

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

की धारा-4 के अन्तर्गत

17 मैनुअल्स का संग्रह



उत्तराखण्ड शासन

मैनुअल संख्या-02 (दो)

डेरी विकास विभाग, उत्तराखण्ड,
हल्द्वानी (नैनीताल)

मैनुअल संख्या-2 (बी)



उत्तराखण्ड शासन

अधिकारियों एवं कर्मचारियों
की शक्तियां एवं कर्तव्य

विषय-सूची

क्र. सं.	विवरण	पृष्ठ संख्या
	मैनुअल संख्या-2	
1.	अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	1-14

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, जी०पी०एफ० 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		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"> स्वीकृत बजट के सापेक्ष कोषागार से आहरण एवं वितरण का कार्य। कार्मिकों के वेतन एवं भत्तों का आहरण एवं वितरण। सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियमावली के अधीन प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत कार्य। 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"> जनपद की केन्द्रीय दुग्ध सहकारी समिति की बैठक में भाग लेना। प्रबन्ध समिति द्वारा प्रस्तुत अवैधानिक प्रस्तावों को रोकना एवं उचित मार्ग दर्शन करना। विशिष्ट एवं साधारण सम्प्रेषण का अनुपालन कराकर अनुवर्तन प्रमाण पत्र निर्गत कराना। डेरी विकास विभाग की योजनाओं का पथ प्रदर्शन एवं निरीक्षण। जनपद स्तर पर अन्य विभागों एवं जिला प्रशासन से समन्वय स्थापित करना। जिलास्तरीय/मण्डलीय/मुख्यावास स्तर की बैठकों में भाग लेना। धनराशियों के दुरुपयोग व गबन के मामलों में प्रभावी कार्यवाही करना। 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		1. समिति संगठन, पुर्नगठन/पर्यवेक्षण एवं निबन्धन कराना।

		<p>2. मासिक/वार्षिक लक्ष्यों की पूर्ति एवं समीक्षा करना।</p> <p>3. समिति निरीक्षण एवं अनुपालन कराना।</p> <p>4. दुग्ध समितियों की प्रबन्ध कमेटी बैठकों में उपस्थित होना।</p> <p>5. ब्लाक एवं तहसील स्तर की बैठकों में विभाग का प्रतिनिधित्व करना।</p> <p>6. समिति के वार्षिक संतुलन पत्र, लाभांश एवं बोनस वितरण पर नियंत्रण।</p> <p>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।</p>
--	--	---

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		<p>1. समिति संगठन, पुर्नगठन/पर्यवेक्षण कराना।</p> <p>2. मासिक/वार्षिक लक्ष्यों की पूर्ति एवं समीक्षा करना।</p> <p>3. समिति निरीक्षण एवं अनुपालन कराना</p> <p>4. दुग्ध समितियों की प्रबन्ध कमेटी बैठकों में उपस्थित होना।</p> <p>5. ब्लाक एवं तहसील स्तर की बैठकों में उपस्थित रहना।</p> <p>6. समिति के वार्षिक संतुलन पत्र, लाभांश एवं बोनस वितरण पर नियंत्रण।</p> <p>7. समितियों में प्रबन्ध समिति के निर्वाचन आदि की देख-रेख एवं व्यवस्था करना तथा ऐसे कार्यों</p>

		<p>के प्रति उत्तरदायी होना जो समय-समय पर सौंपे जाय।</p> <p>8. स्वच्छ दुग्ध उत्पादन हेतु प्रेरित एवं प्रशिक्षित कराना।</p> <p>9. समितियों में समय-समय पर पासबुक की जांच करना एवं वित्तीय अनियमितताओं को रोकना।</p> <p>10. समिति सदस्यों को निर्धारित समयान्तर्गत दुग्ध मूल्य भुगतान की व्यवस्था कराना।</p>
--	--	---

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		<p>1. सभी संवर्गीय अधिकारियों/कर्मचारियों के व्यक्तिगत अभिलेखों के साथ-साथ कर्मचारी-अधिष्ठान सम्बन्धी सेवा पुस्तिकाओं का 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		<p>1. विभागाध्यक्ष/सक्षम अधिकारी द्वारा आबंटित सभी कार्यों का निष्पादन करना।</p>

1.15

पदनाम:—कनिष्ठ सहायक		
शक्तियां	प्रशासकीय	-----
	वित्तीय	-----

	अन्य (विधिक)	-----
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. पत्रों की प्राप्ति एवं प्रेषण कार्य। 2. समस्त अनुभागों को प्राप्ति पंजिका में अंकन के बाद डाक प्राप्त कराना। 3. टंकण का कार्य/कम्प्यूटर कार्य। 4. स्थापना अनुभाग सम्बन्धी आवंटित कार्य करना। 5. सक्षम अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन।

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 करना। 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		<p>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> <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</p>

	गये कार्यों का सम्पादन।
--	-------------------------

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

		<p>सूचना से समय-समय पर अवगत कराना।</p> <p>4. अधिकारी द्वारा किये गये निरीक्षण पत्रों का रख-रखाव।</p> <p>5. सक्षम अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन।</p>
--	--	--

1.21

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

1.22

पदनाम:-अन्वेषक-कम-संगणक		
शक्तियां	प्रशासकीय	-----
	वित्तीय	-----

	अन्य (विधिक)	-----
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 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 ।
--	--	--