



# प्रशिक्षण मोड्यूल 3

कृषक उत्पादक कंपनी (एफ.पी.सी.) का मानव संसाधन प्रबंधन

बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन प्रोत्साहन समिति

## प्रशिक्षण मोड्यूल 3

कृषक उत्पादक कंपनी (एफ.पी.सी.) का प्रबंधन

निदेशक मंडल के लिए कृषक उत्पादक कंपनी (एफ.पी.सी.) में मानव संसाधन प्रबंधन

संकलन सहयोग: टेक्नोसर्व इंडिया

संकल्पना, संपादन और डिजाइन: कृषि इकाई एवं ज्ञान प्रबंधन और संचार इकाई  
(बी.आर.एल.पी.एस., जीविका)

प्रथम संस्करण, 2019

प्रतिलिपि अधिकार सुरक्षित

## परिचय

आज का प्रशिक्षण "कृषक उत्पादक कंपनी का प्रबंधन" के अंतर्गत सत्र 2 "कृषक उत्पादक कंपनी में मानव संसाधन प्रबंधन" पर है। कृषक उत्पादक कंपनी स्तर पर कर्मचारियों के प्रबंधन की रणनीति को समझने हेतु कंपनी के निदेशक मंडल के लिए मानव संसाधन प्रबंधन पर प्रशिक्षण बहुत महत्वपूर्ण है।

### प्रशिक्षण सत्रों से अपेक्षित परिणाम

प्रशिक्षण के बाद, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे :

1. अपने कृषि उत्पादक कंपनी में विभिन्न कर्मचारियों की आवश्यकता और जिम्मेवारी को समझने में।
2. कर्मचारियों के लिए अनुबंध (Contract) और परिवीक्षा (प्रोवेशन) के मानदंडों को समझने में।
3. कर्मचारियों के लिए उपस्थिति, पारिश्रमिक, अवकाश और यात्रा मानदंड को समझने में।
4. कर्मचारियों की समीक्षा की आवश्यकता को समझने में।

सत्र के दौरान प्रशिक्षक, प्रशिक्षण सामग्री (हार्ड कॉपी/सॉफ्ट कॉपी) का उपयोग करेंगे।

## कृषक उत्पादक कंपनी में मानव संसाधन प्रबंधन

स्थान	: वर्गकक्ष
अवधि	: 3: 30 घंटा
प्रतिभागी	: कंपनी के निदेशक मंडल
कार्यसूची	:

अवधि	विषय	क्रियाविधि
10:00 पूर्वा0-10:30 पूर्वा0	स्वागत, प्रशिक्षण कार्यक्रम के बारे में संक्षिप्त जानकारी	
10:30 पूर्वा0-10:40पूर्वा0	नेतृत्व कौशल पर वीडियो	वीडियो
10:40 पूर्वा0-10:45 पूर्वा0	मानव संसाधन प्रबंधन का अर्थ समझने पर	परस्पर संवादात्मक व्याख्यान विधि (आई०एल०एम०)
10:45 पूर्वा0-11:30 पूर्वा0	कृषक उत्पादक कंपनी की संरचना/ढाँचा	समूह गतिविधि , फ्लिप चार्ट, परस्पर संवादात्मक व्याख्यान विधि (आई०एल०एम०), मंथन
11:30 पूर्वा0-12:00 अप0	कर्मचारियों की नियुक्ति	उदाहरण देकर , परस्पर संवादात्मक व्याख्यान विधि
12:00 अप0-12:10 अप0	ऊर्जावर्धक खेल	-
12:10 अप0-12:25 अप0	उपस्थिति मापदंड	उपस्थिति का नमूना पत्र दिखाना, परस्पर संवादात्मक व्याख्यान
12:25 अप0-12:40 अप0	कर्मचारियों के लिए अवकाश ,त्योहार की छुट्टी और काम के सिलसिले में यात्रा का मापदंड	त्योहार कैलेंडर का नमूना पत्रक दिखाना, परस्पर संवादात्मक व्याख्यान विधि
12:40 अप0-13:00 अप0	कर्मचारियों की बैठक और समीक्षा	खेल, मंथन, परस्पर संवादात्मक व्याख्यान विधि
13:00 अप0-13:15 अप0	खेल: एक टीम में समस्या को सुलझाने पर	-
13:15 अप0-13:30 अप0	प्रतिक्रिया और समापन	प्रतिक्रिया के लिए स्माइली का इस्तेमाल

### 30 मिनट – स्वागत एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम के बारे में संक्षिप्त जानकारी

अभिवादन : प्रतिभागियों का अभिवादन और उनका प्रशिक्षण कार्यक्रम में स्वागत।

परिचय	: अपने बारे में और अपनी संस्था में अपनी भूमिका के बारे में बताएं।
परिचय	: किसी भी मेहमान या विषय विशेषज्ञ का।
आमंत्रण	: प्रतिभागियों को खुद के बारे में बताने के लिए आमंत्रित करें।
चर्चा करें	: इससे पहले कि हम नया सत्र शुरू करें, हमने पिछले सत्र में जो कुछ सीखा है उसकी शीघ्र पुनरावृत्ति में कुछ समय दें।
बनाएँ	: कृषक उत्पादक कंपनी की संख्या के बराबर प्रतिभागियों को समूहों में बाँटना।
बताएं	: प्रत्येक समूह का एक प्रतिनिधि कल समाप्त हुए सत्र के बारे में संक्षेप में समझायेंगे।
संक्षेप में प्रस्तुती	: सारे प्रतिभागियों को सुनने के बाद प्रशिक्षक संक्षिप्त में पिछले सत्र की प्रस्तुति देंगे।
सुनिश्चित करें	: प्रतिभागी आज का सत्र शुरू करने के लिए तैयार हैं।
पूछें	: प्रतिभागियों को अगर उनके पास आज के प्रशिक्षण के कार्यसूची के बारे में कोई जानकारी है
बताएं	: प्रतिभागियों को प्रशिक्षण के विषय के बारे में बताएं – कृषि उत्पादक कंपनी में मानव संसाधन प्रबंधन और फिर आज के प्रशिक्षण के उद्देश्य की व्याख्या करें।
चर्चा करें	: सत्र शुरू करने से पहले, प्रशिक्षण कार्यक्रम के उद्देश्य को पहले समझें।

