

विषय-सूची

क्र. सं.	विवरण	पृष्ठ संख्या
मैनुअल संख्या-2		
1.	अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	1-14
2.	सामान्य कर्तव्य एवं दायित्व (राजकीय दुग्ध पर्यवेक्षक, दुग्ध निरीक्षक, वरिष्ठ दुग्ध निरीक्षक, सहायक निदेशक एवं उपनिदेशक)	15-19

1. डेरी विकास विभाग, उत्तराखण्ड के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

1.1

पदनाम:—निदेशक		
शक्तियां	प्रशासकीय	विभागाध्यक्ष के रूप में श्रेणी—क, श्रेणी—ख के अधिकारी तथा समस्त क्षेत्रीय, लिपिक वर्गीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, निदेशक के नियंत्रणाधीन हैं।
	वित्तीय	(1) विभागाध्यक्ष के रूप में लेखा एवं बजट मैनुअल में निहित प्राविधान के अनुसार। (2) वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं के अधीन परिभाषित विभागाध्यक्ष के अधिकार।
	अन्य (विधिक)	(1) निबन्धक, दुग्ध सहकारी समितियों के समस्त अधिकार। (2) दुग्ध एवं दुग्ध पदार्थ नियमन आदेश 1992 के परिपालन सम्बन्धी अधिकार।
कर्तव्य		(1) उपर्युक्त प्रशासनिक, वित्तीय, विधिक एवं अन्य अधिकारों के निर्वहन हेतु समस्त कर्तव्य।

1.2

पदनाम:—संयुक्त निदेशक		
शक्तियां	प्रशासकीय	विभागाध्यक्ष द्वारा प्रतिनिधानित किये गये समस्त प्रशासकीय कार्य जैसे—तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों के अवकाश प्रकरण, वार्षिक स्थानान्तरण प्रकरण एवं नियंत्रणाधीन कर्मचारियों का वार्षिक कार्य मूल्यांकन आदि।
	वित्तीय	विभागाध्यक्ष द्वारा प्रतिनिधानित समस्त वित्तीय कार्य जैसे—भविष्य निधि अग्रिम, भवन निर्माण अग्रिम एवं वाहन क्रय अग्रिम आदि स्वीकृत करना।
	अन्य (विधिक)	—
कर्तव्य		विभागाध्यक्ष द्वारा प्रतिनिधानित समस्त दायित्वों का निर्वहन करना।

1.3

पदनाम:—उपनिदेशक (नोडल कार्यालय)		
शक्तियां	प्रशासकीय	गढ़वाल मण्डल में कार्यरत समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी कार्य, जी0पी0एफ0 अग्रिम, पेंशन प्रकरणों का अग्रसारण, कर्मचारियों की वार्षिक चरित्र प्रविष्टियों पर अपना मत अंकित कर विभागाध्यक्ष को अग्रसारण करना एवं गढ़वाल मण्डल के दुग्ध संघों से सम्बन्धित जनशक्ति के समस्त कार्य।
	वित्तीय	मण्डल में कार्यरत समस्त तृतीय श्रेणी तक के कर्मचारियों का 75 प्रतिशत की सीमा तक भविष्य निर्वाह निधि अग्रिम स्वीकृत करना आदि।
	अन्य (विधिक)	राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अधिसूचना में निर्धारित प्राविधानुसार उत्तराखण्ड सहकारी समिति अधिनियम 2003 के अन्तर्गत गढ़वाल मण्डल की दुग्ध समितियों हेतु निबन्धक दुग्ध सहकारी समितियों के रूप में कार्य करना।
कर्तव्य		विभागाध्यक्ष द्वारा प्रतिनिधानित समस्त दायित्वों का निर्वहन करना।

1.5

पदनाम:—उपनिदेशक-1 मुख्यावास		
शक्तियां	प्रशासकीय	विभागाध्यक्ष द्वारा प्रतिनिधानित विभाग के समस्त कर्मचारियों के स्थापना सम्बन्धी कार्यों का निस्तारण, प्रचलित अनुशासनात्मक कार्यवाहियों का निस्तारण कराना तथा विभागाध्यक्ष/शासन को प्रेषित की जाने वाली सम्बन्धित पत्रावलियों का परीक्षण कर अग्रसारण करना।
	वित्तीय	निदेशालय का आहरण वितरण कार्य।
	अन्य (विधिक)	

कर्तव्य		प्रतिनिधानित कार्यों का निर्वहन करना।
---------	--	---------------------------------------

