

प्रशिक्षण मार्गदर्शिका
(संकुल स्तरीय संगठन अवधारणा एवं प्रबंधन)



छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन "बिहान"

विकास आयुक्त कार्यालय, इंद्रावती भवन,
प्रथम तल, ब्लॉक 04, नया रायपुर (छ.ग.)

www.bihan.gov.in

अनुक्रमणिका

क्रमांक	विषय वस्तु	पृष्ठ क्रमांक
1	अनुक्रमणिका	2
2	समय सारणी	3
3	परिचय सत्र	4
4	अपेक्षा एवं उद्देश्य	5
5	”बिहान” कार्यक्रम	6
6	संकुल स्तरीय संगठन की अवधारणा, विशेषताएँ	7-9
7	संकुल स्तरीय संगठन के कार्य	10-11
8	सामान्य सभा : अर्थ, बैठक, एजेण्डा, कार्य	12-13
9	संकुल संगठन के निर्माण प्रक्रिया	14-15
10	कार्यकारिणी समिति : अर्थ, एजेण्डा, बैठक, कार्य	16-20
11	पदाधिकारीगण : चयन, भूमिका	21-22
12	संकुल स्तरीय संगठन की उपसमिति	23-24
13	सामुदायिक कोष	25-27
14	सीआईएफ का प्रबंधन	28-29
15	संकुल संगठन में पुस्तक संधारण का महत्व	30
16	संकुल संगठन लेखापाल : चयन, महत्व, कार्य	31-33
17	मूल्यांकन (फिडबैक)	34-36

प्रशिक्षण की रूपरेखा

क्रमांक	समय	विषय-वस्तु	प्रशिक्षण विधि	प्रशिक्षण सामग्री
प्रथम दिवस				
1	30 मिनट	परिचय सत्र	खेल	खेल
2	30 मिनट	अपेक्षा एवं उद्देश्य	सहभागी चर्चा	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
3	60 मिनट	“बिहान” कार्यक्रम	सहभागी चर्चा	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
4	90 मिनट	संकुल स्तरीय संगठन की अवधारणा, विशेषताएँ	सहभागी चर्चा	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
5	90 मिनट	संकुल स्तरीय संगठन के कार्य, भूमिका	सहभागी चर्चा	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
द्वितीय दिवस				
6	30 मिनट	पुर्वावलोकन	प्रस्तुतिकरण	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
7	45 मिनट	संकुल संगठन का निर्माण प्रक्रिया	सहभागी चर्चा	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
8	90 मिनट	सामान्य सभा : अर्थ, बैठक, एजेण्डा, कार्य	सहभागी चर्चा, उदाहरण	बोर्ड, मार्कर, चार्ट, चित्र
9	45 मिनट	कार्यकारिणी समिति : अर्थ, एजेण्डा, बैठक, कार्य	सहभागी चर्चा, उदाहरण	बोर्ड, मार्कर, चार्ट, चित्र, प्रारूप
10	45 मिनट	पदाधिकारीगण : चयन, भूमिका	सहभागी चर्चा	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
11	60 मिनट	संकुल स्तरीय संगठन की उपसमिति	सहभागी चर्चा	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
12	60 मिनट	सामुदायिक कोष	सहभागी चर्चा	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
तृतीय दिवस				
13	30 मिनट	पुर्वावलोकन	प्रस्तुतिकरण	चार्ट, मार्कर
14	45 मिनट	सीआईएफ का प्रबंधन	सहभागी चर्चा	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
15	45 मिनट	संकुल संगठन में पुस्तक संधारण का महत्व	सहभागी चर्चा	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
16	90 मिनट	संकुल संगठन लेखापाल : चयन, महत्व, कार्य	सहभागी चर्चा	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
17	45 मिनट	मूल्यांकन (फिडबैक)	सहभागी चर्चा	प्रपत्र

चाय एवं भोजन अवकाश
11:00 से 11:20 – चाय अवकाश
01:30 से 02:30 – भोजन अवकाश
04:00 से 04:20 – चाय अवकाश

परिचय सत्र

उद्देश्य - प्रतिभागियों का परिचय प्राप्त करना, सहज एवं सरल माहौल का निर्माण करना।

प्रशिक्षण विधि - सहभागी चर्चा, खेल

आवश्यक सामग्री - बोर्ड, बोर्ड मार्कर, रंगीन कार्ड शीट, टेप।

- प्रशिक्षक द्वारा दो-दो प्रतिभागियों की जोड़ी बनाकर उनसे एक दूसरे के बारे में व्यक्तिगत, पारिवारिक, काम एवं अनुभव से जुड़ी जानकारी हासिल करने और उसे प्रस्तुत करने के लिये कहते हैं। (जिसमें नाम, उम्र, शिक्षा, काम, उपलब्धि, सबसे कठिन काम, पसन्द-नापसन्द, पारिवारिक जानकारी आदि)।
- परिचय सत्र से प्रतिभागियों की झिझक खत्म होती है। प्रशिक्षण में सीखने-सीखाने का एक माहौल बनने की शुरुआत होती है। एक साथ सबको सबके बारे में जानकारी हासिल होती है।
- प्रशिक्षक को परिचय सत्र में कई उपयोगी जानकारी हासिल होती है, जिसका उपयोग वह सत्रों के संचालन, समूहों के निर्माण, जिम्मेदारियों के बटवारे आदि में कर सकता है।
- परिचय सत्र एक औपचारिकता की गतिविधि नहीं है, बल्कि कुशलता से संचालन किये जाने वाली गतिविधि होती है। इससे प्रतिभागियों का स्तर पता चलता है एवं सत्र संचालन हेतु मदद मिलती है।

अपेक्षा एवं उद्देश्य का निर्धारण

उद्देश्य - प्रतिभागियों की अपेक्षाएँ जानना एवं प्रशिक्षण के उद्देश्य पर समझ बनाना।

प्रशिक्षण विधि - सहभागी चर्चा।

आवश्यक सामग्री - बोर्ड, बोर्ड मार्कर, रंगीन कार्ड शीट, टेप, छोटे-छोटे रंगीन कटे हुये कार्डशीट के टुकड़े।

- अपेक्षाएँ जानने से प्रतिभागियों के मन की शंकाएँ, सवाल या वे क्या जानने की आवश्यकता महसूस कर रहे हैं, यह जाना जा सकता है।
- प्रतिभागियों को अपेक्षा जानकर उन पर चर्चा करके प्रशिक्षण में शामिल की जाने वाली अपेक्षा जोड़कर, प्रशिक्षण को और ज्यादा प्रभावी एवं उपयोगी बनाया जाता है।
- अपेक्षाओं को जानने से वर्तमान में प्रतिभागी किस स्तर पर हैं एवं प्रशिक्षण से क्या सीखना चाहते हैं, कि जानकारी प्राप्त होती है।
- प्रशिक्षक प्रतिभागियों को कार्ड/पेपर पर अपेक्षाएँ लिखने के लिये बोलते हैं।
- सभी प्रतिभागियों की कार्ड शीट पर लिखी अपेक्षाएँ प्रशिक्षक के पास आने पर, प्रशिक्षक उन्हें विषयवार वर्गीकृत करता है और उन पर चर्चा करता है।
- इसी क्रम में प्रशिक्षक पूर्व में तैयार प्रशिक्षण डिजाइन प्रतिभागियों को बताता है और इस सत्र में प्रतिभागियों से निकली कितनी अपेक्षाएँ उसमें शामिल करता है। अंत में पूरे प्रशिक्षण कार्यक्रम की अपेक्षा एवं क्या उद्देश्य हासिल करना है को साझा करता है। अपेक्षाओं की अंतिम सूची अवश्य ही चार्ट अथवा कार्डशीट पर लिख कर रखना चाहिए।

राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन ("बिहान") का उद्देश्य

उद्देश्य - प्रतिभागियों का "बिहान" कार्यक्रम के उद्देश्य पर समझ बनाना।

प्रशिक्षण विधि - सहभागी चर्चा।

आवश्यक सामग्री - बोर्ड, बोर्ड मार्कर, रंगीन कार्ड शीट, टेप।

प्रशिक्षक को परियोजना का नाम क्या है, प्रश्न पूछना चाहिए, फिर उत्तर को बोर्ड में लिख लेना चाहिए, तदुपरांत विस्तार से चर्चा करना चाहिए।

इस परियोजना का नाम राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन है, लेकिन छत्तीसगढ़ राज्य में "बिहान" के नाम से संचालित की जा रही है। वर्तमान में इस परियोजना अंतर्गत छत्तीसगढ़ राज्य के समस्त जिलों के विकासखण्डों के गांवों में गरीब, अति गरीब महिलाओं एवं वंचित समुदाय को स्व-सहायता समूह गठन हेतु आवश्यक सहयोग एवं मार्गदर्शन दिया जाता है। समूह गठन उपरांत उच्च स्तरीय फंडरेशन यथा ग्राम संगठन, संकुल संगठन, विकासखण्ड संगठन आदि का गठन किया जाता है।

"बिहान" का उद्देश्य :- "बिहान" कार्यक्रम का मुख्य उद्देश्य आजीविका सुदृढीकरण के माध्यम से गरीबी उन्मूलन है, परंतु इसके अलावा कुछ सहायक उद्देश्य भी हैं जो कि निम्नलिखित हैं -

- ग्रामीण गरीब परिवारों को स्व-सहायता समूह से जुड़ने हेतु जागरूक करना।
- सभी ग्रामीण गरीब परिवारों को स्व-सहायता समूह में जोड़ना।
- गरीबों की सशक्त संस्थाओं का निर्माण एवं क्षमतावर्धन करना: स्व-सहायता समूह एवं उच्च स्तरीय फंडरेशन/परिसंघ (ग्राम संगठन, संकुल संगठन, विकासखण्ड संगठन आदि) का निर्माण।
- वित्तीय समावेशन के माध्यम से सामुदायिक संस्थाओं को वित्तीय रूप से सक्षम बनाना।
- गरीब परिवारों का क्षमता एवं कौशल विकास कर संवहनीय आजीविका के अवसर उपलब्ध करवाना।
- अभिसरण के माध्यम से कल्याणकारी योजनाओं से जुड़ने एवं लाभ प्राप्ति हेतु अवसर उपलब्ध करवाना।

