संयुक्त कृषि निदेशक के कार्य प्रकृति उनका दायित्व एवं कार्य

क्र0सं0	कार्य प्रकृति	दायित्व	कार्य	निर्धारित अधिकतम अवधि/समय सीमा
1	कार्यालय प्रधान	1. कार्यालय प्रधान के रूप में प्रदत कर्तव्य एवं शक्ति का निर्वहन करना	प्रत्येक दिन के लिए किये जाने वाले कार्यो की सूची तैयार कर कार्यान्वयन करना	प्रतिदिन।
		2. कृषि निदेशक/विभाग से प्राप्त निदेश के आलोक में प्रशासनिक एवं अन्य कार्यो का निष्पादन करना।	प्रत्येक दिन कार्यालय आने के उपरान्त विभिन्न स्तरों से प्राप्त पत्रों की समीक्षा कर निष्पादन/अनुपालन करना/कराना।	प्रतिदिन।
		3. प्रमण्डल में चलाये जा रहे कृषि विकास एवं योजनाओं से संबंधित कार्यो तथा क्षेत्रीय कार्यो की समीक्षा	नियमित रूप से क्षेत्रों में भ्रमण करना	सप्ताह में दो दिन।
2	निरीक्षक	अधिनियम के तहत बीज एवं उर्वरक के प्रमंडल स्तरीय बैठक करना	1. नियमित रूप से प्रतिष्ठानों का निरीक्षण किया जाना।	1. क्षेत्रों में भ्रमण के समय थोक एवं खुदरा विक्रताओं का औचक निरीक्षण।
			2. यह देखना कि अभिलेख समुचित रीति से रखी जाती है। सभी स्टॉक सम्यक रूप से लेखांकित किए जाते हैं और स्टॉक का दुरूपयोग नहीं किया जाता है।	2. साल में कम से कम दो बार अपने अधीनस्थ सभी अनुमंडलीय डिपुओं का परिदर्शन करना एवं अभिलेखों की जॉच करना।

3	अनुज्ञप्ति	अधिनियमों के तहत् बीज एवं उर्वरकों के लिए प्रमण्डल स्तर पर अपने क्षेत्राधिकार के अंदर थोक व्यापार हेतु अनुज्ञप्ति निर्गत करना।	1. अधिनियमों के तहत् निर्धारित प्रपत्रों में वांछित कागजातों के साथ आवेदन प्राप्त करना	कागजातों का जॉच –एक दिन ।
			2. स्थल जॉच करना।	एक सप्ताह के अंदर।
			3. नियमानुसार एवं आवश्यकतानुसार अनुज्ञप्ति निर्गत करना।	आवेदन प्राप्त होने के एक सप्ताह के अंदर।
4	योजनाओं का कार्यान्वयन	कृषि विभाग, बिहार सरकार एवं कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा निर्धारित नियम, अनुदेश के अनुरूप सभी कार्यक्रमों का कार्यान्वयन कराना एवं उसका मुलयांकन कर कृषि उत्पादकता में वृद्धि लाना।	जिलों द्वारा कार्यान्वित किये जाने वाले योजनाओं के गहन समीक्षा करना।	नियमित रूप से ।
5	गुण नियंत्रण	उर्वरक , बीज की गुणवत्ता हेतु नमुना संग्रह करना/कराना	उर्वरक एवं बीज के नमुनों के अमानक प्रतिवेदन आ जाने की स्थिति में अधिनियमों के तहत् कार्रवाई सुनिश्चित करना/कराना	प्रतिवेदन प्राप्त होने के तीन दिनों के अंदर। कीटनाशी नमुनों के अमानक प्रतिवेदन आ जाने की स्थिति में कृषि निदेशक, बिहार से अभियोजन की स्वीकृति प्राप्त करने हेतु तुरंत पत्र भेजना।
6	कृषि उपादान की उपलब्धता, गुणवत्ता एवं मूल्य नियंत्रण	उत्पादकता वृद्धि के लिए आवश्यक सभी उपादानों का प्रबंधन/पर्यवेक्षण/मूल्य नियंत्रण	1. जिलों के आवश्यकता नुसार उर्वरक, बीज की मॉग को निदेशालय में भेजना।	रब्बी मौसम हेतु 15 जुलाई एवं खरीफ मौसम हेतु 15 जनवरी तक ।
			2. उपादानों के गुणवत्ता एवं मूल्य नियंत्रण पर सतत् निगरानी रखना। समय–समय पर छापामारी अभियान चलाना।	समयानुसार।

7	प्रचार–प्रसार	केन्द्र/राज्य प्रायोजित योजनाओं से किसानों को अवगत कराना।	जिलों में चलाये जा रहे योजनाओं की जानकारी योजना स्वीकृत्यादेश के पश्चात् प्रमंडल अंतर्गत किसानों को जिला कृषि पदाधिकारी द्वारा प्रचार–प्रसार कराकर योजनाओं के लाभ से अवगत करना/कराना।	समयानुसार।
8	लेखा का संधारण	लेखा का संधारण रोकड़ पंजी में किया जाना	विभाग द्वारा प्राप्त आवंटन का आय/व्यय का संधारण रोकड़ पंजी में कराना एवं उसका सत्यापन करना।	नियमित/अद्यतन।
9	कार्यालय का निरीक्षण	अपने अधीनस्थ कार्यालयों को निरीक्षण	सरकारी नियमानुसार बिंदुवार अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण करना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन कृषि निदेशक बिहार को प्रेषित करना।	माह में एक जिला एक अनुमंडल एवं दो प्रखण्ड स्तर के कार्यालय का निरीक्षण।
10	कृषि योजनाओं के पर्यवेक्षण /कार्यों का समीक्षा	अपने क्षेत्राधिकार के अंतर्गत चल रहे कृषि योजनाओं का पर्यवेक्षण/समीक्षा करना।	कृषि विभाग द्वारा स्वीकृत योजनाओं का समय–समय पर पर्यवेक्षण करना तथा अधीनस्त पदाधिकारियों/कर्मचारियों को प्रशासनिक एवं तकनीकी मार्गदर्शन देना।	क्षेत्र भ्रमण के क्रम में।
11	कोषांग	1. खरीफ एवं रब्बी सत्र में कोषांग का गठन	खरीफ एवं रब्बी सत्र में मौसम एवं फसल तथा उपादानों का समीक्षा करना।	प्रतिदिन नियमित रूप से।
		2. प्रमंडल स्तर पर जन शिकायत कोषांग का गठन	सप्ताह में एक दिन जनता दरबार में विभाग से प्राप्त शिकायतों का समाधान/निराकरण करना/कराना।	नियमित रूप से ।
12	बैठक में भाग लेना	राज्य स्तर एवं प्रमंडल स्तर पर आयोजित बैठक में भाग लेना।	बैठक में जाने के पूर्व कार्यावली का अवलोकन कर कार्यावलीवार प्रतिवेदन तैयार कराना/पिछले कार्यावली का अनुपालन करना।	यथा प्रायोजित दिन।

