

मेन्युअल

सूचना के अधिकार
अधिनियम — 2005

इन्दौर सहकारी दुग्ध संघ
मर्यादित, इन्दौर

मेन्युअल-1

संगठन के उद्देश्य एवं कर्तव्य

इन्दौर सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित, इन्दौर की स्थापना वर्ष 1976 में म0 प्र0 सहकारी अधिनियम 1960 की धारा 7 के अंतर्गत की गई । दुग्ध संघ का पंजीयन क्रमांक-168, दिनांक 13.05.80 है। इसके पश्चात् अक्टूबर 1982 में विश्व बैंक की सहायता से ऑफ-2 दुग्ध विकास परियोजना के अंतर्गत डेयरी संयंत्र की स्थापना ग्राम ग्राम चोंदा तलावली, जिला इन्दौर में की गई है । दुग्ध संघ द्वारा ग्रामीण अंचल से दुग्ध संकलन कर संसाधन उपरांत, तरल दूध एवं दुग्ध पदार्थ बनाकर विक्रय किया 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 कृषकों के आर्थिक एवं सामाजिक विकास के कार्यक्रमों का संवहन करना है।

5.1 सदस्यों के हितों को प्रभावित किये बिना " संबद्ध 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 संपत्ति 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 सेवाएँ तथा दुग्ध उत्पादन में वृद्धि हेतु अन्य तकनीकी सहायता उपलब्ध कराना एवं निवारक तथा प्रतिरोधक दवाइयों 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 संबद्ध 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 लिए आवश्यक एवं सहायक हों ।

टीप :-

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

मेन्युअल-2

संचालक मण्डल के अधिकार, दायित्व एवं कार्य

संघ सम्पूर्ण प्रशासन, प्रबंध एवं नियंत्रण संचालक मण्डल 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 किए गए हों, के अधीन तथा इन उपविधियों और/अथवा संघ द्वारा समुचित रूप से बनाई गई उपविधियों के अधीन मण्डल को सम्पूर्ण शक्तियाँ प्राप्त होगी 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 मण्डल को लिखित अधिकार एवं शक्तियाँ 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 पूँजीगत 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 लिए अथवा सदस्यों को किराये से देने के उद्देश्य से भूमि और इमारतों पट्टे पर या अन्य रूप में खरीदने की स्वीकृति देना तथा संघ के कार्यालय एवं गोदाम के लिए जगह प्राप्त अथवा पट्टे पर लेना ।
- नान-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, वेतनमान्, पदोन्नति, स्थानान्तरण आदि सम्मिलित होगा ।
 - संघ के नान-केडर श्रेणी पदों के लिये कर्मचारी चयन हेतु महाप्रबंधक द्वारा संघ के तीन वरिष्ठ अधिकारियों की चयन समिति गठित की जाएगी ।
- केडर श्रेणी के अधिकारियों हेतु दुग्ध महासंघ द्वारा अनुशंसित 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, वेतनमान्, पदोन्नति, स्थानान्तरण आदि सम्मिलित होगा ।
 - केडर श्रेणी पदों पर अधिकारियों की नियुक्ति दुग्ध महासंघ द्वारा उसके उपनियमों के अन्तर्गत की जावेगी ।

दुग्ध संघ के मुख्य कार्यपालक / महाप्रबंधक के अधिकार एवं कर्तव्य

○ अधिकार एवं कर्तव्य

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

- उपविधियों के अनुसार संचालक मण्डल की बैठकें और साधारण सभा बुलाना और यदि आवश्यकता हो तो अथवा संचालक मण्डल के निर्देशानुसार उप समितियाँ आदि की बैठकें बुलाना ।
- संचालक मण्डल, 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 मण्डल को प्रस्तुत करना ।
- संघ के हिसाब-किताब की सामयिक जाँच करवाना ।
- सुनिश्चित करना कि, अंकेक्षण प्रतिवेदन संचालक मण्डल को बिना विलम्ब के विचारार्थ प्रस्तुत किया जावे तथा समयावधि में पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जावे ।
- महाप्रबंधक, संचालक मण्डल की आज्ञा से संघ के लिए भूमि, भवन या अन्य चल, अचल सम्पत्ति क्रय कर सकेगा, पट्टे पर ले सकेगा या अधिग्रहण कर सकेगा ।
- महाप्रबंधक को संघ की ओर से समस्त कार्य चलाने एवं वाद में प्रतिरक्षण करने का पंच निर्णय हेतु देने का अधिकार होगा । संघ के पक्ष में सभी अनुबन्ध 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 मण्डल की स्वीकृति से वह यह अधिकार अन्य अधीनस्थ अधिकारियों को दे सकेगा ।
- दुग्ध महासंघ के परामर्श तथा संचालक मण्डल के अनुमोदन पर वस्तुओं के निर्माण, प्रक्रिया, विपणन, भण्डारण तथा परिवहन

व्यवस्था, मूल्य निर्धारण आदि विषयों पर निर्णय लेना और कार्यान्वित करना ।

- संघ के नगद, माल, वाहन, भण्डारण आदि के भौतिक सत्यापन की व्यवस्था करना ।
- दुग्ध महासंघ द्वारा निर्धारित नीतियों के अन्तर्गत, वस्तुओं के निर्माण विक्रय तथा वितरण संबंधी समस्त आदेशों को जो, संघ के कार्यों के विस्तार एवं सफलता के लिए आवश्यक है, को कार्यरूप देना ।
- दुग्ध समितियों से दुग्ध संकलन की दर, कमीशन आदि की दर का दुग्ध महासंघ व संचालक मण्डल के अनुमोदन पर निर्धारण करना तथा तत्संबंधी शर्तें तय करना ।
- संचालक मण्डल 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, वचन-पत्र, ऋण पत्र 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 दण्डित 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 मण्डल द्वारा स्वीकृत किये गये प्रशासनिक ढांचे के अन्तर्गत आवश्यक कर्मचारियों की चयन समिति के अनुशंसानुसार नियुक्तियाँ करना ।
- अपने अधिकारों के पालन में संघ के व्यापार एवं कार्यकलापों के लिए 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 मण्डल द्वारा निर्धारित किया जावे ।
- महाप्रबंधक अपने में वैष्टित विवेकपूर्ण तथा स्वेच्छिक 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 ।
- महाप्रबंधक 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 मण्डल को विभिन्न व्यय (सर्विस चार्ज) संबंधी सुझाव देना और उनके निर्णयानुसार उन्हें वसूल करने की व्यवस्था करना ।
- संघ के भण्डार का प्रत्येक एक वर्ष में परीक्षण कर सत्यापित करने की कार्यवाही महाप्रबंधक द्वारा गठित समिति द्वारा सम्पादित की जाती है ।

