



# ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಲವರ್ಧನೆ



## ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅನುಸರಣೆಗಳು



COE-FPO Publication Series 2020 - 2

## ತರಬೇತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರ  
ಬೆಂಗಳೂರು

**ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ತರಬೇತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ  
ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅನುಸರಣೆಗಳು**

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

ಶ್ರೀ. ಮಂಜುನಾಥ ಎಂ, 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

ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅನುಸರಣೆಗಳು

ತರಬೇತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ



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

## ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
ಅಧಿವೇಶನ 1	ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಸಂಗ್ರಹ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ	10
ಅಧಿವೇಶನ 2	ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1956 ಮತ್ತು 2013 ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅನುಸರಣೆಗಳು - ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು (ರಿಜಿಸ್ಟರ್)	20
ಅಧಿವೇಶನ 3	ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆಗಳು - ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ದೃಢೀಕರಣ / ಪರವಾನಿಗೆಗಳು	30

## ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಕೆಯಾಗುವ ಸಂಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು

ಸಂಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು	ವಿವರಗಳು
AFC	ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು
AGBM	ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ
AGM	ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ
EAGM	ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ
AOA	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೇಖನಗಳು
APEDA	ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಆಹಾರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ರಫ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
APMC	ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿ
BMC	ವ್ಯವಹಾರ ಮಾದರಿ ಕ್ಯಾನ್ವಾಸ್
BOD	ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
CA	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು
CBO	ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಸ್ಥೆ
CEO	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ
CSO	ನಾಗರಿಕ ಸಮಾಜ ಸಂಸ್ಥೆ
CS	ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
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
MOA	ಕಂಪನಿಗಳ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ
NABARD	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಬ್ಯಾಂಕ್
SHG	ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪು

## ಮುನ್ಯುಡಿ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರವು ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಆಧಾರವಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಬೆಳವಣಿಗೆ 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 ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆಗಳ 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 ಬಲವರ್ಧನೆ 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 ವೈಯುಕ್ತಿಕ 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><b>ಅಭ್ಯಾಸ 5 ರಿಂದ 1</b></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><b>ಕಡಿಮೆ ಯೋಜನೆ</b></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><b>ಹೆಚ್ಚು ತಯಾರಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ</b></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><b>ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ</b></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><b>ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯವನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಿ</b></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><b>ಪ್ರತಿ 90 ನಿಮಿಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವಿರಾಮ</b></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><b>ವಿರಾಮದ ನಂತರ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭ</b></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><b>ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ</b></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><b>ನಿಮ್ಮ ಅಧಿವೇಶನದ ವಿಷಯವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಅಥವಾ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಕಲನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಿ</b></p> <p>ನೀವು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಸರಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು. ನೀವು ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಓದಬಾರದು. ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.</p>
10	<p><b>ಹೊರಗೆ ಹೋಗಲು ಆತುರ ಪಡಬೇಡಿ</b></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 :**  
**ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅನುಸರಣೆಗಳು**

**ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು**

“ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮಹತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ” ಎಂಬ 95 ನಿಮಿಷಗಳ ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಕಂಡ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ:

- ಎ. ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮಹತ್ವ
- ಬಿ. ವಿವಿಧ ಸಂಗ್ರಹ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ
- ಸಿ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ.

**ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಾರಾಂಶ**

**ಅಧಿವೇಶನದ ಸ್ಥೂಲ ಸಮೀಕ್ಷೆ**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ವಿಧಾನ / ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕಾಲ	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
1	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ - ಈ ಅಧಿವೇಶನದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು	ಚರ್ಚೆ	5 ನಿಮಿಷ	ಉದ್ದೇಶಗಳಿರುವ ನಕ್ಷೆ
2	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಂಡವಾಳದ ಮೂಲಗಳು	ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ	30 ನಿಮಿಷ	ಚಿಕ್ಕ ಕಾರ್ಡುಗಳು, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು
3	ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮಹತ್ವ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ	ಚಿಕ್ಕ ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ	30 ನಿಮಿಷ	ನಕ್ಷೆ, ಅನುಬಂಧ 1
4	ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ	ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ	20 ನಿಮಿಷ	ನಕ್ಷೆಗಳು, ಅನುಬಂಧ 2
5	ಪುನರಾವಲೋಕನ	ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚೆ	10 ನಿಮಿಷ	

**ಸವಿಸ್ತಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ**

**ಚಟುವಟಿಕೆ 1 : ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು (5 ನಿಮಿಷ )**

ಮೊದಲೇ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಇದು ಹೊಸ ಮಾದರಿಯ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ್ದರಿಂದ ತರಬೇತಿದಾರರು ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಅಧಿವೇಶನದೊಡನೆ ಸಂಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಏನು ಹೇಳಬಹುದೆಂದರೆ ಒಂದು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಕಂಪನಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಕಾನೂನು ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಈ ಕಾನೂನುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನಿನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅನುಸರಣೆಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಈ ಮಾದರಿಯು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅನುಸರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

**ಚಟುವಟಿಕೆ 2 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಂಡವಾಳ ನಿಧಿ (30 ನಿಮಿಷ)**

ತರಬೇತಿದಾರರು ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗೂ ಒಂದು ಕಾರ್ಡನ್ನು ಕೊಡುವುದು. ಆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಏನೆಂದರೆ: “ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಮೂಲ ಬಂಡವಾಳ ಮೂಲಗಳು ಯಾವುವು? ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.”

ಬಂಡವಾಳದ ಮೂಲಗಳು	ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವ ಹಂತ

ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ತರಬೇತಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಓದಿ ಹೇಳುವಂತೆ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳುವುದು. ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕನ ನೆರವಿನೊಡನೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಂಕಣಗಳಿವೆ; ಬಂಡವಾಳಗಳು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಯಾವಾಗ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಂತರ ಈ ಬಂಡವಾಳಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವವನ್ನು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ಮೊದಲೇ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು ತರಬೇತಿದಾರರು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಹೇಳುವ ಉತ್ತರಗಳಲ್ಲಿ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಅಂಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

**ಚಟುವಟಿಕೆ 3 : ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮಹತ್ವ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ (30 ನಿಮಿಷ)**

ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮೂರು ಚಿಕ್ಕ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ ಒಂದು ಚಿಕ್ಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿದಾರರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೂ ಒಂದು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರವನ್ನು ಕೊಡಲು ಹತ್ತು ನಿಮಿಷ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಡುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ತನ್ನ ಉತ್ತರವನ್ನು ಎಲ್ಲ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತದೆ.

**ಎ) ಗುಂಪು 1. ಪ್ರಶ್ನೆ: ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ ಎಂದರೆ ಏನು?**

ಹತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ಈ ಗುಂಪು ಮೊದಲನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಓದಿ ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಬೋರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ ಎಂದರೇನು? ಅದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದು? ಎಂಬ ವಿಷಯ ಅವರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಒಮ್ಮತದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮೂಡುತ್ತದೆ.

ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ ಅಥವಾ ಈಕ್ವಿಟಿ ಎಂದರೆ ಎಲ್ಲ ಷೇರುದಾರ ಸದಸ್ಯರಿಂದ (ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರು/ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು) ತಮ್ಮ ಷೇರುಗಳಾಗಿ ಕಂಪನಿಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಒಟ್ಟು ಪಾವತಿಗಳು. ಸದಸ್ಯರ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಸದಸ್ಯನ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಪಾಲನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯು ಈಕ್ವಿಟಿ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

**ಬಿ) ಗುಂಪು 2. ಪ್ರಶ್ನೆ: ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಏಕೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು?**

ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚಿಕ್ಕ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ - ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಉತ್ತರ ಬರೆಯಲಿ. ನಂತರ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಹೋಗಿ ಬೋರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ಹಾಕಿರುವ ಚಾರ್ಟಿನ ಮೇಲೆ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸಲಿ.

