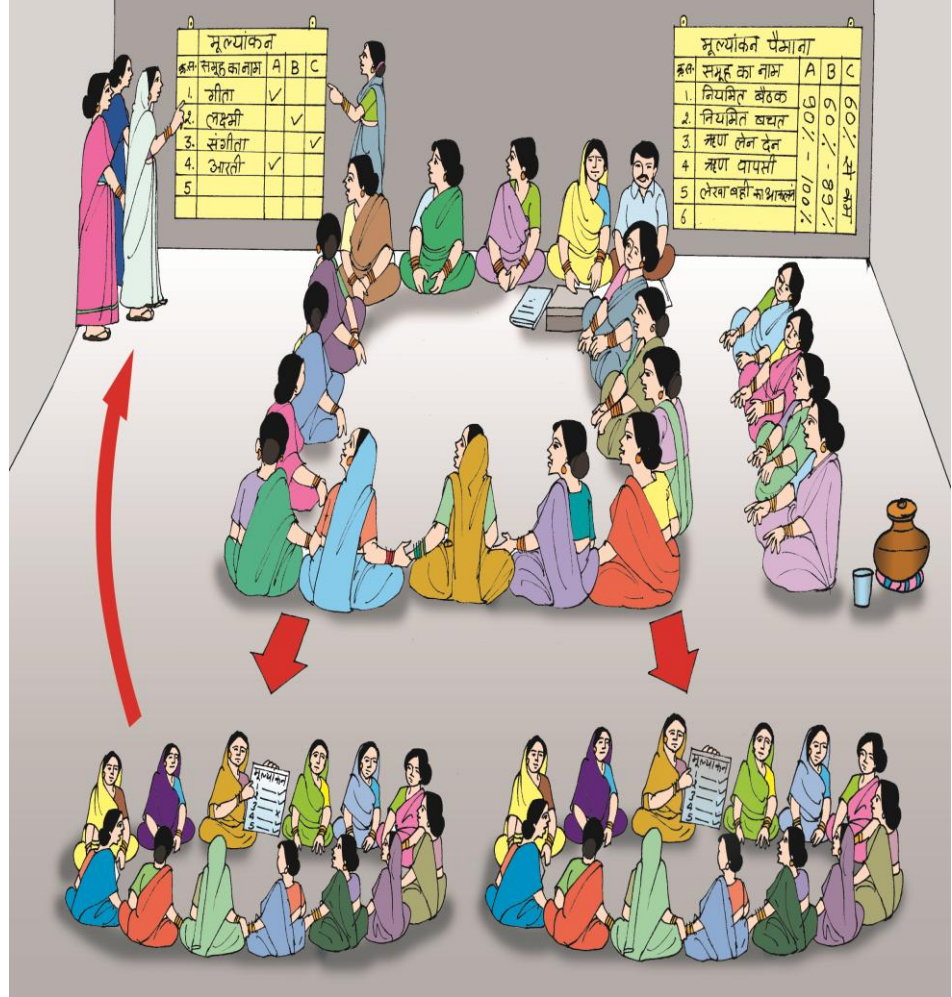


ग्राम संगठन का प्रबंधन

कम्युनिटी आपरेशनल मैनुअल



जीविका

बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन प्रोत्साहन समिति
विद्युत भवन, एनेक्सी - 2, बेली रोड, पटना - 800 021
टेली / फैक्स : +91-612-2504980 / 60
ईमेल : info@brlp.in, वेबसाइट : www.brlp.in



प्रस्तावना

ग्राम संगठन के निर्माण के पश्चात् ग्राम संगठन में कुशल प्रबंधन की अपवश्यकता होती है। कुशल प्रबंधन के अभाव में ग्राम संगठन को सुचारु रूप से नहीं चलाया जा सकता है। ग्राम संगठन के कुशल संचालन के लिये प्रशासनिक, वित्तीय एवं वैधानिक प्रबंधन नियम की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। यह जितना अधिक सशक्त होगा, ग्राम संगठन उतना ही अधिक मजबूत होगा। अतः ग्राम संगठन में प्रशासनिक, वित्तीय एवं वैधानिक नियमों की स्थापना करना आवश्यक है ताकि नियमों के तहत ग्राम संगठन का संचालन हो सके।

प्रस्तुत कम्युनिटी ऑपरेशनल मैनुअल में ग्राम संगठन के प्रशासनिक, वित्तीय एवं वैधानिक नियमों के की व्याख्या की गयी है। मार्गदर्शिका के पहले अध्याय में प्रबंध प्रणाली की अवधारणा, आवश्यकता एवं विशेषताओं का विवरण है। दूसरे अध्याय में ग्राम संगठन के प्रशासनिक प्रणाली जैसे सदस्यता की प्राप्ति, सदस्यता प्राप्त करने की प्रक्रिया, सदस्यता की समाप्ति, आम सभा, निदेशक मंडल की बैठक, बैठक की कार्यवाही, कार्ययोजना एवं रिपोर्ट, कार्यों का आकलन एवं अनुश्रवण को प्रक्रिया उल्लिखित है। तीसरे अध्याय में वित्तीय प्रणाली की अवधारणा, आवश्यकता एवं वित्तीय नियमावली की संधारणा को स्पष्ट किया गया है जबकि चौथे अध्याय में वैधानिक प्रणाली की अवधारणा एवं आवश्यकता एवं वैधानिक नियमावली का विश्लेषण किया गया है।

इस प्रकार यह मैनुअल जहाँ एक ओर परियोजनाकर्मी, सामुदायिक संगठको एवं ग्राम संगठन के सदस्यों के लिये मार्गदर्शिका का काम करेगा वहीं ग्राम दूसरी ओर ग्राम संगठन में उत्तम प्रबंध प्रणाली की स्थापना में सहयोग प्रदान करेगा।

अनुक्रम

विषय

1. ग्राम संगठन में प्रबंधन की अवधारणा, आवश्यकता एवं उससे संबंधित कार्य
2. ग्राम संगठन का प्रशासनिक प्रबंधन
3. ग्राम संगठन का वित्तीय प्रबंधन
4. ग्राम संगठन का वैधानिक प्रबंधन
5. अनिवार्य व्यवहार नियम

अनुलग्नक

- (क) स्वयं सहायता समूह का ग्रेडिंग प्रपत्र
- (ख) ग्रामसंगठन का योजना प्रपत्र

अध्याय : 1

ग्राम संगठन में प्रबन्धन की अवधारणा, आवश्यकता एवं उससे संबंधित कार्य

ग्राम संगठन का प्रबंधन

ग्राम संगठन में कुशल प्रबंधन की अवधारणा का अर्थ क्या है ?

कुशल प्रबन्ध प्रणाली का तात्पर्य सभी प्रकार के संसाधनों का बेहतर उपयोग है जिसमें योजना की प्रक्रिया, संसाधनों का संगठनात्मक ढाँचा, निर्देशन, नियंत्रण के माध्यम से मानवीय संसाधनों के उपयोग कर उद्देश्यों की पूर्ति की जाती है। इस प्रकार प्रबन्धन में मुख्य तौर पर निम्न बातें शामिल हैं—

- ✚ प्रबंधन लक्ष्य आधारित होता है।
- ✚ इसमें मानवीय एवं अन्य संसाधनों का उचित उपयोग होता है।
- ✚ इसमें योजना, संगठनात्मक ढाँचा, निर्देशन और नियंत्रण की प्रक्रिया अपनायी जाती है।
- ✚ सामूहिक कार्य के निष्पादन में प्रबंधन की महत्वपूर्ण भूमिका होती है।

ग्राम संगठन में एक समुचित प्रबन्धन प्रणाली की आवश्यकता होती है क्योंकि –

- ✚ प्रबन्धन प्रणाली एक ऐसी व्यवस्था है जो कार्यों को व्यवस्थित रूप से करने को प्रोत्साहित करती है।
- ✚ प्रबन्धन प्रणाली के माध्यम से कार्यों की रूप रेखा तैयार की जाती है।
- ✚ प्रबन्धन प्रणाली से उत्तरदायित्व का बोध होता है। इसके माध्यम से उत्तरदायित्व विभाजन में सहायता मिलती है।
- ✚ प्रबन्धन एक सतत प्रक्रिया है जिससे कार्यों पर निरन्तर नियंत्रण होता है।
- ✚ एक समय-सीमा के अन्तर्गत परिणाम प्राप्त करने में सहायता मिलती है।

- ✚ कुशल प्रबन्धन प्रणाली में आधारभूत मापदण्ड और परिणामों में तुलना किया जाता है और सुधार हेतु संबंधित कार्य किये जाते हैं।
- ✚ प्रबन्धन द्वारा वित्तीय विधियों/नियमों की स्थापना में सहायता मिलती है।
- ✚ इसके माध्यम से तकनीकी और वित्तीय योजना तैयार की जाती है।

ग्राम संगठन में उत्तम प्रबंधन प्रणाली की स्थापना का मुख्य उद्देश्य

ग्राम संगठन को कुशलतापूर्वक संचालन के लिये उत्तम प्रबंधन प्रणाली की आवश्यकता है। उत्तम प्रबंधन की स्थापना का मुख्य उद्देश्य है:—

1. ग्राम संगठन के प्रशासनिक, वित्तीय एवं वैधानिक नियमों को सुदृढ़ करना।
2. कुशल नेतृत्व को मजबूत करना।
3. सदस्यों, कार्यकर्त्ताओं, पदाधिकारियों की भागीदारी को सुनिश्चित करना।
4. पारदर्शिता को बढ़ावा देना
5. ग्राम संगठन में आत्म विश्वास पैदा करना।
6. ग्राम संगठन को एक स्वायत्त निकाय संस्था के रूप में विकसित करना।

ग्राम संगठन में प्रबंधन संबंधी कार्य

ग्राम संगठन में प्रबंधन संबंधी निम्न कार्यो को संपादित किया जायेगा –

1. **सूचना एकत्र करना एवं उसे सदस्यों तक पहुँचाना** :- ग्राम संगठन अपने सदस्यों के लिए सरकारी/गैर सरकारी योजनाओं से संबंधित सूचना एकत्र करेगा और उसे अपने सदस्यों तक पहुँचायेगा। इसके अलावा वैसी सूचनायें जो सदस्यों और ग्राम संगठन के प्रबंधन से जुड़ी हो उसके वारे में चर्चा करेगा। और सही सूचनाओं का आदान-प्रदान करेगा।
2. **लक्ष्य का निर्धारण** :- ग्राम संगठन मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक लक्ष्य का निर्धारण करेगा एवं उसे अनुपालन करने का भरपूर कोशिश करेगा।
3. **योजना का निर्माण** :- ग्राम संगठन आपसी सहमती के आधार पर प्रत्येक वर्ष वित्तीय एवं गैर वित्तीय योजना बनायेगा और उसे सदस्यों के बीच हस्तांतरित करेगा। योजना बनाते समय ग्राम संगठन को निम्न बातों पर ध्यान देना चाहिए :-

- ☞ मुद्यो का चयन एवं उससे संबंधित योजना का निर्माण करना
 - ☞ ग्राम संगठन के उद्देश्यों लक्ष्यों एवं गति विधियों के अनुरूप योजना का निर्माण करना ।
 - ☞ योजना के आधार पर उत्तरदायित्व का विभाजन करना
 - ☞ मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक योजना का निर्माण करना
 - ☞ कार्यों के साथ-साथ बजट का प्रावधान करना ।
4. **समन्वय :-** ग्राम संगठन अपने सदस्यों के बीच समन्वय का कार्य करने के साथ – साथ सरकारी एवं गैर सरकारी संस्थाओं के साथ समन्वय स्थापित करेगा। ग्राम संगठन को समन्वय सम्बन्धी कार्य भी करना चाहिये:
- ☞ कार्यों की पहचान करना और उसमे समन्वय स्थापित करना ।
 - ☞ संसाधनों की पहचान करना और उसे संगठित करना ।
 - ☞ मानवीय संसाधनों एवं अन्य संसाधनों को कार्यों के लिये उपयोग करना ।
5. **नियंत्रण :-** ग्राम संगठन प्रशासनिक, वित्तीय एवं वैधानिक नियंत्रण का कार्य करेगा ताकि संबंधित नियम सशक्त हो सके। ग्राम संगठन नियंत्रण संबंधी कार्यों को भी संपादित करेगा जैसे –
- ☞ प्रत्येक कार्यों के लिये आधारभूत मापदण्ड तय करना ।
 - ☞ वास्तविक उपलब्धियों को आकलन करना ।
 - ☞ आधारभूत मापदण्ड और वास्तविक उपलब्धियों का तुलनात्मक विश्लेषण करना ।
 - ☞ यदि उपलब्धियों आधारभूत मापदण्ड से नीचे है तो उससे जुड़े कार्यों में सुधार लाना ।
6. **कार्यों का निष्पादन एवं पर्यवेक्षण :-** ग्राम संगठन द्वारा लक्षित कार्य निष्पादित किये जायेगे साथ ही इसके द्वारा कार्यों का पर्यवेक्षण भी किया जायेगा ताकि कार्य मे सुदृढता आ सकें।ग्राम संगठन को निर्देशन का भी कार्य करना पडता है जैसे :-
- ☞ कार्यों का निष्पादन करना

