

കാർഷിക കർമ്മസേന മാർഗരേഖ

കർഷകർക്ക് കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ ശാസ്ത്രീയമായി കൃഷിപ്പണികൾ യന്ത്രവൽക്കരണത്തിലൂടെ ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നതിന്, അവർക്ക് വേണ്ട സാങ്കേതികസഹായം നൽകുന്നതിന് ഭരണപരമായ മേൽനോട്ടം നിർവഹിക്കുന്നതിന് ഒരു ഉപദേശകസമിതിയും, ദൈനംദിന ഭരണകാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് നാൽപ്പത് കർഷകരുടെ ജനറൽബോഡിയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത ഭരണസമിതിയും വിദഗ്ദ്ധ പരിശീലനം ലഭിച്ച അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ടെക്നീഷ്യന്മാരും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് കാർഷിക കർമ്മസേന.

ലക്ഷ്യം

- × കർഷകർക്ക് കുറഞ്ഞ ചെലവിൽമികച്ചസേവനവും, യഥാസമയം വേണ്ട പിൻതുണയും ലഭ്യമാക്കുക.
- കർഷകർക്ക് നല്ല വരുമാനം ലഭിക്കാനുള്ള സാഹചര്യമൊരുക്കുക.
- യുവാക്കൾക്ക് കാർഷിക മേഖലയിൽ പരമാവധി തൊഴിൽ സാധ്യത ഉറപ്പാക്കുക.
- കാർഷിക ഉത്പാദനവും ഉത്പാദനക്ഷമതയും ഉയർത്തുക.
- കാർഷിക ഉല്പന്നങ്ങൾക്കുവേണ്ട വിപണി കണ്ടെത്തുക.
- കൃഷിയിലേക്ക് യുവാക്കളെ ആകർഷിക്കാൻ വേണ്ട പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ഉത്പാദന മേഖലയിൽസമഗ്ര സുസ്ഥിര വിസന മാതൃകകൾ ,അത്വഴി തരിശ്ശ്വരഹിത പഞ്ചായത്തുകൾ സൃഷ്ടിക്കുക.
- മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം സാധ്യമാക്കുക.
- ജൈവമാലിന്യസംസ്കരണത്തിനെ കാർഷികമേഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുക.
- പാല്,മുട്ട,മാംസം ഉത്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- കാർഷിക സമഗ്രവികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുക.
- × സ്ഥായിയും പരിസ്ഥിതിക്കിണങ്ങിയതുമായ കൃഷിരീതികൾ വികസിപ്പിക്കുക.
- × ഇതിന്റെ ഭാഗമായി നടപ്പിലാക്കിയ നല്ല മാതൃകകൾ അവതരിപ്പിക്കാൻ അവസരം നൽകുക, അത്തരത്തിൽ ചെയ്തവരുടെ സംഗമം സംഘടിപ്പിക്കുക, അവ ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
- × മറ്റ് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നതരത്തിൽ പ്രോസസ്സ് ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്തു കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ

കാർഷിക കർമ്മസേന പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പ്രാദേശികമായി നേതൃത്വം നൽകാൻ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള ഒരു ടീം അനിവാര്യമാണ്. കാർഷിക കർമ്മസേന പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ആദ്യം പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി യോഗംചേർന്ന് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കണം. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ തന്നെയാണ് ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെല്ലാം നടക്കേണ്ടത് എന്നതിനാൽ ഭരണസമിതി ചർച്ചചെയ്തു വേണം തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ. ചുവടെ കൊടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളാണ് പ്രധാനമായും ചർച്ചചെയ്ത് എടുക്കേണ്ടത്.

1. കാർഷിക കർമ്മസേന രൂപീകരിക്കാൻ
2. ഉപദേശക സമിതി രൂപീകരിക്കാൻ
3. കർഷകർക്ക് അംഗത്വം നൽകി കാർഷിക കർമ്മസേനയുടെ ഭരണസമിതി രൂപീകരിക്കുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ.
4. പഞ്ചായത്തിന്റെ കാർഷിക സമഗ്ര വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ

കാർഷിക കർമ്മസേന

കൃഷിപ്പണികൾക്ക് കർഷകതൊഴിലാളികൾ ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാലും സമയബന്ധിതമായി കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശാസ്ത്രീയമായി ചെയ്യാൻ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള തൊഴിലാളികൾ ഇല്ലാത്തതിനാലും കാർഷിക മേഖലയിലെ ഒട്ടനവധി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലവത്താക്കാൻ കഴിയാതെവരുന്നു. കർഷകർക്ക് ഉപകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ അപ്പപ്പോൾ ഇടപെട്ട് സഹായിക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ഥിരംസംവിധാനം, കൃഷിക്ക് യോഗ്യമായ പരമാവധി ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കുന്നതിന് കൃഷിവേണ്ട കീഴിൽ ഒരു സ്ഥിരംസംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ് കാർഷിക കർമ്മസേന. യുവതീയുവാക്കളെ ശാസ്ത്രീയമായി കൃഷിരീതികൾ പരിശീലിപ്പിച്ച് യന്ത്രവൽക്കരണത്തിലൂടെ കൃഷിപ്പണികൾ ലഘൂകരിക്കുകയും അഭ്യസ്തവിദ്യരായ യുവാക്കളെ 'അഗ്രക്കൽച്ചറൽ ടെക്നീഷ്യൻ' എന്ന് നാമകരണം ചെയ്തു കൊണ്ട് മികച്ച വരുമാനവും സമൂഹത്തിൽ മാനുഷതയും ലഭ്യമാക്കുകയും ഇതിലൂടെ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ കൈവരിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നുള്ളതാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഇതിൽ തുടക്കത്തിൽ 25 പേർ മതിയാവും.

ഉപദേശക സമിതി

കാർഷിക കർമ്മസേനയുടെ മൊത്തം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഭരണപരമായ നേതൃത്വം നൽകുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ജനകീയ ഭരണസംവിധാനമാണ് ഉപദേശകസമിതി.

ഉപദേശകസമിതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- ☐ കാർഷിക മേഖലയിലെ ഓരോ പ്രവർത്തനവും ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- ☐ കാർഷികകർമ്മസേനയുടെ സേവനമേഖലകൾ നിശ്ചയിക്കുക
- ☐ ഓരോ മേഖലയ്ക്കും കാർഷികകർമ്മസേനയുടെ ഈടാക്കാവുന്ന സർവീസ് ചാർജുകൾ തീരുമാനിക്കുക
- ☐ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുക.
- ☐ വിവിധ ധനസ്രോതസ്സുകളുമായി പദ്ധതികളെ ബന്ധിപ്പിക്കുക
- ☐ കാർഷികകർമ്മസേനയിലെ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുക
- ☐ കാർഷികകർമ്മസേന ഭരണസമിതിയുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക

ഉപദേശക സമിതിയുടെ ഘടന

- | | |
|------------|--|
| ചെയർപേഴ്സൺ | - പ്രസിഡന്റ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |
| കൺവീനർ | - കൃഷി ഓഫീസർ |
| അംഗങ്ങൾ | - വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ |
| | - കൃഷിവർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺ |
| | - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ രൂപേ |
| | - പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |

- അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ(അഗ്രി)
- ഡെപ്യൂട്ടി പി.ഡി(ആത്മ)
- ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ(നോഡൽ/ക്രഡിറ്റ്)
- കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
- പഞ്ചായത്തു തല കാർഷിക വികസന സമിതി അംഗങ്ങൾ
- കൃഷിവിദഗ്ദ്ധർ രൂപേ
- കാർഷികകർമ്മസേനാ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ
- കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, കാർഷികകർമ്മസേന

(ഉപദേശകസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന കൃഷിവിദഗ്ദ്ധൻ)

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി ഉപദേശകസമിതി രൂപീകരിക്കാനായി തീരുമാനിക്കുമ്പോൾതന്നെ ഏതൊക്കെ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാരാണ് (രൂപം) ഉപദേശകസമിതിയിലേക്ക് വരേ ത് എന്നും തീരുമാനിക്കണം.

