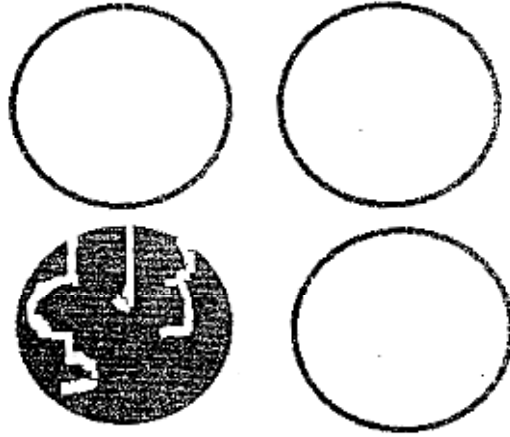


सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

मैनुअल्स

(जून 2008 की स्थिति में)



ग्वालियर सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित,
ग्वालियर –474005 (म.प्र.)

अनुक्रमणिका

मेन्युअल क्रमांक	विवरण	पृष्ठ
1	संगठन के उद्देश्य एवं कर्तव्य	01
2	संचालक मण्डल के अधिकार दायित्व एवं कार्य	03
3	दुग्ध संघ के स्वीकृत अमले का फ्लोचार्ट	08
4	दुग्ध संघ के पदस्थ अधिकारी एवं कर्मचारियों का विभागवार कार्य संपादन की जानकारी	09
5	दुग्ध संघ में लागू सेवानियम, उपविधियाँ एवं अन्य वैधानिक एक्ट की जानकारी	10
6	दुग्ध संघ की विभिन्न शाखाओं में संधारित रिकार्ड का विवरण	12
7	दुग्ध संघ में नितिगत निर्णय लेने हेतु साधारण सभा के कार्य दायित्व	20
8	दुग्ध संघ में नितिगत निर्णय लेने हेतु गठित संचालक मण्डल का विवरण	25
9	दुग्ध संघ में कार्यरत् अधिकारियों एवं कर्मचारियों की जानकारी	26
10	दुग्ध संघ में कार्यरत् अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सकल वेतन एवं अन्य सुविधाओं की जानकारी	27
11	दुग्ध संघ के वार्षिक बजट का विवरण	29
12	दुग्ध संघ में क्रियान्वित योजनाओं का विवरण	30
13	दुग्ध संघ द्वारा दी जाने वाली छूट, परमिट एवं अथोराईजेशन का विवरण	32
14	ऐसी सूचनाएं जो इलेक्ट्रॉनिक फार्म में रखी गई हैं	33
15	सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पर कार्यवाही करने हेतु प्रक्रिया एवं समय सीमा	34
16	सूचना के अधिकार के अंतर्गत जानकारी देने हेतु अधिकृत अधिकारी का नाम एवं पद	35
17	विविध	38

संगठन के उद्देश्य एवं कर्तव्य

विश्वप्रसिद्ध “अमूल पद्धति” पर आधारित ग्रामीण अंचल में दुग्ध उत्पादक सहकारी समितियों का गठन कर उनसे दुग्ध संकलन करने, इन दुग्ध समितियों से जुड़े दुग्ध उत्पादक सदस्यों को दुग्ध उत्पादन में वृद्धि हेतु तकनीकी सहायता देने एवं दुग्ध व्यवसाय को ग्रामीण कृषकों के लिये कृषि के अतिरिक्त आय के सशक्त माध्यम के रूप में स्थापित करने के लिये तथा इन दुग्ध समितियों से संग्रहित दूध का विक्रय शहरी उपभोक्ताओं को करने के उद्देश्य विश्व बैंक की आर्थिक सहायता से ऑपरेशन फ्लड-2 परियोजना का क्रियान्वयन ग्वालियर दुग्धांचल में व 1980 से प्रारम्भ किया गया। इसके क्रियान्वयन का दायित्व तत्कालीन मध्यप्रदेश दुग्ध विकास निगम जो कि कालान्तर में मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ से नाम से और वर्तमान में एम. पी. स्टेट को-ऑपरेटिव डेयरी फेडरेशन लिमिटेड के नाम जाना जाता है, को सौंपा गया था तदोपरान्त इस परियोजना के अंतर्गत सुदूर ग्रामीण क्षेत्रों में गठित की गई दुग्ध उत्पादक सहकारी समितियों को क्षेत्रीय स्तर की शीर्ष संस्था से जोड़ने के उद्देश्य से मध्यप्रदेश सहकारिता अधिनियम 1960 के अंतर्गत ग्वालियर सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित, ग्वालियर की स्थपना जुलाई, 1983 में की गई। दुग्ध संघ का पंजीयन क्रमांक जे.आर./जी.डब्ल्यू.एल./01 दिनांक 04.07.1983 है। दुग्ध संघ के कार्यक्षेत्र में ग्वालियर, भिण्ड, मुरैना, दतिया, शिवपुरी एवं श्योपुर जिले सम्मिलित हैं।

उद्देश्य :

- 5.0 संघ का उद्देश्य सदस्यों से वस्तुओं का क्रय, संकलन, परिवहन, उत्पादन प्रक्रिया भण्डारण एवं उत्पादों का, सदस्य एवं अन्य उत्पादकों के हित को प्रभावित किये बिना, प्रभावी रूप से वितरण का संचालन कर कृषकों के आर्थिक एवं सामाजिक विकास के कार्यक्रमों का संवहन करना है।
- 5.1 सदस्यों के हितों को प्रभावित किये बिना “संबद्ध समितियों” के सदस्यों एवं अन्यो के वस्तुओं का क्रय, एकत्रित (पूल) प्रक्रिया, निर्माण, वितरण एवं विक्रय करना।
- 5.2 चल अथवा अचल सम्पत्ति का स्वामित्व प्राप्त करना अथवा पट्टे पर या अन्य रीति से निर्धारित करना तथा विक्रय करना।
- 5.3 संयंत्र, भवन, मशीनरी और/अथवा सहायक उपकरण क्रय करना और संयंत्र बनाना।
- 5.4 नई दुग्ध सहकारी समितियों का गठन करना और उनका विकास करना एवं उनको सलाह, मार्गदर्शन, सहायता देना तथा नियंत्रण रखना। आवश्यकता होने पर पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से उनके प्रबन्ध को ग्रहण करना, यदि पंजीयक द्वारा संघ को प्रशासक नियुक्त किया जाता है अथवा सदस्य द्वारा ऐसी प्रार्थना की जाती है।

- 5.5 सम्बद्ध समितियों 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 सेवायें तथा दुग्ध उत्पादन में वृद्धि हेतु अन्य तकनीकी सहायता उपलब्ध कराना एवं निवारक तथा प्रतिरोधक दवाईयां प्रदाय करना।
- 5.8 प्रजनन कार्यक्रम हेतु पशु समूह रखना।
- 5.9 पशुओं के विपणन कार्य को करना तथा सदस्य समितियों को इसमें सहायता देना।
- 5.10 संघ की चल एवं अचल संपत्तियों का आवश्यकतानुसार बीमा कराना।
- 5.11 संघ एवं सदस्यों से संबंधित सामान्य बीमा का कार्य एजेन्सी के रूप में कराना।
- 5.12 संबद्ध समितियों के सामान्य हित के सभी प्रकरणों का निराकरण करना तथा उनके हितों के अभिवृद्धि करना।
- 5.13 सहकारिता का प्रचार-प्रसार करना तथा सदस्यों को सहकारिता का ज्ञान तथा व्यवसाय में उसके प्रयोग को समझाना।
- 5.14 संघ एवं संबद्ध समितियों के कर्मचारियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
- 5.15 संघ के कर्मचारियों के आवास के लिये शासन के सहयोग अथवा सहयोग के बिना आवास योजनाओं को निर्माया करना।
- 5.16 संघ एवं सदस्यों के कर्मचारियों के लाभ के लिए विविध प्रकार की निधियों एवं न्यास की स्थापना करना तथा इस हेतु आवश्यक सहयोग एवं सहायता देना।
- 5.17 अनुसंधान एवं विकास संस्था, जिसका स्वतंत्र अस्तित्व हो, की स्थापना करना, उसकी निधियों में योगदान देना तथा इस हेतु निधि ग्रहण करना।
- 5.18 बचत योजना तैयार करना एवं प्रोत्साहित करना।
- 5.19 सामान्य रूप से ऐसे सभी कार्य करना जो कि उपरोक्त वर्णित उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक एवं सहायक हो।

टीप :

यदि संघ के द्वारा दूध, दूध पदार्थों के अतिरिक्त कृषि वस्तुओं का संकलन, परिवहन, उत्पादन, प्रक्रिया, भण्डारण किया जावेगा तो वह हेतु महासंघ की अनुमति प्राप्त करेगा।

मेन्युअल – 02

संचालक मण्डल के अधिकार, दायित्व एवं कार्य

संघ का 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 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 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 लिये 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 हैं।

- 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 के 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 लिये अगले वर्ष का बजट तैयार करना।
- संघ के उपयोग के लिये 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 लिये जगह प्राप्त अथवा पट्टे पर लेना।

- नान-केडर श्रेणी के कर्मचारियों हेतु महासंघ के परामर्श से एवं पंजीयक की स्वीकृति से प्रशासकीय ढांचे का अनुमोदन करना, जिसमें आवश्यक कर्मचारी अमला, उनकी योग्यता, अनुभव, कार्य विवरण, वेतनमान, 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 जायेगी।
- 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, वेतनमान, 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 तैयार 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 लिये भूमि, भवन या अन्य चल, अचल सम्पत्ति क्रय कर सकेगा, पट्टे पर ले सकेगा या अधिग्रहण कर सकेगा।
- महाप्रबंधक से 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 लिये 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 लिये 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, वचनपत्र, 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 से नियमानुसार अवकाश स्वीकृत करना।
- संचालक मण्डल द्वारा स्वीकृत किये गये प्रशासनिक ढांचे के अन्तर्गत 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 लिये 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 वेष्टित विवेकपूर्ण तथा स्वेच्छिक निर्णय करने के अधिकारों, भाक्तियों 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 भासन 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 – 03

दुग्ध संघ के स्वीकृत अमले का फ्लोचार्ट

दुग्ध संघ के कार्य संचालन हेतु पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश भोपाल द्वारा पदवार अमला स्वीकृत किया गया है। अमले का विवरण अनुसूची – एक पर संलग्न है।

मेन्युअल – 04

दुग्ध संघ के पदस्थ अधिकारी एवं कर्मचारियों का विभागवार कार्य संपादन की जानकारी

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

मेन्युअल – 05

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, जिसका विवरण **अनुसूची-तीन** पर संलग्न हैं।

दुग्ध संघ के अधिकारियों एवं कर्मचारियों हेतु एम.पी.सी.डी.एफ. भोपाल के सेवानियम "कर्मचारी भर्ती, वर्गीकरण एवं सेवा भातें विनियम 1985" को यथावत् अंगीकृत कर लागू किया गया है सेवानियम **अनुसूची-चार** संलग्न हैं।

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

1. मध्य प्रदेश सहकारिता सोसायटी अधिनियम 1960
2. मध्य प्रदेश सहकारिता सोसायटी अधिनियम 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 राज्या बीमा अधिनियम 1948
10. पेमेंट ऑफ वेजेस एक्ट 1936
11. कान्ट्रेक्ट रेग्युलेशन एवं एबोलिशन एक्ट 1970

12. आयकर अधिनियम
13. सेंट्रल एक्साईज एक्ट
14. वाणिज्यिक कर अधिनियम
15. सर्विस टैक्स अधिनियम
16. फिन्ज बेनीफीट टैक्स अधिनियम
17. वृत्ति कर अधिनियम
18. खाद्य अपमिश्रण निवारण अधिनियम 1954
19. यात्रा भत्ता नियम
20. मध्यप्रदेश सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील नियम 1966।
21. मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965
22. दुग्ध एवं दुग्ध पदार्थ का आई.एस.आई/एगमाक्र स्पेसीफिकेशन।
23. आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955
24. प्रवेश कर अधिनियम
25. मध्यप्रदेश नापतौल अधिनियम
26. कर्मचारी क्षतिपूर्ति अधिनियम
27. अप्रन्टिसशिप अधिनियम 1961
28. भू-राजस्व संहिता अधिनियम
29. दुग्ध एवं दुग्ध उत्पाद आदेश 1992
30. पैकेज कॉमोडिटी एक्ट 1977
31. मध्य प्रदेश प्रदूषण निवारण अधिनियम
32. मध्य प्रदेश विद्युत अधिनियम
33. एक्सप्लोसिव एक्ट
34. मध्यप्रदेश श्रम कल्याण अधिनियम 1992
35. मध्य प्रदेश अनुसूचित जाति, जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग आरक्षण अधिनियम 1994 संशोधित अधिनियम 2002

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।

मेन्युअल – 06

दुग्ध संघ की 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 नस्ति एवं सेवा पुस्तिका।
2. कर्मचारी/अधिकारी के वरिष्ठता सूची की नस्ति।
3. कर्मचारियों की पदोन्नति की नस्तियां।
4. कर्मचारी/अधिकारी की जांच 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. श्रमिक ठेका देयक (दुग्ध संयंत्र/शीत केन्द्र) स्वीकृति रजिस्टर।
11. सुरक्षा ठेका देयक स्वीकृति रजिस्टर।
12. आकस्मिक अवकाश स्वीकृति रजिस्टर।
13. डाक टिकिट रजिस्टर।
14. आवासगृह आबंटन (पुरानी डेयरी कॉलोनी) रजिस्टर
15. आवासगृह आबंटन (नई डेयरी कॉलोनी) रजिस्टर
16. आवासगृह आबंटन आदेश नस्ति।
17. एम.पी.सी.डी.एफ./मध्यप्रदेश शासन से प्राप्त निर्देश/परिपत्र संबंधी नस्ति।
18. कर्मचारियों के अनिवार्य सेवानिवृत्ति संबंधी का की गई कार्यवाही की नस्ति।
19. प्रशिक्षु अनुबंधित किये जाने संबंधी नस्ति।
20. फैक्ट्री लायसेंस संबंधी नस्ति।
21. कर्मचारी भविष्य निधि से संबंधित नस्तियां एवं रजिस्टर।
22. कर्मचारी राज्य बीमा योजना से संबंधित नस्तियां एवं रजिस्टर।
23. ग्रेच्युटी/ई.डी.एल.आई. एवं अन्य बीमा पॉलिसियों से संबंधित नस्तियां।
24. वेतन रजिस्टर।
25. संचालक मण्डल की कार्यवाही विवरण (प्रस्ताव/ठहराव) संबंधी नस्तियां।
26. संचालक मण्डल की उपस्थिति पंजी।
27. वार्षिक साधारण सभा का कार्यवाही विवरण (प्रस्ताव/ठहराव) संबंधी नस्तियां।
28. वार्षिक साधारण सभा की उपस्थिति पंजी।

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 लेखे
10. लेनदार लेखे
11. देनदार लेखे
12. प्रतिभूति (सुरक्षा अमानत) लेख
13. आय-व्यय खाते
14. पूँजीगत खाते
15. बैंक एवं ऋण खातेस्टर
16. यात्रा देयक रजिस्टर
17. आयकर (T.D.S.) रजिस्टर
18. सर्विस टैक्स रजिस्टर
19. तारण ऋण पत्रक फाईल
20. डी.डी./चैक प्राप्ति रजिस्टर

3. विपणन शाखा :

1. **डी.एम. बुक :** संयंत्र से बाहर भेजे जाने वाले दुग्ध एवं दुग्ध पदार्थों के लिये निर्गमित होने वाले दस्तावेज ।
2. **डी.एम. रजिस्टर :** प्रत्येक दिनांक को निर्गमित डी.एम. द्वारा प्रदाय की गई मात्रा का रिकार्ड कम्प्युटर में दर्ज किया जाता है ।
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 ऐजेन्ट/परिवहन ठेकेदार एवं वितरकों द्वारा जमा प्रतिभूति के रिकार्ड हेतु रखी गई पंजी ।
9. **दुग्ध विपणन परिवहन रजिस्टर ।**

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. 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. पावडर आई.एस.आई. टेस्टिंग रिकार्ड
8. एडल्ट्रेशन टेस्ट रिकार्ड
9. एम.बी.आर. टेस्ट रिकार्ड
10. मिल्क एवं मिल्क प्रोडक्ट का बेक्टेरियोलॉजिकल टेस्ट रिकार्ड
11. पी.एफ.ए., आई.एस.आई. एवं एगमार्क लाइसेंस
12. पीने के पानी की गुणवत्ता/हार्डनेस संबंधी रिकार्ड।
13. एन.डी.डी.बी. एवं दुग्ध महासंघ को भेजी जाने वाली रिपोर्ट नस्ति।

6. 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
4. दैनिक विद्युत खपत पंजी

पाउडर प्लांट :-

1. ड्रायर लॉगबुक
2. एयर हिटर लॉग बुक
3. 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 आबंटन, एक्सप्लोजिव लायसेंस एवं एम.एम. पी.ओ. से संबंधित नस्तियाँ

7. 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 नस्ति एवं रजिस्टर संबंधित अधिकारी की स्वीकृति

8. 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/क्रय/आदेश फाईल/मॉग पत्र फाईल/शीत केन्द्रों से संबंधित फाईल मेंटेन 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 कन्ज्यूमेबल 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 डेव्हलपमेंट बोर्ड द्वारा प्रदाय सामग्री :- स्टॉक बुक नं. 9
- (ङ) कोल रजिस्टर :- स्टॉक बुक नं. 10

(2) डी.सी.एस. से संबंधित रजिस्टर :

- 1) लेब आर्टिकल्स - अ
- 2) लेब आर्टिकल्स - ब
- 3) केन से संबंधित रजिस्टर
- 4) केमिकल से संबंधित
- 5) 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।

9. 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 भीट
- 2) केमिकल एण्ड डिटर्जेंट भीट
- 3) संयंत्र में कार्यरत् मशीनों की लॉगबुक
- 4) दैनिक निर्देश पुस्तिका

मकखन शाखा :

- 1) प्रतिदिन क्रीम, मकखन लेखा भीट
- 2) क्रीम, मकखन फेट टेस्टिंग रिपोर्ट

घी शाखा :

- 1) प्रतिदिन घी लेखा भीट
- 2) घी टेस्टिंग रिपोर्ट

पाउडर प्लांट :

- 1) कन्डेंसिंग प्लांट लॉग बुक
- 2) ड्राईंग प्लांट लॉग बुक
- 3) प्रतिदिन निर्देश पुस्तिका

इंडिजिनिएस प्रोडक्ट शाखा :

- 1) प्रतिदिन छाछ, मीठा दुध, श्रीखण्ड, पनीर एवं दही लेखा भीट
- 2) प्रतिदिन टेस्टिंग रिपोर्ट

10. क्षेत्र संचालक शाखा :

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

- 1) क्षेत्र संचालन से संबंधित पर्यवेक्षक सहकारिता, कृत्रिम गर्भाधान, पशु चिकित्सा, महिला बचत समूह, पशु आहार प्रदाय, चारा बीज, महिला डेयरी परियोजना, प्रशिक्षण, दुग्ध एवं दुग्ध उत्पादन आदेश 1992, दुग्ध संकलन परिवहन ठेका से संबंधित संघ स्तर से क्षेत्र संचालन कर्मियों एवं दुग्ध समितियों को आव यक मार्गदर्शन/निर्देश तथा समय-समय पर मुख्यालय से प्राप्त संधारण किया जाता है। एवं महिला डेयरी परियोजना समितियों हेतु कर्मचारी प्रशिक्षण एवं दुग्ध एवं दुग्ध पदार्थ संबंधी कार्यवाही आदि की जाती है।
- 2) उक्त गतिविधियों के अंतर्गत क्रय की जाने वाली सामग्री, सेवाएँ 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 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।
- 9) दुग्ध संघ के कार्य क्षेत्रों के जिला कलेक्टर्स, मुख्य कार्यपालन अधिकारियों से डेयरी गतिविधियों के संबंध में समन्वय।
- 10) दुग्ध शीत केन्द्र समन्वय।
- 11) दुग्ध क्रय समरी रजिस्टर।
- 12) समितियों को सामग्री प्रदाय रजिस्टर।
- 13) कटौती रजिस्टर।
- 14) समितियों के नकद भुगतान रजिस्टर।
- 15) दुग्ध संकलन परिवहन रजिस्टर।
- 16) कृत्रिम गर्भाधान से संबंधित सामग्री एवं एल.एन.-2 रजिस्टर।
- 17) औषधि रजिस्टर।

मेन्युअल – 07

दुग्ध संघ की साधारण सभा एवं संचालक मण्डल का विवरण

दुग्ध संघ में 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।

दुग्ध संघ की वार्षिक साधारण सभा संबंधी विवरण :-

- (01) साधारण सभा का गठन निम्न प्रकार से होगा :-
- (02) सम्बन्ध दुग्ध समितियों के अध्यक्ष।
- (03) मण्डल के सदस्य।
- (04) अधिनियम, नियमों तथा उप-विधियों में निर्दिष्ट किए अनुसार, साधारण सभा को सर्वोच्च शक्ति निहित होगी।
- (05) मण्डल का अध्यक्ष, साधारण सभा की अध्यक्षता करेगा। उसकी अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्य अपने में से किसी एक को उस बैठक के लिए अध्यक्ष निर्वाचित करेंगे।
- (06) 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।
- (07) "विशेष साधारण सभा" मण्डल द्वारा एक माह के भीतर आवश्यक रूप से "महाप्रबंधक" द्वारा बुलाई जावेगी यदि :-
- (08) संचालक मण्डल के बहुमत सदस्यों द्वारा मांग करने पर।
- (09) संघ के साधारण सदस्यों से कम से कम 1/5 सदस्यों द्वारा लिखित में मांग करने पर।
- (10) पंजीकरण के पश्चात् साधारण सदस्यों के प्रथम साधारण सभा को वही शक्तियां होंगी, जो कि वार्षिक साधारण सभा को दी गई है।

दुग्ध संघ के संचालक मण्डल संबंधी विवरण :-

- (01) इन उप-विधियों में किसी बात के होते हुए भी संघ का प्रथम संचालक मण्डल प्रथम पांच वर्षों के लिये निम्नानुसार पंजीयक, सहकारी समितियां, मध्यप्रदेश द्वारा नामांकित किया जावे।
- (02) संघ के मुख्यालय के संभागीय आयुक्त.....पदेन अध्यक्ष
- (03) संघ के मुख्यालय के संभागीय संयुक्त पंजीयक, सहकारी संस्थाएं.....संचालक
- (04) संघ के मुख्यालय के संभागीय संयुक्त संचालक, पशु चिकित्सा सेवायें.....संचालक
- (05) संघ के मुख्यालय के शाखा प्रबंधक, म.प्र.राज्य सहकारी बैंक / वित्तदायी बैंक.....
.....संचालक
- (06) इण्डियन डेरी कॉर्पोरेशन / अथवा राष्ट्रीय डेरी विकास बोर्ड का एक प्रतिनिधि.....
.....संचालक
- (07) दुग्ध निगम / दुग्ध महासंघ के प्रबन्ध संचालक अथवा उनका प्रतिनिधि.....संचालक
- (08) संघ का महाप्रबंधक (पदेन सचिव).....संचालक
- (09) संघ में कम से कम 100 साधारण सदस्य होने पर, समितियों के समूह बनाकर निर्वाचन द्वारा प्रत्येक समूह का एक प्रतिनिधि चयन किया जावेगा। सदस्य समिति का निर्वाचित अध्यक्ष ही संचालक के चुनाव हेतु पात्र होगा।

समितियों के समूह बनाने के लिये संघ के लिये निर्धारित दुग्ध उत्पादक सहकारी समितियों की संख्या को 12 समूहों के बराबर विभक्त किया जावेगा। अगर इस प्रकार समूहों में विभक्त के पश्चात् कुछ समितियों शेष बचती हैं, तो उनका अन्य समूहों में, संघ के विवेकानुसार विलय किया जावेगा।

परन्तु यह और कि प्रथम तीन वर्षों में संघ के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत व विश्व बैंक अथवा ऑपरेशन फ़्लड परियोजना के अन्तर्गत निर्धारित समितियों की संख्या का 50 प्रतिशत लक्ष्य पूरा न हो, पंजीयक को अधिकार होगा कि वे 1-1 वर्ष की वृद्धि के साथ अधिकतम तीन वर्षों के लिये उपरोक्त संचालक मण्डल के कार्यकाल की अवधि बढ़ा सकेंगे।

- (10) उप-विधि क्रमांक 19.1 की अवधि के पश्चात् निम्नानुसार संचालक मण्डल का गठन किया जावेगा।
- (11) संबद्ध संस्थाओं के अधिकतम निम्नानुसार 12 निर्वाचित प्रतिनिधि होंगे।
 - (क) अनुसूचित जाति के सदस्यों में से -1
 - (ख) अनुसूचित जनजाति के सदस्यों में से -1
 - (ग) महिला सदस्यों में से - 1

(घ) शेष सभी वर्गीय सदस्यों में से – 9

उपरोक्त (क) एवं (ख) में कोई व्यक्ति निर्वाचित नहीं होते हैं तो मण्डल ऐसे प्रतिनिधित्व के हकदार सदस्यों में से इतने सदस्यों को सहयोजित करेगी जितने अपेक्षित हों।

उपरोक्त (ग) में महिला हेतु आरक्षित स्थान निर्वाचन से न भरे जाने की दशा में मण्डल के शेष सदस्य, संघ के उन स्त्री सदस्यों में से, जो ऐसे प्रतिनिधित्व के हकदार हैं, स्त्री सदस्य को सहयोजित करेंगे और स्त्री सदस्य को सहयोजित करने में मण्डल के असफल रहने की दशा में, रजिस्ट्रार संघ के स्त्री सदस्यों में से जो ऐसे प्रतिनिधित्व के हकदार हैं, स्त्री सदस्य को नाम निर्देशित करेंगे।

नामांकित प्रतिनिधि निम्नानुसार होंगे :-

- (1) संघ के मुख्यालय के संभागीय आयुक्त अथवा उनका प्रतिनिधि।
- (2) चंबल संभाग के आयुक्त अथवा उनका प्रतिनिधि।
- (3) ऑपरेशन फ्लड क्षेत्र के जिलों के कम से कम तीन जिलाधीश। इनका नामांकन महासंघ द्वारा किया जावेगा।
- (4) संघ के मुख्यालय के संभागीय संयुक्त पंजीयक, सहकारी समितियां।
- (5) संघ के मुख्यालय के संभागीय संयुक्त संचालक, पशु चिकित्सा सेवायें।
- (6) दुग्ध महासंघ के प्रबन्ध संचालक अथवा उनका प्रतिनिधि।
- (7) वित्तदायी संस्थाओं का एक प्रतिनिधि।
- (8) राष्ट्रीय डेरी विकास बोर्ड का एक प्रतिनिधि।
- (9) संघ का महाप्रबन्धक, पदेन सचिव एवं संचालक होगा।
- (10) संचालक मण्डल के अध्यक्ष का चुनाव निर्वाचित सदस्यों में से होगा।
- (11) निर्वाचित संचालक मण्डल का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा और वह विनिर्दिष्ट कार्यकाल का अवसान होने तक पद पर बना रहेगा।
- (12) 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 जायेगा, 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। परन्तु जब तक गणपूर्ति न हो मण्डल, की बैठक में सहयोजन नहीं किया जाएगा।
- (13) 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 उप विधि क्रमांक-20 के अन्तर्गत प्रावधानों का उल्लंघन होता हो तो, उनकी संचालक मण्डल की सदस्यता समाप्त हो जायेगी।

- (14) 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 मण्डल द्वारा इन उपविधियों के प्रावधान अनुसार किया जावेगा। संघ में उपाध्यक्ष के पद का प्रावधान नहीं रहेगा।
- (15) साधारण सभा के पश्चात् संचालक मण्डल की प्रथम बैठक, साधारण सभा के दिनांक से एक माह के भीतर अवश्य बुलाई जावेगी।
- (16) मण्डल में शासन, वित्तदायी अथवा किसी एजेंसी के नामांकित सदस्य अध्यक्ष के निर्वाचन हेतु खड़े नहीं हो सकेंगे।
- (17) मण्डल के बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष करेगा। उसकी अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्य अपने में से किसी एक को उक्त बैठक का अध्यक्ष चयन करेंगे।
- (18) कार्य व्यापार के संचालन के लिए 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।
- (19) मण्डल 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।
- (20) मण्डल की बैठक में मण्डल के सदस्यों की 50 प्रतिशत से अधिक उपस्थित से गणपूर्ति होगी।
- (21) मण्डल के प्रत्येक सदस्य को एक मत की पात्रता होगी। मतसाम्य की स्थिति में अध्यक्ष को निर्णायक मत का अधिकार होगा।
- (22) संचालक मण्डल की बैठक में सभी निर्णय उपस्थित सदस्यों के बहुमत से लिए जायेंगे।
- (23) "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 जाएगी।
- (24) कोई भी सदस्य ऐसे प्रकरण में जिसमें उसका व्यक्तिगत हित निहित हो न तो उपस्थित रह सकेगा और न कोई मत दे सकेगा।
- (25) अत्यन्त 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।

- (26) मण्डल अथवा मण्डल के सदस्य के रूप में किए गए कार्य केवल इस कारण से ऐसे मण्डल अथवा सदस्य की नियुक्ति में किसी दोष होने का बाद में पता चला, अवैध नहीं होंगे बल्कि उसी तरह वैध होंगे जैसे कि ऐसा संचालक मण्डल अथवा सदस्य नियमित रूप से नियुक्त हुआ हो।

मेन्युअल – 08

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

दुग्ध संघ के कार्य संचालन हेतु उपविधियों में संचालक मंडल का गठन किया गया है। संचालक मंडल के सदस्य दुग्ध संघ के कार्य संचालन हेतु नीतिगत निर्णय लेते हैं। संचालक मंडल की बैठक मध्य प्रदेश सहकारिता अधिनियम एवं उपविधियों में वर्णित प्रावधान अनुसार आयोजित की जाती है। संचालक मण्डल की बैठकों में केवल संचालक मण्डल के सदस्य जो प्राथमिक दुग्ध समितियों का प्रतिनिधित्व करते हैं, भाग लेते हैं। संचालक मण्डल की बैठक की कार्यवाही नियमित रूप से संचालक मण्डल के कार्यवाही विवरण में अंकित की जाती है।

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, इस बात का विवरण कि क्या 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 है।

मेन्डुअल – 09

दुग्ध संघ में कार्यरत् अधिकारियों एवं कर्मचारियों की जानकारी

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

मेन्युअल – 10

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

दुग्ध संघ के अधिकारी एवं कर्मचारियों को देय मासिक वेतन की जानकारी **अनुसूची-छः** संलग्न है। वेतन के अतिरिक्त कर्मचारी/अधिकारियों को दी जाने वाली सुविधाएं/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 8.33 प्रतिशत की दर से बोनस दिया जाता है, जिसकी अधिकतम सीमा रु. 2500.00 है।
2. संयंत्र में कार्यरत कर्मचारियों को मासिक उपस्थित 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 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 से 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 हुए मृत्यु होने पर जीवन बीमा निगम के माध्यम से रु. 10,000.00 के बीमा राशि का भुगतान किया जाता है।
7. संघ के अधिकारी/कर्मचारी की सेवानिवृत्ति/स्वेच्छिक 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 अधिकारी/कर्मचारी के सेवानिवृत्ति/नौकरी से त्याग-पत्र देने की स्थिति में ग्रेच्युटी एक्ट 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 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।

मेन्डुअल – 11

दुग्ध संघ के वार्षिक बजट का विवरण

दुग्ध संघ के कार्य संचालन हेतु वार्षिक बजट तैयार किया जाता है। वर्ष 2005–2006 हेतु तैयार किया गया वार्षिक बजट अनुसूची–सात पर संलग्न है।

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

- (अ) परियोजना का नाम :- स्वच्छ दुग्ध उत्पादन कार्यक्रम
परियोजना की अवधि :- तीन वर्ष
कार्यक्षेत्र :- ग्वालियर, भिण्ड, मुरैना एवं दतिया जिलों की 30 दुग्ध सहकारी समितियों में स्वच्छ दुग्ध उत्पादन
परियोजना का उद्देश्य :-
- 1) आधुनिक एवं वैज्ञानिक पद्धति से सुधार।
 - 2) स्वच्छ दुग्ध उत्पादन 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।
- (ब) परियोजना का नाम राष्ट्रीय गौवंशीय पशु प्रजनन परियोजना
कार्यक्षेत्र ग्वालियर सहकारी दुग्ध संघ के क्षेत्र जिला भिण्ड, मुरैना, ग्वालियर, दतिया में दुग्ध सहकारी समितियों में कृत्रिम गर्भाधान एवं पशु प्रथमोपचार कार्यक्रम।
परियोजना का उद्देश्य
- दुग्ध समिति स्तर पर पशु स्वास्थ्य रक्षक का प्रशिक्षण कराया जाता है।
 - पशु स्वास्थ्य रक्षक द्वारा ग्रामीण स्तर पर एवं आस-पास के क्षेत्र में कृत्रिम गर्भाधान कार्य किया जाता है, जिससे पशुओं की नस्ल में सुधार होता है। कृ.ग. से उन्नत नस्ल के पशुओं की प्राप्ति होती है जिससे दुग्ध उत्पादन में वृद्धि होती है एवं कम लागत में अधिक दुग्ध उत्पादन होता है।

(स)	परियोजना का नाम	राष्ट्रीय महिला कोष
	कार्यक्षेत्र	ग्वालियर सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित क्षेत्र में दुग्ध समितियों में चल रहे महिला स्व- सहायता समूहों हेतु
	उद्देश्य	<ul style="list-style-type: none"> - दुग्ध समितियों में चल रहे सहायता समूहों में महिलाओं के शक्तिकरण एवं उन्नयन हेतु राष्ट्रीय महिला कोष द्वारा कम ब्याज पर ऋण उपलब्ध कराया जाना। - जिससे महिलाओं द्वारा दुधारू पशु क्रय कर दुग्ध समिति में दुग्ध विक्रय कर आत्म निर्भर बनाना।
(द)	परियोजना का नाम	सघन दुग्ध विकास परियोजना
	कार्यक्षेत्र	जिला- श्योपुर

उद्देश्य :

- अमूल पद्धति पर आधारित दुग्ध सहकारी समितियों का गठन।
- परियोजना के अंत तक 1800 दुग्ध उत्पादक सदस्य।
- दुग्ध संकलन प्रथम वर्ष में 3000 किलोग्राम प्रतिदिन से बढ़कर परियोजना के अंत तक 7500 किलोग्राम प्रतिदिन।
- स्थानीय दुग्ध विक्रय 3600 लीटर प्रतिदिन एवं ग्वालियर सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित को 3792 लीटर प्रतिदिन प्रदाय।
- संतुलित पशु आहार विक्रय 50 मै. टन प्रतिवर्ष से 75 मै. टन प्रतिवर्ष।
- योजना अवधि के दौरान दुग्ध उत्पादकों की संख्या में वृद्धि तथा उन्हें कृषि के अतिरिक्त ग्रामीण स्तर पर रोजगार उपलब्ध कराना।
- दुग्ध उपभोक्ताओं को नियमित रूप से संसाधित दूध उपलब्ध कराना।
- नस्ल सुधार, पशु उत्प्रेरण एवं पशुओं हेतु उपचार सुविधा उपलब्ध कराना।
- परियोजना से संबंधित दुग्ध संघ को अतिशेष दुग्ध उपलब्ध कराना, परिणामस्वरूप दुग्ध संघ की लाभात्मक में वृद्धि
- शीतलीकरण एवं संसाधन हेतु सुविधायें उपलब्ध कराना।
- कृषकों हेतु कृषक प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना।

मेन्युअल – 13

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

दुग्ध संघ से संबंधित नहीं है। जानकारी निरंक

मेन्युअल – 14

ऐसी सूचनाएं जो इलेक्ट्रॉनिक फार्म में रखी गई हैं

जानकारी निरंक।

मेन्युअल – 15

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

दुग्ध संघ से संबंधित अधिनियम, नियम एवं उप-विधियों के संबंध में जानकारी प्रशासन शाखा में उपलब्ध है। सूचना के संबंध में सूचना अधिकारी को 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 से प्राप्त आवेदनों 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 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 लिये गये निर्णय से संबंधित को सूचित करेंगे।

दुग्ध संघ से संबद्ध मुख्य संयंत्र, बानमोर/दुग्ध शीत केन्द्र में सूचना के अधिकार के अन्तर्गत संबंधित मुख्य संयंत्र, बानमोर/शीत केन्द्र के प्रभारी को सहायक सूचना अधिकारी नियुक्त किया जाता है। सहायक सूचना अधिकारी अपने मुख्य संयंत्र, बानमोर/शीत केन्द्र से संबंधित सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पर नियमानुसार कार्यवाही कर जानकारी आवेदन प्राप्ति के 15 दिवसों में अपने अभिमत सहित सूचना अधिकारी, ग्वालियर 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।

आवेदन का प्रारूप

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत जानकारी प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र दो प्रतियों में प्रस्तुत किया जावेगा।

प्रति,

सूचना अधिकारी,
ग्वालियर सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित,
ग्वालियर

महोदय,

मुझे निम्न विवरणानुसार आपकी संस्था में संबंधित जानकारी की आवश्यकता है।

1. जानकारी प्राप्त करने का विषय एवं उद्देश्य :

2. चाही जाने वाली जानकारी का पूर्ण विवरण :

उक्त जानकारी हेतु निर्धारित शुल्क रूपये ————— मेरे द्वारा रसीद क्रमांक
————— दिनांक ————— द्वारा जमा करा दिये गये
हैं।

प्रेषक :

पूरा नाम -----

पिता का नाम -----

आयु -----

पूर्ण पता (पिन कोड सहित) -----

दूरभाष क्रमांक -----

स्थान -----

दिनांक -----

कार्यालयीन उपयोग के लिये

श्री / श्रीमती / कुमारी ----- पुत्र / पुत्री / पति

श्री ----- पता

----- द्वारा

आवेदन दिनांक ----- को प्राप्त हुआ है, जिसका पंजीयन क्रमांक

----- दिनांक ----- है।

सूचना अधिकारी / सहायक सूचना अधिकारी

नोट

जानकारी प्राप्त करने हेतु उक्त मूल रसीद प्रस्तुत करना आवश्यक है।

विविध

ग्वालियर 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 :-

ग्वालियर दुग्ध संघ के प्रशासन शाखा द्वारा संघ के सेवानियमों एवं एम.पी.सी.डी.एफ. द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्रों 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 सेवानिवृत्ति संबंधी कार्यवाही सम्मिलित हैं। इसके अतिरिक्त प्रशासन शाखा द्वारा संघ में लागू श्रमिक ठेका एवं सुरक्षा ठेका आदि कार्य का निर्वहन किया जाता है। साथ ही सभी प्रकार के प्रशासकीय कार्य सम्पादित किये जाते हैं।

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

- 1) राज्य शासन, एम.पी.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 जांच की प्रक्रियात्मक कार्यवाहियों की सूचना।
- 6) संचालक मण्डल/वार्षिक साधारण सभा से संबंधित कार्यवाही विवरण (प्रस्ताव/ठहराव) एवं अन्य जानकारी सूचना के अधिकार से मुक्त रहेगी।

2- एम.आई.एस :-

संघ के विभिन्न विभागों में संचालित गतिविधियों की भौतिक एवं वित्तीय जानकारियां मासिक आधार पर एकत्रित कर, उनके समन्वयन के आधार पर संघ में मासिक भौतिक एवं वित्तीय सांख्यिकीय प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना।

संघ के व्यवसायिक 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 तैयार करना।

शाखा में समस्त विभागों द्वारा प्रस्तुत मासिक जानकारियों के आधार पर आंतरिक मूल्यांकन हेतु सांख्यिकीय जानकारियां तैयार की जाती हैं, परन्तु उपलब्ध विभिन्न विभागों की जानकारिया 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 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 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 है।
- 3) नगद रोकड़ 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 :

ग्वालियर दुग्ध संघ के गुण नियंत्रण विभाग का प्रमुख प्रभारी (गुण नियंत्रण) हैं। जिनके अधीनस्थ एक अधीक्षक (गुण नियंत्रण), दो वरिष्ठ तकनीशियन व वरिष्ठ सहायक (गु.नि.) कार्यरत् हैं, जिसमें से पांच वरिष्ठ सहायक (गु.नि.) शीत केन्द्रों पर कार्यरत् 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 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 भाखा 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 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 भीत केन्द्र/दुग्ध संयंत्रों से प्राप्त दूध की गुणवत्ता की जांच करना।
9. शीत केन्द्र/दुग्ध संयंत्र पर दूध की गुणवत्ता पर नियंत्रण करना।
10. संघ के स्टोर में भण्डारित दुग्ध पदार्थों का समय-समय पर विश्लेषण कर गुणवत्ता निर्धारित करना, जिससे उसके विपणन हेतु उचित निर्णय लिये जा सकें।
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 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., पैकेज क्मोडिटी एक्ट, एम.एम.पी.ओ. की जानकारी एवं 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 भीत केन्द्रों/दुग्ध संयंत्रों को लगने वाली सामग्री का क्रय किया हुआ सामान को व्यवस्थित भण्डारण करना, आवक रजिस्टर में प्रविष्टि करना, उनका लेखा पुस्तकों में प्रविष्टि कर मांगकर्ता विभाग को सामग्री प्रदाय करना, उनकी मात्रा के अनुसार प्रदाय करना तथा प्रशासनिक विभाग को/क्षेत्र संचालन/शीत केन्द्रों-दुग्ध संयंत्रों के मांग के अनुसार सामग्री प्रदाय करना तथा संबंधित लेखा/डी.एम./मांग-पत्र आदि का रिकार्ड रखना।
- (2) **यांत्रिकी भण्डार** :- यांत्रिकी भण्डार में प्रायः इंजीनियरिंग भाखा से संबंधित/मशीनरी मेन्टेनेंस से संबंधित सामग्री की आवक/मांगकर्ता 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 रिकार्ड, डी.सी.एस./बिल बुक आदि के अनुसार सामग्री प्रदाय कर समस्त रिकार्ड रखे जाते हैं।

भण्डार कक्ष में समस्त कार्य के अलावा स्क्रैप सामग्री के विक्रय से संबंधित पत्र व्यवहार/नोट शीट/टेण्डर बुलाना, स्क्रैप विक्रय समिति के अनुसार तथा पार्टियों को पत्र व्यवहार के साथ-साथ सामग्री के विक्रय पूर्व स्क्रैप विक्रय समिति की अनुशंसाओं की 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 ग्वालियर 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 संबंधी 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 हेतु 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 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 :

क्रय 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।

7- उत्पादन शाखा के कार्य का विवरण :

1) कच्चा दूध प्राप्ति स्थल एवं पाश्चुरीकृत 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। पाश्चुरीकरण 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 पाश्चुरीकरण कर टैंकों में भण्डारण किया जाता है।

3) संसाधन शाखा से प्राप्त क्रीम को तदोपरांत बटर में कनवर्ट किया जाता है।

4) बटर शाखा से प्राप्त बटर को तदोपरांत 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 अंतर्गत दी जाने वाली जानकारी का विवरण :

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

8- क्षेत्र संचालन शाखा के कार्य का विवरण :

ग्वालियर सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित, ग्वालियर 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. भासन/भारत भासन द्वारा जो योजनाएं 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।

ग्वालियर 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 दुग्ध संघ के प्रशिक्षण केन्द्र 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 बानमोर जिला मुरैना लाकर उपभोक्ताओं को उपलब्ध कराया जाता है।

ग्वालियर 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 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 हेतु उच्च नस्ल के दुधारु 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 तोल तथा समिति के लेखा संबंधी प्रपत्रों का रिकार्ड संधारण करना।
- 5) दूध उत्पादन लागत में कमी एवं उत्पादन में वृद्धि हेतु पशु उत्तम स्वास्थ्य के लिये 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. ग्वालियर 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 क्रय मूल्य की जानकारी।
4. दुग्ध समिति कार्यक्षेत्र में क्षेत्र संचालन के माध्यम से संचालित विभिन्न परियोजनाओं की जानकारी।
5. पशु आहार विक्रय, गुणवत्ता, क्रय मूल्य इत्यादि संबंधी जानकारी।

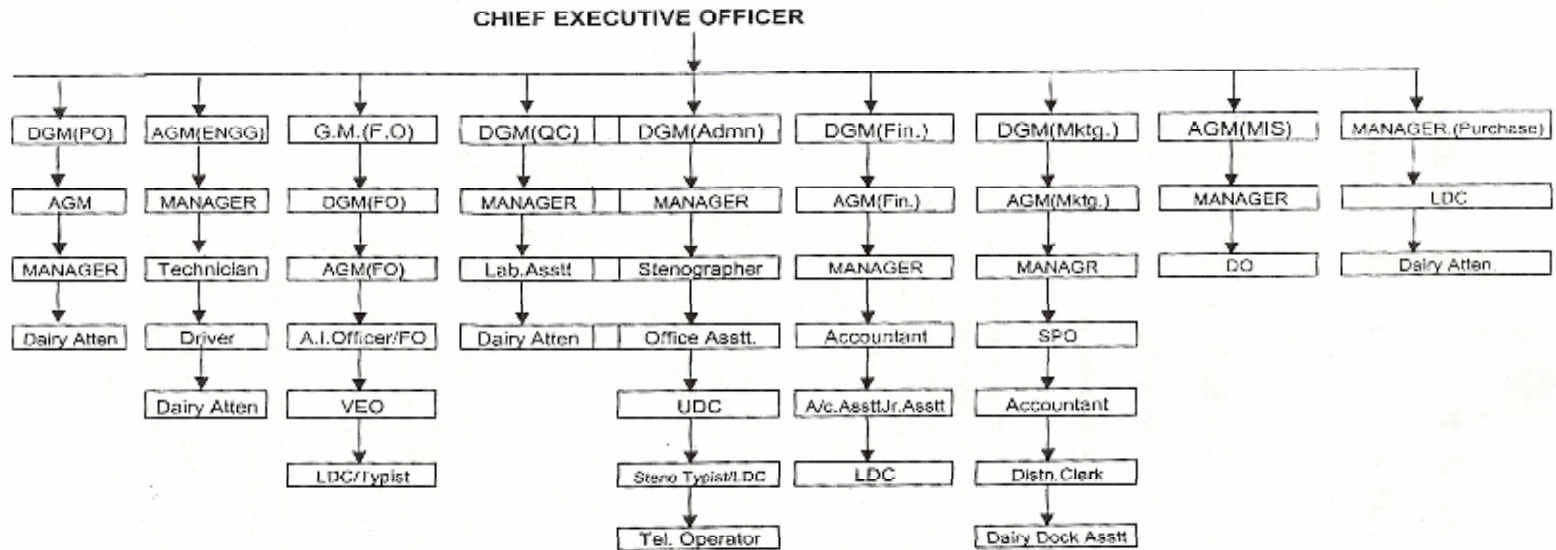
सूचना के अधिकारी के तहत क्षेत्र संचालन कक्ष द्वारा नहीं दी जा सकने वाली जानकारी :

- 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, संबंधी जानकारी।

महाप्रबन्धक

Gwalior Sahakari Dugdh Sangh Maryadit Gwalior

FLOW CHART (AS Per Approved Setup)



Gwalior Sahakari Dugdh Sangh Maryadit, Gwalior

Duties & Responsibilities Assigned to the Officers/Employees.

SN	DESIGNATION	DUTIES ASSIGNED
Section : Personnel & Administration		
1	CHIEF EXECUTIVE OFFICER	Overall incharge of Dugdh Sangh activities.
2	MANAGER	Overall incharge of Personnel & Administration department.
3	Sr. Stenographer	Dictation & Typing, Computer work etc. & other jobs assigned from time to time.
4	Sr. Asstt.(legal)	Incharge of all type of Court Cases, DE cases. Gratuity & Group Insurance work, ACRs of Cadre staff, to attend Vidhan Sabha question, Cadre staff, Apprentice work, Land acquisition work, Staff Bus Tender, Security Tender work, Appeal cases, set-up. DPC, Mercy appointments & other correspondence of Uniform policy Correspondence to MPCDF & other Govt. Dept. etc.
5	Jr. Asstt/UDC/LDC	<ol style="list-style-type: none"> 1 Personal files of Cadre staff, SPO, Accountant, Stenographer, Labour Contract, Security Contract, Bus Contract, Immovable Property, ACRs work of non-cadre, Pension/GPF work, Deputation employees work, Quarterly Reports etc. 2 Personal files of Sr.VEO, VEO, AVEO, Technicians & Dairy Attendant, Boilerman, Time Keeper, Apprentice file, Lease rent file, Medical Bills of all staff etc. 3 Preparation of all type of informations In Computer, Preparation & keeping of Gradation lists of Cadre & Non-cadre staff, work related to Personal files of Sr.Asstt., Despatch Clerks, LDC, UDC/Jr.Asstt., Drivers, Sr. Asstt.(QC), Apprenticeship Acct file, NTMIS file & ACR work (entries in computer) of non-cadre staff etc. 4 Despatch and inward work & Quarter allotment work, Attendance verification of staff & Leave record maintenance etc.
6	Attendants/Peon	Peon work of Admn office, distribution of local letters of Govt. Dept., and concerned letters to individual parties & employees.

Gwalior Sahakari Dugdh Sangh Maryadit, Gwalior

Duties & Responsibilities Assigned to the Officers/Employees.

SN	DESIGNATION	DUTIES ASSIGNED
----	-------------	-----------------

Section : Finance

7	ASTT. GENERAL MANAGER	Overall incharge of Finance Dept. Reconciliation of accounts of Marketing section with finance division. Reconciliation of accounts of all unions MPCDF & cattle feed factories. Preparation of budget & other information required for meetings. As per the monthly reporting of internal auditors to keep the watch on marketing activities.
8	Sr. Accountants	1 Cooperative audit, compliance of objections & all correspondences regarding the audit 2 Checking of bills & submission for the payment 3 Rehab plan & NDDDB repayments correspondence & other works related to the finance section. 4 Preparation of Balance sheet as per report of the internal auditors and journal vouchers
9	Jr Asstt./LDC	1 Cash collection & cash payment & cash book writing. 2 Preparation of Cheques & advices 3 Vouchers & cash transaction entry in computer 4 Checking of all employees claims & maintenance of records. 5 All bank deposits & recd. Collection with statements.
10	Peon	Peon work of Finance Dept.

Gwalior Sahakari Dugdh Sangh Maryadit, Gwalior

Duties & Responsibilities Assigned to the Officers/Employees.

SN	DESIGNATION	DUTIES ASSIGNED
----	-------------	-----------------

Section : MIS

11	MANAGER (MIS)	Overall incharge of installed Computers & MIS Department, Active participation for making commercial decisions, To provide the strategic & operational level information to top & middle management of all functional areas on the basis of micro level database for monitoring and planning purposes. Preparation of monthly dairy plant, material balance, centerwise costing report. Various project reports and all types of presentation to present the operational activities of the organisation.
12	Data Organiser	Preparation & submission of all statutory reports to MPCDF, NDDB, GOMP, GOI as per their schedule. Maintain and update the database & application software of various organisation activities etc. Processing & Preparation of field & plant operation statistical Reports, Preparation of routine MIS report of Dairy plant, Chilling center, Field operation Marketing, IDIS etc. Preparation of agenda & conducting all types of meetings.

Gwalior Sahakari Dugdh Sangh Maryadit, Gwalior

Duties & Responsibilities Assigned to the Officers/Employees.

SN	DESIGNATION	DUTIES ASSIGNED
----	-------------	-----------------

Section : Field Operation.

13	Gen.Manager/I/C(FO)	Over all incharge of Field Operation activities.
14	Asstt.Gen.Manager(FO)	Over all incharge of Training center.
15	Field Officer	Looking after village level DCS and performing supervision of function of DCS and record maintenance, close supervision of VEOs, coordinate all DCS supplies including AH&AI, compilation & analysis of DCS information required by management, impart training according to schedule as per instruction I/C, FO and other work assigned time to time by Superiors etc.
16	Sr.VEO/VEO/AVEO	Supervision of village level DCS, conduct frequent visit and night halts at DCS as per approved schedule to conduct, close supervision of DCS level activity including AH&AI. Providing necessary help/guidance to the Secretary/Testers of DCS in their performing the DCS activities, Maintenance of all DCS level records as per requirement of union/ Federation, Compilation of the information at DCS level for onward submission to different levels of management for further analysis, coordinating the supplies of DCS, inventory of testing material and consumable including AI&AH, Coordinating supplies of Cattle Feed & other supplies to DCs, Attending/Coordinating/solving the DCS level complaints/ problems, organizing extension meetings of producers and farmers, Ensuring regular testing of milk at DCS, over all supervision of DCS and Any work assigned by the Superiors etc.
17	LDC/Typist	Typing & Computer work of Field Operation Dept.
18	Peon	Peon work of Field Operation section.
19	Attendant	LN2 distribution work, Fodder & Garden work

Gwalior Sahakari Dugdh Sangh Maryadit, Gwalior

Duties & Responsibilities Assigned to the Officers/Employees.

SN	DESIGNATION	DUTIES ASSIGNED
----	-------------	-----------------

Section : Marketing.

20	Asstt, Gen. Manager (Mktg.)	Over all incharge of Mktg. Section
21	SPO/Sr.VEO/VEO/ SA (QC)	Supervision of Outlets, Expansion of Outlets & to attend consumer complaints, Sales promotion through Door to Door/Consumer Survey etc.
22	VEO	Marketing accounting & other official work.
23	Distn. Clerk/LDS	Supply & distribution arrangement for Dairy Dock. Sales promotion through Door to Door/Consumer Survey.
24	Typist	Typing & other official work.
25	Peon	Peon work.

Gwalior Sahakari Dugdh Sangh Maryadit, Gwalior

Duties & Responsibilities Assigned to the Officers/Employees.

SN	DESIGNATION	DUTIES ASSIGNED
Section : Production		
26	Asstt. Gen.Manager (PO)/ Incharge GM (PO)	Over all incharge of Dairy Plant activities.
27	Asstt.Gen.Manager (Prod.)	Shift incharge of Dairy Plant activities.
28	Manager (Prod.) (Dock)	Looking after work of RMRD, raw milk, reception, cans cleaning, water cleaning, pouch filling, pouch film a/c and day distribution of milk and related records & cans and crates movement a/c etc.
29	Manager (Prod.) (Ghee/Butter/IP)	Incharge Ghee, Butter and indigenous products for manufacturing, packing transferring to fresh products. Store maintenance of stock and day today account of packing material and consumable items, quality of the product as per quality control section's specification.
30	Manager (Prod.) (Process)	I/C processing shift, Processing of milk for preparation of lots for city supply, recombination, separation of milk as per requirement, tanker loading and unloading, general cleaning and maintenance of log books and related records of above work.
31	Jr. Asstt/Typist	Typing & other official work of plant operation.
32	Jr. Asstt.	Maintenance record of fat & SNF, maintenance of files and records, preparation of marketing records and other all work related to the production dept.
33	Sr. Tech/Technician (Processing/Prod.)	Processing of milk & milk products. Preparation of lots for city supply, recombination, separation of milk as per requirement, tanker loading and unloading, general cleaning and maintenance of log books.
34	Sr. Tech/Technician (Powder Plant)	Technical job of powder plant, Air Heater, Condensing drier maintenance and repairs, furnace oil checking regularly, to checkup the stock position and consumption of furnace oil, to maintain log book daily, cooling tower, moisture control etc.
35	Dairy Atten. (Process)	Working in Processing section, looking after the work of tanker loading unloading, reconstituion and recombination and separation of milk job and cleaning work of 2 nd shift.
36	Dairy Atten. (Ghee/Butter)	Performing the work of Ghee, Butter section for mfg. & packing of Ghee, Butter, Table Butter etc.
37	Dairy Atten. (Process)	Working in Processing section, looking after the work of tanker loading unloading, reconstituion and recombination and separation of milk job and cleaning work of 2 nd shift.

Gwalior Sahakari Dugdh Sangh Maryadit, Gwalior

Duties & Responsibilities Assigned to the Officers/Employees.

SN	DESIGNATION	DUTIES ASSIGNED
Section : Engineering		
38	Asstt. Gen.Manager(PO)/	Incharge of Engg. Section and purchases for Engg. Dept., Maintenance of Chilling Centre Machineries etc.
39	Sr.Tech.(Electrical)	Incharge of Electrical Maint. Of Dairy plant, prepac, indogenous of Dairy Plant + Chilling Centres, Supervision of all Electricians.
40	Sr. Tech.(Mechanical)	Maintenance of all Submersible pumps supervision, Looking after the Engg. Maintenance, complete welding job, maintenance of RMRD loading, Converer, Can washing pumps, chilling water pumps, Can scraper, steam leakages, water leakages, milk pump, hot water pump homogeniser, Butter churn, Vacuum pump, etc.
41	Sr. Tech.(Ref.)	Incharge of Refrigeration of plant, maintenance and operation of Refri. Plant & incharge of Chilling Centre Refri. Units and their maintenance time to time. Looking after the maintenance & repairs of Refrigeration plant, maintenance of log books, to check up the condenser, Pumps, Air Compressor, Checking & maintenance and operation, Oil checking regularly. Maintenance to milk cold room, Butter Cold room Deep freezers to checkup regularly leakages if any of ammonia plant operation and maintenance of chilled water pumps etc.
42	Sr. Tech./Technician (Prepack)	Looking after the work of electrical maintenance of pre-pack machines, regularly checking of electrical machineries, checking of electric poles, Service station, to attend electrical false
43	Boiler Operator/ Boirlrman	Performing the work of Boiler operation work such as to checkup the complete system of boiler and softer charging maintenance of log books to see the coal position and control the consumption of coal, soft water testing daily, to take the steam leakages of plant regularly, maintenance of steam taps etc.
44	Technician (Electrical)	Looking after the work of electrical maintenance of pre-pack machines, regularly checking of electrical machineries, checking of electric poles, Service station, to attend electrical false in 1 st shift.
45	Technician (Powder Plant)	Performing the work maintenance and operation of powder plant, Air Heater, Condenser, Drier maintenance and repairs, furnace oil checking regularly to checkup the stock position and consumption of furnace oil, to maintain log books, cooling towers moisture control, SNF etc.
46	Technician (Plant Maint.)	Looking after the Engg. Maintenance, maintenance of RMRD loading, Conveyer, Can washing pumps, Can Scrubber, steam leakages, water leakages, milk pump, hot water pumps, homogeniser, Butter churn, Vacuum pump, etc.
47	Technician (Ref.)	Looking after the maintenance & repairs of Refrigeration units to check up compressor systems of Refrigeration plant, maintenance of log books, to check up the condenser, Pumps, Air Compressor, Checking & maintenance and operation, Oil checking regularly. Maintenance to milk cold room, Butter Cold room Deep freezers to checkup regularly leakages if any of Amonia plant operation and maintenance of chilled water pumps etc.
48	Technician (ETP)	Performing the work of maintenance and operation of ETP Plant, lifting of water of ETP Plant, Operation of Un-treated influent feed pump, checking & inspection of influent water, operation & control of influent water pump, Maintenance of influent pumps etc.
49	Dairy Attendent	Looking after the work of electrical maintenance of pre-pack machines, regularly checking of electrical machineries, checking of electric poles Service station, to attend electric false.

Gwalior Sahakari Dugdh Sangh Maryadit, Gwalior

Duties & Responsibilities Assigned to the Officers/Employees.

SN	DESIGNATION	DUTIES ASSIGNED
----	-------------	-----------------

Section : Quality Control

50	Manager /Incharge (QC)	Overall incharge of Quality Control department. Coordination with Milk Chilling Centre, Routine visit to chilling center for surprise checking work. Liasoning work of PFA, Agmark, ISI, Pollution control Board etc.
51	Sr. Technician	Microbiological analysis of milk and milk products, Counter checking of production storage, preparation of reports of NDDB, MPCDF etc., Sampling and testing of Skimmed Milk Powder etc. on inspection of officials authorised.
52	Sr. Technician/ Sr. Asstt./Lab.Asstt	Chemical analysis of milk and milk products, Preparation of standard solutions, Testing of packaging materials, chemicals and detergents, Testing of water for hardness and total solids. Testing of strength of detergents used for CIP and can cleaning, ETP water testing, Gravimetric estimation of SNF, Attending complaints from market reg. Milk and milk products, Routine interval testing of skimmed milk powder, Butter and indigenous products during manufacturing, packing and dispatch, Testing of Ghee, Reporting to Agmark Department regarding Ghee & Batter. Grading of DCS milk, sampling of milk from Tanks Silos, Tankers etc. Testing of fat/LCR of DCS samples in each shift, Chemical analysis of Bulk collection sample in each shift, Adulteration test of milk samples.
53	V.E.O.	DCS collection work, Preparation of sheet, Fat, CLR, Quantity summary in each shift, Help in DCS testing for Fat/CLR and interval pouch filling testing of milk.
54	Dairy Attendant	Cleaning of all glassware & equipments used in QC lab. Bringing necessary commodities from stores, Discarding used acid & waste etc.

Gwalior Sahakari Dugdh Sangh Maryadit, Gwalior

Duties & Responsibilities Assigned to the Officers/Employees.

SN	DESIGNATION	DUTIES ASSIGNED
----	-------------	-----------------

Section : Transport

55	Technician (Trpt.)	Maintenance of all the vehicles of Dairy Plant, preventive & breakdown maintenance record keeping of spares/tyres (Diesel & Oil etc.)
56	Driver (Heavy Vehicle)	Operation of milk tankers or Heavy vehicles of Plant as per directive, repair & maintenance of vehicles.
57	Driver (Light Vehicle)	Driving of jeeps or light vehicles of Plant as per directive, repair & maintenance of vehicles.

Gwalior Sahakari Dugdh Sangh Maryadit, Gwalior

Duties & Responsibilities Assigned to the Officers/Employees.

SN	DESIGNATION	DUTIES ASSIGNED
----	-------------	-----------------

Section : Purchase/Stores

58	Incharge (SAQC)	Overall incharge of Purchase & Store Section.
59	Jr. Asstt./LDC (Purchase)	<ol style="list-style-type: none">1 Purchase of DCS testing materials, stationery, printing work and material from local market as per requirement, To collect material from local transporter which has been dispatched by outside suppliers., To process the bills of concerned material received in Dairy & to maintain its records.2 To look after the work of Tender processing, floating enquiries for rates of required material from concerned suppliers and process for sanction of rates of material to be purchased & other jobs as instructed by incharge (Purchase) section.3 Looking after the work related to the work of packing materials, chemicals, process of bills of concerned materials, filling of Form-C & Form No. 88 & Keeping records etc.
60	Sr.Asstt./LDC (Store)	<ol style="list-style-type: none">1 To maintain & supervise the day today store functions, making stock entry, process of bills for sanction, sending requirement of material to purchase section, To maintain inventory as per norms, arrange for disposal of scrape as per SPR.2 To maintain records of receipts & dispatch of Engg. Goods to various sections & to send requirement to Engg. Purchase section.3 To maintain records of receipts & dispatch of stationery, packing material, chemicals & other general items.4 To maintain records of receipts & dispatch of DCS testing material, DCS DCS Stationery & Cans etc.

