കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ

സമഗ്ര കാർഷികവികസനവും
തരിശുരഹിത പഞ്ചായത്തും

കാർഷിക കർമസേന

പരിശീലന കൈപ്പുസ്തകം

പ്രവർത്തനസഹായി

Kaarshika Karmasena - Handbook
(Malayalam)

Chief editors
P.T. Mathew
President, KGPA

Sooppi Narikkatteri
General Secretary, KGPA

Editor
K.B. Madanmohan
Chief executive co-ordinator, KGP

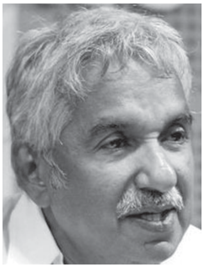
Prepared by
C.L. Mini, Vijayan
Binulal K.G., Suresh K.
K.B. Madanmohan

First Edition: July 2014

Published by
Kerala Grama Panchayat Association
Ahammed Kurikkal Panchayat Bhavan, Observatory Hills
Thiruvananthapuram 695 033
Phone: 0471- 2325185 Fax: 0471- 2735156
keralagpassociation@gmail.com
www.keralagpassociation.org

Supported by
Kerala State Agriculture Department
Kerala Institute of Local Administration (KILA)
Kudappanakkunnu Karshika Karmasena

Book Design and Production:
Wordpecker, Trivandrum



ഉമ്മൻ ചാണ്ടി

മുഖ്യമന്ത്രി, കേരളം

സന്ദേശം

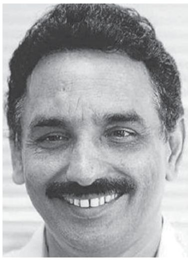
കൃഷിവകുപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ കുടപ്പനക്കുന്ന് കാർഷിക കർമസേനയുടെ സഹായത്തോടെ കേരളത്തിൽ നടന്നുവരുന്ന കാർഷിക കർമസേനകളുടെ വ്യാപനം വളരെ ശ്രദ്ധേയമായി മാറിയിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി കർമസേനകൾ രൂപീകരിച്ച സ്ഥലങ്ങളിലെ ഭാരവാഹികൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി ഇത്തരത്തിൽ ഒരു കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയത് അഭിനന്ദനാർഹം തന്നെ. ഈ പരിപാടിക്ക് എല്ലാവിധ ഭാവുകങ്ങളും നേരുന്നു.

വി.എസ്. അച്യുതാനന്ദൻ

പ്രതിപക്ഷനേതാവ്, കേരള നിയമസഭ

സന്ദേശം

കാർഷികരംഗത്ത് ഒരു പുത്തൻ ഉണർവ് ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് കർമസേനകൾക്ക് കഴിയുമെന്ന് ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു. ഇതിനായി കൃഷിവകുപ്പും കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷനും കുടപ്പനക്കുന്ന് കാർഷിക കർമസേനയും നടത്തുന്ന ഉദ്യമത്തിന്റെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കിയ ഈ പുസ്തകം തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ സഹായകമാകട്ടെ.



കെ.പി. മോഹനൻ

മന്ത്രി, കൃഷിവകുപ്പ്, കേരളം

സന്ദേശം

കേരളത്തിൽ കാർഷികരംഗത്ത് നിലനിൽക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കണമെങ്കിൽ എല്ലാ തലത്തിലുള്ള സർക്കാരുകളുടെയും സംവിധാനങ്ങളുടെയും കൂട്ടായ്മ അനിവാര്യമാണ്. കർഷക തൊഴിലാളികളുടെ അഭാവവും കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ വിദഗ്ദ്ധസേവനം ലഭിക്കാത്തതും കേരളത്തിൽ കാർഷികരംഗം അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന രൂക്ഷമായ പ്രശ്നങ്ങളിൽ പരമപ്രധാനമാണ്. ഈ പ്രശ്നത്തിന് ശാശ്വതപരിഹാരം കാണാൻ കഴിയണമെങ്കിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രാദേശികമായിത്തന്നെ ജനകീയ സംവിധാനങ്ങൾ രൂപപ്പെടണം. കേരളത്തിലെ കാർഷികരംഗം അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് കുടപ്പനക്കുന്ന് മാതൃകയിലുള്ള കാർഷിക കർമസേനകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വ്യാപകമാവണം. ഇതിനായി ഇപ്പോൾ കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ കൃഷിവകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ നടത്തുന്ന ശ്രമങ്ങൾ പ്രശംസനീയമാണ്. പഞ്ചായത്തുകളിൽ കർമസേനയുടെ രൂപീകരണത്തിനും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഈ കൈപ്പുസ്തകം വളരെ സഹായകമാകട്ടെ എന്ന് ഞാൻ ആത്മാർത്ഥമായി ആശംസിക്കുന്നു.

ഡോ. എം.കെ. മുനീർ

മന്ത്രി, പഞ്ചായത്ത-സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്, കേരളം

സന്ദേശം

കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കിയ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണവും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണവും പ്രാദേശിക വികസനത്തിൽ വലിയ മുന്നേറ്റം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും, ആഗോളശ്രദ്ധ നേടിയ മാതൃകകൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും സഹായിച്ചു. കാർഷികോത്പാദനരംഗത്ത്, നമ്മുടെ വിഭവലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞില്ല. ഇതിന് പരിഹാരമെന്നോണം കുടപ്പനക്കുന്ന് കാർഷിക കർമസേനയുടെ മാതൃക സ്വീകരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും കൃഷിവകുപ്പിന്റെയും സഹായത്തോടെ നടന്നുവരുന്ന 'സമഗ്ര കാർഷിക വികസനവും തരിശുരഹിത പഞ്ചായത്തും' എന്ന പരിപാടി വളരെ ശ്രദ്ധേയമാണ്. ഈ രംഗത്ത് സഹകരിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഈ കൈപ്പുസ്തകം വളരെ സഹായകമാകും എന്നു പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

കെ.സി. ജോസഫ്

മന്ത്രി, ഗ്രാമവികസനം-ആസൂത്രണം-സാംസ്കാരികം-നോർക്ക വകുപ്പ്, കേരളം

സന്ദേശം

ക്ഷീരവകുപ്പിന്റെയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും സഹായത്തോടെ കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ കുടപ്പനക്കുന്ന് കാർഷികകർമ്മസേനയുടെ മാതൃകയിൽ കേരളത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത പഞ്ചായത്തുകളിലെ കാർഷികപ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും അതുവഴി പഞ്ചായത്തുകളെ വരുന്ന രണ്ടുവർഷംകൊണ്ട് തരിശുരഹിത പഞ്ചായത്താക്കുന്നതിനും ലക്ഷ്യംവയ്ക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രശംസനീയമാണ്. ഇതുവഴി കേരളത്തിലെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളെയും ഈ ലക്ഷ്യത്തിൽ എത്തിക്കുകയാണ് ആത്യന്തികലക്ഷ്യം. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന കൈപ്പുസ്തകം കർമ്മസേനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഏറെ സഹായകമാകും.

പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയവർ

മിനി സി.എൽ.	-	കൃഷി ഓഫീസർ, കുടപ്പനക്കുന്ന് ടെക്നിക്കൽ മെമ്പർ, കുടപ്പനക്കുന്ന് കൃഷിഭവൻ
വിജയൻ പി.എൻ.	-	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, എഫ്.ഐ.ബി, എറണാകളം ഫാക്കൽറ്റി കാർഷിക കർമസേന
ബിനുലാൽ കെ.ജി.	-	അസിസ്റ്റന്റ് അഗ്രി. ഓഫീസർ, കുടപ്പനക്കുന്ന് കോഡിനേറ്റർ, കുടപ്പനക്കുന്ന് കാർഷിക കർമസേന
സുരേഷ് കെ.	-	എക്സ്പേർട്ട്, കാർഷിക കർമസേന
കെ.ബി. മദൻമോഹൻ	-	ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കോഡിനേറ്റർ, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ

കേരള
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
ഭാരവാഹികൾ

പ്രസിഡന്റ്	:	പി.റ്റി. മാത്യു പ്രസിഡന്റ്, നടുവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കണ്ണൂർ
ജനറൽ സെക്രട്ടറി	:	സൂപ്പി നരിക്കാട്ടേരി പ്രസിഡന്റ്, നാദാപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കോഴിക്കോട്
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	:	അഡ്വ. കെ. പന്തളം പ്രതാപൻ പ്രസിഡന്റ്, പന്തളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പത്തനംതിട്ട
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	:	അഡ്വ. കോശി എം. കോശി പ്രസിഡന്റ്, തഴക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ആലപ്പുഴ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	:	എൻ.പി. സ്നേഹജൻ പ്രസിഡന്റ്, മാരാരിക്കുളം തെക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ആലപ്പുഴ
സെക്രട്ടറി	:	എം. നസീർ പ്രസിഡന്റ്, കുമിൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കൊല്ലം
സെക്രട്ടറി	:	സി.പി. റസാക്ക് പ്രസിഡന്റ്, പട്ടിത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പാലക്കാട്
സെക്രട്ടറി	:	കെ.കെ. ജിന്നാസ് പ്രസിഡന്റ്, കടുങ്ങല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, എറണാകുളം

ഉള്ളടക്കം

ആമുഖം 13

സമഗ്ര കാർഷികവികസനവും തരിശുരഹിത പഞ്ചായത്തും 17

കാർഷിക കർമസേന 20

കർമസേന - യോഗങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും 33

കർമസേന - ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് 40

സമഗ്ര കാർഷികവികസന പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കലും ജോലി കണ്ടെത്തലും 45

പദ്ധതികളുടെ സംയോജനം കാർഷിക കർമ്മസേനയിലൂടെ 52

കാലം നോക്കി കൃഷി, മേളം നോക്കി ചാട്ടം 56

മെഷീൻസും അവയുടെ പ്രത്യേകതകളും ഉപയോഗവും 68

അനുബന്ധം

കാർഷിക കർമ്മസേനയിൽ അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ടെക്നീഷ്യനായി
പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാഫാറം 79

മോഡൽ ബൈലാ-

സംഘത്തിന്റെ/സമാജത്തിന്റെ നിബന്ധനകൾ 81

കർഷകർക്ക് അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫാറം 91

സംസ്ഥാനതല ഗവേർണിംഗ് ബോഡിയിൽ അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷ 92

വിവരശേഖരണ ചർച്ചയ്ക്കുള്ള കുറിപ്പ് 94

ക്രോഡീകരണ ഫോം 96

കുടുംബസഭ/അയൽക്കൂട്ടം കൂടാനുള്ള കത്ത് 97

പ്രവർത്തന കലണ്ടർ 98

കുടുംബസഭ/അയൽസഭ പ്ലാനിങ്ങ് 99

റിപ്പോർട്ട് 100

കാർഷിക കർമസേന നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കൽ 101

ഓഫീസ് രജിസ്റ്ററുകൾ 102

കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും മെഷീൻസും ഉപകരണങ്ങളും
കർമ്മസേന കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ ഏർപ്പെടേണ്ട എഗ്രിമെന്റ് 106

ആമുഖം

കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ ഭരണസമിതി നിലവിൽ വന്ന ശേഷം ആദ്യമായി ഒരു ത്രിദിന ശിൽപ്പശാല സംഘടിപ്പിച്ചിരുന്നു. ഇതിൽ അസോസിയേഷന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ വിവിധ വകുപ്പിലെ പ്രധാന ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ പങ്കെടുത്തിരുന്നു. ഈ യോത്തിൽ വിവിധ വിഷയങ്ങൾ ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി. അതിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനമായി ചർച്ച ചെയ്യപ്പെട്ട വിഷയം ഉത്പാദന മേഖല സംബന്ധിച്ചായിരുന്നു. ഉത്പാദനമേഖലയിൽ നാം പ്രതീക്ഷിച്ച അത്രയും മുന്നേറാൻ, സാധ്യമായ അവസരവും കഴിവുകളും അതിനായി വിനിയോഗിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല എന്ന് വിലയിരുത്തുകയുണ്ടായി. പ്രത്യേകിച്ചും കാർഷിക മേഖലയിൽ. കാർഷികമേഖലയിൽ മുന്നോട്ട് പോകാൻ കഴിയാത്തതിന്റെ കാരണങ്ങൾ എല്ലാവർക്കും വ്യക്തമാണ്. എന്നാൽ എങ്ങനെ അതിന് ശാശ്വത പരിഹാരം കാണണം എന്നതായിരുന്നു പ്രധാന ആശയക്കുഴപ്പം. യന്ത്രങ്ങൾ വാങ്ങി നൽകി, പല സംവിധാനങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകി- തൊഴിൽസേന, ലേബർ ബാങ്ക് തുടങ്ങി നിരവധി പേരുകളിൽ. എന്നാൽ ഇവ നിലനിർത്താൻ കഴിയുന്നില്ല, സബ്സിഡി നല്കുന്നുണ്ട്, കാർഷിക രംഗം മെച്ചപ്പെടുന്നില്ല. കർഷകർക്ക് കൃഷിനഷ്ടം, വീടുകളിലെ കൃഷിക്ക് ഇന്ന് ആളുകൾക്ക് താൽപ്പര്യമില്ല. അമിത കീടനാശിനിയുടെയും രാസവളത്തിന്റെയും പ്രയോഗം മൂലം വിഷം കലർന്ന പച്ചക്കറികൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഗതികേടിലേക്ക് ജനം മാറുന്നു.

ഇത്തരത്തിൽ നീളുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണാൻ ജനങ്ങളുമായി ഏറ്റവും അടുത്ത് അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ, പ്രദേശത്തിന്റെ പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ജനകീയ കൂട്ടായ്മയിലൂടെ ഇടപെടാൻ കഴിയുന്ന ഔദ്യോഗികതലമായ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കഴിയും എന്ന തിരിച്ചറിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഇത്തരം ഒരു പരിപാടിക്ക് അസോസിയേഷൻ മുൻകൈയെടുക്കാൻ തീരുമാനിച്ചത്. കേരളത്തിലെ 978 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും അംഗങ്ങളായുള്ള ഔദ്യോഗിക സംവിധാനമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ. 1966-ൽ അന്നത്തെ സർക്കാർ രൂപം നൽകിയ (GO. No. 85191/pt.Sppl. 1/66/A&R.DD dt. 29/12/1966) ഈ സംവിധാനത്തിന്, പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ തടസ്സങ്ങൾ എന്നിവ മനസ്സിലാക്കി പഠിച്ച് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കുക, സർക്കാർ പോളിസി, ഉത്തരവ് എന്നിവ എങ്ങനെ പഞ്ചായത്തുകളെ ബാധിക്കുന്നു എന്ന് പഠിച്ച് പ്രതികരിക്കുക, പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന തടസ്സങ്ങൾ മറികടക്കുന്നതിന് വേണ്ട ബദലുകൾ സൃഷ്ടിക്കുക, പഞ്ചായത്തുകളിൽ പുത്തൻ മാതൃകകൾ ഉണ്ടാക്കാൻ സഹായിക്കുക, പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്താനായി വേണ്ട ശാക്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക്

നേതൃത്വം നൽകുക തുടങ്ങിയവയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കാർഷികരംഗത്ത് അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ വേണ്ടുന്ന അന്വേഷണങ്ങളും പഠനവും നടത്തുന്നതിനും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും അസോസിഷേന് ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

ഇതിനായി അസോസിയേഷൻ നടത്തിയ അന്വേഷണത്തിലാണ് തിരുവനന്തപുരത്ത് കുടപ്പനക്കുന്ന് കൃഷിഭവന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ കഴിഞ്ഞ 5 വർഷക്കാലമായി വളരെ വിജയകരമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന കാർഷിക കർമ്മസേനയെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്. കുടപ്പനക്കുന്ന് കാർഷിക കർമ്മസേനയെക്കുറിച്ചും കേരളത്തിൽ പല പഞ്ചായത്തുകളും ഇത്തരത്തിൽ രൂപീകരിച്ചതും പരാജയപ്പെട്ടതുമായ 20 ഓളം സംവിധാനങ്ങളെക്കുറിച്ച് പഠനം നടത്തി. ഇതിന്റെ കൂടി വെളിച്ചത്തിലാണ് ഇത്തരത്തിൽ ഒരു പരിപാടിക്ക് രൂപം നൽകിയത്.

ഈ പഠനത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ നമുക്ക് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത് കുടപ്പനക്കുന്നിൽ ഇത് വിജയകരമായി മുന്നേറുന്നതിനും മറ്റിടങ്ങളിൽ പരാജയപ്പെടുന്നതിനും കാരണമായത് – വളരെ കൃത്യതയോടെയുള്ള വിട്ടുവീഴ്ചയില്ലാത്ത ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനമാണ്, വളരെ കൃത്യതയോടെയുള്ള മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനമാണ് എന്നു കാണാം. കുടപ്പനക്കുന്നിന്റെ വിജയവും അതിൽ മറ്റുള്ളിടത്ത് വന്ന പാളിച്ചയാണ് അവരുടെ പരാജയകാരണവുമായി നമുക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയും. ഒരു സംവിധാനം രൂപീകരിക്കുക വളരെ എളുപ്പമാണ്. എന്നാൽ ഇതിന്റെ രൂപീകരണവും നടത്തിപ്പും സംഘടനാ സംവിധാനവും എങ്ങനെ നിലവിലെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ശാശ്വതപരിഹാരം കാണാൻ ഉതകുന്ന തരത്തിൽ ഉപയോഗിക്കാം എന്നതാണ് പ്രധാനം. അതായിരുന്നു ഈ പഠനത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ 'സമഗ്ര കാർഷികവികസനവും തരിശുരഹിത പഞ്ചായത്തും' എന്ന ഈ പരിപാടിയുടെ പ്രക്രിയക്കും രീതിശാസ്ത്രത്തിനും ഞങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച സമീപനം.

ഇത്തരത്തിൽ ഒരു പരിപാടി കുടപ്പനക്കുന്ന് കാർഷിക കർമ്മസേനയുടെ സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കി ബഹു. കൃഷിവകുപ്പ് മന്ത്രി ശ്രീ കെ.പി. മോഹനൻ, കൃഷി വകുപ്പ് ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ മുൻപാകെ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്തു. തുടർന്ന് ബഹു. കൃഷിമന്ത്രിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ബഹു. പഞ്ചായത്ത് മന്ത്രി ഡോ. എം.കെ. മുനീർ, ബഹു. നഗരവികസന വകുപ്പ് മന്ത്രി ശ്രീ മഞ്ഞണാംകുഴി അലി, ബഹു. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് മന്ത്രി ശ്രീ കെ.സി. ജോസഫ്, ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിച്ച് പരിപാടിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകി. തുടർന്ന് കേരളത്തിലെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും കത്ത് അയച്ച് 148 പഞ്ചായത്തുകളാണ് അതിലേക്ക് ആദ്യമായി അപേക്ഷിച്ചത്. ഈ പഞ്ചായത്തുകളെ

വിളിച്ചുകൂട്ടി നടത്തിയ ചർച്ചയെ തുടർന്ന് ഏറ്റവും താൽപ്പര്യമുള്ള 92 പഞ്ചായത്തുകളെയാണ് അതിലേക്ക് ആദ്യഘട്ടമായി തെരഞ്ഞെടുത്തത്.

ഒരു മോഡലിന്റെ വികസനം എന്ന നിലയിൽ എല്ലാ പഞ്ചായത്തിലും വ്യാപിപ്പിക്കുക എന്നത് അശാസ്ത്രീയമായതിനാൽ പടിപടിയായി വ്യാപിപ്പിക്കാം എന്നാണ് ഞങ്ങൾ തീരുമാനിച്ചത്. തെരഞ്ഞെടുത്ത പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പരിശീലനം സംഘടിപ്പിച്ചു. പഞ്ചായത്തുകളിൽ പോയി യോഗങ്ങൾ നടത്തി. പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിരന്തരമായി പിന്തുണ നൽകാൻ അവരോടൊപ്പം തന്നെ ഞങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാ പരിശീലനങ്ങൾക്കും സ്ഥലം തന്നും, ധനം തന്നും ഞങ്ങളെ സഹായിച്ചത് കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില) ആയിരുന്നു.

ഇപ്പോൾ കൃഷിവകുപ്പും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷനും ചേർന്ന 200 പഞ്ചായത്തുകളിൽ കർമ്മസേന വ്യാപിപ്പിക്കണം എന്നാണ് ലക്ഷ്യം വച്ചിട്ടുള്ളത്. പഞ്ചായത്തുതല 13 ദിവസ പരിശീലനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയ പഞ്ചായത്തുകൾ പരിശീലനത്തിന്റെ ചെലവ് ആത്മയുടെ സഹായത്തോടെ, ചിലർ പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തി, കർമ്മസേന ലോണെടുത്ത്, ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ കൈയിൽനിന്നും പണം കണ്ടെത്തിയുമൊക്കെയാണ് കണ്ടെത്തിയത്. കൃഷിവകുപ്പ് RKVY-ൽപ്പെടുത്തി മെഷീൻ വാങ്ങാൻ 9 ലക്ഷവും പരിശീലനം, യൂണിഫോറം, മെഷീൻ മെയിന്റനൻസ് എന്നിവയ്ക്കായി ഒരു ലക്ഷം രൂപയും അടക്കം 10 ലക്ഷം രൂപ ഇപ്പോൾ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകളുടെ പരിശീലനം നടത്തുന്നതിന് ഒരു ടീമിന് ട്രെയിനേഴ്സ് ട്രെയിനിംഗ് നടത്തി ഞങ്ങൾ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ റെയ്ഡ്കോ പരിശീലനത്തിൽ വേണ്ടത്ര സഹായം ഞങ്ങൾക്ക് നൽകിവരുന്നു.

ടെക്നീഷ്യൻസിന്റെ 13 ദിവസത്തെ പരിശീലനം ഏതെങ്കിലും സെന്ററിൽവച്ച നടത്തിയാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണതയിൽ എത്തില്ല എന്നതിനാൽ അതത് പഞ്ചായത്തുകളിൽ വച്ച് തന്നെയാണ് പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്. പരിശീലനം ഓരോരുത്തർക്കും വെവ്വേറെ എന്നത് ഒരിക്കലും പ്രായോഗികമല്ല എന്ന് ഞങ്ങളുടെ പഠനത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടതിനാൽ എല്ലാവർക്കും എല്ലാത്തിലും പരിശീലനം, എല്ലാവരും എല്ലാ ജോലിയും ചെയ്യണം എന്നതാണ് ഞങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച നയം. പരിശീലനത്തിൽ യന്ത്രങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കാൻ മാത്രമല്ല അഴിച്ച് പൊളിച്ച് കേടുപാട് തീർക്കാനും പഠിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്. സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യവേതനം എന്നതാണ് ഇത് വഴി നമ്മൾ മുന്നോട്ട്വയ്ക്കുന്നത്.

ഇപ്പോൾ പഞ്ചായത്ത്തല പരിശീലനങ്ങൾ നടക്കുന്നതോടൊപ്പം രണ്ട് പരിശീലനങ്ങൾ കൂടി ഞങ്ങൾ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിൽ ഒന്ന് ഭരണസമിതിയിലെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി പിന്ന സൂപ്പർവൈസർ, കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, കൃഷി ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർക് ത്രിദിന പരിശീലനവും രണ്ട് ടെക്നീഷ്യൻസിന് ദ്വിദിന മാനേജ്മെന്റ് പരിശീലനവും. പഞ്ചായത്തുകളുടെ

പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കാനായി ടെക്നീഷ്യൻസിന് ഒരു കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിവരുന്നു. കൂടാതെ കർമ്മസേനയുടെ മൊത്തം പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായകമായ രീതിയിലാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതുവരെ ഈ പരിപാടി വിജയിപ്പിക്കുന്നതിന് എല്ലാ സഹായവും നമുക്ക് തന്ന കൃഷിവകുപ്പ്, കില, കുടപ്പനക്കുന്ന് കാർഷിക കർമ്മസേന, റെയ്ഡ്കോ, നിരവധി വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരെ ഈ അവസരത്തിൽ സ്മരിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പുസ്തകം പഞ്ചായത്തുകൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

പി.റ്റി. മാത്യു
പ്രസിഡന്റ്

സൂപ്പി നരിക്കാട്ടേരി
ജനറൽ സെക്രട്ടറി

അദ്ധ്യായം 1

സമഗ്ര കാർഷികവികസനവും തരിശുരഹിത പഞ്ചായത്തും

കാർഷികകർമ്മസേന രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിച്ച പഞ്ചായത്തിന്റെ നിലവിലെ സ്ഥിതിയും സാധ്യതകളും ജനകീയ കൂട്ടായ്മയിലൂടെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് വരുന്ന രണ്ടുവർഷത്തിനുള്ളിൽ തരിശുരഹിത പഞ്ചായത്ത് ആക്കുന്നതിലൂടെ സമഗ്ര കാർഷികവികസനം സാധ്യമാക്കുകയാണ് ഈ പരിപാടിയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നത്. അതിനായി ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പരിപാടികളാണ് വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

തരിശുരഹിതമാക്കാൻ

പഞ്ചായത്തിന്റെ കാർഷികസ്ഥിതിയും സാധ്യതകളും മനസ്സിലാക്കി ഒരു മാസ്റ്റർപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്തിലെ കൃഷിയോഗ്യമായ ഒരു തുണ്ട് ഭൂമിപോലും തരിശ് ഇടാതിരിക്കാൻ വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഇതുവഴി ആലോചിക്കുന്നത്. അതിനായി മൂന്ന് തരത്തിലുള്ള സമീപനമാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.

1. കൃഷിചെയ്യാൻ താൽപര്യമുള്ളവരുടെ ഭൂമിയിൽ കൃഷിചെയ്യാൻ വേണ്ടി അവരുടെ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് ടെക്നിഷ്യൻസിന്റെ സേവനം കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ ഉറപ്പാക്കുക.
2. കൃഷിഭൂമിയുണ്ട്, കൃഷി ചെയ്യാൻ താൽപര്യവുമുണ്ട്, എന്നാൽ കൂടെനിന്ന് കൃഷി ചെയ്യിക്കാൻ സമയമില്ല- ഇത്തരക്കാരുടെ ആവശ്യാനുസരണം ടെക്നിഷ്യൻസ് പോയി എസ്റ്റിമേറ്റ് എടുത്ത് അതിൻപ്രകാരം എല്ല പ്രവൃത്തികളും നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ചെയ്തുകൊടുക്കും.
3. ഭൂമിയുണ്ട്, എന്നാൽ കൃഷിചെയ്യാൻ പറ്റിയ സാഹചര്യമല്ല- ഇത്തരക്കാർക്ക് അവരുടെ ഭൂമി കർമ്മസേന രൂപീകരിക്കുന്ന 'ലാൻഡ് ബാങ്കിൽ' നിക്ഷേപിക്കാം. ഇവർക്ക് എല്ലാ വർഷവും ഇതിൽനിന്ന് കിട്ടുന്ന ആദായത്തിന്റെ ഒരു വിഹിതം നൽകുന്നതാണ്. ഈ ഭൂമിയിൽ കർമ്മസേനയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കൃഷിചെയ്യും.

