

# સમર્થન

# ૫

## એફપીઓ નું નિયમન

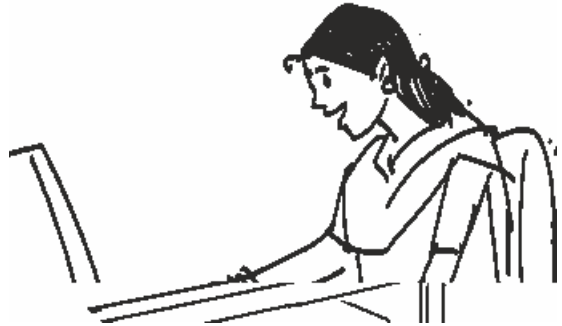
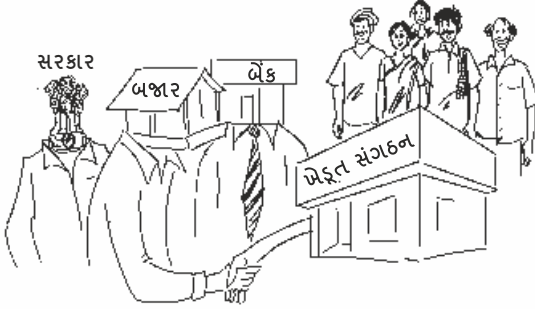


પ

# સમર્થન

## એફપીઓ નું નિયમન

એફપીઓના બીઓડી સભ્યો માટે  
સ્વયં શિક્ષણ ની પુસ્તિકા



DGRV



# સમર્થન

## એફપીઓ નું 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, વારજ

પૂરો 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
૧. એફપીઓ સ્ટાફ	૧૩
૨. જોડાણો અને ભાગીદારી	૧૮
૩. નિયંત્રણ કરવું અને અહેવાલ આપવો	૨૧
૪. ઓડિટ	૩૦
૫. શ્રેષ્ઠ પર્ફોર્મિંગ એફપીઓ ના મુખ્ય લક્ષણો	૩૮
અંત રેખા	૪૦

## 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 - એફપીઓના મેનેજમેન્ટ - એફપીઓના સભ્યોના BOD સભ્યો માટે સ્વ-અધ્યયન મોડ્યુલોની શ્રેણીમાં પાંચમાં ક્રમે છે. એફપીઓ ના BOD સભ્યોએ તેમના નિયુક્ત કર્મચારીઓ અને સિસ્ટમો દ્વારા તેમના એફપીઓ ના સંચાલનની દેખરેખ રાખવી પડશે. એફપીઓ સફળ બને છે જ્યાં બોર્ડના સભ્યો તેમના મેનેજમેન્ટની નજીકથી દેખરેખ રાખે છે.

### 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 જેનાથી તેના સભ્યો ને વધુ લાભ મળી 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

મેનેજમેન્ટ પરના આ મોડ્યુલના મુખ્ય શિક્ષણ હેતુઓ નીચે મુજબ છે.

- ★ એફપીઓ માટેના કર્મચારીઓની આવશ્યકતા અને તે માટેની યોજના અંગેની જાણકારી.

- ★ એફપીઓ માટે વિવિધ સંભવિત જોડાણો અને ભાગીદારીને ઓળખવા.
- ★ કેવી રીતે નિયંત્રણ કરવું તે જાણવા માટે, અહેવાલોની જરૂરિયાતો અને એફપીઓ માટે ઓડિટ.
- ★ શ્રેષ્ઠ પ્રદર્શન કરતા એફપીઓ ની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓ વિશે જાણવા માટે.

## રચના અને સમાવિષ્ટો

મોડ્યુલ સ્ટાફ, તેમની જરૂરિયાત અને કાર્યોથી શરૂ થાય છે. પછી તે એફપીઓ માટે જરૂરી જુદા જુદા જોડાણો, એફપીઓ માં દેખરેખ અને અહેવાલની જરૂરિયાતો સાથે કામ કરે છે. તે ઓડિટના ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ કાર્ય સાથે પણ સંબંધિત છે. અંતમાં, તે શ્રેષ્ઠ પ્રદર્શન કરતા એફપીઓ ની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓના વિષયને આવરી લે છે.

## કેવી રીતે ઉપયોગ માં લેવું

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 તા)મ 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 બોર્ડે તૈયાર કરવાનું રહેશે અને તેમને કંપનીના રજિસ્ટ્રાર દ્વારા મંજૂરી લેવી પડશે. એઓએમાં કોઈપણ સુધારો ફક્ત બોર્ડી 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.
- બેંક સમાધાન નિવેદન (BRS)** : બેંક સમાધાન નિવેદન (BRS) એ રોકડ બુક, પાસબુક અને બેંક સ્ટેટમેન્ટ મુજબ બેલેન્સમાં સમાધાન માટેનું પત્રક છે.
- 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 બોર્ડી 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.
- બોર્ડે પેટાકાયદા તૈયાર કરાવવાના છે અને તેઓને સહકારી મંડળના રજિસ્ટ્રાર દ્વારા મંજૂરી લેવી પડશે. પેટાકાયદા માં કોઈપણ સુધારો ફક્ત જનરલ બોર્ડી દ્વારા કરી શકાય છે અને તે સહકારી મંડળના રજિસ્ટ્રાર દ્વારા મંજૂરી લેવાની રહેશે.

- બોર્ડની સભા** : એફપીઓ ના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા કરવામાં આવેલ સભા. એફપીઓના બાયલોઝ / એઓએ બોર્ડની મીટિંગ કયા સમયગાળાની અને તે રીતે નક્કી કરવામાં આવે છે, તેમ છતાં, શ્રેષ્ઠ પ્રથા મુજબ બોર્ડ દર મહિને ઓછામાં ઓછું એક વખત મળવું જોઈએ.
- બોનસ** : સભ્યોને તેની સરપ્લસ આવકમાંથી એફપીઓ દ્વારા કરવામાં આવતી ચુકવણીઓ. સહકારી મંડળી:સહકારી અધિનિયમ અંતર્ગત આંધ્રપ્રદેશ મ્યુચ્યુઅલ ના કોઓપરેટિવ સોસાયટી એક્ટ, ૧૯૯૫ હેઠળ નોંધાયેલ એફપીઓ 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.
- નાણાકીય વર્ષ** : એપ્રિલથી માર્ચ સુધીનો સમય નાણાકીય વર્ષ તરીકે ગણવામાં આવે છે.
- 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.
- જીએસટી** : ગુડ્ઝ એન્ડ સર્વિસીસ ટેક્સ (જીએસટી) ભારત માં સમાનરૂપે લાવવામાં આવતા માલ અને સેવાઓ પરનો વ્યાપક કર છે.
- સ્વતંત્ર / નિષ્ણાંત દિગ્દર્શકો** : 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.
- સમર્થન** : એફપીઓ દ્વારા તેના સભ્યોને તેની વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લઈ સેવાઓનો ઉપયોગ.
- સમર્થન બોનસ** : આશ્રયદાતા બોનસનો અર્થ એ છે કે કોઈ એફપીઓ દ્વારા તેના સંબંધિત આશ્રયના પ્રમાણમાં સભ્યોને તેની વધારાની આવકમાંથી ચૂકવણી કરવામાં આવે.
- PGS** : સહભાગી ગેરંટી સિસ્ટમ (PGS); અધિકૃત એજન્સીઓ (કૃષિ અને ખેડૂત કલ્યાણ મંત્રાલય, ભારત સરકાર) દ્વારા જારી ત્રીજા પક્ષનું પ્રમાણપત્ર.
- સામાન્ય સમિતિ પ્રતિનિધિ (RGB)** : એફપીઓ ની જનરલ બોર્ડી, તેમના પ્રતિનિધિ તરીકેના નાના ભાગને વારંવાર સમયે ઝડપી સભાઓ અને ચર્ચાઓ માટે નામાંકિત કરી શકે છે.
- 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.

- અનામત** : નફા અને અન્ય વધારામાંથી અલગ રાખેલી રકમ, જે કોઈ જવાબદારી, આકસ્મિકતા અથવા વ્યવસાયની કોઈપણ પ્રતિબદ્ધતાને પૂરી કરવા માટે નથી. અનામત એન્ટરપ્રાઇઝની આર્થિક સ્થિતિને મજબૂત બનાવવામાં મદદ કરે છે, કારણ કે તેનો ઉપયોગ ભવિષ્યમાં ઉદ્ભવતા કોઈપણ અણધાર્યા નુકસાનને પહોંચી વળવા માટે થઈ શકે છે.
- વધારો** : અમુક ઓપરેટિંગ ખર્ચ બાદ માન્યતા પ્રાપ્ત આવકની રકમ કાપી લેવામાં આવી છે. ઓપરેટિંગ ખર્ચમાં કર અને ડિવિડન્ડ ચુકવણી શામેલ છે.
- ઉપયોગનું પ્રમાણપત્ર** : ઉપયોગનું પ્રમાણપત્ર એ એક સર્ટિફિકેટ છે જે એફપીઓ ને એજન્સી દ્વારા આપવામાં આવતા ભંડોળના ઉપયોગની ખાતરી આપે છે. બેઝલાઈન

## બેઝલાઈન

"લર્નિંગ મોડ્યુલ વિશે" ના પ્રારંભિક વિભાગમાં આપેલ મુજબ, આ મોડ્યુલ " એફપીઓ નું સંચાલન" વિષય સાથે સંબંધિત છે.

આ વિષય પર તમારા માટે કેટલાક મૂળ પ્રશ્નો આપ્યા છે. ચાલો આપણે આ પ્રશ્નોના જવાબ આપીએ. આ બેઝલાઈનનો ઉદ્દેશ આ પ્રશ્નો અંગેની આપણી વર્તમાન સમજણનું મૂલ્યાંકન કરવાનો છે અને આ રીતે "એફપીઓનું સંચાલન" વિષે વધુ શીખવવામાં આવે છે.

