जबलपुर सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित

डेयरी संयंत्र : करौंदा नाला इमलिया, जबलपुर, पो. बाक्स 2, अधारताल, जबलपुर 482004 (म. प्र.)
दूरभाष पी. बी. एक्स. 2353017, 2353051. फैक्स : 0761-2353150
आई. एस. ओ. 9001: 2000 एवं 22000:2005 प्रमाणित संस्थान

TIN. : 23875801833 PAN : AAAAJ0485D

आर–टी– आई– अधिनियम – 2005 की धारा–4(1)बी अन्तर्गत–प्रगटीकरण

धारा 4	अधिनियम के अन्तर्गत आवश्यकतायें	संबंधित जानकारी
I	संगठन की विशिष्टयां कृत्य और कर्तव्य	(1) जबलपुर सहकारी दुग्ध संघ मर्या. एक सहकारी संस्था है जो मध्यप्रदेश सहकारी अधिनियम सहकारिता 1960 के अन्तर्गत पंजीकृत है। इसका पंजीयन क्र. 183 दिनांक 21.07.1983 हैं। पता– डेयरी संयंत्र करौंदा नाला इमलिया जबलपुर, अधारताल, जबलपुर 482004 (म.प्र.) (2) संघ का उद्देश्य सदस्यों से वस्तुओं का क्रय, संकलन, परिवहन, उत्पादन, प्रक्रिया भण्डारण एवं उत्पादों का सदस्य एवं अन्य उत्पादकों के हित को प्रभावित किए बिना प्रभावी स्व से वितरण का संचालन कर कृषकों के आर्थिक एवं सामाजिक विकास के कार्यक्रमों का संवहन करना है। (3) सदस्यों के हितो को प्रभावित किए बिना संबद्ध समितियों के सदस्यों एवं अन्यों के वस्तुओं का क्रय एकत्रित (पूल) प्रक्रिया, निर्माण, वितरण एवं विक्रय करना। (4) चल अथवा अचल सम्पत्ति का स्वामित्व प्राप्त करना अथवा पट्टे पर या अन्य रीति से निर्धारण करना तथा विक्रय करना। (5) संयंत्र भवन मशीनरी और अथवा सहायक उपकरण क्रय करना और/अथवा बनाना। (6) 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। (7) सम्बद्ध समितियों के पर्यवेक्षण की व्यवस्था करना तथा पंजीयक की अनुमति से पर्यवेक्षण शुल्क निर्धारित करना एवं वसूल करना। (8) दूध उत्पादन को प्रोत्साहित करना तथा हरे चारे एवं कृषि उत्पादों के उत्पादन को प्रोत्साहन देना। (9) पशु चिकित्सा एवं कृत्रिम गर्भाधान सेवायें तथा दुग्ध उत्पादन में वृद्धि हेतु अन्य तकनीकी सहायता उपलब्ध कराना एवं निवारक तथा प्रतिरोधक दवाईयां प्रदाय करना। (10) प्रजनन कार्यक्रम हेतु पशु समूह रखना। (11) पशुओं के विपणन कार्य को करना तथा सदस्य समितियों को इसमें सहायता देना। (12) संघ की चल एवं अचल सम्पत्तियों का आवश्यकतानुसार बीमा कराना।(13)संघ एवं सदस्यों से संबंधित सामान्य हित के सभी प्रकरणों का निराकरण करना तथा उनके हितों के अभिवृद्धिकराना। (14) सहकारिता का प्रचार–प्रसार करना तथा सदस्यों को सहकारिता का ज्ञान तथा व्यवसाय में उसके प्रयोग को समझाना। (15) संघ एवं संबद्ध समितियों के कर्मचारियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।

		(16) संघ के कर्मचारियों के आवास के लिये शासन से सहयोग अथवा सहयोग के बिना आवास योजनाओं को निर्माण करना। (17) 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। (18) अनुसंधान एवं विकास संस्था, जिसका स्वतंत्र अस्तित्व हो की स्थापना करना, उसकी निधियों में योगदान देना तथा इस हेतु निधि संग्रह करना। (19) बचत योजना तैयार करना एवं प्रोत्साहित करना। (20) सामान्य रूप से ऐसे सभी कार्य करना जो कि उपरोक्त वर्णित उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक एवं सहायक हो। (21) जबलपुर दुग्ध संघ जबलपुर, मध्यप्रदेश की शीर्ष संस्था – म.प्र. दुग्ध महासंघ से संबद्ध है। उसके अधीन नियमों/निर्देशों/आदेशों के अधीन कार्यरत है।
II	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	(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 लेगें और ऐसे नियम जो म.प्र. 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 होगी ओर 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। (2) इन उपविधियों में दिए गए साधारण अधिकारों के होते हुए भी मण्डल को लिखित अधिकार एवं शक्तियां स्पष्ट रूप से दी जाती है। (3) पूर्व बैठक में लिए गए निर्णय की पुष्टि करना। (4) सदस्यता, अंश, ऋणपत्र तथा उनके हस्तांतरण के आवेदनों का निराकरण करना। (5) सदस्य समितियों के व्यवसाय हेतु तथा कर्मचारियों के सेवा नियमों अनुसार ऋण के आवेदनों पर विचार करना। (6) ऋण एवं ऋण पत्र उगांहना, अमानतें स्वीकार करना और उसके लिए शर्तो का निर्धारण करना। (7) मासिक और त्रैमासिक तलपट तथा राजस्व एवं पूँजीगत व्ययों का अनुमोदन करना। (8) अंकेक्षण आपत्तियों पर विचार करना तथा अंकेक्षण आपत्ति निराकरण प्रतिवेदन भेजना। (9) 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 संस्तुतिकरना तथा गत वर्ष के प्रतिवेदन बैठकों की कार्य सूची तथा साधारण सभा में रखने के लिए अगले वर्ष का वजट तैयार करना

