

## उपविभागीय स्तर कार्यालय

### कर्तव्ये व जबाबदा-या

#### उपविभागीय कृषि अधिकारी

#### विस्तार व प्रशिक्षण

- १) उपविभागात येणा-या तालुक्यांची तालुकानिहाय भौगोलिक परिस्थिती, जमीन, हवामान, पिक उत्पादकता, पिकपध्दती, सिंचन व उपलब्ध साधनसामुग्री इत्यादीचे सर्वेक्षणानुसार तालुकास्तरावर तयार करण्यात आलेल्या कृषि उत्पादन आराखड्याची छाननी करणे व क्षेत्रीय अधिकारी / कर्मचारी यांना याबाबत आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- २) कृषि तंत्रज्ञानाचा प्रचार व प्रसार करण्यासाठी शेतकरी मेळावे, शेतकरी सहली, चर्चासत्रे, शेतकरी प्रशिक्षण वर्ग, प्रात्यक्षिके, पथदर्शक प्रकल्प, मिनीकिट, कृषि प्रदर्शने, पिकस्पर्धा इत्यादीचे आयोजन करणे.
- ३) जिल्हा मासिक चर्चासत्रास उपस्थित राहून उपविभागातील समस्यांचे निराकरण करणे.
- ४) क्षेत्रीय अधिकारी / कर्मचारी आणि शेतकरी यांच्यासाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे व त्यांच्या नोंदी नोंदवहीत ठेवणे.
- ५) तंत्रज्ञान अद्ययावत ठेवण्यासाठी खात्यामार्फत आयोजित केलेल्या विविध प्रशिक्षण कार्यक्रमांना उपस्थित राहणे.
- ६) क्षेत्रीय अधिकारी / कर्मचारी व शेतकरी यांच्या प्रशिक्षणासाठी दृकश्राव्य साधनांचा पुरेपूर वापर करणे व आवश्यक ते प्रशिक्षण साहित्य तयार करणे.
- ७) तालुक्यातील निविष्टापणन, प्रशिक्षण इत्यादी संस्था, बँका, सहकारी पतसंस्था, स्वयंसेवी संस्था आणि शासनाच्या इतर विभागांच्या कार्यालयांशी संपर्क साधून त्यांचा प्रभावी विस्तार कार्यासाठी उपयोग करून घेणे.
- ८) योजना प्रभावीपणे राबविण्याकरिता उपलब्ध प्रसारमाध्यमांचा पुरेपूर वापर करणे.
- ९) तालुका बिजगुणन केंद्र, फळरोपवाटिका, अन्विक्षा-नि-प्रात्यक्षिक केंद्र, कृषि चिकित्सालय यांची तपासणी करणे. तसेच नियोजन आराखडयानुसार अंमलबजावणीसाठी मार्गदर्शन करणे व गुणवत्तेबाबत नियंत्रण ठेवणे.
- १०) पिकांवर किड व रोगांचा प्रादुर्भाव आढळून आल्यास शेतक-यांना मार्गदर्शन करणे व वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे.

#### नैसर्गिक आपत्ती

- १) उपविभागात नैसर्गिक आपत्ती उदभवल्यास क्षेत्रीय अधिकारी / कर्मचारी आणि शेतक-यांना मार्गदर्शन करणे, माहिती संकलीत करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व महसूल विभागाशी संपर्क साधून पुढील कार्यवाही करणे.