मेन्युअल-3

दुग्ध संघ के स्वीकृत अमले का फलोचार्ट

दुग्ध संघ के कार्य संचालन हेतु पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, मध्य प्रदेश भोपाल द्वारा पदवार अमला स्वीकृत किया गया है । अमले का विवरण अनुसूची-अ संलग्न है ।

मेन्युअल-4

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

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

मेन्युअल-5

दुग्ध संघ में लागू सेवानियम, उपविधियाँ एवं अन्य वैधानिक एक्ट की जानकारी

दुग्ध संघ के संचालन हेतु पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, मध्य प्रदेश भोपाल द्वारा उपविधियाँ अनुमोदित की गई हैं ।

दुग्ध संघ के अधिकारियों एवं कर्मचारियों हेतु एम.पी.सी.डी.एफ. 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. मध्य प्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960
2. मध्य प्रदेश सहकारी 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 रेग्युलेशन 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 कम्योडिटी एक्ट 1977

21. आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955
22. मध्य प्रदेश प्रदूषण निवारण अधिनियम
23. मध्य प्रदेश विद्युत्त अधिनियम
24. एक्सप्लोसीव एक्ट
25. मध्य प्रदेश श्रम कल्याण अधिनियम 1992
26. मध्य प्रदेश अनुसूचित जाति,जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग आरक्षण अधिनियम 1994 संशोधित अधिनियम 2002
27. मध्य प्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील) नियम 1996
28. मध्य प्रदेश सिविलसेवा (आचरण) नियम 1965
29. दूध एवं दुग्ध पदार्थों का आई.एस.आई./स्पेसीफिकेशन
30. आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955
31. प्रवेश कर अधिनियम
32. मध्य प्रदेश नाप-तौल अधिनियम
33. कर्मचारी क्षतिपूर्ति अधिनियम
34. अप्रेन्टिसशीप अधिनियम 1961
35. संघ की अनुमोदित उपविधियाँ
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 माँगी जाने पर उसे उपलब्ध की जा सकेगी ।

मेन्युअल-6

दुग्ध संघ के विभिन्न शाखाओं में संधारित रिकार्ड का विवरण

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

1. प्रशासन शाखा :-

1. कर्मचारी/अधिकारी की व्यक्तिगत नस्ति एवं सेवा पुस्तिका ।
2. कर्मचारी/अधिकारी के वरिष्ठता सूची की नस्ति ।
3. कर्मचारियों की पदोन्नति की नस्तियाँ ।
4. कर्मचारी/अधिकारियों की जाँच से संबंधित नस्तियाँ ।
5. आवक-जावक रजिस्टर ।
6. नान 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/शीत केन्द्र) स्वीकृति रजिस्टर ।
12. सुरक्षा ठेका देयक स्वीकृति रजिस्टर ।
13. स्टाफ बस देयक स्वीकृति रजिस्टर ।
14. आकस्मिक अवकाश स्वीकृति रजिस्टर ।
15. डाक टिकट रजिस्टर ।
16. आवासगृह आवंटन (पुरानी डेयरी कॉलोनी) रजिस्टर
17. आवासगृह आवंटन (नई डेयरी कॉलोनी) रजिस्टर
18. आवासगृह आवंटन आदेश नस्ति ।
19. एम.पी.सी.डी.एफ./मध्य प्रदेश शासन से प्राप्त निर्देश/परिपत्र संबंधी नस्ति ।
20. कर्मचारियों के अनिवार्य सेवानिवृत्ति संबंधी का की गई कार्यवाही की नस्ति ।

2. वित्त शाखा :-

1. एम.आर.बुक (केश एवं बैंक)
2. रोकड़ बही
3. बैंक बही
4. बैंक 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. पूँजीगत खाते
15. बैंक एवं ऋण खाते
16. वेतन पूरक रजिस्टर
17. कर्मचारी भविष्य निधि रजिस्टर
 - (अ) एलिजिबीलीटी 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. कटौत्रा रजिस्टर
24. प्रस्तावित समितियों के एडवाइज नगद भुगतान रजिस्टर
25. दुग्ध संकलन एवं विपणन यातायात रजिस्टर
26. आयकर ऋण रजिस्टर
27. सर्विस टैक्स रजिस्टर
28. तारण ऋण पत्रक फाईल
29. डी.डी./ बैंक प्राप्ति रजिस्टर

30. आय.डी.बी.आई.बैंक डाक्युमेंट 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. क्रय शाखा :-

1. क्रय आदेश रजिस्टर
2. भंडार प्रविष्टि हेतु भेजे जाने वाले देयकों का रजिस्टर
3. वित्तीय स्वीकृति रजिस्टर
4. सामग्री से संबंधित समस्त नस्तियाँ
5. "सी" फार्म रजिस्टर
6. टेण्डर फाईल/दर अनुमोदन फाईल

5. पशु आहार संयंत्र, मॉगलिया :-

1. रोकड़ खाता बही
2. सामान्य खाता बही
3. लेनदार खाता बही
4. देनदार खाता बही
5. जनरल पंजी एवं डेबिट-क्रेडिट नोट
6. क्रय-विक्रय पंजी
7. व्यक्तिगत खाता बही
8. बैंक पंजी
9. चैक डी.डी. प्राप्ति पंजी
10. मेडीकल, यात्रा देयक पंजी
11. आवक-जावक पंजी
12. क्रयादेश नस्ति
13. कच्चा माल नस्ति
14. निविदा नस्ति
15. दर अनुमोदन नस्ति (जी.आर. एवं लेब रिपोर्ट अंकन पंजी)
16. सामग्री (कच्चा माल) अनुसार पंजी
17. वार्षिक व्यापार, लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा पत्रक
18. कच्चा माल स्कंध पंजी का रख-रखाव
19. कच्चा माल 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 (कच्चा माल 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 नस्ति
28. स्टॉक रजिस्टर विभागीय
29. अन्य नस्ति
30. स्कंध रजिस्टर :- मशीनरी, स्टेशनरी, विद्युत, जनरल, कर्मचारी कल्याण, लेब वस्तु केमिकल, सिविल कार्य, फिक्स स्टॉक आदि ।

31. रिकार्ड रजिस्टर :- जीप सुधार कार्य एवं डीजल, ट्रांसपोर्ट भाड़ा व कन्वेयर मशीनरी सुधार कार्य । ट्रांसपोर्ट बिल्टी एवं सी.फार्म रिकार्ड, उत्पादन रिकार्ड रजिस्टर, विद्युत मंडल देयक एवं मासिक रिडिंग ।
32. गेटपास बुक :- वर्ष 2005.2006
33. लॉक बुक :- जीप लॉग बुक एवं उत्पादन हेतु संयंत्र में दैनिक रिपोर्ट दर्ज हेतु रखी गई लॉग बुक ।
34. उपस्थिति पंजी (उत्पादन) / (प्रयोगशाला)
35. कच्चा माल इन्वेन्ट्री
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 नस्ति
41. बी.आय.एस. नस्ति
42. प्रयोगशाला संबंधी केमीकल एवं ग्लासवेयर क्रय नस्ति
43. राष्ट्रीय डेयरी विकास बोर्ड एवं अन्य प्रयोगशाला से संबंधित कार्य नस्ति
44. प्रयोगशाला एवं पशु आहार गुणवत्ता संबंधी समस्त पत्राचार ।

