

अध्याय –2 (मैनुअल–2)

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

Chapter-2 (Manual-2)

Powers and Duties of Officers and Employees

3.1 संस्था के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण।

3.1 Details of powers and duties of officers and employees of the Agency.

संस्था के ज्ञापन पत्र एवं नियम के नियम 28 के अन्तर्गत संस्था के अध्यक्ष, प्रबंध संचालक, बीज प्रमाणीकरण/परीक्षण अधिकारियों को प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार प्रदत्त हैं, जिनका विवरण निम्नानुसार है :-

प्रशासनिक शक्तियां

क्र.	शक्तियों के प्रकार	शक्ति का विस्तार		
		अध्यक्ष	प्रबंध संचालक	बीज प्रमा.अधि./बीज परी. अधि.
1	2	3	4	5
1	स्वीकृत पदों के विरुद्ध नियुक्ति	प्रथम श्रेणी के लिए पूर्ण शक्तियाँ	द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के लिए पूर्ण शक्तियां	---
2	जिला अध्यक्ष दर पर आकस्मिक अमले की नियुक्ति	---	पूर्ण शक्तियां	---
3	विभागीय जांच, सेवा से हटाना, सेवा से बर्खास्तगी, निलंबन एवं त्यागपत्र की स्वीकृति	प्रथम श्रेणी के लिए पूर्ण शक्तियाँ	जिन अधिकारियों/अमले के नियुक्ति प्राधिकारी है, उनके सम्बंध में पूर्ण शक्तियां	---
4	अधीनस्थ अधिकारियों एवं अमले के स्थानांतरण, मुख्यालय निर्धारित करना	प्रथम श्रेणी के लिए पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ द्वितीय श्रेणी के लिये अध्यक्ष के अनुमोदन से	---
5	वार्षिक वेतन वृद्धियों की स्वीकृति	---	पूर्ण शक्तियां	अधीनस्थ अमले के लिए पूर्ण शक्तियाँ
6	परिवीक्षा अवधि में वृद्धि	---	जिन अधिकारियों/अमले के नियुक्ति प्राधिकारी है, उनके सम्बंध में पूर्ण शक्तियां	---

7	यात्रा देयको एवं चिकित्सा प्रति पूर्ति देयकों को प्रति हस्ताक्षरित करना	---	अधीनस्थ कार्य करने वाले अधिकारियों एवं अमले व स्वयं के सम्बन्ध में पूर्ण शक्तियां	अधीनस्थ कार्य करने वाले अमले के संबध में स्वयं को छोड़कर पूर्ण शक्तियां
8	राज्य के बाहर यात्राओं की स्वीकृति	प्रबंध संचालक के संबध में पूर्ण शक्तियां	पूर्ण शक्तियां	---
9	भ्रमण के दौरान दस दिनों से अधिक होने पर दैनिक भत्ते के भुगतान की सीमा की दरों को मुक्त करना	प्रबंध संचालक के संबध में पूर्ण शक्तियां	अन्यों के संबध में पूर्ण शक्तियां	---
10	अतिरिक्त पदों के लिए नियमानुसार विशेष वेतन की स्वीकृति	विलोपित		
11	संचयी एव असंचयी प्रभाव से वेतन वद्धियां रोकना परिनिन्दा	प्रथम श्रेणी के लिये पूर्ण शक्तियाँ	प्रथम श्रेणी को छोड़कर शेष के लिये पूर्ण शक्तियाँ	---
12	सभी प्रकार के अवकाशों की स्वीकृति	प्रबंध संचालक के संबध में पूर्ण शक्तियां	अन्यों के संबध में पूर्ण शक्तियां	Full Power up to E.L. 120 days; H.P.L. 180 days, Commuted & Leave not due 90 days; Exstra ordinary 120 days at a time in respect of staff working under him Except himself. As per G.A.D. Rules
13	विधायी एवं न्यायिक कार्य	जिन प्रकरणों में प्रबंध संचालक को पक्षकार बनाया जाता है, उनके लिए पूर्ण शक्तियां	पूर्ण शक्तियां	---
वित्तीय शक्तियां				
क्र.	शक्तियों के प्रकार	शक्ति का विस्तार		
		अध्यक्ष	प्रबंध संचालक	बीज प्रमा.अधि./बीज परी. अधि.
1	2	3	4	5

