

# प्रेरणा

4

## किसान उत्पादक संगठन में अभिशासन



# प्रेरणा

# 4

## किसान उत्पादक संगठन में अभिशासन

किसान उत्पादक संगठन के  
संचालक मण्डल के लिए अध्ययन पाठ्यक्रम



# प्रेरणा

## किसान उत्पादक संगठन में अभिशासन

पहला संस्करण – जुलाई 2021

मूल्य – रु. 100

पुनः प्रकाशन का अधिकार आंध्र प्रदेश महिला अभिवृद्धि सोसायटी (APMAS) के पास सुरक्षित रखा गया है। इस सामग्री को आंध्र प्रदेश महिला अभिवृद्धि सोसायटी से अनुमति लेकर अथवा के साथ आंध्र प्रदेश महिला अभिवृद्धि सोसायटी और डी.जी.आर.वी. के लोगो का उपयोग करके पुनः प्रकाशित किया जा सकता है।

इन पुस्तकों को प्राप्त करने के लिए, आप आंध्र प्रदेश महिला अभिवृद्धि सोसायटी के कार्यालय से फोन के माध्यम से या ई-मेल भेजकर भी संपर्क कर सकते हैं।



द्वारा प्रकाशित

आंध्र प्रदेश महिला अभिवृद्धि सोसायटी (APMAS)

प्लॉट 11 और 12, हुडा कॉलोनी, तनेशा नगर, मणिकोंडा,  
हैदराबाद – 500089, तेलंगाना, भारत

कार्यालय दूरभाष: 08413-403118 / 08413-403120

ई-मेल आईडी: - [info@apmas.org](mailto:info@apmas.org)

वेबसाइट – [www.apmas.org](http://www.apmas.org)

## किसान उत्पादक संगठन के संचालक मण्डल के लिए स्व शिक्षण-प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के विकास की आवश्यकता क्यों पड़ी?

यद्यपि भारतीय किसान कई प्रकार चुनौतियों का सामना कर रहे हैं, परन्तु कृषि क्षेत्र ने पिछले एक दशक में महत्वपूर्ण प्रगति की है। किसानों की समृद्धि के लिए, उनको संगठित कर किसान उत्पादक संगठन (एफपीओ) बनाना, नीति निर्माताओं और कार्यकर्ताओं के लिए एक बड़े पसंदीदा संस्थागत तंत्र के रूप में उभर रहा है। अगले 5 वर्षों में भारत के किसानों की आय दोगुनी करने के लिए एफपीओ एक मुख्य रणनीति है। भारत में विभिन्न एजेंसियों द्वारा लगभग 7,500 एफपीओ का गठन किया जा चुका है और बहुत सारी एफपीओ का गठन हो रहा है। एफपीओ आंदोलन अभी भी प्रारंभिक अवस्था में है क्योंकि एफपीओ के संचालक मंडल के सदस्य सीमित रूप से प्रशिक्षित होने के कारण वे अपने दृष्टिकोण, क्षमताओं और व्यापारिक योजनाओं के उन्मुखीकरण के लिए अपने प्रवर्तकों यानी प्रमोटर्स पर निर्भर होते हैं। एफपीओ को निरंतर रूप से एक प्रशिक्षित, जिम्मेदार और प्रतिबद्ध मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सी.ई.ओ) के न होने की चुनौती का सामना करना पड़ता है। इसके साथ ही एफपीओ को कई अन्य चुनौतियों का सामना करना पड़ता है जैसे कि - सुशासन, व्यवसायिक प्रबंधन, प्रभावी कार्य व्यवस्था तथा वित्त, बाजार और सरकारी योजनाओं तक पहुँच, आदि। कृषि-मूल्य श्रृंखला के विकास को प्रभावी तरीके से प्रभावित करने की क्षमता एफपीओ के लिए एक दूर का सपना बनी हुई है।

एफपीओ के संचालक मण्डल का क्षमता निर्माण एक मौलिक एवं पूर्वनिर्धारित शर्त है, एफपीओ की सफलता और उनकी योग्यताओं को बढ़ाने के लिए, जिनके आधार पर वे एक सशक्त व्यावसायिक संगठनों के रूप में उभरकर अपने सदस्य किसानों को आवश्यकतानुसार सेवाएँ प्रदान करें, जिससे कि खेती से होने वाले उनके मुनाफे बढ़ें। एफपीओ के संचालक मंडल के सदस्यों, कर्मचारियों व अन्य सदस्यों को निरंतर प्रशिक्षण और सलाह (मेंटरिंग सपोर्ट) देना, आंध्र प्रदेश महिला अभिवृद्धि सोसायटी (APMAS) की सर्वोच्च प्राथमिकता है। इन्व्यूबेशन केन्द्र के माध्यम से हम बड़ी संख्या में एफपीओ के निर्माण और इसके साथ ही अन्यों द्वारा बनाए हुए एफपीओ को सलाह देने का कार्य भी कर रहे हैं, ताकि वे उचित कृषि मूल्य श्रृंखला के विकास की पहल में संलग्न हो सकें।

एफपीओ पर वर्तमान में मौजूद प्रशिक्षण नियमावली (मैनुअल) और पाठ्यक्रम की समीक्षा करने के बाद, हमने पाया कि एफपीओ के संचालक मण्डल की क्षमता विकास के लिए उच्च गुणवत्ता, व्यावहारिक और आसानी से उपयोग होने वाला स्व शिक्षण-प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की कमी है। स्वयं सहायता समूहों के स्व-नियमन पर स्वयं शिक्षण पाठ्यक्रम के निर्माण के सशक्त अनुभव और पिछले 20 वर्षों के संस्थागत विकास पर क्षमता निर्माण के अनुभव के आधार पर, आंध्र प्रदेश महिला अभिवृद्धि सोसायटी (APMAS) की टीम ने श्री मधु मूर्ति और श्रीमती रामलक्ष्मी के नेतृत्व में एक वर्ष से अधिक समय में संसाधन संगठनों, सहयोगी गैर-सरकारी प्रशिक्षण संस्थानों तथा एफपीओ के प्रतिनिधि संगठनों के साथ मिलकर एफपीओ के संचालक मण्डल (बोर्ड ऑफ डायरेक्टर्स) के लिये 12 आसान स्व शिक्षण-प्रशिक्षण पाठ्यक्रम (बुकलेट) की एक श्रृंखला विकसित करने का कार्य किया, जिसमें एफपीओ की आवश्यकता, महत्व और औचित्य, संस्थागत संरचना, सदस्यता, नेतृत्व व शासन, प्रबंधन, पंजीकरण व कानूनी अनुपालन, व्यवसाय योजना, उत्पादकता बढ़ाना,



इनपुट और आउटपुट का सामूहिक विपणन (मार्केटिंग), कृषि सेवा केंद्र का प्रबंधन, लेखा और वित्तीय प्रबंधन शामिल हैं ।

एफपीओ हमेशा से स्थायी रूप से लोकतांत्रिक स्वायत्तता वाली व्यापारिक संस्थाएँ रही हैं, नियमित अन्तराल पर संचालक मंडल के सदस्यों के बदलाव व नए सदस्यों के चयन के लिए चुनाव होंगे और इसलिए संचालक मंडल के सदस्यों की क्षमता विकास की जरूरत हमेशा होगी । ऐसे में हम आश्वस्त हैं कि यह आसान स्व शिक्षण-प्रशिक्षण पाठ्यक्रम एफपीओ के लिए अति उपयोगी होगी, जिससे एफपीओ व्यवहारिक संगठन बन सकेगा व अपने सदस्यों को सेवाएँ दे सकेगा । एफपीओ निर्माण करने वालों को, संचालक मण्डल के सदस्यों को व्यवस्थित प्रकार से सहयोग देना होगा, ताकि वे इन स्व शिक्षण-प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के माध्यम से सीख सके । एफपीओ प्रवर्तक और अन्य भागीदार भी इस एफपीओ के संचालक मंडल के स्व शिक्षण-प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का उपयोग एफपीओ को प्रभावी रूप से सलाह देने और स्व-प्रबंधित व व्यवहारिक व्यापारिक संगठन बनाने के लिए कर सकेंगे । आंध्र प्रदेश महिला अभिवृद्धि सोसायटी (APMAS) ने तेलुगु और अंग्रेजी में इन स्व शिक्षण-प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के निर्माण की जिम्मेदारी ली है, मांग के अनुरूप, इन मॉड्यूल को गुजराती, हिंदी, कन्नड़, मराठी, उड़िया और तमिल भाषाओं में संसाधन संगठनों, बाइफ (BAIF), सेंटर फॉर यूथ एंड सोशल डेवलपमेंट (CYSD), मायराडा (MYRADA), एफपीओ उत्कृष्टता केंद्र कर्नाटक, एफपीओ सहायता संघ तमिलनाडु, आदि के साथ साझेदारी में अनुवाद किया गया है ।

एफपीओ के संचालक मंडल के स्व शिक्षण-प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की श्रृंखला के इन 6 मॉड्यूल व 12 पोस्टरों का हिंदी संस्करण इंस्टिट्यूट ऑफ़ लाइवलीहुड रिसर्च एंड ट्रेनिंग (आईएलआरटी), भोपाल के सहयोग से तैयार किया गया है और इस कार्य के लिए वित्तीय सहयोग राजीव गाँधी फाउंडेशन, नई दिल्ली द्वारा प्रदान किया गया है ।

नाबार्ड और बर्ड लखनऊ पहले से ही हमारे एफपीओ के संचालक मंडल स्व शिक्षण-प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का उपयोग या पुनरुत्पादन कर रहे हैं और हम आशा करते हैं कि अन्य भारतीय भाषाओं में संसाधन संगठनों, राज्य सरकारों, क्लस्टर-आधारित व्यावसायिक संगठन (सीबीबीओ) और अन्य प्रशिक्षण एजेंसियों द्वारा इन मॉड्यूलों को व्यवहार्य व्यावसायिक संगठनों के रूप में अपने एफपीओ के संचालक मंडल का क्षमतावर्धन करने के लिए उचित रूप से अपनाया जा सकता है । आंध्र प्रदेश महिला अभिवृद्धि सोसायटी (APMAS) निश्चित रूप से इस तरह के प्रयासों का समर्थन करेगा । हम आपकी प्रतिक्रिया जानने के लिए बहुत उत्सुक हैं ।

सादर,  
**सी.एस. रेड्डी**

**(सी.ई.ओ, आंध्र प्रदेश महिला अभिवृद्धि सोसायटी)**

## विषय सूची

विषय सूची	5
मार्गदर्शिका के सन्दर्भ में	6
शब्दावली	8
प्रशिक्षण पूर्व मूल्यांकन (बेसलाइन)	12
1. किसान उत्पादक संगठन की सुशासन व्यवस्था ; परिचय एवं महत्व	13
2. संचालक मण्डल ; संरचना, नियम और निर्वाचन	15
3. संचालक मण्डल की बैठकों का आयोजन	27
4. वार्षिक साधारण सभा का आयोजन	33
5. संस्थागत संरचना और नीतियाँ	42
6. पारदर्शिता और जवाबदेही	48
7. एफपीओ में सुशासन की प्रक्रियाएँ	56
प्रशिक्षण पश्चात मूल्यांकन	62

## मार्गदर्शिका के सन्दर्भ में

### संचालक मण्डल के लिए प्रशिक्षण पाठ्यक्रम

1. जागृति किसान उत्पादक संगठन; परिचय एव औचित्य
2. परिकल्पना - किसान उत्पादक संगठन की संरचना एवं स्वरूप (डिजाईन)
3. विनिमय - किसान उत्पादक संगठन में सदस्यता
4. प्रेरणा - किसान उत्पादक संगठन में अभिशासन
5. समर्थन - किसान उत्पादक संगठन का प्रबंधन
6. सुधर्म - किसान उत्पादक संगठन के वैधानिक अनुपालन
7. व्यवसाय योजना
8. लेखांकन और वित्त
9. फसल उत्पादन पश्चात आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन
10. बाज़ार
11. खेत की उत्पादकता संवर्धन हेतु सेवाएँ
12. किसान उत्पादक संगठन के संचालन हेतु आवश्यक नेतृत्व क्षमता

किसान उत्पादक संगठनों के स्व शिक्षण-प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की श्रृंखला में, "किसान उत्पादक संगठन में अभिशासन" प्रशिक्षण प्रारूप की चौथी कड़ी है। यह मॉड्यूल संचालक मंडल के सबसे महत्वपूर्ण कार्य - शासन व्यवस्था से सम्बन्धित है अतः यह मॉड्यूल संचालक मंडल के सदस्यों का उन्मुखीकरण कर उन्हें एफपीओ का प्रभावी ढंग से संचालन करने के लिए तैयार करता है।

### उद्देश्य

इस प्रशिक्षण प्रारूप का उद्देश्य एफपीओ के संचालक मण्डल और उसके सदस्यों का उन्मुखीकरण कर उनका क्षमतावर्धन करना है जिससे वे अपने कार्य और जिम्मेदारियों को प्रभावी ढंग से समझ कर एफपीओ का सफल संचालन और नेतृत्व कर सकें और इससे जुड़े सदस्यों को लाभ दिला सकें।

### लक्षित समूह

इस प्रशिक्षण प्रारूप को बनाने का मूल उद्देश्य संचालक मंडल के सदस्यों का स्वध्याय द्वारा क्षमता वर्धन करना है। इस प्रशिक्षण के लिए एफपीओ के संचालक मंडल के सदस्यों को अपने एफपीओ को संचालित करने का कम से कम एक वर्ष का अनुभव होना अनिवार्य है।

### प्रशिक्षण के उद्देश्य

"किसान उत्पादक संगठन में अभिशासन" मॉड्यूल के प्रमुख शिक्षण उद्देश्य निम्नलिखित हैं।

- किसान उत्पादक संगठन में शासन व्यवस्था और सुशासन के महत्व के बारे में पर्याप्त समझ विकसित करना।
- किसान उत्पादक संगठन के संचालक मण्डल के गठन, कार्य और जिम्मेदारी, संचालक मण्डल की बैठकें, साधारण सभा की बैठकें आदि सम्बंधित विषयों पर समझ विकसित करना।
- किसान उत्पादक संगठन में उपयुक्त संस्थागत प्रणालियों, नीतियों और पारदर्शिता और जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिए समझ बढ़ाना।

### संरचना एवं विषय वस्तु

किसान उत्पादक संगठनों के संचालन के मुख्य बिन्दुओं पर चर्चा करने के बाद, सर्व प्रथम संचालक मण्डल की संरचना, इसके नियम और संचालकों के निर्वाचन जैसे महत्वपूर्ण विषय पर चर्चा की जाएगी। संचालक मंडल एवं साधारण सभा की बैठकों के सफल संचालन के लिए क्रमबद्ध कार्ययोजना पर प्रकाश डालते हुए संस्थागत व्यवस्थायें, नीतियाँ, पारदर्शिता और जवाबदेही जैसे विषयों पर प्रशिक्षणार्थियों की सम्पूर्ण समझ बनाने का प्रयास किया जायेगा। अंत में एफपीओ में सुशासन की व्यवस्थायें पर चर्चा की जायेगी।

### उपयोगिता

संचालक मण्डल के सदस्य इस पाठ्यक्रम को स्वयं पढ़कर या किसी स्रोत व्यक्ति (प्रशिक्षक) के माध्यम से आसानी से समझ सकते हैं। कंपनी के संचालन की भविष्य में होने वाली परिस्थितियों को चित्र के माध्यम से समझाया गया है जिसका उपयोग संचालक मण्डल, अंशधारियों के साथ होने वाली अलग-अलग बैठकों एवं अन्य महत्वपूर्ण निर्णयों को लेने की समझ विकसित करने में कर सकते हैं।

इस पाठ्यक्रम का लाभ लेकर कंपनी का संचालन अधिक प्रभावी और कुशल तरीके से करने में समर्थ होने के लिए हमारी शुभकामनाएँ।

## शब्दावली

<p><b>आर्टिकल ऑफ एसोसिएशन (ए.ओ.ए.)</b></p>	<p>आर्टिकल ऑफ एसोसिएशन, किसान उत्पादक कंपनियों के लिए एक सहकारी समिति के उपनियम/बायलाज की तरह है। जिसमें कंपनी को सफलता पूर्वक संचालित करने के लिए निर्धारित किये गए नियमों, और कंपनी के उद्देश्य, प्रक्रिया और संचालित होने वाली गतिविधियों की जानकारी होती है।</p> <p>ए.ओ.ए. को कम्पनी के संचालक मण्डल के सदस्य तैयार करते हैं जिसका अनुमोदन कम्पनी के रजिस्ट्रार के द्वारा होता है। ए.ओ.ए. में कोई संशोधन केवल साधारण सभा द्वारा किया जा सकता है। इसके पश्चात कम्पनी रजिस्ट्रार के द्वारा अनुमोदित किया जाना आवश्यक है।</p>
<p><b>वार्षिक साधारण सभा/ बैठक (ए.जी.एम.)</b></p>	<p>वार्षिक साधारण बैठक या सामान्य बैठक एक एफपीओ की सामान्य निकाय की वार्षिक बैठक होती है। ए.जी.एम. के ऑडिट किए गए वित्तीय विवरणों, वार्षिक योजनाओं, निवेशों और वित्त जुटाने, ऑडिटर की नियुक्ति, संचालक मंडल निर्वाचन आदि जैसे एफपीओ के प्रमुख नीतिगत निर्णय लेने के लिए किया जाता है।</p>
<p><b>संचालक मण्डल (बीओडी)</b></p>	<p>किसान उत्पादक कंपनी के अंशधारियों का वह समूह जो साधारण सभा द्वारा चयनित एवं निर्वाचित होकर उन्हीं के मार्गदर्शन और अनुमोदन पर कंपनी के सम्पूर्ण व्यावसायिक कार्यों का संचालन करता है। संचालक मण्डल के सदस्यों के अधिकार, कर्तव्य एवं पारिश्रमिक कंपनी के अधिनियमों के मुताबिक होते हैं, जिनका पालन करना अनिवार्य होता है। यह वास्तव में कम्पनी का निर्णायक मण्डल होता है जो यह सुनिश्चित करता है कि उनके लिए गए फैसले अंशधारकों के हित में हो।</p>
<p><b>उपनियम (बायलॉज)</b></p>	<p>यह एफपीओ के कामकाज/गतिविधियों को प्रभावशाली तरीके से संचालित करने के लिए बनाए गए नियमों का एक समूह (नियमावली) है, जो अधिनियम के अनुसार पंजीकृत दस्तावेज है। इसे कम्पनी के संचालक मण्डल</p>