6. गुण नियंत्रण शाखा :-

- 1) समस्त दुग्ध टेस्टिंग रिकार्ड
- 2) घी टेस्टिंग रिकार्ड
- 3) बटर टेस्टिंग रिकार्ड
- 4) दुग्ध संकलन रिकार्ड
- 5) मिल्क पाउडर टेस्टिंग रिकार्ड
- 6) घी एगमार्क टेस्टिंग रिकार्ड
- 7) बटर एगमार्क टेस्टिंग रिकार्ड
- 8) पाउडर आई.एस.आई. टेस्टिंग रिकार्ड
- 9) एडल्ट्रेशन टेस्ट रिकार्ड
- 10) एम.बी.आर. टेस्ट रिकार्ड
- 11) मिल्क एवं मिल्क प्रोडक्ट का बैक्टेरियोलॉजिकल टेस्ट रिकार्ड
- 12) पी.एफ.ए., आई.एस.आई. एवं एगमार्क लाइसेंस
- 13) एन.डी.डी.बी. एवं दुग्ध महासंघ को भेजी जाने वाली रिपोर्ट नस्ति ।

7. यांत्रिकी शाखा :-

रेफ्रीजरेशन :-

- 1) कम्प्रेसर / डी.जी. सैट लॉग बुक
- 2) कर्मचारी उपस्थिति रजिस्टर

इलेक्ट्रिकल :-

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

पाउडर प्लांट :-

- 1) एयर हिटर लॉग बुक
- 2) कण्डेंसिंग लॉग 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 नस्ति एवं स्वीकृति रजिस्टर
- 3) इंजीनियरिंग सामान मरम्मत एवं रख-रखाव नस्ति, स्टॉक रजिस्टर एवं स्वीकृति रजिस्टर

प्रबंधक (संयंत्र संचालन) कार्यालय :-

- 1) स्वास्थ्य सुरक्षा से संबंधित रिकार्ड, कोल आवंटन, एक्सप्लोजिव लायसेंस एवं एम.एम.पी.ओ. से संबंधित नस्तियाँ

8. यातायात शाखा :-

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

9. सिविल शाखा :-

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

10. भण्डार शाखा :-

- 1) कंजूमैबल आर्टिकल/पैकिंग केमिकल/डिटर्जेंट :- स्टॉक बुक नं. 1
 - 2) कंजूमैबल/पैकिंग मटेरियल :- 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/क्य/आदेश फाईल/मॉग पत्र फाईल/शीत केन्द्रों से संबंधित फाईल मेंटेन की जाती है तथा समस्त प्रकार की जानकारी कम्प्यूटर में प्रविष्टि की जाती है ।

□(1) यांत्रिकी भण्डार :-

- (अ) इलेक्ट्रिकल आयटम :- स्टॉक बुक नं. 1
- (ब) इलेक्ट्रिकल/बायलर/यांत्रिकी :- स्टॉक बुक नं. 2
- (स) लुब्रिकेशन :- स्टॉक बुक नं. 3
- (द) रेफ्रीजरेशन/विभिन्न प्रकार के बेल्ट :- स्टॉक बुक नं. 4
- (इ) रबर आयटम तथा अन्य सामग्री :- स्टॉक बुक नं. 5
- (क) सामान्य आयटम तथा दिन-प्रतिदिन के कंजूमैबल आयटम :- स्टॉक बुक नं. 6
- (ख) ओल्ड डेयरी के ऑटो पार्ट्स :- स्टॉक बुक नं. 7
- (ग) मृत स्कंध रजिस्टर :- स्टॉक बुक नं. 8

- (घ) नेशनल डेयरी डेवलपमेंट बोर्ड द्वारा प्रदाय सामग्री :- स्टॉक बुक नं. 9
(ङ) कोल रजिस्टर :- स्टॉक बुक नं. 10

(2) डी.सी.एस. से संबंधित रजिस्टर :-

- 1) कृ. ग. से संबंधित सामग्री
- 2) लेब आर्टिकल्स-अ
- 3) लेब आर्टिकल्स-ब
- 4) केन से संबंधित रजिस्टर
- 5) केमिकल से संबंधित
- 6) मेडीसिन/बीज

उक्त के साथ-साथ डी.सी.एस.को प्रदाय की जाने वाली सामग्री का विक्रय हेतु डी.एम./बिल बुक/गेटपास प्रतिमाह का कटौत्रा 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. अकाउंट शीट
- 2) केमिकल एण्ड डिटर्जेंट शीट
- 3) संयंत्र के कार्यरत् घण्टे 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

पाउडर प्लांट :-

- 1) कन्डेंसिंग प्लांट लॉग बुक
- 2) ड्राईंग प्लांट लॉग बुक
- 3) एयर हिटर लॉक बुक
- 4) प्रतिदिन निर्देश पुस्तिका

इंडिजिनिएस प्रोडक्ट शाखा :-

- 1) प्रतिदिन छाछ, मीठा दूध, श्रीखण्ड, पनीर एवं दही लेखा शीट
- 2) प्रतिदिन टेस्टिंग रिपोर्ट

उपरोक्त सभी रिकार्ड्स के डाटा कम्प्यूटर में प्रतिदिन प्रविष्टि की जाती है, जिनसे 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, पशु आहार प्रदाय, चारा बीज, संसकलन 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 कय की जाने वाली सामग्री, सेवाएँ जैसे- वार्षिक रखरखाव तथा परिवहन ठेका आदि की नस्तियाँ।
- 3) विभिन्न गतिविधियों से संबंधित किये गये व्ययों के रजिस्टर।
- 4) पशु आहार प्रदाय करने सका रजिस्टर, गेट पास, चालान बुक, समितियों के दूध बिल से कटौती की जाने वाली जानकारी की नस्ति।
- 5) कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी।
- 6) एम.पी.सी.डी.एफ./अन्य शासकीय विभागों से किये जाने वाले पत्राचार की नस्ति।
- 7) दुग्ध समितियों से प्राप्त शिकायतों एवं उनके निराकरण की नस्ति।
- 8) संघ कार्यक्षेत्र के जिलों की समिति निर्वाचन/अधिग्रहण नस्ति।