## उद्देश्य

### प्रशिक्षण का उद्देश्य है—

1. कृषक उत्पादक कंपनी की संरचना पर जागरूकता पैदा करने के लिए
2. जवाबदेही के साथ भूमिकाओं और जिम्मेदारियों के बारे में जागरूकता पैदा करना
3. कर्मचारियों के लिए अनुबंधों और परिवीक्षा मापदंडों पर जागरूकता पैदा करना
4. कर्मचारियों के लिए उपस्थिति, पारिश्रमिक, अवकाश और यात्रा मापदंडों पर जागरूकता पैदा करना
5. कर्मचारियों की समीक्षा और प्रदर्शन मूल्यांकन पर जागरूकता पैदा करना

बांटे	: आज के प्रशिक्षण कार्यक्रम की कार्यसूची प्रतिभागियों के बीच बांटे
कहें	: प्रतिभागियों को प्रदान की गयी कार्यसूची को 2 मिनट के लिए पढ़ने को कहें।

### 30 मिनट – वीडियो : नेतृत्व कौशल पर

कहें	: चूँकि आप कृषक उत्पादक कंपनी के नेता और शेरधारकों के प्रतिनिधि हैं, यह देखते हैं कि एक नेता कैसा होना चाहिए।
कहें	: "लोमड़ी और बंदर" पर एक वीडियो देखते है। (link: <a href="https://youtu.be/PyZka-FunLo">https://youtu.be/PyZka-FunLo</a> )
पूछें	: आपने वीडियो में क्या देखा?
पूछें	: एक नेता कैसा होना चाहिए?

पूछें : यह वीडियो आपको क्यों दिखाया जा रहा है?  
 समझाएं : आप कृषक उत्पादक कंपनी के नेता हैं। आपको अपने कर्मचारियों के साथ-साथ सेवा प्रदान करने वाले संस्थानों / भागीदारों आदि का प्रबंधन करना है। आपको हमेशा दूसरों की बात सुननी चाहिए लेकिन निर्णय हमेशा स्थिति का विश्लेषण करके लेना चाहिए जिससे आप सही निर्णय ले सकें। इसलिए, आपको शेर की तरह होना चाहिए न कि बंदर की तरह।  
 “एक नेता को निर्णय हमेशा बुद्धिमानी से लेना चाहिए न कि किसी पर भी आँख बंद कर विश्वास कर लेना चाहिए”।

#### 5 मिनट – मानव संसाधन प्रबंधन का अर्थ समझें

पूछें : मानव संसाधन प्रबंधन से आप क्या समझते हैं?  
 सुनें : प्रतिभागियों से  
 उत्तर : यह कृषक उत्पादक कंपनी स्तर पर कर्मचारियों के प्रबंधन की प्रक्रिया है जो एक प्रणाली द्वारा कंपनी के लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए विकसित की गयी है। एक प्रणाली विकसित करने का अर्थ है कर्मचारियों की नियुक्ति, वेतन, काम के सिलसिले में यात्रा, प्रशिक्षण, प्रेरणा, समीक्षा आदि के लिए एक दिशानिर्देश विकसित करना।

#### 45 मिनट – कृषक उत्पादक कंपनी की संरचना / ढाँचा

कहें : अब, हम सत्र की शुरुआत " कृषक उत्पादक कंपनी की संरचना/ढाँचा के साथ करेंगे।  
 प्रशिक्षक कृषक उत्पादक कंपनी की संरचना को समझाने से पहले प्रतिभागियों से निम्नलिखित प्रश्न पूछेंगे  
 पूछें : आपके कृषक उत्पादक कंपनी को चलाने और इसके प्रबंधन के लिए आपने कितने कर्मचारी को रखा है ?  
 सुनें : प्रतिभागियों के सभी जवाब को सफेद बोर्ड पर लिखें  
 पूछें : क्या आपको लगता है कि मौजूदा कर्मचारी कृषक उत्पादक कंपनी के प्रबंधन के लिए पर्याप्त हैं या आपको अपने कृषक उत्पादक कंपनी में अधिक कर्मचारियों की आवश्यकता है?  
 सुनें : प्रतिभागियों से  
 सुगम करें : कृषक उत्पादक कंपनी में अलग-अलग व्यावसायिक गतिविधियों और विभिन्न कार्यों जैसे खरीदारी, कटाई, क्षमता निर्माण, निगरानी, डेटा प्रबंधन, लेखा, व्यापार आदि जो एक कृषक उत्पादक कंपनी द्वारा किया जाना है के लिए प्रतिभागियों को समझने में मदद करें। इन सभी का प्रबंधन करना एक व्यक्ति – मुख्य कार्यकारी के लिए बहुत मुश्किल है। इसलिए कृषक उत्पादक कंपनी में अधिक कर्मचारी रखने से परिचालन सुचारु हो जाएगा के बारे में सोचने के लिए प्रतिभागियों को प्रेरित करें।  
 अब एक अभ्यास करते हैं

## समूह गतिविधि : कृषक इस गतिविधि के लिए केवल 15 मिनट समय दें

प्रशिक्षक के लिए निर्देश:

1. प्रशिक्षक कृषक उत्पादक कंपनी की संख्या के अनुसार प्रतिभागियों का समूह बनाएँगे।
2. सभी समूहों को चार्ट पेपर और स्केच पेन बांटे।
3. प्रत्येक समूह को कृषक उत्पादक कंपनी के माध्यम से व्यापार के लिए एक उत्पाद का चयन करने के लिए कहें।
4. अब उन्हें चार्ट पर कृषक उत्पादक कंपनी का नाम लिखने के लिए कहें और उन्हें चार्ट पेपर पर दो कॉलम बनाने का निर्देश दें।

