

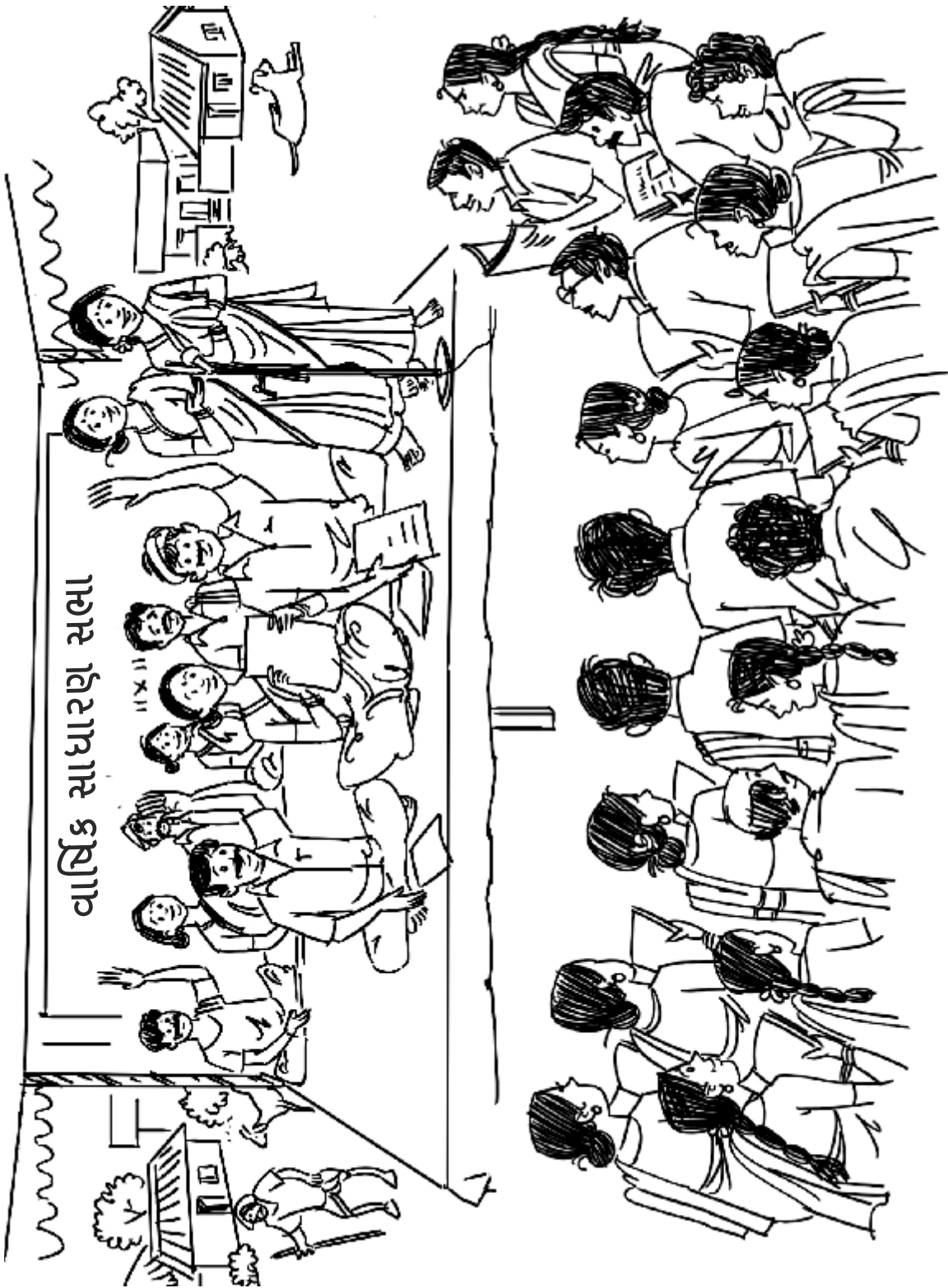
પ્રેરણા

૪

એફપીઓમાં નિયમન



वार्षिक साधारण सभा





પ્રેરણા

એફપીઓમાં નિયમન

એફપીઓના બીઓડી સભ્યો માટે
સ્વયં શિક્ષણ ની પુસ્તિકા



DGRV



પ્રેરણા

એફપીઓમાં નિયમન

પ્રથમ આવૃત્તિ - મે ૨૦૨૧

કિંમત- રૂ ૧૦૦

પ્રજોત્પત્તિના હકો અબાધિત. APMAS અને DGRV લોગોઝ વાપરીને સામગ્રીને APMAS ની પરવાનગી દ્વારા રીપ્રિન્ટ કરી શકાય છે.

પુસ્તકોનો ઓર્ડર કરવા માટે તમે APMAS અને BAIF ઓફિસનો ફોન અથવા મેઈલ દ્વારા સંપર્ક કરી શકો છો.

ના દ્વારા પ્રકાશિત

મહિલા અભિવૃદ્ધિ સોસાયટી (APMAS)

પ્લોટ ૧૧ અને ૧૨ હુડા કોલોની, તનિષા નગર, મનિકોન્ડા

હૈદરાબાદ - ૫૦૦૦૮૯, તેલંગાણા, ભારત

ઓફિસ: ૦૮૪૧૩-૪૦૩૧૧૮ / ૦૮૪૧૩-૪૦૩૧૨૦

મેઈલ આઈડિઃ- info@apmas.org વેબસાઈટ- www.apmas.org

અને

બાયફ ડેવલોપમેન્ટ રીસર્ચ ફાઉન્ડેશન

ડો. મણિભાઈ દેસાઈ નગર, વારજે

પૂણે ૪૧૧૦૫૮, મહારાષ્ટ્ર, ભારત

ઓફિસ: ૦૨૦-૨૫૨૩૧૬૬૧

મેઈલ આઈડિઃ- baif@baif.org.in વેબસાઈટ: www.baif.org.in



એફપીઓના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ માટે સ્વયં શિક્ષણની પુસ્તિકા શા માટે?

ભારતીય ખેડૂતો અનેક પડકારોનો સામનો કરી રહ્યા હોવા છતાં, કૃષિ ક્ષેત્રે ગત દાયકામાં નોંધપાત્ર પ્રગતિ સાધી છે. ખેડૂત નિર્માતા સંગઠનો (એફપીઓ) ની જેમ ખેડૂતોને તેમના સંગઠનોમાં સંગઠિત કરવાની વાત નીતિઓનું ઘડતર કરનારાઓ અને વ્યવસાયિકોમાં ખેડૂત સમૃદ્ધિ માટે સૌથી પ્રાધાન્યવાળી સંસ્થાકીય પદ્ધતિ તરીકે ઊભરી આવી છે. એફપીઓ એ આગામી પાંચ વર્ષમાં ભારતમાં ખેડૂતોની આવક બમણી કરવા માટેની અસરદાર વ્યૂહરચના છે. ભારતમાં જુદી જુદી એજન્સીઓ દ્વારા લગભગ ૫,૦૦૦ એફપીઓ બનાવવામાં આવી છે અને બીજી વધુ એફપીઓ બનાવવામાં આવી રહી છે. તેલુગુ રાજ્યો જેવા કે આંધ્ર પ્રદેશ અને તેલંગાણામાં આશરે ૭૦૦ એફપીઓ છે. એફપીઓની ચળવળ હજી પણ પ્રારંભિક તબક્કે છે જ્યારે એફપીઓના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ તેમના પ્રોત્સાહકો પર આધારિત છે, કારણ કે, તેમની પોતાની દૂરંદેશીતા, વ્યવસાયલક્ષીતા અને ક્ષમતાઓ હજી મર્યાદિત છે કેમ કે તેમને ખૂબ જ મર્યાદિત તાલીમ આપવામાં આવી રહેલ છે. એફપીઓ એક સક્ષમ, સુયોગ્ય રીતે પ્રશિક્ષિત અને પ્રતિબદ્ધ સીઈઓ ન મેળવી શકવાના પડકારનો સતત સામનો કરી રહ્યા છે. એફપીઓ સારૂ શાસન, વ્યવસાયનું સંચાલન, અસરકારક વ્યવસ્થા, નાણાં અને બજારો તેમજ સરકારી યોજનાઓ સુધીની પહોંચ જેવા અન્ય ઘણા પડકારોનો સામનો કરે છે. કૃષિ-મૂલ્યની સાંકળના વિકાસને નોંધપાત્ર રીતે પ્રભાવિત કરવાની ક્ષમતા એફપીઓ માટે હજી દૂરની વાત છે.

એફપીઓના નિયામક મંડળની ક્ષમતાઓ અને સક્ષમતાઓનું ઘડતર એ એફપીઓની સફળતા અને એક એવી વ્યાવસાયિક સંસ્થા તરીકે ઊભરી આવવા માટે પાયાની પૂર્વ શરત છે કે જે કૃષિ ક્ષેત્રે સભ્ય-ખેડૂતોનો નફો વધારવા માટે તેમને આવશ્યક એવી વિવિધ પ્રકારની જરૂરિયાત આધારિત સેવાઓ પ્રદાન કરતી હોય છે. એફપીઓના સંવર્ધન કેન્દ્રો દ્વારા ચાલતા એફપીઓના નિયામક મંડળ, કર્મચારીગણ અને વધુમાં તમામ સભ્યોને સતત તાલીમ અને માર્ગદર્શન એ એપીએમએસની સર્વોચ્ચ પ્રાથમિકતા છે. આ જ કારણે અમે વધુમાં વધુ સંખ્યામાં એફપીઓને પ્રોત્સાહિત કરવાના અને તેમના માર્ગદર્શન આપવામાં સંકળાયેલા છીએ કે જેથી તેઓ કૃષિ મૂલ્યના વિકાસ સાંકળની પહેલ સાથે યોગ્ય રીતે જોડાઈ શકે.

એફપીઓ માટે ની માર્ગદર્શિકાઓ અને મોડ્યુલોની સમીક્ષા કર્યા પછી, અમને એ જાણવા મળ્યું કે એફપીઓના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ માટે ગુણવત્તા યુક્ત વ્યવહારુ અને ઉપયોગ કરવામાં સરળ એવા સ્વ-અધ્યયનના મોડ્યુલો ઉપલબ્ધ નથી. સંસ્થાઓના પોતાના નિયમો અંગે મોડ્યુલો વિકસાવવાના અમારા જબરદસ્ત અનુભવ અને સંસ્થા થકી નિર્માણ કરેલ તાલીમનો ૧૮ વર્ષના અનુભવના આધારે,

શ્રી મધુ- મૂર્તિ અને શ્રીમતી રામલક્ષ્મીની આગેવાની હેઠળ એપીએમએસની ટીમે એક વર્ષ કરતા વધુ સમય સુધી અનેક સંગઠનો, સહભાગી એનજીઓ, તાલીમ સંસ્થાઓ અને એફપીઓના પ્રતિનિધિઓ મળીને ઉપયોગ કરવામાં સરળ એવી ૧૨ સ્વયં શિક્ષણ મોડ્યુલોની એક સિરીઝ વિકસાવી છે. જે એફ.પી.ઓ. ની આવશ્યકતા અને મહત્વને આવરી લે છે. સાથે જ તે સંસ્થાકીય ડિઝાઇન, સભ્યપદ, નેતૃત્વ અને શાસન, વ્યવસ્થાપન, નોંધણી અને કાયદા પાલન ની વ્યાવસાયિક યોજના, ઉત્પાદકતામા વૃદ્ધિ, સામૂહિક માર્કેટિંગ ઇનપુટ અને આઉટપુટ, ફાર્મ સર્વિસ સેન્ટરનું સંચાલન, હિસાબી અને નાણાકીય વ્યવસ્થાપનનો પણ સમાવેશ કરેલ છે.

એક સ્વાયત્ત લોકશાહી ઢબે ચાલતા વ્યવસાય હોવાના નાતે એફપીઓમાં હંમેશા તેના નિયામક મંડળ અને ઓફીસ સ્ટાફની ક્ષમતાઓના વિકાસની આવશ્યકતા હોય છે. કારણ કે અંહી સમયાંતરે ચૂંટણી યોજાતી હોય છે અને નિયામક મંડળમાં પરીવર્તન થતું રહે છે. અમને વિશ્વાસ છે કે વાપરવામાં સરળ એવા આ સ્વયં શિક્ષણ મોડ્યુલ એફપીઓને એક સક્ષમ અને પોતાના સદસ્યોને મદદરૂપ થવામાં તેમજ સમર્થ બનવા અત્યંત ઉપયોગી સાબિત થશે. એફપીઓ ઊભી કરનારાઓને સ્વયં શિક્ષણ મોડ્યુલ કીટ્સમાંથી શીખવા માટે વ્યવસ્થિત રીતે એફપીઓના બોર્ડ ઓફ ડીરેક્ટર્સને ટેકો આપવો પડશે. એફપીઓ આત્મ નિર્ભર બને અને પોતાના ઉદ્દેશો પાર પાડવામાં સક્ષમ રીતે વ્યાવસાયીક સંસ્થાન બની રહે તે માટે તેમને અસરકારક માર્ગદર્શન પૂરું પાડવા એફપીઓ ના પ્રમોટર્સ તેમજ અન્ય સહભાગીઓ પણ એફપીઓ બોર્ડ ના સ્વયં શિક્ષણ મોડ્યુલ કીટનો લાભ મેળવી શકશે. જ્યારે એપીએમએસ એ માંગના આધારે તેલુગુ અને અંગ્રેજી ભાષામા સ્વ:અધ્યયન કરવાની જવાબદારી લીધી છે, સંશોધન સંસ્થાઓ, રાજ્ય સરકારો, નાબાર્ડ અને તાલીમ એજન્સીઓ દ્વારા મોડ્યુલ યોગ્ય રીતે અન્ય ભારતીય ભાષાઓમાં અનુવાદિત થઈ શકે છે. એપીએમએસ આવા પ્રયત્નોનું ચોક્કસ સમર્થન કરશે. અમે આ પુસ્તિકાનાં ગુજરાતી ભાષાનાં અનુવાદ માટે બાયફ ટીમ તથા સજ્જતા સંઘ નાં શ્રી. બાલન ના આભારી છીએ. વધુ પ્રતિસાદ માટે આગળ જુઓ!

શુભેચ્છા સહ

સી. એસ. રેડ્ડી

મુખ્ય કારોબારી અધિકારી

એપીએમએસ

અનુક્રમણિકા

એફપીઓ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ માટે સ્વયં શિક્ષણની પુસ્તિકા શા માટે?	૩
શીખવાની માર્ગદર્શિકા વિષે	૬
શબ્દસંગ્રહ / ટુંકા નામો	૮
બેઝલાઈન	૧૨
૧. એફપીઓમાં નિયમન: પરિચય અને મહત્વ	૧૩
૨. બોર્ડની બાબતો રચના, શરતો અને ચૂંટણી	૧૫
૩. બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની બેઠકનું આયોજન	૨૭
૪. વાર્ષિક સામાન્ય સમિતિ સભા યોજવી	૩૪
૫. સંસ્થાકીય સિસ્ટમો અને નીતિઓ	૪૨
૬. પારદર્શિતા અને જવાબદારી	૪૮
૭. એફપીઓમાં સારા નિયમનની પ્રથાઓ	૫૬
અંત રેખા	૬૧

શીખવાની માર્ગદર્શિકા વિષે

બીઓડી માટે લર્નિંગ

૧. એફપીઓ: પરીચય અને તાર્કિક આધાર
૨. સંસ્થાકીય માળખુ અને એફપીઓ નુ આલેખન
૩. એફપીઓ મા સભ્યપદ
૪. એફપીઓમા શાશન
૫. એફપીઓનુ સંચાલન
૬. એફપીઓમા કાયદાકીય જોડાણો
૭. વ્યાવસાયિક યોજના
૮. એકાઉન્ટિંગ અને ફાઇનાન્સ
૯. પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ અને સપ્લાય ચેઇન મેનેજમેન્ટ
૧૦. માર્કેટિંગ
૧૧. ખેત ઉત્પાદકતા ની ઉન્નત સેવાઓ
૧૨. આગેવાની

આ મોડ્યુલ - એફપીઓ માં નિયમન - એફપીઓ ના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર સદસ્યોના સ્વ-શિક્ષણ મોડ્યુલ્સની શ્રેણીમાં ચોથા ક્રમનું છે. આ મોડ્યુલ નિયમન સાથે સંકળાયેલું છે - એફપીઓ ના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરનું એકમાત્ર સૌથી મહત્વનું કાર્ય. તેથી આ મોડ્યુલ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર સદસ્યોને જરૂરી કૌશલ્યોથી સજ્જ કરે છે જેથી તેઓ તેમના એફપીઓ નું અસરકારક રીતે નિયમન કરી શકે.

હેતુ

આ મોડ્યુલનો હેતુ એફપીઓના સભ્યોને જરૂરી અભિગમ સાથે સજ્જ કરવાનો છે જેથી તેઓ તેમની ભૂમિકાને અસરકારક રીતે ભજવી શકે અને તેમના એફપીઓને તેમના સભ્યોને ફાયદાકારક વાઇબ્રેન્ટ કંપનીઓમાં દોરી શકે.

લક્ષ્યાંક જૂથ: આ મોડ્યુલ ખેડૂત ઉત્પાદક સંસ્થાઓના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના સભ્યો માટે છે. બીઓડીના સભ્યોને તેમના એફપીઓ ચલાવવાનો ઓછામાં ઓછા અમુક વર્ષનો અનુભવ હોવો જોઈએ.

ઉદ્દેશો શીખવા

નીચે આપેલા નિયમન પરના આ મોડ્યુલના શિક્ષણ ઉદ્દેશો છે.

- ★ એફપીઓ માં નિયમન અને સારા નિયમનના મહાવરાઓના મહત્વ અંગે જાણવું

- ★ બોર્ડ, તેના કાર્યો, બોર્ડની સભાઓ અને સામાન્ય સભાઓ વિશે જાણવા માટે
- ★ યોગ્ય સંસ્થાકીય પ્રણાલીઓ, નીતિઓ ધરાવવાના અને પારદર્શક અને જવાબદાર બની રહેવાના મહત્વને મૂલવવા માટે

રચના અને સમાવિષ્ટો

નિયમનના મુખ્ય કાર્યને રજૂ કર્યા પછી, મોડ્યુલ સૌ પ્રથમ બોર્ડથી શરૂ થાય છે – તેમની રચના, શરતો અને ચૂંટણીઓ. તે પછી તે એફપીઓ - બોર્ડ સભાઓ અને સામાન્ય સભાઓમાં નિર્ણાયક સભાઓ યોજવામાં આવે છે. પછી સંસ્થાકીય પ્રણાલીઓ અને નીતિઓની આવશ્યકતા, પારદર્શિતા અને જવાબદારીઓને આવરી લેવામાં આવે છે. મોડ્યુલનો અંત એફપીઓ માં સારા નિયમન સાથે આવે છે – ખરેખર અત્યાર સુધીના મોડ્યુલ્સનો સારાંશ.

કેવી રીતે વાપરવું

બીઓડી સભ્યો મોડ્યુલો નો ઉપયોગ તેમના પોતાની રીતે કરી શકે છે અથવા મોડ્યુલોમાંથી શીખવાની સુવિધા માટે બાહ્ય રિસોર્સ પર્સન પણ મેળવી શકે છે. મોડ્યુલની સાથે, મોડ્યુલને લગતા પોસ્ટરો પણ છે જે બીઓડી સભ્યો તાલિમ માટે સંબંધિત સ્થળોએ પ્રદર્શિત કરી શકે છે.

