"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

<u>സംഗ്രഹം</u>

കൃഷി വകുപ്പ് - കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന കൃഷിക്കൂട്ട ഫെഡറേഷന്റെ മാതൃകാ മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും നിയമാവലിയും അംഗീകരിച്ചും ഫെഡറേഷന്റെ രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിലവിലുള്ള മാർഗനിർദേശങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയും - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കൃഷി (ആസൂത്രണം-ബി) വകുപ്പ്

G.O.(Rt)No.696/2025/AGRI തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 08-07-2025

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ (സാധാ) നം. 1011/2024/കൃഷി, തീയതി 28.10.2024

2. കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 20.03.2025 തീയതിയിലെ ADFW/6010/2024-FIG നമ്പർ കത്ത്.

<u>ഉത്തരവ്</u>

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തലം കേന്ദ്രീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല പദ്ധതികളുമായും വിവിധ സർക്കാർ പദ്ധതികളുമായും ഫലപ്രദമായി ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷൻ രൂപീകരിക്കുവാൻ അനുമതി നൽകിയും മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചും പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

2. ടി കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള കൃഷിക്കൂട്ട ഫെഡറേഷന് അനുബന്ധമായി ഉൾ ക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന **മാതൃകാ മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും നിയമാവലിയും** പ്രകാരം 1955- ലെ തിരുകൊച്ചി സാഹിത്യ ശാസ്ത്രീയ ധർമ്മ സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിക്കുവാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

3. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല ഫെഡറേഷന്റെയും സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവിൽ ഭേദഗതി ആവശ്യമാണെന്ന് കൃഷി ഡയറക്ടർ അറിയിക്കുകയും പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച പരാമർ ശം (1) ഉത്തരവിൽ അനുബന്ധമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം ഭേദഗതി

വരുത്തി ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്യുന്നു .

സ.ഉ.(സാധാ) നം.1011/2024/കൃഷി സർക്കാർ ഉത്തരവ്	ഭേദഗതി
i.അനുബന്ധം പേജ്-1 കുടുംബശ്രീ ജെ.എൽ.ജി.കളുടെ അംഗസംഖ്യ 5 നും 2 0 നും മധ്യേ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയം ഭരണതല കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയുടെ അനുമതിയോടെ കൃഷിക്കൂട്ടമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതും ഫെഡറേഷനിൽ പ്രാതിനിധ്യം കൈയ്യാളാവുന്നതുമാണ്.	ഒഴിവാക്കുന്നു.
ii. അനുബന്ധം പേജ് 1 ഉല്പാദനമേഖലയിലെ കൃഷിക്കൂട്ടാംഗത്തിന് സേവന മൂല്യ വർദ്ധിത മേഖലകളിലെ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളിലും സേവന മേഖലയിലെ കൃഷിക്കൂട്ടാംഗത്തിന് ഉല്പാദന മൂല്യവർദ്ധിത മേഖലയിലെ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളിലും അംഗമാകാവുന്നതാണ്. മൂല്യവർദ്ധിത മേഖലയിലെ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളെ നിർബന്ധമായും ഏതെങ്കിലും ഉല്പാദന മേഖലയിലെ കൃഷിക്കൂട്ടത്തിൽ അംഗമായിരിക്കണം.	ഒരു കർഷകന് ഏതെങ്കിലും ഒരു മേഖലയിലെ കൃഷിക്കൂട്ടത്തിൽ മാത്രമായിരിക്കും അംഗമാകുവാൻ സാധ്യമാകുക. എന്നാൽ കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന് പ്രധാനമായും ഇടപെടുന്ന മേഖലയിലെ പ്രവർത്തികൾ കൂടാതെ സാധ്യമായ മറ്റ് മേഖലകളിൽ കൂടി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ കൃഷിക്കൂട്ടവും അധികമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഉൾ പ്പെടുത്താൻ AIIMS പോർട്ടലിൽ സംവിധാനം ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രവർത്തന മേഖല പൂർണമായും ഫെഡറേഷന്റെ അനുമതിയോടെ മാറ്റുവാൻ സാധ്യമാണ്.
iii. <u>കൃഷിക്കൂട്ടം - സംഘാടനം</u> <u>അനുബന്ധം പേജ് 2</u> എല്ലാ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾക്കും പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി എന്നിവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. (പോയിന്റ്. 1) മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു തവണ	എല്ലാ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾക്കും പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ആഴ്ചയിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു തവണ യോഗം കൂടുക

യോഗം കൂടുക. (പോയിന്റ്. 5) ഓരോ മാസവും ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രതിമാസ യോഗങ്ങളിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കുകയും അവ അംഗങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. (പോയിന്റ്. 7)	 ഓരോ ആഴ്ചയിലും ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രതിവാര യോഗങ്ങളിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കുകയും അവ അംഗങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
iv . മൂല്യ വർദ്ധനമേഖലയിലെ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾ **അനുബന്ധം പേജ് 5** പ്രദേശത്തെ ഉല്പാദന സേവന വിപണന മൂല്യവർദ്ധിത മേഖലയിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ കർഷകന് ഒരേ സമയം പങ്കാളിയാകുന്നതിന് തടസമില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷി ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ ഒന്നിലധികം കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളിൽ അംഗമാകാവുന്നതാണ്. മൂല്യവർദ്ധിത മേഖലയിലെ കൃഷിക്കൂട്ടാംഗങ്ങളിൽ 50 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഏതെങ്കിലും ഉല്പാദന മേഖലയിലെ കൃഷിക്കൂട്ടത്തിൽ അംഗമായിരിക്കണം.	ഒഴിവാക്കുന്നു
	<u>**വാർഡ് തല നിർവഹണ സമിതി - വാർഡ് തല നിർവഹണ സമിതി യുടെ ഘടന**</u> ചെയർപേർസൺ - വാർഡ് മെമ്പർ/ കൗൺസിലർ കൺ വീനർ - വാർഡിന്റെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് കൃഷി ഓഫീസർ / കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് <u>**ജോയിന്റ് കൺവീനർ**</u> കർ ഷകമിത്ര (വാർഡ് തലങ്ങളിലെ തദ്ദേശീയരായ

V. അനുബന്ധം പേജ് 5 **<u>വാർഡ് തല നിർവഹണ സമിതി - വാർഡ് തല നിർവഹണ സമിതി യുടെ ഘടന:-</u>** ചെയർ മാൻ - വാർഡ് മെമ്പർ/ കൗൺസിലർ കൺ വീനർ - വാർഡിന്റെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് കൃഷി ഓഫീസർ /കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് <u>ജോയിന്റ് കൺവീനർ</u> കർ ഷകമിത്ര (വാർഡ് തലങ്ങളിലെ തദ്ദേശീയരായ കൃഷി ശാസ്ത്രത്തിലെ VHSC, ഡിപ്ലോമ, ബിരുദധാരികൾ, കൃഷി അനുബന്ധ മേഖലകളിൽ നിന്ന് വിരമിച്ച ഉദ്യാഗസ്ഥർ സന്നദ്ധ സേവനത്തിന് തല്പരരാണെങ്കിൽ മാത്രം) ഇവർക്ക് പ്രവർത്തി പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. അംഗങ്ങൾ - വാർഡിലെ കൃഷികൂട്ടങ്ങളിലെ എല്ലാ ഭാരവാഹികളും എ.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ, എം.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മേറ്റ്.	കൃഷി ശാസ്ത്രത്തിലെ V H S C , ഡിപ്ലോമ, ബിരുദധാരികൾ, കൃഷി അനുബന്ധ മേഖലകളിൽ നിന്ന് വിരമിച്ച ഉദ്യാഗസ്ഥർ സന്നദ്ധ സേവനത്തിന് തല്പരരാണെങ്കിൽ മാത്രം) ഇവർക്ക് പ്രവർത്തി പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. കർഷകമിത്ര ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ഉത്തമ കൃഷി കുടുംബത്തിലെ പ്രതിനിധിയെ ജോയിന്റ് കൺവീനർ ആക്കാവുന്നതാണ്. <u>വാർഡുതല നിർവ്വഹണ സമിതി അഥവാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി:</u> • ചെയർപേർസൺ • കൺവീനർ • ജോയിന്റ് കൺവീനർ • എല്ലാ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെയും പ്രസിഡൻറും സെക്രട്ടറിയും. • എ.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ, എം.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മേറ്റ് • വാർഡിലെ ഉത്തമ കൃഷി കുടുംബത്തിലെ 2 പ്രതിനിധികൾ • കൃഷി ഓഫീസർ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്ന രണ്ട് കർഷക പ്രതിനിധികൾ • കൃഷി ഓഫീസർ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്ന പൊതു പ്രവർത്തകർ/ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ 2 പേർ • വാർഡിലെ കാർഷിക മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ സംഘനയുടെ പ്രതിനിധികൾ 2 പേർ • കൃഷി അനുബന്ധ മേഖലയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ • കൃഷി സിലബസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ സ്കൂളുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവിടെയുള്ള അധ്യാപക

	പ്രതിനിധി • <u>ജനറൽ ബോഡി :</u> വാർഡുതല നിർവ്വഹണ സമിതിയ്ക്ക് എല്ലാ കൃഷിക്കൂട്ട അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന ജനറൽബോഡി ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഔദ്യോഗിക / നോമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങളും ജനറൽബോഡിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കും.
VI. വാർഡുതല സമിതി ചുമതലകൾ **അനുബന്ധം പേജ് 6** ഒന്നിലധികം കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളിൽ അംഗമാകാൻ താല്പര്യമുള്ള കർഷകരെ കൃഷി ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി ശുപാർശ ചെയ്യുക. വാർഡിലുള്ള കൃഷികൂട്ടങ്ങളിൽ മാസം തോറും നടക്കുന്ന യോഗങ്ങളിൽ വാർഡ് തല നിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ പ്രതിനിധികൾ പങ്കെടുക്കുകയും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക. (പോയിന്റ് 15)	ഒഴിവാക്കുന്നു. വാർഡിലുള്ള കൃഷികൂട്ടങ്ങളിൽ ആഴ്ച തോറും നടക്കുന്ന യോഗങ്ങളിൽ വാർഡ് തല നിർവ്വഹണ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റിയുടെ പ്രതിനിധികൾ പങ്കെടുക്കുകയും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക
VII. <u>തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന തല നിർവ്വഹണം</u> **<u>കൃഷികൂട്ടങ്ങളുടെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന തല ഫെഡറേഷൻ</u>** **അനുബന്ധം പേജ് 8** കൃഷി ഓഫീസർ ഈ സമിതികളുടെ കൺവീനറും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും ആയിരിക്കും. എന്നാൽ അസിസ്റ്റന്റ് കൃഷി ഓഫീസർ തസ്തിക നിലവിലുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസർ സമിതികളുടെ കൺവീനറും അസിസ്റ്റന്റ് കൃഷി ഓഫീസർ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും ആയിരിക്കും. കൃഷിഭവനിലെ മറ്റ് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അധ്യക്ഷൻ രക്ഷാധികാരിയായിരിക്കും. കൃഷി ഓഫീസർ ഈ സമിതികളുടെ കൺവീനറും അസിസ്റ്റന്റ് കൃഷി ഓഫീസർ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുമായിരിക്കും. അസിസ്റ്റന്റ് കൃഷി ഓഫീസർ ഇല്ലാത്ത കൃഷി ഭവനുകളിൽ സീനിയറായ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കും. കൃഷി ഭവനിലെ മറ്റ് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർ, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേർസൺ, അനുബന്ധ വകുപ്പിലെയും എം.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസിന്റെയും ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ

എക്സ് ഓഫിഷ്യോ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കും.	എന്നിവർ എക്സ് ഓഫിഷ്യോ അംഗങ്ങളുമായിരിക്കും.
<u>VIII. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന തല ഫെഡറേഷൻ</u> <u>ചുമതലകൾ</u> തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന പദ്ധതികളുടെ സാമൂഹിക നിരീക്ഷണവും അവലോകനവും നടത്തുക.	ഒഴിവാക്കുന്നു.
<u>ix. ബ്ലോക്ക് തല നിർവ്വഹണം</u> <u>ബ്ലോക്ക് തല കാർഷിക വികസന ഏകോപന സമിതി</u>	അംഗങ്ങൾ : ബ്ലോക്കിലെ കൃഷി ഓഫീസർമാരെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
JAFFERKHAN S
ADDITIONAL SECRETARY

ഡയറക്ടർ, കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർക്ക് (കൃഷി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്
ഐ & പി ആർ ഡി (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ /ഓഫീസ് കോപ്പി **(AGRI-PB2/248/2024-Part1)**

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signed by
Nisha T K
Date: 08-07-2025 16:57:57
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷൻ (മാതൃക)

1. സംഘടനയുടെ പേര് : .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ കൃഷിക്കൂട്ട ഫെഡറേഷൻ

2. മേൽ വിലാസം :

3. ജില്ല :

4. താലൂക്ക് :

5. വില്ലേജ് :

6. ഓഫീസ് :

7. പ്രവർ ത്തനപരിധി : .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശം

8. **ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

8.1. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിലെ (പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ) കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ കർഷക കൂട്ടായ്മയിലൂടെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

8.2. ഇക്കാര്യത്തിനായി രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്ന കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഐക്യരൂപം കൊണ്ടുവരിക.