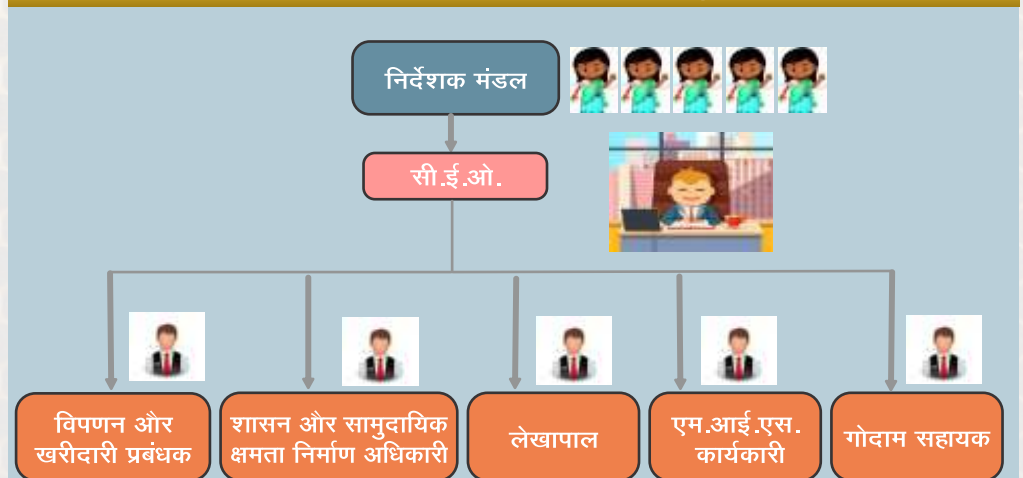
बायीं ओर समूह व्यवसाय से जुड़ी सभी गतिविधियों को प्रारंभ से लेकर व्यापार तक की सूची बनायें और दाईं ओर उस गतिविधि को पूरा करने के लिए आवश्यक कर्मचारियों के पदनाम / पद लिखें। सही पदनाम का उपयोग करने के लिए (जैसे व्यापार प्रबंधक, क्षमता निर्माण प्रबंधक, लेखापाल, एम.आई.एस एकजीक्यूटिव इत्यादि) समझायें। प्रतिभागी पद का नाम नहीं भी दे सकते हैं लेकिन कार्य / गतिविधि के लिए किसी व्यक्ति की आवश्यकता को महसूस कर सकते हैं और बता भी सकते हैं।

5. इस अभ्यास के लिए 10 मिनट का समय दें
6. 10 मिनट के बाद सभी चार्ट पेपर इकट्ठा करें
7. अब सफेद बोर्ड पर समूह द्वारा प्रस्तावित सभी पदनामों को सूचीबद्ध करें

यह अभ्यास प्रतिभागियों को उनके कृषक उत्पादक कंपनी में विभिन्न कर्मचारियों की आवश्यकता का एहसास कराने में मदद करेगा

अब, दिखाएँ : " फिलप चार्ट " का उपयोग करके नीचे का चित्र

### किसान निर्माता कंपनी की संरचना / संगठन



**बताएं** : यह आपके कृषक उत्पादक कंपनी की संरचना है जिसमें लगभग सभी अपेक्षित कर्मचारियों के लिए प्रावधान शामिल किए गए हैं। यदि वे अधिक कर्मचारियों की इच्छा रखते हैं, तो उन्हें बताएं कि वर्तमान में कृषक उत्पादक कंपनी के स्तर पर इतने ही कर्मचारियों को रखा जाएगा।

**चर्चा करें** : कृषक उत्पादक कंपनी की संरचना में कंपनी के निदेशक मंडल शीर्ष स्थान पर हैं क्योंकि वे शोयरधारक प्रतिनिधि हैं और कृषक उत्पादक कंपनी का "नियंत्रण" करते हैं। वे कृषक उत्पादक कंपनी में किसी भी हानि/ लाभ के लिए शोयरधारकों के प्रति जवाबदेह हैं।

कृषक उत्पादक कंपनी में दिन-प्रतिदिन के कार्यों को देखने के लिए, प्रबंधन करने वाले कर्मचारियों को भर्ती किया जाना है। प्रबंधन करने वाले कर्मचारी मुख्य कार्यकारी अधिकारी, व्यापार और अधिप्राप्ति प्रबंधक, अभिशासन एवं सामुदायिक क्षमता निर्माण अधिकारी, लेखापाल, एम.आई.एस एकजीक्यूटिव और गोदाम सहायक हैं।

कंपनी के कल्याण के लिए कंपनी के निदेशक मंडल को मुख्य कार्यकारी अधिकारी को निगरानी, नियंत्रण और निर्देश देने का कार्य करना होगा। मुख्य कार्यकारी अधिकारी को मदद करने के लिए एवं विशिष्ट अन्य कर्मचारियों को विशिष्ट गतिविधियों को देखने के लिए रखा जाएगा जो मुख्य कार्यकारी अधिकारी को रिपोर्ट करेंगे।

**प्रशिक्षक, प्रतिभागियों से कंपनी की संरचना के प्रत्येक पदनाम के बारे में पूछेंगे और प्रतिभागियों से इन कर्मचारियों के जिम्मेवारियों के बारे में अगर कुछ विचार हों तो पूछेंगे।**

**सुनें** : प्रतिभागियों से

**चर्चा करें** : अब कृषक उत्पादक कंपनी में इन कर्मचारियों की प्रमुख जिम्मेवारी को समझते हैं। कृषक उत्पादक कंपनी के मानव संसाधन नियमावली में इन कर्मचारियों को विस्तृत जिम्मेवारियाँ दी गई हैं।

1. मुख्य कार्यकारी अधिकारी : कृषक उत्पादक कंपनी के लिए व्यवसाय करना, सफलतापूर्वक प्रबंधन करना और लाभकारी बनाना।
2. व्यापार और अधिप्राप्ति प्रबंधक : वह कृषि उत्पादों की खरीद और व्यापार की देखरेख करेंगे।
3. अभिशासन एवं सामुदायिक क्षमता निर्माण अधिकारी : वह सामुदायिक क्षमता निर्माण के माध्यम से शासन को मजबूत बनाने पर ध्यान देंगे।
4. लेखापाल : वह ससमय वित्तीय भुगतान और कृषक उत्पादक कंपनी के रिकॉर्ड रखने के लिए पुस्तकों के लेखांकण के लिए जिम्मेवार होंगे।
5. एम.आई.एस एकजीक्यूटिव : वह कृषक उत्पादक कंपनी के डेटा प्रविष्टि और इसके सत्यापन और प्रतिवेदन तैयारी से संबंधित कार्यों के लिए जिम्मेवार होंगे।
6. गोदाम सहायक : वह गोदाम के स्टॉक और रिकॉर्ड रखने के लिए पुस्तकों के रखरखाव के लिए सीधे जिम्मेवार होंगे।