ഉപദേശക സമിതി ചെയർപേഴ്സൺ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- × ഉപദേശകസമിതി യോഗത്തിന് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
- × കർമ്മസേനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി എടുക്ക തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ നേതൃത്വം നൽകുക.
- × കർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- × സർക്കാർ, സർക്കാരേതര സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധം സ്ഥാപിക്കാനും അതു വഴി കർമ്മസേന യുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്താനും നേതൃത്വം വഹിക്കുക.
- × കർമ്മസേനയ്ക്ക് അകത്തും, കർമ്മസേന ഉൾപ്പെടുന്ന മറ്റ് മേഖലകളിലും ഉ ാകുന്ന തർക്കങ്ങൾ, തടസ്സങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം ഇടപ്പെട്ട് പരിഹരിക്കുക.
- × കർമ്മസേനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു നടക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക പരിപാടികളിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
- × കർഷകരുടെ അംഗത്വവും ടെക്നിഷ്യൻസിന്റെ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.

ഉപദേശക സമിതി കൺവീനർ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- × ചെയർപേഴ്സന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം യോഗത്തിന്റെ കത്തുകൾ അയയ്ക്കുക.
- × ഉപദേശകസമിതിയുടെ അജ ചെയർപേഴ്സണുമായി ആലോചിച്ചു തയ്യാറാക്കുക.
- × ഭരണസമിതിയുടെ പണമിടപാടിന്റെ മോൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- × ഉപദേശക സമിതിയുടെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
- × ഭരണസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനറിപ്പോർട്ടും ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കും ഉപദേശക സമിതിക്കുവേ ി വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.
- × കാർഷിക കർമ്മസേനയ്ക്ക് വേ സാങ്കേതിക പിൻതുണ നൽകുകയും, സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യ മുള്ളവരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- × കർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ദൈനംദിന മോണിറ്റിങ്
- × കർമ്മസേനയ്ക്ക് വേ ി പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വകുപ്പു കൾക്കും നൽകി സഹായം ഉറപ്പാക്കുക.

- കർഷകരുടെ അംഗത്വവും ടെക്നീഷ്യൻസിന്റെ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളുടെ നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

കോർഡിനേറ്റർ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- ഉപദേശസമിതി കൺവീനറുടെ അഭാവത്തിൽ കൺവീനറുടെ എല്ലാ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.
- ഉപദേശസമിതി, ഭരണസമിതി എന്നീ ഭരണതലങ്ങളുമായി ടെക്നീഷ്യൻസിനെ ബന്ധിപ്പിക്കുക.
- വർക്ക് ശേഖരിക്കൽ, നിർവ്വഹിക്കൽ തുടങ്ങിയവയുടെ മോണിറ്ററിംഗ്
- ദൈനംദിന വരവ്, ചെലവ് എന്നിവ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- സൂപ്പർവൈസറുടെയും ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാരുടെയും അറ്റൻറൻസ്, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം.
- രജിസ്റ്ററുകൾ അപ്ഡേറ്റായി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- മെഷീൻസിന്റെ കൊടുക്കൽ, തിരികെവാങ്ങൽ, മെയിന്റനൻസ് തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- തയ്യാറാക്കിയ ശമ്പള ബിൽ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക.
- ദൈനംദിന ഓഫീസ് നടത്തിപ്പിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ, ബില്ലുകൾ, വർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് തുടങ്ങിയവ പരിശോധിക്കുക.
- ഫീൽഡിൽ വർക്ക് മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.

ഭരണസമിതി രൂപീകരണം

പഞ്ചായത്തു കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽനിന്ന് കുറഞ്ഞത് 40 കർഷകർക്ക് അംഗത്വം നൽകുകയും ഇവരിൽ നിന്നും ഭരണസമിതി രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്യേ താണു്. അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫാറം അനുബന്ധം:3 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. അംഗത്വം നൽകുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ വാർഡുകളിലും പരസ്യം നൽകുകയും ചെയ്യണം. **അവാർഡു ജേതാക്കൾ, മികച്ച ഉൽപാദനം കൈവരിക്കുന്ന കർഷകർ, പ്രോഗ്രസ്സീവ് ഫാർമേഴ്സ്, ലീഡ് ഫാർമേഴ്സ് തുടങ്ങിയവർക്ക് മുൻഗണന നൽകി അംഗത്വം നൽകണം.** ആദ്യപൊതുയോഗം പഞ്ചായത്തു കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തി ഭരണസമിതി രൂപീകരിക്കുകയും രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേ താണു്. മോഡൽ ബൈലാ അനുബന്ധം 2 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. രജിസ്റ്റേർഡ് ഭരണസമിതിയിൽ കൃഷി ഓഫീസർ, ടെക്നിക്കൽ മെമ്പർ, കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടേ താണു്. ഇതിന് ഒരു പ്രത്യേക മിനിറ്റ്ബുക്ക് ഉയയിരിക്കേ താണു്. അതിൽ ഭാരവാഹികളുടെയും, ഭരണസമിതി ജനറൽബോഡിയിലെ 40 പേരുടെയും വിശദവിവരം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

ഭരണസമിതിയുടെ ഘടന

- ☐ പ്രസിഡന്റ്
- ☐ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
- ☐ സെക്രട്ടറി
- ☐ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
- ☐ ട്രഷറർ കൂടാതെ
- ☐ 4 ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

- ഉപദേശകസമിതി നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്ന കോഡിനേറ്റർ - കോഡിനേറ്റർ ആയി കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിൽ ഒരാളെ വേണം ചുമതലപ്പെടുത്താൻ. ഇത്തരത്തിൽ ഒരാളെ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം ഒരാളെ കോഡിനേറ്ററായി നിയമിക്കണം.
 - ഉപദേശകസമിതി നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ടെക്നിക്കൽ മെമ്പർ - ടെക്നിക്കൽ മെമ്പർ കൃഷി ഓഫീസർ ആയിരിക്കും.
- എന്നിവർ ചേർന്നതാണ് ഭരണസമിതി.

ഭരണസമിതി ചുമതലകൾ

കാർഷികകർമ്മസേനയിൽ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുക്കാൻ പിടിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് ഭരണസമിതിക്ക് രൂപംനൽകേണ്ടത്.

- വേളാത്ര പരസ്യം നൽകി അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ടെക്നീഷ്യൻമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. (അപേക്ഷാ ഫാറം - അനുബന്ധം 1)
- സീൽ, ലെറ്റർപാഡ്, രസീതുബുക്ക്, രജിസ്റ്ററുകൾ (ക്യാഷ്ബുക്ക്, ഡയിലി വർക്ക് രജിസ്റ്റർ, സർവ്വീസ് ഡാറ്റാഷീറ്റ്) എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
- അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെ പരിശീലനം നടത്തുക
- കർഷകർക്കാവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
- അതതുദിവസം നൽകേണ്ടുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് ടെക്നീഷ്യന്മാരെ നിയോഗിക്കുക.
- കൃഷിയിടങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് വിളകൾക്കനുസൃതമായി എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് കർഷകരെ അറിയിക്കുന്നതിനും സൂപ്പർവൈസർമാരെ നിയോഗിക്കുക.

എല്ലാമാസവും ഭരണസമിതിയോഗം കൂടി വേതനബില്ലുകളും മറ്റു ചെലവു വൗച്ചറുകളും പാസ്സാക്കുക.