- ☞ कार्यो का पर्यवेक्षण का कार्य करना
- ☞ सदस्यों के बीच संचार का कार्य करना
- ☞ नेतृत्व करना एवं सदस्यों के लिये नेतृत्व क्षमता विकास का कार्य करना।
- ☞ सदस्यों के प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य करना।

7. **नेतृत्व :-** ग्राम संगठन समूह का नेतृत्व प्रदान करेगा और अपने सदस्यों की सहमती से सदस्यों की बातों को सरकारी / गैर सरकारी संस्थाओं, समुदायों एवं अन्य सहकारी समितियों तक पहुँचाने का कोशिश करेगा।
8. **कोष का प्रबंधन :** ग्राम संगठन अपने कोष का प्रबंधन करने के लिये वित्तीय नियम बनायेगा एवं उसको लागू करेगा।
9. **वैधानिक नियमो का अनुपालन :** ग्राम संगठन द्वारा जो नियम बनाये गये है उसका पालन करना आवश्यक है, साथ हीं वैसे वैधानिक नियम जो कानून के अनुसार आवश्यक है, उसे भी क्रियान्वित किया जाना चाहिए।

इसप्रकार ग्राम संगठन को प्रबंधन के दृष्टिकोण से प्रशासनिक, वित्तीय एवं वैधानिक कार्यो को संपादित करना होता है।

प्रशिक्षण कार्यक्रम की योजना

प्रशिक्षु – ग्राम संगठन के प्रतिनिधि मंडल के सदस्य

प्रशिक्षण का विषय :

- ग्राम संगठन में प्रबंधन की अवधारणा एवं उसकी आवश्यकता
- ग्राम संगठन में प्रबंधन का मुख्य उद्देश्य
- ग्राम संगठन में प्रबंधन संबंधी कार्य एवं उसका निष्पादन

प्रशिक्षक – क्षेत्रीय समन्वयक और सामुदायिक समन्वयक

प्रशिक्षण की अवधि – एक दिन

स्थान : ग्राम स्तर पर

अध्याय : 2

ग्राम संगठन का प्रशासनिक प्रबंधन

ग्राम संगठन में प्रशासनिक प्रबंधन संबंधी मापदंड/ट्रिगर्स

(क) ग्राम संगठन में प्रतिनिधि मंडल एवं निदेशक मंडल का गठन हो चुका हो।

(ख) निदेशक मंडल द्वारा पदधारियों का चुनाव हो चुका हो।

(ग) ग्राम संगठन में नियमित बैठक प्रारम्भ हो चुकी हो।

ग्राम संगठन में प्रशासनिक प्रबंधन की अवधारणा

ग्राम संगठन के प्रशासनिक प्रबंधन के अन्तर्गत मुख्यतः ग्राम संगठन की सदस्यता, प्रतिनिधि मंडल एवं निदेशक मंडल का गठन एवं उसकी सदस्यता, पदधारियों का चयन, कार्य एवं उत्तरदायित्व, ग्राम संगठन की बैठक एवं उसका एजेंडा, बैठक की कार्यवाही, ग्राम संगठन में योजना का निर्माण, ग्राम संगठन का रिपोर्ट, कार्यों का मूल्यांकन एवं अनुश्रवण तथा कार्यालय के प्रबंधन को शामिल किया जायेगा।

ग्राम संगठन की सदस्यता

ग्राम संगठन में वही स्वयं सहायता समूह के सदस्य सदस्यता ग्रहण करेंगे जो :

(क) जो स्वयं सहायता समूह कम से कम तीन माह से नियमित बैठक एवं नियमित साप्ताहिक बचत कर रहा हो ।

(ख) स्वयं सहायता समूह संबंधित गाँव का होना चाहिए जहाँ ग्राम संगठन बना हो।

सदस्यता प्राप्त करने की प्रक्रिया

ग्राम संगठन की सदस्यता निम्न प्रक्रिया द्वारा प्राप्त की जा सकती है :

(क) आवेदक को, जिसे ग्रामसंगठन की सेवा की आवश्यकता हो तथा सदस्यता की जिम्मेदारी स्वीकार करता हो तथा ग्रामसंगठन के कोई सदस्य उसकी पहचान करते हों।

(ख) सदस्यता एवं हिस्से के आवंटन के लिए आवेदन पत्र ग्रामसंगठन के सचिव को 10.00 रु० के प्रवेश शुल्क के साथ निदेशक मंडल द्वारा निर्धारित प्रपत्र में दिया जाना अनिवार्य होगा।

(ग) निदेशक मंडल द्वारा सदस्यता में शामिल करना स्वीकृत करने के बाद तत्संबंधी संसूचना की प्राप्ति के तीस दिनों के भीतर आवेदक को अंश पूंजी जमा कर देना होगा।

प्रतिनिधि मंडल का गठन

चूँकि स्वयं सहायता समूह के सभी सदस्य ग्राम संगठन की बैठक में शामिल नहीं हो सकती, इसलिये प्रतिनिधि मंडल का गठन करना आवश्यक है। प्रतिनिधि मंडल का गठन प्रत्येक स्वयं सहायता समूह के अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष के द्वारा होता है। मान लिया जाय कि कोई ग्राम संगठन में 12 स्वयं सहायता समूह है तो प्रतिनिधि मंडल में सदस्यों की संख्या 12 ग 3 त्र 36 होगी। प्रतिनिधि मंडल का कार्य एवं उत्तरदायित्व ग्राम संगठन के आम निकाय द्वारा निर्धारित होगा। मुख्य तौर पर प्रतिनिधि मंडल के निम्न कार्य एवं उत्तरदायित्व होगा :

प्रतिनिधि मंडल का कार्य एवं उत्तरदायित्व :

- I. उपविधि का निर्माण करना।

- II. निदेशक मंडल का गठन करना एवं उसके सदस्यों को निलंबित करना।
- III. निदेशक मंडल के कार्यों एवं उत्तरदायित्व का निर्धारण करना।
- IV. निदेशक मंडल के कार्यों की समीक्षा करना।
- V. उपसमितियों के निर्माण में निदेशक मंडल को सहायता प्रदान करना।
- VI. स्वयं सहायता समूह को सुदृढ करना एवं उनका क्षमता विकास करना।
- VII. आम निकाय द्वारा प्राधिकृत किये गये अन्य कार्यों को सम्पादित करना तथा उसका अनुश्रवण करना।

प्रतिनिधि मंडल की बैठक एवं गणपूर्ति (कोरम) : प्रतिनिधि मंडल की बैठक कम से कम माह में एक बार होना चाहिए। प्रत्येक बैठक में सदस्यों की गणपूर्ति (कोरम) कुल सदस्यों के कम से कम आधे की संख्या से अधिक होनी चाहिए।

प्रतिनिधि मंडल की बैठक में मतदान : किसी विषय पर निर्णय लेने हेतु सामान्य बहुमत की आवश्यकता होती है। इसलिये कोई भी निर्णय बहुमत के आधार पर लिया जायेगा। यदि मतों की संख्या बराबर है तो अध्यक्ष अपना मत देगा।

प्रतिनिधि मंडल के सदस्यों को हटाने तथा रिक्त को भरने की प्रक्रिया : कोई भी समूह द्वारा प्रतिनिधि मंडल में अपने प्रतिनिधियों को दो वर्ष के लिये ही भेजा जायेगा। दो वर्ष के बाद प्रतिनिधि मंडल की रिक्तियाँ रोटेशन के आधार पर भरी जायेगी। इसके अलावा आम निकाय द्वारा प्रतिनिधि मंडल के सदस्यों को अपने पद पर बने रहने के अयोग्य हो जाने की स्थिति में उसे एक कारण बताओ सूचना दी जायेगी। कारण बताओ सूचना के उत्तर पर विचार आम निकाय की बैठक में किया जायेगा। उत्तर संतोषप्रद नहीं पाये जाने पर आम निकाय द्वारा बहुमत के आधार पर उसे हटा दिया जायेगा और रिक्त पद को उपविधि के प्रावधान के अनुसार भर लिया जायेगा।

निदेशक मंडल का गठन, कार्य एवं उत्तरदायित्व

ग्राम संगठन के दैनिक कार्यों के क्रियान्वयन के लिये निदेशक मंडल का गठन करना आवश्यक है। निदेशक मंडल का गठन प्रतिनिधि मंडल द्वारा होता है। इसमें कुल 12 सदस्य होंगे। कुल 12 सदस्योंवाली निदेशक मंडल में एक अध्यक्ष, एक सचिव, एक

कोषाध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष एवं एक उपसचिव होगा। निदेशक मंडल का कार्य एवं उत्तरदायित्व प्रतिनिधि मंडल द्वारा निर्धारित किया जायेगा। मुख्य तौर पर इसका निम्न कार्य एवं उत्तरदायित्व होगा :

निदेशक मंडल का कार्य एवं उत्तरदायित्व

- I. उपविधि में निर्धारित पात्रता मानदण्ड के अनुसार सदस्यों की सदस्यता को स्वीकार करना एवं सदस्यता समाप्त करना।
- II. स्वयंसहायता समूहों तथा सामुदायिक कार्यकर्ताओं के क्रियाकलापों की समीक्षा करना।
- III. ग्राम संगठन पर वित्तीय नियंत्रण रखना।
- IV. ग्राम संगठन के कार्यों के प्रभावी अनुपालन के लिए कार्यालय प्रबन्धन, कर्मचारी प्रबन्धन, कोष प्रबन्धन तथा अन्य विषयों एवं मुद्दों पर नीतियाँ बनाना।
- V. ग्रामसंगठन के पदधारियों को निर्वाचित करना तथा उसे पद से विमुक्त करना।
- VI. विशिष्ट कार्य के लिये उपसमितियों का निर्माण करना एवं उसे पुनर्गठित करना।
- VII. सूक्ष्म योजना के आधार पर स्वयंसहायता समूह का कर्ज स्वीकृत करना।
- VIII. लेखांकन एवं दस्तावेजीकरण, प्रतिवेदन, आन्तरिक अंकेक्षण से संबंधित नीतियाँ एवं नियम बनाना।
- IX. वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक वित्तीय विवरण, वार्षिक योजना एवं बजट को सामान्य निकाय में अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना।
- X. अंकेक्षण एवं अनुपालन प्रतिवेदन पर विचार करना तथा उन्हें सामान्य निकाय के समक्ष रखना।

निदेशक मंडल की बैठक : निदेशक मंडल की बैठक माह में कम से कम एक बार पूर्व निर्धारित तिथि या अध्यक्ष की सहमति से सचिव द्वारा सूचित तिथि पर होगी।

निदेशक मंडल की बैठकों के लिए सूचना (नोटिस) : सचिव 7 दिनों के व्यक्तिगत सूचना के आधार पर निदेशक मंडल की बैठक आहूत करेगा। विशेष बैठक के लिए विशेष परिस्थिति में एक संक्षिप्त सूचना दी जा सकेगी।

निदेशक मंडल के बैठक के लिए गणपूर्ति (कोरम) : बैठक के दिन कुल सदस्यों की संख्या से कम से कम आधे की संख्या से अधिक निदेशक मंडल की बैठक की गणपूर्ति (कोरम) होगी।

निदेशक मंडल की बैठक में मतदान : किसी विषय पर निर्णय लेने हेतु सामान्य बहुमत की आवश्यकता होती है। इसलिये कोई भी निर्णय बहुमत के आधार पर लिया जायेगा। यदि मतों की संख्या बराबर है तो अध्यक्ष अपना मत दे सकता है।

निदेशक मंडल के सदस्यों को हटाने तथा रिक्त को भरने की प्रक्रिया : प्रतिनिधि मंडल द्वारा निदेशक मंडल के सदस्यों को अपने पद पर बने रहने के अयोग्य हो जाने की स्थिति में कारण बताओ सूचना दी जायेगी। कारण बताओ सूचना के उत्तर पर विचार प्रतिनिधि मंडल की बैठक में किया जायेगा। उत्तर संतोषप्रद नहीं पाये जाने पर प्रतिनिधि मंडल द्वारा बहुमत के आधार पर उसे हटा दिया जायेगा और रिक्त पदों को आम निकाय के अनुशंसा के आधार पर भर लिया जायेगा।

आरक्षण का प्रावधान – निदेशक मंडल के कुल 12 सदस्यों में 2 सीट अनुसूचित जाति / अनुसूचित जन जाति के लिये एवं 2 सीट पिछड़ा / अत्यंत पिछड़ा वर्ग के लिए आरक्षित होगी। यदि उस वर्ग के उम्मीदवार नहीं मिलते हैं तो वैसी स्थिति में अन्य वर्ग के उम्मीदवार से रिक्तियों को भर लिया जायेगा।