## अनुबंध की अवधि

- पूछें : कृषक उत्पादक कंपनी के कर्मचारियों को किस तरह की नियुक्ति दी जानी चाहिए(स्थायी या संविदात्मक ?
- सुनें : प्रतिभागियों से
- उत्तर : कृषक उत्पादक कंपनी स्तर पर सभी तरह की नियुक्ति संविदात्मक होंगी। नियुक्ति पूरी तरह से प्रदर्शन आधारित है और परियोजना या संगठन की आवश्यकता के अनुसार है।
- पूछें : कर्मचारियों को नियुक्ति पत्र कौन देगा ?
- सुनें : प्रतिभागियों से
- उत्तर : बोर्ड के अध्यक्ष सभी नए कर्मचारियों के नियुक्ति अनुबंध जारी करेंगे।
- पूछें : कृषक उत्पादक कंपनी के सभी कर्मचारियों के लिए अनुबंध की अवधि क्या है?
- उत्तर : सभी कर्मचारियों को शुरू में 1 साल के अनुबंध पर रखा जाएगा। अनुबंध का नवीकरण कर्मचारियों के प्रदर्शन, परियोजना की अवधि और संगठनात्मक आवश्यकता के आधार पर हो सकता है।
- पूछें : कर्मचारियों के अनुबंध का नवीकरण करने का निर्णय कौन लेगा ?
- उत्तर : मुख्य कार्यकारी अधिकारी के लिए : निदेशक मंडल निर्णय लेगा और निदेशक मंडल की बैठक में प्रस्ताव पारित किया जाएगा।

**अन्य कर्मचारियों के लिए :** अध्यक्ष और मुख्य कार्यकारी अधिकारी अन्य कर्मचारियों के नवीकरण के लिए निर्णय लेंगे। मुख्य कार्यकारी अधिकारी कर्मचारियों की संविदा के नवीकरण के लिए अध्यक्ष को उचित वजह के साथ नवीकरण की सिफारिश लिखेंगे।

- पूछें : अनुबंध के नवीकरण का पत्र कौन जारी करेगा ?
- उत्तर : किसी भी कर्मचारी के अनुबंध का नवीकरण का पत्र अध्यक्ष द्वारा जारी किया जाएगा।
- पूछें : यदि किसी कर्मचारी के अनुबंध का नवीकरण नहीं किया जाता है, तो कर्मचारियों को सूचना कौन देगा ?
- उत्तर : अध्यक्ष, मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा प्राप्त उचित कारण के बाद कर्मचारियों की गैर नवीकरण विषयक पत्र जारी करेगी। संबंधित कर्मचारी के गैर-नवीकरण से पहले पत्र को कम से कम एक महीने पहले जारी किया जाना चाहिए।
- मुख्य कार्यकारी अधिकारी के लिए, निदेशक मंडल निर्णय लेंगे और मुख्य कार्यकारी अधिकारी के नवीकरण न करने के लिए उचित कारण के साथ प्रस्ताव पारित किया जाएगा जो कार्यवाही पुस्तक में दर्ज होगा।

## कर्मचारियों की परिवीक्षा अवधि

- पूछें : नए भर्ती हुए कर्मचारियों को कितने महीनों के लिए परिवीक्षा पर रखा जाएगा ?  
उत्तर : सभी कर्मचारियों को शुरु में न्यूनतम छह महीने के लिए परिवीक्षा पर रखा जाएगा।  
परिवीक्षा के तहत, सभी कर्मचारियों को स्पष्ट प्रदर्शन संकेतकों के साथ कुछ कार्य दिए जाएंगे जिनको उन्हें करना है। उनके प्रदर्शन के आधार पर उनकी परिवीक्षा की पुष्टि की जा सकती है या परिवीक्षा की अवधि बढ़ाई जा सकती है।
- पूछें : परिवीक्षा को अस्वीकार या पुष्टि करने का निर्णय कौन लेगा ?  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी के लिए : निदेशक मंडल पुष्टि या अस्वीकृति का निर्णय लेगा और निदेशक मंडल की बैठक में प्रस्ताव पारित किया जाएगा।  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी के अलावा अन्य सभी कर्मचारियों के लिए : अध्यक्ष पुष्टि या अस्वीकृति का निर्णय लेंगे।  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी को परिवीक्षाधीन अवधि के लिए स्थापित संकेतकों के खिलाफ कर्मचारी की उपलब्धियों/ कमियों को स्पष्ट रूप से बताते हुए परिवीक्षाधीन अवधि समाप्ति से कम से कम 15 दिन पहले अध्यक्ष को अनुशांसा पत्र अवश्य जमा करना है।

**नोट : सभी नियम 'मानव संसाधन नियमावली' के अनुसार लागू होंगे।**

अब, प्रशिक्षक निदेशक मंडल के लिए निम्नलिखित 3 प्रमुख कार्य का उल्लेख करके सत्र को संक्षेप में प्रस्तुत करेंगे।

### निदेशक मंडल के लिए ध्यान देने वाली बातें



अध्यक्ष

1. एफपीसी के अध्यक्ष सभी कर्मचारियों के लिए नियुक्ति, पुष्टि या अस्वीकृति की पुष्टि और अनुबंध के नवीनीकरण का पत्र जारी करेगा।



अध्यक्ष  
+ सी.ई.ओ.

2. सी.ई.ओ. के साथ अध्यक्ष कर्मचारियों के लिए सी.ई.ओ. द्वारा की गई सिफारिश के आधार पर परिवीक्षा और कर्मचारियों के अनुबंध के नवीकरण / गैर-नवीकरण (सी.ई.ओ. के अलावा अन्य) के नवीकरण का निर्णय लेगा।



BoDs

3. निदेशक मंडल (BoDs) की बैठक में प्रस्ताव पारित होने के बाद अनुबंध की पुष्टि और नवीकरण का निर्णय लेगा

चर्चा करें : आप देख सकते हैं कि आपके कृषक उत्पादक कंपनी में हर कदम पर निर्णय कैसे लिया जाता है, या तो यह व्यवसाय से संबंधित निर्णय हो या कर्मचारियों को काम पर रखने का या उनकी समीक्षा करने का या यह वित्तीय संबंधी निर्णय हो। निर्णय लेने के अक्सर बड़े परिणाम होते हैं इसलिए स्थिति का विश्लेषण करना और समझदारी से निर्णय लेना बहुत आवश्यक है।

चलिए एक उदाहरण लेते हैं:

यह रविवार की सुबह है और आप आज की रात के लिए भोजन तैयार करने की योजना बना रहे हैं। आप सोचते हैं कि " आपको आज खाने के लिए क्या बनाना चाहिए "। आप अपने परिवार के सदस्यों (पति, बच्चों और सास-ससूर) से उनकी इच्छा पूछते हैं। हर कोई अलग-अलग भोजन करने की इच्छा रखता है।

अब प्रतिभागियों से पूछें

1. जब हर को अलग-अलग भोजन करने की इच्छा रखता है, तो आप स्थिति का प्रबंधन कैसे करते हैं ?
2. क्या आप उनकी पसंद के अनुसार भोजन तैयार करते हैं या व्यवस्था करते हैं, या आप किसी एक को चुनने का अंतिम निर्णय लेते हैं?
3. क्या आप भोजन तैयार करने के लिए पैसे, कच्चे माल जैसे संसाधनों का भी ध्यान रखते हैं?

