

संकुल संघ का निर्माण एवं विकास

संकुल संघ के निर्माण के लिए ग्राम संगठन को निम्न मापदंड पूरा करना चाहिए –

- i. ग्राम संगठन के सभी स्वयं सहायता समूह संकुल संघ के मूलभूत अवधारणा पर प्रशिक्षण प्राप्त कर चुके हों।
- ii. ग्राम संगठन संकुल संघ के मूलभूत अवधारणा और उसकी भूमिका/कार्य के बारे में प्रशिक्षण प्राप्त कर चुके हों।
- iii. ग्राम संगठन के प्रतिनिधियों का कम से कम से एक बैच का परिभ्रमण (एक्सपोजर विजिट) हो चुका हो।

2. संकुल संघ के निर्माण का शुरुआत

यदि संकुल स्तर पर कम से कम 10 ग्राम संगठन उपरोक्त मापदंडों को पूरा करते हों तो क्षेत्रीय समन्वयक ग्राम संगठनों को संकुल संघ के गठन के लिए प्रेरित करें।

प्रथम कदम

ग्राम संगठन की सामान्य बैठक – क्षेत्रीय समन्वयक ग्राम संगठन के प्रतिनिधि निकाय की बैठक आयोजित करें जिसमें केवल ग्राम संगठन के प्रतिनिधि निकाय के सदस्य शामिल हों। वे उक्त बैठक में ग्राम संगठन द्वारा किये जाने वाले कार्य, ग्राम संगठन के कार्यों में आने वाली रूकावटों, संकुल संघ द्वारा ग्राम संगठन के कार्यों में आनेवाली रूकावटों को हल करने में सहयोग पर चर्चा करने के लिए प्रेरित करें। साथ ही ग्राम संगठन के 12 सदस्यीय निदेशक मंडल की बैठक के बारे में चर्चा करें तथा उस बैठक का तारीख एवं समय निर्धारित करने में सहायता करें। ग्राम संगठन के 12 सदस्यीय निदेशक मंडल की बैठक में संबंधित ग्राम संगठनों के निदेशक मंडल के सभी सदस्य भाग लेंगे। उक्त बैठक में निदेशक मंडल संकुल संघ की मूलभूत अवधारणा एवं भूमिका पर चर्चा करेगी।

दूसरा कदम : क्षेत्रीय समन्वयक संकुल संघ के निर्माण के लिए ग्राम संगठनों की निदेशक मंडल की साधारण सभा का आयोजित करें जिसमें संबंधित ग्राम संगठनों के निदेशक मंडल के सभी सदस्य भाग लें। इस बैठक में निम्न बातों पर चर्चा करें :

- i. **सामान्य निकाय की अवधारणा** : प्रत्येक ग्राम संगठन के निदेशक मंडल के सभी 12 सदस्य सामान्य निकाय के सदस्य होंगे।
- ii. **सामान्य निकाय की आवश्यकता** : सामान्य निकाय में ही संकुल संघ की सारी प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियाँ निहित होती हैं। सामान्य निकाय द्वारा ही संकुल संघ के लिए किये गये खर्चों की स्वीकृति दी जाती है एवं आगामी साल की वित्तीय एवं गैर वित्तीय कार्ययोजना का अनुमोदन होता है।

iii. **सामान्य निकाय का कार्य एवं उत्तरदायित्व** : संकुल संघ के सामान्य निकाय का निम्न कार्य एवं उत्तरदायित्व होगा:

- प्रतिनिधि निकाय का गठन एवं विघटन करना तथा उसके कार्य एवं उत्तरदायित्व का निर्धारण करना।
- नियम एवं उपनियम बनाना एवं उसमें संशोधन करना।
- वार्षिक योजना एवं बजट का अनुमोदन करना।
- वार्षिक प्रतिवेदन, अंकेक्षण एवं विशेष अंकेक्षण प्रतिवेदन तथा वार्षिक लेखा का अनुमोदन करना।
- ग्राम संगठन के साथ-साथ संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय के कार्यों की समीक्षा करना।
- अनुपालन प्रतिवेदनों पर विचार करना एवं आवश्यक निर्देश देना।
- अंकेक्षकों की नियुक्ति करना।
- शु(आधिक्य के वितरण के लिए अनुमोदन करना एवं घाटा समायोजन करने के लिए स्वीकृति देना।
- संसाधनों का संग्रहण एवं उपयोग की समीक्षा करना।
- ग्राम संगठन को दी जाने वाली सेवाओं के लिए निदेशक मंडल के सदस्यों, उपसमिति के सदस्यों तथा अन्य सदस्यों, कार्यकर्ताओं को मानदेय/ पारिश्रमिक का निर्धारण करना।
- संकुल संघ की सदस्यता की समीक्षा करना एवं अनुमोदन करना।

iv. **संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय का गठन करना**: संकुल संघ के आम निकाय द्वारा ही प्रतिनिधि निकाय का गठन होगा जिसमें प्रत्येक ग्राम संगठन के निदेशक मंडल के अध्यक्ष एवं सचिव शामिल होंगे। प्रतिनिधि निकाय के गठन के समय निम्न मुद्दों पर ध्यान देना चाहिए –

- प्रतिनिधि निकाय में सभी ग्राम संगठनों का प्रतिनिधित्व होना चाहिए।
- प्रतिनिधि निकाय की बैठक के दिन, तिथि एवं समय तय करना चाहिए।
- बैठक में किये गये विषयों पर चर्चा को कार्यवाही पुस्तिका में लिखना आवश्यक है ताकि दूसरी बैठक में उसकी सम्पुष्टि हो सके।

तीसरा कदम

संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय की बैठक : क्षेत्रीय समन्वयक संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय की बैठक आयोजित करें जिसमें प्रत्येक ग्राम संगठन के 12 सदस्यों, निदेशक मंडल से 2 प्रतिनिधि—अध्यक्ष एवं सचिव भाग लेंगे। संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय की इस बैठक में सभी ग्राम संगठनों के प्रतिनिधियों को भाग लेना चाहिए। उक्त बैठक में निम्न विषयों पर चर्चा किया जाना चाहिए—

2.1 संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय का कार्य एवं उत्तरदायित्व

- i. उपविधि का निर्माण एवं अनुमोदित करना।
- ii. निदेशक मंडल का गठन करना एवं निदेशक मंडल के सदस्यों को निलंबित करना।
- iii. निदेशक मंडल के कार्यों एवं उत्तरदायित्व का निर्धारण करना।
- iv. उपसमितियों के निर्माण में निदेशक मंडल को सहायता प्रदान करना।
- v. ग्राम संगठन को सुदृढ़ करना एवं उसका क्षमता विकास करना।
- vi. निदेशक मंडल के कार्यों की समीक्षा करना।

2.2 संकुल संघ के निदेशक मंडल का गठन : संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय द्वारा निदेशक मंडल का गठन होगा जिसमें 12 सदस्य होंगे। प्रतिनिधि निकाय निदेशक मंडल के सदस्यों का चुनाव आम सहमति या चुनाव के आधार पर करेगा। निदेशक मंडल के कुल 12 सदस्यों में 2 सीट अनुसूचित जाति / जनजाति के लिए एवं 2 सीट पिछड़ा / अत्यंत पिछड़ा वर्ग के लिए आरक्षित होगी। यदि वर्ग से संबंधित सदस्य संकुल संघ में नहीं हैं तो उसका स्थान रिक्त रहेगा। निदेशक मंडल संकुल संघ द्वारा निर्धारित सभी कार्यों एवं वैधानिक औपचारिकताओं को क्रियान्वित करेगा।

प्रतिनिधि निकाय की बैठक में ही संकुल संघ के 12 सदस्य से ही निदेशक मंडल का गठन होगा। गठन के समय निम्न मुद्दों पर ध्यान देना चाहिए –

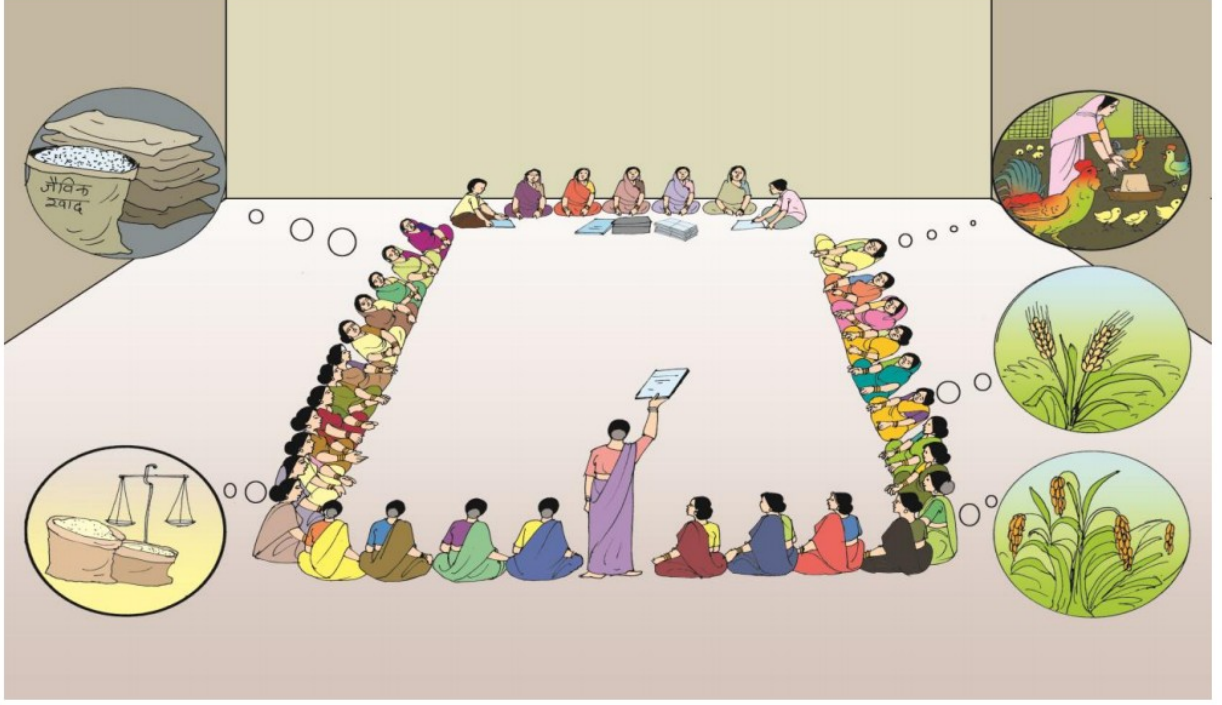
- निदेशक मंडल में 12 सदस्य होंगे।
- निदेशक मंडल की सदस्यता आम सहमति या चुनाव आधारित होगी। वैसे सदस्य जो प्रतिनिधि निकाय में चुने जायेंगे, वही निदेशक मंडल के सदस्य होंगे। निदेशक मंडल में दो स्थान अनुसूचित जाति/जनजाति और दो स्थान पिछड़ा वर्ग एवं अत्यंत पिछड़ा वर्ग के लिए आरक्षित होगा।
- एक ग्राम संगठन से एक ही प्रतिनिधि सदस्य निदेशक मंडल की कमिटी में शामिल होना चाहिए।
- निदेशक मंडल द्वारा ही संकुल संघ के पाँच पदधारियों – अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, उपसचिव एवं कोषाध्यक्ष का चयन होगा। पदधारियों के चुनाव में कम से कम एक पद के लिए अनुसूचित जाति/जनजाति सदस्यों को प्राथमिकता दी जायेगी।
- संकुल संघ के निदेशक मंडल की बैठक का तारीख, दिन एवं समय तय किया जायेगा।
- बैठक में चर्चा किये गये विषयों को कार्यवाही पुस्तिका में लिखना अनिवार्य होगा ताकि दूसरी बैठक में उसकी सम्पुष्टि हो सके।
- कार्यावधि के दौरान यदि त्याग पत्र, मृत्यु या अन्य कारणों से निदेशक मंडल में रिक्तियाँ होती हैं तो रिक्त पदों को उपविधि के प्रावधान के अनुसार, प्रतिनिधि निकाय द्वारा निर्वाचन के आधार पर भर लिया जाएगा एवं इसका अनुमोदन आगामी आमसभा में किया जाएगा।

2.3 संकुल संघ के निदेशक मंडल की बैठक के आयोजन पर चर्चा : क्षेत्रीय समन्वयक को संकुल संघ के निदेशक मंडल की बैठक के आयोजन पर चर्चा करना चाहिए। संकुल संघ के निदेशक मंडल को बैठक की तारीख एवं समय निर्धारण में सहायता करना चाहिए।

चौथा कदम : संकुल संघ के निदेशक मंडल की बैठक आयोजित करें जिसमें निम्न बातों पर चर्चा हो –

2.4 निदेशक मंडल का कार्य एवं उत्तरदायित्व :

- i. ग्राम संगठन के लिए प्रशिक्षण की आवश्यकता को चिह्नित करना चाहिए। प्रशिक्षण कैलेंडर बनाना, कैलेंडर के अनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रम को सुनिश्चित करना चाहिए।
- ii. ग्राम संगठन को वित्तीय)ण सहायता प्रदान करना चाहिए।
- iii. ग्राम संगठन की गुणवत्ता कार्यों की समीक्षा निर्धारित सूचकों के आधार पर करना एवं प्रगति संतोषजनक नहीं होने पर आवश्यक कार्यनीति तैयार करना।
- iv. विशिष्ट कार्य हेतु प्रतिनिधि निकाय के सहयोग से संकुल संघ के लिए उपसमितियों का निर्माण एवं पुनर्गठित करना।
- v. संकुल संघ के वित्तीय परिचालन संबंधी नीति, योजना एवं बजट का निर्माण करना।
- vi. संकुल संघ के वित्तीय मामलों पर नियंत्रण रखना।
- vii. संकुल संघ के लिए कार्यालय प्रबंधन, कर्मचारी प्रबंधन, ग्राम संगठन में अनुपयोग राशि का प्रबंधन के साथ-साथ अन्य विषयों एवं मुद्दों पर नीतियाँ तैयार करना।
- viii. संकुल संघ के कार्मिक नीति के अनुसार पदधारियों को निर्वाचित करना तथा कार्मिकों को नियुक्त करना एवं उसे सेवा से विमुक्त करना।
- ix. वार्षिक प्रतिवेदन, वित्तीय विवरणी, वार्षिक योजना एवं बजट को सामान्य निकाय के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना।
- x. अंकेक्षण एवं अनुपालन प्रतिवेदन पर विचार करना एवं आमसभा के समक्ष रखना।
- xi. ग्राम संगठन को गरीब परिवारों के सामाजिक समावेशन के लिए परामर्श देना।
- xii. ग्राम संगठन का)ण वापसी दर की समीक्षा करना एवं)ण की वापसी पर सहयोग करना।
- xiii. ग्राम संगठन द्वारा जमा किये गये सूक्ष्म)ण योजना की समीक्षा करना एवं)ण आवेदन को स्वीकृत करना।
- xiv. ग्राम संगठन की अनुपयोग राशि को उपयोग में लाने के लिए ग्राम संगठन को उचित परामर्श देना।
- xv. अन्य सरकारी, गैरसरकारी एवं वित्तीय संस्थाओं से सहयोग प्राप्त करना।



निदेशक मंडल की कार्यावधि : निदेशक मंडल का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा किंतु प्रथम निदेशक मंडल का कार्यकाल एक वर्ष का होगा। यदि इस अवधि में कोई स्थान रिक्त होता है तो विशेष आमसभा द्वारा रिक्तियों को भर लिया जायेगा। 5 वर्ष के कार्यकाल पूरा होने के पूर्व विशेष आम सभा द्वारा नये निदेशक मंडल का गठन किया जाएगा।

संकुल संघ के लिए पदधारियों की आवश्यकता : संकुल संघ के कार्यों की देख-रेख करने के लिए पदधारियों की आवश्यकता होगी।

पदधारियों के लिए चुनाव की प्रक्रिया : यदि एक पद के लिए एक से अधिक उम्मीदवार आवेदन करते हैं तो उसका चुनाव मतदान के आधार पर आम सहमति से होगा। पदधारियों के चुनाव में निम्न बातों पर ध्यान देना होगा :

- i. संकुल संघ को प्रतिनिधित्व करने के लिए अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, उपसचिव एवं कोषाध्यक्ष के पद होंगे।
- ii. निदेशक मंडल द्वारा ही पदधारियों का चुनाव किया जायेगा।
- iii. एक ग्राम संगठन से केवल एक ही पदधारी चयनित होंगे।
- iv. पदधारियों के चुनाव में कम से कम एक पद के लिए अनुसूचित जाति/जनजाति सदस्यों को प्राथमिकता दी जाएगी।
- v. सभी पदधारी संकुल संघ को निःशुल्क सेवा प्रदान करेंगे।

