



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಲವರ್ಧನೆ



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ

COE-FPO Publication Series 2020 - 5

ತರಬೇತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರ
ಬೆಂಗಳೂರು

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ತರಬೇತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ
ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ

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

ಡಾ. ಬಿ. ಬಸವರಾಜ್, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರೈ.ಉ.ಸಂ.ಉ. ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು

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

ಶ್ರೀ. ಮಂಜುನಾಥ ಎಂ., ಹಿರಿಯ ಸಲಹೆಗಾರರು, ರೈ.ಉ.ಸಂ.ಉ. ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಡಾ. ಶಶಿಭೂಷಣ ಎ. ಘಟ್ಟಟ್ಟಿ, ಹಿರಿಯ ಸಲಹೆಗಾರರು, ರೈ.ಉ.ಸಂ.ಉ. ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಡಾ. ಕುಮಾರ್ ಎಸ್, ಸೀನಿಯರ್ ಫೆಲೋ, 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 ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ
ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ

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	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪಾತ್ರ	10
ಅಧಿವೇಶನ 2	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲ ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಚಯ	19
ಅಧಿವೇಶನ 3	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು - ವಿವಿಧ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು	26
ಅಧಿವೇಶನ 4	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು - ವಿವಿಧ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು	29
ಅಧಿವೇಶನ 5	ಹಣಕಾಸು - ಮೂಲ ತತ್ವಗಳು: ಆಯ ವ್ಯಯ, ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ, ನಗದು ಹರಿವು, ಹಣಕಾಸು ಕ್ರೋಢಿಕರಣ, ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೂಡಿಕೆ ಹಣಕಾಸು	33
ಅಧಿವೇಶನ 6	ಹಣಕಾಸು - ಮೂಲ ತತ್ವಗಳು: ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧಾರ (ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ) ಹಾಗೂ ಲಾಭಾಂಶ	39
ಅಧಿವೇಶನ 7	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು	41
ಅಧಿವೇಶನ 8	ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪರಿಚಯ	49
ಅಧಿವೇಶನ 9	ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಭವಿಷ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	56
ಅಧಿವೇಶನ 10	ಸಿಮ್ಯುಲೇಷನ್ ಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವಿಧ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು (ಉದಾಹರಣೆಗಳು)	61

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	ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
APEDA	ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಆಹಾರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ರಫ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
APMAS	ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ, ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ
APMC	ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿ
BMC	ವ್ಯವಹಾರದ ಮಾದರಿ ವಿನ್ಯಾಸ
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 ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವವರಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

- ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯು ಯಾವುದಕ್ಕಾಗಿ?

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯ 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 ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 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. ಈ ಕೃಪಿಡಿಯು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮುಂದಿನ ದಾರಿಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಅವರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- ಗುಂಪು ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು 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, ಗೃಹಿಸುವಿಕೆ	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>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 ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀದ್ದೀರಿ 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 ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ 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>

**ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ
ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ**

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪಾತ್ರ

ಅವಧಿ: 100 ನಿಮಿಷಗಳು

ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ತರಬೇತಿಯ ಮೊದಲ ಅಧಿವೇಶನವು ಸುಮಾರು 2 ಘಂಟೆಗಳ ಅವಧಿಯದಾಗಿದ್ದು, ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪಾತ್ರದ ಕುರಿತ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗುವುದು, ಈ ಅಧಿವೇಶನದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೊಂದುತ್ತಾರೆ.

- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಅದರಲ್ಲಿಯೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ, ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ (ರಿಟೆನ್‌ಶನ್) ಹಾಗೂ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ (ರಿಟ್ರಿಂಚ್‌ಮೆಂಟ್).
- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನುಗಳು ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆ.
- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಆಳವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆ.

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿಧಾನ	ಸಮಯ	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
1	ಪರಿಚಯ / ಪೀಠಿಕೆ	ವಿವರಣೆ ಮಾಡುವುದು	5-10 ನಿಮಿಷ	ಉದ್ದೇಶಗಳ ತೋರಿಸುವ ಚಾರ್ಟ್
2	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅವಶ್ಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕಾನೂನುಗಳ ಅನುಸರಣೆ	ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಫಿಶ್‌ಬೌಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	30 ನಿಮಿಷ	ಚಾರ್ಟ್ ಕಾಗದ, ಪೆನ್ನುಗಳು ಅನುಬಂಧ-1
3	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸಂಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತನೆ	ಪ್ರಸಂಗಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬರುವ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ	30 ನಿಮಿಷ	ಅನುಬಂಧ-2
4	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು	ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ	30 ನಿಮಿಷ	
5	ಸಾರಾಂಶ	ವಿವರಿಸುವುದು	5-10 ನಿಮಿಷ	

ಅಧಿವೇಶನದ ವಿವರಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ 1 : ಪೀಠಿಕೆ - ಈ ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು - 5 ರಿಂದ 10 ನಿಮಿಷ

ಇದು ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಥಮ ಅಧಿವೇಶನವಾಗುವುದರಿಂದ ತರಬೇತಿದಾರರು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅನುಸರಣೆ, ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಏರ್ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ (ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್) ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂಲ ಜ್ಞಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅವಶ್ಯಕತೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನುಗಳ ಅನುಸರಣೆ - 30 ನಿಮಿಷ

ಚಟುವಟಿಕೆ: ಫಿಶ್ ಬೌಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ಹಂತಗಳು :

1. ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು, ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸುವುದು, ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಸಂಗ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು (ಅನುಬಂಧ-1). ಒಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಸಂಗಕ್ಕೆ ವಿವರವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಆ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ಗುಂಪು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇನ್ನೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡದೇ ಅಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸಂಗವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು¹. ಈ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸುಮಾರು 5 ನಿಮಿಷ ತಯಾರಿ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡುವುದು.
2. ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಾಗದ ಗುಂಪು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಸಂಗ (ಪರಿಸ್ಥಿತಿ) ಕುರಿತು ಅವರು ಕಂಡುಕೊಂಡ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಳಿದ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಆ ಗುಂಪಿಗೆ ಸುತ್ತಲೂ ನಿಂತು ಅವರು ಪ್ರಚಾರ ಪಡಿಸುವ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು (ಸಮಯ ಸುಮಾರು 10 ನಿಮಿಷ)
3. ತರಬೇತಿದಾರರಿಂದ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ಗುಂಪು ಅದೇ ಪ್ರಸಂಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಳಿದ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಆ ಗುಂಪಿನ ಸುತ್ತಲೂ ನಿಂತು ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು (ಸಮಯ ಸುಮಾರು 10 ನಿಮಿಷ)
4. ಈ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಎರಡೂ ಗುಂಪುಗಳು ಸಮಾರೋಪ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಜೊತೆಯಾಗಿ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು (ಸಮಯ ಸುಮಾರು 5 ನಿಮಿಷ)

ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ:

ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸಂಗದ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಇರದೇ ಹೋದರೆ ಅಂತಹ ಪ್ರಸಂಗವು ಸಂಘರ್ಷಗಳಿಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು, ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸಂಗಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿದ್ದರೆ ಅನಗತ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದಿಲ್ಲ. ತರಬೇತಿದಾರರು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಸಂಗಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸಂಗಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹೊರಹೊಮ್ಮುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

¹ ತರಬೇತಿದಾರರು ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಇಲ್ಲದ ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ಗುಂಪು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಉದ್ದೇಶವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದಾಗಿದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಒಳ್ಳೆಯದು ಕೆಟ್ಟದು ಎಂದು ಯೋಚಿಸದೆ ಪ್ರಸಂಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಇದರಿಂದ ಎಲ್ಲರೂ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬರಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ತೀರ್ಮಾನ:

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಎದುರಿಸುವ ಬಹುತೇಕ ಪ್ರಸಂಗಗಳಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಇಂತಹ ಪ್ರಸಂಗಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಕೆಲವೊಂದು ಪ್ರಸಂಗಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿರುತ್ತವೆ. (ಉದಾ: ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು, ಚೆಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ)

ಚಟುವಟಿಕೆ 3 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ, ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅನುಸರಣೆ - 30 ನಿಮಿಷ

ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ: ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಹಂತಗಳು:

1. ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು - ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು (ಅನುಬಂಧ -2). ಪ್ರತಿ ಪ್ರಸಂಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎರಡು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಸಮಯ ನೀಡಿ². ಅವರ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಬರೆಯುವುದು.
2. ಸುಮಾರು 2 ರಿಂದ 3 ಜನರನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡುವುದು, ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದೊಂದು ಪ್ರಸಂಗವನ್ನು ನೀಡಿ ಮೂರು ನಿಮಿಷ ಅವಧಿ ನೀಡುವುದು.
3. 90 ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ನಂತರ ತರಬೇತಿದಾರರು ಚಪ್ಪಾಳೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಸನ್ನೆ ಮಾಡಿ ಕ್ಲಾಕ್‌ವೈಜ್ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಪಕ್ಕದ ಗುಂಪಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಡ್‌ನ್ನು ನೀಡಲು ತಿಳಿಸುವುದು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ 90 ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಅವಧಿ ನೀಡುತ್ತಾ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಸಂಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಸಂಗಗಳ ಮೇಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು - 15 ನಿಮಿಷ
4. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗುಂಪುಗಳು ಜೊತೆಯಾಗಿ ಬಂದು ಸಮಾರೋಪ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ತಾವು ಬರೆದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಹೇಳುವುದು, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಇನ್ನಾವುದೇ ಹೊಸ ಅಂಶಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಎಲ್ಲ ಹತ್ತು ಪ್ರಸಂಗಗಳ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ಸರದಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆಯುವುದು. ತರಬೇತಿದಾರರು ಅನುಬಂಧ - 3 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಬಂದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ತೀರ್ಮಾನ:

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ / ಅರ್ಹತೆ / ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ/ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ / ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತತೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸ್ವಯಂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯತ್ತ ಗಮನಹರಿಸುವಂತೆ ಇರಬೇಕು - ನೇಮಕಾತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಡಿತ (ಎನಟ್ರಿಂಜ್‌ಮೆಂಟ್) ಹಾಗೂ ಕಾನೂನುಗಳ ಅನುಸರಣೆಗಳತ್ತ ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 4 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು - 30 ನಿಮಿಷ

ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ: ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಹಂತಗಳು:

1. ತರಬೇತಿದಾರರು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಅವರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು - 2 ನಿಮಿಷ

² ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಕೇಳಿದರು ಕೊಡಬಾರದು, ಯಾವುದಾದರೂ ಗುಂಪು ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲ.

2. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಬರೆಯುವುದು.

- ಅ. ಗುಂಪು - 1 : ನೇಮಕಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
- ಆ. ಗುಂಪು - 2 : ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
- ಇ. ಗುಂಪು - 3 : ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
- ಈ. ಗುಂಪು - 4 : ಕಾನೂನುತಾತ್ಮಕ ಅನುಸರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ಫಲಕ (ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್) ನೀಡುವುದು. ಅನುಸರಣೆಯ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಗುಂಪಿಗೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ಅರ್ಹತೆಯ ಅಂಶಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದೆ ಸೂಚಿಸುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅರ್ಥೈಸಲಾಗಿದೆ:

- **ಅಧಿಕಾರ:** ದೈನಂದಿನ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು, ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು / ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವುದು.
- **ನೀತಿ:** ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ಸಂಘರ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಂಘರ್ಷಣಾ ಪ್ರಸಂಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- **ಕೆಲಸಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ:** ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- **ವರದಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ:** ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು / ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ / ಪಾಲುದಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಮಯಾನುಸಾರ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

3. ಗುಂಪುಗಳು ಸಮಾರೋಪ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ತಾವು ಬರೆದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವುದು.

ಅಧಿಕಾರ - ಈ ವಿಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ಯಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಸ್ಥರು, ರುಜುವಾತುದಾರರು	
ನೀತಿ - ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು, ನಿರ್ಣಯಗಳು	
ಕೆಲಸಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ - ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಯಾರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ	
ವರದಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ - ಯಾರು ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	

ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ತೀರ್ಮಾನ:

ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಿ ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾಡಲು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 5 : ಅಧಿವೇಶನದ ಸಾರಾಂಶ - 5 ನಿಮಿಷ

- ತರಬೇತಿದಾರರು ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಬಂದ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
- ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧಗಳು

1. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸಂಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಕಾರ್ಡುಗಳು
2. ಬಜ್ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದ ಪ್ರಸಂಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಕಾರ್ಡುಗಳು
3. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಡುಗಳು
4. ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ನಮೂನೆ, ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಅನುಬಂಧ - 1 : ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸಂಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಕಾರ್ಡುಗಳು

ತರಬೇತಿದಾರರು ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಪ್ರಸಂಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಪ್ರಸಂಗ - 1 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದು ಹಾಗೂ ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಇಲ್ಲದ ಗುಂಪು	ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಹೊಂದಿರುವ ಗುಂಪು
<p>ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಕ್ಷಣದಿಂದ / ಅದೇ ದಿನದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಉಳಿದ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ದೂರವಾಣಿಯ ಮುಖಾಂತರ ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಎರಡು ವಾರಗಳ ನಂತರ ಕೆಲವು ಸದಸ್ಯರು ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಹಣವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ತಮ್ಮ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಸದೆ ಹೋಗಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತದೆ.</p> <p>ಪರಿಣಾಮ:</p> <p>ಮೇಲಿನ ಪ್ರಸಂಗವು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿರುವುದಲ್ಲದೆ, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಕೆಲಸವನ್ನು ತಂದೊಡ್ಡಿದೆ.</p>	<p>ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವರು ತಮ್ಮ ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದೋ ಅಥವಾ ಬಿಡುವುದೋ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. • ಒಂದು ವೇಳೆ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ನೋಟೀಸು ಅವಧಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ತದನಂತರ ಅವನ / ಅವಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. • ನೋಟೀಸು ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಬೇಬಾಕಿ (No Dues) ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ತೀರಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹಂಗಾಮಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. <p>ಪರಿಣಾಮ :</p> <p>ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯು ಸಹ ಮೇಲಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರಿಂದ ಅಂತಹ ಪ್ರಸಂಗವನ್ನು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.</p>

ಪ್ರಸಂಗ - 2 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಾನು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಳೆದ 6 ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ತನಗೆ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ.

ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಇಲ್ಲದ ಗುಂಪು	ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಹೊಂದಿರುವ ಗುಂಪು
<p>ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದ ಮಾಡುತ್ತಾ ಅವರಿಗೆ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹತ್ತಿರ ಹಣಕಾಸಿನ ಲಭ್ಯತೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ಅವಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ಇನ್ನೊಂದು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅವಳ ಮಿತ್ರಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅವಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನೀಡಿದೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆರು ತಿಂಗಳುಗಳ ನಂತರ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಕೆಲವು ಸದಸ್ಯರು ಕಳೆದ ಆರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವಳು ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಾ, ಈಗ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಂಬಳವನ್ನು ಅವಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವಳು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಿಡಬಹುದೆಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಪರಿಣಾಮ: ಮೇಲಿನ ಪ್ರಸಂಗವು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಲ್ಲಿ ಅಹಿತಕರ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಮೇಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಶೋತ್ತರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒತ್ತಡ ಹೇರುತ್ತದೆ.</p>	<p>ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಒಂದು ವರ್ಷಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ನಂತರ ಅವರ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವಲೋಕಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದರೆ ಅವಳ / ಅವನು ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಾಗಿ ಅರ್ಹರು ಎಂದು ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. <p>ಪರಿಣಾಮ: ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದಾಗಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಕಾಣಬಹುದಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಇಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪೂರ್ವ ನಿಯೋಜಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p>

ಪ್ರಸಂಗ - 3 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಕಳೆದ 6 ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ 25 ದಿನಗಳ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದು, ಇನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ.

ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಇಲ್ಲದ ಗುಂಪು	ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಹೊಂದಿರುವ ಗುಂಪು
<p>ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ಹಲವಾರು ಸಲ ರಜೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಿದೆ ಎಂಬುದು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ದೂರು. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ಅವರ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ರಜೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆಯೆಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆದಲ್ಲಿ ಅವರ ಸಂಬಳದಲ್ಲಿ ಕಡಿತ ಮಾಡುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅವರು ರಜೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದೆಂದು ಎಲ್ಲಿಯೂ ಸೂಚಿಸಿಲ್ಲ ಎಂಬುದಾಗಿಯೂ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಪರಿಣಾಮ: ಮೇಲಿನ ಪ್ರಸಂಗವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಇಬ್ಬರ ನಡುವಿನ ಅಸಂತುಷ್ಟ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದಾಗಿತ್ತು.</p>	<p>ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> ಪ್ರತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ವರ್ಷಕ್ಕೆ 10 ದಿನಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಹಾಗೂ 15 ದಿನಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಜೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಿನ ರಜಾ ದಿನಗಳ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಜೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಅವರ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಡಿತ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತರೂಪದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ. <p>ಪರಿಣಾಮ: ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಲು ಒಂದು ನೀತಿಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.</p>

ಪ್ರಸಂಗ - 4 : ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಾಹಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು

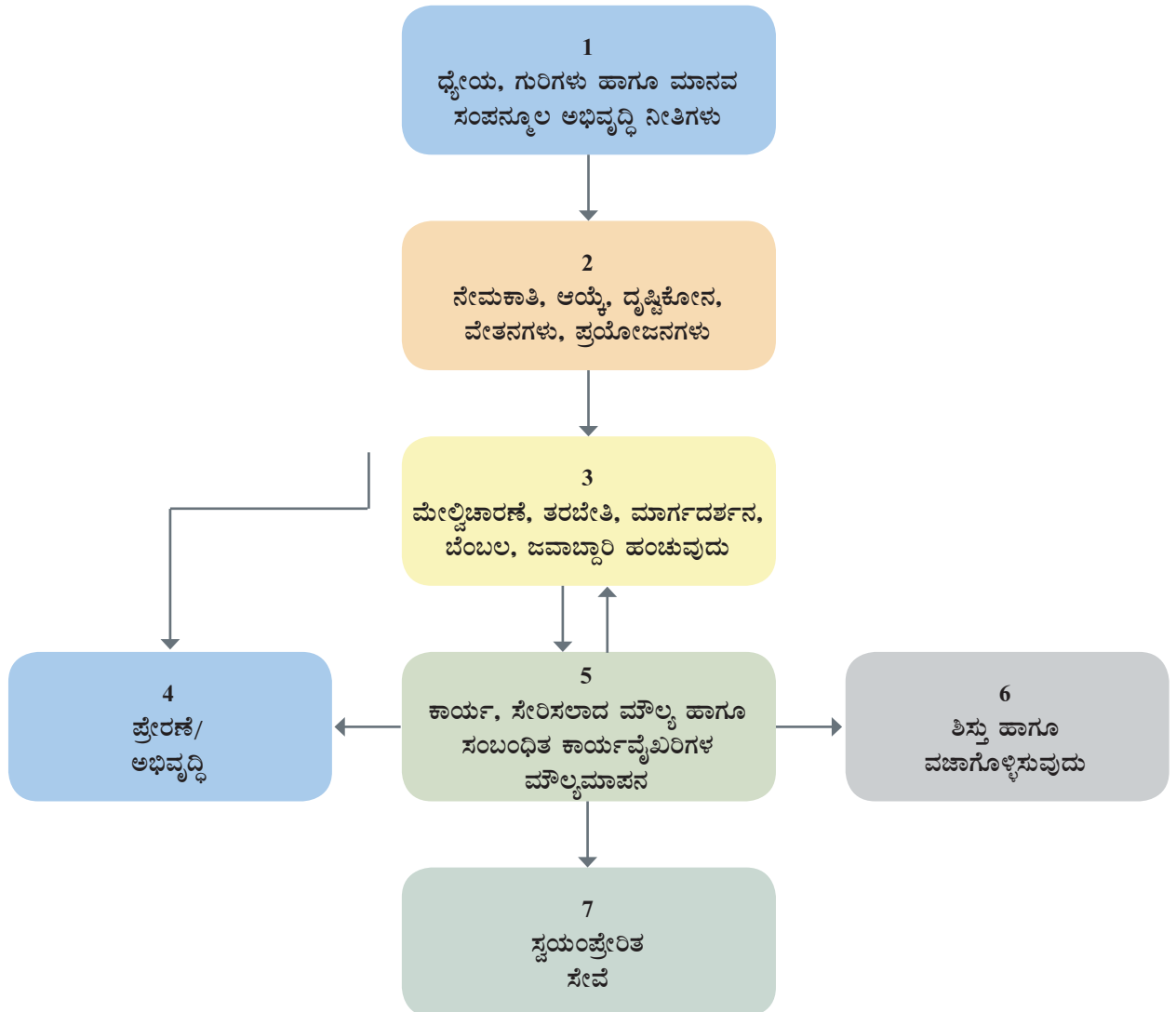
ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಇಲ್ಲದ ಗುಂಪು	ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಹೊಂದಿರುವ ಗುಂಪು
<p>ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯಾವ ರೀತಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಬಿಡುವುದಿಲ್ಲ. ಉಪನ್ಯಾಸ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾ, ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹೌದು ಅಥವಾ ಇಲ್ಲ ಮಾತ್ರ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಅವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿದಾಗ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವಿಲ್ಲದ ಪರಿಣಾಮದಿಂದಾಗಿ ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರೂ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಪರಿಣಾಮ: ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶಕರ ನಡುವೆ ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ವಿಚಾರವಾಗಿ ಸಾಮ್ಯತೆ ಬರದೆ ಹೋಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಆಗದಿರಬಹುದು.</p>	<p>ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಸಂದರ್ಶನ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ರಚಿಸುವುದು. • ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಅರ್ಹತೆ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಶನ ಸಮಿತಿಯು ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಸಂದರ್ಶನ ಸಮಿತಿಯು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು (ಮಾದರಿ ನಮೂನೆಗಾಗಿ ಅನುಬಂಧವನ್ನು ನೋಡುವುದು). • ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರು ಸಮಯಾನುಸಾರ ಮಾತನಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. <p>ಪರಿಣಾಮ: ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾತ್ರ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಹೊಂದುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆ ಅವರಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಇರುತ್ತದೆ.</p>

ಅನುಬಂಧ - 2: ಪರಸ್ಪರ ಮಾತಿನೊಡನೆ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದ ಪ್ರಸಂಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಕಾರ್ಡುಗಳು

1. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದೆ - ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಾವುವು.
2. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವರ್ಷ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ್ದು, ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಅವಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ - ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?
3. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ್ದು, ತನ್ನ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದಾನೆ - ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಅವನ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು?
4. ಒಬ್ಬ ಹೊಸ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸೇರಿದ್ದಾರೆ, ಅವರಿಗೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಹಿಂದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಅನುಭವ ಇರುವುದಿಲ್ಲ - ಮುಂದಿನ ಆರು ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಏನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು?
5. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ದುರ್ನಡತೆಯೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು?
6. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣವನ್ನು ದುರುಪಯೋಗ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿದ್ದು - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು?

7. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೋರ್ವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ಯ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ರಾತ್ರಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಅಪಘಾತಗೊಳಗಾಗಿದ್ದಾರೆ - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಯಾವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು?
8. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವೃತ್ತಿ ತೇರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾರದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೋಟೀಸು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದೆ - ಇಂತಹ ಪ್ರಸಂಗಗಳು ಮರುಕಳಿಸದಂತೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಯಾವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು?
9. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅನಿಯಮಿತತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಹಲವಾರು ದೂರುಗಳು ಬಂದಿರುತ್ತವೆ - ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಅಸಮರ್ಥ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಾಗಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು?
10. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಹಿಳಾ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ತಮಗೆ ಕಿರುಕುಳ ನೀಡುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ದೂರು ನೀಡಿರುವರು - ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಯಾವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು?

ಅನುಬಂಧ - 3 : ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು



ಅನುಬಂಧ - 4: ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ನಮೂನೆ, ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಮಾದರಿ ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆ:

1. **ಹುದ್ದೆ:** ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
2. **ಅರ್ಹತೆ:** ಯಾವುದೇ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಅಥವಾ ಪದವೀಧರ, ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.
3. **ಮುಖ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:**
 - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
 - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
 - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಂದರ್ಶನದ ಮಾದರಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

1. ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಅನುಭವದ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತೀರಾ.
2. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವಿರಿ.
3. ನೀವು ಬಗೆಹರಿಸಿದ ಸಂಘರ್ಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವಿರಿ.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಂಶ	ಅಂಕಗಳು (10ಕ್ಕೆ)
ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಅನುಭವ - ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಕರೆದ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಅನುಭವ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ?	
ಸಂವಹನ ಜ್ಞಾನ - ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ವಿಚಾರಗಳನ್ನು, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವಾಸದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	
ಯೋಜನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು - ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅದರಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿಚಾರ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	
ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ - ಜನರನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರೌಢತೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	
ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನಿಸಿಕೆ	
ಒಟ್ಟು	

ಅವಧಿ: 105 ನಿಮಿಷಗಳು

ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಅಧಿವೇಶನವು 105 ನಿಮಿಷಗಳ ಅವಧಿಯದಾಗಿದ್ದು, ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲ ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಚಯ ಕುರಿತು ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗುವುದು, ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಅಧಿವೇಶನದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೊಂದುತ್ತಾರೆ.

- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಮನಗಾಣುತ್ತಾರೆ.
- ಆಯ-ವ್ಯಯ, ದೈನಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆಯ ವಿವಿಧ ಆಯಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ವಿಧಾನ / ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕಾಲ	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
1	ಪರಿಚಯ / ಪೀಠಿಕೆ	ವಿವರಣೆ ಮಾಡುವುದು	5 ನಿಮಿಷ	ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಬೋರ್ಡ್ ಹಾಗೂ ಪೆನ್ನುಗಳು
2	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಯ-ವ್ಯಯ, ದೈನಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆಯ ವಿವಿಧ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರಿಯುವುದು	ವಿವಿಧ ಪ್ರಸಂಗಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ.	30 ನಿಮಿಷ	ವಿವಿಧ ಪ್ರಸಂಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಕಾರ್ಡುಗಳು, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವ ಕಾರ್ಡುಗಳು
3	ಆಯ-ವ್ಯಯ, ದೈನಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸಂಗಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	ಪ್ರಸಂಗಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಜ್ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ	35 ನಿಮಿಷ	ಬಜ್ ಕಾರ್ಡುಗಳು ಹಾಗೂ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪೆನ್ನುಗಳು
4	ಹಣಕಾಸು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು	ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ	30 ನಿಮಿಷ	4 ಬಣ್ಣದ ಆಯತಾಕಾರದ ಕಾರ್ಡುಗಳು, ಕಂದು ಬಣ್ಣದ ಕಾಗದಗಳು ಹಾಗೂ ಪೆನ್ನುಗಳು
5	ಸಾರಾಂಶ	ವಿವರಿಸುವುದು	5 ನಿಮಿಷ	ಬೋರ್ಡ್, ಪೆನ್ನುಗಳು

ಅಧಿವೇಶನದ ವಿವರಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ 1 : ಪೀಠಿಕೆ - ಈ ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು - 5 ನಿಮಿಷ

- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಆ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಳಹದಿಯಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.
- ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.

ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನವು ನಮಗೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕುರಿತು ಪರಿಚಯಿಸಿದ್ದು, ಸದ್ಯ ಇಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿಯುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಯ-ವ್ಯಯ, ದೈನಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆಯ ವಿವಿಧ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರಿಯುವುದು - 30 ನಿಮಿಷ

ಚಟುವಟಿಕೆ: ಫಿಶ್ ಬೌಲ್ ರಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ಹಂತಗಳು :

1. ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು, ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸುವುದು, ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಮೂರು ಪ್ರಸಂಗ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು (ಅನುಬಂಧ-1). ಪ್ರತಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಯು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸೂಚಿಸಲು ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಒಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಸಂಗಕ್ಕೆ ವಿವರವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಆ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ಗುಂಪು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇನ್ನೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡದೇ ಅಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸಂಗವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು³. ಈ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸುಮಾರು 5 ನಿಮಿಷ ತಯಾರಿ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡುವುದು. (ಸಮಯ: ಸುಮಾರು 5 ನಿಮಿಷ)
2. ಮೊದಲ ಗುಂಪು (ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಾರದ) ಅವರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಮೂರು ಪ್ರಸಂಗಗಳನ್ನು (ಪರಿಸ್ಥಿತಿ) ಕುರಿತು ಅವರು ಕಂಡುಕೊಂಡ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಳಿದ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಆ ಗುಂಪಿಗೆ ಸುತ್ತಲೂ ನಿಂತು ಅವರು ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸುವ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು (ಸಮಯ: ಸುಮಾರು 10 ನಿಮಿಷ).
3. ಎರಡನೇ ಗುಂಪು (ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾದ ಗುಂಪು) ಅದೇ ಪ್ರಸಂಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಳಿದ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಆ ಗುಂಪಿನ ಸುತ್ತಲೂ ನಿಂತು ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು (ಸಮಯ: ಸುಮಾರು 10 ನಿಮಿಷ).
4. ಈ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಎರಡೂ ಗುಂಪುಗಳು ಜೊತೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಾರೋಪದಲ್ಲಿ ಅವರು ಕಾರ್ಡುಗಳ ಮೇಲೆ ಬರೆದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು (ಸಮಯ: ಸುಮಾರು 5 ನಿಮಿಷ).

ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ:

ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸಂಗದ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಇರದೇ ಹೋದರೆ ಅಂತಹ ಪ್ರಸಂಗವು ಸಂಘರ್ಷಗಳಿಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು, ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸಂಗಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿದ್ದರೆ ಅನಗತ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿ ಕೊಡುವುದಿಲ್ಲ. ಮೇಲಿನ ಪ್ರಸಂಗಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸಂಗಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹೊರ ಹೊಮ್ಮುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

³ ತರಬೇತಿದಾರರು ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಇಲ್ಲದ ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ಗುಂಪು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಉದ್ದೇಶವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದಾಗಿದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಒಳ್ಳೆಯದು ಕೆಟ್ಟದು ಎಂದು ಯೋಚಿಸದೆ ಪ್ರಸಂಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಇದರಿಂದ ಎಲ್ಲರೂ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬರಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸಂಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ತೀರ್ಮಾನ:

ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡುವುದು, ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳು, ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3 : ಆಯ-ವ್ಯಯ, ದೈನಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸಂಗಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ - 35 ನಿಮಿಷ

ಪರಸ್ಪರ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ

ಹಂತಗಳು:

1. ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು - ಇದು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆ - ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಬಜೆಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು (ಅನುಬಂಧ-2). ಪ್ರತಿ ಪ್ರಸಂಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎರಡು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಸಮಯ ನೀಡಿ⁴. ಅವರ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಬರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಬರೆಯುವುದು.
2. ಸುಮಾರು 2 ರಿಂದ 3 ಜನರನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡುವುದು, ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದೊಂದು ಪ್ರಸಂಗವನ್ನು ನೀಡಿ ಎರಡು ನಿಮಿಷ ಅವಧಿ ನೀಡುವುದು.
3. ಎರಡು ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ತರಬೇತಿದಾರರು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಾವು ಬರೆದ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಬಲ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಕುಳಿತ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ 2 ನಿಮಿಷಗಳ ಅವಧಿ ನೀಡುತ್ತಾ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಸಂಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಸಂಗಗಳ ಮೇಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು - 20 ನಿಮಿಷ.
4. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗುಂಪುಗಳು ಜೊತೆಯಾಗಿ ಬಂದು ಸಮಾರೋಪ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಯು ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು - 10 ನಿಮಿಷ.

ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ತೀರ್ಮಾನ:

ಹಣಕಾಸು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಂತೆ ಇರಬೇಕು. ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯ ಸಮತೆಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿತರಕ್ಷಣೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ದೈನಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು, ಖರೀದಿಗಳನ್ನು, ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು, ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಪೂರಕ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 4 : ಹಣಕಾಸು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು - 30 ನಿಮಿಷ

ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ: ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಹಂತಗಳು:

1. ತರಬೇತಿದಾರರು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಅವರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು - 2 ನಿಮಿಷ

⁴ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಕೇಳಿದರೂ ಕೊಡಬಾರದು, ಯಾವುದಾದರೂ ಗುಂಪು ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲ.

2. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಹಣಕಾಸು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಬರೆಯುವುದು.

ಅ. ಗುಂಪು - 1 : ಆಯ-ವ್ಯಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.

ಆ. ಗುಂಪು - 2 : ದೈನಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.

ಇ. ಗುಂಪು - 3 : ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್/ ಖರೀದಿ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.

ಈ. ಗುಂಪು - 4 : ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುಸರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ನೀಡುವುದು (ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನೋಡುವುದು). ಗುಂಪು - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ವಿವಿಧ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು (ಅನುಬಂಧ ನೋಡುವುದು) - 15 ನಿಮಿಷ.

ಅಧಿಕಾರ - ಈ ವಿಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಸ್ಥರು ಯಾರು, ರುಜುವಾತುದಾರರು ಯಾರು.	
ನೀತಿ - ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು, ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಯಾವುವು	
ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ - ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಯಾರು ಸ್ಪಷ್ಟ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುವರು.	
ವರದಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ - ಯಾರು ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.	

3. ಗುಂಪು ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕುರಿತು ತಯಾರಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬ್ರೌನ್ ಶೀಟ್ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಸುವುದು.

ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ತೀರ್ಮಾನ:

ಶಿಬಿರಾಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ ತಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣಕಾಸು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 5 : ಅಧಿವೇಶನದ ಸಾರಾಂಶ - 05 ನಿಮಿಷ

- ತರಬೇತಿದಾರರು ಈ ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ತಿಳಿದುಕೊಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧಗಳು

1. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸಂಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಕಾರ್ಡುಗಳು
2. 3ನೇಯ ಪರಸ್ಪರ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಡುಗಳು
3. ವಿವಿಧ ಹಣಕಾಸು ತ:ಖ್ತಿಗಳು - 4ನೇ ಗುಂಪಿಗೆ 4ನೇ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ
4. ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ನಮೂನೆ, ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಅನುಬಂಧ - 1 : ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸಂಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಕಾರ್ಡುಗಳು

ಪ್ರಸಂಗ - 1 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾಲ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು.

ಗುಂಪು-1 : ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ನೀಡಲಾರದ ಗುಂಪು	ಗುಂಪು-2 : ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ನೀಡಲಾದ ಗುಂಪು
<p>ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಾಲ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯನ್ನು ಅವಲೋಕನ ಮಾಡಿದಾಗ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕೆಲವು ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಒಳಹರಿವು ಇಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ಸಹ ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಂಡಳಿಯು ಬಯಸದೆ ಇರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ತಲುಪಿದಂತಾಗಿದೆ.</p>	<p>ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ಹಣಕಾಸು ನೀಡಿಕೆಗಾಗಿ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು:</p> <ul style="list-style-type: none"> ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತ, ಆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಬಿಡುಗಡೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಹಣಕಾಸು ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಲಕ್ಷದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಪ್ರಸಂಗ - 2 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟಲಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ನೋಟೀಸು ನೀಡಿರುವುದು

ಗುಂಪು-1 : ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ನೀಡಲಾರದ ಗುಂಪು	ಗುಂಪು-2 : ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ನೀಡಲಾದ ಗುಂಪು
<p>ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಟ್ಟಲಾದ ತೆರಿಗೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತ, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಿರುವ ತೆರಿಗೆಗಳ ವಿವರವಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟಿಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆ ನೀಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಫೈಲ್ ಮಾಡದಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸೂಕ್ತವಾದ ಹಣಕಾಸು ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ ಈಗಾಗಲೇ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರ, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮರುಸಲ್ಲಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಯಿತು.

ಪ್ರಸಂಗ - 3 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಹೊಸ ವರ್ಷದ ಬೋನಸ್‌ನ್ನು ತನ್ನ ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡಲು ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ 24ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್‌ನಂದು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ

ಗುಂಪು-1 : ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ನೀಡಲಾರದ ಗುಂಪು	ಗುಂಪು-2 : ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ನೀಡಲಾದ ಗುಂಪು
<p>ಇಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾನೆ. ಆದುದರಿಂದಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಲಭ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳಿಲ್ಲದೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಬೋನಸ್ ನೀಡಬಹುದೆಂಬ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಉಭಯ ಸಂಕಟಕ್ಕೆ ತುತ್ತಾಗುವಂತಾಗಿದೆ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತಾನೆ. ಹಣಕಾಸು ವಿವರಗಳನ್ನು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಬೋನಸ್ ಹಂಚುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

**ಅನುಬಂಧ - 2 : ಪರಸ್ಪರ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದ ಪ್ರಸಂಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಕಾರ್ಡುಗಳು
(ಕಾರ್ಯ - 3ಕ್ಕೆ)**

ಪ್ರಸಂಗ - 1: ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬೇಕಾದ ರೂ.75,000 ಬೆಲೆಯ ಮೂರು ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು - ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಯಾರು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು - ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯೇ? ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೇ? ಹಾಗೂ ಯಾವ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸರಬರಾಜುದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು?

ಪ್ರಸಂಗ - 2 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ರೂ.250 ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಸ್ಟೇಷನರಿ ಖರೀದಿಸುವುದು - ಖರೀದಿಗೆ ಯಾರು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು - ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯೇ? ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೇ? ಹಾಗೂ ಯಾವ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸರಬರಾಜುದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು?

ಪ್ರಸಂಗ - 3 : ಇಂದಿನಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಯ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವ ಯಾವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಪ್ರಸಂಗ - 4 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಬ್ಬರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ತೆರಳಲು ರೂ.20,000 ಗಳ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಕೋರುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಈಗಾಗಲೇ ರೂ.10,000 ಗಳ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಚುಕ್ತಾ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಪ್ರಸಂಗ - 5 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ರೂ.10 ಲಕ್ಷ ಮೌಲ್ಯದ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಆಯ-ವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ?

ಪ್ರಸಂಗ - 6 : ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಳೆದ ವರ್ಷದ ಹಣಕಾಸು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಷೀಟನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಹತ್ತಿರ ರುಜುವಿಗಾಗಿ ತರಲಾಗಿದೆ. ಕರೆಂಟ ಲೈಯಾಬಿಲಿಟಿ ಕಾಲಂ ಅಡಿ ರೂ.9.5 ಲಕ್ಷಗಳ ಸಾಲವನ್ನು ತೋರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿಯೇ ಮರುಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ - ನೀವು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುವಿರಿ?