ഇതുകൂടാതെ എല്ലാ വീട്ടിലും പച്ചക്കറി എന്ന ഒരു പരിപാടിയും ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ആസൂത്രണംചെയ്ത് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. നല്ല സൂര്യപ്രകാശം ലഭിക്കുന്ന വീടുകളുടെ ടെറസ്സും മുറ്റവും ഒക്കെ ഇതിനായി വിനിയോഗിക്കണം. പരമാവധി

രാസകീടനാശിനിയുടെയും രാസവളത്തിന്റെയും ഉപയോഗം കുറയ്ക്കാനും ജൈവവളത്തിന്റെയും ജൈവകീടനാശിനിയുടെയും ഉപയോഗം കൂട്ടാനും ഈ പരിപാടി വഴി ലക്ഷ്യംവയ്ക്കുന്നു. തരിശുരഹിതമാക്കുന്നതിന് വിവിധ സ്കീമുകൾ സംയോജിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കാനും കഴിയണം.

ലാൻഡ് ബാങ്ക്

കൃഷിചെയ്യാൻ സമയവും സാഹചര്യവും ഇല്ലാത്തവർക്ക് അവരുടെ ഭൂമി അവർ നിശ്ചയിക്കുന്ന കാലത്തേക്ക് ലാൻഡ് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കാം. ഇത്തരത്തിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നവരുടെ ഭൂമി കൃത്യമായ ഒരു ആസൂത്രണത്തിലൂടെ കർമ്മസേന കർഷകകൂട്ടായ്മയുണ്ടാക്കി അവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ, കടുംബശ്രീ ജെ.എൽ.ജി. ഗ്രൂപ്പിന് രൂപം നൽകി അവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഈ ഭൂമി കൃഷിചെയ്യും. കർമ്മസേന നേരിട്ട് അല്ലാതെ വേറെ ഏത് ഗ്രൂപ്പ് ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയാലും കുറഞ്ഞ വേതനത്തിൽ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം കർമ്മസേന നൽകുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഒരാൾ എത്ര കാലത്തേക്കാണോ ഭൂമി നിക്ഷേപിക്കുന്നത് ആ കാലയളവിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തുക ഉടമയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കും. കൂടാതെ കാലയളവിന് ശേഷം ഭൂമി തിരികെ കർഷകന് നൽകുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ ഫോമിന് അനുബന്ധം നോക്കുക.

ശുചിത്വവും കാർഷികകർമ്മസേനയും

ഒരു കാലഘട്ടത്തിൽ നമ്മുടെ ചുറ്റും ഉണ്ടായിരുന്ന ചീയുന്ന ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ മുഴുവൻ കൃഷിക്കായി ഉപയോഗിച്ചിരുന്നു. അന്ന് ജൈവകൃഷിക്കായിരുന്നു മുൻതൂക്കം. നമ്മുടെ വീടുകളിൽ ഉത്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ കൃഷിക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ, അതിലെ ഊർജത്തെ ഉപയോഗിക്കാൻ സംവിധാനമുണ്ടാവണം. അതുവഴി നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിനെ മാലിന്യവിമുക്തപഞ്ചായത്താക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കണം. അതിനായി ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആലോചിക്കാവുന്നതാണ്.

- ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് നിർമ്മാണം
- കമ്പോസ്റ്റ് നിർമ്മാണം
- വെർമി കമ്പോസ്റ്റ് നിർമ്മാണം

തുടങ്ങിയവ കർമ്മസേനയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വീടുകളിൽ ചെയ്യാനും, ഇതിന്റെ മെയിന്റനൻസിനു വേണ്ട പിന്തുണ നൽകാനും സംവിധാനമുണ്ടാക്കണം. ഇതേസമയം താൽപര്യമുള്ളവരെ ചേർത്ത് ജൈവവള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ ആരംഭിക്കാനുള്ള സംവിധാനവും ഉണ്ടാക്കണം.

ജൈവവളം, ജൈവകീടനാശിനി

കർഷകർക്ക് ആവശ്യത്തിന് ജൈവവളവും ജൈവകീടനാശിനിയും ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ഒരു ഇടമായും കർമ്മസേനകൾ മാറണം. അതിനായി-

- കർമ്മസേനകൾ ജൈവവളങ്ങൾ, ജൈവകീടനാശിനികൾ നിർമ്മിക്കണം.
- ജൈവവള ഉത്പാദനത്തിനായി പഞ്ചായത്ത് ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നും വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യണം.
- തികയാത്തത് പുറത്തുനിന്ന് വാങ്ങി വിതരണം നടത്തണം.

വിപണി

കർഷകർ സ്വന്തം ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിച്ചുകഴിഞ്ഞും വിറ്റതിനും ശേഷം മിച്ചമുള്ള ഉൽപന്നങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, വിപണി കണ്ടെത്താൻ കഴിയാത്തവരുണ്ടെങ്കിൽ കാർഷിക ഉൽപന്നങ്ങൾ നല്ല വിലയ്ക്ക് വാങ്ങാനും കുറഞ്ഞ വിലയ്ക്ക് വിൽക്കാനും വേണ്ട സംവിധാനം കർമ്മസേന വഴി ഉണ്ടാക്കണം. അതിനായി ഈ പരിപാടിയെ പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കണം. ഇത് കൂടാതെ മാർക്കറ്റിങ്ങിന് ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പരിപാടികളും ആലോചിക്കുന്നുണ്ട്.

- പ്രാദേശികമായി കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ, താൽപര്യമുള്ള വ്യക്തികളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കാർഷിക ഉൽപന്നങ്ങൾ വാങ്ങാനും വിൽക്കാനുമുള്ള കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുക. കർമ്മസേനയുടെ സഹായത്തോടെ പഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിൽ ആരംഭിച്ച കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നെറ്റ്‌വർക്ക് ആരംഭിക്കുകയും ഉൽപന്നങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം പരസ്പരം കൈമാറാൻ സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യും.
- ഇത്തരത്തിൽ പ്രാദേശിക നെറ്റ്‌വർക്കിങ്ങിനു പുറമേ കേരളത്തിൽ 200 പഞ്ചായത്തുകളിൽ ആരംഭിച്ച കർമ്മസേനകളെ ചേർത്ത് നെറ്റ്‌വർക്കിന് രൂപം നൽകുകയും ഓരോ പ്രദേശത്തും ഉണ്ടാക്കുന്ന ഉൽപന്നങ്ങൾ, അവയുടെ പ്രത്യേകത എന്നിവ ഉയർത്തിക്കാണിച്ച് വിപണി കണ്ടെത്താൻ സംവിധാനമുണ്ടാക്കും.

ഇത്തരത്തിൽ കർമ്മസേന രൂപീകരിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തുകളെ കുറഞ്ഞത് മൂന്നുവർഷം ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ഞങ്ങൾ പിന്തുണയ്ക്കും.

അദ്ധ്യായം 2

കാർഷിക കർമസേന

കർഷകർക്ക് കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ ശാസ്ത്രശയമായി കൃഷിപ്പണികൾ യന്ത്രവൽക്കരണത്തിലൂടെ ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നതിന്, അവർക്ക് വേണ്ട സാങ്കേതികസഹായം നൽകുന്നതിന്, ഭരണപരമായ മേൽനോട്ടം നിർവഹിക്കുന്നതിന് ഒരു ഉപദേശകസമിതിയും, ദൈനംദിന ഭരണകാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് നാൽപത് കർഷകരുടെ ജനറൽബോഡിയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത ഭരണസമിതിയും വിദഗ്ദ്ധ പരിശീലനം ലഭിച്ച അഗ്രിക്കൾച്ചർ ടെക്നിഷ്യന്മാരും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് 'കാർഷിക കർമസേന'.

ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

കാർഷിക കർമസേനയുടെ രൂപീകരണം

കാർഷിക കർമസേനയുടെ രൂപീകരണം വളരെ ശ്രദ്ധയോടെ വിട്ടുവീഴ്ചയില്ലാതെ സമീപിക്കേണ്ട പ്രക്രിയയാണ്. ഉപദേശകസമിതിയുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പാണെങ്കിലും 40 കർഷകരെ കണ്ടെത്തുമ്പോഴും അതിൽ നിന്നും ഭരണസമിതിക്ക് രൂപം നൽകുമ്പോഴും ടെക്നിഷ്യൻസ്, സൂപ്പർവൈസർ എന്നിവരെ നിശ്ചയിക്കുമ്പോഴും ഈ സമീപനം വേണം സ്വീകരിക്കാൻ. ഈ പ്രക്രിയ എത്രകണ്ട് നന്നാവും എന്നതാണ് കർമസേനയുടെ ആയുസ്സ് തീരുമാനിക്കുന്നത്. എന്താണ് ഇതിന്റെ ഓരോ പ്രക്രിയയും എന്ന് നോക്കാം.

പഞ്ചായത്തു കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ

സമഗ്ര കാർഷികവികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പ്രാദേശികമായി നേതൃത്വം നൽകാൻ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള ഒരു ടീം അനിവാര്യമാണ്. ഇതിന്റെ ആദ്യപടിയായി നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിൽ കാർഷിക കർമ്മസേനയ്ക്ക് രൂപംനൽകണം. സമഗ്ര കാർഷികവികസന 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. കാർഷികസമഗ്രവികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ
2. കാർഷിക കർമ്മസേന രൂപീകരിക്കാൻ
3. ഉപദേശക സമിതി രൂപീകരിക്കാൻ
4. കർഷകർക്ക് അംഗത്വം നൽകി കാർഷിക കർമ്മസേനയുടെ ഭരണസമിതി രൂപീകരിക്കുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ.

കാർഷിക കർമ്മസേന

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

ഉപദേശക സമിതി

കാർഷിക കർമസേനയുടെ 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 നിശ്ചിയിക്കുക
- ❑ 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 രണ്ടുപേർ
	-	കാർഷിക വികസന സമിതി
	-	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
	-	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
	-	വെറ്ററിനറി സർജൻ
	-	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
	-	കൃഷിവിദഗ്ദ്ധർ രണ്ടുപേർ
	-	കാർഷികകർമ്മസേനാ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ
	-	കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, കാർഷികകർമ്മസേന (ഉപദേശകസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന കൃഷിവിദഗ്ദ്ധൻ)

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി ഉപദേശകസമിതി രൂപീകരിക്കാനായി തീരുമാനിക്കുമ്പോൾതന്നെ ഏതൊക്കെ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാരാണ് (രണ്ട്) ഉപദേശക സമിതിയിലേക്ക് വരേണ്ടത് എന്നും തീരുമാനിക്കണം.

കാർഷികമേഖലയിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള -സാങ്കേതികമായോ പ്രായോഗികമായോ- രണ്ടുപേരെ ഉപദേശകസമിതി കൃഷിഓഫീസറുമായി ചർച്ചചെയ്ത് തീരുമാനിക്കണം. കാർഷികകർമ്മസേന ഭരണസമിതി രൂപീകരിച്ചശേഷം അതിന്റെ ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളെ ഉപദേശകസമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതി. ഒരു നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ ഉപദേശകസമിതി രൂപീകരണം പൂർത്തിയാക്കാനും അവരുടെ യോഗം ചേരാനും തീരുമാനിക്കണം. ഇതിന് ഒരു പ്രത്യേക മിനിറ്റ്ബുക്ക് വാങ്ങി

അതിൽ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളുടെ പേരും വിലാസവും ഫോൺനമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

ഉപദേശക സമിതി ചെയർപേഴ്സൺ

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

ഉപദേശക സമിതി കൺവീനർ

- ചെയർപേഴ്സന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം യോഗത്തിന്റെ കത്തുകൾ അയയ്ക്കുക.
- ഉപദേശകസമിതിയുടെ അജണ്ട ചെയർപേഴ്സണുമായി ആലോചിച്ചു തയ്യാറാക്കുക.
- ഭരണസമിതിയുടെ പണമിടപാടിന്റെ മോൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ഉപദേശക സമിതിയുടെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
- ഭരണസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനറിപ്പോർട്ടും ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കും ഉപദേശക സമിതിക്കുവേണ്ടി വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.
- കാർഷിക കർമ്മസേനയ്ക്ക് വേണ്ട സാങ്കേതിക പിൻതുണ നൽകുകയും, സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ളവരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കർമ്മസേനയുടെ മൊത്തം പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ദൈനംദിന മോണിറ്ററിങ്
- 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.
- ഉപദേശകസമിതി, ഭരണസമിതി എന്നി ഭരണതലങ്ങളുമായി ടെക്നിഷ്യൻസിനെ ബന്ധിപ്പിക്കുക.
- വർക്ക് ശേഖരിക്കൽ, നിർവ്വഹിക്കൽ തുടങ്ങിയവയുടെ മോണിറ്ററിംഗ്
- ദൈനംദിന വരവ്, ചെലവ് എന്നിവ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- സൂപ്പർവൈസറുടെയും ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാരുടെയും അറ്റന്റൻസ്, 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, ബീല്ലുകൾ, വർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് തുടങ്ങിയവ പരിശോധിക്കുക.
- ഫീൽഡിൽ വർക്ക് മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.

ഭരണസമിതി രൂപീകരണം

പഞ്ചായത്തു കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൃഷിഓഫീസർ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽനിന്ന് കുറഞ്ഞത് 40 കർഷകർക്ക് അംഗത്വം നൽകുകയും ഇവരിൽ നിന്നും ഭരണസമിതി രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (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 ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (മോഡൽ ബൈലാ അനുബന്ധം 2 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു). രജിസ്റ്റേർഡ് ഭരണസമിതിയിൽ കൃഷിഓഫീസർ, ടെക്നിക്കൽ മെമ്പർ, കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഇതിന് ഒരു പ്രത്യേക മിനിറ്റ്ബുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിൽ ഭാരവാഹികളുടെയും, ഭരണസമിതി ജനറൽബോഡിയിലെ 40 പേരുടെയും വിശദവിവരം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

ഭരണസമിതിയുടെ ഘടന

- പ്രസിഡന്റ്
- വൈസ്പ്രസിഡന്റ്
- സെക്രട്ടറി
- ജോയിന്റ്സെക്രട്ടറി
- 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.

- ❑ വേണ്ടത്ര പരസ്യം നൽകി അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ടെക്നീഷ്യൻമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. (അപേക്ഷാഫാറം - അനുബന്ധം 1)
- ❑ സീൽ, ലെറ്റർപാഡ്, രസീതുബുക്ക്, രജിസ്റ്ററുകൾ (ക്യാഷ്ബുക്ക്, ഡയിലി വർക്ക് രജിസ്റ്റർ, സർവ്വീസ് ഡാറ്റാഷീറ്റ്) എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
- ❑ അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെ പരിശീലനം നടത്തുക (കുടപ്പനക്കുന്ന് കാർഷികകർമ്മസേനയിലെ അഗ്രികൾച്ചറൽ ടെക്നീഷ്യൻസ്, റീജണൽ ടെക്നോളജി ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ, കൃഷിവകുപ്പ് എന്നിവയുടെ സേവനം ഉപയോഗിച്ച്)
- ❑ കർഷകർക്കാവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
- ❑ അതതുദിവസം നൽകേണ്ടുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് ടെക്നീഷ്യന്മാരെ നിയോഗിക്കുക.
- ❑ കൃഷിയിടങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് വിളകൾക്കനുസൃതമായി എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് കർഷകരെ അറിയിക്കുന്നതിനും സൂപ്പർവൈസർമാരെ നിയോഗിക്കുക.

- ❑ എല്ലാമാസവും ഭരണസമിതിയോഗം കൂടി വേതനബില്ലുകളും മറ്റു ചെലവു വൗച്ച റുകളും പാസ്സാക്കുക.
- ❑ സെക്രട്ടറിയുടെയും കൃഷിഓഫീസറുടെയും 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.
- ❑ കാർഷിക കർമ്മസേനയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഭരണപരമായ നേതൃത്വം നൽകുക.

സംസ്ഥാനതല ഗവേർണിംഗ് ബോഡി രജിസ്ട്രേഷൻ

കാർഷികകർമ്മസേന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന തിന് ബഹു. കൃഷിവകുപ്പ് മന്ത്രി, ബഹു. തദ്ദേശവകുപ്പ് മന്ത്രി, ബഹു. ഗ്രാമ വിക സനവകുപ്പ് മന്ത്രി എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു ഗവേണിംഗ് ബോഡിക്ക് അനൗദ്യോഗികമായി രൂപംനൽകിയിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ കാർഷിക കർമ്മസേനയുടെ ഭരണസമിതിക്ക് രൂപംനൽകി രജിസ്ട്രേഷനും പൂർത്തിയാക്കി ക്കഴിഞ്ഞാൽ സംസ്ഥാന ഗവേണിംഗ് ബോഡിയിൽക്കൂടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. അത് മൊത്തം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കോ-ഓർഡിനേഷനും വിവരശേഖരണത്തിനും സഹായകമാകും.

- ❑ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സംസ്ഥാനതല ഗവേണിംഗ് ബോഡിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.

രജിസ്ട്രേഷനായി ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. അപേക്ഷാഫാറം (അനുബന്ധം 4)
2. പഞ്ചായത്തുകമ്മിറ്റിയുടെ കാർഷിക കർമ്മസേന രൂപീകരിക്കാനുള്ള തീരുമാ നത്തിന്റെ കോപ്പി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്
3. ഭരണസമിതി രൂപീകരണത്തിന്റെ മിനുട്സിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി
4. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി
5. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ

അഗ്രികൾച്ചറൽ ടെക്നിഷ്യൻ

യുവതീയുവാക്കളെ, അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ച് കൃത്യമായ മാനദണ്ഡിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ശാസ്ത്രീയ കൃഷിഅറിവും, യന്ത്രങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വൈദഗ്ദ്ധ്യവും, മാനേജ്മെന്റ് മികവും ഉള്ള, സമൂഹത്തിൽ മാന്യതയും വരുമാനവുമുള്ള, ഭക്ഷ്യസ്വയംപര്യാപ്തതയിൽ ചുക്കാൻ പിടിക്കുന്ന വിദഗ്ദ്ധഗ്രൂപ്പിനെയാണ് 'അഗികൾച്ചർ ടെക്നിഷ്യൻ' എന്ന് നാമകരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

അഗ്രികൾച്ചർ ടെക്നിഷ്യന്മാരായി തുടക്കത്തിൽ 25 ന് താഴെ 10 ന് മുകളിൽ അംഗങ്ങൾ ഉള്ളതായിരിക്കും നല്ലത്. നമ്മുടെ ആവശ്യം പൂർണമായി പരിഹരിക്കാൻ ഈ ഗ്രൂപ്പ് തുടക്കത്തിൽ പര്യാപ്തമായിരിക്കും. എന്നാൽ ഇതിന്റെ നടത്തിപ്പ് ശരിയായിവരാൻ, എല്ലാവർക്കും വരുമാനം കിട്ടിത്തുടങ്ങാൻ, ഇതിന്റെ മൊത്തം മാനേജ്മെന്റും ശരിയായിവരാൻ ഇത്തരത്തിലെ കുറഞ്ഞ കൂട്ടം അനിവാര്യമാണ്. ഇത് നന്നായി പ്രവർത്തിച്ചു തുടങ്ങിയാൽ ഭരണസമിതി ഉപദേശകസമിതി തീരുമാനം അനുസരിച്ച് പുതുതായി ആളുകളെ നിശ്ചയിച്ച് പരിശീലനം നൽകി ഇതോടൊപ്പം കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

ടെക്നിഷ്യൻസിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഏൽപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശാസ്ത്രീയ മായും സമയബന്ധിതമായും ചെയ്തുതീർക്കേണ്ടതാണ്.

അഗ്രികൾച്ചറൽ ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

അർഹതാമാനദണ്ഡം

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

അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളും ഈ പരിപാടിയെക്കറിച്ചും, ഇതിൽ അപേക്ഷി ക്കേണ്ടത് എന്തിനാണ് 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 പ്രവർത്തിപരിചയം	10
6.	ജോബ് റൊട്ടേഷനു സമ്മതമുള്ളവർ	10
7.	LMV ലൈസൻസുള്ളവർ	10
8.	വ്യക്തിപരമായി വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നവർ	10
9.	ഒരു ലക്ഷം യുവജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദാനപദ്ധതിയിൽ അംഗത്വമുള്ളവർ	10
10.	നൂതന സാങ്കേതികവിദ്യകൾ പഠിക്കുന്നതിന് താൽപര്യമുള്ളവർ	10

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം സെലക്ഷൻ നടത്തേണ്ടത്. കറഞ്ഞത് 35 പേരുടെ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കണം. തുടർന്ന് ഇവരുടെ ഇന്റർവ്യൂ നടത്താനായി ഒരു ഇന്റർവ്യൂ ബോർഡിനെ തീരുമാനിക്കണം. ഇതിൽ:

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

ഇന്റർവ്യുവിൽ എന്തൊക്കെ കാര്യങ്ങളാണ് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത്, എന്ത് ലക്ഷ്യത്തിനുവേണ്ടിയാണ് ഇന്റർവ്യൂ എന്നത് ഇന്റർവ്യൂ ബോർഡ് കൂടി തീരുമാനിക്കണം. ഇത് ക്രിയാത്മകമായി സെലക്ഷൻ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് സഹായകമാകും.

ലക്ഷ്യം

- ആത്മാർത്ഥതയും അർപ്പണബോധവും സേവനമനോഭാവവുമുള്ള ഒരു ഗ്രൂപ്പിന് രൂപംനൽകുകയാണ്.
- സ്ഥിരമായി ഈ പ്രവർത്തനവുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കാൻ താൽപര്യമുള്ളവരെ കണ്ടെത്തുക
- കൃഷിയിൽ താൽപര്യമുള്ളവരെ കണ്ടെത്തുക

ഇന്റർവ്യൂവിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത്

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

ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ

- ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കി, പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച് കൃഷിഓഫീസിൽ, പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.
- ഗ്രാമസഭകളിൽ ലിസ്റ്റ് അറിയിക്കുകയും, ഗ്രാമസഭയിൽ പരിചയപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

വിജയകരമായി പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കിയ എല്ലാ ടെക്നീഷ്യൻസിനും കാർഷികകർമ്മസേനയ്ക്ക് അക്കൗണ്ടുള്ള ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങണം. കൂടാതെ ഉപദേശകസമിതി ചെയർപേഴ്സൺ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്), ഉപദേശകസമിതി കൺവീനർ (കൃഷി ഓഫീസർ) എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എല്ലാ ടെക്നീഷ്യൻസിനും നൽകണം. കാർഷികകർമ്മസേനയുടെ എംബ്ലം പതിച്ച പച്ച ടീഷർട്ടുകൾ (പുരുഷന്മാർക്കും സ്ത്രീകൾക്കും), ഓവർകോട്ട് (സ്ത്രീകൾ), തൊപ്പി എന്നിവയും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

1. സൂപ്പർവൈസർ

കർമ്മസേനയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ടെക്നിഷ്യൻസിനെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിടർ ചെയ്യാനും, ഫീൽഡിൽ യഥാസമയം ടെക്നിഷ്യൻസിന് വേണ്ട പിന്തുണ നൽകാനും, ഓഫീസ് ചുമതലാനിർവഹണത്തിന് വേണ്ട സഹായം എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള ടെക്നിഷ്യനാണ് സൂപ്പർവൈസർ. കൃഷിഅറിവ്, മെഷീൻസ്, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം എന്നിവയിൽ പ്രാവീണ്യം ഉള്ളവരാവണം സൂപ്പർവൈസർ.

2. സൂപ്പർവൈസറെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ

പത്രപരസ്യം ചെയ്ത്, ഇന്റർവ്യൂ നടത്തിവേണം സൂപ്പർവൈസറെ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ. സൂപ്പർവൈസറുടെ സാമർത്ഥ്യം കർമ്മസേനയുടെ പ്രയാണത്തിൽ അനിവാര്യമാണ്. ആയതിനാൽ ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള യോഗ്യത ഉള്ളവരാവണം.

- ഡിഗ്രി, കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനം
- വി.എച്ച്.എസ്.ഇ.
- കാർഷികവൃത്തിയിലുള്ള താൽപര്യം
- ക്ലാസ്സ് കൈകാര്യം ചെയ്യാനുള്ള വൈദഗ്ദ്ധ്യം
- മെഷീൻസ് ഉപയോഗിക്കാനുള്ള താൽപര്യം

സൂപ്പർവൈസർ ഉത്തരവാദിത്വം, ചുമതലകൾ

- വർക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- വർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് കോഡിനേറ്ററുമായി ആലോചിച്ച് ചെയ്യുക.
- ഫീൽഡ്തല വർക്ക് ശാസ്ത്രീയമായും സമയപരിധി ഉറപ്പാക്കിയും നടത്തുക.
- വർക്ക് അലോട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ വർക്ക് ഡേറ്റാഷീറ്റ്, ആവശ്യമുള്ള മെഷീനും രേഖാമൂലം നൽകുക
- നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകി പണം ശേഖരിച്ച് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുക.
- ഫിൽഡിൽ ടെക്നീഷ്യൻസിനുണ്ടാകുന്ന തടസ്സങ്ങൾ, ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കുക.
- മെഷിന് തകരാർ വന്നാൽ സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിക്കാൻ വേണ്ട ഇടപ്പെടൽ നടത്തുക.
- ഫീൽഡ്തലത്തിൽ വേണ്ട സാങ്കേതിക സഹായം ടെക്നിക്കൽ ഗ്രൂപ്പുമായി ആലോചിച്ച് നൽകാൻ സംവിധാനമുണ്ടാക്കുക.
- വർക്ക് രജീസ്റ്റർ 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, പരിഹരിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അതും രേഖപ്പെടുത്തണം. കൂടാതെ റിപ്പോർട്ടാക്കി കോഡിനേറ്റർക്ക് നൽകണം.
- മെഷീൻസ് മനപൂർവ്വം കേടുവരുത്തിയതാണ് എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അത് റിപ്പോർട്ടാക്കി നടപടിക്കായി കോഡിനേറ്ററെ ഏൽപ്പിക്കുക.

- കർമ്മസേന നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെല്ലാം ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക
- ഏജൻസികൾക്ക് അവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വർക്കുകളുടെ അപേക്ഷശേഖരണം, ക്ലൈം തയ്യാറാക്കി കോഡിനേറ്ററെ ഏൽപ്പിക്കൽ.
- മീറ്റിങ്ങുകളുടെ കത്ത് ലഭിച്ചാൽ രേഖാമൂലം അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുക

ഗ്രൂപ്പ് ലീഡേഴ്സ്

പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വൈപുല്യം മാനേജ് ചെയ്യേണ്ടിവരുമ്പോൾ, ടെക്നിഷ്യൻസിന്റെ എണ്ണം കൂടുതലാകുമ്പോൾ സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് ടെക്നിഷ്യൻസിനെ ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിക്കാം. ഇത്തരത്തിൽ ഗ്രൂപ്പുകളാക്കുമ്പോൾ അതതു ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ഒരാളെ ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാരായി തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രൂപ്പ് ലീഡേഴ്സിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

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

കാർഷികകർമ്മസേനയുടെ ഓഫീസ് സംവിധാനം

പഞ്ചായത്തും കൃഷിഭവനും സംയുക്തമായി തീരുമാനിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ കാർഷിക കർമ്മസേനയുടെ ബോർഡും സേവന വിവരങ്ങളും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ:-

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

പഞ്ചായത്തിന് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കേണ്ട പിന്തുണ

- ❑ കാർഷികകർമ്മസേനയ്ക്ക് വിദഗ്ദ്ധ പരിശീലനം നൽകും.
- ❑ പഞ്ചായത്തിന് കാർഷിക സമഗ്രവികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻവേണ്ട സാങ്കേതികസഹായം നൽകും.
- ❑ ഇത് നടപ്പിലാക്കാനായി വിവിധ ഫണ്ട് കണ്ടെത്താനും ഏകോപിപ്പിക്കാനും സഹായിക്കും.
- ❑ അപ്പപ്പോൾ അനുഭവിക്കുന്ന തടസ്സങ്ങൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ പരിഹരിക്കാൻ സഹായിക്കും.
- ❑ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതു മുതൽ മൂന്നുവർഷത്തേക്ക് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട കോ-ഓർഡിനേഷൻ, പിന്തുണ എന്നിവ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകും.
- ❑ മാതൃകാപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യാനും അനുഭവങ്ങൾ പങ്കവയ്ക്കാനും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ അവസരം നൽകും.
- ❑ പഞ്ചായത്തുതല ഉപദേശകസമിതി, ഭരണസമിതി എന്നിവർക്ക് ഇതിന്റെ തുടർപ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പരിശീലനം നൽകും.
- ❑ കർമ്മസേന കോ-ഓർഡിനേറ്റേഴ്സ്, സൂപ്പർവൈസേഴ്സ് എന്നിവർക്ക് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, നേതൃത്വപരിശീലനം, കോൺഫ്ളിക്ട് റസല്യൂഷൻ, റിക്കോർഡ് മെയിന്റനൻസ്, റിപ്പോർട്ട് പ്രിപ്പറേഷൻ തുടങ്ങിയവയിൽ പ്രത്യേക പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കും.
- ❑ കർമ്മസേനകൾ തമ്മിൽ നെറ്റ്വർക്ക് ഉണ്ടാക്കി മാർക്കറ്റിങ്ങിന് വേണ്ട സഹായം നൽകും.
- ❑ വിവരശേഖരണം, മാസ്റ്റർപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ, വിവിധ പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കാൻ ഒക്കെ ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകും.