13	समन्वय	कृषि विभाग, के अतिरिक्त अन्य विभागों से कृषि कार्य हेतु समन्वय बनाना।	विभागीय कार्य हित में कृषि विभाग के अतिरिक्त यथा सिंचाई, सहकारिता, विद्युत एवं अन्य विभाग के पदाधिकारियों से समन्वय स्थापित करना	आवश्यकतानुसार।
14	प्रक्षेत्रों पर बीजोत्पादन कार्य	प्रमण्डल अन्तर्गत बीज गुणन प्रक्षेत्रों पर बीजोत्पान कार्यों का पर्यवेक्षण/निरीक्षण	प्रमंडल के सभी बीज गुणन प्रक्षेत्रों के कार्य एवं गतिविधि का निरीक्षण/पर्यवेक्षण करना तथा प्रक्षेत्रों के लेखा का जाँच करना/फसल जाँच कटनी कार्य करना	खरीफ एवं रब्बी में दो–दो बार जाँच करना फसल जाँच कटनी कार्य समयानुसार/सभी फसल का।
15	मिनीकीट	मिनीकीट बीज वितरण	प्रमंडल अन्तर्गत जिलों के लिए प्राप्त मिनीकीट बीज का जिलों द्वारा उठाव कराना	बीज प्राप्त होने के तीन दिनों के अन्दर।
16	कोर्ट केश/सेवानिवृत लाभ	अपने एवं अधीनस्थ कार्यालयों के लंबित कोर्ट केश/सेवांत लाभ का निष्पादन करना/कराना	कोर्ट केश के मामले में प्रतिशपथ पत्र दायर करने हेतु तथ्य विवरणी तैयार करना/कराना	अतिशीघ्र।
17	नियुक्ति/ स्थानान्तरण/ पदस्थापन	प्रमंडल अन्तर्गत नियुक्ति/स्थानान्तरण/पदस्थापन करना।	प्रमडल अन्तर्गत वर्ग 3 एवं 4 का नियुक्ति/स्थानान्तरण/ पदस्थापन/प्रोन्नति अपने क्षेत्राधिकार अन्तर्गत करना।	आवश्यकतानुसार/ नियमानुसार।
18	अन्यान्य	अंकेक्षण कराना	अपना एवं अधीनस्थ कार्यालयों का अंकेक्षण कराना तथा उसके आपत्ति का निराकरण करना/कराना	समयानुसार।
		लोक सभा/विधान सभा/विधान परिषद्/राज्य सभा/ लोकायुक्त के प्रश्नोत्तर तैयार करना	लोक सभा, राज्य सभा, विधान सभा, विधान परिषद/लोकायुक्त से प्राप्त प्रश्नोत्तर अपने एवं अधीनस्थ कार्यालयों से तैयार कराकर विभाग को उपलब्ध कराना	समय सीमा के अन्दर।
19	नागरिक सेवा	कृषि विभाग द्वारा कार्यान्वित योजनाओं/कार्यों को किसानों एवं आम नागरिकों तक पहुँचाना	कृषि विभाग द्वारा चलाये जा रहे योजना एवं कार्यों को प्रचार–प्रसार/विज्ञापन/सूचना पट्टों द्वारा किसान एवं आम नागरिकों को अवगत कराना। मेला का आयोजन कराकर किसानों को तकनीकी जानकारी देना तथा कृषि यंत्रों का वितरण कराना	समयानुसार।

जिला कृषि पदाधिकारी की कार्य प्रकृति, उनका दायित्व एवं कार्य

क्र० सं०	कार्य प्रकृति	दायित्व	कार्य	निर्धारित अधिकतम अवधि / समय सीमा
1	**कार्यालय प्रधान**	कार्यालय प्रधान के रूप में प्रदत कर्तव्य एवं शक्ति का निर्वहन करना। प्रमंडलीय संयुक्त कृषि निदेशक एवं कृषि विभाग से प्राप्त निदेश के आलोक में प्रशासनिक एवं अन्य कार्यो का निष्पादन करना। जिला में चलाये जा रहे कृषि विकास एवं योजनाओं से संबंधित कार्यो तथा क्षेत्रीय कार्यो की समीक्षा।	1 प्रत्येक दिन के लिये किये जाने वाले कायों की सूची तैयार कर कार्यान्वयन करना। 2 प्रत्येक दिन कार्यालय आने के उपरांत विभिन्न स्तरों से प्राप्त पत्रों की समीक्षा कर निष्पादन करना। 3 नियमित रूप से क्षेत्रों में भ्रमण करना।	1. प्रति दिन 2. प्रति दिन 3. प्रति सप्ताह दो दिन
2	**निरीक्षक**	अधिनियम के तहत बीज, कीटनाशी एवं उर्वरक का जिला स्तरीय निरीक्षण।	1 नियमित रूप से प्रतिष्ठानों का निरीक्षण किया जाना। 2 यह देखना कि अभिलेख समुचित रीति से रखी जाती है, सभी स्टॉक सम्यक रुप से लेखांकित किये जातें हैं और स्टॉक का दुरुपयोग नही किया जाता है।	1 क्षेत्रों में भ्रमण के समय थोक एवं खुदरा विक्रेताओं का औचक निरीक्षण। 2 थोक एवं खुदरा विक्रेताओं के अभिलेखों का माह में दो बार स्वयं या स्वयं द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी से सत्यापन कराना।
3	**अनुज्ञप्ति**	अधिनियमों के तहत बीज, कीटनाशी एवं उर्वरकों के लिये जिला स्तर पर अपने क्षेत्राधिकार के अन्दर थोक एवं खुदरा व्यापार हेतु अनुज्ञप्ति निर्गत करना।	1 अधिनियमों के तहत निर्धारित प्रपत्रों में वांछित कागजातों के साथ आवेदन प्राप्त करना। 2 स्थल जांच करना। 3 नियमानुसार एवं आवश्यकतानुसार अनुज्ञप्ति निर्गत करना।	1 कागजातों का जांच – एक दिन। 2 एक सप्ताह के अंदर। 3 आवेदन प्राप्त होने के एक सप्ताह के अंदर।
4	**योजनाओं का कार्यान्वयन**	कृषि विभाग, बिहार सरकार एवं कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा निर्धारित नियम, अनुदेश, निर्देश के अनुरूप सभी कार्यक्रमों का कार्यान्वयन करना एवं उसका मूल्यांकन कर कृषि उत्पादकता में वृद्धि लाना।	1 कृषि विभाग द्वारा कार्यान्वित किये जाने वाले योजना के लिए विभाग द्वारा उपबंधित राशि को प्रखण्डों के बीच क्षेत्रफल के अनुसार उपआवंटित करना। 2 कृषि विभाग द्वारा कार्यान्वित माईक्रोमोड एवं सम विकास योजना अन्तर्गत यांत्रिकरण में बैंकों द्वारा वित्त पोषण के पश्चात् पंचायती राज संस्था के अनुमोदन एवं प्रखण्ड की अनुशंसा के आधार पर अनुदान राशि को ऋणी के ऋण खाते में सीधे रूप में जमा करना।	1 आवंटन प्राप्त होने के एक सप्ताह के अंदर राशि को उप आवंटित करना। 2 बैंकों द्वारा वित्त पोषण के पश्चात् पंचायती राज संस्था के अनुमोदन एवं प्रखण्ड की अनुशंसा के उपरांत आवेदन प्राप्त होने के दो दिनों के अंदर।