संकुल संघ के निदेशक मंडल की प्रथम बैठक में पदधारियों का चुनाव इस प्रकार होगा –

- निदेशक मंडल के एक सदस्य का नाम प्रस्तावित करें और दूसरा सदस्य समर्थन करेगा, अगर कोई सदस्य इस नाम से सहमत न हों तो,
- मतदान के जरिए पदधारियों का चयन करें।

निदेशक मंडल निम्न प्रतिनिधियों – अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, उपसचिव, कोषाध्यक्ष का निर्वाचन करेगी। पदधारियों के चुनाव में कम से कम एक पद के लिए अनुसूचित जाति / जनजाति के सदस्यों को प्राथमिकता दी जायेगी। जब संकुल संघ के निदेशक मंडल में परिवर्तन होता है तब निम्न बातों पर ध्यान देना चाहिए—

- समय से तीन माह पूर्व नए पदधारियों का चयन कर पुराने पदधारियों द्वारा उन्हें प्रशिक्षित करना चाहिए ।
- पदधारियों के परिवर्तन के बाद निदेशक मंडल को प्रस्ताव पास कर बैंक खाता के संचालन के लिए हस्ताक्षरकर्ता में परिवर्तन लाना चाहिए।

अध्यक्ष / उपाध्यक्ष के कार्य एवं उत्तरदायित्व :

- संकुल संघ के तमाम बैठकों की अध्यक्षता करना।
- संकुल संघ का अन्य मंचों/ संगठनों में प्रतिनिधित्व करना।
- संकुल संघ के बैंक खाता का संचालन करना।
- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता करेगा। दोनों की अनुपस्थिति में उक्त बैठक की अध्यक्षता सचिव के द्वारा किया जायेगा।

सचिव / उपसचिव के कार्य एवं उत्तरदायित्व :

- सामान्य निकाय एवं निदेशक मंडल की बैठकों में शामिल होना तथा बैठक में लिए गये निर्णयों को लागू करना।
- संकुल संघ के कागजातों और संपत्तियों का रख-रखाव करना।
- व्यवसाय और प्रशासन नियमावली के अनुसार संकुल संघ के कर्मचारियों को नियुक्त करना और उनके अधिकार, कार्य, दायित्वों और वेतन का निर्धारण करना।
- संकुल संघ के तमाम कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना।
- संकुल संघ की ओर से पत्रों पर दस्तखत करना और पत्राचार करना।
- संकुल संघ के बैंक खाता का संचालन करना।

कोषाध्यक्ष के कार्य एवं उत्तरदायित्व

- निदेशक मंडल के नियंत्रण में कोष का प्रबंध करना और संकुल संघ का लेखा दुरुस्त रखने की व्यवस्था करना।
- संकुल संघ की तमाम बैठकों में वित्तीय हिसाब-किताब पेश करना।
- वित्तीय मामलों में उपसमितियों को सूचना और सहायता प्रदान करना।
- संकुल संघ के बैंक खाता का संचालन करना।

पाँचवाँ कदम : संकुल संघ द्वारा निर्धारित 200/- रु. सदस्यता शुल्क एवं 500/- रु. हिस्सा पूंजी, ग्राम संगठन द्वारा जमा किया जायेगा। सभी सदस्यों को यह जानकारी देना चाहिए कि

सदस्यता समाप्ति के बाद सदस्यता शुल्क वापस नहीं होगा, केवल हिस्सा पूंजी ही सदस्यता समाप्ति के बाद वापस किया जायेगा।

2.5 संकुल संघ का ढाँचा

- i. संकुल संघ का आम निकाय प्रत्येक ग्राम संगठन के निदेशक मंडल के 12 सदस्यों का होगा। यदि एक संकुल संघ में 30 ग्राम संगठन हैं तो कुल आम निकाय में कुल सदस्यों की संख्या 30 गुणा 12, 360 सदस्यों की होगी।
- ii. प्रतिनिधि निकाय का निर्माण, आम निकाय में शामिल प्रत्येक ग्राम संगठन के निदेशक मंडल के दो-दो पदधारियों, अध्यक्ष एवं सचिव द्वारा होगा। यदि संकुल संघ में ग्राम संगठन की संख्या 30 होगी और प्रत्येक ग्राम संगठन से दो प्रतिनिधि आयेंगे तो प्रतिनिधि निकाय में सदस्यों की कुल संख्या 60 होगी। प्रतिनिधि निकाय में 5 सीट अनुसूचित जाति / जनजाति के लिए एवं 5 सीट पिछड़ा / अत्यंत पिछड़ा वर्ग के लिए आरक्षित होगा।
- iii. संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय द्वारा निदेशक मंडल का निर्माण होगा जिसमें 12 सदस्य होंगे। सभी 12 सदस्य प्रतिनिधि निकाय द्वारा निर्वाचित किये जायेंगे। निदेशक मंडल के कुल 12 सदस्यों में 2 सीट अनुसूचित जाति / जनजाति के लिए एवं 2 सीट पिछड़ा / अत्यंत पिछड़ा वर्ग के लिए आरक्षित होगा।
- iv. निदेशक मंडल द्वारा 5 पदधारियों का निर्वाचन होगा जिसमें अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, उपसचिव एवं कोषाध्यक्ष होंगे। पदधारियों के चुनाव में कम से कम एक पद के लिए अनुसूचित जाति / जनजाति के सदस्यों को प्राथमिकता दी जायेगी।

2.6 संकुल संघ का विकास

प्रथम चरण : अवधि— 0—6 माह

- i. संकुल संघ के निदेशक मंडल के सभी सदस्य संकुल संघ की अवधारणा, उद्देश्य तथा भूमिका से अवगत होंगे।
- ii. संकुल संघ के सभी पदधारी—अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, उपसचिव एवं कोषाध्यक्ष अपने कार्य एवं उत्तरदायित्व के प्रति जागरूक होंगे।
- iii. सामाजिक पहल समिति तथा अनुश्रवण एवं क्षमता विकास समिति का निर्माण होगा।
- iv. संकुल क्षेत्र में निर्मित, जो भी ग्राम संगठन जो एक वर्ष पुराना हो, वह ग्राम संगठन संकुल संघ से जुड़ जायेगा। 200/-रु० सदस्यता शुल्क तथा 500/ रु० अंश पूंजी संकुल संघ में ग्राम संगठन जमा करेगा।
- v. संकुल संघ के उपविधि का निर्माण होगा।
- vi. संकुल संघ के नाम से बैंक में बचत खाता खुलवाया जायेगा।
- vii. संकुल संघ ग्राम संगठन की बैठक में भाग लेगा।
- viii. ग्राम संगठन का संकुल संघ से ऋण का लेन—देन प्रारम्भ हो जायेगा।
- ix. संकुल संघ में खाता—बही का लेखांकन शुरू होगा।
- x. संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय की बैठक में सदस्य अपने ग्राम संगठनों के कार्य के अनुभवों का आदान—प्रदान करेंगे।

- xi. ग्राम संगठन संकुल संघ को रिपोर्ट देना प्रारंभ करेगा।
- xii. संकुल संघ निर्धारित गुणवत्ता सूचकों के आधार पर ग्राम संगठनों का मूल्यांकन करेगी।

द्वितीय चरण में जाने के प्रस्थान बिंदु

- संकुल संघ का बैंक में खाता खुलवाया जायेगा।
- ग्राम संगठन द्वारा संकुल संघ में)ण वापसी प्रारंभ हो जायेगा।
- संकुल संघ में ग्राम संगठन की समस्याओं पर चर्चा प्रारंभ होगी।

द्वितीय चरण : 07 माह से 12 माह

- संकुल संघ में प्रशासनिक, वित्तीय एवं वैधानिक प्रबन्धन प्रणाली की स्थापना होगी।
- संकुल संघ ग्राम संगठनों के कार्यों का अनुश्रवण करेगा एवं कार्य प्रगति के लिए साथ मिलकर आवश्यक रणनीति तैयार करेगा।
- संकुल संघ निर्धारित सूचकों के आधार पर ग्राम संगठनों में गुणवत्ता कार्य प्रारंभ कर देगा।
- संकुल संघ ग्राम संगठन द्वारा जमा किये गए माइक्रोप्लान का अवलोकन कर प्राथमिकता के आधार पर प्रारंभिक पूंजीकरण राशि का वितरण करेगा एवं वापसी तालिका के आधार पर ऋण वापसी का अवलोकन करेगा।
- ग्राम संगठन के योजना निर्माण में संकुल संघ सहायता करना प्रारंभ कर देगा।
- संकुल संघ सामुदायिक साधन सेवियों का चयन प्रारम्भ करेगा।
- संकुल संघ सामुदायिक साधन सेवियों को मानदेय देना प्रारंभ कर देगा।
- संकुल संघ विभिन्न सरकारी योजनाओं से संबंधित जागरूकता का कार्य प्रारंभ कर देगा।
- संकुल संघ सामुदायिक साधन सेवियों का नियमित मूल्यांकन प्रारंभ करेगा।

तृतीय चरण में जाने के प्रस्थान बिंदु

- संकुल संघ ग्राम संगठन को प्रारंभिक पूंजीकरण राशि का वितरण प्रारम्भ कर दिया है।
- संकुल संघ में प्रशासनिक एवं वित्तीय प्रणाली स्थापित हाक गयी है।

तृतीय चरण – (12 से 24) माह

- संकुल संघ सामुदायिक निवेश कोष का मैजनेजमेंट करने में सक्षम हो जाएगा।

- संकुल संघ ग्राम संगठनों एवं सामुदायिक सेवियों के प्रशिक्षण की जरूरतों का आकलन करेगा।
- संकुल संघ ग्राम संगठनों एवं सामुदायिक सेवियों का प्रशिक्षण प्रारंभ कर देगा।
- संकुल संघ संबंधित प्रखण्ड/जिला स्तरीय सरकारी विभागों के साथ समन्वय स्थापित कर योग्य सदस्यों को विभिन्न सरकारी योजनाओं से जोड़ना प्रारंभ कर देगा।
- संकुल संघ संबंधित बैंक शाखाओं के साथ समन्वय स्थापित कर समूहों का बैंक लिंकेज करेगा।
- संकुल संघ माइक्रोइंश्योरेंस (जीवन बीमा) के बारे में सदस्यों को जागरूक करेगा।
- संकुल संघ ग्राम संगठन के विवादों का निपटारा करना प्रारंभ कर देगा।
- संकुल संघ सामुदायिक प्रोक्योरमेंट में ग्राम संगठन को मदद करेगा।
- संकुल संघ अपना वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट बनाने में सक्षम होगा।
- संकुल संघ सदस्यों का समाकलित आजीविका योजना बनाना प्रारंभ कर देगा।
- संकुल संघ सदस्यों को कृषि, दुग्ध उत्पादन, मुर्गी पालन एवं पशुपालन के लिए जागरूक करेगी एवं जिला के संबंधित विभाग के साथ समन्वय स्थापित कर सदस्यों को लाभ दिलाने का प्रयास करेगा।
- शिक्षा, स्वास्थ्य, पोषण एवं साफ-सुफाई जैसे समाजिक मुद्दों में हस्तक्षेप करना प्रारंभ करेगा।
- संकुल संघ, संकुल क्षेत्र में विभिन्न सामुदायिक संगठनों (जैसे प्रोड्यूसर समूह, डेयरी सहकारी समिति आदि) के माध्यम से चल रहे आजीविका गतिविधियों का समन्वयन करना प्रारंभ करेगा।

चतुर्थ चरण में जाने के लिए प्रस्थान बिन्दु

(क) संकुल संघ सामुदायिक निवेश कोष का प्रबंधन कर रहा है।

(ख) संकुल संघ सामुदायिक संगठनों एवं सामुदायिक सेवियों का क्षमतावर्धन कर रहा है।

चतुर्थ चरण— (24 महीनों के बाद)

- संकुल संघ जीविका एवं संबंधित एंजेसी के साथ तालमेल स्थापित कर सदस्यों को जीवन बीमा के साथ जोड़ने प्रारंभ कर देगी।

- संकुल संघ स्वयं सहायता समूहों एवं ग्राम संगठनों का क्षेत्र भ्रमण (एक्सपोजर) का आयोजन करेगा।
- विभिन्न प्रकार के सामुदायिक सेवियों (जैसे: मनरेगा, जन वितरण प्रणाली, सामुदायिक, पोषण, विकलांगता, डेयरी आदि) का विकास करेगा।
- सामुदायिक संस्थागत वस्तुओं का उपयोग समूह, ग्राम संगठन एवं समुदाय में करेगा।
- ग्राम संगठन एवं स्वयं सहायता समूहों का ग्रेडिंग (क्षेणीकरण) एवं आंतरिक अंकेक्षण प्रारंभ करेगा।
- ग्राम संगठन को गतिविधि आधारित बैंक ऋण उपलब्ध कराने का प्रयास करेगा।
- संकुल संघ सामुदायिक निवेश कोष का प्रबंधन करने में सक्षम हो जाएगा।
- संकुल संघ सदस्यों के लिये समाकलित आजीविका योजना बना लेगी।
- संकुल संघ सामुदायिक साधन सेवियों को अपनी कोष से आंशिक मानदेय देने में सक्षम होगा।
- संकुल संघ कृषि एवं संबंधित गतिविधियों का संचालन, जिला के कृषि विभाग के साथ समन्वय स्थापित कर करेगा।
- संकुल संघ संकुल क्षेत्र में विभिन्न सामुदायिक संगठनों (जैसे प्रोड्यूसर समूह, डेयरी सहकारी समिति आदि) के माध्यम से चल रहे आजीविका गतिविधियों का संकुल स्तर पर एकीकरण/समन्वय करेगा।

2.7 संकुल संघ निर्माण के लिए क्षेत्रीय समन्वयक एवं सामुदायिक समन्वयक के लिए आवश्यक दिशा निर्देश : संकुल संघ निर्माण के पूर्व क्षेत्रीय समन्वयक/ सामुदायिक समन्वयक निम्न कार्यों को सुनिश्चित करें –

- i. ग्राम संगठन के प्रतिनिधि निकाय के सदस्यों एवं स्वयं सहायता समूह के सदस्यों के लिए संकुल संघ अवधारणा और उसकी आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षण आयोजित करेंगे।
- ii. ग्राम संगठन के प्रतिनिधि निकाय के सभी सदस्यों को संकुल संघ के भूमिका पर प्रशिक्षण आयोजित करेंगे।
- iii. संकुल संघ के निर्माण के बारे में चर्चा के लिए ग्राम संगठन के प्रतिनिधि निकाय की बैठक आयोजित करेगा तथा प्रतिनिधि निकाय के सदस्यों की उपस्थिति सुनिश्चित करेगा।
- iv. लेखापाल को बैठक की कार्यवाही लिखने के लिए प्रोत्साहित करेगा।

- v. क्षेत्रीय समन्वयक को संकुल संघ, ग्राम संगठन, समूह के सदस्यों के बीच आपसी संबंधों के विषय पर सजग रहना चाहिए। परियोजनाकर्मी को ग्राम संगठन स्तर पर यह बताना चाहिए कि कोई भी संस्था तभी सुचारू रूप से संचालित हो सकती है जब उसके सदस्य अपनी भूमिका अच्छी तरह से निभायेंगे।
- vi. क्षेत्रीय समन्वयक की भूमिका एक मार्गदर्शक के रूप में होनी चाहिए जिससे भविष्य में संकुल संघ का निर्णय लेने की क्षमता विकास हो सके। यह भी ज्ञात होना चाहिए कि निर्माण एवं निर्णय की प्रक्रिया में अपनी भागीदारी की समीक्षा करने के लिए, स्वमूल्यांकन करते रहना चाहिए।
- vii. सूचना व्यवस्था किसी भी संस्था के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण होती है इसलिए किसी भी प्रकार का सामाजिक-आर्थिक मुद्दा जो ग्राम स्तर पर चिह्नित किया गया हो, उसे संकुल संघ की बैठक में चर्चा के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए।

प्रशिक्षण कार्यक्रम की योजना

प्रशिक्षु :- ग्राम संगठन के निदेशक मंडल के सदस्य एवं उसके पदधारी
प्रशिक्षण का विषय

1. संकुल संघ का निर्माण एवं विकास
2. संकुल संघ के विभिन्न निकाय : आम निकाय, प्रतिनिधि निकाय एवं निदेशक मंडल
3. आम निकाय का निर्माण, आवश्यकता, सदस्यता तथा कार्य एवं अधिकार
4. निदेशक मंडल का निर्माण, आवश्यकता, सदस्यता तथा कार्य एवं अधिकार
5. पदधारियों का चुनाव, कार्य एवं उत्तरदायित्व

प्रशिक्षक : क्षेत्रीय समन्वयक एवं सामुदायिक समन्वयक

समय :- 2 दिन।

स्थान : संकुल स्तर पर।

3. संकुल संघ की बैठक का तरीका एवं एजेंडा

3.1 आमसभा : साधारण सभा में संकुल संघ से जुड़े हुए ग्राम संगठन के निदेशक मंडल के सभी सदस्य भाग लेंगे। आमसभा करने के पूर्व निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना जरूरी होगा –

