

**मंडल कृषि अधिकारी स्तर कार्यालय
कर्तव्ये व जबाबदा-या**

**मंडल कृषि अधिकारी
विस्तार व प्रशिक्षण -**

- १) कार्यक्षेत्रातील कृषि व कृषि संलग्न बाबीची इतंभूत माहिती संकलित करुन ती अद्ययावत ठेवणे.
- २) कार्यक्षेत्रातील हवामान, सिंचन, साधनसामुगी, भौगोलिक परिस्थिती, उत्पादकता,इत्यादी बाबींचा विचार करुन उत्पादकता मधील उणिवा काढून त्या भरुन काढायला कृषि उत्पादन आराखडा तयार करुन त्याची अंमलबजावणी करणे.
- ३) कृषि तंत्रज्ञानाचा प्रचार व प्रसार करणेसाठी शेतकरी मेळावे, शेतकरी प्रशिक्षण, चर्चासत्रे, शेतकरी सहली,कृषि प्रदर्शने, पिक स्पर्धा, प्रात्यक्षिके ,विद्यापीठ चाचणी प्रयोग, मिनिकिट, इत्यादीचे आयोजन करणे.
- ४) कृषि विभागाच्या सर्व योजनांच्या परिणामकारक अंमलबजावणीसाठी प्रसार माध्यमे व दृकश्राव्य धनांचा पुरेपुर वापर करणे तसेच आवश्यकतेनुसार प्रशिक्षण साहित्य तयार करणे.
- ५) वेळोवेळी होणा-या प्रशिक्षण वर्गास उपस्थित राहून तांत्रिक ज्ञान अद्ययावत ठेवणे. निरनिराळे प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करुन शेतकरी व क्षेत्रीयकर्मचा-यांना प्रशिक्षण देणे.
- ६) कार्यक्षेत्रातील निविष्टा, पणन, प्रशिक्षण इत्यादी विषयक संस्था तसेच बँका, सहकारी पतसंस्था, स्वयंसेवी संस्था आणि शासनाच्या इतर विभागाती ग्रामपातळीवरील काम करणा-या कर्मचा-यांशी बैठकाद्वारे व वैयक्तिकरित्या संपर्क साधून त्यांची प्रभावी विस्तार कार्यासाठी मदत घेणे
- ७) विविध प्रशिक्षण संस्था, कृषि विद्यापीठे, कृषि प्रशिक्षण केंद्रे व तत्सम संशोधन करणा-या संस्थांशी संपर्क साधून कार्यक्षेत्रातील प्रत्याभरण समस्यांचे निराकरण करणे व विस्तार कार्यात त्यांचा सहभाग वाढविणे.
- ८) तालुका बीजगुणन केंद्र/ अन्विक्षा-नी -प्रात्यक्षिक केंद्र कार्यक्षेत्रात असल्यास तेथील पीक रचना तयार करुन मान्यतेनुसार अंमलबजावणी करणे.
- ९) कृषि चिकित्सालये व शेतकरी प्रशिक्षण केंद्रांना कार्यक्षेत्रातील शेतक-यांच्या भेटी आयोजित करणे.
- १०) किड व रोगांचा प्रादुर्भाव आढळून आल्यास नियंत्रणासाठी शेतक-यांना मार्गदर्शन करणे तसेच याबाबतचा अहवाल त्वरित वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

नैसर्गिक आपत्ती -

नैसर्गिक आपत्कालिन परिस्थिती आढळल्यास शेतक-यांना मार्गदर्शन करणे. माहिती संकलित करुन वरिष्ठांना सादर करणे व उपाययोजनेबाबत संबंधित विभागाशी समन्वय ठेवणे.

निविष्टा व गुणनियंत्रण -

- १) कृषि उत्पादन आराखडयानुसार महत्वाच्या निविष्टा उदा. बियाणे, रासायनिक खते, पिक संरक्षण औषधे, कलमे, रोपे, पतपुरवठा, सिंचन इत्यादीची मागणी, उपलब्धता, पुरवठा, कमतरता,गुणवत्ता आणि त्या अनुषंगाने उद्भवणा-या तक्रारी इत्यादीबाबत दक्षता घेणे तसेच अनधिकृत व निकृष्ट निविष्ठांची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास कळविणे.
- २) कार्यक्षेत्रातील शेतक-यांना नवीन व सुधारित वाणांचे बियाणे वेळेवर व मोठया प्रमाणावर उपलब्ध होण्यासाठी शेतक-यांच्या शेतावर बिजोत्पादन कार्य क्रम राबविणे.
- ३) जैविक खते व जैविक किटकनाशकांच्या वापरास प्रोत्साहन देण्यास आवश्यक ते सर्व करणे उदाहरणार्थ:- शेतक-यांचे प्रशिक्षण, पीक प्रात्याक्षिक इत्यादि आयोजित करणे.

