

CIRCULAR

Sub: RKVY 2014-15- Project for karshika karma sena- Implemntation of- second part of the project sanctioned in 2018-19 working instructions issued.

- Ref: 1. Go M(s) no.280/2013AD Dt.27/9/2013
2. GO(Ms)no .279/2013//AD, Dt. 27-9-2013
3. GO (Ms) no. 67/2018/AD Thiruvananthapuram, Dt.8/5/2018 .

As per reference 1 cited 200 Karshika Karmaena were sanctioned under 200 KrishiBhavans.; and the scheme implemented in 2014-15 . Trainings were imparted to the members of the Karshika karmasena on various aspects during 2014-15 and 2015-16.

As per reference 2 cited Government had accorded sanction for purchase and supply of machinery to Karshika Karmasena for a total outlay of 2000 lakhs under RKVY 2013-14. @ Rs.10.00000 lakhs per Karmasena . As first stage Machinery was supplied to 100 no.of Karshika karmasena during 2014-15.

As per reference no. 3 sanction has been accorded for implementation of the second part of the project; and sanctioned Rs.1000.00000 lakhs under HA/c2401-00-109-65 plan Under the project Thozhilsena under RKVY for supply of machinery and other expenses for the balance 100 no. of Karshika Karmasena established as per reference No.1. Panchayaths where the established Karshika Karmasena is not active and having no valid registration may be registered and re activated .

The Karshika Karmasena need to be equipped with the agricultural implements and modern machineries for crop production which are required for immediate agricultural operations. A minimum number of such accessories should be provided to the sena for equipping itself for agricultural intervention. An amount of Rs. 10.00 Crores is provided for arranging agricultural implements and machineries for immediate use like Power tiller, Power weeders, winnowers, threshers, ridge makers, garden tillers transplanters, reapers, reaper balers, weed cutters, portable pumpsets, sprayers, coconut climbing devices etc necessary and suitable for the location for Karshika Karmasena unit at Krishi Bhavan level. @ Rs. 10.00 Lakhs/ Karshika Karma Sena is provided as per the sanctioned project under RKVY Scheme for Thozhilsena. Of this 9.00 lakhs will be utilized for the purchase of machienery and implements, 0.50 Lakhs for Registration renewal of registration , Insurance of machinery, publicity, maintenance, garaging etc... and 0.50 Lakhs for uniform, contingencies and other unforeseen expenses including training to the members . The required machineries will be proposed by the Grama Panchayath Level Monitoring Committee (GPLMC).

All the assets / machienery created in RKVY should be Geotagged .

1. Objectives of Establishment of Karshika Karma Sena

1. To create a bank of well trained and disciplined force of Agricultural Technicians (trained farm workers).
2. To provide regular and uninterrupted supply of Agricultural Technicians on demand at reasonable and standard wage rate.
3. To create a bank of Agricultural Technicians with special skills to attend the work of mechanical, electrical and other technical works related to agro machinery, maintenance of irrigation systems, plumbing and pump set works, installation, maintenance, and establishment of biogas plants, rain-shelter, poly house, and such other works related to agriculture and provide their services as and when needed at the approved rate.
4. To generate employment opportunities to the poor unemployed rural and urban people.
5. To undertake and execute total activities of farming, from land preparation upto harvesting and processing of crop, and marketing.
6. To provide services to poor farmers or customers on credit basis and realize the amount.
7. To undertake all the activities concerned with conservation of soil and water..
8. To bring all the fallow land under cultivation.
9. To increase productivity of labour and land, imparting work efficiency by providing timely services on all days.
10. To increase productivity of land through community interventions.
11. To reduce cost of cultivation.
12. To enhance the status of agriculture into a profitable business enterprise.
13. To provide dignity to farmers and agricultural workers.
14. To make farming activities worker as well as farmer friendly.
16. **To undertake and execute such other activities, as directed by Government; Department of Agriculture Development and Farmers' Welfare. Especially for rejuvenation of Agricultural lands affected by floods and other natural calamities.**

2. Selection of Panchayath

The Panchayaths where Karshika Karma Sena is established in 2014-15 and to whom machinery is not provided must be selected. Panchayaths where the established Karshika Karmasena is not active and having no valid registration may be registered and re activated .

1. The Grama Panchayaths shall be Agriculturally productive and have the potential for agricultural activities.
2. There shall be further scope for development in the agricultural sector.
3. Grama Panchayath should have interest in modern technologies of crop production including farm mechanisation.

The Karshika Karma Sena will work attached to Krishi Bhavans.

3. Constitution of Karshika Karmasena

Karshika Karma Sena will be registered in each Panchayath under Charitable Societies Act 1955. Agriculture Technician will be selected through a selection process; by giving wide publicity among the residents in the Panchayath. Karshika Karmasena shall comprise of ordinary workers, technicians and specific skilled workers. The members (**Agriculture Technician**) will elect President, Secretary, Treasurer etc. Karshika Karmasena will function as per the advice of the **Grama Panchayath Level Advisory Committee (GPLAC)**. The day today activities will be managed by the **Management Committee of Karshika Karma Sena (MCKKS)** constituted for the management and supervision of the Karshika Karmasena. Those members who will leave the centre within 1 year after getting training will have to remit the amount incurred for training and uniform, and they will have to give an undertaking in bond paper. **Detailed guidelines issued as below.**

- 1) The Karshika Karma Sena (KKS) will be established at Grama Panchayath level which would be under the close supervision and guidance of the Department of Agriculture Development & Farmers' Welfare.
- 2) Karshika Karma Sena shall be registered in the Grama Panchayath as a Society under Charitable Societies Act 1955 (the Travancore -Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act 1955) under the control of Krishi Bhavans as per the guidelines; (**Annexure 1**).
- 3) The Agricultural Technicians selected as per procedure described in this circular shall be residents of that particular Grama Panchayath, in which the KKS is registered, and who are genuine persons interested in rendering agricultural operational services in the Grama Panchayath / Block and willing to abide by rules of KKS.
- 4) The Agricultural Technicians selected should be capable of rendering all the services as decided by the Management Committee or Grama Panchayath Level Advisory Committee (GPLAC).
- 5) KKS shall abide by the terms and conditions of the Act under which it is registered.
- 6) KKS shall be registered involving only the 'Agricultural Technicians' selected.
- 7) Karshika Karma Sena may be registered immediately after selection of the 'Agricultural Technicians' for KKS.
- 8) The registered members will elect President, Secretary, Treasurer and other office bearers, as per the bye law of registration of KKS.
- 9) The Karshika Karma Sena shall function as per the directions of the Grama Panchayath Level Advisory Committee (GPLAC) constituted for the management and supervision of the Karshika Karma Sena.
- 10) The day to day functioning of Karshika Karma Sena will be over seen by a Management Committee of the KKS (MCKKS).
- 11) Agricultural Officer of the concerned Krishi Bhavan, where KKS is established will be the **Nodal officer of KKS**.
- 12) One of the Agricultural Assistant with atleast 5 years of service will be nominated as **Co-ordinator**

13) **Supervisor** will be a person selected for the purpose as per procedures explained in following paras .