1				
2				
3	दूरभाष, फर्नीचर एवं उपकरणों की आवश्यक सुविधाएं उपलब्ध कराने हेतु	दूरभाष के संबंध में पूर्ण शक्तियां	बजट प्रावधान के अनुसार फर्नीचर एवं उपकरणों के लिए पूर्ण शक्तियां	---
4	किराए के भवन में अस्थाई सुधार	---	पूर्ण शक्तियां	बजट प्रावधान अनुसार रु. 2,000/- तक प्रतिवर्ष
5	स्टेशनरी क्रय	---	बजट प्रावधान के अनुसार पूर्ण शक्तियां	बजट प्रावधान अनुसार रु. 10,000/- तक प्रतिवर्ष
6	कार्यालयीन सामग्री, रजिस्टर, पम्पलेट्स कार्यालयीन इत्यादि की छपाई की स्वीकृति	---	पूर्ण शक्तियां	---
7	हानियों का अपलेखन	---	पूर्ण शक्तियां	---
8	टायर, ट्यूब, बैट्रीज, मशीनरी के क्रय हेतु	---	शासन के नियम एवं बजट प्रावधानों के अनुसार पूर्ण शक्तियां	शासन के नियम एवं बजट प्रावधानों के अनुसार पूर्ण शक्तियां
9	वाहन रख रखाव	---	शासन के नियम एवं बजट प्रावधानों के अनुसार पूर्ण शक्तियां	शासन के नियम एवं बजट प्रावधानों के अनुसार पूर्ण शक्तियां
10	टाइपराइटर्स, डुप्लीकेटिंग एवं कल्कुलेटिंग मशीन एवं ड्राइविंग उपकरण एवं औजार	---	शासन के नियम एवं बजट प्रावधानों के अनुसार पूर्ण शक्तियां	---
11	पुस्तकें, समाचार पत्र एवं पत्रिकाओं की क्रय की स्वीकृति	---	पूर्ण शक्तियां	रुपये 500/- प्रतिवर्ष पूर्ण शक्तियां
12	कार्यालयीन कार्य के लिए सायकिल क्रय	---	पूर्ण शक्तियां	---

13	विज्ञापनों एवं प्रचार-प्रसार की स्वीकृति	---	बजट प्रावधान अनुसार पूर्ण शक्तियां	---
14	कार्यालयीन उपयोग के लिए विविध भण्डार सामग्रियों की क्रय की स्वीकृति	---	पूर्ण शक्तियां	बजट प्रावधान के अनुसार रु. 5,000/- तक प्रतिवर्ष
15	(अ) मंडल के सदस्यों, उच्च अधिकारियों एवं अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों के सत्कार पर संस्था के हित में किये गये व्यय की स्वीकृति	पूर्ण शक्तियां	एक बार के लिए रु. 5000/- तक	---
	(ब) मण्डल के सदस्य एवं स्टॉफ के यात्रा टिकिट निरस्तीकरण की वापसी राशि	---	शासन नियमानुसार पूर्ण शक्तियाँ स्वयं के सहित	---
16	वाहन चालकों एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए वर्दी	---	पूर्ण शक्तियां	बजट प्रावधान के अनुसार पूर्ण शक्तियां
17	निविदाएं खोलना	पूर्ण शक्तियाँ	राशि रूपये 25,00,000/- (पच्चीस) लाख तक पूर्ण शक्तियाँ	---
18	फर्नीचर, कूलर्स, स्टील, केबिनेट, पंखे एवं अन्य कार्यालयीन उपकरण के लिए निर्धारित मापदण्डों के अनुसार उपकरणों का क्रय	---	बजट प्रावधान अनुसार पूर्ण शक्तियां	---
19	सभी तरह के ऋण एवं अग्रिमों की स्वीकृति	---	पूर्ण शक्तियां	---
20	यात्रा / स्थानान्तरण, त्योहार एवं अनाज अग्रिमों की स्वीकृति	---	पूर्ण शक्तियां	अधीनस्थ अमले के लिए पूर्ण शक्तियां

