

भोपाल सहकारी दुग्ध संघ

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
के अंतर्गत मैनुअल

डेयरी प्लांट, हबीबगंज, भोपाल— 462024

अनुक्रमणिका

मेन्युअल क्रमांक	विवरण	पृष्ठ
1.	संगठन के उद्देश्य एवं कर्तव्य	1
2.	संचालक मंडल के अधिकार, दायित्व एवं कार्य	3
3.	दुग्ध संघ में स्वीकृत अमले का फलोचार्ट	7
4.	दुग्ध संघ में पदस्थ अधिकारी एवं कर्मचारियों का विभागवार कार्य संपादन की जानकारी	8
5.	दुग्ध संघ में लागू सेवानियम ,उपविधियों एवं अन्य वैधानिक एक्ट की जानकारी	9
6.	दुग्ध संघ के विभिन्न शाखाओं में संधारित रिकार्ड का विवरण	11
7.	दुग्ध संघ के साधारण सभा/ संचालक मंडल का स्वरूप	19
8.	दुग्ध संघ में नीतिगत निर्णय लेने हेतु गठित संचालक मंडल का विवरण	24
9.	दुग्ध संघ में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारियों की जानकारी	25
10.	दुग्ध संघ में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सकल वेतन एवं अन्य सुविधाओं की जानकारी अनुसूची "स"	26
11.	दुग्ध संघ में वार्षिक बजट का विवरण	28
12.	दुग्ध संघ में क्रियान्वित योजनाओं का विवरण	29
13.	दुग्ध संघ द्वारा दी जाने वाली छूट ,परमीट एवं अथराइजेशन का विवरण	30
14.	ऐसी सूचनाएँ जो इलेक्ट्रानिक फार्म में रखी गई है	31
15.	सूचना के अधिकार के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पर कार्यवाही करने हेतु प्रक्रिया एवं समय सीमा	32
16.	सूचना के अधिकार के अंतर्गत जानकारी देने हेतु अधिकृत अधिकारी का नाम एवं पद	34
17.	विविध	36

मैनुअल – 1

संगठन के उद्देश्य एवं कर्तव्य :-

भोपाल सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित, भोपाल की स्थापना वर्ष 1977 में म0प्र0 सहकारी अधिनियम 1960 की धारा 7 के अंतर्गत की गई। दुग्ध संघ का पंजीयन क्रमांक 169 दिनांक 2.12.1977 है। इसके पश्चात 1981 में विश्व बैंक की सहायता से ऑफ-2, दुग्ध विकास परियोजना के अंतर्गत डेयरी संयंत्र की स्थापना हबीबगंज, भोपाल में की गई है। दुग्ध संघ द्वारा ग्रामीण अंचल से दुग्ध संकलन कर संसाधन उपरांत तरल दूध एवं दुग्ध पदार्थ बनाकर विक्रय किये जाते हैं।

5.0 उद्देश्य :-

संघ के उद्देश्य निम्नांकित हैं :-

संघ का उद्देश्य सदस्यों से वस्तुओं का क्रय, संकलन, परिवहन, उत्पादन, प्रक्रियन, भंडारण एवं उत्पादों का (सदस्यों के हितों को प्रभावित किये बिना) प्रभावी रूप से वितरण कर, सदस्यों के आर्थिक एवं सामाजिक विकास के कार्यक्रमों का संवहन करना है।

- 5.1 सदस्यों के हितों को प्रभावित किये बिना " सम्बद्ध सोसायटियों के " सदस्यों एवं अन्यो के वस्तुओं का क्रय, एकत्रण (पूल) प्रक्रिया, निर्माण, वितरण एवं विक्रय करना।
- 5.2 संघ के व्यवसाय हेतु चल अथवा अचल सम्पत्ति का स्वामित्व प्राप्त करना अथवा पट्टे पर प्राप्त करना तथा विक्रय करना।
- 5.3 संयंत्र, भवन, मशीनरी और/अथवा सहायक उपकरण क्रय करना और/अथवा बनाना।
- 5.4 नई प्राथमिक दुग्ध सहकारी सोसायटियों का गठन करना और उनका विकास करना एवं उनको सलाह, मार्गदर्शन, सहायता देना तथा उनके कार्य पर नियंत्रण रखना। पंजीयक द्वारा संघ को प्रभारी अधिकारी नियुक्त किया जाता है तो उनके प्रबंध को ग्रहण करना।
- 5.5 सम्बद्ध सोसायटियों के पर्यवेक्षण की व्यवस्था करना तथा पंजीयक की अनुमति से पर्यवेक्षण शुल्क निर्धारित करना एवं वसूल करना।
- 5.6 दूध उत्पादन को प्रोत्साहित करना तथा हरे चारे एवं कृषि उत्पादों के उत्पादन को प्रोत्साहन देना
- 5.7 पशु चिकित्सा एवं कृत्रिम गर्भाधान सेवाएं तथा दुग्ध उत्पादन में वृद्धि हेतु अन्य तकनीकी सहायता उपलब्ध कराना एवं निवारक तथा प्रतिरोधक दवाईयों प्रदाय करना।
- 5.8 प्रजनन कार्यक्रम हेतु पशु समूह रखना।
- 5.9 पशुओं के विपणन कार्य को करना तथा सदस्य सोसायटियों को इसमें सहायता देना।
- 5.10 संघ एवं सदस्यों से संबंधित सामान्य बीमा का कार्य एजेंसी के रूप में कराना।

- 5.11 सम्बद्ध सोसायटियों के सामान्य हित के सभी प्रकरणों का निराकरण करना तथा उनके हितों की अभिवृद्धि के कार्य करना।
- 5.12 सहकारिता का प्रचार-प्रसार करना तथा सदस्यों को सहकारिता का ज्ञान तथा व्यवसाय में उसके प्रयोग को समझाना।
- 5.13 संघ एवं सम्बद्ध सोसायटियों के कर्मचारियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
- 5.14 शासन के सहयोग अथवा सहयोग के बिना संघ के कर्मचारियों के लिये आवास योजनाओं को क्रियान्वित करना।
- 5.15 संघ एवं सदस्यों के कर्मचारियों के लाभ के लिये विविध प्रकार की निधियों एवं न्यासों की स्थापना करना तथा इस हेतु आवश्यक सहयोग एवं सहायता देना।
- 5.16 अनुसंधान एवं विकास संस्था (जिसका स्वतंत्र अस्तित्व हो) की स्थापना करना उसकी निधियों में योगदान देना तथा इस हेतु निधि संग्रह करना।
- 5.17 बचत योजना तैयार करना एवं प्रोत्साहित करना।
- 5.18 सामान्य रूप से ऐसे सभी कार्य करना जो कि उपरोक्त वर्णित उद्देश्यों की पूर्ति के लिये आवश्यक एवं सहायक हों।

टीप :-

यदि संघ के द्वारा दूध एवं दुग्ध पदार्थ के अतिरिक्त कृषि वस्तुओं का संकलन, परिवहन, उत्पादन, प्रक्रियण या/ तथा भंडारण किया जावेगा तो वह इस हेतु महासंघ की पूर्व अनुमति प्राप्त करेगा।

मैन्यूअल – 2

संचालक मंडल के अधिकार, दायित्व एवं कार्य

संघ का सम्पूर्ण प्रशासन प्रबंध एवं नियंत्रण संचालक मंडल में निहित होगा। अधिनियम एवं नियमों अथवा ऐसे अधिनियम जो कि बाद में पूर्व अधिनियम का स्थान ले लेंगे और ऐसे नियम जो मध्य प्रदेश शासन द्वारा ऐसे अधिनियम और नियमों के परिपालन में पारित किये गए हों के अधीन तथा इन उपविधियों और/अथवा संघ द्वारा समुचित रूप से बनाई गई उपविधियों के अधीन मंडल को सम्पूर्ण शक्तियां प्राप्त होंगी और वह उनका उपयोग कर सकेगा, वह सौदे कर सकेगा, उनकी व्यवस्था करेगा तथा ऐसे सभी कार्य करेगा जो कि उन उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए संघ की स्थापना की गई है। संघ के हितों की रक्षा एवं अभिवृद्धि करने के लिए आवश्यक या उचित हो।

इन उपविधियों में दिए गए साधारण अधिकारों के होते हुए भी मंडल को लिखित अधिकार एवं शक्तियां स्पष्ट रूप से दी जाती है।

- ❖ पूर्व बैठक में लिए गए निर्णय की पुष्टि करना।
- ❖ सदस्यता, अंश ऋण पत्र तथा उनके हस्तांतरण के आवेदनों का निराकरण करना।
- ❖ सदस्य समितियों के व्यवसाय हेतु तथा कर्मचारियों के सेवा नियमानुसार ऋण के आवेदनों पर विचार करना।
- ❖ ऋण एवं ऋण पत्र उगाहना, अमानतें स्वीकार करना और उसके लिए शर्तों का निर्धारण करना।
- ❖ मासिक एवं त्रैमासिक तलपट तथा राजस्व एवं पूंजीगत व्ययों का अनुमोदन करना।
- ❖ अंकेक्षण आपत्तियों पर विचार करना तथा अंकेक्षण आपत्ति निराकरण प्रतिवेदन भेजना।
- ❖ 31 मार्च अन्त तक के वित्तीय वर्ष का लाभ हानि पत्रक, स्थिति विवरण पत्रक तथा लाभ हानि पत्रक अनुमोदन एवं प्रमाणित करना व उनके वितरण की संतुष्टि करना तथा गत वर्ष के प्रतिवेदन बैठकों की कार्य सूची तथा साधारण सभा में रखने के लिए अगले वर्ष का बजट तैयार करना।
- ❖ संघ के उपयोग के लिये अथवा सदस्यों को किराये से देने के उद्देश्य से भूमि और इमारतें पट्टे पर या अन्य रूप से खरीदने की स्वीकृति देना तथा संघ के कार्यालय एवं गोदान के लिए जगह प्राप्त अथवा पट्टे पर लेना।
- ❖ नॉन केडर श्रेणी के कर्मचारियों हेतु महासंघ के परामर्श से एवं पंजीयक की स्वीकृति के प्रशासकीय ढांचे का अनुमोदन करना, जिसमें आवश्यक कर्मचारी अमला, उनकी योग्यता, अनुभव, कार्य विवरण, वेतनमान, पदोन्नति, स्थानांतरण आदि सम्मिलित होगा।

संघ के नान केडर श्रेणी पदों के लिये कर्मचारी चयन हेतु मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा संघ के तीन वरिष्ठ अधिकारियों की चयन समिति गठित की जाएगी।

- ❖ केडर श्रेणी के अधिकारियों हेतु दुग्ध महासंघ द्वारा अनुशासित एवं पंजीयक द्वारा स्वीकृत प्रशासकीय ढांचे, जिसकी दुग्ध संघ अपरिवर्तित रूप से लागू करने के लिये बाध्य होगा, का अनुमोदन करना। प्रशासकीय ढांचे/नियमों में केडर श्रेणी अधिकारियों का अमला, उनकी योग्यता, कार्य विवरण, वेतनमान, पदोन्नति स्थानांतरण आदि सम्मिलित होगा।

केडर श्रेणी पदों पर अधिकारियों की नियुक्ति दुग्ध महासंघ द्वारा उसके उपनियमों के अंतर्गत की जावेगी।

दुग्ध संघ के मुख्य कार्यपालक अधिकारी के अधिकार एवं कर्तव्य

❖ अधिकार एवं कर्तव्य :-

मुख्य कार्यपालन अधिकारी संघ का मुख्य अधिकारी होगा, उसके सामान्य अधिकार , कर्तव्य एवं दायित्व निम्नानुसार रहेंगे :-

- उपविधियों के अनुसार संचालक मंडल की बैठकें और साधारण सभा बुलाना और यदि आवश्यकता हो तो अथवा संचालक मंडल के निर्देशानुसार उप समितियां आदि की बैठकें बुलाना।
- संचालक मंडल, साधारण सभाओं की बैठकों में सचिव के रूप में कार्य करना तथा इन बैठकों की कार्यवाही को कार्यवाही पुस्तिका में अंकित करना एवं उसे जारी करना।
- संघ का उचित हिसाब-किताब रखवाना, वार्षिक स्थिति विवरण एवं लाभ हानि पत्रक तथा तलपट करवाना और उन्हें स्वीकृति हेतु संचालक मंडल को प्रस्तुत करना।
- संघ के हिसाब किताब की सामयिक जांच करवाना।
- सुनिश्चित करना कि अंकेक्षण प्रतिवेदन संचालक मंडल को बिना विलम्ब के विचारार्थ प्रस्तुत किया जावे तथा समयावधि में पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जावे।
- मुख्य कार्यपालन अधिकारी संचालक मंडल की आज्ञा से संघ के लिए भूमि भवन या अन्य चल, अचल सम्पत्ति क्रय कर सकेगा, पटटे पर ले सकेगा या अधिग्रहण कर सकेगा।
- मुख्य कार्यपालन अधिकारी को संघ की ओर से समस्त कार्य चलाने एवं बाद में प्रतिरक्षण करने का पंच निर्णय हेतु देने का अधिकार होगा। संघ के पक्ष में सभी अनुबंध समझौते एवं संघ पर वाद उसी के नाम से होंगे।
- उसे संघ की ओर से तथा संघ के लिए सभी प्रकार के बैंक व्यवहार करने तथा उन पर हस्ताक्षर करने पृष्ठांकन करने और विनिमय करने का , तथा प्राप्ति की रसीदों पर हस्ताक्षर करने का अधिकार होगा। संचालक मंडल की स्वीकृति से वह यह अधिकार अन्य अधीनस्थ अधिकारियों को दे सकेगा।
- दुग्ध महासंघ के परामर्श तथा संचालक मंडल के अनुमोदन पर वस्तुओं के निर्माण, प्रक्रिया, विपणन, भंडारण तथा परिवहन व्यवस्था मूल्य निर्धारण आदि विषयों पर निर्णय लेना और कार्यान्वित करना।
- संघ के नगद, माल, वाहन, भंडारण आदि के भौतिक सत्यापन की व्यवस्था करना।
- दुग्ध महासंघ द्वारा निर्धारित नीतियों के अंतर्गत वस्तुओं के निर्माण, विक्रय तथा वितरण संबंधी समस्त आदेशों को जो संघ के कार्यों के विस्तार एवं सफलता के लिये आवश्यक हैं को कार्यरूप देना।

- दुग्ध समितियों से दुग्ध संकलन की दर, कमीशन आदि की दर का दुग्ध महासंघ व संचालक मंडल के अनुमोदन पर निर्धारण करना तथा तत्संबंधी शर्तें तय करना।
- संचालक मंडल द्वारा निर्धारित सीमा में ग्राहकों तथा क्रेताओं को उधार देना।
- विशेष परिस्थितियों में बाहरी विशेषज्ञों की सेवा उपलब्ध कराना एवं उनका पारिश्रमिक तय करना। संघ के समस्त कर्मचारियों के प्रशिक्षण का समुचित प्रबंध करना।
- संघ की नगदी, प्रतिभूतियों, अभिलेख, वचनपत्र ऋणपत्र आदि के रख रखाव की व्यवस्था करना तथा चोरी, नुकसान, गबन तथा दुरुपयोग के विरुद्ध उपयुक्त सुरक्षा बीमा की व्यवस्था करना।
- संघ का मुख्य कार्यपालन अधिकारी होने के नाते संघ के दिन प्रतिदिन के सभी कार्यों में मार्गदर्शन देना तथा पर्यवेक्षण करना।
- संघ के व्यवसाय एवं प्रशासन पर सामान्य प्रशासन, प्रबंधकीय, वित्तीय स्थिति एवं व्यवसाय आदि पर नियंत्रण रखना तथा संघ के समस्त सेवायुक्तों के मध्य कार्य विभाजन करना।
- दुग्ध महासंघ के अनुमोदन पर नियुक्त अधिकारियों के अतिरिक्त संघ के सेवायुक्तों को जिनकी नियुक्ति का उन्हें अधिकार हो, नियमानुसार निलंबित करना, सेवामुक्त करना, सेवा से वंचित करना अथवा अन्य प्रकार से दंडित करना तथा उचित अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
- संघ के सेवायुक्तों को नियमानुसार अग्रिम व वित्तीय देयकों को स्वीकृति करना।
- संघ के सेवायुक्तों का स्थानान्तरण करना और उनको सभी प्रकार के नियमानुसार अवकाश स्वीकृत करना।
- संचालक मंडल द्वारा स्वीकृत किये गये प्रशासनिक ढांचे के अंतर्गत आवश्यक कर्मचारियों की चयन समिति के अनुशंसानुसार नियुक्तियां करना।
- अपने अधिकारों के पालन में संघ के व्यापार एवं कार्यकलापों के लिये व्यय स्वीकृत करना।
- संघ के हित में अथवा हित की सुरक्षा के लिए किसी भी समय सही कार्य और व्यय करना जो उनके अधिकारों में स्पष्ट किये गये हों तथा ऐसे किये गये सभी कार्य अभिप्राय और प्रयोजन की दृष्टि से उसी प्रकार के वैधानिक होंगे, जिस प्रकार से संघ के किसी समर्थ प्राधिकरण द्वारा किये गये हों।
- उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त कोई भी ऐसा अन्य कार्य जो संचालक मंडल द्वारा निर्धारित किया जावे।
- मुख्य कार्यपालन अधिकारी अपने में वैष्टित विवेकपूर्ण तथा स्वैच्छिक निर्णय करने के अधिकारों, शक्तियों को पूर्ण या आंशिक रूप से संघ के किसी भी अन्य अधिकारी या अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सौंप सकेगा, लेकिन तत्संबंधित अंतिम अधिकार अथवा नियंत्रण एवं उत्तरदायित्व अपने में ही निहित होगा।

- मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा निम्न कार्य भी सम्पादित किया जावेगा।
- संघ के कार्य सम्पादन हेतु आयात एवं निर्यात की कार्यवाही सम्पन्न की जावेगी आवश्यकतानुसार महासंघ के माध्यम से शासन एवं अन्य संस्थाओं से व्यवसायिक एवं अनुबंधकीय बातचीत करना।
- वस्तुओं के निर्माण प्रक्रिया एवं विपणन हेतु संचालक मंडल को विभिन्न व्यय (सर्विस चार्ज) संबंधी सुझाव देना और उनके निर्णयानुसार उन्हें वसूल करने की व्यवस्था करना।
- संघ के भंडारण का प्रत्येक एक वर्ष में परीक्षण कर सत्यापित करने की कार्यवाही मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा गठित समिति द्वारा सम्पादित की जाती है।

मैनुअल – 3

दुग्ध संघ के स्वीकृत अमले का फलोचार्ट :-

दुग्ध संघ के कार्य संचालन हेतु पंजीयक, सहकारी संस्थाएं, मध्यप्रदेश भोपाल द्वारा पदवार अमला स्वीकृत किया गया है। अमले का विवरण अनुसूची "अ" संलग्न है।

—0—

मैनुअल - 4

दुग्ध संघ में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभागवार कार्य सम्पादन की जानकारी :-

दुग्ध संघ मे पदस्थ अधिकारी/ कर्मचारियों शाखावार एवं पदवार सम्पादित किये जाने वाले कार्य का विवरण अनुसूची " ब " संलग्न है।

-0-

मैनुअल - 5

दुग्ध संघ में लागू सेवानियम, उपविधियां एवं अन्य वैधानिक एक्ट की जानकारी :-

दुग्ध संघ के संचालन हेतु पंजीयक, सहकारी संस्थाएं मध्यप्रदेश भोपाल द्वारा उपविधियां अनुमोदित की गई हैं ।

दुग्ध संघ के अधिकारियों एवं कर्मचारियों हेतु एमपीसीडीएफ भोपाल के सेवानियम " कर्मचारी भर्ती, वर्गीकरण एवं सेवा शर्तें विनियम 1985 " को यथावत् अंगीकृत कर लागू किया गया है ।

दुग्ध संघ सहकारी संस्था अधिनियम 1960 के अंतर्गत पंजीबद्ध है, साथ ही कारखाना अधिनियम के अंतर्गत व्याप्त होने से दुग्ध संघ पर निम्नानुसार अन्य विधान लागू किये गये हैं, विवरण निम्नानुसार है :-

- 1 मध्यप्रदेश सहाकारी सोसायटी अधिनियम 1960
- 2 मध्यप्रदेश सहाकारी सोसायटी नियम 1962
- 3 कारखाना अधिनियम 1948
- 4 औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947
- 5 बोनस अधिनियम 1965
- 6 ग्रेच्युटी अधिनियम 1972
- 7 न्यूनतम वेतन अधिनियम 1948
- 8 कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952
- 9 कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948
- 10 पेमेंट ऑफ वेजेस एक्ट 1936
- 11 कान्ट्रेक्ट रेग्यूलेशन एवं एबॉलेशन एक्ट 1970
- 12 आयकर अधिनियम
- 13 केन्द्रीय आबकारी अधिनियम
- 14 वाणिज्यिक कर अधिनियम
- 15 सर्विस टैक्स अधिनियम
- 16 फ्रीन्ज बेनीफीट टैक्स अधिनियम
- 17 वृत्ति कर अधिनियम
- 18 खाद्य अपमिश्रण निवारण अधिनियम 1954
- 19 दुग्ध एवं दुग्ध उत्पाद आदेश 1992
- 20 पैकेज कम्पोजिटी एक्ट 1977
- 21 आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955
- 22 मध्यप्रदेश प्रदूषण निवारण अधिनियम
- 23 मध्यप्रदेश विद्युत अधिनियम
- 24 एक्सप्लोसिव एक्ट
- 25 मध्यप्रदेश श्रम कल्याण अधिनियम 1992
- 26 मध्यप्रदेश अनुसूचित जाति, जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग आरक्षण अधिनियम 1994 संशोधित अधिनियम 2002
- 27 मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील) नियम 1996
- 28 मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965
- 29 दूध एवं दुग्ध पदार्थों का आई.एस.आई./ स्पेसीफिकेशन

- 30 आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955
- 31 प्रवेश कर अधिनियम
- 32 मध्यप्रदेश नाप तौल अधिनियम
- 33 कर्मचारी क्षतिपूर्ति अधिनियम
- 34 अप्रेंटिसशिप अधिनियम 1961
- 35 संघ की अनुमोदित उपविधियां
- 36 मध्य प्रदेश डेयरी को-ऑपरेटिव फेडरेशन भर्ती, वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985

उपरोक्त नियम एवं अधिनियम संबंधी जानकारी संबंधित शाखा में उपलब्ध है, जिसका अवलोकन संबंधित शाखा प्रभारी के माध्यम से किया जा सकता है। संघ पर लागू अन्य वैधानिक अधिनियम संबंधी जानकारी संबंधित व्यक्ति द्वारा मांगी जाने पर उसे उपलब्ध की जा सकेगी।

—0—

मैन्यूअल – 6

दुग्ध संघ के विभिन्न शाखाओं में संधारित रिकार्ड का विवरण :-

दुग्ध संघ के विभिन्न शाखाओं में रखे जाने वाले रिकार्ड का विभागवार विवरण निम्नानुसार है :-

(1) प्रशासन शाखा :-

- 1 कर्मचारी /अधिकारी की व्यक्तिगत नस्ती एवं सेवा पुस्तिका।
- 2 कर्मचारी /अधिकारी के वरिष्ठता सूची की नस्ती।
- 3 कर्मचारियों की पदोन्नति की नस्तियाँ।
- 4 कर्मचारी/अधिकारियों की जांच से संबंधित नस्तियाँ।
- 5 आवक जावक रजिस्टर।
- 6 नॉन केडर कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन की नस्तियाँ
- 7 कर्मचारी /अधिकारियों के न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित नस्तियाँ।
- 8 सुरक्षा व्यवस्था /श्रमिक ठेका/ वाहन व्यवस्था आदि की नस्तियाँ।
- 9 वार्षिक वेतनवृद्धि रजिस्टर।
- 10 चिकित्सा देयक स्वीकृति रजिस्टर।
- 11 श्रमिक ठेका देयक (दुग्ध संयंत्र /शीतकेन्द्र) स्वीकृति रजिस्टर।
- 12 सुरक्षा ठेका देयक स्वीकृति रजिस्टर।
- 13 यात्रा देयक स्वीकृति रजिस्टर।
- 14 आकस्मिक अवकाश स्वीकृति रजिस्टर।
- 15 डाक टिकट रजिस्टर।
- 16 आवासगृह आवंटन (पुरानी डेयरी कालोनी) नस्ती।
- 17 आवासगृह आवंटन (नई डेयरी कालोनी) नस्ती।
- 18 आवासगृह आवंटन ओदश नस्ती (बी.एच.ई.एल. आवास)
- 19 एमपीसीडीएफ /मध्यप्रदेश शासन से प्राप्त निर्देश /परिपत्र संबंधी नस्ती।
- 20 कर्मचारियों के अनिवार्य सेवानिवृत्ति संबंधी की गई कार्यवाही की नस्ती।

(2) वित्त शाखा :-

- 1 एम.आर.बुक (केश एवं बैंक)
- 2 रोकड़ बही।
- 3 बैंक बही।
- 4 चैक जमा एवं निकासी रजिस्टर।
- 5 जर्नल रजिस्टर।
- 6 क्रय बही।
- 7 विक्रय बही।
- 8 व्हाउचर्स फाईल (बैंक केश जर्नल, क्रय एवं विक्रय)
- 9 व्यक्तिगत लेखें।
- 10 लेनदार लेखें।
- 11 देनदार लेखें।
- 12 प्रतिभूति (सुरक्षा अमानत) लेखें।
- 13 आय व्यय खाते।

- 14 पूंजीगत खाते ।
 15 बैंक एवं ऋण खाते ।
 16 वेतन पूरक रजिस्टर ।
 17 कर्मचारी भविष्य निधि रजिस्टर ।
 (अ) एलिजिबीलिटी रजिस्टर
 (ब) मासिक रजिस्टर
 (स) फार्म 5 एवं 10 रजिस्टर
 (द) 3 ए रजिस्टर
- 18 ग्रेच्युटी रजिस्टर ।
 19 कर्मचारी बीमा रजिस्टर ।
 20 यात्रा देयक रजिस्टर ।
 21 दुग्ध क्रय समरी रजिस्टर ।
 22 समितियों को सामग्री प्रदाय ।
 23 कटोत्रा रजिस्टर ।
 24 प्रस्तावित समितियों के एडवाईज नगद भुगतान रजिस्टर ।
 25 दुग्ध संकलन एवं विपणन यातायात रजिस्टर ।
 26 आयकर (टी.डी.एस.) रजिस्टर ।
 27 सर्विस टेक्स रजिस्टर ।
 28 तारण ऋण पत्रक फाईल ।
 29 डी.डी./चैक प्राप्ति रजिस्टर ।
 30 आयकर डी.बी.आई. बैंक डाक्यूमेंट रजिस्टर ।
 31 चैक बुक स्कूल रजिस्टर ।