कहें : जिस तरह से आप अपने परिवार में स्थिति का प्रबंधन करते हैं या परिवार के समग्र कल्याण के लिए निर्णय लेते हैं, उसी तरह आपको कृषक उत्पादक कंपनी के लिए भी फैसले लेने होंगे। कृषक उत्पादक कंपनी में ऐसी स्थिति उत्पन्न हो सकती है जब आपको अपने शोयस्थारकों से लाभांश वितरण के बारे में, व्यावसायिक गतिविधियों को शुरू करने के बारे में व अन्य मुद्दों पर अलग-अलग विचार सुनना पड़ सकता है। अंतिम रूप से आपको कृषक उत्पादक कंपनी के लिए अधिक उपयुक्त फैसले लेने होंगे।

### 10 मिनट – ऊर्जावर्धक खेल : अपने आप को बंधनमुक्त करना

टीम को आगे बढ़ाते रहने के लिए अपने आप को बंधनमुक्त करना एक बेहतरीन ऊर्जावर्धक खेल है

1. समूह से एक गोला बनाने के लिए कहें
2. सभी से अपने हाथ ऊपर करने को कहें
3. स्पष्ट निर्देश दें : अपने हाथ को काँस करें। अब दाहिने हाथ से, बगल वाले सदस्य के बाएं हाथ को पकड़ें। अपने बाएं हाथ से, बगल वाले के दाहिने हाथ को पकड़ें
4. हाथों को बिना खोले समूह को स्वयं को बंधनमुक्त करने के लिए कहें, और एक गोला बनाने का प्रयास करें। यह एक मजेदार व्यायाम है।

## 15 मिनट – उपस्थिति मापदंड और कर्मचारियों का मानदेय

### उपस्थिति मापदंड

बताएं : कर्मचारियों की अनुबंध अवधि और परिवीक्षा अवधि पर एक विचार प्राप्त करने के बाद, कार्य अवधि, कार्य दिवस और कृषि उत्पादक कंपनी में अन्य उपस्थिति संबंधी नियम को समझते हैं।

प्रयोग करें : चित्र दिखाने के लिए पावर प्वाइंट प्रजेंटेशन

### कर्मचारियों के काम का समय

ऑफिस का समय सुबह 9:30 बजे से शाम 5:30 बजे तक है

कार्यालय के कार्य दिवस सोमवार से शनिवार हैं

लंच की अवधि केवल 30 मिनट (दोपहर 1:30 अपराह्न 2:00 बजे) के लिए है

देर से आगमन (09:31 पूर्वा0–10:00 पूर्वा0) केवल एक महीने में 2 दिन की अनुमति है

यदि किसी कर्मचारी के महीने में 2 दिन से अधिक (09:31 पूर्वा0–10:00 पूर्वा0) देर से आता है, तो आधे दिन की अनुपस्थिति को चिह्नित किया जाएगा

सुबह 10:00 बजे के बाद आने वाले कर्मचारियों को हाफ एब्सेंट के रूप में चिह्नित किया जाएगा

दोपहर 1:30 बजे के बाद आने वाले कर्मचारियों को पूरे दिन अनुपस्थित / अवकाश के रूप में चिह्नित किया जाएगा

उपस्थिति रजिस्टर को बनाए रखा जाएगा जिसमें प्रवेश और निकास समय का उल्लेख कर्मचारियों द्वारा हस्ताक्षर के साथ किया जाएगा

यदि कोई कर्मचारी आधिकारिक कार्य के कारण अनुपस्थित या देर से आता है, तो वह अपनी रिपोर्टिंग प्राधिकारी को पूर्व सूचना देगा

चर्चा करें : कृषक उत्पादक कंपनी के किसी भी कर्मचारी को सुबह 9:30 बजे तक कार्यालय में प्रवेश करना होता है। वह शाम 5:30 बजे के बाद ही कार्यालय छोड़ सकते हैं।

कृषक उत्पादक कंपनी कार्यालय सोमवार से शनिवार तक खुला रहता है।

कर्मचारी केवल 30 मिनट के लिए लंच ब्रेक ले सकते हैं। लंच का समय दोपहर 1:30 से 2 बजे है।

09:31 पूर्वा0–10:00 पूर्वा0 के बीच आने वाले कर्मचारियों को देरी से आने पर विचार किया जाएगा और केवल दो दिन देरी से आने की अनुमति है। प्रत्येक 2 बार देरी से आने के बाद, कर्मचारियों को आधे दिन के अनुपस्थित किया जाएगा।

सुबह 10:00 बजे के बाद आने वाले कर्मचारियों को आधे दिन के लिए अनुपस्थित माना जाएगा

दोपहर 1:30 बजे के बाद आने वाले कर्मचारियों को पूरे दिन अनुपस्थित माना जाएगा

**ध्यान दें** : कृषि उत्पादक कंपनी कार्यालय में एक उपस्थिति रजिस्टर रखा जाना चाहिए, जिसमें प्रत्येक कर्मचारी हस्ताक्षर के साथ "आने" और "जाने" का समय अंकित करेंगे। कर्मचारियों की उपस्थिति दर्ज करने के लिए कृषि उत्पादक कंपनी बायोमेट्रिक सिस्टम या मोबाइल आधारित एप्लिकेशन भी स्थापित कर सकता है

**नोट** : सभी नियम 'मानव संसाधन नियमावली' के अनुसार लागू होंगे।

**दिखाएँ** : प्रतिभागियों को उपस्थिति रजिस्टर का नमूना पत्र

The image shows a sample attendance register form. It is a grid-based form with a header section and a main table. The header section includes 'Attendance Register of the' followed by a blank line for the organization name, and 'For the Month of' followed by a blank line for the month. The main table has columns for 'No.', 'Name', and days of the month (1-31). The 'Remarks' column is on the far right. The form is designed for recording attendance for each employee throughout the month.

