

एम. पी. स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि०

(एम.पी.सी.डी.एफ.)

M.P.State Co-opertive Dairy Federation LTD.

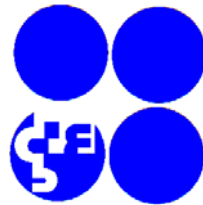
(M.P.C.D.F.)

(सहकारी अधिनियम के अंतर्गत पंजीकृत शीर्ष संस्थां)



सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

के अंतर्गत मैनुअल



दुग्ध भवन, दुग्ध मार्ग, हबीबगंज, भोपाल-462024

विषय- सूची (INDEX)

मैन्युअल भाग	विषय
एक	संगठन के उद्देश्य एवं कर्तव्य।
दो	एमपीसीडीएफ के संचालक मण्डल/प्रबंध संचालक एवं अधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य।
तीन	निर्णय लेने की प्रक्रिया/पर्यवेक्षकीय चैनल।
चार	अधिकारियों को किये गये कार्य आबंटन का विवरण।
पांच	एमपीसीडीएफ में प्रभावशील/संधारित अधिनियम, नियम, उपनियम एवं निर्देश आदि का विवरण।
छह	कार्यालय के नियंत्रण में रखे जाने वाले रिकार्डों का विवरण।
सात	विभागीय नीतियों का निर्धारण एवं प्रशासन में सलाह देने संबंधी जन प्रतिनिधियों की भागीदारी की व्यवस्था।
आठ	उन बोर्डों, परिषदों, कमेटियों तथा अन्य निकायों जिनमें दो या अधिक व्यक्ति उनके गठन के भागीदार के रूपमें अथवा उसके परामर्श के आशय के लिये रखे गये हैं, का विवरण।
नौ	एमपीसीडीएफ के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की नियोजन निर्देशिका।
दस	प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी की मासिक परिलब्धियों का विवरण।
ग्यारह	प्रत्येक एजेन्सी (अभिकरण) के लिये आबंटित बजट समस्त योजनाओं, प्रस्तावित खर्चों के तथा किये गये भुगतानों/अदायगी की रिपोर्ट की विशिष्टियां।
बारह	प्रमुख गतिविधियों के अन्तर्गत उपलब्धि।
तेरह	उनके द्वारा दी गई रियायतों/सुविधाओं, अनुज्ञा-पत्रों (Permits) या मंजूर किये गये अधिकारों को प्राप्त करने वालों की विशिष्टियां।
चौदह	उनके द्वारा प्राप्यनीय या उनके द्वारा धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण।
पंद्रह	मैन्युअल पांच में उल्लेखित अधिनियम, नियम एवं उपविधियां कार्यालयीन पुस्तकालय में रखी गयी हैं।
सोलह	सूचना अधिकारियों के नाम, पद संज्ञा, पदनाम तथा अन्य विशिष्टियां।
सत्रह	ऐसी अन्य सूचनाएं जो विहित की जाएं।

एम. पी. स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि० (एमपीसीडीएफ), भोपाल

मैनुअल भाग : एक

संगठन के उद्देश्य एवं कर्तव्य :

- एम.पी.सी.डी.एफ. द्वारा कृषकों एवं पशुपालकों के आर्थिक विकास के लिये दूध और दूध से बने पदार्थों के प्रभावी उत्पादन, संकलन, प्रक्रियण निर्माण, वितरण तथा विपणन के विकास हेतु विभिन्न कार्यक्रमों/गतिविधियों का संवहन करना। दुग्ध व्यवसाय, दुधारू पशुओं के विकास एवं संरक्षण तथा दुग्ध उत्पादन में लगे समुदायों के आर्थिक विकास के लिये तथा इस हेतु जरूरी एवं सहयोगी गतिविधियों के विस्तार एवं विकास के लिये कार्य करना।
- उपरोक्त वर्णित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु एम.पी.सी.डी.एफ. समस्त आवश्यक कार्य करेगा तथा विशेष रूप से निम्न कार्य करेगा :-
- व्यवसाय को चलाने के लिये भवन, संयंत्र तथा अन्य सहायक उपकरण खरीदना और/अथवा निर्माण करना।
- दुग्ध पदार्थों और सहयोगी उत्पादनों के संकलन और विपणन से संबंधित परस्पर हितों की समस्याओं का अध्ययन करना।
- सदस्यों के हितों को प्रभावित किये बिना सदस्यों, दुग्ध संघों अथवा अन्य स्रोतों से "वस्तुयें" खरीदना, उनका एकत्रण (पूल) प्रक्रियण, निर्माण, वितरण एवं विपणन करना, संतुलित पशु आहार के निर्माण एवं वितरण की व्यवस्था करना और इस उद्देश्य के लिये अपने कार्यक्षेत्र में आने वाले किसी भी जिले में दुग्ध संकलन केन्द्र, दुग्ध शीतकरण केन्द्र दुग्ध प्रक्रिया संयंत्र, दुग्ध एवं अन्य सहयोगी पदार्थों के उत्पादन हेतु कारखाना, पशु आहार प्रक्रियण संयंत्र, गोदाम आदि का निर्माण करना।
- अनुसंधान तथा खोज कार्य करने वाली तथा गुणवत्ता नियंत्रित करने वाली संस्थाओं की स्थापना करना।
- पशु चिकित्सा सहायता तथा कृत्रिम गर्भाधान सेवायें उपलब्ध करना, पशु स्वास्थ्य एवं विकास सेवाओं तथा पशुओं के रोग नियंत्रक सेवाओं में वृद्धि के लक्ष्य को ध्यान में रखकर पशु विकास गतिविधियां संचालित करना।
- दूध, एवं दूध से निर्मित अन्य सभी प्रकार के सह उत्पादों तथा वस्तुओं के यातायात की आवश्यक एवं प्रभावी व्यवस्था करना।

-
- प्रबंध, पर्यवेक्षण तथा अंकेक्षण कार्यो के सभी पहलुओं में सदस्य दुग्ध संघ को सलाह, मार्गदर्शन सहायता तथा नियंत्रण सुलभ कराना तथा इस हेतु फीस निर्धारित कर वसूल करना ।
 - आवश्यकतानुसार कच्चा माल, उसके प्रक्रियण अथवा तैयार किये गये माल के आवरण संबंधी सामान आदि क्रय करना और/या क्रय करने में सहयोग देना अथवा उनका निर्माण करना अथवा किसी से सहयोग (कोलोबरेट) करना ।
 - सदस्य दुग्ध संघों और समितियों के कर्मचारियों के लिये प्रशिक्षण की व्यवस्था करना ।
 - संघ के व्यवसाय संपादन हेतु चल व अचल संपत्ति खरीदना या प्राप्त करना या लीज पर लेना या किराये पर लेना तथा जब वे संघ के व्यवसाय हेतु आवश्यक न रह जाये तो उनका निपटारा करना/बेचना ।
 - अपने उत्पादन को स्वयं के व्यापार चिन्ह/मार्का से या सदस्यों संघों के व्यापार चिन्ह/मार्का से विपणन करना । सदस्यों के हितों को प्रभावित किये बिना अन्य राज्य सहकारी महासंघ/फेडरेशन के ऐसे सभी उत्पादों का जिनका उत्पादन सदस्य दुग्ध संघों द्वारा नहीं किया जा रहा है, क्रय/वितरण कर सीधे उनके/अपने या संयुक्त मार्का से विपणन की व्यवस्था कर सर्विस चार्ज/कमीशन आदि प्राप्त करना ।
 - प्राथमिक समितियों के गठन के कार्य को बढ़ाना तथा प्राथमिक समितियों के संगठन में सदस्यों की सहायता करना तथा विकास करना । सदस्यों के अनुरोध पर अथवा पंजीयक द्वारा प्रभारी अधिकारी नियुक्त किये जाने पर उनका पूर्ण या आंशिक प्रशासन या प्रबंध करना ।
 - एम.पी.सी.डी.एफ. और सदस्य दुग्ध संघों के संकलन एवं उत्पादन की मात्रा में वृद्धि करने के लिये तथा उसकी प्रभावी विक्री के लिये विकासात्मक नीतियां और कार्यान्वयन में सहायता देना ।
 - सदस्य दुग्ध संघों को प्रबंध, तकनीकी, प्रशासकीय, वित्तीय एवं अन्य आवश्यक सहायता प्रदान करना तथा आवश्यकता होने की स्थिति में किसी के साथ सहयोग/अनुबंध करना ।
 - सदस्य दुग्ध संघों को मूल्य निर्धारण, जन संपर्क एवं अन्य विषयों पर सलाह देना ।
 - कर्मचारियों के कल्याण एवं सहायतार्थ न्यास (trust) बनाना तथा निधियां निर्माण करना ।

-
- सदस्य दुग्ध संघों और उनसे संबद्ध समितियों का समय-समय पर पर्यवेक्षण करना, अधिनियम एवं नियमों के अन्तर्गत इनके सांविधिक अंकेक्षण की व्यवस्था करना ।
 - सभी प्रकार के शोध तथा विकास कार्यक्रमों का अध्ययन करना, चलाना और/अथवा प्रत्यक्ष रूप से अथवा मान्य संस्थानों के माध्यम से सहयोग देना ।
 - स्वतंत्र अस्तित्व वाली शोध तथा विकास संस्थानों की स्थापना करना और उनकी निधियों में योगदान देना और उसके लिये सदस्यों तथा अन्य से धनराशि एकत्र करना ।
 - बचत योजनाओं को संगठित एवं प्रोत्साहित करना तथा सहकारिता आन्दोलन के सिद्धांतों एवं लाभों को प्रसारित करना ।
 - सदस्य दुग्ध संघों के अधिकारियों तथा कर्मचारियों के लिये एक रूप सेवा संवर्ग बनाना तथा उसका संचालन करना ।
 - पंजीयक के निवेदन पर अपने सदस्य दुग्ध संघों के प्रशासक के रूप में कार्य करना तथा अधिनियम की धारा 53 के अंतर्गत दर्शाई गई खास परिस्थितियों में किसी सदस्य संस्था अथवा दुग्ध संघ का आंशिक अथवा पूर्ण प्रबंध का भार लेना ।
 - सदस्य दुग्ध संघों तथा उनसे संबद्ध समितियों के सदस्यों के द्वारा पशुओं के लिये चरी चारा उत्पादन को प्रोत्साहित करना एवं आवश्यक सहायता की व्यवस्था करना ।
 - क्षेत्र में नस्ल सुधार कार्यक्रमों को चलाने के लिये आवश्यकतानुसार पशुओं को प्राप्त करना तथा समुचित पालन पोषण करना ।
 - सदस्य दुग्ध उत्पादकों द्वारा दुधारू पशु क्रय करने में सहायता करना ।
 - अपने उद्देश्यों की पूर्ति हेतु समान उद्देश्य के किसी भी संस्थान अथवा सहकारी संस्था को पूर्ण रूप से (उसकी संपूर्ण संपत्ति एवं दायित्वों सहित) क्रय करना, अधिग्रहण करना, स्वामित्व ग्रहण करना अथवा उसके अंश खरीदना ।

मैनुअल भाग : दो

एम. पी. स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि० (एमपीसीडीएफ) के अधिकारियों के कर्तव्य की विशेष शक्तियाँ, अधिकार ।

(अ) संचालक मण्डल की विशिष्ट शक्तियाँ, अधिकार –

- इन उपविधियों के अन्तर्गत किसी बात के होते हुये भी संचालक मंडल को अधिनियम, नियम और इन उपविधियों एवं/अथवा कोई भी उपविधि जो एम.पी.सी.डी.एफ. द्वारा उपर्युक्त रीति से बनाई जावे, के अन्तर्गत निम्नलिखित शक्तियाँ, अधिकार प्राप्त होंगे अर्थात् :-
- एम.पी.सी.डी.एफ. के लिये ऐसे साम्प्रतिक अधिकार अथवा विशेषाधिकार, जिन्हें एम.पी.सी.डी.एफ. ऐसी कीमत पर और ऐसे निबंधनों और शर्तों पर अर्जित करने के लिये प्राधिकृत हो, खरीदने, पट्टे पर लेने या अन्य रूप से अर्जित करना
- पूंजीगत स्वरूप के निर्माण कार्य प्रारंभ करने के लिये प्राधिकृत करना ।
- एम.पी.सी.डी.एफ. द्वारा अर्जित किसी सम्पत्ति, अधिकारों अथवा विशेषाधिकारों या एम.पी.सी.डी.एफ. को दी गयी सेवाओं के लिये पूर्ण रूप से अथवा आंशिक रूप से नगद रूप में अथवा एम.पी.सी.डी.एफ. के शेयरों, बंध-पत्रों, डिबेंचरों या अन्य प्रतिभूतियों के रूप में भुगतान करना । ऐसे कोई भी अंश पूरी तरह समादत्त रूप में जारी किये जा सकते हैं या उन पर ऐसी रकम जो करार पाई जाय, आकलित की जा सकती है, और ऐसे कोई बंध-पत्र, डिबेंचर या अन्य प्रतिभूतियाँ या तो विनिर्दिष्ट रूप में या
- एम.पी.सी.डी.एफ. की संपूर्ण सम्पत्ति पर अथवा उसके किसी अंश पर और उसकी अनाहूत पूंजी पर भारित किये जा सकेंगे या इस प्रकार भारित नहीं भी किये जा सकेंगे ।
- एम.पी.सी.डी.एफ. द्वारा उसकी समस्त अथवा किसी सम्पत्ति और तत्समय प्रचलित उसके अनाहूत पूंजी के बंधक अथवा प्रभार द्वारा अथवा अन्य ऐसी रीति से जो उचित समझी जाय एम.पी.सी.डी.एफ. द्वारा किये गये अनुबंध या बचनबन्ध (इनगेजमेंट्स) को पूरा कराने को सूनिश्चित करना ।
- अपने विवेकानुसार ऐसे प्रबंधकों, सचिवों (सेक्रेटरियों) अधिकारियों, लिपिकों अभिकर्ताओं और कर्मचारियों का स्थायी, अस्थायी अथवा विशेष सेवाओं के लिये जिन्हें कि वे समय-समय पर उपयुक्त समझें, नियुक्ति करना, सेवा से हटाना या निलंबित करना, उनकी शक्तियाँ तथा कर्तव्य निर्धारित करना और उनके वेतन तथा परिलब्धियाँ निश्चित करना तथा ऐसी रकमों की, जिन्हें वे ऐसे मामलों में उपयुक्त समझें प्रतिभूतियों की अपेक्षा करना ।

- इस संबंध में आवश्यक सेवा नियम तथा अन्य विषय बनाना ।
- किसी व्यक्ति या किसी संस्थान को एम.पी.सी.डी.एफ. की निधि का प्रबंध ट्रस्ट के रूप में करने तथा उनको इस संबंध में कार्य की शक्तियां देना ।
- एम.पी.सी.डी.एफ. अथवा उसके अधिकारियों अथवा अन्यथा रूप से एम.पी.सी.डी.एफ.के मामलों से संबंधित मामलों में एम.पी.सी.डी.एफ. के द्वारा या उसके विरुद्ध कोई कानूनी कार्यवाही संस्थित करने, चलाने, प्रतिवाद करने,समझौता करने अथवा त्याग ने और साथ ही एम.पी.सी.डी.एफ. के द्वारा या उसके विरुद्ध किन्ही दावों अथवा मांगों का समझौता करना। एम.पी.सी.डी.एफ. के पक्ष में या उसके विरुद्ध किन्ही भुगतानों अथवा क्लेम्स का निपटारा करने के लिये समय देना ।
- एम.पी.सी.डी.एफ. के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध दावों या मांगों को पंचनिर्णय के लिये भेजना तथा पंचनिर्णयों का अनुपालन तथा कार्य संपन्न करना ।
- एम.पी.सी.डी.एफ. की देय धनराशि तथा उसके दावों और मांगों के लिये रसीदें मोचन (release) अथवा उन्मोचन (discharge) तैयार करना और देना।
- एम.पी.सी.डी.एफ. की ओर से बिल, नोट, रसीद, प्रतिग्रहण, चैक, नियुक्तियां, अनुबंध तथा दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने के लिये किसी व्यक्ति या अधिकारी को प्राधिकृत करना ।
- एम.पी.सी.डी.एफ. की ओर से अटर्नी या अभिकर्ता को नियुक्त करना तथा उनका अधिकार क्षेत्र तय करना और उनकी नियुक्ति संबंधी अन्य आवश्यक शर्तें तय करना
- एम.पी.सी.डी.एफ. की ओर से शासन द्वारा अनुमोदित संस्थानों या प्रतिभूतियों में विनियोजन करना, समय-समय पर उसमें आवश्यक फेरबदल (vary) करना और मोचन (release) करना ।
- एम.पी.सी.डी.एफ. की ओर से तथा एम.पी.सी.डी.एफ. के नाम से किसी संचालक अथवा अन्य व्यक्ति के पक्ष में जो एम.पी.सी.डी.एफ. के हित में कोई व्यक्तिगत दायित्व उठा चुका हो या उठाने वाला हो एम.पी.सी.डी.एफ. की सम्पत्ति (वर्तमान तथा भावी) ऐसा कोई बंधक निष्पादित करना। ऐसे बंधक में विक्रय की शक्ति तथा अन्य ऐसी शक्तियां, प्रसविदा तथा उपबंध सम्मिलित होंगे जिसे वे उचित समझे ।
- एम.पी.सी.डी.एफ. द्वारा नियोजित किसी व्यक्ति को किसी विशेष व्यावसायिक लेन-देन पर हुये लाभ में कमीशन देना या एम.पी.सी.डी.एफ. के सामान्य लाभ में कोई अंश देना । लाभ में दिये गये ऐसे कमीशन या अंश एम.पी.सी.डी.एफ. के कामकाज संबंधी व्यय का एक हिस्सा माने जायेंगे ।

- समय-समय पर एम.पी.सी.डी.एफ. तथा उसके अधिकारियों व कर्मचारियों के लिये कोई भी नियम बनाना । उनमें फेर बदल करना तथा उनको निरसित करना ।
- एम.पी.सी.डी.एफ. के किसी कर्मचारी या उसकी विधवा, बच्चों अथवा आश्रितों के ऐसे क्लेम्स पेंशन, उपादान अथवा प्रतिकर जो भी संचालक मंडल को उचित अथवा न्यायसंगत प्रतीत हो, देना प्रदान करना या इसकी अनुमति देना । भले ही ऐसे कर्मचारी, उसकी विधवा, उसके बच्चों अथवा आश्रितों का एम.पी.सी.डी.एफ. पर ऐसा कोई दावा बनता हो अथवा नहीं ।
- 27.1.17 लाभांश घोषित करने के पूर्व ऐसी पेंशनों, उपदानों अथवा प्रतिकर की व्यवस्था करना या ऐसी रीति में जिसे संचालक मंडल उपयुक्त समझे तथा भविष्य निधि अथवा हितकारी निधि का निर्माण करने के लिये एम.पी.सी.डी.एफ. के लाभ का ऐसा हिस्सा जिसे वे उचित समझें, अलग रखना ।
- एम.पी.सी.डी.एफ. के प्रयोजनों के लिये किसी भी संबंध में, जिन्हें वे आवश्यक समझे एम.पी.सी.डी.एफ. के नाम से तथा उसकी ओर से बातचीत या अनुबंधों में भाग लेना और ऐसे सभी अनुबंधों का विखंडित करना और उनमें फेरबदल करना तथा ऐसे सभी कार्य, कृत्य और विलेख सम्पादित करना ।
- अधिनियम, नियम तथा इन उपविधियों के प्रावधानों के अधीन तत्समय उनमें निहित पूर्ण या आंशिक शक्तियों, प्राधिकार या विवेक का प्रत्यायोजन करना ।
- अंश एवं सदस्यता हेतु आवेदनों का निराकरण करना ।
- अंश हस्तांतरण तथा सदस्यों के त्याग पत्र पर विचार कर निराकरण करना ।
- वार्षिक प्रतिवेदन, वित्तीय पत्रक, आगामी वर्ष का बजट व कार्य योजना स्वीकृत करना एवं साधारण सभा में पेश करना ।
- अंकेक्षण प्रतिवेदन तथा मुनाफा वितरण पर विचार करना व साधारण सभा को पेश करना ।
- एम.पी.सी.डी.एफ. के व्यापार के समुचित संचालन के लिये अधिनियम, नियम एवं उपविधियों के अनुरूप सहायक नियम बनाना ।
- एम.पी.सी.डी.एफ. के व्यापार संचालन के लिये एक सामान्य मोहर रखने का अधिकार संचालक मंडल को होगा जो कि संचालक मंडल द्वारा प्राधिकृत अधिकारी अथवा प्रबंध संचालक को छोड़कर अन्य किसी के द्वारा उपयोग में नहीं लाई जावेगी । प्रत्येक ऐसे विशेष दस्तावेज पर जिस पर यह मोहर लगाई जावेगी, व्यवस्थापक और प्रबंध संचालक अथवा अध्यक्ष (जैसा भी संचालक मंडल द्वारा तय किया जावे) द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किये जावेंगे ।

