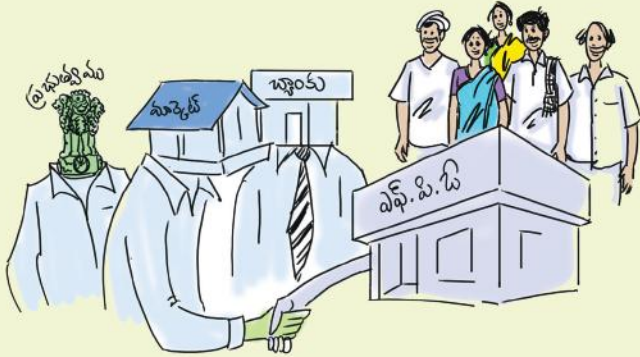


సమర్థన

5

రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థల

నిర్వహణ



శేవలపై పబ్లికల మత్వవ్వి వర్వ

ఆడిట్స్

నివేదికలు



పొలకవర్గ
పమనోశమయలు



శ్రేణి సుదర్శనలు



పమింజ
పమనోశమయలు



అమలు తీరుపై సమూహం పొందడు

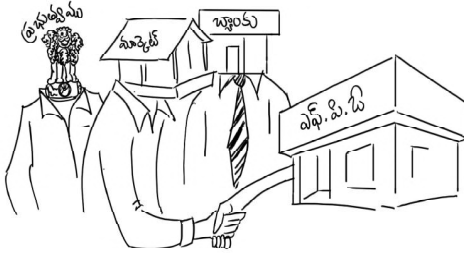
సమర్థన

రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థల

నిర్వహణ

పాలకవర్గ సభ్యుల అవగాహన

కొరకు రూపొందించిన పుస్తకము



సమర్థన

రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థల నిర్వహణ

ప్రథమ ప్రచురణ - జులై 2019

వెల : రూ. 100

పునఃముద్రణ హక్కు ఏపిమాస్ కలిగి వున్నది. ఏపిమాస్ అంగీకారముతో, ఏపిమాస్ మరియు డి జి ఆర్ వి చిహ్నములతో ఈ పుస్తకమును ముద్రించుకొనవచ్చును.

ఈ పుస్తక ప్రతుల కొరకు ఏపిమాస్ ఫోన్ నంబర్ కు ఫోన్ చెయ్యండి లేదా ఈ-మెయిల్ పంపండి.

ప్రచురణ కర్త



మహిళా అభివృద్ధి సొసైటీ (ఏపిమాస్)

ప్లాట్ నెం.11 & 12, హుడా కాలనీ, తానీషా నగర్,

మణికోండ, హైదరాబాదు-500089, తెలంగాణ, ఇండియా

ఫోన్ నెం. 08413-403118 / 403120

e-mail - info@apmas.org. Website - www.apmas.org

తొలి పలుకులు

భారతదేశంలో రైతులు ఎన్నో సవాళ్ళను ఎదుర్కొంటున్నప్పటికీ, గత దశాబ్ద కాలంలో వ్యవసాయ రంగంలో గణనీయమైన ప్రగతి కనిపిస్తున్నది. రైతులను సంఘటితపరచి, రైతుల శ్రేయస్సుకు రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థలు (ఎఫ్.పి.ఓలు) ఏర్పాటు చేయడం అనేది విధాన నిర్ణేతలకు, ప్రోత్సాహకులకు అత్యంత ఆమోదయోగ్యమైన సంస్థాగత ప్రక్రియగా రూపొందింది. భారతదేశంలో వచ్చే ఐదేళ్ళలో రైతు ఆదాయాన్ని రెట్టింపు చేయడానికి అనుసరించవలసిన తిరుగులేని వ్యూహం ఎఫ్ పి ఓ! దేశంలో ఇప్పటికే వివిధ సంస్థల ద్వారా దాదాపు 5000 ఎఫ్ పి ఓలు ఏర్పాటయ్యాయి, ఇంకా ఎన్నో ఏర్పాటు కానున్నాయి. తెలుగు రాష్ట్రాలైన ఆంధ్రప్రదేశ్, తెలంగాణలలో రైతులు దాదాపు 700 ఎఫ్ పి ఓలు ఏర్పాటు చేసుకున్నారు.

అయితే, ఎఫ్ పి ఓ ఉద్యమం ఇప్పటికీ ప్రారంభ దశను దాటలేదు. కారణం ఏమిటంటే, ఎఫ్ పి ఓల పాలకవర్గమునకు చాలా తక్కువ శిక్షణ అందటమే. ఫలితంగా వారు తమ ఎఫ్ పి ఓ ఆశయం (విజన్), వ్యాపార దృక్పథం, సామర్థ్యాల విషయంలో తమ ప్రోత్సాహక సంస్థలపైనే ఆధారపడవలసి వస్తున్నది. మంచి శిక్షణ పొంది, అంకిత భావంతో, దృఢంగా వ్యవహరించే కార్యనిర్వాహక అధికారులు లేని లోటు ఎఫ్.పి.ఓలలో కనిపిస్తున్నది. ఎఫ్ పి ఓలు ఇంకా సుపరిపాలన, వ్యాపార నిర్వహణ, సమర్థమైన వ్యవస్థలు, నిధుల అందుబాటు, మార్కెట్ సౌకర్యం, ప్రభుత్వ పథకాల వర్తింపు వంటి అనేక ఇతర సవాళ్ళను కూడా ఎదుర్కోవలసి వస్తున్నది. వ్యవసాయ విలువ గొలుసు మరింత మెరుగుపడేలా తగినంతగా ప్రభావితం చేయగల సామర్థ్యం ఎఫ్ పి ఓలకు ఇంకా సుదూరంగానే వున్నది.

ఎఫ్ పి ఓలు తమ సభ్యుల కోసం పని చెయ్యాలి. సభ్యులైన రైతులకు అవసరమైన ముఖ్య సేవలను అందించి, వ్యవసాయం ద్వారా రైతుల ఆదాయాన్ని పెంచడం, అంతేకాక ఎఫ్ పి ఓలు వ్యాపార సంస్థలుగా ఎదిగి విజయవంతంగా మనుగడ సాగించాలంటే, ఎఫ్ పి ఓల పాలకవర్గము వారి సంస్థలను సమర్థంగా నిర్వహించగలిగే శక్తి సామర్థ్యాలను కలిగి వుండటం చాలా ముఖ్యము. ఎఫ్ పి ఓల పాలకవర్గానికి, సిబ్బందికి, సభ్యులకు కూడా నిరంతరం శిక్షణ సమకూర్చడం, మార్గదర్శనం చేయడం ఏపిమాస్ కు అత్యంత ప్రాధాన్యం. ఏపిమాస్ తన ఇంక్యుబేషన్ సెంటరు ద్వారా అనేక ఎఫ్ పి ఓల ఏర్పాటును స్వయంగా ప్రోత్సహించడంతో పాటు, ఇతర ప్రోత్సాహక సంస్థలు ఏర్పాటు చేసిన ఎఫ్ పి ఓలు వ్యవసాయక విలువ గొలుసు మెరుగుదలకు తగిన చర్యలు తీసుకునే విధంగా మార్గదర్శకత్వం వహిస్తున్నది.

స్వయం నియంత్రణ ఉద్యమములో భాగముగా స్వయం సహాయక సంఘాలకు మరియు సమాఖ్యలకు తమంతట తామే నేర్చుకొనుటకు కరదీపికలను ఏపిమాస్ రూపొందించింది. ఈ కరదీపికలు రూపొందించటములో,

శిక్షణలో అపారమైన అనుభవం కలిగిన శ్రీ మధుమూర్తి, శ్రీమతి రామలక్ష్మి నాయకత్వంలో ఏపిమాస్ బృందం, రిసోర్స్ సంస్థలు, భాగస్వామ్య స్వచ్ఛంద సంస్థలు, శిక్షణా సంస్థలు, రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థల ప్రతినిధుల సహకారంతో ఎఫ్ పి ఓల పాలకవర్గ సభ్యుల కోసం సులువుగా అవగాహన పొందగలిగే పుస్తక మాలికలను తయారుచేసింది. ఇవి : ఎఫ్ పి ఓ ఆవశ్యకత, ప్రాముఖ్యం, సంస్థాగత స్వరూపం మరియు రూపకల్పన, సభ్యత్వం, నాయకత్వం, పాలన, యాజమాన్యం, చట్టబద్ధత, వ్యాపార ప్రణాళిక, ఉత్పాదకత పెంపుదల, సామూహిక మార్కెటింగ్ (పెట్టుబడులు, ఉత్పత్తులు), వ్యవసాయ సేవల కేంద్రం నిర్వహణ, ఖాతాల నిర్వహణ, ఆర్థిక నిర్వహణ అనే అంశాలకు సంబంధించినవి.

ఎఫ్ పి ఓ అనేది శాశ్వతంగా కొనసాగే స్వయం నిర్ణయాధికారం గల ప్రజాస్వామ్య సంస్థ. ఎఫ్ పి ఓ పాలకవర్గమునకు, పదాధికారులకు నిర్ణీత కాల వ్యవధిలో ఎన్నికలు జరుగుతాయి, పాలకవర్గ సభ్యులు మారుతూ ఉంటారు. అందువల్ల ఎఫ్ పి ఓ పాలకవర్గ సభ్యులకు సామర్థ్యాల పెంపుదల అవసరము ఎప్పుడూ ఉంటుంది. ఎఫ్ పి ఓలు సమర్థ నిర్వహణతో తమ సభ్యులకు సేవలు అందించడానికి ఈ పుస్తక మాలిక ఎంతగానో ఉపయోగపడుతుందన్నదని మా గట్టి నమ్మకం. ఈ పుస్తక మాలిక ద్వారా ఎఫ్ పి ఓ పాలకవర్గ సభ్యులు తమ అవగాహనను పెంపొందించుకునేలా ఎఫ్ పి ఓల ప్రోత్సాహక సంస్థలు వారికి తగిన తోడ్పాటు అందించాలి. ఎఫ్ పి ఓలు స్వయం నిర్వహణతో, సమర్థంగా పని చేసే వ్యాపార సంస్థలుగా ఎదిగే విధంగా వాటికి తగిన మార్గదర్శకత్వం వహించడం కోసం ఎఫ్ పి ఓల ప్రోత్సాహక సంస్థలు, ఇతర భాగస్వాములు కూడా ఈ పుస్తక మాలికను ఉపయోగించుకోవచ్చు. ఈ పుస్తక మాలికను తెలుగులో, ఆంగ్లంలో తీసుకువచ్చే బాధ్యతను ఏపిమాస్ చేపట్టింది. అవసరానికి అనుగుణంగా ఈ పుస్తక మాలికను ఇతర భారతీయ భాషలలోకి తగిన రీతిలో అనువదించే బాధ్యతను రిసోర్స్ సంస్థలు, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు, నాబార్డ్, శిక్షణా సంస్థలు వహించవలసి ఉంటుంది. అటువంటి ఏ ప్రయత్నానికైనా ఏపిమాస్ తప్పక తన తోడ్పాటును అందిస్తుంది. ప్రతిస్పందనల కోసం నిరీక్షిస్తుంటాము.

అభినందనలతో

సి ఎస్ రెడ్డి

వ్యవస్థాపకులు మరియు ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి

ఏపిమాస్

విషయసూచిక

ఈ పుస్తకం గురించి	....	6
పదకోశం	....	8
పూర్వ పరీక్ష	....	10
1. ఎఫ్.పి.ఓ. సిబ్బంది	....	11
2. ఎఫ్.పి.ఓలకు అనుసంధానములు మరియు భాగస్వామ్యములు	....	16
3. ఎఫ్.పి.ఓలో పర్యవేక్షణ మరియు నివేదికలు	....	20
4. ఎఫ్.పి.ఓలో ఆడిట్	....	32
5. ఉత్తమ ఎఫ్.పి.ఓల ముఖ్య లక్షణములు	....	40
ముగింపు పరీక్ష	....	42

ఈ పుస్తకము గురించి

పాలకవర్గ సభ్యుల అవగాహన పుస్తకముల మాలిక

1. జాగ్రత్తి - రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థల పరిచయం మరియు ఆవశ్యకత
2. పరికల్పన - రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థల సంస్థాగత స్వరూపం మరియు రూపకల్పన
3. వినిమయ - రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థలో సభ్యత్వం
4. ప్రేరణ - రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థలో పరిపాలన

5. సమర్థన - రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థల నిర్వహణ

6. సుధర్మ - రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థలలో చట్టపరమైన నిబంధనలు
7. వ్యాపార ప్రణాళిక
8. అకౌంటింగ్ మరియు ఆర్థిక వనరుల నిర్వహణ
9. పంట గొలుసు నిర్వహణ సరఫరా
10. మార్కెటింగ్
11. వ్యవసాయ ఉత్పాదకత పెంపుదల సేవలు
12. నాయకత్వం

ఈ పుస్తకము గురించి...