		(10) संघ के उपयोग के लिए अथवा सदस्यों को किराये से देने के उद्देश्य से भूमि और इमारतों पट्टे पर या अन्य रूप में खरीदने की स्वीकृति देना तथा संघ के कार्यालय एवं गोदाम के लिए जगह प्राप्त अथवा पट्टे पर लेना। (11) जबलपुर सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित जबलपुर के संचालक मण्डल की बैठक कमांक 8 दिनांक 29.07.1986 के प्रस्ताव कमांक 10 के अनुसार एमपीसीडीएफ भोपाल द्वारा बनाये गये एमपीसीडीएफ कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा नियम 1985 को यथावत अंगीकार किया गया जो वर्तमान में प्रभावशील है। (12) नॉन केडर श्रेणी के कर्मचारियों हेतु महासंघ के परामर्श से एवं पंजीयककी स्वीकृति से प्रशासकीय ढाचे का अनुमोदन करना जिसमें आवश्यक कर्मचारी अमला उनकी योग्यता, अनुभव, कार्यविवरण, वेतनमान, पदोन्नति, स्थानान्तरण आदि शामिल होगा। संघ के नॉन केडर श्रेणी पदो के लिए कर्मचारी चयन हेतु महासंघ आदेशों/निर्देशों के अनुसार की जाती है। (13) केडर श्रेणी के अधिकारियों हेतु दुग्ध महासंघ द्वारा अनुशंसित एवं पंजीयक द्वारा स्वीकृत प्रशासकीय ढाँचे जिसको दुग्ध संघ अपरिवर्तित रूप में लागू करने के लिए बाध्य होगा, का अनुमोदन करना। प्रशासकीय ढाचे/नियमों में केडर श्रेणी अधिकारियों का अमला उनकी योग्यता, कार्य विवरण, वेतनमान, पदोन्नति, स्थानान्तरण आदि सम्मलित होगा। (अ) मुख्य कार्यपालन अधिकारी से तात्पर्य है महासेघ द्वारा नियुक्त किया गया व्यक्ति जिसे संघ के संचालक मण्डल के अधीक्षण, नियंत्रण और निर्देशन के अध्यधीन रहते हुए संचालक मण्डल द्वारा संघ के कार्यकलापों का कार्य सौंपा गया है। (ब) मुख्य कार्यपालन अधिकारी को संचालक मण्डल द्वारा समय–समय पर जो भी अधिकार प्रदत्त किए जावेगें उनके अनुरूप संघ का व्यवसाय एवं कार्य सम्पादित करेगें। यदि मुख्य कार्यपालन अधिकारी चाहे तो संचालक मण्डल द्वारा सौपे गए अधिकारों को अपने अधिनस्थ अधिकारियों को सौप सकेगा। किन्तु मुख्य कार्यपालनअधिकारी द्वारा अपने अधिनस्थ अधिकारियों को सौपे गए/ प्रदत्त किए गये अधिकारों के बारे में सम्पूर्ण जानकारी संचालक मण्डल को आगामी बैठक में प्रस्तुत की जावेगी।
III	विनिश्चय करने की प्रकिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	(1) सहकारीता अधिनियम में निहित प्रावधान अनुसार उपविधिया अन्तर्गत प्रदत्त अधिकारों एवं कर्तव्य के अनुरूप संचालक मण्डल मुख्य कार्यपालन अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों के माध्यम निर्णय लेने की प्रकिया/पर्यवेक्षकीय चेनल निम्नानुसार है। संचालक मण्डल ↓ मुख्य कार्यपालन अधिकारी ↓ महाप्रबंधक ↓ उप महाप्रबंधक ↓ सहायक महाप्रबंधक ↓