21	फेमिली बेनीफिट फंड, एक्स-ग्रेसिया की स्वीकृति	---	पूर्ण शक्तियां	अधीनस्थ अमले के लिए पूर्ण शक्तियाँ
22	दूरभाष, डाक एवं तार पर व्यय	---	पूर्ण शक्तियां	शासन के नियमानुसार पूर्ण शक्तियाँ
23	डैड स्टॉक का अपलेखन	पूर्ण शक्तियां	पूर्ण शक्तियाँ कंज्यूमेबल के लिए एवं रु. 25,000/- तक नान कंज्यूमेबल सामग्री के लिए पूर्ण शक्तियां	रु. 1000/- तक कंज्यूमेबल के लिए एवं रु. 2000/- तक नान कंज्यूमेबल सामग्री के लिए पूर्ण शक्तियां
24	टेम्स इत्यादि का अपलेखन	---	पूर्ण शक्तियां	---
25	आहरण एवं वितरण की शक्तियां	---	पूर्ण शक्तियां	पूर्ण शक्तियां (स्वयं के सहित)

संस्था के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्यों का विवरण	
पद	जॉब चार्ट
प्रबंध संचालक	प्रबंध संचालक, संस्था के मुख्य नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण अधिकारी हैं। संस्था के सभी अधिकारी और कर्मचारी उनके नियंत्रण के अधीन होंगे व संस्था का वित्तीय एवं प्रशासनिक कार्य की निगरानी रखेंगे। वह संस्था के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों एवं कार्यवाहियों पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण करेंगे। संस्था के अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा, कार्यपालक, प्रशासनिक एवं लेखा व अभिलेख आदि विषयों से संबंधित सभी प्रश्नों का समाधान करेंगे।
मुख्य बीज प्रमाणीकरण अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रधान कार्यालय के समस्त तकनीकी कार्य का संचालन एवं नियंत्रण । ● प्रधान कार्यालय में बीज परीक्षण हेतु प्राप्त बीज प्रादर्शों का कोडिंग कर बीज परीक्षण प्रयोगशाला को प्रेषित करना। प्रयोगशालाओं से प्राप्त परिणामों को डिकोडिंग कर संबंधित संभाग को बीज परीक्षण परिणाम उपलब्ध कराना ।

	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रदेश के समस्त संभागों में बीज प्रामाणीकरण से संबंधित कार्यों पर पर्यवेक्षण करना।
बीज प्रामाणीकरण अधिकारी	<p>संबंधित सम्भाग का नियंत्रण अधिकारी है।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● संभाग के अन्तर्गत प्रशासनिक एवं वित्तीय प्रबंधन का कार्य सम्पादित करना। ● उत्पादक संस्था/प्रक्रिया केन्द्र पंजीयन हेतु प्राप्त प्रस्ताव का निरीक्षण कर अपनी टीप सहित आगामी कार्यवाही हेतु प्रधान कार्यालय को आवेदन अग्रेषित करना। ● बीज प्रामाणीकरण हेतु फसल पंजीयन कर संबंधित अधीनस्थ उप/सहायक बीज प्रामाणीकरण अधिकारियों को फसल निरीक्षण हेतु निर्देशित करना। ● उप/सहायक बीज प्रामाणीकरण अधिकारियों द्वारा किये गये फसल निरीक्षणों का विशेष निरीक्षण करना। ● अंतिम निरीक्षण के पश्चात् पंजीकृत उत्पादकों हेतु लॉट क्रमांक आवंटित करना। ● प्रक्रिया केन्द्रों पर किये जा रहे बीज प्रक्रिया कार्यक्रम का अनुमोदन करना। ● बीज टैगिंग के पश्चात् टैगिंग प्रमाण पत्र जारी करना। ● संभाग के सभी बीज प्रक्रिया केन्द्रों पर सम्पादित हो रहे बीज प्रामाणीकरण से सम्बंधित कार्यों का पर्यवेक्षण करना। ● संभाग के अन्तर्गत विभिन्न केन्द्रों पर प्रजनक बीज का मॉनीटरिंग कार्य करना। ● एक संभाग से दूसरे संभाग में स्थानांतरित किये जाने वाले बीजों के स्थानांतरण का अनुमोदन देना। ● संभाग के अन्तर्गत सम्पादित हो रहे समस्त बीज प्रामाणीकरण कार्यों से संबंधित अभिलेखों का संधारण करना।
बीज परीक्षण अधिकारी	<p>बीज परीक्षण प्रयोगशाला के नियंत्रण अधिकारी है।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रयोगशाला के समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्यों का प्रबंधन इनके द्वारा सम्पादित किया जाता है। ● बीज परीक्षण हेतु प्राप्त प्रादर्शों का इन्टरनेशनल सीड टेस्टिंग एसोसियेशन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के तहत प्राप्त बीज प्रादर्शों का परीक्षण कर परिणाम मुख्यालय को भेजना।