बैठक की कार्यवाही : ग्रामसंगठन को प्रत्येक बैठक की कार्यवाही लिखना आवश्यक है, क्योंकि बैठक में कई विषयों पर चर्चा होती है और उससे सम्बन्धित निर्णय लिये जाते हैं। यदि इसे कार्यवाही बही पर नहीं लिखा जाय तो चर्चा एवं निर्णय लिये गये बिन्दुओं को भूलने की सम्भावना अधिक होती है। कार्यवाही वही को लिखते वक्त निम्न बातों पर ध्यान देना चाहिए :

☞ कार्यवाही बही में बैठक का समय दिनांक और स्थान अवश्य लिखा जाना चाहिए।

☞ कार्यवाही बही लिखते समय यह ध्यान देना चाहिए कि प्रस्ताव और प्रस्ताव पर चर्चा एवं निर्णय लिपिवद्ध है या नहीं। चूंकि जब तक चर्चा के उपरांत निर्णय नहीं लिये जाते हैं तो वह कार्यवाही अधूरा माना जाता है।

☞ कार्यवाही वही पर सभी उपस्थित सदस्यों, कार्यकर्ताओं एवं अतिथियों का हस्ताक्षर होना आवश्यक होता है।

☞ कार्यवाही के अन्त में दाये ओर अध्यक्ष का हस्ताक्षर ओर बायें ओर सचिव का हस्ताक्षर होना चाहिए।

☞ सभा के अन्त में चर्चा और निर्णय के मुख्य बिन्दु को उपस्थित सदस्यों के बीच पढ़कर सुना देना चाहिए।

☞ दूसरे बैठक में गत बैठक के चर्चा को सम्पुष्टि सदस्यों द्वारा करना आवश्यक है।

पदधारियों का चयन : ग्राम संगठन में कार्यालय संचालक के रूप में अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, उपसचिव एवं कोषाध्यक्ष कार्य करेंगे जिसका चुनाव निदेशक मंडल की पहली बैठक में आम सहमति के आधार पर कर लिया जायेगा। निदेशक मंडल की बैठक में ही पदधारियों के कार्य एवं उत्तरदायित्व निर्धारण कर लिया जायेगा।

अध्यक्ष और उपाध्यक्ष का कार्य एवं उत्तरदायित्व :

- I. अध्यक्ष निदेशक मंडल और आमसभा की बैठक की अध्यक्षता करेगा। अध्यक्ष/उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में कोई भी वरीय सदस्य उक्त विशेष बैठक के लिए चुना जा सकता है।
- II. अध्यक्ष दूसरी संस्थाओं/मंच पर ग्रामसंगठन का प्रतिनिधित्व करेगा।
- III. चुनाव के मामले को छोड़कर, निदेशक मंडल द्वारा निर्णय किए जाने वाले किसी अन्य मामले में बराबर बराबर मत प्राप्त होने की दशा में अपना निर्णायक मत देगा।
- IV. अध्यक्ष वैधानिक दस्तावेजों पर एक हस्ताक्षरकर्ता होगा।
- V. निर्धारित नीतियों में निदेशक मंडल द्वारा प्रत्यायोजित अन्य शक्तियों का प्रयोग करेगा।
- VI. अध्यक्ष ग्रामसंगठन के बैंक खाते का संचालन करेगा।

सचिव एवं उपसचिव का कार्य एवं उत्तरदायित्व

- I. ग्रामसंगठन की बैठकों में भाग लेना

- II. ग्रामसंगठन के कागजातों और सम्पतियों का रख-रखाव करना
- III. ग्रामसंगठन की ओर से पत्रों पर दस्तखत करना
- IV. निदेशक मंडल द्वारा सौंपे गये तमाम कार्यों को पूरा करना
- V. ग्रामसंगठन के खाता संचालन में हस्ताक्षर कर्ता के रूप में कार्य करना

कोषाध्यक्ष का कार्य एवं उत्तरदायित्व :

- I. ग्रामसंगठन की तमाम बैठकों में हिसाब किताब पेश करना।
- II. ग्रामसंगठन से संबंधित निधि का देख-रेख करना।
- III. सामुदायिक निवेश निधि की वापसी की जाँच और संग्रह करना।
- IV. वित्तीय मामलों में ऋण वापसी, सामाजिक ऑडिट एवं ऋण वसूली समितियों को सूचना एवं सहायता प्रदान करना।
- V. ग्रामसंगठन के बैंक खाता का संचालन करना।
- VI. निदेशक मंडल द्वारा दिए गए अन्य कार्यों को संपादित करना।

ग्राम संगठन में योजना का निर्माण

ग्राम संगठन में योजना का महत्व : प्रत्येक ग्राम संगठन को मासिक, त्रैमासिक अर्द्धवार्षिक और वार्षिक कार्य योजना बनाना चाहिए, क्योंकि यह काफी महत्वपूर्ण है क्योंकि :-

- ☞ यह वैकल्पिक कार्य विश्लेषण का मौका प्रदान करता है।
- ☞ यह अनिश्चितता को कम करता है।
- ☞ योजना प्रारम्भिक प्रबन्धनात्मक क्रिया है जिसपर सभी प्रबन्धनात्मक कार्य निर्भर करते हैं।
- ☞ यह मनमाने ढंग के निर्णय में कमी लाता है।
- ☞ इससे संसाधनों के निर्धारण में मदद मिलती है।
- ☞ योजना के माध्यम से संसाधनों का बेहतर उपयोग होता है।
- ☞ योजना ग्राम संगठन की कार्य दक्षता में वृद्धि करता है।

☞ योजना संसाधनों के उपयोग की समन्वित प्रक्रिया है जिसके माध्यम से संसाधनों का बेहतर उपयोग होता है।

अतः आवश्यक है कि ग्राम संगठन को निम्न अवधियों के लिये योजना बनाना चाहिए :

- ✓ मासिक : जो एक माह के लिये बनाया गया हो।
- ✓ त्रैमासिक : जो तीन माह के लिये बनाया गया हो।
- ✓ अर्द्धवार्षिक : जो छः माह के लिये बनाया गया हो।
- ✓ वार्षिक : जो एक साल के लिये बनाया जाता हो तथा जिसे आम निकाय पारित करता हो।

ग्राम संगठन के योजना बनाते समय मुख्य तौर पर निम्न गतिविधियों को शामिल करना चाहिए :-

(क) वर्तमान कोष की उपलब्धता:-

- हिस्सा पूंजी
- सदस्यता शुल्क
- बचत
- आई० सी० एफ० की राशि
- खाद्यान्न सुरक्षा कोष
- स्वास्थ्य जोखिम कोष
- आजीविका कोष
- प्रशासनिक विधि
- बैंक से ऋण
- अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऋण
- सुरक्षित विधि
- अन्य

(ख) सामुदायिक निवेश कोष जिसमें शामिल करना चाहिए

- समूह की संख्या
- सदस्यों की संख्या

- रकम
- ऋण वापसी दर (स्वयं सहायता समूह से ग्राम संगठन)

(ग) खाद्यान्न सुरक्षा कोष जिससे ग्राम संगठन के सदस्यों को ऋण मिलना है :

- समूह की संख्या
- सदस्यों की संख्या
- रकम
- ऋण वापसी दर (समूह से ग्राम संगठन)
- ऋण वापसी दर (सदस्य से समूह)

(घ) स्वास्थ्य जोखिम कोष जिससे ग्राम संगठन के सदस्यों को स्वास्थ्य ऋण की सुविधा है :

- समूह की संख्या
- सदस्य की संख्या
- रकम
- ऋण वापसी दर (समूह से ग्राम संगठन)
- ऋण वापसी दर (सदस्य से समूह)

(ङ) आजीविका कोष जिससे ग्राम संगठन अपने सदस्यों को आजीविका संबंधी कार्यों को बढ़ाने में मदद करता है :

समूह की संख्या, सदस्य की संख्या, रकम, ऋण वापसी दर

(च) बैंक क्रेडिट लिंकेज—समूह की संख्या, रकम

(छ) सामान्य ऋण जिससे ग्राम संगठन के सदस्यों को ऋण मिलना है :

समूह की संख्या, सदस्य की संख्या, रकम, ऋणवापसी दर

(ज) आजीविका सम्बन्धी कार्य जो ग्राम संगठन में किये जा रहें हैं, जैसे:—

श्री विधि (चावल) — समूह की संख्या, सदस्य की संख्या, भूमि (एकड़ में) बीज की आवश्यकता (कि० ग्रा०), बीज की रकम

एस0 डब्ल्यू0 आई0 – समूह की संख्या, सदस्य की संख्या, भूमि (एकड़ में) बीज की आवश्यकता (कि0 ग्रा0 में) बीज की रकम

(झ) अन्य आजीविका संबंधी कार्य : जो अगले वित्तीय वर्ष में करना है।

(ट) आय जो ग्राम संगठन को प्राप्त होता है –

- आजीविका सम्बन्धी ऋण से सूद
- स्वास्थ्य ऋण से सूद
- वस्तु विक्री से आय
- अन्य आय

(ठ) व्यय जो वित्तीय वर्ष में खर्च होने की संभावना है :

- कार्यालय का भाड़ा
- कार्यकर्ता का मानदेय
- यात्रा खर्च
- लेखन-सामग्री पर खर्च
- बैठक खर्च/निदेशक मंडल, आम सभा, विशेष आम सभा
- अंकेक्षण खर्च
- अन्य खर्च

(ड) प्रशिक्षण संबंधी योजनायें जिसकी आवश्यकता महसूस की जा रही है जैसे :

ग्रामसंगठन की अवधारणा, लेखा- बही का प्रबंधन, ग्राम संगठन का निबंधन, आजीविका से जुड़े विषय, नेतृत्व विकास, ग्राम संगठन के प्रबंधन इत्यादि

(ढ) अन्य कार्य:- उपरोक्त कार्यों के अलावा ग्राम संगठन को अन्य कार्यों की सूची तैयार करना चाहिए जो उसके लिये महत्वपूर्ण है।

ग्राम संगठन का रिपोर्ट

प्रत्येक ग्राम संगठन को विस्तृत रिपोर्ट तैयार करना चाहिए, क्योंकि ग्राम संगठन के सफल संचालन के लिये रिपोर्ट की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। रिपोर्ट इसलिये जरूरी होता है, क्योंकि :

☞ रिपोर्ट उपलब्धियों का एक लिखित दस्तावेज है।

- ☞ रिपोर्ट संचार का अच्छा माध्यम है।
- ☞ रिपोर्ट से गुणात्मक एवं गणनात्मक विश्लेषण होता है।
- ☞ रिपोर्ट के माध्यम से परामर्श दिये जाते हैं।
- ☞ रिपोर्ट के आधार पर कार्यों का मूल्यांकन होता है।
- ☞ रिपोर्ट नीति निर्माण में सहायक होता है।

इसलिये रिपोर्ट तैयार करने के लिये निम्न मुख्य कदम विचारणीय है :

- ✓ रिपोर्ट का उद्देश्य/क्षेत्र निर्धारित करें।
- ✓ लक्षित कार्यों को रिपोर्ट में शामिल करें।
- ✓ रिपोर्ट के लिये सहायक सूचना इकठा करें।
- ✓ एकत्रित सहायक सूचनाओं को विश्लेषण करें।
- ✓ समस्याओं का हल करने के तरीके के बारे में बतायें।
- ✓ रिपोर्टिंग फॉर्मेट को डिजाइन करें।
- ✓ संबद्ध अनुलग्नक जिसकी सूचना रिपोर्ट में दी जा रही है।

अतः ग्राम संगठन को गुणात्मक एवं गणनात्मक रिपोर्ट तैयार करना चाहिए। रिपोर्ट मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक, वार्षिक हो सकता है।

ग्राम संगठन के कार्यों का मूल्यांकन

कुशल प्रबन्धन के लिये कार्यों का मूल्यांकन करना आवश्यक है जो प्रभावपूर्ण तरीके से मानवीय एवं वित्तीय संसाधनों का उपयोग एवं प्रोत्साहन में सहायता प्रदान करता है। ग्राम संगठन में कार्यों का मूल्यांकन करना आवश्यक है, क्योंकि :

- कार्य मूल्यांकन लक्ष्य एवं उपलब्धियों को मापता है।
- कार्य मूल्यांकन एक सकारात्मक पहल है जो कार्यों को सुचारू रूप से संचालन के लिये आवश्यक है।

- कार्य मूल्यांकन के माध्यम से विचारों को आदान-प्रदान होता है।
- कार्य मूल्यांकन कार्य करने में सरलता प्रदान करता है और परियोजना काल में क्रियान्वित कार्यों में कमियों के आधार पर भावी योजना तैयार करता है।

इसलिये ग्राम संगठन में मूल्यांकन प्रणाली को सुदृढ़ करने के लिये निम्न प्रक्रिया अपनाना चाहिए :-

- ☞ मूल्यांकन के लिये मानक निश्चित करना।
- ☞ अपेक्षित कार्यों की सूची तैयार करना।
- ☞ योजना बनाना।
- ☞ अपेक्षित कार्यों की सूची के आधार पर आँकड़ा इकट्ठा करना एवं विश्लेषण करना।
- ☞ फिडबैक देना।
- ☞ फिडबैक के आधार पर निर्णय प्रक्रिया को सकारात्मक रूप देना।