मेन्युअल-7

दुग्ध संघ के साधारण सभा/संचालक मण्डल का स्वरूप

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

14^{प0} साधारण सभा :-

14^{प1} साधारण सभा का गठन निम्न प्रकार से होगा :-

14^{प1प1} सम्बद्ध दुग्ध समितियों के प्रतिनिधि

14^{प1प2} मण्डल के सदस्य

14^{प2} अधिनियम, नियमों तथा उपविधियों में निर्दिष्ट किए अनुसार, साधारण सभा को सर्वोच्च शक्ति निहित होगी ।

14^{प3} मण्डल का अध्यक्ष साधारण सभा की अध्यक्षता करेगा । उनकी अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्य अपने में से किसी एक को उस बैठक के लिए अध्यक्ष निर्वाचित करेंगे ।

14^{प4} 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 " मण्डल द्वारा एक माह के भीतर आवश्यक रूप से

" महाप्रबंधक " द्वारा बुलाई जावेगी यदि :-

14^{प5प1} संचालक मंडल के बहुमत सदस्यों द्वारा मॉग करने पर ।

14^{प5प2} संघ के साधारण सदस्यों के कम-से-कम 1/10 सदस्यों द्वारा लिखित में मॉग करने पर एक के अंदर ऐसा सम्मेलन बुलायेगा ।

14^{प5प3} पंजीयक द्वारा निर्देशित करने पर ।

14^{प5प4} संघ जिससे संबद्ध है, ऐसे महासंघ के संचालक मंडल द्वारा मॉग करने पर ।

14.6 पंजीकरण के पश्चात् साधारण सदस्यों के प्रथम साधारण सभा को वही शक्तियाँ होंगी, जो कि वार्षिक साधारण सभा को दी गई है ।

- 19७0 **संचालक मण्डल :-**
- अ नामांकित संचालक मण्डल
- 19७1 इन उपविधियों में किसी बात के होते हुए भी संघ का प्रथम संचालक मण्डल प्रथम पाँच वर्ष के लिए निम्नानुसार पंजीयक, सहकारी समितियों, मध्य प्रदेश द्वारा नामांकित किया जावेगा ।
- 19७1७1 संघ के मुख्यालय के सम्भागीय आयुक्त.....पदेन अध्यक्ष
- 19७1७2 संघ के मुख्यालय के सम्भागीय संयुक्त पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ – संचालक
- 19७1७2 संघ के मुख्यालय के सम्भागीय संयुक्त संचालक, पशु चिकित्सा सेवाएँ – संचालक
- 19७1७4 संघ के मुख्यालय के शाखा प्रबंधक, म. प्र. राज्य सहकारी बैंक/वित्त दायी बैंक संचालक
- 19७1७5 इण्डियन डेरी कार्पोरेशन/राष्ट्रीय डेयरी विकास बोर्ड का एक प्रतिनिधि..... संचालक
- 19७1७6 दुग्ध निगम/दुग्ध महासंघ के प्रबंध संचालक अथवा उनका प्रतिनिधि..... संचालक
- 19७1७7 संघ का महाप्रबंधक (पदेन सचिव)..... संचालक
- 19७1७8 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 पश्चात् भी कुछ समितियाँ शेष बचती हैं, तो ऐसी समितियों को भौगोलिक दृष्टि से निकटतम अन्य समूहों में विलय किया जावेगा । ”
- परन्तु यह और कि प्रथम तीन वर्षों में संघ के कार्यक्षेत्र के अंतर्गत व विश्व बैंक अथवा आपरेशन फ्लड 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 मण्डल के कार्यकाल की अवधि बढ़ा सकेंगे ।
- 19७2 उपविधि क्रमांक 19७1 की अवधि के पश्चात् निम्नानुसार संचालक मण्डल का गठन किया जावेगा ।
- 19७2७1 संघ की सदस्य समितियों की कुल संख्या को समितियों की भौगोलिक निकटतम के आधार पर 12 समूहों में बराबर विभक्त

किया जायेगा । अगर इस प्रकार समूहों में विभाजन के पश्चात् कुछ समितियाँ शेष बचती हैं, तो उनका भौगोलिक दृष्टि से निकटतम अन्य समूहों में विलय किया जावेगा ।

19७2७1७1

संबद्ध सदस्य संस्थाओं के प्रतिनिधियों में से 12 संचालक निर्वाचित किये जावेंगे, जिनमें आरक्षण निम्नानुसार होगा ।

क— संघ से संबद्ध 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— परन्तु 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 मण्डल के सदस्य के रूप में निर्वाचित नहीं होंगे तो मण्डल ऐसे प्रतिनिधित्व के हकदार सदस्यों में से इतने सदस्यों को सहयोजित करेगा । जितने अपेक्षित हों । परन्तु सहयोजन पंजीयक या उनके अधिकृत व्यक्ति की उपस्थिति में किया जावेगा ।

मण्डल स्त्री सदस्यों के सहयोजन में असफल रहने की दशा में, पंजीयक स्त्री सदस्यों में से, जो ऐसे प्रतिनिधित्व के हकदार हैं अपेक्षित संख्या में स्त्री सदस्यों को नाम निर्देशित करेगा ।