दुग्ध संघ सहकारी मर्यादित

उपनियम

- 1 इस संस्था का नाम ग्वालियर दुग्ध संघ सहकारी मर्यादित रहेगा, और आगे जिसे "संघ" के नाम से संबोधित किया जावेगा ।
- 2 संघ का पंजीकृत पता

संघ का पंजीकृत पता ग्वालियर दुग्ध संघ सहकारी मर्यादित, गोला का मंदिर, ग्वालियर, तहसील ग्वालियर जिला ग्वालियर रहेगा । पंजीकृत पते में किसी भी परिवर्तन की सूचना तीस (30) दिन में, पंजीयक, सहकारी समितियां, मध्य प्रदेश को दी जावेगी । पते में परिवर्तन उपनियमों में संशोधन द्वारा किया जावेगा ।
- 3 संघ का कार्यक्षेत्र ग्वालियर, मुरैना, भिण्ड, शिवपुरी एवम् दतिया जिलों तक सीमित होगा ।
- 4 परिभाषायें
 - 4.1 "संघ" से तात्पर्य ग्वालियर दुग्ध संघ सहकारी मर्यादित से रहेगा ।
 - 4.2 "मंडल" से तात्पर्य इन उपविधियों के प्रावधानों के अन्तर्गत बने संचालक मंडल से होगा ।
 - 4.3 "वस्तुओं" से तात्पर्य दूध, दूध पदार्थ, पशु आहार, कच्चा या प्रक्रिया किया हुआ कृषि उत्पाद, दूध एवं दूध से बने खाद्य पदार्थों को सुरक्षित रखने के आवरण व उपकरण, सामग्री, औजार एवं संयंत्र सम्मिलित रहेंगे ।
 - 4.4 "पंजीयक" से तात्पर्य मध्य प्रदेश सहकारी समितियां अधिनियम, 1960 में वर्णित पंजीयक, सहकारी संस्थायें मध्य प्रदेश शासन से हैं, जिसमें अपर और संयुक्त पंजीयक भी सम्मिलित होंगे ।

- 4.5 "अधिनियम" से तात्पर्य मध्य प्रदेश सहकारी समितियां अधिनियम 1960 (1961 का 17वां) एवं तदन्तर हुए संशोधनों से है ।
- 4.6 "नियम" से तात्पर्य मध्य प्रदेश सहकारी संस्थायें नियम 1962 एवं तदन्तर हुए संशोधनों से है ।
- 4.7 "सम्बद्ध समिति" से तात्पर्य संघ के सदस्य दुग्ध उत्पादक समिति सहकारी मर्यादित से है ।
- 4.8 "दुग्ध निगम" से तात्पर्य मध्य प्रदेश राज्य दुग्ध विकास निगम मर्यादित भोपाल से है ।
- 4.9 "महासंघ" से तात्पर्य मध्य प्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित भोपाल से है ।
- 4.10 "महाप्रबन्धक" से तात्पर्य संघ के मुख्य कार्यपालन अधिकारी से है, चाहे ऐसा अधिकारी किसी भी पदनाम से संघ में संबोधित किया जाता है ।
- 4.11 "साधारण सभा" से तात्पर्य संघ की साधारण सभा से है ।
- 4.12 "सदस्य" से तात्पर्य उपविधि क्रमांक 8 में वर्णित संघ के सदस्यों से है ।
- 4.13 "अध्यक्ष" से तात्पर्य संघ का अध्यक्ष जो उपनियमानुसार निर्वाचित/ नामांकित होगा ।

5.0 उद्देश्य

संघ का उद्देश्य सदस्यों से वस्तुओं का क्रय, संकलन, परिवहन, उत्पादन प्रक्रिया, भंडारण एवं उत्पादों का, सदस्य एवं अन्य उत्पादकों के हित को प्रभावित किये बिना, प्रभावी रूप से वितरण का संचालन कर कृषकों के आर्थिक एवं सामाजिक विकास के कार्यक्रमों का संवहन करना है ।

- 5.1 सदस्यों के हितों को प्रभावित किये बिना "संबद्ध समितियों" के सदस्यों एवं अन्यो के वस्तुओं का क्रय, एकत्रित (पूल) प्रक्रिया, निर्माण, वितरण एवं विक्रय करना ।
- 5.2 चल एवं अचल संपत्ति का स्वामित्व प्राप्त करना अथवा पट्टे पर या अन्य रीति से निर्धारित करना तथा विक्रय करना ।

- 5.3 संयंत्र, भवन, मशीनरी और/अथवा सहायक उपकरण क्रय करना और/अथवा बनाना ।
- 5.4 नई दुग्ध सहकारी समितियों का गठन करना और उनका विकास करना एवं उनको सलाह, मार्गदर्शन, सहायता देना तथा नियंत्रण रखना । आवश्यकता होने पर पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से उनके प्रबन्ध को ग्रहण करना, यदि पंजीयक द्वारा संघ को प्रशासक नियुक्त किया जाता है अथवा सदस्य द्वारा ऐसी प्रार्थना की जाती है ।
- 5.5 सम्बद्ध समितियों 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 सेवायें तथा दुग्ध उत्पादन में वृद्धि हेतु अन्य तकनीकी सहायता उपलब्ध कराना एवं निवारक तथा प्रतिरोधक दवाईयां प्रदाय करना ।
- 5.8 प्रजनन कार्यक्रम हेतु पशु समूह रखना ।
- 5.9 पशुओं के विपणन कार्य को करना तथा सदस्य समितियों को इसमें सहायता देना ।
- 5.10 संघ की चल एवं अचल सम्पत्तियों का आवश्यकतानुसार बीमा कराना ।
- 5.11 संघ एवं सदस्यों से संबंधित सामान्य बीमा का कार्य एजेंसी के रूप में कराना ।
- 5.12 सम्बद्ध समितियों के सामान्य हित के सभी प्रकरणों का निराकरण करना तथा उनके हितों के अभिवृद्धि करना ।
- 5.13 सहकारिता का प्रचार-प्रसार करना तथा सदस्यों को सहकारिता का ज्ञान तथा व्यवसाय में उसके प्रयोग को समझाना ।
- 5.14 संघ एवं संबद्ध समितियों के कर्मचारियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था करना ।
- 5.15 संघ के कर्मचारियों के आवास के लिये शासन से सहयोग अथवा सहयोग के बिना आवास योजनाओं को निर्माण करना ।

- 5.16 संघ एवं सदस्यों के कर्मचारियों के लाभ के लिए विविध प्रकार की निधियों एवं न्यास की स्थापना करना तथा इस हेतु आवश्यक सहयोग एवं सहायता देना ।
- 5.17 अनुसंधान एवं विकास संस्था, जिसका स्वतंत्र अस्तित्व हो, की स्थापना करना, उसकी निधियों में योगदान देना तथा इस हेतु निधि संग्रह करना ।
- 5.18 बचत योजना तैयार करना एवं प्रोत्साहित करना ।
- 5.19 सामान्य रूप से ऐसे सभी कार्य करना जो कि उपरोक्त वर्णित उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक एवं सहायक हों ।

टीप

यदि संघ के द्वारा दूध, दूध पदार्थों के अतिरिक्त कृषि वस्तुओं का संकलन, परिवहन, उत्पादन, प्रक्रिया, भण्डारण किया जावेगा तो वह हेतु महासंघ की अनुमति प्राप्त करेगा ।

6.0 निधियां : निधियां निम्न प्रकार से एकत्रित की जावेंगी :-

6.1 प्रवेश शुल्क

6.2 अंश निर्गमन

6.3 ऋण पत्र

6.4 अमानतें

6.5 ऋण

6.6 सहायता तथा अनुदान

6.7 किसी भी विकास संस्था अथवा वित्तीय संस्था से धन ऋण आदि उक्त संस्था/संस्थाओं की शर्तानुसार अथवा परस्पर सहमत शर्त पर स्वीकार करना । इस प्रकार स्वीकृत धन राशि उपनियम क्रमांक 6.3, 6.4, 6.5 एवं 6.7 के अन्तर्गत प्राप्त निधि सहित कुल प्रदत्त अंश पूंजी और रक्षित निधि से, अधिनियम एवं नियमों के अनुसार संचित हानि को घटाये जाने पर, बारह गुने से अधिक नहीं होगा ।

- 7.0 संघ की अधिकृत अंश पूंजी रु. 5,00,00,000 होगी तथा जो रु. 100 के प्रति अंश के मान से 5,00,000 अंशों में विभक्त की जावेगी तथा आवंटन होने पर कुल भुगतान लिया जावेगा ।
- 8.0 सदस्यता : संघ के सदस्य निम्न प्रकार से होंगे :-
- 8.1 साधारण सदस्यता
- कोई भी पंजीकृत दुग्ध उत्पादक समिति सहकारी मर्यादित, जिस समिति की उपविधियां संघ द्वारा संस्तुत किए गए आदर्श उपविधि के अनुरूप हो एवं संघ को दूध प्रदाय करती हो ।
- 8.2 नाममात्र सदस्यता
- संघ के साथ वित्तीय संबंध रखने वाले व्यक्ति जैसे ठेकेदार, सप्लायर्स, विक्रेता, एजेंट तथा उनके जमानतदार आदि को संचालक मण्डल, नाममात्र का सदस्य बना सकेगी । नाममात्र के सदस्य को अंश विक्रय नहीं किए जावेंगे । किन्तु उनसे रुपये 100 का भुल्क प्रति व्यक्ति, प्रति वर्ष लेकर नाम मात्र की सदस्यता प्रदान की जावेगी । ऐसे सदस्य, संस्था के प्रबन्ध, मतदान तथा लाभ के वितरण में भाग नहीं ले सकेंगे । संघ के साथ व्यापारिक संबंध बने रहने तक वे नाममात्र के सदस्य बने रहेंगे ।
- 8.3 प्रत्येक साधारण सदस्य को रु. 100 मूल्य का कम से कम एक अंश लेना आवश्यक होगा ।
- 8.4 जिन दुग्ध समितियों द्वारा संघ की उपविधियां एवं पंजीकरण के आवेदन पर हस्ताक्षर किया गया हो, उन्हें साधारण सदस्यों के रूप में दर्ज किया गया माना जावेगा ।
- 8.5 उपविधि क्रमांक 8.4 में उल्लेखित साधारण सदस्यों को छोड़कर अन्य साधारण सदस्यों को सदस्यता के लिए लिखित में आवेदन करना होगा तथा चाहे गए अंशों के मूल्य के साथ रु. 5.00 प्रवेश शुल्क का भुगतान करना होगा ।
- 8.6 संघ को यह अधिकार होगा कि वह साधारण सदस्यों द्वारा संघ से किए गए व्यवसाय के अनुपात में संघ के अंश खरीदने और/अथवा ऋण पत्र खरीदने के लिए उन्हें बाध्य करें । ऐसे अनुपात की मात्रा संचालक मण्डल द्वारा समय-समय पर तय की जावेगी ।

- 8.7 यदि अंश और/अथवा ऋणपत्र की राशि नियत तिथि से छै: माह से अधिक समय तक अदत्त रहती है तो संचालक मण्डल ऐसे साधारण सदस्य के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही कर सकेगा, जो उचित समझेगा ।
- 8.8 सदस्य को उसके द्वारा क्रय अंशों के प्रमाणपत्र दिये जावेंगे ।
- 8.9 किसी भी साधारण सदस्य के अंश प्रमाण-पत्र गुम हो जाने पर उसकी प्रतिलिपि मण्डल की स्वीकृति से, एक रुपया प्रति अंश की दर से शुल्क जमा कराने पर तथा सदस्य द्वारा इंडेमिनीटी बांड प्रस्तुत करने पर जारी की जावेगी ।
- 9.0 दायित्व
- 9.1 साधारण सदस्य का दायित्व उसके द्वारा धारित अंशों के दर्शनीय मूल्य से अधिक नहीं होगा ।
- 9.2 कोई भी संबद्ध समिति, जब तक कि परिसमापित न हो जावे, तब तक असंबद्ध न हो सकेगी, जब तक कि संचालक मण्डल की अनुशंसा पर पंजीयक द्वारा स्वीकृति प्रदान न की जावे ।
- 9.3 अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत रहते हुए, किसी भी साधारण सदस्य को साधारण सभा द्वारा उपस्थित एवं मतदान करने वाले 3/4 सदस्यों के प्रस्ताव से, निम्नलिखित कारणों में से किसी भी कारण से निष्कासित कर सकेगी ।
- 9.3.1 यदि सदस्य सतत त्रुटिकर्ता हो और/अथवा संघ के प्रति अपने दायित्वों के निर्वाहन में आदतन अवहेलना करता हो ।
- 9.3.2 यदि सदस्य जानबूझ कर झूठे कथन द्वारा संघ को धोखा देता हो ।
- 9.3.3 यदि सदस्य संघ की साख को क्षति पहुंचाने वाला कोई भी कार्य करता हो ।
- 9.3.4 कोई भी व्यक्ति सोसायटी के सदस्य के रूप में प्रवेश प्राप्त करने के लिये पात्र नहीं होगा और वह सदस्य किसी सोसायटी का सदस्य नहीं रहेगा :-
- (1) यदि वह म.प्र. सहकारी अधिनियम की धारा 48-“ए” के अधीन निरहित है ।
- (2) यदि वह ऐसा व्यक्ति है जिसे किसी सहकारी संस्था की सेवा या सरकारी सेवा से हटा दिया गया है ।

- 9.4 ऐसे उपरोक्त सदस्य को संचालक मण्डल चौदह दिवस पूर्व निष्कासन प्रस्ताव की लिखित सूचना देगा ताकि सदस्य को साधारण सभा में अपने प्रकरण को प्रस्तुत करने हेतु समुचित अवसर मिल सके ।
- 9.5 निष्कासित किए गए सदस्य द्वारा क्रय किए गए अंशों को जब्त भी किया जा सकेगा ।
- 10.0 अंश हस्तांतरण
- 10.1 कोई भी साधारण सदस्य अपने अंश/अंशों को एक वर्ष तक धारण करने के पश्चात् मण्डल की अनुमति से, किसी दूसरे साधारण सदस्य को हस्तांतरित कर सकेगा ।
- 10.2 अंश हस्तांतरण तब तक पूर्ण नहीं माना जावेगा जब तक इस हेतु प्रति अंश एक रुपया शुल्क जमा न किया गया हो एवं हस्तान्तरित किए गए सदस्य का नाम अंश हस्तान्तरण पंजी में प्रविष्ट न कर लिया गया हो ।
- 11.0 सदस्यता की समाप्ति
- निम्न दर्शाये गए किसी भी कारण से सदस्यता समाप्त मानी जावेगी—
- 11.1 त्याग पत्र देने पर,
- 11.2 परिसमापन होने पर,
- 11.3 निष्कासन होने पर,
- 11.4 उपविधि क्रमांक 13 में दर्शाये गये दायित्वों के पालन में असफल होने पर ।
- 12.0 अंशपूंजी की वापसी
- “संघ” किसी भी संबद्ध समिति की सदस्यता की समाप्ति के पश्चात् उसके अंश या अंशों के मूल्य की वापसी को, सदस्यता से हटने के दिनांक से, दो वर्ष पूर्ण होने तक रोक सकेगी ।
- 13.0 सदस्यों के दायित्व
- प्रत्येक सदस्य समिति द्वारा दायित्व के रूप में निम्नलिखित कार्य आवश्यक रूप से सम्पादित किया जावेगा ।

- 13.1 स्थानीय उपभोग के लिए रखी गई मात्रा के अपवाद को छोड़कर सभी संकलित तथा संग्रहित की गई वस्तुओं को संघ को ही प्रदाय किया जावेगा।
- 13.2 मण्डल द्वारा चाहे जाने पर संघ से अथवा संघ के माध्यम से व्यापार की गई वस्तुओं के मूल्य के अनुपात में अंशों और/अथवा ऋणपत्रों को खरीदना, किन्तु शर्त यह है कि इस तरह दर्शायी गई कोई भी राशि संघ को पिछले वर्ष प्रदान की गयी वस्तुओं के मूल्य के 20 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।
- 13.3 वस्तुओं के प्रदाय जैसे कि प्रदाय का स्थान, प्रदाय का समय, परिवहन इत्यादि के सम्बन्ध में संघ द्वारा प्रसारित निर्देशों का पालन करना।
- 13.4 शुद्ध (मिलावट रहित) दूध या अन्य वस्तुएं संकलित करना।
- 13.5 संघ द्वारा प्रसारित निर्देशों का पालन करना तथा ऐसी सभी जानकारी उपलब्ध कराना जो कि संघ अपने उद्देश्यों की अभिवृद्धि के लिए आवश्यक समझे।
- 13.6 ऊपर वर्णित एवं ऐसे अन्य दायित्वों के पालन में सदस्यों के असफल होने पर परिणाम स्वरूप संघ में हुई क्षति के लिए वे उत्तरदायी होंगे, जैसा कि मण्डल द्वारा तय किया जावेगा।
- 14.0 साधारण सभा
- 14.1 साधारण सभा का गठन निम्न प्रकार से होगा :-
- 14.1.1 सम्बन्ध दुग्ध समितियों के अध्यक्ष
- 14.1.2 मण्डल के सदस्य
- 14.2 अधिनियम, नियमों तथा उपविधियों में निर्दिष्ट किए अनुसार, साधारण सभा को सर्वोच्च शक्ति निहित होगी।
- 14.3 मण्डल का अध्यक्ष, साधारण सभा की अध्यक्षता करेगा। उसकी अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्य अपने में से किसी एक को उस बैठक के लिए 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" मण्डल द्वारा एक माह के भीतर आवश्यक रूप से "महाप्रबंधक" द्वारा बुलाई जावेगी यदि :-
- 14.5.1 संचालक मण्डल के बहुमत सदस्यों द्वारा मांग करने पर।
- 14.5.2 संघ के साधारण सदस्यों के कम से कम 1/5 सदस्यों द्वारा लिखित में मांग करने पर।
- 14.5.3 पंजीयक द्वारा निर्देशित करने पर।
- 14.5.4 संघ जिससे संबद्ध है ऐसे महासंघ के संचालक मण्डल 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 है।
- 15.0 साधारण सभा की सूचना
- 15.1 संघ की वार्षिक साधारण सभा मण्डल द्वारा कम से कम चौदह दिन की सूचना प्रत्येक सदस्य को यू.पी.सी. द्वारा देकर बुलाई जावेगी, जिसमें दिनांक स्थान समय तथा एजेंडा दिया जायेगा। ऐसी सूचना संघ के सूचना फलक पर भी लगाई जावेगी तथा कम से कम एक स्थानीय अखबार में भी प्रकाशित की जावेगी।
- 15.2 विशेष साधारण सभा बुलाने के लिए कम से कम चौदह दिन की सूचना प्रत्येक सदस्य को यू.पी.सी. द्वारा दी जावेगी जिसमें दिनांक, समय, स्थान एवं एजेंडा दिया जावेगा। जिस सदस्य को ऐसी सूचना दी जानी चाहिए ऐसे सदस्य को सूचना देने में किसी आकस्मिक भूल हो जाने पर अथवा/सूचना नहीं मिलने पर ऐसी बैठक की कार्यवाही अवैधानिक नहीं मानी जावेगी।
- साधारण सभा की गणपूर्ति सम्मेलन की सूचना की तारीख को कुल सदस्य संख्या के एक बटा दस 1/10 से या 50 होगी।
- 15.3 यदि साधारण सभा के लिए निर्धारित समय पर गणपूर्ति न हो तो सभा की बैठक आधे घण्टे के लिए स्थगित की जावेगी। आधे घण्टे के पश्चात उपस्थित सदस्यों द्वारा सभा की कार्यवाही संपादित की जावेगी, जो ऐसे सभा के लिए गणपूर्ति मानी जावेगी।

- 15.3.1 उपविधि क्रं. 14.5.2 के प्रावधान के अंतर्गत बुलाई गई विशेष साधारण सभा गणपूर्ति के अभाव में अध्यक्ष विशेष साधारण सभा को ऐसी सुविधाजनक तारीख, समय और स्थान के लिये, जैसा वह उचित समझे, स्थगित कर देगा और इस आम सभा में, फिर किये जाने वाले कार्य को स्थगित सम्मेलन में सामान्य रीति से निपटाया जावेगा।
- 15.3.2 स्थगित बैठक में केवल उन्हीं विशयों पर चर्चा की जावेगी जो सूचना पत्र में दर्शाये गये थे।
- 16.0 वार्षिक साधारण सभा
वार्षिक साधारण सभा में अन्य कार्यों के साथ निम्न कार्य किए जावेंगे।
- 16.1 गत साधारण सभा की कार्यवाही की पुष्टि करना।
- 16.2 निर्वाचन नियमों के अधीन मण्डल के लिए, निर्वाचित संचालकों के नामों की घोषणा करना।
- 16.3 स्वीकृत बजट से ऊपर हुए व्ययों का अनुमोदन करना।
- 16.4 मण्डल से वार्षिक प्रतिवेदन तथा 31 मार्च अन्त का स्थिति विवरण पत्रक तथा वर्ष के लाभ हानि पत्रक प्राप्त करना तथा लाभ का वितरण स्वीकृत करना।
- 16.5 मण्डल द्वारा संघ के अनुशंसित बजट तथा अगले वर्ष की गतिविधियों के कार्यक्रम का अनुमोदन करना।
- 16.6 पंजीयक से प्राप्त अंकेक्षण टीप तथा उसके अंकेक्षण निराकरण प्रतिवेदन पर विचार करना।
- 16.7 उपविधियों में दर्शाई गई शर्तों के अधीन उधार की सीमा निर्धारित करना।
- 16.8 मण्डल के सदस्यों तथा प्रतिनिधियों द्वारा मण्डल की बैठकों तथा अन्य बैठक में भाग लेने पर दिए जाने वाले भत्ते का निर्धारण करना एवं उस पर पंजीयक का अनुमोदन प्राप्त कर लागू करना। पदेन सदस्यों को उनके संस्था में प्रचलित नियमों के अनुसार भता दिया जावेगा।
- 16.9 जब और जैसी आवश्यकता हो नियमानुसार उपविधियों में परिवर्धन, परिवर्तन या संशोधन करना।

- 16.10 उपविधियों के धाराओं के अनुसार मण्डल द्वारा अनुशंसित किसी सदस्य के निष्कासन पर विचार करना ।
- 16.11 मण्डल के किसी निर्वाचित सदस्य के ऊपर हुये खर्चे का अनुमोदन करना
- 16.12 अध्यक्ष द्वारा अथवा अध्यक्ष की अनुमति से लाये गये किसी अन्य विषय पर विचार करना ।
- 16.13 साधारण सभा के उपस्थित सदस्यों के 2/3 सदस्यों की अनुमति से, कोई भी सदस्य ऐसा कोई भी विषय प्रस्तुत कर सकेगा जो कि बैठक की सूचना में नहीं दिया गया है । किन्तु शर्त यह है कि किसी अन्य सदस्य का निष्कासन अथवा उपविधियों में संशोधन प्रस्तावित नहीं कर सकेगा ।
- 16.14 पंजीयक के आदेश के अपवादकों को छोड़कर, साधारण सभा में पारित किसी प्रस्ताव को निरस्त करने का प्रस्ताव नहीं लाया जा सकता, जब तक मूल प्रस्ताव को पारित हुए 12 माह न हो गये हों ।
- 16.15 आंतरिक अंकेक्षकों की नियुक्ति करना तथा उन्हें देय अंकेक्षण भुल्क निर्धारित करना ।
- 16.16 राष्ट्रीय डेयरी विकास बोर्ड एवं महासंघ के परामर्श से महाप्रबन्धक के हटाने पर विचार कर निर्णय हेतु महासंघ को भेजना, इस संबंध में महासंघ का निर्णय अन्तिम एवं बंधनकारी होगा ।
- 17.0 मताधिकार
- 17.1 प्रत्येक साधारण सदस्य को एक मत का अधिकार होगा ।
- 17.2 नाममात्र सदस्य को कोई मताधिकार नहीं होगा ।
- 17.3 मंडल के प्रत्येक सदस्य को सभा का सदस्य होने के नाते एक-एक मत का अधिकार होगा ।
- 17.4 वार्षिक साधारण सभा में समस्त संकल्प उपस्थित सदस्यों के बहुमत द्वारा विनिश्चित किये जाएंगे, जब तक कि सम्मेलन में उपस्थित कम से कम दस सदस्यों द्वारा मतदान की मांग न की जाय, मतदान हाथ उठाकर किया जायेगा, यदि मतदान की मांग न की जाय तो अध्यक्ष द्वारा यह घोषणा कि प्रस्ताव स्वीकृत हुआ है या गिर गया है और कार्यवाही के कार्यवृत्त में इस बारे में की गई प्रविष्टि इस तथ्य का निश्चायक साक्ष्य होगी कि ऐसा संकल्प समुचित रीति से स्वीकृत किया गया है या गिर गया है किन्तु यह मतदान की मांग से स्वीकृत किया गया है या गिर गया

है किन्तु यह मतदान की संख्या से स्वीकृत किया गया है या गिर गया है किन्तु यह मतदान की संख्या या अनुपात जो ऐसे संकल्प के पक्ष में या विपक्ष अभिलिखित किया गया हो का प्रमाण नहीं होगा ।

- 17.5 मतसाम्य की स्थिति में अध्यक्ष को हाथों के प्रदर्शन अथवा मतदान में अपने एक मत के अतिरिक्त निर्णायक मत देने का अधिकार होगा ।
- 18.0 संबद्धता
- संघ निम्न संस्थानों से स्वयं को संबद्ध करें :-
- 18.1 संघ मुख्यालय के जिला केन्द्रीय सहकारी बैंक एवं/अथवा मध्य प्रदेश राज्य सहकारी बैंक ।
- 18.2 मुख्यालय के जिला सहकारी संघ एवं/अथवा मध्य प्रदेश राज्य सहकारी संघ
- 18.3 दुग्ध महासंघ
- 19.0 संचालक मण्डल
- 19.1 इन उपविधियों में किसी बात के होते हुए भी संघ का प्रथम संचालक मण्डल प्रथम पांच वर्ष के लिए निम्नानुसार पंजीयक, सहकारी समितियां, मध्य प्रदेश द्वारा नामांकित किया जावेगा ।
- 19.1.1 संघ के मुख्यालय के सम्भागीय आयुक्त पदेन अध्यक्ष
- 19.1.2 संघ के मुख्यालय के सम्भागीय संयुक्त पंजीयक सहकारी संस्थाएं—संचालक
- 19.1.3 संघ के मुख्यालय के सम्भागीय संयुक्त संचालक पशुचिकित्सा सेवाएं—संचालक
- 19.1.4 संघ के मुख्यालय के भाखा प्रबन्धक, म.प्र. राज्य सहकारी बैंक/वित्त दायी बैंक संचालक
- 19.1.5 इण्डियन डेरी कार्पोरेशन / अथवा राष्ट्रीय डेरी विकास बोर्ड का एक प्रतिनिधिसंचालक

19.1.6 दुग्ध निगम/दुग्ध महासंघ के प्रबन्ध संचालक अथवा उनका प्रतिनिधि
.....संचालक ।

19.1.7 संघ का महाप्रबन्धक (पदेन सचिव) संचालक

19.1.8 संघ में कम से कम 100 साधारण सदस्य होने पर समितियों के समूह बनाकर निर्वाचन द्वारा प्रत्येक समूह का एक प्रतिनिधि चयन किया जावेगा । सदस्य समिति का निर्वाचित अध्यक्ष ही संचालक के चुनाव हेतु पात्र होगा ।

समितियों के समूह बनाने के लिए संघ के लिए निर्धारित दुग्ध उत्पादक सहकारी समितियों की संख्या को 12 समूहों के बराबर विभक्त किया जावेगा । अगर इस प्रकार समूहों में विभक्त के पचास कुछ समितियां भोश बचती हैं, तो उनका अन्य समूहों में, संघ के विवेकानुसार विलय किया जावेगा ।

परन्तु यह और कि प्रथम तीन वर्षों में संघ के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत व विश्व बैंक अथवा ऑपरेशन फ़लड परियोजना के अन्तर्गत 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 वर्ष के लिए उपरोक्त संचालक मण्डल के कार्यकाल की अवधि बढ़ा सकेंगे ।

19.2 उपविधि क्रमांक 19.1 की अवधि के पश्चात् निम्नानुसार संचालक मंडल का गठन किया जावेगा ।

19.2.1 संबद्ध संस्थाओं के अधिकतम निम्नानुसार 12 निर्वाचित प्रतिनिधि होंगे ।

(क) अनुसूचित जाति के सदस्यों में से – 1

(ख) अनुसूचित जनजाति के सदस्यों में से – 1

(ग) महिला सदस्यों में से – 1

(घ) शेष सभी वर्गीय सदस्यों में से – 9

उपरोक्त (क) एवं (ख) में कोई व्यक्ति निर्वाचित नहीं होते हैं तो मंडल ऐसे प्रतिनिधित्व के हकदार सदस्यों में से इतने सदस्यों को सहयोजित करेगा जितने अपेक्षित हों ।

उपरोक्त (ग) में महिला हेतु आरक्षित स्थान निर्वाचन से न भरे जाने की दशा में मण्डल के शेष सदस्य, संघ के उन स्त्री सदस्यों में से, जो ऐसे प्रतिनिधित्व के हकदार हैं, स्त्री सदस्य को सहयोजित करेंगे और स्त्री सदस्य को सहयोजित करने में मण्डल के असफल रहने की दशा में, रजिस्ट्रार संघ से स्त्री सदस्यों में से जो ऐसे प्रतिनिधित्व के हकदार हैं, स्त्री सदस्य को नाम निर्देशित करेंगे ।

नामांकित प्रतिनिधि निम्नानुसार होंगे :-

- 19.2.2 संघ के मुख्यालय के संभागीय आयुक्त अथवा उनका प्रतिनिधि ।
- 19.2.3 चंबल संभाग के आयुक्त अथवा उनका प्रतिनिधि ।
- 19.2.4 ऑपरेशन फ़्लड क्षेत्र के जिलों के कम से कम तीन जिलाधीश इनका नामांकन महासंघ द्वारा किया जावेगा ।
- 19.2.5 संघ के मुख्यालय के संभागीय संयुक्त पंजीयक, सहकारी समितियां ।
- 19.2.6 संघ के मुख्यालय के संभागीय संयुक्त संचालक पशु चिकित्सा सेवाएं ।
- 19.2.7 दुग्ध महासंघ के प्रबन्ध संचालक अथवा उनका प्रतिनिधि ।
- 19.2.8 वित्तदायी संस्थाओं का एक प्रतिनिधि ।
- 19.2.9 राष्ट्रीय डेरी विकास बोर्ड का एक प्रतिनिधि ।
- 19.2.10 संघ का महाप्रबन्धक, पदेन सचिव एवं संचालक होगा ।
- 19.2.11 संचालक मण्डल के अध्यक्ष का चुनाव निर्वाचित सदस्यों में से होगा ।
- 19.2.11.1 निर्वाचित संचालक मण्डल का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा और वह विनिर्दिष्ट कार्यकाल का अवसान होने तक पद पर बना रहेगा ।
- 19.2.11.5 संचालक मण्डल के कार्यकाल में मृत्यु अथवा अन्य किसी कारण से रिक्त होने वाले स्थान की पूर्ति संचालक मण्डल के योग्य सदस्यों में से, सहयोजन द्वारा किया जाएगा, ऐसे सहयोजित सदस्य का कार्यकाल उस संचालक की, जो कि संचालक नहीं रहा हो और जिसके कारण सहयोजन किया गया हो, शेष बची समयावधि तक रहेगा । परन्तु जब तक गणपूर्ति न हो मंडल, की बैठक में सहयोजन नहीं किया जाएगा ।

- 19.2.12 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 अन्तर्गत प्रावधानों का उल्लंघन होता हो तो, उनकी संचालक मंडल की सदस्यता समाप्त हो जायेगी ।
- 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 मण्डल द्वारा इन उपविधियों के प्रावधान अनुसार किया जावेगा । संघ में उपाध्यक्ष के पद का प्रावधान नहीं रहेगा ।
- 19.3 साधारण सभा के पश्चात् संचालक मण्डल की प्रथम बैठक, साधारण सभा के दिनांक से एक माह के भीतर अवश्य बुलाई जावेगी ।
- 19.4 मण्डल में शासन, वित्तदायी अथवा अन्य किसी एजेंसी के नामांकित सदस्य अध्यक्ष के निर्वाचन हेतु खड़े नहीं हो सकेंगे ।
- 19.5 मण्डल 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 लिए 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 ।
- 19.7 मण्डल 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 मण्डल की बैठक में मण्डल के सदस्यों की 50 प्रतिशत या अधिक उपस्थिति एवं गणपूर्ति होगी ।
- 19.9 मण्डल के प्रत्येक सदस्य को एक मत की पात्रता होगी । मतसाम्य की स्थिति में अध्यक्ष को निर्णायक मत का अधिकार होगा ।
- 19.10 संचालक मण्डल की बैठक में सभी निर्णय उपस्थित सदस्यों के बहुमत से लिए जायेंगे ।
- 19.11 "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 जाएगी ।

- 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 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 ।
- 19.14 मण्डल अथवा मण्डल के सदस्य के रूप में किए गए कार्य केवल इस कारण से कि ऐसे मण्डल अथवा सदस्य की नियुक्ति में किसी दोष होने का बाद में पता चला, अवैध नहीं होंगे बल्कि उसी तरह वैध होंगे जैसे कि ऐसा मण्डल अथवा सदस्य नियमित रूप से नियुक्त हुआ हो ।
- 20.0 संचालक मण्डल सदस्य के लिए अर्हताएं
- 20.1 संचालक मण्डल के संचालक के निर्वाचन के लिए किसी भी सदस्य समिति का अध्यक्ष तब तक पात्रता धारण नहीं कर सकेगा जब तक कि वह सदस्य समिति निम्न कर्तव्यों/दायित्वों को पूर्ण न कर चुकी हो ।
- 20.1.1 सदस्य समिति ने उपविधि क्रमांक 13 में वर्णित सम्पूर्ण दायित्वों का भली-भांति पालन किया हो ।
- 20.1.2 सदस्य समिति के अध्यक्ष को प्रतिनिधि हेतु अधिकृत करते हुए ठहराव किया हो तथा ऐसे प्रस्ताव/ठहराव की प्रति संघ द्वारा प्राप्त कर ली गई हों ।
- ऐसे प्रस्ताव/ठहराव की प्रति के साथ समिति का यह घोशणा पत्र भी आव यक रूप से संलग्न किया जावे कि अन्य किसी सदस्य द्वारा समिति का प्रतिनिधित्व नहीं किया जा रहा है ।
- 20.1.3 मण्डल के निर्वाचन के दिनांक पर सदस्य समिति को संघ का साधारण सदस्य बने हुए कम से कम 50 दिन व्यतीत हो चुका हो ।
- 20.1.4 पिछले सहकारी वर्ष में, प्राकृतिक विपदाओं को छोड़कर समिति 90 दिन से ज्यादा बन्द नहीं रही हो ।

- 20.2 किसी भी सदस्य समिति के अध्यक्ष को निर्वाचन हेतु योग्य नहीं माना जावेगा, जब तक कि उसने निम्न अर्हताओं का धारण नहीं किया हो ।
- 20.2.1 समिति का निर्वाचित अध्यक्ष है ।
- 20.2.2 वह सदस्य समिति अथवा संघ का वैतनिक कर्मचारी नहीं है ।
- 20.2.3 (अ) वह संस्था का त्रुटिकर्ता नहीं है और उनके द्वारा देय राशि वैधानिक तरीके से वसूल नहीं की गई हो ।
- (ब) वह निर्वाचन में अभ्यर्थी होने के लिए अर्हित नहीं होगा और न ही वह ऐसे निर्वाचन में मत देने के लिए अर्हित होगा, यदि वह संघ समिति अथवा किसी अन्य सोसायटी के प्रति किसी ऐसे उधार या उधारी के लिये जो उसने सदस्य के रूप में लिए हों बारह मास से अधिक की कालावधि के लिए व्यति क्रमी रहता है ।
- 20.2.4 वह न तो बेईमान अथवा दिवालिया प्रमाणित किया गया हो और न ही घोशित किया गया हो ।
- 20.2.5 संघ में किए गए या संघ के लिए किसी ऋण को छोड़कर उसका संघ द्वारा की गई किसी संविदा में अथवा क्रय या विक्रय की गई सम्पत्ति में अथवा किसी कार्य व्यापार में कोई प्रत्यक्ष या परोक्ष हित नहीं हो ।
- 20.2.6 वह संघ द्वारा चलाए जा रहे व्यवसायों के समान रूप व्यवसाय चलाने में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से संलग्न न हो और न ही ऐसी गतिविधियों में प्रत्यक्ष या परोक्ष हित रखता हो । यदि बाद की स्थिति में यह पाया गया कि वह इस प्रकार के हित रखता है तो वह मण्डल की सदस्यता से अलग कर दिया जावेगा ।
- 20.2.7 अगर वह निर्वाचित सदस्य उस समिति का अध्यक्ष न रह गया हो जिसका प्रतिनिधित्व करता है तो वह तत्काल ही स्वाभाविक रूप से संचालक मंडल का सदस्य नहीं रहेगा ।
- 20.2.8 सदस्य समिति द्वारा जिसका वह प्रतिनिधित्व करता है संघ को गत वर्ष में प्राकृतिक विपदा की स्थिति को छोड़कर 270 दिन सुबह भाम दूध प्रदाय किया हो ।
- किसी भी अन्य संस्था/एजेंसी को गत वर्ष में दूध प्रदाय नहीं किया हो ।

– गत वर्ष में संचालक मण्डल द्वारा निर्धारित दूध की मात्रा संघ को प्रदाय किया हो

– वह संघ के किसी कर्मचारी का रिश्तेदार न हो ।

टीप :- समितियों को दूध प्रदाय करना समरूप व्यवसाय नहीं माना जावेगा क्योंकि समिति को प्रदाय किया गया दूध संघ को ही प्रदाय किया जाता है ।

20.2.9 कोई भी व्यक्ति किसी सोसायटी की समिति के सदस्य के रूप में निर्वाचन के लिए पात्र नहीं होगा और उस रूप में अपने पद पर नहीं रह पायेगा, यदि वह ऐसी निर्हरता से ग्रस्त है जो विहित की जाए। कोई भी सोसायटी किसी सदस्य को अन्य सोसायटी की समिति में अपने प्रतिनिधि के रूप में या अन्य सोसायटी में सोसायटी का प्रतिनिधित्व करने के लिये निर्वाचित नहीं करेगी यदि वह ऐसी निर्हरता से ग्रस्त है जो विहित की जाए :

20.2.10 कोई भी व्यक्ति संघ के विनिर्दिष्ट पदों में किसी एक या अधिक पदों पर पुर्न निर्वाचित होने का पात्र नहीं होगा, यदि उसने मंडल में कोई विनिर्दिष्ट पद निर्वाचन द्वारा दो क्रमवर्ती कार्यकालों के लिये या 11 वर्ष की लगातार कालावधि के लिये इनमें से जो भी कम हो धारण किया हो।

21.0 संचालक मण्डल के अधिकार/दायित्व एवं कार्य

21.1 संघ सम्पूर्ण प्रशासन, प्रबन्ध 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 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।

21.2 इन उपविधियों में दिए गए साधारण अधिकारों के होते हुए भी मण्डल को लिखित अधिकार एवं भाक्तियां स्पष्ट रूप से दी जाती हैं ।

21.2.1 पूर्व बैठक में लिए गए निर्णय की पुष्टि करना ।

21.2.2 सदस्यता, अंश, ऋणपत्र तथा उनके हस्तांतरण के आवेदनों का निराकरण करना ।

- 21.2.3 सदस्य समितियों के व्यवसाय हेतु तथा कर्मचारियों के सेवा नियमानुसार ऋण के आवेदनों पर विचार करना ।
- 21.2.4 ऋण एवं ऋण पत्र उगाहना, अमानतें स्वीकार करना और उसके लिए भार्तों का निर्धारण करना ।
- 21.2.5 मासिक एवं त्रैमासिक तलपट तथा राजस्व एवं पूंजीगत व्ययों का अनुमोदन करना ।
- 21.2.6 अंकेक्षण आपत्तियों पर विचार करना तथा अंकेक्षण आपत्ति निराकरण प्रतिवेदन भेजना ।
- 21.2.7 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 संस्तुति करना तथा गत वर्ष के प्रतिवेदन, बैठक की कार्य सूची तथा साधारण सभा में रखने के लिए अगले वर्ष का बजट तैयार करना ।
- 21.2.8 संघ के उपयोग के लिए अथवा सदस्यों को किराये पर 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 ।
- 21.2.9.1 नान केडर श्रेणी के कर्मचारियों हेतु महासंघ के परामर्श से एवं पंजीयक की स्वीकृति से प्रशासकीय ढांचे का अनुमोदन करना जिसमें आवश्यक कर्मचारी अमला, उनकी योग्यता, अनुभव, कार्याविवरण, वेतनमान, 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 ।
- 21.2.9.2 केडर श्रेणी के अधिकारियों हेतु दुग्ध महासंघ द्वारा अनुशंसित एवं पंजीयक द्वारा स्वीकृत प्रशासकीय ढांचे, जिसको दुग्ध संघ अपरिवर्तित रूप में लागू करने के लिये बाध्य होगा, का अनुमोदन करना । प्रशासकीय ढांचे/नियमों में केडर श्रेणी अधिकारियों का अमला, उनकी योग्यता, कार्याविवरण, वेतनमान, पदोन्नति, स्थानान्तरण आदि सम्मिलित होगा ।

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

21.2.9.3 महाप्रबन्धक की नियुक्ति एवं योग्यता :-

महाप्रबन्धक की नियुक्ति दुग्ध महासंघ के संचालक मण्डल द्वारा की जावेगी। महाप्रबन्धक पद के लिये सामान्यतः योग्यता निम्नानुसार होगी :-

किसी भी संकाय का स्नातक “खाद्य टेक्नालाजी/यांत्रिकीय/डेरी टेक्नालाजी पशुपालन के स्नातकों को प्राथमिकता दी जावेगी। इसके सिवा “व्यवसाय प्रबन्धकीय” में पत्रोपाधि/स्नातक को अतिरिक्त योग्यता माना जावेगा। प्रत्याशी को कम से कम 10 वर्ष का प्रबन्धकीय अनुभव, अनिवार्य होगा। जिसमें से तीन वर्ष का किसी वृहद डेयरी संयंत्र/खाद्य सामग्री संशाधन के प्रभारी के रूप में होना वांछनीय होगा। “व्यवसाय प्रबन्धकीय” में व्यक्ति को दक्ष होना होगा।

21.2.10 संघ के नगदी भंडार एवं अमानत का कर्मचारियों द्वारा जो इनसे संबंध हैं, गबन, हेराफेरी, चोरी अथवा हानि के विरुद्ध आवश्यक प्रतिभूति की व्यवस्था करना।

संघ के संपत्ति के हानि के विरुद्ध बीमा कराना एवं बीमा हेतु “एजेंसी” लेना, वित्तदायी संस्थाओं से प्राप्त ऋण एवं अनुदान के शर्तों का पालन करना।

- 21.2.11 शासकीय एवं अन्य प्रतिभूतियों को पृष्ठांकित करना, बेचान, हस्तान्तरण करना अथवा उन पर अन्य कार्यवाही करना तथा इस संबंध में मंडल के दो या अधिक संचालकों को अधिकार प्रदान करना ।
- 21.2.12 संघ के कार्य व्यापार के उपयोग में न आने वाली भूमि अन्य चल एवं अचल सम्पत्ति बेचना ।
- 21.2.13 महासंघ की अनुशंसा पर उधार पर वस्तुएं बेचने के लिए महाप्रबन्धक को अधिकृत करना ।
- 21.2.14 महासंघ की अनुशंसा पर व्यवसायिक नीति के अन्तर्गत वस्तुओं को बेचने के लिए महाप्रबन्धक को अधिकृत करना ।
- 21.2.15 जब कभी आवश्यक हो अथवा पंजीयक द्वारा कहा जावे, वित्तीय दायित्वों सहित अथवा रहित, सदस्य समिति के प्रबन्ध के अधिग्रहण का अनुमोदन करना ।
- 21.2.16 कर्मचारियों के कल्याण के लिए न्यास बनाना तथा उसके लिए निधियां एकत्र करना तथा उसमें सहायता देना ।
- 21.2.17 संघ, संघ के अधिकारियों अथवा अन्य किसी तरह से संघ के मामलों के बारे में पक्ष या विपक्ष में किसी भी प्रकार की वैधानिक कार्यवाही चालू करना, संचालित करना, बचाव करना, समझौता करना या त्याग देना अथवा किसी देय ऋण की वापसी या भुगतान के लिए समय देना तथा संघ के पक्ष या विपक्ष में किन्हीं दावों को पंच निर्णय या अन्य तरीकों से निपटाना ।
- 21.2.18 साधारण सभा को ऐसे किसी सदस्य के निष्कासन की अनुशंसा करना जिसका आचरण मण्डल की दृष्टि में संघ के हितों के लिए हानिकारक हो ऐसा प्रस्ताव साधारण सभा में उपस्थित एवं मतदान करने वाले सदस्यों के 3/4 बहुमत से ही पारित किया जा सकेगा ।
- 21.2.19 महासंघ के परामर्श से सदस्यों द्वारा प्रदाय की गई वस्तुओं का मूल्य नीति निर्धारण करना ।
- 21.2.20 संघ के मुद्रा चिन्हों का मण्डल एवं महाप्रबन्धक द्वारा उपयोग का निश्चय करना ।

- 21.2.21 संघ के उपविधियों के अधीन महाप्रबन्धक को अपना कोई कार्य, और अथवा अधिकार और, अथवा कर्त्तव्य प्रदान करना ।
- 21.2.22 महाप्रबन्धक को अधिकार देना कि वह अपने ऐसे सभी अथवा कोई एक कार्य और/अथवा अधिकार और/अथवा कर्त्तव्य जो कि उसे मण्डल द्वारा उपविधियों के अधीन प्रदान किए गए हैं, किसी अधिकारी/अधिकारियों को प्रदान कर सके ।
- 21.2.23 पंजीयक की स्वीकृति से मण्डल के सदस्यों के निर्वाचन के लिये अधिनियम, नियम एवं उपविधियों के अनुरूप सहायक निर्वाचन नियमों को बनाना ।
- 21.2.24 सम्बद्ध समितियों का संघ के संचालक मंडल में निर्वाचन हेतु महासंघ की पूर्व अनुमति से क्षेत्र का विभाजन कर सम्बद्ध समितियों के समूह बनाना ।
- 21.2.25 उपविधियों तथा साधारण सभा के प्रस्तावों में दिये गये निर्देशों के अधीन तथा महासंघ के परामर्श से संघ के कार्य व्यवहार के संचालन का सम्पूर्ण अधिकार मण्डल को होगा ।
- 21.2.26 सेवा नियम, वाहन नियम इत्यादि का निर्धारण पंजीयक, सहकारी संस्थाएं म.प्र. के पूर्व अनुमोदन से रखा जाना ।
- 21.2.27 संघ के सभी मामलों पर अध्यक्ष का सामान्य नियंत्रण होगा ।
- 22.0 महाप्रबन्धक
- 22.1 महाप्रबन्धक संघ का मुख्य कार्यपालन अधिकारी होगा, उसके सामान्य अधिकार, कर्त्तव्य एवं दायित्व निम्नानुसार रहेंगे :-
- 22.1.1 उपविधियों के अनुसार संचालक मण्डल की बैठकें और साधारण सभा बुलाना और यदि आवश्यकता हो तो अथवा संचालक मण्डल के निर्देशानुसार उपसमितियां आदि की बैठकें बुलाना ।
- 22.1.2 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 ।
- 22.1.3 संघ का उचित हिसाब-किताब रखवाना, वार्षिक स्थिति विवरण एवं लाभ-हानि पत्रक तथा तलपट तैयार करवाना और उन्हें स्वीकृति हेतु संचालक मंडल को प्रस्तुत करना ।

- 22.1.4 संघ के हिसाब-किताब की सामयिक जांच करवाना ।
- 22.1.5 सुनिश्चित करना कि अंकेक्षण प्रतिवेदन संचालक मण्डल को बिना विलम्ब के विचारार्थ प्रस्तुत किया जावे तथा समयावधि में पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाये ।
- 22.1.6 महाप्रबन्धक, 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 ।
- 22.1.7 महाप्रबन्धक 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 ।
- 22.1.8 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 ।
- 22.1.9 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 ।
- 22.1.10 संघ के नगद, माल, वाहन, भण्डारण आदि के भौतिक सत्यापन की व्यवस्था करना ।
- 22.1.11 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 हैं, को कार्यरूप देना ।
- 22.1.12 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 ।
- 22.1.13 संचालक मण्डल द्वारा निर्धारित सीमा में ग्राहकों तथा क्रेताओं को उधार देना ।

- 22.1.14 विशेष परिस्थितियों में बाहरी विशेषज्ञों की सेवा उपलब्ध कराना एवं उनका पारिश्रमिक तय करना । संघ के समस्त कर्मचारियों के प्रशिक्षण का समुचित प्रबन्ध करना ।
- 22.1.15 संघ के नगदी, सामान, प्रतिभूतियों, अभिलेख, वचन पत्र, ऋण पत्र आदि के रखरखाव की व्यवस्था करना तथा चोरी, नुकसान, गबन तथा दुरुपयोग के विरुद्ध उपयुक्त सुरक्षा बीमा की व्यवस्था करना ।
- 22.1.16 संघ का मुख्य कार्यपालन अधिकारी होने के नाते संघ के दिन प्रतिदिन के सभी कार्यों में मार्गदर्शन देना तथा पर्यवेक्षण करना ।
- 22.1.17 संघ के व्यवसाय एवं प्रशासन पर सामान्य प्रशासन, प्रबन्धकीय, वित्तीय स्थिति एवं व्यवसाय आदि पर नियंत्रण रखना तथा संघ के समस्त सेवा युक्तों के मध्य कार्य विभाजन करना ।
- 22.1.18 दुग्ध महासंघ के अनुमोदन पर नियुक्त अधिकारियों के अतिरिक्त संघ के सेवायुक्तों को जिनकी नियुक्ति का उन्हें अधिकार हो, नियमानुसार निलम्बित करना, सेवामुक्त करना सेवा से वंचित करना अथवा अन्य प्रकार से दंडित करना तथा उचित अनुशासनात्मक कार्यवाही करना ।
- 22.1.19 संघ के सेवायुक्तों को नियमानुसार अग्रिम व वित्तीय देयकों को स्वीकृति करना ।
- 22.1.20 संघ के सेवायुक्तों का स्थानांतरण करना और उनको सभी प्रकार के नियमानुसार अवकाश स्वीकृत करना ।
- 22.1.21 संचालक मण्डल द्वारा स्वीकृत किए गए प्रशासनिक ढांचे के अन्तर्गत आवश्यक कर्मचारियों की चयन समिति के अनुशंसानुसार नियुक्तियां करना ।
- 22.1.22 अपने अधिकारों के पालन में संघ के व्यापार एवं कार्यकलापों के लिए व्यय स्वीकृत करना ।
- 22.1.23 संघ के हित में अथवा हित की सुरक्षा के लिए किसी भी समय सही कार्य और व्यय करना जो उनके अधिकारों में स्पष्ट व्यक्त किये गये हों तथा ऐसे किए गए सभी कार्य अभिप्राय और प्रयोजन की दृष्टि से उसी प्रकार से वैधानिक होंगे, जिस प्रकार से संघ के किसी समर्थ प्राधिकरण द्वारा किये गये हों ।

- 22.1.24 उपरोक्त कार्यो के अतिरिक्त कोई भी ऐसा अन्य कार्य जो संचालक मंडल द्वारा निर्धारित किया जावे ।
- 22.1.25 महाप्रबन्धक अपने में वेष्टित विवेकपूर्ण तथा स्वेच्छिक निर्णय करने के अधिकारों, शक्तियों को पूर्ण या आंशिक रूप से संघ के किसी भी अन्य अधिकारी या अधिकारियों या कर्मचारियों को सौंप सकेगा, लेकिन तत्संबंधित अंतिम अधिकार अथवा नियंत्रण एवं उत्तरदायित्व अपने में ही निहित होगा ।
- 22.1.26 महाप्रबन्धक द्वारा निम्न कार्य भी सम्पादित किया जावेगा ।
- 22.1.27 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 अनुबन्धकीय बातचीत करना ।
- 22.1.28 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 ।
- 22.1.29 संघ के भण्डार का प्रत्येक तीन माह में परीक्षण कर सत्यापित करने की कार्यवाही करना महाप्रबन्धक की अनुपस्थिति में उनके कार्य का सम्पादन, अध्यक्ष की अनुमति से, वरियता में उनके कनिष्ठ अधिकारी द्वारा सम्पादित किया जा सकेगा ।
- 23.0 लाभ का वितरण
- 23.1 अधिनियम की धाराओं के अधीन, शुद्ध लाभ का वितरण निम्नानुसार किया जावेगा ।
- 23.1.1 25 प्रतिशत रक्षित निधि ।
- 23.1.2 अधिनियम के अनुसार राज्य सहकारी संघ की शिक्षा निधि में योगदान ।
- 23.1.3 इस प्रकार शेष लाभ में से प्रदत्त अंश पूंजी पर सहकारिता अधिनियम के अन्तर्गत लाभांश घोषित किया जावेगा ।
- 23.1.4 इसके उपरांत शेष लाभ का वितरण निम्न प्रकार से किया जावेगा ।
- 23.1.4.1 सदस्यों को 80 प्रतिशत तक उनके द्वारा संघ को या उसके माध्यम से बेचे गये माल के अनुपात में पेट्रोनेज रिफ़न्ड देने में ।

- 23.1.4.2 10 प्रतिशत तक धर्मादा तथा समाज कल्याण निधि में,
- 23.1.4.3 2 प्रतिशत लाभांश समीकरण निधि में
- 23.1.4.4 5 प्रतिशत सहकारी प्रचार प्रसार एवं शिक्षा हेतु ।
- 23.1.4.5 3 प्रतिशत दुग्ध उद्योग में अनुसन्धान कार्य हेतु ।
- 23.2 लाभ के वितरण सम्बन्ध सभी परिवर्तन, पंजीयक की अनुमति से ही किए जावेंगे ।
- 23.3 साधारण सभा में घोषित करने के दिनांक से छः माह में आहरण न करने पर लाभांश-अंश धारियों को उनके व्यय पर "मनीआर्डर" द्वारा भेज दिया जावेगा या "संबद्ध समितियों" से संघ में उसके खाते में जमा कर दिया जावेगा ।
- 24.0 रक्षित निधि एवं सामान्य रक्षित धन
- 24.1 उपविधि क्रमांक (23.1.1) के प्रावधान के अलावा तथा किसी उद्देश्य के अतिरिक्त प्राप्त सभी प्रवेश शुल्क, दान, अंशों की जब्ती से प्राप्त राशि, कर्मचारियों से प्राप्त जुर्माने सभी रक्षित निधि में ले जावे जायेंगे ।
- 24.2 सामान्य व्यापारिक आय, एक्सेस प्रावीजन तथा रक्षित धन को छोड़कर किसी प्रकार की आय तथा विशेष उद्देश्यों के लिए दिये गये दान को छोड़कर सभी प्रकार के दान सामान्य रक्षित निधि में रखे जावेंगे। तथा समय-समय पर संचालक मंडल की आज्ञा से उपयोग में लाए जावेंगे ।
- 25.0 लेखा एवं रिकार्ड
- 25.1 संघ का वित्तीय वर्ष एक अप्रैल से 31 मार्च तक होगा। लेखा पुस्तकें, पंजीयों तथा अन्य अभिलेख नियमों तथा पंजीयक द्वारा निर्दिष्ट रीति से रखे जायेंगे एवं उनमें ऐसा सुधार किया जा सकेगा जैसा कि संचालक मंडल द्वारा आवश्यक समझा जाए ।
- 25.2 संघ का कोई भी सदस्य कार्यालयीन समय में स्वयं से या स्वयं के व्यवसाय से संबंधित प्रविष्टियों का अवलोकन कर सकेगा ।

- 25.3 गत वर्ष के लाभ, हानि तथा सम्पत्ति एवं दायित्व दर्शाने वाले समस्त पत्रक 30 अप्रैल के पूर्व तैयार किए जावेंगे एवं 15 मई से पूर्व सहकारिता विभाग के अंकक्षक को उपलब्ध कराए जावें।
- 26.0 "सम्बद्ध समितियां" की उपविधियों में असमानता अथवा प्रतिकूलता की दशा में संघ की उपविधियों, अधिनियम, नियम के प्रावधानों के अधीन लागू की जावेगी।
- 27.0 सूचना की तामीली
सूचना की इन उपविधियों में जहां कहीं किसी सदस्य समिति को लिखित सूचना भेजा जाना प्रस्तावित है, वहां ऐसी सूचना सदस्य समितियों के पंजीकृत पते पर यू.पी.सी. से देना, ऐसी सूचना की तामीली मानी जावेगी।
- 28.0 संशोधन
साधारण सभा में उपस्थित 2/3 सदस्यों के बहुमत के बिना/बिना महासंघ की अनुमति से, उपविधियों में कोई परिवर्तन, परिवर्धन,निरसन नहीं किया जा सकेगा। ऐसा संशोधन तब तक प्रभावशील नहीं होगा जब तक कि पंजीयक द्वारा अनुमोदित एवं पंजीकृत न किया हो।
- 29.0 संस्था की उपविधियों के प्रावधानों की व्याख्या से संबंधित कोई संदेह उत्पन्न हो तो संस्था पंजीयक से परामर्श करेगी तथा पंजीयक की राय अन्तिम मानी जावेगी।
- 30.0 अन्य बातें, जो इन उपविधियों में समाविष्ट नहीं हुई हैं, अधिनियम तथा नियमों के प्रावधान के अनुसार नियंत्रित होंगी।
- 31.0 संस्था के संचालक मण्डल के चुनाव सहकारी अधिनियम व नियमों के प्रावधान तथा पंजीयक द्वारा बनाये गये नियमों के अनुसार होंगे।

संशोधित उपनियम पंजीकृत

हस्ता.