5	**गुण नियंत्रण**	उर्वरक, कीटनाशी, बीज एवं मिट्टी की गुणवत्ता की जाँच का कृत एवं कर्त्तव्य का निर्वहन करना।	1 मिट्टी, उर्वरक, कीटनाशी, बीज के नमुनों को एकत्र कर प्रयोगशाला से जांच कराकर अभिलेखों में संधारित करना। 2 मिट्टी जांच प्रतिवेदन संबंधित कृषकों को उपलब्ध कराना। 3 उर्वरक, कीटनाशी, बीज के नमुनों के अमानक आ जाने की स्थिति में अधिनियमों के तहत कार्रवाई करना।	1 प्राप्त नमुनों को दो दिनों के अंदर प्रयोगशाला भेज देना। 2 प्रतिवेदन प्राप्त होने के तीन दिनों के अंदर। 3 तुरंत। कीटनाशी नमुनों के अमानक प्रतिवेदन आ जाने की स्थिति में कृषि निदेशक, बिहार से अभियोजन की स्वीकृति प्राप्त करने हेतु तुरंत पत्र भेजना।
6	**कृषि उत्पादन की उपलब्धता, गुणवत्ता एवं मूल्य नियंत्रण**	उत्पादकता बृद्धि के लिए आवश्यक सभी उपादानों का प्रबंधन एवं नियंत्रण।	1. उर्वरक, कीटनाशी एवं बीज की आवश्यकता का आकलन प्रखंडवार कर निदेशालय को उपलब्ध करा देना। 2. उपादानों के उपयोग के चरम समय में गुणवत्ता एवं मूल्य पर नियंत्रण हेतु सघन छापेमारी अभियान चलाना। 3. अनियमितता की स्थिति में अधिनियम के तहत कार्रवाई करना।	1 रब्बी मौसम के लिये 15 जुलाई तक एवं खरीफ मौसम के लिये 15 जनवरी तक। 2 किसी भी समय, परंतु उपादानों के उपयोग के चरम समय में त्वरित रुप से। 3 24 घंटे के अंदर।
7	**प्रचार प्रसार एवं कृषक प्रशिक्षण**	कृषि विभाग द्वारा कार्यान्वित किये जाने वाले योजनाओं, कृषि कार्यों से संबंधित तकनीकी जानकारी, मिट्टी नमुना संग्रह की विधि, उपादानो के उपयोग की विधि, फसलों का पूरा पैकेज एवं प्रैक्टिसेज की जानकारी एवं कीट व्याधि पर नियंत्रण की जानकारी प्रचार प्रसार एवं कृषक प्रशिक्षण के माध्यम से कृषकों को उपलब्ध कराना।	1 पंपलेट/लिफलेट/बुकलेट तैयार कराकर कृषकों को उपलब्ध कराना। 2 होर्डिंग/बैनर लगवाना। 3 पंचायत, प्रखण्ड, अनुमण्डल एवं जिलास्तर पर कृत कार्यो की सूचना सूचनापट्ट पर अंकित करना।	1. कृषक प्रशिक्षण, कृषक मेला जिला/प्रमंडल/राज्य स्तरीय मेलों में वितरण कराना। 2 प्रखंडों / पंचायतों एवं सार्वजनिक स्थलों पर। 3 सूचनापट को अद्यतन बनाये रखना।
8	**लेखा का संधारण**	लेखा का संधारण रोकड़ पंजी में किया जाना।	1 अलग–अलग योजनाओं के लिये अलग–अलग रोकड़ पंजी संधारण कराना तथा सामान्य रोकड़ पंजी में सभी का समावेश कराना। 2 रोकड़ पंजियों का सत्यापन करना।	अद्यतन स्थिति बनाये रखना। प्रति दिन।
9	**कार्यालय का निरीक्षण**	अपने अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण।	सरकारी निदेश के आलोक में विन्दुवार निरीक्षण कर निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार कर उसे अपने से तत्काल उपर के पदाधिकारी को भेजना।	दो माह में कम से कम एक कार्यालय का निरीक्षण।

10	**कृषि योजनाओं के पर्यवेक्षण एवं क्षेत्रीय कार्यो की समीक्षा**	अपने क्षेत्राधिकार के अन्दर चल रहे विभिन्न योजनाओं का पर्यवेक्षण। जिला में चलाये जा रहे कृषि विकास एवं योजनाओं से संबंधित कार्यो की समीक्षा करना।	कृषि विभाग द्वारा कार्यान्वित किये जा रहे कार्यों का समय–समय पर निरीक्षण तथा अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों/कर्मचारियों को तकनीकी एवं प्रशासनिक सलाह देना एवं मार्गदर्शन करना ।	क्षेत्रों में भ्रमण के दिन
11	**समिति**	पंचायत, प्रखण्ड, अनुमण्डल एवं जिलास्तर पर गठित समिति को कार्यरत बनाना एवं नियमित रुप से बैठकों का आयोजन कराना	1 जिला स्तरीय उर्वरक निगरानी समिति की बैठक नियमित रूप से कराना। 2 प्रखंड स्तरीय उर्वरक निगरानी समिति की बैठक नियमित रूप से कराने हेतु प्रखंड विकास पदाधिकारी /प्रखंड कृषि पदाधिकारी को प्रेरित करना। 3 अन्य गठित समितियों की बैठकों को आयोजित कराने मे अहम् भूमिका निभाना।	1 दो माह में कम से कम एक। 2 दो माह में कम से कम एक।
12	**कोषांग**	जिला स्तर पर उर्वरक अनुश्रवण कोषांग का गठन करना। जिला स्तर पर जन शिकायत कोषांग का गठन करना।	1 उर्वरकों की आपूर्ति एवं वितरण व्यवस्था पर नियंत्रण रखना एवं जनता की शिकायतों का समाधान करना। 2 जनता से अभ्यावेदन प्राप्त कर जन शिकायतों को समाधान करना।	1 नियमित रूप से। 2 नियमित रूप से।
13	**सलाहकार**	पंचायत स्तर पर ग्राम सभा एवं प्रखण्ड स्तर पर पंचायत समिति, जिलास्तर पर जिला परिषद में कृषि कार्यो के लिये सलाहकार के रूप में कार्य करना।	कृषक एवं जन हित में कृषि उत्पादकता में वृद्धि लाने हेतु उचित सलाह देना।	यथा प्रस्तावित आयोजनों पर।
14	**बैठकों में भाग लेना**	खरीफ/रब्बी/फसल जाँच कटनी/ बाढ़/सुखाड़/ वर्षापात /कृषक सलाहकार /टास्क–फोर्स/धान–गेहूं अधिप्राप्ति/ बीस सूत्री/लोक लेखा समिति/दशम वित्त आयोग/ जिला पदाधिकारी /उप विकास आयुक्त / अनुमंडलीय परामर्शदातृ समिति/ प्रमंडलीय एवं राज्य स्तरीय बैठक में भाग लेना।	बैठकों में जाने से पूर्व बैठक से संबंधित सभी प्रतिवेदनों को अद्यतन कर लेना एवं उसे बैठक में साथ ले कर जाना।	यथा प्रायोजित दिन को बैठक में भाग लेना सुनिश्चित करना।

