अनुरोध कर सकें।

(This module is designed exclusively for State-level Cooperative Societies in Chhattisgarh to request formal administrative permission from the Office of the Registrar of Cooperative Societies (RCS) to open a new physical branch office.)

6.2 आपको इस मॉड्यूल का उपयोग कब करना चाहिए? (When Should You Use This Module?)

इस मॉड्यूल का उपयोग तब करें जब आपकी राज्य-स्तरीय समिति अपने परिचालन क्षेत्र का विस्तार करने और राज्य के भीतर किसी अन्य स्थान पर (जैसे छत्तीसगढ़ के भीतर किसी नए ब्लॉक, शहर या जिले में) एक नई शाखा स्थापित करने की योजना बना रही हो।

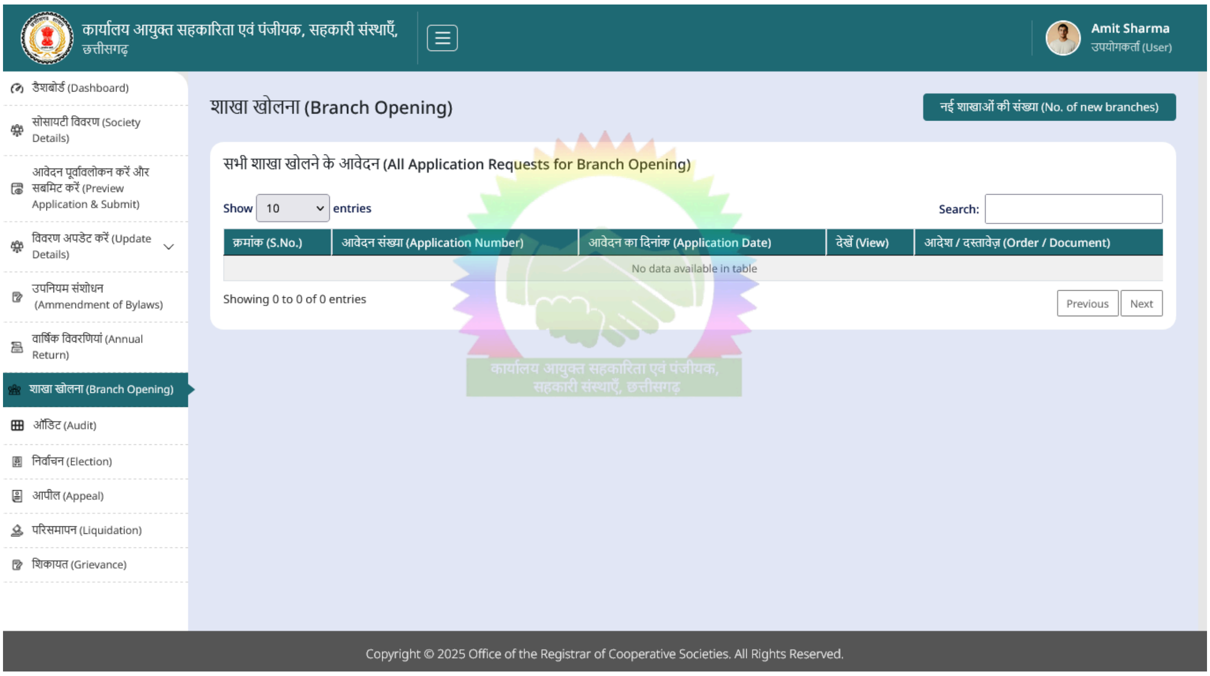
(Use this module when your State-level society plans to expand its operational reach and establish a new branch office in a different location (such as a new block, city, or district within the state).)

6.3 चरण-दर-चरण निर्देश (Step-by-Step Instructions)

चरण **1:** शाखा खोलने के मॉड्यूल तक पहुंचें **(Step 1: Access the Branch Opening Module)**

1. अपनी राज्य-स्तरीय समिति के क्रेडेंशियल्स के साथ पोर्टल पर लॉग इन करें। *(Log into the portal with your state-level society credentials.)*

2. बाएं नेविगेशन मेनू से, **"शाखा खोलना (Branch Opening)"** पर क्लिक करें। *(From the left navigation menu, click "शाखा खोलना (Branch Opening)".)*
3. यह आपको शाखा आवेदनों के मुख्य डैशबोर्ड पर निर्देशित करेगा। *(This will direct you to the main dashboard for branch applications.)*



चरण **2:** शाखा खोलने का फ़ॉर्म भरें **(Step 2: Fill the Branch Opening Form)**

1. मौजूदा शाखाओं की संख्या **(No. of Existing Branches):** आपकी समिति द्वारा वर्तमान में संचालित कुल भौतिक शाखा कार्यालयों की संख्या दर्ज करें। नियम: केवल संख्यात्मक मान मान्य हैं। (Enter the total number of physical branch offices your society currently operates. Rule: Numeric values only.)
2. खोली जाने वाली नई शाखाओं की संख्या **(No. of New Branches to be opened):** उन नई शाखाओं की कुल संख्या दर्ज करें जिन्हें खोलने की अनुमति आप मांग रहे हैं। नियम: केवल संख्यात्मक मान मान्य हैं। (Enter the total number of new branches you are requesting permission to open. Rule: Numeric values only.)

3. खोली जाने वाली शाखा का विवरण **(Details of branch to be opened):** प्रत्येक प्रस्तावित शाखा के लिए, शाखा का नाम (Branch Name), शाखा का पता (Branch Address), शाखा का शहर (Branch City) दर्ज करें, और शाखा का राज्य (Branch State) तथा शाखा का जिला (Branch District) चुनें। ग्रिड में शाखा जोड़ने के लिए हरे रंग के "जोड़ें (Add)" बटन पर क्लिक करें। (For each proposed branch, enter the Branch Name, Address, City, and select the State and District. Click the green "जोड़ें (Add)" button to add the branch to the summary grid.)

आपको सभी अनिवार्य अनुपालन दस्तावेजों की स्पष्ट स्कैन की गई प्रतियां अपलोड करनी होंगी। प्रत्येक फाइल केवल **PDF** प्रारूप में होनी चाहिए और उसका आकार प्रति फाइल अधिकतम **2MB** होना चाहिए:

(You must upload clear scanned copies of all mandatory compliance documents. Each upload must be in PDF format with a maximum size of 2MB per file:)

1. नवीन शाखाएँ खोलने की आवश्यकता का कारण *(Reason for necessity of opening branches):* विस्तार की आवश्यकता को स्पष्ट करने वाला विस्तृत व्यावसायिक प्रस्ताव (Business Proposal)।
   (Detailed business proposal explaining the need for the expansion.)
2. सोसायटी द्वारा एक घोषणा *(Declaration by society):* हस्ताक्षरित घोषणा पत्र जो यह पुष्टि करता हो कि जमा राशि के गैर-भुगतान या वित्तीय अनियमितताओं के संबंध में समिति के खिलाफ कोई शिकायत लंबित नहीं है।
   (Signed declaration confirming there are no outstanding complaints regarding non-payment of deposits or financial irregularities.)
3. आम सभा / विशेष आम बैठक प्रस्ताव *(Resolution passed in AGM/SGM):* आमसभा द्वारा शाखा खोलने की मंजूरी देने वाले पारित प्रस्ताव की स्कैन की गई प्रति।
   (Scanned copy of the resolution passed by the general body approving the branch opening.)
4. सदस्यों की कुल संख्या *(Total number of members):* पिछले 3 वर्षों के लिए नियमित और नाममात्र सदस्यों के वर्गीकरण को दर्शाने वाला स्कैन किया गया सारांश।
   (Scanned summary showing the breakdown of regular and nominal members for the last 3 years.)
5. शाखा-वार जमा राशि *(Total branch-wise deposits):* पिछले 3 वर्षों की अवधि में सदस्यों से अलग-अलग एकत्र की गई जमा राशियों का वित्तीय विवरण।
   (Financial breakdown of deposits collected from members separately for the last 3 years.)
6. व्यवसाय का विवरण *(Details of business done):* पिछले 3 वर्षों के कुल कारोबार, शाखाओं, पतों और व्यावसायिक लेनदेन का रिकॉर्ड।

(Record of total branches, addresses, and business transactions for the last 3 years.)

7. जमा राशि के निवेश का विवरण *(Details about investment of deposits):* यह दर्शाने वाला सत्यापित रिकॉर्ड कि जमाकर्ताओं/सदस्यों की पूंजी का निवेश कहाँ और कैसे किया गया है।
   (Verified records indicating how deposited members' capital is invested.)
8. लाभ या घाटे का विवरण *(Whether in profit or loss):* समिति की वित्तीय स्थिति (लाभ या हानि) को दर्शाने वाला स्कैन किया गया साक्ष्य।
   (Scanned proof showing the financial status of the society.)
9. लेखापरीक्षित लेखा विवरण *(Audited statements of accounts):* पिछले 3 वित्तीय वर्षों का पूर्ण वित्तीय ऑडिट विवरण।
   (Complete financial audits for the last 3 fiscal years.)
10. गत निर्वाचन का विवरण *(Election details):* वर्तमान बोर्ड और पिछले दो कार्यकालों के चुनाव की तिथियां तथा रिटर्निंग ऑफिसर की कार्यवाही का विवरण।
    (Election dates of the present board and the previous two terms, along with the proceedings of the Returning Officer.)
11. वार्षिक सामान्य निकाय बैठक से संबंधित दस्तावेज़ *(AGM dates & documents):* पिछले 3 वर्षों के दौरान आयोजित आमसभा (AGM) के नोटिस की प्रतियां और पारित प्रस्ताव।
    (AGM notice copies and resolutions passed during the last 3 years.)
12. रिटर्न की प्रतियां *(Copies of returns filed):* पिछले 3 वर्षों की आपकी वैधानिक वार्षिक फाइलिंग (Annual Returns) की स्कैन की गई प्रतियां।
    (Scanned copies of your statutory annual filings for the last 3 years.)
13. आरसीएस से प्रमाण पत्र *(Certificate from RCS):* पंजीयक कार्यालय से प्राप्त यह प्रमाण पत्र जो पुष्टि करता हो कि समिति गैर-मतदान (Non-Voting) सदस्यों से जमा राशि स्वीकार नहीं करती है।
    (Certification confirming that the society does not accept deposits from non-voting members.)

चरण 3: सबमिट करें (Step 3: Submit)

1. दोबारा जांच लें कि सभी प्रस्तावित स्थानों के विवरण और अपलोड किए गए दस्तावेज सही हैं।

   (Double-check that all location details and uploaded documents are correct.)
2. हरे रंग के **"प्रस्तुत करें (Submit)"** बटन पर क्लिक करें।
   (Click the green "प्रस्तुत करें (Submit)" button.)
3. आवेदन एक विशिष्ट संदर्भ आईडी (Reference ID) जनरेट करेगा और प्रशासनिक समीक्षा के लिए भेज दिया जाएगा।
   (The application will generate a reference ID and be queued for administrative review.)

6.4 सबमिट करने के बाद क्या होता है? (What Happens After You Submit?)

शाखा खोलने के आवेदन को जमा करने के बाद की समीक्षा और स्वीकृति प्रक्रिया विभागीय कार्यप्रवाह (अनुभाग 6.5) में दी गई है।

(The review and approval process after submitting the branch opening application is described in the Departmental Workflow Steps in Section 6.5.)

6.5 विभागीय कार्यप्रवाह चरण (Departmental Workflow Steps)

- **चरण 1: अधिकारी लॉगिन (Officer Login):** पंजीयक (RCS) विभागीय पोर्टल पर लॉग इन करते हैं। *(The RCS logs into the departmental portal.)*
- **चरण 2: शाखा अनुरोधों तक पहुंच (Access Branch Requests):** अधिकारी "शाखा मॉड्यूल (Branch Module)" पर जाते हैं और "नए अनुरोध (New Requests)" का चयन करते हैं। *(The officer navigates to the Branch Module and selects New Requests.)*
- **चरण 3: व्यावसायिक व्यवहार्यता की समीक्षा (Business Viability Review):** अधिकारी आमसभा के प्रस्ताव, वित्तीय ऑडिट और प्रस्तावित शाखा की व्यावसायिक व्यवहार्यता (Viability) को स्पष्ट करने वाले प्रस्ताव का मूल्यांकन करते हैं। *(The officer evaluates the resolution, financial audits, and the business viability case.)*
- **चरण 4: निर्णय (Decision):**
    - यदि जानकारी सही और नियम सम्मत है: अधिकारी **"Approve" (स्वीकृत करें)** पर क्लिक करते हैं और सिस्टम आधिकारिक शाखा खोलने का अनुमति पत्र (Branch Opening Permission Letter) जनरेट करता है। *(If valid: The officer clicks "Approve", and the system generates the permission letter.)*
    - यदि नियम विरुद्ध या अधूरी है: अधिकारी **"Reject" (अस्वीकार करें)** पर क्लिक करते हैं और अस्वीकृति का कारण दर्ज करते हैं। समिति को इसकी सूचना तुरंत पोर्टल पर मिल जाती है। *(If invalid: The officer clicks "Reject" and enters reasons. The society is notified on*

the portal.)

-
- चरण **5:** संग्रहण **(Archiving):** भविष्य के अनुपालन ट्रैकिंग के लिए स्वीकृत अनुरोधों को समिति की आधिकारिक डिजिटल फाइल में सुरक्षित रूप से संग्रहीत किया जाता है। *(Approved requests are stored in the society's digital file for future compliance tracking.)*

6.6 याद रखने योग्य बातें - शाखा खोलना (Things to Remember - Branch Opening)

- यह मॉड्यूल कड़ाई से केवल राज्य-स्तरीय **(State-Level)** समितियों के लिए डिज़ाइन किया गया है। प्राथमिक सहकारी समितियों (Primary Cooperatives) को आमतौर पर इस विशिष्ट मॉड्यूल का उपयोग करने की आवश्यकता नहीं होती है, लेकिन वे इसकी पुष्टि अपने स्थानीय सहायक पंजीयक (Assistant Registrar) से कर सकती हैं।
(This module is strictly designed for State-level. Primary cooperatives generally do not need to use this specific module, but you should verify with your local Assistant Registrar.)
- स्वीकृति पत्र (Permission Letter) एक कानूनी दस्तावेज है। एक बार स्वीकृत होने के बाद इसे डाउनलोड करें और इसकी एक भौतिक (Physical) प्रति मुख्य कार्यालय तथा नव-खोले गए शाखा कार्यालय दोनों स्थानों पर सुरक्षित रखें।
(The permission letter is a legal document. Download it once approved and maintain a physical copy at both the head office and the newly opened branch.)

7. निर्वाचन हेतु अनुरोध (Requesting an Election)

7.1 इस मॉड्यूल का उद्देश्य (Purpose of This Module)

छत्तीसगढ़ सहकारी सोसायटी अधिनियम, *1960* के तहत, सहकारी समितियों को अपने निदेशक मंडल (Board of Directors) के लिए समय-समय पर लोकतांत्रिक चुनाव आयोजित करने होते हैं। यह मॉड्यूल समितियों को पंजीयक कार्यालय के माध्यम से राज्य सहकारी निर्वाचन आयोग को औपचारिक रूप से चुनाव अनुरोध प्रस्तुत करने की अनुमति देता है, जिससे चुनाव की आधिकारिक प्रक्रिया और रिटर्निंग ऑफिसर (चुनाव अधिकारी) की नियुक्ति शुरू होती है।

(Under the Chhattisgarh Cooperative Societies Act, 1960, cooperative societies must periodically conduct democratic elections for their Board of Directors. This module allows societies to

formally submit an election request to the State Cooperative Election Commission through the Registrar's office, initiating the official election process and appointment of the returning officer.)

7.2 आपको इस मॉड्यूल का उपयोग कब करना चाहिए? (When Should You Use This Module?)

इस मॉड्यूल का उपयोग निम्नलिखित परिस्थितियों में करें:

(Use this module in the following situations:)

- आपके वर्तमान निदेशक मंडल (Board of Directors) का कार्यकाल समाप्त होने वाला है।
  (The tenure of your existing Board of Directors is approaching its expiration date.)
- इस्तीफे या अन्य प्रशासनिक परिवर्तनों के कारण बोर्ड में पद रिक्त हो गए हैं।
  (Board vacancies have occurred due to resignations or other administrative changes.)
- आपका बोर्ड भंग कर दिया गया है, और नया प्रबंधन निकाय बनाने के लिए नए सिरे से चुनाव की आवश्यकता है।
  (Your board has been dissolved, and a new election is required to form a new managing body.)

7.3 चरण-दर-चरण निर्देश (Step-by-Step Instructions)

चरण **1:** निर्वाचन मॉड्यूल तक पहुंचें **(Step 1: Access the Election Module)**

1. अपने क्रेडेंशियल्स के साथ पोर्टल पर लॉग इन करें। *(Log into the portal with your credentials.)*
2. बाएं नेविगेशन मेनू से, **"**निर्वाचन **(Election)"** पर क्लिक करें। *(From the left navigation menu, click "*निर्वाचन *(Election)".)*
3. ऊपर दाईं ओर स्थित नीले रंग के बटन **"**निर्वाचन का अनुरोध **(New Request For Election)"** पर क्लिक करें। *(Click the blue button on the top right labeled "*निर्वाचन का अनुरोध *(New Request For Election)".)*

चरण 2: निर्वाचन अनुरोध फ़ॉर्म भरें (Step 2: Fill the Election Request Form)

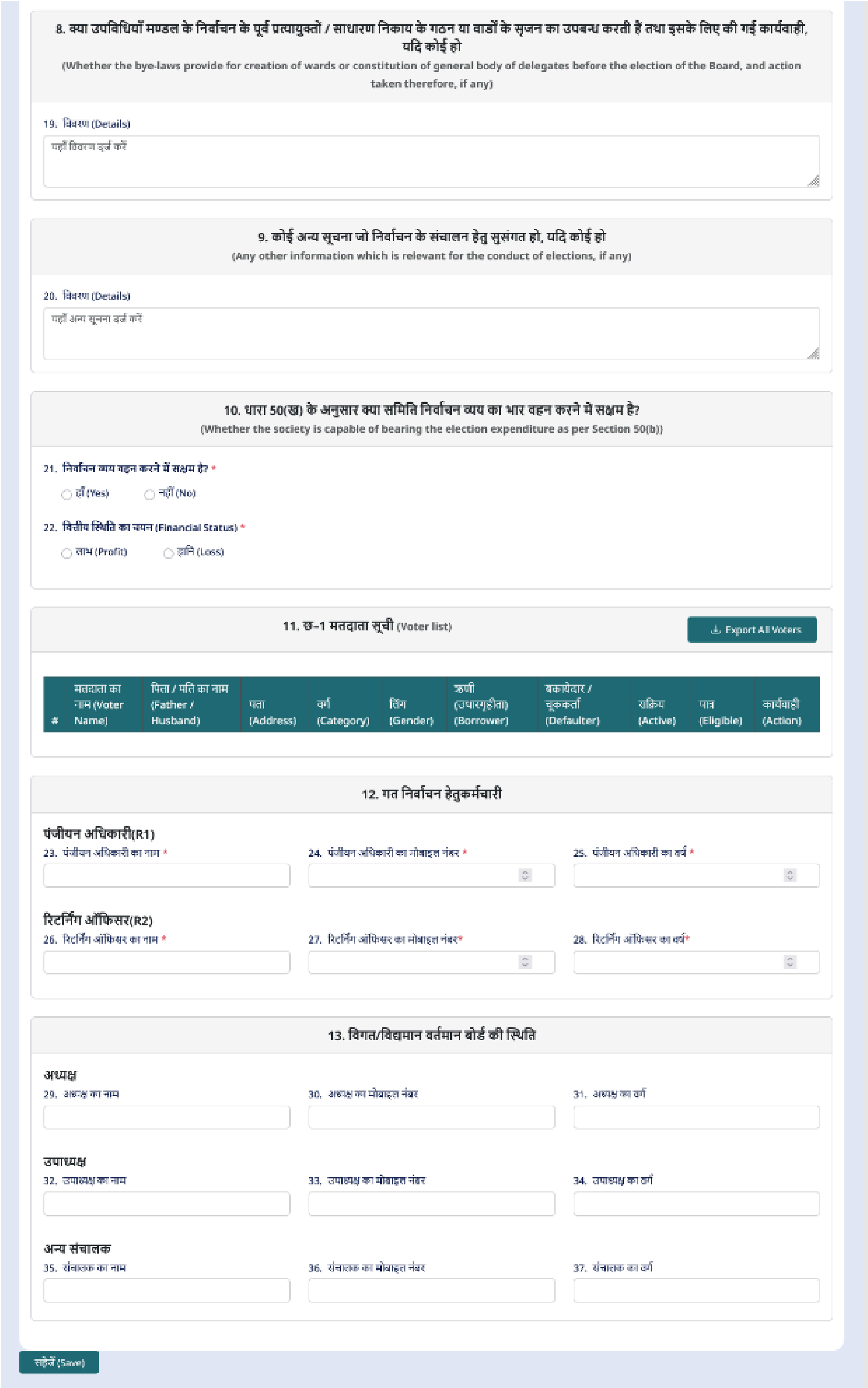
अनुरोध पत्र को बुनियादी विवरण, प्रक्रिया शुल्क, दस्तावेज़ अपलोड, समय-सीमा और मतदाता सूची को कवर करने वाले विभिन्न अनुभागों में विभाजित किया गया है।

(The request form is divided into sections covering basic details, processing fees, document uploads, timelines, and member lists.)

आपकी समिति का पंजीकृत नाम, पंजीकरण संख्या और पंजीकरण की तिथि आपके प्रोफ़ाइल रिकॉर्ड के आधार पर पहले से भरी हुई होगी और यह रीड-ओनली (गैर-संपादनीय) फ़ील्ड होगी।

(Your society's registered Name, Registration Number, and Registration Date are pre-filled based on your profile records and are read-only.)

कार्यालय आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, छत्तीसगढ़
GHASIRAM NISHAD
उपयोगकर्ता (User)
डैशबोर्ड (Dashboard)
सोसायटी विवरण (Society Details)
आवेदन पूर्वावलोकन करें और सबमिट करें (Preview Application & Submit)
विवरण अपडेट करें (Update Details)
उपनियम संशोधन (Ammendment of Bylaws)
वार्षिक विवरणियाँ (Annual Return)
शाखा खोलना (Branch Opening)
ऑडिट (Audit)
निर्वाचन (Election)
अपील (Appeal)
परिसमापन (Liquidation)
शिकायत (Grievance)
निर्वाचन का अनुरोध (Request for Election)
सभी निर्वाचन का अनुरोध (All Election Request)
1.सोसायटी का विवरण (Basic Details of Society)
सोसायटी का नाम (Name of Society) : Aadim jati seva sahkari samiti maryadit - Rajnagar Bastar Chhattisgarh
सोसायटी पंजीकरण संख्या (Society Registration No.) : RCS/11/2020/9110
सोसायटी पंजीकरण तिथि (Society Registration Date) : 09 Nov 2020
2. प्रक्रिया शुल्क - बैंक विवरण (Processing Fee - Bank Details)
1. बैंक का नाम (Bank Name)*
2. भुगतान का माध्यम (Mode of Payment)*
3. DD / RTGS संख्या (DD / RTGS Number)*
4. DD / RTGS दिनांक (DD / RTGS Date)*
5. राशि (Amount in ₹)*
3. सोसायटी की कार्यशीलता (Operational Status of the Society) (Functional / Non-Functional)
4. दस्तावेज़ अपलोड (Documents Upload)
6. बोर्ड के संकल्प की प्रति (Certified Copy of Board Resolution)*
7. संकल्प (Resolution) की सत्य प्रति अपलोड करें (Upload Certified Copy of Resolution)
8. संकल्प का दिनांक (Date of Resolution)*
9. संकल्प क्रमांक (Resolution Number)*
10. उपविधि की प्रति अपलोड करें Upload a copy of the Bye-laws (file upload)*
11. उपविधि में उल्लिखित धारा 48(7)(8) के प्रावधानानुसार न्यूनतम विहित सेवा संबंधी प्रावधान की प्रति (Copy of the minimum prescribed service-related provisions as per Section 48(7)(8) mentioned in the Bye-laws.)*
12. उपविधि क्रमांक (Bye laws Number)*
5. महत्वपूर्ण तिथियाँ (Important Dates)
13. बोर्ड की प्रथम बैठक की तिथि (The date of the first meeting of the Board) *
14. वह तारीख जिस पर विद्यमान बोर्ड की अवधि समाप्त हो रही है (The date of the expiry of the term of the existing Board / its members) *
15. नव पंजीकृत सोसायटी की दशा में, सोसायटी के पंजीयन की तारीख (In case of newly registered society, date of registration) पंजीयन की तिथि (Date of Registration) *
16. धारा 49(8) के अंतर्गत प्राधिकृत अधिकारी / धारा 53 (8) के अधीन प्रशासक की नियुक्ति की तिथि ,यदि कोई हो (Date of appointment of authorised officer under section 49(8) / administrator under section 53(8), if any)
6. प्राधिकृत / प्रशासक का विवरण (Details of Authorized Officer / Administrator)
17. विस्तृत विवरण चयन करें (Selection) *
7. निर्वाचन का प्रकार और रिक्त पदों की संख्या
(Type of Election and Number of vacant posts to be filled)
18. निर्वाचन का प्रकार चुनें (Select Election Type): *
प्रत्यक्ष (Direct)
प्रत्यायुक्त (Delegate)


8. क्या उपविधियाँ मण्डल के निर्वाचन के पूर्व प्रत्यायुक्तों / साधारण निकाय के गठन या वार्डों के सृजन का उपबन्ध करती हैं तथा इसके लिए की गई कार्यवाही, यदि कोई हो
(Whether the bye-laws provide for creation of wards or constitution of general body of delegates before the election of the Board, and action taken therefore, if any)
19. विवरण (Details)
यहाँ विवरण दर्ज करें
9. कोई अन्य सूचना जो निर्वाचन के संचालन हेतु सुसंगत हो, यदि कोई हो
(Any other information which is relevant for the conduct of elections, if any)
20. विवरण (Details)
यहाँ अन्य सूचना दर्ज करें
10. धारा 50(ख) के अनुसार क्या समिति निर्वाचन व्यय का भार वहन करने में सक्षम है?
(Whether the society is capable of bearing the election expenditure as per Section 50(b))
21. निर्वाचन व्यय वहन करने में सक्षम है? *
हाँ (Yes)
नहीं (No)
22. वित्तीय स्थिति का चयन (Financial Status) *
लाभ (Profit)
हानि (Loss)
11. छ-1 मतदाता सूची (Voter list)
Export All Voters
| मतदाता का नाम (Voter Name) | पिता / पति का नाम (Father / Husband) | पता (Address) | वर्ग (Category) | लिंग (Gender) | ऋणी (उधारगृहीता) (Borrower) | बकायेदार / चूककर्ता (Defaulter) | सक्रिय (Active) | पात्र (Eligible) | कार्यवाही (Action)
12. गत निर्वाचन हेतुकर्मचारी
पंजीयन अधिकारी(R1)
23. पंजीयन अधिकारी का नाम *
24. पंजीयन अधिकारी का मोबाइल नंबर *
25. पंजीयन अधिकारी का वर्ष *
रिटर्निंग ऑफिसर(R2)
26. रिटर्निंग ऑफिसर का नाम *
27. रिटर्निंग ऑफिसर का मोबाइल नंबर*
28. रिटर्निंग ऑफिसर का वर्ष*
13. विगत/विद्यमान वर्तमान बोर्ड की स्थिति
अध्यक्ष
29. अध्यक्ष का नाम
30. अध्यक्ष का मोबाइल नंबर
31. अध्यक्ष का वर्ष
उपाध्यक्ष
32. उपाध्यक्ष का नाम
33. उपाध्यक्ष का मोबाइल नंबर
34. उपाध्यक्ष का वर्ष
अन्य संचालक
35. संचालक का नाम
36. संचालक का मोबाइल नंबर
37. संचालक का वर्ष
सहेजें (Save)

1. बैंक का नाम **(Bank Name)** : उस बैंक का चयन करें जिससे निर्वाचन प्रक्रिया शुल्क का भुगतान किया गया था। (Select the bank from which the election processing fee was paid.)
2. भुगतान का माध्यम **(Mode of Payment)** : ड्रॉपडाउन मेनू से भुगतान का माध्यम चुनें (जैसे: DD, RTGS, NEFT)। (Select the payment mode (e.g., DD, RTGS, NEFT) from the dropdown menu.)
3. **DD / RTGS** संख्या **(DD / RTGS Number) :** लेन-देन संदर्भ संख्या (Transaction Reference Number) या ड्राफ्ट नंबर दर्ज करें। (Enter the transaction reference or draft number.)
4. **DD / RTGS** दिनांक **(DD / RTGS Date) :** भुगतान की तिथि या ड्राफ्ट जारी होने की तिथि का चयन करें। (Select the payment or draft issuance date.)
5. राशि **(**रुपए में**) (Amount in ₹)** : रुपये में भुगतान की गई प्रक्रिया शुल्क की राशि दर्ज करें। (Enter the processing fee amount in Rupees.)