1.6

पदनाम:—उपनिदेशक—2 मुख्यावास		
शक्तियां	प्रशासकीय	प्रदेश में दुग्ध विकास कार्यक्रमों का विस्तार करने हेतु कार्य योजना तैयार करना, सिविल कार्य/प्लांट का कार्य कराना। विधि, निबन्धन, निर्वाचन, जनशक्ति, बजट, लेखा एवं आडिट आदि कार्यों का निस्तारण।
	अन्य (विधिक)	1. नियमावली, उपविधियां, सालसी दावें, सम्बन्धित याचिकाओं से सम्बन्धित वादों का निस्तारण करना/ कराना। 2. कुमायूं मण्डल की दुग्ध सहकारी समितियां (शीर्ष समिति को छोड़कर) हेतु निबन्धक के रूप में कार्य करना।
कर्तव्य		प्रतिनिधानित कार्यों का निर्वहन करना।

1.7

पदनाम:—सहकारी डेरी प्राविधिक अभियन्ता		
शक्तियां	प्रशासकीय	प्रदेश के सभी जनपदों की दुग्धशालाओं, दुग्ध अवशीतन केन्द्रों एवं संयंत्रों तथा जनपद उधमसिंह नगर में स्थापित पशुआहार निर्माणशाला में समय-समय पर होने वाले तकनीकी एवं सिविल कार्यों का निस्तारण कराना।
	वित्तीय	—
	अन्य(विधिक)	—
कर्तव्य		अभियन्त्रण से सम्बन्धित दायित्वों का निर्वहन करना।

1.8

पदनाम:—सहायक लेखाधिकारी		
शक्तियां	प्रशासनिक	—
	वित्तीय	विभाग हेतु वित्तीय प्राविधान, बजट एवं अन्य योजनाओं से सम्बन्धित बजट स्वीकृतियां शासन से प्राप्त कर सम्बन्धित को आबंटित कराना। धनराशि की उपयोगिता सुनिश्चित कराना एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त कर सक्षम अधिकारी/शासन को प्रेषित कराना। विभागीय वित्तीय प्रबन्धन कार्य।
	अन्य (विधिक)	—
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. विभाग में महालेखाकार की ओर से प्रतिनिधित्व का कार्य। 2. सभी प्रकार के लेखा/वित्त से सम्बन्धित कार्यों के निर्वहन का कर्तव्य। 3. भविष्य निर्वाह निधियों/अन्य निधियों के अभिलेखों का रख-रखाव भुगतान आदि।

1.9

पदनाम:—सहायक निदेशक		
शक्तियां	प्रशासकीय	जनपद स्तर पर कार्यरत समस्त विभागीय कर्मचारियों पर नियंत्रण एवं अधिष्ठान से सम्बन्धित प्रशासकीय कार्य।
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. स्वीकृत बजट के सापेक्ष कोषागार से आहरण एवं वितरण का कार्य। 2. कार्मिकों के वेतन एवं भत्तों का आहरण एवं वितरण। 3. सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियमावली के अधीन प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत कार्य। 4. शासकीय अनुदान का समुचित उपयोग सुनिश्चित करना।
	अन्य (विधिक)	उत्तराखण्ड सहकारी समिति अधिनियम के अन्तर्गत प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना।

कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. जनपद की केन्द्रीय दुग्ध सहकारी समिति की बैठक में भाग लेना। 2. प्रबन्ध समिति द्वारा प्रस्तुत अवैधानिक प्रस्तावों को रोकना एवं उचित मार्ग दर्शन करना। 3. विशिष्ट एवं साधारण सम्प्रेषण का अनुपालन कराकर अनुवर्तन प्रमाण पत्र निर्गत कराना। 4. डेरी विकास विभाग की योजनाओं का पथ प्रदर्शन एवं निरीक्षण। 5. जनपद स्तर पर अन्य विभागों एवं जिला प्रशासन से समन्वय स्थापित करना। 6. जिलास्तरीय/मण्डलीय/मुख्यावास स्तर की बैठकों में भाग लेना। 7. धनराशियों के दुरुपयोग व गबन के मामलों में प्रभावी कार्यवाही करना। 8. दुग्ध सहकारी समितियों का निबन्धन एवं नियमानुसार निर्वाचन की कार्यवाही सम्पन्न कराना।
---------	--	---

1.10

पदनाम:—वरिष्ठ दुग्ध निरीक्षक		
शक्तियां	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य (विधिक)	उत्तराखण्ड सहकारी समिति अधिनियम 2003 के अन्तर्गत आर्बीट्रेटर की शक्तियों का प्रयोग।
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. समिति संगठन, पुर्नगठन/पर्यवेक्षण एवं निबन्धन कराना। 2. मासिक/वार्षिक लक्ष्यों की पूर्ति एवं समीक्षा करना। 3. समिति निरीक्षण एवं अनुपालन कराना। 4. दुग्ध समितियों की प्रबन्ध कमेटी बैठकों में उपस्थित होना। 5. ब्लाक एवं तहसील स्तर की बैठकों में विभाग का प्रतिनिधित्व करना। 6. समिति के वार्षिक संतुलन पत्र, लाभांश एवं बोनस वितरण पर नियंत्रण।