फलोत्पादन / पणन -

- १) रोजगार हमी योजने अंतर्गत फळझाड लागवड योजनेची अंमलबजावणी करणे.
- २) रोजगार हमी योजने अंतर्गत फलोत्पादन कार्यक्रमाच्या अंतर्गत वर्षात झालेल्या फळझाड लागवडीची १०० टक्के तपासणी करणे.
- ३) फलोत्पादन विषयक पिकांच्या काढणीनंतरचे तंत्रज्ञान व प्रक्रिया व याबाबतची माहिती संकलित करून शेतक-यांना मार्गदर्शन करणे. पणनसाठी शेतक-यांचे स्वयं सहाय्य गट स्थापित करणे.
- ४) शेतक-यांना देशांतर्गत व निर्यातीसाठी दर्जेदार मालाचे उत्पादनाबाबत आणि बाजारपेठांबाबत वेळोवेळी माहिती देणे.
- ५) कार्यक्षेत्रातील व्यापारी कृषि उत्पादन करणा-या शेतक-यांचे उत्पादननिहाय गट तयार करून निर्यातीविषयी आवश्यक बाबींचे सविस्तर मार्गदर्शन करणे

मृदसंधारण व जलसंधारण -

- १) कार्यक्षेत्रातील निवड केलेल्या पाणलोटोची तपासणी करणे, जमीन सुधारणा कायद्याची विहित पध्दतीने अंमलबजावणी करणे. जमीन सुधारणा कायद्यातील तरतुदीनुसार ज्या ज्या वेळी चौकशी अधिकारी म्हणून नेमणूक होईल त्यावेळी चौकशी अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- २) सर्वेक्षण झालेल्या पाणलोट गटातील पातळी १० टक्के तपासणी करणे.
- ३) कृषि पर्यवेक्षकांनी सादर केलेल्या पाणलोट व त्यातील पाणलोटोची आखणी, प्रस्तावित उपचार, लोक सहभाग इत्यादी बाबतची १०० टक्के तपासणी करणे व छाननी करून सक्षम अधिका-याची मंजूरी घेणे.
- ४) कार्यक्षेत्रातील झालेल्या प्रत्येक कामांची मापन पुस्तिकेत नोंद केलेल्या मोजमापाची प्रत्यक्ष क्षेत्रावर १५ टक्के तपासणी करणे व त्यापैकी किमान ५ टक्के तपासणी कृषि पर्यवेक्षकांनी केलेल्या तपासणीपैकी असावी.विहित निकषानुसार तपासणी करावी.
- ५) मापन पुस्तिका, हजेरी पत्रके, क्षेत्रीय पुस्तिका, वर्करजिस्टर इत्यादीची नोंद ठेवणे व नियंत्रण करणे.
- ६) पाणलोटोतील नालाबांधांची व इतर मृदसंधारण कामाची जागा तांत्रिकदृष्ट्या निवडणे व नंतर सर्वेक्षणासाठी परवानगी देणे.
- ७) नालाबंधींग वळणबंधारा, सिमेंट नालाबंध व भुमिगत बंधारा या कामाची पाया तपासणी १०० टक्के करणे.
- ८) मंडळ स्तरावरील सर्व अनुदानाची रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन पगार पत्रके पारित करण्यासाठी तालुका कृषि अधिका-यास सादर करणे.
- ९) जमीनीच्या प्रतवारीनुसार तसेच मृद व जलसंधारणाची कामे केल्यानंतर पीक योजना व फळे उत्पादनाचा कार्यक्रम राबविण्यासाठी क्षेत्रीय कर्मचारी व शेतक-यांना मार्गदर्शन करणे. अशा सर्व कामांची पाहणी करणे.
- १०) कृषि पर्यवेक्षक यांनी मोजणी केलेल्या गटापैकी कमीत कमी ३० टक्के गटाची पातळी तपासणी व प्रत्येक तपासणीमध्ये कमीत कमी १० छेदबिंदू तपासणी करणे.
- ११) नाला बांधकामाच्या सांडवा, खोदाईच्या सविस्तर अंदाजपत्रकामध्ये प्रस्तावित केलेल्याप्रमाणे खोदकाम झाल्याची प्रत्यक्ष कामावर जाऊन खात्री करून मापन पुस्तिकेत तशे नोंदविणे.
- १२) रुपये ५० हजार वरील माती कामाच्या देयकांच्या मापाची पगारपूर्व तपासणी करणे.
- १३) एकावेळी एका पगार पत्रकावरील रुपये ७५ हजार रकमेपेक्षा जास्त मजुरीचे पगार करतवेळेस समक्ष हजर राहणे.