(3) विपणन शाखा :-

- 1 **डी.एम. बुक** :- संयंत्र से बाहर भेजे जाने वाले दुग्ध एवं दुग्ध पदार्थों के लिए निर्गमित होने वाला दस्तावेज ।
 2 **डी.एम. रजिस्टर** :- प्रत्येक दिनांक को निर्गमित डी.एम. द्वारा प्रदाय की गई मात्रा का रिकार्ड हेतु बनाई गई पंजी ।
 3 **बिल बुक** :- संघ के वितरकों एवं नियमित पार्टियों को दिये जाने वाले दुग्ध एवं दुग्ध पदार्थों के लेखा-जोखा रखने हेतु निर्गमित पत्रक ।
 4 **लेजर** :- उपरोक्त पार्टियों की व्यक्तिगत खाते की स्थिति रखने के लिये बनाई गई पंजी ।
 5 **दैनिक विक्रय रिपोर्ट** :- दैनिक आधार पर बनाये जाने वाली मात्रा आधारित मासिक रिपोर्ट ।
 6 **मासिक विक्रय रिपोर्ट** :- मासिक आधार पर बनाये जाने वाली मात्रा एवं भाव आधारित मासिक रिपोर्ट ।
 7 **विभिन्न नस्तियाँ** :- कार्यालयीन कार्यवाही हेतु बनाई गई नस्तियाँ ।
 8 **प्रतिभूति पंजी** :- विभिन्न विक्रय एजेन्ट/परिवहन ठेकेदार एवं वितरकों द्वारा जमा प्रतिभूति के रिकार्ड हेतु रखी गई पंजी ।
 9 **कमीशन पत्रक** :- वितरक विक्रेताओं को भुगतान किये जाने वाले कमीशन की राशि हेतु बनाये गये पत्रक ।

(4) कय शाखा :-

- 1 कय आदेश रजिस्टर।
- 2 भंडार प्रविष्टि हेतु भेजे जाने वाले देयकों का रजिस्टर।
- 3 वित्तीय स्वीकृति रजिस्टर।
- 4 सामग्री से संबंधित समस्त नस्तरियाँ।
- 5 " सी " फार्म रजिस्टर।
- 6 टेंडर फाईल / दर अनुमोदन फाईल।

(5) पशु आहार संयंत्र, पचामा

- 1 रोकड़ खाता बही।
- 2 सामान्य खाता बही।
- 3 लेनदार खाता बही।
- 4 देनदार खाता बही।
- 5 जरनल पंजी एवं डेविट-क्रेडिट नोट।
- 6 कय विक्रय पंजी।
- 7 व्यक्तिगत खाता बही।
- 8 बैंक पंजी।
- 9 चैक डी.डी. प्राप्ति पंजी।
- 10 मेडिकल यात्रा देयक पंजी।
- 11 आवक-जावक पंजी।
- 12 कयादेश नस्ती।
- 13 कच्चामाल नस्ती।
- 14 निविदा नस्ती।
- 15 दर अनुमोदन नस्ती (जी.आर.एवं लेब रिपोर्ट अंकन पंजी)
- 16 सामग्री (कच्चामाल) अनुसार पंजी।
- 17 वार्षिक व्यापार, लाभ हानि खाता एवं चिटठा पत्रक।
- 18 कच्चामाल स्कंध पंजी का रख-रखाव।
- 19 कच्चामाल प्राप्ति का लेखा जोखा।
- 20 श्रमिक ठेकेदार के देयक का लेखा जोखा।
- 21 पुराना बारदाना के प्राप्त एवं विक्रय का लेखा जोखा।
- 22 प्रतिमाह की जानकारी (कच्चामाल प्राप्त एवं प्रदाय) का लेखा जोखा (एम.आई.एस.)
- 23 डिस्पेच रजिस्टर।
- 24 चालान बुक।
- 25 देयक बुक।
- 26 आर्डर रजिस्टर।
- 27 विक्रय दर अनुमोदन नस्ती।
- 28 स्टॉक रजिस्टर विभागीय।
- 29 अन्य नस्ती।

- 30 **स्कंध रजिस्टर :-** मशीनरी, स्टेशनरी, विद्युत, जनरल, कर्मचारी कल्याण, लेब वस्तु केमीकल, सिविल कार्य, फिक्स स्टॉक आदि।
- 31 **रिकार्ड रजिस्टर :-** जीप सुधार कार्य, एवं डीजल ट्रांसपोर्ट भाड़ा व कनवेयर मशीनी सुधार कार्य। ट्रांसपोर्ट बिल्टी एवं सी फार्म रिकार्ड, उत्पादन रिकार्ड रजिस्टर, विद्युत रजिस्टर, विद्युत मंडल देयक एवं मासिक रीडिंग।
- 32 **गेटपास बुक :-** वर्ष 2005-2006
- 33 **लॉगबुक :-** जीप लांग बुक एवं उत्पादन हेतु संयंत्र में दैनिक रिपोर्ट दर्ज हेतु रखी गई लांग बुक।
- 34 उपस्थिति पंजी (उत्पादन) / (प्रयोगशाला)
- 35 कच्चा माल इवेंट्री।
- 36 कच्चा माल परीक्षण रजिस्टर।
- 37 कच्चा माल परीक्षण रिपोर्ट बुक।
- 38 पशु आहार गुणवत्ता रजिस्टर एवं विवरण।
- 39 फार्मूला कास्ट।
- 40 म.प्र. प्रदूषण निवारण मंडल नस्ती।
- 41 बी.आय.एस.नस्ती।
- 42 प्रयोग शाला संबंधी केमीकल एवं ग्लासवेयर क्रय नस्ती।
- 43 राष्ट्रीय डेयरी विकास बोर्ड एवं अन्य प्रयोगशाला से संबंधित कार्य नस्ती।
- 44 प्रयोगशाला एवं पशु आहार गुणवत्ता संबंधी समस्त पत्राचार।

(6) **गुण नियंत्रण शाखा :-**

- 1 समस्त दुग्ध एव दुग्ध पदार्थ टेस्टिंग रिकार्ड।
- 2 घी टेस्टिंग रिकार्ड।
- 3 बटर टेस्टिंग रिकार्ड।
- 4 दुग्ध संकलन टेस्टिंग रिकार्ड।
- 5 घी एगमार्क टेस्टिंग रिकार्ड।
- 6 रा मैटीरियल टेस्ट रिकार्ड।
- 7 मिल्क एवं मिल्क प्रोडक्ट का बैक्टेरियोलॉजिकल टेस्ट रिकार्ड।
- 8 पी.एफ.ए. आई.एस.आई. एवं एगमार्क लाइसेंस।
- 9 एनडीडीबी एवं दुग्ध महासंघ को भेजी जाने वाली रिपोर्ट नस्ती।

(7) **यांत्रिकी शाखा :-**

रेफ्रीजरेशन :-

- 1 कम्प्रेसर/डी.जी. सेट / बायलर / पाश्चुराइजर / होमोजिनाइजर लॉग बुक
- 2 कर्मचारी उपस्थिति रजिस्टर

इलेक्ट्रिकल :-

- 1 मिल्क प्रीपैक लॉग बुक
- 2 मोटर रिवाइंडिंग रिकार्ड रजिस्टर
- 3 गेटपास बुक

बॉयलर :-

- 1 बॉयलर लॉग बुक
- 2 कोल क्रय रिकार्ड
- 3 कोयले की राख का विक्रय रिकार्ड
- 4 साफ्टनर लॉग बुक

ई.टी.पी. :-

- 1 लॉग बुक
- 2 इंजीनियरिंग सामान क्रय नस्ती एवं स्वीकृति रजिस्टर
- 3 इंजीनियरिंग सामान मरम्मत एवं रख रखाव नस्ती स्टॉक रजिस्टर एवं स्वीकृति रजिस्टर।

प्रबंधक (संयंत्र संचालन) कार्यालय :-

- 1 स्वास्थ्य सुरक्षा से संबंधित रिकार्ड, समस्त आवश्यक लायसेंस एवं संबंधित नस्तियाँ।

(8) यातायात शाखा :-

- 1 वाहनों से संबंधित जैसे :- बीमा पॉलिसी रजिस्ट्रेशन बुक, परमिट, फिटनेस एवं लॉग बुक।
- 2 डीजल क्रय एवं वाहनों का प्रदाय रिकार्ड।
- 3 वाहन सुधार कार्य नस्ती एवं रजिस्टर संबंधित अधिकारी की स्वीकृति।

(9) सिविल शाखा :-

- 1 संघ के सुधार कार्य की संबंधित अधिकारी की स्वीकृति के पश्चात कार्य एस.पी.आर. नियमानुसार करवाने का रिकार्ड।

(10) भंडार शाखा :-

- | | | |
|----|--|--------------------|
| 1- | कंजूमैबल आर्टिकल/ पैकिंग केमिकल/ डिटर्जेंट | :- स्टॉक बुक नं. 1 |
| 2- | कंजूमैबल / पैकिंग मटेरियल/ डिटर्जेंट | :- स्टॉक बुक नं. 2 |
| 3 | जरनल कंजूमैबल आर्टिकल्स | :- स्टॉक बुक नं. 3 |
| 4 | लेब/ लिवरिज/ अन्य सामग्री | :- स्टॉक बुक नं. 4 |
| 5 | स्टेशनरी आर्टिकल्स | :- स्टॉक बुक नं. 5 |
| 6 | प्रिंटिंग स्टेशनरी आर्टिकल्स | :- स्टॉक बुक नं. 6 |
| 7 | मृत स्कंध | :- स्टॉक बुक नं. 7 |

उपरोक्त दर्शाई सामग्री के साथ-साथ सामग्री आवक रजिस्टर/ डिलेवरी चालान फाईल / क्रय/ आदेश फाईल/ मांग पत्र फाईल/ शीतकेन्द्रों से संबंधित फाईल मेंटेन की जाती है तथा समस्त प्रकार की जानकारी कम्प्यूटर में प्रविष्टि की जाती है।

(1) यांत्रिकी भंडार :

- | | | |
|---|-------------------------------|--------------------|
| अ | इलेक्ट्रिकल आयटम | :- स्टॉक बुक नं. 1 |
| ब | इलेक्ट्रिकल/ बॉयलर/ यांत्रिकी | :- स्टॉक बुक नं. 2 |

स	लुब्रिकेशन	:— स्टॉक बुक नं. 3
द	रेफ्रीजरेशन/ विभिन्न प्रकार के बेल्ट	:— स्टॉक बुक नं. 4
ई	रबर आयटम तथा दिन प्रतिदिन के कंजूमेबल आयटम	:— स्टॉक बुक नं. 5
क	सामान्य आयटम तथा दिन प्रतिदिन के कंजूमेबल आयटम	:— स्टॉक बुक नं. 6
ख	ओल्ड डेयरी के ऑटो पार्ट्स	:— स्टॉक बुक नं. 7
ग	मृत स्कंध रजिस्टर	:— स्टॉक बुक नं. 8
घ	एन.डी.डी.बी. द्वारा प्रदाय सामग्री	:— स्टॉक बुक नं. 9
ड	कोल रजिस्टर	:— स्टॉक बुक नं. 10

(2) डी.सी.एस. से संबंधित रजिस्टर :-

अ	कृ.ग. से संबंधित सामग्री
ब	लेब आर्टिकल्स - अ
स	लेब आर्टिकल्स - ब
द	केन से संबंधित रजिस्टर
ई	केमिकल से संबंधित
फ	मेडिसिन/ बीज

उक्त के साथ-साथ डी.सी.एस. को प्रदाय की जाने वाली सामग्री का विक्रय हेतु डी.एम./ बिल बुक/ गेटपास प्रतिमाह का कटोत्रा तथा संबंधित की फाईल मेंटेन की जाती है तथा संबंधित रिकार्ड रखा जाता है।

(11) उत्पादन शाखा :-

कच्चा दूध प्राप्ति स्थल :-

1	दैनिक दुग्ध संकलन रिपोर्ट
2	दैनिक फेट एस.एन.एफ. टेस्टिंग रिपोर्ट

संसाधन शाखा :-

1	दैनिक फेट, एस.एन.एफ. एकाउंट शीट
2	केमिकल एंड डिटर्जेंट शीट
3	संयंत्र के कार्यरत घंटे की रिपोर्ट
4	दैनिक निर्देश पुस्तिका

मक्खन शाखा :-

1	प्रतिदिन क्रीम मक्खन लेखा शीट
2	क्रीम मक्खन फेट टेस्टिंग रिपोर्ट

घी शाखा :-

- 1 प्रतिदिन घी लेखा शीट
- 2 घी टेस्टिंग रिपोर्ट

इंडिजीनियस प्रोडक्ट शाखा :-

- 1 प्रतिदिन छाछ, मीठा दूध, श्री खंड, पनीर, एवं दही लेखा शीट
- 2 प्रतिदिन टेस्टिंग रिपोर्ट

उपरोक्त सभी रिकार्डस के डाटा कम्प्यूटर में प्रतिदिन प्रविष्टि की जाती है। जिससे कम्प्यूटर द्वारा प्रतिदिन एवं मासिक चाही गई जानकारी प्राप्त की जाती है।

(12) क्षेत्र संचालन शाखा :-

क्षेत्र संचालन शाखा में निम्नानुसार रिकार्ड संधारित किये जाते हैं :-

- 1 क्षेत्र संचालन से संबंधित पर्यवेक्षण सहकारिता, कृत्रिम गर्भाधान, पशु चिकित्सा, महिला बचत समूह, पशुआहार प्रदाय, चारा बीज संकलन, परिवहन ठेका से संबंधित संघ स्तर से क्षेत्र संचालन कर्मियों एवं दुग्ध समितियों को आवश्यक मार्गदर्शन/ निर्देश तथा समय-समय पर मुख्यालय से प्राप्त निर्देशों के प्रतिपालन हेतु दिये गये पत्रों एवं प्रत्युत्तर की नस्तियों का संधारण किया जाता है।
- 2 उक्त गतिविधियों के अंतर्गत क्रय की जाने वाली सामग्री, सेवाएं जैसे वार्षिक रखरखाव तथा परिवहन ठेका आदि की नस्तियों।
- 3 विभिन्न गतिविधियों से संबंधित किये गये व्ययों के रजिस्टर।
- 4 पशु आहार प्रदाय करने का रजिस्टर, गेट पास, चालान बुक, समितियों के दूध बिल से कटोत्रा की जाने वाली जानकारी की नस्ती।
- 5 कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी।
- 6 एमपीसीडीएफ/ अन्य शासकीय विभागों से किये जाने वाले पत्राचार की नस्ती।
- 7 दुग्ध समितियों से प्राप्त शिकायतों एवं उनके निराकरण की नस्ती।
- 8 संघ कार्यक्षेत्र के जिलों की समिति निर्वाचन/ अधिग्रहण नस्ती।

मेन्यूअल – 7

दुग्ध संघ के साधारण सभा/ संचालक मंडल का स्वरूप :-

दुग्ध संघ के प्राथमिक दुग्ध सहकारी समितियों के सदस्य अंशधारी हैं। इन सदस्यों की प्रतिवर्ष साधारण सभा की बैठक बुलाई जाती है, जिसमें दुग्ध संघ के नीतिगत निर्णय लेने संबंधी कार्यवाही एवं पुष्टि की जाती है।

- 14.0 साधारण सभा :-
- 14.1 साधारण सभा का गठन निम्न प्रकार से होगा :-
- 14.1.1 सम्बद्ध दुग्ध समितियों के प्रतिनिधि
- 14.1.2 मंडल के सदस्य
- 14.2 अधिनियम, नियमों तथा उपविधियों में निर्दिष्ट किये अनुसार साधारण सभा को सर्वोच्च शक्ति निहित होगी।
- 14.3 मंडल का अध्यक्ष साधारण सभा की अध्यक्षता करेगा। उनकी अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्य अपने में से किसी एक को उस बैठक के लिये अध्यक्ष निर्वाचित करेंगे।
- 14.4 प्रत्येक वर्ष में एक बार साधारण सभा बुलाई जावेगी। इसे वार्षिक साधारण सभा कहा जावेगा। पिछली सभा के दिनांक से 12 माह के भीतर अगली साधारण सभा अनिवार्य रूप से बुलाई जावेगी।
- 14.5 "विशेष साधारण सभा " मंडल द्वारा एक माह के भीतर आवश्यक रूप से "महाप्रबंधक " द्वारा बुलाई जावेगी यदि :-
- 14.5.1 संचालक मंडल के बहुमत सदस्यों द्वारा मांग करने पर।
- 14.5.2 संघ के साधारण सदस्यों के कम से कम 1/10 सदस्यों द्वारा लिखित में मांग करने पर एक के अंदर ऐसा सम्मेलन बुलायेगा।
- 14.5.3 पंजीयक द्वारा निर्देशित करने पर।
- 14.5.4 संघ जिससे सम्बद्ध है, ऐसे महासंघ के संचालक मंडल द्वारा मांग करने पर।
- 14.6 पंजीकरण के पश्चात साधारण सदस्यों के प्रथम साधारण सभा को वही शक्तियां होंगी, जो कि वार्षिक साधारण सभा को दी गई हैं।

19.0 संचालक मंडल

अ नामांकित संचालक मंडल

- 19.1 इन उपविधियों में किसी बात के होते हुए भी संघ का प्रथम संचालक मंडल प्रथम पांच वर्ष के लिये निम्नानुसार पंजीयक, सहकारी समितियां, मध्य प्रदेश द्वारा नामांकित किया जावेगा।
- 19.1.1 संघ के मुख्यालय के संभागीय आयुक्त पदेन अध्यक्ष

- 19.1.2 संघ के मुख्यालय के संभागीय संयुक्त पंजीयक, सहकारी संस्थाएं—संचालक
- 19.1.3 संघ के मुख्यालय के संभागीय संयुक्त संचालक, पशु चिकित्सा सेवाएं—संचालक
- 19.1.4 संघ के मुख्यालय के शाखा प्रबंधक म.प्र. राज्य सहकारी बैंक / वित्त दायी बैंक संचालक
- 19.1.5 इंडियन डेयरी कार्पोरेशन / राष्ट्रीय डेयरी विकास बोर्ड का एक प्रतिनिधि संचालक
- 19.1.6 दुग्ध निगम/ दुग्ध महासंघ के प्रबंध संचालक अथवा उनका प्रतिनिधि संचालक
- 19.1.7 संघ का महाप्रबंधक (पदेन सचिव) संचालक
- 19.1.8 समितियों के समूह बनाने के लिए निर्धारित दुग्ध उत्पादक सहकारी समितियों की संख्या को 12 बराबर समूहों में समितियों के भौगोलिक निकटता के आधार पर विभक्त किया जावेगा अगर इस प्रकार समूहों के विभाजन के पश्चात भी कुछ समितियाँ शेष बचती हैं, तो ऐसी समितियों को भौगोलिक दृष्टि से निकटतम अन्य समूहों में विलय किया जावेगा।

परंतु यह और कि प्रथम तीन वर्षों में संघ के कार्यक्षेत्र के अंतर्गत व विश्व बैंक अथवा आपरेशन फलड परियोजना के अंतर्गत निर्धारित समितियों की संख्या का 50 प्रतिशत लक्ष्य पूरा न हो तो, पंजीयक को अधिकार होगा कि, वे 1—1 वर्ष की वृद्धि के साथ अधिकतम तीन वर्षों के लिए उपरोक्त संचालक मंडल के कार्यकाल की अवधि बढ़ा सकेंगे।

- 19.2 उपविधि क्रमांक 19.1 की अवधि के पश्चात निम्नानुसार संचालक मंडल का गठन किया जावेगा।
- 19.2.1 संघ की सदस्य समितियां की कुल संख्या को समितियों की भौगोलिक निकटतम के आधार पर 12 समूहों में बराबर विभक्त किया जावेगा। अगर इस प्रकार समूहों में विभाजन के पश्चात कुछ समितियां शेष बचती हैं तो उनका भौगोलिक दृष्टि से निकटतम अन्य समूहों में विलय किया जावेगा।
- 19.2.1.1 सम्बद्ध सदस्य संस्थाओं के प्रतिनिधियों में से 12 संचालक निर्वाचित किये जावेंगे, जिनमें आरक्षण निम्नानुसार होगा:—
- क संघ से सम्बद्ध प्राथमिक सोसायटियों में अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन जातियों और अन्य पिछड़े वर्गों की कुल सदस्य संख्या को ध्यान में रखते हुए पंजीयक साधारण या विशेष आदेश द्वारा निर्देशित करें। अनुसूचित जातियों अनुसूचित जन जातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के सदस्यों के लिये उतनी संख्या में स्थान आरक्षित रखे जावेंगे जो आदेश में विनिर्दिष्ट की जाए।
- ख परंतु इस प्रकार आरक्षित स्थानों की संख्या सदस्यों के प्रत्येक सदस्य के लिये दो से अधिक नहीं होगी।
- ग महिला सदस्यों में से – दो।
- आरक्षित वर्गों में से कोई संख्या सदस्य संचालक मंडल के सदस्य के रूप में निर्वाचित नहीं होंगे तो मंडल ऐसे प्रतिनिधित्व के हकदार सदस्यों में से इतने सदस्यों को सहयोजित करेगा, जितने अपेक्षित हो। परंतु सहयोजन पंजीयक या उनके अधिकृत व्यक्ति की उपस्थिति में किया जावेगा।
- मंडल स्त्री सदस्यों के सहयोजन में असफल रहने की दशा में, पंजीयक स्त्री सदस्यों में से ऐसे प्रतिनिधित्व के हकदार हैं अपेक्षित संख्या में स्त्री सदस्यों को नाम निर्देशित करेगा।
- 19.2.2 संघ के मुख्यालय के संभागीय आयुक्त अथवा उनका प्रतिनिधि।
- 19.2.3 आपरेशन फलड क्षेत्र के जिलों के कम से कम तीन जिलाध्यक्ष।
- इनका नामांकन महासंघ द्वारा किया जावेगा।

- 19.2.4 संघ के मुख्यालय के संभागीय संयुक्त पंजीयक सहकारी समितियों।
- 19.2.5 संघ के मुख्यालय के संभागीय संयुक्त संचालक, पशु चिकित्सा सेवाएं।
- 19.2.6 दुग्ध महासंघ के प्रबंध संचालक अथवा उनका प्रतिनिधि।
- 19.2.7 वित्तदायी संस्थाओं का एक प्रतिनिधि।
- 19.2.8 राष्ट्रीय डेयरीविकास बोर्ड का एक प्रतिनिधि।
- 19.2.9 संघ का महाप्रबंधक, पदेन सचिव एवं संचालक होगा।
- 19.2.10 संचालक मंडल के अध्यक्ष का चुनाव निर्वाचित सदस्यों में से होगा।
- 19.2.11.1 निर्वाचित संचालक मंडल कार्यकाल 5 वर्ष का होगा और वह विनिर्दिष्ट कार्यकाल का अवसान होने तक पद पर बना रहेगा।
- 19.2.11.2 संचालक मंडल के कार्यकाल में मृत्यु अथवा अन्य किसी कारण से रिक्त होने वाले स्थान की पूर्ति संचालक पद से योग्य सदस्यों में से, सहयोजन द्वारा किया जाएगा, ऐसे सहयोहित सदस्य का कार्यकाल उस संचालक की, जो कि संचालक नहीं रहा हो एवं जिसके कारण सहयोजन किया गया हो, शेष बची कालावधि तक रहेगा परंतु जब तक गणपूर्ति न हो मंडल की बैठक में सहयोजन नहीं किया जाएगा।
सहयोजन की कार्यवाही पंजीयक द्वारा अधिकृत चुनाव अधिकारी की उपस्थिति में होगी।
- 19.2.11.3 संघ के संचालक मंडल के अध्यक्ष के निर्वाचन के समय समिति ऐसे प्रतिनिधि को भी निर्वाचित करेगी जो संस्था का प्रतिनिधित्व अन्य सोसायटी में करेंगे और ऐसे निर्वाचित प्रतिनिधि का कार्यकाल जिस संस्था के लिए प्रतिनिधि निर्वाचित हुआ है उस संस्था के कार्यकाल के समान होगा।
- 19.2.11.4 यदि समिति के निर्वाचित सदस्यों में से आधे से अधिक सदस्य अध्यक्ष या अन्य पदाधिकारियों को उल्लेखित कारण से हटाने का संयुक्त आवेदन संघ के मुख्य कार्यपालन अधिकारी को प्रस्तुत करते हैं, तो ऐसे आवेदन की प्राप्ति के 7 (सात) दिवस के अंदर मुख्य कार्यपालन अधिकारी के आवेदन पर कार्यवाही हेतु उसे पंजीयक को भेजेगा।
पंजीयक आवश्यक संतुष्टि के बाद किसी अधिकारी की नियुक्ति करेंगे जो संस्था की प्रबंध समिति की विशेष बैठक अध्यक्ष/ अन्य पदाधिकारियों को हटाने बाबत बुलायेगा जिसमें संचालक मंडल के कुल निर्वाचित सदस्यों के दो तिहाई सदस्यों तथा उपस्थिति एवं मतदान करने वाले 3 /4 सदस्यों के मत से अध्यक्ष/ पदाधिकारी को चुने जाने के उपरांत हटाया जा सकेगा, परंतु यदि दो तिहाई सदस्य निर्वाचित अध्यक्ष/ पदाधिकारी को हटाने के पक्ष में मत नहीं देते हैं तो प्रस्ताव अस्वीकृत माना जावेगा। ऐसी बैठक की अध्यक्षता पंजीयक द्वारा नियुक्त अधिकारी द्वारा की जावेगी परंतु इस प्रकार को कोई भी प्रस्ताव ऐसे पदाधिकारी के निर्वाचन के एक वर्ष के अंदर नहीं कराया जा सकेगा। तथा इस प्रकार के किसी भी प्रस्ताव को पुनः लाने के लिये एक वर्ष का अंतराल आवश्यक होगा। समिति के कार्यकाल के छः माह शेष रहने पर प्रस्ताव नहीं लाया जावेगा।
- 19.2.11.4 अ उपरोक्त कंडिका के अंतर्गत निष्कासित संचालक अथवा हटाये गये, पदाधिकारी या अन्य किसी कारण से संचालक/ पदाधिकारी के रिक्त हुए पद की पूर्ति यथा स्थिति सहयोजन/ निर्वाचन द्वारा की जावेगी।
सहयोजन/ निर्वाचन हेतु विशेष रूप से आहुत बैठक की अध्यक्षता रजिस्ट्रार द्वारा नियुक्त निर्वाचन अधिकारी द्वारा की जावेगी। इसके लिए संस्था की समिति ठहराव करके निर्वाचन अधिकारी की नियुक्ति हेतु निवेदन करेगी, जिस पर पंजीयक एक निर्वाचन अधिकारी नियुक्त करेगा।