૧. એફપીઓમાં કર્મચારીઓની શું જરૂર છે?

.....

.....

૨. એફપીઓ માટે ઓડિટ શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે?

.....

.....

૩. તમારા પ્રમાણે શ્રેષ્ઠ એફપીઓની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓ શું હોવી જોઈએ?

.....

.....

૪. એફપીઓ માટે કયા પ્રકારનાં જોડાણ જરૂરી છે?

.....

.....

# એફપીઓ સ્ટાફ

## સત્ર ઉદ્દેશ



એફપીઓ માટેના કર્મચારીઓની આવશ્યકતા અને તે માટેની યોજના અંગેની જાણકારી

### વિષયવસ્તુઓ

૧. એફપીઓ માટે સ્ટાફની જરૂરિયાત
૨. સ્ટાફની ભૂમિકા
૩. સ્ટાફના પ્રકારો

### એફપીઓ માટે સ્ટાફની જરૂરિયાત

જ્યારે BoD સભ્યો તરીકે, અમે જરૂરી દિશા, નીતિઓ અને નિયમન સ્થાપિત કરવા માટે એફપીઓ ની દેખરેખ રાખીએ છીએ, અમે એફપીઓ ની દૈનિક ઓપરેશનલ બાબતો સાથે વ્યવહાર કરી શકીશું નહીં. અમારા બોર્ડ દ્વારા નિર્ધારિત દિશાને કાર્યરત કરવા, કર્મચારીઓની આવશ્યકતા છે. યોગ્ય સ્ટાફ મેળવવા એફપીઓની અસરકારક કામગીરી માટે ચાવી છે. પહેલાનાં મોડ્યુલોમાં, અમે એફપીઓમાં સભ્યો અને બોર્ડના મહત્વના કાર્યકરો સાથે વ્યવહાર કર્યો હતો. આ મોડ્યુલમાં, અમે એફપીઓ ની અન્ય મહત્વપૂર્ણ કામગીરી એટલે કે સ્ટાફની ભૂમિકા અને જવાબદારીઓ વિષે વાત કરીએ છીએ

શા માટે સ્ટાફ જરૂરી છે? :

- ★ દૈનિક કામગીરીનું સંચાલન કરવું.
- ★ સભ્યો સુધી વિવિધ સેવાઓ વિસ્તૃત કરો - ઇનપુટ સપ્લાય, પ્રાપ્તિ, ઉત્પાદકતા સેવાઓ વગેરે

- ★ એફપીઓમાં વિવિધ સિસ્ટમો કાર્યાન્વિત કરવા અને ચલાવવા માટે - એકાઉન્ટિંગ, બુકકીપિંગ, મોનીટરીંગ અને BOD ને માહિતી આપવા વગેરે માટે
- ★ એફપીઓ ની કાર્યકારી કાર્યક્ષમતામાં વધારો;
- ★ લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરવાની દિશામાં નિર્ધારિત પ્રવૃત્તિઓનો અમલ કરવા;
- ★ સંસાધન ઉપયોગ ઓપ્ટિમાઇઝ કરો;
- ★ એફપીઓ ની નીતિઓ અમલમાં મૂકવી;

### સ્ટાફની ભૂમિકા

એફપીઓ નો સ્ટાફ બોર્ડ દ્વારા નિર્દેશ કર્યા મુજબના સભ્યો સુધી જરૂરી સેવાઓ વિસ્તારવાનું કામ કરે છે. સ્ટાફ એફપીઓ ના બોર્ડને અહેવાલ આપે છે. કર્મચારીઓ સંસ્થાની વિવિધ સિસ્ટમોનું સંચાલન પણ કરે છે જેથી જરૂરી સેવાઓ અસરકારક રીતે પહોંચાડવામાં આવે.

તે મહત્વનું છે કે બોર્ડ દ્વારા સારી કામગીરીને પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે અને સમય સમય પર સ્ટાફના નબળા પ્રદર્શનને સારી કામગીરી તરફ લઇ જવામાં મદદ કરે. ઉદાહરણ તરીકે, બોર્ડ સ્ટાફના પગારનો એક ભાગ (૨૦% જેમ કે) વેરિયેબલ પગાર તરીકે નક્કી કરી શકે છે જે તેમના ચોક્કસ કામગીરીના આધારે ચોક્કસ સમયગાળા પછી ચૂકવણી કરી શકાય છે (જેમ કે ૩ મહિના, ૬ મહિના વગેરે).

### સ્ટાફના પ્રકારો

સ્ટાફની સંખ્યા અને પ્રકાર મુખ્યત્વે વ્યવસાયની પ્રકૃતિ પર આધારિત છે. તે તેના એફપીઓ ના મંચ અને વ્યવસાયિક સ્તર પર પણ નિર્ભર કરે છે, જેમ કે તેના બોર્ડ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવ્યું છે.



ઉદાહરણ તરીકે, જો એફપીઓ સંગ્રહ અને વેરહાઉસિંગમાં શામેલ હોય, તો તેને ફક્ત એફપીઓ ટ્રેડિંગ ઇનપુટ્સ કરતા વધુ સ્ટાફની જરૂર પડશે.

સામાન્ય રીતે, એફપીઓ ને ચીફ એક્ઝિક્યુટિવ ઓફિસર (CEO) / જનરલ મેનેજર (GM) અને એકાઉન્ટન્ટના સ્ટાફની જરૂર હોય છે. CEO/GM બોર્ડ દ્વારા નક્કી કર્યા મુજબ અન્ય કોઈ વિશિષ્ટ કાર્યો સિવાય એફપીઓ નું એકંદર સંચાલન કરે છે. એકાઉન્ટન્ટ મુખ્યત્વે ખાતાના પુસ્તકોની જાળવણી માટે જવાબદાર હોય છે અને સામાન્ય વહીવટ, લોજિસ્ટિક્સ, રિપોર્ટિંગ વગેરે પણ લઈ શકે છે. સામાન્ય રીતે તે બધા ડેટા / માહિતી મેનેજમેન્ટ તેમજ પાલન માટે જવાબદાર છે.

## વિશેષ સ્ટાફ

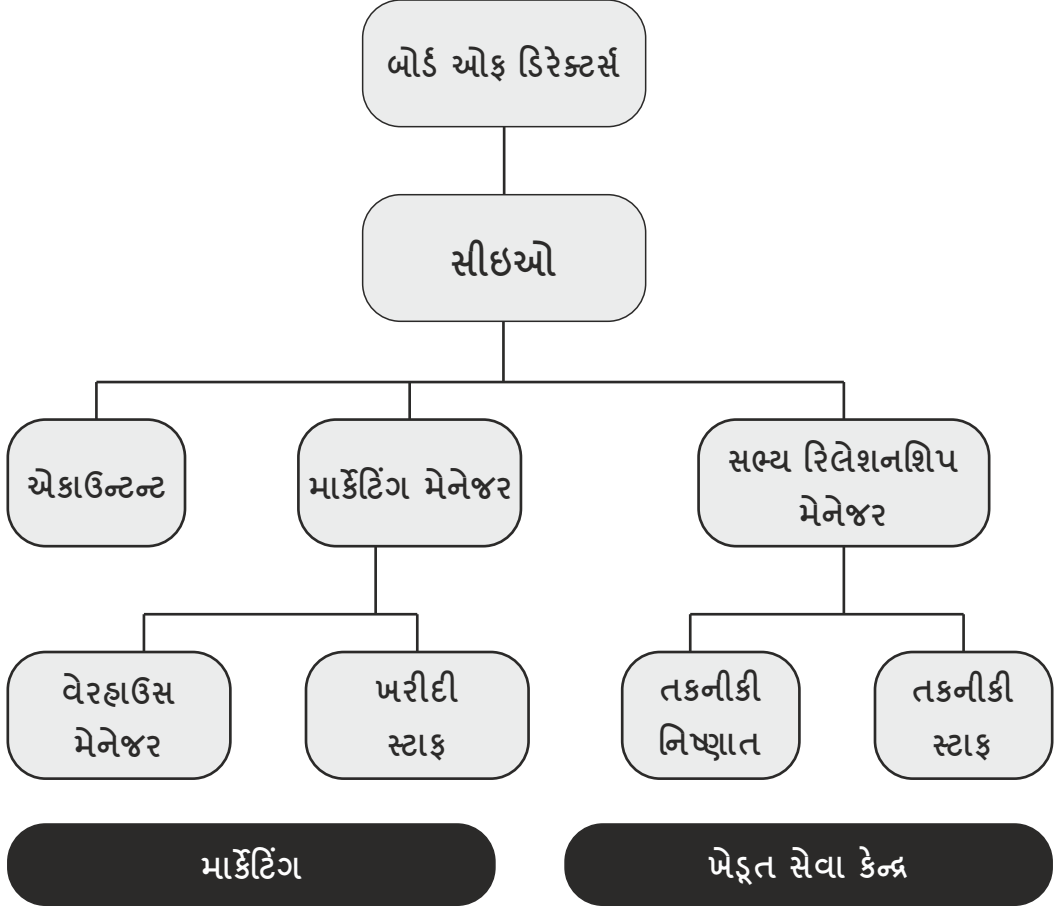
આ સામાન્ય કર્મચારીઓ સિવાય, એફપીઓ ને તેમની વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓના આધારે અન્ય વિશેષ સ્ટાફની જરૂર પડી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, બીજ ઉત્પાદન વ્યવસાય માટે બીજ ઉત્પાદન વ્યવસ્થાપક, વેરહાઉસ માટે વેરહાઉસ મેનેજર વગેરે. તેમની પાસે તે વિશિષ્ટ વ્યવસાય પ્રવૃત્તિમાં વિશેષ કુશળતા છે - બીજ ઉત્પાદન તકનીકો, વેરહાઉસ મેનેજમેન્ટ વગેરે.

