



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಲವರ್ಧನೆ



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

COE-FPO Publication Series 2020 - 1

ತರಬೇತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರ
ಬೆಂಗಳೂರು

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ತರಬೇತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ
ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಮುದ್ರಣ ವರ್ಷ: 2020

ಪುಸ್ತಕದ ಬೆಲೆ: ರೂ.150/-

ಪ್ರಕಾಶಕರು: ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರ

ಪ್ರಕಾಶಕರ ವಿಳಾಸ: ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ತೋ.ವಿ.ವಿ. ಆವರಣ, ಜಿ.ಕೆ.ವಿ.ಕೆ. ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560065

ಈ ತರಬೇತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಜಿ.ಐ.ಝಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು, ಸ್ಕಿಲ್ ಗ್ರೀನ್ ಮತ್ತು ಡಬ್ಲ್ಯು.ಹೆಚ್.ಹೆಚ್. ಇವರಿಂದ ಮುದ್ರಿಸಲಾದ **Capacity Building of Board of Directors of FPOs - A Trainers' Guide** ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಅವತರಣಿಕೆಯನ್ನು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಂದ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಂಕಲನ

ಡಾ. ಜಿ. ಬಸವರಾಜ್, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರೈ.ಉ.ಸಂ.ಉ. ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಡಾ. ಅಶೋಕ ಎಸ್. ಆಲೂರ, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರೈ.ಉ.ಸಂ.ಉ. ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಡಾ. ಕೆ. ಜಿ. ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ, ಹಿರಿಯ ಸಲಹೆಗಾರರು, ರೈ.ಉ.ಸಂ.ಉ. ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು

ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ

ಶ್ರೀ. ವಿದ್ಯಾಧರ ವಿ ಬಡಿಗೇರ, ರೈ.ಉ.ಸಂ.ಉ.ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಲವರ್ಧನೆ

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ತರಬೇತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರ
ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ತೋ.ವಿ.ವಿ. ಆವರಣ
ಜಿ.ಕೆ.ವಿ.ಕೆ. ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಪಲವಿಡಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
ಅಧಿವೇಶನ 1	ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಒಂಟಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	10
ಅಧಿವೇಶನ 2	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	17
ಅಧಿವೇಶನ 3	ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪು ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು	25
ಅಧಿವೇಶನ 4	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ: ಅವರು ಯಾರು? ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?	32
ಅಧಿವೇಶನ 5	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಿಇಒ ಅವರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	45

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಕೆಯಾಗುವ ಸಂಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು

ಸಂಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು	ವಿವರಗಳು
AFC	ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು
AGBM	ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ
AGM	ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ
AOA	ಸಂಘದ ಲೇಖನಗಳು
APEDA	ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಆಹಾರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ರಫ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
APMAS	ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ, ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ
APMC	ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿ
BMC	ವ್ಯವಹಾರ ಮಾದರಿ ಕ್ಯಾನ್ವಾಸ್
BOD	ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
CBO	ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಸ್ಥೆ
CEO	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ
CSO	ನಾಗರಿಕ ಸಮಾಜ ಸಂಸ್ಥೆ
EGM	ಅಸಾಧಾರಣ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ
ESI	ನೌಕರರ ರಾಜ್ಯ ವಿಮಾ
FIG	ರೈತರ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪು
FPC	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿ
FPO	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ
FSSAI	ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
GST	ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ
HR	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ
MFI	ಮೈಕ್ರೋ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆ
MIS	ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
NABARD	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಬ್ಯಾಂಕ್
SHG	ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪು

ಮುನ್ಯುಡಿ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರವು ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಆಧಾರವಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಭಾರತದ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣವು ನೇರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಸಣ್ಣ ಹಿಡುವಳಿದಾರರಿಗೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಮಾಹಿತಿ, ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಹಲವಾರು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಒಂದಡೆಯಾದರೇ ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಕೃಷಿ ಅವಲಂಬಿತ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರೈತರಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಖರೀದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಹಿವಾಟು ವೆಚ್ಚದಿಂದಾಗಿ ನಷ್ಟವಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಇದರಿಂದಾಗಿ ಆಹಾರ ಸರಬರಾಜು ಸರಪಳಿ ಅಸಮರ್ಥವಾಗುತ್ತಲಿದೆ.

ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಸುಮಾರು 6,000 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು ಮುಂಬರುವ ಎರಡು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಇನ್ನು 5,000 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ರಚನೆಯಾಗಲಿವೆ. ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿದ ಹಲವಾರು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಎಸ್‌ಎಫ್‌ಎಸಿ, ನಬಾರ್ಡ್, ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದರೂ, ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಸರಳ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡು, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಲು ಉದ್ದೇಶ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಈ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿ ಒಂದು ಉಪಯುಕ್ತ ಕೈಪಿಡಿಯಾಗಿ ಉಪಯೋಗವಾಗುವುದೆಂಬುದು ನಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ.

ನಿರ್ದೇಶಕರು

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರ
ಬೆಂಗಳೂರು

ಪಿಲಿಕ್

ಈ ತರಬೇತಿದಾರರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯು ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಸಮಗ್ರ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವವರಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

- ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯು ಯಾವುದಕ್ಕಾಗಿ?

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವರ್ಧನೆ ತರಬೇತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

- ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಯಾರು ಬಳಸಬಹುದು?

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ರೈತರು ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಯೋಜಕರು, ಉಸ್ತುವಾರಿ ತಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪಾಲುದಾರರಿಗೆ, ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸುಲಭವಾದ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪದಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

- ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು?

ತರಬೇತಿದಾರರು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಬೇಕೆ ಅಥವಾ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಧಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಮಾದರಿ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿವೆ.

ತರಬೇತಿದಾರರು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾದರಿ ಕಲಿಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.

ಆದರೆ, ನೀಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಬದಲಾವಣೆಯಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.

ತರಬೇತಿ ಸಲಹೆಗಳು

ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

1. ಮೊದಲ ಅಧಿವೇಶನವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಬಂಧದ ಪರಿಚಯಾತ್ಮಕ ಆಟದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಬೇಕು, ಮತ್ತು ಮೊದಲ ಅಧಿವೇಶನದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ಆರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಬೇಕು.
2. ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ಹೋಗುವ ಮುನ್ನ ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಬೇಕು, ಅದರ ನಂತರ ಮೂಲ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ತರಬೇತಿದಾರ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಮರ್ಶಿಸಬಹುದು.
3. ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ತರಬೇತಿದಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಓದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯು, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿದಾರ, ಉತ್ತಮ ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್‌ಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ತರಬೇತಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ಸರಿಯಾದ ರಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿವೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಗುಂಪಿನ ತನ್ನ ಒಪ್ಪಿದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮತ್ತು ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನ ಅಥವಾ ಮಾತುಕತೆ ಮತ್ತು ಭಾವನೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಸೌಲಭ್ಯವು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಆದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮುಂದಿನ ದಾರಿಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಅವರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- ಗುಂಪು ಚಲನಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು
- ಗುಂಪು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು
- ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿವೇಶನಗಳಿಂದ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕವು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು / ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿಸುತ್ತದೆ, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಮಾಲಿಕತ್ವವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಉಪಯೋಗವಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕವು ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಿಧಾನ	ಭಾಗವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ
ಕಲಿಕೆ ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನ	ಕಲಿಕೆ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
ಶಿಕ್ಷಕ ನಿಯಂತ್ರಣ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಯಂತ್ರಣ
ಜ್ಞಾನದ ವರ್ಗಾವಣೆ	ತತ್ವಗಳ ಅನ್ವೇಷಣೆ
ತರಬೇತಿದಾರ = ತಜ್ಞರು	ತರಬೇತಿದಾರ = ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ
ಕಲಿಕೆದಾರ = ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ, ಗ್ರಹಿಸುವಿಕೆ	ಕಲಿಕೆದಾರ = ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ, ಅನ್ವೇಷಕ
ಕಲಿಕೆದಾರ = ಏನು ಅರಿತಿಲ್ಲ	ಕಲಿಕೆದಾರ = ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿಂದ ತುಂಬಿರುವ, ವಾಸ್ತವತೆಯ ಜ್ಞಾನ
ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು, ಅನುರೂಪಗೊಳಿಸುವುದು, ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.	ಸ್ವತಂತ್ರತೆ, ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ವಿಧಾನದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ವಿಧಾನವು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಿಧಾನಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿದಾರನಿಗೆ ಸಂಯಮದಿಂದಿರುವುದು ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಕಲಿಕೆಯ ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶವು ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವೇ ಕೇಳಿ?

1. ನಾನು ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಿದ್ದೇನೆಯೇ? ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಾಗಿದ್ದೇನೆಯೇ? ಅಥವಾ ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆಯೇ?
2. ಗುಂಪಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶದ ಮುನ್ನೂಚನೆ ಇದೆಯೇ?
3. ನಾವು ಸಾಮಾನ್ಯ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆಯೇ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆಯೇ?
4. ಗುಂಪು ಹೇಗೆ ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಶ್ರೇಣಿಕೃತ ಅಥವಾ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವಿರಾ?
5. ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಷ್ಟು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುತ್ತಿದೆ?
6. ಗುಂಪು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದೆಯೇ?

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ನೀವು ಎಷ್ಟೇ ಅನುಭವಿ ತರಬೇತುದಾರರಾಗಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ತರಬೇತಿ ಸರಾಗವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ನೀವು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆಯಾಗಲು ಸಮಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ತರಬೇತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ತಯಾರಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಹಂತಗಳ ಜ್ಞಾಪನೆಗಾಗಿ ನೋಡಿ.



ತರಬೇತಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಹಂತಗಳು

(ಮೂಲ: ಸಾಕ್ಷರತೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿ, 2014 ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವಾಲಯ ಅಫ್ಫಾನಿಸ್ತಾನ, 2014)

ತರಬೇತಿಗೆ ತರಬೇತುದಾರರು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡುವ ತರಬೇತಿ ಮಂತ್ರಗಳು

1	<p>ಅಭ್ಯಾಸ 5 ರಿಂದ 1</p> <p>ಒಂದು 1 ಗಂಟೆಯ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ನಿಮಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 5 ಗಂಟೆಗಳ ರೂಪುರೇಶೆ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ 8 ಗಂಟೆಗಳ ಒಂದು ದಿನದ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ನಿಮಗೆ 30-40 ಗಂಟೆಗಳ ತಯಾರಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಯಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ ಅಧಿವೇಶನ ನಡೆಸುವುದನ್ನು ಕಲಿಯಬೇಕು.</p>
2	<p>ಕಡಿಮೆ ಯೋಜನೆ</p> <p>ಅಧಿವೇಶನಗಳು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಎಂದು ನೀವು ನಂಬಿದ್ದರೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ 20 ನಿಮಿಷ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಪ್ರತಿ 60 ನಿಮಿಷಗಳ ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ 45 ರಿಂದ 50 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಯೋಜಿಸಿ. ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯ ಮಾತನಾಡಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಸಮಯವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತ ಕಥೆಗಳು, ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿರಬಹುದು.</p>
3	<p>ಹೆಚ್ಚು ತಯಾರಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ</p> <p>ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರೋ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ನಿಮ್ಮ ಅಧಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದಷ್ಟು ಅದು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಚಿತವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅಂಶವು ನಿರ್ಬಂಧವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.</p>
4	<p>ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ</p> <p>ತರಬೇತಿಯ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಜೊತೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬೇರೆಯಿರಿ. ಈ ಮೂಲಕ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅನೌಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಂಡಂತಾಗಿ ಮುಂದೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವಾಗ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಪರಿಚಿತರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನೀವು ಪರಿಚಿತ ಮುಖಗಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ.</p>
5	<p>ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯವನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಿ</p> <p>ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ಯೋಚಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಒಂದು ಆಯಾಮಕ್ಕೆ 20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿದರೆ ಅವರು ಅದನ್ನು ಬೇಗನೆ ಮುಗಿಸಿ, ಪೋನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತಲ್ಲೀನರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಅದರ ಬದಲಾಗಿ 10 ಹೊಸ ವಿಚಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ಇದರಿಂದ ಅವರು ಉತ್ಸಾಹದೊಂದಿಗೆ ಸೃಜನಶೀಲರಾಗಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p>
6	<p>ಪ್ರತಿ 90 ನಿಮಿಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವಿರಾಮ</p> <p>ನೀವು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದೆ ಇದ್ದರೂ ಸಹ ಪ್ರತಿ 90 ನಿಮಿಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ವಿರಾಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ವಯಸ್ಕರ ಗಮನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಚಿಕ್ಕಮಕ್ಕಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಬೇಗನೆ ದಣಿಯುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವಿರಾಮ ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ.</p>
7	<p>ವಿರಾಮದ ನಂತರ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭ</p> <p>ನೀವು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿರಾಮದಿಂದ ಹಿಂತಿರುಗಲು ಹೇಳಿದ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ನೀವೇನಾದರೂ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ ಅವರು ತಡವಾಗಿ ಮರಳಲು ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದ ಹಾಗೆ ಆಗುತ್ತದೆ. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮರಳುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಗೌರವಿಸಿದವರಿಗೆ ಅಗೌರವ ತೋರಿಸಬೇಡಿ. ಎಲ್ಲರ ಕೈಗಡಿಯಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪೋನ್‌ಗಳು ಸಮಯವನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಇಷ್ಟು ಘಂಟೆಗೆ ಬನ್ನಿ ಎಂದು ತಿಳಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ವಿರಾಮದ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ. ನೆನಪಿಗಾಗಿ ವಿರಾಮದ ಸಮಯವನ್ನು ಬೆಸ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನಾಗಿ ನೀಡಿ [ಉದಾ. 09 ಅಥವಾ 15 ನಿಮಿಷಗಳು]</p>
8	<p>ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ</p> <p>ನೀವು ಎಷ್ಟೇ ತಡವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೂ ನೀವು ದಿನದ ಕೊನೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಿ. ತಡವಾಗಿ ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಗೌರವ ತೋರಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಕೂಡಾ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದಿದ್ದರೆ, ಮುಂದುವರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಪರಸ್ಪರ ಒಪ್ಪಿದ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.</p>
9	<p>ನಿಮ್ಮ ಅಧಿವೇಶನದ ವಿಷಯವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಅಥವಾ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಕಲನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಿ</p> <p>ನೀವು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಸರಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು. ನೀವು ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಓದಬಾರದು. ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.</p>
10	<p>ಹೊರಗೆ ಹೋಗಲು ಆತುರ ಪಡಬೇಡಿ</p> <p>ಅಧಿವೇಶನ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ, ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಹಿಂಜರಿಯುವಂತ ಅನೇಕ ಜನರು ನಿಮಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ಇತರರು ನೀವು ತಿಳಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅವರಿಗೆ ನೀವು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಅದೆಲ್ಲವನ್ನು ಕೇಳಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಅವರಿಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ಮೀಸಲಿರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.</p>

ಅಭಿವೇಶನ :

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಅವಧಿ: 95 ನಿಮಿಷಗಳು

ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

“ಸಾಮೂಹಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವ” ವನ್ನು ಕುರಿತ 95 ನಿಮಿಷಗಳ ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಅರಿಯುತ್ತಾರೆ :

- ಎ. ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸಮಾಡುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- ಬಿ. ಬಿಡಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವೇನು ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಅಧಿವೇಶನದ ಸ್ಥೂಲ ಚಿತ್ರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ವಿಧಾನ / ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕಾಲ	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
1	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಓದಿ	10 ನಿಮಿಷ	ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಬರೆದ ಕೋಷ್ಟಕ
2	ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕ ವ್ಯವಹಾರದ ವರಮಾನಗಳ ನಡುವಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು	ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚೆ ಜೊತೆಗೆ ಕಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸ	30 ನಿಮಿಷ	ಖಾಲಿ ನಮೂನೆಗಳಿರುವ ಕೋಷ್ಟಕಗಳು; ನೀಲಿ, ಹಸಿರು, ಮತ್ತು ಗುಲಾಬಿ ಬಣ್ಣದ ಚಿಕ್ಕ ಆಯತಾಕಾರದ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು; ಸ್ಕೆಚ್ ಪೆನ್‌ಗಳು, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಟೇಪ್
3	ಎಫ್‌ಪಿಟಿ ನಲ್ಲಿರದ ಮತ್ತು ಎಫ್‌ಪಿಟಿ ನಲ್ಲಿರುವ ರೈತರ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ	ಸಮೂಹ ಚಟುವಟಿಕೆ	15 ನಿಮಿಷ	ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ಕೋಷ್ಟಕ ಕಾಗದ
4	ಆಯತಾಕಾರದ ಆಟವನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಆಡುವುದು	ಆಟ	30 ನಿಮಿಷ	ಅನುಬಂಧ 1 ನೋಡಿ
5	ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸುವುದು	ಚರ್ಚೆ	10 ನಿಮಿಷ	ಬೋರ್ಡ್ ಪೆನ್ನುಗಳು