संयुक्त पंजीयक
सहकारी समितियां
संभाग ग्वालियर

सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित के पंजीकृत उपनियम की कंडिकाओं में संशोधन हेतु

क्रमांक	वर्तमान उपनियम की शब्दावली	क्रमांक	प्रस्तावित संशोधन प्रारूप	कारण
1.	इस संस्था का नाम दुग्ध संघ सहकारी मर्यादित रहेगा और आगे जिसे "संघ" के नाम से संबोधित किया जावेगा ।	1.	इस संस्था का नाम सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित रहेगा और आगे जिसे "संघ" के नाम से संबोधित किया जावेगा ।	देश में अन्य संस्थओं के अनुरूप प्रचलित नाम रखना तथा प्रदेश एवं प्रदेश के बाहर यह नाम सुविधा जनक एवं सम्मान जनक है ।
2.	संघ का पंजीकृत पता संघ का पंजीकृत पता तहसील जिला रहेगा । पंजीकृत पते में किसी भी परिवर्तन की सूचना तीस (30) दिन में पंजीयक, सहकारी समितियां मध्यप्रदेश को दी जावेगी । पते में परिवर्तन उपनियम में संशोधन द्वारा किया जायेगा ।	2.	संघ का पंजीकृत पता ग्वालियर दुग्ध संघ सहकारी मर्या.गोला का मंदिर जिला ग्वालियर रहेगा । पंजीकृत पते में कोई भी परिवर्तन की लिखित सूचना ऐसे परिवर्तन के तीस (30) दिन के भीतर, पंजीयक, सहकारी समितियां मध्य प्रदेश को दी जावेगी । पते में परिवर्तन उपनियमों में संशोधन द्वारा किया जायेगा ।	आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएँ द्वारा सुझाये अनुसार ।
4.3	वस्तुओं से तात्पर्य दूध, दूध पदार्थ, पशु आहार, कच्चा या प्रक्रिया किया हुआ कृषि उत्पाद, दूध एवं दूध से बने खाद्य पदार्थ को सुरक्षित रखने के आवरण या उपकरण, सामग्री, औजार एवं यंत्र सम्मिलित रहेंगे ।	4.3	वस्तुओं से तात्पर्य दूध, दूध पदार्थ, पशु आहार (कच्चा या प्रक्रिया किया हुआ) कृषि उत्पाद, दूध एवं दूध से बने खाद्य पदार्थों को सुरक्षित रखने के आवरण व उपकरण, सामग्री, औजार एवं संयंत्र सम्मिलित रहेंगे ।	आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएं द्वारा सुझाये अनुसार ।
4.8	दुग्ध निगम से तात्पर्य मध्य प्रदेश राज्य दुग्ध विकास निगम मर्यादित भोपाल से है ।	4.8	विलोपित किया जाना प्रस्तावित है ।	अप्रासंगिक होने के फलस्वरूप ।

क्रमांक	वर्तमान उपनियम की शब्दावली	क्रमांक	प्रस्तावित संशोधन प्रारूप	कारण
4.9	महासंघ से तात्पर्य मध्य प्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित भोपाल से है ।	4.9	महासंघ से तात्पर्य एम.पी. स्टेट कोऑपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि. भोपाल से है ।	शीर्ष संस्था का नाम परिवर्तन फलस्वरूप
4.10	“महाप्रबन्धक” से तात्पर्य संघ के मुख्य कार्यपालन अधिकारी से है, चाहे ऐसा अधिकारी किसी भी पदनाम से संघ में संबोधित किया जाता है ।	4.10	“महाप्रबन्धक” से तात्पर्य संघ के मुख्य कार्यपालक अधिकारी से है जो संघ के संचालक मण्डल के अधीक्षण, नियंत्रण और निर्देशन के अध्यक्षीन रहते हुए, संचालक मंडल द्वारा जो कार्यकलाप सौंपे गये हैं, उनके क्रियान्वयन हेतु कार्य करेगा, चाहे ऐसा अधिकारी किसी भी पद नाम से संघ में संबोधित किया जाता है ।	अधिनियम संशोधन के फलस्वरूप ।
		4.14	अन्य पिछड़े वर्ग से तात्पर्य ऐसे पिछड़े व्यक्तियों का प्रवर्ग जो कि राज्य सरकार द्वारा अनुसूचित किया जाये ।	अतिरिक्त प्रावधान अधिनियम में संशोधन के फलस्वरूप ।
		4.15	“प्रतिनिधि” से तात्पर्य है संघ का कोई ऐसा सदस्य जो संघ का प्रतिनिधित्व अन्य सोसायटी में करे ।	अतिरिक्त प्रावधान अधिनियम में संशोधन के फलस्वरूप ।
		4.16	“अनुसूचित क्षेत्र” से तात्पर्य है कि वह क्षेत्र जो अनुसूचित क्षेत्र आदेश 1977 के अधीन घोषित किया गया है ।	अतिरिक्त प्रावधान अधिनियम में संशोधन के फलस्वरूप ।
		4.17	“विनिष्ट पद” से तात्पर्य संघ के अध्यक्ष पद से है ।	अतिरिक्त प्रावधान अधिनियम में संशोधन के फलस्वरूप ।
5.19	सामान्य रूप से ऐसे सभी कार्य करना जो कि उपरोक्त वर्णित उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक एवं सहायक हों ।	5.19	सामान्य रूप से ऐसे सभी कार्य करना जो कि उपरोक्त वर्णित उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक एवं सहायक हों ।	अधिनियम में संशोधन के फलस्वरूप ।

क्रमांक	वर्तमान उपनियम की शब्दावली	क्रमांक	प्रस्तावित संशोधन प्रारूप	कारण
	टीप यदि संघ के द्वारा दूध, दूध पदार्थों के अतिरिक्त कृषि वस्तुओं का संकलन, परिवहन, उत्पादन, प्रक्रिया, भण्डारण किया जावेगा तो वह हेतु महासंघ की अनुमति प्राप्त करेगा ।		टीप यदि संघ के द्वारा दुग्ध, दुग्ध पदार्थों के अतिरिक्त कृषि वस्तुओं का संकलन, परिवहन, उत्पादन प्रक्रिया, भंडारण किया जावेगा तो वह इस हेतु संचालक मण्डल एवं पंजीयक की पूर्व अनुमति प्राप्त करेगा ।	
6.7	किसी भी विकास संस्था अथवा वित्तीय संस्था से धन ऋण आदि उक्त संस्था/संस्थाओं की शर्तानुसार अथवा परस्पर सहमत शर्त पर स्वीकार करना । इस प्रकार स्वीकृत धन राशि उपनियम क्रमांक 6.3, 6.4, 6.5 एवं 6.7 के अन्तर्गत प्राप्त निधि सहित कुल प्रदत्त अंश पूंजी और रक्षित निधि से, अधिनियम एवं नियमों के अनुसार संचित हानि को घटाये जाने पर, बारह गुने से अधिक नहीं होगा ।	6.7	किसी भी विकास संस्था अथवा वित्तीय संस्था से धन ऋण आदि उक्त संस्था/संस्थाओं से परस्पर सहमति और पंजीयक के अनुमोदन पर स्वीकार करना । इस प्रकार स्वीकृत धनराशि उप नियम क्र. 6.3,6.4,6.5 एवं 6.7 अन्तर्गत प्राप्त निधि सहित कुल प्रदत्त अंश पूंजी और रक्षित निधि से अधिनियम एवं नियमों के अनुसार संचित हानि को घटाये जाने पर, बारह गुने से अधिक नहीं होगा ।	
		8.10	कोई भी सदस्य संघ की प्रदत्त अंशपूंजी का 1/5 या रुपये 20,000/- जो भी कम हो, अंशधारण कर सकता है ।	
9.3	अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत रहते हुए, किसी भी साधारण सदस्य को साधारण सभा द्वारा उपस्थित एवं मतदान करने वाले 3/4 सदस्यों के प्रस्ताव से, निम्नलिखित कारणों में से किसी भी कारण से निष्कासित कर सकेगी ।	9.3	“सदस्यों का निष्कासन” अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत रहते हुए, किसी भी साधारण सदस्य को संचालक मण्डल द्वारा उपस्थित एवं मतदान करने वाले 3/4 सदस्यों के प्रस्ताव से, निम्नलिखित कारणों में से किसी भी कारण से निष्कासित कर सकेगी ।	संशोधन के फलस्वरूप

क्रमांक	वर्तमान उपनियम की शब्दावली	क्रमांक	प्रस्तावित संशोधन प्रारूप	कारण
9.4	ऐसे उपरोक्त सदस्य को संचालक मण्डल चौदह दिवस पूर्व निष्कासन प्रस्ताव की लिखित सूचना देगा ताकि सदस्य को साधारण सभा में अपने प्रकरण को प्रस्तुत करने हेतु समुचित अवसर मिल सके ।	9.4	ऐसे उपरोक्त सदस्य को संचालक मंडल चौदह दिवस पूर्व निष्कासन प्रस्ताव की लिखित सूचना देगा, ताकि सदस्य को अपने प्रकरण को प्रस्तुत करने हेतु समुचित अवसर मिल सके ।	
		9.6	निष्कासित सदस्य को ऐसे निर्वाचन की तारीख से एक वर्ष की कालावधि तक संघ के सदस्य के रूप में पुनः प्रवेश प्राप्त करने के लिये पात्र नहीं होगा ।	अतिरिक्त प्रावधान ।
14.1.1	सम्बन्ध दुग्ध समितियों के अध्यक्ष	14.1.1	सम्बद्ध दुग्ध समिति के प्रतिनिधि	संशोधन के फलस्वरूप
14.5.2	संघ के साधारण सदस्यों के कम से कम 1/5 सदस्यों द्वारा लिखित में मांग करने पर ।	14.5.2	संघ के साधारण सदस्यों के कम से कम 1/10 सदस्यों द्वारा लिखित में मांग करने पर एक माह के अंदर ऐसा सम्मेलन बुलायेगा ।	संशोधन के फलस्वरूप
15.1	संघ की वार्षिक साधारण सभा मण्डल द्वारा कम से कम चौदह दिन की सूचना प्रत्येक सदस्य को यू.पी.सी. द्वारा देकर बुलाई जावेगी, जिसमें दिनांक स्थान समय तथा एजेंडा दिया जायेगा । ऐसी सूचना संघ के सूचना फलक पर भी लगाई जावेगी तथा कम से कम एक स्थानीय अखबार में भी प्रकाशित की जावेगी ।	15.1	संघ की वार्षिक साधारण सभा की सूचना जिसमें वार्षिक साधारण सभा का स्थान, तारीख और समय का उल्लेख करते हुये और उस सभा में किये जाने वाले काम काज के विवरण के साथ, उसे सभा के दिनांक से 14 दिन पूर्व प्रत्येक सदस्य को :- (अ) पंजीकृत डाक द्वारा या व्यक्तिशः प्रदत्त करके यदि संघ की सदस्य संख्या 250 से कम हो, या (ब) डाक प्रमाणपत्र के अधीन साधारण डाक से, यदि संघ के सदस्य की संख्या 250 से	

क्रमांक	वर्तमान उपनियम की शब्दावली	क्रमांक	प्रस्तावित संशोधन प्रारूप	कारण
			अधिक हो ऐसी सूचना संघ के सूचना पटल पर भी लगाई जावेगी तथा स्थानीय दैनिक समाचार पत्र में भी प्रकाशित कराई जावेगी।	
15.2	विशेष साधारण सभा बुलाने के लिए कम से कम चौदह दिन भी सूचना प्रत्येक सदस्य को यू.पी.सी. द्वारा दी जावेगी जिसमें दिनांक, समय, स्थान एवं एजेंडा दिया जावेगा। जिस सदस्य को ऐसी सूचना दी जानी चाहिए ऐसे सदस्य को सूचना देने में किसी आकस्मिक भूल हो जाने पर अथवा/सूचना नहीं मिलने पर ऐसी बैठक की कार्यवाही अवैधानिक नहीं मानी जावेगी।	15.2	विशेष साधारण सभा को बुलाने के लिये भी उप नियम क्रमांक 15.1 में वर्णित प्रावधानों के अनुरूप संघ सदस्यों को सूचित किया जावेगा। साधारण सभा की गणपूर्ति सम्मेलन की सूचना तारीख को कुल सदस्य संख्या के एक बटा दस 1/10 या 50 से होगी।	अधिनियम संशोधन के फलस्वरूप।
15.3	यदि साधारण सभा के लिए निर्धारित समय पर गणपूर्ति न हो तो सभा की बैठक आधे घण्टे के लिए स्थगित की जावेगी। आधे घण्टे के पश्चात उपस्थित सदस्यों द्वारा सभा की कार्यवाही संपादित की जावेगी, जो ऐसे सभा के लिए गणपूर्ति मानी जावेगी।	15.3	यदि साधारण सभा के लिये नियत समय से आधा घण्टा के अन्दर गणपूर्ति न हो, जब तक कि सूचना पत्र में जिसके द्वारा सभा बुलाई गई हो, अन्यथा उल्लेखित न हो, सभा ऐसे दिनांक तथा स्थान के लिये जैसा कि अध्यक्ष घोषित करे, स्थगित हो जावेगी।	अधिनियम संशोधन के फलस्वरूप।
15.3.1	उपविधि क्रं. 14.5.2 के प्रावधान के अंतर्गत बुलाई गई विशेष साधारण सभा गणपूर्ति के अभाव में अध्यक्ष विशेष साधारण सभा को ऐसी सुविधाजनक तारीख, समय और स्थान के लिये, जैसा वह उचित समझे, स्थगित कर देगा और इस आम सभा में, फिर किये जाने वाले कार्य को स्थगित सम्मेलन में सामान्य रीति से निपटाया जावेगा।	15.3.1	उपविधि क्रमांक 14.5.2 के प्रावधानों के अन्तर्गत बुलाई गई विशेष साधारण सभा गणपूर्ति के अभाव में स्थगित नहीं होगी, बल्कि निरस्त कर दी जावेगी।	अधिनियम संशोधन के फलस्वरूप।

क्रमांक	वर्तमान उपनियम की शब्दावली	क्रमांक	प्रस्तावित संशोधन प्रारूप	कारण
16.15	राष्ट्रीय डेयरी विकास बोर्ड एवं महासंघ के परामर्श से महाप्रबन्धक के हटाने पर विचार कर निर्णय हेतु महासंघ को भेजना, इस संबंध में महासंघ का निर्णय अन्तिम एवं बंधनकारी होगा ।		उपविधि क्रमांक 16.15 विलोपित किया जाना प्रस्तावित है ।	
		16.16	संचालक मण्डल के सदस्यों का निर्वाचन, यदि निर्वाचन कराया जाना अपेक्षित हो गया हो ।	अतिरिक्त प्रावधान
17.4	वार्षिक साधारण सभा में समस्त संकल्प उपस्थित सदस्यों के बहुमत द्वारा विनिश्चित किये जाएंगे, जब तक कि सम्मेलन में उपस्थित कम से कम दस सदस्यों द्वारा मतदान की मांग न की जाय, मतदान हाथ उठाकर किया जायेगा, यदि मतदान की मांग न की जाय तो अध्यक्ष द्वारा यह घोषणा कि प्रस्ताव स्वीकृत हुआ है या गिर गया है और कार्यवाही के कार्यवृत्त में इस बारे में की गई प्रविष्टि इस तथ्य का निश्चयक साक्ष्य होगी कि ऐसा संकल्प समुचित रीति से स्वीकृत किया गया है या गिर गया है किन्तु यह मतदान की संख्या से स्वीकृत किया गया है या गिर गया है किन्तु यह मतदान की संख्या या अनुपात जो ऐसे संकल्प के पक्ष में या विपक्ष अभिलिखित किया गया हो का प्रमाण नहीं होगा ।	17.4	वार्षिक साधारण सभा में समस्त संकल्प उपस्थित सदस्यों के बहुमत द्वारा विनिश्चित किये जाएंगे, जब तक कि सम्मेलन में उपस्थित कम से कम दस सदस्यों द्वारा मतदान की मांग न की जाय, मतदान हाथ उठाकर किया जायेगा, यदि मतदान की मांग न की जाय तो अध्यक्ष द्वारा यह घोषणा कि प्रस्ताव स्वीकृत हुआ है या गिर गया है और कार्यवाही के कार्यवृत्त में इस बारे में की गई प्रविष्टि इस तथ्य का निश्चयक साक्ष्य होगी कि ऐसा संकल्प समुचित रीति से स्वीकृत किया गया है या गिर गया है किन्तु यह मतदान की संख्या या अनुपात जो ऐसे संकल्प के पक्ष में या विपक्ष में अभिलिखित किया गया हो का प्रमाण नहीं होगा ।	अधिनियम संशोधन के फलस्वरूप

क्रमांक	वर्तमान उपनियम की शब्दावली	क्रमांक	प्रस्तावित संशोधन प्रारूप	कारण
19.0	संचालक मण्डल	19.0	संचालक मण्डल अ. नामांकित संचालक मण्डल	
19.1.6	दुग्ध निगम / दुग्ध महासंघ के प्रबन्ध संचालक अथवा उनका प्रतिनिधिसंचालक।	19.1.6	दुग्ध महासंघ के प्रबन्ध संचालक अथवा उनका प्रतिनिधि संचालक।	दुग्ध निगम अप्रासंगिक होने के फलस्वरूप
19.1.8	संघ में कम से कम 100 साधारण सदस्य होने पर समितियों के समूह बनाकर निर्वाचन द्वारा प्रत्येक समूह का एक प्रतिनिधि चयन किया जावेगा सदस्य समिति का निर्वाचित अध्यक्ष ही संचालक के चुनाव हेतु पात्र होगा। समितियों के समूह बनाने के लिए संघ के लिए निर्धारित दुग्ध उत्पादक सहकारी समितियों की संख्या को 12 समूहों के बराबर विभक्त किया जावेगा। अगर इस प्रकार समूहों में विभक्त के पश्चात् कुछ समितियां शेष बचती हैं, तो उनका अन्य समूहों में, संघ के विवेकानुसार विलय किया जावेगा। परन्तु यह और कि प्रथम तीन वर्षों में संघ के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत व विश्व बैंक अथवा ऑपरेशन फ्लड परियोजना के अन्तर्गत 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 वर्ष के लिए उपरोक्त संचालक मण्डल के कार्यकाल की अवधि बढ़ा सकेंगे।	19.1.8	समितियों के समूह बनाने के लिये, संघ के लिये निर्धारित दुग्ध उत्पादक सहकारी समितियों की संख्या को 12 समूहों में बराबर समितियों के भौगोलिक निकटता के आधार पर विभक्त किया जावेगा। अगर इस प्रकार समूहों के विभाजन के पश्चात भी कुछ समितियां 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 अन्तर्गत व विश्व बैंक अथवा ऑपरेशन फ्लड परियोजना के अन्तर्गत निर्धारित समितियों की संख्या का 50 प्रतिशत लक्ष्य पूरा न हो तो पंजीयक को अधिकार होगा कि वे एक वर्ष की वृद्धि के साथ अधिकतम तीन वर्षों के लिये उपरोक्त संचालक मण्डल के कार्यकाल की अवधि बढ़ा सकेंगे।	अधिनियम संशोधन के फलस्वरूप

क्रमांक	वर्तमान उपनियम की शब्दावली	क्रमांक	प्रस्तावित संशोधन प्रारूप	कारण
		19.2	ब. निर्वाचित संचालक मण्डल	अतिरिक्त प्रावधान
19.2.1	<p>संबद्ध संस्थाओं के अधिकतम निम्नानुसार 12 निर्वाचित प्रतिनिधि होंगे ।</p> <p>(क) अनुसूचित जाति के सदस्यों में से - 1</p> <p>(ख) अनुसूचित जनजाति के सदस्यों में से - 1</p> <p>(ग) महिला सदस्यों में से - 1</p> <p>(घ) शेष सभी वर्गीय सदस्यों में से - 9</p> <p>उपरोक्त (क) एवं (ख) में कोई व्यक्ति निर्वाचित नहीं होते हैं तो मंडल ऐसे प्रतिनिधित्व के हकदार सदस्यों में से इतने सदस्यों को सहयोजित करेगा जितने अपेक्षित हों ।</p> <p>उपरोक्त (ग) में महिला हेतु आरक्षित स्थान निर्वाचन से न भरे जाने की दशा में मण्डल के शेष सदस्य, संघ के उन स्त्री सदस्यों में से, जो ऐसे प्रतिनिधित्व के हकदार हैं, स्त्री सदस्य को सहयोजित करेंगे और स्त्री सदस्य को सहयोजित करने में मण्डल के असफल रहने की दशा में, रजिस्ट्रार संघ से स्त्री सदस्यों में से जो ऐसे प्रतिनिधित्व के हकदार हैं, स्त्री सदस्य को नाम निर्देशित करेंगे ।</p>	19.2.1	<p>संघ की समस्त समितियों की कुल संख्या को भौगोलिक निकटता 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 ।</p> <p>सम्बद्ध सदस्य संस्थाओं के प्रतिनिधियों में से 12 संचालक निर्वाचित किये जावेंगे जिनमें आरक्षण निम्नानुसार होगा :-</p> <p>(क) संघ से सम्बद्ध प्राथमिक सोसायटियों में अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्ग की कुल सदस्य संख्या को ध्यान में रखते हुए पंजीयक साधारण या विशेष आदेश द्वारा निर्देशित करें। अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्ग के सदस्यों के लिये उतनी संख्या में स्थान आरक्षित रखे जावेंगे जो आदेश में विनिर्दिष्ट की जाए ।</p> <p>(ख) परन्तु इस प्रकार आरक्षित स्थानों की संख्या सदस्यों के प्रत्येक प्रवर्ग के लिये दो से अधिक नहीं होगी ।</p> <p>(ग) महिला सदस्यों में से दो आरक्षित वर्गों में से कोई संख्या सदस्य संचालक मंडल के रूप में निर्वाचित नहीं होंगे तो मंडल</p>	संशोधन के फलस्वरूप
		19.2.1.1		

क्रमांक	वर्तमान उपनियम की शब्दावली	क्रमांक	प्रस्तावित संशोधन प्रारूप	कारण
			<p>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।</p> <p>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 के नाम निर्देशित करेगा।</p>	
19.2.11.2		19.2.11.2	सहयोजन की कार्यवाही पंजीयक द्वारा अधिकृत चुनाव अधिकारी की उपस्थिति में होगी।	अतिरिक्त प्रावधान
		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 लिये प्रतिनिधि निर्वाचित हुआ है वह इस संस्था के कार्यकाल के समान होगा।	अतिरिक्त प्रावधान।
		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 अन्दर मुख्य कार्यपालन अधिकारी के आवेदन पर कार्यवाही हेतु उसे पंजीयक को भेजेगा।	अतिरिक्त प्रावधान।

क्रमांक	वर्तमान उपनियम की शब्दावली	क्रमांक	प्रस्तावित संशोधन प्रारूप	कारण
			<p>पंजीयक आवश्यक संतुष्टि के बाद किसी अधिकारी की नियुक्ति करेंगे जो संस्था की प्रबन्ध 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 3/4 सदस्यों के मत से 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।</p> <p>परन्तु इस प्रकार का कोई भी प्रस्ताव ऐसे पदाधिकारी के निर्वाचन के एक वर्ष के अन्दर नहीं कराया जा सकेगा तथा इस प्रकार के किसी भी प्रस्ताव को पुनः लाने के लिये एक वर्ष का अन्तराल आवश्यक होगा। समिति के कार्यकाल के 6 माह शेष रहने पर प्रस्ताव नहीं लाया जावेगा।</p>	
		19.2.11.4 अ	<p>उपरोक्त कंडिका के अन्तर्गत निष्कासित संचालक अथवा/पदाधिकारी के रिक्त हुये पद की पूर्ति यथा स्थिति सहयोजन/निर्वाचन द्वारा की जावेगी। सहयोजन/निर्वाचन हेतु विशेष रूप से आहूत बैठक की अध्यक्षता रजिस्ट्रार द्वारा नियुक्त निर्वाचन अधिकारी द्वारा की जावेगी। इसके लिये संस्था की समिति ठहराव करके निर्वाचन अधिकारी की नियुक्ति</p>	

क्रमांक	वर्तमान उपनियम की शब्दावली	क्रमांक	प्रस्तावित संशोधन प्रारूप	कारण
			हेतु निवेदन करेगी जिस पर पंजीयक एक निर्वाचन अधिकारी नियुक्त करेगा।	
19.2.11.5	संचालक मण्डल के कार्यकाल में मृत्यु अथवा अन्य किसी कारण से रिक्त होने वाले स्थान की पूर्ति संचालक मण्डल के योग्य सदस्यों में से, सहयोजन द्वारा किया जाएगा, ऐसे सहयोजित सदस्य का कार्यकाल उस संचालक की, जो कि संचालक नहीं रहा हो और जिसके कारण सहयोजन किया गया हो, भोश बची समयावधि तक रहेगा। परन्तु जब तक गणपूर्ति न हो मंडल, की बैठक में सहयोजन नहीं किया जाएगा।	19.2.11.5	उपनियम क्रमांक 19.2.11.5 विलोपित किया जाना प्रस्तावित है।	
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 मण्डल द्वारा इन उपविधियों के प्रावधान अनुसार किया जावेगा। संघ में उपाध्यक्ष के पद का प्रावधान नहीं रहेगा।	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 मण्डल द्वारा इन उपविधियों के प्रावधान अनुसार किया जावेगा।	अधिनियम के संशोधन के फलस्वरूप।
19.3	साधारण सभा के पश्चात् संचालक मण्डल की प्रथम बैठक, साधारण सभा के दिनांक से एक माह के भीतर अवश्य बुलाई जावेगी।	19.3	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।	
19.4	मण्डल में शासन, वित्तदायी अथवा अन्य किसी एजेंसी के नामांकित सदस्य अध्यक्ष के निर्वाचन हेतु खड़े नहीं हो सकेंगे।	19.4	मंडल में शासन, वित्तदायी अथवा अन्य किसी एजेंसी के नामांकित अथवा पदेन सदस्य, अध्यक्ष/प्रतिनिधि के निर्वाचन	

क्रमांक	वर्तमान उपनियम की शब्दावली	क्रमांक	प्रस्तावित संशोधन प्रारूप	कारण
			हेतु उम्मीदवार नहीं हो सकेंगे और न ही मतदान में भाग ले सकेंगे।	
19.8	मण्डल की बैठक में मण्डल के सदस्यों की 50 प्रतिशत या अधिक उपस्थिति एवं गणपूर्ति होगी।	19.8	मण्डल की बैठक में मण्डल के सदस्यों की 50 प्रतिशत से अधिक उपस्थिति से गणपूर्ति होगी।	
20.1	संचालक मण्डल के संचालक के निर्वाचन के लिए किसी भी सदस्य समिति का अध्यक्ष तब तक पात्रता धारण नहीं कर सकेगा जब तक कि वह सदस्य समिति निम्न कर्तव्यों/दायित्वों को पूर्ण न कर चुकी हो।	20.1	संचालक मण्डल के संचालक के निर्वाचन के लिए किसी भी सदस्य समिति का प्रतिनिधि तब तक पात्रता धारण नहीं कर सकेगा जब तक कि वह सदस्य समिति निम्न कर्तव्यों/दायित्वों को पूर्ण न कर चुकी हो।	
20.1.2	सदस्य समिति के अध्यक्ष को प्रतिनिधि हेतु अधिकृत करते हुए ठहराव किया हो तथा ऐसे प्रस्ताव/ठहराव की प्रति संघ द्वारा प्राप्त कर ली गई हों। ऐसे प्रस्ताव/ठहराव की प्रति के साथ समिति का यह घोशणा पत्र भी आवश्यक रूप से संलग्न किया जावे कि अन्य किसी सदस्य द्वारा समिति का प्रतिनिधित्व नहीं किया जा रहा है।	20.1.2	यह उपनियम विलोपित किया जाना प्रस्तावित है।	
20.2	किसी भी सदस्य समिति के अध्यक्ष को निर्वाचन हेतु योग्य नहीं	20.2	किसी भी सदस्य समिति के प्रतिनिधि को संघ में निर्वाचन	

क्रमांक	वर्तमान उपनियम की शब्दावली	क्रमांक	प्रस्तावित संशोधन प्रारूप	कारण
	माना जावेगा, जब तक कि उसने निम्न अर्हताओं का धारण नहीं किया हो ।		हेतु योग्य नहीं माना जावेगा जब तक उसने निम्न अर्हताओं का धारण नहीं किया हो ।	
20.2.1	समिति का निर्वाचित अध्यक्ष है ।	20.2.1	उपनियम क्रमांक 20.2.1 को विलोपित किया जाना प्रस्तावित है ।	
20.2.7	अगर वह निर्वाचित सदस्य उस समिति का अध्यक्ष न रह गया हो जिसका प्रतिनिधित्व करता है तो वह तत्काल ही स्वाभाविक रूप से संचालक मंडल का सदस्य नहीं रहेगा ।	20.2.7	उपनियम क्रमांक 20.2.7 विलोपित किया जाना प्रस्तावित है ।	
20.2.8		20.2.8	न्यूनतम 20,000 लीटर सुबह शाम दूध प्रदाय किया हो ।	अतिरिक्त कंडिका जोड़ी जाना है ।
21.1	संघ सम्पूर्ण प्रशासन, प्रबन्ध 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 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 ।	21.1	संघ का सम्पूर्ण प्रशासन, प्रबन्ध 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 मध्यप्रदेश शासन द्वारा ऐसे अधिनियम और नियमों के परिपालन में पारित किये गये हों, के अधीन तथा इन उपविधियों के अधीन मण्डल 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 लिये आवश्यक या उचित हों ।	समिति की अनुशंसा अनुसार ।

क्रमांक	वर्तमान उपनियम की शब्दावली	क्रमांक	प्रस्तावित संशोधन प्रारूप	कारण
21.2.9.1	<p>नान केडर श्रेणी के कर्मचारियों हेतु महासंघ के परामर्श से एवं पंजीयक की स्वीकृति से प्रशासकीय ढांचे का अनुमोदन करना जिसमें आवश्यक कर्मचारी अमला, उनकी योग्यता, अनुभव, कार्याविवरण, वेतनमान, पदोन्नति, स्थानान्तरण आदि सम्मिलित होगा ।</p> <p>संघ के नान-केडर श्रेणी पदों के लिये कर्मचारी चयन हेतु महाप्रबंधक द्वारा संघ के तीन वरिष्ठ अधिकारियों की चयन समिति गठित की जाएगी ।</p>	21.2.9.1	<p>नान केडर श्रेणी के कर्मचारियों हेतु महासंघ के परामर्श से एवं पंजीयक की स्वीकृति से प्रशासकीय ढांचे का अनुमोदन करना जिसमें आवश्यक कर्मचारी अमला, उनकी योग्यता, अनुभव कार्याविवरण, वेतनमान, वेतनमान, पदोन्नति, स्थानान्तरण आदि सम्मिलित होगा ।</p> <p>संघ के नान केडर श्रेणी के पदों के लिये कर्मचारी चयन हेतु संचालक मंडल द्वारा संघ के अध्यक्ष, एक संचालक एवं महाप्रबन्धक की चयन समिति गठित की जावेगी ।</p>	समिति की अनुशंसा अनुसार
21.2.9.2	<p>केडर श्रेणी के अधिकारियों हेतु दुग्ध महासंघ द्वारा अनुशंसित एवं पंजीयक द्वारा स्वीकृत प्रशासकीय ढांचे, जिसको दुग्ध संघ अपरिवर्तित रूप में लागू करने के लिये बाध्य होगा, का अनुमोदन करना । प्रशासकीय ढांचे/नियमों में केडर श्रेणी अधिकारियों का अमला, उनकी योग्यता, कार्याविवरण, वेतनमान, पदोन्नति, स्थानान्तरण आदि सम्मिलित होगा ।</p> <p>केडर श्रेणी पदों पर अधिकारियों की नियुक्ति दुग्ध महासंघ द्वारा उसके उपनियमों के अन्तर्गत की जावेगी ।</p>	21.2.9.2	<p>केडर श्रेणी अधिकारियों हेतु दुग्ध महासंघ द्वारा अनुशंसित पंजीयक द्वारा स्वीकृत प्रशासकीय ढांचे, जिसको 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, कार्याविवरण, वेतनमान, पदोन्नति, स्थानान्तरण आदि सम्मिलित होगा ।</p> <p>केडर श्रेणी पदों पर अधिकारियों की नियुक्ति पंजीयक द्वारा स्वीकृत सेटअप के अध्यक्षीन रहते हुये दुग्ध महासंघ द्वारा उसके</p>	समिति की अनुशंसा अनुसार ।

क्रमांक	वर्तमान उपनियम की शब्दावली	क्रमांक	प्रस्तावित संशोधन प्रारूप	कारण
			उप नियमों के अन्तर्गत संघ के संचालक मण्डल की सहमति से की जावेगी।	
21.2.9.3	<p>महाप्रबन्धक की नियुक्ति एवं योग्यता :- महाप्रबन्धक की नियुक्ति दुग्ध महासंघ के संचालक मण्डल द्वारा की जावेगी । महाप्रबन्धक पद के लिये सामान्यतः योग्यता निम्नानुसार होगी :</p> <p>किसी भी संकाय का स्नातक "खाद्यटेक्नालाजी/यांत्रिकीय/डेरी टेक्नालाजी पशुपालन के स्नातकों को प्राथमिकता दी जावेगी । इसके सिवा "व्यवसाय प्रबन्धकीय" में पत्रोपाधि/स्नातक को अतिरिक्त योग्यता माना जावेगा । प्रत्याशी को कम से कम 10 वर्ष का प्रबन्धकीय अनुभव, अनिवार्य होगा । जिसमें से तीन वर्ष का किसी वृहद डेयरी संयंत्र/खाद्य सामग्री संशाधन के प्रभारी के रूप में होना वांछनीय होगा । "व्यवसाय प्रबन्धकीय" में व्यक्ति को दक्ष होना होगा ।</p>	21.2.9.3	<p>महाप्रबन्धक की नियुक्ति एवं योग्यता :- महाप्रबन्धक की नियुक्ति दुग्ध महासंघ के संचालक मण्डल द्वारा की जावेगी । महाप्रबन्धक पद के लिये सामान्यतः योग्यता निम्नानुसार होगी :</p> <p>पशुपालन, पशु चिकित्सा/इंजीनियरिंग/डेयरी विकास में स्नातक/डेयरी विज्ञान में पत्रोपाधि, इन विषयों में स्नातकोत्तर अथवा व्यवसाय प्रबन्धन में पत्रोपाधि/स्नातकोत्तर को अतिरिक्त वांछित योग्यता माना जावेगा। प्रार्थी को वृहद डेयरी संयंत्र में प्रभारी के रूप में न्यूनतम 4 वर्ष का अनुभव एवं सेवाकाल में 15 वर्ष का अनुभव आवश्यक होगा।</p>	समिति की अनुशंसा अनुसार।
21.2.13	महासंघ की अनुशंसा पर उधार पर वस्तुएं बेचने के लिए महाप्रबन्धक को अधिकृत करना ।	21.2.13	महासंघ की अनुशंसा पर उधार पर वस्तुएं बेचने के लिए महाप्रबन्धक को अधिकृत करना परन्तु मंडल का पूर्व अनुमोदन आवश्यक है।	समिति की अनुशंसा अनुसार।
21.2.14	महासंघ की अनुशंसा पर व्यवसायिक नीति के अन्तर्गत वस्तुओं को बेचने के लिए महाप्रबन्धक को अधिकृत करना ।	21.2.14	महासंघ की अनुशंसा पर व्यवसायिक नीति के अन्तर्गत वस्तुओं को बेचने के लिए महाप्रबन्धक को अधिकृत करना परन्तु मंडल का पूर्व अनुमोदन आवश्यक है।	समिति की अनुशंसा अनुसार।

क्रमांक	वर्तमान उपनियम की शब्दावली	क्रमांक	प्रस्तावित संशोधन प्रारूप	कारण
21.2.19	महासंघ के परामर्श से सदस्यों द्वारा प्रदाय की गई वस्तुओं का मूल्य नीति निर्धारण करना ।	21.2.19	महासंघ के परामर्श से सदस्यों द्वारा प्रदाय की गई वस्तुओं का मूल्य नीति निर्धारण करना परन्तु संचालक मण्डल का निर्णय बन्धनकारी होगा ।	
21.2.24	सम्बद्ध समितियों का संघ के संचालक मंडल में निर्वाचन हेतु महासंघ की पूर्व अनुमति से क्षेत्र का विभाजन कर सम्बद्ध समितियों के समूह बनाना ।	21.2.24	सम्बद्ध समितियों का संघ के संचालक मण्डल में निर्वाचन हेतु सम्बद्ध समितियों के समूह भौगोलिक निकटता के आधार पर बनाना ।	
21.2.27	संघ के सभी मामलों पर अध्यक्ष का सामान्य नियंत्रण होगा ।	21.2.27	(उपनियम क्रमांक 4.10 के संदर्भ में विलोपित)	समिति की अनुशंसा अनुसार ।
22.1.11	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 हैं, को कार्यरूप देना ।	22.1.11	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 हैं, को कार्यरूप देना, परन्तु संघ के संचालक मंडल का अनुमोदन आवश्यक होगा ।	समिति की अनुशंसा अनुसार ।
22.1.18	दुग्ध महासंघ के अनुमोदन पर नियुक्त अधिकारियों के अतिरिक्त संघ के सेवायुक्तों को जिनकी नियुक्ति का उन्हें अधिकार हो, नियमानुसार निलम्बित करना, सेवामुक्त करना सेवा से वंचित करना अथवा अन्य प्रकार से दंडित करना तथा उचित अनुशासनात्मक कार्यवाही करना ।	22.1.18	संघ में पदस्थ केडर अधिकारियों का प्रशासकीय नियंत्रण एवं संघ के नान केडर वर्ग को नियमानुसार निलंबित करना, सेवा मुक्त करना, सेवा से वंचित करना अथवा अन्य प्रकार से दंडित करना तथा उचित अनुशासनात्मक कार्यवाही करना, केडर अधिकारियों को कहीं भी पदस्थ कर कार्य आवंटन, कार्यमुक्त करना ।	समिति की अनुशंसा अनुसार ।

ग्वालियर सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित ग्वालियर की उपविधि में संशोधन

उपविधि क्रमांक	उपविधि की वर्तमान शब्दावली	संशोधन उपरान्त प्रतिस्थापित शब्दावली	संशोधन का कारण
1	2	3	4
5.20 (नवीन कण्डिका)	निल	संघ के डेयरी संयंत्र, बानमोर एवं कार्यालय परिसर, गोला का मंदिर, ग्वालियर में पेट्रोल/डीजन पम्प की स्थापना एवं संचालन व्यवस्था करना। किन्तु पेट्रोल पम्प की स्थापना तभी की जा सकेगी। जबकि भूमि का उपयोग इस हेतु किया जा सकता हो।	संघ के आर्थिक एवं व्यवसायिक व्यापक हित में।

हस्ता.

संयुक्त पंजीयक
सहकारी संस्थायें, ग्वालियर

मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित, भोपाल

कर्मचारी भरती, वर्गीकरण तथा

सेवा शर्तें विनियम-1985

अध्याय- एक

संक्षिप्त नाम :

- 1- ये विनियम मध्यप्रदेश राज्य दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित भरती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 कहलायेंगे ।

प्रारम्भ :

- 2- (1) ये विनियम इस संबंध में पिछले सभी नियमों को निष्प्रभावी कर प्रभावी होंगे तथा दिनांक 12-4-1985 से प्रभावशील होंगे ।

प्रवर्तन :

- 3- ये विनियम, महासंघ के प्रत्येक पूर्णकालिक कर्मचारी पर तथा विशेष संविदा पर नियोजित कर्मचारियों पर तब तक लागू होंगे, जब तक कि ऐसी संविदा की शर्तों तथा निबंधनों द्वारा अन्यथा व्यवस्था न की जाये, परन्तु ये विनियम निम्नलिखित पर लागू नहीं होंगे ।

- क- ऐसे कर्मचारी, जो महासंघ में प्रतिनियुक्त पर हों चाहे वह अखिल भारतीय सेवा का हो या राज्य सिविल सेवा का हो या किसी अन्य संगठन का हो,

- ख- महासंघ का अध्यक्ष तथा प्रबंध संचालक, और

- ग- अनुसूची में सम्मिलित पदों पर नियुक्त कर्मचारी, जिनकी सम्पूर्ण सेवा शर्तें महासंघ द्वारा अलग से जारी किये गये स्थायी आदेशों से विनियमित होगी,

- घ- ऐसे कर्मचारी, जो इसके पश्चात् मंडल द्वारा पारित विशेष या सामान्य आदेश द्वारा अपवर्जित कर दिये जायें ।

- ड- यदि इस संबंध में कोई संदेह उत्पन्न हो कि-

- 1- क्या ये विनियम या इनमें से कोई विनियम कर्मचारियों पर लागू होते हैं या नहीं, या

- 2- क्या ऐसे कोई कर्मचारी, जिन पर ये विनियम लागू होते हैं, किसी सेवा विशेष या सेवा- प्रवर्ग विशेष का है, या नहीं, तो यह विषय मंडल की अनुमति से पजीयक को निर्दिष्ट किया जायेगा, जिस पर उसका निर्णय अन्तिम होगा ।

परिभाषायें :

- 4- इन नियमों में जब तक विषय या प्रसंग से कोई बात प्रतिकूल न हो :-

- क- "नियुक्ति प्राधिकारी" से अभिप्रेत है, अनुसूची में नियुक्ति प्राधिकारी के रूप में घोषित प्राधिकारी या अधिकारी।
- ख- "प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी" से अभिप्रेत है जिले का सिविल सर्जन या कोई अन्य चिकित्सा अधिकारी, जो भी उसे कहा जाता है, जो सिविल सर्जन के ओहदे के बराबर हो, तथा इसमें चिकित्सा महाविद्यालयों के नैदानिक विषयों के ऐसे प्राध्यापक, जिन्होंने कम से कम पांच वर्षों की सेवा पूर्ण कर ली हो, और नैदानिक विषयों के ऐसे सभी अन्य अध्यापन कर्मचारी, जो प्राध्यापक से ऊंचे हद के हों, शामिल हैं, इसमें ऐसा अशासकीय चिकित्सा व्यवसायी जो प्रबन्ध संचालक इस प्रयोजन के लिये घोषित किया गया हो।
- ग- "मंडल" से अभिप्रेत है, महासंघ के उपनियम 22 के अधीन गठित महासंघ का संचालक मंडल।
- घ- "अध्यक्ष" से अभिप्रेत हैं, महासंघ के उपनियमों के अधीन नियुक्त-मंडल का अध्यक्ष।
- ड- "महासंघ" से अभिप्रेत हैं, मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित, भोपाल।
- च- "कर्मचारी" से अभिप्रेत हैं, महासंघ का कर्मचारी।
- छ- "प्रबन्ध संचालक" से अभिप्रेत हैं, महासंघ के उप नियमों के अधीन नियुक्त प्रबन्ध संचालक।
- ज- "चिकित्सा मंडल" से अभिप्रेत हैं, राज्य शासन द्वारा गठित चिकित्सा मंडल।
- झ- "पदोन्नति समिति" से अभिप्रेत हैं, महासंघ के कर्मचारियों के विभागीय पदोन्नति के मामलों पर विचार करने के लिए संचालक मंडल/प्रबन्ध संचालक द्वारा गठित समिति।
- ञ- "नियमित " से अभिप्रेत हैं, वे कर्मचारी, जिन्होंने स्थाई पद के विरुद्ध लगातार दो वर्षों की सेवा पूर्ण कर ली हो।
- ट- "अनुसूची" से अभिप्रेत हैं, इन विनियमों से संलग्न अनुसूची।
- ठ- "सचिव" से अभिप्रेत हैं, महासंघ का सचिव अथवा महासंघ के उपनियमों के अनुसार जो सचिव का कार्य करे अथवा प्रबन्ध संचालक।
- ड- "चयन समिति" से अभिप्रेत हैं, महासंघ की सेवा में नियुक्ति के सम्बंध में उम्मीदवारों की सीधी भरती या चयन के प्रयोजन के लिए, यथास्थिति, संचालक मंडल/ प्रबंध संचालक के द्वारा गठित समिति।
- ढ- "अस्थाई" से अभिप्रेत हैं, वे कर्मचारी, जिन्होंने दो वर्षों की सेवा पूर्ण न की हो।

5- विनियमों में संशोधन :

इन विनियमों में परिवर्धन, परिवर्तन या विलोपन रूप में ही कोई संशोधन मंडल के किसी संकल्प के द्वारा तथा पंजीयक की अनुमति से/ही किया जा सकेगा। पंजीयक द्वारा संशोधन अनुमोदन न होने पर वह प्रभावशील नहीं होंगे।

अध्याय- दो

सामान्य सेवा शर्तें

6- (एक) वर्गीकरण :

महासंघ के अधीन पदों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया गया है :-

प्रथम श्रेणी

ऐसे पद, जिनके वेतनमान का न्यूनतम 1370/- रु. और इससे अधिक हो।

द्वितीय श्रेणी

ऐसे पद, जिनके वेतनमान का न्यूनतम 1000/- और इससे अधिक हो।

तृतीय श्रेणी

ऐसे पद, जिनके वेतनमान का न्यूनतम 515/- और इससे अधिक हो।

चतुर्थ श्रेणी

ऐसे पद, जिनके वेतनमान का न्यूनतम 515/- और इससे कम हो।

7- नियुक्ति की पात्रता

7.1- ऐसा कोई भी उम्मीदवार किसी पद पर सीधी भर्ती द्वारा तब तक नियुक्त नहीं किया जायेगा, जब तक की वह प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा किये गये चिकित्सा-परिक्षण में मानसिक और शारीरिक रूप से मुक्त न पाया जाये, जिससे उस पद के कर्तव्यों के निर्वहन में बाधा पड़ सकती है।

परन्तु यह कि ऐसे व्यक्ति के संबंध में, जो ऐसी नियुक्ति के तुरन्त पूर्व राज्य शासन या राज्य स्वमित के निगमों या उपक्रमों में या किसी संस्था में सेवा में रहा हो तथा चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा नियोजन के लिए सम्यक् रूप से स्वस्थ प्रमाणित किया गया हो, स्वस्थता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत नहीं करने की छूट होगी :- परन्तु आगे यह की प्रबंध संचालक चतुर्थ श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले पदों पर नियुक्त व्यक्तियों को प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी से स्वस्थता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने की छूट नहीं दे सकेगा और ऐसे व्यक्तियों के सम्बन्ध में पद में सहायक सर्जन से कम न होने वाले चिकित्सा अधिकारियों के प्रमाण-पत्र स्वीकार कर सकेगा।

7.2- ऐसा कोई भी व्यक्ति, जो किसी राज्य शासन या केन्द्रीय शासन या किसी निगम या किसी शासकीय उपक्रम या सहकारी संस्था से दुराचरण या निष्ठा की कमी के आरोप पर सेवा से बरखास्त कर दिया गया हो या निकाल दिया गया हो, महासंघ के अधीन नियुक्ति का पात्र नहीं होगा।

7.3- कोई भी ऐसा उम्मीदवार, जिसे पहले किसी दण्डनीय अपराध का दोषी पाया गया हो, तब तक किसी पद पर नियुक्ति का पात्र नहीं होगा, जब तक कि प्रबंध संचालक लेखबद्ध किये जाने वाले कारणों के आधार पर महासंघ के हित में उसे किसी पद पर नियोजित किये जाने के लिये उपयुक्त न समझें।

8- भरती के तरीके :

किसी पद पर नियुक्ति के लिये उम्मीदवारों का चयन निम्नलिखित किसी एक या अधिक तरीके से, जो इसके बाद विहित किये जायें, किया जायेगा, अर्थात्

एक- सीधी भरती

दो- पदोन्नति

तीन-राज्य शासन या भारत शासन या किसी अन्य संगठन से प्रतिनियुक्ति।

9- महासंघ के पूर्णकालिक कर्मचारी :

जब तक अन्यथा उपबंधित न हो, तब तक प्रत्येक पूर्णकालिक कर्मचारी महासंघ के नियंत्रणाधीन होगा और महासंघ द्वारा अपेक्षित रीति से नियोजित किया जा सकेगा, जिसके लिये वह अतिरिक्त पारिश्रमिक का दावा नहीं कर सकेगा।

10- वह तारीख जब से वेतन और भत्ते प्राप्त होंगे :

इन विनियमों में विशेष रूप से दिये गये अपवादों के अध्यक्षीन कर्मचारी को उस पद का, जिस पर उसे इस प्रकार नियुक्त या पदोन्नत किया गया हो, वेतन और भत्ते उस तारीख को मध्याह्न पूर्व से जब वह ऐसे पद का भार ग्रहण करे, प्राप्त होगा तथा उस पद को छोड़ते ही वे उसे प्राप्त होना बंद हो जायेंगे।

11- अधिवार्षिकी आयु :-

(1) उपविनियम (2) के उपबंधों के अध्यक्षीन प्रत्येक कर्मचारी उस माह के अन्तिम दिन के मध्याह्न को, जब उसकी आयु अठ्ठावन वर्ष हो जाये, महासंघ के नियोजन से सेवा निवृत्त हो जायेगा।

(2) मंडल किसी भी कर्मचारी को, उसके शारीरिक रूप से स्वस्थ होने पर अठ्ठावन वर्ष की आयु के बाद भी नियोजन की अवधि संबंधित कर्मचारी से अपिवंचक (आवेदन) प्राप्त होने पर बढ़ा सकेगा, बशर्ते उसको समाधान हो जाये कि उसका नियोजन में बना रहना महासंघ के हित में है। इस प्रकार की सेवा एक वर्ष से अधिक नहीं होगी तथा कुल मिलाकर दो वर्ष से अधिक नहीं होगी व इसके लिये पंजीयक की अनुमति प्राप्त करनी होगी।

12- सेवा-समाप्ति :

किसी भी कर्मचारी की सेवायें किसी भी समय निम्नानुसार समाप्त की जा सकेंगी :-

एक- नियमित कर्मचारी के मामले में तीन माह की सूचना देकर और

दो- अस्थायी कर्मचारी के मामले में एक माह की सूचना देकर, परन्तु यह कि किसी भी कर्मचारी की सेवा तत्काल समाप्त की जा सकेगी। और ऐसी सेवा समाप्ति पर वह कर्मचारी सूचना की अवधि के लिये वेतन तथा भत्तों के बराबर रकम उन्हीं दरों पर, जिन पर वह उन्हें सेवा समाप्ति के समय रहा हो दावा करने का हकदार होगा।

13- अनिवार्य सेवा निवृत्ति :

1- नियुक्ति प्राधिकारी को यह अधिकार प्राप्त है कि वह किसी कर्मचारी को बीस वर्षों की सेवा पूर्ण करने पर, कोई कारण बताये बिना सेवा-निवृत्त कर दें और इस कारण विशेष मुआवजे का कोई दावा स्वीकार नहीं किया जावेगा, परन्तु इस अधिकार का प्रयोग उसी स्थिति में किया जावेगा, जबकि नियुक्ति प्राधिकारी की राय में ऐसा किया जाना महासंघ के हित में हो और तीन माह पहले सूचना देकर ही किया जा सकेगा अन्यथा नहीं।

13- (2) कोई भी कर्मचारी बीस वर्षों की सेवा पूर्ण कर लेने पर किसी भी समय महासंघ के नियोजन से निवृत्त हो सकेगा, परन्तु उसे सेवा निवृत्त होने से कम से कम तीन माह पूर्व उपयुक्त प्राधिकारी को इस संबंध में लिखित सूचना देनी होगी। यदि वह सूचना की अवधि पूर्ण होने के पूर्व सेवा निवृत्त होना चाहे तो उसे उस अवधि के वेतन और भत्तों के बराबर की रकम का, जो तीन माह की अवधि में कम पड़े भुगतान करना होगा।

14- त्याग पत्र :

(1) यदि कोई नियमित कर्मचारी अपने पद से त्यागपत्र देना चाहे, तो उसे कम से कम तीन माह पहले सूचना देनी होगी। उसे सूचना की अवधि पूर्ण हो जाने और उस पर देय सभी बकाया रकमों का समायोजन कर दिये जाने पर पद त्याग करने की अनुमति दी जायेगी।

14- (2) यदि कोई अस्थाई कर्मचारी, अपने पद से त्यागपत्र देना चाहे, तो उसे एक माह की सूचना देनी होगी। उसे सूचना की अवधि पूर्ण हो जाने और उस पर देय सभी बकाया रकमों का समायोजन कर दिये जाने पर ही पद त्याग करने की अनुमति दी जायेगी।

15- शारीरिक अयोग्यता के कारण सेवा-निवृत्ति :

15- (1) यदि नियुक्ति प्राधिकारी को सकारण यह विश्वास हो कि कोई कर्मचारी किसी(क) सांसर्गिक रोग या (ख) शारीरिक या मानसिक निर्योग्यता से ग्रस्त है, तो उसकी राय में, उसके कर्तव्यों के प्रभावी निर्वहन में बाधक है, तो वह प्राधिकारी संबंधित कर्मचारी को प्रथम श्रेणी और द्वितीय श्रेणी कर्मचारी के मामले में चिकित्सा मंडल के समक्ष तथा तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के मामले में प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी के समक्ष विहित अवधि के भीतर चिकित्सा परीक्षण कराने तथा तुरन्त छुट्टी पर जाने का निर्देश दे सकेगा।

15- (2) स्वास्थ्य परिक्षण करने वाले चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा प्रकट की गई राय के आधार पर नियुक्ति प्राधिकारी ऐसे कर्मचारी को, जो आगे सेवा करने के लिये स्थायी रूप से अयोग्य घोषित कर दिया हो, सेवा निवृत्त कर सकेगा और उसे ऐसे उपदान का भुगतान करना होगा, जो तत्समय प्रवृत्त नियमों के अधीन अनुमत हो। उसे अर्जित छुट्टी देय होने पर अधिक से अधिक 120 दिनों की अर्जित छुट्टी भुनाने की भी अनुमति दी जायेगी। ऐसे कर्मचारी के मामले में, जिसे परीक्षण में चिकित्सोपचार की सिफारिश की गई हो, और उसे चिकित्सा प्राधिकारी की राय में चिकित्सोपचार के लिये छुट्टी पर जाना चाहिये, बशर्ते चिकित्सा प्राधिकारी की राय में रोग साध्य हो, उसे ऐसी छुट्टी स्वीकृत की जायेगी जो उसे देय हो तथा यदि उसे कोई छुट्टी देय न हो, तो उसे असाधारण छुट्टी अनुमत की जा सकेगी।

15- (3) नियुक्ति प्राधिकारी को यथास्थिति सम्बन्धित कर्मचारी को उच्चतर हैसियत के चिकित्सा मण्डल द्वारा इस सिफारिश पर पुनरीक्षण कराने का अधिकार होगा तथा पुनरीक्षण करने वाले चिकित्सा मण्डल का परामर्श अन्तिम होगा। ऐसे पुनरीक्षण मण्डल पर किया गया व्यय महासंघ द्वारा उठाया जायेगा।

15- (4) यदि कोई कर्मचारी नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा विनियम 15 के अनुसार जारी किये गये निर्देशों का पालन न करे, तो नियुक्ति प्राधिकारी अथवा कर्मचारी की नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी, चिकित्सा प्राधिकारी की सिफारिश प्राप्त किये बिना उसे तत्काल सेवानिवृत्त करने को स्वतंत्र होगा और संबंधित कर्मचारी उसे देय अर्जित छुट्टी भुनाने का दावा नहीं कर सकेगा तथापि उसे उपदान का भुगतान किया जायेगा, बशर्ते वह तत्समय प्रवृत्त नियमों के अनुसार उसे अनुमत हो।

16- स्थानांतरण :

महासंघ का प्रबन्धक वर्ग के अपने कर्मचारी को भारत में कहीं भी महासंघ कार्यालयों या उसकी सहायक या सम्बन्ध संस्थाओं में या उनके कार्यालयों में (अन्तरित) स्थानांतरित करने का अधिकार होगा।

17- पद-समाप्ति पर छटनी :

17- (1) यदि किसी कर्मचारी को पद-समाप्ति के कारण सेवा मुक्त करना आवश्यक हो, तो उसे अन्य पद पर नियुक्त न किये जाने पर पद समाप्ति के परिणामस्वरूप उसे सेवा से अलग किये जाने के पूर्व, उसके नियमित कर्मचारी न होने की स्थिति में कम से कम एक माह को सूचना दी जावेगी।

17- (2) पद समाप्ति के कारण सेवा से अलग किये जाने की स्थिति में कर्मचारी तत्समय प्रवृत्त नियमों के अनुसार उपदान और विभिन्न जमा रकमों की वापसी का इस शर्त के अधीन हकदार होगा कि वह उस पर देय सभी बकाया रकमों का समाशोधन कर दे।

अध्याय— तीन

भरती, प्रगति, परीवीक्षा तथा वरिष्ठता

18— भरती का तरीका :

18— (1) पदों के लिये भरती प्रत्येक पद के संबंध में अनुसूची दो में दी गई सीमा तक निम्नलिखित तरीके से की जायेगी, अर्थात :

(अ) प्रतियोगी परीक्षा या चयन या दोनों के जरिये सीधी भरती द्वारा

(ख) व्यापार शिशिक्षु (ट्रेड एप्रेंटिस),

(ग) कर्मचारियों की पदोन्नति द्वारा,

(घ) राज्य भासन या भारत सरकार या किसी अन्य संगठन से, जैसा कि किसी पद को भरने के लिये नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाये, प्रतिनियुक्ति द्वारा।

18— (2) उपनियम (1) में दी गई किसी बात के होते हुये, यदि कोई पद भरना आवश्यक हुआ तो नियुक्ति अधिकारी अनुसूची दो में उल्लेखित या अन्य कोई भी तरीका अपना सकेगा।

19— पद पर नियुक्ति

इन विनियमों के प्रारंभ होने के बाद, अनुसूची—एक में विनिर्दिष्ट महासंघ के अधीन पदों के लिए सभी नियुक्तियां, विनियम 18 के उप विनियम (2) के उपबंधों के अधीन नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा की जायेगी तथा ऐसी कोई नियुक्ति विनियम 18 में विनिर्दिष्ट भरती के किसी तरीके को अपनाये बिना नहीं की जायेगी।

परन्तु नियुक्ति प्राधिकारी, ऐसे कर्मचारी के परिवार के सदस्य को जिसकी सेवा में रहते हुए मृत्यु हो गई हो तथा जो अपने पीछे परिवार को विपन्न स्थिति में छोड़ गया हो, इन विनियमों के अधीन केवल तृतीय अथवा चतुर्थ श्रेणी में नियुक्त कर सकेगा तथा नियुक्ति के लिए दी गई कार्यप्रणाली को अपनाये बिना इस शर्त पर नियुक्त कर सकेगा कि वह उस पद के लिये विहित शैक्षणिक अर्हता पूरी करता हो तथा ऐसे पद पर नियुक्त किए जाने के लिए अन्यथा उपयुक्त समझा गया हो। ऐसे मामलों में नियुक्ति प्राधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा।

20— सीधी भरती की पात्रता के लिये शर्तें

प्रतियोगी परीक्षा में या साक्षात्कार में चयन किये जाने या दोनों में पात्रता के लिये उम्मीदवार से यह अपेक्षा की जायेगी कि वह सीधी भरती के लिये शैक्षणिक अर्हता और अनुभव के संबंध में अनुसूची—दो में यथा निर्धारित मानदण्डों को पूरा करता हो।

21— अनर्हता :-

21— (1) किसी उम्मीदवार की ओर से अपनी उम्मीदवारी के लिये किसी साधन द्वारा सहयोग प्राप्त करने के लिये किया गया प्रयास, नियुक्ति प्राधिकारी या चयन समिति द्वारा उसके प्रवेश या चयन तथा किसी पद पर नियुक्ति के लिये अनर्हकारी माना जायेगा।

21— (2) ऐसा कोई भी उम्मीदवार, जो चयन के संबंध में प्रवेश पाने के लिये चयन या परीक्षा के समय प्रतिरूपण का या ऐसे विरचित दस्तावेज प्रस्तुत करने का, जो कटे—पिटे हों या ऐसे विवरण तैयार करने, जो गलत या असत्य हों या सारभूत जानकारी छिपाने या गलत साधनों का प्रयोग करने या किन्हीं अन्य अनियमित या अनुसूचित साधनों को अपनाने का दोशी पाया गया हो महासंघ के अधीन चयन या नियुक्ति के लिए अपात्र होगा।

यदि कोई कर्मचारी अनुचित तरीके से महासंघ की सेवा में प्रविष्ट कर जाये तो उसे सेवा से अलग करना नियुक्ति अधिकारी के विवेक पर होगा।

- 22- उम्मीदवार की पात्रता के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा :-
परीक्षा या चयन के संबंध में प्रवेश के लिये उम्मीदवार की पात्रता के मामले में नियुक्त प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।
- 23- **सीधी भरती :**
- 23- (1) किसी भी पद पर भरती के लिये प्रतियोगी परीक्षा या चयन ऐसी अंतरावधियों पर आयोजित किया जायेगा, जैसा कि नियुक्ति प्राधिकारी समय समय पर निर्धारित करे। अनुसूची पांच में उल्लिखित सदस्यों की चयन समिति नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक पद के लिये उपयुक्त उम्मीदवारों के चयन के लिये गठित की जायेगी।
- 23- (2) किसी भी पद पर नियुक्ति के लिये उम्मीदवारों का चयन, प्रतियोगी परीक्षा या साक्षात्कार लेने के बाद या दोनों ही तरीकों से जैसा भी चयन समिति निर्णय ले, चयन समिति द्वारा किया जायेगा।
- 24- **चयन समिति द्वारा सिफारिश किये गये उम्मीदवारों की सूची :**
- 24- (1) चयन समिति, प्रतियोगी परीक्षा या चयन या दोनों के द्वारा किये गये निर्धारण के आधार पर वरीयता क्रम में रखे गए उपयुक्त उम्मीदवारों की सूची नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रेषित करेगी।
- 24- (2) सूची महासंघ के सूचना पटल पर चिपकाई जायेगी।
- 25- **चयन समिति द्वारा सिफारिश किये गये उम्मीदवारों की नियुक्ति :**
- 25- (1) इन नियमों के उपबन्धों के अध्यक्षीन उम्मीदवारों को, उपलब्ध रिक्त-स्थानों पर उस क्रम में, जिस क्रम सूची में उनके नाम हों, नियुक्ति के लिये पात्र समझा जायेगा।
- 25- (2) उम्मीदवार का नाम सूची में सम्मिलित होने से तब तक नियुक्ति का अधिकार नहीं मिल जाता जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी का, ऐसी जांच करने के पश्चात् जैसा वह आवश्यक समझे, यह समाधान नहीं हो जाता कि उम्मीदवार ऐसे पद पर नियुक्ति के लिये सभी दृष्टियों में उपयुक्त है।
- 26- **पदोन्नति द्वारा नियुक्ति :**
- पदोन्नति के लिये पात्र समझे जाने वाले उपयुक्त उम्मीदवारों की सूची की सिफारिश करने के लिये समय समय पर नियमों के अनुसार प्रबन्ध संचालक या मण्डल द्वारा गठित विभागीय पदोन्नति समिति में नाम निर्दिष्ट किये गये सदस्य सम्मिलित होंगे।
- 27- **पदोन्नति के लिये पात्रता की भांति :**
- 27- (1) समिति उन सभी व्यक्तियों के मामलों पर विचार करेगी, जो समिति की बैठक की तारीख के पूर्ववर्ती माह के अन्तिम दिन ऐसे पदों पर, जिनसे पदोन्नति की जानी हो या अनुसूची दो में उल्लिखित किसी अन्य पद या पदों पर सेवा वर्षों की ऐसी संख्या पूर्ण कर चुके हों।
- 27- (2) चयन का क्षेत्र सामान्यतः सम्बन्धित प्रवर्ग में रिक्त स्थानों की संख्या का तीन गुना होगा।
- 28- **उपयुक्त अधिकारियों की सूची तैयार करना :**
- 28- (1) समिति विनिमय 27 में विहित शर्तों से संतुष्ट होने वाले ऐसे व्यक्तियों की सूची तैयार करेगी, जो समिति द्वारा पद पर पदोन्नति के लिये उपयुक्त पाये गये हैं। सामान्यतः यह सूची, चयन सूची तैयार करने की तारीख से एक वर्ष की अवधि में सेवा निर्वृत्ति तथा पदोन्नति के कारण पूर्वानुमति रिक्त स्थानों को पूरा करने के लिये पर्याप्त होगी।
- 28- (2) ऐसी सूची में समावेश के लिये चयन प्रथम तथा द्वितीय प्रवर्ग के पदों के सम्बन्ध में वरीयता के आधार

पर किया जायेगा तथा तृतीय तथा चतुर्थ प्रवर्ग के पद के लिये चयन का आधार वरिष्ठता होगा, जिसमें वरीयता पर समुचित ध्यान दिया जायेगा ।

- 28- (3) सूची में सम्मिलित व्यक्तियों के नाम पद, जिसमें उनकी पदोन्नति की जानी है, में विद्यमान उनके परस्पर वरिष्ठता क्रम में रखे जायेंगे ।

परन्तु केवल वरीयता के आधार पर भरे जाने वाले यथा निर्णीत ऐसे पद के मामले में, उपयुक्त व्यक्ति का नाम उसकी परस्पर वरिष्ठता पर ध्यान दिये बिना समिति द्वारा निर्धारित वरीयता क्रम में रखे जायेंगे । समान वरीयता रखने वाले दो या दो से अधिक व्यक्तियों के मामले में ऐसे व्यक्तियों के नाम, उनके वरिष्ठता क्रम में रखे जायेंगे ।

- 28- (4) यदि चयन, पुनर्विलोकन या पुनरीक्षण की प्रक्रिया में अनुपयुक्तता के आधार पर किसी व्यक्ति का अधिक्रमण किया जाना प्रस्तावित हो, तो समिति अधिक्रमण के कारणों को संक्षेप में लेखबद्ध करेगी ।

29- चयन सूची :

- 29- (1) नियुक्ति प्राधिकारी सूची पर विचार करेगा तथा उसे अनुमोदित करेगा बशर्ते वह यह समझे कि उसमें कोई परिवर्तन किया जाना है । यदि नियुक्ति प्राधिकारी सूची में कोई परिवर्तन करना आवश्यक समझता हो, तो वह समिति के अध्यक्ष से परामर्श करेगा तथा वह लिखित रूप में पुनरीक्षण करेगा ।
- 29- (2) नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अन्तिम रूप से अनुमोदित सूची, उसमें सम्मिलित व्यक्ति की पदोन्नति के लिये चयन सूची मानी जायेगी ।
- 29- (3) चयन सूची नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा इसे अंतिम रूप देने की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिये या जब तक नई सूची तैयार नहीं की जाती लागू रहेगी ।

परन्तु प्रवर सूची में सम्मिलित किसी व्यक्ति की ओर से आचरण या कर्तव्य पालन में गंभीर चूक होने पर, प्राधिकारी के कहने पर समिति द्वारा सम्बन्धित व्यक्ति के संबंध में विशेष पुनर्विचार किया जायेगा तथा यदि आवश्यक समझा जाये तो उसका नाम सूची से हटा दिया जायेगा ।

30- चयन सूची से पद पर नियुक्ति :

- 30- (1) चयन सूची में सम्मिलित व्यक्तियों की नियुक्ति, उसी क्रम से की जायेगी जिनमें ऐसे व्यक्तियों के नाम चयन सूची में दर्शाये गये हों ।
- 30- (2) प्रशासनिक आवश्यकताओं को देखते हुये जहां अपेक्षित हो, वहां ऐसा व्यक्ति जिसका नाम चयन सूची में सम्मिलित न हो या जो चयन सूची में अगले क्रम में न हो उसे भी ऐसे पद पर नियुक्त किया जा सकेगा, यदि वह रिक्त पद 3 महीने से अधिक अवधि तक रिक्त न रहने वाला हो ।

31- परिवीक्षा :

- 31- (1) प्रत्येक व्यक्ति, जो सीधे भरती किया गया हो, एक वर्ष के लिये परिवीक्षा पर नियुक्त किया जायेगा । नियुक्त प्राधिकारी परिवीक्षा की अवधि को और एक वर्ष के लिये बढ़ा सकेगा ।
- 31- (2) ऐसा व्यक्ति, जो परिवीक्षा पर हो, उसके लिये यथा विहित प्रशिक्षण प्राप्त करना अपेक्षित होगा ।
- 31- (3) परिवीक्षा पर रखे गये सीधे भरती किये गये व्यक्ति की सेवायें परिवीक्षा के दौरान या परिवीक्षा की समाप्ति पर एक माह की सूचना देने के बाद समाप्त की जा सकेंगी, बशर्ते कि नियुक्ति प्राधिकारी की राय में उस कर्मचारी के उपयुक्त कर्मचारी सिद्ध होने की संभावना न हो ।

परन्तु ऐसे कर्मचारी की सेवायें तत्काल समाप्त की जा सकेंगी तथा ऐसी समाप्ति पर कर्मचारी एक माह की अवधि के वेतन तथा भत्ते के बराबर रकम उसी दर पर जिसे वह सेवाओं की समाप्ति के तत्काल पूर्व समाप्त कर रहा था या, यथा स्थिति उस अवधि के लिये जो कि ऐसी सूचना की अवधि से एक माह से कम होती हो, पाने का हकदार होगा।

31- (4) परिवीक्षा की सफलतापूर्वक समाप्ति पर, व्यक्ति को उस पद पर स्थायी कर दिया जायेगा, जिसमें वह परिवीक्षा पर नियुक्त किया गया था, पद पर उसकी वरिष्ठता निम्नलिखित सिद्धांतों के अनुसार निर्धारित की जायेगी, अर्थात् :-

32- (1) परिवीक्षा की अवधि के दौरान कर्मचारी की वरिष्ठता पद पर उसकी नियुक्ति की तारीख से मानी जायेगी।

परन्तु जहां दो या दो से अधिक व्यक्तियों का एक ही समय में नियुक्ति के लिये चयन किया गया हो, तो इस प्रकार चयन किये गये व्यक्तियों को परस्पर वरिष्ठता ऐसे वरीयता क्रम के अनुसार होगी, जिनकी उस पद पर यथा स्थिति या पदोन्नति के लिये सिफारिश की गई हो, न कि उस पद का कार्यभार ग्रहण करने की तारीख से।

32- (2) पूर्व में चयन किये गये व्यक्ति उसी पद के लिये परवर्ती चयनों में चुने गये व्यक्ति से वरिष्ठ होगा, परन्तु यदि पूर्व में चयन किया गया कोई व्यक्ति, उसके नियुक्ति आदेश में विनिर्दिष्ट समय के भीतर अपने पद का कार्यभार ग्रहण नहीं कर पाता किन्तु उसे बाद में कार्यभार ग्रहण करने की अनुमति दे दी जाती है, तो उसकी वरिष्ठता परवर्ती सूची में उन सभी व्यक्तियों से नीचे मानी जायेगी, जिन्होंने उससे पहले पद का कार्यभार ग्रहण कर लिया है।

32- (3) यदि नियुक्तियां, अनुसूची-दो में निर्धारित प्रतिशत के अनुसार पद के किसी प्रवर्ग में अंशतः सीधी भरती और अंशतः पदोन्नति द्वारा की गई हो, तो ऐसे कर्मचारियों की वरिष्ठता का निर्धारण अनुसूची दो में इन प्रयोजनों के लिये नियत प्रतिशतों के अनुपात में भरती तथा पदोन्नति की तारीख के आधार पर किया जायेगा।

32- (4) खण्ड (1) से {3} के अधीन यथा नियत वरिष्ठता क्रम परिवीक्षा की सामान्य अवधि की समाप्ति पर स्थायीकरण के समय भी बनी रहेगी। यदि किसी कर्मचारी के मामले में परिवीक्षा की अवधि बढ़ा दी गई हो तो उसकी वरिष्ठता स्थायीकरण के समय उन सभी व्यक्तियों से नीचे रखी जायेगी, जो पूर्ववर्ती तारीखों में स्थायी किये जा चुके हों।

32- (5) जब कोई कर्मचारी शास्ति या अन्य कारणों से निम्न पद पर पदावनत कर दिया गया हो, तो वह तब तक उस पद की पद क्रम सूची में, जिसमें उसे पदावनत किया गया है उन सब व्यक्तियों से ऊपर होगा, जो उसके पदावनत होने की तारीख को वह पद धारण कर रहे हों, जब तक कि ऐसी पदावनति का आदेश देने वाला प्राधिकारी विशेष आदेश द्वारा उसके द्वारा इस प्रकार पदावनत किसी कर्मचारी के लिये पदावनत के पद की पदक्रम सूची में इससे भिन्न स्थिति न दर्शाये।

32- (6) सक्षम प्राधिकारी, अपने किसी भी कर्मचारी को उस पद पर गणना करने के लिये, जिस पर किसी कर्मचारी की नियुक्ति के लिये विचार न किया जा सका हो, किन्तु वास्तव में वह उस पद के कर्तव्यों का निर्वहन कर रहा हो, कोई माननी तारीख दे सकेगा।

32- (7) ऐसे कर्मचारी की वरिष्ठता का जो प्रति नियुक्ति पर नियुक्त किया गया हो तथा बाद में उसी पर संविलयनित (absorbed) किया गया हो, का निर्धारण महासंघ में उसके कार्यभार ग्रहण करने की तारीख से किया जायेगा।

- 32- (8) एक ही वर्ष में सीधी नियुक्ति वाले कर्मचारी एवं पदोन्नति कर्मचारी जो एक ही श्रेणी में पदोन्नत होते हैं, की परस्पर वरिष्ठता सीधी नियुक्ति वाले कर्मचारी के तत्काल पश्चात होगी।

अध्याय— चार

वेतन/अतिरिक्त वेतन आदि

33- पद पर नियुक्ति पर प्रारंभिक वेतन :

- 33- (1) सीधी भरती द्वारा नियुक्त उम्मीदवार का प्रारंभिक वेतन, उस पद के समय वेतनमान के न्यूनतम जिस पर वह नियुक्त किया गया हो, निर्धारित किया जायेगा।
- 33- (2) जब किसी कर्मचारी को किसी अन्य पद पर नियुक्त या पदोन्नत किया जाये, तब उच्चतर (जिसका समय वेतनमान उस पद के वेतनमान से, जिसमें कोई कर्मचारी ऐसी नियुक्ति के पूर्व कार्य कर रहा था, अधिक हो) उसका प्रारंभिक वेतन उसकी नियुक्ति या पदोन्नति से पूर्व उसके द्वारा धारित वेतन में एक वेतन वृद्धि जोड़कर निर्धारित किया जायेगा तथा उसके बाद उसका वेतन उच्चतर वेतनमान में, निम्नतर पद पर निकाले गये प्रकल्पित वेतन से आगे की अवस्था में निर्धारित किया जायेगा। परन्तु निम्नतर वेतनमान के अधिकतम पर अवरूद्ध कर्मचारी का प्रकल्पित वेतन निम्नतर वेतनमान में अन्तिम वेतनवृद्धि की रकम के बराबर रकम उस वेतन में बढ़ाकर निकाला जायेगा और बाद में उच्चतर वेतन में इस प्रकार बढ़ाये गये काल्पनिक वेतन में उस अवस्था पर और यदि ऐसी अवस्था न हो तो अगली अवस्था में निर्धारित किया जायेगा।
- 33- (3) महासंघ के प्रथम श्रेणी में कार्यरत अधिकारियों की नियुक्त या पदोन्नति उच्चतर वेतनमान होने पर, शासकीय नियमों के अनुसार वेतन निर्धारित किया जायेगा।