ड्रॉपडाउन मेनू से समिति की वर्तमान कार्यात्मक स्थिति (कार्यात्मक/Functional या गैर-कार्यात्मक/Non-Functional) का चयन करें।

(Select the current operational status of the society (Functional or Non-Functional) from the dropdown menu.)

1. बोर्ड के संकल्प की प्रति: निर्वाचन का अनुरोध करने वाले बोर्ड के संकल्प (Resolution) की प्रमाणित प्रति अपलोड करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB)।
2. संकल्प की सत्य प्रति अपलोड करें: आमसभा की बैठक की कार्यवाही/कार्यवृत्त (Minutes) की प्रमाणित प्रति अपलोड करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB)।
3. संकल्प का दिनांक: वह तिथि चुनें जब बोर्ड का संकल्प पारित किया गया था।
4. संकल्प क्रमांक: बैठक के कार्यवृत्त से संबंधित संकल्प क्रमांक दर्ज करें।
5. उपविधि की प्रति अपलोड करें: अपनी समिति की पूर्ण पंजीकृत उपविधि की प्रति अपलोड करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB)।
6. उपविधि में उल्लिखित धारा **48(7)(**ख**)** के प्रावधान**...** प्रति: अपनी उपविधियों की धारा 48(7)(ख) के अनुसार न्यूनतम निर्धारित सेवा नियमों की प्रति अपलोड करें। केवल PDF प्रारूप (अधिकतम 2MB)।
7. उपविधि क्रमांक: पंजीकृत उपविधि दस्तावेज की क्रम संख्या दर्ज करें।
8. बोर्ड की प्रथम बैठक की तिथि: वह तिथि चुनें जिस दिन आपके वर्तमान (निवर्तमान) बोर्ड की पहली बैठक आयोजित की गई थी।
9. वह तारीख जिस पर विद्‌यमान बोर्ड की अवधि समाप्त हो रही है: वह तिथि चुनें जिस दिन आपके वर्तमान बोर्ड का कार्यकाल समाप्त हो रहा है।
10. नव पंजीकृत सोसायटी की दशा में, सोसायटी के पंजीयन की तारीख: यदि आपकी समिति नव-पंजीकृत है, तो अपनी आधिकारिक पंजीकरण तिथि का चयन करें।

11. धारा **49(8)** के अंतर्गत प्राधिकृत अधिकारी / धारा **53(8)** के अधीन प्रशासक की नियुक्ति की तिथि: यदि लागू हो, तो नियुक्त प्रशासक (Administrator) या प्राधिकृत अधिकारी की नियुक्ति की तिथि चुनें।
12. विस्तृत विवरण चयन करें: यदि लागू हो, तो ड्रॉपडाउन सूची से प्रशासक या प्राधिकृत अधिकारी की नियुक्ति से संबंधित विवरण का चयन करें।
13. निर्वाचन का प्रकार चुनें: रेडियो बटन का उपयोग करके प्रत्यक्ष (Direct) या प्रत्यायुक्त (Delegate) निर्वाचन प्रकार का चयन करें।
14. विवरण: यह दर्ज करें कि क्या आपकी उपविधियों में चुनाव से पहले वार्डों के सृजन या प्रतिनिधियों की आमसभा के गठन का प्रावधान है, और इस संबंध में की गई कार्रवाई का विवरण दें।
15. विवरण: चुनाव के संचालन के संबंध में कोई अन्य प्रासंगिक/आवश्यक जानकारी दर्ज करें।
16. निर्वाचन व्यय वहन करने में सक्षम है**?:** हाँ (Yes) या नहीं (No) का चयन करें।
17. वित्तीय स्थिति का चयन: लाभ (Profit) या हानि (Loss) का चयन करें।

अपनी मतदाता सूची की समीक्षा और सत्यापन करें। पात्र मतदाताओं की सूची डाउनलोड करने के लिए **"Export All Voters"** बटन पर क्लिक करें। सुनिश्चित करें कि उधारकर्ता की स्थिति (Borrower status), डिफ़ॉल्टर की स्थिति (Defaulter status) और मतदाता पात्रता (Voter eligibility) जैसे फ़ील्ड सही ढंग से भरे गए हैं।

(Review and verify your voter list. Click the "Export All Voters" button to export the list of eligible voters. Ensure fields such as Borrower status, Defaulter status, and Voter eligibility are correctly filled.)

- पंजीयन अधिकारी **(R1):** पिछले चुनाव के पंजीकरण अधिकारी का नाम, मोबाइल नंबर और सक्रिय वर्ष दर्ज करें।
  (Registration Officer (R1): Enter the Name, Mobile Number, and Active Year of the Registration Officer.)
- रिटर्निंग ऑफिसर **(R2):** पिछले चुनाव के रिटर्निंग ऑफिसर का नाम, मोबाइल नंबर और सक्रिय वर्ष दर्ज करें।
  (Returning Officer (R2): Enter the Name, Mobile Number, and Active Year of the Returning Officer.)

अपने वर्तमान/निवर्तमान अध्यक्ष *(President/Chairman)*, उपाध्यक्ष *(Vice President)*, और अन्य संचालक *(Directors)* के नाम, मोबाइल नंबर और सामाजिक वर्ग की जानकारी दर्ज करें।

(Enter the names, mobile numbers, and social categories for your current अध्यक्ष (President/Chairman), उपाध्यक्ष (Vice President), and अन्य संचालक (Directors).)

चरण **3:** सबमिट करें **(Step 3: Submit)**

1. दर्ज की गई सभी सूचनाओं और अपलोड किए गए दस्तावेजों की सावधानीपूर्वक समीक्षा करें। *(Review all entered information and documents carefully.)*
2. अपना अनुरोध जमा करने के लिए नीले रंग के **"सहेजें (Save)"** बटन पर क्लिक करें। *(Click the blue "सहेजें (Save)" button to submit your request.)*

7.4 सबमिट करने के बाद क्या होता है? (What Happens After You Submit?)

निर्वाचन अनुरोध जमा करने के बाद की समीक्षा और प्रशासनिक रूटिंग प्रक्रिया का विवरण विभागीय कार्यप्रवाह (अनुभाग 7.5) में वर्णित है।

(The review and routing process after submitting the election request is described in the Departmental Workflow Steps in Section 7.5.)

7.5 विभागीय कार्यप्रवाह चरण (Departmental Workflow Steps)

- चरण **1:** आवेदन की समीक्षा **(Application Review):** समीक्षा अधिकारी (RCS/JR/DR/AR) अपने डैशबोर्ड पर लंबित निर्वाचन अनुरोधों को खोलते हैं। *(The reviewing officer opens the pending election requests on their dashboard.)*
- चरण **2:** सूक्ष्म जांच **(Scrutiny):** यदि आवश्यक हो, तो मतदाता सूची और उपविधियों की विस्तृत जांच के लिए आवेदन को अनुभाग अधिकारी (Section Officer) को भेजा जाता है। यदि कोई त्रुटि पाई जाती है, तो फाइल सुधार के लिए समिति को वापस कर दी जाती है। *(The application is forwarded for detailed scrutiny. If errors are found, it is returned for correction.)*
- चरण **3:** आयोग को प्रेषण **(Routing to Commission):** सत्यापन के बाद, चुनाव कार्यक्रम निर्धारित करने के लिए आवेदन को राज्य सहकारी निर्वाचन आयोग (आयोग) को अग्रेषित किया जाता है। *(Once verified, the application is forwarded to the State Cooperative Election Commission.)*
- चरण **4: R1** सत्यापन **(R1 Verification):** आयोग मतदाता सूची को सत्यापित और अंतिम रूप देने के लिए एक पंजीकरण अधिकारी (R1) नियुक्त करता है। *(The Commission appoints the Registration Officer (R1) to verify and finalize the voter list.)*
- चरण **5: R2** की नियुक्ति और मतदान **(R2 Appointment & Election):** R1 सत्यापन के बाद, आयोग भौतिक मतदान कराने के लिए रिटर्निंग ऑफिसर (R2) नियुक्त करता है। *(The Commission appoints the Returning Officer (R2) to conduct the physical voting.)*
- चरण **6:** पूर्णता **(Completion):** चुनाव संपन्न होने और परिणाम प्रमाणित होने के बाद, पोर्टल पर

फाइल की स्थिति अपडेट होकर "Election Complete" (चुनाव पूर्ण) हो जाती है। *(Once the election is conducted and certified, the file status is updated to "Election Complete".)*

7.6 अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQs) - निर्वाचन (Election)

- प्रश्न: क्या हमारी समिति बिना अनुरोध प्रस्तुत किए अपना बोर्ड चुनाव स्वयं आयोजित कर सकती है**?**
  - उत्तर: नहीं। छत्तीसगढ़ सहकारी सोसायटी अधिनियम के तहत, सहकारी चुनाव आधिकारिक तौर पर राज्य सहकारी निर्वाचन आयोग द्वारा ही आयोजित और नियंत्रित किए जाने चाहिए। प्रक्रिया शुरू करने के लिए आपको यह अनुरोध जमा करना अनिवार्य है।
    (Q: Can our society conduct its own board election without submitting a request? / A: No. Cooperative elections must be officially conducted and overseen by the State Cooperative Election Commission. You must submit this request to initiate the process.)
-
- प्रश्न: वर्तमान बोर्ड का कार्यकाल समाप्त होने से कितने समय पहले मुझे चुनाव अनुरोध जमा करना चाहिए**?**
  - उत्तर: आपको अपने वर्तमान निदेशक मंडल (Board of Directors) का कार्यकाल समाप्त होने की निर्धारित तिथि से कम से कम 120 दिन पहले पोर्टल पर चुनाव अनुरोध जमा करना चाहिए, ताकि प्रशासनिक प्रक्रियाओं और मतदाता सूची के सत्यापन के लिए पर्याप्त समय मिल सके।
    (Q: How long before the current board's term ends should I submit the request? / A: You should submit the election request on the portal at least 120 days before the term of your current Board of Directors is scheduled to expire.)

- प्रश्न: यदि हमारी समिति चुनाव का खर्च उठाने में सक्षम नहीं है तो हमें क्या करना चाहिए**?**
  - उत्तर: चुनाव व्यय वाले फ़ील्ड (फ़ील्ड 21) में "नहीं" (No) चुनें। विभाग और आयोग आपकी वित्तीय स्थिति का मूल्यांकन करेंगे और उचित कार्रवाई का निर्धारण करेंगे।
    (Q: What should we do if our society cannot bear the election expenses? / A: Specify "No" in the election expenditure field (Field 21). The department and the Commission will evaluate your financial status.)

8. सोसायटी परिसमापन और परिसमापक की कार्यवाही **(Society**

Liquidation & Liquidator Proceedings)

8.1 इस मॉड्यूल का उद्देश्य (Purpose of This Module)

यह मॉड्यूल छत्तीसगढ़ सहकारी सोसायटी अधिनियम, 1960 के तहत निष्क्रिय, गैर-अनुपालक, या नियमों का उल्लंघन करने वाली सहकारी समितियों के व्यवस्थित परिसमापन (Liquidation) और पंजीकरण निरस्तीकरण (Cancellation) की प्रक्रिया को प्रबंधित करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। यह मॉड्यूल पंजीयक कार्यालय (AR/DR/JR/RCS) और नियुक्त परिसमापक (Liquidator) दोनों को डिजिटल रूप से संपूर्ण परिसमापन कार्यप्रवाह निष्पादित करने, संपत्तियों और देनदारियों का आकलन करने, कानूनी मुकदमों को रिकॉर्ड करने, और अंततः समिति के निरस्तीकरण या पुनरुद्धार (Revival) की अनुशंसा करने की सुविधा प्रदान करता है।

(This module is designed to manage the systematic liquidation and registration cancellation of inactive, non-compliant, or defaulting cooperative societies under the Chhattisgarh Cooperative Societies Act, 1960. It enables both the Registrar's office (AR/DR/JR/RCS) and the appointed Liquidator to digitally execute the entire liquidation workflow, assess assets and liabilities, record legal cases, and make final recommendations for either cancellation or revival of the society.)

8.2 परिसमापन प्रक्रिया के आधार और ट्रिगर मापदंड (Liquidation Trigger Criteria)

सहकारी कानून के अनुसार, निम्नलिखित आधारों पर किसी समिति के खिलाफ परिसमापन की कार्यवाही शुरू की जा सकती है:

(According to cooperative laws, liquidation proceedings against a society can be initiated based on the following bases:)

1. धारा **59** के तहत जांच **(Inquiry under Section 59):** वित्तीय अनियमितताओं या कुप्रबंधन की औपचारिक जांच के बाद। *(Following a formal inquiry into financial irregularities or mismanagement.)*
2. धारा **60** के तहत निरीक्षण **(Inspection under Section 60):** पंजीयक या अधिकृत अधिकारी द्वारा किए गए भौतिक और प्रशासनिक निरीक्षण के आधार पर। *(Based on physical and administrative inspection conducted by the Registrar or authorized officer.)*
3. **3/4** सदस्यों का आवेदन **(3/4 Members Application):** यदि समिति के कम से कम तीन-चौथाई (75%) सदस्य लिखित में परिसमापन की मांग करते हैं। *(If at least three-fourths of active*

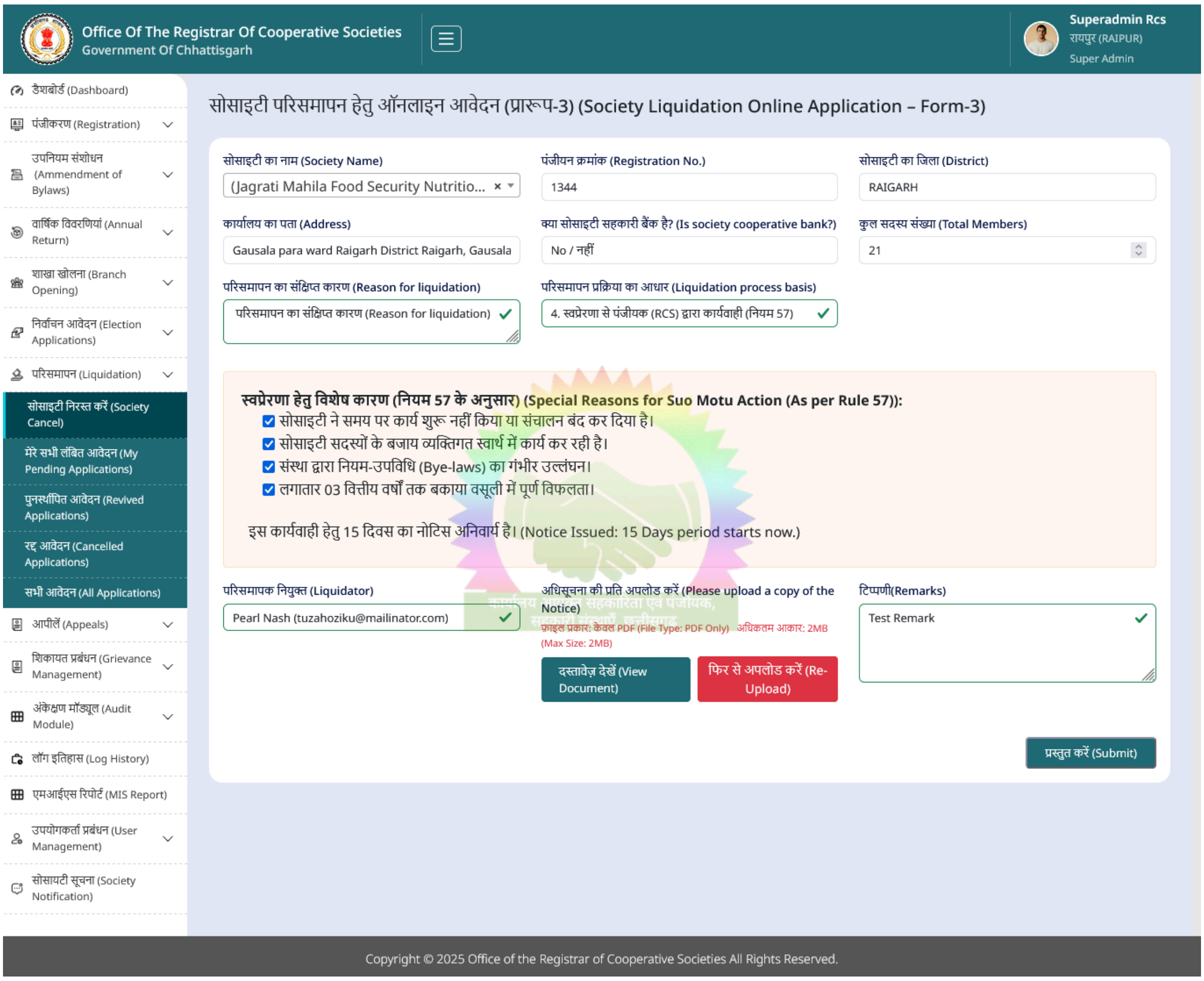
members formally apply for liquidation.)

4. स्वप्रेरणा से पंजीयक **(RCS)** द्वारा कार्यवाही **- नियम 57 (Suo Motu Action by RCS under Rule 57):** निम्नलिखित विशेष कारणों के आधार पर पंजीयक द्वारा स्वतः संज्ञान लेकर शुरू की गई कार्यवाही: *(Suo motu action initiated by the Registrar based on specific regulatory defaults:)*
    - कार्य शुरू न होना: सोसायटी ने समय पर कार्य शुरू नहीं किया या उसका संचालन पूरी तरह बंद कर दिया है। *(Society did not start work on time or suspended operations.)*
    - व्यक्तिगत स्वार्थ: सोसायटी सदस्यों के व्यापक हित के बजाय व्यक्तिगत स्वार्थ में कार्य कर रही है। *(Society is working for personal interest instead of members' interest.)*
    - उपविधियों का उल्लंघन: संस्था द्वारा नियम-उपविधि (Bye-laws) का गंभीर और निरंतर उल्लंघन किया जा रहा है। *(Serious violation of rules/bye-laws by the institution.)*
    - वसूली में विफलता: लगातार 03 वित्तीय वर्षों तक बकाया ऋण या देयताओं की वसूली में पूर्ण विफलता। *(Complete failure in dues recovery for 3 consecutive financial years.)*
5.

8.3 चरण-दर-चरण निर्देश: भाग ए — पंजीयक की भूमिका (प्रारूप-3) (Step-by-Step Instructions: Part A — Registrar's Role (Form-3))

जब पंजीयक (AR/DR/JR/RCS) किसी समिति को समाप्त करने की प्रक्रिया शुरू करता है, तो उसे **"**सोसायटी परिसमापन हेतु ऑनलाइन आवेदन **(**प्रारूप**-3)"** भरना होता है।

(When the Registrar initiates the society cancellation process, they must complete the "Society Liquidation Online Application – Form-3" screen.)



1. ऑनलाइन फ़ॉर्म भरना (Filling the Form-3 Fields):

सोसायटी का नाम: ड्रॉपडाउन सूची से उस विशिष्ट समिति का चयन करें जिसका परिसमापन किया जाना है (उदा. Jagrati Mahila Food Security Nutritio...)।

पंजीयन क्रमांक: समिति का आधिकारिक पंजीकरण नंबर दर्ज करें (उदा. 1344)। यह स्वचालित रूप से भी भर सकता है।

सोसायटी का जिला: संबंधित जिला दर्ज करें या चुनें (उदा. RAIGARH)।

कार्यालय का पता: समिति के पंजीकृत कार्यालय का पूरा पता दर्ज करें।

क्या सोसायटी सहकारी बैंक है?: यदि समिति एक सहकारी बैंक है तो 'Yes' चुनें, अन्यथा 'No/नहीं' का चयन करें।

कुल सदस्य संख्या: समिति के पंजीकृत सदस्यों की कुल संख्या दर्ज करें (उदा. 21)।

1. परिसमापन का संक्षिप्त कारण: उन विशिष्ट परिस्थितियों या कारणों को संक्षेप में लिखें जिनके कारण परिसमापन आवश्यक हुआ है।
2. परिसमापन प्रक्रिया का आधार: उस कानूनी आधार का चयन करें जिसके तहत कार्यवाही की जा रही है (उदा. 4. स्वप्रेरणा से पंजीयक (RCS) द्वारा कार्यवाही (नियम 57))।

2. स्वप्रेरणा हेतु विशेष कारण चेकबॉक्स **(Special Reasons for Suo Motu Action Checkboxes):**

यदि "स्वप्रेरणा (Suo Motu)" आधार चुना जाता है, तो निम्नलिखित प्रासंगिक चेकबॉक्स को अनिवार्य रूप से टिक करना होगा:

- सोसायटी ने समय पर कार्य शुरू नहीं किया या संचालन बंद कर दिया है।
- सोसायटी सदस्यों के बजाय व्यक्तिगत स्वार्थ में कार्य कर रही है।
- संस्था द्वारा नियम-उपविधि (Bye-laws) का गंभीर उल्लंघन।
- लगातार 03 वित्तीय वर्षों तक बकाया वसूली में पूर्ण विफलता।

3. नोटिस अवधि और परिसमापक की नियुक्ति **(Notice Period & Liquidator Appointment):**

- **15** दिवस का नोटिस अनिवार्य है **(15 Days period starts now):** इस कानूनी कार्यवाही को आगे बढ़ाने से पहले समिति को पक्ष रखने के लिए 15 दिनों का कारण बताओ नोटिस जारी किया जाता है।
- परिसमापक नियुक्त **(Liquidator):** ड्रॉपडाउन सूची से उस अधिकृत अधिकारी/कर्मचारी का चयन करें जिसे परिसमापक के रूप में नियुक्त किया जा रहा है।
- अधिसूचना की प्रति अपलोड करें **(Please upload a copy of the Notice):** जारी की गई आधिकारिक कारण बताओ नोटिस/अधिसूचना की प्रति अपलोड करें। केवल *PDF* प्रारूप *(*अधिकतम *2MB).* अपलोड के बाद आप **"**दस्तावेज़ देखें **(View Document)"** या **"**फिर से अपलोड करें **(Re-Upload)"** बटनों का उपयोग कर सकते हैं।
- टिप्पणी **(Remarks):** प्रशासनिक संदर्भ के लिए अपनी टिप्पणी दर्ज करें।
- सबमिट करना: प्रक्रिया को पूरा करने और नियुक्त परिसमापक के क्रेडेंशियल्स पर फ़ाइल भेजने के लिए **"**प्रस्तुत करें **(Submit)"** बटन पर क्लिक करें।

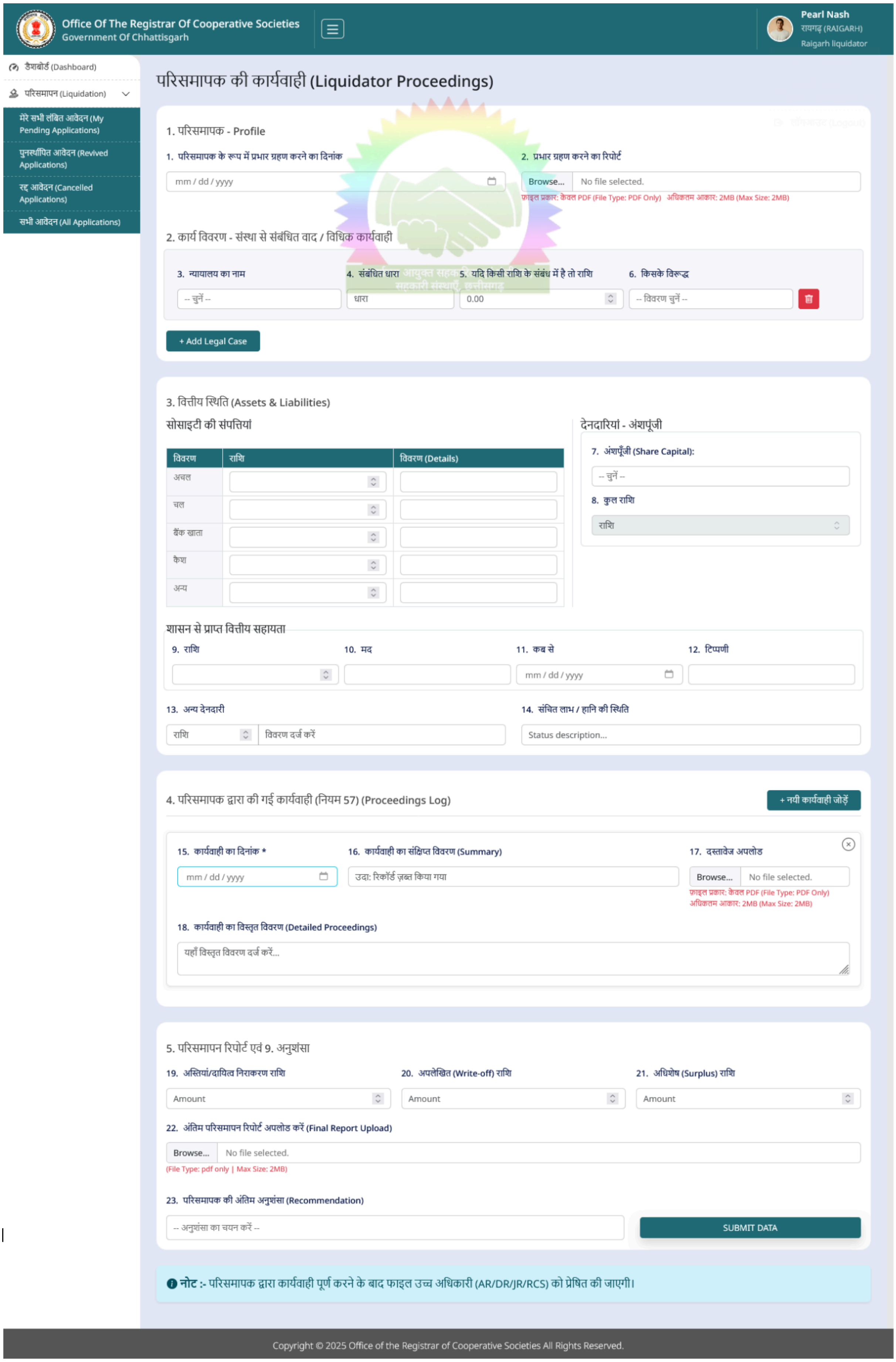
8.4 चरण-दर-चरण निर्देश: भाग बी — परिसमापक की कार्यवाही **(Step-by-Step Instructions: Part B — Liquidator's Role)**

नियुक्ति के बाद, परिसमापक को अपने लॉगिन क्रेडेंशियल्स का उपयोग करके पोर्टल में प्रवेश करना होगा और **"**परिसमापक की कार्यवाही **(Liquidator Proceedings)"** स्क्रीन पर सभी वित्तीय, कानूनी और प्रशासनिक विवरण दर्ज करने होंगे।

(After appointment, the Liquidator must log in to the portal and update the details in the "Liquidator Proceedings" screen.)