ಸಿ) ಗುಂಪು 3, ಪ್ರಶ್ನೆ: ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಯಾರಿಂದ, ಎಷ್ಟು, ಯಾವಾಗ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡಬೇಕು?

ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಚಾರ್ಟ್‌ನ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲು ಗುಂಪಿನಿಂದ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದು. ನಂತರ ಬೋರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ಇರುವ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿನ ಅಂಕಗಳನ್ನು ತುಂಬಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೊದಲನೆಯ ಗುಂಪು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿದಾಗ, ಇತರರು ಯಾವುದಾದರೂ ಹೊಸ ಅಂಶಗಳಿದ್ದರೆ ಸೇರಿಸುವುದು. ನಂತರ ಚರ್ಚಿಸಿ ಎಲ್ಲರೂ ಒಮ್ಮತದ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಇರಬಹುದು. ಆದರೆ ಒಂದು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮತ್ತೊಂದು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿರಬಹುದು, ಇದು ಕೇವಲ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ / ಕಲಿಕಾ ಪಟ್ಟಿ ಎಂದು ತರಬೇತಿದಾರರು ವಿವರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಯಾರಿಂದ	ಎಷ್ಟು	ಯಾವಾಗ	ಹೇಗೆ

ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೂರನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಕೋಷ್ಟಕ

#### ಚಟುವಟಿಕೆ 4 : ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ? (20 ನಿಮಿಷ)

ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪಾಲು ಒಂದು ವಿವರಣೆಯಾಗಿದೆ - ತರಬೇತಿದಾರರು ಒಂದು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಸೂತ್ರವನ್ನು (ಅನುಬಂಧ-2) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೂ ಕೊಟ್ಟು ಅದನ್ನು ಓದಲು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿ ಕಟ್ಟುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಈ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಈ ಹಣವನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಏಕೆ ಬಳಸಬಾರದು ಎಂಬ ವಿವರಣೆಯೂ ಇರುತ್ತದೆ.

ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ ರೈತನು, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೊರೆದರೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಷೇರನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಬಯಸಿದರೆ ಯಾವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂಬ ವಿಷಯ ಕುರಿತು ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಸೂತ್ರದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇದು ತುಂಬ ತಾಂತ್ರಿಕವಾದ ವಿಷಯವಾಗಿದ್ದು ಎಲ್ಲ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿರಬಹುದು ಎಂದು ತರಬೇತಿದಾರರು ಹೇಳಬೇಕು. ಅವರು ತಿಳಿಯಬೇಕಾದ ಸಂಗತಿ ಏನೆಂದರೆ, ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಅದರೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ತಾವು ಯಾವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಮ್ಮ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅದರಂತೆ ಕಾನೂನು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

#### ಚಟುವಟಿಕೆ 5 : ಪುನರಾವಲೋಕನ (10 ನಿಮಿಷ)

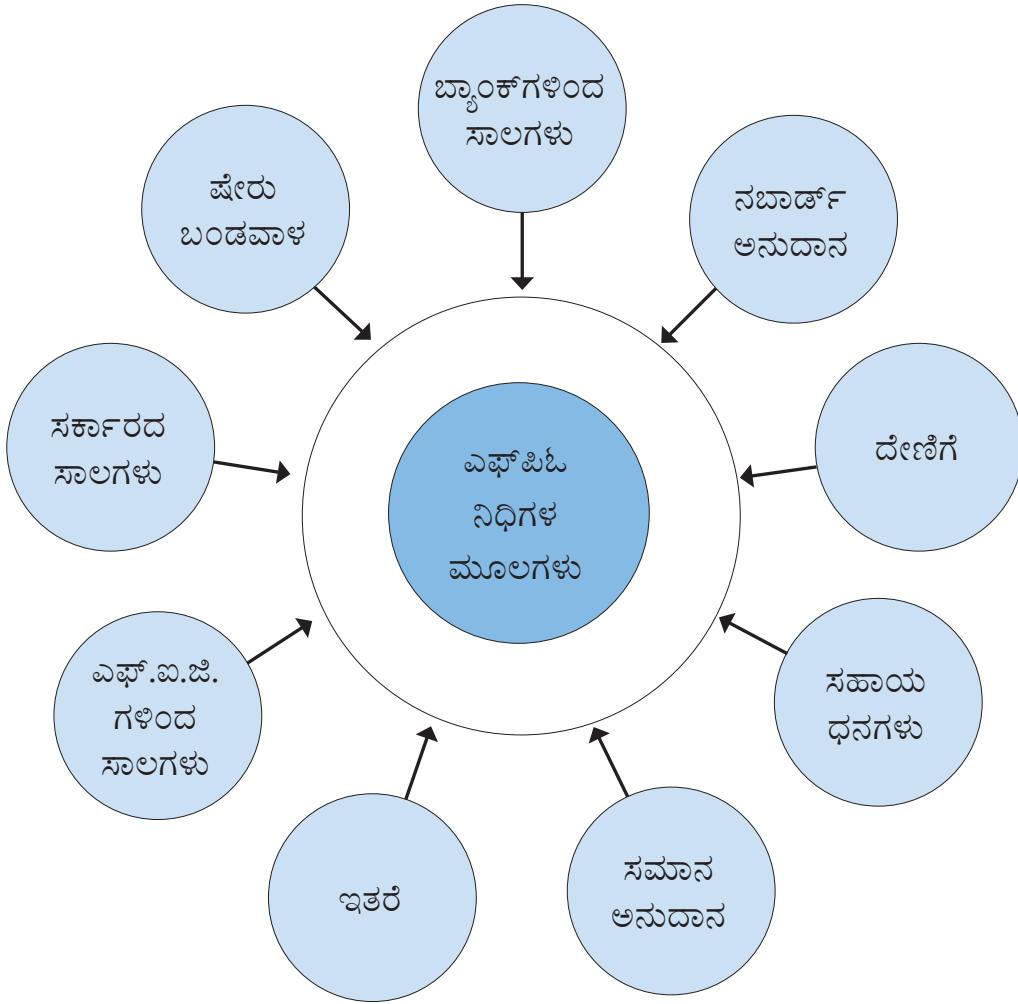
ಒಮ್ಮೆ ಎಲ್ಲ ಚರ್ಚೆಗಳೂ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ, ತರಬೇತಿದಾರರು ಈ ಅಧಿವೇಶನದ ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡಿ ಕಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಾರೆ.

1. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬಂಡವಾಳಗಳ ಮೂಲ?
2. ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮಹತ್ವ
3. ಷೇರು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು?
4. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೊರೆದರೆ ಮತ್ತು ಷೇರನ್ನು ಮರಳಿ ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಬಯಸಿದರೆ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಸ್ಥರಿಗೆ / ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಅದನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

## ಅನುಬಂಧಗಳು / ಮಾಹಿತಿಗಳು

1. ಅನುಬಂಧ 1 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಮೂಲಗಳು
2. ಅನುಬಂಧ 2 : ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಸೂತ್ರಗಳು
3. ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು

## ಅನುಬಂಧ 1 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಮೂಲಗಳು



## ಅನುಬಂಧ 2: ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಸೂತ್ರಗಳು

ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ 1956 / 2002 ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಗಳು

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

### 581ZB. ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ

1. ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವು ಈಕ್ವಿಟಿ ಷೇರುಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರ ಕೂಡಿರಬೇಕು.
2. ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಹೊಂದಿರುವ ಷೇರುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾದಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಂಪನಿಯು ನೀಡುವ ಪೋಷಕ ಲಾಭಾಂಶಕ್ಕೆ ಸಮಾನುಪಾತದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

### 581ZC. ವಿಶೇಷ ಬಳಕೆದಾರರ ಹಕ್ಕುಗಳು

1. ಸಕ್ರಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ಉತ್ಪಾದಕರಿಗೆ ಅನುಚ್ಛೇದದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಪ್ರಕಾರ, ವಿಶೇಷ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯು ಈ ವಿಶೇಷ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.
2. ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯು ನೀಡಿದ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ಮೇಲೆ, ಅದೇ ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯ ಬೇರೆಯಾರಾದರೂ ಸಕ್ರಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ವಿವರಣೆ - ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ “ವಿಶೇಷ ಹಕ್ಕು” ಎಂಬ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅರ್ಥವೇನೆಂದರೆ ಸಕ್ರಿಯ ಸದಸ್ಯನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಅವನ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಡಳಿಯು ಅವನಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕು.