ಸವಿಸ್ತಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ 1 : ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು (10 ನಿಮಿಷ)

ತರಬೇತಿದಾರರು ಕೋಷ್ಟಕದ ಮೇಲೆ ಈಗಾಗಲೇ ಬರೆದಿರುವ ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೂ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2 : ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕ ವ್ಯವಹಾರದ ವರಮಾನಗಳ ನಡುವಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಹಂತ 1: ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಕೇಳಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಾರೂಪವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕೋಷ್ಟಕದ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

- ಎ. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೃಷಿ ವ್ಯವಹಾರ ಯಾವುದು?
- ಬಿ. ನೀವು ಈ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಏಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ?
- ಸಿ. ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಮಾಡಲು ಎಷ್ಟು ಎಕರೆ ಭೂಮಿ ಇದೆ?
- ಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ	ಈ ಉತ್ಪನ್ನವೇ ಏಕೆ?	ಭೂಮಿ (ಎಕರೆಗಳು)	ಮಾರಾಟ ಸ್ಥಳ

ಕೋಷ್ಟಕ 1 : ಪ್ರಸ್ತುತ ವ್ಯವಹಾರ

ಹಂತ 2: ಈಗ ಮೇಲಿನ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ 2 – 3 ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಂಡು ಎರಡನೆಯ ಕೋಷ್ಟಕದ ಮೊದಲನೆಯ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಇತರ ಮೂರು ಅಂಕಣಗಳನ್ನು ತುಂಬ ಬೇಕಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಲ ಯೋಚಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು ದೊರೆತ ಮೇಲೆ ಎರಡು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ನೀಲಿ ಮತ್ತು ಗುಲಾಬಿ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ನೀಡಿ ಒಂದು ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ (ನೀಲಿ), ಬೆಳೆಯ ಹೆಸರು, ಪ್ರತಿ ಎಕರೆಗೆ ಅವರು ಮಾಡಿದ ಖರ್ಚು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ರೈತನಾಗಿ ಮಾರಿದಾಗಿನ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ. ಗುಲಾಬಿ ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖಾಂತರವಾಗುವ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ ರೈತನಾಗಿ ಅದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅವರು ಬರೆಯಬೇಕು.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಹಾಗೂ ಇಳುವರಿ	ಮಾಡಿದ ಖರ್ಚು	ಮಾರಾಟ ಬೆಲೆ ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ	ಗಳಿಸಿದ ಲಾಭ

ಕೋಷ್ಟಕ 2a : ವೈಯುಕ್ತಿಕ ರೈತನ ಸನ್ನಿವೇಶ

ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಹಾಗೂ ಇಳುವರಿ	ಮಾಡಿದ ಖರ್ಚು	ಮಾರಾಟ ಬೆಲೆ ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ	ಗಳಿಸಿದ ಲಾಭ

ಕೋಷ್ಟಕ 2b : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯ ರೈತನ ಸನ್ನಿವೇಶ

ಹಂತ 3: ಅದರಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆಯೇ, ಒಂದು ಪಕ್ಷ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಏಕೆ ಕಾಣಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಅವರು ಚರ್ಚಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಅಭ್ಯಾಸ ಮುಂದಿಡಿ, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸದಸ್ಯನಲ್ಲದ ಒಬ್ಬ ರೈತ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವ ಒಬ್ಬ ರೈತನ ನಡುವಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸೋಣ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯನಲ್ಲದ ರೈತ ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯನಾದ ರೈತರ ನಡುವಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು (15 ನಿಮಿಷ)



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯನಲ್ಲದ ರೈತ

ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯ ರೈತ

1. ತರಬೇತಿದಾರರು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಪೈಕಿ ಇಬ್ಬರನ್ನು ಕರೆದು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಪರಸ್ಪರ ಅಂತರವಿರುವಂತೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಮೊದಲನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯನಲ್ಲದ ರೈತನನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತಾನೆ, ಎರಡನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯನಾದ ರೈತನನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತಾನೆ. ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯನಲ್ಲದ ರೈತ ಎಂದು ದಪ್ಪಕರಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಮೊದಲನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟು ಎತ್ತಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ, ಇನ್ನೊಂದು ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯ ರೈತ ಎಂದು ದಪ್ಪಕರಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಎರಡನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟು ಎತ್ತಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ, ಅನಂತರ ತರಬೇತಿದಾರರು ಚಿಕ್ಕ ಬಿಳಿಯ ಆಯತಾಕಾರದ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ಅನಂತರ ತರಬೇತಿದಾರರು ಉಳಿದ ಎಲ್ಲ ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿರುವ ರೈತರ ನಡುವಣ ಒಂದು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಬರೆಯುವಂತೆ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಅನಂತರ ಅವರು ಆಯಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಮುಂದೆ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವಂತೆ ತರಬೇತಿದಾರರು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
3. ಸಮಾನವಾದ ಅಂಶಗಳಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಅನಂತರ ಗುಂಪು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾರ ಪರವನ್ನು ತಾವು ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಸರ್ವಾನುಮತದ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದಾದರೂ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶವು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿದ್ದರೆ ತರಬೇತಿದಾರರು ಅದನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.
5. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿಲ್ಲದ ರೈತ ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿರುವ ರೈತ ಎಂಬ ಎರಡು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಮಾಡಿರುವ ಕೋಷ್ಟಕದ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಈ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 4 : ತುಂಡರಿಸಿದ ಜೌಕದ ಆಟ (30 ನಿಮಿಷ)

ಈ ಆಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಡಬೇಕೆನ್ನುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಬಂಧ 1 ನ್ನು ನೋಡಿ. ಒಮ್ಮೆ ಅವರು ಈ ಆಟವನ್ನು ಮುಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ಅನುಬಂಧದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ. ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಮಹತ್ವ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಒಬ್ಬರು ಇನ್ನೊಬ್ಬರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡಬಹುದು ಎನ್ನುವ ಪಾಠವನ್ನು ಅವರು ಇಲ್ಲಿ ಕಲಿಯಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 5 : ಸಾರಾಂಶ

ಎಲ್ಲ ಚರ್ಚೆಗಳೂ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ತರಬೇತಿದಾರರು ಕಲಿತ ಮುಖ್ಯ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುವಂತೆ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳ ಮರು ನಿರೂಪಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

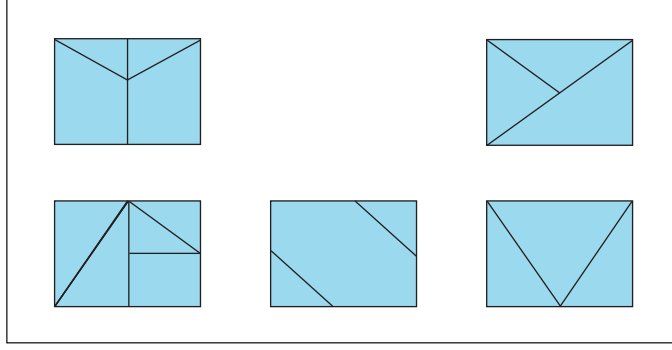
- ಬಿಡಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ರೈತರು ಮತ್ತು ಇಲ್ಲದಿರುವವರ ನಡುವಣ ಮುಖ್ಯವಾದ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು.

ಅನುಬಂಧ 1 : ತುಂಡರಿಸಿದ ಚೌಕದ ಆಟ

ಇದು ಭಾಗೀದಾರರು ಆಡುವ ಆಟ

ಸೂಚನೆಗಳು

1. ದಪ್ಪನೆಯ ರಟ್ಟನ್ನು (ಕಾರ್ಡ್ ಬೋರ್ಡ್) ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವ ಐದು ಚೌಕಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ.



2. ಪ್ರತಿ ಭಾಗೀದಾರನನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಐದು ಮೇಜುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಥವಾ ಒಂದೇ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಐದು ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.
3. ಐದು ಜನ ಭಾಗೀದಾರರನ್ನು ಆರಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಅವರ ಮೇಜಿನ ಮುಂದೆ / ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮುಂದೆ ಕೂಡಿಸಿ.
4. ಭಾಗೀದಾರರು ಪರಸ್ಪರ ಮಾತನಾಡುವಂತಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸಂಹವನ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಉಳಿದ ವೀಕ್ಷಕರೂ ಏನೂ ಹೇಳಬಾರದು.
5. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸುದ್ದಿ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕಲಬೆರಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲವು ಚೌಕದ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.
6. ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ಕೆಳಗಿನ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಡಿ: “ನಿಮಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ರಟ್ಟಿನ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಐದು ಚೌಕಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ತುಂಡನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದು (ಅವರ ಮೇಜಿನ/ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸುವುದು). ಆದರೆ ನೀವು ಯಾರನ್ನು ಕೇಳುವಂತಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾರಿಂದಲೂ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ”. ಇಷ್ಟರ ಹೊರತು ಬೇರೆ ಏನನ್ನೂ ಹೇಳಬೇಡಿ.
7. ಅವರಿಗೆ ಐದು ನಿಮಿಷ ಸಮಯಾವಕಾಶವನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡಿ. ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ಅನಂತರ ಆಟವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಏನು ಆಗಿದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ನೋಡಿ.

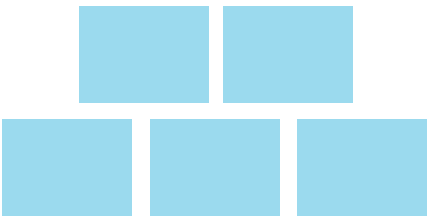
ತುಂಡರಿಸಿದ ಚೌಕಗಳು

ಉದ್ದೇಶ

- ಐದು ಚೌಕಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ನಿಯಮಗಳು

Rules

- ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವಿಲ್ಲ
- ತುಂಡು ಬೇಕೆಂದು ಕೇಳುವಂತಿಲ್ಲ (ಯಾರಾದರೂ ಒಂದು ತುಂಡನ್ನು ಕೊಟ್ಟರೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು)
- ನೀವು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಒಂದು ತುಂಡನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು
- ತುಂಡನ್ನು ಕಿತ್ತುಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ, ಬೇರೆಯವರು ಕೊಟ್ಟಾಗ ಮಾತ್ರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ



ಸಂಭವನೀಯ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು

1. 2-3 ಭಾಗೀದಾರರು ತಮ್ಮ ಸುದ್ದಿಪತ್ರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ತಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ತುಂಡುಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರು ಕೊಟ್ಟ ತುಂಡುಗಳಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಚೌಕಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕೆಲವು ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರಲೂಬಹುದು, ಒಮ್ಮೆ ಅವರು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದರೆಂದರೆ, ಹಿಂದೆ ಸರಿದು ಕುಳಿತು ಬೇರೆಯವರು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ಕೆಲವು ಭಾಗೀದಾರರು ಚಿಕ್ಕ ಅಳತೆಯ ಚೌಕಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಇರಬೇಕಾದ ಅಳತೆಯ ಚೌಕಗಳನ್ನಲ್ಲ.
3. ಕೆಲವು ಭಾಗೀದಾರರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ದಿಕ್ಕುತಪ್ಪಿದವರಂತಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಅವರಿಗೆ ಯಾವ ಚೌಕವನ್ನೂ ಮಾಡುವುದಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಇತರರು ಕೇವಲ ಗಮನಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ, ತಾವು ಏನನ್ನೂ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದವರು ಇನ್ನೂ ಪ್ರಯಾಸ ಪಡುತ್ತಿರುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ತುಂಡುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಕೊಡುವ ಮೂಲಕ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾರೆ (ಅವರು ತಮ್ಮ ಚೌಕವನ್ನು ಭಂಗಗೊಳಿಸಿ ಒಂದೆರಡು ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟರೆ ಬೇರೆಯವರು ತಮ್ಮ ಚೌಕವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು ಎಂಬ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಹೀಗೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ). ಮೊದಲನೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.

ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ:

ತಂಡ ಎಂದರೆ ಏನು?

- ಸಮಾನವಾದ ಗುರಿ / ಉದ್ದೇಶ
- ಸಂಯೋಜಿತ ಪ್ರಯತ್ನ
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ತ್ಯಾಗ
- ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಪರಾನುಭೂತಿ
- ಸಮಾನ ಸಾಧನೆ

ಚರ್ಚೆ

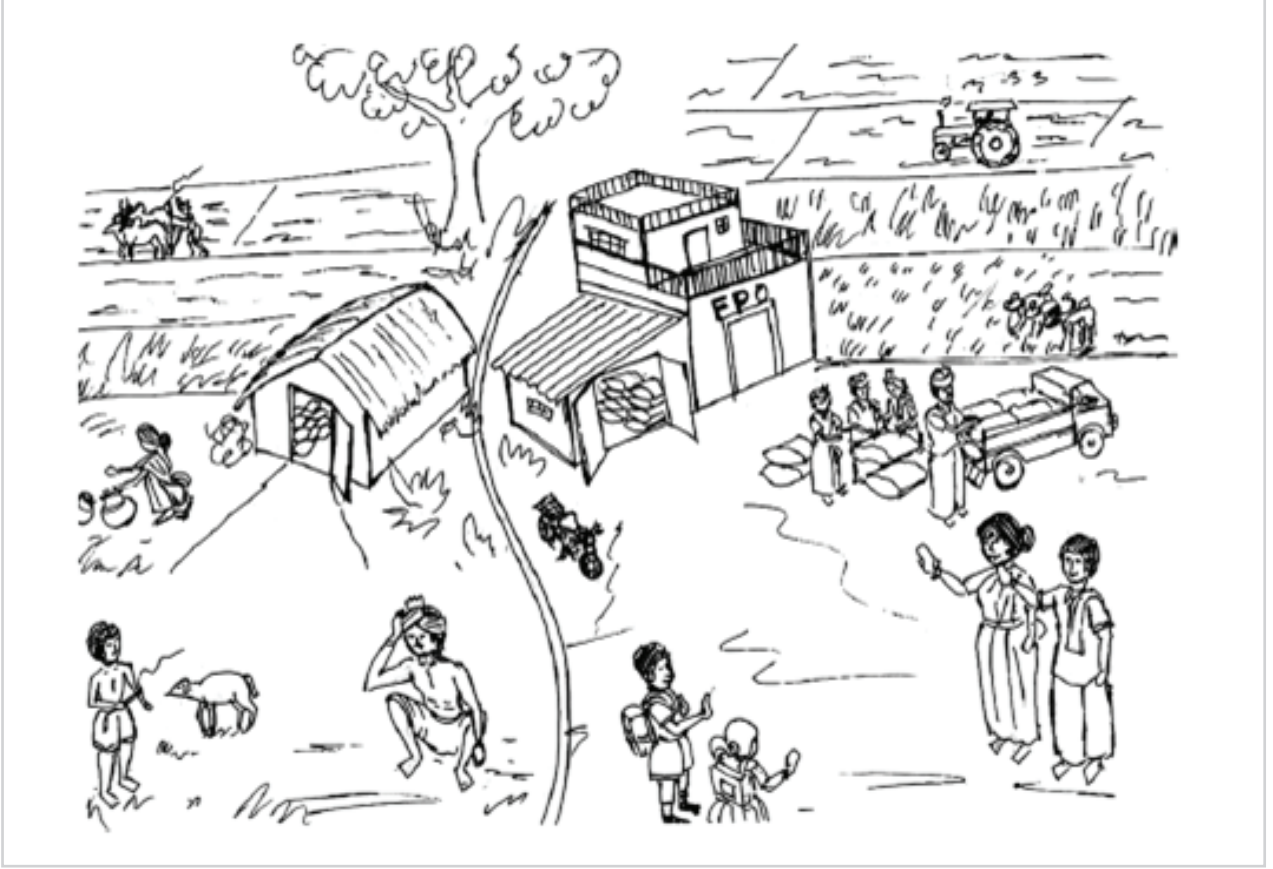
- ನನ್ನ ಚೌಕ
- ನನ್ನ ಚೌಕವನ್ನು ನಾನು ಮಾಡಿದೆ
- ನಾನು ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬಲ್ಲೆ, ಇಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ ಏನೂ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ
- ನಾನು ಏಕೆ ನನ್ನ ಚೌಕವನ್ನು ಭಂಗ ಗೊಳಿಸಲಿ?
- ನೀನು ಮಾಡು (ನನ್ನ ಮೇಜು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಚ್ಛ / ಖಾಲಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ)
- ನನಗೆ ಕಠಿಣವಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಬೇಡ, ನೀನು ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸು
- ಸಮೂಹ ಉದ್ದೇಶ ವಿರುದ್ಧ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉದ್ದೇಶ

ಕಲಕೆ

ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದು ತಂಡವಾಗಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದು. ಸಮಗ್ರ ಗುರಿಯನ್ನು ಬಲಿಪಟ್ಟು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದಲ್ಲ.

ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ನಿರ್ಣಯ

ತಂಡದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಲ್ಲೂ ಕೆಲವು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳಿರುತ್ತವೆ. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪರಸ್ಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಗೌರವಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು ಜೊತೆಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಮಾತ್ರ ತಂಡವು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಲ್ಲದು. ಪರಸ್ಪರ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಿಗಿಂತ ಒಬ್ಬರ ಕಾಲನ್ನು ಒಬ್ಬರು ಎಳೆಯುವುದರಿಂದ ಯಶಸ್ಸು ಗಳಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.



ತರಬೇತಿಗಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ

ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಪಾಲುದಾರರ ನಡುವೆ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಒಗ್ಗಟ್ಟು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರಗತಿಯಾಗಲಿ ಅಥವಾ ನಿರಂತರವಾದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಕಂಡು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ರೈತರ ಗುಂಪುಗಳ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ನಡುವೆ ಕೆಲಮಟ್ಟಿನ ಮೈತ್ರಿ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆ ಇರಬೇಕು. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಒಗ್ಗಟ್ಟು ಪರಸ್ಪರ ಗೌರವ ಇರಬೇಕು. ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕವಾದ ಆಡಳಿತದ ಮುಖಾಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರಿಗೂ ಪಾರದರ್ಶಕವಾದ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿಯಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮೂಹಿಕ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕತೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಆಹಾರ ಸರಬರಾಜು ಸರಣಿಯಲ್ಲಿ ರೈತರ ಸಾಮೂಹಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಿತ ಕ್ರಿಯೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರದ (Economics of Scale) ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆದು ವಹಿವಾಟು / ಉತ್ಪಾದನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಗೊಳಿಸಿ, ಧನಾತ್ಮಕವಾದ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸರಕೀತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ರೈತರ ಮತ್ತು ಇತರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗೀದಾರರ ಸಾಮೂಹಿಕ ಕ್ರಿಯೆಯು ಕೂಡ ಒಂದು ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಬಲ್ಲದು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಕೂಡ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ರೈತರ ಗುಂಪುಗಳು, ರೈತರ ಸಂಘಟನೆಗಳು, ಅಥವಾ ರೈತರ ಒಂದು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಗುಂಪುಗಳು ಕೂಡ ಅನೇಕ ಕಾರಣಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಸಂಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಂತಹ ಕಾರಣಗಳೆಂದರೆ ವಹಿವಾಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಮೆ ಮಾಡುವುದು

ನವೀನ ಹಾಗೂ ಸುಸ್ತಿರ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಹೊಸ ಶಾಸನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನೂತನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇತ್ಯದಿ (ದೊಡ್ಡ ವಿತರಣಾ ಜಾಲಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕತೆ ಮುಖಾಂತರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಲೆಗಾಗಿ ಸಂಧಾನ ನಡೆಸುವುದು).

ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಜೈವಿಕ ವೈವಿಧ್ಯತೆ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಭೂಮಿ, ಬಂಡವಾಳ, ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಒಬ್ಬನೇ ರೈತನಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಇರಬಹುದು. ಆದರೆ ಭೌಗೋಳಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಮೂಹಿಕ ಕ್ರಿಯೆಯು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸಾಮೂಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ಭಾಗಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಅರಿವುಗಳನ್ನು ಇತರರೊಡನೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಬಹಳಷ್ಟು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಾಗ ಭಾಗಿದಾರರ ಸ್ಥಳೀಯ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಸಮತೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಲೆಹಾಕಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ನೋಡುವುದಾದರೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲೇ ಪರಿಹರಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅನೇಕ ಪ್ರಸಂಗಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾಮೂಹಿಕ ಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೋಗುವಂತಹ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಆದರೆ ಇದರ ಋಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶವೇನೆಂದರೆ, ಸಾಮೂಹಿಕ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೆಲವು ಸಲ ಸಾಮೂಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಇತರ ಸದಸ್ಯರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನೂ ಕಾಣುವುದಿಲ್ಲ, ಅಲ್ಲದೆ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಸಾಮೂಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ವೆಚ್ಚವು ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ಅಧಿಕವಾಗಿರುವಂತೆ ತೋರಬಹುದು.

ಸಾಮೂಹಿಕ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರಬೇಕಾದರೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆಗಳಿದ್ದು ಪರಸ್ಪರ ನಂಬಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕೊಡುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯಿಂದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಬಂಡವಾಳದ ಪಾತ್ರವು ಹಿರಿದಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ದಿನಾಂಕ
13.05.2019 ರಂದು
ಸಿಟಿಇ ಎಫ್‌ಪಿಟಿ
ದಲ್ಲಿ ಜರುಗಿದ
ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ
ನೋಟ

ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

“ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು” ಅನ್ನು ಕುರಿತ 70 ನಿಮಿಷಗಳ ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗೀದಾರರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಅರಿಯುತ್ತಾರೆ :

- ಎ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ಏನು ಎಂದು ಅರಿಯುತ್ತಾರೆ.
- ಬಿ. ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡುವಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ವಿಧಾನ / ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕಾಲ	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
1	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ - ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದೊಡನೆ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಓದುವುದು	ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚೆ / ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಓದುವುದು	10 ನಿಮಿಷ	ಬೋರ್ಡ್, ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಬರೆದ ಕೋಷ್ಟಕ
2	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ಏನು ಎಂದು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಸಣ್ಣ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ	20 ನಿಮಿಷ	ಕಂದು ಕಾಗದ / ಕೋಷ್ಟಕ ಕಾಗದ, ಪೆನ್ನುಗಳು
3	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗೆಗಳು	ಸಮೂಹ ಚಟುವಟಿಕೆ	30 ನಿಮಿಷ	ಪ್ರಾಣಿ ಆಟಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು; ನೀಲಿ ಮತ್ತು ಕೆಂಪು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು, ಕೋಷ್ಟಕ ಕಾಗದ
4	ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸುವುದು	ಚರ್ಚೆ	10 ನಿಮಿಷ	ಬೋರ್ಡ್ ಪೆನ್ನುಗಳು

ಸವಿಸ್ತಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ 1 : ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ಪುನರಾವಲೋಕನ (10 ನಿಮಿಷ)

ತರಬೇತುದಾರರು ಮುಂದಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಭಾಗೀದಾರರೊಡನೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಬಹುದು - ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ಏನನ್ನು ಕುರಿತು ನಡೆಯಿತು? ನೀವು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿರಿ? ಹೊರಹೊಮ್ಮಿದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತರಬೇತುದಾರರು ಬೋರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಬಹುದು.

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದ ರೈತರ ನಡುವಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ಮೇಲೆ ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಕುರಿತು ಉಪನ್ಯಾಸ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಂಡಳಿಯು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯ ರೈತರೊಡನೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಕುರಿತು ಒತ್ತಿ ಹೇಳಬೇಕು. (ತರಬೇತಿದಾರರು ಈಗಾಗಲೇ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗದ ಈ ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವಿವರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗೀದಾರರ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು)

ಚಟುವಟಿಕೆ 2 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಎಂದರೇನು ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು - 20 ನಿಮಿಷ

ತರಬೇತಿದಾರರು ಭಾಗೀದಾರರನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಅವರ ಅರಿವಿನ ಪ್ರಕಾರ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ಏನು ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಭಾಗೀದಾರರು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ಏನು ಎಂದು ಒಂದು ಶಬ್ದದಲ್ಲಿ ವರ್ಣಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ, ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಒಂದು ಅವಕಾಶ ಸಿಗಲಿ. ಈ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಬೋರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿ. ಅನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಸೇರಿಸಿ ಒಂದು ವಾಕ್ಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅವರು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ ಸರ್ವಾನುಮತದಿಂದ ಒಂದು ವಾಕ್ಯವನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗೆಗಳು - 30 ನಿಮಿಷ

ತರಬೇತಿದಾರರು ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಆಟವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು (ಅನುಬಂಧ-1 ನೋಡಿ)

ತರಬೇತಿದಾರರು ಬೋರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ಎರಡು ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ಇಡುತ್ತಾರೆ - ಒಂದು ಕಂಪನಿಗೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಕ್ಕೆ. ಇವುಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡು ಬರುವ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗೆಗಳು ಎಂದು ಅವರು ಗುಂಪಿಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ರೈತರು ಕೇಳಿದ್ದಾರೆಯೆ, ಅವರ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಯಾವ ಗುಂಪಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಗೊತ್ತೆ ಎಂದು ತರಬೇತಿದಾರರು ಕೇಳಬೇಕು.

ನಂತರ ಅವರು ನೀಲಿ ಮತ್ತು ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡುಗಳ ಒಂದು ಕಂತೆಯನ್ನು ಮೇಜಿನ ಮೇಲಿಟ್ಟು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಕೆಲವು ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಹೇಳಬೇಕು. ಅನಂತರ ಅವರು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡುಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಮಾದರಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತಿಳಿಸಬೇಕು - ಕಂಪನಿಗೆ ನೀಲಿ ಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಕೆಂಪು ಕಾರ್ಡ್. ಅನಂತರ ಅವರು ಮುಂದೆ ಹೋಗಿ ಕೋಷ್ಟಕದ ಮೇಲೆ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸಬಹುದು (ಮಾದರಿ ಕೋಷ್ಟಕದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿದೆ). ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಗುಂಪುಗಳು ಒಂದೇ ಅಂಶವನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದರೆ, ಅದೇ ಅಂಶದ ಹಿಂದಿನ ಕಾರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ಹೊಸ ಕಾರ್ಡನ್ನು ಅಂಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಮ್ಮೆ ಎಲ್ಲ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ, ತರಬೇತಿದಾರರು ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ರೈತರ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅನುಬಂಧ 2 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅಂತಿಮ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಲಕ್ಷಣ	ಕಂಪನಿ	ಸಂಘ
ನೋಂದಾವಣೆ		
ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ		
ಸದಸ್ಯತ್ವ		
ಷೇರುಗಳು		

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಎಂದರೆ ನೋಂದಾವಣೆಯ ಮಾದರಿ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಸದಸ್ಯತ್ವ, ಷೇರುಗಳು, ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕುಗಳು, ಕಾಡಿಟ್ಟ ಹಣ, ನೋಂದಾವಣೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪಾತ್ರ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಶಕ್ತಿ, ವಿವಾದಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ. ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳಿರಬಹುದು. ಅವುಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಅವರು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 4 : ಕ್ರೋಡಿಕರಿಸುವಿಕೆ - 30 ನಿಮಿಷ

ಒಮ್ಮೆ ಎಲ್ಲ ಚರ್ಚೆಗಳೂ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ತರಬೇತಿದಾರರು ಕಲಿತ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹೇಳುತ್ತಾ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಕುರಿತು ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ.
- ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಎರಡರ ನಡುವಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು.

ಅನುಬಂಧಗಳು / ಮಾಹಿತಿಗಳು

1. ಅನುಬಂಧ-1: ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಆಟವನ್ನು ಆಡುವುದು ಹೇಗೆ
2. ಅನುಬಂಧ-2: ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು
3. ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ

ಅನುಬಂಧ - 1 : ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಆಟ

1. ನಾಲ್ಕು ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳ 4 ಅಂಗುಲ X 4 ಅಂಗುಲ ಅಳತೆಯ ಸಣ್ಣ ಚೌಕನೆಯ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡಿನ ಮೇಲೂ ಒಂದು ಪ್ರಾಣಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಎಲ್ಲ ನೀಲಿ ಕಾರ್ಡುಗಳ ಮೇಲೆ ಹಸು ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ, ಎಲ್ಲ ಗುಲಾಬಿ ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡುಗಳ ಮೇಲೆ ನಾಯಿ ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.
2. ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ಈ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಡಿ. ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಕಲೆಸಿ ಮುಖ ಅಡಿಯಾಗಿ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇಡಿ.
3. ಪ್ರತಿ ಭಾಗೀದಾರನೂ ಒಂದು ಕಾರ್ಡನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಹೇಳಿ ಅದನ್ನು ಅವರು ಯಾರಿಗೂ ತೋರಿಸಬಾರದು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
4. ಒಮ್ಮೆ ಎಲ್ಲರೂ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಡನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಾಣಿಯಂತೆ ಕೂಗಬೇಕು (ನಾಯಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಬೊಗಳಬೇಕು, ಹಸುವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಂಬಾ ಎನ್ನಬೇಕು, ಇತ್ಯಾದಿ). ಹೀಗೆ ಬೇರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅದೇ ಶಬ್ದವನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ ಅವರು ಯಾವ ಪ್ರಾಣಿಯ ಗುಂಪಿಗೆ ಸೇರಿದವರು ಎಂದು ಗುರುತಿಸಬಹುದು.
5. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಈ ವಿಧಾನದಿಂದ ಎಲ್ಲರೂ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
6. ಈಗ ಈ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿವೆ.



ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ
ಕಾರ್ಯಾಗಾರ

ಅನುಬಂಧ - 2 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆ	ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿ
ನೋಂದಾವಣೆ	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1959	ಕಂಪನಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1956
ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ	ನಿರ್ಬಂಧಿತ, ಹೋಬಳಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಜಿಲ್ಲೆ ಇತ್ಯಾದಿ ರಾಜ್ಯದೊಳಗೆ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ	ಇಡೀ ಭಾರತ ದೇಶ
ಸದಸ್ಯತ್ವ	ಬಿಡಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸಂಘಗಳು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಬಹುದು	ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸರಕ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು / ಸಂಘಗಳು / ಗುಂಪುಗಳು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಬಹುದು.
ಷೇರುಗಳು	ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಮಾರುವಂತಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ	ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಮಾರುವಂತಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪರಿಮಿತವಾದಂತೆ ನಮೂದು ಬೆಲೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು
ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕುಗಳು	ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಒಂದು ಮತ, ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ವೀಟೋ ಅಧಿಕಾರವಿದೆ	ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಒಂದು ಮತ ಕಂಪನಿಯೊಡನೆ ವ್ಯವಹಾರ ಹೊಂದಿಲ್ಲದವರು ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
ಕಾದಿಟ್ಟ ಹಣ	ಲಾಭವಿದ್ದಾಗ ಇದನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಇದನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ
ನೋಂದಾವಣೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪಾತ್ರ	ಗಮನಾರ್ಹ	ಕನಿಷ್ಠ
ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣ	ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅತಿಯಾದ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡುವ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಪೋಷಕ ಸ್ಥಾನ	ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯೇ ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಅವರಿಂದ ಶಾಸನೋಕ್ತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಪರಿಮಿತವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ನಿಯಂತ್ರಣ
ಸಾಲ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಶಕ್ತಿ	ಬೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ಬಂಧಿತ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ವಿಶೇಷ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರಕಾರ ಸಾಲ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಶಕ್ತಿ ನಿಗದಿತ. ಸಾಲ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವಿದೆ.
ವಿವಾದ ಇತ್ಯರ್ಥ	ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ	ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಯ ಮೂಲಕ

ತರಬೇತಿಗಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ

ಭಾರತೀಯ ರೈತರಲ್ಲಿ ಶೇ.83 ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ಹಿಡುವಳಿದಾರರು (2005-06). ಇವರು ಕಾರ್ಯನಿರತವಾದ ಹಿಡುವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು ಶೇ.50ರಷ್ಟನ್ನು ವ್ಯಾಪಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರಲ್ಲಿ ಶೇ.90 ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನ ತಮ್ಮ ಬೆಳೆಗಳಿಗಾಗಿ ಮಳೆಯನ್ನೇ ಅವಲಂಬಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಸಂಖ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಬೇಕೆಂದರೆ ಸುಮಾರು 90-100 ದಶಲಕ್ಷ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೃಷಿಯನ್ನೇ ಅವಲಂಬಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಜಮೀನನ್ನು ಪಾಲು ಮಾಡುವ ವಿದ್ಯಮಾನವು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರ ಸಂಖ್ಯೆ ಸದಾ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತಲೇ ಇದೆ.

ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲವು ಇತಿಮಿತಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ :

1. ಇಡುವಳಿ ಗಾತ್ರ ಕುಗ್ಗುತ್ತಿವೆ, ಪ್ರತಿ ಘಟಕದ ಉತ್ಪಾದನ ವೆಚ್ಚ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ, ಲಾಭಾಂಶ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತಿದೆ.
2. ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬೀಜಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕ ಗೊಬ್ಬರಗಳು, ಕೀಟನಾಶಕಗಳು, ಸಾಲ, ನೀರು, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಹಾಗೂ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ನೆರವಿನಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ದೊರಕಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಕೆಳಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧನೆಗೆ ಅವಕಾಶದ ಕೊರತೆ, ಕೃಷಿಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ತುಂಡರಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯಸರಪಳಿ, ಏಕಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಕೆಲವೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಿಡಿತ, ಮೌಲ್ಯದ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಖರ್ಚಿನ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಲಾಭಾಂಶ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು.
4. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ದಲ್ಲಾಳಿಗಳ ಬಳಿ ಚೌಕಾಸಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಮತ್ತು ಹಣ ಹೂಡಿಕೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಆಧಾಯವಿಲ್ಲದಿರುವುದು.
5. ಗಂಡಾಂತರಗಳನ್ನು ಉಪಶಮನ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬೆಳೆ ವಿಮೆ ಸಾಧನಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕತೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಹಾಗೂ ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಗಂಡಾಂತರಗಳನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಒಳಗೊಳ್ಳದಿರುವುದರಿಂದ ಅವರನ್ನು ಹವಾಮಾನದ ವೈಪರಿತ್ಯದಿಂದ ಪಾರುಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಇರುವುದು ಸ್ವಭಾವಕ್ಕೆ ಗುರಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
6. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಲೆಗಳ ಏರುಪೇರುಗಳನ್ನು ತಾಳಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಸಮರ್ಥವಾಗಿರುವುದು.
7. ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಲು ಜಾಗದ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಜೀವನೋಪಾಯಕ್ಕೆ ತುರ್ತಾಗಿ ಹಣದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದರಿಂದ ತಮ್ಮ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಅವರು ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ.
8. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಪ್ರಾಯೋಜಿತವಾದ ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರಿಗಾಗಿಯೇ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮೀಸಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವಿತರಿಸದೆ ಇರುವುದು.

ಆದ್ದರಿಂದ, ಭೂತಕಾಲಕ್ಕಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಸಣ್ಣ ಹಿಡುವಳಿದಾರರಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಎಟುಕುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕಾದ ತುರ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಎದುರಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಭಾರತೀಯ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸದಸ್ಯಾಧಾರಿತ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವೈವಿಧ್ಯಪೂರ್ಣ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಸಬಲೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಸಣ್ಣ ಉತ್ಪಾದಕರಿಗೆ ಎದುರಾಗುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಎದುರಿಸಲು ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದ ಅನೇಕ ಅನುಭವಗಳು ಸೂಚಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮೂಹಿಕ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಚೌಕಾಸಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಿಂದ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕೇತರ ದತ್ತಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಎಟುಕಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಮೆಮಾಡಲು, ಅಧಿಕ ಮೌಲ್ಯದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಾನ ನಿಬಂಧನೆಗಳೊಡನೆ ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ / ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿ ಎಂದರೇನು ?

ಒಂದು ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯು ಮೂಲತಃ ಒಂದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು ಕಂಪನಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ 1956ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅದು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

1. ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ¹ ಕೊಯ್ಲು, ಸಂಸ್ಕರಣೆ, ವರ್ಗೀಕರಣ, ಕ್ರೋಡಿಕರಣ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾರಟ, ರಫ್ತು ಅಥವಾ ಆಮದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗುವಂತಹ ಇತರೆ ಸೇವೆಗಳು.
2. ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವೆಗಳು, ಸಮಾಲೋಚನೆ ಸೇವೆಗಳು, ತರಬೇತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲ್ಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
3. ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪುನರುಜ್ಜೀವನ, ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜ್ಞಾನವರ್ಧನೆ.
4. ಪರಸ್ಪರ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು, ಸಹಕಾರ ಮನೋಭಾವ ಬೆಳೆಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ಸೇವೆಗಳು, ಉತ್ಪಾದಕರ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಮಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು.

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಗತ್ಯವೇನಿದೆ ?

ಉತ್ಪಾದಕರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಮ ವರಮಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಕಾತ್ರಿ ಮಾಡುವುದು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ, ಸಣ್ಣ ಉತ್ಪಾದಕರು ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಆರ್ಥಿಕ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ (ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ಎರಡರಲ್ಲೂ) ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು (ಗಾತ್ರ) ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮಿಗಿಲಾಗಿ ಕೃಷಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರಾಟಗಳಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳ ಒಂದು ದೀರ್ಘ ಸರಣಿಯೇ ಇರುತ್ತದೆ, ಅವರು ಅನೇಕ ವೇಳೆ ಅಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿಯೇ ವ್ಯವಹಾರಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕೊನೆಯ ಗ್ರಾಹಕ ನೀಡುವ ಹಣಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಉತ್ಪಾದಕನಿಗೆ ಸಿಗುವುದು ಆ ಮೊತ್ತದ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಭಾಗ ಮಾತ್ರ. ತಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಪರಿಕರಗಳು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡಿಕರಿಸುವ ಮುಖಾಂತರ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಹಾಗೂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರುವಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ಚೌಕಾಸಿ ಶಕ್ತಿಯಿಂದಾಗಿ ಲಾಭಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕವಾದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?

1. ಅದು ಉತ್ಪಾದಕರ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದನೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಬಿತ್ತುವುದು, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡುವುದು, ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು, ಶ್ರೇಣೀಕರಿಸುವುದು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು, ರಫ್ತು ಮಾಡುವುದು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ರೈತರ ಗುಂಪು.
2. ಅದು ಒಂದು ಕಾನೂನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ.
3. ಉತ್ಪಾದಕರು ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲುದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಈ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಡೆತನವು ಪಾಲುದಾರರದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು: ಪಶು ಸಂಗೋಪನೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಪುಷ್ಪಕೃಷಿ, ಮೀನುಸಾಕಣೆ, ದ್ರಾಕ್ಷಿ ವ್ಯವಸಾಯ, ಅರಣ್ಯ ಬೆಳೆಸುವುದು, ಅರಣ್ಯದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಮರು ಸಸಿ ನಾಟಿ, ಜೇನು ಸಾಕಣೆ ಮತ್ತು ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳಿಂದ ರೈತರು ಪಡೆಯುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಮಗ್ಗ ಕರಕುಶಲಕ ಹಾಗೂ ಇತರ ಗುಡಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಜನರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಉಪ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು.

5. ಅದು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದ ಉತ್ಪತ್ತಿ / ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಾಪಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.
6. ಅದು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರ / ಉತ್ಪಾದಕರ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
7. ಲಾಭದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಕರ ನಡುವೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
8. ಉಳಿದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವ್ಯವಹಾರದ ವಿಸ್ತರಣೆಗಾಗಿ ಸ್ವಂತ ನಿಧಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
9. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೀರ್ಘಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿಮೆ, ನ್ಯಾಯಯುತವಾದ ಬೆಲೆ, ಉಗ್ರಾಣ ಅಂತಹ ವಿವಿಧ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಒಡೆಯರು ಯಾರು ?

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಡೆತನ ಅದರ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿಯೇ ಇರುತ್ತದೆ. ಅದು ಉತ್ಪಾದಕರ, ಉತ್ಪಾದಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕರಿಗಾಗಿ ಇರುವ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ. ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನೋಂದಾವಣೆ ಮಾಡಲು, ವ್ಯವಹಾರದ ಆಯೋಜನೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತಿಗಾಗಿ ನೆರವು ನೀಡಿ ಪ್ರೋತ್ಸಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಜಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಒಡೆತನದ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಯಾವಾಗಲೂ ಸದಸ್ಯರ ಬಳಿಯೇ ಇರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಗುಂಪುಗಳು / ಸಂಘಗಳು ಅತ್ಯುನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಪರಸ್ಪರ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಅದನ್ನು ಸುಮ್ಮನೆ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಸಮುದಾಯದ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬ ದೃಢವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸುತ್ತಮುತ್ತ ಯಾವುದೋ ಒಂದು ತುರ್ತು ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅನೇಕ ವೇಳೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ರಚಿತವಾಗುತ್ತವೆ.

ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತಾವೇ ಸಂಘಟಿತರಾದ ರೈತರು ಅಥವಾ ಸಮುದಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಗೂ ಸಮುದಾಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಥಮ ಅಡಿಗಲ್ಲು ಎಂದು ನೋಡುವ ಬಾಹ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ/ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸುವುದರ ನಡುವೆ ಒಂದು ಮುಖ್ಯವಾದ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ, ಬಾಹ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅನೇಕ ವೇಳೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಒಂದು ಧನಾತ್ಮಕವಾದ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅದರ ಮೂಲಕ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಂದ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು ಎಂದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ರೈತರು ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯಗಳು ತರಬೇತಿ, ಮಾಹಿತಿ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಲ್ಲದೆ ಹೊಸ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ದೊರೆಯುವುದರಿಂದ ಅನೇಕ ವೇಳೆ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರಚನೆಗೊಂಡ ಗುಂಪುಗಳು ಆರಂಭದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಷ್ಟಗಳಿಗೆ ತುತ್ತಾಗುವ ಸಂಭವ ಹೆಚ್ಚು, ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ಬಾಹ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಈ ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಹಿಂದೆ ಸರಿದರೆ ಈ ಗುಂಪುಗಳು ಮುಂದುವರಿಯದೆ ಇರುವ ಅಪಾಯವುಂಟು. ಇದಕ್ಕೆ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಮೊದಲೇ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಸ್ಥಳೀಯ ಗುಂಪುಗಳು ಬಾಹ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡರೆ, ಈ ಏರ್ಪಾಡು ಬಹಳ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬಲ್ಲದು. ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಸವಾಲೆಂದರೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಸ್ತುತವಾದ ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮುಖಾಂತರ ರೈತರ ಸ್ವ-ಸಂಘಟನೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊರಗೆ ತರುವುದು. ಗುಂಪು ದೀರ್ಘಕಾಲ ಬಾಳಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ನಿಕಟವಾದ ಬಾಂಧವ್ಯವಿರಬೇಕಾದದ್ದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ.

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಯಣದಲ್ಲಿ ರೈತನ ಪಾತ್ರ

ಈ ಹಿಂದೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ಒಬ್ಬ ಒಂಟಿ ರೈತನು ತನ್ನ ಜಮೀನಿಗೆ ಮತ್ತು ತನ್ನೊಬ್ಬನಿಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಪರಿಮಿತನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಬಹಳ ಅಪರೂಪವಾಗಿ ಕೆಲವು ದೊಡ್ಡ ರೈತರು ತಮ್ಮದೇ ಉತ್ಪನ್ನದ ಕೊಯ್ಲಿನ ಅನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲೂ ತೊಡಗಿಕೊಂಡಿರಬಹುದು. ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಹೊಲದಲ್ಲಿಯೇ ಅಥವಾ

ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೆ ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಕೇಳಿದಷ್ಟು ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಿಬಿಡುತ್ತಾರೆ ಅವರು ದಲ್ಲಾಳಿಗಳ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಕರುಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ.

1. **ಒಬ್ಬ ಷೇರುದಾರನಾಗಿ** - ಒಮ್ಮೆ ರೈತನು ಒಂದು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದೊಡನೆ ಅವನು ತನ್ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ತಾನೇ ಆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಬ್ಬ ಮತದಾರರ ಸದಸ್ಯನಾಗುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ ದೊರಕಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗೂ ಅರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆ.
2. **ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪಿನ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ** - ಅನೇಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ರೈತನು ಸ್ಥಳೀಯ ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪು (ಎಫ್ ಐ ಜಿ) ಸದಸ್ಯನೂ ಆಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಗುಂಪಿನ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅರ್ಹರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬಂದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಕೈಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಸ್ಥಳೀಯ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸದಸ್ಯನ ಮೂಲಕ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ತಲುಪುತ್ತದೆ.
3. **ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯ** - ಒಬ್ಬ ರೈತನನ್ನು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಬಹುದು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಮಂಡಳಿಯ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಾಗಲಾರ ಮತ್ತು ಅವನಿಗೆ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲ.



ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ

ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪು ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ಕುರಿತ 90 ನಿಮಿಷಗಳ ಈ ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ :

- ಎ. ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪು ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- ಬಿ. ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪು ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ವಿಧಾನ / ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕಾಲ	ಸಾಮಗ್ರಿ
1	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ - ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದೊಡನೆ ಜೋಡಣೆ	ಪಾರಸ್ಪರಿಕ ಕ್ರಿಯೆ	5 ನಿಮಿಷ	ಕೋಷ್ಟಕ
2	ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪು / ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು	ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಚಟುವಟಿಕೆ	20 ನಿಮಿಷ	ಕೋಷ್ಟಕ ಹಾಳೆ, ಪೆನ್ನುಗಳು, ಅನುಬಂಧ - 1
3	ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪು / ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆ	ಸಮೂಹ ಚಟುವಟಿಕೆ	20 ನಿಮಿಷ	ಕೋಷ್ಟಕ ಹಾಳೆ
4	ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳು ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು	ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಮೂಹ	40 ನಿಮಿಷ	ಕೋಷ್ಟಕ ಹಾಳೆ, ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡುಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು, ಅನುಬಂಧ - 2
5	ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದೊಡನೆ ಜೋಡಣೆ		5 ನಿಮಿಷ	

ಸವಿಸ್ತಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ 1 : ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು - 5 ನಿಮಿಷ

ಮೊದಲೇ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.

ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನವು ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳ ಬಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅನುಗುಣವಾದ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ತನ್ನ ಗಮನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿತ್ತು ಎಂಬುದನ್ನು ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2 : ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳ ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಎಂದರೆ ಏನು ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು - 20 ನಿಮಿಷ

ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಮೊದಲ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತವೆ. ಇತರ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತವೆ.

ಶೀಘ್ರಾರ್ಥಿಗಳ ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪು ಅಥವಾ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ಏನು ಎಂದು ವಿವರಿಸುವ ಒಂದೇ ಒಂದು ಶಬ್ದವನ್ನು ಬರೆಯುವುದರೊಡನೆ ಆರಂಭ ಮಾಡಿ - ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಒಂದು ಅವಕಾಶ ಸಿಗಲಿ. ಈ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಿರಿ. ಆನಂತರ ಅವರು ಆ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಒಂದು ವಾಕ್ಯವನ್ನು ರಚಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ, ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮೊದಲು ಅವರು ಹೇಳಿದ ಶಬ್ದಗಳಿಗೆ ಅದು ಹೇಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಿ.

ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪಿನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ: ಈ ಗುಂಪು ಒಂದೇ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ನೆರೆಹೊರೆಯ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ 15 ರಿಂದ 20 ರೈತರ ಒಂದು ಗುಂಪು. ಅವರು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯುವವರು ಅಥವಾ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವವರು / ಉಪ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವವರು. ತಮ್ಮ ಸಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸಮಾಡುವವರು, ಅಂಥವರನ್ನು “ರೈತರ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪು” (ಫಾರ್ಮರ್ಸ್ ಇಂಟೆರೇಸ್ಟ್ ಗ್ರೂಪ್) ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇವು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಗುಂಪುಗಳು. ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅಸ್ತಿತ್ವವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ: ಒಂದು ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯು ಮೂಲತಃ ಒಂದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು ಕಂಪನಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ 1956ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅದು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ:

1. ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕೊಯ್ಲು, ಸಂಸ್ಕರಣೆ, ವರ್ಗೀಕರಣ, ಕ್ರೋಡಿಕರಣ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾರಟ, ರಫ್ತು ಅಥವಾ ಆಮದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗುವಂತಹ ಇತರ ಸೇವೆಗಳು.
2. ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವೆಗಳು, ಸಮಾಲೋಚನೆ ಸೇವೆಗಳು, ತರಬೇತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
3. ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪುನರುಜ್ಜೀವನ, ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜ್ಞಾನವರ್ಧನೆ.
4. ಪರಸ್ಪರ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು, ಸಹಕಾರ ಮನೋಭಾವ ಬೆಳೆಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ಸೇವೆಗಳು, ಉತ್ಪಾದಕರ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಮಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3 : ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳು / ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆಯ ಹಂತಗಳು - 20 ನಿಮಿಷ

ಈ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕೂ ಹಿಂದಿನ ಗುಂಪುಗಳನ್ನೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಒಂದು ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕಾದರೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪು 1 ಮತ್ತು 2ನ್ನು ಕೇಳಿ. ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಬಂಧ 1ನ್ನು ನೋಡಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡಿ. ಒಂದು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕಾದರೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪು 3 ಮತ್ತು 4ನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನೂ ಅವರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಡುಗಳ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ.