1. परिसमापक **- Profile (Liquidator Profile & Assumption of Charge)**

- परिसमापक के रूप में प्रभार ग्रहण करने का दिनांक**:** उस तिथि का चयन करें जिस दिन आपने आधिकारिक तौर पर परिसमापक का प्रभार ग्रहण किया था।
- प्रभार ग्रहण करने का रिपोर्ट **(Report of charge assumption):** अपने उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत की गई प्रभार ग्रहण रिपोर्ट (Charge Report) की हस्ताक्षरित कॉपी अपलोड करें। केवल *PDF* प्रारूप *(*अधिकतम *2MB).*



Office Of The Registrar Of Cooperative Societies
Government Of Chhattisgarh
Pearl Nash
रायगढ़ (RAIGARH)
Raigarh liquidator
डैशबोर्ड (Dashboard)
परिसमापन (Liquidation)
मेरे सभी लंबित आवेदन (My Pending Applications)
पुनर्स्थापित आवेदन (Revived Applications)
रद्द आवेदन (Cancelled Applications)
सभी आवेदन (All Applications)
परिसमापक की कार्यवाही (Liquidator Proceedings)
1. परिसमापक - Profile
1. परिसमापक के रूप में प्रभार ग्रहण करने का दिनांक
mm / dd / yyyy
2. प्रभार ग्रहण करने का रिपोर्ट
Browse... No file selected.
फ़ाइल प्रकार: केवल PDF (File Type: PDF Only) अधिकतम आकार: 2MB (Max Size: 2MB)
2. कार्य विवरण - संस्था से संबंधित वाद / विधिक कार्यवाही
3. न्यायालय का नाम
-- चुनें --
4. संबंधित धारा
धारा
5. यदि किसी राशि के संबंध में है तो राशि
0.00
6. किसके विरूद्ध
-- विवरण चुनें --
+ Add Legal Case
3. वित्तीय स्थिति (Assets & Liabilities)
सोसाइटी की संपत्तियां
विवरण
राशि
विवरण (Details)
अचल
चल
बैंक खाता
कैश
अन्य
देनदारियां - अंशपूंजी
7. अंशपूंजी (Share Capital):
-- चुनें --
8. कुल राशि
राशि
शासन से प्राप्त वित्तीय सहायता
9. राशि
10. मद
11. कब से
mm / dd / yyyy
12. टिप्पणी
13. अन्य देनदारी
राशि
विवरण दर्ज करें
14. संचित लाभ / हानि की स्थिति
Status description...
4. परिसमापक द्वारा की गई कार्यवाही (नियम 57) (Proceedings Log)
+ नयी कार्यवाही जोड़ें
15. कार्यवाही का दिनांक *
mm / dd / yyyy
16. कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण (Summary)
उदा: रिकॉर्ड ज़ब्त किया गया
17. दस्तावेज अपलोड
Browse... No file selected.
फ़ाइल प्रकार: केवल PDF (File Type: PDF Only)
अधिकतम आकार: 2MB (Max Size: 2MB)
18. कार्यवाही का विस्तृत विवरण (Detailed Proceedings)
यहाँ विस्तृत विवरण दर्ज करें...
5. परिसमापन रिपोर्ट एवं 9. अनुशंसा
19. अस्तियां/दायित्व निराकरण राशि
Amount
20. अपलेखित (Write-off) राशि
Amount
21. अधिशेष (Surplus) राशि
Amount
22. अंतिम परिसमापन रिपोर्ट अपलोड करें (Final Report Upload)
Browse... No file selected.
(File Type: pdf only | Max Size: 2MB)
23. परिसमापक की अंतिम अनुशंसा (Recommendation)
-- अनुशंसा का चयन करें --
SUBMIT DATA
नोट :- परिसमापक द्वारा कार्यवाही पूर्ण करने के बाद फाइल उच्च अधिकारी (AR/DR/JR/RCS) को प्रेषित की जाएगी।
Copyright © 2025 Office of the Registrar of Cooperative Societies All Rights Reserved.

2. कार्य विवरण **-** संस्था से संबंधित वाद **/** विधिक कार्यवाही **(Suit & Legal Proceedings)**

यदि समिति के खिलाफ या समिति द्वारा किसी न्यायालय/फोरम में कोई मुकदमा लंबित है, तो उसका विवरण यहाँ जोड़ें:

(If any lawsuit is pending by or against the society, record the details here:)

1. न्यायालय का नाम: ड्रॉपडाउन सूची से न्यायालय का चयन करें (जैसे: विभागीय न्यायालय/Dept Court, न्यायाधिकरण/Tribunal, उच्च न्यायालय/High Court, या उच्चतम न्यायालय/Supreme Court)।
2. संबंधित धारा: वह कानूनी धारा दर्ज करें जिसके तहत मामला दर्ज किया गया है।
3. यदि किसी राशि के संबंध में है तो राशि: यदि मुकदमा किसी वित्तीय राशि/दावे से संबंधित है, तो वह राशि दर्ज करें।
4. किसके विरुद्ध: ड्रॉपडाउन से चुनें कि मुकदमा किसके विरुद्ध दायर है।

कानूनी मामला जोड़ना: प्रविष्टि को ग्रिड में सहेजने के लिए **"+ Add Legal Case"** बटन पर क्लिक करें। यदि प्रविष्टि गलत हो जाती है, तो लाल रंग के कचरा पेटी (Trash) आइकन पर क्लिक करके उसे हटा सकते हैं।

---

3. वित्तीय स्थिति **-** परिसंपत्तियां और देनदारियां **(Assets & Liabilities)**

समिति की सभी संपत्तियों का भौतिक मिलान कर उनका वर्तमान मूल्य और विवरण इस तालिका में भरें:

(Enter the current valuation and details of all physically verified assets of the society:)

1. अचल: अचल संपत्तियों (भूमि/भवन) का कुल मूल्य दर्ज करें और संपत्ति का स्थान, खसरा नंबर आदि विवरण दर्ज करें।
2. चल: चल संपत्तियों (फर्नीचर, उपकरण, वाहन) का मूल्य दर्ज करें और वस्तु सूची का संक्षिप्त विवरण लिखें।
3. बैंक खाता: समिति के बैंक खातों में जमा कुल राशि दर्ज करें और बैंक का नाम, शाखा और खाता संख्या लिखें।
4. कैश: समिति के पास उपलब्ध भौतिक नगद (Cash in hand) राशि दर्ज करें और नगद भौतिक सत्यापन विवरण दर्ज करें।
5. अन्य: किसी भी अन्य प्रकार की संपत्ति का मूल्य दर्ज करें और संपत्ति की प्रकृति का उल्लेख करें।

7. अंशपूंजी **(Share Capital):** ड्रॉपडाउन सूची से अंशपूंजी के स्रोत का चयन करें (जैसे: सदस्य अंशपूंजी या सरकारी शेयर पूंजी)।

- **8.** कुल राशि **(Total Amount):** संबंधित अंशपूंजी की कुल राशि दर्ज करें।

यदि समिति को राज्य सरकार से कोई अनुदान, ऋण या सब्सिडी मिली है, तो उसका विवरण यहाँ दर्ज करें:

(If the society received any financial aid from the state government, record it here:)

- **9.** राशि **(Amount):** प्राप्त सहायता की कुल राशि।
- **10.** मद **(Head/Item):** वह विशिष्ट योजना या मद जिसके तहत सहायता प्रदान की गई थी।
- **11.** कब से **(From When):** सहायता प्राप्त होने की तिथि का चयन करें।
- **12.** टिप्पणी **(Remarks):** सहायता के उपयोग या स्थिति के संबंध में अतिरिक्त विवरण।
- **13.** अन्य देनदारी **(Other Liabilities):** यदि कोई अन्य बाहरी देनदारियां या ऋण बकाया हैं, तो उनकी राशि और विवरण दर्ज करें।
- **14.** संचित लाभ / हानि की स्थिति **(Status of Accumulated Profit/Loss):** संचित लाभ या संचित हानि की कुल राशि और वर्तमान स्थिति का संक्षिप्त विवरण दर्ज करें।

---

4. परिसमापक द्वारा की गई कार्यवाही (नियम **57) (Proceedings Log under Rule 57)**

परिसमापन की प्रक्रिया के दौरान की जाने वाली प्रत्येक गतिविधि (जैसे बैठकें, वसूली के प्रयास, भौतिक जब्ती आदि) को इस प्रोसीडिंग्स लॉग में दर्ज करना अनिवार्य है।

(Every administrative and recovery action taken during liquidation must be recorded chronologically in this log:)

1. नए प्रविष्टि ब्लॉक को सक्रिय करने के लिए **"+** नयी कार्यवाही जोड़ें**"** बटन पर क्लिक करें।
2. **15.** कार्यवाही का दिनांक * *(Date of Proceeding)* का चयन करें।
3. **16.** कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण **(Summary)** * दर्ज करें (जैसे: रिकॉर्ड ज़ब्त किया गया या सदस्यों की बैठक आयोजित की गई)।
4. **17.** दस्तावेज़ अपलोड *(Upload Document)* के तहत उस कार्यवाही से संबंधित पत्रक या आदेश की स्कैन कॉपी अपलोड करें। केवल *PDF* प्रारूप *(*अधिकतम *2MB).*
5. **18.** कार्यवाही का विस्तृत विवरण **(Detailed Proceedings)** के अंतर्गत की गई कार्रवाई का संपूर्ण ब्यौरा विस्तार से लिखें।

5. परिसमाप रिपोर्ट एवं अनुशंसा **(Liquidation Report & Recommendation)**

परिसमापन की अंतिम स्थिति और अपनी अंतिम संस्तुति प्रदान करने के लिए इस अनुभाग को सावधानीपूर्वक भरें:

(Carefully complete this section to establish the final liquidation resolution and submit your recommendation:)

- **19.** अस्तियां/दायित्व निराकरण राशि *(Assets/Liabilities Resolution Amount)*: परिसमापन प्रक्रिया के दौरान कुल वसूल की गई संपत्तियों और चुकाई गई देनदारियों की अंतिम निराकृत राशि दर्ज करें।
- **20.** अपलेखित **(Write-off)** राशि *(Written-off Amount)*: वह अप्राप्य राशि जिसे कानूनी रूप से वसूल न हो पाने के कारण बट्टे खाते (Write-off) में डाला गया है।
- **21.** अधिशेष **(Surplus)** राशि *(Surplus Amount)*: देनदारियों के पूर्ण भुगतान के बाद बची हुई कुल अधिशेष (बचत) राशि।
- **22.** अंतिम परिसमापन रिपोर्ट अपलोड करें **(Final Report Upload)**: अपनी विस्तृत अंतिम परिसमापन रिपोर्ट (Final Liquidation Report) अपलोड करें। केवल *PDF* प्रारूप *(अधिकतम 2MB).*
- **23.** परिसमापक की अंतिम अनुशंसा **(Recommendation)**: ड्रॉपडाउन मेनू से अपनी अंतिम अनुशंसा का चयन करें:
  - **Recommend Registration Cancellation** (पंजीकरण निरस्तीकरण की अनुशंसा)**:** यदि समिति को पूर्णतः बंद किया जाना तय हो।
  - **Recommend Society Revival** (समिति के पुनरुद्धार की अनुशंसा)**:** यदि समिति की देनदारियां चुक गई हों और इसे पुनः संचालित किया जा सकता हो।
-

सभी विवरणों की पुष्टि करने के बाद, **"SUBMIT DATA"** बटन पर क्लिक करें।

महत्वपूर्ण नोट **(Important Note):** परिसमापक द्वारा समस्त विधिक और प्रशासनिक कार्यवाही पूर्ण करने के बाद फ़ाइल स्वचालित रूप से उच्च अधिकारियों (AR/DR/JR/RCS) के लॉगिन पर अंतिम आदेश जारी करने हेतु प्रेषित कर दी जाएगी।

8.5 संपूर्ण परिसमापन कार्यप्रवाह: चरण-दर-चरण प्रक्रिया (Comprehensive Liquidation Workflow: Step-by-Step Process)

नीचे दिया गया विवरण पंजीयक (Registrar) और नियुक्त परिसमापक (Liquidator) के बीच पोर्टल पर संपादित होने वाले संपूर्ण परिसमापन कार्यप्रवाह को क्रमिक चरणों में स्पष्ट करता है:

(The following detailed steps describe the complete interactive liquidation workflow executed on the portal between the Registrar and the appointed Liquidator:)

भाग **1:** पंजीयक **(AR/DR/JR/RCS)** द्वारा की जाने वाली प्रारंभिक कार्रवाई **(Phase 1: Initial Action by the Registrar)**

- चरण **1:** निरस्तीकरण प्रक्रिया और ट्रिगर आधार **(Step 1: Initiation & Triggers)**
  पंजीयक निम्नलिखित वैधानिक ट्रिगर्स (Triggers) में से किसी एक के आधार पर सोसायटी निरस्तीकरण की प्रक्रिया शुरू करता है:
  (The Registrar initiates the society cancellation process based on any one of the following statutory triggers:)
  - धारा **59 (Section 59):** औपचारिक जांच रिपोर्ट के आधार पर। *(Based on an inquiry report.)*
  - धारा **60 (Section 60):** भौतिक निरीक्षण रिपोर्ट के आधार पर। *(Based on an inspection report.)*
  - **3/4** सदस्यों का आवेदन **(3/4 Members Application):** सदस्यों के लिखित आवेदन के आधार पर। *(Based on a written application by 75% of active members.)*
  - स्वप्रेरणा **(Suo-moto - Rule 57):** काम शुरू न होने, व्यक्तिगत स्वार्थ, उपविधियों के उल्लंघन या 3 वर्षों से बकाया वसूली न होने के स्वतः संज्ञान के आधार पर। *(Based on a suo-moto notice regarding non-commencement of work, personal interests, rules violation, or unpaid dues for 3 years.)*
-
- चरण **2:** कारण बताओ नोटिस जारी करना **(Step 2: Issuing Show-Cause Notice)**
  पंजीयक द्वारा संबंधित समिति को पक्ष रखने के लिए ऑनलाइन माध्यम से एक कारण बताओ नोटिस (Notice) जारी किया जाता है।
  (The Registrar issues a show-cause notice to the concerned society through the portal.)
- चरण **3: 15** दिनों की अनिवार्य प्रतीक्षा **(Step 3: Wait for 15 Days)**

कानूनी प्रावधानों के अनुसार, प्रणाली (System) और पंजीयक समिति के उत्तर के लिए 15 दिनों की अनिवार्य नोटिस अवधि के समाप्त होने की प्रतीक्षा करते हैं।
(According to legal provisions, the system and the Registrar wait for the completion of the mandatory 15-day notice period.)

- चरण **4:** परिसमापक की नियुक्ति **(Step 4: Appointment of Liquidator)**
15 दिन बीत जाने के बाद, पंजीयक पोर्टल के माध्यम से पैनल में से एक परिसमापक (Liquidator) का चयन करता है, आवश्यक अधिसूचना प्रति अपलोड करता है और उसे नियुक्त करता है।
(After the 15-day period, the Registrar selects and appoints a Liquidator from the panel and uploads the official notice copy.)

भाग **2:** नियुक्त परिसमापक द्वारा की जाने वाली कार्रवाई **(Phase 2: Action by the Appointed Liquidator)**

- चरण **5:** प्रभार ग्रहण और वर्तमान बैलेंस शीट **(Step 5: Assuming Charge & Uploading Balance Sheet)**
नियुक्त परिसमापक पोर्टल पर लॉग इन करता है, समिति की वर्तमान बैलेंस शीट अपलोड करता है, प्रभार ग्रहण करने की तिथि दर्ज करता है और अपनी प्रभार ग्रहण रिपोर्ट (Charge Assumption Report) सबमिट करता है।
(The appointed Liquidator logs in, uploads the current balance sheet of the society, records the Date of Assuming Charge, and uploads the Charge Assumption Report.)
- चरण **6:** भौतिक सूची और मूल्यांकन **(Step 6: Asset and Liability Assessment)**
परिसमापक समिति के रिकॉर्ड का भौतिक मिलान करके निम्नलिखित तीन श्रेणियों का ऑनलाइन मूल्यांकन दर्ज करता है:
(The Liquidator physically verifies the records and updates the valuation under three main categories on the portal:)
    - विधिक मुकदमे **(Legal Case Review):** विभागीय न्यायालयों, न्यायाधिकरण (Tribunals), उच्च न्यायालय और उच्चतम न्यायालय में लंबित मामलों को दर्ज करना। *(Recording pending cases in Departmental Courts, Tribunals, High Courts, or the Supreme Court.)*
    - संपत्तियों का भौतिक मिलान **(Asset Inventory):** अचल संपत्ति, चल संपत्ति, बैंक खातों और नगद (Cash) का विवरण दर्ज करना। *(Detailing immovable assets, movable assets, bank balances, and cash in hand.)*
    - देनदारियों का आकलन **(Liability Assessment):** सदस्यों या सरकार की अंशपूंजी, सरकारी

सहायता और अन्य बाहरी देनदारियों की प्रविष्टि करना। *(Recording member/government share capital, government aid, and other outstanding debts.)*

-
- चरण 7: परिसमापन कार्रवाई और प्रोसीडिंग्स लॉग **(Step 7: Executing Liquidation & Proceedings Log)**
  परिसमापक देनदारियों के निपटान और संपत्तियों की वसूली की दिशा में कदम उठाता है। प्रत्येक गतिविधि को नियम 57 के तहत प्रोसीडिंग्स लॉग (Proceedings Log) में दिनांक, सारांश और सहायक दस्तावेजों के साथ दर्ज करता है।
  (The Liquidator takes steps to recover assets and settle liabilities, recording each activity chronologically under the Rule 57 Proceedings Log.)
- चरण 8: वित्तीय निराकरण, बट्टे खाते और अधिशेष का निर्धारण **(Step 8: Financial Resolution & Write-Offs)**
  परिसमापक कुल वसूली गई संपत्तियों और चुकाई गई देनदारियों की निराकरण राशि दर्ज करता है। अप्राप्य ऋणों को अपलेखित (Write-off) श्रेणी में डालता है और शेष बची अधिशेष (Surplus) राशि का निर्धारण करता है।
  (The Liquidator registers the resolved amounts, files written-off details for unrecoverable debts, and determines the remaining surplus amount.)
- चरण 9: अंतिम अनुशंसा का चयन **(Step 9: Selecting Final Recommendation)**
  सभी विवरणों को अंतिम रूप देने के बाद, परिसमापक अपनी अंतिम संस्तुति चुनता है:
  (After compiling all reports, the Liquidator selects one of the following recommendations:)
  - विकल्प क: सोसायटी का पंजीकरण निरस्त करना **(Option A: Recommend Registration Cancellation)** — यदि समिति बंद की जानी हो। *(If the society is to be permanently dissolved.)*
  - विकल्प ख: सोसायटी का पुनरुद्धार करना **(Option B: Recommend Society Revival)** — यदि समिति का पुनः संचालन संभव हो। *(If reviving the society's operations is feasible.)*
-
- चरण 10: अंतिम रिपोर्ट सबमिट करना **(Step 10: Submitting Final Report to Registrar)**
  परिसमापक अपनी विस्तृत अंतिम रिपोर्ट अपलोड करता है और **"SUBMIT DATA"** पर क्लिक करता है, जिससे फ़ाइल वापस समीक्षा के लिए पंजीयक के लॉगिन पर चली जाती है।
  (The Liquidator uploads the final report and clicks "SUBMIT DATA", which routes the file back to the Registrar's pending dashboard.)

भाग 3: पंजीयक द्वारा अंतिम निर्णय और पूर्णता **(Phase 3: Final Decision by the Registrar & Completion)**

- चरण 11: अंतिम रिपोर्ट की समीक्षा **(Step 11: Reviewing the Final Report)**
  संबद्ध पंजीयक (AR/DR/JR/RCS) अपने लंबित कतार (Pending Queue) से परिसमापक द्वारा भेजी गई अंतिम रिपोर्ट और अनुशंसा की विधिक समीक्षा करता है।
  (The Registrar reviews the final report and the recommended course of action submitted by the Liquidator.)
- चरण 12: अंतिम आदेश अपलोड करना और प्रक्रिया की पूर्णता **(Step 12: Uploading Final Order & Completion)**
  सिफारिशों की स्वीकृति के आधार पर, पंजीयक अंतिम आदेश (पंजीकरण निरस्तीकरण आदेश या पुनरुद्धार आदेश) पर हस्ताक्षर कर उसकी प्रति पोर्टल पर अपलोड करता है। इसके साथ ही परिसमापन की कार्यवाही समाप्त हो जाती है।
  (Based on the recommendation, the Registrar uploads the officially signed Final Order (Cancellation or Revival Order) on the portal, marking the successful completion of the liquidation process.)

8.6 याद रखने योग्य बातें और सर्वोत्तम प्रथाएं (Things to Remember & Best Practices)

1. समय-सीमा का कड़ाई से पालन: पंजीयक द्वारा प्रारूप-3 जमा करने के बाद 15 दिनों की अनिवार्य नोटिस अवधि पूरी होने पर ही परिसमापक को प्रभार ग्रहण करना चाहिए।
   (The Liquidator must assume charge only after the completion of the mandatory 15-day notice period issued by the Registrar under Form-3.)
2. सटीक वित्तीय प्रविष्टि: संपत्तियों (चल/अचल) का मूल्यांकन बाजार मूल्य या पुस्तकीय मूल्य (Book Value) के अनुसार सटीक होना चाहिए। प्रविष्टियों में कोई भी विसंगति होने पर उच्च अधिकारियों द्वारा फ़ाइल को अस्वीकार या वापस (Revert) किया जा सकता है।
   (Asset valuation must be physically verified and accurate. Any financial discrepancies will result in the report being returned by higher authorities.)
3. नियम **57** प्रोसीडिंग्स का नियमित अद्यतन: परिसमापक को चाहिए कि वह दैनिक स्तर पर की जाने वाली वसूलियों और प्रशासनिक बैठकों को नियम 57 के कार्यवाही लॉग में दर्ज करे और संबंधित हस्ताक्षरित दस्तावेजों को तुरंत अपलोड करे।

(The Liquidator should update the Rule 57 log on a regular basis to maintain legal compliance during audits.)

4. अंतिम आदेश का महत्व: परिसमापक की अनुशंसा पर अंतिम निरस्तीकरण या पुनरुद्धार का आदेश पंजीयक द्वारा ही पारित किया जाता है। जब तक पंजीयक अंतिम आदेश अपलोड नहीं करता, समिति को विधिक रूप से सक्रिय माना जाएगा।
   (The final dissolution order is exclusively issued by the Registrar. The society remains legally active on portal records until the Registrar uploads the final order.)

9. शिकायत प्रबंधन (Grievance Management)

9.1 इस मॉड्यूल का उद्देश्य (Purpose of This Module)

शिकायत प्रबंधन मॉड्यूल का प्राथमिक उद्देश्य सहकारी समितियों, उनके सदस्यों और आम नागरिकों को अपनी समस्याओं, शिकायतों या विसंगतियों को सीधे सहकारिता विभाग के समक्ष दर्ज करने के लिए एक पारदर्शी और सुगम डिजिटल माध्यम प्रदान करना है। इस मॉड्यूल के माध्यम से दर्ज की गई शिकायतों की विभाग द्वारा निष्पक्ष जांच की जाती है और पंजीयक कार्यालय (RCS) द्वारा उनका विधिक समाधान (Resolution) जारी किया जाता है।

(The primary objective of the Grievance Management module is to provide a transparent and accessible digital platform for cooperative societies, their members, and citizens to register their issues, complaints, or disputes directly with the department. Grievances filed through this module are scrutinized by the department, and an official resolution is issued by the Office of the Registrar (RCS).)

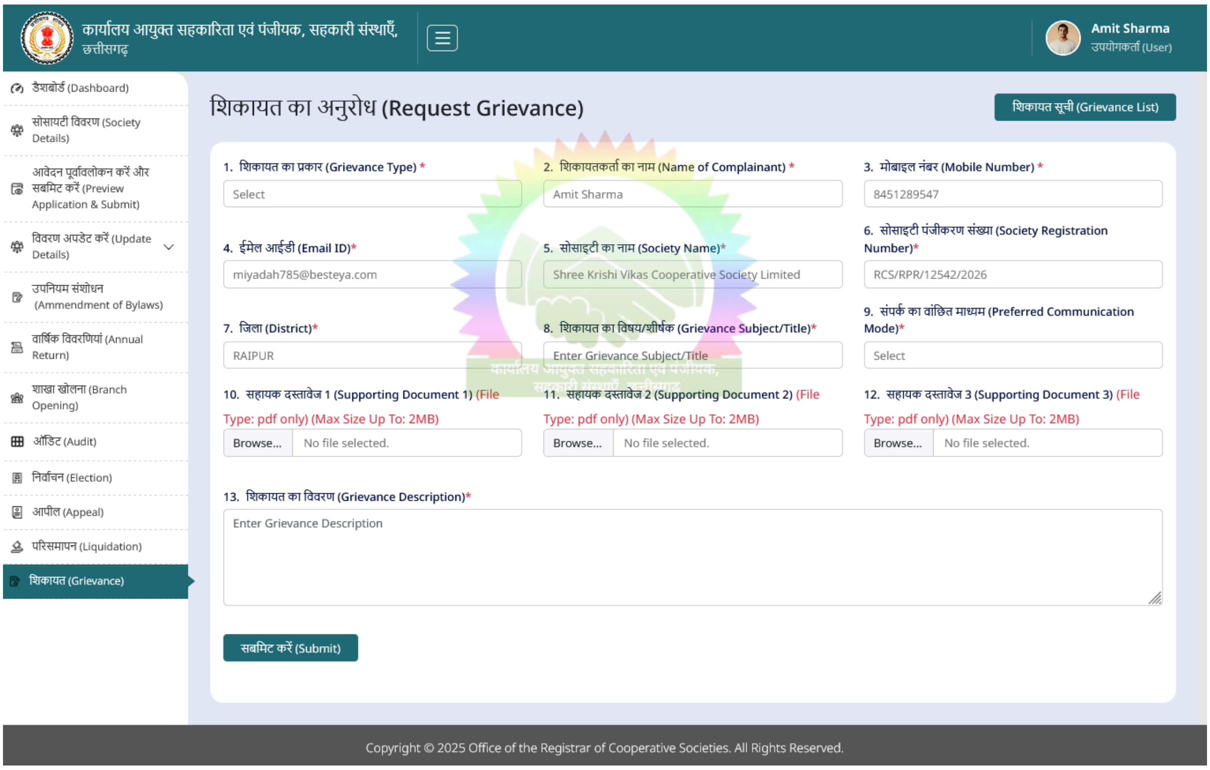
9.2 शिकायत मॉड्यूल तक कैसे पहुँचें (How to Access the Grievance Module)

- नेविगेशन **(Navigation):**
    1. अपने उपयोगकर्ता क्रेडेंशियल्स के साथ पोर्टल पर लॉग इन करें। *(Log into the portal with your credentials.)*
    2. बाएं हाथ के मुख्य नेविगेशन मेनू से नीचे स्क्रॉल करें और **"शिकायत (Grievance)"** विकल्प पर क्लिक करें। *(From the left navigation menu, scroll down and click "शिकायत (Grievance)".)*
    3. आप स्वचालित रूप से **"शिकायत अनुरोध सूची (Grievance Request list)"** पृष्ठ पर पहुंच जाएंगे। *(You will be automatically directed to the "Grievance Request list" page.)*
    4. एक नई शिकायत दर्ज करने के लिए, स्क्रीन के ऊपर दाईं ओर स्थित नीले रंग के बटन **"शिकायत अनुरोध (Grievance Request)"** पर क्लिक करें। *(To file a new complaint, click the blue "Grievance Request" button on the top right.)*
-

9.3 चरण-दर-चरण निर्देश: शिकायत दर्ज करना (Step-by-Step Instructions: Filing a Grievance)

"शिकायत का अनुरोध (Request Grievance)" फ़ॉर्म खोलने के बाद, सभी १३ आवश्यक फ़ील्ड्स को ध्यानपूर्वक भरें:

(After opening the "Request Grievance" form, carefully complete all 13 required fields:)



1. शिकायत का प्रकार: ड्रॉपडाउन मेनू से अपनी शिकायत की प्रकृति/श्रेणी का चयन करें। (Select the category/nature of your complaint from the dropdown menu.)
2. शिकायतकर्ता का नाम: शिकायत दर्ज करने वाले व्यक्ति का पूरा नाम दर्ज करें (यह आपके प्रोफ़ाइल के अनुसार स्वतः भरा हुआ भी हो सकता है, जैसे: Amit Sharma)। (Enter the full name of the person filing the complaint. It may be pre-filled based on your profile.)
3. मोबाइल नंबर: शिकायतकर्ता का सक्रिय 10 अंकों का मोबाइल नंबर दर्ज करें। (Enter the active 10-digit mobile number of the complainant.)
4. ईमेल आईडी: संचार के लिए शिकायतकर्ता का सक्रिय ईमेल पता दर्ज करें (जैसे: miyadah785@gmail.com)। (Enter the active email address of the complainant for correspondence.)
5. सोसायटी का नाम: उस सहकारी समिति का नाम दर्ज करें जिसके विरुद्ध शिकायत दर्ज की जा रही है (जैसे: Shree Krishi Vikas Cooperative Society Limited)। (Enter the name of the

cooperative society against which the complaint is being filed.)