એફપીઓ માં કર્મચારીઓની રચનાનું ઉદાહરણ નીચે આપેલ છે.





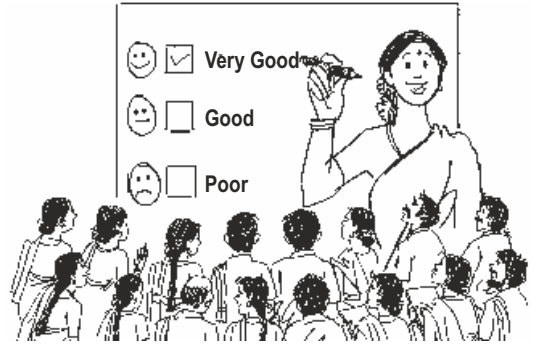
આકૃતિ ૧ : આકૃતિ સૂચક સ્ટાફનું માળખું



જેમ કે માળખું સૂચવે છે, ત્યાં બે વ્યવસાય એકમો છે - એફપીઓમાં માર્કેટિંગ અને ફાર્મર્સ સર્વિસ સેન્ટર. દરેક વ્યવસાય વિભાગમાં ચોક્કસ સ્ટાફ હોય છે. એકાઉન્ટન્ટ એ તમામ એકમો માટે સામાન્ય આવશ્યક વ્યક્તિ છે. એકાઉન્ટન્ટ, માર્કેટિંગ મેનેજર રિલેશનશિપ મેનેજર, ચીફ એક્ઝિક્યુટિવ ઓફિસર (CEO) ને રિપોર્ટ કરે છે, જેણે બોર્ડને રિપોર્ટ કરે છે. નવી પોસ્ટ્સ / નવા હોદ્દો, નવા સ્તરો બનાવવા અને હાલની પોસ્ટ્સને રદ કરવા અથવા તેમનું નામ બદલવા માટે બોર્ડ સક્ષમ હોવું જોઈએ.

કવાયત: કૃપા કરીને તમારા એફપીઓ ના સ્ટાફને લગતી નીચેની બાબતોનો અમલ કરો.

- ★ જરૂરી કર્મચારીઓની સંખ્યા અને કયા કાર્યો માટે
- ★ જરૂરી લાયકાત, અનુભવ, કામ કરવા માટે ની કાર્ય કુશળતા વધારવા માટે
- ★ ભરતી પ્રક્રિયા - ગુણવત્તાવાળા સ્ટાફ કેવી રીતે મેળવવો
- ★ જોબ ચાર્ટ અને સ્ટાફની જાણ કરવી
- ★ સ્ટાફના પ્રભાવ મૂલ્યાંકન માટેનો આધાર
- ★ ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ



# જોડાણો અને ભાગીદારી

સત્ર ઉદ્દેશ

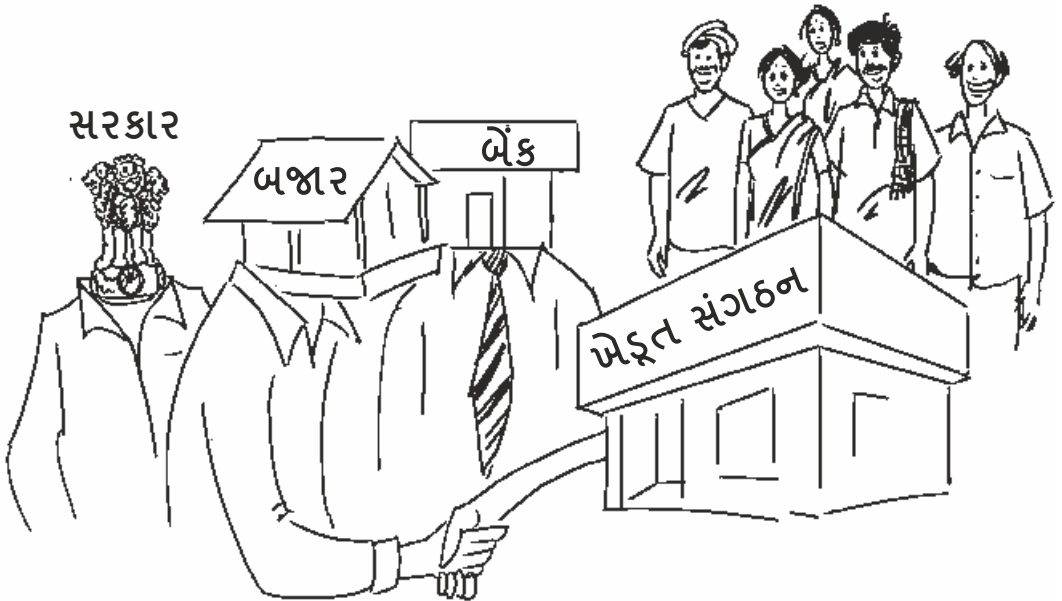


એફપીઓ માટે વિવિધ સંભવિત જોડાણો અને ભાગીદારીને ઓળખવા

વિષયવસ્તુઓ

૧. જોડાણોનું મહત્વ / એફપીઓ માટે ભાગીદારી
૨. એફપીઓ માટે વિવિધ જરૂરી જોડાણો

જોડાણો અને ભાગીદારી







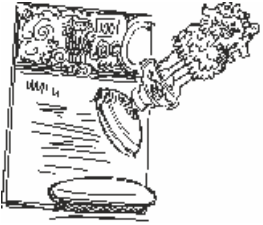
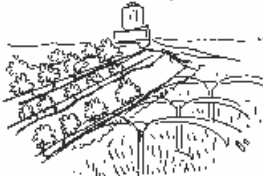



એફપીઓની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ માટે, તે મહત્વનું છે કે તેઓને જોડાણ / ભાગીદારીની આવશ્યકતા હોય. ભાગીદારીમાં જોડાણો દાખલ કરવા કે કેમ તે નિર્ણય બોર્ડની ભૂમિકા છે, ત્યાં જોડાણોનું કાર્યાન્વિત સ્ટાફ દ્વારા કરવાનું રહેશે.

જોડાણ એ બે સંસ્થાઓ વચ્ચેનો એક સંગઠન (ઔપચારિક અથવા અનૌપચારિક) છે, જે એકબીજાને પરસ્પર લાભ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે એફપીઓ અને કૃષિ સંશોધન સ્ટેશન (એઆરએસ) વચ્ચે જોડાણ. ARS નવીનતમ બીજ પ્રદાન કરે છે અને એફપીઓ કેવી રીતે કરવું તે જાણો, જે ઉત્પાદનમાં વધારો કરે છે. ARS, ઇન્ટર્ન, તેના સંશોધનને માન્ય કરે છે અને કૃષિ વિસ્તરણનું લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરે છે.

જો તે ઔપચારિક ભાગીદારી હોય, તો એફપીઓએ બીજા પક્ષ સાથેની તમામ આવશ્યક શરતો સાથે એક એમઓયુ કરવાની જરૂર છે. આવી ભાગીદારીમાં એફપીઓ ની સ્વાયતતા અને સ્વતંત્રતા સુનિશ્ચિત કરવાનું ખૂબ મહત્વ છે.

**કવાયત:** ચાલો અમારા એફપીઓ માટે જરૂરી જોડાણો અને ભાગીદારીને વર્કઆઉટ કરીએ.

ક્ર.	આવશ્યક ક્ષેત્ર	સંસ્થા / એજન્સી	જરૂરીયાત		
			ઉચ્ચ	માધ્યમ	નીચું
૧	ભંડોળ 				
૨	માર્કેટિંગ 				
૩	ક્ષમતા વર્ધન 				

ક્ર.	આવશ્યક ક્ષેત્ર	સંસ્થા / એજન્સી	જરૂરીયાત		
			ઉચ્ચ	માધ્યમ	નીચુ
૪	માનવ સંસાધનો 				
૫	કાનૂની અમલ 				
૬	ઉત્પાદકતામાં વૃદ્ધિ 				
૭	પ્રક્રિયા અને મૂલ્યમાં ઉમેરો <small>ઢાલ નિરખી</small> 				
૮	સંગ્રહ 				
૯	વ્યાપાર (સ્પષ્ટ કરો) 				

# નિયંત્રણ કરવું અને અહેવાલ આપવો

## સત્ર ઉદ્દેશ



એફપીઓ માટે કેવી રીતે મોનિટર કરવા અને ભિન્ન નિયંત્રણ સૂચકાંકો વિશે જાણવા માટે

એફપીઓ ના જુદા જુદા આંતરિક અને બાહ્ય હિસ્સેદારોની અહેવાલ રજૂ કરવાની આવશ્યકતાઓનું મૂલ્યાંકન કરવા અને તે માટેની વ્યવસ્થા

## વિષયવસ્તુઓ

૧. નિયંત્રણ કરવાનું મહત્વ
૨. નિયંત્રણની રીતો
૩. નિયંત્રણ સૂચકાંકો
૪. એફપીઓ માં જરૂરી અહેવાલો

## પરિચય

એફપીઓ માં, આપણે નીચે મુજબ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું યોગ્ય સંચાલન કેવી રીતે સુનિશ્ચિત કરી શકીએ?

