

उत्तराखण्ड सीड्स एण्ड तराई डेवलपमेन्ट कारपोरेशन लि०

तराई विकास निगम की स्थापना 29 जून, 1969 को विश्व बैंक एवं भारत सरकार के सहयोग से की गयी। वर्ष 1978 में राष्ट्रीय बीज परियोजना पेज-2 में उत्तर प्रदेश एवं भारत सरकार राष्ट्रीय बीज निगम के माध्यम से) द्वारा पूंजी निवेश कर इस निगम का पुनर्गठन किया गया। तदोपरान्त उ०प्र० राज्य पुनर्गठन अधिनियम के अर्न्तगत विभाजन के उपरान्त 09 दिसम्बर, 2002 से निगम उत्तराखण्ड सीड्स एण्ड तराई डेवलपमेन्ट कारपोरेशन लि० के नये नाम से कार्य कर रहा है।

मुख्य उद्देश्य:-

1. प्रदेश एवं देश के विभिन्न कृषि विश्वविद्यालयों एवं कृषि शोध संस्थानों तथा अपने निजी बीज उत्पादकों के माध्यम से प्रमाणित बीज के उत्पादन हेतु अभिजनक/आधारीय बीज का प्रबन्ध करना।
2. खाद्यान्न, दलहन, तिलहन, सब्जी एवं चारा फसलों के विभिन्न उन्नतशील प्रजातियों के आधारीय बीज से प्रमाणित बीज का उत्पादन, सम्बर्द्धन, भण्डारण, संचालन एवं विपणन करना।

मुख्य कार्य-कलाप:-

1. कृषि विश्वविद्यालयों/शोध संस्थानों से विभिन्न फसलों के आधारीय बीज का प्रबन्ध कर कृषक बीज उत्पादकों में लक्ष्यानुसार वितरण।
2. आच्छादित फसल प्रक्षेत्रों का तकनीकी अधिकारियों/वैज्ञानिकों द्वारा निरीक्षण कराना तथा बीज उत्पादकों को फसल सम्बन्धी तकनीकी ज्ञान उपलब्ध कराना।
3. उत्पादित प्रमाणित बीजों का अन्तःग्रहण।
4. प्रमाणित बीजों की गुणता जांच हेतु प्रयोगशाला में परीक्षण।
5. परीक्षणोपरान्त निगम के बीज विधायन संयंत्रों पर उत्पादित बीजों का संसाधन कराना एवं तदोपरान्त बीज परीक्षण की संस्तुष्टि के आधार पर संसाधित बीजों का प्रमाणीकरण करना।
6. संसाधित/असंसाधित बीजों का तकनीकी भण्डारण कराना।
7. प्रमाणित बीज को कृषक उपभोक्ताओं में वितरण कराना।
8. बीज विकास हेतु अनुसन्धान कार्यक्रम एवं गुणता नियंत्रण कार्य।
9. विपणन तन्त्र को सुदृढ़ करना तथा वितरक एवं विक्रेताओं की नियुक्ति।
10. कृषकों के प्रमाणित बीज के प्रति जागरूकता उत्पन्न करने के उद्देश्य से प्रचार-प्रसार एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन।
11. बीजों के आयात-निर्यात के पहलुओं पर ध्यान देना।

:: बीज उत्पादन से संबंधित क्रिया-कलापों की समय सारणी ::