അദ്ധ്യായം 3

യോഗങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും

ഉപദേശകസമിതി യോഗം

I. മുന്നൊരുക്കം

1. അറിയിപ്പ്

ഉപദേശകസമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തീയതിയും സമയവും നിശ്ചയിച്ച് എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നോട്ടീസ് ബുക്കിൽ ചേർത്ത് രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകി ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങേണ്ടത് കൺവീനറായ കൃഷി ഓഫീസറുടെ ചുമതലയിൽ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2. അജണ്ട തയ്യാറാക്കൽ

ചുവടെ പറയുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്

- സേവനമേഖലകൾ
- ഓരോ മേഖലയിലും വേണ്ട സേവനങ്ങൾ
- സേവനങ്ങൾക്ക് ഈടാക്കേണ്ട സർവീസ് ചാർജ്ജുകൾ
- സേവനവ്യവസ്ഥകൾ
- അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ടെക്നീഷ്യന്മാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ
- ഭരണസമിതി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രപ്പോസലുകൾ
- പരിഹരിക്കേണ്ട പ്രശ്നങ്ങൾ
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ, ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ, കൃഷിവകുപ്പ്, ഇതരവകുപ്പുകൾ, മറ്റ് സർക്കാർ-ഇതര സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതായ പ്രപ്പോസലുകൾ, പ്രോജക്ടുകൾ, അപേക്ഷകൾ, രേഖകൾ
- മിനിട്ട്സ്, റിപ്പോർട്ട്, ഭരണസമിതി ലഭ്യമാക്കുന്ന കണക്ക്
- ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ

3. അജണ്ട കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ

അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഓരോ ഇനത്തെയും സംബന്ധിച്ച് സംക്ഷിപ്തമായ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുകയും നോട്ടീസിനോടൊപ്പം അംഗങ്ങൾക്ക് മുൻകൂറായി നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് കൺവീനറായ കൃഷി ഓഫീസർ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

II. നടത്തിപ്പ്

ഉപദേശകസമിതി ചെയർപേഴ്സൺ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്) ഇല്ലെങ്കിൽ വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ ഇല്ലെങ്കിൽ കൃഷി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺ ന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ യോഗം നടത്തേണ്ടതാണ്.

- മിനിട്ട്സ്, റിപ്പോർട്ടുകൾ, അവതരണങ്ങൾ കൃഷി ഓഫീസർ ഇല്ലെങ്കിൽ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- തുടർന്ന് ചർച്ച, ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ക്രോഡീകരണം, തീരുമാനങ്ങൾ അക്കമിട്ട് രേഖപ്പെടുത്തൽ എന്നിവ കൺവീനറോ കൺവീനർക്ക് വേണ്ടി കൺവീനർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആളോ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- മിനിട്ട്സ് നേരിട്ട് മിനിട്ട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി മിനിട്ട്സിലേക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഡ്രാഫ്റ്റ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ആയത് ചെയർപേഴ്സൺ ഒപ്പിടുകയും പിന്നീട് പിന്നീട് മിനിട്ട്സ് ബുക്കിലേക്ക് പകർത്തിയതിന് ശേഷം മിനിട്ട്സിന്റെ ചുവടെ ചെയർപേഴ്സൺ ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്.
- യോഗതീരുമാനങ്ങൾ കമ്മിറ്റി അവസാനിക്കുമ്പോൾ വായിക്കേണ്ടതാണ്.

III. തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- യോഗതീരുമാനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അറിയിപ്പുകൾ സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരെ കൺവീനറോ കൺവീനർക്ക് വേണ്ടി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആളോ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഉപദേശകസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം സർക്കാർ, ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ, ഇതര സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് നൽകേണ്ടുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ, പ്രൊപ്പസലുകൾ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുകയും അവയുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തി തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുകയും കർമ്മസേന ഭരണസമിതിക്ക് ഇവ നടപ്പിലാക്കാൻ വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഭരണസമിതി യോഗം

I. മുന്നൊരുക്കം

1. അറിയിപ്പ്

കാർഷീക കർമ്മസേന പ്രസിഡന്റിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കൃഷി ഓഫീസറുടെ സമയം ഉറപ്പുവരുത്തി, തീയതിയും സമയവും നിശ്ചയിച്ച് എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നോട്ടീസ് ബുക്കിൽ ചേർത്ത് രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകി ഒപ്പിട്ടുവാങ്ങേണ്ടത് കാർഷീക കർമ്മസേന സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്.

2. അജണ്ട തയ്യാറാക്കൽ

ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്

- ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ
- ഉപദേശകസമിതി തീരുമാനമനുസരിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്
- അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ടെക്നീഷ്യന്മാരുടെ മീറ്റിംഗിൽ വരുന്ന അഭിപ്രായങ്ങളുടെ സമന്വയം
- ദൈനംദിന ഭരണനിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തീരുമാനങ്ങളെടുക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
- സബ്കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്നും വരുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ
- ഉപദേശകസമിതിയിലേക്ക് അനുമതിയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
- മിനിട്ട്സ്, റിപ്പോർട്ട്, കണക്ക്
- പരാതികൾ
- സേവന, വേതന വ്യവസ്ഥകൾ
- വർക്ക് കണ്ടെത്തൽ
- കൃഷി ഓഫീസർമാരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ

3. അജണ്ട കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ

അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഓരോ കാര്യങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് സംക്ഷിപ്തമായ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുകയും നോട്ടീസിനോടൊപ്പം മുൻകൂറായി നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് കാർഷീക കർമ്മസേന സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

II. യോഗനടത്തിപ്പ്

- കാർഷീക കർമ്മസേന പ്രസിഡന്റിന്റെ ഇല്ലെങ്കിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ യോഗം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- മിനിട്ട്സ്, റിപ്പോർട്ട് അവതരണങ്ങൾ സെക്രട്ടറി നടത്തേണ്ടതാണ്.
- തുടർന്ന് ചർച്ച, ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ക്രോഡീകരണം, തീരുമാനങ്ങൾ അക്കമിട്ട രേഖപ്പെടുത്തൽ എന്നിവ സെക്രട്ടറിയോ സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആളോ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- മിനിട്ട്സ് നേരിട്ട് മിനിട്ട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി മിനിട്ട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാം. ഡ്രാഫ്റ്റ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ആയത് പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പിടുകയും പിന്നീട് മിനിട്ട്സ് ബുക്കിലേക്ക് പകർത്തിയതിന് ശേഷം മിനിട്ട്സിന്റെ ചുവടെ പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്.

- യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ കമ്മിറ്റി അവസാനിക്കുമ്പോൾ വായിക്കേണ്ടതാണ്.
- സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുമ്പോൾ കൃഷി ഓഫീസറുടെ ഉപദേശം നിർബന്ധമായും തേടേണ്ടതാണ്.
- ഭരണസമിതി എല്ലാ മാസവും 15-ാം തീയതിയ്ക്കകം കൂടി പോയ മാസത്തെ വരവുചിലവ് കണക്കും വരും മാസത്തെ വർക്ക് പ്ലാനും അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

III. തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- യോഗതീരുമാനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അറിയിപ്പുകൾ സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരെ സെക്രട്ടറിയോ സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആളോ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- യോഗത്തിൽ തീരുമാനിക്കപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങൾ കമ്മിറ്റി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അംഗങ്ങൾ/സബ്കമ്മിറ്റികൾ/അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ടെക്നീഷ്യന്മാർ സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ടെക്നീഷ്യന്മാരുടെ യോഗം

മുന്നൊരുക്കം

1. അറിയിപ്പ്

കാർഷീക കർമ്മസേന ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം ഇല്ലെങ്കിൽ കാർഷീക കർമ്മസേന പ്രസിഡന്റിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തീയതിയും സമയവും നിശ്ചയിച്ച് എല്ലാ അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ടെക്നീഷ്യന്മാർക്കും അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് കാർഷീക കർമ്മസേന സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്.

2. അജണ്ട തയ്യാറാക്കൽ

ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

- സേവന, വേതന വ്യവസ്ഥകൾ
- സേവനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ
- പരാതികൾ, പരിഹാരങ്ങൾ
- പരിശീലനങ്ങൾ
- ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സമയബന്ധിത നടത്തിപ്പ്
- ചർച്ച

കാർഷിക കർമ്മസേനയുടെ പൊതുയോഗം

I. മുന്നൊരുക്കം

1. അറിയിപ്പ്

കാർഷീക കർമ്മസേന ഭരണസമിതി തീരുമാനം ഇല്ലെങ്കിൽ കാർഷീക കർമ്മസേന പ്രസിഡന്റിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തീയതിയും സമയവും നിശ്ചയിച്ച് ഉപദേശകസമിതി ചെയർമാന്റെയും കൺവീനറുടെയും അംഗീകാരത്തോടെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നോട്ടീസ് ബുക്കിൽ ചേർത്ത് രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകി ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങേണ്ടത് കാർഷീക കർമ്മസേന സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. അജണ്ട തയ്യാറാക്കൽ

ചുവടെ പറയുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

- വാർഷീക വരവുചിലവ് കണക്ക്
- പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്, മിനിട്ട്സ്
- റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ചർച്ചയും അംഗീകാരവും
- ഭരണസമിതി തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

II. നടത്തിപ്പ്

- കാർഷിക കർമ്മസേന പ്രസിഡന്റ് ഇല്ലെങ്കിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ യോഗം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- മിനിട്ട്സ്, റിപ്പോർട്ട് അവതരണങ്ങൾ കർമ്മസേന സെക്രട്ടറി നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ചർച്ച, ക്രോഡീകരണം, തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ സെക്രട്ടറിയോ സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആളോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- മിനിട്ട്സ് നേരിട്ട് മിനിട്ട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി മിനിട്ട്സിലേക്ക് പകർത്തുകയോ ചെയ്യാം. ഡ്രാഫ്റ്റ് പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പിടേണ്ടതും പകർത്തിയതിന് ശേഷം വീണ്ടും ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്.
- യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ യോഗം അവസാനിക്കുമ്പോൾ വായിക്കേണ്ടതാണ്.

തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ

- പൊതുയോഗം തീരുമാനിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ട ചുമതല ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സബ്കമ്മിറ്റികൾ

പർച്ചേസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഭരണസമിതിയിൽ നിന്നും ടെക്നിക്കൽ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി 5 പേരടങ്ങുന്ന ഈ സബ് കമ്മിറ്റി എല്ലാ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും സുഗമമായ നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഒരാളെ ചെയർമാനായി നോമിനേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിരസ്വഭാവമുള്ള കമ്മിറ്റിയായതിനാൽ 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഫോൺ മുഖാന്തിരം നോട്ടീസ് നൽകി വിളിച്ച് ചേർക്കാനുള്ള അധികാരം ചെയർമാന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി

വരവുചെലവ് കണക്കുകൾ എല്ലാ മാസവും ഭരണസമിതി യോഗത്തിന് മുമ്പായി പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുന്നതിന് പരമാവധി 3 പേരടങ്ങുന്ന ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഒരാളെ ചെയർമാനായി നോമിനേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ്

സബ് കമ്മിറ്റി ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് ഭരണസമിതി എല്ലാ മാസവും ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന വരവുകളും ചിലവുകളും ഓരോ മാസവും പ്രത്യേകം ഫയലാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ചിലവുകളും നമ്പറിട്ട് വൗച്ചറിൽ ആക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ഫയലുകൾ വാർഷീക പൊതുയോഗത്തിന് മുമ്പായി ചാർട്ടേട് അക്കൗണ്ടന്റ് മുഖേന ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും ഭരണസമിതി പൊതുയോഗത്തിൽ വച്ച് ഈ ഓഡിറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും റിപ്പോർട്ടും അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ പൊതുയോഗം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഇതിന്റെ പകർപ്പ് കാർഷീക കർമ്മസേന സംസ്ഥാന ഗവേണിംഗ് ബോഡിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സർവീസ് ചാർജുകൾ തീരുമാനിക്കൽ

ഓരോ സേവനത്തിന്റെയും സർവീസ് ചാർജ് തീരുമാനിക്കേണ്ടത് ഉപദേശകസമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്. ഇത് തീരുമാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഭരണസമിതിയിൽ നിന്നും വരുന്ന അഭിപ്രായങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് പ്രാദേശികമായി ഓരോ സ്ഥലത്തേയും പ്രത്യേകത അനുസരിച്ച് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

സർവീസ് ചാർജ് തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ പരിഗണിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ടെക്നീഷ്യന്മാരുടെ വേതനം.
2. ഇന്ധനവില
3. അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ തേയ്മാനവും മാറ്റവും
4. മെയ്ന്റനൻസ്
5. സൂപ്പർവൈസറി ചാർജ്
6. ഓഫീസ് ചിലവുകൾ

ഉദാഹരണം: ടില്ലർ

1 മണിക്കൂർ ചാർജ്	-	250
ശമ്പളം	-	125
ഇന്ധനം	-	70
തേയ്മാനവും മാറ്റവും	-	25
സൂപ്പർവൈസറി ചാർജ്	-	20
ഓഫീസ് ചാർജ്ജ്	-	10
ആകെ	**-**	**250**

ഇനം	**മണിക്കൂർ ചാർജ്**
1. ട്രാക്ടർ	500
2. ടില്ലർ	250
3. ബ്രഷ് കട്ടർ	175
4. മിനി ട്രാക്ടർ	350
5. ഗാർഡൻ ടില്ലർ	200
6. തെങ്ങ് കയറ്റം	ഒരു തെങ്ങിന് 25 രൂപ, 25ന് മേലെ 20 രൂപ
7. തെങ്ങിന് മരുന്ന് തളി	ഒരു തെങ്ങിന് സംരക്ഷണ ഉപാധികൾ ഉൾപ്പെടെ 100 രൂപ

അദ്ധ്യായം 4

ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്

I. മിനിട്ട്സ് ബുക്കുകൾ

1. ഉപദേശകസമിതി മിനിട്ട്സ് ബുക്ക്

കാർഷിക കർമസേന ഉപദേശകസമിതി യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി മിനിട്ട്സ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഉപദേശകസമിതി കൺവീനറായ കൃഷി ഓഫീസർക്കാണ്. മിനിട്ട്സ് ബുക്ക് പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ സമിതിയുടേയും മിനിട്ട്സ് അടുത്ത യോഗത്തിൽ വായിച്ച് അംഗീകരിച്ച് ഉപദേശകസമിതി ചെയർമാൻ (പ്രസിഡന്റ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്), കൺവീനർ (കൃഷി ഓഫീസർ) എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഭരണസമിതി മിനിട്ട്സ് ബുക്ക്

കാർഷിക കർമസേന ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി മിനിട്ട്സ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ചുമതല കാർഷീക കർമസേന സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. മിനിട്ട്സ് ബുക്ക് പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ സമിതിയുടേയും മിനിട്ട്സ് അടുത്ത യോഗത്തിൽ വായിച്ച് അംഗീകരിച്ച് കാർഷിക കർമസേന പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3.അഗ്രിക്കൾച്ചർ ടെക്നീഷ്യന്മാരുടെ യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്ട്സ് ബുക്ക്

അഗ്രികൾച്ചർ ടെക്നീഷ്യന്മാരുടെ യോഗങ്ങൾ കൂടുന്നതിന്റെ മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി മിനിട്ട്സ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞത് പോലെ പേജ് നമ്പറും സർട്ടിഫിക്കറ്റും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല കർമ്മസേന സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. മിനിട്ട്സ് അടുത്ത യോഗത്തിൽ വായിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതും കാർഷീക കർമ്മസേന പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പിട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. കർമ്മസേനയുടെ പൊതുയോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ് ബുക്ക്

കാർഷീക കർമ്മസേനയിൽ അംഗങ്ങളായ കർഷകരുടെ വാർഷീക പൊതുയോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി മിനിട്ട്സ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പേജ് നമ്പറും സർട്ടിഫിക്കറ്റും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മിനിട്ട്സ് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയാ യിരിക്കും. മിനിട്ട്സ് അടുത്ത യോഗത്തിൽ വായിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതും കർമ്മസേനയുടെ പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പിട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

II. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ

കർമ്മസേനയിൽ പ്രാഥമിക അംഗത്വം നൽകിയ കർഷകരെ ചേർത്ത് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ചുമതല കൃഷി ഓഫീസർക്കായിരിക്കും. പുതിയ അംഗത്വം നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

III. അറ്റന്റൻസ് രജിസ്റ്റർ

അഗ്രിക്കൾച്ചർ ടെക്നീഷ്യന്മാരുടെ അറ്റന്റൻസ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അറ്റന്റൻസ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ചുമതല സൂപ്പർവൈസർക്കായിരിക്കും. മേൽനോട്ടം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ക്കുമായിരിക്കും.

IV. ലെറ്റർപാഡ്

സംഘത്തിന് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിന് ലെറ്റർപാഡ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

V. സീൽ

സംഘത്തിന് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ സീൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

VI. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

സംഘത്തിന് ലഭ്യമാകുന്നതും സംഘം വാങ്ങുന്നതുമായ എല്ലാ യന്ത്രങ്ങളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും സാധനസാമഗ്രികളുടെയും സ്റ്റോക്ക് വരവ്, ഉപയോഗം, ബാക്കി എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

VII. ബിൽബുക്ക്

കർഷകർക്ക് സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള സർവീസ് ചാർജ് സംബന്ധിച്ച നമ്പറുള്ള ബില്ലുകൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

VIII. രസീത് ബുക്ക്

ബില്ലുപ്രകാരം കർഷകർ അടയ്ക്കുന്ന തുകയ്ക്കും ചെക്കിനും നമ്പറോട് കൂടിയ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള രസീത് നൽകേണ്ടതും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. രസീത് പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന തുക എല്ലാ ദിവസവും ബാങ്ക് സമയം വരെയുള്ളത് അന്ന് തന്നെ ബാങ്കിൽ ഒടുക്കേണ്ടതും അതിന് ശേഷമുള്ള വരവ് അടുത്ത ദിവസം രാവിലെ പത്ത് മണിക്ക് ബാങ്കിൽ ഒടുക്കേണ്ടതും ചെലാൻ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും പാസ്ബുക്ക് പതിപ്പിക്കേണ്ടതും ക്യാഷ് ബുക്കുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതുമാണ്.

ബിൽബുക്ക്, രസീത് ബുക്ക്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത് ട്രഷററോ അല്ലെങ്കിൽ ട്രഷറർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആളോ ആണ്.

IX. ക്യാഷ് ബുക്ക്

ബിൽബുക്ക്, രസീത് ബുക്ക്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് എന്നിവ പ്രകാരവും വൗച്ചറുകൾ പരിശോധിച്ചും ക്യാഷ് ബുക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് ട്രഷറർ അല്ലെങ്കിൽ അക്കൗണ്ടന്റ്/ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പണം സംബന്ധമായ എല്ലാ രേഖകളും (ബിൽബുക്ക്, രസീത് ബുക്ക്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, ക്യാഷ് ബുക്ക്, വൗച്ചറുകൾ) കോ-ഓർഡിനേറ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

X. സ്റ്റോക്ക് മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ

അഗ്രിക്കൾച്ചർ ടെക്നീഷ്യന്മാർക്ക് വർക്കിനായി കൊണ്ടുപോകേണ്ട മെഷീനുകൾ, ഉൽപാദനോപാധികൾ എന്നിവ കൊണ്ടുപോകുന്ന ആളിന്റെ പേര് സഹിതം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. യന്ത്രങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും അലോട്ട് ചെയ്യുന്ന ദിവസം, തിരികെ നൽകുന്ന ദിവസം, എന്തെങ്കിലും തകരാറ് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം, പരിഹരിച്ചതോ പരിഹരിക്കേണ്ടതോ ആയ വിവരം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ചുമതല സൂപ്പർവൈസർക്കും, മേൽനോട്ടം കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്കുമായിരിക്കും. അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റൊരാൾക്ക്, കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് വേണ്ടി ഇത് നിർവഹിക്കാവുന്നതാണ്.

XI. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

കർഷകർ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗ്രൂപ്പുകൾ ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ നേരിട്ടോ, തപാൽ, ഇ-മെയിൽ, വെബ് സൈറ്റ് എന്നീ രീതിയിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ (തീയതി, കർഷകന്റെ പേരും വിലാസവും, ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനം, ഫോൺ നമ്പർ) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ കർഷകന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ കൊടുക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട

കാര്യങ്ങൾ:- സീസൺ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി തീർക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ, മുന്തിയ പരിഗണന കൊടുക്കേണ്ട വ്യക്തികൾ, സ്വന്തം പഞ്ചായത്തിലെ വർക്കുകൾ, സമീപ പഞ്ചായത്തിലെ പ്രവൃത്തികൾ, പ്രോജക്ട് അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വർക്കുകൾ, ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് വർക്കുകൾ എന്നിങ്ങനെ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തിരിച്ചറിയാൻ ഉതകുന്ന തരത്തിൽ കോഡ് ഉൾപ്പെടെ നമ്പരുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

XII. വർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ

വർക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ വർക്ക് അലോട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ, വർക്ക് അലോട്ട് ചെയ്ത തീയതി, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, ടെക്നീഷ്യന്റെ പേര് എന്നീ ക്രമത്തിൽ അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ, അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ ചുമതല കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ സൂപ്പർവൈസർക്കായിരിക്കും.

XIII. സർവീസ് ഡാറ്റാ ഷീറ്റ്

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം അലോട്ട് ചെയ്യുന്ന വർക്കുകൾക്ക് നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ സർവീസ് ഡേറ്റാ ഷീറ്റ് അഗ്രിക്കൾച്ചർ ടെക്നീഷ്യന്മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. വർക്കിനായി ഡേറ്റാ ഷീറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ തയ്യാറാക്കി കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ അനുമതിയോടുകൂടി തലേദിവസം വൈകിട്ട് ടെക്നീഷ്യന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. വർക്ക് പൂർത്തിയാക്കി കർഷകർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഡാറ്റാ ഷീറ്റ് കർഷകർ പണമടയ്ക്കുന്ന രസീത് നമ്പർ സഹിതം ശമ്പളബില്ലിനോടൊപ്പം തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. ഡാറ്റാ ഷീറ്റ് ലഭ്യമാക്കാതിരുന്നാൽ പ്രസ്തുത വർക്ക് ശമ്പളത്തിനായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. ടെക്നിഷ്യൻസ് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോഴും ഇറങ്ങുമ്പോഴും കർഷകർ/ സ്ഥാപനമേധാവികൾ/സംഘടനാഭാരവാഹികൾ തുടങ്ങിയവർ തന്നെ സമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഒപ്പിടേണ്ടതും, ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുക നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഒപ്പിട്ടുനൽകാത്ത ഡേറ്റാഷീറ്റുകൾ ശമ്പളത്തിനായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

XIV. ശമ്പളബിൽഫോം

എല്ലാ മാസവും അവസാനത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ഓരോ അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ടെക്നീഷ്യനും ചെയ്ത വർക്കിന്റെ ഡാറ്റാ ഷീറ്റുകളോടൊപ്പം ശമ്പള ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സൂപ്പർവൈസർ ബില്ലുകൾ പരിശോധിച്ച് ചെക്ക് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും കോ-ഓർഡിനേറ്റർ പരിശോധിച്ച് സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ട് കൗണ്ടർ സൈൻ ചെയ്യുന്നതിനായി ഉപദേശകസമിതി കൺവീനറായ കൃഷി

ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി.എ. ഉണ്ടെങ്കിൽ ശമ്പളബില്ലിനോടൊപ്പം ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.

XV. സൂപ്പർവൈസേഴ്സ് ഡയറി

എല്ലാ അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ടെക്നീഷ്യന്മാരുടെയും വർക്ക് സംബന്ധിച്ച വിവരവും, ലഭ്യമായ തുകയും പൊരുത്തപ്പെടുത്തിയ കണക്കുകൾ നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ ശമ്പള ബില്ലിനോടൊപ്പം സൂപ്പർവൈസർ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

XVI. വൗച്ചർ ഫോറം

എല്ലാവിധ ട്രാൻസാക്ഷനോടുമൊപ്പം നമ്പറിട്ട നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള വൗച്ചറുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ട്രഷറർ പാസാക്കേണ്ടതുമാണ്.

XVII. അക്വിറ്റൻസ് റോൾ

ശമ്പളം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന്റെ അക്വിറ്റൻസ് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമനമ്പർ	പേരും വിലാസവും	ചെക്ക് നമ്പർ	തീയതി	തുക	ഒപ്പ്

5000/- മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള തുകയ്ക്ക് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. ഇത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയോ അദ്ദേഹത്തിനുവേണ്ടി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആളോ ആയിരിക്കണം.