	<p>द्वारा तैयार किया जाता है और इसका एफपीओ के रजिस्ट्रार द्वारा अनुमोदन अनिवार्य होता है।</p> <p>उपनियमों (बायलॉज) में संशोधन साधारण सभा ही कर सकती है। लेकिन उसके बाद इसे एफपीओ के रजिस्ट्रार द्वारा भी पुनः अनुमोदित किया जाना आवश्यक है।</p>
<b>संचालक मण्डल/ बोर्ड की बैठक</b>	<p>एफपीओ के संचालक मण्डल द्वारा आयोजित बैठक। एफपीओ के बायलॉज संचालक मंडल की होने वाली बैठकों की आवृत्ति और तरीके को निर्दिष्ट करता है। हालांकि, नियम के अनुसार संचालक मंडल हर महीने कम से कम एक बार बैठक करेगा।</p>
<b>सहकारी समिति</b>	<p>सहकारी अधिनियम के तहत पंजीकृत (उदाहरण: आंध्र प्रदेश म्युचुअल एडेड को-ऑपरेटिव सोसायटीज एक्ट, 1995 के लिए) एफपीओ को सहकारी समिति भी कहा जाता है।</p>
<b>सी.ई.ओ./मैनेजर/जनरल मैनेजर</b>	<p>प्रत्येक किसान उत्पादक संगठन को प्रबन्धन हेतु एक पूर्ण कालिक मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सी.ई.ओ) नियुक्त करना अनिवार्य है, मुख्य कार्यकारी अधिकारी संगठन की समस्त गतिविधियों का संचालन संचालक मण्डल की देखरेख में करता है एवं पूर्ण रूप से संगठन के कार्य निष्पादन एवं परिणाम हेतु संचालक मण्डल के प्रति जवाबदेह होता है।</p>
<b>किसान उत्पादक संगठन (एफपीओ)</b>	<p>एक किसान उत्पादक संगठन (एफपीओ) एक पंजीकृत संगठन है जिसका स्वामित्व और नियंत्रण उनके किसान सदस्यों द्वारा किया जाता है। एफपीओ का उद्देश्य ही है कि इससे जुड़े हुए सभी किसानों के समान हित और आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए उनकी आवश्यकताओं की पूर्ति करना, जैसा कि एओए में उल्लेखित है। आज एफपीओ कृषि उत्पादन और इससे संबंधित विभिन्न व्यावसायिक गतिविधियों में कार्यरत है। एक औपचारिक संगठन होने के कारण एफपीओ को स्वयं के कार्यालय/बुनियादी ढांचे, कर्मचारियों, संचालक मण्डल और संचालन के लिए व्यवस्थित कार्य प्रणाली की आवश्यकता होती है।</p>

<b>साधारण सभा</b>	किसी कंपनी या कानूनी रूप से मान्य संस्था के सभी सदस्यों को जिन्हें कम्पनी या उस संस्था ने अपने मान्य नियमों के अंतर्गत सदस्यता या अंशधारिता प्रदान की हो ऐसे सभी मान्य सदस्यों को साधारण सभा कहा जाता है । यह एफपीओ की सर्वोच्च अथॉरिटी होती है ।
<b>साधारण सभा की बैठक</b>	एक एफपीओ के साधारण सभा की बैठक
<b>शासन या अभिशासन</b>	शासन या अभिशासन से तात्पर्य आवश्यक नीतियों और मानदंडों की स्थापना और संगठन प्रणाली, कर्मचारियों, आदि की आवश्यक व्यवस्था द्वारा उनके उचित कार्यान्वयन से है । अभिशासन कानून का अनुपालन और संबंधित हितधारकों के प्रति जवाबदेही का अनुपालन सुनिश्चित करता है ।
<b>स्वतंत्र / विशेषज्ञ संचालक</b>	कंपनी अधिनियम 2013 के अनुसार उत्पादक कंपनियों के संचालक मण्डल में स्वतंत्र / विशेषज्ञ संचालक के निर्वाचन का प्रावधान है। अधिनियम के अनुसार, संचालक मण्डल, विशेषज्ञ संचालकों को कुल संचालकों की संख्या के पांचवें हिस्सा तक चयनित कर सकता है।
<b>सदस्य</b>	"सदस्य" का अर्थ है एक ऐसा व्यक्ति जिसे उत्पादक संस्था में उसकी योग्यता के अनुसार सक्रिय सदस्य के रूप में नियुक्त किया है । एफपीओ में, केवल पात्र किसान या उत्पादक उनके संचालन क्षेत्र में संस्थान (एफपीओ में निर्देशित बायलाज / एओए के अनुसार) सदस्य बन सकते हैं।
<b>प्रबंधन सूचना प्रणाली (MIS)</b>	एक प्रबंधन सूचना प्रणाली (MIS) एक सूचना प्रणाली है जिसका उपयोग निर्णय लेने के लिए और एक संगठन में सूचना के समन्वय, नियंत्रण, विश्लेषण का अवलोकन करने के लिए किया जाता है।
<b>पदाधिकारी</b>	संगठन के पदाधिकारि यथा अध्यक्ष, सचिव एवम् कोषाध्यक्ष का चयन संचालक मण्डल के सदस्यों में से किया जाता है और वे विशिष्ट भूमिका निर्वहन करते हैं

<p><b>किसान उत्पादक कंपनी</b></p>	<p>कंपनी अधिनियम 2013 के तहत पंजीकृत एक एफपीओ को किसान उत्पादक कंपनी कहा जाता है। किसान उत्पादक कंपनी का अर्थ है एक बॉडी कॉर्पोरेट जिसका उद्देश्य और उसकी गतिविधियाँ धारा 581B में निर्दिष्ट दिशा-निर्देशों के अनुसार हैं और यह कंपनी अधिनियम 2013 के तहत किसान उत्पादक कंपनी के रूप में पंजीकृत है।</p>
<p><b>गणपूर्ति या आवश्यक न्यूनतम सदस्य संख्या (कोरम)</b></p>	<p>उन लोगों की न्यूनतम संख्या जिनकी उपस्थिति एक बैठक को आयोजित करने के लिए आवश्यक है।</p>
<p><b>सामान्य निकाय प्रतिनिधि (आर.जी.बी.)</b></p>	<p>एक एफपीओ में सामान्य निकाय के सभी सदस्यों की ओर से एक छोटे समूह को अपने प्रतिनिधि के रूप में नामित किया जाता है ताकि वे समय पर त्वरित बैठकें और चर्चा कर सकें।</p>
<p><b>रिटर्न रिटर्न फाइलिंग (दाखिल) करना</b></p>	<p>एफपीओ का वार्षिक रिटर्न विवरण संबंधित प्राधिकरण (रजिस्ट्रार ऑफ को-ऑपरेटिक्स/रजिस्ट्रार ऑफ कंपनीज) को हर साल दाखिल करना होता है। वार्षिक रिटर्न के विवरण में एफपीओ के वित्तीय विवरणों की ऑडिट, एफपीओ की प्रमुख गतिविधियाँ, आदि शामिल हैं।</p>
<p><b>उप-समितियाँ</b></p>	<p>विपणन, वित्त, इनपुट आपूर्ति आदि जैसे प्रत्येक प्रमुख कार्य के लिए, एफपीओ का संचालक मण्डल, उन्हीं में 2-3 सदस्यों की एक उप-समिति बना सकते हैं। प्रत्येक उप-समिति अपने संबंधित कार्य को देखती है और संचालक मण्डल की समग्र निगरानी में काम करती है।</p>



## प्रशिक्षण पूर्व मूल्यांकन (बेसलाइन)

यह मॉड्यूल "किसान उत्पादक संगठन में अभिशासन" विषय के साथ संबंधित है। नीचे इस विषय पर कुछ बुनियादी प्रश्न दिए गए हैं जिनके लिए हमें उत्तर देने की आवश्यकता है। इस मूल्यांकन का उद्देश्य इन सवालों पर हमारी वर्तमान समझ का आकलन करना है और इस प्रकार "किसान उत्पादक संगठन में अभिशासन" के बारे में अधिक जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

1. आपके हिसाब से संचालक मण्डल के सदस्यों का सबसे महत्वपूर्ण कार्य क्या है?

---

---

2. क्या आप संचालक मण्डल के सदस्य के रूप में अपनी भूमिका प्रभावी ढंग से निर्वाहित कर रहे हैं?

---

---

3. वर्तमान में आपके संचालक मण्डल की बैठकें कितने प्रभावी रूप से संचालित हो रही हैं?

---

---

4. यदि एफपीओ में आवश्यक व्यवस्थाएँ मौजूद नहीं हैं तो उसके क्या परिणाम होंगे?

---

---

1

## किसान उत्पादक संगठन की सुशासन व्यवस्था ; परिचय एवं महत्व

### सत्र का उद्देश्य



एफपीओ के संचालन के लिए इसकी निर्धारित सुशासन व्यवस्था की आवश्यकता और महत्व से अवगत होना ।

#### विषय वस्तु:

1. एफपीओ के संचालन के लिए सुशासन का अर्थ
2. एफपीओ के संचालन के लिए सुशासन का महत्व

### सुशासन

इससे पहले मॉड्यूल में, हमने एफपीओ की सदस्यता के बारे में जाना । अब, इस मॉड्यूल में, हम एफपीओ के दूसरे महत्वपूर्ण कार्य अर्थात् संचालक मण्डल और इसके प्रमुख कार्य - सुशासन व्यवस्था के बारे में चर्चा करते हैं ।

सुशासन से तात्पर्य आवश्यक नीतियों और मानदंडों की स्थापना, और संगठन में प्रणालियों, कर्मचारियों आदि की आवश्यक व्यवस्था द्वारा उनके उचित कार्यान्वयन से है। सुशासन, कानून के अनुपालन और संबंधित हितधारकों के प्रति जवाबदेही को भी सुनिश्चित करता है।

एफपीओ सहित किसी भी संगठन के कुशल संचालन के लिए सुशासन महत्वपूर्ण है। और किसी अन्य संगठन की तरह ही, एफपीओ में सुशासन, संचालक मण्डल की जिम्मेदारी है। वास्तव में, सुशासन संचालक मण्डल का एकमात्र सबसे महत्वपूर्ण कार्य है।

इस मॉड्यूल में, किसान उत्पादक संगठन में अभिशासन के विभिन्न पहलुओं को नीचे सूचीबद्ध किया गया है:

- संचालक मण्डल से सम्बन्धित - संरचना, नियम एवं संचालकों का निर्वाचन
- किसान उत्पादक संगठन में अभिशासन क व्यवस्थायें
- प्रमुख बैठकें का आयोजन - संचालक मण्डल और साधारण सभा

- संस्थागत प्रणाली और नीतियाँ
- पारदर्शिता और जवाबदेही
- एफपीओ में सुशासन प्रथाएँ या व्यवस्थायें

अब, इन बिन्दुओं पर एक-एक करके चर्चा करेंगे।



## 2

## संचालक मण्डल ; संरचना, नियम और निर्वाचन

### सत्र उद्देश्य



संचालक मण्डल की संरचना, सदस्यों का निर्वाचन और संचालक मण्डल के सदस्यों के नीति नियमों पर आवश्यक समझ विकसित करना ।

### विषय वस्तु

1. संचालक मण्डल के सदस्यों की पात्रता एवं अपात्रता के मानदंड
2. संचालक मण्डल में सदस्यों की संख्या
3. स्वतंत्र संचालक
4. संचालक मण्डल के सदस्यों का कार्यकाल और पुनः चुनाव
5. संचालक मण्डल के सदस्यों द्वारा कार्यालय की छुट्टी/अवकाश
6. संचालक मण्डल के सदस्यों का चुनाव

एफपीओ की शासन व्यवस्था के बारे में विवरण से जानने से पहले, आइए हम संचालक मण्डल के बारे में आवश्यक समझ बनाने की कोशिश करें।

संचालक मण्डल नीतिगत फैसले लेने के लिए एफपीओ का नियामक मंडल है और यह सुनिश्चित करता है कि एफपीओ इसके घटक यानी सदस्यों के लिए काम करता है। इस अनुभाग में, संचालक मण्डल के विभिन्न मामलों जैसे – इसकी संरचना, संचालक मण्डल के सदस्यों की शर्तें, इनके निर्वाचन की प्रक्रिया आदि पर नजर डालते हैं।

### संचालक मण्डल की संरचना

**प्रश्न:** हमारे एफपीओ के संचालक मण्डल में कितने सदस्य हो सकते हैं और संचालक मण्डल के सदस्य होने के लिए पात्रता मानदंड क्या हैं?

एफपीओ का संचालक मण्डल, साधारण सभा यानी एफपीओ के सदस्यों के द्वारा चुने गए प्रतिनिधियों द्वारा गठित किया जाता है। यह आवश्यक है कि संचालक मण्डल में आने वाले सदस्य कुछ मानदंडों को पूरा करें।

**संचालकों के लिए मानदंड:** हमारे एफपीओ के उपनियमों को संचालक मण्डल का चुनाव लड़ने के लिए आवश्यक पात्रता मानदंड और संचालक मण्डल में शामिल होने के लिए अपात्रता मानदंड उल्लेखित करने की आवश्यकता है। ऐसे कुछ मानदंड नीचे दिए गए हैं।

### संभावित संचालकों की विशेषताएँ

- नेतृत्व क्षमता
- सदस्यों का प्रतिनिधित्व करें (पेशा, भौगोलिक स्थित, समुदाय आदि)
- संबंधित व्यवसाय में सर्वश्रेष्ठ व्यवसायी
- ईमानदार और गैर-विवादास्पद
- लघु, सीमांत एवं महिला किसानों को साथ लेकर चलने वाला



### योग्यता / पात्रता मानदंड:

- आयु: 25-65 वर्ष
- न्यूनतम शिक्षा: 7 वीं कक्षा; पढ़ना, लेखन और अंकगणित कौशल
- आवश्यक जिम्मेदारियों और देनदारियों को लेने की इच्छा
- आवश्यक समय देने की इच्छा
- कम से कम 2 साल के लिए एफपीओ का सदस्य होना चाहिए और सदस्यता जारी रखने के लिए पात्र होना चाहिए।
- चुनाव से पहले कम से कम दो साधारण सभा की बैठक में भाग ले चुका हो
- एफपीओ को कोई देय बकाया नहीं हो।
- संचालक मण्डल की सदस्यता जारी रखने के मानदंडों को पूरा कर सकें।



### गैर पात्रता मानदंड:

- एक ही क्षेत्र में अन्य समान संगठनों में एक संचालक मण्डल का सदस्य
- स्वयं के लिए व्यवसाय जो कि एफपीओ के उद्देश्यों से मिलते जुलते हैं
- उसका / उसके परिवार के किसी सदस्य के लिए व्यवसाय जो कि एफपीओ के साथ मिलते -जुलते हैं



- सार्वजनिक राजनीतिक संबद्धता
- वित्तीय चूक

### संचालक मण्डल के सदस्यों की संख्या:

- कंपनी अधिनियम 2013 में कहा गया है कि एक उत्पादक कंपनी के संचालक मण्डल में सदस्यों की संख्या 5 से कम और 15 से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- एमएसीएस, यह तय कर सकता है कि संचालक मण्डल में कितने संचालक हो सकते हैं। संचालक मण्डल के संचालकों की संख्या विषम संख्या या सम संख्या हो सकती है, लेकिन यह अपने संचालकों के कार्यकाल का गुणज होनी चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि संचालक मण्डल के सदस्य का कार्यकाल 3 वर्ष है, तो संचालक मण्डल के सदस्यों की संख्या 6 (3 x 2), 9 (3 x 3), 12 (3 x 4), 15 (3 x 5) आदि हो सकती है।

### स्वतंत्र / विशेषज्ञ संचालक

कंपनी अधिनियम 2013 के अनुसार उत्पादक कंपनियों के संचालक मण्डल में स्वतंत्र / विशेषज्ञ संचालक के निर्वाचन का प्रावधान है। अधिनियम के अनुसार, संचालक मण्डल, विशेषज्ञ संचालकों को कुल संचालकों की संख्या के-पांचवें हिस्से तक चयनित कर सकता है। विशेषज्ञ संचालकों को, अध्यक्ष के चुनाव में वोट देने का अधिकार नहीं होगा, लेकिन यदि लेख में उल्लेखित है तो वह अध्यक्ष के रूप में चुने जाने का पात्र होगा।