- സെക്രട്ടറിയുടെയും കൃഷി ഓഫീസറുടെയും പേരിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങി അതതു ദിവസത്തെ വരുമാനം അന്നന്നു അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുക.
- വാർഷിക വരവുചെലവു കണക്കുകൾ ആഡിറ്റു ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുക.
- കാർഷികയന്ത്രങ്ങളുടെ മെയിന്റനൻസ്, സ്റ്റോക്ക്.
- കാലാകാലങ്ങളിൽ അഗ്രി.ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെ യോഗങ്ങൾ കൂടി ആവശ്യങ്ങളും പ്രശ്നങ്ങളും മനസ്സിലാക്കി പരിഹാരനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

സൂപ്പർവൈസർ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- വർക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- വർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് കോഡിനേറ്ററുമായി ആലോചിച്ച് ചെയ്യുക.
- ഫീൽഡ്തല വർക്ക് ശാസ്ത്രീയമായും സമയപരിധി ഉറപ്പാക്കിയും നടത്തുക.
- വർക്ക് അലോട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ വർക്ക് ഡോറ്റാഷീറ്റ്, ആവശ്യമുള്ള മെഷീനും രേഖാമൂലം നൽകുക
- നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകി പണം ശേഖരിച്ച് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുക.
- ഫീൽഡിൽ ടെക്നീഷ്യൻസിനു വാകുന്ന തടസ്സങ്ങൾ, ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കുക.
- മെഷീന് തകരാർ വന്നാൽ സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിക്കാൻ വേണ്ട ഇടപ്പെടൽ നടത്തുക.
- ഫീൽഡ്തലത്തിൽ വേണ്ട സാങ്കേതിക സഹായം ടെക്നിക്കൽ ഗ്രൂപ്പുമായി ആലോചിച്ച് നൽകാൻ സംവിധാനമുറപ്പാക്കുക.

- വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ ഉടൻ ഫീൽഡ് സന്ദർശിച്ച് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി കർഷകന് നൽകണം.
- എല്ലാ മാസവും ടെക്നീഷ്യന്മാരുടെ ശമ്പളങ്ങൾ ഡേറ്റാഷീറ്റുമായി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരത്തിനായി കോർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.
- സൂപ്പർവൈസർ കൃത്യമായി വർക്ക് സംബന്ധിച്ച വിവരവും ലഭ്യമായ തുകയും നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും ഉൾപ്പെടുന്ന സൂപ്പർവൈസേഴ്സ് ഡയറി സൂക്ഷിക്കണം.
- മെഷീൻസ് നൽകുമ്പോഴും തിരികെ വാങ്ങിവയ്ക്കുമ്പോഴും തകരാറുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും, പരിഹരിച്ചെങ്കിൽ അതും, പരിഹരിക്കേ തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അതും രേഖപ്പെടുത്തണം. കൂടാതെ റിപ്പോർട്ടാക്കി കോർഡിനേറ്റർക്ക് നൽകണം.
- മെഷീൻസ് മനപൂർവ്വം കേടുവരുത്തിയതാണ് എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അത് റിപ്പോർട്ടാക്കി നടപടി ക്കായി കോർഡിനേറ്ററെ ഏൽപ്പിക്കുക.
- കർമ്മസേന നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെല്ലാം ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക
- ഏജൻസികൾക്ക് അവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വർക്കുകളുടെ അപേക്ഷശേഖരണം, ക്ലൈം തയ്യാറാക്കി കോർഡിനേറ്ററെ ഏൽപ്പിക്കൽ.
- മീറ്റിങ്ങുകളുടെ കത്ത് ലഭിച്ചാൽ രേഖാമൂലം അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുക

അഗ്രികൾച്ചറൽ ടെക്നീഷ്യൻ

തുടക്കത്തിൽ 25 ന് താഴെ 10 ന് മുകളിൽ ആളുകൾ ഉള്ളതായിരിക്കും നല്ലത്. നമ്മുടെ ആവശ്യം പൂർണ്ണമായി പരിഹരിക്കാൻ ഈ ഗ്രൂപ്പ് പര്യാപ്തമായിരിക്കും. എന്നാൽ ഇതിന്റെ നടത്തിപ്പ് ശരിയായിവരാൻ, എല്ലാവർക്കും വരുമാനം കിട്ടിത്തുടങ്ങാൻ, ഇതിന്റെ മാനേജ്മെന്റ് ശരിയായിവരാൻ കുറഞ്ഞ കൂട്ടം അനിവാര്യമാണ്. ഇത് നന്നായി പ്രവർത്തിച്ചു തുടങ്ങിയാൽ ഭരണസമിതി ഉപദേശകസമിതി തീരുമാനം അനുസരിച്ച് പുതുതായി ആളുകളെ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

അഗ്രികൾച്ചറൽ ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

അർഹതാമാനദണ്ഡം

1. 18 വയസ്സുമുതൽ 55 വയസ്സുവരെ പ്രായപരിധിക്കുള്ളിൽ വരുന്ന ആളുകളായിരിക്കണം.
2. കൃഷിയിൽ താൽപര്യമുള്ളവരായിരിക്കണം.
3. കൃഷിപ്പണി എടുക്കാൻ താൽപര്യമുള്ളവരായിരിക്കണം.

അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളും ഈ പരിപാടിയെക്കുറിച്ചും, ഇതിൽ അപേക്ഷിക്കേ ത് എന്നിനാണ് എന്നീ കാര്യങ്ങൾ കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകണം.

മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം

ക്രമ. നം.	മാനദണ്ഡം	മാർക്ക്
1.	കൃഷിയിലുള്ള പ്രവൃത്തിപരിചയം	10
2.	കാർഷികമേഖലയിലെ വിദ്യാഭ്യാസം (KGTE) (Agri), Gardeners Training VHSE (Agri), LS Management	10
3.	ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസമില്ലാത്തവർ	10

4.	കാർഷികയന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലുള്ള പരിശീലനം ലഭിച്ചവർ	10
5.	യന്ത്രവൽകൃത കൃഷിയിൽ പ്രവർത്തിപ്പിച്ചവർ	10
6.	ജോബ് റൊട്ടേഷനു സമ്മതമുള്ളവർ	10
7.	ഘണ്ട ഹൈസന്റസുള്ളവർ	10
8.	വ്യക്തിപരമായി വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നവർ	10
9.	ഒരു ലക്ഷം യുവജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദാനപദ്ധതിയിൽ അംഗത്വമുള്ളവർ	10
10.	നൂതന സാങ്കേതികവിദ്യകൾ പഠിക്കുന്നതിന് താൽപര്യമുള്ളവർ	10

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായി തിരഞ്ഞെടുക്കൽ നടത്തേ ത്. കുറഞ്ഞത് 35 പേരുടെ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കണം. തുടർന്ന് ഇവരുടെ ഇന്റർവ്യൂ നടത്താനായി ഒരു ഇന്റർവ്യൂ ബോർഡിനെ തീരുമാനിക്കണം. ഇതിൽ:

1. കൃഷി ഓഫീസർ
2. കർമ്മസേനയുടെ ഭരണസമിതി പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി
3. കർമ്മസേന കോഡിനേറ്ററായി ഉപദേശകസമിതി തീരുമാനിച്ചയാൾ
4. പുറത്തുനിന്നുള്ള കൃഷിവിദഗ്ദ്ധൻ

ഇന്റർവ്യൂവിൽ എന്തൊക്കെ കാര്യങ്ങളാണ് ശ്രദ്ധിക്കേ ത്, എന്ത് ലക്ഷ്യത്തിനുവേ ിയാണ് ഇന്റർവ്യൂ എന്നത് ഇന്റർവ്യൂ ബോർഡ് കൂടി തീരുമാനിക്കണം. ഇത് ക്രിയാത്മകമായി സെലക്ഷൻ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് സഹായകമാകും.