	<ul style="list-style-type: none"> बीज परीक्षण प्रयोगशाला के अन्तर्गत सम्पादित हो रहे समस्त बीज परीक्षण/प्रमाणीकरण कार्यों से संबंधित अभिलेखों का संधारण करना।
उप/सहायक बीज प्रमाणीकरण अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> संबंधित उत्पादक संस्था/प्रक्रिया केन्द्र पंजीयन हेतु प्राप्त प्रस्ताव का निरीक्षण कर अपनी टीप सहित आगामी कार्यवाही हेतु संबंधित बीज प्रमाणीकरण अधिकारी को आवेदन अग्रेषित करना। उत्पादक संस्थाओं/बीज प्रक्रिया केन्द्रों से फसल पंजीयन हेतु प्राप्त आवेदनों का निरीक्षण कर पंजीयन हेतु संबंधित बीज प्रमाणीकरण अधिकारी को अग्रेषित करना। बीज प्रमाणीकरण अधिकारी द्वारा आवंटित क्षेत्र का फसल निरीक्षण कर निरीक्षण प्रतिवेदन सम्बंधितों को देना। फसल निरीक्षण पश्चात् लॉट क्रमांक आवंटन हेतु प्रस्ताव बीज प्रमाणीकरण अधिकारी को प्रस्तुत करना। बीज प्रक्रिया केन्द्रों पर बीज प्रमाणीकरण से संबंधित समस्त कार्य (ग्रेडिंग, सेम्पलिंग एवं टैगिंग आदि) का सम्पादन करना। बीज लॉटों की टैगिंग पश्चात् टैगिंग प्रमाण पत्र बीज प्रमाणीकरण अधिकारी को प्रस्तुत करना। आवंटित फसल निरीक्षण क्षेत्र एवं बीज प्रक्रिया केन्द्र का प्रमाणीकरण से संबंधित समस्त अभिलेख-क्राप रजिस्टर, प्रोसेसिंग प्लान्ट रजिस्टर, टैग एकाउन्ट रजिस्टर आदि का संधारण करना।
बीज विश्लेषक	<ul style="list-style-type: none"> बीज परीक्षण हेतु प्राप्त प्रादर्शों की भौतिक शुद्धता, अंकुरण परीक्षण, ओ.डी.व्ही. ओ.डब्ल्यू.एस., एवं वीड सीड्स की जाँच करना। प्रयोगशाला सहायक द्वारा किये गये कार्यों का अवलोकन कर परीक्षण परिणाम बीज परीक्षण अधिकारी को अग्रेषित करना।
बीज रोग विशेषज्ञ	<ul style="list-style-type: none"> बीज परीक्षण हेतु प्राप्त प्रादर्शों बीज जनित रोगों का परीक्षण कर परीक्षण प्रतिवेदन बीज परीक्षण अधिकारी को अग्रेषित करना।
प्रयोगशाला सहायक	<ul style="list-style-type: none"> बीज परीक्षण हेतु प्राप्त प्रादर्शों का पंजीयन करना। प्राप्त प्रादर्शों को बीज परीक्षण हेतु कार्यकारी सेम्पल तैयार कर भौतिक शुद्धता एवं अंकुरण परीक्षण हेतु