		7. समितियों में प्रबन्ध समिति के निर्वाचन आदि की देख-रेख एवं व्यवस्था करना तथा अन्य ऐसे कार्यों के प्रति उत्तरदायी होना जो समय-समय पर सौंपे जाय।
--	--	--

1.11

पदनाम:—दुग्ध निरीक्षक		
शक्तियां	प्रशासकीय	नियंत्रणाधीन राजकीय दुग्ध पर्यवेक्षकों एवं दुग्ध संघ के फील्ड कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं सम्बन्धित कर्मचारियों के विभिन्न प्रार्थना पत्रों को अग्रसारण करना।
	वित्तीय	-----
	अन्य (विधिक)	कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत दुग्ध समितियों के निबन्धन, लेखा परीक्षण व निर्वाचन कार्यों में सहयोग करना।
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. समिति संगठन, पुर्नगठन/पर्यवेक्षण कराना। 2. मासिक/वार्षिक लक्ष्यों की पूर्ति एवं समीक्षा करना। 3. समिति निरीक्षण एवं अनुपालन कराना। 4. दुग्ध समितियों की प्रबन्ध कमेटी बैठकों में उपस्थित होना। 5. ब्लाक एवं तहसील स्तर की बैठकों में उपस्थित रहना। 6. समिति के वार्षिक संतुलन पत्र, लाभांश एवं बोनस वितरण पर नियंत्रण। 7. समितियों में प्रबन्ध समिति के निर्वाचन आदि की देख-रेख एवं व्यवस्था करना तथा ऐसे कार्यों के प्रति उत्तरदायी होना जो समय-समय पर सौंपे जाय। 8. स्वच्छ दुग्ध उत्पादन हेतु प्रेरित एवं प्रशिक्षित कराना। 9. समितियों में समय-समय पर पासबुक की जांच करना एवं वित्तीय अनियमितताओं को रोकना। 10. समिति सदस्यों को निर्धारित समयान्तर्गत दुग्ध मूल्य भुगतान की व्यवस्था कराना।

1.12

पदनाम:—राजकीय दुग्ध पर्यवेक्षक		
शक्तियां	प्रशासकीय	नियंत्रणाधीन दुग्ध सहकारी समितियों का पर्यवेक्षण तथा विभागीय दिशानिर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
	वित्तीय	---
	अन्य (विधिक)	उत्तरांचल सहकारी समिति अधिनियम 2003 एवं नियमावली 2004 के अन्तर्गत समितियों का निबन्धन निर्वाचन एवं समय-समय पर आडिट परिपालन।
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति सुनिश्चित करना। 2. ग्राम सभा/ब्लाक/तहसील स्तर पर आयोजित बैठकों में भाग लेना। 3. समितियों में आडिट एवं आडिट परिपालन सुनिश्चित कराना। 4. समितियों में रात्रि विश्राम एवं समितियों का निरीक्षण करना। 5. समितियों में प्रबन्ध समिति की बैठकों में उपस्थिति रहना। 6. दुग्ध उत्पादकों को समिति से दूध मूल्य भुगतान सुनिश्चित कराना। 7. दुग्ध उत्पादकों को विभिन्न विभागीय योजनाओं की जानकारी देना। 8. दुग्ध समितियों का संचालन निर्धारित मानकों के अनुरूप सुनिश्चित कराना। 9. दुग्ध उत्पादकों को स्वच्छ दुग्ध उत्पादन हेतु प्रेरित करना। 10. ऐसे अन्य कार्य जो सक्षम अधिकारी द्वारा सौंपे जाये।

1.13

पदनाम:-प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-2		
शक्तियां	प्रशासकीय	-
	वित्तीय	-
	अन्य (विधिक)	-
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. स्थापना अनुभाग से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों/पत्रावलियों का परीक्षण कर सक्षम अधिकारी के अनुमोदन/स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना। 2. रिक्त पदों की भर्ती, विभागीय पदोन्नति, नियुक्ति, स्थानान्तरण की कार्यवाही कराना। 3. नये पदों का सृजन/नयी मांग का औचित्य पूर्ण प्रस्ताव तैयार कर सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना। 4. सी0सी0ए0 रूल्स के अधीन कार्यवाही सुनिश्चित कराना। 5. विभागीय/अनुशासनिक जांच की कार्यवाही तद्सम्बन्धी नियमों के अधीन कराना।

1.13

पदनाम:-मुख्य सहायक		
शक्तियां	प्रशासकीय	-----
	वित्तीय	-----
	अन्य (विधिक)	-----
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. सभी संवर्गीय अधिकारियों/कर्मचारियों के व्यक्तिगत अभिलेखों के साथ-साथ कर्मचारी-अधिष्ठान सम्बन्धी सेवा पुस्तिकाओं का