- ★ ભંડોળનો યોગ્ય ઉપયોગ
- ★ ગુણવત્તા અને ભાવ મુજબ કૃષિ પેદાશોની ખરીદી
- ★ યોગ્ય રીતે કામ કરતો સ્ટાફ
- ★ ગુણવત્તાના ઇનપુટ્સ સમય અને જરૂરી માત્રામાં પૂરા પાડવામાં આવે છે
- ★ જરૂરી રિપોર્ટિંગ બધા સંબંધિત હિસ્સેદારો (જેમ કે ધીરનાર) ને કરવામાં આવે છે.
- ★ કાનૂની અમલ
- ★ સંસાધન પ્રદાતાને માહિતી આપવી: એક બેંક, દાતા અથવા સરકાર.

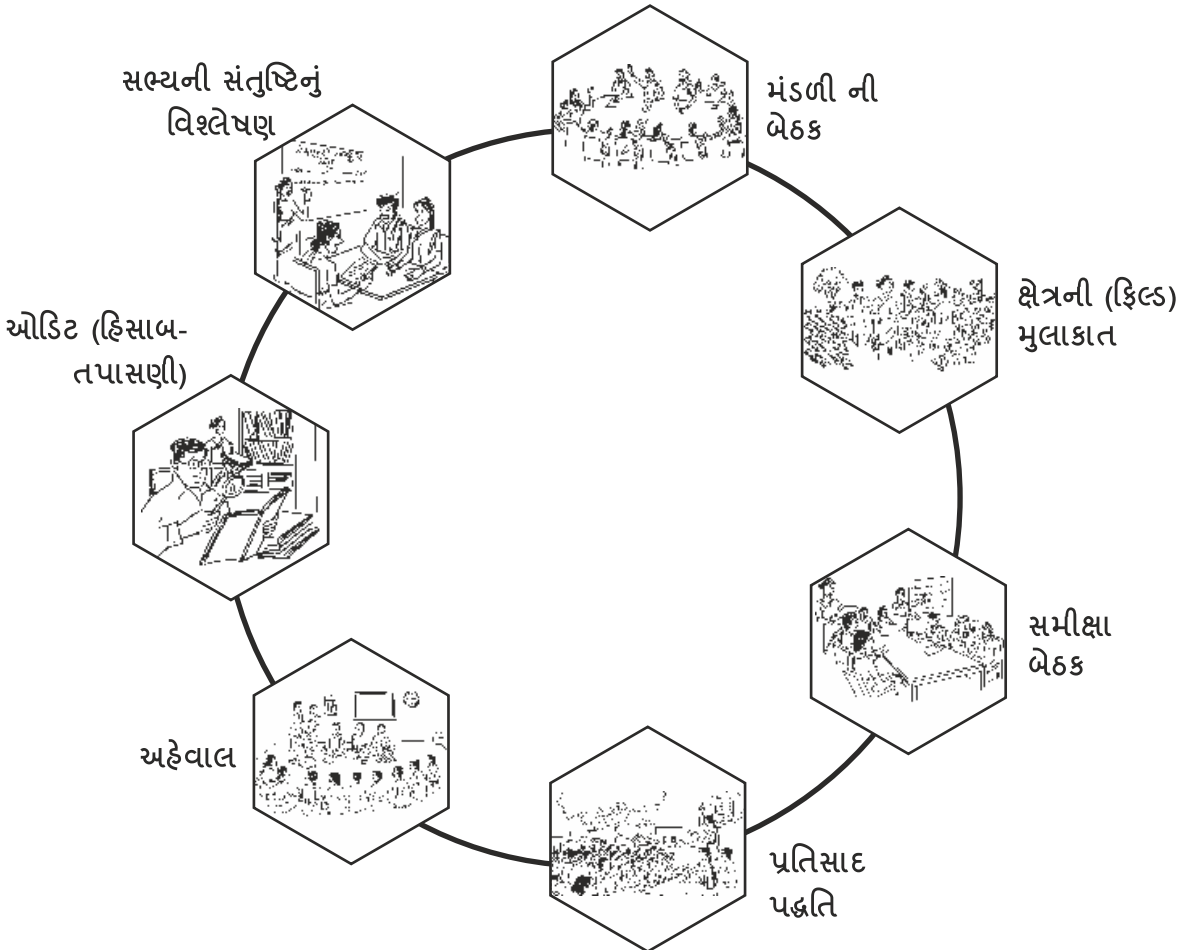
અસરકારક દેખરેખ દ્વારા અમે એફપીઓ માં આવી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું યોગ્ય અમલીકરણ સુનિશ્ચિત કરી શકીએ છીએ.

નિરીક્ષણ એફપીઓ ની એક મહત્વપૂર્ણ સંસ્થાકીય પ્રક્રિયા છે. આપણે બધા જાણીએ છીએ તેમ, યોગ્ય દેખરેખ વિના, જરૂરી નિયંત્રણો રાખવી અને સંગઠનની સુગમ કામગીરી સુનિશ્ચિત કરવી શક્ય નથી. BoD સભ્યોની સમયાંતરે તેમના એફપીઓ ની પ્રગતિ અને પરિણામોની દેખરેખ રાખવી એ એક મહત્વપૂર્ણ જવાબદારી છે.

## કેવી રીતે નિયંત્રણ કરવું

અમારા BoD સભ્યો નીચેની રીતો દ્વારા અમારા એફપીઓ ની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું નિરીક્ષણ કરી શકે છે.

### દેખરેખની પદ્ધતિ



બોર્ડ મીટિંગ્સ ઉપરાંત, BODના સભ્યો સમયાંતરે સમીક્ષા બેઠકો કરી શકે છે - સાપ્તાહિક, વ્યાપારિક કામગીરીના આધારે માસિક. બોર્ડના સંબંધિત પેટા-સમિતિના સભ્યો વિવિધ પ્રવૃત્તિઓના ઓપરેશનલ ક્ષેત્રની મુલાકાત લઈ શકે છે (દા.ત. ખરીદ વેચાણ કેન્દ્રમાં માર્કેટિંગ પેટા સમિતિના સભ્યો) અને ઓનસાઇટ નિયંત્રણ કરી શકે છે. બોર્ડ, વિવિધ ગ્રાહકો, સભ્યો, ગ્રાહકો, સપ્લાયર્સ, સ્ટાફ વગેરે પાસેથી જરૂરી પ્રતિસાદ મેળવવા અને જરૂરી સુધારણા કરવા માટે પ્રતિસાદ સિસ્ટમ મૂકી શકે છે.

### સભ્ય સંતોષ સર્વેક્ષણ

એફપીઓ ની સેવાઓથી સંતોષ અંગેના સભ્યોનો સર્વે જરૂરી પ્રતિસાદ મેળવવા અને સમય સમય પર સુધારણા કરવામાં ખૂબ અસરકારક છે. આ વધુ સ્પર્ધાત્મક અને નફાકારક રીતે એફપીઓ ની કામગીરી કરવામાં મદદ કરે છે. સભ્ય સંતોષ સર્વેક્ષણમાં, સેવાઓની ઉપલબ્ધતા, ગુણવત્તા અને સમયસરતા જેવા વિવિધ પાસાઓ, સેવાઓ તેમની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરે છે કે કેમ, વધુ સારી સેવાઓ વધારવા માટે કયા સુધારણા જરૂરી છે, અન્ય સેવા પ્રદાતાઓની તુલનામાં તેમના સંતોષનું મૂલ્યાંકન કરી શકાય છે.








### સૂચકાંકોનું નિયંત્રણ કરવું







જે રીતે નિયંત્રણ કરવામાં આવે છે, તેને સૂચકાંકોના ચોક્કસ આધારની જરૂર હોય છે. સૂચક નિરીક્ષણ માટે ખૂબ અસરકારક સાધન છે. બોર્ડમાં વિવિધ પ્રવૃત્તિઓના દેખરેખ માટે સમયાંતરે જુદા જુદા સૂચકાંકો હોઈ શકે છે.

બોર્ડ દ્વારા દેખરેખ રાખવા માટેનું સૂચક સાધન નીચે આપ્યું છે. જો કે, વિવિધ સૂચકાંકો અને સમયાંતરે સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ અને સંબંધિત એફપીઓ ના વ્યવસાય પર આધારિત છે.



કોષ્ટક ૧ : દેખરેખ સૂચકાંકો

ક્ર.	સૂચક	વિગતો	સમયાંતરે	ખૂબ ગરીબ	ગરીબ	સરેરાશ	સારું	ખૂબ સારું
I	વ્યવસાય 							
૧	ચોખ્ખો નફો	તમામ ખર્ચ, કર, વ્યાજ અને અવમૂલ્યન પૂર્ણ કર્યા પછી અંતિમ નફો	ત્રિમાસ					
૨	ટર્નઓવર	એફપીઓ ના વેચાણ અથવા સેવાઓનું મૂલ્ય						
૩	સભ્ય દીઠ ટર્નઓવર	સભ્યોની સંખ્યા દ્વારા વિભાજિત વર્ષનું કુલ ટર્નઓવર	ત્રિમાસ					
૪	કોર્પસ ભંડોળ	સંસ્થાની જરૂરિયાતો માટે ભંડોળ ઉત્પન્ન થાય છે અને રાખવામાં આવે છે	ત્રિમાસ					
૫	નાણાકીય આત્મનિર્ભરતા	ખર્ચ પૂરા કરવા માટે પૂરતી આવક	ત્રિમાસ					
૬	સભ્ય કવરેજ	જરૂરી સેવાઓ હેઠળ આવરી લેવામાં આવેલા સભ્યોની સંખ્યા	ત્રિમાસ					
II	ભાગીદારી 							
૧	બોર્ડના સભ્યો	બોર્ડ સભાઓમાં સક્રિય રીતે ભાગ લેનારા બોર્ડ સભ્યોના %	ત્રિમાસ					
૨	GB સભ્યો	સામાન્ય સમિતિ સભાઓમાં ભાગ લેનારા સભ્યોના %	વાર્ષિક					
૩	સક્રિય સભ્યો	કુલ સભ્યો માટે સક્રિય સભ્યોના %	અર્ધવાર્ષિક					