- १४) प्रत्येक महिन्यात किमान ४ कृषि सहाय्यकांकडील किमान प्रत्येकी एका पगारास उपस्थित राहणे तसेच प्रत्येक तिमाहीत मंडळातील प्रत्येक कृषि सहाय्यकाकडे किमान एक याप्रमाणे किमान १२ पगारास उपस्थित राहणे.
- १५) मंजूर दरसूची कृषि पर्यवेक्षक व कृषि सहाय्यकांना कळविणे.
- १६) मृदसंधारणाच्या प्रत्येक गटावर झालेल्या खर्चाची तपासणी व त्यासंबंधीचे प्रमाणपत्र, समाप्ती, मोजणी,प्रतिवेदन अहवाल देणे बंधनकारक राहिल.
- १७) कार्यक्षेत्रातील वहिती खालील व बिगर वहितीखालील क्षेत्रातील धूप नियंत्रणाखाली राहण्यासाठी समतल मशागत व पिक पध्दती तसेच कोरडवाहू शेतातील उत्पादन वाढविण्यासाठी निरनिराळ्या जैविक व अजैविक पध्दतीचा प्रचार करणे, कृषि पर्यवेक्षकाच्या कार्यक्षेत्रातील किमान एका गावात किमान १० हेक्टरचे कंटूर मशागतीचे प्रात्यक्षिक असावे.
- १८) साप्ताहिक मजूर अहवाल पाठविणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल विहित केलेल्या दिनांकास वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

सांख्यिक / संनियंत्रण व मूल्यमापन -

- १) कार्यक्षेत्रातील कृषि विषयक सर्व माहिती संकलित करणे तसेच पारंपारिक पिके , फळझाडे, भाजीपाला, फुले, इत्यादी पिकांच्या स्थानिक दर्जेदार वाणांची संपूर्ण माहितीसह नोंद ठेवणे.
- २) पिक कापणी प्रयोग आयोजित करणे व अंमलबजावणी करणे.
- ३) सांख्यिकी विषयक योजनांची अंमलबजावणी करणे.
- ४) संनियंत्रण व मूल्यमापन योजनांची अंमलबजावणी करणे.

प्रशासकीय व वित्तीय -

- १) कार्यालय प्रमुख या नात्याने सर्व प्रशासकीय व वित्तीय जबाबदा-या पार पाडणे.
- २) अधिनस्त कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ३) खात्याने निर्धारित केलेल्या वाटिके नुसार क्षेत्रीय कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- ४) मंडळ कार्यालयातील व सर्व क्षेत्रीय कर्मचा-यांच्या दैनंदिन्या मंजूर करणे.
- ५) तालुका कृषि अधिकारी यांच्याकडे दर महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत विहित नमुन्यात दैनंदिनी सादर करणे.
- ६) आस्थापना, लेखा, जडसंग्रह, निविष्ठा, प्रशिक्षण व प्रात्यक्षिक साहित्य इत्यादीच्या नोंदवहया विहित नमुन्यात ठेवणे.
- ७) अग्रिम रक्कम तालुका कार्यालयातून उचल करुन कृषि पर्यवेक्षक यांना वाटप करणे. उचल केलेल्या रकमेचा हिशोब विहित मुदतीत तालुका कृषि अधिकारी यांना सादर करणे.
- ८) जडवस्तु संग्रहाची तपासणी वर्षातून दोन वेळा करणे.

सर्वसाधारण

- १) कृषि, फलोत्पादन व मृदसंधारण विभागातील विविध केंद्र व राज्य पुरस्कृत योजनांची अंमलबजावणी करणे, के लेल्या कामाची २५ टक्के निर्धारित प्रमाणकानुसार तपासणी करणे व नोंदी ठेवणे.
- २) कृषि पर्यवेक्षक यांनी तयार केलेला कृषि उत्पादन आराखडा, फलोत्पादन आराखडा, मृदसंधारण व जलसंधारण योजनांचे पाणलोट प्रकल्प अहवाल व प्रस्तावित कामाची अंदाजपत्रके तपासणी व त्यांची प्रतिपूर्ती करुन वरिष्ठांना सादर करणे.

- ३) खात्याचे कार्यक्रम जास्तीत जास्त लोकाभिमुख करणे क्षेत्रातील कामाची माहिती लोकप्रतिनिधी व शेतकरी यांना देऊन प्रसिध्दी देणे.
- ४) कृषि विभागाचे विविध कार्यक्रम राबविताना शेतक-यांच्या हितास बाधा येईल अशा घटना घडल्यास त्याची त्वरित दखल घेऊन वरिष्ठांना अवगत करणे.
- ५) शेतक-यांचे व विभागाचे व्यापक हित लक्षात घेऊन आवश्यकता वाटल्यास योग्य ती उपाययोजना सुचविणे.
- ६) वरिष्ठांकडून वेळोवेळी देण्यात आलेल्या कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे.