अनुमंडल कृषि पदाधिकारी की कार्य प्रकृति, उनका दायित्व एवं कार्य

क्र० सं०	कार्य प्रकृति	दायित्व	कार्य	निर्धारित अधिकतम अवधि/समय सीमा
1	**कार्यालय प्रधान**	कार्यालय प्रधान के रूप में प्रदत कर्तव्य एवं शक्ति का निर्वहन करना। प्रमंडलीय संयुक्त कृषि निदेशक/जिला कृषि पदाधिकारी एवं कृषि विभाग से प्राप्त निदेश के आलोक में प्रशासनिक एवं अन्य कार्यो का निष्पादन करना। अनुमंडल में चलाये जा रहे कृषि विकास एवं योजनाओं से संबंधित कार्यो तथा क्षेत्रीय कार्यो की समीक्षा।	1 प्रत्येक दिन के लिये किये जाने वाले कार्यों की सूची तैयार कर कार्यान्वयन करना। 2 प्रत्येक दिन कार्यालय आने के उपरांत विभिन्न स्तरों से प्राप्त पत्रों की समीक्षा कर निष्पादन करना। 3 नियमित रूप से क्षेत्रों में भ्रमण करना।	1 प्रति दिन 2 प्रति दिन 3 प्रति सप्ताह दो दिन
2	**निरीक्षक**	अधिनियम के तहत बीज, कीटनाशी एवं उर्वरक(उर्वरक नियंत्रण आदेश–1985) का अनुमंडल स्तरीय निरीक्षण।	1 नियमित रूप से प्रतिष्ठानों का निरीक्षण किया जाना। 2 यह देखना कि अभिलेख समुचित रीति से रखी जाती है, सभी स्टॉक सम्यक रुप से लेखांकित किये जातें हैं और स्टॉक का दुरुपयोग नही किया जाता है।	1 क्षेत्रों में भ्रमण के समय थोक एवं खुदरा विक्रेताओं का औचक निरीक्षण। 2 थोक एवं खुदरा विक्रेताओं के अभिलेखों का माह में दो बार स्वयं या स्वयं द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी से सत्यापन कराना।
3	**अनुज्ञप्ति**	अधिनियमों के तहत बीज के लिये अनुमंडल स्तर पर अपने क्षेत्राधिकार के अन्दर थोक एवं खुदरा व्यापार हेतु अनुज्ञप्ति निर्गत करना।	1 अधिनियमों के तहत निर्धारित प्रपत्रों में वांछित कागजातों के साथ आवेदन प्राप्त करना। 2 स्थल जांच करना। 3 नियमानुसार एवं आवश्यकतानुसार अनुज्ञप्ति निर्गत करना।	1 कागजातों का जांच – एक दिन। 2 एक सप्ताह के अंदर। 3 आवेदन प्राप्त होने के एक सप्ताह के अंदर।
4	**योजनाओं का कार्यान्वयन**	कृषि विभाग, बिहार सरकार एवं कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा निर्धारित नियम, अनुदेश, निर्देश के अनुरूप सभी कार्यक्रमों का अनुश्रवण कर कृषि उत्पादकता में वृद्धि लाना।	1. जिला कृषि पदाधिकारी द्वारा अनुमंडल में चलाये जा रहे कार्यों का अनुश्रवण करना।	प्रत्येक सप्ताह

5	**गुण नियंत्रण**	उर्वरक, कीटनाशी, बीज एवं मिट्टी की गुणवत्ता की जाँच का कृत एवं कर्त्तव्य का निर्वहन करना।	1 मिट्टी, उर्वरक, कीटनाशी, बीज के नमुनों को एकत्र कर प्रयोगशाला से जांच कराकर अभिलेखों में संधारित करना। 2 मिट्टी जांच प्रतिवेदन संबंधित कृषकों को उपलब्ध कराना। 3 उर्वरक, कीटनाशी, बीज के नमुनों के अमानक आ जाने की स्थिति में अधिनियमों के तहत कार्रवाई करना।	1 प्राप्त नमुनों को दो दिनों के अंदर प्रयोगशाला भेज देना। 2 प्रतिवेदन प्राप्त होने के तीन दिनों के अंदर। 3 तुरंत। कीटनाशी नमुनों के अमानक प्रतिवेदन आ जाने की स्थिति में कृषि निदेशक, बिहार से अभियोजन की स्वीकृति प्राप्त करने हेतु तुरंत पत्र भेजना।
6	**कृषि उत्पादन की उपलब्धता, गुणवत्ता एवं मूल्य नियंत्रण**	उत्पादकता बृद्धि के लिए आवश्यक सभी उपादानों का प्रबंधन एवं नियंत्रण।	1. उर्वरक, कीटनाशी एवं बीज की आवश्यकता का आकलन प्रखंडवार कर जिला कृषि कार्यालय को उपलब्ध करा देना। 2. उपादानों के उपयोग के चरम समय में गुणवत्ता एवं मूल्य पर नियंत्रण हेतु सघन छापेमारी अभियान चलाना। 3. अनियमितता की स्थिति में अधिनियम के तहत कार्रवाई करना।	1 रब्बी मौसम के लिये 15 जुलाई तक एवं खरीफ मौसम के लिये 15 जनवरी तक। 2 किसी भी समय, परंतु उपादानों के उपयोग के चरम समय में त्वरित रुप से। 3 24 घंटे के अंदर।
7	**प्रचार प्रसार एवं कृषक प्रशिक्षण**	कृषि विभाग द्वारा कार्यान्वित किये जाने वाले योजनाओं, कृषि कार्यों से संबंधित तकनीकी जानकारी, मिट्टी नमुना संग्रह की विधि, उपादानो के उपयोग की विधि, फसलों का पूरा पैकेज एवं प्रेक्टिसेज की जानकारी एवं कीट व्याधि पर नियंत्रण की जानकारी प्रचार प्रसार एवं कृषक प्रशिक्षण के माध्यम से कृषकों को उपलब्ध कराना।	1 पंपलेट/लिफलेट/बुकलेट तैयार कराकर कृषकों को उपलब्ध कराना। 2 पंचायत, प्रखण्ड, अनुमण्डल स्तर पर कृत कार्यो का प्रचार प्रसार करना।	1. कृषक प्रशिक्षण, कृषक मेला अनुमंडल स्तरीय मेलों में वितरण कराना। 2 प्रखंडों / पंचायतों एवं सार्वजनिक स्थलों पर।
8	**लेखा का संधारण**	लेखा का संधारण रोकड़ पंजी में किया जाना।	1 अलग–अलग योजनाओं के लिये अलग–अलग रोकड़ पंजी संधारण कराना तथा सामान्य रोकड़ पंजी में सभी का समावेश कराना। 2 रोकड़ पंजियों का सत्यापन करना।	अद्यतन स्थिति बनाये रखना। प्रति दिन।
9	**कायार्लय का निरीक्षण**	अपने अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण।	सरकारी निदेश के आलोक में विन्दुवार निरीक्षण कर निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार कर उसे अपने से तत्काल उपर के पदाधिकारी को भेजना।	दो माह में कम से कम एक कार्यालय का निरीक्षण।