ಪ್ರಸಂಗ - 7 : ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಳೆದ ವರ್ಷದ ಹಣಕಾಸು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಷೀಟನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಹತ್ತಿರ ರುಜುವಿಗಾಗಿ ತರಲಾಗಿದೆ. ಕರೆಂಟ ಅಸೆಟ್ ಕಾಲಂ ಅಡಿ ರೂ.7.5 ಲಕ್ಷಗಳ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಹಣಕಾಸನ್ನು ಮಾರಾಟದಾರರೊಬ್ಬರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿಯೇ ಪಡೆಯಬೇಕೆಂದು ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ - ನೀವು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುವಿರಿ?

ಪ್ರಸಂಗ - 8 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಮಾರಾಟದಾರರೊಬ್ಬರಿಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರಬೇಕಾದ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಆಗಿರುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಕಂಡು ಇದೊಂದು ಉತ್ತಮ ಹಣಕಾಸು ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಮಾಡಿದ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಲಿಚ್ಛಿಸುವಿರಿ?

ಪ್ರಸಂಗ - 9 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ.ಯನ್ನು ತನಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸ್ಥರದಲ್ಲಿ ಮಾಡದಿದ್ದಕ್ಕೆ ನೋಟೀಸು ಒಂದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದೆ - ನೀವು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಏನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿರಿ?

ಪ್ರಸಂಗ - 10 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯೆಯೊಬ್ಬಳು ತಾವು ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹಾಗೂ ಅವಳ ಸಹಿಯನ್ನು ಖಾಲಿ ರಸೀದಿಯ ಮೇಲೆ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆ - ಇಂತಹ ಪ್ರಸಂಗಗಳು ಆಗದಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವ ಕ್ರಮವಹಿಸುವಿರಿ?

ಅನುಬಂಧ - 3: ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರದ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳು (ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ಸ್) - ಗುಂಪು 4 ಚಟುವಟಿಕೆ 4ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು

ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳು (ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ಸ್)	ಯಾವಾಗ ತಯಾರಿಸಬೇಕು	ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಅಂಶಗಳೇನು?
ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿ	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು, ಪ್ರತಿ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಹಣಕಾಸು - ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಡ್ಡಿ, ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಂದ ನಗದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲ ಹಣಕಾಸು - ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಖರೀದಿ, ಸಂಬಳ ಪಾವತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಯ ಬದಿಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.
ಮಾರಾಟದ ವರದಿ	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು, ಪ್ರತಿ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಹಣಕಾಸು - ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮಾರಾಟದಾರರಿಂದ ಪಾವತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಆದಾಯದ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲ ಹಣಕಾಸು - ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಟ್ರಕ್‌ಗೆ ನೀಡಲಾದ ಖರ್ಚು, ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಖರೀದಿಸುವಾಗ ರೈತರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ನಗದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವೆಚ್ಚದ ಬದಿಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.
ಲಾಭ ಹಾಗೂ ನಷ್ಟದ ವರದಿ	ಪ್ರತಿ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ (ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ)	ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಆಗುವ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ಲಾಭ ಹಾಗೂ ನಷ್ಟದ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ತರುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಆದಾಯವನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಡ್ಡಿ, ತರಬೇತಿಯ ಫೀ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಆದಾಯದ ಬದಿಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಉಳಿದ ಎಲ್ಲ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ, ಕಛೇರಿಯ ಬಾಡಿಗೆ, ಸ್ಟೇಷನರಿ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಶುಲ್ಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಖರ್ಚಿನ ಬದಿಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.
ಆಯ-ವ್ಯಯ ವರದಿ (ಬ್ಯಾಲನ್ಸ್ ಶೀಟ್)	ಪ್ರತಿ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು (ಸಾಲಗಳನ್ನು) ನಮೂದಿಸುವುದು.

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು - ವಿವಿಧ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

ಅವಧಿ: 75 ನಿಮಿಷಗಳು

ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ 75 ನಿಮಿಷಗಳ ಅವಧಿಯದಾಗಿದ್ದು, ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗುವುದು, ಈ ಅಧಿವೇಶನದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೊಂದುತ್ತಾರೆ.

- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಫಲಪ್ರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರಿಯುತ್ತಾರೆ.
- ವಿವಿಧ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ (ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್) ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿಧಾನ	ಸಮಯ	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
1	ಪರಿಚಯ / ಪೀಠಿಕೆ	ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಓದಿ ಹೇಳುವುದು	5 ನಿಮಿಷ	ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಬೋರ್ಡ್ ಹಾಗೂ ಪೆನ್ನುಗಳು
2	ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	ಗುಂಪು ಆಟ	20 ನಿಮಿಷ	ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಬೋರ್ಡ್ ಹಾಗೂ 2 ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡುಗಳು ಹಾಗೂ ಪೆನ್ನುಗಳು
3	ವಿವಿಧ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ. ಉದಾ: ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ಭೌತಿಕ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳು, ಆಸ್ತಿಗಳು, ಹಣಕಾಸು, ಪರಿಕರಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.	ಚಿಂತನ ಮಂಡನ, ಉಪ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ	40 ನಿಮಿಷ	ಕುರ್ಚಿ, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಹಾಗೂ ಪೆನ್ನುಗಳು
4	ಸಾರಾಂಶ	ಸಾರಾಂಶ ವಿವರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು	10 ನಿಮಿಷ	ಬೋರ್ಡ್ ಹಾಗೂ ಪೆನ್ನುಗಳು

ಅಧಿವೇಶನದ ವಿವರಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ 1 : ಅವಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು - 5 ನಿಮಿಷ

- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಆ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಳಹದಿಯಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.
- ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.

ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳು ನಮಗೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದು ತಿಳಿಸಿಕೊಟ್ಟಿವೆ. ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವ ಕುರಿತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೋದಲನೇ ಭಾಗವು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸರಾಗವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು. ಎರಡನೇಯ ಭಾಗವು ಪಾತ್ರಭಿನಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಳಕೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪಡೆಯುವುದಾಗಿದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2 : ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ - 20 ನಿಮಿಷ

1. ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ತರಬೇತಿದಾರರು ಆಟದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಈ ಆಟದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ (ಎ ಮತ್ತು ಬಿ) ಮಾಡಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಒಬ್ಬ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸುವುದು. 'ಎ' ಗುಂಪಿನಿಂದ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಕನನ್ನು ತನ್ನ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ಮೊದಲೇ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಲು ತಿಳಿಸುವುದು. ತದನಂತರ, ತರಬೇತಿದಾರರು ಇಟ್ಟಿರುವ ವಿವಿಧ ತಡೆಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟದಂತೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾದ ಒಂದು ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಕಣ್ಣು ಕಟ್ಟಿದ ಸ್ವಯಂಸೇವಕನು ತಲುಪಲು ತಿಳಿಸಬೇಕು, ತಂಡದ ಇತರೆ ಸದಸ್ಯರು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು. ಇದರಂತೆ ತಂಡ 'ಬಿ' ಕೂಡ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದರೆ, ಈ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ತಂಡಕ್ಕೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಯೋಜನಾ ಸಮಯಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣು ಕಟ್ಟಿದ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಕನು ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲವಿಲ್ಲದೆ ತರಬೇತಿದಾರರು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ತಡೆಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟದೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತಲುಪಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.
2. ತರಬೇತಿದಾರರು ಈ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ನಾವು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದು. ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಬರಬಹುದಾದ ಉತ್ತರವೆಂದರೆ - ನಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಉತ್ತಮ ಯೋಜನೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3 : ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ - ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ಭೌತಿಕ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ - 40 ನಿಮಿಷ

1. ತರಬೇತಿದಾರರು ಬಾಡಿ ಸ್ಟ್ರೆಕ್ (ದೇಹದ ಭಾಗಗಳ ಮುಷ್ಕರ) ಆಟವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.
2. ಸುಮಾರು 6 ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕರೆಯುವುದು. ಅವರಿಗೆ ಒಂದು ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮೇಜನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಮೂಲೆಗೆ ತರಲು ತಿಳಿಸುವುದು. ಉಳಿದವರು ಅಲ್ಲಿ ಏನು ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
3. ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿದಾರ ಅವರಲ್ಲಿಯ ನಾಲ್ಕು ಜನರನ್ನು ಕರೆದು ಅವರ ದೇಹದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಾದ ಕೈಗಳು, ಕಾಲುಗಳು, ಬಾಯಿ, ಕಿವಿಗಳು, ಕಣ್ಣುಗಳು ಮುಷ್ಕರದ ಮೇಲೆ ಹೋಗಲು ತಿಳಿಸುವುದು (ಇದು ಕಾರ್ಯಸಾದುವಲ್ಲ)
4. ಈಗ ಅವರು ಮರಳಿ ಹೋಗಿ ಮೇಜನ್ನು ಒಂದು ಮೂಲೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಮೂಲೆಗೆ ಒಯ್ಯುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗುವುದು, ಏಕೆಂದರೆ ತಂಡದಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲವು ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಅಂಗಾಂಗಗಳಾದ ಕೈ ಮತ್ತು ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಚಲಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ತರಬೇತಿದಾರರು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಈ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ನಾವು ಕಲಿತದ್ದೇನು ಎಂದು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದು.

ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ : ನಾವು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆ ಮಾಡದೇ ಹೋದರೆ ನಮ್ಮ ಕೈಗಳು ಮೇಜನ್ನು ಹೊತ್ತುಕೊಂಡು ಹೋಗುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರಿಯಾದ ಯೋಜನೆ ಮಾಡದೇ ಹೋದರೆ ಯಾವುದೇ ಚಲನೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಕಣ್ಣುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಯೋಜನೆ ಮಾಡದೆ ಹೋದರೆ, ಏನನ್ನು ನೋಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಬಾಯಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಯೋಜನೆ ಮಾಡದೆ ಹೋದರೆ, ಏನನ್ನು ಮಾತನಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಹೀಗಾದಾಗ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಗುಂಪು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಅಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡದೆ ಹೋದರೆ, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾಗುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತಿದಾರರು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಾರೋಪದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು (4 ನಿಮಿಷ) ತರಬೇತಿದಾರರು ಚಿಕ್ಕ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ನಂತರ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು.

- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆ ಏನು?
 - ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಕಾರ್ಡುಗಳ ಮೇಲೆ ಬರೆದ ಎಲ್ಲ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು, ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಇಡುವುದು. ತದನಂತರ ತರಬೇತಿದಾರರು ಅಲ್ಲಿ ಬಂದ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ 4 ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
1. **ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ (ಮ್ಯಾನ್ ಪವರ್):** ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಸದ್ಯದ ಹಾಗೂ ಭವಿಷ್ಯತ್ತಿನ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
 2. **ಆಸ್ತಿ ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸುವ ಯೋಜನೆ:** ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಆಸ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದವುಗಳೆಂದರೆ, ಭೌತಿಕ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳು, ಯಂತ್ರಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಕಚೇರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ಇಲ್ಲವೇ ಲೀಸ್ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯುವ ಮೂಲಾಂತರ ಇವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
 3. **ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ (ದುಡ್ಡು) :** ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಫಲಪ್ರದವಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಒಂದು ಸಾಧನ, ಇದರ ಮೂಲಾಂತರ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಆಂತರಿಕ ಹಣಕಾಸು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಬಹುದಾದ ಹಣಕಾಸು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು.
 4. **ಪರಿಕರಗಳ ಕ್ರೋಢಿಕರಣ ಯೋಜನೆ (ಮೆಟೀರಿಯಲ್):** ಪರಿಕರಗಳ ಕ್ರೋಢಿಕರಣ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವಿಧ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅವರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಯೋಜನೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 4 : ಅಧಿವೇಶನದ ಸಾರಾಂಶ - 10 ನಿಮಿಷ

ತರಬೇತಿದಾರರು, ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಕಲಿತ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳುವುದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಯು ಕಲಿತ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ತರಬೇತುದಾರರು ಕಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಬ್ರೌನ್ ಪೇಪರ್ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಸುವುದು.

ತರಬೇತಿದಾರರು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು - ವಿವಿಧ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

ಅವಧಿ: 90 ನಿಮಿಷಗಳು

ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಅಧಿವೇಶನವು 90 ನಿಮಿಷಗಳ ಅವಧಿಯದಾಗಿದ್ದು, ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಾದ ಖರೀದಿ, ಶೇಕರಣೆ, ಸಂಸ್ಕರಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗುವುದು, ಈ ಅಧಿವೇಶನದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೊಂದುತ್ತಾರೆ.

- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಫಲಪ್ರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮೂಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ವಿಧಾನ/ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
1	ಪರಿಚಯ / ಪೀಠಿಕೆ	ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಓದಿ ಹೇಳುವುದು	5 ನಿಮಿಷ	ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾದ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್
2	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ	ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗುವ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಚಟುವಟಿಕೆ	75 ನಿಮಿಷ	ಅನುಬಂಧ - 1
3	ಸಾರಾಂಶ	ಸಾರಾಂಶ ವಿವರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು	10 ನಿಮಿಷ	ಬೋರ್ಡ್ ಹಾಗೂ ಪೆನ್ನುಗಳು

ಅಧಿವೇಶನದ ವಿವರಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ 1 : ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು - 5 ನಿಮಿಷ

- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಆ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಳಹದಿಯಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.
- ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.

ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ಮುಂದುವರೆದ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ಅಧಿವೇಶನದ ಕಲಿಕೆಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಕುರಿತು ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ - 75
ನಿಮಿಷ

1. ಈ ಅಧಿವೇಷನವನ್ನು ತರಬೇತಿದಾರರು ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಪ್ರಶ್ನೆ - ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದರ ಹಾಗೂ ಮುಂದುವರಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಹೆಚ್ಚು ಸವಾಲು ನೀಡುವಂತಹದ್ದು? ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿದ ನಂತರ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಬರೆಯುವುದು. ತರಬೇತಿದಾರರು ತಮಗೆ ತಿಳಿದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕೇಳುವುದು. ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಪ್ರಾರಂಭದ ಹಂತದಿಂದ ಸಣ್ಣ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದೇ ಒಂದು ಸವಾಲು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಕೇವಲ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಬಂಧಗಳು ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ಬೆಂಬಲವಲ್ಲದೇ, ಇನ್ನು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯ ಬೆಂಬಲಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ. ಸಣ್ಣ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅಥವಾ ದಕ್ಷ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಂದಾಲೋಚನೆಯ ಯೋಜನೆಯಂತಹ ಅಂಶಗಳು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ.
2. ಮೇಲಿನ ವಿಚಾರವನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಾದ ಡಮ್ಮಿ ಕರೆನ್ಸಿ ನೋಟುಗಳು, ಬರವಣಿಗೆಯ ನೋಟುಬುಕ್, ಡಮ್ಮಿ ಸರಕುಗಳು, ಪೆನ್ನು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಅವಶ್ಯಕ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ 15 ಜನ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕೆಲವು ವೀಕ್ಷಕರು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಗುಂಪು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು - 3 ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು, 1 - ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, 1 - ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ, 1 - ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, 3 - ರೈತರು, 2 - ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಖರೀದಿದಾರರು. ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಅನುಬಂಧ - 1 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗೆ ಅವರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು.
6. ತರಬೇತಿದಾರರು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸುವುದು. ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ತಾವು ಯಾವ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕಾಗಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
 - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ತಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಈ ಆಯ್ಕೆಯು ರೈತರ ಈಗಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ ಮತ್ತು ರೈತರ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿದಾರರ ಬೆಲೆ ತಂತ್ರಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬೆಲೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಇದಲ್ಲದೇ, ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರು ಹಾಗೂ ಖರೀದಿದಾರರ ಮಧ್ಯೆ ಇರುವ ಕರಾರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
 - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
 - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಎದುರಿಸಿದ ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುವುದು.
 - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಒಳಹರಿವು ಹಾಗೂ ಹೊರ ಹರಿವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕವಿಡುವುದು.
 - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಬಂದ ಲಾಭವನ್ನು ಹೇಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
7. ಈಗ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ತಾವು ಒಂದು ದಿನ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮಾಡುವುದು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಬಂದು, ಇನ್ನೇರಡು ವಾರಗಳ ನಂತರ ಕೊಯ್ಲಿಗೆ ಬರುವ ಅವರ ಟೊಮ್ಮಾಟೊ ಬೆಳೆಯ ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರು ಯಾವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಬಯಸುತ್ತಾರೆ.

8. ಈಗ ತರಬೇತಿದಾರರು ಹೊರಗಿನಿಂದ ಪಾತ್ರಭಿನಯವನ್ನು ವಿಕ್ಷೀಸಿದ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನ ಪಾತ್ರಭಿನಯದಿಂದ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳುವುದು:

1. ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪಾತ್ರಭಿನಯ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಲವಾರು ರೀತಿಯ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು – ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಖರೀದಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ಬೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ / ಚೌಕಾಶಿ ಮಾಡುವುದು, ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತನೆ, ಬೇಕಾಗಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು (ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್), ಸರಬರಾಜು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
2. ತರಬೇತಿದಾರರು ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ (ಲೀಡಿಂಗ್) ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವ ವಿಚಾರದ ಕುರಿತು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.
 - ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಯಿತು? ಯಂತ್ರಗಳು, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನಂತಹ ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಯಿತು?
 - ವಿವಿಧ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಯಿತು? ಹಾಗೂ ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಲಿಲ್ಲ?
 - ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯಾವ ವಿಚಾರಗಳು ಅವುಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಲಿಲ್ಲ?
 - ಖರೀದಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಈ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಕೂಲವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಿದವು?
 - ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿದಾರರಿಂದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಊಹಿಸಲಾಗದ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು ಬಂದಿದ್ದವೇ, ಹಾಗಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಬೇಡಿಕೆಗಳಾವವು?
 - ಖರೀದಿದಾರರಿಂದ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೇಡಿಕೆಗಳೇನು?
 - ಖರೀದಿದಾರರಿಂದ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಖರೀದಿ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾಳಜಿಗಳು ಇದ್ದಾವೆಯೇ?
 - ವಿವಿಧ ಖರೀದಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಲು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅನುಕೂಲಕರವಲ್ಲದ ಸೌಕರ್ಯಗಳ (ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್) ಅಥವಾ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆಯೇ?

9. ತರಬೇತಿದಾರರು ಗುಂಪನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ನಾವು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ಕೇಳುವುದು.

ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಾವು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಲಿಲಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ತರಬೇತಿದಾರರು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಂತ್ರಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವಲ್ಲಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3 : ಅಧಿವೇಶನದ ಸಾರಾಂಶ – 10 ನಿಮಿಷ

ತರಬೇತಿದಾರರು, ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಕಲಿತ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳುವುದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಯು ಕಲಿತ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ತರಬೇತುದಾರರು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಬ್ರೌನ್ ಪೇಪರ್ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ

1. ಪಾತ್ರಭಿನಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಪಾತ್ರಗಳ ವಿವರ

ಅನುಬಂಧ - 1: ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಪಾತ್ರಗಳ ವಿವರ

ಪಾತ್ರದಾರಿ	ಪಾತ್ರ	ಪಾತ್ರ	ಪಾತ್ರ
ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ	-	-
ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು	ರೈತರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು/ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು (ಎಫ್.ಐ.ಜಿ. ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಲೀಡರ್ 1 ಮತ್ತು 2ರವರ ಮುಂದಾಳತ್ವದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು	
ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಬೆಲೆ ದೊರಕಬಹುದೆಂಬ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು	ಖರೀದಿದಾರರ ಖರೀದಿಗೆ ಇರುವ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪಾವತಿ ಬರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	-
ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಮಯಾನುಸಾರ ಮಾಡಲಾದ ಖರೀದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು (ಇನ್ವಾಯಿಸ್) ತಯಾರಿಸುವುದು	ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	-
ರೈತರು	ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆಯ ಹಿಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಅರಿಯುವುದು	ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಕಾರ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು
ಖರೀದಿದಾರ - 1	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸುವುದು	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಕಾರ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು	ಖರೀದಿದಾರರು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸುವುದರಿಂದ ರೈತರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿದ ಬೆಲೆಯು ಸ್ವಲ್ಪ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರಬಹುದಾಗಿದೆ
ಖರೀದಿದಾರ - 2	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸತತವಾಗಿ ಖರೀದಿಸುವುದು	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಕಾರ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು	ಖರೀದಿದಾರರು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸುವುದರಿಂದ ರೈತರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿದ ಬೆಲೆಯು ಹೆಚ್ಚಾಗಿರಬಹುದಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಖರೀದಿದಾರ - 1 ಸೂಚಿಸಿದ ಬೆಲೆಯಷ್ಟಿರಬಹುದಾಗಿದೆ

ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಅಧಿವೇಶನವು 135 ನಿಮಿಷಗಳ ಅವಧಿಯದಾಗಿದ್ದು, ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಣಕಾಸು - ಆಯ ವ್ಯಯ, ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ, ನಗದು ಹರಿವು, ಹಣಕಾಸು ಕ್ರೋಢಿಕರಣ, ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೂಡಿಕೆ ಹಣಕಾಸು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಅಧಿವೇಶನದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೊಂದುತ್ತಾರೆ.

- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂಲಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಅರಿಯುವುದು.
- ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ, ನಗದು ಹರಿವು ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಜ್ಞಾನದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು.

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ವಿಧಾನ / ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕಾಲ	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
1	ಪರಿಚಯ/ ಪೀಠಿಕೆ	ಚರ್ಚೆ	5 ನಿಮಿಷ	ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾದ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್
2	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಹರಿವು ಬಗ್ಗೆ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ ಏಕೆ?	ಸಣ್ಣ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ + ಸಮಾರೋಪದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುವುದು	35 ನಿಮಿಷ	ಚಾರ್ಟ್, ಅನುಬಂಧ-1ರ ಉದಾಹರಣೆ, ಪೆನ್ನುಗಳು
3	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಆದಾಯ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚುಗಳ ಮೂಲಗಳು	ಸಣ್ಣ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ + ಸಮಾರೋಪದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುವುದು	25 ನಿಮಿಷ	ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಕಾರ್ಡುಗಳು ಹಾಗೂ ಪೆನ್ನುಗಳು
4	ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ತತ್ವರತೆಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂಬಂಧಿತವಾಗಿವೆ	ಸಣ್ಣ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ	35 ನಿಮಿಷ	ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಪೆನ್ನುಗಳು
5	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳು	ಚಿಂತನ ಮಂಥನ	25 ನಿಮಿಷ	ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಪೆನ್ನುಗಳು
6	ಸಾರಾಂಶ	ವಿವರಣೆ	10 ನಿಮಿಷ	ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಪೆನ್ನುಗಳು

ಅಧಿವೇಶನದ ವಿವರಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ 1 : ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು - 5 ನಿಮಿಷ

- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಆ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಳಹದಿಯಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.
- ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.

ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಚಾರವೆಂದು ತಿಳಿಯಲಾಗಿದೆ. ಹಣಕಾಸು ಪ್ರಮುಖ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಮುಂದಿನ ಕೆಲವು ಅಧಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಬೆಳಕು ಚೆಲ್ಲಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಹರಿವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಏನು? - 35 ನಿಮಿಷ

1. ಅಧಿವೇಶನದ ಪರಿಚಯ - ಅನುಬಂಧ ಒಂದರ ಉದಾಹರಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ತರಬೇತಿದಾರರು ಸುಮಾರು 5 ರಿಂದ 6 ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ನಾಲ್ಕು ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸುವುದು. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ನೀಡುವುದು (ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಪರಿಕರಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯು ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆಯೇ?)
2. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಖರ್ಚು, ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಹಣಕಾಸು ಶಿಲ್ಕನ್ನು 2ನೇ ಜೂನದಿಂದ 14ನೇ ಜೂನದವರೆಗೆ ತೋರಿಸುವ ವಿವರವಾದ ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.
3. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರು ತಯಾರಿಸಿದ ಚಾರ್ಟ್‌ನ್ನು ಉಳಿದ ಸದಸ್ಯರ ಗುಂಪಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು (ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ 3 ನಿಮಿಷ + 1 ನಿಮಿಷ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ).

ಅ) ತರಬೇತಿದಾರರು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಮಂಡಿಸಿದ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತ ಕೆಲವು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಶಿಲ್ಕು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವುದನ್ನು (ನೇಗೆಟಿವ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ತೋರಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಋಣಾತ್ಮಕ ಹಣಕಾಸು ಶಿಲ್ಕು ಇರಬೇಕೆ? ಬೇಡವೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದರಿಂದ ಅವರು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಆ ದಿನದಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಹಣಕಾಸು ತೆಗೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬ) ತರಬೇತಿದಾರರು ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.

- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ನಾವು ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೇ? ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡದೇ ಹೋದರೇ ಏನಾಗಬಹುದು?

ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ: ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿವಿಧ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಣಕಾಸು ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಊಹಿಸಲಾಗದ ನಷ್ಟಗಳು, ಸಾಲಗಳು ಹಾಗೂ ರೈತರ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸಂಗಗಳು ಬರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ತರಬೇತಿದಾರರು, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರಾಂಶ ನೀಡುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳು ಯಾವುವು? - 25 ನಿಮಿಷ

1. ತರಬೇತಿದಾರರು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು - 5 ರಿಂದ 6 ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ 4 ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅವರಿಗೆ ಎರಡು ಬಣ್ಣದ 10 ಗೋಲಾಕಾರದ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಒಂದು ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡು ಆದಾಯಕ್ಕಾಗಿ, ಇನ್ನೊಂದು ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡು ಖರ್ಚುಗಳಿಗಾಗಿ.
2. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಬರುವ ಆದಾಯ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗುವ ಖರ್ಚಿನ ಮೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತದನಂತರ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಡುಗಳ ಮೇಲೆ ಬರೆಯುವುದು. ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಬರೆದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಆ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಬ್ರೌನ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನ ಕೇಂದ್ರ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವುದು. ಬ್ರೌನ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನ್ನು ಎರಡು ಸಮಭಾಗವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಒಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆದಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನೊಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸುವುದು.
3. ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳ ಸದಸ್ಯರು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರುತ್ತಾರೆ. ತರಬೇತಿದಾರರು ಚಿರ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು. **ಚರ ಅಥವಾ ವೇರಿಯೆಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳೆಂದರೆ**, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾದ ವೆಚ್ಚಗಳೆಂದರ್ಥ. ಉದಾ: ಸಂಗ್ರಹಣಾ ವೆಚ್ಚ (ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್) ಹಾಗೂ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚ ಇತ್ಯಾದಿ. **ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳೆಂದರೆ**, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತಾನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು. ಉದಾ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ, ಕಛೇರಿ ಬಾಡಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 4 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಯ-ವ್ಯಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು - 35 ನಿಮಿಷ

1. ತರಬೇತಿದಾರರು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಯ-ವ್ಯಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು. ಆಯ-ವ್ಯಯವೆಂದರೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲಾದ ಆದಾಯ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಆ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮುಂದೆ ಸಮಯಾನುಸಾರ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಯ-ವ್ಯಯವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು - 5 ನಿಮಿಷ
2. ತರಬೇತಿದಾರರು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು - 5 ರಿಂದ 6 ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ 4 ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ವರ್ಷದ ಒಂದು ತ್ರೈಮಾಸಿಕವನ್ನು ಹಂಚುವುದು

- ಗುಂಪು - 1: ಎಪ್ರಿಲ್ ನಿಂದ ಜೂನ್ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ
 ಗುಂಪು - 2: ಜುಲೈ ನಿಂದ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ
 ಗುಂಪು - 3: ಅಕ್ಟೋಬರ್ ನಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ
 ಗುಂಪು - 4: ಜನವರಿ ನಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ

ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಜಮೆಯಿರುವ ಹಣಕಾಸು ಶಿಲ್ಕು ರೂ.2.00 ಲಕ್ಷಗಳು. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಆದಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಆಗದಿರಲಿ, ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಕೆಲವೊಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ವ್ಯಯಿಸಬೇಕಾಗುವುದೆಂದು ತರಬೇತಿದಾರರು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ	40,000.00
ಕಛೇರಿ ಬಾಡಿಗೆ	3,000.00
ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ	1,500.00
ಸ್ವೇಷನರಿ	1,000.00
ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ (ಎಪ್ರಿಲ್‌ನಿಂದ ಜೂನ್)	10,000.00
ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ, ನೀರು, ದೂರವಾಣಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಖರ್ಚು	1,000.00

3. ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೂ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪು ಆ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಕ್ತಾಯದ ಶಿಲ್ಪನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಆ ತಿಂಗಳಿನ ಮುಕ್ತಾಯದ ಶಿಲ್ಪ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳಿನ ಪ್ರಾರಂಭದ ಶಿಲ್ಪಾಗಿರುವುದು - 5 ನಿಮಿಷ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ತಯಾರಿಸಿದ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ಒಳಹರಿವು ಹಾಗೂ ಹೊರ ಹರಿವು ಸಮನಾಗಿಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು. ಇದಲ್ಲದೇ, ಹಣಕಾಸಿನ ಒಳಹರಿವು ಹಾಗೂ ಹೊರ ಹರಿವು ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಿಂದ ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಆಗದಿರುವುದನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು. ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲಿ ಆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಣಕಾಸು ಇರದಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಲುಪಿರಬಹುದು ಹಾಗೂ ತನ್ನ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬೇರೆ ಮೂಲದಿಂದ ಹಣಕಾಸು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಬಹುದು. ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಹಣಕಾಸನ್ನು ಸಾಲದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲು ಸುಮಾರು 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮೊದಲೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಹಣಕಾಸಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಎಷ್ಟಿದೆ, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹಣಕಾಸೆಷ್ಟು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕೆಂಬ ಹಣಕಾಸಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಎಷ್ಟೆಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬೇಕು (10 ನಿಮಿಷ).

4. ಗುಂಪಿನ ಎಲ್ಲ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರುವುದು, ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿದಾರರು ಗುಂಪನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ನಮ್ಮ ಕಲಿಕೆ ಏನು? ಎಂಬ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳುವುದು.

ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬರಿದೆ ಲಾಭಾಂಶಗಳತ್ತ ನೋಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ಹರಿವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೈನಂದಿನ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳವೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು. ಈ ಹಣಕಾಸು ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಂತ ಮೂಲದಿಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಲದಿಂದಾಗಲಿ ಬರುವಂತಿರಬೇಕು. ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳವು ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿಗೆ, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ತಿಂಗಳಿನ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ, ವಿವಿಧ ಬಳಕೆಗಳಿಗೆ, ಸಾಲದ ಮೇಲಿನ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು, ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಲು, ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಕಲಿಕಾ ಭೇಟಿಗಳಂತಹ ಇತ್ಯಾದಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ತಿಳಿಸುವುದು. ಇದಲ್ಲದೇ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಹರಿವು ಅಥವಾ ಹೊರಹರಿವು ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಿಂದ ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು, ಇದಲ್ಲದೇ, ಕೆಲವು ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತ್ರೈಮಾಸಿಕಗಳಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಒಳಹರಿವು, ಹೊರಹರಿವಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವುದು. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅವರು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಗುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 5 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳು - 25 ನಿಮಿಷ

1. ಅನುಬಂಧ - 3 ರಲ್ಲಿರುವ ಚಿತ್ರದಂತೆ ತರಬೇತಿದಾರರು ವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವರು. ಅಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ವೃತ್ತಗಳು ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಖಾಲಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ.
2. ತರಬೇತಿದಾರರು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಒಬ್ಬ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಮುಂದೆ ಬರುವ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕರೆದು, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಹಣಕಾಸು ಮೂಲಗಳನ್ನು ಚಾರ್ಟ್ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲು ತಿಳಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮುಂದುವರೆಯುವುದು.
3. ತರಬೇತಿದಾರ ವಿವಿಧ ಗುಂಪುಗಳ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ಯಾವ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಗುರುತಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು. ಈ ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಲು ಯಾವ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸು ಪಡೆಯಬಹುದೆಂದು ಯೋಚಿಸುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 6 : ಅಧಿವೇಶನದ ಸಾರಾಂಶ - 10 ನಿಮಿಷ

- ತರಬೇತಿದಾರರು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಪ್ರಸಕ್ತ ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಕಲಿತುಕೊಂಡ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರತಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಯ ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ತರಬೇತಿದಾರರು ಬರೆದು ಕಂದು ಬಣ್ಣದ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಸುವುದು.

ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆ:

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿದಾರನು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗದ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಹಾಗೂ ಭವಿಷ್ಯತ್ತಿನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಹ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾ: ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯ, ಪರಿಕರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಅಲ್ಲದೆ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಹೂಡಿಕೆ ಬಂಡವಾಳಕ್ಕೆ ಇರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಹೊಸದಾಗಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತಿರುವ ಹಣಕಾಸು ಮಾದರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಅನುಬಂಧಗಳು

1. ಸಾಮೂಹಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ / ಖರೀದಿಯ ಉದಾಹರಣೆ.
2. ಆದಾಯ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚಿನ ಮೂಲಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು.
3. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಹಣಕಾಸು ಮೂಲಗಳು.

ಅನುಬಂಧ - 1 : ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಉದಾಹರಣೆ (ಕೇಸ್‌ಸ್ಟಡಿ)

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳ ಸಾಮೂಹಿಕ ಖರೀದಿಗೆ ಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು. ನೂರು ಜನ ರೈತರು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಆಸಕ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಒಟ್ಟು ಯೂರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣ - 200 ಚೀಲಗಳು. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯ ರೈತರಿಗೆ ಈ ರಸಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಅವರ ಮನೆಬಾಗಿಲಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದ್ದು, ಇದರೊಂದಿಗೆ ರಸಗೊಬ್ಬರದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಒಂದು ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಸಾಲದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲು ಕೂಡ ಬಯಸಿದೆ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎ.ಬಿ.ಸಿ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ರಸಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ್ದು, ಆ ರಸಗೊಬ್ಬರ ಖರೀದಿಗೆ, ಖರೀದಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿಯೇ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಕೈಗೊಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

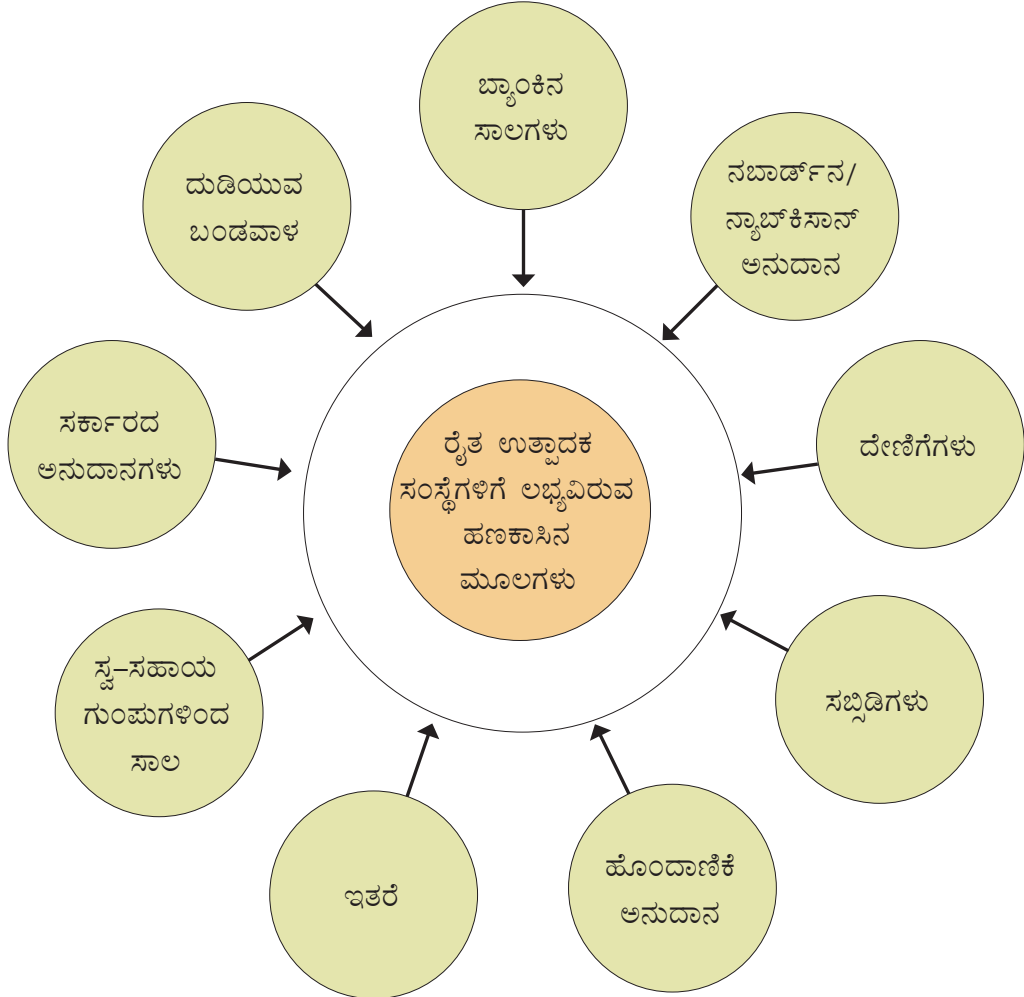
ಎರಡನೇ ಜೂನ್‌ರಂದು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು 200 ಚೀಲಗಳ ರಸಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಿ ಎಬಿಸಿ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಖರೀದಿಸುತ್ತದೆ. ತದನಂತರ, ಖರೀದಿಸಿದ ಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟು, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ.3,000/- ಗೋದಾಮು ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಎರಡನೇ ಜೂನ್ ದಿನಾಂಕದಂದೇ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಎಬಿಸಿ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಗೋದಾಮಿಗೆ ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳನ್ನು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲು ಎರಡನೇ ಜೂನ್ ದಿನಾಂಕದಂದೇ ರೂ.4,000/- ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುತ್ತದೆ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆ ದಿನದಂದು ತನ್ನ ಹತ್ತಿರ ರೂ.50,000/- ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ಹೊಂದಿದೆ.