- i. बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व डाक से या हाथों-हाथ सूचनाबही के माध्यम से सभी ग्राम संगठनों को भेजना चाहिए एवं सूचना को संकुल संघ के सूचनापट्ट पर चिपकाना भी अनिवार्य होगा।
- ii. आमसभा वर्ष में कम से कम एक बार अवश्य होना चाहिए।
- iii. प्रत्येक वित्तीय वर्ष के समाप्ति के पश्चात् 31 जुलाई के पूर्व आमसभा की बैठक अनिवार्य है।
- iv. यदि निदेशक मंडल आवश्यक समझे तो एक वित्तीय वर्ष में भी द्वितीय आमसभा का आयोजन कर सकता है, किन्तु पहले और द्वितीय आमसभा का अंतराल कम से कम 6 माह होना चाहिए।
- v. आमसभा की गणपूर्ति कुल सदस्यों का 1/5 होगा।
- vi. गणपूर्ति न होने की स्थिति में बैठक को स्थगित कर दिया जायेगा।
- vii. स्थगित आमसभा के लिए गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होगी।

आमसभा में चर्चा के लिए निम्न एजेंडा हो सकता है –
समय :- 5 घंटा।

- i. गत बैठक की सम्पुष्टि
- ii. गत वर्ष में किये गये कार्यों की समीक्षा एवं अनुमोदन
- iii. सदस्यता पर चर्चा एवं सदस्यता प्राप्ति की स्वीकृति
- iv. निदेशक मंडल के कार्यों की समीक्षा एवं अनुमोदन
- v. वार्षिक आय-व्यय की समीक्षा एवं उनकी स्वीकृति
- vi. अगले वर्ष की कार्ययोजना का अनुमोदन
- vii. उपविधि में संशोधन पर चर्चा
- viii. अधिशेष बँटबारा पर चर्चा एवं उसकी स्वीकृति
- ix. ग्राम संगठन के आजीविका संबधित कार्यों पर चर्चा
- x. ग्राम संगठन एवं संकुल संघ का लेखा परीक्षण पर चर्चा एवं अंकेक्षक की बहाली
- xi. अन्य, कोई विशेष मुद्दे



3.2 संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय की बैठक समय :- 4 घंटा।

- i. प्रतिनिधि निकाय की बैठक एक माह अथवा दो माह में एक बार आयोजित की जायेगी। प्रथम वर्ष में प्रतिनिधि निकाय की बैठक मासिक होगी।
- ii. इसमें ग्राम संगठन के प्रतिनिधि के रूप में ग्राम संगठन के अध्यक्ष एवं सचिव भाग लेंगे, विशेष परिस्थिति में यदि दोनों अनुपस्थित हैं तो कोई अन्य अधिकृत पदधारी भाग ले सकते हैं।
- iii. प्रतिनिधि निकाय की बैठक की गणपूर्ति कुल सदस्यों की संख्या के आधे से अधिक होगी।

3.3 संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय के सदस्यों के बैठने का तरीका :

प्रतिनिधि निकाय की बैठक में कोषाध्यक्ष, सचिव, अध्यक्ष उपाध्यक्ष, उपसचिव एक कतार में होंगे। अन्य सदस्य आयताकार रूप में बैठेंगे तथा कोषाध्यक्ष के बायें लेखापाल तथा कतार के बाहर अध्यक्ष के दाहिने परियोजना कर्मी एवं अन्य आगन्तुक तथा बायें तरफ कतार के बाहर संकुल संघ के साधनसेवी बैठेंगे।

प्रतिनिधि निकाय की बैठक में उपस्थित सदस्यों के साथ चर्चा कर प्रतिनिधियों द्वारा चर्चा का विषय तैयार करना चाहिए –

- संकुल संघ के प्रतिनिधियों द्वारा लेखा पुस्तिका बैठक शुरू होने से पूर्व लेखापाल को सौंप देना चाहिए।
- संकुल संघ के अध्यक्ष द्वारा चर्चा के लिए प्रत्येक विषय के लिए एक निश्चित समय निर्धारित करना चाहिए। चर्चा के दौरान की गई बातों की विवरण कार्यवाही पुस्तिका में लिखा जाना चाहिए। अंत में लेखापाल को कार्यवाही पढ़कर सुनाना चाहिए।
- बैठक की कार्यवाही संकुल प्रबंधक या लेखापाल लिखेगा।

3.4 प्रतिनिधि निकाय की बैठक का मॉडल एजेंडा

क्र.	चर्चा का विषय	अनुमानित समय
1	प्रार्थना	5 मिनट
2	परिचय	10 मिनट
3	उपस्थिति / हस्ताक्षर	10 मिनट
4	गत बैठक की सम्पुष्टि	10 मिनट
5	गत माह में किये गये कार्यों की समीक्षा एवं उसका अनुमोदन	30 मिनट
6	सामुदायिक निवेश निधि से ऋण वितरण एवं वापसी की समीक्षा	30 मिनट
7	ग्राम संगठन के क्रियाकलाप पर चर्चा	30 मिनट
8	ग्राम संगठन की गुणवत्ता पर चर्चा	01 घंटा
9	सरकारी / गैर सरकारी एवं वित्तीय संस्थाओं से जुड़ाव की समीक्षा	30 मिनट
10.	सामाजिक समस्याओं पर चर्चा	30 मिनट
11.	अन्य चर्चा	20 मिनट
12.	बैठक की समाप्ति	5 मिनट

नोट :- कार्ययोजना में निम्न बातों पर चर्चा जरूर होना चाहिए।

- प्रशिक्षण की जरूरत
 - आय संबंधी जरूरतों को पूरा करने के लिए राशि की आवश्यकता
 - अनिवार्य नियम तथा उसके व्यवहार
 - बीमा सेवा, इत्यादि
- प्रार्थना :** प्रतिनिधि निकाय कोई एक प्रार्थना/गीत को चुने और प्रार्थना कर बैठक की शुरुआत करें। प्रार्थना किसी समुदाय विशेष से अभिप्रेरित नहीं होना चाहिए जिससे अन्य समुदाय को आपत्ति हो। प्रार्थना प्रेरणादायी और आत्मविश्वास से भरी हो तो अच्छा है।
 - परिचय :** संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय की प्रत्येक बैठक में उपस्थित सभी सदस्यों एवं आगंतुकों को परिचय देना अनिवार्य होगा। ज्ञात हो कि जो सदस्य उपसमिति में भी हैं वे भी अपना परिचय अवश्य देंगे।
 - उपस्थिति :** कार्यवाही पुस्तिका में निर्धारित स्थान पर सभी उपस्थित सदस्य एवं आमंत्रित सदस्य हस्ताक्षर करेंगे। गणपूर्ति होने के पश्चात् ही बैठक की शुरुआत की जायेगी।

- iv. **गत बैठक की सम्पुष्टि :** पिछले बैठक की कार्यवाही को पढ़कर सभी सदस्यों को सुनाना चाहिए इससे प्रबंधन में पारदर्शिता आती है । साथ ही, पिछले बैठक में अनुपस्थित सदस्यों को भी किये गये कार्यों अथवा निर्णयों के बारे में जानकारी देनी चाहिए।
- v. **गत माह में किये गये कार्यों की समीक्षा एवं अनुमोदन :** गत माह में किये गये वित्तीय तथा गैर वित्तीय कार्यों की समीक्षा की जायेगी एवं उसका अनुमोदन होगा।
- vi. **सामुदायिक निवेश निधि से ऋण वितरण एवं वापसी की समीक्षा :** निदेशक मंडल के पास प्रत्येक ग्राम संगठन से कितना ऋण वापस हुआ है, उसकी सूची उपलब्ध होनी चाहिए। ऋण सूची के आधार पर प्रतिनिधि निकाय)ण की समीक्षा करेगा। अगर निदेशक मंडल का गठन नहीं हुआ है तब प्रतिनिधि निकाय ही ग्राम संगठन की ऋण स्वीकृति एवं ऋण वापसी की समीक्षा करेगा।
- vii. **ग्राम संगठन के क्रियाकलाप पर चर्चा :** ग्राम संगठन अपने वार्षिक कार्ययोजना के अनुरूप कार्य कर रहा अथवा नहीं, इसकी जानकारी निर्धारित प्रपत्रों में लिया जायेगा। जो आगे की योजना बनाने में मददगार होगा। इसी आधार पर ग्राम संगठन की समीक्षा की जायेगी और आने वाले समय में कार्य की रणनीति तय किया जायेगा।
- viii. **ग्राम संगठनों की गुणवत्ता कार्य का मूल्यांकन :** प्रतिनिधि निकाय निर्धारित गुणवत्ता सूचकों के आधार पर ग्राम संगठनों का मूल्यांकन करेगी एवं आवश्यक प्रगति के लिए रणनीति बनाएगी। संबंधित उपसमिति को क्रियान्वयन के लिए निर्देशित करेगी।
- ix. **सरकारी/गैर सरकारी एवं वित्तीय संस्थाओं से जुड़ाव की समीक्षा :** वित्तीय सहायता सरकारी संगठन से लिया गया हो या गैर सरकारी संगठन से। संकुल संघ द्वारा संचालित वित्तीय सहायता का सही उपयोग हो रहा है या नहीं एवं उनके आय में वृत्ति तथा जीवनयापन में सुधार हो रहा है या नहीं, इसके बारे में विस्तृत रूप से चर्चा करना चाहिए।
- x. **सामाजिक समस्याओं पर चर्चा :** प्रतिनिधि निकाय की बैठक में सामाजिक समस्याओं पर चर्चा किया जायेगा एवं समाधान हेतु विचार-विमर्श किया जायेगा।
- xi. **अन्य चर्चा :** आवश्यकतानुसार अन्य मुद्दों पर भी चर्चा किया जायेगा।
- xii. **बैठक की समाप्ति :** संकुल संघ की बैठक में की गयी सभी चर्चाओं को बैठक के अंत में, सभी सदस्यों को पढ़कर सुनाया जायेगा तथा कार्यवाही पुस्तिका के अंत में संकुल संघ के अध्यक्ष तथा सचिव दोनों के मुहर के साथ हस्ताक्षर होगा।

निदेशक मंडल की बैठक : निदेशक मंडल की बैठक कम से कम प्रत्येक माह में एक बार होना चाहिए। निदेशक मंडल की बैठक आहुत करने के लिए अध्यक्ष की सहमति से सचिव 7 दिन पूर्व सूचित करेंगे। निदेशक मंडल की बैठक के लिए गणपूर्ति कुल सदस्यों की संख्या की आधी से अधिक होगी।

निदेशक मंडल की बैठक में बैठने का तरीका : निदेशक मंडल की बैठक आयताकार होगी। निदेशक मंडल की बैठक में कोषाध्यक्ष, सचिव, अध्यक्ष उपाध्यक्ष, उपसचिव एक कतार में होंगे। अन्य सदस्य आयताकार रूप में बैठेंगे तथा कोषाध्यक्ष के बायें लेखापाल तथा कतार के बाहर अध्यक्ष के दाहिने परियोजना कर्मी एवं अन्य आगंतुक तथा बाएँ तरफ कतार के बाहर संकुल संघ के साधन सेवी बैठेंगे।

3.5 निदेशक मंडल की बैठक का मॉडल एजेंडा

क्र.	चर्चा का विषय	अनुमानित समय
1	प्रार्थना	5 मिनट
2	परिचय	5 मिनट
3	उपस्थिति/ हस्ताक्षर	10 मिनट
4	गत बैठक की सम्पुष्टि	10 मिनट
5	प्रतिनिधि निकाय की बैठक में लिए गये निर्णयों पर चर्चा	15 मिनट
6	गत माह में किये गये कार्यों की समीक्षा एवं उसका अनुमोदन	15 मिनट
7	ऋण वितरण एवं ऋण वापसी पर चर्चा एवं उसका अनुमोदन	30मिनट
8	उपसमिति के कार्यों की समीक्षा एवं उसका अनुमोदन	01 घंटा
9.	साधन सेवियों, लेखापाल एवं संकुल प्रबंधक के कार्यों की समीक्षा	30 मिनट
10.	ग्राम संगठनों गुणवत्ता कार्य का मूल्यांकन	30 मिनट
11.	प्राप्ति एवं भुगतान तथा आय –व्यय की समीक्षा एवं अनुमोदन	30 मिनट
12.	अन्य कार्यों पर चर्चा	20 मिनट
13.	बैठक की समाप्ति	5 मिनट

- i. **प्रार्थना** –निदेशक मंडल कोई एक प्रार्थना/ गीत को चुने और प्रार्थना कर बैठक की शुरुआत करें। यह प्रार्थना किसी समुदाय विशेष से अभिप्रेरित नहीं होना चाहिए।
- ii. **परिचय** –संकुल संघ के निदेशक मंडल की प्रत्येक बैठक में उपस्थित निदेशक मंडल के सदस्यों, उपसमिति के सदस्यों, आगंतुकों द्वारा परिचय देना अनिवार्य होगा।
- iii. **उपस्थिति/ हस्ताक्षर** –कार्यवाही पुस्तिका में निर्धारित स्थान पर निदेशक मंडल के सदस्य, उपसमिति के सदस्य एवं आगंतुक हस्ताक्षर करेंगे। गणपूर्ति होने पर बैठक की शुरुआत की जायेगी।
- iv. **गत बैठक की सम्पुष्टि** –गत बैठक की कार्यवाही को पढ़कर सभी सदस्यों को सुनाना चाहिए और गत बैठक में लिए गये निर्णयों को उपस्थित सदस्यों द्वारा सम्पुष्टि कराना चाहिए।
- v. **प्रतिनिधि निकाय की बैठक में लिए गये निर्णयों पर चर्चा** –निदेशक मंडल की बैठक में प्रतिनिधि निकाय द्वारा लिए गये निर्णयों पर चर्चा करना चाहिए एवं उसका अनुपालन हेतु कार्ययोजना तैयार करना चाहिए।
- vi. **माह में किये गये कार्यों की समीक्षा एवं अनुमोदन** – माह के दौरान जो कार्य हुए हैं उसकी समीक्षा तथा अनुमोदन आवश्यक है।
- vii. **ऋण वितरण एवं ऋण वापसी पर चर्चा एवं अनुमोदन** – ग्राम संगठन से ऋण आवेदन प्राप्त करने के बाद, निदेशक मंडल की बैठक में ऋण आवेदनों पर विचार करना चाहिए। प्राथमिकता के आधार पर ऋण स्वीकृत करना चाहिए एवं संबंधित ग्राम संगठन को ऋण देने की तारीख निश्चित करना चाहिए। इसी प्रकार ऋण वापसी सूची के आधार पर ऋण वापसी की समीक्षा करनी चाहिए। यदि समय पर ऋण वापस नहीं हुआ है तो ऋण वापसी की योजना तैयार करना चाहिए। निदेशक मंडल प्रत्येक बैठक में ऋण वापसी सूची के आधार पर प्रत्येक ग्राम संगठन से वकाया राशि की वापसी सुनिश्चित करेगा और लेखा

पुस्तिकाओं में संधारित कराएगा। अगर संकुल संघ में निदेशक मंडल का गठन नहीं हुआ है, तब ग्राम संगठन ऋण आवेदन प्रतिनिधि निकाय में जमा करेगी। प्रतिनिधि निकाय की बैठक में ऋण आवेदन पर चर्चा होगी एवं ऋण स्वीकृति के पश्चात् संबंधित ग्राम संगठन को ऋण देने की तारीख निश्चित की जाएगी।

- viii. **उपसमिति के कार्यों की समीक्षा एवं उसका अनुमोदन** – प्रत्येक उपसमिति को पिछले माह में दिए गए कार्यों के आधार पर उनकी प्रगति की समीक्षा निदेशक मंडल की बैठक में होना अनिवार्य है। उपसमितियों के रिकॉर्ड हेतु एक प्रपत्र तैयार कर रिकॉर्ड को संकुल संघ में रखा जायेगा। उप समितियों द्वारा संकुल संघ की बैठक में रिपोर्ट प्रस्तुत किया जायेगा। साथ ही अगले माह में प्रत्येक उप समिति को क्या करना है, इस बिन्दु पर निदेशक मंडल द्वारा निर्देश दिया जाना चाहिए।
- ix. **ग्राम संगठनों की गुणवत्ता कार्य का मूल्यांकन** – निदेशक मंडल प्रतिमाह ग्राम संगठनों का मूल्यांकन निर्धारित गुणवत्ता सूचकों के आधार पर करेगी। इस संबंध में संबंधित उपसमिति निदेशक मंडल में प्रतिमाह अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी। अगर किसी ग्राम संगठन का प्रगति संतोषजनक नहीं है तो निदेशक मंडल रणनीति तैयार करेगी एवं उपसमिति को क्रियान्वयन के लिए निर्देशित करेगी।
- x. **साधन सेवियों, लेखापाल एवं संकुल प्रबंधक के कार्यों की समीक्षा** – निदेशक मंडल द्वारा साधनसेवियों, लेखापाल, मास्टर बुक-कीपर, कम्प्युनिटी ऑडिटर एवं संकुल प्रबंधक के कार्यों की समीक्षा करना आवश्यक है। निदेशक मंडल के लिए यह उचित होगा कि वह कार्य एवं उत्तरदायित्व नीति के अनुरूप उनके कार्यों की समीक्षा करें तथा उनके मानदेय का भुगतान करें।
- xi. **प्राप्ति-भुगतान एवं आय -व्यय की समीक्षा तथा अनुमोदन** – कोषाध्यक्ष द्वारा गत माह की प्राप्ति - भुगतान तथा आय -व्यय का विवरण बनाकर निदेशक मंडल की बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा। निदेशक मंडल द्वारा समीक्षा करने के बाद ही स्वीकृत होगा।
- xii. **अन्य कार्यों पर चर्चा** – आवश्यकतानुसार अन्य मुद्दों पर भी चर्चा होगी तथा कार्ययोजना तैयार किया जायेगा।
- xiii. **बैठक की समाप्ति** – बैठक समाप्ति के पूर्व बैठक में चर्चा किये गये मुख्य बिंदु को संकुल प्रबंधक या लेखापाल द्वारा पढ़कर सुनाया जायेगा तथा कार्यवाही पुस्तिका के अंत में अध्यक्ष तथा सचिव द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा।

