

तालुका कृषि अधिकारी स्तर कार्यालय
कर्तव्ये व जबाबदा-या
तालुका कृषि अधिकारी
विस्तार व प्रशिक्षण

- १) उपविभागात येणा-या तालुक्यांची तालुका निहाय भौगोलीक परिस्थिती, जमीन हवामान, पिक उत्पादकता, पिकपध्दती,सिंचन उपलब्ध सामग्री इत्यादीचे सर्वेक्षण करुन तालुक्याचा कृषि उत्पादन आराखडा तयार करणे व तालुक्यातील इंतभूत माहिती ठेवणे.
- २) कृषि तंत्रज्ञानाचा प्रचार व प्रसार करण्यासाठी शेतकरी मेळावे, सहली चर्चासत्रे,पिकस्पर्धा, शेतकरी प्रशिक्षण वर्ग, कृषि प्रदर्शने, प्रात्यक्षिके, पथदर्शक प्रकल्प, मिनीकिट इत्यादीचे आयोजन करणे.
- ३) जिल्हा मासिक चर्चासत्रास उपस्थित राहून तालुक्यातील समस्यांचे निराकरण करणे.
- ४) तंत्रज्ञान अद्ययावत ठेवण्यासाठी खात्यामार्फत आयोजित केलेल्या विविध प्रशिक्षण कार्यक्रमांना उपस्थित राहणे.
- ५) क्षेत्रीय अधिकारी / कर्मचारी आणि शेतकरी यांच्यासाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे व नोंदवहीत नोंदी ठेवणे.
- ६) क्षेत्रीय अधिकारी / कर्मचारी व शेतकरी यांचे प्रशिक्षणासाठी दृकश्राव्य साधनांचा पुरेपूर वापर करणे व प्रशिक्षण साहित्य तयार करणे.
- ७) योजना प्रभावीपणे राबविण्यासाठी उपलब्ध प्रसार माध्यमांचा पुरेपूर वापर करणे.
- ८) तालुका बिजगुणन केंद्र, फळरोपवाटिका, अन्वेक्षा-नि-प्रात्यक्षिक केंद्र, कृषि चिकित्सालये यांची तपासणी करणे तसेच उत्पादन आराखडा तयार करुन घेऊन मान्यतेनुसार अंमलबजावणी करणे.
- ९) तालुक्यातील निविष्ठा, पणन, प्रशिक्षण इत्यादी संस्था, बँका, सहकारी पतसंस्था, स्वयंसेवी संस्था आणि शासनाच्या इतर विभागाच्या तालुका पातळीवरील कार्यालयाशी संपर्क साधून त्यांचा प्रभावी विस्तार कार्यासाठी उपयोग करुन घेणे.
- १०) पिकावर किड व रोगांचा प्रादुर्भाव आढळून आल्यास शेतक-यांना मार्गदर्शन करणे व वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे.

नैसर्गिक आपत्ती

तालुक्यातील नैसर्गिक आपत्ती उदभवल्यास शेतक-यांना मार्गदर्शन करणे, माहिती संकलीत करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे आणि महसूल विभागाशी संपर्क साधून पुढील कार्यवाही करणे.

निविष्ठा व गुणनियंत्रण

- १) तालुक्याच्या 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) तालुक्यातील शेतक-यांना नविन व सुधारीत वाणाचे बियाणे वेळेवर व मोठया प्रमाणावर उपलब्ध होण्यासाठी शेतक-यांचे शेतावर बिजोत्पादन कार्यक्रम राबविणे.

फलोत्पादन / पणन

- १) शासकीय फळरोपवाटिकेवरील कलमे - रोपे उत्पादन आराखडा तयार करुन मान्यतेनुसार अंमलबजावणी करणे.
- २) तालुक्यातील शासकीय व खाजगी पंजीकृत फळरोपवाटिकांची तपासणी करणे.
- ३) लोकहितार्थ भूसंपादित करण्यात येणा-या जमिनीवरील फळझाडांच्या किंमती ठरविणे.
- ४) रोजगार हमी योजनेंतर्गत फळझाड लागवड कार्यक्रमाचे नियोजन करणे.
- ५) फलोत्पादन विषयक पिकांच्या काढणीनंतरचे तंत्रज्ञान व प्रक्रिया याबाबतची माहिती संकलीत करुन शेतक-यांना मार्गदर्शन करणे.
- ६) शेतक-यांना देशांतर्गत व निर्यातीसाठी दर्जेदार मालाच्या उत्पादनाबाबत आणि बाजारपेठांबाबत वेळोवेळी माहिती देणे.

