



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

കൃഷി വകുപ്പ്- പഞ്ചായത്ത് രാജ് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കൃഷി (ആസൂത്രണം -ബി) വകുപ്പ്

ജി.ഒ.(എം.എസ്)നം.310/96/കൃഷി

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 8.10.1996

പരാമർശം:- 1. 9-7-96 ലെ കൃഷി ഡയറക്ടറുടെ റ്റി.പി (4) 30831/96-ാം നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്ത് പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം നിലവിലുണ്ടെന്നതിനെ തുടർന്ന് കൃഷി വകുപ്പ് നേരിട്ട് നടത്തിയിരുന്ന പല പദ്ധതികളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഏല്പിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത പദ്ധതികളുടെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പിനായുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിനാൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)

എൻ.എം. സാമുവൽ
സെക്രട്ടറി

അനുബന്ധം - 1

സംസ്ഥാന കൃഷി വകുപ്പ് - അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം
കൃഷി വകുപ്പിൽ നിന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്ന
അധികാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് കൃഷി വകുപ്പിൽ നിന്നു കൈമാറിയ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികളുടെ സാങ്കേതിക അനുമതിയും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും എല്ലാവർഷവും ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ കൃഷി ഡയറക്ടർ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ അതാതു പ്രദേശത്തെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾ അവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതി വിഹിതത്തിന് അനുസൃതമായി ടി പദ്ധതികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

കൃഷി വികസനത്തിനുവേണ്ടി വിപുലീകരണ പദ്ധതികൾക്ക് സാങ്കേതിക മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് കൃഷി വകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരായിരിക്കും.

എ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1. ഓരോ പദ്ധതിയുടെയും മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അർഹതപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളെ കൃഷി ഭവനിലെ കൃഷി ഓഫീസറുടെ സഹായത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

2. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അർഹതപ്പെട്ട കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ട രേഖകൾ കൃഷി ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി നടപടിക്രമം തയ്യാറാക്കി അതാതു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ നടപടി ക്രമത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ കർഷകർക്ക് അർഹമായ സഹായം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.

3. കൃഷി ഭവനുകൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ വിഹിതം ജില്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ ബ്ലോക്കുതല കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ വഴി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

4. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികളുടെ പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ 25.3.1996 -ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം 275/95/ഫിൻ അനുസരിച്ച് അതാതു ബ്ലോക്കുതല കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

5. കൃഷി ഭവനുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കായിരിക്കും. എന്നാൽ ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും മേൽ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും ബ്ലോക്കുതല കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും ജില്ലയിലെ മറ്റ് മേലുദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും സംസ്ഥാനതല മേലുദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

ക്കുന്നതാണ്. ടി പരിശോധന കുറിപ്പുകളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങളുടേയും പകർപ്പുകൾ അതാതു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

6. കൃഷി ഭവനിലെ ഒഴിവുകൾ നികത്തുന്നതും സ്ഥലം മാറ്റം നടത്തുന്നതും ആയതിന് അധികാരപ്പെട്ട വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരാണ്. അതിന്റെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

7. കൃഷി ഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ മേൽ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സ്ഥലത്തെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറോട് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അംഗീകാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

8. കൃഷി ഓഫീസറുടെ മുൻകൂർ യാത്രാ പരിപാടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനേയും മേലുദ്യോഗസ്ഥനേയും അറിയിച്ചിരിക്കണം.

9. കൃഷി ഓഫീസറുടെ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന ഡയറി (വർക്ക് ജേർണൽ) സാങ്കേതിക സ്വഭാവമുള്ളതായതിനാൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങുകയും അവലോകന കുറിപ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നൽകുകയും വേണം.

10. കൃഷി ഭവനുകളുടെ വാടക, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, വെള്ളക്കരം, തപാൽ ചെലവുകൾ മുതലായ നിത്യ ചെലവുകൾ നടത്തേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തായിരിക്കും.

11. കൃഷി ഭവനുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സർക്കാർ വക കെട്ടിടങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റ പണികളും മറ്റു ചെറുകിട മരമത്ത് പണികളും നടത്തുന്നത് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തായിരിക്കും. ഇതിനായി കാർഷിക എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ സേവനം തേടേണ്ടതാണ്.