3.6 संकुल संघ की बैठक में विवादों का निपटारा

यदि संकुल संघ के क्रियाकलाप, कार्यकर्ता, निदेशक मंडल के सदस्यों अथवा पदधारियों में किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होता है तो आपसी सहमति के आधार पर सुलझाया जायेगा। विवादित मामलों को सुलझाने के लिए निम्न तरीका अपनाया जायेगा-

- i. विवादास्पद मामले लिखित या मौखिक निदेशक मंडल की बैठक में रखा जायेगा।
- ii. निदेशक मंडल द्वारा समस्याओं को चिह्नित किया जायेगा और उसे परिभाषित किया जायेगा।
- iii. समस्या उत्पन्न होने के कारणों पर विशेष चर्चा होगी।
- iv. निदेशक मंडल के प्रत्येक सदस्य द्वारा फीडबैक या विचार-विमर्श किया जायेगा।

- v. सर्वसम्मति से विवादित मामलों को सुलझाया जायेगा। यदि किसी कारण से आपसी सहमति नहीं बन पाती है तो बहुमत के आधार पर मतदान द्वारा विवादित मामलों को सुलझाया जायेगा।

विवादित मामले निम्न क्षेत्रों से जुड़े हो सकते हैं –

- i. समुदाय से संबंधित मामले।
- ii. स्वयं सहायता समूह से संबंधित मामले।
- iii. ग्राम संगठन से संबंधित मामले।
- iv. संकुल संघ से संबंधित मामले।
- v. कार्यकर्त्ताओं के कार्य से संबंधित मामले।
- vi. वैधानिक अनुपालन आमसभा, अंकेक्षण, वार्षिक रिपोर्ट, रिटर्न फाईलिंग से संबंधित मामले इत्यादि।

प्रशिक्षण कार्यक्रम की योजना

**प्रशिक्षु – संकुल संघ के निदेशक मंडल के सदस्य एवं पदधारी
प्रशिक्षण के विषय –**

- i. आमसभा की बैठक एवं एजेंडा
- ii. प्रतिनिधि निकाय की बैठक एवं एजेंडा
- iii. निदेशक मंडल की बैठक एवं एजेंडा
- iv. निदेशक मंडल की बैठक में विवादों का निपटारा

प्रशिक्षक :- क्षेत्रीय समन्वयक एवं प्रशिक्षण अधिकारी

समय :- 2 दिन।

स्थान :- संकुल स्तर पर।

4. संकुल संघ में लेखाबही की आवश्यकता एवं महत्व

वित्तीय प्रवाह, संकुल संघ से ग्राम संगठन तक, ग्राम संगठन से स्वयं सहायता समूह तक होना चाहिए। संकुल स्तरीय संघ, वित्तीय लेन-देन एवं व्यापार का स्तर निश्चित रूप से स्वयं सहायता समूह एवं ग्राम संगठन से बड़ा होगा इसलिए संकुल स्तरीय संघ में पैसे के हिसाब-किताब के लिए लेखांकन की आवश्यकता होगी, साथ ही यह भी आवश्यक होगा कि :

- बैठक में लिए गये निर्णय को कार्यवाही पुस्तिका में लिखना अनिवार्य होगा।
- बैंक, सरकारी विभाग, ग्राम संगठन जैसे संस्थाओं से पैसे का लेन-देन और हिसाब-किताब हेतु खाता-बही लिखना आवश्यक है।
- प्रशिक्षण, बैठक, कार्यकर्ताओं का भुगतान एवं अन्य खर्चों का हिसाब लेखाबही में लिखना अनिवार्य होता है।
- संकुल संघ को अपने सदस्यों के साथ ऋण के लेन-देन एवं बैंकों से जमा-निकासी का हिसाब रखने के लिए लेखाबही लिखना आवश्यक है।
- लेखाबही का रख-रखाव, पैसे का लेन-देन एवं संकुल संघ द्वारा लिए गए निर्णयों में पादर्शिता आवश्यक है।
- खाताबही संकुल संघ के कार्य निष्पादन के अनुश्रवण में सहायता करता है।

4.1 बैंक खाता का संचालन

संकुल संघ में सामुदायिक संस्थागत विकास निधि (CID) एवं सामुदायिक निवेश निधि (CIF) का अलग-अलग बचत बैंक खाता संकुल संघ के नाम से किसी भी बैंक में खोला जाएगा। बैंक खाता का संचालन संकुल संघ के अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष द्वारा संयुक्त रूप से किया जाएगा। बैंक से पैसा निकासी के लिए अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष में किन्हीं दो पदधारियों का हस्ताक्षर आवश्यक होगा। यदि पदधारियों में परिवर्तन होता है तो निदेशक मंडल की बैठक की कार्यवाही के साथ इसकी सूचना बैंक को दे दी जाएगी।

संकुल स्तरीय संघ के लिए लेखांकन की पुस्तकें : संकुल संघ के लेन-देन को ध्यान में रखते हुए लेखांकन की पुस्तकें निम्न होगी:

i. मुख्य पुस्तिका

- रोकड़ बही
- सामान्य खाताबही

ii. सहायक पुस्तिका

- अंशपूजी सह सदस्यता शुल्क पुस्तिका
- ऋण पुस्तिका

- स्थायी संपत्ति पुस्तिका
- स्टॉक बही
- चेक आगत-निर्गत पुस्तिका
- सरकारी कार्यक्रम सहायता पुस्तिका
- प्रशिक्षण एवं परिभ्रमण पुस्तिका
- बचत पुस्तिका

iii. मुख्य पुस्तिका

मुख्य पुस्तिका लेखांकन की ऐसी पुस्तिका होती है जिनके बिना लेखांकन संभव नहीं है। लेखांकन में मुख्य पुस्तिकाएँ निम्न होंगी –

- रोकड़ बही
- सामान्य खाताबही

iv. रोकड़ बही

रोकड़ बही लेखांकन की एक ऐसी पुस्तिका है जिसमें रोकड़ से संबंधित विवरणों को लिखा जायेगा। रोकड़ के संबंध में दो बातें होती हैं – प्राप्ति एवं भुगतान।

v. सामान्य खाता बही

सामान्य खाताबही लेखांकन की दूसरी मुख्य पुस्तिका होती है। इस पुस्तिका में एक विशेष मद में आज की तारीख तक कितना पैसा प्राप्त एवं भुगतान हुआ है, उसका विवरण लिखा जाता है।

vi. **सहायक पुस्तिका** : सहायक पुस्तिका लेखांकन की ऐसी पुस्तिका है जो मुख्य पुस्तक में लिखी बातों का विवरणात्मक वर्णन प्रस्तुत करती है। सहायक पुस्तिकाओं की संख्या निश्चित नहीं होती है, यह व्यापार के स्तर एवं जरूरत के अनुसार घटती-बढ़ती रहती है। प्रारम्भ में संकुल संघ में उपयोग होने वाली सहायक पुस्तिकाएँ निम्न होंगी –

- **सदस्यता शुल्क सह अंशपूजी पुस्तिका** : जब ग्राम संगठन, संकुल संघ में सदस्यता ग्रहण करता है, तो ग्राम संगठन संकुल संघ को सदस्यता शुल्क एवं अंशपूजी जमा करता है, उसी सदस्यता शुल्क की राशि अथवा अंशपूजी का विवरण, सदस्यता शुल्क सह अंशपूजी पुस्तिका में लिखा जाता है।
- **ऋण पुस्तिका** : ऋण पुस्तिका लेखांकन की एक ऐसी सहायक पुस्तिका होती है जिसमें संकुल संघ द्वारा ग्राम संगठनों को दिए गये ऋणों के बारे में विस्तृत विवरण लिखेगा।
- **स्थायी संपत्ति पुस्तिका** : स्थायी संपत्ति पुस्तिका में संकुल स्तरीय संघ का स्थायी संपत्ति लिखा जाएगा।
- **स्टॉक बही** : स्टॉक बही में संकुल संघ के स्टॉक का पूर्ण विवरण लिखा जाएगा।

- **चेक आगत— निर्गत रजिस्टर :** संकुल संघ जब चेक की प्राप्ति एवं भुगतान करेगा तो उक्त चेक का विवरण चेक आगत—निर्गत रजिस्टर में लिखना अनिवार्य होगा।
- **सरकारी कार्यक्रम सहायक पुस्तिका :** सरकारी कार्यक्रम सहायक पुस्तिका में सरकारी कार्यक्रमों द्वारा मिली सहायता का पूर्ण लेखा—जोखा लिखना आवश्यक है।
- **प्रशिक्षण एवं परिभ्रमण रजिस्टर :** प्रशिक्षण एवं परिभ्रमण रजिस्टर संकुल संघ द्वारा कराये जाने वाले प्रशिक्षण एवं परिभ्रमण का ब्यौरा लिखेगा।
- **बचत पुस्तिका :** यदि संकुल संघ द्वारा बचत की योजना शुरू कर दी गयी हो तो बचत पुस्तिका में ही बचत का पूर्ण विवरण लिखा जाएगा।

नोट : संकुल संघ निर्माण के बाद प्रारंभिक चरण तीन माह के अंदर कार्यवाही पुस्तिका, रोकड़बही, खाताबही, अंशपूजी सह सदस्यता शुल्क पुस्तिका लिखना आवश्यक होगा। तीन माह के बाद आवश्यकतानुसार अन्य लेखाबही लिखना चाहिए।

संकुल संघ में लेखाबही प्रशिक्षण कार्यक्रम

प्रशिक्षु — लेखापाल एवं संकुल संघ के पदधारी
विषय —

- संकुल संघ में लेखाबही का आवश्यकता एवं महत्व
- संकुल संघ के मुख्य लेखाबही एवं अन्य महत्वपूर्ण रिकॉर्ड
- लेखापाल के कार्य एवं उत्तरदायित्व
- लेखापाल के कार्यों की समीक्षा

प्रशिक्षण की अवधि — तीन दिन

स्थान — प्रखंड स्तर पर

प्रशिक्षक — परियोजना के प्रशिक्षित अधिकारी / क्षेत्रीय समन्वयक

5. उपसमिति का गठन, कार्य एवं उत्तरदायित्व

5.1 उपसमिति की जरूरत क्यों ?

संकुल संघ ग्राम संगठनों का एक बड़ा मंच है जो ग्राम संगठन के लिए विभिन्न गतिविधियों को संचालित करेगा। इससे संकुल संघ के कार्यों एवं उत्तरदायित्वों में वृद्धि होगी। संकुल संघ स्वयं अपने स्तर से कार्यों एवं उत्तरदायित्वों का निष्पादन करवाएगा। इन्हीं कार्यों एवं उत्तरदायित्वों के निर्वहन हेतु उपसमिति का गठन किया जाएगा। ये उपसमितियाँ संकुल संघ के निम्न कार्यों में मदद करेगी –

- ग्राम संगठन के कार्यों को देख-रेख करना ।
- ग्राम संगठन एवं संकुल संघ के बीच समन्वय स्थापित करना ।
- ग्राम संगठन से संबंधित प्रशिक्षणों में उपसमितियाँ सहायता करेगी।
- वित्तीय तथा गैर वित्तीय संस्थाओं से जुड़ाव में मदद करना।
- सामाजिक मुद्दों से संबंधित कार्यों की जानकारी देना।
- परियोजना की गतिविधियों जैसे – खाद्य सुरक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पोषण, प्रारंभिक पूंजीकरण निधि इत्यादि के अनुश्रवण में मदद करना।

उपसमिति के गठन हेतु मापदंड

संकुल संघ को उपसमितियों के निर्माण के लिए निम्न मापदंड पूरा करना चाहिए –

- संकुल संघ की कम से कम तीन बैठक हो चुकी हो।
- 80 प्रतिशत ग्राम संगठन के प्रतिनिधि मासिक बैठक में भाग ले रहे हों।
- संकुल संघ के मुख्य नियमों का अनुपालन कर रहा हो।

5.2 उपसमिति का निर्माण

उपसमितियों के गठन के पूर्व संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय/ निदेशक मंडल के सदस्यों को उपसमिति के निर्माण एवं जिम्मेदारियों पर प्रशिक्षण देना चाहिए। प्रशिक्षण के उपरांत संकुल संघ की प्रतिनिधि निकाय निदेशक मंडल की बैठक में उपसमितियों के गठन पर चर्चा करेगी एवं कार्यों को ध्यान में रखते हुए उपसमितियों का गठन अथवा निर्माण करना चाहिए।

उपसमितियों के निर्माण एवं उसकी भूमिका पर प्रशिक्षण

प्रशिक्षु :- संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय के सदस्य
प्रशिक्षण के विषय –

- i. उपसमिति की अवधारणा
- ii. उपसमिति के निर्माण की प्रक्रिया
- iii. उपसमिति की भूमिका एवं जिम्मेदारी
- iv. उपसमिति के कार्यों की समीक्षा

प्रशिक्षण की अवधि : 02 दिन

प्रशिक्षक : प्रशिक्षण अधिकारी, प्रखंड परियोजना प्रबंधक एवं क्षेत्रीय समन्वयक

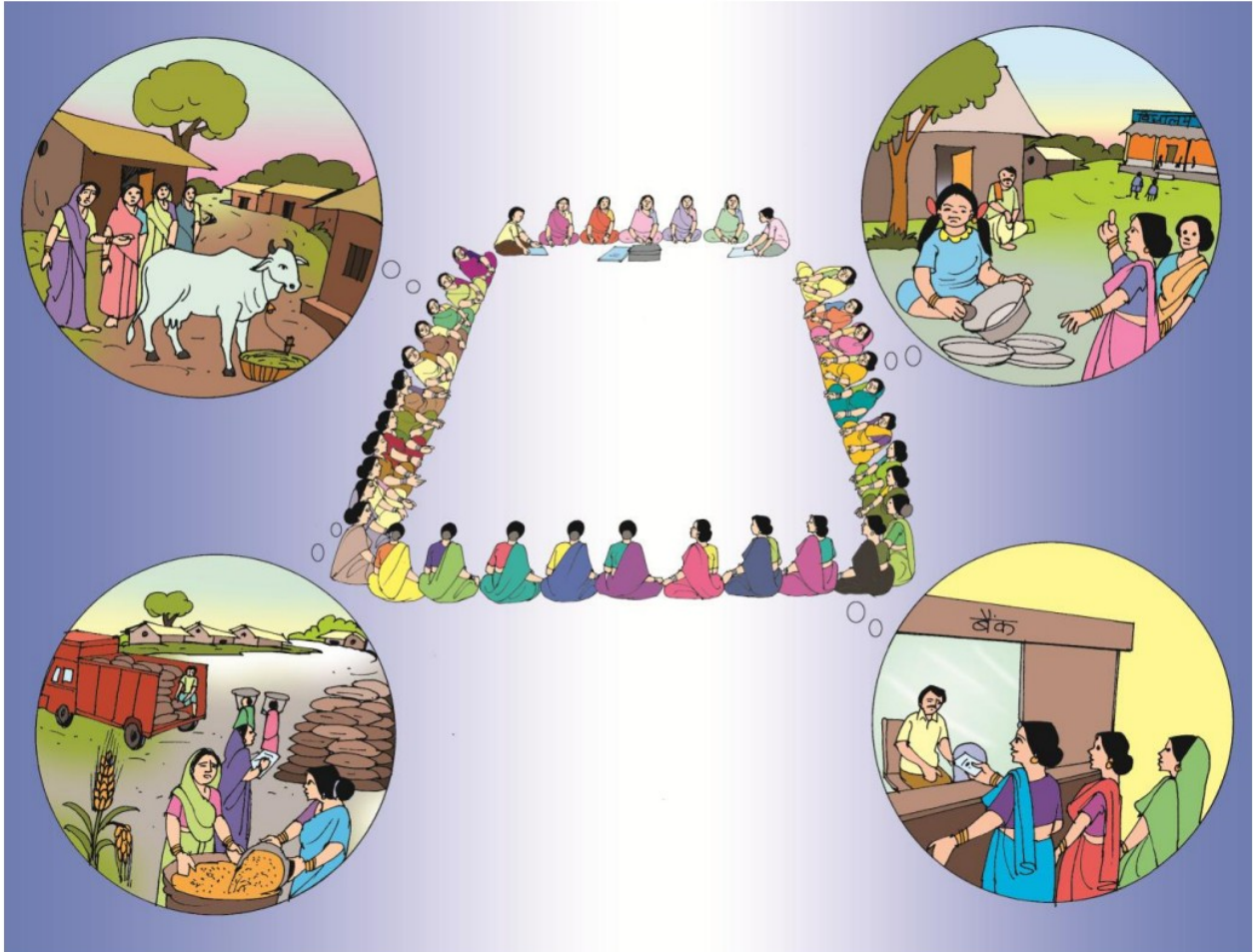
उपसमिति के निर्माण की प्रक्रिया : प्रतिनिधि निकाय की सहायता से निदेशक मंडल द्वारा संकुल संघ में उपसमितियों का निर्माण किया जायेगा। प्रत्येक उपसमिति में कम-से-कम तीन सदस्य होंगे, जिसका चुनाव प्रतिनिधि निकाय करेगा। प्रत्येक उपसमिति में प्रतिनिधि निकाय में वैसे सदस्य शामिल होंगे जो निदेशक मंडल के सदस्य नहीं हैं, पर प्रतिनिधि निकाय के सदस्य हैं।