10	**कृषि योजनाओं के पर्यवेक्षण एवं क्षेत्रीय कार्यो की समीक्षा**	अपने क्षेत्राधिकार के अन्दर चल रहे विभिन्न योजनाओं का पर्यवेक्षण। जिला में चलाये जा रहे कृषि विकास एवं योजनाओं से संबंधित कार्यो की समीक्षा करना।	कृषि विभाग द्वारा कार्यान्वित किये जा रहे कार्यों को समय–समय पर निरीक्षण तथा अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों/कर्मचारियों को तकनीकी एवं प्रशासनिक सलाह देना एवं मार्गदर्शन करना ।	क्षेत्रों में भ्रमण के दिन
11	**समिति**	पंचायत, प्रखण्ड, अनुमण्डल स्तर पर गठित समिति को कार्यरत बनाना एवं नियमित रुप से बैठकों का आयोजन कराना।	1 प्रखंड स्तरीय उर्वरक निगरानी समिति की बैठक नियमित रूप से कराने हेतु प्रखंड विकास पदाधिकारी /प्रखंड कृषि पदाधिकारी को प्रेरित करना। 2 अन्य गठित समितियों की बैठकों को आयोजित कराने मे अहम् भूमिका निभाना।	1 दो माह में कम से कम एक बैठक। 2 दो माह में कम से कम एक बैठक।
12	**कोषांग**	अनुमंडल स्तर पर उर्वरक अनुश्रवण कोषांग का गठन करना। अनुमंडल स्तर पर जन शिकायत कोषांग का गठन करना।	1 उर्वरकों की आपूर्ति एवं वितरण व्यवस्था पर नियंत्रण रखना एवं जनता की शिकायतों का समाधान करना। 2 जनता से अभ्यावेदन प्राप्त कर जन शिकायतों को समाधान करना।	1 नियमित रूप से 2 नियमित रूप से
13	**सलाहकार**	पंचायत स्तर पर ग्राम सभा एवं प्रखण्ड स्तर पर पंचायत समिति में कृषि कार्यो के लिये सलाहकार के रूप में कार्य करना।	कृषक एवं जन हित में कृषि उत्पादकता में वृद्धि लाने हेतु उचित सलाह देना।	यथा प्रस्तावित आयोजनों पर।
14	**बैठकों में भाग लेना**	खरीफ/रब्बी/फसल जाँच कटनी/ बाढ़/सुखाड़/ वर्षापात /कृषक सलाहकार / धान–गेहूं अधिप्राप्ति/ बीस सूत्री/लोक लेखा समिति/दशम वित्त आयोग/अनुमंडलीय परामर्शदातृ समिति/ राज्य स्तरीय बैठक में भाग लेना।	बैठकों में जाने से पूर्व बैठक से संबंधित सभी प्रतिवेदनों को अद्यतन कर लेना एवं उसे बैठक में साथ ले कर जाना।	यथा प्रायोजित दिन को बैठक में भाग लेना सुनिश्चित करना।
15	**सम्पर्क**	जिलाधिकारी, कृषि से संबद्ध अन्य कार्यालयों एवं सिविल एडमिनीस्ट्रेशन के साथ निकट सम्पर्क बनाये रखना। उपादान आदि एवं योजनाओं से संबंधित कार्यो के कार्यान्वयन की दिशा में सभी आवश्यक कार्रवाई करना।	योजनाओं से संबंधित कार्यो के कार्यान्वयन, उपादानों के वितरण व्यवस्था एवं कृषि संबंधि अन्य कार्यों के लिये सक्षम पदाधिकारी से सम्पर्क स्थापित कर विचार विमर्श करना एवं समय पर कार्यान्वयन हेतु सक्षम पदाधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करना।	जब भी आवश्यकता पड़े तुरंत पहल करना।
16	**प्रक्षेत्र एवं**	1. प्रक्षेत्रो के कार्यो की प्रगति एवं गुणवत्ता	1 आधार बीजों का आकलन कर कृषि निदेशालय	1 प्रत्येक मौसम शुरू होने से दो माह

	बीज उत्पादन कार्य	की समीक्षा आदि एवं यथोचित निदेश देना। 2. बीजगुणन प्रक्षेत्रों में बीजोत्पादन कार्य संपादन कराना। 3. बीज ग्राम योजना एवं त्वरित बीज उत्पादन कार्यक्रम का पर्यवेक्षण करना।	को समय पर सूचित करना। 2 बीजगुणन प्रक्षेत्रों में बीजोत्पादन कार्य संपादन कराने में सहयोग देना। 3 फसल जाँच कटनी प्रयोग निश्चित रूप से करा लेना एवं उत्पादित बीजों को अबीज होने से बचाना। 4 उत्पादित बीजों को बिहार राज्य बीज निगम के नजदीकी केन्द्रों में भेजवाना।	पूर्व 2 समय समय पर। 3 फसल कटनी के समय। 4 बीजों को निर्धारित आर्द्रता पर सुखाने के उपरांत।
17	**सहयोग एवं समन्वय**	आत्मा एवं राष्ट्रीय बागवानी मिशन के कार्यों में सहयोग देना।	परियोजना पदाधिकारी एवं जिला उद्यान पदाधिकारी के साथ समन्वय स्थापित कर उन्हें योजनाओं के कार्यान्वयन में सहयोग देना।	जब भी आवश्यकता हो।
18	**मिनीकीट**	मिनीकीट बीज वितरण।	केन्द्र सरकार से प्राप्त मिनीकीट बीजों को कृषकों के बीच वितरित कराना।	निर्धारित बुआई अवधि के पूर्व।
19	**कोर्ट केश एवं सेवा निवृति लाभ**	कोर्ट केश से संबंधित मामलों का निपटारा करना। अपने अधिनस्थ पदाधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा निवृत होने की स्थिति में सेवा निवृति लाभ का भुगतान सुनिश्चित करना	1 कोर्ट केश मामलों में तथ्य विवरणी तैयार कर प्रतिशपथ पत्र दायर करना सुनिश्चित करना। 2 अगले छः माह के अंदर सेवा निवृत्त होने वाले पदाधिकारियों/कर्मचारियों की सूची तैयार कर विहित प्रपत्र में आवेदन प्राप्त कर सेवा निवृत्ति के दिन तक सभी प्रक्रियाओं को पूरा कर लेना।	1 अतिशीघ्र। 2 यथासंभव सेवा निवृत्ति के दिन।
20	**अन्यान्य विषय**	अंकेक्षण कराना। लोकसभा/विधानसभा प्रश्नोत्तर तैयार करना।	1 विभिन्न स्तरों से आये अंकेक्षकों से अंकेक्षण का कार्य कराना। 2 लोकसभा, राज्यसभा, विधानसभा एवं विधान परिषद् से प्राप्त प्रश्नों का उत्तर तैयार कर निदेशालय में भेजना।	1 जब अंकेक्षण का कार्यक्रम निर्धारित हो। 2 समय पर।
21	**फसल कटनी प्रयोग**	प्रत्येक फसल मौसम यथा खरीफ रब्बी एवं गर्मा के लिये फसल कटनी लक्ष्य के अनुरूप फसल कटनी प्रयोग करना।	1. अनुमंड़ल क्षेत्रान्तर्गत कृषकों के खेतों पर विशेषतः जाँच फसल प्रत्यक्षण का फसल कटनी प्रयोग संपादित कर उपज दर की गणना करना	1. प्रत्येक फसल मौसम में फसल के पकने के समय 2. जाँच प्रतिवेदन 7 दिनों के अन्तर्गत जिला कृ0 पदा0 को प्रेषित करना।