34- वेतन-वृद्धि स्वीकृत करना :

विनियम 35 के अध्याधीन समय वेतनमान में ऐसी वेतन वृद्धि सामान्य क्रम में तब तक निकाली जायेगी जब तक कि वह शास्ति के रूप में रोक न दी गई हो।

35- दक्षतारोध :

जहाँ समय वेतनमान में दक्षतारोध विहित किया गया हो, वहाँ दक्षतारोध के बाद पहली वेतनवृद्धि तभी आहरित की जायेगी, जबकि किसी कर्मचारी के संबंध में दक्षतारोध पार करने के लिये शक्ति-प्राप्त प्राधिकारी की विशेष मंजूरी प्राप्त कर ली गई हो। जब किसी कर्मचारी को दक्षतारोध पर रोक दिया गया हो तब उसे दक्षतारोध पर रोके जाने के मामले पर प्रत्येक वर्ष सक्षम प्राधिकारी द्वारा पुनर्विचार किया जायेगा, जो प्रत्येक बार यह आदेश देगा कि वह दक्षतारोध पार करने के उपयुक्त है या नहीं। दक्षतारोध पार करने के आदेश में उस तारीख का उल्लेख होना चाहिये जब से उसे दक्षतारोध पार करने की अनुमति दी गई हो, आगामी वेतन वृद्धि की तारीख दक्षतारोध पार करने की तारीख से समय वेतनमान के अनुसार अपेक्षित अवधि के बाद की तारीख होगी।

36- वह सेवा, जिसकी वेतनवृद्धियों के लिये गणना की जायेगी :

- 36- (1) इसी समय-वेतनमान में किसी पद की सम्पूर्ण कर्तव्य अवधि की गणना उस समय वेतनमान में वेतन वृद्धि के लिये की जायेगी।

36- (2) यदि किसी कर्मचारी को उच्चतर पद से पदावनत कर दिया जाये या किसी अन्य पद पर अन्तरित कर दिया जाये, जिसका वही समय वेतनमान हो, तो उस पद की कर्तव्य अवधि, जिससे वह पदावनत या अंतरित किया गया हो, की गणना उसकी उस पद की वेतन वृद्धि के लिये की जायेगी जिस पर उसे पदावनत या अन्तरित किया गया हो।

36- (3) बाह्य सेवा की कर्तव्य अवधि की गणना निम्नलिखित पर लागू समय वेतनमान में वेतन वृद्धि के लिये की जायेगी :-

(क) महासंघ में वह पद, जिस पर कर्मचारी बाह्य सेवा में प्रतिनियुक्ति के पूर्व कार्यरत था।

(ख) महासंघ में ऐसा कोई पद, जिस पर उसे बाह्य सेवा में रहते समय प्रोफार्मा पदोन्नति दी जा सकती हो।

37- वह तारीख जिनसे वेतनवृद्धि आहरित की जायेगी :

कोई भी कर्मचारी उस माह के पहले दिन से वेतन वृद्धि आहरित करेगा, जिसमें विनियम 36 के अनुसार वह देय होती हो।

38- अग्रिम वेतन-वृद्धियां प्रदान करना :

संचालक मण्डल या प्रबन्ध संचालक (जो भी नियुक्ति अधिकारी हो) महासंघ के हित में अत्याधिक अर्हता वाले की पहली नियुक्ति के समय वेतनमान में अधिकतम पांच तक अग्रिम वेतनवृद्धि प्रदान कर सकेगा।

39- निम्नतर पद पर अवनत किये जाने की स्थिति में वेतन :

वह प्राधिकारी, जो शास्ति के उपाय के रूप में किसी कर्मचारी के ओहदे में कमी किये जाने का आदेश दे उसे ऐसा कोई वेतन, जिसे वह उपयुक्त समझे आहरित करने की अनुमति दे सकेगा, जो उस पद के समय वेतनमान के अधिकतम से अधिक न हो, जिस पर उसे पदावनत किया गया हो।

40- पदावनत किये जाने पर वेतन वृद्धि के लिये पूर्व सेवा की गणना की जायेगी या नहीं :

40- (1) यदि किसी कर्मचारी की शास्ति के रूप में उसी समय वेतनमान में निचली अवस्था में पदावनत किया जाता है तो ऐसी पदावनति का आदेश देने वाला प्राधिकारी उस अवधि का उल्लेख करेगा, जिसके लिये वह प्रभावी होगा और इस बात का भी उल्लेख करेगा कि क्या प्रत्यावर्तन के पश्चात ऐसी पदावनति की अवधि के आगे की वेतन वृद्धियां स्थगित होंगी या नहीं और यदि हां तो किस सीमा तक।

40- (2) यदि किसी कर्मचारी को शास्ति के रूप में किसी निम्नतर पद पर अवनत किया जाता है तो ऐसी पदावनति का आदेश देने वाला प्राधिकारी उस अवधि का उल्लेख कर सकेगा, या नहीं करेगा, जिसके लिये वह प्रभावी होगा किन्तु जहां वह अवधि इस प्रकार विनिर्दिष्ट की गई हो, प्राधिकारी इस बात का भी उल्लेख करेगा कि क्या प्रत्यावर्तन पर पदावनति की अवधि से अगली वेतन वृद्धियां स्थगित होंगी या नहीं और यदि हां तो किस सीमा तक।

41- वेतन वृद्धि रोकने या ओहदे में कमी करने से संबंधित शास्ति के उपरान्तहण या प्रतिसंहरण के पश्चात वेतन निर्धारण :

41- (1) जहां अपील या पुनर्विचार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी कर्मचारी की वेतन वृद्धि रोकने या उसी समय वेतनमान में निचली अवस्था में उसे रखे जाने या निम्नतर पद पर अवनत किये जाने की शास्ति का

आदेश अपास्त कर दिया जाये, वहां इन विनियमों में दी गई किसी बात के होते हुए उस कर्मचारी का वेतन निम्नलिखित रीति से विनियमित किया जायेगा ।

{क} यदि उक्त आदेश अपास्त किया जाता है तो उसे ऐसे आदेश के प्रभावी रहने की अवधि के लिये उस वेतन, जिसका वह ऐसा आदेश न दिये जाने की स्थिति में हकदार होता तथा उस वेतन, जो उसने वस्तुतः आहरित किया हो, के बीच होने वाले अन्तर की रकम दी जायेगी ।

{ख} यदि उक्त आदेश अपान्तरित किया गया हो तो वेतन इस प्रकार विनियमित होगा मानो कि इस प्रकार उपान्तरित आदेश उसे पहली बार दिया गया होगा ।

42- प्रोफार्मा पदोन्नति प्रदान करना :-

जब किसी कर्मचारी को वाह्य सेवा में उसकी प्रतिनियुक्ति या किसी अन्य ऐसे कारण से, जिसके लिये वह उत्तरदायी न हो, पदोन्नति से रोका गया हो तब उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा उस पद पर, जिस पर उसे प्रतिनियुक्ति पर न भेजे जाने की स्थिति में या ऐसे किसी कारणवश, जिसके लिये वह उत्तरदायी न हो, पदोन्नत होने से रोके न जाने की स्थिति में पदोन्नत किया गया होता, निम्नलिखित शर्तों के अधीन प्रोफार्मा पदोन्नति दी जा सकेगी ।

42- {1} उन वरिष्ठ कर्मचारियों को छोड़, जो अनुपयुक्तता के कारण अधिक्रमित कर दिये गये हों, सभी वरिष्ठ कर्मचारियों को पदोन्नत किया जा चुका हो ।

42- {2} वह कर्मचारी, जिसके संबंध में प्रोफार्मा पदोन्नति का आदेश दिया जाना हो । संबंधित पद पर पदोन्नति को शामिल करने वाले नियमों के उपबंधों के अनुसार पदोन्नति के लिये उपयुक्त हो ।

42- {3} मंडल के विशेष आदेशों के अन्तर्गत आने वाले मामलों को छोड़ एक से अधिक कर्मचारी को प्रोफार्मा पदोन्नति अनुमत नहीं की जा सकेगी और साथ ही साथ एक ही कनिष्ठ कर्मचारी को एक पद पर पदोन्नत किया जायेगा । वह कर्मचारी, जिसे इस नियम के अधीन प्रोफार्मा पदोन्नति दी गई हो, उच्चतम पद के वेतन और भत्तों का उस तारीख से हकदार होगा जब से उससे कनिष्ठ कर्मचारी को उस पद का वेतनमान अनुमत किया गया हो । उस वरिष्ठ कर्मचारी द्वारा, जिसे प्रोफार्मा पदोन्नति दी गई हो, उस पद का कार्यभार ग्रहण किये जाने के तुरन्त बाद वह कनिष्ठ कर्मचारी उस स्थिति में निम्न पद पर पदावनत कर दिया जायेगा जबकि उसके समजन के लिये कोई उच्चतर पद रिक्त न हो ।

42- {4} कर्मचारियों को "समयबद्ध क्रमोन्नति योजना" का लाभ दिये जाने के संबंध में : महासंघ के ऐसे कर्मचारियों को जो कि लगातार एक ही पद पर विगत 12 वर्ष/20 वर्ष से कार्य पर रहे हों परन्तु उन्हें पदों की अनुपलब्धता अथवा उपलब्ध पदों की सीमित संख्या के कारण पात्रता होते हुए भी पदोन्नति नहीं की जा सकी है उन्हें विनिश्चित समयावधि के पश्चात राज्य शासन में लागू की "समयबद्ध क्रमोन्नति योजना" के अनुसार पदोन्नति की जायेगी ।

43- विशेष वेतन

43- {1} जब सक्षम प्राधिकारी किसी कर्मचारी को उसके अपने कर्तव्यों के अलावा किसी ऐसे अन्य महत्व पूर्ण कार्य अथवा अन्य पद के, जिसका वेतनमान अधिक हो, अतिरिक्त कर्तव्यों का पालन करने के लिये नियुक्त किया जाता है, तो उसे उच्चतर पद के वेतनमान के न्यूनतम के 10 % की दर से विशेष वेतन अनुमत होगा परन्तु यह कि इस उप-विनियम के अधीन विशेष वेतन उस स्थिति में अनुमत नहीं होगा जबकि उच्चतर पद पर ऐसी नियुक्ति की अवधि 15 दिनों से कम हो, परन्तु आगे यह भी कि सक्षम अधिकारी ऐसे किसी मामले में जहां किसी कर्मचारी को उच्च वर्ग के पद का सम्पूर्ण कार्य करने के लिये नियुक्त किया जाता है, विशेष वेतन मंजूर कर सकेगा, बशर्ते कि वह महासंघ के हित में ऐसा करना आवश्यक समझे ।

43- {2} किसी कर्मचारी को उसके वेतन के 20 % की अधिकतम दर से विशेष वेतन दिया जा सकेगा जबकि उससे विशेष या श्रम साध्य स्वरूप के कर्तव्यों का पालन करने की अपेक्षा हो परन्तु इस प्रकार का विशेष वेतन, पंजीयक को अनुमति से ही दिया जा सकेगा।

44- **पेंशन-भोगी के पुनर्नियोजन पर वेतन :-**

जब किसी ऐसे पेंशन-भोगी को, जो राज्य शासन या भारत सरकार की सेवा में रहा हो, किसी पद पर पुनर्नियोजित किया जाये तब उसका वेतन उस आंकड़े पर निर्धारित किया जायेगा, जो उसके द्वारा अंतिम बार आहरित वेतन की रकम में से मृत्यु-तथा-सेवा निवृत्ति उपदान के बराबर की पेंशन सहित पेंशन की रकम घटाने के बाद प्राप्त हो। महासंघ में किसी पद पर पुनर्नियोजित किये जाने पर पेंशन भोगी वार्षिक वेतन वृद्धि का हकदार होगा। किन्तु अनुबद्ध अथवा स्थायी नियुक्ति के लिये यह बन्धन नहीं होगा।

45- **कार्यग्रहण अवधि के दौरान वेतन :**

यदि किसी कर्मचारी का उसी हैसियत में या पदोन्नति या पदावनति पर किसी अन्य पद पर अन्तरण किया जाता है तो वह प्रवृत्त नियमों के अधीन अनुमत कार्यग्रहण अवधि के दौरान उसी दर से वेतन और भत्ते आहरित करने का हकदार होगा, जिस दर से वह उस पद से, जिससे वह अन्य पद पर अन्तरित किया गया हो, ऐसे अन्तरण के समय उन्हें आहरित कर रहा था।

46- **कर्मचारी किस स्थिति में वेतन और भत्ते आहरित करना बंद कर देगा**

कोई भी कर्मचारी उस तारीख से जब से वह किसी कारण अर्थात् सेवा से हटाये जाने या सेवा समाप्त की जाने, सेवा निवृत्ति, पद त्याग आदि के कारण कर्मचारी न रह जाये, उस पद का वेतन और भत्ते आहरित करना बन्द कर देगा।

47- **महासंघ में प्रतिनियुक्ति पर होने और बाद में संविलियन किए जाने पर वेतन निर्धारण :**

47- (1) जब ऐसा कोई व्यक्ति, जो राज्य शासन या भारत सरकार या किसी संगठन की सेवा में हो, महासंघ में किसी पद पर प्रतिनियुक्त किया जाये, तब वह ऐसा वेतन और भत्ते आहरित करेगा जो उसकी प्रतिनियुक्ति के निबंधनों में दिये गये होंगे।

47- (2) जब केन्द्र या राज्य शासन का कोई कर्मचारी, केन्द्र या राज्य शासन से स्वेच्छिक सेवा निवृत्ति चाहने के बाद महासंघ में स्थायी रूप से संविलियन होना चाहे तब उसका वेतन निम्नलिखित रीति से निर्धारित किया जायेगा।

(क) यदि उसने अपने मूल विभाग के वेतन मान का विकल्प लिया हो, तो वह वेतन जो वह महासंघ में प्रतिनियुक्ति पर कार्यग्रहण न किये जाने की स्थिति में आहरित करता तथा अधिक से अधिक 20 प्रतिशत प्रतिनियुक्ति वेतन। यदि महासंघ द्वारा दिये गये वेतनमान में ऐसी कोई अवस्था विद्यमान न हो तो अगली अवस्था में अनुमत वेतन।

(ख) यदि उसने महासंघ के वेतनमान का विकल्प लिया हो, तो वह वेतन, जो उसे उसके द्वारा महासंघ में कार्यग्रहण न किए जाने की स्थिति में मूल विभाग में प्राप्त होने वाले वेतनमान में संविलियन के समय अनुमत होता तथा अधिक से अधिक 20 प्रतिशत प्रतिनियुक्ति वेतन, जो भी उसके लिए लाभप्रद हो। ऐसे मामलों में भी इस प्रकार निकाला गया वेतन, वेतनमान की किसी अवस्था से मेल न खाता हो तो अगली उच्चतर अवस्था का वेतन। कर्मचारियों/अधिकारियों के स्थायी संविलियन के पश्चात् उनका वेतन अनुसूची 3 के अनुसार निर्धारित किया जायेगा।

(ग) नियुक्ति प्राधिकारी तदर्थ आधार पर ऐसा कोई वेतन निर्धारित कर सकेगा जिसे वह महासंघ

में स्थायी संविलियन चाहने के कारण किसी कर्मचारी विशेष को विद्यमान या भावी हानि की क्षतिपूर्ति करने के मामले में आवश्यक समझे। इस प्रकार सक्षम प्राधिकारी को इस सम्बन्ध में आवश्यक औचित्य अवश्यमेव लेख बद्ध करना चाहिये।

48- विभागीय जांच/न्यायिक कार्यवाही :

विभागीय जांच में राज्य शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जायेगा किन्तु मंडल द्वारा इस सम्बन्ध में यदि कोई प्रक्रिया निर्धारित की जानी है तो पंजीयक की स्वीकृति के पश्चात् निर्धारित प्रक्रिया प्रभावशील होगी। विभागीय जांच के फलस्वरूप महासंघ के कर्मचारियों की लघुशास्ति/दीर्घशास्ति दी जा सकेगी जैसा अनुसूची 4 में दर्शाया गया है।

49- विभागीय कार्यवाही या न्यायिक कार्यवाही पूर्ण होने के पश्चात् या निलम्बन के पश्चात् बहाल किये जाने पर कर्मचारी का वेतन :

49- (1) जब किसी कर्मचारी को जिसे नौकरी से हटाया गया हो, सेवा निवृत्त किया गया हो या निलम्बित किया गया हो, किसी जांच या अपील पुनर्विचार या किसी अन्य मिलते जुलते कारणों द्वारा दिए गए आदेश के परिणाम स्वरूप बहाल किया जाता है। तब बहाली का आदेश देने के लिए सक्षम प्राधिकारी निलम्बन की अवधि सहित अनुपस्थिति की अवधि के ऐसे वेतन और भत्तों के संबंध में जो उसे ऐसी अवधि के लिए देय होंगे तथा इस सम्बन्ध में कि, उक्त अवधि की गणना अन्य प्रयोजनों के लिए कर्तव्य अवधि के रूप में की जाएगी या नहीं, निम्नलिखित रीति से निर्णय लेगा।

(क) जब कोई कर्मचारी पूर्णतः दोषमुक्त पाया जाये तब उसे उस पूर्ण वेतन और भत्तों का जिनका वह ऐसी सेवा निवृत्ति, नौकरी से हटाये जाने या निलम्बित किए जाने के कारण ऐसी अवधि में नौकरी से हटाये जाने, सेवा निवृत्ति या निलम्बित न किये जाने की स्थिति में हकदार होता, इस शर्त पर भुगतान किया जायेगा कि उसे भुगतान की गई रकम में से निर्वाह भत्ते की भुगतान की गई रकम वेतन निर्धारण के पश्चात् काट ली जायेगी। निलम्बन सहित अनुपस्थिति की सम्पूर्ण अवधि, सभी प्रयोजनों के लिए कर्तव्य अवधि मानी जायेगी।

(ख) जब किसी कर्मचारी को पूर्णतः दोषमुक्त न पाया गया हो, अर्थात् विभागीय जांच में उसे कोई दण्ड दिया गया हो, तब नियुक्ति प्राधिकारी वेतन और भत्तों के उस अनुपात के सम्बन्ध में निर्णय लेगा, जिसकी उसे कोई दण्ड न दिये जाने की स्थिति में उपर्युक्त उपविनियम (क) के अधीन उसे अनुमत वेतन और भत्तों में से कटौती की जायेगी, किन्तु ऐसी कटौती उसे पहले भुगतान किये गये निर्वाह भत्ते से कम नहीं होगी। निलम्बन सहित अनुपस्थिति की अवधि केवल ऐसे प्रयोजनों के लिये ही कर्तव्य अवधि मानी जायेगी जिनका आदेश में विशेष रूप से उल्लेख किया गया हो। जब इस उपविनियम के अधीन वेतन और भत्तों का किसी अनुपात में भुगतान किया जाये तब कर्मचारी को निर्वाह भत्ते की पहले भुगतान की गई रकम की कटौती इस संबंध में भुगतान की जाने वाली रकम में से कर ली जायेगी।

49- (2) जहां किसी कर्मचारी का सेवा से हटाया जाना या सेवा निवृत्ति न्यायालय द्वारा अपास्त की गई हो और आगे कोई विभागीय कार्यवाई किये बिना ऐसे कर्मचारी को बहाल कर दिया जाता है वहां निलम्बन अवधि से अनुपस्थिति की अवधि वेतन और भत्तों की मंजूरी सहित सभी प्रयोजनों के लिये कर्तव्य अवधि मानी जायेगी। यदि उसे निर्वाह भत्ते का भुगतान किया गया हो, तो उसकी रकम इस उपविनियम के अधीन उसे भुगतान की जाने वाली रकम में से काट ली जायेगी।

49- (3) जब किसी कर्मचारी के विरुद्ध कोई विभागीय कार्यवाही की गई हो और उसके परिणामस्वरूप उसे नौकरी से हटाने या सेवा निवृत्त करने के आदेश दिये जा चुके हों, किन्तु जब ऐसा आदेश न्यायालय द्वारा अपास्त कर दिया जाये, तब निलम्बन सहित, यदि कोई हो, नौकरी से इस प्रकार हटाये जाने या सेवा निवृत्त किये जाने के कारण होने वाली अनुपस्थिति की अवधि विभागीय कार्यवाही पूरी होने के बाद, यथास्थिति, उप-विनियम (1) के खण्ड (क) या (ख) में निर्धारित रीति से विनियमित की जायेगी।

अध्याय— पांच

भत्ते

50— मंहगाई भत्ता :

कर्मचारी को समय—समय पर राज्य शासन के कर्मचारियों को अनुमत दरों पर ऐसे निबंधनों तथा शर्तों पर जो तत्स्थानी उपलब्धियों के लिये राज्य शासन के कर्मचारियों पर लागू हों, मंहगाई भत्ता स्वीकृत किया जायेगा।

51— क्षतिपूर्ति भत्ता :

कर्मचारी को, समय—समय पर राज्य शासन के कर्मचारियों को अनुमत दर पर नगर भत्ता स्वीकृत किया जायेगा।

52— वाहन भत्ता :

कर्मचारी को भोपाल स्थित कार्यालय में कार्य पर उपस्थित होने के लिये वाहन भत्ता उसी तरीके से स्वीकृत किया जायेगा जैसा कि राज्य शासन के कर्मचारियों को अनुमत है, परन्तु राज्य शासन के कर्मचारियों पर घर से कार्यालय की दूरी का तीन मील वाला बंधन महासंघ के कर्मचारियों पर लागू नहीं होगा।

52— (1) भोपाल व भारत हेवी इलेक्ट्रिकल्स (एच. ई. एल.) में निवास करने वाले कर्मचारी को रू. 7/— प्रतिमाह

52— (2) बैरागढ़ में निवास करने वाले कर्मचारी रू. 10/— प्रतिमाह

52— (3) वर्ग तीन व वर्ग चार के कर्मचारी भोपाल में निवास करने वाले जिन्हें बुल मदर रू. 30/— प्रतिमाह फार्म में उपस्थित होना पड़ता है।

53— वाहन (गाड़ी) भत्ता

(1) प्रबन्ध संचालक, महासंघ के ऐसे कर्मचारियों की श्रेणी तय करेगा जिन्हें स्वयं के व्यय पर महासंघ के हित में वाहन रखना आवश्यक है। ऐसे कर्मचारियों को निम्नानुसार वाहन भत्ता दिया जायेगा :—

(क) साइकिल के लिए 14/— रू. प्रतिमाह

(ख) 1.25 अश्व शक्ति वाले या उससे कम शक्ति वाले वाहनों के लिए 135/— रू. प्रतिमाह

(ग) स्कूटर/मोटर साइकिल (1.25 अश्व शक्ति से अधिक) 150/— रू. प्रतिमाह

(घ) मोटर के लिए 250/— रू. प्रतिमाह

53— (2) छुट्टी की अवधि के दौरान वाहन भत्ता स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

54— अर्दली भत्ता

महासंघ के अधिकारी/प्रतिनियुक्ति पर आये अधिकारी जो रू. 1370/— या उससे अधिक वेतन (जिसमें प्रतिनियुक्ति वेतन सम्मिलित होगा) प्रतिमाह आहरित कर रहे हों रू. 145/— प्रतिमाह की दर से

अर्दली भत्ता पाने के हकदार होंगे अथवा एक अर्दली की नियुक्ति अपने लिए रु. 145/- प्रतिमाह की दर से अनुबंधित कर सकेगा वह महासंघ द्वारा उक्त सीमा तक संबंधित अधिकारी द्वारा प्रमाणीकरण दिये जाने पर क्षतिपूर्ति दी जावेगी। इन दरों में पंजीयक की अनुमति से मण्डल की सिफारिश पर परिवर्तन किया जा सकेगा।

55- छुट्टी यात्रा रियायत :

इस संबंध में महासंघ के कर्मचारी राज्य शासन द्वारा समय समय पर बनाये गये नियमों द्वारा शासित होंगे। यदि महासंघ द्वारा इस संबंध में कोई नियम बनाये जाते हैं तो पंजीयक की स्वीकृति पश्चात उक्त नियमों द्वारा शासित होंगे।

56- चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति :

- (1) कर्मचारी को उसके द्वारा किये गये वास्तविक चिकित्सा उपचार व्यय तथा परामर्श पर किया गया व्यय, चिकित्सालयीन व्यय, दवाओं का मूल्य, शल्य चिकित्सा व्यय, वार्ड-किराया, रोग चिकित्सा परीक्षण व्यय जो उनका स्वयं का हो या उन पर आश्रित परिवार के सदस्यों का हो, की प्रतिपूर्ति पंजीबद्ध या खाजगी चिकित्सा व्यवसायी जिन्हें प्रबन्ध संचालक के द्वारा इस कार्य के लिये "प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी" घोषित किया गया हो, के माध्यम से की जावेगी। ऐसे प्रकरण में जहां प्राधिकृत चिकित्सा प्राधिकारी यह प्रमाणित करता है कि राज्य में विशेषीकृत उपचार के उपलब्ध न होने के कारण यह आवश्यक है कि मध्यप्रदेश राज्य की सीमा के बाहर के विशेषज्ञ से चिकित्सा कराई जाये, तब कर्मचारी को स्वयं उनका या उन पर आश्रित परिवार के सदस्यों को मध्यप्रदेश के बाहर के विशेषज्ञ द्वारा की गई चिकित्सा के वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति की जायेगी। इलाज पर हुए वास्तविक व्यय, दवाईयों का मूल्य, शल्य चिकित्सा सर्जिकल ऑपरेशन का व्यय, वार्ड का आधा किराया, पैथोलॉजीकल परीक्षणों का व्यय तथा परामर्श के लिए चिकित्सक को दी गई फीस तथा यात्रा नियम के अनुसार यात्रा व्यय शामिल है।
- (2) सक्षम प्राधिकारी चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति सम्बन्धी देयक तथा उसके साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेजों को प्रस्तुत करने सम्बन्धी प्रक्रिया के सम्बन्ध में उचित निर्देश जारी करेंगे। इस प्रकार से प्राप्त देयक उनके द्वारा सही व नियमानुसार होने की संतुष्टि के बाद मंजूर किए जाएंगे। चिकित्सा देयकों पर सिविल सर्जन के प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं होगी।
- (3) "प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी" का कार्य किसी भी सरकारी अस्पताल/डिस्पेंसरी के फिजीशियन/सर्जन/हकीम/वैद्य/होम्योपैथ जिनमें व्याख्याता, सहायक प्रोफेसर्स/रीडर्स आदि जो मेडीकल कॉलेजों में तथा निजी व्यवसाय करने वाले (एम0बी0बी0एस0/एम0डी0/एम0एस0) जिन्हें प्रबन्ध संचालक द्वारा इस कार्य के लिये प्राधिकृत किया है, समकक्ष योग्यता रखने वाले आयुर्वेदिक/होम्योपैथिक/यूनानी औषधि प्रणाली के डाक्टरों को भी प्रबन्ध संचालक द्वारा "प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी" घोषित किया जा सकता है।

57- मकान भाड़ा भत्ता :

- (1) महासंघ के ऐसे कर्मचारियों को जिन्हें महासंघ द्वारा आवास उपलब्ध नहीं कराये गये हैं, उनके मूल वेतन के 15 प्रतिशत मासिक की दर से मकान भाड़ा भत्ता दिया जायेगा।
- (2) महासंघ अपने प्रमुख अधिकारी जो 1550-2200 या इससे अधिक के वेतनमान श्रेणी में आते हों एवं प्रतिनियुक्ति पर आये अधिकारियों को मण्डल द्वारा स्वीकृत अथवा निर्धारित मान से देने के लिये रियायती भवन किराये पर ले सकेगा और ऐसे मामले में वे अधिकारी, जिन्हें महासंघ द्वारा आवास दिया गया हो, महासंघ को साढ़े सात प्रतिशत मकान भाड़े का भुगतान करेंगे।

58- धुलाई भत्ता :

ऐसे कर्मचारियों को जिन्हें महासंघ द्वारा वर्दियां दी गई हों, रु0 7/- मासिक की दर से धुलाई भत्ते का भुगतान किया जायेगा ।

59- कार्यरत रहते हुए कर्मचारी की मृत्यु हो जाने पर उसके परिवार के सदस्यों को अनुग्रह भत्ता-

कार्यरत रहते हुए किसी कर्मचारी की मृत्यु हो जाने पर उसके परिवार के सदस्यों को अनुग्रह भत्ते का भुगतान किया जावेगा जो छह माह के वेतन तथा मंहगाई भत्ते (जिसमें क्षतिपूर्ति तथा वाहन भत्ता शामिल नहीं होगा) के बराबर होगा, और वह इस शर्त के अधीन होगा कि इस विनियम के अधीन स्वीकार्य न्यूनतम भत्ता 2500/- रु0 से कम नहीं होगा और विनियम के अधीन स्वीकार्य अधिकतम भत्ता 12,000/- रु0 से अधिक नहीं होगा । परन्तु इस विनियम के अधीन भत्ता ऐसे कर्मचारी के परिवार के सदस्यों को स्वीकार्य नहीं होगा, जिसने अपनी मृत्यु की तारीख को महासंघ में एक वर्ष से कम की सेवा की हो ।

स्पष्टीकरण-

महासंघ में प्रतिनियुक्ति पर कार्य कर रहे व्यक्ति इस नियम से शासित नहीं होंगे । उनके परिवार के सदस्य ऐसे भत्ते के हकदार होंगे, जो उनकी प्रतिनियुक्ति के निबंधनों एवं शर्तों में स्वीकार किये गये हों ।

60- {अ} बोनस-

महासंघ के कर्मचारियों को पेमेंट ऑफ बोनस एक्ट 1965 के प्रावधानों के अन्तर्गत अधिलाभांश का भुगतान किया जावेगा ।

{ब} महासंघ के कर्मचारियों को "पेमेंट ऑफ ग्रेच्युटी एक्ट" के अनुसार ग्रेच्युटी का भुगतान किया जावेगा ।

अध्याय- छह

कर्मचारियों को अग्रिम

61- ब्याज रहित अग्रिम

त्यौहार अग्रिम

तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों तथा वे द्वितीय श्रेणी के अधिकारी जिनका वेतन रु. 1100/- प्रतिमाह तक है तो निम्नलिखित त्यौहारों में से एक के लिये एक कलेन्डर वर्ष में केवल एक बार त्यौहार अग्रिम स्वीकृत किया जा सकेगा :-

- (क) गणतन्त्र दिवस और स्वतंत्रता दिवस
- (ख) दीवाली, होली, दशहरा
- (ग) ईद
- (घ) क्रिसमस

अग्रिम की अधिकतम राशि रु. 500/- अथवा एक माह का वेतन इनमें से जो भी कम हो है, जो 10 समान

मासिक किश्तों में वसूल की जा सकेगी और ऐसी वसूली, अग्रिम स्वीकृत किये जाने के अगले माह से चालू होगी। कर्मचारी को अग्रिम तब तक स्वीकार्य नहीं होगा जब तक कि उसके द्वारा पूर्व में लिया गया अग्रिम पूरा अदा न कर दिया गया हो।

62- दौरा अग्रिम

नियुक्ति प्राधिकारी या इस संबंध में मंडल द्वारा शक्ति प्राप्त प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी को दौरे के समय यात्रा खर्च की पूर्ति के लिये अग्रिम दिया जा सकेगा। जिसका समायोजन यात्रा भत्ता बिलों से किया जायेगा। ऐसे अग्रिम की राशि, यात्रा भत्ते की संभाव्य राशि, जो कर्मचारियों को ऐसे दौरे के लिए स्वीकृत है, के बराबर होगी। जब तक पिछले अग्रिम का पूर्णतः समायोजन नहीं हो जाता, तब तक अगला अग्रिम स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

63- स्थानांतरण पर अग्रिम

63- (1) जब किसी कर्मचारी का महासंघ के हित में एक स्थान से दूसरे स्थान का स्थानांतरण किया जाता है तो उसे एक माह के वेतन के बराबर अग्रिम तथा स्थानांतरण पर स्वीकार्य यात्रा भत्ते की संभाव्य राशि दी जा सकेगी। वेतन की राशि उसके द्वारा आहरित अन्तिम वेतन होगा। इस विनियम के अधीन अग्रिम की राशि निम्नलिखित तरीके से वसूली योग्य होगी :-

(क) एक माह के वेतन के बराबर अग्रिम की राशि तीन समान मासिक किश्तों में वसूल की जायेगी।

(ख) संभाव्य यात्रा भत्ते बराबर अग्रिम की राशि, कर्मचारी द्वारा अपने स्थानांतरण के सम्बन्ध में प्रस्तुत किये गये यात्रा भत्ता बिल में समायोजित की जानी चाहिए।

63- (2) यदि यात्रा भत्ते में संपूर्ण राशि समायोजित नहीं होती है तो अवशिष्ट राशि उसके वेतन बिल में से एक किश्त में काट ली जायेगी। यदि कर्मचारी उसके स्थानांतरण के स्थान पर कार्यभार ग्रहण करने के दिनांक से तीन माह की अवधि तक कोई स्थानान्तरण यात्रा देयक प्रस्तुत नहीं करता है तो अग्रिम की सम्पूर्ण राशि उसके वेतन बिल से दो समान किश्तों में वसूल कर ली जायेगी।

64- ब्याज सहित अग्रिम

अनाज अग्रिम

तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी तथा वे द्वितीय श्रेणी के अधिकारी जिनका मूल वेतन रु. 1100/- प्रति माह तक है को अनाज क्रय करने के लिए वर्ष में एक बार अनाज अग्रिम स्वीकृत किया जा सकेगा जो रु. 250/- से अधिक नहीं होगा। अग्रिम 10 मासिक किश्तों में वसूल किया जायेगा और ऐसी वसूली अग्रिम लेने के माह के बाद के माह से प्रारम्भ होगी। किसी भी कर्मचारी को वर्ष में अग्रिम तब तक स्वीकार नहीं होगा जब तक कि उसके द्वारा पूर्व में लिया गया अग्रिम पूरा अदा आगामी न कर दिया गया हो।

65- (1) मोटर साइकिल स्कूटर आदि के क्रय हेतु अग्रिम

(क) प्रथम, द्वितीय श्रेणी के अधिकारी एवं तृतीय श्रेणी के कर्मचारी जिनका वेतन रुपये 750/- प्रतिमाह या उससे अधिक हो, को मोटर साइकिल या स्कूटर खरीदने के लिए अधिकतम सीमा रुपये 8000/- या दस माह के पूरे वेतन के बराबर धनराशि अथवा वाहन के वास्तविक मूल्य के बराबर की धनराशि जो भी कम हो, दी जायेगी। अग्रिम की धनराशि 80 से अनाधिक मासिक कि तों में वसूल होगी।

(ख) तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को साइकिल खरीदने के लिए साइकिल की वास्तविक कीमत के बराबर राशि या रुपये 500/- की राशि जो भी कम हो, महासंघ द्वारा स्वीकृत की जा सकेगी। या इसके द्वारा अन्य वाणिज्यिक बैंक से सम्बन्धित कर्मचारी के लिए इसकी व्यवस्था की जायेगी। अग्रिम की धनराशि की वसूली 24 किशतों में वसूल होगी। परन्तु किसी कर्मचारी को यह अग्रिम पाने का हक नहीं होगा यदि उसने पांच वर्ष से कम अवधि की सेवा की हो और वह आगामी 3 वर्षों की अवधि के भीतर सेवानिवृत्त होने वाला हो।

65- 2-(क) यदि महासंघ द्वारा ऐसे अग्रिम की व्यवस्था किसी वाणिज्यिक बैंक से की गई हो, तो सम्बन्धित कर्मचारी को ऐसे अग्रिम के लिए राज्य शासन अथवा महासंघ द्वारा निर्धारित दर पर ब्याज का भुगतान करना पड़ेगा। बैंक द्वारा लगाई गई दर और राज्य शासन अथवा महासंघ द्वारा विहित दर के बीच के अन्तर, यदि कोई हो, की राशि की पूर्ति महासंघ द्वारा की जायेगी।

(ख) यदि अग्रिम की राशि महासंघ द्वारा स्वयं की निधियों से स्वीकृत की गई हो तो उसके द्वारा लगाई गई ब्याज की दर, ऐसे अग्रिमों के लिए राज्य शासन अथवा महासंघ द्वारा उसके कर्मचारियों से लिये जाने वाले ब्याज की दर से अधिक नहीं होगा।

ब्याज की दर संचालक मण्डल द्वारा निर्धारित की जायेगी। जो कि शासकीय ब्याज की दर से कम न होगी।

65- (3) सम्बन्धित कर्मचारी को ऐसे दस्तावेज एवं करार निष्पादित करने होंगे तथा देना होगा, जो अग्रिम के निबंधन तथा शर्तें निर्धारित करने के लिए अपेक्षित हों।

66- विशेष या विविध अग्रिम :

प्रबन्ध संचालक किसी भी कर्मचारी को विशेष या विविध अग्रिम स्वीकृत कर सकेगा बशर्ते कि उसका इस बात से समाधान हो जाये कि कर्मचारी को अग्नि, बाढ़, चोरी, बीमारी या किसी अन्य वास्तविक विपत्ति के फलस्वरूप ऐसी वित्तीय सहायता की आवश्यकता है तो अधिकतम राशि निम्नानुसार स्वीकृत की जा सकेगी :-

(अ) अग्नि	रुपये 2500/- या दस माह के वेतन के बराबर राशि, इनमें से जो कम हो जिसे 25 समान किशतों में नियमानुसार मय ब्याज के वसूल किया जायेगा।
(ब) बाढ़	तदैव
(स) चोरी (पुलिस रिपोर्ट की प्रति प्रस्तुत करने पर)	तदैव
(द) सामाजिक उत्सव जैसे जनेऊ, मुंडन, मृतक संस्कार आदि।	रुपये 500/- (रु. पांच सौ) केवल जिसे दस किशतों में नियमानुसार मय ब्याज के वसूल किया जायेगा।
(ध) स्वयं, पत्नि या बच्चों की दीर्घ कालीन बीमारी आदि	प्रकरण के गुण-दोष के अनुसार अग्रिम दिया जाएगा।

अध्याय— सात

अवकाश

67— आकस्मिक अवकाश

सक्षम प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी को एक कलेण्डर वर्ष में 13 दिनों का अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा । यदि कोई कर्मचारी कलेण्डर वर्ष के मध्य में अपना कर्तव्य ग्रहण करता है तो आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने हेतु सक्षम प्राधिकारी उतने आकस्मिक अवकाश स्वीकृत कर सकेगा जो उस अवधि के अनुपात में उसे देय हों । सक्षम प्राधिकारी अपने विवेक से उसे दिनों की संख्या के अनुपात से अधिक दिनों का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत कर सकेगा जो स्वीकार्य अधिकतम अवधि के अध्यक्षीन होंगे बशर्ते कि उसके विचार में अनुपाती अवधि से ज्यादा दिनों के आकस्मिक अवकाश की मांग औचित्यपूर्ण एवं वास्तविक हो ।

68— विशेष आकस्मिक अवकाश

विशेष आकस्मिक अवकाश उस कर्मचारी को स्वीकृत किया जावेगा जिसे अपनी निजी हैसियत में ऐसे किसी सेमीनार में भाग लेना हो जो महासंघ के कारोबार से सम्बन्धित हो । इस प्रयोजन के लिए आकस्मिक अवकाश की अवधि ऐसे सेमीनार में भाग लेने के लिए आवश्यक दिनों के बराबर होगी जिसमें यात्रा की अवधि भी शामिल होगी । कर्मचारी को विशेष आकस्मिक अवकाश पाने का कोई अधिकार नहीं होगा और यह सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर निर्भर होगा । विशेष आकस्मिक अवकाश के दौरान पड़ने वाले सार्वजनिक अवकाश की गणना विशेष आकस्मिक अवकाश के प्रयोजनों के लिए नहीं की जायेगी ।

69— नसबन्दी आप्रेशन के लिए आकस्मिक अवकाश

69— (अ) परिवार नियोजन के अधीन नसबन्दी आप्रेशन (पुरुष नसबन्दी या महिला नसबन्दी) कराने के लिए कर्मचारी को सात दिनों का विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा ऐसे अवकाश की अवधि में वृद्धि की जा सकेगी बशर्ते कि चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा यह प्रमाणित किया गया हो कि आप्रेशन में जटिलता उत्पन्न है और परिणामस्वरूप अपने कर्तव्य पर उपस्थित होने के लिये कर्मचारी पूर्णरूप से स्वस्थ नहीं हुआ है । अवकाश में ऐसी वृद्धि छह दिनों से अधिक की नहीं होगी ।

69— (ब) ऐसे पुरुष कर्मचारियों को 7 दिनों का विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा जिसकी पत्नी का परिवार नियोजन के अधीन (टी0टी0 आप्रेशन) की गई हो और चिकित्सा प्राधिकारी का इस आशय का चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया गया हो ।

70— आकस्मिक अवकाश, किसी अन्य अवकाश के साथ जोड़ा नहीं जायेगा

आकस्मिक अवकाश, किसी भी प्रकार के अवकाश के साथ जोड़ा नहीं जायेगा । यदि कर्मचारी आकस्मिक अवकाश के बाद अपना कर्तव्य ग्रहण नहीं करता है तथा कोई अन्य अवकाश चाहता है, तो उसके द्वारा लिए गए किसी अन्य अवकाश के सिलिसिले में उसके द्वारा लिए गए आकस्मिक अवकाश की अवधि और उसके द्वारा पहले ही लिए जा चुके आकस्मिक अवकाश की अवधि उसके छुट्टी लेखे में दर्ज की जायेगी ।

72— सार्वजनिक अवकाश आगे-पीछे जोड़े जा सकते हैं ।

कर्मचारी द्वारा सार्वजनिक अवकाश, आकस्मिक अवकाश के आगे पीछे जोड़े जा सकते हैं और आकस्मिक अवकाश की अवधि में पड़ने वाले सार्वजनिक अवकाशों की गणना आकस्मिक अवकाश के भाग के रूप में नहीं की जायेगी ।

72- स्वीकार किये जाने वाले आकस्मिक अवकाश की अधिकतम सीमा

कोई भी कर्मचारी एक बार में आठ दिनों से अधिक आकस्मिक अवकाश नहीं ले सकता है । सक्षम प्राधिकारी वास्तविक स्वरूप का कठिनाइयों के मामलों में आठ दिनों से अधिक दिन का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत कर सकेगा किन्तु वे विनियम 67 के अधीन स्वीकार्य अधिकतम सीमा से अधिक दिनों में नहीं होंगे ।

73- आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति हेतु आवेदन

अनपेक्षित परिस्थितियों को छोड़ कर्मचारी, आकस्मिक अवकाश स्वीकृत कराने के बाद अवकाश पर जायेगा । अनपेक्षित परिस्थितियों में उसे आकस्मिक अवकाश पर जाने के समय आकस्मिक अवकाश हेतु आवेदन करना चाहिए और यदि उसे आवेदित आकस्मिक अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाता है तो उसे तत्काल अपने कर्तव्य पर आना होगा । मंजूरी प्राधिकारी के आदेशों का पालन न करने पर इसे कदाचरण माना जायेगा और उसवके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी ।

74- अर्जित अवकाश

74- (1) कर्मचारी को स्वीकार्य अर्जित अवकाश प्रत्येक कलेण्डर वर्ष में तीस दिनों का होगा जो निम्नलिखित तरीके से उससे छुट्टी लेखे में आकलित किया जायेगा ।

(एक) प्रत्येक कर्मचारी के छुट्टी लेखे में प्रत्येक कलेण्डर वर्ष की अर्ध वार्षिकी के प्रारम्भ होने पर अर्जित अवकाश जमा किया जायेगा और यह समान दर पर 15 दिनों का होगा । यह अवधि प्रत्येक कलेण्डर वर्ष एक जनवरी तथा एक जुलाई होगी और उसके छुट्टी लेखे में 15 दिनों का अर्जित अवकाश अग्रिम रूप में जमा कर दिया जायेगा ।

(दो) खंड (एक) के अधीन आकलित अवकाश उस असाधारण अवकाश की अवधि के 1/10 तक कम किया जायेगा जो पिछली अर्ध वार्षिकी के दौरान लिया गया था और यह अधिकतम 15 दिनों का होगा ।

74- (2) अधिकतम अर्जित अवकाश, जो कर्मचारी के खाते में जमा होगा, 180 दिनों का होगा ।

74- (3) अवकाश स्वीकृत करने के सामान्य सिद्धान्तों के अध्यधीन कर्मचारी को एकबार में 120 दिनों का अर्जित अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा ।

75- अर्जित अवकाश का समर्पण तथा नगदीकरण :-

कर्मचारी को निम्नलिखित तरीके से अर्जित अवकाश समर्पित करने तथा भुनाने का हक होगा ।

{एक} पात्रता के अध्यधीन यथा स्थिति पन्द्रह दिनों या तीस दिनों का पहला समर्पण ।

{दो} पहले समर्पण के बारह माह व्यतीत होने के बाद पन्द्रह दिन ।

{तीन} पहले समर्पण से दो वर्ष व्यतीत होने के बाद तीस दिन ।

उस कर्मचारी को, जिसने नगदीकरण हेतु तीस दिनों का अर्जित अवकाश समर्पित किया हो, एक वर्ष व्यतीत होने के बाद पन्द्रह दिनों का अर्जित अवकाश समर्पित करने तथा भुनाने का हक होगा । बाद में पहले समर्पण की तारीख से बारह माह समाप्त होने के बाद ऐसे सभी मामलों में पन्द्रह दिनों का अवकाश समर्पित करने की अनुमति होगी ।

75— (2) यदि कर्मचारी कुछ दिनों का अर्जित अवकाश समर्पित करता है और उसी क्रम में अर्जित अवकाश पर चला जाता है तो लिया गया अर्जित अवकाश तथा समर्पित अर्जित अवकाश की अवधि 120 दिन से अधिक नहीं होगी ।

75— (3) ऐसे कर्मचारी के मामले में जो सेवा निवृत्त होने वाला हो, समर्पित अवकाश की अवधि, सेवा निवृत्ति की तारीख को वस्तुतः लिये गये अर्जित अवकाश की समाप्ति के बीच कर्तव्य की अवधि, से अधिक नहीं होनी चाहिये उस निवृत्ति पूर्व अवकाश की अवधि के दौरान अवकाश समर्पित करने तथा भुनाने का हक नहीं होगा, बशर्ते कि वह अस्वीकृत कर दिया गया हो, और न ही उसे अवकाश की कोई अवधि समर्पित करने की अनुमति होगी जो उसके खाते में देय अस्वीकृत की गई निवृत्ति पूर्व छुट्टी से अधिक दिनों की हो ।

75— (4) कर्मचारी को उसके द्वारा समर्पित अर्जित अवकाश के लिए अर्जित अवकाश हेतु यथा अनुमति छुट्टी वेतन पाने का हक होगा । अर्जित अवकाश के समर्पण के लिए छुट्टी वेतन की गणना करने के प्रयोजन के लिए छुट्टी वेतन की दर माह के 30 दिनों के लिए होनी चाहिए ।

उदाहरणार्थ, यदि अर्जित अवकाश के समर्पण की अवधि 30 दिन हो तो उसे एक माह के छुट्टी वेतन के बराबर छुट्टी पाने का हक होगा । यदि अर्जित अवकाश के समर्पण की अवधि 30 दिन से कम हो तो उसकी गणना "एक माह के छुट्टी वेतन 30 दिनों के अवकाश के समर्पण की अवधि " के रूप में की जानी चाहिए । छुट्टी वेतन की राशि किसी देय की अदायगी के लिए कटौती नहीं की जा सकेगी । भविष्य निधि की कटौती छुट्टी वेतन से सामान्य दरों पर की जायेगी । यदि समर्पित अवकाश की अवधि 30 दिन से कम हो तो कटौतियां अनुपाती आधार पर की जायेंगी ।

75— (5) अर्जित अवकाश समर्पित करने की उन लोगों को अनुमति नहीं होगी जिन्हें पुनर्नियुक्त किया गया हो या जिसकी सेवा में वृद्धि की गई हो ।

75— (6) समर्पित अर्जित अवकाश की अवधि सेवा-पुस्तिका में दर्ज की जानी चाहिए और जैसे ही अर्जित अवकाश का समर्पण स्वीकृत हो वैसे ही उसे अवकाश लेखे में भी विकसित किया जाना चाहिए । इस आशय का एक प्रमाण-पत्र सेवा पुस्तिका तथा अवकाश लेखे में आवश्यक प्रविष्टियां कर दी हैं, उस बिल में आहरण अधिकारी के द्वारा प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिनमें अवकाश का समर्पण का अवकाश वेतन आहरित किया गया हो ।

75— (7) सेवा निवृत्त पर महासंघ के कर्मचारियों को उनके खाते में बचे हुए अर्जित अवकाश के नगदीकरण का लाभ मध्यप्रदेश शासकीय कर्मचारियों के समान मिलेगा ।

76— अर्द्धवैतनिक अवकाश

स्थायी कर्मचारियों को चिकित्सा प्रमाण पत्र पर या निजी कार्य से अर्द्ध वैतनिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा । उसे एक पूर्ण वर्ष में 20 दिनों का अर्द्ध वैतनिक अवकाश पाने का हक होगा । अर्द्ध वैतनिक अवकाश केवल उसी स्थिति में स्वीकृत किया जायेगा जब सक्षम प्राधिकारी को यह विश्वास करने का कारण हो कि अर्द्ध वैतनिक अवकाश के समाप्त होने पर कर्मचारी अपने कर्तव्य पर लौट जायेगा । सेवा निवृत्ति पूर्व भी अर्द्ध-वैतनिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा ।

77— लघुकृत (कमुटेड) अवकाश—

स्थायी कर्मचारी को देय अर्द्ध वैतनिक अवकाश का आधा लघुकृत अवकाश निम्नलिखित शर्तों के अधीन स्वीकृत किया जा सकेगा ।

(एक) लघुकृत अवकाश प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी के चिकित्सा प्रमाण-पत्र के अधीन चिकित्सीय आधारों पर स्वीकृत किया जा सकता है ।

(दो) कोई भी लघुकृत अवकाश तब तक स्वीकृत नहीं किया जायेगा जब तक कि सक्षम प्राधिकारी के पास यह विश्वास करने का कारण न हो कि कर्मचारी उसकी समाप्ति पर कर्तव्य पर लौट आयेगा और सेवा निवृत्ति पूर्व भी यह अवकाश स्वीकृत नहीं दिया जायेगा ।

78— अर्जन शोध्य अवकाश—

निवृत्ति पूर्व अवकाश के मामले को छोड़ अर्जन शोध्य अवकाश स्थायी रूप से नियोजन कर्मचारी को उसकी सम्पूर्ण सेवा अवधि के दौरान 360 दिनों से अनधिक की अवधि के लिये स्वीकृत किया जा सकेगा । ऐसा अवकाश एक समय में 90 दिन तक सीमित होगा बशर्ते कि वह चिकित्सा प्रमाण-पत्र के बिना लिया गया हो । ऐसा अवकाश अर्ध वैतनिक अवकाश के रूप में विकसित किया जायेगा जिसे पदाधिकारी बाद में अर्जित कर सकेगा । अर्जन शोध्य अवकाश केवल, उस स्थिति में स्वीकृत किया जा सकेगा जबकि उसके खाते में न तो अर्जित अवकाश हो और न ही अर्ध वैतनिक अवकाश हो । दूसरे शब्दों में अर्जन शोध्य अवकाश अर्ध-वैतनिक अवकाश होता है जो बाद में उसे देय होता है किन्तु बाध्य परिस्थितियों के कारण यह पहले स्वीकृत किया जाता है ।

परन्तु अर्जन शोध्य अवकाश सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर निम्नलिखित शर्तों के अधीन उस कर्मचारी को स्वीकृत किया जा सकेगा जो स्थायी न हो तथा जो क्षय रोग, कुष्ठ रोग, कैंसर या मानसिक रोग या किसी गम्भीर स्वरूप की बीमारी से पीड़ित हो ।

(क) यह कि कर्मचारी ने कम से कम एक वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो,

(ख) यह कि राज्य शासन के चिकित्सा अधिकारी के, जिससे कर्मचारी इलाज करा रहा हो, चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर ऐसा अवकाश के लिये निवेदन किया गया हो । अर्ध-वैतनिक अवकाश की स्वीकृति की अन्य शर्तें भी इस मामले में लागू होंगी ।

79— असाधारण अवकाश—

कर्मचारी को विशेष परिस्थितियों में असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा ।

(क) जब उसे कोई अन्य अवकाश उसे देय न हो या अनुमत न हो ।

(ख) जब कोई अन्य अवकाश उसे देय हो तथा अनुमत हो और कर्मचारी यह जानते हुये कि अन्य प्रकार का अवकाश उसे देय है, असाधारण अवकाश के लिये लिखित में आवेदन किया हो ।

या

(ग) जब अवकाश की समुचित स्वीकृति के बिना अनुपस्थिति की अवधि सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियमित की गई हो ।

79— (2) असाधारण अवकाश की सीमा या स्वीकृति चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर छह माह तक और विनियम 78 में दी गई बीमारी के चिकित्सा प्रमाण-पत्र 18 माह तक सीमित होगी परन्तु स्थायी कर्मचारी को असाधारण अवकाश इस नियम में विनिर्दिष्ट अधिकतम अवधि से अधिक स्वीकृत किया जा सकेगा । किन्तु किसी भी मामले में यह अवधि पांच वर्षों से अधिक नहीं होगी ।

80— प्रसूति अवकाश :

महिला कर्मचारी को प्रसूति की तारीख से 90 दिनों का प्रसूति अवकाश पूरे वेतन तथा भत्तों सहित स्वीकृत किया जा सकेगा, गर्भस्त्रव या गर्भपात के मामले में अवकाश की अवधि उपयुक्त चिकित्सा अधिकारी द्वारा अनुशंसित अवधि तक सीमित होगी जो ऐसा होने की तारीख से अधिकतम 45 दिनों की होगी । प्रसूति अवकाश के बाद अन्य अवकाश जोड़ा जा सकता है बशर्ते कि उसे चिकित्सा अधिकारी द्वारा समर्पित किया गया हो । महिला कर्मचारी को प्रसूति अवकाश के पहले कोई अन्य अवकाश जोड़ने का हक होगा जिसके लिये चिकित्सा प्रमाण-पत्र की जरूरत नहीं होगी ।

परन्तु उस महिला कर्मचारी को किसी भी मामले में प्रसूति अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा जिसके पहले ही तीन जीवित बच्चे हों ।

81— अध्ययन अवकाश :

महासंघ तथा दुग्ध संघों के कर्मचारियों को अध्ययन अवकाश शासन के नियमों के अनुसार देय होगा ।

82— (1) निवृत्ति पूर्ण अवकाश :

कर्मचारी, निवृत्ति पूर्ण अवकाश के लिये उसके खाते में उसे देय अर्जित अवकाश की अधिकतम सीमा जो स्वीकृत की जा सकती है, 180 दिन होगी जो निवृत्ति पूर्ण अवकाश पर जाने की तारीख को उसके नाम जमा बकाया अवकाश के अधीन होगा । यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा निवृत्ति पूर्ण अवकाश अस्वीकृत कर दिया जाता है तो उसे ऐसे अवकाश की अवधि के बराबर वेतन तथा भत्ते पाने का हक होगा जो अधिकतम 120 दिनों का होगा । अस्वीकृत अवकाश के लिये वेतन का भुगतान उसकी वास्तविक सेवा निवृत्ति की तारीख को प्रोद्भूत होगा ।

82— (2) महासंघ के कर्मचारियों को राज्य शासन के वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक 1149—सी. आर—571—चार—आर—1 दिनांक 10 मई 1960 के अनुसार "टरमिनल अवकाश" [टरमिनल लीव] स्वीकृत किया जायेगा ।

83— कर्तव्य पर वापस बुलाना :

यदि कर्मचारी को अर्जित अवकाश या अर्ध-वैतनिक अवकाश के समाप्त होने के पूर्व कर्तव्य पर वापस बुलाया जाता है तो अवकाश के स्थान से मुख्यालय तक की यात्रा पर हुये वास्तविक खर्च का भुगतान उस श्रेणी के हिसाब से किया जायेगा जिस श्रेणी में दौरा करने का वह हकदार है । उपभोग किया गया अवकाश उस लेखे में पुनः दर्ज कर दिया जायेगा ।

84— अवकाश वेतन :

कर्मचारी की अवकाश अवधि के दौरान नीचे दिये अनुसार अवकाश वेतन आहरित करेगा ।

(एक) यदि कर्मचारी को अर्जित अवकाश स्वीकृत किया गया हो तो उसे वही वेतन मिलेगा जो उसे अवकाश पर रवाना होने के तत्काल पहले दिन मिल रहा था ।

(दो) यदि कर्मचारी को अर्ध-वैतनिक अवकाश स्वीकृत किया गया हो तो उसे अर्ध-वैतनिक अवकाश पर रवाना होने के पूर्व उसके द्वारा आहरित वेतन की आधी दर पर वेतन मिलेगा ।

(तीन) लघुकृत अवकाश की अवधि के लिए वेतन तथा भत्ते उसे स्वीकार्य इस वेतन तथा भत्तों के बराबर होंगे जो उसे यदि वह लघुकृत अवकाश के स्थान पर अर्जित अवकाश पर गया होता तो मिलते ।

(चार) अवकाश वेतन की गणना करने के लिये शब्द वेतन में विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन तथा प्रतिनियुक्ति वेतन होगा । अवकाश के दौरान भत्ता देना, ऐसे अवकाश की स्वीकृति के निबन्धनों तथा शर्तों के अनुसार विनियमित होगा ।

85- सार्वजनिक अवकाश छुट्टियों के पहले/बाद में अवकाश जोड़ना

ऐसी छुट्टियां अवकाश के पहले तथा बाद में स्वतः जोड़ने की अनुमति रहेगी ।

86- अवकाश की स्वीकृति को शासित करने वाले सामान्य सिद्धान्त

किसी भी प्रकार का अवकाश स्वीकृत करने के लिये निम्नलिखित सामान्य सिद्धान्त निर्धारित किए गए हैं :-

86- (एक) अवकाश के लिये अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकता है । सक्षम अधिकारी के पास यह विवेक सुरक्षित है कि वह चाहे तो आवेदित अवकाश को स्वीकृत करे या रद्द करे ।

86- (2) किसी भी कर्मचारी को ऐसे अवकाश की स्वीकृति को शासित करने वाले विनियमों में विहित सीमा से अधिक अवधि का कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा । किसी कर्मचारी के मामले में किन्हीं भी परिस्थितियों में किसी भी प्रकार के अवकाश के साथ जोड़ते हुए इस अवकाश की कुल अवधि पांच वर्षों से अधिक नहीं होगी ।

86- (3) कर्मचारी को अवकाश स्वीकृत कराने के लिए पर्याप्त समय पूर्व आवेदन करना होगा जब तक कि अवकाश पर रवाना होने की आवश्यकता अनपेक्षित न हो । सामान्यतः अर्जित अवकाश या अर्ध-वैतनिक अवकाश, जिसके लिए चिकित्सा प्रमाण पत्र जरूरी नहीं है, के लिए आवेदन पूर्वानुमानित अवकाश की तारीख से एक माह पहले किया जाना चाहिए । सक्षम प्राधिकारी हुए विलम्ब को माफ कर सकेगा बशर्त कि उसका इस बात से समाधान हो जाये कि दिया गया कारण वास्तविक है ।

अध्याय- आठ

कार्य ग्रहण अवधि

86- कार्यग्रहण अवधि की स्वीकार्यता

जब किसी कर्मचारी को किसी एक पद से दूसरे पद पर या तो उसी हैसियत से या पदोन्नति पर या निम्न पद पर पदावनति कर या किसी अन्य पद पर नियुक्ति पर स्थानान्तरित किया गया हो तो उसे अपने नये पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिए निम्नलिखित तरीके से कार्यग्रहण अवधि पाने का हक होगा ।

(एक) जब किसी अन्य पद पर नियुक्त या स्थानान्तरण के फलस्वरूप मुख्यालय न छोड़ना पड़े - एक दिन

(दो) जब किसी अन्य पद पर नियुक्त या स्थानान्तरण के फलस्वरूप मुख्यालय छोड़ना पड़े :-

पुराने मुख्यालय और नये मुख्यालय के बीच की दूरी	अनुज्ञेय पद ग्रहण काल	अनुज्ञेय पदग्रहण काल जहां स्थानान्तरण में 200 कि.मी. से अधिक की सड़क द्वारा लगातार यात्रा अनिवार्य हो ।
1000 कि.मी. या इससे कम	10 दिन	12 दिन
1000 कि.मी. या इससे अधिक	12 दिन	15 दिन
2000 कि.मी. से अधिक	15 दिन	15 दिन

(तीन) पद ग्रहण काल में उपनियम (दो) में उपदर्शित की गई सीमाओं से परे अधिक से अधिक 30 दिन की अवधि प्रबन्ध संचालक के द्वारा मंजूर और 30 दिन से परे वृद्धि मंडल द्वारा की जा सकेगी, जिसका मार्गदर्शी सिद्धान्त यह होगा कि पद ग्रहण काल की कुल कालावधि तैयारी के लिए लगभग आठ दिन तथा उसमें यात्रा में लगने वाला युक्तियुक्त समय और वे छुट्टियां यदि कोई हों, जो वृद्धि किए गए पद ग्रहण काल के ठीक बाद पड़ती हैं, जोड़कर आने वाली कालावधि के लगभग बराबर होनी चाहिए । यात्रा के लिए समय की गणना करते समय वह समय छोड़ा जा सकता है जो प्राकृतिक विपत्तियों या हड़ताल के कारण परिवहन व्यवस्था में आई बाधाओं के कारण अपरिहार्यतः व्यतीत हुआ है ।

86—(2) कार्यग्रहण अवधि में पड़ने वाले सार्वजनिक अवकाशों की गणना कार्यग्रहण अवधि में नहीं की जायेगी और वे कार्यग्रहण अवधि के अलावा अनुमत होंगे ।

86— (3) कार्यग्रहण अवधि यदि शेष रहती है तो उस अवधि को शासकीय नियमानुसार अर्जित अवकाश में जोड़ा जा सकेगा ।

87— कार्य ग्रहण अवधि के दौरान अवकाश

यदि कर्मचारी को एक स्थान से दूसरे स्थान का सफर करते समय छह माह से अनधिक की छुट्टी स्वीकृत की गई हो तो ऐसी छुट्टी की अवधि विनियम 86 के अधीन अनुमत कार्यग्रहण अवधि में शामिल नहीं की जायेगी । उसे स्वीकृत छुट्टी के अलावा कार्यग्रहण अवधि पाने का हक होगा । यदि ऐसे कर्मचारी का स्थानान्तरण किया गया हो, जो छह माह से अधिक अवधि की छुट्टी पर हो, तो उसे अपने स्थानान्तरण के पद का कार्य ग्रहण करने के लिए कार्य ग्रहण अवधि पाने का हक नहीं होगा ।

88— कार्य ग्रहण अवधि को कर्तव्य की अवधि माना जायेगा ।

नियम 86 के अधीन कर्मचारी को स्वीकृत कार्य ग्रहण अवधि को सभी प्रयोजनों के लिए कर्तव्य की अवधि के रूप में माना जायेगा ।

89— कार्य ग्रहण अवधि के दौरान वेतन

कर्मचारी को कार्य ग्रहण अवधि के दौरान वही वेतन तथा भत्ते मिलेंगे जो उसे कार्य ग्रहण काल के तत्काल पूर्व के दिन को मिल रहे थे किन्तु उसे मिलने वाला नगर वाहन भत्ता, यदि कोई हो, पाने का हक नहीं होगा ।

अध्याय— नौ

भाग—अ सेवा पुस्तिका का अनुरक्षण

90— (1) प्रत्येक कर्मचारी के लिए एक सेवा पुस्तिका रखी जायेगी । इस पुस्तिका में कर्मचारी के प्रत्येक महासंघ कार्य की प्रगति लेखबद्ध की जानी चाहिए और इस प्रयोजन के लिए प्रत्येक वरिष्ठ प्राधिकृत अधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित की जायेगी । उसे उस कार्यालय प्रमुख की अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए, जिससे कर्मचारी सम्बद्ध हों ।

90— (2) प्रथम नियुक्ति समय कर्मचारियों के पूर्ण ब्यौरे सेवा पुस्तिका में प्रथम पृष्ठ पर लिखे जाने चाहिये । प्रविष्टियों पर स्वयं कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए, यदि कर्मचारी अशिक्षित हो तो उसके अंगूठे का निशान लिया जाना चाहिए । कार्यालय प्रमुख, यथा स्थिति, कर्मचारी के हस्ताक्षर या अंगूठे के निशान को अभिप्रमाणित करेगा ।