		प्रबंधक ↓ सुपरवाईजर
IV	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदण्ड।	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य आवंटन का विवरण – (1)**प्रशासन विभागः**– का मुख्य कार्य दुग्ध संघ के लिए अधिकारियों का चयन एवं नियुक्ति/ पदौन्नति/क्रमोन्नति/समयमान करने का दुग्ध संघ में पदस्थ अधिकारियों का नियंत्रण भी इसी विभाग के माध्यम से संघ करता है। संघ में कार्मिक प्रबंधक का कार्य भी इसी विभाग द्वारा किया जाता है। प्रशासन से संबंधित नियम विनियम का बनाना, उसमें संशोधन करना, दुग्ध संघों को इस संबंध में मार्गदर्शन देना तथा प्रबंधकीय कार्यो में दिशा निर्देश देना का कार्य भी प्रशासन करता है। इसके साथ ही संघ में पदस्थ अमले तथा दुग्ध संघ द्वारा नियुक्त कर्मचारियों के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही शिकायतों/जनशिकायतों का निराकरण किया जाता है। इसी प्रकार न्यायालयीन बात पर नियमानुसार कार्यवाही करना तथा कर्मचारी समस्याओं का नियमों की परीधि में निराकरण करना भी सम्मिलित है। (2) **वित्त विभागः**–दुग्ध संघ स्तर पर म.प्र. शासन के बजट में विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत राशि का प्रावधान करना, प्रावधान पश्चात राशि को विमुक्त कराने हेतु कार्यवाही की जाती है। इसके साथ ही अधिनस्थ दुग्ध शीत केन्द्रों के लिए विभिन्न योजना के अन्तर्गत शासन/अन्य संस्थाओं से प्राप्त होने वाली राशियों की प्राप्ति एवं दुग्ध संघ को आवंटन एवं भुगतान से संबधित कार्य सम्पादित किये जाते है एवं ऐसी राशियों का लेखा–जोखा रखा जाता है साथ ही दुग्ध शीत केन्द्रो को वित्तीय मामलों में निर्देश देना आदि कार्य किए जाते है। दुग्ध संघ की स्थापना से संबधित आय–व्यय एवं उनका लेखा–जोखा रखना है। दुग्ध संघ के लेखों का अंकेक्षण सहकारिता विभाग के अंकक्षको द्वारा किया जाता है। (3) **विपणन विभागः**– दुग्ध संघ में विपणन विभाग का प्रमुख कार्य दुग्ध शीत केन्द्रों के द्वारा संकलित/उत्पादित दूध एवं दुग्ध पदार्थो की विपणन व्यवस्था प्रदेश एवं प्रदेश के बाहर अन्य प्रदेशों में सहायता करना (प्रदेश एवं प्रदेश के बाहर सांची ब्राण्ड के अन्तर्गत दुग्ध पदार्थो जैसे घी, दुग्ध चूर्ण व टेबल बटर का बिक्रय दुग्ध संघ द्वारा किया जा रहा हैं) दुग्ध संघ द्वारा विक्रय किए जाने वाले दूध एवं दुग्ध पदार्थो के संबंद में निर्णय दुग्ध संघ स्तर पर लिए जाते है।एमपीसीडीएफ स्तर से दुग्ध संघों की विपणन गतिविधियों से संबंधित निर्देश/मार्गदर्शन या सुझाव दिए जाते है। उन पर अमल करने व निर्णय लेने की स्वतंत्रता दुग्ध संघों की उपविधियों में दी गई है। सांची दुग्ध पदार्थो एवं घी, का मूल्य निर्धारण व दुग्ध संघ द्वारा उनकी उत्पादन लागत, बाजार मे प्रतिस्पर्थीयों के मुल्य, दुग्ध संघ में अतिशेष स्कंध को ध्यान में रखकर एमपीसीडीएफ की सहमति से किया जाता है। सांची एवं स्नेह ब्रांड ट्रेड मार्क अधिनियम के अंतर्गत पंजीकृत है अतः उनसे संबंधित कार्यवाही ट्रेड मार्क अधिनियम के अन्तर्गत एमपीसीडीएफ स्तर पर की जाती है। (4) **क्षेत्र संचालन विभागः**– दुग्ध संघ क्षेत्र संचालन की गतिविधियां दुग्ध सहकारी समितियों की स्थापना से प्रारम्भ होकर डेयरी संयंत्र के डेयरी डाक तक दुग्ध परिवहन के साथ समाप्त होती है। क्षेत्र संचालन गतिविधियों में सहकारी समितियों का गठन समितियों के कर्मचारियों यथा सचिव, टेस्टर के प्रशिक्षण, दुग्ध संकलन एवं परिवहन व्यवस्था संबंधी कार्य दुग्ध संघ स्तर पर संपादित किये जाते हैं। दुग्ध संघ द्वारा तकनीकि आधार पर पशुपालन एवं दुग्ध उत्पादन वृद्धि के परिप्रेक्ष्य में दुग्ध प्रदायक सदस्यों को समिति के माध्यम से पशु प्रथमोपचार, पशु

नस्ल सुधार कार्यक्रम के अन्तर्गत कृतिम गर्भाधान संतुलित पशु आहार उपलब्ध कराना तथा हरे चारे हेतु उन्नत किस्म के चारा बीज उपलब्ध कराने संबंधी तकनीकी सेवायें उपलब्ध करायी जाती हैं। दुग्ध समिति की गतिविधियों को ग्राम स्तर पर प्रथमतः प्रबंध कारिणी समिति द्वारा संचालित किया जाता है। समिति गतिविधियों के प्रभावी मानीटरिग हेतु दुग्ध संघ स्तर पर क्षेत्र संचालन शाखा का गठन किया गया है। एमपीसीडीएफ क्षेत्र संचालन शाखा सभी दुग्ध संघों की क्षेत्र संचालन संबंधी उपरोक्त गतिविधियों का संचालन हेतु मार्गदर्शन एवं मानीटरिग करती है।

विभिन्न शासकीय विभागों एवं उपक्रमों से समन्वय कर क्षेत्र संचालन की निम्न गतिविधियों का दुग्ध संघ के कार्यक्षेत्र में कियान्वयन हेतु मार्गदर्शन एवं आवश्यकतानुसार वित्तीय व्यवस्था एवं अनुश्रवण।

- नवीन दुग्ध सहकारी समितियों का गठन।
- दुग्ध सहकारी समितियों पंजीयन।
- दुग्ध सहकारी समितियों में पारदर्शी दुग्ध संकलन एवं गुणवत्ता परिक्षण हेतु अधोसंरचना की व्यवस्था।
- अकार्यरत दुग्ध सहकारी समितियों का सुदृढ़ीकरण/पुर्नजीविकरण।
- दुग्ध समितियों के कर्मचारियों, सदस्यों एवं प्रबंध कारिणी सदस्यों को प्रशिक्षण।
- दुधारू पशु उत्प्रेरण।
- पशु बीमा।
- चारा विकाय कार्यक्रम।
- प्रशिक्षण केन्द्रों की स्थापना एवं कार्यरत केन्दों का सुदृढीकरण।
- नवीन पशु आहार संयंत्रों की स्थापना, एवं कार्यरत संयंत्रों का सुदृढीकरण। कार्यरत पशु आहार संयंत्रों की व्यवसायिक गतिविधियों की समीक्षा।