ఎఫ్.పి.ఓ. పాలకవర్గ సభ్యులు సొంతముగా నేర్చుకొనే అంశములలో ఈ ఎఫ్.పి.ఓల నిర్వహణ అయిదవది. పాలకవర్గం ఎల్లప్పుడూ తమ ఎఫ్.పి.ఓ. నిర్వహణను సక్రమముగా వర్తవేక్షించినప్పుడు ఆ ఎఫ్.పి.ఓ విజయవంతమగును.

ఈ పుస్తకము ఉద్దేశ్యము

ఈ పుస్తకము యొక్క ఉద్దేశ్యం ఎఫ్.పి.ఓ. పాలకవర్గ సభ్యులకు అవసరమైన అవగాహన మరియు సమాచారం అందించుట. తద్వారా వారు తమ పాత్రను సమర్థవంతముగా నిర్వహిస్తూ తమ ఎఫ్.పి.ఓ సభ్యులకు ప్రయోజనము కలిగించే పటిష్టమైన సంస్థలుగా తయారు చేయగలరు.

ఈ పుస్తకము ఎవరి కొరకు ?

ఈ పుస్తకము రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థ పాలక వర్గ సభ్యుల కొరకు ఉద్దేశించబడినది. పాలకవర్గ సభ్యులు సంస్థ నిర్వహణలో కనీసం ఒక సంవత్సరం అనుభవం కలిగి వుండాలి.



లక్ష్యాలు

ఎఫ్.పి.ఓ నిర్వహణకు సంబంధించిన ఈ పుస్తకము నుండి పాలకవర్గ సభ్యులు

- ❖ ఎఫ్.పి.ఓకు సిబ్బంది అవసరం మరియు వారికి సంబంధించిన ప్రణాళికలను తయారు చేసుకుంటారు
- ❖ ఎఫ్.పి.ఓకు అవసరమైన వివిధ భాగస్వాములు మరియు అనుసంధానములను గుర్తిస్తారు.
- ❖ ఎఫ్.పి.ఓ పర్యవేక్షణ, అవసరమైన నివేదికలు మరియు ఆడిట్ గురించి తెలుసుకుంటారు.
- ❖ ఉత్తమ ఎఫ్.పి.ఓలకు ఉండవలసిన లక్షణములను గురించి తెలుసుకొంటారు.

ఈ పుస్తకములో స్వరూపం మరియు విషయములు

ఈ పుస్తకము ఎఫ్.పి.ఓలలో సిబ్బంది అవసరం మరియు వారి విధులతో ప్రారంభమగును. తరువాత ఎఫ్.పి.ఓ.లకు అవసరమైన వివిధ భాగస్వామ్యాల మరియు అనుసంధానముల గురించి తెలియజేస్తుంది. అలాగే ఎఫ్.పి.ఓ. పర్యవేక్షణ అవసరమైన నివేదికలు మరియు ఆడిట్ గురించి ఉంటాయి. చివరగా ఉత్తమ ఎఫ్.పి.ఓకు ఉండవలసిన లక్షణముల గురించి తెలియజేస్తుంది.

ఏ విధముగా ఉపయోగించుకోవాలి ?

పాలకవర్గ సభ్యులు ఈ పుస్తకములోని అంశములను తమంత తాముగా లేదా నైపుణ్యం కలిగిన బయటి వ్యక్తుల సహకారముతో నేర్చుకొనవచ్చును. దీనితో బాటు ఈ పుస్తకములో సంబంధించిన పోస్టర్లను పాలకవర్గ సభ్యులు సంబంధిత స్థలములలో నేర్చుకొనడానికి ప్రదర్శించవచ్చును.

మీరు ఈ పుస్తకము నుండి చాలా విషయాలు నేర్చుకొని, మీ ఎఫ్.పి.ఓని ప్రభావంతముగా మరియు సమర్థవంతముగా నడుపుకొనగలరని ఆశిస్తున్నాము.

పదకోశం

- ఎఫ్.పి.ఓ - తమ ఆర్థిక, సాంఘిక అవసరాలను తీర్చుకునే నిమిత్తం, కొంతమంది రైతులు స్వచ్ఛందంగా కలిసి ఏర్పాటు చేసుకున్న స్వతంత్ర ప్రతిపత్తి, స్వయం నిర్ణయాధికారముతో నడిచే ప్రైవేటు వ్యాపార సంస్థ
- (ఫార్మర్ సర్వీసు సెంటరు) - రైతు సేవా కేంద్రం
- (ఎఫ్.ఎస్.సి)
- బోర్డు / పాలకవర్గము - ఎఫ్.పి.ఓ యొక్క డైరెక్టర్ల బోర్డు అని అర్థము
- బోర్డు సభ్యులు / పాలకవర్గ సభ్యులు - ఎఫ్.పి.ఓ కార్యక్రమములను నిరంతరము నడిపించడానికి మహాసభచే ఎన్నిక చేయబడిన వారిని పాలకవర్గము అంటారు. పాలకవర్గమునకు ఎన్నికైన సభ్యులను పాలకవర్గ సభ్యులు అంటారు.
- సి.ఇ.ఓ - ముఖ్య కార్యనిర్వహణ అధికారి (చీఫ్ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఆఫీసరు)
- జి.ఎం / మేనేజరు - నిర్వహణ అధికారి (జనరల్ మేనేజరు)
- ఎ.ఆర్.ఎస్ - వ్యవసాయ పరిశోధన కేంద్రం
- ఆర్థిక పట్టికలు - వసూళ్ళ చెల్లింపులు, ఆదాయ వ్యయములు, ఆస్తి, బాధ్యతల పట్టికలను ఆర్థిక పట్టికలు అంటారు.
- ఆర్థిక సంవత్సరం - చట్టపరముగా ఎఫ్.పి.ఓ లెక్కల నిర్వహణ చట్టపరమైన బాధ్యతలకు ఆర్థిక సం॥ము 12 నెలల కాలము. అయితే సాధారణముగా 1 ఏప్రిల్ నుండి 31 మార్చి వరకు వుంటుంది.



- మహాసభ - ఎఫ్.పి.ఓలోని సభ్యులు అందరిని కలిపి మహాసభ అంటారు.
- అంతర్గత ఆడిట్ - ఎఫ్.పి.ఓలో పద్ధతులు మరియు వాటి ఆచరణలోని తప్పులను తెలుసుకుని వెంటనే సరిదిద్దుకొనుటకు పాలకవర్గము ఒక అంతర్గత ఆడిటరును నియమిస్తారు. వీరు ఎఫ్.పి.ఓ అంతర్గత ఆడిట్ చేస్తారు.
- శాసనాత్మక ఆడిట్ - ఎఫ్.పి.ఓ రిజిస్టరు అయినప్పుడు, పాలకవర్గ సభ్యులు చట్ట నియమావళి ప్రకారం ఇనిస్టిట్యూట్ ఆఫ్ ఛార్టర్డ్ అకౌంట్స్ చే ఆమోదించబడిన ఛార్టర్డ్ అకౌంటెంట్ తో ఎఫ్.పి.ఓను ఆడిట్ చేయించవలసి వుంటుంది. దీనినే శాసనాత్మక ఆడిట్ అంటారు.
- రిజిస్ట్రార్ ఆఫ్ కంపెనీస్ - కంపెనీ చట్టం క్రింద నియమించబడిన కంపెనీ రిజిస్ట్రార్ అని అర్థము.
- రిజిస్ట్రార్ ఆఫ్ కో ఆపరేటివ్స్ - పరస్పర సహాయక సహకార చట్టం నియమించబడిన సహకార రిజిస్ట్రారు అని అర్థం.
- రిటర్న్స్ ఫైలింగ్ - ఎఫ్.పి.ఓ రిజిస్టరు కాబడిన చట్టముననుసరించి చేపట్టిన వ్యాపారములకు సంబంధించి వివిధ కాలాలలో దాఖలు చేయవలసిన పత్రాలు

పూర్వ పరీక్ష

ఈ పుస్తకము ఇంతకుముందుగా తెలియజేసిన ప్రకారం “ఎఫ్.పి.ఓల నిర్వహణ” గురించి చర్చిస్తుంది..

దిగువ ఈ పుస్తకములోని అంశములపై కొన్ని ప్రాథమిక ప్రశ్నలు ఇవ్వబడినవి, వీటికి మనంతట మనం సమాధానం ఇవ్వగలము. ఈ పరీక్ష ఉద్దేశ్యం “ఎఫ్.పి.ఓ నిర్వహణ” గురించి మన ప్రస్తుత అవగాహనను గుర్తించి దానిని మరింత పెంపొందేటట్లు చేయడమే.

1. ఎఫ్.పి.ఓలో సిబ్బంది అవసరం ఏమిటి?

.....

.....

.....

2. ఎఫ్.పి.ఓలో ఆడిట్ ఎందుకు ముఖ్యం?

.....

.....

.....

3. మీ ఉద్దేశ్యములో ఉత్తమ ఎఫ్.పి.ఓలకు ఉండవలసిన లక్షణములు ఏమిటి?

.....

.....

.....

4. ఎఫ్.పి.ఓలకు ఎటువంటి అనుసంధానములు / భాగస్వామ్యములు అవసరము ఉంటాయి?

.....

.....



ఎఫ్.పి.ఓ సిబ్బంది

ఉద్దేశ్యం



పాలకవర్గ సభ్యులు ఎఫ్.పి.ఓలో సిబ్బంది అవసరమును తెలుసుకొని, దానికి తగిన విధి విధానాలను తయారు చేసుకుంటారు.

విషయాంశములు

1. ఎఫ్.పి.ఓకు సిబ్బంది అవసరం
2. సిబ్బంది పాత్ర
3. వివిధ రకముల సిబ్బంది

ఎఫ్.పి.ఓకు సిబ్బంది ఆవశ్యకత

ఇంతకుముందు పుస్తకములలో మనం ఎఫ్.పి.ఓ సభ్యులు మరియు పాలక వర్గము గురించి తెలుసుకున్నాము. ఈ పుస్తకములో ఎఫ్.పి.ఓలలో మరొక ముఖ్య కార్యనిర్వాహకులైన సిబ్బంది గురించి తెలుసుకుందాము. ఎఫ్.పి.ఓ పాలకవర్గము రోజువారీ వ్యవహారములను మొత్తం తామే చేపట్టడం కష్టతరం అవుతుంది. మనం ఇంతకుముందు చర్చించినట్లు ముఖ్యంగా పాలకవర్గ సభ్యులు ఎఫ్.పి.ఓ నిర్వహణకు అవసరమైన దిశ, విధానములు మరియు పరిపాలనను నిర్వహించవలసి వస్తుంది. కాబట్టి పాలకవర్గము ఏర్పాటు చేసిన విధి విధానములను ఎఫ్.పి.ఓలో రోజువారీ వ్యవహారాలు అమలు చేయడానికి సిబ్బంది అవసరం ఉంటుంది. ఎఫ్.పి.ఓ ప్రభావవంతముగా పని చేయడానికి సరైన సిబ్బంది ఎంతో అవసరము.