माह	कार्य समय सारणी विवरण
जनवरी	<ol style="list-style-type: none"> 1. रबी बीज उत्पादन कार्यक्रम के अन्तर्गत उत्पादित की जा रही विभिन्न फसल प्रजातियों का बीज प्रमाणीकरण संस्था में पंजीयन 2. रबी में वितरित प्रजनक/आधारीय/प्रमाणित बीजों का "एबीसी" प्रारूप में सूचना तैयार किया जाना । 3. प्रथम /द्वितीय फसल अवस्था अनुसार फसल प्रक्षेत्रों का निरीक्षण । 4. प्रक्षेत्र निरीक्षण आख्यों का पंजिका में अंकन किया जाना । 5. परिपक्व अवस्था की फसलों का अंतिम निरीक्षण संपादित किया जाना । 6. जायद में बीज उत्पादन आयोजित करने हेतु आधारीय/प्रजनक बीजों की व्यवस्था करना 7. खरीफ सत्र में अवशेष अंतःग्रहण हेतु बीज उत्पादकों से संपर्क कर अंतःग्रहण पूर्ण करना । 8. खरीफ जोनल कान्फ्रेंस हेतु सूचना तैयार कर कृषि निदेशालय ,उत्तराखण्ड एवं भारत सरकार को उपलब्ध कराना ।
फरवरी	<ol style="list-style-type: none"> 1. पुष्पावस्था में फसल प्रक्षेत्रों का निरीक्षण संपादित करना । 2. जायद में बीज उत्पादन आयोजित करने हेतु बीजों का वितरण करना । 3. वित्तीय वर्ष का बजट तैयार करना । 4. बीज उत्पादन से संबंधित आगामी बजट में विभिन्न मदों में धनराशि का प्राविधान कराना । 5. खरीफ सत्र में बीज उत्पादन हेतु बीजों की उपलब्धता का आंकलन करना । 6. खरीफ जोनल कान्फ्रेंस बैठक हेतु सूचना तैयार कर प्रस्तुत करना । 7. भौतिक सत्यापन का कार्य ।
मार्च	<ol style="list-style-type: none"> 1.दलहन/तिलहन फसलों का अंतिम निरीक्षण कार्य संपादित करना । 2. वित्तीय वर्ष का बजट तैयार करने का कार्य पूर्ण करना । 3. प्रक्षेत्र नमूना वरण कर बीज परीक्षण हेतु प्रयोगशाला को प्रेषित करना । 4. मानकों के अनुरूप पाये बीज उत्पाद के अंतःग्रहण हेतु अंतःग्रहण पत्र निर्गत करना । 5. गेहूँ की विभिन्न प्रजातियों में सम्पूर्ण बीज उत्पादन प्रक्षेत्रों में प्रथम एवं द्वितीय निरीक्षण पूर्ण करना । 6. आयोजित गेहूँ बीज उत्पादन फसल प्रक्षेत्रों में सम्पूर्ण बीज उत्पादन प्रक्षेत्रों का प्रथम एवं द्वितीय निरीक्षण संपादित करना ।
अप्रैल	<ol style="list-style-type: none"> 1. रबी में आयोजित विभिन्न फसल प्रजातियों का प्रक्षेत्र स्तर पर अंतिम निरीक्षण कार्य पूर्ण करना । 2. रबी बीज उत्पादन कार्यक्रम के अन्तर्गत अंतःग्रहण मानक हेतु प्रस्ताव तैयार करना तथा निदेशक मण्डल उप समिति के निर्णयार्थ प्रस्तुत करना । 3. प्रक्षेत्र नमूनों को परीक्षण हेतु एकत्र करना । 4. प्रक्षेत्र नमूनों का कोडिंग उपरांत परीक्षण हेतु प्रयोगशाला प्रेषित करना । 5. बीज परीक्षण प्रयोगशाला में बीज नमूनों का परीक्षण करना । 6. मानकों के अनुरूप पाये नमूनों की मात्रा का संबंधित बीज उत्पादकों को बीज उत्पाद अंतःग्रहण हेतु अंतःग्रहण पत्र निर्गत करना । 7. खरीफ सत्र में बीज उत्पादन आयोजित करने हेतु आधारीय बीजों की आवश्यकता हेतु वाह्य संस्थाओं से संपर्क कर आधारीय बीजों की उपलब्धता की जानकारी प्राप्त करना ।