- 19.2.12 संचालक मंडल के निर्वाचित सदस्य के कार्यकाल के दौरान यदि वह, अथवा वह समिति जिसका वे प्रतिनिधित्व करते हैं, इस प्रकार से कार्य करते हैं जिसका उपविधि क्रमांक -20 के अंतर्गत प्रावधानों का उल्लंघन होता हो तो, उनकी संचालक मंडल की सदस्यता समाप्त हो जाएगी।
- 19.2.13 संघ के निर्वाचित सदस्य का कार्यकाल 5 (पांच) वर्ष का होगा। इस अवधि में किसी कारणवश अध्यक्ष का पद रिक्त होता है तो, नये अध्यक्ष का निर्वाचन, संचालक मंडल द्वारा इन उपविधियों के प्रावधान अनुसार किया जावेगा।
- 19.3 संस्था के अध्यक्ष तथा प्रतिनिधियों के निर्वाचन के पश्चात संचालक मंडल की आगामी बैठक साधारण सभा के दिनांक से एक माह के भीतर अवश्य बुलाई जावेगी।
- 19.4 मंडल में शासन, वित्तदायी अथवा अन्य किसी एजेंसी के नामांकित अपना पदेन सदस्य, अध्यक्ष/ प्रतिनिधि के निर्वाचन हेतु उम्मीदवार नहीं हो सकेंगे एवं न ही मतदान में भाग ले सकेंगे।
- 19.5 मंडल के बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष करेगा। उसकी अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्य अपने में से किसी एक को उक्त बैठक का अध्यक्ष चयन करेंगे।
- 19.6 कार्य व्यापार के संचालन के लिये जितनी बार आवश्यकता प्रतीत हो उतनी बार मंडल की बैठक बुलाई जा सकेगी। किन्तु तीन माह में कम से कम एक बार अवश्य मंडल की बैठक बुलाई जावेगी।
- 19.7 मंडल की बैठक के लिए सामान्य रूप से 7 दिन पूर्व सूचना दी जावेगी किन्तु आवश्यकता होने पर इससे कम सूचना पर भी बैठक बुलाई जा सकती है।
- 19.8 मंडल की बैठक में मंडल के सदस्यों की 50 प्रतिशत से अधिक उपस्थिति की गणपूर्ति होगी।
- 19.9 मंडल के प्रत्येक सदस्य को एक मत की पात्रता होगी। मतसाम्य की स्थिति में अध्यक्ष को निर्णायक मत का अधिकारी होगा।
- 19.10 संचालक मंडल की बैठक में सभी निर्णय उपस्थित सदस्यों के बहुमत से लिए जायेंगे।
- 19.11 "मंडल" का कोई भी निर्वाचित सदस्य बिना किसी पर्याप्त कारण बताये यदि "मंडल" की लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहता है तो मंडल से उसकी सदस्यता समाप्त हो जायेगी।
- 19.12 कोई भी सदस्य ऐसे प्रकरण में जिसमें उसका व्यक्तिगत हित निहित हो, न तो उपस्थित रह सकेगा और न कोई मत दे सकेगा।
- 19.13 अत्यन्त आवश्यकता की स्थिति में यदि मंडल की अगली बैठक तक किसी खास निर्णय के लिये नहीं रुका जा सकता है तो ऐसा निर्णय सभी सदस्यों में चलित प्रस्ताव पारित कर किया जा सकेगा तथा इस तरह सदस्यों के बहुमत द्वारा हस्ताक्षरित एवं अनुमोदित प्रस्ताव वैसा ही प्रभावशील एवं बंधनकारी होगा जैसे कि वह मंडल की बैठक में पारित किया गया हो ऐसा प्रस्ताव कार्यवाही पुस्तिका में दर्ज किया जायेगा तथा मंडल की अगली बैठक में पुष्टि हेतु रखा जावेगा।
- 19.14 मंडल अथवा मंडल के सदस्य के रूप में किए गए कार्य केवल इस कारण से कि ऐसे मंडल अथवा सदस्य की नियुक्ति में किसी दोष होने के बाद में पता चला, अवैध नहीं होंगे बल्कि उसी तरह वैध होंगे जैसे कि ऐसा मंडल अथवा सदस्य नियमित रूप से नियुक्त हुआ हो।

मैन्यूअल – 8

दुग्ध संघ में नीतिगत निर्णय लेने हेतु गठित संचालक मंडल का विवरण :-

इन बोर्डों, परिषदों, कमेटियों तथा अन्य निकायों जिनमें दो या अधिक व्यक्ति उनके गठन के भागीदार के रूप में अथवा उसके परामर्श के आशय के लिये रखे गये हैं, का विवरण और इस बात का विवरण किया, उन बोर्डों, परिषदों, कमेटियों तथा अन्य निकायों के सम्मेलन पब्लिक के लिये (सार्वजनिक रूप से) खुले हैं क्या ऐसे सम्मेलनों के ब्यौरे/ विवरण पब्लिक के लिये पहुंच योग्य/ अभीगम्य हैं।

—0—

मेन्यूअल – 9

दुग्ध संघ में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की जानकारी :-

दुग्ध संघ में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पद, वेतनमान की जानकारी अनुसूची “ द ” पर संलग्न है।

—0—

मेन्यूअल – 10

दुग्ध संघ में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सकल वेतन एवं अन्य सुविधाओं की जानकारी अनुसूची "स"

दुग्ध संघ के अधिकारी एवं कर्मचारियों को देय मासिक वेतन की जानकारी अनुसूची " स " संलग्न है। वेतन के अतिरिक्त कर्मचारी / अधिकारियों को दी जाने वाली सुविधाएं / लाभ निम्नानुसार हैं :-

दुग्ध संघ के अधिकारी एवं कर्मचारियों को वेतन के अतिरिक्त निम्न लाभ देय किये जाते हैं :-

1. बोनस अधिनियम के अनुसार पात्रता रखने वाले कर्मचारियों को 8.33 प्रतिशत की दर से दिया जाता है, जिसकी अधिकतम सीमा रु. 2500 /- है।
2. संयंत्र में कार्यरत कर्मचारियों को मासिक उपस्थिति के आधार पर निर्धारित पात्रता अनुसार "अटेन्डेन्स बोनस " का प्रतिमाह भुगतान किया जाता है।
3. दुग्ध संघ में कारखाना अधिनियम के अंतर्गत व्याप्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को कारखाना अधिनियम के अंतर्गत घोषित अवकाश के दिन कार्य करने पर कारखाना अधिनियम के अनुसार "ओव्हर टाईम" का भुगतान किया जाता है।
4. संघ में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों को कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत कर्मचारी भविष्य निधि अंशदान का लाभ देय किया जाता है।
5. दुग्ध संघ में कार्यरत ऐसे कर्मचारी जो कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम के अंतर्गत कर्मचारी की परिभाषा में आते हैं, उन्हें उक्त अधिनियम के प्रावधानानुसार नियोक्ता का अंशदान संघ द्वारा जमा कराकर चिकित्सा आदि का लाभ देय किया जाता है।
शेष अन्य अधिकारी एवं कर्मचारियों को संघ के सेवानियमों के तहत चिकित्सा हेतु किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति का लाभ देय किया जाता है।
6. संघ के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सेवा में रहते मृत्यु होने पर जीवन बीमा निगम के माध्यम से रु. 10000 /- के बीमा राशि का भुगतान किया जाता है।
7. संघ के अधिकारी / कर्मचारी की सेवानिवृत्ति / स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति / सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर मध्य प्रदेश शासन के नियमानुसार अर्जित अवकाश के नगदीकरण का लाभ देय किया जाता है।
8. दुग्ध संघ के अधिकारी / कर्मचारी के सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर जीवन बीमा निगम के माध्यम से "समूह ग्रेच्युटी बीमा योजना के तहत" सम्पूर्ण सेवाकाल की ग्रेच्युटी का भुगतान जीवन बीमा निगम के माध्यम से किया जाता है।

9. दुग्ध संघ के अधिकारी / कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति / नौकरी से त्याग पत्र देने की स्थिति में ग्रेच्युटी एक्अ के अनुसार ग्रेच्युटी का भुगतान किया जाता है।
10. दुग्ध संघ में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारियों को कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम के अनुसार भविष्य निधि का भुगतान एवं पेंशन / पारिवारिक पेंशन का लाभ देय किया जाता है।
11. दुग्ध संघ के अधिकारी / कर्मचारी के सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम के अंतर्गत लागू योजना "ई.डी.एल.आई" के अनुसार कर्मचारी के आश्रिम परिवार को जीवन बीमा निगम के माध्यम से बीमा राशि का भुगतान देय किया जाता है।

—0—

मेन्यूअल -11

दुग्ध संघ के वार्षिक बजट का विवरण :-

दुग्ध संघ के कार्य संचालन हेतु वार्षिक बजट तैयार किया जाता है। वर्ष 2008-2009 हेतु तैयार किया गया वार्षिक बजट अनुसूची " ध" संलग्न है ।

-0-

मेन्यूअल – 12

दुग्ध संघ में क्रियान्वित योजनाओं का विवरण :-

दुग्ध संघ में भारत शासन /राज्य शासन द्वारा लागू की गई विभिन्न योजनाओं के अनुसार दुग्ध उत्पादकों/दुग्ध सहकारी समितियों के सदस्यों को योजनाओं का लाभ प्रदान किया जाता है। वर्तमान में दुग्ध संघ में जो योजनाएं क्रियान्वित की जा रही हैं, उनका विवरण इस प्रकार है :-

- | | | | |
|---|---|---|--|
| 1 | परियोजना का नाम | — | स्वच्छ दुग्ध उत्पादन कार्यक्रम |
| | परियोजना अवधि | — | तीन वर्ष |
| | कार्यक्षेत्र | — | बैतूल जिले के 30 दुग्ध सहकारी समितियों में स्वच्छ दुग्ध उत्पादन कार्यक्रम |
| | परियोजना का उद्देश्य | — | 1) आधुनिक एवं वैज्ञानिक पद्धति से सुधार
2) स्वच्छ दुग्ध उत्पादन हेतु एवं गुणवत्ता हेतु ग्रामीण दुग्ध उत्पादकों का क्षेत्र संचालन कर्मी, साधन प्रशिक्षण।
3) दुग्ध उत्पादक स्तर पर दुधारु पशु के दुग्ध दोहन प्रक्रिया में सुधार। |
| 2 | एकीकृत आदिवासी डेयरी विकास परियोजना बैतूल | | |

—0—

मेन्यूअल – 13

दुग्ध संघ द्वारा दी जाने वाली छूट, परमिट एवं अथराईजेशन का विवरण :-

दुग्ध संघ से संबंधित नहीं है। जानकारी निरंक ।

—0—

मेन्यूअल – 14

ऐसी सूचनाएं जो इलेक्ट्रॉनिक फार्म में रखी गई हैं :-

जानकारी निरंक ।

-0-

मेन्यूअल – 15

सूचना के अधिकार के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पर कार्यवाही करने हेतु प्रक्रिया एवं समय सीमा :-

दुग्ध संघ में लाइब्रेरी आदि की व्यवस्था नहीं है। सूचना के संबंध में सूचना अधिकारी से आवेदन पत्र देकर निर्धारित शुल्क जमा करने पर सूचना के अधिकार के अंतर्गत दी जाने वाली जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

सूचना के अधिकार के अंतर्गत नागरिकों प्राप्त आवेदन पर सूचना अधिकारी द्वारा आवेदन प्राप्त दिनांक से 30 दिवस के अंदर संबंधित विभाग से जानकारी प्राप्त कर प्रेषित की जावेगी। यदि कोई जानकारी दी जाना संभव नहीं हो तो सूचना अधिकारी कारण दर्शाते हुए आवेदन पत्र का निराकरण करते हुए संबंधित को सूचित करेगा।

संबंधित व्यक्ति द्वारा उक्त आवेदन पत्र के निराकरण के फलस्वरूप यदि अपील करना चाहता है तो वह इस संबंध में दुग्ध संघ के मुख्य कार्यपालन अधिकारी को अपील प्रस्तुत कर सकेगा। मुख्य कार्यपालन अधिकारी अपील प्राप्त होने पर 30 दिवस से उसका निराकरण कर लिए गए निर्णय से संबंधित को सूचित करेंगे।

—0—

जानकारी हेतु निर्धारित प्रक्रिया

1. जानकारी हेतु 10 रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प अथवा नगद राशि के साथ निर्धारित प्रपत्र में सूचना अधिकारी को प्रस्तुत करना होगा। गरीबी रेखा के नीचे (बी.पी.एल.) के वर्ग से कोई शुल्क नहीं लिया जावेगा।)
2. आवेदन जमा होने के पश्चात आवेदक को तीन कार्य दिवस में निर्धारित शुल्क जमा करने हेतु सूचित किया जाएगा।
3. सूचना के अधिकार के अंतर्गत मांगी जा रही जानकारी हेतु निम्नानुसार शुल्क देय होगा।

जानकारी की छायाप्रति / फ्लॉपी / सीडी

अ – ए 3 एवं ए 4 की छायाप्रति हेतु शुल्क	रु. 2.00 प्रति कॉपी
ब – फ्लॉपी/ सीडी में जानकारी	रु. 50.00 प्रति फ्लॉपी/ सीडी
स – प्रकाशित जानकारी की प्रति	निर्धारित मूल्य
द – प्रथम अपील शुल्क	रु. 50.00 नगद अथवा
इ – द्वितीय अपील शुल्क	रु. 100.00 नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प

दस्तावेज निरीक्षण

अ – एक घंटा अथवा उससे कम	रु. 50.00 नगद अथवा
ब – तत्पश्चात प्रत्येक 15 मिनट या उसके भाग के लिये	रु. 25.00 नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प

अन्य

अ – सामग्री का प्रमाणित नमूना

वास्तविक मूल्य

ब – सूचना की फ्लॉपी

सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित मूल्य

4. सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी निर्धारित शुल्क जमा होने के पश्चात् आवेदन के दिनांक से अधिकतम 30 दिवस की समयावधि में वांछित दस्तावेज/नकल/निरीक्षण/ अवलोकन की कार्यवाही कर आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे ।

5. यदि वांछित अभिलेख अन्य कार्यालय/विभाग से संबंधित है तो लोक सूचना/सहायक सूचना अधिकारी निर्धारित प्रारूप में मूल आवेदन संबंधित कार्यालय/विभाग को आवेदन की दिनांक से 5 कार्य दिवसों में अंतरित कर देंगे । साथ ही आवेदनकर्ता को निर्धारित प्रारूप में अंतरण की सूचना देगे ।

6. दुग्ध संघ के सम्बद्ध दुग्ध शीतकेन्द्र/दुग्ध संयंत्र एवं पशु आहार संयंत्र में सूचना के अधिकार के अंतर्गत संबंधित शीतकेन्द्र/दुग्ध संयंत्र/पशु आहार संयंत्र के प्रभारी को सहायक सूचना अधिकारी नियुक्त किया जाता है ।

सहायक सूचना अधिकारी अपने शीतकेन्द्र/दुग्ध संयंत्र/पशु आहार संयंत्र से संबंधित सूचना के अधिकार के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पर नियमानुसार कार्यवाही कर जानकारी आवेदन प्राप्ति के 15 दिवस में अपने अभिमत सहित सूचना अधिकारी, भोपाल सहकारी दुग्ध संघ को प्रेषित करेंगे, तत्पश्चात् सूचना अधिकारी अपने स्तर से प्राप्त जानकारी के आधार पर आवेदन का निराकरण कर संबंधित व्यक्ति को सूचित करेंगे ।

मुख्य कार्यपालन अधिकारी के आदेशानुसार

मेन्यूअल – 16

सूचना के अंतर्गत जानकारी देने हेतु अधिकृत अधिकारी का नाम एवं पद

क्र	अधिकारी का नाम	पद नाम	पता	अधिकृत अधिकारी	दूरभाष क्रमांक
1	इंजी. एम.ए. खान	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	भोपाल सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित भोपाल	अपीलीय अधिकारी	4066011-14
2	श्री एस.के.राणावत	महाप्रबंधक (संयंत्र संचालन)	भोपाल सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित भोपाल	सूचना अधिकारी	4066011-14
3	श्री प्रदीप अग्रवाल	विस्तार पर्यवेक्षक	भोपाल सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित भोपाल	सहायक सूचना अधिकारी	4066011-14

जानकारी हेतु निर्धारित प्रक्रिया

1. जानकारी हेतु 10 रूपये के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प अथवा नगद राशि के साथ निर्धारित प्रपत्र में सूचना अधिकारी को प्रस्तुत करना होगा । गरीबी रेखा के नीचे (बी.पी.एल.) के वर्ग से कोई शुल्क नहीं लिया जावेगा।)
2. आवेदन जमा होने के पश्चात आवेदक को तीन कार्य दिवस में निर्धारित शुल्क जमा करने हेतु सूचित किया जाएगा ।
3. सूचना के अधिकार के अंतर्गत मांगी जा रही जानकारी हेतु निम्नानुसार शुल्क देय होगा।

जानकारी की छायाप्रति / फ्लॉपी / सीडी

अ – ए 3 एवं ए 4 की छायाप्रति हेतु शुल्क	रु. 2.00 प्रति कॉपी
ब – फ्लॉपी/ सीडी में जानकारी	रु. 50.00 प्रति फ्लॉपी/ सीडी
स – प्रकाशित जानकारी की प्रति	निर्धारित मूल्य
द – प्रथम अपील शुल्क	रु. 50.00 नगद अथवा
इ – द्वितीय अपील शुल्क	रु. 100.00 नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प

अ – ए 3 एवं ए 4 की छायाप्रति हेतु शुल्क	रु. 2.00 प्रति कॉपी
ब – फ्लॉपी / सीडी में जानकारी	रु. 50.00 प्रति फ्लॉपी / सीडी
स – प्रकाशित जानकारी की प्रति	निर्धारित मूल्य
द – प्रथम अपील शुल्क	रु. 50.00 नगद अथवा
इ – द्वितीय अपील शुल्क	रु. 100.00 नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प

दस्तावेज निरीक्षण

अ – एक घंटा अथवा उससे कम	रु. 50.00 नगद अथवा
ब – तत्पश्चात प्रत्येक 15 मिनट या उसके भाग के लिये	रु. 25.00 नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प

अन्य

अ – सामग्री का प्रमाणित नमूना	वास्तविक मूल्य
ब – सूचना की फ्लॉपी	सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित मूल्य

दुग्ध संघ से संबंधित शीतकेन्द्र/ दुग्ध संयंत्र/ पशु आहार संयंत्र के सहायक सूचना अधिकारी के पदनाम, दूरभाष नंबर एवं कार्यालयीन पता का विवरण निम्नानुसार है :

क्र	शीतकेन्द्र/ संयंत्र/ पशु आहार संयंत्र में नियुक्त सहायक सूचना अधिकारी का पद नाम	कार्यालयीन पता	कार्यालयीन दूरभाष क्र.	निवास का दूरभाष क्रमांक
1	श्री आर.एस.पाठक	पशु आहार संयंत्र पचामा जिला सीहोर	224130	224690
2	श्री के.के.शुक्ला क्षेत्राधिकारी एवं प्रभारी प्रबंधक दुग्ध शीत केन्द्र	आष्टा जिला सीहोर	242056	9827585496
3	श्री एन.आर. मालवीय सहायक महाप्रबंधक (क्षे.सं.) एवं प्रभारी प्रबंधक दुग्ध शीत केन्द्र	शुजालपुर जिला शाजापुर	215380	
4	श्री सी.पी.सिंह प्रबंधक गुण नियंत्रण एवं प्रभारी प्रबंधक दुग्ध शीत केन्द्र	नरसिंहगढ़ जिला राजगढ़	245542	
5	श्री व्ही.पी.खरे क्षेत्राधिकारी एवं प्रभारी प्रबंधक दुग्ध शीत केन्द्र	राजगढ़ जिला राजगढ़	255010	255071 9425659913
6	श्री आर. सूर्यवंशी क्षेत्राधिकारी एवं प्रबंधक दुग्ध शीत केन्द्र	गुना डेयरी जिला गुना	223425	222425
7	श्री श्री एम. सतीश प्रबंधक संयंत्र	बैतूल जिला बैतूल	238237	9300042122
8	श्री एस.के.सिन्हा क्षेत्राधिकारी एवं प्रबंधक दुग्ध शीत केन्द्र	मुलताई जिला बैतूल	220176	220819
9	श्री ए.के.निगम क्षेत्राधिकारी एवं प्रभारी प्रबंधक दुग्ध शीत केन्द्र	हरदा जिला हरदा	226577	205292 9229592900
10	श्री ए.के.पाराशर विस्तार पर्यवेक्षक/ प्रभारी प्रबंधक दुग्ध शीत केन्द्र	सोहागपुर जिला होशंगाबाद	278415	9926473256
11	श्री आजम कुरेशी विस्तार पर्यवेक्षक एवं प्रभारी प्रबंधक दुग्ध शीत केन्द्र	कीरतपुर जिला होशंगाबाद		9300920259
12	श्री जॉनी कुटटी तकनीशियन एवं प्रभारी प्रबंधक दुग्ध शीत केन्द्र	बरेली जिला रायसेन	231345	
13	श्री के.ए.कुरेशी विस्तार पर्यवेक्षक एवं प्रभारी प्रबंधक दुग्ध शीत केन्द्र	सांची जिला रायसेन	266892	9826675318
14	श्री लालजी द्विवेदी क्षेत्राधिकारी एवं प्रभारी प्रबंधक दुग्ध शीत केन्द्र	मालीबाया जिला सीहोर	232622	9926617923
15	श्री एम.एल.विश्वकर्मा विस्तार पर्यवेक्षक प्रभारी प्रबंधक दुग्ध शीत केन्द्र	गैरतगंज		9826687965
16	श्री एम.एस.खान विस्तार पर्यवेक्षक प्रभारी प्रबंधक दुग्ध शीत केन्द्र	लटेरी जिला विदिशा		9893340771

मेन्यूअल – 17

विविध :-

भोपाल दुग्ध संघ के विभिन्न विभागों द्वारा किये जा रहे कार्य एवं सूचना के अधिकारी के अंतर्गत दी जाने वाली जानकारी का विभागवार विवरण :-

1 प्रशासन शाखा :-

दुग्ध संघ के प्रशासन शाखा द्वारा संघ के सेवानियमों एवं एमपीसीडीएफ द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्र एवं निर्देशों के अनुसार कार्य सम्पादित किया जाता है। इसके अंतर्गत कार्यरत अधिकारी / कर्मचारियों के व्यक्तिगत रिकार्ड का रख-रखाव, नान-केडर कर्मचारियों के चयन / पदोन्नति / विभागीय अनुशासनात्मक कार्यवाही एवं अनिवार्य सेवा निवृत्ति संबंधी कार्यवाही सम्मिलित है। इसके अतिरिक्त प्रशासन शाखा द्वारा संघ में लागू श्रमिक ठेका, सुरक्षा ठेका एवं स्टॉफ वाहन आदि कार्य का निर्वहन किया जाता है। साथ ही सभी प्रकार के प्रशासकीय कार्य सम्पादित किये जाते हैं।

सूचना के अधिकार के अंतर्गत प्रशासन शाखा द्वारा दी जाने वाली जानकारी :-

- 1) राज्य शासन, एमपीसीडीएफ एवं दुग्ध संघ द्वारा जारी किये गये परिपत्र / निर्देश / नियम / विनियम संबंधी जानकारी।
- 2) नान-केडर श्रेणी के कर्मचारियों से संबंधित चयन / पदोन्नति हेतु की गई कार्यवाही की जानकारी।

प्रशासन शाखा द्वारा नहीं दी जाने वाली जानकारी :-

- 1) अधिकारी अथवा कर्मचारी के बायोडाटा से संबंधित सूचना।
- 2) गोपनीय प्रतिवेदन से संबंधित सूचना।
- 3) चयन, पदोन्नति अथवा क्रमोन्नति पर समिति द्वारा की गई कार्यवाही तथा इससे संबंधित दस्तावेज।
- 4) समस्त न्यायालयीन वाद / अपील में प्रबंध द्वारा प्रतिरक्षण हेतु की जाने वाली कार्यवाही से संबंधित सूचना।
- 5) विभागीय जांच की प्रक्रियात्मक कार्यवाहियों की सूचना।

एम.आई.एस. / ई.डी.पी. शाखा :-

- संघ के विभिन्न विभागों में संचालित गतिविधियों की भौतिक एवं वित्तीय जानकारियों मासिक आधार पर एकत्रित कर, उनके समन्वयन के आधार पर संघ में मासिक भौतिक एवं वित्तीय सांख्यिकीय प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना।
- संघ के व्यावसायिक संचालन में उचित निर्णय हेतु उच्च अधिकारियों को विभिन्न भौतिक एवं वित्तीय सांख्यिकीय जानकारियों का प्रस्तुतीकरण।
- सांख्यिकीय जानकारियों के आधार पर संघ की कार्य योजना एवं परियोजनाओं को तैयार करना।

- दुग्ध सहकारी संस्थाओं के मासिक प्रगति प्रतिवेदन के आधार पर संगणक द्वारा क्षेत्रानुसार विभिन्न सांख्यिकीय पत्रक तैयार करना एवं च्त्वचमत डवदपजवतपदह हेतु उपलब्ध करवाना।
- संघ में संचालित संगणकों की तकनीकी जानकारी एवं रख रखाव करवाना।
- शाखा में समस्त विभागों द्वारा प्रस्तुत मासिक जानकारियों के आधार पर आंतरिक मूल्यांकन हेतु सांख्यिकीय जानकारियां तैयार की जाती हैं, परंतु उपलब्ध विभिन्न विभागों की जानकारियों प्रत्यक्ष रूप से संबंधित विभाग द्वारा ही दी जायेगी।

3 वित्त शाखा :-

(अ) वित्त शाखा के कार्य :-

संघ के वित्त शाखा द्वारा रोकड़ बही रखे जाने से लेकर अंतिम लेखे बनाये जाने तक का समस्त कार्य जिसमें विभिन्न वित्तीय खाते सम्मिलित हैं, रखे जाते हैं तथा अंतिम लेखे बनाने के पश्चात आयकर विवरणी भरा जाता है तथा अंतिम लेखों का अंकक्षण करवाया जाता है।

सूचना के अधिकार के अंतर्गत वित्त शाखा द्वारा धारित रिकार्ड के आधार पर निम्न जानकारी को छोड़कर सभी जानकारियां दी जा सकती हैं :-

- 1) चालू वित्तीय वर्ष से संबंधित नीतिगत निर्णय एवं योजनाओं संबंधी जानकारी।
- 2) पार्टियों के व्यक्तिगत लेखों की जानकारी अन्य को नहीं दी जा सकती।
- 3) नगद सिल्लक तथा बैंक में जमा धनराशि का विवरण।
- 4) रोकड़ बही तथा उससे संबंधित प्रतियां।

4 गुण नियंत्रण शाखा :-

संघ के गुण नियंत्रण विभाग द्वारा किये जाने वाले कार्यों का विवरण :-

भोपाल दुग्ध संघ के गुण नियंत्रण विभाग का प्रमुख प्रभारी (गुण नियंत्रण) है। जिनके अधीनस्थ एक अधीक्षक (गुण नियंत्रण) तीन वरिष्ठ तकनीशियन व दस वरिष्ठ सहायक (गु.नि) कार्यरत है जिसमें से छः वरिष्ठ सहायक (गु.नि.) शीतकेन्द्रों / दुग्ध संयंत्रों पर कार्यरत हैं।