ક્ર.	સૂચક	વિગતો	સમયાંતરે	ખૂબ ગરીબ	ગરીબ	સરેરાશ	સારું	ખૂબ સારું
III	અમલ 							
૧	બોર્ડ સભાના નિર્ણયો	બોર્ડ સભાના નિર્ણયોનો પ્રમાણે બોર્ડ સભાના નિર્ણયોની સંખ્યાનું પાલન કર્યું	ત્રિમાસ					
૨	AGM નિર્ણયો	AGM ના નિર્ણયોનો પ્રમાણે એજીએમના કુલ નિર્ણયોની પાલન કરે છે	વાર્ષિક					
૩	ઓડિટ ભલામણો	ઓડિટમાં કુલ ભલામણોનું પાલન કરતી ભલામણોના %	વાર્ષિક					
૪	કાનૂની અમલ	કાનૂની અમલના % કાયદાકીય અમલની કુલ સંખ્યા માટે સમયસર મળ્યા	અર્ધવાર્ષિક					
૬	બોર્ડ સભાઓ	બોર્ડ સભાઓનું પ્રમાણે બોર્ડ બેઠકોની કુલ સંખ્યાને નિયમિતપણે થયું	વાર્ષિક					
		<b>કુલ</b>						

**કવાયત:** ઉપરોક્ત ટૂલ અને સંબંધિત સૂચકાંકોનો ઉપયોગ કરીને, અમે અમારા એફપીઓ માં વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની સ્થિતિનું મૂલ્યાંકન કરી શકીએ છીએ.

## એફપીઓ માં અહેવાલ આપવો

### એફપીઓ માં જરૂરી અહેવાલો

જેમ કે એફપીઓ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ કરે છે, સમય સમય પર જરૂરી અહેવાલો હોવું ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. એફપીઓ ની અંદર અને એફપીઓ ની બહાર પણ વિવિધ કાર્યકર્તાઓ દ્વારા વિવિધ અહેવાલો આવશ્યક છે. આવી જરૂરી માહિતીની સહાયથી, સંબંધિત કાર્યકરો વિવિધ નિર્ણયો લઈ શકે છે અને આ રીતે ક્રિયાઓ કરી શકે છે.

એફપીઓ માં વિવિધ કાર્યકર્તાઓ દ્વારા જરૂરી વિવિધ અહેવાલો નીચે આપેલા કોષ્ટકમાં રજૂ કરવામાં આવ્યા છે.

## કોષ્ટક ૨ : એફપીઓ (આંતરિક) માં અહેવાલ આપવાની આવશ્યકતાઓ

ક્ર.	કાર્યકારી / પ્રવૃત્તિ	જરૂરી અહેવાલ	સમયાંતરે	ટીપ્પણી
I	GB સભ્યો / AGM		વાર્ષિક	જો કે, જો EGMs (અસાધારણ સામાન્ય સભાઓ) હાથ ધરવામાં આવે છે, તો મીટિંગ્સ માટે જરૂરી અહેવાલો રજૂ કરવા પડશે.
૧		વાર્ષિક હિસાબ	વાર્ષિક	એફપીઓ ની વાર્ષિક પ્રવૃત્તિઓ પર અહેવાલ; બધા સભ્યોને વહેંચણી કરવી પડશે
૨		વાર્ષિક યોજના	વાર્ષિક	મંજૂરી માટે નાણાકીય અંદાજો / આવશ્યક રોકાણો વગેરે સાથે એફપીઓની વાર્ષિક યોજના
૩		અનામત, સરપ્લસ, બોનસ વિતરણ અંગેનો અહેવાલ	વાર્ષિક	નાણાકીય કામગીરીની વિગતો કાનૂની ઓડિટ અહેવાલ રજિસ્ટ્રાર દ્વારા કોઈપણ નિરીક્ષણો
II	BoD સભ્યો / BoD બેઠક			એફપીઓ ના BoD સભ્યો માટે માનક અહેવાલો આવશ્યક છે. જો કે, આ સિવાય, BoD ના સભ્યો એફપીઓ ના ચોક્કસ વ્યવસાય, B o D મીટિંગની ચોક્કસ જરૂરિયાત વગેરે મુજબ અન્ય કોઈ અહેવાલ શોધી શકે છે.
૧		કાનૂની અમલ અહેવાલ	ત્રિમાસિક	આ ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ અહેવાલ છે કારણ કે કાનૂની પાલન એ BoD સભ્યોની મહત્વપૂર્ણ જવાબદારી છે
૨		ઓડિટ અહેવાલો અને ઓડિટ પાલન અહેવાલ	ત્રિમાસિક (નાણાકીય); અર્ધવાર્ષિક (સંચાલન); વાર્ષિક (શાસન)	આંતરિક અને બાહ્ય ઓડિટરના અહેવાલો; ઓડિટ અવલોકનોનું પાલન
૩		ત્રિમાસિક પ્રગતિ અહેવાલ	ત્રિમાસિક	સમીક્ષા માટેના પ્રસ્નાર્થ ત્રિમાસિક માટે અહેવાલ
૪		ત્રિમાસિક નાણાકીય પત્રકો	ત્રિમાસિક	ત્રિમાસિક કામચલાઉ પત્રકો
૫		વ્યવસાય યોજના	વાર્ષિક	મૂળભૂત વ્યવસાય યોજના દસ્તાવેજ, યોજનાનું કોઈપણ પુનરાવર્તન
૬		વ્યવસાયના નિયમો	વિશિષ્ટ વ્યવસાયના સમયે	તે સમયે વ્યવસાય માટેના વ્યવસાયના નિયમો લેવામાં આવશે
૭		નીતિઓ	વાર્ષિક	નીતિઓ અને એફપીઓના પ્રેક્ટિસ દસ્તાવેજો

ક્ર.	કાર્યકારી / પ્રવૃત્તિ	જરૂરી અહેવાલ	સમયાંતરે	ટીપ્પણી
III	CEO/ વ્યવસ્થાપન			એફપીઓ ના સંચાલન માટે અનેકવિધ અહેવાલો આવશ્યક છે. જો કે, તે એફપીઓ ના વ્યવસાય માટે વિશિષ્ટ છે અને તેથી દરેક એફપીઓ માટે ખાસ વિકાસ કરવો જરૂરી છે.
૧		માસિક માહિતી	માસિક	એફપીઓ માટેના ધોરણસરના વ્યવસાય અંગેનો માસિક અહેવાલ
૨		ઉત્પાદન અહેવાલ	વ્યવસાય પર આધારિત દૈનિક / સાપ્તાહિક / પખવાડિયા / માસિક	એફપીઓ દ્વારા વિવિધ ઉત્પાદનોના ઉત્પાદન અંગે અહેવાલ
૩		ખરીદી અહેવાલ	વ્યવસાય પર આધારિત દૈનિક / સાપ્તાહિક / પખવાડિયા / માસિક	PO દ્વારા સભ્યો પાસેથી ઉત્પાદનની ખરીદી અંગે અહેવાલ
૪		વેચાણ અહેવાલ	વ્યવસાય પર આધારિત દૈનિક / સાપ્તાહિક / પખવાડિયા / માસિક	એફપીઓ ઉત્પાદનોના વેચાણ અંગે અહેવાલ

### કોષ્ટક ૩ : એફપીઓ (બાહ્ય) માં આવશ્યક રિપોર્ટ્સ

ક્ર.	હિસ્સેદાર	જરૂરી અહેવાલો
કં	પનીઓના રજિસ્ટ્રાર / સહકારી મંડળના રજિસ્ટ્રાર	
૧		વાર્ષિક વળતર
૨		બેલેન્સ શીટ, પ્રોફિટ એન્ડ લોસ (P&L) નિવેદન
૩		રિટર્નર્સની ફાળવણી
૪		BoD વિગતો
૫		મૂડી વિગતો શેર કરો
II	અન્ય કાયદાકીય કાર્યવાહીઓ	
૧		ગુડ્સ અને સર્વિસિસ ટેક્સ (GST) ફાઇલિંગ્સ
૨		સ્ટોક વિગતો
III	બેંક / નાણાકીય સંસ્થા	
૧		ઉપયોગના પ્રમાણપત્રો
૨		પ્રગતિ અહેવાલો
IV	તકનીકી સહાય એજન્સીઓ	
૧		તાલીમ અહેવાલ
૨		ઉપયોગના પ્રમાણપત્રો
૩		પ્રગતિ અહેવાલો
V	ખરીદદારો	
૧		સ્ટોક વિતરણ અહેવાલ
૨		સ્ટોક ગુણવત્તા અહેવાલ

જ્યારે સ્ટાફ વિભિન્ન અહેવાલો તૈયાર કરે છે, ત્યારે બોર્ડ તેમને સમયસર તૈયાર કરાવવા માટે એકંદરે જવાબદાર છે. બાહ્ય કાનૂની અને નાણાકીય હિસ્સેદારોને અને આંતરિક રીતે તેમના સભ્યોને જાણ કરવા માટે બોર્ડ ખાસ કરીને જવાબદાર છે.

