

मुर्गियों में अभिलेख (रिकॉर्ड) का महत्व

हिना अशरफ वाइज़

**सहायक प्रोफेसर, पशुधन उत्पादन प्रबंधन, पशु चिकित्सा एवं पशु विज्ञान महाविद्यालय,
उदयपुर, राजस्थान पशु चिकित्सा एवं पशु विज्ञान विश्वविद्यालय, बीकानेर, 334001, भारत**

अभिलेख रखना प्रत्येक संगठन के लिए एक मौलिक जिम्मेदारी है। यह निगरानी और मूल्यांकन के लिए एक महत्वपूर्ण उपकरण के रूप में कार्य करता है। एक फार्म का प्रभावी प्रबंधन लगातार और सटीक डेटा संग्रह पर निर्भर करता है। इन अभिलेखों को मुख्य रूप से जवाबदेही उद्देश्यों के लिए और द्वितीयक रूप से प्रबंधन जानकारी के लिए बनाए रखा जाता है। अभिलेख विश्वसनीय और प्रासंगिक होने चाहिए। एक बार प्रलेखित हो जाने के बाद, यह महत्वपूर्ण जानकारी हर समय आसानी से सुलभ होनी चाहिए।

अभिलेख रखने का महत्व

1. अभिलेखों में सभी आवश्यक जानकारी स्पष्ट, समझने योग्य और अतिरिक्त से मुक्त होने के साथ शामिल होनी चाहिए।
2. रिकॉर्ड में व्यवसाय के स्थान और वर्तमान स्थिति के बारे में स्पष्ट विवरण होना चाहिए।
3. विगत अभिलेखों की समीक्षा करके, उद्यमी पिछली त्रुटियों के बारे में जानकारी प्राप्त कर भविष्य में होने वाले नुकसान से बच सकता है।
4. उत्पादन दक्षता का आकलन करने और आवश्यक मानकों को पूरा करने के लिए रिकॉर्ड बनाए रखना महत्वपूर्ण है।
5. अभिलेखों में ऐसे आंकड़े शामिल होने चाहिए जिनका उपयोग भविष्य की योजना, समायोजन और संभावित विस्तार के लिए किया जा सकता है।

फार्म अभिलेखों को सामान्य रूप से दो समूहों में विभाजित किया जा सकता है:

- अ) उत्पादन और तकनीकी अभिलेख
- ब) वित्तीय रिकॉर्ड

किसी प्रतिष्ठान के आकार और प्रकृति के बावजूद, जिन आवश्यक दस्तावेजों को बनाए रखने की आवश्यकता होती है, उनमें शामिल हैं:

1. उपस्थिति और दैनिक मजदूरी रजिस्टर

यह दैनिक आधार पर नियोजित व्यक्तियों की संख्या और उनके वेतन के वितरण से संबंधित है, जिसमें आकस्मिक श्रमिक भी शामिल हैं।

2. उपकरण अभिलेख

इसमें कृषि मशीनरी की एक जैसे कि फ़्रीड मिल, वाहन, बाड़, इनक्यूबेटर, फीडर और वाटरर्स आदि, श्रृंखला शामिल है। उपकरणों की खरीद की तारीख, स्थान, मात्रा और लागत जैसे विवरणों के साथ दर्ज किया जाना चाहिए। किसी भी मरम्मत और उनकी विशिष्टताओं पर ध्यान देना भी महत्वपूर्ण है। उपकरणों के वार्षिक मूल्यहास की गणना करना और बाद के वर्ष के लिए मूल्यहास के बाद के वास्तविक मूल्य को आगे बढ़ाना दोनों आवश्यक हैं।