ಒಮ್ಮೆ ಅವರು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಮೇಲೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪೂ ತನ್ನ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೋಷ್ಟಕದ ಹಾಳೆಯ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಇನ್ನೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ವಿವರಿಸುವುದು. ಅನಂತರ ಇನ್ನೊಂದು ಗುಂಪೂ ಹಾಗೆಯೇ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಮಾನವಾದ ಅಂಶಗಳು ಏನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವರು ಹೊಸ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸೇರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಶೀಘ್ರಾರ್ಥಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ಮೇಲೆ ಅನುವುಗಾರರು ಇನ್ನಾವುದಾದರೂ ಅಂಶಗಳು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿದ್ದರೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉತ್ತರಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧ 1ನ್ನು ನೋಡಿ.

ಚರ್ಚೆ: ಅನುವುಗಾರರು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ: “ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪು ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು? ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?”

ಚಟುವಟಿಕೆ 4 : ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳು ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು- 20 ನಿಮಿಷ

ಮತ್ತೆ ಅವೇ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ಅನುವುಗಾರರು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಒಂದು ಕೋಷ್ಟಕದ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವಂತೆ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ಮೊದಲ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳು ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಗುಂಪು 3 ಮತ್ತು 4ರ ಶೀಘ್ರಾರ್ಥಿಗಳೂ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಅನುವುಗಾರರು ಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳನ್ನು ಒಂದಾದ ಮೇಲೆ ಒಂದರಂತೆ ಓದಿ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಈ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾರ್ಯಭಾರವು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಅನುವುಗಾರರು ಶೀಘ್ರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳು ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟುಹೋಗಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂಶವನ್ನು ಸೇರಿಸುವಂತೆ ಶೀಘ್ರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.

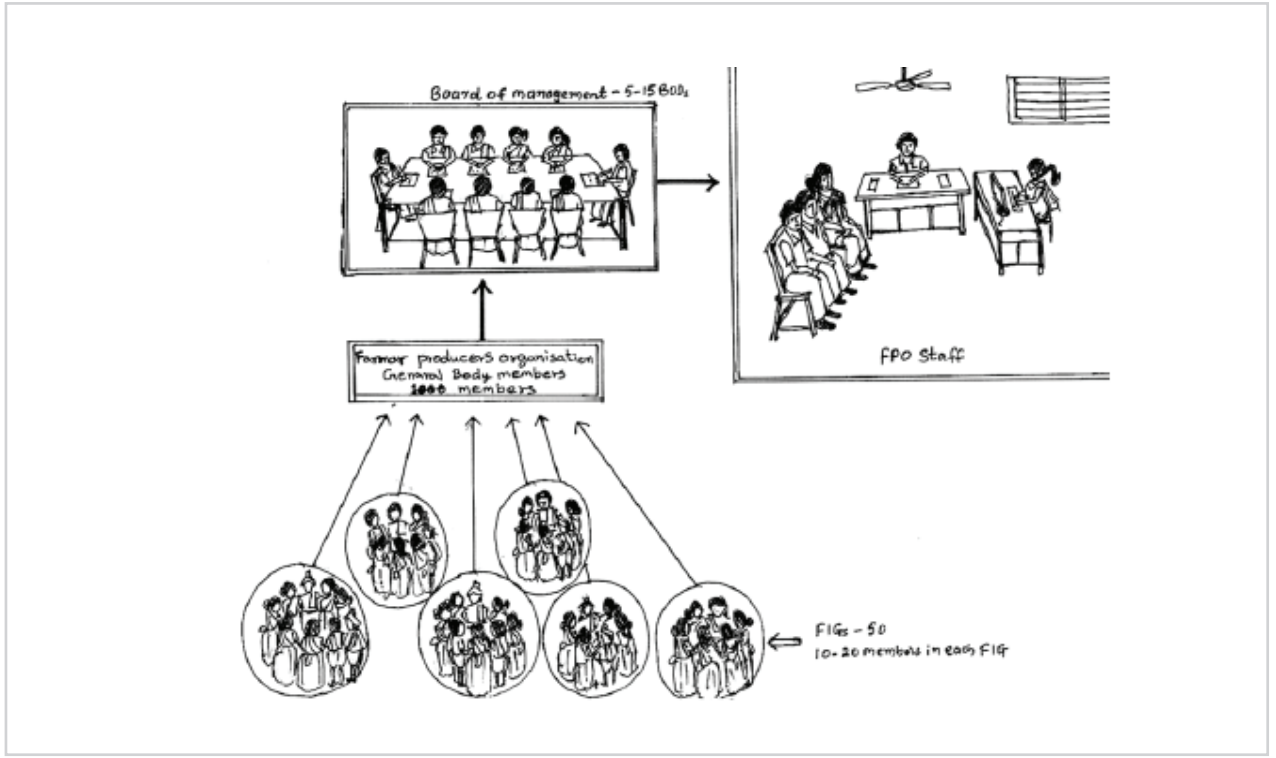
ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು :

1. ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳು / ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು ಯಾವುವು?
2. ಈ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಬಿಟ್ಟುಹೋಗಿರುವ ಅಂಶಗಳಿವೆಯೆ?

ಈ ಎರಡೂ ರೈತರ ಗುಂಪುಗಳೇ ಆಗಿವೆ. ಆದರೆ ಅವುಗಳ ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿರುವುದರಿಂದ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳಲ್ಲಿಯೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ ಎಂದೂ ಅನುವುಗಾರರು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 5 : ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳ ಪುನರಾವಲೋಕನ

ತರಬೇತಿದಾರರು ಅವರ ಸಂಶಯಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಜೋಡಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾ ಈ ಸಮಾವೇಶದ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.



ಅನುಬಂಧ 1 : ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳ ರಚನೆಯ ಹಂತಗಳು

1. ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ರೈತರಿಗೆ / ಉತ್ಪಾದಕರಿಗೆ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.
2. ಭೌಗೋಳಿಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
3. ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪಿನ ಒಂದೇ ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ 10-20 ಉತ್ಪಾದಕರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.
4. ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪಿನ ಹೆಸರನ್ನು ತಮಗೆ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ತೋರಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಬಹುದು.
5. ಇಬ್ಬರು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು / ಚೆಕ್‌ಗೆ ಸಹಿಮಾಡುವ ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿದಾರರನ್ನು ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
6. ಸದಸ್ಯರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದು.
8. ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.
9. ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯಿದ್ದರೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಸ್ಥೆ (ಆರ್‌ಐ) / ಲಾಭರಹಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಎನ್‌ಜಿಓ) / ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ (ಪಿಓಪಿಐ) ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆಂದು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು.

ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ²

- ಒಂದೇ ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ 10 ರಿಂದ 20 ರೈತರು ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗುತ್ತಾರೆ. 20ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನ ಸದಸ್ಯರಿದ್ದರೆ ಅವರು ಇನ್ನೊಂದು ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು. ನಬಾರ್ಡ್/ಎಸ್‌ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಐ/ ಮತ್ತು ಇತರ

2. ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ - ಮ್ಯಾನೇಜ್, ಹೈದರಾಬಾದ್.

ಪ್ರಾಯೋಜಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರೈತರ ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಯು 10 ರಿಂದ 15 ಇರಬಹುದಾದರೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯನ್ನು 20ಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಬಾರ್ಡ್/ಎಸ್‌ಎಚ್‌ಜಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಅನುಸಾರ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯು 20 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾದರೆ, ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಸವಲತ್ತು ಪಡೆಯಲು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆಗೆಯಬೇಕು.

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಎಟುಕಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಂತಹ ಗುಂಪು ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ನೋಂದಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯನ ವಯಸ್ಸು 18 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರಬೇಕು.
- ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ರೈತ ಮತ್ತು ರೈತಮಹಿಳೆಯರು / ಉತ್ಪಾದಕರು ಸದಸ್ಯರಾಗಬಹುದು.
- ಏಕರೀತಿಯ (1 ಅಥವಾ 2) ಪ್ರಧಾನ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯುವ ರೈತರು ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಾಗಬಹುದು.
- ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿಸಣ್ಣ ರೈತರು / ಉತ್ಪಾದಕ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಸದಸ್ಯರು ಸ್ವಂತ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ (ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ) ಪಡೆದ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಮಾಡುತ್ತಿರಬೇಕು.
- ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪು ಒಂದು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಗುಂಪು ಆದರೆ ಆ ಗುಂಪನ್ನು ಗುರುತು ಹಿಡಿಯಲು ಒಂದು ಸೂಕ್ತವಾದ ಹೆಸರು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅದರ ಖಾತೆಯನ್ನು ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪು ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಸಾಲಕೊಡುವುದರಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. (ಇದು ಸದಸ್ಯರ ಸಮ್ಮತಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ).
- ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಸಲದಂತೆ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಭೆ ಸೇರಬೇಕು.
- ಒಂದು ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಒಬ್ಬರು ಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರಾಗಬಹುದು; ಅದೂ ಅವಿಭಕ್ತ ಕುಟುಂಬವಾಗಿದ್ದರೆ ಆಗ ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪಿನ ಅನುಮತಿಯಿಂದ ಅವರು ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಇರಬಹುದಾದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.
- ಗುಂಪನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಬ್ಬರು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಪ್ರತಿನಿಧಿ 1 ಮತ್ತು ಪ್ರತಿನಿಧಿ 2ನ್ನು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.
- ಹೊಸ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಹಳೆಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸದಸ್ಯತ್ವದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಗುಂಪಿಗೆ ಹಕ್ಕು ಇರುತ್ತದೆ.
- ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪಿನ ಉತ್ಪಾದಕ ಸದಸ್ಯರ ಪರಿಕರಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಒಂದು ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಾಲ ಕೊಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಕಿರು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸಾಲ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಬೆಳೆವಿಮೆ, ಆಸ್ತಿವಿಮೆ, ಜೀವವಿಮೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೆರವಿನೊಡನೆ ಅದಕ್ಕೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಬಹುದು.

ಅನುಬಂಧ 2 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆಯ ಹಂತಗಳು

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಕೆಳಕಂಡ ಲಕ್ಷಣಗಳಿರುವ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದ ಉತ್ಪಾದಕರಿಂದ ರಚನೆಯಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೋಂದಾಯಿತ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಉತ್ಪಾದಕರು ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾಲುದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಕರಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ಉತ್ಪಾದಕ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಲಾಭಾಂಶದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಕರಿಗೆ ಹಂಚಬೇಕು ಮತ್ತು ಉಳಿದಿದ್ದನ್ನು ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ ಅಥವಾ ಕಾಯ್ದಿಟ್ಟ ನಿಧಿಗೆ ಸೇರಿಸಬೇಕು.
- ನೋಂದಣಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 500 ಜನ ಪಾಲುದಾರರು ಇರಬೇಕು, ಆದರೆ ಮೂರು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸುಸ್ಥಿರಮಟ್ಟವಾದ 1000ಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಏರಿಸಬೇಕು.

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆಗೆ ಮಾದರಿಯ ಹಂತಗಳು



ಅನುಬಂಧ 3 : ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳು ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು

ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು

- ಬೆಳೆ/ಉತ್ಪನ್ನ - ಬೆಳೆ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ಪರಿಕರಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಡನೆ ಅದನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೂಲಕ ಉತ್ಪಾದಕರಿಗೆ ಅದು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳು, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆದು ಸುಸ್ಥಿರ ಕೃಷಿ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ತನ್ನ ರೈತ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳು ಬಿತ್ತನೆ, ಕೊಯ್ಲು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ತನ್ನ ರೈತರಿಗೆ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳು ದೈನಂದಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅದನ್ನು ತನ್ನ ರೈತರು / ಉತ್ಪಾದಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಬೇಕು.
- ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ರೈತರ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್, ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ, ಉಗ್ರಾಣ ಮುಂತಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಆ ಹಣವನ್ನು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಉಳಿತಾಯದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಇತರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಾಲದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರು ಅದನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೆರವಿನಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು.

ಮೌಲ್ಯದ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಕೃಷಿ ಮೌಲ್ಯ ಸರಣಿ	ದತ್ತಾಂಶ ಸರಬರಾಜು	ಕೃಷಿ ಉತ್ಪಾದನೆ	ಸಂಸ್ಕರಣೆ	ಮಾರಾಟ
ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ದೊರಕಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು - ಬೀಜಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕ ಗೊಬ್ಬರಗಳು, ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕಗಳು, ನೀರು ಮತ್ತು ಭೂಮಿಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಕೃಷಿ ಪದ್ಧತಿಯ ಮಾದರಿಗಳು, ಹವಾಮಾನ ಮಾಹಿತಿ, ನೀರಾವರಿ ಬೆಂಬಲ	ಉತ್ಪಾದನೆಯ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಒಣಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಂಗಡಣೆ, ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧನೆ	ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುವುದು, ಬ್ರಾಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ದಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟ

ಅವಧಿ: 60 ನಿಮಿಷಗಳು

ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

“ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ: ಅವರು ಯಾರು? ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?” ಎಂಬ 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂಗತಿಗಳು ತಿಳಿದಿರುತ್ತವೆ:

ಎ. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಹೇಗೆ? ಮತ್ತು ಅವರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳೇನು? ಎಂಬುದರ ಬಗೆಗೆ ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿನ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ.

ಬಿ. ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾರು ಇರುತ್ತಾರೆ? ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ? ಮತ್ತು ಅವರ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂಲ ತತ್ವಗಳು ಯಾವುವು? ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು.

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ವಿಧಾನ/ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
1	ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು	ವಿವರಣೆ	5 ನಿಮಿಷ	
2	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು	ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚೆ	20 ನಿಮಿಷ	ಕೋಷ್ಟಕ ಹಾಳೆ, ಪೆನ್ನುಗಳು, ಅನುಬಂಧ - 1
3	ಸಿಇಟಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯ್ಕೆ		30 ನಿಮಿಷ	ಅನುಬಂಧ - 2, ಪೆನ್ನುಗಳು, ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು
4	ಅಧಿವೇಶನದ ಸಾರಾಂಶ	ವಿವರಣೆ	5 ನಿಮಿಷ	

ಸವಿಸ್ತಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ 1 : ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - 5 ನಿಮಿಷ

- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಅಡಿಪಾಯ ಹಾಕುವುದು.
- ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.

ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನವು ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳು ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆಯ ಹಂತಗಳ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಗಮನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿತ್ತು ಎಂಬುವುದನ್ನು ಹೇಳಿ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪಿನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳನ್ನೂ ಅದು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2 : ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಎಂದರೆ ಯಾರು ? ಅವರನ್ನು ಹೇಗೆ ಆರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಭಾರಗಳೇನು ? (20 ನಿಮಿಷ)

ಅನುವುಗಾರರು ಗುಂಪಿಗೆ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು:

1. ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಲು ಒಬ್ಬ ರೈತನನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕಾದರೆ ಯಾವ ಮಾನದಂಡಗಳಿರಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
2. ಮಂಡಳಿಯ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಇರಬೇಕಾದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಗತ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ಅವರು ಎಲ್ಲ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಬೋರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಅನಂತರ ಅವರು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅನುಬಂಧ - 1ನ್ನು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ವಿತರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿವೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅವರು ಒತ್ತಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳಿವೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3 : ಮುಖ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು (30 ನಿಮಿಷ)

ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾದ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯಾರು ಎಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅನುವುಗಾರರು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು. ಉತ್ತರಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅವರನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು. (ವಹಿವಾಟು ರೂ.5 ಕೋಟಿಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದರೆ)

ಅನಂತರ ಅನುವುಗಾರರು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಚಿಕ್ಕ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿ, ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ಸಿಇಒ ಅನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕಾದರೆ ಯಾವ ಮಾನದಂಡಗಳಿರಬೇಕೆಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಬರೆಯಲು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಹತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ಆ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಬೋರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು (ಸಿಇಒ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು, ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಬೇರೆ ಮಾತುಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ವರಿಷ್ಠ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ದಿಕ್ಕನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾಗಿರಲು, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುವುದನ್ನು (ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಮತ್ತು ನೀತಿಬದ್ಧ) ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಂಡಳಿಯು ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅವರು ಅನುಬಂಧ - 2 ನ್ನು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಹಂಚುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಲ್ಲೂ ಅದನ್ನು ಓದುವಂತೆ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಅನಂತರ ಅವರು ಅದರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂಬ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 4 : ಸಾರಾಂಶ

ಎಲ್ಲ ಚರ್ಚೆಗಳೂ ಮುಗಿಯುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ಅನುವುಗಾರರು ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹೇಳಿ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯೊಡನೆ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಅನುಬಂಧಗಳ ಪಟ್ಟಿ

1. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಂಶಗಳು
2. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ವಿವರಣೆ
3. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳು
4. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಅನುಬಂಧ - 1 : ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ

1. ಒಂದು ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ?