मृद व जलसंधारण

- १) टोपोशिटच्या सहाय्याने निवडलेल्या पाणलोटानांची पहाणी करणे.
- २) तालुक्यातील मृद /जल /फलोत्पादन कामांची तांत्रिक तपासणी करुन मोजणी अंदाजपत्रकास विहित आर्थिक मर्यादे पर्यन्त मंजूरी देणे.
- ३) सविस्तर अंदाजपत्रक व आराखडे यांची तांत्रिक तपासणी करुन मंजूरीसाठी उपविभागास सादर करणे व मंजूर झालेल्या आराखडयाप्रमाणे कामाची तांत्रिकदृष्ट्या प्रभावी अंमलबजावणी करणे.
- ४) समपातळी नकाशावरील कामाची आखणी शेतपरिस्थितीशी पडताळून पहाणे, २० टक्के गटांची पातळी तपासणी करणे व ५ छेदबिंदू तपासणी करणे.
- ५) कामांना वेळोवेळी पूर्वनियोजित व आकस्मिकरित्या प्रत्यक्षभेटी देऊन १० टक्के रकमेचे मापन पुस्तिकेतील मोजमापांच्या नोंदीपैकी तपासणी करणे. पैकी ५ टक्के तपासणी ही कृषि पर्यवेक्षक / कृषि अधिकारी यांनी केलेल्या तपासणीपैकी असावी.
- ६) मृदसंधारण कामावरील मजुरांची पगारपत्रके पारित करणे.
- ७) कार्यक्षेत्रातील मजुराचे पगाराचे वेळी महिन्यात किमान दोन वेळा समक्ष हजर रहावे.
- ८) मजूर दरसुची क्षेत्रीय अधिकारी / कर्मचारी यांना कळविणे.
- ९) पाणलोट प्रकल्प अहवालापैकी किमान ५० टक्के प्रकल्पांची मंजूरीपूर्वी क्षेत्रीय तपासणी करणे व उर्वरीत अहवालांची इतर भेटीच्या वेळी क्षेत्रीय तपासणी करणे.
- १०) प्रत्येक गटावर झालेल्या खर्चाची तपासणी व त्यासंबंधीचे प्रमाणपत्र, समाप्ती, मोजणी, प्रतिवेदन अहवाल देणे.
- ११) सिमेंट नालाबांधाची पायाखोदाई १०० टक्के तपासणी करणे.तसेच मातीनालाबंध, भूमिगत बंधारे, वळण बंधारे यांची कमीत कमी १० टक्के पाया खोदाईची तपासणी करणे.

सांख्यिकी / सनियंत्रण मुल्यमापन

- १) तालुक्यातील कृषि विषयक सर्व माहिती संकलीत करुन त्याची नोंदवही ठेवणे. तसेच पारंपारिक पिके, फळझाडे, फुले, मसालापिके,भाजीपाला इत्यादीच्या स्थानिक व दर्जेदार वाणांची संपूर्ण माहितीसह नोंद ठेवणे.
- २) पिककापणी प्रयोगांचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.
- ३) सांख्यिकी व सनियंत्रण मुल्यमापन योजनांची अंमलबजावणी करणे.