3.a. Constitution of Management Committee of Karshika Karma Sena (MCKKS)

- 1) The day to day functioning of the Karshika Karma Sena will be looked after by a Management Committee of KKS.
- 2) The Management Committee of KKS (MCKKS) shall comprise
 - a) Agricultural Officer of the concerned Grama Panchayath (Chairman)
 - b) Coordinator of KKS (Convenor)- (Agricultural Assistant with atleast 5 year experience; of the concerned Krishi Bhavan, nominated by AO)
 - c) President of the registered society of Karshika Karma Sena (Member)
 - d) Secretary of the registered society of Karshika Karma Sena (Member)
 - e) Supervisor of KKS (Member)
 - f) Two members of Padasekhara Samithy / Farmers Group / Commodity Group nominated by GPLAC (These members may be rotated annually) – Member

3.b. Functions of Management Committee of KKS

- 1) The Management Committee shall meet once in every month/ as and when needed; and deliberate on day to day functioning of the centre and take suitable decisions for day to day functioning.
- 2) Two thirds of its total members shall be the quorum of meeting of MCKKS.
- 3) The next date of Management Committee meeting may be decided in the current meeting of the MCKKS.
- 4) The MCKKS shall make suitable decisions for the day to day business and deliverance of services, as per the guidelines issued by GPLAC / Government.
- 5) List of services to be rendered by the KKS, service charges to be realized from the farmers / workers, machineries to be purchased etc will be finalized by the Management Committee.
- 6) The Management Committee shall have separate minutes book.
- 7) The name and address of the members of the Management Committee may be recorded in the minutes book.
- 8) Annual Business Plan of the KKS for next year may be prepared by the Supervisor / Co-ordinator and placed in the meeting of MCKKS during February / March of previous year, deliberated and recommended to GPLAC for approval.

3.c. Duties and Responsibilities of Management Committee of KKS

1. Register all the services demanded by farmers' and arrange for the services and execute it.
2. Classification, grouping and scheduling of day to day work to the Agri Technicians.
3. Allocation and distribution of the day to day work to appropriate Agri Technicians and engage them.
4. Preparation of bills for service charges and realization of the service charge amount from customers.
5. Opening of Joint bank account of KKS as account of Agricultural Officer/ Co-

- ordinator/Supervisor and Secretary of KKS in nationalized bank or Service Co-operative Bank, for remittance of daily collections and executing day to day bank transactions.
6. Selection and engagement of Agricultural Technicians after giving wide publicity, following the guidelines of selection,
 7. Selection and engagement of Supervisor for KKS after giving wide publicity.
 8. Preparing daily, monthly and yearly accounts statement, up keeping and observing all decisions and guidelines concerned to it.
 9. Organize the review meeting of Agri. Technicians periodically and review of situation and resolve problems and issues arising if any
 10. Keep custody of all the machinery supplied by Government and other agencies and procured by own funds, adopt necessary measures for upkeep and care of it.
 11. Prepare suitable proposals for service charges for the services to be rendered and proposals separately for remuneration of all the category of service providers of KKS, maintenance of KKS Office, maintenance of machinery, transportation and such other contingent expenditure and get approval of GPLAC.
 12. Prepare suitable Business Plan of KKS for next year during February / March of current year deliberate and finalise it and propose to GPLAC for approval.
 13. The business plan of KKS must cover the activities for round the year engagement of Agricultural Technicians and that the minimum turnover may be at the rate Rs. 6 lakhs per Agricultural Technician / annum , and maximum utilization of agro machinery (at least 1200 working hours/annum) allocated to KKS.
 14. The business plan may cover all the enterprises as decided in Management Committee and GPLAC, covering all the needs of the farmer.

4. Constitution of Grama Panchayath Level Advisory Committee (GPLAC)

I. The constitution of the GPLAC will be as follows

1. Chair Person : Grama Panchayath President of the concerned Grama Panchayath
2. Convener : Agricultural Officer of the concerned Krishi Bhavan
3. Members : Development Standing Committee Chair Person,
: Panchayath Members (minimum 2 members) nominated by GP,
: President and Secretary of Management Committee of KKS
: Farmers representatives from the Agricultural Development Committee-2 no.
: Assistant Engineer (Agri.) or Assistant Executive Engineer (Agri.) of the
Department of Agriculture Development and Farmers' Welfare of the concerned district
: Assistant Director of Agriculture of the Block, in which KKS is located.
: Four Farmer representatives nominated from among President / Secretary
Padasekhara Samithi / Farmer group/ Commodity group of the Grama Panchayath.
(Farmer representatives may be rotated every year)
: Co-ordinator of KKS (Agricultural Assistant of the concerned Krishi Bhavan
nominated by the AO)
: Supervisor of KKS

II. The quorum of the GPLAC meeting will be 1/3 of its members.

4.a. Powers, duties and functions of GPLAC of KKS

1. Give administrative leadership for the successful functioning of KKS.
2. Decides the services to be rendered by KKS.
3. Approve the service charges to be realized by KKS for each services, based on proposal made by Management Committee of KKS.
4. To fix the service charges to be paid to Agricultural Technicians and other service providers for each activity and to revise it from time to time, based on proposal made by Management Committee of KKS.
5. Decide and recommend for the purchase of agro machinery, based on proposal made by Management Committee of KKS.
6. Integration of all the activities of KKS with Agro Service Centre of the Block.
7. Oversee execution of the activities of KKS.
8. To resolve all the issues connected with the implementation of the project.
9. To integrate different Grama Panchayath schemes with its source of funding that can be implemented through KKS and facilitate to execute through KKS.
10. Deliberate on Business Plans proposed by MCKKS and approve it.
11. To oversee functioning of the Management Committee of KKS.
12. GPLAC is responsible for custodianship of all the assets including the machinery and will be responsible to arrange for proper upkeep and maintenance of the assets.

4.b. Duties and Responsibilities of Chairperson of GPLAC

1. Preside over the meeting of GPLAC.
2. Getting approval of the decisions to be taken with respect to functioning of KKS in the Grama Panchayath, whenever necessary .
3. Oversee functioning of KKS.
4. Integration of all the activities of KKS with Agro Service Centre of the Block ; Resolve issues within KKS and between KKS and with ASC, if any.
5. Preside over the functions organized by KKS.
6. Oversee the activities towards selection and engagement of the Agricultural Technicians and Supervisor of KKS.

4.c Duties and Functions of Convener- (Agricultural Officer)

Agricultural officer of the concerned Krishibhavan will be the nodal officer of the KKS; who has to facilitate right from the registration of the KKS and for the successful functioning of the KKS. Duties of the Agricultural Officer is as following.

1. Convene the meeting of GPLAC; Issue the letters of notice for convening meeting as and when required in discussion with the Chairperson
2. Prepare agenda note of the GPLAC in discussion with chair person
3. To oversee the financial transactions of the Karshika Karmasena Committee.

4. To communicate with Govt. and other Govt. Agency organization towards the better functioning of KKS.
5. Collect and keep custody of the working report and audited statement of account of Governing body.
6. To provide all the technical support to KKS .
7. Oversee Monitoring of the activities of KKS.
8. To prepare projects and schemes for KKS and submit for the financial support of LSG and other Departments and ensure financial support.
9. **Monitor all the duties and functions of the Co-ordinator and Supervisor ; and give necessary directions as and when necessary.**

4.d Duties and function of Co-ordinator - (Agricultural Assistant in Charge of(KKS))

1. To render duties and functions of the Convener, in case of the absence of the Convener of GPLAC
2. Ensure that day to day expenditure and receipt and financial and physical transaction are managed properly.
3. Oversee the work attendance as per guidelines.
4. Ensure proper maintenance of the registers and records.
5. Supervise the issue and collection of machinery for services and its day to day.
6. Scrutinize the wage bill prepared and recommend to secretary for payment.
7. Supervise the day to day management of activities of KKS and its office.
8. Verification of estimates, bills and work allotment and such other activities.
9. Monitoring of works rendered by technician at field level.
10. Help Convenor to prepare minutes.