12. വാടക കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കുവാനും അവയിൽ അംഗീകൃത പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് പുതിയ കെട്ടിടം. ജീവനക്കാർക്കുള്ള വസതികൾ എന്നിവ നിർമ്മിയ്ക്കുന്നതിന് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഭരണാനുമതിയും പ്രത്യേകാനുമതികയും നൽകുന്നതിനും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

13. കൃഷി ഭവനുകളിൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഫർണിച്ചർ തുടങ്ങിയ സാധന സാമഗ്രികളും അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ വേണ്ടി വരുന്ന സസ്യസംരക്ഷണ മരുന്നുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസറുടെ സാങ്കേതിക ഉപദേശത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഫർണിച്ചറിന്റെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും അറ്റകുറ്റ പണികൾ നടത്തുന്നതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

14. കൃഷി ഭവനുകളുടെ സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾക്ക് നാശനഷ്ടം സംഭവിക്കാതെ പഞ്ചായത്ത് നോക്കേണ്ടതാണ്.

15. കൃഷി വകുപ്പ് പ്രത്യേകമായി നടപ്പാക്കുന്ന വിജ്ഞാപന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അതാത് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്.

16. കാർഷിക വിളകളിൽ പെട്ടെന്ന് പടർന്നു പിടിയ്ക്കുന്ന കീടരോഗബാധ നിയന്ത്രിയ്ക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിയ്ക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ

പഞ്ചായത്തുകൾ മുൻകൈയെടുക്കണം. കർഷകരിൽ കാർഷിക വികസനപരിപാടികളെ കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുവാൻ ആവശ്യമായ സെമിനാറുകൾ, ചർച്ചകൾ, പ്രദർശന ക്യാമ്പുകൾ എന്നീ വിജ്ഞാപനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

17 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ കൃഷി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് ഉപദേശം നൽകുകയും ഈ വിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നതും അതാതു കൃഷി ഓഫീസറുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.

18. കൃഷി വകുപ്പ് നേരിട്ട് നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെയും നടത്തിപ്പിന് കൃഷി ഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാൻ ജില്ലാ കൃഷി ഓഫീസർക്കും വകുപ്പിലെ മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

19. ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും നടപ്പാക്കാനുള്ള വിവിധ പരിപാടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അതാതു പ്രദേശത്തെ ബ്ലോക്കുതല കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ വർഷാരംഭത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ അറിയിക്കേണ്ടതും ആയത് പൂർണ്ണമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

20. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പുതിയ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികൾ വിഭാവനം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുമ്പോൾ അവയ്ക്ക് വേണ്ട സാങ്കേതിക ഉപദേശം ജില്ലയിലെ കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ നൽകേണ്ടതാണ്.

പുതിയ പദ്ധതികൾ വിഭാവനം ചെയ്തു നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാര പരിധി താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ആയിരിക്കും.

1.	കൃഷി ഓഫീസർ	...	1,00,000	രൂപ	വരെയുള്ള	പദ്ധതികൾ
2.	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	...	3,00,000	"	"	
3.	കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	...	5,00,000	"	"	
4.	ജില്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ	...	10,00,000	"	"	
5.	കൃഷി ഡയറക്ടർ	...	10,00,000	രൂപയ്ക്ക്	മുകളിലുള്ള	പദ്ധതികൾ

ബി. മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ

1. ഓരോ പദ്ധതിയുടെയും മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അർഹതപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളെ നഗര പാലികകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ സഹായത്തോടെ നഗരപാലികകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

2. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അർഹതപ്പെട്ട കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട രേഖകൾ നഗരപാലികകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കി കോർപ്പറേഷൻ മേയറുടെ/മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി നടപടിക്രമം തയ്യാറാക്കി അതാത് നഗരപാലികകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ നടപടി ക്രമത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ കർഷകർക്ക് അർഹമായ സഹായം നഗരപാലികകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

3. നഗരപാലികകളിലെ കൃഷി ഭവനുകൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ വിഹിതം ജില്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ നേരിട്ട് നഗരപാലികകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

4. നഗരപാലികകൾ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികളുടെ പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ 25.3.1996-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം. 275/95/ഫിൻ അനുസരിച്ച് അതാതു ജില്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