(5) **गुण नियंत्रण/संयंत्र संचालन विभागः**– शाखा का प्रमुख कार्य दुग्ध संघ द्वारा संकलित दूध की गुणवत्ता का नियंत्रण दूध एवं दुग्ध पदार्थो के मानक स्तर प्रमाणिकरण दूध एवं दुग्ध पदार्थो की गुणवत्ता नियंत्रण हेतु सुझाव एवं मार्गदर्शन, दुग्ध संघ में प्रचलित संसाधन के लिये आंतरिक गुणवत्ता प्रबंधन हेतु अपनाई गई कार्य प्रणाली का उन्ननयन निरीक्षण, पर्यवेक्षण संसाधन, पुनरीक्षण हेतु निर्देशन वैधानिक प्रावधान अन्तर्गत खाद्य सुरक्षा एवं मानक अधिनियम 2006 Legal Metrology Act 2009 का परिपालन हेतु संशोधित प्रावधानों का संकलन एवं संघ में लागू करने हेतु संप्रेषण एवं मॉनिटरिंग, क्वालिटि मार्क, तकनीकि समिति, उर्जा बचत, दूध एवं दुग्ध उत्पादकों की शिकायतों की जांच सिंथेटिक दूध की रोकथाम, संसाधन एवं आई. एस. ओ. प्रमाणित एवं अतिशेष दूध का दुग्ध चूर्ण में कनवर्शन आदि मुख्य कार्य है।

(6) **मानीटरिंग एण्ड प्लानिंग विभागः**– दुग्ध संघ में मुख्य रूप से संघ की गतिविधियों का अनुशरण किया जाता है दुग्ध संघ द्वारा शहरवार दुग्ध विकय शीत केन्द्रवार दुग्ध संकलन,दुग्ध एवंदुग्ध पदार्थो का विकय एवं अन्तिम स्कंध की जानकारी प्रतिदिन एवं डेयरी लागत पत्रक की जानकारी मासिक तौर पर एमपीसीडीएफ को भेजी जाती है। यह जानकारी एमएंडपी द्वारा संकलित कर गतिविधियों का अनुशरण करने के लिए संबंधित विभागों का उपलब्ध कराई जाती है। एमएंडपी शाखा द्वारा संघन डेयरी विकास परियोजना, स्वच्छ दुग्ध उत्पादन योजना बीमार दुग्ध संघों के पुर्नवास हेतु पुर्नवास योजना एवं अन्य योजनाओं के अन्तर्गत प्रोजेक्ट रिपोर्ट तैयार करने एवं शासन से फॉलोअप संबंधी कार्य किया जाता है। शाखा द्वारा समीक्षा/प्रोग्रामिंग कमेटी की बैठक का आयोजन किया

		जाता है। दुग्ध संघ में कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर में आने वाली कठिनाईयों के लिये समन्वय एवं निराकरण तथा डाटा बैंक का निर्माण संबंधी कार्य किया जाता है। (7) **समन्वय विभागः**—समन्वय विभाग द्वारा विधान सभा, लोक सभा एवं राज्य सभा संबंधित कार्य दुग्ध संघ के संचालक मण्डल की बैठक एवं साधारण सभा संबंधी कार्य दुग्ध संघ एवं प्राथमिक दुग्ध सहकारी संस्थाओं के निर्वाचन से संबंधित कार्य म.प्र. सहकारी संस्थाएं अधिनियम एवं एमपीसीडीएफ दुग्ध संघ व प्राथमिक दुग्ध सहकारी संस्थाओं के उपनियम से संबंधित कार्य अधिकारी/कर्मचारी के सेमीनार से संबंधित कार्य गणतंत्र दिवस एवं स्वतंत्रता दिवस के आयोजन जबलपुर विकास प्राधिकरण से संबंधित कार्य भारतीय राष्ट्रीय सहकारी संघ नई दिल्ली, भारतीय राष्ट्रीय सहकारी डेयरी फेडरेशन, म. प्र. राज्य सहकारी बैंक, भोपाल/जबलपुर एवं मध्य प्रदेश राज्य सहकारी संघ भोपाल/जबलपुर से संबंधित कार्य सम्पादित किए जाते है।
V	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	संघ मे प्रभावशील/संधारित अधिनियम, नियम, उपनियम एवं निर्देश आदि का विवरण। – म. प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम, 1960 – मध्य प्रदेश सहकारी सोसायटी नियम, 1962 – एम.पी. स्टेट को–ऑपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि0 कर्मचारी भर्ती, वर्गीकरण तथा सेवा शर्ते विनियम–1985 –जबलपुर दुग्ध संघ की उपविधियां। – एम.पी.सी.डी.एफ. यात्रा नियम। – म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966। – म. प्र. सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965। – पेमेन्ट ऑफ बोनस एक्ट, 1965। – पेमेन्ट ऑफ ग्रेच्युटी एक्ट, 1972। – कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952। –खाद्य सुरक्षा एवं मानक अधिनियम, 2006। – दूध एवं दुग्ध पदार्थो का आई.एस.आई./एगमार्क स्पेसिफिकेशन। एसेन्शियल कमोडिटी एक्ट, 1955। –जबलपुर दुग्ध संघ की उपविधियां। –Legal Metrological Act. 2009। – केन्द्रीय आबकारी अधिनियम। – आयकर अधिनियम। – केन्द्रीय विक्रय कर अधिनियम। – प्रोफेशनल टैक्स अधिनियम। – वेल्थ टैक्स अधिनियम। – न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948। – वेतन भुगतान अधिनियम, 1936। – म.प्र. लोक सेवा (अनु. जाति. जनजाति एवं अन्य पिछडे वर्गो के लिए आरक्षण) अधिनियम1994। – म. प्र. दुकान तथा स्थापना अधिनियम, 1958। – म. प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961/ म.प्र. नगर निगम अधिनियम, 1956। – सूचना आ अधिकार अधिनियम, 2005। – ट्रेडमार्क एवं पेटेंट अधिनियम। – फ्रीज बेनिफिट टैक्स अधिनियम। – श्रम कल्याण अधिनियम 1992। – औद्यौगिक विवाद अधिनियम 1947।
VI	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा	**संघ कार्यालय के नियंत्रण में रखे जाने वाले रिकार्डो का विविरणः–** **प्रशासन शाखा–**

	धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गो का विवरण।	1. अधिकारियों/कर्मचारियों का सेवा रिकार्ड। 2. अनुशासनात्मक कार्यवाही से संबंधित रिकार्ड। 3. न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित रिकार्ड। 4. शिकायत एवं न शिकायतों से संबंधित रिकार्ड। 5. अधिकारियों की पदोन्नति/कमोन्नति/ समयमान वेतनमान। 6. जबलपुर दुग्ध संघ केकर्मचारियों की पदोन्नति/ कमोन्नति/समयमान वेतनमान। 7. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्थानांतरण से संबंधित नस्तियॉ। 8. एमपीसीडीएफ एवं दुग्ध संघों के स्थानांतरण से संबंधति नस्तियॉ। 9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की भरती संबंधी नस्तियॉ। 1. एमपीसीडीएफ एवं दुग्ध संघें के सैटअप से संबंधति नस्तियॉ। 2. गेपनीय चरित्रवली से संबंधित नस्तियॉ। **वित्त शाखा–** 1. केश बुक 2. जरनल 3. लेजर 4. अग्रिम एवं ऋण रजिस्टर 5. चिकित्सा एवं यात्रा पंजी 6. बैंक रजिस्टर्स एवं बैंक पत्र व्यवहार नस्तियां 7. प्रमाणक (केश एवं जरलन) 8. वेतन पत्रक 9. ऑडिट नोट एवं वित्तीय पत्रक 10. केन्द्र शासन/ म.प्र. शासन/दुग्ध संघों/ विभिन्न शासकीय विभागों से पत्र व्यवहार संबंधी नस्तियां। 11. केन्द्र/राज्य शासन की विभिन्न योजनाओं से संबंधित नस्तियां। 3. बजट नस्ती एवं लेख संबंधी नस्तियां। **समन्वय शाखा–** **समन्वय शाखा में निम्न रिकार्ड संधारित किया जाता है :–** 1. अधिनियम व दुग्ध सहकारिताओं के उपनियम संबंधी नस्तियां। 2. दुग्ध सहकारिताअें के निर्वाचन व नामांकन आदि बावत् नस्तियां। 3. संचालक मण्डल/कामकाज समिति तथा प्राधिकृत अधिकारी की बैठक के निर्णय संबंधति नस्तियां। 4. साधारण सभा से संबंधित नस्तियां। 5. विधान सभा, लोक सभा, राज्य सभा से संबंधति नस्तियां। 6. विभिन्न संस्थाओं द्वारा आयोजित किए जाने वाले अधिकारी/कर्मचारियों के प्रशिक्षण से संबंधित नस्तियां। 7. जबलपुर विकास प्राधिकरण एवं अन्य से संबंधित नस्तियां। 8. गणतंत्र दिवस एवं स्वतंत्रता दिवस के आयोजन से संबंधित नस्तियां। 9. भारतीय राष्ट्रीय सहकारी संघ, नई दिल्ली, भारतीय राष्ट्रीय सहकारी डेयरी संघ, भोपाल से संबंधित नस्तियां। 10. दुग्ध संघों का पुनर्गठन एवं नवीन दुग्ध संघों के गठन बावत् नस्ती। 11. संचालक मण्डल, वार्षिक साधारण सभा, विधान सभा, आवक जावक आदि से सम्बधिंत रजिस्टर। 12. मुख्य मंत्री हेल्प लाईन का कार्य व मुख्य मंत्री घोषणा विषयक कार्य। **विपणन शाखा–** 1. दुग्ध संघों से सॉची ब्रांड के उपयोग हेतु (User Agreement)। 2. एनसीडीएफआई, राज्य शासन, दुग्ध संघों एवं अन्य राज्यों के डेयरी फेडरेशन से पत्राचार संबंधी नस्तियां। **गुण नियंत्रण/संयंत्र संचालन शाखा–** 1. खाद्य सुरक्षा एवं मानक अधिनियम 2006, Legal Metrology Act 2009 के