ग्राम संगठन के कार्यों का आकलन निम्न आधार पर करना चाहिए :-

- ✚ ग्रामसंगठन की मार्गदर्शिका
- ✚ परियोजना आधारित कार्यों की सूची
- ✚ ग्राम संगठन का रिपोर्ट
- ✚ ग्राम संगठन की योजना एवं उपलब्धियाँ
- ✚ कार्यों का अनुपालन एवं समीक्षा

ग्राम संगठन में अनुश्रवण

अनुश्रवण एक सतत प्रक्रिया है जिसके माध्यम से परियोजना सम्बन्धी कार्यों से सम्बन्धित सूचना का क्रमानुगत एकत्रीकरण एवं विश्लेषण होता है तथा उसके आधार पर परियोजना सम्बन्धी कार्यों में क्षमता वर्द्धन होता है। यह ग्राम संगठन के लिये काफी महत्वपूर्ण है क्योंकि –

- अनुश्रवण योजना के अनुसार लक्ष्य निर्धारित करता है।
- यह कार्यों को रास्ते पर लाने की कोशिश करता है।

- परियोजना अवधि में हुए कार्यों में कमियों पर प्रकाश डालता है।
- यह मूल्यांकन का मंच प्रदान करता है।
- संसाधनों के बेहतर उपयोग के बारे में जानकारी देता है।

अतः ग्राम संगठन को निरन्तर कार्यों का अनुश्रवण करना चाहिए। यह अनुश्रवण साप्ताहिक, पाक्षिक या मासिक हो सकता है। अनुश्रवण के लिये ग्राम संगठन को निम्न कार्य करना चाहिए :-

- ☞ अनुश्रवण फॉरमेट तैयार करना।
- ☞ अनुश्रवण के लिये दिन, एवं तिथि निर्धारित करना।
- ☞ अनुश्रवण के लिये सदस्यों/कार्यकर्ताओं विशेषज्ञों का चयन करना।
- ☞ अनुश्रवण के रिपोर्ट पर कार्यकारिणी समिति में चर्चा करना।
- ☞ आवश्यक अनुपालन के लिये निर्णय लेना एवं उसे क्रियान्वित करना।
- ☞ अनुश्रवण के आधार पर क्षमता विकास करना।

अनुश्रवण के मुख्य मुद्दे

ग्राम संगठन द्वारा अनुश्रवण मुद्दा आधारित होना चाहिए :

1. सामाजिक-अंकेक्षण : सामाजिक-अंकेक्षण का काम एक सजग एवं निष्पक्ष कार्यकर्ता के रूप में होना चाहिये जो कि ग्राम संगठन के द्वारा उस क्षेत्र में सदस्यों के लिये फायदे के लिये गए क्रियाकलाप एवं ग्राम संगठन के द्वारा लिये गये क्रियाकलाप पर सजग रहना तथा समाज में रह रहे या ग्राम संगठन के सदस्यों को उससे किस प्रकार का फायदा और कितना फायदा किस रूप में हुआ या होने की सम्भावना है कि समक्ष हो एवं ग्राम संगठन के पदधारियों को एक अच्छा मार्गदर्शन दिखाने वाला साबित हो। अगर ग्राम संगठन के किये जाने वाले कार्यों का प्रभाव उनके सदस्यों में गुणात्मक अच्छा प्रभाव डालती है तो भी उसमें और अच्छा प्रभाव लाने के लिये ग्राम संगठन को परामर्श देगा। अगर कार्यों का प्रभाव गुणवत्ता के आधार पर

निम्न हो तो भी उसमें सुधार लाने के लिये ग्राम संगठन के निदेशक पक्ष को मन्तव्य एवं मार्गदर्शन सुझाव देगी।

2. स्वयं सहायता समूह के नियमों का अनुश्रवण : स्वयं सहायता समूह द्वारा जो नियम बनाये गये हैं उसके अनुपालन के लिये अनुश्रवण के माध्यम से ग्राम संगठन सहायता करेगा और समय-समय पर परामर्श देगा।
3. स्वयं सहायता समूह के लेखा-वही की जाँच : ग्राम संगठन स्वयं सहायता समूह के लेखा-वही के जाँच करेगा। और नियमानुसार परामर्श देगा।
4. पदधारियों के कार्यों पर निगरानी: ग्राम संगठन स्वयं सहायता समूह द्वारा चयनित पदधारियों के कार्यों का अनुश्रवण करेगा और उचित सलाह देगा।
5. स्वयं सहायता समूह द्वारा सदस्यों को दिये गये ऋण का अनुश्रवण: ग्राम संगठन स्वयं सहायता समूह द्वारा दिये गये ऋणों की जाँच करेगा। सदस्यों द्वारा लिये गये ऋण के उपयोग चर्चा करेगा और उचित सलाह देगा।
6. स्वयं सहायता समूह द्वारा किये गये कार्यों का अनुश्रवण एवं समीक्षा: ग्राम संगठन के द्वारा लिये गये कार्य जिसमें अर्थ जुड़ी हो उसको सुचारु रूप से जिम्मेवारी के साथ निष्पादन करने के लिये इस समिति का गठन किया जायेगा। इस समिति का काम इस कार्यक्रम को समझना कार्यक्रम से जुड़े सारे गतिविधि एवं उप-गतिविधि को सुचारु रूप से क्रमवद्ध तरीके से ससमय करना है। इसमें निहित सारे रिपोर्ट एवं खर्च का ब्यौरा विपत्रों के सहित बोर्ड मीटिंग में प्रस्तुत करना होगा।

कार्यालय का प्रबंधन

1. प्रत्येक ग्रामसंगठन के लिये एक कार्यालय होगा।
2. कार्यालय खुलने और बन्द होने का समय निश्चित होगा।
3. कार्यकर्त्ताओं एवं पदधारियों के लिए छुट्टी का दिन निश्चित होगा।
4. भ्रमण पंजी, वाहन पंजी, लौग बुक, पत्र आगत- निर्गत बही, आयोजन- प्रतिवेदन बही रखे जायेंगे एवं उससे संबंधित नियमों का पालन किया जायेगा।
5. ग्राम संगठन में कार्यकर्त्ताओं के लिये उपस्थिति बही एवं अतिथियों के लिये आगंतुक बही होगी।
6. बोर्ड निदेशकों, सदस्यों, कार्यकर्त्ताओं एवं पदधारियों के लिये कार्यालय में बैठने की जगह निश्चित होगी एवं उन्हें बैठने के लिए दरी, कुर्सी, बेंच, टेबुल, इत्यादि की व्यवस्था की जायेगी।
7. बैठक का दिन व तारीख निश्चित होगा।

8. कार्यकर्त्ताओं की नियुक्ति के लिये नियमावली तैयार की जायेगी। कार्यकर्त्ताओं की नियुक्ति एवं विमुक्ति निदेशक मंडल द्वारा की जायेगी।
9. यदि कार्यालय के पता में कोई परिवर्तन होगा तो स्थान परिवर्तन की सूचना 15 (पन्द्रह) दिनों के अन्दर संबंधित व्यक्तियों, सदस्यों, संस्थाओं, सरकारी विभागों, संघों एवं वित्तीय संस्थाओं को भेज दी जायेगी।
10. प्रत्येक सूचना को सूचनापट्ट पर चिपकाया जायेगा।

प्रशिक्षण कार्यक्रम की योजना

प्रशिक्षु – ग्राम संगठन के प्रतिनिधि मंडल के सदस्य

प्रशिक्षण का विषय :

- ग्राम संगठन में प्रशासनिक प्रबंधन की अवधारणा एवं उसकी आवश्यकता
- ग्राम संगठन की सदस्यता, ग्राम संगठन में प्रतिनिधि मंडल का गठन, कार्य एवं उत्तरदायित्व एवं बैठक
- ग्राम संगठन में निदेशक मंडल का गठन, कार्य एवं उत्तरदायित्व एवं बैठक
- निदेशक मंडल द्वारा पदधारियों का चयन एवं पदधारियों के कार्य एवं उत्तरदायित्व
- ग्राम संगठन में योजना का निर्माण
- ग्राम संगठन का रिपोर्टिंग
- ग्राम संगठन के कार्यों का मूल्यांकन
- ग्राम संगठन में अनुश्रवण प्रणाली

प्रशिक्षक – क्षेत्रीय समन्वयक और सामुदायिक समन्वयक

प्रशिक्षण की अवधि – दो दिन

स्थान : ग्राम स्तर पर

अतः ग्राम संगठन में बेहतर वित्तीय प्रबन्धन के लिये निम्न कदम उठाना चाहिए :-

- ✓ ग्राम सभा में लेखा बही का निर्धारण
- ✓ लेखा-वही पर प्रशिक्षण
- ✓ लेखा वही का अद्यतन
- ✓ प्रत्येक खाता बही का मिलान
- ✓ जमा, ऋण एवं अन्य वित्तीय संसाधनों पर नियंत्रण
- ✓ नकद शेष का हिसाब-किताब

अतः यह जरूरी है कि ग्राम संगठन वित्तीय नियमावली तैयार करे और उसे लागू करें।

सदस्यता शुल्क

प्रत्येक सदस्यों द्वारा ग्राम संगठन में तय की गयी राशि 10 रु० सदस्यता शुल्क जमा करना चाहिए।

हिस्सा पूंजी

ग्राम संगठन की अधिकृत शेयर पूंजी 10 रु० प्रति शेयर का 1000 शेयरों तक बना 1,00,000/- (एक लाख रुपया) होगा। ग्राम संगठन के प्रत्येक सदस्य 10 शेयर खरीदेंगे जिसका कुल मूल्य 100 रु० होगा। सदस्यों का शेयर पूंजी उन्हें स्वयंसहायता समूहों के माध्यम से इकट्ठा किया जाएगा।

बैंक खाता का संचालन

ग्राम संगठन के बचत खाता का संचालन अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष में से किन्हीं दो के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जाएगा।

प्रत्येक लेन-देन को याद रखना सम्भव नहीं है। अतः त्रुटियों, हानियों, भुलों आदि से बचने के लिए बही-खाता रखना आवश्यक है। बही-खाता लेखांकन से निम्न लाभ है :

☞ व्यवसाय से सम्बन्धित सूचनाओं का पूर्ण ज्ञान – लेखों की सहायता से व्यापार के आय-व्यय, क्रय-विक्रय, रहतियों, पूँजी, लेन-देन आदि विभिन्न सूचनाएँ सुलभता से प्राप्त की जा सकती है।

☞ विवादों को हल करने में सहायक– सदस्यों में विवाद होने पर पैसे के हिसाब-किताब के बारे में जानकारी दी जा सकती है।

☞ आय-कर एवं विक्री-कर निर्धारण में सुविधा– उचित हिसाब-किताब की बहियों के अभाव में कर निर्धारण में गलती होने की सम्भावना हो सकती है तथा आयकर एवं विक्री कर अधिकारी मनमाने ढंग से करों का निर्धारण कर सकते हैं। बहीखाता रखने से उपर्युक्त अधिकारी इन करों को मनमानी ढंग से निर्धारण नहीं कर पाते हैं।

☞ लाभ-हानि तथा वित्तीय स्थिति का ज्ञान– बहीखाता की मदद से लाभ-हानि खाता बनाकर लाभ हानि की जानकारी प्राप्त की जा सकती है और आर्थिक चिट्ठा बनाकर आर्थिक स्थिति यानि सम्पत्तियों एवं दायित्वों की जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

☞ बाहरी लोगों से कर्ज प्राप्त करने में सहायक– चूँकि बहीखाता में सम्पत्तियाँ एवं दायित्वों का वास्तविक उल्लेख रहता है अतः सम्पत्तियों की जमानत पर सरकारी एवं गैर सरकारी संस्थाओं से आसानी से कर्ज प्राप्त किया जा सकता है।

☞ तुलनात्मक अध्ययन की सुविधा– बहीखाता एवं लेखाकर्म के द्वारा गत वर्षों के लाभ-हानियों की तुलना चालू वर्ष के लाभ-हानि से की जा सकती है। इसमें हानि के कारणों पर नियंत्रण तथा लाभ के उपायों को अपनाने में सहायता मिलती है।

☞ भविष्य की योजनाएँ बनाने में सहायक– हरेक व्यापारी व्यापार के प्रगति की योजनाएँ बनाता है। इस कार्य में बही-खाता एवं लेखाकर्म में पर्याप्त सूचनाएँ मिलती हैं।

ग्राम संगठन को मुख्य तौर पर निम्न लेखा-बही रखना चाहिए :

क) कार्य पुस्तिका : इस किताब को किताबों की माँ (मदर बुक) भी कहते हैं। इस में बैठक में होने वाली सभी चर्चा, नियम, समस्या, समस्या का समाधान, सदस्यों की हाजिरी, गैर हाजिरी, सदस्यों के बीच आंतरिक, लेन देन की प्रक्रिया इत्यादि बातों को विस्तारपूर्वक लिख जाता है। इस किताब में सभी उपस्थित सदस्यों को हस्ताक्षर करना अनिवार्य है।