माह	कार्य समय सारणी विवरण
	<p>8. रबी सत्र में अंतःग्रहित होने वाले विभिन्न फसल प्रजातियों की अग्रिम/एकमुश्त भुगतान दरों की स्वीकृति हेतु सूचना एकत्र कर प्रस्ताव तैयार कर उप समिति के निर्णयार्थ प्रस्तुत करना ।</p> <p>9. बीज उत्पादन आयोजित करने हेतु कृषक अंशधारियों को परिपत्र प्रेषित कर माँग प्राप्त करना ।</p> <p>10. खरीफ सत्र में अगेती बोई जाने वाली प्रजातियों का आधारीय/प्रजनक बीज विरण ।</p> <p>11. खरीफ सत्र हेतु भारत सरकार द्वारा आर्बेटित प्रजनक बीज मात्रा प्राप्त करने हेतु कार्यवाही करना ।</p> <p>12. रबी सत्र में बीज उत्पादन आयोजित करने वाले बीज उत्पादकों को बीज उत्पाद के अंतःग्रहण हेतु बोरियों उपलब्ध कराना ।</p>
मई	<p>1. रबी फसल प्रक्षेत्रों का अंतिम निरीक्षण कार्य समाप्त करना ।</p> <p>2. मानकों के अनुरूप पाये नमूनों की मात्रा का सम्बन्धित बीज उत्पादकों को बीज उत्पाद अंतःग्रहण हेतु अंतःग्रहण पत्र निर्गत करना ।</p> <p>3. खरीफ सत्र में बीज उत्पादन हेतु विपणन की माँग प्राप्त करना ।</p> <p>4. खरीफ सत्र में बीज उत्पादन के लक्ष्यों की स्वीकृति प्राप्त करना ।</p> <p>5. विगत वर्ष के बचे आधारीय बीजों का नवीनीकरण का कार्य ।</p> <p>6. खरीफ सत्र में समय से बुआई हेतु उपयुक्त धान प्रजातियों का वितरण करना ।</p>
जून	<p>1. खरीफ सत्र में बीज उत्पादन आयोजित करने हेतु विभिन्न परियोजना/शाखा कार्यालयों को लक्ष्यानुसार आधारीय बीज उपलब्ध कराना ।</p> <p>2. खरीफ बीजों के बीज उत्पादन हेतु सोयाबीन आधारीय/प्रजनक बीज वितरण संपादित करना ।</p> <p>3. खरीफ सत्र के बीज उत्पादन का प्रमाणीकरण संस्था में पंजीयन हेतु बीज उत्पादकों की सूची तैयार करना ।</p>
जुलाई	<p>1. खरीफ सत्र में वितरित आधारीय/प्रजनक बीजों की कृषकवार सूची तैयार कर सूची को बीज प्रमाणीकरण संस्था में पंजीयन हेतु प्रेषित करना</p> <p>2. खरीफ सत्र में वितरित बीजों का प्रारूप "अ" "ब" "स" में सूचना तैयार करना ।</p> <p>3. बीज स्रोत सत्यापन की कार्यवाही सुनिश्चित करना ।</p> <p>4. खरीफ सत्र में उर्द एवं मूँग आधारीय बीज का वितरण ।</p>
अगस्त	<p>1. फसल प्रक्षेत्र पंजीयन उपरांत आयोजित बीज उत्पादन प्रक्षेत्रों का प्रथम निरीक्षण संपादित करना ।</p> <p>2. प्रक्षेत्र निरीक्षण आख्याओं को पंजिका में प्रविष्टि करना ।</p> <p>3. प्रथम प्रक्षेत्र निरीक्षण के आधार पर संभावित उत्पादन का आंकलन करना ।</p> <p>4. रबी जोनल कान्फ्रेन्स हेतु सूचना तैयार करना ।</p> <p>5. रबी सत्र में बीज उत्पादन आयोजित करने हेतु विपणन विभाग से माँग प्राप्त करना ।</p>