ఎఫ్.పి.ఓ సిబ్బంది ఈ దిగువ విధులకు అవసరం

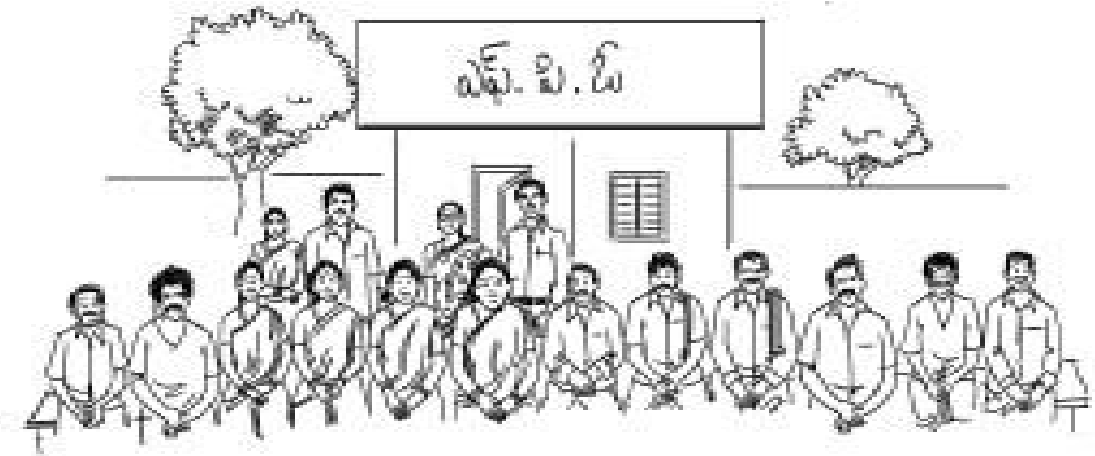
- ◆ రోజువారీ వ్యవహారములు నిర్వహించుటకు
- ◆ సభ్యులకు వివిధ సేవలు అందించుట - పంట ఉత్పత్తి అవసరముల సరఫరా, పంట కొనుగోలు, ఉత్పాదకత సేవలు మొదలగునవి

- ◆ ఎఫ్.పి.ఓలో వివిధ పద్ధతులను ఏర్పాటు చేసి, వాటిని నడిపించడం - అకౌంటింగ్, పుస్తక నిర్వహణ, పర్యవేక్షణ మరియు పాలకవర్గమునకు సమాచారం అందించుట.
- ◆ ఎఫ్.పి.ఓ. లక్ష్యమును సాధించడానికి పెట్టుకున్న కార్యక్రమములను అమలు చేయుటకు
- ◆ వనరుల గరిష్ట వినియోగం కొరకు
- ◆ ఎఫ్.పి.ఓ.విధానములను అమలు చేయుటకు

సిబ్బంది పాత్ర

పాలకవర్గము ఆదేశముపై సభ్యులకు అవసరమైన సేవలు అందించడానికి సిబ్బంది పని చేయవలెను. సిబ్బంది ఎఫ్.పి.ఓ. పాలకవర్గమునకు జవాబుదారీగా ఉంటారు. వివిధ సేవలను సమర్థవంతముగా అందించడానికి సిబ్బంది సంస్థలోని అనేక పద్ధతులను నిర్వహించుతారు. పాలకవర్గము సమయానుసారం సిబ్బంది పనితీరును బట్టి ప్రోత్సాహకాలను ఇవ్వాలి. ఉదాహరణకు సిబ్బంది జీతములో 20 శాతము మొత్తమును ప్రోత్సాహకాలుగా నిర్ణయించి, కొంత కాలం అయిన తరువాత (3 లేదా 6 నెలల తరువాత) సిబ్బంది పని తీరు ఆధారముగా దానిని చెల్లించవచ్చును. అదేవిధముగా పనితీరు సరిగ్గా లేని సిబ్బందిపై చర్యలు తీసుకొనవలెను.

వివిధ సిబ్బంది



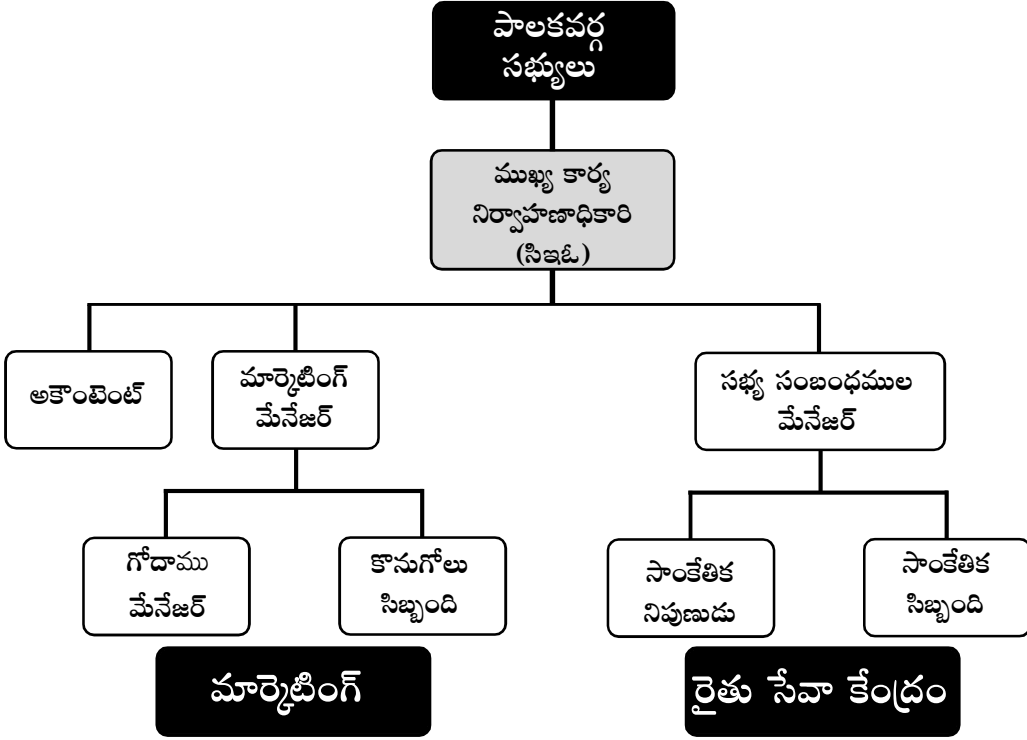
సిబ్బంది సంఖ్య మరియు ఏ రకమైన సిబ్బంది కావాలి అనేది ఎఫ్.పి.ఓ. చేస్తున్న ప్రాథమిక వ్యాపారముపై ఆధారపడి ఉండును. అంతేకాకుండా ఎఫ్.పి.ఓ. వ్యాపార స్థాయి మరియు దశను బట్టి పాలకవర్గము నిర్ణయించిన ప్రకారం ఉండును. ఉదాహరణకు ఒక రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థ ఉత్పత్తుల నిల్వ మరియు గోదాము నిర్వహణలో సేవలను చేస్తున్నట్లయితే ఎక్కువమంది సిబ్బంది అవసరం ఉంటుంది. అదే కేవలం పంట కొనుగోలు చేస్తూ ఉంటే, తక్కువ సిబ్బంది అయినా సరిపోతుంది.

సాధారణముగా ఎఫ్.పి.ఓ.కు ముఖ్య కార్యనిర్వహణ అధికారి (సి.ఇ.ఓ) లేదా మేనేజర్ మరియు అకౌంటెంట్ అవసరం అవుతారు. సి.ఇ.ఓ / మేనేజరు ఎఫ్.పి.ఓ. పూర్తి నిర్వహణను చేపడతారు. అంతేకాక పాలకవర్గము అప్పగించిన నిర్దిష్ట పనులను కూడా చేపడతారు. అకౌంటెంట్ ప్రాథమికముగా లెక్కల పుస్తకముల నిర్వహణకు భాద్యత వహిస్తారు మరియు సాధారణ పరిపాలన, సౌకర్యముల ఏర్పాటు, నివేదికల తయారీ పనిని కూడా చూస్తారు. సాధారణముగా సమాచార నిర్వహణ మరియు చట్టపరమైన బాధ్యతల నిర్వహణ కూడా అకౌంటెంటు చేయవచ్చు.

ప్రత్యేక సిబ్బంది

ఎఫ్.పి.ఓ.నిర్వహించే వ్యాపార కార్యక్రమముల ఆధారముగా సాధారణ సిబ్బందికి అదనముగా ప్రత్యేక సిబ్బంది కూడా అవసరమవుతారు. ఉదాహరణకు విత్తన ఉత్పత్తి వ్యాపారమునకు విత్తన ఉత్పత్తి మేనేజర్, గోదాములకు గోదాం మేనేజర్ మొదలైనవారు. వీరు ఆయా కార్యక్రమములలో నైపుణ్యం కలిగి వుంటారు. ఉదాహరణకు విత్తన ఉత్పత్తి నిపుణత, గోదాం నిర్వహణ నైపుణ్యం మొదలగునవి. ఒక ఉదాహరణగా దిగువ ఎఫ్.పి.ఓ. సిబ్బంది స్వరూపం ఇవ్వబడినది.

చిత్రం 1: ఎఫ్.పి.ఓ లో సూచించబడిన సిబ్బంది స్వరూపము



పైన తెలియజేసిన సిబ్బంది స్వరూపం ప్రకారం ఈ ఎఫ్.పి.ఓలో రెండు వ్యాపార విభాగములు ఉన్నవి. అవి మార్కెటింగ్ మరియు రైతు సేవా కేంద్రం ప్రతీ వ్యాపార విభాగమునకు ప్రత్యేకమైన సిబ్బందిని కలిగి వున్నారు. అకౌంటెంట్ అన్ని వ్యాపార విభాగములకు సంబంధించిన వ్యక్తి. అకౌంటెంట్, మార్కెటింగ్ మేనేజర్, సభ్యుల సంబంధాల మేనేజరులు సి.ఇ.ఓ.కు రిపోర్డింగ్గా ఉంటారు. సి.ఇ.ఓ. పాలకవర్గమునకు జవాబుదారీగా ఉంటారు. ఎఫ్.పి.ఓలో కొత్త ఉద్యోగములను/ హోదాలను సృష్టించుట, ఉన్న వాటిని రద్దు చేయుట, లేదా పేరు మార్పుట వంటి శక్తి సామర్థ్యము పాలకవర్గము కలిగి ఉంటుంది.

అభ్యాసం

దిగువ అంశములలో మన ఎఫ్.పి.ఓ సిబ్బంది కొరకు విధి విధానములను రూపొందించుదాము.

- ◆ వివిధ పనుల కొరకు అవసరమయ్యే సిబ్బంది సంఖ్యను ఖరారు చేయుట.
- ◆ సిబ్బందికి కావలసిన విద్యార్హతలు, అనుభవం, నైపుణ్యంను గుర్తించుట.
- ◆ నియామక విధానం-నాణ్యమైన సిబ్బందిని ఏ విధముగా పొందవచ్చును
- ◆ సిబ్బంది పని వివరణ మరియు వారు ఎవరికి జవాబుదారీ
- ◆ సిబ్బంది పనితీరు అంచనాకు సూచికలు
- ◆ సిబ్బంది విధులు మరియు బాధ్యతలు



ఎఫ్.పి.ఓ.లకు అనుసంధానములు మరియు భాగస్వామ్యములు

ఉద్దేశ్యం



ఎఫ్.పి.ఓ.కు అవసరమైన వివిధ అనుసంధానములు మరియు భాగస్వామ్యములు గుర్తించుట

విషయాంశములు

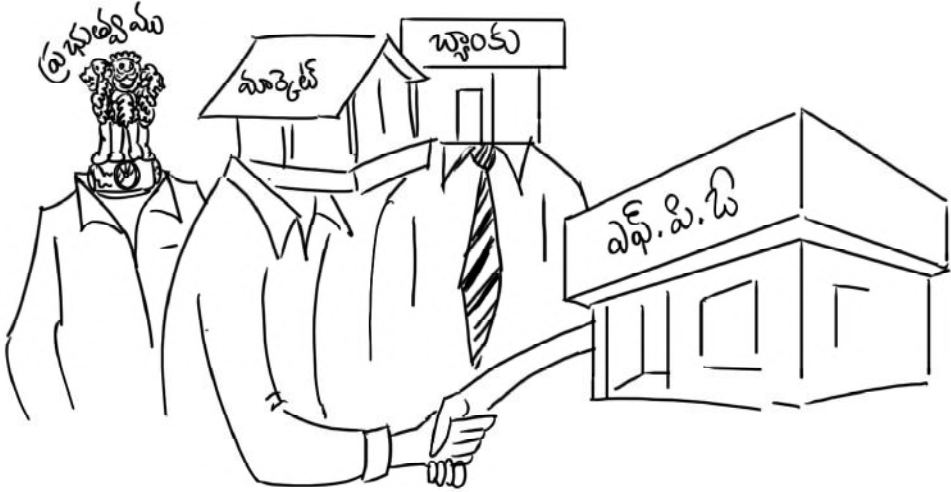
1. ఎఫ్.పి.ఓ.కు అనుసంధానములు మరియు భాగస్వామ్యముల ప్రాముఖ్యం
2. ఎఫ్.పి.ఓ.కు అవసరమైన వివిధ అనుసంధానములు మరియు భాగస్వామ్యములు

అనుసంధానములు మరియు భాగస్వామ్యములు





ఏ ఎఫ్.పి.ఓ. అయినా వివిధ కార్యక్రమములు చేపట్టడానికి అనుసంధానములు మరియు భాగస్వామ్యములు కలిగి వుండటం ఎంతో అవసరం. ఎఫ్.పి.ఓ. ఎటువంటి అనుసంధానములు కలిగి వుండాలి, ఎటువంటి భాగస్వామ్యములు చేసుకోవాలి అన్నది పాలకవర్గము నిర్ణయిస్తే, వాటిని కార్యరూపములో పెట్టడం సిబ్బంది బాధ్యత.