19७2७2 संघ के मुख्यालय के सम्भागीय आयुक्त अथवा उनका प्रतिनिधि ।

19७2७3 आपरेशन फलड़ क्षेत्र के जिलों के कम-से-कम तीन जिलाध्यक्ष ।

इनका नामांकन महासंघ द्वारा किया जावेगा ।

19७2७4 संघ के मुख्यालय के सम्भागीय संयुक्त पंजीयक, सहकारी समितियाँ ।

19७2७5 संघ के मुख्यालय के सम्भागीय संयुक्त संचालक, पशु चिकित्सा सेवाएँ ।

19७2७6 दुग्ध महासंघ के प्रबंध संचालक अथवा उनका प्रतिनिधि ।

19७2७7 वित्तदायी संस्थाओं का एक प्रतिनिधि ।

19७2७8 राष्ट्रीय डेयरी विकास बोर्ड का एक प्रतिनिधि ।

- 19२७९ पशु चिकित्सा महाविद्यालय, महु के प्राचार्य ।
- 19२७10 संघ का महाप्रबंधक, पदेन सचिव एवं संचालक होगा ।
- 19२७11 संचालक मण्डल के अध्यक्ष का चुनाव निर्वाचित सदस्यों में से होगा ।
- 19२७11७1 निर्वाचित संचालक मण्डल का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा और वह विनिर्दिष्ट कार्यकाल का अवसान होने तक पद पर बना रहेगा ।
- 19२७11७2 संचालक मण्डल के कार्यकाल में मृत्यु अथवा अन्य किसी कारण से रिक्त होने वाले स्थान की पूर्ति संचालक पद के योग्य सदस्यों में से, सहयोजन द्वारा किया जाएगा, ऐसे सहयोजित 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 मण्डल की बैठक में सहयोजन नहीं किया जाएगा ।
सहयोजन की कार्यवाही पंजीयक द्वारा अधिकृत चुनाव अधिकारी की उपस्थिति में होगी ।
- 19२७11७3 संघ के संचालक मण्डल के अध्यक्ष के निर्वाचन के समय समिति ऐसे प्रतिनिधि को भी निर्वाचित करेगी जो संस्था का प्रतिनिधित्व अन्य सोसायटी में करेंगे और सऐसे निर्वाचित प्रतिनिधि का कार्यकाल जिस संस्था के लिए प्रतिनिधि निर्वाचित हुआ है उस संस्था के कार्यकाल के समान होगा ।
- 19.2.11.4.1 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 अन्दर 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 मण्डल के कुल निर्वाचित सदस्यों के दो तिहाई सदस्यों तथा उपस्थिति एवं मतदान करने वाले 3६4 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 का कोई भी प्रस्ताव ऐसे पदाधिकारी के निर्वाचन के एक वर्ष के अंदर नहीं कराया जा सकेगा । तथा इस प्रकार की किसी भी प्रस्ताव को पुनः लाने के लिए एक वर्ष का अंतराल आवश्यक होगा । समिति के कार्यकाल के छः माह शेष रहने पर प्रस्ताव नहीं लाया जावेगा ।

- 19२१11१४ अ उपरोक्त कण्डिका के अंतर्गत निष्कासित संचालक अथवा हटाये गये पदाधिकारी या अन्य किसी कारण से संचालक/पदाधिकारी के रिक्त हुए पद की पूर्ति यथास्थिति 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 कर के निर्वाचन अधिकारी की नियुक्ति हेतु निवेदन करेगी, जिस पर पंजीयक एक निर्वाचन अधिकारी नियुक्त करेगा ।
- 19२१12 संचालक मण्डल 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 मण्डल की सदस्यता समाप्त हो जाएगी ।
- 19२१13 संघ के निर्वाचित सदस्य का कार्यकाल 5 (पाँच) वर्ष का होगा । इस अवधि में किसी कारणवश अध्यक्ष का पद रिक्त होता है तो, नये अध्यक्ष का निर्वाचन संचालक मण्डल द्वारा इन उपविधियों के प्रावधान अनुसार किया जावेगा ।
- 19२3 संस्था के अध्यक्ष तथा प्रतिनिधियों के निर्वाचन के पश्चात् संचालक मण्डल की आगामी बैठक साधारण सभा के दिनांक से एक माह के भीतर अवश्य बुलाई जावेगी ।
- 19२4 मण्डल 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 ।
- 19२5 मण्डल के बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष करेगा । उसकी अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्य अपने में से किसी एक को उक्त बैठक का अध्यक्ष चयन करेंगे ।

- 19७6 कार्य व्यापार के संचालन के लिये जितनी बार आवश्यकता प्रतीत हो उतनी बार मण्डल की बैठक बुलाई जा सकेगी । किन्तु तीन माह में कम-से-कम एक बार अवश्य मण्डल की बैठक बुलाई जावेगी ।
- 19७7 मण्डल की बैठक के लिये सामान्य रूप से 7 दिन पूर्व सूचना दी जावेगी किन्तु आवश्यकता होने पर इससे कम सूचना पर भी बैठक बुलाई सजा सकती है ।
- 19७8 मण्डल की बैठक में मण्डल के सदस्यों की 50 प्रतिशत से अधिक उपस्थिति ही गणपूर्ति होगी ।
- 19७9 मण्डल के प्रत्येक सदस्य को एक मत की पात्रता होगी । मतसाम्य की स्थिति में अध्यक्ष को निर्णायक मत का अधिकार होगा ।
- 19७10 संचालक मण्डल की बैठक में सभी निर्णय उपस्थित सदस्यों के बहुमत से लिये जायेंगे ।
- 19७11 " मण्डल " का कोई भी निर्वाचित सदस्य बिना किसी पर्याप्त कारण बताये यदि " मण्डल " की लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहता है तो मण्डल से उसकी सदस्यता समाप्त हो जायेगी ।
- 19७12 कोई भी सदस्य ऐसे प्रकरण में जिसमें उसका व्यक्तिगत हित निहित हो न तो उपस्थित रह सकेगा और न कोई मत दे सकेगा ।
- 19७13 अत्यंत आवश्यकता की स्थिति में यदि मण्डल की अगली बैठक तक किसी खास निर्णय के लिए 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 मण्डल की बैठक में पारित किया गया हो ऐसा प्रस्ताव कार्यवाही पुस्तिका में दर्ज किया जायेगा तथा मण्डल की अगली बैठक में पुष्टि हेतु रखा जायेगा ।
- 19७14 मण्डल अथवा मण्डल के सदस्य के रूप में किए गए कार्य केवल इस कारण से कि ऐसे मण्डल अथवा सदस्य की नियुक्ति कममें किसी दोष होने के बाद में पता चला, अवैध नहीं होंगे बल्कि उसी तरह वैध होंगे जैसे कि ऐसा मण्डल अथवा सदस्य नियमित रूप से नियुक्त हुआ हो ।

मेन्युअल-8

दुग्ध संघ में नीतिगत निर्णय लेने हेतु गठित संचालक मण्डल का विवरण

इन बोर्डों, परिषदों, कमेटियों तथा अन्य निकायों जिनमें दो या अधिक व्यक्ति उनके गठन के भगीदार 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 सम्मलेनों के ब्यौरे /विवरण पब्लिक के लिये पहुँच योग्य/अभी गम्य है।

मेन्युअल-9

दुग्ध संघ में कार्यरत् अधिकारियों एवं कर्मचारियों की जानकारी

दुग्ध संघ में कार्यरत् अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पद, वेतनमान् की जानकारी अनुसूची-स पर संलग्न है ।

मेन्युअल-10

दुग्ध संघ में कार्यरत् अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सकल वेतन एवं अन्य सुविधाओं की जानकारी

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 सुविधाएँ / लाभ निम्नानुसार है ।

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^प33 प्रतिशत की दर से दिया जाता है, जिसकी अधिकतम सीमा रू. 2500६ है ।
2. संयंत्र में कार्यरत् कर्मचारियों को मासिक उपस्थिति के आधार पर निर्धारित पात्रता अनुसार " अटेडेंस 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 कार्यरत् 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 कार्यरत् ऐसे कर्मचारी जो कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम के अंतर्गत कर्मचारी की परीभाषा 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 रू. 10ए000६ के बीमा राशि का भुगतान किया जाता है ।३
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 बीमानिगम 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 अधिकारी/कर्मचारियों के सेवानिवृत्त/नौकरी से त्याग-पत्र देने की स्थिति में ग्रेच्युटी एक्ट के अनुसार ग्रेच्युटी का भुगतान किया जाता है ।
10. दुग्ध संघ में कार्यरत् 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 की सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम के अंतर्गत लागू योजना "ई.डी.एल.आई." के अनुसार कर्मचारी के आश्रित परिवार को जीवन बीमा निगम के माध्यम से बीमा राशि का भुगतान देय किया जाता है ।