5. നഗരപാലികകളിലെ കൃഷി ഭവനുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം നഗരപാലികകൾക്കായിരിക്കും. എന്നാൽ ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും മേൽ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും ബ്ലോക്കുതല കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും ജില്ലയിലെ മറ്റു മേലുദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ടി പരിശോധന കുറിപ്പുകളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും പകർപ്പുകൾ നഗരപാലികകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

6. നഗരപാലികകളിലെ കൃഷി ഭവനുകളിലെ ഒഴിവുകൾ നികത്തുന്നതും സ്ഥലം മാറ്റുന്നതും ആയതിന് അധികാരപ്പെട്ട വകുപ്പുദ്യോഗസ്ഥരാണ്. അതിന്റെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട നഗരപാലികകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

7. നഗരപാലികകളിലെ കൃഷി ഭവനുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ മേൽ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കുന്നതിന് ജില്ലയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസറോട് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ/മേയർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും

8. നഗരപാലികകളിലേയ്ക്ക് കൈമാറിയ കൃഷി ഭവനുകളിലെ കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുൻകൂർ യാത്രാ പരിപാടി കോർപ്പറേഷൻ മേയറേയും /മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർമാനെയും മേലുദ്യോഗസ്ഥനേയും അറിയിച്ചിരിക്കണം. കൃഷി ഓഫീസറുടെ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന ഡയറി സാങ്കേതിക സ്വഭാവമുള്ളതിനാൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങുകയും അവലോകന കുറിപ്പ് മേയർക്ക്/ചെയർമാന് നൽകുകയും വേണം.

9. നഗരപാലികകളിലെ കൃഷി ഭവനുകളിലെ വാടക, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, വെള്ളക്കരം, തപാൽ, ചെലവുകൾ മുതലായ നിത്യ ചെലവുകൾ നടത്തേണ്ടത് നഗരപാലികകളായിരിക്കും.

10. നഗരപാലികകളിലെ കൃഷി ഭവനുകൾ പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്ന സർക്കാർ വക കെട്ടിടങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റ പണികളും മറ്റു ചെറുകിട മരാമത്തു പണികളും കാർഷിക എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കി കൊണ്ട് നടത്തുന്നത് നഗരപാലികകളായിരിക്കും.

11. വാടക കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കുവാനും അവയിൽ അംഗീകൃത പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് പുതിയ കെട്ടിടം ജീവനക്കാർക്കുള്ള വസതികൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഭരണാനുമതിയും പ്രത്യേകാനുമതിയും നൽകുന്നതിനും നഗരപാലികകൾക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

12. നഗരപാലികകളിലെ കൃഷി ഭവനുകളിൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഫർണിച്ചർ തുടങ്ങിയ സാധന സാമഗ്രികളും അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ വേണ്ടി വരുന്ന സസ്യസംരക്ഷണ മരുന്നുകളും വാങ്ങുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസറുടെ സാങ്കേതിക ഉപദേശത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ നഗരപാലികകൾക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

13. നഗര പാലികകളിലെ കൃഷി ഭവനുകളുടെ സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾക്ക് നാശനഷ്ടം സംഭവിക്കാതെ നഗരപാലിക നോക്കേണ്ടതാണ്.

14. കൃഷി വകുപ്പ് പ്രത്യേകമായി നടപ്പാക്കുന്ന വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അതാത് നഗരപാലികകൾ സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്.

15. കാർഷിക വിളകളിൽ പെട്ടെന്ന് പടർന്നു പിടിയ്ക്കുന്ന കീടരോഗബാധ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിയ്ക്കുന്നതിന് നഗരപാലികകൾ മുൻകൈ എടുക്കണം. കർഷകരിൽ കാർഷിക വികസന പരിപാടികളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുവാൻ ആവശ്യമായ സെമിനാറുകൾ, ചർച്ചകൾ, പ്രദർശന ക്യാമ്പുകൾ എന്നീ വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നഗരപാലിക സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

16. നഗരപാലികയിലെ കൃഷി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേയർക്ക്/ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാന് ഉപദേശം നൽകുന്നതിനും കൃഷി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടേയും മറ്റു കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടേയും ചുമതലയായിരിക്കും.