અમે ઇચ્છીએ છીએ કે તમે આ મોડ્યુલમાંથી શીખવાની મજા લો અને વધુ અસરકારક અને સક્ષમ રીતે તમારા એફપીઓને સંચાલિત કરો.

શબ્દસંગ્રહ / ટુંકા નામો

આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશન (AoS) (એઓએ) : સહકારી સંસ્થાઓના નિયમો મુજબ આ આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશન (એઓએ) કંપની માટે છે. કંપનીના કાર્યો માટેના નિયમોને નિર્દિષ્ટ કરે છે અને કંપનીના ઉદ્દેશ્ય અને હેતુને પ્રાપ્ત કરવાના માર્ગો અને માર્ગોની વ્યાખ્યા આપે છે.

આ બોર્ડ તૈયાર કરવાનું રહેશે અને તેઓએ કંપનીના રજિસ્ટ્રાર દ્વારા મંજૂરી લેવી પડશે. એઓએમાં કોઈપણ સુધારો ફક્ત બોડી દ્વારા કરી શકાય છે અને કંપનીના રજિસ્ટ્રાર દ્વારા મંજૂરી લેવાની રહેશે.

સમિતિની વાર્ષિક સામાન્ય સભા (AGM) : વાર્ષિક સામાન્ય સભા અથવા સામાન્ય સભા એ એફપીઓ ની સમિતિની વાર્ષિક સામાન્ય સભા છે. એફપીઓ ના મુખ્ય નીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવા માટે AGMs હાથ ધરવામાં આવે છે જેમ કે ઓડિટ કરેલા નાણાકીય પત્રકો, વાર્ષિક યોજનાઓ, રોકાણો અને ભંડોળમાં વધારો, ઓડિટરની નિમણૂક, બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરની ચૂંટણી વગેરે.

બોર્ડ/બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ (BoD) / ડિરેક્ટર્સ : નીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવા અને એફપીઓ તેના સભ્યો માટે કામ કરે છે તેની ખાતરી કરવા માટે બોર્ડ ની સંચાલક મંડળ છે. એફપીઓના બોર્ડની રચના જનરલ બોડી એટલે કે એફપીઓના સભ્યો દ્વારા ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

પેટા કાયદા : પેટા-કાયદા કો ઓપરેટીવ સોસાયટી ને સુચારુ રૂપે ચલાવવા માટે જરૂરી છે. દરેક સહકારી મંડળી ને પોતાના પેટા કાયદા હોય છે.

બોર્ડ પેટા-કાયદા તૈયાર કરાવવાના છે અને તેઓને સહકારી મંડળના રજિસ્ટ્રાર દ્વારા મંજૂરી લેવી પડશે. પેટા-કાયદા માં કોઈપણ સુધારો ફક્ત જનરલ બોડી દ્વારા કરી શકાય છે અને તે સહકારી મંડળના રજિસ્ટ્રાર દ્વારા મંજૂરી લેવાની રહેશે.

- બોર્ડની સભા** : એફપીઓ ના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા કરવામાં આવેલ સભા. બોર્ડની સભાની સમય-આવૃત્તિ અને સભા કેવી રીતે કરવી તેની રીતની સ્પષ્ટતા એફપીઓ ના પેટા-નિયમો / AoA કરશે. જોકે, શ્રેષ્ઠ પ્રથા મુજબ બોર્ડ દર મહિને ઓછામાં ઓછું એકવાર મળવું જોઈએ.
- સહકારી મંડળી** : સહકારી અધિનિયમ (દા.ત., આંધ્રપ્રદેશ મ્યુચ્યુઅલ એઇડેડ કોઓપરેટિવ સોસાયટીઝ એક્ટ, ૧૯૯૫) હેઠળ નોંધાયેલ એફપીઓ ને એક સહકારી મંડળી કહેવામાં આવે છે.
- CEO/ મેનેજર/ જનરલ મેનેજર** : દરેક એફપીઓ પાસે પૂર્ણ સમયના મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી (CEO) અથવા હોદ્દો કોઈપણ હોય (મેનેજર, જનરલ મેનેજર વગેરે) હોવા જરૂરી છે. CEO, બોર્ડના સામાન્ય અધીક્ષક, નિર્દેશન અને નિયંત્રણ હેઠળ એફપીઓ ની બાબતોનું સંચાલન કરશે અને એફપીઓ ની કામગીરી માટે જવાબદાર રહેશે.
- એફપીઓ (ખેડૂત ઉત્પાદક સંગઠન)** : ખેડૂત ઉત્પાદક સંગઠન (એફપીઓ) નોંધણી પામેલ સંસ્થા છે જેની માલિકી અને તેમના ખેડૂત સભ્યો દ્વારા નિયંત્રિત છે એફપીઓ નો ઉદ્દેશ તેના સભ્યોને જરૂરી સેવાઓ પૂરી પાડીને સામાન્ય જરૂરિયાતો પૂરી કરવાનો છે. એફપીઓ કૃષિના સંલગ્ન પ્રવૃત્તિઓમાં રોકાયેલા છે. એફપીઓ પંજીકૃત સંસ્થાઓ હોવાથી, તેમની પાસે / ઇન્ફાસ્ટ્રક્ચર, સ્ટાફ, સિસ્ટમો હોવી જરૂરી છે અને તેનું સંચાલન બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા થતું હોવું જોઈએ.
- સાધારણ સભા** : એફપીઓના તમામ સભ્યોને તે એફપીઓની સાધારણ સભા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સાધારણ સભા એફપીઓ નો સર્વોચ્ચ અધિકાર છે.
- સામાન્ય સમિતિની સભાઓ** : એફપીઓ ની સામાન્ય સમિતિની સભા

- નિયમન** : નિયમન સંસ્થામાં જરૂરી નીતિઓ અને નિયમો, અને તેમની યોગ્ય પ્રણાલીઓ, અને સંસ્થામાં સિસ્ટમો, સ્ટાફ વગેરે દ્વારા તેમનો યોગ્ય અમલ વગેરેની વ્યવસ્થાઓ દ્વારા અમલનો સંદર્ભ આપે છે. નિયમન કાયદાના પાલન અને સંબંધિત હિસ્સેદારોની જવાબદારીની ખાતરી પણ આપે છે.
- સ્વતંત્ર / નિષ્ણાંત ટિગ્દર્શકો** : પ્રોડ્યુસર કંપનીઓના મંડળમાં સ્વતંત્ર / નિષ્ણાંત ડિરેક્ટર્સ રાખવા માટે પ્રદાન કરવામાં આવેલ કંપની અધિનિયમ ૨૦૧૩. અધિનિયમ મુજબ, બોર્ડ કુલ ડિરેક્ટરની સંખ્યાના પાંચમા ભાગથી વધુ ન હોય તેટલા નિષ્ણાંત ડિરેક્ટર્સની પસંદગી કરી શકે છે.
- સભ્ય** : "સભ્ય" એટલે એફપીઓ ના સભ્ય તરીકે પ્રવેશ મેળવેલ કોઈ વ્યક્તિ અથવા નિર્માતા સંસ્થાનો અર્થ એ છે કે કોઈ વ્યક્તિ અથવા નિર્માતા સંસ્થા જે ચાલુ રહેવા માટે જરૂરી લાયકાતો જાળવી રાખે છે. એફપીઓ માં, માત્ર કાર્યરત ક્ષેત્રમાં લાયક ખેડૂત અથવા ઉત્પાદક સંસ્થાઓ (તેમના પેટાનિયમો / AoA મુજબ) સભ્ય બની શકે છે.
- MIS** : મેનેજમેન્ટ ઇન્ફોર્મેશન સિસ્ટમ (MIS) એ એક માહિતી સિસ્ટમ છે નિર્ણય લેવા માટે વપરાય છે, અને સંસ્થામાં માહિતીના સંકલન, નિયંત્રણ, વિશ્લેષણ અને વિઝ્યુલાઇઝેશન માટે.
- OB - ઓફિસ બેરર્સ** : ઓફિસ બેરર્સ ચોક્કસ જવાબદારીઓનું નિરીક્ષણ કરવા માટે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના સભ્યોમાં ચૂંટાય છે. ઓફિસ બેરર્સમાં અધ્યક્ષ, સચિવ, ખજાનચી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
- નિર્માતા કંપની** : કંપની એક્ટ ૨૦૧૩ હેઠળ નોંધાયેલા એફપીઓને પ્રોડ્યુસર કંપની કહેવામાં આવે છે. પ્રોડ્યુસર કંપનીનો અર્થ છે કે બોડી કોર્પોરેટ નો હેતુ અથવા પ્રવૃત્તિઓ ધરાવતા જેની કલમ ૫૮૧બી માં ઉલ્લેખિત છે અને કંપની અધિનિયમ ૨૦૧૩ હેઠળ નિર્માતા કંપની તરીકે નોંધાયેલ છે. જેમાં કંપની એક્ટ ૨૦૧૩ ના પેટા ધારા ૫૮૧B હેઠળ ની પ્રવૃત્તિઓ કરવા માટે તૈયારી બતાવે છે

- કોરમ** : સભા યોજવા માટે જરૂરી એવા લોકોની ઓછામાં ઓછી સંખ્યા. સામાન્ય
- સમિતિ પ્રતિનિધિ (RGB)** : RGB એટલે બધા સભ્યો (સામાન્ય સમિતિ) નું પ્રતિનિધિત્વ કરતા સભ્યોની સંખ્યા.
- રિટર્ન્સ ફાઇલિંગ કરવું** : વાર્ષિક વળતર એ સંબંધિત અધિકારી (સહકારી મંડળ / કંપનીઓના રજિસ્ટ્રાર) ને દર વર્ષે ફાઇલ કરવાના એફપીઓ ની વિગતો છે. વાર્ષિક વળતરની વિગતોમાં એફપીઓ ના ઓડિટ થયેલ નાણાકીય પત્રકો, એફપીઓ ની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ વગેરે શામેલ છે.
- પેટા-સમિતિઓ** : માર્કેટિંગ, ફાઇનાન્સ, ઇનપુટ સપ્લાય વગેરે જેવા દરેક મુખ્ય કાર્ય માટે, એફપીઓ બોર્ડ તેમની વચ્ચે પેટા સમિતિની રચના કરી શકે છે (૨-૩ સભ્ય). દરેક પેટા સમિતિ તેમના સંબંધિત કાર્યની દેખરેખ રાખે છે અને બોર્ડની એકંદર દેખરેખ હેઠળ કાર્ય કરે છે.

બેઝલાઈન

આ મોડ્યુલ "એફપીઓ માં નિયમન" વિષય સાથે સંબંધિત છે. આ મુદ્દા પર કેટલાક મૂળ પ્રશ્નો નીચે આપ્યા છે જેના માટે આપણે જવાબો આપવાની જરૂર છે. આ આધારરેખાનો ઉદ્દેશ્ય આ પ્રશ્નો અંગેની અમારી હાલની સમજણનું મૂલ્યાંકન કરવાનો છે અને આ રીતે "એફપીઓ માં નિયમન" વિશે વધુ શીખવામાં આવે છે.

૧. તમારા મત મુજબ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ નું મુખ્ય અને પ્રથમ કાર્ય શું હોવું જોઈએ?

.....

.....

.....

૨. શું તમે અબોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સનાસભ્ય તરીકેની તમારી ભૂમિકા અસરકારક રીતે નિભાવી રહ્યા છો?

.....

.....

.....

૩. હાલમાં તમારી બોર્ડ મીટિંગ્સ કેટલી અસરકારક રીતે હાથ ધરવામાં આવી રહી છે?

.....

.....

.....

૪. જો જરૂરી સિસ્ટમો એફપીઓમાં હાજર ન હોય તો તેના પરિણામો શું થશે?

.....

.....

.....

એફપીઓમાં નિયમન: પરિચય અને મહત્વ

સત્ર ઉદ્દેશ



નિયમન માં પરિચય કરાવવો અને
એફપીઓ માં તેનું મહત્વ

વિષયવસ્તુઓ

૧. એફપીઓ માં નિયમન, અર્થ
૨. એફપીઓ માં નિયમનનું મહત્વ

નિયમન

પહેલાનાં મોડ્યુલમાં આપણે એફપીઓ ના સભ્યપદ વિશે જોયું છે. હવે, આ મોડ્યુલમાં, આપણે એફપીઓ ના અન્ય મહત્વપૂર્ણ અધિકારી એટલે કે બોર્ડ અને નિયમનનું તેનું મુખ્ય કાર્ય.

નિયમન સંસ્થામાં જરૂરી નીતિઓ અને નિયમો, અને તેમની યોગ્ય પ્રણાલીઓ, અને સંસ્થામાં સિસ્ટમો, સ્ટાફ વગેરે દ્વારા તેમનો યોગ્ય અમલ વગેરેની વ્યવસ્થાઓ દ્વારા અમલનો સંદર્ભ આપે છે. નિયમન કાયદાના પાલન અને સંબંધિત હિસ્સેદારોની જવાબદારીની ખાતરી પણ આપે છે.

સારું નિયમન એફપીઓ સહિત કોઈપણ સંસ્થાના કાર્ય માટે મહત્વપૂર્ણ છે. અને અન્ય કોઈપણ સંસ્થાની જેમ, નિયમન એ એફપીઓ માં બોર્ડની જવાબદારી છે. હકીકતમાં, સારું નિયમન એ બોર્ડનું એકમાત્ર મહત્વપૂર્ણ કાર્ય છે.

આ મોડ્યુલમાં, એફપીઓ માં શાસનના નીચે સૂચિબદ્ધ થયા મુજબના વિવિધ પાસાઓ સાથે કામ કરવામાં આવે છે.

- ★ બોર્ડની બાબતો – રચના, શરતો અને ચૂંટણી
- ★ એફપીઓ માં નિયમન વ્યવસ્થાઓ
- ★ મુખ્ય સભાઓ યોજવી - બોર્ડ અને સાધારણ સભા (GB)
- ★ સંસ્થાકીય સિસ્ટમો અને નીતિઓ
- ★ પારદર્શિતા અને જવાબદારી
- ★ એફપીઓ માં સારા નિયમનની પ્રથાઓ

હવે, ચાલો આ પાસાઓ એક પછી એક જોઈએ.



બોર્ડની બાબતો – રચના, શરતો અને ચૂંટણી

સત્ર ઉદ્દેશ



બોર્ડની રચના, ચૂંટણી અને બોર્ડના સભ્યોની શરતો અંગે જરૂરી જ્ઞાન મેળવવા માટે

વિષયવસ્તુઓ

૧. બોર્ડના સભ્યોની પાત્રતા, અયોગ્યતાના માપદંડ
૨. બોર્ડમાં નિયમાકો / ડિરેક્ટરો ની સંખ્યા
૩. સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર
૪. બોર્ડના સભ્યોનો કાર્યકાળ અને ફરી ચૂંટવાની પ્રક્રિયા
૫. બોર્ડના સભ્યો દ્વારા ઓફિસનું વેકેશન
૬. બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી

નિયમનની વિગતો મેળવતા પહેલાં, ચાલો બોર્ડ ઓફ એક્ઝીક્યુટીવો ની વિગતો જોઈએ.

નીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવા અને એક્ઝીક્યુટીવો તેના ઘટકો એટલે કે સભ્યો માટે કામ કરે છે તેની ખાતરી કરવા બોર્ડ એક્ઝીક્યુટીવોનું સંચાલક મંડળ છે. આ વિભાગમાં, ચાલો બોર્ડની વિવિધ બાબતો જોઈએ - તેની રચના, બોર્ડના સભ્યોની શરતો, ચૂંટણી વગેરે.

બોર્ડની રચના

સવાલ: આપણા એફપીઓના બોર્ડમાં આપણાં કેટલા સભ્યો હોઈ શકે છે અને બોર્ડના સભ્ય બનવા માટેની પાત્રતાના માપદંડો શું છે?

એફપીઓના બોર્ડની રચના જનરલ બોડી એટલે કે એફપીઓના સભ્યો દ્વારા ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે. જે સભ્યો બોર્ડમાં આવે છે તેમણે અમુક માપદંડ પૂર્ણ કરવા જરૂરી છે.

ડિરેક્ટર્સ માટેના માપદંડ : અમારા એફપીઓના પેટાનિયમોએ બોર્ડ માટે ચૂંટણી લડવા માટે જરૂરી યોગ્યતાના માપદંડો અને બોર્ડમાં પ્રવેશ મેળવવા માટે અયોગ્યતાના માપદંડને સ્પષ્ટ કરવાની જરૂર છે. આવા માપદંડ નીચે સચિત્ર દર્શાવવામાં આવ્યા છે.

સંભવિત દિગ્દર્શકોના લક્ષણો

- ★ નેતૃત્વ
- ★ સભ્યોનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે (વ્યવસાય, ભૌગોલિક,
- ★ સંબંધિત વ્યવસાયમાં શ્રેષ્ઠ વ્યવસાયી
- ★ પ્રામાણિકતા અને બિન-વિવાદાસ્પદ
- ★ નાના, સીમાંત અને મહિલા ખેડૂતોની ચિંતા
- ★ સભ્યો સાથે સારી વાતચીત કરો



સૂચક પાત્રતાના માપદંડ

- ★ ઉંમર: ૨૫-૬૫ વર્ષ
- ★ ન્યૂનતમ શિક્ષણ: ૭ મું ધોરણ; વાંચન, લેખન અને અંકગણિત કુશળતા
- ★ જરૂરી જવાબદારીઓ અને જવાબદેહી બનવાની તૈયારી.
- ★ જરૂરી સમય આપવાની ઇચ્છા
- ★ એફ.પી.ઓ. ના સભ્ય હોવા જોઈએ ઓછામાં ઓછા ૨ વર્ષ અને ચાલુ રાખવા માટે સક્ષમ.
- ★ ચૂંટણીઓ પહેલાં, હાજર રહેવું જોઈએ ઓછામાં ઓછી બે સાધારણ સભાની મીટિંગ્સ.



- ★ એફપીઓને ચૂકવવાપાત્ર કોઈ બાકી રકમ રહેશે નહીં.
- ★ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના સભ્યના સાતત્યના માપદંડને પહોંચી શકે છે

બિન પાત્રતા માટેના માપદંડ

- ★ અન્ય સમાન બોર્ડનો સભ્ય એ જ વિસ્તારની સંસ્થાઓ
- ★ પોતાને માટે વ્યવસાય જે એફ.પી.ઓ. સાથે વિરોધાભાસી છે
- ★ તેના / તેણીના કોઈપણ પરિવારના સભ્ય માટેનો વ્યવસાય જે એફપીઓ ની સાથે વિરોધાભાસી છે
- ★ જાહેર રાજકીય જોડાણ
- ★ નાણાકીય મૂળભૂતતા



બોર્ડના સભ્યોની સંખ્યા

- ★ કંપનીઓનો અધિનિયમ ૨૦૧૩ એ નિર્ધારિત કરે છે કે નિર્માતા કંપનીના બોર્ડમાં સભ્યોની સંખ્યા ૫ કરતા ઓછી અને ૧૫ કરતા વધુ ન હોવી જોઈએ.
- ★ તેના બોર્ડમાં કેટલા ડિરેક્ટરો હોઈ શકે તે વિશે એક MACS નિર્ણય લઈ શકે છે. બોર્ડના ડિરેક્ટરોની સંખ્યા કાં તો વિચિત્ર નંબર અથવા તો સંખ્યા પણ હોઈ શકે છે, પરંતુ તે તેના દિગ્દર્શકની ઓફિસની મુદતની બહુવિધ હોવી જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે, જો બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના સભ્યની મુદત ૩ વર્ષ છે, તો બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના સભ્યોની સંખ્યા ૬ (૩ * ૨), ૯ (૩ * ૩), ૧૨ (૩ * ૪), ૧૫ (૩ * ૫) વગેરે હોઈ શકે છે.