**कर्तव्ये व जबाबदा-या
कृषि पर्यवेक्षक
विस्तार व प्रशिक्षण -**

- १) कार्यक्षेत्रातील भौगोलिक परिस्थिती, हवामान यानुसार घेतली जाणारी पिके , उपलब्ध साधनसामुग्री आणि पिक उत्पादकता याचा अभ्यास करुन कृषि उत्पादन आराखडा तयार करणे.
- २) कृषि तंत्रज्ञानाचा प्रचार व प्रसार करण्यासाठी शेतकरी मेळावे, शेतकरी प्रशिक्षण वर्ग, चर्चासत्रकृषि प्रदर्शने व शेतकरी सहली, इत्यादीचे आयोजन करणे.
- ३) शेतक-यांना आधुनिक तंत्रज्ञानाचे महत्व पटवून देण्यासाठी विद्यापीठ चांचणी प्रयोग, प्रात्यक्षिके , मिनिक्विटस्, पथदर्शक प्रकल्प इत्यादीचे नियोजन करुन अंमलबजावणी करणे.
- ४) कृषि चिकित्सालये व शेतकरी प्रशिक्षण केंद्रांना शेतक-यांच्या भेटी आयोजित करणे.
- ५) कृषि विभागाच्या निरनिराळ्या योजनांच्या अंमलबजावणीत शेतक-यांचा, संस्थांचा सहभाग वाढविण्यासाठी ग्रामसभा आयोजित करणे, ग्रामस्तरावरील विस्तार गटांची माहिती ठेवणे व त्यांच्या संपर्कात राहणे.
- ६) कृषि विभागामार्फत राबविल्या जाणा-या विविध कृषि कार्यक्रमांना प्रसिध्दी देणे.
- ७) किड व रोगांचा प्रादुर्भाव आढळून आल्यास शेतक-यांना मार्गदर्शन करणे व वेळेत अहवाल सादर करणे.
- ८) कृषि विभागाने वेळोवेळी आयोजित केलेल्या विविध प्रशिक्षण कार्यक्रमांना उपस्थित राहणे. त्याचप्रमाणे शेतक-यांसाठी प्रशिक्षण वर्गाचे नियोजन करुन अंमलबजावणी करणे.
- ९) कार्यक्षेत्रातील निविष्ठा, पणन, प्रशिक्षण संस्था आणि शासनाच्या इतर विभागातील ग्रामपातळीवरील काम करणा-या कर्मचा-यांची बैठकीद्वारे व वैयक्तिकरित्या संपर्क साधून त्यांची प्रभावी विस्तार कार्यासाठी मदत घेणे.
- १०) कृषि विभागाच्या सर्व योजनांच्या परिणामकारक अंमलबजावणीसाठी प्रसार माध्यमे व दृकश्राव्य साधनांचा पुरेपूर वापर करणे. तसेच आवश्यकतेनुसार प्रशिक्षण साहित्य तयार करणे.

नैसर्गिक आपत्ती -

नैसर्गिक आपत्ती उद्भवल्यास त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना तात्काळ सादर करणे, शेतक-यांना मार्गदर्शन करणे व उपाययोजनेबाबत संबधित विभागाशी समन्वय साधणे.

निविष्ठा व गुणनियंत्रण -

- १) कृषि उत्पादन आराखडयानुसार कार्यक्षेत्रातील महत्वाच्या निविष्ठा उदा. बियाणे रासायनिक खते, पिक संरक्षण औषधे, कलमे /रोपे,पतपुरवठा,सिंचन इत्यादीची मागणी, उपलब्धता, पुरवठा, कमतरता, गुणवत्ता व त्याअनुषंगाने उदभवणा-या तक्रारी इत्यादीबाबत दक्षता घेणे. निकृष्ट व अनधिकृत निविष्ठा विक्री होत असल्यास त्याबाबतची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- २) कार्यक्षेत्रातील शेतक-यांना उत्पादन वाढीसाठी नविन सुधारित जातीचे बियाणे मोठया प्रमाणावर उपलब्ध होण्यासाठी शेतक-यांच्या शेतावर बिजोत्पादन कार्यक्रम राबविणे.

फलोत्पादन / पणन -

- १) रोजगार हमी योजने अंतर्गत फळझाड लागवड योजनेची अंमलबजावणी करणे.
- २) रोजगार हमी योजने अंतर्गत फलोत्पादन कार्यक्रमाच्या अंतर्गत वर्षात झालेल्या फळझाड लागवडीची १०० टक्के तपासणी करणे.

- ३) फलोत्पादन विषयक पिकांच्या काढणीनंतरचे तंत्रज्ञान व प्रक्रिया व याबाबतची माहिती संकलित करून शेतक-यांना मार्गदर्शन करणे.
- ४) शेतक-यांना देशांतर्गत व निर्यातीसाठी दर्जेदार मालाचे उत्पादनाबाबत आणि बाजारपेठांबाबत वेळोवेळी माहिती देणे.