### 581ZD. ಷೇರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಸಾಧ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅದರೊಡನೆ ಬರುವ ಹಕ್ಕು

1. ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ (2) ರಿಂದ (4) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ, ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯು ಷೇರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.
2. ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯು ಷೇರುದಾರನು ಮಂಡಳಿಯ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ತನ್ನ ಷೇರುಗಳೆಲ್ಲವನ್ನು ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ವಿಶೇಷ ಹಕ್ಕುಗಳೊಡನೆ ಸಮಬೆಲೆಯ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸಕ್ರಿಯ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು.
3. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು, ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನಾದ ಮೇಲೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ, ಅನುಚ್ಛೇದಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ತನ್ನ ಮರಣಾನಂತರ ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ತನ್ನ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು ಎಂದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬೇಕು.
4. ಸದಸ್ಯನ ಮರಣಾನಂತರ, ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮೃತನ ಎಲ್ಲ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಹಕ್ಕುದಾರನಾಗುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಆ ಕಂಪನಿಯ ಮಂಡಳಿಯು ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಅವನ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು; ಒಂದು ಪಕ್ಷ ಅಂತಹ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉತ್ಪಾದಕನಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಎಲ್ಲ ಷೇರುಗಳನ್ನು, ಏನಾದರೂ ವಿಶೇಷ ಹಕ್ಕುಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳೊಡನೆ, ಸಮಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದಾದ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಮಂಡಳಿಯು ಆದೇಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.



5. ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯ ಮಂಡಳಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ಸಂಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ -

(ಎ) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉತ್ಪಾದಕನ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡರೆ; ಅಥವಾ

(ಬಿ) ಅನುಚ್ಛೇದಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರಕಾರ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರಬೇಕಾದ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ವಿಫಲನಾದರೆ, ಎಲ್ಲ ಷೇರುಗಳನ್ನು, ಏನಾದರೂ ವಿಶೇಷ ಹಕ್ಕುಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳೊಡನೆ, ಸಮಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದಾದ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಮಂಡಳಿಯು ಆದೇಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಪಕ್ಷ ಆ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅವನ ಅಹವಾಲನ್ನು ಕೇಳಲು ಒಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಿದ್ದರೆ ಮಂಡಳಿಯು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಲು ಅಂತಹ ಆದೇಶವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

## ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ

### ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

#### 1. ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ ಎಂದರೇನು?

ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ ಅಥವಾ ಈಕ್ಷಿಟಿ ಎಂದರೆ ಎಲ್ಲ ಷೇರುದಾರ ಸದಸ್ಯರು (ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರು / ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು) ತಮ್ಮ ಪಾಲು ಎಂದು ಕಂಪನಿಗೆ / ಸಂಘಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾದ ಒಟ್ಟು ಪಾವತಿಗಳು. ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಬದ್ಧತೆಯ ಒಂದು ರೂಪವನ್ನು ಅದು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರ ಪಾಲನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಅದು ಕೇವಲ ಈಕ್ಷಿಟಿ ಷೇರುಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

#### 2. ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈಕ್ಷಿಟಿ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ವಿಶೇಷ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

- ಷೇರಿನ ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನಿಗೂ ಎಷ್ಟು ಷೇರುಗಳು ಎಂದು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವಾಗ, ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ವಂಚಿತರಾದ ಷೇರುದಾರರ ಪಾವತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕೂಡ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.
- ಕಂಪನಿಯ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಷೇರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಯಾವ ನಿರ್ಬಂಧವೂ ಇಲ್ಲ.
- ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಮಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಷೇರುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಕಂಪನಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಷೇರುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿರಬೇಕು.
- ಕಂಪನಿಯ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ (ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ) ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಂತಿಮ ಹಕ್ಕು ಕಂಪನಿಯ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಷೇರಿನ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಷೇರುದಾರರು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಮುಖಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಕ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಪರಿಮಿತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಷೇರುದಾರರ ಮೂಲಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೋಂದಾವಣೆ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಶುಲ್ಕ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖರ್ಚುಗಳಿಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ

ಸಾಲ ಎಂದು ತೋರಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಅದನ್ನು ಮರಳಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು.

- ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಉತ್ಪಾದಕರ ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆ 10. ಆದರೆ ಗರಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲ. ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.
- ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಈಕ್ವಿಟಿ ಷೇರುಗಳು / ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಇರುವಂತಿಲ್ಲ. ಇದರ ಅರ್ಥವೇನೆಂದರೆ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯು ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೀಮಿತ ಕಂಪನಿಯಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

### 3. ಅಧಿಕೃತ ಬಂಡವಾಳ ಎಂದರೇನು?

ಕಂಪನಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು / ಕಂಪನಿಯ ವಿವರಣಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಬರೆಸಿರುವಂತೆ ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯು ಈಕ್ವಿಟಿ ಷೇರುಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಈಕ್ವಿಟಿ ಷೇರುಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಬಂಡವಾಳ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಬಂಡವಾಳವು ಕನಿಷ್ಠ ರೂ.5.00 ಲಕ್ಷ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

### 4. ವಿತರಿಸಲಾದ ಬಂಡವಾಳ ಎಂದರೇನು?

ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ವಿತರಿಸಿದ ಬಂಡವಾಳ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

### 5. ಅಧಿಕೃತ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಇರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಏನು?

- ಕಂಪನಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾಧಾರಣ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ/ವಿತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿಕೃತ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು. ಈ ನಿರ್ಣಯವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಷೇರುದಾರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಷೇರುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಮಾರ್ಪಾಡು ಕಂಪನಿಯು ಹೊರಡಿಸಿದ ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿ-ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ [ಎ.ಒ.ಎ] ಈ ಅಧಿಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರಬೇಕು. ಇಲ್ಲವಾದರೆ ಅದನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ನೀತಿ-ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ವೆಚ್ಚ ತಗಲುತ್ತದೆ. ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು, ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯ ಶುಲ್ಕದೊಡನೆ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 5ರಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಅನುಚ್ಛೇದಗಳ ಮತ್ತು ವಿವರಣಾ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರತಿಯಲ್ಲೂ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

### 6. ಷೇರನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕ ಮೊತ್ತವಾಗಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವ/ರದ್ದುಪಡಿಸುವ/ವಿಭಜಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು ?

- ಷೇರುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವುದು/ರದ್ದು/ವಿಭಜಿಸುವುದು, ಮೊದಲನೆಯ ಹೆಜ್ಜೆಯಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ತನ್ನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಅದೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ/ಸಮಯ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಹೇಳಿಕೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಸಭೆಯ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೂಡ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕು. ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಶುಲ್ಕಗಳೊಡನೆ, ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅನುಸೂಚಿ 10 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಲಗತ್ತುಗಳೊಡನೆ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 23 ರಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಗಳ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ಒಟ್ಟು ಗೂಡಿಸುವುದು/ವಿಭಜನೆಯ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಹೊಸ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಬೇಕು, ಸದಸ್ಯರ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಷೇರುಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅನುಸೂಚಿ 10 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಶುಲ್ಕದ ಸಮೇತ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 5 ರಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಗಳ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

#### 7. ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವೇನು?

- ಕಂಪನಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದಗಳು ಷೇರುಗಳನ್ನು ರದ್ದು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದ್ದರೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲು ಒಪ್ಪಲಾದ ಷೇರುಗಳನ್ನು ರದ್ದುಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಅಧಿಕೃತ ಅಥವಾ ನಾಮಮಾತ್ರ (ಅಂದರೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಿಲ್ಲದ) ಬಂಡವಾಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ತಿದ್ದುಪಡಿ ತಂದ ನಂತರ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 5 ರಲ್ಲಿ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಗತಿ ಏನೆಂದರೆ, ಮುಂದೆ ಕಂಪನಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾಧಾರಣ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ನಾಮಮಾತ್ರ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ನಿರ್ಣಯವು ಅಡ್ಡಿಯುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಯಾರಿಗೂ ಹಂಚಲಾಗಿಲ್ಲದ ರದ್ದಾದ ಷೇರುಗಳು ನಿರ್ಮೂಲಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

#### 8. ಬೋನಸ್ ಷೇರುಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ ಏನು?

- ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯು, ಮಂಡಳಿಯ ಶಿಫಾರಸಿನ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯವೊಂದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಅಂತಹ ಷೇರು ವಿತರಿಸುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸದಸ್ಯರ ಬಳಿ ಇರುವ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೀಸಲು ಮೊತ್ತದ ಬಂಡವಾಳೀಕರಣದ ಮೂಲಕ ಬೋನಸ್ ಷೇರುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಬಹುದು.
- ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಬೋನಸ್ ಷೇರುಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಬಂಡವಾಳದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಬೇಕು.
- ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸಂಘದ ವಿವರಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಕುರಿತ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿಕೃತ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಒಂದು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕದೊಡನೆ 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ಕಂಪನಿಯು ಕಾಲಾವಧಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಸಾಲದ ಕರಾರು ಪತ್ರದ ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ಅಗತ್ಯ ಶುಲ್ಕಗಳೊಡನೆ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ಅನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

## ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು

1. ಷೇರು ಬಂಡವಾಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಖ್ಯ ಉಪಬಂಧಗಳು ಯಾವುವು?

- ಒಂದು ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವು ಈಕ್ವಿಟಿ ಷೇರುಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರ ಕೂಡಿರಬೇಕು.
- ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಂದಿರುವ ಷೇರುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಟ್ಟಿಗೂ ಕಂಪನಿಯ ಪೋಷಕ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಮಾನುಪಾತದಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೂ ಒಂದು ಮತದ ಹಕ್ಕು ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಷೇರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತರೆ, ಅದನ್ನು ಒಬ್ಬ ಸಕ್ರಿಯ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು.
- ಕಂಪನಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿ ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಸಕ್ರಿಯ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.
- ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದಾದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮೊತ್ತವು ಕಂಪನಿಯ ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಅಧಿಕೃತ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಮೀರಬಾರದು. ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಶೇಷ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕು.

## ಮತ್ತಷ್ಟು ಷೇರುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

1. ಕಂಪನಿಯ ವಿವರಣಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರವರ್ತಕರು ಷೇರುದಾರರಾಗಲು ನೀಡಿದ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಮಾತ್ರವೇ ತಂದು ಕಂಪನಿಯ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು.
2. ಪ್ರವರ್ತಕರ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಹೊಸ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮೊತ್ತವು ವಿವರಣಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅಧಿಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:
  - ಏಳು ದಿನಗಳ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಿರಿ. ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ / ನೀತಿ-ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ತರಲು ಒಂದು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಷೇರುದಾರರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು.
  - ಅಧಿಕೃತ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ / ನೀತಿ-ನಿಯಮಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಒಂದು ವಿಶೇಷ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು 21 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಷೇರುದಾರರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ವಿಶೇಷ ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
  - ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕಂಪನಿ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ನಮೂನೆ ಎಮ್‌ಜಿಟಿ-14 ಮತ್ತು ಎಸ್‌ಎಚ್-7 ಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
3. ಹೊಸ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು:
  - ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಷೇರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ
  - ಹೊಸ ಷೇರುಗಳನ್ನು/ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ
4. ಷೇರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾರ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾಯಿತ ಇಬ್ಬರೂ ವರ್ಗಾವಣೆ ನಮೂನೆ ಎಸ್‌ಎಚ್-4 ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ತುಂಬಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಗದಿತವಾದ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಅಂಟಿಸಬೇಕು. ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಬೇಕು. ಮುಂದಿನ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

5. ಹೊಸ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಹಾಲೀ ಷೇರುದಾರರಿಗೆ ಅವರಲ್ಲಿರುವ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಸಮಾನಪಾತದಲ್ಲಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಷೇರುಗಳ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಮುಂದಿಡಲಾಗುವುದು. ಅವರು ಹೊಸ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಲೆಂದು ಈ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ತ್ಯಾಗಮಾಡಬಹುದು. ಹೊಸ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ನಮೂನೆಯು ಮೂರು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ;
  - ಭಾಗ ಎ - ಹಾಲೀ ಷೇರುದಾರರಿಗೆ ಅವರಲ್ಲಿರುವ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದು.
  - ಭಾಗ ಬಿ - ಬೇರೆಯವರ ಪರವಾಗಿ (ಒಬ್ಬ ಹೊಸ ಸದಸ್ಯನೂ ಸೇರಿದಂತೆ) ತ್ಯಾಗ ಮಾಡುವುದು.
  - ಭಾಗ ಸಿ - ಬಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಸ ಸದಸ್ಯನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು 15 ರಿಂದ 30 ದಿನಗಳ ಕಾಲ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಮ್ಮೆ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಹಂಚಲಾಗುವುದು.
6. ಇತರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ನಂತರ ಪಿಎಎಸ್-3 ಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆ ನಡೆದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕಂಪನಿಯ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
7. ಕಂಪನಿಯ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಇ-ಫೈಲಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಗದಿಯಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು.



ದಿನಾಂಕ  
13.05.2019 ರಂದು  
ಸಿಟಿಇ ಎಫ್‌ಪಿಟಿ  
ದಲ್ಲಿ ಜರುಗಿದ  
ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ  
ನೋಟ

# ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1956 ಮತ್ತು 2013 ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅನುಸರಣೆಗಳು - ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು (ಲಿಜಿಸ್ಟರ್ಸ್)

ಅವಧಿ: 80 ನಿಮಿಷಗಳು

## ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

“ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1956 ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 2013 ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅನುಸರಣೆಗಳು” ಎಂಬ ಅಧಿವೇಶನದ 80 ನಿಮಿಷಗಳ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಗೆ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

1. ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮೊದಲನೆಯ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಮೊದಲನೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
2. ಶಾಸನಬದ್ಧ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
3. ಕಂಪನಿಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಬೇಕಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಘೋಷಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಘೋಷಣೆಗಳು/ ನಮೂನೆಗಳು ಮತ್ತು ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

## ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ವಿಧಾನ / ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕಾಲ	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
1	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ - ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದೊಡನೆ ಸಂಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು	ಚರ್ಚೆ	5 ನಿಮಿಷ	ಉದ್ದೇಶಗಳಿರುವ ನಕ್ಷೆ
2	ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ	ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ	30 ನಿಮಿಷ	ಚಾರ್ಟ್ ಹಾಳೆ, ಪೆನ್ನುಗಳು
3	ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳು	ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ	20 ನಿಮಿಷ	ಅನುಬಂಧ 2
4	ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ದಂಡಗಳು	ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ	20 ನಿಮಿಷ	
5	ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು	ಚರ್ಚೆ	5 ನಿಮಿಷ	

## ಸವಿಸ್ತಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

### ಚಟುವಟಿಕೆ 1 : ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು (5 ನಿಮಿಷ)

ಮೊದಲೇ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಒಂದು ಚಾರ್ಟನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

**ಚಟುವಟಿಕೆ 2 : ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ (30 ನಿಮಿಷ)**

ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಎರಡು ಚಿಕ್ಕ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ, ಒಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು; ಇನ್ನೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆ ನೀಡುವುದು. ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಒಂದು ಚಾರ್ಟನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ, ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ತರಬೇತಿದಾರರು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿರಬಹುದಾದ ಇತರೇ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮ್ಮತಿ ಪಡೆಯುವುದು. (ಅನುಬಂಧ 1).