ലക്ഷ്യം

- ☐ ആത്മാർത്ഥതയും അർപ്പണബോധവും സേവനമനോഭാവവുമുള്ള ഒരു ഗ്രൂപ്പിന് രൂപംനൽകുകയാണ്.
- ☐ സ്ഥിരമായി ഈ പ്രവർത്തനവുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കാൻ താൽപര്യമുള്ളവരെ കെ ണ്ടുക
- ☐ കൃഷിയിൽ താൽപര്യമുള്ളവരെ കെ ണ്ടുക

ഇന്റർവ്യൂവിൽ ശ്രദ്ധിക്കേ ത്

- ☐ മുകളിൽ പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ ഉതകുന്ന തരത്തിലുള്ളവരാണോ എന്ന് മനസ്സിലാക്കണം.
- ☐ കായികശേഷി പരിശോധിക്കണം.
- ☐ പുതിയ കാര്യങ്ങൾ പഠിക്കാനുള്ള താൽപര്യം പരിശോധിക്കണം.

ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ

- ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കി, പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച് കൃഷി ഓഫീസിൽ, പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.
- ഗ്രാമസഭകളിൽ ലിസ്റ്റ് അറിയിക്കുകയും, ഗ്രാമസഭയിൽ പരിചയപ്പെടുത്തുകയും വേണം. വിജയകരമായി പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കിയ എല്ലാ ടെക്നീഷ്യൻസിനും കാർഷിക കർമ്മസേനയ്ക്ക് അക്കൗണ്ട് ഉള്ള ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങണം. കൂടാതെ ഉപദേശകസമിതി ചെയർപേഴ്സൺ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്), ഉപദേശകസമിതി കൺവീനർ (കൃഷി ഓഫീസർ) എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എല്ലാ ടെക്നീഷ്യൻസിനും നൽകണം. കാർഷിക കർമ്മസേനയുടെ എംബ്ലം പതിച്ച പച്ച ടീഷർട്ടുകൾ (പുരുഷന്മാർ), ഓവർകോട്ട് (സ്ത്രീകൾ) എന്നിവയും ലഭ്യമാക്കേ താണു്.

ടെക്നീഷ്യൻസ് ചുമതലകൾ

× നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഏൽപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശാസ്ത്രീയമായും സമയബന്ധിതമായും ചെയ്തുതീർക്കേ താണു്.

ഗ്രൂപ്പ് ലീഡേഴ്സ്

പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വൈപുല്യം മാനേജ് ചെയ്തു വരുമ്പോൾ, ടെക്നീഷ്യൻസിന്റെ എണ്ണം കൂടുതലാകുമ്പോൾ സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് ടെക്നീഷ്യൻസിനെ ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിക്കാം. ഇത്തരത്തിൽ ഗ്രൂപ്പുകളാക്കുമ്പോൾ അതതു ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ഒരാളെ ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാരായി തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണു്.

ഗ്രൂപ്പ് ലീഡേഴ്സ് ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- × സൂപ്പർവൈസറെ സഹായിക്കുക
- × ഗ്രൂപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിച്ച് അവരോടൊപ്പം പ്രവർത്തിക്കുക.
- × ഗ്രൂപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയവും യഥാസമയം സൂപ്പർവൈസറെ അറിയിക്കുക

കാർഷിക കർമ്മസേനയുടെ ഓഫീസ് സംവിധാനം

പഞ്ചായത്തും കൃഷിഭവനവും സംയുക്തമായി തീരുമാനിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കേ താണു്. ഓഫീസിൽ കാർഷിക കർമ്മസേനയുടെ ബോർഡും സേവന വിവരങ്ങളും പ്രദർശിപ്പിക്കേ താണു്. ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേ രേഖകൾ:-

1. മിനിട്സ് ബുക്ക്
2. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ
3. രസീതുബുക്ക്
4. ബിൽബുക്ക്
5. ലറ്റർപാഡ്
6. സർവ്വീസ് ഡാറ്റാഷീറ്റ് ബുക്ക്
7. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ
8. ക്യാഷ് ബുക്ക്
9. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

പഞ്ചായത്തിന് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കേ പിന്തുണ

- ☐ കാർഷികകർമ്മസേനയ്ക്ക് വിദഗ്ദ്ധ പരിശീലനം നൽകും.
- ☐ പഞ്ചായത്തിന് കാർഷിക സമഗ്രവികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻവേ സാങ്കേതികസഹായം നൽകും.
- ☐ ഇത് നടപ്പിലാക്കാനായി വിവിധ ഫണ്ട് കെ ങ്ങളും ഏകോപിപ്പിക്കാനും സഹായിക്കും.
- ☐ അപ്പപ്പോൾ അനുഭവിക്കുന്ന തടസ്സങ്ങൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ പരിഹരിക്കാൻ സഹായിക്കും.
- ☐ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതു മുതൽ മൂന്നുവർഷത്തേക്ക് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേ കോ- ഓർഡിനേഷൻ, പിന്തുണ എന്നിവ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകും.
- ☐ മാതൃകാപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യാനും അനുഭവങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കാനും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ അവസരം നൽകും.
- ☐ പഞ്ചായത്തുതല ഉപദേശകസമിതി, ഭരണസമിതി എന്നിവർക്ക് ഇതിന്റെ തുടർപ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പരിശീലനം നൽകും.
- ☐ കർമ്മസേന കോ-ഓർഡിനേറ്റേഴ്സ്, സൂപ്പർവൈസേഴ്സ് എന്നിവർക്ക് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, നേതൃത്വപരിശീലനം, കോൺഫ്ളിക്ട് റെസല്യൂഷൻ, റിക്കോർഡ് മെയിന്റനൻസ്, റിപ്പോർട്ട് പ്രിപ്പറേഷൻ തുടങ്ങിയവയിൽ പ്രത്യേക പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കും.

കാർഷിക കർമ്മസേനയിൽ

അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ടെക്നീഷ്യനായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാഫാറം

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും :
അഡ്രസ്സും (പിൻകോഡ് സഹിതം)
2. ഫോൺനമ്പർ (മൊബൈൽ) :
(ലാന്റ് ഫോൺ)
3. താമസിക്കുന്ന വാർഡ് :
4. പഞ്ചായത്ത് :
5. വയസ്സ് :
6. സ്ത്രീ/പുരുഷൻ :
7. അടിസ്ഥാനവിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യത (+2 വരെ) :
8. ഉപരിപഠനമുണ്ട് കിൽ യോഗ്യത :
9. കാർഷിക വിദ്യാഭ്യാസ വിവരങ്ങൾ :
10. കൃഷിയിൽ പ്രവൃത്തി പരിചയത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ :
11. കാർഷികയന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? :
ഉണ്ട് കിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ
12. യന്ത്രവൽകൃതകൃഷിയിൽ പ്രവൃത്തിപരിചയം ഉണ്ടോ? :
ഉണ്ട് കിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ
13. തെങ്ങുകയറ്റത്തിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? :
ഉണ്ട് കിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ
14. തെങ്ങുകയറ്റത്തിൽ പ്രവൃത്തിപരിചയം ഉണ്ടോ? :
15. ഓഡിയോ ലൈസൻസ് ഉണ്ടോ? :
16. സ്വന്തമായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കാറുണ്ടോ? :
17. വിവിധതരം കാർഷികപ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് താൽപര്യമുണ്ടോ? :
18. ഒരു ലക്ഷം യുവജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദാന പദ്ധതിയിൽ അംഗമാണോ?

:സത്യപ്രതിജ്ഞ

മേൽപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സത്യമാണെന്നും “കാർഷിക കർമ്മസേനയിൽ അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ടെക്നീഷ്യനായി പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ട് കൃഷിയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി ആത്മാർത്ഥമായി പ്രവർത്തിക്കുമെന്നും ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു. എന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കൊക്കെ കാർഷികകർമ്മസേനയ്ക്കു വാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് ഞാൻ പൂർണ്ണമായും ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും. ഏൽപിക്കുന്ന ജോലികൾ നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ച് സമയബന്ധിതമായി ചെയ്തു തീർക്കുന്നതും സേവനം നൽകുന്ന കർഷകരുടെ തൃപ്തി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതുമാണ്.

