

28- واجبات المرشد الزراعي

الحلقة 58 -بغداد/ آذار / 1970

أقر مجلس مديرية الارشاد الزراعي العامة في الريف من جهة اخرى وخاصة اللجنة الارشادية المحلية احد اجتماعاته الواجبات التالية للمرشد الزراعي .

1- التعريف بنفسه ومهامه والتعرف على جميع الموظفين الرسميين الموجودين في المنطقة والخدمات والواجبات التي يؤديها وكذلك المنظمات المحلية والقادة المحليين ومن هؤلاء رئيس الوحدة الادارية لمنطقة عمله وموظفي الادارة المحلية والموظفين العاملين في اجهزة وزارات الزراعة والري والاصلاح الزراعي وفي الانعاش الريفي والتربية الاساسية والصحة والبلديات ورعاية الشباب واتحاد الفلاحين والجمعيات التعاونية الزراعية والغرف الزراعية .

2- السكن في المنطقة التي يعمل فيها ليتفاعل مع مواطنيها ويكون على صلة دائمة بهم ويعمل معهم وبما ينفعهم كمعلم وناصح وصديق لا كمأمور .

3- دراسة المنطقة والتحري عن مشاكلها القائمة المنظورة وغير المحسوسة لتكون كأساس لوضع البرامج الارشادية التعليمية المبنية على حاجات الناس كافراد وكمجتمع وتكون هذه الدراسة مستمرة حيث تجري بين فترة واخرى بموجب استثمارات اعدت لهذا الغرض تسمى استثمارات المسح الزراعي.

4- تحليل المعلومات الواردة في الاستثمارات وتبويبها وتفسيرها مع المشرف الارشادي لمعرفة الموارد والامكانيات المتوفرة لوضع وتنفيذ البرامج الارشادية الهادفة الى زيادة الانتاج وتحسينه ورفع المستوى المعيشي لأهل الريف.

5- العمل في حدود الامكانيات والتسهيلات التي توفرها له مديرية الارشاد الزراعي العامة والدوائر الاخرى ذات او لعلاقة وعلى اساس من البرامج وخطط العمل المحلية التي تتم اقرارها من الجهات المعنية ، مع الاسرة الريفية كوحدة واحدة ، متبعا ذلك الطرائق والاساليب التعليمية كالزيارات والاجتماعات والايضاحات العملية والحقول الايضاحية وايام الحقول واقامة المعارض وتوزيع المطبوعات.

6- يعاون المنظمات الزراعية في اداء مهامها كي تساعده في تحديد وتنفيذ برامج الارشاد الزراعي في المنطقة ماديا ومعنويا وكذلك العمل على دعم الترابط والتكامل والتنسيق فيما بينها من جهة ، وبينها وبين اهل (المقترحة) .

7- تطوير القيادة الريفية وذلك بايجاد من يصلح لها من سكان المنطقة وتدريبهم على اوجه النشاط الارشادي لمساعدته في تنفيذ الاعمال الارشادية والاستفادة من كل حسنات القيادة الريفية الطوعية بما في ذلك المساعدة في تطوير النشء الريفي .

- 8- مقابلة الفلاحين في مكتب واجباتهم على استفساراتهم ومعاونتهم بالتوجيه والتدريب العلمي وتزويدهم بالمطبوعات الارشادية واراقتهم الصور التوضيحية او النماذج المتوفرة لديه .
 - 9- المسارعة الى الاستفسار عن كل ما يستعصي عليه من الامور التي يجهلها في ميدان عمله الارشادي دون توريط نفسه في الاجابة او اداء عمل يجهله وهذا يقتضي الاستزادة من المعرفة وكسب المهارة والمواظبة على معرفة التغيرات الاجتماعية والاقتصادية التي تؤثر على العوائل الريفية. يضاف الى ذلك الاتصال المستمر بالاختصاصيين الزراعيين الموضوعيين.
 - 10- نقل المعلومات الكافية حول مشاكل اهل الريف المستعصية او التي تظهر في المنطقة الى الجهات المختصة في اجراء البحوث للعمل على ايجاد الحلول المناسبة لها .
 - 11- مسك سجل بأعماله اليومية الارشادية والادارية كالزيارات والاجتماعات والايضاحات وتوزيع المطبوعات بشكل مفصل وكذلك مسك سجل بالايضاحات الحقلية والمزارع الايضاحية وسجلات القادة المحليين والفلاحين ذوي المصالح المشتركة كاصحاب البساتين ومربي الحيوانات او زراع الذرة مثلا وتدون فيها المعلومات المنفذه فعلاً.
 - 12- كتابة التقارير الشهرية عن النشاطات والانجازات الارشادية في منطقتة وحسب النموذج المقرر وكذلك التقارير الخاصة بمختلف الاعمال الارشادية.
 - 13- المشاركة في اللجان المحلية التي تسند الى المرشد الزراعي على ان لا يكون سبباً في تأخير اعماله الارشادية .
- علماً ان المرشد النشط يمكنه الاستفادة من هذه اللجان والاستفادة منها في دعم العمل الارشادي .

المصدر : رسالة المرشد الزراعي ، الحلقة 58 / آذار / 1970 - قسم الارشاد الزراعي في مديرية الزراعة العامة - طبع شعبة وسائل الايضاح - بغداد / ابو غريب .