ख) ऋण पुस्तिका : इस किताब में सदस्य समूह एवं ग्राम संगठन के बीच ऋण लेन-देन का विस्तार पूर्वक वर्णन होता है जिससे यह पता चलता है कि किस समूह से कितनी

ऋण राशि प्राप्त हुई और कितना बाकी है। साथ ही साथ ब्याज को राशि की भी जानकारी मिलती है।

ग) रोकड़ बही : इस किताब में रुपये—पैसे के लेन—देन से संबंधित सभी बातों का वर्णन तिथिवार लिखा जाता है। इससे पूरे पैसों की प्राप्ति भुगतान एवं शेष बची राशि की जानकारी मिलती है और बैंक बैलेंस का भी पता चलता है। रोकड़ बही प्राप्ति रसीद एवं वाउचर के आधार पर लिखी जाती है।

घ) जेनरल लेजर : यह किताब रोकड़ बही के आधार पर लिखी जाती है जिसमें मदवार हिसाब लिखा जाता है।

च) प्राप्ति रसीद : यदि ग्राम संगठन में जब किसी प्रकार का पैसा प्राप्त होता है तो उसके लिए प्राप्ति रसीद दी जाती है जिसपर कोषाध्यक्ष का हस्ताक्षर अनिवार्य होता है। कोषाध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष/सचिव का हस्ताक्षर मान्य होता है। साथ ही इस पर ग्राम संगठन का मुहर लगाना जरूरी होता है।

छ) वाउचर : ग्राम संगठन से जिन मदों में पैसे का भुगतान किया जाता है उसे वाउचर में दर्ज किया जाता है। इस वाउचर पर उसका हस्ताक्षर अनिवार्य होता है जिसके द्वारा पैसा खर्च किया जाता है, एवं ग्राम संगठन का मुहर भी लगाना होता है। इस वाउचर पर अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष के साथ—साथ ग्राम संगठन के बुक—कीपर का भी हस्ताक्षर जरूरी है। हस्ताक्षर से पूर्व तीनों (अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष) पदाधिकारियों द्वारा सत्यापन जरूरी है।

ज) बैंक पास बुक : इस किताब में बैंक के पैसा से लेन—देन से संबंधित सारी बातों का वर्णन होता है। समय—समय पर इस पासबुक को अपडेट भी करवाते हैं।

झ) ग्राम संगठन का मासिक प्रतिवेदन : यह किताब ग्राम संगठन एवं सदस्य समूहों के कार्यों की पूरी जानकारी प्रदान करती है जो बैंक एवं अन्य संस्थाओं से समन्वय में सहायक होती है।

ट) डी.सी.बी. रजिस्टर : यह रजिस्टर ऋण पुस्तिका के आधार पर हर महीना तैयार किया जाता है जिससे यह पता चलता है कि किस समूह ने कितना ऋण ग्राम संगठन से प्राप्त किया, कितनी ऋण राशि वापस की, कितनी ऋण राशि बाकी है जो अगले माह में आने वाली है।

ड) सदस्यता शुल्क रजिस्टर : इस किताब में ग्राम संगठन के सभी सदस्य समूहों एवं उनके सदस्यों की विस्तृत जानकारी उपलब्ध रहती है।

ढ) स्टॉक रजिस्टर : इस किताब में ग्राम संगठन द्वारा खरीद—बिक्री से संबंधित सारी जानकारी उपलब्ध रहती है।

प) बी.आर.एस. : यह किताब रोकड़ बही और बैंक के पासबुक के आधार पर बनायी जाती है जिसमें रोकड़ बही एवं पास बुक के पैसा की तुलना की जाती है । यदि पैसा में अंतर होता है तो उसका विवरण मिलता है।

ऋण का प्रबंधन

ग्राम संगठन यहाँ वर्णित मापदण्डों का उपयोग स्वयं सहायता समूहों को ऋण देते समय जरूर करें। ये मापदण्ड निम्नलिखित होगा :

- ✓ स्वयं सहायता समूह कम से कम दो माह पुराना होना चाहिए। इस दौरान समूह की नियमित कम से कम 8 बैठकें पूरी होनी चाहिए। समूह का बचत खाता बैंक में खुला होना चाहिए।
- ✓ समूह को पंचसूत्रा का पालन करने वाला होना चाहिए। इसका मतलब है कि समूह द्वारा नियमित बैठक, नियमित बचत, नियमित लेन-देन, नियमित वापसी और नियमित लेखा संधारण होना चाहिए।
- ✓ जीविका मित्र का चयन हो जाना चाहिए। जीविका मित्र का पर प्रशिक्षण पूर्ण होनी चाहिए एवं उसे समूह का लेखांकन करते रहना चाहिए। जीविका मित्र का लेन-देन प्रपत्र पर प्रशिक्षण तो अनिवार्य है।
- ✓ खाता बही का लेखांकन सही-सही होना चाहिए। कार्यवाही पुस्तिका एवं लेन-देन प्रपत्र जरूर लिखा होना चाहिए। खाता बही का लेखांकन जीविका मित्र या सामुदायिक समन्वयक के द्वारा अवश्य लिखा होना चाहिए।
- ✓ सूक्ष्म नियोजन की प्रक्रिया में सदस्यों की भागीदारी सुनिश्चित करवानी चाहिए तथा कभी भी सदस्यों की जरूरत से ज्यादा ऋण पर जोर नहीं देना चाहिए। समूह की सूक्ष्म नियोजन प्रक्रिया पूर्ण होनी चाहिए।
- ✓ ऋण समूह को देने से पहले संबंधित सामुदायिक संगठक एवं क्षेत्रीय संगठक इस बात को सुनिश्चित करें कि सूक्ष्म नियोजन की प्रक्रिया की समझ सदस्यों के स्तर पर अच्छी हो। सदस्यों की जरूरतों का आकलन अच्छी तरह किया गया हो एवं सदस्यों को ऋण की शर्तें स्पष्ट मालूम हो।
- ✓ नियमित बैठक में सदस्यों की उपस्थिति कम से कम 80 प्रतिशत होनी चाहिए। इसकी गणना की जाए और उसका आधार साक्ष्य के रूप में जरूर रहना चाहिए।
- ✓ बैठक में उपस्थित सदस्यों में से कम-से-कम 80 प्रतिशत सदस्य नियमित बचत कर रहे हों।
- ✓ समूह के आन्तरिक लेन-देन की शुरुआत अवश्य होनी चाहिए। समूह में ली गयी रकम की ससमय वापसी का ध्यान भी जरूर रखें।
- ✓ समूह की वापसी दर कम-से-कम 80 प्रतिशत होनी चाहिए।

सामुदायिक प्रोक्योरमेंट

सामुदायिक स्तर पर जीविकोपार्जन एवं व्यवसायिक योजना सफलतापूर्वक लागू करने हेतु सबसे प्रमुख क्रियाकलाप सामग्रियों, सेवाओं एवं अन्य सहायक सेवाओं की ससमय उपलब्धता होती है । समुदाय द्वारा एक संक्षिप्त प्रोक्योरमेंट योजना तैयार की जानी चाहिए जिसमें किन सामग्रियों और वस्तुओं का खरीद किया जाना, उसे किनके द्वारा किया जाना, उसे कब किया जाना है तथा उसे कैसे किया जाना है का उल्लेख होना चाहिए जिससे कि बचत, क्षमता का विकास और पूरी प्रक्रिया में पारदर्शिता रहे ।

उत्तरदायित्व एवं जवाबदही

1. ग्राम स्तर पर सभी सामानों का क्रय ग्राम संगठन स्वयं करेगा ।
2. संकुल संघ किसी भी ग्राम संगठन को सामुदायिक प्रोक्योरमेंट में सहायता करेगा ।
3. सामुदायिक स्तर पर किये गये प्रोक्योरमेंट से संबंधित सभी जानकारियों को गाँव में विशिष्ट स्थान पर प्रदर्शन किया जाएगा एवं प्रोक्योरमेंट से संबंधित सभी कागजातों को समुदाय के सदस्यों के सत्यापन हेतु रखा जाएगा ।
4. 3-5 सदस्यों की एक प्रोक्योरमेंट समिति का गठन होना चाहिए ।
5. सभी प्रकार के प्रोक्योरमेंट को निदेशक मंडल/बैठक के उपस्थित सदस्यों से पारित होना चाहिए ।
6. बैठक की सभी गतिविधियों/निर्णयों का मिनट पुस्तिका/प्रोक्योरमेंट पुस्तिक में उल्लेख होना चाहिए
7. व्यवसायिक योजना के कार्यान्वयन हेतु दर, किस्म/आपूर्तिकर्ता की सम्पूर्ण जानकारी बाजार से ज्ञात करना चाहिए एवं इन सभी जानकारियों का प्रयोग सामान/सेवा खरीद के समय करना चाहिए ।
8. दर एवं अन्य सहायता नजदीकी संकुल स्तरीय संघ से लिया जा सकता है ।

अभिलेखों की देखभाल

- ✓ मानक मूल्य सूची बनाना एवं नियमित रूप से उसे अद्यतन करना ।
- ✓ मिनट पुस्तिका में प्रोक्योरमेंट की विधि एवं तरीके का उल्लेख करना ।
- ✓ 3-5 सदस्यों की एक प्रोक्योरमेंट समिति का गठन जो प्रबन्ध समिति से अनुमोदित होना चाहिए ।
- ✓ सीधे खरीद के अन्तर्गत किये गये खरीद का विवरण मिनट पुस्तिका में होना चाहिए एवं इससे संबंधित सभी बिल एवं व्यय प्रपत्र को संबंधित संचिका में रखा जाना चाहिए ।
- ✓ शॉपिंग प्रक्रिया (कोटेशन) के अन्तर्गत तुलनात्मक लेखा एवं मूल्यांकन पेपर को मिनट के साथ होना चाहिए ।
- ✓ एकाकी स्रोत से किराये पर ली गई सेवा/सलाहकार की सेवा का पूर्ण ब्योरा सदस्यों के हस्ताक्षर सहित मिनट पुस्तिका में दर्ज होना चाहिए ।

ग्राम संगठन का श्रोत

ग्राम संगठन निम्न वित्तीय श्रोतो से पूंजी इकठ्ठा करेगा ;

- i. सदस्यता शुल्क, सेवा शुल्क वार्षिक अंशदान, दान, चन्दा, शेयर पूंजी, बचत तथा स्वयं सहायता समूह द्वारा सदस्यों के अन्य प्रकार से जमा ।
- ii. सामान्य एवं विशेष प्रयोजनों के लिए अनुदान, दान, जमा, उधारी तथा सरकार बैंक तथा अन्य वित्तीय संस्थानों, सहकारिता, निगम निकायों, विकास अभिकरणों से प्राप्त अंशदान ।
- iii. व्यापार से प्राप्त आय तथा सम्पन्न कोष में निवेश ।

वित्तीय अनुमोदन

प्रत्येक आय – व्यय के हिसाब, किताब को निदेशक मंडल एवं आम निकाय द्वारा अनुमोदन लेना आवश्यक है।

वित्तीय नियंत्रण

ग्राम संगठन को वित्तीय नियंत्रण संबंधी निम्न नियमों को लागू करना चाहिए :

- ☞ निदेशक मंडल के अनुमोदन के आधार पर पैसे की निकासी और उसका देख-रेख करना ।
- ☞ निदेशक मंडल की बैठक में आय-व्यय की समीक्षा करना ।
- ☞ निर्धारित तिथि पर अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष द्वारा पैसे का हिसाब-किताब लेना और संबंधित लेखा-बही पर हस्ताक्षर करना ।

- ☞ बिल को नियत समय पर प्राप्त करना या भुगतान करना।
- ☞ पैसे का लेन-देन चेक द्वारा करना।
- ☞ पैसे की गड़बड़ी होने पर अनुशासनात्मक कार्रवायी का विधान करना।
- ☞ बीमा कराना।
- ☞ आन्तरिक अंकेक्षण का विधान करना।
- ☞ ग्रामसंगठन के बक्से में कम से कम नकद राशि रखने का विधान करना।

ग्राम संगठन का ऑडिट : ऑडिट लेखा बही की सही देख-रेख की प्रक्रिया है जो लेखा बही में लिखित पैसे को हिसाब – किताब की जांच पड़ताल करता है, यदि कोई गलती हुई है तो उसे सुधारने की सलाह देता है, लेखा बही लिखने के सही प्रक्रिया के लिये निर्देशित करता है और लेखा बही को पारदर्शी बनाता है।

ग्राम संगठन के लेखा बही का ऑडिट करवाना इसीलिये आवश्यक है, क्योंकि :

1. ग्राम संगठन में सदस्यों की संख्या अधिक है, सभी सदस्य नियमित रूप से लेखा बही का जांच नहीं कर सकते।
2. वे यह नहीं जानते कि लेखा बही नियमित रूप से लिखा रहा है या नहीं।
3. सदस्यों को मालूम होना चाहिए कि कोई भी भुगतान संगठन के नियमों के अनुसार हुआ है या नहीं।
4. ग्राम संगठन की वास्तविक स्थिति को जानने के लिये अंकेक्षण ऑडिट जरूरी है।
5. ग्राम संगठन हानि या लाभ में है, ऑडिट से पता चलता है।
6. ऑडिट हो जाने के बाद ग्राम संगठन के सदस्यों को वित्तीय स्थिति के बारे में स्पष्ट जानकारी मिलती है।