संकुल स्तरीय संगठन की अवधारणा

उद्देश्य - संकुल स्तरीय संगठन की अवधारणा एवं आवश्यकता पर समक्ष बनाना।

प्रशिक्षण विधि - सहभागी चर्चा, उदाहरण।

आवश्यक सामग्री - बोर्ड, बोर्ड मार्कर, रंगीन कार्ड शीट, चित्र।

प्रशिक्षक द्वारा प्रतिभागियों से पूछा जायेगा कि संकुल स्तरीय संगठन मतलब क्या होता है, क्या आपने कभी संकुल स्तरीय संगठन देखा है। प्रतिभागियों से अपेक्षित उत्तर आने के बाद प्रशिक्षक को निम्नानुसार स्पष्ट करना चाहिए :-

- छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन “बिहान” के माध्यम से प्रारंभ में मोहल्ला एवं ग्राम स्तर पर स्व-सहायता समूहों का निर्माण किया गया। तत्पश्चात स्व-सहायता समूहों को मिलाकर ग्राम संगठनों का निर्माण किया गया। ग्राम संगठन द्वारा सफलतापूर्वक समूहों के बीच आंतरिक लेन-देन, सूक्ष्म ऋण योजनाओं की समीक्षा, सामुदायिक निवेश निधि की वापसी, समूह का अनुश्रवण एवं क्षमता विकास आदि गतिविधियाँ कर रही हैं। परन्तु ग्राम संगठन का कार्यक्षेत्र एवं सदस्यता निश्चित होती है, जिससे उसकी कार्यक्षमता समिति हो जाती है अतः संकुल स्तरीय संगठन की आवश्यकता महसूस की गई।
- संकुल क्षेत्र में उपस्थित सामुदायिक संगठनों एवं विकास संस्थानों के साथ समन्वय स्थापित करना जिससे कि गरीब सदस्यों का जुड़ाव अधिकतम कार्यक्रमों के साथ हो सके।
- संकुल स्तरीय संगठन एक मंच है जहां ग्राम संगठनों (6 से 25) के प्रतिनिधि एक निर्धारित समय पर बैठक करके अपने मुद्दों पर चर्चा करते हैं।
- संकुल स्तरीय संगठन, ग्राम संगठनों का एक बड़ा संगठन है जो कि दबाव समूह के रूप में कार्य करता है।

- संकुल स्तरीय संगठन का लक्ष्य समूहों का क्षमता विकास करना, वित्तीय जख्तरों की पूर्ति, विभागों से समन्वय स्थापित कर सदस्यों को लाभांशित करना, सामुदायिक संवर्ग तैयार करना, आदि हैं।

(“एक मंच जो समुदाय, समूह, ग्राम संगठन के लिए फेसिलिटेटर का कार्य करती है”)

संकुल स्तरीय संगठन क्यों -

- संकुल अंतर्गत रहने वाले गरीब परिवारों को समूहों में जुड़वाने के लिये।
- संकुल अंतर्गत रहने वाले सभी गरीब परिवारों को गरीबी से बाहर लाने के लिये।
- ग्राम संगठनों के बीच एकता लाने, समन्वय स्थापित करने के लिये।
- ग्राम संगठनों एवं स्व-सहायता समूह के लिये प्रशिक्षण का पहचान कर क्षमतावर्धन कार्यक्रम आयोजित करने के लिये।
- समूह एवं ग्राम संगठन के मध्य सीआईएफ निधि का प्रबंधन एवं प्रचलन (रोटेशन) करने के लिये।
- संकुल स्तर पर ग्राम संगठन एवं उसके समूह को बैंक से जोड़ने के लिये।
- समूह एवं ग्राम संगठन हेतु संसाधन जुटाने के लिये विभिन्न संस्थाओं से संयोजन (नेटवर्किंग एवं लिंकेज) करने के लिये।

संकुल संगठन की विशेषताएँ -

- संकुल अंतर्गत गठित होने वाले पात्र ग्राम संगठन, संकुल संगठन के सदस्य होंगे, इसलिए संकुल संगठन, ग्राम संगठनों के लिए एक केंद्रीय संस्था होगी।
- ग्राम संगठन की कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारीगण संकुल संगठन की सामान्य आम सभा के सदस्य होंगे।
- आम सभा (जी.बी.) की बैठक प्रत्येक छः माह में होना चाहिए।
- संकुल संगठन का भी एक कार्यकारिणी समिति होगी, जिसके सदस्य प्रत्येक ग्राम संगठन के अध्यक्ष एवं सचिव होंगे।
- कार्यकारिणी समिति (ई.सी.) बैठक प्रत्येक माह संकुल संगठन के कार्यालय में होना चाहिये।

- संकुल संगठन के कार्यों को देख-रेख करने के लिए 5 सदस्यों को पदाधिकारी (ओ.बी.) के रूप में चयन किया जायेगा, जिसका निर्वाचन कार्यकारिणी समिति से किया जायेगा।
- पदाधिकारी (ओ.बी.) का कार्यकाल दो वर्ष के लिये होगा।
- संकुल संगठन में कुछ उपसमितियाँ होगी, जो पदाधिकारी (ओ.बी.) द्वारा निर्धारित कार्यों को संपादित करेगी। इसका निर्माण संकुल संगठन की कार्यकारिणी सदस्यों द्वारा किया जायेगा।
- संकुल संगठन में लेखा-जोखा संधारण हेतु एक लेखापाल होगा।
- संकुल संगठन के सफल संचालन हेतु नियमावली होना है एवं जिसका पालन होना है।
- संकुल संगठन के सदस्यता हेतु सदस्यता शुल्क एक सौ रूपयें एवं हिस्साधन/अंशपूँजी एक हजार रूपयें होना है।

सदस्यता प्राप्त करने की पात्रता: ग्राम संगठन को संकुल संगठन की सदस्यता प्राप्त करने के लिए निम्न मापदंड होंगे-

- ग्राम संगठन जो छः माह पुराना हो।
- ग्राम संगठन जो संकुल संगठन के कार्य क्षेत्र में हो।
- संकुल संगठन द्वारा समय-समय पर निर्मित प्रशासन के उपनियमों एवं नियमों एवं आचार संहिता के प्रतिनिष्ठा रखता हो।
- जो ग्राम संगठन शीयर के हिसाब से शीयर खरीदने के लिए तैयार हो।

सदस्यता की समाप्ति : निम्नांकित मामले में संकुल संगठन की सदस्यता समाप्त हो जाएगी -

- यदि कोई ग्राम संगठन संकुल संगठन से शीयर पूँजी वापस लेता हो।
- संकुल संगठन के उद्देश्यों के विरुद्ध कार्य करता हो।
- संकुल संघ द्वारा बनाये गये नियमों का अनुपालन नहीं करता हो।
- बिना सूचना के तीन आम सभाओं में अनुपस्थित रहा हो।

संकुल स्तरीय संगठन के कार्य

उद्देश्य - संकुल स्तरीय संगठन की कार्य एवं भूमिका पर प्रतिभागियों की समझ बनाना।

प्रशिक्षण विधि - सहभागी चर्चा, समूह चर्चा।

आवश्यक सामग्री - बोर्ड, बोर्ड मार्कर, रंगीन कार्ड शीट, टेप।

प्रशिक्षक द्वारा प्रतिभागियों को चार समूह में बाँट कर, संकुल स्तरीय संगठन के कार्य पर समूह चर्चा करवाना चाहिए, समूह चर्चा के प्रस्तुतिकरण उपरांत नीचे लिखे गये बिन्दुओं को विस्तार से समझाना चाहिए -

- ग्राम संगठनों के पदाधिकारियों एवं केंडर का क्षमतावर्धन - इस क्रम में संकुल स्तरीय संगठन द्वारा ग्राम संगठनों के नेतृत्वकर्ताओं, सामुदायिक संवर्गों एवं बुक कीपर के प्रशिक्षण की जरूरतों का मूल्यांकन एवं प्रशिक्षण की व्यवस्था करेगा।
- समुदाय आधारित केंडर का चयन - ग्राम संगठनों द्वारा चिन्हित सामुदायिक संवर्गों का अंतिम चयन संकुल स्तरीय संगठन द्वारा किया जाएगा।
- केंडर के कार्य का मूल्यांकन - संकुल संगठन द्वारा सामुदायिक संवर्गों जैसे- बुक कीपर, एमसीपीएमटी, एमबीके आदि का मासिक कार्य योजना के आधार पर उनके कार्य प्रगति का मूल्यांकन करेगा।
- सामुदायिक संवर्गों का विकास - संकुल संगठन सामुदायिक संवर्गों के चयन एवं उन्मुखीकरण के पश्चात उनके विकास के लिए प्रशिक्षण एवं क्षेत्र भ्रमण (अपने या दूसरे विकासखण्ड/जिला में) का आयोजन करेगा। इस तरह संकुल संगठन स्तर पर विभिन्न प्रकार के सामुदायिक संवर्गों का विकास होगा।
- ग्राम संगठनों के गुणवत्ता कार्यों का मूल्यांकन - संकुल संगठन द्वारा ग्राम संगठनों के कार्यों का मूल्यांकन निर्धारित गुणवत्ता सूचकों के आधार पर करेगा। गुणवत्ता सूचकों में अच्छे कार्य करने वाले ग्राम संगठन नजदीक के ग्राम संगठनों के लिए संसाधन ग्राम संगठन के रूप में कार्य करेगा।
- स्व-सहायता समूहों एवं ग्राम संगठनों का क्षेत्र भ्रमण - संकुल संगठन स्व-सहायता समूहों एवं ग्राम संगठनों के लिये क्षेत्र भ्रमण का आयोजन अपने क्षेत्र में करेगा। क्षेत्र भ्रमण के दौरान समूह एवं ग्राम संगठन अपने कार्य, कार्यप्रणाली, उपलब्धि एवं अनुभवों का आदान-प्रदान करेंगे एवं एक-दूसरे से सीखेंगे।