6. सोसायटी पंजीकरण संख्या: संबंधित समिति का आधिकारिक पंजीकरण क्रमांक दर्ज करें (जैसे: RCS/RPR/12542/2026)। (Enter the official registration number of the concerned society.)
7. जिला: उस जिले का चयन करें या नाम दर्ज करें जहाँ वह समिति स्थित है (जैसे: RAIPUR)। (Select or enter the name of the district where the society is physically located.)
8. शिकायत का विषय/शीर्षक: शिकायत का एक संक्षिप्त विषय या शीर्षक लिखें जो मुख्य समस्या को दर्शाता हो। (Enter a short and concise subject or title representing the main issue.)
9. संपर्क का वांछित माध्यम: ड्रॉपडाउन मेनू से चुनें कि आप विभागीय अपडेट किस माध्यम से प्राप्त करना चाहते हैं (जैसे: Email, SMS आदि)। (Select your preferred mode of receiving updates from the department from the dropdown.)
10. सहायक दस्तावेज़ **1:** शिकायत के समर्थन में पहला प्रासंगिक प्रमाण या सहायक दस्तावेज़ अपलोड करें। नियम: केवल PDF प्रारूप, अधिकतम आकार 2MB. (Upload the first relevant proof/document. Rule: PDF format only, Max size up to 2MB.)
11. सहायक दस्तावेज़ **2:** यदि कोई अन्य अतिरिक्त दस्तावेज उपलब्ध हो, तो उसे यहाँ अपलोड करें। नियम: केवल PDF प्रारूप, अधिकतम आकार 2MB. (Upload any second supporting document, if available. Rule: PDF only, Max 2MB.)
12. सहायक दस्तावेज़ **3:** यदि कोई तीसरा सहायक साक्ष्य हो, तो उसे यहाँ अपलोड करें। नियम: केवल PDF प्रारूप, अधिकतम आकार 2MB. (Upload a third supporting document, if available. Rule: PDF only, Max 2MB.)
13. शिकायत का विवरण: दिए गए बड़े विवरण बॉक्स (Textarea) में अपनी समस्या, घटनाओं के क्रम और मांगों का विस्तृत विवरण विस्तार से दर्ज करें। (Enter the detailed description of your issue, timeline of events, and requested relief in the text box.)

अंतिम चरण: सबमिशन **(Final Step: Submission)**

सभी आवश्यक जानकारी भरने और दस्तावेजों को अपलोड करने के बाद, फॉर्म के निचले हिस्से में स्थित नीले रंग के **"सबमिट करें (Submit)"** बटन पर क्लिक करें। आपका आवेदन पोर्टल पर दर्ज कर लिया जाएगा और एक अद्वितीय शिकायत आईडी (Grievance ID) जनरेट होगी।

(After filling in all details and uploading documents, click the blue "सबमिट करें (Submit)" button. Your grievance will be registered, and a unique Grievance ID will be generated.)

9.4 दर्ज की गई शिकायतों को ट्रैक करना (Tracking Filed Grievances)

अपनी पूर्व में दर्ज शिकायतों की स्थिति देखने के लिए "शिकायत अनुरोध सूची **(Grievance Request list)"** पृष्ठ पर जाएँ। यहाँ प्रदर्शित तालिका में शिकायतों की स्थिति देखी जा सकती है:

(To monitor the status of your previously submitted complaints, navigate to the "Grievance Request list" page. You can track them using the following columns:)

- **क्र.सं. (S.No.):** प्रविष्टियों की क्रम संख्या। *(Serial number of the entries.)*
- **शिकायत आईडी (Grievance ID):** संदर्भ के लिए प्रत्येक शिकायत को दी गई विशिष्ट संदर्भ संख्या। *(The unique reference ID assigned to each complaint.)*
- **सोसायटी का नाम (Society Name):** संबंधित सहकारी समिति का नाम। *(Name of the cooperative society.)*
- **शिकायत का प्रकार (Grievance Type):** चुनी गई शिकायत की श्रेणी। *(The category of the filed complaint.)*
- **शिकायतकर्ता का नाम (Name of Complainant):** शिकायत दर्ज करने वाले व्यक्ति का नाम। *(The name of the individual who submitted the complaint.)*
- **मोबाइल नंबर (Mobile Number):** शिकायतकर्ता का संपर्क नंबर। *(The contact number of the complainant.)*
- **स्थिति (Status):** शिकायत की वर्तमान प्रशासनिक स्थिति (जैसे: *Pending*/लंबित, *Under Review*/समीक्षाधीन, या *Resolved*/सुलझाया गया)। *(The current administrative status of the complaint.)*
- **दस्तावेज़ (Document):** आपके द्वारा अपलोड किए गए और विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशों के दस्तावेजों का लिंक। *(Links to uploaded proofs or orders issued by the department.)*
- **कार्रवाई (Action):** शिकायत का पूरा विवरण देखने या आवश्यकता पड़ने पर अतिरिक्त जानकारी जोड़ने का विकल्प। *(Options to view full details or take further actions if prompted.)*

9.5 समीक्षा कार्यप्रवाह: बुनियादी प्रवाह (The Review Workflow)

दर्ज की गई शिकायत का निपटारा विभाग द्वारा एक सुव्यवस्थित प्रक्रिया के माध्यम से किया जाता है:

1. शिकायत की प्राप्ति: आवेदक द्वारा सबमिट करने पर शिकायत सीधे क्षेत्रीय/मुख्यालय पंजीयक (RCS) के लंबित डैशबोर्ड पर पहुंचती है।
   (Once submitted, the complaint is routed directly to the pending dashboard of the Registrar (RCS) office.)
2. प्रारंभिक जांच: समीक्षा अधिकारी शिकायत के तथ्यों, समिति के विवरण और संलग्न साक्ष्यों का प्रारंभिक

मूल्यांकन करता है।
(The reviewing officer evaluates the facts, society details, and uploaded documents.)

3. स्पष्टीकरण और सत्यापन: यदि आवश्यक हो, तो विभाग संबंधित सहकारी समिति के प्रबंधन को कारण बताओ नोटिस जारी कर उनका पक्ष मांगता है या किसी क्षेत्रीय अधिकारी को भौतिक जांच के लिए भेजता है।
(If required, the department seeks clarification from the society's board or assigns a field officer for physical verification.)
4. अंतिम समाधान **(Resolution):** प्राप्त तथ्यों और सहकारी अधिनियम के नियमों के आधार पर, पंजीयक कार्यालय एक आधिकारिक विधिक समाधान पत्र या आदेश जारी करता है, जिसे पोर्टल पर अपलोड कर दिया जाता है। शिकायत की स्थिति बदलकर **"Resolved"** हो जाती है।
(Based on the verified facts and cooperative laws, the RCS office issues an official resolution order, which is uploaded on the portal. The status changes to "Resolved".)

10. ऑडिट मॉड्यूल और ऑडिट रिपोर्ट (विभागीय उपयोगकर्ताओं के लिए) (Audit Module & Audit Report (For Department Users))

10.1 कार्यप्रवाह और आवंटन (Workflow & Assignment Overview)

यह मॉड्यूल उप पंजीयक (DR - Deputy Registrar) और अन्य प्राधिकृत विभागीय उपयोगकर्ताओं को सहकारी समितियों की ऑडिट (लेखापरीक्षा) प्रक्रिया को डिजिटल रूप से दर्ज करने, प्रबंधित करने और उसकी निगरानी करने की सुविधा देता है।

(This module enables the Deputy Registrar (DR) and other authorized personnel to digitally record and manage the audit process for cooperative societies.)

मुख्य कार्यप्रवाह चरण **(Main Workflow Steps):**

1. ऑडिट प्रविष्टि **(Audit Entry):** उप पंजीयक (DR) ऑडिट मॉड्यूल पर क्लिक करता है, नया ऑडिट विकल्प चुनता है और विशिष्ट सहकारी समिति के ऑडिट विवरण दर्ज करता है।
(The DR user accesses the audit module, selects "Add New Audit", and enters the audit

details for the specific society.)

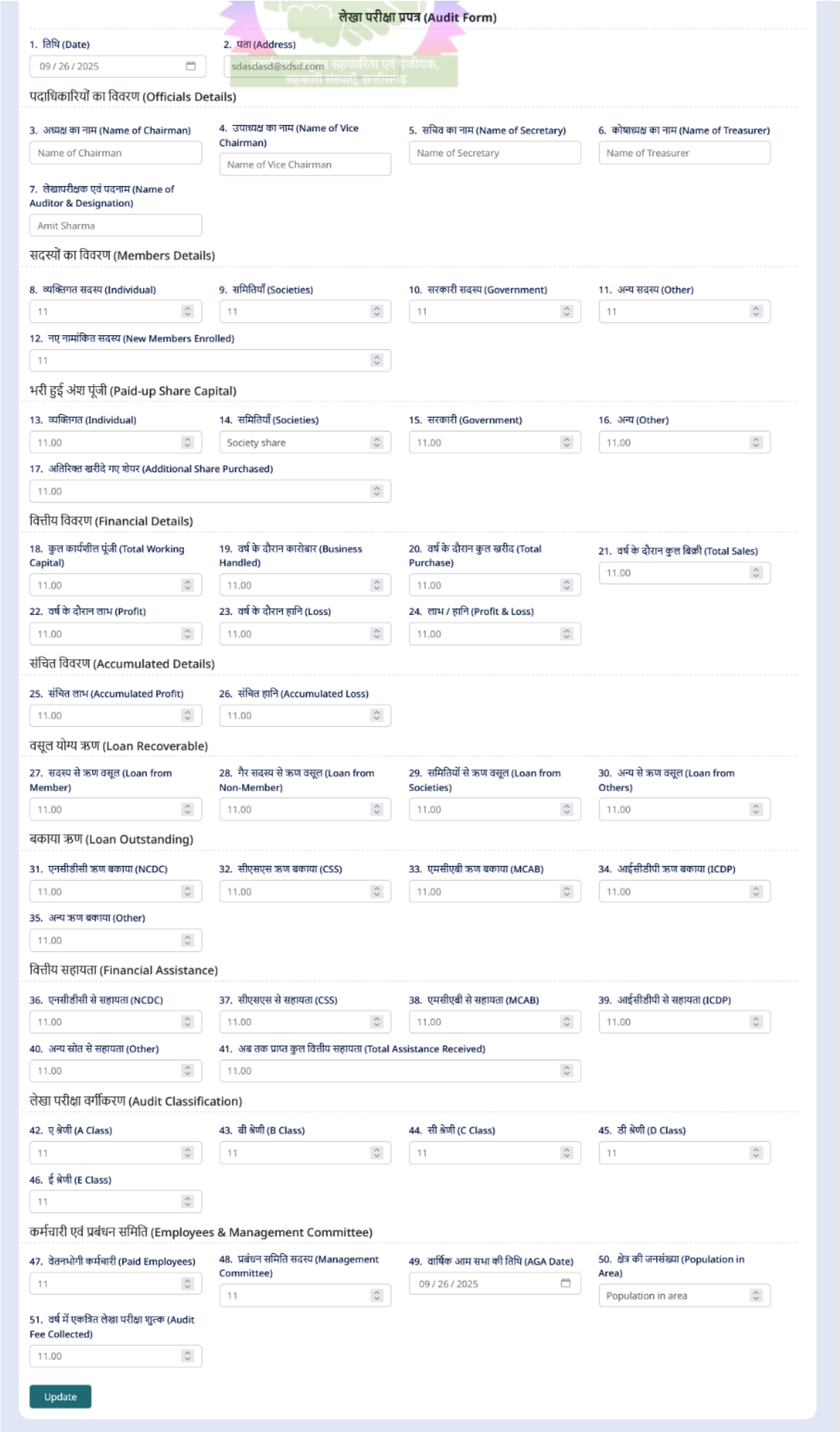
2. सहायक पंजीयक **(AR)** का आवंटन **(Assignment of AR):** प्रणाली में उप पंजीयक (DR) को विभिन्न सहकारी समितियों के ऑडिट कार्य को सत्यापित करने के लिए संबंधित सहायक पंजीयक (AR - Assistant Registrar) को आवंटित करने की सुविधा दी गई है।
   (The system has a provision to allow the DR to assign an Assistant Registrar (AR) to societies.)
3. बहु-समिति आवंटन **(Multi-Society Assignment):** उप पंजीयक (DR) एक ही समय में कई समितियों को एक सहायक पंजीयक (AR) को आवंटित कर सकता है। आवंटन मॉड्यूल में जिला या राज्य स्तर की सहकारी समितियों की पूरी सूची प्रदर्शित होती है।
   (The DR is able to assign an AR to multiple societies simultaneously. The assignment module displays a list of societies along with all district or state cooperatives.)
4. पुनः आवंटन का प्रावधान **(Re-allocation Provision):** यदि पूर्व में आवंटित सहायक पंजीयक (AR) सेवानिवृत्त (Retired) हो जाता है या उसका स्थानांतरण (Transfer) हो जाता है, तो प्रणाली में उस कार्य को दूसरे अधिकारी को पुनः आवंटित करने का स्पष्ट प्रशासनिक प्रावधान है।
   (The system has a provision to reallocate the workflow if the previously assigned AR is retired or transferred.)

10.2 ऑडिट फॉर्म कैसे भरें (How to Fill the Audit Form)

ऑडिट विवरण दर्ज करते समय विभागीय उपयोगकर्ता को नीचे दी गई तालिका के अनुसार सभी २७ फ़ील्ड्स को ध्यानपूर्वक भरना होगा:

(While entering the audit details, the department user must carefully complete all 27 fields in the form as detailed below:)

Deputy Commissioner Cooperation And Registrar Cooperative Societies Chhattisgarh
Government Of Chhattisgarh
DR (BALODA BAZAR)
(BALODA BAZAR)
डैशबोर्ड (Dashboard)
पंजीकरण (Registration)
उपनियम संशोधन (Ammendment of Bylaws)
वार्षिक विवरण (Annual Return)
चुनाव आवेदन (Election Applications)
परिसमापक (Liquidation)
आपीलें (Appeals)
परीक्षण मॉड्यूल (Audit Module)
समिति लेखा परीक्षा प्रपत्र (Society Audit Form)
प्रस्तावित समिति का नाम (Name of Proposed Society) :
सहकारी सोसाइटी का नाम (Name of the Cooperative Society)
समिति का प्रकार (Type of Society) :
Non Credit
पता (Address) :
पूरा पता (Full Address)
राज्य (State) :
छत्तीसगढ़ (CHHATTISGARH)
जिला (District) :
बलोदाबाजार (BALODA BAZAR)
पिनकोड (Pincode) :
201365
टिप्पणी इतिहास (Comment History)
द्वारा (By) : DR (BALODA BAZAR) (drbalodabazar@gmail.com)
पर (At) : 26/09/2025 04:32 PM
को (To) : Bijapur1 AR (bijapur1@ar.com)
टिप्पणी (Remarks) : DR assign AR



लेखा परीक्षा प्रपत्र (Audit Form)

1. तिथि (Date): 09 / 26 / 2025
2. पता (Address): sdasdasd@sdsd.com

पदाधिकारियों का विवरण (Officials Details)

3. अध्यक्ष का नाम (Name of Chairman): Name of Chairman
4. उपाध्यक्ष का नाम (Name of Vice Chairman): Name of Vice Chairman
5. सचिव का नाम (Name of Secretary): Name of Secretary
6. कोषाध्यक्ष का नाम (Name of Treasurer): Name of Treasurer
7. लेखापरीक्षक एवं पदनाम (Name of Auditor & Designation): Amit Sharma

सदस्यों का विवरण (Members Details)

8. व्यक्तिगत सदस्य (Individual): 11
9. समितियाँ (Societies): 11
10. सरकारी सदस्य (Government): 11
11. अन्य सदस्य (Other): 11
12. नए नामांकित सदस्य (New Members Enrolled): 11

भरी हुई अंश पूंजी (Paid-up Share Capital)

13. व्यक्तिगत (Individual): 11.00
14. समितियाँ (Societies): Society share
15. सरकारी (Government): 11.00
16. अन्य (Other): 11.00
17. अतिरिक्त खरीदे गए शेयर (Additional Share Purchased): 11.00

वित्तीय विवरण (Financial Details)

18. कुल कार्यशील पूंजी (Total Working Capital): 11.00
19. वर्ष के दौरान कारोबार (Business Handled): 11.00
20. वर्ष के दौरान कुल खरीद (Total Purchase): 11.00
21. वर्ष के दौरान कुल बिक्री (Total Sales): 11.00
22. वर्ष के दौरान लाभ (Profit): 11.00
23. वर्ष के दौरान हानि (Loss): 11.00
24. लाभ / हानि (Profit & Loss): 11.00

संचित विवरण (Accumulated Details)

25. संचित लाभ (Accumulated Profit): 11.00
26. संचित हानि (Accumulated Loss): 11.00

वसूल योग्य ऋण (Loan Recoverable)

27. सदस्य से ऋण वसूल (Loan from Member): 11.00
28. गैर सदस्य से ऋण वसूल (Loan from Non-Member): 11.00
29. समितियों से ऋण वसूल (Loan from Societies): 11.00
30. अन्य से ऋण वसूल (Loan from Others): 11.00

बकाया ऋण (Loan Outstanding)

31. एनसीडीसी ऋण बकाया (NCDC): 11.00
32. सीएसएस ऋण बकाया (CSS): 11.00
33. एमसीएबी ऋण बकाया (MCAB): 11.00
34. आईसीडीपी ऋण बकाया (ICDP): 11.00
35. अन्य ऋण बकाया (Other): 11.00

वित्तीय सहायता (Financial Assistance)

36. एनसीडीसी से सहायता (NCDC): 11.00
37. सीएसएस से सहायता (CSS): 11.00
38. एमसीएबी से सहायता (MCAB): 11.00
39. आईसीडीपी से सहायता (ICDP): 11.00
40. अन्य स्रोत से सहायता (Other): 11.00
41. अब तक प्राप्त कुल वित्तीय सहायता (Total Assistance Received): 11.00

लेखा परीक्षा वर्गीकरण (Audit Classification)

42. ए श्रेणी (A Class): 11
43. बी श्रेणी (B Class): 11
44. सी श्रेणी (C Class): 11
45. डी श्रेणी (D Class): 11
46. ई श्रेणी (E Class): 11

कर्मचारी एवं प्रबंधन समिति (Employees & Management Committee)

47. वेतनभोगी कर्मचारी (Paid Employees): 11
48. प्रबंधन समिति सदस्य (Management Committee): 11
49. वार्षिक आम सभा की तिथि (AGA Date): 09 / 26 / 2025
50. क्षेत्र की जनसंख्या (Population in Area): Population in area
51. वर्ष में एकत्रित लेखा परीक्षा शुल्क (Audit Fee Collected): 11.00

Update

सोसायटी का नाम**:** इनपुट का प्रकार: टेक्स्ट बॉक्स। निर्देश: ऑडिट के लिए सोसायटी का चयन करते ही यह फ़ील्ड स्वतः भर जाएगी। कृपया जांच लें कि नाम सही है। नियम: केवल अल्फ़ान्यूमेरिक (A-Z, a-z, 0-9) मान्य।

1. दिनांक **(Date):** इनपुट का प्रकार: Date Picker। निर्देश: वह date select करें जिस दिन audit किया जा रहा है या audit period की final date select करें। नियम: calendar icon का use करें। Format DD/MM/YYYY है। पिछले 5 years की past dates valid हैं।
2. पता **(Address):** इनपुट का प्रकार: Textbox। निर्देश: Society का registered address पहले से pre-filled show होगा। इसकी correctness verify करें। नियम: Alphanumeric (A-Z, a-z, 0-9) मान्य है।
3. कुल सदस्य संख्या **(Total Members):** इनपुट का प्रकार: Textbox। निर्देश: Audit date तक society के total members की संख्या categories के अनुसार enter करें: क) Individual, ख) Societies, ग) Other, और घ) वर्ष के दौरान enrolled नए members। नियम: केवल numeric values (0-9)।
4. अधिकृत शेयर पूंजी **(Authorized Share Capital):** इनपुट का प्रकार: Textbox। निर्देश: Rupees में society की total authorized share capital enter करें। नियम: केवल numeric values।
5. चुकता शेयर पूंजी **(Paid-up Share Capital):** इनपुट का प्रकार: Textbox। निर्देश: Source के अनुसार total paid-up share capital enter करें: क) Individual, ख) Government, ग) Other, और घ) वर्ष के दौरान purchased additional shares। नियम: केवल numeric values।
6. कुल कार्यशील पूंजी **(Total Working Capital):** इनपुट का प्रकार: Textbox। निर्देश: Audit period के लिए society की total working capital enter करें। नियम: केवल numeric values।
7. वर्ष के दौरान किया गया व्यवसाय **(Business handled during the year):** इनपुट का प्रकार: Textbox। निर्देश: Year के दौरान society द्वारा किए गए total business/trade की value या brief description enter करें।
8. वर्ष के दौरान कुल खरीद **(Total Purchase during the year):** इनपुट का प्रकार: Textbox। निर्देश: Year के दौरान society द्वारा की गई total purchase की value enter करें। नियम: केवल numeric values।
9. वर्ष के दौरान कुल बिक्री **(Total Sales during the year):** इनपुट का प्रकार: Textbox। निर्देश: Year के दौरान society द्वारा की गई total sales की value enter करें। नियम: केवल numeric values।
10. वर्ष के दौरान लाभ / हानि **(Profit / Loss during the year):** इनपुट का प्रकार: Textbox। निर्देश: Net profit या loss की value enter करें। Loss होने की स्थिति में number से पहले minus sign (-) का use करें। नियम: केवल numeric values।
11. संचित लाभ / हानि **(Accumulated Profit / Loss):** इनपुट का प्रकार: Textbox। निर्देश: Society का total accumulated profit या loss enter करें। नियम: केवल numeric values।
12. ऋण वसूली का स्रोत **(Source of Loan Recovery):** इनपुट का प्रकार: Dropdown। निर्देश: उस category को select करें जिससे loan recover किया जाना बाकी है। Options: Member,

Non-member, Societies, Other।

13. कुल बकाया ऋण **(Total Loan Outstanding):** इनपुट का प्रकार: Dropdown। निर्देश: उस financial institution को select करें जिससे society ने loan लिया है और outstanding है। Options: NCDC, CSS, MCAB, ICDP, Other।
14. अन्य स्रोतों से प्राप्त वित्तीय सहायता **(Financial Assistance from Other Sources):** इनपुट का प्रकार: Dropdown। निर्देश: यदि किसी other source से कोई financial assistance प्राप्त हुई है, तो उसे select करें। Options: NCDC, CSS, MCAB, ICDP, Other।
15. प्रारंभ से अब तक प्राप्त कुल वित्तीय सहायता **(Financial Assistance received so far):** इनपुट का प्रकार: Textbox। निर्देश: Establishment से लेकर current date तक प्राप्त total cumulative financial assistance की amount enter करें। नियम: केवल numeric values।
16. वेतनभोगी कर्मचारियों की संख्या **(No. of Paid Employees):** इनपुट का प्रकार: Textbox। निर्देश: Society में working total paid employees की संख्या enter करें। नियम: केवल numeric values।
17. प्रबंधन समिति के सदस्यों की संख्या **(No. of Management Committee Members):** इनपुट का प्रकार: Textbox। निर्देश: Society के Board of Directors/Management Committee में total members की संख्या enter करें।
18. वार्षिक आमसभा की तिथि **(Date of Annual General Assembly):** इनपुट का प्रकार: Date Picker। निर्देश: Last Annual General Assembly (AGM) की date select करें। नियम: पिछले 5 years तक की past dates valid हैं।
19. कार्यक्षेत्र की जनसंख्या **(Population in Area of Operation):** इनपुट का प्रकार: Textbox। निर्देश: Society के area of operation की approximate population enter करें।
20. अध्यक्ष का नाम **(Name of Chairman):** इनपुट का प्रकार: Textbox। Chairman का नाम enter करें।
21. उपाध्यक्ष का नाम **(Name of Vice Chairman):** इनपुट का प्रकार: Textbox। Vice Chairman का नाम enter करें।
22. सचिव का नाम **(Name of Secretary):** इनपुट का प्रकार: Textbox। Secretary का नाम enter करें।
23. कोषाध्यक्ष का नाम **(Name of Treasurer):** इनपुट का प्रकार: Textbox। Treasurer का नाम enter करें।
24. ऑडिटर का नाम और पदनाम **(Name of Auditor & Designation):** इनपुट का प्रकार: Textbox। Auditor का नाम और designation enter करें।
25. ऑडिट वर्गीकरण **(Audit Classification):** इनपुट का प्रकार: Textbox। Audit classification (grade) enter करें।
26. वर्ष के दौरान संग्रहित ऑडिट शुल्क **(Audit Fee Collected during the year):** इनपुट का प्रकार: Textbox। Year के दौरान collect की गई audit fee की amount enter करें।

10.3 ऑडिट रिपोर्ट डैशबोर्ड (Audit Report Dashboard)

ऑडिट रिपोर्ट डैशबोर्ड विभागीय उपयोगकर्ता के अधिकार क्षेत्र में आने वाली सभी सहकारी समितियों के ऑडिट डेटा का एक समग्र, एकीकृत रूप (Aggregate View) प्रस्तुत करता है। यह अनुभाग डेटा विश्लेषण करने, क्षेत्र की वित्तीय स्थिति की निगरानी करने और सारांश रिपोर्ट तैयार करने में सहायक है।

(The Audit Report dashboard provides a high-level, aggregated view of the audit data from all cooperative societies within a department user's jurisdiction. This module is designed for data analysis, monitoring the financial health of the sector, and generating summary reports.)