అనుసంధానము అనునది రెండు సంస్థల మధ్య (అధికారిక లేదా అనధికారిక) పరస్పరం ప్రయోజనం కలిగించే సంబంధం. ఉదాహరణకు ఒక ఎఫ్.పి.ఓ. మరియు వ్యవసాయ పరిశోధన కేంద్రం (ఎ.ఆర్.ఎస్) మధ్య అనుసంధానం. ఎ.ఆర్.ఎస్. తాజా విత్తనములు వాటి సాంకేతికతను ఎఫ్.పి.ఓ.కు అందజేసే వ్యవసాయ ఉత్పాదకతకు దోహదపడుతుంది. మరోవైపు ఎ.ఆర్.ఎస్. తన పరిశోధనను ధృవీకరించుకొని, వ్యవసాయ అభివృద్ధికి తన లక్ష్యమును సాధించుకుంటుంది.

ఏదైనా అనుసంధానములు అధికారిక భాగస్వామ్యం అయితే ఎఫ్.పి.ఓ. అన్ని అవసరమైన షరతులతో వారి భాగస్వామితో అవగాహన ఒప్పందం ఏర్పరచుకోవలెను. ఇటువంటి భాగస్వామ్యములలో ఎఫ్.పి.ఓ. తన స్వయం ప్రతిపత్తి మరియు స్వతంత్ర్యమును కాపాడుకొనుట చాలా ముఖ్యము.



మన ఎఫ్.పి.ఓ కొరకు అవసరమైన అనుసంధానములు మరియు భాగస్వామ్యములు గుర్తిద్దాము.

అవసరమైన అంశములు	సంస్థ / ఏజెన్సీ	అవసరం		
		ఎక్కువ	మధ్యమము	తక్కువ
<p>ఆర్థికపరమైన</p> 				
<p>మార్కెటింగ్</p> 				
<p>నైపుణ్యం పెంపుదల</p> 				
<p>సిబ్బంది సామర్థ్యముల పెంపుదల</p> 				

అవసరమైన అంశములు	సంస్థ / ఏజెన్సీ	అవసరం		
		ఎక్కువ	మధ్యమము	తక్కువ
<p>చట్టపరమైన బాధ్యతలు</p> 				
<p>ఉత్పాదకత పెంచుట</p> 				
<p>సంసాధన & విలువ పెంచుట</p> 				
<p>నిల్వ</p> 				
<p>ఇతర వ్యాపారం (గుర్తించండి)</p> 				

ఎఫ్.పి.ఓలో పర్యవేక్షణ మరియు నివేదికలు

ఉద్దేశ్యం



పాలకవర్గము తమ ఎఫ్.పి.ఓను ఎలా పర్యవేక్షణ చేయాలి, పర్యవేక్షణలో పరిశీలించవలసిన సూచికలు ఏమిటో తెలుసుకుంటారు.

ఎఫ్.పి.ఓలోను, బయట భాగస్వాములకు సమర్పించవలసిన వివిధ నివేదికల గురించి తెలుసుకుంటారు.

విషయాంశములు

1. పర్యవేక్షణ ప్రాముఖ్యత
2. పర్యవేక్షణ మార్గాలు
3. పర్యవేక్షణ సూచికలు
4. ఎఫ్.పి.ఓకు అవసరమైన నివేదికలు

పరిచయం

ఎఫ్.పి.ఓలలో దిగువ పేర్కొన్న కార్యక్రమములు సక్రమముగా నడిచే విధముగా ఎలా చూడగలము.

- ◆ నిధుల సక్రమ వినియోగం
- ◆ నాణ్యత మరియు ధర ఆధారముగా వ్యవసాయ ఉత్పత్తులను కొనుగోలు చేయడం
- ◆ సిబ్బంది సక్రమముగా పనిచేయుట
- ◆ నాణ్యమైన పంట ఉత్పత్తి అవసరములను అవసరమైన వరిమాణములో, సకాలములో సరఫరా చేయుట



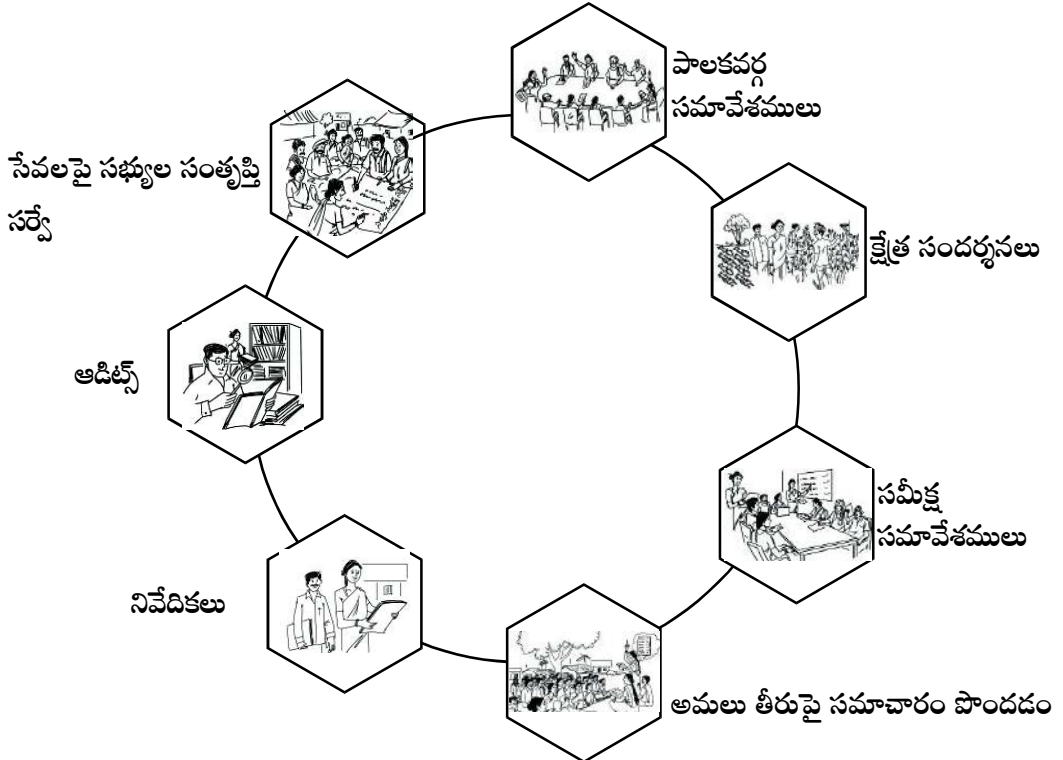
- ◆ అందరు భాగస్వాములకు (ఉ॥ ఋణదాతలకు) అవసరమైన నివేదికలు అందించుట
- ◆ చట్టపరమైన బాధ్యతలు సకాలములో నిర్వహణ
- ◆ ఆర్థిక సహకారము అందించిన సంస్థలకు సమాచారం: బ్యాంకు, దాత, లేదా ప్రభుత్వం ప్రభావవంతమైన పర్యవేక్షణ ద్వారా ఎఫ్.పి.ఓలో పై కార్యక్రమములను సక్రమముగా అమలు జరిగేలా మనం చూడవచ్చును.

ఎఫ్.పి.ఓలో పర్యవేక్షణ అనేది ఒక ముఖ్యమైన విధానము. మనందరికీ తెలిసిన విధముగా సరైన పర్యవేక్షణ, అంతర్గత నియంత్రణలు లేకుండా సంస్థను సాఫీగా నడిచేలా చూడటం సాధ్యం కాదు. ఎఫ్.పి.ఓ ప్రగతిని మరియు వాటి ఫలితాలను సమయానుసారం పర్యవేక్షించడం అనేది పాలకవర్గం యొక్క ఒక ముఖ్యమైన బాధ్యత.

పర్యవేక్షించుట ఎలా

పాలకవర్గ సభ్యులు తమ ఎఫ్.పి.ఓ. కార్యక్రమములను ఈ క్రింది మార్గములలో పర్యవేక్షించవచ్చును.

చిత్రం 2 : పర్యవేక్షణ మార్గములు



పాలకవర్గ సమావేశములకు అదనముగా, పాలకవర్గ సభ్యులు అవసరమైన సమయము లలో (వారము, పక్షము, నెలకు) వ్యాపార కార్యక్రమములకు అనుగుణముగా సమీక్షా సమావేశములు నిర్వహించవచ్చును. పాలక వర్గం ఏర్పాటు చేసిన ఉపకమిటీ సభ్యులు ఆయా కార్యక్రమములు (ఉదాహరణకు మార్కెటింగ్ ఉప కమిటీ సభ్యులు కొనుగోలు కేంద్రము) సందర్శించి పర్యవేక్షణ చేయ వచ్చును. వివిధ భాగస్వాములు (సభ్యులు, వినియోగదారులు, సరఫరదారులు మరియు సిబ్బంది) నుండి వచ్చిన నలహాలు ఆధారముగా అవసరమైన దిద్దుబాటు చర్యలను పాలకవర్గం తీసుకోవలసి ఉంది.

సభ్యుల సంతృప్తి సర్వే


ఎఫ్.పి.ఓ. అందిస్తున్న సేవలపై సభ్యుల సంతృప్తి స్థాయిని తెలుసుకోవడానికి చేసే సర్వే చాలా ప్రభావవంతముగా ఉంటుంది. తద్వారా వచ్చిన సమాచారం ఆధారముగా సేవలను మరింత మెరుగుపరచడానికి అవసరమైన మార్పులు చేయవచ్చును. దీనివలన ఎఫ్.పి.ఓ. మరింత పోటీతత్వంగా మరియు లాభసాటిగా పని చేయవచ్చును. సభ్యుల సంతృప్తి సర్వేలో వివిధ అంశములు అయిన సేవల లభ్యత, నాణ్యత సమయానుకూలత, ఎఫ్.పి.ఓ సేవలు వారి అవసరములను ఎంతవరకు తీర్చుచున్నది మొదలైన వాటి గురించి తెలుసుకొనవచ్చును. అలాగే వారి సంతృప్తిని సేవలు అందించే వేరే సంస్థలతో కూడా పోల్చవచ్చును.