ഒപ്പ്

കാർഷിക കർമ്മസേന

കർഷകർക്ക് അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫാറം

പേര്	:						
സ്ത്രീ	:	പുരുഷൻ					
വിലാസം	:						
ഫോൺ വീട്, മൊബൈൽ	:						
വയസ്സ്	:						
ആകെ കൃഷിസ്ഥലം	:	സ്വന്തം		പാട്ടം			
കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദവിവരം.	:						
നൂതനകൃഷിരീതികൾ അവലംബിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ വിശദവിവരം	:						
കാർഷിക വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സമിതികളിൽ അംഗമാണെങ്കിൽ വിശദവിവരം	:						

മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ബോധ്യത്തിലും ശരിയാണെന്നും കാർഷിക കർമ്മസേനഭരണ സമിതിയുടെ ബൈലായും ചുമട്ടുങ്ങളും അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുമെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു

തീയതി : ഒപ്പ് :

സ്ഥലം : പേര് :

മോഡൽ ബൈലാ സംഘത്തിന്റെ / സമാജത്തിന്റെ നിബന്ധനകൾ

1. സംഘത്തിന്റെ പേര് : കാർഷിക കർമ്മസേന
2. മേൽവിലാസം : കൃഷിഭവൻ, കുടപ്പനക്കുന്ന്, തിരുവനന്തപുരം 69 505
ഡിസ്ട്രിക്ട് : തിരുവനന്തപുരം
താലൂക്ക് : തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് : കുടപ്പനക്കുന്ന്
വില്ലേജ് : കുടപ്പനക്കുന്ന്
3. ആഫീസ് : കൃഷിഭവൻ, കുടപ്പനക്കുന്ന്
4. പ്രവർത്തന പരിധി : കേരള സംസ്ഥാനം
5. ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ
 1. കാർഷിക സംസ്കാരം യുവതി യുവാക്കളിൽ വളർത്തുക.
 2. യുവജനങ്ങളെ കൃഷിപണിയിലേക്ക് ആകർഷിക്കുക, കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക, ഉത്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുക, വിവിധ യന്ത്രോപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ യുവജനങ്ങളെ പരിശീലിപ്പിച്ച് കൃഷിയിടങ്ങളിലേക്കയയ്ക്കുക.
 3. അംഗങ്ങളുടെ ഇടയിൽ സമത്വവും സാഹോദര്യവും ഏർപ്പെടുത്തുക.
 4. അംഗങ്ങളുടെ സാമ്പത്തികവും സാംസ്കാരികവും സാമൂഹികവുമായ അഭിവൃദ്ധിക്കു വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.
 5. തൊഴിൽരഹിതരായ അംഗങ്ങൾക്ക് സ്വയംതൊഴിൽ കെട്ടിത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക, തൊഴിൽ സൗകര്യം ഉറപ്പാക്കിക്കൊടുക്കുക.
 6. സാഹിത്യാഭിവൃദ്ധിക്കുവേണ്ടി വായനശാല, ഗ്രന്ഥശാല, ചർച്ചാക്ലാസ്സുകൾ, പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുക
 7. നാടിന്റെ നന്മയ്ക്കുവേണ്ടി ഐക്യത്തോടുകൂടി സാമൂഹ്യസേവനം നടത്തുക. സാധുക്കളായ ജനങ്ങളുടെ സർവ്വതോന്മുഖമായ അഭിവൃദ്ധിക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക
 8. ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ തൊഴിൽ, കൃഷി ഇവ നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടി സ്റ്റുഡിക്ലാസ്സുകൾ, ശാസ്ത്ര പഠനം ഇവ നടത്തുക. ഗവേഷണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുക.
 9. ചിത്രങ്ങൾ, മറ്റ് കലാപരമായ പണികൾ, പ്രകൃതി ചരിത്രപരമായ സംഭരണങ്ങൾ യാന്ത്രികവും, താത്വികവുമായ കൂപ്പിടിത്തങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ അഥവാ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഇവ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന മ്യൂസിയം, ഗ്യാലറി ഇവയുടെ സ്ഥാപനത്തിനും സംരക്ഷണത്തിനുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.
6. അംഗത്വം

18 വയസിനുമേൽ പ്രായമുള്ള ഏവർക്കും സംഘനിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാൻ സമ്മതമുള്ളവർക്കും ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി അംഗമായി ചേരാവുന്നതാണ്.

7. പ്രവേശനം

1. അംഗമായി ചേരണമെന്നുള്ളവർ ആയതിലേക്കുള്ള അപേക്ഷാ ഫാറത്തിൽ എഴുതി ഒപ്പിട്ട് കൊടുക്കേ താണ്.

8. പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ

1. അംഗമായി ചേരുന്നവർ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റിൽ ഒപ്പിടേ താണ്.
2. അംഗത്വത്തിൽനിന്നും നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ ആ വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

9. അംഗത്വം ഇല്ലാതാക്കുക

1. സ്വയം രേഖാമൂലം രാജി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയും ആയത് ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കുകയും വേണം.
2. സംഘം നിബന്ധനകൾക്കും, താല്പര്യങ്ങൾക്കും നയത്തിനും വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, അത്തരം കാര്യങ്ങളിൽ ഭരണസമിതി രേഖാമൂലം ഷോക്കോസ് നോട്ടീസ് കൊടുക്കേ തും ഒരാഴ്ചക്കകം തക്കതായ സമാധാനം നൽകാതിരിക്കുകയോ മേൽപ്പറഞ്ഞ സമാധാനം നൽകുകയാണെങ്കിൽ ആയതും ഭരണസമിതി പരിശോധിച്ച് സംഘനിബന്ധനകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിച്ചു എന്ന് ബോധ്യമാവുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3. മരണം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ.

10. പ്രവർത്തനം

ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നോ മറ്റ് സഹായ സ്ഥപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ, വായ്പകൾ സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന ആദായങ്ങൾ ഇവ മുതൽ കൂട്ടുന്നതാണ്.

കർഷകർക്ക് ഓഫീസ് സമയത്ത് ആവശ്യമുള്ള കൃഷിപണികൾക്കായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂലിയിനത്തിൽ ആകുന്ന തുകയുടെ രസീതു നൽകുകയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും കാലാകാലങ്ങളിൽ കമ്മിറ്റി പാസ്സാക്കി ആഡിറ്റു ചെയ്യേ തുമാണ്.

11. പൊതുയോഗം

1. പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ളവരെ എല്ലാം പൊതുയോഗത്തിലെ അംഗങ്ങളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.
2. ഓരോ അംഗത്തിനും വോട്ടവകാശം ഉ ായിരിക്കും.
3. പൊതുയോഗം ആ ിൽ ര ിതവണയെങ്കിലും കൂടേ താണ്.
4. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും സംഘത്തിന്റെ ഒരു വർഷമായിരിക്കും.
5. വാർഷിക പൊതുയോഗം ഓരോ ആ ിലും ഡിസംബർ 3-ാം തീയതിക്കുമുമ്പ് കൂടേ താണ്.
6. വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ വാർഷിക ചെലവ് കണക്കുകളും ബാക്കി പത്രവും ബഡ്ജറ്റും അവതരിപ്പിച്ച് പാസാക്കേ താണ്.
7. പൊതുയോഗത്തിന് കോറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മുന്നിൽ ര ിഭാഗം ആയിരിക്കും.
8. പൊതുയോഗത്തിന് കുറഞ്ഞത് പത്തുദിവസം മുമ്പായി കാര്യപരിപാടി സഹിതം സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കേ താണ്.