		<p>रखरखाव।</p> <p>2. नियुक्ति, प्रोन्नति, अनुशासनिक कार्यवाही, सेवा समाप्ति से पहले प्रत्यावर्तन, सेवा समाप्ति, इत्यादि से सम्बन्धित कार्यवाही, प्रशासनिक अधिकारी को प्रस्तुत करना।</p> <p>3. सक्षम अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन।</p>
--	--	---

1.14

पदनाम:-प्रवर सहायक		
शक्तियां	प्रशासकीय	-----
	वित्तीय	-----
	अन्य (विधिक)	-----
कर्तव्य		1. विभागाध्यक्ष/सक्षम अधिकारी द्वारा आबंटित सभी कार्यों का निष्पादन करना।

1.15

पदनाम:-कनिष्ठ सहायक		
शक्तियां	प्रशासकीय	-----
	वित्तीय	-----
	अन्य (विधिक)	-----
कर्तव्य		<p>1. पत्रों की प्राप्ति एवं प्रेषण कार्य।</p> <p>2. समस्त अनुभागों को प्राप्ति पंजिका में अंकन के बाद डाक प्राप्त कराना।</p> <p>3. टंकण का कार्य/कम्प्यूटर कार्य।</p> <p>4. स्थापना अनुभाग सम्बन्धी आवंटित कार्य करना।</p> <p>5. सक्षम अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन।</p>

1.16

पदनाम:-लेखाकार		
शक्तियां	प्रशासकीय	-----
	वित्तीय	-----
	अन्य (विधिक)	-----
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. आयोजनागत एवं आयोजनेत्तर योजनाओं के अन्तर्गत बजट प्रस्ताव एवं लेखा अनुदान के प्रस्ताव तैयार करना, वार्षिक बजट उपयोग एवं बचत के अभिलेख तैयार करना। प्राप्त बजट का मिलान महालेखाकार से करना। 2. वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं के अधीन वित्तीय कार्य कराना। 3. प्राप्त अनुदान/बजट के उपयोगिता प्रमाण पत्रों का रख-रखाव एवं प्रेषण सम्बन्धी कार्य। 4. दुग्ध संघों में आडिट एवं आडिट अनुपालन सुनिश्चित कराना। 5. शासन द्वारा वांछित वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन का प्रेषण सुनिश्चित कराना। 6. सक्षम अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन।

1.17

पदनाम:-सहायक लेखाकार		
शक्तियां	प्रशासकीय	-----
	वित्तीय	-----
	अन्य (विधिक)	-----
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. आयोजनागत एवं आयोजनेत्तर योजनाओं के अन्तर्गत बजट प्रस्ताव बनाना, लेखा अनुदान के प्रस्ताव तैयार करना, वार्षिक बजट उपयोग एवं बचत के अभिलेख तैयार करना।

		<p>2. प्राप्त बजट का मिलान महालेखाकार से करना। उपरोक्तानुसार पत्रावलियों को तैयार कर लेखाकार के माध्यम से सहायक लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना।</p> <p>3. सक्षम अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन।</p>
--	--	--

1.18

पदनाम:-लेखा लिपिक		
शक्तियां	प्रशासकीय	-----
	वित्तीय	-----
	अन्य (विधिक)	-----
कर्तव्य		<p>1. जनपद स्तर पर आहरित होने वाले बिलों को तैयार कर कोषागार को प्रस्तुत करना तथा सम्बन्धित को भुगतान करना।</p> <p>2. कैशियर का कार्य।</p> <p>3. विभाग को प्रेषित की जाने लेखा से सम्बन्धित सूचना का प्रेषण।</p> <p>4. समितियों में आडिट एवं उसके अनुपालन की व्यवस्था सुनिश्चित कराना।</p> <p>5. जनपद स्तर के नजारत का कार्य करना।</p> <p>6. सामान्य भविष्य निधि के अभिलेखों का रख-रखाव एवं भुगतान।</p> <p>7. सक्षम अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन।</p>

1.19

पदनाम:-वैयक्तिक सहायक		
शक्तियां	प्रशासकीय	-----
	वित्तीय	-----

	अन्य (विधिक)	-----
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. निदेशक द्वारा दिये गये डिक्टेसन लेना एवं टंकित करना। 2. आवश्यक एवं गोपनीय पत्रों की जानकारी निदेशक को उपलब्ध कराना। 3. बैठकों की सूचना रखना एवं बैठक की सूचना से समय-समय पर अवगत कराना। 4. अधिकारी द्वारा किये गये निरीक्षण पत्रों का रख-रखाव। 5. सक्षम अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन।