સ્વતંત્ર / નિષ્ણાંત દિગ્દર્શકો

- ★ કંપનીઓ એક્ટ ૨૦૧ ૨૦૧૩ એ પૂરી પાડવામાં આવેલ છે નિર્માતા કંપનીઓના મંડળના સ્વતંત્ર / નિષ્ણાંત નિર્દેશકો. અધિનિયમ મુજબ બોર્ડ ડિરેક્ટરની કુલ સંખ્યાના પાંચમા ભાગથી વધુ ન હોય તેવા નિષ્ણાંત નિર્દેશકોને સહ-વિકલ્પ આપી શકે છે નિષ્ણાંત ડિરેક્ટરને અધ્યક્ષની ચૂંટણીમાં મત આપવાનો અધિકાર નથી પરંતુ તે અધ્યક્ષ તરીકે ચૂંટાવા પાત્ર બનશે, જો તેના લેખ દ્વારા પ્રદાન કરવામાં આવે તો.



બોર્ડના સભ્યોની શરતો

એકવાર ડિરેક્ટર્સની સંખ્યા, તેમના માપદંડ વગેરે જોવામાં આવે, તો પછી ડિરેક્ટર માટે વિવિધ શરતો નક્કી કરવાની રહેશે. આ શરતોમાં કાર્યકાળ, નિવૃત્તિ, વેકેશન વગેરે શામેલ છે. બે કાયદા હેઠળના ડિરેક્ટર્સ માટેની જુદી જુદી શરતો નીચે આપેલ છે.

કંપનીઓનો અધિનિયમ ૨૦૧૩

દર વર્ષે, બોર્ડના ત્રીજા ભાગના સભ્યોએ નિવૃત્ત થવું પડે છે અને આ હોદ્દા માટે ચૂંટણીઓ યોજવાની હોય છે. બોર્ડના સભ્યોની મુદત નિયમોમાં સ્પષ્ટ કરી શકાય છે. જો કે, તે એક વર્ષથી ઓછી અને પાંચ વર્ષથી વધુ ન હોવી જોઈએ. જે નિયમો અનુસાર નિવૃત્ત થાય છે તે દરેક ડિરેક્ટર તરીકે ફરીથી નિમણૂક માટે પાત્ર રહેશે.

૫૮૧૦. ડિરેક્ટર્સ દ્વારા ઓફિસોનું વેકેશન (કંપનીઓનો અધિનિયમ ૨૦૧૩)

નિર્માતા કંપનીના ડિરેક્ટરની ઓફિસ ખાલી થશે જો-

૧. તેને કોઈપણ ગુના માટે અદાલત દ્વારા દોષી ઠેરવવામાં આવે છે;
૨. નિર્માતા કંપની, જેમાં તે ડિરેક્ટર છે, તેણે કોઈપણ ધિરાણો અથવા લોનની ચુકવણીમાં ચૂક કરી છે;
૩. તેણે નિર્માતા કંપની, કે જે તે ડિરેક્ટર છે, પાસેથી લીધેલ કોઈપણ ધિરાણો અથવા લોનની ચુકવણીમાં ચૂક કરી છે;
૪. નિર્માતા કંપની, જેમાં તે ડિરેક્ટર છે -
 - ★ સતત ત્રણ નાણાકીય વર્ષો માટે વાર્ષિક ખાતાઓ અને વાર્ષિક વળતર ફાઇલ કર્યું નથી; અથવા
 - ★ નિયત તારીખે તેની થાપણ અથવા રોકેલ કિંમત અથવા સમર્થન બોનસ અથવા તેના પરના વ્યાજની ચુકવણી કરવામાં, અથવા ડિવિડન્ડ ચૂકવવામાં નિષ્ફળ થયેલ છે અને આવી નિષ્ફળતા એક વર્ષ કે તેથી વધુ સમય સુધી ચાલુ રહે છે;
 - ★ ડિરેક્ટરની કચેરી માટે ચૂંટણી યોજવામાં આવે છે;
 - ★ ઉત્પાદક કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભા અથવા અસાધારણ સામાન્ય સભા કુદરતી આફતો અથવા આવા અન્ય કારણોને લીધે બોલાવવામાં આવતી નથી

પરસ્પર સહાયિત સહકારી મંડળીઓનો અધિનિયમ, ૧૯૯૫

કાર્યકાળ/મુદત

એમ.એ.સી.એસ. અધિનિયમ એ નિયત કરે છે કે બોર્ડના ડિરેક્ટર દ્વારા હોલ્ડિંગ ઓફિસનો સમયગાળો ૫ વર્ષથી વધુનો રહેશે નહીં. હોલ્ડિંગ ઓફિસનો સમયગાળો ઓછામાં ઓછો ૩ વર્ષ અથવા મહત્તમ ૫ વર્ષનો હોવો જોઈએ.

સાતત્ય

કલ્પના કરો, જો બધા ડિરેક્ટર્સનો કાર્યકાળ એક જ સમયે સમાપ્ત થાય છે, તો શું થાય છે! તે વિશાળ અંતર સર્જે છે કે જેઓ તેમના સ્થાને નવા ચૂંટાયેલા છે તેઓને તેમના કાર્યો સમજવા અને કાર્યમાં જોડાવા માટે વધુ સમયની જરૂર પડશે. ખોટા નિર્ણયો લેવાની સંભાવના છે અને પરિણામે ધંધા પર પણ અસર થઈ શકે છે. તેથી, તે સ્પષ્ટ છે કે બોર્ડ એવી રીતે અસ્તિત્વમાં રહેશે કે તમામ ડિરેક્ટર્સનો કાર્યકાળ એક સમયે સમાપ્ત ન થાય! આ રીતે ડિરેક્ટર્સનો કાર્યકાળ પૂરો થવાને કારણે બનાવેલી ખાલી જગ્યાઓ ડિરેક્ટર્સની કુલ સંખ્યાના અડધાથી ઓછી હોવી જોઈએ જેથી કામગીરીમાં સાતત્ય રહે.

પુનઃ-ચૂંટણી

બોર્ડના ડિરેક્ટર્સ તરીકેનો કાર્યકાળ પૂરો થતાં, કોઈપણ બોર્ડની ચૂંટણીમાં લડી શકે છે. સામાન્ય સંસ્થા પણ તેમને ફરીથી ચૂંટાવી શકે છે. જો કે, જો સોસાયટીના પેટાનિયમો આવી પુનઃ ચૂંટણી માટે જોગવાઈ કરશે નહીં, તો તેઓ પુનઃ ચૂંટણી માટે પાત્ર નથી.

બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની લાયકાતો અને અયોગ્યતાઓ

સોસાયટીના પેટાનિયમોમાં, બોર્ડના ડિરેક્ટર્સ તરીકે ચૂંટાઈ આવવાની તેમની લાયકાતોનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ. તે જ રીતે, તે નિર્દેશન પણ કરવામાં આવશે કે ડિરેક્ટરને યોગ્ય રીતે કાર્યો કરવામાં નિષ્ફળ જવા માટે કેવી રીતે ગેરલાયક ઠરાવી શકાય.

લાયકાતો:

જેઓ બોર્ડના ડિરેક્ટર તરીકે ચૂંટાવાની ઇચ્છા રાખે છે, તેઓ

- ★ સહકારી મંડળીના સભ્ય બનશે અને મતદાનનો અધિકાર ધરાવતા હોવા જોઈએ અને તે સમાજમાં ચાલુ રાખવા માટે પાત્ર બનશે.
- ★ ચૂંટણી પહેલા ઓછામાં ઓછા બે વર્ષ માટે યોગ્ય મતદાન કરનાર સભ્ય તરીકે બે વર્ષથી વધુ સમય માટે સોસાયટીમાં કાર્યરત હોવા જ જોઈએ.
- ★ ચૂંટણી પૂર્વે, ઓછામાં ઓછી બે સામાન્ય સભાઓમાં ભાગ લેવો પડશે.
- ★ ડિરેક્ટર્સ પાસે સોસાયટીને ચૂકવવાપાત્ર કોઈ બાકી રકમ રહેશે નહીં. જોકે આ કાયદામાં આ નક્કી કરવામાં આવ્યું નથી, તેમ છતાં, તે સંમેલનની બાબત તરીકે અનુસરવામાં આવશે.

ગેરલાયકતા

નીચેના સંજોગોમાં, ડિરેક્ટર્સ/નિયામક ના પદે થી ગેર લાયક બનશે અથવા તો તે ફરી થી ચૂંટાઈ નહિ શકે.

- ★ નાણાકીય વર્ષ બંધ થયાના ૬ મહિના પહેલાં વાર્ષિક સામાન્ય સમિતિનું સંચાલન કરતાં નથી.
- ★ નિયત તારીખની પૂર્ણાહુતિ પહેલા બોર્ડની ચૂંટણીનું આયોજન કરતાં નથી
- ★ વાર્ષિક ખાતાઓનું ઓડિટ કરવામાં નિષ્ફળ જાય છે
- ★ મંજૂરી માટે ઓડિટ કરેલા ખાતાઓ અને ઓડિટ અહેવાલોની વાર્ષિક સામાન્ય સમિતિ સમક્ષ મૂકવામાં નિષ્ફળ જાય છે
- ★ પરવાનગી વિના તેણીને/તેને ત્રણ વાર્ષિક સામાન્ય સભાઓમાં ગેરહાજર રજૂ કરે છે
- ★ સહકારી મંડળીઓના અધિનિયમ અનુસાર શિસ્તપૂર્ણ કાર્યવાહી કરવાને આધીન.

ઉપરોક્ત સંજોગોમાં, તેઓ બોર્ડના ડિરેક્ટર્સ તરીકે ચાલુ રહેવા માટે અયોગ્ય ઠરશે. આ ઉપરાંત, તેઓ સોસાયટીના બોર્ડમાં બીજા ૩ વર્ષ માટે ચૂંટાવા માટે અયોગ્ય છે.

અધિનિયમોની જોગવાઈઓથી, અમે સમજી શકીએ છીએ કે એફપીઓએ વિવિધ નિયમો જેમ કે કાર્યકાળ, નિવૃત્તિ, વેકેશન અને તેમના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના સભ્યો માટે ચાલુ રહેવા / બંધ કરવાના માપદંડની ખાતરી કરવાની જરૂર છે.

સોંપણી:

કૃપયા તમારા એફપીઓ ના પેટાનિયમો/ નિયમોનો સંદર્ભ લો અને નીચેની જોગવાઈઓ માટે તપાસ કરો. જો કોઈ પણ પાસાનો ઉલ્લેખ ન કરાયો હોય, તો કૃપયા ચર્ચા કરો અને સંબંધિત અધિનિયમના કાર્યક્ષેત્રને ધ્યાનમાં રાખીને તે પાસા સંબંધિત પેટાનિયમો / નિયમોમાં શું સ્પષ્ટ કરી શકાય છે ત્યાં આવો.

a) બોર્ડના સભ્ય માટે પાત્રતા માપદંડ શું હોવો જોઈએ?

b) બોર્ડના સભ્ય માટે સાતત્ય માપદંડ શું હોવો જોઈએ?

c) તમારા બોર્ડ પર ડિરેક્ટર્સની સંખ્યા કેટલી હોવી જોઈએ?

d) બોર્ડના સભ્યનો યોગ્ય કાર્યકાળ કેટલો હોવો જોઈએ?

e) બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના સભ્યની પુનઃચૂંટણી કેવી રીતે થઈ શકે?

f) કયા સંજોગોમાં, બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના સભ્યનો અંત લાવી શકાય છે?

બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી

અમે હાથ બતાવીને તે પસંદ કરી શકીએ - તે, આટલો સારો વિચાર નથી કારણ કે લોકો કોઈને માફ કરતાં નથી જેમણે તેમના માટે મત આપ્યો નથી! તેના બદલે લોકોને ચૂંટણીમાં 'લડવા' માટે કહો, અને નીચેની પ્રક્રિયા અપનાવી શકાય છે.



કોષ્ટક ૧ : બોર્ડ સભ્યોની ચૂંટણી પ્રક્રિયા

<p>૧. એફપીઓ ઓપરેશનલ ક્ષેત્રને ૩ મત વિસ્તારોમાં વહેંચવો જોઈએ</p> 	<p>૨. ભવિષ્યમાં હરીફાઈ ન કરે તેવા વરિષ્ઠ / વૃદ્ધ સભ્યોની ચૂંટણી અધિકારી તરીકે વરણી કરવામાં આવશે</p> 	<p>૩. દરેક મત વિસ્તારના પાત્ર ઉમેદવારોએ સાથે બેસીને નંબર આપવાના રહેશે</p> 
<p>૪. સભ્યો ચૂંટણી અધિકારી દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલ બોક્સમાં પસંદ કરવા અને મૂકવા માંગતા વ્યક્તિઓની સંખ્યા લખશે</p> 	<p>૫. ચૂંટણી અધિકારીઓ મતોની ગણતરી કરશે</p> 	<p>૬. ચૂંટણી અધિકારીઓએ જાહેરાત કરી છે કે ૫૦% થી વધુ મત મેળવનાર વ્યક્તિ પસંદગી પામેલ વ્યક્તિ હશે.</p> 
<p>૭. જ્યાં સુધી ચૂંટાયેલા જરૂરી વ્યક્તિઓની સંખ્યા/ ખાલી જગ્યાઓ ભરાઈ ન જાય ત્યાં સુધી પગલાં ૩ થી ૬ સુધી ચૂંટણી પ્રક્રિયાને પુનરાવર્તિત કરો.</p> 	<p>૮. દરેક વિસ્તારમાંથી, અમારી પાસે ૪ ડિરેક્ટર્સ હોવા જોઈએ</p> 	<p>૯. પસંદગી પામેલા સભ્યો શપથ લેશે</p> 

બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની ચૂંટણીઓ પછી તેઓ પોતામાંથી પદાધિકારીઓની પસંદગી કરશે. ફરી એકવાર, બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની ચૂંટણીની જેમ, મતદાનના રાઉન્ડની સમાન પ્રક્રિયા થવી જ જોઈએ. અહીં પણ, પહેલા પ્રમુખ, પછી ઉપરાષ્ટ્રપતિ, અને તેથી આગળ, બધા પદાધિકારીઓના પદ માટે ચૂંટણીઓ યોજાવી જોઈએ.

ફરી એકવાર, ચૂંટણીના અંતે, નવા રાષ્ટ્રપતિ / અધ્યક્ષે તેમની મદદ બદલ ચૂંટણી સમિતિના સભ્યોનો આભાર માનવો જોઈએ, અને અગાઉના તમામ સમિતિના સભ્યોએ તેઓએ કરેલા કાર્ય માટે આભાર માનવો જોઈએ. તેણીએ / તેણે તેમને ખાતરી આપવી જોઈએ કે તેણી / તે ખાતરી કરશે કે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ સંસ્થાના શ્રેષ્ઠ હિતો માટે કાર્ય કરવાનું ચાલુ રાખશે.

નિયમન વ્યવસ્થા

અમારે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ તરીકે, અમારા એફપીઓ નું સંચાલન કરવું જ જોઈએ અને સભ્યો સાથે સારા સંબંધ બનાવવા જ જોઈએ. આ એટલા માટે છે કારણ કે અમને વાર્ષિક સામાન્ય સભાઓમાં (AGMs) માં ભાગ લેવા સહિતની સભ્યોની મદદની, અમે તેઓની સેવા કેટલી સારી રીતે કરી રહ્યા છીએ, કઈ વસ્તુઓ સારી રીતે કાર્ય કરી રહી છે અને કઈ સુધારણાની જરૂર છે તેનો પ્રતિસાદ મેળવવાની જરૂર છે. આ સંદર્ભમાં, અમારે અમારા એફપીઓ ની કામગીરી સરળ બનાવવા માટે નિયમન વ્યવસ્થાઓની આવશ્યકતા છે.

તાલીમ: આપણે નીચેના ૩ જુદા જુદા એફપીઓના કેસલેટ્સમાંથી પસાર થવાની અને આ પરિસ્થિતિઓના પરિણામો ઓળખવાની જરૂર છે. તેમજ આવી પરિસ્થિતિઓને પહોંચી વાલવ માટે અમને જરૂરી નિયમન વ્યવસ્થાઓ સાથે આવવાની જરૂર છે.

એફપીઓ ૧ : આ એફપીઓમાં, ૧૨૦૦ સભ્યો છે અને ૧૫ સભ્ય બોર્ડ દ્વારા રજૂ થાય છે. જોકે, અધિકૃત શેર મૂડી વધારવી, ભંડોળ વધારવું, સંઘમાં સભ્યપદ વગેરે જેવા કેટલાક તાકીદના નિર્ણયોએ, જે GB દ્વારા લેવાઈ ગયા હશે, અસાધારણ સામાન્ય સભા (EGM) માટે કોરમ મેળવવું મુશ્કેલ બનાવી દીધું છે.

એફપીઓ ૨: એક એફપીઓ આદિવાસી, પર્વતીય ક્ષેત્રમાં કાર્યરત છે જ્યાં વિશાળ ભૌગોલિક ક્ષેત્રમાં નિવાસસ્થાનો ખૂબ વિસ્તરેલા છે. આ રીતે એફપીઓ ના સભ્યો આ નિવાસસ્થાનોમાં ભાગ્યે જ વિસ્તરેલા છે. એફપીઓ ઓપરેશનલ વિસ્તારના ૪૦ આવાસોમાંથી, ૧૦ આવાસો નિશ્ચિતરૂપે સ્થિત છે, બોર્ડમાં કોઈ રજૂઆત કર્યા વિના બાકી છે. આને ધ્યાનમાં રાખીને, આ વસવાટોમાં રહેલા સભ્યો એફપીઓની સેવા વિશે જરૂરી માહિતી મેળવી શક્યા નહીં. તેમજ બોર્ડ આ આવાસોના સભ્યોની જરૂરિયાતો અને સ્થિતિ વિશે જરૂરી માહિતી મેળવી શક્યું નહીં.

એફપીઓ ૩: આ એફપીઓ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ લે છે જેમ કે માર્કેટિંગ, ઇનપુટ સપ્લાય, ફાઇનાન્સ વગેરે. જો કે, એફપીઓ ના તમામ બોર્ડ સભ્યોએ આવી બધી મોટી પ્રવૃત્તિઓનું ધ્યાન રાખવું પડશે. આ અંગે બોર્ડના સભ્યોમાં કોઈ સ્પષ્ટતા નહોતી અને તેથી પ્રવૃત્તિઓ માટે કોઈ જવાબદારી નથી.

ઉપરોક્ત ચર્ચા એ નિષ્કર્ષ પર લઈ જાય છે કે એફપીઓ ની સુવ્યવસ્થિત કામગીરી માટે કેટલીક નિયમન વ્યવસ્થાઓ જરૂરી છે. એફપીઓ માટે કેટલીક આવી નિયમન વ્યવસ્થાઓ જરૂરી છે. જો કે, એફપીઓની પ્રવૃત્તિઓ અને વિશિષ્ટ જરૂરિયાતો અનુસાર આ બદલાય છે.