### निविष्ठा व गुणनियंत्रण

- १) उपविभागात कृषि उत्पादन आराखडयानुसार लागणा-या निविष्ठा उदा. बियाणे, रासायनिक खते, पिकसंरक्षण औषधे, कलमे - रोपे , पतपुरवठा इत्यादीचे नियोजन करणे, तसेच मागणी, उपलब्धता, पुरवठा, कमतरता, गुणवत्ता याबाबत दक्षता घेणे व त्यानुषंगाने उदभवणा-या तक्रारीबाबत वेळीच कार्यवाही करणे. तसेच अनाधिकृत व निकृष्ट दर्जाच्या निविष्ठांची विक्री होत असल्यास वेळीच कार्यवाही करणे.
- २) निविष्ठांचे गुणवत्तेकरिता गुणवत्ता निरीक्षक म्हणून काम पहाणे.
- ३) उपविभागातील शेतक-यांना नविन व सुधारीत वाणाचे बियाणे वेळेवर व मोठया प्रमाणावर उपलब्ध होण्यासाठी शेतक-यांचे शेतावर बिजोत्पादन कार्यक्रम राबविणे.

### फलोत्पादन व पणन

- १) नियोजन आराखडयाप्रमाणे कलमे- रोपे यांचे उत्पादन होण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.
- २) उपविभागात शासकीय व खाजगी पंजीकृत रोपवाटिकांची तपासणी करणे. तसेच खाजगी पंजीकृत रोपवाटिकेकरिता परवाना अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
- ३) रोजगार हमी योजनेतर्गत फळझाड लागवड कार्यक्रमाचे नियोजन करणे.
- ४) फलोत्पादन विषयक पिकांच्या काढणीनंतरचे तंत्रज्ञान व प्रक्रिया याबाबतची माहिती संकलीत करून क्षेत्रीय अधिकारी / कर्मचारी व शेतक-यांना मार्गदर्शन करणे.
- ५) शेतक-यांना देशांतर्गत व निर्यातीसाठी दर्जेदार मालाच्या उत्पादनाबाबत आणि बाजारपेठांबाबत वेळेवेळी माहिती देणे.
- ६) उपविभागातील निर्यातक्षम कृषि उत्पादनास चालना देऊन असे उत्पादन करणा-या शेतक-यांचे उत्पादननिहाय गट तयार करून निर्यातीस प्रोत्साहन देणे.
- ७) लोकहितार्थ भूसंपादित होणा-या क्षेत्रावरील फळझाडांचे मुल्यांकन करणे.
- ८) कलमे-रोपे उत्पादनातील मर झालेली रोपे यांचे दरमहा प्रमाणीकरण करून तशी नोंद रजिष्टरमध्ये घेणे.
- ९) मर झालेल्या किंवा काढून टाकलेल्या फळबागेच्या निर्लेखनाचे प्रस्ताव जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी यांना सादर करणे.

- १०) पर्यवेक्षकीय अधिकारी म्हणून खाजगी रोपवाटिकांवरील कलमे तयार करण्याकरीता त्यांच्या बागेतील मातृवृक्षावरून डोळे/ कांडया काढून कलमे उत्पादित केल्याची खात्री करणे.

### मृद व जलसंधारण

- १) प्रकल्प आराखड्यांना त्यांना प्रदान केलेल्या शक्तीच्या अधिन राहून व विहित केलेल्या मापदंडाचे मर्यादेत प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता देणे.
- २) मृदसंधारण व कृषि विषयक उपप्रकल्पांच्या अंदाजपत्रकास रुपये पाच लाखाच्या मर्यादेपर्यंत तांत्रिक व प्रशासकीय मान्यता देणे.
- ३) मंजूर अंदाजपत्रकाप्रमाणेच कामे होतात यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ४) तालुक्यातून प्राप्त झालेल्या पाणलोट प्रकल्पाची तपासणी करून मंजूरी देणे.
- ५) प्रत्येक उपविभागात दरमहा कामावरील खर्चाच्या ३ टक्के मोजमापे व ५ टक्के पातळी, ५ छेदबिंदू तपासणी करणे, सदरची तपासणी मध्ये सर्व प्रकारच्या योजनांचा अंतरभाव राहिल व ती सर्व मंडळास व जास्तीत जास्त कृषि सहाय्यकाकडील असेल अशा रितीने करावी
- ६) सिमेंट, माती नालाबांध, वळण बंधारे, भूमिगत बंधारे निवड केलेल्या १० टक्के जागांची मोका तपासणी करणे.
- ७) सविस्तर खर्चाचे अंदाजपत्रके, सुधारीत अंदाजपत्रके, दर सुधारीत अंदाजपत्रके, पुरवणी अंदाजपत्रके व समाप्ती प्रतिवेदने यांची छाननी व तपासणी करून त्यांना प्रदान केलेल्या शक्तीच्या अधिन राहून तांत्रिक व प्रशासकीय मंजूरी प्रदान करणे.
- ८) उपविभागातील मृदसर्वेक्षण, जल व मृद चाचणी संदर्भात वेळोवेळी आढावा घेऊन अंमलबजावणी करणे.
- ९) वसुलीपात्र बाबींच्या वसुलीकरिता आदेश निर्गमित करणे.