- सामुदायिक निवेश निधि का प्रबंधन - आजीविका सुदृढीकरण हेतु समूह अपना एमसीपी ग्राम संगठन को जमा करेगा। ग्राम संगठन की बैठक में समूहों के एमसीपी पर चर्चा होगी एवं स्वीकृति के पश्चात ग्राम संगठन ऋण आवेदन के साथ संकुल संगठन में जमा करेगी। संकुल संगठन एमसीपी का अवलोकन कर प्राथमिकता एवं ग्राम संगठन के ऋण वापसी रिकॉर्ड के आधार पर ऋण राशि का चेक प्रदान करेगी।
- विभिन्न सरकारी योजनाओं के साथ जुड़ाव - संकुल संगठन पंचायत, विकासखण्ड, जिला कार्यालय से समन्वय स्थापित कर योग्य सदस्यों को सरकार के विभिन्न योजनाओं से जोड़ने का प्रयास करेगा। तत्पश्चात संकुल संगठन नियमित फालोअप कर सदस्यों को योजनाओं का लाभ सुनिश्चित कराने का प्रयास करेगा।
- समूहों एवं ग्राम संगठनों का बैंक से जुड़ाव - संकुल संगठन संबंधित बैंक शाखाओं से समन्वय एवं तालमेल स्थापित करेगा एवं समूहों को बैंक से जुड़ाव (खाता खोलना एवं क्रेडिट लिंकेज) में आनेवाली बाधाओं को दूर करने का प्रयास करेगा।
- सामुदायिक खरीदी बिक्री - ग्राम संगठनों एवं समूहों को कृषि सामग्री, उपकरणों एवं अन्य वस्तुओं के क्रय करने में मदद करने हेतु बाजार से तालमेल, जुड़ाव करेगा।
- ग्राम संगठन एवं स्व-सहायता समूहों का ग्रोडिंग एवं अंकेक्षण - ग्राम संगठन एवं स्व-सहायता समूहों में वित्तीय नियमितता एवं अच्छे नियमों को स्थापित करने के लिए संकुल संगठन द्वारा ग्राम संगठनों एवं स्व-सहायता समूहों की ग्रोडिंग (श्रेणीकरण) एवं अंकेक्षण करेगी।
- सामुदायिक संस्थागत सामाग्रीयों का इस्तेमाल - संकुल संगठन सभी प्रकार के संसाधन सामाग्रीयों का इस्तेमाल स्व-सहायता समूह, ग्राम संगठन एवं समुदाय स्तर पर जागरूकता के लिये करेगा।
- ग्राम संगठन में उत्पन्न विवादों, मतभेदों का समाधान - यदि ग्राम संगठन अपने विवादों का समाधान खुद नहीं कर पाता है, तो संकुल संगठन विवादों के निपटारा में सहयोग करेगा।
- मिशन अन्तर्गत संचालित विभिन्न कार्यक्रमों से संयोजन - मिशन द्वारा विभिन्न प्रकार के कार्यक्रमों एवं गतिविधियों का क्रियान्वयन किया जाता है उससे समुदाय का संयोजन करना जैसे : बेरोजगार युवक-युवतियों का आरसेटी एवं डीडीयूजीकेवाय से जुड़ाव, माईक्रोईश्योरेंस, मनरेगा से जुड़ाव, कृषि (श्री विधि), एवं अन्य आजीविका गतिविधियाँ।

संकुल स्तरीय संगठन की निर्माण प्रक्रिया

उद्देश्य - ग्राम संगठन के निर्माण प्रक्रिया एवं संरचना पर समझ बनाना।

प्रशिक्षण विधि - सहभागी चर्चा, समूह चर्चा।

आवश्यक सामग्री - बोर्ड, बोर्ड मार्कर, रंगीन कार्ड शीट, टेप।

संकुल स्तरीय संगठन निर्माण हेतु प्रारंभ बिन्दु : संकुल क्षेत्र में संकुल संगठन के निर्माण के लिए ग्राम संगठन को निम्न मापदंड पूरा करना चाहिए :

- कम से कम एक संकुल क्षेत्र में 10 ग्राम संगठन का निर्माण हो चुका हो ।
- ऐसे ग्राम संगठन जिसमें कम से कम 6 समूहों ने सदस्यता ग्रहण कर लिये हो।

निर्माण पूर्व निम्न कदम उठाने चाहिए : स्व-सहायता समूहों एवं ग्राम संगठन की बैठकों में सामुदायिक संवर्ग एवं कार्यकर्ता आदि की टीम संकुल स्तरीय संगठन की अवधारणा एवं महत्व पर चर्चा करेगी।

प्रथम कदम (समूह की बैठक में संकुल संगठन की अवधारणा पर चर्चा) - समूह की बैठक में संकुल संगठन की अवधारणा एवं आवश्यकता के बारे में चर्चा करेंगे। उन्हें यह भी बताना चाहिए कि जिस प्रकार ग्राम संगठन, स्व-सहायता समूह को ग्राम स्तर पर नेतृत्व प्रदान करता है, ठीक उसी प्रकार संकुल स्तरीय संगठन संकुल स्तर पर बने ग्राम संगठनों को नेतृत्व प्रदान करेगा एवं ग्राम संगठनों के बीच आपस में समन्वय स्थापित करेगा।

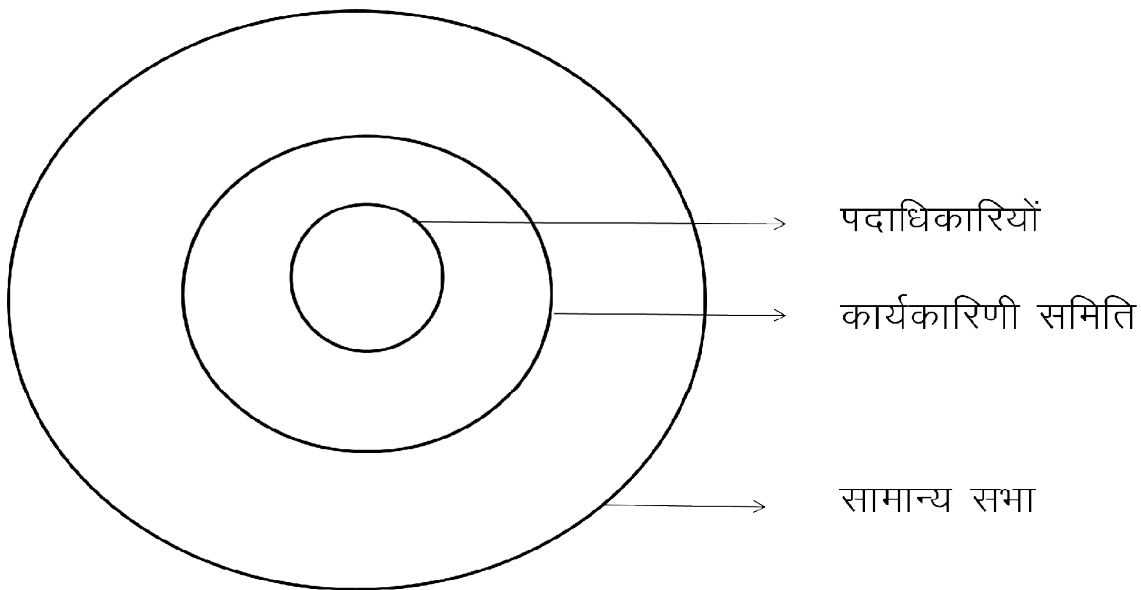
दूसरा कदम (ग्राम संगठन की बैठक में संकुल संगठन की अवधारणा पर चर्चा)- सामुदायिक संवर्ग एवं कार्यकर्ता ग्राम संगठन की बैठक में संकुल संगठन का उद्देश्य, विशेषता एवं भूमिका पर चर्चा करेंगे और उन्हें फैसिलिटेट करना चाहिए कि संकुल संगठन का निर्माण ग्राम संगठन के प्रशिक्षण, सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाओं से जुड़ाव, बैंक तथा अन्य वित्तीय संस्थाओं से लाभ हेतु किया जाता है।

तीसरा कदम (एक्सपोजर भ्रमण) - ग्राम संगठन और स्वयं सहायता समूह में संकुल संगठन के फायदों के बारे में चर्चा करने के बाद, ग्राम संगठन के पदाधिकारियों को दूसरे संकुल संगठन में सीखने हेतु भ्रमण करवाना चाहिए।

संकुल स्तरीय संगठन का निर्माण एवं विकास - संकुल स्तरीय संगठन के निर्माण के लिये ग्राम संगठन को निम्न मापदंड पूरा करना चाहिए :

- स्व-सहायता समूह ने संकुल संगठन की अवधारणा पर प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया हो।
- ग्राम संगठन ने संकुल संगठन की अवधारणा, संरचना, भूमिका पर प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया हो।
- पदाधिकारियों का आवश्यकतानुसार क्षेत्र भ्रमण हो चुका हो।

संकुल संगठन की संरचना



- आम / सामान्य सभा (**General body**) - ग्राम संगठनों के पदाधिकारियों को मिलाकर आम सभा बनाते हैं अर्थात ग्राम संगठन के अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष आम सभा के सदस्य होते हैं।
- कार्यकारिणी समिति (**Executive committee**) - ग्राम संगठन के दो चयनित प्रतिनिधियों (अध्यक्ष, सचिव) को मिलाकर संकुल संगठन की कार्यकारिणी समिति का गठन किया जाता है।
- पदाधिकारिण (**Office bearer**) - कार्यकारिणी समिति के समस्त सदस्यों में से पांच सदस्यों को अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव तथा कोषाध्यक्ष के रूप में चयनित करते हैं, जो संकुल संगठन का संचालन करते हैं।

संकुल स्तरीय संगठन की आम या सामान्य सभा (जी.बी)

उद्देश्य - संकुल स्तरीय संगठन की सामान्य सभा के स्वरूप एवं भूमिका पर समझ बनाना।

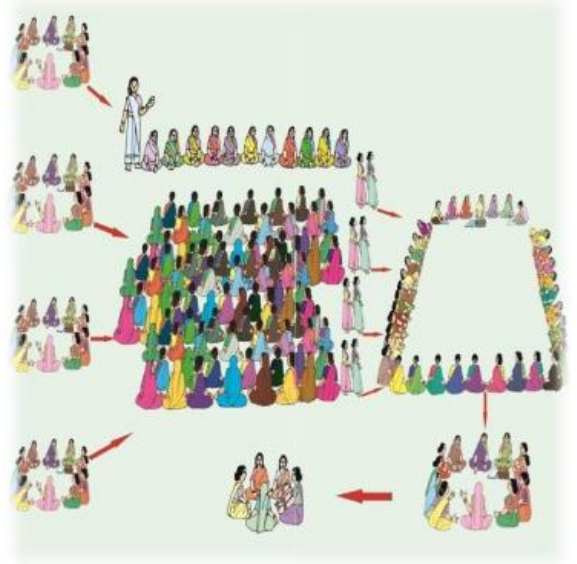
प्रशिक्षण विधि - सहभागी चर्चा, उदाहरण।

आवश्यक सामग्री - बोर्ड, बोर्ड मार्कर, रंगीन कार्ड शीट, चित्र।

संकुल स्तरीय संगठन की आम सभा का गठन, ग्राम संगठन की कार्यकारणी सदस्यों द्वारा निर्वाचित पदाधिकारीयों के द्वारा होगा कहने का तात्पर्य है कि प्रत्येक ग्राम संगठन के पदाधिकारी अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष ये सभी संकुल संगठन की आम सभा के सदस्य होंगे।

