

स्व-सहायता समूह प्रशिक्षण मार्गदर्शिका



छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन “बिहान”

इन्द्रावती भवन, नया रायपुर

www.bihan.gov.in

अनुक्रमणिका

क्रमांक	विषय वस्तु	पृष्ठ क्रमांक
1	अनुक्रमणिका	02
2	समय सारणी	03
3	परिचय सत्र	04
4	अपेक्षा एवं उद्देश्य	05
5	“बिहान” का उद्देश्य	06
6	गरीबी की अवधारणा	07-09
7	गरीबी का कारण	10-11
8	गरीबी का महिला पर प्रभाव	12-16
9	गरीबी हटाने के सात चरण	17-18
10	स्व-सहायता समूह की अवधारणा	19-20
11	स्व-सहायता समूह की आवश्यकता एवं महत्व	21-23
12	स्व-सहायता समूह के ग्यारह सूत्र	24-27
13	स्व-सहायता समूह की बैठक प्रक्रिया	28-29
14	स्व-सहायता समूह के नियम एवं लाभ	30-35
15	स्व-सहायता समूह के कोष	36-39
16	चक्रिय निधि एवं सीआईएफ	40-41
17	नेतृत्व : प्रकार, गुण, भूमिका	42-46
18	पुस्तक संधारण : महत्व, लाभ, पुस्तक	47-51
19	पुस्तक संचालक के कार्य	52-53
20	स्व-सहायता समूह में निर्णय प्रक्रिया	54-57
21	ग्राम संगठन की अवधारणा	58-59
22	मूल्यांकन (फिडबैक)	60-62

स्व-सहायता समूह 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	30 मिनट	"बिहान" का उद्देश्य	सहभागी चर्चा	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
4	45 मिनट	गरीबी की अवधारणा	सहभागी चर्चा, केस स्टडी	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
5	30 मिनट	गरीबी का कारण	सहभागी चर्चा, खेल	बोर्ड, मार्कर, सांप-सीढ़ी
6	45 मिनट	गरीबी का महिला पर प्रभाव	सहभागी चर्चा, खेल	बोर्ड, मार्कर, रिबन
7	90 मिनट	गरीबी हटाने के सात चरण	सहभागी चर्चा, उदाहरण	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
8	45 मिनट	स्व-सहायता समूह की अवधारणा	सहभागी चर्चा, उदाहरण	बोर्ड, मार्कर, चित्र
द्वितीय दिवस				
9	30 मिनट	पूनावलोकन	प्रस्तुतिकरण	चार्ट, मार्कर
10	45 मिनट	स्व-सहायता समूह की आवश्यकता एवं महत्व	सहभागी चर्चा, कहानी	बोर्ड, मार्कर, चित्र व कहानी
11	60 मिनट	स्व-सहायता समूह के ग्यारह सूत्र	सहभागी चर्चा, विश्लेषण	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
12	60 मिनट	स्व-सहायता समूह की बैठक प्रक्रिया	सहभागी चर्चा, रोल प्ले	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
13	60 मिनट	स्व-सहायता समूह के नियम एवं लाभ	सहभागी चर्चा, उदाहरण	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
14	45 मिनट	स्व-सहायता समूह के कोष	सहभागी चर्चा, उदाहरण	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
15	60 मिनट	चक्रिय निधि एवं सीआईएफ	सहभागी चर्चा, उदाहरण	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
तृतीय दिवस				
16	30 मिनट	पूनावलोकन	प्रस्तुतिकरण	चार्ट, मार्कर
17	60 मिनट	नेतृत्व : प्रकार, गुण, भूमिका	सहभागी चर्चा, उदाहरण	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
18	45 मिनट	पुस्तक संधारण : महत्व, लाभ, पुस्तक	सहभागी चर्चा, खेल	बोर्ड, मार्कर, सामग्री
19	30 मिनट	पुस्तक संचालक के कार्य	सहभागी चर्चा	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
20	45 मिनट	स्व-सहायता समूह में निर्णय प्रक्रिया	सहभागी चर्चा	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
21	45 मिनट	ग्राम संगठन की अवधारणा	सहभागी चर्चा, उदाहरण	बोर्ड, मार्कर, चार्ट
22	30 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 तथा सहज एवं सरल माहौल का निर्माण करना।

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 बटवारें 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।

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 की 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 है 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।

विधि – सहभागी चर्चा।

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

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

यह परियोजना छत्तीसगढ़ राज्य में "बिहान" के नाम से संचालित की जा रही है। वर्तमान में इस परियोजना अंतर्गत छत्तीसगढ़ राज्य के विभिन्न 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 फेडरेशन 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 फेडरेशन/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।