8.3. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലെ (പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ) എല്ലാ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾക്കും ഫെഡറേഷനുമായി അഫിലിയേഷൻ നൽകുകയും കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഉപരിസഭയായി പ്രവർത്തിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

8.4. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന വാർഡ് തല ഉൽപ്പാദന വിപണന മൈക്രോപ്ലാനിനെ ക്രോഡീകരിച്ച് തദ്ദേശ സ്ഥാപന തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

8.5. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തിനായി വാർഡുതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന വാർഡുതല നിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

8.6. നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ നിർദേശങ്ങൾ നൽകി കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളെ ശാക്തീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

8.7. വിവിധ വകുപ്പുകൾ, ഭരണ ഘടനാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ഏജൻസികൾ, ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവരുമായി കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളെ ബന്ധപ്പെടുത്തുകയും ഈ വകുപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

8.8. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള കാർഷിക വികസന സമിതിയുടെ അജണ്ട ഐറ്റങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക.

8.9. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കൃഷിയിടങ്ങളുടെയും കൃഷിയുടെയും സമഗ്രമായ വിവരശേഖരണം നടത്തി ഡാറ്റബേസ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുക. ഇതിനായി വാർഡ് തല സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

8.10. മണ്ണിന്റെ ഫലഭൂയിഷ്ഠത വിലയിരുത്താനുള്ള സോയിൽ ഹെൽത്ത് കാർഡ് കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക. ഇതിനായി കൃഷി, മണ്ണുസംരക്ഷണ വകുപ്പുകളുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുക.

8.11. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി രൂപീകരിക്കുന്ന കൃഷി വർക്കിങ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ആവശ്യമായ പിൻതുണ നൽകുക.

8.12. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഉല്പാദന വിപണന പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ഉല്പാദന വിപണന പ്ലാൻ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുകയും ചെയ്യുക. ഇതിനാവശ്യമായ പദ്ധതി വിഹിതത്തിന് ശുപാർശ ചെയ്യുക

8.13. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല വിപണികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക കാർഷികോല്പന്നങ്ങളുടെ മൂല്യവർദ്ധിത ഉല്പന്ന നിർമ്മാണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക ഇതിനായി കൃഷി വകുപ്പിന്റെ ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.

8.14. വിവിധ മേഖലയിലെ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനത്തോടെ ലഭ്യമാക്കുക.

8.15. കേരള കാർഷിക സർവകലാശാല ഉൾപ്പെടെയുള്ള കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുതിയ സാങ്കേതിക വിദ്യകളും നവീന കൃഷി രീതികളും സ്വായത്തമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളിൽ ഏർപ്പെടുക.

8.16. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് സംവിധാനം ഏർപ്പാടാക്കുക

8.17. നവീന കൃഷിരീതികൾ, സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ലഭിക്കുന്നതിന്

കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ബ്ലോക്ക്തല കാർഷിക വിജ്ഞാന കേന്ദ്രത്തിന്റെ (BLAKC) സേവനം ഉറപ്പാക്കുക.

8.18. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി എഫ്.പി.ഒ.കൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് പിൻതുണ നൽകുക. പ്രവർത്തന മികവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എഫ്പി.ഒ.യെ എഫ്.പി.സി ആക്കി മാറ്റുകയും പ്രവർത്തനം വിപുലീകരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുക.

8.19. കൃഷി വകുപ്പിന്റെ പിൻതുണയോടെ രൂപീകൃതമാകുന്ന FPO കളുടെ മുൻ - പിൻ ബന്ധങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

8 . 2 0 . എഫ്.പി.ഒ/എഫ്.പി.സി/കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളെ വിപണന പിന്തുണക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്ന "കേരള അഗ്രോ ബിസിനസ് കമ്പനി യുടെ (KABCO) ഓഹരി പങ്കാളികളാക്കുവാൻ മുൻകൈയെടുക്കുക.

8 . 2 1 . കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കാർഷിക ഉല്പന്നങ്ങളുടെ വാണിജ്യാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള കൂട്ടായ ഉത്പാദനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും കർഷകരുടെ ഉന്നമനത്തിനും വരുമാന വർദ്ധനവിനും വേണ്ട സഹായങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക

8.22. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ സഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷിഭവനിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക.

താഴെ പേരെഴുതി ഒപ്പിടുന്നവരായ ഞങ്ങൾ .... തീയതിയിൽ കൂടിയ പൊതുയോഗത്തിൽ വെച്ച് .... എന്ന പേരിൽ സംഘടന രൂപീകരിക്കുന്നതിനും ഈ സംഘടന 1955 ലെ തിരുകൊച്ചി സാഹിത്യ ശാസ്ത്രീയ ധർമ്മ സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു.

ക്രമ നം	പേരും മേൽവിലാസവും	ജോലി	ഫോൺ നമ്പർ	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	ഒപ്പ്
				പ്രസിഡന്റ്	
				വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	
				കൺവീനർ	
				മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	
				ഭരണ സമിതി അംഗം	
				ഭരണ സമിതി അംഗം	
				ഭരണ സമിതി അംഗം	
				ഭരണ സമിതി അംഗം	
				ഭരണ സമിതി അംഗം	
				ഭരണ സമിതി അംഗം	
				ഭരണ സമിതി അംഗം	

				ഭരണ സമിതി അംഗം	
				ഭരണ സമിതി അംഗം	

നിയമാവലി

1. സംഘടനയുടെ പേര് : .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ കൃഷിക്കൂട്ട ഫെഡറേഷൻ.

2. മേൽ വിലാസം :

3. ജില്ല :

4. താലൂക്ക് :

5. വില്ലേജ് :

6. ഓഫീസ് :

7. പ്രവർത്തനപരിധി: .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശം

8. **നിർവ്വചനങ്ങൾ**

8.1. കൃഷിക്കൂട്ടം : - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കാർഷിക മേഖലയിൽ ഉല്പാദന-സേവന-വിപണന-മൂല്യവർദ്ധന മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന 5 മുതൽ 20 പേർ ഉൾപ്പെടുന്ന കൂട്ടായ്മ.

8.2. വാർഡുതല നിർവ്വഹണ സമിതി :- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വാർഡിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതും വാർഡ് മെമ്പർ / കൗൺസിലർ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുപ്രവർത്തകർ, കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന സമിതി.

8.3. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന തല ഫെഡറേഷൻ: - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉള്ള കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതും എല്ലാ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെയും പ്രാതിനിധ്യമുള്ളതും കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിലുള്ള കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നതുമായ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന സമിതിയാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഫെഡറേഷൻ. തുടർന്ന്

ഈ ബൈലോയിൽ ഫെഡറേഷൻ എന്ന് പരാമർശിക്കുന്നത് ഈ സമിതിയെയാണ്.

9. **ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ**

9.1. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ (പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ) ഉള്ള കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിലെ കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ കർഷക കൂട്ടായ്മയിലൂടെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

9 . 2 . ഇക്കാര്യത്തിനായി രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്ന കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഐക്യരൂപം കൊണ്ടുവരിക.

9.3. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലെ (പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ) എല്ലാ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾക്കും ഫെഡറേഷനുമായി അഫിലിയേഷൻ നൽകുകയും കൃഷി കൂട്ടങ്ങളുടെ ഉപരിസഭയായി പ്രവർത്തിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

9.4.കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന വാർഡ് തല ഉൽപ്പാദന വിപണന മൈക്രോപ്ലാനിനെ ക്രോഡീകരിച്ച് തദ്ദേശ സ്ഥാപന തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

9.5. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തിനായി വാർഡുതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന വാർഡുതല നിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

9.6. നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ നിർദേശങ്ങൾ നൽകി കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളെ ശാക്തീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

9.7. വിവിധ വകുപ്പുകൾ, ഭരണ ഘടനാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ഏജൻസികൾ, ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവരുമായി കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളെ ബന്ധപ്പെടുത്തുകയും ഈ വകുപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

9.8. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള കാർഷിക വികസന സമിതിയുടെ അജണ്ട ഐറ്റങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക.

9.9. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കൃഷിയിടങ്ങളുടെയും കൃഷിയുടെയും സമഗ്രമായ വിവരശേഖരണം നടത്തി ഡാറ്റബേസ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുക. ഇതിനായി വാർഡ് തല സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

9.10. മണ്ണിന്റെ ഫലഭൂയിഷ്ഠത വിലയിരുത്താനുള്ള സോയിൽ ഹെൽത്ത് കാർഡ് കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക. ഇതിനായി കൃഷി, മണ്ണുസംരക്ഷണ വകുപ്പുകളുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുക.

9.11. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി

രൂപീകരിക്കുന്ന കൃഷി വർക്കിങ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ആവശ്യമായ പിൻതുണ നൽകുക.

9.12. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഉല്പാദന വിപണന പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ഉല്പാദന വിപണന പ്ലാൻ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുകയും ചെയ്യുക. ഇതിനാവശ്യമായ പദ്ധതി വിഹിതത്തിന് ശുപാർശ ചെയ്യുക.

9.13. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല വിപണികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക കാർഷികോല്പന്നങ്ങളുടെ മൂല്യവർദ്ധിത ഉല്പന്ന നിർമ്മാണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക. ഇതിനായി കൃഷി വകുപ്പിന്റെ ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.

9.14. വിവിധ മേഖലയിലെ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനത്തോടെ ലഭ്യമാക്കുക.

9.15. കേരള കാർഷിക സർവകലാശാല ഉൾപ്പെടെയുള്ള കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുതിയ സാങ്കേതിക വിദ്യകളും നവീന കൃഷി രീതികളും സ്വായത്തമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളിൽ ഏർപ്പെടുക.

9.16. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് സംവിധാനം ഏർപ്പാടാക്കുക

9.17. നവീന കൃഷിരീതികൾ, സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ബ്ലോക്ക്തല കാർഷിക വിജ്ഞാന കേന്ദ്രത്തിന്റെ (BLAKC) സേവനം ഉറപ്പാക്കുക.

9.18. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി എഫ്.പി.ഒ.കൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് പിൻതുണ നൽകുക. പ്രവർത്തന മികവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എഫ്.പി.ഒ.യെ എഫ്.പി.സി ആക്കി മാറ്റുകയും പ്രവർത്തനം വിപുലീകരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുക.

9.19. കൃഷി വകുപ്പിന്റെ പിൻതുണയോടെ രൂപീകൃതമാകുന്ന FPO കളുടെ മുൻ - പിൻ ബന്ധങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

9.20. എഫ്.പി.ഒ/എഫ്.പി.സി/കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളെ വിപണന പിന്തുണക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്ന "കേരള അഗ്രോ ബിസിനസ് കമ്പനി യുടെ (KABCO) ഓഹരി പങ്കാളികളാക്കുവാൻ മുൻകൈയെടുക്കുക.