3. फ़ीड और सामग्री रिकॉर्ड

मुर्गी उत्पादन में शामिल प्राथमिक लागत चारे का खर्च होता है। इस खर्च का सटीक रिकॉर्ड रखना महत्वपूर्ण है। उपयोग की जाने वाली प्रत्येक खाद्य सामग्री के लिए कुछ पृष्ठ आवंटित किए जाने चाहिए। प्रत्येक घटक के लिए प्रारंभिक शेष राशि, प्राप्तियां, मुद्दे, भंडारण हानि, उत्पादन लागत और समापन शेष राशि को अद्यतन करना आवश्यक है। खरीद स्रोत, चालान संख्या, तिथि और इकाई लागत जैसे विवरण नोट अनुभाग में दर्ज किए जाने चाहिए। खाद्य सामग्री की कीमतों में उतार-चढ़ाव को ध्यान में रखते हुए, सटीकता के लिए मिश्रित फ़ीड के प्रत्येक बैच की वास्तविक लागत की सावधानीपूर्वक गणना की जानी चाहिए।

4. फ़ीड योजक और दवा रजिस्टर

फ़ीड योजकों, दवाओं, टीकों, कीटाणुनाशकों और रसायनों की सभी खरीद और उपयोग इस लॉग में प्रलेखित हैं। प्रत्येक प्रविष्टि में प्रारंभिक शेष राशि, रसीदें, निकासी, अंतिम शेष राशि और कोई भी अतिरिक्त नोट शामिल होना चाहिए। प्रत्येक लेन-देन के लिए चालान संख्या, खरीद की तारीख, मूल्य और आपूर्तिकर्ता की जानकारी जैसे विवरण दर्ज किए जाने चाहिए।

5. विविध/खरीद व्यय अभिलेख

इस लॉग में सभी विविध खरीद जैसे उपकरण, स्टेशनरी, लाइट बल्ब, नाखून और अन्य दैनिक खर्च शामिल होने चाहिए। इन आकस्मिक खर्चों पर नज़र रखने के लिए वार्षिक और मासिक आधार पर

एक समेकित रिपोर्ट तैयार की जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त, ऊपर वर्णित सामान्य लॉग के साथ खेत की जरूरतों के अनुरूप विशिष्ट लॉग बनाए रखे जाने चाहिए।

6. लेयर फार्म अभिलेख

प्रत्येक बैच के लिए उत्पादन प्रदर्शन रजिस्टर में, शुरू से अंत तक निम्नलिखित स्तंभों को बनाए रखना आवश्यक है: तिथि, दिनों में उम्र, प्रारंभिक पक्षी संतुलन, मृत्यु दर, फ़ीड प्रदान किया गया, प्रति पक्षी प्रति दिन फ़ीड, अंडे का उत्पादन, मुर्गी-दिन अंडा उत्पादन का प्रतिशत, फ़ीड प्रति अंडा, और टिप्पणी। इसके अतिरिक्त, नोट बॉक्स में टीकाकरण की तारीख, डीबीकिंग, दवा, कोई भी पोस्टमॉर्टम रिपोर्ट, मारे गए पक्षियों की बिक्री और कोई भी अन्य प्रासंगिक जानकारी शामिल होनी चाहिए। बैच-विशिष्ट अर्थशास्त्र को सटीक रूप से निर्धारित करने के लिए प्रत्येक बैच की शुरुआत से निपटान तक अपनी पुस्तक होनी चाहिए।

7. ब्रॉयलर फार्म रिकॉर्ड

दल दर समूह संगठित ब्रॉयलर फार्मों के लिए एक प्रदर्शन पत्रक बनाए रखना आवश्यक है। शीट में बैच नंबर, चूजों के स्रोत, भुगतान किए गए और मुफ्त चूजों की मात्रा, हैच डेट, प्रति चूजे की लागत और नस्ल के लिए कॉलम शामिल होने चाहिए। इसके अतिरिक्त, तिथि, दिनों में आयु, पक्षी संतुलन, मृत्यु दर, प्रदान की गई कुल खुराक और टिप्पणियों जैसे नियमित आंकड़ों को प्रलेखित किया जाना चाहिए। दवाओं, टीकाकरण और मृत्यु के कारणों का विवरण नोट्स कॉलम में सूचीबद्ध किया जा सकता है। इन अभिलेखों को बिक्री के दिन तक बनाए रखा जाना चाहिए, मानक कॉलम 56 दिनों तक जारी रहना चाहिए। इन स्तंभों के नीचे, बेचे गए पक्षियों के कुल जीवित वजन, बेचे गए पक्षियों की संख्या, मृत्यु दर, कुल फ़ीड खपत, फ़ीड रूपांतरण अनुपात, फ़ीड की लागत, ब्रॉयलर की बिक्री मूल्य, चूजों की लागत और अन्य खर्चों की जानकारी दर्ज की जानी चाहिए। अंत में, जीवित वजन के प्रति किलोग्राम उत्पादन की वास्तविक लागत और प्रत्येक बैच के लिए लाभ या हानि का अनुमान एकत्र किए गए आंकड़ों के आधार पर लगाया जाना चाहिए।