### એફપીઓના વાર્ષિક અહેવાલની સૂચક રૂપરેખા

- ★ એફપીઓ ની પૃષ્ઠભૂમિ
- ★ વાર્ષિક યોજના
- ★ વર્ષ દરમિયાન લેવામાં આવતી મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ
- ★ ઓડિટ થયેલ નાણાકીય નિવેદનો
- ★ સભ્ય મુજબના વ્યવહારોની સ્થિતિ
- ★ મુખ્ય ભાગીદારીઓ / જોડાણો
- ★ સંસાધન ગતિશીલતા
- ★ એફપીઓ ના BoD સભ્યોની વિગતો

### બોર્ડના નિર્ણયો નું સમર્થન

એફપીઓ ના બોર્ડના સભ્યો તરીકે, અમારે અમારા એફપીઓ ની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે બજેટ ઉપયોગ અને ભંડોળની ઉપલબ્ધતા, સ્ટાફની કામગીરી વગેરેની સ્થિતિ વિશે જાગૃત રહેવાની જરૂર છે. ધંધાના ચક્ર માટે કેટલા પ્રમાણમાં ધિરાણ લેવાય છે, સભ્યોને સમયાંતરે બોનસ અપાય છે જેવા વિવિધ નિર્ણયો લેવાની પણ જરૂર છે.

વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની સ્થિતિ જાણવા અને જરૂરી નિર્ણયો લેવા માટે ખૂબ જ નિર્ણાયક આવશ્યક પાસા શું છે?

સાચી અને સ્પષ્ટ માહિતી એક જમાપાસું છે.

અને વિશ્વસનીય માહિતી મેળવવા માટે, તે જોવાનું રહેશે કે સમય સમય પર જરૂરી અહેવાલો ઉત્પન્ન થાય છે. કેટલાક નિર્ણયો, આ માટે જરૂરી માહિતી અને માહિતીના સ્ત્રોતનું ઉદાહરણ નીચે વર્ણવેલ છે.

### આકૃતિ ૩ : બોર્ડ માટે નિર્ણય સમર્થન

નિર્ણય / સ્થિતિ	જરૂરી માહિતી	માહિતી માટે અહેવાલ / દસ્તાવેજ
ફૂટ પ્રોસેસિંગ યુનિટમાં રોકાણ	નાણાકીય સફરતા, એકમની શક્યતા	વ્યવસાય યોજના
નવા શહેરમાં પેકેજ્ઠ દૂધ શરૂ કરવું	ગ્રાહક આધાર, માંગ, પરિવહન, હરીફો	બજાર અભ્યાસ અહેવાલ
આગામી પાક સીઝનમાં સભ્યોને સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવશે	સભ્યોની જરૂરિયાતો, માંગ, મોસમી	સભ્યને મૂલ્યાંકનની જરૂર છે
નાણાકીય આરોગ્ય	નફાકારકતા, વર્તમાન સંપત્તિ, જવાબદારીઓ, બુકકીપિંગ	નાણાકીય પત્રકો, ઓડિટ ભલામણો પર કાર્યવાહી કરેલ અહેવાલ
સંસ્થાની પ્રગતિ	વ્યવસાય, સદસ્ય સેવા, જોડાણો વગેરે	ક્રિયા યોજના સામે પ્રગતિ અહેવાલ



# ઓડિટ

## સત્ર ઉદ્દેશ



ઓડિટની જરૂરિયાતને સમજવા માટે,  
એફપીઓ માં વિવિધ પ્રકારનાં ઓડિટ્સ અને  
ઓડિટ નિરીક્ષણો પરની ક્રિયાઓનું મહત્વ જાણો

## વિષયવસ્તુઓ

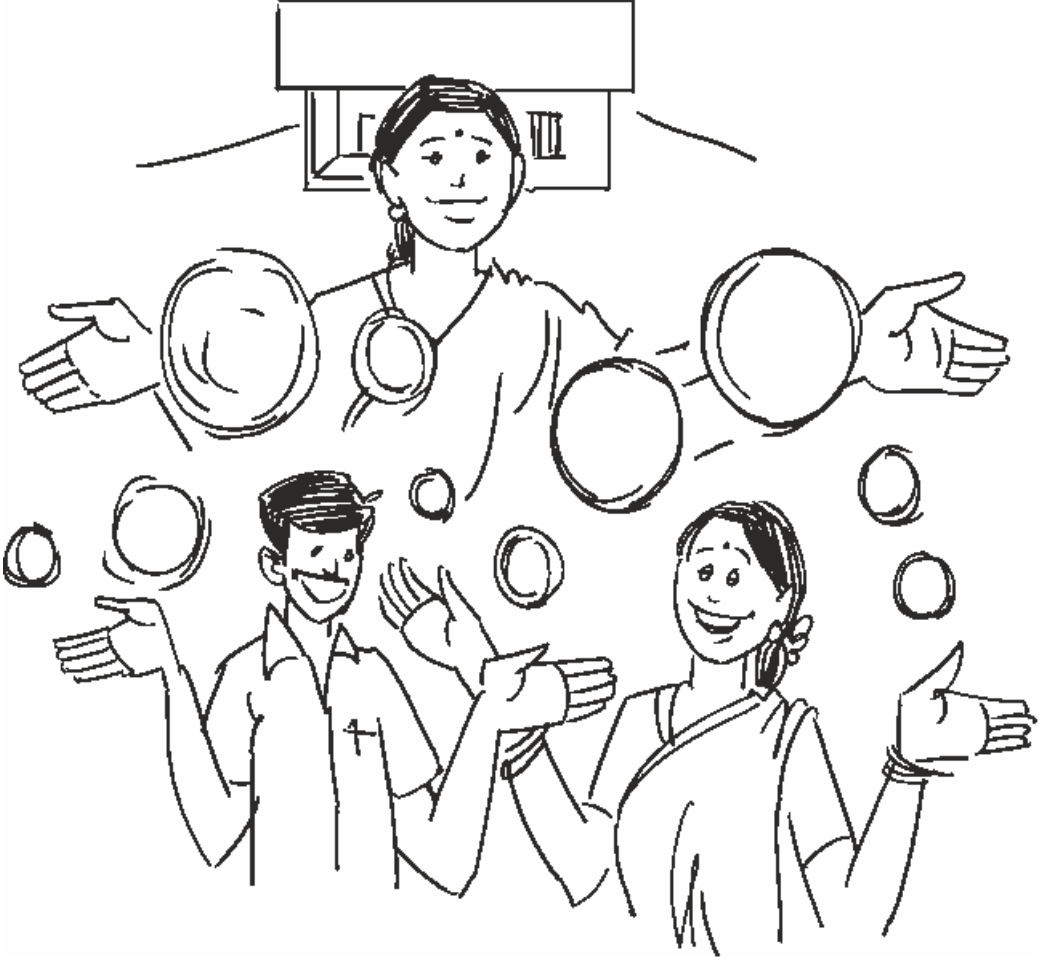
૧. એફપીઓ માં ઓડિટ કરવાની જરૂર છે
૨. એફપીઓ માં વિવિધ પ્રકારના ઓડિટ
૩. ઓડિટ નિરીક્ષણો પરની ક્રિયાઓ

## પરિચય

અમારા એફપીઓ માં થતા તમામ વ્યવહારો નાણાકીય વર્ષ સમાપ્ત થયા પછી અમારા સભ્યોના ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે. છેલ્લા નાણાકીય વર્ષથી સંબંધિત અમારા એફપીઓ ના નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં આવશે. આ નિવેદનો આપણા એફપીઓ ના ખાતાના પુસ્તકોમાં શું નોંધાયેલ છે તેની બરાબર રૂપરેખા આપશે અને વાસ્તવિક સ્થિતિને પ્રતિબિંબિત કરશે. બધા નાણાકીય વ્યવહારો આપણા દ્વારા કરવામાં આવતા, અમારા દ્વારા અહેવાલ કરવામાં આવતા અહેવાલો પર શંકા ઊભી થવાની સંભાવના છે. તેથી, દર નાણાકીય વર્ષના અંતે, અમારા સામાન્ય સમિતિ દ્વારા નિયુક્ત ઓડિટર્સ દ્વારા અમારા એફપીઓ ના ખાતાઓનું ઓડિટ કરવામાં આવશે. એકવાર ઓડિટિંગ પૂર્ણ થઈ ગયા પછી, અમે ઓડિટ કરેલા પત્રકો અને નાણાકીય પત્રકોનો આપણી સામાન્ય સમિતિને સુપરત કરીશું અને તેની મંજૂરી મેળવીશું.

## ઓડિટ

ઓડિટ એ અનિવાર્યપણે એક તપાસ છે કે સ્ટાફ, BoD સભ્યો અને GB સભ્યો જે ફરજો સોંપવામાં આવે છે તેના પર યોગ્ય રીતે ઉપયોગ કરે છે અને શું આ ફરજો નિર્ધારિત નીતિઓ / સિસ્ટમો / ધારાધોરણો અનુસાર કરવામાં આવે છે કે કેમ. આ રીતે ઓડિટ્સ જણાવે છે કે ભિન્ન પ્રવૃત્તિઓ નિર્ધારિત ધોરણો / ધારાધોરણો અનુસાર ચાલે છે અથવા તેમાંથી કોઈ વિચલન છે અને તેમાં સુધારા માટે જરૂરી સુધારાત્મક પગલાં છે. વાર્ષિક GB (જનરલ બોડી) બેઠકમાં સભ્યોને ઓડિટ મેળવવા અને હિસાબોના ઓડિટ કરેલા પત્રકો રજૂ કરવા એ અમારી બોર્ડની ફરજ છે.