9.21. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കാർഷിക ഉല്പന്നങ്ങളുടെ വാണിജ്യാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള കൂട്ടായ ഉത്പാദനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും കർഷകരുടെ ഉന്നമനത്തിനും വരുമാന വർദ്ധനവിനും വേണ്ട സഹായങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക

9.22. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ സഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷിഭവനിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക.

10. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല കൃഷിക്കൂട്ട ഫെഡറേഷന്റെ ഘടന

10.1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപറേഷൻ പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതും ഫെഡറേഷനിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾ, ഈ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡ് തല നിർവഹണ സമിതി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തല ഫെഡറേഷൻ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് കൃഷിക്കൂട്ട ഫെഡറേഷന്റെ സംഘടനാ സംവിധാനം. ഫെഡറേഷൻ വാർഡ് തല സമിതികളുടെ ഉപരി സഭയായി പ്രവർത്തിക്കും.

10.2. കൃഷിക്കൂട്ടം - കാർഷിക രംഗത്ത് ഉല്പാദന, സേവന, മൂല്യവർദ്ധന-വിപണന മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന 5 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന കൂട്ടായ്മയാണ് കൃഷിക്കൂട്ടം (Farmers Interested Group). തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഫെഡറേഷന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന കൃഷിക്കൂട്ടം ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പായും ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പായും പ്രവർത്തിക്കും.

10.3. വാർഡുതല നിർവ്വഹണ സമിതി - വാർഡിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെയും സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് വാർഡുതല നിർവ്വഹണ സമിതി.

10.4. വാർഡ്തല ജനറൽ ബോഡി : വാർഡിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെയും അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന സമിതിയായിരിക്കും വാർഡ് തല ജനറൽബോഡി. വാർഡ് തല നിർവഹണ സമിതിയിലെ ഔദ്യോഗിക / നോമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങളും ജനറൽബോഡിയിലെ വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കും.

10.5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണതല ഫെഡറേഷൻ - തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ രൂപീകരിക്കുന്നതും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിലുള്ള കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നതും ആയ എല്ലാ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെയും പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നീ ഭാരവാഹികൾ ഉൾപ്പെടുന്നതും കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിലുള്ള കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നതും ആയ സമിതിയാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഫെഡറേഷൻ.

11. കൃഷിക്കൂട്ടം രൂപീകരണവും അംഗത്വം നിലനിർത്തലും

11.1. കൃഷിഭവൻ തലത്തിൽ ഉല്പാദന-സേവന-മൂല്യവർദ്ധന-വിപണന മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സമാന താല്പര്യമുള്ള 5 — 20 അംഗങ്ങൾ ചേർന്ന് കൃഷിക്കൂട്ടം രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

11.2. കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാന പ്രകാരം കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളിൽ പുതിയ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇങ്ങനെ പുതിയ അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുമ്പോൾ കൃഷിക്കൂട്ടത്തിലുള്ള പരമാവധി അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം 20 ൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. പുതിയ അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുന്നപക്ഷം ഒരു മാസത്തിനകം വാർഡുതല ചുമതലയുള്ള കൃഷി

ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനതല ഫെഡറേഷനെയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

11.3. കൃഷിക്കൂട്ട അംഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം വാർഷിക ജനറൽബോഡി യോഗത്തിന് മുന്നോടിയായി വിലയിരുത്തേണ്ടതും കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും മൂന്നിലേറെ യോഗങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കാതിരിക്കുയോ പൊതുവായ താല്പര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് വിഘാതമാവുകയും കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് തടസം സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന അംഗത്തെ കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാന പ്രകാരം കൃഷിക്കൂട്ട അംഗത്വത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇങ്ങനെ അംഗത്തെ ഒഴിവാക്കുന്ന പക്ഷം വാർഡുതല കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനതല ഫെഡറേഷനെയും ഒരു മാസത്തിനകം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഒഴിവാക്കൽ സംബന്ധിച്ച് ഒഴിവാക്കിയ അംഗത്തിന് പരാതിയുള്ള പക്ഷം കൃഷിക്കൂട്ട വാർഡ് തല എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടി പരാതി എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിലും അതൃപ്തിയുള്ള പക്ഷം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട അംഗത്തിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തല ഫെഡറേഷന്റെ ഭരണസമിതിയെ സമീപിക്കാവുന്നതും ഇക്കാര്യത്തിൽ അന്തിമ തീരുമാനം ഭരണസമിതി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

11.4. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കഴിവതും വാർഡ് പരിധിയിൽ നിന്നുകൊണ്ടാകാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡ് പരിധി കടന്ന് കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന് കൃഷി ഓഫീസറുടെ അനുമതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

11.5. കർഷകനെ കൃഷിക്കൂട്ടത്തിൽ അംഗമായി ചേർക്കുന്നതിന് 5 0 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസായി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിർത്തുന്ന അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് പ്രതിവർഷം 50 രൂപ പുതുക്കൽ ഫീസായി കൃഷിക്കൂട്ടം ഈടാക്കേണ്ടതാണ്

12. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ യോഗം ചേരൽ

12.1. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾ ചുരുങ്ങിയത് ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

12.2.യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ 60 ശതമാനമായിരിക്കും.

12.3. കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുക, പുതിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും വിജയകരമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുകയും ചെയ്യുക, നിക്ഷേപ പദ്ധതിയിൽ അംഗങ്ങളാക്കുക, അംഗങ്ങൾക്ക് വായ്പ അനുവദിക്കുക, കൃത്യമായ വായ്പ തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പാക്കുക, വരവുചെലവ് കണക്ക് അവതരിപ്പിച്ച് പാസാക്കുക എന്നിവ യോഗത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്.

12.4. വാർഡുതല നിർവ്വഹണ സമിതി ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഫെഡറേഷൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നവർക്കും ആവശ്യമെങ്കിൽ കൃഷിക്കൂട്ട യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് വിവിധ

പദ്ധതികളെക്കുറിച്ച് വിശദീകരണം നൽകാവുന്നതും കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാവുന്നതുമാണ്.

12.5.കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ സമവായത്തിലൂടെയായിരിക്കണം.

12.6. ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിൽ സമവായത്തിലെത്താൻ കഴിയാതെ വരികയാണെങ്കിൽ വാർഡുതല ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സഹായത്തോടെ പരിഹാരം കാണാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതും ഇതിന് കഴിയാതെ വരുന്നപക്ഷം ഭൂരിപക്ഷ അഭിപ്രായ പ്രകാരം തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

12.7. രാജിമൂലമോ മറ്റ് കാരണങ്ങൾ കൊണ്ടോ ഭാരവാഹികളുടെ ഒഴിവ് വരുന്ന പക്ഷം വാർഡുതല ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന എക്സിക്യൂട്ടിവ് കമ്മറ്റി യോഗത്തിൽ വച്ച് ഒഴിവ് നികത്താവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ നികത്തുന്ന പക്ഷം വാർഷിക ജനറൽ ബോഡിയിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇതിൽ പുനഃപരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്.

13. കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ വാർഷിക ജനറൽ ബോഡി

13.1. എല്ലാ വർഷവും എപ്രിൽ മാസത്തിൽ കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ വാർഷിക ജനറൽബോഡി യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

13.2. കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ ഭാരവാഹികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും വാർഷിക വരവുചെലവ് കണക്ക് അവതരിപ്പിച്ച് പാസാക്കുന്നതും വാർഷിക ജനറൽബോഡിയിലായിരിക്കും.

13.3. റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങളെയും ഭാരവാഹികളായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

13.4. വാർഷിക ജനറൽബോഡി യോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ വാർഡുതല ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഒരാഴ്ച മുമ്പെങ്കിലും കൃഷിക്കൂട്ടം അറിയിക്കേണ്ടതും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

14. ഭാരവാഹികൾ

14.1. കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നീ ഭാരവാഹികൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

14.2. ഭാരവാഹികളെ സാധാരണ ഗതിയിൽ വാർഷിക ജനറൽ ബോഡിയിൽ വച്ചാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ഭാരവാഹികളുടെ ഒഴിവ് വരുന്ന പക്ഷം ഈ ബൈലോയിലെ ഖണ്ഡിക 12.7 പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമം പാലിച്ച് നികത്താവുന്നതാണ്.

14.3. ചുമതലയേറ്റെടുക്കുന്ന ഭാരവാഹികളുടെ കാലയളവ് സാധാരണഗതിയിൽ 3 വർഷക്കാലമായിരിക്കും. എന്നാൽ ഒഴിവ് നികത്തുന്ന പക്ഷം ചുമതലയേറ്റെടുക്കുന്ന വ്യക്തിയ്ക്ക്

അടുത്ത വാർഷിക ജനറൽ ബോഡി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി വാർഷിക ജനറൽബോഡി മുതൽ മൂന്ന് വർഷം അധികാരത്തിൽ തുടരാവുന്നതാണ്.

14.4. കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ യോഗങ്ങളിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, എന്നിവ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലയാണ്.

14.5. പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ യോഗങ്ങളിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, ചുമതല നിർവഹണത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനെ സഹായിക്കുക എന്നിവ വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ ആണ്.

14.6. കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കുക, മിനുട്സ് ബുക്ക്, കൃഷിക്കൂട്ടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക, പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക, വാർഷിക ജനറൽ ബോഡി യോഗത്തിൽ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങുക എന്നിവ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.

14.7. കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക എന്നിവയാണ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല.

14.8. കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ സാമ്പത്തികമായി എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ട്രഷററുടെ ചുമതലയിലായിരിക്കേണ്ടതും അക്കൗണ്ട് ബുക്ക്, ആവശ്യമായ രസീതുകൾ, വൌച്ചറുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വരവുചെലവ് കണക്ക് തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതും വാർഷിക ജനറൽ ബോഡിയിൽ വാർഷിക വരവുചെലവ് കണക്ക് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും ട്രഷററുടെ ചുമതലയാണ്.

14.9. കൃഷികൂട്ടത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായകരമായ നിലയിൽ ഭാരവാഹികൾക്ക് മറ്റ് ചുമതലകൾ കൃഷിക്കൂട്ടം വാർഷിക ജനറൽ ബോഡിയിൽ നിശ്ചയിച്ച് നല്കാവുന്നതാണ്.

15. പ്രതിവാര നിക്ഷേപ പദ്ധതി

15.1. കൃഷിക്കൂട്ടത്തിലെ അംഗങ്ങളുടെ സമ്പാദ്യശീലം വളർത്തുന്നതിനും അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ കൃഷിക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്നുതന്നെ വായ്പ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്ന തരത്തിൽ പ്രതിവാര നിക്ഷേപ പദ്ധതി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

15.2. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് പ്രതിവാരയോഗങ്ങളിൽ ഒരു നിശ്ചിത തുക കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ നിക്ഷേപ പദ്ധതിയിൽ നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ തുക എത്രയാണെന്ന് കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ തുകയിൽ നിന്നും കൃഷിക്കൂട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് വായ്പ അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്. സാധാരണഗതിയിൽ അടവിന്റെ ഇരട്ടിയാണ് വായ്പയായി അനുവദിക്കുന്നത്. ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത, മുൻകാല തിരിച്ചടവ് ചരിത്രം തുടങ്ങിയവയുടെ

അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൂന്ന് ഇരട്ടി വരെ തുക വായ്പയായി നൽകുവാൻ സാധ്യമാകും. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിലെ വിളയിറക്കൽ, കീടരോഗാക്രമണം, വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ ഉള്ള കൃഷിനാശം തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രത്യേക യോഗ തീരുമാനപ്രകാരം ഫണ്ട് ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുക ഉയർത്തി നൽകാവുന്നതാണ്.

15.3. പ്രതിവാര നിക്ഷേപ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത് ട്രഷററുടെ ചുമതലയാണ്.