- ಎ. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ
- ಬಿ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ
- ಸಿ. ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

2. ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಇರುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳೇನು?

- ಎ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲೂ ಕನಿಷ್ಠ 5, ಗರಿಷ್ಠ 15 ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇರಬೇಕು.
- ಬಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿ (ಎ.ಓ.ಎ) ಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಡಮೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ಮತ್ತು ಐದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕಾರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.
- ಸಿ. ನಿವೃತ್ತರಾಗುತ್ತಿರುವ ಒಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮರುನೇಮಕಗೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಡಿ. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಒಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ತಜ್ಞ ನಿರ್ದೇಶಕರೆಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಇದು ಒಟ್ಟು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಖ್ಯೆಯ 20% ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರಬಾರದು.
- ಇ. ಒಂದು ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿರುವವರನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಮೂರು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸಲು ವಿಫಲರಾದರೆ / ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನವನ್ನು ತಡೆ ಹಿಡಿದರೆ / ಅದರ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ / ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚುಕಾಲ ಕೊಡದಿದ್ದರೆ / ವಾರ್ಷಿಕ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು (ಎಜಿಎಂ) ಕರೆಯಲು ವಿಫಲರಾದರೆ / ಕಾಯಿದೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಪ್ರಕಾರ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ವಿಫಲರಾದರೆ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತೆರವು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

3. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಯಾವುವು?

- ಎ. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ತನಗೆ ನೆರವಾಗಲು ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.
- ಬಿ. ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಸಿ. ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕು.

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಎಂದರೆ ಏನು ?

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆಯಿಂದ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶಿತವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿತವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ, ನೈತಿಕ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಒಂದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ರೈತ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹಾಗೂ ಬಾಹ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಮಂಡಳಿಯು ಸದಸ್ಯರು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಕೊಡುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲುದಾರರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸ್ಪಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಘಟನೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತಮ್ಮ ಕಾಲ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮುಡಿಪಾಗಿಡಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಮಂಡಳಿಯು ಕೂಡಿರಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರು ವಿಶಾಲ ಶ್ರೇಣಿಯ ಗುಣಗಳು ಮತ್ತು ತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅದರಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ನಿರ್ವಹಣಾ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನ್ನಣೆ ಸೇರಿರಬೇಕು. ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ತಮ್ಮೊಳಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪೂರಖವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಮಂಡಳಿಯ ಆಡಳಿತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಯಾವುವು ?

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮೂರು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಮೂಲಾಧಾರವಾಗಿವೆ: ನಿಗಮನಗೊಳಿಸುವ ಅನುಚ್ಛೇದಗಳು, ಉಪನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬ ವಿವರಗಳು, ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳೇನು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭೂತಕಾಲದ ಹಾಗೂ ಭಾವೀ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವಿವರಗಳು. ನಿಗಮನಗೊಳಿಸುವ ಅನುಚ್ಛೇದಗಳು ಒಂದು ಕಾನೂನಿನ ದಸ್ತಾವೇಜು, ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕಾದರೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಒಂದು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿಗಮನಗೊಳಿಸುವ ಅನುಚ್ಛೇದಗಳಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ:

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅವಧಿ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಾಶ್ವತ)
- ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶ
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಂತರಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಇರುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳು
- ನಿಗಮನಕಾರರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು
- ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಕಚೇರಿಯ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾವಣೆ ಮಾಡಿದವರ ಹೆಸರು
- ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸಿದಾಗ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಘೋಷಿತ ಉದ್ದೇಶವು ತನ್ನ ಸೇವಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದಂತೆ ವಿಕಾಸಗೊಳ್ಳಲು ಸಮರ್ಥವಾಗುವಷ್ಟು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿರಬೇಕು. ನಿಗಮನದ ಅನುಚ್ಛೇದಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತವೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾಲುದಾರರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಒಂದು ಸಂಚಯವು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅನುಚ್ಛೇದಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ನಿಗಮನದ ಅನುಚ್ಛೇದಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುವ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಪನಿಯಮಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತವೆ. ಉಪನಿಯಮಗಳು ಆಂತರಿಕ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯೂ ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಸಮರ್ಥವಾಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲ ಭಾಗೀದಾರರು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕಾದದ್ದು ಮುಖ್ಯ ಉಪ ನಿಯಮಗಳ ವಿಶಿಷ್ಟ ಮಾದರಿ ಸಂಗತಿಗಳೆಂದರೆ:

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಂದು ಸಭೆಗಿಂತ ಇನ್ನೊಂದು ಸಭೆಯ ಅಂತರ, ತಿರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ), ಮತ ನೀಡುವ ಅರ್ಹತೆಗಳು, ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ (ಪ್ರಾಕ್ಸಿ) ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ತಿರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು, ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅವಧಿ, ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದ ವಿಧಾನ, ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗೆ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆ, ಅಧಿಕಾರದ ಅವಧಿ, ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು, ಉಪನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು.

ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅತಿಯಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಉತ್ತಮ, ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪದೇ ಪದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯುಂಟಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ವಿವೇಕಯುತ.

ಉಪನಿಯಮಗಳ ಒಂದು ಸಂಚಯವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾಲುದಾರರು ಅದರಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತವಾದ ವ್ಯವಹರಣೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕವಾದ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒತ್ತು ಕೊಟ್ಟು ಉಪನಿಯಮಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಉಪನಿಯಮಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅನೇಕ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉಪನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧೈಯೋದ್ದೇಶದ ಹೇಳಿಕೆಯು ಒಂದು ಸಂವಹನ ಸಾಧನ. ಅದು ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊರಗಿರುವವರಿಗೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿಯೂ, ಸ್ಮರಣೀಯವಾಗಿಯೂ ಇರಬೇಕಾದುದು ಅಗತ್ಯ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧೈಯೋದ್ದೇಶದ ಹೇಳಿಕೆಯು ನಿಗಮನದ ಅನುಚ್ಛೇದಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯುಗಳ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಿಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಹೇಳಿಕೆಗಳು, ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಒಂದೇ ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವೆ, ಕೆಲವು ಸಣ್ಣ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವೆ, ಮತ್ತೆ ಕೆಲವು ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಒಂದು ಧೈಯೋದ್ದೇಶದ ಹೇಳಿಕೆಯು ಗುಂಪಿನ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಸುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ಧೈಯೋದ್ದೇಶದ ಹೇಳಿಕೆಯು ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸೂತ್ರದ ಎಲ್ಲ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷೇಪವಾಗಿ ಉತ್ತರ ಕೊಡಬೇಕು:

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಯಾರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ? + ಯಾವ ರೀತಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ? + ಅವುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ?
= ಒಂದು ಧೈಯೋದ್ದೇಶದ ಹೇಳಿಕೆ.

ಮಂಡಳಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಕಾನೂನು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳು ಈಡೇರುವುದನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಚ್ಛೇದಗಳು, ಉಪನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ನೀತಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು, ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಾನಮಾನವನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಅವುಗಳು ಸಂರಚನೆಯಿಂದ ಸಂರಚನೆಗೆ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗುತ್ತವೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ಕಿರು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿಯಮಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾದರೆ ಅದು ಒಂದು ಹೊಸ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮಂಡಳಿಯ ಕಾನೂನು ಬಾಧ್ಯತೆಯ ಒಂದು ಅಂತಿಮ ಅಂಶವೆಂದರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು, ಅಂತಹ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ದೇಶದಿಂದ ದೇಶಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇಷ್ಟಾದರೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾನೂನು ಒದಗಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿರಕ್ಷೆಯ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಅರಿತು ಕೊಂಡಿರಬೇಕು.

2. ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ನಿರ್ದೇಶನ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ ಮಾಡಿರಬೇಕು, ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗೌರವಿಸಿರಬೇಕು ಎಂದು ಮಂಡಳಿಯು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಂದು ಔಪಚಾರಿಕವಾದ ದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭಿಯಾನದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಎಂದು ಮಂಡಳಿಯು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವಂತಿರಬೇಕು. ಅದರ ದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅದು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ದಿಕ್ಕು ತೋರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಈಡೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪರಿಸರವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿ 3-5 ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ದರ್ಶನದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಪರಿಸರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿತ್ಯಂತರಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಆದ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದರೆ ಪ್ರತಿಷ್ಠೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಿ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಕೊಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಘನತೆಯನ್ನು ವರ್ಧಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯವನ್ನು ವಿನಿಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಘನತೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತಾರೆ.

3. ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ

ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ಒಪ್ಪಿತವಾದ ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಅದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಒಪ್ಪಿತವಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ದೊರಕುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ನಿಧಿಗಳ ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಧೀರ್ಘಕಾಲ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಕಾಲದ ನಡುವೆ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪಾರದರ್ಶಕವಾದ ವರದಿಗಳು ಹೊರ ತರುವುದು, ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಕಲಿಕಾ ಪ್ರವಾಸ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಹಾಗೂ ಬಾಹ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತದೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಯುಷ್ಯ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಇತರ ನಾಗರಿಕ ಸಮಾಜ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿಕೊಂಡು ಗುರಿಯಿಟ್ಟಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪ್ರದೇಶದ ಎದುರಿನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು. ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆಂತರಿಕ ಅಪಾಯದಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳ ಕುಸಿತ, ವಂಚನೆ, ಅಳತೆ ಮೀರಿದ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ತೊರೆದು ಹೋಗುವುದು ಸೇರಿವೆ, ಬಾಹ್ಯ ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ಉದಾಹರಣೆ: ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ, ನಾಗರಿಕ ಘರ್ಷಣೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಇತ್ಯಾದಿ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂಚೆಯೇ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಕೊಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಂತಹ

ಸವಾಲುಗಳು ಎದುರಾದಾಗ ಯುಕ್ತಾಯುಕ್ತ ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ಕಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ಉದ್ಭವಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕಂಡಂತೆ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡಿ ಸವಾಲಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

4. ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ

ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವಾಗ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ:

- ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ / ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡುತ್ತದೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಂದು ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ದೂರದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಅದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

5. ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ

ವಸ್ತು ನಿಷ್ಠವಾದ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮಂಡಳಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಂತಿರಬೇಕು, ಮಂಡಳಿಯು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕವಾಗಿಯಾದರೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮೆಟ್ಟಿ ನಿಲ್ಲುವ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಅನುಬಂಧ - 2 : ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ

ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರ್ಯಭಾರವೆಂದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರಕವಾದ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅಂಗವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗೀದಾರರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.

ಆಡಳಿತದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಣೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಮಂಡಳಿಯು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಯ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಆಯೋಜನೆ, ಮುಂಗಡ ಪತ್ರದ ತಯಾರಿ (ಇದರಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರದ ಅನುಮೋದನೆಯೂ ಸೇರಿದೆ) ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಗಳ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಮುಖ್ಯವಾದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಧ್ಯಕ್ಷಪೀಠವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಮಂಡಳಿಯು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ಮತ್ತು ನೀತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ, ಈ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರಿಮುಟ್ಟಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ (ಯೋಜಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೊಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ (ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದ ಮೇಲೆ ಅದರ ಪ್ರಭಾವವೇನು ಎಂಬ ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕುರಿತು) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮಂಡಳಿಯು ದನ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಿಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧನೆಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ, ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದನ್ನೂ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮಾತ್ರ ಮಂಡಳಿಯ ಉದ್ದೇಶವಲ್ಲ, ಆದರೆ ದೃಢವಾದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ವಿವೇಚನಾಶೀಲ ನೀತಿಗಳ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅದಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಮಂಡಳಿಯ ಆಡಳಿತದ ಕಾರ್ಯಭಾರವು ಸಾಮೂಹಿಕ ಸ್ವರೂಪದಾಗಿದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಆದರ್ಶಪ್ರಾಯವಾಗಿ ಬಿಂಬಿಸಬೇಕು, ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲುಗೈ ಸಾಧಿಸುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅವನದೇ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಒತ್ತಡ ಹಾಕುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಡೆಯಬೇಕು, ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ವಿಶೇಷ ಪರಿಗಣನೆ ಅಥವಾ ಸೌಕರ್ಯ ನೀಡಬಾರದು, ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯಗಳು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿರುವಂತೆ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ತಾವು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ಕಾರಣದಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದೂಡದಂತೆ ಇರಬೇಕೆನ್ನುವುದನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕೆಲಸಮಾಡಲು ಮಂಡಳಿಯು ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಕೂಡ ನೀಡುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ ಪರಿಣತಿ ಅಥವಾ ಸಮುದಾಯದೊಡನೆ ಇರುವ ಉತ್ತಮ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಲು ಮಂಡಳಿಯು ಬಯಸುತ್ತದೆ.

ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವೂ ಸೇರಿವೆ:

- ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು, ಅನುವುಮಾಡಿಕೊಡುವುದು, ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹ ಮೇಳವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲು ನೇರವು ನೀಡುವುದು, ಎಲ್ಲರ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವಂತಹ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ವಿಶೇಷ ಮೇಳಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು, ತನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಮೇಳಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು.
- ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿರುವ ಒಬ್ಬ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ಅನುದಾನ ನೀಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ

ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವುದು.

- ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಬ್ಬ ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಒಬ್ಬ ಜನಪ್ರಿಯ ಸಂಗೀತಗಾರರನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಮೇಳದಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿ ನೀಡುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಪಾತ್ರಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅನೇಕ ಋಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳೂ ಇವೆ, ಇವುಗಳು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸುವವರೆಗೆ ಹಬ್ಬಿವೆ.

ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದುದೆಂದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬೆಂಬಲ ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ಅದರ ಅಸ್ತಿತ್ವವು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿಯೂ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಯಾಗಿಯೂ ಇರುವಂತೆ ಖಾತರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.



ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸ

ಅನುಬಂಧ - 3 : ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ (ಸಿಇಓ)

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಯಾವುವು?

1. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ಸಿಇಓನನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕು, ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಿಇಓ ಆಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಹಾಗಿಲ್ಲ.
2. ಸಿಇಓ ಹುದ್ದೆಯು ಮರುನೇಮಕಾತಿ ಪರಿದಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಮಂಡಳಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿ ಒಬ್ಬರು ಸಿಇಓ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು :
 - ಎಲ್ಲ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು;
 - ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಿಮಾಡುವುದು. ನಗದು ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸುಪರ್ದಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು;
 - ಕಂಪನಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು;
 - ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

ನಿರಂತರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸರಾಸರಿ ವಹಿವಾಟು ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ರೂ. 5 ಕೋಟಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಒಬ್ಬರು ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅನುಬಂಧ - 4 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

1. ಯಾವಾಗ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೋಂದಾವಣೆ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ, ಮೊದಲನೆಯ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಚುನಾಯಿಸಿದ ಅನಂತರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷ ಸಿಇಒ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವಷ್ಟು ನಿಧಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹತ್ತಿರ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

2. ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ನೇಮಕಕ್ಕೆ ಇರುವ ಅರ್ಹತೆಗಳು

- ಶಿಕ್ಷಣ : ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೃಷಿ / ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಇರಬೇಕು, ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಪದವಿಯು ಕಡ್ಡಾಯ
- ವಯಸ್ಸು : 25-35 ವರ್ಷಗಳು
- ಅನುಭವ : ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಅನುಭವ, ಅಂದರೆ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟ, ಕೃಷಿ ಪರಿಕರಗಳ ಸರಬರಾಜು, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ, ವ್ಯಾಪಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಸ್ಥಳ : • ಸಮೀಪ ಪ್ರದೇಶದ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರಬೇಕು (ಅದೇ ಮಂಡಳಿ, ನೆರೆಹೋರೆಯ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಅದೇ ಜಿಲ್ಲೆ) ಆದರೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಇರಬಾರದು ಎನ್ನುವುದು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ (ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶ)
- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾಲುದಾರ / ಸೇವೆಗಳ ಬಳಕೆದಾರ ಆಗಿರಬಾರದು
 - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರಿಗೆ ನಿಕಟ ಸಂಬಂಧಿಕರಾಗಿರಬಾರದು
 - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳೊಡನೆ ಸಂಘರ್ಷಕ್ಕೀಡಾದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆ/ವ್ಯವಹಾರದೊಡನೆ ಸಂಬಂಧವಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬಾರದು

3. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ

- ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲಗಳು : ಭಾಷೆ, ಅಂಕಗಣಿತ, ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಕಲೆ, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸರಕು ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ/ ಕೃಷಿ ವ್ಯಾಪಾರ, ದಾಖಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಬಳಸುವುದರಲ್ಲಿ ಕೌಶಲ್ಯ
- ದೃಷ್ಟಿಕೋನ : • ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ: ಭಾಗಶಃ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗುವ ವೇತನಕ್ಕೆ ಕೆಲಸಮಾಡಲು ಸಮ್ಮತಿ (ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ / ಮಾರಾಟ / ವಹಿವಾಟಿನ, ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದರ ಅನುಗುಣವಾಗಿ)
- ಮಂಡಳಿಯ ರೈತಸದಸ್ಯರ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಂಡಳಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡಲು ಸಮ್ಮತಿ
 - ಗ್ರಾಹಕ (ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರು) ಸೇವಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ

- “ನವೀನ ಕಲ್ಪನೆ” ಯ ಸಹಜ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸದಾ ಸಿದ್ಧವಿರುವುದು, ರೈತಾಪಿ ಸಮುದಾಯದ ಬಗೆಗೆ ಅನುಭೂತಿ, ತಂಡ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನಕೊಡುವುದು
- ಸಹಕಾರದ ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತತ್ವಗಳು/ ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯಲು ಸಮ್ಮತಿ

4. ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು
- ಸೂಚನೆಗಳು / ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಜಾಲ

5. ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (ಸೂಚಿಸಲಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು)

5.1 ಸಮಾಲೋಚನೆ: ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತು ಅವರ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
- ರೈತರ ಮಂಡಳಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆ, ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪಾತ್ರ, ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು, ವೇತನ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ

ಮೇಲಿನವು ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳ ಒಂದು ಮುಕ್ತ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಬಹುದು

5.2 ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ: ಅಂಕ ಗಣಿತ, ವ್ಯಾಪಾರ, ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಧಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.