પ્રતિનિધિ સામાન્ય સમિતિ

જ્યાં મોટી સંખ્યામાં સભ્યો હોય છે જેને લીધે કોઈ પણ તાકીદના નિર્ણય લેવા માટે EGM મેળવવું મુશ્કેલ બને છે તેવા એફપીઓમાં એફપીઓ પ્રતિનિધિ સામાન્ય સમિતિ (RGB) ની રચના કરી શકે છે. RGB એટલે બધા સભ્યોનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા સભ્યોની સંખ્યા - ઉદાહરણ તરીકે, જો કોઈ એફપીઓમાં ૧૦૦ ખેડૂતોના જૂથો હોય, જૂથ દીઠ સરેરાશ ૧૦ સભ્યો હોય, તો પછી દરેક જૂથ RGBને ૧ અને કુલ ૧૦૦ નામાંકિત કરી શકે છે. આ રીતે, તે ૧૦૦ સભ્યો માટે ૧૦૦૦ સભ્યો કરતાં વધુને મળવાનું સરળ બનાવે છે. RGBની પદ્ધતિઓ અને શક્તિઓ એફપીઓના પેટાનિયમોમાં સ્પષ્ટ કરવાની રહેશે.

પ્રાદેશિક જવાબદારી

એફપીઓમાં સભ્યોની સંખ્યાના આધારે ગ્રામ પંચાયતો, ગામડાઓના જૂથ વગેરે જેવા પ્રાદેશિક સમૂહો હોઈ શકે છે અને જુઓ કે દરેક સમૂહમાંથી ઓછામાં ઓછો એક સભ્ય બોર્ડમાં આવે. કોઈપણ સમૂહમાંથી કોઈ બોર્ડ સભ્ય ન હોય તો પણ, એફપીઓ સંભાળ રાખવા માટે દરેક બોર્ડના સભ્યને કેટલાક ચોક્કસ સમૂહ / સમૂહો ફાળવી શકે છે.

એક વિભાગના સંબંધિત બોર્ડના સભ્ય તે વિભાગના સભ્યોને વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ અને એફપીઓની સેવાઓ માટે જવાબદાર છે. તે બોર્ડના સભ્ય તે વિભાગના સભ્યો અને માહિતી, સંદેશાવ્યવહાર વગેરેમાં એફપીઓ વચ્ચેના ઇન્ટરફેસ તરીકે પણ સેવા આપી શકે છે.

બોર્ડના સભ્યોની આવી વિશિષ્ટ જવાબદારીઓ અને પ્રાદેશિક નિયમન વ્યવસ્થાઓની વિધિઓને પેટાનિયમોમાં મૂકવી પડશે.

બોર્ડ પેટા-સમિતિઓ

માર્કેટિંગ, ફાઇનાન્સ, ઇનપુટ સપ્લાય વગેરે જેવા દરેક મુખ્ય કાર્ય માટે, એફપીઓ પાસે બોર્ડની પેટા સમિતિ (૨-૩ સભ્ય) હોઈ શકે છે. દરેક પેટા સમિતિ તેમના સંબંધિત કાર્યની દેખરેખ રાખે છે અને બોર્ડની એકંદર દેખરેખ હેઠળ કાર્ય કરે છે.

સોંપણી: ચાલો આપણા એફપીઓ માટે જરૂરી નિયમન વ્યવસ્થાઓની કવાયત કરીએ. તે ચર્ચા અને પ્રતિસાદ માટે રજૂ કરી શકાય છે.

કંપનીઓનો અધિનિયમ: ૫૮૧૭. ડિરેક્ટર્સની સમિતિ:

- (૧) બોર્ડ તેના કાર્યોના કાર્યક્ષમ કાર્યકાળમાં મદદ કરવાના હેતુસર યોગ્ય સમિતિઓની રચના કરી શકે છે:
- જોગવાઈ કરવામાં આવે છે કે બોર્ડ તેની કોઈપણ સત્તા સોંપશે નહીં અથવા ચીફ એક્ઝિક્યુટિવની સત્તા કોઈપણ સમિતિને સોંપશે નહીં.
- (૨) પેટા કલમ (૧) હેઠળ રચાયેલી સમિતિ, બોર્ડની મંજૂરીથી, સમિતિના સભ્યો તરીકે યોગ્ય લાગે તેટલી વ્યક્તિઓની પસંદગી કરી શકે છે:
- જો કે ચીફ એક્ઝિક્યુટિવ અથવા નિર્માતા કંપનીનો ડિરેક્ટર આવી સમિતિનો સભ્ય હશે.
- (૩) આવી દરેક સમિતિ, આવા સમયગાળા માટે, બોર્ડની સામાન્ય અધિક્ષકતા, નિર્દેશન અને નિયંત્રણ હેઠળ કાર્ય કરશે, અને બોર્ડ જે રીતે માર્ગદર્શન આપી શકે તે રીતે.
- (૪) કમિટીના સભ્યોને ચૂકવણી કરવાની ફી અને ભથ્થાઓ બોર્ડ દ્વારા નિર્ધારિત હોઈ શકે.
- (૫) સમિતિની દરેક બેઠકની મિનિટો તેની આગામી બેઠકમાં બોર્ડ સમક્ષ મૂકવામાં આવશે.



તાલીમ: કંપની અધિનિયમ ૨૦૧૩ હેઠળ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ

ક્ર.	નિવેદન	સત્ય / અસત્ય	વિભાગ નં.
૧	કંપનીને પોતાના બોર્ડમાં ૧૩ ડિરેક્ટર્સ હોઈ શકે છે		
૨	કંપની બોર્ડ તેના બોર્ડમાં ૧૫ ડિરેક્ટર્સ ઉપરાંત કોઈ વ્યક્તિને ડિરેક્ટર તરીકે પસંદ કરી શકે છે		
૩	નિર્માતા કંપનીની નોંધણી પછી, ડિરેક્ટર્સની ચૂંટણી એક વર્ષની અંદર યોજવામાં આવશે		
૪	જે ડિરેક્ટરની મુદતો પૂરી થઈ છે તે ફરીથી ચૂંટણી લડી શકે છે		
૫	બોર્ડના સભ્યની સૌથી વધુ ૫ વર્ષની મુદત હોય છે		
૬	ડિરેક્ટરની મુદત ૨ વર્ષ હોઈ શકે છે		
૭	જો કોઈ સતત ત્રણ નાણાકીય વર્ષો માટે વાર્ષિક ખાતાઓ ફાઇલ કર્યા ન હોય તો નિર્માતા કંપનીના ડિરેક્ટરનું પદ ખાલી થઈ જશે		
૮	જો એક વર્ષ કરતા વધુ સમય માટે તેનું થાપણ અથવા સમર્થન બોનસ ચુકવવામાં વિલંબ થાય, તો નિર્માતા કંપનીનો ડિરેક્ટર ખાલી પડશે		
૯	સહકારી / નિયુક્ત ડિરેક્ટર તેના નિયમો દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલ હોય, તો અધ્યક્ષ તરીકે ચૂંટાવા માટે પાત્ર છે		
૧૦	જો ચૂંટણીઓ સમયસર ન યોજાય તો, નિર્માતા કંપનીના ડિરેક્ટર, નિયમો અનુસાર ખાલી થશે		

બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની બેઠકનું આયોજન

સત્ર ઉદ્દેશ



સભાઓના મહત્વને સમજવા અને બોર્ડ સભાઓ કેવી રીતે આયોજિત કરવી તે જાણો

વિષયવસ્તુઓ

- ★ સભાઓનું મહત્વ
- ★ બોર્ડની સભાના વિવિધ પાસાં - નંબર, કોરમ, નોટિસ, નિર્ણય પ્રક્રિયા, કાર્યસૂચિ
- ★ બોર્ડ સભામાં OBsની ભૂમિકા અને જવાબદારીઓ
- ★ બોર્ડ સભાનું મૂલ્યાંકન

સભાઓની આવશ્યકતા અને મહત્વ

એફપીઓ જેવી સામુદાયિક સંસ્થાઓના નિર્માણમાં સભાઓ મહત્વની છે. એફપીઓમાં જ્યાં દરેક સભ્યને સમાન મતદાનનો અધિકાર હોય છે, સામૂહિક નિર્ણય લેવા માટે સભાઓ મહત્વપૂર્ણ છે. સભાઓ સભ્યો, ડિરેક્ટર્સ અને કર્મચારીઓની યોજના, નિર્ણય પ્રક્રિયા અને આમ તેમની સંબંધિત નોકરીને અસરકારક રીતે ચલાવવા માટે ભાગીદારી માટે એક મંચ આપે છે. વધુમાં સભાઓમાં ભાગ લઈને, એફપીઓની પ્રગતિની સમીક્ષા કરી શકાય છે અને જરૂરી માહિતી દ્વારા જ્ઞાન પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

એફપીઓ માં બે પ્રકારની સભાઓ યોજાય છે.

- ★ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની સભા અને
- ★ સામાન્ય સમિતિની સભા

એ નોંધી શકાય છે કે ઉપરોક્ત બેઠકો એફપીઓના અસરકારક નિયમન માટે જ મહત્વની છે, પરંતુ કાયદા મુજબ તેનું પાલન પણ કરવું પડશે.

આમ, ચાલો આપણે આ સભાઓ વિશે વિગતવાર જાણીએ. શરૂ કરવા માટે, કેવી રીતે બોર્ડ સભાઓ કરવી અને બોર્ડ સભાના વિવિધ પાસાઓનું સંચાલન કરવું તે નીચે આપેલ છે.



સભાઓની સંખ્યા

કંપની અધિનિયમ ૨૦૧૩ મુજબ, બોર્ડ દર ત્રણ મહિનામાં ઓછામાં ઓછું એક વાર મળશે અને દર વર્ષે ઓછામાં ઓછી આવી ચાર સભાઓ યોજવામાં આવશે. જો કે, શ્રેષ્ઠ પ્રથા એ છે કે એફપીઓ બોર્ડ મહિનામાં એકવાર એક નિશ્ચિત તારીખે મળે છે જેથી મુખ્ય બાબતો પર ચર્ચા અને સમયાંતરે એફપીઓ ની પ્રવૃત્તિઓની સમીક્ષા થઈ શકે.

બોર્ડ સભાઓમાં ભાગ લેવા માટે બોર્ડના સભ્યોને સભા ફી ચૂકવી શકાય છે. જો કે, સભા ફીની રકમ સભ્યો દ્વારા સમયાંતરે સામાન્ય સભામાં નક્કી કરવામાં આવશે.



સભા



હાજરી



સમય



કાર્યસૂચિ

કોરમ

કંપની અધિનિયમ ૨૦૧૩ મુજબ, બોર્ડ સભા માટે કોરમ (સભામાં કોઈપણ નિર્ણય લેવા માટે લાયક સભ્યોની લઘુત્તમ સંખ્યા), બોર્ડના કુલ ડિરેક્ટર્સની સંખ્યાના ત્રીજા ભાગની રહેશે, જે ઓછામાં ઓછા ત્રણને આધિન રહેશે. પરંતુ નિયમમાં, સભા માટે કોરમ તરીકે ડિરેક્ટર્સના અડધા જેવું કંઈક મૂકી શકાય છે.

અધ્યક્ષ બોર્ડની સભાની અધ્યક્ષતા કરશે. તેની ગેરહાજરીના કિસ્સામાં, હાજર ડિરેક્ટર્સ સભાના અધ્યક્ષ તરીકે ચૂંટાયેલા એક ડિરેક્ટરની પસંદગી કરશે.

ઉદાહરણ: બોર્ડ સભા માટે કાર્યસૂચિ વસ્તુઓ

૧. છેલ્લી સભાની મિનિટ્સની મંજૂરી
૨. છેલ્લા મહિનાની પ્રવૃત્તિઓની સમીક્ષા
૩. વ્યવસાયિક નિર્ણયો (જથ્થો પ્રાપ્તિ, કિંમત, ઇનપુટ સપ્લાય વગેરે)
૪. બજેટ વિષયની સમીક્ષા કરો
૫. છેલ્લા ત્રિમાસિક ગાળાની રસીદો અને ચુકવણી અને નાણાકીય પત્રકો તપાસી રહ્યાં છે
૬. આગામી મહિના / ક્વાર્ટર માટે પ્રવૃત્તિ યોજના અને બજેટની મંજૂરી
૭. અન્ય મુદ્દાઓ પર ચર્ચા



સભા નોટિસ

નિર્માતા કંપનીના કિસ્સામાં, બોર્ડ મીટિંગને સામાન્ય રીતે સાત દિવસની નોટિસ (સીઈઓ દ્વારા જારી કરવી જોઈએ) સાથે લેખિતમાં બોલાવવામાં આવશે, પરંતુ કટોકટીની સ્થિતિમાં, તેને ટૂંકી સૂચના પર બોલાવી શકાય છે અને તેના કારણો બોર્ડ દ્વારા લેખિતમાં નોંધવામાં આવશે.

MACSના કિસ્સામાં, તારીખ કે સ્થળ અથવા સમયમાં ફેરફાર જરૂરી બને તે સિવાયની અસાધારણ ઘટના સિવાય બોર્ડ સભાઓ માટે નોટિસ ફટકારવામાં આવશે નહીં. આવા

કિસ્સાઓમાં, અધ્યક્ષની સલાહ હેઠળ, બોર્ડના તમામ સભ્યોને વ્યક્તિગત રૂપે અથવા કોઈ પ્રતિનિધિ દ્વારા, પરિવર્તનની જાણ કરવાની સેક્રેટરીની ફરજ રહેશે.

નિર્ણય પ્રક્રિયા

બોર્ડના દરેક સભ્ય પાસે એક મત હોવો જોઈએ. બોર્ડની સભામાં નિર્ણયો હાજર રહેલ ડિરેક્ટર્સના બહુમતી મતો દ્વારા કરવામાં આવશે. ટાઇ હોવાના કિસ્સામાં, સભાના અધ્યક્ષની ચૂંટણીના કિસ્સામાં સભાના અધ્યક્ષ પાસે પોતાના સામાન્ય મત ઉપરાંત કાસ્ટિંગ મત હશે. અધ્યક્ષની ચૂંટણીના કિસ્સામાં, બાબતોનો નિર્ણય ઘણાં ડ્રો દ્વારા કરવામાં આવશે.

કોઈ પણ સભ્ય ચર્ચામાં હાજર રહેશે નહીં અથવા તે બાબતમાં મત આપશે નહીં જેમાં તેને/તેણીને વ્યક્તિગત રૂચિ છે. બોર્ડ સભાઓની મિનિટ્સ મિનિટ્સ બુકમાં જાળવવામાં આવશે. મિનિટ્સ ઘડી કાઢવામાં આવે ત્યાં સુધી સભ્યો રાહ જોશે, અને બોર્ડ મીટિંગ પછી, અને કાર્યવાહીના રેકોર્ડથી સંતુષ્ટ થાય, તો મિનિટ્સ બુક પર સહી કરશે.



બોર્ડ સભાઓમાં ઓફિસ બેરર્સ અને બોર્ડ સભ્યોની ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ

અધ્યક્ષ: સભાની અધ્યક્ષતા. તેણે / તેણીએ ખાતરી કરવી જ જોઈએ કે થયેલા ઠરાવો અને બોર્ડ દ્વારા લીધેલા નિર્ણયોનો અમલ થાય.

સેક્રેટરી: તેણે / તેણીએ એફપીઓ દ્વારા કરેલી પ્રગતિ બોર્ડના સભ્યો સમક્ષ રજૂ કરવી જોઈએ. CEO/GMના ટેકાથી, તેમણે નાણાકીય પત્રકો પણ રજૂ કરવા જોઈએ. તેણીએ / તેણે ઠરાવોને મિનિટ બુકમાં મૂકવા જોઈએ અને તમામ બોર્ડના સભ્યોને સભાની મિનિટ્સ ફેરવડાવવા માટે જવાબદાર રહેવું જોઈએ.

ખજાનચી: દર મહિને આંતરિક ઓડિટિંગ કરવું આવશ્યક છે. બેઠકમાં આંતરિક ઓડિટના તારણો બોર્ડના સભ્યો સમક્ષ હાજર હોવા જોઈએ.

CEO/GM: વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ પરની પ્રગતિ રજૂ કરો - ભંડોળની સ્થિતિ, પ્રાપ્ય પ્રાપ્તિઓ, ચુકવણીઓ, વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ, સેવા વિતરણ, બોર્ડની પેટા સમિતિઓની પ્રગતિ વગેરે; બધી જરૂરી માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવી. સભાઓના સંચાલન માટે તમામ જરૂરી લોજિસ્ટિક્સ અને વ્યવસ્થાઓની ખાતરી કરવી પડશે.

સોંપણી: બોર્ડ સભા આકારણી

એફપીઓ માં બોર્ડ સભાના જુદા જુદા પાસા નીચે આપેલ છે. ચાલો નીચે આપેલા સ્કેલનો ઉપયોગ કરીને આ દરેક પાસાઓ માટે આપણા એફપીઓમાં બોર્ડ સભાઓને ક્રમ આપીએ.

Y — હા, આ કોઈ સમસ્યા નથી.

U — મને આ વિશે અનિશ્ચિતતા લાગે છે અને આના પર કેટલાક સુધારાની જરૂર છે.

N — ના, આના પર સુધારણાની જરૂર છે.

ક્ર.	પરિસ્થિતિ	વર્તુળ એક		
૧	સભાની સૂચના અને કાર્યસૂચિની નોંધો સભા પહેલાં ડિરેક્ટર્સને આપવામાં આવે છે	Y	U	N
૨	મીટિંગની શરતો પર્યાપ્ત છે (બેઠક, લાઇટિંગ વગેરે)	Y	U	N
૩	સભાઓમાં સમય જાળવવામાં આવે છે	Y	U	N
૪	તમામ જરૂરી વિષયોને આવરી લઈને સભા માટેનો કાર્યસૂચિ સેટ કરવામાં આવી છે	Y	U	N
૫	અધ્યક્ષ ચર્ચાને સરળ બનાવે છે, બધા ડિરેક્ટર્સની ભાગીદારીને પ્રોત્સાહિત કરે છે અને વિષયો પર ફળદાયી ચર્ચાની ખાતરી આપે છે	Y	U	N
૬	મિનિટ્સ બરાબર નોંધવામાં આવે છે, બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના તમામ સભ્યો દ્વારા યોગ્ય રીતે સહી કરવામાં આવે છે અને પ્રસારિત કરવામાં આવે છે	Y	U	N
૭	દરેક ડિરેક્ટર ભાગ લે છે અને બોર્ડ સભાઓ દરમિયાન ચર્ચાઓમાં યોગદાન આપે છે; લઘુમતી ડિરેક્ટર્સ મોટાભાગની ચર્ચાને નિયંત્રિત કરતા નથી	Y	U	N
૮	નિર્ણય પ્રક્રિયા ફક્ત બાહ્ય વ્યક્તિ / એજન્સીના નિયંત્રણ વિના આંતરિક ઢબે કરવામાં આવે છે	Y	U	N
૯	બોર્ડની સભાઓમાં લીધેલા તમામ નિર્ણયોનો અમલ કરવામાં આવે છે	Y	U	N
૧૦	બોર્ડની મીટીંગમાં હાજરી જરૂરી કોરમ કરતા વધુ હોય છે	Y	U	N

નીચેના પૂર્ણ કરીને રેટિંગ્સનો સારાંશ તૈયાર કરો:

Y રેટિંગ્સ પ્રાપ્ત કરતી વસ્તુઓમાં આ શામેલ છે:

Y રેટિંગ્સ પ્રાપ્ત કરતી વસ્તુઓમાં આ શામેલ છે:

N રેટિંગ્સ પ્રાપ્ત કરતી વસ્તુઓમાં આ શામેલ છે:

તે વસ્તુઓ / ક્ષેત્રોને ઓળખો જેમાં તમને લાગે છે કે તમારે ખૂબ જ તાલીમ / સુધારણાની જરૂર છે.