### सांख्यिकी / सनियंत्रण मुल्यमापन

- १) उपविभागातील कृषि विषयक सर्व माहिती संकलीत करणे तसेच पारंपारिक पिके, फळझाडे, भाजीपाला, फुले, मसालापिके इत्यादीच्या स्थानिक दर्जेदार वाणांची संपूर्ण माहिती संकलित करणे.
- २) पिककापणी प्रयोगांचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.
- ३) सांख्यिकी आणि सनियंत्रण मुल्यमापन योजनांची अंमलबजावणी करणे.

### प्रशासकीय व वित्तीय

- १) उपविभागीय प्रमुख या नात्याने अधिनस्त कार्यालयावर तांत्रिक व प्रशासकीय व वित्तीय नियंत्रण ठेवणे.
- २) क्षेत्रीय अधिकारी / कर्मचा-यांच्या दैनंदिनी मंजूर करणे.
- ३) उपविभागातील कामानुसार निधी उपलब्धतेची जबाबदारी पार पाडणे.
- ४) आस्थापना, लेखाविषयक, जडसंग्रह, निविष्ठा, प्रशिक्षण व साहित्य तसेच सर्व योजनांच्या नोंदवहया विहित नमुन्यात ठेवणे.
- ५) क्षेत्रीय कार्यालयांची प्रशासकीय व तांत्रिक कामाची तपासणी करणे.
- ६) वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचे अभिलेख ठेवणे.
- ७) जडवस्तू संग्रहाची तपासणी वर्षातून दोनवेळा करणे.
- ८) प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत विहित नमुन्यात दैनंदिनी सादर करणे.
- ९) साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक, सहामाही, वार्षिक अहवाल विहित मुदतीत सादर करणे.
- १०) अंदाजपत्रके तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- ११) लेखापरिक्षण अहवालाची पुर्तता करणे.
- १२) खात्याच्या निर्धारित केलेल्या वाटिकेनुसार गोपनीय अभिलेख लिहीणे / पुनर्विलोकन करणे.
- १३) मासिक खर्चाचे अहवाल सादर करणे.
- १४) योजनानिहाय, लेखाशिर्षनिहाय खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.

### सर्वसाधारण

- १) उपविभागातील व्यापारी कृषि उत्पादनास चालना देऊन असे उत्पादन करणा-या शेतक-यांचे गट तयार करून निर्यातीस प्रोत्साहन देणे.
- २) सर्व केंद्र / राज्य पुरस्कृत योजनाची अंमलबजावणी करणे व निर्धारित प्रमाणकानुसार किंवा किमान ५ टक्के तपासणी करणे.
- ३) तालुका कृषि अधिकारी यांनी तयार केलेला कृषि उत्पादन आराखडा व फलोत्पादन विकास आराखडा यांची तपासणी करून पुढील कार्यवाही करणे.
- ४) खात्याचे कार्यक्रम जास्तीत जास्त लोकाभिमुख करणे.
- ५) उपविभागातील कार्याची माहिती लोकप्रतिनिधी व शेतकरी यांना देऊन कार्यक्रमास प्रसिध्दी देणे.
- ६) कृषि विभागाचे विविध कार्यक्रम राबवितांना शेतक-यांच्या हितास बाधा येईल अशा घटना घडल्यास त्याची त्वरीत दखल घेऊन कार्यवाही करणे व आवश्यकता भासल्यास वरिष्ठांना अवगत करणे.
- ७) शेतक-यांचे व विभागाचे व्यापक हित लक्षात घेऊन आवश्यकता वाटल्यास योग्य ती उपाययोजना सूचविणे.