यदि कोई कर्मचारी किसी आधिकारिक कार्य के कारण अनुपस्थित या देर से कार्यालय में आता है, तो वह पहले अपने पर्यवेक्षक को सूचित करेगा। पर्यवेक्षकों द्वारा कुछ अवसरों या त्योहारों के कारण देर से आने पर विचार किया जा सकता है।

### कर्मचारियों का मानदेय

**बताएं** : सभी कर्मचारी जो आपके कृषि उत्पादक कंपनी में अलग-अलग कामों के लिए रखे गए हैं, उन्हें उनके ऑफर लेटर में निर्दिष्ट वेतन मिलेगा।

अब प्रतिभागियों से निम्नलिखित प्रश्न पूछें:

**पूछें** : कृषक उत्पादक कंपनी के सभी कर्मचारियों को वेतन कब जारी किया जाएगा?

**उत्तर** : प्रत्येक महीने के लिए वेतन (जैसा कि प्रस्ताव पत्र में उल्लिखित है) सामान्य रूप

- पूछें : महीने के पहले सप्ताह या उससे पहले कर्मचारियों को भुगतान किया जाएगा क्या प्रत्येक वर्ष के पूरा होने के बाद कर्मचारियों के लिए वेतन वृद्धि का कोई प्रावधान है?
- उत्तर : हां, एक कैलेंडर वर्ष पूरा होने के बाद कुल पारिश्रमिक का 5 प्रतिशत तक की वृद्धि कृषक उत्पादक कंपनी के साथ काम करने का सभी कर्मचारियों को प्रदान की जाएगी।
- पूछें : यदि कर्मचारी अतिरिक्त समय काम करता है, तो क्या उसे इसके लिए अतिरिक्त वेतन मिलेगा?
- उत्तर : किसी भी कर्मचारी को किसी भी परिस्थिति में अतिरिक्त समय काम करने का भुगतान नहीं किया जाएगा।
- पूछें : कोई कर्मचारी आधिकारिक कार्य के लिए किए गए खर्चों का दावा कैसे कर सकता है?
- उत्तर : किए गए खर्चों की पुष्टि में सबूत जमा करने के बाद ही खर्चों की पूर्ति की जाएगी।

निदेशक मंडल से संबंधित ध्यान देने योग्य बातें

1. कर्मचारियों की उपस्थिति का ससमय पर्यवेक्षण।
2. पहले सप्ताह में कर्मचारियों के वेतन जारी करना सुनिश्चित करें।
3. किसी भी प्रतिपूर्ति दावा पत्र पर हस्ताक्षर करने से पहले, उससे संबंधित प्रस्तुत सभी प्रपत्रों की जांच करें।

### 15 मिनट – कर्मचारियों के लिए अवकाश, त्योहार की छुट्टी और यात्रा मानदंड

- पूछें : किसी भी कर्मचारी के लिए छुट्टी क्यों महत्वपूर्ण है?
- सुनें : प्रतिभागियों से
- समझाएं : कार्य-जीवन का संतुलन बनाए रखने के लिए ताकि वह काम करने के लिए अपना सर्वश्रेष्ठ देने के साथ-साथ पारिवारिक अपेक्षाओं को पूरा कर सके। हालांकि, किसी भी छुट्टी को अधिकार के मामले के रूप में दावा नहीं किया जा सकता है।
- पूछें : छुट्टी के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया क्या है?
- समझाएं : कर्मचारी अपने पर्यवेक्षकों को "छुट्टी आवेदन पत्र" के माध्यम से छुट्टी के लिए आवेदन करेंगे। अत्यावश्यक मामले में, अनुमोदन फोन पर या संदेश द्वारा लिया जा सकता है और कार्यालय में वापस लौटने पर, अवकाश आवेदन पत्र के माध्यम से अनुमोदन लेना होगा।
- मुख्य कार्यकारी अधिकारी की छुट्टी के लिए : अध्यक्ष, मुख्य कार्यकारी अधिकारी की

छुट्टी मंजूर करेगी

अन्य कर्मचारियों की छुट्टी के लिए : मुख्य कार्यकारी अधिकारी मंजूरी देगा ?

पूछें

: जरूरत के आधार पर एक कर्मचारी कितने तरह की छुट्टी का लाभ उठा सकता है ?

समझाएं:

पूछें

: कृषक उत्पादक कंपनी में एक वर्ष में कितनी छुट्टियां का लाभ उठा सकते हैं ?

उत्तर

: कृषक उत्पादक कंपनी प्रत्येक वर्ष 12 छुट्टियाँ मनायेगा जो निदेशक मंडल द्वारा वर्ष की शुरुआत में निर्धारित और प्रकाशित किया जाएगा।

दिनांक	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28
बिहार सरकार के अधीन सभी कार्यालयों और सभी राजस्व इकायिकाओं के लिए वर्ष 2019 में सामान्य अवकाश																	
मृत गौबिन्द सिंह जी का जन्म दिवस	13 जनवरी				19 अप्रैल												
महर्षि दिवस	26 जनवरी				21 अप्रैल												
वसंत पंचमी	10 फरवरी				23 अप्रैल												
संत रविदास जयंती	19 फरवरी				1 मई												
महाशिवरात्रि	04 मार्च				जानकी नवमी	13 मई											
होली	21 एप्रैल 22 मार्च				बुद्ध पूर्णिमा	18 मई											
बिहार दिवस	22 मार्च				इंदुल-फिहार ( ईप )	05 जून											
सम्राट अशोक अष्टमी	12 अप्रैल				कबीर जयंती	17 जून											
राम नवमी	13 अप्रैल				इंदुल-जोहा ( बकरीप )	12 अगस्त											
श्रीम राघु अम्बेडकर जयंती	14 अप्रैल				स्वतंत्रता दिवस	15 अगस्त											
महाश्वीर जयंती	17 अप्रैल				श्री कृष्ण जन्मशष्टमी	23 अगस्त											
					मोहरम	10 सितम्बर											
					महात्मा गांधी जयंती	02 अक्टूबर											
					दुर्गा पूजा ( सप्तमी एवं महाअष्टमी )	05 एवं 06 अक्टूबर											
					दुर्गा पूजा ( महानवमी एवं विजयादशमी )	07 एवं 08 अक्टूबर											
					घेहल्लूम	20 अक्टूबर											
					दोफाली	27 अक्टूबर											
					धिवमुप पूजा/भाई नूज	29 अक्टूबर											
					छत पूजा	02 एवं 03 नवम्बर											
					इजरायल मो० साहब का जन्म दिवस	10 नवम्बर											
					मृत नानक जयंती	12 नवम्बर											
					क्रिसमस-ई	25 दिसम्बर											

\* प्रत्येक वर्ष तिथियाँ अलग हो सकती हैं।

## निदेशक मंडल से संबंधित ध्यान देने योग्य बातें

1. किसी भी छुट्टी का अनुमोदन करने से पहले, अध्यक्ष एफ.पी.सी. के मानव संसाधन मैनुअल की छुट्टी मानदंडों का पालन करेंगे
2. बोर्ड की बैठक में प्रस्ताव पारित होने के बाद बोर्ड को एक साल में 12 दिनों की छुट्टियों का दिन तय करना होगा। उदाहरण के लिए : होली, दिवाली, दशहरा, छठ पूजा आदि जैसे विभिन्न त्योहारों के अवसर पर छुट्टी।

निदेशक मंडल का मुख्य कार्य

पूछें

: जब आप कर्मचारियों के यात्रा के दावे को मंजूरी देते हैं तो क्या ध्यान रखा जाना चाहिए ?