9. പൊതുയോഗത്തിൽ നിന്നും സംഘം ഭരണം നടത്തുന്നതിന് 9 പേർ ഉൾപ്പെടെ ഒരു ഭരണസമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കേ താണ്. വേറിവന്നാൽ രഹസ്യ ബാലറ്റ് മുഖേനയും ആകാവുന്നതാണ്.
10. എല്ലാ പൊതുയോഗങ്ങളിലും ഹാജരാകേ ത് അംഗങ്ങളുടെ കടമയാണ്.
11. സാധാരണ പരിതസ്ഥിതിയിൽ ഇരുപത്തിയഞ്ചോ അതിലധികമോ അംഗങ്ങളുടെ രേഖാമൂലമായ അപേക്ഷാപ്രകാരം അവർ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യാത്തപക്ഷം പ്രസ്തുത അംഗങ്ങൾക്കു തന്നെ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി കാര്യങ്ങൾ തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.
12. സംഘം നിബന്ധനകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതി വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ കുറഞ്ഞത് പത്തു ദിവസത്തിനുമുമ്പ് നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറി കൊടുത്തിരിക്കേ തും അപ്രകാരം കൂടുന്ന പൊതുയോഗത്തിൽ ഹാജരാകുന്ന അംഗങ്ങളുടെ നാലിൽ മൂന്നുഭാഗം അംഗങ്ങളെങ്കിലും ഭേദഗതിയനുസരിച്ച് പാസാക്കേ തും അല്ലാത്തവ അസാധുവും ആകുന്നു. പാസാക്കപ്പെട്ട ഭേദഗതിയുടെ ഒരു ശരിപ്പകർപ്പ് ഭരണസമിതിയിലെ മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് പൊതുയോഗ തീയതി 14 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറാഫീസിൽ ഹാജരാക്കേ താണ്.
13. സംഘത്തിന്റെ ബാക്കിപത്രവും ചെലവ് കണക്കും ആദ്യത്തെ പ്രാവശ്യത്തേതാണെങ്കിൽ പൊതുയോഗത്തിൽ നിന്നും നിയമിക്കുന്ന ആഡിറ്ററാലും പരിശോധിക്കപ്പെടേ താണ്.
14. സംഘം ഭരണസമിതി സകല കാര്യങ്ങളുടേയും പരമാധികാരം പൊതുയോഗത്തിനാണ്.
15. പൊതുയോഗം അംഗീകരിക്കുന്ന സകല നയപരിപാടികളും പദ്ധതികളും നടപ്പിൽ വരുത്തേ ത് ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്.
16. ഏതെങ്കിലും ഭരണസമിതി അംഗമോ, ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളോ, ഭരണസമിതിയോ സംഘത്തിന്റെ നിലനിൽപ്പിന് ഹാനികരമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പിരിച്ചുവിടാൻ പൊതുയോഗത്തിന് അധികാരം ഉ ായിരിക്കുന്നതാണ്.
17. സംഘം വക മുതലുകൾ കളവുപോവുകയോ, കാണാതാവുകയോ ഈടാക്കാൻ നിവൃത്തിയില്ലാതെ വരുകയോ ചെയ്താൽ അവയെ സംബന്ധിച്ച് അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് പൊതുയോഗത്തിന് മാത്രമേ അധികാരം ഉ ായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

12. ഭരണം

1. പൊതുയോഗത്തിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒൻപതു (9) പേർക്ക് പുറമേ ഉപദേശകസമിതി കൺവീനർ, കോ-ഓർഡിനേറ്റർ. ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.
2. അവരിൽ നിന്നും താഴെപ്പറയുന്ന ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങളെ ഭൂരിപക്ഷ വോട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭരണകക്ഷി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കേ താണ്.
(1) പ്രസിഡന്റ് (2) വൈസ് പ്രസിഡന്റ് (3) സെക്രട്ടറി (4) ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി (5) ഖജാൻജി
3. ഭരണസമിതിയുടെ കോറം 5 ആയിരിക്കും
4. ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി മൂന്ന് കൊല്ലമായിരിക്കും.
5. പുതിയ ഭരണസമിതിയുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ് അവർ ചാർജെജടക്കുന്നതുവരെ പഴയ ഭരണസമിതി അധികാരത്തിൽ തുടരുന്നതാണ്.
6. പൊതുയോഗ തീയതി മുതൽ 14 ദിവസത്തിനകം ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറാഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്തേ താണ്.
7. പണമിടപാടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സെക്രട്ടറിയുടെയും കൃഷിഓഫീസറുടെയും ജോയിന്റ് അക്കൗ ട് മുഖാന്തിരമായിരിക്കും.

8. ഭരണസമിതിയിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഇടക്കാല ഒഴിവുകളിലേക്ക് വേറെ അംഗങ്ങളെ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യാൻ പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ആയത് ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
9. തുടർച്ചയായി 3 ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ തക്കതായ കാരണം കൂടാതെ ഹാജരാകാത്ത ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളെ ഭരണസമിതിയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതാണ്. തക്കതായ കാരണമുണ്ടെന്ന് ഭരണസമിതിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അംഗത്തെ വീണ്ടും തുടരാൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
10. ഏതെങ്കിലും അംഗം രാജിവെച്ചാൽ ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയുള്ളൂ. അയാൾക്ക് സംഘത്തിൽ യാതൊരു കടബാധ്യതകളും ഉണ്ടായിരിക്കാൻ പാടില്ല.
11. പ്രസിഡന്റ് രാജിവയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ താൽക്കാലികമായി വൈസ് പ്രസിഡന്റിനെ ചാർജ്ജ് ഏൽപ്പിക്കേ തുടങ്ങും ഭരണസമിതി രാജി സ്വീകരിക്കേ തുമാണ്. സംഘത്തിൽ യാതൊരു കടബാധ്യതകളും പ്രസിഡന്റിന് ഇല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ മാത്രമേ രാജി നടപ്പിൽ വരികയുള്ളൂ. അടുത്തു കൂടുന്ന ഭരണസമിതി യോഗം പുതിയ പ്രസിഡന്റിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കേ താണു.
12. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഭരണസമിതിയിലെ ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങളും രാജിവയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി ഉടൻ തന്നെ ഒരു വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി പുതിയ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേ താണു.
13. ഭരണസമിതി മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും കൂടേ തുടങ്ങും തീരുമാനങ്ങൾ ഉപദേശകസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേ തുമാണ്.
14. ഓരോ മാസത്തിലും ആദ്യത്തെ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ മുൻമാസാവസാനം വരെയുള്ള വരവുചെലവു കണക്കുകളും വൗച്ചറുകളും രസീതുകളും ഭരണസമിതി പരിശോധിക്കേ തുടങ്ങും ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ മാത്രം അവ പാസ്സാക്കി ഒപ്പിടേ തുമാകുന്നു. ഏതെങ്കിലും വ്യത്യാസം കാണുന്നപക്ഷം അതിന് കാരണക്കാരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് സമാധാനം ആവശ്യപ്പെട്ടേ തുടങ്ങും അവരിൽനിന്നും വല്ലതുകയും ഈടാക്കാനുണ്ടെന്നു കാണുന്നപക്ഷം ആ തുക ഈടാക്കാനുള്ള നടപടി ഉടൻ നടത്തേ തുമാകുന്നു.
15. വാർഷിക ബാക്കിപത്രവും വരവുചെലവു കണക്കുകളും ഭരണസമിതി നിയമിക്കുന്ന ആഡിറ്ററുടെയും പരിശോധിക്കേ താണു.
16. ഓരോ ആറു വാർഷിക പൊതുയോഗം കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻതന്നെ ആ തീയതി മുതൽ 14 ദിവസത്തിനകം പാസാക്കപ്പെട്ട വരവുചെലവു കണക്കുകളുടെയും ബാക്കിപത്രത്തിന്റെയും ഒരു ശരിപകർപ്പ് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളിൽ രൂപവതകളിലും ഒപ്പിട്ട് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാഫീസിൽ ഹാജരാക്കേ താണു.
17. ഭരണസമിതിയിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞാൽ പൊതുയോഗ തീയതി മുതൽ 14 ദിവസത്തിനകം സമിതിയുടെ ലിസ്റ്റ് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാഫീസിൽ ഹാജരാക്കേ താണു.
18. ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾക്ക് സബ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടിവന്നാൽ ഓരോ സബ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചാർജ്ജ് ഓരോ ഭരണസമിതി അംഗം വഹിക്കേ താണു.
19. സംഘത്തിന്റെ സിൽബന്ധികളെ നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള സേവനവ്യവസ്ഥകൾ അടങ്ങിയ ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.
20. സംഘത്തിന്റെ കീഴിൽ നടത്തുന്ന സ്ഥപനങ്ങൾക്ക് വായനശാല, ഗ്രന്ഥശാല, ബാലവാടികൾ മുതലായവയ്ക്കു വേണ്ട ചട്ടങ്ങൾ എഴുതി ഉണ്ടാക്കുക.
21. സംഘാഭിവൃദ്ധിക്കും അംഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനും ആവശ്യമാണെന്നും തോന്നുന്ന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
22. സംഘത്തിനുവേണ്ടി എടുക്കുന്ന വായ്പകൾക്ക് പ്രസിഡന്റും, സെക്രട്ടറിയും, കൃഷി ഓഫീസറും ഒപ്പിടണം.