పర్యవేక్షణ సూచికలు



ఎఫ్.పి.ఓ ఏ పద్ధతిలో పర్యవేక్షణ చేసినప్పటికీ, పర్యవేక్షణకు కొన్ని ప్రాథమిక సూచికలు అవసరం ఉంటాయి. సూచికల ఆధారముగా పర్యవేక్షణ చేయుట చాలా ప్రభావవంతమైనది. పాలకవర్గము సమయానుకూలముగా వివిధ సూచికలను నిర్దిష్టమైన కార్యక్రమముల పర్యవేక్షణకు ఉపయోగించవచ్చును. పాలకవర్గము పర్యవేక్షణకు వినియోగించడానికి కొన్ని సూచికలు దిగువ పొందుపరచబడినవి. అయితే వివిధ సూచికలు ఆయా ఎఫ్.పి.ఓల నిర్దిష్ట కార్యక్రమములు మరియు వ్యాపారముల ఆధారముగా ఉంటాయి. ఎఫ్.పి.ఓ కనుక సభ్య సంఘాలను కలిగి వుంటే, ఆయా సంఘాల పనితీరుకు సంబంధించిన సూచికలను రూపొందించుకొని, నిరంతరము పర్యవేక్షించాలి.



పట్టిక 1: పర్యవేక్షణ సూచికలు

క్ర.స.	సూచిక	వివరములు	సమయం	చాలా మెరుగు పరచుకోవాలి	మెరుగు పరచుకోవాలి	బాగుంది	చాలా బాగుంది
I.	వ్యాపారం						
1.	నికర లాభం 	అన్ని ఖర్చులు, పన్నులు వడ్డీలు, తరుగుదల తీసివేసిన తరువాత నికర లాభం	త్రైమాసం				
2.	వ్యాపార పరిమాణం	ఎఫ్.పి.ఓ. అమ్మకాలు లేదా సేవల విలువ	త్రైమాసం				
3.	సరాసరి ఒక సభ్యునికి అయిన వ్యాపారము	వ్యాపార పరిమాణం సభ్యుల సంఖ్యచే భాగించవలెను	త్రైమాసం				
4.	సంస్థ నిధి	సంస్థ అవసరముల కొరకు ఏర్పాటు చేసిన ధనము	త్రైమాసం				
5.	ఆర్థిక స్వయం సమృద్ధి	ఖర్చులకు సరిపడ ఆదాయమును సంపాదించటము	త్రైమాసం				
6.	సభ్యులకు అందించిన సేవలు	ఎఫ్.పి.ఓ. సేవల అందిన సభ్యుల నిష్పత్తి	త్రైమాసం				



క్ర.స.	సూచిక	వివరములు	సమయం	చాలా మెరుగు పరచుకోవాలి	మెరుగు పరచుకోవాలి	బాగుంది	చాలా బాగుంది
II.	1. పాల్గొనుట పాలకవర్గ సభ్యులు 	పాలకవర్గ సమావేశములలో చురుకుగా పాల్గొనే పాలకవర్గ సభ్యుల శాతం	త్రైమాసం				
	2. మహాసభ సభ్యులు	మహాసభలకు హాజరైన సమావేశ సభ్యుల శాతం	సంవత్సరం				
	3. చురుకైన సభ్యులు	మొత్తం సభ్యులలో చురుకైన సభ్యుల శాతం	అర్ధ సంవత్సరం				
III.	చట్టపరమైన బాధ్యతలు 						
	1. పాలకవర్గ సమావేశాల్లో నిర్ణయాలు	మొత్తం పాలకవర్గము నిర్ణయములలో అమలైన నిర్ణయాల శాతం	త్రైమాసం				
	2. మహాసభ నిర్ణయాలు	మహాసభ నిర్ణయములలో అమలైన నిర్ణయాల శాతం	సంవత్సరం				

క్ర.స.	సూచిక	వివరములు	సమయం	చాలా మెరుగు పరచుకోవాలి	మెరుగు పరచుకోవాలి	బాగుంది	చాలా బాగుంది
3.	ఆడిట్ సలహాలు	ఆడిటర్ ఇచ్చిన సలహాలపై చేపట్టిన చర్యల శాతం	అర్థ సంవత్సరం				
4.	చట్ట పరమైన బాధ్యతలు	మొత్తం చట్టపరమైన బాధ్యతలలో సమయానుసారం పాటించిన వాటి శాతం	అర్థ సంవత్సరం				
5.	పాలకవర్గ సమావేశములు	మొత్తం నిర్వహించవలసిన పాలకవర్గ సమావేశములలో జరిగిన సమావేశములు	సంవత్సరం				
మొత్తం							

అభ్యాసం: పైన పేర్కొన్న పట్టిక మరియు సంబంధిత సూచికల ఆధారముగా, మన ఎఫ్.పి.ఓలోని వివిధ కార్యక్రమముల స్థితిని అంచనా వేద్దాము.

స్వయం పర్యవేక్షణ

పాలకవర్గము, ఎఫ్.పి.ఓలో వివిధ కార్యక్రమముల అమలు తీరు, సభ్య సంఘముల పని తీరు, మరియు ఎఫ్.పి.ఓ నిర్వహణకు సంబంధించి తమ నుండి ఇద్దరు లేక ముగ్గురు సభ్యులతో కొన్ని ఉప కమిటీలను ఏర్పాటు చేసుకుంటారు. ఈ ఉప కమిటీలు ప్రత్యక్షముగా ఆయా కార్యక్రమములలో పాల్గొని, సభ్య సంఘాలను సందర్శించి పర్యవేక్షిస్తారు. వీరు తమ పరిశీలన పాలకవర్గ సమావేశము లలో సమర్పించి, తదుపరి చేపట్టవలసిన చర్యలకు సలహాలను ఇవ్వటము జరుగుతుంది. సభ్య సంఘముల పని తీరు మరియు ఎఫ్.పి.ఓ పని తీరుపై పాలకవర్గము అవగాహన పొందడానికి స్వయం పర్యవేక్షణ చాలా ముఖ్యము.



ఎఫ్.పి.ఓలో నివేదికలు

ఎఫ్.పి.ఓలలో అవసరమయ్యే నివేదికలు (అంతర్గత)

ఎఫ్.పి.ఓలు అనేక కార్యక్రమములను నిర్వహిస్తూ ఉంటాయి కాబట్టి సమయానుసారం అవసరమైన నివేదికలను తయారు చేయటము అనేది చాలా ముఖ్యం. ఎఫ్.పి.ఓల అంతర్గత మరియు బయట భాగస్వాములకు అవసరమైన వివిధ నివేదికలు సమర్పించటము ఎంతో ముఖ్యము. ఆ నివేదికల సమాచారం ఆధారముగా భాగస్వాములు వివిధ కార్యక్రమములకు అవసరమైన నిర్ణయములు తీసుకొనవచ్చును.

గతనెల ప్రణాళిక సమీక్ష				
కార్యక్రమం	ప్రణాళిక	వాస్తవ ప్రగతి	బడ్జెట్	వాస్తవ ఖర్చు

ఎఫ్.పి.ఓలో వివిధ స్థాయిలలో అవసరమైన వివిధ నివేదికలు దిగువ పట్టికలో పొందుపరచబడినవి.

పట్టిక 2 : ఎఫ్.పి.ఓలకు అవసరమైన నివేదికలు (అంతర్గత)

#	కార్యనిర్వాహకులు కార్యక్రమము	కావలసిన నివేదిక	నిర్ణీత కాలం	వివరములు
I.	మహాసభ సభ్యులు/ వార్షిక మహాసభ		సంవత్సరం	అసాధారణ సమావేశములు (ఇ.జి.ఎం) జరపవలసి వచ్చినప్పుడు కూడా అవసరమైన నివేదికలు సమర్పించవలెను.
1		వార్షిక నివేదిక	సంవత్సరం	ఎఫ్.పి.ఓ. ఆ సంవత్సరములో నిర్వహించిన కార్యక్రమముల నివేదిక

#	కార్యనిర్వాహకులు కార్యక్రమము	కావలసిన నివేదిక	నిర్ణీత కాలం	వివరములు
2		వార్షిక ప్రణాళిక	సంవత్సరం	ఎఫ్.పి.ఓ వార్షిక ప్రణాళిక మరియు ఆర్థిక అంచనాలు అవసరమయ్యే పెట్టుబడుల వివరములను మహాసభ ఆమోదము కొరకు సమర్పించవలెను.
3		రిజర్వులు, మిగులు బోనస్ పంపిణీపై నివేదిక	సంవత్సరం	ఆర్థిక పనితీరు వివరములు, శాసనాత్మక ఆడిట్ నివేదిక, రిజిస్ట్రార్ పరిశీలనలు ఏమైనా.
II	పాలకవర్గ సభ్యులు/ పాలకవర్గ సమావేశములు		నెలకు ఒకసారి	ఎఫ్.పి.ఓ పాలకవర్గ సభ్యులకు ప్రామాణికమైన నివేదికలు అవసరం, దీనికి అదనముగా ఏదేని వ్యాపారమునకు సంబంధించి ప్రత్యేకముగా నివేదికను, సమావేశములో అవసరమును బట్టి కోరవచ్చును.
1.		చట్టపరమైన నిబంధనల నివేదిక	త్రైమాసికం	ఇది చాలా ముఖ్యమైన నివేదిక, ఎందుకంటే చట్టపరమైన నిబంధనలను పాటించడం పాలకవర్గ సభ్యుల ముఖ్యమైన బాధ్యత.
2		ఆడిట్ నివేదిక మరియు ఆడిట్ పరిశీలనపై చేపట్టిన చర్యల నివేదిక	త్రైమాసికం (ఆర్థికాంశాలు) 6 నెలలకు (నిర్వహణ అంశములు సంవత్సరానికి (పరిపాలన) అంశములు	అంతర్గత మరియు బహిర్గత ఆడిట్ నివేదికలు, ఆడిట్లో గమనించిన అంశములపై చేపట్టిన చర్యలు
3	సభ్యసంఘాల	త్రైమాసికం ప్రగతి నివేదిక	సమీక్ష కొరకు	

#	కార్యనిర్వాహకులు కార్యక్రమము	కావలసిన నివేదిక	నిర్ణీత కాలం	వివరములు
		సభ్య సంఘాల ఆర్థిక పట్టికలు	ప్రతి నెల	త్రైమాసిక అంతర్గత ఆడిట్ చేసిన ఆర్థిక పట్టికలు, ఎఫ్.పి.ఓ. కార్యక్రమములు బట్టి పాలకవర్గం కాలమును నిర్ణయిస్తారు.
4		వ్యాపార ప్రణాళిక	సంవత్సరం	వ్యాపార అభివృద్ధి ప్రణాళిక, ఏమైనా మార్పులు చేర్పులు వుంటే సవరించిన ప్రణాళిక
5		వ్యాపార నియమములు	ప్రత్యేకముగా వ్యాపారంనకు సంబంధించి	ఆయా సమయములలో చేపట్టే వ్యాపారముల కొరకు వ్యాపార నియమములు రూపొందిస్తారు.
6		విధానములు	సంవత్సరం	ఎఫ్.పి.ఓ విధానములు పాటిస్తున్నదీ లేనదీ తెలిపే నివేదిక
	సి.ఇ.ఓ/ నిర్వహణ			ఎఫ్.పి.ఓ నిర్వహణకు విస్తృత స్థాయిలో నివేదికలు అవసరం అయితే ఇవి ఎఫ్.పి.ఓ వ్యాపారంపై ఆధారపడి వుంటాయి, కాబట్టి ప్రతి ఎఫ్.పి.ఓకు ప్రత్యేకముగా తయారు చేయవలసి వుంటుంది
1		నెలవారీ సమాచారం	నెలవారీ	ఎఫ్.పి.ఓ వ్యాపారముపై నెలవారీ నివేదిక తయారుచేయాలి.
2		ఉత్పత్తి నివేదిక	వ్యాపారం ఆధారముగా రోజు/ వారమునకు/ 15 రోజులకు/	ఎఫ్.పి.ఓ. వివిధ ఉత్పత్తుల తయారీపై నివేదిక
3		కొనుగోలు నివేదిక	వ్యాపారం ఆధారముగా రోజు/ వారమునకు/ 15 రోజులకు/ నెలకు	ఎఫ్.పి.ఓ. సభ్యుల నుండి కొనుగోలు చేసిన ఉత్పత్తుల నివేదిక

#	కార్యనిర్వాహకులు కార్యక్రమము	కావలసిన నివేదిక	నిర్ణీత కాలం	వివరములు
4		అమ్మకపు నివేదిక	వ్యాపారం ఆధారముగా రోజు/ వారమునకు/ 15 రోజులకు/ నెలకు	ఎఫ్.పి.ఓ. ఉత్పత్తుల అమ్మకములపై నివేదిక