उत्तर

: मुख्य कार्यकारी अधिकारी के यात्रा के दावे को मंजूरी देते समय अध्यक्ष खर्चों के खिलाफ सभी रसीदों और बिलों की जांच करेगा  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी अन्य कर्मचारियों के खर्चों को मंजूरी दे सकते हैं।

20 मिनट – कर्मचारियों की बैठक और समीक्षा

प्रत्येक वर्ष तिथियाँ अलग हो सकती हैं।

पूछें

: बैठक क्यों महत्वपूर्ण है ?

सुनें

: प्रतिभागियों से

उत्तर : कृषि उत्पादक कंपनी में मासिक बैठक महत्वपूर्ण है क्योंकि यह आपको कृषि उत्पादक कंपनी के कल्याण के लिए सही निर्णय लेने में सक्षम बनाएगी।

पूछें : बैठक की कार्यसूची क्या हो सकती हैं ?

सुनिए : प्रतिभागियों से

उत्तर : निम्नलिखित कार्यसूची बैठक का हिस्सा होगा लेकिन इसके लिए सीमित नहीं है:

1. पिछली बैठक के प्रस्ताव की समीक्षा
2. चल रहे व्यवसाय और प्रगति पर चर्चा
3. अगले महीने की योजना की समीक्षा
4. वित्तीय योजना की समीक्षा
5. शेरधारकों / कर्मचारियों / भागीदारों आदि से संबंधित कोई भी मुद्दा
6. कर्मचारियों के कार्य प्रदर्शन की समीक्षा
7. अन्य (यदि कोई हो)

चूँकि कि आपने अपने कृषक उत्पादक कंपनी के लिए कर्मचारियों की भर्ती किया है या भर्ती करने जा रहे हैं, समय-समय पर उनकी समीक्षा करना बहुत महत्वपूर्ण है।

पूछें : कर्मचारियों की समीक्षा क्यों महत्वपूर्ण है?

(इसे समझाने से पहले, कृपया संकुल स्तरीय संघ का उदाहरण प्रस्तुत करें जहाँ विभिन्न कार्य करने के लिए विभिन्न कैडरों की भर्ती की जाती है।)

दिखाएँ : संकुल स्तरीय संघ बैठक की चित्र





अब, चित्र से निम्नलिखित प्रश्न पूछें:

1. संकुल स्तरीय संघ में विभिन्न कैडर कौन-कौन हैं?
2. आप इन कैडरों की भर्ती क्यों करते हैं?
3. क्या आप इन कैडरों की समीक्षा करते हैं?
4. क्या आप इन कैडरों को मानदेय भी देते हैं?
5. आप अपने कैडरों की समीक्षा क्यों करते हैं?

**समझाएं** : कृषक उत्पादक कंपनी कर्मचारियों को उन विशिष्ट कार्यों के लिए वेतन का भुगतान करेगा जिनके लिए उन्हें काम पर रखा गया है। इसलिए, उनके द्वारा कृषक उत्पादक कंपनी में योगदान को मापने के लिए समय-समय पर उनकी समीक्षा करना बहुत महत्वपूर्ण है।

कर्मचारियों की ससमय समीक्षा से एक ऐसा मंच तैयार होगा जिसके माध्यम से कृषक उत्पादक कंपनी की कर्मचारियों से अपेक्षाएं निर्धारित की जा सकती है और व्यापार में उत्कृष्टता प्राप्त करने के लिए कर्मचारी उपलब्धियों, अनुभवों, बेहतर रणनीति, समस्याओं के समाधान पर चर्चा की जा सकती है।

**पूछें** : कर्मचारियों की समीक्षा कौन करेगा ?

**सुनें** : प्रतिभागियों से

**उत्तर** : निदेशक मंडल मासिक आधार पर "लक्ष्य के विरुद्ध उपलब्धि के साथ-साथ कृषि उत्पादक कंपनी के व्यवसाय में सुधार के लिए रणनीतिक बिंदुओं" के बारे में मुख्य कार्यकारी अधिकारी और अन्य कर्मचारियों की समीक्षा करेंगे

**पूछें** : कर्मचारियों की समीक्षा करने का समय अंतराल क्या होनी चाहिए ?

**सुनो** : प्रतिभागियों से

**उत्तर** : निदेशक मंडल को अपने प्रदर्शन के आधार पर मासिक बैठक में मासिक आधार पर कर्मचारियों की समीक्षा करने की आवश्यकता है।

चलो, समझने के लिए एक खेल खेलते हैं कि टीम के साथ नियमित अंतराल पर एक बैठक ज्ञान को बढ़ा सकती है बेहतर निर्णय लेने और समस्याओं को हल करने में सक्षम बनाती है।

### 15 मिनट : खेल – कुत्ता, चावल, मुर्गा

खेल – कुत्ता, चावल, मुर्गा टीम के भीतर रचनात्मक समस्या को सुलझाने के लिए प्रोत्साहित करता है।

**सामग्री** : कुत्ता, चावल और मुर्गा की तस्वीर प्रिंट कर लें



**खेल** : समूह के सदस्यों में से एक को एक किसान की भूमिका दी जाती है और बाकी टीम ग्रामीणों के रूप में कार्य करती है। किसान को एक नाव में एक नदी पार करके खरीदे गए कुत्ता, चावल, मुर्गा के साथ घर लौटना है। वह नाव पर अपने साथ केवल एक सामान ले जा सकता है। वह कुत्ता को मुगा के साथ अकेला नहीं छोड़ सकता क्योंकि कुत्ता मुर्गा को खा जाएगा, और वह मुर्गा को चावल के थैला के साथ अकेला नहीं छोड़ सकता क्योंकि मुगा अनाज के थैला को खा जा जाएगा। वह खरीदे गए तीनों को सुरक्षित रूप से घर वापस कैसे लाता है? समाधान में पहुंचने में ग्रामीण उनकी मदद कर सकते हैं, जो वास्तव में सरल है अगर समूह रचनात्मक और एक साथ सोचता है।