गरीबी: क्या, एवं गरीब क्यों

उद्देश्य – गरीबी क्या है एवं गरीब कौन है, विषय पर समझ बनाना।

विधि – समूह चर्चा, प्रस्तुतिकरण, शैक्षणिक खेल।

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

प्रशिक्षक प्रतिभागियों से गरीबी क्या है विषय पर चर्चा करेंगे। प्रतिभागियों से पूछते हैं कि आपने अपने आस-पास कैसी गरीबी देखी है ? निम्न प्रश्नों के जवाब जो प्रतिभागियों की तरफ से आयेंगे। उनको लिखकर उसके साथ अपने अनुभवों को जोड़कर गरीबी को पारिभाषित करेंगे।

“गरीबी एक स्थिति है जिसमें व्यक्ति या परिवार अपनी मूलभूत आवश्यकताओं (रोटी, कपड़ा, मकान, शिक्षा, स्वास्थ्य) की पूर्ति नहीं कर पाता।”

गरीब कौन

प्रशिक्षक गरीब कौन है, प्रश्न पूछकर प्रतिभागियों से जवाब आने के बाद नीचे के अंशों को जोड़ना चाहिए।

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. मजदूर | 2. विधवा/एकाकी |
| 3. बेसहारा | 4. ऋणदार/कर्जदार |
| 5. बंधुआ मजदूर | 6. विकलांग/दिव्यांग |
| 7. भीख मांग कर जीवन-बसर करने वाले | 8. घुमक्कड़/घुमन्तु |
| 9. रहन-सहन के निम्न स्तर वाले | 10. मकान नहीं/टूटा-फूटा |
| 11. भरपेट खाना नहीं/पर्याप्त भोजन नहीं | 12. अधिक संतान वाला/बड़ा परिवार |
| 13. गंभीर बीमारी से ग्रस्त परिवार | 14. SECC 2011 में चिन्हांकित परिवार |

- वे परिवार जो दो वक्त का भोजन और अपनी मूलभूत आवश्यकताएं अपनी आजीविका से पूरा नहीं कर सकते, वे गरीब हैं।
- वे परिवार जिनके पास शिक्षा, स्वास्थ्य, आवास की सुविधा नहीं होती है या प्राप्त करने में असक्षम होते हैं, वे सब गरीब हैं।
- सरकार की SECC 2011 सूची (अनिवार्य शामिल सूचकांक, वंचन सूचकांक) में शामिल लोग या परिवार।

केस स्टडी :- कमला बाई एक गरीब एकाकी महिला है, जो कुछ दिनों से भूखी है। उसका शरीर काम नहीं कर रहा है और वह दिनो दिन कमजोर होने लगी है। झोपड़ी जर्जर हो गयी है और उसी में रहती हैं। कुछ दिनों से भूखी रहने के कारण वो काम करने में असमर्थ है। सुबह उठने के बाद वो चुल्हे के पास गयी, वहां खाने के लिए कुछ भी नहीं है, इसलिए टूटे घड़े से दो ग्लास पानी पीकर अपने झोपड़ी से बाहर आयी। काम के तलाश में इधर-उधर कुछ देर भटकने के बाद भी उसको कोई काम नहीं मिल पाया। उनमें काम करने की शक्ति नहीं है, और भीख भी मांग कर नहीं खा सकती है। दोपहर को घर से बाहर पास के पड़ोसी ने एक पैकेट फेंका और पैकेट को चुपके से देखने के लिए गयी। उस पैकेट में उसने खराब खाना पाया, उन्होंने ये सोचा की मैं यह खाना खाऊं या नहीं? “भूख स्वाद नहीं पहचानता है। इसलिए उसने खाने को जल्दी से खा ली, मगर खाना पूरा खत्म होने के पहले ही उसे उल्टी-पखाना होने लगा। डाक्टर के पास जाने के लिए पैसा नहीं रहने एवं ईलाज के अभाव में वो मर गयी।

ऊपर केस स्टडी सदस्यों को सुनाने के बाद नीचे लिखे प्रश्नों को पूछना चाहिए।

1. कमला बाई के मरने के कारण क्या है ?
2. गरीबी का परिणाम कितना खराब रहता है ?
3. गरीबी के कारण मरने वालो के लिये हम कुछ कर सकते हैं, क्या ?

प्रतिभागियों से जवाब मिलने के बाद नीचे लिखे बिंदुओं को जोड़कर निष्कर्ष निकालना है :-

1. गरीबी एक खतरनाक स्थिति है।
2. यह व्यक्ति के सम्मान और स्वाभीमान को नष्ट कर देता है।
3. यह निर्दोश व्यक्ति को भी सजा देता है।
4. यह व्यक्ति को गलत रास्ते पर जाने के लिये विवश कर देता है।
5. यह व्यक्ति के आपसी संबंधों को नष्ट करता है।
6. अपराधी बना देता है।

“अतः किसी भी तरह से गरीबी से बाहर आने के लिये गरीब/लोगो की मदद करना चाहिए।”