कनीय पौधा संरक्षण पदाधिकारी के कार्य एवं दायित्व

क्र० सं०	कर्त्तव्य एवं दायित्व
1	जिला के पौधा संरक्षण सेवा में तकनीकी एवं प्रशासनिक शीर्षस्थ होने के नाते जिला में पौधा संरक्षण के सभी योजनाओं को क्रियान्वित करना एवं समय–समय पर निर्धारित लक्ष्य को पूरा करना।
2	जिला कृषि पदाधिकारी, विशेष कर उप कृषि निदेशक (पौधा संरक्षण) के तकनीकी सलाहकार के रूप में कार्य ।
3	जिला स्तर के अन्य पदाधिकारियों के सहयोग से जिला में पौधा संरक्षण का कार्य करना नियमित रूप से जिला समन्वय समिति की बैठक एवं जिला कृषि पदाधिकारी/विशेष कर उप कृषि निदेशक की मासिक बैठक में भाग लेना।
4	प्रत्येक माह दो पौधा संरक्षण ईकाईयों का विस्तृत निरीक्षण करने के साथ–साथ चार टेस्ट चेक सुनिश्चित करना।
5	समय समय पर कर्मचारी, किसान एवं कस्टम वालों के लिए प्रशिक्षण आयोजित करना।
6	आपात स्थिति में तत्काल संबंधित उप/सहायक कृषि निदेशक(पौधा संरक्षण) को आपात काल घोषित करने एवं मूल्यांकन करने हेतु सूचना भेजना।
7	जिला के सभी पौधा संरक्षण प्रत्यक्षणों का निरीक्षण करना।
8	प्रत्येक माह कम से कम औसतन तीन प्रखण्डों के पौधा संरक्षण कार्यों का निरीक्षण और प्रखण्ड विकास समिति की बैठक में प्रत्येक तीन माह पर भाग लेना।

परियोजना कार्यपालक पदाधिकारी का कर्त्तव्य एवं कार्य

क्र० सं०	कार्य विवरणी	कर्त्तव्य एवं दायित्व	किस स्तर पर निर्णय	निष्पादन की अवधि
1	कार्यालय प्रधान	1 प्रत्येक दिन के लिये किये जाने वाले कायों की सूची तैयार कर कार्यान्वयन करना। 2 प्रत्येक दिन कार्यालय आने के उपरांत विभिन्न स्तरों से प्राप्त पत्रों की समीक्षा कर निष्पादन करना। 3 नियमित रूप से क्षेत्रों में भ्रमण करना।		1 प्रति दिन 2 प्रति दिन 3 प्रति सप्ताह दो दिन
2	अनुज्ञप्ति	अधिनियमों के तहत बीज, कीटनाशी एवं उर्वरकों के लिये अपने क्षेत्राधिकार के अन्दर थोक एवं खुदरा व्यापार हेतु अनुज्ञप्ति निर्गत करना।		1 कागजातों का जांच – एक दिन। 2 एक सप्ताह के अंदर। 3 आवेदन प्राप्त होने के एक सप्ताह के अंदर।
3	विभिन्न योजनाओं हेतु लाभुकों का चयन	चयनित लाभुकों को विभिन्न योजनाओं का लाभ प्रदान करना।	स्वयं	10 दिन
4	निरीक्षण	नियमित रूप से कृषि योजनाओं के अन्तर्गत कराये गये कार्यों का निरीक्षण।		
5	मिनीकीट	मिनीकीट वितरण।	यदि कार्रवाई की आवश्यकता हो तो स्वयं सक्षम	तुरंत(1–2 दिनों में)
6	कृषि योजनाओं का पर्यवेक्षण, अनुश्रवण	प्रखंड में चल रहे कृषि योजनाओं का पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण तथा फलाफल का प्रतिवेदन तैयार करना।	स्वयं	प्रंत्येक दिन एक पंचायत के एक गाँव का भ्रमण एवं किसानों के यहाँ चल रहे कृषि योजना की समीक्षा एवं तकनीकी सलाह देना।
7	बैठकों में भाग लेना	जिला/प्रमंडल स्तरीय बैठकों/एवं प्रशिक्षण में भाग लेना।	स्वयं	निर्धारित तिथि एवं समय पर भाग लेना
8	पर्यवेक्षण	प्रखंड में पदस्थापित ग्रा० प्र० कार्य०/ग्राम सेवकों/सहायक कृषि पदाधिकारी एवं प्र० कृ० पदा० के कार्यों का पर्यवेक्षण करना।	स्वयं	प्रत्येक सप्ताह में एक दो पंचायतों का पर्यवेक्षण करना।

9	समिति	1. प्रखंड स्तरीय गठित उर्वरक निगरानी समिति को कार्यरत बनाना एवं नियमित रूप से बैठकों की अध्यक्षता करना। 2. पंचायत समिति के बैठकों में कृषि विभाग का प्रतिनिधित्व करना।	स्वयं	1. प्रत्येक माह में एक बार उर्वरक निगरानी समिति की बैठक आयोजित करना। 2. जब जब पंचायत समिति की बैठक होती है।
10	प्रचार प्रसार एवं कृषक प्रशिक्षण	प्रखंड स्तरीय कृषक प्रशिक्षण आयोजित करना। कृषि विभाग की सभी योजनाओं के लिए तैयार पर्चा/फोल्डर/पुस्तिका का जनप्रतिनिधियों एवं कृषकों के बीच वितरण सुनिश्चित करना।	स्वयं	संयुक्त कृषि निदेशक(परिक्षेत्र) से प्राप्त निदेश के एक सप्ताह के अन्दर।
11	लाभार्थियों का सत्यापन	संयुक्त कृषि निदेशक(परिक्षेत्र) द्वारा उपलब्ध करायी गयी सूची के अनुसार लाभार्थियों का सत्यापन	स्वयं	15 दिन
12	फसल कटनी प्रयोग	खरीफ, रब्बी एवं गर्मा के लिये निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप पर्यवेक्षण करना	स्वयं	प्रत्येक फसल मौसम में फसल कटनी प्रयोग सम्पादन के तिथि को पर्यवेक्षण करना।
13	मिट्टी नमूना संग्रह, जाँच हेतु प्रेषण एवं जाँच प्रतिवेदन किसानों को उपलब्ध कराना	1. किसानों के खेत से मिट्टी जाँच हेतु नमूना संग्रह करवाकर जिला कृषि पदा०/संयुक्त कृषि निदेशक के कायालय में भेजना। 2. जिला कृषि पदाधिकारी/संयुक्त कृषि निदेशक से प्राप्त मिट्टी जाँच प्रतिवेदन संबंधित किसानों को उपलब्ध कराना।	1. मिट्टी जाँच प्रयोगशाला के प्रभारी पदाधिकारी द्वारा। 2. राज्य स्तरीय मिट्टी जाँच प्रयोगशाला, पटना	1. मिट्टी जाँच हेतु नमूना संग्रह के सात दिनों के अन्दर जिला कृषि कार्यालय को भेजना। 2. जाँच प्रतिवेदन प्राप्त होने के सात दिनों के अन्दर संबंधित किसान को उपलब्ध कराना।