90- (3) सेवा पुस्तिका में, कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रत्येक अवसर पर निम्नलिखित घटनाओं को लेखबद्ध किया जाना चाहिये :-

(एक) किसी भी पद पर प्रथम एवं पश्चातवर्ती नियुक्ति की तारीख तथा आदेश और वेतनमान आदि ।

(दो) प्रथम तथा पश्चातवर्ती नियुक्तियों का कार्यभार ग्रहण करने, पदोन्नति पदावनति आदि की तारीख ।

(तीन) यथा स्थिति, वेतन वृद्धि दी जाने, पदोन्नति, पदावनति आदि के कारण वेतन में वृद्धि या कमी की जाने की तारीख ।

(चार) आकस्मिक छुट्टी को छोड़ उपभोग की गई अन्य सभी प्रकार की छुट्टियां सेवा पुस्तिका में लेख बद्ध की जानी चाहिये ।

(पांच) उसके निलंबन तथा निलंबन प्रारम्भ होने की अवधि तथा निलंबन समाप्त होने की अवधि का आदेश और पश्चातवर्ती बहाली या निलंबन के प्रतिसंहरण का आदेश ।

90- (4) सेवा पुस्तिका में की गई सभी प्रविष्टियां कार्यालय प्रमुख द्वारा और कार्यालय प्रमुख के मामले में उससे अगले उच्चतर अधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित की जायेगी । कार्यालय प्रमुख को प्रत्येक वित्तीय वर्ष के पश्चात् और अन्त में एक बार प्रविष्टियों का सत्यापन करना चाहिये और निम्नलिखित रूप (फार्म) में एक प्रमाण-पत्र लेखबद्ध करना चाहिये ।

“सेवा कासे (वहअभिलेख जिससे प्रमाणन किया गया हो
.....(तारीख तक) सत्यापन किया गया ।

90- (5) जब कर्मचारी का एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरण किया जाता है तब उस कार्यालय प्रमुख को, जिसके अधीन वह मूलतः संबन्ध किया गया हो, अपने हस्ताक्षर के अन्तर्गत सेवा पुस्तिका में उस सम्पूर्ण अवधि के सम्बन्ध में, जिसके दौरान कर्मचारी उससे सम्बद्ध था, वेतन बिल तथा वेतन पत्रक के सन्दर्भ में सेवा के सत्यापन का परिणाम लिखना चाहिये और तत्पश्चात् सेवा पुस्तिका को दूसरे कार्यालय प्रमुख को अग्रेषित करना चाहिये ।

90- (6) जब कोई कर्मचारी सेवा निवृत्त होता है या उसकी सेवाएं समाप्ति की जाती हैं तब सेवा पुस्तिका के अन्त में इस सम्बन्ध में एक प्रविष्टि की जानी चाहिये जिसमें तत्सम्बन्धी आदेश की तारीख तथा क्रमांक और सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा पद का कार्यभार छोड़ने की तारीख दर्शाई जानी चाहिये ।

90- (7) कोई भी कर्मचारी वर्ष में एक बार अपनी सेवा पुस्तिका का निरीक्षण करने के लिये स्वतंत्र है, ताकि वह इस बात से अपना समाधान करले कि उसमें की गई सभी प्रविष्टियां सही हैं । यदि उसमें कोई त्रुटि हो तो वह कार्यालय प्रमुख को इसके सम्बन्ध में सूचना दे सकेगा और कार्यालय प्रमुख ऐसी प्रत्येक त्रुटि का सत्यापन करेगा और यदि यह सिद्ध हो जाए कि उसमें कोई त्रुटि हो तो उसमें तदनुसार सुधार किया जायेगा ऐसे सुधार कर्मचारी तथा कार्यालय प्रमुख दोनों के द्वारा अभिप्रमाणित किये जायेंगे ।

91- **जन्म तारीख :**

सेवा पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर जन्म तारीख से सम्बन्धित प्रविष्टि की जाती है । किसी भी कर्मचारी की जन्म तारीख उस मण्डल के उच्चतर माध्यमिक परीक्षा प्रमाण-पत्र, जिससे कर्मचारी ने उक्त परीक्षा उत्तीर्ण की हो, में उल्लेखित जन्म तारीख के आधार पर लेख बद्ध की जानी चाहिये । उस स्थिति में, जब कि

कर्मचारी ने उच्चतर माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण न की हो, शाला छोड़ने के प्रमाण-पत्र में अभिलिखित जन्म तारीख दर्ज की जानी चाहिये । यदि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के मामले में ऐसा कोई दस्तावेज उपलब्ध न हो, तो नगर पालिका अभिलेख या प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी का प्रमाण-पत्र जन्म तारीख का आधार होना चाहिये सेवा पुस्तिका में एक बार लेख बद्ध कर दी गई जन्म तारीख में बाद में या ऐसे किसी भी आधार पर तब तक सुधार नहीं किया जा सकेगा जब तक कि उसे लेख बद्ध करने में कोई लिपिकीय त्रुटि न रह गई हो ।

भाग-आ चरित्र पंजी :

- 92- (1) कर्मचारी के कार्य की एक गोपनीय रिपोर्ट नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा रखी जायेगी । वह फार्म जिसमें रिपोर्ट लेखबद्ध की जायेगी प्रत्येक श्रेणी के कर्मचारी के सम्बन्ध में प्रबन्ध संचालक द्वारा विहित किया जायेगा । गोपनीय रिपोर्ट वित्तीय वर्ष के दौरान कर्मचारी द्वारा सम्पादित कार्य के संबंध में लेखबद्ध की जायेगी । ऐसे कर्मचारी के मामले में, जो परिवीक्षाधीन हो, अर्धवार्षिक रिपोर्ट ऐसे विभिन्न स्तरों के अधिकारियों द्वारा लिखी जायेगी जो प्रबन्ध संचालक द्वारा इस संबंध में विहित किये जायें ।
- 92- (2) जब वित्तीय वर्ष के दौरान किसी कर्मचारी के एक से अधिक प्रभार में कार्य किया हो, तब सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसे प्रत्येक प्रभार के लिये जिसमें उसने तीन माह से अधिक के लिये कार्य किया हो, उसके कार्य के सम्बन्ध में पृथक रिपोर्ट लेखबद्ध की जानी चाहिये ।
- 92- (3) जब कर्मचारी ने किसी भी एक प्रभार में तीन माह से अधिक के लिये कार्य न किया हो, तब उसकी रिपोर्ट उस अधिकारी द्वारा, जिसके अधीन उसने तीन महीनों से अधिक के लिए कार्य किया हो, लेखबद्ध की जानी चाहिए न कि उस अधिकारी द्वारा, जिसके अधीन उसने तीन माह से कम समय तक कार्य किया हो ।
- 92- (4) रिपोर्ट में सामान्यतः उस तरीके पर टिप्पणी की जानी चाहिए जिस तरीके से कर्मचारी ने प्रतिवेदनाधीन अवधि में अपने विभिन्न कर्तव्यों का पालन किया है । रिपोर्ट में उसके कार्य करने की योग्यता, व्यक्तित्व तथा चरित्र उसका अपने उन सहयोगियों तथा सामान्य जनों के साथ सम्बन्ध का भी उल्लेख किया जाना चाहिए, जिनसे उसका अपने कार्यालयीन कर्तव्यों के सम्बन्ध में संपर्क होता है । दक्षतारोध पार करने की उसकी उपयुक्तता तथा पदोन्नति के लिए उसकी योग्यता के सम्बन्ध में भी एक रिपोर्ट होनी चाहिये । गोपनीय रिपोर्ट अवश्य ही अत्यधिक सावधानी से लिखी जानी चाहिये क्योंकि इस पर उसका सम्पूर्ण सेवाकाल और पदोन्नति की भावी संभावनायें निर्भर होंगी । रिपोर्ट देने वाले अधिकारी को ऐसी अस्पष्ट अभ्युक्ति एवं मत से बचना चाहिये जिसकी किसी कर्मचारी द्वारा प्रतिकूल अभ्युक्तियों के विरुद्ध दिये गये अभ्यावेदन के सम्बन्ध में मांग की जाने पर उसके द्वारा पुष्टि नहीं की जा सकती । दूसरे शब्दों में व्यक्तित्व स्वरूप की ऐसी अभ्युक्ति नहीं होनी चाहिये, जो रिपोर्ट प्रस्तुत करने वाले अधिकारी की पसन्द और नापसन्द को प्रतिबिम्बित करती हो । वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियां ऐसी टिप्पणियों तथा नियतकालिक निरीक्षणों तथा कर्मचारी के ऐसे कार्य के, जो उसकी जानकारी में आये, के परिणाम पर आधारित होनी चाहिये ।
- 92- (5) रिपोर्ट देने वाला अधिकारी अपने किसी निकट सम्बन्धी के कार्य पर अपना मत व्यक्त नहीं करेगा और न ही रिपोर्ट ऐसे किसी अधिकारी के माध्यम से भेजी जायेगी जो ऐसे किसी कर्मचारी का अत्यधिक निकट सम्बन्धी हो जिसके सम्बन्ध में रिपोर्ट लेखबद्ध की जाती हो । ऐसे कर्मचारी के मामले में जो रिपोर्ट प्रस्तुत करने वाले अधिकारी का सम्बन्धी हो, रिपोर्ट प्रस्तुत करने वाले अधिकारी के अगले उच्चतर अधिकारी द्वारा लिखी जानी चाहिये ।

93- प्रतिकूल अभ्युक्ति की सूचना

रिपोर्ट देने वाले अधिकारियों द्वारा अभिलेखबद्ध की गयी प्रतिकूल अभ्युक्तियां उनके उस नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किए जाने के बाद, जो कर्मचारी की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के अनुमोदन के लिए अन्तिम प्राधिकारी होता है, चरित्रपंजी लिखने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा संबंधित कर्मचारी को सूचित की जायेगी। सम्पूर्ण अभ्युक्ति उसे सूचित की जानी चाहिए और कर्मचारी को उसमें बताई गई कमियों में सुधार करने के लिए कहा जाना चाहिए।

स्पष्टीकरण

प्रतिकूल अभ्युक्तियां वे अभ्युक्तियां होती हैं जो उसकी भावी उन्नति जैसे दक्षतारोध पार करना या पदोन्नति के मार्ग में बाधक होती हैं।

93- (2) प्रतिकूल अभ्युक्ति नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उसके अन्तिम अनुमोदन की तारीख के एक महीने के भीतर सूचित की जानी चाहिए।

93- (3) कर्मचारी उसे सूचित की गई प्रतिकूल अभ्युक्तियों के विरुद्ध नियुक्ति प्राधिकारी को अभ्यावेदन प्रस्तुत करने के लिए स्वतंत्र है। ऐसा प्रतिवेदन ऐसी अभ्युक्तियों के प्राप्त होने की तारीख से 45 दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए। तथापि, सक्षम प्राधिकारी स्वविवेक से ऊपर निर्दिष्ट समय के बाद भी अभ्यावेदन स्वीकार कर सकता है, यदि तत्संबंधी विलम्ब के लिए संतोषजनक स्पष्टीकरण हो।

93- (4) अभ्यावेदन प्राप्त होने पर, नियुक्ति प्राधिकारी को अभ्युक्ति दी जाने संबंधित परिस्थितियों की जांच करनी चाहिए और इस प्रयोजन के लिए वह उस अधिकारी से जिसने ऐसी अभ्युक्ति लिखी हो, वह आधार बताने के लिए कह सकेगा जिस पर से उसके द्वारा ऐसी अभ्युक्ति लिखी गई हो।

इस रिपोर्ट के प्राप्त होने पर, नियुक्ति प्राधिकारी संबद्ध दस्तावेजों तथा संबंधित अधिकारी द्वारा बताई गई परिस्थितियों को देखते हुए इस बात से अपना समाधान करेगा कि अभ्युक्तियां न्यायोचित हैं अथवा नहीं। जब नियुक्ति प्राधिकारी को इस बात से समाधान हो जाए कि अभ्युक्तियां न्यायोचित नहीं हैं तब वह उस स्थिति में सम्पूर्ण मामले पर विचार करने के पश्चात् अपने से आसन्न उच्चतर प्राधिकारी को ऐसे आदेश जारी करने की सिफारिश कर सकेगा जो वह उचित समझे, यदि अभ्युक्तियां विलोपित की जानी हों, तो वार्षिक रिपोर्ट से सम्बन्ध भाग निकाला जा सकेगा और नियुक्ति प्राधिकारी सुधार पर अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर करेगा और अपनी कार्यवाही के समर्थन में आदेश की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट में रखेगा। यदि अभ्यावेदन में सारभूत बात न पाई जाये तो उसे अस्वीकार कर दिया जाना चाहिए और उसकी उसे सूचना दी जानी चाहिए।

93- (5) कर्मचारी के अभ्यावेदन पर निर्णय सामान्यतः उसके द्वारा अभ्यावेदन प्रस्तुत करने की तारीख से तीन महीनों के भीतर लिया जाना चाहिए ताकि निर्णय लेने में हुए विलम्ब के कारण उसे होने वाली हानि के पूर्व ही उसकी स्थिति स्पष्ट की जाये।

अध्याय— दस

विविध

कर्मचारियों द्वारा

94— प्रतिभूति जमा

- 94— (1) ऐसे कर्मचारी को, जिसकी नियुक्ति ऐसे किसी भी पद पर की जाती है, जिसमें उसे रोकड़ संबंधी कार्य करना पड़ता है या जिसके प्रभार में मूल्यवान भण्डार सामग्री, मशीनें आदि हों, प्रतिभूति देनी होगी। ऐसी प्रतिभूति की रकम सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसे प्रत्येक पद के स्वरूप और परिस्थितियों के अनुसार निर्धारित की जायेगी।
- 94— (2) किसी कर्मचारी की प्रतिभूति सामान्यतः ऐसे नगद भुगतान के रूप में प्रस्तुत की जानी चाहिए जो महासंघ के नाम जमा किया गया हो। उसके बदले आवश्यक रकम की जमा सहित डाक घर बचत बैंक पास पुस्तक या किसी भी अनुसूचित बैंक की बचत बैंक पास पुस्तक भी प्रतिभूति के रूप में स्वीकार की जा सकेगी बशर्ते कि जमाकर्ता ने, डाक घर या अनुसूचित बैंक बचत बैंक लेखा नियमों की अपेक्षा के अनुसार विहित फार्म में एक पत्र यथास्थिति, पोस्ट मास्टर या अनुसूचित बैंक के एजेंट को हस्ताक्षर करके सौंप दिया हो। प्रतिभूति डाकघर नगद प्रमाण—पत्र तथा राष्ट्रीय बचत प्रमाण—पत्र, स्टेट बैंक या महासंघ द्वारा इस प्रयोजन के लिये अनुमोदित किसी भी बैंक में सावधि जमा के रूप में भी स्वीकार की जा सकती है। ऐसे मामलों में प्रमाण—पत्र पहले उस सक्षम प्राधिकारी को हस्तांतरित किये जाने चाहिये जो जमा प्राप्त करना है और सुपुर्दगी के समय उसके समर्पण मूल्य पर स्वीकार किये जाने चाहिये।
- 94— (3) साधारणतया कर्मचारी से नियुक्ति के समय तत्काल प्रतिभूति का संपूर्ण रकम प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जा सकती है किन्तु सक्षम प्राधिकारी स्वविवेक से 10 प्रतिशत की दर से मासिक कटौती द्वारा किस्तों में प्रतिभूति प्रस्तुत करने की अनुमति दे सकेगा, बशर्ते कि कर्मचारी ने प्रतिभूति की आवश्यक रकम की 25 प्रतिशत रकम पहले ही जमा कर दी हो।

इस प्रकार की गई कटौती महासंघ के लेखे में आंकलित की जायेगी। जब तक अपेक्षित प्रतिभूति की पूरी रकम जमा नहीं कर दी जाती तब तक कर्मचारी अपने को व्यक्तिगत रूप से आबद्ध करेगा और शोधक्षम प्रतिभू पेश करेगा।

95— पुनरीक्षित आचरण तथा अपील नियम

95— (क) कर्मचारी सेवा की व्याप्ति

(1) जब तक किसी भी मामले में सुस्पष्ट रूप से अन्यथा उपबन्धित न हो, कर्मचारी का पूरा समय महासंघ के अधीन होगा और वह महासंघ की उसके कारोबार में ऐसी हैसियत तथा ऐसे स्थान पर सेवा करेगा जैसा कि समय-समय पर उसे निर्देशित किया जाये।

(ख) नियमों का पालन करने का दायित्व

महासंघ का प्रत्येक कर्मचारी सभी समयों पर अपने कर्तव्यों के प्रति पूरी ईमानदारी और निष्ठा बनाये रखेगा और इन नियमों के अनुरूप रहेगा तथा उनका पालन करेगा और ऐसे आदेशों तथा निर्देशों का पालन अनुपालन और परिपालन करेगा, जो उसे उसके शासकीय कर्तव्यों के दौरान किसी भी ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा दिये जायें जिसके/जिनके अधिकार क्षेत्र, अधीक्षण या नियंत्रणाधीन वह तत्समय रखा गया हो।

(ग) गोपनीय बनाये रखने का दायित्व

कोई भी कर्मचारी उसके सेवाकाल में या उसकी सेवा निवृत्ति पद त्याग या बरखस्तगी के दौरान उसके वरिष्ठ अधिकारियों या प्रबन्ध संचालक के सामान्य या विशेष आदेशों के अनुसार हो या उसको सौंपे गये कर्तव्यों के सद्भावनापूर्वक अनुपालन में ही ऐसे किसी भी कर्मचारी या ऐसे किसी भी व्यक्ति को, जिसे वह कोई भी भासकीय दस्तावेज या सूचना देने के लिये प्राधिकृत न हो, ऐसा दस्तावेज या सूचना दे सकेगा अन्यथा नहीं ।

(घ) किसी समिति या किसी भी प्राधिकरण के समक्ष साक्ष्य देना

नीचे उपनियम (3) में उपबन्धित स्थिति को छोड़ कोई कर्मचारी प्रबन्ध संचालक की पूर्व मंजूरी के सिवाय प्राधिकरण द्वारा संचालित किसी भी जांच के सम्बन्ध में साक्ष्य नहीं देगा ।

(1) जहां उपनियम (1) के अधीन कोई भी मंजूरी प्रदान की गई हो, वहां ऐसा साक्ष्य देने वाला कर्मचारी महासंघ या भासन की किसी भी नीति या किसी भी कार्यवाही की आलोचना नहीं करेगा ।

(2) इन नियम में दी गई कोई भी बात निम्नलिखित पर लागू नहीं होगी :-

— भासन द्वारा, संसद द्वारा या किसी राज्य विधान मण्डल या महासंघ द्वारा नियुक्त किसी भी प्राधिकारी के समक्ष चल रही जांच में दिया गया साक्ष्य या

— किसी भी न्यायिक जांच में दिया गया साक्ष्य या

— प्रबन्ध संचालक या उसके अधीनस्थ किसी भी प्राधिकारी द्वारा आदेशित किसी भी विभागीय जांच में दिया गया साक्ष्य ।

(च) कर्मचारी महासंघ के हितों को बढ़ावा देंगे

प्रत्येक कर्मचारी महासंघ के हित साधन में ईमानदारी तथा निश्ठापूर्वक सेवा करेगा और महासंघ के हितों को बढ़ावा देने के लिए अपने अधिकतम प्रयास करेगा और सभी प्रकार के संव्यवहार में सौजन्य बरतेगा तथा उन पर ध्यान देगा ।

छ. राजनीति में भाग लेने तथा चुनाव लड़ने पर पाबन्दी

1. कोई कर्मचारी किसी भी ऐसे राजनीतिक दल या किसी भी ऐसे संगठन का सदस्य नहीं होगा या अन्यथा रूप से उससे सम्बद्ध नहीं होगा जो राजनीति में भाग लेता हो और किसी भी राजनीतिक आंदोलन या स्ट्राइक (हड़ताल) या गतिविधि में भाग नहीं लेगा उसकी सहायता के लिए चन्दा नहीं देगा और न किसी भी अन्य तरीके से उसमें सहायता देगा ।

2. यदि कोई भी ऐसा प्रश्न उपस्थित हो कि कोई भी आंदोलन या गतिविधि इस नियम के क्षेत्र के अन्तर्गत आती है या नहीं, तो प्रबन्ध संचालक द्वारा उस पर दिया गया निर्णय अंतिम होगा ।

3. कोई कर्मचारी किसी भी विधान मण्डल या स्थानीय प्राधिकरण के निर्वाचन के संबंध में मत याचना या अन्यथा रूप से हस्तक्षेप या अपने प्रभाव का उपयोग नहीं करेगा या निर्वाचन में भाग नहीं लेगा । परन्तु :-

— ऐसे निर्वाचन में मतदान के लिये वह कर्मचारी अपने मताधिकार का उपयोग कर सकेगा किन्तु जहां वह

वह मताधिकार का उपभोग करता हो वहां वह उस तरीके का कोई संकेत नहीं देगा जिस तरीके से वह मत देना चाहता हो, या उसने मतदान किया हो ।

ज. कोई कर्मचारी, प्रबंध संचालक की पूर्व मंजूरी को छोड़, अन्य स्थिति में किसी भी समाचार पत्र या अन्य नियतकालिक पत्रिका का पूर्णतः या आंशिक रूप से स्वामी नहीं होगा या संचालन नहीं करेगा या सम्पादन या प्रबंध संचालन में भाग नहीं लेगा ।

झ. निजी व्यापार

कोई कर्मचारी या कर्मचारियों का वर्ग प्रबंध संचालक के अनुमोदन से ही किसी भी व्यापार का कारोबार में प्रत्यक्ष या परोक्षरूप से लगेगा अन्यथा नहीं । परन्तु कर्मचारी सहकारी संस्था अधिनियम या तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य विधि के अन्तर्गत सहकारी संस्थाओं या संस्था पंजीयन अधिनियम (सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट) 1960 या किसी भी अन्य प्रवृत्त तत्स्थानी विधि के अधीन रजिस्ट्रीकृत साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ संस्था के रजिस्ट्रेशन उसकी उन्नति या प्रबंध में भाग ले सकेगा ।

ण. कर्मचारी वाह्य नियोजन प्राप्त नहीं करेंगे ।

1. कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना किसी भी प्रकार का वाह्य नियोजन या पद भले ही वह वैतनिक या मानसेवी हो स्वीकार नहीं करेगा या उसे प्राप्त नहीं करेगा ।

2. कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना किसी भी भौक्षणिक संस्था महाविद्यालय या विश्वविद्यालय में आगे शिक्षा प्राप्त नहीं करेगा ।

ट. कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना किसी भी अशासकीय निकाय या अशासकीय व्यक्ति के लिए कोई अंशकालिक कार्य नहीं करेगा और न ही उसके लिए कोई पारिश्रमिक प्राप्त करेगा । सक्षम प्राधिकारी केवल अपवादिक मामलों में, जब उसका इस बात से समाधान हो जाए कि कार्य उसके शासकीय कर्तव्यो तथा उत्तरदायित्वों को हानि पहुंचाये बिना हाथ में लिया जा सकता है, मंजूरी देगा । सक्षम प्राधिकारी जिस मामले में, ऐसी मंजूरी देना उचित समझता हो, उसमें यह भात लगा सकता है कि कर्मचारी को कार्य हाथ में लेने के लिए प्राप्त होने वाली कोई भी फीस पूर्णतः या आंशिक रूप से महासंघ को दी जाये ।

ठ. कर्मचारी अनुमति के बिना कर्तव्य से अनुपस्थित नहीं रहेंगे या विलम्ब से उपस्थित नहीं होंगे ।

1. कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की अनुमति प्राप्त किए बिना अपने कर्तव्य से अनुपस्थित नहीं रहेगा ।

2. कोई कर्मचारी, जो बिना छुट्टी के कर्तव्य पर अनुपस्थित पर अनुपस्थित रहता है या अपनी छुट्टी से अधिक ठहरता है, साधारणतया ऐसी अनुपस्थिति या छुट्टी से अधिक ठहरने के दौरान किसी भी प्रकार का वेतन तथा भत्ते प्राप्त करने का हकदार नहीं होगा और आगे वह ऐसे अनुशासनिक उपाय का भागी होगा जो सक्षम अधिकारी उठाये ।

तथापि, सक्षम प्राधिकारी अनुपस्थिति की सेवा अवधि का छुट्टी से अधिक ठहरने की अवधि को, यदि लिखित में स्पष्टीकरण प्राप्त करने के पश्चात् उसका इस बात से समाधान हो जाए कि छुट्टी से अधिक ठहरना या बिना छुट्टी के अनुपस्थित कर्मचारी के नियन्त्रण से परे परिस्थितियों के कारण थी, विशेषाधिकार, बीमारी, विशेष या असाधारण छुट्टी के रूप में व्यतीत की गई अवधि के रूप में मान सकेगा ।

ड— स्थान से अनुपस्थित :

कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी की स्थिति की स्थिति को छोड़ अन्य स्थिति में अपने स्थान से रात को अनुपस्थित नहीं रहेगा ।

ढ- कोई कर्मचारी प्रबन्ध संचालक की मंजूरी की स्थिति को छोड़, अन्य स्थिति में किसी भी व्यक्ति से साधारण मूल्य से अधिक मूल्य का उपहार स्वीकार नहीं करेगा और न ही अपनी पत्नी या अपने परिवार के किसी भी अन्य सदस्य को उसे प्राप्त करने की अनुमति ही देगा ।

त- यदि कोई ऐसा प्रश्न उपस्थित हो कि कोई उपहार साधारण मूल्य का है, या नहीं या जब किसी कर्मचारी को इस बात से कोई संदेह हो कि उसे दिया गया उपहार साधारण मूल्य का है या नहीं तब ऐसे कर्मचारी द्वारा मामला प्रबन्ध संचालक को भेजा जायेगा और उस पर दिया गया प्रबन्ध संचालक का निर्णय अंतिम होगा ।

थ- **अचल सम्पत्ति का क्रय :**

महासंघ के कोई भी कर्मचारी / अधिकारी, महासंघ के सक्षम / प्राधिकृत अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना स्वयं, पत्नि अथवा बच्चों के नाम से रु. 10,000/- से अधिक की अचल सम्पत्ति क्रय नहीं कर सकेगा ।

द- **निलम्बन :**

1- नियुक्त प्राधिकारी या उस संबंध में शक्ति प्राप्त कोई भी प्राधिकारी कर्मचारी को इस स्थिति में निलम्बनाधीन रख सकेगा ।

2- जहां उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही विचारिक हो या विचाराधीन हो या

3- जहां किसी भी दाण्डिक अपराधी के सम्बन्ध में उसके विरुद्ध किसी मामले की जांच पड़ताल या न्याय जांच चल रही हो ।

4- ऐसा कर्मचारी जिसे चाहे दाण्डिक अपराध में या अन्यथा रूप से 40 घंटों से अधिक समय के लिए हिरासत में रोक रखा गया हो, नियुक्त प्राधिकारी के आदेश द्वारा निरोध की तारीख से निलम्बित किया गया माना जायेगा और वह आगामी आदेशों पर्यन्त निलम्बनाधीन रहेगा ।

5- जब निलम्बनाधीन कर्मचारी पर आरोपित शास्ति या बरखास्तगी, सेवा से हटाया जाना या सेवा से अनिवार्य सेवा निवृत्ति अपील या पुनरीक्षण पर रद्द कर दी जाये और मामला आगे की जांच या कार्यवाही के लिए या किन्हीं भी अन्य निर्देशों के साथ भेजा जाए, तब उसके निलम्बन का आदेश बरखास्तगी सेवा से हटाया जाना, या अनिवार्य सेवा निवृत्ति के कुल आदेश की तारीख को या से प्रवृत्त रहा, समझा जायेगा और वह आगामी आदेश पर्यन्त लागू रहेगा ।

6- जब किसी कर्मचारी पर आरोपित बरखास्तगी, सेवा से हटाया जाना या सेवा से अनिवार्य सेवा निवृत्ति की शास्ति न्यायालय के निर्णय के परिणाम स्वरूप या उसके द्वारा रद्द कर दी जाये या निष्प्रभावी कर दी जाये और अनुशासनिक प्राधिकारी, मामले की परिस्थितियों पर विचार करने पर उन्हीं आरोपों के आधार पर, जिन पर बरखास्तगी, सेवा से हटाया जाना या अनिवार्य सेवा निवृत्ति की शास्ति मूलतः आरोपित की गई थी, उसके विरुद्ध और आगे जांच करने का निर्णय ले, तब कर्मचारी को बरखास्तगी सेवा से हटाया जाना या अनिवार्य सेवा निवृत्ति की तारीख से नियुक्त प्राधिकारी द्वारा निलम्बनाधीन रखा गया समझा जायेगा और कर्मचारी आगामी आदेश पर्यन्त निलम्बनाधीन रहेगा ।

7- इस नियम के अधीन दिया गया या दिया हुआ समझा गया आदेश, उस अधिकारी द्वारा जिसने आदेश दिया था या जिसके द्वारा आदेश दिया समझा गया है या ऐसे किसी भी प्राधिकारी द्वारा उक्त प्राधिकारी जिसका अधीनस्थ हो, प्रतिसंहत किया जा सकेगा ।

ध- **अवधि को निलम्बन के रूप में मानना**

जब किसी कर्मचारी का निलम्बन अनुचित ठहराया गया है या वह पूर्णतः न्यायोचित न ठहराया गया हो

या जब उस कर्मचारी को, जिसे बरखास्त किया गया है या सेवा से हटाया गया है या निलम्बित किया है, बहाल कर दिया जाये, तब यथा स्थिति अनुशासनिक, अपीलीय या पुनरीक्षण प्राधिकारी, जिसका निर्णय अंतिम होगा, उसे कर्तव्य से उसकी अनुपस्थिति की अवधि के लिये निम्नलिखित मंजूर कर सकेगा –

- यदि वह ससम्मान बरी कर दिया जाये तो ऐसा पूर्ण वेतन तथा भत्ता जिसके लिये वह इस स्थिति में हकदार हुआ होता यदि उसे बरखास्त न किया जाता, सेवा से हटाया न जाता या निलम्बित न किया जाता । उक्त वेतन तथा भत्ते में से निर्वाह-अनुदान काट लिया जायेगा ।
- यदि अन्यथा स्थिति हो, तो वेतन तथा भत्ते का ऐसा भाग जो अनुशासनिक प्राधिकारी निर्धारित करें ।

खण्ड (क) के अन्तर्गत आने वाले मामले में कर्तव्य से अनुपस्थिति की अवधि को कर्तव्यस्थ अवधि के रूप में माना जायेगा ।

खण्ड (ब) के अन्तर्गत आने वाले मामले में उसे कर्तव्यस्थ अवधि के रूप में तब तक नहीं माना जायेगा जब तक, यथा स्थिति, अनुशासनिक, अपीलीय या पुनरीक्षण प्राधिकारी जिसका निर्णय अंतिम होगा, इस प्रकार निर्देशित न करें । इस नियम के अधीन पारित कोई आदेश किसी भी कर्मचारी के नियम 14 के अधीन देय निर्वाह अनुदान को वापिस करने के लिये बाध्य नहीं कर सकेगा ।

अ. शास्तियां

अन्य नियमों के उपबन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, ठोस तथा पर्याप्त कारणों से तथा इसमें उसके पश्चात् उपबंधित किये अनुसार, किसी ऐसे कर्मचारी पर जो महासंघ के नियमों को भंग करता है या जो उपेक्षा, अदक्षता या अकर्मण्यता प्रदर्शित करता है या जो जानबूझकर ऐसा कोई भी काम करता है जो महासंघ के हित के लिये अहितकर है या जो अनुदेशों के विरुद्ध है या जो अनुशासन भंग करता है या ऐसे किसी अन्य कार्य के लिए दोषी है जो सदाचरण के प्रतिकूल हो, निम्नलिखित शास्तियां आरोपित की जायेंगी

- वेतन वृद्धि या पदोन्नति रोकना
- किसी भी प्रकार की उपेक्षा या आदेशों के उल्लंघन के कारण महासंघ को पहुंचाई गई किसी भी प्रकार की आर्थिक हानि की पूर्ण या आंशिक रकम की उसके वेतन या उसे देय अन्य रकम से वसूली ।
- अनिवार्य सेवा निवृत्ति
- निम्न सेवा में अवनयन, पदावनति/निम्न वेतन या वेतनमान की निम्न अवस्था में अवनयन
- अनिवार्य सेवा निवृत्ति
- सेवा से हटाना, जो भावी नियोजन के लिये
- अनर्हता नहीं होगी
- बरखास्तगी

ब. अपील

1. महासंघ के कर्मचारियों के विरुद्ध नियुक्ति अधिकारी के द्वारा विभागीय जांच की जायेगी या कराई जा सकेगी । नियुक्ति प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अपील, यदि उक्त प्राधिकारी प्रबंध संचालक का अधीनस्थ

हो तो प्रबन्ध संचालक को, यदि निर्णय स्वयं प्रबन्ध संचालक का हो तो अध्यक्ष को जायेगी पहले मामले में पुनरीक्षण प्राधिकारी अध्यक्ष तथा दूसरे मामले में मण्डल होगा ।

2. पुनरीक्षण

इन नियमों में दी गई किसी बात के होते हुए भी मण्डल अपनी ओर से या अन्यथा रूप से, मामले के अभिलेख की मांग करते हुए दिये गये किसी भी आदेश का पुनरीक्षण कर सकेगा और :

- आदेश की पुष्टि, उसमें संशोधन या उन्हें रद्द कर सकेगा ।
- कोई भी शास्ति अधिरोपित कर सकेगा या उसके द्वारा आरोपित शास्ति को रद्द कर सकेगा, उसमें कमी कर सकेगा, उसकी पुष्टि कर सकेगा या उसमें वृद्धि कर सकेगा ।
- मामला उस प्राधिकारी को, जिसने आदेश दिया हो या किसी भी ऐसे अन्य प्राधिकारी को, भेज सकेगा जिसने ऐसी आगे की कार्यवाही या जांच के निर्देश दिये हों, जिन्हें वह मामले की परिस्थितियों को देखते हुए उचित समझे ।

स. अशासकीय या बाहरी प्रभाव का प्रयोग करना

कोई कर्मचारी महासंघ में अपनी सेवा से सम्बन्धित मामले के सम्बन्ध में अपने हित साधन के लिये किसी भी वरिष्ठ प्राधिकारी को प्रभावित करने के लिए किसी भी प्रकार का राजनैतिक या बाहरी प्रभाव नहीं डालेगा या प्रभाव डालने का प्रयास नहीं करेगा ।

1. कर्मचारी भविष्य निधि, परिवार पेंशन तथा जमा

लिंक बीमा योजना

अ. महासंघ जब तक अपने अलग कर्मचारी भविष्य निधि परिवार पेंशन तथा जमा लिंक योजना बना लेता एवं पंजीयक से स्वीकृत नहीं करा लेता तब तक अपने कर्मचारियों के लिये कर्मचारी भविष्य निधि, परिवार पेंशन तथा जमा लिंक योजना के सम्बन्ध में कर्मचारी भविष्य निधि तथा विविध उपबंध अधिनियम 1952 के उपबंधों को लागू करेगा ।

ब. निधियां केन्द्रीय शासन द्वारा तैयार की गई योजना द्वारा विनियमित होंगी तथा क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त के पास जमा की जायेंगी ।

कर्मचारी भविष्य निधि में अपने मूल वेतन तथा मंहगाई भत्ते का 8 % अंशदान देगा । इतनी ही राशि महासंघ द्वारा निधि में अंशदान की जायेगी

2 समूह बीमा योजना

क. महासंघ का प्रत्येक कर्मचारी, जिसने निरन्तर रूप से छह माह की बीमा सेवा पूरी कर ली हो, समूह बीमा योजना के अन्तर्गत आयेगा ।

ख. प्रत्येक कर्मचारी के संबंध में देय प्रीमियर की राशि वर्तमान आयु तथा बीमे की राशि जो प्रत्येक मामले में समान रूप से 10,000 रु. होगी के आधार पर निकाली जायेगी ।

ग. इस प्रकार समस्त कर्मचारियों के लिये निकाली गई प्रीमियर की कुल राशि प्रति वर्ष भारतीय जीवन बीमा निगम में भुगतान योग्य होगी ।

घ. जीवन बीमा निगम मध्यप्रदेश राज्य दुग्ध महासंघ के पक्ष में समूह (ग्रुप) मास्टर पालिसी जारी करेगा जिसके

अन्तर्गत समस्त कर्मचारियों के जीवन का जोखिम सम्मिलित होगा ।

- च. जीवन बीमा निगम, किसी कर्मचारी की आकस्मिक रूप से मृत्यु हो जाने की दशा में मृत व्यक्ति के नामांकित/आश्रितों को भुगतान करने के लिये मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ को 10,000 रु. का भुगतान करेगा ।
- छ. जीवन बीमा निगम यदि कोई मृत्यु न हो या मृत्यु संबंधी दावा न किया गया हो या भुगतान किये गये प्रीमियम से कम का दावा हो तो अधिक जमा राशि लौटा देता है । मध्य प्रदेश राज्य दुग्ध महासंघ को इस प्रकार लौटाई जाने वाली राशि जीवन के जोखिम के लिये प्राप्त वार्षिक प्रीमियम का 63% होगी जो अगले वर्ष के कम किये गये प्रीमियम के विरुद्ध समायोजित की जायेगी भुगतान किये गये कुल प्रीमियम को अवशिष्ट 35% राशि जीवन बीमा निगम द्वारा उसके सेवा प्रभार तथा राज्य शासन को भुगतान किये जाने वाले मुद्रांक शुल्क की लागत के लिये रख ली जायेगी । यदि दावे भुगतान किये गये प्रीमियम के बराबर हो या उससे अधिक हो तो कोई राशि वापसी योग्य नहीं होगी ।
- ज. यदि दावे महासंघ द्वारा भुगतान किये गये प्रीमियम से अधिक हो तो आधिक्य की समस्त राशि जीवन बीमा निगम द्वारा वहन की जायेगी ।

अनुमोदित

सही एस. लक्ष्मीनारायण

पंजीयक

सहकारी संस्थायें

मध्य प्रदेश

Annexure to Schedule – 1

NORMS FOR STAFF REQUIREMENT

POSTS	NORMS
1. Director	One each for Farmers Organisation. Livestock Productions, Engineering, Forage Productions, Marketing, Plant Operation, Project Monitoring & planning and Finance & Personnel Divisions.
2. Joint Directors	
a) Farmers Organisation	i) One for organisation and supervision. ii) One for Training iii) One for Mass Media
b) Livestock Division	i) One to assist Director in the field supervision. ii) One to assist Director in the control and Supervision of Bull Mother Farm and Project Sperm Centre.
c) Engineering	i) One for Mechanical Engineering ii) One for Electrical Engineering iii) One for Civil Engineering
d) Forage Production	One for Nutrition
e) Project Monitoring & Planning	One to assist Director
f) Finance & Personnel	i) One for Finance ii) One for Personnel
3. Project Executives	
a) Farmers Organisation	One each to assist Deputy Director Organisation and Supervision, Training & Mass Media.
b) Livestock Division	One each to assist Deputy Director for field work supervision and control and supervision of Bull Mother Farm & Project Sperm Centre.
c) Engineering	i) One each to Assist Deputy Director Mechanical Electrical and Civil Engineering at the Head quarters. ii) Site engineers.
d) Forage Production	One to assist Director in field supervisor.
e) Marketing	i) One for fluid milk marketing ii) One for Cattle Feed Product/Marketing
f) Plant Operation	i) One to assist in plant operations ii) One to assist in quality control.
g) Project Monitoring & Planning	One each for dairy, Livestock Production, Cooperation and Costing.
h) Finance & Personnel	i) Two for finance

POSTS

4. Research Assistant A.E.(F)
5. Assistant Executive

6. S.P.A.
7. Statistical Assistants

8. Draftamen and Tracer
9. Senior Stenographers
10. Junior Stenographers

NORMS

- ii) Two for Personnel
- i) Two to assist Director in research trails.
- i) One to assist Director in plant operation
- ii) One for trails Civil/mechanical/engineering
- iii) Four for finance
- iv) Four for personnel
- Two for Marketing Division
- Four for Monitoring Division for compilation of data received from field.
- For Engineering Division as per requirement.
- One each for Director
- One each for Deputy Director.

**CHART INDICATING APPROVED SET UP OF
MAHASANGH AND REVISED SET UP SUGGESTED
FOR APPROVAL.**

Designation	Nos as Per appd. set up.	Total Avg. emoluments PM (incl. perks)	Set up proposed by by the comm..	Total emou- ments PM (incl.	Set up recomm- ended for approval	Total Average emoluments (incl. per)PM
Personnel Division (includng purchase)						
Joint Director	1	4735.00	1	4735.00	1	4735.00
Project Executive	3	8325.00	1	2775.00	1	2775.00
Asstt. Executive	4	8632.00	2	4316.00	2	4316.00
Store Supdt.	1	1477.00	1	1577.00	1	1577.00
Stores Asstt.	1	1414.00	1	1414.00	1	1414.00
Office Asstt.	2	2828.00	1	1414.00	1	1414.00
Librarian	1	1414.00	1	1414.00	1	1414.00
Veh. Supervisor	1	1414.00	1	1414.00	1	1414.00
Stenographer	1	1414.00	1	1414.00	1	1414.00
U.D.C	3	3228.00	2	2152.00	2	2152.00
PABX Operator	1	1013.00	1	1013.00	1	1013.00
Tele Operator	1	1013.00	1	1013.00	1	1013.00
Steno typist	1	1013.00	1	1013.00	1	1013.00
L.D.C.	12	11556.00	11	11593.00	11	10593.00
Driver	1	1185.00	1	1185.00	1	1185.00
	9	8370.00	9	8370.00	9	8370.00
Mechanic-cum-						
Electrical Attendant	1	930.00	1	930.00	1	930.00
Peon	As per requirement		12	7800.00	12	7800.00
Chowkidar	-do-		2	1300.00	4	2600.00
		60061.00		55842.00		57142.00
Secratrial Staff						
PA to MD	2	4316.00	2	4316.00	2	4316.00
PA to Chairman	2	4316.00	2	4316.00	2	4316.00
		8632.00		8632.00		8632.00

1	2	3	4	5	6	7
Central ISED Technical Inputs :						
Fodder Development Division :						
Director (Designed						
As Consultant)	1	5440.00	1	5440.00	1	5440.00
Joint Director	1	4735.00	-	-	-	-
Project Executive	1	2775.00	1	2775.00	1	2775.00
Asstt. Executive	2	4316.00	1	2158.00	1	2158.00
Stenographer	1	1414.00	1	1414.00	1	1414.00
L.D.C.	-	-	-	-	1	963.00
		18680.00		11787.00		12750.00
Livestock Development Division :						
Director	1	5440.00	1	5440.00	1	5440.00
Jt. Director	2	9470.00	1	4735.00	1	4735.00
Project Executive	3	8325.00	1	5550.00	2	5550.00
Junior Vety. Officer	2	4576.00	-	-	-	-
Stenographer	3	4242.00	2	2828.00	2	2828.00
L.D.C.	1	963.00	-	-	-	-
		33016.00		18553.00		18553.00
MARKETING DIVISION :						
Director	1	5440.00	-	-	-	-
Jt. Director	1	4735.00	1	4735.00	1	4735.00
Sr. Proj. Executive	1	3075.00	-	-	1	3075.00
Project Executive	2	5550.00	2	5550.00	2	5550.00
APE (Distt. F.M.)	1	2158.00	1	2158.00	2	4316.00
Area Sales Rep.	4	8632.00	4	8632.00	4	8632.00
Despatch Asstt.	2	3154.00	2	3154.00	2	3154.00
Sales Pro Asstt.	2	3154.00	2	3154.00	2	3154.00
Sales Accountant	1	1577.00	1	1577.00	2	3154.00
Stenographer	1	1414.00	1	1414.00	1	1414.00
Steno typist	2	2006.00	2	2006.00	2	2006.00
Salesman	-	-	1	850.00	-	-
		40895.00		33230.00		41965.00

1	2	3	4	5	6	7
MONITORING & PLANNING DIVISION :						
(INCLUDING ID & DPO)						
Director	3	16320.00	1	5440.00	1	5440.00
Jt Director	5	23675.30	4	18940.00	4	18940.00
Sr. Project Executive	-	-	1	3075.00	1	3075.00
Project Executive	8	22200.00	2	5550.00	4	11100.00
Asstt. Executive	3	6474.00	3	6474.00	5	10790.00
Data Organiser	-	-	4	6308.00	3	4731.00
Data Complier	-	-	-	-	-	5656.00
Statistical Asstt.	3	4242.00	2	2828.00	-	-
Secretarial Asstt.	1	1414.00	-	-	-	-
Stenographer	7	9898.00	5	7070.00	5	7070.00
U.D.C.	1	1076.00	1	1076.00	1	1076.00
Steno typist (Hindi)	-	-	1	1076.00	1	1076.00
Typist	4	3852.00	2	1926.00	1	963.00
		89151.00		59763.00		69917.00

FINANCE DIVISION

Director	-	-	-	-	1	5440.00
Jt. Director	1	4735.00	1	4735.00	1	4735.00
Project Executive	2	5550.00	1	2775.00	1	2775.00
Asstt. Executive	4	8632.00	3	6474.00	4	8632.00
Sr. Accountant	-	-	-	-	2	3154.00
Accountant	14	19796.00	12	16968.00	12	169683.00
Stenographer	1	1414.00	1	1414.00	1	1414.00
L.D.C.	2	1926.00	2	1926.00	2	1926.00
		42053.00		34292.00		45044.00

MASS MEDIA DIVISION :

Joint Director	1	4735.00	1	4735.00	1	4735.00
P.E. (Adv. & PR)	1	2775.00	1	2775.00	1	2775.00
P.E. (Rural Comm.)	1	2775.00	1	2775.00	1	2775.00
A.E. (Rural & Comm.)	-	-	-	-	-	-
A.E. (Advt. & PR)	-	-	-	-	1	2158.00
Advt. & PR Asstt.	1	1577.00	1	1577.00	-	-

Rural Comm. Asstt.	1	1577.00	-	-	-	-
Stenographer (Eng.)	1	1414.00	1	1414.00	1	1414.00
Stenographer (Hindi)	1	1414.00	1	1414.00	1	1414.00
U.D.C.	1	1076.00	1	1076.00	1	1076.00
Peon-cum Operator	1	670.00	1	670.00	1	670.00
		18013.00		16436.00		17017.00

ENGINEERING DIVISION

Director	1	5440.00	-	-	-	-
Jt. Director	3	17205.00	-	-	1	4735.00
Project Executive	3	9225.00	-	-	1	2775.00
Asstt. Executive	4	11100.00	-	-	-	-
Stenographer	1	1414.00	-	-	1	1414.00
Asstt. Draftsman	1	1185.00	-	-	-	-
Typist	2	1926.00	-	-	-	-
		47495.00	-	-	-	8924.00

* A Skelton Engineering Division will continue to function as long as works are in progress. Later on one joint Director (Mechanical Engineering) and one Project Executive (Civil) with a steno will constitute the Engineer Division which will report direct to Managing Director.

SUMMARY OF COST OF SET UP (OLD, RECOMMENDED BY COMMITTEE AND PROPOSED FOR APPROVAL)

Division	Total Avg. cost PM as per appd Set up.	Total Avg. cost PM as recommen- Ded by committee	Total Avg. cost PM proposed for consideration & Approval
Monitoring & Planning	89151.00	59783.00	69917.00
Finance Division	42053.00	34292.00	45044.00
Personnel Division	60061.00	55842.00	57182.00
Marketing Division	40895.00	33230.00	41965.00
Centralised Technical Inputs Division (including Forage Development Division)	51696.00	30340.00	31303.00
Mass Media Division	18013.00	16436.00	17017.00
Engineering Division	47495.00	-	8924.00
Secretarial Staff	8632.00	8632.00	8632.00
	357996.00	238535.00	279944.00

Saving : Rs. 78052.00 or around Rs. 78000 PM
comprsed to old set up.

SCHEDULE – II

RECRUITMENT
AND
PROMOTION STANDARDS

**SCHEDULE
RECRUITMENT AND**

Name of the post	Pay Scale	Percentage of Direct	Recruitment Premotion	Standards for direct recruitment	
1	2	3	4	Eseential	Desirable
FARMERS ORGANISATION					
Director	2325-2875	100	-	Graduate in any discipline	Post graduate in Economic/ Commerce and or Higher Diploma in Cooperation
Jt. Director Organisation and supervision	1860-2400	50	50	Graduate in any discipline	Post graduate in Economic/ Commerce and or Higher Diploma in Cooperation
Jt. Director Mass Media	1860-2400	50	50	-do-	Degree or diploma in Mass Media
Project Executive	1370-2100	50	50	-do-	Post graduate degree in Economic/Commerce and or Higher Diploma in Cooperation
Project Executive Mass Media	1370-2100	50	50	-do-	Degree or diploma in Mass Media Communication
LIVE STOCK DEVELOPMENT					
Director	2325-2875	100	--	Degree in Veterinary Science	Post graduate degree or diploma in animal breeding
Jt. Director	1860-2400	50	50	-do-	Post graduate degree or diploma in animal breeding
Project Executive (LD)	1370-2100	--	100	-do-	--

- II

PROMOTION STANDARDS

Qualifications Experience	Name of the post from which the promotion is to be made to the posts mentioned in col 1	Pay Scale	Promotion standards Minimum experience.
7	8	9	10
7 years experience in case of post graduate and 10 years in case of graduates in position of responsibility involving working of cooperative institutions.	-	-	-
5 years experience in case of post graduate or having higher diploma and 7 yrs. Experience in case of graduate in position of responsibility revolving organisation and working of Cooperative institutions.	Project Executive	1370-2100	5 yrs. experience as project executive
Seven years experience of Mass Media Production and dissemination in a responsible position. Working back ground in Dairy/Animal Husbandry/ Cooperatives Preferred.	Project Executive	-do-	-do-
5 years experience in case of graduates and 3 years in case of post graduates or having Higher Diploma in Cooperation in the organisation and working of Cooperatives.	-	-	-
Five years experience in case of graduates and three years in case of degree or diploma in Mass Media Production and dissemination working back ground in Dairy/ Animal/ Husbandry/Cooperative preferred.	-	-	-
Ten years experience in animal breeding or animal husbandry out of which 7 years on a post holding responsible position	-	-	-
7 years experience in animal breeding or animal husbandry, out of which 5 years experience on a post holding responsible position.	Project Executive Bull Mother Farm Project Executive Project sperm Centre	1370-2100	5 yrs. Experience as Project Executive
5 years experience in Animal breeding or animal husbandry on a post of supervisory nature.	Vety. Officer, BMF/ Very. Officer Project Project sperm Centre	1150-1920	5 yrs experience as Vety. Officer

1	2	3	4	5	6
ENGINEERING					
Director	2325-2875	100	-	Degree in Mechanical/ Electrical/ Civil Engineering	Post graduate degree or diploma in dairy Engineering
Jt. Director	1860-2400	50	50	-do-	-do-
Project Executive (Engineering)	1370-2100	50	50	-do-	-
Assistant Executive	1000-1920	100	--	Degree in Mechanical/Electrical/ Civil engineering	-
FORAGE PRODUCTION					
Director	2325-2875	100	--	Second class post graduate in Agriculture science.	P.Hd. in forages
Jt. Director Nutrition	1860-2400	100	--	Second class degree in Agriculture or Vety. Science with post graduate degree or diploma in animal nutrition	
Project Executive (FP)	1370-2100	50	50	Second class degree in agriculture	Post graduate degree in agriculture
Asstt. Executive (FP)	1000-1920	--	50	Second class degree in agriculture science	--

7	8	9	10
10 years experience in position of responsibility involving dairy plant design, construction and erection of dairy plants, should have adequate knowledge of modern trends in the designs/specifications/construction and erection of dairy plants.	-	-	-
7 years experience in position of responsibility involving dairy plant design, construction and erection of dairy plants. Should have adequate knowledge of modern trends in the design/specifications/construction and erection of dairy plants.	Project Executive	1370-2100	5 yrs. experience as Project Executive
5 years experience on a post of supervising nature in civil/electrical/mechanical sides.	Asstt. Executive	1000-1920	5 yrs. experience as Asstt Executive
-	-	-	-
10 years experience in planning organising and conduction demonstrations and trials on forage production.	-	-	-
7 years experience in planning organising and execution of work on utilization of feeds and fodder	-	-	-
5 years experience in farm management and/or extension work on forages.	Asstt. Executive (FP)	1000-1920	5 yrs. experience as Asstt Executive (FP)
2 years experience in foder demonstrstion and extension work	-	-	-

1	2	3	4	5	6
MARKETING					
Director	2325-2875	100	-	Graduate in any discipline	Post graduate in business Management with marketing specialisation.
Jt. Director	1860-2400	50	50	Graduate in any discipline	-do-
Project Executive (Marketing)	1370-2100	50	50	Graduate in any discipline	-do-
PLANT OPERATIONS :					
1. Director	2325-2875	100	--	B.Sc.Dairy Technoloty	--
2. Project Executive (P.O.)	1370-2100	--	100	Degree in Dairy Technology or Diploma in Dairying	--
3. Asstt. Executive (FP)	1000-1920	100	--	Degree or diploma in dairy technology	--
FINANCE & PERSONNEL :					
1. Director	2325-2875	100	--	Chartered Accountant and/M.B.A. Graduate in any discipline	Degree in Law

7	8	9	10
10 years experience in case of graduates & 7 yrs. Experience in case of Post-graduate in the marketing of consumers products, put of which 5 yrs. should be one post of managerial level	-	-	-
7 years experience in case of graduates & 5 years in case of Post-graduates in the marketing in the consumer products on a post of supervisory level.	Project Executive (Marketing)	1370-2100	5 yrs. experience as Project Executive (Marketing)
5 years experience in case of graduate and 3 yrs. in case of post graduates in the marketing of consumers products.	--	--	--
10 years experience in responsible position including 5 yrs. experience in managerial position in dairy plant having atleast 1 lakh litre capacity.	--	--	--
5 years experience for diploma holders and 3 yrs. in case of degree holders in the working of dairy plants.	--	--	--
3 years experience at a dairy plant or Chilling Centre.	--	--	--
10 yrs experience in case of graduate and 7 yrs. in case of Chartered Accountant or MBA in handling financial and/or personnel any matter in a company/federation out of which 5 yrs on a post carrying responsible position.	--	--	--

1	2	3	4	5	6
2. Joint Director	1860-2400	50	50	Graduate in commerce/ Chartered Accountant/ MBA	--
3. Jt. Director (Personnel)	1860-2400	50	50	Graduate in any discipline	MBA/Degree in Law
4. Project Executive (Finance)	1370-2100	50	50	Graduate in commerce	Chartered Accountant
5. Project Executives (Personnel)	1370-2100	50	50	Graduate in any discipline	Degree in Law
6. Asstt. Executive (Finance)	1000-1120	50	50	Graduate in commerce	--

PROJECT MONITORING AND PLANNING

1. Director	2325-2875	100	--	Degree in economics/ commerce.	Post graduate degree Business Administration
2. Jt. Director	1860-2400	50	50	Graduate in any discipline	Post graduate degree Business Administration
3. Project Executive	1370-2100	100	--	Graduate in any discipline	--

PURCHASE CELL

1. Project Executive (Purchase)	2325-2875	100	--	Degree in any Discipline	Post graduate Degree or diploma in purchase management
------------------------------------	-----------	-----	----	--------------------------	--

7	8	9	10
7 years experience in case of graduate and 5 yrs in case of Chartered Accountant/MBA in handling financial matters in a Company/Federation, out of which 3 yrs. on a post carrying responsible position.	Project Executive (Finance)	1370-2100	5 yrs. Experience as project executive (Finance)
7 years experience in case of graduates & 5 years in case of MBA/Law graduate in handling personal matters in a company/federation of which 3 years on a post carrying responsible position.	Project Executive (Personnel)	1370-2100	5 yrs. experience as Project Executive (Personnel)
5 years experience in handling financial matters on a post of supervisory nature in a company/federation of repute.	Asstt. Executive (Finance)	1000-1920	4 yrs experience as Asstt. Executive (Finance)
5 yrs experience in handling personnel matters on a post of supervisory nature in a company/federation of respus.	Asstt. Executive/ PA to Chairman/ PA to M.D.	-do-	4 yrs. experience as Asstt. Executive PA to Chairman/PA to MD
3 yrs, experience in handling financial matters on a post of Accountant.	Accountant		5 years experience as Accountant.
10 years experience in case of graduate and 7 yrs. In case of post graduate of project planning, monitoring and appraisal in an organisation of repute.	--	--	--
7 yrs experience in case of graduate and 5 yrs in case of post graduate of project planning, monitoring and appraisal in an organisation of repute.	Project Executive (M & P)	1370-2100	5 yrs experience as Project Executive (M & P)
3 yrs experience in project planning, monitoring and appraisal in an organisation of repute	--	--	--
5 yrs experience in handling purchase in manufacturing organisation.	Store Supdt.	860-1330	7 yrs experience as Store Supdt

1	2	3	4	5	6
7. Asstt. Executive (P)	1000-1920	50	50	Graduate in any discipline	--
8. PA to Chairman/ PA to M.D.	1000-1920	50	50	-do-	--
10. Store Supdt	860-1330	50	50	Graduate in any discipline	--
11. Accountant/Costing Asstt./Audit Asstt.	740-1180	50	50	Graduate in commerce	--
12. Office Asstt./ Store Asstt.	740-1180	50	50	Graduate in any discipline	--
13. Stenographer	800-1330 (Salection Grade)	--	--	Higher Secondary with Stenography Certificate	--
	740-1180	100	--	-do-	
14. U D C	575-880	--	100	Not applicable	--
15. ACCOUNT ASSTT. 16. Store Assistant					
17. Lower Division Clerk	515-800	80	20	Higher Secondary with Typing speed of 30 w.p.m.	--
18. Peon	380-4957	100	--	VIII class passed	--

7	8	9	10
3 years experience in handling personnel matters on a post of supervisory nature.	Office Asstt.	740-1180	5 yrs. Experience as Office Asstt.
5 years experience as Stenographer	Senior Stenographer	860-1330	5 yrs. experience as Senior Stenographer
4 years experience in the maintenance of stores in some manufacturing concern.	Store Clerk	575-880	4 yrs experience after fulfilling the qualifications mentioned in col. No.5
2 years experience in accounts work in some company/Cooperative Federation.	Upper Division Clerk	575-860	4 yrs experience after fulfilling the qualifications mentioned in col. No.5
2 years experience in office/Store work	-do-	-do-	4 yrs experience after fulfilling the qualifications mentioned in col. No.5
--	--	--	--
--	--	--	--
--	Lower Division Clerk	515-800	3 yrs experience as LDC/ Typist
--	Peon	380-495	Peon having higher Secondary qualification & years experience as Peon with typing speed of 30 w.p.m.

1	2	3	4	5	6
OTHER POSTS					
Librarian cum Receptionist	740-1180	100	--	Graduate in any discipline	--
PABX Operator	515-800	100	--	Higher Secondary	--
	(plus S.P. Rs. 50/-P.M.)				
Vehicle Supervisor	740-1180	100	--	I.T.I. Diploma in Motor Mechanic	--
BULL MOTHER FARM					
Labour Supervisor (Milking)	515-800	100	--	Higher Secondary	--
Labour Supervisor (Feeding)	740-1180	100	--	Higher Secondary	--
PROJECT SPERM CENTRE Laboratory Technician	960-1330	50	50	Graduate in Science with Chemistry	
Labotary Attendent	380-495	100	--	Graduate in Science with Chemistry	--

7	8	9	10
2 years experience as receptionist	--	--	--
2 years experience in running PABX Operator	--	--	--
3 years experience as Motor Mechanic	--	--	--
--	--	--	--
3 years experience of supervising labours.	--	--	--
3 years experience of supervising labourers.	--	--	--
3 years experience as Lab. Assistant	Laboratory attendant	380-495	3 years experience as Lab. Asstt.

APPENTIX – III

Madhya Pradesh Dugdha Mahasangh (Sahakari) Mydt,

Guru Teg Bahadur Complex, Roshanpura Bhopal- 462003

Sub. :- Advance increments to the Govt employees on permanent absorption under this Corporation/ Mahasangh.