माह	कार्य समय सारणी विवरण
	<p>6. रबी सत्र में बीज उत्पादन हेतु जिन फसल प्रजातियों का निगम के पास पर्याप्त मात्रा में आधारीय बीज उपलब्ध नहीं है, उसके लिए विभिन्न संस्थाओं को पत्र प्रेषित कर आधारीय बीज की उपलब्धता ज्ञात करना तथा निगम के पास आवश्यकता से अधिक उपलब्ध बीजों की सूचना विभिन्न संस्थाओं को प्रेषित कर मॉग प्राप्त करना ।</p>
सितम्बर	<ol style="list-style-type: none"> 1. रबी सत्र में बीज उत्पादन आयोजित करने हेतु कृषक अंशधारियों को मॉग प्रस्तुत करने हेतु परिपत्र प्रेषित कर बीज उत्पादकों से मॉग एकत्र करना । 2. रबी सत्र में आधारीय बीज वितरण हेतु आधारीय मूल्य संरचना तैयार कर आधारीय बीज की विक्रय दरें स्वीकृत कराना । 3. रबी बीज उत्पादन कार्यक्रम आयोजित करने हेतु आधारीय बीजों की व्यवस्था सुनिश्चित करना । 4. रबी सत्र में तिलहनी बीजों यथा लाही एवं राई का बीज उत्पादन आयोजित करने हेतु आधारीय बीजों का वितरण सुनिश्चित करना । 5. खरीफ में आयोजित बीज उत्पादन प्रक्षेत्रों का प्रक्षेत्र निरीक्षण संपादित करना ।
अक्टूबर	<ol style="list-style-type: none"> 1. खरीफ में उत्पादित विभिन्न फसल प्रजातियों का अंतिम निरीक्षण कार्य प्रारम्भ किया जाना । 2. रबी सत्र में बीज उत्पादन हेतु बीज उत्पादकों से प्राप्त मॉग का आंकलन कर प्रजातिवार बीज आवंटन की नीति स्वीकृत/निर्धारित करना । 3. विभिन्न परियोजना क्षेत्रों हेतु रबी बीज उत्पादन लक्ष्य निर्धारित कर संबंधित को सूचित करना । 4. रबी आधारीय बीजों का विभिन्न परियोजना/शाखा कार्यालयों को प्रेषित करने हेतु संचलन तैयार करना तथा संचलन कार्यक्रम अनुसार बीज प्रेषित करना । 5. विभिन्न परियोजना क्षेत्रों/शाखा कार्यालयों द्वारा रबी आधारीय बीजों का वितरण सुनिश्चित करना ।
नवम्बर	<ol style="list-style-type: none"> 1. रबी बीज उत्पादन हेतु आधारीय बीजों सम्पूर्ण माह में वितरण कराना 2. खरीफ सत्र में आयोजित बीज उत्पादन से प्रक्षेत्र नमूना परीक्षण हेतु वरण करना । 3. बीज नमूनों को बीज परीक्षण हेतु प्रयोगशाला प्रेषित करना तथा परीक्षण उपरांत मानकों के अनुरूप पाये गये उत्पाद के अंतःग्रहण हेतु बीज उत्पादकों को अंतःग्रहण पत्र निर्गत करना । 4. रबी सत्र हेतु भारत सरकार द्वारा आर्बेटित प्रजनक बीजों को प्राप्त कर आधारीय बीज उत्पादन हेतु प्रजनक बीजों का वितरण सुनिश्चित करना ।
दिसम्बर	<ol style="list-style-type: none"> 1. रबी सत्र में बीज उत्पादन कार्यक्रम हेतु वितरित क्षेत्रफल का बीज उत्पादकवार सूची तैयार करना । 2. खरीफ सत्र में आयोजित बीज उत्पादन कार्यक्रम के अंतःग्रहण हेतु बीज उत्पादकों को अंतःग्रहण पत्र निर्गत करना । 3. रबी सत्र में वितरित विभिन्न फसल प्रजातियों के क्षेत्र आबंटन की प्रगति आख्या तैयार करना । 4. रबी सत्र में तिलहनी फसलों के आयोजित क्षेत्र से बीज अंतःग्रहण की कार्यवाही सुनिश्चित करना ।

निगम के विभिन्न स्तर के अधिकारियों का दायित्व-

निगम एक स्वशासित संस्था हैं। इसके अध्यक्ष आयुक्त वन एवं ग्राम्य विकास/अपर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन हैं। प्रबन्ध निदेशक संस्था के मुख्य कार्यकारी एवं प्रशासक हैं एवं सभी नीतियों व निर्णयों को कार्यान्वित करते हैं। निगम के निदेशक मण्डल द्वारा निगम अध्यक्ष, प्रबन्ध निदेशक एवं महाप्रबन्धक को निम्नवत् अधिकार प्रतिनिधायित किया गया है:-

Delegation of Powers to Chairman.

Sl. No.	Nature of Powers	Powers delegated
1	(a) Appointment	Full power to make appointment against posts sanctioned by the Board.
2	Fixation of pay by grant of advance increments at the time of appointment	Full powers up to 5 increments for all the appointments.
3	Abolition of posts	Full powers to abolish posts for which he is the creating authority.
4	Confirmation	Full powers to confirm appointment for which he is the appointing authority.
5	Promotion and grant of advance increments	Full powers to make promotions to all posts. Full powers to grant 5 increments to employees in all posts.
6	Grant of leave in accordance with the rules	Full powers to grant leave to Managing Director.
7	Acceptance of resignation	Full powers for which he is the appointing authority.
8	(a) Disciplinary action	(i) Full powers for Managing Director/ Functional Director of Board except dismissal and discharge. (ii) Full powers for all kinds of disciplinary action against all employees.
	(b) Appellate authority	Board.

II. GENERAL POWERS :

(a) To declare assets unserviceable and to fix their reserve/resale price and mode of their disposal.	Recommendatory powers for the assets whose value is above Rs.10,000/- in consultation with Managing Director for Board's Sanction.
(b) Writing down value of surplus/absolote stores in the books of accounts.	Recommendatory powers for the assets, the value of which is above Rs.10,000/- in consultation with Managing Director for Board's Sanction.
(c) Writing off losses/bad debts.	Full powers for amounts not more than Rs.5,000/- per annum on recommendation of Managing Director.