15.4. പ്രതിവാര നിക്ഷേപ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന തുക തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

15.5. പ്രതിവാര നിക്ഷേപത്തിൽ നിന്ന് കൃഷിക്കൂട്ടം അംഗങ്ങൾക്ക് കൃഷി ആവശ്യത്തിന് മാത്രമേ വായ്പകൾ നൽകാവൂ. വായ്പക്ക് കൃഷിക്കൂട്ടം നിശ്ചയിക്കുന്ന പലിശ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ പലിശ പ്രതിമാസം 100 രൂപക്ക് ഒരു രൂപയിൽ (പ്രതിവർ ഷം 12%) അധികരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. വായ്പകൾ അംഗങ്ങൾ കൃത്യമായി തിരിച്ചടക്കേണ്ടതും വീഴ്ച വരുത്തുന്ന അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും കൃഷിക്കൂട്ടം നിശ്ചയിക്കുന്ന പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കാവുന്നതും അംഗം അടച്ചിട്ടുള്ള നിക്ഷേപത്തുക വായ്പയിലേക്കു മാറ്റാവുന്നതുമാണ്. ഇതോടൊപ്പം വീഴ്ച വരുത്തുന്ന അംഗത്തിനെതിരെ മറ്റു നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

16. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്

16.1. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയുടെയും ട്രഷററുടെയും പേരിൽ ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിലോ സഹകരണ ബാങ്കിലോ ഒരു ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

16.2. ബാങ്ക് ഇടപാടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ നടത്തേണ്ടതും ട്രഷററുടെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും.

17. കൃഷിക്കൂട്ടം സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും

17.1 കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾ ചുവടെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കാലാനുസൃതമാക്കിയ രജിസ്റ്ററുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലുള്ള ഫെഡറേഷനിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനും ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

1. മിനുട്സ് ബുക്ക്
2. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ
3. പ്രതിവാര നിക്ഷേപ രജിസ്റ്റർ
4. വായ്പ രജിസ്റ്റർ

5. പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള രസീത് ബുക്ക്
6. ക്യാഷ് ബുക്ക്
7. കൃഷി-വിളവ് വിവര രജിസ്റ്റർ/മൂല്യവർധിത ഉല്പന്ന വിവര രജിസ്റ്റർ /
8. സേവന വിവര രജിസ്റ്റർ
9. വിപണന രജിസ്റ്റർ
10. ഓഡിറ്റ് രജിസ്റ്റർ

18. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

18.1. കൃഷിക്കൂട്ടം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഫെഡറേഷനിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

18.2. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾ കൃഷി വകുപ്പിന്റെ AIMS/KATHIR പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ നേടേണ്ടതാണ്.

18.3. കൃഷിക്കൂട്ട ഫെഡറേഷനിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയും അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റും, മിനിറ്റ്സിന്റെ കോപ്പിയും, പരസ്പര ധാരണ ഉടമ്പടിയും ഫെഡറേഷൻ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം ഇതിനായി ഫെഡറേഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

18.4. കൃഷിക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്ന് പുതിയ രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ആവശ്യമായ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി റിപ്പോർട്ട് സഹിതം മെമ്പർ സെക്രട്ടറി തൊട്ടടുത്ത ഫെഡറേഷൻ യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഫെഡറേഷൻ ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

18.5. കൃഷിക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്ന് പുതിയ രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഫെഡറേഷൻ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായപക്ഷം കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ മിനുട്സ് ബുക്ക്, അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ, ദ്വൈവാര നിക്ഷേപ രജിസ്റ്റർ, വായ്പ രജിസ്റ്റർ, അക്കൗണ്ട് ബുക്ക് എന്നീ അസ്സൽ രേഖകൾ കൃഷിക്കൂട്ടം ഭാരവാഹികൾ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

18.6. രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിച്ചാൽ അക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷിക്കൂട്ടത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം അതിനുള്ള കാരണം സഹിതം കൃഷിക്കൂട്ടത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കുന്ന കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ വിവരം മെമ്പർസെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

18.7. രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുന്നതോ പുതുക്കുന്നതോ ആയ ഓരോ കൃഷിക്കൂട്ടവും വാർഷിക രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

18.8. എല്ലാ വർഷവും മെയ് മാസത്തിൽ കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതാണ് ഇതിനായി നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയും വാർഷിക ജനറൽബോഡി

യോഗത്തിന്റെ മിനുട്സും വരവുചെലവ് കണക്കുകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണതല ഫെഡറേഷൻ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

18.9. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻതന്നെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ആവശ്യമായ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി തൊട്ടടുത്ത് ചേരുന്ന ഫെഡറേഷൻ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും ഫെഡറേഷൻ ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

18.10. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫെഡറേഷൻ കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനം ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷിക്കൂട്ടത്തെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

19. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ വർഗ്ഗീകരണം

കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളെ ഉല്പാദന കൃഷിക്കൂട്ടം, സേവന കൃഷിക്കൂട്ടം, വിപണന മൂല്യവർദ്ധന കൃഷിക്കൂട്ടം എന്നിങ്ങനെ മൂന്നായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

19.1. ഉല്പാദന കൃഷിക്കൂട്ടം

19.1.1. ഉല്പാദന കൃഷിയിടാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണത്തിലൂടെ കർഷകർക്ക് അവരുടെ വിഭവങ്ങൾ പരമാവധി വിനിയോഗിച്ച് വരുമാനം വർധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉല്പാദനമേഖല കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതാണ്. ഉല്പാദന വർദ്ധനവ്, വിള വിസ്തൃതി വ്യാപനം, നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ അനുവർത്തിക്കൽ എന്നിവ ഉല്പാദന മേഖലയിലെ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ഉല്പാദനോപാധികളായ കൃഷി ഭൂമി, വിത്ത്, വളം, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, വൈദ്യുതി, യന്ത്രങ്ങൾ അധ്വാനം എന്നിവ സംയോജിപ്പിച്ചുള്ള കാർഷികോല്പാദന രീതിയായിരിക്കും അവലംബിക്കുക. ഉൽപ്പാദന ചെലവ് കുറയ്ക്കുക, ഉൽപ്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുക, മികച്ച വില നേടുക, മൂല്യ വർദ്ധനവിലൂടെ കർഷകർക്ക് അധിക വരുമാനം ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നിവയും ഈ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യമാണ്. ഗ്രൂപ്പ് ഫാമിംഗ്, ജലസേചനം, വിളകളുടെ സംയോജിത പോഷണ പരിപാലനം (INM), സംയോജിത രോഗ-കീട നിയന്ത്രണം (IPM), സംയോജിത കൃഷി രീതികൾ (IFS), സർട്ടിഫിക്കേഷനുകൾ, വിളവെടുപ്പിനു ശേഷമുള്ള സാങ്കേതികവിദ്യകൾ, വിപണനം, മൂല്യവർദ്ധനവ്, യന്ത്രവത്കരണം എന്നീ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ അംഗങ്ങളുടെ വരുമാനം പരമാവധി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉല്പാദന മേഖല കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുന്നതാണ്.

19.1.2. കർഷകന്റെ കൃഷിയിടം അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള കൃഷിയുടെ സ്ഥലമാന ആസൂത്രണം എന്ന രീതിശാസ്ത്രം അനുസരിച്ചാണ് ഉല്പാദനമേഖല കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾ പ്രവർത്തനം ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുന്നത്. ഈ ആസൂത്രണത്തിൽ ലഭ്യമായ ആധുനിക സങ്കേതങ്ങളുടെ സാധ്യതകൾ പൂർണ്ണമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിന് പരിശ്രമിക്കുന്നതാണ്.

19.1.3.ചുവടെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉല്പാദനമേഖല കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതാണ്.

19.1.3.1. കൃഷിക്കൂട്ടത്തിലെ അംഗങ്ങൾക്കായി ഒറ്റയ്ക്കോ ഗ്രൂപ്പായോ കൃഷി ചെയ്യാനുള്ള കൃഷിയിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക.

19.1.3.2 വാർഡ് തല സമിതി മുഖാന്തിരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ചേർന്ന് പദ്ധതികൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.

19.1.3.3. കാർഷിക പ്രവൃർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ തൽസ്ഥിതി വിലയിരുത്തുകയും എയിംസ്/കതിർ പോർട്ടലിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക

19.1.3.4.ഉല്പാദന വർദ്ധനവ് ഉറപ്പാക്കുന്ന ഉൽപ്പാദന പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുക.

19.1.3.5. ഓരോ സീസണിലും ഉൽപ്പാദന വിള നിർണ്ണയ വിപണന പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കലിൽ പങ്കാളിയാവുക.

19.1.3.6.ഉൽപാദന പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് ഉന്നത മൂല്യ (High Value Agriculture) കാർഷികോല്പന്നങ്ങൾ, മൂല്യവർദ്ധിത കാർഷികോല്പന്നങ്ങൾ എന്നിവ ഉല്പാദിപ്പിക്കുക.

19.1.3.7. ഉല്പാദന പ്ലാനിനനുസരിച്ച് ക്രെഡിറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുക

19.1.3.8. നബാർഡ്, കിസാൻ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളുമായുള്ള സംയോജനം ബാങ്കുകളുമായി സഹകരിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

19.1.3.9. തരിശ് രഹിത വാർഡുകൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ പ്രയത്നിക്കുക

19.1.3.10. മണ്ണ് പരിശോധന നടത്തുക. മണ്ണിന്റെ ആരോഗ്യം നിലനിർത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ഇടപെടൽ നടത്തുക.

19.1.3.11. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ഏജൻസികളിൽ നിന്നും സാങ്കേതിക/സാമ്പത്തിക സഹായം അംഗങ്ങളുടെ കൃഷി അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.

19.1.3.12. വിത്ത്/വളം/യന്ത്ര സഹായം എന്നിവ ഏകോപനത്തിലൂടെ സമയബന്ധിതമായി ന്യായമായ നിരക്കിൽ ലഭ്യമാക്കുക

19.1.3.13. പരിസ്ഥിതി സൗഹാർദ്ദ കൃഷിയിടങ്ങൾ ഒരുക്കുക

19.1.3.14. മണ്ണ്, ജല സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുക

19.1.3.15. ശാസ്ത്രീയ ജലസേചന മാർഗ്ഗങ്ങൾ അനുവർത്തിയ്ക്കുക.

19.1.3.16. ഉൽപാദന വരുമാന വർദ്ധനവിനായി ഉല്പാദന മേഖലയിലുള്ള കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ സേവന-വിപണന-മൂല്യവർദ്ധന മേഖലയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതും അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുമായി ധാരണയിൽ ഏർപ്പെടാവുന്നതുമാണ്.

19.1.3.17. വിള ഇൻഷുറൻസ് ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണ കർഷകർക്ക് ഉറപ്പാക്കുക.

19.1.3.18. പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോസസ്സ് ഡോക്യുമെന്റേഷൻ (Process Documentation) നടത്തുകയും കതിർ പോർട്ടലിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

19.2. സേവന-വിപണന-മൂല്യവർദ്ധന മേഖല കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾ

19.2.1. കർഷകർക്ക് സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സഹായത്തോടുകൂടി വിരൽത്തുമ്പിൽ കാർഷിക സേവനങ്ങൾ എത്തിക്കുന്നതിനും ഗുണമേന്മയുള്ള കാർഷിക നിർദേശങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും പ്രാദേശികമായി വിദഗ്ധ-അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളെയും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും യന്ത്രവത്കരണത്തിലൂടെ കൃഷിച്ചെലവ് കുറയ്ക്കുന്നതിനും വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യ ഉൾപ്പെടെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി കാർഷികോല്പന്നങ്ങളുടെ വിപണന സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് സേവനമേഖലയിലെ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം. നിലവിൽ കൃഷി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന കാർഷിക കർമ്മസേനകൾ, അഗ്രോ സർവ്വീസ് സെന്ററുകൾ, കൃഷിശ്രീ സെന്ററുകൾ, ഇക്കോ ഷോപ്പുകൾ, കർഷക സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ മുതലായവ സേവന മേഖലയിലെ കൃഷികൂട്ടങ്ങളായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

19.2.2 ഭൗമ സൂചികാ പദവി പോലെ പ്രാദേശിക പ്രാധാന്യമുള്ള കാർഷിക ഉല്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനത്തിനും വിതരണത്തിനും സേവന മേഖല കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾ പ്രത്യേക ഊന്നൽ കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

19.2.3. ഓരോ പ്രദേശത്തും വിപണനം ചെയ്യാവുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ അവിടെ തന്നെ വിപണനം ചെയ്യുകയും (പ്രാദേശിക വിപണി) അധികം വരുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും അധിക ഉല്പാദനം മൂല്യവർദ്ധിത ഉൽപ്പാദന യൂണിറ്റുകളിലേക്കും നൽകാവുന്നതാണ്.