	<p>तैयार करना।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● भौतिक शुद्धता एवं अंकुरण परीक्षण के प्रादर्शों की गणना करना। ● बीज विश्लेषक एवं बीज रोग विशेषज्ञ के साथ बीज परीक्षण के कार्य में सहायता करना एवं इनके द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना। ● प्रयोगशाला के उपकरणों को कार्यकारी अवस्था में रखने के साथ ही इनका रखरखाव करना। ● प्रयोगशाला परिचारक को बीज परीक्षण के कार्यों हेतु निर्देशित करना।
प्रयोगशाला परिचारक	<ul style="list-style-type: none"> ● परीक्षण हेतु प्राप्त प्रादर्शों को पंजीयन पश्चात् बीज विश्लेषक/बीज रोग विशेषज्ञ/प्रयोगशाला सहायक तक परीक्षण हेतु पहुँचाना एवं गार्ड सेम्पल का रख रखाव करना। ● प्रयोगशाला सहायक को बीज परीक्षण के कार्यों में सहायता करना। ● प्रयोगशाला के उपकरणों की साफ सफाई एवं रख रखाव करना। ● प्रयोगशाला सहायक द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों के तहत कार्य करना।
लिपिक वर्गीय अधिकारी एवं कर्मचारी	
लेखाधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ● लेखापाल द्वारा प्रस्तुत समस्त नस्तियों का परीक्षण कर स्वीकृति हेतु प्रेषित करना। ● कैशबुक की प्रविष्टियों प्रमाणकों से मिलान करना। ● वार्षिक अंकेक्षण पत्रक (आय-व्यय पत्रक एवं तुलन पत्रक) तैयार कराना।
प्रशासनिक अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ● संस्था की समस्त प्रशासनिक गतिविधियों से संबंधित कार्यों का संचालन एवं पर्यवेक्षण कार्य में सहयोग करना। ● अधिकारियों एवं कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण करना। ● वाहन चालकों की व्यवस्था करना। ● चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की ड्यूटी लगाना, कार्यालय में अनुशासन बनाये रखना।
लेखापाल	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रधान कार्यालय के अन्तर्गत होने वाले वेतन एवं अन्य व्ययों का भुगतान एवं कैशबुक संधारण।

	<ul style="list-style-type: none"> ● अधीनस्थ कार्यालयों को मासिक व्यय हेतु राशि विमुक्त करना, मासिक व्यय पत्रकों का संकलन करना। ● वार्षिक बजट तैयार करना। ● वार्षिक अंकक्षण हेतु अभिलेख तैयार/संकलित कर प्रतिवेदन तैयार करना। ● महालेखाकार, म.प्र. ग्वालियर को अंकक्षण हेतु अभिलेख उपलब्ध कराया जाना एवं उत्तर तैयार कर प्रस्तुत करना। ● संभागीय अधिकारियों/प्रधान कार्यालय में पदस्थ अमले के यात्रा भत्ता/चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयकों के भुगतान की कार्यवाही। ● अंशदायी भविष्य निधि की वार्षिक लेखा पर्ची हेतु क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त भोपाल को प्रपत्र 3ए एवं प्रपत्र 6ए में जानकारी तैयार कर भेजना। ● वेतन देयकों से काटी गयी राशियों को संबंधित कार्यालयों में जमा कराया जाना।
शीघ्रलेखक	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रबंध संचालक/मुख्य बीज प्रमाणीकरण अधिकारी द्वारा दिये गये शीघ्रलेखन कार्य।
सहायक श्रेणी-1	<ul style="list-style-type: none"> ● स्थापना शाखा से संबंधित समस्त कार्य का संपादन।
सहायक श्रेणी-2	<ul style="list-style-type: none"> ● आवंटित कार्य अभिलेखों के आधार पर विचारणीय पत्रों को समय सीमा में प्रस्तुत किया जाना।
सहायक श्रेणी-3	<ul style="list-style-type: none"> ● प्राप्त पत्रों को संबंधित अभिलेखों एवं नस्तियों के साथ प्रस्तुत किया जाना एवं हिन्दी/अंग्रेजी मुद्रलेखन कार्य सम्पादित किया जाना।