It has been decided to grant advance increments as per provisions under Rule 47 (C) of Employees Recruitment Classification and Condition of Service Regulations to the Govt. employees who are on deputation to this Corporation/Mahasangh if they seek permanent sbsorption under this Corporation/Manasangh at the following rates after fixing their pay as per provisions under Rule 47(2)(a) or (b) :-

- | | | |
|---|----|------------------|
| 1. Less than 10 years service | -- | No increments |
| 2. From 10 years to 15 years service | -- | One increments |
| 3. From 15 years to 20 years service | -- | Two increments |
| 4. More than 20 years to 25 years service | -- | Three increments |
| 5. More than 25 years service | -- | Four increments |

परिशिष्ट – IV (अ)

- (1) "गम्भीर दुराचरण" में किसी कर्मचारी द्वारा किए गए निम्नलिखित कार्य या चूक में से कोई एक या अधिक कार्य या चूक सम्मिलित होंगे।
- (एक) चोरी करने के लिए उकसाना, या मौन स्वीकृति देना, या व्यक्त करना अथवा महासंघ के कार्य-कलाप के सम्बन्ध में धोखाधड़ी या बेईमानी करना।
- (दो) न्यायालय द्वारा किसी भी अपराध के लिये, जिसमें नैतिक पतन भी भागिल है दण्ड मिलना।
- (तीन) रिश्वत या अवैध सारितोष [Illegal gratification] देना या लेना अथवा देने या लेने हेतु प्रयास करना।
- (चार) लोकसभा अथवा विधानसभा या नगर निगम अथवा नगरपालिका या पंचायत अथवा अन्य स्वायत्त संस्थाएं जो मध्यप्रदेश राज्य के किसी अधिनियम के अंतर्गत गठित हो, के चुनाव हेतु प्रचार करना अथवा अपने प्रभा का इस प्रयोजन हेतु उपयोग करना।
- (पांच) महासंघ के किसी अधिकारी कि किसी भी वैद्य और उचित आदेश की जान-बूझ अवज्ञा, अवहेलना करना या आज्ञा का उल्लंघन करना।
- (छैः) कार्यालय की सीमा में मधपान की स्थिति में होना या उपद्रव करना या उच्छुंखल होना या अशिष्ट व्यवहार करना अथवा इस प्रकार का कोई आचरण महासंघ के परिसर के बाहर करना जो कि महासंघ की प्रतिष्ठा पर लांछनदायी हो अथवा ऐसा कार्य करना जो अनुशासन को भंग करने वाला हो।
- (सात) जान-बूझकर अपने कार्य के सम्पादन में ढील करना या कार्य में अदक्ष होना या इसके लिए बढ़ावा देना अथवा प्रोत्साहन देना।
- (आठ) हड़ताल करना अथवा किसी हड़ताल को बढ़ावा देना अथवा उसमें सम्मिलित होना या व्यक्तिगत रूप से अथवा संयुक्त रूप से अन्यो के साथ मिलकर महासंघ के कार्य को बन्द कराना या रूकवाने हेतु प्रयास करना, बढ़ावा देना या हड़ताल चालू रखने या कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने हेतु बढ़ावा देना।
- (नौ) कलम बन्द हड़ताल हेतु प्रयास करना या उकसाना या बढ़ावा देना अथवा इस हेतु अन्यथा प्रचार करना।
- (दस) महासंघ की नगदी, प्रतिभूतियां, बन्धक पत्र अथवा अन्य सम्पत्ति, यदि किसी कर्मचारी के अधिकार या अभिरक्षा में हो तो उसे सम्बन्धित खातों में न दर्शाने की भूल करना या सम्बन्धित व्यक्ति को सुपुर्द नहीं करना अथवा उनको गलत नियत से छुपाना या उनका दुरुपयोग करना अथवा धोखाधड़ी में उनको भुनाना।
- (ग्यारह) अभ्यस्त रूप से किसी कार्य को टालना या किसी भी कार्य में साधारण दुराचरण करना या किसी कार्य को जान-बूझकर नहीं करना।
- (बारह) महासंघ के परिसर में जुआ खेलना या शर्त लगाना अथवा जुआ खेलने या शर्त लगाने का प्रयास करना अथवा कराना।

- (तेरह) स्कंध (Stock) शेयर्स, प्रतिभूतियां अथवा कोई अन्य वस्तु के लिये या तो स्वयं अपनी ओर से या किसी अन्य व्यक्ति की ओर से सट्टा करना।
- (चौदह) लगातार 10 दिन से अधिक अपने कर्तव्य से अनाधिकृत अनुपस्थिति अथवा पूर्व में स्वीकृत अवकाश की समाप्ति के बाद बिना पर्याप्त कारण के 15 दिन से अधिक समय अपने कर्तव्य से अनुपस्थित रहना।
- (पन्द्रह) महासंघ के कार्य सम्बन्धी किसी नियम अथवा किसी विभाग से कार्य सम्बन्धी निर्देशों का लगातार उल्लंघन करना।
- (सोलह) प्रबंध संचालक की लिखित में पूर्वानुमति प्राप्त किये बिना महासंघ के परिसर में कोई बैठक आयोजित करना या बैठक आयोजित करने हेतु प्रयास करना या उसमें सम्मिलित होना।
- (सत्रह) बिना पूर्वानुमति किसी अन्य धन्धे अथवा व्यवसाय में भाग लेना या धन्धे का व्यवसाय करना।
- (अठारह) अपने कर्तव्य को सम्पादित करने अथवा उसमें टालमटोल करने जिसके परिणामस्वरूप महासंघ को हानि होने की संभावना हो अथवा महासंघ के हितों को हानि पहुंचाने वाले किसी कार्य को करना।
- (उन्नीस) लिखित में पूर्वानुमति प्राप्त किये बिना किसी परीक्षा में बैठना या किसी कालेज/वि विविद्यालय, संस्था का स्कूल में प्रवेश लेना।
- (बीस) महासंघ द्वारा दिया जाने वाला आरोप-पत्र (Charge Sheet) ओदश, अधिसूचना या अन्य पत्र लेने से इंकार करना।
- (इक्कीस) महासंघ द्वारा निर्देशित कार्य स्थल पर नहीं रहना।
- (बाईस) कर्तव्य समय में सोना।
- (तेईस) कर्मचारी द्वारा उसकी ऋण ग्रस्तता की स्थिति का महासंघ को विवरण देने में त्रुटी करना या इस सम्बन्ध में असत्य विवरण देना।
- (चौबीस) प्रथम नियुक्ति या बाद में जब चाहा जावे सम्पत्ति विवरण प्रस्तुत न करना या मिथ्या विवरण प्रस्तुत करना।
- (पच्चीस) वर्ष में तीन बार साधारण दुराचरण करना।
- (छब्बीस) उपरोक्त निर्दिष्ट किसी कार्य अथवा त्रुटी हेतु अन्य कर्मचारी को उकसाना एवं प्रोत्साहित करना।
- (सताईस) पूर्वानुमति प्राप्त किए बिना महासंघ के परिसर में हेण्ड बिल्स, पर्चे, पोस्टर्स, चिन्हों अथवा लिखित बोर्ड्स प्लेकार्ड्स या अन्य दृश्य, प्रतीकों आदि का वितरण करना या उनका प्रदर्शन करना।
- (अठाईस) असत्य, बिल्स या राशि का भुगतान मांगना या इस प्रकार के भुगतान हेतु दावा करना।
- (उनतीस) सम्पूर्ण कार्यभार सौंपे बिना एवं बिना स्वीकृति के अवकाश पर जाना अथवा अनुपस्थित रहना।
- (तीस) स्थानांतर होने पर निर्देशानुसार कार्यभार नहीं सौंपना।
- (इक्तीस) निर्धारित वांछित पत्रक व पत्रक में जानकारी प्रस्तुत करने में विलंब/चूक करना।
- (बत्तीस) इन सेवा नियमों में वर्णित कोई और अन्य कार्य त्रुटि (Omission) करना जिसे गम्भीर दुराचरण की संज्ञा दी गई हो।

(2) "साधारण दुराचरण" में किसी भी कर्मचारी द्वारा किए गए निम्नलिखित में से कोई भी एक या अधिक कार्य या त्रुटि शामिल समझे जावेंगे :-

- (1) एक माह में 3 बार से अधिक अवसर पर कार्यालय में विलम्ब से उपस्थित होना।
- (2) कार्यालयीन समय की समाप्ति के पूर्व, बिना अनुमति के कार्यालय से चले जाना।
- (3) उपस्थिति पंजी में जान-बूझकर या गलत तरीके से व्यवधान करना या उसमें फेरबदल करना।
- (4) महासंघ के परिसर में उपद्रव करना।
- (5) शिष्टता तथा शारीरिक एवं वस्त्रों की स्वच्छता सम्बन्धी साधारण बातों की अवहेलना करना।
- (6) कार्यालयीन समय में घूमते रहना, समय बरबाद करना या सुस्ती फैलाना।
- (7) कार्यालय प्रमुख की अनुमति कि बिना अवकाश के दिनों में कार्यालय में उपस्थित होना।
- (8) अवकाश स्वीकृत कराये बिना अनुपस्थिति रहना।
- (9) अधिकारियों, अपने सहकर्मियों, के प्रति उचित ध्यान न देना, शिष्टाचार व नम्रता का व्यवहार न करना तथा कर्तव्य के समय में अनुचित या असंतोषप्रद व्यवहार करना।

अनुसूची – चार (ब)

शस्तियां— महासंघ के कर्मचारियों पर, निम्नलिखित शस्तियां अच्छे तथा पर्याप्त कारणों से तथा इसमें इसके पश्चात् उपबंधित किये अनुसार, अधिरोपित की जा सकेंगी, अर्थात् :-

लघु शस्तियां

- (एक) परिनिन्दा (Censure)
- (दो) उसकी पदोन्नति का रोका जाना,
- (तीन) उपेक्षा से या आदेशों के भंग द्वारा महासंघ को उसके द्वारा पहुंचाई गई किसी आर्थिक हानि की पूर्ण-रूप से या उसके किसी भाग की उसके वेतन से वसूली,
- (चार) वेतन वृद्धियों का रोका जाना।
- (पांच) उसको 'समयबद्ध क्रमोन्नति योजना' का लाभ देने से रोका जाना।

मुख्य शस्तियां

- (एक) किसी उल्लिखित कालावधि के लिये अवनत करके वेतन के समय-मान के निम्नतर प्रकरण में, ऐसे और निर्देशों के साथ लाया जाना कि क्या महासंघ के कर्मचारी ऐसी अवनति की कालावधि के दौरान यथास्थिति वेतन वृद्धियां उपार्जित करेगा या समयबद्ध क्रमोन्नति योजना लागू की जाकर वेतन-वृद्धियां उपार्जित करेगा या नहीं और क्या ऐसी कालावधि समाप्त हो जाने पर ऐसी अवनति उसके वेतन की भावी वृद्धियों को या समयबद्ध क्रमोन्नति योजना में प्राप्त होने वाली वृद्धियों को स्थगित करने का प्रभाव रखेगी या नहीं,

(दो) अनवत करके वेतन निम्नतर समय—मान के निम्नतर ग्रेड में, निम्नतर पद पर निम्नतर सेवा में लाया जाना जो उस कर्मचारी को पदोन्नति करके वेतन के उस समय—मान में, उस ग्रेड में, या उस सेवा में जिससे कि वह अनवत किया गया था, लाये जाने की साधारणतः रोक करेगा, उस ग्रेड या पद या सेवा पर जिससे कि कर्मचारी अनवत किया गया था, पुनः स्थापित किये जाने की शर्तों के सम्बन्ध में तथा उस ग्रेड, पद या सेवा पर इस प्रकार से पुनः स्थापित हो जाने पर उसकी ज्येष्ठता तथा वेतन के सम्बन्ध में और निर्देशों के सहित या रहित,

(तीन) अनिवार्य सेवा—निवृत्ति

(चार) सेवा से हटाया जाना, जोकि अन्य महासंघ/निगम के अधीन भावी नियोजन के लिए अनर्हता न होगी।

(पांच) सेवा से पदच्युत किया जाना जो कि मामूली तौर पर महासंघ/निगम के अधीन भावी नियोजन के लिये अनर्हता होगी।

परन्तु निम्नलिखित बातें इस नियम के तात्पर्य के अंतर्गत शासित नहीं होगी, अर्थात् :-

(एक) महासंघ के कर्मचारी की वेतन वृद्धियों का, उस सेवा को, जिसका कि वह या उस पद का जिसे, कि वह धारण करता हो, शासित करने वाले, नियमों या आदेशों के अनुसार या उसकी नियुक्ति के निबंधनों के अनुसार कोई विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण न करने के कारण रोका जाना।

(दो) किसी कर्मचारी का, वेतन के समय—मान में के दक्षतारोध पर, रोध को पार करने में उसकी अयोग्यता के आधार पर, रोका जाना,

(तीन) किसी कर्मचारी का, उसके मामले पर विचार करने के पश्चात्, किसी सेवा ग्रेड या पद पर जिस पर पदोन्नति के लिए वह पात्र हो, मौलिक या स्थानापन्न रूप से पदोन्नत न किया जाना।

(चार) किसी ऐसे कर्मचारी का, जो उच्चतर सेवा, ग्रेड या स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो, इस आधार पर कि वह ऐसी उच्चतर सेवा, ग्रेड या पद के लिए अयोग्य समझा गया है या उसके आचरण से असम्बद्ध किसी प्रशासकीय आधार पर, निम्नतर सेवा, ग्रेड या पद पर प्रत्यावर्तित किया जाना।

(पांच) किसी ऐसे कर्मचारी का, जो किसी अन्य सेवा ग्रेड या पद पर परीवीक्षा पर नियुक्त किया गया हो, उसकी नियुक्ति के निबंधनों या ऐसी परीवीक्षा को शासित करने वाले नियमों तथा आदेशों के अनुसार परीवीक्षा की कालावधि के दौरान या उसके समाप्त होने पर उसकी स्थायी सेवा, ग्रेड या पद पर प्रत्यावर्तित किया जाना।

(छः) किसी ऐसे कर्मचारी की, जिसकी सेवायें संघ सरकार से या किसी अन्य राज्य शासन से या किसी ऐसे शासन के नियंत्रणाधीन किसी प्राधिकरण से उधार ली गई हो, सेवाओं का उस प्राधिकरण के अधिकार में पुनः रखा जाना जिससे कि ऐसे शासकीय सेवक की सेवायें उधार ली गई थी।

(सात) कर्मचारी का, उसकी अधिवार्षिकी पर सेवा—निवृत्ति से सम्बंधित उपबंधों के अनुसार, अनिवार्यतः सेवा—निवृत्त किया जाना।

(आठ) (क) परीवीक्षा पर नियुक्त कर्मचारी की सेवाओं का, उसकी परीवीक्षा की कालावधि के दौरान या अन्त में उसकी नियुक्ति के निबंधनों के या ऐसी परीवीक्षा को शासित करने वाले नियमों तथा आदेशों के अनुसार, या

(ख) आगामी आदेश होने तक के लिये नियुक्त किये गये किसी अस्थायी कर्मचारी की सेवाओं का, इस आधार पर कि उसकी सेवाओं को अब आगे आवश्यकता नहीं है, या

(ग) किसी करार के अधीन नियोजित कर्मचारी की सेवाओं का, ऐसे करार के निबन्धनों के अनुसार, समाप्त किया जाना।

कार्यालय पंजीयक सहकारी संस्थायें, मध्यप्रदेश T

आदेश

क्रमांक/हाउसिंग/1/84/898

भोपाल, दिनांक 28/12/84

मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (महासंघ) मर्यादित, भोपाल ने अपने पत्र क्रमांक/14769/स्था./डी.एम.एस./84/ दिनांक 10/10/84 से उनके कर्मचारियों के यात्रा भत्ता नियम अनुमोदनार्थ प्रेषित किया है।

महासंघ ने यह भी अनुरोध किया है कि यही यात्रा भत्ता नियम प्रदेश के दुग्ध संघ (सहकारी) में लागू होंगे।

अतः मध्यप्रदेश सहकारी समितियां अधिनियम 1960 की धारा 55 के अन्तर्गत अधिकारों का प्रयोग करते हुए मैं एस. लक्ष्मीनारायणन, पंजीयक सहकारी संस्थायें मध्यप्रदेश भोपाल मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित, भोपाल के द्वारा प्रस्तुत उनके तथा प्रदेश के अन्य दुग्ध संघ (सहकारी) के कर्मचारियों के यात्रा भत्ता नियम इस संशोधन के साथ अनुमोदित करता हूँ कि यात्रा भत्ता की दर वही हो जावेंगे जो वर्तमान दुग्ध महासंघ के कर्मचारियों को प्राप्त हो रहे हैं।

ये यात्रा भत्ता नियम 1 अक्टूबर 1984 से प्रभावशील होंगे। इस यात्रा भत्ता दर एवं नियमों के आगामी 3 वर्षों तक कोई परिवर्तन नहीं किया जावेगा।

सही/

(एस. लक्ष्मीनारायणन)

पंजीयक,
सहकारी संस्थायें, म.प्र. भोपाल

क्रमांक/1/84/898-अ

भोपाल, दिनांक 28/12/84

प्रतिलिपि :-

1. प्रबन्ध संचालक, म.प्र. दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्या. भोपाल की ओर उसके पत्र क्रमांक/14769/स्था./डी.एम.एस./84/ दिनांक 10/10/84 के सन्दर्भ में।
2. प्रबन्ध संचालक दुग्ध संघ (सहकारी) मर्यादित भोपाल/इंदौर/जबलपुर/उज्जैन/ग्वालियर/रायपुर की ओर सूचनार्थ।

संलग्न :- अनुमोदित यात्रा भत्ता नियम

सही/

पंजीयक
सहकारी संस्थायें, म.प्र. भोपाल

MADHYA PRADESH DUGDHA MANASANGH (SAHAKARI) MYDT, BHOPAL TRAVELLING ALLOWANCE RULES

These Rules will be called “Madhya Pradesh Dugdha Mahasangh (Sahakari) Maryadit Travelling Allowance Rules” and shall come into effect from 1.10.1984. These rules shall apply to all employees of the Mahasangh.

Defenitions

Rule No. 1

In these rules unless the context otherwise requires :-

- (i) Registrar means the Registrar of Cooperative Societies of Madhya Pradesh,
- (ii) “Board” means the Board of Directors of the Mahasangh,
- (iii) “Chairman” means the chairman of the Board of the Directors of the Mahasangh, appointed in accordance with byelaws of the Mahasangh.
- (iv) “Competent Authority” means the Managing Director of Madhya Pradesh Dugdha Mahasangh (Sahakari) Maryadit or any other authority to whom the power is delegated by the Managing Director under these rules.
- (v) “Mahasangh” means the Madhya Pradesh Dugdha Mahasangh (Sahakari) Maryadit.
- (vi) “Day” means a clender day.
- (vii) “Family” means.
 - a) The wife or husband of a mahasangh employes.
 - b) The parents, legitimate children including adopted legally and step children of such employee residing with him and wholly dependent on him.
- (viii) “Managing Director” means the Managing Director of the Mahasangh appointed in accordance with Byelaws of the Mahasangh.
- (ix) “Pay” means the amount to which an employee is entitled to and is drawn by him monthly in respect of the post held by him and includes :-
 - a) Personal pay
 - b) Special pay/ Deputation pay

And

- c) Any other emoluments which may be specially classified as pay be the competent authority.
- (X) “Transfer” means movement of an employee from the head quarters station at which he is employed to another station to take up the duties of a new post or as a result of change in his headquarter.
- (XI) “Travelling Allowance” is a compensatory allowance granted to an employee to cover the expenses which he incurs on tour in the interest of the Mahasangh. It is so regulated that it is not a source of profit to the receiptent.

Note 1: No, revision ot claims of traveling allowance is permissible/given in cases where in employee is promoted or reverted or is granted an increased rate to pay with retrospective effect in respect of the period intervening between the date of promotion or a grant of increased rate of pay and that on which it is notified.

Note 2: Words and phrases not defined above will in case of doubt have the same meaning as given to them from time to time by the Managing Director.

Rule No. 2 Change in Rules

Any new rule of alteration of existing rules shall be made the Board with the approval of Registrar.

Rule No. 3 Power to interpret the rules

These rules shall be interpreted by the Managing Director whose decision shall be final and binding.

Rule No. 4 Grades of Officers

For purpose of grant of traveling allowances and daily allowances, Mahasangh employees shall be of the following grades :-

Grade	'A'	All employees drawing pay of	Rs. 1800/- p.m. & above.
Grade	'B'	All employees drawing pay of	Rs. 1100/- p.m. to Rs. 1799/- p.m.
Grade	'C'	All employees drawing pay of	Rs. 750/- p.m. to Rs. 1099/- p.m.
Grade	'D'	All employees drawing pay of	Rs. less than Rs. 750/- p.m.

Rule No. 5 The following allowance may be paid in respect of tour :-

(i) **DAILY ALLOWANCE**

An employee who is required to go out on tour shall be entitled to draw daily allowance of his grade from the time of his departure from his head quarters till the time of his arrival back to his headquarters (including time spent in journey) as follows :-

(a)	Less than 6 hours	Nil
(b)	6 hours or more but less than 12 hours	Half
(c)	12 hours or more than 12 hours	Full

(ii) For purpose of calculating actual duration of journey while on tour, the scheduled time for departure and arrival of bus/train/plane will be considered.

(iii) For journey performed by the conveyance provided by the Sangh.

An employee who proceeds on tour in a vehicle provided by the Mahasangh will be entitled to daily allowance of his grade from the time of departure till the time of arrival back to his headquarters.

Provided that no TA/DA shall be admissible in either case that is in respect of journeys performed as at (ii) or (iii) above within a radius of ten kms. of the headquarters.

6. The rates of daily allowances of the Mahasangh will be as follows :-

Rates of daily allowances

Grade	<u>Inside States</u>		<u>Outside States</u>		
		Selected cities	Other	Selected cities	Others
Grade A		40/-	40/-	75/-	60/-
Grade B		25/-	25/-	50/-	40/-
Grade C		20/-	20/-	40/-	30/-
Grade D		15/-	15/-	30/-	20/-

*Selected cities are:- Bombay, Culcutta, Madra, Delhi, Banglore, Hyderabad, Ahmedabad, Baroda and Kanpur (outside the State) Bhopal, Indore, Raipur, Jabalpur, Gwalior, Ujjain and Bilaspur (inside the State).

7. LODGING CHARGES

Lodging charges actually paid by an employee while on tour shall be reimbursed to the extent indicated below on production of actual receipts.

(a) For places within the state the extent of lodging charges permissible to an employee shall be as follows :-

Grade		Extent of lodging charges allowed per day (in Rs.)	
		Other towns	Selected cities
Managing Director		Actuals	Actuals
Gr.	A	125/-	125/-
Gr.	B	75/-	75/-
Gr.	C	40/-	40/-
Gr.	D	25/-	25/-

*Selected cities include Bhopal, Indore, Raipur, Jabalpur, Gwalior, Ujjain, Bilaspur.

(b) For places out of the State the extent of lodging charges permissible to an employee shall be under:-

Grade		Extent of lodging charges allowed per day (in Rs.)	
		Other towns	Selected cities
Managing Director		Actuals	Actuals
Grade	A	250/-	325/-
Grade	B	150/-	150/-
Grade	C	70/-	70/-
Grade	D	40/-	70/-

Provided that the Managing Director may allow the reimbursement to any employee in excess of the above limit, if he has reason to believe that it was necessary for the employee to incur the expenditure in the discharge of his duties.

8. Local Conveyance

- (i) An employee drawing pay exceeding Rs. 1550/- per month while on tour incurs expenditure on hiring a conveyance for making journey within the city of halt may draw actual charges paid by him for the distance traveled on each day on furnishing a certificate.
- (ii) Employee drawing pay below Rs. 1550/- per month while on tour incurs expenditure on hiring conveyance other than Taxi for making short journeys within the city of halt may draw actual charges paid by him for distance traveled on each day.
- (iii) Employee claiming charges under Rule 8(i) and (ii) above, shall be required to give detailed account of journeys undertaken and expenditure incurred by him with Taxi/conveyance registration numbers.

- (iv) The Mahasangh employee shall be entitled to claim half the daily allowance admissible for journeys from his residence to the Railway station/Bus stand/Airport for departure from and arrival back at Headquarters as Headquarter allowance and half the daily allowance admissible for journeys from Railway station/Bus stand/Airport for arrival at and departure from the destination, as a special halt allowance, on production of a certificate that he has not used the Mahasangh vehicle for his journeys to Railway station/Bus stand/Airport and vice-versa.

Provided that the special halt allowance shall be admissible only at the place of last destination in a day where the employee halts for night.

In case where an employee uses Mahasangh vehicle for the above purpose, he shall be entitled to one-fourth of daily allowance admissible to his grade.

N.B. The expenditure incurred on local conveyance does not form part of T.A. claims and comes under the category of contingent expenditure. It should be claimed seperately on a contingent voucher as per appendix 'A' in accordance with the instruction issued seperately.

9. ENTITLEMNT TO TRAVEL

- (i) The eligibility to travel by various modes while on tour will be as in the table given below :-

<u>Grade of officer</u>	<u>By Air</u>	<u>By Rail</u>	<u>By Bus</u>
Grade A (Drawing pay of Rs. 2500 an above)	Yes	Air conditioned 1 st class & ACC car	Highest class
Grade A (Drawing pay of Rs. 2250 an above)	Yes	1 st class & ACC car	-do-
Grade A (Drawing pay of Rs. 2000 an above)	within state	1 st class & ACC car	-do-
	between Air Stations		
Grade A (Rs. 1800 to 1999)	No	-do-	-do-
Grade B	No	-do-	-do-
Grade C (Drawing pay of Rs. 900 and above)	No	-do-	-do-
Grade C (Drawing pay of Rs. 900 less than)	Yes	IInd class & ACC car	Lowest class
Grade D	No	IInd class	Lowest class

Note :- The Chairman or the Managing Director will, however, be entitled to travel in the highest class by Rail, Sea or Air irrespective of their pay.

The actual fare paid includes :

- Charges collected by air transport agency from city booking office to airport and vice versa.
- Charges separately paid for sleeping accommodation in rail in second class.
- Reservation charges for travel by air, rail or by bus shall be reimbursed to the Mahasangh employees subject to the restriction regarding entitlement. For charge under 9(b) and 9(c) above, the employees shall have to support their claims by giving numbers or attaching actual money receipt or reservation tickets etc.

For journeys by Air higher class of Railway, the claims will have to be supported by produ-

cing Air tickets and Railway tickets Nos. respectively journeys by taxi cars or any other mode of conveyance playing for hire where tickets may not be produced for any reason may be allowed on production of a certificate alongwith Registration number of the conveyance that fares or the taxi car or the used mode of conveyance are not higher than the prescribed entitlement to journey under the rules.

- (d) For bus journeys, the tickets must be enclosed with the bill. In case the ticket is lost, a certificate be given and bus fare (ordinary class) will be admitted. Such certificate shall be signed by Head of Division in cases upto the rank of SPE and by Mahasangh Director in cases of J.D. and Director.
- (e) In addition to the charges covered by actual fare, surchase payable for travel by superfast trains will be treated as part of railway fare, and,
- (f) Booking charges for purchase of tickets of Air, Rail/or Road Transport paid to any Booking Agency will also be reimbursed to Grade 'A' and 'B' officers on production of actual receipts
- (ii) **Journey by special means of conveyance :**

The Managing Director may authorise the employees to undertake journeys by air service or any special means of conveyance, the cost of which exceeds traveling expenses, which would otherwise be admissible.

10. Journey by own conveyance on tour

If an employee undertake journey on tour in his own conveyance with the permission of the Chairman, he will be entitled to road mileage as follows :-

Mode of conveyance	Grades		
	A	B	C
	(Rate per Kilometer in Paise)		
	Rs.	Rs.	Rs.
Own motor car	1.30	--	--
Own motor Cycle/Scooter	0.35	0.35	0.35

- (i) If two or more employees travel together in a conveyance belonging to one who would claim the normal mileage allowance for the journey the others will be entitled to daily allowance only.

b) At Headquarters

In case of journey performed within the headquarters on approval of the competent authority the employee may be reimbursed as under when the Mahasangh car or transport is not provided and the employee performs such journey by :-

- By his own car (for grade A & B only) Mileage @ Rs. 1.30 per k.m.
- By his own scooter (for grade A, B & C only) Mileage @ Rs. 0.40 per k.m.

By public conveyance :-

- Grade A Actual expenses for Taxi, Auto-rikshaw, or Bus
 Grade B) Actual expenses for auto rikshaw or bus.
 Grade C)
 Grade D)

N.B. Drivers, peons should travel by Bus or tempos plying in cities and claim actual expenses.

Ful details of such journeys giving names of places, mileage and purpose of visit will be given while claiming the payment of each day in form prescribed under Rule 8.

11. The Managing Director may fix the payment of daily allowance at other rates than mentioned at rule 6 of any category of employees who are required to remain on tour for more than 15 days in a month which may be in the nature of grant of fixed traveling allowance instead of grant of usual traveling allowance. The Amount of such grant of fixed Travelling allowance shall not in any case, be more than an amount equivalent to twenty days daily allowance admissible under rule 6.

12. **Submission of tour note :**

All officers/employees of the manasangh except chairman and M.D. shall go out on tour by obtaining previous permission of 'Competent Authority' and shall submit the tour note on completion of tour to them. The completent authority shall record on the T.A.Bill that Tour note for the respective tour has been submitted. The employees undertaking tour for delive-
ring dak are however exempted from submitting tour notes.

'Competent Authority' in cases of Directors and Joint Directors shall be 'Managing Director' and in all other cases 'Head of the Division'.

13. **Journey on Transfer :**

For journeys on transfers, a Mahasangh employee shall be entitled to the following :-

- a) Actual fare for the Mahasangh employee and members of his family according to his entitlement to travel while on tour except that no employee shall be entitled to travel on transfer by air/by air conditioned first class by rail
- b) One daily allowance for every 24 hours of journey at the ordinary rate mentioned under rules 6 & 11 for the Manasangh employee and one similar daily allowance for each member of his family (half daily allowance for children below twelve years) to cover their expenses.
- c) Actual expenses for transportation of car, moter cycle and other means of conveyance.
- d) If the conveyance is actually carried by rail an employee may draw the actual cost of transporting at owner's risk on the following scale :-

	Grade of Officer	Conveyance
(i)	A & B	A motor cycle or motor car or scooter with or without a side car.
(ii)	C	A motor cycle/scooter with or without side car or an ordinary bicycle.
(iii)	D	Moped/vicky or an ordinary bicycle.

NOTE :

1. In the case of moter car single 2nd class fare in respect of chaffour or cleaner other than domestic servant actually employed and travelled by rail may be claimed provided certificate is recorded on the traveling expenses statement by the employee concerned.
2. An employee, who is entitled to transfer his motor car/motor cycle/scooter or bicycle by rail at the expenses of the Mahasangh may do so by passenger train or goods train at his

option. In the former case, the actual freight charges by railway may be drawn by the employee. In the later case, i.e. the car/ motor cycle/scooter/bicycle is dispatched by goods train, the employee may draw in addition to the freight charges by the railway the cost of packing and of transporting the packed car or motor cycle/ scooter or cycle to and from the goods sheds at the station of departure and arrival provided that the total amount so drawn shall not exceed the freight chargeable for transporting the car or moter cycle/scooter bicycle by passenger train.

3. An employee claiming the cost of transporting a conveyance by rail must support his claim by the railway receipt/certificate. In case, where the receipt has been lost or has been surrendered to the railway without e case receipt having been obtained in exchange, and where the production of duplicate receipt is likely to involve a dis-proportionate amount of the trouble, the claim would be payable on certificate to the effect that the amount claimed is not more than the expenses actually incurred.
 4. When an employee is entitled to transport his conveyance by rail at the expenses of the Mahasangh but transport by road, he may draw the actual cost of road transportation upto the limit of the amount admissible for carriage by rail at owner's risk.
 5. For traveling on transfer in his own car a Mahasangh employee would be entitled to the daily allowances as prescribed in para (b) above and the railway fare for himself and each dependent member of his family traveling with him to which would have been edtiled under para (a) had be traveled by train on transfer, in addition, thirty five paise per kilometer would be paid for the transportation of car provide he is in receipt of pay of Rs. 1800/-per month or above.
 6. In case of transfer for short period not exceeding 30 days, the journey from headquarters to the station of deputation and back may be treated as on tour for purpose of regularizing traveling allowance, daily allowance being paid for the days of half at that station under the normal rules applicable to the employee.
 7. A member of an employee's family who follows him within six months or proceeds him by not more than one month from the date of relief at his old station may be treated as accompanying him. These limits may be extended by the competent authority to individual cases.
 8. Charges for the transport of personal effects and conveyance of an employee on transfer be admissible even if they do not, for any reason accompany him provided that they follow him by a period not exceeding twelve month from the date of his relief at his old station.
 9. An employee who takes leave not exceeding four months after he hand handed over charges of his old post and before he has taken charge of his new post is entitled whether the order of transfer is receive before or after the commencement of the leave to traveling allowance under these rules.
- (e) If personal effects are transported by train the actual cost of transportation or the cost of transportation by goods train of the following maximum quantity of goods for various grades of officials, whichever is less shall be paid provided the personal effect are transported within a month before the date of transfer or within one year after that date.

With or without family (kg)

Grade A	6000 kg
Grade B	4500 kg
Grade C	2240 kg
Grade D	925 kg

For officer of Grade A and B expenses for covered wagons would be reimbursed in full on production of railway receipts.

- (f) If the personal effects are transported by rail, the actual cost of transportation or the cost of transportation at approved rates of the maximum quantities of goods mentioned above,

Whichever is less, shall be paid.

Explanation : (1) The Mahasangh employee shall have an option to transport his personal effects by rail or by road,

- (2) Approved rate means the rate fixed for this purpose which is as follows,

7.5 paise per km for every 100 kg (fraction of a kg will also be taken into account for the purpose of calculation).

Rule No. 13 The Mahasangh employees on transfer will be eligible for lumpsum transfer grant to cover packings, unpacking, unloading, and other incidental expenses at the following rates :-

Grade	Lumpsum transfer grant Rate (Rs.)
Gr. A (Employees drawing pay of Rs. 2500/- and above)	Rs. 500/-
Gr. A (Employees drawing pay below Rs. 2500/-)	Rs. 400/-
Gr. B	Rs. 300/-
Gr. C	Rs. 200/-
Gr. D	Rs. 150/-

Rules No. 14 Travelling expenses when permitted to hand over or take over charge at a place other than at headquarters.

An employee transferred from one post to another who under the orders of the competent authority is permitted to hand over charges of his old post or to take over charge of the new post at a place other than the head quarter, is entitled to :-

- (i) Travelling expenses as for ordinary journeys from the place of handing over charge to the place of taking over
- (ii) Daily allowance to which he is entitled for performing the journey from his old to his new headquarters.
- (iii) All other concessions admissible under rule 13 direct from the old to the new headquarters excluding those ie clause (i) and (ii) of rule referred to above.

Rule No. 15 Journey to join first appointment

Travelling expenses will not be allowed to any person for the journey to join his first appointment without the sanction of the competent authority.

Rule No. 16 Travelling allowance to Mahasangh employees called for interview

An employee of the Mahasangh summoned to appear before the selection committee for the purpose of testing his fitness or for promotion or for a particular employment may be granted traveling expenses for the journeys to and from the station to which he is called.

Rule No. 17 Journeys occasionally leave-call to duty :-

An employee recalled to duty compulsorily before the expiry of his leave shall be entitled to traveling allowance for the return journey only as per rules for ordinary tour.

Rule No. 18 Journey on a course of Training :

The grant of traveling expenses to an employee selected to undergo a course a training requires the sanction of the competent authority, the payment of daily allowance in such cases will be regulated as under :-

- a) Where the period of training is upto one month only and where boarding and lodging has not been paid for/provided by the Mahasangh full rate of daily allowance applicable to his grade which shall include expenses on lodging also.
- b) Where the period of training exceeds one month and where boarding and lodging has not been paid for/provided by the Mahasangh, 75% of the applicable rate of daily allowances for the entire period of training after lapse of one month which shall include expenses on lodging also.
- c) In cases where the boarding and lodging has been paid for/provided by the Mahasangh 25% of the applicable rate of daily allowance for the entire period of training shall be paid.

Rule No. 19 Preparation and passing of T.A. bills

All claims of traveling allowance will be drawn on forms to be prescribed by the Mahasangh Director from time to time.

- 2) T.A. Bills to be scrutinised by Finance Division of Mahasangh keeping in view the above rules.

Rule No. 20 Registers

Proper registers will be maintained in the Finance Division showing details of T.A. claims advance, drawn if any, of every officer and employee of the Mahasangh. Every claim will be signed by Officers of Mahasangh delegated with the power of passing T.A. claims.

Rule No. 21 Fixed Travelling allowance

- a) A committee appointed by the Managing Director of the Sangh shall examine from time to time, the categories of employees to be covered under fixed traveling allowance rules, the rates of fixed traveling allowance to each category of employees depending upon their nature of duty, rates of normal daily allowance number of days to tour area of duty lodging charges etc. The committee while fixing rates of fixed traveling allowance shall also consider the norms for penalty reductions in case the number of days prescribed for tours are not achieved by the employees of each category in addition to fixed T.A. the Mahasangh employee shall be entitled to receive actual rail/bus fare according to his grade.
- b) Till such period the employees would continue to draw fixed traveling allowance at the rate already sanctioned by the Board earlier.

Rates of DA/TA admissible to Marketing Field Force.

The area Sales Representative of Marketing Field Force staff shall be entitled to travel in

class of accommodation according to their grades. They shall, however, be entitled to the following rates of DA :-

Head quarter working	Rs. 14.00 (Fourteen)
Ex. Head quarter working	Rs. 19.00 (Nineteen)
Up Country town with halt	Rs. 40.00 (Forty)

The above allowances are all inclusive and cover cost of local conveyance, lodging and other expenses.

Sd/- S. Laxminarayanan
Registrar
Co-operative Societies, M.P.
28-12-1984

म.प्र. दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित,
गुरू तेग बहादुर काम्पलेक्स, रोशनपुरा, भोपाल - 462003

क्रं./ 120/ वित्त/ दुमसं/ 84

दिनांक : 3-1-85

प्रतिलिपि :-

प्रबंध संचालक, दुग्ध संघ, (सहकारी) मर्यादित भोपाल/ इन्दौर/ जबलपुर/ उज्जैन/
ग्वालियर/ रायपुर की और सूचनार्थ अग्रेषित।

उनके संघ के अधिकारियों/ कर्मचारियों के यात्रा भत्ता देयक उपरोक्त यात्रा भत्ता नियम के अनुसार पारित किये जायें :

प्रबंध संचालक

Appendix – ‘A’

**DETAILS OF EXPENDITURE INCURRED ON LOCAL CONVEYANCE DURING
THE MONTH OF**

Date	Place		Mode of con- veyance (Taxi No.)	Distance	Fare Paid	Purpose of Journey	Remarks
	from	to					

Certificate that I have actually traveled by local conveyance as detailed above and incurred an expenditure of Rs. _____ (Rs. _____) only which kindly be reimbursed to me.

Date :

Signature
Designation



मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित
MADHYA PRADESH DUGDH MAHASANGH
SAHAKARI MARYADIT

दूरभाष : 61365-66-66058 पीएबीएक्स, रोशनपुरा, टेलेक्स : 0705-237, ग्राम : दुग्धनिगम
गुरु तेग बहादुर काम्पलेक्स, रोशनपुरा, भोपाल-462003
Phone : 61365-66-66058 PABX, Telex : 0705-237 Gram : Dugdhanigam
Guru Teg Bahadur Complex, Roshanpura, Bhopal-462003

संदर्भ 1/359/दुमसं/प्रशा/89

दिनांक 3.11.89

प्रति,

महाप्रबन्धक,

भोपाल दुग्ध संघ {सहकारी} मर्यादित,
हबीबगंज, भोपाल

महाप्रबन्धक,

इन्दौर दुग्ध संघ {सहकारी} मर्यादित,
चांदा तलावली मांग्लिया, इंदौर

महाप्रबन्धक,

उज्जैन दुग्ध संघ {सह} मर्यादित,
मक्सी रोड, उज्जैन

महाप्रबन्धक,

ग्वालियर दुग्ध संघ {सहकारी} मर्यादित,
गोला का मंदिर, ग्वालियर

महाप्रबन्धक,

जबलपुर दुग्ध संघ {सह} मर्यादित,
आधारतला, जबलपुर

महाप्रबन्धक,

रायपुर दुग्ध संघ {सहकारी} मर्यादित,
ग्राम ऊरला पो. बी. एम. वाय,
चंरौदा, जिला दुर्ग {म.प्र.}

महाप्रबन्धक,

सागर दुग्ध संघ {सहकारी} मर्यादित,
ग्रामा सिरोंजा,
बामोरी बीका, जिला सागर

विषय :- सेवा नियमों में संशोधन बावत्।

म.प्र. दुग्ध महासंघ {सहकारी} मर्यादित, कर्मचारी भरती वर्गीकरण एवं सेवा शर्तें विनियम- 1985 के कतिपय उपविधियों क्रमांक 56 {3}, 58, 64 एवं 66 में सहकारिता आयुक्त एवं पंजीयक, सहकारी संस्थायें, म.प्र. द्वारा उनके आदेश क्रं. वि/दुग्ध/89/2816 दिनांक 4.10.89 एवं क्रमांक वि/दु/2818 दिनांक 4.10.89 द्वारा संलग्न परिशिष्ट अनुसार संशोधन की अनुमति प्रदत्त की गई है।

पंजीयक सहकारी संस्थायें, म.प्र. भोपाल के उक्त दोनों आदेशों की छाया प्रतियाँ आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न कर भेजी जा रही हैं।

संलग्न : उपरोक्तानुसार।

हस्ता.

संचालक {प्रशासन}
वास्ते प्रबन्ध संचालक



क्रमांक /

/दुमसं/प्रशा/89

भोपाल, दिनांक

/10/89

प्रतिलिपि :-

संचालक {वित्त}
म.प्र. दुग्ध महासंघ {सहकारी} मर्यादित,
भोपाल

2.

प्रबन्धक,
बुलमदर फार्म,
भदभदा, भोपाल।

— संलग्न: उपरोक्तानुसार ।

— की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

संचालक {प्रशासन}
वास्ते प्रबन्ध संचालक

:: कार्यालय ::

आयुक्त एवं पंजीयक सहकारी संस्थायें म.प्र.

क्रमांक/वि./दु./89/

भोपाल दिनांक /9/89

/:/ आदेश /:/

मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ {सहकारी} मर्यादित भोपाल के संचालक मंडल द्वारा मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ {सहकारी} मर्या. कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्ते विनियम 1985 के नियम क्रमांक 64 ब्याज सहित अग्रिम अनाज में संलग्न संशोधन पारित कर अनुमोदन चाहा है।

अतः मैं बी. आर. मिश्रा अपर पंजीयक, सहकारी संस्थायें मध्यप्रदेश भोपाल, मध्यप्रदेश सहकारी समितियां अधिनियम 1960, की धारा 55 की उपधारा { 1 } {म.प्र. शासन सहकारिता विभाग की अधि-सूचना क्रमांक 2417-7060/15-62 दिनांक 10.8.62 भी पठित हो} द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्या. भोपाल के कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्ते विनियम 1985 के नियम क्रमांक 64 ब्याज सहित अग्रिम-अनाज अग्रिम का संलग्न परिशिष्ट अनुसार संशोधन अनुमोदित करता हूं।

अनुमोदित नियम क्रमांक 64 दिनांक 1-5-89 से प्रभावशील रहेगा।

यह आदेश आज दिनांक 25-9-89 को मेरे हस्ताक्षर एवं मुद्रा से जारी किया गया।

सही

(बी.आर. मिश्रा)

अपर पंजीयक

सहकारी संस्थायें मध्यप्रदेश

भोपाल दिनांक 4 अक्टूबर 1989

क्रमांक/वि./दु./89/2819

प्रतिलिपि :-

1. प्रबंध संचालक मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्या. भोपाल की ओर उनके पत्र क्रमांक/7626/प्रशा./89/दिनांक 17.7.89 के संदर्भ में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

2. प्रभारी अंकेक्षक, मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्या. भोपाल की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

सही

अपर पंजीयक

सहकारी संस्थायें मध्यप्रदेश

नियम क्रमांक 64

वर्तमान नियम 64

तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी तथा वे द्वितीय श्रेणी के कर्मचारी जिनका मूल वेतन रुपये 1100-00 प्रतिमाह तक है को अनाज क्रय करने के लिए वर्ष में एक बार अनाज अग्रिम स्वीकृत किया जा सकेगा जो रुपये 250/- से अधिक नहीं होगा। अग्रिम 10 मासिक किस्तों में वसूल किया जायेगा और ऐसी वसूली अग्रिम लेने के माह के बाद के माह से प्रारम्भ होगी। किसी भी कर्मचारी को वर्ष में अग्रिम तब तक स्वीकार नहीं होगा जब तक कि उसके द्वारा पूर्व में लिया गया अग्रिम पूरा अदा आगामी न कर दिया गया हो।

अनुमोदित/संशोधित नियम 64

तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी को जिनका मूल वेतन रुपये 1800-00 प्रतिमाह तक है को वर्ष में एक बार अनाज अग्रिम स्वीकृत किया जा सकेगा, जो रुपये 400-00 (रुपये चार सौ) से अधिक नहीं होगा। अग्रिम 10 मासिक किस्तों में वसूल किया जावेगा और ऐसी वसूली अग्रिम लेने के माह के बाद के माह से प्रारम्भ होगी। किसी भी कर्मचारी को वर्ष में तक स्वीकार नहीं होगा जब तक कि उसके द्वारा पूर्व में लिया गया अग्रिम पूरा अदा आगामी न कर दिया गया हो।

अनुमोदित
सही
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थायें मध्यप्रदेश

:: कार्यालय ::

आयुक्त एवं पंजीयक सहकारी संस्थायें मध्यप्रदेश

क्रमांक/वि./दु./89/2816

भोपाल दिनांक 4/10/89

/:/ आदेश /:/

मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ {सहकारी} मर्यादित भोपाल के संचालक मंडल द्वारा मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा भर्ते विनियम 1985 के नियम 56(3) 58 एवं 66 में संशोधन पारित कर अनुमोदन चाहा है।

अतः मैं बी. आर. मिश्रा अपर पंजीयक, सहकारी समितियां मध्यप्रदेश, म.प्र. सहकारी समितियां अधिनियम 1960, की धारा 55 की उपधारा {1} के अधिकार जो मुझे मध्यप्रदेश शासन की अधिसूचना क्रमांक/2417-7060-15-62, दिनांक 10.8.62 द्वारा प्रदत्त हैं का उपयोग करते हुए मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्ते विनियम 1985 के नियम क्रमांक 56(3) चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के नियम क्रमांक 58 धुलाई भत्ता तथा नियम क्रमांक 66 विशेष या विविध अग्रिम में संलग्न परिशिष्ट अनुसार संशोधन प्रतिस्थापित करता हूं।

अनुमोदित सेवा नियम दिनांक 1-10-89 से प्रभावशील होंगे।

यह आदेश आज दिनांक 23-9-89 को मेरे हस्ताक्षर एवं मुद्रा से जारी किया गया।

सही

(बी.आर. मिश्रा)

अपर पंजीयक

वास्ते सहकारिता आयुक्त मध्यप्रदेश

क्रमांक/मु.वि./1/89/2816

भोपाल, दिनांक 4/10/89

प्रतिलिपि :-

1. प्रबंध संचालक, मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्या. भोपाल की ओर उनके पत्र क्र. 936/दुमसं/प्रशासन/89/भोपाल दि. 24-1-89 के संदर्भ में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही।

2. प्रभारी अंकेक्षक, मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्या. भोपाल।

संलग्न:- संशोधन

सही

अपर पंजीयक

वास्ते सहकारिता आयुक्त मध्यप्रदेश

नियम 56(3) चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति

प्र. क्रं.	नियम क्रमांक	वर्तमान नियम	संशोधित नियम
1.	2.	3.	4.
1.	56 { 3 }	<p>“प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी” का कार्य किसी भी सरकारी अस्पताल/डिस्पेंसरी के फिजिशियन/सर्जन/हकीम/वैध/होम्योपेथ जिसमें व्याख्यता, सहायक प्रोफेसर्स/रीडर्स आदि जो मेडिकल कोलेजों में है तथा निजी व्यवसाय करने वाले (एम.बी.बी.एस./एम.डी.एम.एस.) जिन्हें प्रबंध संचालक द्वारा इस कार्य के लिये प्राधिकृत किया है, समकक्ष योग्यता रखने वाले आयुर्वेदिक/ होम्योपेथिक/यूनानी औषधि प्रणाली के डाक्टरों को भी प्रबंध संचालक द्वारा “प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी” घोषित किया जा सकता है।</p>	<p>“प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी” का कार्य किसी भी सरकारी अस्पताल/डिस्पेंसरी के फिजिशियन/सर्जन/हकीम/वैध/होम्योपेथ जिसमें व्याख्यता, सहायक प्रोफेसर्स/रीडर्स आदि जो मेडिकल कोलेजों में है तथा निजी व्यवसाय करने वाले {एम.बी.बी.एस./एम.डी.एम.एस.} जिन्हें प्रबंध संचालक द्वारा इस कार्य के लिये प्राधिकृत किया है, समकक्ष योग्यता रखने वाले आयुर्वेदिक/ होम्योपेथिक/यूनानी औषधि प्रणाली के डाक्टरों को भी प्रबंध संचालक द्वारा “प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी” घोषित किया जा सकता है।</p> <p>दुग्ध महासंघ के कर्मचारियों के अस्वस्थ होने या अन्य किसी आकस्मिक कार्यों से राज्य से बाहर जाने पर अस्वस्थ होते हैं तो उनके या उन पर आश्रितों की चिकित्सा राज्य के बाहर के शासकीय चिकित्सालय से कराने पर होने वाले चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति की जावेगी। मिथ्या (झूठे) चिकित्सा देयकों के प्रतिबंध हेतु मध्यप्रदेश शासन के नियमों का पालन किया जावेगा।</p>
2.	58, धुलाईभत्ता	<p>ऐसे कर्म-चारियों को जिन्हें महासंघ द्वारा वर्दी दी गई हो, रु. 7/- मासिक की दर से धुलाई भत्ते का भुगतान किया जायेगा।</p>	<p>ऐसे कर्मचारियों को जिन्हें महासंघ द्वारा वर्दी दी गई हो रु. 10/- मासिक की दर से धुलाई भत्ते का भुगतान किया जावेगा।</p>

3.

अ- अग्नि

प्रबंध संचालक किसी भी कर्मचारी को विशेष या विविध अग्रिम स्वीकृत कर सकेगा बशर्ते कि उसका इस बात से समाधान हो जावे कि कर्मचारी को अग्नि, बाढ़, चोरी, बीमारी या किसी अन्य वास्तविक विपत्ति के फलस्वरूप ऐसी वित्तीय सहायता की आवश्यकता है तो अधिकतम राशि निम्नानुसार स्वीकृत की जा सकेगी।

ब- बाढ़ :-

अ- चोरी पुलिस की रिपोर्ट प्रस्तुत करने पर

रुपसे 2500/- या एक माह के वेतन के बराबर राशि इनमें से जो भी कम हो जिसे 25 समान किशतों में नियमानुसार मय ब्याज के वसूल किया जायेगा।

द- सामाजिक उत्सव जैसे जनेऊ मुण्डन मृतक संस्कार आदि।

----- तदैव -----

(ध)- स्वयं पत्नी या बच्चों को दीर्घकालीन बीमारी आदि।

----- तदैव -----

रुपये 500/- (रुपये पांच सौ) केवल जिसे दस किशतों में नियमानुसार मय ब्याज के वसूल किया जावेगा।

प्रकरण के गुण दोष के अनुसार अग्रिम दिया जावेगा।

प्रबंध संचालक किसी भी कर्मचारी को विशेष या विविध अग्रिम स्वीकृत कर सकेगा बशर्ते कि उसका इस बात से समाधान हो जाए कि कर्मचारी को अग्नि, बाढ़, चोरी, बीमारी या किसी अन्य वास्तविक विपत्ति मृत्यु, दुर्घटना एवं प्राकृतिक विपत्ति के फलस्वरूप ऐसी वित्तीय सहायता की आवश्यकता है तो अधिकतम राशि निम्नानुसार स्वीकृत की जा सकेगी।

रुपये 2500/- या 10 माह के वेतन के बराबर राशि इसमें से जो कम हो जिसे 25 समान किशतों में नियमानुसार मय ब्याज के वसूल किया जावेगा।

----- तदैव -----

----- तदैव -----

रुपये 500/- (पांच सौ) केवल जिसे दस समान किशतों में नियमानुसार मय ब्याज के वसूल किया जावेगा।

प्रकरण के गुण दोष के अनुसार अग्रिम दिया जायेगा।

मृत्यु, दुर्घटना एवं प्राकृतिक विपत्ति में मानवीय आधार पर एवं विशेष परिस्थितियों में प्रबंध संचालक अपने पूर्ण स्वविवेक से स्थायी कर्मचारियों को अधिकतम राशि रु. 2500/- (केवल रु. दो हजार पांच सौ) तक अग्रिम दे सकेगा।

सही
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थायें मध्यप्रदेश



मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित
MADHYA PRADESH DUGDH MAHASANGH
SAHAKARI MARYADIT

दूरभाष : 61365-66-66058 पीएबीएक्स, रोशनपुरा, टेलेक्स : 0705-237, ग्राम : दुग्धनिगम
गुरु तेग बहादुर काम्पलेक्स, रोशनपुरा, भोपाल-462003
Phone : 61365-66-66058 PABX, Telex : 0705-237 Gram : Dugdhanigam
Guru Teg Bahadur Complex, Roshanpura, Bhopal-462003

संदर्भ 1996 / दुमसं / प्रशा. / 90

दिनांक 3.3.90

प्रति,

महाप्रबन्धक,
ग्वालियर दुग्ध संघ {सह.} मर्या.
गोला का मन्दिर
ग्वालियर।

विशय :- म.प्र. दुग्ध महासंघ {सहकारी} मर्यादित, कर्मचारी भरती वर्गीकरण एवं सेवा शर्तें
विनियम- 1985 के नियम क्रमांक 74 {2} तथा 75 {7} में संशोधन बाबत।

उपरोक्त विशयान्तर्गत पंजीयक सहकारी संस्थाएं, म.प्र. भोपाल के आदेश क्रमांक
दुग्ध/90/356 दिनांक 5.2.90 द्वारा म.प्र. दुग्ध महासंघ {सह.} मर्यादित कर्मचारी भरती वर्गीकरण
तथा सेवाशर्तें विनियम- 1985 के नियम क्रमांक 74 {2} एवं 75 {7} में संशोधन प्रतिस्थापित किए गए
हैं जिसकी प्रति सुलभ संदर्भ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न कर भेजी जा रही हैं।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार।

हस्ता.

संयुक्त संचालक {प्रशासन}
वास्ते प्रबंध संचालक

क्रमांक / दुमसं / प्रशा. / 90

दिनांक .2.90

प्रतिलिपि :-

संचालक (वित्त)
म.प्र. दुग्ध महासंघ (सह.) मर्या., भोपाल।

संयुक्त संचालक {प्रशासन}

कार्यालय पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश
//आदेश //

क्रमांक दुग्ध/90/356

भोपाल, दिनांक 5.2.90

मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित भोपाल के संचालक मंडल, द्वारा, म. प्र. दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्या. कर्मचारी भरती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 के नियम क्रमांक 74(2) एवं 75(7) में संशोधन पारित कर अनुमोदन चाहा है।

अतः मैं बी.आर. मिश्रा, अपर पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, म.प्र., मध्यप्रदेश सहकारी समितियां अधिनियम 1960 की धारा 55 की उपधारा (1) के अधिकार जो मुझे म. प्र. शासन की अधिसूचना क्रमांक 2417-7060-15-62, दिनांक 18.8.62 द्वारा प्रदत्त हैं का प्रयोग करते हुए, म. प्र. दुग्ध महासंघ सहकारी मर्या. कर्मचारी भरती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 के नियम क्रमांक 74(2) एवं 75(7) क्रमशः अर्जित अवकाश एवं अर्जित अवकाश समर्पण संलग्न परिशिष्ट अनुसार संशोधन प्रतिस्थापित करता हूँ।

अनुमोदित संशोधन संचालक मंडल द्वारा प्रस्ताव पारित होने के दिनांक से प्रभावशील होंगे।

यह आदेश आज दिनांक 5-1-1990 को मेरे हस्ताक्षर एवं पद मुद्रा से जारी किया गया।

सही
(बी.आर. मिश्रा)
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, म.प्र.

क्रमांक दुग्ध/विप./356

भोपाल, दिनांक 5.2.90

प्रतिलिपि :-

1. प्रबंध संचालक, म. प्र. दुग्ध महासंघ (सह.) मर्या. भोपाल की ओर उनके पत्र क्रमांक 2449/स्था. दिनांक 1.3.88 के संदर्भ में।
2. प्रभारी अंकेक्षक, म. प्र. दुग्ध महासंघ सहकारी मर्या. भोपाल की ओर सूचनार्थ।

सही
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

सेवानियम क्रमांक 74(2) एवं 75(7) :-

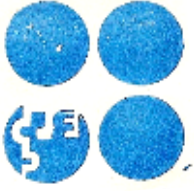
वर्तमान प्रावधान

- 74(2) अधिकतम अर्जित अवकाश जो कर्मचारी के खाते में जमा होगा, 180 दिनों का होगा।
- 75(7) सेवानिवृत्त पर महासंघ के कर्मचारियों को उनके खाते में बचे हुए अर्जित अवकाश के नगदीकरण का लाभ मध्यप्रदेश शासकीय कर्मचारियों के समान मिलेगा।

संशोधित/अनुमोदित प्रावधान

- 74(2) अधिकतम अर्जित अवकाश जो कर्मचारी के खाते में जमा होगा 240 दिनों का होगा।
- 75(7) सेवानिवृत्त/कर्मचारी के सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर उसके खाते में बचा हुआ अर्जित अवकाश के नगदीकरण का लाभ म.प्र. शासकीय कर्मचारियों के समान मिलेगा।

सही
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश



मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित
MADHYA PRADESH DUGDH MAHASANGH
SAHAKARI MARYADIT

दूरभाष : 61365-66-66058 पीएबीएक्स, रोशनपुरा, टेलेक्स : 0705-237, ग्राम : दुग्धनिगम
गुरु तेग बहादुर काम्पलेक्स, रोशनपुरा, भोपाल-462003
Phone : 61365-66-66058 PABX, Telex : 0705-237 Gram : Dugdhanigam
Guru Teg Bahadur Complex, Roshanpura, Bhopal-462003

संदर्भ 2162/359/दुमसं/प्रशा/89

दिनांक 8/3/90

प्रति,

महाप्रबन्धक
भोपाल दुग्ध संघ {सह} मर्या,
हबीबगंज, भोपाल

महाप्रबन्धक,
इन्दौर दुग्ध संघ {सहकारी} मर्यादित,
चांदा तलावली मांग्लिया, इंदौर

महाप्रबन्धक
ग्वालियर दुग्ध संघ {सहकारी} मर्या.
गोला का मंदिर, ग्वालियर (म.प्र.)

महाप्रबन्धक,
उज्जैन दुग्ध संघ {सहकारी} मर्यादित,
मक्सी रोड, उज्जैन

महाप्रबन्धक
जबलपुर दुग्ध संघ {सह} मर्यादित,
आधारताल, जबलपुर

महाप्रबन्धक,
रायपुर दुग्ध संघ {सहकारी} मर्यादित,
ग्राम ऊरला पो. बी. एम. वाय,
चंरौदा, जिला दुर्ग {म.प्र.}

महाप्रबन्धक
सागर दुग्ध संघ {सहकारी} मर्या.
ग्रामा सिरोंजा, बामोरी बीका,
जिला सागर

विषय :- म.प्र. दुग्ध महासंघ {सहकारी} मर्यादित, कर्मचारी भरती वर्गीकरण एवं सेवा शर्तें विनियम 1985 के नियम क्रमांक 77(1) लघुकृत अवकाश में संशोधन बावत्।

पंजीयक सहकारी संस्थाएँ म.प्र. भोपाल के आदेश क्रमांक विप/दुग्ध/467 दिनांक 16.2.90 द्वारा म.प्र. दुग्ध महासंघ {सह} मर्यादित कर्मचारी भरती वर्गीकरण एवं सेवा शर्तें विनियम- 1985 के नियम क्रमांक 77(1) में लघुकृत अवकाश में संशोधन प्रतिस्थापित किया गया है जिसकी प्रति आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न कर भेजी जा रही है।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार।

हस्ता.

संयुक्त संचालक {प्रशासन}

क्रमांक / /दुमसं/प्रशा./90
प्रतिलिपि :-
संचालक (वित्त) म.प्र. दुग्ध महासंघ (सह.)
मर्या., भोपाल।

भोपाल, दिनांक /3/90
/ संयुक्त संचालक {प्रशासन}

कार्यालय पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश
//आदेश //

क्रमांक विप./दुग्ध/ भोपाल, दिनांक .2.90

मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्या. भोपाल के संचालक मंडल, द्वारा, मध्य प्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित कर्मचारी भरती वर्गीकरण तथा सेवा शर्ते विनियम 1985 के नियम 77(1) में संशोधन पारित कर अनुमोदन चाहा है।

अतः मैं बी.आर. मिश्रा, अपर पंजीयक, सहकारी समितियां मध्यप्रदेश, मध्यप्रदेश सहकारी समितियां अधिनियम 1960 की धारा 55 की उपधारा (1) के अधिकार जो मुझे म. प्र. शासन की अधिसूचना क्रमांक 2417-7060-15-62, दिनांक 10.8.62 द्वारा प्रदत्त हैं का प्रयोग करते हुए, मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित कर्मचारी भरती वर्गीकरण तथा सेवा शर्ते विनियम 1985 के नियम क्रमांक 77(1) लघुकृत अवकाश, निम्नानुसार संशोधन प्रतिस्थापित करता हूँ :-

“लघुकृत अवकाश पंजीकृत चिकित्सक के चिकित्सा प्रमाण-पत्र के अधीन चिकित्सीय आधारों पर स्वीकृत किया जा सकेगा।”

अनुमोदित सेवा नियम दिनांक 1-2-90 से प्रभावशील होगा।

यह आदेश आज दिनांक 5-2-1990 को मेरे हस्ताक्षर एवं पद मुद्रा से जारी किया गया।

सही
(बी.आर. मिश्रा)
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

क्रमांक विप./दुग्ध/467

भोपाल, दिनांक 16.2.90

प्रतिलिपि :-

1. प्रबंध संचालक, म. प्र. दुग्ध महासंघ सहकारी मर्या. भोपाल की ओर उनके पत्र क्रमांक एम./32/86/10681, दिनांक 23.8.86 के संदर्भ में।
2. प्रभारी अंकेक्षक, म. प्र. दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्या. भोपाल।

सही
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश



मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित
MADHYA PRADESH DUGDH MAHASANGH
SAHAKARI MARYADIT

दूरभाष : 61365-66-66058 पीएबीएक्स, रोशनपुरा, टेलेक्स : 0705-237, ग्राम : दुग्धनिगम
गुरु तेग बहादुर काम्पलेक्स, रोशनपुरा, भोपाल-462003
Phone : 61365-66-66058 PABX, Telex : 0705-237 Gram : Dugdhanigam
Guru Teg Bahadur Complex, Roshanpura, Bhopal-462003

संदर्भ 2220/दुमसं/स्था/90

दिनांक 9/3/90

प्रति,

महाप्रबन्धक

भोपाल दुग्ध संघ {सह} मर्या,
हबीबगंज, भोपाल

महाप्रबन्धक

उज्जैन दुग्ध संघ {सहकारी} मर्या,
मक्सी रोड, उज्जैन

महाप्रबन्धक

रायपुर दुग्ध संघ {सहकारी} मर्यादित,
ग्राम ऊरला पो. बी.एम.वाय
चंरौदा जिला दुर्ग {म.प्र.}

महाप्रबन्धक

जबलपुर दुग्ध संघ {सहकारी} मर्यादित
आधारताल, जबलपुर {म.प्र.}

महाप्रबन्धक,

इन्दौर दुग्ध संघ {सहकारी} मर्यादित,
चांदा तलावली मांग्लिया, इंदौर

महाप्रबन्धक,

ग्वालियर दुग्ध संघ {सहकारी} मर्यादित,
गोला-का-मदिर, ग्वालियर

महाप्रबन्धक,

सागर दुग्ध संघ {सहकारी} मर्यादित,
ग्राम सिरोंजा, बामोरी बीका,
जिला सागर {म.प्र.}

विशय :- म.प्र. दुग्ध महासंघ {सहकारी} मर्यादित, कर्मचारी भरती वर्गीकरण एवं सेवा शर्तें विनियम 1985 के नियम क्रमांक 75 अर्जित अवकाश के समर्पण बावत्।

पंजीयक सहकारी संस्थाएँ म.प्र. भोपाल के आदेश क्रमांक विप/दुग्ध/358 दिनांक 5.2.90 द्वारा म.प्र. दुग्ध महासंघ (सह) मर्या. कर्मचारी भरती वर्गीकरण एवं सेवा शर्तें विनियम 1985 के नियम क्रमांक 75 अर्जित अवकाश के समर्पण तथा नगदीकरण में संशोधन प्रतिस्थापित किया गया है जिसकी प्रति आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न कर भेजी जा रही है।

संलग्न :- यथोपरि।

हस्ता.

क्रमांक / /दुमसं/स्था/90
प्रतिलिपि :-
संचालक (वित्त) म.प्र. दुग्ध महासंघ (सह.)
मर्या., भोपाल की ओर सूचनार्थ।

संचालक {प्रशासन}
भोपाल, दिनांक /3/90
/
संचालक {प्रशासन}

कार्यालय सहकारिता आयुक्त एवं पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ म.प्र.

क्रमांक/विप/दुग्ध/

भोपाल, दिनांक 2/90

—आदेश—

मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्या. भोपाल के संचालक मंडल, द्वारा, मध्य प्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित कर्मचारी भरती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 के नियम 75 में संशोधन पारित कर अनुमोदन चाहा है।

अतः मैं बी.आर. मिश्रा, अपर पंजीयक, सहकारी समितियां मध्यप्रदेश, मध्यप्रदेश सहकारी समितियां अधिनियम 1960 की धारा 55 की उपधारा (1) के अधिकार जो मुझे म. प्र. शासन की अधिसूचना क्रमांक/ 2417-7060-15-62, दिनांक 10.8.62 द्वारा प्रदत्त हैं का प्रयोग करते हुए, मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित कर्मचारी भरती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 के नियम क्रमांक 75, अर्जित अवकाश का समर्पण, संलग्न परिशिष्ट अनुसार संशोधन प्रतिस्थापित करता हूं।

अनुमोदित सेवा नियम संचालक मंडल द्वारा पारित प्रस्ताव के दिनांक से प्रभावशील होगा।

यह आदेश आज दिनांक 5-1-90 को मेरे हस्ताक्षर एवं पद मुद्रा से जारी किया गया।

सही
(बी.आर. मिश्रा)
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

क्रमांक विप./दुग्ध/358

भोपाल, दिनांक 5.2.90

प्रतिलिपि :-

1. प्रबंध संचालक, म. प्र. दुग्ध महासंघ सहकारी मर्या. भोपाल की ओर उनके पत्र क्रमांक/प्रशा/9844, दि. 13-8-89 के संदर्भ में।
2. प्रभारी अंकेक्षक, म. प्र. दुग्ध महासंघ सहकारी मर्या. भोपाल।

सही
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

कार्यालय सहकारिता आयुक्त एवं पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ म.प्र.