प्रशासकीय व वित्तीय

- १) तालुका प्रमुख या नात्याने तालुक्यातील सर्व कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे.
- २) क्षेत्रीय अधिकारी/कर्मचा-यांच्या दैनंदिनी मंजूर करणे.
- ३) विविध योजनांच्या अंमलबजावणीसाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
- ४) तालुक्यातील कामांचा निधी उपलब्धतेबाबतची जबाबदारी पार पाडणे.
- ५) क्षेत्रीय कार्यालयाची प्रशासकीय व तांत्रिक तपासणी करणे.
- ६) विविध योजनांच्या अंमलबजावणीसाठी मंडल कृषि अधिकारी यांना आवश्यकतेनुसार विहित केलेल्या निकषांप्रमाणे अग्रिम देणे व त्याचा हिशोब विहित कालावधीत प्राप्त करून त्याचे समायोजन करणे.
- ७) आस्थापना, लेखाविषयक, जडसंग्रह, निविष्ठा, प्रशिक्षण व प्रात्यक्षिक साहित्य तसेच सर्व योजनांच्या नोंदवहया विहित नमुन्यात ठेवणे.
- ८) वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या भविष्यनिर्वाहनिधीचे अभिलेख ठेवणे.
- ९) जडवस्तू संग्रहाची तपासणी वर्षातून दोन वेळा करणे.
- १०) प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत विहित नमुन्यात दैनंदिनी सादर करणे.
- ११) साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक, सहामाही, वार्षिक अहवाल विहित मुदतीत सादर करणे.
- १२) मासिक खर्चाचे अहवाल सादर करणे.
- १३) अंदाजपत्रके तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- १४) लेखापरीक्षण अहवालातील पुर्तता करणे.
- १५) खात्याने निर्धारित केलेल्या वाटिकेनुसार गोपनीय अहवाल लिहीणे / पुनर्विलोकन करणे.
- १६) योजना निहाय व लेखाशिर्षनिहाय खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.

सर्वसाधारण

- १) तालुक्यातील 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 १० टक्के तपासणी करणे.
- ३) मंडल कृषि अधिकारी यांनी तयार केलेला कृषि उत्पादन आराखडा व फलोत्पादन आराखडा यांची तपासणी करून पुढील कार्यवाही करणे.
- ४) खात्याचे कार्यक्रम जास्तीत जास्त लोकाभिमुख करणे.
- ५) तालुक्यातील 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 वरिष्ठांना अवगत करणे.
- ७) शेतक-यांचे व विभागाचे व्यापक हित लक्षात घेऊन आवश्यकता वाटल्यास योग्य ती उपाययोजना सूचविणे.
- ८) वरिष्ठांकडून वेळोवेळी देण्यात आलेल्या कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.

कृषि अधिकारी

१. कार्यालय प्रमुख वर्ग-२ चे गैरहजेरी तांत्रिक,प्रशासकीय व लेखा विषयक सर्व कामाचे जबाबदारी पार पाडणे.
२. भू-संपादन फळझाडाचे मुल्यांकन करणे (फळझाड मुल्यांकनाकरीता जिल्हास्तरावरील दरपत्रक वापरणे)खाजगी रोपवाटीका (महाराष्ट्र रोपमळे अधिनियम १९६९ ची अंमलबजावणी) तपासणी / गुणनियंत्रण करणे / परवाना नाकारणे, देणे याबाबतची शिफारस उप विभागीय कार्यालयास करणे.

३. तालुका स्तरावर प्राप्त झालेली माहिती संकलित करुन घेऊन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे आयात करावयाच्या लागवड साहित्याची तपासणी व शिफारस अहवाल.
४. तालुक्यातील कृषि उत्पन्न बाजार समितीशी संपर्क साधून कृषि मालाच्या भावांच्या अद्ययावत नोंदी ठेवणे, निर्यातक्षम कृषि उत्पादनाची माहिती ठेवणे.
५. नैसर्गिक व आपत्कालीन परिस्थितीत महसूल विभागाशी संपर्क साधून अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे.
६. संगणकाची संपूर्ण माहिती करुन घेवून संगणक व्यवस्थापक म्हणून काम करणे.
७. मृद संधारण कामाच्या अंदाजपत्रकाची तपासणी करणे
८. पड जमिनीचे दाखले देणे.
९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

सहाय्यक अधिक्षक

आस्थापना व लेखा बाबतची सर्व कामे करणे. जसे सेवापुस्तकात नोंदी करणे, अंदाजपत्रके,रोकड सांभाळणे व हिशोब ठेवणे, कॅश बुक लिहिणे व तत्सम कोषागारांशी संबंधित कामे करणे.

हजेरीपत्रक तपासणे.

मंडल स्तरावरुन रकमेची मागणी प्राप्त झाल्यानंतर ती तालुकास्तर अधिका-यांच्या मान्यतेने संबंधित मंडल स्तराकडे रवाना करणे.

वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

वरिष्ठ लिपीक

मंडल स्तरावरील व तालुका स्तरावरील सर्व अधिकारी कर्मचा-यांची पगार बिले तयार करणे.

प्रवास भत्ते बिले सर्व कार्यवाही करणे

अेसी व डीसी बिले तयार करणे, एम ई एस तयार करणे.