పట్టిక 3: ఎఫ్.పి.ఓలకు అవసరమైన నివేదికలు (బహిర్గత)

క్ర.సం.	భాగస్వామ్యములు	అవసరమైన నివేదిక
I	కంపెనీల రిజిస్ట్రార్/ సహకార సంఘముల రిజిస్ట్రార్	
1.		వార్షిక రిటర్న్స్
2.		లాభనష్టములు, ఆస్తి, బాధ్యతల పట్టిక
3.		నిధుల కేటాయింపు
4.		పాలకవర్గ సభ్యుల వివరములు
5.		వాటాధనం వివరములు
II	ఇతర చట్టపరమైన విభాగములు	
1.		వస్తు & సేవల పన్ను (జి.ఎస్.టి) దాఖలు
2.		స్టాక్ వివరములు
III	బ్యాంకు, ఆర్థిక సంస్థలు	
1.		నిధుల వినియోగ ధృవీకరణ పత్రం
IV	సాంకేతిక సహాయ ఏజన్సీ	
1.		ప్రగతి నివేదికలు
2.		నిధుల వినియోగ ధృవీకరణ పత్రం
3.		ప్రగతి నివేదికలు
V	కొనుగోలుదారులు	
1.		సరుకు పంపిణీ నివేదిక
2.		సరుకు నాణ్యత నివేదిక

సిబ్బంది వివిధ నివేదికలను రూపొందిస్తారు. అయితే వీటిని సకాలములో తయారయ్యేలా చూసే మొత్తం బాధ్యత పాలకవర్గమునదే. పాలకవర్గము ముఖ్యముగా చట్టపరమైన సంస్థలకు, ఆర్థిక సంస్థలకు మరియు అంతర్గతముగా సభ్యులకు సమర్పించే బాధ్యత పాలకవర్గమునిదే.

ఎఫ్.పి.ఓ వార్షిక నివేదికలో పొందుపరచవలసిన కొన్ని అంశాలు

- ❖ ఎఫ్.పి.ఓ ప్రగతి
- ❖ వార్షిక ప్రణాళిక, బడ్జెట్
- ❖ ఈ సంవత్సరములో చేపట్టిన కార్యక్రమాలు
- ❖ ఆడిట్ నివేదికలు
- ❖ సభ్యుల లావాదేవీల వివరాలు
- ❖ ముఖ్య భాగస్వామ్యములు
- ❖ ఎఫ్.పి.ఓ పాలకవర్గ సభ్యుల వివరాలు

పాలకవర్గ సభ్యుల నిర్ణయాలకు సహకరించే నివేదికలు

మనం పాలకవర్గ సభ్యులుగా మన ఎఫ్.పి.ఓ వివిధ కార్యక్రమముల స్థితి తెలుసుకొని వుండాలి. అవి సభ్య సంఘముల పనితీరు, బడ్జెట్ వినియోగం & నిధుల లభ్యత సిబ్బంది పనితీరు మొదలగునవి. ఈ కార్యక్రమాల అమలుకు మనం ఎంతమేరకు వ్యాపారము కొరకు ఋణసౌకర్యం పొందాలి, సభ్యులకు బాధ్యత ఎంతివ్వాలి మొదలగు వివిధ నిర్ణయములు చేయవలసి ఉంటుంది. దానికి సమయానికి సరియైన సమాచారం అందుబాటులో ఉండటము” అవసరమని మనము గమనించాము. అప్పుడే మనము

- నిర్ణయములు త్వరితముగా మరియు సకాలములో తీసుకొనవచ్చును.
- పనిలో ఆలస్యము నివారించవచ్చును
- ప్రగతిని పర్యవేక్షించుట మరియు నియంత్రణ చేయవచ్చును.
- సకాలములో సరియైన చర్యలు తీసుకోవచ్చును.
- గతంలో తీసుకున్న నిర్ణయముల ప్రభావమును తెలియజేయవచ్చును.



నిర్ణయములు చేయడం, దిగువ పేర్కొన్న రోజువారీ వ్యాపార కార్యక్రమములు నిర్వహించుటకు క్రింది కార్యక్రమములకు సంబంధించిన సమాచారమును మన ఎఫ్.పి.ఓ.లో ఎప్పటికప్పుడు సమాచారము అందించాలి. 1) ఆర్థికత 2) కొనుగోళ్ళు 3) ఉత్పత్తి 4) మార్కెటింగ్ 5) పరిపాలన ఉదాహరణకు పాలకవర్గం తీసుకొనవలసిన వివిధ నిర్ణయములకు అవసరమయ్యే సమాచారం ఈ దిగువ పట్టికలో ఇవ్వబడినది.

చిత్రం 3 : పాలకవర్గ నిర్ణయాలకు సహకరించే సమాచారము

నిర్ణయం / స్థితి	అవసరమైన సమాచారం	సమాచారం కొరకు సమీక్షించవలసిన నివేదిక
పండ్ల సంసాధన యూనిట్‌లో పెట్టుబడి	ఆర్థిక ప్రతిపత్తి, యూనిట్ లాభదాయకత	వ్యాపార ప్రణాళిక
కొత్త పట్టణములో ప్యాక్ చేసిన పాలు అమ్మకాలు ప్రారంభించుట	వినియోగదారులు, గిరాకీ, రవాణా, పోటీదారులు	మార్కెట్ అధ్యయన నివేదిక
రాబోయే పంట కాలంలో సభ్యులకు సేవలు అందజేయుట	సభ్యుల అవసరములు, గిరాకీ, కాలం	సభ్యుల అవసరముల అంచనా
ఆర్థిక పరిస్థితి	లాభదాయకత, ప్రస్తుత ఆస్తులు భాద్యతలు, పుస్తక నిర్వహణ	ఆర్థిక నివేదికలు, ఆడిట్ పరిశీలనలపై తీసుకున్న చర్యల నివేదిక
సంస్థ ప్రగతి	వ్యాపారం, సభ్యుల సేవలు, అనుసంధానములు మొదలగునవి	ప్రణాళికలు మరియు ప్రగతి నివేదిక



ఎఫ్.పి.ఓలో ఆడిట్

ఉద్దేశ్యం



1. పాలకసభ్యులు ఎఫ్.పి.ఓలో ఆడిట్ అవసరం గురించి మరియు వివిధ వివిధ రకాల ఆడిట్ల గురించి తెలుసుకుంటారు.
2. ఆడిటర్ పరిశీలనలపై చేపట్టవలసిన చర్యల ప్రాముఖ్యత గురించి తెలిసికొంటారు.

విషయాంశములు

1. ఎఫ్.పి.ఓలో ఆడిట్ అవసరం
2. ఎఫ్.పి.ఓలో వివిధ రకములైన ఆడిట్లు
3. ఆడిట్ పరిశీలనలపై తీసుకొనవలసిన చర్యలు

పరిచయం

ఆర్థిక సంవత్సరం ముగిసిన తరువాత ఎఫ్.పి.ఓ లో జరిగిన అన్ని వ్యవహారములు పాలకవర్గము సభ్యుల దృష్టికి తీసుకురావాలి. ఎఫ్.పి.ఓ. గత సంవత్సరంకు సంబంధించిన ఆర్థిక పట్టికలను రూపొందించాలి. ఈ ఆర్థిక పట్టికలు మన ఎఫ్.పి.ఓ. పుస్తకములలో నమోదు చేయబడిన వాస్తవ పరిస్థితిని ప్రతిబింబిస్తుంది. మన ఎఫ్.పి.ఓలో అన్ని ఆర్థిక లావాదేవీలు మన పాలకవర్గ సభ్యులే నిర్వహిస్తున్నందువలన మనము అందజేసిన నివేదికలపై మన సభ్యులకు కొన్ని సందేహములు కలుగవచ్చును. కనుక ప్రతీ ఆర్థిక సంవత్సరం ముగిసిన తరువాత ఎఫ్.పి.ఓ.లెక్కలు, మన మహాసభచే నియమించబడిన ఆడిటర్చే ఆడిట్ చేయించాలి. ఒకసారి ఆడిట్ పూర్తి అయిన తరువాత ఆడిట్ నివేదికలు మరియు ఆడిట్ చేయబడిన ఆర్థిక పట్టికలను మహాసభకు సమర్పించి సభ్యుల ఆమోదం పొందాలి.



ఆడిట్

ఆడిట్ అనేది మన సిబ్బంది, పాలకవర్గ సభ్యులు మరియు మహాసభ సభ్యులు తమకు అప్పగించబడిన భాద్యతను ఎఫ్.పి.ఓ పద్ధతులు, విధానములకు అనుగుణముగా నిర్వహించినదీ లేనిదీ తెలిసుకొనే విధానము. ఆడిట్లో వివిధ కార్యక్రమములు ఎఫ్.పి.ఓ నిర్దేశించిన ప్రమాణములు మరియు షరతుల ప్రకారం జరుగుతున్నదీ లేదా ఏమైనా క్రమము తప్పినదీ మరియు మెరగుపరచవలసిన అంశములు ఏమైనా వున్నవా అని తెలుసుకొనుటకు వీలగును. ఆడిట్ నిర్వహించుట, ఆడిట్ అయిన లెక్కల పట్టికలను మహాసభలో సభ్యులకు నివేదించడం పాలకవర్గ సభ్యులుగా మన విధి.

అభ్యాసం: ఆడిట్ వలన కలిగే 5 ఉపయోగములు, ఆడిట్ జరగకపోతే కలిగే మూడు నష్టాలను క్రింది పట్టికలో వ్రాయండి.

క్ర.స.	ఆడిట్ ఉపయోగములు	ఆడిట్ చేయకపోవడము వలన నష్టాలు
1.	ఉదాహరణకు: పుస్తకములు సక్రమముగా నిర్వహించబడినదీ లేనిదీ ఆడిట్ తెలియజేయును.	ఉదాహరణకు: నిధుల నిర్వహణపై స్పష్టత వుండదు
2.		
3.		
4.		

కంపెనీల చట్టం 2013

ప్రతీ ఉత్పత్తిదారుల కంపెనీ తమ లెక్కలకు అంతర్గత ఆడిట్, ఆర్డికల్స్ నిర్దేశించబడిన కాలము ప్రకారం ఇన్స్టిట్యూట్ అఫ్ ఛార్టర్డ్ అకౌంటెంట్స్ చట్టం 1949 (38 of 1949) క్లాజు(బి) ఉప సెక్షన్ (1) of సెక్షన్ (2) లో నిర్వచించిన ప్రకారం ఛార్టర్డ్ అకౌంటెంట్స్ ఆడిట్ చేయించవలెను.



ఆడిట్ ఎవరు చేయాలి

సాధారణముగా మహాసభచే నియమించబడిన బయటి ఆడిటర్ శాసనాత్మక ఆడిట్ నిర్వహిస్తారు. మనం పాలకవర్గ సభ్యులుగా సంస్థ ధీర్ఘకాలిక ప్రయోజనములు సంరక్షించవలసి వుంటుంది. కాబట్టి మనము మన సంస్థలోని లోపాలను పట్టించుకోకుండా వుండకూడదు. కాబట్టి మన సంస్థలో అంతర్గత ఆడిట్ కూడా చేయించడము వలన మన పద్ధతులు మరియు వాటి ఆచరణలోని తప్పులను తెలిసికొని వెంటనే సరిదిద్దుకోవచ్చు.

మన పాలకవర్గముచే నియమించబడిన అనుభవము కలిగిన అంతర్గత ఆడిటర్తో అంతర్గత ఆడిట్ క్రమము తప్పకుండా చేయించుకుంటే, సంవత్సరం పూర్తి అయిన తరువాత ఛార్జర్డ్ అకౌంటెంట్ వచ్చి చూసినప్పుడు మన పుస్తకములు అద్భుతముగా, తప్పులు లేకుండా ఉండటం గమనిస్తారు. అంతేకాక అంతర్గత ఆడిట్ మన సంస్థను పారదర్శకమైన, జవాబుదారీతనము కలిగిన మరియు సమర్థవంతముగా నిర్వహించబడే సంస్థగా రూపొందటానికి ఉపయోగపడుతుంది.