संकुल स्तरीय संगठन की आम या सामान्य सभा के कार्य एवं उत्तरदायित्व -

- आम सभा का निम्न कार्यों के प्रति उत्तरदायित्व होगा- संकुल संगठन के उपविधि का अनुमोदन करना एवं उसमें संशोधन करना।
- संकुल संगठन की सदस्यता तथा इस के काम-काज की समीक्षा करना।
- संकुल स्तरीय संगठन के प्रतिनिधियों का चयन करना एवं उसे विघटित करना।
- कार्यकारणी के कार्य एवं उत्तरदायित्व का निर्धारण करना एवं कार्यकारणी के कार्यों की समीक्षा करना।
- संसाधनों का संग्रहण करना एवं उसके उपयोग की समीक्षा करना।
- वार्षिक योजना का निर्माण करना एवं बजट का अनुमोदन करना।
- वार्षिक प्रतिवेदन, अंकक्षण एवं विशेष अंकक्षण प्रतिवेदन तथा वार्षिक लेखा का अनुमोदन करना।
- अंकक्षकों की नियुक्ति करना एवं उसे कार्य से हटाना।
- शुद्ध आधिक्य (लाभांश का वितरण) का वितरण अथवा घाटा का अभियोजन करना।
- अन्य संगठनों के सहयोग की समीक्षा करना।



आम सभा : कार्यकारणी द्वारा सामान्य सभा की बैठक प्रत्येक छः माह में बुलाया जायेगा।

आम सभा आयोजन के लिए सूचना और कोरम : कार्यकारणी के निर्णय के उपरांत सचिव कम से कम 15 दिन पूर्व आम सभा बुलाने की सूचना देगा। सचिव सभी सदस्यों को सूचना मौखिक रूप में या पोस्ट से भेजेगा। विशेष परिस्थिति में आमसभा कम अवधि में भी बुलाई जा सकती है। आम सभा का कोरम कुल सदस्यों के कम से कम 1/5 सदस्यों की उपस्थिति से पूरा होगा। यदि आमसभा में कोरम पूरा नहीं होता है तो सभा स्थगित कर दी जाएगी, किंतु 30 दिनों के अंदर आम सभा बुलाना आवश्यक होगा। इस प्रकार के स्थगित आम सभा के लिए कोरम आवश्यक नहीं होगा।

बैठक का एजेंडा का प्रारूप

- प्रार्थना
- परिचय
- उपस्थिति
- पिछली बैठक की निर्णयों पर समीक्षा
- पिछले वर्ष के कार्यों की समीक्षा एवं अनुमोदन
- नवीन सदस्यता पर चर्चा एवं स्वीकृति ।
- कार्यकारिणी समिति के कार्यों की समीक्षा।
- मासिक प्रतिवेदन के आधार पर ग्राम संगठन का समीक्षा/ग्रैंडिंग।
- समूह में नहीं जुड़े गरीब परिवारों को पहचान करके समूहों में जुड़वाना।
- कलस्टर संगठन कार्यकर्ता के काम-काज पर समीक्षा।
- वार्षिक कार्ययोजना तैयार करवाना।
- वार्षिक बजट का अनुमोदन।
- नियम में संशोधन (आवश्यकतानुसार)।
- अधिशेष बँटवारा पर चर्चा एवं स्वीकृति।
- सामाजिक विषय पर चर्चा।
- अन्य विषय पर चर्चा

कार्यकारिणी समिति (ई.सी.)

उद्देश्य - संकुल संगठन के कार्यकारिणी समिति, बैठक, एजेण्डा, कार्य पर समझ बनाना।

प्रशिक्षण विधि - सहभागी चर्चा, उदाहरण।

आवश्यक सामग्री - बोर्ड, बोर्ड मार्कर, रंगीन कार्ड शीट, चित्र।

जिन ग्राम संगठनों द्वारा संकुल स्तरीय संगठन में सदस्यता प्राप्त की है उन सभी ग्राम संगठन के अध्यक्ष एवं सचिव को मिलाकर संकुल संगठन की कार्यकारिणी का गठन किया जाता है। ग्राम संगठन की कार्यकारिणी द्वारा भेजे गये पदाधिकारियों का कार्यकाल दो वर्ष का होता है।

कार्यकारिणी समिति की बैठक व्यवस्था - कार्यकारिणी समिति की बैठक व्यवस्था निम्नानुसार होती है :

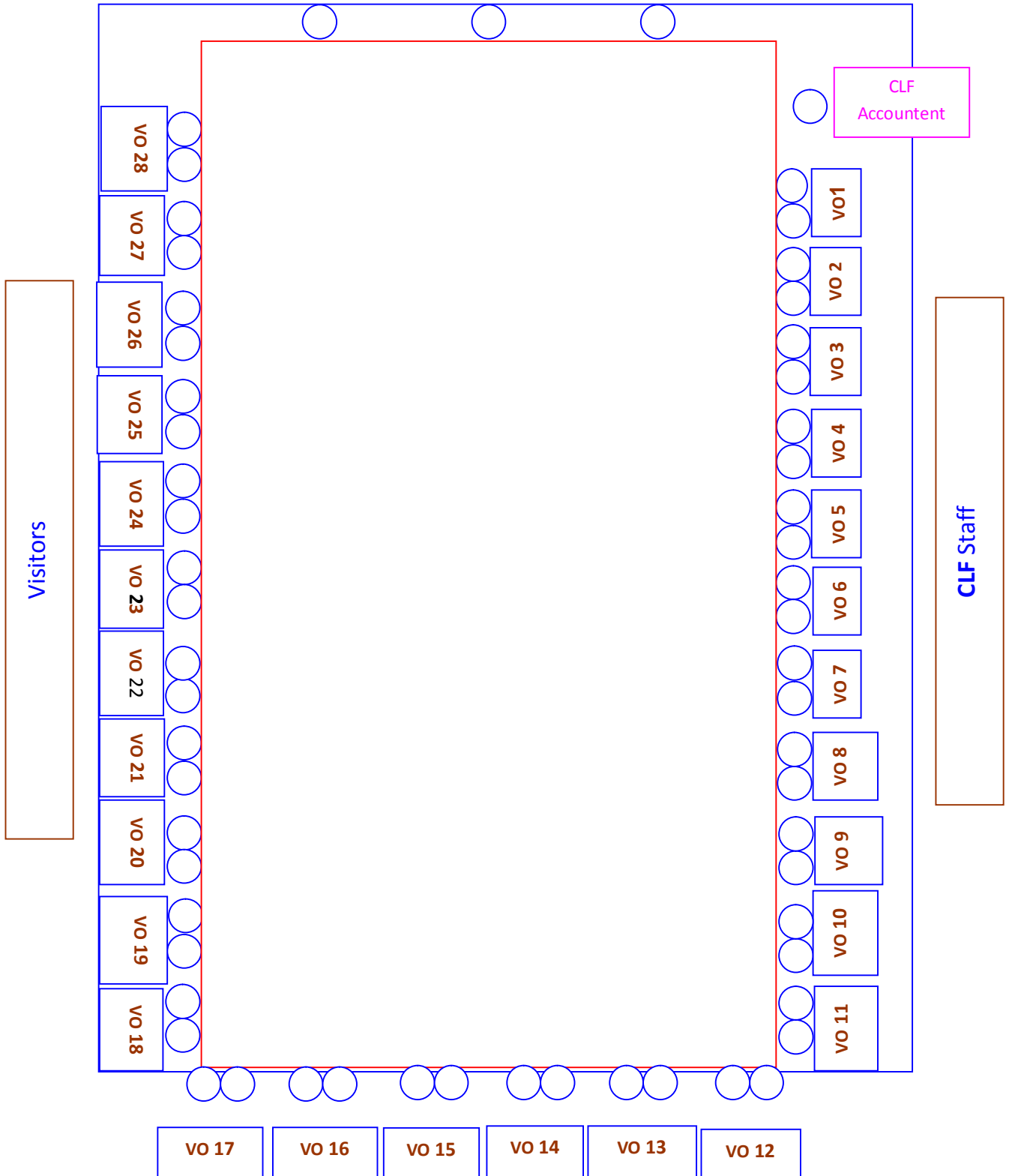
- कार्यकारिणी समिति की बैठक व्यवस्था यू आकार में होनी चाहिए।
- बैठक में पदाधिकारीगण को सामने बैठना चाहिए।
- पदाधिकारीगण में अध्यक्ष बीच में बैठना चाहिए, दाये तरफ सचिव बैठना चाहिए एवं बाये तरफ कोशाध्यक्ष को बैठना चाहिए।
- कलस्टर संगठन लेखापाल, कोषध्यक्ष के बगल (नजदीक) में बैठना चाहिए। पदाधिकारीगण के क्रम में नहीं बैठना चाहिए।
- पदाधिकारीगण का पद एवं ग्राम संगठन का नाम का बोर्ड तैयार करके बैठक में सभी सदस्यों के सामने रखकर बैठक करना है।
- पदाधिकारीगण के सामने ग्राम संगठन से आये हुए दो कलस्टर संगठन के प्रतिनिधियों को जुड़कर बैठक में बैठना चाहिए।
- बैठक में सदस्य की उपस्थिति नहीं हुई तो दोनों का स्थान खाली रखना है।
- बैठक का एजेण्डा का प्रारूप तैयार कर बगल में एक बड़ा बोर्ड में लिखकर रखना चाहिए।
- सामुदायिक संवर्ग, कार्यकर्ता, आगंतुको को निर्धारित किये गये स्थल में बैठना चाहिए।

CLF – EC Meeting Seating Arrangement

Secretary

President

Treasurer



बैठक का एजेंडा का प्रारूप

- प्रार्थना
- परिचय
- उपस्थिति
- पिछली बैठक की निर्णयों पर समीक्षा
- ग्राम संगठन से उधार वसूली (सीआईएफ वितरण व वापसी)
- मासिक प्रतिवेदन के आधार पर ग्राम संगठन का समीक्षा/ग्रेडिंग।
- समूह में नहीं जुड़े गरीब परिवारों को पहचान करके समूहों में जुड़वाना।
- संकुल संगठन कार्यकर्ता के काम-काज पर समीक्षा।
- बैंक लिंकेज पर समीक्षा।
- प्राप्त-भुगतान एवं आय-व्यय।
- कलस्टर संगठन डी.सी.बी. पर समीक्षा।
- नया ऋण मंजूरी (एमसीपी के माध्यम से)।
- सामाजिक विषय पर चर्चा।
- अन्य विषय पर चर्चा।