DELEGATION OF POWERS TO THE MANAGING DIRECTOR

Sl. No.	Nature of Powers	Powers delegated
1	2	3
A.	<u>Administrative / Establishment Powers :</u>	
	(a) Creation of posts on approved scale of pay.	Only recommendatory powers for creation of posts.
	(b) Powers to abolish posts created under his powers or by any subordinate authority.	Only recommendatory powers.
2.	(a) Appointments	Full powers to make appointment up to a scale the maximum of which does not exceed Rs. 1240/- p.m. NOTE: Subject to recruitment Rules.
	(b) Appointment of staff paid from contingencies.	Full powers to sanction appointment of casual labour above 400 man days, year.
	(c) Adhoc appointments	Recommendatory powers only.
3.	To make promotions.	Full powers to make promotion to posts for which he is the appointing authority.
4.	Fixation of pay by grant of advance increment.	a) <u>At the time of appointment:</u> Full powers up to 3 increments for which he is the appointing authority and recommendatory powers for sanctioning more increments.
		b) <u>In other cases:</u> Recommendatory powers only.
5.	Confirmation	Full powers to confirm appointment for which he is the appointing authority.
6.	Powers to abolish posts created under his power or by any subordinate authority.	Only recommending authority.
7.	Transfer of Officers & Staff.	Full powers of transfer of all posts.
8.	(a) Grant of leave in accordance with the rules.	Full powers to grant all kind of leave to all posts.
	(b) Special disability leave.	Full powers.
9.	Acceptance of resignation.	Full powers for which he is the appointing authority.
10.	<u>DISCIPLINARY ACTION :</u>	
	(a) Minor Penalties.	Full powers except dismissal and discharge/appellate authority Chairman.
	(b) Major penalties.	Full powers except removal, reduction in rank and dismissal of the employees for which he is not the appointing authority. The appellate authority will be Chairman.

1	2	3
11.	(a) All matters relating to grant of travelling allowance, daily allowance at full rates up to 30 days. (b) Travel by air or higher class of accommodation.	Full powers. Full powers except travel by A.C.C. in case of journeys by train.
12.	To declare an office as Head of Office.	Recommendatory powers.
13.	To sanction overtime allowance.	Full powers. Subject to rules prescribed by Board.
14.	Grant of increment beyond efficiency bar or when withheld.	Full powers. Subject to rules prescribed by Board.
15.	Advance for purchase of conveyance.	Full powers. Subject to rules prescribed by Board.
16.	Advance of pay and T.A.	Full powers. Subject to rules prescribed by Board.
17.	<u>MISCELLANEOUS ADMINISTRATIVE POWERS :</u>	
	(a) Approval of the terms and conditions, appointment of distributors/dealers, stockiest and commission agents. (b) Extension of time for construction of work and other various contractors before the completion of the work or job.	Full powers. Full Powers. Subject to the condition that no post-facto approval shall be given in any case.
B	<u>EXPENDITURE ON LAND DEVELOPMENT AND PURCHASE OF STORES :</u>	
1.	(a) Administrative approval for irrigation, land development and construction work. (b) Technical Sanction. (c) Minor construction.	Full powers in consultation with C.F.O. and S.E. Full powers in consultation with C.F.O. and S.E. Full powers.
2.	<u>ACCEPTANCE OF TENDERS :</u>	
	(a) (i) Open tender with more than one valid tenders on the basis of DGS&D Rate contract.	Full powers on recommendation of the Purchase Committee.
	(ii) Open tender on the basis of lowest quotations .	--do--
	(b) A single tender/acceptance of contract by negotiation proprietary items.	Full powers in consultation with C.F.O.
	(c) Open tender where lowest quotation is not proposed to be accepted.	Upto Rs. 1 lakh in each case on recommendation of Purchase Committee.
	(d) Relaxation of terms of tender.	Full powers but before finalization of tender.
	(e) Limited tender on the basis of lowest quotation.	Full powers.