4.e Supervisor of KKS

a. Qualification & terms and conditions of service of Supervisor of KKS

- 1) Candidate engaged as Supervisor shall have essential qualification of SSLC, driving license, computer knowledge
- 2) He / She shall have the preferential qualification of VHSE (Agri.)/ ITI/ ITC
- 3) He / She shall be ready to provide service for a period of three years
- 4) He shall execute an agreement in stamp paper worth Rs. 200/- with GPLAC(as prescribed in **Annexure 2**) towards providing service for KKS atleast for three years and with the condition that
 - a) If Supervisor discontinues the service before completion of one year , he / she may refund the amount spent towards his /her capacity building expended by the KKS
 - b) He / She may give one month notice to the Co-ordinator / Nodal Officer of KKS before resigning the post.
- 5) Monthly honorarium of Supervisor may be minimum of Rs.6000/month or as decided by the GPLAC; and may be paid from the receipt fund of KKS.
- 6) Any Supervisor, whose performance is not satisfactory, not promotional and not as per the letter and spirit of KKS shall be removed with a notice of one month as per decision

taken in GPLAC (At least 200 days work to the Karma Sena to be identified and executed).

b) Duties and Responsibilities of Supervisor of KKS

1. Prepare work register and keep under safe custody.
2. Daily allotment of works to Agri Technician in consultation with co-ordinator.
3. Execution of field works with technical perfection within time limit.
4. Delivery of machinery to the Agricultural Technicians in advance as per work schedules and as per new work allotment.
5. Preparation of work bill as per terms and conditions and collection of service charges as per bill, from the customers and remit to bank account.
6. Attend all financial transactions with respect to day to day functioning of KKS, maintain cash book and registers concerned with accounts; All withdrawal of funds should be through files only.
7. Tackling all the constraints met by Agricultural Technicians at field level at once.
8. Arrange repair and services of machinery immediately on time bound manner at field level in discussion with technical group.
9. Deliverance of all the technical supports at field level in discussion with technical group and Co-ordinator.
10. Prepare work plan and estimate of the work / service after visiting the field, immediately on registration of request for the work / service by customer / farmer.
11. Prepare wage bill of Agricultural Technicians after verifying the regular work data sheet / diary and submit to co-ordinator for verification and approval and effect payments and account it.
12. Keep a work diary of records of all activities carried out by supervisor, including service charges collected and the works executed. (Diary of records is an auditable document)
13. Maintain logbooks of agro machinery attached to KKS
14. Prepare a report on the status of machinery delivered and returned, and working condition of the machinery returned, and repairs if any needed and give it to co-ordinator.
15. Prepare a special report, in case if machinery is damaged deliberately by the customer and recommended for realization of damages, and give to co-ordinator with due recommendation for realizing compensation and damage.
16. Documentation of all activities undertaken by KKS and keep record of it, including digital documents.
17. Collecting application for services from agencies, its registration, execution of work, preparation of claim and handing over to co-ordinator.
18. Distribution of letters regarding meetings to concerned members.
Meet all the farmers of Grama Panchayath and keep liaison with them for services.
19. Maintain record of all transactions

5. Agricultural Technicians

1. All those who are trained for the delivery of services in the agricultural technology enterprises and machinery operations shall be designated as Agricultural Technicians.

2. All the Agricultural Technicians selected must execute an agreement in form (Annexure-2) . After training they may be given an ID Card (model given in Annexure 3) signed by the Nodal Officer (Agricultural Officer) of the KKS.
3. All the Agricultural Technicians after training shall open an account in the bank in which KKS operates its account.
4. All technicians may be provided with uniform and safety equipments- T-shirts for gents and overcoat for ladies printed with emblem of KKS in front side and Karshika Karma Sena in malayalam on back.
5. Dress code and logo for KKS shall be uniform and as prescribed.

5. a. Duties and Responsibilities of Agricultural Technicians

1. Execute works allocated by the Supervisor as per time schedule and as per guidelines issued for maintaining the quality & quantity of work with technical perfection.
2. The quantum of service output *ie* quality, quantity and service period will be as per guidelines fixed by GPLAC.
3. The Agricultural Technicians may rotate their services in the field as per directions and render services in all the fields (other than machinery work) so that all types of job can be rendered by him.

5. b .Selection of Agricultural Technicians

1. The Nodal Officer of KKS (Agricultural Officer) should give Publicity towards the establishment of KKS in the Grama Panchayath and selection of Agricultural Technician informing the Grama Panchayath; and shall give press release regarding selection of Agricultural Technicians for KKS (Annexure. 4) and displaying press notification in Grama Panchayath notice board.
2. The application format (Annexure. 5) duly incorporating the purpose, eligibility criteria and the procedure to apply may be published in the notice board and press release.
3. Minimum age of the applicant shall be 18 and maximum 55.
4. Only residents of the Grama Panchayath are eligible for applying for selection.
5. Copy of the voters ID/ Aadhar/ Ration Card may be attached with the application as a proof of nativity.
6. Applicant shall have interest and aptitude in farming sector and ready to discharge various agricultural operations at field level.
7. **There shall be a session of 'self selection' process for Agricultural Technicians for which all the applicants of may be assembled, and given a 30-45 minutes Power Point Presentation by an expert (AO/ADA) with respect to objectives of KKS; after which applicant may decide to attend the test / interview or not.**
8. The number of Agricultural Technicians initially to be selected may be limited within 10 – 25, ensuring activities to provide sustainable income to them.
9. The strength may be increased based on the requirement of activity to be undertaken and business plan approved by GPLAC.
10. The following shall be the structure of Interview Committee
 - 1) ADA of the concerned block- Chair person
 - 2) Agricultural Officer- Convenor
 - 3) Assistant Executive Engineer(Agri)/ Assistant Engineer (Agri)- Member

- 4) Co-ordinator of KKS- Member
 5) (Representative of Grama Panchayath member nominated by Grama Panchayath President)- Member
11. The goal of interview shall be choosing the person
- With aptitude for agriculture.
 - Willing to work in farmers field .
 - With mind set for providing sustained and relentless service to farming sector.
12. Observations to be made in the interview
- Whether candidates to be selected are ready to offer services through KKS satisfying the criteria referred under section 16 below.
 - Whether candidates are physically fit.
 - Whether the candidates have aptitude to learn new technology.
13. The score card for the selection shall be as follows

Sl. No.	Particulars	Marks
i.	Experience in farming	10
ii.	Education in Agri sector KGTE(Agri)/Garden Training/ VHSE (Agri)	10
iii.	Middle level qualification (10 th or below)	10
iv.	Training in agro machinery operation	10
v.	Work experience in mechanized farming	10
vi.	Consent for job rotation	10
vii.	Willingness to work in farmers field	10
viii.	Tractor Driving License	10
ix.	Members of 1 lakh work scheme	10
x.	SC/ ST category	10
	Total	100

14. The above criteria may be employed while scoring for selection.
15. The rank list may be prepared and approved by the Selection Committee and displayed in the notice Board of Krishi Bhavan.
16. The Agricultural Technician shall execute an agreement in stamp paper worth Rs. 200/- with GPLAC towards providing service for KKS at least for 3 years and with the condition that
- He / She may give one month notice to the Co-ordinator / Nodal Officer of KKS before resigning the post.
 - If the Agricultural Technician discontinues the service before completion of one year , he / she may refund the amount spent towards his /her capacity building and Uniform expended by the Department/Government/ KKS

17. If the performance of Agricultural Technician is not satisfactory and not in tune with the spirit of objective of KKS or as per the guidelines for functions he may be removed with one month notice, as per decision of GPLAC.