गुण नियंत्रण शाखा द्वारा मुख्य रूप से निम्न कार्य किये जाते हैं :-

- 1) दुग्ध उत्पादक सहकारी समितियों से प्राप्त दुग्ध संकलन के दूध की डेरी डाक पर जांच संकलन, विभिन्न संस्थाओं से प्राप्त दूध की अलग-अलग जांच करना।
- 2) डेरी डाक पर प्राप्त दूध की मात्रा में कमी, फेट में अंतर या मिलावट प्राप्त होने पर समिति व क्षेत्र संचालन शाखा को सूचित करना, जिससे नियंत्रण हो सके।

- 3) उत्पादन शाखा द्वारा प्रोसेस किये गये दूध की विभिन्न मानकों के अनुसार जांच करना, उसमें मानकों के अनुसार नियंत्रण करना जिससे संघ को नुकसान न हो।
- 4) बाजार में विपणन हेतु प्रदाय किये जाने वाले दूध व उत्पादों को गुणवत्ता के अनुसार प्रदाय करने हेतु अनुमति प्रदान करना।
- 5) दुग्ध उत्पादों की पी.एफ.ए. एगमार्क व आई.एस.आई. मानकों के अनुसार टेस्टिंग कर नियंत्रित करना।
- 6) डेरी हाइजीन पर नियंत्रण करना।
- 7) विभिन्न पैकेजिंग मटेरियल व केमीकल की गुणवत्ता जांच करना।
- 8) विभिन्न संघों व शीतकेन्द्र/दुग्ध संयंत्रों से प्राप्त दूध की गुणवत्ता जांच करना।
- 9) शीतकेन्द्र/दुग्ध संयंत्रों पर दूध की गुणवत्ता पर नियंत्रण करना।
- 10) संघ के स्टोर में भंडारित दुग्ध पदार्थों का समय-समय पर विश्लेषण कर गुणवत्ता निर्धारित करना, जिससे उसके विपणन हेतु उचित निर्णय लिया जा सके।
- 11) दुग्ध व दुग्ध पदार्थों की गुणवत्ता नियंत्रण हेतु एनडीडीबी, करनाल, आई.एस.आई. या अन्य संस्थाओं से या महासंघ से प्राप्त सुझाव या मार्गदर्शन के अनुसार कार्यवाही करना।
- 12) बाजार में उपलब्ध विभिन्न उत्पादों के नमूने लेकर जांच करना, एडल्ट्रेशन व सिन्थेटिक दूध की जांच करना।
- 13) उपभोक्ता व उत्पादकों से प्राप्त शिकायतों का उचित निराकरण।
- 14) उत्पादन स्तर पर विभिन्न जांच करके संघ के नुकसान पर नियंत्रण करना।

सूचना के अधिकार के अंतर्गत गुण नियंत्रण शाखा द्वारा दी जाने वाली जानकारी :-

- 1 दूध एवं दुग्ध पदार्थों के वैधानिक मानक स्तर एवं इनके परीक्षण की जानकारी।
- 2 दूध एवं दुग्ध पदार्थों से संबंधित खाद्य नियमों के अंतर्गत पी.एफ.ए., एगमार्क, आई.एस.आई., पैकेजिंग क्मोडिटी एक्ट, एमएमपीओ की जानकारी समय समय पर हुए संशोधनों की जानकारी।
- 3 दूध एवं दुग्ध पदार्थों में अपमिश्रण/सिन्थेटिक दूध के परीक्षण की जानकारी।

सूचना के अधिकार के अंतर्गत गुण नियंत्रण शाखा द्वारा नहीं दी जा सकने वाली जानकारी :-

— गुण नियंत्रण शाखा द्वारा की जाने वाली विभिन्न विश्लेषण रिपोर्ट।

5 सामान्य भंडार शाखा :-

भंडार शाखा के संक्षिप्त कार्य :-

भंडार कक्ष के अंतर्गत तीन भंडार कार्यशील हैं जैसे – सामान्य भंडार, यांत्रिकी भंडार एवं डी.सी.एस. भंडार।

- 1) **सामान्य भंडार :-** इस कक्ष के अंतर्गत संयंत्र / क्षेत्र संचालन / प्रशासनिक विभाग तथा शीतकेन्द्रों / दुग्ध संयंत्रों को लगाने वाली सामग्री का क्रय किया हुआ सामान को व्यवस्थित भंडारण करना, आवक रजिस्टर में प्रविष्टि करना, उनका लेखा कम्प्यूटर में प्रविष्टि कर मांगकर्ता विभाग को सामग्री प्रदाय करना, उनकी मात्रा के अनुसार प्रदाय करना तथा प्रशासनिक विभाग को क्षेत्र संचालन / शीतकेन्द्रों / दुग्ध संयंत्रों के मांग के अनुसार सामग्री प्रदाय करना तथा संबंधित लेखा / डी.एम / मांग-पत्र आदि का रिकार्ड रखना।
- 2) **यांत्रिकी भंडार :-** यांत्रिकी भंडार में प्रायः इंजीनियरिंग शाखा से संबंधित / मशीनरी मेन्टेनेन्स से संबंधित सामग्री की आवक / मांग कर्ता विभाग के अनुसार सामग्री प्रदाय तथा शीतकेन्द्रों / दुग्ध संयंत्रों की सामग्री प्रदाय की जाती है तथा संबंधित के रजिस्टर जैसे आवक / जावक / कोल रजिस्टर आदि व्यवस्थित करना है।
- 3) **डी.सी.एस. भंडार :-** डी.सी.एस.भंडार दुग्ध प्रदाय संस्थाओं को लगाने वाली सामग्री प्रदाय करता है, तथा दुग्ध संस्थाओं के साथ साथ शीतकेन्द्रों / दुग्ध संयंत्रों की आपूर्ति करना है, इससे संबंधित रजिस्टर आवक / जावक कम्प्यूटर रिकार्ड, डी.सी.एस. / बिल बुक आदि के अनुसार सामग्री प्रदाय कर समस्त रिकार्ड रखे जाते हैं।

भंडार कक्ष में सामान्य कार्य के अलावा स्क्रैप सामग्री के विक्रय से संबंधित पत्र व्यवहार / नोटशीट / टेण्डर बुलाना तथा पार्टियों को पत्र व्यवहार के साथ-साथ सामग्री के विक्रय पूर्व महाप्रबंधक से स्वीकृति लेना, आदेश जारी करना तथा विक्रय करना तथा संबंधित रिकार्ड रखना।

सूचना के अधिकार के अंतर्गत दी जाने वाली जानकारी :-

सामान्य भंडार कक्ष से संबंधित धारित रिकार्ड के आधार पर जानकारी सूचना के अधिकार के अंतर्गत उपलब्ध कराई जा सकती है।

6. विपणन शाखा के कार्य :-

दुग्ध संघ की विपणन शाखा द्वारा संघ द्वारा उत्पादित तरल दूध एवं दुग्ध पदार्थों का विक्रय भोपाल एवं आसपास के शहरों में किया जाता है। विक्रय हेतु दुग्ध संघ द्वारा बूथ एजेन्ट, पार्लर एजेन्ट, अधिनियुक्त किये गये हैं। विपणन शाखा द्वारा दूध एवं दुग्ध पदार्थ के विक्रय संबंधी सभी रिकार्ड का रख-रखाव किया जाता है।

सूचना के अधिकार के अंतर्गत विपणन शाखा द्वारा दी जाने योग्य जानकारी :-

- 1 विक्रय एजेंसी आवंटित किये जाने संबंधित जानकारी।
- 2 दुग्ध एवं दुग्ध पदार्थों के भाव एवं कमीशन दरों की जानकारी।
- 3 डिपो/ पार्लर स्थापित करने संबंधित जानकारी।
- 4 वितरण में लगाये जाने वाले वाहनों से संबंधित जानकारी।

7 क़य शाखा के कार्य एवं जानकारी का विवरण :-

क़य शाखा का मुख्य कार्य वार्षिक टेंडर बुलाकर दरें अनुमोदित कर न्यूनतम प्राप्त दरों पर सामग्री क़य कर उपलब्ध कराना है। आकस्मिक रूप से लगने वाली सामग्री का क़य बाजार से दरें प्राप्त कर क़य समिति के माध्यम से दरें अनुमोदित कर सामग्री क़य कर उपलब्ध कराना है। क़य प्रक्रिया के अंतर्गत देयकों की दरों का सत्यापन, भंडार प्रविष्टि

उपरांत देयकों की स्वीकृति करवाकर वित्त शाखा को सौंपना, ताकि समय से भुगतान हो सके। किसी प्रकार के विवाद की स्थिति में प्रदायकों को पत्र द्वारा सूचित करना, समय पर सामग्री उपलब्ध कराने हेतु प्रदायकों से सम्पर्क करना इत्यादि कार्य सम्पादित किये जाते हैं।

सूचना के अधिकार के अंतर्गत दी जाने वाली जानकारी :-

सूचना के अधिकार के अंतर्गत क़य शाखा में संधारित अभिलेखों एवं नस्तियों के आधार पर जानकारी दी जा सकती है।

सूचना के अधिकार के अंतर्गत जो जानकारी नहीं दी जा सकती उसका विवरण :-

क़य शाखा द्वारा विभिन्न सामग्री हेतु निविदाएं बुलाई जाती हैं इन निविदाओं पर अंतिम रूप से निर्णय होने तक किसी भी प्रकार की जानकारी नहीं दी जा सकती।

8 उत्पादन शाखा के कार्य का विवरण :-

1 कच्च दूध प्राप्ति स्थल एवं पाश्चुरिकृत दूध पैकिंग स्थल :-

इस शाखा में दुग्ध समितियों से केनों क द्वारा प्राप्त कर तत्काल शीतलीकृत कर टेंकों में भंडारित कर लिया जाता है। पाश्चुरिकरण के उपरांत दूध पोलिथिन पैकेट में मशीनों द्वारा भरा जाकर शीतगृह में वितरण हेतु भंडारित किया जाता है।

- 2 संसाधन शाखा में दूध का पाश्चुरिकरण कर टेंकों में भंडारण किया जाता है।
- 3 संसाधन शाखा से प्राप्त क्रीम को तदुपरांत बटर में कन्वर्ट किया जाता है।
- 4 बटर शाखा से प्राप्त बटर को तदुपरांत घी में कनवर्ट किया जाता है।
- 5 संसाधन शाखा से प्राप्त अतिशेष दूध को पाउडर में कनवर्ट कर पाउडर बनाया जाता है।

- 6 इसके अतिरिक्त दुग्ध पदार्थ जैसे :- श्रीखंड, छाछ, लस्सी, पनीर, मीठा दूध एवं दही का निर्माण किया जाता है।

सूचना के अधिकार के अंतर्गत दी जाने वाली जानकारी का विवरण :-

उत्पादन शाखा में धारित रिकार्ड के आधार पर सूचना के अधिकार के अंतर्गत मांगी गई जानकारी उपलब्ध कराई जा सकती है।

9 क्षेत्र संचालन शाखा के कार्य का विवरण :-

भोपाल सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित, भोपाल के अंतर्गत क्षेत्र संचालन शाखा द्वारा प्राथमिक दुग्ध उत्पादक सहकारी समितियों का गठन कर उनके पंजीकरण की कार्यवाही संबंधित जिलों के सहकारिता विभाग के माध्यम से की जाती है। दुग्ध समितियों का गठन होने के पश्चात दुग्ध संघ द्वारा समिति के माध्यम से दुग्ध संकलन किया जाता है।

सहकारी दुग्ध उत्पादक समितियों को संघ द्वारा तकनीकी मार्गदर्शन दिया जाता है एवं समिति के सुचारु रूप से कार्य संचालन हेतु नियमित रूप से समितियों का पर्यवेक्षण कार्य किया जाता है। दुग्ध समिति के सदस्यों को दूध का उचित मूल्य एवं समय पर भुगतान सुनिश्चित करने की कार्यवाही संघ द्वारा की जाती है। दुग्ध संघ द्वारा दुग्ध सहकारी समितियों के सदस्य/ उत्पादकों के हित में म.प्र. शासन/ भारत शासन द्वारा जो योजनाएं स्वीकृत की जाती हैं, उनका क्रियान्वयन भी संघ द्वारा यथा समय सुनिश्चित किया जाता है। संघ स्तर पर संस्थाओं एवं सदस्यों से प्राप्त शिकायतों जैसे- दूध की कमी, फेट, एस.एन.एफ. में कमी की शिकायतों का परीक्षण पश्चात निराकरण किया जाता है।

भोपाल दुग्ध संघ द्वारा समितियों के पदाधिकारियों, सदस्यों को सहकारी संस्थाओं प्रदेश एवं देश के अन्य दुग्ध संघों का भ्रमण भी करवाया जाता है। साथ ही दुग्ध समितियों के सचिव, पशु स्वास्थ्य रक्षकों को अन्य दुग्ध संघों के प्रशिक्षण केन्द्रों में पशु उपचार एवं कृत्रिम गर्भाधान के प्रशिक्षण की व्यवस्था समय-समय पर की जाती है। दुग्ध समितियों पर संकलित दूध को संकलन मार्ग बनाकर सुबह शाम उनके नजदीकी दुग्ध संयंत्र/ शीतकेन्द्र पर लाने की व्यवस्था कर उसे शीतलीकृत किया जाता है। तत्पश्चात इस दूध को टैंकरों 659के माध्यम से मुख्य डेयरी संयंत्र हबीबगंज भोपाल लाकर उपभोक्ताओं को उपलब्ध कराया जाता है।

भोपाल सहकारी दुग्ध संघ द्वारा अपने कार्यक्षेत्र में कार्यरत एवं नवीन गठित की जाने वाली दुग्ध समितियों को ग्राम स्तर पर दुग्ध उत्पादकों को उनके द्वारा उत्पादित दूध का उचित मूल्य ग्राम स्तर पर समिति के माध्यम से उपलब्ध कराना एवं दुग्ध सहकारी समितियों से एकत्रित दुग्ध की जानकारी के आधार पर संस्थाओं के भुगतान पत्रक संगणक द्वारा तैयार कर वित्त शाखा को उपलब्ध करवाना।

निम्न तकनीकी सेवाएं/मार्गदर्शन उपलब्ध करवाया जाता है :-

- 1 पशुओं के दूध उत्पादन में वृद्धि हेतु कृत्रिम गर्भाधान कार्यक्रम के माध्यम से दुधारु पशुओं का नस्ल सुधार।

- 2 दूध उत्पादन वृद्धि उच्च नस्ल के दुधारू पशुओं का पशु उत्प्रेरण शासन एवं बैंकों की विभिन्न योजनाओं के माध्यम से करवाया जाता है।
- 3 पशु स्वास्थ्य रक्षा हेतु समिति स्तर पर प्रशिक्षित पशु स्वास्थ्य रक्षक के माध्यम से प्राथमिक उपचार की व्यवस्था।
- 4 दूध की गुणवत्ता / जांच एवं तौल तथा समिति के लेखा संबंधी प्रपत्र का कम्प्यूटराइजेशन रिकार्ड संधारण एवं पारदर्शिता हेतु इलेक्ट्रॉनिक मिल्कोटेस्टर से जांच।
- 5 दूध उत्पादन लागत में कमी एवं उत्पादन में वृद्धि हेतु पशु के उत्तम स्वास्थ्य के लिए संतुलित सुदाना पशु आहार समिति सदस्यों को प्रदाय करना।
- 6 समिति ग्राम स्तर पर उन्नत नस्ल के पौष्टिक हरे चारे के उत्पादन/ सहदर्शन में तकनीकी मार्गदर्शन प्रदान करना।
- 7 समिति ग्राम स्तर पर महिला बचत समूहों का गठन कर उन्हें आर्थिक विकास हेतु दूध व्यवसाय से जोड़कर एवं दुग्ध समिति का सदस्य बनाना।

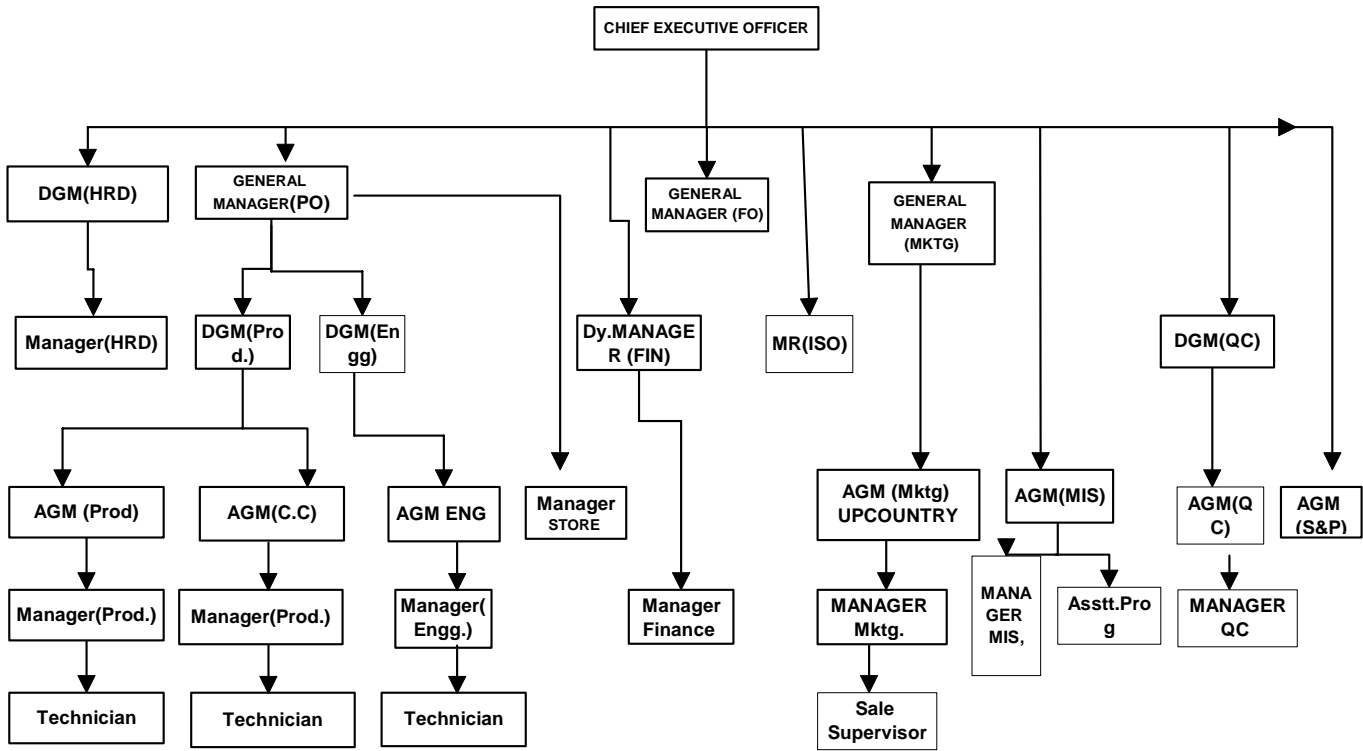
सूचना के अधिकार के अंतर्गत दी जाने वाली जानकारी का विवरण :-

- 1 भोपाल दुग्ध संघ के कार्यक्षेत्र में गठित दुग्ध सहकारी समितियों के दुग्ध संकलन, तकनीकी सुविधाओं एवं सांख्यिकीय जानकारी।
- 2 दुग्ध समितियों के माध्यम से दुग्ध उत्पादकों को प्रदत्त विभिन्न तकनीकी सुविधाओं की जानकारी।
- 3 दुग्ध समितियों/ उत्पादकों को देय दुग्ध क्य मूल्य की जानकारी।
- 4 दुग्ध समिति कार्यक्षेत्र में कार्यरत दुग्ध संकलन मार्गों की जानकारी।
- 5 दुग्ध संघ द्वारा कार्यक्षेत्र में क्षेत्र संचालन के माध्यम से संचालित विभिन्न परियोजनाओं की जानकारी।
- 6 पशु आहार विक्रय, गुणवत्ता, क्य मूल्य इत्यादि संबंधी जानकारी।

सूचना के अधिकार के अंतर्गत क्षेत्र संचालन कक्ष द्वारा नहीं दी जा सकने वाली जानकारी :-

- 1 क्षेत्र संचालन गतिविधियों संबंधी नीतिगत निर्णय से संबंधित जानकारी।
 - 2 दुग्ध संकलन, उत्पादन वृद्धि, मूल्य निर्धारण एवं दुग्ध उत्पादकों/ समितियों को दो जाने वाली सुविधाओं के संबंध में भावी योजनाओं, जिनकी घोषणा संघ स्तर से नहीं की गई है।
- (अ) संचालक मंडल से संबंधित कार्यवाही विवरण पुस्तिका।
- (ब) संचालक मंडल की उपस्थिति पंजी।
- (स) संचालक मंडल को प्रेषित किये जाने वाले प्रस्ताव एवं ठहराव की प्रति।

सूचना के अधिकार के अंतर्गत संचालक मंडल एवं वार्षिक साधारण सभा की कार्यवाही विवरण आदि सूचना के अधिकार से मुक्त रहेंगे। उक्त कार्यवाही विवरण आदि की जानकारी किसी को नहीं दी जा सकती।



Annexure 'A'

Name of the Post	Pay Scale	Approved Set up
CADRE POST		
CHIEF EXECUTIVE OFFICER	12000-16500	1
General Manager (PO)	12000-16500	1
General Manager (Fin)	12000-16500	1
General Manager (FO)	12000-16500	1
General Manager (Marketing)	12000-16500	1
Deputy General Manager (CFF)	10000-15200	1
Deputy General Manager (Plant)	10000-15200	1
Deputy General Manager (QC)	10000-15200	1
Deputy General Manager (FO)	10000-15200	1
Deputy General Manager(Admn/HRD)	10000-15200	1
Deputy General Manager (Marketing)	10000-15200	1
Assistant General Manager (Plant+CC+FP)	10000-15200	4
Assistant General Manager (Engineering)	10000-15200	1
Assistant General Manager (QC)	10000-15200	1
Assistant General Manager (MIS)	10000-15200	1
Assistant General Manager (Fin)	10000-15200	1
Assistant General Manager (FO)	10000-15200	5
Assistant General Manager (Markeging)	10000-15200	4
Assistant General Manager (Stores/Purchase)	10000-15200	1
Programmer (MIS)	10000-15200	1
Technical Officer (Plant+CC+FP)	6500-10500	16

Technical Officer (Engineering)	6500-10500	1
MIS Officer	6500-10500	1
QCO	6500-10500	1
Animal Nutrition Officer	6500-10500	1
Accounts Officer (including FP)	6500-10500	3
Field Officer including women	6500-10500	11
Artificial Insemination/VO	8000-13500	2
Marketing Officer (including FP)	6500-10500	4
Admn. Officer	6500-10500	1
Officer (Store/pur)	6500-10500	1
PA to Chairman	6500-10500	1
Chemist/Bacteriologist	6500-10500	7
Total		79
Non Cadre Post		
Accountant	4500-7000	9
Extension Supervisor (VEO)	5000-8000	50
Extension Supervisor (Women Project)	5000-8000	2
Marketing Supervisor	5000-8000	18
Technicians	4000-6000	64
Drivers	3050-4590/4000-6000	10
Lab Assistant	4500-7000	19
Stenographer	4500-7000	3
Telephone Operator	4000-6000	2
OA	4500-7000	2

UDC	4000-6000	7
Account Assistant	3500-5200	5
Despatch Clerk	3500-5200	7
Dairy Dock Assistant	3500-5200	5
LDC/Typist	3050-4590	12
Worker/Attendant	2550-3200/950-1400	43
Total Non Cadre		258
Total Cadre		79
Grand Total		337

RESPONSIBILITIES, AUTHORITY AND COMPETANCE OF KEY PERSONNEL

CHIEF EXECUTIVE OFFICER

Responsibility and Authority

- Responsible for overall planning, scheduling, monitoring and management of Procurement and production processes along with monitoring activities in the area of Cattle feed, Animal Husbandry, A.I., Veterinary services, Transportation, Distribution and Marketing.
- Monitoring the purchase of stationery, raw material for cattle-feed production.
- Chemicals, fuel, packaging material (except capital goods). Approving authority for miscellaneous and incidental expenditure up-to Rs.10, 000
- Monitoring the day-to-day activities of chilling plants and cattle feed factory.
- To coordinate matters related to electricity, water, transport, and fuel for boiler, refrigeration and routine civil work and reporting to MD in the event of any abnormality.
- To appoint workman and staff as per organization structure and look after the administrative matters like transfer, suspension, approve normal increments and disciplinary action. Also responsible for appointing apprentice for different trades as per apprentice act.
- To protect and take care of movable and immovable properties of the BDS through AGM.
- He is authorized to sign all types of licenses, forms, returns and documents except technical and QC departments.
- To look after the legal matters arising out of administrative work of the organization and maintain peaceful industrial relations.
- Succeeds any other decision.
- Purchases more than Rs. 2000 /-.
- Budget recommendations.
- Policy decision.
- Liaisoning with statutory authority.
- Management of Men, Machine, Material, Methods and Resources for optimum utilization.
- Interact and interface with both internal & external environment to facilitate implementation of growth plans apart from consolidation of ongoing operations.
- Defining Dairy's quality policy and quality objectives. Presiding over the management review meetings for quality functions.
- Over view of General Administration and finance.

1. GENERAL MANAGER (ADMINISTRATION)

Responsibility and Authority

- He will be responsible for all types of administrative affairs of the organization like:
- To arrange for security and security services.
- To maintain peaceful industrial relations and estate maintenance.
- To administrate in accordance with factory act and other rules and regulations come into force from time to time.

- To look after the matters related to general insurance, guesthouse, canteen, gratuity, provident fund, ESI, family pension, super annulations scheme, and obtaining related license and its renewal.
- To look after the legal matters arising out of the routine work of the organization and further legal proceedings for it.
- To look after arbitration court proceedings and labor court proceedings.
- Being nominated as Nominee under Factories Act, 1948, responsible for all statutory obligations for operation of the plant.
- Responsible for development of appropriate HRD policies in line with the organizations objectives, values, vision and mission and also facilitation implementation of the same.
- Identify the training needs of the employees with effective interactions with department/section heads. Arrange the trainings, monitor and record the same.
- EL sanctions for non-cadre staff.
- TA bills / medical claims of non cadre staff
- Explanation, show cause, disciplinary action, transfers etc.