XVIII. സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ

ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള സ്റ്റേഷനറി, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആവശ്യാനുസരണമുള്ള ഉപയോഗം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇതിന്റെ മേൽനോട്ടം കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്കായിരിക്കും

XIX. ഇൻവേർഡ്-ഔട്ട് വേർഡ് രജിസ്റ്റർ

കർമ്മസേനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്നതും അയയ്ക്കുന്നതുമായ തപാലുകൾ ഇൻവേർഡ്, ഔട്ട് വേർഡ് സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

XX. മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് രജിസ്റ്റർ

യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങേണ്ടതും പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 5

കാർഷിക സമഗ്രവികസന പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കലും ജോലി കണ്ടെത്തലും

നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിനെ തരിശുരഹിത പഞ്ചായത്ത് ആക്കുന്നതിലൂടെ സമഗ്ര കാർഷികവികസനവും ലക്ഷ്യംവയ്ക്കുന്നു. കാർഷിക ഉത്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഉത്പാദനക്ഷമത ഉയർത്തുന്നതിനും നമുക്ക് നഷ്ടപ്പെട്ട ഒരു കാർഷിക സംസ്കാരം വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനും ഇതുവഴി നമുക്ക് കഴിയണം. ഈ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കണമെങ്കിൽ കൃത്യമായ ഒരു കാർഷിക ആസൂത്രണം അനിവാര്യമാണ്. അത് സ്ഥലപരമാവണം, വിവരാധിഷ്ഠിതമാവണം. അതിനായി നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ കൃഷിഭൂമിയുടെ വെള്ളത്തിന്റെ ലഭ്യതയുടെ, തരിശുഭൂമിയുടെയൊക്കെ നിലവിലെ സ്ഥിതി അറിയണം, അവിടുത്തെ കൃഷിയുടെ സാധ്യത അറിയണം, പൊതുജനങ്ങളുടെ താൽപ്പര്യം അറിയണം, ഇത് വളരെ എളുപ്പത്തിൽ കണ്ടെത്താനും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു മാസ്റ്റർപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കാനും അതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ഒരു വർഷത്തെ സീസൺ വർക്ക് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കാനും ഇതുവഴി നമുക്ക് കഴിയണം.

സമീപനം

ഇത്തരത്തിൽ ഈ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നത് പങ്കാളിത്തപരമാവണം. കുടുംബങ്ങൾ കൂടിയിരുന്ന് അവരുടെ പ്രദേശത്തെ കാർഷിക പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും സാധ്യതകളും ചർച്ച ചെയ്യുന്ന തരത്തിൽ വേണം ഇതിന്റെ പ്രക്രിയ നടക്കാൻ. കൂടിയിരിക്കുന്നവർക്ക് തുറന്ന് അഭിപ്രായങ്ങൾ പറയാൻ അവസരം നൽകണം.

എങ്ങനെ നമുക്ക് ഈ ചർച്ച നടത്താം

ഈ ചർച്ചയിൽ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട രണ്ട് കാര്യങ്ങളാണ് നാം ലക്ഷ്യം വയ്ക്കേണ്ടത്. ഒന്ന്, നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിലെ കൃഷിയുടെ ഏകദേശം സ്ഥിതിയും, അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നമ്മുടെ വർക്ക് കണ്ടെത്താനും കഴിയുക. രണ്ട്, കർമ്മസേയനയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരം എല്ലാവരിലും എത്തുക. ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ മനസ്സിൽ വച്ച് വേണം ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംഘാടനം നിർവഹിക്കാൻ.

മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഇത് പഞ്ചായത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി തീർക്കാൻ കഴിയണം. പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ കുടുംബങ്ങളും ഇതിൽ പങ്കെടുത്തു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്താൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലാവണം. പരമാവധി വിവരം ലഭിക്കാനും അത് ക്രോഡീകരിക്കാനും കഴിയണം. അതിന് ഉതകുന്ന തരത്തിൽ വേണം അതിന്റെ മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ.

പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ

- ഒരു കൂട്ടത്തിന്/അയൽസഭയ്ക്ക് ചർച്ചയ്ക്കുള്ള ഒരു കുറിപ്പ് (അനുബന്ധം 5 കാണുക) ഒരു ക്രോഡീകരണഫോം (അനുബന്ധം 6 കാണുക) വാർഡ് ഒന്നിന് ഒരു ക്രോഡീകരണ ഫോം എന്നിങ്ങനെ എത്ര ചർച്ചാക്കുറിപ്പും ഫോമും വേണമോ അത്രയും കരുതിവയ്ക്കണം.
- എല്ലാ വീടുകളിലും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റേയും മെമ്പറുടെയും ക്ഷണക്കത്ത് കൊടുത്ത് വേണം (അനുബന്ധം 7 കാണുക) കുടുംബകൂട്ടായ്മകൾ/അയൽസഭ വിളിക്കാൻ. അതിനുള്ള കത്തുകൾ തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കണം.
- ഓരോ കുടുംബകൂട്ടായ്മകൾക്കും/അയൽസഭയ്ക്കും നൽകാൻ ആവശ്യത്തിന് വെള്ള പേപ്പർ കരുതണം.
- പഞ്ചായത്ത് തലം മുതൽ കുടുംബകൂട്ടായ്മ/അയൽസഭ വരേയും അവിടുന്ന് പഞ്ചായത്ത് തലംവരേയും നടക്കേണ്ട ഒരു പ്രവർത്തന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കണം (അനുബന്ധം 8 കാണുക).

വാർഡുകളിൽ

- വാർഡിൽ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിലായി കുടുംബകൂട്ടായ്മകൾ/അയൽസഭ കൂടാൻ തീയതി, എവിടെ കൂടണം, കൂടുന്ന സമയം, ഉദ്ഘാടനം ആര് എന്നിവ നേരത്തേ തയ്യാറാക്കിവയ്ക്കണം. (അനുബന്ധം 9 കാണുക)

നമുക്ക് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കാം.

1. പഞ്ചായത്ത് തലം

പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ അര ദിവസത്തെ ഒരു യോഗം. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ളവർ പങ്കെടുക്കണം.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾ എല്ലാം
2. ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ മെമ്പർമാർ

3. കൃഷിവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
4. കർമ്മസേനയിലെ ടെക്നീഷ്യൻസ്, ഭരണസമിതിയും ജനറൽ ബോഡിയും ഉപദേശക സമിതി അംഗങ്ങൾ
5. കൃഷി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ
6. എ.ഡി.എസിൽനിന്നും രണ്ട് പ്രതിനിധികൾ - ക്ലാസ്സ് എടുക്കാൻ ശേഷിയുള്ളവർ
7. വാർഡിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് ക്ലാസ്സ് എടുക്കാൻ കഴിയുന്ന മറ്റ് രണ്ടുപേർ.

ഈ പരിപാടിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യം

- കർമ്മസേനയ്ക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രചരണവും വർക്കും ലഭ്യമാക്കുക
- വാർഡുകളിൽ ഈ പ്രവർത്തനം നടത്താൻ വേണ്ട ആളുകളെ സജ്ജമാക്കുക
- കാർഷിക മാസ്റ്റർപ്ലാനും, സീസൺ മാപ്പും തയ്യാറാക്കാൻ വേണ്ട വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രക്രിയയ്ക്ക് സജ്ജമാക്കുക
- ജില്ല, ബ്ലോക്ക് തലങ്ങളെ ഇതുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുക.

കാര്യപരിപാടി

9–9.30	–	രജിസ്ട്രേഷൻ
9.30–10.30	–	ഉദ്ഘാടന സെഷൻ
സ്വാഗതം	–	
ഉദ്ഘാടനം	–	മന്ത്രി/എം.പി./എൽ.എൽ.എ./ജില്ലാ പ്രസിഡന്റ്/ ബ്ലോക്ക് പ്രസിഡന്റ്/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
അദ്ധ്യക്ഷ പ്രസംഗം	–	
ആശംസകൾ	–	
10.30 – 11.00	–	ക്ലാസ്സ് - കർമ്മസേന എന്ത്, എന്തിന്?
11.30 – 11.30	–	മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ രീതിശാസ്ത്രം/പ്രക്രിയ ക്ലാസ്സ്
11.30 – 12.00	–	പ്രാദേശികമായും വാർഡിലും എങ്ങനെ ഇതിന്റെ ക്രോഡീകരണം നടത്താം.

12-12.45	-	പ്ലാനിംഗ് (വാർഡ് തിരിഞ്ഞ്) 1. വാർഡ്തലയോഗം എന്ത്, എവിടെവച്ച്? 2. കുടുംബകൂട്ടായ്മ/അയൽസഭകൾ എവിടെ, എന്ന്, ഏത് സമയത്ത് വിളിക്കാം. 3. വാർഡ്തല പരിപാടിയുടെ സംഘാടനം
12.45 - 01.00	-	സമാപനം

- രണ്ട് ദിവസം നിശ്ചയിക്കണം ആ ദിവസങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ വാർഡിന്റേയും യോഗങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള തീയതിയിൽ നടക്കണം.

വാർഡ്തലം

പഞ്ചായത്ത്തലയോഗങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻ വാർഡ്തല യോഗങ്ങൾ തീരുമാനിക്കണം. വാർഡ്തലയോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത് ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ളവരാണ്. ഇവിടേയും അരദിവസം കൂടിയിരുപ്പ് മതിയാവും.

1. വാർഡ് മെമ്പർ, ആ വാർഡ് വരുന്നിടത്തെ ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പ്രതിനിധികൾ
2. ആ വാർഡിൽനിന്നും പഞ്ചായത്തുതല ശിൽപ്പശാലയിൽ പങ്കെടുത്തവരെല്ലാം.
3. വാർഡിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നായി 10 പേർ
4. സന്നദ്ധസംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ

കാര്യപരിപാടി

9.30 - 10.00	-	രജിസ്ട്രേഷൻ
10.00 - 10.30	-	ഉദ്ഘാടന സെഷൻ
സ്വാഗതം	-	
ഉദ്ഘാടനം	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ജില്ലാമെമ്പർ/ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/ബ്ലോക്ക് മെമ്പർ
അദ്ധ്യക്ഷ പ്രസംഗം	-	വാർഡ് മെമ്പർ
10.30 - 12.00	-	അവതരണങ്ങൾ
12-12.45	-	ഏതൊക്കെ കുടുംബങ്ങൾ ചേർന്നാണ് കൂടേണ്ടത്/ അയൽസഭയാണ് ചേരേണ്ടത് എന്ന് തീരുമാനിച്ചാൽ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രൂപ്പായി

തിരിഞ്ഞിരുന്ന് ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ ആലോചിക്കണം.
- കൂടേണ്ട സ്ഥലം, തീയതി, സമയം
- കത്തുകൾ നൽകാൻ ആരൊക്കെ എന്ന് വീടുകളിൽ പോകും - എന്നിവ തീരുമാനിക്കണം.

12.45 - 1.00 - സമാപനം

- ഒരു അയൽസഭ/കുടുംബകൂട്ടായ്മ കുറഞ്ഞത് 2 മണിക്കൂറെങ്കിലും കൂടിയിരിക്കണം.
- അവിടെ വിഷയാവതരണം നടത്താനും ചർച്ച എഴുതി തയ്യാറാക്കാനും രണ്ട്പേരെ വാർഡ് തലത്തിൽ കൂടിയിരിക്കുമ്പോൾതന്നെ ചുമതലപ്പെടുത്തണം.
- ഉദ്ഘാടനം ആര് നടത്തണം എന്ന് തീരുമാനിക്കണം.
- ചുമതലക്കാരെല്ലാം അവിടെ ഉണ്ടാവണം.
- വാർഡ് മെമ്പർക്ക് പങ്കെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന സമയത്തായിരിക്കണം കുടുംബ സഭ/അയൽസഭയുടെ യോഗങ്ങൾ കൂടേണ്ടത്. അതനുസരിച്ചുവേണം പ്ലാനിംഗ് നടത്താൻ.

കുടുംബസഭ/അയൽസഭ

ഒരു പ്രദേശത്തെ എല്ലാ കുടുംബങ്ങളേയും ഈ യോഗത്തിലേക്ക് ക്ഷണിക്കണം. എല്ലാവർക്കും വന്നു ചേരാൻ കഴിയുന്ന വീട്ട് മുറ്റമോ, അങ്കൺവാടിയോ, മറ്റ് പൊതുയിടങ്ങളോ ഇതിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ചെറിയ ഒരു ഉദ്ഘാടനം കഴിഞ്ഞാൽ ഒരാൾ എന്താണ് കർമ്മസേന, ഇവിടെ നത്താൻ പോകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്ത്, എന്തിന് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഒരു ലഘു അവതരണം നടത്തിയ ശേഷം ചർച്ചയ്ക്കുള്ള കുറിപ്പെടുത്ത് ഓരോന്നായി ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കണം

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- വരുന്നവരെ കഴിവതും വട്ടത്തിൽ ഇരുത്തുക.
- ചർച്ച നയിക്കുന്ന ആൾ ഓരോ പോയിന്റുകൾ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യണം.
- ചർച്ചയിൽ വരുന്ന കാര്യങ്ങൾ മറ്റൊരാൾ കുറിക്കുകയും ഒടുവിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഫോമിലേക്ക് പകർത്തുകയും വേണം.

- ഓരോന്നിന്റെയും കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കർഷകരുടെ ഡിമാന്റ് വെവ്വേറെ പേപ്പറുകളിൽ എഴുതി വാങ്ങണം.
- ഒരിക്കലും ഇത് ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകാനുള്ള വേദിയാണ് എന്ന ഫീൽ ഉണ്ടാകരുത്.

വാർഡ്തല ക്രോഡീകരണം

ഓരോ അയൽസഭയിലും കുടുംബസഭയിലും പങ്കെടുത്ത് ചർച്ച നയിച്ചവർ, ക്രോഡീകരിച്ച് എഴുതി തയ്യാറാക്കിയവർ, വാർഡ് മെമ്പർ, കൂടാതെ 5 പേർ ഇത്രയും പേർ ഇരുന്ന് നടന്ന ചർച്ചകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് വാർഡിന്റെ ഒറ്റ രേഖയാക്കി മാറ്റണം. കൂടാതെ അയൽസഭകളുടെ/കുടുംബസഭകളുടെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും വാർഡ്തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം. (അനുബന്ധം 6 കാണുക). കൂടാതെ വാർഡിനെ മൊത്തത്തിൽ കണ്ടു കൊണ്ട് കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ കൂടി ചേർക്കണം.

പഞ്ചായത്ത്തലം

വാർഡ്തലങ്ങളിൽ നിന്ന വരുന്ന ക്രോഡീകൃതവിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ ഈ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുത്തവരെക്കൂടി ച്ചേർത്ത് ക്രോഡീകരിക്കണം. ക്രോഡീകരിച്ചശേഷം വിശകലനം നടത്തി ഒരു രേഖ തയ്യാറാക്കണം. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന രേഖയിൽ ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാവണം.

- ഒരു ആമുഖം
  - ഇതിനായി നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുരുക്കം
  - എന്തിനായിരുന്നു ആ പരിപാടി നടത്തിയത്
  - എത്രപേർ എത്ര സമയം ഇതിനായി വേണ്ടി വന്നു
  - എന്താണ് തുടർന്ന് ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്നത്.
- കൃഷിയുടെ പൊതുസ്ഥിതി
  - പ്രധാന കൃഷികൾ
  - കൃഷി ചെയ്യാതെ തരിശ്ശായി കിടക്കുന്ന എത്ര സ്ഥലം
  - തരിശ്ശ് ഇട്ടതിന്റെ കാരണങ്ങൾ
  - ജലലഭ്യത, ലഭ്യതകളില്ലെങ്കിൽ കാരണം
  - പച്ചക്കറി കൃഷിയുടെ അവസ്ഥ നിലവിൽ എത്ര സ്ഥലത്ത്
  - നെൽകൃഷി എത്ര സ്ഥലത്ത്
  - തരിശ്ശായി കിടക്കുന്ന നെൽവയൽ

- രൂപമാറ്റം സംഭവിച്ച നെൽവയലുകൾ
- എന്തിലേക്കാണ് രൂപമാറ്റം സംഭവിച്ചത്
- തെങ്ങ് കൃഷിയുടെ സ്ഥിതി
- കാപ്പി, ഏലം, കുരുമുളക് എന്നിവയുടെ കണക്ക്
- കിഴങ്ങ്വർഗ വിളകൾ, തീറ്റപ്പുൽകൃഷി എന്നിവയുടെ സ്ഥിതി, സാധ്യത
- മറ്റിനങ്ങൾ

● പ്രശ്നങ്ങൾ

ഓരോ വിളകളായി ചർച്ചയിൽ ഉയർന്നു വന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ, പൊതുപ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ ഇവിട പട്ടികപ്പെടുത്തണം.

● പരിഹാര മാർഗങ്ങൾ

പരിഹാരമാർഗമായി ചർച്ചയിൽ ഉയർന്നു വന്ന കാര്യങ്ങൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തണം.

● കർമ്മപരിപാടി

പ്രശ്നങ്ങളുടെയും പരിഹാരത്തിന്റേയും താഴെനിന്നും ഉയർന്നു വന്ന ഡിമാന്റിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു കർമ്മ പരിപാടി തയ്യാറാക്കണം. അതിൽ ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഉപ ഹെഡ്ഡിംഗുകൾ ഉണ്ടാവണം

1. കർമ്മസേനക്ക് മാത്രമായി ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന പരിപാടികൾ
2. പഞ്ചായത്തിൽ പദ്ധതി വച്ച് കർമ്മസേന വഴി ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നവ എങ്ങനെ?
3. മറ്റ് സ്കീമുകൾ ഇന്റഗ്രേറ്റ് ചെയ്ത് കർമ്മസേവന വഴി ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നവ എങ്ങനെ?

● ഉപസംഹാരം

● ജനപ്രതിനിധികൾ

അദ്ധ്യായം 6

പദ്ധതികളുടെ സംയോജനം കാർഷിക കർമ്മസേനയിലൂടെ

ആമുഖം

മണ്ണ്, ജലം, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം ഇവയെല്ലാം പ്രായോഗികമായി ഒരു കർഷകന്റെ കൃഷിയിടത്തിൽ ഇഴുകിചേർന്നു കിടക്കുകയാണ്. പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളുടെ സമീകൃതവും പരസ്പരപൂരകങ്ങളുമായ ഉപയോഗം ദീർഘകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജൈവ സമ്പത്തിന്റെയും മനുഷ്യനടങ്ങുന്ന പ്രകൃതിയുടെയും തന്നെ സന്തുലിതമായ നിലനിൽപ്പിനും അവശ്യം വേണ്ടതാണ്. പരസ്പരപൂരകങ്ങളായ വിവിധ പദ്ധതികൾ കൊണ്ട് കർഷകനെ തന്റെ പ്രവൃത്തിപഥത്തിൽ കാലിടറാതെ നിശ്ചയദാർഢ്യത്തോടെ മുന്നോട്ടുപോകാൻ സഹായിക്കുന്നതിന് കൃഷി-മൃഗസംരക്ഷണ, മണ്ണ്സംരക്ഷണ വകുപ്പുകൾ സുസജ്ജമാണ്. വിവിധ പദ്ധതികൾ മനസ്സിലാക്കുന്നത് ഇവയുടെ യഥായോഗ്യമായ സംയോജനത്തിന് സഹായകമാണ്.

വിവിധ പദ്ധതികൾ ആവശ്യാനുസൃതമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്നത് കാർഷിക മേഖലയുടെ സമഗ്രവും സുസ്ഥിരവുമായ വികസനത്തിന് അനിവാര്യമാണ്. 'Integrated Farming Systems' Approach ആയിരിക്കണം അടിസ്ഥാന തത്വം.

സംയോജനത്തിന്റെ പ്രസക്തി

ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ സമഗ്രവികസനം സാദ്ധ്യമാവണമെങ്കിൽ പലതരത്തിലുള്ള സംയോജനം അനിവാര്യമാണ്. വിവിധ വകുപ്പുകൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, പദ്ധതികൾ, വിവിധ ഭരണതലങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ. ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ സമഗ്രവികസനത്തിന് അനിവാര്യമായ ഘടകങ്ങളെ ആ പ്രദേശത്തുള്ള സാദ്ധ്യതകളും ആവശ്യത്തിനും അനുസരിച്ച് കൂട്ടിയോജിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. വികസനത്തിന്റെ ശരിയായ ലക്ഷ്യത്തിൽ എത്താൻ നമുക്ക് കഴിയുക. നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ പ്രദേശത്തിനും കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വെവ്വേറെ പ്രത്യേകതകളും പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും ഉണ്ടാവും. അത് അവിടെ താമസിക്കുന്നവരെ പ്രദേശത്തിൽ വരുത്തിയ മാറ്റത്തിന്റെ നടന്ന് വരുന്ന കൃഷിരീതിയെ ഒക്കെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കും. ഇത്തരത്തിൽ ആ പ്രദേശത്തിന്റെ സമഗ്രവികസനത്തിൽ എത്തിച്ചേരാൻ എന്തൊക്കെ തടസ്സങ്ങൾ സാധ്യതകൾ എന്ന് മനസ്സിലാക്കി

1. കൃഷിവകുപ്പ് പദ്ധതികൾ

2. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് പദ്ധതികൾ
3. ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് പദ്ധതികൾ
4. മണ്ണ് സംരക്ഷണ ഗവേഷണ വകുപ്പ് പദ്ധതികൾ
5. ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് പദ്ധതികൾ
6. RKVY, SHM ആത്മ പദ്ധതികൾ
7. വിവിധ ബോർഡുകൾ
8. ഗവേഷണ സേവനങ്ങൾ
9. സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ
10. ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികൾ
11. ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൽ

ഇത്തരത്തിൽ സംയോജിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്ന പരിപാടികളെ സ്ഥാപനങ്ങളെ അവയുടെ/അവരുടെ പ്രത്യേകത അനുസരിച്ച് കൂട്ടിയോജിപ്പിക്കാൻ കഴിയണം. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന സമഗ്ര പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുള്ള ഫീൽഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങളെ പ്രധാനമായും മൂന്നായി കാണാം. ഒന്ന്: കർഷകർ നേരിട്ട് ചെയ്യുന്നത്. രണ്ട്- ഏജൻസികൾ/ഗ്രൂപ്പുകൾ ചെയ്യുന്നത്, മൂന്ന്: പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ചെയ്യുന്നത്. ഈ പ്രവർത്തികൾ എല്ലാ കർഷകർ ആവശ്യപ്പെട്ട ശേഷം ചെയ്തു നൽകുക എന്നതിനപ്പുറം ആ പരിപാടി വിഭാവനം ചെയ്യുമ്പോൾത്തന്നെ കർമ്മസേനയ്ക്ക് സമയബന്ധിതമായി ചെയ്ത് കൊടുക്കാൻ ഉതകുന്ന തരത്തിൽ സീസൺ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കണം.

ഉദാഹരണമായി

ഒരു കർഷകന്റെ കൈവശം ഒരു ഏക്കർ വിസ്തൃതി വരുന്ന ഒരു പുരയിടം വർഷങ്ങളായി തരിശു കിടക്കുന്നു എന്നിരിക്കട്ടെ. ഏതെല്ലാം പദ്ധതികൾ ഈ ഭൂമി ഒരു ചെറിയ ഫാമാക്കി മാറ്റുന്നതിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്താമെന്ന് നോക്കാം.

ആദ്യപടിയായി ആ ഭൂമിയിൽ ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങളുടെ അവസ്ഥ മനസ്സിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി സംസ്ഥാന കൃഷിവകുപ്പ് കൃഷിഭവൻ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ സംവിധാനം സൗജന്യമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സൂക്ഷ്മ മൂലകങ്ങളുൾപ്പെടെയുള്ളവയുടെ ലഭ്യതയും മണ്ണിന്റെ ഘടനയും ആരോഗ്യാവസ്ഥയും മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്. ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അമ്ല/ക്ഷാരഗുണങ്ങൾ ശരിയായ അളവിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിന് ഏക്കറിന് 300 രൂപ നിരക്കിൽ സഹായം ലഭ്യമാണ്. അതോടൊപ്പം ഫലഭൂയിഷ്ഠത കുറഞ്ഞ സ്ഥലങ്ങളിൽ സൂക്ഷ്മമൂലകങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിന് ഏക്കറിന് 200 രൂപയും ലഭിക്കും.

സമ്പൂർണ്ണ ജൈവകാർഷിക സംസ്ഥാനമായി മാറുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൃഷിവകുപ്പ് നേതൃത്വം കൊടുക്കുന്ന ഇന്നത്തെ അവസ്ഥയിൽ ഓരോ കൃഷിയിടത്തിലും അവിടെ ആവശ്യമുള്ള ജൈവവളം ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന

ഹോർട്ടികൾച്ചറൽ മിഷന്റെ സഹായത്തോടെ മണ്ണിരകമ്പോസ്റ്റ് യൂണിറ്റിന് (30x8x2.5അടി) 30000 രൂപയുടെ സഹായം ലഭിക്കുന്നു. ഇതോടൊപ്പം സമ്പൂർണ്ണ ജൈവകൃഷിക്ക് ഏക്കറിന് 8000 രൂപ വരെ പ്രത്യേക ആനുകൂല്യം ലഭിക്കും. കരാർ കൃഷിയിലാണെങ്കിലോ ഇത് 12000 രൂപയാണ്, ഒപ്പം ഭൂവുടമയ്ക്ക് 2000 രൂപയും.

ജലസംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് സംസ്ഥാന ഹോർട്ടികൾച്ചറൽ മിഷൻ 100x100x3 മീ. വ്യാപ്തിക്ക് 6 ലക്ഷം രൂപ നൽകുന്നു. വലിപ്പത്തിനനുസരിച്ച് ഇത് ലഭിക്കും. നിലവിൽ ജലസ്രോതസ്സുള്ള സ്ഥലത്ത് ജലത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സൂക്ഷ്മജലസേചന പദ്ധതികൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്താം. 75% സബ്സിഡി ലഭ്യമാണ്. ജലസ്രോതസ്സുകൾ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ മത്സ്യകൃഷിയുമായി സംയോജിപ്പിക്കാം. മത്സ്യവകുപ്പ് മീൻകുഞ്ഞുങ്ങളെ ആവശ്യാനുസരണം സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട്.

കൃഷിയോടൊപ്പം പശുവളർത്തൽ ഏറ്റെടുത്താൽ ഊർജ്ജിത കന്നുകാലി വികസനപദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ 50% സബ്സിഡി നിരക്കിൽ കാലിത്തീറ്റ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ചാണകം, മണ്ണിരകമ്പോസ്റ്റ് ആക്കി കൂടുതൽ സമ്പുഷ്ടമായ വളമാക്കാം. വീട്ടുവളപ്പിലെ കോഴിവളർത്തൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ 10 കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങളും തീറ്റയും സബ്സിഡി നിരക്കിൽ ലഭ്യമാണ്. ക്ഷീരവികസനവകുപ്പിന്റെ (ഹ്രസ്വകാല വിളകൃഷി), കേരള ഫീഡ്സിനുവേണ്ടി നടപ്പിലാക്കുന്ന ചോളകൃഷി പദ്ധതി എന്നിവ പശുവളർത്തലുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണ, ക്ഷീരവികസനവകുപ്പുകളും ആത്മയും ആവശ്യാനുസരണം താൽപര്യമുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ കർഷകപരിശീലന പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

ചെറുകിട യന്ത്രവൽക്കരണ പദ്ധതിപ്രകാരവും സംസ്ഥാന ഹോർട്ടികൾച്ചറൽ മിഷൻ പദ്ധതി പ്രകാരവും ബ്രഷ്കട്ടർ പോലെയുള്ള യന്ത്രങ്ങൾ കൃഷിചെലവു കുറയ്ക്കുന്നതിനായി സബ്സിഡി നിരക്കിൽ ലഭ്യമാണ്.