5.c. Welfare of Agricultural Technicians

1. All the Agricultural Technicians may be insured through a government insurance agency during the training period at the training expense as and when training starts for the first one year.
2. The insurance may be continued during subsequent years utilizing KKS own fund.
3. Agricultural Technicians may be enrolled in EPF / ESI / CPS as decided by GPLAC as per rules, providing a matching fund from the profit of KKS.
4. Any Agricultural Technician who is continuously absent without written request and without permission from the authority for a period 20 days within a period of 30 days will be automatically removed from the KKS.
5. The Nodal Officer of KKS may sanction permission in advance to the Agricultural Technician to abstain from duty for a period of 7 days on valid and genuine ground based on written request.
6. The written advance request for absence exceeding 7 days upto 15 days may be placed before Management Committee of KKS and Management Committee, if found the request valid and genuine may permit it.
7. The written advance request of agricultural technician for the absence exceeding 15 days may be placed before the GPLAC with the recommendation of Management Committee of KKS and if the request is found reasonable and genuine, GPLAC may permit the absence. This shall be only up to 60 days.
8. **The Agricultural Technicians may rotate their service in the field as per direction and render services in fields other than machinery work so that all types of job can be rendered by him.**

6. Discharge of Services by KKS

1. The services of Agricultural Technicians may be provided to the customers as per demand made through telephone call / web portal / and or as per request registered at office of KKS. For this the details of service and centre must be updated in the ASHA website periodically.
2. The service, wage rate and the quantum of work rendered on standard wage rates prescribed for the KKS must be notified in the KKS office notice board and ASHA website.
3. KKS will be responsible for cultivation of fallow land in the Grama Panchayath, under the close supervision of KB may collect details of fallow lands and farmers owning fallow lands.
4. The service works to be rendered by the members of Agricultural Technicians may be distributed among them so that everybody has an equal chance to render services and nobody is discriminated.

5. **Online registration facility for the farm operational, services, for leasing out of fallow land and for providing services of agro machinery may be made available.**

1. of KKS and if the request is found reasonable and genuine, GPLAC may permit the absence. This shall be only up to 60 days.

2. **The Agricultural Technicians may rotate their service in the field as per direction and render services in fields other than machinery work so that all types of job can be rendered by him.**

3. **Discharge of Services by KKS**

1. The services of Agricultural Technicians may be provided to the customers as per demand made through telephone call / web portal / and or as per request registered at office of KKS. For this the details of service and centre must be updated in the ASHA website periodically.

2. The service, wage rate and the quantum of work rendered on standard wage rates prescribed for the KKS must be notified in the KKS office notice board and ASHA website.

3. KKS will be responsible for cultivation of fallow land in the Grama Panchayath, under the close supervision of KB may collect details of fallow lands and farmers owning fallow lands.

4. The service works to be rendered by the members of Agricultural Technicians may be distributed among them so that everybody has an equal chance to render services and nobody is discriminated.

5. Online registration facility for the farm operational, services, for leasing out of fallow land and for providing services of agro machinery may be made available.

6. The services may be attended based on seniority of requests for which all the applications or services shall be registered at the office of KKS.

7. However, priority of the work may be decided by the Co-ordinator / AO considering the contingency or exigency of service.

9. a. Service Charges of KKS

1. The quantum of work may be fixed according to normal human output and the service charge based on prevailing wage rate in the Grama Panchayath will be fixed by GPLAC and published.

2. The rates of hire charges of agro machinery and service charges of Agricultural Technicians, will be fixed by GPLAC; considering the wear and tear of the machinery.

3. Ten percentage (10%) of hire charges for the machinery collected may be deposited in account of KKS maintained in the bank, and may be used for the operation of machinery, its repair and services and also as deposit amount towards depreciation charges of farm machinery.

10. Linkage with Agro Service centres and Custom Hiring Centres

Karshika KarmaSena will be in close linkage with agro service centres working in the block and custom hiring centres in the District. They can work by hiring the machinery from Agro service centres and custom hiring centres; with recommendation of Co-ordinator and Agricultural Officer. Work request received in each Panchayth will be processed at Panchayath level and allotted to Karshika karma sena.

8. Agricultural implements and machinery

The Karshika Karmasena need to be equipped with the agricultural implements and modern machineries for crop production which are required for immediate agricultural operations. A minimum number of such accessories should be provided to the sena for equipping itself for agricultural intervention. An amount of Rs. 10.00 Crores is provided for arranging agricultural implements and machineries for immediate use like Power tiller, Power weeders, winnowers, threshers, ridge makers, garden tillers transplanters, reapers, reaper balers, weed cutters, portable pumpsets, sprayers, coconut climbing devices etc necessary and suitable for the location for Karshika Karmasena unit at Krishi Bhavan level.

12. Training

12.a. Training to Karshika Karma Sena- Agricultural Technicians

After selection of the Agricultural Technicians and registration of the Karshika karmasena, the technicians will be provided with 10 days training in farm mechanization, improved agricultural practices, scientific practices, repair & maintenance of agricultural implements etc through, RATTC, FTC, RTT Centre and Custom hiring centres by AExE(agri) etc.

Project Director (ATMA) will be responsible for arrangements of the trainings and should see that the amount for training is fully utilised. The trainings can be arranged as two parts, training on machinery and mechanisation (7days) and agricultural practices (3 days) The technicians who are interested in coconut climbing and related activities will be identified and will be trained for this and named as kemasena.

During second year the technicians will be given refresher trainings so that each one will get more training on the activities considering their attitude and interested activities.

Trainings can be arranged from other Mechanisation schemes also (SMAM)

12 .b. Training to Co-Ordinators & Convenors

Training for Convenors, Co-Ordinators & Supervisors should be arranged in consultation KSAMM at ARS Mannuthi. They will be given a 3 days training in management of the Karmasena. 2-3 Districts can combine their training in discussion with nearby districts.

Financial Outlay:-

The total budget provision set apart for the scheme is Rs. 10,00.000 lakhs under the H/A 2401-00-109-65 plan Under the project Thozhilsena under RKVY Rs10. 00 lakhs per Karshika Karma Sena is set apart for meeting registration, uniform for members and initial operational expenses and for training of members .

Sl No:	Components	RKVY	Total
1	Registration, publicity and maintenance of machineries,	0.50	0.50
2	Purchase and supply of machineries such as power tiller, Trans-planter, Weed cutter, Portable pump-set, sprayer, etc	9.00	9.00
4	Uniform and unexpected expenses etc. including and Training, group formation and capacity building	0.50	0.50
	Total	10.00	10.00

Registration, publicity and maintenance of machineries.

An amount of Rs. 50, 000 is allotted for this item. This can be utilised for Registration fee of the society, travel expenses for registration , Photostat charges , stationary items and any other initial expenses including expenses for the conduct of meeting, refreshment charges , purchase of registers , and expenses for registration maitainance and gauraging of of machienery.

Agricultural implements and machineries procured and provided to Karshika Karmasena

The Karshika Karmasena need to be equipped with the agricultural implements and modern machineries for crop production which are required for immediate agricultural operations. A minimum number of such accessories should be provided to the sena for equipping itself for agricultural intervention. An amount of Rs. 10.00 Crores is provided for arranging agricultural implements and machineries for immediate use like Power tiller, Power weeders, winnowers, threshers, ridge makers, garden tillers transplanters, reapers, reaper balers, weed cutters, portable pumpsets, sprayers, coconut climbing devices etc necessary and suitable for the location for Karshika Karmasena unit at Krishi Bhavan level. @ Rs. 10.00 Lakhs/ Karshika Karma Sena as per the sanctioned project under RKVY Scheme for Thozhilsena. Of this 9.00 lakhs will be utilized for the purchase of machienery and implements, 0.50 Lakhs for Registration renewal of registration , Insurance of machinery, **publicity, maintenance, garaging**

etc... and 0.50 Lakhs for uniform, contingencies and other unforeseen expenses including training to the members . The required machineries will be proposed by the Grama Panchayath Level Monitoring Committee (GPLMC).