### संचालक मण्डल की सदस्यता की शर्तें

संचालकों की संख्या और उनके मानदंड आदि को देखते हुए, संचालकों के लिए शर्तें निर्धारित की जाती हैं। इन शर्तों में कार्यकाल, सेवानिवृत्ति, अवकाश आदि शामिल हैं। दोनों अधिनियमों के तहत संचालकों के लिए शर्तें अलग-अलग नीचे दिए गए हैं।

### कंपनी अधिनियम 2013:

प्रत्येक वर्ष, संचालक मण्डल के एक तिहाई सदस्यों को सेवानिवृत्त होना पड़ता है और इन पदों के लिए चुनाव करने पड़ते हैं। संचालक मण्डल के सदस्यों का कार्यकाल लेखों में निर्दिष्ट किया जा सकता है। हालांकि, यह एक वर्ष से कम और पांच साल से अधिक नहीं होना चाहिए। प्रत्येक संचालक, जो लेखों के अनुसार सेवानिवृत्त होता है, संचालक के रूप में पुनः नियुक्ति के लिए पात्र होगा।

### 581Q उत्पादक कंपनी द्वारा संचालक की नियुक्ति (कंपनी अधिनियम 2013)

किसी उत्पादक कंपनी के संचालक का पद रिक्त हो जाएगा यदि -

1. वह न्यायालय द्वारा किसी अपराध के लिये दोषी ठहराया जाता है;
2. उत्पादक कंपनी, जिसमें वह एक संचालक है, ने किसी अग्रिम या ऋण के पुनर्भुगतान में चूक की है;
3. उसे उस उत्पादक कंपनी, जिसमें वह एक संचालक है, से लिए गए किसी भी अग्रिम या ऋण के पुनर्भुगतान में एक डिफॉल्टर बना दिया है;
4. उत्पादक कंपनी, जिसमें वे एक संचालक हैं -
  - a) किसी भी लगातार तीन वित्तीय वर्षों के लिए वार्षिक खातों और वार्षिक रिटर्नों को दाखिल नहीं किया है; या
  - b) नियत तारीख पर अपनी जमा राशि या विचारणीय मूल्य या संरक्षण बोनस या ब्याज का भुगतान करने, या लाभांश का भुगतान करने में विफल रहा है, या एक वर्ष या अधिक के लिए ऐसी विफलता जारी है;
  - c) संचालक के पद के लिए चुनाव कराने में चूक की जाती है;
  - d) उत्पादक कंपनी की वार्षिक साधारण बैठक या असामान्य साधारण बैठक को प्राकृतिक आपदा या ऐसे अन्य कारणों के अलावा भी आयोजित नहीं किया जाता है।

### पारस्परिक रूप से सहायता प्राप्त सहकारी समितियाँ अधिनियम, 1995

पारस्परिक रूप से सहायता प्राप्त सहकारी समितियाँ अधिनियम, 1995 के अंतर्गत, संचालक मण्डल के संचालकों का कार्यकाल, निरंतरता, पुनः नियुक्ति, योग्यता, अयोग्यता आदि नीचे उल्लेखित किये गये हैं।

#### कार्यकाल

एमएसीएस अधिनियम यह कहता है कि संचालक मण्डल के संचालकों द्वारा पद धारण करने की अवधि 5 वर्ष से अधिक नहीं होगी। होल्डिंग ऑफिस की अवधि कम से कम 3 साल या अधिकतम 5 साल होनी चाहिए।

## निरंतरता

सोचिए, अगर सभी संचालकों का कार्यकाल एक ही समय में समाप्त हो जाए, तो क्या होगा। उनके स्थान पर चुने गए लोगों को अपने कार्यों को समझने और काम में आने के लिए अधिक समय की आवश्यकता होगी जो एफपीओ के कार्य में बहुत बड़ा अंतर पैदा कर देगा। गलत फैसले लेने की संभावना है और फलस्वरूप व्यवसाय भी प्रभावित हो सकता है। इसलिए, यह जरूरी है कि संचालक मण्डल इस तरह से मौजूद रहे कि सभी संचालकों का कार्यकाल एक समय में समाप्त न हो। इस प्रकार संचालकों के कार्यकाल की समाप्ति के कारण बनी रिक्तियाँ, संचालकों की कुल संख्या के आधे से कम होनी चाहिए ताकि कामकाज में निरंतरता सुनिश्चित हो सके।

## पुनः निर्वाचन

संचालक मण्डल के संचालक के रूप में कार्यकाल पूरा होने पर, कोई भी संचालक मण्डल के लिए चुनाव लड़ सकता है। साधारण सभा भी उन्हें फिर से चुन सकती है। हालाँकि, यदि संस्था के उपनियमों में इस तरह के पुनः चुनाव के लिए प्रावधान नहीं हैं, तो वे पुनः चुनाव के लिए पात्र नहीं हैं।

## संचालक मंडल की योग्यता और अयोग्यता

संस्था के उपनियमों में, संचालक मण्डल के संचालक के रूप में चुने जाने की योग्यता स्पष्ट रूप से उल्लेखित होनी चाहिए। उसी तरह, यह भी निर्दिष्ट किया जाना चाहिए कि एक संचालक को उन कार्यों के लिए अयोग्य कैसे ठहराया जा सकता है जो वह ठीक से प्रदर्शित करने में विफल रहा।

## योग्यता

- संचालक मण्डल के संचालक के रूप में चुने जाने की इच्छा रखने वाले सदस्यों की योग्यता
- संस्था के सदस्य हों और उनके पास मतदान का अधिकार हो और वे संस्था में बने रहने के योग्य हों।
- चुनाव से पहले कम से कम दो साल तक मतदान करने वाले सदस्य के रूप में होना चाहिए।
- चुनाव से पहले, कम से कम दो साधारण सभाओं में भाग लिया हो।
- संचालक के पास संस्था का कोई देय बकाया नहीं हो। हालांकि यह अधिनियम में का हिस्सा नहीं है, परन्तु मूल्यों के हिसाब से इसका पालन किया जाना चाहिए।

## अयोग्यताएँ

निम्नलिखित परिस्थितियों में संचालक मंडल के सदस्य, संचालक मंडल में बने रहने के अयोग्य या फिर पुनः निर्वाचित होने के अयोग्य होंगे।



- वित्तीय वर्ष के समापन से 6 महीने पहले वार्षिक साधारण सभा की बैठक आयोजित करना ।
- नियत तारीख की समाप्ति से पहले संचालक मण्डल के लिए चुनाव नहीं कराना ।
- वार्षिक ऑडिट कराने में विफल रहना ।
- वार्षिक साधारण सभा में ऑडिट किए गए खातों और ऑडिट रिपोर्ट को अनुमोदन के लिए रखने में विफल रहना ।
- अनुमति पत्र के बिना तीन वार्षिक साधारण सभाओं में अनुपस्थित रहना ।
- सहकारी समिती के अधिनियम के अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई के अधीन होना ।

उपरोक्त परिस्थितियों में, वे संचालक मण्डल के संचालक के रूप में बने रहने के लिए अयोग्य हो जाएंगे । इसके अलावा, वे सोसायटी के संचालक मण्डल के लिए अगले 3 सालों में फिर से चुने जाने के लिए अयोग्य होंगे ।

अधिनियमों के प्रावधानों से, हम यह समझ सकते हैं कि एफपीओ को अपने संचालक मंडल के सदस्यों के लिए कार्यकाल, सेवानिवृत्ति, अवकाश और निरंतरता/ विच्छेदन के लिए मानदंड जैसी विभिन्न शर्तों को सुनिश्चित करने की आवश्यकता है ।

### अभ्यास

कृपया अपने एफपीओ के उपनियमों / लेखों का अवलोकन करें और निम्नलिखित प्रावधानों की जांच करें। यदि किसी भी पहलू का उल्लेख नहीं किया गया है तो कृपया उस पहलू के संबंध में उपनियमों / लेखों को निर्दिष्ट करने के लिए, संबंधित अधिनियम के दायरे में रह कर चर्चा करें।

1. संचालक मण्डल में सदस्यता के लिए पात्रता मानदंड क्या होना चाहिए?

---

---

2. संचालक मण्डल में सदस्यता के निरंतरता के लिए मानदंड क्या होना चाहिए?

---

---

3. आपके संचालक मण्डल में संचालकों की संख्या कितनी होनी चाहिए?

---

---

4. संचालक मण्डल के सदस्य का उपयुक्त कार्यकाल क्या होना चाहिए?

---

---

5. संचालक मण्डल के सदस्य का पुनः चुनाव कैसे किया जा सकता है?

---

---

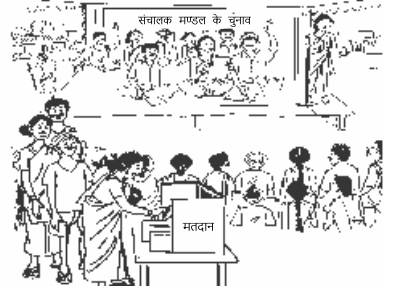
6. किन परिस्थितियों में, एक संचालक मण्डल के सदस्य की सदस्यता को समाप्त किया जा सकता है?

---





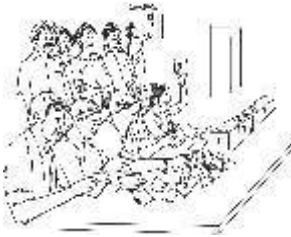




---

## संचालक मण्डल के सदस्यों का चुनाव

हम हाथ के इशारे से चुनाव कर सकते हैं - हालांकि, यह इतना अच्छा विचार नहीं है क्योंकि लोग किसी ऐसे व्यक्ति को माफ नहीं करते हैं जिसने उन्हें वोट नहीं दिया है। बल्कि, लोगों को चुनावों लड़ने के लिए कहें। इन चुनावों में निम्नलिखित प्रक्रिया को अपनाया जा सकता है।



तालिका : संचालक मण्डल के सदस्यों की चुनाव प्रक्रिया

<p>1. एफपीओ के कार्य क्षेत्र को 3 निर्वाचन क्षेत्रों में विभाजित किया जाना चाहिए।</p> 	<p>2. वरिष्ठ / पुराने सदस्य जो भविष्य में चुनाव नहीं लड़ेंगे, उन्हें चुनाव अधिकारी नियुक्त किया जाना चाहिए।</p> 	<p>3. प्रत्येक निर्वाचन क्षेत्र के योग्य उम्मीदवारों को एक साथ बैठाकर, उन्हें अंक दिए जाने चाहिए।</p> 
<p>4. सदस्य, जिस व्यक्ति को निर्वाचित करना चाहते हैं उस सदस्य की संख्या अधिकारियों द्वारा उपलब्ध कराए गए बॉक्स में लिखकर डालेंगे।</p> 	<p>5. चुनाव अधिकारी वोटों की गिनती करेंगे।</p> 	<p>6. जिस व्यक्ति को 50% से अधिक वोट मिलेंगे, वह चयनित व्यक्ति होगा और इसकी घोषणा चुनाव अधिकारी करेंगे।</p> 
<p>7. चुनाव प्रक्रिया को चरण 3 से 6 तक, तब तक दोहराएँ जब तक कि आवश्यकानुसार व्यक्तियों का निर्वाचन/रिक्त पदों से भर्ती न हो जाए।</p> 	<p>8. प्रत्येक क्षेत्र से, हमारे पास 4 संचालक होने चाहिए</p> 	<p>9. चयनित सदस्य शपथ लेंगे</p> 

संचालक मंडल के चुनाव के बाद, वे आपस में से पदाधिकारियों का चुनाव करेंगे। एक बार फिर, मतदान की वही प्रक्रिया होनी चाहिए, जो संचालक मंडल के चुनाव में थी। यहां भी, पहले अध्यक्ष, फिर उपाध्यक्ष और इसी तरह बाकी सभी पदाधिकारियों के लिए, चुनाव होने चाहिए।

एक बार फिर, चुनाव के अंत में, नए अध्यक्ष को चुनाव समिति के सदस्यों को उनकी मदद के लिए धन्यवाद देना चाहिए और पिछली सभी समितियों के सदस्यों को उनके द्वारा किए गए काम के लिए भी धन्यवाद देना चाहिए। उसे उन्हें यह आश्वासन देना चाहिए कि नया संचालक मंडल संगठन के सर्वोत्तम हितों के लिए काम करना जारी रखेगा।

### शासन व्यवस्था

संचालक मंडल के रूप में हमें अपने एफपीओ को अच्छी तरह से प्रबंधित करना चाहिए और सदस्यों के साथ अच्छे संबंध बनाने चाहिए। ऐसा इसलिए, क्योंकि हमें सदस्यों की वार्षिक सामान्य बैठक (एजीएम) में भागीदारी सहित उनकी अन्य मददों की आवश्यकता होती है, हम इस बात पर प्रतिक्रिया चाहते हैं कि हम उनकी कितनी अच्छी सेवा कर रहे हैं, कौन सी चीजें अच्छी तरह से काम कर रही हैं और किन में सुधार की आवश्यकता है। इसलिए, हमें अपने एफपीओ के सुचारू संचालन के लिए शासन व्यवस्था की आवश्यकता होती है।

**अभ्यास :** हमें 3 अलग-अलग एफपीओ के निम्नलिखित परिस्थितियों को समझने और उनके परिणामों की पहचान करने की आवश्यकता है। साथ ही, हमें ऐसी परिस्थितियों से निपटने के लिए आवश्यक शासन व्यवस्था के बारे में सोचने की जरूरत है।

**एफपीओ 1:** इस एफपीओ में 1200 सदस्य हैं और जिसका 15 सदस्यीय संचालक मण्डल द्वारा प्रतिनिधित्व किया जाता है। हालांकि, अधिकृत शेयर पूंजी जुटाने, वित्त जुटाने, महासंघ में सदस्यता आदि जैसे कुछ जरूरी फैसले, जिन्हें साधारण सभा द्वारा लिया जाना है, उनके लिए असाधारण सामान्य सभा/बैठक (ईजीएम) में कोरम प्राप्त करना मुश्किल हो गया है।

**एफपीओ 2:** यह एफपीओ मार्केटिंग, इनपुट सप्लाई, फाइनेंस आदि जैसी विभिन्न गतिविधियों पर काम करता है, हालांकि एफपीओ के संचालक मण्डल के सभी सदस्यों को इस तरह की सभी प्रमुख गतिविधियों को देखना पड़ता है। इस संबंध में संचालक मण्डल के सदस्यों के बीच कोई स्पष्टता नहीं थी और इस प्रकार गतिविधियों के लिए कोई जवाबदेही नहीं थी।

**एफपीओ 3:** एक एफपीओ, ऐसे पहाड़ी क्षेत्र में चल रहा है, जहां आदिवासी बस्तियाँ दूर-दूर तक फैली हुई हैं। इस प्रकार एफपीओ के सदस्य इन बस्तियों में फैले हुए हैं। एफपीओ के कार्य क्षेत्र की 40 बस्तियों में से, 10 बस्तियों से संचालक मण्डल में कोई भी प्रतिनिधि नहीं है। इस वजह से इन बस्तियों में सदस्यों को एफपीओ की सेवा के बारे में आवश्यक जानकारी नहीं मिल पा रही है। साथ ही संचालक मण्डल को भी इनकी आवश्यकताओं और स्थिति के बारे में आवश्यक जानकारी नहीं मिल पा रही है।

उपरोक्त चर्चा से स्पष्ट है कि एफपीओ के सुचारू संचालन के लिए शासन व्यवस्था की आवश्यकता है। एफपीओ के लिए आवश्यक कुछ ऐसी शासन व्यवस्थायें निम्नलिखित हैं। हालाँकि, ये एफपीओ की गतिविधियों और विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुसार अलग-अलग हो सकती।

### प्रतिनिधि सामान्य निकाय

एफपीओ में, जहां सदस्यों की संख्या अधिक हैं जिसके कारण किसी भी आवश्यक निर्णय के लिए असामान्य साधारण सभा बुलाना मुश्किल हैं, एफपीओ एक प्रतिनिधि सामान्य निकाय (आर.जी.बी) बना सकता है। आर.जी.बी. का मतलब सभी सदस्यों का प्रतिनिधित्व करने वाले सदस्यों की एक छोटी संख्या है - उदाहरण के लिए, अगर एक एफपीओ में 100 किसान समूह हैं और प्रति समूह में औसतन 10 सदस्य हैं, तो प्रत्येक समूह आर.जी.बी. में 1 और कुल 100 सदस्यों को नामित कर सकता है। इस प्रकार, 1000 सदस्यों की तुलना में 100 सदस्यों के साथ बैठक करना आसान हो जाता है। आरजीबी के आयोजन और शक्तियों को एफपीओ के उपनियमों में स्पष्ट तौर पर सामिल किया जाना चाहिए।

### प्रादेशिक स्तर की जिम्मेदारी

एफपीओ में सदस्यों की संख्या के आधार पर, क्षेत्रीय निकाय गांवों का समूह या ग्राम पंचायतें हो सकती हैं। प्रत्येक समूह में से, कम से कम एक सदस्य, संचालक मण्डल में आना चाहिए। अगर किसी समूह से कोई भी, संचालक मण्डल का सदस्य नहीं है तो, एफपीओ संचालक मण्डल के सदस्यों को ऐसे समूह आवंटित कर सकते हैं।

किसी श्रेत्र से संबंधित, संचालक मण्डल का सदस्य, उस श्रेत्र के सदस्यों के लिए एफपीओ की विभिन्न गतिविधियों और सेवाओं के लिए जिम्मेदार होता है। वह सूचना, संचार आदि के लिए उस श्रेत्र के सदस्यों और एफपीओ के बीच मध्यस्थ के रूप में भी काम कर सकता है।