मंडल स्तरावरील व तालुका स्तरावरील सर्व अधिकारी कर्मचा-यांची पगार बिले तयार करणे.

वरिष्ठ लिपीक

मंडल स्तरावरील व तालुका स्तरावरील सर्व रजा प्रकरणे मंजूर करुन सहाय्यक अधिक्षका मार्फत वरिष्ठांकडे मंजूरीस्तव सादर करणे. प्राप्त झालेले सर्व शासन निर्णय व स्थायी आदेश व्यवस्थित ठेवून त्यांच्या नोंदी ठेवणे.

प्राप्त झालेल्या तक्रारीची प्रकरणे पहावीत.

दुरध्वनी रजिस्टर तपासणी व त्याची बीले अदा करणे

विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्नोत्तराबाबतची कार्यवाही करणे.

तसेच तत्सम कामे व आवश्यकतेनुसार टंकलेखन करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

कनिष्ठ लिपीक

१. आवक जावक नोंदवहया, भांडाराबाबतच्या नोंदवहया सांभाळणे, रजिस्टर प्रमाणे कार्यालयात सर्व जडवस्तुंची खातरजमा करुन घेणे, लेखन सामुग्री उपलब्धता व वापर करणे.
२. विजेची बिले अदा करणे.
३. जीपच्या लॉगबुकातील नोंदी लिहिणे तसेच तपासणी करणे.
४. पीओएल चा हिशोब ठेवणे बील तपासून सहा.अधिक्षकास देणे
५. टंकलेखन करणे.
६. वेळोवेळी सोपविण्यात आलेली कामे करणे.

कृषि सहाय्यक

मृद संधारण व पाणलोट व्यवस्थापनाची सर्व कामे मंडल स्तरावरील सर्व कृषि सहाय्यकाचे कृषि पर्यवेक्षामार्फत आलेले सर्व प्रस्ताव तयार करुन मंजूरीसाठी वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे व त्यांच्याकडून आलेल्या सर्व अहवालाचे संकलन करुन वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे.

आलेल्या मातीचे नमुने गोळा करुन परिक्षणासाठी प्रयोगशाळेकडे पाठविणे.

वरिष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी मागविलेली माहिती तयार करणे.

विस्तार व फलोत्पादनाबाबतची आलेली कृषि सहाय्यकांकडील माहिती संकलित करुन वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे. मंडलस्तरावरील कार्यक्षेत्राच्या क्षेत्रिय कर्मचा-यांकडून आलेले कृषि उत्पादन तांत्रिक / प्रशासकीय आराखडे संकलित करुन तालुकास्तरावरील एकत्रित कृषि उत्पादन आराखडा तयार करणे.

मंडल स्तरावरील वरिल सर्व खातेदारांची यादी तयार ठेवणे.

क्षेत्रीय कर्मचा-यांच्या दैनंदिन्या तपासून तालुका अधिका-यांकडे सादर करणे.

विस्तार व फलोत्पादनाची सर्व माहिती संकलित करुन ठेवणे.

अनुरेखक

प्रकल्प आराखड्याचे नकाशे तयार करणे.

कृषि सहाय्यकास मदत करणे

तालुका अधिकारी / कृषि अधिकारी / कृषि पर्यवेक्षक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.

संगणकावर काम करणे.

रोपमळा मदतनीस

१. तालुक्यातील शेतक-यांचे शेतातील गावठी आंबा, काजू, बोर ईत्यादि फळपिकाचे कलमे करण्याकरीता कृषि अधिका-यांचे सूचनेनुसार काम करणे.
२. तालुका कार्यालयातील बाग, कुंड्या यांची देखभाल करणे.
३. आवश्यकतेनुसार सूचनेनुसार तालुक्यातील क्षेत्रिय विस्तार कर्मचा-यांना अधिका-यांना फलोत्पादन विषयक तांत्रिक कामात मदत करणे.
४. तालुका कार्यालयातील फलोत्पादन विषयक काम पहाणा-या कृषि सहाय्यकांच्या सूचनेनुसार कार्यालयातील कामे पार पाडणे.
५. तालुक्यातील अथवा उप विभागातील समाविष्ट रोपवाटिकावर कलमीकरण कार्यक्रमाच्या वेळी रोपवाटिकेवर तांत्रिक कामे करणे.
६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