**કવાયત:** ઓડિટના પ ઉપયોગો અને એફપીઓ માં ઓડિટ ન કરવાના ૩ પરિણામોની ચર્ચા કરો અને સૂચિબદ્ધ કરો.



નં.	ઓડિટનો ઉપયોગ	ઓડિટ ન કરવાના પરિણામો
૧	દા.ત. ઓડિટ્સ બતાવે છે કે શું એકાઉન્ટ્સના પુસ્તકો યોગ્ય રીતે જાળવવામાં આવે છે	દા.ત. ભંડોળ વ્યવસ્થાપન પર કોઈ નિયંત્રણ નથી
૨		
૩		
૪		
૫		

### કંપનીઓ અધિનિયમ ૨૦૧૩

મુજબ દરેક નિર્માતા કંપનીના અંતરાલ પર, આવા અંતરાલ અને લેખોમાં ઉલ્લેખિત કરેલી રીતે, ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા પેટા-સેક્શન (૧) ની કલમ (b) માં વ્યાખ્યાયિત કર્યા મુજબ, તેના ખાતાઓનું આંતરિક ઓડિટ કરવું પડશે. (ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ એક્ટ, ૧૯૪૯ (૧૯૪૯ નો ૩૮) નો વિભાગ ૨ મુજબ).

### કોણે ઓડિટ કરવું જોઈએ

સામાન્ય સમિતિ દ્વારા નિયુક્ત બાહ્ય ઓડિટર સામાન્ય રીતે કાનૂની ઓડિટ કરે છે. બોર્ડના સભ્ય તરીકે અમે લાંબા ગાળાના સંગઠનાત્મક હિતોના રક્ષણ અને પ્રોત્સાહનની અપેક્ષા રાખીએ છીએ. અમે સંસ્થાની ભૂલોને અવગણવાની અપેક્ષા રાખતા નથી. આંતરિક ઓડિટ આપણી સિસ્ટમો અને વ્યવહારમાં ભૂલો શોધી કાઢવામાં અને તેને સુધારવામાં આપણને એક અનુભવ આપે છે.

જો અમારી પાસે અમારા બોર્ડ દ્વારા નિમણૂક કરાયેલ આંતરિક ઓડિટર હોય, જે વર્ષ દરમિયાન જ આપણા ખાતાઓનું 'આંતરિક ઓડિટ' કરી શકે, તો પછી, જ્યારે ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ વર્ષના સમાપ્ત થયા પછી આવે, ત્યારે તે અમારા હિસાબો ને ચકાસીને તેને પ્રમાણિત કરે છે. અમે ખૂબ પારદર્શક, ખૂબ જ જવાબદાર અને સારી રીતે સંચાલિત સંસ્થાના વિકાસ માટે આંતરિક ઓડિટનો ઉપયોગ પણ કરીએ છીએ.

## ઓડિટરની નિમણૂક

નીચેના સૂચક માપદંડો અને પગલાઓને આધારે ઓડિટર્સની નિમણૂક કરી શકાય છે.

### ઓડિટરની નિમણૂક માટેનો માપદંડ

૧. એક્સેસ કરી શકાય તેવું
૨. પૂરતો સમય આપો
૩. એફપીઓ વિસ્તારમાં મુસાફરીની ઇચ્છા, ફક્ત એફપીઓ વિસ્તારમાં ઓડિટ કરવા, એફપીઓ બોર્ડ, સ્ટાફને તાલીમ આપો/ શિક્ષિત કરો
૪. એફપીઓ ના ઓડિટમાં અનુભવ
૫. પોતાનો પૂરતો સ્ટાફ રાખો
૬. પ્રભાવશાળી ટ્રેક રેકોર્ડ
૭. ખુબ ઓછી ફી લઈ ને ઓડિટ કરવું અને એફ પી ઓ ને મદદરૂપ થવું.

### ઓડિટરની નિમણૂકમાં લેવામાં આવનારા પગલાં

૧. કંપનીએ ઓડિટરને તેમની નિમણૂક અંગેનો ઠરાવ પસાર થયાના ૭ દિવસની અંદર તેની નિમણૂક વિશે જાણ કરવી જોઈએ.
૨. પછી ઓડિટરનો સંમતિ પત્ર મેળવો
૩. ઓડિટરએ કંપનીની જાણ પ્રાપ્ત થયાના એક મહિનાની અંદર કંપનીના રજિસ્ટ્રારને જાણ કરવી જોઈએ કે તેણે તેમની નિમણૂક સ્વીકારી છે.

## ઓડિટ્સ એફપીઓ દ્વારા કરવાના છે

નિયમિત ઓડિટ અને ઓડિટ ભલામણનું પાલન એ બોર્ડનું ખૂબ મહત્વનું કાર્ય છે. અમારે બંને આંતરિક ઓડિટ (જે તેમની પોતાની આંતરિક સારી પ્રથા છે) અને બાહ્ય કાનૂની ઓડિટ (કાયદા દ્વારા ફરજિયાત) ની ખાતરી કરવાની જરૂર છે. આંતરિક ઓડિટ, નાણાકીય, સંચાલન અને શાસનના ત્રણ મુખ્ય ક્ષેત્રો પર ધ્યાન આપી શકે છે.

નીચેનું કોષ્ટક એફપીઓ દ્વારા કરાયેલ આવશ્યક ઓડિટ્સની વિગતો દર્શાવે છે.

## કોષ્ટક ૪ : એફપીઓ માં આંતરિક ઓડિટ

નં.	વિશેષ	આંતરિક ઓડિટ		
		નાણાકીય	વ્યવસ્થાપન	નિયમન
૧	જરૂર / હેતુ	ખાતરી કરવા માટે કે તમામ નાણાકીય વ્યવહાર કોઈ પણ લિકેજ વિના સંપૂર્ણ સબૂતપૂર્વક કરવામાં આવે છે	સભ્યોને સમયસર ગુણવત્તા સાથેની જરૂરિયાતો પૂરી પાડવા માટે કાર્યકારી પ્રણાલી પ્રમાણે સિસ્ટમો પ્રમાણે પ્રવૃત્તિઓ ચાલી રહી છે કે નહીં તેનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે,	સુશાસનની સારી પદ્ધતિઓ અપનાવીને ઉદ્દેશિત હેતુને પૂર્ણ કરવા માટે એફપીઓ નિર્ધારિત દિશામાં આગળ વધી રહી છે કે નહીં તેનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે
૨	ઓડિટનું કવરેજ	હિસાબ, બુકકીંગ, BRS, રસીદો અને ચુકવણીઓ, ખર્ચ અને બજેટરી નિયંત્રણ, નાણાકીય અખંડિતતા, ત્રિમાસિક નાણાકીય નિવેદનો, કાર્યકારી મૂડી સ્થિતિ, મહત્વપૂર્ણ નાણાકીય ગુણોત્તર, નાણાકીય એજન્સીઓને અહેવાલ આપવો	HR, વાર્ષિક લક્ષ્યો સામેની પ્રગતિ, ડેટા / માહિતી, પ્રક્રિયા મોનિટરિંગ, રિપોર્ટિંગ, ખર્ચ લાભ વિશ્લેષણ, કડીઓ, પ્રાપ્તિ, પ્રક્રિયા, સંગ્રહ વગેરેની વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ	એફપીઓ ના પરિણામો, કાનૂની પાલન, બોર્ડ સભાઓ, G B સભાઓ, સભ્ય સંતોષ, ભૂમિકા, પારદર્શિતા, જવાબદારી
૩	કોણે કરવાનું છે	સ્ટાફ અને બાહ્ય સહવર્તી ઓડિટર (વૈધાનિક ઓડિટનો સમાન ઓડિટર હોઈ શકે છે)	CEO, બોર્ડ સમિતિના સભ્ય; બાહ્ય વ્યક્તિ પણ વ્યવસાયિક કામગીરીના સ્કેલ પર આધારિત	એક RGB સભ્ય અને એક બાહ્ય નિષ્ણાત
૪	ક્યારે	માસિક અથવા ત્રિમાસિક (વ્યવહારોના સ્તર પર આધારિત)	કામગીરીના સ્તરના આધારે ત્રિમાસિક અથવા અર્ધ વાર્ષિક; પ્રાપ્તિ, પ્રક્રિયા વગેરે જેવી મોસમી પ્રવૃત્તિઓ સંબંધિત સીઝનમાં જ થવાની રહેશે	વાર્ષિક
૫	કોણ સમીક્ષા કરશે	CEO અને બોર્ડ સમિતિ	CEO અને બોર્ડ સમિતિ	બોર્ડ
૬	કોણે ઓડિટ રિપોર્ટ પર કાર્યવાહી કરવાની છે	CEO અને એકાઉન્ટન્ટ	CEO અને સંબંધિત સ્ટાફ	બોર્ડ અને CEO

## કોષ્ટક ૫ : એફપીઓ માં વૈધાનિક ઓડિટ

નં.		વિશેષવૈધાનિક ઓડિટ
૧	જરૂર / હેતુ	કાનૂની અમલ
૨	ઓડિટનું કવરેજ	બધા ખાતા સંબંધિત અને વધુમાં; નાણાકીય સિસ્ટમો અને ધોરણો, કામગીરી વગેરે
૩	કોણે કરવાનું છે	નિમણૂક કરાયેલ ઓડિટર
૪	ક્યારે	વાર્ષિક
૫	કોણ સમીક્ષા કરશે	બોર્ડ
૬	કોણે ઓડિટ રિપોર્ટ પર કાર્યવાહી કરવાની છે	બોર્ડ અને CEO

### ઓડિટમાં BoD સભ્યોની ભૂમિકા

#### પૂર્વ ઓડિટ

- ★ ઓડિટના પ્રકાર અને સમય અંગે નિર્ણય
- ★ સંદર્ભની શરતો (ToR) દ્વારા ઓડિટરની ઓળખ અને કાર્ય સોંપવું
- ★ સ્ટાફને સંબંધિત કાર્યો સોંપવા

#### ઓડિટ

- ★ જરૂરી દસ્તાવેજોની ખાતરી આપવી, ઓડિટસ માટે ઉપલબ્ધ માહિતી
- ★ ઓડિટ પારદર્શક અને નિષ્પક્ષ રીતે કરવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવી

#### પોસ્ટ ઓડિટ

- ★ ઓડિટની સક્રિય ભલામણો મેળવવી
- ★ બોર્ડ બેઠકોમાં ઓડિટ ભલામણોની ચર્ચા કરો
- ★ જનરલ સમિતિ સમક્ષ ઓડિટ અવલોકનો રજૂ કરવા અને તેમની મંજૂરી લેવી
- ★ ઓડિટ ભલામણો અમલમાં છે તેની ખાતરી કરવી

### કવાયત:

થોડા ઓડિટ નિરીક્ષણોનાં ચિત્રો નીચે આપ્યાં છે. ચાલો આ વિશે ચર્ચા કરીએ અને આ નિરીક્ષણો પર આવશ્યક ક્રિયાઓ સાથે જોઈએ.