संकुल संघ के निर्माण के तीन माह के अंदर निम्न उपसमितियों का निर्माण करना चाहिए –

- i. सामाजिक पहल समिति
- ii. सामाजिक अंकेक्षण एवं परिसम्पति जाँच समिति
- iii. ग्राम संगठन अनुश्रवण एवं क्षमता विकास समिति

उपरोक्त समितियों के निर्माण के तीन माह के बाद निम्न उपसमितियों का गठन करना चाहिए –

- i. बैंक लिंकेज समिति
- ii. विपणन एवं खरीददारी समिति
- iii. आवश्यकता आधारित अन्य समितियाँ।



5.3 समितियों की भूमिका एवं उत्तरदायित्व

- i. सामाजिक पहल समिति :

इस उपसमिति में प्रतिनिधि निकाय के 3 से 5 सदस्य होंगे। इस उपसमिति का निम्नलिखित कार्य होगा :-

- संबंधित गांवों के महत्वपूर्ण सामाजिक मुद्दों को चिन्हित करना।
- महिलाओं एवं बच्चों के स्वास्थ्य संबंधित अनिवार्य व्यवहार नियम बनाने में ग्राम संगठन को मदद करना।
- स्वास्थ्य, पोषण एवं साफ-सफाई मुद्दों पर ग्राम संगठन एवं समुदाय को जागरूक करना। संबंधित प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र के साथ समन्वय स्थापित कर विशेषकर माताओं एवं शिशुओं को स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध कराने का कोशिश करना।
- संबंधित सरकारी विभाग के साथ समन्वय स्थापित कर क्षेत्र में सुरक्षित पेयजल एवं साफ-सफाई की व्यवस्था करने का प्रयास करना।
- ग्राम संगठन एवं समुदाय को विभिन्न सरकारी योजनाओं जैसे-मनरेगा, विकलांगता योजना, वृद्धा पेंशन, विधवा पेंशन योजना, इंदिरा आवास योजना, पारिवारिक लाभ योजना, मिड-डे-मिल आदि के बारे में जागरूक करना।
- प्रखंड कार्यालय के साथ समन्वय स्थापित कर सदस्यों को विभिन्न सरकारी योजनाओं से जोड़ने का प्रयास करना।
- ग्राम संगठन एवं समुदाय को सामाजिक मुद्दों जैसे-दहेज प्रथा, बाल-विवाह, बाल मजदूरी, बालिका, शिक्षा, घरेलू हिंसा, नशाखोरी, महिला अधिकार आदि मुद्दों पर जागरूक करना।
- ग्राम संगठनों में विवादों का निपटारा करना।

ii. **सामाजिक अंकेक्षण तथा परिसम्पति जाँच समिति :** यह समिति ग्राम संगठन एवं संकुल संघ द्वारा क्रय की गयी सामग्रियों का सामाजिक अंकेक्षण एवं जाँच करेगी। इस उपसमिति में प्रतिनिधि निकाय से कम से कम 3 सदस्य होंगे तथा किसी अन्य उपसमिति के सदस्य नहीं होंगे।

- यह उपसमिति ग्राम संगठनों की बैठक में सम्मिलित होकर एवं प्रतिनिधियों के साथ चर्चा करके, सामुदायिक निवेश निधि के उपयोग की जाँच करेगा।
- निर्धारित मद में ली गई राशि और सामुदायिक खरीददारी के अंतर्गत गई सामग्री की जाँच करना।
- ग्राम संगठन द्वारा निर्धारित मद में ली गई राशि संबंधित मद में खर्च हुई या नहीं इसकी जानकारी लेना।
- प्राप्त)ण/ राशि के अनुसार गुणवत्ता पूर्ण चीजों की जानकारी लेना।
- ग्राम संगठन द्वारा लिये गये)ण की समयानुसार वापसी की जाँच करना।

iii. **अनुश्रवण एवं क्षमता विकास समिति :**

इस उपसमिति में प्रतिनिधि निकाय के 3 से 5 सदस्य होंगे। इस उपसमिति का निम्नलिखित कार्य होगा :-

- ग्राम संगठनों द्वारा जमा किये गए माईक्रोप्लान का अवलोकन कर ग्राम संगठन के ऋण वापसी रिकार्ड के आधार पर स्वीकृति के लिए कार्यकारिणी समिति को प्रेषित करना।
- ऋण वापसी तालिका के आधार पर ग्राम संगठनों की प्रारंभिक पूंजीकरण राशि की वापसी का समीक्षा करना। अगर ग्राम संगठन नियमतः ऋण वापसी नहीं करती है, तो ग्राम संगठन को प्रेरित करना एवं आवश्यक रणनीति तैयार करना।
- ग्राम संगठनों एवं सामुदायिक साधन सेवियों के प्रशिक्षण की जरूरतों का आकलन करना एवं प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
- ग्राम संगठनों की बैठक में भाग लेना एवं उनके कार्य प्रगति का अवलोकन कर समीक्षा करना।
- ग्राम संगठनों के गुणवत्ता कार्यों की प्रगति की समीक्षा निर्धारित सूचको के आधार पर करना एवं इसे गति देने के लिए आवश्यक रणनीति तैयार करना।
- संकुल संघ के खाता बही के नियमित संधारण का मूल्यांकन करना।

बैंक लिंकेज समिति :-

इस उपसमिति में प्रतिनिधि निकाय के 3 से 5 सदस्य होंगे। इस उपसमिति का निम्नलिखित कार्य होगा :-

- iv. संबंधित बैंक शाखाओं के साथ समन्वय स्थापित कर ग्राम संगठनों को समूहों का बैंक खाता खोलने एवं क्रेडिट लिंकेज के लिए आवश्यक दास्तावेज उपलब्ध करना।
- v. ग्राम संगठन के द्वारा समूहों को बैंक खाता खोलने एवं क्रेडिट लिंकेज संबंधित दास्तावेजों को निरीक्षण उपरांत संबंधित बैंक शाखा में जमा करना एवं जल्द निष्पादन के लिए बैंक शाखाओं के साथ समन्वय स्थापित करना।
- vi. समूहों के खाता खोलने एवं क्रेडिट लिंकेज में गति लाने के लिए बैंक लिंकेज कैम्प का आयोजन करना।
- vii. समूहों के बैंक ऋण वापसी का समीक्षा करना, अगर ऋण वापसी नियमित नहीं है तो संबंधित ग्राम संगठन के साथ आवश्यक रणनीति तैयार करना।
- viii. बैंक मित्र के कार्यों का मूल्यांकन करना एवं उन्हें सहयोग करना।
- ix. संबंधित बैंक शाखाओं के साथ मासिक बैठक करना एवं समूहों का बैंक ऋण वापसी समूहों द्वारा तैयार किया गया माईक्रोप्लान एवं ऋण की जरूरतों पर चर्चा करना।
- x. ग्राम संगठनों का श्रेणीकरण एवं आंतरिक अंकेक्षण कार्य का समन्वय करना।
- xi. **विपणन एवं खरीददारी समिति :** इस उपसमिति में कम से कम तीन सदस्य होंगे जो विभिन्न ग्राम संगठनों से होंगे तथा किसी अन्य दूसरे उपसमिति के सदस्य नहीं होंगे। यह उपसमिति निम्नलिखित कार्य करेगी -

- यह समिति सूक्ष्म योजना का पुनरावलोकन, सामग्रियों का क्रय, वितरण एवं अनुश्रवण करेगी।
- यह समिति सामग्री या सेवाओं की प्राप्ति में तमाम सामुदायिक खरीद नियमों का पालन सुनिश्चित करेगी।

- समिति तमाम अभिश्रवों की जाँच कर भुगतान एवं क्रय की गयी सामग्री के वितरण की अनुशंसा करेगी।
 - समिति प्रत्येक मद के लिए दर की अनुसूची एकत्रित करेगी और उसे सुरक्षित रखेगी।
 - यह क्रय-विक्रय से संबंधित निर्गत राशि के लिए उपयोगिता प्रमाण पत्र जारी करेगी।
 - यह सामुदायिक निवेश निधि के प्रस्तावों का मूल्यांकन करने में ग्राम संगठन / संकुल संघ की मदद करेगी।
- xii. **उपसमिति के कार्यों की समीक्षा :** उपसमिति के कार्यों की समीक्षा निदेशक मंडल द्वारा किया जायेगा। उपसमिति के कार्यों की समीक्षा मूल रूप से उपसमितियों द्वारा बनायी गयी कार्ययोजना एवं रिपोर्ट के आधार पर किया जाएगा। प्रत्येक उपसमिति प्रतिनिधि निकाय या निदेशक मंडल की बैठक में अपनी कार्ययोजना के अनुसार रिपोर्ट जमा करेगी। उपसमिति द्वारा जमा किये गये रिपोर्ट पर चर्चा के बाद प्रतिनिधि निकाय या निदेशक मंडल द्वारा अनुमोदित किया जायेगा। तत्पश्चात प्रत्येक उपसमिति के लिए अगले माह का कार्ययोजना तैयार किया जाएगा।

6. संकुल संघ का सामान्य नियमावली

संकुल संघ के गठन के लिए निम्न अहर्ताओं को पूरा करना आवश्यक है –

- i. कम से कम 10 ग्राम संगठन संकुल संघ को हिस्सा पूंजी एवं सदस्यता शुल्क दे चुका हो और संकुल संघ की सदस्यता ग्राम संगठन को मिल चुकी हो।
- ii. संकुल संघ का बैंक खाता खुल चुका हो।

संकुल संघ प्रशासनिक, वित्तीय एवं वैधानिक नियमों से संबंधित निम्न नियमावली तैयार करेगा एवं उसे लागू करेगा।

6.1 प्रशासनिक नियम – प्रशासनिक नियमों से संबंधित निम्न नियम मान्य होंगे –

- i. सदस्यता – एक वर्ष पुराना सक्रीय ग्राम संगठन संकुल संघ का सदस्य होगा।
 - ii. संकुल संघ कार्यालय संचालक का रोटेशन, फेर-बदल/ परिवर्तन, जरूरत के अनुसार कर सकता है।
 - iii. बैठक – संकुल संघ में निदेशक मंडल, प्रतिनिधि निकाय और आम निकाय की बैठक आयोजित किया जायेगा।
- निदेशक मंडल की बैठक महीना में एक या दो बार होगा। बैठक का कोरम/ गणपूर्ति आधा से अधिक सदस्यों की मानी जायेगी।
 - प्रतिनिधि निकाय की बैठक – प्रतिनिधि निकाय की बैठक एक या दो माह में एक बार होगी। बैठक का कोरम / गणपूर्ति आधा से अधिक सदस्यों का ही माना जायेगा।
 - आम निकाय की बैठक – आम निकाय की बैठक वर्ष में कम से कम एक बार या अधिक से अधिक दो बार होगा। प्रत्येक वित्तीय वर्ष के समाप्ति के पश्चात् 31 जुलाई के पहले आमसभा की बैठक होना जाना चाहिए। जरूरत पड़ने पर 6 माह के बाद दूसरी आम सभा बुलायी जा सकती है, किंतु दोनों आमसभा का अंतराल कम से कम 6 माह होना चाहिए। बैठक की सूचना पंद्रह दिन पूर्व सदस्यों को डाक से या हाथों-हाथ सूचना बही के माध्यम से भेज दिया चाहिए। बैठक का कोरम कुल सदस्यों का 1/5 होगा।
 - विशेष आमसभा – आवश्यकतानुसार संकुल संघ विशेष आम सभा आयोजित करेगा। विशेष आम सभा के लिए सदस्यों को सूचना 15 दिन पूर्व दे देना चाहिए। विशेष आम सभा का कोरम/गणपूर्ति कुल सदस्यों 1/5 भाग होगा। यदि कोरम की पूर्ति नहीं होती है तो वैसी परिस्थिति में बैठक स्थगित कर दी जायेगी। दूसरी बैठक के लिय कोरम आवश्यक नहीं होगी।

- i. योजना और रिपोर्ट – पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक एवं वार्षिक योजना एवं रिपोर्ट निदेशक मंडल द्वारा तैयार किया जायेगा और इसका अनुमोदन निदेशक मंडल, प्रतिनिधि निकाय के साथ-साथ आम निकाय द्वारा होगा।
- ii. आकलन / मूल्यांकन – ग्राम संगठन के सभी कार्यों का आकलन संकुल संघ के उपसमिति द्वारा मासिक अथवा त्रैमासिक किया जायेगा।
- iii. अनुश्रवण / मॉनिटरिंग – संकुल संघ के उपसमिति द्वारा ग्राम संगठन के वित्तीय एवं गैर वित्तीय कार्यों का अनुश्रवण किया जायेगा।
- iv. कार्यालय का प्रबंधन – संकुल संघ का अपना एक कार्यालय होगा जहाँ नियमित रूप से खाताबही तथा अन्य रिकॉर्ड रखा जाएगा।

6.2 वित्तीय नियम – संकुल संघ निम्न वित्तीय नियमों को लागू करेगा :-

- i. सदस्यता शुल्क एवं हिस्सा पूंजी – संकुल संघ ग्राम संगठन से सदस्यता शुल्क 200/- रु. एवं हिस्सा पूंजी 500/- रु. जमा लेगा।
- ii. बचत – संकुल संघ बचत की राशि प्रतिमाह प्रत्येक ग्राम संगठन से ले सकता है।
- iii. ऋण – संकुल संघ द्वारा नियम एवं शर्तों के आधार पर ग्राम संगठन को ऋण दिया जायेगा एवं उसकी वसूली भी की जायेगी।
- iv. क्रय-विक्रय – संकुल संघ द्वारा सामुदायिक क्रय एवं वितरण किया जायेगा।
- v. लाभांश का बटवारा – कुल आय का कम से कम 15 प्रतिशत भाग प्रति वर्ष सदस्यों के बीच लाभांश के रूप में बाँट दिया जायेगा। किन्तु यह वितरण आम सभा के अनुमोदन के पश्चात् होगा।
- vi. वित्तीय अनुमोदन एवं नियंत्रण – निदेशक मंडल के अनुमोदन के बाद ही राशि किसी सी भी मद में कार्यकर्त्ताओं, पदधारियों या अधिकृत व्यक्ति द्वारा खर्च किया जायेगा। अगर किसी कारणवश, विशेष आवश्यकता / परिस्थिति में बिना अनुमोदन के राशि खर्च किया जाता है तो अगली बैठक में उस खर्च का अनुमोदन निदेशक मंडल में लेना आवश्यक होगा। निदेशक मंडल या प्रतिनिधि निकाय को बजट नियंत्रण का पूर्ण अधिकार होगा। प्रत्येक बिल/ वाउचर पर अध्यक्ष, सचिव और लेखापाल का हस्ताक्षर होना आवश्यक होगा।

6.3 वैधानिक नियम – संकुल संघ द्वारा निम्न वैधानिक नियमों का अनुपालन किया जायेगा।

- i. निदेशक मंडल और पदधारियों का निर्वाचन – निदेशक मंडल के सदस्यों का निर्वाचन प्रतिनिधि निकाय के सदस्यों द्वारा किया जाएगा। पदधारियों का निर्वाचन निदेशक मंडल के सदस्यों द्वारा किया जायेगा।