८) शासनाकडून वेळोवेळी देण्यात आलेल्या कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.

### लघु टंकलेखक

वरिष्ठ अधिका-यांनी सोपविलेले लघुलेखनांचे / टंकलेखनाचे काम करणे तसेच कार्यालयातील सर्व टंकलेखनाचे काम करणे तसेच संगणकावर काम करणे. अधिका-यांच्या दौ-याबाबतच्या दैनंदिन्या तयार करून त्यानुसार प्रवासभते बिल तयार करणे.

### तंत्र अधिकारी (वर्ग-२)

मृद संधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापनाची उप विभागीय स्तरावरील सर्व कामाचे अहवालाचे संकलन करून घेणे.विस्तार, मृद व जल, फलोत्पादन संगणकाबाबतचे प्रशिक्षण आयोजित करणे.

प्रशिक्षणास प्रशिक्षणार्थीना पाठविणे, प्रशिक्षण घेणे देणे, प्रशिक्षणाबाबतचा वार्षिक -आराखडा तयार करून घेवून तो वरिष्ठ कार्यालयाकडून मंजूर करवून घेवून तो कनिष्ठ कार्यालयास पाठविणे.

प्रशिक्षक म्हणूनही जबाबदारी पार पाडणे.

लोकहितार्थ भू-संपादीत करण्यांत आलेल्या जमिनीवरील फळझाडाचे मुल्यांकन करणे.

### तंत्र अधिकारी (वर्ग-२)

उप विभागीय स्तरावरील विस्तार व फलोत्पादन बाबतच्या सर्व माहितीचे संकलन करणे.योजना राबवितांना आलेल्या आडीअडचणीचे निराकरण करणे. तालुकास्तरावरून प्राप्त झालेले फलोत्पादनाचे प्रस्ताव प्रशासकीय मंजूरीसाठी जिल्हा कार्यालयास सादर करणे. वित्तीय नियमानुसार फलोत्पादनाच्या प्रस्तावास तांत्रिक मंजूरी देवून ते प्रस्ताव प्रशासकीय मंजूरी साठी जिल्हास्तरावर पाठविणे. उप विभागात कार्यरत असलेल्या सर्व रोपवाटिका,ता.बि.के.,अ.नि.प्रा.प्रक्षेत्रे, कृषि चिकित्सालय यांचे वार्षिक उत्पादन आराखडे तयार करणे त्यास जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी यांची मंजूरी घेवून त्यानुसार अंमलबजावणी करणे त्याची देखभाल करणे व त्याबाबतचा कार्यक्रम राबविणे. खाजगी रोपवाटिका परवान्या करीता तालुका कार्यालयातून आलेले सर्व प्रस्ताव सादर करणे.

- रोपवाटीकेत नेमून दिलेले कलमे / रोपे लक्ष्य साध्य करणे.
- कलमे / रोपे उत्पादनातील मर झालेली रोपे व कलमे यांचे दरमहा प्रमाणिकरण करून तशी नोंद रजिस्टर मध्ये घेणे.

प्रशिक्षक म्हणूनही जबाबदारी पार पाडणे

संगणक व्यवस्थापक म्हणूनही जबाबदारी पार पाडतील.

