## ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಣ್ಣು ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.

**1) ಕಛೇರಿಯ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

ಮಣ್ಣು ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರವು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಾದ್ಯಂತ ಮಣ್ಣು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮಣ್ಣಿನ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ ಅದರಂತೆ ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**2)ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ನಿಗದಿತ ಗುರಿಯಂತೆ ಮಣ್ಣು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಇವರ ಮುಖ್ಯ ಗುರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಸೇವಾವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಡ್ತಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ತಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪಟ್ಟಿ, ರಾಜ್ಯ/ಜಿಲ್ಲಾವಲಯದ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ಸರಕು ಭಂಡಾರ ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖಾವರದಿಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ್ಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಬರುವ ಮಣ್ಣು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿದ ನಂತರ ಫಲಿತಾಂಶ ನೀಡುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಪರಿಚಾರಕರು ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಬರುವ ಮಣ್ಣು ಮಾದರಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು ಕಛೇರಿಯ ಶುಚಿತ್ವ ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ ಖಜಾನೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**3) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:**

ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆ ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸೂಚಿಸಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವರು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಡತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಇವರಿಗೆ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**4) ಮೇಲಿನ ವಿವರಗಳಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆಯ ನಂತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.**

**5)ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಆದೇಶಗಳು:**

1) 1957 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ
2) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
3) 1968 ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
4) 1967 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಿಯಂತ್ರಣ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು
5) 1966 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು
6) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
7) ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್
8) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
9) ಇಲಾಖಾ ಆದೇಶಗಳು
10) ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಆದೇಶಗಳು

**6) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ:**

ಸರ್ಕಾರ, ಕೃಷಿ ಇಲಾಖಾ ಹಾಗೂ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ನಿದೇಶನ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

**7) ಕಛೇರಿಗೆ ಬೋರ್ಡು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳ (2ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರುಳ್ಳ) ವಿವರ ಹಾಗೂ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ಣಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ?**

ಕಛೇರಿಗೆ ಅಂತಹ ಬೋರ್ಡು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**8) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಾದ ಮಣ್ಣು ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರತರಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತ:ಖ್ತೇ.**

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು | ಹುದ್ದೆ |
|---|---|---|
| 1 | ಶ್ರೀಮತಿ ಮೇನಕಾ.ವಿ | ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು: ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ |
| 2 | ಖಾಲಿ | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು |
| 3 | ಖಾಲಿ | ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು |
| 4 | ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕೃಷ್ಣ | ವಾಹನ ಚಾಲಕ |
| 5 | ಖಾಲಿ | ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಪರಿಚಾರಕ |
| 6 | ಶ್ರೀ ಎನ್. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ | ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಪರಿಚಾರಕ |
| 7 | ಶ್ರೀಮತಿ ಸಬೀರಾ ಅಲ್ಮಾಸ್ | "ಡಿ" ಗುಂಪು |
| 8 | ಶ್ರೀಮತಿ ನೀಲಮ್ಮ | "ಡಿ" ಗುಂಪು |
| 9 | ಶ್ರೀ ಡಿ.ಪಿ.ಅಣ್ಣಪ್ಪ ಶೆಟ್ಟಿ | "ಡಿ" ಗುಂಪು |

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು | ವೇತನ |
|---|---|---|
| 1 | ಶ್ರೀಮತಿ ಮೇನಕಾ.ವಿ | 28492=00 |
| 2 | ಖಾಲಿ | – |
| 3 | ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕೃಷ್ಣ | 15697=00 |
| 4 | ಖಾಲಿ | – |
| 5 | ಶ್ರೀ ಎನ್. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ | 21622=00 |
| 6 | ಶ್ರೀಮತಿ ಸಬೀರಾ ಅಲ್ಮಾಸ್ | 18690=00 |
| 7 | ಶ್ರೀಮತಿ ನೀಲಮ್ಮ | 13168=00 |
| 8 | ಶ್ರೀ ಡಿ.ಪಿ.ಅಣ್ಣಪ್ಪ ಶೆಟ್ಟಿ | 21272=00 |

ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಸ್ವಂತ ಮರುಪಾವತಿ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಮಾತ್ರ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

**9)ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿದ) ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ:**

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿಡಿ ಫ್ಲಾಪಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**10) ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು ನಾಗರೀಕರಿಗಾಗಿ ವಾಚನಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ:**

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮಣ್ಣು ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**11) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ವಿವರ:**

| | |
|---|---|
| 1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ)<br>ಮಣ್ಣು ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ<br>ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು |

| | |
|---|---|
| 2) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ<br>ಮಣ್ಣು ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ<br>ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು |

| | |
|---|---|
| 3) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ | ಜ ಟಿಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು<br>ಜ ಟಿಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕ ೀರಿ<br>ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು |

**12) 2012 – 13 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಣ್ಣು ಮಾದರಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ವರದಿಗಳು:**

ನಮೂನೆ – 1

**ಮಣ್ಣು ಮಾದರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ**

**ಮಾರ್ಚಿ 2013ರ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ**

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು | ಸಂಗ್ರಹಣೆ | | | ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ | ಸಾಧನೆ | ಶೇಕಡಾ | ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ | ಸಾಧನೆ | ಶೇಕಡಾ |
| 1 | ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು | 1200 | 1638 | 137 | 1200 | 1638 | 137 |
| 2 | ಮೂಡಿಗೆರೆ | 400 | 199 | 50 | 400 | 199 | 50 |
| 3 | ಕೊಪ್ಪ | 300 | 162 | 54 | 300 | 162 | 54 |
| 4 | ಶೃಂಗೇರಿ | 200 | 189 | 95 | 200 | 189 | 95 |
| 5 | ನ.ರಾ.ಪುರ | 300 | 250 | 83 | 300 | 250 | 83 |
| 6 | ತರೀಕೆರೆ | 1300 | 980 | 75 | 1300 | 980 | 75 |
| 7 | ಕಡೂರು | 1300 | 1005 | 77 | 1300 | 1005 | 77 |
| **ಒಟ್ಟು** | | **4140** | **5000** | **4423** | **88** | **5000** | **4423** |
| ತುರ್ತು ಮಾದರಿ | | | | 459 | | 0 | 459 |
| ಸಮಗ್ರ | | 4140 | 5000 | 4882 | | 5000 | 4882 |

**13) ಇತರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು:**

14 ರಿಂದ 17 ರವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಮಣ್ಣು ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.