मृदसंधारण व जलसंधारण -

- १) मृदसंधारण व जलसंधारण आणि फलोत्पादन कामाचे सविस्तर आराखडे व अंदाजपत्रकाची छाननी करून सादर करणे आणि जमिन सुधारणा कायद्याची विहित पध्दतीने पूर्तता करून अंमलबजावणी करणे. मंजूर आराखडा व अंदाजपत्रकानुसार कामाचे नियोजन करणे.
- २) निवड केलेल्या गटांची पातळी लेव्हल चेकिंग बांधाची आखणी (बंड अलाईनमेंट), समतलदर्शक नकाशा (कंटूर मॅप), अंदाजपत्रक १०० टक्के तपासून सादर करणे.
- ३) शेत परिस्थितीनुसार निरनिराळ्या कामाचे योग्य ते तांत्रिक फेरफार प्रस्तावित करून प्राधिकृत अधिका-याकडून पूर्व मंजूरी घेणे.
- ४) कृषि सहाय्यकाने तयार केलेल्या सर्व पगार पत्रकाची तपासणी करून मापन पुस्तिकात नोंदी केलेल्या मोजमापाची प्रत्यक्ष क्षेत्रावर २५ टक्के तपासणी करणे व १०० टक्के गणिती ताळा तपासून पगार पत्रके व मापन पुस्तिका कृषि अधिका-यां मार्फत पारित करण्यास सादर करणे व पगार पत्रके पारित झाल्यावर मजूरांना पगार करणे व पगार अदा केल्यानंतर परिपूर्ण व्हाऊचर्स कृषि अधिकारी यांना सादर करणे.
- ५) तालुका कृषि अधिकारी यांनी पारित केलेल्या पगार पत्रकाप्रमाणे प्रत्यक्ष एक लाख रुपयापर्यंत रक्कम मंडळ कृषि अधिकारी यांच्याकडून घेऊन मजूरी अदा करणे अशा मजूरीची रक्कम एकावेळी एक लाख रुपयापेक्षा जास्त असणार नाही.
- ६) मजूरीसाठी उचल केलेल्या रक्कमेचे हिशोब एक आठवड्याचे आत सादर करणे व पहिल्या रक्कमेचा हिशोब सादर केल्याशिवाय मजूरीपोटी दुसरी उचल घेता येणार नाही.
- ७) मापन पुस्तिका व हजेरीपट पारित करण्यासाठी वरिष्ठ कार्यालयास विहित मुदतीत सादर करणे व पारित झाल्यानंतर मजूरांची मजूरी विहित कालावधीत कृषि सहाय्यक यांच्या सहाय्याने अदा करणे.
- ८) एका वेळी एका पगार पत्रकावरील रुपये ७५ हजार पेक्षा जास्त रक्कमेच्या मजूरीची रक्कम अदा करावयाची असल्यास मंडळ कृषि अधिकारी यांचे समक्ष मजूरी अदा करावी.
- ९) मंजूर दर सूची कृषि सहाय्यकांना कळविणे.
- १०) कृषि सहाय्यकाने मोजणी केलेल्या प्रत्येक गटांची पातळी तपासणी करणे व प्रत्येक गटांची कमान १० टक्के छेदबिंदू तपासणी करणे.
- ११) समाप्ती प्रतिवेदने (कंप्लिशन रिपोर्ट) खर्चाची बाब आणि आवश्यकते नुसार कच्चे वसूली पत्र तयार करून सादर करणे.
- १२) विहीरीच्या पाण्याच्या पातळीची कृषि सहाय्यकाच्या अहवालानुसार १०० टक्के पडताळणी करणे.
- १३) कार्यक्षेत्रातील वहितीखालील व बिगर वहितीखालील क्षेत्रातील धूप नियंत्रणाखाली राहण्यासाठी समपातळी मशागत व पिक पध्दती तसेच कोरडवाहू शेतातील उत्पादन वाढविण्याच्या निरनिराळ्या पध्दतीचा (जैविक व अजैविक) प्रचार व प्रसार करणे. कार्यक्षेत्रातील किमान एका गावात १०)हेक्टरचे समपातळी मशागतीचे कायम स्वरूपी प्रात्यक्षिक असावे.
- १४) कार्यक्षेत्रातील कृषि सहाय्यकांनी घेतलेल्या नमुन्याशिवाय मातीचे व पाण्याचे अनुक्रमे किमान ५ व २ नमुने स्वतः काढावेत. कृषि सहाय्यक व कृषि पर्यवेक्षक यांनी काढलेल्या माती व पाण्याच्या नमुन्याचे तपासणी अहवाल प्रयोग शाळेतून प्राप्त करून घेणे. तपासणी अहवालातील शिफारशीनुसार संबंधित शेतक-यांना लेखी स्वरूपात खताची मात्रा देण्याबाबत शिफारस करणे. कार्यक्षेत्रातील सुक्ष्म अन्नद्रव्याच्या कमतरतेबाबत नकाशा तयार करणे. पाण्याच्या अतिवापरामुळे किंवा

विशिष्ट भौगोलिक परिस्थितीमध्ये चिबड, खारवट, क्षतीग्रस्त क्षेत्राची माहिती संकलित करुन नकाशा तयार करणे.

सांख्यिकी / सनियंत्रण व मूल्यमापन -

- १) कार्यक्षेत्रातील कृषि विषयक सर्व माहिती संकलित करणे तसेच पारंपारिक पिके फळझाडे, भाजीपाला, फुले इत्यादी पिकांच्या स्थानिक दर्जेदार वाणांची संपूर्ण माहितीसह नोंद ठेवणे.
- २) पिक कापणी प्रयोग आयोजित करणे.
- ३) सांख्यिकी व सनियंत्रण व मूल्यमापन विषयक योजनांची अंमलबजावणी करणे.