નં.	અવલોકનો	કરવામાં આવતી કાર્યવાહી
૧	<b>નાણાકીય</b>	
	એક મહિનાના અંત સુધીમાં એફપીઓ ના રોકડ બેલેન્સ અને બેંક બેલેન્સમાં વધારો કરવામાં આવ્યો ન હતો	
૨	કેશ બુકની એન્ટ્રી પેન / પેન્સિલમાં હતી. પ્રારંભિક અને બંધ રોકડ બેલેન્સ પણ પેન / પેન્સિલમાં હતી.	
૩	થોડી રસીદ / ચુકવણી વાઉચરો કેશ બુકમાં દાખલ કરવામાં આવ્યા નથી.	
૪	ત્રણ વ્યવહાર વાજબી / સ્વીકાર્ય ન હતા કારણ કે ત્યાં કોઈ વાઉચર નથી,	
૫	સહી નથી અને બજેટમાં નથી. સહીઓ સાથે ત્રણ કોરા ચેક હતા. ચેક ઇશ્યૂ રજિસ્ટરનું સંચાલન બરાબર નહોતું	
	<b>વ્યવસ્થાપન</b>	
૬	ખરીદી કેન્દ્રોમાં ખરીદેલ રેડગ્રામનો સ્ટોક અને સ્થાનિક ગોડાઉનમાં સંગ્રહિત કરવામાં આવ્યો હતો જે સિઝનના અંતમાં લાંબો ન હતો.	
૭	સ્ટોકની પોઝિશન સ્પષ્ટ નહોતી, કેમ કે ખરીદી અને વેચાણ કમ સ્ટોક રજિસ્ટર જાળવવામાં આવતા ન હતા.	
	<b>નિયમન</b>	
૮	એવું જોવા મળે છે કે વાર્ષિક રિટર્ન સમયસર ફાઇલ કરવામાં આવતા નથી	

નં.	અવલોકનો	કરવામાં આવતી કાર્યવાહી
૯	પાછલા મહિનામાં બાહ્ય સ્ત્રોતો પાસેથી ઋણ લેવાનું BoD ના ઠરાવો વિના કરવામાં આવ્યું હતું	
૧૦	બે BoD બેઠકોના નિર્ણયો માન્ય નથી કારણ કે આ બેઠકો કોરમ વિના યોજાય છે	

### ચર્ચા માટેના પ્રશ્નો:

- a) એફપીઓ ના બોર્ડની છબી છે કે ઓડિટ ફક્ત એનજીઓને પ્રોત્સાહન આપવાની માંગને પહોંચી વળવા માટે કરવામાં આવે છે. સત્ય / અસત્ય
- b) ઉપરોક્ત બોર્ડ પણ એવી છબી હેઠળ છે કે એફપીઓ ની બધી પ્રવૃત્તિઓ સંપૂર્ણ સબૂત સાથે ચાલી રહી છે અને તેથી ઓડિટની જરૂર નથી. સત્ય / અસત્ય
- c) સરકારી વિભાગે સહકારીને ગ્રાન્ટ મંજૂર કરી. જો કે, વિભાગ આગ્રહ કરે છે કે તેમનો પ્રતિનિધિ આ અનુદાનના ખાતાઓનું ઓડિટ કરશે. શું સહકારી મંડળ આ સ્થિતિ માટે સંમત થઈ શકે છે?
- .....
- d) એફપીઓ ના ઓડિટર હંમેશાં વ્યસ્ત રહે છે અને ૪૦ કિ.મી.ના અંતરે એક શહેરમાં સ્થિત તેની ઓફિસમાં ખાતાના તમામ પુસ્તકોને મોકલવા માટે BoD પર ભાર મૂકે છે. આ ધ્યાનમાં છે કે તેની પાસે આ માટે જરૂરી સમય નથી. તે મામલે બોર્ડે શું કરવું જોઈએ?
- .....
- e) એફપીઓ ના CEOએ વિચાર્યું કે એક ત્રિમાસિક ગાળામાં ઘણા વ્યવહારો ન હોવાથી, નાણાકીય ઓડિટ મુલતવી રાખી શકાય છે અને વર્ષના અંતમાં બધા માટે એકવાર લઈ શકાય છે. તેના પરિણામો શું હોઈ શકે છે?
- .....

# શ્રેષ્ઠ પર્ફોર્મિંગ એફપીઓ ના મુખ્ય લક્ષણો

## સત્ર ઉદ્દેશ



શ્રેષ્ઠ પ્રદર્શન કરતા એફપીઓ ની મુખ્ય  
લાક્ષણિકતાઓ વિશે જાણવા માટે

**કવાયત:** ચાલો સારી કામગીરી બજાવે તેવા એફપીઓ પરની ફિલ્મ જોઈએ અને એફપીઓ ના મુખ્ય સફળતા પરિબલોને જાણીએ.

ચર્ચામાંથી, તે સ્પષ્ટ થાય છે કે સફળ થવા માટે, એફપીઓ માં કેટલીક લાક્ષણિકતાઓ હોવી જરૂરી છે. આ સુવિધાઓનું મહત્વ સંદર્ભે સંદર્ભે બદલાઈ શકે છે. તેમ છતાં, આપણે નીચે વર્ણવેલ સફળ એફપીઓ ની કેટલીક સામાન્ય સુવિધાઓ જોશું?

- ★ સહકારી મૂલ્યો અને સિદ્ધાંતોને વળગી રહે
- ★ નેતૃત્વ અને સહકારી ટ્રસ્ટીશીપ
- ★ અત્યંત અસરકારક નિયમન
- ★ વ્યવસાયિક સંચાલન
- ★ મજબૂત આંતરિક સિસ્ટમો - એકાઉન્ટિંગ અને બુકકીપિંગ, ગવર્નન્સ, બિઝનેસ, મોનિટરિંગ વગેરે
- ★ વ્યવહારુ અને શક્ય વ્યવસાય મોડેલ
- ★ બજાર, નાણાં અને તકનીકી જોડાણો
- ★ સભ્યોની જરૂરિયાત મુજબ ગુણવત્તાવાળી સેવાઓ
- ★ સભ્યો સક્રિય સમર્થન

# શ્રેષ્ઠ કાર્યરત FPOs ની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓ



સભ્યોની જરૂરિયાત મુજબ ગુણવત્તાવાળી સેવાઓ; સભ્યોની સક્રિય ભાગીદારી

સહકારી મૂલ્યો અને સિદ્ધાંતોનું પાલન

સહકારી મૂલ્યો અને સિદ્ધાંતો



નેતૃત્વ અને સહકારી ટ્રસ્ટીશીપ

મજબૂત આંતરિક વ્યવસ્થાઓ



વ્યવહારુ અને પ્રાપ્ય વ્યવસાય મોડેલ

અસરકારક નિયંત્રણ



વ્યવસાયિક સંચાલન

બજાર, નાણાકીય અને તાંત્રિક જોડાણો





## અંત રેખા

કૃપયા યાદ કરો કે મોડ્યુલની શરૂઆતમાં, અમારી પાસે બેઝલાઇન હતી જેમાં અમે એફપીઓ માં મેનેજમેન્ટ વિશેના કેટલાક મૂળ પ્રશ્નોના જવાબ આપ્યા હતા.

હવે, અમે આ મોડ્યુલના અંતમાં આવી ગયા છીએ. આ શિક્ષણ મોડ્યુલમાંથી પસાર થયા પછી વધારાની સમજણ અંગે આપણને મૂલ્યાંકન કરવા માટે અહીં અંતિમ રેખા આપવામાં આવી છે.

તેથી, ચાલો મોડ્યુલ પરના આપણા શિક્ષણના આધારે કેટલાક વધુ પ્રશ્નોના જવાબો આપીએ.

૧. એફપીઓ ના કર્મચારીઓની ભૂમિકા શું છે?

.....

.....

.....

.....

૨. એફપીઓ માટે જોડાણો શા માટે જરૂરી છે?

.....

.....

.....

.....

૩. BoD ના સભ્યો એફપીઓ માં મોનિટરિંગ કેવી રીતે કરી શકે છે?

.....

.....

.....

.....

૪. ઓડિટના વિવિધ પ્રકારો શું છે?

.....

.....

.....

.....

## મોડ્યુલમાંથી મુખ્ય ક્રિયાના મુદ્દાઓ એફ.પી.ઓ. નું સંચાલન

ચાલો લખી શકીએ કે એફપીઓ ના સંચાલન પરના આ મોડ્યુલમાંથી અમારા એફપીઓ માટેના મુખ્ય મુદ્દાઓ શું હોઈ શકે.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

નોંધો

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



નોંધો

A large rectangular area containing 20 horizontal dotted lines, intended for students to write their answers in Gujarati.