		परिपालन हेतु संशोधन प्रावधानों का संकलन समय–समय पर होने वाले संशोधनों की जानकारी। 2. अपमिश्रित/सिंथेटिक दूध के संबंध में पत्राचार। 3. दूध एवं दुग्ध पदार्थो से संबंधित प्राप्त शिकायतों की जांच संबंधी रिकार्ड। 4. दुग्ध संयंत्र एवं दुग्ध शीतकेन्द्रों के किये गये निरीक्षण के संबंध में पत्राचार। 5. दूध एवं दुग्ध पदार्थो की Nutritional information। 6. दुग्ध संघां की संयंत्र संचालन संबंधी कार्यो पर मार्गदर्शन। 7. दूध/दुग्ध उत्पादों के निर्वाध संचालन एवं वितरण हेतुESMA लगाने संबंध पत्राचार। **क्षेत्र संचालन शाखा–** 1. सहकारी दुग्ध संघ से किये जाने वाले पत्राचार का संघवार रिकार्ड। 2. पशु आहार संयंत्र के पत्राचार, बैठक आदि संबंधी रिकार्ड। 3. पशु आहार संयंत्र हेतु गठित इम्पावर्ड कमेटी की बैठक संबंधी रिकार्ड। 4. एमपीसीडीएफ स्तर पर आयोजित विभिन्न बैठक संबंधी रिकार्ड। 5. राज्य शासन के विभिन्न विभागों का विभाग वार पत्राचार संबंधी रिकार्ड। 6. विधान सभा प्रश्नोत्तर संबंधी रिकार्ड। 7. चारा विकास कार्यकम पत्राचार संबंधी रिकार्ड। 8. बुन्देलखण्ड विशेष पैकेज अंतर्गत डेयरी विकास परियोजना संबंधी प्रगति एवं पत्राचार। 9. म0 प्र0 बाटर सेक्टर रिस्ट्रक्चरिंग परियोजना (MPWSRP) अंतर्गत कार्यकम कियान्वयन संबंधी प्रगति एवं पत्राचार। **कय शाखा/भंडार शाखा द्वारा रखे जाने वाले रिकॉर्ड की जानकारी–** 1. विभिन्न वस्तुओं के कय से संबंधित पत्राचार संबंधी अभिलेख व नस्तियों का रख–रखाव। 2. निविदा प्रपत्रों संबंधित अभिलेख व नस्तियों का रख–रखाव। 3. भंडार में रखी जाने वाली वस्तुओं से संबंधित स्टॉक रजिस्टर। 4. कार्यालय में रखी गई वस्तुओं के आदान–प्रदान से संबंधित स्टॉक रजिस्टर। 5. कय की गई सामग्री के भुगतान संबंधी अभिलेख व नस्तियों का रख रखाव। 6. पुरानी अनुपयोगी वस्तुओं के निस्तारण (डिस्पोजल) संबंधी नस्तियों का रख–रखाव। **मॉनीटरिंग एण्ड प्लानिंग शाखा –** दुग्ध संघों से नीतिगत्/दैनिक/समन्वय विषयों पर पत्राचार 1. एनडीडीबी से पत्राचार 2. विधान सभा, लोकसभा, आन्तरिक अंकेक्षण, जानकारी 3. चुनाव घोषणा पत्र अनुसार कार्यवाही 4. राज्य योजना मण्डल से पत्राचार एवं प्रस्ताव 5. दुग्ध संघों की वार्षिक कार्य योजना 6. केन्द्र शासन राज्य शासन से वित्तीय सहयोग हेतु परियोजना प्रस्ताव 7. प्रोग्रामिंग कमेटी/समीक्षा बैठक आयोजन एवं कार्यवाही विवरण भेजना 8. दुग्ध संघों की संचालक मण्डल की बैठक हेतु समन्वय करना 9. राज्य शासन द्वारा समीक्षा बैठक हेतु जानकारी 10. केन्द्र शासन IDDP/CMP की तकनीकी प्रबंध समिति बैठक आयोजन 11. विजन 2018 12. टास्क फोर्स की अनुशंसाएं 13. राष्ट्रीय कृषि विकास योजना 14. किसानों की आय दो गुना करना 15. नेशनल प्रोग्राम फॉर डेयरी डेवलपमेंट

VII	किसी व्यवस्था की विशिष्टताएं जों	विभागीय नीतियों का निर्धारण एवं प्रशासन में सलाह देने संबंधी जन प्रतिनिधियों की भागीदारी की व्यवस्था

	उसकी नीति की सरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं;	जबलपुर सहकारी दुग्ध संघ मर्यादित सहकारिता अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत है तथा इसमें निर्वाचित एवं नामित संचालक मण्डल का गठन किया गया है जिसका विवरण है :— वर्तमान में संचालक मण्डल भंग हैं। वर्तमान में नामांकित अध्यक्ष संभाग अयुक्त जबलपुर है।
VIII	ऐसे बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत तक जनता की पहुंच होगी विवरण :—	निरंक
IX	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका;	**AS ON DATE -23.05.2023**

SNo.	Employee/Officer	Designation	Payscale
1	D P SINGH	ASTT.GENERAL MANAGER (MKTG)	15600-39100 + 7600
2	K S MISHRA	ASTT.GENERAL MANAGER (Eng.)	15600-39100 + 6600
3	Dr NAVNEET SAXENA	ASTT.GENERAL MANAGER (MIS)	15600-39100 + 6600
4	DHARMVEER SINGH	ASTT.GENERAL MANAGER (Eng.)	15600-39100 + 6600
5	JITENDRA KUMAR JOSHI	MANAGER(PLANT OPERATION)	15600-39100 + 6600
6	ARUN KUMAR CHOUDHARY	MANAGER(PLANT OPERATION)	15600-39100 + 6600
7	ANAND CHOUKSEY	MANAGER(PLANT OPERATION)	9300-34800 + 4200
8	KAMAL B YADAV	MANAGER(PLANT OPERATION)	9300-34800 + 4800
9	B K MORYA	MANAGER(PLANT OPERATION)	15600-39100 + 7600
10	CHANDRA MANI DWIVEDI	MANAGER(PLANT OPERATION)	15600-39100 + 7600
11	MADHURI SONEKAR	MANAGER (Field Operation)	9300-34800 + 4200