### कृषि पर्यवेक्षक (सांख्यिकी)

सर्व सांख्यिकी विषयक बाबी उदा. सी ई एस, टी आर ए, सी आय एस, पर्जन्यमान अहवाल, हवामान व पीक परिस्थिती अहवाल व ए पी वाय चे संकलन करणे.

### कृषि पर्यवेक्षक

मृद संधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापनाची उप विभागीय स्तरावरील सर्व कामाचे नियोजन संकलनाबाबतची माहिती तयार करणे.कनिष्ठ कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करुन घेवून ती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

### **कृषि सहाय्यक**

विस्तार, मृद व जल, फलोत्पादन संगणकाबाबतचे प्रशिक्षण आयोजित करणे. प्रशिक्षणास प्रशिक्षणार्थ्यांना पाठविणे प्रशिक्षण घेणे देणे, प्रशिक्षणांबाबतचा वार्षिक आराखडा तयार करुन तो वरिष्ठ कार्यालयाकडून मंजूर करुन घेवून तो कनिष्ठ कार्यालयास पाठविणे ईत्यादी कामे तंत्र अधिका-यांच्या मार्गदर्शना खाली पार पाडणे.

### **रोपमाळा मदतनीस (कार्यालय स्तरावरील )**

१. फलोत्पादन विभागाच्या केंद्र / राज्य पुरस्कृत योजना राबविणे.
२. कार्यालयातील शोभेच्या कुंड्याची देखभाल करणे व नविन शोभेच्या कुंड्या तयार करणे.
३. कार्यालयातील फलोत्पादन विषयक तंत्र अधिकारी यांच्या सूचनेनुसार कामे करणे.
४. आवश्यकतेनुसार व अधिका-यांच्या सूचनेनुसार उप विभागातील फळरोपवाटीकेवर कलमी करणाच्या कार्यक्रमासाठी मदत करणे.

### **अनुरेखक -१**

तंत्र अधिका-यांकडील कामे, प्रकल्प आराखडे तयार करणे व संगणकीय काम करणे.

### **अनुरेखक -२**

उप विभागीय स्तरावरील तंत्र अधिकारी (विस्तार व फलोत्पादन) यांचेकडील विस्ताराबाबतच्या सर्व नस्त्या ठेवणे अहवालाचे संकलन व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे व संगणकीय काम करणे.

### **अधीक्षक**

सर्व प्रशासकीय व लेखा विषयक बाबी सांभाळणे, सेवापुस्तके सांभाळणे, पेन्शनच्या कागदपत्राची छाननी, जुळणी व तत्सम कामे करणे.

### **सहाय्यक अधीक्षक**

कोषागारा संबंधित सर्व कामे करणे, एसी व डीसी बिले तयार करुन ती महालेखापाल यांना पाठविणे.

### **वरिष्ठ लिपीक**

पगारपत्रके, प्रवासभत्ते बीले, हजेरी पुस्तक, सर्व प्रकारच्या रजा प्रकरणे, भविष्य निर्वाह निधीची कामे करणे व आवश्यकते नुसार टंकलेखन करणे.

### **कनिष्ठ लिपीक-१**

विस्तार व फलात्पादन बाबतच्या सर्व कामाचे संकलन, नस्त्या ठेवणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे वेळच्या वेळी करणे व टंकलेखन करणे.

### **कनिष्ठ लिपीक-२**

मृद व जल व्यवस्थापनाच्या सर्व कामांचे संकलन, नस्त्या ठेवणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे वेळच्या वेळी करणे व टंकलेखन करणे.

### **कनिष्ठ लिपीक-३ व ४ (प्रशासन व लेखा)**

आवक जावक नोंदवहया, भांडार पडताळणी, जडवस्तुसंग्रह नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे, पीओएल चा हिशोब ठेवणे, लॉगबुकात नांदी करणे व तपासणे वाहनांची देखभाल करणे आवश्यकते नुसार टंकलेखन करणे.