19.2.4. കർഷകരും മൂല്യവർദ്ധിത ഉല്പന്ന മേഖല കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളും ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന മൂല്യ വർദ്ധിത ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിപണനം ചെയ്യുന്ന പിൻതുണയും വിപണന കേന്ദ്രങ്ങളും സേവന വിപണന മേഖലയിലെ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

19.2.5. ചുവടെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സേവന-വിപണന മൂല്യവർദ്ധന മേഖല

കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

19.2.5.1. ഉല്പാദന, മൂല്യ വർദ്ധിത മേഖലയിലെ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ അംഗീകൃത നിരക്കിൽ ലഭ്യമാക്കുക.

19.2.5.2. വിദഗ്ധ, അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളെ ലഭ്യമാക്കുക. കാർഷിക മേഖലയിൽ കൂടുതൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക.

19.2.5.3. ഉല്പാദന മൂല്യവർദ്ധന മേഖലാ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾ ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന ഉല്പന്നങ്ങളുടെ ബ്രാൻഡിംഗ്, പാക്കിങ്, ലോജിസ്റ്റിക്സ് പിന്തുണ, വാണിജ്യ, വ്യാപാര, വിതരണ പിന്തുണകൾ എന്നിവ നൽകുക

19.2.5.4. ഓരോ സീസണിലും ഉൽപ്പാദന വിള നിർണ്ണയ വിപണന പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കലിൽ പങ്കാളിയാവുക.

19.2.5.5. ഉൽപ്പാദന പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് ഉന്നത മൂല്യ കാർഷികോല്പന്നങ്ങൾ (High Value Agriculture), മൂല്യവർദ്ധനവിന് ആവശ്യമായ കാർഷികോല്പന്നങ്ങൾ എന്നിവ ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുക.

19.2.5.6. സേവന-വിപണന മേഖലയിലുള്ള കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉല്പാദന-മൂല്യവർദ്ധന മേഖലയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

19.2.5.7. പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോസസ്സ് ഡോക്യുമെന്റേഷൻ (Process Documentation) നടത്തുകയും കതിർ പോർട്ടലിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

19.3. മൂല്യവർദ്ധന മേഖല കൃഷിക്കൂട്ടം

19.3.1. ഉൽപ്പാദന വിള നിർണ്ണയ വിപണന രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൂല്യ വർദ്ധിത ഉല്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം ഏറ്റെടുക്കുക, കാർഷികോല്പന്നങ്ങൾ പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ഗുണനിലവാരമനുസരിച്ച് തരം തിരിച്ച് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക, എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതാണ്.

19.3.2. മൂല്യവർധിത മേഖലയിലെ കൃഷിക്കൂട്ടം അവർക്കു ആവശ്യമായ കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഉല്പാദന മേഖലയിലെ കൃഷിക്കൂട്ടവുമായി ധാരണയിൽ ഏർപ്പെടാവുന്നതാണ്.

19.3.3. ചുവടെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മൂല്യവർദ്ധന മേഖല കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ഏറ്റടുക്കാവുന്നതാണ്.

19.3.3.1. മൂല്യവർദ്ധിത ഉല്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പുത്തൻ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ സ്വായത്തമാക്കുകയും പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും

ചെയ്യുക.

19.3.3.2. മൂല്യ വർധന മേഖലയിലെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പിന്തുണ കണ്ടെത്തുകയും ആവശ്യമായ യന്ത്രോപകരണങ്ങൾ സ്വായത്തമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

19.3.3.3. ഓരോ സീസണിലും ഉൽപ്പാദന വിള നിർണ്ണയ വിപണന പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കലിൽ പങ്കാളിയാവുക.

19.3.3.4. ഉൽപ്പാദന പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് ഉന്നത മൂല്യ കാർ ഷികോല്പന്നങ്ങൾ (High Value Agriculture) , മൂല്യവർദ്ധനവിന് ആവശ്യമായ കാർഷികോല്പന്നങ്ങൾ ഉൽപ്പാദിക്കുവാൻ ഉൽപ്പാദന മേഖലയിലെ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് പിന്തുണ നൽകുക.

19.3.3.5. ഉൽപ്പാദന വിളനിർണ്ണയ വിപണന രേഖ അനുസരിച്ച ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും മൂല്യ വർദ്ധിത യൂണിറ്റുകൾ ആരംഭിക്കുക.

19.3.3.6. മൂല്യവർദ്ധിത ഉല്പന്നങ്ങൾക്ക് നിർദിഷ്ട ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

19.3.3.7. പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോസസ്സ് ഡോക്യുമെന്റേഷൻ (Process Documentation) നടത്തുകയും 'കതിർ' പോർട്ടലിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക

19.3.3.8. മൂല്യവർദ്ധന മേഖലയിലുള്ള കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉല്പാദന -സേവന – വിപണന മേഖലയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

20. വാർഡ് തല നിർവ്വഹണ സമിതി

20.1. വാഡുതല നിർവ്വഹണ സമിതിയ്ക്ക് ഭരണ സമിതിയും പൊതു സഭയും ഉണ്ടായിരിക്കും. വാർഡ് തല എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി (ഭരണ സമിതി) അംഗങ്ങൾ ജനറൽ ബോഡിയിലും (പൊതുസഭ) അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

വാർഡുതല നിർവ്വഹണ സമിതി എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രകാരമായിരിക്കും.

ചെയർപേർസൺ - വാർഡ് മെമ്പർ/കൗൺസിലർ
കൺവീനർ - വാർഡിന്റെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് കൃഷി ഓഫീസർ/കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
ജോയിന്റ് കൺവീനർ - കർഷക മിത്ര (വാർഡ് തലങ്ങളിലെ തദ്ദേശീയരായ കൃഷി ശാസ്ത്രത്തിലെ VHSC, ഡിപ്ലോമ, ബിരുദധാരികൾ, കൃഷി അനുബന്ധ മേഖലകളിൽ നിന്ന് വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർ സന്നദ്ധ സേവനത്തിന് തല്പരരാണെങ്കിൽ മാത്രം) . അഥവാ ഉത്തമ കൃഷി കുടുംബത്തിലെ ഒരു പ്രതിനിധിയെ ജോയിന്റ് കൺവീനർ ആക്കാവുന്നതാണ്.

അംഗങ്ങൾ

1. വാർഡിലെ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും

2. ADS ചെയർ പേഴ്സൺ
3. MGNREGS മേറ്റ്
4. വാർഡിലെ ഉത്തമ കൃഷി കുടുംബങ്ങളിലെ പ്രതിനിധി - 2 പേർ
5. കൃഷി ഓഫീസർ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്ന രണ്ട് കർഷക പ്രതിനിധികൾ
6. കൃഷി ഓഫീസർ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്ന പൊതു പ്രവർത്തകർ/സന്നദ്ധ സേവകർ - 2 പേർ
7. വാർഡിലെ കാർഷിക മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ പ്രതിനിധികൾ - 2 പേർ
8. കൃഷി സിലബസ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്കൂളുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവിടെ നിന്നുള്ള അദ്ധ്യാപക പ്രതിനിധികൾ.
9. അനുബന്ധമേഖലയായ മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, ഫിഷറീസ് മേഖലകളിലെ ഓരോ ഫീൽഡ്തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)

20.2. വാർഡുതല നിർവ്വഹണ സമിതിയ്ക്ക് ഭരണസമിതിക്ക് പുറമേ വാർഡിലുള്ള മുഴുവൻ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അംഗങ്ങളും ഔദ്യോഗിക / നോമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡുതല പൊതു സഭ ഉണ്ടായിരിക്കും.

20.3. ഭാരവാഹികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

20.3.1. ചെയർ പേർ സൺ - വാർഡുതല നിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ ഖണ്ഡിക 20.2. പ്രകാരമുള്ള കമ്മിറ്റിയിലും ജനറൽബോഡിയിലും അധ്യക്ഷത വഹിക്കുകയും സമതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

20.3.2. കൺവീനർ - വാർഡുതല നിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, അറിയിപ്പ് നൽകുക, രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം വഹിക്കുക എന്നിവ കൺവീനറുടെ ചുമതലയാണ്.

20.3.3. ജോയിന്റ് കൺവീനർ - സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് കൺവീനർക്ക് ആവശ്യമായ പിൻതുണയും സഹായവും നൽകുക.

20.4. വാർഡുതല നിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

20.4.1. കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ പുതിയ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിനും വിജയകമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ പിൻതുണ നൽകുക.

20.4.2. വാർഡിലുള്ള കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

20.4.3. വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ലാത്ത കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളെ ശാക്തീകരിക്കുക.

20.4.4. വാർഡിലുള്ള കൃഷിയോഗ്യമായ തരിശ് നിലങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും രജിസ്റ്ററിൽ

രേഖപ്പെടുത്തുകയും കൃഷി വകുപ്പിന്റെ പോർട്ടലിൽ അപ് ലോഡിങ്ങ് നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

20.4.5. പരമാവധി കാർഷികോല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും വാർഡ് പരിധിയിലെ കഴിയുന്നത്ര ജനങ്ങളെ കാർഷിക മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രാദേശിക തലത്തിൽ വിപണന സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും സഹായിക്കുക.

20.4.6. കാർഷിക സേവനദാതാക്കളെയും വാർഡ് തലത്തിലുള്ള കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളെയും ഏകോപിപ്പിക്കുക.

20.4.7. നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോമായ AIMS/KATHIR പോർട്ടൽ/ആപ്പ് ഉപയോഗപ്പെടുത്തി കർഷകരുടെയും കൃഷിയുടെയും കൃഷിയിടത്തിന്റെയും തരിശ് ഭൂമിയുടെയും അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും, അതാത് സമയങ്ങളിൽ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

20.4.8. ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിയ്ക്കുക.

20.4.9. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് കർഷകരുടെയും കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെയും വാർഡ്തല ഉല്പാദന വിള നിർണ്ണയ വിപണന രേഖ തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.

20.4.10. ഉല്പന്നങ്ങളുടെ പ്രാദേശിക വിപണി കണ്ടെത്തുക. പ്രാദേശിക വിപണന തന്ത്രങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുക.

20.4.11. മികച്ച കർഷകരെ/കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളെ ആദരിക്കുക.

20.4.12. ബ്ലോക്കുകളിലും കൃഷിഭവനുകളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന കരാർ ജീവനക്കാർ മെന്റർമാർ, പ്രാദേശിക വിദഗ്ധൻ തുടങ്ങിയവരുടെ സേവനം കാർഷിക വികസനത്തിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക. ഇതിനായി നിലവിൽ വിവിധ പദ്ധതികളിൻ കീഴിലുള്ള കരാർ ജീവനക്കാരെ മെന്റർമാരായി കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

20.4.13. ആവശ്യമെങ്കിൽ കൃഷിക്കൂട്ടം ഭാരവാഹികളെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുള്ള യോഗവും കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളെയും പങ്കെടുപ്പിച്ചുള്ള ജനറൽബോഡി യോഗങ്ങളും വിളിച്ചുചേർക്കുക.

20.4.14. വാർഡിലെ കൃഷി ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള എല്ലാവരെയും കാർഷിക മേഖലയിലേക്ക് ആകർഷിക്കുക.

20.4.15. പൊതു ഇടങ്ങൾ കൃഷിയോഗ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സാദ്ധ്യതകൾ കണ്ടെത്തി കൃഷിയോഗ്യമാക്കുക.