- अध्यक्ष एवं अन्य पदाधिकारियों को पद से हटाना ।

(ब) प्रबंध संचालक की विशिष्ट शक्तियां, अधिकार –

- एम.पी.सी.डी.एफ. के व्यवसाय के प्रबंध हेतु राज्य शासन द्वारा प्रबंध संचालक की नियुक्ति की जावेगी ।
- एम.पी.सी.डी.एफ. का प्रबंध संचालक उसका प्रमुख कार्यकारी होगा और संचालक मंडल के नियंत्रण, निर्देशन एवं मार्गदर्शन में कार्य करेगा ।
- प्रबंध संचालक को संचालक मंडल द्वारा समय-समय पर जो भी अधिकार प्रदत्त किये जावेंगे, उनके अनुरूप वह एम.पी.सी.डी.एफ. का व्यवसाय एवं कार्य संपादित करेगा। यदि प्रबंध संचालक चाहे तो उन्हें संचालक मंडल द्वारा सौंपे गये अधिकारों को अपने अधिनस्थ अधिकारियों को सौंप सकेगा । किन्तु प्रबंध संचालक द्वारा अपने अधिनस्थ अधिकारियों को सौंपे गये/प्रदत्त किये गये अधिकारों के बारे में सम्पूर्ण जानकारी संचालक मंडल को आगामी बैठक में प्रस्तुत की जावेगी ।
- एम.पी.सी.डी.एफ. सम्बद्ध दुग्ध संघों से जो दूध एवं वस्तुयें क़य करेगा व मूल्य भुगतान करेगा वह तदर्थ भुगतान होगा तथा वित्तीय वर्ष के अंत में वास्तविक (अंतिम) मूल्य भुगतान की घोषणा करेगा । एम.पी.सी.डी.एफ. सम्बद्ध दुग्ध संघों को तदर्थ व घोषित वास्तविक (अंतिम) मूल्य भुगतान के अंतर को, यदि कोई हो तो, रिबेट के रूप में देना चाहे तो दे सकेगा ऐसी राशियों को प्राप्तकर्ता दुग्ध संघ द्वारा एम.पी.सी.डी.एफ. के निर्देशानुसार उसकी निधियों में जमा किया जावेगा ।

(स) सचिव की विशिष्ट शक्तियां, अधिकार –

संघ में प्रबंध संचालक की सहायता हेतु सचिव की नियुक्ति पंजीयक द्वारा सहकारिता विभाग के प्रथम श्रेणी के अधिकारियों में से की जावेगी । सचिव प्रबंध संचालक के सामान्य नियंत्रण व निर्देशन में कार्य करेंगे तथा प्रबंध संचालक की अनुपस्थिति में वे प्रबंध संचालक का कार्य भी देखेंगे ।

अधिकारियों को प्रत्यायोजित अधिकारों का विवरण

**MADHYA PRADESH STATE CO- OPERATIVE DAIRY FEDERATION LTD .
DUGDH BHAWAN, DUGDH MARG,HABIBGANJ BHOPAL (M.P.C.D.F.)**

No. 3614

Date : 14-07-2009

With a view to facilitate smooth working, following deligation of powers is hereby made. This order will come in to force with immediate effect and shall supercede all previous orders on the items mentioned below.

S.No	Nature of Power	To whom delegated	Extent of delegation
Administrative Powers			
1	Grant of EL,Half Pay Leave, Medical Leave & Periodical Increments & Leave Travel Concession as per normal rules	HOD (Admn.)	(A) For-Class I&II-of MPCDF(except HODs)& MilkUnions(except CEOs) (B) For Class III&IV-of MPCDF
2	Grant of Casual Leave upto the level of Dy, Gen.Manager	Respective Divi. Head	Full Powers
3	Approval of Tour Programme outside the state of Class III&IV	HOD (Admn)	Full Powers
4	Signing of tour note, certificates on TA bills of staff & officers working in the division	Respective Divi. Head.	Full Powers
5	Internal posting of employees within MPCDF in consultation with Divisional Heads	HOD(Admn)	Full Powers for Class III & IV
6	Permission for opening office on holidays	Divisional Heads	Full Powers
7	Sanction of washing allowance to the employees of MPCDF as per service rules	HOD(Admn.)	Full Powers
8	Allocation of pool duties of drivers at Headquarters in consultation with HODs	HOD (Vehicle Section)	Full Powers
9	Festival, Grain, pay and cycle advance as per normal rules and limit	HOD(Admn)	Full Powers
10	Sanction of tour Programme of the staff & officers working under the Division within the State.	Respective Divn.Head	Full Powers
11	Hiring of accommodation for residential purpose upto the limit	HOD(Admn.)	Full Powers

S.No	Nature of Power	To whom delegated	Extent of delegation
	set by the Board		
Financial Powers			
12	Approval for purchase of stationery and misc.items as per store purchase rules	HOD(Finance)	Upto Rs.10,000/-in each case (ten thousand)
13	Approval for repairs and maintenance of office equipment and petty office repairs	HOD(Finance)	Upto Rs.2,000/-in each case (two thousand)
14	Sanction of electricity charges, office rent and lease rent	HOD(Finance)	Full Powers
15	Approval for expenditure towards repairs and maintenance of MPCDF	HOD (Finance)	Full Powers as per rules.
16	Insurance of office building and equipments.	HOD (Finance)	Full Powers
17	Purchase of books and periodicals	HOD(Finance)	Upto Rs.2500/- (two thousand five hundred)
18	Sanction of telephone bills within the prescribed limit	HOD(Finance)	Full Powers
19	Road taxes insurance of Vehicles	HOD(Finance)	Full Powers
20	Sanction of tour advance on the basis of approved tour programme by the competent authority	HOD(Finance). In his absence Manager(fin)	Full Powers
21	Sanction of transfer tour advance	HOD (Finance)	Full Powers
22	Sanction of Misc. Advance	HOD (Finance)	Upto Rs.2500/- (two thousand five hundred)
23	Sanction of TA & Medical bills as per normal rules	HOD (Finance)	Full Powers
24	Sanction of expenditure on hiring vehicles for local conveyance	HOD (Finance)	Upto Rs.1000/-(One thousand)
25	Sanction of expenditure on POL of MPCDF vehicles upto the prescribed Consumption limit .	HOD (Finance)	Full powers.
26	Drawal of salary and allowances of employees/officers of MPCDF	HOD(Finance)	Full Poweres
27	Sanction of advance for purchase of Postal stamp and telegram	HOD(Finance) In his absence Manager (f)	Full Powers
28	Sanction of expenditure on Postage and Telegram	HOD (Finance)	Full Powers
29	Approval for remittance of EPF, ADA and other deductions from salary	HOD (Finance)	Full Powers
30	Sanction of misc. expenses	HOD (Finance)	Upto Rs.5000(Rs-Five

S.No	Nature of Power	To whom delegated	Extent of delegation
	/meeting expenses.		thousand).
31	To admit and forward OD/MT loan application to bank of officers and employees	HOD (Finance)	Full Powers
32	Approval for purchase of battery,tyres. and tubes for MPCDF Vehicles	HOD (Finance)	Full Powers
33	Road tax and insurance of MPCDF vehicles.	HOD (Finance)	Full Powers

Note: All sanction/approvals would be within the budgeted provisions and fulfilment of procedural formalities.

No. 3615

date 14-07-2009

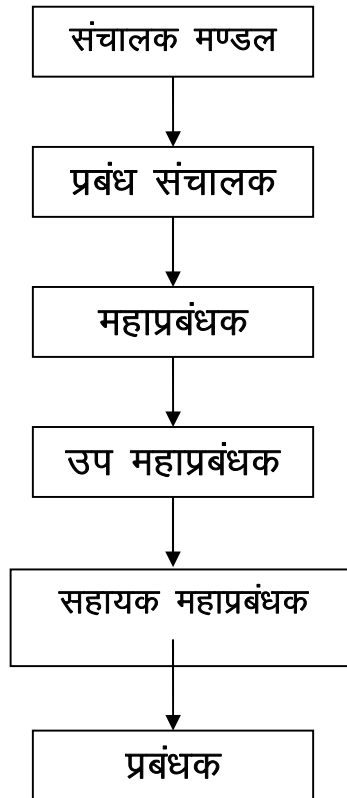
CC to All HODs, MPCDF, Bhopal

- sd-
MANAGING DIRECTOR

मैन्युअल भाग : तीन

निर्णय लेने की प्रक्रिया/पर्यवेक्षकीय चैनल

एम. पी. स्टेट कोऑपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि० (एमपीसीडीएफ) सहकारिता अधिनियम 1960 के अन्तर्गत पंजीकृत एक शीर्ष सहकारी संस्था है । सहकारिता अधिनियम में निहित प्रावधान अनुसार उप-विधियों अंतर्गत प्रदत्त अधिकारों एवं कर्तव्यों के अनुरूप संचालक मण्डल, प्रबंध संचालक तथा अन्य अधिकारियों के मध्य निर्णय लेने की प्रक्रिया/पर्यवेक्षकीय चैनल निम्नानुसार है :-



मैनुअल भाग : चार

अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य आवंटन का विवरण :-

(1) प्रशासन विभाग

प्रशासन विभाग का मुख्य कार्य डेयरी फेडरेशन एवं दुग्ध संघों के लिये अधिकारियों का चयन एवं नियुक्ति/पदोन्नति/कमोन्नति/समयमान करने का है। दुग्ध संघों में पदस्थ अधिकारियों का नियंत्रण भी इसी विभाग के माध्यम से डेयरी फेडरेशन करता है। डेयरी फेडरेशन में कार्मिक प्रबंध का कार्य भी इसी विभाग द्वारा किया जाता है। प्रशासन से संबंधित नियम, विनियम का बनाना, उनमें संशोधन करना, दुग्ध संघों को इस संबंध में मार्गदर्शन देना तथा प्रबंधकीय कार्यों में दिशा निर्देश देने का कार्य भी, प्रशासन विभाग करता है। इसके साथ ही साथ एमपीसीडीएफ में पदस्थ अमले तथा दुग्ध संघों हेतु एमपीसीडीएफ द्वारा नियुक्त अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही, शिकायतों/जन शिकायतों का निराकरण किया जाता है। इसी प्रकार न्यायालयीन वाद पर नियमानुसार कार्यवाही करना तथा कर्मचारी समस्याओं का नियमों की परिधि में निराकरण करना भी सम्मिलित है।

(2) वित्त विभाग

एमपीसीडीएफ स्तर पर मध्यप्रदेश शासन के बजट में विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत राशि का प्रावधान कराना, प्रावधान पश्चात राशि को विमुक्त कराने हेतु कार्यवाही की जाती है। इसके साथ ही अधिनस्थ दुग्ध संघों के लिए विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत शासन/अन्य संस्थाओं से प्राप्त होने वाली राशियों की प्राप्ति एवं दुग्ध संघों को आवंटन एवं भुगतान से संबंधित कार्य संपादित किए जाते हैं एवं ऐसी राशियों का लेखा-जोखा रखा जाता है। साथ ही दुग्ध संघों को वित्तीय मामलों में निर्देश देना, आदि कार्य किए जाते हैं। एमपीसीडीएफ के स्थापना से संबंधित आय-व्यय एवं उनका लेखा जोखा रखना है। एमपीसीडीएफ के लेखों का अंकेक्षण सहकारिता विभाग के अंकेक्षकों द्वारा किया जाता है।

(3) विपणन विभाग

एमपीसीडीएफ की विपणन शाखा का प्रमुख कार्य दुग्ध संघों के द्वारा संकलित/उत्पादित दूध एवं दुग्ध पदार्थों की विपणन व्यवस्था प्रदेश एवं प्रदेश के बाहर अन्य प्रदेशों में सहायता करना है। (प्रदेश में एवं प्रदेश के बाहर सॉची ब्रांड के अंतर्गत दुग्ध पदार्थों जैसे: घी, दुग्ध चूर्ण व टेबल बटर का विक्रय दुग्ध संघों द्वारा सीधे किया जा रहा है।) दुग्ध संघों द्वारा विक्रय किए जाने वाले दूध एवं दुग्ध पदार्थों के संबंध में निर्णय दुग्ध संघ स्तर पर ही लिए जाते हैं। एमपीसीडीएफ स्तर से दुग्ध संघों की विपणन गतिविधियों से संबंधित निर्देश/मार्गदर्शन या सुझाव दिए जाते हैं। उन पर अमल करने व निर्णय लेने की स्वतंत्रता दुग्ध संघों की उपविधियों में दी गई है।

सॉची दुग्ध पदार्थों एवं घी का मूल्य निर्धारण व दुग्ध संघों द्वारा उनकी उत्पादन लागत, बाजार में प्रतिस्पर्धियों के मूल्य, दुग्ध संघों में अतिशेष स्कंध को ध्यान में रखकर एमपीसीडीएफ की सहमति से किया जाता है। सॉची एवं स्नेह ब्रांड ट्रेड मार्क अधिनियम के अंतर्गत पंजीकृत है अतः उनसे संबंधित कार्यवाही ट्रेड मार्क अधिनियम के अंतर्गत एमपीसीडीएफ स्तर पर की जाती है।

(4) क्षेत्र संचालन विभाग

एमपीसीडीएफ क्षेत्र संचालन की गतिविधियाँ दुग्ध सहकारी समितियों की स्थापना से प्रारम्भ होकर डेयरी संयंत्र के डेयरी डाक तक दुग्ध परिवहन के साथ समाप्त होती हैं। 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 तकनीकी 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 कृत्रिम 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 मानीटरिंग 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 मानीटरिंग करती है।

- विभिन्न शासकीय विभागों एवं उपक्रमों से समन्वय कर क्षेत्र संचालन की निम्न गतिविधियां का दुग्ध संघों के कार्यक्षेत्र में क्रियान्वयन हेतु, मार्गदर्शन एवं आवश्यकतानुसार वित्तीय व्यवस्था एवं अनुश्रवण :
 - नवीन दुग्ध सहकारी समितियों का गठन।
 - दुग्ध सहकारी समितियों का पंजीयन।
 - दुग्ध सहकारी समितियों में पारदर्शी दुग्ध संकलन एवं गुणवत्ता परीक्षण हेतु अधोसंरचना की व्यवस्था।
 - अकार्यरत दुग्ध सहकारी समितियों का सुदृढीकरण/पुनर्जीविकरण।
 - दुग्ध समिति के कर्मचारियों,सदस्यों एवं प्रबंध कारिणी सदस्यों को प्रशिक्षण।
 - दुधारू पशु उत्प्रेरण।
 - पशु बीमा।
 - चारा विकास कार्यक्रम।
 - प्रशिक्षण केन्द्रों की स्थापना एवं कार्यरत केन्द्रों 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 विभाग

शाखा का मुख्य कार्य दुग्ध संघों द्वारा संकलित दूध की गुणवत्ता का नियंत्रण, दूध एवं दुग्ध पदार्थों के मानक स्तर प्रमाणीकरण दूध एवं दुग्ध पदार्थों की गुणवत्ता नियंत्रण हेतु सुझाव एवं मार्गदर्शन, दुग्ध संघों में प्रचलित संसाधन के लिये आंतरिक गुणवत्ता प्रबंधन हेतु अपनाई गई कार्य प्रणाली का उन्नयन, 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 संघों में लागू करने हेतु संप्रेषण एवं मॉनिटरिंग, क्लालिटी मार्क, तकनीकी समिति, उर्जा बचत दूध एवं दुग्ध उत्पादों की शिकायतों की जाँच, सिंथेटिक दूध की रोकथाम, संसाधन एवं आई एस ओ प्रमाणीकरण एवं अतिशेष दूध का दुग्ध चूर्ण में कनवर्शन आदि मुख्य कार्य है।

(6) मानीटरिंग एण्ड प्लानिंग विभाग

एम एंड पी शाखा द्वारा मुख्य रूप से दुग्ध संघों की गतिविधियों का अनुश्रवण किया जाता है। दुग्ध संघों द्वारा शहरवार दुग्ध विक्रय, शीतकेन्द्रवार दुग्ध संकलन दुग्ध पदार्थों का विक्रय एवं अंतिम स्कंध की जानकारी प्रतिदिन एवं डेयरी लागत पत्रक क्षेत्र संचालन, दुग्ध उत्पाद मटैरियल बैलेंस, दुग्ध एवं दुग्ध पदार्थ लागत पत्रक की जानकारी मासिक तौर पर एमपीसीडीएफ को भेजी जाती है। यह जानकारी एमएंडपी शाखा द्वारा संकलित कर गतिविधियों का अनुश्रवण करने के लिये संबंधित विभागों को उपलब्ध कराई जाती है। एमएंडपी शाखा द्वारा सघन डेयरी विकास परियोजना, स्वच्छ दुग्ध उत्पादन परियोजना, बीमार दुग्ध संघों के पुनर्वास हेतु पुनर्वास योजना एवं अन्य योजनाओं के अन्तर्गत प्रोजेक्ट रिपोर्ट तैयार करने एवं शासन से फालोअप संबंधी कार्य किया जाता है। शाखा द्वारा समीक्षा/प्रोग्रामिंग कमेटी की बैठक का आयोजन किया जाता है। एमपीसीडीएफ एवं दुग्ध संघों में कम्प्यूटर साफ्टवेयर में आने वाली कठिनाईयों के लिये समन्वय एवं निराकरण तथा डाटा बैंक का निर्माण संबंधी कार्य किया जाता है।

(7) समन्वय विभाग

समन्वय शाखा द्वारा विधान सभा, लोक सभा एवं राज्य सभा संबंधित कार्य, एमपीसीडीएफ के संचालक मण्डल की बैठक एवं साधारण सभा संबंधी कार्य, एमपीसीडीएफ, दुग्ध संघ एवं प्राथमिक दुग्ध सहकारी संस्थाओं के निर्वाचन से संबंधित कार्य, मध्य प्रदेश 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 का आयोजन, भोपाल विकास प्राधिकरण से संबंधित कार्य, भारतीय राष्ट्रीय सहकारी संघ, नई दिल्ली, भारतीय राष्ट्रीय सहकारी डेयरी फेडरेशन, म. प्र. राज्य सहकारी बैंक, भोपाल एवं मध्य प्रदेश राज्य सहकारी संघ, भोपाल से संबंधित कार्य संपादित किये जाते हैं।

मैन्युअल भाग : पांच

एमपीसीडीएफ में प्रभावशील/संधारित अधिनियम, नियम, उपनियम एवं निर्देश आदि का विवरण:-

- मध्यप्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम, 1960 ।
- मध्यप्रदेश सहकारी सोसायटी नियम, 1962 ।
- एम.पी. स्टेट को-आपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि० कर्मचारी भर्ती,वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम- 1985 (पेज क्रमांक 48 पर) ।
- एम.पी.सी.डी.एफ की उप विधियां ।
- एम.पी.सी.डी.एफ. यात्रा भत्ता नियम ।
- म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966 ।
- म.प्र. सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 ।
- पेमेन्ट आफ बोनस एक्ट, 1965 ।
- पेमेन्ट आफ ग्रेच्युटी एक्ट, 1972 ।
- कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 ।
- खाद्य सुरक्षा एवं मानक अधिनियम, 2006 ।
- दूध एवं दुग्ध पदार्थों का आई.एस.आई./एगमार्क स्पेसिफिकेशन ।
- एसेन्शियल कमोडिटी एक्ट, 1955 ।
- Legal Metrological Act. 2009।
- केन्द्रीय आबकारी अधिनियम ।
- आयकर अधिनियम ।
- केन्द्रीय विक्रय कर अधिनियम ।
- प्रवेश कर अधिनियम ।
- सेवा शुल्क नियम ।
- प्रोफेशनल टैक्स अधिनियम ।
- वेल्थ टैक्स अधिनियम ।
- न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 ।
- वेतन भुगतान अधिनियम, 1936 ।
- म.प्र. लोक सेवा (अनु. जाति, जनजाति एवं अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण) अधिनियम, 1994 ।
- म.प्र. दुकान तथा स्थापना अधिनियम, 1958 ।
- म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961/म.प्र. नगर निगम अधिनियम, 1956 ।
- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 ।
- ट्रेडमार्क एवं पेटेंट अधिनियम ।
- फ्रीज बेनिफिट टैक्स अधिनियम ।
- श्रम कल्याण अधिनियम 1992 ।
- औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947 ।