1.20

पदनाम:—आशुलिपिक-1		
शक्तियां	प्रशासकीय	-----
	वित्तीय	-----
	अन्य (विधिक)	-----
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. संयुक्त निदेशक द्वारा दिये गये डिक्टेसन लेना एवं टंकित करना। 2. आवश्यक एवं गोपनीय पत्रों की जानकारी, संयुक्त निदेशक को उपलब्ध कराना। 3. बैठकों की सूचना रखना एवं बैठक की सूचना से समय-समय पर अवगत कराना। 4. अधिकारी द्वारा किये गये निरीक्षण पत्रों का रख-रखाव। 5. सक्षम अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन।

1.21

पदनाम:—आशुलिपिक—2		
शक्तियां	प्रशासकीय	-----
	वित्तीय	-----
	अन्य (विधिक)	-----
कर्तव्य		1. उपनिदेशक द्वारा दिये गये डिक्टेसन लेना एवं टंकित करना। 2. आवश्यक एवं गोपनीय पत्रों की जानकारी उपनिदेशक को उपलब्ध कराना। 3. बैठकों की सूचना रखना एवं बैठक की सूचना से समय-समय पर अवगत कराना। 4. अधिकारी द्वारा किये गये निरीक्षण पत्रों का रख-रखाव। 5. सक्षम अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन।

1.22

पदनाम:—अन्वेषक—कम—संगणक		
शक्तियां	प्रशासकीय	-----
	वित्तीय	-----
	अन्य (विधिक)	-----
कर्तव्य		1. शासन एवं विभाग द्वारा वांछित विभिन्न प्रगति प्रतिवेदनों को जनपद स्तर से प्राप्त कर उनका संकलन करते हुए सम्बन्धित को प्रेषित कराना। 2. जनपदवार तुलनात्मक प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर सक्षम अधिकारी के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना। 3. एम.आई.एस. से सम्बन्धित समस्त कार्य। 4. सक्षम अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन।

1.23

पदनाम:—चालक		
शक्तियां	प्रशासकीय	-----
	वित्तीय	-----
	अन्य (विधिक)	-----
कर्तव्य		विभागीय वाहन का संचालन एवं रख-रखाव।

1.24

पदनाम:—सहयोगी		
शक्तियां	प्रशासकीय	-----
	वित्तीय	-----
	अन्य (विधिक)	-----
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय की साफ-सफाई आदि की व्यवस्था रखना। सम्बन्धित पटलों को डाक प्राप्त कराना। 2. पत्रावलियों को वांछित पटलो पर देना। 3. विभागीय बैठकों में आवश्यक सहयोग करना। 4. सक्षम अधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये गये कार्यों को सम्पादित करना।

जनपद स्तर पर सहायक निदेशक, डेरी विकास के सामान्य कर्तव्य एवं दायित्व का विवरण:-

1. जिला योजना, राज्य योजनान्तर्गत गंगा गाय महिला डेरी योजना व दुग्ध मूल्य प्रोत्साहन योजनाओं तथा अन्य योजनाओं का समयबद्ध क्रियान्वयन करना,
2. जनपद में डेरी विकास हेतु संचालित विभिन्न विभागीय योजनाओं का निरीक्षण, सत्यापन एवं मार्गदर्शन करना,
3. दुग्ध संघ के माध्यम से दुग्ध समितियों का गठन कराना, इस हेतु संबंधित ग्रामों/क्षेत्रों का सर्वे करवाना, राजकीय सहायता उपलब्ध कराना तथा समिति स्तर पर निरीक्षण/सत्यापन सुनिश्चित कराते हुए मासिक रिपोर्ट उच्चाधिकारी को प्रस्तुत करना,
4. दुग्ध समितियों का गठन, निष्क्रिय समितियों को सक्रिय करना/डिरजिस्ट्रेशन की कार्यवाही करना, समितियों की सक्रियता हेतु सतत् अनुश्रवण, उत्तरोत्तर वृद्धि हेतु सर्वोच्च योगदान देना,
5. जनपद स्तर पर समय-समय पर केन्द्रीय दुग्ध समिति (दुग्ध संघ) एवं प्राथमिक दुग्ध सहकारी समितियों में निर्वाचन कार्यों को सम्पन्न करना/करवाना,
6. जनपद स्तर पर गठित प्राथमिक दुग्ध समितियों का निबंधन करवाना,
7. प्राथमिक दुग्ध समितियों, दुग्ध अवशीतन केन्द्रों तथा दुग्ध संघ का समय-समय पर निरीक्षण करना एवं मार्गदर्शन प्रदान करना,
8. समस्त वर्ग की दुग्ध समितियों के संबंध में उत्तराखण्ड सहकारी समिति अधिनियम, 2003 सहपठित नियमावली, 2004 में निर्धारित सहायक निबंधक, दुग्ध सहकारी समितियां, उत्तराखण्ड के कर्तव्यों एवं दायित्वों का निर्वहन करना तथा अधिनियम/ नियम में निहित प्राविधानों के अन्तर्गत दुग्ध संघ एवं प्रारंभिक दुग्ध सहकारी समितियों में उत्पन्न विवादों का समयबद्ध नियमानुसार निस्तारण करना,
9. केन्द्रीय दुग्ध समिति की प्रबन्ध कमेटी तथा समय-समय पर आयोजित अन्य बैठकों में नियमित प्रतिभाग करना, प्रबन्ध समिति द्वारा पारित किये जाने वाले अवैधानिक प्रस्तावों को रोकना तथा सदन को विषयगत मामलों में संगत नियमों के संबंध में अवगत कराना,
10. जनपद स्तर पर विभिन्न स्तरों पर आयोजित विभागीय बैठकों में प्रतिभाग करना,
11. जनपद स्तर पर विभिन्न योजनान्तर्गत समुचित प्रस्ताव तैयार करा कर उच्चाधिकारी/ सक्षम स्तर पर प्रेषित करना,
12. अधिष्ठान से संबंधित समस्त प्रदत्त प्रशासकीय, स्थापना, आहरण वितरण तथा अन्य समस्त निहित शक्तियों व उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना तथा कार्यालय स्तर पर कार्यरत तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की वार्षिक चरित्र प्रविष्टियों पर कार्यवाही करना,