20.4.16. വാർഡ് തല ഉൽപ്പാദന വിള നിർണ്ണയ വിപണന രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്

കർഷകർ, കർഷക തൊഴിലാളികൾ, കാർഷിക വിദഗ്ധർ, കുടുംബശ്രീ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ , ആശാ വർക്കർമാർ, കാർഷിക മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഘടനകൾ, ഹൗസിങ് കോളനികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഫ്ലാറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നുള്ള ആശയങ്ങളും വിവരങ്ങളും ക്രോഡീകരിക്കുക.

20.4.17. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഫെഡറേഷന് ലഭ്യമാക്കുക.

20.5. വാർഡുതല നിർവ്വഹണ സമിതി എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേരൽ

20.5.1. വാർഡുതല നിർവ്വഹണ സമിതി എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗം കുറഞ്ഞത് മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ചേർന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

20.6. വാർഡുതല ജനറൽബോഡി (പൊതു സഭ) യോഗം

വാർഡിലെ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും അടങ്ങുന്നതായിരിക്കും വാർഡുതല ജനറൽബോഡി അഥവാ പൊതു സഭ. കൂടാതെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഔദ്യോഗിക / നോമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളും വാർഡുതല പൊതു സഭയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ജനറൽ ബോഡി യോഗം ചുരുങ്ങിയത് വർഷത്തിൽ ഒന്ന് വീതം ചേരേണ്ടതാണ്

20.7. വാർഡുതല നിർവ്വഹണ സമിതി — ഫണ്ട്

വാർഡുതല നിർവ്വഹണ ഭരണ സമിതിയ്ക്ക് പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ഫണ്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണതല ഫെഡറേഷൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

21. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഫെഡറേഷൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ രൂപീകരിക്കുന്നതും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിലുള്ള കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു പ്രവർത്തിക്കുന്നതും ആയ എല്ലാ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെയും പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നീ ഭാരവാഹികൾ ഉൾപ്പെടുന്നതും കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിലുള്ള കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നതും ആയ സമിതിയാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഫെഡറേഷൻ. ഒന്നിലധികം കൃഷി ഭവനുകൾ ഉള്ള കോർപറേഷൻ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്തു ബന്ധപ്പെട്ട കോർപറേഷൻ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷൻ രക്ഷാധികാരിയായി കൃഷിഭവൻ തലത്തിൽ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫെഡറേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

21.1. ഫെഡറേഷനിലെ അംഗത്വം

21.1.1. കൃഷിക്കൂട്ടം ഫെഡറേഷനിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഫെഡറേഷൻ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പും പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ സഹിതം ഫെഡറേഷൻ കൺവീനർക്ക്

സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം ഇതിനായി ഫെഡറേഷൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

21.1.2. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി തൊട്ടടുത്ത ഫെഡറേഷൻ യോഗത്തിൽ ഈ അപേക്ഷ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഫെഡറേഷൻ ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

21.1.3. കൃഷിക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്ന് പുതിയ രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഫെഡറേഷൻ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായപക്ഷം കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ മിനുട്സ് ബുക്ക്, അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ, ദ്വൈവാര നിക്ഷേപ രജിസ്റ്റർ, വായ്പ രജിസ്റ്റർ, അക്കൗണ്ട് ബുക്ക് എന്നീ അസ്സൽ രേഖകൾ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കാൻ കൃഷിക്കൂട്ടം ഭാരവാഹികളോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും ഇത് പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷിക്കൂട്ടം രേഖകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

21.1.4. രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിച്ചാൽ അക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷിക്കൂട്ടത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം അതിനുള്ള കാരണം സഹിതം കൃഷിക്കൂട്ടത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

21.1.5. രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുന്നതോ പുതുക്കുന്നതോ ആയ ഓരോ കൃഷിക്കൂട്ടവും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കൃഷിക്കൂട്ടം ഫെഡറേഷനിൽ അംഗത്വം എടുക്കുമ്പോൾ അഫിലിയേഷൻ ഫീസ് ആയി 250 രൂപ ഒടുക്കേണ്ടതും എല്ലാ വർഷവും അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് 250 രൂപ വീതം അടക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫെഡറേഷൻ കൃഷിക്കൂട്ടത്തിനു അഫിലിയേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

21.1.6. എല്ലാ വർഷവും മെയ് മാസത്തിൽ കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയും വാർഷിക ജനറൽബോഡി യോഗത്തിന്റെ മിനുട്സും വരവുചെലവ് കണക്കുകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണതല ഫെഡറേഷൻ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻതന്നെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ആവശ്യമായ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി കൺവീനർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും കൺവീനർ തൊട്ടടുത്ത് ചേരുന്ന ഫെഡറേഷൻ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും ഫെഡറേഷൻ ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

21.1.7. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയ രജിസ്റ്റർ ഫെഡറേഷൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

21.2. അംഗത്വം ഇല്ലാതാകൽ

21.2.1. ഫെഡറേഷന്റെ നയത്തിന് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സസ്പെന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

21.2.2. സസ്പെന്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ പ്രതിനിധികൾക്ക് പൊതുസഭയിലോ ഭരണ സമിതിയിലോ പങ്കെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

21.2.3. സസ്പെന്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന കൃഷിക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്ന് ഫെഡറേഷൻ വിശദീകരണം തേടേണ്ടതും തൃപ്തികരമായ വിശദീകരണം നൽകുന്ന പക്ഷം ഭരണ സമിതിയുടെ മൂന്നിൽ രണ്ട് ഭൂരിപക്ഷത്തിന്റെ അഭിപ്രായമനുസരിച്ച് അംഗത്വം സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

21.2.4. തുടർച്ചയായി ഗുരുതരമായ അച്ചടക്ക ലംഘനം കാട്ടുകയോ ഫെഡറേഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിഘാതമായ നിലപാട് സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ മൂന്നിൽ രണ്ട് ഭൂരിപക്ഷത്തോടെ റദ്ദാക്കുന്നതിന് ഭരണ സമിതിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

21.2.5. കൃഷിക്കൂട്ടത്തിനെതിരെയുള്ള സസ്പെൻഷനോ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കലോ സംബന്ധിച്ച് ഭരണ സമിതി കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനം തൊട്ടടുത്ത പൊതുസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് മൂന്നിൽ രണ്ട് ഭൂരിപക്ഷത്തോടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. മൂന്നിൽ രണ്ട് ഭൂരിപക്ഷത്തോടെ തീരുമാനം അംഗീകരിക്കപ്പെടാത്തപക്ഷം സസ്പെൻഷൻ/റദ്ദാക്കൽ അസാധുവാകുന്നതാണ്.

21.2.6. ഒരു കൃഷിക്കൂട്ടത്തെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് ഫെഡറേഷന്റെ പൊതുസഭയിലോ ഭരണ സമിതിയിലോ അംഗമോ ഭാരവാഹിയോ ആയിരിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ അംഗത്വം ടിയാൾ അംഗമായ കൃഷിക്കൂട്ടം റദ്ദാക്കുന്ന പക്ഷം ടിയാളുടെ ഫെഡറേഷനിലെ സ്ഥാനം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ കൃഷിക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്നും അംഗത്വം റദ്ദാക്കപ്പെട്ട ടി അംഗത്തിന്റെ ആക്ഷേപം ബന്ധപ്പെട്ട തലങ്ങളിൽ കേട്ട് അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നത് വരെ ടി സ്ഥാനത്ത് ടി അംഗത്തിന് തുടരാവുന്നതാണ്.

21.3. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ

21.3.1. ഫെഡറേഷന് അതിന്റെ അംഗങ്ങൾ ആയ കൃഷിക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേര്, വാർഡ്, പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു സംഘ അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അംഗമായി ചേരുന്നവർ ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അംഗത്വ രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പുരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

21.3.2. അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ അംഗത്വ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങളോടെ ശരിയായ വിധത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഫെഡറേഷന്റെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് ആയിരിക്കും.

21.4. ഫെഡറേഷൻ പൊതുസഭ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന തല ഫെഡറേഷനിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ

പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നീ ഭാരവാഹികൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ഫെഡറേഷന്റെ പൊതു സഭ

21.5. പൊതുസഭയുടെ ചുമതലകൾ

21.5.1. ഫെഡറേഷന്റെ ഭാഗമായുള്ള വാർഡ്തല നിർവ്വാഹക സമിതി, കൃഷിക്കൂട്ടം എന്നിവയടക്കമുള്ള എല്ലാ ഘടകങ്ങളുടെയും കാര്യത്തിൽ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടത് ഫെഡറേഷൻ പൊതുസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

21.5.2. ഭരണ സമിതി അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്ക് പൊതുസഭ സാധൂകരണം നൽകേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിൽ പൊതുസഭ ഭരണ സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് സാധൂകരണം നൽകാതിരിക്കുന്നപക്ഷം ഇതുമൂലമുള്ള നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഭരണ സമിതിയുടെ കൂട്ടുത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും.

21.5.3. രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ഫെഡറേഷൻ അംഗത്വം സസ്പെന്റ് ചെയ്യൽ, അംഗത്വം റദ്ദാക്കൽ എന്നിവയിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുക.

21.5.4. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെയും വാർഡുതല നിർവ്വഹണ സമിതിയുടെയും വിജയകരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുക. നിയമാവലിയിൽ ഭേദഗതി അംഗീകരിക്കുക.

21.5.5. ഫെഡറേഷൻ ഭരണ സമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

21.6. പൊതുസഭയുടെ പൊതുയോഗം

21.6.1. ഫെഡറേഷൻ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 4 മാസത്തിനകം ആദ്യപൊതുയോഗം ചേരേണ്ടതും മിനുട്സും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

21.6.2. ഫെഡറേഷന്റെ പൊതുസഭ വാർഷിക പൊതുയോഗം എല്ലാ വർഷവും ജൂലൈ മാസത്തിന് മുമ്പ് ചേരേണ്ടതാണ്.

21.6.3. വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ നിന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഫെഡറേഷന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനായി ഭാരവാഹികളും 7 മുതൽ 9 വരെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളും അടങ്ങുന്ന ഭരണസമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ വ്യത്യസ്ത വാർഡുകളിലുള്ളവരും വ്യത്യസ്ത കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളവരുമായിരിക്കണം. എന്നാൽ ഭരണസമിതി രൂപീകരിക്കാൻ ആവശ്യമായ അംഗങ്ങളെ വാർഡുകളിൽ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലഭ്യമാകാതെ വന്നാൽ ഒരു വാർഡിലെയോ ഒരു കൃഷിക്കൂട്ടത്തിലെയോ ഒന്നിലധികം അംഗങ്ങളെ ഭരണസമിതിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

21.6.4. വാർഷിക പൊതുസഭയിൽ തൊട്ട് മുൻവർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളും വരവുചെലവ് കണക്കുകളും ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കേണ്ടതും ഭാവി പരിപാടികൾക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

21.6.5. വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിനുള്ള അറിയിപ്പ് 7 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള നോട്ടീസ് കാര്യപരിപാടി സഹിതം മുഴുവൻ അംഗങ്ങൾക്കും ലഭിച്ചിരിക്കണം.

21.6.6. വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന്റെ ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ 60 ശതമാനമായിരിക്കും.

21.6.7. നയപരമായ എല്ലാ തീരുമാനങ്ങൾക്കും വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന്റെയോ വിശേഷാൽ പൊതുയോഗത്തിന്റെയോ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്.

21.6.8. ഭരണ സമിതിയിലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ അഥവാ വിശേഷാൽ പൊതുയോഗത്തിൽ നികത്തേണ്ടതാണ്.

21.6.9. വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 1 പൊതുയോഗമെങ്കിലും കൂടേണ്ടതാണ്. വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

21.6.10. പൊതുയോഗങ്ങളുടെ വിശദമായ മിനിറ്റ്സ് ആയതുസംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മിനിറ്റ്സ് യോഗത്തിന്റെ അവസാനം പരസ്യപ്പെടുത്തിയശേഷം യോഗ അദ്ധ്യക്ഷനും ഫെഡെറേഷൻ പ്രസിഡന്റും ഒപ്പുവച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

21.6.11. നിയമാവലി ഭേദഗതിയ്ക്കുള്ള പൊതുയോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരിൽ മൂന്നിൽ രണ്ട് ഭാഗത്തിന്റെ ഭൂരിപക്ഷത്തോടെ മാത്രമേ നിയമാവലിയിൽ ഭേദഗതി വരുത്താവൂ.