ऑडिट की प्रक्रिया : ऑडिटर को ऑडिट के लिये निम्न प्रक्रिया अपनाना चाहिए—

1. ग्राम संगठन के लिखे जाने वाले सभी तरह के लेखा बही को जांच करने के लिये मांगना चाहिए। ऐसा कोई भी रजिस्टर या फाईल न हो जो जांच पड़ताल के क्रम में छूट जाये।
2. कैश बुक में लिखे नकद राशि और बक्सा में रखे हुए नकद राशि की मिलान अवश्य करना चाहिए। यदि दोनो में अंतर है तो उसके बारे में लेखापाल से पूछना चाहिए।
3. कैश बुक में प्रत्येक तारीख का लिखे प्रारंभिक शेष और अंतिम शेष का मिलान करना आवश्यक है। क्या है पेन्सिल से लिखा है या पेन से इसे भी देखना चाहिए।
4. बैंक बुक और बैंक में जमा राशि को तुलना करना आवश्यक है। ये दोनो राशि बराबर है या नहीं इसकी जांच करनी चाहिये।
5. प्राप्ति एवं भुगतान वाउचर के अनुसार के केश बुक लिखा हुआ है या नहीं, इसकी जांच करनी चाहिए।

6. वाउचर में अधिकृत पदाधिकारी का हस्ताक्षर है या नहीं जो खर्च हुआ है, वह बजट के अनुसार है या नहीं और बजट स्वीकृत है या नहीं । इसकी जांच करनी चाहिए ।
7. सूद की उगाही मांग के अनुसार है या नहीं इसकी जांच करना चाहिए । साथ में ऋण खाता पर दर्ज है या नहीं इसे भी देखना चाहिए ।
8. प्राप्ति एवं भुगतान प्रपत्र बजट शीर्ष के अनुसार बना हुआ है या नहीं उसे देखना आवश्यक है ।
9. अग्रिम राशि का अभियोजना एक माह में हुआ है या नहीं । अग्रिम खाता के अनुसार उसे पहचान करना चाहिए ।
10. मांग जमा प्रपत्र के अनुसार ऋण वापसी की जांच करना चाहिए और ऋण वापसी दर के बारे में बताना चाहिए ।
11. वित्तीय रिपोर्ट के आधार पर अन्य लेखा बही की जांच करना चाहिए ।

लेखांकन वर्ष

ग्राम संगठन का वित्तीय वर्ष 01 अप्रिल से 31 मार्च तक का होगा ।

अधिशेष का निबटान

ग्राम संगठन को निम्न शर्तों के आधार पर अधिशेष का निबटान करना चाहिए :

1. कोई भी ग्राम संगठन वित्तीय वर्ष में प्राप्त कुल आय का 15 प्रतिशत से अधिक लाभांश का भुगतान नहीं करेगा ।
2. सदस्यों से प्रोद्भूत शेष तथा अन्य के साथ संव्यवहार से प्रोद्भूत सम्पूर्ण अधिशेष का उपयोग निम्नलिखित रूप में किया जायेगा :-
 - क) 25 प्रतिशत से अन्यून सांविधिक आरक्षित निधि में अन्तरित किया जायेगा ।
 - ख) 20 प्रतिशत से अन्यून अनवेक्षित हानि को पूरा करने के लिए आरक्षित में अन्तरित किया जायेगा ।
 - ग) ग्रामसंगठन जहां सी0 एल0 एफ0 का सदस्य है, वहाँ शिक्षा निधि में 3 प्रतिशत तक अन्तरित करेगा ।
 - घ) सामान्य निकाय के निर्णयानुसार कार्यकर्ताओं को बोनस भुगतान होगा ।
 - ड.) सामान्य हित निधि में 5 प्रतिशत से अन्यून अन्तरित किया जा सकेगा ।

प्रशिक्षण कार्यक्रम की योजना

प्रशिक्षु – ग्राम संगठन के प्रतिनिधि मंडल के सदस्य

प्रशिक्षण का विषय :

- ग्राम संगठन में वित्तीय प्रबंधन की अवधारणा एवं उसकी आवश्यकता
- ग्राम संगठन का सदस्यता शुल्क एवं हिस्सा पूंजी
- ग्राम संगठन के बैंक खाता का संचालन
- ग्राम संगठन का लेखा-बही
- ग्राम संगठन का वित्तीय नियम
- ग्राम संगठन के वित्तीय कार्य संबंधी नियम

प्रशिक्षक – क्षेत्रीय समन्वयक और सामुदायिक समन्वयक

प्रशिक्षण की अवधि – दो दिन

स्थान : ग्राम स्तर पर

अध्याय : 4

ग्राम संगठन का वैधानिक प्रबंधन

ग्राम संगठन के वैधानिक प्रबंधन का मापदंड :

(क) ग्राम संगठन द्वारा नियम बनाया जा चुका है एवं उन नियमों को निदेशक मंडल या प्रतिनिधि मंडल द्वारा पारित कर दिया गया हो।

(ख) ग्राम संगठन में पैसा जमा होना शुरू हो चुका है।

ग्राम संगठन के वैधानिक प्रबंधन की अवधारणा एवं उसकी आवश्यकता

ग्राम संगठन में वैधानिक प्रणाली का तात्पर्य वैसी वैधानिक नियमावली से है जो उसके उपविधि में लिखित है और जिसके आधार पर उन सभी नियमों का पालन हो रहा हो।

वैधानिक प्रबंधन ग्राम संगठन के लिये महत्वपूर्ण है, क्योंकि :-

- ✚ ग्राम संगठन के संचालन में वैधानिक प्रणाली के अनुपालन से सहायता मिलती है।
- ✚ वैधानिक प्रणाली ग्राम संगठन का आधार होता है, क्योंकि यह एक मार्गदर्शिका के रूप में कार्य करता है।
- ✚ वैधानिक प्रणाली के अनुपालन से ग्राम संगठन में अनुशासन आता है और समयानुसार कार्य किये जाते हैं।
- ✚ ग्राम संगठन के नियमों को काफी सुदृढ़ बनाने में यह सहायक होता है।
- ✚ वैधानिक प्रणाली उपविधि के अनुसार कार्य करने का बेहतर मौका प्रदान करता है।

अतः ग्राम संगठन के अंतर्गत निम्न वैधानिक प्रबंधन प्रणालियों की स्थापना करना चाहिये :

उपविधि का निर्माण

उपविधि की आवश्यकता एवं महत्व : कोई भी औपचारिक या अनौपचारिक संस्था के लिये उपविधि की आवश्यकता होती है।

चूंकि ग्राम संगठन स्वयं सहायता समूह का एक संघ है, जिसमें 150-200 सदस्य शामिल होते हैं। इसलिये ग्राम संगठन के लिये लिखित उपविधि अनिवार्य हैं, क्योंकि यह नियम

कानून का आन्तरिक दस्तावेज है। ग्राम संगठन में उपविधि की आवश्यकता निम्न कारणों से होती है।

- ☞ नियम उपनियम पारदर्शी होते हैं।
- ☞ विवाद समाधान में सहायक होता है।
- ☞ सदस्यों में ग्राम संगठन के प्रति विश्वास आता है।
- ☞ कार्य एवं उत्तरदायित्व का स्पष्ट विभाजन होता है।
- ☞ सदस्यों में समानता होती है।
- ☞ अंकेक्षण योग्य होता है।
- ☞ उपविधि से वैधानिकता आती है।
- ☞ सदस्यों में अनुशासन के लिये उपविधि प्रेरित करता है।
- ☞ कार्य लिखित होते हैं।
- ☞ चरणबद्ध तरीके से कार्य करने में सहूलियत मिलती है।

उपविधि का प्रमुख घटक

उपविधि बनाते समय निम्न घटकों को शामिल करना चाहिए :

1. ग्राम संगठन का नाम, पता और कार्य क्षेत्र
2. शब्दावली की परिभाषायें
3. ग्राम संगठन का उद्देश्य
4. ग्राम संगठन के कार्य एवं सेवायें
5. ग्राम संगठन की सदस्यता
6. ग्राम संगठन के सामान्य निकाय, अधिकार एवं कार्य, बैठक कोरम एवं सूचना
7. ग्राम संगठन में प्रतिनिधि मंडल का गठन, प्रतिनिधि मंडल के लिये सदस्यों की पात्रता, अधिकार एवं कार्य, बैठक, कोरम, सूचना
8. निदेशक मंडल का गठन, निदेशक मंडल के लिये सदस्यों की पात्रता, अधिकार एवं कार्य, बैठक, कोरम, सूचना
9. कार्यालय संचालक (ओ0 बी0) का चयन, कार्य एवं उत्तरदायित्व
10. ग्राम संगठन के वित्तीय श्रोत

11. लेखांकन वर्ष
12. अधिशेष का निबटान
13. ग्राम संगठन में विवादों का हल/समझौता
14. उपविधियों संशोधन करने की रीति
15. निर्वाचन की प्रक्रिया
16. ग्राम संगठन का विघटन
17. अन्य, जो ग्राम संगठन के उद्देश्यों के अनुकूल हैं।

उपविधि का अनुमोदन : यदि ग्राम संगठन के उपविधि का निर्माण हो चुका है तो उसे प्रतिनिधि मंडल की बैठक में अनुमोदन करा लेना चाहिए और उसे कार्यवाही बही में लिख लेना चाहिए।

उप-विधि में संशोधन

ग्राम संगठन को उप-विधि में संशोधन के लिये भी निम्न प्रक्रिया अपनाना चाहिए :

☞ ग्रामसंगठन अपने सामान्य निकाय अथवा प्रतिनिधि सामान्य निकाय द्वारा मताधिकार प्राप्त उपस्थित सदस्यों के दो-तिहाई बहुमत से पारित संकल्प द्वारा उप-विधियों के किसी उपबंध को संशोधित कर सकेगा।

☞ संशोधन के निबंधन के लिए आवेदन संकल्प पारित होने की तारीख से तीस दिनों की अवधि के भीतर निबंधक को प्रस्तुत किया जाएगा।

☞ निबंधक को प्रस्तुत हरेक आवेदन पत्र पर अध्यक्ष तथा निदेशक मंडल का गठन, निदेशक मंडल के लिये सदस्यों की पात्रता, अधिकार एवं कार्य, बैठक, कोरम, सूचना

के दो सदस्यों का हस्ताक्षर होगा और उसके साथ निम्नलिखित विवरणियाँ संलग्न की जाएगी –

- (क) संशोधन को अंगीकार करने वाले संकल्प की प्रति,
- (ख) जिस आम सभा में संशोधन अनुमोदित किया गया हो उसकी तारीख,
- (ग) आम सभा के लिए जारी की गई नोटिस की तारीख,
- (घ) ऐसी आम सभा की तारीख की समिति की नामावली में दर्ज सदस्यों की कुल संख्या जिन्हें मताधिकार प्राप्त हो,

- (ड) ऐसी आम सभा में उपस्थित मताधिकार प्राप्त सदस्यों की संख्या, और
(च) संकल्प के पक्ष में मतदान करने वाले सदस्यों की संख्या।

सामान्य निकाय की आम सभा : सामान्य निकाय की दो महत्वपूर्ण आम सभायें होती हैं ;
वार्षिक आम सभा और विशेष आम सभा

आमसभा संबंधी पूर्ववर्ती कार्य

आमसभा के पूर्व की तैयारी : मापदंड : आमसभा आयोजित करने के पूर्व ग्राम संगठन को कुछ मापदण्डों के साथ तैयारी करना होगा। जैसे मापदण्ड निम्न हो सकते हैं:-

- (क) आमसभा की तारीख :- निदेशक मंडल वित्तीय वर्ष के समाप्ति के दूसरे माह में आम सभा की तारीख तय करेगी, किन्तु वह तारीख सदस्यों के सुविधानुसार होना चाहिए। वैसी तिथि एवं माह तय होना चाहिए जिसमें सदस्य पूरी तरह से आम सभा में भाग लेने के लिये स्वतंत्रता अनुभव कर सकें। इसलिये ग्राम संगठन की आमसभा खेती के व्यस्त मौसम में नहीं करना होगा।
- (ख) योग्य सदस्यों की सूची :- ग्राम संगठन की निदेशक मंडल की बैठक में योग्य सदस्यों की सूची तैयार कर लेना चाहिए। योग्य सदस्य वही होते हैं जो उप निधि में लिखी अहर्ता को पूरी करते हैं। इसके अलावा, जैसे सदस्य जो अपनी सदस्यता का एक वर्ष पूरे कर चुके हों, उन्हें कार्यकारिणी समिति द्वारा अयोग्य नहीं घोषित किया गया हो और कोई वित्तीय, प्रशासनिक और वैधानिक नियमों का उल्लंघन न किया हो। योग्य सदस्यों की सूची आमसभा के 25 दिन पूर्व आम संगठन के कार्यालय में चिपका देना चाहिए।
- (ग) स्थान का चयन और अल्पाहार की व्यवस्था : आमसभा के लिये जैसे स्थान का चयन करना चाहिए जहाँ आमंत्रित सदस्य एवं अतिथि सुव्यवस्थित ढंग से बैठ सकें। स्थान वैसा होना चाहिए जो साफ-सुथरा हो। चूँकि सदस्यों की संख्या 120 से अधिक होती है, इसलिये शामियाना की व्यवस्था हो सकती है, किन्तु यदि ग्राम स्तर पर जरूरत के अनुसार हॉल मिल जाय तो आम सभा वहाँ