प्रशासकीय व वित्तीय -

- १) प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत मंडळ कृषि अधिकारी यांना दैनंदिनी मंजूरीसाठी सादर करणे.
- २) साप्ताहिक, मासिक, त्रैमासिक व षण्मासिक व वार्षिक अहवाल तसेच विविध योजनांचे प्रगती अहवाल वेळोवेळी विहित मुदतीत सादर करणे.
- ३) मंजूर आराखडा, अंदाजपत्रक, मापन पुस्तिका, जडसंग्रह, रोपवाटीका, तालुका बिजगुणन केंद्र, टी.सी.डी. विविध योजना निविष्ठा याबाबतच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- ४) कृषि सहाय्यकाकडील जड संग्रहाची वर्षातून दोनदा पडताळणी करणे.
- ५) विविध कामासाठी घेतलेल्या अग्रिमाचे समायोजन विहित मुदतीत करणे.

सर्वसाधारण

- १) कृषि, फलोत्पादन व मृद व जलसंधारण विभागामार्फत राबविल्या जाणा-या विविध योजनांची अंमलबजावणी करुन निर्धारित प्रमाणकानुसार तपासणी करणे व नोंदी ठेवणे.
- २) शेतक-यांचे व विभागाचे व्यापक हित लक्षात घेऊन आवश्यक वाटल्यास योग्य ती उपाययोजना सुचविणे.तसेच कृषि विभागाचे विविध कार्यक्रम राबविताना शेतक-यांच्या हितास बाधा येईल अशा घटना घडल्यास त्याची त्वरित दखल घेऊन वरिष्ठांना अवगत करणे.
- ३) क्षेत्रातील कामाची लोकप्रतिनिधी यांना माहिती देऊन प्रसिध्दी देणे व खात्याचे कार्यक्रम जास्तीत जास्त लोकाभिमुख करणे.
- ४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे.

**कर्तव्ये व जबाबदा-या
कृषि सहाय्यक
विस्तार व प्रशिक्षण -**

- १) कार्यक्षेत्रातील भौगोलिक परिस्थिती व हवामानानुसार घेण्यात येणा-या पिकांचा अभ्यास करून उपलब्ध साधनसामुग्री व पीक उत्पादकता यानुसार कृषि उत्पादन आराखडा तयार करणे.
- २) कृषि तंत्रज्ञानाचा प्रचार व प्रसार करणेसाठी शेतकरी मेळावे, शेतकरी प्रशिक्षण वर्ग, शेतकरी सहली, चर्चासत्रे पीक स्पर्धा, कृषि प्रदर्शने इत्यादी आयोजित करणे.
- ३) दृकश्राव्य साधनांचा तंत्रज्ञान प्रसारासाठी प्रभावीपणे वापर करणे.
- ४) शेतक-यांना आधुनिक तंत्रज्ञानाचे महत्व पटवून देण्यासाठी विद्यापीठ चाचणी प्रयोग, प्रात्यक्षिके, मिनिकिटस् इत्यादीचे नियोजन करून अंमलबजावणी करणे तसेच प्रशिक्षण साहित्य तयार करणे. चिकित्सालये व शेतकरी प्रशिक्षण केंद्रांना शेतक-यांच्या भेटी आयोजित करणे.
- ५) कृषि विभागाच्या निरनिराळ्या योजनांच्या अंमलबजावणीत लोकांचा/संस्थांचा सहभाग वाढण्यासाठी ग्रामसभा आयोजित करणे, ग्रामस्तरावरील विस्तार गटांची माहिती ठेवणे व त्यांच्या संपर्कात राहणे.
- ६) सर्व केंद्र व राज्य पुरस्कृत योजनांची अंमलबजावणी करणे व कामाची १०० टक्के तपासणी करणे.
- ७) किड व रोगांचा प्रादुर्भाव आढळून आल्यास उपाययोजनेबाबत शेतक-यांना मार्गदर्शन करणे तसेच वरिष्ठांना त्वरित अहवाल सादर करणे.
- ८) कृषि विभागाने आयोजित केलेल्या निरनिराळ्या प्राशिक्षण कार्यक्रमास हजर राहणे व शेतक-यांचे प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे.
- ९) कृषि विभागामार्फत राबविल्या जाणा-या विविध कार्य क्रमांना प्रसिध्दी देणे.
- ९) कृषि विभागाच्या सर्व योजनांच्या परिणामकारक अंमलबजावणीसाठी प्रसार माध्यमे व दृकश्राव्य साधनांचा पुरेपूर वापर करणे तसेच आवश्यकतेनुसार प्रशिक्षण साहित्य तयार करणे.
- ११) कार्यक्षेत्रातील निविष्ठा, पणन, प्रशिक्षण इत्यादी विषयक संस्था तसेच बँका, सहकारी संस्था, स्वयंसेवी संस्था आणि शासनाच्या इतर विभागातील ग्रामपातळीवरील काम करणा-या कर्मचा-यांशी बैठकाद्वारे व वैयक्तिकरित्या संपर्क साधून त्यांची प्रभावी विस्तार कार्यासाठी मदत घेणे.