21.6.12. എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ / നോമിനേറ്റഡ് അംഗങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള ഓരോ അംഗത്തിനും പൊതുയോഗത്തിൽ ഒരു വോട്ട് വീതം അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

21.7. പൊതുസഭയുടെ വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം

21.7.1. ഫെഡറേഷന് ഭരണ സമിതിയ്ക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ പൊതുസഭയുടെ വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുചേർക്കാവുന്നതാണ്. പൊതുസഭയിൽ അംഗങ്ങളായവരിൽ മൂന്നിൽ ഒന്ന് പേർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്.

21.7.2. വിശേഷാൽ പൊതുയോഗത്തിന്റെ അറിയിപ്പ് 3 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും അംഗങ്ങളെ അറിയിച്ചിരിക്കണം. കാര്യ പരിപാടി നോട്ടീസിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.

21.7.3. വിശേഷാൽ പൊതുയോഗത്തിന്റെ ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ 50 ശതമാനമായിരിക്കണം.

21.7.4. വിശേഷാൽ പൊതുയോഗത്തിൽ നോട്ടീസിൽ കാണിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

21.8. ഭരണ സമിതി

ചുവടെ പറയുന്ന ഭാരവാഹികളും കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുമാണ് ഭരണ സമിതിയ്ക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുക

1. പ്രസിഡന്റ്
2. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
3. ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ - 7 മുതൽ 9 വരെ
4. കൺവീനർ
5. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
6. എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ സമിതിയുടെ രക്ഷാധികാരിയും കൃഷി ഓഫീസർ ഭരണ സമിതിയുടെ കൺവീനറും സീനിയറായ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുമായിരിക്കും.

- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, കൃഷിഭവനിലെ മറ്റു കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർ, കുടുംബശ്രീ ഏരിയ ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, വെറ്ററിനറി സർജൻ, ചുമതലയുള്ള ഫിഷറീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ പ്രതിനിധി, ക്ഷീരവികസന ഓഫീസറുടെ പ്രതിനിധി, എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾക്ക് വോട്ടിങ്ങ് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

21.9. ഫെഡറേഷൻ ഭരണ സമിതിയുടെ കാലാവധി

ഭരണ സമിതിയുടെ കാലാവധി മൂന്ന് (3) വർഷമായിരിക്കും.

21.10. ഭരണ സമിതിയുടെ ക്വാറം

ഭരണ സമിതി യോഗത്തിന്റെ ക്വോറം ആകെ ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ രണ്ട് ആയിരിക്കും.

21.11. ഭരണ സമിതിയുടെ യോഗം ചേരൽ

21.11.1. രണ്ട് പൊതുയോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഫെഡറേഷൻ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ ഭരണ സമിതി യോഗം ചേർന്ന് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും നയപരമായി എടുക്കുന്ന എല്ലാ തീരുമാനങ്ങൾക്കും തൊട്ടടുത്ത് ചേരുന്ന പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

21.11.2. ഭരണ സമിതി യോഗം മാസത്തിലൊരിക്കൽ ചേരേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങൾ ചേരാവുന്നതാണ്.

21.11.3. ഭരണ സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ഭൂരിപക്ഷമനുസരിച്ച് തീരുമാനിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

21.11.4. ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞത് 3 ദിവസത്തെ നോട്ടീസെങ്കിലും നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ ടി കാലയളവിലേക്കാൾ കുറഞ്ഞ പ്രകാരം യോഗം കൂടാവുന്നതാണ്.

21.12. ഭരണ സമിതി തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

21.12.1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഫെഡറേഷൻ വാർഷിക പൊതുസഭയിൽ നിന്ന് ഫെഡെറേഷൻ ഭാരവാഹികളായി 9 മുതൽ 11 അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇവർ പ്രത്യേകം യോഗം ചേർന്ന് പ്രസിഡന്റ് വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരെയും 7 മുതൽ 9 വരെ അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഭരണ സമിതിയെയും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

21.12.2. ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഭാരവാഹികളും വ്യത്യസ്ഥ വാർഡുകളിലുള്ള വ്യത്യസ്ത കൃഷിക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്നുള്ളവരായിരിക്കണം. എന്നാൽ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾ ഉള്ള വാർഡുകളുടെ എണ്ണം 11 ൽ കുറവാണെങ്കിൽ ഒന്നിലധികം ഭാരവാഹികളെ ഒരു വാർഡിൽ നിന്നോ ഒരു കൃഷിക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്നോ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

21.12.3. ഭരണ സമിതിയെ കഴിവതും സമവായത്തിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് സാധ്യമാകാത്ത പക്ഷം രഹസ്യബാലറ്റിലൂടെ ഭരണസമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

21.12.4. ബാലറ്റിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള ഭരണ സമിതി അതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

21.12.5. ടി സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഭരണസമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത പൊതുയോഗം നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു ഭരണാധികാരിയുടെ നേതൃത്വത്തിലായിരിക്കണം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾ നടത്തേണ്ടത്.

21.12.6. കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുകയോ രാജി മൂലം ഒഴിവുണ്ടാവുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പുതിയ ഭാരവാഹികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുവരെ ഭാരവാഹികളും ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളും അതത് ചുമതലയിൽ തുടരേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഭരണസമിതിക്ക് ഫെഡറേഷന്റെ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

21.12.7. ഭരണ സമിതിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഇടക്കാല ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് കോ-ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഭരണസമിതിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ടി തീരുമാനത്തിന് തൊട്ടടുത്ത പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടാണ്.

21.13. ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

21.13.1. ഫെഡറേഷന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൽ നേടിയെടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായി കർമ്മപരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പാക്കുക.

21.13.2. ഫെഡറേഷൻ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കാർഷിക വികസന സമിതിയിൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടുക.

21.13.3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും വാർഡ്തലത്തിലും കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലും നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫെഡറേഷന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ചാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ഇത്തരത്തിലുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഫെഡറേഷന്റെ എല്ലാ ഘടകങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ പിൻതുണയും സഹായവും നൽകുകയും ചെയ്യുക.

21.13.4. ഫെഡറേഷൻ പൊതുസഭയുടെ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുചേർക്കുകയും നയപരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് പൊതുയോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുകയും പൊതുയോഗം അംഗീകരിക്കുന്ന നയപരിപാടികളും പദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കുവാനായി ശുപാർശ ചെയ്യുക.

21.13.5.ഫെഡറേഷന്റെ രണ്ട് പൊതുസഭകൾക്കിടയിലുള്ള എല്ലാ ദൈനംദിനമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം എടുക്കുകയും ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

21.13.6. തുടർ ച്ചയായി 3 ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ തക്കതായ കാരണം കൂടാതെ ഹാജരാകാത്ത ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളെ ഭരണസമതിയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ടി തീരുമാനത്തിന് തൊട്ടടുത്തുകൂടുന്ന പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

21.14. ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ രാജി

21.14.1. ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ രാജി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

21.14.2. പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നീ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെ രാജി അവർക്ക് സംഘത്തിൽ യാതൊരു ബാദ്ധ്യതയും ഇല്ലാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ നിലവിൽ വരികയുള്ളു.

21.14.3. ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളോ ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളോ രാജി വച്ചുകൊണ്ട് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന കത്ത് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ഉടൻ തന്നെ ഭരണസമിതിയുടെ അടിയന്തിര യോഗം ചേരേണ്ടതും ഇക്കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

21.14.4. രാജി നിലവിൽ വന്നത് തൊട്ടടുത്ത കൂടുന്ന പൊതുയോഗം വരെ ഭരണ സമിതി

നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു അംഗം ടി അംഗത്തിന്റെ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതും രാജി ഒഴിവിലേയ്ക്ക് പുതിയ അംഗത്തെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്. അത്തരത്തിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന ഭരണ സമിതി അംഗത്തിന്റെ കാലാവധി തൊട്ടടുത്ത വാർഷിക പൊതുയോഗം വരെ മാത്രമായിരിക്കും.

21.14.5. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഭരണ സമിതിയിലെ ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങളും രാജിവെച്ചാൽ മെമ്പർസെക്രട്ടറി കൺവീനറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി പുതിയ ഭരണ സമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

21.15. ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

21.15.1. രക്ഷാധികാരി

21.15.1.1. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തലവനായിരിക്കും ഫെഡറേഷന്റെ രക്ഷാധികാരി. ഫെഡറേഷന്റെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടം രക്ഷാധികാരിയുടെ ചുമതലയാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കാർഷികമേഖലയുടെ ഉന്നമനത്തിന് സഹായകമായ തരത്തിൽ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഉപദേശ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രക്ഷാധികാരി നൽകേണ്ടതാണ്. ഫെഡറേഷൻ കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി കാർഷിക വികസന സമിതിയിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു എന്ന് രക്ഷാധികാരി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

21.15.2. പ്രസിഡന്റ്

21.15.2.1. ഫെഡറേഷന്റെയും ഫെഡറേഷന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഘടകങ്ങളുടെയും ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ പൊതുവായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

21.15.2.2. ഫെഡറേഷന്റെ ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങളിലും പൊതുസഭകളിലും അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.

21.15.2.3. ഫെഡറേഷൻ ഭരണ സമിതി യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാൻ കൺവീനറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് തീരുമാനിക്കുക.

21.15.2.4. ഫെഡറേഷനുവേണ്ടിയുള്ള സകല പ്രമാണങ്ങളും റിക്കാർഡുകളും പ്രസിഡന്റിന്റെ ഔദ്യോഗിക നാമധേയത്തിലായിരിക്കും.

21.15.2.5. ഫെഡറേഷന്റെ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ കൺവീനറുമായി ചേർന്ന് നിർവ്വഹിക്കുക.

21.15.2.6. ഭരണ സമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

21.15.2.7. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുമായി ചേർന്ന് ഫെഡറേഷന്റെ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ

കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

21.15.3. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

21.15.3.1. ഫെഡറേഷന്റെ ഭരണ കാര്യങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ സഹായിക്കുകയും പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

21.15.3.2. ഫെഡറേഷന്റെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകുക.

21.15.3.3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയോ, പൊതുയോഗമോ നിശ്ചയിക്കുന്ന കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക.

21.15.3.4. ഫെഡറേഷന് ആവശ്യമായ സകല റക്കോർഡുകളും കണക്കുകളും ബുക്കുകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ഫെഡറേഷന്റെ വിവിധ യോഗങ്ങൾക്കുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളും കണക്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും തയ്യാറാക്കുക. ഫെഡറേഷന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുക.

21.15.3.5. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുക.

21.15.3.6. ഫെഡറേഷൻ ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങളുടെയും, പൊതുസഭയുടെയും മിനുട്സ് തയ്യാറാക്കുക.

21.15.3.7. ഫെഡറേഷന്റെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്നതിൽ പ്രസിഡന്റിനെയും കൺവീനറെയും മെമ്പർസെക്രട്ടറിയെയും സഹായിക്കുക.

21.15.4. കൺവീനർ

21.15.4.1. ഫെഡറേഷന്റെ പൊതുവായ ഭരണ നിർവ്വഹണം നടത്തുക.

21.15.4.2. ഫെഡറേഷന്റെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുക. യോഗങ്ങൾക്കുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

21.15.4.3. കൃഷിക്കൂട്ടം, വാർഡുതല നിർവ്വഹണ സമിതി, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഫെഡറേഷന്റെ എല്ലാ ഘടകങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം നിയമാവലിയ്ക്ക് വിധേയമായാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ഭരണ സമിതിയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

21.15.4.4. ഭരണ സമിതികളിലും പൊതുസഭകളിലും അവതരിപ്പിക്കേണ്ട ഫെഡറേഷന്റെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ, വരവുചെലവുകണക്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, വാർഷിക ബജറ്റ് ഇവയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക.