1	2	3
	(f) Supplies on DGS&D rate contract/running.	Full powers.
3.	Purchase of Seeds.	(a) <u>Purchase of Raw Seed:</u>
		Full power to purchase raw seed in accordance with the procedure prescribed by the Board.
		(b) <u>Purchase of certified/ foundation and breeder seed:</u>
		Full powers to purchase in accordance with the procedure prescribed by the Board.
4.	Plants and Machinery/Tools.	Full power up to Rs. 20,000/- per annum. Subject to budget provisions and in accordance with the Rules.
5.	Purchase of furniture and fixture.	Full powers in accordance with the budgetary provisions.
6.	Other Stores	(a) Direct purchase from market without quotation or tender. Subject to budget provisions and in accordance with the rules. Rs. 250/- in each case subject to a maximum of Rs. 1,500/- per annum.
		(b) Purchase on the basis of minimum of three quotations but without tender.
		Rs. 5,000/- in each case.
7.	Purchase at controlled rates without tenders.	Full powers.
8.	Purchase of proprietary articles.	Full powers.
9.	Purchase of fixed assets as approved by the Board (not mentioned above).	Full powers up to Rs. 1 lakh.
10.	Extension of time for delivery of goods by the exporting parties.	Full powers up to three months.
C	<u>CONTINGENCIES & MISCELLANEOUS :</u>	
1.	Renting of accommodation	Full powers.
2.	To sanction advertisement charges.	<u>Advertising/promotion etc:</u> Full powers.
3.	Stationery/printing.	<u>Purchase of Stationery/printing work/misc. consumables:</u> Full powers.
4.	Purchase of Books and periodicals.	Full powers.
5.	Sanction of expenditure on ceremonial occasions/ entertainment.	Full powers.
6.	Other contingent charges.	<u>Misc. Office Expenses :</u> Full powers.
7.	Vehicle repairs and maintenance.	Full powers.

1	2	3
8.	Misc. Legal expenses.	Full powers.
9.	Loans and advance to employees.	Full powers for all employees.
10.	Execution of instruments, deeds, leases, contracts etc.	Full powers.
11.	To declare stores (i.e. seeds/ Plant/Machinery) as surplus / unserviceable and to fix their reserve/resale price and to prescribe the mode of their disposal.	Assets whose purchase value is up to Rs. 10,000/- per annum on recommendation of C.F.O.
12.	To declare stores other than mentioned above as unserviceable and to fix their sale price and to decide the mode of disposal.	Assets whose purchase value is up to Rs. 10,000/- per annum on recommendation of C.F.O.
13.	Writing down the value of surplus/obsolete stores on the books.	Assets whose purchase value is upto Rs. 10,000/- per annum on recommendation of C.F.O.
14.	<u>To sanction writ-off losses:</u>	
	(a) Not due to theft, fraud or negligence.	Full powers for amount not more than Rs. 2,000/- per annum on recommendation of C.F.O.
15.	To sanction claims for demurrage/wharf age.	Full powers. Reasons to be recorded in writing.
16.	To fix selling price of major produce/ seeds, etc.	Recommendatory powers.
17.	To fix price of bue- products.	Full powers in consultation with C.F.O.
18.	To sanction re-appropriations, between the head of expenditure in the sanctioned budget.	Full powers in consultation with C.F.O. up to 10% of budget approved for revenue items only. The reappropriation from capital to revenue item shall, however, be done with the permission of the Board.
19.	To authorize credit sale of seeds.	Full powers in accordance with the procedure approved by the Board from time to time.
20.	Signing of cheques.	Full powers.

DELEGATION OF POWERS TO GENERAL MANAGER

Sl.No.	Nature of powers	Powers delegated
A	ADMINISTRATIVE/ESTABLISHMENT POWERS	
1.	(a) Grant of leave in accordance with the rules	Full powers to grant all kind of leave to all posts.
	(b) Special disability leave.	Full powers.
2.	All matters relating to grant of travelling allowance, daily allowance at full rates up to 30 days	Full powers.
3.	To sanction over time allowance	Full powers. Subject to rules prescribed by Board.

4.	Grant of increment beyond efficiency bar or when withheld	Full powers. Subject to rules prescribed by Board.
5.	Advance for purchase of conveyance	Full powers. Subject to rules prescribed by Board.
6.	Advance of pay and T.A.	Full powers. Subject to rules prescribed by Board.
B	MISCELLANEOUS ADMINISTRATIVE POWERS :	
1	Approval of the terms and conditions, appointment of distributors/dealers, stockiest and commission agents.	Full powers.
2	Extension of time for construction of work and other various contractors before the completion of the work or job.	Full powers. Subjects to the condition that no post-facto approval shall be given in any case.
C	<u>EXPENDITURE ON LAND DEVELOPMENT AND PURCHASES STORES :</u>	
7.	1 Purchase of Seed	(a) Purchase of Raw Seed: Full power to purchase raw seed in accordance with the procedure prescribed by the Board. (b) <u>Purchase of Certified/ Foundation and Breeder Seed:</u> Full powers to purchase in accordance with the procedure prescribed by the Board
8	2 Plants and Machinery/tools	Full power up to Rs. 20,000/- per annum. Subject to budget provisions and in accordance with the Rules.
9	3 Purchase of furniture and fixture.	Full powers in accordance with the budgetary provisions.
10.	Other Stores	(a) Direct purchase from market without quotation or tender. Subject to budget provisions and in accordance with the rules. Rs. 250/- in each case subject to a maximum of Rs 1,500/- per annum. (b) Purchase on the basis of minimum of three quotations but without tender. Rs. 5,000/- in each case.
D.	CONTENGENCIES & MISCELLANEOUS	
1.	Renting of accommodation	Full powers.
2.	To sanction advertisement charges	Advertising /promotion etc. Full powers.
3.	Stationery/printing.	Purchase of Stationery/printing work/misc. consumables Full powers.
4.	Purchase of Books and periodicals.	Full powers.
5.	Sanction of expenditure on ceremonial occasions/ entertainment	Full powers.