.....

.....

.....

કવાયત: આપણે આપણા બોર્ડ નો કેસ લેવાની, બોર્ડ હાથ ધરવાની વિગતો વર્ણવવા જરૂર છે. તે પછી, આપણી બોર્ડ સભા કઈ હદે માર્ગદર્શિકાઓનું પાલન કરે છે, કયા સુધારા / સુધારણા જરૂરી છે તે વિગતવાર ચર્ચા કરવી પડશે.



વાર્ષિક સામાન્ય સમિતિ સભા યોજવી

સત્ર ઉદ્દેશ



એફપીઓમાં સામાન્ય સભાના વિવિધ પાસાઓની સમજ મેળવવા માટે

વિષયવસ્તુઓ:

૧. એફપીઓમાં સામાન્ય સભાઓ
૨. AGM -સમય, કોરમ, સૂચના, દસ્તાવેજો
૩. વાર્ષિક હિસાબ
૪. રિટર્ન્સ ફાઇલિંગ કરવું
૫. EGM

સામાન્ય સભાઓ

સામાન્ય સભા એ એફપીઓના તમામ શેરહોલ્ડર સભ્યોની સભા છે.

સામાન્ય સભા બે પ્રકારની હોય છે -

વાર્ષિક સામાન્ય સભા (AGM) - જે વર્ષમાં એકવાર યોજાય છે

અસાધારણ જનરલ મીટિંગ (EGM) - જેને કોઈપણ તાકીદની બાબતોના વ્યવહાર માટે બોર્ડ દ્વારા કોઈપણ સમયે બોલાવવામાં આવે છે.



નાણાકીય વર્ષ સમાપ્ત થયાના છ મહિના પહેલાં વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી એકવાર વાર્ષિક સામાન્ય સંસ્થાની બેઠક યોજવાની જવાબદારી બોર્ડની છે. આ ઉપરાંત, અધિનિયમમાં એ સ્પષ્ટ કરવામાં આવ્યું છે કે એફપીઓની વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ સામાન્ય સંસ્થાને સુપરત કરવાની રહેશે. બોર્ડને સામાન્ય સંસ્થા, વાર્ષિક અહેવાલ, નાણાકીય પત્રકો, વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલો અને બજેટ દરખાસ્તો પણ સુપરત કરવામાં આવશે.

વાર્ષિક સાધારણ સભા

એફપીઓ એક સંસ્થા છે જે તેના સભ્યો દ્વારા તેમના હેતુઓ પ્રાપ્ત કરવા માટે રચાયેલી છે.

યોજનાઓ કરવા અને અમલીકરણની સમીક્ષા કરવા માટે વર્ષમાં ઓછામાં ઓછું એકવાર મળવું બધા માટે હિતાવહ છે.

એફપીઓની પ્રગતિ અને પ્રવૃત્તિઓ સામાન્ય સમિતિમાં શેર કરવાની અને તેની મંજૂરી લેવાની જરૂર છે. ફક્ત સામાન્ય સમિતિ પાસે એફપીઓ સંબંધિત તમામ અંતિમ નિર્ણય લેવાની સત્તા હશે.



તારીખ અંગેનો નિર્ણય: તમામ સભ્યોને હાજર રહેવા માટે તારીખ અનુકૂળ હોવી જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે, જો સભા કૃષિ મોસમ દરમિયાન યોજવામાં આવે છે તો ઘણા સભ્યો તેમાં ભાગ લઈ શકશે નહીં. તેથી તે ઓફ-સીઝન દરમિયાન યોજાવી જોઈએ. પરંતુ તે નાણાકીય વર્ષ સમાપ્ત થતાં જ હાથ ધરવામાં આવવી જોઈએ.

પાત્ર સભ્યોની સૂચિ: તે સભ્યો કે જે બચત અને લોનની રકમ ચૂકવવામાં અનિયમિત છે અને જેમણે સભાની તારીખ પ્રમાણે સભ્યપદ ફી ચૂકવી નથી, તેમ છતાં તે સભામાં હાજર રહે છે, તેઓ મતદાન કરવા અથવા ચર્ચાઓમાં ભાગ લેવા માટે પાત્ર નહીં હોય. એ જ રીતે, જે સભ્યો એફપીઓ સાથે ન્યૂનતમ સેવાઓ પૂરી કરતા નથી તેમને પણ અપાત્ર ઠેરવવામાં આવી શકે. સભામાં ચર્ચાઓમાં ભાગ લેવાને પાત્ર અને અપાત્ર સભ્યોના નામ સામાન્ય સમિતિ સભાની તારીખ પહેલાં નોટિસ બોર્ડ પર દર્શાવવાના રહેશે.



વાર્ષિક અહેવાલ: એફપીઓનો વાર્ષિક અહેવાલ એ સૌથી મહત્વપૂર્ણ દસ્તાવેજ છે અને તે દરેક નાણાકીય વર્ષના અંતે તૈયાર થવો પડે છે. પાછલા વર્ષ દરમિયાન એફપીઓ ની કામગીરીની વિગતો, પ્રાપ્ત થયેલ પ્રગતિનો અહેવાલમાં સમાવેશ કરવો આવશ્યક છે.

સામાન્ય રીતે, વાર્ષિક અહેવાલમાં નીચેની વિષયવસ્તુઓ શામેલ હોય છે.

- ★ બોર્ડના સભ્યોની વિગત - નંબર, નામ, હોદ્દો, મુદત, તેમની પાછલા વર્ષની બોર્ડ સભાઓ માટે તેમની હાજરી, લેવડદેવડ અને તેમના દ્વારા નક્કી થયેલ માનદ
- ★ સભ્યોની વિગત - સંખ્યા, નવા નોંધાયેલા સભ્યો, જેમણે તેમનું સભ્યપદ પાછું ખેંચ્યું છે વગેરે
- ★ વર્ષ દરમિયાન એફપીઓની પ્રવૃત્તિઓની પ્રગતિ
- ★ સભ્યોને પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓ અને શિક્ષણ અંગેનું વિગતવાર નિવેદન
- ★ વર્ષ દરમિયાન એફપીઓ સાથે સભ્ય મુજબના વ્યવસાયિક વ્યવહારોનું નિવેદન
- ★ સ્ટાફની વિગતો - નામો, તેમના હોદ્દો
- ★ નાણાકીય વિગતો - ઓડિટ કરેલી બેલેન્સશીટ, ઓડિટરની નોંધ સાથે નફો અને નુકસાનનું નિવેદન
- ★ એફપીઓ ને બાહ્ય ટેકાની વિગતો
- ★ અહેવાલના અંતે સભ્યો દ્વારા લેવામાં આવતી સેવાઓ, બાહ્ય એજન્સીઓ દ્વારા આપવામાં આવતો ટેકો વગેરેનો સ્વીકાર કરતાં આભારની નોંધ ઉમેરવી આવશ્યક છે.

વાર્ષિક અહેવાલ છપાવવો જોઈએ અને તેની એક નકલ દરેક સભ્ય સુધી પહોંચાડવી જોઈએ. વળી, વાર્ષિક અહેવાલમાં જોરથી વાંચવું પડશે અને તેના માટે સભ્યોની મંજૂરી લેવી પડશે.

કંપની એક્ટ ૨૦૧૩ માં વાર્ષિક સામાન્ય સભા (AGM) સંબંધિત જોગવાઈઓ

નિર્માતા કંપનીએ, દર વર્ષે, વાર્ષિક સામાન્ય સભા યોજવી જોઈએ.

સૂચના અને દસ્તાવેજો

ચૌદ દિવસ પહેલાથી લેખિતમાં નોટિસ આપીને વાર્ષિક સામાન્ય સભા બોલાવવામાં આવશે. સભાની તારીખ, સમય અને સ્થળ દર્શાવતી સામાન્ય સભાની નોટિસ નિર્માતા કંપનીના દરેક સભ્ય અને ઓડિટરને મોકલવામાં આવશે.



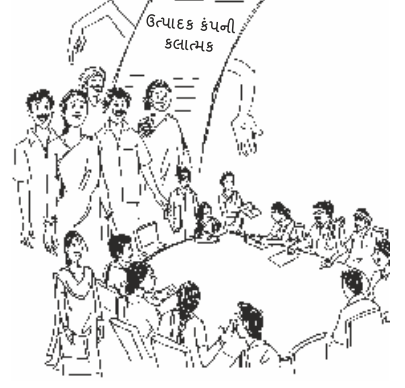
વાર્ષિક સામાન્ય સભા બોલાવતી નોટિસની સાથે નીચેના દસ્તાવેજો પણ હોવા જોઈએ:

- ★ વાર્ષિક સામાન્ય સભાની કાર્યસૂચિ;
- ★ પાછલી વાર્ષિક સામાન્ય સભા અથવા અસાધારણ સામાન્ય સભાની મિનિટ્સ
- ★ ચૂંટણી માટેના ઉમેદવારોનાં નામ, જો કોઈ હોય તો, ડિરેક્ટર કચેરીને, દરેક ઉમેદવારના સંદર્ભમાં લાયકાતના નિવેદનનો સમાવેશ કરવા સહિતના
- ★ ઓડિટર્સની નિમણૂક માટે ડ્રાફ્ટ રિઝોલ્યુશનનું લખાણ;
- ★ બોર્ડની ભલામણો સાથે સામાન્ય સભામાં ધ્યાનમાં લેવાના મેમોરેન્ડમ અથવા લેખોમાં સુધારાની દરખાસ્ત કરનારા કોઈપણ ડ્રાફ્ટ રિઝોલ્યુશનનું લખાણ.
- ★ ઓડિટ કરેલી બેલેન્સશીટ અને નિર્માતા કંપનીના નફા અને ખોટ ખાતાઓ સાથે આ પ્રકારની કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના અહેવાલ સાથે:
- ★ નિર્માતા કંપનીની બાબતોની સ્થિતિ;
- ★ અનામત રાખવા માટે વહન કરવાની દરખાસ્ત કરેલ રકમ;
- ★ શેર મૂડી પર મર્યાદિત વળતર તરીકે ચૂકવણી કરવાની રકમ;
- ★ સમર્થન બોનસ તરીકે વિતરિત કરવાની દરખાસ્ત કરેલી રકમ;
- ★ સામગ્રીના પરિવર્તન અને પ્રતિબદ્ધતા, જો કોઈ હોય તો, નિર્માતા કંપનીની નાણાકીય સ્થિતિને અસર કરે છે, જે નિર્માતા કંપનીના વાર્ષિક ખાતાઓની તારીખની વચ્ચે આવેલ છે જેમાં સરવૈયા સંબંધિત છે અને બોર્ડના અહેવાલની તારીખ.
- ★ બોર્ડ દ્વારા સ્પષ્ટ થયેલ, અથવા હોઈ શકે તેવી અન્ય કોઈપણ બાબત

કોરમ

નિર્માતા કંપનીના નિયમો મોટી સંખ્યામાં પૂરા પાડશે નહીં ત્યાં સુધી, વાર્ષિક સામાન્ય સભા માટે નિર્માતા કંપનીના કુલ સભ્યોની સંખ્યાના ચોથા ભાગની કોરમ રહેશે.

ઉત્પાદક સંસ્થાઓ દ્વારા નિર્માતા કંપનીની રચના કરવામાં આવે તેવા કિસ્સામાં, આવી સંસ્થાઓને તેમના અધ્યક્ષ અથવા ચીફ એક્ઝિક્યુટિવ્સ દ્વારા સામાન્ય સંસ્થામાં રજૂ કરવામાં આવશે, જે તેમના વતી કાર્ય કરવા માટે સક્ષમ હશે.



રિટર્ન્સ ફાઇલિંગ કરવું

નિયામકના અહેવાલ, વાર્ષિક ઓડિટ કરેલી બેલેન્સશીટ અને નફા-ખોટ ખાતા સાથેની વાર્ષિક સામાન્ય સભાની કાર્યવાહી રજિસ્ટ્રાર પાસે વાર્ષિક સામાન્ય સભા રાખવામાં આવે છે તેની તારીખના સાઠ દિવસની અંદર નોંધણી કરવામાં આવશે. એક્ટ હેઠળ લાગુ ફાઇલિંગ ફી સાથે.

AGM સિવાયની દરેક સામાન્ય સભા એક અસાધારણ સામાન્ય સભા છે. સામાન્ય રીતે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા કેટલાક તાત્કાલિક વ્યવસાયને ટ્રાંસેક્ટીંગ કરવા માટે કહેવામાં આવે છે, જેના માટે આગામી વાર્ષિક સભા પહેલાં થવું જોઈએ. બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ કંપની અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર અનન્ય સામાન્ય સભા બોલાવવા આગળ વધશે.



કવાયત: ચાલો પ્રક્રિયા અને તે રીતને, કે જે અગાઉના AGM અમારા એફપીઓ માટે હાથ ધરવામાં આવી હતી, વિગતવાર વર્ણવીએ. ચાલો આ વિશે ચર્ચા કરીએ અને AGMના સંચાલન માટેની જોગવાઈઓ અને શ્રેષ્ઠ પ્રથાઓને ધ્યાનમાં રાખીને કાયદાની સુસંગતતા માટે તપાસ કરીએ.

જોડાણ: વાર્ષિક સામાન્ય સભાના દસ્તાવેજો

ઉત્પાદક કંપની લિમિટેડ

સૂચના

પ્રથમ સામાન્ય સમિતિ સભા

તારીખ: _____ (જનરલ બોડી સમિતિના ૧૪ દિવસ પહેલા)

કંપનીના તમામ સભ્યોને અહીં સૂચના આપવામાં આવી છે કે કંપનીની પ્રથમ સામાન્ય સમિતિ સભા તારીખ __ (ચોક્કસ દિવસ) (રજીસ્ટ્રેશનના ૯૦ દિવસની અંદર) સવારે __ વાગ્યાના રોજ _____, _____ પર યોજાશે. (સીમાચિહ્નોની સાથે વિગતવાર સરનામું આપો). સભાની કાર્યસૂચિ નીચે મુજબ છે.

સામાન્ય વ્યવસાય

૧. મુખ્ય પ્રમોટર દ્વારા સ્વાગત છે
૨. કંપનીની નાણાકીય સ્થિતિ ધ્યાનમાં લેવા માટે
૩. કંપનીની અત્યાર સુધીની પ્રગતિને ઘનિષ્ઠ કરવા માટે
૪. ઓડિટરની નિમણૂક ધ્યાનમાં લેવા માટે
૫. આગામી નાણાકીય વર્ષ માટેની વાર્ષિક યોજના અને બજેટને મંજૂરી આપવા માટે

વિશિષ્ટ વ્યવસાય

૬. કંપનીના વ્યવસાય યોજનાને મંજૂરી આપવા માટે
૭. કંપનીના નાણાકીય પાસાઓને ધ્યાનમાં લેવા માટે
 - a. કંપનીની ઋણ લેવાની મર્યાદાને મંજૂરી આપવી અને આવી માન્ય મર્યાદાઓ ઉધાર લેવા બોર્ડને સત્તાધિકાર
 - b. સૂક્ષ્મ-ધિરાણ દ્વારા ભંડોળ ઊભું કરવા માટે મંજૂરી
 - c. સરપ્લસ / ખાધ વ્યવસ્થાપન જોગવાઈઓ ધ્યાનમાં લેવા માટે
 - d. વિવિધ ભંડોળ સ્થાપવા માટે
 - e. પેટ્રોનેજ બોનસ ગણતરી અને વિતરણ યોજના અપનાવવા માટે
 - f. અનામત યોજનામાં પરિવહન સ્થાનાંતરણ અપનાવવા માટે
૮. કંપનીના મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન અને નિયમોના એસોસિએશનની મંજૂરી અને સ્વીકાર
૯. ટેકારૂપ સંસ્થાઓ સાથે સેવા કરારને મંજૂરી આપવી
૧૦. બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી
૧૧. આમંત્રણ આપનારાનો સંદેશ
૧૨. આભારનો મત

કંપની વતી

(મુખ્ય પ્રવર્તક)

વાર્ષિક સાધારણ સભા માટે નોંધો

ચેકલીસ્ટ

કંપનીની નાણાકીય સ્થિતિ ધ્યાનમાં લેવા માટે

- ★ અધિકૃત શેર મૂડી, શેર મૂલ્ય
- ★ ચૂકવેલ શેર મૂડી વિગતો - શેર મૂડીની રકમ, શેરહોલ્ડરોની સંખ્યા
- ★ શેર ઇશ્યૂ કરવાની સમયરેખા
- ★ અન્ય આવક
- ★ ખર્ચની વિગતો
- ★ બેંક ખાતાની વિગતો
- ★ કોઈપણ અન્ય નાણાકીય બાબતો

કંપનીની અત્યાર સુધીની પ્રગતિને ધનિષ્ઠ કરવા માટે

- ★ FPCની જરૂરિયાત, તર્ક અને ઉદ્દેશ્ય; તેની રચના શા માટે કરવામાં આવી હતી
- ★ શરૂઆત, ટેકારૂપ એજન્સીઓ

નોંધણી વિગતો - કંપની અધિનિયમ હેઠળ નિર્માતા કંપની તરીકે, ભારત સરકારના કોર્પોરેટ બાબતોના મંત્રાલય; નોંધણી તારીખ

- ★ કાનૂની પરવાનગી, પરવાનાઓ
- ★ ઇનપુટ લિંકેજ
- ★ તાલીમ
- ★ પ્રકાશન મુલાકાત
- ★ ખરીદી
- ★ વ્યવસાય યોજના
- ★ પ્રગતિની અન્ય કોઈ બાબત

ઓડિટરની નિમણૂક ધ્યાનમાં લેવા માટે

- ★ સૂચિત ઓડિટરની વિસ્તૃત માહિતી અને તેના અનુભવો

આગામી નાણાકીય વર્ષ માટેની વાર્ષિક યોજના અને બજેટને મંજૂરી આપવા માટે

_____ કાર્મર સર્વિસીસ નિર્માતા કંપની લિમિટેડ
વર્ષ માટે વાર્ષિક યોજના _____ - ____ (રૂ. લાખ)

ક્ર. ક્ર.	પરિમાણ	વિગતો
A	સ્કેલ	
૧	સભ્યોની સંખ્યા	
૨	સ્ટાફની સંખ્યા	
૩	બોર્ડના તાલીમ પામેલ સભ્યોની સંખ્યા	
૪	GBના તાલીમ પામેલ સભ્યોની સંખ્યા	
B	વ્યવસાય	
૧	આધાર-માળખું	
૧.a	દાળ મિલ (૨.૫ TPH)	
૧.b	ગોદામ (૨૦૦૦ MT)	
૧.c	FSC	
૨	ટર્નઓવર	
૨.a	ખરીદી	
૨.b	નાણાકીય સેવાઓ	
૨.c	FSC	
C	નાણાકીય	
૧	શેર મૂડી	
૨	ચોખ્ખો નફો	
૩	ભંડોળની આવશ્યકતા	
૩.a	રોકાણ	
i	દાળ મિલ	
ii	ગોદામ	
iii	FSC	
iv	એગ્રીકલ્ચર મશીનરી હાયર સેન્ટર	
૩.b	કાર્યકારી મૂડી	
i	ખરીદી	
ii	નાણાકીય સેવાઓ	
iii	FSC	

વિગતવાર વાર્ષિક યોજના અને અમલીકરણ માટે બોર્ડને અધિકૃત કરવા માટેનો GB કંપનીના વ્યવસાય યોજનાને મંજૂરી આપવા માટે

★ વિવિધ સેવાઓની યાદી

★ વ્યવસાય યોજનાનો સારાંશ

સંસ્થાકીય સિસ્ટમો અને નીતિઓ

સત્ર ઉદ્દેશ



એફપીઓ માં સિસ્ટમો અને નીતિઓની જરૂરિયાત અંગે જાગૃતિ મેળવવા અને એફપીઓ માટે યોગ્ય સિસ્ટમ્સ અને નીતિઓની ઓળખ કરવી

વિષયવસ્તુઓ:

૧. સિસ્ટમો અને નીતિઓ - એફપીઓમાં આવશ્યકતા
૨. એફપીઓ માટે જરૂરી સિસ્ટમો અને નીતિઓ
૩. એફપીઓ માટે યોગ્ય સિસ્ટમો અને નીતિઓની ઓળખ

અસરકારક સંસ્થાકીય સિસ્ટમો અને નીતિઓની સ્થાપના અને તેમની કાર્યક્ષમ કામગીરી એફપીઓની મુખ્ય નિયમન સુવિધાઓ છે. તે ખૂબ સરળ અને ટૂંકું પણ હોઈ શકે છે, પરંતુ એફપીઓની અસરકારક કામગીરી માટે સિસ્ટમો અને નીતિઓની હાજરી ખૂબ જરૂરી છે. તે ધારાધોરણો જેવા છે કે જેના વગર કોઈપણ સિસ્ટમ ચલાવી શકતી નથી. ઉદાહરણ તરીકે જો ટ્રાફિક નિયમો અસ્તિત્વમાં ન હોય અને ટ્રાફિક નિયમો લાગુ કરવાની કોઈ વ્યવસ્થા ન હોય તો વ્યસ્ત રસ્તાઓના ટ્રાફિકનું શું થાય છે?