प्रखंड कृषि पदाधिकारी				
(नागरिक सेवाएँ)				
क्रमांक	**कार्य विवरणी**	**कार्य/कार्य सम्पादन करने के लिए आवश्यक कागजात**	**किस स्तर पर निर्णय होना है।**	**निष्पादन की अवधि।**
1	विभिन्न योजनाओं हेतु लाभुकों का चयन	आवेदन पत्र, बैंक से ऋण स्वीकृति के पत्र की अभिप्रमाणित छायाप्रति (बैंक ऋण से जुड़ी योजनाओं के लिए), पंचायत/पंचायत समिति की अनुशंसा।	जिला कृषि पदाधिकारी	7 दिन
2	निरीक्षक	नियमित रूप से बीज एवं उर्वरक प्रतिष्ठानों का निरीक्षण करना एवं उर्वरक नियंत्रण आदेश–1985 बीज अधिनियम 1966 का अनुपालन सुनिश्चित कराना	यदि कार्रवाई की आवश्यकता तो स्वयं सक्षम	प्रत्येक सप्ताह कम से कम एक प्रतिष्ठान का औचक निरीक्षण कार्रवाई उसी दिन करना।
3	मिनीकीट वितरण	पंचायत समिति के द्वारा पारित सूची के अनुसार	पंचायत समिति	7 दिनों के अंदर बुआई के एक सप्ताह पूर्व
4	कृषि योजनाओं का पर्यवेक्षण/अनुश्रवण	प्रखंड में चल रहे कृषि विभाग के विभिन्न योजनाओं का पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण तथा फलाफल का प्रतिवेदन तैयार करना	प्र० कृषि पदाधिकारी	प्रत्येक दिन एक पंचायत का भ्रमण एवं पंचायत के प्रत्येक गाँव के दो–दो किसानों के यहाँ चल रहे कृषि योजना का प्रतिवेदन तैयार करना
5	बैठकों में भाग लेना	अनुमंडल/जिला स्तरीय बैठकों/प्रशिक्षण में बैठक से संबंधित प्रतिवेदन के साथ भाग लेना	प्र० कृषि पदाधिकारी	बैठक के लिए निर्धारित तिथि एवं समय पर भाग लेना
6	पर्यवेक्षण	प्रखंड में पदस्थापित ग्रामीण प्रसार कार्यकर्त्ता/ग्राम संवकों के कार्यों का पर्यवेक्षण करना।	प्र० कृषि पदाधिकारी	प्रत्येक सप्ताह कम से कम तीन पंचायतों का पर्यवेक्षण करना।
7	समिति	1. प्रखण्ड स्तर पर गठित उर्वरक निगरानी समिति को कार्यरत बनाना एवं नियमित रूप से बैठकों का आयोजन कराना। 2. पंचायत समिति के बैठक में कृषि विभाग का प्रतिनिधित्व करना।	प्र० कृषि पदाधिकारी	1. प्रत्येक माह में एक बार उर्वरक निगरानी समिति की बैठक आयोजित कराना। 2. जब–जब पंचायत समिति की बैठक होती है।

8	प्रचार–प्रसार एवं कृषक प्रशिक्षण	प्रखंड स्तरीय कृषक प्रशिक्षण आयोजित करना। कृषि विभाग की योजनाओं के लिए तैयार पर्चा/फोल्डर/पुस्तिका का जनप्रतिनिधियों एवं कृषकों के बीच वितरण करना। कृषक प्रशिक्षण हेतु कृषकों का चयन करना।	प्र० कृषि पदाधिकारी	जिला कृषि पदाधिकारी से निदेश प्राप्त होने के एक सप्ताह के अन्दर
9	लाभार्थियों का सत्यापन	जिला कृषि पदाधिकारी द्वारा उपलब्ध करायी गयी सूची के अनुसार लाभार्थियों का सत्यापन।	प्र० कृषि पदाधिकारी	15 दिन
10	मिट्टी नमूना संग्रह, जाँच हेतु प्रेषण एवं जाँच प्रतिवेदन किसानों को उपलब्ध कराना	1. किसानों के खेत से मिट्टी जाँच हेतु नमूना संग्रह कर जिला कृषि पदाधिकारी के कार्यालय में भेजना। 2. जिला कृषि कार्यालय से प्राप्त मिट्टी जाँच प्रतिवेदन सम्बन्धित किसानों को उपलब्ध कराना।	मिट्टी जाँच प्रयोगशाला के प्रभारी पदाधिकारी	1. मिट्टी जाँच हेतु नमूना संग्रह के सात दिनों के अन्दर जिला कृषि कार्यालय को भेजना। 2. जाँच प्रतिवेदन प्राप्त होने के सात दिनों के अन्दर सम्बन्धित किसान को उपलब्ध कराना।
11	फसल कटनी प्रयोग	खरीफ, रब्बी एवं गर्मा के लिये निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप पर्यवेक्षण करना	स्वयं	प्रत्येक फसल मौसम में फसल कटनी प्रयोग सम्पादन के तिथि को पर्यवेक्षण करना।