नैसर्गिक आपत्ती -

नैसर्गिक आपत्ती उद्भवल्यास त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना तात्काळ सादर करणे व उपाययोजनेबाबत संबंधित विभागाशी समन्वय ठेवणे.

निविष्ठा व गुणनियंत्रण -

- १) कार्यक्षेत्रातील निरनिराळ्या पिकासाठी लागणा-या निविष्ठांची माहिती संकलित करून पुरवठ्याबाबत नियोजन करणे. बियाणे बदलाचा आराखडा तयार करणे.
- २) निविष्ठांचे वितरणात सुसुत्रता आणून कार्यक्षेत्रात महत्वाच्या निविष्ठा, जसे बियाणे, रासायनिक खते, पीक संरक्षण औषधे, कलमे, रोपे, पतपुरवठा सिंचन इत्यादीची मागणी, उपलब्धता/पुरवठा/कमतरता/गुणवत्ता/ व त्यानुषंगाने उद्भवणा-या तक्रारी मागणी इत्यादीबात दक्षता घेणे व वेळोवेळी वरिष्ठांना माहिती सादर करणे. कार्यक्षेत्रात अनधिकृत व निकृष्ट दर्जाच्या निविष्ठांची विक्री होत असल्यास वरिष्ठ कार्यालयात तात्काळ माहिती सादर करणे. कार्यक्षेत्रातील शेतक-यांना सुधारित जातीच बियाणे मोठया प्रमाणावर उपलब्ध होण्यासाठी शेतक-यांच्या शेतावर बिजोत्पादन कार्य क्रम राबविणे.

फलोत्पादन /पणन -

- १) कार्यक्षेत्रातील फळझाडे, भाजीपाला, फुलझाडे,, मसाला पिके इत्यादी पिकांची माहिती संकलित करणे.
- २) रोजगार हमी योजने अंतर्गत फळझाड लागवड योजना व केंद्र व राज्य पुरस्कृत योजनांची अंमलबजावणी करुन कार्य क्रमाच्या माहितीच्या नोंदी नोंदवहीत अद्ययावत ठेवणे.
- ३) फलोत्पादन कार्य क्रमा अंतर्गत डोळे भरणे व कलमीकरणाचे तंत्रज्ञान अवगत करुन याबाबत शेतक-यांना प्रशिक्षण देणे.
- ४) शेतक-यांना स्थानिक व कार्यक्षेत्राबाहेरील आणि राज्यातील व देशातील पणन व्यवस्थेविषयी तसेच निर्यातीच्या व्यवस्थेविषयी त्यासाठी लागणा-या मालाच्या दर्जाविषयी आवश्यक ती माहिती वेळोवेळी करुन देणे.

मृदसंधारण व जलसंधारण -

- १) कार्यक्षेत्रातील मृदसंधारण ,जलसंधारण व फलोत्पादन कामासाठी संदर्भ क्षेत्रांची पाहणी करुन पाणलोटाची टोपोशिटच्या सहाय्याने निवड करणे. निवड केलेल्या पाणलोटातील शेतक-यांची संमती घेऊन मोजणी अंदाजपत्रक तयार करणे.
- २) जमीन सुधारणा कायद्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी कृषि पर्यवेक्षकाकडे प्रस्ताव सादर करणे.
- ३) मोजणी अंदाजपत्रक मंजूरीनंतर दुर्बिणीच्या सहाय्याने मोजणी करुन नकाशा तयार करणे.
- ४) मृदसंधारण, जलसंधारण, फलोत्पादन व भूविकास कामाचा आराखडा व सविस्तर अंदाजपत्रक तयार करुन मंजूरीस सादर करणे.
- ५) मंजूर आराखडयाप्रमाणे कामाची प्रभावी अंमलबजावणी करुन, केलेल्या कामाची १०० टक्के मोजणी करुन अद्ययावत नोंदी मापन पुस्तिकेत घेणे व पगारपत्रके तयार करणे.
- ६) कामावरील मजूरांचे हजेरी पत्रक ठेवणे.नियमित हजेरी घेणे व अहवाल सादर करणे.
- ७) झालेल्या कामाची वेळोवेळी मोजणी करुन मापन पुस्तिकेत नोंदणी करुन पगारपत्रक तयार करणे.
- ८) मजूरांचे पगार करतेवेळी कृषि पर्यवेक्षका/कृषि अधिकारी समवेत हजर राहून मजूरांच्या ओळखीबाबत साक्षाकन करणे.
- ९) कृषि, मृदसंधारण व फलोत्पादन कामाची समाप्ती प्रतिवेदने तयार करणे.
- १०) कामासाठी पुरविण्यात आलेले सिमेंट व इतर सामुग्रीची नोंद ठेवणे.
- ११) मृद व जलचांचणीसाठी नमुने गोळा करुन प्रयोग शाळेस परिक्षणासाठी पाठविणे तसेच कार्यक्षेत्रातील विहीरीच्या पाण्याच्या पातळीची नोंद ठेवणे.
- १२) मृद व जलसंधारण कामाची कृषि उत्पादनाशी सांगड घालणे व त्यानुसार शेतक-यांना पिक पध्दतीविषयी मार्गदर्शन करणे.
- १३) कार्यक्षेत्रातील वहीतीखालील व बिगर वहीतीखालील क्षेत्रातील धूप नियंत्रणाखाली राहण्यासाठी कंटूर मशागत व पिक पध्दती तसेच कोरडवाहू शेतातील उत्पादन वाढण्यासाठी निरनिराळ्या जैविक व अजैविक पध्दतीचा प्रचार व प्रसार करणे.
- १४) कार्यक्षेत्रातील किमान एका गावात १० हेक्टरचे कंटूर मशागतीचे कायम स्वरुपी प्रात्यक्षिक आयोजित करणे.
- १५) मंजूर आराखडा व अंदाजपत्रक, मापन पुस्तिका इत्यादी अद्ययावत ठेवणे.