ಅಂಶಗಳು	ವಿವರಗಳು
ಸದಸ್ಯರು ಯಾರು	
ಮೊದಲನೆಯ ಸಭೆ ಯಾವಾಗ ನಡೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗುತ್ತದೆ	
ಸಭೆಗೆ ಮುನ್ನ ಯಾವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು	
ಮೊದಲನೆಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು	
ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು, ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು, ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಯಾರು ಜವಾಬ್ದಾರರು?	
ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಮುನ್ನ ಯಾವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಬೇಕು	

**ಚಟುವಟಿಕೆ 3 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪುಸ್ತಕಗಳು (20 ನಿಮಿಷ)**

ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು (ಅನುಬಂಧ-2) ಓದಿ, ಅನೇಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವವರು ಯಾರು ಮತ್ತು ಅವರ ಪಾತ್ರವೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪಟ್ಟಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ವಿತರಿಸಿ ನಂತರ ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳು/ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಏನೆಂದು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ತರಬೇತಿದಾರರು ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ವಿವರಿಸ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

**ಚಟುವಟಿಕೆ 4 :** ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹೇರಲಾಗುವ ದಂಡಗಳು (20 ನಿಮಿಷ)

ಚಟುವಟಿಕೆ 2ರಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದ ವಿಧಾನವನ್ನೇ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಈ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು (ಅನುಬಂಧ 3) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ, ಅದು ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದರೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ತಿಳಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಾಖಲಾತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು, ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದದ್ದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತರಬೇತಿದಾರರು ಪದೇ ಪದೇ ಹೇಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಮೂನೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತುಂಬುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೂ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುವು ಮುಖ್ಯವಾದವು ಮತ್ತು ಯಾವುದಕ್ಕೆ ಅವರು ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು ಎನ್ನುವುದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

**ಚಟುವಟಿಕೆ 5 :** ಪುನರಾವಲೋಕನ

ಎಲ್ಲ ಚರ್ಚೆಗಳು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಮೇಲೆ, ತರಬೇತಿದಾರರು ಕಲಿಕೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡುವುದು.

1. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಬಂಧಗಳು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮೊದಲನೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಮೊದಲನೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ.
2. ಕಂಪನಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
3. ಕಂಪನಿ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಘೋಷಣೆಗಳು, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಘೋಷಣೆಗಳು, ನಮೂನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದಾಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಬೇಕಾಗಿರುವ ದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಶಿಕ್ಷೆಗಳು.



## ಅನುಬಂಧಗಳು / ಮಾಹಿತಿಗಳು

1. ನೊಂದಾಯಿತ ಕಂಪನಿಯು ಮೊದಲನೆಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅನುಸರಣೆಗಳು.
2. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳು.
3. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡದಿರುವುದಕ್ಕೆ ದಂಡ/ ಶಿಕ್ಷೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

### ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ

ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ  
ಆರ್ಥಿಕ ವರದಿ  
ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ



## ಅನುಬಂಧ 1: ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಬಂಧಗಳು

### ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು

1. ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕು.
2. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಭಾರತದ ಎಲ್ಲ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಲಿಖಿತರೂಪದಲ್ಲಿ 7 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
3. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಹಾಜರಾತಿ (ಕೋರಂ), ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಮೂರನೆಯ ಒಂದು ಭಾಗ ಅಥವಾ ಮೂರು ಯಾವುದು ಹೆಚ್ಚು ಅದು. (ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ 5 ಇದ್ದಾಗ, ಕನಿಷ್ಠ ಹಾಜರಾತಿ 3 ಆಗಿರುತ್ತದೆ)

4. ಸಭೆಯು ನಡೆದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ನಡವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
5. ನಡವಳಿಗಳ ಪುಟಗಳಿಗೆ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು. ಆ ಸಭೆಯ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪ್ರತಿ ಪುಟದಲ್ಲೂ ಚಿಕ್ಕ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
6. ನಡವಳಿಯ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
7. ಬಹುಮತದಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಮೂಲಕ ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
8. ಸುತ್ತೋಲೆ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿರುವ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಬಹುಮತ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನಿರ್ಣಯವು ಮುಂದಿನ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಒಂದು ಅಂಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ:
  - ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ (ಎಜಿಎಮ್)
  - ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ (ಇಜಿಎಮ್)
2. ಮೊದಲನೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ನೋಂದಣಿಯಾದ 90 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ, ಕಂಪನಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ ಅಂಗೀಕರಿಸಲು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ನಡೆಸಬೇಕು.
3. ಎರಡು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವು 15 ತಿಂಗಳುಗಳನ್ನು ಮೀರಬಾರದು. ವಿನಾಯಿತಿ ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಗಳ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.
4. ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ 21 ದಿನಗಳ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಬೇಕು. ಅದರಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಬೇಕು. (ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿದ್ದರೆ ದೂರವಾಣಿಯಿಂದ ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೋರಂ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಮುಂದಿನ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು)
5. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆಯು ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
  - ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆ
  - ಹಿಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ/ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು
  - ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರು
  - ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ, ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಲೆಕ್ಕ. ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ವರದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿ
  - ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕ ಮತ್ತು ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು / ಕಂಪನಿಯ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಕರಡು ನಿರ್ಣಯಗಳು

6. ಕಂಪನಿಯ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ನಾಲ್ಕನೆಯ ಒಂದು ಭಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಕೋರಂ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
7. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನಡೆದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ ಅದೇ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿದ್ದವರಿಂದ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

### ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳು

1. ಮುಂಗಡ ಪತ್ರದ ಅನುಮೋದನೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಅಂಗೀಕಾರ
2. ಪೋಷಕ ಬೋನಸ್ಸಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ
3. ಬೋನಸ್ ಷೇರುಗಳ ಹಂಚುವಿಕೆ
4. ಸೀಮಿತ ಆದಾಯ ಘೋಷಣೆಯ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಪೋಷಕ ಲಾಭಾಂಶದ ಘೋಷಣೆಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯ ನಿರ್ಧಾರ
5. ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆ

### ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೋಂದಣಿಯಾದ ಮೊದಲನೆಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅನುಸರಣಿಗಳು

1. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೋಂದಣಿಯಾದ 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಮೊದಲನೇ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.
  - ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪುಸ್ತಕಗಳು/ಶಾಸನಬದ್ಧ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು/ಲೆಟರ್ ಹೆಡ್/ರಬ್ಬರ್ ಮೊಹರುಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು/ಖರೀದಿಸಲು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಬೇಕು.
  - ಕಂಪನಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನೋಂದಾಯಿತ ಕಚೇರಿಯ ವಿಳಾಸದ ಜೊತೆಗೆ ಸಿಐಎನ್ ಸಂಖ್ಯೆ / ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ / ಇಮೇಲ್ / ಜಾಲತಾಣ ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲ ಲೆಟರ್ ಹೆಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ / ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
  - ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಚೇರಿಯ ಹೊರಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಾಣುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಬಣ್ಣದಿಂದ ಬೆರೆಯಬೇಕು ಅಥವಾ ಬೋರ್ಡನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು.
2. ಮಂಡಳಿಯ ಮೊದಲನೆಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೊದಲ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕು.
3. ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 90 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಕಂಪನಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಮೊದಲ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲು ಮೊದಲ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.
4. ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 4 ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳು ನಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಎರಡು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವು 3 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರಬಾರದು.
5. ಎರಡು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡುವಿನ ಅಂತರವು 15 ತಿಂಗಳುಗಳನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು.
6. ಮೊದಲ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಮುಂದಿನ ಎಜಿಎಮ್‌ವರೆಗೂ ಅಧಿಕಾರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಪ್ರತಿಬಾರಿಯೂ ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಬಾರಿಯೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
7. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಮುಖ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ (ಸಿಇಓ) ಎಕ್ಸ್ ಆಫಿಸಿಯೋ ಆಗಿ ನೇಮಿಸಬಹುದು. ಅವರು ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುದಾರರಾಗಿರಬಾರದು.
8. ನೋಂದಣಿಗೊಂಡ ಎರಡು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಮೊದಲ ಹತ್ತು ಪ್ರವರ್ತಕರಿಗೆ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.

9. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೊಹರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವೇನಲ್ಲ.
10. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು, ಪರವಾನಗಿ / ಅನುಮತಿ / ನೋಂದಾವಣೆಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಯಾರದರೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕೊಡುವುದು ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲ ದೈನಂದಿನ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾಡಬಹುದು.

### ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲ ಇತರ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅನುಸರಣೆಗಳು

1. ಕಂಪನಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅನುಸರಣೆಗಳು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
  - ಪೋಷಕತ್ವವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಪೋಷಕತ್ವ ಮತ್ತು ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
  - ತಡೆಹಿಡಿದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಷೋಷಕ ಬೋನಸ್ ಅನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ವಿಧಾನ
  - ಸೀಮಿತ ಲಾಭ (ನೀಡಬಹುದಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಲಾಭಾಂಶ)
  - ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕಾಲಾವಧಿಗಳು.
  - ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಬರಲು ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ
2. ಕಂಪನಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಅಥವಾ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ತರುವುದಾದರೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಮಂಡನೆ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ಒಂದರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಮೂಲಕ ವಿಶೇಷ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ತಂದು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಕಂಪನಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಅಥವಾ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ತಂದು ಕಂಪನಿ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಮೂನೆಗಳು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 

ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರಲು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ವಿಶೇಷ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿರುವ ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರಗಳು ಎರಡು ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಇಬ್ಬರು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ನಡೆಸಿದ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕಂಪನಿಯ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅಗತ್ಯ ಕೋರಂ ಇರಲಿ.
4. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ತನ್ನ ಪರವಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ನೇಮಿಸಬಹುದು, ಸಭೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕೆ 48 ಗಂಟೆಗಳ ಮುಂಚೆ ಎಮ್‌ಜಿಟಿ-II ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರಬೇಕು. ಈ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ಕಂಪನಿಯ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಅವನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
5. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆಯಾದ ನಂತರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30 ನೇ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ಷೇರುದಾರರ ಸಮ್ಮತಿಗಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಎರಡನೆಯ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ 60 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಎಓಸಿ-4 ಮತ್ತು ಎಮ್‌ಜಿಟಿ-7 ಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಕಂಪನಿ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

(ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಕರೆಯಲು ಸುತ್ತೋಲೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ವರದಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿ, ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಲೆಕ್ಕ, ಜಮಾ ಖರ್ಚು ಪಟ್ಟಿ, ಜೊತೆಗೆ ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಸೇರುತ್ತವೆ.)

(ವಾರ್ಷಿಕ ಘೋಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಷೇರು ಹಂಚಿಕೆಯ ಮಾದರಿಯ ವಿವರಗಳು, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಗಳು ಸೇರುತ್ತವೆ)

**ಅನುಬಂಧ 2: ಶಾಸನಬದ್ಧ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆಗಳು**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪುಸ್ತಕದ ಹೆಸರು	ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ಯಾರು ತುಂಬಿಸುತ್ತಾರೆ	ಯಾವಾಗ
1	ಸದಸ್ಯರ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	ಎಮ್‌ಜಿಟಿ-1 (MGT-1)		
2	ನಿರ್ದೇಶಕರ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಅವರ ಷೇರು			
3	ನವೀಕರಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಕಲು ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	ಎಸ್‌ಎಚ್-2 (SH-2)		
4	ಶುಲ್ಕಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	ಸಿಎಚ್‌ಜಿ-7 (CHG-7)		
5	ಕಂಪನಿಯು ಮಾಡಿದ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಯ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	ಎಮ್‌ಬಿಪಿ-2 (MBP-2)		
6	ಸಂಬಂಧಿತ ಕಕ್ಷಿಗಳೊಡನೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	ಎಮ್‌ಬಿಪಿ-4 (MBP-4)		

**ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯ, 2013 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಮೂನೆಗಳು**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯ, 2013 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	ಯಾರು ತುಂಬಿಸುತ್ತಾರೆ / ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ	ಯಾವಾಗ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು
1	ಐಎನ್‌ಸಿ-22 (INC-22)	ನೋಂದಾಯಿತ ಕಚೇರಿಯು ಬದಲಾವಣೆ ಆದದ್ದನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು		
2	ಐಎನ್‌ಸಿ-24 (INC-24)	ಕಂಪನಿಯ ಹೆಸರಿನ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಜಿ		
3	ಪಿಎಎಸ್-3 (PAS-3)	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು		
4	ಎಸ್‌ಎಚ್-7 (SH-7)	ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ		
5	ಸಿಎಚ್‌ಜಿ-1 (CHG-1)	ಬ್ಯಾಂಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಸಾಲವಾಗಿ ಪಡೆದ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೇಲಿನ ಛಾರ್ಜನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ / ಮಾರ್ಪಡಿಸುವ ನೋಂದಾವಣೆ		
6	ಸಿಎಚ್‌ಜಿ-4 (CHG-4)	ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೇಲಿನ ಶುಲ್ಕಗಳಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಪಡೆಯಲು ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿಯ ಮೇಲೆ ತೃಪ್ತಿಕರ ಶುಲ್ಕಗಳ ನೋಂದಾವಣೆ		
7	ಎಮ್‌ಜಿಟಿ-14 (MGT-14)	" - "		
8	ಡಿಐಆರ್-3 (DIR-3)	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅರ್ಜಿ		
9	ಡಿಐಆರ್-11 (DIR-11)	ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ರಾಜೀನಾಮೆಯ ನಮೂನೆಯ ಸೂಚನೆ		
10	ಡಿಐಆರ್-12 (DIR-12)	ಕಂಪನಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಯ ವಿವರಗಳು		
11	ಎಓಸಿ-4 (AOC-4)	ಪ್ರತಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸಿನ ವರದಿಗಳ ನಮೂನೆ		
12	ಎಮ್‌ಜಿಟಿ-7 (MGT-7)	ಪ್ರತಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷವೂ ಷೇರುದಾರರ ವಾರ್ಷಿಕ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ನಮೂನೆ		