संचालक मण्डल के सदस्यों की ऐसी विशिष्ट जिम्मेदारियों और क्षेत्रीय प्रशासन व्यवस्था के तौर-तरीकों को उपनियमों में रखा जाना चाहिए।

### संचालक मण्डल की उप-समितियाँ

विपणन, वित्त, इनपुट आपूर्ति आदि जैसे प्रत्येक प्रमुख कार्य के लिए, एफपीओ में एक संचालक मण्डल की उप-समिति में 2-3 सदस्य हो सकते हैं। प्रत्येक उप-समिति अपने संबंधित कार्य को देखती है और संचालक मण्डल की समग्र निगरानी में काम करती है।

**अभ्यास:** आइए, हम अपनी एफपीओ के लिए आवश्यक शासन व्यवस्था बनायें। यह चर्चा के लिए और प्रतिक्रिया के लिए प्रस्तुत की जा सकती है।

#### कंपनी अधिनियम: 581U संचालकों की समिति

1. संचालक मण्डल कितनी भी समितियों का गठन कर सकता है, जो उसके कार्यों के कुशल निर्वाहन में उसकी सहायता करने के उद्देश्य से उपयुक्त हो। बशर्ते कि संचालक मण्डल अपने किसी भी अधिकार या कर्तव्य /शक्तियाँ या मुख्य कार्यपालिका की शक्तियों को किसी अन्य समिति को न सौंपें।
2. उप-धारा (1) के तहत गठित एक समिति, संचालक मण्डल की मंजूरी के साथ, कितने भी व्यक्तियों का सह-चयन कर सकती है, जो उसे समिति के सदस्यों के रूप में उपयुक्त लगे। होते हैं। बशर्ते कि मुख्य कार्यकारी अधिकारी या उत्पादक कंपनी का एक संचालक ऐसी समिति का सदस्य हो।
3. प्रत्येक समिति एक निर्धारित अवधि के लिए, संचालक मण्डल के सामान्य अधीक्षण, निर्देशन और नियंत्रण के तहत, उनके द्वारा बताई गयी कार्य प्रणाली के अनुरूप कार्य करेगी।
4. समिति के सदस्यों को दिए जाने वाले शुल्क और भत्ते संचालक मण्डल द्वारा निर्धारित किए जाने चाहिए।
5. समिति की प्रत्येक बैठक की कार्य रूपरेखा को संचालक मण्डल की अगली बैठक में रखा जाना चाहिए।



**अभ्यास: कंपनी अधिनियम 2013 के तहत संचालक मंडल**

क्र.	विवरण	सही/गलत	सेक्शन क्र.
1	एक कंपनी के संचालक मण्डल में 13 संचालक हो सकते हैं		
2	एक कंपनी का संचालक मण्डल अपने संचालक मण्डल में 15 संचालकों के अलावा किसी एक व्यक्ति को अतिरिक्त संचालक के रूप में चयनित कर सकता है		
3	उत्पादक कंपनी के पंजीकरण के बाद, संचालकों का चुनाव एक वर्ष के भीतर किया जाना चाहिये।		
4	एक संचालक, जिसका कार्यकाल समाप्त हो गया है, वह फिर से चुनाव के लिए खड़ा हो सकता है।		
5	संचालक मण्डल के एक सदस्य का कार्यकाल 5 वर्ष का होता है		
6	संचालकों का कार्यकाल 2 वर्ष हो सकता है		
7	एक उत्पादक कंपनी के संचालक का पद रिक्त हो जाएगा, यदि किसी भी लगातार तीन वित्तीय वर्षों के लिए वार्षिक वित्तीय लेखों को दाखिल नहीं किया है।		
8	यदि एक वर्ष से अधिक समय तक इसके जमा या संरक्षण बोनस का भुगतान करने में देरी होती है, तो उत्पादक कंपनी के संचालक का पद खाली हो जाएगा।		
9	सह-चयनित / नियुक्त संचालक, यदि अभिलेख में वर्णित है तो अध्यक्ष के रूप में चुने जाने के योग्य होगा।		
10	यदि समय पर चुनाव नहीं होते हैं, तो उत्पादक कंपनी के संचालक का पद लेखों के अनुसार खाली हो जाएगा।		

## 3

## संचालक मण्डल की बैठकों का आयोजन

## सत्र उद्देश्य



संचालक मण्डल की बैठकों के महत्व को समझाते हुए बैठकों का सफल संचालन करने की समझ विकसित करना ।

## विषय वस्तु

1. बैठकों का महत्व
2. संचालक मण्डल की बैठक के विभिन्न पहलुओं - संख्या, कोरम, सूचना, निर्णय लेना, एजेंडा की समझ
3. संचालक मण्डल की बैठक में अधिकारी- पदाधिकारी की भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ
4. संचालक मण्डल की बैठक का आकलन

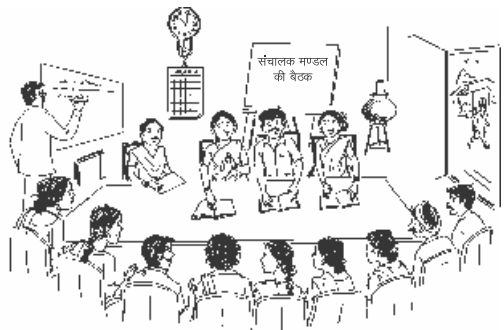
## बैठक का महत्त्व एवं इसकी आवश्यकता

एफपीओ जैसे सामुदायिक संस्थानों के निर्माण में बैठकें महत्वपूर्ण हैं। एफपीओ में जहां प्रत्येक सदस्य के पास मतदान के समान अधिकार हैं, बैठकें सामूहिक निर्णय लेने के लिए आवश्यक हैं। ये बैठकें, सदस्यों, संचालकों और कर्मचारियों को योजना बनाने, निर्णय लेने और प्रभावी ढंग से काम करने के लिए एक मंच प्रदान करती हैं। बैठकों में भाग लेने से, एफपीओ की प्रगति की समीक्षा की जा सकती है और आवश्यक जानकारी द्वारा ज्ञान प्राप्त कर सकते हैं।

एफपीओ में दो प्रकार की बैठकें आयोजित की जाती हैं:

- A. संचालक मंडल की बैठक और
- B. साधारण सभा की बैठक

यह ध्यान देने योग्य है कि उपरोक्त बैठकें न केवल एफपीओ के प्रभावी संचालन के लिए महत्वपूर्ण हैं, बल्कि उन्हें कानून के अनुसार भी अनुपालन करना होगा।



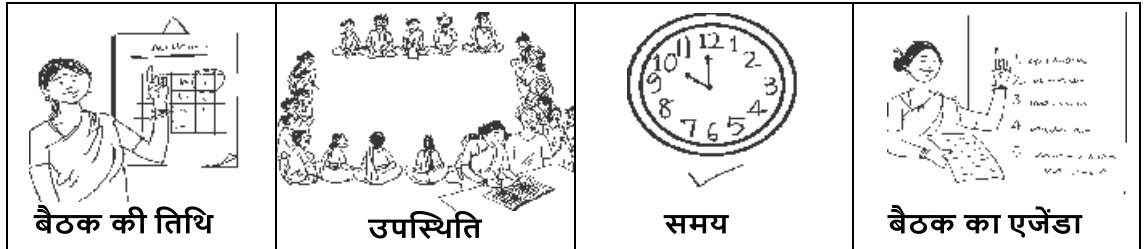


इस प्रकार, आइए इन बैठकों के बारे में विस्तार से जानें। शुरू करते हैं, संचालक मण्डल की बैठक कैसे आयोजित करें और संचालक मण्डल की बैठक के विभिन्न पहलुओं से, जो नीचे दिये गये हैं।

### बैठकों की संख्या

कंपनी अधिनियम 2013 के अनुसार, संचालक मण्डल को हर तीन महीने में कम से कम एक बार मिलना चाहिए और हर साल कम से कम चार बैठकें आयोजित करनी चाहिए। हालांकि, सबसे अच्छा तरीका यह है कि एफपीओ का संचालक मण्डल एक महीने में एक बार एक निश्चित तिथि पर मिलता रहे ताकि प्रमुख मामलों पर चर्चा हो सके और समय-समय पर एफपीओ की गतिविधियों की समीक्षा भी की जा सके।

संचालक मण्डल की बैठकों में भाग लेने के लिए संचालक मण्डल के सदस्यों को बैठक शुल्क का भुगतान किया जाना चाहिए। हालांकि, ये स्पष्ट है कि बैठक शुल्क की राशि सदस्यों द्वारा एक सामान्य बैठक में समय-समय पर निर्धारित की जाना चाहिए।



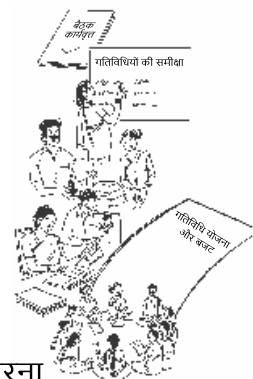
### कोरम:

कंपनी अधिनियम 2013 के अनुसार, संचालक मण्डल की बैठक के लिए आवश्यक सदस्य संख्या (किसी बैठक में कोई निर्णय लेने के लिए आवश्यक पात्र सदस्यों की न्यूनतम संख्या) संचालक मण्डल में कुल संचालकों की संख्या का एक तिहाई होता है, जो कि तीन से कम नहीं होगा। लेकिन लेख के अनुसार, बैठक के लिए कोरम के रूप में आधे संचालकों की उपस्थिति को निर्धारित किया जा सकता है।

संचालक मण्डल का प्रमुख बैठक की अध्यक्षता करेंगे। उनकी अनुपस्थिति में, उपस्थित संचालकों में से एक संचालक को उस बैठक के लिए, अध्यक्ष के रूप में चुना जाना चाहिये।

### उदाहरण-संचालक मण्डल की बैठक के लिए एजेंडा

1. अंतिम बैठक के कार्यवृत्त की स्वीकृति
2. पिछले महीने की गतिविधियों की समीक्षा
3. व्यावसायिक निर्णय (जैसे मात्रा खरीद, मूल्य, इनपुट आपूर्ति आदि)
4. बजट बनाम व्यय की समीक्षा
5. अंतिम तिमाही की प्राप्तियों और भुगतान और वित्तीय विवरणों की जाँच करना
6. अगले महीने या तिमाही के लिए गतिविधि योजना और बजट की स्वीकृति
7. अन्य मुद्दों पर चर्चा



### 1. बैठक की सूचना:

उत्पादक कंपनी के मामले में, संचालक मण्डल की बैठक को आम तौर पर सात दिनों के नोटिस (सीईओ द्वारा जारी किया जाना चाहिए) के साथ बुलाया जाएगा लेकिन आपात स्थिति के मामले में, इसे एक छोटे नोटिस पर भी बुलाया जा सकता है और इसके कारणों को संचालक मण्डल द्वारा लिखित रूप में दर्ज किया जाएगा।



सहकारी समिति के मामले में, संचालक मण्डल की बैठक के लिए असामान्य घटना को छोड़कर नोटिस जारी नहीं किया जाएगा। तारीख या स्थान या समय में परिवर्तन आवश्यक होने पर सचिव का यह कर्तव्य होगा कि वह अध्यक्ष की सलाह से, संचालक मण्डल के सभी सदस्यों को व्यक्तिगत रूप से या प्रतिनिधि के माध्यम से इस परिवर्तन के बारे में सूचित करे।

### निर्णय लेना:

संचालक मण्डल के प्रत्येक सदस्य के पास एक वोट होगा। संचालक मण्डल की बैठक में निर्णय उपस्थित संचालकों के बहुमत द्वारा किया जाएंगे। बराबर-बराबर वोट मिलने की स्थिति में, बैठक की अध्यक्षता करने वाले संचालक के पास अपने सामान्य वोट के अलावा एक वोट और होगा। अध्यक्ष के चुनाव में समान मत की स्थिति में ड्रॉ द्वारा निर्णय लिया जाएगा।

ऐसा कोई भी सदस्य जिसका कोई व्यक्तिगत हित हो, वह बैठक में मौजूद नहीं होगा या उसमें मतदान नहीं करेगा। संचालक मण्डल की बैठकों की चर्चा को कार्यवाही रजिस्टर में लिखा जाएगा। कार्यवाही के रिकॉर्ड से संतुष्ट होने पर सदस्य बैठक के बाद मसौदा तैयार होने तक प्रतीक्षा करेंगे और कार्यवाही रजिस्टर पर हस्ताक्षर करेंगे।

### संचालक मण्डल की बैठकों में पदाधिकारियों एवं संचालक मण्डल के सदस्यों की भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ

**अध्यक्ष:** (महिला/पुरुष) बैठक की अध्यक्षता करते हैं साथ ही वे यह सुनिश्चित करते हैं कि प्रस्तावों पर निर्णय हो और संचालक मण्डल द्वारा लिए गए निर्णयों को लागू किया जाए।

**सचिव:** (महिला/पुरुष) संचालक मण्डल के सदस्यों के सामने एफपीओ द्वारा की गई प्रगति को प्रस्तुत करना चाहिए। सीईओ के सहयोग से, उन्हें वित्तीय विवरण भी प्रस्तुत करना चाहिए। उसे कार्यवाही रजिस्टर में प्रस्तावों को शामिल करना चाहिए और संचालक मण्डल के सभी सदस्यों को मीटिंग मिनट प्रसारित करने की जिम्मेदार भी उनकी होगी।

**कोषाध्यक्ष:** हर महीने आंतरिक ऑडिट किया जाना चाहिए। बैठक में संचालक मण्डल के सदस्यों के सामने आंतरिक ऑडिट के निष्कर्षों को प्रस्तुत करना चाहिए।

**सी.ई.ओ / जी.एम.:** विभिन्न गतिविधियों में प्रगति पेश करता है - फंड की स्थिति, प्राप्य, भुगतान, व्यावसायिक गतिविधियाँ, सेवा वितरण, संचालक मण्डल उप-समितियों की प्रगति आदि; सभी आवश्यक जानकारी को उपलब्ध कराता है। बैठकों के संचालन के लिए सभी आवश्यक व्यवस्था को सुनिश्चित करता है।

### अभ्यास : संचालक मण्डल की बैठक का आकलन

नीचे दिए गए एफपीओ में संचालक मण्डल मीटिंग के विभिन्न पहलुओं का विवरण है। चलिए निम्नलिखित परिस्थितियों के विवरण से स्वयं आंकलन करके इनमें से प्रत्येक विवरण बिंदु के लिए हमारी एफपीओ में संचालक मण्डल की बैठकों के मानक निर्धारित करें।

Y- हाँ, यह कोई समस्या नहीं है।

U- मैं इस बारे में अनिश्चित महसूस करता हूँ और इस पर कुछ सुधार की आवश्यकता है।

N- नहीं, इस पर सुधार की जरूरत है।

**प्रेरणा - किसान उत्पादक संगठन में अभिशासन**

क्र.	विवरण	किसी एक पर गोला		
		Y	U	N
1	मीटिंग नोटिस और एजेंडा नोट, बैठक से पहले संचालकों को दिए जाते हैं।	Y	U	N
2	बैठक करने के लिए पर्याप्त व्यवस्था है (बैठने, प्रकाश आदि)।	Y	U	N
3	बैठकों में समय सीमा को ध्यान में रखा जाता है।	Y	U	N
4	सभी आवश्यक विषयों को ध्यान में रखकर बैठक के लिए एजेंडा निर्धारित किया गया है।	Y	U	N
5	अध्यक्ष चर्चा में सहयोग करता है, सभी संचालकों से भागीदारी को प्रोत्साहित करता है, और विषयों पर उपयोगी चर्चा सुनिश्चित करता है।	Y	U	N
6	बैठक की कार्यवाही को संचालक मण्डल के सभी सदस्यों द्वारा ठीक से विधिवत हस्ताक्षरित एवं परिचालित किया गया है।	Y	U	N
7	संचालक मण्डल की बैठकों के दौरान प्रत्येक संचालक चर्चा में योगदान देता है, पूर्णतया भाग लेता है और; संचालकों का अल्पमत अधिकांश चर्चा को नियंत्रित नहीं करता है।	Y	U	N
8	बैठक में उपस्थित सभी सदस्यों की आंतरिक सहमती से निर्णय लिया जाता है इसमें किसी बाह्य व्यक्ति/एजेंसी का नियंत्रण नहीं होता है।	Y	U	N
9	संचालक मण्डल की बैठकों में लिए गए सभी निर्णयों का अनुपालन किया जाता है।	Y	U	N
10	संचालक मण्डल की बैठक के लिए आवश्यक न्यूनतम सदस्य संख्या (कोरम) से अधिक उपस्थिति होती है।	Y	U	N

निम्नलिखित को पूरा करके रेटिंग का सारांश लिखें :

Y रेटिंग प्राप्त करने वाले विवरण शामिल हैं: \_\_\_\_\_

U रेटिंग प्राप्त करने वाले विवरण शामिल हैं: \_\_\_\_\_

N रेटिंग प्राप्त करने वाले विवरण शामिल हैं: \_\_\_\_\_

उन विवरणों की पहचान करें, जिनमें आपको लगता है कि आपको सबसे अधिक प्रशिक्षण/सुधार की आवश्यकता है।

---

---

---

**अभ्यास:** हमें अपनी संचालक मण्डल की बैठक के प्रत्येक मामले पर चर्चा की जरूरत है, संचालक मण्डल की बैठक आयोजित करने के विवरण का वर्णन करें। फिर, इस पर विस्तृत चर्चा होनी है कि हमारी संचालक मण्डल बैठक किस दिशा-निर्देश का अनुपालन कर रही है और इसमें क्या सुधार / सुधार आवश्यक हैं, आदि।



## 4

## वार्षिक साधारण सभा का आयोजन

## सत्र उद्देश्य



एफपीओ में वार्षिक साधारण सभा की बैठक के आयोजन के विभिन्न पहलुओं की विस्तृत समझ प्राप्त करना ।

## विषय वस्तु :

1. एफपीओ में साधारण बैठकें
2. वार्षिक साधारण सभा (ए.जी.एम.) - समय, कोरम, नोटिस, दस्तावेज
3. वार्षिक रिपोर्ट
4. रिटर्न दाखिल करना
5. असामान्य साधारण बैठक (ई.जी.एम.)