બોર્ડના સભ્યો તરીકે અમારી જવાબદારી છે

- ★ સભ્યો અને અન્ય હિસ્સેદારો અને સમગ્ર સંસ્થાના હિતોનું રક્ષણ કરો.
- ★ નિયમન અને વ્યવસાય યોગ્ય રીતે હાથ ધરવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરો
- ★ તફાવતો અને ખામીઓની ઓળખ અને તે સાથે વ્યવસાય અને સંચાલનની ગુણવત્તા અને કદમાં સુધારો કરવો.
- ★ સંસ્થાની બાબતો પર જાગૃતિ અને નિયંત્રણ વધે છે

- ★ સુધારણાત્મક ક્રિયાઓ કરવા, યોજનાઓ, નીતિઓ અને કાર્યક્રમોનું પુનરાવર્તન કરવામાં સક્ષમ કરો
- ★ નિર્ણય લેવા અને અમલીકરણ સાથે તમામ સંબંધિતો માટેની જવાબદારી નિશ્ચિત કરો.

ઉપરની બધી ખાતરી કરવા માટે, આપણે યોગ્ય પગલાં લેવાની જરૂર છે. તે પહેલાં આપણે સુધારણાત્મક પગલાઓના અભાવને લીધે એફપીઓ પરની અસરોને સમજવાની જરૂર છે.

શાંતિ ફાર્મસ પ્રોડ્યુસર કોપરેટીવ

શાંતિ ફાર્મસ પ્રોડ્યુસર ઓર્ગનાઇઝેશનમાં, ક્યા સભ્યએ ઉત્પાદન આપ્યું છે, કેટલું અને કેટલું નથી તે જોવા માટે, ઘણા ફીલ્ડ સ્ટાફ એકાઉન્ટ રજિસ્ટર દ્વારા તપાસ કરી રહ્યા છે.

મેનેજમેન્ટ કમિટીના બે સભ્યો ખેડૂતો સાથે બેઠક કરી રહ્યા છે. એક ખેડૂત ફરિયાદ કરી રહ્યો છે કે તેણે મહિનાઓ પહેલા પાક લોન ચૂકવી દીધી છે અને હજી પણ તેના ખાતામાં શા માટે જમા નથી કરાઈ તે જાણવાની માંગ કરી રહ્યો છે. બીજો ખેડૂત ફરિયાદ કરી રહ્યો છે કે ગયા મહિનામાં પાક લોનને ઇનપુટ્સ ખરીદવા માટે મંજૂરી આપવામાં આવી છે અને એફપીઓ દ્વારા ચેક જારી કરવામાં આવ્યો હતો, જે તે એફપીઓના ખાતામાં પૂરતી રકમના અભાવે લઈ શક્યો ન હતો. હવે તેણે પાક લોનની રકમ માટે વધુ સમયની રાહ જોવી પડી હતી, જેમાંથી તે આગામી રવિ મોસમ ગુમાવે છે.

એફપીઓમાં, દરેક જગ્યાએ કાગળોનાં થપ્પાઓ જોવા મળે છે. કેટલાક ફીલ્ડ સ્ટાફ સ્ટોક ખાતાની સાથે ઉત્પાદન અને વેચાણ ખાતાની સિલકનું સમાધાન કરવાનું કામ કરી રહ્યા છે. એકાઉન્ટન્ટ મહિનાઓ પહેલાથી એફપીઓ ખાતામાં સમાધાન કરવાનું કામ કરી રહ્યો છે અને આગામી ડિરેક્ટર બોર્ડની સભા માટે ભંડોળના પત્રકની સ્થિતિ તૈયાર કરવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યું છે - જે કાર્ય દુર્ભાગ્યવશ, સમયસર પૂર્ણ થશે નહીં.

એફપીઓ ઓફિસમાં, બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ તેમની માસિક બોર્ડ સભા યોજતા હોય છે. CEOએ જાહેરાત કરી કે તેઓ તેમનું ખાતું નીચે લાવ્યા છે અને તેમણે ભંડોળની અછતને કારણે આગામી ત્રણ સપ્તાહ સુધી ઇનપુટ્સની ખરીદી અને વેચાણને સ્થગિત કરવા બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સને સૂચન કર્યું હતું. બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સે એકાઉન્ટન્ટને સક્રિય ખેડૂતોની સંખ્યા, ઉત્પાદન અને વેચાણ નિવેદન, પોર્ટફોલિયો કામગીરી અહેવાલ અને નાણાકીય પત્રકો સંબંધિત માહિતી પૂરી પાડવા જણાવ્યું હતું. જ્યારે એકાઉન્ટન્ટને અઠવાડિયાના સમયગાળામાં આ માહિતી સાથે રાખવા કહેવામાં આવે ત્યારે તેને આંચકો લાગે છે.

૧. આ એફપીઓનો સામનો કરતી અંતર્ગત સમસ્યાઓ શું છે?
૨. એફપીઓ માં આ પ્રકારની સ્થિતિને ટાળવા માટે બોર્ડ દ્વારા કયા પગલા લેવામાં આવી શકે છે? કૃપયા તમારા અવલોકનો માટે નીચેની જગ્યાનો ઉપયોગ કરો:

૧. -----

૨. -----

ઉપરોક્ત કેસમાંથી આપણને "સમયસર માહિતીની પ્રાપ્યતા" નું મહત્વ, સંકલિત રીતે વિવિધ નિર્ણયો લેવા ના મહત્વનો અહેસાસ થયો કે જેથી:

- ★ નિર્ણયો ઝડપથી અને સમયસર લેવામાં આવે છે
- ★ બિનજરૂરી વિલંબ ટાળો
- ★ પ્રગતિનું નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણ કરો
- ★ સમયસર સુધારાત્મક ક્રિયાઓ કરો
- ★ નિર્ણયોનો પ્રતિસાદ આપો

સમયસર માહિતીની ઉપલબ્ધતાની ખાતરી કરવા માટે, નિર્ણય લેવા અને મેનેજમેન્ટના નીચેના કાર્યોની દૈનિક કારોબારી કામગીરી કરવા માટે અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે.

- ૧) નાણાં ૨) ખરીદી ૩) ઉત્પાદન ૪) માર્કેટિંગ ૫) વહીવટ

ચાલો એફપીઓ ના નીચેના કેસો પર વિચાર કરીએ.

- ★ ટામેટાં અને અન્ય શાકભાજીની ખરીદી માટે એફપીઓ- તેઓએ ગ્રેડિંગ ટેબલ વગેરે સાથે સંગ્રહ કેન્દ્ર સ્થાપિત કર્યું નથી. તેમના ગ્રેડિંગ (ગ્રેડ ૧, ગ્રેડ ૨, ગ્રેડ ૩) માપદંડ સ્પષ્ટ નથી અને સભ્યોને તે સારી સમજાતા નથી. આ પ્રાપ્તિ અને ગુણવત્તાની સિસ્ટમની આવશ્યકતા છે

- ★ અન્ય એફપીઓમાં, સેવા ફી કેટલાક સભ્યો પાસેથી એકત્રિત કરવામાં આવે છે. જો કે, તે સભ્યોને કોઈ રસીદ આપવામાં આવતી નથી અને રોકડ બેલેન્સ એફપીઓના બેંક બેલેન્સ કરતા વધારે છે. આ માટે યોગ્ય હિસાબી અને બુકકીપિંગ સિસ્ટમની આવશ્યકતા છે.
- ★ એફપીઓમાં, ચુકવણી, હવાલો લેવાનો પ્રયાસ કરતાં કેટલાક લોકો જેવી તકરાર ઉભી થઈ શકે. તેથી, યોગ્ય સંઘર્ષ વ્યવસ્થાપન સિસ્ટમની આવશ્યકતા છે.
- ★ કોઈ દેખરેખ પ્રણાલીનું પરિણામ સ્ટાફનું સારું પ્રદર્શન ન કરવા વગેરે જેવા મુદ્દાઓમાં પરિણમી શકે નહીં.

કવાયત:

કૃપયા ઉપરોક્ત કેસ ઉપર ચર્ચા કરો. શું તમારા એફપીઓ માં પણ આ પ્રકારના દાખલા હોઈ શકે છે? ચર્ચા કર્યા પછી, કૃપા કરીને તમારા ૩ એફપીઓ માટે સુધારણા જરૂરી છે જેમાં ટોચના ૩ ક્ષેત્રોને ઓળખો અને સૂચિ બનાવો.

૧. _____

૨. _____

૩. _____

ઉપરોક્ત ચર્ચામાંથી, એ સ્પષ્ટ થાય છે કે એફપીઓ પાસે તેમની સરળ કામગીરી માટે યોગ્ય સિસ્ટમો અને નીતિઓ હોવી જરૂરી છે.

એફપીઓ પાસે નીચે મુજબની વિવિધ પ્રકારની સિસ્ટમો હોવી જરૂરી છે. જો કે, તેમાંનો પ્રકાર અને હદ તે ચોક્કસ એફપીઓના તબક્કા, પ્રવૃત્તિ અને સ્તર પર આધારિત છે.

જેથી જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ કરવા માટે, કોઈપણ એફપીઓમાં કેટલીક સિસ્ટમોની આવશ્યકતા છે. સભ્યોને જરૂરી સેવાઓ અસરકારક રીતે પહોંચાડવા માટે અસરકારક સંસ્થાકીય સિસ્ટમો ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. સિસ્ટમોની હદ ફરીથી એફપીઓના સ્ટેજ અને વ્યવસાય સ્તર પર આધારિત છે. સિસ્ટમોના પ્રેક્ટિસ નિયમો બોર્ડ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવે છે અને કર્મચારીઓ સિસ્ટમોનું સંચાલન કરે છે. જરૂરિયાતના આધારે, સિસ્ટમો સમયાંતરે બદલી શકાય છે.

સામાન્ય રીતે નીચેની સિસ્ટમો એફપીઓ માટે જરૂરી છે.

સંસ્થાકીય	વ્યવસાય
નામું અને નામા-પદ્ધતિ	માર્કેટિંગ
માનવ સંસાધનો	સંગ્રહ
	પ્રોસેસીંગ અને મૂલ્યનો ઉમેરો
નિયમન	ઉત્પાદન અને ખરીદી
MIS, નિયંત્રણ કરવું	બીજ ઉત્પાદન, પ્રક્રિયા
	ઇનપુટ સપ્લાય

તેવી જ રીતે, એફપીઓ પાસે તેમના વ્યાપાર અને પ્રવૃત્તિઓના સ્કેલના આધારે નીચેની નીતિઓ હોઈ શકે છે.

- ★ માનવ સંસાધન નીતિ
- ★ નાણાકીય નીતિ
- ★ સભ્યપદ નીતિ
- ★ નિયમન નીતિ વગેરે

સભ્યપદ નીતિ

સભ્યો એફપીઓ હોવાના કારણ છે. તેથી, આપણે કોઈપણ સંભવિત સભ્યની શોધ કરવી જ જોઈએ કે જેને અમારી એફપીઓ સેવાઓ જેવી જ જરૂરિયાતો હોય, એફપીઓની સેવાઓનો ઉપયોગ કરી શકતો હોય અને જવાબદાર સભ્ય બનવા માટે ઈચ્છુક હોય. જો અમારી પાસે સભ્યપદ પાત્રતા, પ્રક્રિયા, સભ્યપદ જવાબદારીઓ, અયોગ્યતા વગેરે વિશે સ્પષ્ટ નીતિ નથી. સ્પષ્ટ સદસ્યતા નીતિના અભાવના પરિણામે તે વ્યક્તિઓને સભ્યપદ ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે જેમને કાં તો એફપીઓમાં રસ નથી અથવા જેની રુચિઓ અન્ય સભ્યોથી વિષમ છે.

કવાયત: પ્રવૃત્તિઓના આધારે, અમારા એફપીઓ માટે જરૂરી સિસ્ટમો ઓળખો.

નં.	કાર્ય	જરૂરી સિસ્ટમ	ટીપ્પણી
૧	ખાતાઓ		
૨	સ્ટાફ વ્યવસ્થાપન		
૩	માર્કેટિંગ		
૪	ખરીદી		
૫	ઇનપુટ સપ્લાય		
૬	વ્યાપાર		
૭	પ્રોસેસિંગ અને મૂલ્યનો ઉમેરો		
૮	બોર્ડના કાર્યો		
૯	બગાડ		
૧૦	સભ્યોનું વ્યવસ્થાપન		
૧૧	ભંડોળ		
૧૨	સંગ્રહ		



પારદર્શિતા અને જવાબદારી

સત્ર ઉદ્દેશ



પારદર્શિતા અને જવાબદારીના મહત્વની અનુભૂતિ કરવા માટે જેથી તેમને એફપીઓમાં સુનિશ્ચિત કરી શકાય

વિષયવસ્તુઓ

૧. પારદર્શિતા અને જવાબદારીનું મહત્વ
૨. પારદર્શિતા અને જવાબદારીની ખાતરી કરવાની રીતો

પરિચય

પારદર્શિતા અને જવાબદારી કોઈપણ સંસ્થાના યોગ્ય કાર્ય માટે આધારસ્તંભ છે. એફપીઓમાં ખાસ કરીને જ્યાં મોટી સંખ્યામાં સભ્યો અને અન્ય હોદ્દેદારોની કામગીરી અને કાર્યોની વિવિધતા હોય છે, તે ઉચ્ચ મહત્વ ધારે છે. બોર્ડના સભ્યોએ મુખ્યત્વે તેમના એફપીઓ માં પારદર્શિતા (કામગીરીમાં) અને જવાબદારી (સભ્યો અને બાહ્ય હિસ્સેદારોને) સુનિશ્ચિત કરવાની રહેશે.

કામગીરીમાં પારદર્શિતા યોગ્ય સિસ્ટમો, ઓડિટ્સ, વ્યવસાયિક નિયમો, કાર્યક્ષમ કામગીરી વગેરે દ્વારા સુનિશ્ચિત કરી શકાય છે.

જરૂરિયાતમંદ સેવાઓ પ્રદાન કરવી, સભ્યોનો પ્રતિસાદ લેવો અને તે પ્રમાણે સુધારો કરવો, GB સભાઓ, સભ્યોને પ્રગતિ પ્રસ્તુત કરવી, સભ્યોને વાર્ષિક અહેવાલોનું વિતરણ કરવું, સભ્યોને સમય-સમય પર જરૂરી માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવી જેવી પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના સભ્યો તેમના સભ્યો માટે જવાબદાર હોઈ શકે છે.

બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના સભ્યો બાહ્ય હિસ્સેદારો જેવા કે બેંકર્સ, સરકારી વિભાગો, નેટવર્ક / ફેડરેશન્સ, કાનૂની અધિકારીઓ વગેરેને જવાબદાર છે. તેઓ સમય-સમયે જરૂરી અહેવાલો, સભાઓ વગેરે આપીને બાહ્ય હિસ્સેદારો માટે જવાબદાર બની શકે છે.

પારદર્શિતા અને જવાબદારી માટેના ક્ષેત્રો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો

અમારી સામાન્ય સમિતિએ અમારા બોર્ડ પર તેમણે નક્કી કર્યા મુજબ અમારા એફપીઓ ચલાવવાની જવાબદારી સોંપી. તેથી, અમારા બોર્ડની જવાબદારી એ સુનિશ્ચિત કરવાની છે કે એફપીઓ ના નિયમન અને સંચાલનની પ્રક્રિયા પારદર્શક અને જવાબદાર છે. આ માટે, અમારા બોર્ડ નીચેના પાસાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું જોઈએ:

૧. હિસાબી સિસ્ટમની સ્થાપના

દરેક નાણાકીય વર્ષના અંતે, POએ તેના સભ્યોને છાપેલાં વાર્ષિક નાણાકીય પત્રકો રજૂ કરવાની જરૂર છે. આમાં નાણાકીય વર્ષ માટેની રસીદો અને ચુકવણી પત્રકો, વર્ષ માટે આવક અને ખર્ચનું પત્રક અને એફપીઓની સંપત્તિ અને જવાબદારીઓ દર્શાવતું સરવૈયું શામેલ હશે. આ પત્રકો એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા તૈયાર થવા જોઈએ, બોર્ડ દ્વારા ચકાસણી અને માન્યતા પામવા જોઈએ. પછી તેઓને સામાન્ય સમિતિ દ્વારા નિયુક્ત ઓડિટરને એફપીઓના ખાતાના પુસ્તકોની વિરુદ્ધ તપાસ કરવા, અને એ ખાતરી આપવા માટે આપવામાં આવવા જોઈએ કે તેઓ ખરેખર એફપીઓમાં જે વાસ્તવિક વ્યવહાર થયા છે તેનો સાચો સારાંશ છે.

આથી, સેક્રેટરી / CEOની જવાબદારી છે કે દરેક મહિનામાં, એફપીઓ અદ્યતન હિસાબ ધરાવે છે અને માસિક નાણાકીય પત્રકોને અપડેટ કરે છે, પછી વાર્ષિક પત્રકો સરળતાથી, અને તણાવ અથવા મૂંઝવણ વિના તૈયાર કરી શકાય છે.

૨. મેનેજમેન્ટ ઇન્ફોર્મેશન સિસ્ટમની સ્થાપના

ફક્ત સ્વસ્થ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમો મૂકવા માટે તે પૂરતું નથી. નિયમન, વ્યવસાય, સંચાલન અને એફપીઓના નાણાકીય પાસાઓની કામગીરીની સમીક્ષા કરવી પણ ખૂબ મહત્વનું છે. અમારા એફપીઓના નાણાકીય સ્વાસ્થ્યનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે, અમારે નાણાકીય પત્રકોનું અર્થઘટન કરવાની અને યોગ્ય પગલાં લેવાની જરૂર છે. અમારે એ પણ સુનિશ્ચિત કરવાની જરૂર છે કે દરેક સ્તરે, આ માળખા નિયમિત ધોરણે ભરવામાં આવે છે અને બોર્ડ સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે, અને અંતે, સમસ્યાઓ અને શક્તિના મૂલ્યાંકન માટે યોગ્ય સ્તરે તેની ચકાસણી કરવામાં આવે છે, અને યોગ્ય પગલા લેવામાં આવે છે.