मेन्युअल-11

दुग्ध संघ के वार्षिक बजट का विवरण

दुग्ध संघ के कार्य संचालन हेतु वार्षिक बजट तैयार किया जाता है । वर्ष 2007-2008 हेतु तैयार किया गया वार्षिक बजट अनुसूची-द संलग्न है ।१

मेन्युअल-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 योजनाएँ क्रियान्वित की जा रही हैं, उनका विवरण इस प्रकार है :-

1. परियोजना का नाम :- स्वच्छ दुग्ध उत्पादन कार्यक्रम
2. परियोजना अवधि :- तीन वर्ष
3. कार्यक्षेत्र :- धार एवं देवास जिले के 30 दुग्ध सहकारी समितियों
में स्वच्छ दुग्ध उत्पादन कार्यक्रम
4. 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 दुधारू पशु के दुग्ध दोहन प्रक्रिया में सुधार । एकीकृत आदिवासी डेयरी विकास
1. परियोजना का नाम :- परियोजना
2. परियोजना अवधि :- तीन वर्ष
3. कार्यक्षेत्र :- जिला-झाबुआ, धार, खरगौन, बड़वानी एवं खण्डवा
4. परियोजना का उद्देश्य :- समिति की
 - 1) जिले के 214 ग्रामों में दुग्ध सहकारी स्थापना
 - 2) उक्त ग्रामों के 5788 आदिवासियों को उच्च नस्ल के तीन पशु प्रदाय कराना ।

मेन्युअल-13

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

दुग्ध संघ से संबंधित नहीं है । जानकारी निरंक

मेन्युअल-14

ऐसी सूचनाएँ जो इलेक्ट्रॉनिक फार्म में रखी गई है ।

जानकारी निरंक ।

मेन्युअल-15

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

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 प्रेषित की जावेगी । यदि कोई जानकारी दी जाना सम्भव 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 महाप्रबंधक को अपील प्रस्तुत कर सकेगा । महाप्रबंधक अपील प्राप्त होने पर 30 दिवस में उसका निराकरण कर लिए गये निर्णय से संबंधित को सूचित करेंगे ।

मेन्युअल-16

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

क्रं.	अधिकारी का नाम	पद	पता	दूरभाष क्रमांक
1.	श्री एस. सी. त्रिवेदी	महाप्रबंधक (क्षेत्र संचालन)	इन्दौर सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित, तलावली चॉदा, ए.बी. रोड़, इन्दौर (म. प्र.)	कार्या. 2802553 निवास 2480040

सूचना के अधिकार के अंतर्गत माँगी जा रही जानकारी हेतु निम्नानुसार शुल्क देय होगा :-

- ए-4 साईज पेपर की प्रति (एक ओर) रू. 2०००
 - ए-3 साईज की प्रति (एक ओर) रू. 4०००
- (" यदि आवेदक गरीबी रेखा के नीचे के नीचे " के वर्ग के अंतर्गत आता है तो उससे कोई शुल्क नहीं लिया जावेगा)
2. दुग्ध संघ के सम्बद्ध दुग्ध शीत केन्द्र/दुग्ध संयंत्र एवं पशु आहार संयंत्र में सूचना के अधिकार के अंतर्गत संबंधित शीत केन्द्र/दुग्ध संयंत्र/पशु आहार संयंत्र के प्रभारी को सहायक सूचना अधिकारी नियुक्त किया जाता है।

सहायक सूचना अधिकारी पने शीत केन्द्र/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, इन्दौर दुग्ध संघ को प्रेषित करेंगे, तत्पश्चात सूचना अधिकारी अपने स्तर से प्राप्त जानकारी के आधार पर आवेदन का निराकरण कर संबंधित व्यक्ति को सूचित करेंगे ।

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

सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के क्रियान्वयन हेतु नियुक्त अपीलीय अधिकारी, सूचना अधिकारी एवं सहायक सूचना अधिकारी की सूची :-

क्रं.	संघ /शीत केन्द्र/संयंत्र/पशु आहार संयंत्र में नियुक्त अपीलीय अधिकारी /सूचना अधिकारी/ सहायक सूचना अधिकारी का नाम एवं पद	कार्यालयीन पता	कार्यालयीन दूरभाष क्रमांक	निवास का दूरभाष/मोबाईल क्रमांक
1.	श्री मसरूर आलम खान, मुख्य कार्यपालन अधिकारी / अपीलीय अधिकारी	इन्दौर सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित, चाँदा तलावली, मॉगलिया, इन्दौर-453 771	2802554	2557185
2.	श्री एस. सी. त्रिवेदी, महाप्रबंधक (क्षेत्र संचालन) / सूचना अधिकारी	इन्दौर सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित, चाँदा तलावली, मॉगलिया, इन्दौर-453 771	2802553	2480040
3.	श्री आर. डी. पाठक, उप महाप्रबंधक (उत्पा.) / सूचना अधिकारी, दुग्ध संयंत्र, झाबुआ	दुग्ध संयंत्र, झाबुआ, जिला झाबुआ (म. प्र.)	07392. 245398	07392. 243339
4.	श्री ए. एन. द्विवेदी, प्रबंधक (उत्पादन) /सहायक सूचना अधिकारी, दुग्ध संयंत्र, बड़वानी	दुग्ध संयंत्र, बड़वानी, जिला बड़वानी (म. प्र.)	07290. 222061	07290. 222090
5.	श्री एन. पी. साहू, प्रबंधक (उत्पादन)/ सहायक सूचना अधिकारी, दुग्ध संयंत्र, खरगौन	दुग्ध संयंत्र, खरगौन, जिला खरगौन (म. प्र.)	07282. 231611	07282. 235883
6.	श्री एस. जी. जाधव, प्रबंधक (उत्पादन) / सहायक सूचना अधिकारी, दुग्ध संयंत्र, बुरहानपुर	दुग्ध संयंत्र, बुरहानपुर, जिला बुरहानपुर (म.प्र.)	07325. 241996	07325. 252687

7.	श्री ए. के. खान, प्रबंधक (क्षेत्र संचालन)/सहा. सूचना अधिकारी, दुग्ध शीत केन्द्र, दूधी	दुग्ध शीत केन्द्र, दूधी, जिला धार (म. प्र.)	07291. 233030	94240.83403
----	---	--	------------------	-------------