സുഗന്ധവിളകളുടെ നാടായ ഇടുക്കിയിലും വയനാട്ടിലും സംസ്ഥാന ഹോർട്ടികൾച്ചറൽ മിഷൻ, സ്പൈസസ് ബോർഡ്, കൃഷി വകുപ്പ് പദ്ധതികൾ കാർഷിക കർമ്മ സേനയുടെ സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

കുടപ്പനക്കുന്നിൽ കാർഷികകർമ്മ സേനാപദ്ധതിയുടെ തുടക്കത്തിൽ ചെറുകിട യന്ത്രവൽക്കരണം, ആത്മ പദ്ധതികളുടെ സാദ്ധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി പരിശീലനവും ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയുടെ പ്ലാൻ ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് യന്ത്രങ്ങളും ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നു. തുടർന്ന് RKVY പദ്ധതിപ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള യന്ത്രങ്ങളും സംവിധാനങ്ങളും നൽകി കൃഷിവകുപ്പ് കാർഷിക കർമ്മസേനയ്ക്ക് കാലുകളുറപ്പിച്ചു നിൽക്കാൻ അവസരമൊരുക്കി. വിവിധ ജനകീയാസൂത്രണപദ്ധതികൾ, വി.ഡി.പി. പ്രോജക്ട് ബേസ്ഡ് കൾട്ടിവേഷൻ എന്നിവയെല്ലാം കാർഷികകർമ്മസേനയിലെ അഗ്രികൾച്ച

റൽ ടെക്നീഷ്യന്മാർക്ക് വ്യക്തമായ റിസൽറ്റ് ലഭിക്കുന്ന വർക്കുകൾ നൽകി. കുടപ്പനക്കുന്നിൽ കാർഷിക മേഖലയിൽ സുസ്ഥിരമായ വികസനം കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗമായി മാറി. കാർഷിക കർമ്മസേന. വിവിധ പദ്ധതികളുടെ സംയോജനം കാർഷിക കർമ്മസേനയുടെയും കർഷകന്റെയും ഇഴപിരിയാത്ത ബന്ധത്തിനി അടിത്തറയാവുകയും ചെയ്തു.

അദ്ധ്യായം 7

കാലം നോക്കി കൃഷി മേളം നോക്കി ചാട്ടം

- സസ്യങ്ങളുടെ ആരോഗ്യവും വളർച്ചയും ഫലങ്ങളും, മഴ, ഊഷ്മാവ്, ജലബാഷ്പം, കാറ്റ്, മേഘങ്ങൾ മുതലായവ അന്തരീക്ഷ സാഹചര്യങ്ങളനുസരിച്ചും മണ്ണിന്റെ ഗുണമനുസരിച്ചുമാണ് സാധാരണ അനുഭവപ്പെടുന്നത്.
- സസ്യങ്ങളുടെ വിളവിൽ വിത്ത്, വളം, കൃഷിപ്പണികൾ തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ വേണ്ട രീതിയിലായാലും ഓരോ വിളക്കും വേണ്ട അനുകൂല സാഹചര്യമില്ലെങ്കിൽ പകുതിയിലധികം കുറവുണ്ടാകുന്നു.
- സസ്യങ്ങളുടെ (അഥവാ വിളകളുടെ) വളർച്ചാ വേളയിൽ കാലാവസ്ഥയുടെ ഗതി വളരെ സൗമ്യമമായിട്ടും അനുക്രമമായിട്ടും അല്ലെന്ന് നാം ഓർക്കണം. ഓരോ കൊല്ലത്തിലും കാലാവസ്ഥ ഘട്ടങ്ങൾ സാധാരണ തോതിൽ നിന്നും ഏൽപ്പിച്ച തോതിൽ വ്യതിചലിക്കുന്നുണ്ട്. പലപ്പോഴും ഈ വ്യതിയാനം വിളകൾക്ക് തരണം ചെയ്യുവാൻ ദുസ്സാദ്ധ്യമാകും വിധം ആകസ്മികമായും വേഗത്തിലും ഉണ്ടാകുന്നു.
- സമഗ്ര കാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ , കാലാവസ്ഥയെ ആസ്പദമാക്കി ഓരോ വിളകളും (നടീൽ വസ്തു ഉല്പാദനം മുതൽ വിളവെടുപ്പു വരെ) നടത്തേണ്ട ആവിശ്യകതയോടൊപ്പം അപ്രതീക്ഷമായി അനുഭവപ്പെടാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ള പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങളുടെ ആഘാതം പരിമിതപ്പെടു ത്തുവാനുള്ള ആസൂത്രണവും നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- ഓരോ പഞ്ചായത്തും സ്വയമൊരു കാർഷിക കലണ്ടർ ഉണ്ടാക്കുമ്പോൾ ഇത്തരം അടിസ്ഥാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓരോ വർഷവും നടപ്പാക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളണം.

കാലാവസ്ഥാ ക്രമക്കേടുകളും ഇടപെടൽ സാദ്ധ്യതകളും

1. വെള്ളപ്പൊക്കം

- വിപുലമായ ജല നിർഗ്ഗമന സംവിധാനം (മെയ് മാസത്തിൽ നടപ്പാക്കണം)
- കുളങ്ങൾ മറ്റു ജലസംഭരണികൾ എന്നിവ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തി ജലസംഭരണത്തിന് തയ്യാറാക്കണം.
  (ഏപ്രിൽ, മെയ് മാസം)

- കുതിച്ചു പായുന്ന തോടുകളിലെ ജലപ്രവാഹം തടയുന്ന തരത്തിൽ മരങ്ങൾ വച്ചു പിടിപ്പിക്കുകയും മറ്റു നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക. (ഏപ്രിൽ, മെയ്, ജൂൺ മാസം.)

2. ഉണക്കം (വരൾച്ച)

- കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ, തോടുകൾ എന്നിവയിലൂടെ പരമാവധി മഴവെള്ളം സംഭരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കിണർ റീചാർജിംഗ്, മഴവെള്ള സംഭരണികൾ, വൃക്ഷങ്ങൾക്ക് തടമെടുക്കൽ, ആവരണവിളകൾ വച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, ബഹുതല കൃഷി സമ്പ്രദായം, വീയർ നിർമ്മാണം, തടയണകളുടെ നിർമ്മാണം, പുല്ലു വച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, കല്ലടുക്ക് വരമ്പുകളും കയ്യാലകളും നിർമ്മിക്കൽ തുടങ്ങിയവ. (ഏപ്രിൽ, മെയ് മാസങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കണം).
- മണ്ണിൽ നിന്നും ജലം നഷ്ടപ്പെടാതിരിക്കാൻ മണ്ണിലെ ജലക്കുഴലുകൾ ഉടക്കുക, പുതയിടുക, തൊണ്ട് അടുക്കുക തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
  (സെപ്തംബർ - നവംബർ മാസത്തിൽ തുലാവർഷത്തിന്റെ അവസാനം)
- ജലം മണ്ണിൽ നിന്ന് ആവിയായി പോകാതിരിക്കാനും മണ്ണിനെ പോഷക സമൃദ്ധമാക്കാനും കഴിയുന്ന തരത്തിൽ പയർവർഗവിളകൾ കൃഷിചെയ്യണം.

3. ശക്തിയായ കാറ്റ്

- കൊടുങ്കാറ്റ്, ചുഴലിക്കാറ്റ്
- പൂർവ്വ ചുഴികൾ
- പശ്ചിമ ചുഴികൾ
- ചുഴലിക്കാറ്റുകൾ മിന്നൽ കാറ്റ്, ഊഷ്മാവ് ...., ശക്തിയായ കാറ്റ്
  - കാറ്റാടി മരം, മറ്റുമരങ്ങളും ഇടവിട്ട് നട്ടുപിടിപ്പിക്കുക.
    (ജൂൺ ജൂലായ് മാസം)

4. കറമാരി

- മണ്ണിന്റെ സ്ഥാനഭ്രംശം
- വെള്ളം മൂലമുള്ള സ്ഥാനഭ്രംശം
- കാറ്റുമൂലമുള്ള സ്ഥാനഭ്രംശം
- വൃശ്ചിക കാറ്റ്
- മണ്ണിന്റെ സ്വഭാവത്തിൽ വരുന്ന മാറ്റം
  - ഭൂമി സംരക്ഷണ പരിപാടി
    1. വളർത്തുകാട് ഉണ്ടാക്കേണ്ട പ്രദേശം.
    2. തീറ്റപ്പുൽ കാലിത്തീറ്റ വളർത്തൽ പ്രദേശം

- സമദാന കൃഷി
- ഇടതിരിഞ്ഞുള്ള കൃഷി
- വിളവുപരിവർത്തനം
- ചാലുകൾ തൂർത്ത് നിയന്ത്രണ.... ഉണ്ടാക്കാൻ
- കാട്ടുമരങ്ങൾ വളർത്തുക.

ഭാരതത്തിന്റെ കാർഷിക കലണ്ടറും നമ്മുടെ പഞ്ചായത്ത് കാർഷിക കലണ്ടറും

- ഭാരതത്തിന്റെ ഋതുക്കൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു പഞ്ചാംഗം ഉണ്ടായിരുന്നു. അതനുസരിച്ച് ഒരുകൊല്ലം 12 രാശികളായിട്ടും ഓരോ രാശി 2 1/2 നക്ഷത്ര കാലങ്ങളായിട്ടും ഭാഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേടം 1 (വിഷു) മുതലാണ് രാശികൾ എണ്ണുന്നത്.
- കേരളത്തിൽ കൃഷി ചെയ്യേണ്ട സമ്പ്രദായം പ്രധാന വിളകളെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു കാർഷിക പഞ്ചാംഗമായി ഐതിഹരൂപത്തിൽ പ്രചാരം സിദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- മേടം 1 എന്നത് ഏപ്രിൽ 14 ആണ്.

ഞാറ്റുവേല കലണ്ടർ

അശ്വതി	ഏപ്രിൽ 13 to ഏപ്രിൽ 26	- മീനം 30 to മേടം 14
ഭരണി	ഏപ്രിൽ 27 to മേയ് 10	- മേടം 15 to മേടം 27
കാർത്തിക	മേയ് 11 to മേയ് 24	- മേടം 28 to ഇടവം 10
രോഹിണി	മേയ് 25 to ജൂൺ 7	- ഇടവം 11 to ഇടവം 24
മകയിരം	ജൂൺ 08 to ജൂൺ 21	- ഇടവം 25 to മിഥുനം 7
തിരുവാതിര	ജൂൺ 22 to ജൂലായ് 5	- മിഥുനം 8 to മിഥുനം 21
പുണർതം	ജൂലായ് 6 to ജൂലായ് 19	- മിഥുനം 22 to കർക്കിടകം 3
പൂയം	ജൂലായ് 20 to ആഗസ്റ്റ് 2	- കർക്കിടകം 4 to കർക്കിടകം 17
ആയില്യം	ആഗസ്റ്റ് 3 to ആഗസ്റ്റ് 16	- കർക്കിടം 18 to കർക്കിടം 30
മകം	ആഗസ്റ്റ് 17 to ആഗസ്റ്റ് 29	- ചിങ്ങം 1 to ചിങ്ങം 13
പൂരം	ആഗസ്റ്റ് 30 to സെപ്റ്റംബർ 12	- ചിങ്ങം 14 to ചിങ്ങം 27
ഉത്രം	സെപ്റ്റംബർ 13 to സെപ്റ്റംബർ 25	- ചിങ്ങം 28 to കന്നി 9
അത്തം	സെപ്റ്റംബർ 26 to ഒക്ടോബർ 9	- കന്നി 10 to കന്നി 23
ചിത്തിര	ഒക്ടോബർ 10 to ഒക്ടോബർ 23	- കന്നി 24 to തുലാം 7

ചോതി	ഒക്ടോബർ 24 to നവംബർ 5	- തുലാം 8 to തുലാം 20
വിശാഖം	നവംബർ 6 to നവംബർ 18	- തുലാം 21 to വൃശ്ചികം 3
അനിഴം	നവംബർ 19 to ഡിസംബർ 1	- വൃശ്ചികം 4 to വൃശ്ചികം 16
തൃക്കേട്ട	ഡിസംബർ 2 to ഡിസംബർ 15	- വൃശ്ചികം 17 to വൃശ്ചികം 30
മൂലം	ഡിസംബർ 16 to ഡിസംബർ 28	- ധനു 01 to ധനു 13
പൂരാടം	ഡിസംബർ 29 to ജനുവരി 10	- ധനു 14 to ധനു 25
ഉത്രാടം	ജനുവരി 10 to ജനുവരി 23	- ധനു 26 to മകരം 10
തിരുവോണം	ജനുവരി 24 to ഫെബ്രുവരി 5	- മകരം 11 to മകരം 23
അവിട്ടം	ഫെബ്രുവരി 6 to ഫെബ്രുവരി 18	- മകരം 24 to കുംഭം 6
ചതയം	ഫെബ്രുവരി 19 to മാർച്ച് 3	- കുംഭം 7 to കുംഭം 19
പൂരുട്ടാതി	മാർച്ച് 4 to മാർച്ച് 16	- കുംഭം 20 to മീനം 2
ഉതൃട്ടാതി	മാർച്ച് 17 to മാർച്ച് 30	- മീനം 3 to മീനം 16
രേവതി	മാർച്ച് 31 to ഏപ്രിൽ 12	- മീനം 17 to മീനം 29

ഏപ്രിൽ മാസത്തെ കൃഷിപ്പണികൾ

തെങ്ങ്

1. വിത്ത് തേങ്ങ സംഭരണം
2. തെങ്ങിന് ജലസേചനം
3. തെങ്ങിൻ തൈ നടാൻ കുഴി തയ്യാറാക്കൽ
4. തെങ്ങോലപ്പുഴു നിയന്ത്രണം.
5. മണ്ഡരിക്ക് മരുന്നു തളി
6. കൂമ്പ് ചീയൽ
7. തെങ്ങിൻ കൈ അഴുക്കൽ
8. മാരാളിരോഗം - പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം
9. ഓല ചീയൽ
10, കൊമ്പൻ ചെല്ലി നിയന്ത്രണം (മുഞ്ഞ വൃത്തിയാക്കൽ)
11. ചെന്നീരൊലിപ്പ് നിയന്ത്രണം

വാഴ

1. പുതിയ കന്നുകൾ (പൂവൽ, പാളയം കോടൻ, ഞാലിപ്പൂവൻ തുടങ്ങിയവ) നട്ടുനനയ്ക്കം.

നെൽകൃഷി

1. വിരിപ്പു കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കണം.
2. ചണമ്പ്, സയിഞ്ച എന്നീ പച്ചിലവിള കൃഷി നടത്തുക.
3. കര നെൽകൃഷി ആരംഭിക്കാം.

കൈതച്ചക്ക

1. പുതിയ നടീലനുള്ള കന്നുശേഖരിക്കാം
2. കൃഷിക്കു വേണ്ടി നിലം ഒരുക്കാം.

കവുങ്ങ്

1. വളം പ്രയോഗം നടത്താം.

2. അടക്കാ തൊഴിലിനെതിരെ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം നടത്താം.

കുരുമുളക്

1. താങ്ങു കാലുകൾ നട്ടുതുടങ്ങാം
2. കുരുമുളക് നടാനുള്ള തടം തയ്യാറാക്കാം
3. കേടുവന്ന കുരുമുളക് വെട്ടി മാറ്റാം.

ഏലം

1. തൈ തടീലിനുള്ള കുഴി തയ്യാറാക്കാം

ചേന

1. ചേനയ്ക്ക് വളം ചെയ്യലും മണ്ണ് അണക്കലും നടത്തുക.

കാച്ചിൽ

1. കാച്ചിൽ വിത്ത് തടം രണ്ടാക്കി നടീൽ നടത്തുക.

വിളവെടുപ്പ്

1. കൈതച്ചക്ക, കശുമാവ്, ജാതി, ഗ്രാമ്പ്, തെങ്ങ് എന്നിവ വിളവെടുക്കാം.

പച്ചക്കറി കൃഷി

ഏപ്രിലിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന പച്ചക്കറികൾ:

1. വിവിധ ഇനം ചീരകൾ
2. പയർ
3. പാവൽ
4. പടവലം
5. കുമ്പളം
6. വെള്ളരി
7. മത്തൻ

കൂർക്ക

1. നടീൽ വള്ളിക്കായി കൂർക്ക കൃഷിചെയ്യാം.

മെയ് മാസത്തെ കൃഷിപ്പണികൾ

തെങ്ങ്

1. തെങ്ങിന് തടം തുറക്കൽ
2. ഇടവിളയായി ചണമ്പ്, സയിഞ്ച തുടങ്ങിയ പച്ചിലവളച്ചെടികൾ കൃഷി ചെയ്യുക.
3. വിത്ത് തേങ്ങ സംഭരിക്കുക.
4. വിത്ത് പാകൽ
5. തെങ്ങിൻ തൈ നടീൽ
6. കൊമ്പൻ ചെല്ലി നിയന്ത്രണം
7. തെങ്ങോലപ്പുഴു നിയന്ത്രണം
8. വേരു തീനിപ്പുഴു നിയന്ത്രണം
9. കൂമ്പുചീയൽ- പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം

10 തെങ്ങിൻ തൈ അടുക്കൽ - പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം

11, മാഹാളി - പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം

12. ഓലചീയൽ-പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം

നെല്ല്

1. പൊടി വിത നടത്താം
2. ഞാറ്റടി തയ്യാറാക്കാം
3. ഏപ്രിൽ മാസം പൊടിവിത നടത്തി പാടങ്ങളിലെ കള നീക്കാം.

കൂവ

1. തെങ്ങിൻ തോപ്പിൽ ഇടവിളയായി കൂവ കൃഷി ചെയ്യാം.

കമുക്

1. മാഹാളി രോഗത്തിനെതിരെ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം നടത്താം.

മാവ്

1. മാവിൻ തൈ നടാം

വാഴ

1. പൂവൻ, ചെങ്കദളി, റോബസ്റ്റ്, പാളയകോടൻ, ഞാലിപ്പൂവൻ, കുന്നൻ എന്നീ ഇനങ്ങൽ നടാം.
2. നിലവിലുള്ള വാഴകൾക്ക് വളപ്രയോഗം നടത്താം.

കശുമാവ്

1. വിത്തണ്ടി ഉണക്കി സംഭരിക്കണം
2. തൈകൾ നടാനുള്ള കുഴി എടുക്കാം.

കൈതച്ചക്ക

1. കന്നുകൾ നടാം.

ഏലം

1. കുരുമുളക് തൈകൾ പരിപാലിക്കുക.
2. ദ്രുതവാട്ടം
3. മഞ്ഞളിപ്പുരോഗം
4. പൊള്ളുന്ന രോഗം - പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം

ഗ്രാമ്പു, ജാതി

1. വളപ്രയോഗം നടത്തണം
2. കുമിൾരോഗ പ്രതിരോധപ്രവർത്തനം

ചേമ്പ്

1. ചേമ്പ് തടീൽ സമയം

കാച്ചിൽ

1. വളപ്രയോഗം
2. വള്ളി പടർത്തൽ

മരച്ചീനി

1. നടീൽ സമയം

ജൂൺ മാസത്തെ കൃഷിപ്പണികൾ

തെങ്ങ്

1. വിത്ത് തേങ്ങ പാകൽ
2. പുതിയ തൈ നടീൽ

നെല്ല്

1. പിരിപ്പ് നടീൽ
2. വിരിപ്പിൽചേരുവിത നടത്താം. (കുമിൾ രോഗ നാശിനി ട്രീറ്റ് ചെയ്ത)
3. ഞാറ്റടി, മാവ് ഞാറ്റടി തയ്യാറാക്കാം.

കുരുമുളക്

1. കുരുമുളക് തൈകൾ നട്ടുപിടിപ്പിക്കുക.
2. കുരുമുളകിന് വളം ചേർക്കാം.

ഇഞ്ചി, മഞ്ഞൾ

1. ഇഞ്ചിക്കും മഞ്ഞളിനും വളപ്രയോഗം

ഏലം

1. ഒന്നാം തവാരണയിൽ നിന്നും ഏലത്തൈകൾ രണ്ടാം തവാരണയിലേക്ക് പറിച്ചുനടാം.

വാഴ

1. കുലച്ച നേന്ത്രവാഴക്ക് വള പ്രയോഗം നടത്തണം.
2. പിണ്ടിപുഴു നിയന്ത്രണത്തിന് ബ്യൂവേറിയ പ്രയോഗം നടത്തണം.
3. നട്ട് രണ്ട് മാസമായ പാളയംകോടന് വളപ്രയോഗം നടത്തണം.

ഗ്രാമ്പു – ജാതി

1. പുതിയ തൈ നടാം
2. വളപ്രയോഗം നടത്താം

മാവ്

1. പുതിയ ഒട്ടുതൈകൾ നടുന്നതിന് അനുയോജ്യം

പച്ചക്കറികൃഷി

1. വെണ്ട
2. പയർ
3. വഴുതന
4. മുളക്
5. പാവൽ
6. പടവലം
7. കുമ്പളം
8. വെള്ളരി
9. മഞ്ഞൾ
10. കുമിൾരോഗങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധപ്രവർത്തനം.

ആഗസ്റ്റ് മാസത്തെ കൃഷിപ്പണികൾ

തെങ്ങ്

1. പുതിയ തൈകൾക്ക് മൂന്ന് മാസമാണ് വളപ്രയോഗം
2. ഏപ്രിൽ മെയ് മാസം നട്ട പച്ചില വളചെടികൾ പിഴുത് മണ്ണിൽ ചേർക്കണം.

നെല്ല്

1. നേരത്തെ വിതച്ച പാടങ്ങളിൽ കൊയ്ത്ത്
2. വിരിപ്പ് താമസിച്ച പാടങ്ങളിൽ 2–ാം വള പ്രയോഗം.
3. ഓല ചുരുട്ടി പുഴുവിനെതിരെ ടൈക്കോ ഗ്രാമകിലോണീസ് മിത്ര.........
4. പോളരോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം
5. ചാഴിക്കെതിരെയുള്ള ഗോമൂത്ര, കാന്താരിമുളക് മിശ്രിതം പ്രയോഗം
6. രണ്ടാം വിളയ്ക്ക് ഞാറ്റടി തയ്യാറാക്കൽ (മൂപ്പേറിയ വിത്ത്)

വാഴ

1. കുല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനം
2. വിളവെടുപ്പ്
3. നേന്ത്രന്റെ വാഴയ്ക്കകത്ത് ട്രീറ്റു ചെയ്യൽ
4. കുമുൾരോഗം നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനം
5. മറ്റുവാഴകളുടെ വളപ്രയോഗം.

മാവ്

1. പുതിയ മാവ് നടാം

കൈതച്ചക്ക

1. രണ്ടാം ഗഡു വള പ്രയോഗം

ഏലം

1. വിത്ത് ശേഖരണത്തിന് പ്രാരംഭ നടപടികൾ
2. വിളവെടുപ്പ്

കുരുമുളക്

1. പുതിയ കുരുമുളക് ചെടിയെ താങ്ങു മരത്തിൽ പടർത്തൽ
2. ദ്രുതവാട്ടരോഗത്തിനെതിരെയുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
3. പൊള്ളുവണ്ടുകൾക്കെതിരെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ
4. രണ്ടാം ഗഡു വളപ്രയോഗം

ഇഞ്ചി, മഞ്ഞൾ

1. കളയെടുപ്പ്, മണ്ണിടീൽ, പുതയിടൽ
2. ഇഞ്ചിക്ക് അവസാന വളപ്രയോഗം
3. കുമിൾരോഗത്തിനെതിരെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ജാതി, ഗ്രാമ്പു

1. രണ്ടാം വള പ്രയോഗം

കിഴങ്ങുവർഗവിളകൾ

1. മേൽ വളപ്രയോഗവും കള നീക്കലും

പച്ചക്കറികൃഷി

1. ഓണക്കാല പച്ചക്കറികളുടെ പരിചരണം
2. വളപ്രയോഗം നടത്താം.
3. ചുവടുചീയൽ വന്ന ചെടികളെ നശിപ്പിക്കണം.

സെപ്റ്റംബർ മാസത്തെ കൃഷിപ്പണികൾ

തെങ്ങ്

1. രണ്ടാം വളപ്രയോഗം
2. പച്ചില വളച്ചെടികൾ മണ്ണിൽ ഉഴുതു ചേർക്കുക.
3. മണ്ഡരി രോഗത്തിനെതിരെയുള്ള വെളുത്തുള്ളി വേപ്പണ്ണ മിശ്രിതം പ്രയോഗിക്കുക.

നെല്ല്

1. കൊയ്ത്തിന് പാകമായിടത്ത് കെയ്ത്ത്
2. ചാഴി നിയന്ത്രണത്തിന് ജൈവകീട നാശിനി പ്രയോഗം
3. ഞാറ്റടി, പായ ഞാറ്റടി തയ്യാറാക്കണം.
4. തണ്ടു തുരപ്പനും, ഓലചുരുട്ടിപ്പുഴുവിനെതിരെയും ട്രൈക്കോക്കസുകൾ സ്ഥാപിക്കണം.

വാഴ

1. നേത്രത്തിൽ നല്ലയിനം വാഴ കന്നു ശേഖരണം
2. സൂചി കന്നുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് സംരക്ഷിക്കൽ

മാവ്

1. പ്രൂണിംഗ് നടത്തണം.

ഏലം

1. വിളവെടുപ്പ്
2. വിത്ത് ശേഖരണം

കുരുമുളക്

1. രണ്ടാം വളപ്രയോഗം
2. പൊള്ളു വണ്ടുകളുടെ നിയന്ത്രണം

ഇഞ്ചി, മഞ്ഞൾ

1. മണ്ണിടീൽ കളയെടുപ്പ്
2. കുമിൾ രോഗ നിയന്ത്രണം

ജാതി, ഗ്രാമ്പു

1. രണ്ടാം വള പ്രയോഗം
2. കുമിൾ രോഗ നിയന്ത്രണം

പച്ചക്കറി

1. ഗീതകാല പച്ചക്കറികൾ
2. വഴുതന
3. തക്കാളി
4. പാവൽ
5. പടവലം
6. മുരിങ്ങക്കമ്പുകൾ
7. പയർ
8. ചീര.

ഒക്ടോബർ മാസത്തെ കൃഷിപ്പണികൾ

അത്തം, ചിത്തിര, ചോതി ഞാറ്റുവേല

തെങ്ങ്

1. കൊമ്പൻ ചെല്ലി നിയന്ത്രണം
2. മണ്ണിൽ ചാരം ഉഴുതു ചേർക്കുകയും മഴപെയ്ത് ഒലിച്ചുപോയിട്ടുള്ള ഇടവരമ്പുകൾ ശരിയാക്കുകയും ചെയ്യുക.

വെറ്റില കൃഷി

1. തലകൾ നട്ടുപിടിപ്പിക്കൽ

വാഴ

നേന്ത്രവാഴ കൃഷി ആരംഭിക്കാം.

പച്ചക്കറി കൃഷി

1. വെണ്ട
2. ചീര
3. തക്കാളി
4. ക്യാബേജ്
5. കോളിഫ്ളവർ
6. ക്യാരറ്റ്
7. റാസിഫ്
8. ബീറ്റ്റൂട്ട്

മരച്ചീനി

1. കർക്കടകക്കപ്പ കൃഷി ആരംഭിക്കുക.
2. കുംഭക്കപ്പയ്ക്ക് ഇളക്കി ഉപ്പ് ചാരം വിതറാം.

മുതിര കൃഷി

1. മുതിര കൃഷി ആരംഭിക്കാം.

നവംബർ മാസത്തെ കൃഷിപ്പണികൾ

തെങ്ങ്

1. തെങ്ങിന്റെ മണ്ട വൃത്തിയാക്കൽ,
2. തുലാമഴയുടെ ഒടുക്കം തെങ്ങിന് പുതയിടൽ
3. കൂമ്പുചീയൽ രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം.