6.	Other contingent charges.	Misc. Office Expenses: Full powers
7.	Vehicle repairs and maintenance	Full powers.
8.	Misc. Legal expenses	Full powers.
9.	Loans and advance to employees.	Full powers for all employees.
10.	Execution of instruments deeds, leases, contracts etc.	Full powers.
11.	To declare stores(i.e. seeds/Plant/Machinery) as supplies/unserviceable and to fix their reserve/resale price and to prescribe the mode of their disposal.	Assets whose purchase value is up to Rs. 10,000/- per annum on recommendation of C.F.O.
12.	To declare stores other than mentioned above as unserviceable and to fix their sale price and to decide the mode of disposal.	Assets whose purchase value is up to Rs. 10,000/- per annum on recommendation of C.F.O.
13.	Writing down the value of surplus/obsolete store on the books.	Assets whose purchase value is up to Rs. 10,000/- per annum on recommendation of C.F.O.
14.	To sanction writ –off losses: (a) Not due to theft, fraud or negligence	Full powers for amount not more than Rs. 2,000/- per annum on recommendation of C.F.O.
15.	To sanction claims for demurrage/wharf age.	Full powers. Reasons to be recorded in writing.
16.	Singing of cheques.	Full powers.

बीज उत्पादन विभाग के विभिन्न स्तर के अधिकारियों के दायित्व—

- राज्य बीज योजना में इंगित एवं निदेशक द्वारा निर्धारित लक्ष्यों के अनुरूप प्रमाणित बीज उत्पादन करना।
- परियोजना क्षेत्र के अनुसार बीज उत्पादकों की सूची तैयार करना।
- निर्दिष्ट नियोजन एवं विभिन्न अनुसंधान केन्द्रों/कृषि विश्वविद्यालयों तथा सरकारी विभागों से आधारीय एवं प्रजनक बीज के उत्पादन एवं उपलब्धि हेतु परस्पर सहयोग व समन्वय करना।
- बीज प्रक्षेत्रों का निरीक्षण, कृषक बीज उत्पादकों से सम्पर्क एवं तकनीकी जानकारियां देने के अतिरिक्त गुणता नियंत्रण हेतु आकस्मिक निरीक्षण एवं अनुश्रवण करना।
- उत्पादित बीजों का अन्तःग्रहण, वर्गीकरण, उपचार एवं गुणता नियंत्रण, बीज परीक्षण, संसाधन तथा कृषकों की आवश्यकतानुसार बीजों की पैकिंग करना।
- अवशेष बीज का नवीनीकरण करना।
- बीज उत्पादकों की समस्या के निदान हेतु समय-समय पर कृषक गोष्ठी का आयोजन करना एवं उन्हें प्रशिक्षण देना।

विपणन/विविधीकरण विभाग के विभिन्न स्तर के अधिकारियों का दायित्व :

1. बीज विपणन हेतु अग्रिम नियोजन।
2. विभिन्न सरकारी, सहकारी तथा सार्वजनिक क्षेत्र की संस्थाओं से परस्पर समन्वय स्थापित करना।
3. आबंटन के अनुसार बीज वितरण।
4. बीज संचलन हेतु योजना का क्रियान्वयन।
5. मांग के पूर्व आंकलन करना।
6. बीजों के भण्डारण की व्यवस्था तैयार करना।
7. मूल्य निर्धारण नीति योजना तैयार करना।
8. प्रचार एवं प्रसार करना।
9. वितरक एवं विक्रेताओं की नियुक्ति करना।
10. अनुपयुक्त बीज का निस्तारण कार्य करना।
11. विक्रय उपरान्त सेवा।