Purchase and supply of machineries

Rupees 9 lakh each is provided for purchase of machinery to each Karshika Karmasena . For purchase of machinery Management Committee of Karshika Karmasena will suggest the machinery required for the KKS and GPLAC will decide and approve on the purchase. Agricultural Officers/ Assistant Director of Agriculture of KKS will send request with list of machinery to Project Director ATMA along with the copy minutes of GPLAC . As per the recommendation of GPLAC, Project Director (ATMA) issue permission for the purchase of machinery by Assistant Executive Engineer (Agri). Assistant Executive Engineer (Agri) shall purchase the machinery from RAIDCO/KAICO / KAMCO as per GO s or observing store purchase rules from other institutions. The machinery will be handed over to the Agricultural officer Through FT Bill. **Agricultural officer will issue the machinery to the society of KKS following proper procedures for transfer of ownership , and on executing an agreement for proper maintainance of all the machinery.**

Operational expenses

Operational expenses can be utilised for expenses related to selection of technicians , selection of supervisor , Documentation of all activities related to the starting of The karmasena, Initial expenses for work identification , hiring of machinery, purchase of chemicals etc. Purchase of Work register and other registers, Transportation charges of Workers to the work site, setting up of office space etc. The amount can be expended by Agricultural Officer / coordinator /supervisor /the secretary. The amount can also be utilised for providing incentive for supervisor @R. 2000/ per month for the current financial year.

Uniform allowance

Uniform allowance can be utilised for providing uniform to the technicians as specified for each karmasena.

Monitoring

At block level Assistant Director of Agriculture will be in charge of implementing and monitoring all activities related to the implementation of the scheme .

At the district level, the scheme will be monitored and implemented by Project Director, ATMA in coordination with the Assistant Executive Engineer (Agri) . Principal Agricultural Officer will extend all help and monitor the progress . All the reporting must be through Project Director ATMA

One Deputy project Director who is in charge of the Agroservice centre must be entrusted with all the activities on implementation of the Karshika karmasena.

Assistant Engineer (Agri) will be in charge of the utilisation and maintenance of machineries; and any issues on machinery will be resolved in consultation with Assistant Executive Engineer (Agri) and by Project Director, ATMA.

At the state level, Additional Director of Agriculture (Extension) will monitor the scheme with the coordination of State Agricultural Engineer. Progress report of the scheme will be submitted by Project Director (ATMA). The Physical and Financial progress should be updated through PLAN SPACE , copy of monthly progress report must be send before 5th of every month to adddirext.agri@kerala.gov.in and saekerala@gmail.com

Sd/ -

Director of Agriculture

To

- All Principal Agricultural Officers
- All Project Directors , ATMA.
- All Assistant directors of Agriculture.
- All Agricultural Officers, Krishibhavans .
- All Executive Engineer (Agri)
- All Assistant Executive Engineer (Agri)

Copy to:

- CA to Director of Agriculture
- CA to Additional Directors of Agriculture
- CA to State Agricultural Engineer
- CA to all Joint Directors of Agriculture at Headquarters
- CA to Senior Finance Office
- IT Cell – Requested to publish in website.
- TP/TV Sections
- Stock File/Spare**


HASEENA BEEVI. A
Assistant Director of Agriculture
Directorate of Agricultural Development
& Farmers Welfare
Vikas Bhavan, Thiruvananthapuram-33

Annexure – I

സ്ഥലം:

തീയതി:

..... കാർഷിക കർമ്മസേന എന്ന സൊസൈറ്റിയുടെ പ്രഥമ യോഗം..... സംഘം ഓഫീസിൽ വെച്ച് ചേർന്നതിന്റെ ഹാജരും തീരുമാനങ്ങളും. ഹാജർ

പേര് ഒപ്പ്

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

തീരുമാനങ്ങൾ

..... കാർഷിക കർമ്മസേന എന്ന സൊസൈറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതിനായി തീരുമാനിച്ചു. സൊസൈറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതിന്റെ മുന്നോടിയായി സംഘം ഭാരവാഹികളെ തിരഞ്ഞെടുത്തു. സംഘം പ്രസിഡണ്ടായി നേയും സെക്രട്ടറിയായിനേയും ഖജാൻജിയായി നേയുംവൈസ് പ്രസിഡന്റായി നേയും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയായി..... നേയും ഐക്യകൺറോൻ തിരഞ്ഞെടുത്തു..... റാങ്കിന്റെ ബ്രാഞ്ചിൽ..... കാർഷിക കർമ്മസേനയുടെ പേരിൽ എക്കൗണ്ട് തുറക്കുന്നതിനും ബാങ്കിലെ എല്ലാ ഇടപ്പാടുകൾ തുടങ്ങുന്നതിനായി പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു.

പ്രസിഡന്റ്
സെക്രട്ടറി

തീയതി :

സ്ഥലം:

From

To

രജിസ്റ്റാർ ഓഫ് സൊസൈറ്റീസ്
ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസ്

സാർ,

..... കാർഷിക കർമ്മസേന എന്ന സൊസൈറ്റിയുടെ ഒരു പൊതുയോഗം പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ

..... മണിക്ക് ചേരുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ വെച്ച് സൊസൈറ്റി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ തീരുമാനിക്കുകയും ആയതിന്റെ മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷൻ, നിയമാവലി എന്നിവ അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തു. ഇവ രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു. ഇതേ പേരിൽ മറ്റൊരു സൊസൈറ്റി ഇതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ ഇല്ല എന്നുകൂടി ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

ആയതിനാൽ 1955ലെ 12-ാമത് തിരു-കൊച്ചി സാഹിത്യ ശാസ്ത്രീയ ധർമ്മ സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു തരണമെന്ന് വിനീതമായി അപേക്ഷിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം:

തീയതി:

പേരും വിലാസവും തൊഴിൽ സ്ഥാനം ഒപ്പ്

പ്രസിഡണ്ട്

കാർഷിക കർമ്മസേന

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷൻ

- 1. ക്ലബിന്റെ പേര്
- :
- 2. ഓഫീസ് അഡ്രസ്സ്
- :
- 3. പ്രവർത്തന പരിധി
- :
- 4. ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- 1. കാർഷിക മേഖലയിൽ വൈദഗ്ധ്യമുള്ളതും തൊഴിൽപരമായി അച്ചടക്കമുള്ളവരുമായ ഒരു കൂട്ടം കാർഷിക ടെക്നീഷ്യന്മാരെ/കാർഷിക സാങ്കേതികവിദ്യാ നൈപുണ്യമുള്ള സേവനദായകരെ തയ്യാറാക്കുക.
- 2. കാർഷിക സാങ്കേതികവിദ്യാ നൈപുണ്യമുള്ള സേവനദായകരുടെ സേവനം ആവശ്യാനുസരണം കൃത്യമായി തടസ്സമില്ലാതെ നാട്ടിൽ നിലവിലുള്ള ന്യായമായ വേതനത്തിൽ എത്തിച്ചുകൊടുക്കുക.
- 3. കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ, പമ്പ് സെറ്റുകൾ, ജലസേചന ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, പ്ലംബിംഗ് ജോലികൾ, എല്ലാ കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളുടെയും ഇലക്ട്രിക്കൽ സംബന്ധമായ ജോലികൾ, വിവിധ തരത്തിലുള്ള ശാസ്ത്രീയമായ ജലസേചനം എന്നിവയിലും സേവനം നൽകുന്ന പ്രത്യേക സാങ്കേതിക വിദ്യാനിപുണതയുള്ള സേവനദായകരെ ശാക്തീകരിച്ച്, തയ്യാറാക്കി അവരുടെ സേവനം ആവശ്യ നുസരണം കൃത്യമായി തടസ്സമില്ലാതെ നാട്ടിൽ നിലവിലുള്ള ന്യായമായ വേതനം ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് എത്തിച്ചുകൊടുക്കുക.
- 4. കാർഷിക ഉപയുക്തമായ ഭൂമിയുടെ/സ്ഥലങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് വയ്ക്കുകയും കൃഷി ചെയ്യാൻ താൽപര്യമുള്ള കർഷകർക്കുവേണ്ടി അത്തരം സ്ഥലങ്ങളിൽ ഭൂവുടമയുമായി മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കരാർ ഉടമ്പടികൾക്കനുസൃതമായി പാട്ടത്തിന് കൃഷി നടത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുക.
- 5. ഗ്രാമങ്ങളിലും നഗരങ്ങളിലും തൊഴിലില്ലാത്തവർക്ക് കാർഷിക മേഖലയിൽ തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക.
- 6. കൃഷിയെ ലാഭകരമായ ഒരു സംരംഭമാക്കി ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 7. സാമൂഹ്യമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെ കൃഷി ഭൂമിയുടെ ഉൽപാദന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- 8. ന്യായമായ വേതനവും ജോലി ക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് കാർഷിക ഉൽപാദനവും, ഉൽപാദന ക്ഷമതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- 9. കാർഷിക മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃഷിക്കാരനും തൊഴിലാളിയ്ക്കും സൗഹാർദ്ദപരമായ രീതിയിൽ മാറ്റിത്തീർക്കുക.

10. കാർഷിക കർമ്മസേനയുടെ സേവന ലം വ്യവസ്ഥാപിത ചട്ടക്കൂടുകൾക്ക് അനുസൃതമാക്കുക.
11. കർഷകരുടേയും, കാർഷിക മേഖലയിൽ ജോലിചെയ്യുന്നവരുടേയും അന്തസ്സും കുലീനതയും ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുക.
12. തരിശായി കിടക്കുന്ന മുഴുവൻ ഭൂമിയും കൃഷി ഉപയുക്തമാക്കുക.
13. കാർഷിക മേഖലയിലെ പ്രവർത്തന ചിലവ് കുറയ്ക്കുക.
14. കാർഷിക തൊഴിൽ സേനകളുടെ ലഭ്യത, കൃഷി ഉപയുക്തമായ ഭൂമിയുടെ വിവരശേഖരം, കാർഷിക പ്രവർത്തന സേവനം എന്നീ ത്രിതല മേഖലകളിലും സേവനം ഉറപ്പാക്കുക.
15. നിലമൊരുക്കൽ മുതൽ വിളവെടുപ്പും, വിളവിന്റെ വിപണനം വരെയുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏറ്റെടുത്ത് നിറവേറ്റുക.

പേരെഴുതി ഒപ്പിടുന്നവരായ ഞങ്ങൾ -ാം തിയ്യതി കൂടിയ പൊതുയോഗത്തിൽ വെച്ച് ഈ സൊസൈറ്റി 1955ലെ 12-ാംമത് തിരു. കൊച്ചി സാഹിത്യ-ശാസ്ത്രീയ ധർമ്മ സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

5. അംഗത്വം

1. പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിട്ടുള്ള 18 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിച്ച പുരുഷന്മാരും വനിതകളും കാർഷിക.....ആയിരിക്കണം.
2. അംഗമായി ചേരുന്നവർ 25/- രൂപ പ്രവേശനഫീസും 10 രൂപ പ്രതിമാസ വരിസംഖ്യയും നൽകേണ്ടതാണ്.
3. അംഗമായി ചേരുന്നവർ അംഗത്വ രജിസ്റ്ററിൽ പേരും വിലാസവും അംഗമായിചേരുന്ന തിയ്യതിയും ചേർത്ത് ഒപ്പ് വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
4. മൂന്നുമാസത്തിലധികം കാലം വരിസംഖ്യയടക്കാത്തയാരാൾക്കും വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിനോ അംഗമായി ഗയണിക്കുന്നതിനോ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. പ്രസ്തുത അംഗത്തിന് നോട്ടീസ് നൽകി അംഗത്വത്തിൽ നിന്ന് പുറത്താക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ സമിതിയുടെ നിയമാവലിക്കു വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവരെയും, സമിതിയുടെ നിയമാവലിക്കു പുറമെ സൽപ്പേരിന് ദോഷം വരുത്തുന്നവരെയും പൊതുയോഗത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ അംഗത്വത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കാൻ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് അടച്ച വരിസംഖ്യ തിരിച്ചുകിട്ടുന്നതല്ല.

6. പൊതുയോഗം

1. സൊസൈറ്റിയുടെ അംഗത്വ രജിസ്റ്ററിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന യോഗത്തിന് പൊതുയോഗം എന്നു പറയുന്നു.
2. സൊസൈറ്റിയുടെ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും പൊതുയോഗത്തിനായിരിക്കും. പൊതയോഗ തീരുമാനങ്ങൾ അന്തിമവും എല്ലാ അംഗങ്ങളും അനുസരിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരുമായിരിക്കും.
3. പൊതുയോഗത്തിൽ വരിസംഖ്യ കൂടിശ്ശികയില്ലാത്ത എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്ക് വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും.

4. പൊതുയോഗത്തിന്റെ കോറം നിലവിലുള്ള അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിലൊന്ന് ഭാഗം ആയിരിക്കും. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ കോറം തികയാതെ വന്നാൽ അടുത്ത ആഴ്ചയിൽ അതേ ദിവസം അതേ സമയത്ത് വീണ്ടും ചേരാവുന്നതും ടി. യോഗത്തിന് കോറം ബാധകമല്ലാത്തതുമായിരിക്കും.

5. വർഷത്തിൽ രണ്ടു തവണയെങ്കിലും പൊതുയോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

വാർഷിക പൊതുയോഗം

6. വാർഷിക പൊതുയോഗം എല്ലാമാസവും ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ ചേരുന്നതാണ്. വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന് രണ്ട് ആഴ്ച മുമ്പായി കാര്യപരിപാടി സഹിതം അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

7. വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ വെച്ച് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളും വരവു ചെലവുകൾക്കുകൾ ഓഡിറ്റു ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു ഓഡിറ്ററേയും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

8. പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് വരവുചെലവുകൾക്ക്, ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, മുതലായവ സെക്രട്ടറി വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കേണ്ടതാണ്.

അസാധാരണ പൊതുയോഗം

9. 25%ത്തിൽ കുറയാതെ അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം കാരണസഹിതം ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി അസാധാരണ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. ടി.പൊതുയോഗത്തിന് 10 ദിവസം മുൻപ് പൊതുയോഗത്തിന്റെ അജണ്ട സഹിതം നോട്ടീസ് എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. പൊതുയോഗത്തിൽ അജണ്ടപ്രകാരമുള്ള കാര്യങ്ങൾ മാത്രമേ ചർച്ച ചെയ്യാവൂ.

7. ഭരണസമിതി

1. പൊതുയോഗം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 8 അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഭരണസമിതിയിൽ സൊസൈറ്റിയുടെ ഭരണം നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

2. ഭരണസമിതിയിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുത്ത പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നിവർ സൊസൈറ്റിയുടെ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ ആയിരിക്കും.

3. ഭരണസമിതി മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

4. ഭരണസമിതിയുടെ കോറം അംഗസംഖ്യയുടെ പകുതിയേക്കാൾ കൂടുതൽ ആയിരിക്കും.