ఆడిటర్ నియామకం

మన ఎఫ్.పి.ఓ.లో ఆడిటర్కు కావలసిన అర్హతలు మరియు నియామకము విధానమును మనము ఇప్పుడు తెలుసుకుందాము.

ఆడిటర్ నియామకమునకు అర్హతలు

1. అందుబాటులో వుండాలి.
2. అవసరమైన సమయం ఇవ్వాలి
3. ఎఫ్.పి.ఓ. ప్రాంతానికి ప్రయాణించడానికి ఇష్టపడి వుండాలి. ఎఫ్.పి.ఓ. ప్రాంతములోనే ఆడిట్ చేయాలి, ఎఫ్.పి.ఓ. పాలకవర్గము మరియు సిబ్బందికి అవగాహన శిక్షణ ఇవ్వాలి.
4. ఎఫ్.పి.ఓ. ఆడిట్లో అనుభవం కలిగి వుండాలి.
5. తగినంత, సొంత సిబ్బందిని కలిగి వుండాలి.
6. పనితీరుపై మంచి పేరు పొంది వుండాలి.
7. అట్టడుగు వారికోసం సమంజసమైన ఫీజుతో పని చేయడానికి ఆసక్తి కలిగి వుండాలి.

ఆడిటర్ నియామకములో పాటించవలసిన విధానము

1. కంపెనీ ఆడిటర్ను నియమించినట్లు తీర్మానం ఆమోదించిన 7 రోజులలోగా ఆడిటర్కు సమాచారం తెలియజేయవలెను.
2. తరువాత ఆడిటర్ నుండి సమ్మతి పత్రం పొందవలెను.
3. ఆడిటర్ కంపెనీ నుంచి ఆడిటర్గా నియమించబడినట్లు లేఖ పొందిన 30 రోజులలోగా, రిజిస్ట్రార్ ఆఫ్ కంపెనీస్కు సమాచారం ఇవ్వవలెను.



ఎఫ్.పి.ఓలో నిర్వహించవలసిన ఆడిట్లు

క్రమబద్ధముగా ఆడిట్ నిర్వహించడం, ఆడిట్ సూచనలను పాటించడం అనేది మన పాలకవర్గము యొక్క ముఖ్యమైన బాధ్యత. కాబట్టి మనము మన ఎఫ్.పి.ఓలో మంచి పద్ధతిగా అంతర్గత ఆడిట్ మరియు చట్టపరముగా శాసనాత్మక ఆడిట్ జరిగేలా చర్యలు తీసుకోవాలి. అంతర్గత ఆడిట్ ఎఫ్.పి.ఓ ఆర్థిక నిర్వహణ మరియు పరిపాలన అంశములపై దృష్టి పెట్టాలి.

దిగువ పట్టికలో మన ఎఫ్.పి.ఓ జరిపించవలసిన అంతర్గత ఆడిట్ల గురించి వివరించటము జరిగినది.

పట్టిక 4 : ఎఫ్.పి.ఓలో అంతర్గత ఆడిట్

క్ర. స.	వివరం	అంతర్గత ఆడిట్		
		ఆర్థిక	నిర్వహణ	పరిపాలన
1.	ఉద్దేశ్యము	అన్ని ఆర్థిక వ్యవహారములు పకడ్బందీగా ఎటువంటి లోపాలు లేకుండా జరిగేలా చూడటం.	అన్ని కార్యక్రమములు పద్ధతి ప్రకారం, సమర్థవంతమైన రీతిలో జరుగుతున్నాయా అని అంచనా వేయాలి, తద్వారా సభ్యులకు అవసరమైన సేవలు అందేలా చూడటం	ఎఫ్.పి.ఓ ఆశించిన లక్ష్యాలను సాధించే దిశలో, మంచి పరిపాలనా పద్ధతులను పాటిస్తూ నడుస్తున్నదీ లేనిదీ అంచనా వేయడం.
2.	ఆడిట్ పరిధి	లెక్కలు, పుస్తక నిర్వహణ, బ్యాంకు లావాదేవీలు సమన్వయ పట్టిక, జమా ఖర్చులు, బడ్జెట్ ఖర్చుల నియంత్రణ, ఆర్థిక పరిపుష్టి, త్రైమాసిక ఆర్థిక పట్టికలు, నిర్వహణ మూలధన స్థితి, ముఖ్యమైన ఆర్థిక నిష్పత్తులు, ఆర్థిక సంస్థలకు నివేదికలు సమర్పణ.	సిబ్బంది వార్షిక లక్ష్యముల ప్రగతి, సమాచారం కార్యక్రమముల పర్యవేక్షణ నివేదికలు సభ్యసంఘముల పర్యవేక్షణ ఆదాయ వ్యయముల విశ్లేషణ, అనుసంధానములు, సేకరణ, సంసాధన (ప్రాసెసింగ్), నిల్వ మొదలగు వ్యాపార కార్యక్రమములు	ఎఫ్.పి.ఓ. సాధించిన ఫలితాలు, చట్టపరమైన బాధ్యతల నిర్వహణ, పాలకవర్గ సమావేశములు, మహాసభలు, ఎఫ్.పి.ఓ సేవలపై సభ్యుల సంతృప్తి, విధులు, బాధ్యతలు, పారదర్శకత, జవాబుదారీతనము



క్ర. స.	వివరం	అంతర్గత ఆడిట్		
		ఆర్థిక	నిర్వహణ	పరిపాలన
3.	ఎవరు చేయాలి	సిబ్బంది మరియు శాసనాత్మక ఆడిటర్	సి.ఇ.ఓ పాలకవర్గము, కమిటీ సభ్యులు, వ్యాపారస్థాయి బట్టి బయట వ్యక్తులు	ప్రాతినిధ్య మహాసభ సభ్యులు మరియు బయటి నిపుణుడు
4.	ఎప్పుడు చేయాలి	నెలకు లేదా మూడు నెలలకు (వ్యవహారముల స్థాయిని బట్టి)	మూడు నెలలకు లేక 6 నెలలకు వ్యవహారముల స్థాయిని బట్టి, పంటల కాలము బట్టి సేకరణ, సంపాదన మొదలగు కార్యక్రమములు ఆయా కాలములలోనే చేయాలి.	సంవత్సరమునకు ఒకసారి
5.	ఎవరు సమీక్ష చేస్తారు	సి.ఇ.ఓ & పాలకవర్గము కమిటీ	సి.ఇ.ఓ & పాలకవర్గము కమిటీ	పాలకవర్గము
6.	ఆడిట్ నివేదికపై ఎవరు చర్య తీసుకోవాలి	సి.ఇ.ఓ & అకౌంటెంట్	సి.ఇ.ఓ & సంబంధిత సిబ్బంది	పాలకవర్గము & సి.ఇ.ఓ

పట్టిక 5 : ఎఫ్.పి.ఓ.లో శాసనాత్మక ఆడిట్

క్ర. సం.	వివరం	శాసనాత్మక ఆడిట్
1	అవసరం	చట్టపరమైన బాధ్యత
2	ఆడిట్లో పొందు పరచ వలసిన అంశములు	సంబంధిత అన్ని లెక్కలు అదనముగా ఆర్థిక పద్ధతులు & ప్రమాణములు, పని తీరు మొదలగునవి.
3	ఎవరు చేయాలి	నియమించబడిన ఆడిటర్
4	ఎప్పుడు	సంవత్సరమునకు ఒకసారి
5	ఎవరు సమీక్ష జరుపుతారు	పాలకవర్గము
6	ఆడిట్ నివేదికపై ఎవరు చర్య తీసుకోవాలి	పాలకవర్గము మరియు సి.ఇ.ఓ

ఆడిట్లో పాలకవర్గ సభ్యుల పాత్ర

ఆడిట్కు ముందు

- ❖ ఆడిట్ రకమును మరియు సమయమును నిర్ణయించడం
- ❖ ఆడిటర్‌ను గుర్తించి మరియు ఒప్పంద పత్రము ద్వారా పనిని కేటాయించడం
- ❖ సంబంధిత సిబ్బందికి పనిని కేటాయించడం

ఆడిట్ సమయములో

- ❖ ఆడిట్కు కావలసిన పత్రములు, సమాచారమును సి.ఇ.ఓ సహకారముతో అందేటట్లు చూడటం
- ❖ పారదర్శకంగా మరియు నిష్పక్షపాతముగా ఆడిట్ జరిగేటట్లు చూడటం

ఆడిట్ తరువాత

- ❖ చురుకుగా ఆడిట్ సలహాలను మరియు పరిశీలనలను కోరటం
- ❖ ఆడిట్ పరిశీలనలను మరియు సలహాలను పాలకవర్గ సమావేశములలో చర్చించడం, తగిన చర్యలకు ప్రణాళిక రూపొందించటము
- ❖ ఆడిట్ పరిశీలనలను మరియు సలహాలను మహోసభ ముందు ఉంచి వారి ఆమోదం పొందడం
- ❖ ఆడిట్ సలహాలను అమలు అయ్యేటట్లు చూడటం



అభ్యాసం

దిగువ కొన్ని ఆడిట్ల పరిశీలనలు ఇవ్వబడినవి, ఈ పరిశీలనలపై చర్చించి ఎటువంటి చర్యలు చేపట్టాలో తెలియజేయండి.

క్ర. సం.	ఆడిట్లో గమనించిన అంశములు	చేపట్టవలసిన చర్య
ఆర్థిక		
1	ఎఫ్.పి.ఓలో నెల చివరకు నగదు నిల్వ మరియు బ్యాంకు నిల్వ సరిపోవడం లేదు.	
2	నగదు పుస్తకములో లావాదేవీలు పెన్సిల్తో వ్రాసినారు. ప్రారంభ మరియు ముగింపు నిల్వలు కూడా పెన్సిల్తో వ్రాసినారు.	
3	కొన్ని రశీదులు / చెల్లింపు ఓచర్స్ నగదు పుస్తకములో నమోదు కాలేదు	
4	కొన్ని వ్యవహారములు సమంజసముగా లేవు, ఆమోదయోగ్యము కావు, ఓచర్ లేదు, సంతకం లేదు, బడ్జెట్లో లేదు	
5	కొన్ని ఖాళీ చెక్కులు సంతకం చేయబడినవి వున్నాయి, చెక్కులు జారీ రిజిస్టర్ సక్రమముగా నిర్వహించబడలేదు.	
నిర్వహణ		
6	సేకరణ కేంద్రం వద్ద సేకరించిన కందులు మరియు స్థానిక గోదాముల్లో నిల్వ చేసిన పరిమాణం సీజన్ చివరలో సరిపోవడం లేదు	
7	కొనుగోలు అమ్మకం మరియు స్టాక్ రిజిస్టర్ నిర్వహించడం లేదు. కనుక స్టాక్ పరిస్థితి స్పష్టముగా లేదు.	
పరిపాలన		
8	వార్షిక రిటర్న్స్ సకాలములో దాఖలు చేయటము లేదు.	
9	గత నెలలో పాలకవర్గ సమావేశం తీర్మానం లేకుండా బయటి సంస్థల నుండి ఋణము పొందడం జరిగినది.	
10	రెండు పాలకవర్గ సమావేశములకు కోరం లేదు. కనుక ఆయా సమావేశములలో చేసిన తీర్మానములు చెల్లవు.	

చర్చ కొరకు ప్రశ్నలు

a) ఆడిట్ అనేది కేవలం ప్రోత్సాహక సంస్థ అవసరం నెరవేర్చడానికి అని ఒక ఎఫ్.పి.ఓ పాలకవర్గము అభిప్రాయపడుతున్నది. ఒప్పా / తప్పా

b) పైన పేర్కొనబడిన పాలకవర్గం అన్ని ఎఫ్.పి.ఓ. కార్యక్రమములు పకడ్బందీగా జరుగుతున్నాయి కాబట్టి ఆడిట్ అవసరం లేదనే అభిప్రాయంతో వున్నది.