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ 10 ರೈತರಂತೆ ಯೂರಿಯಾ ಚೀಲಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಮೂಲಕ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ರೂ.100ಗಳನ್ನು ಇಂಧನ ಖರೀದಿಗೆ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಖರ್ಚನ್ನು ದಿನಾಂಕ 3ನೇ ಜೂನ್‌ನಿಂದ 14 ನೇ ಜೂನ್‌ವರೆಗೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ 5 ಮತ್ತು 12ನೇ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ರವಿವಾರ ಮತ್ತು ರಜಾ ದಿನಗಳಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಆ ಎರಡು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಯೂರಿಯಾವನ್ನು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಅನುಬಂಧ-2 : ಆದಾಯ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೂಲಗಳು - ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಆದಾಯ	ವೆಚ್ಚ
ಪರಿಕರಗಳ ಮಾರಾಟ	ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿ/ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳ ಮಾರಾಟ	ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳ ಖರೀದಿ/ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
ಕೀಟನಾಶಕಗಳ ಮಾರಾಟ	ಪೀಡನಾಶಕಗಳ ಖರೀದಿ/ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟ	ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಗ್ರಹ
ಇತರೆ ಆದಾಯಗಳು	ಸಾಗಾಣಿಕಾ ವೆಚ್ಚ
ದೇಣಿಗೆ	ಗೋದಾಮಿನ ಬಾಡಿಗೆ
ಬಡ್ಡಿ	ತೆರಿಗೆಗಳು (ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ & ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ)
ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ	ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶುಲ್ಕ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ
ಸದಸ್ಯತ್ವ ಶುಲ್ಕ	ಕಛೇರಿ ಬಾಡಿಗೆ
ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ	ಸಂಪರ್ಕ ವೆಚ್ಚ
	ಸ್ವೇಷನರಿ
	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ
	ತರಬೇತಿ/ ಸಭಾ ವೆಚ್ಚಗಳು
	ಕಂಪನಿಯ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ

ಅನುಬಂಧ - 3: ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹಣಕಾಸಿನ ಮೂಲಗಳು



ಹಣಕಾಸು-ಮೂಲ ತತ್ವಗಳು: ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧಾರ (ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ) ಹಾಗೂ ಲಾಭಾಂಶ

ಅವಧಿ: 110 ನಿಮಿಷಗಳು

ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಅಧಿವೇಶನವು 110 ನಿಮಿಷಗಳ ಅವಧಿಯದಾಗಿದ್ದು, ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧಾರ ಹಾಗೂ ಲಾಭಾಂಶ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಅಧಿವೇಶನದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವರು ಹಾಗೂ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ಕುರಿತು ಕಲಿಯುವರು.

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ವಿಧಾನ / ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕಾಲ	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
1	ಪರಿಚಯ / ಪೀಠಿಕೆ	ವಿವರಣೆ	5 ನಿಮಿಷ	ಚಾರ್ಟ್
2	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲಾಭಾಂಶ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?	ಚಿಂತನ ಮಂಥನ	35 ನಿಮಿಷ	ಕಾರ್ಡು, ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು
3	ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?	ಸಣ್ಣ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ + ಸಮಾರೋಪದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುವುದು	60 ನಿಮಿಷ	ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಕಾರ್ಡುಗಳು ಹಾಗೂ ಪೆನ್ನುಗಳು
4	ಸಾರಾಂಶ	ವಿವರಣೆ	10 ನಿಮಿಷ	ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪೆನ್ನುಗಳು

ಅಧಿವೇಶನದ ವಿವರಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ 1 : ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು - 5 ನಿಮಿಷ

- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಆ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಳಹದಿಯಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.
- ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.

ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಹರಿವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ನಾವು ಹಣಕಾಸಿನ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುತ್ತಾ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲಾಭಾಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ? - 35 ನಿಮಿಷ

1. ತರಬೇತಿದಾರರು ಗುಂಪಿಗೆ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುವುದು. ಅವರು ಮುಂದುವರೆದು ಲಾಭಾಂಶವೆಂದರೇನು ಎನ್ನುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಮಾಡುವ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉತ್ತರಗಳೆಂದರೆ - ಗಳಿಕೆಗಳು, ಆದಾಯ, ಖರ್ಚು ಇತ್ಯಾದಿ. ಗುಂಪಿಗೆ ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಚಾರ ಮಾಡಿ ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

- ತರಬೇತಿದಾರರು ಮುಂದುವರೆದು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಾವು ಲಾಭಾಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದೆಂದು ಪ್ರಶ್ನಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉತ್ತರಗಳು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು, ಖರ್ಚನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವುದು ಮುಖಾಂತರ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಮುಖಾಂತರ ಹಾಗೂ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದರ ಮುಖಾಂತರ.
- ತರಬೇತಿದಾರರು ಐದಾರು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಆ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಖರ್ಚನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು. ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಶಬ್ದಗಳ ಮೂಲಕ ರಚಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು - 20 ನಿಮಿಷ.
- ತರಬೇತಿದಾರರು, ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬ್ರೌನ್ ಶೀಟ್ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಸಿ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಸಮಾರೋಪಗೊಳಿಸುವುದು, ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪುನಾರ್ವಲೋಕನ ಮಾಡಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಹೊರ ತರುವುದು - 5 ನಿಮಿಷ.

ತೀರ್ಮಾನ :

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಾಭಾಂಶವು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಾಭಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಯ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಾಹ್ಯ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಪ್ರಭಾವ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3 : ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ? - 60 ನಿಮಿಷ

- ತರಬೇತಿದಾರರು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು. ಐದಾರು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿರುವ ನಾಲ್ಕು ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು - 5 ನಿಮಿಷ
- ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು - 20 ನಿಮಿಷ
- ತರಬೇತಿದಾರರು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನದ (ಹತ್ತಿ) ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಇರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೀಡುವುದು:
 - ಹತ್ತಿಯ ಬೀಜದ ಬೆಲೆ
 - ಬೀಜ ತರುವ ಖರ್ಚು
 - ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕೂಲಿ
 - ಸಾಗಾಣಿಕಾ ವೆಚ್ಚ
 - ಎಪಿಎಂಸಿ ತೆರಿಗೆ
 - ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ ತೆರಿಗೆ
 - ಹತ್ತಿಯ ಜಿನ್ನಿಂಗ್ ವೆಚ್ಚ
 - ಸಂಗ್ರಹಣಾ ವೆಚ್ಚ
 - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಿರುವ ಲಾಭಾಂಶದ ಪ್ರಮಾಣ
 - ಇತರೆ ವೆಚ್ಚ

ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ ಮುಗಿದ ಬಳಿಕ ತರಬೇತಿದಾರರು, ತಾವು ಚರ್ಚಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳ ಸದಸ್ಯರ ಮುಂದೆ ಚಾರ್ಟ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಂಡನೆ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 4 : ಅಧಿವೇಶನದ ಸಾರಾಂಶ - 10 ನಿಮಿಷ

ತರಬೇತಿದಾರರು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಪ್ರಸಕ್ತ ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಯ ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ತರಬೇತಿದಾರರು ಬರೆದು ಕಂದು ಬಣ್ಣದ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಸುವುದು.

ತೀರ್ಮಾನ: ತರಬೇತಿದಾರರು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಗುಂಪುಗಳಿಂದ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿದ ವಿವಿಧ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ, ಪರಿಕರಗಳ ವೆಚ್ಚ, ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚ, ಕೂಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವೆಚ್ಚ, ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ ವೆಚ್ಚ, ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆಗಳ ವೆಚ್ಚ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಹಾಕುವುದು.

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು

ಅವಧಿ: 150 ನಿಮಿಷಗಳು

ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಅಧಿವೇಶನವು 150 ನಿಮಿಷಗಳ ಅವಧಿಯದಾಗಿದ್ದು, ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಹಾಕಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವರು, ಇದಲ್ಲದೇ ಆರ್ಥಿಕ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ವಿವಿಧ ಹಣಕಾಸಿನ ವರದಿಗಳಾದ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್, ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ವರದಿ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ವಿಧಾನ / ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕಾಲ	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
1	ಪರಿಚಯ / ಪೀಠಿಕೆ	ಚರ್ಚೆ	5 ನಿಮಿಷ	ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಬರೆದ ಚಾರ್ಟ್
2	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕ ಏಕೆ?	ನಾಡಿಯನ್ನು ಪರಿಕ್ಷಿಸು (ಚೆಕ್ ದ ಪಲ್ಸ್) - ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ	30 ನಿಮಿಷ	
3	ವಿವಿಧ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳ ವಿಷಯಗಳೇನು?	ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆ	40 ನಿಮಿಷ	ಕಾರ್ಡುಗಳು ಹಾಗೂ ಪೆನ್ನುಗಳು
4	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಹೇಗೆ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣ (ಕೆಸ್ಲೇಟ್) + ಸಣ್ಣ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ	60 ನಿಮಿಷ	ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಕಾರ್ಡುಗಳು ಹಾಗೂ ಪೆನ್ನುಗಳು
5	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು	ಕೂಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಳೆಯುವಿಕೆಯ ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಆಟ ನಂತರ ಚಿಂತನ ಮಂಥನ	15 ನಿಮಿಷ	ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಪೆನ್ನುಗಳು

ಅಧಿವೇಶನದ ವಿವರಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ 1 : ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು - 5 ನಿಮಿಷ

- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಆ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಳಹದಿಯಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.
- ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.

ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ನಾವು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಹಾಗೂ ಲಾಭಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿತಿದ್ದೇವೆ. ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಅದರ ವರದಿಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಯುತ್ತವೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳೇನು? ⁵ - 30 ನಿಮಿಷ

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ರಹಸ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು, ತರಬೇತಿದಾರನು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸದೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ರಹಸ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
2. ತರಬೇತಿದಾರನು ಗುಂಪನ್ನು ಎರಡು ಉಪ ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸುವುದು. ಉಪ ಗುಂಪು ಎರಡನ್ನು ತರಬೇತಿ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಹೋರಗೆ ಅಥವಾ ಕೋಠಡಿಯ ಒಂದು ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಒಂದನೇ ಉಪ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಮಿಚರ್ಚಿಗಳಲ್ಲಿ ಸುಮ್ಮನೆ ಆಸೀನರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಎರಡನೇ ಗುಂಪಿನ ಅರ್ಥದಷ್ಟು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು, ಅಂದರೆ ಜಿಗಿಯುವುದು, ಓಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅತಿ ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸುವುದು. ತದನಂತರ ಉಳಿದರ್ಥ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಕೂಡಿಕೊಂಡು, ಮೊದಲನೇ ಗುಂಪಿನ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಮುಂದೆ ಆಸೀನರಾಗುವುದು. ಈಗ ಮೊದಲನೇ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಕುಳಿತಿರುವವರ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಏನನ್ನು ಮಾತನಾಡದೆ, ಎರಡನೇ ಗುಂಪಿನ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಇಲ್ಲಿಯ ತನಕ ಅವರು ಏನನ್ನು ಮಾಡದೆ ಸುಮ್ಮನೆ ನಿಂತಿರುತ್ತಾರೆಯೆ? ಅಥವಾ ಶಾರೀರಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಬೇಕು.
3. ತರಬೇತಿದಾರನು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನನ್ನು ಕಲಿತುಕೊಂಡಿರಿ ಎಂದು ಕೇಳುತ್ತಾನೆ.
 - ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ - ರೈತರಿಗೆ ಬೆಲೆ, ರೈತರ ಅನಿಸಿಕೆಗಳು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿವೆಯೋ? ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೋ?
4. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?

ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ : ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕೆಲವೊಂದು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ [ಉದಾ: ಭಾರವಾದ ಉಸಿರಾಟ, ನಾಡಿಮಿಡಿತ, ಬೆವರುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಅವರು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ವೈದ್ಯರು ರೋಗಿಯ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಿ.ಪಿ, ನಾಡಿ ಮಿಡಿತ ಇನ್ನಿತರ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ].
5. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಾವು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು? ಎಂದು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು.

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳ ಖಾತೆ, ವ್ಯಾಪಾರದ ಖಾತೆ, ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಲನ್ಸ್ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದೇ? ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದೇ?

ತೀರ್ಮಾನ:

ಈ ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ನಾವು ಮನುಷ್ಯರು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದಾರೆಯೆ? ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೆ? ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು ಹೇಗೆ ವಿವಿಧ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

⁵ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು? ಮೇಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೊರಬಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಗುಚ್ಚಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿದ ನಂತರ, ತರಬೇತಿದಾರನು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೆಲವೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಸಂಭವನೀಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ತದನಂತರ ಗುಂಪಿನ ಒಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ತರಬೇತಿದಾರನು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಕಿದ ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.



ತರಬೇತಿದಾರನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ; ಆಸ್ತಿಗಳೆಂದರೆ ಆದಾಯ, ಖರ್ಚು, ಆಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಸಾಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಗದು ಹಣ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ನಗದು ಹಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೆಲ್ಲವೂ, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಒಡೆತನದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಾಲಗಳು / ಭಾದ್ಯತೆಗಳೆಂದರೆ, ಸಾಲಗಳು, ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.

- ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ನಗದಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ತಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ನಗದಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗದ ಆಸ್ತಿಗಳೆಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.
- ಅದೇ ರೀತಿ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುವ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುವ ಸಾಲಗಳೆಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

ತರಬೇತಿದಾರರು ಮೇಲಿನ ಒಂದು ಸಮತೋಲಿತ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಇದನ್ನು ನಾವು ಏಕೆ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ತಃಖ್ತೆ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತೇವೆ? ಎಂದು ಕೇಳಬೇಕು.

ತರಬೇತಿದಾರರು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ ಹಾಗೂ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

1. ಮೊದಲನೆಯ ಉಪ ಗುಂಪಿಗೆ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರಗಳು ಇರುವ ಒಂದು ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಉಪ ಗುಂಪು ಈ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಷೀಟ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಬೇಕು.
2. ಎರಡನೆಯ ಉಪ ಗುಂಪಿಗೆ ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಒಂದು ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇನ್ನೊಂದು ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಉಪ ಗುಂಪು ಈ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ರಸೀದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಬೇಕು.
3. ಮೂರನೆಯ ಉಪ ಗುಂಪಿಗೆ ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಬಂದ ಆದಾಯ ವಿವರಿಸುವ ಒಂದು ತರಹದ ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇನ್ನೊಂದು ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಉಪ ಗುಂಪು ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ, ಗುಂಪಿಗೆ ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಆದ ಲಾಭ ನಷ್ಟಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುವುದು.

4. ನಾಲ್ಕನೇಯ ಉಪ ಗುಂಪಿಗೆ ಆದಾಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಒಂದು ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡುಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನೊಂದು ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ಖರ್ಚುಗಳು ವಿವರಿಸುವ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಉಪಗುಂಪು ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ, ಗುಂಪಿಗೆ ಲಾಭನಷ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುವುದು.
5. ತರಬೇತಿದಾರರು ಗುಂಪಿಗೆ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವು ಆಸ್ತಿಯ ಅಥವಾ ಸಾಲವೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದು.

ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಚರ್ಚೆ :

ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಆಸ್ತಿ : ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸೇರುತ್ತದೆಯೆ ಅಥವಾ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸದಸ್ಯರಾದ ರೈತರಿಗೆ ಸೇರುತ್ತದೆಯೆ ಎಂದು ತರಬೇತಿದಾರರು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದು? ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವು ರೈತರ ಕಡೆಗೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದರಿಂದ ಅದು ಸಾಲವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಗಳ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 4 : ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ತ:ಖ್ತಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ನಾವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತೇವೆ? (ಮಾದರಿ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು) – 60 ನಿಮಿಷ

1. ತರಬೇತಿದಾರರನ್ನು ಗುಂಪನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯು ಉತ್ತಮ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇದೆ ಎಂದು ನಾವು ಯಾವಾಗ ಹೇಳಬಹುದು? ಎಂದು ಕೇಳುವುದು.

ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ: ನಮ್ಮ ಖರ್ಚನ್ನು ಭರಿಸಲು ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹಣ ಇದ್ದಾಗ, ಅದೇ ರೀತಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೂ ಸಹ ಅದೇ ತತ್ವವು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲು ಹಣದ ಲಭ್ಯತೆ ಇದ್ದಾಗ ಅದು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯ ಒಂದು ಸೂಚಕವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಆಸಿಡ್ ಟೆಸ್ಟ್ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾರೆ.

2. ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಹೊರತಾಗಿ, ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿರುವ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಹ ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆಯೆ ಎಂದು ತರಬೇತಿದಾರರು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾ: ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ರೂ.3.00 ಲಕ್ಷವನ್ನು 3 ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಶೇ. 10ರ ದರದಲ್ಲಿ ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ, ಮೊದಲ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ತರ : ಮೊದಲನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷ [3 ಲಕ್ಷದ 1/3 ನೇಯ ಭಾಗ] ಮತ್ತು ರೂ.30,000/- ಬಡ್ಡಿ ಸೇರಿ ಒಟ್ಟು ರೂ.1,30,000/-, ಇದೇ ರೀತಿ 2ನೇ ಮತ್ತು 3ನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಲದ (ಡೇಬ್ಟ್ ಸರ್ವೀಸ್) ಸೇವೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಮರು ಪಾವತಿಸಲು ಸದ್ಯದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವೇ? ಇಲ್ಲಾ ಎಂದರೆ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದಿಂದಾದರೂ ಕಂತುಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆಯೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

3. ತರಬೇತಿದಾರರು 3-4 ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳುಳ್ಳ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್‌ಷೀಟ್ ಅನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. [ಅನುಬಂಧ-2ನ್ನು ನೋಡಿ] ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಷೀಟ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ – 30 ನಿಮಿಷ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 5 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು - 15 ನಿಮಿಷ

ತರಬೇತಿದಾರರು ಕಂದು ಬಣ್ಣದ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ ಅದರ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮೂರು ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಕಾಲಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಅದರ ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ.

1. ಹಣಕಾಸಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು.
2. ಹಣಕಾಸಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ಎದುರಾಗುವ ಋಣಾತ್ಮಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು.
3. ಹಣಕಾಸಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಅವಕಾಶಗಳು.
4. ನಂತರ ತರಬೇತಿದಾರರು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಬಣ್ಣದ ಮೂರು ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮೇಲೆ ಬರೆದಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ತಕ್ಷಣದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತಿಳಿಸುವುದು. ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಸಮಯ ನೀಡದೆ ತೋಚಿದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತಿಳಿಸಬೇಕು, ನಂತರ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನ ಚಾರ್ಟ್ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಒಂದೇ ತರಹದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.

ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು:

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಣಕಾಸಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಮನುಷ್ಯರ ನಾಡಿ ಮತ್ತು ರಕ್ತದೊತ್ತಡ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಹಾಗೆ. ಇದು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅದರ ಜೊತೆಗೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ನಕಾರಾತ್ಮಕ - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಣಕಾಸು ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು. ಆರ್ಥಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎದುರಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯಿಲ್ಲದೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಲಾಭವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗಳಿಸಬಹುದು, ನಾವು ಸರಿಯಾದ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿದ್ದೇವೆಯೆ ಎಂದು ಏಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು? ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸುವುದು - 5 ನಿಮಿಷಗಳು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 6 : ಅಧಿವೇಶನದ ಸಾರಾಂಶ - 10 ನಿಮಿಷ

- ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಕೆಲವು ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ತರಬೇತಿದಾರರು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ತರಬೇತಿದಾರರು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಲಿಕೆಯ ಅಂಶವನ್ನು ಕಾರ್ಡುಗಳ ಮೇಲೆ ಬರೆದು ಕಂದು ಬಣ್ಣದ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅನುಬಂಧಗಳು

1. ಕಾರ್ಡ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳ ವಿಷಯಗಳು
2. ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್

ಅನುಬಂಧ - 1: ಕಾರ್ಡ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಯ ವಿಷಯಗಳು

ಗುಂಪು - 1

ಸಾಲಗಳು (ನೀಲಿ ಬಣ್ಣದ ಆಯತಾಕಾರದ ಕಾರ್ಡ್)	ಆಸ್ತಿಗಳು (ಗುಲಾಬಿ ಬಣ್ಣದ ಆಯತಾಕಾರದ ಕಾರ್ಡ್)
ಷೇರುದಾರರ ಹಣಕಾಸು (ನೀಲಿ ಗೋಳಾಕಾರದ ಕಾರ್ಡ್)	ಧೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳು (ಗುಲಾಬಿ ಗೋಳಾಕಾರದ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು)
ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ	ಕಛೇರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಬಂಡವಾಳ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉಳಿತಾಯ	ಗೋದಾಮು
ಅನುದಾನ / ದಾನ	ಸ್ವಂತ ಕಛೇರಿ
ಧೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಭಾದ್ಯತೆಗಳು (ಗೋಳಾಕಾರದ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು)	ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸಾಲಗಳು
ಉದಾ: ಧೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಸಾಲಗಳು (ಮೂರರಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿ)	ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳು (ಗೋಳಾಕಾರದ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು)
ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಭಾದ್ಯತೆಗಳು (ಗೋಳಾಕಾರದ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು)	ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟ ಸ್ಟಾಕ್
ಉದಾ: ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಸಾಲಗಳು (1 ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು)	ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ
ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣಕಾಸು	ನಗದು
	ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಶಿಲ್ಕು
	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮುಂಗಡ

ಗುಂಪು - 2

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು (ನೀಲಿ ಬಣ್ಣದ ಆಯತಾಕಾರದ ಕಾರ್ಡ್)	ಪಾವತಿಗಳು (ಗುಲಾಬಿ ಬಣ್ಣದ ಆಯತಾಕಾರದ ಕಾರ್ಡ್)
ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ಸ್ವೀಕೃತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಣ್ಣ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೇರೊಂದು ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು	
ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ	ಸ್ಟೇಷನರಿ ಖರೀದಿ
ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಡ್ಡಿ	ಬಾಡಿಗೆ
ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಖರೀದಿದಾರರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲಾದ ಹಣ	ವೇತನಗಳು
ದಾನಿಗಳಿಂದ ಅನುದಾನ	ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್
ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿ	ಪೀರೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ
	ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವಾಹನದ ಬಾಡಿಗೆ
	ರೈತರಿಂದ ಪಡೆದ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಾವತಿ
	ಕಾರ್ಮಿಕರ ವೇತನ

ಗುಂಪು - 3

ವ್ಯಾಪಾರ (ನೀಲಿ ಬಣ್ಣದ ಆಯತಾಕಾರದ ಕಾರ್ಡ್)	ಪಾವತಿಗಳು (ಗುಲಾಬಿ ಬಣ್ಣದ ಆಯತಾಕಾರದ ಕಾರ್ಡ್)
ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಬಣ್ಣ ಹಾಗೂ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೇರೊಂದು ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು	
ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಖರೀದಿದಾರರಿಂದ ಪಾವತಿಯಾಗಿರುವ ಹಣ	ಟ್ರಕ್ ಬಾಡಿಗೆ
	ರೈತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲಾದ ಹಣ
	ಕಾರ್ಮಿಕರ ವೇತನ

ಗುಂಪು - 4

ಆದಾಯ (ನೀಲಿ ಬಣ್ಣದ ಆಯತಾಕಾರದ ಕಾರ್ಡ್)	ವೆಚ್ಚ (ಗುಲಾಬಿ ಬಣ್ಣದ ಆಯತಾಕಾರದ ಕಾರ್ಡ್)
ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ಆದಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಬಣ್ಣ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೇರೊಂದು ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು	
ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಆದಾಯ (ವ್ಯಾಪಾರ ಖಾತೆಯಿಂದ)	ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸರಕುಗಳ ಖರೀದಿ (ವ್ಯಾಪಾರ ಖಾತೆಯಿಂದ)
	ಮಾರಾಟದ ಖರ್ಚು
	ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಖರ್ಚು
	ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ
	ತೆರಿಗೆ ಖರ್ಚು
	ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟ

ಅನುಬಂಧ - 2 : ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಷೀಟ್

ಅನೇಕಲ್ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿ ನಿಯಮಿತ

ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ - U01400AP2013PTC08XXXX

ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಷೀಟ್ ದಿನಾಂಕ 31.03.2014ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ			
ವಿವರಗಳು	ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	31.03.2014ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	31.03.2013ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
I. ಇಕ್ಷಿತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು			
1) ಷೇರುದಾರರ ಹಣ			
i. ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ	1	431,500.00	179,500.00
ii. ಮೀಸಲು ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿಧಿ	2	10,515.00	2,829.00
iii. ಷೇರು ವಾರಂಟ್‌ಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಹಣಕಾಸು			
iv. ದಾನ			
2) ಇನ್ನು ಹಂಚಲಾರದ ಷೇರು ಅರ್ಜಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹಣ		25,000.00	
3) ಧೀರ್ಘಾವಧಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು			
i. ಧೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ಸಾಲಗಳು			
ii. ಮುಂದೂಡಲಾದ ತೆರಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು	3	2,115,000.00	
iii. ಇತರೇ ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ಸಾಲಗಳು	4		
iv. ಧೀರ್ಘ ಕಾಲಿಕ ಅವಕಾಶಗಳು			
4) ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು			
i. ಅಲ್ಪಕಾಲದ ಸಾಲಗಳು	5		
ii. ವ್ಯಾಪಾರದ ಮುಂಗಡಗಳು	6		146,940.00
iii. ಇತರೇ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು	7		
iv. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಅವಕಾಶಗಳು	8		
ಒಟ್ಟು ಇಕ್ಷಿತಿ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು		2582015.00	329269.00
II. ಆಸ್ತಿಗಳು			
1) ಧೀರ್ಘಾವಧಿ ಆಸ್ತಿಗಳು			
i. ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳು			
- ಗ್ರಹಿಸಬಹುದಾದ ಆಸ್ತಿಗಳು (tangible assets)	9	25,000.00	
- ಗ್ರಹಿಸಲಾಗದ ಆಸ್ತಿಗಳು (Intangible assets)	10		
ii. ಧೀರ್ಘಾವಧಿ ಹೂಡಿಕೆಗಳು	11		
iii. ಮುಂದೂಡಲಾದ ತೆರಿಗೆ ಆಸ್ತಿಗಳು	12	7000.00	
iv. ಧೀರ್ಘಾವಧಿ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು			
v. ಇತರೇ ಧೀರ್ಘಾವಧಿ ಆಸ್ತಿಗಳು			
2) ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳು			
i. ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೂಡಿಕೆಗಳು	13		
ii. ದಾಸ್ತಾನುಗಳು	14	1,923,300.00	
iii. ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರಿಂದ ಬರಬೇಕಾಗಿರುವುದು	15	130,524.00	
iv. ನಗದು ಮತ್ತು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು	16	385,885.00	
v. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು	17	110,306.00	329,269.00
vi. ಇತರೇ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳು			
ಒಟ್ಟು ಆಸ್ತಿಗಳು		2,582,015.00	329,269.00

ಅವಧಿ: 105 ನಿಮಿಷಗಳು

ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ 105 ನಿಮಿಷಗಳ ಅವಧಿಯ ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಬಹುದೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿಷಯ	ವಿಧಾನ / ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕಾಲ	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
1	ಪೀಠಿಕೆ ಹಾಗೂ ಉದ್ದೇಶಗಳು	ವಿವರಿಸುವುದು	5 ನಿಮಿಷ	ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು
2	ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆ	30 ನಿಮಿಷ	ಕಾರ್ಡುಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು
3	ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅಣಕು ಪ್ರದರ್ಶನ	ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ	45 ನಿಮಿಷ	ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು
4	ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಹಾಗೂ ಮಾಡಬಾರದಾದ ಅಂಶಗಳು	ಉಪ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ	20 ನಿಮಿಷ	ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು
5	ಸಾರಾಂಶ	ವಿವರಣೆ	5 ನಿಮಿಷ	ಬೋರ್ಡು, ಪೆನ್ನುಗಳು

ಅಧಿವೇಶನದ ವಿವರಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ 1 : ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು- 5 ನಿಮಿಷ

- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಆ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಳಹದಿಯಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.
- ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.

ಹಿಂದಿನ 5 ಅಧಿವೇಶಗಳು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇದ್ದವು. ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ. ಪ್ರಥಮ ಹಂತವು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2 : ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು - 30 ನಿಮಿಷ

ಚಟುವಟಿಕೆ: ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಹಂತಗಳು :

1. ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಜೊತೆ (set) ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿದಾರರು ರ್ಯಾಂಡಮ್ ಕ್ರಮಾಂಕದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು, ಗುಂಪು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು [ಅನುಬಂಧ-1 ನೋಡಿ]⁶.
2. ಗುಂಪು ವೃತ್ತಾಕರದಲ್ಲಿ ನಿಂತು ಹೆಜ್ಜೆಯನ್ನು ಮುಂದಿರಿಸಿ ಇಟ್ಟು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ತರಬೇತಿದಾರರು ಗುಂಪಿನ ಒಬ್ಬ ಅಥವಾ ಇಬ್ಬರಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಬೇಕು. ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾಂಕವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು⁷.
3. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗುಂಪುಗಳು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಾರೆ.

ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ : ಗುಂಪು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಸಾರಾಂಶ :

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು, ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಲ್ಲದೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು (ಶಿಫಾರಸು, ರಾಜಕೀಯ ಪ್ರಭಾವ ಇತ್ಯಾದಿ) ಜಾಣ್ಮೆಯಿಂದ ಯಾವ ರೀತಿ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂದು ಯೋಚಿಸಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3 : ಅಣಕು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಮೂಲಕ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ - 45 ನಿಮಿಷಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ: ಅಭಿನಯದ ಆಟ

ಹಂತಗಳು : ಆಯ್ಕೆ 1

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಎರಡು ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುವುದು - ಒಂದು ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಆಕಾಂಕ್ಷಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ತಂಡ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅಭಿನಯದ ಮೂಲಕ ತೋರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡವು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಬಹುದು. ತಂಡಗಳಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷ ತಯಾರಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು 20 ನಿಮಿಷ ಅಣಕು ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ದೊರಕುತ್ತದೆ.
2. ತರಬೇತಿದಾರನು ಅಣಕು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹಾಗೂ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು. ಉದಾ, ಸಂದರ್ಶನದ ದಿನದಂದು ಬಂದ್ ಘೋಷಣೆ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನಕಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದು, ತುಂಬ ಕಡಿಮೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹುದ್ದೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದು, ಮಾಹಿಳಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇಲ್ಲದಿರುವುದು, ಪ್ರಭಾವಿ ರಾಜಕಾರಣಿ ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ತಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು, ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
3. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ತಂಡಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವವರ ಹಿತ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಳ್ಳೆಯ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದರಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು.

⁶ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣಮಾಡಿ ಕೊಡಬೇಕು, ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿದ ಕ್ರಮಾಂಕದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಬಾರದು.

⁷ ಯಾವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಯಾವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂಬುದು ಅತಿ ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂತ ತರಬೇತಿದಾರನು ಯಾವ ಹಂತಗಳು ಮೊದಲಿಗೆ ಬರಬೇಕು, ಅನಂತರ ಬರಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಹಂತಗಳು : ಆಯ್ಕೆ 2

1. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದೆ, ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.
2. ಮೊದಲನೆ ಗುಂಪು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೊದಲನೆಯ ಹಂತವಾದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೋರಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಎರಡನೆ ಗುಂಪು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹಂತದಿಂದ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮೂರನೇ ಗುಂಪು ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಾಲ್ಕನೇ ಗುಂಪು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಯ್ಕೆಯ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.

ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ತರಬೇತಿದಾರರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಧರ್ಮ, ಜಾತಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ರಾಜಕೀಯ ಸಂಬಂಧಗಳ ಆಧಾರಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಗುಣಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹೇಳಬೇಕು.

ತರಬೇತಿದಾರರನ್ನು ಡಾ|| ವರ್ಗೀಸ್ ಕುರಿಯನ್ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿ ಶ್ಲೇಷ ಕ್ರಾಂತಿಯ ಪಿತಾಮಹ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಅವರನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು. ಇವರು ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಹಾಲಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಕೂಡ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು.



ಇವರು ತಂಡವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಕೊಡುತ್ತಿದ್ದರು.

ಇವರು ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಗೆ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ (80% ವೈಟೇಜ್) ಕೊಟ್ಟು ನಂತರದ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಶ್ರಮವಹಿಸಿ ದುಡಿಯುವ ಗುಣಕ್ಕೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಅಂಶವನ್ನು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಅರ್ಹತೆ ಅಥವಾ ಭಿನ್ನವಾದ ಅರ್ಹತೆಗಳಿದ್ದರೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶ್ರಮವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವನು / ಅವಳು ಬೇಗನೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ. ಜಾತಿ, ಮತ, ಧರ್ಮ ಅಥವಾ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡದೆ ಇರುವುದು ಅವರ ಮಂತ್ರವಾಗಿತ್ತು.

ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ತಮ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಹೊರತರವುದು ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದರತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 4 : ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು - 20 ನಿಮಿಷಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ: ಉಪ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ

ಹಂತಗಳು :

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಮೊದಲು ಮಾಡಿದಂತೆ ಅದೇ ನಾಲ್ಕು ಉಪ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿರಿ, ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೇರಡು ಉಪ ಗುಂಪುಗಳು ಮಾಡಬಾರದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ಒಂದು ಉಪ ಗುಂಪು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೇರಡು ಉಪ ಗುಂಪುಗಳು ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು ಬಿಟ್ಟು ಹೋದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂತೆಯೇ ಇನ್ನೊಂದು ಉಪ ಗುಂಪು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಾರದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಉಳಿದ ಉಪ ಗುಂಪು ಬಿಟ್ಟು ಹೋದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತಾರೆ (ಅನುಬಂಧ-3 ನೋಡಿ).

ಚಟುವಟಿಕೆ 5 : ಅಧಿವೇಶನದ ಸಾರಾಂಶ - 5 ನಿಮಿಷ

1. ತರಬೇತಿದಾರರು ಅಧಿವೇಶನದ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಧಿವೇಶನದ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಹೇಳಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧಗಳು

1. ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು
2. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನಮೂನೆಗಳು
3. ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಹಾಗೂ ಮಾಡಬಾರದ ಕೆಲಸಗಳು

ಅನುಬಂಧ - 1: ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು

ಹಸಿರು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು - ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳು	ಕೆಂಪು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು - ಅನುಸರಿಸಬಾರದಾದ ಹಂತಗಳು
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಲಭ್ಯತೆ ಇರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
ನೇಮಕಾತಿಯ ಕುರಿತು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಅವನ / ಅವಳ ಸೌಂದರ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
ಕೆಲಸದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.	ಸ್ಥಾನಿಕ ಶಾಸಕರಿಂದ ಶಿಫಾರಸು ಪಡೆಯುವುದು.
ನೇಮಕಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು.	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ರಾಜಕೀಯ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
ಆಸಕ್ತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.	
ಅರ್ಜಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕಿರುಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.	
ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆ ಹಾಗೂ ಅನುಭವದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.	
ಸಂದರ್ಶನ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸುವುದು, ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.	
ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು.	
ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ.	
ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮೇರಿಟ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.	
ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.	
ಮೇರಿಟ್ ಲಿಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೆ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು.	
ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಿತರ ಹತ್ತಿರ ಸಹ ವಿಚಾರಿಸಬಹುದು, ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.	
ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.	

ಅನುಬಂಧ - 2 : ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ನಮೂನೆಗಳು

ಗುಂಪು - 1 : ನೇಮಕಾತಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಧಾರದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ನೇಮಕಾತಿ ಕುರಿತು ಪ್ರಕಟಣೆ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಮಾದರಿ ಕೆಲಸದ ವಿವರ
ಹುದ್ದೆ :
ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :
ಅವಶ್ಯಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು / ಅನುಭವ :

ಗುಂಪು - 2 : ಎರಡನೇ ಹಂತದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೇರಿಟ್‌ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಗುಂಪು - 3 : ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂರನೇ ಹಂತ (ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ)

ಮಾದರಿ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ
ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೂಲ ಮಾಹಿತಿ :
ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ :
ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು :
ಇತರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು :

ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಅಂಶ	ಅಂಕಗಳು (10ಕ್ಕೆ)
ಜ್ಞಾನ, ಅನುಭವ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಹುದ್ದೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆ, ಅನುಭವ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರುವರೆ?	
ಸಂಹನ: ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಆತ್ಮಸೈರ್ಯದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	
ಯೋಜನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	
ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಘರ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ: ಜನರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸಂಗಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಬುದ್ಧತೆಯಿಂದ ಬಗೆಹರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	
ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನಿಸಿಕೆ	
ಒಟ್ಟು	

ಗುಂಪು - 4 : ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಾಲ್ಕನೇ ಹಂತ (ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು)

ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು

ಒದಗಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ	ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಪದ್ಧತಿ
ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು	
ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ	
ಕೌಟುಂಬಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ	
ಯಾವುದಾದರೂ ಅಪರಾಧ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಹೊಂದಿರುವರೆ?	

ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ

ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿ :

ಹುದ್ದೆ :

ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು :

ಕೆಲಸದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು :

- ಬೇರೆ ಕಡೆ ನೌಕರಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ
- ಕೆಲಸದ ಅವಧಿ
- ರಜೆಗಳು
- ವಜಾಗೊಳಿಸುವ ಮುಂಚೆ ನೋಟೀಸು ನೀಡುವುದು

ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ :

ವೇತನದ ವಿವರ :

ಅನುಬಂಧ - 3 : ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಾಗೂ ಅನುಸರಿಸಬಾರದಾದ ಅಂಶಗಳು

ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು	ಮಾಡಬಾರದಾದ ಅಂಶಗಳು
ಧರ್ಮ, ಲಿಂಗ, ದೈಹಿಕ ನೂನ್ಯತೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭೇದಭಾವವಿಲ್ಲದೆ, ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೋ ಶಿಫಾರಸು ಅಥವಾ ಪಕ್ಷಪಾತವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ.
ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಅವರು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು, ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅರ್ಹತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು.	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನಾಗಲಿ, ಅಥವಾ ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಂಬಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ದೈಹಿಕ ನೋಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಾರದು.
ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆ ಇದೊಂದೇ ಆಗದಿರಬಹುದು, ಅವರು ಬೇರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಕೆಲ ಪ್ರಸಂಗಗಳಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗದೇ ಇರಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಅರ್ಹತೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀರಿಕ್ಷಣಾ ಪಟ್ಟಿ (Waiting list) ತಯಾರಿಸಬೇಕು.	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೂಲಕ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡದೇ ಇರುವುದು.
ಇದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅವರ ಅರ್ಹತೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸಂಶಯ ಬಂದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮಾತಿನ ಮೇಲೆ ಭರವಸೆ ಇಡಬಾರದು.	ಸಂದರ್ಶನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಾರೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಘರ್ಷಯುತ ವಾದ ಮಾಡಬಾರದು. ಅಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಸಹಮತಿ ಇದ್ದರೆ ಪರಸ್ಪರವಾಗಿ ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ಅವಶ್ಯಕ ಏಕೆಂದರೆ ತದನಂತರ ಬರಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಎದುರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.	
ಆಯ್ಕೆ ಆದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟಾರೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ತರುವುದು.	
ಅತ್ಯಂತ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಶನ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.	