**तालुका बीज गुणन प्रक्षेत्र व अन्विक्षा व प्रात्यक्षिक केंद्र
कर्तव्ये व जबाबदा-या**

(अ) कृषि पर्यवेक्षक

१. प्रक्षेत्र प्रमुख म्हणून काम करणे.
२. प्रक्षेत्रावर घेण्यात येणा-या वेगवेगळ्या बीजोत्पादन कार्यक्रमांकाच्या तांत्रिक बाबी हाताळणे.
३. प्रक्षेत्रावरील बीजोत्पादन, प्रात्यक्षिके, प्रयोग याखालील पीक योजना यशस्वी पणे राबविण्यास जबाबदार राहतील.
४. शेतकरी प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविणे.
५. कृषि चिकित्सालया संबंधित सर्व कार्यक्रम राबविणे.
६. अधिनस्त कर्मचा-यांना कार्यक्रमांच्या यशस्वीतीच्या दृष्टीने तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.
७. प्रक्षेत्रावरील खर्च व जमा याबाबीवर परिणाम कारक नियंत्रण ठेवण्यासाठी प्रक्षेत्र खर्च व जमा या बाबींवर वैयक्तिक लक्ष ठेवतील.
८. प्रक्षेत्रावरील भांडार व साठा यांचा नियमित हिशोब तसेच प्रक्षेत्रावरील उत्पादन, प्रक्षेत्रावर आवक माल व जावक माल विक्री यांचा हिशोब ठेवणे.
९. प्रक्षेत्राची जमिन, इतर स्थावर जंगम मालमत्ता, अवजारे व इतर मालमत्तेचे परिरक्षण करणे.
१०. रोकड वही, पावती पुस्तक, भरणावही, बीज पुस्तक, भांडार रोज किर्द, भांडार खातेवही, उदारविक्री नोंदवही, रोकविक्रीनोंदवही, जडसंग्रह नोंदवही आणि कृषि सहाय्यकांकडील नोंदवहया व दप्ताराची नियमित तपासणी करणे व इतर नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.
११. वरिष्ठांकडून वेळोवेळी देण्यात आलेल्या सूचनांची अंमलबजावणी करणे.

(ब) कृषि सहाय्यक

१. प्रक्षेत्रावरील बीजोत्पादन, प्रात्यक्षिके, प्रयोग व शेतीसंलग्न इतर दुय्यम कार्यक्रम आयोजित करण्यास प्रक्षेत्र प्रमुखास मदत करणे.
२. प्रक्षेत्रावर हंगामाप्रमाणे व आवश्यकतेनुसार प्रक्षेत्रावरील मशागतीची कामे मजुराकडून करवून घेणे
३. मजुरांची दैनंदिन हजेरीपट तयार करणे व दैनिक श्रम पत्रक तयार करणे.
४. प्रक्षेत्रावर विविध कामांच्या खाली नमूद केलेल्या नोंदवहया ठेवून त्या अद्ययावत ठेवणे उदा.जनावरांचे दैनिक खाद्य पुस्तक, सुपूर्दपुस्तक, भांडार सामुग्री मागणी पुस्तक, हजेरी पत्रक, दैनिक श्रम पत्रक, लागवड पत्रक, उत्पादन नोंदवही, खळयावरील माल नोंदवही बी उगवण नोंदवही इ.

(क) लिपीक

१. कृषि पर्यवेक्षक कार्यालयातील सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवण्यासाठी प्रक्षेत्र प्रमुखास मदत करणे.
२. कार्यालय / प्रक्षेत्रासंबंधीत दैनंदिन आस्था व लेखा विषयक पत्रव्यवहार.

(ड) श्रेणी मजूर

१. प्रक्षेत्रावरील बैलाची निगा राखणे.
२. प्रक्षेत्रावरील प्रमुख शेतीची कामे करणे.
३. प्रक्षेत्र प्रमुखाच्या सूचनांप्रमाणे मशागतीचे काम करणे.

(ई) मुकादम

१. प्रक्षेत्रावरील मजुरांकडून शेतीची मशागतीची कामे करुन घेणे.
२. प्रक्षेत्रावरील साधन सामुग्री, औजारे, स्थावर-जंगम मालमत्तेचे संरक्षण करणे.
३. प्रक्षेत्राच्या सर्व मालमत्तेची नीग राखणे व काळजी घेणे.