13. विभिन्न योजनान्तर्गत स्वीकृत धनराशि का मदवार धनराशि का उपयोग सुनिश्चित कराते हुए, निर्धारित समय के भीतर उपयोगित धनराशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रेषित करना,
14. जनपद स्तर पर मुख्य विकास अधिकारी/जिलाधिकारी के नियंत्रण में रहते हुए विकास कार्यों में सहयोग प्रदान करना तथा समय-समय पर उच्चाधिकारियों/विभागाध्यक्ष द्वारा निर्गत निर्देशों का ससमय अनुपालन सुनिश्चित करना।

जनपद स्तर पर वरिष्ठ दुग्ध निरीक्षक एवं दुग्ध निरीक्षक, डेरी विकास के सामान्य कर्तव्य एवं दायित्व का विवरण:-

1. जिला योजना, राज्य योजनान्तर्गत गंगा गाय महिला डेरी योजना व दुग्ध मूल्य प्रोत्साहन योजनाओं तथा अन्य विभिन्न योजनाओं का उच्चाधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशानुसार क्रियान्वयन करना/कराना,
2. प्राथमिक दुग्ध समितियों तथा दुग्ध अवशीतन केन्द्रों का समय-समय पर निरीक्षण करना,
3. दुग्ध समितियों का गठन कराना, इस हेतु संबंधित ग्रामों/क्षेत्रों का सर्वे करवाना, राजकीय सहायता उपलब्ध कराना तथा समिति स्तर पर निरीक्षण/सत्यापन सुनिश्चित करना,
4. प्राथमिक दुग्ध सहकारी समितियों के विस्तार संबंधी योजना तैयार कर उच्चाधिकारी को प्रेषित करना,
5. दुग्ध समिति स्तर की समस्याओं को दुग्ध संघ स्तर से समन्वयन स्थापित कर उसका निस्तारण करवाना तथा प्राथमिक दुग्ध समिति की शिकायतों का निस्तारण करना,
6. समितियों के निबंधन संबंधी प्रकरणों पर संबंधित समितियों का भ्रमण करना तथा निरीक्षण रिपोर्ट सहायक निदेशक को प्रेषित करना,
7. जनपद स्तर पर समय-समय पर केन्द्रीय दुग्ध समिति (दुग्ध संघ) एवं प्राथमिक दुग्ध सहकारी समितियों में निर्वाचन कार्यों को सम्पन्न कराने में सहयोग करना, प्राथमिक दुग्ध समितियों से प्राप्त मतदाता सूची का सत्यापन करना,
8. दुग्ध समितियों के स्तर पर दुग्ध विकास कार्यक्रमों/संचालित योजनाओं (गंगा गाय महिला डेरी योजना, दुग्ध मूल्य प्रोत्साहन योजना, जिला योजना आदि) के अन्तर्गत मुहैया करायी जा रही सुविधाओं/अनुदान तथा विभाग/संस्था द्वारा प्रदान की जा रही विभिन्न सुविधाओं के संबंध में दुग्ध उत्पादकों को अवगत कराना तथा योजनान्तर्गत वांछित सुविधाओं की उपलब्धता सुनिश्चित कराना,