એફપીઓ માટે વિકસિત મેનેજમેન્ટ ઇન્ફોર્મેશન સિસ્ટમ નીચે મુજબ હોવી જોઈએ:

- ★ સ્થાનિક ભાષાનો ઉપયોગ કરવો
- ★ સભ્ય અને નાણાકીય અને બિન-નાણાકીય પાસાઓ અને સ્ટાફની કામગીરીનું એફપીઓ પ્રદર્શન ટ્રેક કરો; અને
- ★ સભામાં આયોજન અને પ્રગતિની સમીક્ષા કરવામાં ડિરેક્ટરને સહાય કરો.

સમીક્ષા દ્વારા, બોર્ડના સભ્યો કામગીરીના પ્રારંભિક સંકેતોને ઓળખવામાં સક્ષમ છે, અને છેવટે નિયમિત અને સમયસર યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા માટે સક્ષમ છે. પ્રવર્તક સ્ટાફ પણ, મુશ્કેલીનિવારણ, સુધારણાત્મક ક્રિયાની ભૂમિકાને સરળ બનાવવા અને અમને પ્રતિસાદ આપવા માટે, અને અપેક્ષિત જોખમોને નિયંત્રિત કરવા માટે યોગ્ય વ્યૂહરચના લાગુ કરવા માટે, એકંદરે સારાંશ તરફ ધ્યાન આપશે. પ્રક્રિયા દરમિયાન આપણે આપણા એફપીઓ ની પ્રવૃત્તિઓની ઊંડાણપૂર્વક સમજ મેળવીશું, અમારા એફપીઓ પ્રભાવ વિશે વધુ સારી સમજ.

૧. મેનેજમેન્ટ અને જોખમનું અસરકારક આંતરિક નિયંત્રણ

આંતરિક નિયંત્રણ સિસ્ટમમાં કામગીરી પહેલાં અને પછીના સંભવિત જોખમોનું નિરીક્ષણ કરવા અને આ જોખમો સામે સંસ્થાને સુરક્ષિત રાખવા માટે નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ શામેલ છે. અમારા એફપીઓમાં નીચેની તપાસ અને સંતુલન હોવા જોઈએ:

a. સૌપાયેલ સત્તાધિકાર

અમારું બોર્ડ સેક્રેટરી / CEOને દરરોજ એફપીઓ ચલાવવા માટેનો અધિકાર આપે છે. નાણાના સંદર્ભમાં કોણે શું કરવું જોઈએ એ અમારા એફપીઓએ અગાઉથી નક્કી કરવું જોઈએ. સૌપાયેલ સત્તાધિકાર દસ્તાવેજમાં શું નિર્ણય લેવામાં આવ્યો છે તેની નોંધણી કરવી એ સારી પ્રથા છે. હેતુ અમારા એફપીઓ વતી નિર્ણય લેવા, ખર્ચ કરવા અને કાનૂની ઉપક્રમો પર સહી કરવાનો અધિકાર કોની પાસે છે તે અંગે સ્પષ્ટતા મેળવવાનો છે જેથી જવાબદારીઓ વિશે કોઈ મૂંઝવણ ન થાય.

b. ફરજોનું અલગીકરણ

ઓપરેટિંગ પ્રક્રિયાઓને સુરક્ષિત રાખવા અને ભંડોળના દુરુપયોગની કોઈપણ લાલચને રોકવા માટે, નાણાકીય કાર્યવાહીના માળખામાં વિવિધ ફરજોને અલગ પાડવી આવશ્યક છે. ઉદાહરણ તરીકે, માલનો ઓર્ડર આપવો, માલ પ્રાપ્ત કરવો, ચુકવણીને અધિકૃત કરવી, એકાઉન્ટિંગ રેકોર્ડ રાખવો અને ખાતાઓમાં સમાધાન કરવાની ફરજો સંપૂર્ણપણે એક વ્યક્તિના ખભા પર ન આવવી જોઈએ. આર્થિક નિયંત્રણને નબળું પાડવા ઉપરાંત, આ એક વ્યક્તિ પર ખૂબ જ જવાબદારી મૂકે છે અને જો તેઓએ અમારો એફપીઓ છોડી દેવો જોઈએ અથવા લાંબા ગાળા સુધી પોતાને ગેરહાજર રહેવું જોઈએ, તો નાણાકીય સ્થિતિ ગ્રાઇન્ડિંગ અટકાયત પર આવી જશે.

c. સમાધાન

સમાધાનમાં એ ખાતરી કરવા ખાતાના રેકોર્ડ્સની ચકાસણી શામેલ છે કે ત્યાં અત્યાર સુધી શોધી કાઢવામાં આવી ન હોય તેવી કોઈ ભૂલો અથવા ચૂક નથી. રેકોર્ડ્સ કે જેનું નિયમિત અંતરાલે સમાધાન કરવું જોઈએ:

- ★ બેંક બુક;
- ★ રોકડ બુક; અને
- ★ ઉધાર બુક.

a. રોકડ નિયંત્રણ

- ★ રોકડ વ્યવહારને ઓછો કરો અને શક્ય તેટલા બિન-રોકડ વ્યવહારો અપનાવો;
- ★ પ્રાપ્ત કરેલ નાણાં માટે હંમેશા રસીદો આપો;
- ★ હંમેશા ચૂકવેલ નાણાંની રસીદો મેળવો;
- ★ બેંકમાં સરપ્લસ રોકડ ચૂકવો;
- ★ રોકડ મેળવવા માટેની કાર્યવાહી યોગ્ય રીતે કરી છે;
- ★ નાનાં રોકડ અને સલામત વપરાશની મર્યાદા; અને
- ★ એકદમ ન્યૂનતમ સ્તર પર રોકડ વ્યવહાર રાખો.

b. શારીરિક નિયંત્રણો

- ★ સલામત, સુરક્ષિત સ્થિર સંપત્તિ ધરાવો; અને
- ★ છેતરપિંડી અને અન્ય અનિયમિતતાઓ સાથે વ્યવહાર.
- ★ આપણા એફપીઓનું આંતરિક અને કાનૂની ઓડિટ

એકાઉન્ટ્સ જાળવવા ઉપરાંત, જો દર મહિને આપણાં એફપીઓ માં નિયમિતપણે ખાતાઓનું આંતરિક ઓડિટ થાય છે અને આંતરિક ઓડિટ અહેવાલો પર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે, તો આપણા એફપીઓ ઓડિટરને ખાતાઓનું ઓડિટ કરવું, અને ઓડિટનું પ્રમાણપત્ર અને વહેલી તકે ઓડિટ કરેલા પત્રકો આપવાનું સહેલું થશે. મહત્વનું છે કે, આ આંતરિક ઓડિટમાં ખાતાવહીઓ, રસીદો, વાઉચર્સ, પાસબુકોમાં ફરીથી કરવામાં આવેલા વ્યવહારો યોગ્ય રીતે જાળવવામાં આવે છે કે નહીં, અને સ્વીકાર્ય છે કે નહીં તેની ચકાસણી કરવામાં આવશે.

અમારો એફપીઓ નોંધણી પામેલ સમિતિ છે અને ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા તેનું વાર્ષિક ઓડિટ થવાનું છે. તે પૂરતું નથી કે અમારા એફપીઓ દર વર્ષે વાર્ષિક નાણાકીય પત્રકોને સુધારવા માટે અમારા સભ્યોને તૈયાર કરે છે અને રજૂ કરે છે. દરેક સભ્યએ નિવેદનોની એક નકલ લેવી જ જોઈએ કારણ કે તે અમારા એફપીઓના માલિક છે. અમારા બોર્ડ દ્વારા ભંડોળનું સંચાલન કેવી રીતે કરવામાં આવ્યું તેનું વિગતવાર વિવરણ પૂરું પાડવાની જવાબદારી અમારી અને ઓડિટરની સહાયની છે. સભ્ય વાંચી શકે છે કે નહીં તેના ધ્યાનમાં લીધા વિના, દરેક સભ્યએ દર વર્ષે ઓડિટ કરેલા નાણાકીય પત્રકોની એક નકલ પ્રાપ્ત કરવી આવશ્યક છે. નાણાકીય વર્ષ સમાપ્ત થયા પછી વહેલી તકે ઓડિટ કરેલા પત્રકો રજૂ કરવા તે પણ એકદમ આવશ્યક છે. લાંબા સમય પહેલા જ કંઈક બન્યું હતું તેના અહેવાલ રજૂ કરવું થોડું અર્થપૂર્ણ છે.

વાર્ષિક નાણાકીય પત્રકો ઉપરાંત, દર વર્ષે પછીના વર્ષ માટેના તેના વાર્ષિક બજેટને મંજૂરી માટે અમારી સામાન્ય સભા સમક્ષ રજૂ કરવું જોઈએ. આપણા બોર્ડે માન્ય બજેટને અંતિમ ગણાવું જોઈએ, અને જો તે વર્ષ દરમિયાન કોઈ ફેરફાર ઇચ્છે છે, તો તેનો સંદર્ભ સામાન્ય સભાએ પાછો લેવો જ જોઈએ અને તેની પૂર્વ મંજૂરી લેવી જ જોઈએ.

૪. કાનૂની પાલન

સમયસર કાનૂની અમલ સુનિશ્ચિત કરીને, આપણું એફપીઓ કાયદાકીય માળખામાં આપણા એફપીઓને નિયંત્રિત કરવા માટેના સભ્યોના અધિકારોને જ માત્ર માન આપી રહ્યું નથી પરંતુ અમારા એફપીઓ લોકશાહી અને કાયદાકીય રીતે નિયમન કરે છે તે સાબિત કરવા માટે અમારા બોર્ડ માટે પણ છે. નીચે આપેલ જવાબદારીઓ એફપીઓ બોર્ડના સભ્યોની કાનૂની જવાબદારીઓ છે:

- ★ નાણાકીય વર્ષના સમાપન પછી આપણા એફપીઓનું વહેલી તકે ઓડિટ થવું જોઈએ, જેથી ખાતરી થઈ શકે કે ઓડિટ રિપોર્ટ અને ખાતાઓના ઓડિટ કરેલા પત્રકો વાર્ષિક અહેવાલ સાથે છાપવામાં આવે છે અને જનરલ સમિતિની બેઠકમાં રજૂ કરવામાં આવે છે.
- ★ સભાઓમાં આપણા એફપીઓમાં જવાબદાર સભ્યોની ફાજરીની ખાતરી કરવા માટે, AGMની નોટિસ સભ્યોને સૂચિત કાર્યસૂચિ અને પેટાનિયમો માટે જો સુધારણા હોય તો અગાઉથી રજૂ કરી દેવામાં આવવી જોઈએ. AGM દરમિયાન, અગાઉના વર્ષમાં અમારા એફપીઓની પ્રગતિ, એક્શન પ્લાન અને આગામી વર્ષનું બજેટ રજૂ કરવામાં આવશે અને સામાન્ય સમિતિની મંજૂરી માંગવામાં આવશે. આ સિવાય, આપણા એફપીઓ સાથે સંબંધિત અન્ય તમામ મહત્વપૂર્ણ નિર્ણય AGMમાં લેવા જોઈએ.
- ★ આપણા એફપીઓના પેટાનિયમો / AoA એ ચૂંટણી માટેની સમયરેખા, અને કેટલા બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સને ચૂંટવાના છે તેનો અને તેમના કાર્યકાળનો સ્પષ્ટપણે ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ. આપણા પેટાનિયમો / AoA માં વિવિધ જાતિના પ્રતિનિધિત્વ માટેના આરક્ષણો વિશે પણ ઉલ્લેખ થવો જોઈએ. ઓફિસ બેરર્સની મુદત અને ચૂંટણી પ્રક્રિયા પણ આપણા પેટાનિયમો / AoA માં ઉલ્લેખિત હોવી જોઈએ.
- ★ આપણા એફપીઓએ કાનૂની આવશ્યકતા અનુસાર નિયત સમયની અંદર રિટર્ન ફાઇલ કરવું જોઈએ. સભાઓમાં યોજાયેલી ચર્ચાઓની વિગતો આપતી AGMની મિનિટ્સ તૈયાર કરી તમામ સભ્યો અને આમંત્રિતોને મોકલવામાં આવવી જોઈએ. નીચેના દસ્તાવેજો / અહેવાલો AGMના 30 દિવસની અંદર સંબંધિત કાનૂની સત્તાને સુપરત કરવામાં આવે છે. તેઓ છે:

★ વાર્ષિક અહેવાલ;

★ ઓડિટ કરેલા વાર્ષિક ખાતાઓ સાથે ઓડિટરનો અહેવાલ;

- ★ વર્ષના અંતમાં જે સભ્યોની રોલ્સ પર હોય છે તેની સૂચિ અને સભ્યોને પ્રદાન કરવામાં આવતી સેવાઓની વિગતો (ફક્ત સહકારી કાયદા હેઠળ નોંધાયેલા સંસ્થાઓ દ્વારા);
- ★ સરપ્લસના વિતરણ અથવા અવમૂલ્યનની ફાળવણી અંગેનો ખુલાસો (ફક્ત સહકારી કાયદા હેઠળ નોંધાયેલ સંસ્થાઓ દ્વારા); અને
- ★ નિયમન મંડળના નામ, તેમના સરનામાઓ અને શરતોવાળી સૂચિ

આપણા એફપીઓની પારદર્શિતા અને જવાબદારી સુનિશ્ચિત કરવા માટે, અમારા દ્વારા નીચેનું થવું જોઈએ:

- ★ આંતરિક ઓડિટ્સ દ્વારા આપણે આપણી સંસ્થાઓની આર્થિક પરિસ્થિતિને સમજવી જોઈએ;
- ★ આપણે યોગ્ય હિસાબના મહત્વને સમજવું જોઈએ;
- ★ બોર્ડના સભ્યો તરીકે, આપણે સંસ્થાકીય ભંડોળની રક્ષા કરવી જોઈએ, કારણ કે આપણે ભંડોળની સલામત કસ્ટડી માટે જવાબદાર છીએ;
- ★ રોકડ વ્યવહારને ઓછો કરો; અને
- ★ તમામ કામગીરીઓ અને વ્યવહારોમાં પારદર્શિતાને પ્રોત્સાહન આપો.

પારદર્શિતા અને જવાબદારી માટે પ્રશ્નોનું ચેકલિસ્ટ બનાવો

પારદર્શિતા અને જવાબદારી તપાસવા માટે સૂચક પ્રશ્નો નીચે આપ્યા છે. ચાલો આ ચેકલિસ્ટના આધારે અમારા એફપીઓનું મૂલ્યાંકન કરીએ.

૧. શું એફપીઓ ના સભ્ય વ્યવહાર પૂર્ણ થતાંની સાથે જ ટ્રાંઝેક્શનની વિગતો દર્શાવતી રસીદ મેળવે છે?

.....

.....

૨. શું એવી કોઈ પદ્ધતિ છે કે જે સભ્યોને એફપીઓ સાથે તેમના નિયમિત વાર્ષિક વ્યવહારો વિશે વાત કરે છે?

.....

.....

૩. શું ઉત્પાદનની ગુણવત્તાના આધારે સ્પષ્ટ વ્યાખ્યાયિત ધોરણો ભિન્ન ભાવે ખરીદવામાં આવે છે?

.....
.....

૪. શું સભ્યોને સેવાઓના ભાવોની પદ્ધતિને પ્રશ્નકરવાની અને સમજવાની તક મળે છે?

.....
.....

૫. શું સભાઓ અને નિર્ણય પ્રક્રિયા પૂર્વ નિર્ધારિત શરતોના આધારે થાય છે - સ્થાન, સમય અને કોરમ સહિત?

.....
.....

૬. શું દરેક વ્યક્તિગત સભ્યને વાર્ષિક અહેવાલ અને પ્રગતિની નકલ મળે છે?

.....
.....

૭. શું સામાન્ય સભ્યો દ્વારા નિયમિત ધોરણે હાથ ધરવામાં આવેલી પ્રક્રિયાઓ, એકાઉન્ટ્સ અને સભ્યો અને ડિરેક્ટર્સના વ્યવહારોનું આંતરિક આડિટ થાય છે?

.....
.....

૮. શું ચૂંટણીમાં પ્રક્રિયા તરીકે પાત્રતા, નામાંકન, હરીફાઈ અને ગુપ્ત મતપત્ર છે?

.....
.....

૯. શું બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના સભ્યો અને સ્ટાફ માટે પ્રદર્શન મૂલ્યાંકન સિસ્ટમ છે?

.....

.....

૧૦. શું સંબંધિત હિસ્સેદાર દ્વારા ખાતાઓ અને નાણાકીય વ્યવહારોની ખાતાવહીઓ જોવા માટે ઉપલબ્ધ છે?

.....

.....

૧૧. શું એફપીઓ સાથે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના સભ્યોના વ્યવહારની અલગથી નોંધણી કરવામાં આવે છે અને સંબંધિત હિસ્સેદારની માહિતી માટે ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે?

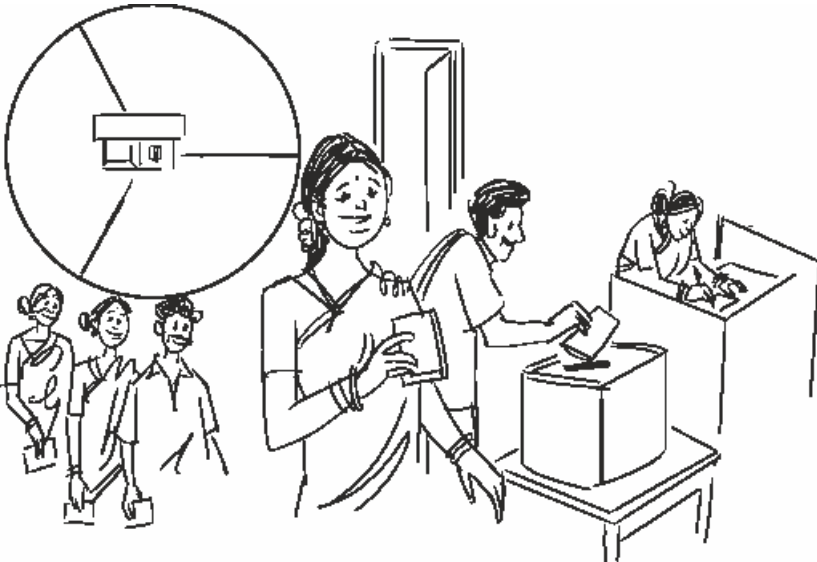
.....

.....

૧૨. શું વાર્ષિક અહેવાલ કેટલીક મહત્વપૂર્ણ બાહ્ય સહાય એજન્સીઓ - બેંકો, કાનૂની અધિકારીઓ વગેરે સાથે શેર કરવામાં આવ્યો છે?

.....

.....



એફપીઓમાં સારા નિયમનની પ્રથાઓ

સત્ર ઉદ્દેશ



સારા નિયમનના મહત્વની પ્રશંસા કરવા અને એફપીઓમાં વિવિધ સુશાસન પદ્ધતિઓ જાણવા માટે

વિષયવસ્તુઓ

૧. સારા નિયમનની લાક્ષણિકતાઓ
૨. એફપીઓ માં સારા નિયમનની પ્રથાઓ
૩. ડિરેક્ટરનું સ્વ-મૂલ્યાંકન

વિચારવા માટેનો પ્રશ્ન: એફપીઓના બોર્ડનું મુખ્ય કાર્ય શું છે?