फळरोपवाटिका कार्यालय कर्तव्ये व जबाबदा-या

फलोत्पादन अधिकारी तांत्रिक

१. रोपवाटिका प्रक्षेत्राचा सविस्तर वार्षिक उत्पादन आराखडा तयार करणे.
२. जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी यांनी मंजूर केलेल्या वार्षिक उत्पादन आराखडया नुसार नियोजन व अंमलबजावणी करणे.
३. कलमे / रोपे उत्पादन क्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीने मातृवृक्ष लागवडीचे नियोजन करणे.
४. रोपवाटिकेस नेमून दिलेल्या कलमे / रोपे व बियाणे उत्पादन लक्ष्य साध्य करण्याच्या दृष्टीने विकास कामाचे प्रस्ताव तयार करुन सक्षम अधिका-यांस मंजूरीसाठी सादर करणे.
५. रोपवाटिकेस नेमून दिलेले कलमे / रोपे उत्पादनाचे लक्ष्य रोपमळा मदतनीस यांना विभागून देवून अंमलबजावणी करणे व मर झालेल्या रोपाचे / कलमाची रजिस्टर मध्ये नोंद लगेच घेऊन निर्लेखनाचा प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करावा.
६. रोपवाटिकेवरील दैनंदिन कामाचे नियोजन (कॅलेडर ऑफ ऑपरेशन) करणे
७. कृषि चिकित्सालया संबंधी सर्व कार्यक्रम राबविणे.
८. शेतकरी प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविणे.

प्रशासकीय व वित्तीय

१. कार्यालय प्रमुख म्हणून प्रशासकीय / आर्थिक /तांत्रिक जबाबदारी पार पाडणे व कर्मचा-यांच्या कामावर सनियंत्रण ठेवणे.
२. रोपवाटिकेसाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
३. फलोत्पादन सहाय्यक व रोपमळा मदतनीस यांचे कामावर देखरेख ठेवणे.
४. रोपवाटिकेवरील कामाचे सनियंत्रणासाठी विहित केलेले मासिक / त्रैमासिक /सहामाहि,वार्षिक अहवाल वरिष्ठांना वेळेवर सादर करणे.
५. रोपवाटिकेवरील विविध कामासंबंधिच्या नोंदवहया व अभिलेख विहित प्रपत्रात ठेवून अद्यावत ठेवणे.
६. अधिनस्त कर्मचा-यांचे वार्षिक गोपनिय अहवाल लिहिणे व वरिष्ठ कार्यालयास पुनर्विलोकनसाठी सादर करणे.
७. जडसंग्रह वस्तुची नोंद घेवून सांक्षाकित करणे व वस्तु सुस्थितीत ठेवणे.

फलोत्पादन सहाय्यक

१. फलोत्पादन अधिकारी यांचे सुचनेनुसार दैनंदिन कामाचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.

२. दैनंदिन नियोजनानुसार रोजदांरीवरील मजूर कामावर लावणे व कामाचे वाटप करून कामे करून घेणे.
३. कलमाचे / रोपांचे उत्पादन, मर व विक्री ईत्यादि माहिती रजिस्टर मध्ये नोंदवून नोंदी अद्यावत ठेवणे.
४. रोपवाटिकेवरील मातृवृक्ष संगोपन कलमे / रोपे उत्पादन करणे. ठिंबकसिंचन / हरित गृह देखभाल करणे तसेच रासायनिक खते देणे / किटकनाशक फवारणी ईत्यादि कामाचे वेळापत्रक ठरवून ते मजुराकडून करून घेणे.
५. लक्षांका प्रमाणे रोपमळा मदतनीसाकडून कलमे / रोपे उत्पादन करून घेणे कामावरील मजुरांना कलमे / रोपे उत्पादन व संगोपना बाबत मार्गदर्शन करणे.
६. फलोत्पादन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली कामे करणे.

रोपमळा मदतनीस (रोपवाटिकास्तर)

१. फलोत्पादन अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कलमे / रोपे लक्ष्यानुसार तयार करणे.
२. मातृवृक्षाचे योग्य प्रकारे संगोपन करून वेळीच छाटनी करणे कलमांना काप देणे. गुटी व भेट कलमे यशस्वी झाल्यावर उतरविणे. त्याची शेडमध्ये मांडणी करून योग्य निगा घेणे.
३. कलम / रोपावर किटकरोग नाशकांची फवारणी करणे.
४. रोपे व कलमे तयार केल्यावर त्यांची १०० च्या लॉटने मांडणी करणे व योग्य काळजी घेणे.