मैनुअल भाग : छह

कार्यालय के नियंत्रण में रखे जाने वाले रिकार्डों का विवरण :-

प्रशासन शाखा

1. अधिकारियों/कर्मचारियों का सेवा रिकार्ड ।
2. अनुशासनात्मक कार्यवाही से संबंधित रिकार्ड ।
3. न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित रिकार्ड ।
4. शिकायत एवं जन शिकायतों से संबंधित रिकार्ड ।
5. अधिकारियों की पदोन्नति/क्रमोन्नति/समयमान वेतनमान
6. एमपीसीडीएफ के कर्मचारियों की पदोन्नति/क्रमोन्नति/समयमान वेतनमान
7. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्थानान्तरण से संबंधित नस्तियाँ ।
8. एमपीसीडीएफ एवं दुग्ध संघों के वेतनमान से संबंधित नस्तियाँ ।
9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की भरती संबंधी नस्तियाँ ।
10. एमपीसीडीएफ एवं दुग्ध संघों के सैटअप से संबंधित नस्तियाँ ।
11. गोपनीय चरित्रवली से संबंधित नस्तियाँ ।

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 जरनल)
- 8 वेतन पत्रक
- 9 आडिट 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 ।
- 12 बजट नस्ती एवं लेखा संबंधी नस्तियां ।

समन्वय शाखा

समन्वय शाखा में निम्न रिकार्ड संधारित किया जाता है :-

1. अधिनियम व दुग्ध सहकारिताओं के उपनियम संबंधी नस्तियां ।

2. दुग्ध सहकारिताओं के निर्वाचन व नामांकन आदि बाबत नस्तियां ।
3. संचालक मण्डल/कामकाज समिति तथा प्राधिकृत अधिकारी की बैठक के निर्णय संबंधित नस्तियां ।
4. साधारण सभा से संबंधित नस्तियां ।
5. विधान सभा, लोक सभा, राज्य सभा से संबंधित नस्तियां ।
6. विभिन्न संस्थाओं द्वारा आयोजित किए जाने वाले अधिकारी/कर्मचारियों के प्रशिक्षण से संबंधित नस्तियां ।
7. भोपाल विकास प्राधिकरण से संबंधित नस्तियां ।
8. गणतंत्र दिवस एवं स्वतंत्रता दिवस के आयोजन से संबंधित नस्ती ।
9. भारतीय राष्ट्रीय सहकारी संघ, नई दिल्ली, भारतीय राष्ट्रीय सहकारी डेयरी फेडरेशन, म. प्र. राज्य सहकारी बैंक, भोपाल एवं मध्य प्रदेश राज्य सहकारी संघ, भोपाल से संबंधित नस्तियां ।
10. दुग्ध संघों का पुनर्गठन एवं नवीन दुग्ध संघों के गठन बाबत नस्ती ।
11. संचालक मण्डल, वार्षिक साधारण सभा, विधान सभा, आवक जावक आदि से सम्बन्धित 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 संशोधित प्रावधानों का संकलन समय समय पर होने वाले संशोधनों की जानकारी ।
2. अपमिश्रित/सिंथेटिक दूध के संबंध में पत्राचार ।
3. दूध एवं दुग्ध पदार्थों 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 पदार्थों की Nutritional information
6. दुग्ध संघों की संयंत्र संचालन संबंधी कार्यों पर मार्गदर्शन ।
7. दूध/दुग्ध उत्पादों के निर्वाध संचालन एवं वितरण हेतु ESMA लगाने संबंध पत्राचार

क्षेत्र संचालन शाखा

- सहकारी दुग्ध संघ से किये जाने वाले पत्राचार का संघवार रिकार्ड ।

- पशु आहार संयंत्र के पत्राचार, बैठक आदि संबंधी रिकार्ड ।
- पशु आहार संयंत्र हेतु गठित इम्पावर्ड कमेटी की बैठक संबंधी रिकार्ड ।
- एमपीसीडीएफ स्तर पर आयोजित विभिन्न बैठक संबंधी रिकार्ड ।
- राज्य शासन के विभिन्न विभागों का विभाग वार पत्राचार संबंधी रिकार्ड ।
- विधान सभा प्रश्नोत्तर संबंधी रिकार्ड ।
- चारा विकास कार्यक्रम पत्राचार संबंधी रिकार्ड ।
- बुन्देलखण्ड विशेष पैकेज अंतर्गत डेयरी विकास परियोजना संबंधी प्रगति एवं पत्राचार ।
- मध्यप्रदेश वाटर सेक्टर रिस्ट्रक्चरिंग परियोजना (MPWSRP) अंतर्गत कार्यक्रम क्रियान्वयन संबंधी प्रगति एवं पत्राचार ।

क्रय शाखा/भंडार शाखा द्वारा रखे जाने वाले रिकॉर्ड की जानकारी

1. विभिन्न वस्तुओं के क्रय 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. क्रय की गई सामग्री के भुगतान संबंधी अभिलेख व नस्तियों का रख-रखाव ।
6. पुरानी अनुपयोगी वस्तुओं के निस्तारण (डिस्पोज़ल) संबंधी नस्तियों का रख-रखाव

मॉनीटरिंग एण्ड प्लानिंग शाखा –

- दुग्ध संघों से नीतिगत/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 की 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
मैनुअल भाग : सात

विभागीय नीतियों का निर्धारण एवं प्रशासन में सलाह देने संबंधी जन प्रतिनिधियों की भागीदारी की व्यवस्था

एम. पी. स्टेट कोऑपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि० सहकारिता अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत है तथा इसमें निर्वाचित एवं नामित संचालक मण्डल का गठन किया गया है जिसका विवरण निम्नानुसार है :-

(अ) संचालक मण्डल में निम्नानुसार संचालक होंगे :

- एमपीसीडीएफ के संचालक मण्डल के निर्वाचित सदस्य ।
- ऐसे दुग्ध संघ जिनमें नामांकित संचालक मण्डल/कामकाज समिति कार्यरत हैं, के नामांकित अध्यक्ष ।
- राज्य शासन (डेयरी विभाग) के सचिव अथवा अपर सचिव ।
- राज्य शासन (वित्त विभाग)के सचिव अथवा अपर सचिव ।
- पंजीयक, सहकारी संस्थायें अथवा अपर पंजीयक, सहकारी संस्थायें ।
- भारत शासन, संयुक्त सचिव (डेयरी विभाग) अथवा संचालक (डेयरी विभाग)
- संचालक/अपर संचालक, पशु चिकित्सा सेवायें, मध्य प्रदेश शासन ।
- राष्ट्रीय डेयरी विकास मंडल का प्रतिनिधि ।
- वित्तीय संस्थाओं का प्रतिनिधि ।
- राज्य शासन (पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग) के सचिव ।
- एमपीसीडीएफ का प्रबंध संचालक एवं पदेन सचिव ।

मैनुअल भाग : आठ

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

----- निरंक -----

मैनुअल भाग : नौ

एमपीसीडीएफ के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की नियोजन निर्देशिका

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची निम्नानुसार है :-

As on 31/12/2016

क्र.	अधिकारी एवं कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान	रिमार्क
1	डॉ अरुणा गुप्ता आयएएस	प्रबंध संचालक		
2	श्री एम.ए.खान	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	37400-67000+8700	
3	श्री आर पी एस तिवारी	महाप्रबंधक	15600-39100+7600	
4	श्री असीम निगम	सहा.महाप्रबंधक	15600-39100+6600	
5	श्री गौरव गुप्ता	सहा.महाप्रबंधक	15600-39100+5400	
6	श्रीमती शारदा जौहरी	प्रबंधक	9300-34800+4200	
7	श्री एम आर दुबे	प्रबंधक	9300-34800+4200	
8	श्रीमती ममता श्रीवास्तव	प्रबंधक	9300-34800+4200	
9	श्री डी.के.पोतदार	प्रबंधक	9300-34800+4200	
10	श्री एस.सी.नेमा	प्रबंधक	9300-34800+4200	
11	श्री डी.के.पाण्डे	प्रबंधक	9300-34800+4200	
12	श्रीमती शांता आर.नायर	शीघ्रलेखक	9300-34800+3600	
13	श्रीमती सोसम्मा सेम्यूअल	शीघ्रलेखक	9300-34800+3600	
14	श्रीमती शशिकला मोहन	शीघ्रलेखक	9300-34800+3600	
15	श्री दिलीप श्रीवास्तव	शीघ्रलेखक	9300-34800+3600	
16	श्री आशुतोष दुबे	शीघ्रलेखक	9300-34800+3600	
17	श्रीमती नंदा पाण्डे	शीघ्रलेखक	9300-34800+3600	
18	श्री एम.के.पुरोहित	लेखापाल	9300-34800+3200	
19	श्री आर.के.माहेश्वरी	लेखापाल	9300-34800+3200	*
20	श्री विनय कुमार धीरन	लेखापाल	9300-34800+3200	
21	श्री विष्णु पटेल	लेखापाल	9300-34800+3200	

22	श्री सतीश अग्निहोत्री	डाटा आर्गनाईजर	9300-34800+3200	
23	श्रीमती जयश्री रमेशन	सहायक ग्रेड-1	5200-20200+2800	
24	श्री आर के उपाध्याय	सहायक ग्रेड-2	5200-20200+2400	
25	श्रीमती शशि खरे	सहायक ग्रेड-2	5200-20200+2800	
26	श्री मोहनलाल हिमथानी	डाटा एन्ट्री आपरेटर	5200-20200+2100	
27	श्रीमती जूडी शिवडेकर	डाटा एन्ट्री आपरेटर	5200-20200+2100	
28	श्री पी एस रावत	डाटा एन्ट्री आपरेटर	5200-20200+2100	
29	श्रीमती लता व्ही.नायर	डाटा एन्ट्री आपरेटर	5200-20200+2100	
30	श्रीमती रागिनी जी	स्टेनेटाइपिस्ट	5200-20200+1900	
31	श्रीमती कल्पना झोकरकर	सहायक ग्रेड-3	5200-20200+1900	
32	श्री घनश्याम शर्मा	सहायक ग्रेड-3	5200-20200+1900	*
33	श्री जी.पी.पाण्डे	सहायक ग्रेड-3	5200-20200+1900	
34	श्री अवध नारायण	वाहन चालक	5200-20200+1900	*
35	श्री भंवरलाल	वाहन चालक	5200-20200+1900	*
36	श्री आबिद खान	वाहन चालक	5200-20200+1900	*
37	श्री कमल बहादुर	दफतरी	4400-7440+1400	
38	श्री अमरसिंह जाटव	चौकीदार	4400-7440+1300	
39	श्री रामप्रसाद शर्मा	चौकीदार	4400-7440+1300	*
40	श्रीमती प्रभु बाई	भृत्य	4400-7440+1300	*
41	श्री श्रीराम गिरी	भृत्य	4400-7440+1300	
42	श्री श्रवण महाले	भृत्य	4400-7440+1300	
43	श्री चतुर नारायण तोमर	भृत्य	4400-7440+1300	*
44	श्रीमती शारदा बलुआ	भृत्य	4400-7440+1300	
45	श्री जीवाराम राठौर	भृत्य	4400-7440+1300	*
46	श्री सीताराम वर्मा	भृत्य	4400-7440+1300	
47	श्री एन.पी.तिवारी	भृत्य	4400-7440+1300	
48	श्री वीरेन्द्र सिंह	भृत्य	4400-7440+1300	
49	श्री भरत वर्मा	भृत्य	4400-7440+1300	*
50	श्री राजमणि कुशवाह	भृत्य	4400-7440+1300	

51	मो हबीब	भृत्य	4400-7440+1300	
52	श्री हीरालाल पटेल	भृत्य	4400-7440+1300	
53	श्री शोभाकांत	चौकीदार	4400-7440+1300	*
54	श्री एस.सी.त्रिपाठी	कैटल अटेण्डेंट	4400-7440+1300	*
55	श्री बालाराम	कैटल अटेण्डेंट	4400-7440+1300	*
56	श्री बगदूलाल	कैटल अटेण्डेंट	4400-7440+1300	*
57	श्री लालूराम	कैटल अटेण्डेंट	4400-7440+1300	*
58	श्री एच.एस.यादव	कैटल अटेण्डेंट	4400-7440+1300	*
59	श्री व्ही.विजयन	कैटल अटेण्डेंट	4400-7440+1300	*

* चिन्हित अधिकारी/कर्मचारी अन्य शासकीय विभागों/उपक्रमों में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत हैं या दुग्ध संघों में पदस्थ है।

मैनुअल भाग : दस

वर्तमान में एमपीसीडीएफ में पदस्थ अधिकारी एवं कर्मचारी की मासिक परिलब्धियों का विवरण ।

DETAILS OF MONTHLY SALARY		AS ON DECEMBER 2016
S.N	NAME	GROSS SALARY
1	SMT ARUNA GUPTA	127430
2	SHRI M.A.KHAN	129583
3	SMT SASHIKALA MOHAN	62287
4	SMT NANDA PANDEY	57995
5	SMT JAISHRI RAMESHAN	50279
6	SHRI G P PANDEY	37471
7	SHRI KAMAL BAHADUR	28474
8	SHRI DURGA NATH RAI	28474
9	SHRI AMAR SINGH	26641
10	SHRI SITA RAM VERMA	26427
11	SHRI HIRALAL PATEL	26194
12	SHRI DILIP SHRIVASTAVA	52770
13	SHRI R.K.UPADHYAY	44814
14	SHRI ASHUTOSH DUBEY	50584
15	SHRI RAJMANI KUSHWAHA	25677
16	SHRI SHRIRAM GIRI	58873
17	SMT SHASHI KHARE	48101
18	SMT KALPANA ZOKARKAR	35850
19	SHRI VIRENDRA SINGH	25301
20	SHRI SHARVAN MAHALE	23844
21	SMT SHARDA JOHRI	71190
22	SHRI N P TIWARI	26100
23	SHRI R.P.S.TIWARI	77766
24	SHRI M K PUROHIT	57376
25	SHRI VISHNU PATEL	52817
26	SMT SHARDA DEVI	26171
27	SHRI D.K.POTDAR	61288
28	SHRI GAURAV GUPTA	49495
29	SHRI ASEEM NIGAM	92124
30	SHRI S.C.NEMA	76916

31	SMT LATA V NAIR	42923
32	SHRI M L HIMTHANI	40987
33	SHRI MOHD HABIB	25664
34	SMT JUDY SHIVADEKAR	39845
35	SMT SOSSAMMA SAMUAL	60080
36	SHRI P S RAWAT	43487
37	SHRI V K DHIRAN	53733
38	SMT SHANTA NAIR	60196
39	SHRI SATISH AGNIHOTRY	57352
40	SHRI M.R.DUBEY	70077
41	SMT. MAMTA SHRIVASTAVA	64414

Perquisites available

अधिकारियों / कर्मचारियों को उपलब्ध वेतन के अतिरिक्त सुविधायें / क्षतिपूर्ति / मुआवजे :-

(क) प्रथम श्रेणी संवर्ग	गृह भाडा भत्ता (सेवा नियम के अनुसार)
(ख) द्वितीय श्रेणी संवर्ग	गृह भाडा भत्ता
(ग) तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी संवर्ग	गृह भाडा भत्ता, अनाज अग्रिम त्योहार अग्रिम, प्राकृतिक आपदा / चोरी / विशिष्ट सामाजिक संस्कारों हेतु विशेष अग्रिम (सेवा नियम अनुसार) । वर्दी नियम अनुसार वाहन चालक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को वर्दी (उनी / टेरीकाट), जूते, चप्पल, बरसाती आदि की सुविधा ।
(घ) सभी अधिकारी / कर्मचारियों को उपलब्ध सुविधायें	कर्मचारी भविष्य निधि में अंशदान (भविष्य निधि अधिनियम के अनुसार), सेवा उपादान (ग्रेच्युटी भुगतान अधिनियम के अनुसार) बोनस (बोनस भुगतान अधिनियम के अनुसार), सेवा में रहते हुए आकस्मिक मृत्यु होने पर एक्स-ग्रेशिया का भुगतान सेवा नियम अनुसार ।

मैनुअल भाग : ग्यारह

मैनुअल : ग्यारह

प्रत्येक एजेन्सी(अभिकरण) के लिये आबंटित बजट समस्त योजनाओं, प्रस्तावित खर्चों के तथा किये गये भुगतानों/ अदायगी की रिपोर्ट की विशिष्टियां ।
वर्तमान में संचालित योजना/परियोजनाएं

क्रमांक	बिन्दु	विवरण
1	परियोजना का नाम	डेयरी संचालन, विकास और विस्तार गतिविधियां : घटक – नवीन दुग्ध सहकारी समितियों का गठन एवं फारवर्ड तथा बैकवर्ड लिंकेजेस की स्थापना
2	परियोजना अवधि	तेरहवीं पंचवर्षीय योजना के दौरान निरंतर
3	प्रस्तावित जिले	एमपीसीडीएफ से संबद्ध सहकारी दुग्ध संघ, भोपाल, इंदौर, उज्जैन, ग्वालियर एवं जबलपुर के कार्यक्षेत्र में सम्मिलित जिले।
4	परियोजना के उद्देश्य	एमपीसीडीएफ से संबद्ध सहकारी दुग्ध संघों के दुग्ध बाहुल्य ग्रामों के पशुपालकों को उनके ग्राम में दूध विक्रय हेतु सुविधा उपलब्ध कराने हेतु ग्राम स्तर पर दुग्ध सहकारी समिति का गठन एवं फारवर्ड तथा बैकवर्ड लिंकेजेस के विकास हेतु अधोसंरचना की स्थापना करना।
5	परियोजना लागत	वर्ष 2016-17 हेतु राशि रु. 2108.844 लाख का प्रावधान। शासन से राशि अप्राप्त।
6	अद्यतन स्थिति	वर्ष 2016-17 में प्राप्त राशि से नवीन दुग्ध सहकारी समितियों के गठन फारवर्ड तथा बैकवर्ड लिंकेजेस के विकास हेतु अधोसंरचना की स्थापना का कार्य जारी।

1	परियोजना का नाम	बुन्देलखण्ड विशेष पैकेज – बुन्देलखण्ड डेयरी विकास परियोजना (द्वितीय चरण)
2	परियोजना अवधि	चार वर्ष(2013-14 से 2016-17)
3	प्रस्तावित जिले	सागर, छतरपुर,, पन्ना, दमोह, टीकमगढ़ एवं दतिया।
4	परियोजना के उद्देश्य	बुन्देलखण्ड क्षेत्र के योजना में सम्मिलित जिलों में आणंद पद्धति पर आधारित सहकारी डेयरी विकास कार्यक्रम का क्रियान्वयन।
5	परियोजना लागत	2933 लाख
6	अद्यतन स्थिति	वर्ष 2013-14 से वर्ष 2015-16 हेतु प्रावधानित राशि रुपये 830.00 लाख के परोक्ष 2330.00 लाख प्राप्त दिनांक 30.11.2016 तक रुपये 1205.77 लाख व्यय

		किये गये हैं।
--	--	---------------

1	परियोजना का नाम	नेशनल डेयरी प्लान फेस I – विलेज बेस्ड मिल्क प्रोक्योरमेंट सिस्टम (VBMPS)
2	परियोजना अवधि	2012-13 से 2017-18
3	प्रस्तावित जिले	सहकारी दुग्ध संघ, भोपाल के कार्यक्षेत्र के हरदा, होशंगाबाद, भोपाल, राजगढ़, शाजापुर एवं बैतूल जिलों की 16 तहसीलें।
4	परियोजना के उद्देश्य	<ul style="list-style-type: none"> ➤ To setup a sustainable procurement system ensuring fairness and transparency. ➤ To ensure quality milk collection by bringing in maximum milk producers under Milk Union through village based institutions. ➤ To create more village level institutional structures based on co-operative principles. ➤ To provide the milk producers better access to the organized market for selling of milk and thereby enhancing income and bargaining power of small rural dairy farmers.
5	परियोजना लागत	174.80 लाख
6	अद्यतन स्थिति	अद्यतन स्थिति(नवम्बर 16) में राष्ट्रीय डेयरी विकास बोर्ड से विमुक्त राशि एवं दुग्ध संघ के अंशदान सहित रू. 124.66 लाख के परोक्ष रू. 120.18 लाख का उपयोग करते हुए कार्यक्रम क्रियान्वयन जारी है।

1	परियोजना का नाम	नेशनल डेयरी प्लान फेस I – विलेज बेस्ड मिल्क प्रोक्योरमेंट सिस्टम (VBMPS)
2	परियोजना अवधि	2012-13 से 2017-18
3	प्रस्तावित जिले	सहकारी दुग्ध संघ, इंदौर के इंदौर, धार एवं देवास जिलों की 7 तहसीलें।
4	परियोजना के उद्देश्य	<ul style="list-style-type: none"> ➤ To setup a sustainable procurement system ensuring fairness and transparency. ➤ To ensure quality milk collection by bringing in maximum milk producers under Milk Union through village based producer owned dairy cooperative institutions. ➤ To provide the milk producers better access to the organized market for selling of milk and thereby enhancing income and bargaining power of small rural dairy farmers.