നെല്ല്

1. മുണ്ടകൻ വിളക്ക് മേൽ വളം ചേർക്കൽ
2. കളശല്യം കുറയ്ക്കാം.
3. കുമ്മായം ചേർക്കൽ
4. ഓലയുരുട്ടിക്കും, തണ്ടുതുരപ്പനുമെതിരെ മൈക്കോ കാർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ
5. ബാക്ടീരിയൽ വാട്ടം, കുമിൾ രോഗ

ങ്ങൾ എന്നിവക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

6. കൊയ്ത്ത് കഴിഞ്ഞ പൊക്കാളിപ്പാടങ്ങളിൽ ചെമ്മീൻ കൃഷി ആരംഭിക്കുക.
7. പുഞ്ചപ്പാടങ്ങളിൽ വിത ആരംഭിക്കുക.

മഞ്ഞൾ

1. വിളവെടുപ്പ് തുടങ്ങാം

ഇഞ്ചി

1. വിളവെടുപ്പ് ആരംഭിക്കാം.

കുരുമുളക്

1. കുരുമുളക് പറിച്ചു തുടങ്ങാം.

ഏലം

1. വിളവെടുപ്പ് തുടരും
2. ഒന്നാംതവാരണയിൽ വിത്ത് പാകാം.

ജാതി, ഗ്രാമ്പു

1. കുമിൾരോഗ നിയന്ത്രണം

വാഴ

1. നേന്ത്രവാഴക്ക് രണ്ടാംമാസ വളപ്രയോഗം.
2. ചുവട്ടില് പയർകൃഷി ചെയ്യണം.

മരച്ചീനി

1. തുലാ കപ്പയുടെ നടീൽ തുടരാം.

പച്ചക്കറികൾ

1. സെപ്തംബർ - ഒക്ടോബർ നട്ട പച്ചക്കറികൾക്ക് വളപ്രയോഗം.

ഡിസംബർ മാസത്തെ കൃഷിപ്പണികൾ

തെങ്ങ്

1. തെങ്ങിന് തൊണ്ട് അടുക്കൽ

നെല്ല്

1. വളപ്രയോഗം പൂർത്തിയാക്കിയിടത്ത് സസ്യസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (ചാഴി)
2. കൊയ്യാറായ പാടങ്ങളിൽ ജലം വാർത്തുകളയുക.
3. വിളവെടുത്ത പാടങ്ങളിൽ പയർ വർഗകൃഷി ആരംഭിക്കുക.
4. പുഞ്ചപ്പാടങ്ങളിൽ വളപ്രയോഗം; കള പറിക്കലും.
5. കോൾനിലങ്ങളിൽ വിത -15 ദിവസമാകുമ്പോൾ ആദ്യ ഗഡു വളം നൽകൽ.

കുരുമുളക്

1. വിളവെടുപ്പ് തുടരുക
2. വെയിൽ സംരക്ഷണ നടപടികൾ

ഇഞ്ചി, മഞ്ഞൾ

1. വിത്തിനായി നടീൽവസ്തുക്കൾ ശേഖരിക്കൽ

ഏലം

1. പുതയിടൽ നടത്തുക.

വാഴ

1. കുലച്ചവാഴകൾക്ക് ഊന്ന് നൽകുക.

പച്ചക്കറികൃഷി

1. ചീര
2. വെണ്ട
3. പയർ
4. കത്തിരി
5. വഴുതന
6. മുളക്
7. പാവൽ
8. പടവൽ
9. വെള്ളരി
10 മത്തൻ

ചേന

1. പുഞ്ചച്ചേന നടന്നു.

ജനുവരിമാസത്തെ കൃഷിപ്പണികൾ

തെങ്ങ്

1. വിത്ത് തേങ്ങാ സംസ്കരണം, തെങ്ങ് തെരഞ്ഞെടുക്കൽ
2. തെങ്ങിന്റെ ഓല വെട്ടിമാറ്റി സസ്യ സ്വേദനം വഴിയുള്ള ജലവും ഒഴിവാക്കുക.
3. തെങ്ങോല പുഴുവിന്റെആക്രമണം നിയന്ത്രിക്കുക.

നെല്ല്

1. മുണ്ടകൻ കൊയ്ത്ത്
2. പയർവർഗ്ഗവിളകൾ കൃഷി ആരംഭിക്കുക.

വാഴ

1. വാഴത്തടത്തിൽ പുതയിടുക.

ഏലം

1. ഉണക്കിൽ നിന്ന് ചെടികളുടെ സംരക്ഷണം

കുരുമുളക്

1. ഉണക്കിൽ നിന്ന് സംരക്ഷണം
2. കൊടിത്തലകൾ ശേഖരിക്കുവാനുള്ള മാതൃക കൊടികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, സംരക്ഷണം

ഇഞ്ചി, മഞ്ഞൾ

1. പിത്തിഞ്ചി സംരക്ഷണവും സൂക്ഷിപ്പും

ജാതി, ഗ്രാമ്പു

1. വിളവെടുപ്പ് തുടരുക.

എള്ള്

1. പാടങ്ങളിൽ മൂന്നാം വിളയായി എള്ള് കൃഷി ചെയ്യുക.

പച്ചക്കറികൾ

1. വേനൽക്കാല പച്ചക്കറി കൃഷി ആരംഭിക്കാം. ശീതകാല പച്ചക്കറികൾ ഒപ്പിച്ച് എല്ലാവിളയും കൃഷി ചെയ്യാം.

ഫെബ്രുവരിമാസത്തെ കൃഷിപ്പണികൾ

തെങ്ങ്

1. വിത്തുതേങ്ങാ സംഭരണം തുടരുക.
2. തെങ്ങോലപ്പുഴു നിയന്ത്രിക്കുക.
3. കൊമ്പൻചെല്ലി നിയന്ത്രിക്കുക.

ജാതി, ഗ്രാമ്പൂ

1. വിളവെടുപ്പ് തുടരുന്നു.

വാഴ

1. പുതയിടൽ നടത്തുക. നനയില്ലാത്ത നേന്ത്രവാഴ കൃഷി ആരംഭിക്കുക.

ചേന

1. 'കുംഭത്തിലെ ചേനകൂട്ടം പോലെ" കുംഭത്തിലെ പൗർണ്ണമി നാളിൽ ചേന നട്ടാൽ കുംഭം പോലെയുള്ള ചേന ലഭിക്കുമെന്നാണ് പഴയ കർഷക സങ്കൽപ്പം.

മാർച്ച്മാസത്തെ കൃഷിപ്പണികൾ

തെങ്ങ്

1. കായൽ വരമ്പിലെ തെങ്ങിന് മണൽ ഇടുക.
2. വിത്തു തേങ്ങാ സംഭരം തുടരും.
3. തെങ്ങോലപ്പുഴുവിനെ നിയന്ത്രിക്കുക.
4. കൊമ്പൻചെല്ലി പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം.

നെല്ല്

1. വിരിപ്പ് പൊടി വിതക്കുവേണ്ടി നിലം ഒരുക്കുക.
2. പുഞ്ചക്ക് കീടനിയന്ത്രണം നടത്തുക.
3. കുമിൾരോഗ നിയന്ത്രണം.

കുരുമുളക്

1. കൊടിത്തലകൾ മുറിച്ചെടുത്ത് തവാരണകളിലോ കവറുകളിലോ നട്ട് വേര് പിടിപ്പിക്കുക.
2. താങ്ങുമരത്തിനായി കമ്പുകൾ ശേഖരിക്കുക.
3. പുതു കൃഷിക്കായി തടം എടുക്കുക. പഴയ തൈകളുടെ കേടുപോക്കുക.

ജാതി, ഗ്രാമ്പൂ

1. ചുവട്ടിൽ പുതയിടുക.

വാഴ

1. വളപ്രയോഗം നടത്തുക, വാഴക്ക് താങ്ങ് നൽകുക.
2. പിണ്ടിപ്പുഴുവിനെതിരെയുള്ള പ്രവർത്തനം.

ഇഞ്ചി, മഞ്ഞൾ

1. ഇഞ്ചിക്കും മഞ്ഞളിലും നടാൻ സ്ഥലം ഒരുക്കുക.

ചേന

1. ചേന നടീൽ തുടരും, കരിയില പുതയിടുക.

ഏലം

1. കേടു പോകലിനു പുതു കൃഷിക്കുമുള്ള തടം തയ്യാറാക്കുക.

പച്ചക്കറി കൃഷി

1. വിഷുവിന് വിളവെടുക്കാൻ കണി വെള്ളരി നടുക.
2. വേനൽക്കാല പച്ചക്കറി കൃഷിയുടെ പരിപാലനം.

അദ്ധ്യായം 8

മെഷീൻസും അവയുടെ പ്രത്യേകതകളും ഉപയോഗവും

ക്രമ നമ്പർ	യന്ത്രങ്ങൾ/ ഉപകരണങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കാവുന്ന അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ	ഉപയോഗം	ഇന്ധന ക്ഷമത	ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
1	ട്രാക്ടർ	1. കൾട്ടിവേറ്റർ	പൊടിയിൽ ഉഴവിന് 35 എച്ച്.പി. ട്രാക്ടറിൽ ശരാശരി 0.4 ഹെക്ടർ മണ്ണിളക്കുവാൻ കഴിയും.	200g/hp/hr to 220g/hp/hr	ട്രാക്ടറിന്റെ എഞ്ചിനിൽ ഓയൽ, റേഡിയേറ്ററിൽ വെള്ളം എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. എയർ ഫിൽറ്ററിൽ ഓയർ നോക്കണം. ഗിയർ ഓയൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഉപയോഗിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ നന്നായി കഴുകി വൃത്തിയാക്കണം.	എയർ ഫിൽറ്റർ ക്ലീൻ ചെയ്യുകയും ഓയർ പരിശോധിക്കുകയും വേണം.
		2. റോട്ടവേറ്റർ	നെൽപാടങ്ങളിൽ ചെളിപൂട്ടി പാകപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉണങ്ങിയ പാടത്ത് നന്നായി പൊടിയാക്കാനും ഉപയോഗിക്കുന്നു. ചെറിയ ട്രാക്ടറിൽ കരപറമ്പിലും ഉപയോഗിക്കാം. 35 എച്ച്.പി. ട്രാക്ടറിൽ മണിക്കൂറിൽ 0.5 ഹെക്ടർ ഉഴുതുവാൻ കഴിയും.		ചെളിയിൽ പൂട്ടുമ്പോൾ കേജ് വീൽ ഉപയോഗിക്കണം	

ക്രമ നമ്പർ	യന്ത്രങ്ങൾ/ ഉപകരണങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കാവുന്ന അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ	ഉപയോഗം	ഇന്ധന ക്ഷമത	ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
		3. മോൾഡ് ബോർഡ് കലപ്പ	കട്ടിയുള്ളതും ധാരാളം വേരുകളും കുറ്റികളും, ഈർപ്പം കുറവുള്ളതും ആയ സ്ഥലങ്ങളിൽ 15 സെ.മീ. മുതൽ 20 സെ.മീ. വരെ ആഴത്തിൽ ഉഴുവാൻ സാധിക്കും.			
		4. ഡിസ്കകലപ്പ	വേരുകളും കുറ്റികളും കല്ലുകളും ധാരാളമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ			
		5. ഉളി കലപ്പ	താഴത്തെ കട്ടിയേറിയ മൺ പാളികൾ ഇളക്കുന്നു. 45 സെ.മീ. ആഴത്തിൽ മണ്ണിളക്കുവാൻ കഴിയും.			
		6. ചെളികലക്കി (പെഡ്ലർ)	കട്ടകൾ ഉടച്ച് ചെളികലക്കി തരുന്നു.			കേജ് വീൽ ഉപയോഗിക്കണം.
		7. ലെവലർ	ചെളിപൂട്ടിയ സ്ഥലം ലെവൽ ചെയ്യുന്നതിന്			
		8. ടെയ്ലർ	ടെയ്ലർ ഫിറ്റ് ചെയ്ത് ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷന് ഉപയോഗിക്കാം.			

ക്രമ നമ്പർ	യന്ത്രങ്ങൾ/ ഉപകരണങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കാവുന്ന അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ	ഉപയോഗം	ഇന്ധന ക്ഷമത	ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
		9. ഓഗർ	വാഴ, തെങ്ങ്, കവുങ്ങ്, റബ്ബർ മുതലായവ നടുന്നതിനു വേണ്ടി കുഴിയെടുക്കുന്നതിന് 22.5 സെ.മീ., 30 സെ.മീ., 45 സെ.മീ., 60 സെ.മീ. വ്യാസത്തിലും 90 സെ.മീ. ആഴത്തിലും കുഴികൾ എടുക്കാം.			
		10. റിഡ്ജർ	വരമ്പുകൾ/വാരങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന്			
		11. ഹാരോകൾ	കല്ലുകൾ ഉള്ളതും ഉറച്ച സ്ഥലങ്ങളും ഉഴുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്നു.			
2.	പവർ ടില്ലർ	1. റോട്ടവേറ്റർ	വയലുകളിൽ ചെളിപൂട്ടി പാകപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉണങ്ങിയ പാടം പൂട്ടുന്നതിനും. പൊടിയിൽ ഒരേക്കറിന് 5-6 മണിക്കൂർ, ചെളിയിൽ 4.5-5.5 മണിക്കൂർ	190g/hp/hr to 200g/hp/hr	പവർ ടില്ലറിന്റെ എഞ്ചിനിൽ ഓയൽ, റേഡിയേറ്ററിൽവെള്ളം, എയർ ക്ലീനറിൽ ഓയൽ പരിശോധിക്കണം. ഗിയർ ഓയൽ പരിശോധിക്കണം. ഗ്രീസ് കൊടുക്കണം. ഉപയോഗിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ കഴുകി വൃത്തിയാക്കണം.	ചെളിയിൽ പൂട്ടുമ്പോൾ കേജ് വീലും ടെയ്ൽ വീൽ ഫ്ളോട്ടും ഉപയോഗിക്കണം.
		2. കൾട്ടിവേറ്റർ	പൊടിയിൽ ഉഴുന്നതിന്			
		3. കലപ്പ	കട്ടിയുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ പൂട്ടുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്നു.			

ക്രമ നമ്പർ	യന്ത്രങ്ങൾ/ ഉപകരണങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കാവുന്ന അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ	ഉപയോഗം	ഇന്ധന ക്ഷമത	ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
		4. റിഡ്ജർ	വാരങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന്			
		5. ടെയ്‌ലർ	ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷനുവേണ്ടി			
		6. പമ്പ്	കൃഷിക്ക് ആവശ്യമായ വെള്ളം പമ്പുചെയ്യുന്നതിന്			
		7. സ്പ്രേയർ	കീടനാശിനി തളിക്കുന്നതിന്			
3	ഗാർഡൻ ടില്ലർ		ഉറപ്പില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ മണ്ണ് നല്ലപോലെ ഇളക്കി പൊടിരൂപത്തിൽ ആക്കുന്നു	3hpക്ക് 1200ML/hr	കല്ലുകളും വേരുകളും ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിലും ഉറപ്പുകൂടിയ സ്ഥലങ്ങളിലും അനുയോജ്യമല്ല	
4	ബ്രഷ് കട്ടർ	1. ട്രിമ്മർ ഹെഡ് (ബമ്പ് ആന്റ് ഫീഡ്)	കുറ്റിപ്പുല്ലിനെ വളരെചെറിയ കഷണങ്ങൾ ആക്കുന്നു. ഒരേക്കർ സ്ഥലം വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് 5–6 മണിക്കൂർ (എച്ച്.പി. അനുസരിച്ച് മാറ്റം വരും)	1.6hpക്ക് 500ML to 600ML/hr	ഓയൽ, ഗ്രീസ് കൊടുക്കണം 2 സ്ട്രോക്ക് എഞ്ചിനാണെങ്കിൽ പെട്രോളിൽ ഓയിൽ മിക്സ് ചെയ്യണം. 1 ലിറ്റർ പെട്രോളിൽ 40ML, 2T ഓയൽ	കണ്ണട, മാസ്ക്, ഗ്ലൗസ്, ഹാഫ് ഷൂ എന്നിവ ധരിക്കണം. ഹെൽമറ്റ് ഉപയോഗിക്കന്നത് നല്ലതാണ്.
		2. ലോഹ ബ്ലേഡ്	വണ്ണവും ഉയരവുമുള്ള പുല്ലുകൾ കളയുന്നതിന്			
		3. വൃത്താകൃതിയിലുള്ള ലോഹ ബ്ലേഡ്	കൊയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്നു			

ക്രമ നമ്പർ	യന്ത്രങ്ങൾ/ ഉപകരണങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കാവുന്ന അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ	ഉപയോഗം	ഇന്ധന ക്ഷമത	ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
5	പാഡിസീഡൽ (ഐശ്വര്യ നെൽവിതയന്ത്രം)		മുളപ്പിച്ച വിത്ത് വരിതെറ്റാതെ ചെളിമണ്ണിൽ വിതയ്ക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു. 8 വരികളിലായി വിത്ത് നടുവാൻ സാധിക്കും. ഒരു ദിവസം 3.5 മുതൽ 4 ഏക്കർ വരെ സ്ഥലത്ത് വിത്തിടാം.		വിത്ത് വിതയ്ക്കുമ്പോൾ നേരിയ പാട പോലെയേ പാടത്ത് വെള്ളം ഉണ്ടാകാവൂ.	
6	ട്രാൻസ്പ്ലേന്റർ (ഞാറുനടീൽ യന്ത്രം)		ഈ യന്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് നുരിയിൽ ഞാറുകളുടെ എണ്ണം, നുരികൾ തമ്മിലുള്ള അകലം, വരികൾക്കിടയിലുള്ള അകലം, ഞാർ നടുന്ന ആഴം എന്നിവ ക്രമീകരിക്കാം. 4 വരി, 6 വരി, 8 വരികളിൽ നടുന്ന യന്ത്രം ഉണ്ട്. നടന്ന് ഓടിക്കുന്നതും ഇരുന്ന് ഓടിക്കുന്നതും ഉണ്ട്. 8 വരി യന്ത്രത്തിന് ഒരേക്കർ നടാൻ രണ്ടര മണിക്കൂർ വേണം.	13.5hp ഡീസൽ എഞ്ചിന് ഒരു മണിക്കൂറിന് 500ML	പ്രത്യേകം ഞാറ്റടി തയ്യാറാക്കണം. പായഞാറ്റടി എന്ന് പറയും. വിത്ത് ഇട്ടതിന്റെ 15–18 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഞാറ് നടണം.	വയലിൽ നേരിയ അളവിൽ മാത്രമേ വെള്ളം ഉണ്ടാകാവൂ.
7	കോണോവീഡർ (കളപറിക്കുന്ന യന്ത്രം)		നെൽചെടികൾക്ക് ഇടയിലുള്ള കള പറിക്കന്നതിന്. ഒരു ദിവസം 0.15 ഹെക്ടർ സ്ഥലത്തെ കള നശിപ്പിക്കാം.		ട്രാൻസ്പ്ലേന്റർ ഉപയോഗിച്ച് കൃത്യഅകലത്തിൽ നട്ടാൽ മാത്രമേ ഈ യന്ത്രം ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കൂ.	
8	പവർവീഡർ (കള പറിക്കുന്നയന്ത്രം)		എഞ്ചിനിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കള പറിക്കുന്ന യന്ത്രം.		”	

ക്രമ നമ്പർ	യന്ത്രങ്ങൾ/ ഉപകരണങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കാവുന്ന അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ	ഉപയോഗം	ഇന്ധന ക്ഷമത	ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
9	സ്പ്രേയർ		കീടനാശിനി തളിക്കുന്നതിന്			മാസ്ക്, ഗ്ലൗസ്, കണ്ണട എന്നിവ ഉപയോഗിക്കണം
		1. ഗാഡൻ സ്പ്രേയർ (ബേബി സ്പ്രേയർ)	ചെറിയ സ്ഥലത്ത് ഉള്ള പച്ചക്കറികൾക്കും പൂച്ചെടികൾക്കും കീടനാശിനി തളിക്കുന്നതിന്			
		2. ഹാന്റ് കമ്പ്രഷൻ സ്പ്രേയർ (കുറ്റിപമ്പ്)	6 ലിറ്റർ, 9 ലിറ്റർ, 12 ലിറ്റർ, അളവിൽ ലഭിക്കുന്നു. പച്ചക്കറി, നെല്ല്, ഉദ്യാനം തുടങ്ങിയ ഉപയോഗം			
		3. നാപ്സാക്ക് സ്പ്രേയർ	പ്ലാസ്റ്റിക്ക് ടാങ്കിൽ നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നു. 16 ലിറ്റർ അളവിൽ നെൽവയൽ, തേയില എന്നീ കൃഷികൾക്ക്			
		4. ബാക്ക്പാക്ക് ഹൈടെക് സ്പ്രേയർ	13 ലിറ്റർ അളവിൽ ലഭിക്കുന്നു. നെൽവയൽ, തേയില, കാപ്പി എന്നീ കൃഷികൾക്ക്			
		5. ഫൂട്ട് സ്പ്രേയർ	കാലുകൊണ്ട് ചവുട്ടി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നു. റബ്ബർതോട്ടം, കവുങ്ങ്, തെങ്ങ്, മാവ് എന്നീ കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യം.			

ക്രമ നമ്പർ	യന്ത്രങ്ങൾ/ ഉപകരണങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കാവുന്ന അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ	ഉപയോഗം	ഇന്ധന ക്ഷമത	ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
		6. റോക്കർ സ്പ്രേയർ	സ്പ്രേരൂപത്തിലും ജെറ്റ് രൂപത്തിലും സ്പ്രേ ചെയ്യാം. മാവ്, കവുങ്ങ്, കുരുമുളക് എന്നീ കൃഷികൾക്ക്. ഡെലിവറി ഹോസ് 300 മീറ്റർ ഉണ്ടാകും.			
10	പവർ സ്പ്രേയർ		എഞ്ചിനിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്പ്രേയർ. പൊടിരൂപത്തിലും ദ്രവരൂപത്തിലും കീടനാശിനി ഉപയോഗിക്കാം.			
11	ടർബ്ലോ ഡസ്റ്റർ കം മിസ്റ്റ് ബ്ലോവർ		കൂടുതൽ ഉയരത്തിലേക്ക് പൊടിയും ദ്രാവകവും സ്പ്രേ ചെയ്യുന്നതിന്. റബ്ബർ കൃഷിക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നു.			
12	HSP, HDP, HTP പവർ സ്പ്രേയർ		ഈ സ്പ്രേയറുകൾ എഞ്ചിൻ ഉപയോഗിച്ചും ഇലക്ട്രിക് മോട്ടോർ ഉപയോഗിച്ചും പ്രവർത്തിപ്പിക്കാം. ഒരേസമയത്ത് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്പ്രേ ലാൻസ് ഉപയോഗിക്കാം.			

ക്രമ നമ്പർ	യന്ത്രങ്ങൾ/ ഉപകരണങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കാവുന്ന അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ	ഉപയോഗം	ഇന്ധന ക്ഷമത	ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
13	പാഡി റീപ്പർ (കൊയ്ത്ത്യന്ത്രം)		നെല്ല് കൊയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഒരു മണിക്കൂറിൽ 0.25 ഹെക്ടർ മുതൽ 0.30 ഹെക്ടർ വരെ സ്ഥലത്തെ നെല്ല് കൊയ്യാം.	3HP പെട്രോൾ/ മണ്ണെണ്ണ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എഞ്ചിന് മണിക്കൂറിൽ 1 ലിറ്റർ ഇന്ധനം വേണം	എഞ്ചിനിൽ ഓയൽ, ഗിയർബോക്സിൽ ഓയൽ നോക്കണം. ഉപയോഗിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ കട്ടിംഗ്ബ്ലേഡ് കഴുകി ഓയൽ കൊടുക്കണം.	
14	റീപ്പർ കം ബെയ്ലർ (കൊയ്ത് കറ്റ കെട്ടുന്ന യന്ത്രം)		നെല്ല് കൊയ്ത് നിശ്ചിത അളവിൽ കറ്റകെട്ടുന്നതിന്	ഡീസൽ എഞ്ചിൻ 6HP മണിക്കൂറിൽ 1.5 ലിറ്റർ	എഞ്ചിനിൽ ഓയൽ നോക്കണം. ഗിയർഓയൽ, ഗ്രീസ് നോക്കണം.	
15	ത്രാഷർ (മെതിയന്ത്രം)	1. 0.5എച്ച്.പി ത്രാഷർ	കറ്റ മെതിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്നു. 0.5 എച്ച്.പി ഇലക്ട്രിക് മോട്ടോറിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.	0.5 എച്ച്.പി ഇലക്ട്രിക് മോട്ടോർ		ഗ്ലൗസ്, കണ്ണട ഉപയോഗിക്കണം
		2. 6 എച്ച്.പി ഡീസൽ എഞ്ചിൻ ത്രാഷർ	കറ്റ മെതിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഒരേക്കർ സ്ഥലത്തെ കറ്റമെതിക്കാൻ 1 3/4 മണിക്കൂർ (1.75)	മണിക്കൂറിൽ 1.3 ലിറ്റർ ഡീസൽ		

ക്രമ നമ്പർ	യന്ത്രങ്ങൾ/ ഉപകരണങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കാവുന്ന അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ	ഉപയോഗം	ഇന്ധന ക്ഷമത	ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
16	പാഡിവിനോവർ (പാറ്റ് യന്ത്രം)		0.5 എച്ച്.പി. ഇലക്ട്രിക് മോട്ടോറിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. നെല്ലിനെയും പതിരിനെയും വേർതിരിക്കുന്നു. മണിക്കൂറിൽ 500 കിലോ നെല്ല് പാറ്റാം.			
17	കംബൈൻഡ് ഹാർവെസ്റ്റർ (കൊയ്ത്ത് മെതി യന്ത്രം)		ഇവ പാടത്തുവച്ചുതന്നെ കൊയ്ത് മെതിച്ച് വൈക്കോൽ, നെല്ല്, പതിര് എന്നിവ വേർപെടുത്തി തരുന്നു. 62 എച്ച്.പി.യിൽ മണിക്കൂറിൽ 50–60 സെന്റ് സ്ഥലം കൊയ്ത്മെതിക്കാം.	200gm/hp/hr	എഞ്ചിനിൽ ഓയൽ, റേഡിയേറ്ററിൽ വെള്ളം, എയർക്ലീനറിൽ ഓയൽ, ഗിയർ ഓയൽ പരിശോധിക്കണം	
18	പാഡിസ്ട്രോ ബെയ്‌ലർ (വൈക്കോൽ കെട്ടുന്ന യന്ത്രം)		കംബൈൻഡ് ഹാർവെസ്റ്റർ ഉപയോഗിച്ച് കൊയ്യുമ്പോൾ മെതിച്ചതിനുശേഷം വൈക്കോൽ വയലിലേക്ക് തന്നെ വീഴും. ഈ വയലിലൂടെ വൈക്കോൽ കെട്ടുന്ന യന്ത്രം ഓടിച്ചാൽ വൈക്കോൽ കെട്ടി ബൻഡിലാക്കി പുറത്തേക്ക് തരും. ഒരുഹെക്ടർ പാടത്തെ വൈക്കോൽ കെട്ടുവാൻ 5–7 മണിക്കൂർ വേണം.	200gm/hp/hr		

ക്രമ നമ്പർ	യന്ത്രങ്ങൾ/ ഉപകരണങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കാവുന്ന അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ	ഉപയോഗം	ഇന്ധന ക്ഷമത	ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
19	കോക്കനട്ട് ഡീഹസ്കർ (കേരമിത്ര)		തേങ്ങ പൊതിക്കുന്ന ഉപകരണം			
20	മോട്ടോറൈസ്ഡ് ഡീഹസ്കർ		ഇലക്ട്രിക് മോട്ടോർ ഉപയോഗിച്ച് തേങ്ങപൊതിക്കുന്ന യന്ത്രം. തേങ്ങ യന്ത്രത്തിൽ ഇട്ടുകൊടുത്താൽ തേങ്ങയും ചകിരിയും വേറെകിട്ടും.			
21	കോക്കനട്ട് ക്ലയിമ്പർ (തെങ്ങുകയറ്റ യന്ത്രം)		തെങ്ങിൽ കയറാനുള്ള യന്ത്രം. പരിശീലനം ലഭിച്ച ആർക്കും നിഷ്പ്രയാസം കയറാം.			
22	കൊപ്രഡ്രയർ		ഏത് കാലാവസ്ഥയിലും തേങ്ങ ഉണക്കി കൊപ്ര ഉണ്ടാക്കുവാനുള്ള യന്ത്രം. 500, 1000, 1500, 2000 തേങ്ങ ഉണക്കുവാനുള്ള വിവിധ മോഡൽ ഉണ്ട്. ഇതിൽ 500, 1000 തേങ്ങ ഉണക്കുന്നതിന് ചിരട്ടയാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. രണ്ടുദിവസം മതി കൊപ്ര ആകുവാൻ.			