अविरत्.....2...परकृ

क्रं.	संघ/शीत केन्द्र/संयंत्र/पशु आहार संयंत्र में नियुक्त अपीलीय अधिकारी/सूचना अधिकारी/ सहायक सूचना अधिकारी का नाम एवं पद	कार्यालयीन पता	कार्यालयीन दूरभाष क्रमांक	निवास का दूरभाष/मोबाईल क्रमांक
8.	श्री एन. के. श्रीवास्तव, प्रबंधक (क्षेत्र संचालन)/सहायक सूचना अधिकारी, दुग्ध शीत केन्द्र, चापड़ा	दुग्ध शीत केन्द्र, चापड़ा जिला देवास (म. प्र.)	07271. 273326	99265.69704
9.	श्री आर. डी. पाठक, उप महाप्रबंधक/सूचना अधिकारी, दुग्ध संयंत्र, झाबुआ (दुग्ध शीत केन्द्र पेटलावद से संबंधित)	दुग्ध शीत केन्द्र,पेटलावद, जिला झाबुआ (म. प्र.)	07391. 265371	07392. 243339
10.	श्री सुधीर व्यास, लेब असिस्टेंट / सहायक सूचना अधिकारी, दुग्ध शीत केन्द्र, फूलगोवड़ी	दुग्ध शीत केन्द्र, फूलगोवड़ी, जिला धार (म. प्र.)	07292. 268075	07292.234435
11.	श्री आर. के. शर्मा, सहायक महाप्रबंधक/सहायक सूचना अधिकारी, पशु आहार संयंत्र, मॉंगलिया (इन्दौर)	पशु आहार संयंत्र, मॉंगलिया, जिला-इन्दौर (म. प्र.)	0731. 4021405ए 2806221	98262.38894

मेन्युअल-17

विविध

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

1- प्रशासन शाखा:-

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

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

- 1) राज्य शासन, एम.पी.सी.डी.एफ. 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 जाँच की प्रक्रियात्मक कार्यवाहियों की सूचना ।

2. एम.आई.एस./ई.डी.पी. शाखा :-

संघ के विभिन्न समस्त विभागों में संचालित गतिविधियों की भौतिक एवं वित्तीय जानकारियाँ 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 समितियों से एकत्रित दुग्ध की जानकारी के आधार पर संस्थाओं के भुगतान पत्रक संगणक द्वारा तैयार कर वित्त शाखा को उपलब्ध करवाना ।

दुग्ध सहकारी संस्थाओं के मासिक प्रगति प्रतिवेदन के आधार पर संगणक द्वारा क्षेत्रानुसार विभिन्न सांख्यिकीय पत्रक तैयार कर क्षेत्र संचालन को चतवचमत डवदपजवतपदह हेतु उपलब्ध करवाना ।

संघ में कार्यरत् कर्मचारियों का उपस्थिति पत्रक के आधार पर वेतन पत्रक संगणक द्वारा तैयार कर वित्त विभाग को 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 जानकारियाँ तैयार की जाती है, परन्तु उपलब्ध विभिन्न विभागों की जानकारियाँ प्रत्यक्ष रूप से संबंधित विभाग द्वारा ही दी जावेगी ।

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 पश्चात् आयकर विवरणी भरा जाता है तथा अंतिम लेखों का अंकेक्षण करवाया जाता है।

सूचना के अधिकार के अंतर्गत वित्त शाखा द्वारा धारित रिकार्ड के आधार पर निम्न जानकारी को छोड़कर सभी जानकारियाँ दी जा सकती है।

- 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 प्रतियाँ।

4. गुण नियंत्रण शाखा :-

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

इन्दौर दुग्ध संघ के गुण नियंत्रण विभाग का प्रमुख प्रभारी (गुण नियंत्रण) हैं। जिनके अधीनस्थ एक अधीक्षक (गुण नियंत्रण), तीन वरिष्ठ तकनीशियन व दस वरिष्ठ सहायक (गु.नि.) कार्यरत हैं, जिसमें से छः वरिष्ठ सहायक (गु. नि.) शीत केन्द्रों/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 जॉच संकलन, विभिन्न संस्थाओं से प्राप्त दूध की अलग-अलग जॉच 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 जॉच 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 जॉच करना।

8. विभिन्न संघों व शीत केन्द्र / दुग्ध संयंत्रों से प्राप्त दूध की गुणवत्ता जाँच करना ।
9. शीत केन्द्र / दुग्ध संयंत्रों पर दूध की गुणवत्ता पर नियंत्रण करना ।
10. संघ के स्टोर में भण्डारित दुग्ध पदार्थों का समय-समय-पर विश्लेषण कर गुणवत्ता निर्धारण करना, जिससे उसके विपणन हेतु उचित निर्णय लिया जा सके ।
11. दुग्ध व दुग्ध पदार्थों की गुणवत्ता नियंत्रण हेतु एन.डी.डी.बी., 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 जाँच करना, एडल्ट्रेशन व सिन्थेटिक दूध की जाँच करना ।
13. उपभोक्ता व उत्पादकों से प्राप्त शिकायतों का उचित निराकरण ।
14. उत्पादन स्तर पर विभिन्न जाँच 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., पैकेज कमोडिटी एक्ट, एम.एम.पी.ओ. 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 :-

1. गुण नियंत्रण शाखा द्वारा की जाने वाली विभिन्न विश्लेषण रिपोर्ट

5. सामान्य भण्डार शाखा :-

भण्डार के संक्षिप्त कार्य :-

भण्डार कक्ष के अंतर्गत तीन भण्डार कार्यशील हैं । जैसे :- सामान्य भण्डार, यांत्रिकी भण्डार एवं डी.सी.एस. भण्डार ।

- (1) **सामान्य भण्डार** :- इस कक्ष के अंतर्गत संयंत्र/क्षेत्र संचालन/प्रशासनिक विभाग तथा 07 शीत केन्द्रों/दुग्ध संयंत्रों को लगने वाली सामग्री का क्रय किया हुआ सामान को व्यवस्थित भण्डारण करना, आवक रजिस्टर में प्रविष्टि करना, उनका लेखा कम्प्यूटर में प्रविष्टि कर मॉगकर्ता विभाग को सामग्री प्रदाय करना, उनकी मात्रा के अनुसार प्रदाय करना तथा प्रशासनिक विभाग को/क्षेत्र संचालन/शीत केन्द्रों-दुग्ध संयंत्रों के मॉग के अनुसार सामग्री प्रदाय करना तथा संबंधित लेखा/डी.एम./मॉग-पत्र आदि का रिकार्ड रखना ।
- (2) **यांत्रिकी भण्डार** :- यांत्रिकी भण्डार में प्रायः इंजीनियरिंग शाखा से संबंधित/ मशीनरी मेन्टेनेंस से संबंधित सामग्री की आवक/मॉगकर्ता विभाग के अनुसार सामग्री प्रदाय तथा शीत केन्द्रों/दुग्ध संयंत्रों को सामग्री प्रदाय की जाती है तथा संबंधित के रजिस्टर जैसे :- आवक/जावक/कोल रजिस्टर आदि व्यवस्थित करना है ।
- (3) **डी.सी.एस. भण्डार** :- डी.सी.एस. भण्डार दुग्ध प्रदाय संस्थाओं को लगने वाली सामग्री प्रदाय करता है, तथा दुग्ध संस्थाओं के साथ-साथ शीत केन्द्रों/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 ।