ఒప్పా/తప్పా

c) ఒక ప్రభుత్వ విభాగం, ఒక సహకార సంఘానికి గ్రాంట్ మంజూరు చేసినది, అయితే ఆ విభాగం ఆ సంఘం గ్రాంట్ లెక్కలను తామే ఆడిట్ చేస్తామని చెబుతున్నది, ఆ సంఘం పాలకవర్గం ఈ నిబంధనకు అంగీకరించవచ్చునా?

అవును/ కాదు

d) ఒక ఎఫ్.పి.ఓ. ఆడిటర్ తాను చాలా పనుల్లో వున్నానని, తనకు సమయం లేదని, కనుక పుస్తకములు 40 కిలో మీటర్ల దూరంలో వున్న తన కార్యాలయమునకు పంపమని కోరాడు. ఈ విషయములో పాలకవర్గము ఏమి చేయవలెను?

.....

e) ఒక ఎఫ్.పి.ఓ లో గత మూడు నెలలో ఎక్కువ వ్యవహారములు లేనందున ఆర్థిక ఆడిట్ అవసరం లేదని సి.ఇ.ఓ వాయిదా వేసి, ఒకేసారి సంవత్సరం పూర్తి అయిన తరువాత చేపట్టవచ్చునని అభిప్రాయపడ్డారు. దీని వలన కలిగే పరిణామములు ఏమై వుంటాయి?

.....



ఉత్తమ ఎఫ్.పి.ఓల ముఖ్య లక్షణములు

ఉద్దేశ్యం



ఉత్తమ ఎఫ్.పి.ఓల ముఖ్య లక్షణములపై పాలకవర్గము సభ్యులు అవగాహన పొందుతారు

విషయాంశములు

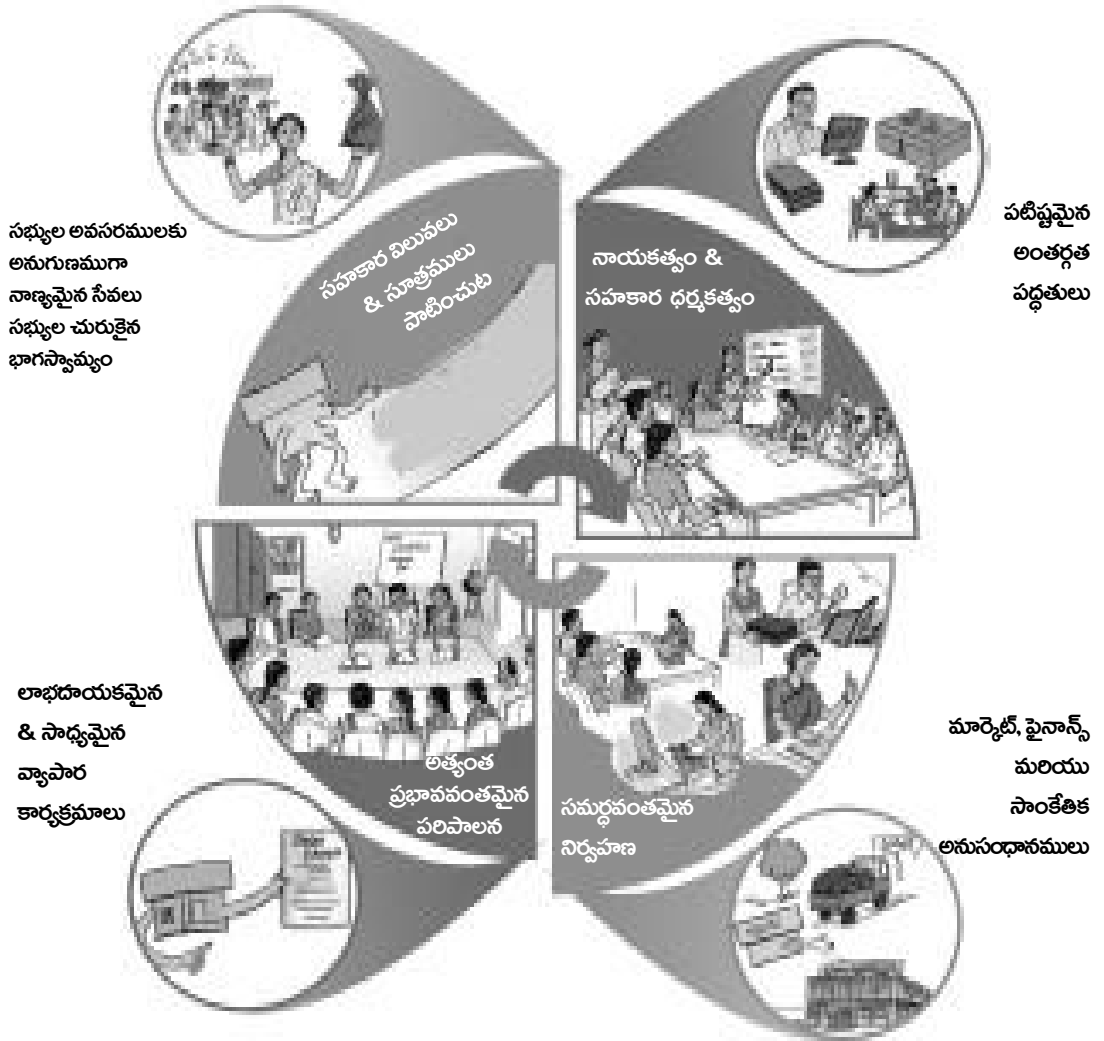
ఉత్తమ ఎఫ్.పి.ఓ లక్షణములు

ఏ ఎఫ్.పి.ఓ అయినా విజయవంతం కావడానికి కొన్ని ఉత్తమ లక్షణములు కలిగి వుండాలి. ఈ లక్షణముల ప్రాముఖ్యత, సందర్భానుసారము మారుతూ ఉండొచ్చు. అయినప్పటికీ సమర్థవంతమైన కొన్ని ఎఫ్.పి.ఓ.లలో వుండే ఒకేరకమైన లక్షణములను మనము ఇప్పుడు పరిశీలిద్దాం.

- ❖ సహకార విలువలు మరియు సూత్రములను పాటిస్తాయి
- ❖ నాయకత్వం & సహకార దర్శకత్వం కలిగి వుంటాయి
- ❖ అత్యంత ప్రభావవంతమైన పరిపాలన కలిగి వుంటుంది
- ❖ సమర్థవంతమైన నిర్వహణ కలిగి వుంటుంది
- ❖ పటిష్టమైన అంతర్గత పద్ధతులు - పుస్తక నిర్వహణ & అకౌంటింగ్, పరిపాలన, వ్యాపారం, పర్యవేక్షణ మొదలగునవి వుంటాయి
- ❖ లాభదాయకమైన & సాధ్యమైన వ్యాపార కార్యక్రమాలు కలిగి వుంటుంది

- ❖ మార్కెట్, ఫైనాన్స్ మరియు సాంకేతిక అనుసంధానములు కలిగి వుంటుంది
- ❖ సభ్యుల అవసరములకు అనుగుణముగా నాణ్యమైన సేవలు అందించుట జరుగుతుంది
- ❖ సభ్యుల చురుకైన భాగస్వామ్యం కలిగి వుంటుంది
- ❖ ఎక్కువ శాతం సభ్య సంఘాలు ఉత్తమ సంఘాలుగా పని చేస్తూ వుంటాయి.

చిత్రం 4 : ఉత్తమ ఎఫ్.పి.ఓ. లక్షణములు



ముగింపు పరీక్ష

ఈ పుస్తకము ప్రారంభములో మనము ఎఫ్.పి.ఓ. నిర్వహణ గురించి కొన్ని ప్రాథమిక ప్రశ్నలకు సమాధానములు తెలియజేశాము. ఇప్పుడు మనం ఈ పుస్తకము చివరకు వచ్చాము కాబట్టి ఇక్కడ ముగింపు పరీక్ష ఇవ్వడం జరిగినది. ఈ ముగింపు పరీక్ష ద్వారా మనం ఈ పుస్తకం ద్వారా అదనముగా నేర్చుకున్న అంశములపై అవగాహనను అంచనా వేయడానికి దోహదపడుతుంది. కనుక ఈ పుస్తకములో నేర్చుకున్న అంశముల ఆధారముగా కొన్ని ప్రశ్నలకు సమాధానం ఇద్దాము.

1. ఎఫ్.పి.ఓలో సిబ్బంది పాత్ర ఏమిటి?

.....

.....

.....

2. ఎఫ్.పి.ఓకు అనుసంధానములు ఎందుకు అవసరం?

.....

.....

.....

3. ఎఫ్.పి.ఓను పాలకవర్గ సభ్యులు ఏ విధముగా పర్యవేక్షిస్తారు?

.....

.....

.....

4. ఎఫ్.పి.ఓలలో వివిధ రకములైన ఆడిట్స్ ఏమిటి?

.....

.....

.....



ఎఫ్.పి.ఓల నిర్వహణ పుస్తకము నుంచి చేపట్టవలసిన చర్యలు

ఈ ఎఫ్.పి.ఓ. నిర్వహణ పుస్తకము నుంచి నేర్చుకున్న అంశములతో మీ ఎఫ్.పి.ఓలో చేపట్టవలసిన చర్యలు ఏమిటో క్రింద స్థలములో వ్రాయండి.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



నోట్సు

ఉత్తమ రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థ

లక్షణములు



సభ్యుల
అవసరములకు
అనుగుణముగా
నాణ్యమైన సేవలు
సభ్యుల చురుకైన
భాగస్వామ్యం



నాయకత్వం &
సహకార ధర్మకత్వము

పటిష్ఠమైన
అంతర్గత
పద్ధతులు



లాభదాయకమైన,
సాధ్యమైన
వ్యాపార
కార్యక్రమాలు

అత్యంత
ప్రభావవంతమైన
పరిపాలన



సమర్థవంతమైన
నిర్వహణ

మార్కెట్, ఫైనాన్స్
మరియు సాంకేతిక
అనుసంధానములు



ఏపిమాస్

ఏపిమాస్ జాతీయ స్థాయిలో పటిష్టమైన సహకార విలువలు, సహకార సూత్రాలు, స్వయం సహాయం, స్వయం ప్రతిపత్తి, పరస్పర ప్రయోజనమే లక్ష్యంగా ఏర్పాటు చేసుకున్న స్వయం సహాయక సంఘాలు, సహకార సంఘాలు, రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థలు మరియు ఇతర స్వయం సహాయక సంస్థలను బలోపేతం చేస్తూ, పూర్తిగా సభ్యుల ఆధీనంలో, సభ్యుల యాజమాన్యంతో, సభ్యుల నియంత్రణలో పనిచేసే రీతిలో వాటిని తీర్చిదిద్దడం పైన పనిచేస్తూ, వాటి సాధికారతకు కృషి చేస్తున్న స్వచ్ఛంద సంస్థ.



సమర్థన-రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థల నిర్వహణ

ఏపిమాస్ ఏర్పాటుచేసిన ఎఫ్.పి.ఓ. ఇంక్యుబేషన్ సెంటర్ రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థ (ఎఫ్.పి.ఓ.)ల ఏర్పాటుతో పాటు, వాటిని సమర్థవంతమైన, సుస్థిరమైన రీతిలో వ్యాపార సంస్థలుగా తీర్చిదిద్దడం కోసం అవసరమైన సేవలన్నింటిని ఒకేచోట అందించే కేంద్రం. వివిధ ఎఫ్.పి.ఓ.లు, వాటిని ప్రోత్సహించే సంస్థల భాగస్వామ్యంతో ఈ సేవలు అందిస్తుంది. ప్రణాళికల రూపకల్పన, చట్టబద్ధ నియమాలను పాటించుట, సంస్థాగత నిర్వహణ, పరిపాలన, యాజమాన్యం, సంస్థల సామర్థ్యముల పెంపుదల మొదలగు సంస్థాగత సేవలు అందిస్తుంది. అదే క్రమంలో, ఎఫ్.పి.ఓ.ల వ్యాపారవకాశాల వృద్ధికి కావాలసిన ఆర్థికపరమైన అనుసంధానములు, మార్కెటింగ్ మద్దతు మరియు సాంకేతిక సాయం వంటి సేవలను కూడా అందిస్తుంది.

సహకరించినవారు



ప్రచురణకర్త