- ii. मताधिकार – संस्थापक सदस्यों को प्रारंभ से ही मत देने का अधिकार होगा, किंतु जो बाद में ग्राम संगठन में सदस्यता लेंगे, उन्हें सदस्यता प्राप्ति के एक वर्ष पश्चात् ही मताधिकार का अवसर दिया जाएगा।
- iii. वार्षिक आमसभा – प्रत्येक वित्तीय वर्ष के समाप्ति के पश्चात् संकुल संघ द्वारा 31 जुलाई के पूर्व वार्षिक आमसभा आयोजित की जायेगी। आमसभा की बैठक के पूर्व ही बैठक का एजेंडा तैयार कर लिया जायेगा।
- iv. विशेष आमसभा – निदेशक मंडल आवश्यकता अनुसार विशेष आमसभा बुला सकता है। विशेष आमसभा द्वारा निदेशक मंडल में निदेशक की रिक्त पद को पूरा किया जायेगा।
- v. अंकेक्षण – वित्तीय वर्ष के समाप्ति के पश्चात् 45 दिनों के अंदर लेखा-बही का अंकेक्षण परीक्षण हो जाना चाहिए।
- vi. अनुपालन – यदि अंकेक्षण में कोई शिकायत रिपोर्ट हो तो उसका अनुपालन करना संकुल संघ के लिए आवश्यक होगा।
- vii. विवरणी दाखिल करना – यदि संकुल संघ निबंधित है तो उसे वित्तीय वर्ष समाप्ति के पश्चात् 30 अगस्त के पूर्व सम्ब(कार्यालय में विवरणी दाखिल कर देना चाहिए।

7. वित्तीय समावेशन

संकुल संघ वित्तीय समावेशन का कार्य उस समय प्रारम्भ करेगा जब वह निम्न मापदंडों को पूरा करता हो –

- ग्राम संगठन संकुल संघ में ऋण वापस करना प्रारंभ कर दिया हो।
- संकुल संघ लेखा- बही पर प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया हो।
- संकुल संघ सूक्ष्म योजना आकलन प्रक्रिया पर प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया हो।

उपरोक्त मापदंड पूरा करने के पश्चात् संकुल संघ वित्तीय समावेशन का कार्य निम्न आधार पर करेगा –

- सभी वित्तीय लेन-देन संकुल संघ के जानकारी में किया जायेगा।
- संकुल संघ से जुड़े ग्राम संगठन को सभी वित्तीय लेन-देन की पूरी जानकारी प्राप्त करने का अधिकार होगा।
- सभी वित्तीय लेन-देन का विवरण स्पष्ट रूप से प्रस्तावित लेखांकन की पुस्तक में दर्ज किया जाना चाहिए। जिससे समुदाय अथवा बाहर का कोई भी व्यक्ति इनकी सत्यता का जाँच कर सके।
- संकुल संघ के प्रतिनिधियों को सावधानीपूर्वक अपनी वित्तीय शक्तियों का उपयोग करना चाहिए। इस बात को हमेशा ध्यान में रखना चाहिए कि संबंधित प्रतिनिधि सदस्य ग्राम संगठन के प्रति नैतिक एवं कानूनी रूप से जबाबदेह है।
- समस्त वित्तीय लेन-देन के बारे में समुचित जानकारी ग्राम संगठन को स्पष्ट रूप से देना होगा।
- जान-बुझकर निजी हित हेतु प्रतिनिधियों द्वारा नियमों का उल्लंघन नहीं करना चाहिए। नियमों का उल्लंघन पाये जाने पर प्रतिनिधियों के विरुद्ध (संकुल संघ उचित कार्रवायी कर सकता है।

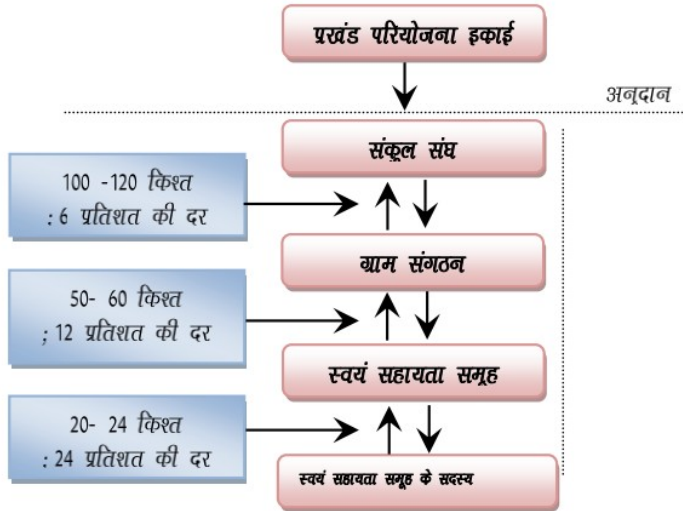
7.1 संकुल संघ के वित्तीय समावेशन संबंधी कार्य

- संकुल संघ बैंक में ग्राम संगठन एवं समूह का बचत खाता खोलवाने के साथ ही)ण से जोड़ने का भी कार्य करेगा।
- संकुल संघ द्वारा ग्राम संगठन को विभिन्न कार्यों के लिए)ण मुहैया कराया जायेगा।
- संकुल संघ सरकारी/गैर सरकारी संस्थाओं से जुड़कर ग्राम संगठन को संबंधित लाभ पहुँचाने की कोशिश करेगा।
- परियोजना संबंधित आर्थिक गतिविधि को सम्पादित करेगा।

7.2 कोष प्रवाह

संकुल संघ का ग्राम संगठन और समूह के सदस्यों के लिए, वित्तीय समावेशन एवं कोष प्रवाह में महत्वपूर्ण भूमिका होगी। जीविका परियोजना द्वारा संकुल संघ को अनुदान की राशि

दी जायेगी। संकुल संघ ग्राम संगठन को राशि उपलब्ध करायेगा और ग्राम संगठन समूह को सूक्ष्म योजना के आधार पर राशि भुगतान करेगा। इसके उपरांत समूह अपने सदस्यों को तय की गयी राशि प्रदान करेगा। ठीक इसी प्रकार समूह के सदस्य समूह को, समूह ग्राम संगठन को और ग्राम संगठन संकुल संघ को राशि वापस करेगा या जमा करेगा। इस प्रकार संकुल संघ से समूह के सदस्यों के बीच कोष प्रवाह होगा –



7.3 परियोजना कर्मी के लिए मुख्य दिशा निर्देश

परियोजना कर्मी समस्त वित्तीय लेन-देन की प्रक्रिया के स्तर पर सिर्फ मार्गदर्शक की भूमिका अदा करेंगे तथा निर्णय के स्तर पर संगठन को पूर्ण स्वतंत्रता रहेगी। परियोजना कर्मी यह ध्यान में रखकर कार्य करेंगे कि भविष्य में समस्त जिम्मेदारी समुदाय के हीं सुपुर्द कर दिया जायेगा। इससे सामुदायिक स्तर पर जिम्मेदारी वहन करने की क्षमता का विकास होता है।

7.4 संकुल संघ का आर्थिक क्रियाकलाप

ग्राम संगठन के सदस्यों के आर्थिक विकास के लिए संकुल संघ महत्वपूर्ण भूमिका निभायेगा। यह उस समय आर्थिक कार्यों को सम्पादित करेगा जब वह निम्न मापदंड को पूरा करता हो

- संकुल संघ की नियमित बैठक कम-से-कम तीन बार हो गयी हो।
- सभी पदधारियों का चुनाव हो गया हो तथा अपना दायित्व संभाल रहे हों।
- संकुल संघ का बैंक खाता खुल गया हो।
- कम से कम तीन उपसमितियाँ बन गई हों।
- ग्राम संगठन, सदस्यता शुल्क एवं हिस्सा पूंजी जमा कर चुके हों।
- संकुल संघ के पदधारियों एवं सदस्यों का प्रशिक्षण हो चुका हो।

i. संकुल संघ द्वारा अपनायी जाने वाली आर्थिक क्रिया-कलाप के क्रियान्वयन की प्रक्रिया : संकुल संघ आर्थिक कार्यों के क्रियान्वयन के लिए निम्न प्रक्रिया अपनायेगा :

- ग्राम संगठन द्वारा विभिन्न आर्थिक क्षेत्रों के लिए सूक्ष्म योजना तैयार की जायेगी एवं उसे संकुल संघ में भेजा जायेगा।
- संकुल संघ के निदेशक मंडल और उपसमितियों द्वारा सूक्ष्म योजना पर विचार – विमर्श किया जायेगा। यदि ग्राम संगठन की प्रगति संतोषजनक है एवं सूक्ष्म योजना उपयुक्त है तो संकुल संघ के द्वारा सूक्ष्म योजना को अनुमोदित किया जायेगा।
- संकुल संघ के निदेशक मंडल द्वारा अनुमोदन के बाद ग्राम संगठन को वित्तीय सहायता उपलब्ध करायी जायेगी। यदि संकुल संघ में निदेशक मंडल का गठन नहीं हुआ है तो ग्राम संगठन की सूक्ष्म योजना की समीक्षा एवं अनुमोदन प्रतिनिधि निकाय द्वारा किया जाएगा।

ii. संकुल संघ द्वारा ऋण का लेन-देन की प्राथमिकता : ग्राम संगठन के लिए संकुल संघ द्वारा ऋण लेन-देन की प्राथमिकता निम्न आधार पर तय किया जायेगा :-

- संकुल संघ ग्राम संगठन द्वारा देय ऋण आवेदन तिथि के आधार पर ऋण स्वीकृति प्रदान करेगा, बशर्ते ऋण आवेदन और सूक्ष्म योजना पूरी तरह से पूर्ण हो।

- समूह, ग्राम संगठन में ऋण वापसी की दर 80 प्रतिशत से ऊपर हो।
- सूक्ष्म ऋण योजना का आकलन (अप्रैजल) हो चुका हो।
- खाता-बही अद्यतन हो, और
- ग्राम संगठन की नियमित बैठक हो रही है।

इसके अतिरिक्त संकुल संघ चाहे तो ण लेने के उद्देश्य एवं ण लेने वाले स्वयं सहायता समूह की विस्तृत जानकारी भी माँग सकता है। ण स्वीकृति को संकुल संघ के कार्यवाही पुस्तिका में दर्ज करना अनिवार्य होगा। सूक्ष्म ण द्वारा दी गयी ण की राशि को संबंधित लेखापाल द्वारा संकुल संघ एवं ग्राम संगठन के खाताबही में दर्शाना अनिवार्य होगा।

7.5 सूक्ष्म नियोजन

सूक्ष्म नियोजन के आधार पर संकुल संघ समुदाय की समस्त जरूरतों का आकलन करेगा तथा आनेवाली समस्याओं के समाधान के लिए निर्णय लेगा। सूक्ष्म नियोजन के आधार पर ग्राम संगठन के स्तर पर संसाधनों तक पहुँच बनाने में सुविधा होगी। नियोजन की प्रक्रिया में शामिल होने से समुदाय एवं सदस्य स्तर पर आत्म विश्वास एवं नेतृत्व की क्षमता में बृद्धि करने का अवसर मिलेगा।

- संकुल संघ में सूक्ष्म नियोजन की प्रक्रिया ग्राम संगठन के स्तर से शुरू होगा।
- सर्वप्रथम ग्राम संगठन में सूक्ष्म नियोजन के उद्देश्यों पर संकुल संघ के कार्यकर्ताओं को चर्चा करना चाहिए।
- सूक्ष्म नियोजन के प्रारूप के बारे में ग्राम संगठन को स्पष्ट जानकारी होना चाहिए ताकि उसे सूचना एकत्र करने में सुविधा हो।
- ग्राम संगठन स्तर से प्राप्त सूक्ष्म नियोजन सूचनाओं को संकुल संघ स्तर पर चर्चा करना चाहिए।
- संकुल स्तर पर सूक्ष्म नियोजन सूचनाओं का विश्लेषण कर मुद्दा आधारित कार्ययोजना तैयार करना चाहिए।

7.6 सूक्ष्म नियोजन में क्षेत्रीय समन्वयक की भूमिका :

- i. जो क्षेत्रीय समन्वयक सूक्ष्म नियोजन पर प्रशिक्षण प्राप्त कर चुके हैं, संकुल संघ के स्तर पर सूक्ष्म नियोजन का विश्लेषण करने में मदद करेंगे।
- ii. क्षेत्रीय समन्वयक मुद्दा आधारित कार्य योजना तैयार करने में संकुल संघ को सहायता करेंगे।
- iii. संकुल संघ की बैठक में सूक्ष्म नियोजन की आवश्यकता उद्देश्य और समाधान पर विस्तृत रूप से चर्चा में भाग लेने और प्रतिनिधि निकाय के सदस्यों को चर्चा में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करेंगे।
- iv. सूक्ष्म नियोजन की प्रक्रिया के दौरान क्षेत्रीय समन्वयक मार्गदर्शक की भूमिका निभायेंगे तथा अपने निर्णय या सोच को संकुल संघ पर लागू करने की कोशिश नहीं करेंगे।

- v. क्षेत्रीय समन्वयक यह भी सुनिश्चित करेंगे कि जीविकोपार्जन मुद्दा के साथ-साथ सामाजिक मुद्दों पर भी विस्तार से चर्चा हो।
- vi. सूक्ष्म नियोजन संबंधी मार्गदर्शिका का अनुपालन करने में संकुल संघ को सहयोग करेगा।

7.7 उपयोगिता प्रमाण पत्र

ग्राम संगठन द्वारा समूह के सदस्यों को प्राथमिकता के आधार पर ऋण देने के पश्चात् उपयोगिता प्रमाण पत्र एक माह के अन्तर्गत संकुल संघ में आ जाना चाहिए, किंतु उसकी एक प्रति ग्राम संगठन के पास अवश्य रहना चाहिए।

7.8 ऋण आकलन का प्राधिकरण

ग्राम संगठन के ऋण के आकलन की पूर्ण जबाबदेही लिकेंज और जुड़ाव (Convergence) समिति की होगी। ऋण आकलन के पश्चात् उसे संकुल संघ के निदेशक मंडल से अनुमोदन कराना होगा और ऋण स्वीकृति हेतु पक्ष रखना होगा।

7.9 परस्पर एकरारनामा

संकुल संघ ग्राम संगठन को ऋण देते समय ग्राम संगठन के साथ परस्पर एकरारनामा करेगा जिसमें ऋण की शर्तें, ऋण वापसी की शर्तें, किश्त, सूद की दर, चुक होने पर अनुशासन दंड इत्यादि की व्याख्या होगी। परस्पर एकरारनामा प्रपत्र पर संकुल संघ द्वारा अधिकृत पदधारी या पदाधिकारी और ग्राम संगठन द्वारा अधिकृत पदधारियों पदाधिकारी का संयुक्त हस्ताक्षर होगा।

7.10 ऋण चुक प्रबंधन

संकुल संघ ऋण चुक प्रबंधन का कार्य निम्न तरीके से करेगा :-

- बैंक लिकेंज और जुड़ाव (Convergence) समिति ग्राम संगठन के ऋण चुक कारणों का पता लगायेगी और उसका रिपोर्ट निदेशक मंडल को सौपेगी।
- निदेशक मंडल द्वारा सौपे गये रिपोर्ट की समीक्षा की जायेगी और मुद्दा आधारित निर्णय लिया जायेगा।
- ऋण चुक क्या जान-बुझकर हुआ है या परिस्थितिवश। कारणों को पता करते हुए उसकी कार्ययोजना तैयार की जायेगी।
- ऋण चुक होने पर यदि निदेशक मंडल उचित समझे तो ऋण वापसी का पुनर्निर्धारण ;त्मीमकनसमद्ध कर सकती है।
- निदेशक मंडल को ऋण चुक होने पर अनुशासनात्मक कार्रवायी करने का पूर्ण अधिकार होगा।