23. ബൈലായിൽ വേദ ഭേദഗതികൾ ചെയ്യുന്നതിന് ഉപദേശകസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി പ്രവർത്തകസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

13. ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

1. പ്രസിഡന്റ്

1. സംഘം ഭരണകാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പൊതുനോട്ടം വഹിക്കുക
2. സംഘത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള സകല പ്രമാണങ്ങളും, റിക്കാർഡുകളും പ്രസിഡന്റിന്റെ പേരിൽ ആയിരിക്കും.
3. എല്ലാ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിലും പൊതുയോഗങ്ങളിലും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുക.
4. സംഘകാര്യങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് സിൽബന്ധികളെ നിയമിക്കുക, പിഴചുമത്തുക, സസ്പെന്റ് ചെയ്യുക, പിരിച്ചുവിടുക ഇവയ്ക്കുള്ള അധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ഉണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ ഒടുവിലത്തെ രണ്ട് സംഗതികൾക്കും ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെയും, ഉപദേശക സമിതിയുടെ അംഗീകാരവും വേണ്ടതാണ്.
5. ഏതെങ്കിലും യോഗങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഹാജരാകാൻ സാധിക്കാത്തപക്ഷം വിവരം മുന്നോട്ടു സെക്രട്ടറിയേയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിനേയും അറിയിച്ചിരിക്കേ താണ്.

2. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

1. പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സംഘത്തിന്റെ ഭരണകാര്യത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനെ സഹായിക്കുക.
3. ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റുകാര്യങ്ങൾ

3. സെക്രട്ടറി

1. പ്രസിഡന്റിന്റെ മേൽവിചാരത്തിനുൾപ്പെട്ട സംഘത്തിന്റെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല വഹിക്കുക.
2. സംഘത്തിന് ആവശ്യമുള്ള സകല റിക്കാർഡുകളും, കണക്കുകളും, ബുക്കുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
3. സംഘത്തിന്റെ സകല സ്വത്തുക്കളുടെയും കൈകാര്യം കർത്തൃത്വത്തിന്റെയും ചുമതല വഹിക്കുക.
4. സംഘം സംബന്ധിച്ചുള്ള സകല എഴുത്തുകുത്തുകളും നടത്തുക.
5. പൊതുയോഗങ്ങളും ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളും വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
6. ആയതിലേക്ക് നോട്ടീസ് അയയ്ക്കുക.
7. സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനവിപ്ലവീകരണങ്ങൾ, വരവുചെലവു കണക്കുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, ഭരണസമിതി യോഗത്തിന്റെയും പൊതുയോഗത്തിന്റെയും റിപ്പോർട്ടുകൾ, വാർഷിക ബഡ്ജറ്റുകൾ ഇവ തയ്യാറാക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക, വാർഷിക വരവുചെലവു കണക്കുകളും വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകളും ബാക്കിപത്രവും പൊതു യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.
8. രജിസ്ട്രാറഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്ത തായ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ്, സംഘത്തിന്റെ രജിസ്റ്റേർഡ് ആഫീസ് മാറ്റുമ്പോഴുള്ള വിവരം, പൊതുയോഗത്തിൽ പാസാക്കപ്പെട്ട വരവു ചെലവു കണക്കുകളുടെയും ബാക്കിപത്രത്തിന്റെയും ശരിപകർപ്പുകൾ, നിബന്ധന ഭേദഗതികളുടെ പകർപ്പ് ഇവ യഥാസമയം ഹാജരാക്കുക.
9. ഭരണസമിതിയും പൊതുയോഗവും നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾ.

10. സംഘത്തിന്റെ ഓരോ ആവശ്യത്തിനും വേറിവരുന്ന തുകകൾ, ബഡ്ജറ്റിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം സെക്രട്ടറി ട്രഷറർ പക്കൽ നിന്നും വൗച്ചറുകൾ മുഖേന വാങ്ങി ചെലവാക്കേ താണ്.
11. ബഡ്ജറ്റിൽ കവിഞ്ഞുള്ള തുകകൾ ചെലവാക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതി യുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കുകയും ആ വസാനം അഡീഷണൽ ബഡ്ജറ്റായി പൊതുയോഗത്തിൽ അനുവാദം വാങ്ങേ തുമാണ്.

4. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക
2. സെക്രട്ടറി ഹാജരാകാത്തപ്പോൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ വഹിക്കുക.

5. വജാൻജി

1. പണം സംബന്ധിച്ചുള്ള സകല ഇടപാടുകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം വജാൻജിക്കായിരിക്കും.
2. സംഘത്തിൽ നിന്നും പിരിഞ്ഞു കിട്ടുന്ന സകല പണത്തിന്റെയും കണക്കുകൾ ശരിയായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
3. ഔദ്യോഗിക രസീതുകൾ ഒപ്പിട്ടുകൊടുക്കുക.
4. സംഘം കാര്യാദികൾ നടത്തുന്നതിന് അത്യാവശ്യ ചെലവുകൾക്കായി 500/- രൂപ വരെയുള്ള തുക വജാൻജിയുടെ കൈവശം വയ്ക്കാവുന്നതും കൂടുതൽ വരുന്ന തുക ഭരണസമിതിയോ പൊതുയോഗമോ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും അംഗീകൃത ബാങ്കിൽ സംഘം കൃഷിഭാഹിസറുടെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും പേരിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേ തും ആകുന്നു.
5. കൊടുക്കുന്ന പണത്തിന്റെ ശരിയായ വൗച്ചറുകളും ബോധുപ്രമാണങ്ങളും ഒപ്പിട്ടുവാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേ താണ്.
6. പാസ് ബുക്കുകളും ചെക്കുബുക്കുകളും സൂക്ഷിക്കുക.
7. സംഘത്തിൽ നിന്നും കൊടുക്കുന്ന എല്ലാ രസീതുകളിലും സംഘത്തിന്റെ മുദ്രവച്ചു കൊടുക്കേ താണ്.