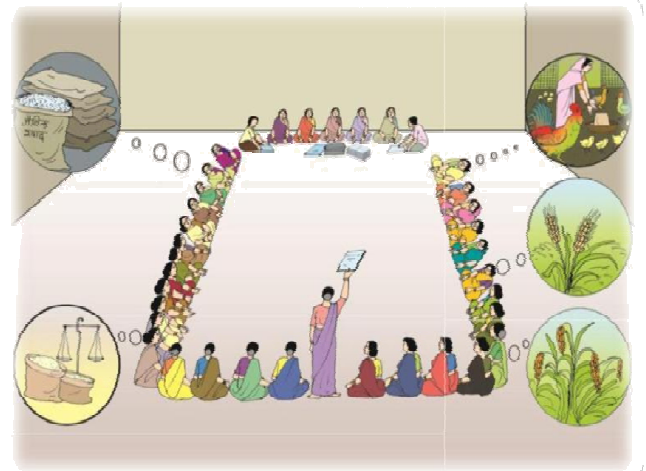
कार्यकारिणी समिति की बैठक के लिए कोरम - कार्यकारिणी की बैठक की कोरम कुल सदस्यों के कम से कम आधे की संख्या से अधिक होगी।

कार्यकारिणी समिति की कार्यवधि - कार्यकारिणी समिति के सदस्यों की कार्यवधि अधिकतम २ वर्षों से अधिक की नहीं होगी। कार्यकारिणी सदस्यों में प्रत्येक दो साल पर एक-तिहाई सदस्यों का बदलाव होगा।

कार्यकारिणी समिति की बैठक - कार्यकारिणी समिति की बैठक माह में कम से कम एक बार होगी। यदि अध्यक्ष आवश्यक समझे तो वह कार्यकारिणी सदस्यों की आकस्मिक बैठक बुला सकती है। बैठक की सूचना सचिव द्वारा ७ दिन पूर्व भेज दी जायेगी। विशेष बैठक संक्षिप्त सूचना के आधार पर बुलाई जा सकती है।

कार्यकारणी समिति के कार्य - कार्यकारणी समिति के निम्न कार्य एवं उत्तरदायित्व होता है -

- संकुल संगठन के उपविधि का निर्माण करना।
- ग्राम संगठन के लिए प्रशिक्षण की आवश्यकता को चिन्हीत करना एवं प्रशिक्षण कैलेंडर बनाना, साथ ही प्रशिक्षण कैलेंडर के अनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रम को सुनिश्चित करना।
- ग्राम संगठन को वित्तीय एवं तकनीकी सहायता प्रदान करना एवं उससे संबंधित परामर्श देना।
- सदस्यता पात्रता मानदंड के अनुसार सदस्यों की सदस्यता स्वीकार करना एवं उनकी सदस्यता को समाप्त करना।
- ग्राम संगठन के कार्यों तथा कर्मचारियों के क्रियाकलापों की समीक्षा करना।
- संकुल संगठन के वित्तीय परिचालन संबंधी नीति, योजना एवं बजट का निर्माण करना एवं समीक्षा करना।
- संकुल संगठन के वित्तीय मामलों पर नियंत्रण रखना। संकुल संगठन के लिए कार्यालय प्रबंधन, कर्मचारी प्रबंधन, कोष प्रबंधन के साथ-साथ अन्य विषयों एवं मुद्दों पर नीतियाँ तैयार करना।
- संकुल संगठन के नीति के अनुसार पदाधिकारियों को निर्वाचित करना तथा कार्यकर्ता को नियुक्त करना एवं उसे हटाना।
- विशिष्ट कार्य के लिए उप-समितियों का निर्माण करना तथा उसे पुर्नगठित करना।
- वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक वित्तीय विवरणी, वार्षिक योजना एवं बजट को आम सभा के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना। अंकेक्षण एवं उसका अनुपालन प्रतिवेदन पर विचार करना तथा उसे आम सभा से अनुमोदन करवाना।
- संकुल संगठन प्रतिनिधियों के कार्यों एवं उत्तरदायित्व का निर्धारण करना।
- उप-समिति के निर्माण में संकुल संगठन प्रतिनिधियों की सहायता करना।
- संकुल संगठन प्रतिनिधियों के कार्यों की समीक्षा करना।
- आम सभा द्वारा प्राधिकृत अन्य कार्यों को सम्पादित करना।



ग्राम संगठन का मासिक प्रतिवेदन के आधार पर ग्रेडिंग प्रारूप

क्र.	विषय विवरण	प्रगति	निर्धारित अंक	प्राप्त अंक
1	ग्राम संगठन का ई.सी. बैठक	हुआ	5	
2	ई.सी. बैठक में समूहों की उपस्थिति	100 प्रतिशत (हर समूह से 2)	10	
3	समूह से मासिक प्रतिवेदन	100 प्रतिशत : मासिक प्रतिवेदन	10	
4	समूहों से ग्राम संगठन को सीआईएफ की वापसी	100 प्रतिशत : किस्त, ब्याज	10	
5	समूहों से बैंक ऋण वसूली	100 प्रतिशत : किस्त, ब्याज	10	
6	ग्राम संगठन से सीएलएफ का सीआईएफ की ऋण वसूली	100 प्रतिशत : किस्त, ब्याज	10	
7	ग्राम संगठन में आये हुये आय और व्यय	व्यय कम एवं आय अधिक होना	10	
8	बैंक में शेष राशि	5000 से कम	10	
9	हाथ में शेष राशि	2000 से कम	10	
10	समूह में पुस्तक संचालक अनुपात	1:1 होने पर	5	
11	सामाजिक कार्य : स्वच्छता, साफ-सफाई, आदि	कम से कम एक काम	5	
12	सदस्यों की बच्चों की शिक्षा	100 प्रतिशत	5	

ग्रेडिंग विवरण :-

ए ग्रेड - 90 या 90 से अधिक

बी ग्रेड - 75 से 89

सी ग्रेड - 74 से कम

पदाधिकारीगण (ओ.बी.)

उद्देश्य - संकुल स्तरीय संगठन के पदाधिकारीगण (ओ.बी.) एवं कार्य पर समझ बनाना।

प्रशिक्षण विधि - सहभागी चर्चा, उदाहरण।

आवश्यक सामग्री - बोर्ड, बोर्ड मार्कर, रंगीन कार्ड शीट।

संकुल स्तरीय संगठन में समस्त ग्राम संगठनों के अध्यक्ष एवं सचिव जो कि संकुल संगठन के कार्यकारिणी समिति के सदस्यों होंगे उनके द्वारा संकुल स्तरीय संगठन के पदाधिकारियों का चयन अथवा निर्वाचन किया जाता है। पहली बैठक में ही आम सहमति के आधार पर अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, उपसचिव एवं कोषाध्यक्ष का निर्वाचन दो वर्षों के लिए होता है। प्रत्येक दो वर्ष के बाद कार्यकारिणी द्वारा पदाधिकारियों में परिवर्तन किया जाता है।

अध्यक्ष (उपाध्यक्ष) के कार्य - अध्यक्ष के निम्नलिखित कार्य होते हैं :

- बैठक के आधा घण्टा पहले आकर बैठक व्यवस्था को देखना चाहिए।
- एजेंडा तैयार करवाकर एजेंडा के अनुसार बैठक को चलाना चाहिए।
- संकुल संगठन के तमाम बैठकों की अध्यक्षता करना।
- संकुल संगठन का अन्य मंचों, संगठनों में प्रतिनिधित्व करना।
- बैंक लोन-देन आदि चेक पर हस्ताक्षरकर्ता करना चाहिए।
- संकुल संगठन के बैंक खाता का संचालन करना।
- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता करेगा।
- दोनों की अनुपस्थिति में उक्त बैठक की अध्यक्षता किसी अन्य वरिष्ठ सदस्य द्वारा की जा सकेगी।

सचिव (उपसचिव) के कार्य - सचिव के निम्नलिखित कार्य होते हैं :

- सभी सदस्यों को बैठक की जानकारी (स्थान, समय, दिनांक) देना चाहिए।
- अध्यक्ष साथ बैंक लेन-देन में और चेक (बुक) पर हस्ताक्षर करना चाहिए।
- निर्धारित समय पर सामान्य एवं कार्यकारिणी समिति की बैठक का आयोजन करना चाहिए।
- संकुल संगठन की तमाम बैठकों में शामिल होना तथा बैठकों में लिये गये निर्णयों को लागू करना।
- संकुल संगठन के तमाम कर्मचारियों से समन्वय रखना।
- संकुल संगठन की ओर से पत्रों पर दस्तखत करना और पत्राचार करना।
- संकुल संगठन के कागजातों एवं सम्पत्तियों की देख-रेख करना।
- व्यवसाय और प्रशासन नियमावली के अनुसार संकुल संगठन के कर्मचारियों को नियुक्त करना और उनके अधिकार, कार्य, उत्तरदायित्व और वेतन का निर्धारण करना।

कोषाध्यक्ष के कार्य - कोषाध्यक्ष के निम्नलिखित कार्य होते हैं :

- संकुल संगठन की तमाम बैठकों में शामिल होना।
- कार्यकारिणी समिति के नियंत्रण में कोष का प्रबंधन करना और संकुल संगठन का लेखा दुरुस्त रखने की व्यवस्था करना।
- संकुल संगठन की तमाम बैठकों में वित्तीय हिसाब-किताब पेश करना।
- अध्यक्ष, सचिव के साथ मिलकर बैंक खाता का संचालन करना।
- संकुल संगठन के तमाम कर्मचारियों से समन्वय रखना।

संकुल स्तरीय संगठन की उपसमिति

उद्देश्य - संकुल स्तरीय संगठन के उपसमिति के बारे में जानकारी तथा भूमिका एवं कार्य पर समझ बनाना।

प्रशिक्षण विधि - सहभागी चर्चा, उदाहरण।

आवश्यक सामग्री - बोर्ड, बोर्ड मार्कर, रंगीन कार्ड शीट।

संकुल स्तरीय संगठन के गतिविधियों के संचालन, देखरेख एवं स्वालंबन बनने हेतु प्रत्येक संकुल स्तरीय संगठन को सामान्य सभा से उपसमिति बनाना चाहिए। संकुल स्तरीय संगठन के 3 या 4 जागरूक या सक्रिय सदस्य से नीचे दिये गये उपसमिति गठन करती है-

- पर्यवेक्षण एवं देख-रेख उपसमिति।
- बैंक लिंकेज उपसमिति।
- सामाजिक कार्य उपसमिति।
- अन्य उपसमिति (जसुरत पड़ने पर बनाना है)।

उपसमिति का महत्व - संकुल स्तरीय संगठन में उपसमितियां होने से निम्नलिखित फायदे होते हैं :