जनसेवक का कर्त्तव्य एवं दायित्व

क्र० सं०	कर्त्तव्य एवं दायित्व
1	खरीफ मौसम प्रारंभ होने के पहले सम्बन्धित पंचायत का फसल योजना तैयार करना एवं योजना को सफलता पूर्वक संचालित करना।
2	जिला एवं प्रखंड़ स्तरीय खरीफ एवं रब्बी कर्मशाला में भाग लेकर प्रशिक्षण प्राप्त करना तथा पंचायत स्तर पर कर्मशाला का आयोजन करना।
3	निर्धारित लक्ष्य के अनुसार मिट्टी एवं बीज नमुना प्राप्त कर संबंधित प्रयोगशाला में भेजने हेतु प्रखंड़ कृषि पदाधिकारी को आवश्यक सहयोग प्रदान करना।
4	कृषि रणनीति के सफल संचालन हेतु प्रत्येक माह में दो बार किसानों की बैठक कर उन्हें खेती की नई तकनीक का गुर सिखाना।
5	प्रत्येक गाँव के 5–5 प्रगतिशील किसानों की सूची तैयार करना ताकि भविष्य में उन्हें प्रशिक्षण दिलाया जा सके।
6	निर्धारित लक्ष्य के अनुसार खरीफ एवं रब्बी मौसम में इच्छुक किसानों का फसल ऋण का प्रपत्र भरकर प्रखंड़ कार्यालय के माध्यम से संबंधित बैंक शाखाओं में भेजवाना।
7	फसल बीमा कराने हेतु किसानों को प्रोत्साहित करना एवं बाढ़ एवं सुखाड़ की स्थिति में उनकी समस्याओं को प्रखंड़ स्तर तक पहुँचाना।
8	अच्छे प्रभेद के प्रमाणित बीज तथा संतुलित मात्रा में उर्वरक व्यवहार को बढ़ावा देने का प्रचार–प्रसार करना।
9	अनुदानित दर पर बीज, ट्रैक्टर,, पावर टिलर, टिलेज मशीन, स्प्रेयर एवं अन्य यंत्रों के वितरण के लक्ष्य को पूरा करने में सहयोग देना।
10	फसलों पर कीट–व्याधि का प्रकोप होने पर पौधा संरक्षण इकाई को सूचित करना तथा उपयुक्त दवा (कीटनाशी इत्यादि) के छिड़काव का सलाह देना।
11	मीनीकीट प्रत्यक्षण एवं प्रत्यक्षण हेतु किसानों का चयन करना तथा सथल चयन में प्रत्यक्षण में सक्रिय में सक्रिय रूप से भाग लेना तथा पंजी का संधारण करना।
12	निर्धारित लक्ष्य के अनुसार फसल कटनी प्रयोग संचालित करना तथा फलाफल से प्रखंड़ कृषि पदाधिकारी को अवगत कराना।

13	राज्य स्तरीय, जिला स्तरीय एवं प्रखंड़ स्तरीय किसान मेलों में किसानों के साथ भाग लेना एवं कृषि से संबंधित कार्यक्रमों का प्रचार–प्रसार करना।
14	किसानो को उचित दर पर बीज, खाद, कीटनाशी एवं अन्य कृषि रसायन प्राप्त कराने में प्रखंड प्रशासन के साथ तालमेल बैठाना।

ग्रामीण प्रसार कार्यकर्त्ता का कर्त्तव्य एवं दायित्व

क्र० सं०	कर्त्तव्य एवं दायित्व
1	संबंधित हल्का में आठ किसान टोली का गठन करना तथा हरेक किसान टोली में 30–30 सम्पर्क किसानों का चयन कर दो सम्पर्क किसान पंजी का संधारण करना जिसकी एक प्रति अनुमंड़ल कृषि पदाधिकारी (प्रसार) को सौंपना।
2	परिवर्तन तालिका के अनुसार संबंधित टोली के सम्पर्क किसानों को कृषि की नई तकनीक का प्रशिक्षण देना तथा उनकी कृषि समस्या का सुनकर यथासंभव निदान करना या अपने पंजी में दर्ज करना।
3	प्रखंड स्तरीय पाक्षिक प्रशिक्षण में भाग लेना तथा ग्राम भ्रमण के दौरान प्राप्त कृषि समस्याओं को कृषि विशेषज्ञों एवं वरीय पदाधिकारियों के समक्ष रखना तथा प्राप्त सुझाव से पुनः किसानों को अवगत कराना।
4	अनुमंड़ल स्तरीय मासिक प्रशिक्षण/बैठक में भाग लेना तथा किसानों से प्राप्त कृषि समस्याओं को विषय वस्तु विशेषज्ञों/वरीय कृषि पदाधिकारियों के समक्ष रखना तथा प्राप्त सुझावों से पुनः किसानों को अवगत कराना।
5	कृषि संबंधी प्रचार–प्रसार करना, प्रोपोगण्डा करना, दिवार पर पोस्टल चिपकाना, कीट एवं रोग का नाम एवं निदान हेतु दवा का नाम गेरूवा रंग तथा लाल खल्ली से दिवार पर लिखना ताकि किसान लोग आसानी से जानकारी प्राप्त कर सके।
6	जिला तथा प्रखण्ड स्तर पर आयोजित खरीफ–रब्बी कार्यशाला में भी भाग लेना तथा अभियान को सफल बनानें में सहयोग देना।
7	वैज्ञानिक विधि से खेती कराने पर विशेष जोर देना। नये प्रभेद के प्रमाणित बीज, बीजोपचार, मिट्टी उपचार, मिट्टी एवं बीज नमूना का जाँच, उर्वरक, जैविकी खाद, हरा खाद, कम्पोस्ट खाद, वर्मी कम्पोस्ट, राजोवियम कल्चर आदि गुण एवं महत्व के बारे में किसानों को प्रशिक्षण देना ।
8	फसल ऋण, फसल बीमा, फसल कटनी एवं भंडारीकरण के बारे में सम्पर्क किसानों को प्रशिक्षित करना ।
9	सम्पर्क किसानों के खेत में किये गये प्रायोगिक खेती से प्राप्त फसल का उत्पादन तथा उत्पादकता को पंजी में संधारण करना।
10	प्रत्यक्षण तथा मीनीकीट प्रत्यक्षण करना, अपने–अपने टोली के चयनित सम्पर्क किसानों के सम्पर्क में रहना तथा उत्पादन तथा उत्पादकता को प्रत्यक्षण पंजी में संधारण करना ।

11	जिला एवं प्रखण्ड स्तर पर आयोजित किसान मेला में भाग लेना एवं कृषि प्रदर्शनी के संबंध में किसानों को प्रशिक्षित करना ।
12	जिला पदाधिकारी द्वारा अन्य योजना संबंधी कार्य करने का निर्देश प्राप्त हाने पर उन्हें सम्पादन करना लेकिन मूल कार्य पर पहले ध्यान देना ।
13	कृषि विकास की योजनाएँ :– कृषि विकास हेतु योजनाओं को कृषकों तक पहुँचाना तथा उसको जानकारी देना, जैसे–कृषक सम्मान योजना, मुख्यमंत्री बीज वितरण योजना, मैक्रोमोड़ के अन्तर्गत समेकित कीट प्रबंधन योजना, समेकित सिरीयल विकास कार्यक्रम, आइसोपोम, राष्ट्रीय बागवानी मिशन, राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा मिशन, सब्जी विकास योजना, बीज ग्राम योजना, बीज उत्पादन योजना आदि।
14	कृषि योजना के अलावे जिला पदाधिकारी द्वारा दिए गए आदेश का अनुपालन करना, जैसे–प्रधान मंत्री सड़क योजना, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना, इन्दिरा आवास अन्नपूर्णा, अन्त्योदेय पेंशन योजना, पारिवारिक लाभ योजना, मातृत्व लाभ योजना, छात्रवृत्ति योजना फसल क्षति अनुदान योजना स्वर्ण जयंती रोजगार योजना इत्यादि।
15	अन्य कार्य :– चुनाव कार्य संबंधी, बी0 पी0 एल0 तथा ए0 पी0 एल0 सूची तैयार करना, वस्त्र वितरण योजना, प्राकृतिक आपदा बाढ़ या सुखाड़ कार्यक्रमों में सक्रिय योगदान देना।