5	परियोजना लागत	350.68 लाख
6	अद्यतन स्थिति	अद्यतन स्थिति(नवम्बर 16) में राष्ट्रीय डेयरी विकास बोर्ड से विमुक्त राशि एवं दुग्ध संघ के अंशदान सहित रू. 127.00 लाख के परोक्ष रू. 126.39 लाख का उपयोग करते हुए कार्यक्रम क्रियान्वयन जारी है।

1	परियोजना का नाम	नेशनल डेयरी प्लान फेस I – विलेज बेस्ड मिल्क प्रोक्योरमेंट सिस्टम (VBMPS)
2	परियोजना अवधि	2015-16 से 2017-18
3	प्रस्तावित जिले	सहकारी दुग्ध संघ, उज्जैन के उज्जैन, रतलाम, मंदसौर, आगर एवं शाजापुर जिले।
4	परियोजना के उद्देश्य	To setup a sustainable procurement system ensuring fairness and transparency. To ensure quality milk collection by bringing in maximum milk producers under Milk Union through village based producer owned dairy cooperative institutions. To provide the milk producers better access to the organized market for selling of milk and thereby enhancing income and bargaining power of small rural dairy farmers.
5	परियोजना लागत	146.12 लाख
6	अद्यतन स्थिति	अद्यतन स्थिति(नवम्बर 16) में राष्ट्रीय डेयरी विकास बोर्ड से विमुक्त राशि एवं दुग्ध संघ के अंशदान सहित रू. 62.75 लाख के परोक्ष रू. 85.36 लाख का उपयोग करते हुए कार्यक्रम क्रियान्वयन जारी है।

1	परियोजना का नाम	नेशनल डेयरी प्लान फेस I – राशन बेलेन्सिंग कार्यक्रम(RBP)
2	परियोजना अवधि	2012-13 से 2017-18
3	प्रस्तावित जिले	सहकारी दुग्ध संघ, भोपाल का सीहोर जिला
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	186.86 लाख
6	अद्यतन स्थिति	अद्यतन स्थिति (नवम्बर 16) में राष्ट्रीय डेयरी विकास बोर्ड से विमुक्त राशि रू. 143.83 लाख के परोक्ष रू. 145.94 लाख का उपयोग करते हुए कार्यक्रम क्रियान्वयन जारी है।

1	परियोजना का नाम	नेशनल डेयरी प्लान फेस I – राशन बेलेन्सिंग कार्यक्रम(RBP)
2	परियोजना अवधि	2015-16 से 2017-18
3	प्रस्तावित जिले	सहकारी दुग्ध संघ, भोपाल का बैतूल जिला
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	198.81 लाख
6	अद्यतन स्थिति	अद्यतन स्थिति (नवम्बर 16) में राष्ट्रीय डेयरी विकास बोर्ड से विमुक्त राशि रु. 95.10 लाख के परोक्ष रु. 72.78 लाख का उपयोग करते हुए कार्यक्रम क्रियान्वयन जारी।

1	परियोजना का नाम	नेशनल डेयरी प्लान फेस I – राशन बेलेन्सिंग कार्यक्रम(RBP)
2	परियोजना अवधि	2015-16 से 2017-18
3	प्रस्तावित जिले	सहकारी दुग्ध संघ, इंदौर के इंदौर एवं धार 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.
5	परियोजना लागत	201.35 लाख
6	अद्यतन स्थिति	अद्यतन स्थिति (नवम्बर 16) में राष्ट्रीय डेयरी विकास बोर्ड से विमुक्त राशि रु. 73.33 लाख के परोक्ष रु. 73.33 लाख का उपयोग करते हुए कार्यक्रम क्रियान्वयन जारी।

1	परियोजना का नाम	नेशनल डेयरी प्लान फेस I – राशन बेलेन्सिंग कार्यक्रम(RBP)
2	परियोजना अवधि	2014-15 से 2017-18
3	प्रस्तावित जिले	सहकारी दुग्ध संघ, उज्जैन के उज्जैन, रतलाम, मंदसौर, आगर एवं शाजापुर 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.
5	परियोजना लागत	204.88 लाख
6	अद्यतन स्थिति	अद्यतन स्थिति (नवम्बर 16) में राष्ट्रीय डेयरी विकास बोर्ड से विमुक्त राशि रु. 112.54 लाख के परोक्ष रु. 100.90 लाख का उपयोग करते हुए कार्यक्रम क्रियान्वयन जारी।

1	परियोजना का नाम	नेशनल डेयरी प्लान फेस I – राशन बेलेन्सिंग कार्यक्रम(RBP)
2	परियोजना अवधि	2014-15 से 2017-18
3	प्रस्तावित जिले	सहकारी दुग्ध संघ, ग्वालियर का टीकमगढ जिला
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	114.03 लाख
6	अद्यतन स्थिति	अद्यतन स्थिति (नवम्बर 16) में राष्ट्रीय डेयरी विकास बोर्ड से विमुक्त राशि रु. 79.10 लाख के परोक्ष रु. 74.43 लाख का उपयोग करते हुए कार्यक्रम क्रियान्वयन जारी।

1	परियोजना का नाम	नेशनल डेयरी प्लान फेस I – राशन बेलेन्सिंग कार्यक्रम(RBP)
2	परियोजना अवधि	2015-16 से 2017-18
3	प्रस्तावित जिले	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.
5	परियोजना लागत	112.14 लाख
6	अद्यतन स्थिति	अद्यतन स्थिति (नवम्बर 16) में राष्ट्रीय डेयरी विकास बोर्ड से विमुक्त राशि रु. 66.50 लाख के परोक्ष रु. 65.50 लाख का उपयोग करते हुए कार्यक्रम क्रियान्वयन जारी।

1	परियोजना का नाम	नेशनल डेयरी प्लान फेस I – फॉडर डेव्हलपमेंट (FD)
2	परियोजना अवधि	2012-13 से 2017-18
3	प्रस्तावित जिले	सहकारी दुग्ध संघ, इंदौर के देवास, धार एवं इंदौर जिले।
4	परियोजना के उद्देश्य	<ul style="list-style-type: none"> ➤ To make available quality high yielding fodder seeds to the farmer through DCS to increase the productivity of fodder crops. ➤ To promote the conservation of green fodder and crop residues by demonstrating silage making, use of mowers and biomass storage silos. ➤ To demonstrate re-vegetation of common grazing land/fallow land for enhancing biomass production.

5	परियोजना लागत	54.68 लाख
6	अद्यतन स्थिति	अद्यतन स्थिति (नवम्बर 16) में राष्ट्रीय डेयरी विकास बोर्ड से विमुक्त राशि रू. 40.49 लाख के परोक्ष रू. 37.03 लाख का उपयोग करते हुए कार्यक्रम क्रियान्वयन जारी।

.....

मैन्युअल भाग : बारह
एम पी स्टेट को-ऑपरेटिव डेयरी फेडरेशन लिमिटेड
प्रमुख गतिविधियों के अन्तर्गत उपलब्धि

वार्षिक कार्ययोजना वर्ष 2015-16 प्रमुख गतिविधियां

क्र.	विवरण	भोपाल	इंदौर	उज्जैन	ग्वालियर	जबलपुर	योग
1	प्राथमिक सहकारी दुग्ध समितियाँ (संख्या)						
	गठित सहकारी दुग्ध समितियाँ	2167	1872	1680	1048	1268	8385
	कार्यरत सहकारी दुग्ध समितियाँ	2389	1300	1145	636	845	6315
	कार्यरत समितियों की सदस्यता	95923	52794	51915	20072	28013	248717
2	दुग्ध संकलन (कि.ग्रा./दिन)						
	औसतन	422552	310307	205787	41057	49436	1029138
3	दुग्ध विक्रय (लीटर/दिन)						
	स्थानीय दुग्ध विक्रय	355040	224911	56536	32162	34803	703452
	एस.एम.जी. विक्रय	7860	4949	23358	-	164	36167
	एन.एम.जी. विक्रय	15933	10341	82284	2589	-	98934
	औसतन दुग्ध विक्रय	378833	240202	162178	34751	34967	850930

4	दुग्ध उत्पादन वृद्धि हेतु गतिविधियाँ (संख्या)						
	कृत्रिम गर्भाधान केन्द्र	340	208	155	157	169	1029
	कृत्रिम गर्भाधान सम्पादित	143923	109629	86219	101285	67256	508362
	पशु आहार विक्रय(मी.टन)	58927	43825	10036	809	3117	116714
5	वित्तीय गतिविधियाँ रु. लाख में						
	टर्न ओवर	72273	55191	24700	10078	11709	173951

मैनुअल भाग : तेरह

उनके द्वारा दी गई रियायतों/ सुविधाओं, अनुज्ञा पत्रों [Permits] या मंजूर किये गये अधिकारों को प्राप्त करने वालों की विशिष्टियां ।

----- निरंक -----

मैनुअल भाग : चौदह

उनके द्वारा प्राप्यनीय या उसके द्वारा धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण [Details].

----- निरंक -----

मैनुअल भाग : पंद्रह

मैनुअल 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 10.30 से सायंकाल 5.30 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 प्रति पेज तथा इससे अधिक साइज के अभिलेख रूपये 4.00 प्रति पेज देय होंगे।

मैनुअल भाग : सोलह

सूचना का अधिकार

(क) सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत जानकारी उपलब्ध कराने की प्रक्रिया:

सूचना के अधिकार के अन्तर्गत ऐसी जानकारी/सूचनायें एमपीसीडीएफ में नियुक्त सूचना अधिकारी के समक्ष आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर 30 दिन के भीतर आवेदनकर्ता को दी जावेगी।

आवेदनकर्ता निर्धारित प्रपत्र में आवेदन कर, निर्धारित शुल्क रुपये 10/- नियमानुसार जमा करके अपना आवेदन सूचना/सहायक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत करेगा। सूचना अधिकारी संबंधित विभाग से जानकारी प्राप्त कर आवेदक को दे सकेगा।

(ख) सूचना का अधिकार अंतर्गत अधिकृत अधिकारियों एवं उनके दूरभाष की जानकारी निम्नानुसार है:-

अधिकारी का नाम	मोबाईल क्रमांक कार्यालय
श्रीमती शारदा जौहरी सहा० सूचना अधिकारी	9425013622
श्री असीम निगम नोडल/सूचना अधिकारी	9406900213
श्री आर.पी.एस.तिवारी प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	9406900233

आवेदन का प्रारूप 1

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6(1) के अंतर्गत आवेदन पत्र
नकल/निरीक्षण रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूने

लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी
एम.पी.स्टेट को-आपरेटिव्ह डेयरी फेडरेशन, लि०
दुग्ध भवन, दुग्ध मार्ग, हबीबगंज, भोपाल.

आवेदक का नाम
आवेदक का पूरा पता
(जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है).....

आवेदन का दिनांक / /20 दूरभाष क्र. मोबाईल क्र

कार्यालय का नाम जिससे जानकारी चाहिये

चाही गई जानकारी का विवरण
(बिन्दुवार जानकारी अंकित करें)
.....
.....
.....

क्या चाहते हैं ? नकल/निरीक्षण/रिकार्ड निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना

आवेदन के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फीस नियमानुसार जमा की गई है।
क्या आवेदक गरीबी के रेखा के नीचे है? हाँ/नहीं

यदि हाँ तो बी.पी.एल. सूची क्रमांक

हस्ताक्षर आवेदनकर्ता

यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया गया है। तो आवेदन पत्र रू. 10/- का नॉन-ज्युडिशियल स्टाम्प संलग्न करते हुए उसकी प्राप्ति हेतु स्वयं का पता अंकित करते हुए आवश्यक राशि का डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न करें। नगद जमा करने की स्थिति में जमा रसीद संलग्न करें।

प्रारूप -2
एम.पी.स्टेट को-आपरेटिव्ह डेयरी फेडरेशन, लि0
दुग्ध भवन, दुग्ध मार्ग, हबीबगंज, भोपाल.

क्रमांक / सूचना / एमपीसीडीएफ / 16

दिनांक

आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल/जानकारी/निरीक्षण हेतु निर्धारित शुल्क दिये जाने की सूचना

1. आवेदक का नाम व पता
-
-
-
-
2. आवेदनकर्ता का संदर्भ
3. विषय / विवरण
-
-
4. उपस्थिति दिनांक

विषयान्तर्गत सूचित किया जाता है कि आवेदन दिनांक के संदर्भ में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक तक जमा कर दस्तावेज / नकल / नमूना दिनांक तक प्राप्त कर लें।

यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते हैं तो उसके लिये रजिस्टर्ड / यू.पी.सी. / डाक व्यय सहित, स्वयं का पता लिखा हुआ साथ में संलग्न करें।

2. शुल्क नियमानुसार देय होगा :-

वांछित जानकारी का प्रकार	पृष्ठ सं./ नग / मात्रा	दर प्रति	राशि कुल (का. 2X3)
1	2	3	4
कार्य संबंधी दस्तावेज जैसे नक्शा प्रशासकीय / तकनीकी स्वीकृति अनुबंध / एस्टीमेट / आदेश टीप / इत्यादि की प्राप्ति वित्तीय / लेखा संबंधी दस्तावेज, नमूने, इत्यादि			

अक्षरों में रूपये

दिनांक

सूचना / सहा.सूचना अधिकारी

प्रारूप-3

सूचना का अधिकार आवेदन-पत्र संबंधित विभाग को अंतरित करने संबंधी प्रपत्र

एम.पी.स्टेट को-आपरेटिव्ह डेयरी फेडरेशन, लि०
दुग्ध भवन, दुग्ध मार्ग, हबीबगंज, भोपाल.

क्रमांक / सूचना / एमपीसीडीएफ / 16

दिनांक

प्रति

.....
.....
.....

विषय :- सूचना का अधिकार के अंतर्गत जानकारी अंतरित करने बावत।

संदर्भ :-

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6(1) के अंतर्गत उपरोक्त आवेदन दिनांक को प्राप्त हुआ। परीक्षण उपरांत चाही गई जानकारी आपके विभाग से संबंधित होना पाये जाने के कारण उपरोक्त मूल आवेदन आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है।

संलग्न - मूलत : आवेदन पत्र

दिनांक

लोक सूचना / सहायक सूचना अधिकारी

प्रतिलिपि -

श्री

..... आपको सूचित किया जाता है कि आपके द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र इस कार्यालय से संबंधित नहीं होने के कारण उपरोक्त विभाग / कार्यालय को अंतरित कर दिया गया है। अतः उक्त कार्यालय / विभाग से संपर्क करने का कष्ट करें।

सूचना / सहायक सूचना अधिकारी

मैनुअल भाग : सत्रह

ऐसी अन्य सूचनाएं जो विहित की जाएं ।

प्रशासन शाखा –

(क) सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्रशासन विभाग द्वारा दी जाने वाली जानकारी:

1. राज्य शासन से प्राप्त अथवा डेयरी फेडरेशन द्वारा जारी किये जाने वाले परिपत्र निर्देश, नियम, विनियम एवं उपविधि।
2. चयन, पदोन्नति, क्रमोन्नति हेतु नियमों के अन्तर्गत की गई कार्यवाही की जानकारी।

(ख) सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्रशासन विभाग द्वारा नहीं दी जाने वाली जानकारी:

गोपनीय प्रतिवेदन, कर्मचारियों से संबंधित व्यक्तिगत जानकारी, न्यायालयीन प्रकरणों में प्रतिरक्षण संबंधी जानकारी, आरोप पत्र तथा जांच प्रतिवेदन तथा नोटशीट की प्रतियां।

गुण नियंत्रण / संयंत्र संचालन शाखा

(क) सूचना के अधिकार के अन्तर्गत दी जाने वाली जानकारी

1. दूध एवं दुग्ध पदार्थों यथा स्टैन्डर्ड मिल्क, टोन्ड मिल्क, स्कीम्ड मिल्क, गाय/भैंस का दूध, होल मिल्क, मक्खन, घी, पावडर, तथा अन्य इंडीजीनिस दुग्ध पदार्थों के वैधानिक मानक स्तर एवं इनके परीक्षण की जानकारी।
2. दूध एवं दुग्ध पदार्थों से संबंधी वैधानिक नियमों एवं समय-समय पर इनमें हुए संशोधनों की जानकारी।
3. दूध में अपमिश्रण/सिंथेटिक दूध के परीक्षण की जानकारी।
4. डेयरी संयंत्र गतिविधियों संबंधी तकनीकी अभिमत।

(ख) सूचना के अधिकार के अन्तर्गत नहीं दी जाने वाली जानकारी

1. एमपीसीडीएफ से संबद्ध दुग्ध संघों के दूध एवं दुग्ध उत्पादों की उपभोक्ताओं से प्राप्त शिकायत का विवरण, जांच एवं कार्यवाही।

विपणन शाखा

(क) एमपीसीडीएफ विपणन शाखा द्वारा दुग्ध संघों के लिए किए जाने वाले मुख्य कार्य सूचना के अधिकार के अन्तर्गत दी जाने वाली जानकारी:

1. राज्य एवं केन्द्र सरकार, एनडीडीबी, एनसीडीएफआई, डिफेंस, जीसीएमएमएफ एवं अन्य राज्यों के फेडरेशन के साथ विपणन संबंधी गतिविधियों के संबंध में समन्वय करना ।
2. दुग्ध संघों को उनकी मांग पर दुग्ध पदार्थों यथा: दुग्ध चूर्ण, सफेद मक्खन आदि के क्रय हेतु अपेक्स बैंक सीसी खाते से राशि उपलब्ध कराना ।
3. दुग्ध संघों की दुग्ध आपूर्ति निरंतर बनाए रखने हेतु उनकी मांग पर दुग्ध पदार्थों यथा: दुग्ध चूर्ण, सफेद मक्खन की व्यवस्था कराना ।
4. दूध एवं दुग्ध पदार्थों के डिस्पोजल हेतु नए बाजारों की खोज करना ।
5. राज्य सरकार से दूध एवं दुग्ध पदार्थों पर वाणिज्य कर से छूट/दर में कमी कराने हेतु समन्वय करना ।
6. एनसीडीएफआई एवं रक्षा मंत्रालय से दुग्ध संघों के द्वारा दूध एवं दुग्ध पदार्थों के प्रदाय हेतु समन्वय करना ।
7. दुग्ध संघों की विपणन गतिविधियों की मॉनिटरिंग करना, सुझाव देना एवं उनके प्रस्तावों पर कार्यवाही करना ।
8. दुग्ध संघों के विपणन हेतु वार्षिक कार्य योजना तैयार कराने में मदद करना ।
9. स्नेह एवं सॉची ब्रांड नेम (ट्रेड-मार्क) से संबंधित विषयों में दुग्ध संघों से समन्वय करना तथा आवश्यकतानुसार ब्रांड नेम से संबंधित वैधानिक कार्यवाहियां करना ।
10. राज्य एवं राष्ट्र स्तरीय व्यापारिक मेलों, प्रदर्शनियों में भाग लेना एवं उनमें दुग्ध संघों/एमपीसीडीएफ का प्रतिनिधित्व करने हेतु समन्वय करना ।
11. दुग्ध संघों एवं अन्य संस्थाओं के मध्य प्रचार-प्रसार, विज्ञापन एवं मीडिया संबंधी विषयों पर समन्वय स्थापित करना ।
12. दुग्ध संघों एवं महासंघ हेतु प्रचार-प्रसार सामग्री की डिजाइन तैयार करने, विज्ञापन, प्रेस नोट देने से संबंधित कार्यवाही करना ।