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಭವಿಷ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಅವಧಿ: 65 ನಿಮಿಷಗಳು

ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಅಧಿವೇಶನದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಂತರಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಿಳುವಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಹತೋಟಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶ್ರೇಯೋದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು.
2. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭವಿಷ್ಯತ್ತಿನ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವುದು.

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ವಿಧಾನ / ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕಾಲ	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
1	ಪೀಠಿಕೆ / ಪರಿಚಯ	ವಿವರಣೆ	5 ನಿಮಿಷ	ಚಾರ್ಟ್
2	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು?	ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ	20 ನಿಮಿಷ	
3	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವಾಗ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು	ಕಥೆ ಹೇಳುವುದು	20 ನಿಮಿಷ	ಅನುಬಂಧ-1, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಪೆನ್ನು
4	ಭವಿಷ್ಯತ್ತಿಗಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು	ಸಣ್ಣ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ	15 ನಿಮಿಷ	ಚಾರ್ಟ್, ಪೆನ್ನುಗಳು, ಕಾರ್ಡುಗಳು
5	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳೇನು ?	ಚಿಂತನ ಮಂಡನ ಮಾಡುವುದು	5 ನಿಮಿಷ	

ಅಧಿವೇಶನದ ವಿವರಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ 1 : ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು - 5 ನಿಮಿಷ

- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಆ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಳಹದಿಯಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.
- ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.

ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಕುರಿತು ನಾವು ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ, ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2 : 2 ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು? – 20 ನಿಮಿಷಗಳು

1. 5 ರಿಂದ 6 ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಉಪ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು – 5 ನಿಮಿಷ
2. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿ, ಗುಂಪಿನ ಎಲ್ಲರೂ ಸೇರಿ ಆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒಂದು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸುವುದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಕಲಿಕಾ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ತರಬೇತಿದಾರರು ಈ ಮೇಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನನ್ನು ಕಲಿತುಕೊಂಡಿರಿ, ನಮ್ಮ ಹತ್ತಿರ ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದವು ಹಾಗೂ ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡೆವು / ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಕೇಳುವುದು.

ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ: ಒಂದು ತಂಡವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ಇತರರೊಡನೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಮಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಎದುರಾಗುವ ಅಡೆತಡೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3 : ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು – 20 ನಿಮಿಷಗಳು

1. ತರಬೇತಿದಾರರು ಚಿತ್ರಗಳ ಮೂಲಾಂತರ ಮೂಲವರು ಶಿಷ್ಯಂದಿರ ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಳಿ ಆ ಕಥೆಯಿಂದ ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು ಎಂದು ಕೇಳುವುದು. (ಅನುಬಂಧ-1)

ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ: ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಆಂತರಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮಾಡಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಶ್ರಮಿಸಬೇಕು.



2. ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿದಾರರು ಇರುವ ಮತ್ತು ಮಿಡತೆಯ ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಳುವುದು (ಅನುಬಂಧ-2) ಹಾಗೂ ಕಥೆಯಿಂದ ನಾವೂ ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ಕೇಳಬಹುದು.

ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ: ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಉತ್ತಮ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆಯು ಒಂದು ಅತ್ಯಂತ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಮೇಲಿನ ಎರಡು ಕಥೆಗಳ ಸಾರಾಂಶ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 4 : ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು – 15 ನಿಮಿಷ

ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮೊದಲನೆ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಆಂತರಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸದ್ಭಳಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು? ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು, ಇನ್ನುಳಿದ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ತನ್ನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ರೂಪಿಸುವುದು? ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.

ಗುಂಪುಗಳು ತಾವು ಕಂಡುಕೊಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುಂಪಿನ ಉಳಿದೆಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರು ನೋಡುವಂತೆ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಂಡನೆ ಮಾಡುವುದು.

ಯೋಜಿಸುವ ರೀತಿ	 ಆಂತರಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು	 ಭವಿಷ್ಯತ್ತಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಯೋಜನೆ	ಇತರೆ
ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ			
ಸರಕು (ಉತ್ಪನ್ನ)			
ಯಂತ್ರ (ಯಂತ್ರಗಳು/ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ)			
ಹಣಕಾಸು			
ಇತರೆ			

ತದನಂತರ ತರಬೇತಿದಾರರು, ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಅವರಲ್ಲಿದ್ದ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ “ನಾವು ಏನನ್ನು ಕಲಿತೆವು” ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಿದೆವು? ಯೋಜನೆ ಮಾಡುವಾಗ ನಾವು ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದೆವು? ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲಿಲ್ಲ? ಎಂದು ಕೇಳುವುದು. ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳೆಂದರೆ, 4 ಎಂ. (ಮೆನ್, ಮೆಟೀರಿಯಲ್ಸ್, ಮಷಿನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಮನಿ) ಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಆಂತರಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಳಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯತ್ತಿನ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಬರಬಹುದಾದ ಇತರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು (ಸಮಯ 15 ನಿಮಿಷಗಳು).

ಚಟುವಟಿಕೆ 5 : ಸಾರಾಂಶ - 5 ನಿಮಿಷ

ತರಬೇತಿದಾರರು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಕಲಿತ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆ, ಅವುಗಳ ನ್ಯೂನತೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಯಾವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದು, ಗುರುತಿಸಿದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಕಾರಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರತಿಫಲವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಅನುಬಂಧಗಳು

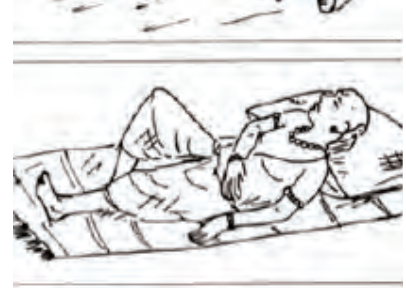
1. ಮೂರು ಶಿಷ್ಯಂದಿರ ಕಥೆ
2. ಇರುವೆ ಹಾಗೂ ಮಿಡತೆಯ ಕಥೆ

ಒಬ್ಬ ಗುರು ತಾನು ತೀರ್ಥಯಾತ್ರೆಗೆ ಹೋಗಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ, ಅವನು ತೀರ್ಥಯಾತ್ರೆಗೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ತನ್ನ ಮೂರು ಶಿಷ್ಯರನ್ನು ಬಳಿಗೆ ಕರೆದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಒಂದು ಭತ್ತದ ಚೀಲವನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಹೀಗೆ ಹೇಳಿದ “ಈ ಭತ್ತದ ಚೀಲವನ್ನು ನನಗೋಸ್ಕರ ಭದ್ರವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ ಹಾಗೂ ಹಾಳಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿರಿ” ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಾನೆ.



2. ಈಗ ಮೊದಲನೇ ಶಿಷ್ಯನು ತಮ್ಮ ಗುರು ತೀರ್ಥಯಾತ್ರೆಯಿಂದ ಬರುವುದು ತುಂಬಾ ಸಮಯವಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಎಂದಿಗೂ ಬರದೇ ಇರಬಹುದು ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿದ. ಗುರುವು ನೀಡಿದ ಭತ್ತವನ್ನು ಕುಟ್ಟಿ ಅಕ್ಕಿ ತಯಾರಿಸಿ ಎಲ್ಲವನ್ನು ತಿಂದುಕೊಂಡ.

3. ಎರಡನೇ ಶಿಷ್ಯನು ತಮ್ಮ ಗುರು ತನಗೆ ನೀಡಿದ ಭತ್ತವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಣಿ ತಿಂದು ಹಾಕಬಹುದು ಅಥವಾ ಯಾರಾದರೂ ಕಳ್ಳರು ಭತ್ತವನ್ನು ಕಳ್ಳತನ ಮಾಡಬಹುದೆಂದು ಅದನ್ನು ಸದಾಕಾಲ ತನ್ನ ಹತ್ತಿರ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡ ಹಾಗೂ ಕೆಲವೊಂದು ಸಲ ಅದರ ಮೇಲೆಯೇ ಮಲಗಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದ. ಕ್ರಮೇಣವಾಗಿ ಆ ಚೀಲದಲ್ಲಿದ್ದ ಭತ್ತ ಹದಗೆಟ್ಟು ನಾಶವಾಗುತ್ತದೆ.



4. ಮೂರನೇ ಶಿಷ್ಯನು ತಮ್ಮ ಗುರು ನೀಡಿದ ಭತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬಿತ್ತಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಎರಡು ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆದು ಒಟ್ಟಾರೆ 20 ಚೀಲಗಳನ್ನು ಬೆಳೆದನು. ತನ್ನ ಗುರು ತೀರ್ಥಯಾತ್ರೆಯಿಂದ ಮರಳಿದ ಮೇಲೆ ಆ 20 ಚೀಲಗಳನ್ನು ಮರಳಿಸಿದನು.

5. ಈ ಮೂರು ಶಿಷ್ಯರಲ್ಲಿ ಯಾವ ಶಿಷ್ಯನಿಗೆ ಗುರು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ?

ಸಂದೇಶ: ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವ್ಯಯಿಸಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸುಮ್ಮನೆ ಇಟ್ಟು ಬೆಳೆಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಸಂಪತ್ತು ವೃದ್ಧಿಯಾಗುತ್ತದೆ.



ಅನುಬಂಧ - 2 : ಇರುವೆ ಹಾಗೂ ಮಿಡತೆ ಕಥೆ



ಒಂದು ಬಿಸಿಲಿನ ದಿನದಂದು ಮಿಡತೆಯೊಂದು ನೆರಳಿನಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿತ್ತು, ಅಲ್ಲಿಂದ ಇರುವೆಯೊಂದು ಹಾದು ಹೋಯಿತು. ಆ ಇರುವೆಯು ದೊಡ್ಡದಾದ ಬೀಜವೊಂದನ್ನು ಎಳೆಯುತ್ತಿತ್ತು. ಮಿಡತೆಯು ಇರುವೆಯನ್ನು ಕುರಿತು “ಇಂತಹ ಸುಡುವ ಬಿಸಿಲಿನಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಏಕೆ ಇಷ್ಟು ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮ ಪಡುತ್ತಿರುವೆ” ಎಂದು ಕೇಳಿತು.



ಇರುವೆ ಹೇಳಿತು “ನಾನು ಮಳೆಗಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಆಹಾರ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಆಗ ಆಹಾರ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಆದುದರಿಂದ ನೀನು ಕೂಡಾ ಈಗ ಸ್ವಲ್ಪ ಪರಿಶ್ರಮ ಪಟ್ಟು ಆಹಾರ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ” ಎಂದು ಹೇಳಿತು. ಇರುವೆಯತ್ತ ಹಾಸ್ಯ ಮಾಡಿದ ಮಿಡತೆ ಹೀಗೆ ಹೇಳಿತು “ಈಗ ಸಾಕಷ್ಟು ಆಹಾರ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಚಿಂತಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ” ಎಂದಿತು ಹಾಗೂ ಸಂಗೀತದಲ್ಲಿ ಲೀನವಾಯಿತು. ಇರುವೆ ತಾನು ತಂದಿದ್ದ ಬೀಜವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಯಿತು ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಲೀನವಾಯಿತು.



ಕೆಲವು ತಿಂಗಳುಗಳ ನಂತರ, ಮಳೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಹಿಮಪಾತ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅಲ್ಲಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರದೇಶ ನೀರು ಹಾಗೂ ಹಿಮದಿಂದ ಆವೃತವಾಯಿತು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಆಹಾರ ದೊರೆಯದಾಯಿತು. ಮಿಡತೆಯು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಆಹಾರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಲಿಲ್ಲ. ಹಾಗಾಗಿ ಆಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಹುಡುಕಾಟ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು, ಆದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಏನು ದೊರೆಯಲಿಲ್ಲ.



ಇರುವೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿತ್ತು ಹಾಗೂ ಮಿಡತೆಯನ್ನುದ್ದೇಶಿಸಿ “ನಾನು ಬೇಸಿಗೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದೆ, ಆಗ ನೀನು ಹಾಡುತ್ತ ನನ್ನತ್ತ ಹಾಸ್ಯ ಮಾಡಿದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಫಲವಾಗಿ ನನಗಿಂದು ಸಾಕಷ್ಟು ಆಹಾರವಿದೆ. ನೀನು ಹಸಿವಿನಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದೀಯೆ”.

ಇರುವೆ ಹಾಗೂ ಮಿಡತೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮಳೆಗಾಲ ಹಾಗೂ ಚಳಿಗಾಲದಲ್ಲಿ ಜೀವನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ?

ಸಂದೇಶ : ನಾವು ನಮ್ಮ ನಮ್ಮ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು (ಮಾನವ, ಸಮಯ, ಹಣಕಾಸು, ಪ್ರಯತ್ನ) ಕೇವಲ ಸದ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಭವಿಷ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯತ್ತಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರಿತು ನಾವಿಂದು ನಮ್ಮ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವ್ಯಯಿಸಿದರೆ ನಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯ ಮತ್ತು ಸುಖವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಮೃದ್ಧಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಿಮ್ಯುಲೇಷನ್ ಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವಿಧ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು (ಉದಾಹರಣೆಗಳು)

ಅವಧಿ: 125 ನಿಮಿಷಗಳು

ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ನೂರು ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ನಿಮಿಷಗಳ ಈ ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ ತತ್ವಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ವಿಧಾನ / ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕಾಲ	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
1	ಪೀಠಿಕೆ		5 ನಿಮಿಷ	ಚಾರ್ಟ್
2	ವಿವಿಧ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಯಾವುವು?	ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚೆ	50 ನಿಮಿಷ	ಅನುಬಂಧ-1
3	ನಮಗೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಚಾರಣಾ ವಿಧಾನಗಳು (ಸ್ವಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೋಸೀಜರ್) ಏಕೆ ಬೇಕು?	ಸಣ್ಣ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ	20 ನಿಮಿಷ	
4	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಚಾರಣಾ ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು? ಸ್ವಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೋಸೀಜರ್‌ಗಳೇನು?	ಸಣ್ಣ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ	40 ನಿಮಿಷ	ಚಾರ್ಟ್ ಕಾಗದ, ಪೆನ್ನುಗಳು, ಕಾರ್ಡುಗಳು
5	ಅಧಿವೇಶನದ ಸಾರಾಂಶ		10 ನಿಮಿಷ	

ಅಧಿವೇಶನದ ವಿವರಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ 1 : ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು - 5 ನಿಮಿಷ

- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಆ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಳಹದಿಯಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.
- ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.

ಹಿಂದಿನ ಹಲವಾರು ಅಧಿವೇಶನಗಳು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕುರಿತು ವಿವರಿಸಿವೆ. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2 :




ವಿವಿಧ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಯಾವುವು? - 50 ನಿಮಿಷ

1. ತರಬೇತಿದಾರರು ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚೆಯ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು⁸ - 5 ನಿಮಿಷ
2. ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊಂದಿದ 12 ಕಿರು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಪ್ರಸಂಗಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು (ಅನುಬಂಧ-1)⁹. ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ 2 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಎರಡು ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ ಆ ಗುಂಪಿನ ಕಾರ್ಡ್‌ನ್ನು ಪಡೆದು ತಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಎಲ್ಲಾ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು - 30 ನಿಮಿಷ.
3. ತರಬೇತಿದಾರರು ಕಂದು ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ವಿವಿಧ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಕಂದು ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಬರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಅಂಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3 :

ನಮಗೆ ಏಕೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವಿಧಾನಗಳು ಬೇಕು? - 20 ನಿಮಿಷ

ತರಬೇತಿದಾರರನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರ ತೋರಿಸುತ್ತಾ ಅಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು¹⁰

	<ul style="list-style-type: none"> • ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಯ ಮುಂದೆ ಯಾಕೆ ಸರದಿ ಇರುತ್ತದೆ? • ಅಲ್ಲಿ ಸರದಿ ಇರದಿದ್ದರೆ ಏನಾಗಬಹುದು?
	<ul style="list-style-type: none"> • ಸಂಚಾರದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ? • ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಮಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಏನಾಗಬಹುದು?
	<ul style="list-style-type: none"> • ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಏಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಸಮಯವಿರುತ್ತದೆ? • ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಸಮಯವಿರದಿದ್ದರೆ ಏನಾಗಬಹುದು?

“ಮೇಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಗಳಿಂದ ನಾವು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು” ಎಂದು ತರಬೇತಿದಾರರು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದು.

⁸ ಬರ್ಯು ಗುಂಪು (ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚಿಸುವ) ಚರ್ಚಾ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ 2-3 ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆ ಅಥವಾ ವಿಷಯ / ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ 2 ರಿಂದ 3 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಗುಂಪು ಒಂದು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ನಂತರ ಆ ವಿಷಯದ ಕಾರ್ಡ್‌ನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬೇಕು. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳು ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವಂತೆ ಆಗಬೇಕು.

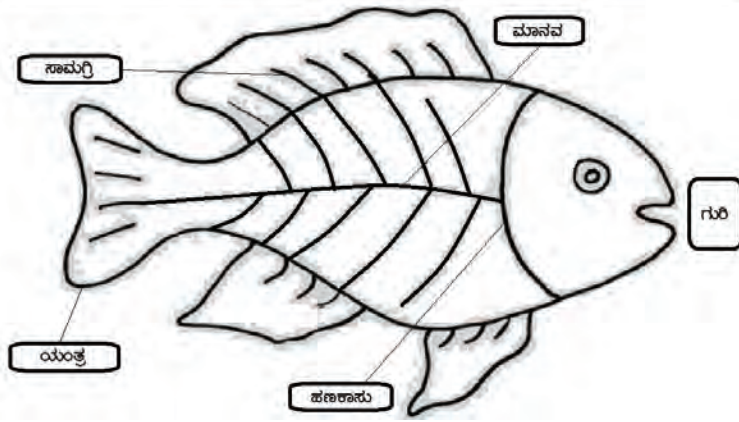
⁹ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಒಂದು ಪ್ರಸಂಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರಮುಖ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾದ, ಮಾನವ (ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ), ಸಾಮಗ್ರಿ (ಉತ್ಪನ್ನ) ಹಣ (ಹಣಕಾಸು), ಯಂತ್ರ (ಉಪಕರಣ) ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುವ ಬೆಳೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತರಬೇತಿದಾರರು ಸೂಚಿಸಲಾದ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

¹⁰ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ತರಬೇತಿದಾರರು ಚಿತ್ರಗಳ ಫ್ಲೇಕ್ಸ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು: ಕೆಲವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಪದ್ಧತಿಗಳಿಂದ ನಾವು ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳಿಂದ ಕಲಿತ ಪಾಠಗಳಿಂದ ಮುಂದೆ ಆ ತಪ್ಪುಗಳು ಮರುಕಳಿಸದಂತೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವ ಮುಖಾಂತರ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಲಶಾಲಿಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸದಸ್ಯರ ಮಧ್ಯೆ ಇರುವ ಪರಸ್ಪರ ತಪ್ಪು ಗ್ರಹಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಲಿದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 4 : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ ವಿಧಾನಗಳು - 40 ನಿಮಿಷ

1. ತರಬೇತಿದಾರರು ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು - 5 ನಿಮಿಷ
2. ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ (ಮೀನು ಮೂಳೆ) ಚಿತ್ರವನ್ನು ಕಂಡು ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಸುವುದು.