- ग्राम संगठनों का लगातार देख-रेख होता है।
- ग्राम संगठनों के बीच एकता स्थापित होता है।
- ग्राम संगठनों के प्रशिक्षण आवश्यकता चिन्हित होता है।
- ग्राम संगठनों का समीक्षा, क्षमतावर्धन होता है।
- ग्राम संगठनों में आर्थिक एवं सामाजिक स्थायित्व आता है।
- ग्राम संगठनों का वित्तीय संस्थाओं से समन्वय होता है।
- सामाजिक समस्याओं के प्रति जागरूकता लाने तथा समाधान हेतु दबाव समूह होता है।
- ग्राम संगठनों का सक्रियकरण होता है एवं संकुल संगठन के प्रति विश्वास बढ़ता है।

(क) पर्यवेक्षण एवं देख-रेख उपसमिति - उपसमिति के सदस्य ग्राम संगठनों का लगातार देख-रेख करके उसे मजबूती प्रदान करना एवं ऋण को सही उपयोग हेतु प्रोत्साहित करना है। उक्त कार्य हेतु उपसमिति की निम्नानुसार भूमिका होती है :

- बैठक में शामिल होना।
- बैठक की प्रक्रिया को देख कर जरूरत अनुसार सूचना देना।
- बने हुए नियमों का पालन करवाना।
- ग्राम संगठन की समस्याओं को सुलझाने में उनकी सहायता करना।
- बिगड़े हुए/टूटे हुए समूह से चर्चा कर उसका बैठक शुरू करवाना।
- समूह से ऋण प्राप्ति के 15 दिन के अंदर यह सुनिश्चित करवाना कि जिस काम के लिए ऋण लिया वह काम शुरू हुआ कि नहीं उसे देखना।
- लाभान्वित सदस्य के पास जाकर स्वयं उसकी संपत्ति देखना।
- बीच-बीच में जाकर यह देखना कि उस सम्पत्ति से आय में वृद्धि हो रही है कि नहीं।
- प्राप्त ऋण अनुसार उतने पैसे की संपत्ति एवं अच्छे गुणवत्ता की चीज खरीदा की नहीं देखना।
- यदि 15 दिन के अंदर वह कार्य शुरू नहीं हुआ तो वह ऋण ग्राम संगठन में वापस करवाना।

(ख) बैंक लिंकेज उपसमिति - उपसमिति के सदस्य समूह एवं बैंक के बीच अच्छे संबंध स्थापित कराने में समूह की सहायता करना। उक्त कार्य हेतु उपसमिति की निम्नानुसार भूमिका होती है :

- बैंक मैनेजर से अच्छे संबंध बनाना।
- यदि कोई ग्राम संगठन या समूह समय अनुसार बैंक का ऋण वापस नहीं करता है तो बैठक में चर्चा करवाकर उसे समय पर वापस करवाना।
- ग्राम संगठन का हिसाब-किताब देखना।
- बैंक ऋण की वापसी की देख-रेख करना।
- बैंक लिंकेज के लिए योग्य समूह को चिन्हित कर उनसे एमसीपी तैयार करवाना एवं उसे बैंक में संलग्न करवाना।
- समूह द्वारा तैयार किए गए एमसीपी को देखकर सुझाव देना।
- एमसीपी के अनुसार बैंक से ऋण प्राप्त होने में सहायता करना।
- लाभान्वित सदस्य के पास जाकर स्वयं उसकी संपत्ति देखना एवं संपत्ति का बीमा करवाना।

(ग) सामाजिक कार्य उपसमिति - ग्राम संगठन के सदस्यों को सामाजिक मुद्दों के प्रति जागरूकता लाकर उसे सामाजिक बुराईयों से बाहर निकलने के लिए प्रेरित करना एवं उसकी सहायता करना। उक्त कार्य हेतु उपसमिति की निम्नानुसार भूमिका होती है :

- सामाजिक मुद्दों के उपर जानकारी देना।
- साफ-सफाई, स्वच्छता आदि के प्रति जागरूक करना।
- आंगनबाड़ी, मित्रानिन, स्वास्थ्य कार्यकर्ता से समन्वय करना।
- गाँव में बाल विवाह, नशाखोरी, गृह हिंसा, अत्याचार, अंधविश्वास इत्यादि को रोकने में सारे ग्राम संगठन एवं समूह के सदस्यों की सहायता से सामूहिक प्रयास करना।
- पुलिस से अच्छा संबंध स्थापित कर महिलाओं एवं गरीबों पर होने वाले जुल्म के प्रति उचित न्याय दिलवाना।
- ग्राम सभा में भागीदारी हेतु ग्राम संगठन एवं समूहों को प्रेरित करना।

(घ) अन्य उपसमिति - आवश्यकतानुसार संकुल संगठन जरूरत पड़ने पर और भी उपसमिति का गठन कर सकती है जैसे - आजीविका, स्वच्छता, स्वास्थ्य उपसमिति इत्यादि।

“बिहान” अंतर्गत सामुदायिक कोष (फण्ड)

उद्देश्य - सामुदायिक कोष (आरएफ, व्हीआरएफ, सीआईएफ) पर प्रतिभागियों की समझ बनाना।

प्रशिक्षण विधि - सहभागी चर्चा, उदाहरण।

आवश्यक सामग्री - बोर्ड, बोर्ड मार्कर, रंगीन कार्ड शीट, प्रपत्र।

चक्रिय निधि (रिवाँल्विंग फण्ड) - स्व-सहायता समूह के बीच आन्तरिक लेनदेन को बढ़ावा देने, समूह के सदस्यों की छोटी-छोटी जरूरतों को पूरा करने, समूह के कार्पस राशि को बढ़ाने एवं समूह के सदस्यों के बीच वित्तीय अनुशासन को बढ़ावा देने हेतु “बिहान” अंतर्गत पात्र समूह को रुपये 15000/- चक्रिय निधि उपलब्ध कराया जाता है। चक्रिय निधि समूह को अनुदान होता है परन्तु यह सदस्यों को अनुदान नहीं है।

चक्रिय निधि हेतु मापदंड - स्व-सहायता समूह को एन.आर.एल.एम. कम्प्लायंट समूह होना चाहिए।

- समूह कम से कम 3 माह (15 साप्ताहिक बैठक) पुराना हो एवं समूह द्वारा 3 माह (15 साप्ताहिक बैठक) से ग्यारह सुत्र का पालन किया जा रहा हो।
- समूह का बैंक में बचत खाता खुला होना चाहिए।
- समूह को पूर्व में चक्रिय निधि नहीं मिला होना चाहिए।
- समूह के सभी सदस्यों द्वारा समूह प्रबंधन पर प्रशिक्षण प्राप्त किया जा चुका हो।
- समूह का श्रेणीकरण (ग्रेडिंग) किया गया हो तथा श्रेणीकरण में समूह द्वारा 60 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त होना चाहिए।

सामुदायिक निवेश निधि (सी.आई.एफ.) - स्व-सहायता समूहों को सी.आई.एफ. की राशि समूह के सदस्यों की ऋण की जरूरत को पूरा करने के लिए उपलब्ध कराया जाता है। जिसे समूह के सदस्य अपने उपभोग की जरूरत, उत्पादन सम्बंधित जरूरतों, जीविकोपार्जन जरूरत एवं संपत्ति निर्माण की जरूरत को पूरा करने हेतु उपयोग करते हैं। सी.आई.एफ. समूह में वित्तीय अनुशासन विकसित करने एवं मुख्य धारा के वित्तीय संस्थाओं से क्रेडिट लिंकेज विकसित करने में मदद करता है। जहाँ ग्राम संगठन का गठन होगा वहाँ सी.आई.एफ. की राशि समूह को ग्राम संगठन द्वारा ऋण के रूप में उपलब्ध कराई जायेगी। सी.आई.एफ. की राशि क्लस्टर लेवल फंडेशन के पास कार्पस के रूप में रहेगी, जो की आवश्यकतानुसार क्लस्टर लेवल फंडेशन से ग्राम संगठन, ग्राम संगठन से समूह एवं समूह से सदस्यों तक पहुँचाई जायेगी। समूह को सूक्ष्म ऋण योजना (माइक्रो क्रेडिट प्लान) के माध्यम से रु. 60,000/- से 75,000/- की राशि उपलब्ध कराई जाती है, जो समूह को ऋण के रूप में दी जाती है।

सामुदायिक निवेश निधि (सी.आई.एफ.) हेतु मापदंड - स्व-सहायता समूह को एनआरएलएम कम्प्लायंट (अनुपालित) समूह होना चाहिए।

- स्व-सहायता समूह कम से कम 6 माह या उससे अधिक पुराना होना चाहिए।
- समूह का बैंक में अपने नाम से बचत खाता हो एवं उसमें लगातार लेन देन हो रहा हो।
- समूह कम से कम 6 माह से ग्यारह सुत्र का पालन कर रहा हो।

- समूह के पुस्तकों का संचालन प्रशिक्षित पुस्तक संचालक द्वारा किया जा रहा है।
- समूह में ऋण वसूली का प्रतिशत 90 प्रतिशत से अधिक होना चाहिए।
- समूह के सदस्यों को समूह प्रबंधन एवं सूक्ष्म ऋण योजना (माइक्रो क्रेडिट प्लान) पर प्रशिक्षण दिया गया है।
- समूह द्वारा सूक्ष्म ऋण योजना (MCP) तैयार किया गया है।

आपदा प्रबंधन कोष (व्हीआरएफ) - आपदा निवारण कोष ग्राम संगठन को दिये जाने वाला एक ऐसा विशेष कोष है जो कि खाद्य सुरक्षा, पोषण सुरक्षा, स्वास्थ्य सुरक्षा, जैसी विशिष्ट आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए उपयोग किया जाता है। गरीब परिवारों को परेशानी के दौरान आर्थिक जरूरतों को पूरा करने की यह एक ऐसी व्यवस्था जिसे ग्रामीण महिलाओं के संगठन द्वारा स्व सहायता समूहों के माध्यम से संचालित किया जाता है। इस प्रकार अपनी जरूरतों की पूर्ति करने के लिए साहुकारों से अधिक ब्याज पर ऋण नहीं लेना पड़ता व एक दुसरे की परेशानियों में समुदायिक सहयोग की भावना जागृत होती है।