5. തുടർച്ചയായി മൂന്ന് ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ കാരണം കൂടാതെ ഹാജരാകാത്ത അംഗങ്ങളെ ഭരണസമിതിയിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

6. ഭരണസമിതിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവ് പിന്നീട് വരുന്ന പൊതുയോഗത്തിൽ വെച്ച് നികത്തേണ്ടതാണ്.

7

8. ഭരണസമിതിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

1. പൊതുയോഗ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി നിയമാവലിയനുസരിച്ച് സമിതിയുടെ ഭരണം നടത്തുക ഭരണസമിതിയാണ്.

2. സൊസൈറ്റിക്കുവേണ്ടി ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക. ആവശ്യമായ സ്ഥാവരജംഗമവസ്തുക്കൾ സ്ഥാപിച്ച് നടത്തുകയെന്നത് ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്.

3. സൊസൈറ്റിയിലേക്ക് അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഭരണസമിതിയ്ക്കായിരിക്കും.
4. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും വരിസംഖ്യ പിരിച്ചെടുത്ത് വരവുചെലവ് കണക്കുകൾ ക്രമപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
5. സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ട ചുമതല ഭരണസമിതിയ്ക്കായിരിക്കും.

9. പ്രസിഡണ്ട്

1. പ്രസിഡണ്ടിന് സൊസൈറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പൊതുയോഗങ്ങളിലും ഭരണസമിതിയോഗങ്ങളിലും അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ട തുറന്നുയോഗനടപടികളിൽ ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. വോട്ടെടുപ്പു സമയങ്ങളിൽ വോട്ട് തുല്യമായി വന്നാൽ പ്രസിഡണ്ടിന് കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

10. വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്

പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

11. സെക്രട്ടറി

1. ഭരണസമിതിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സൊസൈറ്റിയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
2. പൊതുയോഗങ്ങളും ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളും യഥാസമയം വിളിച്ചു കൂട്ടണം.
3. സൊസൈറ്റിയുടെ സകല റിക്കാർഡുകളും മിനിട്സും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, സകല എഴുത്തുകുത്തുകളും നടത്തുക.
4. സൊസൈറ്റിക്കുവേണ്ടി വ്യവഹാരങ്ങൾ നടത്തുക.
5. ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

12. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ എല്ലാ ചുമതലകളും സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

13. ഖജാൻജി

1. സൊസൈറ്റിയുടെ വരിസംഖ്യ മറ്റുവരവുകൾ എന്നിവ പിരിച്ചെടുക്കുക ഖജാൻജിയുടെ ചുമതലയാണ്.
2. പണം സംബന്ധിച്ച സകല ഇടപാടുകളുടേയും ഉത്തരവാദിത്വം ഖജാൻജിക്കായിരിക്കും.
3. സൊസൈറ്റിയുടെ വരവുചെലവു കണക്കുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, ഔദ്യോഗിക രശീതുകൾ ഒപ്പിട്ടുകൊടുക്കുക, പാസ്സ് ബുക്കുകളും ചെക്കു ബുക്കുകളും സൂക്ഷിക്കുക.
4. അടിയന്തിരാവശ്യങ്ങൾക്ക് 500 രൂപ വരെ ഖജാൻജിയുടെ കൈവശം സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

14. ഓഡിറ്റർ

- 1. സമിതിയുടെ വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഭരണസമിതി അംഗമല്ലാത്ത ഒരാളെ പൊതുയോഗം ഓഡിറ്ററായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 2. ഓഡിറ്റർ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന് മുമ്പായി വരവുചെലവുകണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കാനായി കൈമാറേണ്ടതാണ്.

15. സൊസൈറ്റിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- 1. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 2. നിയമാവലി
- 3. മിനിട്സ് ബുക്ക്
- 4. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ
- 5. വരവ് ചെലവ് കണക്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (അതാതുകാലത്തെ 3 ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പ് വെച്ചത്)
- 6. ബാലൻസ് ഷീറ്റ്
- 7. ആസ്തി ബാധ്യത രജിസ്റ്റർ
- 8. അക്കൗണ്ട് ബുക്ക്
- 9. രശീതു ബുക്ക്
- 10. പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്
- 11. മറ്റു രേഖകൾ

16. സൊസൈറ്റിയുടെ ആസ്തി

സൊസൈറ്റി വക സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കൾ അതാതുകാലത്തെ ഭരണസമിതിയിൽതാൽക്കാലി കമായി നിക്ഷിപ്തമാണ്. സൊസൈറ്റിയുടെ ആസ്തി യാതൊരു കാരണവശാലും അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ വീതിയ്ക്കാൻ പാടില്ല.

17. പ്രവർത്തന ഫണ്ട്

- 1. അംഗത്വ ഫീസ്, വരിസംഖ്യ, സംഭാവന, സർക്കാരിൽ നിന്നോ മറ്റു ഏജൻസികളിൽനിന്നോ ലഭിക്കുന്ന സഹായങ്ങൾ അംഗങ്ങളുടെ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെ ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കാവുന്നതാണ്.
- 2. ഫണ്ട് പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നിവരുടെ പേരിൽ സംയുക്തമായി നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3. പൊതുയോഗ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ചിലവുകൾ ഫണ്ടിൽനിന്നും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- 4. എല്ലാ ചെലവുകൾക്ക് കൃത്യമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5. സൊസൈറ്റിയുടെ ഫണ്ട് യാതൊരു കാരണവശാലും അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ വീതിച്ചെടുക്കാൻ പാടില്ല.

18. വാർഷിക റിട്ടേൺസ് സമർപ്പിക്കൽ

സൊസൈറ്റിയുടെ വാർഷിക പൊതുയോഗം ചേർന്ന് 14 ദിവസത്തിനകം പുതിയ ഭാരവാഹികളുടെ ലിസ്റ്റും പൊതുയോഗം പാസ്സാക്കിയ വരവ് ചെലവ് കണക്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്നിവയുടെ 3 ഭരണ സമിതിയംഗങ്ങൾ ഒപ്പുവെച്ച ശരിപകർപ്പ് സൊസൈറ്റി രജിസ്റ്റാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

19. നിയമാവലി ഭേദഗതി

സൊസൈറ്റിയുടെ മെമ്പോറാണ്ടത്തിലോ നിയമാവലിയിലോ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിന് ഭരണസമിതി ഒരു പ്രമേയം നിയമാനുസൃതം പാസ്സാക്കേണ്ടതും ഇതിനായി പ്രത്യേകം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്ന പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് 3/5 ഭാഗം വോട്ടുകളോടെ അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഭേദഗതി 14 ദിവസത്തിനകം സൊസൈറ്റി രജിസ്റ്റാർക്കുസമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

20. സൊസൈറ്റി പിരിട്ടുവിടൽ

സൊസൈറ്റി അംഗങ്ങളിൽ നാലിൽ മൂന്ന് ഭാഗങ്ങളിൽ കുറയാതെ അംഗങ്ങൾസമിതി പിരിച്ച് വിടണമെന്ന് തീർച്ചപ്പെടുത്തുന്നപക്ഷം 1955ലെ 12-ാമത് തിരു. കൊച്ചിസാഹിത്യ-ശാസ്ത്രീയ ധർമ്മ സംഘടനയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിന് വിധേയമായി സകല കട ധ്യതകളും കൊടുത്ത് തീർത്ത ശേഷം അവശേഷിക്കുന്ന സ്വത്ത് സമാന സ്വഭാവമുള്ള രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മറ്റേതെങ്കിലും സംഘത്തിനോ സർക്കാരിലേക്കോ വിട്ടുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