सांख्यिकी /सनियंत्रण व मूल्यमापन -

- १) कार्यक्षेत्रातील कृषि विषयक बाबीवरील सविस्तर माहिती वेळोवेळी संकलित करून जतन करणे.
- २) कार्यक्षेत्रातील पारंपारिक पिके, फळझाडे, भाजीपाला, फुले इत्यादी पिकांची स्थानिक दर्जेदार वाणांची संपूर्ण माहितीसह नोंद ठेवणे.
- ३) पिक कापणी प्रयोगांची हंगामनिहाय अंमलबजावणी करणे.
- ४) सनियंत्रण व मूल्यमापन विषयक योजनांची अंमलबजावणी करणे.

प्रशासकीय व वित्तीय -

- १) मासिक फिरतीची दैनंदिनी प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत मंजूरीसाठी कृषि पर्यवेक्षकाकडे सादर करणे.
- २) विविध योजनांच्या कामाच्या व रोपवाटीका इत्यादीच्या तसेच सर्व जडसंग्रह नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- ३) सर्व नियतकालिक अहवाल विहित मुदतीत सादर करणे.

सर्वसाधारण -

- १) गांव पातळीवरील विविध योजनांच्या समितीच्या सभांना उपस्थित राहणे. कृषि विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या विविध योजनांची १०० टक्के तपासणी करणे.
- २) वरिष्ठांकडून वेळोवेळी देण्यात येणा-या कार्य क्रमाची अंमलबजावणी करणे.

अनुरेखक -१ आणि अनुरेखक-२

१. मृद संधारण व पाणलोटक्षेत्र व्यवस्थापनाची सर्व कामे.
२. मंडल स्तरावरील सर्व कृषि सहाय्यकांचे कृषि पर्यवेक्षकाकडून आलेले सर्व प्रस्ताव तयार करून मंजूरीसाठी वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे
३. सर्व अहवालांचे संकलन करून वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे.
४. मृद संधारण, विस्तार व फलोत्पादनाची सर्व माहिती संकलित करून ठेवणे.
५. प्रकल्प आराखड्याचे नकाशे तयार करणे.
६. विस्तार व फलोत्पादनाबाबतची आलेली कृषि सहाय्यकाकडील माहिती संकलित करून तालुका कार्यालयास पाठविणे. मंडल स्तरावरील कार्यक्षेत्राच्या क्षेत्रीय कर्मचा-याकडून आलेले कृषि उत्पादन तांत्रिक / प्रशासकीय आराखडे संकलित करून मंडल स्तराचे एकत्रित कृषि उत्पादन आराखडे तयार करणे.
७. आलेले मातीचे नमुने परिक्षणासाठी प्रयोगशाळेकडे पाठविणे.
८. वरिष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी मागविलेली माहिती सादर करणे.
९. मंडल स्तरावरील सर्व खातेदारांची यादी तयार ठेवणे.
१०. संगणकावर काम करणे
११. क्षेत्रीय कर्मचा-यांच्या दैनंदिन्या तपासून कृषि अधिका-याकडे सादर करणे.
१२. कृषि अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.

कनिष्ठ लिपीक

१. आस्थापना विषयक कामे करणे.
२. कृषि अधिकारी व तालुका स्तरावरील वरिष्ठ कार्यालयांकडून आलेल्या सर्व अग्रीमांची नोंद नोंदवहीत घेणे, कॅश बुक लिहिणे, कृषि पर्यवेक्षकांनी केलेल्या खर्चाची नोंद ठेवणे व परिपूर्ती अहवाल कृषि अधिका-याकडे पुढील कार्यवाहीस्तव सादर करणे.
३. आवक जावक नोंदवहया ठेवणे, सर्व्हिस तिकीटे कोषागारातून आणणे व त्यांचा हिशोब ठेवणे.
४. लेखनसाहित्य प्राप्त करून घेणे व त्याचा आवश्यकते प्रमाणे काटकसरीने वापर करणे.
५. जडवस्तु संगहाच्या नोंदी ठेवणे व भांडारा बाबतचे काम पहाणे.
६. संगणकावर काम करणे.
७. कृषि अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.