7.11 अनुश्रवण

अनुश्रवण का मुख्य लक्ष्य संकुल संघ एवं ग्राम संगठन के कार्यों की उपलब्धियों को बढ़ाना है और कार्य निष्पादन की जोखिम को कम करना है। संकुल संघ में अनुश्रवण का मुख्य उद्देश्य परियोजना की गतिशीलता प्रदान करते हुए कार्यकर्ताओं, पदधारियों की कार्यक्षमता में वृत्ति करना है तथा अनुभवों और अच्छे प्रयोगों के आधार पर कार्यों में बेहतर सुधार लाना है ताकि गुणात्मक उपलब्धियों में वृत्ति हो सके।

i. अनुश्रवण की रीति

संकुल संघ अनुश्रवण के लिए निम्न रीति का अनुगमन करेगा –

- संकुल संघ द्वारा एक अनुश्रवण समिति बनायी जायेगी जिसमें कम से कम तीन सदस्य होंगे।
- अनुश्रवण समिति का कार्य एवं उत्तरदायित्व निर्धारित होगा।
- संकुल संघ द्वारा अनुश्रवण से संबंधित नीति एवं रिपोर्टिंग फॉरमेट बनाये जायेंगे।
- अनुश्रवण समिति अपनी कार्य योजना के अनुसार ग्राम संगठन/ स्वयं सहायता समूह में भ्रमण करेगी एवं अपना रिपोर्ट तैयार करेगी। अनुश्रवण समिति एवं प्रतिनिधि निकाय/ निदेशक मंडल के सदस्य आपस में दो-दो सदस्यों की टीम गठित करेंगे। प्रत्येक टीम प्रतिमाह कम से कम दो ग्राम संगठनों की प्रतिनिधि निकाय/ निदेशक मंडल की बैठक में भाग लेंगे एवं ग्राम संगठनों की प्रगति प्रतिवेदन निदेशक मंडल को सौंपेंगे। ग्राम संगठनों के प्रगति एवं मुद्दों पर निदेशक मंडल/ प्रतिनिधि निकाय की बैठक में विस्तृत चर्चा किया जाएगा। अगर ग्राम संगठन को सहयोग की आवश्यकता है तो प्रतिनिधि निकाय/ निदेशक मंडल उचित निर्णय लेगी।
- अनुश्रवण समिति द्वारा रिपोर्ट निदेशक मंडल में प्रस्तुत किया जायेगा। निदेशक मंडल की बैठक में उसपर व्यापक चर्चा होगी और संबंधित रिपोर्ट पर निर्णय लिए जायेगा।
- रिपोर्ट पुनः संगठन में भेजी जायेगी जिसपर ग्राम संगठन की बैठक में चर्चा होगी।
- फीडबैक के आधार पर अनुपालन रिपोर्ट तैयार किया जायेगा एवं इसकी कार्ययोजना बनायी जायेगी। यह रिपोर्ट वित्तीय, गैर वित्तीय या दोनों हो सकता है।

ii. अनुश्रवण के लिए मुख्य कार्य क्षेत्र –

- ग्राम संगठन के निर्माण की प्रक्रिया, सदस्यता पैटर्न एवं नेतृत्व।
- ग्राम संगठन की बैठक, बैठक का कोरम, सूचना, बैठक की कार्यवाही।
- लेखांकन के तरीके, लेखा-बही की जाँच, पैसों का लेन-देन।
- ग्राम संगठन के सूक्ष्म ऋण की प्रति, ऋण का लेन-देन।
- ग्राम संगठन के कार्यकर्त्ताओं जैसे – सी.एम., लेखापाल, सी.आर.पी. का कार्यप्रगति।
- ग्राम संगठन की सूक्ष्म योजना।
- प्रशिक्षण एवं क्षमता विकास।
- कोष के चक्रीय प्रवाह रोटेशन की प्रक्रिया।
- विवादों का समाधान।
- ग्राम संगठन में उपसमितियों की भूमिका।
- ग्राम संगठन के गुणवत्ता कार्यों में निर्धारित सूचकों के आधार पर प्रगति।

7.12 सरकारी/ गैरसरकारी कार्यक्रमों से जुड़ाव

संकुल संघ निर्माण के तीन माह बाद सरकारी/ गैरसरकारी कार्यक्रमों से जुड़ाव संबंधी बातों पर चर्चा प्रारंभ कर देना चाहिए। कार्यक्रमों से जुड़ाव के पूर्व संकुल संघ को निम्न कदम उठाना होगा –

- i. **समस्याओं की पहचान** – सूक्ष्म नियोजन के आधार पर ग्राम संगठन की बैठक में संकुल संघ के प्रतिनिधि या कार्यकर्ता विस्तृत चर्चा के उपरांत समस्याओं को चिह्नित करेंगे।
- ii. **कार्यक्रम को क्रियान्वयन के लिए प्राथमिकता निर्धारित करना** – संकुल संघ समस्याओं के पहचान के उपरांत कार्यक्रम क्रियान्वयन के लिए प्राथमिकता का निर्धारण करेगा। प्राथमिकता निर्धारित करते समय वह निम्न बातों को ध्यान में रखेगा।
 - ज्वलंत समस्या कौन सी है? और इसका निराकरण कैसे हो सकता है?
 - समस्या निराकरण के लिए कौन सा सरकारी/ गैर सरकारी कार्यक्रम उपयुक्त होगा?
 - ग्राम संगठन या संकुल संघ को कार्यक्रमों से जुड़ाव के लिए क्या- क्या कदम उठाना होगा और उसके लिए किस तरह के दस्तावेज की आवश्यकता होगी?
- iii. **कार्य एवं उत्तरदायित्व का निर्धारण** – निदेशक मंडल सरकारी कार्यक्रमों से जुड़ाव के लिए संकुल संघ के सदस्यों, पदधारियों, उपसमितियों एवं कार्यकर्ताओं के लिए कार्य एवं उत्तरदायित्व का निर्धारण करेगा। कार्य एवं उत्तरदायित्व का निर्धारण करते वक्त संकुल संघ निम्न बातों को ध्यान में रखेगा –
 - कार्य से संबंधी व्यक्ति का निर्धारण।
 - व्यक्ति के कार्य एवं उत्तरदायित्व का निर्धारण।
 - कार्य प्रगति की समीक्षा।
- iv. **सरकारी/ गैरसरकारी संस्थाओं के साथ समन्वय** – यदि कोई कार्यक्रम सरकारी विभागों से जुड़ा है तो प्राधिकृत अधिकारी के साथ बैठक कर कार्यक्रमों को ग्राम स्तर और संकुल स्तर पर जोड़ने का कोशिश किया जाना चाहिए। इसी तरह यदि कोई कार्यक्रम/ स्कीम गैरसरकारी संस्थाओं से जुड़ा है तो संबंधित संस्था के प्राधिकृत अधिकारी के साथ विचार-विमर्श कर उसे ग्राम स्तर या संकुल स्तर तक जोड़ने की कोशिश किया जाना चाहिए।

7.13 संकुल संघ का कार्यकर्ता

संकुल संघ के कार्यकर्ताओं की नियुक्ति एवं सेवा से विमुक्ति : संकुल संघ के कार्यकर्ताओं की नियुक्ति एवं उनके कार्य से विमुक्ति का अधिकार निदेशक मंडल को होगा। निर्धारित योग्यता के आधार पर निदेशक मंडल द्वारा आवेदन आमंत्रित किये जायेंगे। निदेशक मंडल को आवेदन स्वीकृत या अस्वीकृत करने का अधिकार होगा। कुल प्राप्त आवेदनों के आधार

पर सूची तैयार की जायेगी। लिखित एवं मौखिक परीक्षा के आधार पर सबसे योग्य उम्मीदवार का चयन किया जायेगा।

किंतु किसी भी कार्यकर्ता को कार्य विमुक्त करने के पूर्व उसे कारण बताओ नोटिस दिया जायेगा। यदि जवाब संतोषजनक नहीं मिलता है तो वैसी परिस्थिति में ही उसे कार्य विमुक्त किया जायेगा। इसी प्रकार यदि कोई कार्यकर्ता कार्य छोड़ना चाहेगा तो उसे एक माह पूर्व सूचना देना होगा।

संकुल संघ में एक संकुल प्रबंधक, एक लेखापाल, एक मास्टर बुक-कीपर, 2-3 बैंक मित्र, 2-3 बीमा मित्र और दो कम्युनिटी ऑडिटर होंगे जो संकुल संघ के कार्यों को क्रियान्वित करेंगे।

i. संकुल संघ के कार्यकर्ताओं के चयन की प्रक्रिया

संकुल संघ के कार्यकर्ताओं के चयन के लिए निम्न प्रक्रिया अपनायी जायेगी –

- निदेशक मंडल की बैठक में कार्यकर्ताओं के चयन पर चर्चा की जायेगी एवं नियुक्ति के बारे में निर्णय लिया जायेगा।
- निदेशक मंडल की बैठक में ही कार्यकर्ताओं की योग्यताएँ, अनुभव एवं चयन के तरीका संबंधी नीतियाँ बना ली जायेगी।
- 15 दिन पूर्व कार्यालय के सूचना पट्ट पर नियुक्ति संबंधी सूचना चिपका दिया जायेगा।
- सचिव के नेतृत्व में संबंधित आवेदकों से आवेदन आने के पश्चात् आवेदकों की सूची तैयार की जायेगी।
- सचिव के नेतृत्व में संबंधित प्रखंड के प्रखंड परियोजना प्रबंधक, जिला परियोजना प्रबंधक या प्रशिक्षण सेल के पदाधिकारी एवं निदेशक मंडल के सदस्यों को सम्मिलित करते हुए पाँच सदस्यों की कमिटी का निर्धारण किया जाएगा।
- सूची के आधार पर ही निर्धारित कमिटी द्वारा लिखित एवं मौखिक परीक्षा ली जायेगी एवं अधिकतम अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थियों की नियुक्ति की जायेगी एवं अनुमोदन के लिए निदेशक मंडल को भेजा जाएगा।
- निदेशक मंडल द्वारा अभ्यर्थियों की नियुक्ति का अनुमोदन किया जायेगा।

ii. संकुल प्रबंधक के लिए आवश्यक योग्यता

संकुल प्रबंधक के लिए आवश्यक योग्यता ग्रामीण विकास/ ग्रामीण कार्य (Social Work) में डिग्री या डिप्लोमा होगा। स्वयं सहायता समूह या स्वयं सहायता समूहों के संगठन के साथ कार्य करने के अनुभव वाले सदस्यों को संकुल प्रबंधक पद के लिए प्राथमिकता दी जाएगी।

iii. संकुल प्रबंधक का कार्य एवं उत्तरदायित्व

- परियोजना सम्बन्धी कार्यों का संचालन करना।

- ग्राम संगठन को संकुल संघ के माध्यम से सरकारी / गैरसरकारी कार्यक्रमों से जुड़ने में मदद करना।
- ग्राम संगठन से जुड़े स्वयं सहायता समूह को वित्तीय संस्थाओं से जुड़ने में सहायता करना।
- संकुल संघ का मासिक कार्य योजना तैयार करना।
- संकुल संघ का मासिक प्रतिवेदन तैयार करना एवं उसे संकुल संघ की बैठक में जमा करना।
- संकुल संघ की सभी बैठकों में भाग लेना।
- संकुल संघ के साथ विभागीय समन्वय स्थापित करना।
- संकुल संघ में बने उपसमितियों को प्रशिक्षित एवं प्रेरित करना।
- संकुल संघ के कार्यकर्ताओं को प्रशिक्षित एवं प्रेरित करना एवं उनके कार्यों का मासिक मूल्यांकन करना।
- संकुल संघ का संबंधित प्रखंड परियोजना क्रियान्वयन इकाई के साथ समन्वय स्थापित करना।
- ग्राम संगठन का अनुश्रवण एवं मूल्यांकन रिपोर्ट तैयार कर संकुल संघ में जमा करना।
- ग्राम संगठन में आजीविका संबंधी कार्यों को सम्पादित करना।
- संकुल क्षेत्र में अन्य सामुदायिक संगठनों एवं गतिविधियों का समन्वय एवं एकीकरण करना।
- अन्य कार्यों को सम्पादित करना जो समय-समय पर संकुल संघ द्वारा सौंपे गये हों।

लेखापाल के लिये आवश्यक योग्यता :-

- लेखापाल के लिए न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता इंटरमिडिएट होगा।
- उसे खाताबही लिखने का अनुभव होना चाहिए एवं साधारण गणित की जानकारी भी आवश्यक है।
- उम्र की सीमा 21-45 वर्ष होगी।

लेखापाल का कार्य एवं उत्तरदायित्व -

- लेखापाल निदेशक मंडल के प्रति उत्तरदायी होगा एवं निदेशक मंडल के नियंत्रण एवं निर्देशन में ही कार्य करेगा।
- लेखापाल संकुल संघ द्वारा आयोजित बैठकों में सम्मिलित होगा एवं बैठकों से संबंधित आवश्यक प्रबंध करेगा।
- लेखापाल संकुल संघ के लेखाबही के साथ-साथ अन्य रिकॉर्ड भी लिखेगा।
- लेखापाल लेखा के आधार पर निदेशक मंडल को वित्तीय रिपोर्ट जमा करेगा। यह रिपोर्ट साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक या वार्षिक होगा।

- लेखापाल को अंकेक्षण के लिए रिकॉर्डस, लेखाबही या अन्य सूचना एवं रिपोर्ट जमा करने की जिम्मेदारी होगी।
- निदेशक मंडल की अनुमति के बिना लेखापाल किसी भी बाहरी व्यक्ति को लेखाबही सुपुर्द नहीं कर सकता है।
- संकुल संघ के कार्यालय में लेखापाल सभी कार्य दिवसों में कार्य करेगा एवं कार्यालय में ही बैठकर कार्यों का निष्पादन करेगा।
- लेखापाल एम.आई.एस. रिपोर्ट तैयार करेगा एवं उसे अनुमोदन के लिए निदेशक मंडल की बैठक में रखेगा।

कम्युनिटी ऑडिटर के लिए योग्यता : कम्युनिटी ऑडिटर के लिए न्यूनतम योग्यता मैट्रीक होगी। जिस किसी आवेदक ने ग्राम संगठन में बुक-कीपर का काम किया होगा, उसे प्राथमिकता दी जायेगी।

कार्य एवं उत्तरदायित्व :

- स्वयं सहायता समूहों का नियमित अंतराल में आंतरिक अंकेक्षण करना।
- स्वयं सहायता समूहों के लीडरों को समूह के खाताबही संधारण के लिए प्रशिक्षित करना।
- स्वयं सहायता समूहों का मासिक प्राप्ति एवं भुगतान विवरणी तैयार करना।
- स्वयं सहायता समूहों का मासिक आय और व्यय विवरणी तैयार करना।
- लीडरों एवं सामुदायिक उत्प्रेरकों को स्वयं सहायता समूह की बैठक की कार्यवाही पुस्तिका लिखने में प्रशिक्षित करना।
- स्वयं सहायता समूह / ग्राम संगठनों का ग्रेडिंग करना।
- स्वयं सहायता समूहों को अंकेक्षण अनुपालन प्रतिवेदन पूरा करने में मदद करना।

मास्टर बुक-कीपर की योग्यता

मास्टर बुक-कीपर के लिए न्यूनतम योग्यता इंटरमीडिएट होगा एवं ग्राम संगठन में बुक-कीपर के पद पर 2 वर्षों का कार्यानुभव अनिवार्य होगा।

कार्य एवं उत्तरदायित्व

- बुक-कीपर एवं सामुदायिक उत्प्रेरकों को ग्राम संगठन एवं स्वयं सहायता समूहों के खाताबही संधारण के लिए प्रशिक्षित करना।
- ग्राम संगठनों का आंतरिक अंकेक्षण करना।
- ग्राम संगठनों की वार्षिक अंकेक्षण पूर्ण कराने में मदद करना।
- ग्राम संगठनों को वार्षिक अंकेक्षण संबंधित अनुपालन प्रतिवेदनों को पूरा करने में मदद करना।

- ग्राम संगठनों को वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक योजना बनाने एवं समय पर वार्षिक आमसभा आयोजित कराने में मदद करना।
- संकुल संघ के लेखापाल को खाताबही संधारण में मदद करना।

बैंक मित्र की योग्यता एवं पात्रता की शर्तें:-

1. संबंधित महिला या पुरुष परियोजना के कार्यक्षेत्र ग्राम से होने चाहिए। अगर महिला के चयन में दिक्कत हो तभी पुरुष का चयन होना चाहिए।
2. समूह के सदस्यों के बीच से ही सक्रिय सदस्य को प्राथमिकता दी जाएगी।
3. कम से कम हाईस्कूल पास हो। इसका मतलब है कि संबंधित व्यक्ति कम से कम आठवीं या दसवीं पास हो।
4. जानबूझ कर बैंक का बकायादार या चूककर्ता न हो।
5. मृदुल स्वभाव के हों।
6. बैंक मित्र में ऐसा आत्मविश्वास हो जिससे बैंक कर्मियों एवं समूह के सदस्यों के साथ अच्छा व्यवहार बनाकर रख सकें।
7. उनके परिवार की सहमति उन्हें प्रदान हो ताकि बैंकिंग समय में वे बैंक परिसर में अपनी उपस्थिति दर्ज करा सकें।
8. वे लिखने पढ़ने में अच्छे हों। चूंकि बैंकिंग चीजों से उनका संबंध रहता है, इसलिए इस पहलू पर कोई दूसरी राय नहीं हो सकती है। संबंधित लोग पढ़ने लिखने में अच्छे हों, इसका ध्यान परियोजना कर्मियों एवं ग्राम संगठन को जरूर रखना चाहिए।
9. उनकी लिखावट सुन्दर एवं स्पष्ट हो।
10. वे समूह सदस्यों की क्रियाकलापों के प्रति समर्पित हों तथा ऐसे सामुदायिक संगठनों की कार्यशैली में विश्वास रखते हों।
11. सामान्य गणितीय प्रक्रियाओं का ज्ञान हो।

12. गरीबों के प्रति संवेदनशील हों।

13. उनके समूह के बैठकों में जाने हेतु अपनी गतिशीलता को लेकर कोई असमंजस न हो। साथ ही साथ बैंक परिसर में आने-जाने में कोई संकोच यह असहजता महसूस न हो।