8. ब्रीडर फार्म रिकॉर्ड

लेयर फार्म के समान रिकॉर्ड बनाए रखे जाने चाहिए। फिर भी, बैच-वार प्रदर्शन और अंडा उत्पादन लॉगबुक में अब एक अतिरिक्त कॉलम शामिल होना चाहिए, जो विशेष रूप से दैनिक आधार पर उत्पन्न अंडे छोड़ने की मात्रा को दर्शाता है।

9. हैचरी रिकॉर्ड

हैचरी को विशिष्ट अंडा आउट टर्न रजिस्टर के स्थान पर निम्नलिखित अप-टू-डेट श्रेणियों वाला एक रिकॉर्ड रखना चाहिए: तारीख, प्रारंभिक शेष राशि, आने वाले अंडे, उबले हुए अंडे, अस्वीकृत अंडे, और बिक्री, अंडे से निकले, बेचे गए और छोड़े गए चूजों की मात्रा, बचे हुए चूजों की मात्रा, और अतिरिक्त टिप्पणियां।

10. बैच-वार हैचरी शीट

निम्नलिखित जानकारी को बनाए रखा जा सकता है:

1. क्रम विन्यास संख्या
2. अंडे सेट की संख्या
3. अंडों के प्रकार
4. स्ट्रेन
5. अंडों का स्रोत
6. फेंके गए अंडों की संख्या
7. हैचर को हस्तांतरित अंडों की संख्या
8. अच्छे चूजों की संख्या
9. कमजोर चूजों की संख्या
10. पुलेट चूजों की संख्या (केवल अंडे के प्रकार के मामले में)
11. नर चूजों की संख्या और निपटान का तरीका
12. कुल हैचबिलिटी का प्रतिशत
13. प्रजनन क्षमता का प्रतिशत।

11. चिक टर्न-आउट और निपटान रजिस्टर

इस अभिलेख में चूजों के परिणाम और निपटान के बारे में उपभेद-विशिष्ट विवरण हैं। इसमें तारीख, चूजों की प्रारंभिक मात्रा, चूजों की संख्या, बेचे गए, व्यक्तिगत उद्देश्यों के लिए उपयोग किए गए, फेंके गए, या मुक्त मार्जिन के रूप में दिए गए, अंतिम मात्रा, प्रति चूजे की कीमत और कोई अतिरिक्त टिप्पणी शामिल है। नोट अनुभाग में Mareks रोग के खिलाफ टीकाकरण और अन्य प्रासंगिक विवरणों के बारे में जानकारी भी शामिल होनी चाहिए।

12. फ़ीड मिल रिकॉर्ड

फ़ीड मिल में रजिस्ट्रों की संरचना पहले उल्लिखित सामान्य रजिस्ट्रों के समान होगी। हालांकि, उनमें विशिष्ट खाद्य सामग्री के बारे में अतिरिक्त जानकारी होगी। एक ही रजिस्टर पर कई घटकों और फ़ीडों

को जोड़ने के बजाय, प्रत्येक घटक और फ़्रीड के लिए एक अलग रजिस्टर बनाए रखा जाना चाहिए। प्रत्येक बैच या लॉट प्राप्त या मिश्रित होने के बाद, एक अलग कॉलम को भंडारण, पीसने और मिश्रण नुकसान के कारण फ़्रीड सामग्री की कमी का संकेत देना चाहिए। इसके अलावा, यदि वस्तु एक खाद्य घटक है, तो नोट कॉलम में खरीद का स्रोत, बिल संख्या, इकाई मूल्य और भुगतान की विधि जैसे विवरण शामिल होने चाहिए।