(ख) एमपीसीडीएफ की विपणन शाखा के ऐसे कार्यों का विवरण जो कि गोपनीय स्तर के हैं एवं जो आम जनता की जानकारी के लिए नहीं हैं :

- दुग्ध संघों के मध्य दूध एवं दुग्ध पदार्थों के मूल्य का निर्धारण एवं प्रक्रियां
- अन्य संस्थाओं जैसे एनडीडीबी, एनसीडीएफआई, डिफेंस एवं अन्य डेयरी फेडरेशन से दूध एवं दुग्ध पदार्थों के क्रय-विक्रय हेतु एमपीसीडीएफ द्वारा समन्वय के लिए पत्राचार
- दुग्ध संघों को उनकी आवश्यकतानुसार समय-समय पर एमपीसीडीएफ द्वारा आर्थिक सहायता उपलब्ध कराने संबंधी कार्यवाही एवं रिकॉर्ड

- एमपीसीडीएफ द्वारा केन्द्र शासन, म.प्र.शासन से समय-समय पर दुग्ध संघों को दूध एवं दुग्ध पदार्थों एवं पशु आहार में लगने वाले करों में छूट देने अथवा कर से संबंधित पत्राचार एवं कार्यवाही
- एमपीसीडीएफ द्वारा प्रवेश कर, वाणिज्यिक कर, केन्द्रीय विक्रय कर, वेट आदि से संबंधित तिमाही व वार्षिक विवरणियां
- एमपीसीडीएफ स्तर पर दुग्ध संघों के दूध एवं दुग्ध पदार्थों के विक्रय से संबंधित मॉनिटरिंग उनसे संबंधित कार्यवाही विवरण एवं एबीपी
- दूध एवं दुग्ध पदार्थों के बाजार विस्तार हेतु एमपीसीडीएफ द्वारा एसएसए, सुपर स्टॉकिस्ट, सीएंडएफए, डिस्ट्रीब्यूटर आदि नियुक्ति की प्रक्रिया एवं नियुक्ति से संबंधित दस्तावेज
- विभिन्न समाचारपत्र, पत्रिकाओं में प्रचार-प्रसार सामग्री एवं विज्ञापन प्रकाशन से संबंधित प्रक्रिया एवं रिकॉर्ड
- दूध एवं दुग्ध पदार्थों के विक्रय से संबंधित विपणन नीति, विज्ञापन नीति, पीओपी आदि से संबंधित व्यापारिक निर्णय ।

वित्त शाखा

(क) एमपीसीडीएफ वित्त शाखा द्वारा दुग्ध संघों के लिए किए जाने वाले मुख्य कार्य सूचना के अधिकार के अन्तर्गत दी जाने वाली जानकारी:

1. अधीनस्थ दुग्ध संघों के लिए विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत शासन/अन्य संस्थाओं से प्राप्त होने वाली राशियों एवं दुग्ध संघों को आवंटन एवं भुगतान का विवरण ।
2. मध्यप्रदेश शासन के बजट में विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत राशि का प्रावधान ।
3. एमपीसीडीएफ बजट की जानकारी ।

(ख) एमपीसीडीएफ की वित्त शाखा के ऐसे कार्यों का विवरण जो कि गोपनीय स्तर के हैं एवं जो आम जनता की जानकारी के लिए नहीं हैं

1. एमपीसीडीएफ एवं दुग्ध संघों के अनअंकेक्षित लेखे एवं अंकेक्षण उपरान्त अंकेक्षण टीप सहित पारित लेखे ।
2. दुग्ध संघों को एमपीसीडीएफ द्वारा प्रदाय की गयी आर्थिक सहायता दिये जाने संबंधी प्रक्रिया एवं निर्णय की जानकारी ।
3. दुग्ध संघों पर लगाये जाने वाले सर्विस चार्ज की प्रक्रिया एवं निर्णय संबंधित जानकारी ।
4. दुग्ध संघों को वित्तीय मामलों में निर्देश/मार्गदर्शन ।
5. राज्य शासन, विधान सभा एवं केन्द्र शासन को दी जाने वाली गोपनीय प्रकृति की जानकारीयां ।
6. बजट प्रावधान के संबंध में अपनाई गयी प्रक्रिया एवं निर्णय ।

कय शाखा

(अ) सूचना के अधिकार अधिनियम के अंतर्गत दी जाने वाली जानकारी

1. टेंडर जारी करने, खोलने, दरों की स्वीकृति, कय आदेश तथा पार्टी/फर्म का नाम जिसकी दरें टेंडर के अंतर्गत स्वीकृत की गई हैं ।
2. टेंडर डाक्यूमेंट्स की प्रतियां, तकनीकी जानकारी (टेक्नीकल स्पेसिफिकेशन) स्वीकृत परियोजना प्रस्ताव (प्रपोज़ल) का विवरण ।
3. देयकों के भुगतान की स्थिति, दस्तावेजों के आवक-जावक, सत्यापन की रिपोर्ट संबंधी जानकारी ।
4. पार्टियों के रजिस्ट्रेशन का विवरण ।
5. विभिन्न वस्तुओं के उत्पादकों व प्रदायकों के नाम तथा उनसे संबंधित उपलब्ध जानकारी ।
6. उपलब्ध शासकीय तथा कार्यालयीन परिपत्रों (सरक्यूलर) की प्रतियां ।
7. किसी विशिष्ट वस्तु के डीजीएस एंड डी द्वारा स्वीकृत दरों की प्रतियां ।

(ख) सूचना के अधिकार अधिनियम के अंतर्गत न दी जाने वाली जानकारी या प्रबंध संचालक की स्वीकृति उपरांत दी जाने वाली जानकारी

1. कय से संबंधित दस्तावेज, शिकायतों तथा जांच (इंक्वायरी) संबंधी जानकारी ।
2. निविदा के विवरण की प्रति, प्राप्त निविदाएं तथा उससे संबंधित अनुबंध व सिक्यूरिटी संबंधी जानकारी ।
3. संचालक मंडल द्वारा स्वीकृत प्रस्ताव, वित्तीय भागीदारी संबंधी जानकारी ।

क्षेत्र संचालन शाखा

(क) सूचना के अधिकार के अन्तर्गत दी जाने वाली जानकारी

- दुग्ध संघों द्वारा दुग्ध समितियों के माध्यम से दुग्ध उत्पादकों को प्रदत्त तकनीकी सुविधा की जानकारी ।
- दुग्ध संघों के कार्यक्षेत्र में कार्यरत दुग्ध संकलन मार्गों की जानकारी ।
- एमपीसीडीएफ द्वारा दुग्ध संघ के कार्यक्षेत्र में क्षेत्र संचालन शाखा के माध्यम से संचालित विभिन्न परियोजना संबंधी जानकारी ।
- पशु आहार उत्पादन स्थापित क्षमता, गुणवत्ता, विक्रय मूल्य आदि संबंधी जानकारी ।

(ख) सूचना के अधिकार के अन्तर्गत नहीं दी जाने वाली जानकारी

- क्षेत्र संचालन गतिविधियों संबंधी नीतिगत निर्णय से संबंधित जानकारी ।
- दुग्ध संकलन, उत्पादन वृद्धि, मूल्य निर्धारण एवं दुग्ध उत्पादकों/समितियों को दी जाने वाली सुविधाओं के संबंध में भावी योजनाएं जिनकी घोषणा सक्षम स्तर से नहीं की गई है।

एम एण्ड पी शाखा

(क) सूचना के अधिकार के तहत प्रदत्त की जा सकने वाली जानकारी –

दुग्ध संघों से नीतिगत/दैनिक/समन्वय विषयों पर पत्राचार
एनडीडीबी से पत्राचार
चुनाव घोषणा पत्र अनुसार प्रदेश में दुग्ध शीतलीकरण क्षमता में वृद्धि कार्यवाही
राज्य योजना मण्डल से पत्राचार एवं प्रस्ताव
दुग्ध संघों की वार्षिक कार्य योजना
केन्द्र शासन, राज्य शासन से वित्तीय सहयोग हेतु परियोजना प्रस्ताव एवं जानकारी

(ख) सूचना के अधिकार के तहत नहीं दी जा सकने वाली जानकारी –

प्रोग्रामिंग कमेटी बैठक आयोजन एवं कार्यवाही
दुग्ध संघों की संचालक मण्डल की बैठक के कार्यवाही विवरण
राज्य शासन/कृषि उत्पादन आयुक्त द्वारा समीक्षा बैठक संबंधी जानकारी

समन्वय शाखा

(क) सूचना के अधिकार के तहत प्रदत्त की जा सकने वाली जानकारी –

संचालक मण्डल एवं साधारण सभा की बैठकों से संबंधित जानकारी, विधान सभा, लोक सभा एवं राज्य सभा से संबंधित प्रश्नों आदि के प्रस्तावित उत्तरों को छोड़कर अन्य जानकारी दी जा सकती है ।

एम.पी.स्टेट को-आपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि.,भोपाल

कर्मचारी भरती,वर्गीकरण

तथा

सेवा शर्तें विनियम

1985

(दिनांक 01.06.2016 की अद्यतन स्थिति में)

दुग्ध भवन, दुग्ध मार्ग, हबीबगंज, भोपाल

एम.पी.स्टेट को-आपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि., भोपाल
कर्मचारी भरती, वर्गीकरण तथा
सेवा शर्तें विनियम – 1985
अध्याय – एक

संक्षिप्त नाम:

1 ये नियम "एम.पी.स्टेट को-आपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि., भरती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें विनियम-1985" कहलायेंगे ।

प्रारम्भ:

(2) ये विनियम इस संबंध में पिछले सभी नियमों को निष्प्रभावी कर प्रभावी होंगे तथा दिनांक 12.04.85 से प्रभावशील होंगे ।

प्रवर्तन

3. ये विनियम, एमपीसीडीएफ 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 जाय, परंतु ये विनियम निम्नलिखित पर लागू नहीं होंगे ।

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

ख- एमपीसीडीएफ का अध्यक्ष तथा प्रबंध संचालक, और

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

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 पंजीयक 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:-

“नियुक्त प्राधिकारी” से अभिप्रेत है, अनुसूची में नियुक्त प्राधिकारी के रूप में घोषित प्राधिकारी या अधिकारी। “प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी” से अभिप्रेत है जिले का सिविल सर्जन या ऐसा 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 पद के हों, शामिल हैं, इसमें ऐसा अशासकीय चिकित्सा व्यवसायी जो प्रबंध संचालक इस प्रयोजन के लिये घोषित किया गया हो।

ग. “मंडल” से अभिप्रेत है, एमपीसीडीएफ के उपनियम 22 के अधीन गठित एमपीसीडीएफ का संचालक मंडल।

घ. “अध्यक्ष” से अभिप्रेत है, एमपीसीडीएफ के उपनियमों के अधीन नियुक्त-मंडल का अध्यक्ष।

ङ. “एमपीसीडीएफ” से अभिप्रेत है, “मध्यप्रदेश स्टेट को-आपरेटिव डेयरी फेडरेशन लिमिटेड भोपाल।

च. “कर्मचारी” से अभिप्रेत है, एमपीसीडीएफ का कर्मचारी।

छ. “प्रबंध संचालक” से अभिप्रेत है एमपीसीडीएफ के उप नियमों के अधीन नियुक्त प्रबंध संचालक।

ज. “चिकित्सा मंडल” से अभिप्रेत है, राज्य शासन द्वारा गठित चिकित्सा मंडल।

झ. “पदोन्नति समिति” से अभिप्रेत है, एमपीसीडीएफ के कर्मचारियों के विभागीय पदोन्नति के मामलों पर विचार करने के लिये संचालक मंडल/प्रबंध संचालक द्वारा गठित समिति।

“नियमित” से अभिप्रेत है, वे कर्मचारी, जिन्होंने स्थाई पद के विरुद्ध लगातार दो वर्षों की सेवा पूर्ण कर ली हो।

ट. “अनुसूची” से अभिप्रेत है, इन विनियमों से संलग्न अनुसूची।

ठ. “सचिव” से अभिप्रेत है, एमपीसीडीएफ का सचिव अथवा एमपीसीडीएफ के उपनियमों के अनुसार जो सचिव का कार्य करें अथवा प्रबंध संचालक।

ड. “चयन समिति” से अभिप्रेत है, एमपीसीडीएफ की सेवा में नियुक्ति के संबंध में उम्मीदवारों की सीधी भरती या चयन के प्रयोजन के लिये, यथास्थिति, संचालक मंडल/ प्रबंध संचालक के द्वारा गठित समिति।

ढ. “अस्थाई” से अभिप्रेत है, वे कर्मचारी, जिन्होंने लगातार दो वर्षों की सेवा पूर्ण न की हो।

5- विनियमों में संशोधन:

इन विनियमों में परिवर्धन, परिवर्तन या विलोपन के रूप में 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:

एमपीसीडीएफ के अधीन पदों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया गया है:—

प्रथम श्रेणी

ऐसे पद, जिनका वेतनमान रूपये 10000—15200 (समय समय पर तत्स्थानी पुनरीक्षित वेतनमान) या इससे अधिक हो । परन्तु द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों को क्रमोन्नति के कारण उक्त वेतनमान देय होने पर प्रथम श्रेणी अधिकारी नहीं माना जायेगा ।

द्वितीय श्रेणी

ऐसे पद, जिनका वेतनमान रूपये 6500—10500 (समय समय पर तत्स्थानी पुनरीक्षित वेतनमान) या इससे अधिक हो । परन्तु तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों को क्रमोन्नति के कारण उक्त वेतनमान देय होने पर द्वितीय श्रेणी अधिकारी नहीं माना जायेगा ।

तृतीय श्रेणी

ऐसे पद, जिनका वेतनमान रूपये 3050—4590(समय समय पर तत्स्थानी पुनरीक्षित वेतनमान) तक है, परन्तु चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को क्रमोन्नति के कारण उक्त वेतनमान देय होने पर तृतीय श्रेणी कर्मचारी नहीं माना जायेगा ।

चतुर्थ श्रेणी

ऐसे सभी पद यथा भृत्य/चौकीदार/डेयरी परिचारक/सफाई कर्मी एवं माली आदि जो श्रमसाध्य कार्य करें ।

7— नियुक्ति की पात्रता

1. ऐसा कोई भी उम्मीदवार किसी पद पर सीधी भरती द्वारा तब तक नियुक्त नहीं किया जायेगा, जब तक कि वह प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा किये गये चिकित्सा—परीक्षण में मानसिक और शारीरिक रूप से मुक्त न पाया जाये, जिससे उस पद के कर्तव्यों के निर्वहन में बाधा उपस्थित हो सकती है ।

परन्तु यह कि ऐसे व्यक्ति के संबंध में, जो ऐसी नियुक्ति के तुरन्त पूर्व राज्य शासन या राज्य स्वामित्व के निगमों में या उपक्रमों में या किसी सहकारी संस्था में सेवा में रहा हो तथा चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा नियोजन के लिये सम्यक रूप से स्वस्थ प्रमाणित किया गया हो, स्वस्थता प्रमाण—पत्र प्रस्तुत नहीं करने की छूट होगी:— परन्तु आगे यह कि प्रबंध संचालक चतुर्थ श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले पदों पर नियुक्त व्यक्तियों को प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी से स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं करने की छूट दे सकेगा और ऐसे व्यक्तियों के संबंध 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 बर्खास्त कर दिया गया हो या निकाल दिया गया हो, एमपीसीडीएफ 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 एमपीसीडीएफ के हित में उसे किसी पद पर नियोजित किये जाने के लिये उपयुक्त न समझे।

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।

“ उपरोक्तानुसार निर्धारित शर्तों के तरीकों में (1) सीधी भरती एवं (2) पदोन्नति संबंधी कार्यवाही के समय मध्यप्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के लिये) आरक्षण अधिनियम-1994 के प्रावधानों का पालन अधिनियम लागू होने की दिनांक से प्रकरणों में किया जायेगा”।

9— एमपीसीडीएफ के पूर्णकालिक कर्मचारी:

जब तक अन्यथा उपबंधित न हो, तब तक प्रत्येक पूर्णकालिक कर्मचारी एमपीसीडीएफ के नियंत्रणाधीन होगा और एमपीसीडीएफ 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 जाएंगे।

11. अधिवार्षिकी आयु:—

1. उपविनियम (2) के उपबंधों के अध्यक्षीन प्रत्येक कर्मचारी उस माह के अन्तिम दिन के मध्याह्नपूर्व को, जब उसकी आयु साठ वर्ष हो जाय, एमपीसीडीएफ के नियोजन से सेवा निवृत्त हो जायेगा।

11.1 नियम क्रमांक 11(1) में आंशिक संशोधन करते हुए चतुर्थ वर्ग के पदों पर कार्यरत कर्मचारियों की अधिवार्षिकी आयु 62 वर्ष की गई।

11.2 (2) मण्डल किसी भी कर्मचारी को, उसके शारीरिक रूप से स्वस्थ होने पर साठ वर्ष की आयु के बाद भी नियोजन की अवधि संबंधित कर्मचारी से अपिवंचक(आवेदन) प्राप्त होने पर बढ़ा सकेगा, बशर्ते उसका यह समाधान हो जाय कि उसका नियोजन में बना रहना एमपीसीडीएफ के हित में है। इस प्रकार की सेवा वृद्धि एक बार में 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,
परंतु यह कि किसी भी कर्मचारी की सेवायें तत्काल समाप्त की जा सकेंगी, और ऐसी सेवा समाप्ति पर वह कर्मचारी सूचना की अवधि के लिये अपने वेतन तथा भत्तों के बराबर रकम उन्हीं दरों पर, जिन पर वह उन्हें सेवा समाप्ति के समय रहा हो, का दावा करने का हकदार होगा।

13— अनिवार्य सेवा निवृत्ति:—

1. नियुक्ति प्राधिकारी को यह अधिकार प्राप्त है कि 50 वर्ष की आयु अथवा 20 वर्ष की सेवा पूर्ण कर लेने पर कोई कारण बताये बिना सेवा निवृत्त कर दे, और इस कारण विशेष मुआवजे का कोई दावा स्वीकार नहीं किया जायेगा,, परंतु इस अधिकार का प्रयोग उसी स्थिति में किया जावेगा, जबकि नियुक्ति प्राधिकारी की राय में ऐसा किया जाना एमपीसीडीएफ के हित में हो और तीन माह की सूचना देकर या ऐसी सूचना के पहले तीन माह के वेतन तथा भत्तों का भुगतान करके ही किया जा सकेगा अन्यथा नहीं। अनिवार्य सेवा निवृत्ति की कार्यवाही किये जाने हेतु समय समय पर राज्य शासन द्वारा इस विषय पर निर्धारित मापदण्ड के अनुसार ही प्रक्रिया एमपीसीडीएफ द्वारा अपनाई जावेगी।

13—(2) कोई भी कर्मचारी बीस वर्षों की सेवा पूर्ण कर लेने पर किसी भी समय एमपीसीडीएफ के नियोजन से सेवा निवृत्त हो सकेगा, परंतु 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 पड़ती हो, भुगतान करना होगा।

14- त्याग-पत्र

14 (1) यदि कोई नियमित कर्मचारी अपने पद से त्याग-पत्र देना चाहे, तो उसे कम से कम तीन 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 पद त्याग करने की अनुमति दी जायेगी ।