જવાબ, ચોક્કસપણે, નિયમનએટલે કે ધોરણો અને નીતિઓ અને એફપીઓની અસરકારક કામગીરી માટે તેમનું સંચાલન. આને સમજવા માટે, ચાલો નીચેના બે એફપીઓના કિસ્સા જોઈએ.

એફપીઓ ૧

આ એફપીઓમાં, બોર્ડ સભ્યોની જરૂરિયાતો પ્રત્યે સંવેદનશીલ છે અને સભ્યોને જરૂરી સેવાઓ સુનિશ્ચિત કરે છે. તેઓએ હિસાબ અને બુકકીંગ, ગુણવત્તા નિયંત્રણ, દેખરેખ વગેરે જેવી આવશ્યક સિસ્ટમોની ખાતરી કરી છે અને તેમના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીની ખાતરી આપી છે. તેઓ સમય સમય પર તમામ કાનૂની આવશ્યકતાઓનો અમલ પણ કરે છે.

એફપીઓ ૨

આ એફપીઓ બોર્ડ દ્વારા યોગ્ય રીતે રજૂ કરવામાં આવતું નથી. યોગ્ય સિસ્ટમોના અભાવને ધ્યાનમાં રાખીને, બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા દેખરેખ વિના ભંડોળનો ગેરવહીવટ થાય છે. કાયદાકીય અમલ જેવા કે બોર્ડ સભાઓ, **AGM**, ઓડિટ અને રીટર્ન ફાઇલિંગ નિયમિતપણે કરવામાં આવતા નથી.

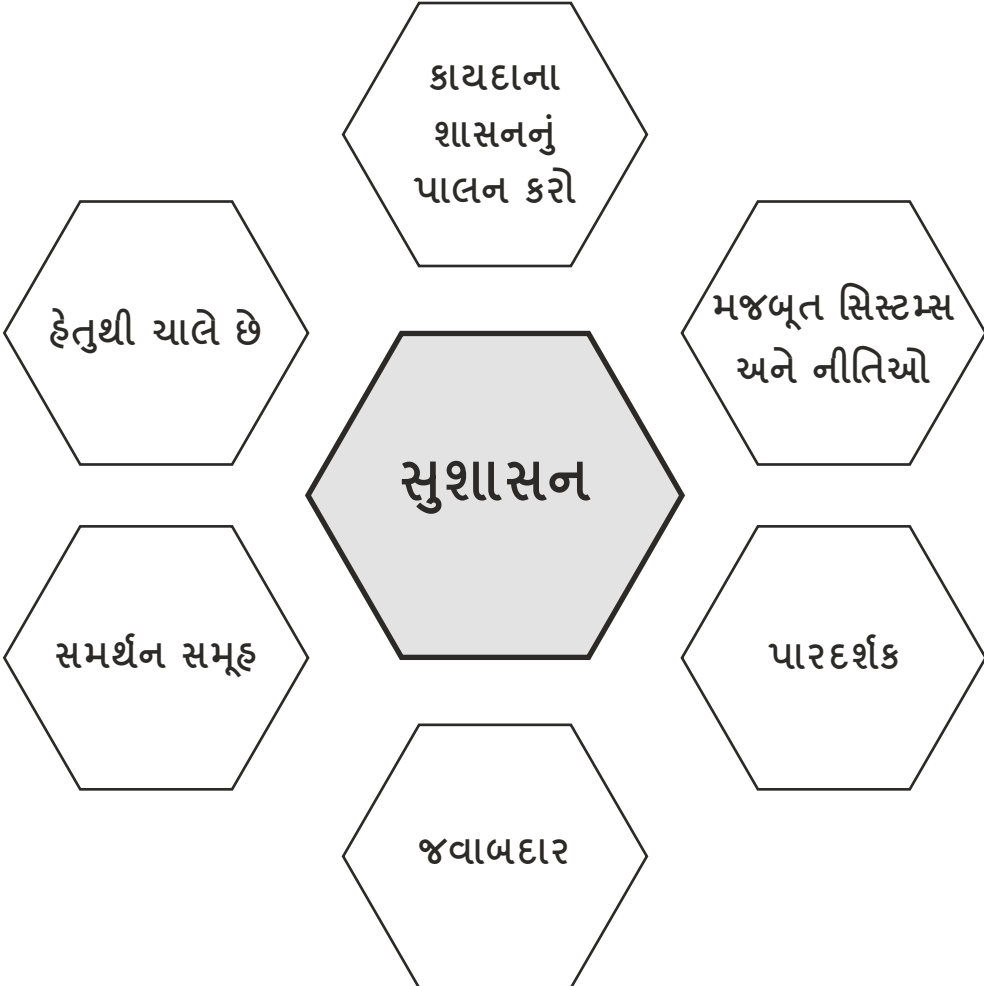
ઉપરોક્ત બે એફપીઓના તુલનાત્મક વિશ્લેષણ દ્વારા, કોનું નિયમન વધુ સારી રીતે કરવામાં આવે છે અને આ રીતે તે વધુ સારી રીતે કાર્ય કરે છે?

ઉપરોક્ત વિશ્લેષણથી, એ સ્પષ્ટ છે કે એફપીઓ ના અસરકારક સંચાલન અને કામગીરી માટે નિયમન એ ચાવી છે. તેથી નિયમનની ખાતરી કરવા માટે, ચાલો પ્રથમ નિયમનની વિવિધ લાક્ષણિકતાઓ જોઈએ.

સારા નિયમનની લાક્ષણિકતાઓ

સારા નિયમનની વિવિધ લાક્ષણિકતાઓ નીચે વર્ણવવામાં આવી છે.

આકૃતિ ૧ : સારા નિયમનની લાક્ષણિકતાઓ



તે સ્પષ્ટ છે કે કોઈપણ એફપીઓએ નિષ્ફળ ગયા વિના તમામ સંબંધિત કાયદાઓનો અમલ કરવો પડશે. બોર્ડે તેમના એફપીઓ ની સારી કામગીરી માટે મજબૂત સંસ્થાકીય સિસ્ટમો અને નીતિઓ મૂકવી પડશે. બોર્ડે સુસંગતને સમર્થન આપવું પડશે એટલે કે તેમના સભ્યોના સામૂહિક હિતો માટે કામ કરવું અને તેમના સભ્યો અને અન્ય હિસ્સેદારોને જવાબદાર બનાવવું. સારું નિયમન સુનિશ્ચિત કરે છે કે મિશનને સાકાર કરવા સંસ્થા લાંબા ગાળાના મિશન અને સ્પષ્ટ વ્યૂહરચનાઓ અને પ્રવૃત્તિઓ સાથેનું હેતુ સંચાલિત લક્ષ્ય રાખે છે.

સારા નિયમનની પ્રથાઓ

એફપીઓ માટે ઉપરોક્ત લાક્ષણિકતાઓની ખાતરી કરવા માટે, નીચે પ્રમાણે વર્ણવ્યા અનુસાર વિવિધ સારા નિયમનની વિવિધ પદ્ધતિઓ હાથ ધરવી પડશે. એક રીતે, તે આ મોડ્યુલમાં અત્યાર સુધીના સત્રોનો સરવાળો છે!

આકૃતિ: એફપીઓમાં નિયમન માટેની સારી પ્રથાઓ

કાનૂની અમલ	<ul style="list-style-type: none"> ★ સમયસર બધા નિયમો નું પાલન ★ રજિસ્ટર્ડ એક્ટ હેઠળ અને એફપીઓની પ્રવૃત્તિઓ સંબંધિત અન્ય તમામ કાયદાઓ હેઠળ ★ જરૂરી કાનૂની પરવાનાઓ / પરવાનગીઓ
એકંદર હેતુ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો	<ul style="list-style-type: none"> ★ મિશન અને વ્યૂહરચના ★ સભ્યોની રુચિઓ ★ વ્યવહારક્ષમતા અને એફપીઓનું ટકાઉપણું
બોર્ડ સભાઓ અને GB સભાઓ	<ul style="list-style-type: none"> ★ નિયમિત ★ ભાગીદારી ★ સભાના નિર્ણયોનો અમલ
નિર્ણય પ્રક્રિયા	<ul style="list-style-type: none"> ★ સમયસરતા ★ નિર્ણય પ્રક્રિયામાં ભાગીદારી ★ આંતરિક નિયંત્રણ
ઓડિટ્સ	<ul style="list-style-type: none"> ★ નિયમિત ★ ઓડિટ ભલામણોનો અમલ
જાણ કરવી/ અહેવાલ આપવો	<ul style="list-style-type: none"> ★ પારદર્શિતા ★ જવાબદારી
સિસ્ટમો અને નીતિઓ	<ul style="list-style-type: none"> ★ મજબૂત સિસ્ટમો અને નીતિઓ પ્રસ્થાપિત કરવી

કવાયત: કૃપયા ચર્ચા કરો અને તેના પર પ્રતિબિંબિત કરો કે તમારું એફપીઓ કેટલી સારી નિયમન પ્રથાઓનું પાલન કરે છે.

કવાયત: ડિરેક્ટરનું સ્વ-મૂલ્યાંકન

ડિરેક્ટરનું કાર્ય કરવા માટે જરૂરી તમામ મુખ્ય ગુણો અને કુશળતાવાળી વ્યક્તિઓ શોધવી મુશ્કેલ છે. જો કે, તેમની ભૂમિકાને સૌથી અસરકારક રીતે નિભાવવા માટે, તેમની ક્ષમતા વધુ વિકસાવવાની જરૂર પડી શકે છે.

ડિરેક્ટરે તેમના એફપીઓના અસરકારક નિયમન માટે વિશેષતાઓની આવશ્યકતા નીચે આપેલ છે. દરેક ડિરેક્ટરને નીચેના સ્કેલનો ઉપયોગ કરીને આ લક્ષણો પર પોતાને ક્રમ આપવો પડે છે.

Y— હા, આ કોઈ સમસ્યા નથી.

U—મને આ વિશે અનિશ્ચિતતા લાગે છે અને આ માટે કેટલાક સુધારણા અથવા તાલીમ લેવાની જરૂર છે.

N—ના, મારે ચોક્કસ આ અંગે સુધારણા અથવા તાલીમની જરૂર છે.

તેથી, અમે આ સ્વ-મૂલ્યાંકન કરવા માટે તૈયાર છીએ!

કોષ્ટક ૨ : ડિરેક્ટર સ્વ-મૂલ્યાંકન

ક્ર.	લાક્ષણિકતા	વર્તુળ એક		
૧	ડિરેક્ટર તરીકેની મારી ભૂમિકા અને જવાબદારીઓને હું સંપૂર્ણપણે સમજું છું, જેમાં ડિરેક્ટર બનવાની સંભવિત જવાબદારીઓ શામેલ છે.	Y	U	N
૨	મને લાગે છે કે હું કોઈ ડિરેક્ટરની ભૂમિકા અને જવાબદારીઓ નિભાવવા માટે સક્ષમ છું.	Y	U	N
૩	હું સભ્યોની સામૂહિક જરૂરિયાતો અને ચેમ્પિયનની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરવાનું સંપૂર્ણપણે સમજું છું.	Y	U	N
૪	હું બોર્ડ સભાઓમાં નિયમિતપણે ભાગ લેવા સક્ષમ છું.	Y	U	N
૫	હું બોર્ડ સભાઓમાં નિર્ણય પ્રક્રિયામાં સક્રિય ભાગ લઉં છું.	Y	U	N
૬	હું મારા એફપીઓના મિશન, લક્ષ્યો અને મુખ્ય વ્યૂહરચનાથી સંપૂર્ણ વાકેફ છું.	Y	U	N
૭	હું મારા એફપીઓ માં, જ્યારે પણ જરૂરી હોય ત્યારે, સંઘર્ષના નિરાકરણમાં ફાળો આપવા માટે સક્ષમ છું.	Y	U	N
૮	હું મારા એફપીઓ માટે સંસાધન (નાણાકીય, તકનીકી, બજાર) એકત્રીકરણમાં ફાળો આપવા માટે સક્ષમ છું.	Y	U	N

ક્ર.	લાક્ષણિકતા	વર્તુળ એક		
૯	બોર્ડ મને જે ચોક્કસ કાર્ય સોંપે છે તે સારી રીતે લેવામાં હું સક્ષમ છું	Y	U	N
૧૦	મારા પેટાનિયમોમાં નક્કી કર્યા મુજબ હું બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ સભ્યના ચાલુ ધોરણો પૂરા કરવા માટે સક્ષમ છું	Y	U	N
૧૧	હું મારા એફપીઓ માં નવીનતમ પ્રવૃત્તિઓ અને પ્રગતિથી પરિચિત છું	Y	U	N
૧૨	હું મારા એફપીઓની નીતિઓ અને યોજનાઓ ઘડવામાં સક્રિય રીતે યોગદાન આપવા માટે સક્ષમ છું	Y	U	N
૧૩	હું મારા એફપીઓની કામગીરી પર મારા સ્ટાફની અસરકારક રીતે સમીક્ષા કરવા માટે સક્ષમ છું	Y	U	N
૧૪	હું બોર્ડના સભ્યની મારી જવાબદારીઓને નિભાવવા માટે જરૂરી સમય આપવા માટે સક્ષમ છું	Y	U	N
૧૫	હું મારા ફેડરેશન જેવા કોઈપણ બાહ્ય ફોરમમાં મારા એફપીઓ નું પ્રતિનિધિત્વ કરવા માટે સક્ષમ છું	Y	U	N
૧૬	હું મારા એફપીઓ ના નાણાકીય વ્યવહારોથી વાકેફ છું અને અમારા નાણાકીય વ્યવહારોમાં અખંડિતતા અંગે વિશ્વાસ ધરાવું છું	Y	U	N
૧૭	હું મારા એફપીઓ નો કાનૂની અમલ ન કરવાના પરિણામોથી વાકેફ છું	Y	U	N

ઉપરોક્ત રેટિંગ્સનો સારાંશ આપો અને તમારા માટે સુધારણાના ક્ષેત્રોને ઓળખો.

Y રેટિંગ્સ પ્રાપ્ત કરતી વસ્તુઓમાં આ શામેલ છે: _____

U રેટિંગ્સ પ્રાપ્ત કરતી વસ્તુઓમાં આ શામેલ છે: _____

N રેટિંગ્સ પ્રાપ્ત કરતી વસ્તુઓમાં શામેલ છે: _____

તે વસ્તુઓ / ક્ષેત્રોને ઓળખો જેમાં તમને લાગે છે કે તમારે ખૂબ જ તાલીમ / સુધારણાની જરૂર છે.

.....

.....

.....

.....

અંત રેખા

હવે, આપણે નિયમન પરનાં આ મોડ્યુલના અંતમાં આવી ગયા છીએ. કૃપયા યાદ કરો કે મોડ્યુલની શરૂઆતમાં, અમારી પાસે બેઝલાઇન હતી જેમાં અમે નિયમન વિશેના કેટલાક મૂળ પ્રશ્નોના જવાબ આપ્યા.

હવે, આ શિક્ષણ મોડ્યુલમાંથી પસાર થયા પછી અમારી સમજની આકારણી કરવા માટે એક અંત રેખા આપવામાં આવે છે.

તેથી, શું આપણે મોડ્યુલ પરના શીખવાના આધારે કેટલાક વધુ પ્રશ્નોના જવાબ આપીશું?

૧. શું તમારી AGMs કાયદેસર રીતે સેટ કરેલી કાર્યવાહી અને ધોરણો અનુસાર હાથ ધરવામાં આવી રહી છે?

.....

.....

.....

૨. એફપીઓ માં કયા સંજોગોમાં ડિરેક્ટર્સને દૂર કરી શકાય છે?

.....

.....

.....

૩. સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર્સ હોવાના શું ફાયદા છે?

.....

.....

.....

૪. એફપીઓ માં પારદર્શિતા અને જવાબદારી કેટલી મહત્વની છે?

.....

.....

.....

૫. તમારા એફપીઓ નું કેટલી હદે નિયમન થઈ રહ્યું છે?

.....

.....

.....

મોડ્યુલમાંથી મુખ્ય ક્રિયાના મુદ્દાઓ એફપીઓ માં નિયમન

ચાલો આપણે એફપીઓ માં સંચાલિત આ મોડ્યુલમાંથી તમારા એફપીઓ માટેના મુખ્ય ક્રિયા બિંદુઓ શું હોઈ શકે તેને સૂચિબદ્ધ કરીએ.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

નોંધો

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

એફ.પી.ઓ. માં સારી શાસન વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિઓ

- હેતુ અને વ્યૂહરચના
- સભ્યોનું હિત
- વ્યવહારક્ષમતા અને એફ.પી.ઓ.નું ટકાઉપણું



- નિયમિત
- ભાગીદારી
- સભાના નિર્ણયો નું અમલીકરણ

- સમયસરતા
- નિર્ણય પ્રક્રિયામાં ભાગીદારી
- આંતરિક નિયંત્રણ

નિર્ણય પ્રક્રિયા



- મજબૂત વ્યવસ્થા અને નીતિઓ તેની જગ્યાએ છે

- પારદર્શિતા
- જવાબદારી



ઓડિટ્સ



- નિયમિત
- ઓડિટ ભલામણોનો અમલ

- બધી અને સમયસર
- રજિસ્ટર્ડ એક્ટ હેઠળ અને એફ.પી.ઓ. માંની પ્રવૃત્તિઓ સંબંધિત અન્ય તમામ કાયદાઓ હેઠળ
- જરૂરી કાનૂની લાઇસન્સ / પરમિટ





એપીએમએએસ (APMAS) વિશે

એપીએમએએસ (APMAS) એ બિન-નફાકારક રાષ્ટ્રીય સ્તરની સંસાધન સંસ્થા છે, જે મહિલા સ્વસહાય જૂથો (એસએચજી (SHGs)), એસએચજી (SHG) ફેડરેશન, કો-ઓપરેટિવ્સ, ફાર્મર પ્રોડ્યુસર્સ ઓર્ગનાઈઝેશન (એફપીઓ (FPOs)) અને અન્ય સમુદાય આધારિત સંસ્થાઓ (સીબીઓ (CBOs)) જેવી લોકોના સશક્તિકરણ માટે કામગીરી કરે છે.



પ્રેરણા - એફપીઓમાં નિયમન

એપીએમએએસ (APMAS) દ્વારા પ્રોત્સાહન આપવામાં આવેલું એફપીઓ ઇન્ક્યુબેશન સેન્ટર એફપીઓ (FPOs) અને એફપીઓ (FPO) સાથે ભાગીદારીમાં આ સંસ્થાઓને વ્યવહારુ અને ટકાઉ સાહસોમાં વિકાસ સાધવા માટે ઇન્ક્યુબેશન અને પોષણ સહાય પૂરી પાડવા માટેનું એક માત્ર કેન્દ્ર છે. તે આ સંસ્થાઓને મજબૂત કરવા માટે દ્રષ્ટિકોણ, વૈધાનિક અનુપાલન, વ્યવસ્થાપન, શાસન અને ક્ષમતાના નિર્માણ અને સંસ્થાના વિકાસને લગતી સેવાઓ પૂરી પાડે છે. તે એફપીઓ (FPOs) ની વ્યાપારી ક્ષમતા વિકસાવવા માટે બિઝનેસ પ્લાનિંગ, નાણાકીય જોડાણો, માર્કેટિંગ અને ટેકનિકલ સહાય જેવી વ્યાપારી વિકાસ માટેની સેવાઓ પણ પૂરી પાડે છે.

દ્વારા આધારભૂત



દ્વારા પ્રકાશિત