2. GENERAL MANAGER (PLANT OPERATION)

Responsibility and Authority

- Overall planning, scheduling, monitoring and management of production process.
- Goal setting and monitoring performance of the concerned sectional in-charge in achieving the plants objectives.
- Responsible for maintaining consistent quality of product, monitor productivity levels, quality standards and cost.
- Monitoring resources both man and material and reducing wastage and direct them to proper use. (Deployment of manpower)
- Introducing and implementing good manufacturing practices.
- Production planning in order to achieve sustained output of assured quality and also to supply milk and milk products as per demand of marketing division.
- Ensuring that manufactured milk and milk products conform fully to the prescribed standard of quality parameters as per PFA rules, weights and Measures Act and other rules and regulations comes into effect from time to time.
- Ensuring timely corrective action on non-conformities appearing in the system and instituting preventing actions to eliminate recurrence of non conformities.
- Ensures cleanliness of equipment coming into contact with milk and milk products.
- Review of Corrective Action
- Cash purchase up to Rs. 2000 for oil, desired boiler fuel, sales tax, and excise tax.
- Sanction of CL
- Responsible for recipe
- Warning to staff on quality of work
- Review of maintenance
- Responsible for in process material
- Responsible for overall planning, scheduling, monitoring and coordinating Production and maintenance related activities

- He is responsible for modernization of existing machinery at engineering, production and chilling centers to maximize the efficiency.
- To look after the installation of Automatic Milk Collection Station
- Responsible for identifying training need

3. GENERAL MANAGER (FIELD OPERATION)

Responsibility and Authority

- To identify and form new milk producing societies to increase milk supply.
- To ensure timely collection of milk at village societies
- To maintain a close liaison with chilling centers and milk producer cooperative societies.
- To ensure steady flow of milk to the plant.
- To ensure that technical inputs are provided well in time to milk producers
- To ensure implementation of community development programs from time to time.
- Educating producers in clean milk production.
- To guide and solve the problems of the producers as well as village level societies
- To collect, collate and maintain data and informed to Management Information System (MIS).
- Plan and deploy field operations activities
- Approving DCS
- Milk payments
- Milk transportations, rate modifications
- Targets of milk procurement / feed / AI.

4. GENERAL MANAGER (MARKETING)

Responsibility and Authority

- Enhancement of the company's image in the market.
- Appointment, assessment and evaluation of subcontractors for supply of Milk and Milk products
- Redressed of Customer complaints and getting feed back.
- Ensures that required quantity of milk and milk products are timely delivered to agents and distributors.
- Route planning for the distribution of milk and milk products.
- To collect, collate and maintain data and Management Information System (MIS) for market development.
- To organize effective advertisement to increase sales

6- DY. GENERAL MANAGER (ADMINISTRATION)

Responsibility and Authority

- Control of Administration and Legal aspects.
- Sanction of leave up to class III,

- Sanction of miscellaneous advances, grain, festival.
- Sanction of telephone, trunk call, fax bill,
- Sanction of lease rent of house/Go down.
- Sanction of annual renewal of factory license fee, cold storage, PFA under the provision of legal and labor Act.
- Sanction of payment for Sales Tax, Excise Duty, Turn over tax, Income tax, Professional Tax and Govt provisional tax.
- Sanction of payment for insurance amount of Plant & Machinery cash-in-transit, cash-in-chest, Group & Gratuity payment.
- Sanction of pay allowances. Overtime, EPF, ESI, GPF & Gratuity under legal rules. Sanction of leave encashment, local conveyance class IV to A.M. level.
- Sanction of medical bill upto Rs.1000/- in each case.
- Sanction of payment of security and labor contract.

7- Dy. General Manager (Production)

Responsibility and Authority

- Overall planning, scheduling, monitoring and management of production process.
- Responsible for maintaining consistent quality of product, monitor productivity levels, quality standards and cost.
- Monitoring resources both man and material and reducing wastage and direct them to proper use. (Deployment of manpower)
- Introducing and implementing good manufacturing practices.
- Production planning in order to achieve sustained output of assured quality and also to supply milk and milk products as per demand of marketing division.
- Ensuring that manufactured milk and milk products conform fully to the prescribed standard of quality parameters as per PFA rules, weights and Measures Act and other rules and regulations comes into effect from time to time.
- Ensuring timely corrective action on non-conformities appearing in the system and instituting preventing actions to eliminate recurrence of non-conformities.
- Ensures cleanliness of equipment coming into contact with milk and milk products.
- Responsible for recipe
- Warning to staff on quality of work
- Responsible for in process material
- Responsible for identifying training need

8- DY. GENERAL MANAGER (ENGINEERING)

Responsibility and Authority

- Responsible for identifying all machines needing maintenance, preparing maintenance schedule and executing maintenance throughout the plant including DG set and refrigeration plant.

- Monitoring, controlling, maintenance of machinery and equipment to ensure availability of serviceable machines and equipment for producing quality products.
- Ensures proper supply of water and softened water wherever required in the plant.
- Coordinates with State Electricity Board for electricity supplies and maintains
- Proper supply of electricity in the Dairy.
- Planning of maintenance.
- Purchase proposal for engineering materials.
- Tanker fleet maintenance and fleet deployment.

9- DY. GENERAL MANAGER (FINANCE)

Responsibility and Authority

- Overall planning, scheduling, monitoring and managing finance.
- To advise regarding budget control, bank transaction, investment in safe and proper places and taxation
- To ensure that the financial record keeping is in compliance with the rules and regulations and preparing quarterly/half-yearly/yearly trial balance sheet.
- To advise in the matters pertaining to finance and taxation for any new project.
- Responsible for informing changes in various rules and regulations re-enforced by state and central government/cooperatives/corporation/dairies to MD, GM and concerned department regularly.
- To coordinate the activities of I/C cash recovery and professionally allied mercenaries and personnel.
- Responsible for identifying training need.
- Budget allocation
- Deployment of staff
- Release of payment after sanction
- Signatory for cheques

10- MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Responsibility and Authority

- Organize periodic management reviews to establish that the requirements of quality management system are consistent with market requirements.
- Coordinate and work with other management functions to develop, maintain and improve the effectiveness of the quality management system.
- Implement a program of assessments, reviews and audits of the implementation of the quality management system to ensure its continuing suitability and adherence to quality objectives.
- Provide report to the management on operation of quality management system and its effectiveness.
- Coordination with ISO consultant, ISO Certification Bodies
- Document, establish, implement, maintain, improve, and review the quality management system.

11- DEPUTY GENERAL MANAGER (QUALITY CONTROL)

Responsibility and Authority

- Ensure that all the required inspection and tests are carried out in accordance with the laid down procedures and techniques.
- Ensure that quality assurance personnel take necessary samples that they require using the correct sampling procedures.
- Ensure that test methods are strictly adhered to and test reports are forwarded to the designated authority.
- Identify and organize calibration of inspection, measuring and test equipment to maintain their continued suitability.
- Check the cleaning and hygienic conditions in the dairy.
- Facilitate and monitor implementation of systems introduced.
- Coordinating the quality control activities.
- Verification of process parameters.

12- ASSISTANT GENERAL MANAGER (PRODUCTION)

Responsibility and Authority

- Coordinate day to day production planning and implementation.
- Coordinate various production processes.
- Coordinate in arranging store items.
- Coordinate placement of workers.
- Coordinate tanker fleet deployment.
- Coordinate maintenance activity with production activity.
- Coordination of production and quality control.
- Other activities assigned by Dy m prod / MPO on day to day basis.

13- ASSTT. GENERAL MANAGER (CHILLINGCENTRE)

Responsibility and Authority

- Responsible for overall activities of milk Chilling Center of Field Operation, Plant, Marketing, administration and finance control.
- Responsible for renewal of statutory license like factory license, electrical license, cold storage license, PFA license etc.
- Responsible for controlling fat and SNF losses, completion of disposal on daily basis.
- Proper testing of DCS and outgoing milk
- Attending and solving DCS problems/complaints
- Arrangements of DCS items
- Enhancing milk and milk products sale in its area including cattle feed sale along with proper recovery.

- Supervision for production and marketing activities
- Responsible for verification of stocks
- Pursuance of DRDA proposals if any and proper lassoing with local administration for smooth working of Chilling Center.
- Motivate Chilling Center and DCS staff for compliance of instructions given for clean milk production and to ensure quality milk production at Chilling Center level.
- Control of utilities, like water, electricity and fuel including manpower.
- Ensure proper testing of adulterants and synthetic milk at Chilling Center level

14- ASSTT.GENERAL MANAGER (ENGINEERING)

Responsibility and Authority

- Responsible for identifying all machines needing maintenance, preparing maintenance schedule and executing maintenance throughout the plant including DG set and refrigeration plant.
- Monitoring, controlling, maintenance of machinery and equipment to ensure availability of serviceable machines and equipment for producing quality products.
- Ensures proper supply of water and softened water wherever required in the plant.
- Coordinates with State Electricity Board for electricity supplies and maintains proper supply of electricity in the Dairy.
- Planning of maintenance
- Deployment of staff.
- Purchase proposal for engineering material

15- STORE OFFICER

Responsibility and Authority

- Decide what to issue
- Bill processing
- Processing of purchase requisition
- Maintaining minimum stock level / inventory control
- Development of man power
- To coordinate the activities of Purchase and Stores department and to report to GM and MD.
- Codify all items of store including accessories and spares.
- Receive stores properly and keep records of all items.
- Issue all items with proper documentation and update all stocks and issue of material.
- Return all rejected material to suppliers.
- Coordinate with purchase and all other user departments for proper flow of material.
- Maintain proper inventory control, plan proper storage to prevent damage and deterioration, check receipts for right quality and quantity.
- To stock the required items of the consumer departments properly.

16- Asstt. General Manager (Marketing) Upcountry

Responsibility and Authority

- Overall In charge of Rural Marketing
- Ensure that required quantity of milk and milk products are timely delivered.
- Redressed of customer complaints and getting feed back.

17- ASSTT. GENERAL MANAGER (MIS)

Responsibility and Authority

- Overall control of MIS activities.
- Prepare and analyze various performance/progress reports of MIS Section and submit to the higher management
- Coordination with various sections of the Sangh for performing the work
- Organize various meetings related to MIS Section and ensure their follow up
- Correspondence with MPCDF, GOMP, GOI, NDDB, NCUI and other institutions
- Any other work assigned by the higher authorities.

18- ASSTT. GENERAL MANAGER (QC)

Responsibility and Authority

- Ensure that all the required inspection and tests are carried out in accordance with the laid down procedures and techniques.
- Ensure that quality assurance personnel take necessary samples that they require using the correct sampling procedures.
- Ensure that test methods are strictly adhered to and test reports are forwarded to the designated authority.
- Identify and organize calibration of inspection, measuring and test equipment to maintain their continued suitability.
- Ensure timely corrective action on non-conformities appearing in the system and institute preventive actions to eliminate recurrence of non-conformities.
- Ensure proper quality of milk is received from the various Cooperative Societies as per the norms.
- Check the cleaning and hygienic conditions in the dairy.
- Being nominated person under Prevention of Food Adulteration Act, 1954, he is responsible for all statutory obligations for quality of products.
- Facilitate and monitor implementation of systems introduced and the Total Quality Management.
- overall housekeeping and hygiene of the factory.
- Coordinating the pest control activities
- Verification of process parameters
- Corrective and Preventive Actions
- Legal PFA requirement, acceptance
- Monitoring incoming, inprocess and final material

19- ASSTT GENERAL MANAGER (PUR)

Responsibility and Authority

- He is responsible for overall supervision, day to day Administration and function related to all purchase activities excluding procurement of milk.
- Various functions related to purchase section are as under:-
- Vendor Development
- Procurement of plants and machinery, spare parts, tools and other items including imports and custom clearances.
- Finalization of various contracts for supply of items.
- Arranging contracts for maintenance, transportation, services etc.
- Disposal of scrap and other items.
- He coordinates within the department and with other departments
- C.L. Sanctions
- E.L. recommendation
- Tour approval within milk shed of Bhopal
- Issuing Purchase Order after approval from G.M.or competent authority.
- Enquiry for quotation
- Proposals for all sanctions for all items.

20 Technical Officer / CC

Responsibility and Authority

- At the opening of the shift before starting the processing it will be ensured that all the pipelines and valves are properly tightened.
- Acid and alkaline strength of the solution must be maintained before performing the CIP. Testing of the same shall be obtained from QC section in every shift.
- For the economic use of the acid and caustic, only needed quantity should be added to the solution. In Plant CIP quantity of 5 Kg acid/caustic should be used. CIP of the plant must be done whenever required so that energy losses can be saved.
- Once in 24 hours after the completion of operation caustic and acid CIP must be done.
- Reception Dock must be thoroughly cleaned before and after reception of milk.
- Curdle/Sour milk received from DCSs/Milk Chilling Centres must be immediately shifted to the Product section.
- General cleaning of the complete plant must be ensured in every shift.
- Weighments and strength of pouch should be counter checked after every two hours.
- Loss must be as per the norms only and losses for fat and SNF must be monitored. In any case it should not exceed the prescribed norms.
- The quantity, fat and SNF of the tankers received from the Chilling Centres must be monitored.
- Before unloading the tanker the milk must be properly plunged so that, sticking of fat on the walls of tanker will minimize.
- Volume metric sheet of each shift must be completed before leaving the duty.

- The details regarding the milk taken for the preparation of lot must be recorded in the instruction sheet.
- The preparation of lots must be done in the stipulated time so that, packing should not be disturbed on account of non-preparation of lot.
- Milk and Milk products must be prepared in time as per the norms only. In any case there should not be rejection from the Quality Control Section on account of preparation of product below standard.
- Proper scheduling must be done for the next day for smooth operation of Plant/Product section.
- Demand received from Marketing section must be fulfilled without fail.
- Recording of consumer register/other registers must be completed before leaving the shift.

21 –General Manager (Maintenance)

Responsibility and Authority

Preparation of maintenance schedule.

Implementation of maintenance schedule.

Other job assigned by Dy m. Engg. time to time.

22- STORES OFFICER

Responsibility and Authority

- Codify all items of store including accessories and spares.
- Receive stores properly and keep records of all items.
- Issue all items with proper documentation and update all stocks and issue of material.
- Return all rejected material to suppliers.
- Coordinate with purchase and all other user departments for proper flow of material.
- Maintain proper inventory control, plan proper storage to prevent damage and deterioration, check receipts for right quality and quantity.
- To stock the required items of the consumer departments properly.

22- GENERAL MANAGER (FINANCE)

Responsibility and Authority

- To look after the financial matter, audit and final accounts.
- Budget preparation
- Bank reconciliation work.
- Routine work of Accounts.
- Passing TA bills / Medical bills
- Other work assigned by DM (Fin) time to time.
- To receives Cheques / DD.

- To issue MR for cheque/DD/ Adjustment of Advances.
- To look after the work of sales tax , Excise duty, Computer accounts, Milk Bills, salary of Staff, Income tax work of Employees and Contractors
- Issuance of debit and credit note. Checking of milk bills of collection transportation, correspondence with other union.
- Checking of bank slips / challans and statements
Checking of all general bills, bills of distribution transportation, adjustment of advances, recoupment vouchers etc.

23- GENERAL MANAGER (MARKETING)

Responsibility and Authority

- -Milk distribution route supervision.
- -Office routine work.
- Checking of computer account and other work given by the Management / DM / AM.

24- ASSISTANT GENERAL MANAGER (MIS)

Responsibility and Authority

- -Preparation of various reports on the basis of the information obtained from the various section of the Sangh.
- -Co-ordination with the activity related to computer operation.
- -Co-operation with monthly MIS meeting.
- -Other works as per the instruction of higher authorities.

.25- Assistant Programmer.

Responsibility and Authority

Responsible for hardware maintenance.
Responsible for software updating and maintenance.
Coordination of computer training of staff.

26 QC OFFICER /Chemist / Microbiologist.

Responsibility and Authority

- Plan, supervise and monitor the work of the Subordinate staff.
- Carrying out sampling and testing of packing materials, glasswares, and chemicals and to issue necessary certificates.
- Motivate the staff working under him/her and help them work in a team
- Apprise the performance of the subordinate staff
- Carrying out proper sampling and testing (bacteriological) of all incoming and out-going milk and of all milk products.

- To suggest modifications in plant operational/production parameters in order to improve the quality of finished milk/milk products after conducting pilot experiments or related research.
- Ensure all the facilities required for testing of milk and milk products.
- To take preventive and corrective action for non-confirmation related to milk and milk products.
- Maintenance of Hygienic and sanitation standards as per Dairy Industry (milk and milk products) and be ensured for good hygienic and sanitary condition in the Laboratory and Dairy Plant.
- Identify and resolve the problems relating to the testing procedures of milk and milk products.
- Ensure full understanding of the amendments or changes in the legal requirements as per the PFA and ensure its compliance.
- Calibration of glassware's (lactometer, thermometer, pipette etc) chemicals and equipments.
- Shall work as Asstt. General Manager (QC) in his absence.
- Checking and verification of all Q.C. Lab records daily and be ensured the records are up-to-date and the house keeping of lab records are up to the mark.

27- TECHNICIAN: -

Responsibility and Authority

The concern technician will be responsible for overall maintenance of the relevant trade.

-Responsible for operational activities of relevant trade.

28- SALES PROMOTIONAL ORGANIZER

Responsibility and Authority

Sales promotion activities for milk and milk products.

Market Survey.

Installation of new Booth and Parlors.

Booth / Parlor checking.

Responsible for Daily sales Deposits.

Market complaints and feed back.

Responsibility of completion of sales records.

भोपाल सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित, भोपाल
वित्तीय वर्ष 2007-08 के स्वीकृत बजट के विरुद्ध हुये आय-व्यय तथा वर्ष 2008-09 का
प्रस्तावित बजट

(राशि रूपये लाख में)

विवरण	स्वीकृत बजट वित्तीय वर्ष 2007-2008	कुल व्यय 2007-08 जन. 08तक	अनुमानित व्यय माह फरवरी- मार्च08	कुल अनुमानित व्यय (अप्रैल 07 से मार्च08तक)	प्रस्तावित बजट वित्तीय वर्ष 2008-09
(अ) कच्चा माल क्रय					
दुग्ध क्रय	11580.57	7048.18	1745.58	8793.76	9889.78
दुग्ध चूर्ण क्रय एवं कन्वर्सन व्यय	178.12	1156.16	678.00	1834.16	1577.56
सफेद मक्खन	8.82	11.10	0.00	11.10	110.00
शक्कर क्रय	25.00	12.42	8.58	21.00	25.00
घी क्रय	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
योग	11792.51	8227.86	2432.16	10660.02	11602.34
(ब) संयंत्र संचालन व्यय-					
ईंधन एवं शक्ति व्यय	275.00	185.08	57.22	242.30	356.20
मरम्मत एवं रख-रखाव संयंत्र/सिविल	60.00	42.45	9.55	52.00	60.00
पेट्रोल एवं डीजल	33.00	25.42	5.28	30.70	35.00
पैकिंग सामग्री (दुग्ध एवं दुग्ध पदार्थ)	463.00	456.85	91.15	548.00	589.26
प्रयोगशाला व्यय एवं क्रय	10.00	7.43	1.57	9.00	10.00
दुग्ध पदार्थ निर्माण व्यय/कन्ज्युमेबल	40.00	23.81	5.19	29.00	40.00
ठेका मजदूरी	140.00	126.35	25.65	152.00	155.00
दुग्ध संकलन / टैंकर परिवहन	740.00	521.60	153.40	675.00	776.44
हेडलोड व्यय	60.00	43.12	8.68	51.80	55.00
रसायन एवं डिटरजेन्ट	27.00	20.83	5.17	26.00	35.00
डीप फ्रिज किराया	0.00	15.81	8.19	24.00	25.00
योग	1848.00	1468.75	371.05	1839.80	2136.90
(स) दुग्ध शीतकेन्द्र व्यय					
आष्टा	34.00	12.70	3.50	16.20	34.87

नरसिंहगढ़	24.00	11.33	3.57	14.90	22.73
राजगढ़	12.00	5.72	2.28	8.00	11.96
बैतूल	50.00	30.22	11.78	42.00	51.60
हरदा	7.00	2.64	2.21	4.85	7.13
शाहगंज	2.00	0.02	0.03	0.05	2.59
मुलताई	21.00	7.02	2.98	10.00	21.12
सॉची	3.00	2.06	0.44	2.50	2.61
शुजालपुर	22.00	9.26	2.74	12.00	23.11
सोहागपुर	5.00	2.60	0.90	3.50	6.07
लटेरी	4.00	1.02	1.03	2.05	6.45
बाड़ी-बरैली	5.00	2.82	2.45	5.27	6.31
मालीबया	6.00	1.98	1.91	3.89	5.92
गुना	14.00	4.36	3.46	7.82	15.00
कीरतपुर	4.00	1.39	1.22	2.61	4.26
गैरतगंज	2.00	0.32	0.68	1.00	2.59
सिवनी मालवा	2.00	0.00	0.00	0.00	2.03
जीरापुर	3.00	0.86	0.48	1.34	3.32
बी.एम.सी शीतलीकरण व्यय	250.54	14.06	10.94	25.00	182.85
योग	470.54	110.38	52.60	162.98	412.52
(द) क्षेत्र संचालन व्यय					
पशु चिकित्सा व्यय	4.00	0.00	1.00	1.00	1.43
कृत्रिम गर्भाधान व्यय	25.00	23.78	1.22	25.00	34.55
प्रशिक्षण संचालकों को	5.00	0.00	2.00	2.00	5.00
समितियों गठन	5.00	0.00	1.00	1.00	12.95
कृषक भ्रमण एवं प्रदर्शन कार्यक्रम	5.00	0.12	1.38	1.50	3.00
क्षेत्र संचालन वाहन व्यय	27.00	7.09	4.16	11.25	12.00
योग	71.00	30.99	10.76	41.75	68.93
(ई) स्थापना व्यय-					
वेतन तथा महंगाई भत्ता ऐरियर्स	675.00	566.80	150.20	717.00	780.00
यात्रा भत्ता	18.00	13.15	4.75	17.90	18.00
कर्मचारी भविष्य निधि	80.00	72.71	15.29	88.00	90.00

चिकित्सा प्रतिपूर्ति	20.00	17.97	4.03	22.00	24.00
अतिरिक्त कार्यभत्ता	9.00	13.07	2.62	15.69	12.00
ई.एस.आई.	7.50	5.67	1.33	7.00	13.00
वर्दी	18.00	14.25	0.75	15.00	18.00
ग्रेच्युटी	40.00	22.86	15.00	37.86	40.00
ग्रुप इंश्योरेंस	0.50	0.25	0.25	0.50	0.50
मकान भाड़ा	2.00	1.13	0.87	2.00	2.00
बोनस व्यय/ एक्सग्रेसिया	9.00	11.68	0.00	11.68	18.00
कर्मचारी कल्याण	2.00	0.84	0.32	1.16	2.00
इ.डी.एल.आई.	2.00	0.00	3.50	3.50	4.00
योग	883.00	740.38	198.91	939.29	1021.50
कार्यालय व्यय-					
स्थानीय परिवहन व्यय	3.00	1.48	0.52	2.00	3.00
टेलीफोन एवं फैंक्स	5.00	4.59	1.16	5.75	5.00
छपाई एवं स्टेशनरी	8.00	9.01	1.79	10.80	10.00
स्वागत सत्कार व्यय	0.50	0.43	0.07	0.50	0.60
विविध एवं अन्य व्यय	3.00	0.97	0.53	1.50	3.00
पोस्टेज एवं टेलीग्राम	0.50	0.43	0.15	0.58	1.00
सुरक्षा व्यय	33.00	25.79	6.21	32.00	36.00
कार्यालय व्यय-	2.00	1.45	0.25	1.70	3.00
पुस्तक एवं पत्रिकाएँ	0.25	0.08	0.08	0.16	0.50
विद्युत व्यय	4.00	2.37	0.63	3.00	3.00
बैठक व्यय	0.50	0.11	0.14	0.25	0.50
सम्पत्ति कर	5.00	3.99	0.00	3.99	5.00
आई.एस.ओ.प्रमाणीकरण व्यय	1.00	0.18	0.22	0.40	1.00
किराया कर एवं बीमा	15.00	18.93	0.50	19.43	20.00
लीगल व्यय	4.00	3.34	0.66	4.00	5.00
वार्षिक साधारण सभा व्यय	5.00	0.88	4.12	5.00	5.00
बगीचा एवं रखरखाव	0.75	0.34	0.26	0.60	0.75
कर्मचारी प्रशिक्षण	3.00	0.00	1.00	1.00	3.00
वाहन मरम्मत एवं रखरखाव	18.00	12.84	4.16	17.00	20.00

कार्यालय मशीनरी का वार्षिक रखरखाव	3.00	1.75	1.10	2.85	3.00
वाणिज्य कर/ प्रवेश कर	75.00	42.86	15.14	58.00	70.00
कम्प्यूटर स्टेशनरी व्यय	6.00	5.95	1.05	7.00	9.00
संचालक मण्डल पर व्यय	2.00	2.40	0.50	2.90	3.00
प्रशिक्षण केंद्र पर व्यय	0.00	14.48	3.52	18.00	22.98
योग	197.50	154.65	43.76	198.41	233.33
विपणन व्यय					
अग्रिम कार्ड प्रोत्साहन राशि	0.00	1.51	0.49	2.00	5.00
दुग्ध वितरण परिवहन व्यय	70.00	63.77	21.23	85.00	104.30
दुग्ध विक्रय सेवा शुल्क (वितरण कमीशन)	286.00	0.00	0.00	0.00	0.00
सेवा शुल्क (एम0पी0सी0डी0एफ0)	130.00	95.00	20.00	115.00	120.00
प्रचार प्रसार विज्ञापन एवं विक्रय वृद्धि प्रोत्साहन	30.00	8.50	4.79	13.29	18.00
दुग्ध विक्रय केन्द्र मरम्मत	5.00	1.77	0.73	2.50	3.00
विक्रय पर्यवेक्षण व वाहन व्यय	3.00	1.34	1.16	2.50	3.00
नागपुर आफिस/ वितरण व्यय	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ट्रेड-लोड	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00
योग	576.00	171.89	48.40	220.29	253.30
अंकेक्षण शुल्क एवं बैंक व्यय					
अंकेक्षण शुल्क	12.00	1.45	10.55	12.00	15.00
बैंक शुल्क	20.00	13.02	2.48	15.50	16.00
अल्पकालीन ऋण पर ब्याज	60.00	19.70	15.30	35.00	63.36
योग	92.00	34.17	28.33	62.50	94.36
कुल व्यय	15930.55	10939.07	3185.97	14125.04	15823.18
आय					
दुग्ध विक्रय से आय	14641.00	9912.60	2170.40	12083.00	14700.13
घी विक्रय से आय	640.00	701.27	160.00	861.27	917.50
एस0एम0पी0 / व्हाईट बटर	0.00	328.00	0.00	328.00	0.00
दुग्ध पदार्थ विक्रय	325.00	384.37	90.63	475.00	603.44
विविध एवं अन्य आय	25.00	16.74	8.26	25.00	40.00

प्रशिक्षण से आय	10.00	20.63	3.37	24.00	28.43
प्रारंभिक / अंतिम स्कन्ध का अन्तर	670.00	0.00	670.00	670.00	0.00
कुल आय	16311.00	11363.61	3102.66	14466.27	16289.50
कमी / आधिक्य	380.45	424.54	-83.31	341.23	466.32
आयकर का प्रावधान	50.00	60.00	25.00	85.00	90.00
घसारा का प्रावधान	90.00	75.00	15.00	90.00	90.00
शुद्ध आधिक्य (+)	240.45	289.54	-123.31	166.23	286.32
पूँजीगत व्यय					
फर्नीचर	2.00	0.97	0.00	0.97	2.00
सिविल कार्य	60.00	0.00	0.00	0.00	30.00
मिल्क पार्लर एवं मिल्क बूथ	20.00	8.65	0.00	8.65	20.00
मिल्क केन क्रय	50.00	50.81	0.00	50.81	50.00
प्लॉट एवं मशीनरी साइलो टैंक	65.00	60.67	0.00	60.67	65.00
कम्प्यूटर नेटवर्किंग	3.00	1.56	0.00	1.56	3.00
प्रयोगशाला उपकरण	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00
वाहन क्रय	15.00	14.51	0.00	14.51	15.00
पर्सपेक्टिव प्लान हेतु संघ का योगदान	0.00	0.00	0.00	0.00	105.00
योग	220.00	137.17	0.00	137.17	295.00