17. കൃഷി വകുപ്പ് നേരിട്ട് നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെയും നടത്തിപ്പിന് നഗരപാലികകൾക്ക് കൈമാറിയ കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ ജില്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർക്കും വകുപ്പിലെ മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

18. ഓരോ നഗരപാലികയിലും നടപ്പാക്കാനുള്ള വിവിധ പരിപാടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അതാതു ജില്ലയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ വർഷാരംഭത്തിൽ നഗരപാലികകളെ അറിയിക്കേണ്ടതും ആയത് പൂർണ്ണമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

19. നഗരപാലികകൾ പുതിയ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികൾ വിഭാവനം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ അവയ്ക്ക് വേണ്ട സാങ്കേതിക ഉപദേശം ജില്ലയിലെ കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ നൽകേണ്ടതാണ്.

പുതിയ പദ്ധതികൾ വിഭാവനം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാര പരിധി താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ആയിരിയ്ക്കും.

1.	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	...	2,00,000	രൂപ	വരെയുള്ള	പദ്ധതികൾ
2.	കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	...	5,00,00	"	"	
3.	ജില്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ	...	10,00,000	"	"	
4.	കൃഷി ഡയറക്ടർ	...	10,00,000	രൂപയ്ക്ക്	മുകളിലുള്ള	പദ്ധതികൾ

സി. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്.

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്ത ബ്ലോക്കുതല കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിന്റെ മേൽനോട്ടം ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്തുകൾക്കായിരിക്കും.

2. ഗ്രാമ തലത്തിൽ കൃഷി വികസനത്തിനും വിപുലീകരണ പദ്ധതികൾക്കും സാങ്കേതിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും മേൽനോട്ടം വഹിയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് ബ്ലോക്കുതല കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറായിരിക്കും.

3. ബ്ലോക്കുതല കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂർ യാത്രാ പരിപാടി ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനേയും മേലുദ്യോഗസ്ഥനേയും അറിയിച്ചിരിക്കണം. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന ഡയറി സാങ്കേതിക സ്വഭാവമുള്ളതിനാൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങുകയും അവലോകന കുറിപ്പ് ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നൽകുകയും വേണം.

ഡി. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

1. ഫാമുകളുടെ പ്രവർത്തനം

1. ഫാമുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് ജില്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരുന്ന സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. കൃഷി ഫാമുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി കൃഷി വകുപ്പിലെ വിവിധ തലത്തിലുള്ള മേലുദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് ഫാമുകൾ പരിശോധിച്ച് കുന്നതിനും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കണം. ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ സന്ദർശന റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

3. കൃഷി ഫാമുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ഫോർക്കാസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫാമുകളിലെ കൃഷി ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട് നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ആയതിന്റെ ഭരണാനുമതി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

4. ഫാമുകളുടെ വിള പരിക്രമം, ഓരോ വർഷവും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ഫാമിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങൾ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കി, കൃഷി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ ഫാമുകളിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഫാമുകളിൽ ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന വിത്തുകൾ/തൈകൾ/മറ്റു നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കൃഷി ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമാണ് വിതരണം നടത്തേണ്ടത്.

6. ഫാമുകളിലെ കൃഷി ഭൂമി മറ്റേതെങ്കിലും ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഡയറക്ടർ വഴി സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേക അനുമതി മുൻകൂട്ടി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

7. ഫാമുകളിൽ വരുന്ന എഞ്ചിനീയറിംഗ് പണികൾ നടത്തുന്നത് കൃഷി വകുപ്പിലെ എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം വഴി ആയിരിക്കണം.

8. ഫാമിലെ കൃഷി ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ടിന്റെ മുൻകൂർ യാത്രാ പരിപാടി ജില്ലാ പ്രസിഡന്റിനേയും മേലുദ്യോഗസ്ഥനേയും അറിയിച്ചിരിക്കണം. ഇവരുടെ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന ഡയറി സാങ്കേതിക സ്വഭാവമുള്ളതായതിനാൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങുകയും അവലോകന കുറിപ്പ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നൽകുകയും വേണം.

9. ഫാമിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരേയും തൊഴിലാളികളെയും സ്ഥലം മാറ്റുന്നതിനും അവരുടെ പേരിൽ ശിക്ഷണ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും ഉള്ള അധികാരം കൃഷി വകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കണം.

10. ഫാമിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ മറ്റു വകുപ്പുകൾക്കോ, സർക്കാർ/അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ സന്നദ്ധ സംഘങ്ങൾക്കോ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ മറ്റേജൻസികൾക്കോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനോ മേപ്പടി സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരമായോ താൽക്കാലികമായോ കൈവശവകാശം കൊടുക്കുകയോ, മറ്റ് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് അനുവദിക്കാനോ പാടുള്ളതല്ല.