ഉപദേശക സമിതി കൺവീനർ

- × ചെയർപേഴ്സന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം യോഗത്തിന്റെ കത്തുകൾ അയയ്ക്കുക.
- × ഉപദേശകസമിതിയുടെ അജ്ഞാതമായ ചെലവുകൾക്കായി ആലോചിച്ചു തയ്യാറാക്കുക.
- × ഭരണസമിതിയുടെ പണമിടപാടിന്റെ മോൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- × ഉപദേശക സമിതിയുടെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
- × ഭരണസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനറിപ്പോർട്ടും ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കും ഉപദേശക സമിതിക്കുവേണ്ടി വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.
- × കാര്യപരിപാടി കർമ്മസേനയ്ക്ക് വേണ്ടി സാങ്കേതിക പിൻതുണ നൽകുകയും, സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ളവരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- × കർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ദൈനംദിന മോണിറ്റിങ്
- × കർമ്മസേനയ്ക്ക് വേണ്ടി പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വകുപ്പുകൾക്കും നൽകി സഹായം ഉറപ്പാക്കുക.
- കർഷകരുടെ അംഗത്വവും ടെക്നീഷ്യൻസിന്റെ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളുടെ നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

കോർഡിനേറ്റർ

- ഉപദേശസമിതി കൺവീനറുടെ അഭാവത്തിൽ കൺവീനറുടെ എല്ലാ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.
- ഉപദേശസമിതി, ഭരണസമിതി എന്നീ ഭരണതലങ്ങളുമായി ടെക്നിഷ്യൻസിനെ ബന്ധിപ്പിക്കുക.
- വർക്ക് ശേഖരിക്കൽ, നിർവ്വഹിക്കൽ തുടങ്ങിയവയുടെ മോണിറ്ററിംഗ്
- ദൈനംദിന വരവ്, ചെലവ് എന്നിവ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- സൂപ്പർവൈസറുടെയും ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാരുടെയും അറ്റൻറൻസ്, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം.
- രജിസ്റ്ററുകൾ അപ്ഡേറ്റായി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- മെഷീൻസിന്റെ കൊടുക്കൽ, തിരികെവാങ്ങൽ, മെയിന്റനൻസ് തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- തയ്യാറാക്കിയ ശമ്പള ബിൽ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക.
- ദൈനംദിന ഓഫീസ് നടത്തിപ്പിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ, ബില്ലുകൾ, വർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് തുടങ്ങിയവ പരിശോധിക്കുക.
- ഫീൽഡിൽ വർക്ക് മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.

14. സംഘം സൂക്ഷിക്കേ തായ റിക്കാർഡുകളുടെ വിവരം

1. സംഘം നിബന്ധനകളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെയും ഫയൽ
2. മിനിട്ട്സ് ബുക്ക്
3. പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ
4. രസീതു ബുക്കുകൾ
5. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
6. വരവുചെലവു കണക്കുകളുടെ ബുക്ക്
7. സംഘം വക മുതലുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
8. പാസ് ബുക്കുകളും ചെക്ക് ബുക്കുകളും
9. നിക്ഷേപങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ
10. വരവുചെലവു കണക്കുകളുടെ സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ (പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ, ബാക്കിപത്രം മുതലായവയുടെ ഫയൽ)
11. നോട്ടീസ് ബുക്ക്
12. എഴുത്തുകുത്തുകളുടെ ഫയൽ
13. ഇൻവേർഡ് രജിസ്റ്റർ
14. ഔട്ട് വേർഡ് രജിസ്റ്റർ
15. സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്
16. സംഘത്തിന് ആവശ്യം വേ തായ രജിസ്റ്റർ

15. സംഘത്തിലും സംഘത്തിൻമേലുമുള്ള വ്യവഹാരങ്ങൾ

1. സംഘത്തിനുവേണ്ടിയോ സംഘത്തിന്റെ പേർക്കോ ഉള്ള സകല കേസുകളും സംഘത്തിനുവേണ്ടി ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ സെക്രട്ടറി നടത്താവുന്നതാണ്.
2. സംഘം എടുത്തിട്ടുള്ള വായ്പകൾക്ക് സംഘവും ഭരണസമിതിയും ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്.
3. സംഘത്തിന് പിരിഞ്ഞുകിട്ടാനുള്ള തുകകൾ വല്ലതുമുഖകിൽ അത് ഈടാക്കി എടുക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

16. കുറ്റക്കാരായ അംഗങ്ങൾ അന്യരെപ്പോലെ ശിക്ഷാർഹരാണ്

സംഘം ഭരണസമിതിയിൽപ്പെട്ടവരായിരുന്നാലും ശരി സംഘം മറ്റംഗങ്ങളായിരുന്നാലും ശരി സംഘം വക തുകകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതായോ, മറ്റു സംഘം വക ഏതെങ്കിലും നഷ്ടപ്പെടുത്തുകയോ മോഷ്ടിക്കുകയോ അപഹരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും സ്വത്ത് മനുപൂർവ്വം ദ്രോഹബുദ്ധിയോടുകൂടി നശിപ്പിക്കുകയോ കേടുവരുത്തുകയോ ചെയ്യുക, സംഘത്തിന് ധനനഷ്ടം നേരിടത്തക്കവണ്ണം ഏതെങ്കിലും പ്രമാണമോ, കൈച്ചീട്ടോ, പാട്ടത്തിനുള്ള ഈടോ, രസീതോ മറ്റുവല്ല രേഖകളോ വ്യാജമായി നിർമ്മിക്കുകയോ ചെയ്താൽ സംഘത്തിലെ ഏതൊരുവരും സിർബന്ധികളും പ്രോസിക്യൂഷൻ ശിക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതുകൊണ്ടുമാകുന്നു.

17. സംഘം പിരിച്ചു വിടുന്നതിനും അവയുടെ കാര്യങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുമുള്ള വ്യവസ്ഥ

സംഘം അംഗങ്ങളിൽ നാലിൽ മൂന്നു ഭാഗത്തിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾക്ക് സംഘം പിരിച്ചുവിടണമെന്ന് തീർച്ച ചെയ്യാവുന്നതും അങ്ങനെ ചെയ്താൽ ഉടനെയോ അപ്പോൾ സമ്മതിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തോ സംഘം പിരിച്ചുവിടേ തും സംഘത്തിന്റെ ആസ്തിബാധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം കൊടുത്തു തീർക്കേ കടങ്ങൾ വല്ലതുമുെ കിൽ ആയത് സംഘത്തിന് (സംഘാംഗങ്ങൾക്ക്) തിരിച്ച് വീതിച്ചുകൊടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും സംഘത്തിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ സാദൃശ്യം വഹിക്കുന്ന മറ്റുവല്ല സംഘവും ആ സ്ഥലത്തോ സമീപത്തോ ഉെ കിൽ അവയ്ക്ക് കൊടുക്കേ താണെന്ന് തീർച്ച ചെയ്യുന്നതുമാണ്. അപ്രകാരം സംഘങ്ങൾ ഇല്ലെങ്കിൽ ആവക സ്വത്തുക്കൾ ഗവൺമെന്റിന് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

18. സംഘത്തിന് ഒരു രജിസ്റ്റേർഡ് ആഫീസും മുദ്രയും നെയിം ബോർഡും ഉ ായിരിക്കുന്നതാണ്

ഈ നിബന്ധനകളിൽ സംഘം നടത്തിപ്പിനുവേ തായ കാര്യങ്ങൾ ഇവിടെ പരാമർശിക്കാത്തത് ഉൾപ്പെടുന്നതിന് ബൈലാ ഭേദഗതികൾ പൊതുയോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയതിനശേഷം നടപ്പിൽ വരുത്താവുന്നതും പാസാക്കപ്പെട്ട പൊതുയോഗത്തിന്റെ തീയതി മുതൽ 14 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രാറാഫീസിൽ ഹാജരാക്കി ഫയൽ ചെയ്യേ തുമാണ്.