12	PAYAL DAHATE	MANAGER (Field Operation)	9300-34800 + 4200
13	RAVI KUMAR ANGARE	MANAGER (Field Operation)	9300-34800 + 4200
14	CHANDRABHAN BHALAVI	MANAGER (MKTG.)	9300-34800 + 4200
15	ATUL SHRIVASTAV	Sr Assistant (QUALITY CONTROL)	9300-34800 + 4200
16	VINEET MISHRA	Dairy Dock Astt.	5200-20200 + 2100
17	SNEHLATA VERMA	MANAGER (QUALITY CONTROL)	9300-34800 + 4200
18	SANDEEP JAIN	Accountant (Finance)	5200-20200 + 2800
19	MANISH YADAV	Account Astt. (Finance)	5200-20200 + 2100
20	SANJAY S KULKARNI	Data Organiser	15600-39100 + 6600
21	THOMASH NORONA	Assistant Grd-II	9300-34800 + 3200
22	UDAY SINGH UIKYE	Assistant Grd-III	5200-20200 + 1900
23	SABIR KHAN	Assistant Grd-III	5200-20200 + 1900
24	DINESH HALDKAR	S P O (Marketing)	9300-34800 + 3200
25	SHARD PATWA	S P O (Marketing)	9300-34800 + 3200
26	RAMSANEHI TRIPATHI	SR. VEO	15600-39100 + 6600
27	PALAK JAIN	Assistant Grd-III	5200-20200 + 1900
28	C B Kori	VEO	15600-39100 + 6600
29	VINOD DHURVE	VEO	9300-34800 + 3200
30	JYOTI PATLE	JR. VEO	5200-20200 + 2800
31	SHAILJA KHANAPURKAR	LADY INSTRUCTOR	5200-20200 + 2100
32	RAM MURAT SUMAN	Plant Operator (RMRD & Processing)	5200-20200 + 2800
33	ANIL KUMAR BARADE	Plant Operator (RMRD & Processing)	5200-20200 + 2400
34	ASHOK KUMAR GUPTA	Technician (Engineering)	15600-39100 + 5400
35	ANISH JAISWAL	Technician (Engineering)	5200-20200 + 2400
36	NARENDRA KUMAR CHOUHAN	Technician (Engineering)	5200-20200 + 2400
37	SANJAY JAISWAL	Technician (Engineering)	5200-20200 + 2400
38	SHRI SHRIKANT MISHRA	Technician (Engineering)	15600-39100 + 5400
39	SUNIL KUMAR BHALAVI	Technician (Engineering)	5200-20200 + 2400
40	VANDNA SAHU	Technician (Engineering)	5200-20200 + 2400
41	Rishi Kumar Verma	JR. LAB ASTT.	5200-20200 + 2100
42	PRANAV MISHRA	Sr Assistant (QUALITY CONTROL)	5200-20200 + 2800
43	SUDHIR KUMAR	Sr Assistant (QUALITY CONTROL)	5200-20200 + 2800
44	RAGHUNATH DAS BAIRAGI	Technician	5200-20200 + 2800
45	RAMESHWARI IWNATI	SPO	9300-34800 + 3200
46	RAJKUMAR TIWARI	Attendant	5200-20200 + 2800
47	MOHAMMAD RAFEEQ	Attendant	5200-20200 + 1900
48	SARFUDDIN KHAN	Attendant	5200-20200 + 2400
49	MEHBOOB AHMAD	Attendant	5200-20200 + 2400

		50	DURGA AHIRWAR	Attendant	4440-7440 + 1400
		51	SUDHA PATEL	Attendant	4440-7440 + 1300
		52	SAROJ KEWAT	Attendant	4440-7440 + 1300
		53	SHAYAM LAL DAHIYA	Attendant	5200-20200 + 1800
		54	Shri Mahendra Kumar Dehariya	DISPATCH CLERK	5200-20200 + 2100
		55	JHANAK LAL JAISWAL	Attendant	5200-20200 + 1800
		56	RAVI KUMAR RAGHAV	Driver	9300-34800 + 3200
		57	NAND KISHORE YADAV	Driver	5200-20200 + 2800
		58	BABU LAL VERMA	Peon	5200-20200 + 1800
		59	MOHAN MALIK	SWEEPER	5200-20200 + 1800
X	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रामिक जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधितहो.	**AS ON DATE -23.05.2023**			

SNo.	Employee/Officer Name	Gross Salary
1	D P SINGH	152635.00
2	K S MISHRA	139881.00
3	Dr NAVNEET SAXENA	135723.00
4	DHARMVEER SINGH	95539.00
5	JITENDRA KUMAR JOSHI	157224.00
6	ARUN KUMAR CHOUDHARY	157280.00
7	ANAND CHOUKSEY	119050.00
8	KAMAL B YADAV	120577.00
9	B K MORYA	151544.00
10	CHANDRA MANI DWIVEDI	151548.00
11	MADHURI SONEKAR	72009.00
12	PAYAL DAHATE	71730.00
13	RAVI KUMAR ANGARE	72009.00
14	CHANDRABHAN BHALAVI	58926.00
15	ATUL SHRIVASTAV	102809.00
16	VINEET MISHRA	31401.00
17	SNEHLATA VERMA	71730.00
18	SANDEEP JAIN	47534.00
19	MANISH YADAV	36058.00
20	SANJAY S KULKARNI	124221.00
21	THOMASH NORONA	74372.00
22	UDAY SINGH UIKYE	27110.00
23	SABIR KHAN	32354.00

24	DINESH HALDKAR	55208.00
25	SHARD PATWA	46714.00
26	RAMSANEHI TRIPATHI	139742.00
27	PALAK JAIN	-
28	C B Kori	139565.00
29	VINOD DHURVE	55408.00
30	JYOTI PATLE	48134.00
31	SHAILJA KHANAPURKAR	59916.00
32	RAM MURAT SUMAN	71390.00
33	ANIL KUMAR BARADE	69044.00
34	ASHOK KUMAR GUPTA	86259.00
35	ANISH JAISWAL	46822.00
36	NARENDRA KUMAR CHOUHAN	39530.00
37	SANJAY JAISWAL	46822.00
38	SHRI SHRIKANT MISHRA	86086.00
39	SUNIL KUMAR BHALAVI	42574.00
40	VANDNA SAHU	41814.00
41	Rishi Kumar Verma	37162.00
42	PRANAV MISHRA	53047.00
43	SUDHIR KUMAR	48134.00
44	RAGHUNATH DAS BAIRAGI	65380.00
45	RAMESHWARI IWNATI	55258.00
46	RAJKUMAR TIWARI	65380.00
47	MOHAMMAD RAFEEQ	59753.00
48	SARFUDDIN KHAN	59568.00
49	MEHBOOB AHMAD	67062.00
50	DURGA AHIRWAR	43719.00
51	SUDHA PATEL	22885.00
52	SAROJ KEWAT	22885.00
53	SHAYAM LAL DAHIYA	46030.00
54	Shri Mahendra Kumar Dehariya	38840.00
55	JHANAK LAL JAISWAL	45880.00
56	RAVI KUMAR RAGHAV	78892.00
57	NAND KISHORE YADAV	67352.00
58	BABU LAL VERMA	47241.00
59	MOHAN MALIK	46045.00