क्रमांक / विप / दुग्ध /

भोपाल, दिनांक 2 / 90

—आदेश—

मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्या. भोपाल के संचालक मंडल, द्वारा, मध्य प्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित कर्मचारी भरती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 के नियम 75 में संशोधन पारित कर अनुमोदन चाहा है।

अतः मैं बी.आर. मिश्रा, अपर पंजीयक, सहकारी समितियां मध्यप्रदेश, मध्यप्रदेश सहकारी समितियां अधिनियम 1960 की धारा 55 की उपधारा (1) के अधिकार जो मुझे म. प्र. शासन की अधिसूचना क्रमांक / 2417-7060-15-62, दिनांक 10.8.62 द्वारा प्रदत्त हैं का प्रयोग करते हुए, मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित कर्मचारी भरती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 के नियम क्रमांक 75, अर्जित अवकाश का समर्पण, संलग्न परिशिष्ट अनुसार संशोधन प्रतिस्थापित करता हूं।

अनुमोदित सेवा नियम संचालक मंडल द्वारा पारित प्रस्ताव के दिनांक से प्रभावशील होगा।

यह आदेश आज दिनांक 5-1-90 को मेरे हस्ताक्षर एवं पद मुद्रा से जारी किया गया।

सही
(बी.आर. मिश्रा)
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

क्रमांक विप. / दुग्ध / 358

भोपाल, दिनांक 5.2.90

प्रतिलिपि :-

1. प्रबंध संचालक, म. प्र. दुग्ध महासंघ सहकारी मर्या. भोपाल की ओर उनके पत्र क्रमांक / प्रशा / 9844, दि. 13-8-89 के संदर्भ में।
2. प्रभारी अंकेक्षक, म. प्र. दुग्ध महासंघ सहकारी मर्या. भोपाल।

सही
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

नियम 75—अर्जित अवकाश का समर्पण तथा नगदीकरण

कर्मचारी का निम्न लिखित तरीके से अर्जित अवकाश समर्पित करने तथा भुनाने का हक होगा।

वर्तमान प्रावधान

(एक) पात्रता के अध्यक्षीन यथा स्थिति पन्द्रह दिनों या 30 दिनांक का पहला समर्पण।

(दो) पहले समर्पण से बारह माह व्यतीत होने के बाद 15 दिनों का।

(तीन) पहले समर्पण से दो वर्ष व्यतीत होने के बाद तीस दिन।

उस कर्मचारी को जिसने नगदीकरण हेतु तीस दिनों का अर्जित अवकाश समर्पित किया हो, एक वर्ष व्यतीत होने के बाद पन्द्रह दिनों का अर्जित अवकाश समर्पित करने तथा भुनाने का हक होगा। बाद में पहले समर्पण की तारीख से बारह माह समाप्त होने के बाद ऐसे सभी मामलों में पन्द्रह दिनों का अवकाश समर्पित करने की अनुमति होगी।

प्रस्तावित/अनुमोदित प्रावधान

(एक) पात्रता के अध्यक्षीन यथा स्थिति सात दिनों या 15 दिनों का पहला समर्पण।

(दो) पहले समर्पण से बारह माह व्यतीत होने के बाद सात दिनों का।

(तीन) पहले समर्पण से दो वर्ष व्यतीत होने के बाद पन्द्रह दिन।

उस कर्मचारी को जिसने नगदीकरण हेतु पन्द्रह दिनों का अर्जित अवकाश समर्पित किया हो, एक वर्ष व्यतीत होने के बाद सात दिनों का अर्जित अवकाश समर्पित करने तथा भुनाने का हक होगा। बाद में पहले समर्पण की तारीख से बारह माह समाप्त होने के बाद ऐसे सभी मामलों में सात दिनों का अवकाश समर्पित करने की अनुमति होगी।

सही
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ मध्यप्रदेश



मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित
MADHYA PRADESH DUGDH MAHASANGH
SAHAKARI MARYADIT

दूरभाष : 61365-66-66058 पीएबीएक्स, रोशनपुरा, टेलेक्स : 0705-237, ग्राम : दुग्धनिगम
गुरु तेग बहादुर काम्पलेक्स, रोशनपुरा, भोपाल-462003
Phone : 61365-66-66058 PABX, Telex : 0705-237 Gram : Dugdhanigam
Guru Teg Bahadur Complex, Roshanpura, Bhopal-462003

संदर्भ 2240/दुमसं/प्रशा/90

दिनांक 12/3/90

प्रति,

- | | |
|--|--|
| (1) महाप्रबन्धक
भोपाल दुग्ध संघ {सह} मर्या,
हबीबगंज, भोपाल | (2) महाप्रबन्धक,
इन्दौर दुग्ध संघ {सहकारी} मर्यादित,
चांदा तलावली मांगलिया, इन्दौर। |
| (3) महाप्रबन्धक
उज्जैन दुग्ध संघ {सह.} मर्या.
मक्सी रोड, उज्जैन। | (4) महाप्रबन्धक,
रायपुर दुग्ध संघ {सह.} मर्यादित,
ग्राम ऊरला पो. बा. बी. एम. वाय,
चंरौदा, जिला दुर्ग {म.प्र.} |
| (5) महाप्रबन्धक
ग्वालियर दुग्ध संघ {सह} मर्या.,
न्यू डेयरी प्लांट, बामौर,
बामौर, जिला-मुरैना (म.प्र.) | (6) महाप्रबन्धक,
जबलपुर दुग्ध संघ {सह} मर्या.,
ई-1 डेयरी कालोनी,
आधारताल, जबलपुर। |
| (7) महाप्रबन्धक
सागर दुग्ध संघ {सह.} मर्या.
ग्राम- सिरोंजा, बामोरी बीका,
जिला- सागर (म.प्र.) | |

विषय :- फिक्स्ड यात्रा भत्ता के संबंध में।

दिनांक- 17.1.90 को म.प्र. दुग्ध महासंघ के संचालक मंडल की सम्पन्न 39वीं बैठक में म.प्र. दुग्ध महासंघ यात्रा भत्ता नियम के अन्तर्गत फील्ड स्टाफ के फिक्स्ड यात्रा भत्ता नियम क्रमांक-21 की दरों में उच्च स्तरीय समिति द्वारा दिये गये सुझावों के अनुसार पुनरीक्षित करने की स्वीकृति दी गयी है।

संचालक मंडल के समक्ष प्रस्तुत ठहराव एवं उनके द्वारा पारित ठहराव की प्रतियां आपके स्तर पर नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न कर संप्रेषित हैं।

संलग्न:- यथोपरि।

हस्ता.
संचालक (प्रशासन)
वास्ते प्रबंध संचालक

MINUTES OF THE XXXVIII MEETING OF THE BOARD OF
DIRECTORS OF THE MADHYA PRADESH MAHASANGH (S)
MARYADIT, HELD ON 17 JANUARY, 1990.

ADDITIONAL AGENDA ITEM NO. 3

RECOMMENDATIONS OF HIGH POWER COMMITTEE

(i) Following proposals were approved :

1. Mileage allowance
2. Fixed TA to field staff and normal TA Rules.

FIXED TA TO FIELD STAFF AND NORMAL TA RULES

The employees union have proposed to raise the present fixed TA from Rs. 225 to Rs. 325, Rs. 275 to Rs. 375 and Rs. 300 to Rs. 400. Thus their demand is to raise Rs. 100/- in the fixed TA rate is abnormally high. However, the committee after deliberations, and careful considerations, proposed to increase the fixed TA rates @ 75/- for each category as follows :

From Rs. 225 to 300, Rs. 275/- to Rs. 350/- and Rs. 300 to Rs. 375/-.

In regard to normal TA rates as paid to the different categories of the employees, i.e. Rs. 15, 20, 25 and Rs. 40, which is under the present circumstances, to high inflationary trend, is not sufficient to meet the traveling expenses. Therefore the committee after careful considerations, suggests that it must be raised as follows :

<u>Grade</u>	<u>Present rate</u>	<u>Proposed rate</u>
A	Rs. 40/-	Rs.50/-
B	Rs. 25/-	Rs. 35/-
C	Rs. 20/-	Rs. 30/-
D	Rs. 15/-	Rs. 25/-

Presently while passing TA bills, management is deducting 10% of daily allowance paid. Committee suggests to discontinue such deductions.

Penal deductions in fixed DA

At present all Dugdha Sanghs are deducting 1.5 times for non-performance of fixed number of touring. The Employee's Union have demanded to do away with the penal deductions and number of night halts. Committee suggests to deduct on pro-rata basis instead of 1.5 times. However these defaults may be considered at the time of writing respective Confidential Reports.

RECOMMENDATION :-

Enhancement in fixed DA may be approved as recommended. However, penal deductions for non performance of fixed number of touring should be deducted at the time as at present.

कार्यालय सहकारिता आयुक्त एवं पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ म.प्र.

क्रमांक / दुग्ध / 90 /

भोपाल, दिनांक अप्रैल 90

—आदेश—

मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित भोपाल के संचालक मंडल, द्वारा, मध्य प्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित कर्मचारी भरती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 के नवीन नियम 66(क) गृह निर्माण में अग्रिम जोड़ने एवं नियम क्रमांक / 66(द) विशेष अग्रिम में संशोधन बाबत प्रस्ताव पारित कर अनुमोदन चाहा है।

अतः मैं शिवराज सिंह, पंजीयक, सहकारी समितियां मध्यप्रदेश, मध्यप्रदेश सहकारी समितियां अधिनियम 1960 की धारा 55 की उपधारा (1) के तहत प्रदत्त अधिकारों का उपयोग करते हुए म.प्र. दुग्ध महासंघ सहकारी मर्या. कर्मचारी भरती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 के नियम क्रमांक / 66(द) विशेष अग्रिम एवं नियम क्रमांक / 66(क) गृह निर्माण अग्रिम में प्रस्तावित संशोधन संलग्न परिशिष्ट अनुसार आंशिक संशोधन सहित प्रतिस्थापित करता हूं।

अनुमोदित सेवा नियम दिनांक 1-1-96 से प्रभावशील होगा।

यह आदेश आज दिनांक 17-4-90 को मेरे हस्ताक्षर एवं पद मुद्रा से जारी किया गया।

सही
(शिवराज सिंह)
पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

क्रमांक / दुग्ध / 90 / 1102

भोपाल, दिनांक 5.2.90

प्रतिलिपि :-

1. प्रबंध संचालक, म. प्र. दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित भोपाल की ओर उनके पत्र क्रमांक / प्रशा / 1699, दि. 20-2-90 के संदर्भ में।
2. प्रभारी अंकेक्षक, म. प्र. दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्या. भोपाल की ओर सूचनार्थ।

सही
पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित, भोपाल
कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम
1985 में संशोधन

क्रमांक	वर्तमान नियम	संशोधित नियम
1—	<p><u>नियम क्रमांक 66(द) विशेष अग्रिम</u></p> <p>सामाजिक उत्सव जैसे जनेऊ, मुण्डन मृत संस्कार आदि।</p> <p>रूपये 500 /—(रूपये पांच सौ) केवल जिसे दस किशतों में नियमानुसार मय ब्याज के वसूल किया जावेगा।</p>	<p>सामाजिक उत्सव जैसे जनेऊ, मुण्डन, मृतक संस्कार आदि।</p> <p>रूपये 1000 /—(रु. एक हजार) केवल तक दस किशतों में नियमानुसार मय ब्याज के वसूल किया जावेगा। वसूल की जाने वाली ब्याज दर बैंक दर से 1 प्रतिशत अधिक होगी।</p>
2—	<p>नियम क्रमांक 66(क) गृह निर्माण अग्रिम नियम नहीं है।</p>	<p>1— दुग्ध महासंघ के तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के लिए गृह निर्माण अग्रिम के नियम समय-समय पर इस बाबत राज्य शासन द्वारा जारी नियमों के अनुसार ही होंगे।</p> <p>2— इन नियमों के अन्तर्गत महासंघ स्वयं के स्त्रोतों से गृह निर्माण अग्रिम के लिए बजट प्रावधान कर अपने तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को अग्रिम स्वीकृत कर सकेगा।</p> <p>3— अग्रिम की अधिकतम सीमा का निर्धारण संचालक मण्डल एवं वार्षिक आमसभा द्वारा तय किया जावेगा।</p>

हस्ता.
17 / 4 / 90
पंजीयक
सहकारी संस्थाएं मध्यप्रदेश



मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित
MADHYA PRADESH DUGDH MAHASANGH
SAHAKARI MARYADIT

दूरभाष : 61365-66-66058 पीएबीएक्स, रोशनपुरा, टेलेक्स : 0705-237, ग्राम : दुग्धनिगम
गुरु तेग बहादुर काम्पलेक्स, रोशनपुरा, भोपाल-462003
Phone : 61365-66-66058 PABX, Telex : 0705-237 Gram : Dugdhanigam
Guru Teg Bahadur Complex, Roshanpura, Bhopal-462003

संदर्भ 3476/दुमसं/प्रशा./90

दिनांक 23.4.90

प्रति,

महाप्रबन्धक,
ग्वालियर दुग्ध संघ {सह.} मर्या.
न्यू डेयरी प्लांट, बांमोर,
बांमोर, जिला-मुरैना।

विषय :- म.प्र. दुग्ध महासंघ {सह} मर्या., कर्मचारी भरती वर्गीकरण व सेवा शर्तें विनियम- 1985 के नियम क्रमांक 58 तथा 64 में संशोधन बाबत।

पंजीयक, सहकारी संस्थाएं, म.प्र. भोपाल के आदेश क्रमांक-दुग्ध/विप/90/1085, दिनांक 16.4.90 द्वारा म.प्र. दुग्ध महासंघ {सह.} मर्या कर्मचारी भरती वर्गीकरण एवं सेवा शर्तें विनियम- 1985 के नियम क्रमांक- 58 धुलाई भत्ते एवं नियम क्रमांक 64 अनाज अग्रिम में संलग्न परिशिष्ट अनुसार संशोधित प्रतिस्थापित किया गया है जिसकी आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न कर भेजी जा रही हैं।

अतः आप संघ स्तर पर चाहें तो नियमानुसार कार्यवाही करें।

संलग्न :- यथोपरि।

हस्ता.

संचालक {प्रशासन}

प्रतिलिपि :-

संचालक (वित्त) म.प्र. दुग्ध महासंघ (सह.) मर्या., भोपाल।

2. प्रबंधक,
बुल मदर फार्म,
भदभदा, भोपाल।

/
संचालक {प्रशासन}

कार्यालय
आयुक्त एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएँ मध्यप्रदेश

क्रमांक / दुग्ध / 90 / 1085

भोपाल, दिनांक 16 अप्रैल 90

// आदेश //

मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित भोपाल के संचालक मंडल, द्वारा, मध्य प्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित कर्मचारी भरती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 के नियम क्रमांक 58 एवं 64 में संशोधन पारित कर अनुमोदन चाहा है।

अतः मैं शिवराज सिंह, पंजीयक, सहकारी समितियां मध्यप्रदेश, मध्यप्रदेश सहकारी समितियां अधिनियम 1960 की धारा 55 की उपधारा (1) के तहत प्रदत्त अधिकारों का उपयोग करते हुए म.प्र. दुग्ध महासंघ सहकारी मर्या. के कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम के नियम क्रमांक 58, धुलाई भत्ता एवं नियम क्रमांक 64 अनाज अग्रिम में संलग्न अनुसार संशोधन प्रतिस्थापित करता हूँ।

अनुमोदित सेवा नियम दिनांक 1-1-90 से प्रभावशील होंगे।

यह आदेश आज दिनांक 16-4-90 को मेरे हस्ताक्षर एवं पद मुद्रा से जारी किया गया।

सही
(शिवराज सिंह)
पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

क्रमांक / दुग्ध / 90 / 1085

भोपाल, दिनांक 16.4.90

प्रतिलिपि :-

1. प्रबंध संचालक, मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्या. भोपाल की ओर उनके पत्र क्रमांक प्रशा / 1699, दि. 20-2-90 के संदर्भ में।
2. प्रभारी अंकेक्षक, मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्या. भोपाल की ओर सूचनार्थ।

सही
पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित, भोपाल
कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम-1985

क्रमांक	वर्तमान नियम	सं गोधित/अनुमोदित नियम
(1)	<p><u>नियम क्रमांक : 58 धुलाई भत्ता :-</u> ऐसे कर्मचारियों को जिन्हें महासंघ द्वारा वर्दियां दी गई हों, रूपये 10/- मासिक की दर से धुलाई भत्ते का भुगतान किया जायेगा।</p>	(1) ऐसे कर्मचारियों को जिन्हें महासंघ द्वारा वर्दियां दी गई हों, रूपये 15/- मासिक की दर से धुलाई भत्ते का भुगतान किया जाएगा।
(2)	<p><u>नियम क्रमांक : 64 ब्याज सहित अग्रिम :-</u> <u>अनाज अग्रिम :-</u> तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी तथा वे द्वितीय श्रेणी के अधिकारी जिनका मूल वेतन रूपये 1800/- प्रतिमाह तक है को अनाज अग्रिम क्रय करने के लिए वर्ष में एक बार अनाज अग्रिम स्वीकृत किया जा सकेगा जो रूपये 400/- से अधिक नहीं होगा। अग्रिम 10 मासिक किस्तों में वसूल किया जायेगा और ऐसी वसूली अग्रिम लेने के माह के बाद से प्रारम्भ होगी। किसी भी कर्मचारी को वर्ष में अग्रिम तब तक स्वीकार नहीं होगा जब तक कि उसके द्वारा पूर्व में लिया गया अग्रिम पूरा अदा अगामी न कर दिया गया हो।</p>	<p>तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी तथा वे द्वितीय श्रेणी के अधिकारी जिनका मूल वेतन रू 1800/- प्रतिमाह तक है को अनाज अग्रिम क्रय करने के लिए वर्ष में एक बार अनाज अग्रिम स्वीकृत किया जा सकेगा जो रूपये 500/- से अधिक नहीं होगा। अग्रिम 10 मासिक किस्तों में वसूल किया जायेगा और ऐसी वसूली अग्रिम लेने के माह के बाद से प्रारम्भ होगी। किसी भी कर्मचारी को वर्ष में अग्रिम तब तक स्वीकार नहीं होगा जब तक कि उसके द्वारा पूर्व में लिया गया अग्रिम पूरा अदा अगामी न कर दिया गया हो।</p>

हस्ता.
16/4/90
पंजीयक
सहकारी संस्थायें म.प्र.



मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित
MADHYA PRADESH DUGDH MAHASANGH
SAHAKARI MARYADIT

दूरभाष : 61365-66-66058 पीएबीएक्स, रोशनपुरा, टेलेक्स : 0705-237, ग्राम : दुग्धनिगम
गुरु तेग बहादुर काम्पलेक्स, रोशनपुरा, भोपाल-462003
Phone : 61365-66-66058 PABX, Telex : 0705-237 Gram : Dugdhanigam
Guru Teg Bahadur Complex, Roshanpura, Bhopal-462003

संदर्भ 3647 / दुमसं / प्रशा. / 90

दिनांक 28.4.90

प्रति,

महाप्रबन्धक,
ग्वालियर दुग्ध संघ {सह.} मर्या.,
न्यू डेयरी प्लांट, बांमोर,
बांमोर, जिला-मुरैना।

विशय :- म.प्र. दुग्ध महासंघ {सहकारी} मर्यादित, कर्मचारी भरती वर्गीकरण व सेवा शर्तें
विनियम- 1985 की उपधारा क्रमांक 66(5) एवं 66(क) में संशोधन बाबत्।

पंजीयक, सहकारी संस्थाएं, म.प्र. भोपाल के आदेश क्रमांक / दुग्ध / 90 / 1102 / दिनांक
18.4.90 द्वारा म.प्र. दुग्ध महासंघ {सहकारी} मर्यादित, कर्मचारी भरती वर्गीकरण एवं सेवा
शर्तें विनियम- 1985 के नियम क्रमांक 66(द), विशेष अग्रिम एवं नियम क्रमांक 66(क) गृह निर्माण में
संलग्न परिशिष्ट अनुसार आंशिक संशोधित प्रतिस्थापित किया गया है, जिसकी प्रति आवश्यक
कार्यवाही हेतु संलग्न हैं।

अतः आप चाहे तो संघ स्तर पर नियमानुसार कायवाही करें।

संलग्न :- यथोपरि।

हस्ता.

संचालक {प्रशासन}
वास्ते प्रबन्ध संचालक

क्रमांक / / दुमसं / प्रशा / 90

भोपाल, दिनांक

प्रतिलिपि :-

1. संचालक (वित्त) म.प्र. दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित, भोपाल।
- की ओर सूचनार्थ।
2. परिपत्र नस्ती।

/
संचालक {प्रशासन}



मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित
MADHYA PRADESH DUGDH MAHASANGH
SAHAKARI MARYADIT

दूरभाषा : 61365-66-66058 पीएबीएक्स, रोशनपुरा, टेलेक्स : 0705-237, ग्राम : दुग्धनिगम
गुरु तेग बहादुर काम्पलेक्स, रोशनपुरा, भोपाल-462003
Phone : 61365-66-66058 PABX, Telex : 0705-237 Gram : Dugdhanigam
Guru Teg Bahadur Complex, Roshanpura, Bhopal-462003

संदर्भ 4161/दुमसं/स्था./90

दिनांक 16.5.90

प्रति,

- | | |
|---|---|
| (1) महाप्रबन्धक
भोपाल दुग्ध संघ {सह} मर्या.,
हबीबगंज, भोपाल | (5) महाप्रबन्धक,
जबलपुर दुग्ध संघ {सह} मर्या.,
आधारताल, जबलपुर। |
| (2) महाप्रबन्धक
इन्दौर दुग्ध संघ {सह.} मर्या.,
चांदा तलावली मांगलिया,
इन्दौर, म.प्र. | (6) महाप्रबन्धक,
रायपुर दुग्ध संघ {सह.} मर्या.,
ग्राम ऊरला,
पीएमवाय,
चरौंदा,
दुर्ग |
| (3) महाप्रबन्धक
उज्जैन दुग्ध संघ {सह.} मर्या.
मक्सी रोड,
उज्जैन | (7) महाप्रबन्धक,
सागर दुग्ध संघ {सह.} मर्या.
ग्राम- सिरोंजा,
बामोरी बीका,
सागर |
| (4) महाप्रबन्धक
ग्वालियर दुग्ध संघ {सह} मर्या.,
बामौर, जिला-मुरैना (म.प्र.) | |

विशय :- यात्रा भत्ता नियम क्रं. 21(ब) (मार्केटिंग फील्ड फोर्स) में संशोधन बाबत।

पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, म.प्र. भोपाल के आदेश क्रं. दुग्ध/विपणन/1316 दिनांक- 14.5.90 द्वारा म.प्र. दुग्ध महासंघ (सह) मर्या. के यात्रा भत्ता नियम क्रं. 21 (ब) फील्ड स्टॉफ के लिए दैनिक भत्ते में संशोधन प्रतिस्थापित किया गया है जिसकी प्रति सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न कर भेजी जा रही है।

संलग्न:- यथोपरि।

हस्ता.
सं. संचालक (प्रशा.)
वास्ते प्रबंध संचालक



क्रमांक / दुमसं / स्था. / 90

दिनांक 5.90

प्रतिलिपि :

- (1) संचालक (वित्त) म.प्र. दुग्ध महासंघ, भोपाल ।
 - (2) संचालक (प्रशा.) म.प्र. दुग्ध महासंघ, भोपाल ।
 - (3) संचालक (एमएंडपी) म.प्र. दुग्ध महासंघ, भोपाल ।
 - (4) संचालक (सीटीआई) म.प्र. दुग्ध महासंघ, भोपाल ।
 - (5) संयुक्त संचालक (विपणन) म.प्र. दुग्ध महासंघ, भोपाल ।
 - (6) प्रबंधक, बुल मदर फार्म, भदभदा रोड, भोपाल ।
- की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित ।

सं.संचालक (प्रशा.)
वास्ते प्रबंध संचालक

कार्यालय
आयुक्त एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएँ मध्यप्रदेश

क्रमांक / दुग्ध-विपणन /

भोपाल, दिनांक .5.90

// आदेश //

मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित भोपाल के पत्र क्रमांक 3089, दिनांक 9.4.90 एवं इसके संलग्न महासंघ के संचालक मण्डल की 37 वीं बैठक में पारित ठहराव दिनांक 12.9.89 में यात्रा भत्ता नियम 1985 के नियम क्रमांक 21 (ब) (फील्ड फोर्स स्टॉफ) के दैनिक भत्ता में वृद्धि कर अनुमोदन चाहा है।

अतः मध्यप्रदेश सहकारी समितियां अधिनियम 1960 की धारा 55 के अंतर्गत प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए मैं शिवराज सिंह, पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ मध्यप्रदेश भोपाल मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्या. भोपाल के यात्रा भत्ता नियम 1985 क्रमांक- 21 (ब) फील्ड फोर्स स्टॉफ के लिये दैनिक भत्ता में निम्नानुसार संशोधन प्रतिस्थापित करता हूँ।

- | | | |
|----|--|-----------------------|
| 1. | हेड क्वार्टर वक्रिंग | रूपये 20 /- प्रति दिन |
| 2. | एक्स हेड क्वार्टर वक्रिंग
(रात्रि विश्राम रहित) | रूपये 40 /- --" |
| 3. | आउट स्टेशन वक्रिंग | रूपये 80 /- --" |

उक्त आदेश आज दिनांक 1-5-90 से प्रभावशील होगा।

यह आदेश आज दिनांक 14-5-90 को मेरे हस्ताक्षर एवं पद मुद्रा से जारी किया गया।

सही
(शिवराज सिंह)
पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

क्रमांक / दुग्ध-विपणन / 1316

भोपाल, दिनांक 14.5.90

प्रतिलिपि :-

1. प्रबंध संचालक, मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित भोपाल की ओर उनके पत्र क्रमांक 3089, दिनांक 9.4.90 के संदर्भ में।
2. प्रभारी अंकेक्षक, मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित भोपाल।

सही
पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश



मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित
MADHYA PRADESH DUGDH MAHASANGH
SAHAKARI MARYADIT

दूरभाष : 61365-66-66058 पीएबीएक्स, रोशनपुरा, टेलेक्स : 0705-237, ग्राम : दुग्धनिगम
गुरु तेग बहादुर काम्पलेक्स, रोशनपुरा, भोपाल-462003
Phone : 61365-66-66058 PABX, Telex : 0705-237 Gram : Dugdhanigam
Guru Teg Bahadur Complex, Roshanpura, Bhopal-462003

संदर्भ 6584 / दुमसं / प्रशा / 90

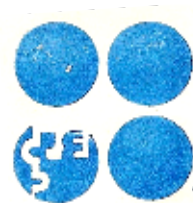
दिनांक 4.8.90

प्रति,

- | | |
|---|---|
| (1) महाप्रबन्धक
भोपाल दुग्ध संघ {सह} मर्या,
हबीबगंज, भोपाल। | (2) महाप्रबन्धक,
इन्दौर दुग्ध संघ {सह.} मर्या.,
चांदा तलावली मांगलिया,
इन्दौर। |
| (3) महाप्रबन्धक
उज्जैन दुग्ध संघ {सह.} मर्या.
मक्सी रोड, उज्जैन। | (4) महाप्रबन्धक,
ग्वालियर दुग्ध संघ {सह} मर्या.,
गोला का मंदिर, ग्वालियर। |
| (5) महाप्रबन्धक
जबलपुर दुग्ध संघ {सह} मर्या.,
आधारताल, जबलपुर। | (6) महाप्रबन्धक,
रायपुर दुग्ध संघ {सह.} मर्यादित,
ऊरला, बीएमवाय, चरौंदा
जिला- दुर्ग। |
| (7) महाप्रबन्धक
सागर दुग्ध संघ {सह.} मर्या.
ग्राम- सिरोंजा, बामोरी बीका,
जिला- सागर (म.प्र.) | |

विषय :- म.प्र. दुग्ध महासंघ सह. मर्या. कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण एवं सेवा शर्तें
विनियम-1985 के नियम क्रमांक 59 (कार्यरत रहे हुए कर्मचारी की मृत्यु
हो जाने पर उसके परिवार को अनुग्रह भुगतान) में संशोधन बाबत्।

आयुक्त एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएँ म. प्र. भोपाल के आदेश
क्रमांक दुग्ध/विपणन/2363/2364 दिनांक 1.8.90 द्वारा म. प्र. दुग्ध महासंघ
(सहकारी) मर्या. कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम के नियम



क्रमांक "59" कार्यरत रहते हुए कर्मचारियों की मृत्यु हो जाने पर उसके परिवार को अनुगृह अनुदान संलग्न परिशिष्ट अनुसार संशोधन प्रतिस्थापित किया गया है, जिसकी प्रति आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न कर भेजी जा रही है।

अतः आप संघ स्तर पर चाहें तो नियमानुसार कार्यवाही करें।

संलग्न:- यथोपरि।

हस्ता.

संचालक (प्रशासन)

वास्ते प्रबंध संचालक

भोपाल, दिनांक .7.90

क्रमांक / दुमसं/ प्रशा./ 90

प्रतिलिपि :-

- (1) संचालक (वित्त),
म.प्र. दुग्ध महासंघ (महासंघ) मर्यादित,
भोपाल।
- (2) परिपत्र नस्ती।

संचालक (प्रशासन)

वास्ते प्रबंध संचालक

कार्यालय
आयुक्त एवं पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ म. प्र.

क्रमांक/दुग्ध-विपणन/2363

भोपाल, दिनांक 1.8.90

//आदेश//

मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्या. भोपाल ने अपने पत्र क्रमांक/प्रशासन/90/5607, दिनांक 25.8.89 में महासंघ के सेवानियम क्रमांक "59" में संशोधन हेतु प्रस्ताव पारित कर पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ मध्यप्रदेश का अनुमोदन चाहा है।

चूंकि महासंघ ने उक्त संशोधन मध्यप्रदेश शासन वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक/डी-194/2547/87/नि-8/चार, दिनांक 27.2.1988 के आधार पर प्रस्तावित किया है। अतः मध्यप्रदेश सहकारी संस्थाएँ अधिनियम 1960 की धारा 55(1) के अन्तर्गत पंजीयक सहकारी संस्थाएँ मध्यप्रदेश को प्रदत्त अधिकार जो मुझे मध्यप्रदेश शासन सहकारिता विभाग की विज्ञप्ति क्रमांक 2417-7060-15-62, दिनांक 10.8.62 द्वारा प्रदत्त है का प्रयोग करते हुए मैं अन्टोनी डिसा, अपर पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ मध्यप्रदेश भोपाल, मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित के सेवानियम क्रमांक "59" "कार्यरत रहते हुए कर्मचारी की मृत्यु हो जाने पर उसके परिवार को अनुग्रह अनुदान" संलग्न परिशिष्ट अनुसार संशोधन प्रतिस्थापित करता हूँ। यह आदेश आज दिनांक 20/7/90 को मेरे हस्ताक्षर एवं कार्यालयीन मुद्रा से जारी किया गया।

सही
(अन्टोनी डिसा)
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

क्रमांक/दुग्ध-विपणन/2364

भोपाल, दिनांक 1.8.90

प्रतिलिपि :-

1. प्रबंध संचालक, मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित, भोपाल की ओर उनके पत्र क्रमांक/प्रशा./5607, दिनांक 2.7.90 के संदर्भ में प्रेषित।
2. प्रभारी अंकेक्षक, मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित भोपाल।

सही
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

कार्यरत रहते हुए कर्मचारी की मृत्यु हो जाने पर उसके
परिवार के सदस्यों को अनुग्रह भत्ता (अनुदान)

वर्तमान प्रावधान

अनुमोदित प्रावधान

कार्यरत रहते हुए कर्मचारी की मृत्यु हो जाने पर उसके परिवार के सदस्यों को अनुग्रह भत्ते का भुगतान किया जावेगा जो छह माह के वेतन तथा मंहगाई भत्ते (जिसमें क्षतिपूर्ति भत्ता तथा वाहन भत्ता शामिल नहीं होगा) के बराबर होगा, और यह इस शर्त के अध्याधीन होगा कि इस विनियम के अधीन स्वीकार न्यूनतम भत्ता रूपये 2,500/- से कम नहीं होगा और विनियम के अधीन स्वीकार अधिकतम भत्ता रूपये 12,000/- से अधिक नहीं होगा। परंतु इस विनियम के अधीन भत्ता ऐसे कर्मचारी परिवार के सदस्यों को स्वीकार नहीं होगा, जिसने अपनी मृत्यु की तारीख को महासंघ में एक वर्ष से कम की सेवा की हो।

कार्यरत रहते हुए किसी कर्मचारी की मृत्यु हो जाने पर उसके परिवार के सदस्यों को अनुग्रह अनुदान का भुगतान किया जावेगा जो छः माह के मूलवेतन तथा व्यक्तिगत वेतन (यदि कोई हो तो) के बराबर होगा (इसमें मंहगाई भत्ते व अन्य भत्ते को शामिल नहीं किया जायेगा) और यह इस शर्त के अध्याधीन होगा कि इस विनियम के अधीन स्वीकार्य अधिकतम भत्ता रू. 15,000/- (रूपये पन्द्रह हजार केवल) से अधिक नहीं होगा। परंतु विनियम के अधीन अनुग्रह अनुदान ऐसे कर्मचारी के परिवार के सदस्यों को स्वीकार्य नहीं होगा, जिसने अपनी मृत्यु की तारीख को महासंघ में एक वर्ष से कम की सेवा की हो।

सही
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थायें मध्यप्रदेश

प्रति,

- | | |
|---|--|
| (1) महाप्रबन्धक
भोपाल दुग्ध संघ {सह} मर्या,
हबीबगंज, भोपाल। | (2) महाप्रबन्धक,
इन्दौर दुग्ध संघ {सह} मर्या.,
चांदा तलावली मांगलिया,
इन्दौर। |
| (3) महाप्रबन्धक
उज्जैन दुग्ध संघ {सह.} मर्या.
मकसी रोड, उज्जैन। | (4) महाप्रबन्धक,
ग्वालियर दुग्ध संघ {सह} मर्या.,
गोला का मंदिर, ग्वालियर। |
| (5) महाप्रबन्धक
रायपुर दुग्ध संघ {सह.} मर्यादित,
ऊरला, बीएमवाय, चरौंदा
जिला- दुर्ग। | (6) महाप्रबन्धक,
जबलपुर दुग्ध संघ {सह} मर्या.,
आधारताल, जबलपुर। |
| (7) महाप्रबन्धक
सागर दुग्ध संघ {सह.} मर्या.
ग्राम- सिरौंजा, बामोरी बीका,
जिला- सागर (म.प्र.) | |

विषय :- यात्रा भत्ता नियम 1985 (लाजिंग चार्जेस) में संशोधन बाबत।

आयुक्त एवं पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ म. प्र. भोपाल के आदेश क्रमांक दुग्ध/विपणन/2657 दिनांक 30.8.90 द्वारा म. प्र. दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित के यात्रा भत्ता नियम 1985 (लाजिंग चार्जेस) में संलग्न परिशिष्ट अनुसार संशोधन प्रतिस्थापित किया गया है, जिसकी प्रति आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न कर भेजी जा रही है।

अतः आप संघ स्तर पर चाहें तो नियमानुसार कार्यवाही करें।

संलग्न:- यथोपरि।

हस्ता.

संचालक (प्रशासन)
वास्ते प्रबंध संचालक

क्रमांक /दुमसं/प्रशा./90

भोपाल, दिनांक .7.90

प्रतिलिपि :-

- (1) संचालक (वित्त), म.प्र. दुग्ध महासंघ (सह.) मर्या., भोपाल।
- (2) परिपत्र नस्ती।

संचालक (प्रशासन)
वास्ते प्रबंध संचालक

मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित
यात्रा भत्ता नियम 1985 (लार्जिंग चार्ज) में संशोधन

वर्तमान प्रावधान				संशोधित प्रावधान				
राज्य में		राज्य से बाहर		राज्य में		राज्य से बाहर		
बड़े शहर	अन्य शहर	बड़े शहर	अन्य शहर	बड़े शहर	अन्य शहर	बड़े शहर	अन्य शहर	
2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	
125	125	325	250	200	150	500	400	मूलवेतन 4500 से अधिक
				200	150	400	300	— 3501 से 4500 तक
				200	150	300	200	— 2650 से 3500 तक
75	75	150	150	100	80	200	150	
40	40	70	70	60	50	100	80	
25	25	70	40	40	30	60	50	

सही
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थायें मध्यप्रदेश

कार्यालय
सहकारिता आयुक्त एवं पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ म. प्र.

क्रमांक/दुग्ध-विपणन/

भोपाल, दिनांक .11.90

// आदेश //

मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्या. भोपाल ने अपने पत्र क्रमांक/प्रशासन/2181, दिनांक 3.8.90 द्वारा संचालक मण्डल की बैठक दिनांक 17.12.89 में यात्रा भत्ता नियम 1985, में संशोधन किये जाने का प्रस्ताव ठहराव पारित कर पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश का अनुमोदन चाहा है।

मध्यप्रदेश सहकारी संस्थाएँ अधिनियम 1960, की धारा 55 की उपधारा (1) के अन्तर्गत पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ मध्यप्रदेश को प्रदत्त अधिकार जो मुझे मध्यप्रदेश शासन सहकारिता विभाग की विज्ञप्ति क्रमांक/2417-7060-15-62, दिनांक 10.8.62 द्वारा प्रदत्त है का प्रयोग करते हुए मैं अन्टोनी डिसा, अपर पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ मध्यप्रदेश, मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित भोपाल द्वारा प्रस्तावित यात्रा भत्ता, नियम (स्वयं के वाहन से यात्रा करने पर) में आंशिक संशोधन करते हुए संलग्न परिशिष्ट अनुसार संशोधन प्रतिस्थापित करता हूँ।

उक्त आदेश आज दिनांक 1-12-90 से प्रभावशील होगा।

यह आदेश आज दिनांक 27.11.90 को मेरे हस्ताक्षर एवं कार्यालयीन मुद्रा से जारी किया गया।

सही
(अन्टोनी डिसा)
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

क्रमांक/दुग्ध-विपणन/3658

भोपाल, दिनांक 27.11.90

प्रतिलिपि :-

1. प्रबंध संचालक, मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित, भोपाल की ओर उनके पत्र क्रमांक/प्रशा./2181, दिनांक 8.3.90 के संदर्भ में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
2. प्रभारी अंकेक्षक, मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित भोपाल की ओर सूचनार्थ।

सही
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

मध्य प्रदेश दुग्ध महासंघ (सह.) मर्यादित,
गुरु तेग बहादुर काम्पलेक्स, रोशनपुरा, भोपाल।

क्रमांक 9933/दुमसं/प्रशा./90
प्रतिलिपि :-

भोपाल, दिनांक 4.12.90

- | | | | |
|---|---|----|---|
| 1 | महाप्रबन्धक
भोपाल दुग्ध संघ {सह.} मर्या,
हबीबगंज, भोपाल। | 2 | महाप्रबन्धक,
इन्दौर दुग्ध संघ {सह.} मर्या.,
चांदा तलावली मांगलिया,
इन्दौर। |
| 3 | महाप्रबन्धक
उज्जैन दुग्ध संघ {सह.} मर्या.
मकसी रोड, उज्जैन। | 4 | महाप्रबन्धक,
ग्वालियर दुग्ध संघ {सह.} मर्या.,
गोला का मंदिर, ग्वालियर। |
| 5 | महाप्रबन्धक
जबलपुर दुग्ध संघ {सह.} मर्या.,
आधारताल, जबलपुर। | 6 | महाप्रबन्धक,
रायपुर दुग्ध संघ {सह.} मर्यादित,
ऊरला, बीएमवाय, चरौंदा
जिला- दुर्ग। |
| 7 | महाप्रबन्धक
सागर दुग्ध संघ {सह.} मर्या.
ग्राम- सिरौंजा, बामोरी बीका,
जिला- सागर (म.प्र.) | 8 | वरिष्ठ परियोजना कार्यपालक (प्र ा)
म.प्र. दुग्ध महासंघ (सह.) मर्यादित
भोपाल। |
| 9 | प्रबंधक,
बुलमदर फार्म,
भदभदा, भोपाल। | 10 | सरकूलर फाईल। |
| | | 11 | समस्त संचालक/संयुक्त संचालक
दुग्ध महासंघ, भोपाल। |

— की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रशित।

हस्ता.
संचालक (पशासन)
वास्ते प्रबंध संचालक

मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित, यात्रा भत्ता नियम,
1985, (स्वयं के वाहन से यात्रा करने पर) में, संशोधन/अनुमोदन

	वर्तमान प्रावधान			संशोधित प्रावधान			
	ग्रेड्स	ग्रेड्स	ग्रेड्स	ग्रेड्स	ग्रेड्स	ग्रेड्स	
	ए.	बी.	सी.	ए.	बी.	सी.	
1. स्वयं के मोटर कार से	1.30	—	—	स्वयं के मोटर कार से	1.30	—	—
2. स्वयं के मोटर साइकिल, स्कूटर।	0.35	0.35	0.35	स्वयं के मोटर सइकिल	0.50	0.50	0.50
3. स्वयं के मोपेड एक अश्व शक्ति से कम पर।	—	—	—	स्वयं के मोपेड एक अश्व शक्ति से कम पर।	0.35	0.35	0.35

सही
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थायें, मध्यप्रदेश

म.प्र. दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित, भोपाल

क्रं.— 7814 / दुमसं / प्रशा. / 93

दिनांक 10.9.93

प्रति,

1. महाप्रबन्धक,
भोपाल / इंदौर / उज्जैन / ग्वालियर / रायपुर / जबलपुर /
सागर दुग्ध संघ {सह.} मर्या., म.प्र.
2. परियोजना अधिकारी,
एकीकृत आदिवासी डेयरी विकास परियोजना,
बस्तर / साबुआ / रायगढ़ / राजनांदगांव / बालाघाट / सरगुजा /
छिंदवाड़ा / सीधी / मंडला / तहडोल

विषय :- अनाज अग्रिम में वृद्धि।

सहकारी आयुक्त एवं पंजीयक, सहकारी संस्थाएं, म.प्र. भोपाल के आदेश क्रमांक— विपणन/दुग्ध/93/1814, दिनांक 7.9.93 की प्रति आवश्यक कार्यवाई हेतु संलग्न है, जिसके द्वारा म.प्र. दुग्ध महासंघ {सहकारी} मर्यादित, कर्मचारी भरती वर्गीकरण एवं सेवा शर्तें विनियम— 1985 के नियम क्रमांक 64 में संशोधन कर अनाज अग्रिम की राशि रुपये— 1,000 /— तक की कर दी गई है।

हस्ता.

संचालक {प्रशासन}

क्रमांक / /दुमसं / प्रशा / 90

दिनांक— /9/93

प्रतिलिपि :-

वरिष्ठ परियोजना कार्यपालक (वित्त / प्रशासन), दुमसं— को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाई हेतु।

संचालक {प्रशासन}

कार्यालय पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

क्रमांक/विप./दुग्ध/93/

भोपाल, दिनांक सितम्बर 93

//आदेश//

मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित, भोपाल के संचालक मण्डल ने अपने बैठक दिनांक 25.7.93 में महासंघ के कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 के नियम क्रमांक-64(अनाज अग्रिम) में संशोधन करने का प्रस्ताव-ठहराव पारित कर पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश का अनुमोदन चाहा है। म.प्र. सहकारी समितियों अधिनियम 1960 की धारा 55 की उपधारा (1) के अन्तर्गत पंजीयक को प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए मैं दीपक खाण्डेकर, अपर पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, म.प्र., मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित, भोपाल के कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 के नियम क्रमांक- 64 (अनाज अग्रिम) में संलग्न अनुसार संशोधन प्रतिस्थापित करता हूँ।

यह आदेश दिनांक 1.9.93 से प्रभावशील होगा।

यह आदेश आज दिनांक 7.9.93 को मेरे हस्ताक्षर एवं कार्यालयीन मुद्रा से जारी किया गया।

सही

(दीपक खाण्डेकर)

अपर पंजीयक

सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

क्रमांक/विप./दुग्ध/93/1841

भोपाल, दिनांक 7 सितम्बर 93

प्रतिलिपि :-

1. प्रबंध संचालक, मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित, भोपाल की ओर उनके पत्र क्रमांक7442, दिनांक 27.8.93 के संदर्भ में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
2. प्रभारी अंकेक्षक, म.प्र. दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्या. भोपाल।

सही

अपर पंजीयक

सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित, भोपाल
कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम-1985

क्रमांक	वर्तमान नियम	संशोधित/अनुमोदित नियम
(1)	<p><u>नियम क्रमांक : 64 ब्याज सहित अग्रिम :-</u> <u>अनाज अग्रिम :-</u></p> <p>तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी तथा वे द्वितीय श्रेणी के अधिकारी जिनका मूल वेतन रुपये 1800/- प्रतिमाह तक है को अनाज अग्रिम क्रय करने के लिए वर्ष में एक बार अनाज अग्रिम स्वीकृत किया जा सकेगा। जो रुपये 500/- से अधिक नहीं होगा। अग्रिम 10 मासिक किस्तों में वसूल किया जायेगा और ऐसी वसूली अग्रिम लेने के माह के बाद से प्रारम्भ होगी। किसी भी कर्मचारी को वर्ष में अग्रिम तब तक स्वीकार नहीं होगा जब तक कि उसके द्वारा पूर्व में लिया गया अग्रिम पूरा अदा अगामी न कर दिया गया हो।</p>	<p>(1) <u>नियम क्रमांक- 64 ब्याज सहित अग्रिम :-</u> <u>अनाज अग्रिम :-</u></p> <p>तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी तथा वे द्वितीय श्रेणी के अधिकारी जिनका मूल वेतन रु 1800/- प्रतिमाह तक है को अनाज अग्रिम क्रय करने के लिए वर्ष में एक बार अनाज अग्रिम स्वीकृत किया जा सकेगा। जो रुपये 1000/- से अधिक नहीं होगा। अग्रिम 10 मासिक किस्तों में वसूल किया जायेगा और ऐसी वसूली अग्रिम लेने के माह के बाद से प्रारम्भ होगी। किसी भी कर्मचारी को वर्ष में अग्रिम तब तक स्वीकार नहीं होगा जब तक कि उसके द्वारा पूर्व में लिया गया अग्रिम पूरा अदा अगामी न कर दिया गया हो।</p>

हस्ता.
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थायें म.प्र.

म.प्र. दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित,
19-बी, महाराणा प्रताप नगर, जोन-2, भोपाल

क्रं.- 3203 / दुमसं / प्रशा. / 94

दिनांक 9.5.94

प्रति,

1. महाप्रबंधक,
भोपाल / इंदौर / उज्जैन / ग्वालियर / रायपुर /
जबलपुर / सागर दुग्ध संघ {सह.} मर्या.,
म.प्र.।
2. परियोजना अधिकारी,
एकीकृत आदिवासी डेयरी विकास परियोजना,
बस्तर / साबुआ / रायगढ़ / राजनांदगांव / बालाघाट /
सरगुजा / छिंदवाड़ा / सीधी / मंडला / शहडोल

विषय :- म.प्र. दुग्ध महासंघ कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम- 1985 के नियम क्रमांक-16 में संशोधन।

उपरोक्त विषय में पंजीयक, सहकारी संस्थाएं, मध्यप्रदेश भोपाल के आदेश क्रमांक-
विपणन-दुग्ध/1005/94, दिनांक 26.4.94 द्वारा म.प्र. दुग्ध महासंघ कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा
सेवा शर्तें विनियम- 1985 के नियम क्रमांक 16 में संलग्न परिशिष्ट अनुसार संशोधन किया गया है
जिसकी प्रति आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित है।

हस्ता.

संचालक {प्रशासन}
वास्ते प्रबंध संचालक

क्रमांक / 3204 / दुमसं / प्रशा / 94

दिनांक- 9.5.94

प्रतिलिपि :-

1. समस्त विभाग प्रमुख, म.प्र. दुग्ध महासंघ (सह) मर्यादित, भोपाल
प्रबंधक, बुल मदर फार्म, भदभदा, भोपाल - की ओर सूचनार्थ।

हस्ता.

संचालक {प्रशासन}
वास्ते प्रबंध संचालक

कार्यालय पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

क्रमांक/विपणन-दुग्ध/ /94

भोपाल, दिनांक /4/94

//आदेश//

मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित, भोपाल के संचालक मण्डल ने अपनी बैठक दिनांक 6.11.92 में निर्णय लिया गया कि दुग्ध संघ में कार्यरत कर्मचारियों को एक संघ से अन्य दुग्ध संघों/महासंघ/आदिवासी डेयरी परियोजनाओं में पदस्थ किया जावे। महासंघ के कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा भार्ते विनियम 1985 के नियम क्रमांक- 16 में पंजीयक से संशोधन करने का अनुरोध किया है।

अतः म.प्र. सहकारी संस्थाएँ, अधिनियम-1960 की धारा-55 की उपधारा- (1) के अन्तर्गत पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश को प्रदत्त अधिकार जो मुझे म.प्र. शासन सहकारिता विभाग की विज्ञप्ति क्रमांक/240/7060/15-62, दिनांक 10.8.62 द्वारा प्रदत्त हैं का प्रयोग करते हुये मैं, दीपक खाण्डेकर, अपर पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, म.प्र. भोपाल दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा भार्ते विनियम- 1985 के नियम क्रमांक- 16 में संलग्न परिशिष्ट अनुसार संशोधन पंजीकृत करता हूँ।

यह आदेश आज दिनांक 25.4.94 को मेरे हस्ताक्षर एवं कार्यालयीन मुद्रा से जारी किया गया।

सही
(दीपक खाण्डेकर)
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

क्रमांक/विपणन/दुग्ध-संघ/1095/94

भोपाल, दिनांक 26/4/94

प्रतिलिपि :-

1. प्रबंध संचालक, मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित, भोपाल की ओर उनके पत्र क्रमांक/1261, दिनांक 18-2-94 के संदर्भ में।
2. प्रभारी अंकेक्षक, म.प्र. दुग्ध महासंघ सहकारी मर्यादित भोपाल।

सही
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित, भोपाल

वर्तमान नियम क्रमांक	वर्तमान नियम में शब्दावली	नियम क्रमांक	संशोधित नियम की शब्दावली	संशोधन के कारण	
नियम क्रमांक-16	महासंघ का प्रबंध वर्ग के अपने कर्मचारी को भारत में कहीं भी महासंघ कार्यालय में या उसकी सहायक या संबंध संस्थाओं में या उनके कार्यालय में (आन्तरित) स्थानांतरित करने का अधिकार।	16	महासंघ का प्रबंध वर्ग के अपने कर्मचारी को भारत में कहीं भी महासंघ कार्यालय में या उसकी सहायक या संबंध संस्थाओं में या उनके कार्यालय में (अन्तरित) स्थानांतरित करने का अधिकार होगा।	कोई संशोधन नहीं	सहकारी संस्था
		16-(1)	स्वीकृत सेटअप के अधीन रहते हुये म.प्र. दुग्ध महासंघ के नानकेडर कर्मचारियों को अन्य दुग्ध संघों में या एक दुग्ध संघ के नानकेडर कर्मचारियों को महासंघ/परियोजना अथवा दुग्ध संघों में प्रबंध संचालक, म.प्र. दुग्ध महासंघ द्वारा पदस्थ किया जा सकेगा।	दुग्ध संघों के कर्मचारी अतिशेष होने पर अन्य दुग्ध संघों/परियोजना में पदस्थ करने में प्रशासनिक वैधानिक कठिनाई उत्पन्न होने के कारण।	
		(2)	उपरोक्तानुसार पदस्थ किये जाने वाले कर्मचारियों का धारणाधिकार (lien) व वरिष्ठता व पदोन्नति के अवसर अपनी पैतृक नियोक्ता संघ/संस्था में ही प्राप्त होंगे।	----- तदैव -----	
		(3)	उपरोक्तानुसार पदस्थ किए जाने वाले कर्मचारियों को सेवा निवृत्त कार्यों का भुगतान पैतृक नियोक्ता संस्था द्वारा ही देय होंगे। जबकि अन्य सभी प्रकार के स्वत्वों-अवकाश वेतन, वेतन भत्ते स्थानांतरण प्रवास भत्ता, बोनस, भविष्य निधि आदि का भुगतान उस संस्था द्वारा किया जावेगा जहां वह पदस्थ होगा।	----- तदैव -----	

सही
अपर पंजीयक



एम. पी. स्टेट को-आपरेटिव डेयरी फेडरेशन लिमिटेड

M. P. STATE COOPERATIVE DAIRY FEDERATION LTD.

(“मध्य प्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 के अधीन रजिस्ट्रीकृत”)

19-बी, महाराणा प्रताप नगर, जोन-II, भोपाल-462011

तार : दुग्ध निगम

19-B, Maharana Pratap Nagar, Zone-II, BHOPAL-462011

Gram : Dugdhanigam

दूरभाष/Phone : 553371, 553552, 554896, 553037

फैक्स/Fax : 0755-550149

संदर्भ : प्रशा./मिस. 27/98/4654

दिनांक 17/8/98

प्रति,

महाप्रबन्धक,

दुग्ध संघ सहकारी मर्या.,

भोपाल/इंदौर/उज्जैन/रायपुर/जबलपुर/

ग्वालियर/सागर, म.प्र.।

विषय :- नवनिर्मित नियम क्र. 95 द-महिला यौन उत्पीड़न एमपीसीडीएफ कर्मचारी भरती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम-1985 में जोड़ने संबंधी।

उपरोक्त विषयन्तर्गत पंजीयक सहकारी संस्थाएं, मध्यप्रदेश ने उनके आदेश क्रमांक विपणन/दुसं/79-ई 1871/98, दिनांक 17.7.98 द्वारा एम. पी.सी.डी.एफ कर्मचारी भरती वर्गीकरण एवं सेवा शर्तें विनियम-1985 में नवनिर्मित नियम क्रमांक 95 (द) जोड़ने एवं परिशिष्ट 4 'अ' के प्रथम परंतुक के अंतर्गत, गंभीर दुराचरण की श्रेणी में नवीन कंडिका-33 जोड़ने के साथ ही नवीन कंडिकाओं के जुड़ जाने से वर्तमान कंडिकाओं को प्रस्ताव अनुसार पुर्नक्रमिक करने की अनुमति प्रदान की गई है (प्रति संलग्न)।

(2) अतः एकरूपता की दृष्टि से आप भी इन नए प्रावधानों को संघ के सेवा नियम में तदनु रूप प्रावधान समाविष्ट कराकर तदाशय से इस कार्यालय को भी अवगत करावे।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार।

हस्ता.
प्रबंध संचालक

कार्यालय पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

क्रमांक / विपणन / दु.सं. / 79-ई / 98 /

भोपाल, दिनांक

// आदेश //

एम.पी. स्टेट को-आपरेटिव्ह डेयरी फेडरेशन लिमि. भोपाल के कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 में महिला यौन उत्पीड़न से संबंधित गंभीर दुराचरण के विरुद्ध व्यवस्था सुनिश्चित करने का प्रस्ताव आपके कार्यालयीन पत्र क्रमांक 2122/प्रशा/98, दिनांक 17.4.98 के द्वारा प्राप्त हुआ।

मान. सर्वोच्च न्यायालय द्वारा विविध याचिका क्रमांक 666-70/92 (विशाखा एवं अन्य विरुद्ध राजस्थान शासन) में पारित आदेश दिनांक 13.8.97 के परिपालन हेतु भारत सरकार/म.प्र. शासन द्वारा शासन के अधीनस्थ निगम/मंडल सार्वजनिक उपक्रम को इस संबंध में आवश्यक कार्यवाही हेतु निर्देश दिए गए हैं।

अतः मैं सलीना सिंह, अपर पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, म.प्र., मध्यप्रदेश सहकारी सोसा. अधिनियम- 1960 की धारा- 55(1) के अन्तर्गत प्रदत्त अधिकार जो मुझे म.प्र. शासन, सहकारिता विभाग की अधिसूचना क्रमांक/2417/7060/पन्द्रह/622, दिनांक 16.6.62 द्वारा मुझे प्रदत्त है का प्रयोग करते हुए एम.पी. स्टेट को-आपरेटिव्ह डेयरी फेडरेशन लिमि. के संचालक मंडल की बैठक दिनांक 23.3.98 में पारित निर्णय के अनुरूप एम.पी. स्टेट को-आपरेटिव्ह डेयरी फेडरेशन लिमि. के कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 में नवीन कंडिका 95-द जोड़ने व परिशिष्ट- 4“अ” के प्रथम परन्तुक के अन्तर्गत गंभीर दुराचरण की श्रेणी में नवीन कंडिका 33 जोड़ने की अनुमति प्रदान करती हूं साथ ही नवीन कंडिकाओं में जुड़ जोन से कंडिकाओं को प्रस्ताव अनुसार पुनर्क्रमित करने की भी अनुमति प्रदान करती हूं।

सही
(सलीना सिंह)
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

पृ.क्रं./विपणन/द.-सं./79-ई/98/1871

भोपाल, दिनांक 17.7.98

प्रतिलिपि :-

1. प्रबंध संचालक, एम.पी. स्टेट को-आपरेटिव्ह डेयरी फेडरेशन लिमि. भोपाल की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित कर लेख है कि आज दिनांक तक हुए संशोधन को शामिल करते हुए दो बुकलेट प्रकाशित करने का कष्ट करें।
2. प्रभारी अंकेक्षक, एम.पी. स्टेट को-आपरेटिव्ह डेयरी फेडरेशन लिमि. महाराणा प्रताप नगर, भोपाल की ओर सूचनार्थ।

सही
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

95 "द. महिला यौन उत्पीड़न"

एमपीसीडीएफ का कोई भी पुरुष कर्मचारी यदि कार्यालय में किसी महिला कर्मचारी के साथ निम्नलिखित अवांछित यौन व्यवहारों में संलग्न पाया जाता है :-

- क. दैहिक सम्पर्क और इस प्रकार के प्रयास।
- ख. यौन आकांक्षाओं की मांग अथवा निवेदन करना।
- ग. लैंगिक आधार पर टीका – टिप्पणी करना।
- घ. अश्लील साहित्य दिखाना।
- ङ. अवांछनीय अन्य दैहिक, शाब्दिक अथवा मौखिक व्यवहार जो लैंगिक प्रकृति का हो।

तो उपरोक्त स्थितियों के होते हुये वे ऐसे अनुशासनिक उपाय/कार्यवाही के भागीदार होंगे जो सक्षम प्राधिकारी ऐसे मामले की परिस्थितियों को देखते हुए उचित समझेगा।

95 "घ" निलंबन (पूर्व में यह नियम क्रमांक "द" पर था)

95 "न" अवधि को निलंबन के रूप में मानना (पूर्व में यह नियम क्रमांक "घ" पर था)

2 परिशिष्ट 4 अ के परन्तुक 1 कण्डिका (तैंतीस)

"पुरुष कर्मचारी द्वारा कार्यालय में महिला कर्मचारी के साथ अवांछित यौन व्यवहारों में संलग्न पाया जाना"।



एम. पी. स्टेट को-आपरेटिव डेयरी फेडरेशन लिमिटेड

M. P. STATE COOPERATIVE DAIRY FEDERATION LTD.

(“मध्य प्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 के अधीन रजिस्ट्रीकृत”)

19-बी, महाराणा प्रताप नगर, जोन-II, भोपाल-462011

19-B, Maharana Pratap Nagar, Zone-II, BHOPAL-462011

दूरभाष/Phone : 553371, 553552, 554896, 553037

तार : दुग्ध निगम

Gram : Dugdhanigam

फैक्स/Fax : 0755-550149

संदर्भ : 4786 / प्रशा. / 98 / मिस. 53 /

दिनांक 21.8.98

प्रति,

महाप्रबन्धक,

दुग्ध संघ सह. मर्यादित,

भोपाल / इंदौर / उज्जैन / रायपुर / जबलपुर /

ग्वालियर / सागर, म.प्र.।

विषय :- एमपीसीडीएफ कर्मचारी भर्ती, वर्गीकरण एवं सेवा शर्तें विनियम-1985 के नियम क्रमांक 64 ब्याज सहित अनाज अग्रिम में संशोधन बाबत।

उपरोक्त विषयान्तर्गत आयुक्त, सहकारिता एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएं, मध्यप्रदेश के आदेश क्रमांक-विप/दुसं/79-ई/98/1696-अ, दिनांक 1.7.98 द्वारा एम.पी.सी.डी.एफ कर्मचारी भर्ती, वर्गीकरण एवं सेवा शर्तें विनियम-1985 के नियम क्रमांक 64 ब्याज सहित अनाज अग्रिम में संशोधन किया गया है, जिसकी प्रति सुलभ संदर्भ हेतु संलग्न है।

हस्ता.

उप संचालक (प्रशासन)

दिनांक -

क्रं- / प्रशा / 98

प्रतिलिपि-

1. उप संचालक (वित्त) एमपीसीडीएफ, भोपाल।
2. परिपत्र नस्ती/अनाज अग्रिम नस्ती।

उप संचालक (प्रशासन)

कार्यालय आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक, सह. संस्थाएँ, म.प्र.
विन्ध्याचल भवन भोपाल

क्रमांक/विप/दु.सं./79-ई/98/

भोपाल, दिनांक /6/98

//संशोधन आदेश//

एम.पी. स्टेट को-आपरेटिव्ह डेयरी फेडरेशन लिमि. भोपाल के सेवा नियम क्रमांक 64 में फेडरेशन के संचालक मंडल की 70 वीं बैठक दिनांक 23/3/98 प्रस्ताव क्रमांक 3 में लिए गए निर्णय अनुसार फेडरेशन द्वारा पत्र क्रं/2211/प्रशा. /मिस/53/98 से प्रेषित कर सेवा नियम क्रमांक 64 में संशोधन प्रस्तावित किया गया था।

उक्त प्रस्ताव के तारतम्य में कार्यालयीन आदेश क्रमांक/विप/दुसं/79 ई/98/1360 दिनांक 23/5/98 जारी किया गया था जिसमें निर्धारित शर्तों का उल्लेख नहीं हो सका था।

अतः मैं एस.के.गोयल, अपर पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ अपने उक्त आदेश के तारतम्य में म.प्र. सहकारी सोसायटीज अधिनियम 1960 की धारा 55(1) के अन्तर्गत प्रदत्त अधिकार जो मुझे म.प्र. शासन, सहकारिता विभाग की अधिसूचना क्रमांक/2417/7060/पन्द्रह/62, दिनांक /10/8/62 द्वारा मुझे प्रदत्त है, का प्रयोग करते हुए एम.पी.स्टेट को-आपरेटिव्ह डेयरी फेडरेशन लिमिटेड के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को अनाज अग्रिम स्वीकृत करने के लिये प्रस्ताव अनुसार संलग्न प्रपत्र के अनुरूप शर्तों का निर्धारण कर शर्तें प्रतिस्थापित करता हूँ।

सही

(एस.के.गोयल)

अपर पंजीयक

सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

क्रमांक/विप/दुसं./79-ई/98/1696 अ

भोपाल, दिनांक 1.7.98

प्रतिलिपि :-

1. प्रबंध संचालक, म.प्र. को-आपरेटिव्ह डेयरी फेडरेशन लिमिटेड, महारणा प्रताप नगर, भोपाल।
2. प्रभारी अंकेक्षक, एम.पी. को-आपरेटिव्ह डेयरी फेडरेशन लिमिटेड भोपाल। की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

सही

अपर पंजीयक

सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

क्रमांक	वर्तमान नियम की शब्दावली	संशोधित शब्दावली
1-	<p><u>नियम क्रमांक 64 ब्याज सहित अग्रिम अनाज अग्रिम</u></p> <p>तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी तथा वे द्वितीय श्रेणी के अधिकारी जिनका मूल वेतन रुपये 1800/- प्रतिमाह तक है को अनाज क़य करने के लिये वर्ष में एक बार अनाज अग्रिम स्वीकृत किया जा सकेगा, जो रुपये 1000 से अधिक नहीं होगा। अग्रिम 10 मासिक किश्तों में वसूल किया जावेगा और ऐसी वसूली अग्रिम लेने के माह के बाद के माह से प्रारंभ होगी। किसी कर्मचारी को वर्ष में अग्रिम तब तक स्वीकार नहीं होगा जब तक कि उसके द्वारा पूर्व में लिया गया अग्रिम पूरा अदा आगामी न कर दिया गया हो।</p>	<p><u>नियम क्रमांक 64 ब्याज सहित अग्रिम अनाज अग्रिम</u></p> <p>तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को अनाज क़य करने के लिये वर्ष में एक बार अनाज अग्रिम स्वीकृत किया जा सकेगा जो रुपये 2000 से अधिक नहीं होगा। अग्रिम 10 मासिक किश्तों में वसूल किया जावेगा और ऐसी वसूली अग्रिम लेने के माह के बाद के माह से प्रारंभ होगी। किसी कर्मचारी को वर्ष में अग्रिम तब तक स्वीकार नहीं होगा जब तक कि उसके द्वारा पूर्व में लिया गया अग्रिम पूरा अदा न कर दिया गया हो।</p> <p>इस अग्रिम पर समय समय पर राज्य शासन द्वारा निर्धारित दर पर ब्याज लिया जावेगा जिसकी कटौती मूलधन के बाद एक किश्त में की जावेगी।</p>



एम. पी. स्टेट को-आपरेटिव डेयरी फेडरेशन लिमिटेड

M. P. STATE COOPERATIVE DAIRY FEDERATION LTD.

(“मध्य प्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 के अधीन रजिस्ट्रीकृत”)

19-बी, महाराणा प्रताप नगर, जोन-II, भोपाल-462011

19-B, Maharana Pratap Nagar, Zone-II, BHOPAL-24

दूरभाष/Phone : 553371, 553552, 554896

तार : एम.पी.सी.डी.एफ.

Gram : M.P.C.D.F.

फैक्स/Fax : 0755-550149

संदर्भ : 7095/प्रशा./मिस.-24/99

दिनांक 4/12/99

प्रति,

महाप्रबन्धक,

दुग्ध संघ सहकारी मर्या.,

भोपाल/इंदौर/उज्जैन/रायपुर/जबलपुर/ग्वालियर/सागर, (म.प्र.)

विषय :- परिवार नियोजन कल्याण कार्यक्रम को लोकप्रिय बनाने संबंधी।

उपरोक्त विषयान्तर्गत अपर पंजीयक सहकारी संस्थाएं, म.प्र. भोपाल के आदेश क्रमांक-विपणन/दुग्ध संघ/99/4208, दिनांक 30.10.99 द्वारा नवनिर्मित नियम क्रं 69(स)- परिवार कल्याण कार्यक्रम के संबंध में जोड़े जाने वाले प्रावधान की अनुमति प्रदान की गई है, जिसकी प्रति सुलभ संदर्भ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न प्रेषित है।

संलग्न :- यथोपरि।

हस्ता.