**उत्तर** : किसान पहले मुर्गा को नदी के पार लाता है, फिर वापस आता है और अपने साथ चावल के थैला ले जाता है। चावल के थैला को दूसरी तरफ छोड़ने के बाद वह अपने साथ मुर्गा को वापस लाता है। वह फिर कुत्ता को लेकर दूसरी ओर और छोड़ देता है और मुर्गा को पहले वाले किनारे पर छोड़ देता है। फिर अगले दौर में वह मुर्गा को दूसरी ओर में ले जाता है।

**पूछें** : आपने खेल से क्या समझा?

**उत्तर** : जब हम एक टीम में होते हैं, तो हम बेहतर योजना बना सकते हैं और बेहतर समाधान खोजने के लिए समस्याओं पर चर्चा कर सकते हैं

कृषक उत्पादक कंपनी के मामले में, नियमित आधार पर बैठक आयोजित करना बहुत आवश्यक है ताकि आप कृषक उत्पादक कंपनी की प्रगति और कृषक उत्पादक कंपनी के लिए कर्मचारियों का योगदान को प्राप्त सकें। मासिक योजना और योजना के लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए रणनीति पर चर्चा करना निश्चित रूप से बेहतर परिणाम ला सकता है।

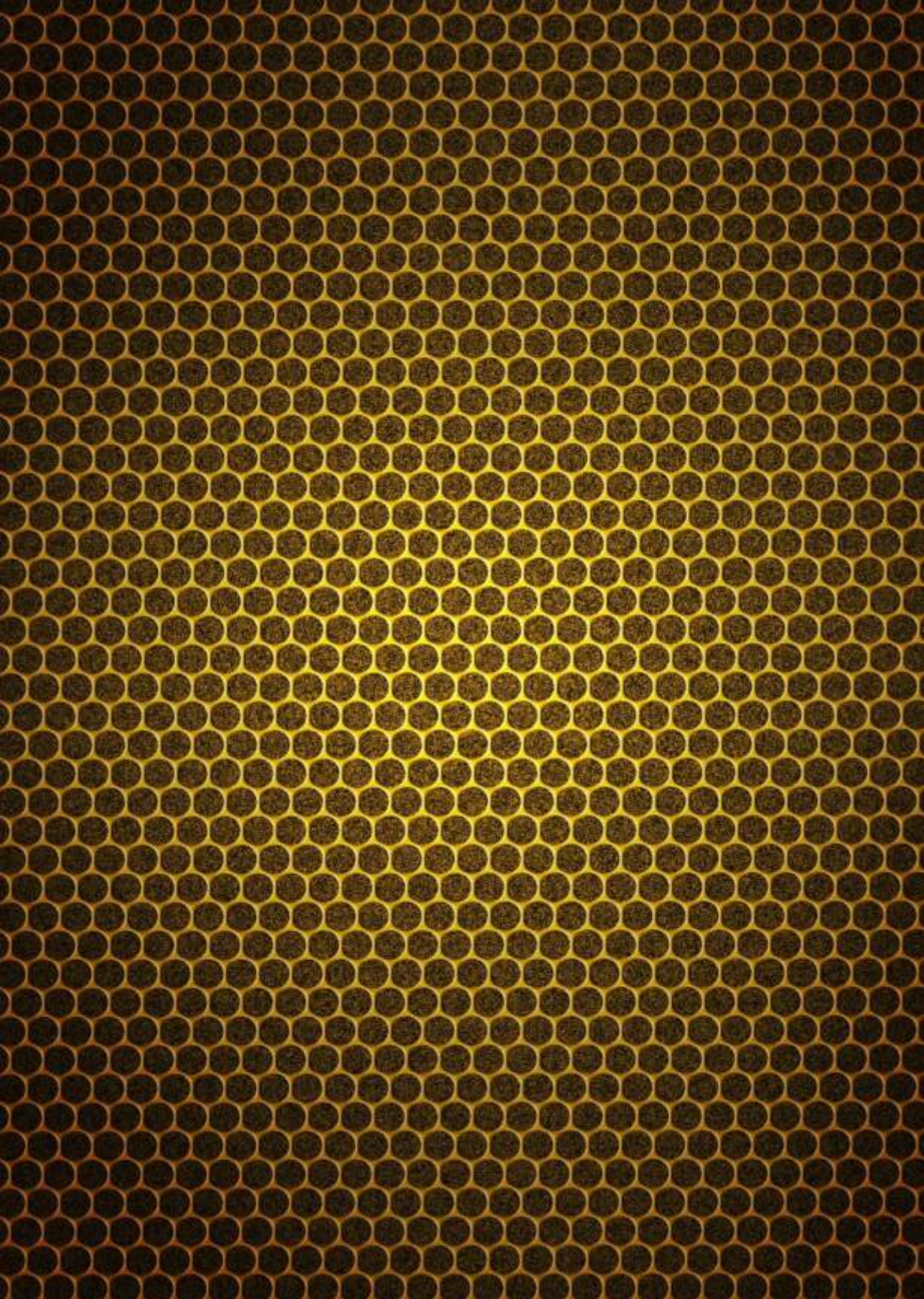
## 15 मिनट – प्रतिक्रिया और समापन

प्रशिक्षण सत्रों को सहभागी बनाकर संक्षेप में प्रस्तुत करें

- प्रशिक्षण के संबंध में प्रतिभागियों से प्रतिक्रिया लें (प्रतिक्रिया के लिए स्माइली का उपयोग करें)
- प्रतिभागी को उनके समय देने के लिए और धैर्य बनाये रखने के लिए धन्यवाद दें और उन्हें बताएं
- कि आप उन्हें अगले प्रशिक्षण में देखने के लिए कितने उत्साहित हैं

### प्रशिक्षण के बाद की तैयारी

- शेष बची सामग्री को अपने साथ वापस ले जाएं
- दूसरे दिन के प्रशिक्षण के लिए तैयारियों एवं आवश्यक सामग्री की व्यवस्था का समीक्षा करें
- अगले दिन के प्रशिक्षण के लिए मॉड्यूल को पढ़ें



जीविका

बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन प्रोत्साहन समिति

राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन, बिहार

विधुत भवन-2, जवाहरलाल नेहरू मार्ग (बेली रोड), पटना,  
बिहार, पिन-800021, दूरभाष:+91-612-2504980/60,  
वेबसाइट : [www.brlp.in](http://www.brlp.in). ई-मेल : [info@brlp.in](mailto:info@brlp.in)