10.3.1 डैशबोर्ड तक पहुँचना (Accessing the Dashboard)

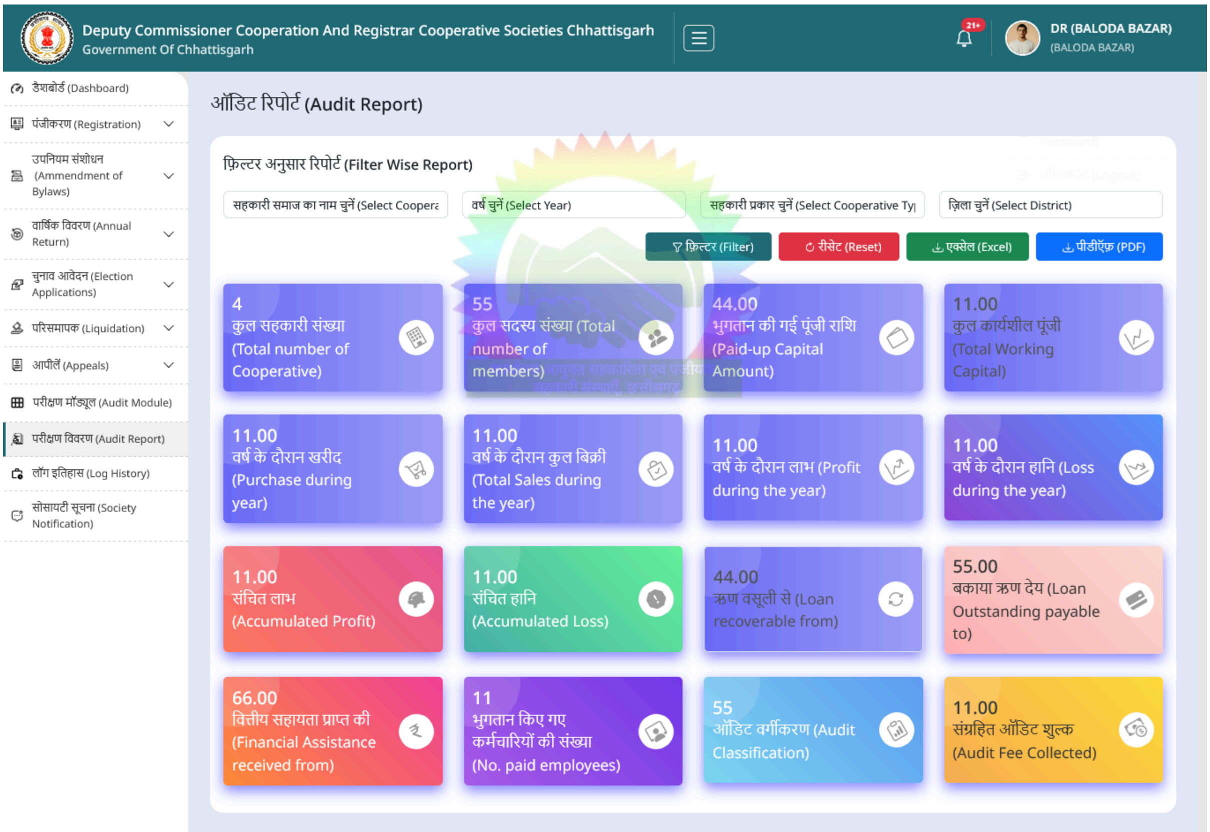
1. अपने आधिकारिक विभागीय उपयोगकर्ता क्रेडेंशियल्स के साथ छत्तीसगढ़ आरसीएस पोर्टल पर लॉग इन करें। *(Log in with official Department User credentials.)*
2. बाएं हाथ के नेविगेशन मेनू पर जाएं। *(Locate the left-hand navigation menu.)*
3. **"परीक्षण विवरण (Audit Report)"** विकल्प पर क्लिक करें। यह मुख्य ऑडिट रिपोर्ट डैशबोर्ड को प्रदर्शित करेगा। *(Click on "परीक्षण विवरण (Audit Report)" to open the dashboard.)*

10.3.2 डैशबोर्ड की मुख्य विशेषताएं (Understanding the Dashboard Features)

डैशबोर्ड के शीर्ष पर स्थित इस अनुभाग का उपयोग प्रदर्शित डेटा को परिष्कृत और फ़िल्टर करने के लिए किया जाता है:

(This section at the top allows you to refine the data displayed on the dashboard cards:)

- सहकारी समाज का नाम चुनें **(Select Cooperative Society):** किसी विशिष्ट सहकारी समिति का डेटा देखने के लिए इस ड्रॉपडाउन से उसका नाम चुनें।
  (Filter data by a specific cooperative society.)



- वर्ष चुनें **(Select Year):** किसी विशेष अवधि के ऑडिट डेटा को देखने के लिए वित्तीय वर्ष का चयन करें।
  (Select a financial year to view audit data for that period.)
- सहकारी प्रकार चुनें **(Select Cooperative Type):** सहकारी समितियों के प्रकार जैसे 'Credit', 'Housing', 'Agriculture' आदि के आधार पर डेटा को फ़िल्टर करें।
  (Filter data by the type of cooperative, such as Credit, Housing, Agriculture, etc.)
- ज़िला चुनें **(Select District):** किसी विशिष्ट जिले के अंतर्गत आने वाली सभी समितियों के ऑडिट डेटा को एक साथ देखने के लिए इसका उपयोग करें।
  (Select a district to view aggregate audit data for all societies in that district.)
- फ़िल्टर लागू करना **(Applying Filters):** चयन करने के बाद, हरे रंग के **"फ़िल्टर (Filter)"** बटन पर क्लिक करें। सभी डेटा कार्ड तुरंत अपडेट हो जाएंगे।
  (Click the green "फ़िल्टर (Filter)" button to apply. Cards will update instantly.)
- फ़िल्टर रीसेट करना **(Resetting Filters):** सभी चयनों को साफ़ करके पुनः संपूर्ण डेटा देखने के लिए लाल रंग के **"रीसेट (Reset)"** बटन पर क्लिक करें।
  (To clear all selections and view unfiltered data, click the red "रीसेट (Reset)" button.)

आप डैशबोर्ड पर प्रदर्शित (फ़िल्टर किए गए या बिना फ़िल्टर वाले) डेटा को ऑफलाइन विश्लेषण या रिकॉर्ड रखने के

लिए निर्यात कर सकते हैं:

(Export currently displayed data for offline analysis or record-keeping:)

- एक्सेल **(Excel):** एक्सेल प्रारूप (.xlsx) में ऑडिट डेटा सारांश डाउनलोड करने के लिए इस हरे रंग के बटन पर क्लिक करें। *(Click this green button to download data in Microsoft Excel format.)*
- पीडीऍफ़ **(PDF):** वर्तमान डैशबोर्ड दृश्य के मुद्रण योग्य पीडीएफ दस्तावेज को डाउनलोड करने के लिए इस नीले रंग के बटन पर क्लिक करें। *(Click this blue button to download a printable PDF document.)*

10.3.3 डेटा सारांश कार्ड का विवरण **(Data Summary Cards Explanation)**

डैशबोर्ड के मुख्य भाग में १६ रंगीन विशिष्ट "डेटा कार्ड" शामिल हैं। प्रत्येक कार्ड आपके द्वारा चुने गए फ़िल्टर के आधार पर संचयी योग (Aggregate Sum) या कुल गिनती प्रदर्शित करता है:

(The main body consists of 16 color-coded summary cards representing key aggregated metrics based on your applied filters:)

1. कुल सहकारी संस्था **(Total Societies):** वर्तमान filter के अनुसार show होने वाली Cooperative Societies की कुल संख्या दर्शाता है।
2. कुल सदस्य संख्या **(Total Members):** Selected Cooperative Societies के सभी registered members की कुल संख्या show करता है।
3. भुगतान की गई पूंजी राशि **(Paid-up Capital):** Selected Cooperative Societies की कुल paid-up share capital की राशि show करता है।
4. कुल कार्यशील पूंजी **(Total Working Capital):** Selected Cooperative Societies की कुल Working Capital show करता है।
5. वर्ष के दौरान खरीद **(Purchase during year):** Selected year के दौरान सभी societies द्वारा की गई कुल purchase की राशि दर्शाता है।
6. वर्ष के दौरान कुल बिक्री **(Total Sales during the year):** Selected year के दौरान सभी societies की कुल sales की राशि show करता है।
7. वर्ष के दौरान लाभ **(Profit during the year):** Selected period में सभी Cooperative Societies द्वारा earn किया गया कुल profit दर्शाता है।
8. वर्ष के दौरान हानि **(Loss during the year):** Selected period में सभी Cooperative Societies को हुई कुल loss की राशि show करता है।
9. संचित लाभ **(Accumulated Profit):** सभी selected Cooperative Societies का कुल Accumulated

Profit दर्शाता है।

10. संचित हानि **(Accumulated Loss):** सभी selected Cooperative Societies की कुल Accumulated Loss show करता है।
11. ऋण वसूली से **(Loan Recoverable From):** Cooperative Societies द्वारा अपने members या अन्य sources से recover की जाने वाली कुल loan amount दर्शाता है।
12. बकाया ऋण देय **(Loan Outstanding Payable):** Cooperative Societies द्वारा विभिन्न institutions को payable कुल loan outstanding amount show करता है।
13. वित्तीय सहायता प्राप्त की **(Financial Assistance Received):** Government या अन्य institutions से प्राप्त कुल financial assistance की राशि दर्शाता है।
14. भुगतान किए गए कर्मचारियों की संख्या **(No. of Paid Employees):** Selected Cooperative Societies में कार्यरत paid employees की कुल संख्या show करता है।
15. ऑडिट वर्गीकरण **(Audit Classification):** Cooperative Societies का audit grade (जैसे A, B, C आदि) के अनुसार classification दर्शाता है।
16. संग्रहित ऑडिट शुल्क **(Audit Fee Collected):** Selected Cooperative Societies से department द्वारा collect किए गए कुल audit fee की राशि show करता है।

11. न्यायालयीन अपील पंजीकरण प्रणाली (Master Appeal System)

11.1 अपील का कानूनी प्रवाह और क्षेत्राधिकार (Legal Flow & Jurisdiction of Appeals)

छत्तीसगढ़ सहकारी सोसायटी अधिनियम, 1960 के नियमों के तहत, यदि किसी सहकारी समिति के सदस्यों के बीच आपसी विवाद का समाधान नहीं होता है, तो वादी (*Plaintiff*) क्षेत्राधिकार के अनुसार विभागीय अदालतों में अपील प्रस्तुत कर सकता है। अपीलों के प्रशासनिक प्रवाह की क्रमिक चरण-दर-चरण प्रक्रिया नीचे स्पष्ट की गई है:

(Under the Chhattisgarh Cooperative Societies Act, 1960, if a dispute is not resolved internally within the cooperative society, the Plaintiff can file an appeal in the departmental court based on jurisdiction. The step-by-step administrative flow of these appeals is detailed below:)

क) स्थिति अ: एकल जिला विवादों के निपटारे के चरण **(Single District Jurisdiction Flow)**

1. प्रथम अपील **(1st Appeal):** वादी आपसी विवाद का समाधान न होने पर सबसे पहले संबंधित सहायक पंजीयक / उप पंजीयक **(AR/DR)** के समक्ष प्रथम अपील दर्ज करता है।
   (The Plaintiff files the 1st Appeal with the Assistant Registrar / Deputy Registrar (AR/DR).)
2. द्वितीय अपील **(2nd Appeal):** उप पंजीयक (DR) के निर्णय के विरुद्ध असंतुष्ट पक्ष संयुक्त पंजीयक **(JR)** के समक्ष द्वितीय अपील प्रस्तुत कर सकता है।
   (An appeal against the DR's decision lies as the 2nd Appeal before the Joint Registrar (JR).)
3. अधिकरण अपील **(Tribunal Appeal):** संयुक्त पंजीयक के निर्णय से असंतुष्ट पक्ष राज्य के सहकारी अधिकरण **(Cooperative Tribunal)** के समक्ष अपील प्रस्तुत करता है।
   (Any party aggrieved by the JR's decision can appeal to the State Cooperative Tribunal.)
4. अंतिम अपील **(Final High Court Appeal):** अधिकरण के अंतिम निर्णय को विधिक रूप से छत्तीसगढ़ उच्च न्यायालय **(High Court)** के समक्ष चुनौती दी जा सकती है।
   (The final decision of the Tribunal can be legally challenged before the Chhattisgarh High Court.)

ख) स्थिति ब: बहु-जिला विवादों के निपटारे के चरण **(Multi-District Jurisdiction Flow)**

1. प्रथम अपील **(1st Appeal):** यदि विवाद का क्षेत्राधिकार एक से अधिक जिलों में विस्तृत है, तो वादी सीधे संयुक्त पंजीयक **(JR)** के समक्ष प्रथम अपील दायर करता है।
   (The Plaintiff files the 1st Appeal directly with the Joint Registrar (JR).)
2. द्वितीय अपील **(2nd Appeal):** संयुक्त पंजीयक (JR) के निर्णय के विरुद्ध द्वितीय अपील पंजीयक सहकारी संस्थाएं **(RCS)** के समक्ष की जाती है।
   (An appeal against the JR's decision lies as the 2nd Appeal before the Registrar of Cooperative Societies (RCS).)
3. अधिकरण अपील **(Tribunal Appeal):** पंजीयक (RCS) के निर्णय के विरुद्ध मामले को सहकारी अधिकरण **(Tribunal)** के समक्ष ले जाया जाता है।
   (An appeal against the RCS's decision is filed with the Cooperative Tribunal.)
4. अंतिम अपील **(Final High Court Appeal):** अधिकरण के आदेश के विरुद्ध अंतिम कानूनी समीक्षा छत्तीसगढ़ उच्च न्यायालय **(High Court)** द्वारा की जाती है।
   (The final order of the Tribunal is subject to legal review before the Chhattisgarh High Court.)

ग) स्थिति स: राज्य-स्तरीय विवादों के निपटारे के चरण **(State-Wide Jurisdiction Flow)**

1. मूल विचारणीय न्यायालय **(Trial Court of First Instance):** यदि समिति राज्य-स्तरीय है, तो पंजीयक **(RCS)** स्वयं विचारणीय न्यायालय *(Trial Court)* के रूप में मूल विवाद की सुनवाई करता है। *(The Registrar (RCS) acts as the primary Trial Court and conducts hearings for the core dispute of state-level societies.)*
2. अपीलीय न्यायालय **(Appellate Court):** पंजीयक (RCS) द्वारा पारित अंतिम आदेश के विरुद्ध सीधी अपील सहकारी अधिकरण **(Tribunal)** के समक्ष की जाती है, जो इस स्थिति में अपीलीय न्यायालय के रूप में कार्य करता है।
   (An appeal against the RCS order lies directly with the Cooperative Tribunal, which acts as the Appellate Court in this case.)
3. अंतिम अपील **(Final High Court Appeal):** अधिकरण के निर्णय के खिलाफ अंतिम अपील छत्तीसगढ़ उच्च न्यायालय **(High Court)** के समक्ष प्रस्तुत की जा सकती है।
   (The final decision of the Tribunal can be appealed before the Chhattisgarh High Court.)

11.2 मास्टर अपील सिस्टम तक पहुँचना (Accessing the Master Appeal System)

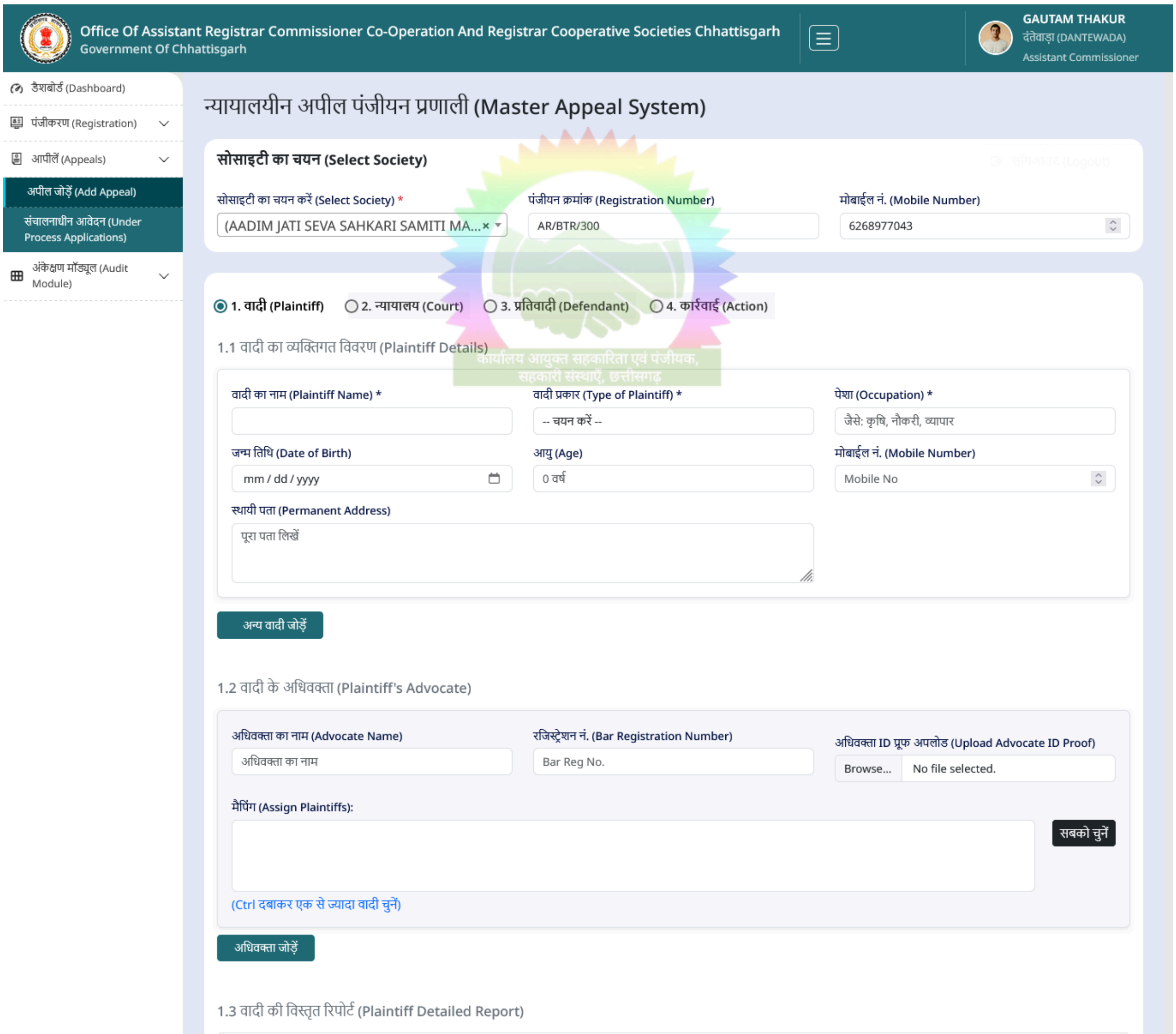
- नेविगेशन **(Navigation):** अपने क्रेडेंशियल्स के साथ पोर्टल पर लॉग इन करें -> बाएं नेविगेशन मेनू से **"अपीलें (Appeals)"** चुनें -> नया मामला दर्ज करने के लिए **"अपील जोड़ें (Add Appeal)"** पर क्लिक करें।
  (Log into the portal -> Select "Appeals" from the left menu -> Click on "Add Appeal" to register a new case.)

सार्वभौमिक सोसायटी चयन खंड **(Universal Society Selection Section)**सोसायटी का चयन करें**:** निर्देश: ड्रॉपडाउन सूची से उस समिति का चयन करें जिससे संबंधित विवाद दर्ज किया जाना है।

1. पंजीयन क्रमांक**:** निर्देश: समिति के चयन के बाद यह फ़ील्ड सिस्टम द्वारा स्वतः भर जाएगी (जैसे: AR/BTR/300)। यह रीड-ओनली फ़ील्ड है।
2. मोबाईल नं.**:** निर्देश: समिति का पंजीकृत मोबाइल नंबर स्वतः प्रदर्शित होगा (जैसे: 6268977043)। यह रीड-ओनली फ़ील्ड है।

11.3 चरण-दर-चरण निर्देश: 4-चरण फ़ॉर्म (Step-by-Step Instructions)

पंजीकरण प्रक्रिया को पूरा करने के लिए नीचे दिए गए चारों चरणों के विवरण को क्रमिक रूप से भरना आवश्यक है:



- वादी का नाम **(Plaintiff Name):** निर्देश: मुख्य Plaintiff का पूरा legal name enter करें।
- वादी प्रकार **(Type of Plaintiff):** निर्देश: Dropdown list से Plaintiff का type select करें (जैसे: Individual या Institutional)।
- पेशा **(Occupation):** निर्देश: Plaintiff का primary occupation/business लिखें (जैसे: कृषि, नौकरी, व्यापार)।
- जन्म तिथि **(Date of Birth):** निर्देश: Calendar tool का use करके Plaintiff की date of birth select करें।
- आयु **(Age):** निर्देश: Date of birth select करने पर यह field system द्वारा auto-calculate होकर show होगी।
- मोबाईल नं. **(Mobile Number):** निर्देश: Plaintiff का active 10-digit contact number enter करें।
- स्थायी पता **(Permanent Address):** निर्देश: Plaintiff का पूरा permanent address enter करें।

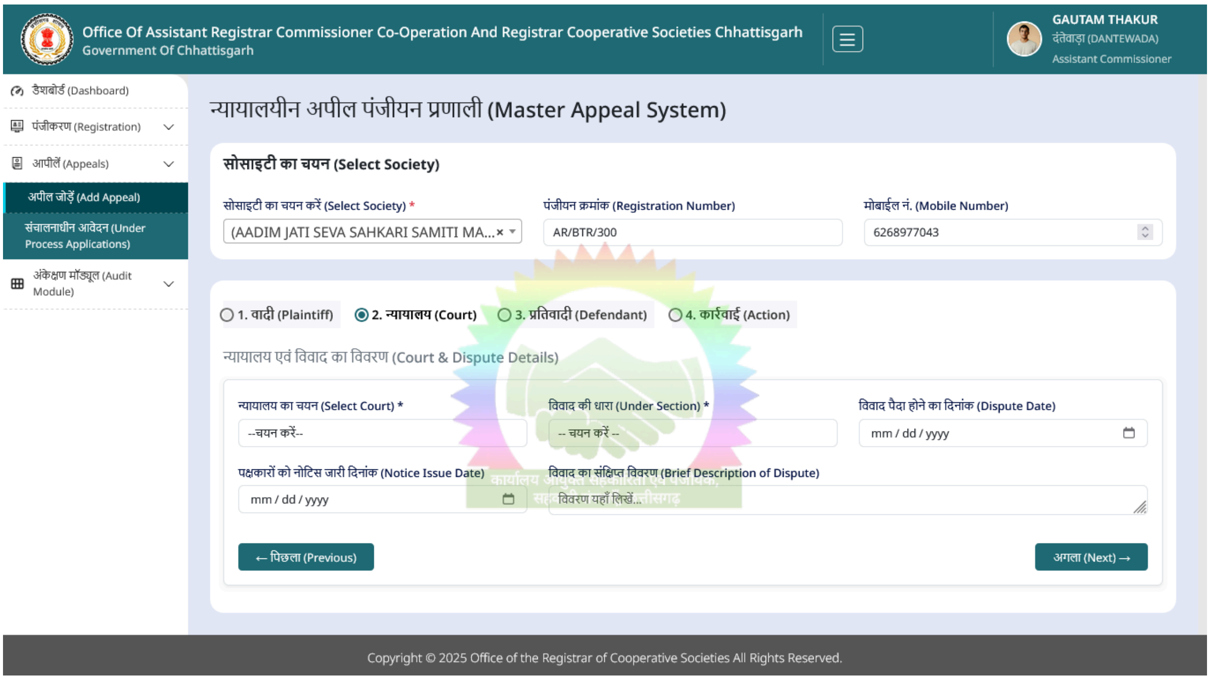
अन्य वादी जोड़ें **(Add More Plaintiffs):** यदि मामले में एक से अधिक वादी शामिल हैं, तो नए सदस्य की प्रविष्टि के लिए इस नीले बटन पर क्लिक करें।
(Click this button to add entries for multiple plaintiffs, if applicable.)

1. अधिवक्ता का नाम **(Advocate Name):** निर्देश: Plaintiff का प्रतिनिधित्व कर रहे मुख्य Advocate का पूरा नाम enter करें।
2. रजिस्ट्रेशन नं. **(Registration Number):** निर्देश: Advocate का Bar Council registration number enter करें।
3. अधिवक्ता **ID** प्रूफ अपलोड **(Upload Advocate ID Proof):** निर्देश: Advocate के Bar Council ID card की scan copy upload करें। नियम: केवल PDF format, maximum size 2MB।
4. मैपिंग **(Assign Plaintiffs):** निर्देश: यदि multiple Plaintiffs हैं, तो Advocate को संबंधित Plaintiff के साथ map करें। Multiple selection के लिए Ctrl दबाकर रखें। सभी को select करने के लिए "सबको चुनें" पर click करें।
5. वादी की विस्तृत रिपोर्ट **(Detailed Plaintiff Report):** निर्देश: Plaintiff द्वारा तैयार किए गए मूल complaint/claim report की scan copy upload करें। नियम: केवल PDF format।
6. रिपोर्ट की दिनांक **(Report Date):** निर्देश: Claim report तैयार होने की date select करें।
7. रिमार्क **(Remark):** निर्देश: Plaintiff या claim के संबंध में कोई अतिरिक्त remark enter करें।

अधिवक्ता जोड़ें **(Add Advocate):** यदि वादी की ओर से एक से अधिक अधिवक्ता मामले की पैरवी कर रहे हैं, तो अन्य प्रविष्टि जोड़ने के लिए इस बटन का उपयोग करें।
(Click this button to add details for additional advocates.)