पशु आहार संयंत्र, पचामा सीहोर का वर्ष 2007-08 के स्वीकृत बजट के विरुद्ध संभावित आय-व्यय तथा वर्ष 2008-09 का प्रस्तावित बजट ।

क्र०	विवरण	स्वीकृत बजट वर्ष 2007-08 लक्ष्य : उत्पादन 48000 मे.टन विक्रय : 48000 मे.टन	01.04.07 से 31.01.08 कुल व्यय उत्पादन : 34242.65 मे. टन विक्रय : 34248.85मे. टन	अनुमानित व्यय फरवरी एवं मार्च 08 उत्पादन : 8007.35मे.टन विक्रय : 8001.15 मे.टन	कुल व्यय 2007-08 लक्ष्य प्राप्ति उत्पादन: 42250 मे.टन विक्रय : 42250 मे.टन	प्रस्तावित बजट 2008-09 लक्ष्य प्राप्ति उत्पादन: 52280 मे.टन विक्रय : 52280 मे.टन
अ	व्यय	(लाख में)	(लाख में)	(लाख में)	(लाख में)	(लाख में)
1	कच्चा माल क्रय मय परिवहन व्यय के	2781.49	1869.15	432.40	2301.55	3382.49

ब	अन्य व्यय					
1	पैकिंग सामग्री बारदाना सहित	121.07	83.82	20.82	104.64	129.13
2	विद्युत, पावर, ईंधन एवं पानी	106.56	72.99	17.07	90.06	103.16
3	संयंत्र रख-रखाव	31.20	14.37	3.36	17.73	26.14
4	वेतन भत्ते एवं अन्य	54.63	34.82	6.75	41.57	44.32
5	ढेका मजदूरी,	31.20	21.79	5.10	26.89	33.30
6	एमपीसीडीएफ को देय सर्विस चार्ज	29.32	21.50	5.02	26.52	36.70
7	ई.पी.एफ. एवं प्रशासकीय व्यय	5.00	3.15	0.60	3.75	4.43
8	कार्यालय व्यय, दूरभाष, प्रिंटिंग	12.00	7.14	2.91	10.05	12.00
9	सुरक्षा व्यवस्था व्यय	3.80	2.83	0.80	3.63	4.80
10	सुदाना हेडलिंग चार्ज,	6.36	6.11	1.43	7.54	8.29
11	दर, किराया एवं वेट टैक्स	17.56	2.67	0.62	3.29	5.61
12	श्रमिकों को बोनस	1.80	1.75	0.00	1.75	3.33
13	अंकेक्षण शुल्क	2.50	1.20	0.24	1.44	3.00
14	उद्यान रखरखाव व्यय	6.50	3.62	2.00	5.62	5.60
	योग	3210.99	2146.91	499.12	2646.03	3802.30
स	आय					
1	सुदाना विक्रय	2932.68	2032.99	480.35	2513.34	3620.80
2	बीज विक्रय	6.00	6.00	0.00	6.00	6.00
3	पुराना बारदाना	36.45	32.84	7.67	40.51	33.36
4	अन्य प्राप्तियाँ	0.44	5.59	1.31	6.90	5.57
5	मिनरल मिक्सचर विक्रय	262.74	103.20	14.00	117.20	150.00
	योग	3238.31	2180.62	503.33	2683.95	3815.73
	लाभ/ हानि (+)	27.32	33.71	4.21	37.92	13.43
	अवक्षण	13.20	12.00	2.40	14.40	13.20
	शुद्ध लाभ	14.12	21.71	1.81	23.52	0.23
द	पूँजीगत व्यय					
1	मोलसिस टैक का निर्माण एवं मरम्मत	15.00	8.34	0.00	8.34	0.00
2	बैचिंग सेक्शन का कम्प्यूटराईजेशन	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	बैचिंग सेक्शन में इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली की स्थापना	5.00	7.91	0.00	7.91	0.00
4	प्लांट मशीनरी/सिविल एवं स्ट्रेक्चर का निर्माण	20.00	15.46	0.00	15.46	20.00

5	बायलर	20.00	0.00	0.00	0.00	20.00
6	बायलर की चिमनी व अन्य व्यय	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
7	एक अतिरिक्त पैलेट मशीन, मशीन स्ट्राक्चर 150 हार्सपवार माटर एवं बिन एलीवेट आदि	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
8	एयर कम्प्रेसर 22 सीएफएम 10 कि. ग्रा. प्रेशर मय 15 एचपी मोटर	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
	योग	72.00	31.71	0.00	31.71	144.00

1. वर्ष 2007-08 में माह अप्रैल से जनवरी तक वास्तविक व्यय लिया गया है, तथा माह फरवरी एवं मार्च के संभावित आय एवं व्यय सम्मिलित करते हुए स्थिति दर्शाई गई है।

नेट :

2. वर्ष 2008-09 का प्रस्तावित बजट में कच्चे माल की बढ़ती हुई कीमतों को देखते हुए माह अप्रैल, मई एवं जून 08 में रूपये 670/- प्रति क्विंटल एवं जुलाई 08 से मार्च 09 में रूपये 700/- प्रति क्विंटल विक्रय दर मानकर बनाया गया है। यदि इसमें प्रस्ताव अनुसार वृद्धि नहीं होती है, तो तदानुसार बजट प्रभावित होगा।

3. पशु आहार संयंत्र की क्षमता वर्तमान में 150 मेटन प्रतिदिन है, जिसे 250 मेटन प्रतिदिन किया जाना प्रस्तावित है, जिसके लिए पूंजीगत व्यय का प्रावधान किया गया है। पूंजीगत व्यय की पूर्ति हेतु आवश्यकतानुसार बैंक से कर्ज लिया जाना प्रस्तावित है।

POSITION AS ON 30.06.08			
BHOPAL SAHAKARI DUGDH SANGH MARYADIT BHOPAL			
S.N.	Name of the person working against the Post	Name of the post	Pay scale
1	Shri Masroor Alam Khan	Chief Executive Officer	14300-18300
2	Shri M.E. Khan	General Manager (PO)	12000-16500
3	Shri S.K. Ranawat	General Manager (PO)	12000-16500
4	Shri S.C. Trivedi	General Manager (F.O.)	12000-16500
5	Sh. V.K.Khare	Dy. General Manager (Mkt)	10000-15200
6	Sh.R.S. Pathak	Dy.General Manager (Plant)	10000-15200
7	Dr. A.K. Shrivastav	Dy.General Manager(F.O.)	10000-15200
8	Shri A.K. Tiwari	Asstt.General Manager (Plant.)	10000-15200
9	Shri R.K. Saxena	Asstt.General Manager(Engg)	10000-15200
10	Dr.CS Singh	Asstt.General Manager(FO)	10000-15200
11	Dr.N.LTyagi	Asstt.General Manager(FO)	10000-15200
12	Sh. N.R. Malviya	Asstt.General Manager(FO)	10000-15200
13	Sh.Ajay Shah	Asstt.General Manager(Mkt)	10000-15200
14	Sh. A.S. Sengar	Asstt.General Manager(FO)	10000-15200
15	Shri KP Verma	Asstt.General Manager(FO)	10000-15200
16	Shri BPS Rathore	Asstt.General Manager(FO)	10000-15200
17	Sh. H.S.Khare	Asstt.General Manager(Fin.)	10000-15200
18	Shri R.K.Singh	Asstt.General Manager(MIS)	10000-15200
19	Dr.SR Tiwari	A.I./Veterinary Officer	8000-13500
20	Dr.MH Naqubi	A.I./Veterinary Officer	8000-13500
21	Dr.CM Pal	A.I./Veterinary Officer	8000-13500
22	Dr.Ram Singh	A.I./Veterinary Officer	8000-13500
23	Dr.VD Mazumdar	A.I./Veterinary Officer	8000-13500
24	Dr. JS Tomer	A.I./Veterinary Officer	8000-13500
25	Shri P.K. Shukla	Manager (Admn)	6500-10500
26	Shri Ashok Khare	Manager (Plant)	6500-10500
27	Shri BK Arora	Manager (Plant)	6500-10500
28	Shri SK Agrawal	Manager (Plant)	6500-10500
29	Shri Ajay Sirohi	Manager (Plant)	6500-10500
30	Shri Sanjay Gour	Manager (Plant)	6500-10500
31	Shri Mukesh Purohit	Manager (Plant)	6500-10500

32	Shri R. Vijayavargiya	Manager (Plant)	6500-10500
33	Shri Anil Kashiv	Manager (Plant)	6500-10500
34	Shri M. Satish	Manager (Plant)	6500-10500
35	Shri R.B. Charthad	Manager (Plant)	6500-10500
36	Shri Shyam Gupta	Manager (QC)	6500-10500
37	Smt.Snehlata Sinha	Chemist/Bacteriologist	6500-10500
38	Shri Mohd. Aslam Khan	Manager (QC)	6500-10500
39	Shri Intekhab Hussain	Manager (QC)	6500-10500
40	Sh. C.P.Singh	Manager (QC)	6500-10500
41	Shri IM Trivedi	Manager (QC)	6500-10500
42	Shri SC Nema	Manager (M.I.S.)	6500-10500
43	Shri S.C. Jain	Manager (Finance)	6500-10500
44	Shri G.D. Karpe	Manager (Finance)	6500-10500
45	Shri M. Prince	Manager (Stores/Purchase)	6500-10500
46	Shri AK Bajpai	Manager (Field Operation)	6500-10500
47	Shri RN Kanathe	Manager (Field Operation)	6500-10500
48	Shri KK Shukla	Manager (Field Operation)	6500-10500
49	Shri SP Acharya	Manager (Field Operation)	6500-10500
50	Shri VP Khare	Manager (Field Operation)	6500-10500
51	Shri Lalji Dwivedi	Manager (Field Operation)	6500-10500
52	Shri SK Sinha	Manager (Field Operation)	6500-10500
53	Shri MR Dubey	Manager (Field Operation)	6500-10500
54	Shri Ganesh Malviya	Manager (Field Operation)	6500-10500
55	Sh. M.K. Rastogi	Asstt.General Manager(QC)	10000-15200
56	Shri Virendra Parihar	Asstt. Programmer	6500-10500
57	Shri GG Sadawartwale	Extension Supervisor	5000-8000
58	Shri AK Nigam	Extension Supervisor	5000-8000
59	Shri Kailash Sharma	Extension Supervisor	5000-8000
60	Shri ML Majoka	Extension Supervisor	5000-8000
61	Shri SD Ingle	Extension Supervisor	5000-8000
62	Shri SK Shrivastava	Extension Supervisor	5000-8000
63	Shri KA Qureshi	Extension Supervisor	5000-8000
64	Shri GD Singh	Extension Supervisor	5000-8000
65	Shri ML Kori	Extension Supervisor	5000-8000
66	Shri R.Suryavanshi	Extension Supervisor	5000-8000
67	Shri MA Qureshi	Extension Supervisor	5000-8000
68	Shri BR Deshmukh	Extension Supervisor	5000-8000
69	Shri SB Sharma	Extension Supervisor	5000-8000

70	Shri KL Kamaliya	Extension Supervisor	5000-8000
71	Shri VK Dharmik	Extension Supervisor	5000-8000
72	Shri RK Saxena	Extension Supervisor	5000-8000
73	Shri AP Singh	Extension Supervisor	5000-8000
74	Shri P.K. Mehta	Extension Supervisor	5000-8000
75	Shri BK Pandey	Extension Supervisor	5000-8000
76	Shri AK Parashar	Extension Supervisor	5000-8000
77	Shri NK Mehra	Extension Supervisor	5000-8000
78	Shri NP Ramkuche	Extension Supervisor	5000-8000
79	Shri OP Namdev	Extension Supervisor	5000-8000
80	Shri DS Chouhan	Extension Supervisor	5000-8000
81	Shri OP Sharma	Extension Supervisor	5000-8000
82	Shri MC Kairya	Extension Supervisor	5000-8000
83	Shri UK Kaushal	Extension Supervisor	5000-8000
84	Shri VP Yadav	Extension Supervisor	5000-8000
85	Shri MN Gupta	Extension Supervisor	5000-8000
86	Shri GJ Karadbhajne	Extension Supervisor	5000-8000
87	Shri SR Mohkar	Extension Supervisor	5000-8000
88	Shri PC Gupta	Extension Supervisor	5000-8000
89	Shri RK Gupta	Extension Supervisor	5000-8000
90	Shri SK Chourasia	Extension Supervisor	5000-8000
91	Shri ML Sharma	Extension Supervisor	5000-8000
92	Shri KC Kori	Extension Supervisor	5000-8000
93	Shri LP Shone	Extension Supervisor	5000-8000
94	Shri BL Thakur	Extension Supervisor	5000-8000
95	Shri PK Hazare	Extension Supervisor	5000-8000
96	Shri PK Agarwal	Extension Supervisor	5000-8000
97	Shri NC Jatav	Extension Supervisor	5000-8000
98	Shri MS Khan	Extension Supervisor	5000-8000
99	Shri SS Chouhan	Extension Supervisor	5000-8000
100	Shri AK Purohit	Extension Supervisor	5000-8000
101	Shri BS Chouhan	Extension Supervisor	5000-8000
102	Shri Sudhir Khare	Extension Supervisor	5000-8000
103	Shri MK Bhatnagar	Extension Supervisor	5000-8000
104	Shri BR Athankar	Extension Supervisor	5000-8000
105	Shri NK Morchhale	Extension Supervisor	5000-8000
106	Shri MK Jain	Extension Supervisor	5000-8000
107	Shri LS Verma	Extension Supervisor	5000-8000

108	Shri JP Tiwari	Extension Supervisor	5000-8000
109	Shri SS Sisodia	Extension Supervisor	5000-8000
110	Shri NP Rajput	Extension Supervisor	5000-8000
111	Shri MP Shukla	Extension Supervisor	5000-8000
112	Shri MM Patrikar	Extension Supervisor	5000-8000
113	Shri SR Chatap	Extension Supervisor	5000-8000
114	Shri MB Singh	Extension Supervisor	5000-8000
115	Shri ML Vishwakarma	Extension Supervisor	5000-8000
116	Smt Charanjeet Kaur	Extension Supervisor	5000-8000
117	Shri UK Saxena	Extension Supervisor	5000-8000
118	Shri Gangadhar Jawahar	Extension Supervisor	5000-8000
119	Shri U.S.Gadhewal	Extension Supervisor	5000-8000
120	Shri T.M. Songara	Extension Supervisor	5000-8000
121	Sh. J.P. Ahirwar	Extension Supervisor	5000-8000
122	Sh.S.C Rajvaidhy	Extension Supervisor	5000-8000
123	Sh K.L. Chouhan	Extension Supervisor	5000-8000
124	Sh G.S Thakur	Extension Supervisor	5000-8000
125	Shri SBS Parihar	Marketing Supervisor	5000-8000
126	Shri SS Singh	Marketing Supervisor	5000-8000
127	Shri RK Sharma	Marketing Supervisor	5000-8000
128	Smt. Rena Saxena	Marketing Supervisor	5000-8000
129	Shri M.R. Khan	Marketing Supervisor	5000-8000
130	Shri Vijendra Verma	Marketing Supervisor	5000-8000
131	Shri Mirza Buland Beg	Marketing Supervisor	5000-8000
132	Shri Arif Khan	Marketing Supervisor	5000-8000
133	Shri RS Parihar	Marketing Supervisor	5000-8000
134	Shri Subhash Chand	Marketing Supervisor	5000-8000
135	Shri Jagat Singh	Marketing Supervisor	5000-8000
136	Shri Dilbag Singh	Marketing Supervisor	5000-8000
137	Shri SD Dwivedi	Marketing Supervisor	5000-8000
138	Shri Shambhu Singh	Marketing Supervisor	5000-8000
139	Shri Ramadhar Shukla	Marketing Supervisor	5000-8000
140	Smt. Pushpa Bist	Marketing Supervisor	5000-8000
141	Shri Anil Kumar TG	Stenographer	4500-7000
142	Shri KC Philipose	Stenographer	4500-7000
143	Shri Roychan John	Stenographer	4500-7000
144	Shri RK Jain	Accountant	4500-7000
145	Shri OP Dubey	Accountant	4500-7000

146	Shri SK Jain	Accountant	4500-7000
147	Shri Ashok Agrawal	Accountant	4500-7000
148	Shri VK Dalal	Accountant	4500-7000
149	Shri Pawan Jain	Accountant	4500-7000
150	Shri DS Pawar	Accountant	4500-7000
151	Shri SK Saran	Accountant	4500-7000
152	Shri SB Mundra	Accountant	4500-7000
153	Shri RR Sharma	Accountant	4500-7000
154	Shri Bhupendra Joshi	Accountant	4500-7000
155	Shri RK Shrivastava	Accountant	4500-7000
156	Shri Adarsh Sharma	Accountant	4500-7000
157	Shri M.P.. Malviya	Accountant	4500-7000
158	Smt Shobha Uprit	Lab Asstt.	4500-7000
159	Smt Alka Bajpai	Lab Asstt.	4500-7000
160	Shri JC Parmar	Lab Asstt.	4500-7000
161	Smt Veena Saxena	Lab Asstt.	4500-7000
162	Shri PK Shrivastava	Lab Asstt.	4500-7000
163	Shri SK Shrivastava	Lab Asstt.	4500-7000
164	Dr. RK Sharma	Lab Asstt.	4500-7000
165	Smt. Sudha Shrivastava	Lab Asstt.	4500-7000
166	Shri BP Jain	Lab Asstt.	4500-7000
167	Shri RK Khera	Lab Asstt.	4500-7000
168	Smt. Neelima Mehta	Telephone Operatar	4000-6000
169	Shri Mohd Irsad Khan	Dairy Dack Asstt.	3500-5000
170	Shri Vikram Singh Thakur	Dairy Dack Asstt.	3500-5000
171	Shri Roop Sing Thakur	Dairy Dack Asstt.	3500-5000
172	Shri Mangilal Sisodia	Dairy Dack Asstt.	3500-5000
173	Shri Jaganath	Dairy Dack Asstt.	3500-5000
174	Shri Krishna Rao	Dairy Dack Asstt.	3500-5000
175	Shri RC Sharma	Dairy Dack Asstt.	3500-5000
176	Shri Mangilal Thakur	Dairy Dack Asstt.	3500-5000
177	Shri Amar Singh Thakur	Dairy Dack Asstt.	3500-5000
178	Shri Ratan Singh Thakur	Dairy Dack Asstt.	3500-5000
179	Shri RS Tyagi	Dairy Dack Asstt.	3500-5000
180	Shri Shiv Singh Chouhan	Dairy Dack Asstt.	3500-5000
181	Shri Mangilal verma	Dairy Dack Asstt.	3500-5000
182	Shri B.P. Dubey	Technicians	4000-6000
183	Shri JS Qureshi	Technicians	4000-6000

184	Shri OP Rathore	Technicians	4000-6000
185	Shri GS Baghel	Technicians	4000-6000
186	Shri Santosh Bhangе	Technicians	4000-6000
187	Shri A. Raffique	Technicians	4000-6000
188	Shri MP Singh	Technicians	4000-6000
189	Shri Mohd Samim	Technicians	4000-6000
190	Shri Raveendra Dubey	Technicians	4000-6000
191	Shri Ramchandra Maurya	Technicians	4000-6000
192	Shri RD Solanki	Technicians	4000-6000
193	Shri Brijamohan Tiwari	Technicians	4000-6000
194	Shri Anandlal Sharma	Technicians	4000-6000
195	Shri Heeralal	Technicians	4000-6000
196	Shri Sanjeev singh	Technicians	4000-6000
197	Shri Hari Babu	Technicians	4000-6000
198	Shri AR Qureshi	Technicians	4000-6000
199	Shri S Naimuddin	Technicians	4000-6000
200	Shri Abdul Alim	Technicians	4000-6000
201	Shri BK Sharma	Technicians	4000-6000
202	Shri PK Chaudhry	Technicians	4000-6000
203	Shri RK Malviya	Technicians	4000-6000
204	Shri AK Mude	Technicians	4000-6000
205	Shri KS Chauhan	Technicians	4000-6000
206	Shri Yogendra Sharma	Technicians	4000-6000
207	Shri PS Bisht	Technicians	4000-6000
208	Shri KJ Johnykutty	Technicians	4000-6000
209	Shri MG Vishwakarma	Technicians	4000-6000
210	Shri R.N. Diwvedi	Technicians	4000-6000
211	Shri Pradeep Jaiswal	Technicians	4000-6000
212	Shri S.S.Dubey	Technicians	4000-6000
213	Shri Hari Gopal	Technicians	4000-6000
214	Shri Prakash Mude	Technicians	4000-6000
215	Shri SK Pathak	Technicians	4000-6000
216	Shri I.S. Rathore	Technicians	4000-6000
217	Shri Ramyesh Dwivedi	Technicians	4000-6000
218	Shri RC Gupta	Technicians	4000-6000
219	Shri RL Sharma	Technicians	4000-6000
220	Shri Azaj Naqui	Technicians	4000-6000
221	Shri Gulab Singh	Technicians	4000-6000

222	Shri R.U. Qidwai	Technicians	4000-6000
223	Shri G.D. Ahirwar	Technicians	4000-6000
224	Shri M.C.Swarnkar	Technicians	4000-6000
225	Shri Sadatkulikhan	Drivers (HMT&LMV)	4000-6000
226	Shri RK Rai	Drivers (HMT&LMV)	4000-6000
227	Shri Nandram Tiwari	Drivers (HMT&LMV)	4000-6000
228	Shri Bheru singh	Drivers (HMT&LMV)	4000-6000
229	Shri JP Tiwari	Drivers (HMT&LMV)	4000-6000
230	Shri AS Soni	Drivers (HMT&LMV)	4000-6000
231	Shri Laxman Yadava	Drivers (HMT&LMV)	4000-6000
232	Shri Kamrulislam	Drivers (HMT&LMV)	4000-6000
233	Shri Maheshchand Sahu	Drivers (HMT&LMV)	4000-6000
234	Shri Gajendra Singh	Drivers (HMT&LMV)	4000-6000
235	Shri Abeed Khan	Drivers (HMT&LMV)	4000-6000
236	Shri Mohd Shamim	Drivers (HMT&LMV)	3050-4540
237	Shri Rais Khan	Drivers (HMT&LMV)	3050-4540
238	Shri Abdul Sharif	Drivers (HMT&LMV)	3050-4540
239	Shri Sayeeduddin	Drivers (HMT&LMV)	3050-4540
240	Shri Mohd Ali Jalal	Drivers (HMT&LMV)	3050-4540
241	Shri Motilal Yadav	Drivers (HMT&LMV)	3050-4540
242	Shri Om Prakesh	Drivers (HMT&LMV)	3050-4540
243	Shri Bhawarlal Mewada	Drivers (HMT&LMV)	3050-4540
244	Shri Mohd Zuber Khan	Drivers (HMT&LMV)	3050-4540
245	Shri Ajaya Dixit	U.D.C.	4000-6000
246	Smt. Alka Boradkar	U.D.C.	4000-6000
247	Smt. C. Iyer	U.D.C.	4000-6000
248	Smt. Prtibha Gaur	U.D.C.	4000-6000
249	Shri PK Dhingre	U.D.C.	4000-6000
250	Shri HS Negi	U.D.C.	4000-6000
251	Shri Anand Pd Sahu	U.D.C.	4000-6000
252	Shri Anil Kumar Bais	U.D.C.	4000-6000
253	Shri Shantilal Bhawasar	U.D.C.	4000-6000
254	Smt Ammukutty	Account Assistant	3500-5200
255	Smt Sarmila Goel	Account Assistant	3500-5200
256	Shri VK Verma	Account Assistant	3500-5200
257	Smt. Sumegha Kekre	Account Assistant	3500-5200
258	Shri Seshnath Ram	Despatch Clerk	3500-5200
259	Shri Rajendra Puri	Despatch Clerk	3500-5200

260	Shri VK Shrivastava	Despatch Clerk	3500-5200
261	Shri G. P. Tiwari	Despatch Clerk	3500-5200
262	Shri RK Tiwari	Despatch Clerk	3500-5200
263	Shri FU Farooqui	Despatch Clerk	3500-5200
264	Shri Maqsood Alam	L.D.C.	3050-4590
265	Smt. Rosy Roychan	L.D.C.	3050-4590
266	Smt. Maya Sahu	L.D.C.	3050-4590
267	Shri PS Aswal	L.D.C.	3050-4590
268	Shri SD Saxena	L.D.C.	3050-4590
269	Shri RB Pathak	L.D.C.	3050-4590
270	Shri Madhukar Choudhary	L.D.C.	3050-4590
271	Shri Moti Singh	L.D.C.	3050-4590
272	Shri KN Verma	L.D.C.	3050-4590
273	Shri Ansar Ali	L.D.C.	3050-4590
274	Shri CM Sharma	L.D.C.	3050-4590
275	Shri Pretam Singh Thakur	L.D.C.	3050-4590
276	Shri Khalid Saeed	L.D.C.	3050-4590
277	Shri RD Bankey	L.D.C.	3050-4590
278	Smt. Rashmi Choujangkar	L.D.C.	3050-4590
279	Shri Arun Naik	L.D.C.	3050-4590
280	Shri RP Mishra	L.D.C.	3050-4590
281	Shri Ramsajivan Yadav	L.D.C.	3050-4590
282	Smt. Asha Parsai	L.D.C.	3050-4590
283	Shri Anil Bhardwaj	L.D.C.	3050-4590
284	Shr H.S. Yadav	L.D.C.	3050-4590
285	Shri Mohd. Siddique Khan	Sr.Tech.	5000-8000
286	Shri SL Rahul	Sr.Tech.	5000-8000
287	Shri VD Dudhat	Sr.Tech.	5000-8000
288	Shri KRR Nair	Sr.Tech.	5000-8000
289	Shri CK Deshmukh	Sr.Tech.	5000-8000
290	Shri P Raghvan Acharya	Sr.Tech.	5000-8000
291	Shri KP Singh	Sr.Tech.	5000-8000
292	Shri GK Tripathi	Sr.Tech.	5000-8000
293	Shri MS Tomer	Sr.Tech.	5000-8000
294	Shri VK Awasthi	Sr.Tech.	5000-8000
295	Shri MK Agarwal	Data Organiser	5000-8000
296	Shri KK Sharma	Data Organiser	5000-8000
297	Shri S. Ratnaparkhi	Data Organiser	5000-8000