1. ಸಾಮಗ್ರಿ (ಉತ್ಪನ್ನಗಳು), 2. ಮಾನವ (ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ), 3.ಯಂತ್ರ (ಉಪಕರಣಗಳು), 4. ಹಣ (ಹಣಕಾಸು), 5. ಗುರಿ
3. ಎಲ್ಲಾ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿದಾರರು “ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿ ಏನು?” ಎಂದು ಕೇಳುವುದು.

ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ - ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಲಾಭ, ಉತ್ತಮ ಸೇವೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ತರಬೇತಿದಾರರು ಬಂದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಮೇಲಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವುದು - 5 ನಿಮಿಷ

ತರಬೇತಿದಾರರು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 2 ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ “ಗುಂಪು-1 ನಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಂತರಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಯಾವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಬರೆದು ಮೀನಿನ ಮೂಳೆಗಳ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗುಂಪು-2 ಭವಿಷ್ಯತ್ತಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಯಾವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೆಂಬ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮೀನಿನ ರೆಕ್ಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಸುವುದು”. ತರಬೇತಿದಾರರು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತ ಚರ್ಚೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು: ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪದವೀಧರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು [ಆಂತರಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ]. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವ್ಯಾಪಕ ತರಬೇತಿ [ಭವಿಷ್ಯದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು] ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಚಾರಣಾ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧ-1ನ್ನು ನೋಡಿ.

ವಸ್ತು [ಉತ್ಪನ್ನಗಳು]:

ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಕರಿದಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ [ಆಂತರಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ].

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

ಕಾರ್ಯಾಚರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧವನ್ನು ನೋಡಿ.

ಹಣಕಾಸು :

ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಅನುದಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಬಳಸಿ [ಆಂತರಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ]. ಸಾಲ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಸಾಲ ತೀರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ [ಭವಿಷ್ಯದ ಅಗತ್ಯಗಳು].

ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಗುಂಪುಗಳು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಯಂತ್ರ :

ಯಾವುದೇ ಕೃಷಿ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮುನ್ನ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಆ ಯಂತ್ರಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ [ಆಂತರಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ]. ಯಾವುದೇ ಆಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಆ ಆಸ್ತಿ ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಗೆ ಲಾಭವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಹೊರೆ ಆಗುವುದೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ [ಭವಿಷ್ಯತ್ತಿನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು] - 15 ನಿಮಿಷಗಳು.

ಗುಂಪುಗಳು ಮೀನಿನ ಚಾರ್ಟ್ ಮೇಲೆ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ ಮತ್ತೇನನ್ನಾದರೂ ಸೇರಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಾರೆ - 15 ನಿಮಿಷಗಳು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 5 : ಸಾರಾಂಶ - 10 ನಿಮಿಷ

ತರಬೇತಿದಾರರು ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಬಳಿ ಮರಳಿ ಹೋದ ನಂತರ ಚರ್ಚಿಸಿ ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.

ಅನುಬಂಧಗಳು

1. ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚೆಯ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು
2. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಅನುಬಂಧ - 1 : ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚೆಯ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ತೋಗರಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಹಲವು ಬಾರಿ ಬದಲಾಯಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದ ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ. ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಕೆಲಸ ಬಿಟ್ಟು ಸಿಇಟಿ ಬೇರೆ ಜಿಲ್ಲೆಯವರಾಗಿದ್ದು ಅವರಿಗೆ ಎಫ್ ಪಿ ಓ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನುಭವವಿರಲಿಲ್ಲ. ಸಂಬಳ ಕಡಿಮೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ ಅವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೋದರು.

ಎಫ್ ಪಿ ಓ ದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನಾ ದೃಷ್ಟಿ ಕೋನದಿಂದ ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

1. ತೋಗರಿ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಂಡಿರುವ ಎಫ್‌ಪಿಓ ಒಬ್ಬ ಸಿಇಟಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಇದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಈಗಾಗಲೇ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಮುಂದಿನ ಮೂರು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಹಲವಾರು ಹಳ್ಳಿಗಳಿಂದ ತೋಗರಿಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಯೋಚಿಸಿದೆ. ಖರೀದಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತೂಕ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಜನರ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಎಫ್ ಪಿ ಓ ದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
2. ಸಾವಯವ ಸರಕುಗಳ ವ್ಯವಹಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬೆಲೆಗಿಂತ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚು ಬೆಲೆಯನ್ನು ನೀಡಿರುತ್ತದೆ. ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಕಂಪನಿಯ ತೆರಿಗೆಗೆ ಮುಂಚಿತ ಲಾಭವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ರೈತರಿಗೆ ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ತಡೆ ಹಿಡಿದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಷೇರುಗಳ/ ನಗದು/ ವಸ್ತು ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ನೀವೂ ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಘೋಷಿಸುವ ಮುನ್ನ ಏನನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?

3. ತೋಗರಿ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಎಫ್ ಪಿ ಓ ತೋಗರಿ ಕಟಾವಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಖರೀದಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದೆ. ಕೆಲವು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಬೆಲೆ ಹೆಚ್ಚಾದಾಗ ಅದನ್ನು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಯೋಚಿಸಿದೆ.

ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಮೇಲಿನ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಯಾವುವು?

4. ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಒಂದು ವರ್ಷವಿಡೀ ಮೀನನ್ನು ಒಬ್ಬ ರಫ್ತುದಾರನಿಗೆ ಪೂರೈಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಕೆಲವು ಸದಸ್ಯರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಗಿಂತ, ಎಫ್ ಪಿ ಓ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಬೆಲೆ ಹೆಚ್ಚಿದಾಗ ಮೀನನ್ನು ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಬೆಲೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾದಾಗ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಇದು ಎಫ್ ಪಿ ಓ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು?

5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಟೋಮೆಟೊವನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪೂರೈಸಲು ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಟೋಮೆಟೊವನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ತಪ್ಪದೇ ಪೂರೈಸಿದರೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬೆಲೆ ನೀಡಲು ಕಂಪನಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿದೆ. ಮೊದಲನೆಯ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಆರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ನೀವು ಹೇಗೆ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುತ್ತೀರಿ?

6. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಸಾಮೂಹಿಕ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮಾಡಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದೂರದಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಬೇಕಾಯಿತು. ಅವರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಾಹನವನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಧನದ ಲಭ್ಯತೆಯಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯಿತು. ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನದೇ ಆದ ವಾಹನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಖಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಲಾಭದಾಯಕತೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಬಹುದು ಎಂದು ಸಿ ಇ ಓ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ನೀವು ಸಿ ಇ ಓ ರವರಿಗೆ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ?

7. ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡಿರುವ ಮೆಕ್ಕೆ ಜೋಳ ಬೆಳೆಯುವ ರೈತರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಒಕ್ಕಣೆ ಮಾಡುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯೋಚಿಸಿದೆ. ರೈತರಿಗೆ ಮೆಕ್ಕೆ ಜೋಳದ ಕಟಾವಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಕ್ಕಣೆ ಮಾಡುವ ಯಂತ್ರವು ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ ಇನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒಕ್ಕಣೆ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ, ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಈ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಹೇಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?

8. ತೆಲಂಗಾಣ ಮೂಲದ ಒಂದು ಎಫ್ ಪಿ ಓ ರೈತರಿಂದ ತೊಗರಿಯನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿ ತೊಗರಿಯನ್ನು ಬೇಳೆಯಾಗಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿ ಅದನ್ನು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಯೋಚಿಸಿದೆ. 30 ಕಿ.ಮೀ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಸಹಕಾರಿ ತೋಗರಿ ಮೀಲ್ ಇದ್ದು, ಅವರು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಡೆದು ತೊಗರಿಯನ್ನು ತೊಗರಿಬೇಳೆಯಾಗಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿಕೊಡುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲವು ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ತೊಗರಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮುನ್ನ ಏನನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವಿರಿ?

9. ನೆಲಗಡಲೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ಎಫ್ ಪಿ ಓ ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಯೋಚಿಸಿದೆ, ಸದಸ್ಯರ ಬೇಡಿಕೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಬೇಕಾಗಿರುವಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ಖರೀದಿಸಿ ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಿತರಿಸಲು ಯೋಚಿಸಿದೆ. ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಕಂಪನಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ರೈತರು ಒಂದು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಸಾಮೂಹಿಕ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುತ್ತೀರಿ?

10. ತೊಗರಿ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಂಡಿರುವ ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಒಂದು ತೊಗರಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಪೂರೈಸಲು ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಒಪ್ಪಂದದಂತೆ 100 ಟನ್ ತೊಗರಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿರುತ್ತದೆ. ಮೊದಲು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ 2-3 ಟೋಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದಾರೆ ಹಾಗೂ ಒಪ್ಪಂದದಂತೆ ಪೂರ್ಣಪ್ರಮಾಣದ ತೊಗರಿಯನ್ನು ಇಗಾಗಲೇ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ತೊಗರಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳಾದರೂ ಸಹ ಉಳಿಕೆ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಲ್ಲ.

ಎಫ್ ಪಿ ಓ ದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತೀರಿ?

11. ಸಾವಯವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಎಫ್ ಪಿ ಓ ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಬೆಳೆಯ ಬಿತ್ತನೆಯ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಖರೀದಿ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಗಳಿಸಿದ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ರೈತ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಬೋನಸ್ ನೀಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ನೀವು ಬೋನಸ್ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವಿರಿ?

ಅನುಬಂಧ 2 : ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚಾರಣಾ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ (ಸ್ವಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೋಸೀಜರ್) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು :

1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ಕೆಲಸದ ವಿವರಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ? ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಮಾಸಿಕ ಅಥವಾ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡಬೇಕೇ?
2. ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಸೂಚಕಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯವೇ?
3. ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಅಗತ್ಯವೇ?
4. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವೇ?
5. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಪ್ರಶಂಸಿಸಿ ಬಹುಮಾನ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಇರಬೇಕೇ?
6. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನೀಡಬೇಕೇ?
7. ವಿಮೆ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂತಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕೇ?
8. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಸಮಿತಿ ಇರಬೇಕೇ?
9. ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಲು ಬಯಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸೂಚನೆಯ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ಗಮನ ವಿಧಾನಗಳಿರಬೇಕೇ?

ಉತ್ಪನ್ನಗಳು :

1. ಯಾವುದೇ ಖರೀದಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಸ್ಪಷ್ಟ ಖರೀದಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಇರಬೇಕೇ?
2. ಈ ಖರೀದಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಯಾರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು?
3. ಖರೀದಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳು ಭಾಗಿಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ?
4. ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಯಾರು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯಾರು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತಾರೆ?
5. ಎಫ್ ಪಿ ಓ ದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಗೆ ಸಮಿತಿ ಇರಬೇಕೇ?
6. ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಖರೀದಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಇರಬೇಕೇ?
7. ಖರೀದಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ವಿಧಾನ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಪ್ಪಂದಗಳಿರಬೇಕೇ?
8. ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತೂಕ ಮಾಡಲು ಪಾರದರ್ಶಕವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿರಬೇಕೇ?
9. ಎಫ್ ಪಿ ಓ ರೈತರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖರೀದಿ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರಬೇಕೇ?
10. ಎಫ್ ಪಿ ಓ ರೈತರಿಗೆ ಗ್ರೇಡಿಂಗ್, ಸಾರ್ಟಿಂಗ್, ಬ್ಯಾಗಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಬ್ರಾಂಡಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕೇ?

ಹಣಕಾಸು :

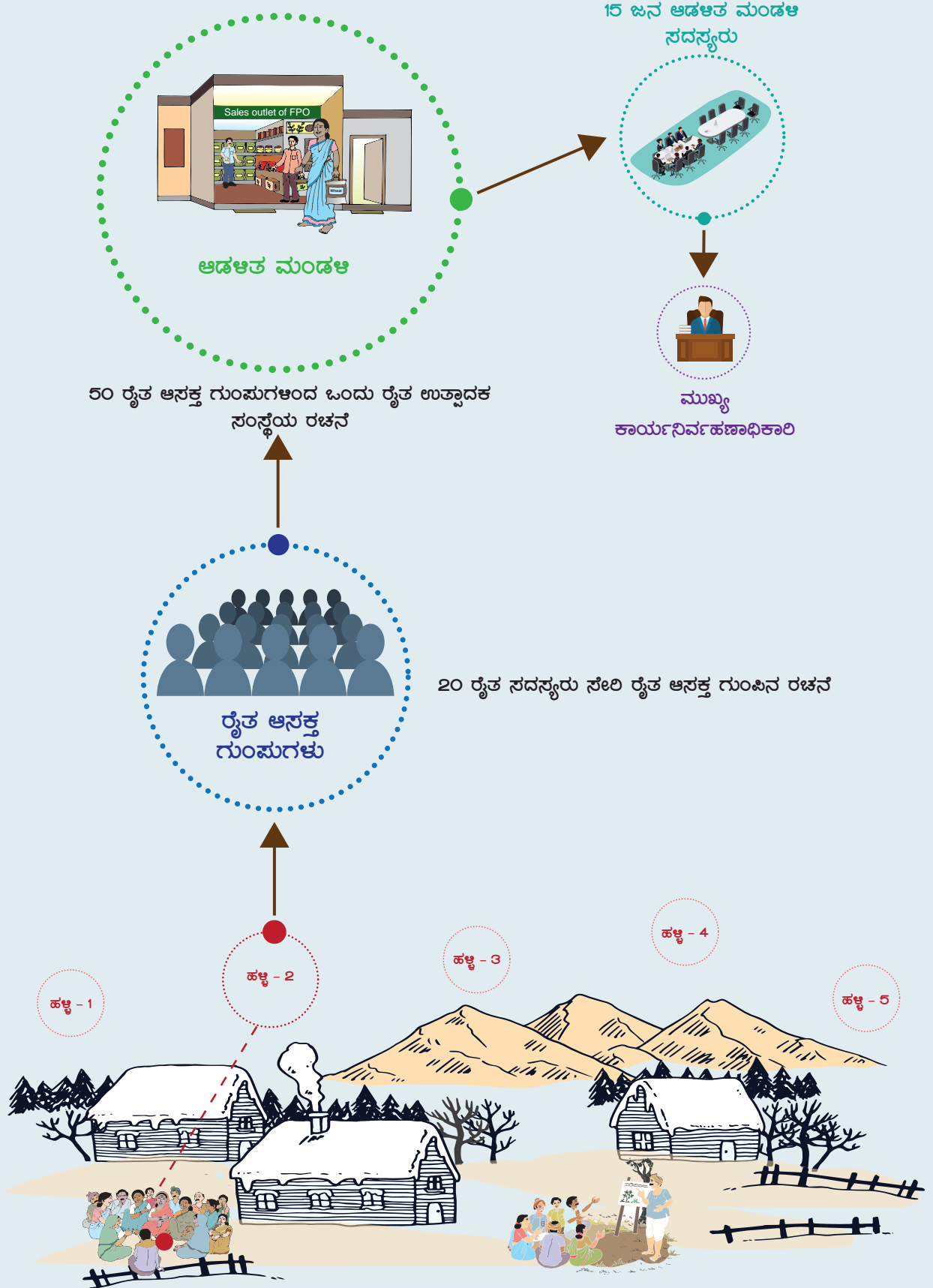
1. ಎಫ್ ಪಿ ಓ ತನ್ನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಅಗತ್ಯವೇ?
2. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜಂಟಿ ಸಹಿ ಅಥವಾ ಏಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಹಿ ಇರಬೇಕೇ?
3. ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವವರು ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದೇ?
4. ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬಹುದಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕೇ?

5. ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ರಶೀದಿಗಳು, ಇನ್‌ವಾಯ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಓಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
6. ಚಕ್ ಅಥವಾ ಹಣ ಪಡೆದಿರುವುದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ರಶೀದಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ?
7. ನಗದು ಹಣ ಪಡೆದದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕೆ?
8. ಯಾವುದೇ ಪಾವತಿಯನ್ನು ರಶೀದಿ ಹಾಗೂ ಓಚರ್‌ಗಳ ಆಧಾರವಿಲ್ಲದೆ ಪಾವತಿಸಬಹುದೆ? ಪ್ರತಿ ಪಾವತಿಗೂ ಓಚರ್ ತಯಾರಿಸಬೇಕೆ?
9. ಚಕ್ ನೀಡಿಕೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆ?
10. ಯಾವುದೇ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮುದ್ರೆಯ ಮೂಲಕ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬೇಕೆ?
11. ಓಚರ್‌ಗಳಿಗೆ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ?
12. ಓಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕೆ?
13. ಎಲ್ಲಾ ಓಚರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಇಡಬೇಕೆ?
14. ಎಲ್ಲಾ ನಗದು ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನುಸಾರ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂನಿಸಬೇಕೆ? ನಗದು ರಶೀದಿಯ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕೆ? ಎಫ್ ಪಿ ಓ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆ?
15. ನಗದು ರಶೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಓಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣವೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕೆ?
16. ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಟ್ಯಾಲಿ ಪ್ಯಾಕೇಜನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆ?
17. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಟ್ರಯಲ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕೆ?

ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ :

1. ಯಾವುದೇ ಹೋಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಾದ ಸಂಸ್ಕರಣ ಘಟಕ, ಗಿರಣಿ, ವಾಹನ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮುನ್ನ ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಅವುಗಳ ಪ್ರಯೋಜನವಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದೆ ಖರೀದಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೆ?
2. ಯಾವುದೇ ಯಂತ್ರದ ಉಪಯುಕ್ತತೆ / ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅದು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅದೇ ರೀತಿಯ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ನೋಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಡೆದು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ನೋಡಬೇಕೆ?
3. ಯಾವುದೇ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಇರಬೇಕೆ?
 1. ಅದನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗುವುದು?
 2. ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಬೇಕು / ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು?
 3. ಅದನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ?
 4. ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕಗಳು ಯಾವುವು?
 5. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುತ್ತದೆ?
 6. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಿಂದ ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಹೇಗೆ ಆದಾಯ ಗಳಿಸುತ್ತದೆ?
 7. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾದರೆ ಅಥವಾ ಅವಗಡ ಸಂಭವಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ?
4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖರೀದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಖರೀದಿ ವಿಧಾನ ಇರಬೇಕೆ?
5. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಖರೀದಿಗೆ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕೆ?
6. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಎಫ್ ಪಿ ಓ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅದರ ಬಳಕೆಗೆ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕೆ?

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರದ ಬಗ್ಗೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಒಂದು ಉದ್ಯೋಗೋತ್ಪಾದಕ 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; ಜಾಲತಾಣ: www.coefpo.org