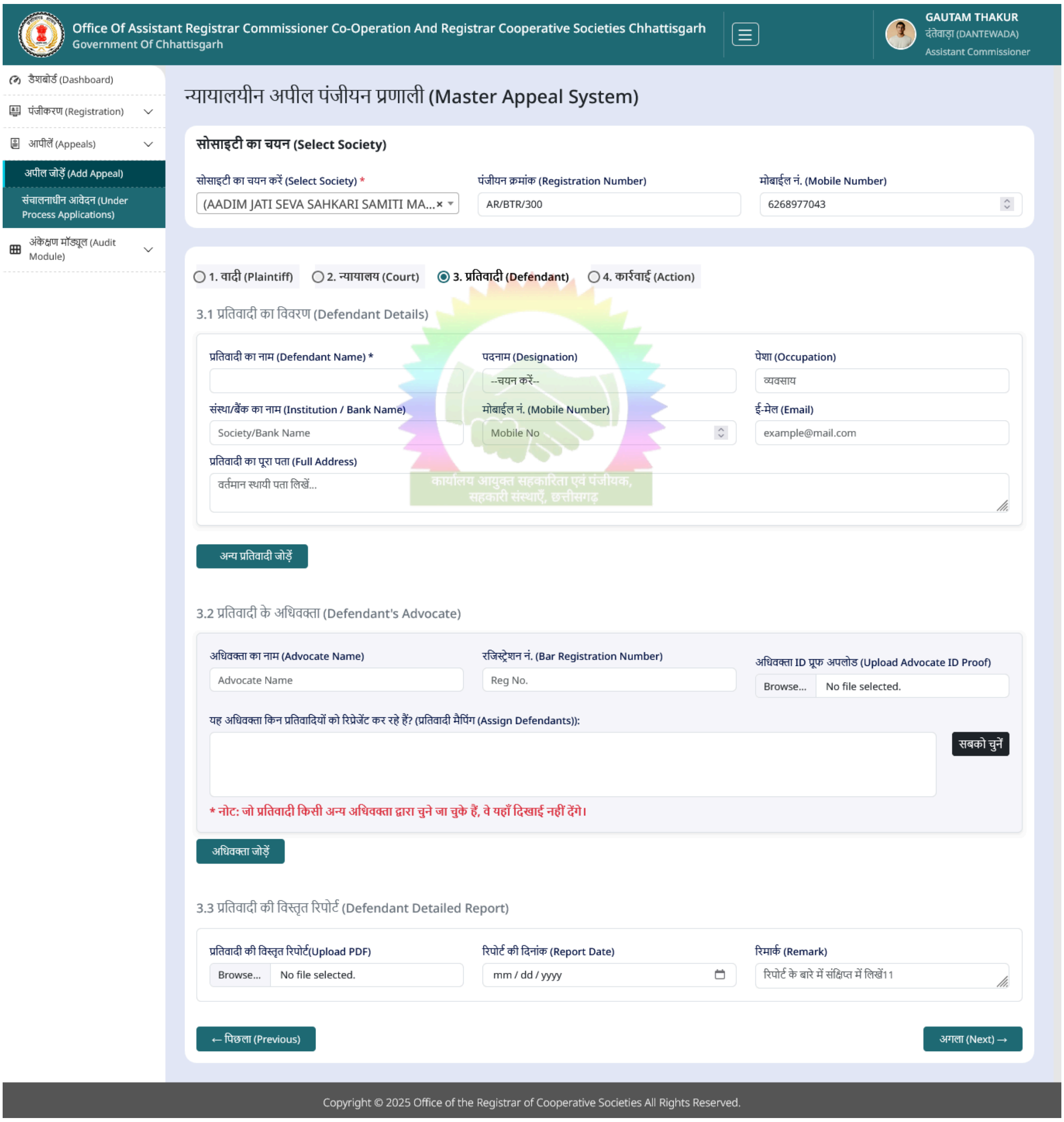
"अगला **(Next) ->"** पर क्लिक करके आगे बढ़ें।

चरण **2:** न्यायालय एवं विवाद का विवरण **(Step 2: Court & Dispute Details)**



1. न्यायालय का चयन: निर्देश: ड्रॉपडाउन सूची से उस न्यायालय/अधिकारी का चयन करें जिसके समक्ष यह अपील दर्ज की जा रही है (जैसे: AR/DR, JR, या RCS)।
2. विवाद की धारा: निर्देश: ड्रॉपडाउन सूची से अधिनियम की उस विशिष्ट धारा/नियम का चयन करें जिसके अंतर्गत यह विवाद दर्ज किया गया है।
3. विवाद पैदा होने का दिनांक: निर्देश: वह अनुमानित तिथि चुनें जब पक्षकारों के बीच विवाद या असहमतियाँ पहली बार उत्पन्न हुई थीं।
4. पक्षकारों को नोटिस जारी दिनांक: निर्देश: विवादित पक्षों को औपचारिक सूचना/नोटिस जारी करने की तिथि का चयन करें।
5. विवाद का संक्षिप्त विवरण: निर्देश: विवाद के मुख्य बिंदुओं, असहमतियों और मामले की पृष्ठभूमि का एक संक्षिप्त सारांश दर्ज करें।

चरण 3: प्रतिवादी का विवरण **(Step 3: Defendant Details)**



1. प्रतिवादी का नाम **(Defendant Name):** निर्देश: मुख्य Defendant (विरोधी पक्ष) का पूरा legal name enter करें।
2. पदनाम **(Designation):** निर्देश: यदि Defendant समिति का पदाधिकारी है, तो dropdown से उसका designation select करें।
3. पेशा **(Occupation):** निर्देश: Defendant का मुख्य business या occupation enter करें।
4. संस्था/बैंक का नाम **(Institution / Bank Name):** निर्देश: यदि Defendant कोई institution, bank या अन्य committee है, तो उसका पूरा registered name यहाँ enter करें।

5. मोबाईल नं. **(Mobile Number):** निर्देश: Defendant का contact mobile number enter करें (यदि available हो)।
6. ई-मेल **(Email):** निर्देश: Defendant का email address enter करें (जैसे: example@mail.com)।
7. प्रतिवादी का पूरा पता: निर्देश: प्रतिवादी का स्थायी, वर्तमान या कार्यालयीन पूरा पता दर्ज करें।

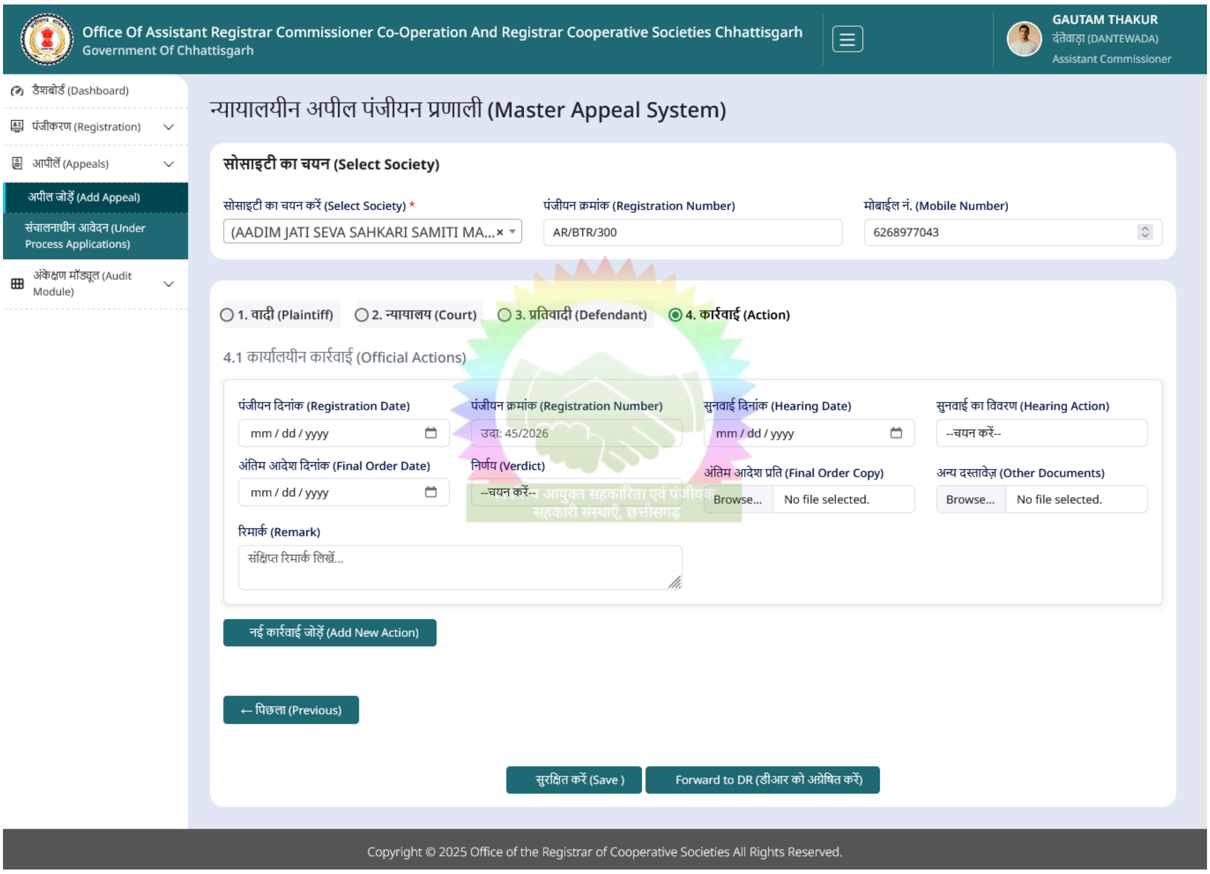
अन्य प्रतिवादी जोड़ें **(Add More Defendants):** मामले में सह-प्रतिवादी होने की स्थिति में नई प्रविष्टि फ़ील्ड जोड़ने के लिए इस बटन पर क्लिक करें।
(Click this button to add entries for co-defendants, if applicable.)

1. अधिवक्ता का नाम **(Advocate Name):** निर्देश: Defendant का प्रतिनिधित्व कर रहे Advocate का पूरा नाम enter करें।
2. रजिस्ट्रेशन नं. **(Registration Number):** निर्देश: Advocate का Bar Council registration number enter करें।
3. अधिवक्ता **ID** प्रूफ अपलोड **(Upload Advocate ID Proof):** निर्देश: Advocate के ID card की copy upload करें। नियम: केवल PDF format, maximum size 2MB।
4. प्रतिवादी मैपिंग **(Assign Defendants):** निर्देश: Advocate को संबंधित Defendant के साथ map करें। ⚠️ विशेष नोट: जो Defendants किसी अन्य Advocate द्वारा पहले से ही select किए जा चुके हैं, वे यहाँ mapping list में दिखाई नहीं देंगे।
5. प्रतिवादी की विस्तृत रिपोर्ट **(Detailed Defendant Report):** निर्देश: Defendant द्वारा प्रस्तुत जवाबदावा (Written Statement) या लिखित पक्ष की copy upload करें। नियम: केवल PDF format।
6. रिपोर्ट की दिनांक **(Report Date):** निर्देश: जवाबदावा या Report submit करने की date select करें।
7. रिमार्क **(Remark):** निर्देश: Defendant के reply या claims के संबंध में आवश्यक remark enter करें।

अधिवक्ता जोड़ें **(Add Advocate):** प्रतिवादी की ओर से अतिरिक्त अधिवक्ता जोड़ने के लिए इस बटन का उपयोग करें।
(Click this button to add details for additional advocates representing the defendant.)

"अगला **(Next) ->"** पर क्लिक करके आगे बढ़ें।

चरण **4:** कार्यालयीन कार्रवाई **(Step 4: Official Actions)**



1. पंजीयन दिनांक**:** निर्देश: न्यायालय के औपचारिक रजिस्टर में केस के पंजीकरण की आधिकारिक तिथि चुनें।
2. पंजीयन क्रमांक**:** निर्देश: न्यायालय द्वारा मामले को आवंटित केस नंबर/सूट नंबर दर्ज करें (जैसे: 45/2026)।
3. सुनवाई दिनांक**:** निर्देश: न्यायालय द्वारा निर्धारित अगली या वर्तमान सुनवाई की तिथि चुनें।
4. सुनवाई का विवरण**:** निर्देश: ड्रॉपडाउन सूची से सुनवाई के दौरान की गई मुख्य कार्रवाई का चयन करें (जैसे: आदेश जारी, अगली तिथि, गवाही आदि)।

5. अंतिम आदेश दिनांक**:** निर्देश: यदि मामला पूर्ण हो चुका है, तो न्यायालय द्वारा अंतिम निर्णय पारित करने की तिथि चुनें।
6. निर्णय**:** निर्देश: ड्रॉपडाउन सूची से न्यायालय के अंतिम निर्णय की प्रकृति चुनें (जैसे: स्वीकृत/Allowed, खारिज/Dismissed, आंशिक स्वीकृत)।
7. अंतिम आदेश प्रति**:** निर्देश: न्यायालय द्वारा जारी अंतिम हस्ताक्षरित निर्णय/आदेश की प्रमाणित प्रति अपलोड करें। नियम: केवल PDF प्रारूप, अधिकतम आकार 2MB।
8. अन्य दस्तावेज़**:** निर्देश: मामले की कार्यवाही से संबंधित कोई अन्य दस्तावेज या साक्ष्य अपलोड करें। नियम: केवल PDF प्रारूप, अधिकतम आकार 2MB।
9. रिमार्क**:** निर्देश: अंतिम निर्णय या सुनवाई की कार्यवाही से संबंधित कोई विशेष निर्देश या टिप्पणी दर्ज करें।

नई कार्रवाई जोड़ें **(Add New Action):** भविष्य की सुनवाइयों या नए कोर्ट आदेशों को समय-समय पर दर्ज करने के लिए इस बटन का उपयोग करें।
(Click this button to add separate logs for subsequent hearings or actions.)

- सुरक्षित करें **(Save):** दर्ज किए गए सभी विवरणों को सुरक्षित ड्राफ्ट के रूप में सहेजने के लिए इस बटन पर क्लिक करें। *(Click to save all entries as a secure draft.)*
- **Forward to DR** (डीआर को अग्रेषित करें)**:** यदि यह मामला सहायक पंजीयक (AR) स्तर पर दर्ज किया गया है और इसे अंतिम विधिक अनुमोदन या अग्रिम समीक्षा के लिए उप पंजीयक के पास भेजा जाना है, तो इस बटन पर क्लिक करें। *(Click to forward the case to the Deputy Registrar for final legal review.)*

12. गृह निर्माण सहकारी समिति **-** अनापत्ति प्रमाण पत्र **(NOC)** प्रणाली

(Housing Cooperative Society - No Objection Certificate (NOC) System)

12.1 इस मॉड्यूल का उद्देश्य (Purpose of This Module)

यह मॉड्यूल गृह निर्माण सहकारी समितियों के सदस्यों को अपनी आवंटित भूखंड (Plot) या भवन (Building) की रजिस्ट्री, विक्रय या हस्तांतरण के लिए आवश्यक "आवासीय अनापत्ति प्रमाण पत्र (Housing NOC)" हेतु ऑनलाइन आवेदन करने की सुविधा प्रदान करता है। इसके साथ ही, यह प्रणाली विभागीय अधिकारियों (OIC/Liquidator, AR/DR, JR) और निर्वाचित सोसायटी बोर्ड को आवेदनों की पारदर्शी समीक्षा करने, दस्तावेजों का सत्यापन करने और अंततः डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित एनओसी प्रमाणपत्र जारी करने की एक सुव्यवस्थित प्रशासनिक व्यवस्था प्रदान करती है।

(This module enables members of housing cooperative societies to apply online for a Housing No Objection Certificate (NOC) required for the registration, sale, or transfer of their allotted plots or buildings. Additionally, it provides a streamlined administrative workflow for departmental officers (OIC/Liquidator, AR/DR, JR) and the elected society board to transparently review applications, verify documents, and issue digitally signed NOC certificates.)

12.2 एनओसी हेतु सदस्य पंजीकरण (Member Registration for NOC Portal)

यदि आप पहली बार इस पोर्टल का उपयोग कर रहे हैं, तो एनओसी आवेदन प्रक्रिया शुरू करने से पहले आपको अपनी गृह निर्माण सहकारी समिति के सदस्य के रूप में पंजीकरण करना होगा।

- नेविगेशन **(Navigation):** पोर्टल के मुख्य पृष्ठ पर जाएं और शीर्ष दाईं ओर स्थित लाल रंग के बटन **"नई पंजीकरण (New Registration)"** पर क्लिक करें।
  (Go to the portal home page and click the red "New Registration" button on the top right.)

पंजीकरण फ़ॉर्म के फ़ील्ड्स का विवरण **(Registration Form Fields):**

- समाज का नाम **(Society Name):** ड्रॉपडाउन सूची से अपनी गृह निर्माण सहकारी समिति का चयन करें। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Select your housing cooperative society from the dropdown list. This field is mandatory.)*
- सदस्य का नाम **(Member Name):** चुनी गई समिति के पंजीकृत सदस्यों की सूची में से अपना नाम चुनें। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Select your name from the registered members list of the selected society. This field is mandatory.)*
- मोबाइल नंबर **(Mobile Number):** अपना सक्रिय 10 अंकों का मोबाइल नंबर दर्ज करें। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Enter your active 10-digit mobile number. This field is mandatory.)*
- ईमेल आईडी **(Email Id):** अपनी वैध और सक्रिय ईमेल आईडी दर्ज करें। अपनी ईमेल आईडी को सत्यापित करने और वन-टाइम पासवर्ड (OTP) प्राप्त करने के लिए इसके दाईं ओर स्थित "ईमेल सत्यापित करें **(Verify Email)"** बटन पर क्लिक करें। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Enter your valid and active email address. Click the "Verify Email" button next to it to verify your email and receive an OTP. This field is mandatory.)*
- राज्य **(State):** यह फ़ील्ड "छत्तीसगढ़ (CHHATTISGARH)" के रूप में सिस्टम द्वारा पहले से चुनी हुई रहेगी। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(This field will be pre-selected as Chhattisgarh by the system. This field is mandatory.)*
- ज़िला **(District):** ड्रॉपडाउन सूची से अपने जिले का चयन करें। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Select your district from the dropdown list. This field is mandatory.)*
- पता **(Address):** अपना वर्तमान या स्थायी आवासीय और पत्राचार का पूरा पता दर्ज करें। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Enter your complete current or permanent residential and correspondence address. This field is mandatory.)*

- पिन कोड **(Pincode):** अपने क्षेत्र का 6-अंकीय पोस्टल पिन कोड दर्ज करें। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Enter the 6-digit postal pin code of your area. This field is mandatory.)*

पंजीकरण पूर्ण करना **(Completing Registration):**

सभी विवरणों को सही ढंग से भरने और ईमेल सत्यापन पूर्ण करने के बाद, नीचे दिए गए नीले रंग के **"साइन अप करें (Signup)"** बटन पर क्लिक करें। सफल पंजीकरण के बाद, आपका उपयोगकर्ता नाम (Username) और सिस्टम द्वारा जनरेट किया गया एक अस्थाई पासवर्ड (Temporary Password) आपके पंजीकृत ईमेल पते पर भेज दिया जाएगा।

(After filling all details and verifying your email, click the blue "Signup" button. Upon successful registration, your Username and a system-generated Temporary Password will be sent to your registered email address.)

12.3 सदस्य लॉगिन प्रक्रिया (Member Login Process)

सफलतापूर्वक पंजीकरण पूर्ण करने और ईमेल पर क्रेडेंशियल प्राप्त करने के बाद, आप पोर्टल पर लॉगिन कर सकते हैं।

- नेविगेशन **(Navigation):** पोर्टल के मुख्य पृष्ठ पर **"**प्रशासक लॉगिन **(Member Login)"** अनुभाग पर जाएं। यदि आप पंजीकरण पृष्ठ पर हैं, तो शीर्ष दाईं ओर स्थित लाल बटन **"**लॉगिन करें **(Login)"** पर क्लिक करके इस पृष्ठ पर आ सकते हैं।
  (Go to the "Member Login" section on the main page. If you are on the registration page, click the red "Login" button on the top right to access this screen.)

लॉगिन फ़ॉर्म के फ़ील्ड्स का विवरण **(Login Form Fields):**

- उपयोगकर्ता नाम **(Username):** अपना पंजीकृत ईमेल आईडी या मोबाइल नंबर दर्ज करें। *(Enter your registered Email ID or Mobile Number.)*
- पासवर्ड **(Password):** अपने ईमेल पर प्राप्त हुआ अस्थाई पासवर्ड या आपके द्वारा परिवर्तित किया गया नया पासवर्ड दर्ज करें। पासवर्ड को स्पष्ट रूप से देखने के लिए इनपुट बॉक्स के दाईं ओर स्थित आँख (Eye) के आईकॉन पर क्लिक करें। *(Enter the temporary password received on your email or your updated permanent password. Click the eye icon next to the input box to view the characters.)*
- कैप्चा **(Captcha):** सुरक्षा सत्यापन के लिए बाईं ओर छवि में प्रदर्शित अंकों और अक्षरों को हुबहू दर्ज करें। यदि कैप्चा स्पष्ट नहीं है, तो इसके बगल में स्थित रिफ्रेश (सर्कुलर एरो) आईकॉन पर क्लिक करके

नया कैप्चा प्राप्त करें। *(Enter the alphanumeric characters shown in the image on the left. Click the refresh icon next to it to generate a new captcha if needed.)*

लॉगिन पूर्ण करना **(Completing Login):**

सभी क्रेडेंशियल्स दर्ज करने के बाद, नीले रंग के **"लॉगिन (Login)"** बटन पर क्लिक करें। यह आपको सीधे आपके नागरिक/सदस्य डैशबोर्ड पर ले जाएगा जहाँ से आप सभी सेवाओं का उपयोग कर सकते हैं।

(After entering all credentials, click the blue "Login" button. This will redirect you directly to your member dashboard.)

12.4 प्रथम लॉगिन पर पासवर्ड परिवर्तन और रिकवरी (Password Change & Password Recovery)

अ) प्रथम लॉगिन पर अनिवार्य पासवर्ड परिवर्तन **(Mandatory Password Change):**

सुरक्षा कारणों से, जब आप पहली बार ईमेल पर प्राप्त अस्थाई पासवर्ड का उपयोग करके लॉगिन करेंगे, तो प्रणाली आपको अपना पासवर्ड बदलने के लिए बाध्य करेगी।

1. अपने उपयोगकर्ता नाम और अस्थाई पासवर्ड के साथ पहली बार लॉगिन करें। *(Log in with your username and temporary password.)*
2. लॉगिन करते ही आप स्वतः ही **'Change Password'** (पासवर्ड बदलें) स्क्रीन पर निर्देशित हो जाएंगे। *(You will be automatically redirected to the 'Change Password' screen.)*
3. वर्तमान पासवर्ड **(Current Password):** इस फ़ील्ड में ईमेल पर प्राप्त हुआ अस्थाई पासवर्ड दर्ज करें। *(Enter the temporary password received on your email in this field.)*
4. नया पासवर्ड **(New Password):** अपना नया मजबूत पासवर्ड दर्ज करें। *(Enter your new strong password.)*
5. नए पासवर्ड की पुष्टि करें **(Confirm New Password):** नया पासवर्ड दोबारा दर्ज करें ताकि कोई स्पेलिंग त्रुटि न हो। *(Re-enter the new password to confirm.)*
6. जमा करें **(Submit):** पासवर्ड परिवर्तन की पुष्टि करने के लिए **"जमा करें (Submit)"** पर क्लिक करें। सफल परिवर्तन के बाद पुनः नए पासवर्ड से लॉगिन करें। *(Click "Submit" to confirm the change, and then re-login.)*

ब) भूला हुआ पासवर्ड पुनः प्राप्त करना **(Recovering a Forgotten Password):**

यदि आप अपना पासवर्ड भूल गए हैं, तो लॉगिन स्क्रीन पर पासवर्ड बॉक्स के ठीक नीचे दिए गए **"Forgot Password (पासवर्ड भूल गए)"** लिंक का उपयोग करें।

1. लॉगिन पेज पर **"Forgot Password"** लिंक पर क्लिक करें। *(Click the "Forgot Password" link on the login page.)*
2. अपना ईमेल दर्ज करें **(Enter Email):** अपना पंजीकृत ईमेल पता दर्ज करें। *(Enter your registered email address.)*
3. कैप्चा **(Captcha):** सुरक्षा कैप्चा को पूरा करें और छवि में प्रदर्शित अक्षरों को दर्ज करें। *(Complete the security captcha challenge.)*
4. पासवर्ड रीसेट करें **(Reset Password):** नीले बटन पर क्लिक करें। प्रणाली आपके पंजीकृत ईमेल पते पर एक पासवर्ड रीसेट लिंक भेजेगी जिस पर क्लिक करके आप नया पासवर्ड सेट कर सकते हैं। *(Click "Reset Password" to receive the reset link on your email.)*

12.5 प्राप्त एनओसी आवेदनों की सूची: सोसायटी / ओआईसी डेस्क (Housing Request List: Society / OIC Dashboard)

जब कोई आवेदक एनओसी के लिए आवेदन प्रस्तुत करता है और "बोर्ड (Board)" या "प्रभारी अधिकारी (OIC)" का विकल्प चुनता है, तो यह आवेदन सीधे संबंधित गृह निर्माण सहकारी समिति या नियुक्त अधिकारी के लंबित कतार (Pending Queue) में चला जाता है। सोसायटी बोर्ड अपनी "घर अनुरोध सूची (Housing Request list)" के माध्यम से प्राप्त आवेदनों को देख और संसाधित कर सकता है।

(When an applicant submits an NOC application selecting either the "Board" or "OIC/Liquidator" route, it directly routes to the pending queue of the respective housing cooperative society or appointed officer. The society board/officer can view and process these requests via the "Housing Request list".)

घर अनुरोध सूची **(Housing Request List)** के फ़ील्ड्स का विवरण:

- क्रमांक **(S.No.):** तालिका में दर्ज किए गए आवेदनों की क्रमिक संख्या। *(The serial number of the listed application entries.)*
- आवेदन संख्या **(Application No.):** प्रत्येक आवेदन को आबंटित अद्वितीय लेनदेन आईडी (जैसे: CG-NOC-797354)। *(The unique transaction ID allotted to each application.)*
- आवेदक का नाम **(Applicant Name):** एनओसी के लिए आवेदन करने वाले सदस्य का नाम (जैसे: श्री लखन जलक्षत्री)। *(The registered name of the applicant member.)*

- प्रकार विवरण **(Property Type):** आवेदित संपत्ति की प्रकृति का विवरण (जैसे: Building या Plot)। *(The type or nature of the applied property.)*
- स्थिति **(Status):** आवेदन की वर्तमान प्रशासनिक स्थिति (जैसे: Forwarded to Society)। *(The current status of the application.)*
- अंतिम स्थान **(Final Place):** आवेदन की अंतिम गंतव्य अवस्थिति (जैसे: Raipur)। *(The final destination location of the application.)*
- अंतिम तिथि **(Final Date):** कार्यवाही पूर्ण होने की निर्धारित तिथि या सबमिशन तिथि (जैसे: 21-07-2026)। *(The deadline or submission date of the action.)*
- देखना **(View):** इस आईकॉन पर क्लिक करके आवेदक द्वारा जमा किए गए दस्तावेजों का अवलोकन किया जा सकता है। *(Click this icon to preview all submitted application files.)*
- कार्रवाई **(Action):** इस आईकॉन पर क्लिक करके अधिकारी सीधे "आवेदन संग्रह" पृष्ठ पर पहुंचता है जहाँ से आवेदन को स्वीकृत या वापस किया जा सकता है। *(Click this icon to open the application processing page for final decision.)*

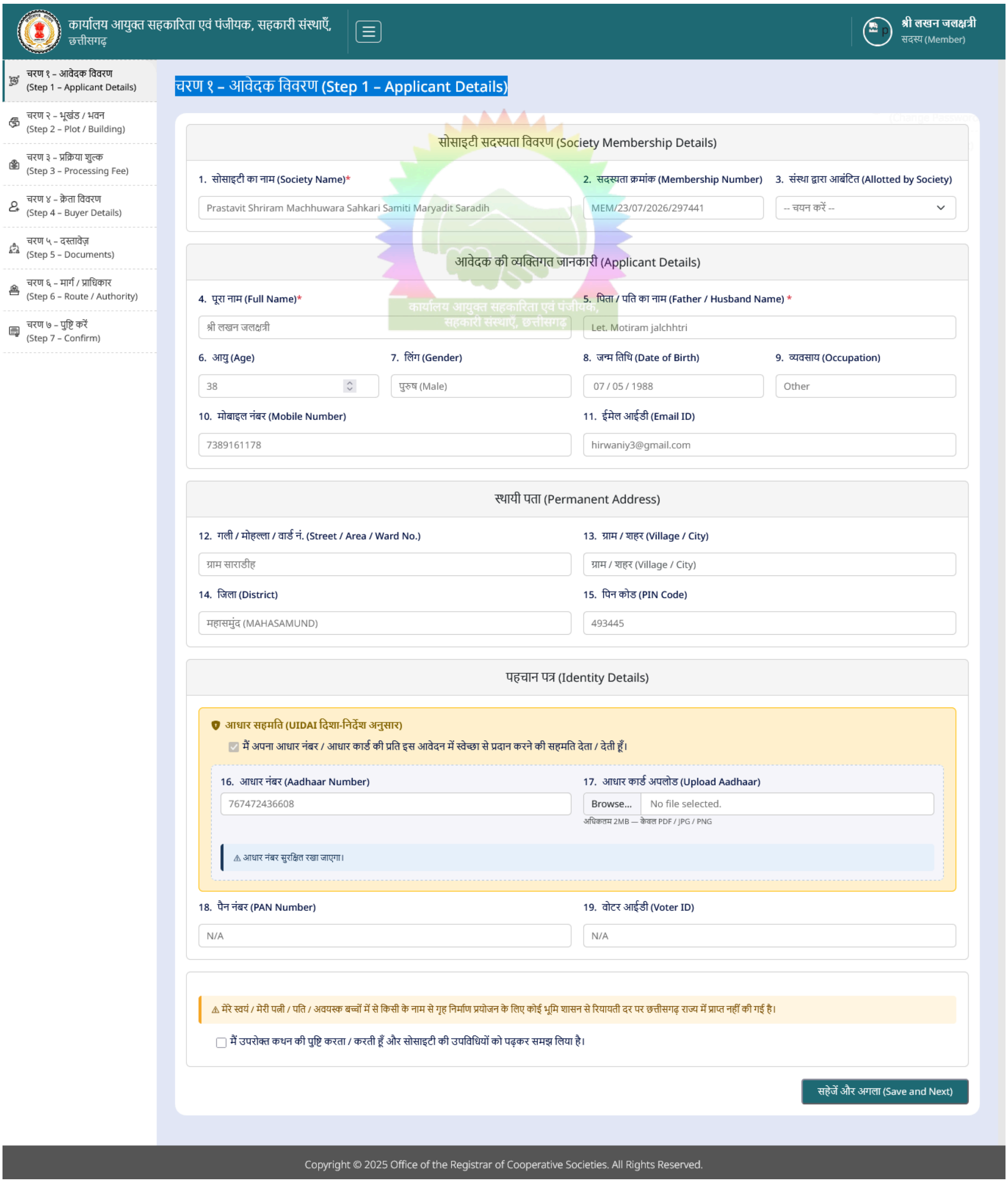
12.6 चरण-दर-चरण एनओसी आवेदन पत्र: आवेदक पक्ष (Step-by-Step NOC Application Form: Applicant Side)

आवेदक को अपना एनओसी आवेदन पूर्ण करने के लिए निम्नलिखित चरणों की प्रविष्टियों को नियम अनुसार दर्ज करना होगा:

(The applicant must complete the following stages of the NOC application form sequentially as per the specified instructions:)