9. समिति स्तर पर समय-समय पर आयोजित बैठकों में प्रतिभाग करना तथा तहसील दिवस व बी0डी0सी0 की बैठकों में सहायक निदेशक की अनुपस्थिति में विभाग की ओर से प्रतिभाग करना,
 10. प्राथमिक दुग्ध समिति स्तर पर विभिन्न अभिलेखों को सुव्यवस्थित रूप से तैयार कराना,
 11. प्राथमिक दुग्ध समिति स्तर पर प्रबंध कमेटी तथा वार्षिक सामान्य निकाय की बैठक का ससमय आयोजन सुनिश्चित कराना,
 12. उत्तराखण्ड सहकारी समिति अधिनियम, 2003 सहपठित नियमावली, 2004 में निर्धारित कर्तव्यों एवं दायित्वों का निर्वहन करना तथा अधिनियम/नियम में निहित प्राविधानों के अन्तर्गत दुग्ध संघ एवं प्रारंभिक दुग्ध सहकारी समितियों में उत्पन्न विवादों का नियमानुसार निस्तारण करना,
 13. समय-समय पर दुग्ध समिति के सचिव, प्रबंध कमेटी सदस्यों, दुग्ध उत्पादकों को समिति स्तर पर मिलावटी दुग्ध के संबंध में आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराना तथा दुग्ध व्यवसाय संबंधी आधुनिक तकनीकी ज्ञान हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करवाना,
 14. जनपद स्तर पर विभिन्न योजनान्तर्गत समुचित प्रस्ताव तैयार कराकर उच्चाधिकारी/सक्षम स्तर पर प्रेषित करना,
 15. दुग्ध समितियों के स्तर पर ऑडिट आपत्तियों का परिपालन सुनिश्चित कराना,
 16. जनपद स्तर पर सहायक निदेशक के नियंत्रण में रहते हुए विभागीय विकास कार्यों में सहयोग प्रदान करना तथा समय-समय पर उच्चाधिकारियों/सहायक निदेशक/विभागाध्यक्ष द्वारा निर्गत निर्देशों का ससमय अनुपालन करना।
- जनपद स्तर पर दुग्ध निरीक्षक, वरिष्ठ दुग्ध निरीक्षक के नियंत्रण में रहते हुए कार्य सम्पादित करेंगे तथा अपने अधीन कार्यरत राजकीय दुग्ध पर्यवेक्षकों के कार्यों पर नियंत्रण रखेंगे।

राजकीय दुग्ध पर्यवेक्षक, डेरी विकास के सामान्य कर्तव्य एवं दायित्व का विवरण:-

1. प्राथमिक नई दुग्ध समितियों का गठन एवं पुनर्गठन करना, उसके निबन्धन कराने हेतु समिति स्तर पर कार्यवाही कराना,
2. आवंटित दुग्ध समितियों का दैनिक भ्रमण व पर्यवेक्षण सुनिश्चित करना, समिति स्तर पर समस्त अभिलेखों को ससमय तैयार कराना तथा वांछित प्रगति विवरणों को सहायक निदेशक/उच्चाधिकारी के कार्यालय को प्रेषित करना,
3. समिति स्तर पर ससमय लेखा परीक्षक/चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट (यथास्थिति) द्वारा ऑडिट करवाना, ऑडिट आपत्तियों का निस्तारण करवाना तथा बोनस वितरण सुनिश्चित कराना,

4. समिति स्तर पर समय-समय पर बैठक आयोजित कराना तथा प्राथमिक दुग्ध समिति स्तर पर, विकासखण्ड स्तर पर एवं जनपद स्तर विभिन्न बैठकों में प्रतिभाग करना,
5. दुग्ध समितियों में खुली बैठक आयोजित कराकर दुग्ध विकास कार्यक्रमों/संचालित योजनाओं (गंगा गाय महिला डेरी योजना, दुग्ध मूल्य प्रोत्साहन योजना, जिला योजना आदि) के अन्तर्गत मुहैया करायी जा रही सुविधाओं/अनुदान तथा विभाग/संस्था द्वारा प्रदान की जा रही विभिन्न सुविधाओं के संबंध में आवंटित दुग्ध समितियों के दुग्ध उत्पादकों को अवगत कराते हुए योजनान्तर्गत लाभार्थी चयन कर वांछित सुविधाओं की उपलब्धता सुनिश्चित कराना,
6. दुग्ध समिति स्तर पर वित्तीय मामलों से संबंधित प्रकरण पर वित्तीय अनियमितता पर नियंत्रण तथा मितव्ययता बरतने हेतु आवश्यक नियंत्रण रखना,
7. समिति स्तर पर जनसंपर्क कर दुग्ध व्यवसाय से जोड़ने हेतु प्रेरित करना,
8. समय-समय पर दुग्ध समिति के सचिव, प्रबंध कमेटी सदस्यों, दुग्ध उत्पादकों को समिति स्तर पर मिलावटी दुग्ध के संबंध में आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराना, तकनीकी ज्ञान प्रदान करना तथा दुग्ध व्यवसाय संबंधी आधुनिक तकनीकी ज्ञान हेतु प्रशिक्षण करवाना,
9. प्राथमिक दुग्ध सहकारी समिति की उपविधियों तथा उत्तराखण्ड सहकारी समिति अधिनियम, 2003 सहपठित नियमावली, 2004 में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार, समिति स्तर पर प्रबंध कमेटी सदस्यों एवं/सभापति/उपसभापति/प्रतिनिधियों को उनके कर्तव्यों व अधिकारों के संबंध में जागरूक करना,
10. आवंटित दुग्ध सहकारी समितियों में ससमय निर्वाचन हेतु मतदाता सूची तैयार कराकर सक्षम स्तर पर प्रेषित करते हुए निर्वाचन संबंधी आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित कराना,
11. दुग्ध उत्पादकों को दुग्ध मूल्य का भुगतान तथा राज्य सरकार द्वारा प्रदान की जा रही प्रोत्साहन राशि का भुगतान ससमय सुनिश्चित कराना,
12. जनपद स्तर पर सहायक निदेशक के नियंत्रण में रहते हुए विकास कार्यों में सहयोग प्रदान करना तथा समय-समय पर उच्चाधिकारियों/सक्षम स्तर/सहायक निदेशक कार्यालय स्तर से निर्गत निर्देशों का ससमय अनुपालन सुनिश्चित करना।