ക്രമ നമ്പർ	യന്ത്രങ്ങൾ/ ഉപകരണങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കാവുന്ന അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ	ഉപയോഗം	ഇന്ധന ക്ഷമത	ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
23	അടക്ക പറിക്കുന്ന യന്ത്രം		കവുങ്ങിന്റെ താഴെ നിന്നുകൊണ്ട് ഈ ഉപകരണം ഉപയോഗിച്ച് അടയ്ക്ക പറിക്കാവുന്നതാണ്.			
24	റബ്ബർ റോളർ		റബ്ബർപാൽ ഷീറ്റാക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള മെഷീൻ. കൈകൊണ്ടും മോട്ടോർ കൊണ്ടും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന യന്ത്രം ഉണ്ട്.			
25	കുരുമുളക് മെതിയന്ത്രം		ഈ യന്ത്രത്തിൽ കുരുമുളക് തിരിയടക്കം ഇട്ടുകൊടുത്താൽ കുരുമുളകും പൊടിയും തിരിയും വേർപെടുത്തി തരുന്നു.			
26	സ്പ്രിംഗ്ലർ ജലസേചനം		തെങ്ങ്, കവുങ്ങിൻതോപ്പ്, കാപ്പി എന്നിവ നന്നായി നനയ്ക്കുന്നതിന് സ്പ്രിംഗ്ലർ ഉപയോഗിക്കാം. വെള്ളം യഥേഷ്ടം കിട്ടുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ ഈ രീതിയിൽ ജലസേചനം നടത്താം.			
27	ഡ്രിപ്പ് ജലസേചനം		ജലസേചനത്തിന് ഏറ്റവും ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയാണ് കണിക ജലസേചനം. ജലദൗർലഭ്യം ഉള്ളിടങ്ങളിൽ വളരെ നന്നായി ജലസേചനം നടത്താവുന്ന രീതിയാണ്.			

അനുബന്ധം 1

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. ഉപരിപഠനമുണ്ടെങ്കിൽ യോഗ്യത :
9. കാർഷിക വിദ്യാഭ്യാസ വിവരങ്ങൾ :
10. കൃഷിയിൽ പ്രവൃത്തി പരിചയത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ :
11. കാർഷികയന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ :
12. യന്ത്രവൽകൃതകൃഷിയിൽ പ്രവൃത്തിപരിചയം ഉണ്ടോ? :
    ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ :
13. തെങ്ങുകയറ്റത്തിൽ പരിശീലനം ല ിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
    ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ :
14. തെങ്ങുകയറ്റത്തിൽ പ്രവൃത്തിപരിചയം ഉണ്ടോ? :
15. HMV ലൈസൻസ് ഉണ്ടോ? :
16. സ്വന്തമായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കാറുണ്ടോ? :

17. വിവിധതരം കാർഷികപ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് താൽപര്യമുണ്ടോ? :

18. ഒരു ലക്ഷം യുവജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദാന പദ്ധതിയിൽ അംഗമാണോ? :

സത്യപ്രതിജ്ഞ

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

ഒപ്പ്

അനുബന്ധം 2

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 അഭിവൃദ്ധിക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.
   5. തൊഴിൽരഹിതരായ അംഗങ്ങൾക്ക് സ്വയംതൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക, തൊഴിൽ സൗകര്യം ഉണ്ടാക്കികൊടുക്കുക.
   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 നടത്തുന്നതിനുവേണ്ട സ്റ്റഡിക്ലാസ്സുകൾ, ശാസ്ത്ര പഠനം ഇവ നടത്തുക. ഗവേഷണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുക.
9. ചിത്രങ്ങൾ, മറ്റ് കലാപരമായ പണികൾ, പ്രകൃതി ചരിത്രപരമായ സംഭരണങ്ങൾ യാന്ത്രികവും, താത്വികവുമായ കണ്ടുപിടിത്തങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ അഥവാ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഇവ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന മ്യൂസിയം, ഗ്യാലറി ഇവയുടെ സ്ഥാപനത്തിനും സംരക്ഷണത്തിനുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.

6. അംഗത്വം

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

7. പ്രവേശനം

1. അംഗമായി ചേരണമെന്നുള്ളവർ ആയതിലേക്കുള്ള അപേക്ഷാ ഫാറത്തിൽ എഴുതി ഒപ്പിട്ട് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

8. പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ

1. അംഗമായി ചേരുന്നവർ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.
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 രോഖാമൂലം ഷോക്കോസ് നോട്ടീസ് കൊടുക്കേണ്ടതും ഒരാഴ്ചക്കകം തക്കതായ സമാധാനം നൽകാതിരിക്കുകയോ മേൽപ്പറഞ്ഞ സമാധാനം

നൽകുകയാണെങ്കിൽ ആയതും ഭരണസമിതി പരിശോധിച്ച് സംഘനിബന്ധനകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിച്ചു എന്ന് ബോദ്ധ്യമാവുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3. മരണം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ.

10. പ്രവർത്തനം

പ്രവേശന ഫീസ്, മാസവരി, സംഭാവനകൾ 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 ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

11. പൊതുയോഗം

1. പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ളവരെ എല്ലാം പൊതുയോഗത്തിലെ അംഗങ്ങളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.
2. ഓരോ അംഗത്തിനും വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും.
3. പൊതുയോഗം ആണ്ടിൽ രണ്ട് തവണയെങ്കിലും കൂടേണ്ടതാണ്.
4. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും സംഘത്തിന്റെ ഒരു വർഷമായിരിക്കും.
5. വാർഷിക പൊതുയോഗം ഓരോ ആണ്ടിലും ഡിസംബർ 3-ാം തീയതിക്കുമുമ്പ് കൂടേണ്ടതാണ്.
6. വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ വാർഷിക ചെലവ് കണക്കുകളും ബാക്കി പത്രവും ബഡ്ജറ്റും അവതരിപ്പിച്ച് പാസക്കേണ്ടതാണ്.
7. പൊതുയോഗത്തിന് കോറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ രണ്ടുഭാഗം ആയിരിക്കും.
8. പൊതുയോഗത്തിന് കുറഞ്ഞത് പത്തുദിവസം മുമ്പായി കാര്യപരിപാടി സഹിതം സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. പൊതുയോഗത്തിൽ നിന്നും സംഘം ഭരണം നടത്തുന്നതിന് 9 പേർ ഉൾപ്പെടെ ഒരു ഭരണസമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വേണ്ടിവന്നാൽ രഹസ്യ ബാലറ്റ് മുഖേനയും ആകാവുന്നതാണ്.
10. എല്ലാ പൊതുയോഗങ്ങളിലും ഹാജരാകേണ്ടത് അംഗങ്ങളുടെ കടമയാണ്.
11. സാധാരണ പരിതസ്ഥിതിയിൽ ഇരുപത്തിയഞ്ചോ അതിലധികമോ അംഗങ്ങളുടെ രേഖാമൂലമായ അപേക്ഷാപ്രകാരം അവർ ആവശ്യപ്പെടുക

യാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യാത്തപക്ഷം പ്രസ്തുത അംഗങ്ങൾക്കു തന്നെ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി കാര്യങ്ങൾ തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

12. സംഘം നിബന്ധനകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതി വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ കുറഞ്ഞത് പത്തു ദിവസത്തിനുമുമ്പ് നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറി കൊടുത്തിരിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം കൂടുന്ന പൊതുയോഗത്തിൽ ഹാജരാകുന്ന അംഗങ്ങളുടെ നാലിൽ മൂന്നുഭാഗം അംഗങ്ങളെങ്കിലും ഭേദഗതിയനുസരിച്ച് പാസാക്കേണ്ടതും അല്ലാത്തവ അസാധുവും ആകുന്നു. പാസാക്കപ്പെട്ട ഭേദഗതിയുടെ ഒരു ശരിപ്പകർപ്പ് ഭരണസമിതിയിലെ മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് പൊതുയോഗ തീയതി 14 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറാഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

13. സംഘത്തിന്റെ ബാക്കിപത്രവും ചെലവ് കണക്കും ആദ്യത്തെ പ്രാവശ്യത്തേതാണെങ്കിൽ പൊതുയോഗത്തിൽ നിന്നും നിയമിക്കുന്ന ആഡിറ്ററായാലും പരിശോധിക്കപ്പെടണ്ടേതാണ്.

14. സംഘം ഭരണസമിതി സകല കാര്യങ്ങളുടേയും പരമാധികാരം പൊതുയോഗത്തിനാണ്.

15. പൊതുയോഗം അംഗീകരിക്കുന്ന സകല നയപരിപാടികളും പദ്ധതികളും നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടത് ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്.

16. ഏതെങ്കിലും ഭരണസമിതി അംഗമോ, ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളോ, ഭരണസമിതിയോ സംഘത്തിന്റെ നിലനിൽപ്പിന് ഹാനികരമാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ പിരിച്ചുവിടാൻ പൊതുയോഗത്തിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

17. സംഘം വക മുതലുകൾ കളവുപോവുകയോ, കാണാതാവുകയോ ഈടാക്കാൻ നിവൃത്തിയില്ലാതെ വരുകയോ ചെയ്താൽ അവയെ സംബന്ധിച്ച് അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് പൊതുയോഗത്തിന് മാത്രമേ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു.

12. ഭരണം

1. പൊതുയോഗത്തിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒൻപതു (9) പേർ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. അവരിൽ നിന്നും താഴെപ്പറയുന്ന ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങളെ ഭൂരിപക്ഷ വോട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭരണകക്ഷി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(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 ചാർജ്ജെടുക്കുന്നതുവരെ പഴയ ഭരണസമിതി അധികാരത്തിൽ തുടരുന്നതാണ്.

6. പൊതുയോഗ തീയതി മുതൽ 14 ദിവസത്തിനകം ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7. പണമിടപാടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സെക്രട്ടറിയുടെയും കൃഷിഓഫീസറുടെയും ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടു മുഖാന്തിരമായിരിക്കും.

8. ഭരണസമിതിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഇടക്കാല ഒഴിവുകളിലേക്ക് വേറെ അംഗങ്ങളെ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യാൻ പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ആയത് ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

9. തുടർച്ചയായി 3 ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ തക്കതായ കാരണം കൂടാതെ ഹാജരാകാത്ത ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളെ ഭരണസമിതിയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതാണ്. തക്കതായ കാരണമുണ്ടെന്ന് ഭരണസമിതിക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അംഗത്തെ വീണ്ടും തുടരാൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

10. ഏതെങ്കിലും ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയുള്ളൂ. അയാൾക്ക് സംഘത്തിൽ യാതൊരു കടബാദ്ധ്യതകളും ഉണ്ടായിരിക്കാൻ പാടില്ല.

11. പ്രസിഡന്റ് രാജിവയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ താൽക്കാലികമായി വൈസ് പ്രസിഡന്റിനെ ചാർജ്ജ് ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും ഭരണസമിതി രാജി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സംഘത്തിൽ യാതൊരു കടബാദ്ധ്യതകളും പ്രസിഡന്റിന് ഇല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ മാത്രമേ രാജി നടപ്പിൽ വരികയുള്ളൂ. അടുത്തു കൂടുന്ന ഭരണസമിതി യോഗം പുതിയ പ്രസിഡന്റിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

12. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഭരണസമിതിയിലെ ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങളും രാജിവയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി ഉടൻ തന്നെ ഒരു വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി പുതിയ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

13. ഭരണസമിതി മാസത്തിൽ രണ്ടുതവണയെങ്കിലും കൂടേണ്ടതും തീരുമാനങ്ങൾ ഉപദേശകസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

14. ഓരോ മാസത്തിലും ആദ്യത്തെ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ മുൻമാസാവസാനം വരെയുള്ള വരവുചെലവു കണക്കുകളും വൗച്ചറുകളും രസീതുകളും

ഭരണസമിതി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ശരിയാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ മാത്രം അവ പാസ്സാക്കി ഒപ്പിടേണ്ടതുമാകുന്നു. ഏതെങ്കിലും വ്യത്യാസം കാണുന്നപക്ഷം അതിന് കാരണക്കാരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് സമാധാനം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും അവരിൽനിന്നും വല്ല തുകയും ഈടാക്കാനുണ്ടെന്നു കാണുന്നപക്ഷം ആ തുക ഈടാക്കാനുള്ള നടപടി ഉടൻ നടത്തേണ്ടതുമാകുന്നു.

15. വാർഷിക ബാക്കിപത്രവും വരവുചെലവു കണക്കുകളും ആദ്യത്തെ പ്രാവശ്യത്തേതാണെങ്കിൽ ഭരണസമിതി നിയമിക്കുന്ന ആഡിറ്ററെക്കൊണ്ടും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
16. ഓരോ ആണ്ടും വാർഷിക പൊതുയോഗം കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻതന്നെ ആ തീയതി മുതൽ 14 ദിവസത്തിനകം പാസാക്കപ്പെട്ട വരവുചെലവു കണക്കുകളുടെയും ബാക്കിപത്രത്തിന്റെയും ഒരു ശരിപകർപ്പ് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളിൽ രണ്ടുപേരെങ്കിലും ഒപ്പിട്ട് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
17. ഭരണസമിതിയിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞാൽ പൊതുയോഗ തീയതി മുതൽ 14 ദിവസത്തിനകം സമിതിയുടെ ലിസ്റ്റ് ജില്ലാ രാജിസ്ട്രാഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
18. ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾക്ക് സബ് കമ്മിറ്റി രൂപികരിക്കേണ്ടി വന്നാൽ ഓരോ സബ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചാർജ്ജ് ഓരോ ഭരണസമിതി അംഗം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
19. സംഘത്തിന്റെ സിൽബന്ധികളെ നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള സേവനവ്യവസ്ഥകൾ അടങ്ങിയ ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.
20. സംഘത്തിന്റെ കീഴിൽ നടത്തുന്ന സ്ഥപനങ്ങൾക്ക് വായനശാല, ഗ്രന്ഥശാല, ബാലവാടികൾ മുതലായവയ്ക്കു വേണ്ടുന്ന ചട്ടങ്ങൾ എഴുതി ഉണ്ടാക്കുക.
21. സംഘാഭിവൃദ്ധിക്കും അംഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനും ആവശ്യമാണെന്നും തോന്നുന്ന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
22. സംഘത്തിനുവേണ്ടി എടുക്കുന്ന വായ്പകൾക്ക് പ്രസിഡന്റും, സെക്രട്ടറിയും, കൃഷി ഓഫീസറും ഒപ്പിടണം.
23. ബൈലായിൽ വേണ്ട 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, പിഴ ചുമത്തുക, സസ്പെന്റ് ചെയ്യുക, പിരിച്ചുവിടുക ഇവയ്ക്കുള്ള അധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ഉണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ ഒടുവിലത്തെ രണ്ട് സംഗതികൾക്കും ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെയും, ഉപദേശക സമിതിയുടെ അധികാരവും വേണ്ടതാണ്.
5. ഏതെങ്കിലും യോഗങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഹാജരാകാൻ സാധിക്കാത്ത പക്ഷം വിവരം മുൻകൂട്ടി സെക്രട്ടറിയേയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിനേയും അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

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

3. സെക്രട്ടറി

1. പ്രസിഡന്റിന്റെ മേൽവിചാരത്തിനുൾപ്പെട്ട് 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. ആയതിലേയ്ക്ക് നോട്ടീസ് അയയ്ക്കുക.
7. സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനറിപ്പോർട്ടുകൾ, വരവുചെലവു കണക്കുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, ഭരണസമിതി യോഗത്തിന്റെയും പൊതുയോഗത്തിന്റെയും റിപ്പോർട്ടുകൾ, വാർഷിക ബഡ്ജറ്റുകൾ ഇവ തയ്യാറാക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക, വാർഷിക വരവുചെലവു കണക്കുകളും വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകളും ബാക്കിപത്രവും പൊതുയോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.
8. രജിസ്ട്രാറാഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതായ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ്, സംഘത്തിന്റെ രജിസ്റ്റേർഡ് ആഫീസ് മാറ്റുമ്പോഴുള്ള വിവരം, പൊതുയോഗത്തിൽ പാസാക്കപ്പെട്ട വരവു ചെലവു കണക്കുകളുടെയും

ബാക്കിപത്രത്തിന്റെയും ശരിപകർപ്പുകൾ, നിബന്ധന ഭേദഗതികളുടെ പകർപ്പ് ഇവ യഥാസമയം ഹാജരാക്കുക.

9. ഭരണസമിതിയും പൊതുയോഗവും നിശ്ചിയിക്കുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾ.
10. സംഘത്തിന്റെ ഓരോ ആവശ്യത്തിനും വേണ്ടിവരുന്ന തുകകൾ, ബഡ്ജറ്റിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം സെക്രട്ടറി ട്രഷറർ പക്കൽ നിന്നും വൗച്ചറുകൾ മുഖേന വാങ്ങി ചെലവാക്കേണ്ടതാണ്.
11. ബഡ്ജറ്റിൽ കവിഞ്ഞുള്ള തുകകൾ ചെലവാക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതി യുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കുകയും ആണ്ടവസാനം അഡീഷണൽ ബഡ്ജറ്റായി പൊതുയോഗത്തിൽ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

4. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

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

5. ഖജാൻജി

1. പണം സംബന്ധിച്ചുള്ള സകല ഇടപാടുകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം ഖജാൻജിക്കായിരിക്കും.
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 ഖജാൻജിയുടെ കൈവശം വയ്ക്കാവുന്നതും കൂടുതൽ വരുന്ന തുക ഭരണസമിതിയോ പൊതുയോഗമോ നിശ്ചയി ക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും അംഗീകൃത ബാങ്കിൽ സംഘം കൃഷിഓഫീസറു ടെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും പേരിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപി ക്കേണ്ടതും ആകുന്നു.
5. കൊടുക്കുന്ന പണത്തിന്റെ ശരിയായ വൗച്ചറുകളും ബോണ്ടുഫോറങ്ങളും ഒപ്പിട്ടുവാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
6. പാസ് ബുക്കുകളും ചെക്കുബുക്കുകളും സൂക്ഷിക്കുക.
7. സംഘത്തിൽ നിന്നും കൊടുക്കുന്ന എല്ലാ രസീതുകളിലും സംഘത്തിന്റെ മുദ്രവച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

14. സംഘം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതായ 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 വേണ്ടതായ രജിസ്റ്റർ

15. സംഘത്തിലും സംഘത്തിൻമേലുമുള്ള വ്യവഹാരങ്ങൾ

1. സംഘത്തിനുവേണ്ടിയോ സംഘത്തിന്റെ പേർക്കോ ഉള്ള സകല കേസുകളും സംഘത്തിനു വേണ്ടി ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ സെക്രട്ടറി നടത്താവുന്നതാണ്.
2. സംഘം എടുത്തിട്ടുള്ള വായ്പകൾക്ക് സംഘവും ഭരണസമിതിയും ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്.
3. സംഘത്തിന് പിരിഞ്ഞുകിട്ടാനുള്ള തുകകൾ വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ 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 മനഃപൂർവ്വം ദ്രോഹബുദ്ധിയോടുകൂടി നശിപ്പിക്കുകയോ കേടുവരുത്തുകയോ ചെയ്യുക, സംഘത്തിന് ധനനഷ്ടം നേരിടത്തക്കവണ്ണം ഏതെങ്കിലും പ്രമാണമോ, കൈച്ചീട്ടോ, പാട്ടത്തിനുള്ള ഈടോ, രസീതോ മറ്റുവല്ല രേഖകളോ വ്യാജമായി നിർമ്മിക്കുകയോ

ചെയ്താൽ സംഘത്തിലെ ഏതൊരംഗവും സിൽബന്ധികളും പ്രോസിക്യൂഷൻ ശിക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

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 പിരിച്ചുവിടേണ്ടതും സംഘത്തിന്റെ ആസ്തിബാദ്ധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം കൊടുത്തു തീർക്കേണ്ട കടങ്ങൾ വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംഘത്തിന് (സംഘാംഗങ്ങൾക്ക്) തിരിച്ച് വീതിച്ചുകൊടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും സംഘത്തിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ സാദൃശ്യം വഹിക്കുന്ന മറ്റുവല്ല സംഘവും ആ സ്ഥലത്തോ സമീപത്തോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് കൊടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് തീർച്ച ചെയ്യുവുന്നതുമാണ്. അപ്രകാരം സംഘങ്ങൾ ഇല്ലെങ്കിൽ ആവക സ്വത്തുക്കൾ ഗവൺമെന്റിന് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

18. സംഘത്തിന് ഒരു രജിസ്റ്റേർഡ് ആഫീസും മുദ്രയും നെയിം ബോർഡും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്

ഈ നിബന്ധനകളിൽ സംഘം നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടതായ കാര്യങ്ങൾ വല്ലതും വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബൈലാ ഭേദഗതികൾ പൊതുയോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയതിനശേഷം നടപ്പിൽ വരുത്താവുന്നതും പാസാക്കപ്പെട്ട പൊതുയോഗത്തിന്റെ തീയതി മുതൽ 14 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രാറാഫീസിൽ ഹാജരാക്കി ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

അനുബന്ധം 3

കർഷകർക്ക് അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫാറം

പേര് :

സ്ത്രീ : പുരുഷൻ :

ഫോൺ വീട്, മൊബൈൽ :

വയസ്സ് :

ആകെ കൃഷിസ്ഥലം : സ്വന്തം പാട്ടം

കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട
അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദവിവരം :

നൂതന കൃഷിരീതികൾ
അവലംബിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ
വിശദവിവരം :

കാർഷികവികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട
സമിതികളിൽ അംഗമാണെങ്കിൽ
വിശദവിവരം :

മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ബോദ്ധ്യത്തിലും ശരിയാണെന്നും കാർഷിക കർമസേന ഭരണസമിതിയുടെ ബൈലോയും ചട്ടങ്ങളും അനസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കമെന്നും ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്ന.

തീയതി : ഒപ്പ് :

സ്ഥലം : പേര് :

അനുബന്ധം 4

സംസ്ഥാനതല ഗവേർണിംഗ് ബോഡിയിൽ അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ/കൃഷിഭവന്റെ പേര് :
2. രജിസ്റ്റർ നമ്പർ :
3. ഭരണസമിതി ഭാരവാഹികളുടെ പേരും വിലാസവും (ഫോൺ നമ്പരും) :

1. പ്രസിഡന്റ്	:	പേരും വിലാസവും	ഫോൺ. മൊബൈൽ: ലാന്റ് ഫോൺ:
2. വൈസ്പ്രസിഡന്റ്	:	പേരും വിലാസവും	ഫോൺ. മൊബൈൽ . ലാന്റ് ഫോൺ:
3. സെക്രട്ടറി	;	പേരും വിലാസവും	ഫോൺ. മൊബൈൽ: ലാന്റ് ഫോൺ:
4. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	:	പേരും വിലാസവും	ഫോൺ. മൊബൈൽ ലാന്റ് ഫോൺ:
5. ട്രഷറർ	:	പേരും വിലാസവും	ഫോൺ. മൊബൈൽ: ലാന്റ് ഫോൺ:

4. ഓഫീസ് അഡ്രസ്സ് :
5. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി :
6. അംഗത്വം നൽകിയ കർഷകരുടെ എണ്ണം :
   സ്ത്രീ :
   പുരുഷൻ :
7. തെരഞ്ഞെടുത്ത അഗ്രി. ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെ എണ്ണം :
   സ്ത്രീ :
   പുരുഷൻ :
8. നിലവിൽ കാർഷികയന്ത്രങ്ങൾ കൈവശമുണ്ടോ? :
   ഉണ്ടെങ്കിൽ വിവരങ്ങൾ :
9. അഗ്രി. ടെക്നീഷ്യന്മാർക്ക് പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? :
   ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏതു പദ്ധതിപ്രകാരം :
10. പഞ്ചായത്തിലെ കൃഷിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ :
    a. ആകെ വിസ്തൃതി :

b. കൃഷിയോഗ്യമായ ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി :

c. നിലവിൽ കൃഷിയുള്ള ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി : ആകെ:

നെല്ല് : വാഴ : കുരുമുളക് : ഏലം :

തെങ്ങ് : മരച്ചീനി : പച്ചക്കറി : കിഴങ്ങുവർഗങ്ങൾ (ഇനം തിരിച്ച്)

മറ്റുവിളകൾ (ഇനം തിരിച്ച്)

d. കൃഷിയോഗ്യമായ തരിശുഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി :

e. കാർഷികകർമ്മസേനയുടെ ഇടപെടൽ ആവശ്യമായ മേഖലകൾ :

ഒപ്പ്
ചെയർപേഴ്സൺ
ഉപദേശകസമിതി
(പ്രസിഡന്റ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

ഒപ്പ്
കൺവീനർ
ഉപദേശകസമിതി
(കൃഷിഓഫീസർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

സീൽ

സീൽ

ഒപ്പ്
പ്രസിഡന്റ്
കാർഷിക കർമ്മസേന

ഒപ്പ്
സെക്രട്ടറി
കാർഷിക കർമ്മസേന

സീൽ

സീൽ

അനുബന്ധം 5

സമഗ്ര കാർഷിക വികസനവും തരിശുരഹിത പഞ്ചായത്തും

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

.... ജില്ല

വിവരശേഖരണചർച്ചയ്ക്കുള്ള കുറിപ്പ്

1) ഈ കൂടിയിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത്/ അയൽസഭയിൽ എത്ര കുടുംബാംഗങ്ങളുണ്ട്?
2) ഈ പ്രദേശത്തെ പ്രധാന കൃഷികൾ എന്തെല്ലാം?
3) കൃഷി ചെയ്യാതെ കിടക്കുന്ന എത്ര സ്ഥലം ഉണ്ടാവും (സെന്റിൽ/ഏക്കറിൽ)
4) നേരത്തെ അവിടെ എന്ത് കൃഷിയാണ് ചെയ്തിരുന്നത്.
5) അവിടെ തരിശ്ശിടാനുള്ള കാരണങ്ങൾ എന്തായിരുന്നു?
6) ഇവിടം തരിശ്ശ് രഹിതമാക്കാൻ നമുക്ക് കൂട്ടായി എന്തൊക്കെ ചെയ്യാം?
7) അതിനായി കർമ്മസേന എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത്?
8) എല്ലാ വീട്ടിലും കൃഷി എന്ന പരിപാടിക്ക് നടപ്പിലാക്കാനായി എന്തൊക്കെയാണ് നമുക്ക് ചെയ്യാൻ കഴിയുക.
9) പച്ചക്കറി കൃഷി ഉണ്ടോ? ഇല്ലെങ്കിൽ കാരണം? ഇതിന് താൽപ്പര്യമുള്ളവരെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യണം.
9) കൃഷിക്കുള്ള ജലം ഈ പ്രദേശത്ത് ലഭ്യമാണോ? ഇല്ലെങ്കിൽ കാരണം? കണ്ടെത്താൻ എന്താണ് മാർഗ്ഗം
10) നെൽകൃഷിയുള്ള സ്ഥലമാണോ? ആണെങ്കിൽ എത്ര ഏക്കർ?
11) നെൽ കർഷകർ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ എന്തെല്ലാം? അത് കൂട്ടായി എങ്ങനെ പരിഹരിക്കാം?
കർമ്മസേനയുടെ സേവനം ആവശ്യമുള്ളവർ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ, മേൽവിലാ

സം, എത്ര ഏക്കർ എന്നീ വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി തരണം.