चरण १: आवेदक विवरण **(Step 1 — Applicant Details)**

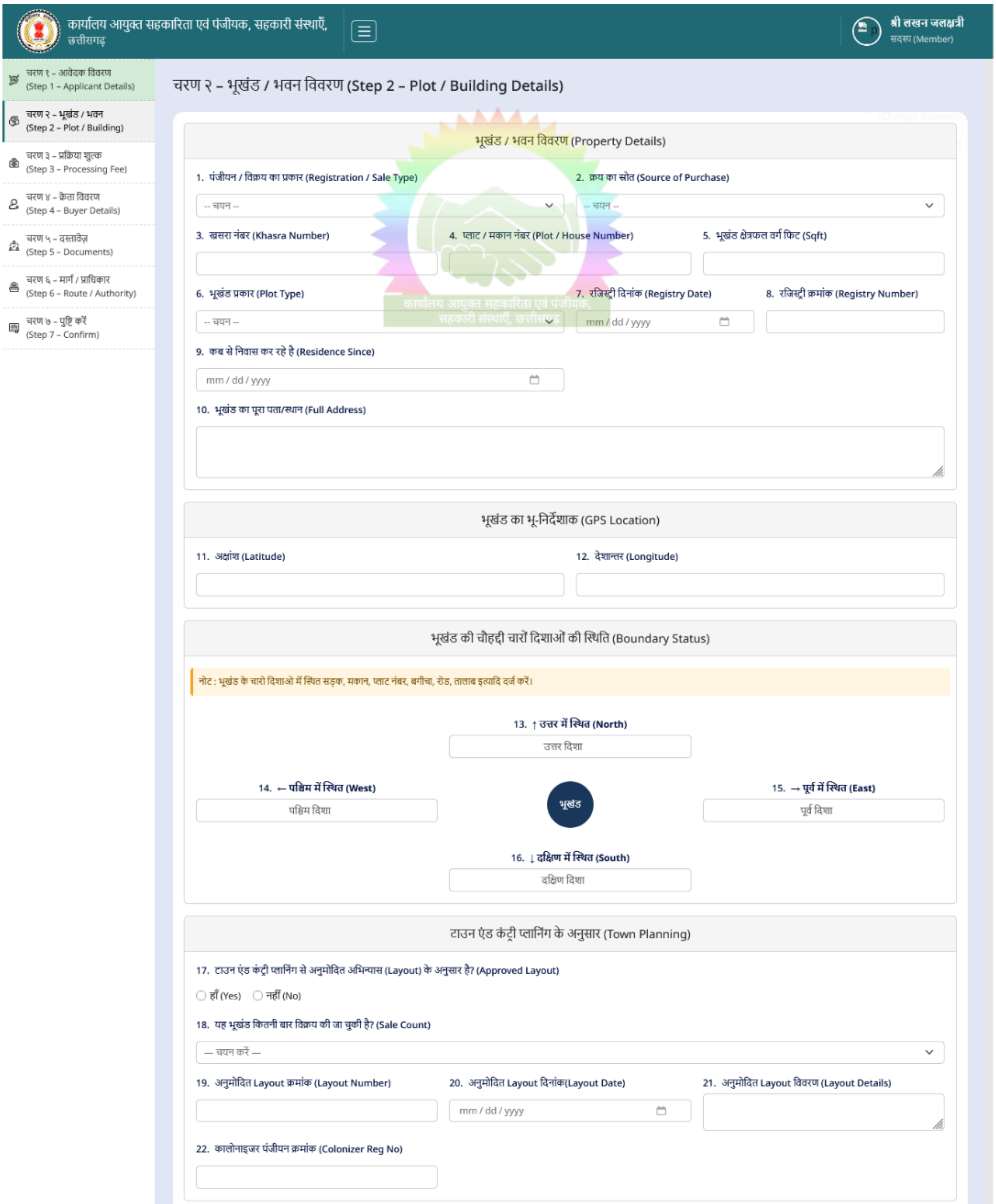
- सोसायटी का नाम **(Society Name):** ड्रॉपडाउन सूची से अपनी गृह निर्माण सहकारी समिति का चयन करें। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Select your housing cooperative society from the dropdown list. This field is mandatory.)*
- सदस्यता क्रमांक **(Membership Number):** अपनी सोसायटी की आधिकारिक सदस्यता संख्या दर्ज करें। *(Enter your registered society membership number.)*
- संस्था द्वारा आवंटित **(Allotted by Society):** ड्रॉपडाउन से चुनें कि आपको क्या आवंटित किया गया है जैसे भूखंड या भवन। *(Select allotment type from the dropdown: Plot or Building.)*
- पूरा नाम **(Full Name):** अपना पूरा नाम सरकारी पहचान पत्र के अनुसार दर्ज करें। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Enter your complete legal name. This field is mandatory.)*



- पिता / पति का नाम **(Father / Husband Name):** अपने पिता या पति का नाम दर्ज करें। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Enter your father's or husband's name. This field is mandatory.)*
- आयु वर्ष **(Age):** अपनी वर्तमान आयु अंकों में दर्ज करें (आयु 18 से 100 वर्ष के मध्य होनी चाहिए)। *(Enter your age. Must be between 18 and 100.)*

- लिंग **(Gender):** ड्रॉपडाउन सूची से अपने लिंग का चयन करें (पुरुष, महिला, अन्य)। *(Select your gender from the dropdown list.)*
- जन्म दिनांक **(Date of Birth):** कैलेंडर टूल का उपयोग करके अपनी जन्म तिथि चुनें। *(Select your date of birth using the calendar tool.)*
- व्यवसाय **(Occupation):** अपना प्राथमिक व्यवसाय या पेशा दर्ज करें। *(Enter your primary occupation.)*
- मोबाइल नंबर **(Mobile Number):** अपना सक्रिय 10 अंकों का मोबाइल नंबर दर्ज करें। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Enter active 10-digit mobile number. Digits only. This field is mandatory.)*
- ईमेल आईडी **(Email ID):** संचार के लिए अपना सक्रिय ईमेल पता दर्ज करें। *(Enter valid email address for correspondence.)*
- गली / मोहल्ला / वार्ड नं. **(Street / Area / Ward No.):** अपने स्थायी पते के अनुसार वार्ड संख्या या गली का नाम दर्ज करें। *(Enter street or ward number of permanent address.)*
- ग्राम / शहर **(Village / City):** अपने गाँव, कस्बे या शहर का नाम दर्ज करें। *(Enter name of the village, town, or city.)*
- जिला **(District):** छत्तीसगढ़ के सभी 33 जिलों की ड्रॉपडाउन सूची से अपने जिले का चयन करें। *(Select your district from the dropdown of 33 districts of Chhattisgarh.)*
- पिन कोड **(Pin Code):** अपने क्षेत्र का 6-अंकीय पोस्टल पिन कोड दर्ज करें। *(Enter 6-digit postal pin code. Exactly 6 digits.)*
- आधार सहमति चेकबॉक्स **(Aadhaar Consent):** अपनी स्वेच्छा से आधार विवरण प्रदान करने के लिए चेकबॉक्स पर टिक करें। टिक करने पर ही आधार संख्या दर्ज करने का विकल्प प्रदर्शित होगा। *(Consent checkbox to provide Aadhaar. Checking enables Aadhaar inputs.)*
- आधार नंबर **(Aadhaar Number):** अपना 12 अंकों का विशिष्ट आधार नंबर दर्ज करें (यह सहमति टिक होने पर ही अनिवार्य होगा)। *(Enter 12-digit Aadhaar. Mandatory only if consent is checked.)*
- आधार कार्ड अपलोड **(Upload Aadhaar Card):** अपने आधार कार्ड की स्कैन की गई प्रति अपलोड करें (यह सहमति टिक होने पर ही अनिवार्य होगा)। *(Upload Aadhaar card. Format: PDF/JPG/PNG. Max size 2MB.)*
- पैन नंबर **(PAN Number):** अपना 10 अंकों का पैन नंबर बड़े अक्षरों में दर्ज करें। *(Enter 10-digit PAN in uppercase format.)*
- वोटर आईडी **(Voter ID):** अपना मतदाता पहचान पत्र नंबर दर्ज करें। *(Enter your voter identity card number.)*
- घोषणा पुष्टि चेकबॉक्स **(Declaration Checkbox):** पुष्टि चेकबॉक्स को टिक करें कि प्रदान की गई सभी जानकारी सही है। इसे टिक किए बिना आप अगले चरण पर नहीं जा सकते। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Consent check for details correctness. Must check to proceed. This field is mandatory.)*

चरण २: भूखंड / भवन विवरण (Step 2 — Plot / Building Details)



- पंजीयन/विक्रय का प्रकार **(Registration / Sale Type):** आवेदन की प्रकृति का चयन करें जैसे आवंटित भूखंड का पंजीयन, पंजीकृत भूखंड का विक्रय, पंजीकृत भूखंड तथा भवन का विक्रय। *(Select the type*

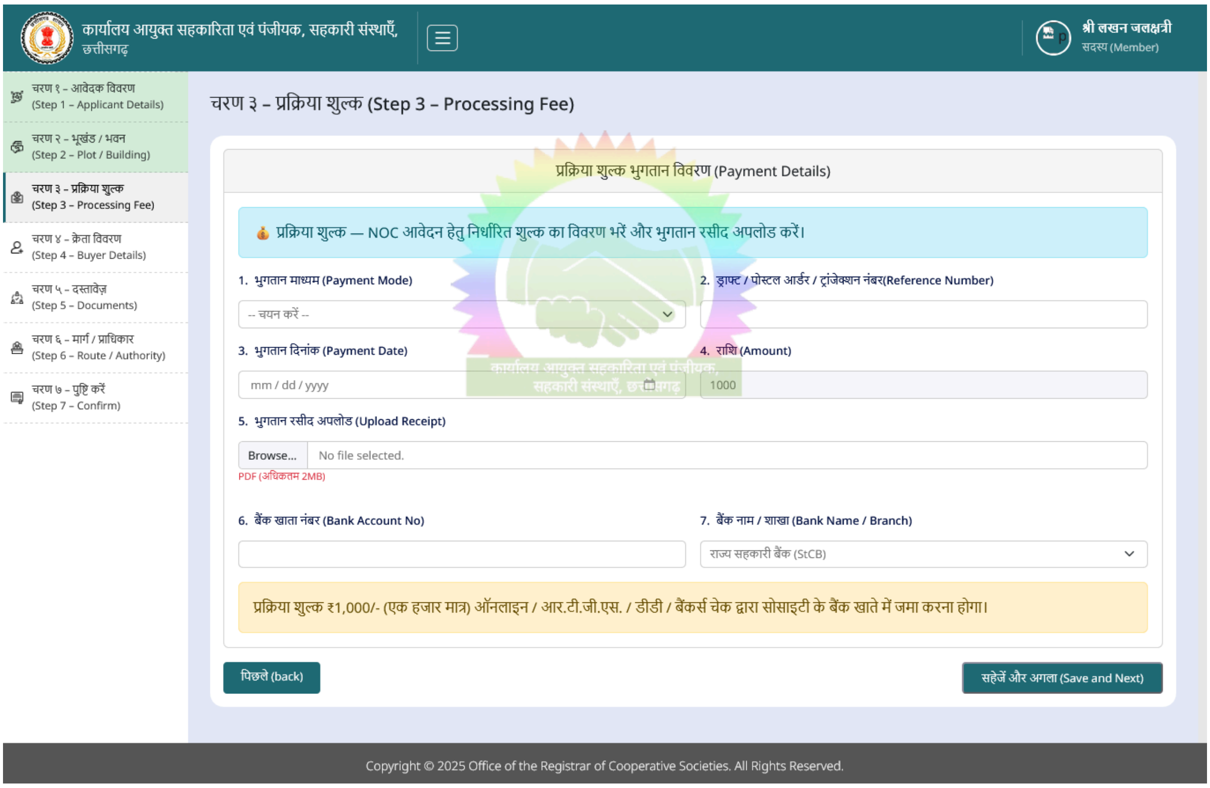
of transaction from the dropdown.)

- क्रय का स्रोत **(Source of Purchase):** संपत्ति क्रय करने का स्रोत चुनें जैसे संस्था से या सदस्य से। *(Select source of property acquisition from the dropdown.)*
- खसरा नंबर **(Khasra Number):** संपत्ति का आधिकारिक खसरा नंबर दर्ज करें। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Enter the official Khasra number of the property. This field is mandatory.)*
- प्लाट / मकान नंबर **(Plot / House Number):** आवंटित प्लॉट या मकान नंबर दर्ज करें। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Enter the allotted Plot or House number. This field is mandatory.)*
- भू-खंड क्षेत्रफल वर्ग फीट **(Plot Area Sqft):** भूखंड का कुल क्षेत्रफल वर्ग फीट में दर्ज करें। *(Enter the total area of the plot in square feet.)*
- भू-खंड प्रकार **(Plot Type):** भूखंड/संपत्ति के उपयोग का प्रकार चुनें जैसे आवासीय भूखंड, आवासीय भवन, प्रकोष्ठ भवन। *(Select plot type/use category from the dropdown.)*
- रजिस्ट्री दिनांक **(Registry Date):** संपत्ति की रजिस्ट्री निष्पादित होने की तिथि चुनें। *(Select the registry date using the calendar tool.)*
- रजिस्ट्री क्रमांक **(Registry Number):** पंजीकृत विलेख का आधिकारिक रजिस्ट्री नंबर दर्ज करें। *(Enter the official registration/registry number.)*
- कब से निवास कर रहे हैं **(Residence Since):** यदि आप वहां निवास कर रहे हैं, तो निवास प्रारंभ की तिथि चुनें। *(Select the date since when you have been residing there.)*
- भूखंड का पूरा पता / स्थान **(Full Address / Location):** संपत्ति का पूरा भौगोलिक और डाक पता लिखें। *(Enter the detailed postal address/location of the property.)*
- अक्षांश **(Latitude):** संपत्ति का अक्षांश मान (जीपीएस से) दर्ज करें (मान्य सीमा -90 से 90)। *(Enter GPS Latitude value.)*
- देशान्तर **(Longitude):** संपत्ति का देशान्तर मान (जीपीएस से) दर्ज करें (मान्य सीमा -180 से 180)। *(Enter GPS Longitude value.)*
- उत्तर में स्थित **(North):** उत्तर दिशा में स्थित भूखंड, सड़क या भवन का विवरण दें। *(Enter details of property/road bounding on the North side.)*
- पश्चिम में स्थित **(West):** पश्चिम दिशा में स्थित सीमा का विवरण दर्ज करें। *(Enter details of boundary bounding on the West side.)*
- पूर्व में स्थित **(East):** पूर्व दिशा में स्थित सीमा का विवरण दर्ज करें। *(Enter details of boundary bounding on the East side.)*
- दक्षिण में स्थित **(South):** दक्षिण दिशा में स्थित सीमा का विवरण दर्ज करें। *(Enter details of boundary bounding on the South side.)*
- टीएंडसीपी अनुमोदित लेआउट है **(Approved Layout):** रेडियो बटन से चयन करें कि क्या भूखंड नगर तथा ग्राम निवेश विभाग द्वारा स्वीकृत लेआउट के अंतर्गत है। *(Select whether plot is part of T&CP approved layout.)*

- भूखंड कितनी बार विक्रय हो चुका है **(Sale Count):** इस भूखंड का पहले कुल कितनी बार हस्तांतरण या विक्रय हुआ है, उसका चयन करें। *(Select the number of times this plot has been sold previously.)*
- अनुमोदित **Layout** क्रमांक **(Layout Number):** अनुमोदित लेआउट का आधिकारिक क्रमांक दर्ज करें। *(Enter the approved layout number.)*
- अनुमोदित **Layout** दिनांक **(Layout Date):** लेआउट की स्वीकृति की तिथि का चयन करें। *(Select the layout approval date.)*
- अनुमोदित **Layout** विवरण **(Layout Description):** लेआउट से संबंधित विवरण या विशिष्ट शर्तें दर्ज करें। *(Enter details/remarks about the approved layout.)*
- कालोनाइजर पंजीयन क्रमांक **(Colonizer Reg No):** कालोनाइजर का आधिकारिक पंजीयन क्रमांक दर्ज करें। *(Enter the colonizer registration number.)*
- भवन निर्माण अनुज्ञा क्रमांक **(Permission No):** स्थानीय प्राधिकरण से प्राप्त भवन निर्माण स्वीकृति क्रमांक दर्ज करें। *(Enter building construction permission number.)*
- भवन निर्माण अनुज्ञा दिनांक **(Permission Date):** भवन निर्माण स्वीकृति जारी होने की तिथि का चयन करें। *(Select the building permission issuance date.)*
- भवन निर्माण अनुज्ञा विवरण **(Permission Details):** भवन निर्माण अनुमति के संबंध में अतिरिक्त विवरण लिखें। *(Enter description or parameters of building permission.)*
- क्षेत्रफल **SQFT (Area SQFT):** निर्मित क्षेत्र वर्ग फीट में दर्ज करें। *(Enter total built-up construction area in Sq. Ft.)*
- पाक-साफ **(Encumbrance Free):** रेडियो बटन से चयन करें कि क्या संपत्ति किसी भी भार या बंधक से पूरी तरह मुक्त है। *(Select if property is encumbrance-free.)*
- वाद-विवाद **(Litigation):** रेडियो बटन से चयन करें कि क्या संपत्ति पर कोई कानूनी वाद-विवाद या मुकदमा लंबित है। *(Select if property is free from any litigation.)*
- नो ड्यूज **(No Dues):** रेडियो बटन से चयन करें कि क्या सोसायटी का सारा बकाया चुका दिया गया है। *(Select if there are no outstanding dues to the society.)*
- नगर निगम पिछले **3** वर्षों की रसीद अपलोड **(Municipal Receipt):** नगर निगम संपत्ति कर की पिछले 3 वर्षों की रसीदें अपलोड करें। (यदि ऊपर "भवन निर्माण अनुज्ञा क्रमांक" दर्ज है, तो यह अपलोड करना अनिवार्य है)। *(Upload municipal tax receipts. Mandatory if permission no is entered. Format: PDF/JPG/PNG. Max size 2MB.)*
- भूमि/भवन पाक साफ है चेकबॉक्स**:** पुष्टि चेकबॉक्स टिक करें कि भूमि/भवन पूर्णतः पाक साफ है, बैंक में बंधक नहीं है एवं कोई न्यायालयीन प्रकरण विचाराधीन नहीं है। *(Check confirmation for encumbrance and litigation free status.)*
- **21** दिन पूर्व समाचार पत्र में प्रकाशन चेकबॉक्स**:** पुष्टि चेकबॉक्स टिक करें कि विक्रय से संबंधित 21 दिन पूर्व का आम सूचना विज्ञापन दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशित कराया गया है। *(Check confirmation for*

21-day advance newspaper notice publication.)

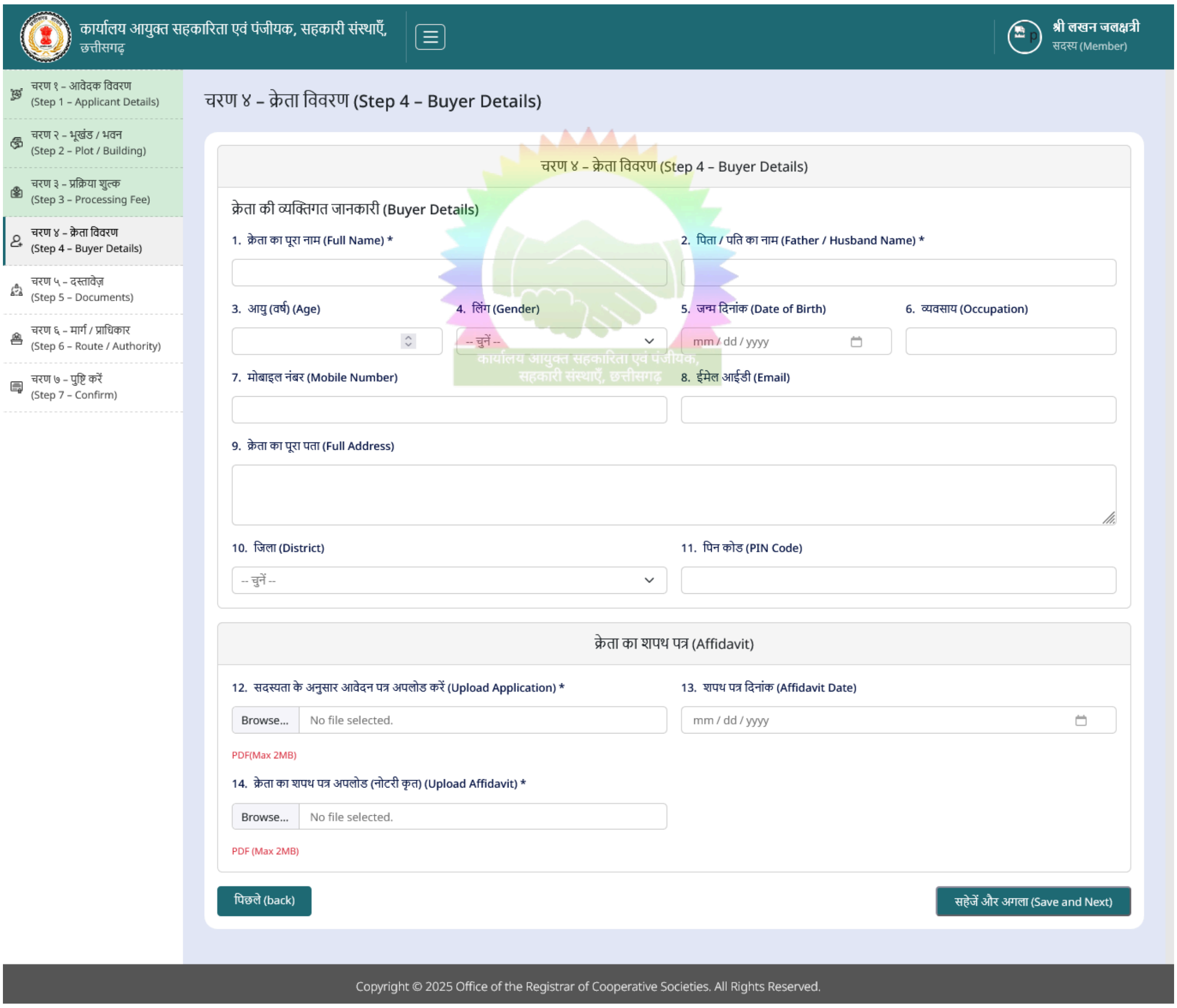
चरण ३: प्रक्रिया शुल्क (Step 3 — Processing Fee)



- भुगतान माध्यम **(Payment Mode):** शुल्क भुगतान का माध्यम चुनें जैसे ऑनलाइन, RTGS, DD, बैंकर्स चेक। *(Select your mode of processing fee payment from the dropdown.)*
- ड्राफ्ट / पोस्टल आर्डर / ट्रांजेक्शन नंबर: डीडी नंबर, यूटीआर नंबर या ऑनलाइन ट्रांजेक्शन संदर्भ संख्या दर्ज करें। *(Enter DD, RTGS/NEFT transaction UTR or Reference number.)*
- भुगतान दिनांक **(Payment Date):** जिस तिथि को भुगतान किया गया है, उसे कैलेंडर से चुनें। *(Select the date when processing fee payment was completed.)*
- राशि **(Amount):** आवेदन शुल्क का मूल्य प्रदर्शित करने वाला रीड-ओनली फ़ील्ड जो कि ₹1000/- निर्धारित है। *(Displays the fixed processing fee amount of Rs 1000.)*
- भुगतान रसीद अपलोड **(Upload Receipt):** सफल भुगतान की रसीद या बैंक ड्राफ्ट की स्कैन कॉपी अपलोड करें। *(Upload receipt of payment. Format: PDF/JPG/PNG. Max size 2MB.)*
- बैंक खाता नंबर **(Bank Account No):** वह बैंक खाता संख्या दर्ज करें जिससे भुगतान किया गया है। *(Enter the bank account number used for payment.)*
- बैंक का नाम / शाखा **(Bank Name / Branch):** संबंधित बैंक और उसकी विशिष्ट शाखा का नाम चुनें

या दर्ज करें। *(Enter the bank name and branch.)*

चरण ४: क्रेता विवरण (Step 4 — Buyer Details)



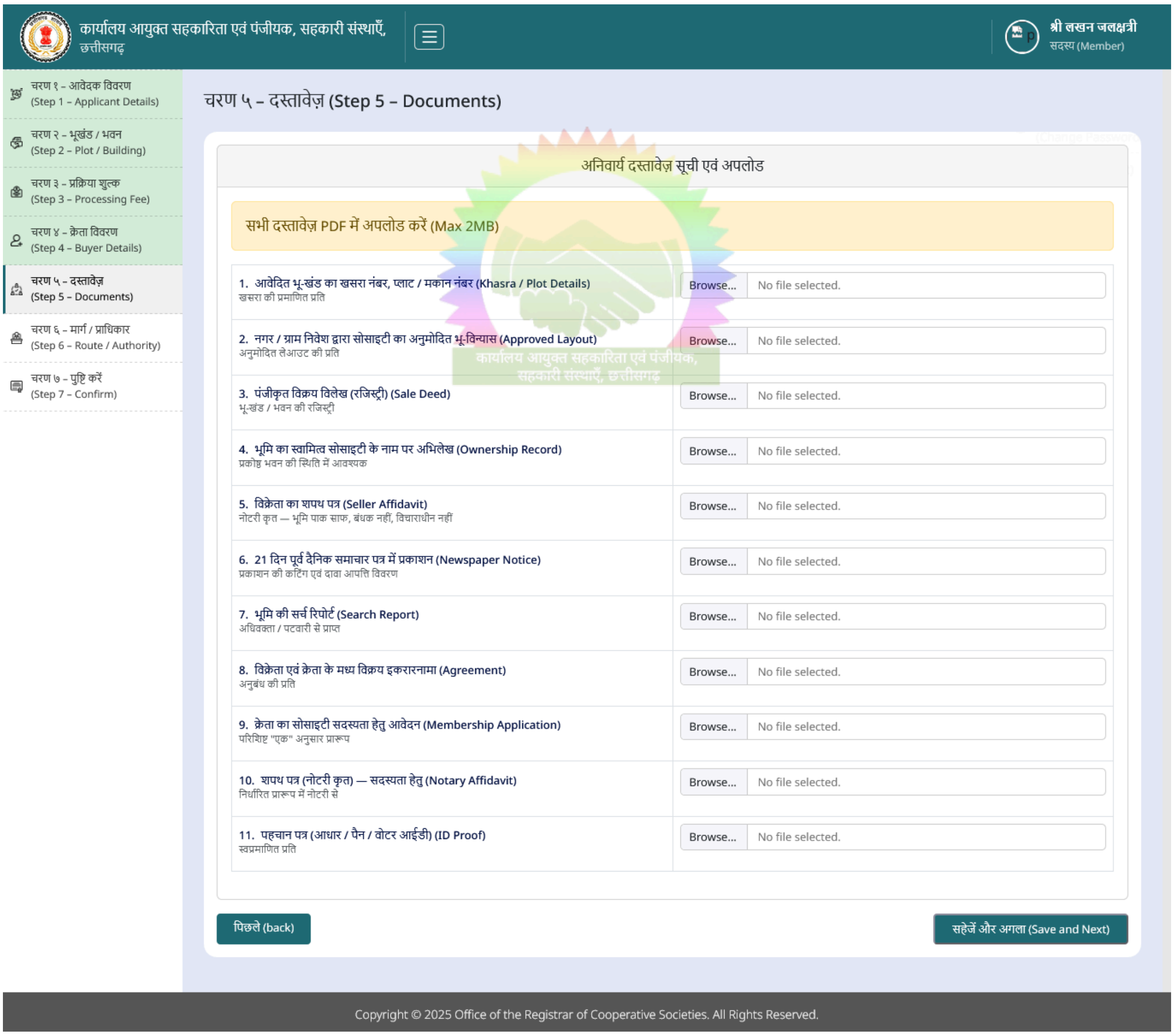
- क्रेता का पूरा नाम **(Buyer Full Name):** संपत्ति खरीदने वाले क्रेता का पूरा नाम दर्ज करें। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Enter the complete legal name of the buyer. This field is mandatory.)*
- पिता / पति का नाम **(Father / Husband Name):** क्रेता के पिता या पति का नाम दर्ज करें। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Enter the father's or husband's name of the buyer. This field is mandatory.)*
- आयु वर्ष **(Age):** क्रेता की वर्तमान आयु दर्ज करें (आयु 18 से 100 वर्ष के मध्य होनी चाहिए)। *(Enter the buyer's age.)*
- लिंग **(Gender):** ड्रॉपडाउन से क्रेता के लिंग का चयन करें (पुरुष, महिला, अन्य)। *(Select the buyer's gender from the dropdown list.)*