जनपद स्तर पर उप निदेशक, डेरी विकास के सामान्य कर्तव्य एवं दायित्व का विवरण:-

1. जिला योजना, राज्य योजना तथा केन्द्रपोषित योजनाओं के अन्तर्गत प्रस्ताव तैयार करना तथा स्वीकृति हेतु विभागाध्यक्ष के माध्यम से शासन को प्रेषित करना,
2. समस्त संचालित योजनाओं का क्रियान्वयन कराते हुए उसका प्रभावी समीक्षा, अनुश्रवण एवं मूल्यांकन करना,
3. विभिन्न योजनाओं (जिला योजना/राज्य योजना/केन्द्रपोषित योजनाओं) का निरीक्षण, सत्यापन एवं मार्गदर्शन करना तथा प्रगति प्रतिवेदन विभागाध्यक्ष/शासन को प्रस्तुत करना,
4. प्राथमिक दुग्ध सहकारी समितियों का निबंधन करना,
5. समस्त वर्ग की दुग्ध समितियों (प्राथमिक/केन्द्रीय/शीर्ष) में ससमय निर्वाचन कराने हेतु आवश्यक कार्यवाही करना,
6. दुग्ध संघों, दुग्ध अवशीतन केन्द्रों तथा समय-समय पर प्राथमिक दुग्ध समितियों निरीक्षण करना एवं मार्गदर्शन प्रदान करना,
7. समस्त वर्ग की दुग्ध समितियों के संबंध में उत्तराखण्ड सहकारी समिति अधिनियम, 2003 सहपठित नियमावली, 2004 में निर्धारित उपनिबंधक, दुग्ध सहकारी समितियां, उत्तराखण्ड के कर्तव्यों एवं दायित्वों का निर्वहन करना तथा अधिनियम/नियम में निहित प्राविधानों के अन्तर्गत समस्त वर्ग की दुग्ध समितियों (प्राथमिक/केन्द्रीय/शीर्ष) में उत्पन्न विवादों का नियमानुसार निस्तारण करना,
8. महालेखाकार कार्यालय स्तर से किये गये विभागीय लेखा परीक्षा का प्राप्त आपत्तियों का परिपालन सुनिश्चित कराना,
9. राज्य स्तरीय/मण्डल स्तरीय पर आयोजित विभिन्न विभागीय बैठकों में प्रतिभाग करना तथा रेखीय विभागीय अधिकारियों से समन्वय स्थापित करना,
10. अधिष्ठान से संबंधित समस्त प्रदत्त प्रशासकीय, स्थापना, आहरण वितरण तथा अन्य समस्त निहित शक्तियों व उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना तथा विभागीय तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के कार्मिकों की वार्षिक चरित्र प्रविष्टियों पर नियमानुसार कार्यवाही करना,
11. दुग्ध संघों के विभिन्न कार्य कलापों का प्रभावी नियंत्रण रखना, मासिक/त्रैमासिक समीक्षा करना तथा शिकायतों/समस्याओं का निस्तारण करना/कराना।
12. विभिन्न योजनान्तर्गत स्वीकृत धनराशि का मदवार धनराशि का उपयोग सुनिश्चित कराते हुए, निर्धारित समय के भीतर उपयोगित धनराशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र विभागाध्यक्ष के माध्यम से शासन को प्रेषित करना,
13. समय-समय पर विभागाध्यक्ष/शासन द्वारा निर्गत आदेशों/निर्देशों का ससमय अनुपालन सुनिश्चित करना/कराना।