उप संचालक (प्रशासन)

क्रमांक : /प्रशा/99

दिनांक : /12/99

प्रतिलिपि-

1. उप संचालक वित्त/प्रशा/एमपीसीडीएफ, भोपाल।
2. श्रीमति जुबेदा सुलतान, उ.श्रे.लि. “ ” ।
3. सेवा नियम नस्ती/परिपत्र नस्ती।

/
उप संचालक (प्रशासन)

कार्यालय, आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, म.प्र. भोपाल

क्रमांक/विपणन/दुग्ध संघ/99/

/भोपाल, दिनांक

//आदेश//

एम.पी. स्टेट को.आप. डेयरी फेडरेशन लिमिटेड भोपाल सेवायुक्तों के लिये एम.पी.सी.डी.एफ कर्मचारी भर्ती, वर्गीकरण एवं सेवा शर्तें विनियम-1985 में परिवार कल्याण कार्यक्रम के संबंध में नवीन कंडिका 69(स) स्थापित करने के लिये अपने पत्र क्र./5435/दिनांक 8.9.99 द्वारा संशोधन प्रस्ताव अनुमति हेतु प्रेषित किया गया है।

अतः मैं पी.डी.सिंह, अपर पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ म.प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 की धारा 55(1) के अन्तर्गत प्रदत्त अधिकार जो मुझे म.प्र. शासन, सहकारिता विभाग की अधिसूचना क्रमांक/2417/7060/पन्द्रह/62, दिनांक-10.8.62 द्वारा मुझे प्रदत्त है, का प्रयोग करते हुए एम.पी.स्टेट को.आप. डेयरी फेडरेशन लिमिटेड के कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवाशर्तें विनियम नवीन नियम 69 संलग्न परिशिष्ट अनुसार स्थापित करता हूँ। यह आदेश आज दिनांक 30/10/99 को मेरे पद एवं कार्यालयीन मुद्रा द्वारा जारी किया गया है।

संलग्न :- एक प्रपत्र

सही
(पी.डी.सिंह)
अपर पंजीयक

पृ.क्र./विपणन/दुग्ध संघ/99/4208

/भोपाल, दिनांक 30.10.99

प्रतिलिपि :-

1. प्रबंध संचालक, एम.पी.स्टेट डेयरी फेडरेशन को.आप. भोपाल की ओर सूचनार्थ।
2. प्रभारी अंकेक्षक, एम.पी.स्टेट डेयरी फेडरेशन लिमिटेड भोपाल।

सही
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

एम.पी.सी.डी.एफ. कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम- 1985

क्र.	नियम क्र.	वर्तमान नियम की शब्दावली	नवनिर्मित नियम की शब्दावली
1.	69-स-	नवनिर्मित नियम	69-स- एम.पी.सी.डी. के कर्मचारियों/अधिकारियों को परिवार नियोजन के फलस्वरूप शासकीय कर्मचारियों की भांति ही सुविधा उपलब्ध कराई जावेगी।

सही
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

कार्यालय आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

क्रमांक/विप/दुग्ध संघ/05/31

भोपाल, दिनांक 6/1/05

//आदेश//

एम.पी. स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लिमिटेड भोपाल के पत्र क्रमांक/3798/एमपीसीडीएफ/प्रशा/2003 दिनांक 11/8/03 द्वारा एम.पी.सी.डी.एफ. कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 में मध्यप्रदेश दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित के स्थान पर एम.पी.स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लिमिटेड, भोपाल एवं महासंघ के स्थान पर एम.पी.सी.डी.एफ. करने संबंधी संशोधन किये जाने का अनुरोध किया गया है।

विचारोपरान्त एम.पी.स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लिमि. भोपाल द्वारा प्रेषित प्रस्ताव से सहमत होते हुये मैं, प्रकाश खरे, संयुक्त पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, म.प्र., भोपाल, म.प्र. शासन सहकारिता विभाग की अधिसूचना क्रमांक 5-1-99-पन्द्रह-1-ए दिनांक 26/7/99 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये एम.पी.सी.डी.एफ. के कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 के नियमों में "म.प्र. दुग्ध महासंघ (सहकारी) मर्यादित" के स्थान पर एम.पी.स्टेट कोअपरेटिव डेयरी फेडरेशन लिमि. भोपाल एवं "महासंघ" के स्थान पर "एम.पी.सी.डी.एफ." शब्द प्रतिस्थापित करता हूँ।

यह आदेश आज दिनांक 6/1/05 को मेरे पद एवं कार्यालयीन मुद्रा द्वारा जारी किया गया है।

सही

(प्रकाश खरे)

संयुक्त पंजीयक

सहकारी संस्थाएँ, म.प्र.

दूरभाष 2557052

क्रमांक/विप/दु.सं./05/31

भोपाल, दिनांक 6/1/05

प्रतिलिपि :-

1. प्रबंध संचालक, एम.पी.स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि. भोपाल।
2. सचिव, म.प्र.शासन, पशुपालन एवं डेयरी विकास विभाग मंत्रालय भोपाल।
2. प्रभारी अंकेक्षक, एम.पी.स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि. भोपाल।

सही

संयुक्त पंजीयक

सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

एम.पी.स्टेट डेयरी डेव्हलपमेंट कारपोरेशन लि.
दुग्ध भवन, दुग्ध मार्ग, हबीबगंज, भोपाल

पृष्ठांकन क्रमांक 1208/प्रशा/05

दिनांक 25/12/05

प्रतिलिपि :-

महाप्रबंधक,
सहकारी दुग्ध संघ मर्या,
भोपाल/इंदौर/उज्जैन/जबलपुर/ग्वालियर

प्रबंधक, विपणन/गु.नि/एमपीसीडीएफ, भोपाल
उप प्रबंधक, वित्त/क्षे.सं/प्रशा. एमपीसीडीएफ, भोपाल
प्रभारी, प्रबंधक, बुल मदर फार्म, भदभदा, भोपाल।
प्रबंध संचालक के निजी सचिव, एमपीसीडीएफ, भोपाल
अधीक्षक (समन्वय/क्रय) एमपीसीडीएफ, भोपाल—
की और सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

हस्ता.
विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी

कार्यालय आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, म.प्र.
विन्ध्याचल भवन भोपाल

क्रमांक/विप/दु.सं/05/32

भोपाल, दिनांक 6/1/05

//आदेश//

एम.पी. स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लिमिटेड भोपाल के पत्र क्रमांक/5968/प्रशा-3/एमपीसीडीएफ/04/दिनांक13/10/04 द्वारा एम.पी.सी.डी.एफ. कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 के नियम क्रमांक 58 में 15/- रूपये के स्थान पर रूपये 30/- प्रतिमाह धुलाई भत्ता भुगतान करने संबंधी संशोधन किये जाने का अनुरोध किया गया है।

विचारोपरान्त एम.पी.स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लिमि. भोपाल द्वारा प्रेषित प्रस्ताव से सहमत होते हुये मैं, प्रकाश खरे, संयुक्त पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, म.प्र., भोपाल, म.प्र. भासन सहकारिता विभाग की अधिसूचना क्रमांक 5-1-99-पन्द्रह-1-ए दिनांक 26/7/99 द्वारा प्रदत्त भाक्तियों का प्रयोग करते हुये एम.पी.सी.डी.एफ. के कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 के नियम क्रमांक 58 में रूपये 15/- के स्थान पर रूपये 30/- प्रतिमाह धुलाई भत्ता भुगतान करने की अनुमति प्रदान करता हूँ।

यह आदेश आज दिनांक 6/1/05 को मेरे पद एवं कार्यालयीन मुद्रा द्वारा जारी किया गया है।

सही
(प्रकाश खरे)
संयुक्त पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, म.प्र.
दूरभाष 2557052

क्रमांक/विप/दु.सं./05/32

भोपाल, दिनांक 6/1/05

प्रतिलिपि :-

1. प्रबंध संचालक, एम.पी.स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि.भोपाल।
2. सचिव, म.प्र.शासन, पशुपालन एवं डेयरी विकास विभाग मंत्रालय भोपाल।
3. प्रभारी अंकेक्षक, एम.पी.स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि. भोपाल।

सही
संयुक्त पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

एम.पी.स्टेट डेयरी डेव्हलेपमेंट कारपोरेशन लि.
दुग्ध भवन, दुग्ध मार्ग, हबीबगंज, भोपाल

पृष्ठांकन क्रमांक 1426/प्रशा/05

दिनांक 7/3/05

प्रतिलिपि :-

महाप्रबंधक,
सहकारी दुग्ध संघ मर्या,
भोपाल/इंदौर/उज्जैन/जबलपुर/ग्वालियर -की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक
कार्यवाही हेतु अग्रेषित।
सेवा नियम/परिपत्र नस्ती।

विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी

कार्यालय आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, म.प्र.
विन्ध्याचल भवन भोपाल

क्रमांक/विप/दु.सं/05/

भोपाल, दिनांक / /05

//आदेश//

एम.पी. स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लिमिटेड भोपाल के पत्र क्रमांक/3356/प्रशा/एमपीसीडीएफ/दिनांक 17/7/03 द्वारा एम.पी.सी.डी.फ. कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 के नियम क्रमांक 75(7) में संशोधन प्रतिस्थापित किये जाने का अनुरोध किया गया है।

अतः एम.पी.स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लिमि. भोपाल के प्रस्ताव अनुसार मैं, पी.डी.मिश्र, अपर पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, म.प्र., मध्यप्रदेश सहकारी समितियों अधिनियम 1960 की धारा 55(1) के अंतर्गत म.प्र. शासन, सहकारिता विभाग की अधिसूचना क्रमांक 2417/7060/पन्द्रह-60/दिनांक 16/6/62 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये सम.पी.सी.डी.एफ. कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 के नियम क्रमांक 75(7) में निम्नानुसार संशोधन प्रतिस्थापित करता हूँ।

सेवा नियम क्रमांक	वर्तमान शब्दावली	संशोधित प्रावधान की शब्दावली
75(7)	सेवा निवृत्त पर महासंघ के कर्मचारियों को उनके खाते में बचे हुये अर्जित अवकाश के नगदीकरण का लाभ म.प्र. शासकीय कर्मचारियों के समान मिलेगा।	सेवा निवृत्त/स्वेच्छिक सेवा निवृत्ति पर एम.पी.सी.डी.एफ. के कर्मचारियों को उनके खाते में बचे हुये अर्जित अवकाश के नगदीकरण का लाभ म.प्र. शासकीय कर्मचारियों के समान मिलेगा।

यह आदेश आज दिनांक 29/9/05 को मेरे हस्ताक्षर एवं कार्यालयीन मुद्रा से जारी किया गया है।

सही

(पी.डी. मिश्र)

अपर पंजीयक

सहकारी संस्थाएँ, म.प्र.

भोपाल, दिनांक 29/7/05

क्रमांक/विप/दु.सं./05/32/1467

प्रतिलिपि :-

1. सचिव, म.प्र.शासन, पशुपालन एवं डेयरी विकास विभाग भोपाल।
2. प्रबंध संचालक, एम.पी.स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि.भोपाल।
3. प्रभारी अंकेक्षक, एम.पी.स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि. भोपाल।

सही

संयुक्त पंजीयक

सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

एम.पी.स्टेट को-आपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि.
दुग्ध भवन, दुग्ध मार्ग, हबीबगंज, भोपाल
पृष्ठांकन क्रमांक 4704/प्रशा/एमपीसीडीएफ/05 दिनांक 5/8/05

प्रति,

1. महाप्रबंधक,
सहकारी दुग्ध संघ मर्या,
भोपाल,इंदौर,उज्जैन,जबलपुर,ग्वालियर।
2. उप प्रबंधक (वित्त), एमपीसीडीएफ, भोपाल।
- की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

हस्ता.
उप प्रबंधक (प्रशासन)



एम. पी. स्टेट को-आपरेटिव डेयरी फेडरेशन लिमिटेड

M. P. STATE COOPERATIVE DAIRY FEDERATION LTD.

(“मध्य प्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 के अधीन रजिस्ट्रीकृत”)

दुग्ध भवन, दुग्ध मार्ग, हबीबगंज, भोपाल-462024

Dugdha Bhawan, Dugdha Marg, Habibganj, BHOPAL-24

दूरभाष/Phone : 2580436, 2580574, 2580910, 2580918

तार : एम.पी.सी.डी.एफ.

Gram : M.P.C.D.F.

फैक्स/Fax : 0755-2583149

E-mail : mpcdf@sancharnet.in

संदर्भ : 3666 / प्रशा. / 06

दिनांक 5 / 6 / 06

प्रति,

1. महाप्रबंधक,
सहकारी दुग्ध संघ मर्या,
भोपाल / इंदौर / उज्जैन / ग्वालियर / जबलपुर
2. उप प्रबंधक (वित्त), एमपीसीडीएफ, भोपाल।

विषय : एमपीसीडीएफ कर्मचारी भर्ती, वर्गीकरण तथा सेवा विनियम, 1985 के नियम क्रमांक 01-त्यौहार अग्रिम में संशोधन बाबत।

उपरोक्त विषयान्तर्गत पंजीयक, सहकारी संस्थाएं, म.प्र. भोपाल के आदेश क्रमांक-विप/दु.सं./06/795, दिनांक 29.5.06 द्वारा एमपीसीडीएफ के सेवा नियम क्रमांक 61 त्यौहार अग्रिम में संशोधन प्रतिस्थापित किया गया है, जिसकी छायाप्रति संलग्न प्रेषित है।

संलग्न :- यथोपरि।

हस्ता.

विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी

कार्यालय आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, म.प्र.
विन्ध्याचल भवन भोपाल

क्रमांक/विप/दु.सं/06/

भोपाल, दिनांक /5/06

//आदेश//

एम.पी. स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि. भोपाल के पत्र क्रमांक/2785/प्रशा/06 दिनांक 22/4/06 द्वारा एम.पी.सी.डी.एफ. कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 के नियम 61 ब्याज रहित अग्रिम में म.प्र. शासन वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक/202/847/03/ब-चार दिनांक 26/9/03 में वर्णित प्रावधान के अनुसार संशोधन किये जाने का अनुरोध किया गया है।

अतः म.प्र. राज्य सहकारी समितियां अधिनियम 1960 की धारा 55(1) के अन्तर्गत म.प्र. शासन सहकारिता विभाग की अधिसूचना क्र./2417/7060/15-62 दिनांक 16/6/62 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये मैं, पी.डी. मिश्र, अपर पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, म.प्र., भोपाल, एम.पी.स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि. भोपाल के कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 के नियम 61 में संलग्न परिशिष्ट "अ" अनुसार संशोधन प्रतिस्थापित करता हूँ।

यह आदेश आज दिनांक 29/9/06 को मेरे पद एवं कार्यालयीन मुद्रा द्वारा जारी किया गया।

सही
(पी.डी. मिश्र)
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, म.प्र.

क्रमांक/विप/दु.सं./06/795

भोपाल, दिनांक 29/5/06

प्रतिलिपि :-

1. सचिव, म.प्र.शासन, पशुपालन एवं डेयरी विकास विभाग मंत्रालय भोपाल।
2. प्रबंध संचालक, एम.पी.स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि.भोपाल।
3. प्रभारी अंकेक्षक, एम.पी.स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि. भोपाल।
— की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

सही
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

कार्यालय आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, म.प्र.
विन्ध्याचल भवन भोपाल

क्रमांक/विप/दु.सं/06/

भोपाल, दिनांक /11/06

//आदेश//

एम.पी. स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि. भोपाल के पत्र क्रमांक/6262/प्रशा/एमपीसीडीएफ/06/दिनांक 13/10/06 द्वारा एम.पी.सी.डी. एफ. कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 के अध्याय तीन के नियम क्रमांक 28(2) में उल्लेखित "वरीयता" शब्द के स्थान पर "प्रवीण्य" (मेरिट) शब्द प्रतिस्थापित किये जाने का अनुरोध किया है।

अतः मैं, पी.डी. मिश्र, अपर पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, म.प्र. सहकारी समितियां अधिनियम 1960 की धारा 55(1) के अन्तर्गत म.प्र. शासन सहकारिता विभाग की अधिसूचना क्र./2417/7060/पन्द्रह/62 दिनांक 16/6/62 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये एम.पी.सी.डी.एफ. कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 के अध्याय तीन के नियम क्रमांक 28(2) में उल्लेखित शब्द "वरीयता" के स्थान पर "प्रावीण्य" (मेरिट) शब्द प्रतिस्थापित करता हूँ।

यह आदेश आज दिनांक 17/11/06 को मेरे पद एवं कार्यालयीन मुद्रा द्वारा जारी किया गया।

सही
(पी.डी. मिश्र)
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, म.प्र.

क्रमांक/विप/दु.सं./06/1655

भोपाल, दिनांक 17/11/06

प्रतिलिपि :-

1. प्रमुख सचिव, म.प्र.शासन, पशुपालन विभाग मंत्रालय भोपाल।
2. प्रबंध संचालक, एम.पी.स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि.भोपाल।
3. प्रभारी अंकेक्षक, एम.पी.स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि. भोपाल।
— की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

सही
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

एम.पी.स्टेट को-आपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि.
दुग्ध भवन, दुग्ध मार्ग, हबीबगंज, भोपाल

पृष्ठांकन क्रमांक 6881/प्रशा/06

दिनांक 24/11/06

महाप्रबंधक,
सहकारी दुग्ध संघ मर्या,
भोपाल/इंदौर/उज्जैन/जबलपुर/ग्वालियर म.प्र.

– की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

हस्ता.
विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी

एम.पी.स्टेट को-आपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि.
दुग्ध भवन, दुग्ध मार्ग, हबीबगंज, भोपाल-24

क्रमांक 500/प्रशा/एमपीसीडीएफ/मिस-9/07

दिनांक 27/1/07

प्रति,

महाप्रबन्धक,
सहकारी दुग्ध संघ मर्या.,
भोपाल/इंदौर/उज्जैन/जबलपुर/ग्वालियर, (म.प्र.)

विषय :- यात्रा भत्ता नियम एवं वेतनमान 1150-1800 के स्थान पर 1200-2040 प्रदान करने बाबत।

आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएं, म.प्र. भोपाल से यात्रा भत्ता नियम क्रमांक 04 एवं 06 में संशोधन आदेश क्रमांक विप/दु.सं./07/134 दिनांक 19.01.07 एवं म.प्र. पुनरीक्षण नियम 1990 के अंतर्गत संशोधित वेतनमान 1150-1800 के स्थान पर 1200-2040 दिया जाना संभव न होने संबंधी पत्र क्रमांक विप/दु.सं./07/122, दिनांक 19.01.07 की छायाप्रतियों सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न प्रेषित है।

प्रबंध संचालक द्वारा अनुमोदित।

संलग्न :- यथोपरि।

हस्ता.
उप संचालक (प्रशासन)

कार्यालय आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, म.प्र.
विन्ध्याचल भवन भोपाल

क्रमांक/विप/दु.सं/07/134

भोपाल, दिनांक 19/01/07

//आदेश//

प्रबंध संचालक, एम.पी. स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि. भोपाल ने उनके क्रमांक 7145/प्रशा/एमपीसीडीएफ/06/दिनांक 5/12/06 द्वारा एम.पी.सी.डी.एफ. के सेवायुक्तों के प्रभावी यात्रा भत्ता नियम क्रमांक 4 एवं 6 में संशोधन प्रतिस्थापित किये जाने का अनुरोध किया है।

अतः मैं, पी.डी. मिश्र, अपर पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, म.प्र. सहकारी समितियां अधिनियम 1960 की धारा 55(1) के अन्तर्गत म.प्र. शासन की अधिसूचना क्रमांक 2417/7060/पन्द्रह-62 दिनांक 16/6/62 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये एम.पी.सी.डी.एफ. भोपाल के यात्रा भत्ता नियम क्रमांक 4 एवं 6 में संलग्न परिशिष्ट अनुसार दैनिक यात्रा भत्तों की दरों से संबंधी संशोधन प्रतिस्थापित करता हूँ।

यह आदेश आज दिनांक 1/1/07 से प्रभावशील होगा।

सही
(पी.डी. मिश्र)
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, म.प्र.

क्रमांक/विप/दु.सं./07/134

भोपाल, दिनांक 19/01/07

प्रतिलिपि :-

1. सचिव, म.प्र.शासन, पशुपालन एवं डेयरी विकास विभाग भोपाल।
2. प्रबंध संचालक, एम.पी.स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि.भोपाल।
3. प्रभारी अंकेक्षक, एम.पी.स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि. भोपाल।
- की ओर सूचनार्थ एवं आव यक कार्यवाही हेतु।

सही
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

एम.पी.सी.डी.एफ., भोपाल के सेवायुक्तों के प्रभावी यात्रा भत्ता नियम क्रमांक
4 एवं 6 (दैनिक यात्रा भत्तों की दरों में संशोधन)

यात्रा भत्ता नियम क्रमांक 4

वर्तमान प्रावधान			संशोधन द्वारा प्रतिस्थापित प्रावधान		
अनु. क्र.	श्रेणी	मूल वेतन	श्रेणी	मूल वेतन	
1.	ए	रूपये 1800 प्रतिमाह वेतन से अधिक	ए	रूपये 10650/- और इससे अधिक और प्रथम श्रेणी अधिकारी	
2.	बी	रूपये 1700 से 1799 प्रतिमाह	बी	रूपये 6500/- से 10649/-	
3.	सी	रूपये 750 से 1099 प्रतिमाह	सी	रूपये 5000/- से 6499/-	
4.	डी	रूपये 750 प्रतिमाह से कम	डी	रूपये 5000/- से कम	

यात्रा भत्ता नियम क्रमांक 6

अनु. क्र.	श्रेणी	राज्य में	राज्य से बाहर बड़े शहर	अन्य शहर	अनु. क्र.	श्रेणी	वेतन	साधारण दर	विशेष दर
1.	ए	60/-	110/-	90/-	1	ए	रूपये 10650/- और इससे अधिक और प्रथम श्रेणी अधि.	80/-	120/-
2.	बी	40/-	75/-	60/-	2	बी	रूपये 6500/- से 10649/-	60/-	90/-
3.	सी	30/-	60/-	45/-	3	सी	रूपये 5000/- से 6499/-	48/-	72/-
4.	डी	25/-	45/-	30/-	4	डी	रूपये 5000/- से कम	32/-	48/-

सही
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थायें, म.प्र.

कार्यालय आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, म.प्र.
विन्ध्याचल भवन भोपाल

क्रमांक / विप / दु.सं. / 07 / 122

दिनांक 19 / 01 / 07

प्रति,

प्रबंध संचालक,
एम.पी.स्टेट कोआपरेटिव
डेयरी फेडरेशन लि. भोपाल।

विशय :- म.प्र. पुनरीक्षण नियम 1990 के अन्तर्गत संशोधित वेतनमान 1150-30-1210-40-1800 के स्थान पर 1200-40-1440-50-2040 प्रदान करने बाबत।

संदर्भ :- आपका पत्र क्र / प्रशा / 06 / आर-69 / 4318 दिनांक 3-7-07.

कृपया संदर्भित पत्र का अवलोकन कीजिये, जिसके द्वारा एम.पी.सी.डी.एफ. भोपाल में 1150-30-1210-40-1800 के वेतनमान में कार्यरत समस्त कर्मचारियों को वेतनमान रूपये 1200-40-1440-50-2040 प्रभावशील किये जाने की स्वीकृति चाही गई है।

तत्संबंध में लेख है कि सिंहदेव समिति द्वारा केवल सहायक ग्रेड-2 के कर्मचारियों का ही वेतनमान संशोधित किया गया है अतः अन्य संवर्गों के कर्मचारियों को तदनुसार वेतनमान दिया जाना संभव नहीं है।

कृपया अवगत होना चाहेंगे।

हस्ता.

अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, म.प्र.

क्रमांक / विप / दु.सं. / 07 /

भोपाल, दिनांक / 01 / 07

प्रतिलिपि :-

1. महाप्रबंधक, इंदौर दुग्ध सहकारी संघ मर्यादित इंदौर।
2. महाप्रबंधक, ग्वालियर दुग्ध सहकारी संघ मर्यादित ग्वालियर।
- की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

सही
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

एम.पी.स्टेट को-आपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि.
दुग्ध भवन, दुग्ध मार्ग, हबीबगंज, भोपाल-24

क्रमांक / प्रशा / एमपीसीडीएफ / 07

दिनांक

आदेश

पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, म.प्र. भोपाल के आदेश क्रमांक विप/दु.सं.
/07/102 दिनांक 15.01.2007 से एमपीसीडीएफ कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा
शर्तें विनियम-1985 के नियम क्रमांक 57(1) में संलग्न अनुसार संशोधन प्रतिस्थापित
किया गया है। तदनुसार गृह भाड़ा भत्ता का भुगतान सुनिश्चित किया जाये।

सही

प्रबंध संचालक

संलग्न :- यथोपरि।

क्रमांक 552 / प्रशा / एमपीसीडीएफ / मिस-38 / 07

भोपाल, दिनांक 29 / 01 / 07

प्रतिलिपि :-

1. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, सहकारी दुग्ध संघ मर्या.,
भोपाल / इंंदौर / उज्जैन / जबलपुर / ग्वालियर (म.प्र.)
2. प्रबंध संचालक, म.प्र. राज्य पशुधन एवं कुक्कुट विकास निगम, भोपाल।
3. उप महाप्रबंधक (वित्त), एमपीसीडीएफ, भोपाल

सही

प्रबंध संचालक

कार्यालय आयुक्त सहकारिता एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, म.प्र.
विन्ध्याचल भवन भोपाल

क्रमांक/विप/दु.सं/07/

भोपाल, दिनांक

//आदेश//

एम.पी. स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि. भोपाल के पत्र क्रमांक 5289/प्रशा/एमपीसीडीएफ/06/दिनांक 18/8/06 द्वारा एम.पी. स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 के नियम 57(1) में 15 प्रतिशत मासिक मकान भाड़ा भत्ता के स्थान पर शासन के नियमानुसार 8 प्रतिशत मकान भाड़ा भत्ता संशोधन द्वारा प्रतिस्थापित करने का अनुरोध किया है।

अतः मैं, पी.डी. मिश्र, अपर पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, म.प्र. सहकारी समितियां अधिनियम 1960 की धारा 55(1) के अन्तर्गत म.प्र. शासन की अधिसूचना क्रमांक 2417/7060/पन्द्रह-62 दिनांक 16/6/62 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये एम.पी. स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि. कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम 1985 के नियम 57(1) में एम.पी.सी.डी.एफ भोपाल के कर्मचारियों को पांचवें वेतनमान के स्वीकृति आदेश क्रमांक/विप/दु.सं./1690 दिनांक 23.11.06 से संलग्न परिशिष्ट अनुसार मकान भाड़ा संबंधी संशोधन प्रतिस्थापित करता हूँ।

सही

(पी.डी. मिश्र)

अपर पंजीयक

सहकारी संस्थाएँ, म.प्र.

क्रमांक/विप/दु.सं./07/102

भोपाल, दिनांक 15/01/07

प्रतिलिपि :-

1. सचिव, म.प्र.शासन, पशुपालन एवं डेयरी विकास विभाग भोपाल।
2. प्रबंध संचालक, एम.पी.स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि.भोपाल।
3. प्रभारी अंकेक्षक, एम.पी.स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि. भोपाल।
— की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

सही

अपर पंजीयक

सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

वर्तमान शब्दावली	संशोधित शब्दावली	संशोधन का औचित्य
<p>नियम क्र. 57(1)</p> <p>(1) एमपीसीडीएफ के ऐसे कर्मचारियों को जिन्हें एमपीसीडीएफ द्वारा आवास उपलब्ध नहीं कराये गये हैं, उनके मूल वेतन के 15 प्रतिशत् मासिक की दर से मकान भाड़ा भत्ता दिया जायेगा।</p> <p>गृह भाड़ा भत्ता उन कर्मचारियों को पाने की पात्रता नहीं होगी जो अपने पति/पत्नि/पिता/माता/पुत्र वधु आदि अन्य किसी परिवार के सदस्य के शासकीय/अर्द्धशासकीय/ महासंघ / संघ अथवा किसी अन्य संस्था द्वारा आबंटित आवास गृह में रह रहे हैं।</p>	<p>नियम क्र. 57(1)</p> <p>(1) एमपीसीडीएफ के ऐसे कर्मचारियों को जिन्हें एमपीसीडीएफ द्वारा आवास उपलब्ध नहीं कराये गये हैं, उनके मूल वेतन के 08 प्रतिशत् मासिक की दर से मकान भाड़ा भत्ता दिया जायेगा।</p> <p>(2) गृह भाड़ा उन कर्मचारियों को पाने की पात्रता नहीं होगी जो अपने पति/पत्नि/पिता/माता/पुत्रवधु आदि अन्य किसी परिवार के सदस्य के शासकीय / अर्द्धशासकीय / महासंघ/संघ अथवा किसी अन्य संस्था द्वारा आबंटित आवास गृह में रह रहे हैं। परिवार के सदस्यों को शासकीय/अर्द्धशासकीय संस्था में आवास आबंटित है या नहीं उसकी जानकारी प्रत्येक सदस्य से प्राप्त की जावेगी।</p> <p>(3) पति/पत्नि दोनों के सेवा में एक ही स्थान पर रहने की दशा में उनमें से किसी एक को गृह भाड़ा भत्ते की पात्रता होगी।</p> <p>यह संशोधन दिनांक 01.11.06 से लागू होगा।</p>	<p>शासकीय नियमों के अनुरूप दरें निर्धारित करने हेतु।</p>

सही
अपर पंजीयक
सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश

GWALIOR SAHAKARI DUGDH SANGH MARYADIT.

LIST OF OFFICERS/EMPLOYEES

SR. NO.	NAME OF OFFICER/EMPLOYEE	NAME OF THE POST	PAY SCALE
----------------	---------------------------------	-------------------------	------------------

ADMINISTRATION

1	SR.	S.K.SINGH GAUR	CHIEF EXECUTIVE OFFICER	12000-16500
2	SR.	A.R. AKOTKAR	MANAGER 9ADMN0	6500-10500
3	SR.	R.B.SHARMA	SR.STENOGRAPHER	1600-2720
4	SMT	PANKAJ CHABADA	SR. STENOGRAPHER	1600-2720
5	SR.	A.K.GUPTA	S.A.(LEGAL)	1400-2340
6	SMT	G.DEWASTHALI	JR.ASSTT.	1200-2040
7	SMT	GAYATRI BHASKAR	JR.ASSTT.	1150-1800
8	SR.	MANOJ JOSHI	JR.ASSTT.LG	950-1530
9	SMT	SUSHMA DUBEY	JR.ASSTT.LG	950-1530
10	SR.	P.SHRIVASTAVA	L.D.C.	950-1530
11	SR.	HALKERAM	DAIRY ATTENDENT	950-1400
12	SR.	MANVAR SINGH	MASSINGER	745-950

PROCESSING & PRODUCTION

13	SR.	P.V.N. REDDY	ASSTT. GEN.MANAGER(P)	10000-15200
14	SR.	M.K. DHAKAD	MANAGER (P)	6500-10500
15	SR.	B.K. MAURYA	MANAGER (P)	6500-10500
16	SR.	P.K.SHARMA	MANAGER(P)	6500-10500
17	SR.	S.K.VERMA	MANAGER(P)	6500-10500
18	SR.	G.S.PACHORI	MANAGER(P)	6500-10500
19	SR.	RAKESH SHRIVASTAVA	SAQC	1400-2340
20	SR.	DEENDAYAL KOTNALA	TECH.	1200-2040
21	SR.	V.R.KHANVILKAR	JR.ASSTT.	1200-2040
22	SR.	G.K.DIXIT	JR.ASSTT.	1200-2040
23	SR.	NARAYAN SINGH	JR.ASSTT.	950-1530
24	SR.	HARNAM SINGH	DAIRY ATTENDENT	950-1400
25	SR.	SHERSINGH	DAIRY ATTENDENT	950-1400
26	SR.	KADAMSINGH	DAIRY ATTENDENT	950-1400
27	SR.	LEKHRAJ	DAIRY ATTENDENT	950-1400
28	SR.	AVATARSINGH YADAV	DAIRY ATTENDENT	950-1400
29	SR.	LAKHAN SINGH	DAIRY ATTENDENT	950-1400
30	SR.	SARVENDRA	DAIRY ATTENDENT	950-1400
31	SR.	NARAYAN CHHOTA	DAIRY ATTENDENT	950-1400
32	SR.	SUBHASH DUBEY	DAIRY ATTENDENT	950-1400
33	SR.	KAPTAN SINGH	DAIRY ATTENDENT	950-1400

GWALIOR SAHAKARI DUGDH SANGH MARYADIT.

LIST OF OFFICERS/EMPLOYEES

SR. NO.	NAME OF OFFICER/EMPLOYEE	NAME OF THE POST	PAY SCALE
----------------	---------------------------------	-------------------------	------------------

POWDER PLANT

34	SR.	D.K.SHUKLA	SR. TECH.(MECH.)	1600-2720
35	SR.	GOPIRAM	TECH.	1200-2040

PREPACK

36	SR.	B.P.DIXIT	SR. TECH.(MECH.)	1600-2720
37	SR.	S.R.BHASKAR	THCH.	1200-2040
38	SR.	R.CHOUDHARI	THCH.	1200-2040
39	SR.	N.K.DIXIT	THCH.	1200-2040
40	SR.	S.S. BHADORIYA	THCH.	1200-2040

ENGINEERING

41	SR.	A.W.KHER	SR. TECH.(MECH.)	1600-2720
42	SR.	O.S.PAWAR	TECH.	1200-2040
43	SR.	RAMU BATHAM	TECH.	1200-2040
44	SR.	K.S.TOMAR	TECH.	1200-2040
45	SR.	D.K.TIWARI	TECH.	1200-2040
46	SR.	D.S.JADON	TECH.	1200-2040
47	SR.	A.K.S.JADON	TECH.	1200-2040
48	SR.	GOPAL BAGHEL	JR.ASSTT.(L.D.)	950-1530
49	SR.	SHRIPAT	DAIRY ATTENDENT	950-1400

REFRIGERATION

50	SR.	S.K.BHARDWAJ	SR. TECH.(REF.)	1600-2720
51	SR.	M.K.BANSAL	TECH.	1200-2040
52	SR.	SHRIRAM PAL	TECH.	1200-2040
53	SR.	A.C.MADNAWAT	TECH.	1200-2040
54	SR.	R.K. GARG	TECH.	1200-2040
55	SR.	ANIL MEHARA	TECH.	1200-2040
56	SR.	H.K.PANDEY	TECH.	1200-2040

BOILER

57	SR.	A.K.CHOUHAN	BOILER OPERATOR	1400-2340
58	SR.	MEHARBAN KHAN	BOILER OPERATOR	1400-2340
59	SR.	R.S.PATHAK	BOILER OPERATOR	1400-2340
60	SR.	HARISINGH VISHTA	BOILERMAN	1200-2040

TRANSPORT

61	SR.	M.S.BHARGAVA	TECH.	1200-2040
62	SR.	RAMPRAKASH	DRIVER(HCV)	1200-2040
63	SR.	BABOOLAL	DRIVER	950-1530
64	SR.	GOPAL SINGH	DRIVER	950-1530

GWALIOR SAHAKARI DUGDH SANGH MARYADIT.LIST OF OFFICERS/EMPLOYEES

SR. NO.	NAME OF OFFICER/EMPLOYEE	NAME OF THE POST	PAY SCALE
---------	--------------------------	------------------	-----------

M.I.S.

65	SR.	S.S.ALI	MANAGER(MIS)	1600-2720
66	SR.	MANOJ NAGORI	DATA ORGANISER	1600-2720
67	SR.	RAJEEV TOMAR	DATA ORGANISER	1600-2720

QUALITY CONTROL

68	SR.	K.P.VIJAY	MANAGER(Q.C.)	6500-10500
69	SR.	G.L. BEERAM	MANAGER (Q.C.)	6500-10500
70	SR.	O.P.MISHRA	SR.ASTT.(Q.C.)	1400-2340
71	SR.	RAJEEV DIXIT	SR.ASTT.(Q.C.)	1400-2340
72	SR.	ATUL SHRIWASTAVA	SR.ASTT.(Q.C.)	1400-2340
73	SR.	P.K.JAIN	SR.ASTT.(Q.C.)	1400-2340
74	SR.	R.A.SHARMA	SR.ASTT.(Q.C.)	1400-2340
75	SR.	S.V.AHEMAD	SR.ASTT.(Q.C.)	1400-2340
76	SR.	M.C.AGRAWAL	LAB.ASSTT.	950-1530
77	SR.	JANAK SINGH	PEON	750-945
78	SR.	SUNIL SHARMA	DAILY WAGER	DAILY WAGER

INVENTORY MANG.

79	SR.	P.P.TRIVEDI	SR.ASTT.(I.M.)	1400-2340
80	SR.	M.L. CHAUDHARI	Jr. ASSTT.	1200-2040

FINANCE

81	SR.	K.S.SHARMA	ASTT.GEN.MANAGER(FIN.)	10000-15200
82	SR.	K.C.MAHESHWARI	MANAGER(FIN.)	6500-10500
83	SR.	HEMANT DHERE	SR.ACCOUNTANT	1600-2720
84	SR.	S.K.SHARMA	SR.ACCOUNTANT	1600-2720
85	SR.	J.B.MULE	ACCOUNTANT	1400-2340
86	SR.	S.S.PILLAI	JR.ASSTT.	1150-1800
87	SR.	VIJAY SHARMA	JR.ASSTT.LG	950-1530
88	SR.	M.K.AGRAWAL	FIN.ASSTT.LG	950-1530
89	SR.	POORAN SINGH	L.D.C.	950-1530
90	SR.	DHYANPAL	DAIRY ATTNEDENT	950-1400

GWALIOR SAHAKARI DUGDH SANGH MARYADIT.

LIST OF OFFICERS/EMPLOYEES

SR. NO.	NAME OF OFFICER/EMPLOYEE	NAME OF THE POST	PAY SCALE
----------------	---------------------------------	-------------------------	------------------

PURCHASE

91	SR.	R.K. RATHORE	I//C PURCHASE(SAQC)	1400-2340
92	SR.	SURENDRA MEHRA	JR.ASSTT.	1150-1800
93	SR.	M.L.CHOURASIA	L.D.C.	950-1530

MARKETING

94	SR	D.P. SINGH	ASSTT. MANAGER MKTG	10000-15200
95	SR	NIMESH SHUKLA	ASSTT. MANAGER MKTG	10000-15200
96	SR	J. BHASIN	MANAGER MKTG	6500-10500
97	SR.	N.P.S.RANA	Sr. V.E.O.	1640-2900
98	SR.	V.K.JAIN	V.E.O.	1600-2720
99	SR.	R.K.DUBEY	V.E.O.	1600-2720
100	SR.	P.S.TOMAR	SALES PROMOTION ASSTT.	1600-2720
101	SR.	S.D.SHARMA	SALES PROMOTION ASSTT.	1600-2720
102	SR.	K.K.ASHTHANA	SALES PROMOTION ASSTT.	1600-2720
103	SR.	SANJAY GUPTA	SR.ASSTT.(Q.C.)	1400-2340
104	SR.	K.R.KADAM	DISTRIBUTION CLERK	1150-1800
105	SR.	R.S.KUSHWAH	DISTRIBUTION CLERK	1150-1800
106	SR.	G.S.CHATURVEDI	JR.ASSTT.MKTG.	1150-1800
107	SR.	SUNIL HAJARNISH	L.D.C.	950-1530
108	SMT	KUSUM YADAV	PEOM	700-945

GWALIOR SAHAKARI DUGDH SANGH MARYADIT.**LIST OF OFFICERS/EMPLOYEES**

SR. NO.	NAME OF OFFICER/EMPLOYEE	NAME OF THE POST	PAY SCALE
---------	--------------------------	------------------	-----------

FIELD OPERATION

109	SR.	R.K. DURWAR	GEN.MANAGER (FO.)	12000-16500
110	SR.	A.P.S. BHADORIYA	SR.V.E.V.	1640-2900

111	SR.	V.K.AGRAWAL	SR.V.E.O.	1640-2900
112	SR.	K.K.JAIN	SR.V.E.O.	1640-2900
113	SR.	A.C.AGRAWAL	SR.V.E.O.	1640-2900
114	SR.	K.K.SHRIVASTAVA	V.E.O.	1600-2720
115	SR.	V.K.DIXIT	V.E.O.	1600-2720
116	SR.	K.N.SAHU	V.E.O.	1600-2720
117	SR.	V.K.KHARE	V.E.O.	1600-2720
118	SR.	SANJAY SHIVHARE	V.E.O.	1600-2720
119	SR.	A.K.GOUR	V.E.O.	1600-2720
120	SR.	B.L.SHARMA	A.V.E.O.	1400-2340
121	SR.	RAJAK KHAN	A.V.E.O.	1400-2340
122	SR.	O.P.S.BHADORIYA	A.V.E.O.	1400-2340
123	SR.	S.K.S.NARWARIYA	A.V.E.O.	1400-2340
124	SR.	J.S.CHOUHAN	A.V.E.O.	1400-2340
125	SR.	MANSINGH GURJAR	A.V.E.O.	1400-2340
126	SR.	H.S.RANA	A.V.E.O.	1400-2340
127	SR.	R.B.S.KUSHWAH	A.V.E.O.	1400-2340
128	SR.	R.D.SHARMA	A.V.E.O.	1400-2340
129	SR.	SHRINIWAS SHARMA	A.V.E.O.	1400-2340
130	SR.	B.S.TOMAR	A.V.E.O.	1400-2340
131	SR.	SUNEEL GHORPADE	Jr.ASSTT.	950-1530
132	SR.	A.S.PARMAR	L.D.C.	950-1530
133	SR.	D.K.SINGHAL	L.D.C.	950-1530
134	SMT	ASHA GUPTA	LADY INSTRUCTOR	1150-1800
135	SR.	SARMAN SINGH	DAIRY ATTENDENT	950-1400
136	SR.	DHANNO BAI	PEON	750-945

GWALIOR SAHAKARI DUGDH SANGH MARYADIT.

LIST OF OFFICERS/EMPLOYEES

SR. NO.	NAME OF OFFICER/EMPLOYEE	NAME OF THE POST	PAY SCALE
----------------	---------------------------------	-------------------------	------------------

MEHGAON CHILLING CENTER

137	SR.	J.P. DUBEY	I/C C.C.(MANAGER(F.O.))	6500-1050
------------	------------	-------------------	--------------------------------	------------------

138	SR.	SANJEEV MEHARA	SR.ASTT.(Q.C.)	1400-2340
139	SR.	P.K. MATHUR	TECH.	1200-2040
140	SR.	R.K.GUPTA	TECH.	1200-2040

141	SR.	SHIVCHARANLAL	L.D.C.	950-1530
142	SR.	JAI KARAN	DAIRY ATTENDENT	950-1400
143	SR.	RAMBARAN SINGH	DAIRY ATTENDENT	950-1400

DABOH CHILLING CENTER

144	SR.	V.P. SHRIVASTAVA	ASSTT.GEN.MANAGER(FO)	10000-15200
------------	------------	-------------------------	------------------------------	--------------------

145	SR.	V.D.SHARMA	V.E.O.	1600-2720
146	SR.	R.B.SHIVHARE	SR.ASTT.(Q.C.)	1400-2340
147	SR.	S.K.AWASTHI	SR.ASTT.(Q.C.)	1400-2340
148	SR.	V.S.BHADORIYA	THCH.	1200-2040
149	SR.	A.K.GOSWAMI	THCH.	1200-2040
150	SR.	DHARMJEET	DAIRY ATTENDENT	950-1400
151	SR.	MOHAN LAL	DAIRY ATTENDENT	950-1400
152	SR.	GHANSHYAM	DAILY WAGER	D.WAGER

GWALIOR SAHAKARI DUGDHA SANGH MARYADIT
LIST OF OFFICERS/EMPLOYEES

SHIVPURI BULK MILK COOLER

153	SR.	J.S. PAWAR	V.E.O. I/c	10000-15200
154	SR	S.K. KHANDEKAR	S.A. (QUALITY CONTROL)	1400-2340

SHEOPUR CHILLING CENTRE

155	SR.	M.P. KUSHWAH	V.E.O.	1600-2720
-----	-----	--------------	--------	-----------

DATIA BULK MILK COOLER

156	SR.	N.S.TYAGI	SR.V.E.O. I/c	1600-2720
-----	-----	-----------	---------------	-----------

DABRA BULK MILK COOLER

157	SR.	S.S.NARVARIYA	V.E.O. I/c	1600-2720
-----	-----	---------------	------------	-----------

BHANDER BULK MILK COOLER

158	SR.	R.S. TOMAR	A.V.E.O. I/c	1400-2340
-----	-----	------------	--------------	-----------

**GWALIOR DUGDHA SANGH SAHAKARI MARYADIT
LIST OF STAFF ON DEPUTATION**

SR. NO.	EMPLOYEE NAME		DESIGNATION	PAY SCALE
1	SR.	R.S.SHARMA	ASSTT.MANAGER	3000-4500
2	SR.	V.K.TIWARI	ASSTT.MANAGER	3000-4500
3	SR.	R.S.TOMAR	V.E.O.	1600-2720
4	SR.	U.C.SHARMA	V.E.O.	1600-2720
5	SR.	P.S.MAVAI	V.E.O.	1600-2720
6	SR.	R.S.RAGHUWANSHI	V.E.O.	1600-2720
7	SR.	R.A.SHARMA	V.E.O.	1600-2720
8	SR.	R.S.CHAUHAN	V.E.O.	1600-2720
9	SR.	J.S.CHAUDHARY	V.E.O.	1600-2720
10	SR.	K.P.VERMA	V.E.O.	1600-2720
11	SR.	P.KUMAR	V.E.O.	1600-2720
12	SR.	O.P.KOLI	V.E.O.	1600-2720
13	SR.	R.S.GUPTA	V.E.O.	1600-2720
14	SR.	R.C.JAIN	V.E.O.	1600-2720
15	SR.	P.N.SHARMA	V.E.O.	1600-2720
16	SR.	D.K.SHARMA	V.E.O.	1600-2720
17	SR.	P.L.PACHORIYA	V.E.O.	1600-2720
18	SR.	A.S.RAGHUWANSHI	V.E.O.	1600-2720
19	SR.	R.C.ROHIT	V.E.O.	1600-2720
20	SR.	G.N.SHARMA	A.V.E.O.	1400-2340
21	SR.	SUNIL SAXWNA	TECHNICIAN	1200-2040
22	SR.	A.K.MISHRA	ACCOUNTANT	1400-2340
23	SR.	ARUN SHARMA	JR.ASSTT.	1200-2040
24	SR.	A.N.MISHRA	I/C ENGINEERING (P.S.)	2000-3500
25	SR.	B.R.K.SHARMA	V.E.O.	1600-2720
26	SR.	R.L.GANGIL	SR.V.E.O.	1640-2900
27	SR.	S.K.GOYAL	SR.V.E.O.	1640-2900
28	SR.	P.C.SONY	SR.V.E.O.	1640-2900
29	SR.	A.K.KHARE	V.E.O.	1600-2720
30	SR.	M.S.JAMHORIYA	V.E.O.	1600-2720
31	SR.	G.P.SHKYAWAR	V.E.O.	1600-2720
32	SR.	J.K.JAIN	V.E.O.	1600-2720
33	SR.	V.K.KARPE	V.E.O.	1600-2720
34	SR.	S.K.JAIN	V.E.O.	1600-2720
35	SR.	RAMPRASAD	PEON	950-945
36	SR.	R.K.JAIN	V.E.O.	1600-2720
37	SR.	ATUL SINHA	JR.ASSTT.LG	950-1530
38	SR.	R.K.SHARMA	SR.V.E.O.	1640-2900
39	SR.	J.M.DIXIT	SR.ASTT.(Q.C.)	1400-2340

GWALIOR SAHAKARI DUGDH SANGH MARYADIT.

LIST OF OFFICERS/EMPLOYEES

SR. NO.	NAME OF OFFICER/EMPLOYEE	NAME OF THE POST	GROSS SALARY (Rs.)
----------------	---------------------------------	-------------------------	---------------------------

ADMINISTRATION

1	SR.	S.K.SINGH GAUR	CHIEF EXECUTIVE OFFICER	29728
2	SR	A.R. AKOTKAR	MANAGER (ADMN)	13531
3	SR.	R.B.SHARMA	SR.STENOGRAPHER	13142
4	SMT	PANKAJ CHABADA	SR. STENOGRAPHER	12245
5	SR.	A.K.GUPTA	S.A.(LEGAL)	12048
6	SMT	G.DEWASTHALI	JR.ASSTT.	10237
7	SMT	GAYATRI BHASKAR	JR.ASSTT.	9321
8	SR.	MANOJ JOSHI	JR.ASSTT.LG	7496
9	SMT	SUSHMA DUBEY	JR.ASSTT.LG	7737
10	SR.	P.SHRI VASTAVA	L.D.C.	8137
11	SR.	HALKERAM	DAIRY ATTENDENT	6703
12	SR.	MANVAR SINGH	MASSANGER	4978

PROCESSING & PRODUCTION

13	SR.	P.V.N. REDDY	ASSTT. GEN.MANAGER(P)	18465
14	SR.	M.K. DHAKAD	MANAGER(P)	19845
15	SR.	B.K. MAURYA	MANAGER(P)	17296
16	SR.	P.K.SHARMA	MANAGER(P)	12773
17	SR.	S.K.VERMA	MANAGER(P)	18570
18	SR.	G.S.PACHORI	MANAGER(P)	19845
19	SR.	RAKESH SHRIVASTAVA	S.A.(Q.C.)	11594
20	SR.	DEENDAYAL KOTNALA	TECH.	10307
21	SR.	V.R.KHANVILKAR	JR.ASSTT.	10053
22	SR.	G.K.DIXIT	JR.ASSTT.	10302
23	SR.	NARAYSN SINGH	L.D.C.	7936
24	SR.	HARNAM SINGH	DAIRY ATTENDENT	7052
25	SR.	SHERSINGH	DAIRY ATTENDENT	7072
26	SR.	KADAMSINGH	DAIRY ATTENDENT	7137
27	SR.	LEKHRAJ	DAIRY ATTENDENT	7142
28	SR.	AVATARSINGH YADAV	DAIRY ATTENDENT	7285
29	SR.	LAKHAN SINGH	DAIRY ATTENDENT	7265
30	SR.	SARVENDRA	DAIRY ATTENDENT	4978
31	SR.	NARAYAN CHOOTA	DAIRY ATTENDENT	7162
32	SR.	SUBHASH DUBEY	DAIRY ATTENDENT	7285
33	SR.	KAPTAN SINGH	DAIRY ATTENDENT	7285

GWALIOR SAHAKARI DUGDH SANGH MARYADIT.

LIST OF OFFICERS/EMPLOYEES

SR. NO.	NAME OF OFFICER/EMPLOYEE	NAME OF THE POST	GROSS SALARY (Rs.)
----------------	---------------------------------	-------------------------	---------------------------

POWDER PLANT

34	SR.	D.K.SHUKLA	SR. TECH.(MECH.)	12800
35	SR.	GOPIRAM	TECH.	10625

PREPACK

36	SR.	B.P.DIXIT	SR. TECH.(MECH.)	12872
37	SR.	S.R.BHASKAR	THCH.	10769
38	SR.	R.CHOUDHARI	THCH.	10372
39	SR.	N.K.DIXIT	THCH.	10307
40	SR.	S.S. BHADORIYA	THCH.	11366

ENGINEERING

41	SR.	A.W.KHER	SR. TECH.(MECH.)	12800
42	SR.	O.S.PAWAR	TECH.	10620
43	SR.	RAMU BATHAM	TECH.	10620
44	SR.	K.S.TOMAR	TECH.	11097
45	SR.	D.K.TIWARI	TECH.	8776
46	SR.	D.S.JADON	TECH.	10372
47	SR.	A.K.S.JADON	TECH.	9805
48	SR.	GOPAL BAGHEL	JR.ASSTT.(L.D.)	9805
49	SR.	SHRIPAT	DAIRY ATTENDENT	6788

REFRIGERATION

50	SR.	S.K.BHARDWAJ	SR. TECH.(REF.)	13378
51	SR.	M.K.BANSAL	TECH.	11077
52	SR.	SHRIRAM PAL	TECH.	10680
53	SR.	A.C.MADNAWAT	TECH.	10332
54	SR.	R.K.GARG	TECH.	8993
55	SR.	ANIL MEHARA	TECH.	10472
56	SR.	H.K.PANDEY	TECH.	8831

BOILER

57	SR.	A.K.CHOUGHAN	BOILER OPERATOR	11788
58	SR.	MEHARBAN KHAN	BOILER OPERATOR	11346
59	SR.	R.S.PATHAK	BOILER OPERATOR	11547
60	SR.	HARISINGH VISHTA	BOILERMAN	9825

TRANSPORT

61	SR.	M.S.BHARGAVA	TECH.	10372
62	SR.	RAMPRAKASH	DRIVER(HCV)	10372
63	SR.	BABOOLAL	DRIVER	7807
64	SR.	GOPAL SINGH	DRIVER	8409

GWALIOR SAHAKARI DUGDH SANGH MARYADIT.

LIST OF OFFICERS/EMPLOYEES

SR. NO.	NAME OF OFFICER/EMPLOYEE	NAME OF THE POST	GROSS SALARY (Rs.)
----------------	---------------------------------	-------------------------	---------------------------

M.I.S.

65	SR.	S.S.ALI	MANAGER(MIS)	17260
66	SR.	MANOJ NAGORI	DATA ORGANISER	13438
67	SR.	RAJEEV TOMAR	DATA ORGANISER	12842

QUALITY CONTROL

68	SR.	K.P.VIJAY	MANAGER(Q.C.)	16520
69	SR.	G.L. BEERAM	MANAGER (W.C	13270
70	SR.	O.P.MISHRA	SR.ASTT.(Q.C.)	8937
71	SR.	RAJEEV DIXIT	SR.ASTT.(Q.C.)	11529
72	SR.	ATUL SHRIWASTAVA	SR.ASTT.(Q.C.)	11594
73	SR.	P.K.JAIN	SR.ASTT.(Q.C.)	11898
74	SR.	R.A.SHARMA	SR.ASTT.(Q.C.)	10123
75	SR.	S.V.AHEMAD	SR.ASTT.(Q.C.)	11768
76	SR.	M.C.AGRAWAL	LAB.ASSTT.	7827
77	SR.	JANAK SINGH	PEON	5126
78	SR.	SUNIL SHARMA	DAILY WAGER	2759

INVENTORY MANG.

79	SR.	P.P.TRIVEDI	SR.ASTT.(I.M.)	11432
80	SR.	M.L.CHAUDHARI	JR.ASSTT.	10237

FINANCE

81	SR.	K.S.SHARMA	ASTT.GEN.MANAGER(FIN.)	22264
82	SR.	K.C.MAHESHWARI	MANAGER(FIN.)	19480
83	SR.	HEMANT DHERE	SR.ACCOUNTANT	11892
84	SR.	S.K.SHARMA	SR.ACCOUNTANT	13736
85	SR.	J.B.MULE	ACCOUNTANT	12096
86	SR.	S.S.PILLAI	JR.ASSTT.	9371
87	SR.	VIJAY SHARMA	JR.ASSTT.LG	7539
88	SR.	M.K.AGRAWAL	FIN.ASSTT.LG	7936
89	SR.	POORAN SINGH	L.D.C.	8135
90	SR.	DHYANPAL	DAIRY ATTNEDENT	6831

GWALIOR SAHAKARI DUGDH SANGH MARYADIT.

LIST OF OFFICERS/EMPLOYEES

SR. NO.	NAME OF OFFICER/EMPLOYEE	NAME OF THE POST	GROSS SALARY (Rs.)
----------------	---------------------------------	-------------------------	---------------------------

PURCHASE

91	SR.	R.K. RATHORE	I/C PURCHASE(SAQC)	10122
92	SR.	SURENDRA MEHRA	JR.ASSTT.	9854
93	SR.	M.L.CHOURASIA	L.D.C.	8334

MARKETING

94	SR.	D.P. SINGH	ASTT.GEN.MANAGER(MKTG)	19265
95	SR.	NIMESH SHUKLA	ASST.GEN. MANAGER(MKTG)	19265
96	SR.	J. BHASIN	MANAGER (MKTG)	15890
97	SR.	N.P.S.RANA	Sr. V.E.O.	14988
98	SR.	V.K.JAIN	V.E.O.	13736
99	SR.	R.K.DUBEY	V.E.O.	13402
100	SR.	P.S.TOMAR	SALES PROMOTION ASSTT.	13736
101	SR.	S.D.SHARMA	SALES PROMOTION ASSTT.	13617
102	SR.	K.K.ASHTHANA	SALES PROMOTION ASSTT.	13736
103	SR.	SANJAY GUPTA	SR.ASSTT.(Q.C.)	11966
104	SR.	K.R.KADAM	DISTRIBUTION CLERK	9904
105	SR.	R.S.KUSHWAH	DISTRIBUTION CLERK	8890
106	SR.	G.S.CHATURVEDI	JR.ASSTT.MKTG.	9388
107	SR.	SUNIL HAJARNISH	L.D.C.	7539
108	SMT	KUSUM YADAV	PEOM	5126

GWALIOR SAHAKARI DUGDH SANGH MARYADIT.

LIST OF OFFICERS/EMPLOYEES

SR. NO.	NAME OF OFFICER/EMPLOYEE	NAME OF THE POST	GROSS SALARY (Rs.)
----------------	---------------------------------	-------------------------	---------------------------

FIELD OPERATION

109	SR.	R.K. DURWAR	GEN.MANAGER (FO.)	26165
110	SR.	A.P.S. BHADAURIA	SR.V.E.O.	15603

111	SR.	V.K.AGRAWAL	SR.V.E.O.	14137
112	SR.	K.K.JAIN	SR.V.E.O.	14883
113	SR.	A.C.AGRAWAL	SR.V.E.O.	14637
114	SR.	K.K.SHRIVASTAVA	V.E.O.	13736
115	SR.	V.K.DIXIT	V.E.O.	13736
116	SR.	K.N.SAHU	V.E.O.	13736
117	SR.	V.K.KHARE	V.E.O.	13616
118	SR.	SANJAY SHIVHARE	V.E.O.	13736
119	SR.	A.K.GOUR	V.E.O.	12630
120	SR.	B.L.SHARMA	A.V.E.O.	11221
121	SR.	RAJAK KHAN	A.V.E.O.	11469
122	SR.	O.P.S.BHADORIYA	A.V.E.O.	11469
123	SR.	S.K.S.NARWARIYA	A.V.E.O.	11221
124	SR.	J.S.CHOUHAN	A.V.E.O.	11221
125	SR.	MANSINGH GURJAR	A.V.E.O.	11469
126	SR.	H.S.RANA	A.V.E.O.	11221
127	SR.	R.B.S.KUSHWAH	A.V.E.O.	11231
128	SR.	R.D.SHARMA	A.V.E.O.	11728
129	SR.	SHRINIWAS SHARMA	A.V.E.O.	11221
130	SR.	B.S.TOMAR	A.V.E.O.	11377
131	SR.	SUNIL GHORPADE	JR.ASST.LG	7936
132	SR.	A.S.PARMAR	L.D.C.	5671
133	SR.	D.K.SINGHAL	L.D.C.	7862
134	SMT	ASHA GUPTA	LADY INSTRUCTOR	6744
135	SR.	SARMAN SINGH	DAIRY ATTENDENT	7037
136	SR.	DHANNO BAI	PEON	5126

GWALIOR SAHAKARI DUGDH SANGH MARYADIT.

LIST OF OFFICERS/EMPLOYEES

SR. NO.	NAME OF OFFICER/EMPLOYEE	NAME OF THE POST	GROSS SALARY (Rs.)
----------------	---------------------------------	-------------------------	---------------------------

MEHGAON CHILLING CENTER

137	SR.	J.P. DUBEY	I/C C.C.(MANAGER F.O.)	13490
------------	------------	-------------------	-------------------------------	--------------

138	SR.	SANJEEV MEHARE	SR.ASTT.(Q.C.)	11833
139	SR.	P.K. MATHUR	TECH.	11032
140	SR.	R.K.GUPTA	TECH.	9981

141	SR.	SHIVCHARANLAL	L.D.C.	8130
142	SR.	JAI KARAN	DAIRY ATTENDENT	6982
143	SR.	RAMBARAN SINGH	DAIRY ATTENDENT	7230

DABOH CHILLING CENTER

144	SR.	V.P. SHRIVASTAVA	ASST.GEN.MANAGER(FO)	23618
------------	------------	-------------------------	-----------------------------	--------------

145	SR.	V.D.SHARMA	V.E.O.	11397
146	SR.	R.B.SHIVHARE	SR.ASTT.(Q.C.)	11594
147	SR.	S.K.AWASTHI	SR.ASTT.(Q.C.)	10113
148	SR.	V.S.BHADORIYA	THCH.	10372
149	SR.	A.K.GOSWAMI	THCH.	10535
150		DHARAMJEET	DAIRY ATTENDENT	
151	SR.	MOHAN LAL	DAIRY ATTENDENT	6648
152	SR.	GHANSHYAM	DAILY WAGER	2652

**GWALIOR SAHAKARI DUGDHA SANGH MARYADIT
LIST OF OFFICERS/EMPLOYEES**

SHIVPURI BULK MILK COOLER

153	SR.	J.S. PAWAR	V.E.O. I/c	13616
154	SR	S.K. KHANDEKAR	S.A. (QUALITY CONTROL)	12146

SHEOPUR CHILLING CENTRE

155	SR.	M.P. KUSHWAH	V.E.O.	13616

DATIA BULK MILK COOLER

156	SR.	N.S.TYAGI	SR.V.E.O. I/c	14940
-----	-----	-----------	---------------	-------

DABRA BULK MILK COOLER

157	SR.	S.S.NARVARIYA	V.E.O. I/c	14102
-----	-----	---------------	------------	-------

BHANDER BULK MILK COOLER

158	SR.	R.S. TOMAR	A.V.E.O. I/c	11728
-----	-----	------------	--------------	-------

अनुमानित बजट वर्ष 2008-09

(राशि रू. लाख में)

	क्रमांक	विवरण	वर्ष 2008-09 का अनुमानित बजट
(ए)	आय		
	1.	तरल दुग्ध विक्रय	9139.26
	2.	घी विक्रय	649.79
	3.	दुग्ध चूर्ण विक्रय	249.60
	4.	दुग्ध उत्पाद विक्रय (मीठा दूध, श्रीखण्ड, लस्सी)	207.17
	5.	श्वेत मक्खन विक्रय	61.87
	6.	पेट्रोल पम्प से आय	6.75
	7.	अन्य आय (कन्वर्जन इत्यादि)	39.25
	8.	अंतिम स्कंध	247.32
		कुल योग	10601.01
(बी)	व्यय		
	1.	प्रारम्भिक स्कंध	176.41
	2.	दुग्ध क्रय	8757.80
	3.	दुग्ध पदार्थ क्रय परिवहन (दुग्ध संकलन)	— 298.65
(सी)	विस्तार सेवायें (क्षेत्र संचालन)		
	1.	वाहन व्यय	6.00
	2.	पशुचिकित्सा एवं कृत्रिम गर्भाधान सेवाओं पर व्यय	3.00
	3.	संकलन प्रोत्साहन/अन्य व्यय	3.00
(डी)	शीत केन्द्र व्यय		
	1.	शीत केन्द्र परिचालन व्यय	70.35
(ई)	संसाधन एवं उत्पादन व्यय		
	1.	मजदूरी	52.13
	2.	सुरक्षा व्यय	16.50
	3.	विद्युत व्यय	65.10
	4.	कोयला एवं ईंधन	90.20
	5.	कन्जुमेबिल (केमीकल एण्ड डिटरजेन्ट)	24.50
	6.	संयंत्र मरम्मत रखरखाव	24.39
	7.	पैकिंग सामग्री	174.68

ग्वालियर सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित, ग्वालियर

(राशि रू. लाख में)

	क्रमांक	विवरण	वर्ष 2007-08 का प्रस्तावित बजट
(एफ)		विपणन व्यय	
	1.	वितरण परिवहन	126.29
	2.	बीमा एवं कर	3.00
	3.	विक्रय कर (वेट टेक्स)	60.48
	4.	विज्ञापन/विक्रय प्रोत्साहन	8.21
	5.	वाहन व्यय (किराये की जीप)	3.50
(जी)		प्रशासकीय व्यय	186.30
	1.	वेतन एवं भत्ते	276.72
	2.	सेवा निवृत्ति हेतु देय दायित्व	15.00
	3.	स्टेशनरी एवं प्रिंटिंग	4.75
	4.	पोस्टेज एवं फोन	3.50
	5.	यात्रा व्यय	7.00
	6.	चिकित्सा व्यय	4.00
	7.	स्टाफ बस व्यय	2.50
	8.	भविष्यनिधि/कर्मचारी राज्यबीमा	43.28
	9.	ग्रेच्युटी, ई.डी.एल.आई.	36.00
	10.	वाहन व्यय (जीप/कार)	8.00
	11.	अंकेक्षण शुल्क (सह./आंतरिक)	8.22
	12.	कानूनी व्यय	4.50
	13.	परिवहन, भाड़ा, मजदूरी	2.50
	14.	आई.एस.ओ. हेतु व्यय	3.00
	15.	भवन, मरम्मत एवं रखरखाव	2.00
	16.	वार्षिक आम सभा/संचालकमंडल सदस्यों के भत्ते	1.75
	17.	फ्रिंज, बेनीफिट टेक्स	1.25
	18.	बैंक कमीशन	6.50
	19.	प्रशासनिक व्यय (ई.पी.एफ.)	4.00
	20.	ऋण पर ब्याज	3.50
	21.	सर्विस टैक्स पर व्यय	3.00
	22.	कम्प्यूटर व्यय	1.25
	23.	बोनस	0.25
	24.	पत्र पत्रिकाएं	0.05
	25.	आंतरिक अंकेक्षक शुल्क	0.85
	26.	प्रशिक्षण व्यय	0.50
	27.	एम.पी.सी.डी.एफ. को अंशदान (कन्ट्रीब्यूशन)	75.99
	28.	अन्य व्यय	1.00
		योग (ब)	10485.05
(एच)		लाभ/हानि	+115.96
(आई)		एन.डी.डी.बी. पुनर्भुगतान ब्याज	56.82

(जे)	घसारा (संयंत्र एवं सम्पत्ति) योग (आई+जे) शुद्ध लाभ/हानि	49.75 106.57 (+) 9.39
------	---	-----------------------------

नोट- 1. आवश्यकता अनुसार चल/अचल सम्पत्ति का क्रय राशि की उपलब्धता के आधार पर क्रय किया जा सकेगा ।