वरिष्ठ लिपिक (रोपवाटिका)

१. रोपवाटिकेवरील दैनंदिन लेखा हिशोब ठेवणे.
२. संक्षिप्त देयके, पी.डी.सी., डी.सी. बिले तयार करणे.
३. वेगवेगळ्या योजनांचे अंदाजपत्रके तयार करणे.
४. मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल तयार करून फलोत्पादन उप संचालक कार्यालयात सादर करणे, तसेच, वार्षिक चारमाही, आठमाही, नऊमाही, दहामाही अंदाजपत्रके तयार करून फलोत्पादन उप संचालक कार्यालयास सादर करणे.
५. कार्यालयातील रोकड व्यवहाराचे काम पहाणे.
६. अंकेक्षण अहवालाचे अनुपालन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
७. कर्मचा-यांचे आवर्ती ठेव हिशोब ठेवणे.
८. रोपवाटिकेवरील सर्व कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे पार पाडणे. (उदा. सेवापुस्तके, वेतनदेयके, भविष्य निर्वाह निधी, अग्रिम व हिशोब, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, प्रवासभत्ता देयके, सर्व प्रकारचे अग्रिम व देयके रोपवाटिकेवरील कर्मचा-यांच्या दैनंदिन सर्व प्रकारच्या रजा प्रकरणे इत्यादि.)
९. फळरोपवाटिके वरील अधिका-यांनी वेळोवेळी दिलेली सर्व कामे.

लिपिक (रोपवाटिका)

१. रोपवाटिका कार्यालयातील आवक / जावक विभागाची कामे, तिकीटाचा हिशोब ठेवणे.
२. रोपवाटिका वरील सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे (भांडार व तांत्रिक बाबीशी संबंधित) उदा. दैनंदिन मजुराचे रजिस्टर, भांडार किर्द जडसंग्रह नोंदवही, भांडार खतावणी, कलमे रोपे बांधणी रजिस्टर, कलम रोपे, उत्पादन रजिस्टर बांधकामे व इतर सुविधा पहाणे, कलम /रोपे विक्री रजिस्टर कलम / रोपे मर रजिस्टर, मातृवृक्ष लागवड रजिस्टर, बियाणे, फळे, फुले उत्पादन

- रजिस्टर, फळाचे अंदाजीत उत्पादन दर्शविणारे रजिस्टर, कलम / रोपे उत्पादनाची मशागतपत्रक, निर्लेखनाचे रजिस्टर इत्यादि.
३. रोपवाटिकेवरील सर्व भांडार साहित्य ताब्यात ठेवून भांडार प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
 ४. रोपवाटिकेवरील भांडार व तांत्रिक शाखेशी संबंधित सर्व अहवाल फलोत्पादन उप संचालक यांना सादर करण्याकरिता विहित कालावधीत तयार करणे.
 ५. तांत्रिक कामाबाबतचे सर्व पत्रव्यवहार करणे.
 ६. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार रोपवाटिकेवरील फळझाडांची कलमे / रोपे, फळे, फुले, भाजीपाला, बियाणे इतर उत्पादित व इतर उत्पादित साहित्याची विक्री करणे व त्यांचा हिशोब ठेवणे.
 ७. रोपवाटिकेवरील जडवस्तु सुरक्षित ठेवणे तसेच, यंत्रे व यांत्रिक अवजारांची वेळोवेळी देखभाल करणे व दुरुस्ती करून सुस्थितीत ठेवणे.
 ८. रोपवाटिका प्रमुखाने वेळोवेळी सुचना दिल्यानुसार सर्व कामे करणे.

पहारेकरी (रोपवाटिका)

१. फळरोपवाटिकेवरील लागवडीची, इतर शासकीय मालमत्तेचे तसेच कार्यालयाचे चोरापासून व जनावरांपासून राखण करून संरक्षण करणे.
२. रोपवाटिकेचे अधिका-यांनी वेळोवेळी ठरवून दिलेले सेवा कालावधीत त्यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
३. रोपवाटिकेवर घडलेल्या अनुचित घटनांची माहिती ताबडतोब रोपवाटिकेच्या प्रमुख अधिका-यांना देणे.
४. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.