**ಅನುಬಂಧ 3: ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ದಂಡಗಳು**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಪರಾಧದ ಸ್ವರೂಪ	ಶಿಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಮಾಣ
1	ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧವಾದ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಸದಸ್ಯನು ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅವರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು
2	ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಚಲಾಯಿಸುವುದು, ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು	ಅಂತಹ ಮತ ಚಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿದ್ದರಿಂದ ಕಂಪನಿಗೆ ಆಗುವ ಹಾನಿ, ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು ತುಂಬಿಕೊಡಬೇಕು
3	ಒಂದು ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸರಾಸರಿ ವಹಿವಾಟು ರೂ.5 ಕೋಟಿಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ್ದಾಗ ಒಬ್ಬ ಅರ್ಹ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ವೈಫಲ್ಯ	ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪ ಮಾಡಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಂತಹ ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪದ ಅವಧಿಗೆ ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ.500 ರವರೆಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ
4	ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೊಡಲು ಒಬ್ಬರು ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಿಫಲವಾಗುವುದು	ಆರು ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಸೆರೆವಾಸ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಕಳೆದ ವರ್ಷದ ವಹಿವಾಟಿನ 5% ರವರೆಗೆ ದಂಡ
5	ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರರು, ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯ ಸುಪರ್ದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕ, ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದರಲ್ಲಿ ವೈಫಲ್ಯ	ರೂ. 1 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪದ ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ.10,000/- ವಿಧಿಸಬಹುದು
6	ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲು ವಿಫಲವಾಗುವುದು	
7	ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯು ನೋಂದಣಿಗೊಂಡ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ವಿಫಲವಾಗುವುದು	ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಹವಾಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಕಂಪನಿಯ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಹೊಡೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ; ಕಂಪನಿ ನಿಬಂಧಕರ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಟ್ರಿಬ್ಯುನಲ್‌ಗೆ (NCLT) ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು
8	ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರೊಡನೆ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಲು ವಿಫಲವಾಗುವುದು	
9	ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯು ನಡೆಸುತ್ತಿಲ್ಲ	
10	ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯು ಯಾವುದೇ ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ	
11	ಸದಸ್ಯರು / ಹಿಂದಿನ ಸದಸ್ಯರು / ಮೃತ ಸದಸ್ಯರ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರು / ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿ / ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಹಿಂದಿನ ಅಥವಾ ಇಂದಿನ (ಒಂದು ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯ ರಚನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಾದಗಳು)	ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಮತ್ತು ರಾಜಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1996 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಅಥವಾ ರಾಜಿಯ ಮೂಲಕ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಬೇಕು. ವಿವಾದವು ರಚನೆ/ನಿರ್ವಹಣೆ/ ವ್ಯವಹಾರ ಇವು ಯಾವುದೇ ಆಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಲಿ ಮಧ್ಯಸ್ಥನಗಾರನ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮ



ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ



**ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು**

“ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅನುಸರಣೆಗಳು - ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ದೃಢೀಕರಣ / ಪರವಾನಿಗೆಗಳು” ಎಂಬ ಈ ಅಧಿವೇಶನದ 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ:

1. ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವಿಧ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅನುಸರಣೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದುತ್ತಾರೆ.
2. ದೃಢೀಕರಣ / ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
3. ಅಗತ್ಯ ಪರವಾನಿಗೆಗಳು / ದೃಢೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಆವರ್ತನಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

**ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಾರಾಂಶ**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ವಿಧಾನ / ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕಾಲ	ಸಾಮಗ್ರಿ
1	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ - ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು	ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚೆ	5 ನಿಮಿಷ	ಚಾರ್ಟ್ ಕಾಗದ
2	ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಪರವಾನಿಗೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ವಿಸ್ತೃತ ಚರ್ಚೆ	25 ನಿಮಿಷ	ಅನುಬಂಧ 1, ಬೋರ್ಡ್, ಪೆನ್ನುಗಳು
3	ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು	ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ	25 ನಿಮಿಷ	ಚಾರ್ಟ್ ಕಾಗದ, ಪೆನ್ನುಗಳು
4	ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದೊಡನೆ ಸಂಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು	ಚರ್ಚೆ	5 ನಿಮಿಷ	

**ಸವಿಸ್ತಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ**

**ಚಟುವಟಿಕೆ 1 : ಅಧಿವೇಶನದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ - 5 ನಿಮಿಷ**

ಮೊದಲೇ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.

ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನವು ಅನುಸರಣೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು, ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವಿವರಿಸುವುದು. ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕಾದರೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.



## ಚಟುವಟಿಕೆ 2 : ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಅನುಸರಣಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ - 25 ನಿಮಿಷ

ತರಬೇತಿದಾರರು ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ; “ನಿಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯು ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ನೀವು ಕೇಳಿದ್ದರೆ ನನಗೆ ತಿಳಿಸಬಲ್ಲೀರಾ?” ಅವರು ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ತರಬೇತಿದಾರರು ಬೋರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ಅವರು ಹೇಳಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾ ಹೋಗುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲರೂ ಉತ್ತರ ಕೊಟ್ಟ ಮೇಲೆ, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅನುಸರಣೆಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.

ಅನಂತರ ಅವರು ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರವನ್ನು (ಅನುಬಂಧ 1) ಎಲ್ಲಾ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಹತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಅಂಕಣಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ಖಾಲಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ 3 : ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು - 25 ನಿಮಿಷ

ತರಬೇತಿದಾರರು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಂಪನಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು ಯಾರು/ಯಾವ ಇಲಾಖೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೋ ಅದನ್ನು ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಟ್ ಮೇಲೆ ಬರೆಯುವಂತೆ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಮುಂದುವರೆದು, ಈ ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸಲ ಮಾಡಿಸುವುದು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪದೇ ಪದೇ ನವೀಕರಣ ಮಾಡುವುದೋ ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲ ಉತ್ತರಗಳೂ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ಆದರೆ ತರಬೇತಿದಾರರು ಏನು ತಿಳಿದಿದೆಯೋ ಅದನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. 15 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ತರಬೇತಿದಾರರು ಮೊದಲೇ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ್ದ ಚಾರ್ಟ್‌ನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ತಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಹೇಳುವುದು.

## ಚಟುವಟಿಕೆ 4 : ಪುನರಾವಲೋಕನ - 5 ನಿಮಿಷ

ಇದನ್ನೆಲ್ಲ ಅವರು ಕಲಿಯುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ತರಬೇತಿದಾರರು ಹೇಳಬೇಕು. ಆದರೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪರವಾನಿಗೆಗಳ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನವೀಕರಣ ಮಾಡುವ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದು. ಕೆಲವು ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳು, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಎಂದು ಅವರು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇವುಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಗಮನದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಕೆಲವು ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಮುಂಗಡ ಪತ್ರದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಅನುಬಂಧಗಳು / ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರಗಳು

ಅನುಬಂಧ 1 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪರವಾನಿಗೆಗಳು/ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ / ಪರವಾನಿಗೆ	ವಿವರಣೆ	ನೀಡುವ ಇಲಾಖೆ	ಪದೇ ಪದೇ ನವೀಕರಣ
1	PAN	ಹೊಸ PAN ಪಡೆಯಲು ಮಾಡಲು ಅರ್ಜಿ <a href="https://www.tin-nsdl.com/downloads/pan/download/Form_49A.PDF">https://www.tin-nsdl.com/downloads/pan/download/Form_49A.PDF</a> ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಕಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ PAN ಪರವಾನಿಗೆ ಪಡೆದ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು	ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	ಒಂದು ಸಲ (ಆಜೀವ ಪರ್ಯಂತ)
2	TAN	ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 49 B ಮೂಲಕ TAN ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು (ಭಾರತೀಯ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ). ಭರ್ತಿಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು NSDL ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ “ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಇನ್‌ಫಾರ್ಮೇಷನ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಫೆಸಿಲಿಟೇಷನ್ ಸೆಂಟರ್” (TIN-FC) ಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ: <a href="https://www.tin-nsdl.com/downloads/tan/download/Form49b_July%201,%202017.pdf">https://www.tin-nsdl.com/downloads/tan/download/Form49b_July%201,%202017.pdf</a>	ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	ಒಂದು ಸಲ (ಆಜೀವ ಪರ್ಯಂತ)
3	GST	ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಖರೀದಿ-ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ	ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಇಲಾಖೆ	ಆಜೀವ ಪರ್ಯಂತ
4	ಬೀಜದ ಪರವಾನಿಗೆ	ಬೇರೊಬ್ಬ ಬೆಳೆಗಾರನಿಂದ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ನೀವು ಬಿತ್ತನೆ ಬೀಜವನ್ನು ಕೊಂಡು ಮರು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಂತಿದ್ದರೆ ಆಗ ಬಿತ್ತನೆ ಬೀಜವನ್ನು ಮಾರಲು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬೀಜ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರವಾನಿಗೆ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ	ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ	3 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆ
5	ಗೊಬ್ಬರದ ಪರವಾನಿಗೆ	ಗೊಬ್ಬರದ ಖರೀದಿ-ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಸಗೊಬ್ಬರ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರವಾನಿಗೆ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ	ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ	ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸುವುದು
6	ಕೀಟನಾಶಕದ ಪರವಾನಿಗೆ	ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಾವುದೇ ಕೀಟನಾಶಕವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆಂದು ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆಡಲು ಅಥವಾ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕೀಟನಾಶಕವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪರವಾನಿಗೆ ಪಡೆದು ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.	ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ	ವಿವಿಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸುವುದು.