वित्त विभाग के विभिन्न स्तर के अधिकारियों का दायित्व—

1. वार्षिक बजट एवं कार्य योजना तैयार करना।
2. निगम के क्रिया-कलापों के लेखों का वित्तीय रूप में रख-रखाव एवं इससे सम्बन्धित अभिलेख तैयार करना।
3. समस्त प्राप्तियों एवं व्ययों, क्रय-विक्रय, पूंजी एवं दायित्व, सामग्री एवं श्रम उपभोग का विवरण तैयार रखना।
4. समस्त भुगतान सम्बन्धी कार्यवाही सम्पादित करना।
5. आन्तरिक वित्तीय नियंत्रण रखना।
6. लेखा परीक्षण करना।
7. आन्तरिक एवं वैधानिक अंकेक्षण।
8. महालेखाकार द्वारा परीक्षण करना।
9. वार्षिक चिट्ठा तैयार करना।
10. वेतन सम्बन्धी समस्त कार्यों का सम्पादन करना।
11. लाभांश वितरण सम्बन्धी कार्य।

भण्डार एवं क्रय अनुभाग के विभिन्न स्तर के अधिकारियों का दायित्व—

1. बीज विधायन संयन्त्र को वांछित गुणता की विधायन/पैकिंग सामग्री, विद्युतीय सामग्री एवं मशीनरी पार्ट्स आदि तथा विभिन्न कार्यालयों को लेखन मुद्रित/अमुद्रित, सफाई सुरक्षा आदि सामग्री उचित मूल्य पर क्रय कराने की कार्यवाही करना तथा मॉग पत्रों की प्राप्ति के सापेक्ष समय पर उपलब्ध कराना।
2. सामग्रियों का मितव्ययी उपयोग तथा अभिलेखों का रख-रखाव।
3. भण्डार एवं क्रय अनुभाग द्वारा बीजों के विधायन एवं रख-रखाव आदि में उपयोग होने वाली विधायन/पैकिंग सामग्री के व्यय का बजट एवं संयन्त्रों/गोदामों पर अवशेष विधायन/पैकिंग सामग्री की प्रत्येक वित्तीय वर्ष की इन्वेन्ट्री तैयार करना।
4. बीज विधायन संयन्त्र/गोदाम एवं कार्यालयों से प्राप्त सूचना के अनुसार अनुपयुक्त/निष्प्रयोज्य सामग्री के निस्तारण की कार्यवाही करना।
5. वाणिज्य कर विभाग से सम्बन्धित फार्म सी, फार्म 16 एवं फार्म 38 आदि की प्राप्ति एवं रख-रखाव/निर्गत करना तथा त्रैमासिक लेखा प्रस्तुत करना।

अभियन्त्रण विभाग के विभिन्न स्तरों के अधिकारियों के दायित्व—

1. बीज विधायन संयंत्रों एवं गोदामों के रख-रखाव हेतु समय-समय पर कार्यवाही करना।
2. कार्यालय एवं आवासीय भवनों के रख-रखाव तथा इससे सम्बन्धी अभिलेख तैयार करना।
3. मशीनों आदि की क्रय सम्बन्धी कार्यवाही करना।
4. सिविल कार्यों के निर्माण उनकी देख-रेख हेतु निविदा आमन्त्रित करने के उपरान्त ठेकेदार के माध्यम से कार्य सम्पादित कराना।
5. मरम्मत एवं अन्य रख-रखाव के कार्य सम्पादित कराना।

कम्पनी अफेयर्स विभाग के विभिन्न स्तरों के अधिकारियों के दायित्व—

1. अंशों का आबंटन, हस्तान्तरण एवं ट्रान्समिशन।
2. अंशधारियों की बैठकों का आयोजन एवं कम्पनी कानूनों का अनुपालन।
3. अंशधारियों की सूची अभिलेख तैयार करना।
4. निदेशक मण्डल की बैठकों का आयोजन तथा इनकी कार्यवृत्ति के अनुसार कार्यवाही करना।
5. विभिन्न स्तर के न्यायालयों में चल रहे समस्त प्रकार के मुकदमों की पैरवी, अपील दावे दायर करना एवं इनका प्रभावी अनुश्रवण।
6. विभागीय कानूनी सलाह सम्बन्धी कार्य।
7. कृषक निवेशकों के त्रैवार्षिक चुनाव तथा सामान्य वार्षिक आम सभा का आयोजन।

संस्थापन विभाग के विभिन्न स्तरों के अधिकारियों के दायित्व—

1. प्रशासनिक कार्य ।
2. कर्मचारी कल्याण योजनाएँ तैयार करना ।
3. संस्थापन सम्बन्धी समस्त कार्य ।
4. मानव संसाधन विकास ।
5. खेलकूद मनोरंजन एवं चिकित्सा तथा राष्ट्रीय पर्वों का आयोजन ।

.....