उद्देश्य - सामाजिक एवं आर्थिक रूप से पिछड़े हुए परिवारों को आकस्मिक बीमारी दुर्घटना एवं अन्य आवश्यकताओं जैसे शिक्षा, पोषण, आजीविका एवं अन्य जरूरत के समय सरलता से राशि उपलब्ध कराना है। ग्राम संगठन के निर्णय पर गैर स्व-सहायता समूह के सदस्यों को भी इस कोष से ऋण प्रदाय किया जा सकता है। ग्राम संगठन के निर्णय अनुसार इस राशि का उपयोग गरीब परिवार को न्यूनतम ब्याज दर ऋण उपलब्ध कराकर समस्याओं से या अधिक ब्याज वाले कर्जदाताओं से मुक्ति दिलाना है। आपदा निवारण कोष पर लिया जाना वाला ब्याज दर एक प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए। ग्राम संगठन को लगभग रु 1,20000/- से 1,80000/- तक की राशि अनुदान के रूप में प्रदान की जाती है।

सामुदायिक निवेश निधि का प्रबंधन

उद्देश्य - प्रतिभागियों को सीआईएफ प्रबंधन प्रक्रिया पर समझ बनाना।

प्रशिक्षण विधि - सहभागी चर्चा, उदाहरण।

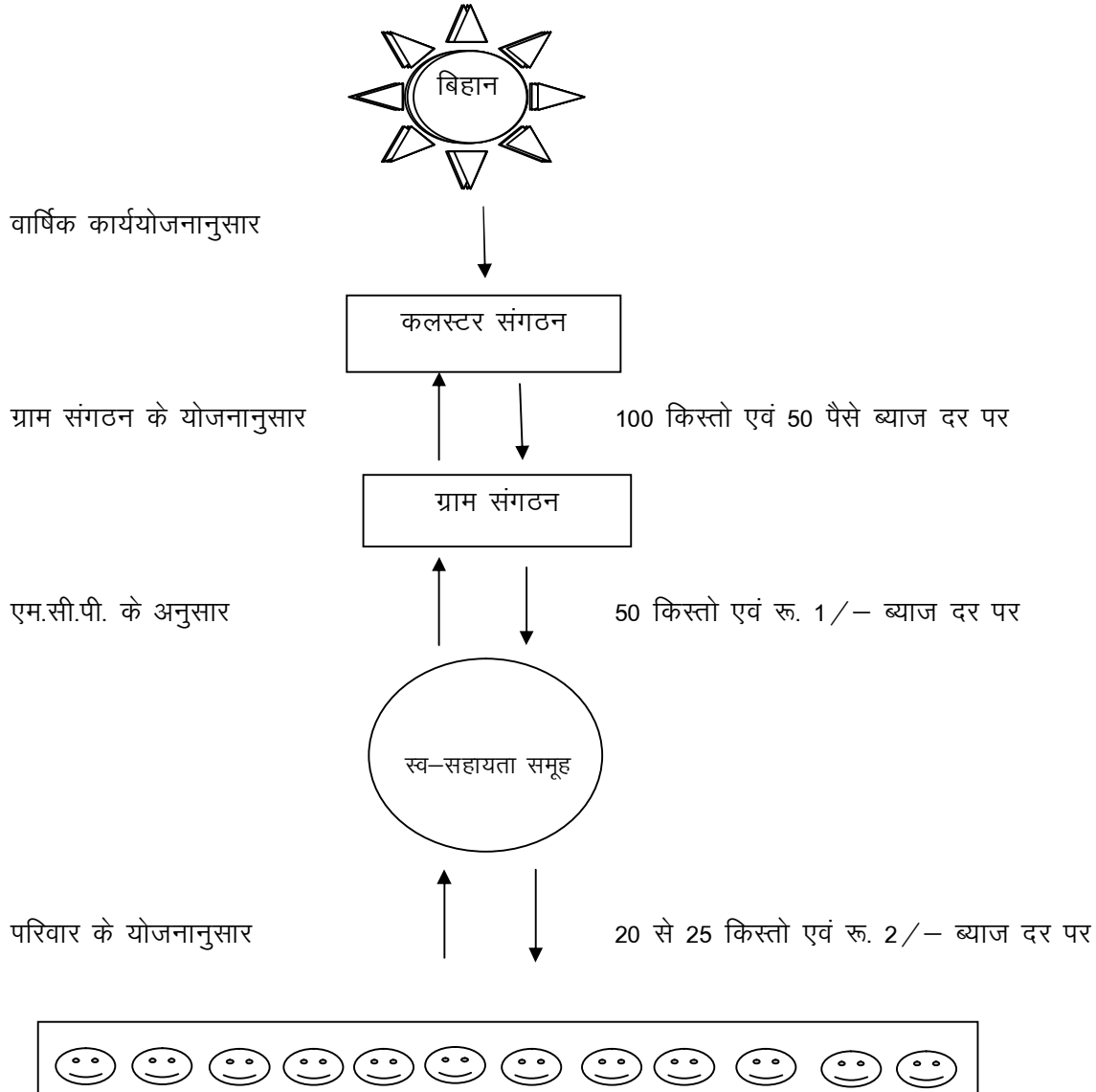
आवश्यक सामग्री - बोर्ड, बोर्ड मार्कर, रंगीन कार्ड शीट

सामुदायिक निवेश निधि का प्रबंधन प्रक्रिया के बारे में प्रशिक्षक को निम्नानुसार बिन्दुओं को क्रमवार समझाना चाहिए -

- स्व-सहायता समूह के सदस्य मिलकर आर्थिक विकास के लिये एमसीपी तैयार करते हैं।
- समूह के सदस्य तैयार किये गए एमसीपी को मंजूरी के लिए ग्राम संगठन के माध्यम से संकुल संगठन को भेजते हैं।
- संकुल संगठन की बैठक में ग्राम संगठन के माध्यम से प्राप्त हुए एमसीपी को जाँच करके चेक/राशि को ग्राम संगठन बैंक खाता में जमा करते हैं।
- ग्राम संगठन को मंजूर करने के बाद लोन लेजर में ग्राम संगठन खाता में लिखकर रेवेन्यू स्टाप लगाकर ग्राम संगठन के प्रतिनिधियों का हस्ताक्षर लेना चाहिए और पास पुस्तक में लिखना चाहिए।
- ग्राम संगठन प्राप्त सीआईएफ निधि को समूह के बैंक खाता में चेक द्वारा प्रदान करते हैं।
- समूह को दिया गया सीआईएफ का विवरण पुस्तकों, लेजर में लिखकर रेवेन्यू स्टाप लगाकर सदस्यों से हस्ताक्षर करवाना चाहिए। और समूह पास पुस्तक में लिखना चाहिए।
- समूह द्वारा एमसीपी के अनुसार सदस्यों को ऋण मंजूर करते हैं।
- समूहों को पुस्तकों में लिखकर एमसीपी के अनुसार सदस्यों को ऋण मंजूरी करके लोन लेजर में लिखकर रेवेन्यू स्टाप लगाकर सदस्यों से हस्ताक्षर करवाना चाहिए। और व्यक्तिगत पास पुस्तक में लिखना चाहिए।
- सदस्यों से समूहों को सीआईएफ 20-24 किस्तों में 2 रूपया सैंकड़ा ब्याज से, ग्राम संगठन को लगभग 50 किस्त में 12 प्रतिशत ब्याज की दर से भुगतान करना चाहिए।
- ग्राम संगठन द्वारा संकुल संगठन को लगभग 100 किस्तों में छः प्रतिशत ब्याज से भुगतान करना चाहिए।
- ग्राम संगठन समूहों से हर महिना प्राप्त होने वाले किस्तों को पुनः ऋण नहीं पाये समूहों को रेटेशन के माध्यम से ऋण मंजूरी करना चाहिए।
- ग्राम संगठन से हर महिना प्राप्त होने वाले किस्तों को पुनः ऋण नहीं पाये ग्राम संगठन को रेटेशन के माध्यम से ऋण मंजूरी करना चाहिए।

- संकुल संगठन और ग्राम संगठन के उपसमिति द्वारा एमसीपी के माध्यम से ऋण लिये गये सदस्यों की संपत्ति को जांच करना चाहिए।
- संकुल संगठन और ग्राम संगठन के उपसमिति द्वारा कशरनामों को पालन कर रहे हैं या नहीं जांच करना चाहिए।
- संकुल संगठन और ग्राम संगठन के बैंक खाता में ज्यादा राशि को व्यर्थ में फिजुल में नहीं रखना चाहिए। जरूरत होने पर तुरंत समूहों को एमसीपी तैयार करवाकर ऋण मंजूर करना चाहिए।
- सीआईएफ निधि का एमसीपी के अनुसार सही तरह से उपयोग करने का प्रमाण पत्र लेना चाहिए।

सामुदायिक निवेश निधि (सी.आई.एफ.)



संकुल स्तरीय संगठन में पुस्तक संधारण

उद्देश्य - प्रतिभागियों को पुस्तकों संधारण के महत्व से अवगत कराना।

प्रशिक्षण विधि - सहभागी चर्चा, उदाहरण।

आवश्यक सामग्री - बोर्ड, बोर्ड मार्कर, रंगीन कार्ड शीट।

प्रशिक्षक को सर्वप्रथम पुस्तक लेखन के महत्व से अवगत कराना चाहिए, जो कि निम्नानुसार होते हैं :

- संकुल स्तरीय संगठन की बैठक में हुए चर्चा को लिखने से उसके भविष्य में मूल्यांकन कर सकते हैं।
- ग्राम संगठन के बीच लेन-देन की पूरी जानकारी दे सकते हैं।
- संकुल स्तरीय संगठन में इससे पारदर्शिता आती है।
- इससे संकुल स्तरीय संगठन का इतिहास पता चलता है।
- लिखित दस्तावेज के आधार पर बैंक एवं अन्य संस्थाओं से सामंजस्य बना सकते हैं।
- ऑडिट करवाने के लिए पुस्तक लेखन जरूरी है।
- सबूत या प्रमाण के रूप में काम आता है।
- सदस्यों के बीच आत्म-विश्वास बढ़ता है।

(समुदाय आधारित संगठन की नैतिक जिम्मेदारी होती है कि वे संगठन के कार्यों का पूर्ण दस्तावेज रखें, जिससे कि समुदाय का भरोसा कायम रहे)

संकुल स्तरीय संगठन का लेखापाल

उद्देश्य - संकुल स्तरीय संगठन में लेखापाल की आवश्यकता, भूमिका के प्रति समझ बनाना।

प्रशिक्षण विधि - सहभागी चर्चा, उदाहरण।

आवश्यक सामग्री - बोर्ड, बोर्ड मार्कर।

संकुल संगठन के पदाधिकारियों को संकुल संगठन की बैठक संचालन, पुस्तक लेखन, संकुल संगठन की देखरेख, आदि कार्यों में सहयोग करने वाली को कार्यकर्ता को लेखापाल कहते हैं।