## साधारण बैठक

एक एफपीओ के सभी शेयरधारकों/ सदस्यों की बैठक साधारण बैठक होती है।

सामान्य बैठकें दो प्रकार की होती हैं-

1. वार्षिक साधारण सभा/ बैठक (एजीएम) - जो वर्ष में एक बार आयोजित की जाती है।
2. असामान्य साधारण बैठक (ईजीएम) - जिसे संचालक मण्डल द्वारा किसी भी जरूरी विषय/मामलों पर निर्णय लेने करने के लिए किसी भी समय बुलाया जा सकता है।



वित्तीय वर्ष के खत्म होने के छह महीने से पहले या एक वर्ष में कम से कम एक बार वार्षिक साधारण सभा की बैठक को आयोजित करना संचालक मण्डल की जिम्मेदारी है। इसके अलावा, यह अधिनियम में निर्दिष्ट है कि बैठक में एफपीओ की व्यावसायिक गतिविधियों को साधारण सभा की बैठक में प्रस्तुत किया जाना है। संचालक मण्डल, साधारण सभा की बैठक में वार्षिक रिपोर्ट, वित्तीय विवरण, वार्षिक ऑडिट रिपोर्ट और बजट प्रस्तावों को प्रस्तुत करता है।

## वार्षिक साधारण बैठक

एफपीओ अपने उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए सदस्यों द्वारा गठित एक संस्था है। योजनाओं को तैयार करने और लागू करने की समीक्षा करने के लिए सभी को वर्ष में कम से कम एक बार मिलना अनिवार्य है।

एफपीओ की प्रगति और गतिविधियों को साधारण सभा में साझा करने और इसकी स्वीकृति प्राप्त करने की आवश्यकता है। केवल साधारण सभा के पास ही एफपीओ से संबंधित सभी विषयों पर अंतिम निर्णय लेने की शक्तियाँ होती हैं।



**बैठक की तिथि पर निर्णय :** बैठक की तिथि, सभी सदस्यों को बैठक में उपस्थित होने के लिए उनकी सुविधा के अनुसार निर्धारित की जानी चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि बैठक फसल की बुवाई या कटाई के दौरान आयोजित की जाती है, तो कई सदस्य उपस्थित नहीं हो सकते हैं। इसलिए इसे खेती का कामकाज बंद होने या रुके होने के दौरान आयोजित किया जाना चाहिए। ऐसे में इसे वित्तीय वर्ष समाप्त होने के तुरंत बाद आयोजित किया जाना चाहिए।

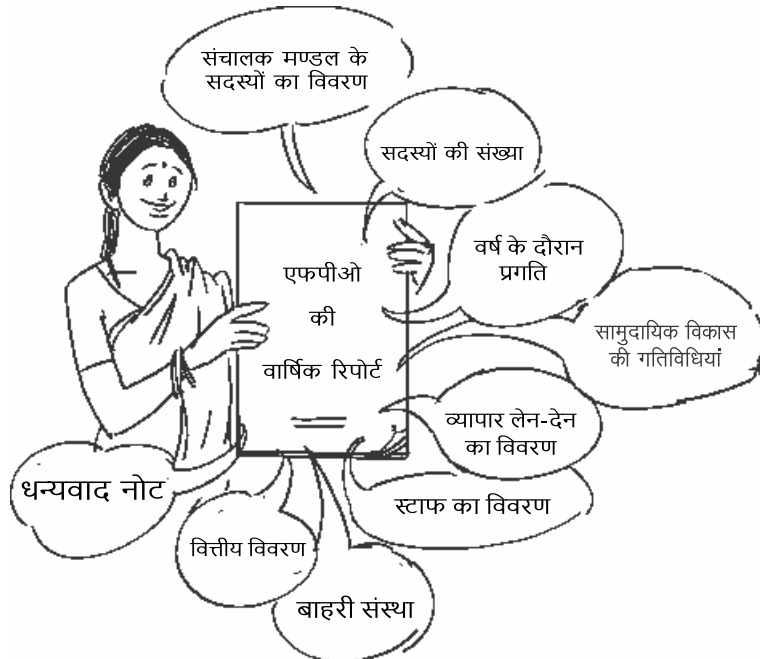
**योग्य सदस्यों की सूची:** वे सदस्य जो बचत और ऋण राशि का भुगतान करने में अनियमित हैं और जिन्होंने बैठक की तारीख के अनुसार सदस्यता शुल्क का भुगतान नहीं किया है, बैठक में भाग लेने के लिए एवं वोट देने या चर्चा में भाग लेने के लिए पात्र नहीं होंगे। इसी तरह, जो सदस्य एफपीओ के साथ न्यूनतम सेवाओं को पूरा नहीं करते हैं, उन्हें भी अयोग्य बनाया जा सकता है। बैठक में चर्चा में भाग लेने के लिए पात्र और अयोग्य सदस्यों के नाम नोटिस बोर्ड पर साधारण सभा की तारीख से पहले प्रदर्शित करने चाहिए।

**वार्षिक रिपोर्ट :** एफपीओ की वार्षिक रिपोर्ट सबसे महत्वपूर्ण दस्तावेज है और इसे प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में तैयार किया जाना चाहिए। पिछले वर्ष के दौरान एफपीओ के कामकाज का विवरण और उसमें प्राप्त की गई प्रगति को रिपोर्ट में शामिल किया जाना चाहिए।

साधारण तौर पर, वार्षिक रिपोर्ट में निम्नलिखित विषय की जानकारी होती है:

- संचालक मण्डल के सदस्यों का विवरण - संख्या, नाम, स्थिति, पद, पिछले वर्ष की संचालक मण्डल बैठकों के लिए उनकी उपस्थिति, लेनदेन और उनके द्वारा दिए गए मानदेय
- सदस्यों की संख्या - संख्या, नए नामांकित सदस्य, जिन्होंने अपनी सदस्यता वापस ले ली है आदि
- वर्ष के दौरान एफपीओ की गतिविधियों की प्रगति
- सदस्यों को प्रदान की जाने वाली सेवाओं, शिक्षण और प्रशिक्षण पर एक विस्तृत विवरण
- वर्ष के दौरान एफपीओ के साथ सदस्य वार व्यापार लेन-देन का विवरण
- स्टाफ का विवरण - नाम, उनके पदनाम
- वित्तीय विवरण - ऑडिट नोट के साथ ऑडिट किए गए बैलेंस शीट, लाभ और हानि विवरण
- एफपीओ को सहयोग देने वाली बाहरी संस्थाओ / एजेंसियों का विवरण
- सदस्यों द्वारा ली गई सेवाओं, बाहरी एजेंसियों द्वारा विस्तारित समर्थन आदि को स्वीकार करते हुए रिपोर्ट के अंत में धन्यवाद का एक नोट जोड़ा जाना चाहिए।

वार्षिक रिपोर्ट को मुद्रित या प्रकाशित किया जाना चाहिए और प्रत्येक सदस्य को एक प्रति देनी चाहिए। साथ ही, पूरी वार्षिक रिपोर्ट को जोर से पढ़ना चाहिए और इसके लिए सदस्यों की मंजूरी लेनी चाहिए।





**कंपनी अधिनियम 2013 में वार्षिक साधारण सभा की बैठक (ए.जी.एम.)  
संबंधित प्रावधान**

एक उत्पादक कंपनी को, प्रत्येक वर्ष में, वार्षिक साधारण सभा की एक बैठक का आयोजन करना चाहिए।

**सूचना और दस्तावेज:** वार्षिक साधारण सभा की बैठक को बुलाने के लिए कम से कम 14 दिन पहले सूचना देनी चाहिए। बैठक की तारीख, समय और स्थान का उल्लेख करते हुए, साधारण सभा की बैठक की सूचना प्रत्येक सदस्य को और उत्पादक कंपनी के ऑडिटर को भेजी जानी चाहिए।

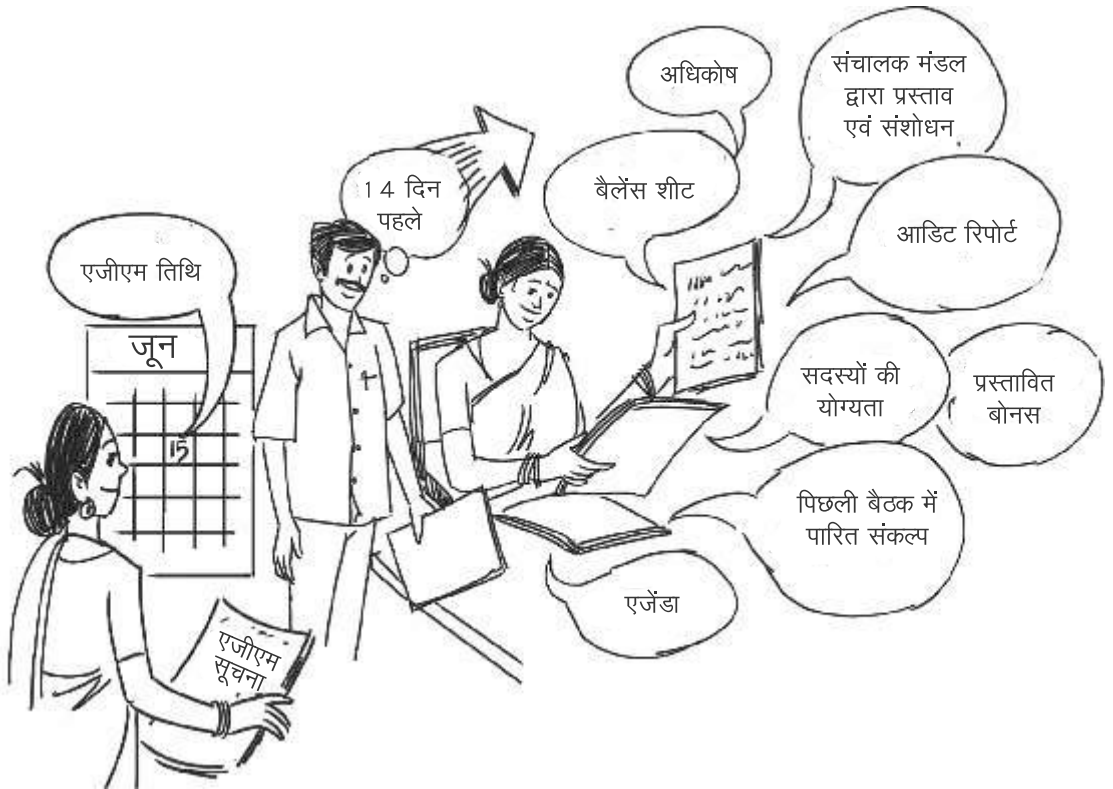
वार्षिक साधारण सभा की बैठक आयोजित करने से जुड़े नोटिस में निम्नलिखित दस्तावेजों का उल्लेख होना चाहिए:

- वार्षिक साधारण सभा की बैठक का एजेंडा;
- पिछले वार्षिक साधारण सभा की बैठक या असामान्य साधारण सभा की बैठक के मिनट
- यदि संचालक के कार्यालय का कोई चुनाव हो तो उसके लिए उम्मीदवारों के नाम, प्रत्येक उम्मीदवार के संबंध में योग्यता के बयान सहित ।
- ऑडिटर्स की नियुक्ति के लिए मसौदा संकल्प का पाठ;
- संचालक मण्डल की सिफारिशों के साथ, साधारण सभा की बैठक में विचार किए जाने वाले ज्ञापन या लेखों में संशोधन का प्रस्ताव।
- उत्पादक कंपनी के संचालक मंडल की एक रिपोर्ट कंपनी के ऑडिट किए गए बैलेंस-शीट और लाभ और हानि के विवरण के साथ:
  - 1.1. उत्पादक कंपनी के मामलों की वस्तु स्थिति;
  - 1.2. आरक्षित रखने के लिए प्रस्तावित राशि;
  - 1.3. शेयर पूंजी पर सीमित रिटर्न के रूप में भुगतान की जाने वाली राशि;
  - 1.4. संरक्षण बोनस के रूप में वितरित की जाने वाली प्रस्तावित राशि;
  - 1.5. उत्पादक कंपनी में, वार्षिक वित्तीय खातों से संबंधित समयकाल में, यदि कोई सामग्री परिवर्तन और प्रतिबद्धता घटित हुई जो कि उत्पादक कंपनी की वित्तीय स्थिति को प्रभावित करता है।
- कोई अन्य मामला जो संचालक मण्डल द्वारा निर्दिष्ट किया जाना या होना आवश्यक है ।

**गणपूर्ति या आवश्यक न्यूनतम सदस्य संख्या (कोरम):** जब तक उत्पादक कंपनी के लेख में एक बड़ी संख्या का विवरण प्रस्तुत नहीं होता है, तब तक उत्पादक कंपनी के कुल सदस्यों की संख्या का एक-चौथाई हिस्सा, इसकी वार्षिक साधारण सभा के लिए आवश्यक न्यूनतम सदस्य संख्या होगा। ऐसे मामले में जहां उत्पादक संस्थानों द्वारा एक उत्पादक कंपनी का गठन किया जाता है, ऐसे संस्थानों का प्रतिनिधित्व उनके अध्यक्ष या मुख्य कार्यकारी अधिकारियों के माध्यम से साधारण सभा में किया जाएगा, जो उनकी ओर से कार्य करने के लिए पूर्ण सक्षम होंगे।

**संचालक मण्डल द्वारा बुलाई गई असामान्य साधारण बैठक:** वार्षिक साधारण सभा की बैठक के अलावा हर सामान्य बैठक, एक असामान्य साधारण सभा की बैठक है। इसे आमतौर पर संचालक मंडल द्वारा अगली वार्षिक बैठक से पहले कुछ जरूरी व्यावसायिक मुद्दों पर तात्कालिक निर्णय लेने के लिए बुलाया जाता है। संचालक मंडल कंपनी अधिनियम में दिए गए प्रावधानों के अनुसार एक असामान्य साधारण सभा की बैठक को बुला सकते हैं।

अभ्यास : जिस तरह से पिछली वार्षिक साधारण सभा की बैठक का आयोजन हमारे एफपीओ में किया गया था, आइए, उस प्रक्रिया का विस्तार से चर्चा करते हैं। और, अधिनियम, उपनियम (बायलॉज) के प्रावधानों और ए.जी.एम. के संचालन के लिए सर्वोत्तम प्रथाओं में इसकी समानता की जांच करें।



अनुलग्नक: वार्षिक साधारण सभा के दस्तावेज

## उत्पादक कंपनी लिमिटेड का नोटिस

### प्रथम साधारण सभा की बैठक

दिनांक \_\_\_\_\_ (साधारण सभा के १४ दिन पहले)

कंपनी के सभी सदस्यों को यह सूचित किया जाता है कि कंपनी की पहली साधारण सभा की बैठक दिनांक \_\_\_\_\_ (निर्दिष्ट दिन) (पंजीकरण के 90 दिनों के भीतर) को सुबह \_\_\_ बजे, \_\_\_\_\_ पर (पता स्थलों के साथ विस्तार से दें) आयोजित की जाएगी।

**बैठक का एजेंडा निम्नलिखित है।**

### साधारण कार्य

1. मुख्य प्रवर्तक द्वारा स्वागत
2. कंपनी की वित्तीय स्थिति पर विचार विमर्श
3. कंपनी की अब तक की प्रगति पर प्रकाश/चर्चा
4. ऑडिटर की नियुक्ति पर विचार विमर्श
5. अगले वित्तीय वर्ष के लिए वार्षिक योजना और बजट की मंजूरी पर चर्चा

### मुख्य कार्य

6. कंपनी के व्यापार की योजना (बिजनेस प्लान) को मंजूरी देना
7. कंपनी के वित्तीय पहलुओं पर विचार करना
  - a) कंपनी द्वारा उधार लेने की सीमा को स्वीकृत करना और उधार लेने के लिए कंपनी के संचालक मण्डल को प्राधिकृत करना
  - b) छोटे कर्ज या माइक्रो-लेंडिंग के जरिए फंड जुटाने को मंजूरी देना
  - c) अधिशेष या घाटे के प्रबंधन के प्रावधानों पर विचार करना
  - d) विभिन्न फंड स्थापित करने के लिए
  - e) संरक्षक बोनस की गणना और वितरण की योजना को अपनाना
  - f) मुनाफे की रकम बचाने की योजना को अपनाना
8. कंपनी के मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन और आर्टिकल ऑफ एसोसिएशन का अनुमोदन और अभिग्रहण
9. सहायक संस्थानों के सेवा अनुबंध का अनुमोदन
10. संचालक मण्डल के सदस्यों का चुनाव
11. अतिथि द्वारा संदेश
12. धन्यवाद देना