298	Shri BC Tare	Sub Engineer	5000-8000
299	Shri Dilip Singhweker	Sub Engineer	5000-8000
300	Shri KC Kajve	Sr. Tech. (QC)	5000-8000
301	Sh Kishor Raktale	Sr. Tech. (QC)	5000-8000
302	Sh. M.Soni	Sr. Tech. (QC)	5000-8000
303	Shri RK Barania	Supdt. (IM) -	5000-8000
304	Shri Ashok Zhaber	Supdt. (IM) -	5000-8000
305	Shri AK Chakrawarti	Junior Asstt./Stores	3500-5200
306	Shri David Isac	Clerk	3500-5200
307	Shri Awinash Rathor	Junior Asstt./Stores	3500-5200
308	Shri AK Sur	Junior Asstt./Stores	3500-5200
309	Shri Saeed Ahmed	Junior Asstt./Stores	3500-5200
310	Shri Prem Shankar Shukla	Asstt.Security Supr.	3500-5200
311	Shri Jheblal Mishra	Asstt.Security Supr.	3500-5200
312	Shri Jagrup Prasad	Asstt.Security Supr.	3500-5200
313	Shri Hariram Puri	Asstt.Security Supr.	3500-5200
314	Shri Manmohan Singh	Asstt.Security Supr.	3500-5200
315	Shri Mom Bhadur	Asstt.Security Supr.	3500-5200
316	Shri SR Deshmukh	Asstt.Security Supr.	3500-5200
317	Smt.Sandhya Choure	Data Entry Operator	3500-5200
318	Shri Abdul Shrif Khan	Data Entry Operator	3500-5200
319	Smt. Shanti Sharma	Data Entry Operator	3500-5200
320	Shri Rajeev Das	Jr. Asstt. (QC)	3500-5200
321	Shri CS Bhargava	Jr. Asstt. (QC)	3500-5200
322	Shri LK Pawar	Jr. Asstt. (QC)	3500-5200
323	Shri Vinod Pandey	Jr. Asstt. (QC)	3500-5200
324	Shri Suresh Pd. Sharma	Jr. Asstt. (QC)	3500-5200
325	Shri Sanjay Karne	Jr. Asstt. (QC)	3500-5200
326	Smt. Thressiama John	Steno Typist	3050-4590+spl. Pay
327	Shri DK patrikar	Sr. Asstt. (IM)	4500-7000
328	Shri YS Kaurav	Sr. Asstt. (IM)	4500-7000
329	Shri Shyam Sukla	Sr. Asstt. (IM)	4500-7000
330	Shri R.P.Vyas	Sr. Asstt. (IM)	4500-7000
331	Shri VK Khare	Sr. Asstt. (IM)	4500-7000
332	Shri RK Mathur	Driver-Cum-Salsemen 4000-6000	4000-4540
333	Shri VK Sharma	Time Keeper	4000-6000
334	Shri RK Verma	Time Keeper	4000-6000
335	Shri RP Bhatnagar	Time Keeper	4000-6000

336	Shri Kailash Upadhaya	Time Keeper	4000-6000
337	Shri Udaipal Singh	Worker/Attendant	2550-3200/
338	Shri Sher Singh	Worker/Attendant	2550-3200/
339	Shri Nandji Bharti	Worker/Attendant	2550-3200/
340	Shri RamKishore	Worker/Attendant	2550-3200/
341	Shri Sarman	Worker/Attendant	2550-3200/
342	Shri RM Shukla	Worker/Attendant	2550-3200/
343	Shri Beni Pd.Rahul	Worker/Attendant	2550-3200/
344	Shri Kailashbihari Sharma	Worker/Attendant	2550-3200/
345	Shri Madanlal	Worker/Attendant	2550-3200/
346	Shri Ashwani Tiwari	Worker/Attendant	2550-3200/
347	Shri Kashiram Puspend	Worker/Attendant	2550-3200/
348	Shri Srhikant Sharme	Worker/Attendant	2550-3200/
349	Shri Deenanath Bharti	Worker/Attendant	2550-3200/
350	Shri Dalbeer Singh	Worker/Attendant	2550-3200/
351	Shri Muneem Burni	Worker/Attendant	2550-3200/
352	Shri Ram Pd. Malviya	Worker/Attendant	2550-3200/
353	Shri Lal Singh Rajput	Worker/Attendant	2550-3200/
354	Shri Shiv Pd. Soni	Worker/Attendant	2550-3200/
355	Shri NS Songara	Worker/Attendant	2550-3200/
356	Shri Asraf Ali	Worker/Attendant	2550-3200/
357	Shri Deenanath Tiwari	Worker/Attendant	2550-3200/
358	Shri Prahlad Singh	Worker/Attendant	2550-3200/
359	Shri Ramkishan	Worker/Attendant	2550-3200/
360	Shri Brijlal Sharma	Worker/Attendant	2550-3200/
361	Shri Jairam	Worker/Attendant	2550-3200/
362	Shri Kailash Upadhya	Worker/Attendant	2550-3200/
363	Shri Vishwanathkuswaha	Worker/Attendant	2550-3200/
364	Shri Lalmani Parihar	Worker/Attendant	2550-3200/
365	Shri RP Mali	Worker/Attendant	2550-3200/
366	Shri Saleem Khan	Worker/Attendant	2550-3200/
367	Shri Lalmani Yadav	Worker/Attendant	2550-3200/
368	Shri Ishwar Dayal Giri	Worker/Attendant	2550-3200/
369	Shri Bhaialal Verma	Worker/Attendant	2550-3200/
370	Shri Brijlal Sahu	Worker/Attendant	2550-3200/
371	Shri Banshidhar Rathore	Worker/Attendant	2550-3200/
372	Shri Anil Kumar	Worker/Attendant	2550-3200/
373	Shri Jabulal Pawar	Worker/Attendant	2550-3200/

374	Shri HP Morya	Worker/Attendant	2550-3200/
375	Shri Bansidhar	Worker/Attendant	2550-3200/
376	Shri Fatehsingh Parmar	Worker/Attendant	2550-3200/
377	Shri SC Kushwaha	Worker/Attendant	2550-3200/
378	Shri Makhanlal	Worker/Attendant	2550-3200/
379	Shri Suryanath Yadav	Worker/Attendant	2550-3200/
380	Shri Keshwaram Pal	Worker/Attendant	2550-3200/
381	Shri SK Saini	Worker/Attendant	2550-3200/
382	Shri Darsan Singh	Worker/Attendant	2550-3200/
383	Shri Jafar Khan	Worker/Attendant	2550-3200/
384	Shri SP Giri	Worker/Attendant	2550-3200/
385	Shri SM Singh	Worker/Attendant	2550-3200/
386	Shri Gulab Singh	Worker/Attendant	2550-3200/
387	Shri Suresh Sen	Worker/Attendant	2550-3200/
388	Shri Rajaendra Chourasia	Worker/Attendant	2550-3200/
389	Shri Santosh Chourasia	Worker/Attendant	2550-3200/
390	Shri Badshah Khan	Worker/Attendant	2550-3200/
391	Shri RP Chaturvedi	Worker/Attendant	2550-3200/
392	Smt. Yamini Giri	Worker/Attendant	2550-3200/
393	Shri Fushiya Pawar	Worker/Attendant	2550-3200/
394	Shri SD Sharma	Worker/Attendant	2550-3200/
395	Shri KL Verma	Worker/Attendant	2550-3200/
396	Shri Mahendra Tiwari	Worker/Attendant	2550-3200/
397	Shri Janardan Jetty	Worker/Attendant	2550-3200/
398	Shri Ram Singh	Worker/Attendant	2550-3200/
399	Shri RS Grower	Worker/Attendant	2550-3200/
400	Shri Govind Pd	Worker/Attendant	2550-3200/
401	Shri CL Karosya	Worker/Attendant	2550-3200/
402	Shri Malkhan Ahirwar	Worker/Attendant	2550-3200/
403	Shri SR More	Worker/Attendant	2550-3200/
404	Shri Suresh Singh	Worker/Attendant	2550-3200/
405	Shri Lakhanlal Pawar	Worker/Attendant	2550-3200/
406	Shri Satish Sahu	Worker/Attendant	2550-3200/
407	Shri Ram Prashad	Worker/Attendant	2550-3200/
408	Shri Rasheed Khan	Worker/Attendant	2550-3200/
409	Shri Sardar Singh	Worker/Attendant	2550-3200/
410	Shri Om Prakash Dubey	Worker/Attendant	2550-3200/
411	Shri Someswar Ram	Worker/Attendant	2550-3200/

412	Shri Faquddin Khilji	Worker/Attendant	2550-3200/
413	Shri SK Nayak	Worker/Attendant	2550-3200/
414	Shri Iqwal Singh Pawa	Worker/Attendant	2550-3200/
415	Shri Ashok Borse	Worker/Attendant	2550-3200/
416	Shri Swaminath	Worker/Attendant	2550-3200/
417	Shri Hemraj Navik	Worker/Attendant	2550-3200/
418	Shri Madhukar	Worker/Attendant	2550-3200/
419	Shri Shyam Bahadur Giri	Worker/Attendant	2550-3200/
420	Shri Matadeen	Worker/Attendant	2550-3200/
421	Shri Munnalal	Worker/Attendant	2550-3200/
422	Shri Lalan Giri	Worker/Attendant	2550-3200/
423	Shri LK Chakarvarti	Worker/Attendant	2550-3200/
424	Shri Gokul Prasad	Worker/Attendant	2550-3200/
425	Shri Dwarika Pd Jogi	Worker/Attendant	2550-3200/
426	Shri Mulchand	Worker/Attendant	2550-3200/
427	Shri Bechu Singh	Worker/Attendant	2550-3200/
428	Shri Satanlal	Worker/Attendant	2550-3200/
429	Shri AV Lona	Worker/Attendant	2550-3200/
430	Shri RS Yadav	Worker/Attendant	2550-3200/
431	Shri RK Rai	Worker/Attendant	2550-3200/
432	Shri RC Karosiya	Worker/Attendant	2550-3200/
433	Shri RM Mishra	Worker/Attendant	2550-3200/
434	Shri SD Mishra	Worker/Attendant	2550-3200/
435	Shri N Dubey	Worker/Attendant	2550-3200/
436	Shri Krishnakant Jogi	Worker/Attendant	2550-3200/
437	Shri Shiv Shankar Giri	Worker/Attendant	2550-3200/
438	Shri Bansilal Giri	Worker/Attendant	2550-3200/
439	Shri Kamta Prasad	Worker/Attendant	2550-3200/
440	Shri D Shukhdev	Worker/Attendant	2550-3200/
441	Shri Roop Singh	Worker/Attendant	2550-3200/
442	Shri Bhim Rao	Worker/Attendant	2550-3200/
443	Shri Dharamdas Parasar	Worker/Attendant	2550-3200/
444	Shri Ramsarik Yadav	Worker/Attendant	2550-3200/
445	Shri Premlal Verma	Worker/Attendant	2550-3200/
446	Shri Jata Shankar	Worker/Attendant	2550-3200/
447	Shri Sohanlal	Worker/Attendant	2550-3200/
448	Shri Raj Bahadur	Worker/Attendant	2550-3200/
449	Shri Jeevanlal	Worker/Attendant	2550-3200/

450	Shri Ishwardeen Sahu	Worker/Attendant	2550-3200/
451	Shri Dharamraj Yadav	Worker/Attendant	2550-3200/
452	Shri Nathulal	Worker/Attendant	2550-3200/
453	Shri Basant Kumar	Worker/Attendant	2550-3200/
454	Shri RK Yadav	Worker/Attendant	2550-3200/
455	Shri Mahesh Prasad	Worker/Attendant	2550-3200/
456	Shri Suryapal Kushwah	Worker/Attendant	2550-3200/
457	Shri Yogendra Prasad	Worker/Attendant	2550-3200/
458	Shri Ramdars Jogi	Worker/Attendant	2550-3200/
459	Shri Ramji Mishra	Worker/Attendant	2550-3200/
460	Shri Ramesh Giri	Worker/Attendant	2550-3200/
461	Shri Lalji Pandey	Worker/Attendant	2550-3200/
462	Shri Devi Prasad	Worker/Attendant	2550-3200/
463	Shri Javed Khan	Worker/Attendant	2550-3200/
464	Shri Kailash Jaiswal	Worker/Attendant	2550-3200/
465	Shri Prabhudayal	Worker/Attendant	2550-3200/
466	Shri Manohar Lal	Worker/Attendant	2550-3200/
467	Shri Gendalal	Worker/Attendant	2550-3200/
468	Shri Hiralal	Worker/Attendant	2550-3200/
469	Shri Hiralal Ahirwar	Worker/Attendant	2550-3200/
470	Shri Amritlal Parmar	Worker/Attendant	2550-3200/
471	Shri Kewal Ram	Worker/Attendant	2550-3200/
472	Shri Ashok Jha	Worker/Attendant	2550-3200/
473	Shri Jitandra	Worker/Attendant	2550-3200/
474	Shri Uadal Singh	Worker/Attendant	2550-3200/
475	Shri Sitaram Giri	Worker/Attendant	2550-3200/
476	Shri Sitaram Yadav	Worker/Attendant	2550-3200/
477	Shri IPS Patel	Worker/Attendant	2550-3200/
478	Shri Kailash	Worker/Attendant	2550-3200/
479	Shri N.S. Negi	Worker/Attendant	2550-3200/
480	Shri Bhulan Bharti	Dairy man	3050-4590
481	Shri Jagannath Bharti	Dairy man	3050-4590
482	Smt. Heera Bai	Jr. Attd.	2550-3200
483	Shri Ramdayal Mali	Gardner	2550-3200
484	Shri Vimal Singh	Gardner	2550-3200
485	Shri Sumer Singh	Gardner	2550-3200
486	Shri Champalal	Gardner	2550-3200
487	Shri Khumer Singh	Gardner	2550-3200

488	Shri Babulal	Sweeper	2550-3200
489	Shri Banwari lal	Sweeper	2550-3200
490	Shri Shankar Rao	Sweeper	2550-3200
491	Shri Ashok Kumar Khare	Sweeper	2550-3200
492	Shri Lal Bhadur	Peon	2550-3200
493	Shri VP Sharma	Peon	2550-3200
494	Shri Ramesh Giri	Peon	2550-3200
495	Shri Jamidar Giri	Peon	2550-3200
496	Shri Suryabhan Bharti	Peon	2550-3200
497	Shri Ramdash Pethe	Peon	2550-3200
498	Shri Ram Singh	Peon	2550-3200
499	Shri IM Yadav	Peon	2550-3200
500	Shri Ammanullha	Peon	2550-3200
501	Shri MP Goshwami	Peon	2550-3200
502	Shri Rakesh Sharma	Peon	2550-3200
503	Shri Vijay Singh Parihar	Peon	2550-3200
504	Shri Kalandar Rai	Peon	2550-3200
505	Smt. Samla Giri	Peon	2550-3200
506	Smt. Yashoda Kapse	Peon	2550-3200
507	Shri Pratap Singh	Peon	2550-3200
508	Shri Mohd. Aslam	Peon	2550-3200
509	Shri Shivendra Singh	Peon	2550-3200
510	Shri Mustak Khan	Peon	2550-3200
511	Shri S.K. Mishra	Peon	2550-3200
512	Shri Deepak Batham	Peon	2550-3200
513	Shri NP Tiwari	Peon	2550-3200
514	Shri Subhas Kubde	Security Guard	3050-4590
515	Shri Krishna Rao Dhote	Security Guard	3050-4590
516	Shri Chhaganlal	Security Guard	3050-4590
517	Shri Balmik Mishra	Security Guard	3050-4590
518	Shri Bhagwandas	Security Guard	3050-4590

Bhopal Dugdh Sangh , Bhopal
Employee List and Gross Salary of **June 2008**

Section	Employee Number	Name of the Employee	Designation	Gross Salary
1	8	SHRI H.S.NEGI	U.D.C.	13435.00
1	10	SHRI T.G.ANIL KUMAR	STENO-SELE-GR	16868.00
1	12	SMT NEELIMA MEHTA	TEL.OPERATR	15070.00
1	16	SHRI AMMANULLAH	PEON	7955.00
1	18	SHRI SURYABAN BHARTI	PEON	7955.00
1	20	SHRI LAL BAHADUR	PEON	7990.00
1	21	SHRI VISHNU SHARMA	PEON	8014.00
1	22	SHRI VIJAY SINGH PARIHAR	PEON	7955.00
1	24	SHRI KHALID SAEED	L.D.C.	9649.00
1	27	SMT C. IYER	U.D.C.	14532.00
1	30	SHRI ROYCHAN JOHN	STENO-SELE-GR	17496.00
1	34	SHRI CHANDRAMANI SHARMA	LDC	9272.00
1	35	SHRI P.S. THAKUR	L.D.C.	9097.00
1	658	SHRI RAM SANJEEVAN	L.D.C.	8691.00
1	659	SHRI MOHD.ASLAM	PEON	0.00
1	670	SHRI ARUN CHANDRA NAIK	L.D.C.	9097.00
1	671	SMT SUMMEGHA KEKRE	L.D.C.	10549.00

Section Number	Employee Name of the Employee	Designation	Gross Salary
1	674 SHRI MUSTAK KHAN	PEON	7209.00
1	680 SHRI HOM SINGH YADAV	LDC	11148.00
1	682 SHRI M.ALAM KHAN	C.E.O	30694.00
1	683 SHRI P.K.SHUKLA	MANAGER (ADMN	16299.00
2	42 SHRI R.K.JAIN	S.G.ACCTT.	17825.00
2	43 SHRI O.P.DUBEY	S.G.ACCTT.	17825.00
2	44 SHRI S.K.SARAN	S.G.ACCTT.	15850.00
2	47 SHRI S.D.SAXENA	L.D.C.	10549.00
2	48 SHRI V.K.DALAL	S.G.ACCTT.	15850.00
2	49 SMT RASHMI CHAUGANJKAR	L.D.C.	9449.00
2	50 SMT SHARMILA GOYAL	ACCTT.ASSTT.	12241.00
2	51 SMT AMMUKUTTY ABRAHAM	ACCTT.ASSTT.	11649.00
2	54 SHRI D.S.PAWAR	S.G.ACCTT.	15850.00
2	55 SHRI ANIL KUMAR JAIN	S.G.ACCTT.	2642.00
2	57 SHRI G.D. KARPE	ACCTT OFFICER	18289.00
2	61 SHRI SUDHEER KUMAR JAIN	S.G.ACCTT.	17167.00
2	62 SHRI ASHOK KUMAR AGRAWAL	S.G.ACCTT	17167.00
2	63 SHRI ANIL BHARDWAJ	L.D.C.	10941.00
2	64 SMT ALKA BORADKAR	U.D.C	14532.00

Section Number	Employee Name of the Employee	Designation	Gross Salary
2	65 SMT PRATIBHA GAUR	U.D.C.	14532.00
2	665 SHRI M.A.QURESHI	SR.V.E.O.	20010.00
2	666 SHRI JAMIDAR GIRI	PEON	8447.00
2	668 SHRI S.B. MUNDRA	SR.ACCTT.	17825.00
2	669 SHRI R.K. SHRIVASTAVA	ACCOUNTANT	14840.00
2	671 SHRI BHUPENDRA JOSHI	ACCTT S.G	17187.00
2	672 SHRI S.C. JAIN	A.O	19483.00
2	673 SHRI PAWAN JAIN	ACCTT	17825.00
2	676 SHRI H.S.KHARE	A.G.M {FIN}	30573.00
3	68 SMT RENA SAXENA	MKTG SUP	18100.00
3	75 SHRI SHIVHAJAN SINGH	MKTG SUPR	19089.00
3	78 SHRI ARIF KHAN	MKTG SUP	17715.00
3	79 SHRI S.D.DWIVEDI	MKTG SUP	15850.00
3	81 SHRI JAGAT SINGH	MKTG SUP	18100.00
3	82 SHRI DILBAG SINGH	MKTG SUP	15850.00
3	83 SHRI SHAMBHU SINGH	MKTG SUP	14964.00
3	84 SHRI RAMADHAR SHUKLA	S.P.O	15520.00
3	85 SHRI SUBHASH CHAND	MKTG SUP	15282.00

Section Number	Employee Name of the Employee	Designation	Gross Salary
3	87 SHRI G.P.TIWARI	D.C.	12547.00
3	90 SHRI RAGHUNANDAN SINGH	MKTG SUP	14964.00
3	91 SHRI V.K.SHRIVASTAVA	D.C.	13435.00
3	92 SHRI MAQSOOD ALAM	L.D.C.	10941.00
3	95 SHRI PRADEEP SINGH	L.D.C.	10941.00
3	96 SHRI RUDRAMANI SHUKLA	ATTENDENT	10502.00
3	100 SHRI RAJENDRA PURI	D.C.	14259.00
3	103 SHRI AJAY DIXIT	U.D.C.	13984.00
3	104 SHRI R.K.TIWARI	D.C.	12258.00
3	105 SHRI F.U.FAROOQUI	D.C.	11599.00
3	106 SHRI SHESHNATHA RAM	JR. ASSTT.	12293.00
3	107 SHRI RAJENDRAPRASADMISHRA	L.D.C.	9097.00
3	617 SHRI O.P. DUBEY	ATTENDENT	9097.00
3	649 SHRI SHIVENDRA SINGH	Jr Attd	7563.00
3	657 SMT ASHA PARSAI	L.D.C	8691.00
3	675 SHRI B.P.S.RATHORE	MANAGER MKTG	18803.00
3	677 SHRI VIRENDRA PARIHAR	ASSTT.PROGAM	20578.00
3	678 SHRI SOMESHWAR RAM	ATTENDANT	9132.00
3	679 SHRI K.P.VERMA	A.G.M MKTG	21519.00

Section Number	Employee Name of the Employee	Designation	Gross Salary
3	680 SHRI UDAIPAL SINGH	DAIRY ATTND	10537.00
3	681 SHRI SURESH SINGH	DAIRY ATTND	9132.00
3	683 SHRI R.P. CHATURVEDI	DAIRY ATTND	10010.00
3	684 SHRI RAM SINGH NAMDEV	PEON	7955.00
3	689 SHRI MIRZA BULAND BAG	S.P.O	17595.00
3	690 SHRI V.K.KHARE	D.G.M {MKT}	29357.00
3	691 SHRI ADARSH KUMAR SHARMA	ACCTT	17167.00
3	692 SHRI M.R KHAN	SPO	17825.00
3	693 SHRI VIJENDRA VERMA	SPO	17825.00
3	694 SHRI M.P.MALVIYA	ACCTT SG	17496.00
3	696 SHRI AJAY SHAH	A.G.M (MKTG)	20225.00
3	697 SHRI ANURAG SINGH SENGAR	A.G.M {MKTG}	20225.00
4	112 SHRI V.K.KHARE	SR.ASSTT.(IM)	16837.00
4	113 SHRI SHYAM SHUKLA	SR.ASSTT.	16551.00
4	114 SHRI SAIIEED AHMED	ST. ASSTT.	13710.00
4	115 SHRI ANUP SUR	ST. ASSTT.	13484.00
4	117 SHRI NANDJI BHARTI	ATTENDENT	10537.00
4	119 SHRI R.K.BARANIYA	STOR SUPDT.	19801.00

Section Number	Employee Name of the Employee	Designation	Gross Salary
4	120 SHRI ASHWANI TIWARI	ATTENDENT	10537.00
4	121 SHRI Y.S.KAURAV	SR.ASSTT.	16837.00
4	123 SMT THRESIAMMA JOHN	STENO TYP.	10674.00
4	124 SHRI A.K.CHAKRABORTY	JR. ASSTT.	14019.00
4	126 SHRI M.PRINCE	MANAGER (IM)	16299.00
5	126 SHRI V.K.SHARMA	Asstt(MPM)	16214.00
5	127 SHRI R.K.VERMA	Asstt(MPM)	16179.00
5	130 SHRI R.P.BHATNAGAR	Asstt(MPM)	15665.00
6	133 SMT SNEHLATA SINHA	MANAGER QC	18325.00
6	134 DR RAMAKANT SHARMA	LAB.ASSTT	17820.00
6	135 SMT SUDHA SHRIVASTAVA	LAB.ASSTT	16868.00
6	136 SHRI MOHD.ASLAM KHAN	MANAGER QC	16697.00
6	139 SMT ALKA BAJPAI	LAB ASSTT	16837.00
6	146 SHRI RAJIV DAS P.R.	JR.ASSTT.QC	10976.00
6	273 SHRI P.K.SHRIVASTAVA	SR.ASST.(QC)	16564.00
6	563 SHRI SUNIL SHRIVASTAVA	LAB ASSTT	17825.00
6	591 SHRI B.P.JAIN	LAB ASSTT	17820.00
6	630 SHRI RAMJI MISHRA	ATTENDENT	9417.00

Section Number	Employee Name of the Employee	Designation	Gross Salary
6	671 SHRI SHYAM GUPTA	MANAGER QC	21115.00
6	672 SHRI DALBIR SINGH	ATTENDANT	10756.00
6	673 SHRI INTEKHAB HUSSAIN	MANAGER (QC)	12595.00
6	674 SHRI M.K.RASTOGI	A.G.M (QC)	26253.00
7	147 SHRI ASHOK KHARE	MANAGER PO	22568.00
7	149 SHRI MUKESH PUROHIT	MANAGER PO	22623.00
7	150 SHRI SUBODH AGARWAL	MANAGER PO	21668.00
7	153 SHRI SHRIKANT SHARMA	ATTENDANT	10537.00
7	155 SHRI RAM KISHORE	ATTENDANT	10502.00
7	156 SHRI KAILASH BIHARI SHAR.	ATTENDANT	10537.00
7	160 SHRI SURYANATH YADAV	ATTENDANT	10220.00
7	163 SHRI S.P.SONI	ATTENDANT	10537.00
7	165 SHRI SUBHASH CHANDRA	ATTENDANT	10220.00
7	166 SHRI MAKHAN LAL	ATTENDANT	10220.00
7	167 SHRI LALSINGH RAJPUT	ATTENDANT	8105.00
7	170 SHRI BENI PRASAD RAHUL	ATTENDANT	10537.00
7	172 SHRI DEENANATH BHARTI	ATTENDANT	10756.00
7	173 SHRI SHIV PRATAP GIRI	ATTENDANT	10010.00
7	174 SHRI SHIVMOHAN SINGH	ATTENDANT	10010.00

Section Number	Employee Name of the Employee	Designation	Gross Salary
7	175 SHRI RAJENDRA CHORASIA	ATTENDANT	9132.00
7	176 SHRI SANTOSH CHOURASIYA	ATTENDANT	10220.00
7	177 SHRI GULAB SINGH	ATTENDANT	6415.00
7	178 SHRI SURESH SEN	ATTENDANT	10220.00
7	179 SHRI SITARAM MORE	ATTENDANT	10010.00
7	182 SHRI BADSHAH KHAN	ATTENDANT	9834.00
7	183 SHRI SANJAY GOUR	MANAGER PO	19758.00
7	184 SHRI AJAY SIROHI	MANAGER PO	20578.00
7	185 SHRI B.K.ARORA	MANAGER PO	22145.00
7	186 SHRI SANJEEV SINGH	PLT. TECH	12841.00
7	187 SHRI ASHOK KUMAR KHARE	SWEEPER	7563.00
7	195 SHRI BABULAL	SWEEPER	7419.00
7	196 SHRI SUMER SINGH	MALI	7419.00
7	197 SHRI CHAMPA LAL	MALI	7384.00
7	198 SHRI RAM DAYAL	MALI	6302.00
7	199 SHRI VIMAL SINGH	MALI	7419.00
7	200 SHRI BANWARI LAL	SWEEPER	7384.00
7	201 SHRI KHUMER SINGH	MALI	7528.00
7	202 SHRI S.K. NAYAK	JR. ATTEN.	8890.00