14- (2) यदि कोई अस्थायी कर्मचारी, अपने पद से त्याग-पत्र 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 ऐसे 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 के मामले में चिकित्सा मण्डल के समक्ष तथा तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के मामले में प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी के समक्ष विहित अवधि के भीतर चिकित्सा परीक्षण कराने तथा तुरंत छुट्टी पर जाने का निर्देश दे सकेगा ।

15- (2) स्वास्थ्य परीक्षण 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 गया हो, सेवा निवृत्त कर सकेगा और उसे ऐसे उपादान 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 मामलों में, जिसे परीक्षण में चिकित्सोपचार की सिफारिश की गयी 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 संबंधित कर्मचारी को उच्चतर हैसियत के चिकित्सा मंडल द्वारा इस सिफारिश पर पुनरीक्षण कराने का अधिकार होगा तथा पुनरीक्षण करने वाले चिकित्सा मंडल का परामर्श अंतिम होगा । ऐसे पुनरीक्षण मंडल पर किया गया व्यय एमपीसीडीएफ द्वारा उठाया जायेगा ।

15- (4) यदि कोई कर्मचारी नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा विनियम-15 के अनुसार जारी किये गये निर्देशों का पालन न करें, तो नियुक्ति प्राधिकारी अथवा कर्मचारी को नियुक्त 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 हों ।

16 स्थानांतरण

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

16 (1) स्वीकृत सेटअप के अधीन रहते हुए एमपीसीडीएफ के नान केडर कर्मचारियों को अन्य दुग्ध संघों में या एक दुग्ध संघ के नानकेडर कर्मचारियों को एमपीसीडीएफ/परियोजना अथवा दुग्ध संघों में प्रबंध संचालक, एमपीसीडीएफ द्वारा पदस्थ किया जा सकेगा ।

16 (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 ।

16 (3) उपरोक्तानुसार पदस्थ किये 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 इस संस्था द्वारा किया जायेगा जहां वह पदस्थ 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 परिणाम स्वरूप उसे सेवा से अलग किये जाने के पूर्व, उसके नियमित कर्मचारी न होने की स्थिति में कम से कम एक माह की सूचना दी जायेगी ।

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 को इस शर्त के अधधीन हकदार होगा कि वह उस पर देय सभी बकाया रकमों का समाशोधन कर दें ।

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, अर्थात् :

(क) प्रतियोगी परीक्षा या चयन या दोनों के जरिये सीधी भरती द्वारा
(ख) व्यापार शिक्षु (ट्रेड एप्रेंटिस),
(ग) कर्मचारियों की पदोन्नति द्वारा,
(घ) राज्य शासन 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) उप विनियम (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 प्रारम्भ होने के बाद, अनुसूची एक में विनिर्दिष्ट एमपीसीडीएफ के अधीन पदों के लिये सभी नियुक्तियां, विनियम 18 के उपविनियम (2) के उपबंधों के अधीन नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा की जायेगी तथा ऐसी कोई नियुक्ति विनियम 18 में विनिर्दिष्ट भर्ती के किसी तरीके को अपनाये बिना नहीं की जायेगी।

परन्तु नियुक्ति प्राधिकारी, ऐसे कर्मचारी के परिवार के सदस्य को जिसकी सेवा में रहते हुये 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 लिये दी गई कार्यप्रणाली को अपनाये बिना इस शर्त पर नियुक्त कर सकेगा कि वह उस पद के लिये विहित शैक्षणिक अर्हता पूरी करना हो तथा ऐसे पद पर नियुक्त किये जाने के लिये 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 हो या सारभूत जानकारी छिपाने का या गलत साधनों का प्रयोग या किन्हीं अन्य अनियमित या अनुचित साधनों को अपनाने का दोषी पाया गया हो एमपीसीडीएफ के अधीन चयन या नियुक्ति के लिये अपात्र होगा ।

यदि कोई कर्मचारी अनुचित तरीके से एमपीसीडीएफ 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 नियुक्ति 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 ।

- साक्षात्कार लेने के प्रावधान गैर कार्यपालिक तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की भरती प्रक्रिया हेतु लागू नहीं होगा ।

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 गये उपयुक्त उम्मीदवारों की सूची नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रेषित करेगी ।

24- (2) सूची एमपीसीडीएफ के सूचना पटल पर चिपकाई जायेगी ।

25 चयन समिति द्वारा चयन 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 जाँच करने के पश्चात् जैसा वह आवश्यक समझे, यह समाधान नहीं हो जाता कि उम्मीदवार ऐसे पद पर नियुक्ति के लिये सभी दृष्टियों से 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 प्रबंध संचालक या मण्डल द्वारा गठित विभागीय पदोन्नति समिति में नाम निर्दिष्ट किये गये सदस्य सम्मिलित होंगे ।

27 पदोन्नति के लिये पात्रता की शर्तें

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, जिनके 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 विनियम 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 निवृत्ति 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 संबंध में वरीयता के आधार पर किया जायेगा तथा तृतीय तथा चतुर्थ प्रवर्ग के लिये चयन का आधार वरिष्ठता होगा, जिसमें वरीयता पर समुचित ध्यान दिया जायेगा । (वरीयता शब्द के स्थान पर प्रावीण्य (Merit) शब्द पंजीयक के आदेश क्रमांक-विप/दुसं/06, 1655, दिनांक 17.11.06 से प्रतिस्थापित किया गया है ।

28— (3) सूची में सम्मिलित व्यक्तियों के नाम, पद, जिससे 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 उनकी 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 हों, 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 अंतिम 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 संबंधित 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 जहाँ अपेक्षित हो, वहाँ 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 रिक्त वह पद 3 महीने से अधिक अवधि तक रिक्त न रहने वाला हो ।

31- परीक्षा:

31- (1) प्रत्येक व्यक्ति, जो सीधे भरती किया गया हो, एक वर्ष के लिये परीक्षा पर नियुक्त किया जायेगा । नियुक्त प्राधिकारी परीक्षा की अवधि को और एक वर्ष के लिये बढ़ा सकेगा ।

31- (2) ऐसा व्यक्ति, जो परीक्षा पर हो, उसके लिये यथा विहित प्रशिक्षण प्राप्त करना अपेक्षित होगा ।

31- (3) परीक्षा पर रखे गये सीधे भरती किये गये व्यक्ति की सेवायें परीक्षा के दौरान या परीक्षा की समाप्ति पर एक माह की सूचना देने के बाद समाप्त की जा सकेगी, बशर्ते कि नियुक्त 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, यथास्थिति उस अवधि के लिये, जो कि ऐसी सूचना की अवधि से एक माह से कम होती हो, पाने का हकदार होगा ।

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

32-(1) परीक्षा 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 जायगी ।

32-(4) खण्ड (1) में (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 पदक्रम 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 मान ली तारीख दे सकेगा ।

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

32-(8) एक ही वर्ष में सीधी नियुक्ति वाले कर्मचारी एवं पदोन्नत कर्मचारी जो एक ही श्रेणी में नियुक्त या पदोन्नत होते हैं, की परस्पर वरिष्ठता सीधी नियुक्ति वाले कर्मचारी के तत्काल पश्चात् 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 पर, 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 पद पर (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 पद के वेतन में एक वेतन वृद्धि जोड़कर निर्धारित किया जायेगा तथा उसके बाद उसका वेतन उच्चतर पद के वेतनमान में, निम्नतर पद पर निकाले गये प्रकल्पिक वेतन से आगे की अवस्था में निर्धारित किया जायेगा परन्तु निम्नतर वेतनमान के अधिकतम पर अवरूद्ध कर्मचारी का प्रकल्पित वेतन निम्नतर वेतनमान में अन्तिम वेतन वृद्धि 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) एमपीसीडीएफ के प्रथम श्रेणी में कार्यरत अधिकारियों की नियुक्ति या पदोन्नति उच्चतर वेतनमान में होने पर, शासकीय नियमों के अनुसार वेतन निर्धारित किया जायेगा।

34— वेतन वृद्धि स्वीकृत करना

विनियम 35 के अध्यक्षीन 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

जहां समय वेतनमान में दक्षतारोध विहित किया गया हो, वहां दक्षतारोध के बाद भी पहली वेतन वृद्धि 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 जबसे 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) इस 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) एमपीसीडीएफ में वह पद, जिस पर कर्मचारी बाह्य सेवा में प्रतिनियुक्ति के पूर्व कार्यरत था ।

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

37— वह तारीख जिससे 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 प्रबंध संचालक (जो भी नियुक्ति अधिकारी हों) एमपीसीडीएफ के हित में अत्याधिक अर्हता वाले की पहली नियुक्ति के समय-समय वेतनमान में अधिकतम पांच तक अग्रिम वेतन वृद्धियां 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 को 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 पश्चात् ऐसी पदावनति की अवधि से आगे की वेतन वृद्धियां स्थगित होगी 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 होगी या नहीं और यदि हां तो किस सीमा तक ।

41— वेतन वृद्धि रोकने या ओहदे में कमी करने से संबंधित शास्ति के उपान्तरण या प्रतिसंहरण के पश्चात् 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 आपास्त कर दिया जाये, वहां इन विनियमों में दी गई किसी बात के होते हये भी 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 उपान्तरित 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 बाह्य 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 अध्यधीन प्रोफार्मा पदोन्नति दी जा सकेगी :

42—(1) उन वरिष्ठ कर्मचारियों को छोड़, जो अनुपयुक्तता के कारण अधिक्रमिक 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 शासित करने वाले नियमों के उपबंधों के अनुसार पदोन्नति के लिये उपयुक्त हो ।

42—(3) मंडल के विशेष आदेशों के अंतर्गत 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, उच्चतर पद के वेतन और भत्तों का उस तारीख से हकदार होगा जबसे 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, हों, उस स्थिति में निम्नतर पद पर पदावनत कर दिया जायेगा जबकि उसके समजन के लिये कोई उच्चतर पद रिक्त न हो।

42—(4) (1) एमपीसीडीएफ एवं संबंधित दुग्ध संघों के सेवायुक्तों को राज्य शासन के नियमों के अनुरूप समयमान वेतन योजना का लाभ प्रदान किया जाएगा।

(2) उक्त योजना के अंतर्गत नगद लाभ दिनांक 01.04.2011 से प्रदान किया जाएगा।

43— दोहरा कार्य भत्ते

एम.पी.सी.डी.एफ. एवं दुग्ध संघों के कर्मचारियों को अपने कार्य के साथ यदि अन्य शाखा के उच्च पद पर कार्य करने का लिखित आदेश सक्षम अधिकारी द्वारा जारी किया गया हो तो म.प्र. शासन वित्त विभाग के परिपत्र अनुसार दोहरा कार्यभत्ता दिया जावेगा।

44— पेंशन भोगी के पुनर्नियोजन पर वेतन

जब किसी ऐसे पेंशन-भोगी की, 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। एमपीसीडीएफ में किसी पद पर पुनर्नियोजित किये जाने पर पेंशन भोगी वार्षिक वेतन वृद्धि का हकदार नहीं 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 जबसे 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— एमपीसीडीएफ में प्रतिनियुक्ति पर होने और बाद में संविलियन किये जाने पर वेतन निर्धारण

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

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

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

(ख) यदि उसने एमपीसीडीएफ के वेतनमान का विकल्प लिया हो, तो वह वेतन, जो उसे उसके द्वारा एमपीसीडीएफ में कार्यग्रहण न किये 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 लिये 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 एमपीसीडीएफ 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 संबंध में आवश्यक औचित्य अवश्यमेव लेखबद्ध करना चाहिये ।

48— विभागीय जाँच/न्यायिक कार्यवाही :

विभागीय जांच में राज्य शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जायेगा किन्तु मंडल द्वारा इस संबंध में यदि कोई प्रक्रिया निर्धारित की जानी है तो पंजीयक की स्वीकृति के पश्चात् निर्धारित प्रक्रिया प्रभावशील होगी। विभागीय जांच के फलस्वरूप एमपीसीडीएफ के कर्मचारियों को 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 ऐसे कर्मचारी को, जिसे नौकरी से हटाया गया हो, सेवानिवृत्त किया गया हो या निलम्बित किया गया हो, किसी जांच या अपील पुनर्विचार या किसी अन्य मिलते जुलते कारणवश, : दिये गये आदेश के परिणामस्वरूप बहाल किया जाता है, तब बहाली का आदेश देने के लिये सक्षम प्राधिकारी निलंबन की अवधि सहित अनुपस्थिति की अवधि के ऐसे वेतन और भत्तों के संबंध में जो उसे ऐसी अवधि के लिये देय होंगे तथा इस संबंध में कि, उक्त अवधि की गणना अन्य प्रयोजनों के लिये कर्तव्य अवधि के रूप में की जायेगी 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 किये जाने के कारण ऐसी अवधि में नौकरी से हटाये जाने, सेवा निवृत्त या निलंबित 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 अनुपस्थित की सम्पूर्ण अवधि, सभी प्रयोजनों के लिये 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 संबंध 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 अनुपस्थित 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 की 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।

53— वाहन (गाडी) भत्ता

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

(क) साइकिल के लिये	रूपये 15/— प्रतिमाह
(ख) 1.25 अश्व शक्ति वाले या उससे कम शक्ति वाले वाहनों के लिये	रूपये 125/— प्रतिमाह
(ग) स्कूटर/मोटर साइकिल (1.25 अश्व शक्ति से अधिक)	रूपये 150/— प्रतिमाह
(घ) मोटर के लिये	रूपये 250/— प्रतिमाह

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

54— अर्दली भत्ता

एमपीसीडीएफ के अधिकारी/ प्रतिनियुक्ति पर आये अधिकारी जो रूपये 10000/- या उससे अधिक वेतन (जिसमें प्रतिनियुक्ति वेतन सम्मिलित होगा) प्रतिमाह आहरित कर रहे हों रूपये 145/- प्रतिमाह की दर से अर्दली भत्ता पाने के हकदार होंगे अथवा एक अर्दली की नियुक्ति अपने लिये रु. 145/- प्रतिमाह की दर से अनुबंधित कर सकेगा व एमपीसीडीएफ द्वारा उक्त सीमा तक संबंधित अधिकारी द्वारा प्रमाणीकरण दिये जाने पर क्षतिपूर्ति की जायेगी। इन दरों में पंजीयक की अनुमति से मंडल की सिफारिश पर परिवर्तन किया जा सकेगा।

55— छुट्टी यात्रा रियायत

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

56— चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति

(1) कर्मचारी को उनके 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 प्रबंध संचालक के द्वारा इस कार्य के लिये "प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी" घोषित किया गया हो, के माध्यम से की जायेगी। 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 से बाहर के विशेषज्ञ से चिकित्सा कराई जाये, तब कर्मचारी को स्वयं उनका या उन पर आश्रित परिवार के सदस्यों की मध्यप्रदेश के बाहर के विशेषज्ञ द्वारा की गई चिकित्सा के वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति की जायेगी। इलाज पर हुए वास्तविक व्यय में दवाईयों का मूल्य, शल्य चिकित्सा, सर्जिकल आपरेशन का व्यय, वार्ड का आधा किराया, पैथालाजिकल परीक्षणों का व्यय तथा परामर्श के लिये चिकित्सक को दी गई फीस तथा यात्रा नियम के अनुसार यात्रा व्यय शामिल है।

(2) सक्षम प्राधिकारी चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति संबंधी देयक तथा उसके साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेजों को प्रस्तुत करने संबंधी प्रक्रिया के संबंध में उचित निर्देश जारी करेंगे। इस प्रकार से प्राप्त देयक उनके द्वारा सही व नियमानुसार होने की संतुष्टि के बाद मंजूर किये जायेंगे। इन चिकित्सा देयकों पर सिविल सर्जन के प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं होगी।

(3) "प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी" का कार्य किसी भी सरकारी अस्पताल/ डिस्पेंसरी के फिजिशियन/ सर्जन/ हकीम/ वैद्य/ हौम्योपैथ जिनमें व्याख्याता/ सहायक प्रोफेसर्स/ रीडर्स आदि जो मेडिकल कालेजों में हैं तथा निजी व्यवसाय करने वाले

एमबीबीएस./एम.डी./एम.एस. जिन्हें प्रबंध संचालक द्वारा इस कार्य के लिये प्राधिकृत किया है, समकक्ष योग्यता रखने वाले आयुर्वेदिक/ हौम्योपैथिक/ यूनानी औषधि प्रणाली के डाक्टरों को भी प्रबंध संचालक द्वारा "प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी" घोषित किया जा सकता है।

(4) एमपीसीडीएफ के कर्मचारियों के अवकाश/दौरे या अन्य किसी आकस्मिक कारणों से राज्य के बाहर जाने पर अस्वस्थ होते हैं तो उनके या उन पर आश्रितों को चिकित्सा राज्य के बाहर के शासकीय चिकित्सालय से कराने पर होने वाले चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति की जायेगी। मिथ्या (झूठे) चिकित्सा देयकों पर प्रतिबंध हेतु म.प्र. शासन के नियमों का पालन किया जायेगा।

57— मकान भाड़ा भत्ता

(1) एमपीसीडीएफ के ऐसे कर्मचारियों को जिन्हें एमपीसीडीएफ द्वारा आवास उपलब्ध नहीं कराये गये हैं, उन्हें म.प्र. शासन के नियमों के अनुरूप मासिक दर से गृह भाड़ा दिया जायेगा।

(2) गृह भाड़ा भत्ता उन कर्मचारियों को पाने की पात्रता नहीं होगी जो अपने पति/पत्नि/पिता/माता/पुत्रवधु आदि अन्य किसी परिवार के सदस्य को शासकीय/अर्द्धशासकीय/महासंघ/संघ अथवा किसी अन्य संस्था द्वारा आवंटित आवास गृह में रह रहे हैं। परिवार के सदस्यों को शासकीय/अर्द्धशासकीय संस्था में आवास आवंटित है या नहीं इसकी जानकारी प्रत्येक सदस्य से प्राप्त की जावेगी।

(3) पति/पत्नि दोनों को सेवा में एक ही स्थान पर रहने की दशा में उनमें से किसी एक को गृह भाड़ा भत्ते की पात्रता होगी।

(4) यह संशोधन राज्य शासन द्वारा निर्धारित दिनांक से लागू होगा।

(57/2) एमपीसीडीएफ अपने प्रमुख अधिकारी को 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 एमपीसीडीएफ द्वारा आवास दिया गया हो, एमपीसीडीएफ को 7.5 प्रतिशत मकान भाड़े का भुगतान करेंगे।

58— धुलाई भत्ता

ऐसे कर्मचारियों को जिन्हें एमपीसीडीएफ द्वारा वर्दियां दी गई हों रुपये 50/- 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

सेवा में रहते हुए किसी कर्मचारी की मृत्यु हो जाने पर अनुग्रह अनुदान मृतक के परिवार को, मृतक सेवक के बैण्डवेतन में वेतन तथा ग्रेड पे के योग के 6 गुना के बराबर, अधिकतम रूपये 50000/- (रु. पचास हजार केवल) से अधिक नहीं होगा। परंतु इस विनियम के अधीन भत्ता ऐसे कर्मचारी के परिवार के सदस्यों को स्वीकार्य नहीं होगा जिसने अपनी मृत्यु की तारीख को एमपीसीडीएफ में एक वर्ष से कम की सेवा की हो।

स्पष्टीकरण

एमपीसीडीएफ 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 निबंधनो एवं शर्तों में स्वीकार किये गये हों। (पंजीयक के आदेश क्रमांक 660 दिनांक 26.03.15 से लागू)

60— (अ) बोनस —

एमपीसीडीएफ के कर्मचारियों को पेमेंट आफ बोनस एक्ट 1965 के प्रावधानों के अन्तर्गत अधिलाभांश का भुगतान किया जायेगा ।

(ब) एमपीसीडीएफ के कर्मचारियों को "पेमेंट आफ ग्रेच्युटी एक्ट" के अनुसार ग्रेच्युटी का भुगतान किया जायेगा ।

अध्याय—छह

कर्मचारियों को अग्रिम

61— त्यौहार अग्रिम ब्याज सहित

तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को जिनका वेतन रूपये 12000 प्रतिमाह तक है एवं इससे कम मूल वेतन (ग्रेड पे सहित) प्राप्त करने वाले कर्मचारियों के लिये निम्नलिखित त्यौहारों में से एक के लिये एक कलेण्डर वर्ष में केवल एक बार त्यौहार अग्रिम स्वीकृत किया जा सकेगा :—