21.15.4.5. ഭരണ സമിതിയുടെയും പൊതുസഭയുടെയും തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം

നടപ്പാക്കുന്നതിൽ നേതൃത്വം നൽകുക.

21.15.4.6. വൈസ് പ്രസിഡന്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന വരവു ചെലവുകണക്കുകളും ബാക്കി പത്രവും വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകളും ക്രമപ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും പൊതു യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

21.15.4.7. ഫെഡറേഷന്റെയും കൃഷിവകുപ്പ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.

21.15.4.8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഉത്പാദന വിപണന പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിലും ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിലും നേതൃത്വം വഹിക്കുക. അംഗീകരിച്ച് ലഭ്യമാകുന്ന ഉൽപാദന വിപണന പ്ലാൻ നടപ്പിലാക്കുക

21.15.4.9. കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാലയും മറ്റ് ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നവീന സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ, നവീന കൃഷി രീതികൾ കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് സ്വായത്തമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഫെഡറേഷൻ മുഖേന ഏകോപിപ്പിക്കുക.

21.15.4.10. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് ഫെഡറേഷൻ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുക.

21.15.4.11. രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ട നിയമപരമായ രേഖകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

21.15.4.12. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഫെഡറേഷന്റെ പിന്തുണയോടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന തലത്തിലോ ബ്ലോക്ക് തലത്തിലോ രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ച് എഫ്.പി.ഓ രൂപീകരിക്കുകയും, പ്രവർത്തന മികവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എഫ്.പി.ഒ.യെ എഫ്.പി.സി ആക്കി മാറ്റി പ്രവർത്തനം വിപുലീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

21.15.4.13. എഫ്.പി.ഒ / എഫ്.പി.സി / കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ വിപണന പിന്തുണക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്ന "കേരള അഗ്രോ ബിസിനസ് കമ്പനി" യുടെ (KABCO) ഓഹരി പങ്കാളികളാകാൻ മുൻകൈയെടുക്കുക.

21.15.4.16. മികച്ച വിപണി നേടിയെടുക്കുന്നതിനും മൂല്യ വർദ്ധന ശൃംഖലയിൽ കർഷകൻ നേരിട്ട് ഇടപെടുകയും ചെയ്യുന്നതിലൂടെ ഇടനിലക്കാരുടെ ചൂഷണം കുറക്കുന്നതിനും, പ്രാഥമിക ഉത്പാദകനായ കർഷകന് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ മികച്ച വില ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തിക്കുക.

21.15.4.17. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല വിപണികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക

21.15.4.18. ഭരണ സമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

21.15.5. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

21.15.5.1. വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പദ്ധതിയുമായും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പദ്ധതിയുമായും കൃഷിവകുപ്പിന്റെ പദ്ധതികളെ സമഗ്രമായും ശാസ്ത്രീയമായും ഏകോപിപ്പിക്കുക.

21.15.5.2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കൃഷി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കുള്ള വിവരങ്ങളും ആശയങ്ങളും കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളിൽ നിന്ന് ശേഖരിച്ച് നൽകുക.

21.15.5.3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഉത്പാദന വിപണന പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക. അംഗീകരിച്ച് ലഭ്യമാകുന്ന ഉൽപാദന വിപണന പ്ലാൻ നടപ്പിലാക്കുക.

21.15.5.4. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഫെഡറേഷൻ മുഖേന കാർഷിക വികസന പരിപാടികളുടെ സാമൂഹ്യ നിരീക്ഷണവും അവലോകനവും നടത്തുക.

21.15.5.5. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഫെഡറേഷന്റെ സഹായത്തോടെ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

21.15.5.6. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് ഫെഡറേഷൻ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കൺവീനർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.

21.15.5.7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഫെഡറേഷന്റെ പിന്തുണയോടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന തലത്തിലോ ബ്ലോക്ക് തലത്തിലോ രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ച് എഫ്.പി.ഓ രൂപീകരിക്കുകയും, പ്രവർത്തന മികവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എഫ്.പി.ഒ.യെ എഫ്.പി.സി ആക്കി മാറ്റി പ്രവർത്തനം വിപുലീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

21.15.5.8. എഫ്.പി.ഒ/എഫ്.പി.സി/കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളെ വിപണനത്തിനായി സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്ന "കേരള അഗ്രോ ബിസിനസ് കമ്പനി " യുടെ (KABCO) ഓഹരി പങ്കാളികളാകാൻ മുൻകൈയെടുക്കുക.

21.15.5.9. മികച്ച വിപണി നേടിയെടുക്കുന്നതിനും മൂല്യ വർദ്ധന ശൃംഖലയിൽ കർഷകൻ നേരിട്ട് ഇടപെടുകയും ചെയ്യുന്നതിലൂടെ ഇടനിലക്കാരുടെ ചൂഷണം കുറക്കുന്നതിനും, പ്രാഥമിക ഉത്പാദകനായ കർഷകന് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ മികച്ച വില ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തിക്കുക.

21.15.5.10. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല വിപണികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക ഫെഡറേഷൻ യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്ട്സ്, രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

21.16. ഉപസമിതികൾ

21.16.1. ഫെഡറേഷന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതെങ്കിലും ഉപസമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടിവന്നാൽ ഫെഡറേഷനിലെ ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളിൽ ഒരാൾ അതിന്റെ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

21.16.2. ടി ഉപസമിതികളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനായി ഫെഡറേഷന്റെ നിയമാവലിക്ക് അനുബന്ധമായി പൊതുയോഗത്തിന് ചട്ടങ്ങൾ രൂപികരിക്കാവുന്നതാണ്.

21.17. വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന്റെ രേഖകൾ ഫയൽ ചെയ്യൽ

വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കിയ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകൾ, പുതിയ ഭരണസമിതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, മിനട്സ് എന്നിവ ഓരോ വർഷവും വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിനു ശേഷം 14 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

21.18. മിനിറ്റ്സ്

ഫെഡറേഷൻ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെ വിശദമായ മിനിറ്റ്സ് മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി യോഗം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഹാജർ എടുക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ വിശദമായ മിനട്സ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, യോഗാവസാനം വായിച്ചു പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് യോഗം അംഗീകരിക്കുന്ന പക്ഷം അതിന്റെ അവസാനത്തെ പുറത്തിൽ യോഗത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ, കൺവീനർ, മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പിട്ടു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

21.19. പ്രവർത്തന ഫണ്ട്

21.19.1. കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്, സർക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ, സർക്കാർ ഇതര, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫീസ്, സംഭാവന, ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വായ്പകൾ, വിവിധ ഗ്രാന്റുകൾ, സബ്സിഡികൾ, റിവോൾവിങ്ങ് ഫണ്ട് എന്നിവ ഫെഡറേഷന്റെ പ്രവർത്തന ഫണ്ടായിരിക്കും

21.19.2. ഫെഡറേഷന് എതെങ്കിലും ഇനത്തിൽ വരവായി തുക ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം രസീത് നൽകേണ്ടതും അതത് ദിവസം തന്നെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വരവു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

21.20. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്

21.20.1. ഫെഡറേഷന്റെ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിന് ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിലോ സഹകരണ ബാങ്കിലോ പ്രസിഡന്റിന്റെയും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെയും പേരിൽ ഒരു ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

21.20.2. ഫെഡറേഷന്റെ ഇടപാടുകൾ കഴിവതും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴിയായിരിക്കേണ്ടതും ക്യാഷ് ബുക്ക്, രസീത് ബുക്ക് എന്നിവ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുമായി എല്ലാ മാസവും ഒത്തുനോക്കി

കൃത്യത ഉറപ്പവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഈ ചുമതല മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

21.20.3. എല്ലാ ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങളിലും മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ഫെഡറേഷന്റെ വരവുചെലവ് കണക്ക് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും ഇത് ഭരണസമിതി ചർച്ച ചെയ്ത് പാസാക്കേണ്ടതുമാണ്.

21.21. സ്വത്തുക്കൾ-ബാധ്യതകൾ

21.21.1. ഫെഡറേഷന്റെ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ പൊതുവായ നിയന്ത്രണവും സംരക്ഷണവും പൊതുയോഗ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഭരണസമിതയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

21.21.2. ഫെഡറേഷന്റെ സ്ഥാവര-ജംഗമ വസ്തുക്കൾ നിയമാവലിയിലെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഫെഡറേഷനുവേണ്ടി എടുത്തിട്ടുള്ള വായ്പകൾക്ക് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ ഒറ്റയ്ക്കും കൂട്ടായും ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്.

21.21.3. ഫെഡറേഷന്റെ പണമോ, സ്വത്തോ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുകയോ, നശിപ്പിക്കുകയോ, കേടുവരുത്തുകയോ, ഫെഡറേഷന് ധനനഷ്ടം നേരിടത്തക്കവിധം വ്യാജരേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ സൃഷ്ടിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരംഗവും അന്യരെപ്പോലെ ശിക്ഷാർഹരാണ്.

21.21.4. ഫെഡറേഷനു വേണ്ടി എഴുതിവാങ്ങുന്ന എല്ലാ പ്രമാണങ്ങളിലും പ്രസിഡന്റ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഫെഡറേഷൻ എഴുതി കൊടുക്കേണ്ടതായിവരുന്ന പ്രമാണങ്ങൾ അതാതു കാലത്തെ പ്രസിഡന്റ്, മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ കൂട്ടായി എഴുതി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

21.22. സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

ഫെഡറേഷൻ ചുവടെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

1. മിനുട്സ് ബുക്ക്
2. ക്യാഷ് കണക്ക്
3. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
4. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്
5. മെമ്പർഷിപ്പ് രജിസ്റ്റർ
6. രസീത് ബുക്ക്
7. കൃഷി സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവര രജിസ്റ്റർ
8. ഫെഡറേഷൻ ജനറൽബോഡി കാലാകാലങ്ങളിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ

22. മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷൻ, നിയമാവലി എന്നിവയിലുള്ള ഭേദഗതി

22.1. ഫെഡറേഷന്റെ മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷൻ, നിയമാവലി എന്നിവയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം ആയതിനുവേണ്ടി കൂടുന്ന വിശേഷാൽ പൊതുയോഗത്തിനോ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിനോ മാത്രമായിരിക്കും. ഭേദഗതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കാണിച്ച് 7 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള നോട്ടീസ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

22.2. ഫെഡറേഷന്റെ മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനിലോ നിയമാവലിയിലോ ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാസാകുന്നതിന് പൊതുയോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ 2/3 ഭാഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

22.3. പൊതുയോഗത്തിൽ പാസാക്കിയ ഭേദഗതിയുടെ പകർപ്പ് പ്രസ്തുത പൊതുയോഗത്തിനു ശേഷം 14 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഭരണസമിതിയിലെ 3 ൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫിസിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

23. തദ്ദേശസ്വയംഭരണതല ഫെഡറേഷൻ പിരിച്ചുവിടൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണതല ഫെഡറേഷൻ പിരിച്ചുവിടുന്ന പക്ഷം ഫെഡറേഷന്റെ ആസ്തി ബാധ്യതകൾ കണക്കാക്കി സമാന സ്വഭാവമുള്ള മറ്റ് സംഘടനയിൽ ലയിപ്പിക്കുകയോ സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽക്കൂട്ടുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്. അങ്ങനെ പിരിച്ചുവിടുന്നപക്ഷം ഈ നിയമാവലി പ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ സംവിധാനങ്ങളും പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

24. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനതല ഉപദേശക സമിതി

കൃഷിക്കൂട്ട സംവിധാനത്തിന്റെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഉപദേശക സമിതി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ നിലവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ അധ്യക്ഷനായുള്ള കാർഷിക വികസന സമിതി ആയിരിക്കും. എല്ലാ കാർഷിക വികസന സമിതി യോഗങ്ങളിലും കൃഷിക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒരു അവശ്യ അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തി വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.