Section Number	Employee Name of the Employee	Designation	Gross Salary
7	204 SHRI NARBADESHWAR DUBEY	ATTENDANT	7739.00
7	206 SHRI KAILASH JAISWAL	ATTENDANT	9242.00
7	208 SHRI DIGAMBER SUKHDEV	ATTENDENT	9065.00
7	209 SHRI BHEEM RAO SONVANE	ATTENDANT	9065.00
7	210 SHRI ROOP SINGH	ATTENDANT	9065.00
7	211 SHRI KAMTA PRASAD	ATTENDANT	3147.00
7	212 SHRI SHIV SHANKAR GIRI	ATTENDANT	9065.00
7	213 SHRI DHARAMDAS PARASHAR	ATTENDANT	9307.00
7	214 SHRI BANSILAL GIRI	ATTENDANT	9065.00
7	215 SHRI RAM SARIKH YADAV	ATTENDANT	9065.00
7	216 SHRI PREMLAL VERMA	ATTENDANT	9065.00
7	217 SHRI JATA SHANKAR	ATTENDENT	9065.00
7	218 SHRI JEEVANLAL DWIVEDI	ATTENDENT	9030.00
7	220 SHRI DWARIKAPRASHAD JOGI	JR. ATTEN.	9132.00
7	221 SHRI ISWARDEEN SAHU	ATTENDENT	9242.00
7	222 SHRI DHARAM RAJ YADAV	ATTENDENT	9065.00
7	224 SHRI RAJESH VIJAUVRGIYA	MANAGER PO	21075.00
7	225 SHRI YOGENDRA PRASAD	JR.DAIRY AS	9030.00
7	516 SHRI SATANLAL	JR. ATTEN.	9132.00

Section Number	Employee Name of the Employee	Designation	Gross Salary
7	518 SHRI R.M. MISHRA	JR. ATTEN.	9132.00
7	611 SHRI SWAMINATH PRASAD	JR. ATTEN.	9272.00
7	618 SHRI BASANT KUMAR	ATTENDENT	9065.00
7	619 SHRI NATTHU LAL	ATTENDENT	7525.00
7	620 SHRI MAHESH PRASHAD	ATTENDENT	9065.00
7	624 SHRI KRISHNA KANT JOGI	ATTENDENT	9065.00
7	626 SHRI LALJI PANDEY	ATTENDENT	9065.00
7	627 SHRI DEVI PRASAD	ATTENDENT	8430.00
7	628 SHRI SURYA PAL KUSHWAH	ATTENDENT	9030.00
7	632 SHRI MOHD JAVED	ATTENDENT	9207.00
7	634 SHRI RAMDARAS JOGI	ATTENDENT	9065.00
7	652 SHRI A.V.LONA	ATTENDANT	9097.00
7	661 SHRI ASHOK BORSE	JR. ATTEN.	8397.00
7	675 SMT PUSHPA BIST	MKTG SUP	16179.00
7	676 SMT ROSY ROYCHAN	L.D.C.	10549.00
7	677 SMT YAMINI GIRI	ATTENDANT	9280.00
7	678 SMT SAMLA DEVI	PEON	7209.00
7	683 SHRI MADHUKAR	JR. ATTEN.	7557.00
7	685 SHRI JITENDRARAM SONWANE	ATTENDANT	8362.00

Section Number	Employee Name of the Employee	Designation	Gross Salary
7	686 SHRI ASHOK JHA	ATTENDANT	8691.00
7	687 SHRI K.C.PHILIPOSE	STENO-SELE-GR	16868.00
7	688 SHRI BHAGWAN DAS	GAURD	9173.00
7	690 SHRI PRATAP SINGH	PEON	6927.00
7	696 SHRI L.K. CHAKRAWARTI	JR. ATTEN.	9097.00
7	697 SHRI UDALSINGH BAIS	ATTEND	9092.00
7	700 SHRI MOOLCHAND PAL	ATTENDENT	8726.00
7	701 SHRI M.SATISH	MANAGER PO	22388.00
7	703 SHRI S.K.RANAWAT	GM{PO}	31124.00
7	704 SHRI A.K.TIWARI	AGM {PO}	27986.00
7	706 SHRI RAJESH B CHARTHAD	MANAGER PO	12595.00
7	707 SHRI M.E.KHAN	GM (PO)	33160.00
8	227 SHRI R.K.SAXENA	A.G.M {ENGG}	22812.00
8	228 SHRI B.C.TARE	SUB.ENG.	18449.00
8	231 SHRI C.K.DESHMUKH	SR.TECH	19637.00
8	233 SHRI G.S.BAGHEL	TECH.	14843.00
8	234 SHRI P.RAGHAVAN ACHARYA	SR.TECH	16233.00
8	235 SHRI M.S.TOMAR	SR.TECH	17496.00
8	237 SHRI S.NAIMUDDIN	TECH.	16184.00

Section Number	Employee Name of the Employee	Designation	Gross Salary
8	238 SHRI J.S. QURESHI	ENG. TECH.	15850.00
8	239 SHRI ANANT KUMAR MUDE	TECH.	15105.00
8	240 SHRI P.K. CHOUDHARY	TECH.	15665.00
8	241 SHRI O.P. RATHORE	TECH.	15885.00
8	244 SHRI ABDUL RAFIQUE	TECH.	15086.00
8	245 SHRI RAMCHANDRA MORYA	TECH.	15073.00
8	246 SHRI R.Y DWIVEDI	TECH.	15282.00
8	249 SHRI B.K. SHARMA	TECH.	15665.00
8	250 SHRI BRIJMOHAN TIWARI	TECH.	14294.00
8	251 SHRI PRAVEEN SINGH BIST	TECH.	15116.00
8	252 SHRI RAMDAYAL SOLANKI	PLUMBER	14567.00
8	254 SHRI RAVINDRA DUBEY	TECH.	14294.00
8	255 SHRI JOHNNEY KUTTY	TECH.	14337.00
8	256 SHRI ABDUL ALEEM	TECH.	15630.00
8	257 SHRI R.U. KIDWAI	BOILER MAN	13745.00
8	258 SHRI RAJKUMAR MALVIYA	TECH.	15070.00
8	259 SHRI GULAB SINGH YADAV	BOILER MAN	15630.00
8	260 SHRI BHULAN BHARTI	DAIRY MAN	9799.00
8	263 SHRI H.P. MOURYA	ATTENDANT	10220.00

Section Number	Employee Name of the Employee	Designation	Gross Salary
8	264 SHRI SHER SINGH	ATTENDANT	10352.00
8	267 SHRI FATEH SINGH PARMAR	ATTENDANT	10185.00
8	271 SHRI S.L. RAHUL	SR.TECH	17715.00
8	273 SHRI LAXMAN YADAV	DRIVER	15665.00
8	276 SHRI KAMRUL ISLAM	DRIVER	13470.00
8	279 SHRI MAHESHCHANDRA SAHU	DRIVER	13470.00
8	282 SHRI A.S. SONI	DRIVER	12760.00
8	286 SHRI SHADAT KULLI KHAN	DRIVER	14278.00
8	287 SHRI JANARDAN PD TIWARI	DRIVER	13470.00
8	289 SHRI R.K. RAI	DRIVER	13240.00
8	292 SHRI P.S. SHUKLA	A.S.S.	12732.00
8	293 SHRI HARIGOPAL	TECH	14843.00
8	294 SHRI YOGENDRA SHARMA	TECH.	15665.00
8	295 SHRI MALKHAN AHIRWAR	ATTENDANT	10537.00
8	296 SHRI CHHAGANLAL KAROSIA	ATTENDANT	10352.00
8	297 SHRI OMPRAKASH	DRIVER	11195.00
8	298 SHRI SARMAN	ATTENDANT	10537.00
8	301 SHRI BHAWARLAL MEWADA	DRIVER	11195.00
8	305 SHRI ZAFAR KHAN	ATTENDANT	642.00

Section Number	Employee Name of the Employee	Designation	Gross Salary
8	306 SHRI SANTOSH SAINI	ATTENDANT	10010.00
8	308 SHRI MOTILAL YADAV	DRIVER	11175.00
8	309 SHRI NARAYANSINGHSONGARA	ATTE.	10591.00
8	311 SHRI N.R.TIWARI	DRIVER	13240.00
8	312 SHRI MOHD.ALI JALAL	DRIVER	10330.00
8	315 SHRI BANSHIDHARVISHWAKARM	ATTE.	10537.00
8	316 SHRI ANANDLAL SHARMA	TECH.	13081.00
8	317 SHRI KESHAVRAM PAL	ATTENDANT	10185.00
8	324 SHRI SHAMIM MOHD.KHAN	TECH.	13460.00
8	325 SHRI KASHIRAM PUSHPADH	ATTENDANT	10352.00
8	645 SHRI K.S.CHOUHAN	TECH.	12488.00
8	654 SHRI K.R.R.NAIR	SR.TECH	18100.00
8	655 SHRI M.G.VISHWAKARAMA	TECH.	15630.00
8	656 SHRI INDRAMANI YADAV	ATTENDENT	7955.00
8	657 SHRI SITARAM YADAV	ATTENDANT	10537.00
8	658 SHRI A.R. QURESHI	TECHN.	15885.00
8	660 SHRI DILIP SHINGWEKAR	SUB.ENG	17680.00
8	662 SHRI S.S. DUBEY	TECHN.	13483.00
8	666 SHRI G.D.AHIRWAR	BOT.TECH.	13470.00

Section Number	Employee Name of the Employee	Designation	Gross Salary
8	667 SHRI GAJENDRA SINGH	DRIVER	11854.00
8	668 SHRI BHERU SINGH KELWA	DRIVER	11599.00
8	669 SHRI ABID KHAN	DRIVER	8614.00
8	670 SHRI R.P. VYAS	STORE ASSTT	15850.00
9	329 SHRI AMAR SINGH THAKUR	D.D.A.	12725.00
9	333 SHRI R.B.PATHAK	L.D.C.	10771.00
9	334 SHRI R.S.GROWER	FLD.ATTEN	10000.00
9	335 SHRI C.S.BHARGAVA	JR.ASSTT.QC	10826.00
9	338 SHRI MOHD SAYEED KHAN	EXTN SUPR	19022.00
9	339 SHRI SUDHIR KHARE	EXTN SUPR	18190.00
9	340 SHRI MADHUKAR CHOUDHARY	L.D.C.	11160.00
9	341 SHRI RAIS KHAN	DRIVER	10941.00
9	343 SHRI P.K.AGRAWAL	EXTN SUPR	19252.00
9	344 SHRI M.K.BHATNAGAR	EXTN SUPR	19252.00
9	345 SHRI S.S.SISODIA	EXTN SUPR	17485.00
9	348 SHRI ABDUL SHARIF	DRIVER	10976.00
9	349 SHRI ABDUL SHARIF KHAN	D.E.O.	10549.00
9	359 SHRI V.P.KHARE	MANAGER FO	19403.00
9	361 SHRI S.K.SHRIVASTAVA	SR.V.E.O.	20679.00

Section Number	Employee Name of the Employee	Designation	Gross Salary
9	363 SHRI K.K.SHUKLA	MANAGER FO	18507.00
9	365 SHRI M.L.KORI	SR.V.E.O.	20010.00
9	367 SHRI P.K.HAZARE	EXTN SUPR	20020.00
9	368 SHRI KAILASH SHARMA	SR.V.E.O.	20010.00
9	369 SHRI MADAN LAL SHARMA	EXTN SUPR	19252.00
9	370 SHRI S.S.CHOUHAN	EXTN SUPR	17754.00
9	371 SHRI K.A.QURESHI	SR.V.E.O.	20010.00
9	374 SHRI O.P.SHARMA	EXTN SUPR	19407.00
9	377 SHRI N.K.MORCHHALE	EXTN SUPR	18638.00
9	378 SHRI P.C.GUPTA	EXTN SUPR	19022.00
9	380 SHRI R. SURYAWANSHI	SR.V.E.O.	20551.00
9	381 SHRI K.L.KAMALIYA	SR.V.E.O.	19790.00
9	382 SHRI L.P.SONE	EXTN SUPR	19022.00
9	383 SHRI V.P.YADAV	V.E.O.	19252.00
9	384 SHRI U.K.KOUSHAL	EXTN SUPR	19022.00
9	385 SHRI G.D.SINGH	SR.V.E.O.	20240.00
9	386 SHRI O.P.NAMDEO	EXTN SUPR	19407.00
9	387 SHRI N.K.MEHRA	EXTN SUPR	19022.00
9	388 SHRI S.K.CHOURASIYA	EXTN SUPR	18638.00

Section Number	Employee Name of the Employee	Designation	Gross Salary
9	389 SHRI S.B.SHARMA	SR.V.E.O.	20449.00
9	391 SHRI B.K.PANDEY	SR.V.E.O.	0.00
9	394 SHRI N.C.JATAV	EXTN SUPR	18638.00
9	395 SHRI L.S.VERMA	EXTN SUPR	19022.00
9	396 SHRI V.K.DHARMIK	SR.V.E.O.	19790.00
9	398 SHRI M.M.PATRIKAR	EXTN SUPR	17870.00
9	399 SHRI M.K.JAIN	EXTN SUPR	18638.00
9	404 SHRI A.K.BAJPAI	MANAGER FO	20235.00
9	407 SHRI PRASHANT BOUDDH	U.D.C.	14532.00
9	409 SHRI MOHD. IRSHAD KHAN	D.D.A.II	13205.00
9	410 SHRI R.S.TYAGI	D.D.A.II	13205.00
9	411 SHRI SAYEED UDDIN	DRIVER	10976.00
9	412 SHRI MOHD. SHAMIM	DRIVER	10976.00
9	414 SHRI R.S.THAKUR	D.D.A.II	13435.00
9	415 SHRI KALANDER RAI	PEON	7378.00
9	416 SHRI R.D.BANKEY	L.D.C.	9975.00
9	420 SHRI MEHARBAN SINGH	EXTN SUPR	16607.00
9	421 SHRI A.K.PARASHAR	EXTN SUPR	19407.00

Section	Employee Number	Name of the Employee	Designation	Gross Salary
9	422	SHRI N.P.RAJPUT	EXTN SUPR	19022.00
9	423	SHRI M.C.KARIYA	V.E.O.	18968.00
9	424	SHRI R.C.SHARMA	D.D.A.	13205.00
9	426	SHRI A.K.NIGAM	EXTN SUPR.	19282.00
9	427	SHRI BHARAT SINGH CHOUHAN	EXTN SUPR.	17185.00
9	432	SHRI MANGILAL VERMA	D.D.A.	11230.00
9	435	SHRI N.P.RAMKUSEHEY	EXTN SUPR	19022.00
9	447	SMT CHARANJEET KAUR	EXTN SUPR	17715.00
9	574	SHRI BALMIK MISHRA	S.G.	10220.00
9	643	SHRI S.P. ACHARIYA	MANAGER FO	16886.00
9	679	SHRI RASHEED KHAN	JR. ATTEN.	8806.00
9	681	SHRI RAMESH GIRI(TR.CENT)	ATTENDENT	9065.00
9	682	SHRI RATAN GUPTA	EXTN SUPR	19252.00
9	684	SHRI I.P.S. PATEL	FIELD ATTND	9806.00
9	686	SHRI GANGADHAR JAWAHAR	EXTN SUPR	18638.00
9	687	SHRI B.R.DESHMUKH	EXTN SUPR	19790.00
9	688	SHRI K.C. KAJVE	S.TECHN.Q.C.	19224.10
9	691	SHRI R.C.GUPTA	TECH.	16543.00
9	698	SHRI V.K.AWASTHI	SR.TECH	17266.00

Section Number	Employee Name of the Employee	Designation	Gross Salary
9	699 SHRI BHAYALAL VERMA	ATTENDENT	9659.00
9	700 SHRI K.C.KORI	EXTN SUPR	19022.00
9	709 SHRI M.P.SHUKLA	EXTN SUPR	17870.00
9	710 SHRI U.K.SAXENA	EXTN SUPR	16955.00
9	712 SHRI U.S.GAREWAL	EXTN SUPR	19407.00
9	713 SHRI G.K.TRIPATHI	SR.TECH.	17870.00
9	717 SHRI T.M.SONGARA	EXTN SUPR	0.00
9	719 SHRI GANESH MALVIYA	MANAGER FO	19900.00
9	724 SHRI A.P SINGH	EXT.ORG.	20240.00
9	725 SHRI P.K.MEHTA	SR VEO	20888.00
9	726 SHRI N.S.NEGI	ATTENDANT	6028.00
9	727 SHRI S.C.TRIVEDI	G.M FO	33841.00
10	450 SHRI A.K.PUROHIT	EXTN SUPR	19022.00
10	452 SHRI G.G.KARADBHAJNE	EXTN SUPR	19022.00
10	454 SHRI B.R. ATHANKER	EXTN SUPR	18638.00
10	456 SHRI FUSIALAL PAWAR	LABOUR	9509.00
10	457 SHRI RAMDAS PATHEY	PEON	7805.00
10	458 SHRI V.K.VERMA	ACCTT.ASSTT.	3744.00
10	459 SMT MAYA SAHU	L.D.C.	10800.00

Section	Employee Number	Name of the Employee	Designation	Gross Salary
10	462	SMT SHOBHA UPRIT	SR.ASSTT QC	16003.00
10	463	SHRI K.R.GEED	D.D.A.	13205.00
10	465	SHRI S.K.PATHAK	TECH	15404.00
10	466	SHRI SANTOSH BHANGE	TECH.	14613.00
10	467	SHRI M.P.SINGH	ELECTRI.	13435.00
10	469	SHRI RAMLAKHAN SHARMA	BOILER MAN	13470.00
10	470	SHRI S.S.SINGH	MKTG SUPR	17960.00
10	475	SHRI K.R.DHOTE	SEC.GAURD	9970.00
10	476	SHRI S.K.KUKADE	SEC.GAURD	9970.00
10	479	SHRI BANSILAL RATHORE	LABOUR	10035.00
10	481	SHRI ANNI (ANIL)	LABOUR	10035.00
10	482	SHRI JHABBU LAL PAWAR	LABOUR	10000.00
10	483	SHRI VISAWNATH	LABOUR	10387.00
10	485	SHRI LALMANI YADAV	LABOUR	9860.00
10	486	SHRI ISHWARDAYAL GIRI	LABOUR	10035.00
10	488	SHRI B.L.SAHU	LABOUR	10035.00
10	489	SHRI ANIL KUMAR BAIS	U.D.C.	13754.00
10	490	SHRI HARI BABU	TECH.	12143.00
10	493	SHRI HEERALAL KOUR	TECH.	12841.00

Section Number	Employee Name of the Employee	Designation	Gross Salary
10	495 SHRI DEEPAK PATRIKAR	SR.ASSTT.	15949.00
10	496 SHRI SITARAM CHATAP	EXTN SUPR	17715.00
10	497 SHRI SUKHDEO INGLE	EXTN SUPR	20010.00
10	500 SHRI A.P.SAHU	U.D.C.	13480.00
10	507 SHRI J.SOMGADE	D.D.A.	13205.00
10	508 SHRI LAKHAN LAL PANWAR	ATTENDANT	8982.00
10	510 SHRI SATISH KUMAR SAHU	ATTENDANT	9333.00
10	512 SHRI SHANKAR LAL LOT	SWEEPER	7269.00
10	513 SHRI LALAN GIRI	JR. ATTEN.	8982.00
10	519 SHRI RAM PRASAD YADAV	JR. ATTEN.	8982.00
10	522 SMT YASHODA KAPSE	PEON	7059.00
10	664 SHRI SANJAY KARNE	JR.ASSTT.	9649.00
10	672 SHRI M.R.DUBEY	MANAGER FO	19303.00
10	673 SHRI S.K.SINHA	F.O.	18905.00
10	679 SHRI B.L.THAKUR	EXTN SUPR	19407.00
10	681 SHRI S.R.DESHMUKH	A.S.S.	12582.00
10	682 SHRI S.R.MOHARKAR	V.E.O.	19022.00
10	687 SHRI LALIT KUMAR PAWAR	JR.ASSTT.QC	10387.00
10	691 SHRI R.N.KANATHE	MANAGER FO	19701.00

Section Number	Employee Name of the Employee	Designation	Gross Salary
12	525 SHRI MOHD. SIDDIQUE	SR.TECH	17485.00
12	526 SHRI S.L.BHAVSAR	U.D.C.	12547.00
12	527 SHRI AZAZ NAKVI	TECH.	14613.00
12	528 SHRI M.M. BURNEY	WORKER TEACHR	10537.00
12	529 SHRI PRAHALAD SINGH	ATTENDANT	10211.00
12	530 SHRI MANOHAR LAL	ATTENDANT	10011.00
12	532 SHRI RAMKISHAN	ATTENDANT	10387.00
12	534 SHRI JAIRAM SINGH	ATTENDANT	10606.00
12	536 SHRI RAMPRASAD MALVIYA	ATTENDANT	10387.00
12	537 SHRI BRIJLAL SHARMA	ATTENDANT	10167.00
12	538 SHRI ASHRAF ALI	ATTENDANT	10167.00
12	539 SHRI MADAN LAL	ATTENDANT	10387.00
12	540 SHRI KAILASH	ATTENDANT	10132.00
12	542 SHRI DEENANATH TIWARI	ATTENDANT	10387.00
12	543 SHRI MOTI SINGH	L.D.C.	10791.00
12	544 SHRI SALEEM KHAN	ATTENDANT	10000.00
12	545 SHRI LALMAN SINGH	ATTENDANT	10211.00
12	549 SHRI RATAN SINGH THAKUR	D.D.A.	13435.00

Section Number	Employee Name of the Employee	Designation	Gross Salary
12	550 SHRI HARE RAM PURI	A.S.S.	12299.00
12	552 SHRI MOHANPURI GOSWAMI	PEON	7663.00
12	557 SHRI MANGILAL THAKUR	D.D.A.	13205.00
12	558 SHRI V.S.THAKUR	D.D.A.	13205.00
12	559 SHRI GOKUL PRASHAD	JR. ATTEN.	0.00
12	561 SHRI RAMAKANT RAI	JR. ATTEN.	8982.00
12	564 SHRI SATYA DEO MISHRA	JR. ATTEN.	9065.00
12	566 SHRI J.C.PARMAR	S.A.(QC)	15126.00
12	652 SHRI SARDAR SINGH	JR. ATTEN.	8982.00
12	655 SHRI R.N. DIWEDI	TECHN.	14311.00
13	567 SHRI SURESH PRASAD SHARMA	JR. ASSTT.	9468.00
13	568 SHRI ANSAR ALI	L.D.C.	10791.00
13	569 SHRI KAILASHNARAYAN VERMA	L.D.C.	10399.00
13	573 SHRI JEBLAL MISHRA	A.S.S.	12732.00
13	578 SHRI KAILASH UPADHYAY	ATTENDANT	10211.00
13	579 SHRI DARSHAN SINGH	ATTENDANT	10326.00
13	580 SHRI G.P.CHANDRAWANSHI	ATTENDANT	9684.00
13	581 SHRI V.D.DHUDHAT	SR.TECH.	17220.00
13	582 SHRI MAHENDRA TIWARI	DAIRY ATTEN	9298.00

Section Number	Employee Name of the Employee	Designation	Gross Salary
13	583 SHRI KANHIYA LAL VERMA	DAIRY ATTEN	9333.00
13	584 SHRI SHAMBHUDAYAL SHARMA	D. ATTEN	9333.00
13	586 SHRI JANARDAN JATTI	ATTENDANT	9509.00
13	588 SHRI MANGILAL SISODIA	D.D.A.	13255.00
13	589 SHRI RAMPRASAD MALI	ATTENDANT	9948.00
13	592 SHRI PRAKASH RAO MUDE	TECH	16543.00
13	604 SHRI FAKHRUDEEN KHILJI	JR. ATTEN.	8947.00
13	606 SHRI IQBAL SINGH PAVA	JR. ATTEN.	8982.00
13	611 SHRI RAM SINGH	ATTENDANT	9333.00
13	612 SHRI CHHAGANLAL SAKARWAR	S.G.	9659.00
13	613 SHRI M.L.VISWAKARMA	V.E.O.	16607.00
13	614 SHRI ANKUSH BAGHMARE	A.SEC.SUP.	16235.00
14	593 SHRI MANMOHAN SINGH	A.S.S.	12582.00
14	599 SHRI PRABHUDAYAL PATNARE	ATTEN.	8593.00
14	600 SHRI VINOD KUMAR PANDEY	JR.ASSTT.(QC)	9860.00
14	604 SHRI RAJ BAHADUR	ATTENDENT	8283.00
14	606 SHRI JAGROOP PRASAD	A.S.S.	12712.00
14	607 SHRI ANIL KASHIV	MANAGER PO	23065.00

Section	Employee Number	Name of the Employee	Designation	Gross Salary
14	608	SHRI SITARAM GIRI	ATTENDANT	10537.00
14	609	SHRI K.P.SINGH	SR.TECH	17450.00
15	601	SHRI INDRAJEET SINGH	TECH	15161.00
15	602	SHRI MOM BAHADUR	A.S.G.	12582.00
15	603	SHRI SHIV SINGH CHOUHAN	D.D.A.	11230.00
15	605	SHRI SHYAM BAHADUR GIRI	JR. ATTEN.	8982.00
15	607	SHRI RAMCHARAN KAROSIA	JR. ATTEN.	8411.00
15	608	SHRI HEMRAJ NAVIK	JR. ATTEN.	8982.00
15	609	SHRI RAMSAMUJ YADAV	JR. ATTEN.	9122.00
15	640	SHRI LALJI DIVEDI	MANAGER FO	20895.00
16	46	SHRI SANTOSH R. PARKHI	D.O.	16179.00
16	376	SHRI M.K.AGRAWAL	D.O.	18560.00
16	403	SMT SHANTI SHARMA	D.E.O.	10941.00
16	444	SHRI K.K. SHARMA	D.O.	16179.00
16	678	SHRI S.C. NEMA	MANAGER MIS	20080.00
16	679	SHRI RAMESH GIRI	PEON (MIS)	7980.00
16	680	SHRI R.K. SINGH	A.G.M {MIS}	30175.00
16	681	SMT.VEENA SAXENA	Sr.ASSTT.Q.C.	16508.00
16	682	SMT.SANDHYA CHOUREY	D.E.O	12258.00

Section	Employee Name of the Employee Number	Designation	Gross Salary
26	613 SHRI MATADEEN	JR. ATTEN.	8365.00
26	622 SHRI SOHAN LAL	ATTENDENT	7918.00
26	623 SHRI JAGANNATH BHARTI	ATTENDENT	9684.00
26	624 SHRI MUNNA LAL SAHU	JR. ATTEN.	9092.00