लेखापाल का चयन - कार्यकारिणी समिति की बैठक में निम्नलिखित मापदण्डों के आधार पर लेखापाल का चयन किया जाता है :

- स्व-सहायता समूह की सदस्य होनी चाहिए।
- गरीब परिवार की महिला होना चाहिए।
- संकुल अंतर्गत रहने वाली होनी चाहिए।
- उम्र २५ से ४० वर्ष के बीच की होनी चाहिए।
- कम से कम स्नातक पढ़ी होना चाहिए।
- ग्राम संगठन की किताबों को लिखने वाली को प्राथमिकता।
- गरीबों के प्रति सेवाभाव होना चाहिए।
- सहनशील, धैर्यवान, प्रतिष्ठावान होना चाहिए।
- कर्तव्य पालन के प्रति ईमानदार होना चाहिए।

मानदेय - लेखापाल को संकुल संगठन के आय से गौरव मानदेय (वेतन) देना चाहिए।

लेखापाल के कार्य - संकुल स्तरीय संगठन के सफल संचालन हेतु लेखापाल द्वारा निम्नलिखित कार्य संपादित किये जाते हैं :

- संकुल स्तरीय संगठन द्वारा आयोजित होने वाले बैठकों (जीबी, ईसी, अन्य) में एक घंटा पहले आकर व्यवस्था करना है।
- पदाधिकारीगण से कलस्टर संगठन के पुस्तकों को लेकर बैठक के लिये तैयार करना।
- बैठक के एजेंडा बिंदुओं को पढ़कर सुनाना है।
- समीक्षा करने वाले विषयों को याद करवाना चाहिए।
- ग्राम संगठन द्वारा भुगतान किये गये चेक, बैंक चालान को कौषाध्यक्ष को देना चाहिए एवं भुगतान के विवरणों को लोन लेजर में और ग्राम संगठन के पास पुस्तक में लिखना चाहिए और हस्ताक्षर करवाना चाहिए।
- प्राप्त चेक, नगद राशि को संकुल संगठन खाता में जमा करने के लिए फार्म भरकर पदाधिकारियों से हस्ताक्षर करवाकर जमा करवाने हेतु तैयार करना है।
- ग्राम संगठन के मासिक प्रतिवेदनों का समीक्षा करने के उपरांत दिये गये ग्रेडिंग के विवरण को पुस्तक में लिखना चाहिए।
- डीसीबी को तैयार करके सदस्यों को पढ़कर सुनाने के बाद संबंधित प्रति हर ग्राम संगठन को देना चाहिए।

- ग्राम संगठन से आये हुए एमसीपी का अनुमोदन उपरान्त चर्चा, प्रस्ताव, चेक का विवरण को बैठक प्रस्ताव पुस्तक में लिखना चाहिए।
- बैठक में सभी पुस्तकों को लिखकर बैठक के अंत में उस बैठक में चर्चा किये गये विषयों को सदस्यों को पढ़कर सुनाने के बाद हाजरी हुए सदस्यों से बैठक प्रस्ताव पुस्तक में हस्ताक्षर करवाना चाहिए।
- बैठक के अंत में सभी पुस्तकों को कोषाध्यक्ष को देना चाहिए।

लेखापाल की जिम्मेदारियाँ - लेखापाल की जिम्मेदारियाँ निम्नानुसार होती हैं :

- संकुल संगठन का लेखापाल कलस्टर संगठन का कर्मचारी होता है, "बिहान" का कर्मचारी नहीं होता है।
- संकुल संगठन लेखापाल का मानदेय कलस्टर संगठन की आय से देना चाहिए।
- लेखापाल को प्रतिदिन निर्धारित समय पर आकर कलस्टर संगठन कार्यालय को खोलकर कार्य करना चाहिए।
- लेखापाल को बैठकों को अनिवार्य रूप से उपस्थित होना चाहिए।
- सभी रिकार्डों एवं लेन-देन को मिलाने की जिम्मेदारी लेना चाहिए।
- संकुल संगठन के सभी पुस्तक को समय पर ठीक से लिखते रहना है।
- संकुल संगठन से आर्थिक लेन-देन नहीं करना चाहिए और नगद राशि को नहीं छुना चाहिए।
- संकुल संगठन के पुस्तक और वसूल हुए रूपये को कार्यालय में सुरक्षित रखने में सहयोग करना है।
- संकुल संगठन के रिकार्ड को बिना अनुमति कभी भी बाहर नहीं ले जाना चाहिए।
- लेखापाल को बैंक के लेन-देन करने में सहायता करना चाहिए, मगर नगद लेन-देन नहीं करना चाहिए।
- संकुल संगठन की जानकारी अनुमति के बिना बाहरी व्यक्तियों को नहीं देना चाहिए।
- आडिट होने के दौरान सहायता देकर समय पर आडिट को पूरा करवाना चाहिए।
- ग्राम संगठन की बैठकों में उपस्थित होकर सहायिका को सहयोग करना चाहिए।
- संकुल संगठन द्वारा आयोजित प्रशिक्षणों में उपस्थित होना चाहिए।

संकुल संगठन का वार्षिक बजट

क्र.	विवरण	माह	यूनिट	कुल
1	संकुल कार्यालय का किराया / मरम्मत खर्च (सरकारी भवन)	12	3000	36,000 / -
2	कार्यालय सामग्री व्यय :- फर्निचर - टेबल, कुर्सियां, दरी, आलमारी, ब्लैक बोर्ड, ग्राम संगठन का नाम बोर्ड, पानी ड्रम, गिलास (20), थालियां (20), दीवार घड़ी, घण्टी, आदि।			40,000 / -
3	बिजली सामग्री (लाइट, पंखा, माइक सेट, टीवी, डीवीडी प्लेयर, आदि)			60,000 / -
4	संकुल कार्यालय का फोन या मोबाइल			9,000 / -
5	कम्प्युटर, इंटरनेट कनेक्शन			60,000 / -
6	बैठक व्यय	12	3000	36,000 / -
7	लेखापाल का मानदेय	12	3000	36,000 / -
8	अन्य कर्मचारी का मानदेय	12	1000	12,000 / -
9	संकुल कार्यालय का व्यय - बिजली बिल, फोन बिल, पानी का बिल, स्टेशनरी, आदि।	12	3000	36,000 / -
कुल				325000

(संकुल संगठन का वार्षिक बजट उदाहरण स्वस्तप दिया गया है।)

एमसीपीएमटी एवं एमबीके का वार्षिक बजट

क्र.	विवरण	माह	यूनिट	कुल
1	दो एमसीपी प्रशिक्षक (2 प्रशिक्षक, रु. 5000 / - , 12 माह)।	12	5000 प्रति प्रशिक्षक	1,20,000 / -
2	दो एमबीके प्रशिक्षक (2 प्रशिक्षक, रु. 5000 / - , 12 माह)।	12	5000 प्रति प्रशिक्षक	1,20,000 / -
	कुल			3,36,000 / -

(एमसीपीएमटी एवं एमबीके की वार्षिक बजट उदाहरण स्वस्तप है।)

मूल्यांकन (फीडबैक)

उद्देश्य - प्रतिभागियों के सुझावों को पता लगाना ताकि भविष्य में बेहतर आयोजन किया जा सके।

प्रशिक्षण विधि - सहभागी चर्चा, प्रपत्र भरकर।

आवश्यक सामग्री - बोर्ड, बोर्ड मार्कर, प्रपत्र।

प्रशिक्षण के बारे में प्रतिभागियों से फीडबैक जरूर लिया जाना चाहिये। प्रतिभागियों से प्रशिक्षण से जुड़े विभिन्न पक्षों पर जानकारी हासिल करना की प्रशिक्षण से क्या समझ बनी, क्या नई जानकारी मिली, किन क्षमताओं का विकास हुआ, प्रशिक्षण की कौन सी विधि ज्यादा अच्छी लगी, किस विषय पर समझ ज्यादा बनी और किस विषय पर समझ कम बन सकी, प्रशिक्षण देने का तरीका उन्हें कैसे लगा, प्रशिक्षण को बेहतर बनाने के लिये उनके क्या सुझाव हैं। साथ ही यह भी जानता कि भोजन, आवास एवं अन्य व्यवस्थाएं कैसी थीं।

प्रशिक्षण आंकलन पत्रक (फीडबैक फार्म)

1. इस प्रशिक्षण से आपकी प्रशिक्षण विषय संबंधी जानकारी पूर्ण हो गई ?

अ. पूर्ण ब. आंशिक स. नहीं

2. इस प्रशिक्षण हेतु निर्धारित किया गया समय पर्याप्त है या नहीं ?

अ. पर्याप्त ब. बढ़ाना चाहिए स. कम करना

3. प्रशिक्षक द्वारा प्रशिक्षण देने का तरीका कैसा लगा ?

अ. अच्छा ब. बहुत अच्छा स. अति उत्तम

4. पठन सामग्री में शामिल की गई विषय वस्तु उपयोगी है ?

अ. अच्छा ब. बहुत अच्छा स. अति उत्तम

5. प्रशिक्षण में उपयोग किया गया पद्धति आपको कैसी लगी ?

अ. अच्छा ब. बहुत अच्छा स. अति उत्तम

6. इस प्रशिक्षण की बैठक एवं आवास व्यवस्था कैसी लगी ?

अ. अच्छा ब. बहुत अच्छा स. अति उत्तम

7. इस प्रशिक्षण में आपका सहभागिता कैसा रहा ?

अ. अच्छा ब. बहुत अच्छा स. अति उत्तम

8. प्रशिक्षण से आपका क्षमता (जानकारी, कौशल, व्यवहार) बढ़ा है ?

अ. अच्छा ब. बहुत अच्छा स. अति उत्तम

9. प्रशिक्षण में सीखा ज्ञान/जानकारी आपके कार्य में सहायता करेगी ?

अ. अच्छा ब. बहुत अच्छा स. अति उत्तम

10. प्रशिक्षण की महत्वपूर्ण सीख क्या रही ?

.....
.....
.....
.....
.....

11. प्रशिक्षण पठन सामाग्री में कुछ और विषय वस्तु को जोड़ना उचित होगा यदि हाँ तो नीचे विवरण दें।

.....
.....
.....
.....
.....

12. इस प्रशिक्षण को और बेहतर तरीके से आयोजित करने हेतु आपके सुझाव

.....
.....
.....
.....
.....

टिप्पणी:- कृपया उपयुक्त विकल्प पर सही (✓) का निशान लगावे।

प्रतिभागी का नाम एवं हस्ताक्षर