भी आयोजित किया जा सकता है। आम सभा में बैठने का प्रबंध पंक्तिबद्ध एवं समूह के आधार पर करना चाहिए। सदस्यों को बैठने के लिये कुर्सी या दरी का व्यवस्था भी करना सकती है। आम सभा में माईक—लाउडस्पीकर की व्यवस्था भी करना चाहिए ताकि सभी सदस्य कार्यवाही को अच्छी तरह से सुन सके। आम सभा में सदस्यों का समय 4 से 5 घंटा का व्यतित होता है, इसलिये अल्पाहार एवं पीने के लिये पानी की व्यवस्था करना आवश्यक होगा।

(घ) सदस्यों की सूचना :- आम सभा की तारीख और स्थान तय करने के पश्चात् कम-से-कम 15 दिन पूर्व सदस्यों को सूचना दे देना चाहिए। यह सूचना डाक से या हाथो-हाथ सदस्यों तक पहुँचायी जा सकती है। सूचना देने के बाद सदस्यों से प्राप्ति प्रपत्र लेना आवश्यक होगा। सूचना की प्रति ग्राम संगठन के सूचना बोर्ड पर भी अवश्य चिपकाना चाहिए। यदि उपविधि में संशोधन लाना है तो आम सभा के एजेंड के साथ-साथ उपनिधि में संशोधन संबंधी दस्तावेज की 15 दिन पूर्व सूचना के साथ-साथ भेजे देना चाहिए।

आम सभा के पूर्व निदेशक मंडल द्वारा की गयी तैयारी : निदेशक मंडल, वार्षिक सामान्य निकाय की बैठक को एक वर्ष में एक बार वर्ष के जुलाई के अन्त से पहले बुलाएगा। आम सभा आयोजित करने के पूर्व निदेशक मंडल को निम्न कार्य सम्पादित करना चाहिए :-

- निदेशक मंडल की बैठक में आम सभा के लिये चर्चा करना एवं प्रस्ताव प्रारित करना।
- आम सभा आयोजन सम्बन्धी लिये जिम्मेवारियों तय करना।
- वार्षिक रिपोर्ट को तैयार करना।
- निदेशक मंडल के कार्यों के आलोक में सचिव का प्रतिवेदन।
- अंकेक्षण प्रतिवेदन।
- आम सभा का एजेंडा।
- अतिथियों का आमंत्रण।
- नाश्ता, पानी एवं टेंट की व्यवस्था, ईत्यादि

आम सभा : कब और क्यों ?

- ☞ आम सभा वर्ष में एक बार होना आवश्यक है और यह 31 जुलाई के पहले होना चाहिए।
- ☞ आम सभा में गत वित्तीय वर्ष की आय, खर्च का हिसाब-किताब दिया जाता है और उसे अनुमोदित किया जाता है। अंकेक्षण रिपोर्ट में आमसभा में ही पारित किया जाता है।
- ☞ अगले वित्तीय वर्ष की कार्य योजना आमसभा में मंजूर की जाती है।
- ☞ उपसमितियों के प्रबन्धन की अनुशंसा की जाती है।
- ☞ आम सभा की अध्यक्षता ग्राम संगठन के अध्यक्ष द्वारा की जाती है।



आमसभा के बैठक के लिए सूचना और कोरम

- ✓ निदेशक मंडल की सहमति से सचिव कम से कम 15 दिन पूर्व आम निकाय के सदस्यों को आमसभा आम सभा में उपस्थित होने के लिये सूचना दे सकता है।
- ✓ सचिव सभी सदस्यों को सूचना या तो हाथों-हाथ देगा या पोस्ट से भेजेगा।
- ✓ आम निकाय के आम सभा का कोरम कुल सदस्यों के कम से कम 1/10 सदस्यों या 50 सदस्यों उपस्थिति से पूरा होगा, इसमें जो भी कम हो और जो उक्त बैठक की तिथि को मत देने का अधिकार रखते हों।
- ✓ यदि बैठक में कोरम पूरा नहीं होता है तो बैठक स्थगित कर दिया जाएगा किंतु 30 दिनों के अंदर बैठक बुलाना आवश्यक होगा।
- ✓ इस प्रकार के स्थगित बैठक के लिए आहुत बैठक में कोरम की पूर्ति आवश्यक नहीं होगी।

आम सभा में एजेंडा पर चर्चा

आम सभा में निम्न एजेंडा पर चर्चा होना चाहिए :

1. पिछले बैठक की संपुष्टि
2. निदेशक मंडल की सदस्यता का अनुमोदन
3. ग्रामसंगठन की सदस्यता की स्वीकृति
4. गत वर्ष में हुए खर्च की राशि का अनुमोदन
5. लेखा-परीक्षित विवरणियों का अनुमोदन
6. अंकेक्षक की बहाली की मंजूरी
7. वार्षिक-रिटर्न का अनुमोदन
8. आगामी वर्ष का वार्षिक कार्य एवं बजट (2011-12) का अनुमोदन

विशेष आम सभा : सामान्य निकाय का विशेष आम सभा निदेशक मंडल के निर्णय के उपरांत किसी भी समय बुलाया जा सकता है बशर्ते वार्षिक आम सभा छः माह में एक बार में हो चुका हो। निदेशक मंडल मताधिकार वाले कुल सदस्यों के दसवां भाग द्वारा लिखित मांग पर भी 30 दिनों के अन्दर सचिव द्वारा आम निकाय की विशेष आम सभा बुलायी जा सकती है ।

विशेष आमसभा के पूर्व की तैयारी : निदेशक मंडल द्वारा विशेष आमसभा की तैयारी के लिये बैठक करना अनिवार्य है। बैठक में निम्न बातों पर चर्चा करना चाहिए :

- (क) निदेशक मंडल में रिक्तियों पर चर्चा
- (ख) विशेष आम सभा आयोजन की तारीख एवं समय निश्चित करना
- (ग) निर्वाचन पदाधिकारी का मनोनित करना
- (घ) मतदाता सूची का प्रकाशन
- (च) नामांकन की तिथि एवं निर्वाचन की सूचना
- (छ) सदस्यों को विशेष आम सभा में उपस्थित होने की सूचना
- (ज) दरी,टेंट की व्यवस्था

विशेष आम सभा में चर्चा के मुख्य बिंदु : विशेष आमसभा में मुख्य तौर पर निम्न बिन्दुओं पर चर्चा होनी चाहिए :

1. गत बैठक की कार्यवाही की सम्पुष्टि
2. निदेशक मंडल द्वारा लिये गये निर्णय की समीक्षा एवं स्वीकृति
3. मतदान के तरीका पर विचार एवं उसकी स्वीकृति

4. तत्कालीन निदेशक मंडल की रिक्तियों पर चर्चा एवं स्वीकृति
5. निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा नवनिर्वाचित सदस्यों की घोषणा एवं उसकी अनुशंसा
6. नवनिर्वाचित सदस्यों / प्रतिनिधियों पर चर्चा एवं उसकी स्वीकृति
7. धन्यवाद ज्ञापन

ग्राम संगठन में निर्वाचन कैसे हो ?

ग्रामसंगठन में निर्वाचन के लिये निम्न प्रक्रिया अपनाना चाहिए : –

- (1) ग्रामसंगठन में निर्वाचन की जिम्मेदारी निदेशक मंडल की होगी।
- (2) निदेशक मंडल के सदस्यों की पदावधि समाप्त होने से पूर्व सामान्य निकाय की विशेष आमसभा में निदेशक मंडल द्वारा नियुक्त निर्वाचन पदाधिकारी स्वच्छ निर्वाचन हेतु आवश्यक सभी कार्यों का संपादन करेंगे तथा निर्वाचन संबंधी सभी बिंदुओं पर उनके द्वारा ही निर्णय लिया जाएगा।
- निर्वाचन पदाधिकारी (क) नामांकन की तिथि (ख) नामांकन पत्रों की जाँच (ग) नामांकन सूची का प्रदर्शन (घ) नामांकनों पर आपत्ति (च) आपत्ति का निष्पादन (छ) वैध नामांकन सूची का प्रकाशन (ज) नामांकन वापसी (झ) नामांकन वापसी के पश्चात् अंतिम वैध नामांकन सूची का प्रकाशन (ट) चुनाव चिन्हों, का आवंटन हेतु तिथि का निर्धारण करेगा, जो विशेष आम सभा की तिथि के पूर्व की तिथियाँ होगी।
- (3) जहाँ उम्मीदवारों की संख्या निर्वाचित होने वाले सदस्यों की संख्या से अधिक हो जाए, वहाँ निदेशक मंडल के सदस्यों का निर्वाचन गुप्त मत पत्र द्वारा होगा। बराबर मत प्राप्त होने की दशा में निर्णय लॉटरी द्वारा किया जाएगा।
- (4) जहाँ निदेशक मंडल या प्रतिनिधि मंडल में सदस्यों की संख्या रिक्त हो और जहाँ ऐसी रिक्ति के कारण सदस्यों की गणपूर्ति नहीं हो वहाँ शेष सदस्य बची हुई अवधि के लिए किसी भी रिक्ति की पूर्ति हेतु सदस्यों के निर्वाचन के प्रयोजनार्थ विशेष आम सभा बुलाया जायेगा, यदि बची हुई अवधि छह माह से अधिक हो।



मताधिकार

कोई सदस्य, सदस्यता के कम से कम एक वर्ष पूरा नहीं किया है या निदेशक मंडल के निर्वाचन अधिसूचना तिथि या सामान्य निकाय की किसी बैठक की सूचना की तिथि को जो उपविधि में वर्णित है, मापदण्ड को पूरा करने में असफल रहता है। किसी मामले में मत देने में योग्य नहीं होगा।

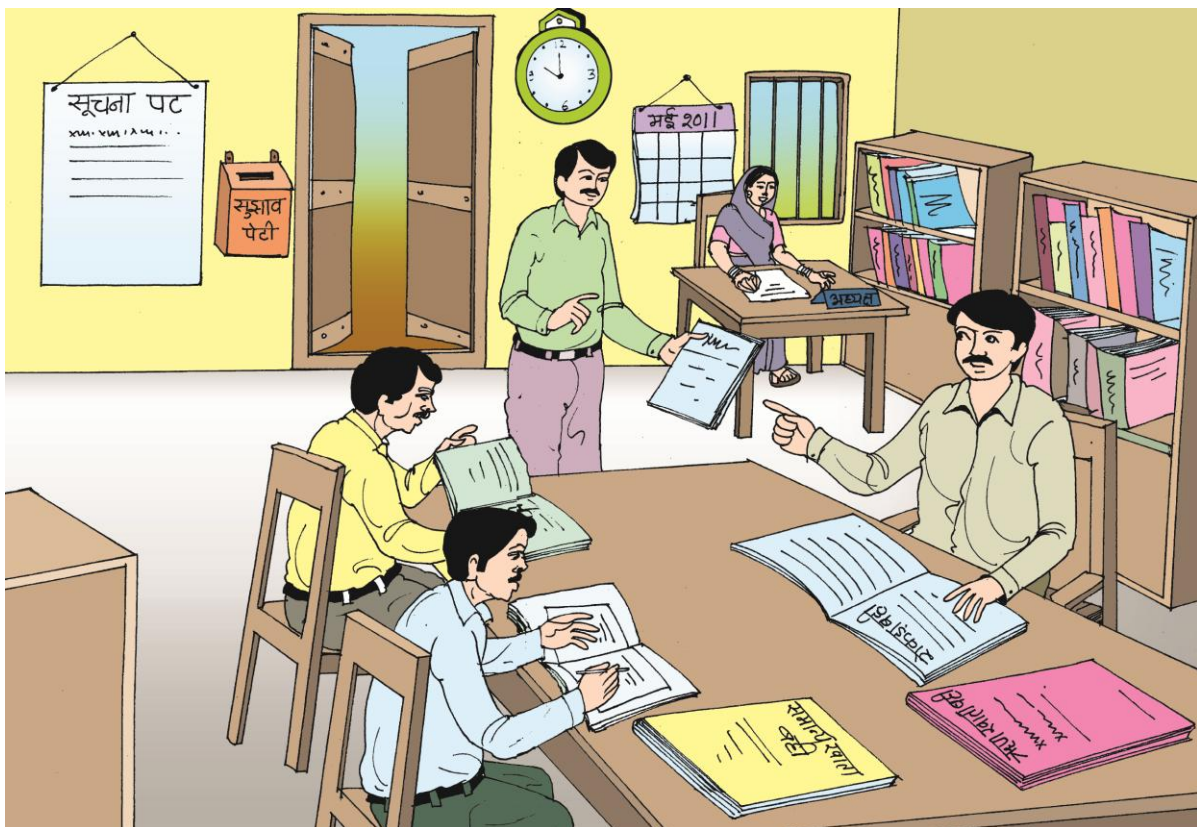
अंकेक्षण

अंकेक्षण की आवश्यकता : ग्राम संगठन में वित्तीय लेन-देन, विभिन्न संसाधनों का समुचित उपयोग, कार्य करने के तरीके में पारदर्शिता स्थापित करने के लिये अंकेक्षण की आवश्यकता होती है। अंकेक्षण के माध्यम से ग्राम संगठन को वित्तीय व्यवस्था के बारे में सलाह दी जाती है और उससे संबंधित कमियों को दूर किया जाता है।