बैंक मित्र के कार्य :-

1. बैंक एवं समूह के बीच कड़ी का कार्य करना।
2. बैंक के नियम एवं कायदे के बारे में स्वयं भी जानकारी रखते हुए समूह को बताना।
3. समूह को बैंक के माध्यम से आवश्यक कागजात एवं फार्म उपलब्ध करवाना।
4. खाता खुलवाने में लगने वाले दस्तावेजों के बारे में संपूर्ण जानकारी स्वयं सहायता समूह/ग्राम संगठन/प्रखंड स्तरीय संगठन एवं समूह सदस्यों (व्यक्तिगत बचत खाता हेतु) को उपलब्ध कराना।
5. समूह/ग्राम संगठन/संकुल स्तरीय संघ एवं समूह सदस्यों का व्यक्तिगत खाता खोलने जैसे कामों में जरूरत के हिसाब से सहयोग करना। ये कार्य हैं खाता खोलने का फार्म भरना, दस्तावेज चेक करना, भरे हुए फार्म को चेक करना आदि।
6. समूह के पैसे की निकासी एवं जमा (जमा एवं निकासी पर्ची को भरना) बिना किसी परेशानी के सुनिश्चित करवाना।
7. स्वयं सहायता समूह बैंक के अच्छे ग्राहक रहें इस हेतु समूह को ऋण वापसी के बारे में हमेशा सचेत करते रहना।
8. स्वयं सहायता समूह की बैंक ग्रेडिंग में सहयोग करना।
9. समूह को बैंक से ऋण लेने हेतु भरे जाने वाले जरूरी दस्तावेजों को पूर्ण रूप से भरने में सहयोग करना। बैंक लिंकेज हेतु ये दस्तावेज हैं – भरा हुआ आवेदन पत्र तथा संलग्न अन्य अतिरिक्त दस्तावेज।
10. संबंधित शाखा से समूहों की ऋण वापसी प्रतिशत को माह के अंत में पता लगाकर प्रखंड स्तरीय क्रियान्वयन इकाई (टचव्ण्ड को सूचित करना।

11. समय-समय पर ग्राम संगठन एवं स्वयं सहायता समूह की बैठक में जाकर ऋण वापसी, बैंक लिंकेज आदि के संबंध में जानकारी प्रदान करना।
12. ग्राम संगठन के अन्तर्गत विभिन्न समितियों यथा बैंक लिंकेज समिति, ऋण वापसी समिति आदि को बैंक संबंधी मुद्दों एवं परियोजना द्वारा निर्धारित अन्य मुद्दों पर क्षमतावर्धन करना।

बैंक मित्र की बैठक व्यवस्था:-

बैंक मित्र जिस बैंक के लिए चयनित किए गए हैं उस शाखा परिसर में उनका कार्यस्थल होगा। उनके बैठने के लिए बैंक के द्वारा एक टेबुल तथा कुर्सी की व्यवस्था की जायगी ताकि समूहों का कार्य सुगमता से किया जा सके। बैंक परिसर में बैंक मित्र की उपस्थिति बैंकिंग समय के अंतर्गत होगी तथा संबंधित बैंक शाखा प्रबंधक के मार्गदर्शन में कार्य का निष्पादन होगा। सप्ताह में 1 या 2 दिन क्षेत्र के कार्य में सहभागिता हेतु शाखा प्रबंधक को सूचित कर परियोजना क्षेत्र में जा सकती हैं।

बीमा मित्रा की योग्यता:

1. वह स्वयं सहायता समूह की सदस्य हो या स्वयं सहायता समूह से जुड़े परिवार हो।
2. बीमा मित्रा को क्षेत्र भ्रमण परिवार द्वारा प्रतिबंधित न हो।
3. वह व्यवहार कुशल एवं मृदुभाषी हो।
4. बीमा मित्रा की शैक्षणिक योग्यता कम-से-कम दसवीं पास अवश्य हो।
5. उसकी/उसका उम्र 18 से 40 वर्ष हो।
6. लिखावट अच्छी हो एवं सामान्य अंकगणित की जानकारी अवश्य रखती हो।
7. गरीब परिवार की सदस्य हो।

कार्य एवं उत्तरदायित्व :

कार्य –

1. छुटे हुए सदस्यों की जानकारी इक्ठठा करना एवं उन्हें बीमा हेतु आग्रह करना।
2. सदस्यवार वांड की वितरण सुनिश्चित करना एवं इसकी जानकारी लिखित रूप में नोडल व्यक्ति को देना।
3. संकुल संघ के सभी बीमित सदस्यों की सूची रखना।
4. **शिक्षा सहयोग योजना का लाभ सदस्य तक पहुंचाना-**
 - क. शिक्षा सहयोग योजना को आवेदन पत्र को पूर्ण करना।
 - ख. पूर्ण रूप से भरे आवेदन पत्र को नोडल व्यक्ति को जमा करना (30 मई एवं 30 नवम्बर प्रति वर्ष आवेदन जमा करना है)

ग. प्रत्येक वर्ष (जनवरी माह एवं जुलाई माह) शिक्षा सहयोग योजना का आवेदन प्रत्येक सदस्य का अधतन करना।

1. **बीमा का नवीकरण (Renewal of policy)** बीमा मित्र द्वारा बीमा का नवीकरण की प्रक्रिया बीमा की समाप्ति तिथि से दो माह पूर्व शुरू होनी चाहिए।
2. संबंधित ग्राम संगठन को सूची के साथ सूचना देना।
3. नवीकरण हेतु भरे हुए आवेदन पत्र को जूचो उपरांत प्रखण्ड परियोजना क्रियान्वयन ईकाई में जमा करना होगा।

☞ उत्तरदायित्व -

1. बीमा मित्र के द्वारा छः माह में संबंधित ग्राम संगठन का परिभ्रमण एवं प्रशिक्षण सुनिश्चित कराना।
2. नोडल ग्राम संगठन या सी0एल0एफ0 के द्वारा एल0आई0सी0 को भेजे जाने वाले प्रीमियम राशि का कमउंदक क्तंजि बनाने में सहायोग करना एवं प्रखण्ड परियोजना क्रियान्वयन ईकाई को निर्धारित समय के अंदर जमा करना।
3. बीमा मित्रा द्वारा नोडल व्यक्ति को 15 दिनों में कार्य गतिविधियों का रिपोर्ट प्रखण्ड परियोजना क्रियान्वयन ईकाई में जमा करना होगा।
4. बीमा मित्रा द्वारा संकुल संघ या नोडल ग्राम संगठन में बीमित सदस्यों की सूची को फाइल करना।
5. बीमा मित्रा द्वारा बीमा के अन्य उत्पादों की जानकारी भी ग्राम संगठन को उपलब्ध कराना।

दावा निपटारा (Claim settlement)

1. बीमा मित्रा द्वारा मृत बीमित सदस्य के छवउपदमम के एक मुफ्त राशि 5000/- पांच हजार नजदीक के ग्राम संगठन/संकुल संघ से अग्रिम राशि उपलब्ध करायेगी। अग्रिम राशि की प्राप्ति रसीद संबंधित ग्राम संगठन को देगी।
2. नामित व्यक्ति की पहचान कर अग्रिम राशि की भुगतान ग्राम संगठन के तीन सदस्यों उपस्थित में करेगी। राशि भुगतान के समय प्राप्ति रसीद पर उपस्थित ग्राम संगठन के सदस्यों के समक्ष नामि व्यक्ति हस्ताक्षर /अंगुठा का निशान लगाएगा जिसे सदस्यों द्वारा सत्यापित किया जाएगा।
3. बीमा मित्र के द्वारा बसंपउ वितउ को अनुलग्नक के साथ पूर्ण कर नोडल चमतेवद को जमा करेगी।
4. बीमा मित्रा को बीमित सदस्य की मृत्यु या दुर्घटना की सूचना प्राप्त हो उसके एक दिन के अंदर नोडल परसन /मैनेजर माइक्रोफाइनान्स प्रखण्ड परियोजना प्रबंधक को मोबाइल/टेलीफोन से सूचना अव य करे।

5. बीमा मित्रा आव यक दस्तावेजों के साथ (मृत्यु अथवा दुर्घटना की स्थिति) 15 दिनों के अंदर नोडल परसन को अवश्य जमा करें। बसंपउ निपटारा हेतु संलग्नक सूची देखें।
6. बीमा कंपनी को प्राप्त बीमित राशि का भुगतान सुनिश्चित करना एवं इस क्रय में पूर्व में देय अग्रिम राशि का समायोजन सुनिश्चित करना।।

कार्यकर्ताओं के कार्यों का मूल्यांकन

निदेशक मंडल द्वारा अनुमोदित कार्ययोजना के आधार पर निदेशक मंडल की बैठक में कार्यकर्ताओं द्वारा प्रगति प्रतिवेदन जमा किया जायेगा जिसके आधार पर उनके कार्यों का मूल्यांकन होगा। मूल्यांकन करते समय निदेशक मंडल निम्न बातों पर ध्यान देगा –

- i. क्या मासिक कार्य योजना जमा है?
- ii. क्या मासिक कार्ययोजना के आधार पर रिपोर्ट बनाये गये हैं?
- iii. जो मासिक कार्ययोजना में अनुमोदित है, पर वह निश्चित समय के अंतर्गत पूरा नहीं हुआ तो इसका क्या कारण है?
- iv. यदि कोई समस्या आयी तो उसे किस प्रकार समाधान किया गया?
- v. यदि समस्या का समाधान नहीं हो पाया तो इसका क्या कारण था?
- vi. समस्या समाधान निपटारा के लिए कार्य योजना क्या होगी?

कार्यकर्ताओं का सेवा से विमुक्ति

निदेशक मंडल, कार्यकर्ता को एक माह पूर्व सूचना देकर सेवा से विमुक्त कर सकता है यदि निदेशक मंडल समझता है कि –

- कोई भी कार्यकर्ता पर धोखा-धड़ी का आरोप लगा है अथवा साबित हो गया हो।
- अपने कार्यों को सही तरीके से अनुपालन नहीं कर रहा हो।
- संकुल संघ के प्रति अपना विश्वास खो चुका है।

परिशिष्ट – क

ग्राम संगठन का मासिक प्रतिवेदन

माह/वर्ष 20

1. ग्राम संगठन का नाम
2. गाँव का नाम
3. कलस्टर का नाम
3. ग्राम संगठन के गठन की तिथि
4. कुल समूह की संख्या
5. कुल समूह की संख्या
6. समूह से जुड़े कुल सदस्यों की सं०
(क) अनुसूचित/अनुसूचित जन जाति () (ख) पिछड़ा वर्ग () (ग) अल्पसंख्यक वर्ग () (घ) सामान्य ()
7. बैंक का नाम
8. खाता संख्या

9. कार्यालय संचालक का नाम

अध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष	

10. बैठक, उपस्थिति एवं अन्य प्राप्तियों का विवरण

क्र.	विवरण	पिछले माह तक कुल	वर्तमान माह	कुल
1.	बैठक में सदस्यों की उपस्थिति			
2.	बचत			
3.	अंश पूंजी			
4.	सदस्यता शुल्क			
5.	अन्य			

11. जीविका परियोजना से प्राप्त राशि

क्र.	विवरण	पिछले माह तक कुल	वर्तमान माह में प्राप्त राशि	कुल
1.	प्रशासनिक निधि			
2.	समुदायिक निवेश निधि			
3.	खाद्यान्न सुरक्षा कोष			
4.	एच0आर0एफ0			
5.	आजीविका कोष			
6.	अन्य			
	कुल			

12. ऋण वितरण एव ऋण वापसी (आई0सी0 एफ0)

समूह का नाम	सदस्य की संख्या	पिछला शेष ऋण	वर्तमान माह में ऋण वितरण	कुल	ऋण वापसी योजना		ऋण की वापसी		शेष बकाया	कुल ऋण शेष
					मुल0	ब्याज	मुल0	ब्याज		

13. ऋण वितरण एव ऋण वापसी (एच0आर0 एफ0)

समूह का नाम	सदस्य की संख्या	पिछला शेष ऋण	वर्तमान माह में ऋण वितरण	कुल	ऋण वापसी योजना		ऋण की वापसी		शेष बकाया	कुल ऋण शेष
					मुल0	ब्याज	मुल0	ब्याज		

14. ऋण वितरण एव ऋण वापसी (आजीविका)

समूह का नाम	सदस्य की संख्या	पिछला शेष ऋण	वर्तमान माह में ऋण वितरण	कुल	ऋण वापसी योजना		ऋण की वापसी		शेष बकाया	कुल ऋण शेष
					मुल0	ब्याज	मुल0	ब्याज		

15. ऋण वितरण एव ऋण वापसी (खाद्यान्न सुरक्षा योजना)

समूह का नाम	सदस्य की संख्या	पिछला शेष ऋण	वर्तमान माह में ऋण वितरण	कुल	ऋण वापसी योजना		ऋण की वापसी		शेष बकाया	कुल ऋण शेष
					मुल0	ब्याज	मुल0	ब्याज		

16. बैंक से ऋण एवं वापसी

समूह का नाम	सदस्य की संख्या	सावधि (टर्म) ऋण			वर्तमान माह में ऋण वितरण	ऋण वापसी योजना		ऋण की वापसी		कुल ऋण शेष
		प्रथम सावधि ऋण	द्वितीय सावधि ऋण	तृतीय सावधि ऋण		मुल0	ब्याज	मुल0	ब्याज	

17. बीमा एवं सी0एन0सी0सी0

बीमा				सी0एन0सी0सी0				
समूह का नाम	सदस्यों की संख्या	जमा बीमा किश्त	बीमाकृत राशि	लक्षित सदस्यों की संख्या	लाभान्वित सदस्यों की संख्या	टीकाकृत महिलाओं की संख्या	टीकाकृत बच्चों की संख्या	अन्य सुविधायें

18. सूक्ष्म योजना

समूह का नाम	आईसीपीएफ		खाद्यान्न सुरक्षा योजना		लाइवलीहुड		अन्य		कुल
	सदस्यों की संख्या	रकम	सदस्यों की संख्या	रकम	सदस्यों की संख्या	रकम	सदस्यों की संख्या	रकम	

19. परिभ्रमण एवं प्रशिक्षण

समूह का नाम	ग्रैंड स्तर पर सदस्यों की संख्या)	जिला स्तर पर सदस्यों की संख्या)	राज्य स्तर पर सदस्यों की संख्या)	सदस्यों की संख्या	विषय

20. वर्तमान माह में किया गया अन्य कार्य

- क)
- ख)
- ग)
- घ)
- इ)

21. अनुपयोग राशि (आइडल फंड)

अनुपयोग राशि (आइडल फंड) की स्थिति	आई0सी0एफ0	एच0आर0एफ0	स्राघान्न सुरक्षा	लाइवलीहुड	अन्य	कुल
गत माह						
वर्तमान माह						

वर्तमान माह में बैंक में शेष राशि :

16. वर्तमान माह में नकद शेष राशि :

अध्यक्ष

सचिव

लेखापाल

सी.ओ.एम. (कॉम)	-	कम्युनिटी ऑपरेशनल मैनुअल
एस.एच.जी.	-	स्वयं सहायता समूह
वी.ओ.	-	ग्राम संगठन
बी.एल.एफ.	-	प्रखंड स्तरीय संघ
सी.एम.	-	सामुदायिक संगठक
सी.आर.पी.	-	सामुदायिक साधनसेवी
सी.सी.	-	सामुदायिक समन्वयक
ए.सी.	-	क्षेत्रीय समन्वयक
बी.पी.एम.	-	प्रखंड परियोजना प्रबंधक
आर.पी.	-	साधनसेवी
जी.ओ.बी.	-	बिहार सरकार
पी.आर.आइ.	-	पंचायती राज संस्थाएँ
एन.जी.ओ.	-	गैर सरकारी संगठन
एच.एच.	-	परिवार
बी.पी.एल.	-	गरीबी रेखा के नीचे
बी.पी.आइ.यू.	-	प्रखंड परियोजना क्रियान्वयन इकाई
डी.पी.सी.यू.	-	जिला परियोजना समन्वय इकाई
एम.सी.पी.	-	लघु ऋण योजना
सी.आइ.एफ.	-	सामुदायिक निवेश निधि
आइ.सी.एफ.	-	आरंभिक पूंजीकरण निधि
डी.सी.एस.	-	डेयरी सहकारी समिति
सी.बी.ओ.	-	समुदाय आधारित संगठन
एस.सी.	-	अनुसूचित जाति
एस.टी.	-	अनुसूचित जनजाति
ओ.बी.सी	-	अन्य पिछड़ा वर्ग



जीविका

बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन प्रोत्साहन समिति
राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन, बिहार

विद्युत भवन - 2, बेली रोड, पटना (बिहार), पिन - 800 021
टेली/फैक्स : +91-612-250 4980/60, वेबसाइट : www.brtp.in