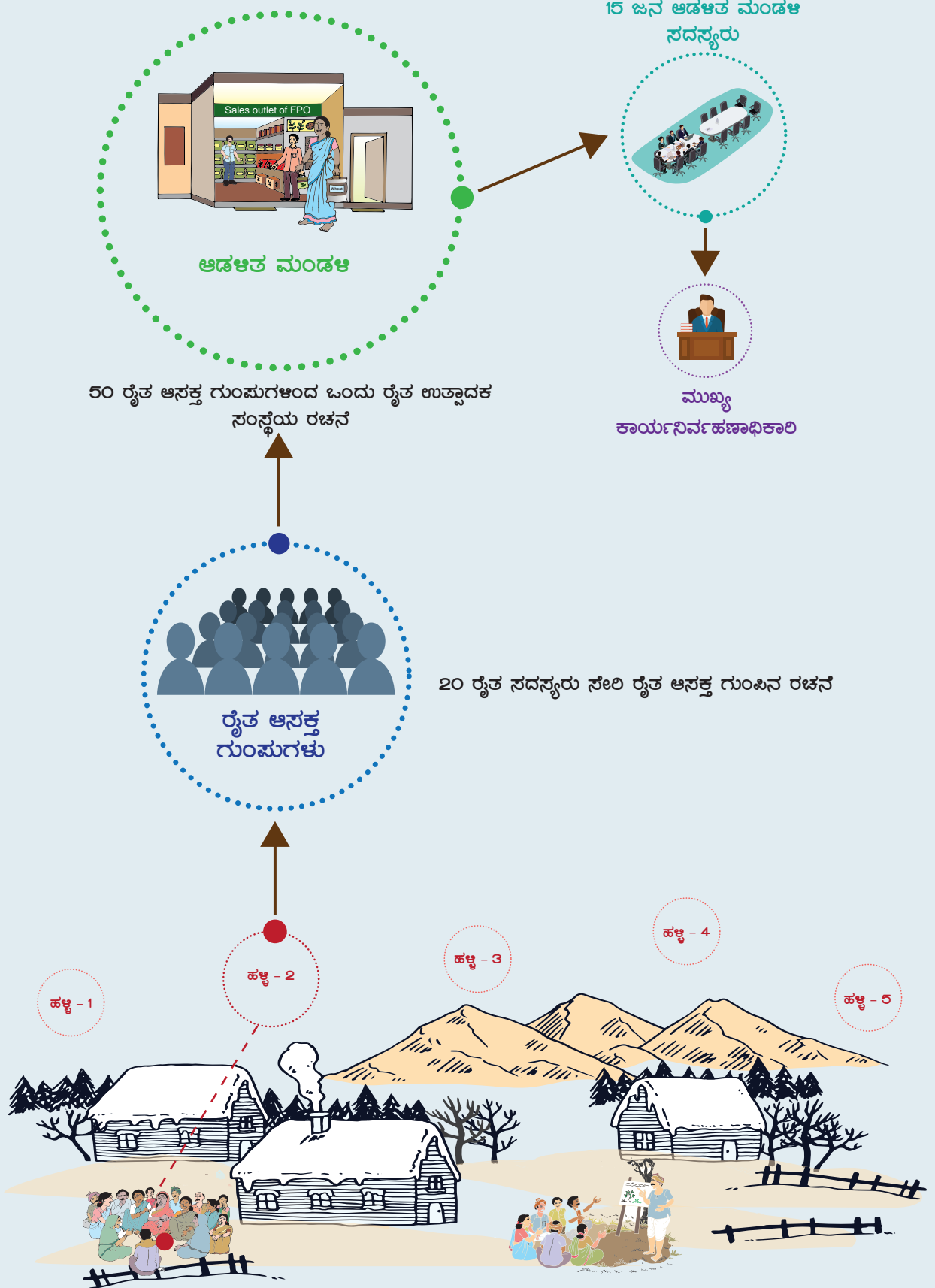
ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ / ಪರವಾನಗಿ	ವಿವರಣೆ	ನೀಡುವ ಇಲಾಖೆ	ಪದೇ ಪದೇ ನವೀಕರಣ
7	ಆಮದು ರಫ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (IEC)	-	ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಿದೇಶ ವ್ಯಾಪಾರ	(ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ)
8	APEDA	ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಮಾಡಲು AGMARK ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ಯಾಕ್ ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ	ಕೃಷಿ ಮಂತ್ರಾಲಯ	ನಿಗದಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ
9	HALAL / KOSHER / FSMS 22000	ಕೋಳಿ ಸಾಕಣೆ ಮತ್ತು ಮಾಂಸ ಆಧಾರಿತ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ	FSSAI ಮತ್ತು ISO ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪವಾನಿಗಳಿಗಾಗಿ	ನಿಗದಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ
10	FSSAI	ಸಂಸ್ಕರಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲ ಆಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ಮಂತ್ರಾಲಯ	ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ 1-5 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ
11	ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು	ರಾಜ್ಯ / ಪುರಸಭೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಂಗಡಿಯ ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದುದು ಅಗತ್ಯ. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರಾಜ್ಯದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	ಸ್ಥಳೀಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ / ಪುರಸಭೆ	
12	ತೂಕ ಮತ್ತು ಮಾಪನಗಳ ಪರವಾನಗಿ	ತೂಕ ಮತ್ತು ಮಾಪನ ಇಲಾಖೆ		
13	ESI, PF ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿ	-	ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ	ಒಂದು ಸಲ
14	ಭೂಮಿ, ನೀರು ಇತ್ಯಾದಿ ಪರಿಸರ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಗಿ	(ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ಇದು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ)	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ	ವಿವರಗಳಿಲ್ಲ
15	ಮೇಳ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	(ಸಾವಯವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ರಫ್ತು ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಎಫ್‌ಪಿಸಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ)	ಸ್ವತಂತ್ರ ನಿಕಾಯ	ವಿವರಗಳಿಲ್ಲ
16	PGS ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ	(ಸಾವಯವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ)		ವಿವರಗಳಿಲ್ಲ
17	ತೃತೀಯ ಕಕ್ಷಿ ಸಾವಯವ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ	(ಸಾವಯವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ)	ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ	ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ / ಪರವಾನಗಿ	ವಿವರಣೆ	ನೀಡುವ ಇಲಾಖೆ	ಪದೇ ಪದೇ ನವೀಕರಣ
18	ISI ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ-ಡಿ	(10 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ)	ಆಯಾ ರಾಜ್ಯದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅಳವಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು
19	ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ	ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್‌ಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ	ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ	-
20	ಸಮಾನ ಅವಕಾಶಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ	(ಮಹಿಳಾ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ)	-	-
21	ವೃತ್ತಿಪರ ಅಧಿನಿಯಮ ನೋಂದಾವಣೆ	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಂಚಾಯಿತಿ / ಪುರಸಭೆ / ನಗರಸಭೆ	-	-
22	ಜಾನುವಾರುಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರವಾನಗಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	-	ಪಶು ಸಂಗೋಪನೆ ಇಲಾಖೆ	-
23	ಸ್ಪಾಕ್ ವಿಮೆ / ವಾಹನ ವಿಮೆ	-	ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಗಳು	-
24	ಕನಿಷ್ಠ ಉಳಿಕೆ ಮಟ್ಟಗಳು	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಫ್ತಿಗೆ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಗಳು	ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ
25	ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು	ಸ್ಥಳೀಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ/ ಪುರಸಭೆಗಳಿಂದ	ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ





# ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ



## ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರದ ಬಗ್ಗೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಒಂದು ಉದ್ಯೋಗೋದ್ಧಾರ 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 ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖವಾಗಿದೆ.

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](mailto:coefpo@gmail.com); ಜಾಲತಾಣ: [www.coefpo.org](http://www.coefpo.org)