- जन्म दिनांक **(Date of Birth):** क्रेता की जन्म तिथि कैलेंडर से चुनें। *(Select the buyer's date of birth using the calendar.)*
- व्यवसाय **(Occupation):** क्रेता का व्यवसाय दर्ज करें। *(Enter the primary occupation of the buyer.)*
- मोबाइल नंबर **(Mobile Number):** क्रेता का सक्रिय 10 अंकों का मोबाइल नंबर दर्ज करें। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Enter buyer's 10-digit mobile number. This field is mandatory.)*
- ईमेल आईडी **(Email):** क्रेता का ईमेल पता दर्ज करें। *(Enter the email address of the buyer.)*
- क्रेता का पूरा पता **(Full Address):** क्रेता का पूरा वर्तमान आवासीय या डाक पता दर्ज करें। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Enter the complete residential address of the buyer. This field is mandatory.)*
- जिला **(District):** छत्तीसगढ़ के जिलों में से क्रेता के गृह जिले का चयन करें। *(Select the district of the buyer from the dropdown.)*
- पिन कोड **(PIN Code):** क्रेता के क्षेत्र का 6-अंकीय पोस्टल पिन कोड दर्ज करें। *(Enter 6-digit PIN code of the buyer.)*
- सदस्यता के अनुसार आवेदन पत्र अपलोड**:** क्रेता द्वारा हस्ताक्षरित सदस्यता आवेदन पत्र की प्रति अपलोड करें। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Upload the membership application form signed by the buyer. Format: PDF/JPG/PNG. Max 2MB. This field is mandatory.)*
- शपथा पत्र दिनांक **(Affidavit Date):** क्रेता के नोटरीकृत शपथ पत्र के निष्पादन की तिथि चुनें। *(Select execution date of the buyer's notary affidavit.)*
- क्रेता का शपथ पत्र अपलोड**:** क्रेता के मूल शपथ पत्र (शपथ पत्र नोटरी कृत) की स्कैन की गई प्रति अपलोड करें। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Upload the scanned buyer's affidavit. Format: PDF/JPG/PNG. Max 2MB. This field is mandatory.)*

चरण ५: दस्तावेज़ **(Step 5 — Documents)**

इस चरण में आवेदक को सभी प्रासंगिक दस्तावेजों की स्कैन की गई प्रतियां अपलोड करनी होंगी (सभी दस्तावेज केवल PDF प्रारूप में होने चाहिए और प्रत्येक का आकार अधिकतम 2MB होना चाहिए):

(In this stage, the applicant must upload all scanned support documents in PDF format, up to 2MB each:)

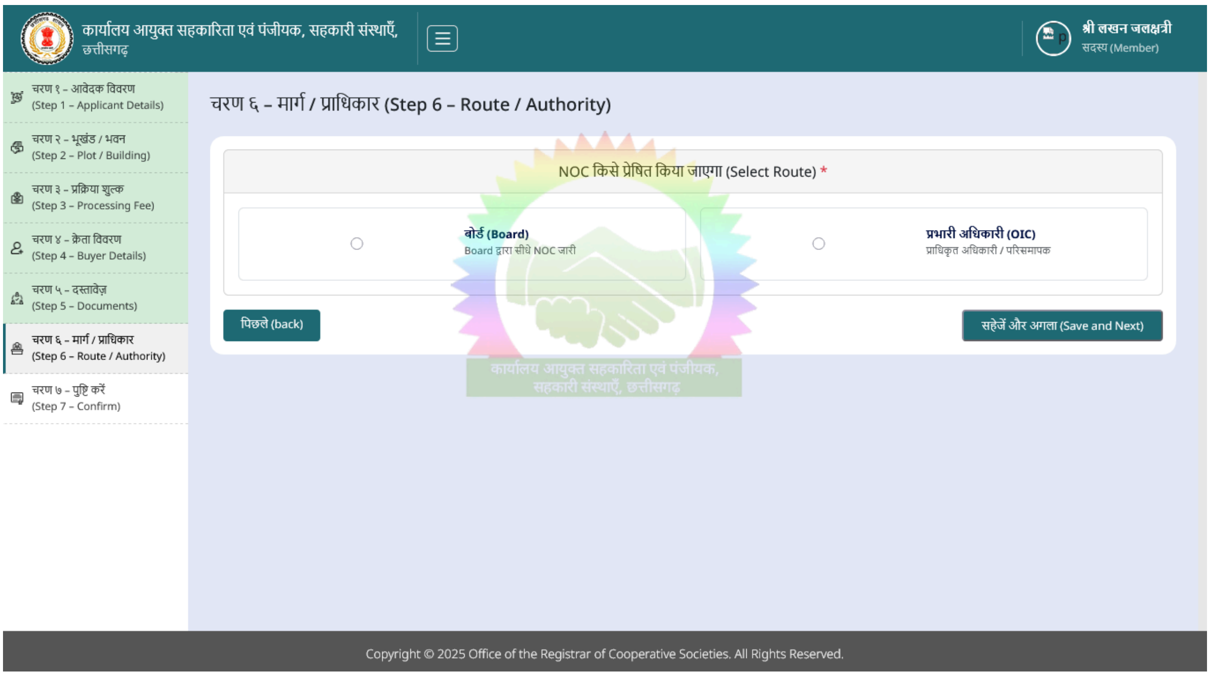


- **1.** आवेदित भू-खंड का खसरा नंबर प्लाट/मकान नंबर: खसरा की प्रमाणित नकल (B-1/P-II) अथवा भूखंड विवरण संबंधी दस्तावेज अपलोड करें। *(Upload verified copy of Khasra (B-1/P-II) or Plot details.)*
- **2.** नगर / ग्राम निवेश द्वारा सोसाइटी का अनुमोदित भू-विन्यास: नगर तथा ग्राम निवेश (T&CP) विभाग द्वारा स्वीकृत लेआउट नक़्शे की प्रति अपलोड करें। *(Upload the T&CP approved layout plan.)*
- **3.** पंजीकृत विक्रय विलेख (रजिस्ट्री) **(Sale Deed):** विक्रेता के पक्ष में निष्पादित मूल रजिस्ट्री दस्तावेज़ की स्कैन प्रति अपलोड करें। *(Upload scanned copy of the registered Sale Deed of the seller.)*
- **4.** भूमि का स्वामित्व सोसाइटी के नाम पर अभिलेख: भूमि स्वामित्व के संबंध में सोसायटी के अभिलेखों की प्रति अपलोड करें। *(Upload ownership records under society's name.)*
- **5.** विक्रेता का शपथ पत्र **(Seller Affidavit):** विक्रेता द्वारा निष्पादित नोटरीकृत शपथ पत्र की प्रति

अपलोड करें। *(Upload verified affidavit copy of the seller.)*

- **6. 21** दिन पूर्व दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशन: दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशित आम सूचना विज्ञापन की पूरी कटिंग अपलोड करें। *(Upload newspaper cutting of 21-day advance public notice.)*
- **7.** भूमि की सर्च रिपोर्ट **(Search Report):** अधिवक्ता या पटवारी द्वारा जारी भूमि की सर्च रिपोर्ट (न्यूनतम 13 वर्ष) अपलोड करें। *(Upload official property search report.)*
- **8.** विक्रेता एवं क्रेता के मध्य विक्रय इकरारनामा: दोनों पक्षों के बीच निष्पादित अनुबंधित विक्रय इकरारनामे की प्रति अपलोड करें। *(Upload copy of the sale agreement executed between buyer and seller.)*
- **9.** क्रेता का सोसाइटी सदस्यता हेतु आवेदन: क्रेता द्वारा सोसायटी की सदस्यता के लिए प्रस्तुत आवेदन पत्र की हस्ताक्षरित प्रति अपलोड करें। *(Upload buyer's society membership application form.)*
- **10.** शपथ पत्र (नोटरी कृत) — सदस्यता हेतु: क्रेता द्वारा निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत नोटरीकृत सदस्यता शपथ पत्र अपलोड करें। *(Upload notary affidavit for buyer membership.)*
- **11.** पहचान पत्र आधार/पैन/वोटर आईडी **(ID Proof):** आवेदक/क्रेता का स्व-प्रमाणित पहचान पत्र अपलोड करें। *(Upload self-attested copies of applicant/buyer Identity Proof.)*

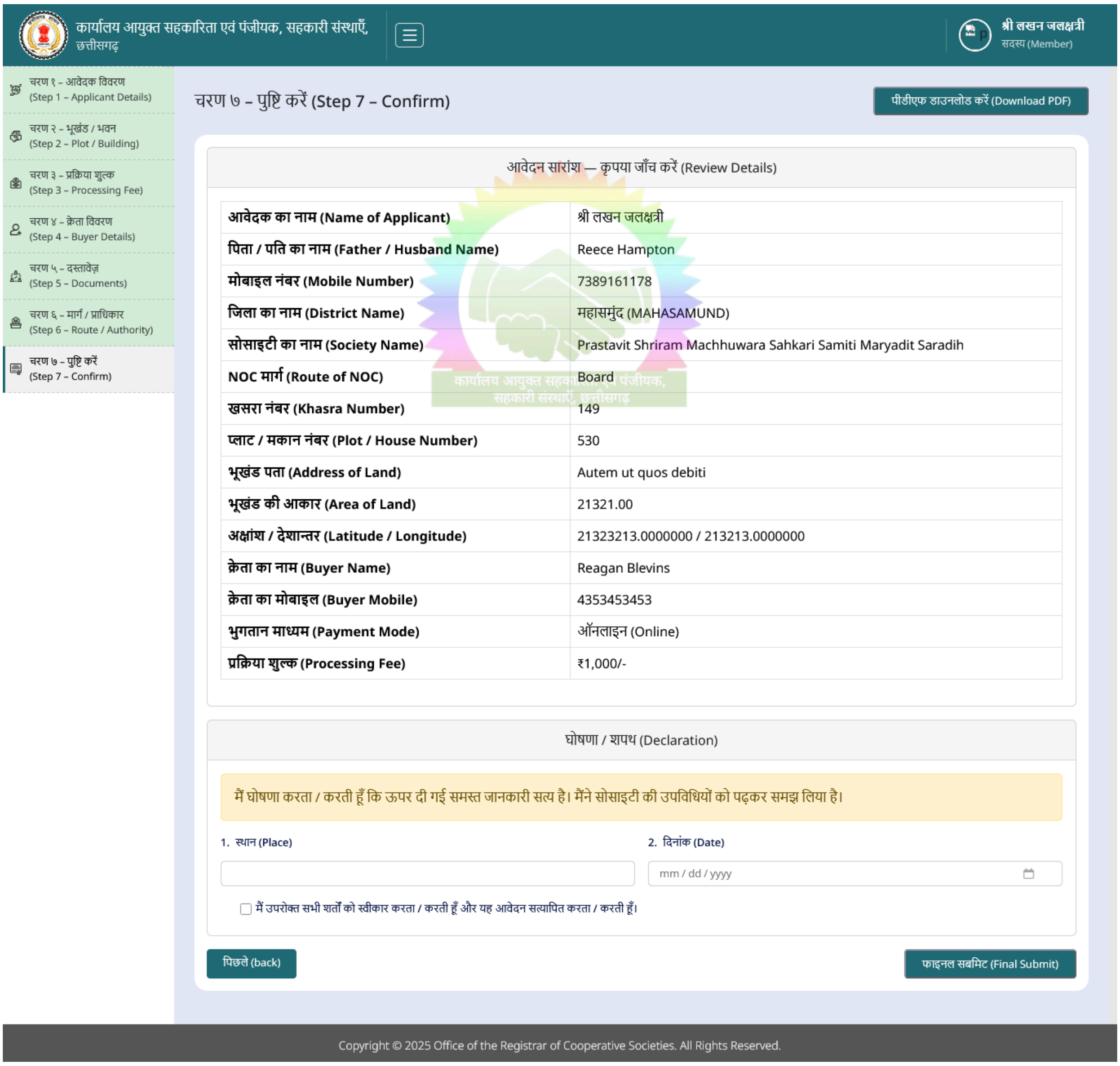
चरण ६: मार्ग / प्राधिकार **(Step 6 — Route / Authority)**



- **NOC** मार्ग चयन **(Route Selection):** रेडियो कार्ड्स में से कोई एक विकल्प चुनें: 'बोर्ड (Board)' (सोसायटी बोर्ड द्वारा सीधे एनओसी जारी) या 'प्रभारी अधिकारी (OIC) / परिसमापक (Liquidator)'। यह

फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Select either 'Board' for direct NOC by Society Board or 'OIC/Liquidator' for administrative verification. This field is mandatory.)*

चरण ७: पुष्टि करें (Step 7 — Confirm)



- स्थान **(Location):** वह स्थान दर्ज करें जहाँ से आप यह ऑनलाइन फॉर्म भर रहे हैं। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Enter the current location from where you are filing the application. This field is mandatory.)*
- दिनांक **(Date):** आवेदन जमा करने की तिथि चुनें। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Select the date of*

submission. This field is mandatory.)

- **अंतिम घोषणा चेकबॉक्स:** अंतिम वैधानिक घोषणा चेकबॉक्स को टिक करें। इसे टिक किए बिना आपका आवेदन सबमिट नहीं होगा। यह फ़ील्ड अनिवार्य है। *(Check final declaration checkbox to enable the submission button. This field is mandatory.)*

12.4 आवेदन प्रसंस्करण: सोसायटी / प्रभारी अधिकारी / परिसमापक स्तर (Application Processing: Society / OIC / Liquidator Dashboard)

जब कोई एनओसी आवेदन प्राप्त होता है, तो सोसायटी बोर्ड या प्रभारी अधिकारी को "आवेदन संग्रह (Application Processing)" के अंतर्गत निम्नलिखित विवरण दर्ज करके आवेदन को संसाधित करना होता है:

(When an NOC application is received, the Society Board or the OIC/Liquidator must process the application under the "Application Processing" screen as detailed below:)

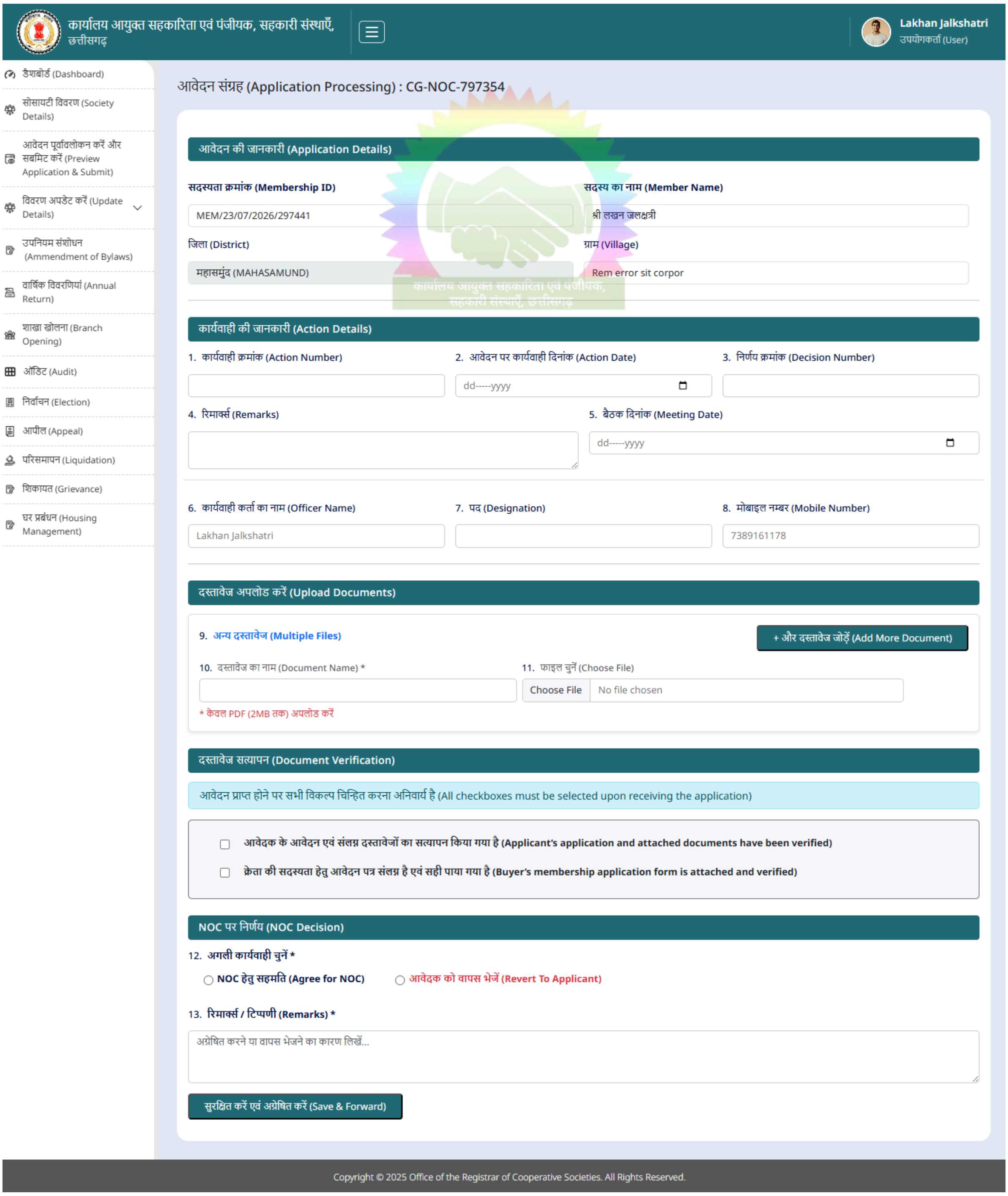
१. आवेदन की जानकारी **(Application Details) [रीड-ओनली]**

- सदस्यता क्रमांक **(Membership ID):** आवेदक सदस्य का सोसायटी सदस्यता नंबर (जैसे: MEM/23/07/2026/297441)। *(The unique membership registration ID of the applicant.)*
- सदस्य का नाम **(Member Name):** आवेदक सदस्य का पूरा पंजीकृत नाम (जैसे: श्री लखन जलक्षत्री)। *(The full registered name of the applicant member.)*
- जिला **(District):** संबंधित जिला जहाँ समिति पंजीकृत है (जैसे: महासमुंद (MAHASAMUND))। *(The registered district of the housing society.)*
- ग्राम **(Village):** समिति के कार्यक्षेत्र के अंतर्गत आने वाला गाँव या स्थान (जैसे: Rem error sit corpor)। *(The village or location associated with the society.)*

२. कार्यवाही की जानकारी **(Action Details)**

- कार्रवाई क्रमांक **(Action Number):** इस कार्यवाही को आबंटित विभागीय फाइल/कार्रवाई क्रमांक दर्ज करें। *(Enter the administrative action/transaction reference number.)*
- आवेदन पर कार्यवाही दिनांक **(Action Date):** कैलेंडर का उपयोग करके कार्यवाही की तारीख चुनें। *(Select the date of performing the action using the date picker.)*
- निर्णय क्रमांक **(Decision Number):** सोसायटी बोर्ड की बैठक या सामान्य सभा के निर्णय का प्रस्ताव/निर्णय क्रमांक दर्ज करें। *(Enter the official board resolution or decision number.)*
- रिमार्क्स **(Remarks):** की जा रही कार्रवाई से संबंधित आवश्यक टिप्पणी या निर्देश दर्ज करें। *(Enter*

remarks or notes regarding the action performed.)



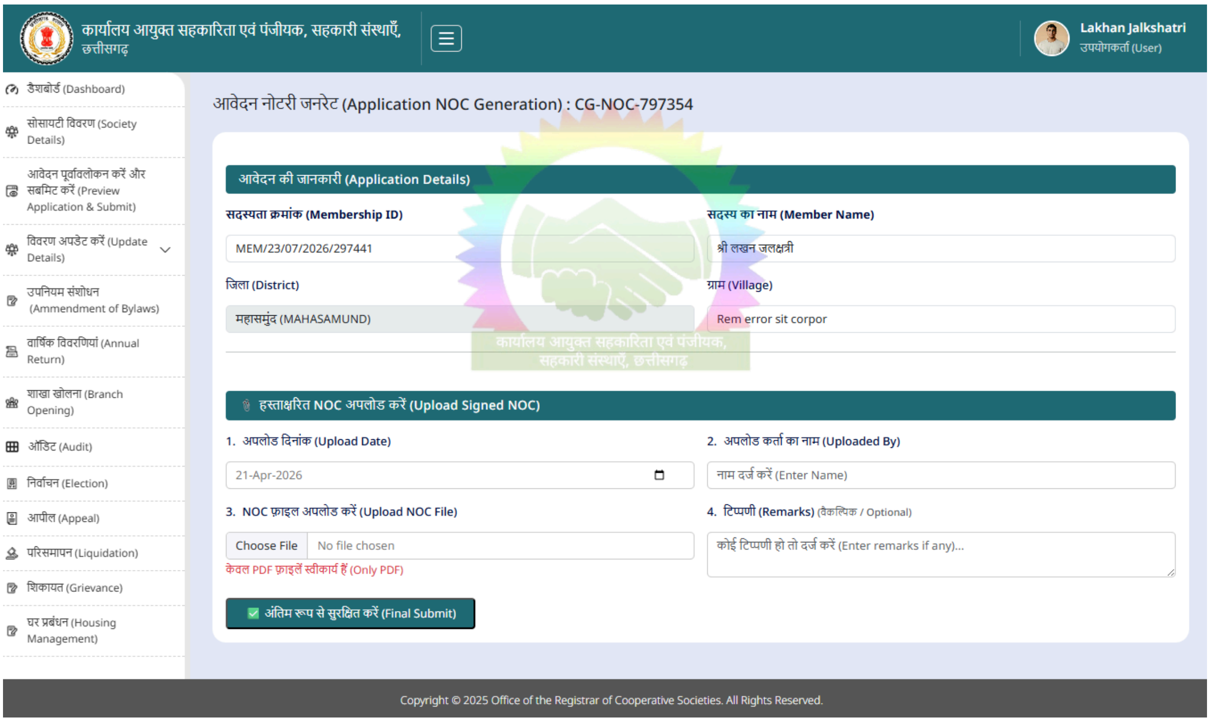
- बैठक दिनांक **(Meeting Date):** उस तिथि का चयन करें जब प्रस्ताव पारित करने के लिए बोर्ड की बैठक

आयोजित की गई थी। *(Select the date when the society board meeting was held.)*

- कार्यवाही कर्ता का नाम **(Officer Name):** प्रविष्टि दर्ज करने वाले अधिकृत अधिकारी का नाम (जैसे: Lakhan Jalkshatri)। *(Pre-filled name of the executing/verifying officer.)*
- पद **(Designation):** संबंधित अधिकारी का पदनाम (जैसे: सदस्य/Member, अध्यक्ष/President, या OIC)। *(The designation of the processing officer.)*
- मोबाइल नम्बर **(Mobile Number):** प्रसंस्करण अधिकारी का पंजीकृत मोबाइल नंबर (जैसे: 7389161178)। *(The registered mobile number of the processing officer.)*

३. दस्तावेज अपलोड करें **(Upload Documents)**

- अन्य दस्तावेज **(Multiple Files):** यदि अतिरिक्त दस्तावेजों की आवश्यकता है, तो इस अनुभाग का उपयोग करें।
- दस्तावेज का नाम **(Document Name):** अपलोड किए जाने वाले नए दस्तावेज का शीर्षक दर्ज करें। *(Enter the custom title or name of the file being uploaded.)*
- फाइल चुनें **(Choose File):** अपने कंप्यूटर से दस्तावेज का चयन करें और अपलोड करें (केवल PDF, अधिकतम 2MB)। *(Click to choose and upload the PDF document. Max size 2MB.)*



४. दस्तावेज सत्यापन **(Document Verification)**

- सत्यापन चेकबॉक्स १: "आवेदक के आवेदन एवं संलग्न दस्तावेजों का सत्यापन किया गया है

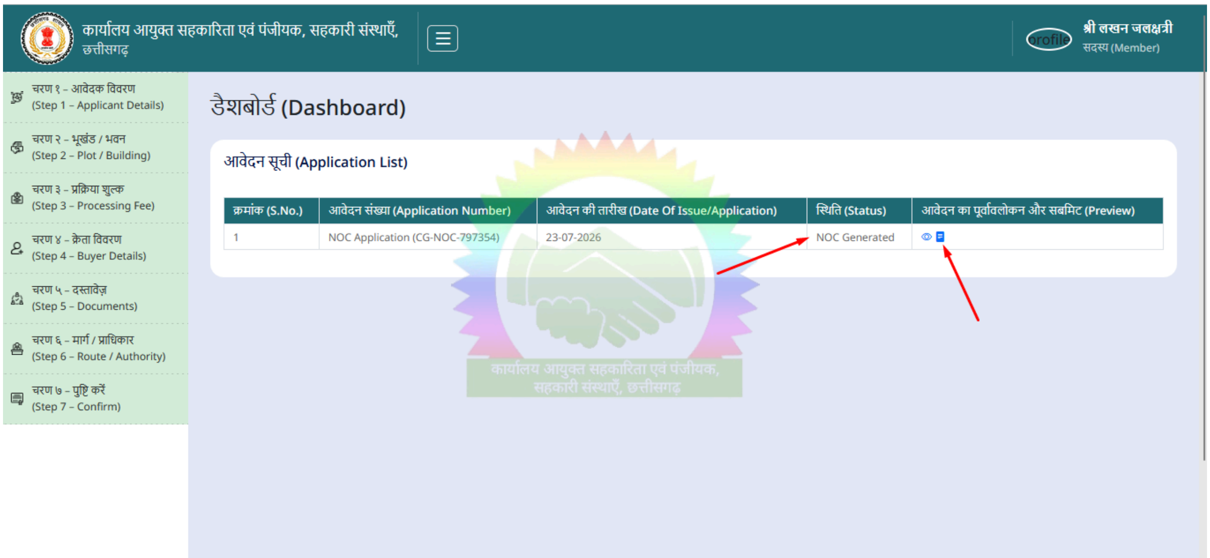
(Applicant's application and attached documents have been verified)" चेकबॉक्स को टिक करें। *(Check to verify that the application and all attached documents match and are verified.)*

- सत्यापन चेकबॉक्स २: "क्रेता की सदस्यता हेतु आवेदन पत्र संलग्न है एवं सही पाया गया है (Buyer's membership application form is attached and verified)" चेकबॉक्स को टिक करें। *(Check to verify that the buyer's membership application form is attached and valid.)*

५. एनओसी पर निर्णय **(NOC Decision & Forward)**

- अगली कार्यवाही चुनें: रेडियो बटन का उपयोग करके कोई एक विकल्प चुनें: क) **NOC** हेतु सहमति **(Agree for NOC):** यदि सभी दस्तावेज सही हैं और एनओसी जारी की जानी है। ख) आवेदक को वापस भेजें **(Revert To Applicant):** यदि दस्तावेजों में कोई त्रुटि या कमी है। *(Select either "Agree for NOC" to proceed or "Revert To Applicant" in case of errors.)*
- रिमार्क्स / टिप्पणी **(Remarks)** *: अग्रेषित करने या वापस भेजने का स्पष्ट कारण यहाँ संक्षेप में लिखना अनिवार्य है। *(Enter detailed remarks/reasons for forwarding or returning the file.)*

12.5 हस्ताक्षरित एनओसी अपलोड और अंतिम रूप देना **(Uploading Signed NOC & Final Submission)**



एक बार जब संयुक्त पंजीयक (JR) स्तर से एनओसी आवेदन को अंतिम विधिक स्वीकृति प्राप्त हो जाती है, तो अधिकृत प्रभारी अधिकारी (OIC), परिसमापक या सोसायटी बोर्ड को भौतिक रूप से हस्ताक्षरित अनापत्ति प्रमाण पत्र को पोर्टल पर अपलोड करना होता है। इसके लिए "आवेदन नोटरी जनरेट **(Application NOC**

Generation)" पृष्ठ का उपयोग किया जाता है।

*(Once the NOC application receives final legal approval from the Joint Registrar level, the authorized OIC