12) തരിശായി കിടക്കുന്ന നെൽവയലുകൾ ഉണ്ടോ?
ഉണ്ടെങ്കിൽ എത്ര സ്ഥലം? അവിടെ കൃഷി ചെയ്യാൻ എന്താണ് മാർഗ്ഗം?

13) വയലിന്റെ രൂപം മാറ്റിയ് സ്ഥലം ഉണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ എത്രവരും? ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ തിരികെ നെൽവയൽ ആക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടോ?

14) ടെറസ്സിൽ കൃഷി ചെയ്യാൻ താൽപ്പര്യമുള്ള എത്ര വീടുകളുണ്ട്. അവരുടെ പേരും വിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും ശേഖരിച്ച് നൽകുക.

15) ഈ പ്രദേശത്ത് ആകെ എത്ര തെങ്ങ് വരും? തെങ്ങ് കയറാനും, പരിചരിക്കാനും സമയത്തിന് ആളിനെ ലഭിക്കാറുണ്ടോ?

16) ഇല്ലാ എന്ന് പറയുന്നത് എത്ര പേര്? അതിന് ആളിനെ ആവശ്യമുണ്ട് എന്ന് പറയുന്നവരുടെ പേര് മേൽവിലാസം ഫോൺ നമ്പർ എത്ര തെങ്ങ് എന്നിവ ശേഖരിച്ച് ഇതോടൊപ്പം നല്കണം.

17) കാപ്പി, ഏലം, കുരുമുളക് എന്നീ കർഷകർ എത്ര അവർക്ക് മരുന്ന് തളിക്കൽ, ഇടയിളക്കൽ പ്ലാന്റിങ്ങ്, പ്രൂണിങ്ങ്, വിളവെടുപ്പ് തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് സേവനം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആർക്ക് എന്ത് സേവനം എത്ര സ്ഥലത്ത് എന്നത് തയ്യാറാക്കി തരണം.

18) തരിശ്ശായി കിടക്കുന്ന ഭൂമി ലാന്റ് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കാൻ താൽപ്പര്യമുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ പേര്, വിലാസം ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ ശേഖരിക്കണം.

19) ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് സ്ഥാപിക്കാൻ താൽപ്പര്യമുള്ളവർ ഉണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ പേരും ഫോൺ നമ്പരും; വിലാസവും ശേഖരിക്കണം.

20) നീർച്ചാലുകൾ, നീരുറവകൾ എന്നിവ ഉണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ സ്ഥിതി? മോശമായ അവസ്ഥയാണെങ്കിൽ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ എന്തു ചെയ്യണം

ഓരോന്നായി എടുത്ത് ചർച്ച ചെയ്യുമ്പോൾ അവയുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി, പ്രശ്നങ്ങൾ, കാരണങ്ങൾ, പരിഹാരം ആതിന് തയ്യാറുള്ളവർ എന്ന നിലയിൽ ആയിരിക്കണം.

അനുബന്ധം 6

സമഗ്ര കാർഷിക വികസനവും തരിശുരഹിത പഞ്ചായത്തും

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

.... ജില്ല

ക്രോഡീകരണ ഫോം

പ്രദേശം/ അയൽസഭ :

വാർഡിന്റെ പേര് :

1) എത്ര കുടുംബാംഗങ്ങൾ
2) പ്രധാന കൃഷികൾ

3) കൃഷി ചെയ്യാതെ കിടക്കുന്ന സ്ഥലം ആകെ .... സെന്റ്/ഏക്കർ
4) നേരത്തെ ഇവിടെ എന്തൊക്കെ കൃഷി
5) തരിശിടാനുള്ള കാരണങ്ങൾ

6) തരിശുരഹിതമാക്കാൻ

7) ഇതിന് കർമ്മസേന എന്ത് ചെയ്യണം?

8) എല്ലാ വീട്ടിലും കൃഷി.
9) പച്ചക്കറി കൃഷി ഉണ്ടോ? ഉണ്ട് ഇല്ല
ഇല്ലെങ്കിൽ കാരണങ്ങൾ
9) ജലം ലഭ്യമാണോ ആണ് അല്ല
ആണെങ്കിൽ സ്രോതസ്സ്
ഇല്ലെങ്കിൽ കാരണം
അല്ലെങ്കിൽ കണ്ടെത്താനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ.

10) നെൽകൃഷി ഉണ്ട് ഇല്ല
ഉണ്ടെങ്കിൽ എത്ര ഏക്കർ

ഇനിയുള്ള ഒരോന്നും ചർച്ച ചെയ്ത് ഓരോ പേപ്പറിലായി കോഡീകരിച്ച് ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുക.

അനുബന്ധം 7

കുടുംബസഭ/അയൽക്കൂട്ടം കൂടാനുള്ള കത്ത്

പ്രിയസുഹൃത്തേ,

നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിനെ വരുന്ന രണ്ട് വർഷത്തിനുള്ളിൽ തരിശ്ശ് രഹിത പഞ്ചായത്ത് ആക്കാനും കാർഷിക ഉത്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കാനും, ഉത്പ്പാദന ക്ഷമത കൂട്ടാനും, കൃഷി ചെലവ് കുറക്കാനും കഴിയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കണം. അതിന്റെ മുന്നോടിയായി നമ്മൾ ഒരു കാർഷിക കർമ്മ സേനക്ക് രൂപം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കാർഷി കർമ്മസേനയുടെ സേവനം പരമാവധി ജനങ്ങളിൽ എത്തിക്കാനും, നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിൽ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ലക്ഷ്യങ്ങളോടൊപ്പം എല്ലാ വീട്ടിലും പച്ചക്കറികൃഷി , നമുക്ക് അന്യം നിന്നുപോയ കാർഷിക സംസ്കാരം വീണ്ടെടുക്കൽ തുടങ്ങി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നമുക്ക് ചെയ്യണം. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൃഷി വകുപ്പും, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷനും, കുടപ്പനക്കുന്ന് കാർഷികകർമ്മസേനയും സംയുക്തമായി ചെയ്തുവരുന്ന പരിപാടിയിൽ നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിനെയും പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആദ്യപടിയായി നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിൽ ഒരു കാർഷിക സമഗ്രവികസന പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കണം. അതിന് നിങ്ങളുടെ ഓരോരുത്തരുടെയും സേവനം അനുവാര്യമാണ്. ആയതിനാൽ മറ്റ് എല്ലാതിരക്കുകളും മാറ്റിവച്ച് .... തീയതി .... മണിക്ക് ....വച്ച് കൂടുന്ന യോഗത്തിൽ താങ്കൾ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

വാർഡ് മെമ്പർ **കൃഷി ഓഫീസർ** **പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്**

അനുബന്ധം 8

പ്രവർത്തന കലണ്ടർ

ക്രമ. നമ്പർ	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	തീയതി	തീയതി മുതൽ തീയതിക്കുള്ളിൽ
1.	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി		
2.	പഞ്ചായത്ത് തല ശിൽപ്പശാല		
3.	വാർഡ്തല ശിൽപ്പശാല		
4.	കുടുംബസഭ/അയൽക്കൂട്ട തലയോഗങ്ങൾ		
5.	കുടുംബസഭ/ അയൽക്കൂട്ടതല ക്രോഡീകരണം.		
6.	വാർഡ് തല ക്രോഡീകരണം		
7.	പഞ്ചായത്ത് തല ക്രോഡീകരണം		
8.	പഞ്ചായത്ത് തല മാസ്റ്റർ പ്ലാനും കർമ്മ പരിപാടിയും തയ്യാറാക്കൽ		
9.	പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ചർച്ച		
10.	പ്രകാശനം		

ഇത് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- വാർഡ് തല ശിൽപ്പശാലകൾ രണ്ട് ദിവസം കൊണ്ട് എല്ലാ വാർഡിലും പൂർത്തിയാക്കണം.
- കുടുംബസഭ/അയൽക്കൂട്ടതല യോഗങ്ങൾ 5 ദിവസം കൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് മുഴുവനും പൂർത്തിയാക്കണം അതിനുള്ള തീയതി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ തീരുമാനിക്കണം.
- വാർഡ് തല ക്രോഡീകരണങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന രണ്ട് ദിവസം കൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് മുഴുവൻ പൂർത്തിയാവണം.
- മൂന്ന് ദിവസം കൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് തല ക്രോഡീകരണം മൂന്ന് ദിവസം കൊണ്ട് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ കർമ്മ പരിപാടി എന്നിവ പൂർത്തിയാക്കണം.

അനുബന്ധം 9

കുടുംബസഭ/അയൽസഭ പ്ലാനിങ്ങ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് : ....

വാർഡ് : ....

ക്രമ നമ്പർ	കുടുംബസഭ/അയൽസഭയുടെ പേര്	കൂടുന്ന തീയതി	സമയം	സ്ഥലം	ചുമതലകൾ

പേര്:

വാർഡ് മെമ്പർ

അനുബന്ധം 10

റിപ്പോർട്ട്

ഈ റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ തലത്തിലെ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കുകയും മുകളിലേക്ക് നൽകുകയും വേണം. ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാവണം.

- പരിപാടിയെക്കുറിച്ച് ചെറു വിവരണം
- പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം, പങ്കെടുക്കാത്തവർ എത്ര.
- പങ്കെടുത്ത വിശിഷ്ട വ്യക്തികൾ
- അവിടെ നടന്ന കാര്യങ്ങൾ
- ക്രോഡീകരണം

അനുബന്ധം 11

കാർഷിക കർമസേന നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കൽ

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

.... ജില്ല

നിലവിലെ കർമസേന ഏറ്റെടുക്കുന്ന തൊഴിൽ	നിലവിലെ പ്രാദേശിക കൂലി	കർമസേന നിശ്ചയിച്ച തുക – കർഷകരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നത്	കർമസേന നിശ്ചയിച്ച വേതനം – ടെക്നീഷ്യൻസിന്	സഹായപരിധി

അനുബന്ധം 12

ഓഫീസ് രജിസ്റ്ററുകൾ

കാർഷിക കർമസേന

.... പഞ്ചായത്ത്

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ: ....

അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ

സീരിയൽ നമ്പർ	തീയതി	പേര്	സ്ഥാനം	ചെക്ക് നമ്പർ	തുക	ഒപ്പ്

കാർഷിക കർമസേന

.... പഞ്ചായത്ത്

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ: ....

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

ക്രമ നമ്പർ	തീയതി	ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരും വിലാസവും	ഫോൺ നമ്പർ	ജോലിയുടെ സ്വഭാവം	യൂണിറ്റിന്റെ എണ്ണം/ ഭൂമി	രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ	റിമാർക്സ്

കാർഷിക കർമസേന

.... പഞ്ചായത്ത്

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ: ....

രസീത്

ബിൽ നമ്പർ: രസീത് നമ്പർ:

ശ്രീ./ശ്രീമതി .... ന്റെ

പക്കൽനിന്നും രൂപ .... (..

....രൂപ) പണമായി/

.... തീയതിയിലെ .... നമ്പർ ചെക്കായി

.... നായി

കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു.

ട്രഷറർ

കാർഷിക കർമസേന

.... പഞ്ചായത്ത്

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ: ....

സർവീസ് ഡേറ്റാഷീറ്റ്

	സർവീസ് ഡേറ്റാഷീറ്റ് നമ്പർ:

രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ:		തീയതി:
കർഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും		ഫോൺ നമ്പർ
ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ		
ടെക്നിഷ്യന്റെ പേര്		

തീയതി	പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച സമയം	പ്രവൃത്തി അവസാനിപ്പിച്ച സമയം	പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച സമയം	പ്രവൃത്തി അവസാനിപ്പിച്ച സമയം	ആകെ എത്ര മണിക്കൂർ	യൂണിറ്റ് ഏരിയ	ഉപയോഗിച്ച ഉപകരണങ്ങൾ	കർഷകന്റെ ഒപ്പ്
	ഉച്ചയ്ക്ക് മുന്നെ		ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം					

സേവനം സംതൃപ്തി നൽകുന്നതായിരുന്നോ?	ആയിരുന്നു ☐ അല്ലായിരുന്നു ☐
അല്ലായിരുന്നെങ്കിലും ആയിരുന്നെങ്കിലും കാരണം:	
നിർദ്ദേശങ്ങൾ:	
കർഷകന്റെ പേരും ഒപ്പും:	
ടെക്നിഷ്യന്റെ പേരും ഒപ്പും:	

സൂപ്പർവൈസർ	കോഡിനേറ്റർ	സെക്രട്ടറി	അക്കൗണ്ടന്റ്/ ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്

* ടെക്നിഷ്യൻസ് കയറുന്നതും ഇറങ്ങുന്നതുമായ സമയം കർഷകർ/സ്ഥാപനമേധാവികൾ/ സംഘടനാഭാരവാഹികൾ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തണം.

കാർഷിക കർമസേന

.... പഞ്ചായത്ത്

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ: ....

മാസശമ്പള ബിൽ

മാസം: വർഷം:

ടെക്നീഷ്യന്റെ പേര്: സീരിയൽ നമ്പർ: അക്കൗണ്ട് നമ്പർ:

തീയതി	പാക്ക് ചെയ്തവയുടെ എണ്ണം	തുക	മിക്സ് ചെയ്തതിന്റെ എണ്ണം	തുക	ലോഡ് ചെയ്ത ബാഗിന്റെ എണ്ണം	തുക	ഇറക്കിയ ബാഗിന്റെ എണ്ണം	തുക	തെങ്ങിന്റെ യൂണിറ്റ്	സർവീസ് ഡേറ്റാ ഷീറ്റ് നമ്പർ	തുക	വർക്ക് സൈറ്റ്	സർവീസ് ഡേറ്റാ ഷീറ്റ് നമ്പർ	തുക	മെയിന്റനൻസ്	തുക	മറ്റുള്ളവ	തുക	ആകെ തുക

തീയതി: ടെക്നിഷ്യന്റെ ഒപ്പ്:

പേര്:

ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന്

സൂപ്പർവൈസർ ഒപ്പ് : അനുവദിച്ച തുക:

അക്കൗണ്ടന്റ് ഒപ്പ് : അത്യാവശ്യം കുറിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ:

കോർഡിനേറ്റർ ഒപ്പ് :

സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് :

കൃഷി ഓഫീസർ ഒപ്പ് :

കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും മെഷീൻസും ഉപകരണങ്ങളും കർമ്മസേന കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ ഏർപ്പെടേണ്ട എഗ്രിമെന്റ്

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ കുടപ്പനക്കുന്ന് കൃഷിഭവനിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കാർഷിക കർമ്മസേനയ്ക്കു വേണ്ടി സെക്രട്ടറി .... ഒന്നാം കക്ഷിയായും .... ജില്ലയിൽ .... പഞ്ചായത്ത് കൃഷിഓഫീസർ .... സംസ്ഥാന കൃഷിവകുപ്പിനുവേണ്ടി രണ്ടാം കക്ഷിയായും .... മാസം .... തീയതി .... വർഷം എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ കരാർ.

.... സാമ്പത്തികവർഷം കൃഷിവകുപ്പിന്റെ .... പദ്ധതി പ്രകാരം ലഭ്യമായ ഇതോടൊപ്പം ലിസ്റ്റ്ചെയ്തിട്ടുള്ള കാർഷിക ഉപകരണങ്ങളും യന്ത്രങ്ങളും രണ്ടാം കക്ഷിയിൽ നിന്നും പ്രവർത്തനക്ഷമമായ അവസ്ഥയിൽ കൈപ്പറ്റി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ വോള്യം I പേജ് നം. .... ആയി ചേർത്തിട്ടുള്ളതും പ്രസ്തുത വസ്തുക്കൾ കൃഷി ആവശ്യത്തിനുമാത്രം കർഷകർക്ക് സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി വിനിയോഗിച്ചുകൊള്ളാമെന്നും ഇതിനുണ്ടാകുന്ന കേടുപാടുകൾ കൃത്യസമയത്ത് തീർത്ത് സംരക്ഷിച്ചുകൊള്ളാമെന്നും ഇതിനു വേണ്ടിവരുന്ന ഇന്ധനം, സ്പേയറുകൾ, മെയിന്റനൻസ് ചെലവ്, ഇതു പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ടെക്നിഷ്യൻസ് എന്നിവ ഒന്നാം കക്ഷി തന്നെ സ്വന്തമായി കണ്ടെത്തിക്കൊള്ളാമെന്നും ഇതിൽ ഒരു തരത്തിലുമുള്ള വീഴ്ച വരുത്തില്ലെന്നും വീഴ്ച ഉണ്ടാവുകയോ മെഷീനുകൾ വേണ്ട തരത്തിൽ ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം രണ്ടാം കക്ഷിക്ക് മെഷീനുകൾ വീണ്ടെടുത്ത് പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കാവുന്നതും പ്രവർത്തിക്കുന്ന മറ്റു ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ചെലവ് ഒന്നാംകക്ഷിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതും നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇത്തരത്തിലുണ്ടാവുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് രണ്ടാം കക്ഷിക്ക് ഒരു തരത്തിലുള്ള ബാദ്ധ്യതയും ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്നും സമ്മതിച്ച് എഴുതിക്കൊടുക്കുന്ന കരാർ.

ഒന്നാം കക്ഷി

രണ്ടാം കക്ഷി

സാക്ഷി

തീയതി:

സ്ഥലം:

* ഈ എഗ്രിമെന്റ് നൂറ് രൂപ പത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കിവേണം കരാറിൽ ഏർപ്പെടാൻ

കാർഷിക കർമസേന

.... പഞ്ചായത്ത്

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ: ....

കാർഷിക സമഗ്രവികസനപ്ലാൻ

വാർഡ്:

പ്രദേശത്തിന്റെ പേര്:

പദ്ധതിയുടെ പേര്:

ക്രമ നമ്പർ	കർമ്മപരിപാടികൾ	കൂട്ടിയോജിപ്പിക്കാവുന്ന പദ്ധതികൾ, ധനം, സംവിധാനം

കാർഷിക കർമസേന

.... പഞ്ചായത്ത്

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ: ....

ഇൻവേർഡ് രജിസ്റ്റർ

ക്രമ നമ്പർ	തീയതി	കത്ത് വന്ന സ്ഥലം	കത്തിന്റെ ചുരുക്കം	സ്വീകരിച്ച നടപടി

കാർഷിക കർമസേന

.... പഞ്ചായത്ത്

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ: ....

ഔട്ട്‌വേർഡ് രജിസ്റ്റർ

ക്രമ നമ്പർ	തീയതി	കത്തിന്റെ വിവരം	എവിടേക്ക് അയച്ചു	എങ്ങനെ അയച്ചു	സ്റ്റാമ്പിന്റെ/ കൊറിയറിന്റെ വിശദവിവരം

കാർഷിക കർമസേന

.... പഞ്ചായത്ത്

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ: ....

ബിൽബുക്ക്

ബിൽ നമ്പർ: തീയതി:

ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരും വിലാസവും:

പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ നമ്പർ:

റഫറൻസ്:

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദവിവരം		ആകെ
		യൂണിറ്റ്/ഏരിയ	യൂണിറ്റ്/ ഏര്യയ്ക്ക് തുക	
			ആകെ	

ട്രഷറർ

വ്യവസ്ഥകൾ

1. ബിൽ കിട്ടി ഏഴുദിവസത്തിനുള്ളിൽ പണമടച്ചിരിക്കണം
2. ബില്ലിൽ പറയാത്ത പ്രവൃത്തികളും തുടർപ്രവൃത്തികളും കർമ്മസേനയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലല്ല
3. ബില്ല് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് താങ്കൾ ഒപ്പിട്ടുനൽകിയിരിക്കുന്ന വർക്ക്ഷെഡ്യൂളിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ്. മറ്റ് ഇളവുകൾ അനുവദനീയമല്ല.
4. ബിൽ തുക ഓഫീസിൽ നിന്നും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആളിന്റെ പക്കൽ പണമായോ ഡി.ഡി. ആയോ നൽകേണ്ടതാണ്.
5. ബിൽ പ്രകാരമുള്ള തുകയ്ക്ക് കൃത്യമായ രസീത് കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.

കാർഷിക കർമസേന

.... പഞ്ചായത്ത്

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ: ....

വർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് അനുവദിച്ച തീയതി	ടെക്നിഷ്യന്റെ പേര്	ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേര്	വർക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ	ജോലിയുടെ സ്വഭാവം	യൂണിറ്റ് എണ്ണം ഭൂമി	ലഭ്യമാക്കിയ മെഷീന്റെ വിവരങ്ങൾ	വർക്ക് അവസാനിച്ച തീയതി	ബിൽ നമ്പർ തീയതി തുക	രസീത് നമ്പർ തുക	റിമാർക്സ്	വർക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ചുമതലക്കാർ ഒപ്പ്	കോഡിനേറ്റർ	സെക്രട്ടറി

കാർഷിക കർമസേന

.... പഞ്ചായത്ത്

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ: ....

സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	അളവ് എണ്ണം കിലോ	ബിൽ നമ്പർ	വില	വാങ്ങിയ തീയതി തീയതി	വിതരണം നൽകിയ എണ്ണം	തൂക്കം അളവ്	ബാലൻസ്	കൈപ്പറ്റിയ ആളിന്റെ പേര് ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം ഒപ്പ്	എന്ത് ആവശ്യത്തിന്	റിമാർക്സ്

കാർഷിക കർമസേന

.... പഞ്ചായത്ത്

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ: ....

സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ-യന്ത്രങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും

ക്രമ നമ്പർ	തീയതി	ഇനം	ലഭ്യമായത് എവിടെ നിന്ന്	ബിൽ നമ്പർ തുക	ലഭ്യമാക്കിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓർഡർ നമ്പർ എഗ്രിമെന്റ് നമ്പർ	ഉപയോഗ ത്തിനായി ലഭ്യമാക്കിയ തീയതി	കസ്റ്റോഡിയൻ സെക്രട്ടറി കർമസേന ഒപ്പ്	വെരിഫിക്കേഷൻ കോഡിനേറ്റർ ഒപ്പ്	റിമാർക്സ്

കാർഷിക കർമസേന

.... പഞ്ചായത്ത്

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ: ....

യന്ത്രങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും-മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ

ഠിസ്ഥ ഠിന്ധ്രസ്ടഡ്ഗടിന്ധ ഠിഡ്ഷ്ഥ്ഷൌ്രസ്രൂ്രസ ടഥിന്ധ്രടിഴ്ഡഥ	
ഠിസ്ഥ ഠിന്ധ്രസ്ടഡ്ഗടിന്ധ ഠിഡ്ഷ്ഥ്ഷൌ്രസ്രൂ്രസ ടഥിപഠിഡൌ്രസ്സഴൌ	
ഠിട്ഗ്ഗ്സ്ഥൌ്ര ഠിഡ്ഷ്ഥ്ഷൌ്രസ്രൂ്രസ ടഥിപഡ്ഡ്രസഥഥ്ഗസ്ഥിഡ	
സ്ഥ 'ഗ്സൌ ഗ്ഥ്രഭ്ര്ഷ ന്ധ്രിസ്ഴഥഥ ഴഥ്രന്ധ്ര	
¿ഡ്ഗന്ധ്രസ ഗ്ഗ്രഷഡ്ഥഭ ¿ഢൌിരിഗ്രസ്രഷ ഡ്ഗഡ്ഗ്ഥ്ര്രഴഥ ഗ്ഗ്ഡിടിഴ	
ഠിഢഡ്ഡ ഗ്ഗ്രഡ ഠിന്ധഴിന്ധ ഗ്ഗ്രഷസ ¿ഢൌിട്രഡ്ഗ്ഗ്ര്ഗ ഗ്ഗ്രഷഡ്ഥഭ 'ഢൌിട്ഡ്ര ഗ്ഗഴിടഗ്സിടഴൌ	
ഗ്ഠ്രസ്ര ഗ്ഠ്ഡ്രഗ്ഗൌ	
ഠിസന്ധ്രഴഡ ഠിന്ധ്രന്ധ്ര സ്ഗ്രഗ്ഗസ ഴഥ്രന്ധ്ര	
ഠിസ്ഥ ഠിഢസൌ ഠിസഡ്ഡ്ഡ ഴ്ഗ്രിഷൌഡ്ഥ ഗ്ഥ്രഭ്ര്ഷ ഡിഥഴിടഗഴഥ	
ഠിസഗൌ്രഗ്ഗ്ര ഠിസന്ധസ്രഷ ഗ്ഥ്രഭ്ര്ഷ ഡിഥഴിടഗഴഥ	
സ്ഥ ഗ്ഥ്രഭ്ര്ഷ ന്ധ്രിസ്ഴഥഥ	
ഗ്ഠ്രസ്ര ഭഭിഗഡൌിഥഴിടസ	
ഠിസഡ്ഡ്ഡ ഠിഢസൌ ഗ്ഥ്രഭ്ര്ഷ ന്ധ്രിസ്ഴഥഥ	
ഠഡഭ	
ഠിസന്ധ്രഴഡ ഠിന്ധ്രന്ധ്ര	
ഗ്ഢഡ്ഡഴഴ	

കാർഷിക കർമസേന

.... പഞ്ചായത്ത്

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ: ....

മാസവിശകലനം .... മാസം .... വർഷം

മാസവും തീയതിയും	കരയിലും പാടത്തുമുള്ള വർക്ക്		തുക	സ്പ്രേയിംഗ് തെങ്ങുകളുടെ എണ്ണം	തുക	തെങ്ങുകയറ്റം തെങ്ങിന്റെ എണ്ണം	തുക	മാലിന്യ പരിപാലനം	തുക	മട്ടുപ്പാവ് കൃഷി യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം	തുക	മറ്റ് പദ്ധതികൾ	തുക	ആകെ തുക	ശേഖരിച്ച തുക			ശേഖരിക്കാനുള്ള തുക	ആകെ ടെക്നീഷ്യൻസ്	ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ	മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ
	ടെക്നീഷ്യൻസിന്റെ എണ്ണം	ഏക്കർ													ബാങ്കിൽ പോയത്	ചെലവ്	ആകെ തുക				

കാർഷിക കർമസേന

ലെറ്റർഹെഡ്

KARSHIKA KARMASENA

No. T848

(A Joint venture of Dept. of Agriculture and Kudappanakunnu Grama Panchayath.)

Ph: 0471 2731322
Mob : 9447005998,9497596998
Email: karshikakarmasena@gmail.com

Krishi Bhavan
Kudappanakunnu
Thiruvananthapuram
Kerala