21. 1955ലെ 12-ലെ 12-ാമത് തിരു. കൊച്ചി സാഹിത്യ-ശാസ്ത്രീയ ധർമ്മ സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും ഈ സൊസൈറ്റിക്ക് ബാധകമായിരിക്കും. തീയതി ചേർന്ന സൊസൈറ്റിയുടെ പൊതുയോഗത്തിൽ വെച്ച് സർവ്വസമ്മതമായി അംഗീകരിച്ച നിയമാവലിയുടെ ശരിപകർപ്പാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

തീയതി:
സ്ഥലം:

പ്രസിഡന്റ് :
സെക്രട്ടറി :

Annexure 2

കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ്
കൃഷി ഭവൻ

കാർഷിക കർമ്മസേനയിൽ കാർഷിക ടെക്നീഷ്യനായി / സൂപ്പർവൈസറായി പ്രവേശിക്കുവാൻ നൽകേണ്ടുന്ന സമ്മത പത്രം മാതൃക

കാർഷിക കർമ്മസേന..... കൃഷിഭവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ കാർഷിക ടെക്നീഷ്യനായി / സൂപ്പർവൈസറായി സേവനം നൽകാൻ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട (, അച്ഛൻ/ അമ്മ, പേര്, വീട്ടുപേര്, മേൽ വിലാസം) എന്ന ഞാൻ ഇതിനായി ഒപ്പിട്ടു നൽകുന്ന സമ്മത പത്രം എന്തെന്നാൽ

1. കാർഷിക ടെക്നീഷ്യനായി / സൂപ്പർവൈസറായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഞാൻ കാർഷിക കർമ്മസേനയുടെ നിയമാവലിയും നടപടി ക്രമങ്ങളും അനുസരിച്ച് ഞാൻ സേവനം നൽകാമെന്നും
2. കാർഷിക കർമ്മ സേനയുടെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സഹലീകരിക്കുന്നതിന് ഞാൻ നിസാർത്ഥ സേവനം ചെയ്യാമെന്നും
3. കാർഷിക കർമ്മ സേനയുടെ നിയമാവലിയും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ചും കർമ്മസേനയുടെ മനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉപദേശക സമിതിയും സംസ്ഥാന സർക്കാരും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന എല്ലാ നിബന്ധനകളും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ചും ഞാൻ പ്രവർത്തിക്കാമെന്നും
4. കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിൽ എന്റെ ഭാഗത്ത് നിന്ന് വീഴ്ചവരുത്തുകയാണെങ്കിൽ എന്നെ സേവനത്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാൻ കാർഷിക കർമ്മസേനയ്ക്ക് പരിപൂർണ്ണ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുമെന്നും
5. പ്രവർത്തനം തുടങ്ങി ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഞാൻ പിരിഞ്ഞു പോവുകയാണെങ്കിൽ എന്റെ പരിശീലനം യൂണിഫോം എന്നിവയ്ക്കായി കാർഷിക കർമ്മസേനയ്ക്ക് വന്ന ചിലവ് ഞാൻ കാർഷിക കർമ്മസേനയ്ക്ക് തിരിച്ചു നൽകാമെന്നും
6. പ്രവർത്തനം തുടങ്ങി ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ ഞാൻ പിരിഞ്ഞു പോകുകയാണെങ്കിൽ ഒരു മാസത്തെ മുക്തർ നോട്ടീസ് നൽകി മാത്രമേ പിരിഞ്ഞു പോകുകയുള്ളൂ എന്നും
7. ഇതിനാൽ ഞാൻ സമ്മതിച്ച് ഒപ്പിട്ടു നൽകുന്നു.

ഒപ്പ് :
പേര് :
മേൽ വിലാസം :

സാക്ഷികൾ
1.
2.

Annexure 3

Department of Agriculture Development & Farmers' Welfare
Model ID card to be issued to Karshika Karma Sena - Agricultural Technicians

KARSHIKA KARMA SENA,.....
Krishi Bhavan, Pin:..... Ph :
Mob:..... Email : Web :

LOGO	Name :	PHOTO
	Designation: Agricultural Technician	
	ID No : <input type="text"/>	
Agricultural Officer		

KARSHIKA KARMA SENA

In case this card Lost /Found , Kindly inform/ return to The Issuing Authority

Address :

Blood Group :

Email :

Date of birth :

Phone No :

Agricultural Officer, Krishi Bhavan,.....

Annexure 4

കേരള സംസ്ഥാന കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ്
കാർഷിക കർമ്മസേന, കൃഷി ഭവൻ.....

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ

തീയതി

കൃഷി ഭവന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന 'കാർഷിക കർമ്മസേന' യിൽ ആവശ്യമനുസരിച്ച് സേവനം നൽകുന്നതിന് സമ്മതമുള്ള 35 കൃഷി ടെക്നീഷ്യന്മാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനു അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

കൃഷി ഓഫീസർ.....

കൃഷി ഭവൻ.....പി. ഒ.....

പിൻ.....

നിബന്ധനകൾ

1. അപേക്ഷകർ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിവാസികളും, കാർഷിക കർമ്മ സേന സേവനം നൽകുന്നതിന് സമ്മതമുള്ളവരും ആയിരിക്കണം.
2. അപേക്ഷകർ 01/01..... ൽ 18 (പതിനെട്ട്) വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയവരും 55 (അൻപത്തി അഞ്ച്) വയസ്സ് കഴിയാത്തവരും ആയിരിക്കണം.
3. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത: 4 ക്ലാസ്സ് മുതൽ 10 ക്ലാസ്സ് വരെ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത. അപേക്ഷകൻ കൃഷിപ്പണി ചെയ്യാൻ സമ്മതമുള്ളവരായിരിക്കണം.
4. വയസ്സ്, ജാതി, മതം, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത എന്നിവ തെളിയിക്കാൻ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. അപേക്ഷകൻ നിർദ്ദിഷ്ട പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിൻ്റെ ആധാർകാർഡിൻ്റെ പകർപ്പോ അല്ലെങ്കിൽ ഇതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയട്ടുള്ള അധികാരി നൽകിയ ഫോട്ടോ പതിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻ്റെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പു കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
6. അപേക്ഷാ ഫോറം കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷി ഭവൻ..... എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

7. കായിക ക്ഷമതാ പരീക്ഷ, തൊഴിൽ വൈദഗ്ധ്യ പരീക്ഷ പ്രവർത്തി പരിചയ പരീക്ഷാ ഇന്റർവ്യൂ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും തിരഞ്ഞെടുപ്പ്
8. കാര്യവികസന കർഷകക്ഷേമ വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന രീതിയിലായിരിക്കും അപേക്ഷകരുടെ തൊഴിൽ വൈദഗ്ധ്യം പരിശോധിക്കുന്നത്
9. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ പൂരിപ്പിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പുകൾ സഹിതം തീയതി വൈകിട്ട് 4.30 മണിക്ക് മുൻപായി കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷി ഭവൻ മേൽ വിലാസത്തിൽ ലഭിച്ചിരിക്കണം. വൈകി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.
10. വിശദവിവരങ്ങൾ എന്ന ടെലിഫോൺ നമ്പറിൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷകർ 01/ ന് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവരും 55 വയസ്സ് കഴിയാത്തവരുമായിരിക്കണം.
2. അപേക്ഷകർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം.
3. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയും വയസ്സും തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും, തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
4. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷി ഭവൻ എന്ന മേൽ വിലാസത്തിൽ തീയതി വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുൻപായി ലഭിച്ചിരിക്കണം. വൈകി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.