- (क) गणतन्त्र दिवस और स्वतंत्रता दिवस
- (ख) दिवाली, होली, दशहरा
- (ग) ईद
- (घ) किसमस

अग्रिम की अधिकतम राशि रूपये 4000/— से अधिक नहीं होगी। अग्रिम 10 मासिक किश्तों में वसूल किया जायेगा और ऐसी वसूली अग्रिम लेने के माह के बाद के माह से प्रारंभ होगी। किसी कर्मचारी को वर्ष में अग्रिम तब तक स्वीकृत नहीं होगा जब तक कि उसके द्वारा पूर्व में लिया गया अग्रिम पूरा अदा न कर दिया गया हो। अग्रिम की ब्याज दर 6.50 प्रतिशत वार्षिक होगी।

62— दौरा अग्रिम

नियुक्ति प्राधिकारी या इस संबंध में मंडल द्वारा शक्ति प्राप्त अधिकारी द्वारा कर्मचारी को दौरे के समय यात्रा खर्च की पूर्ति के लिये अग्रिम दिया जा सकेगा। जिसका समायोजन यात्रा भत्ता बिलों में किया जायेगा। ऐसे अग्रिम की राशि, यात्रा भत्ते की संभाव्य राशि, जो कर्मचारियों को ऐसे दौरे के लिये 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 एमपीसीडीएफ के हित में एक स्थान से दूसरे स्थान को 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 संबंध में प्रस्तुत किये गये यात्रा भत्ता बिल में समायोजित की जानी चाहिए ।

63— (ख) 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 स्थानांतरण यात्रा देयक प्रस्तुत नहीं करता है तो अग्रिम की संपूर्ण राशि उसके वेतन बिल से दो समान किश्तों में वसूली कर ली जायेगी ।

64— ब्याज सहित अग्रिम

अनाज अग्रिम

तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी को अनाज क्रय करने के लिये वर्ष में एक बार अनाज अग्रिम स्वीकृत किया जा सकेगा जो रु. 4000/- से अधिक नहीं होगा । अग्रिम 10 मासिक किश्तों में वसूल किया जायेगा और ऐसी वसूली अग्रिम लेने के माह के बाद के माह से प्रारंभ होगी । किसी कर्मचारी को वर्ष में अग्रिम तब तक स्वीकृत नहीं होगा जब तक कि उसके द्वारा पूर्व में लिया गया अग्रिम पूरा अदा न कर दिया गया हो ।

इस अग्रिम पर समय-समय पर राज्य शासन द्वारा निर्धारित दर पर ब्याज लिया जायेगा, जिसकी वसूली मूलधन के बाद एक किश्त में की जायेगी ।

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

(क) प्रथम, द्वितीय श्रेणी के अधिकारी एवं तृतीय श्रेणी के कर्मचारी जिनका वेतन रूपये 750/- प्रतिमाह या उससे अधिक हो, को मोटर साइकिल या स्कूटर खरीदने के लिये अधिकतम सीमा रूपये 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 किश्तों में वसूल होगी ।

(ख) तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को साइकिल खरीदने के लिये साइकिल की वास्तविक कीमत के बराबर राशि या रूपये 500/- की राशि जो भी कम हो, एमपीसीडीएफ द्वारा स्वीकृत की जा सकेगी या इसके द्वारा अन्य वाणिज्यिक बैंक से संबंधित कर्मचारी के लिये इसकी व्यवस्था की जायेगी । अग्रिम की धनराशि की वसूली 24 किश्तों में वसूल होगी । परंतु 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 सेवा निवृत्त होने वाला हो ।

65. 2 (क) यदि एमपीसीडीएफ द्वारा ऐसे अग्रिम की व्यवस्था किसी वाणिज्यिक बैंक से की गई हो तो संबंधित कर्मचारी को ऐसे अग्रिम के लिये राज्य शासन अथवा

एमपीसीडीएफ द्वारा निर्धारित दर पर ब्याज का भुगतान करना पड़ेगा। बैंक द्वारा लगाई गई दर और राज्य शासन अथवा एमपीसीडीएफ द्वारा विहित दर के बीच के अंतर, यदि कोई हो, की राशि की पूर्ति एमपीसीडीएफ द्वारा की जायेगी।

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

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

65— (3) संबंधित कर्मचारी को ऐसे दस्तावेज एवं करार निष्पादित करने होंगे तथा देना होगा, जो अग्रिम के निबंधन तथा शर्तें निर्धारित करने के लिये अपेक्षित हो।

66— विशेष या विविध अग्रिम :

प्रबंध संचालक किसी भी कर्मचारी को विशेष या विविध अग्रिम स्वीकृत कर सकेगा बशर्ते कि उसका इस बात से समाधान हो जाय 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 | रूपये 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। | रूपये 1000/— (रु0 एक हजार केवल) तक जिसे दस किशतों में नियमानुसार मय ब्याज के वसूल किया जायेगा। वसूल की जाने वाली ब्याज दर बैंक दर से 1 |
| प्रतिशत | अधिक होगी। |
| (घ) स्वयं, पत्नि या बच्चों को दीर्घ कालीन बीमारी आदि | प्रकरण के गुण-दोष के अनुसार अग्रिम दिया जायेगा। |
| (क) गृह निर्माण अग्रिम | एमपीसीडीएफ के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के लिये गृह निर्माण अग्रिम के नियम समय-समय पर इस बाबत राज्य शासन द्वारा जारी नियमों के अनुसार ही रहेंगे। |

2. इन नियमों के अंतर्गत एमपीसीडीएफ स्वयं के स्रोतों से गृह निर्माण अग्रिम के लिये बजट प्रावधान कर अपने तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को अग्रिम स्वीकृत कर सकेगा ।

66— (क) 3 अग्रिम की अधिकतम सीमा का निर्धारण संचालक मंडल एवं वार्षिक आमसभा द्वारा तय किया जायेगा ।

अध्याय – सात अवकाश

67 आकस्मिक अवकाश

सक्षम प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी को एक केलेण्डर वर्ष में 13 दिनों का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। यदि कोई कर्मचारी केलेण्डर 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 अध्यधीन 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 जा सकेगा जिसे अपनी निजी हैसियत में ऐसे किसी सेमीनार में भाग लेना हो जो एमपीसीडीएफ के कारोबार से संबंधित हो। इस प्रयोजन के लिये आकस्मिक अवकाश की अवधि ऐसे सेमीनार में भाग लेने के लिये 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 लिये नहीं की जायेगी।

69- नसबंदी ऑपरेशन के लिये आकस्मिक अवकाश

(अ) परिवार नियोजन के अधीन नसबंदी ऑपरेशन (पुरुष नसबंदी या महिला नसबंदी) कराने के लिये 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 ऑपरेशन में जटिलता उत्पन्न हो गई है और परिणामस्वरूप अपने कर्तव्य पर उपस्थित होने के लिये कर्मचारी पूर्ण रूप से स्वस्थ नहीं हुआ है। अवकाश में ऐसी वृद्धि छह दिनों से अधिक की नहीं होगी।

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

(स) **नव निर्मित नियम** : एमपीसीडीएफ के कर्मचारी/अधिकारियों को परिवार नियोजन के फलस्वरूप शासकीय कर्मचारियों की भांति ही सुविधा उपलब्ध कराई जायेगी ।

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 लिये गये किसी अन्य अवकाश के सिलसिले में उसके द्वारा लिये गये आकस्मिक अवकाश की अवधि और उसके द्वारा पहले ही लिये जा चुके आकस्मिक अवकाश की अवधि उनके छुट्टी लेखें में दर्ज की जायेगी ।

71. **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 की कठिनाईयों 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 चाहिये 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 कदारचण माना जायेगा और उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी ।

74. **अर्जित अवकाश :**

74 (1) कर्मचारी को स्वीकार्य अर्जित अवकाश प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष में तीस दिनों का होगा जो निम्नलिखित तरीके से उसे छुट्टी लेखें में आंकलित किया जायेगा।

(एक) प्रत्येक कर्मचारी के छुट्टी लेखें में प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष की अर्ध वार्षिकी के प्रारंभ होने पर अर्जित अवकाश जमा किया जायेगा और यह समान दर पर 15 दिनों का होगा । यह अवधि प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष **एक जनवरी तथा एक जुलाई होगी** और

उसके छुट्टी लेखें 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, 240 दिनों का होगा ।

(पंजीयक सह.संस्थाएं, म.प्र. भोपाल का आदेश क्रमांक 356 दिनांक 5.2.90)

74. (3) अवकाश स्वीकृत करने के सामान्य सिद्धांतों के अध्याधीन कर्मचारी को एक बार 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 अध्याधीन यथा स्थिति सात दिनों या पंद्रह दिनों का पहला समर्पण ।

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

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

उस कर्मचारी को, जिसने नगदीकरण हेतु पंद्रह 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 ।

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 दिनों 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 उसे 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 की अवधि के लिये अर्जित अवकाश हेतु यथा अनुमत छुट्टी वेतन पाने का हक होगा। अर्जित अवकाश के समर्पण के लिये छुट्टी वेतन की गणना करने के प्रयोजन के लिये छुट्टी वेतन की दर माह के 30 दिनों के लिये 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 चाहिये। छुट्टी वेतन की राशि से किसी देय की अदायगी के लिये कटौती नहीं की जा सकेगी। भविष्य निधि की कटौती छुट्टी वेतन से सामान्य दरों पर की जायेगी। यदि समर्पित अवकाश की अवधि 30 दिन के रूप में हो तो कटौतियां अनुपाती आधार पर की जायेगी।

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 उस बिल में आहरण अधिकारी के द्वारा प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिनमें अवकाश समर्पण का अवकाश वेतन आहरित किया गया हो।

75 (7) सेवा निवृत्त/कर्मचारी के सेवा में रहते हुए मृत्यु होने/स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति पर उनके खाते में बचे हुए अर्जित अवकाश के नगदीकरण का लाभ मध्यप्रदेश शासकीय कर्मचारियों के समान मिलेगा। (पंजीयक, सह.संस्थाएं म.प्र. का आदेश क्र. 356 दिनांक 5.2.90 – आदेश क्र. विप/दुसं/05/1467 दिनांक 29.7.05)

76. अर्धवैतनिक अवकाश

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

77. लघुकृत (कम्यूटेड) अवकाश

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

(एक) लघुकृत अवकाश पंजीकृत चिकित्सक के चिकित्सा प्रमाण पत्र के अधीन चिकित्सीय आधारों पर स्वीकृत किया जा सकेगा ।

(पंजीयक, सह.संस्थाएं, म.प्र. भोपाल का आदेश क्रं. 467 दिनांक 16.2.90)

(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 किया जायेगा ।

78. अर्जन शोध्य अवकाश –

निवृत्ति पूर्व अवकाश के मामले को छोड़ अर्जन शोध्य अवकाश स्थायी रूप से नियोजन कर्मचारी को उसकी संपूर्ण 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 विकलित 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 ।

परंतु 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 गंभीर 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 होगी ।

79. असाधारण अवकाश :

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

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

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

या

(ग) जब अवकाश को 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 पाँच 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 अनुशासित 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 :

एमपीसीडीएफ 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) एमपीसीडीएफ 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 हुए 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 अवकाश की 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 लिये 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 निबंधनों 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 सिद्धांत :

किसी भी प्रकार का अवकाश स्वीकृत करने के लिये निम्नलिखित सामान्य सिद्धांत निर्धारित किये गये हैं :-

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

86 (2) किसी भी कर्मचारी को ऐसे अवकाश की स्वीकृति को शासित करने वाले विनियमों में विहित सीमा में 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 पाँच वर्षों से अधिक नहीं होगी ।

86 (3) कर्मचारी को अवकाश स्वीकृत कराने के लिये 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 लिये चिकित्सा प्रमाण पत्र जरूरी नहीं है, के लिये आवेदन पूर्वानुमानित अवकाश की तारीख से एक माह पहले किया जाना चाहिये । सक्षम प्राधिकारी हुये विलंब को माफ कर सकेगा, बशर्ते कि उसका इस बात से समाधान हो जाय कि दिया गया कारण वास्तविक है ।

अध्याय – आठ

कार्यग्रहण 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 स्थानांतरित किया गया हो तो उसे अपने नये पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिये निम्नलिखित तरीके से कार्य ग्रहण अवधि पाने का हक होगा ।

(एक) जब किसी अन्य पद पर नियुक्ति या स्थानांतरण के फलस्वरूप मुख्यालय न छोड़ना पड़े—एक दिन

(दो) जब किसी अन्य पद पर नियुक्ति या स्थानांतरण के फलस्वरूप मुख्यालय छोड़ना पड़े :

पुराने मुख्यालय और नये मुख्यालय के बीच की दूरी	अनुज्ञेय पद ग्रहण काल	अनुज्ञेय पदग्रहण काल जहां स्थानांतरण 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. से 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 तक की वृद्धि प्रबंध संचालक के द्वारा मंजूर और 30 दिन से परे वृद्धि मंडल द्वारा मंजूर की जा सकेगी, जिसके लिये मार्गदर्शी सिद्धांत यह होगा कि पद ग्रहण काल की कुल कालावधि तैयारी के लिये लगभग आठ दिन तथा उसमें यात्रा में लगने वाला युक्तियुक्त समय और वे छुट्टियां यदि कोई हों जो वृद्धि किये गये पद—ग्रहण काल के ठीक बाद पड़ती है, जोड़कर आने वाली कालावधि के लगभग बराबर होनी चाहिये । यात्रा के लिये 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) कार्य ग्रहण अवधि में पड़ने वाले सार्वजनिक अवकाशों की गणना कार्य ग्रहण अवधि में नहीं की जायेगी और वे कार्य—ग्रहण अवधि के अलावा अनुमत होंगे ।

86 (3) कार्य ग्रहण 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 अनाधिक 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 स्थानांतरण किया गया हो, जो छह माह से अधिक की छुट्टी पर हो, उसे अपने स्थानांतरण के पद का कार्य ग्रहण करने के लिये 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 लिये कर्तव्य की अवधि के रूप में माना जायेगा ।

89. कार्यग्रहण अवधि के दौरान वेतन :

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

अध्याय – नौ

भाग—अ सेवा पुस्तिका का अनुरक्षण

90(1) प्रत्येक कर्मचारी के लिये एक सेवा पुस्तिका रखी जायेगी । इस पुस्तिका में कर्मचारी के प्रत्येक एमपीसीडीएफ कार्य की प्रगति लेखबद्ध की जानी चाहिये और इस प्रयोजन के लिये प्रत्येक वरिष्ठ प्राधिकृत अधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित की जायेगी । उसे उस कार्यालय प्रमुख की अभिरक्षा में रखा जाना चाहिये, जिससे कर्मचारी संबद्ध हो ।

90(2) प्रथम नियुक्ति के समय कर्मचारियों के पूर्ण ब्यौरे सेवा पुस्तिका में प्रथम पृष्ठ पर लिखे जाने चाहिये । प्रविष्टियों पर स्वयं कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिये, यदि कर्मचारी अशिक्षित हो तो उसके अंगूठे का निशान लिया जाना चाहिये । 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 छूट्टी को छोड़ उपभोग की गई अन्य सभी प्रकार की छुट्टियां सेवा पुस्तिका में लेख बद्ध की जानी चाहिये ।

(पांच) उसके निलंबन तथा निलंबन प्रारंभ 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 दी गई सभी प्रविष्टियां कार्यालय प्रमुख द्वारा और कार्यालय प्रमुख के मामले में उससे अगले उच्चतर अधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित दी जायेगी । कार्यालय प्रमुख को प्रत्येक वित्तीय वर्ष के पश्चात और अंत में एक बार प्रविष्टियों का सत्यापन करना चाहिये और निम्नलिखित रूप (फार्म) में एक प्रमाण—पत्र लेखबद्ध करना चाहिये ।

सेवा कासे (वह अभिलेख जिसमें प्रमाणन किया गया है.....
.....(तारीख तक) सत्यापन किया गया ।

90. (5) जब कर्मचारी का एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरण किया जाता है तब उस कार्यालय प्रमुख को, जिसके अधीन वह मूलतः संबद्ध किया गया हो, अपने हस्ताक्षर के अन्तर्गत सेवा पुस्तिका में उस संपूर्ण अवधि के संबंध में, जिसके दौरान कर्मचारी उससे सम्बद्ध था, वेतन बिल तथा वेतन पत्रक के संदर्भ में सेवा के सत्यापन का परिणाम लिखना चाहिये और तत्पश्चात सेवा पुस्तिका को दूसरे कार्यालय प्रमुख को अग्रेषित करना चाहिये।

90. (6) जब कोई कर्मचारी सेवा निवृत्त होता है या उसकी सेवायें समाप्ति की जाती हैं तब सेवा पुस्तिका के अंत में इस संबंध में एक प्रविष्टि की जानी चाहिये जिसमें तत्संबंधी आदेश की तारीख तथा क्रमांक और संबंधित 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 स्वतंत्रता है, ताकि वह इस बात से अपना समाधान कर ले कि उसमें की गई सभी प्रविष्टियां सही हैं। यदि उसमें कोई त्रुटि हो तो वह कार्यालय प्रमुख को इसके संबंध में सूचना दे सकेगा और कार्यालय प्रमुख ऐसी प्रत्येक त्रुटि का सत्यापन करेगा और यदि वह सिद्ध हो जाये कि उसमें कोई त्रुटि हो तो उसमें तदनुसार सुधार किया जायेगा ऐसे सुधार कर्मचारी तथा कार्यालय प्रमुख दोनों के द्वारा अभिप्रमाणित किये जावेंगे।

91. जन्म तारीख:

सेवा पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर जन्म तारीख से संबंधित 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 लेखबद्ध की जानी चाहिये। उस स्थिति में, जबकि 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 लेखबद्ध 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 लेखबद्ध 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 संबंध में प्रबंध 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, अर्ध वार्षिक रिपोर्ट ऐसे विभिन्न स्तरों के अधिकारियों द्वारा लिखी जायेगी जो प्रबंध 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 किया हो, उसके कार्य के संबंध 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 लिये कार्य किया हो, लेखबद्ध की जानी चाहिये 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 चाहिये 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 संबंध का भी उल्लेख किया जाना चाहिये, जिनसे उसका अपने कार्यालयीन कर्तव्यों के संबंध में संपर्क होता है। दक्षतारोध पार करने की उसकी उपयुक्तता तथा पदोन्नति के लिये उसकी योग्यता के संबंध में भी एक रिपोर्ट होनी चाहिये। गोपनीय रिपोर्ट अवश्य ही अत्यधिक सावधानी से लिखी जानी चाहिये क्योंकि इस पर उसका संपूर्ण 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 संबंध में मांग की जाने पर उसके द्वारा पुष्टि नहीं की जा सकती। दूसरे शब्दों में व्यक्तिगत 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 संबंधी 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 संबंधी हो जिसके संबंध में रिपोर्ट लेखबद्ध की जाती हो। ऐसे कर्मचारी के मामले में जो रिपोर्ट प्रस्तुत करने वाले अधिकारी का संबंधी 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 गई प्रतिकूल अभ्युक्तियां उनके उस नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किये जाने के बाद, जो कर्मचारी की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के अनुमोदन के लिये अन्तिम प्राधिकारी होता है, चरित्रपंजी लिखने के लिये सक्षम प्राधिकारी द्वारा संबंधित कर्मचारी को सूचित की जायेगी। संपूर्ण अभ्युक्ति उसे सूचित की जानी चाहिये और कर्मचारी को उसमें बताई गई कमियों में सुधार करने के लिये कहा जाना चाहिये।

स्पष्टीकरण

प्रतिकूल अभिव्यक्तियां 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 लिये स्वतंत्र है। ऐसा प्रतिवेदन ऐसी अभ्युक्तियों के प्राप्त होने की तारीख से 45 दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिये। तथापि, सक्षम प्राधिकारी स्वविवेक से ऊपर निर्दिष्ट समय के बाद भी अभ्यावेदन स्वीकार कर सकता है, यदि तत्संबंधी विलंब के लिये संतोषजनक स्पष्टीकरण हो।