XI	सभी योजनाओं, प्रस्तावति व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टो की विशिष्टयां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को	1. परियोजना का नाम :– (1) नेशनल डेयरी प्लान फेस 1 – राशन बेलेन्सिग कार्यक्रम (RBP) 2. परियोजना अवधि 2015–16 2017–18 3. प्रस्तावित जिलें –सहकारी दुग्ध संघ, जबलपुर के जबलपुर, सिवनी, छिन्दवाडा एवं बालाघाट जिले। 4. परियोजना के उद्देश्य – To create awareness among milk producers on optimisation of animal feeding by efficient utilization of locally available feed resources at the possible least cost.

	आबंटित बजट;	5. परियोजना लागत :– 114.03 लाख 6. आद्यतन स्थिति – परियोजना पूर्ण (नवंबर 16) में राष्ट्रीय डेयरी विकास बोर्ड से विमुक्त राशि रू 66.50 लाख के परोक्ष रू 65.50 लाख का उपयोग करते हुए कार्यक्रम कियान्वयन जारी है। (2) 1. परियोजना का नाम – नेशनल डेयरी प्लान फेस 1 – 2. परियोजना अवधि – 18–19 3. प्रस्तावित जिले – सिंगरौली 4. परियोजना के उद्देश्य – To create awareness among milk producers on optimisation of animal feeding by efficient utilization of locally available feed resources at the possible least cost. 5. परियोजना लागत – 210.46 लाख 6. आद्यतन स्थिति – परियोजना पूर्ण
XII	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टयां उपदर्शित के फायदाग्राहियों के व्यौरे सम्मिलित हैं.	जबलपुर दुग्ध संघ की वार्षिक कार्ययोजना वर्ष 2022–23 प्रमुख गतिविधियां निम्न प्रकार हैं:– 1–प्राथमिक सहकारी दुग्ध समितियां (संख्या)–जबलपुर –गठित सहकारी दुग्ध समितियां –1306 –कार्यरत सहकारी दुग्ध समितियां –772 –कार्यरत समितियों की सदस्यता –22607 2.दुग्ध संकलन (कि.ग्रा./दिन) –औसतन –43620 3.दुग्ध विक्रय (ली./दिन) –स्थानीय दुग्ध विक्रय –33734 –एस.एम.जी. विक्रय – –एन.एम.जी. विक्रय – औसतन दुग्ध विक्रय – 33734 4.दुग्ध उत्पादन वृद्धि हेतु गतिविधियां (संख्या) –कृत्रिम गर्भादान केन्द्र –137 –कृत्रिम गर्भाधान सम्पादित –34520 –पशुआहार विक्रय (मी.टन.)–2276 5.वित्तीय गतिविधियां रू.लाख में –टर्न ओवर –11178
XIII	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां.	––––––––– निरंक –––––––––––
XIV	किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा	––––––––– निरंक –––––––––––

	धारित हों	

XV	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अंतर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं.	मैन्युअल पांच में उल्लेखित अधिनियम, नियम एवं उपविधियां कार्यालयीन पुस्तकालय में रखी गयी हैं।कार्य दिवसों में पुस्तकालय का समय अपरान्ह 4.00 से 5.00 तक निर्धारित है।एमपीसीडीएफ में निर्धारित शुल्क जमा कर सूचना अधिकारी को आवेदन देने पर सूचना प्राप्त की जा सकती है। समस्त कार्य दिवसों में कार्यालयीन कार्य का समय पूर्वान्ह 10.00 से सायंकाल 6.00 बजे तक है। शासकीय/सार्वजनिक अवकाश के दिन कार्यालय बंद रहता है। निर्धारित शुल्क : ए फोर साइज तक के अभिलेख की प्रति रूपये 2.00 पेज तथा इससे अधिक साइज के अभिलेख रूपये 4.00 प्रति पेज देय होंगे।

XVI	लोक सूचना के अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां	सूचना का अधिकार (क)सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत जानकारी उपलब्ध कराने की प्रक्रियाः सूचना के अधिकार के अंतर्गत ऐसी जानकारी /सूचनाऐं जबलपुर दुग्ध संघ में नियुक्त सूचना अधिकारी के समक्ष आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर 30 दिन के भीतर आवेदनकर्ता को दि जावेगी आवेदनकर्ता निर्धारित प्रारूप में आवेदन कर निर्धारित शुल्क रू. 10/- नियमानुसार जमा करके अपना आवेदन सूचना/सहायक अधिकारी को प्रस्तुत करेगा। सूचना अधिकारी संबंध विभाग से जानकारी प्राप्त कर आवेदक को दे सकेगा। (ख) सूचना का अधिकार अंतर्गत अधिकृत अधिकारियों एवं दूरभाष की जानकारी निम्नानुसार है :- अधिकारी का नाम — मोबाईल नम्बर श्री साबिर खांन (सहायक सूचना अधिकारी) — 9479473939 श्री एस.एस.कुलकर्णी (सूचना अधिकारी) — 9406900485 श्री डी.पी सिंह (प्रथम अपीलीय प्राधिकारी) — 9406900285

XVII	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए।	www.sanchidairy.com में उपलब्ध है।