अंकेक्षण की समय सीमा : यह सुनिश्चित करना निदेशक मंडल का कर्तव्य होगा कि वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पैंतालिस दिनों के भीतर वार्षिक वित्तीय विवरणों को तैयार करके लेखा-परीक्षक हेतु प्रस्तुत कर दिया जाए।

अंकेक्षक की नियुक्ति : ग्राम संगठन अपने लेखाओं की लेखा-परीक्षा कार्यालय निबंधक, सहयोग समितियां , बिहार- पटना या परिसंघ द्वारा तैयार की गई नामावली से चयनित अंकेक्षक द्वारा कराएगी। ऐसे अंकेक्षक चार्टर्ड एकाउन्टेड अधिनियम,1949 के अंतर्गत या तो चार्टर्ड एकाउन्टेड होगा। जहाँ संघ या परिसंघ न हो, वहां ऐसे अंकेक्षक का चयन कार्यालय निबंधक, सहयोग समितियां , बिहार- पटना द्वारा रखी गई नामावली से किया जाएगा।

अंकेक्षक का रिपोर्ट : अंकेक्षक के रिपोर्ट में ग्राम संगठन के रिपोर्ट के अतिरिक्त बैठकों में सदस्यों की उपस्थिति, सदस्यों द्वारा समिति को मंजूर किए गए ऋण एवं अग्रिम या समिति के साथ किए गए कारोबार, कार्यकारिणी समिति की बैठकों पर हुए व्यय, निदेशक मंडल के सदस्यों को भुगतान किए गए पारिश्रमिक, निदेशक मंडल के सदस्यों को प्रतिपूर्ति, किए गए व्यय, सदस्यों, स्टाफ तथा अन्य की शिक्षा और प्रशिक्षण पर हुए व्यय से संबद्ध रिपोर्ट भी अंतर्विष्ट होगी।



अंकेक्षक के पारिश्रमिक का निर्धारण : अंकेक्षक के पारिश्रमिक का निर्धारण निदेशक मंडल द्वारा किया जाएगा तथा सामान्य निकाय को अगली सभा में इसे सूचनार्थ रखा जा सकेगा।

अंकेक्षक का अधिकार : अंकेक्षक की मांग पर, ग्रामसंगठन के वर्तमान या पूर्व पदधारी, निदेशक मंडल के सदस्य, सदस्य या कर्मचारी ऐसा सूचना और ऐसा स्पष्टीकरण देंगे, जैसा कि आवश्यक समझा जाय तथा ग्राम संगठन के प्रत्येक ऐसे अभिलेखों, दस्तावेजों,

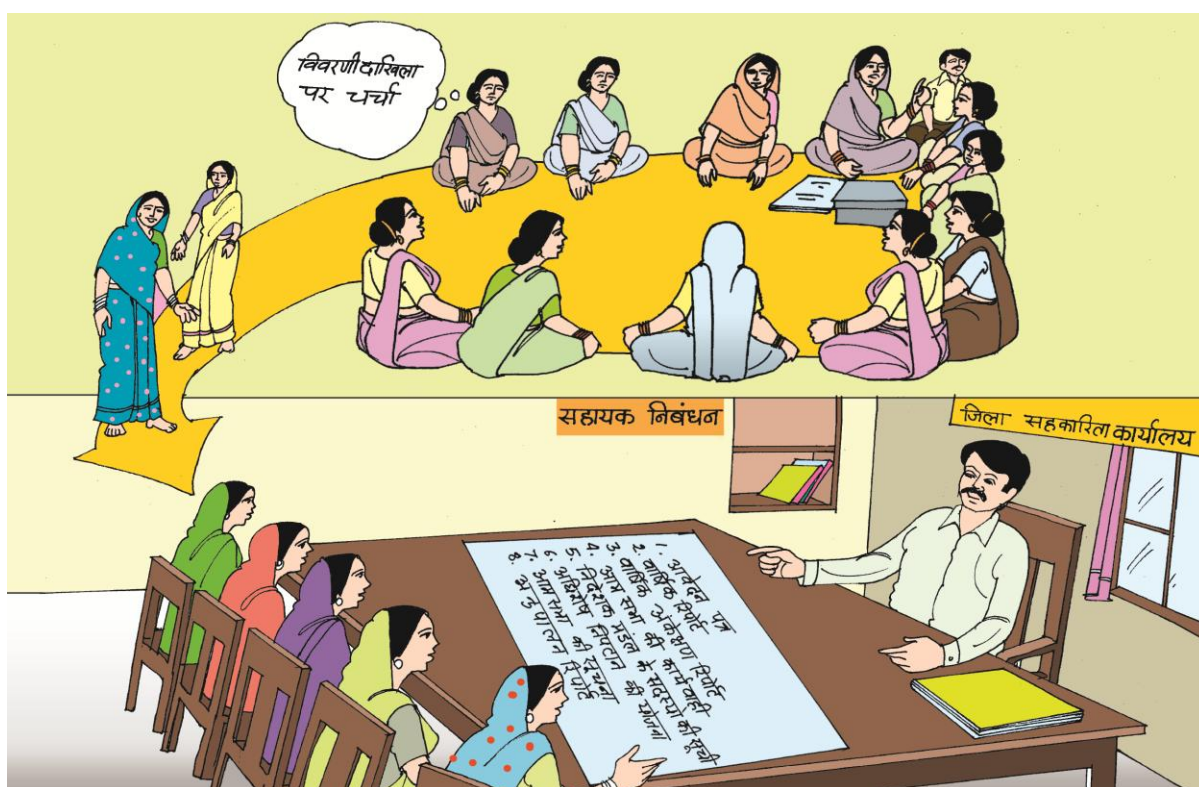
बहियों और वाउचरों को देखने देंगे, जो अंकेक्षक की राय में जांच करने और निपोर्ट तैयार करने में उसे समर्थ होने के लिए आवश्यक हो।

अंकेक्षण का व्यय : ऐसी लेखा परीक्षा कराने का खर्च ग्राम संगठन द्वारा वहन किया जायेगा

विवरणियाँ दाखिल करना

वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पांच माह के भीतर ग्राम संगठन निबंधक के समक्ष निम्नलिखित सूचना दाखिल करेगा—

- ✚ कार्यकलाप की वार्षिक रिपोर्ट,
- ✚ लेखाओं का लेखा-परीक्षित विवरण,
- ✚ सामान्य निकाय द्वारा यथानुमोदित अधिशेष निपटान हेतु योजना,
- ✚ निदेशक मंडल के सदस्यों के नामों की सूची तथा उनकी कार्यावधि,
- ✚ समिति की उप-विधियाँ में किए गए संशोधनों की सूची,
- ✚ सामान्य निकाय की सभा के आयोजन की तारीख तथा जहाँ निर्वाचन होना बाकि है, वहां उसके संचालन से संबद्ध घोषणा,
- ✚ लेखा-परीक्षा / विशेष लेखा-परीक्षा / जांच से संबद्ध अनुपालन रिपोर्ट।



अनिवार्य व्यवहार नियम

यदि ग्राम संगठन में प्रशासनिक, वित्तीय एवं वैधानिक नियम बनाये जा चुके हैं तो उसका अनुपालन एवं अनुगमन आवश्यक है। नियमों को अनुपालन एवं अनुगमन के लिये ग्राम संगठन को निम्न कार्य करना चाहिए:—

1. नियमों को संग्रहित करना
2. नियमों पर चर्चा, करना
3. निदेशक मंडल / आमसभा द्वारा नियमों को पारित कराना
4. नियमों का पुनरावलोकन एवं अनुपालन करना।
5. नियमों के बारे में सभी सदस्यों को जानकारी देना।
6. नियमों के अनुपालन के लिये अनुशासन/द्वारा की व्यवस्था करना।

यदि नियमों का निर्माण एवं उसका अनुपालन ग्राम संगठन में जितना अच्छा होगा उतना ही ग्राम संगठन अत्यधिक सुदृढ़ होगा।

प्रशिक्षण कार्यक्रम की योजना

प्रशिक्षु – ग्राम संगठन के प्रतिनिधि मंडल के सदस्य

प्रशिक्षण का विषय :

- ग्राम संगठन में वैधानिक प्रबंधन की अवधारणा एवं उसकी आवश्यकता
- ग्राम संगठन का उपविधि का निर्माण एवं उसमें संशोधन
- ग्राम संगठन का विशेष आम सभा
- ग्राम संगठन के लेखा-बही का अंकेक्षण
- ग्राम संगठन का विवरणी दाखिला

प्रशिक्षक – क्षेत्रीय समन्वयक और सामुदायिक समन्वयक

प्रशिक्षण की अवधि – दो दिन

स्थान : ग्राम स्तर पर

अनुलग्नक

ग्राम सभा की वार्षिक योजना का प्रारूप

| क्र०सं० | विवरण | बजट (वर्ष |
|-----------|-----------------------------|-----------------|
| 1. | उपलब्ध राशि | |
| (क) | अंश पूंजी | |
| (ख) | सदस्यता सशुल्क | |
| (ग) | बचत राशि | |
| (घ) | सामुदायिक निवेश कोष | |
| (ङ) | स्वास्थ्य जोखिम निधि | |
| (च) | आजीविका निधि | |
| (छ) | खाद्यान्न सुरक्षा निधि | |
| (ज) | प्रशासनिक निधि | |
| (झ) | बैंक ऋण | |
| (ट) | अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऋण | |
| (ठ) | सुरक्षित निधि | |
| (ड) | अन्य | |
| | कुल | |
| 2. | ऋण वितरण | |
| (क) | सामुदायिक निवेश कोष | |

| | | |
|-----|------------------------|--|
| | समूह की संख्या | |
| | सदस्यों की संख्या | |
| | कुल रकम | |
| (ख) | स्वास्थ्य जोखिम निधि | |
| | समूह की संख्या | |
| | सदस्यों की संख्या | |
| | कुल रकम | |
| (ग) | आजीविका निधि | |
| | समूह की संख्या | |
| | सदस्यों की संख्या | |
| | कुल रकम | |
| (घ) | खाद्यान्न सुरक्षा निधि | |
| | समूह की संख्या | |
| | सदस्यों की संख्या | |
| | कुल रकम | |
| (ङ) | बैंक ऋण | |
| | समूह की संख्या | |
| | सदस्यों की संख्या | |

| | | |
|-----------|---------------------------|--|
| | कुल रकम | |
| (च) | अन्य वितीय संस्थाओं से ऋण | |
| | समूह की संख्या | |
| | सदस्यों की संख्या | |
| | कुल रकम | |
| (छ) | सामान्य ऋण | |
| | समूह की संख्या | |
| | सदस्यों की संख्या | |
| | कुल रकम | |
| 3. | कृषि कार्य | |
| (क) | श्री विधि | |
| | समूह की संख्या | |
| | सदस्यों की संख्या | |
| | कुल भूमि (एकड़ में) | |
| | कुल बीज (किलो में) | |
| | बीज की लागत | |
| (ख) | एस0डब्लु0आई0 | |
| | समूह की संख्या | |

| | | |
|-----------|----------------------|--|
| | सदस्यों की संख्या | |
| | कुल भूमि (एकड़ में) | |
| | कुल बीज (किलो में) | |
| | बीज की लागत | |
| (ग) | अन्य खेतीगत कार्य | |
| | समूह की संख्या | |
| | सदस्यों की संख्या | |
| | कुल भूमि (एकड़ में) | |
| | कुल बीज (किलो में) | |
| | बीज की लागत | |
| 4. | आय | |
| (क) | सूद | |
| (ख) | सेवा शुल्क | |
| (ग) | दान / अनुदान | |
| (घ) | अन्य | |
| 5. | व्यय | |
| (क) | कार्यालय भाडा | |
| (ख) | मानदेय | |

| | | |
|-----|----------------------------|--|
| (ग) | यात्रा किराया | |
| (घ) | लेखन सामग्री | |
| (ङ) | बैठक खर्च | |
| (च) | स्थायी परिसम्पत्ति पर खर्च | |
| (छ) | अन्य खर्च | |
| | कुल | |
| | कुल जोड | |