93. (4) अभ्यावेदन प्राप्त होने पर, नियुक्ति प्राधिकारी को अभ्युक्ति दी जाने संबंधित परिस्थितियों की जांच करनी चाहिये और इस प्रयोजन के लिये वह उस अधिकारी से जिसने ऐसी अभ्युक्ति लिखी हो, वह आधार बनाने के लिये कह सकेगा जिस पर से उनके द्वारा ऐसी अभ्युक्ति लिखी गई हो।

इस रिपोर्ट के प्राप्त होने पर, नियुक्ति प्राधिकारी संबंध 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 जाय कि अभ्युक्तियां न्यायोचित नहीं हैं तब वह उस स्थिति में संपूर्ण मामले पर विचार करने के पश्चात अपने से आसन्न उच्चतर प्राधिकारी को ऐसे आदेश जारी करने की सिफारिश कर सकेगा जो वह उचित समझे, यदि अभ्युक्तियां विलोपित की जानी हो, तो वार्षिक रिपोर्ट से संबद्ध 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 चाहिये और उसकी उसे सूचना दी जानी चाहिये।

दोनों ही स्थितियों में अभ्यावेदन को वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में रखना आवश्यक नहीं है। यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिकूल अभ्युक्ति के विलोपन का आदेश दिया गया हो तो उस आदेश की सूचना संबंधित कर्मचारी को दी जानी चाहिये।

93. (5) कर्मचारी के अभ्यावेदन पर निर्णय सामान्यतः उसके द्वारा अभ्यावेदन प्रस्तुत करने की तारीख से तीन महीनों के भीतर लिखा जाना चाहिये ताकि निर्णय लेने में हुए विलंब 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 रोकड संबंधी कार्य करना पड़ता है या जिसके प्रभार में मुख्यवान 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 चाहिये जो एमपीसीडीएफ 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 यथा—स्थिति, पोस्ट मास्टर या अनुसूचित बैंक के एजेन्ट को हस्ताक्षर करके सौंप दिया हो। प्रतिभूति डाकघर नगद प्रमाण पत्र तथा राष्ट्रीय बचत प्रमाण—पत्र स्टेट बैंक या एमपीसीडीएफ 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 उनके समर्पण मूल्य स्वीकार किये जाने चाहिये।

94. (3) साधारणतया कर्मचारी से नियुक्ति के समय तत्काल प्रतिभूति का संपूर्ण रकम प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाती 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 एमपीसीडीएफ 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 एमपीसीडीएफ के अधीन होगा और वह एमपीसीडीएफ 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:

एमपीसीडीएफ 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 जाये 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 बरखास्तगी के दौरान उसके वरिष्ठ अधिकारियों या प्रबंध संचालक के सामान्य या विशेष आदेशों के अनुसार हो या उसको सौंपे गये कर्तव्यों के सदभावनापूर्वक अनुपालन में हो ऐसे किसी भी कर्मचारी या ऐसे किसी भी व्यक्ति को, जिसे वह कोई भी शासकीय 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 प्रबंध संचालक की पूर्व मन्जूरी के सिवाय किसी भी व्यक्ति समिति या प्राधिकरण द्वारा संचालित किसी भी जांच के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा।

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

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

- शासन द्वारा, संसद द्वारा या किसी राज्य विधान मण्डल या एमपीसीडीएफ द्वारा नियुक्त किसी भी प्राधिकारी के समक्ष चल रही जांच में दिया गया साक्ष्य या
- किसी भी न्यायिक जांच में दिया गया साक्ष्य या
- प्रबंध संचालक या उसके अधीनस्थ किसी भी प्राधिकारी द्वारा आदेशित किसी भी विभागीय जांच में दिया गया साक्ष्य।

(च) कर्मचारी एमपीसीडीएफ के हितों को बढ़ावा देंगे:

प्रत्येक कर्मचारी एमपीसीडीएफ के हित साधन में ईमानदारी तथा निष्ठापूर्वक सेवा करेगा और एमपीसीडीएफ के हितों को बढ़ावा देने के लिये 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 संबंध नहीं होगा जो राजनीति में भाग लेता हो और किसी भी राजनीतिक आन्दोलन या स्ट्राइक (हड़ताल) या गतिविधि में भाग नहीं लेगा उसकी सहायता के लिये चन्दा नहीं देगा और न किसी भी अन्य तरीके से उसमें सहायता देगा।

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

3. कोई कर्मचारी किसी भी विधान मंडल 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 मताधिकार का उपयोग करता हो वहां वह उस तरीके का कोई संकेत नहीं देगा जिस तरीके से वह 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 या 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 धर्माध संस्था के रजिस्ट्रेशन उसकी उन्नति या प्रबंध में भाग ले सकेगा।

ण- कर्मचारी बाह्य नियोजन प्राप्त नहीं करेंगे:

1. कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना किसी भी प्रकार का बाह्य 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 शैक्षणिक संस्था महाविद्यालय या विश्वविद्यालय में आगे शिक्षा प्राप्त नहीं करेगा।

ट. कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना किसी अशासकीय निकाय या अशासकीय व्यक्ति के लिये कोई अंशकालिक कार्य नहीं करेगा और न ही उसके लिये कोई पारिश्रमिक प्राप्त करेगा। सक्षम प्राधिकारी केवल अपवादिक मामलों, जब उसका इस बात से समाधान हो जाये कि कार्य उसके शासकीय कर्तव्यों 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, उममें यह शर्त लगा सकता है कि कर्मचारी को कार्य हाथ में लेने के लिये प्राप्त होने वाली कोई भी फीस पूर्णतः या आंशिक रूप से एमपीसीडीएफ को दी जाये।

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

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

2. कोई कर्मचारी, जो बिना छुट्टी के कर्तव्य पर अनुपस्थित रहता है या अपनी छुट्टी से अधिक ठहरता है साधारणतया ऐसी अनुपस्थित 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 प्राधिकारी उठाये।

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

3. कार्यालय से अनाधिकृत अनुपस्थिति के कालावधि के लिये वेतन लेने के लिये दण्ड:

जो कोई अधिकारी होते हुए उस कालावधि के लिये जिसमें वह जानबूझकर अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहता है। सिवाय उस दशा के जबकि उसका नियमितकरण अवज्ञा अनुमत करके या संवैतनिक छुट्टी मंजूर करके नहीं कर दिया जाता या तो स्वयं अपना वेतन आहरित करेगा या तथ्य को छिपाकर या अन्यथा अपनी अनुपस्थिति संबंधित तथ्यों का दुष्पादिशन करके आहरण तथा संबंधित अधिकारी को अपने वेतन का आहरण करने की अनुमति देगा या उसे ऐसा करने के लिये उत्प्रेरित करेगा और तद द्वारा संस्थाओं से छल करेगा वह दोनो में किसी भांति के काराबास से जो एक वर्ष का हो सकेगा या जुर्माने से दोनों से दण्डित किया जायेगा।

(पंजीयक, सह. संस्थाएं म. प्र. भोपाल के आदेश क्रमांक 1900 दिनांक 14.9.93)

ड स्थान से अनुपस्थित

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

ढ कोई कर्मचारी प्रबंध 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 प्रबंध संचालक को भेजा जायेगा और उस पर दिया गया प्रबंध संचालक का निर्णय अंतिम होगा।

थ. अचल सम्पत्ति का क्रय:

एमपीसीडीएफ के कोई भी कर्मचारी/अधिकारी, एमपीसीडीएफ के सक्षम/ प्राधिकृत अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना स्वयं, पत्नि अथवा बच्चों के नाम से रुपये 10,000/- से अधिक की अचल संपत्ति 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 विचारित हो या विचाराधीन हो या

3. जहां किसी भी दांडिक अपराधों के संबंध में उसके विरुद्ध किसी मामले की जांच पड़ताल या न्याय जांच चल रही हो।

4. ऐसा कर्मचारी जिसे चाहे दांडिक अपराध में या अन्यथा रूप से 40 घंटों से अधिक समय के लिये हिरासत में रोक रखा गया हो, नियुक्ति 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 लिये या किन्हीं भी अन्य निर्देशों के साथ भेजा जाये, तब उसके निलंबन 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 को 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 नियुक्ति 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, प्रतिसंहृत किया जा सकेगा।

घ. अवधि को निलंबन के रूप में मानना:

जब किसी कर्मचारी का निलंबन 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 गया 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 करे।

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

खण्ड (ब) के अन्तर्गत आने, वाले मामले में उसे कर्तब्यस्थ 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 एमपीसीडीएफ 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 एमपीसीडीएफ के हित के लिये अहितकर है या जो अनुदेशों के विरुद्ध है या जो अनुशासन भंग करता है या जो ऐसे किसी अन्य कार्य के लिये दोषी है जो सदाचरण के प्रतिकूल हो, निम्नलिखित शास्तियां आरोपित की जायेगी।

- वेतन वृद्धि या पदोन्नति रोकना।
- किसी भी प्रकार की उपेक्षा या आदेशों के उल्लंघन के कारण एमपीसीडीएफ 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. एमपीसीडीएफ के कर्मचारियों के विरुद्ध नियुक्ति अधिकारी के द्वारा विभागीय जांच की जायेगी या कराई जा सकेगी। नियुक्ति प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अपील यदि उस प्राधिकारी प्रबंध संचालक का अधीनस्थ हो तो प्रबंध संचालक को यदि निर्णय स्वयं प्रबंध 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:

- आदेशों की पुष्टि, उसमें संशोधन या उन्हें रद्द कर सकेगा।
- कोई भी शास्ति आरोपित कर सकेगा या आदेश 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 एमपीसीडीएफ में अपनी सेवा से संबंधित मामलों के संबंध में अपने हित साधन के लिये किसी भी वरिष्ठ प्राधिकारी को प्रभावित करने के लिये किसी भी प्रकार का राजनीतिक या बाहरी प्रभाव नहीं डालेगा या प्रभाव डालने का प्रयास नहीं करेगा।

1. कर्मचारी भविष्य निधि, परिवार पेंशन तथा जमा:**लिंक बीमा योजना:**

अ. एमपीसीडीएफ 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 संबंध 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 होगी तथा क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त के पास जमा की जायेगी।

कर्मचारी भविष्य निधि में अपने मूल वेतन तथा महंगाई भत्ते का 12 प्रतिशत अंशदान देगा। इतनी ही राशि एमपीसीडीएफ द्वारा निधि में अंशदान की जायेगी।

2. समूह बीमा योजना:

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

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

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

घ. जीवन बीमा निगम, एमपी स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि० 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 एमपीसीडीएफ 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 वापस लौटा देता है। एमपी स्टेट कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन लि० को इस प्रकार लौटाई जाने वाली राशि जीवन के जोखिम के लिये प्राप्त वार्षिक प्रीमियम का 65 प्रतिशत होगी जो अगले वर्ष के कम किये गये प्रीमियम के विरुद्ध समायोजित की जायेगी भुगतान किये गये कुल प्रीमियम को अवशिष्ट 35 प्रतिशत 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 दावें एमपीसीडीएफ द्वारा भुगतान किये गये प्रीमियम से अधिक हो तो आधिक्य की समस्त राशि जीवन बीमा निगम द्वारा वहन की जायेगी।

95— (द) महिला यौन उत्पीडन:

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 संपर्क 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 हुए वे ऐसे अनुशासनिक उपाय/ कार्यवाही के भागीदार होंगे जो सक्षम प्राधिकारी ऐसे मामले की परिस्थितियों को देखते हुए उचित समझेगा ।

उपरोक्त सेवा नियम पंजीयक सहकारी संस्थाएं, मध्य प्रदेश द्वारा अनुमोदित किये गये हैं। सेवा नियमों में किसी भी धारा या उप धारा को हटाने या बढ़ाने, परिवर्तन/संशोधन पंजीयक सहकारी संस्थाएं, मध्य प्रदेश के अनुमोदन पश्चात किया जाता है।

Appendix III

Subject : Advance increments to the Govt. employees on permanent absorption under MP State Co-op. Dairy Federation Ltd.

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

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

परिशिष्ट –IV (अ)

(1) 'गंभीर 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 लिये उकसाना या मौन स्वीकृति देना या व्यक्त करना अथवा एमपीसीडीएफ के कार्य-कलाप के सम्बन्ध में धोखाधड़ी या बेईमानी करना ।

(दो) न्यायालय द्वारा किसी भी अपराध के लिये, जिसमें नैतिक पतन भी शामिल है दण्ड मिलना ।

(तीन) रिश्वत या अवैध पारितोष (**Legal 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 संस्थाएँ जो मध्यप्रदेश राज्य के किसी अधिनियम के अंतर्गत गठित हो, के चुनाव हेतु प्रचार करना अथवा अपने प्रभाव का इस प्रयोजन हेतु उपयोग करना ।

(पांच) एमपीसीडीएफ के किसी अधिकारी के किसी भी वैध और उचित आदेश की जान-बूझकर अवज्ञा, अवहेलना करना या आज्ञा का उल्लंघन करना ।

(छैः) कार्यालय की सीमा में मद्यपान की स्थिति में होना या उपद्रव करना या उच्छृंखल होना या अशिष्ट व्यवहार करना अथवा इस प्रकार का कोई आचरण एमपीसीडीएफ के परिसर के बाहर करना जो कि एमपीसीडीएफ की प्रतिष्ठा पर लांछनदायी हो अथवा ऐसा कार्य करना जो अनुशासन को भंग करने वाला हो ।

(सात) जान-बूझ कर अपने कार्य के सम्पादन में ढील करना या कार्य में अदक्ष होना या इसके लिये 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 अन्योँ के साथ मिलकर एमपीसीडीएफ 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) एमपीसीडीएफ 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) एमपीसीडीएफ 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 आपने कर्तव्य से अनाधिकृत अनुपस्थित अथवा पूर्व में स्वीकृत अवकाश की समाप्ति के बाद बिना पर्याप्त कारण के 15 दिन से अधिक समय अपने कर्तव्य से अनुपस्थित रहना ।

(पन्द्रह) एमपीसीडीएफ के कार्य संबंधी किसी निगम अथवा किसी विभाग के कार्य संबंधी निर्देशों का लगातार उल्लंघन करना ।

(सोलह) प्रबंध संचालक की लिखित में पूर्वानुमति प्राप्त किये बिना एमपीसीडीएफ 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 एमपीसीडीएफ को हानि होने की संभावना हो अथवा एमपीसीडीएफ के हितों को हानि पहुंचाने वाले किसी कार्य को करना ।

(उन्नीस) लिखित में पूर्वानुमति प्राप्त किये बिना किसी परीक्षा में बैठना या किसी कॉलेज/विश्वविद्यालय, संस्था या स्कूल में प्रवेश लेना ।

(बीस) एमपीसीडीएफ द्वारा दिया जाने वाला आरोप-पत्र (charge sheet) आदेश, अधिसूचना या अन्य पत्र लेने से इंकार करना ।

(इक्कीस) एमपीसीडीएफ द्वारा निर्देशित कार्य स्थल पर नहीं रहना ।

(बाईस) कर्तव्य समय में सोना ।

(तेईस) कर्मचारी द्वारा उसकी ऋण ग्रस्तता की स्थिति का एमपीसीडीएफ को विवरण देने में त्रुटि करना या इस संबंध में असत्य विवरण देना ।

(चौबीस) प्रथम नियुक्ति या बाद में जब चाहा जावें, सम्पत्ति विवरण प्रस्तुत न करना या मिथ्या विवरण प्रस्तुत करना ।

(पचीस) वर्ष में तीन बार साधारण दुराचरण करना ।

(छब्बीस) उपरोक्त निर्दिष्ट किसी कार्य अथवा त्रुटि हेतु अन्य कर्मचारी को उकसाना एवं प्रोत्साहित करना ।

(सत्ताईस) पूर्वानुमति प्राप्त किए बिना एमपीसीडीएफ के परिसर में हेण्ड बिल्स, पर्चे, पोस्टर्स, चिन्हों अथवा लिखित बोर्डस प्लेकार्ड 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) स्थानांतरण 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 ।

(तैंतीस) पुरुष कर्मचारी द्वारा कार्यालय में महिला कर्मचारी के साथ अवांछित यौन व्यवहारों में संलग्न पाया जाना ।

(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 फेलाना ।
 - (7) कार्यालय प्रमुख की अनुमति के बिना अवकाश के दिनों कार्यालय में उपस्थित होना ।
 - (8) अवकाश स्वीकृत कराये बिना अनुपस्थित रहना । अधिकारियों अपने सहकर्मियों के प्रति उचित ध्यान न देना ।
 - (9) शिष्टाचार व नम्रता का व्यवहार न करना तथा कर्तव्य के समय में अनुचित या असंतोषप्रद व्यवहार करना ।

अनुसूची-चार (ब)

शास्तियां-

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

लघु शास्तियां

(एक) परनिन्दा (Censure)

(दो) उसकी पदोन्नति का रोका जाना ।

(तीन) उपेक्षा से या आदेशों के भंग द्वारा एमपीसीडीएफ 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 शास्तियां :

(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 एमपीसीडीएफ 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) अवनत करके वेतन निम्नतर समय-मान में, निम्नतर ग्रेड में निम्नतर पद पर निम्नतर सेवा में लाया जाना जो उस कर्मचारी को पदोन्नत करके वेतन के उस समय-मान में, उस ग्रेड में या उस सेवा में जिससे कि वह अवनत किया गया था, लाये जाने की साधारण रोक करेगा, उस ग्रेड या पद या सेवा पर जिससे कि कर्मचारी अवनत 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 एमपीसीडीएफ /निगम के अधीन भावी नियोजन के लिये अनर्हता न होगी ।

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

परन्तु निम्नलिखित बातें इस नियम के तात्पर्य के अन्तर्गत शासित नहीं होंगी अर्थात् :

(एक) एमपीसीडीएफ 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 ऐसी सेवा ग्रेड या पद पर जिस पर पदोन्नति के लिये वह पात्र हो, मौलिक या स्थानापान्न रूप से पदोन्नत न किया जाना ।

(चार) किसी ऐसे कर्मचारी का, जो उच्चतर सेवा, ग्रेड या स्थानापान्न रूप से कार्य कर रहा हो, इस आधार पर कि वह ऐसी उच्चतर सेवा, ग्रेड या पद के लिये 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 परिवीक्षा पर नियुक्त किया गया हो, उसकी नियुक्ति के निबंधनों या ऐसी परिवीक्षा 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 सेवाय संघ सरकार से या किसी अन्य राज्य शासन से या किसी ऐसे शासन के नियन्त्रणाधीन किसी प्राधिकरण से उधार ली गई हो, सेवाओं का उस प्राधिधरण 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, अनिवार्यत 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 की अब आगे आवश्यकता नहीं है, या

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

अनुसूची-V

चयन समिति

(अ) प्रथम/द्वितीय श्रेणी के पदों पर चयन हेतु चयन समिति :-

1. राज्य शासन का प्रतिनिधि ।
2. संचालक , पशु चिकित्सा सेवाएं एवं पशुपालन/उनका प्रतिनिधि ।
3. आयुक्त, सहकारिता एवं पंजीयक, सहकारी संस्थाएं/उनका प्रतिनिधि ।
4. राष्ट्रीय डेयरी विकास बोर्ड का प्रतिनिधि ।
5. एमपीसीडीएफ के दो प्रतिनिधि ।
6. विषय वस्तु विशेषज्ञ ।

नोट:- उपरोक्तानुसार गठित चयन समिति में आरक्षित वर्ग का एक प्रतिनिधि आवश्यक रूप से रहेगा ।

(ब) तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों पर चयन हेतु चयन समिति का गठन :-

1. संचालक , पशु चिकित्सा सेवाएं एवं पशुपालन/उनका प्रतिनिधि ।
2. आयुक्त, सहकारिता एवं पंजीयक, सहकारी संस्थाएं/उनका प्रतिनिधि ।
3. राष्ट्रीय डेयरी विकास बोर्ड का प्रतिनिधि ।
4. एमपीसीडीएफ के दो प्रतिनिधि ।
5. विषय वस्तु विशेषज्ञ ।

नोट:- उपरोक्तानुसार गठित चयन समिति में आरक्षित वर्ग का एक प्रतिनिधि आवश्यक रूप से रहेगा ।