कंपनी की ओर से

(मुख्य प्रवर्तक)

साधारण सभा की बैठक के लिए आवश्यक नोट्स

चेकलिस्ट

कंपनी की वित्तीय स्थिति पर विचार करने के लिए

- अधिकृत शेयर पूंजी, शेयर मूल्य
- शेयर पूंजी विवरण का भुगतान - शेयर पूंजी की राशि, शेयरधारकों की संख्या

शेयरों को जारी करने की समय सीमा

- अन्य आय
- व्यय विवरण
- बैंक खाता विवरण
- कोई अन्य वित्त मामले

कंपनी की अब तक की प्रगति की सूचना

- एफपीसी की आवश्यकता, औचित्य और उद्देश्य; इसका गठन क्यों किया गया
- शुरुआत, सहायता संस्थाओं के नाम और विवरण

पंजीयन का विवरण - कंपनी अधिनियम के तहत उत्पादक कंपनी के रूप में, कॉर्पोरेट मामलों के मंत्रालय, भारत सरकार; पंजीकरण की तिथि

- कानूनी परमिट, लाइसेंस
- इनपुट लिंकेज
- प्रशिक्षण
- प्रशिक्षण के लिए भ्रमण
- खरीद
- व्यापार की योजना
- प्रगति का कोई अन्य मामला

### ऑडिटर की नियुक्ति पर विचार करना

- प्रस्तावित ऑडिटर की प्रोफाइल पर एक अनुच्छेद

### अगले वित्तीय वर्ष के लिए वार्षिक योजना और बजट को मंजूरी देना

\_\_\_\_\_ कृषक सेवाए उत्पादक कंपनी लिमिटेड

एक वर्ष के लिए वार्षिक योजना \_\_\_\_ - \_\_ (लाख रुपये)

क्र.	विशेष	विवरण
<b>A</b>	<b>परिमाण</b>	
1.	सदस्यों की संख्या	
2.	स्टाफ की संख्या	
3.	प्रशिक्षित संचालक मण्डल के सदस्यों की संख्या	
4.	प्रशिक्षित साधारण सभा सदस्यों की संख्या	
<b>B</b>	<b>व्यवसाय</b>	
1.	<b>आधार संरचना</b> i. दाल मिल (2.5 टी.पी.एच.) ii. गोदाम (2000 मीट्रिक टन) iii. कृषक सेवा केन्द्र	
2.	<b>कुल कारोबार/टर्नओवर</b> i. खरीद ii. वित्तीय सेवाएँ iii. कृषक सेवा केन्द्र	
<b>C</b>	<b>वित्तीय</b>	
1.	शेयर पूंजी	
2.	शुद्ध लाभ	
3.	पूंजी की आवश्यकता 3.a निवेश i. दाल मिल ii. गोदाम iii. कृषक सेवा केन्द्र	

	<p>iv. कृषि मशीनरी किराया केंद्र</p> <p>3.b कार्यशील पूंजी</p> <p>i. खरीद</p> <p>ii. वित्तीय सेवाएँ</p> <p>iii. कृषक सेवा केन्द्र</p>	
--	---	--

साधारण सभा, विस्तृत वार्षिक योजना बनाने और उसके कार्यान्वयन के लिए संचालक मण्डल को अधिकृत करती है।

#### कंपनी के व्यवसायिक योजना को मंजूरी देना

- सेवाओं का संकलन
- व्यापार योजना का सारांश

# 5

## संस्थागत संरचना और नीतियाँ

### सत्र उद्देश्य



एफपीओ के संचालन के लिए संस्थागत संरचना और नीतियों की आवश्यकता के बारे में जागरूकता लाने और एफपीओ के लिए उपयुक्त संस्थागत संरचना और नीतियों की पहचान करना ।

### विषय वस्तु

1. एफपीओ में संस्थागत संरचना और नीतियाँ की आवश्यकता
2. एफपीओ के लिए आवश्यक संस्थागत संरचना और नीतियाँ
3. एफपीओ के लिए उपयुक्त संस्थागत संरचना और नीतियों की पहचान

प्रभावी संस्थागत संरचनाएँ और नीतियों की स्थापना और उनका कुशल संचालन, एफपीओ की प्रमुख शासन विशेषताएँ हैं। वे बहुत सरल और संक्षिप्त हो सकते हैं, लेकिन एफपीओ के प्रभावी कामकाज के लिए संस्थागत संरचनाएँ और नीतियों की उपस्थिति बहुत आवश्यक है। वे एक मानदंड की तरह हैं जिनके बिना कोई भी प्रणाली नहीं चल सकती।

उदाहरण: क्या होगा यदि व्यस्त सड़कों में ट्रैफिक है पर ट्रैफिक के नियम मौजूद नहीं हैं। ट्रैफिक नियमों को लागू करने की कोई व्यवस्था नहीं है?

संचालक मण्डल के सदस्यों के रूप में हमारी निम्नलिखित जिम्मेदारी है :-

- सदस्यों और अन्य हितधारकों और संगठन के हितों की रक्षा करना।
- शासन और व्यवसाय को सही तरीके से संचालित हो यह सुनिश्चित करना।
- अंतर और कमियों की पहचान करना और इस प्रकार से व्यवसाय और प्रबंधन की गुणवत्ता और मात्रा में सुधार करना।
- संगठन के मामलों में जागरूकता और नियंत्रण बढ़ाना।
- सुधारात्मक कार्रवाई करने में, योजनाओं, नीतियों और कार्यक्रमों में संशोधन करने में सक्षम बनाना।
- निर्णय लेने और कार्यान्वयन के लिए सभी संबंधितों की जवाबदेही तय करना।

उपरोक्त सभी को सुनिश्चित करने के लिए, हमें उचित उपाय करने की आवश्यकता है। इससे पहले हमें सुधारात्मक उपायों की कमी के कारण एफपीओ को होने वाली समस्याओं को समझने की आवश्यकता है।

### शांति सहकारी किसान उत्पादक

शांति सहकारी किसान उत्पादक में, फील्ड में मौजूद कर्मचारी हिसाब-किताब के रजिस्टर के माध्यम से यह जांच कर रहे हैं कि किस सदस्य ने कितनी आपूर्ति की है और कितनों ने नहीं की है।

किसानों के साथ दो प्रबंधन समिति के सदस्य बैठक कर रहे हैं। एक किसान शिकायत कर रहा है कि उसने महीनों पहले फसल ऋण का भुगतान किया था और यह जानना चाहता है कि उस रकम को उसके खाते में जमा क्यों नहीं किया गया है। दूसरा किसान शिकायत कर रहा है कि भले ही फसल ऋण की पिछले महीने उत्पाद खरीदी के लिए मंजूरी दे दी गई थी और चेक जारी किया गया था परन्तु एफपीओ के खाते में पर्याप्त राशि की कमी के कारण वह पैसा नहीं ले सका। अब उन्हें फसल ऋण राशि के लिए और अधिक समय तक इंतजार करना पड़ेगा, जिससे आगामी रबी की फसल की बुवाई (रबी मौसम) की तैयारी में देरी होगी।

एफपीओ में, कागज के ढेर हर जगह देखे जाते हैं। कुछ फील्ड के कर्मचारी स्टॉक खाता (लेज़र) से उपज और बिक्री की बैलेंस शीट बनाने का काम कर रहे हैं। अकाउंटेंट महीनों पहले से एफपीओ खातों को समेटने का काम कर रहा है और आगामी संचालक मंडल की बैठक के लिए वित्तीय विवरण तैयार करने की कोशिश कर रहा है – यह कार्य जो दुर्भाग्य से, समय में पूरा नहीं होगा।

एफपीओ कार्यालय में, संचालक मंडल अपनी मासिक संचालक मण्डल बैठक आयोजित कर रहे हैं। सीईओ ने घोषणा की कि उनके पास खाते में धन कम है और उसने संचालक मंडल को धन की कमी के कारण अगले तीन सप्ताह के लिए इनपुट की खरीद और बिक्री को निलंबित करने का सुझाव दिया। संचालक मंडल ने अकाउंटेंट को सक्रिय किसानों की संख्या, उत्पादन और बिक्री विवरण, पोर्टफोलियो प्रदर्शन रिपोर्ट और वित्तीय विवरणों से संबंधित जानकारी प्रदान करने के लिए कहा। एक सप्ताह के समय में इस जानकारी को एक साथ रखने के लिए कहे जाने पर, अकाउंटेंट ने ऐसा करने में असमर्थता जताई।



1. इस एफपीओ की अंतर्निहित समस्याएँ क्या हैं?
2. एफपीओ में इस प्रकार की स्थिति से बचने के लिए संचालक मण्डल द्वारा क्या उपाय किए जा सकते हैं?

कृपया अपनी टिप्पणियों के लिए निम्नलिखित स्थान का उपयोग करें:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

उपरोक्त सन्दर्भ से यह निष्कर्ष निकलता है कि समन्वित तरीके से विभिन्न निर्णय लेने के लिए "समय से जानकारी की उपलब्धता" का बहुत महत्व है जिससे निम्नांकित में सुलभता होगी ।

- निर्णय जल्दी और समय पर लिया जाता है
- अनावश्यक देरी से बचा जा सकते हैं
- कार्य प्रगति की निगरानी और नियंत्रण में आसानी होती है
- समय पर सुधारात्मक कार्रवाई की जा सकती है
- निर्णयों पर जल्दी प्रतिक्रिया दे सकते हैं

समय पर सूचना की उपलब्धता सुनिश्चित करना, निम्नलिखित प्रबंधन के कार्यों के लिए निर्णय लेने और दिन-प्रतिदिन के व्यवसाय संचालन के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है:

- 1) वित्त
- 2) क्रय
- 3) उत्पादन
- 4) विपणन
- 5) प्रशासन

आइए, एफपीओ के निम्नलिखित मामलों पर विचार करें।

- एक एफपीओ टमाटर और अन्य सब्जियों की खरीद करती है। उन्होंने संग्रह केंद्र श्रेणीकरण करने के लिए मेज की सुविधा के साथ स्थापित नहीं किया है। उनकी श्रेणीकरण (श्रेणी 1, श्रेणी 2, श्रेणी 3) के पैमाने या मानदंड स्पष्ट नहीं हैं और यह सदस्यों को अच्छी तरह से सूचित नहीं किया गया था। यह खरीद और गुणवत्ता प्रणाली की व्यवस्था करने की जरूरत को बताता है।
- दूसरे एफपीओ में, कुछ सदस्यों से सेवा राशि इक्कठी की गई। परन्तु, उन सदस्यों को कोई रसीद नहीं दी गई। एफपीओ में नकद की राशि, बैंक में जमा राशि से ज्यादा है। यहा पर उपयुक्त लेखांकन और बहीखाता पद्धति की जरूरत है।
- एफपीओ में भुगतान को लेकर या कुछ लोगों के द्वारा कब्जे की कोशिश आदि जैसे टकराव उत्पन्न हो सकते हैं। इसलिए, उपयुक्त मुद्दों पर होने वाले टकरावों के प्रबंधन की आवश्यकता है।
- मूल्यांकन एवं निगरानी की व्यवस्था का न होना कई मुद्दों जैसे कर्मचारियों का अच्छा प्रदर्शन न करना आदि को उत्पन्न कर सकता है।

#### अभ्यास:

कृपया उपरोक्त मामले पर चर्चा करें। क्या आपके एफपीओ में भी इस तरह के उदाहरण हो सकते हैं? चर्चा के बाद, कृपया उन 3 क्षेत्रों की पहचान करें और सूचीबद्ध करें, जिनमें आपकी एफपीओ के लिए सुधार की आवश्यकता है।

1

2

3

उपरोक्त चर्चा से, यह स्पष्ट होता है कि एफपीओ को अपने सुचारू रूप से चलाने के लिए उपयुक्त प्रणाली और नीतियाँ होनी चाहिए।

निम्नलिखित विभिन्न प्रकार की प्रणालियाँ हैं जो एफपीओ के लिए आवश्यक हैं। हालांकि, एफपीओ के चरण, गतिविधि और पैमाने पर उनका प्रकार और सीमा निर्भर करती है।

इसलिए विभिन्न गतिविधियों को करने के लिए, किसी भी एफपीओ में कुछ प्रणालियों की आवश्यकता है। प्रभावी ढंग से सदस्यों को आवश्यक सेवाएँ देने के लिए प्रभावी संगठनात्मक प्रणालियाँ बहुत महत्वपूर्ण हैं। प्रणालियों की सीमा, फिर से एफपीओ के चरण और व्यवसाय स्तर पर निर्भर करती है। प्रणालियों के नियमों को संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदित किया जाता है और कर्मचारी प्रणालियों का प्रबंधन करते हैं। आवश्यकता के आधार पर, प्रणालियों को समय-समय पर बदला जा सकता है।

साधारण तौर पर एफपीओ के लिए निम्नलिखित प्रणालियों की आवश्यकता होती है।

संस्थागत	व्यावसायिक
लेखा और बहीखाता	विपणन
मानव संसाधन	भंडारण/एकत्रीकरण
	प्रसंस्करण और मूल्य संवर्धन
संचालन (आंतरिक और बाह्य)	उत्पादन और खरीद
	बीज उत्पादन, प्रसंस्करण
एम.आई.एस., निगरानी	बीज उत्पादन, प्रसंस्करण
	इनपुट सप्लाई

इसी तरह, एफपीओ में व्यापार और गतिविधियों के पैमाने के आधार पर निम्नलिखित नीतियाँ हो सकती हैं।

- मानव संसाधन नीति
- वित्तीय नीति
- सदस्यता नीति
- शासन नीति आदि

#### सदस्यता नीति:

सदस्य से ही एफपीओ का आस्तित्व है। इसलिए, हमें ऐसे सदस्यों की तलाश करनी चाहिए, जिसे हमारी एफपीओ के सेवाओं की आवश्यकता हो, और जो एफपीओ की सेवाओं का उपयोग कर एक जिम्मेदार सदस्य बनने के लिए तैयार हो। यदि हमारे पास सदस्यता पात्रता, प्रक्रिया, सदस्यों की जिम्मेदारियों, अयोग्यता आदि पर स्पष्ट नीति नहीं है, तो स्पष्ट सदस्यता नीति की कमी के कारण सदस्यता उन व्यक्तियों को उपलब्ध हो सकती है, जिनकी या तो एफपीओ में कोई रुचि नहीं है या जिनके हितों के साथ टकराव है।

**अभ्यास:** निम्नलिखित गतिविधियों के आधार पर, एफपीओ के लिए आवश्यक प्रणालियों की पहचान करें:

क्र.	कार्य	आवश्यक तंत्र	रिमार्क
1	बहीखाते		
2	स्टाफ प्रबंधन		
3	विपणन		
4	एकत्रीकरण		
5	इनपुट सप्लाई		
6	व्यवसाय		
7	प्रसंस्करण एवं मूल्य संवर्धन		
8	संचालक मण्डल के कार्य		
9	संयोजन		
10	सदस्यों का प्रबंधन		
11	वित्त		
12	संग्रहण		



# 6

## पारदर्शिता और जवाबदेही

### सत्र उद्देश्य



एफपीओ में पारदर्शिता के महत्व को समझाने के लिए और जवाबदारियों को सुनिश्चित करने के लिए।

### विषय वस्तु

1. पारदर्शिता और जवाबदेही का महत्व
2. पारदर्शिता और जवाबदेही सुनिश्चित करने के तरीके

### परिचय

पारदर्शिता और जवाबदेही किसी भी संगठन के सुचारू रूप से संचालित होने के लिए प्रभावी स्तंभ हैं। चूंकि एफपीओ में बड़ी संख्या में सदस्य और अन्य हितधारक मौजूद हैं और यह विविध कार्यों और संचालन को करता है, ऐसे में यह काफी महत्वपूर्ण हो जाता है। संचालक मण्डल के सदस्यों को मुख्य रूप से अपनी एफपीओ के संचालन में पारदर्शिता और जवाबदेही (सदस्यों और बाहरी हितधारकों के लिए) सुनिश्चित करना है।

संचालन में पारदर्शिता उचित प्रणालियों, ऑडिट, व्यावसायिक नियमों, कुशल संचालन आदि द्वारा सुनिश्चित की जा सकती है।

संचालक मण्डल के सदस्य गतिविधियों द्वारा अपने सदस्यों के प्रति जवाबदेह हो सकते हैं जैसे जरूरी सेवाएँ प्रदान करना, सदस्यों की प्रतिक्रिया लेना और उसके अनुसार सुधार करना, साधारण सभा की बैठकें, सदस्यों को प्रगति प्रस्तुत करना, सदस्यों को वार्षिक रिपोर्ट वितरित करना, समय-समय पर सदस्यों को आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराना आदि।

संचालक मण्डल के सदस्य बाहरी हितधारकों जैसे बैंकर, सरकारी विभाग, नेटवर्क / फेडरेशन, कानूनी प्राधिकरण आदि के प्रति भी जवाबदेह होते हैं। वे समय-समय पर आवश्यक रिपोर्ट देकर, बैठक आदि करके बाहरी हितधारकों के प्रति जवाबदेह हो सकते हैं।

## पारदर्शिता और जवाबदेही के लिए ध्यानाकर्षण क्षेत्र

हमारी साधारण सभा ने हमारे संचालक मण्डल को उनके द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार एफपीओ चलाने की जिम्मेदारी सौंपी है। इसलिए, हमारे संचालक मण्डल की यह जिम्मेदारी है कि वे सुनिश्चित करें कि एफपीओ के संचालन और प्रबंधन की प्रक्रिया पारदर्शी और जवाबदेह हो। इसके लिए, हमारे संचालक मण्डल को निम्नलिखित पहलुओं पर ध्यान देना चाहिए:

### 1. लेखा प्रणाली की स्थापना:

प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में, एफपीओ को वित्तीय विवरण मुद्रित करके अपने सदस्यों को प्रस्तुत करने की आवश्यकता होती है। इनमें वित्तीय वर्ष के लिए रसीदें और भुगतान विवरण, वर्ष के लिए आय और व्यय का विवरण और एफपीओ की संपत्ति और देनदारियों को दर्शाने वाली बैलेंस शीट शामिल होगी। इन कथनों को अकाउंटेंट द्वारा तैयार किया जाना चाहिए और संचालक मण्डल द्वारा इसकी जाँच और अनुमोदन होना चाहिए। फिर उन्हें एफपीओ के खातों की पुस्तकों की जांच करने के लिए और यह प्रमाणित करने के लिए कि यह एफपीओ में हुए वास्तविक लेन-देन का सच्चा सारांश है, साधारण सभा द्वारा नियुक्त अकाउंटेंट को दिया जाना चाहिए।

इसलिए, यह सचिव / सीईओ की जिम्मेदारी है कि वे सुनिश्चित करें कि एफपीओ, हर महीने, खातों का रखरखाव और मासिक वित्तीय विवरणों को अपडेट कर रही है, जिससे वार्षिक विवरण आसानी से और बिना तनाव या भ्रम के तैयार किए जा सकें।

### 2. प्रबंधन सूचना प्रणाली की स्थापना:

केवल अच्छी लेखा प्रणाली की व्यवस्था करना ही पर्याप्त नहीं है। एफपीओ के शासन, व्यवसाय, प्रबंधन और वित्तीय पहलुओं के प्रदर्शन की समीक्षा करना भी बहुत महत्वपूर्ण है। हमारे एफपीओ के वित्तीय व्यवस्था का आकलन करने के लिए, हमें वित्तीय विवरणों की व्याख्या करने और उचित कार्रवाई करने की आवश्यकता है। हमें यह भी सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि हर स्तर पर, इन प्रारूपों को नियमित आधार पर भरा जाए और संचालक मण्डल को प्रस्तुत किया जाए, और अंत में, समस्याओं और शक्तियों के मूल्यांकन के लिए उपयुक्त स्तरों पर उनकी छानबीन की जाए, और उचित कार्यवाही की जाए।

एफपीओ के लिए एक प्रबंधन सूचना प्रणाली विकसित होनी चाहिए, जो:

- स्थानीय भाषा में हो;
- एफपीओ का प्रदर्शन - वित्तीय और गैर-वित्तीय पहलुओं पर और कर्मचारियों के प्रदर्शन पर और सदस्यों का प्रदर्शन देख सकें; तथा
- बैठक में प्रगति की समीक्षा और योजना में संचालकों की सहायता करें।

समीक्षा के माध्यम से, संचालक मण्डल के सदस्य शुरुआती संकेतों की पहचान करने और नियमित रूप से समय पर उचित कार्रवाई करने में सक्षम होते हैं। प्रवर्तक और स्टाफ भी प्रबंधन सूचना प्रणाली से सूचना प्राप्त करके समस्या निवारण के लिए सुधारात्मक कार्रवाई करेंगे, हमें अपनी प्रतिक्रिया देंगे और प्रत्याशित जोखिमों को नियंत्रित करने के लिए उपयुक्त रणनीतियों को लागू करेंगे। इस प्रक्रिया के दौरान हमें एफपीओ की गतिविधियों के बारे में गहन जानकारी प्राप्त होगी और हमारे एफपीओ के प्रदर्शन के बारे में बेहतर समझ पैदा होगी।

### 3. प्रबंधन और जोखिम का प्रभावी आंतरिक नियंत्रण

एक आंतरिक नियंत्रण प्रणाली में, कार्यक्रम के संचालन से पहले और बाद में होने वाले संभावित जोखिमों की निगरानी और उनके प्रबंधन के लिए नीतियाँ और प्रक्रियाएँ शामिल हैं। हमारी एफपीओ में निम्नलिखित नियंत्रणों की व्यवस्था होना चाहिए:

#### a. अधिकार सौंपना:

हमारा संचालक मण्डल एफपीओ के प्रतिदिन के संचालन के लिए सचिव / सीईओ को अधिकार सौंपता है। हमारी एफपीओ को वित्तीय संबंधित मामलों की कार्य योजना पहले से तय कर लेनी चाहिए। एक प्रत्यायोजित प्राधिकरण दस्तावेज (सौंपे गए अधिकार) में जो तय किया गया है, उसे रिकॉर्ड करना अच्छा है। इसका उद्देश्य यह है, कि हमारे एफपीओ की ओर से निर्णय लेने, व्यय करने और कानूनी उपक्रमों पर हस्ताक्षर करने का अधिकार किसके पास है, ताकि जिम्मेदारियों को लेकर कोई भ्रम न हो।

#### b. कार्य का बँटवारा :

कार्य संचालन की प्रक्रियाओं की सुरक्षा के लिए और किसी भी प्रलोभन के कारण धन के दुरुपयोग को रोकने के लिए, वित्तीय प्रक्रियाओं के ढांचे के भीतर विभिन्न कर्तव्यों का पृथक्करण होना चाहिए। उदाहरण के लिए, माल प्राप्त करने, भुगतान को अधिकृत करने, लेखा रिकॉर्ड रखने और खातों को समेटने के कर्तव्यों को पूरी तरह से एक व्यक्ति के कंधों पर नहीं डालना चाहिए। यह वित्तीय नियंत्रण को कमजोर करने के अलावा, एक व्यक्ति पर बहुत अधिक जिम्मेदारी डालता है और अगर उन्होंने हमारे एफपीओ को छोड़ दिया या लंबे समय तक अनुपस्थित रहे , तो वित्तीय लेनदेन पूरी तरह से रूक सकते हैं।

#### c. समाधान :

सुलह करने के लिए वित्तीय रिकॉर्ड को सत्यापित करना आवश्यक है जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि अब तक कोई भी चूक नहीं हुई है। नियमित अंतराल पर देखे जाने वाले रिकॉर्ड निम्न हैं:

- बैंक पास बुक;
- नकद खाता; तथा
- अग्रिम पुस्तक।

**d. नगद भुगतान पर नियंत्रण**

- नकद लेन-देन को कम करना और गैर-नकद लेन-देन को यथासंभव अपनाना;
- हमेशा प्राप्त धन के लिए रसीदें दें;
- हमेशा भुगतान किए गए धन के लिए रसीदें प्राप्त करें;
- बैंक में अधिशेष नकद भुगतान करें;
- नकदी प्राप्त करने की प्रक्रियाओं को ठीक से निर्धारित करें;
- नकद को सुरक्षित तथा उस तक पहुंच को सीमित रखें; तथा
- नकद लेन-देन को पूर्णतया बहुत कम रखें।

**e. बाह्य नियंत्रण**

- अलमीरा खरीदें;
- अचल संपत्ति को सुरक्षित रखें; तथा
- धोखाधड़ी और अन्य अनियमितताओं से निपटना।

**f. एफपीओ का आंतरिक और वैधानिक ऑडिट**

लेखा खातों को बनाने के अलावा, अगर हर महीने हमारी एफपीओ नियमित रूप से खातों का आंतरिक ऑडिट कर रही है और आंतरिक ऑडिट रिपोर्ट पर कार्रवाई की जा रही है, तो हमारे एफपीओ के ऑडिटर के लिए खातों का ऑडिट करना आसान हो जाएगा, और ऑडिट विवरण और ऑडिट का प्रमाण-पत्र शीघ्र मिलेगा। मुख्य रूप से, इस आंतरिक ऑडिट में पुस्तकों, रसीदों, वाउचर, पासबुक में बार-बार होने वाले लेन-देन को यह पता लगाने के लिए सत्यापित किया जाएगा कि वे ठीक से लिखे हुए हैं और स्वीकार्य हैं या नहीं।

हमारी एफपीओ पंजीकृत निकाय है, और इसका चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा प्रतिवर्ष ऑडिट किया जाना है। यह पर्याप्त नहीं है कि हमारी एफपीओ प्रत्येक वर्ष वार्षिक वित्तीय विवरणों को तैयार करे और अपने सदस्यों को प्रस्तुत करे। प्रत्येक सदस्य के लिए वार्षिक वित्तीय विवरणों की एक प्रति निकालनी होगी क्योंकि वे हमारे एफपीओ के मालिक हैं। यह हमारी जिम्मेदारी है कि ऑडिटर के सहयोग से, हमारे संचालक मण्डल द्वारा धन के प्रबंधन का विस्तृत विवरण प्रदान करना आवश्यक है। सदस्य भले ही पढ़ नहीं सकते हो या नहीं, इसके बावजूद, प्रत्येक सदस्य को प्रत्येक वर्ष लेखा परीक्षित वित्तीय विवरणों की एक प्रति मिलनी चाहिए। यह भी नितांत आवश्यक है कि वित्तीय वर्ष के समापन के बाद, ऑडिट किए गए विवरण जल्द से जल्द प्रस्तुत किए जाएं। बहुत समय पहले कुछ हुआ, उस पर एक रिपोर्ट पेश करने का कोई मतलब नहीं है।



वार्षिक वित्तीय विवरणों के अलावा, प्रत्येक वर्ष अगले वर्ष के लिए एक वार्षिक बजट को अनुमोदन के लिए साधारण सभा को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। संचालक मण्डल को उस अनुमोदित बजट का पालन करना चाहिए। यदि वह वर्ष के दौरान उसमें कोई भी बदलाव चाहता है, तो उसे साधारण सभा की बैठक में इसकी पूर्व स्वीकृति लेनी चाहिए।

#### 4. कानूनी अनुपालन

समय पर कानूनी अनुपालन सुनिश्चित करके, हमारी एफपीओ, कानूनी ढांचे के अन्दर सदस्यों के एफपीओ पर उनके नियंत्रण के अधिकार का न केवल सम्मान करती है, बल्कि यह भी स्थापित करती है कि संचालक मण्डल एफपीओ को लोकतांत्रिक और कानूनी रूप से शासित कर रहे है। हमारे एफपीओ संचालक मण्डल के सदस्यों की वैधानिक जिम्मेदारियाँ निम्नलिखित हैं:

- हमारी एफपीओ को वित्तीय वर्ष के अंत में जितनी जल्दी हो सके ऑडिट किया जाना चाहिए, ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि ऑडिट रिपोर्ट और खातों के ऑडिट किए गए विवरणों को वार्षिक रिपोर्ट के साथ मुद्रित किया जा सके और साधारण सभा की वार्षिक बैठक में प्रस्तुत किया जा सके।
- हमारी एफपीओ में जिम्मेदार सदस्यों की कि बैठकों में उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिए, एजीएम के नोटिस को प्रस्तावित कार्यसूची और यदि उपनियमों में कोई संशोधनों हो तो उसके साथ पहले बेज देना चाहिए। साधारण सभा की वार्षिक बैठक के दौरान, पिछले वर्ष में हमारी एफपीओ की प्रगति, अगले वर्ष के लिए कार्य योजना और बजट प्रस्तुत किया जाएगा और साधारण सभा की मंजूरी मांगी जाएगी। इसके अलावा, हमारी एफपीओ से संबंधित अन्य सभी महत्वपूर्ण निर्णय साधारण सभा में लिए जायेंगे।
- हमारे एफपीओ के उपनियमों / एओए में स्पष्ट रूप से चुनावों के लिए समयसीमा का उल्लेख करना चाहिए, और संचालक मंडल के कितने सदस्यों का चुनाव करना है और उनका कार्यकाल कितना होगा यह भी स्पष्ट होना चाहिए। हमारे उपनियमों में विभिन्न जातियों के प्रतिनिधियों के आरक्षण के बारे में भी उल्लेख होना चाहिए। ऑफिस बियरर्स और चुनाव प्रक्रिया की अवधि का उल्लेख भी हमारे उपनियम में किया जाना चाहिए।
- हमारी एफपीओ को, कानूनी आवश्यकता के अनुसार, निर्दिष्ट समय के भीतर रिटर्न दाखिल करना चाहिए। बैठक में हुई चर्चाओं का विवरण देने वाले वार्षिक साधारण सभा के मिनटों को तैयार किया जाना चाहिए और सभी सदस्यों और अतिथियों को भेजा जाना चाहिए। निम्नलिखित दस्तावेजों / रिपोर्टों वार्षिक साधारण सभा होने के 30 दिनों के भीतर संबंधित कानूनी प्राधिकार को सौंपे जाते हैं।
  - वार्षिक रिपोर्ट;
  - आडिट किये गये वार्षिक खातों के साथ ऑडिटर की रिपोर्ट;
  - वर्ष के अंत में सक्रिय सदस्यों की सूची और सदस्यों को प्रदान की गई सेवाओं का विवरण (केवल सहकारी कानून के तहत पंजीकृत संस्थानों द्वारा);

- अधिशेष के वितरण या मूल्यहास के आवंटन पर स्पष्टीकरण (केवल सहकारी कानून के तहत पंजीकृत संस्थानों द्वारा); तथा
- संचालक मंडल के संचालकों के नाम, उनके पते और उनका कार्यकाल

हमारी एफपीओ की पारदर्शिता और जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिए, हमारे द्वारा निम्नलिखित कार्य किए जाने चाहिए:

- आंतरिक लेखापरीक्षा के माध्यम से हमें अपने संस्थानों की वित्तीय स्थिति को समझना चाहिए;
- हमें बहीखाते को उचित तरीके से लिखने के महत्व को समझना चाहिए;
- संचालक मण्डल के सदस्यों के रूप में, हमें संस्थागत धन की रक्षा करनी चाहिए, क्योंकि हम धन को सुरक्षित रखने के लिए जवाबदेह हैं;
- नकद लेनदेन को कम से कम करना; तथा
- सभी कार्यों और लेनदेन में पारदर्शिता को बढ़ावा देना।

### पारदर्शिता और जवाबदेही के लिए सूचीबद्ध किए गए प्रश्न :

पारदर्शिता और जवाबदेही की जाँच करने के लिए निम्नलिखित प्रश्न सांकेतिक है । आइए, इस चेकलिस्ट के आधार पर अपनी एफपीओ का आकलन करें।

1. क्या एफपीओ के सदस्य को लेन-देन होते ही, लेन-देन की विवरण में जानकारी देने वाली रसीद प्राप्त होती है?

---

---

2. क्या कोई ऐसा तंत्र है जो एफपीओ के साथ उसके सालाना कुल नियमित लेन-देन के बारे में सदस्यों को सूचित करता हो ?

---

---

3. क्या भिन्न-भिन्न मूल्य पर उत्पादन को खरीदने के लिए गुणवत्ता का कोई तय या स्पष्ट पैमाना है ?

---

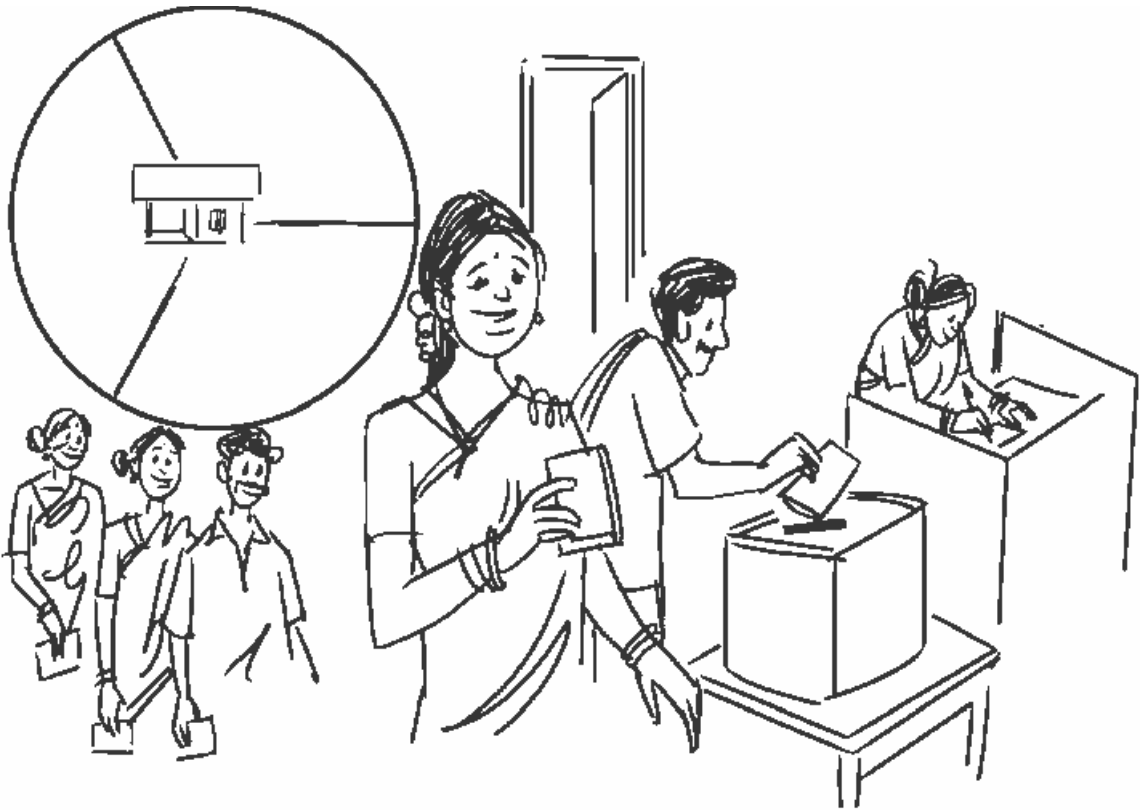
---

4. क्या सदस्यों के पास सेवाओं के मूल्य निर्धारण तंत्र पर सवाल उठाने और समझने का अवसर है?
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
5. क्या बैठकें और निर्णय लेने की प्रक्रिया पूर्वनिर्धारित स्थान, समय और गणपूर्ति या आवश्यक न्यूनतम संख्या सहित शर्तों के आधार पर होती है ?
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
6. क्या प्रत्येक सदस्य को व्यक्तिगत रूप से वार्षिक रिपोर्ट और प्रगति की एक प्रति प्राप्त होती है?
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
7. क्या नियमित आधार पर प्रक्रिया, खातों और लेन-देन का एक मजबूत आंतरिक लेखा परीक्षण होता है?
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
8. क्या चुनाव में पात्रता, नामांकन, प्रतियोगिता और गुप्त मतदान की प्रक्रिया है?
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
9. क्या संचालक मण्डल के सदस्यों और कर्मचारियों के लिए कोई प्रदर्शन मूल्यांकन प्रणाली है?
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
10. क्या संबंधित हितधारक को खातों और वित्तीय लेनदेन की पुस्तकें देखने के लिए उपलब्ध हैं?
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
11. क्या एफपीओ के साथ संचालक मण्डल के सदस्यों का लेनदेन अलग से दर्ज किया जाता है और संबंधित हितधारक को जानकारी के लिए उपलब्ध कराया जाता है?
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

12. क्या वार्षिक रिपोर्ट को कुछ महत्वपूर्ण बाहरी सहायता संस्थाओं - बैंकों, कानूनी अधिकारियों आदि के साथ साझा किया जाता है?