11. തൊഴിലാളികളുടെ നിയമനം; ഒഴിവുകൾ നികത്തൽ, ഗ്രേഡ് നിർണ്ണയം, അംഗസംഖ്യ നിർണ്ണയം, സ്ഥലമാറ്റം മുതലായ കാര്യങ്ങൾക്ക് നിലവിലുള്ള നടപടികൾ തുടരേണ്ടതാണ്.

12. കൃഷി ഫാമുകളിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതായ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കൃഷി ഡയറക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

13. തെങ്ങിൻതൈ നഴ്സറികളിൽ വിത്തുതേങ്ങ സംഭരണം, തൈ ഉല്പാദനം വിതരണം വില നിശ്ചയിക്കൽ എന്നിവ നിലവിലുള്ള രീതിയിൽ തന്നെ തുടരേണ്ടതാണ്.

14. തൈകളുടെ ഗുണ നിലവാര നിർണ്ണയം, അതാതു ജില്ലയിലെ കൃഷി ഡയറക്ടർ ഡയറക്ടർ (എച്ച്) നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

15. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറിയ ഫാമുകളുടെ വിറ്റുവരുന്ന തുകകൾ നിലവിലുള്ള രീതിയിൽ ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

2. മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബറട്ടറിയുടെ പ്രവർത്തനം

1. അസി. സോയിൽ കെമിസ്റ്റുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുമായി ആലോചിച്ച് മണ്ണ് പരിശോധനാ ക്യാമ്പയിനുകൾ സംഘടിപ്പിക്കണം.

2. മണ്ണ് പരിശോധന ലാബറട്ടറികൾക്കാവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ അസി.സോയിൽ കെമിസ്റ്റ് വാങ്ങണം.

3. അസി. സോയിൽ കെമിസ്റ്റുകളുടെ മുൻകൂർ യാത്രാ പരിപാടി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സുപ്രണ്ടിനേയും, മേലുദ്യോഗസ്ഥനേയും അറിയിച്ചിരിക്കണം. ഇവരുടെ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന ഡയറി സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങളുമായി നേരിട്ടുപരിശോധനാർക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങുകയും അവലോകന കുറിപ്പ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നൽകുകയും വേണം.

3. അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം.

1. കൃഷി ഫാമുകളിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ജോലികൾ ജില്ലയിലെ അസി.എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ വഴിയായിരിക്കും നടപ്പിലാക്കുക..

എഞ്ചിനീയറിംഗ് ജോലികൾ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ അവയുടെ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാര പരിധി താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ആയിരിയ്ക്കും.

1.	കൃഷി അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	...	3,00,000	രൂപ	വരെയുള്ള	പദ്ധതികൾ
2.	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (കൃഷി)	...	10,00,000	"	"	
3.	കൃഷി ഡയറക്ടർ	...	10,00,000	രൂപയ്ക്ക്	മുകളിലുള്ള	പദ്ധതികൾ

2. ഫാമിൽ നടപ്പാക്കുന്ന എഞ്ചിനീയറിംഗ് പണികളുടെ ഭരണാനുമതി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നൽകണം.

3. ടി. ആഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ സ്ഥലം മാറ്റുന്നതിനും ശിക്ഷണ നടപടികൾക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനും പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസറോട് ശുപാർശ ചെയ്യാൻ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

4. കൃഷി എഞ്ചിനീയറിംഗ് ആഫീസിലെ കാഷ്വൽ തൊഴിലാളി നിയമന ഒഴിവുകൾ നികത്തൽ, ഗ്രേഡ് നിർണ്ണയം, സ്ഥലംമാറ്റം മുതലായ കാര്യങ്ങൾക്ക് നിലവിലുള്ള സർവീസസ് നടപടികൾ തുടരുന്നതാണ്.

5. കൃഷി അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയറുടെ മുൻകൂർ യാത്രാപരിപാടി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനേയും മേലുദ്യോഗസ്ഥനേയും അറിയിച്ചിരിക്കണം. ഇവരുടെ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന ഡയറി സാങ്കേതിക സ്വഭാവമുള്ളതായതിനാൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങുകയും അവലോകന കുറിപ്പ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നൽകുകയും വേണം.