5.3 ಸಂದರ್ಶನ: ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅಂತಿಮ ಸುತ್ತು ಸಂದರ್ಶನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು (ಸುಮಾರು ಇಬ್ಬರು) ಮತ್ತು ಎಮ್ ಎ ಎಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಒಬ್ಬರು ಪ್ರತಿನಿಧಿ) – ಇವರುಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಒಂದು ಸಮಿತಿಯು ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬಿಬ್ಬರನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವುದು ಅಗತ್ಯ, ಸಂದರ್ಶನ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾರಾದರೂ ಬರದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಾರಂಭದ ಹಂತದ ತರಬೇತಿಯ ಅನಂತರ ಯಾರಾದರೂ ಬಿಟ್ಟು ಹೋದರೆ, ಈ ಕಾದಿರಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

6. ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆ

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರಬೇಕು

1. ಮಂಡಳಿಯು ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗಬೇಕು.
2. ಮಂಡಳಿಯು ಸಭೆ, ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಘೋಷಣೆ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅನುಸರಣೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಂತೆ ನಡೆಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
3. ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಬೆಂಬಲ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬಯಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು.

4. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
5. ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಸಮಗ್ರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು

- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು / ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಅಧ್ಯಯನಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರದ ಯೋಜನೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ.
- ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಅಂತಹ ಸೇವೆಗಳು ಯಾವುದು ಎಂದರೆ ಸದಸ್ಯರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು, ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪರಿಕರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಒದಗಿಸುವುದು, ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸೇವೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಮಾಹಿತಿ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು.
- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿವಿಧ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು / ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು.

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆಗಳು

- ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು, ಪರಿಶೋಧಿತವಾದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಮುಂದೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಪ್ರಕಾರ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿವಿಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಾದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕವನ್ನಿಡುವುದು, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಉತ್ಪಾದನೆ, ಮಾರಾಟ, ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಶೀಲಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು, ಒಪ್ಪಂದಗಳು / ಒಪ್ಪಂದದ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ (ಎಮ್ ಓ ಯು) ಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.

ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

“ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಿಇಒ ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ಪರಿಶೀಲನೆ” ಕುರಿತ 110 ನಿಮಿಷಗಳ ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗೀದಾರರು ಕೆಳಕಂಡ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಅರಿಯುತ್ತಾರೆ :

- ಎ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸದಸ್ಯರು ಆಯೋಜಿಸಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ವಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕಾದ ಅನೇಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ
- ಬಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಅರ್ಥವೇನು ಎಂಬುದರ ಅರಿವು

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ವಿಧಾನ / ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕಾಲ	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
1	ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು	ವಿವರಣೆ	5 ನಿಮಿಷ	ನಕ್ಷೆ
2	ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಯಾರು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ	ಒಟ್ಟಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಸಮೂಹ ಚರ್ಚೆ	35 ನಿಮಿಷ	ಅನುಬಂಧ 1
3	ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಡವಣು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ನಿದರ್ಶನವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಚರ್ಚೆ	20 ನಿಮಿಷ	
4	ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಪಾತ್ರಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ನಿದರ್ಶನವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಚರ್ಚೆ	15 ನಿಮಿಷ	ಕಂದು ಹಾಳೆ ಮತ್ತು ಅನುಬಂಧ 2
5	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಿಇಒ ಅವರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಪಾತ್ರಗಳ ಅರಿವು	ಗುಂಪು ಅಭ್ಯಾಸ	30 ನಿಮಿಷ	ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ಕಂದು ಹಾಳೆ
6	ಅಧಿವೇಶನದ ಸಾರಾಂಶ		05 ನಿಮಿಷ	

ಸವಿಸ್ತಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ 1 : ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - 5 ನಿಮಿಷ

ಮೊದಲೇ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗೀದಾರರ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನವು ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಕುರಿತು ಒಂದು ಸ್ಥೂಲ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿತು. ಇದರಿಂದ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಕಂಡು ಬರುತ್ತದೆ. ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಹೇಗೆ ಕೆಲವು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸಿಇಒ ಒಡನೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿವೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2 :

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಎದುರಾಗುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಯಾರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ - 35 ನಿಮಿಷ

ಚಟುವಟಿಕೆ: ಪಿಸು ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮೂಹಿಕ ಚರ್ಚೆ

1. ಕೆಲಸವನ್ನು ಕುರಿತು ವಿವರಿಸಿ - ಇದು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಸಮೂಹ³ - ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಓದಿ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಧಟ್ಟನೆ ಏನು ಹೊಳೆಯುತ್ತದೆಯೋ ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿ ಬರೆಯಲು ಅವರಿಗೆ 2 ನಿಮಿಷ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸಂಗಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧ 1 ನೋಡಿ - 2 ನಿಮಿಷ.
 - 1.1 2-3 ಭಾಗೀದಾರರ ಚಿಕ್ಕ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಮತ್ತು ಎರಡು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ (ಒಂದು ಬಣ್ಣದ್ದು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ, ಇನ್ನೊಂದು ಸಿ ಇ ಓ ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ) ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ತಲಾ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ - 3 ನಿಮಿಷ
 - 1.2 90 ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಅನಂತರ ತರಬೇತುದಾರರು ಚಪ್ಪಾಳೆ ಹೊಡೆದು ಅಥವಾ ಘಂಟೆ ಬಾರಿಸಿ, ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ಕೊಡುವಂತೆ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತೆ ಈ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲು 90 ಸೆಕೆಂಡುಗಳು ದೊರೆಯುತ್ತವೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೂ ಎಲ್ಲ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ - 20 ನಿಮಿಷ
 - 1.3. ಈ ಅಭ್ಯಾಸದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಗುಂಪುಗಳೂ ಒಂದು ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಸಿಇಓ ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತವೆ.⁴ - 10 ನಿಮಿಷ

ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಮುಕ್ತಾಯ

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಬಹುಪಾಲು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾ: ಚೆಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಹಿಮಾಡುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3 :

ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಡುವಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು - 20 ನಿಮಿಷ

ಹಂತಗಳು

ತರಬೇತುದಾರರು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಡುವಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ - 5 ನಿಮಿಷ

3. ತರಬೇತಿಗಾರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ - ಸಮೂಹಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಬೇಕೆಂದರೂ ಕೊಡಬೇಡಿ. ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಗುಂಪುಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯಲು ಸಮರ್ಥರಾಗದಿದ್ದರೂ ಪರವಾಗಿಲ್ಲ. ಇಲ್ಲಿನ ಉದ್ದೇಶ ಮುಂದೆ ಚರ್ಚೆಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
4. ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ - ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಇದು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಇದು ಸಿಇಓ ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಎಂದು ಹೇಳಬೇಡಿ ಬದಲಿಗೆ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪ್ರಚೋದನೆ ನೀಡಿ ಉದಾ: “ಜಿ ಎಸ್ ಟಿ ಅನ್ವಯವನ್ನು ಸಿಇಓ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಎಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಏನು?”

ವಿವರಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧ 2 ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

ಆಡಳಿತ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಆಡಳಿತ ಎಂದರೆ ಸದಸ್ಯರ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಖಾತರಿ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಎಲ್ಲ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನೂ ಈಡೇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಪಾಲುದಾರರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿದ್ದನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗೆಗೆ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ	ಹಣಕಾಸು, ಮಾನವ ಶಕ್ತಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮುಂತಾದ ತನ್ನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
ಸದಸ್ಯರ ಪರವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಗಮನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು	ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಎಫ್‌ಪಿಸಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಗಮನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಂದು ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸಮಾಡುವುದು

ಈ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೆಲಸಮಾಡುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಮಾಡುತ್ತವೆ. ಉದಾ : ಸಿಎಮ್‌ಆರ್‌ಸಿ ಅಥವಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಥವಾ ಎಸ್‌ಎಚ್‌ಜಿ ಒಕ್ಕೂಟ ಅಥವಾ ಹಾಲು ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ⁵ - 15 ನಿಮಿಷ

ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಮುಕ್ತಾಯ

ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಡುವಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಎಫ್‌ಪಿಸಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಿಇಒ ಅವರಿಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿವೆ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 4 : ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಂಡು ಪಾತ್ರಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು - 15 ನಿಮಿಷ

ಚಟುವಟಿಕೆ : ಸಮೂಹ ಅಭ್ಯಾಸ

ಹಂತಗಳು

1. ತರಬೇತುದಾರರು ಬಸ್ ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ನ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಗುಂಪಿಗೆ ತೋರಿಸಿ, “ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರವೇನು?” ಎಂದು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉತ್ತರ - ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದು ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು, ಡ್ರೈವರ್ ಯಾವಾಗ ಬಸ್‌ನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಸೂಚಿಸಲು ಪೀಪಿಯನ್ನು ಊದುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.
 2. ಅನಂತರ, ತರಬೇತುದಾರರು ಡ್ರೈವರ್‌ನ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಗುಂಪಿಗೆ ತೋರಿಸಿ, “ಡ್ರೈವರ್‌ನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರವೇನು?” ಎಂದು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉತ್ತರ - ಬಸ್‌ನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಓಡಿಸುವುದು, ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಮವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ಹೋಗಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಬಸ್‌ನ್ನು ಓಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಬಸ್‌ನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು.
-
5. ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ - ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವಾಗ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡವು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ವಿವಿಧ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಗಮನ ಸೆಳೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

3. ತರಬೇತುದಾರರು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ: ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೈವರ್ ತಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ, ಬದಲಿಗೆ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬಂದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ? ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉತ್ತರ - ಗೊಂದಲ, ಅಪಘಾತಗಳು, ಕೆಲವು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳು ಸಿಗದೇ ಹೋಗುವುದರಿಂದ ವರಮಾನದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟ, ಇತ್ಯಾದಿ ತರಬೇತುದಾರರು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ : “ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲದೆ ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೈವರ್ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲವು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು (ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಪಾತ್ರಗಳು). ಅವು ಯಾವುವು?” ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉತ್ತರ ಬಸ್ಸಿನ ಶುಚಿತ್ವ ಮತ್ತು ಬಸ್ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಕರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಬಸ್ ಯಾವ ನಿಲ್ದಾಣವನ್ನು ತಲಪಿದೆ ಎಂದು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 5 : ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಿಇಒ ಅವರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು - 30 ನಿಮಿಷ

ಭಾಗ 1 : ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಮೂಹ ಅಭ್ಯಾಸ

ಹಂತಗಳು

1. ತರಬೇತುದಾರರು ಕೆಲಸದ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಾರೆ
2. ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ - ಒಂದು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಸಿಇಒಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದರೆ ಎರಡು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಗಳ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	ಸಿಇಒ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಿ ಇ ಓ ಇಬ್ಬರ ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

3. ಗುಂಪುಗಳು ಚರ್ಚೆಮಾಡಿ “ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳೇನು?” ಎಂದು ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಡಿನಲ್ಲೂ ಬರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ “ಸಿಇಒ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳೇನು?” ಎಂದು ಬರೆಯಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿ ಗಂಪೂ ತನ್ನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಕಂದು ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸುತ್ತದೆ, ಅದರಲ್ಲಿ ಮೂರು ಅಂಕಣಗಳಿವೆ.

ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಮಾಡಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಿಇಒ ಅವರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಸರ್ವಾನುಮತದ 6 ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಬರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ.

ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಮುಕ್ತಾಯ

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಿಇಒ ಅವರ ಪೂರ್ವ ನಿರ್ಧಾರಿತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯೇನು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ತಂಡವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಫ್‌ಪಿಸಿದ ಸನ್ನಿವೇಶ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು.

ತರಬೇತುದಾರರು ಯಾರ ಪಕ್ಷವನ್ನೂ ವಹಿಸದೆ ಗುಂಪು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚೆಮಾಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಉತ್ತಮ.

ಭಾಗ 2 : ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು - 30 ನಿಮಿಷ

ಹಂತಗಳು

ತರಬೇತುದಾರರು ವಿಷಯದ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಾರೆ - 2 ನಿಮಿಷ

ಈ ಹಿಂದೆ ತಯಾರಿಸಿದ ನಕ್ಷೆಯಿಂದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ತರಬೇತುದಾರರು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ ಆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯದು ಮಾತ್ರ ಅಥವಾ ಸಿಇಒ ಅವರದು ಮಾತ್ರ ಎಂದು ಭಾಗೀದಾರರು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಬ್ಬರೂ ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಬೇಕು ಅದು ಹಂಚಿಕೊಂಡದ್ದು ಎಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾದ ಮೂರನೆಯ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಇರಿಸಬೇಕು.

ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಮುಕ್ತಾಯ

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಿಇಒ ಅವರ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯೇನು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ತಂಡವು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಫ್ ಪಿ ಓ ದ ಸನ್ನಿವೇಶ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸಬೇಕು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸಿಇಒ ಇರಲಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧಿಕಾರ ಸ್ಥಾನದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರವೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುಂಪು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲದೆ ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಪಾತ್ರಗಳೂ ಇರುತ್ತವೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಇಬ್ಬರೂ ಸೇರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 5 : ಸಾರಾಂಶ

ಒಮ್ಮೆ ಎಲ್ಲ ಚರ್ಚೆಗಳೂ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ತರಬೇತುದಾರರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ಹೇಳುತ್ತಾ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಮರುಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

1. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸದಸ್ಯರು ಆಯೋಜಿಸಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ವಹಿಸಿ ಕೊಡಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
2. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ

ಅನುಬಂಧಗಳು / ಮಾಹಿತಿಗಳು

1. ಒಟ್ಟಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಗುಂಪಿನ ಚರ್ಚೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು
2. 4 ನೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಚಿತ್ರಗಳು
3. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಿಇಒ ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
4. ಕಂಪನಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1959 ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಬಂಧನೆಗಳು

ಅನುಬಂಧ 1 : ಒಟ್ಟಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸಂಗಗಳು

1. ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಶೀಘ್ರದಲ್ಲಿಯೇ ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು, ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೇನು ಮತ್ತು ಸಿಇಒ ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೇನು?
2. ಎಫ್ ಪಿ ಓ, ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದಂಡವನ್ನು ಕೊಡಬೇಕೆಂದು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಬಂದಿದೆ. ಈ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಯಾರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ?
3. ಎಫ್ ಪಿ ಓ, ರೂ. 10 ಲಕ್ಷ ಶೇರು ಭಂಡವಾಳವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದು ಅದಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪಡೆಯಲು ಬಯಸಿದೆ. ಈ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಯಾರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ?
4. ಗ್ರಾಮಮೊಂದರ ಎಫ್ ಐ ಜಿ ಯ ರೈತ ಸದಸ್ಯರು, ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಮುಖಾಂತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ, ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಯ ಲಾಭಗಳು ಮುಂತಾದ ಸೇವೆಗಳು ಬೇರೆ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿದ್ದು, ತಮಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ದೂರು ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೇನು ಮತ್ತು ಸಿಇಒ ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೇನು?
5. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ತೋಗರೀಬೇಳೆಯ ಬೆಲೆಯ ಕುಸಿದಿದೆ. ಎಫ್ ಪಿ ಓ, ರೈತರಿಂದ ತೋಗರೀಬೇಳೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು, ಬೆಲೆಯು ಏರಿಕೆಯಾಗುವ ವರ್ತಕರಿಗೆ ಮಾರಲು ಯೋಚಿಸಿದೆ. ಈ ಋತುವಿನಲ್ಲಿ ಯಾವ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ರೈತರಿಂದ ಅದನ್ನು ಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಎಫ್ ಪಿ ಓ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಯಾರು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ?
6. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ರಾಸಾಯನಿಕ ಗೊಬ್ಬರಗಳು ಸಿಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ರೈತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರಾಸಾಯನಿಕ ಗೊಬ್ಬರಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದೆ. ಎಫ್ ಪಿ ಓ ರಾಸಾಯನಿಕ ತಯಾರಿಕಾ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೈತರಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಅನಂತರ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೇನು ಮತ್ತು ಸಿಇಒ ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೇನು?
7. ಸಾಮೂಹಿಕ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಿಗುವ ಸಹಾಯ ಧನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಂದು ವಾಹನವನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ಎಫ್‌ಪಿಒ ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ. ವಾಹನದ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ 25%ನ್ನು ಎಫ್‌ಪಿಒ ಭರಿಸಬೇಕು. ಒಬ್ಬ ವಾಹನ ಚಾಲಕನನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆ ವಾಹನವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇವೆಲ್ಲದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಯಾರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ?
8. ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕನು ಎಫ್ ಪಿ ಓ ದಿಂದ ಈರುಳ್ಳಿಯನ್ನು ಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಗ್ರಾಹಕನು ರೈತನೊಡನೆ ನೇರವಾಗಿ ಬೆಲೆ ಚೌಕಾಸಿಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಒಮ್ಮೆ ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ರೈತ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಈರುಳ್ಳಿಯನ್ನು ಶ್ರೇಣೀಕರಿಸಿ, ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸಾಗಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕನಿಂದ ಕಮಿಷನ್ ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಯಾರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ?
9. ಎಪಿಎಮ್‌ಸಿಯ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಹೊಂದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಎಪಿಎಮ್‌ಸಿಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ಸದಸ್ಯರ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಹೇರಿದ್ದ ಎಫ್‌ಪಿಒ ಲಾರಿಯನ್ನು ಎಪಿಎಮ್‌ಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ರೈತರ ಪರವಾಗಿ ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ, ವ್ಯಾಪಾರಿಯೊಬ್ಬನಿಂದ ಅಲ್ಲ ಎನ್ನುವುದಕ್ಕೆ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಕೊಡುವಂತೆ ಎಪಿಎಮ್‌ಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಯಾರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ?
10. ಯಾವ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಎಫ್‌ಪಿಒ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದೆಯೋ ಅವನು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಪೂರ್ತಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ. ಈ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಯಾರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ?
11. ಗ್ರಾಹಕನಿಂದ ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿದೆ. ಅದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ರೈತನಿಗೂ ಚೆಕ್ ಮುಖಾಂತರ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೇನು ಮತ್ತು ಸಿಇಒ ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೇನು?

ಅನುಬಂಧ 2 : ಕೆಲಸ 4 ಕ್ಕೆ ಚಿತ್ರಗಳು



Source: <http://www.newindianexpress.com/cities/Bengaluru/2017/oct/28/bengaluru-bus-conductores.-to-get-body-cameras-bmtc-1685236html>



Source: <http://archive.indianexpres.com/news/bus-driver-who-saved-22-lives-faces-probe/736870/>

ಅನುಬಂಧ 3 : ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಿಇಒಗಳ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	ಮುಖ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
ಎಫ್ ಪಿ ಸಿ ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಎಫ್ ಪಿ ಸಿ ಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು.	ಎಫ್ ಪಿ ಸಿ ಯಿಂದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಮರ್ಥವಾದ ಮತ್ತು ಸಕಾಲಿಕವಾದ ಸೇವೆಗಳು ದೊರೆಯುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ರಚಿಸುವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸಮಿತಿ, ಮಾರಾಟ ಸಮಿತಿ, ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.	ಎಫ್ ಪಿ ಸಿ ಯಲ್ಲಿ ಪಾಲುದಾರರಾಗಲು ರೈತರಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.
ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.	ಎಫ್ ಪಿ ಸಿ ಯ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಿಇಒ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.	ಎಫ್ ಪಿ ಸಿ ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಇತರರನ್ನು ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು.
ಎಫ್ ಪಿ ಸಿ ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಎಫ್ ಪಿ ಸಿ ಯ ಪರವಾಗಿ ಸರಕು ಪಟ್ಟಿ, ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಬಂಧಿತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.	ಎಫ್ ಪಿ ಸಿ ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಕಂಪನಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
ಸಿಇಒ ಮತ್ತು ಇತರ ಎಫ್ ಪಿ ಸಿ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.	ತುರ್ತು ಅಥವಾ ತೀವ್ರ ಸಭೆಗಳನ್ನೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಫ್ ಪಿ ಸಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಕಂಪನಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಕಾಲಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.	
ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.	ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಮುಂದೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು
ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಹಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. ಒಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮಗಾಗಲಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಬಂಧಿಗಾಗಲಿ ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.	ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹ ಸಹಿದಾರಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯ ನಗದು ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.	ಎಫ್ ಪಿ ಸಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ನಿಧಿಯು ವ್ಯವಹಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬಳಕೆಯಾಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾವತಿಮಾಡಬೇಕಾದ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು (ಡಿವಿಡೆಂಡ್) ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.	ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿ ಕೊಳ್ಳಲು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	
ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ತಡೆಹಿಡಿದ ಬೆಲೆಯನ್ನು (ವಿಥೆಲ್ಡ್ ಪ್ರೈಸ್) ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.		
ಎಫ್ ಪಿ ಸಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಕ್ರಯ ಅಥವಾ ವಿಕ್ರಯ, ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.		
ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.		

ಅನುಬಂಧ 4 : ಕಂಪನಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1956 ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಬಂಧನೆಗಳು

ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಬಂಧನೆಗಳು

1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯೂ ಕನಿಷ್ಠ 5 ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ 15 ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
2. ಎಟಿಎ ಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕಾರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಮತ್ತು ಐದು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ ಹೊಂದಿರುವಂತಿಲ್ಲ.
3. ನಿವೃತ್ತರಾಗುತ್ತಿರುವ ಒಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಮರು ನೇಮಕಗೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
4. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಒಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಇಬ್ಬರು ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ತಜ್ಞ ನಿರ್ದೇಶಕರೆಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಇದು ಒಟ್ಟು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಖ್ಯೆಯ 20% ಅನ್ನು ಮೀರಬಾರದು.

ಒಂದು ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸತತವಾಗಿ ಮೂರು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲರಾದರೆ ಅಥವಾ ಠೇವಣಿಗಳು / ತಡೆಹಿಡಿದ ಬೆಲೆಗಳು/ ಪೋಷಕರ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ / ಅದರ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ / ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಅಧಿಕ ಕಾಲ ಮರು ಪಾವತಿಸಲು ವಿಫಲರಾದರೆ ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮದ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಪ್ರಕಾರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ / ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ವಿಫಲರಾದರೆ ಅಂತಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ನಿಬಂಧನೆಗಳು:

1. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ತಮಗೆ ನೆರವಾಗಲು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.
2. ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತಿರುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಸಿಇಒ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯ ಒಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರಬೇಕು.
3. ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕು.

ಮುಖ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ನಿಬಂಧನೆಗಳು:

1. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಒಬ್ಬರನ್ನು ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
2. ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಯಾವುದೇ ಮರು ನೇಮಕಾತಿ ಪರಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಮಂಡಳಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು:
 - ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ;
 - ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ನಗದು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸುಪರ್ದಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ;
 - ಕಂಪನಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ;
 - ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ

ಆಡಳಿತ ಎಂದರೇನು

ನಾಗರಿಕ ಸಮಾಜಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ (ಸಿಎಸ್‌ಒಗಳ) ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸುಸ್ಥಿರತೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತವು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ, ಕೆಳಗೆ ಆಡಳಿತದ ಕೆಲವು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

- ಆಡಳಿತವು ಉಸ್ತುವಾರಿಯ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು, ಅಧಿಕಾರದ ಚಲಾವಣೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಿನ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತವು ಒಂದು ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಲಾಭೋದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಾಯಕತ್ವ, ಒಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರದಾಯಿಯಾದ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.
- ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರ, ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವೇ ಆಡಳಿತ.
- ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಿಂದ (ಮಂಡಳಿ, ನಗರಸಭೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ವಿಧಾನಮಂಡಳದಂಥದ್ದು) ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯೇ ಆಡಳಿತ. ಲಾಭೋದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದಂಥ ಒಂದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ, ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿಗಮಗೊಳಿಸಿದಾಗ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಈ ಮಂಡಳಿಗೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯೆ ಮಾಡಲು ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿಗದಿ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ನಡೆಸುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೂ ಅದು ಉತ್ತರದಾಯಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಂದ ಮೇಲೆ ಈ ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ, ಮಂಡಳಿಯು ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಆಡಳಿತ ಎಂಬ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ
 - ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಮಾಲಿಕರು ಮತ್ತು ಭಾಗೀದಾರರ ನಡುವೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
 - ಸಂಸ್ಥೆಯ ತನ್ನ ಧೈಯೋದ್ದೇಶವನ್ನು ಈಡೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ತೋರುವ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
 - ಆಡಳಿತವು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಇದು ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಇದರ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಧೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಲು ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಆಡಳಿತವು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಬಹುದಾದದ್ದು ಏನೆಂದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಒಂದು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಷ್ಟೂ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

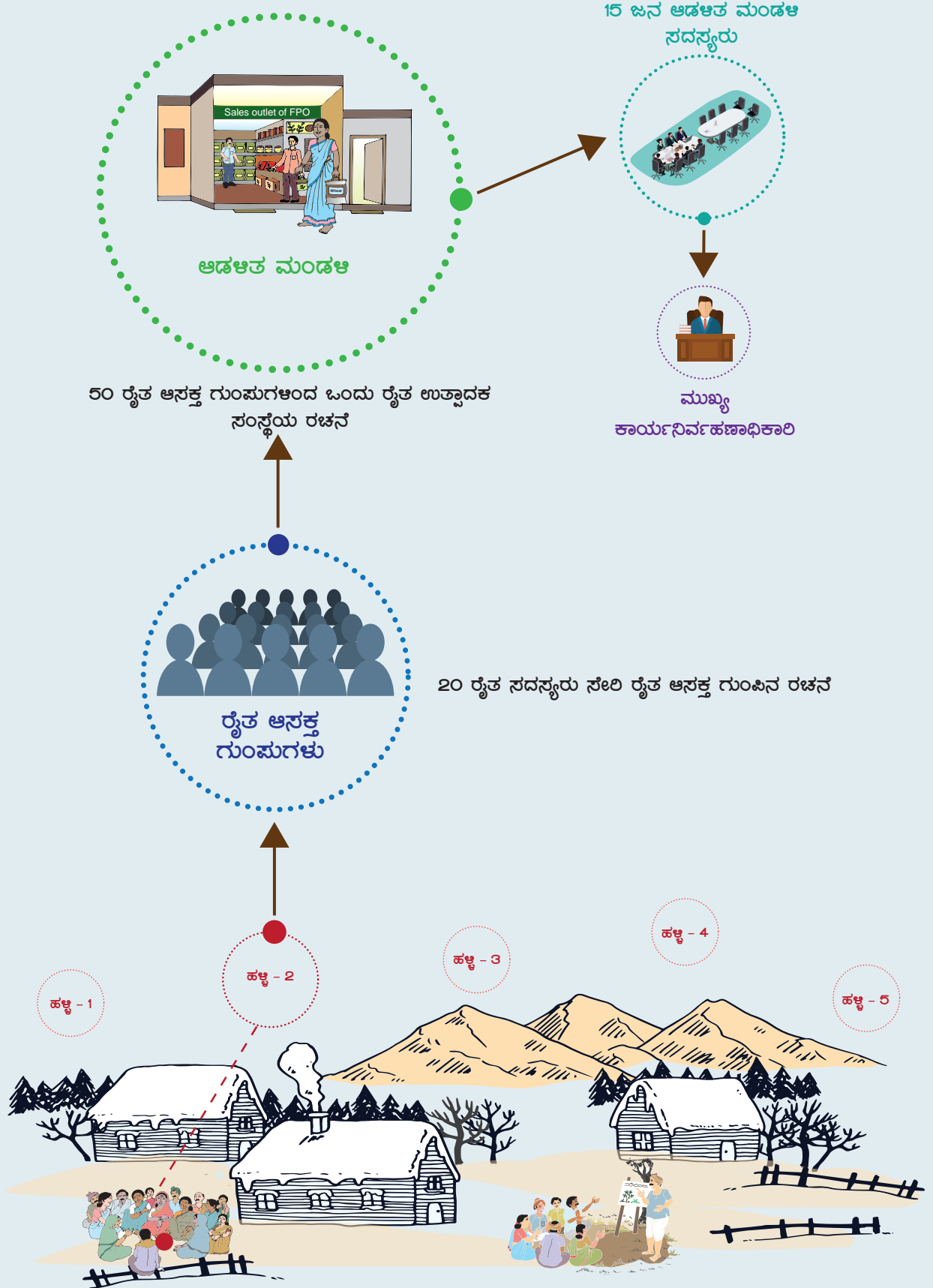
ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಖಾಸಗಿ ಲಾಭಕ್ಕೆ ಬಳಸದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಬಲ್ಲದು ಮತ್ತು ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ, ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ, ಧನ ಸಹಾಯ ನೀಡಿದವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಉತ್ತರದಾಯಿಯಾಗುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಮಾಡಬಲ್ಲದು.

ಅವಕಾಶ ವಂಚಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಡನೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಪರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಮಹತ್ವದ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ.

ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಸ್ವರೂಪದ ಆಡಳಿತವೆಂದರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದು. ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಲು ಚುನಾಯಿತರಾದವರು ಅಥವಾ ನೇಮಕವಾದವರು, ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆಡಳಿತವೆನ್ನುವುದು ಕ್ರಿಯೆಯ ಒಂದು ಸಾಮೂಹಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ; ಬದಲಿಗೆ ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಆಡಳಿತದ ಸ್ಥಾನಮಾನ ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತವೆಂದರೆ. ಯಾವ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದೆಯೋ ಅದರ ಪರವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರದ ಬಗ್ಗೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಒಂದು ಉದ್ಯೋಗೋದ್ವಿಗ್ನ ಕ್ಷೇತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದ ರೈತ ಸಮುದಾಯದ ಆದಾಯ, ಉದ್ಯೋಗ ಹಾಗೂ ಜೀವನ ಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಮೂಲವಾಗಿರುವುದಲ್ಲದೆ ಅವರ ಪೋಷಣಾ ಬದ್ಧತೆಯ ಮೂಲವಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಅವಲಂಬಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ವಲಯಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಒಂದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತರಲು ಕಾರ್ಯೋದ್ಯಮವಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಲವರ್ಧನೆಗೊಳಿಸುವ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸುತ್ತು ನಿಧಿ, ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಕಾರ, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲ ಹಾಗೂ ಹಲವಾರು ರೀತಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ನೀಡಲಿದೆ.

ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಬೆಂಬಲ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ನೀಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆಯ ಅರಿವನ್ನು ಮನಗಂಡು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಲವರ್ಧನೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ, ವ್ಯವಹಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸದಸ್ಯ ರೈತರ ಶ್ರೇಯೋಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸುತ್ತಿದೆ.



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರ

ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ತೋ.ವಿ.ವಿ. ಆವರಣ

ಜಿ.ಕೆ.ವಿ.ಕೆ. ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560065

ದೂರವಾಣಿ: +91 80-29721577; +91 9449457344

ಇ-ಮೇಲ್: coefpo@gmail.com; ಜಾಲತಾಣ: www.coefpo.org