---

---



# 7

## एफपीओ में सुशासन की प्रक्रियाएँ

### सत्र उद्देश्य



सुशासन के महत्व को समझते हुए एफपीओ में विभिन्न सुशासन की प्रक्रियाओं को जानना ।

### विषय वस्तु

1. सुशासन के लक्षण
2. एफपीओ में सुशासन की प्रक्रियाओं
3. संचालक का स्व-मूल्यांकन

**विचार के लिए प्रश्न:** एफपीओ के संचालक मण्डल का मुख्य कार्य क्या है?

इसका उत्तर निश्चित रूप से **सुशासन** मतलब एफपीओ के प्रभावी कामकाज के लिए मानदंड और नीतियाँ बनाना और उनका पालन करना।

इसे समझने के लिए, आइए दो एफपीओ के बारे में चर्चा करें।

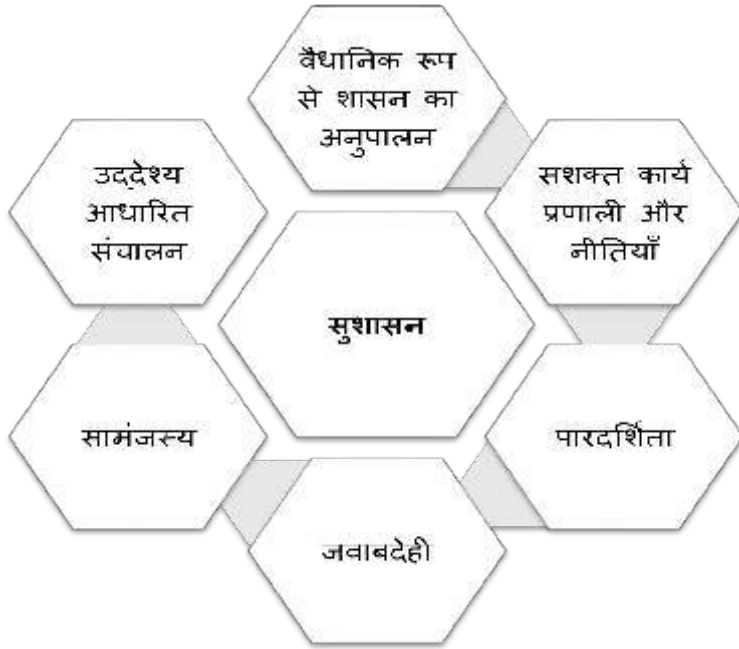
एफपीओ- 1	एफपीओ -2
<p>एफपीओ, संचालक मण्डल सदस्यों की आवश्यकताओं के प्रति संवेदनशील है और सदस्यों को आवश्यक सेवाएँ सुनिश्चित करता है। उन्होंने लेखा और बहीखाता, गुणवत्ता नियंत्रण, निगरानी आदि जैसी आवश्यक प्रणालियों को सुनिश्चित किया है और उनके संचालन में पारदर्शिता और जवाबदेही सुनिश्चित की है। वे समय-समय पर सभी वैधानिक आवश्यकताओं का अनुपालन भी करते हैं ।</p>	<p>यह एफपीओ संचालक मण्डल द्वारा पर्याप्त रूप से प्रस्तुत नहीं किया गया है। उचित प्रणालियों की कमी के मद्देनजर, संचालक मण्डल द्वारा निगरानी के बिना धन का कुप्रबंधन है। संचालक मण्डल की बैठकों, वार्षिक आम सभा, ऑडिट और आय की विवरणी दाखिल करने यानी रिटर्न फाइलिंग जैसे कानूनी अनुपालन नियमित रूप से नहीं किए जाते हैं।</p>

उपर्युक्त दो एफपीओ के तुलनात्मक विश्लेषण से कौन सा बेहतर तरीके से संचालित होता है और बेहतर कार्य करता है?

उपरोक्त विश्लेषण से, यह स्पष्ट है कि अच्छा प्रशासन एफपीओ के प्रभावी प्रबंधन और कामकाज की कुंजी है। इसलिए सुशासन सुनिश्चित करने के लिए, आइए सबसे पहले सुशासन की विभिन्न विशेषताओं को देखें।

### सुशासन के लक्षण

चित्र: सुशासन की विभिन्न विशेषताओं को नीचे दर्शाया गया है।



यह स्पष्ट है कि किसी भी एफपीओ को सभी कानूनों का पालन करना जरूरी है। संचालक मण्डल को अपने एफपीओ की सही कामकाज के लिए मजबूत संस्थागत प्रणालियों और नीतियों को बनाना होगा। संचालक मण्डल को अपने सदस्यों के सामूहिक हितों के लिए काम करना चाहिए और अपने सदस्यों और अन्य हितधारकों के प्रति जवाबदेह होना चाहिए। सुशासन यह सुनिश्चित करता है कि संगठन का अपने दीर्घकालिक उद्देश्यों के लिए कार्य करे और उद्देश्यों को साकार करने के लिए स्पष्ट रणनीतियों और गतिविधियों बनाये।

**सुशासन की प्रक्रियाएँ**

एफपीओ के लिए उपर्युक्त विशेषताओं को सुनिश्चित करने के लिए, विभिन्न सुशासन प्रथाओं को नीचे दर्शाया गया है। एक तरह से, यह इस मॉड्यूल में अब तक के सत्रों का योग है।

**चित्र: एफपीओ में सुशासन की प्रक्रियाएँ (गुड गवर्नेंस प्रैक्टिस)**

<b>कानूनी/वैधानिक अनुपालन</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सभी वैधानिक अनुपालनों को समय पर करना (समयनिष्ठता)</li> <li>• एफपीओ जिस अनुच्छेद में पंजीकृत है और वे सभी अनुच्छेद जिनका सम्बन्ध एफपीओ की गतिविधियों से है आवश्यक कानूनी लाइसेंस और परमिट</li> </ul>
<b>समग्र उद्देश्य पर केन्द्रित होना</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अभियान और रणनीतियाँ</li> <li>• सदस्यों की आवश्यकताएँ एवं हित</li> <li>• एफपीओ की व्यवहार्यता और स्थिरता या सततता</li> </ul>
<b>संचालक मण्डल की बैठकें और साधारण सभा की बैठकें</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नियमित</li> <li>• भागीदारी</li> <li>• बैठक के निर्णयों का अनुपालन</li> </ul>
<b>निर्णय लेना</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• समयबद्धता</li> <li>• निर्णय लेने में भागीदारी करना</li> <li>• आंतरिक नियंत्रण</li> </ul>
<b>ऑडिट</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नियमित</li> <li>• ऑडिट के सुझावों की अनुपालना</li> </ul>
<b>रिपोर्टिंग</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पारदर्शिता</li> <li>• जवाबदेही</li> </ul>
<b>कार्य संचालन की प्रक्रिया, व्यवस्थाएँ और नीतियाँ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सशक्त कार्य संचालन की रूपरेखा, व्यवस्थाओं और नीतियों का होना</li> </ul>

**अभ्यास:** कृपया चर्चा करें और दर्शाएँ कि आपका एफपीओ सुशासन व्यवस्था की किस सीमा तक संचालित रहा है ?

**अभ्यास : संचालक मण्डल के सदस्यों का स्व-मूल्यांकन**

संचालकों के कार्य करने के लिए आवश्यक सभी प्रमुख गुणों और कौशल वाले व्यक्तियों को खोजना मुश्किल है। हालांकि, उनके लिए सबसे प्रभावी तरीके से अपनी भूमिकाओं को पूरा करने के लिए, आगे अपनी क्षमताओं का निर्माण करने की आवश्यकता हो सकती है।

संचालकों को ऐसे गुण, जो उन्हें अपने एफपीओ के प्रभावी शासन के लिए आवश्यक है, नीचे दिए गए हैं। प्रत्येक संचालक को निम्नलिखित मानदण का उपयोग करके, नीचे दिये गयी विशेषताओं पर खुद को रेट करना है।

**Y-** हाँ, यह कोई समस्या नहीं है।

**U-** मैं इस बारे में अनिश्चित महसूस करता हूँ और इसमें कुछ सुधार या प्रशिक्षण की आवश्यकता है।

**N-** नहीं, मुझे निश्चित रूप से इस पर सुधार या प्रशिक्षण की आवश्यकता है।

तो, क्या हम स्व-मूल्यांकन करने के लिए तैयार हैं।

क्र.	गुण/ विशिष्टता	अपने विचार रखे		
		Y	U	N
1.	मैं एक संचालक के रूप में अपनी भूमिका और जिम्मेदारियों को पूरी तरह से समझता हूँ, जिसमें संचालक होने की संभावित देनदारियाँ भी शामिल हैं।	Y	U	N
2.	मुझे लगता है कि मैं एक संचालक की भूमिका और जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए सक्षम हूँ।	Y	U	N
3.	मैं सदस्यों की सामूहिक जरूरतों को पूरी तरह से समझता हूँ और उनकी जरूरतों को पूरा करने में सक्षम हूँ।	Y	U	N
4.	मैं नियमित रूप से संचालक मण्डल की बैठकों में भाग लेने में सक्षम हूँ	Y	U	N
5.	मैं संचालक मण्डल की बैठकों में निर्णय लेने में सक्रिय रूप से भाग लेता हूँ।	Y	U	N
6.	मैं अपने एफपीओ के अभियान, लक्ष्यों और प्रमुख रणनीतियों से पूरी तरह अवगत हूँ।	Y	U	N
7.	मैं आवश्यकता पड़ने पर अपने एफपीओ में होने वाले टकराव और उसके समाधान में योगदान देने में सक्षम हूँ।	Y	U	N



8.	मैं अपनी एफपीओ के लिए संसाधन (वित्त, तकनीकी, बाजार) जुटाने के लिए अपना योगदान देने में सक्षम हूँ।	Y	U	N
9.	मैं किसी भी विशिष्ट कार्य, जो संचालक मण्डल मुझे सौंपता है, को करने में सक्षम हूँ	Y	U	N
10.	मैं संचालक मण्डल की सदस्य की निरंतरता के मानदंडों को पूरा करने में सक्षम हूँ, जैसा कि मेरे उपनियमों में निर्धारित है	Y	U	N
11.	मैं अपनी एफपीओ में नवीनतम गतिविधियों और प्रगति से परिचित हूँ	Y	U	N
12.	मैं अपनी एफपीओ की नीतियों और योजनाओं के निर्माण में सक्रिय रूप से योगदान करने में सक्षम हूँ	Y	U	N
13.	मैं अपने एफपीओ के प्रदर्शन पर अपने कर्मचारियों की प्रभावी समीक्षा करने में सक्षम हूँ	Y	U	N
14.	मैं संचालक मण्डल के सदस्य की अपनी जिम्मेदारियों के निर्वहन के लिए आवश्यक समय देने में सक्षम हूँ	Y	U	N
15.	मैं अपने फेडरेशन जैसे किसी भी बाहरी मंच पर अपने एफपीओ का प्रतिनिधित्व करने में सक्षम हूँ	Y	U	N
16.	मैं अपने एफपीओ के वित्तीय लेनदेन से अवगत हूँ और हमारे वित्तीय लेनदेन में ईमानदारी पर विश्वास रखता हूँ	Y	U	N
17.	मैं अपने एफपीओ के कानूनी अनुपालन का पालन नहीं करने के परिणामों से अवगत हूँ	Y	U	N

उपरोक्त रेटिंगों को सारांशित करें और अपने लिए सुधार के क्षेत्रों की पहचान करें।

Y रेटिंग प्राप्त करने वाले क्षेत्र हैं; \_\_\_\_\_

U रेटिंग प्राप्त करने वाले क्षेत्र हैं; \_\_\_\_\_

N रेटिंग प्राप्त करने वाले क्षेत्र हैं। \_\_\_\_\_

उन क्षेत्रों की पहचान करें, जिनमें आपको लगता है कि आपको सबसे अधिक प्रशिक्षण या सुधार की आवश्यकता है।

---

---

---

---

---

---

---

## प्रशिक्षण पश्चात मूल्यांकन

अब, हम उपरोक्त विषय "किसान उत्पादक संगठन में अभिशासन" के इस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के अंत में आ गए हैं। पाठ्यक्रम को आरम्भ करने से पहले हमने कुछ बुनियादी सवालों के माध्यम से एफपीओ में अभिशासन पर सामान्य समझ जानने का प्रयास किया था।

अब इस लर्निंग मॉड्यूल के विस्तृत अध्ययन के बाद, विषय पर समझ का आकलन करने के लिए नीचे कुछ प्रश्न दिए गए हैं।

इसलिए, मॉड्यूल पर चर्चा के बाद और सीखने के आधार पर कुछ और सवालों के जवाब दें।

1. क्या आपकी वार्षिक साधारण सभा वैधानिक रूप से निर्धारित प्रक्रियाओं और मानकों के अनुसार आयोजित की जा रही है?

.....  
.....

2. एफपीओ में किन परिस्थितियों में संचालकों को हटाया जा सकता है?

.....  
.....

3. स्वतंत्र संचालक होने के लाभ?

.....  
.....

4. एफपीओ में पारदर्शिता और जवाबदेही कितनी महत्वपूर्ण है?

.....  
.....

5. किस हद तक अपने एफपीओ अच्छी तरह से नियंत्रित किया जा रहा है?

.....  
.....

पाठ्यक्रम से प्रमुख गतिविधि के लिये बिंदु

किसान उत्पादक संगठन में अभिशासन

आइए, इस पाठ्यक्रम के माध्यम से बनी सीख के आधार पर हम अपने किसान उत्पादक संगठन में अभिशासन के लिय महत्वपूर्ण गतिविधियों की सूची बनाते हैं।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....







आंध्र प्रदेश महिला अभिवृद्धि सोसायटी (APMAS) के बारे में

आंध्र प्रदेश महिला अभिवृद्धि सोसायटी (APMAS) एक राष्ट्रीय स्तर की गैर लाभकारी संस्था है जो कि सामुदायिक संगठनों जैसे कि स्वयं सहायता समूह, उनके संघ, सहकारिताओं, किसान उत्पादक संगठनों (एफपीओ) व अन्य सामुदायिक संगठनों जो कि स्व सहायता, आपसी लाभ, स्वयं की जिम्मेदारी, आत्म-निर्भरता जैसे मूल्यों में विश्वास रखते हैं और उनको व्यवहार में लाते हैं, उनके सशक्तिकरण पर कार्य करती है।



## प्रेरणा - किसान उत्पादक संगठन में अभिशासन

आंध्र प्रदेश महिला अभिवृद्धि सोसायटी (APMAS) द्वारा प्रवर्तित एफपीओ इन्क्यूबेशन सेंटर एफपीओ को व्यवहार्य और टिकाऊ उद्यम के रूप में विकसित करने का एक वन-स्टॉप सेंटर है। यह कार्य एफपीओ को प्रोत्साहित व सहयोग करने वाली संस्थाओं के साथ भागीदारी करके किया जाता है। सेंटर संस्थागत विकास से सम्बंधित सेवाएँ जैसे कि विजन तैयार करना, वैधानिक अनुपालन, प्रबंधन, अभिशासन और इन संस्थाओं की क्षमता विकास करना, आदि सेवाएँ देता है। इसके साथ ही, व्यवसाय विकास से सम्बंधित सेवाएँ जैसे की व्यावसायिक योजना बनाना, वित्तीय जुड़ाव, विपणन और एफपीओ के व्यावसायिक संभावनाओं को बढ़ाने के लिए तकनीकी सहयोग भी देता है।

सहयोग



संकलन एवं निर्माण