भण्डार कक्ष में सामान्य कार्य के अलावा स्क्रेप 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 भण्डार 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 इन्दौर 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. **क्रय शाखा के कार्य एवं जानकारी का विवरण :-**

क्रय शाखा का मुख्य कार्य वार्षिक टेण्डर बुलाकर दरें अनुमोदित कर न्यूनतम प्राप्त दरों पर सामग्री क्रय कर उपलब्ध कराना है । आकस्मिक रूप से लगने वाली सामग्री का क्रय बाजार से दरें प्राप्त कर क्रय समिति के माध्यम से दरें अनुमोदित कर सामग्री क्रय कर उपलब्ध कराना है। क्रय प्रक्रिया के अंतर्गत देयकों की दरों का सत्यापन, भण्डार प्रविष्टि उपरांत देयकों की स्वीकृति करवाकर वित्त शाखा को सौंपना, सताकि 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 क्रय 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 निविदाएँ 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) कच्चा दूध प्राप्ति स्थल एवं पाश्चुरिकृत दूध पैकिंग स्थल :-
इस शाखा में दुग्ध समितियों से केनों के द्वारा दूध प्राप्त कर तत्काल शीतलीकृत कर टैंकों में भण्डारित कर लिया जाता है । पाश्चुरिकरण के उपरांत दूध पोलिथिन पैकेट में मशीनों द्वारा भरा जाकर शीत गृह में वितरण हेतु भण्डारित किया जाता है ।
- 2) संसाधन शाखा में दूध का पाश्चुरिकरण कर टैंकों में भण्डारण किया जाता है ।
- 3) संसाधन शाखा से प्राप्त क्रीम को तदुपरांत बटर में कनवर्ट 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 :- श्रीखण्ड, छाछ, लस्सी, पनीर, मीठा दूध एवं दही का निर्माण किया जाता है ।

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

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

9. क्षेत्र संचालन शाखा के कार्य का विवरण :-

इन्दौर सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित, इन्दौर 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 पश्चात् 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 योजनाएँ स्वीकृत की जाती हैं, उनका क्रियान्वयन भी संघ द्वारा यथासमय 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 पश्चात् निराकरण किया जाता है ।

इन्दौर संघ द्वारा दुग्ध 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/शीत केन्द्र पर लाने की व्यवस्था कर उसे शीतलीकृत किया जाता है । तत्पश्चात् इस दूध को टैंकरों के माध्यम से मुख्य डेयरी संयंत्र, मॉगलिया इन्दौर लाकर उपभोक्ताओं को उपलब्ध कराया जाता है ।

इन्दौर 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 दूध का क्रय कर किया जाता है एवं निम्न तकनीकी सेवाएँ/मार्गदर्शन उपलब्ध करवाया जाता है :-

- 1) पशुओं के दूध उत्पादन में वृद्धि हेतु कृत्रिम गर्भाधान कार्यक्रम के माध्यम से दुधारू 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/जाँच एवं तोल तथा समिति के लेखा संबंधी प्रपत्र का कम्प्यूटराइजेशन रिकार्ड संधारण एवं पारदर्शिता हेतु इलेक्ट्रॉनिक मिल्कोटेस्टर से जाँच ।

- 5) दूध उत्पादन लागत में कमी एवं उत्पादन में वृद्धि हेतु पशु के उत्तम स्वास्थ्य के लिए सन्तुलित 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 अन्तर्गत दी जाने वाली जानकारी का विवरण :-

1. इन्दौर दुग्ध संघ के कार्यक्षेत्र में गठित दुग्ध सहकारी समितियों के दुग्ध संकलन, तकनीकी सुविधाओं एवं सांख्यिकीय जाकनारी ।
2. दुग्ध समितियों के माध्यम से दुग्ध उत्पादकों को प्रदत्त विभिन्न तकनीकी सुविधाओं की जानकारी ।
3. दुग्ध समितियों/उत्पादकों को देय दुग्ध क्रय 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, क्रय मूल्य इत्यादि संबंधी जानकारी ।

सूचना के अधिकार के तहत 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 दी जाने वाली सुविधाओं के संबंध में भावी योजनाओं, जिनकी घोषणा संघ स्तर से नहीं की गई है ।
 1. संचालक मण्डल से संबंधित कार्यवाही विवरण पुस्तिका ।
 2. संचालक मण्डल की उपस्थिति पंजी ।
 3. संचालक मण्डल को प्रेषित किये जाने वाले प्रस्ताव एवं ठहराव की प्रति ।

सूचना के अधिकार के अंतर्गत संचालक मण्डल 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।

महाप्रबंधक

अनुक्रमणिका

मेन्युअल क्रमांक	विवरण	पृष्ठ
1	संगठन एवं उद्देश्य	1
2	संचालक मण्डल के अधिकार दायित्व एवं कार्य	4
3	दुग्ध संघ के स्वीकृत अमले का फ्लोचार्ट	10
4	दुग्ध संघ में पदस्थ अधिकारी एवं कर्मचारियों का विभागवार कार्य संपादन की जानकारी	11
5	दुग्ध संघ में लागू सेवानियम, उपविधियाँ एवं अन्य वैधानिक एक्ट की जानकारी	12
6	दुग्ध संघ में विभिन्न शाखाओं में संधारित रिकार्ड का विवरण	14
7	दुग्ध संघ में नीतिगत निर्णय हेतु साधारण सभा के कार्य दायित्व	25
8	दुग्ध संघ में नीतिगत निर्णय लेने हेतु गठित संचालक मण्डल का विवरण	32
9	दुग्ध संघ में कार्यरत् अधिकारी एवं कर्मचारियों की जानकारी	33
10	दुग्ध संघ में कार्यरत् अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सकल वेतन एवं अन्य सुविधाओं की जानकारी	34
11	दुग्ध संघ के वार्षिक बजट का विवरण	37
12	दुग्ध संघ में क्रियान्वित योजनाओं का विवरण	38
13	दुग्ध संघ द्वारा दी जाने वाली छूट, परमीट एवं अथराईजेशन का विवरण	39
14	ऐसी सूचनाएँ जो इलेक्ट्रॉनिक फार्म में रखी गई है	40
15	सूचना के अधिकार के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पर कार्यवाही करने हेतु प्रक्रिया एवं समय सीमा	41
16	सूचना के अधिकार के अंतर्गत जानकारी देने हेतु अधिकृत अधिकारी का नाम एवं पद	42
17	विविध	43