सामाजिक आर्थिक जातिगत जनगणना 2011	
<p><u>स्वतः शामिल परिवार</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • निराश्रित परिवार – ऐसे परिवार जिनके पास अपना घर नहीं है। • निर्धन परिवार – भीख मांग कर जीने वाले परिवार • मैला ढोने वाले परिवार • विशेष पिछड़ी जनजाति परिवार • बंधुआ मजदूर से छुड़ाए गए परिवार 	<p><u>वंचन सूचकांक परिवार</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • एक कमरे वाले कच्चे घर में रहने वाले परिवार • परिवार जिनमें 18–59 वर्ष की आयु का कोई सदस्य नहीं हो – • महिला मुखिया परिवार जिनमें 18–59 वर्ष का कोई पुरुष सदस्य नहीं हो • दिव्यांग परिवार जिनमें कोई सक्षम व्यस्क सदस्य नहीं हो • अनुसूचित जाति/ जनजाति परिवार • अशिक्षित परिवार – परिवार जिनमें 25 वर्ष से अधिक आयु वाले कोई शिक्षित सदस्य नहीं हो • भूमिहीन परिवार

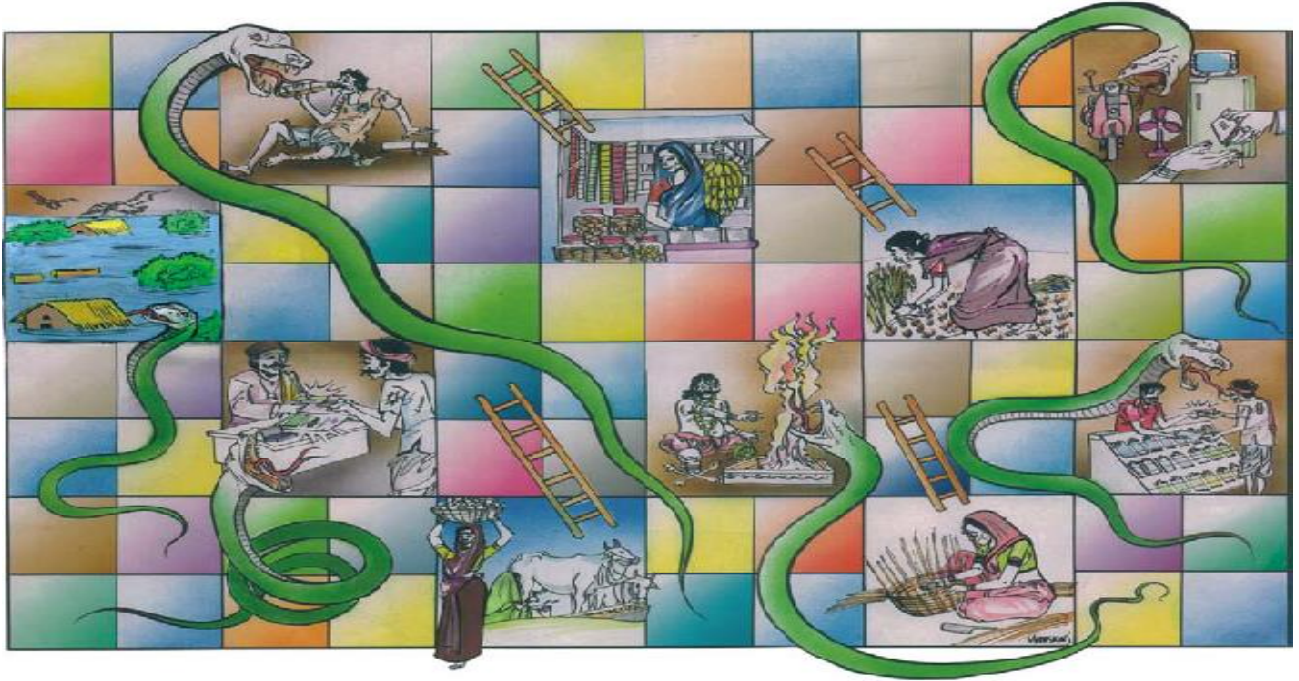
गरीबी के कारण

उद्देश्य – प्रतिभागियों में गरीबी के कारणों पर समझ बनाना।

विधि – सहभागी चर्चा, सॉप-सीढ़ी खेल।

आवश्यक सामग्री – बोर्ड, बोर्ड मार्कर, रंगीन कार्ड शीट, सॉप-सीढ़ी, टेप।

गरीबी के कारणों पर चर्चा करने से पहले कुछ सदस्यों को सॉप और सीढ़ी खेल खेलने एवं बाकी सदस्यों को इस खेल को ध्यान से देखने के लिए कहना चाहिए। खेल के बाद प्रशिक्षक को समूह में निम्न प्रश्नों को पूछना चाहिए।



सांप सीढ़ी

सॉप	सीढ़ी
<ul style="list-style-type: none"> ● जानकारी का अभाव ● अशिक्षा ● रोजगार का अभाव ● बीमारी ● नशापान ● कर्जदार / ऋणग्रस्त ● हुनर की कमी ● अंधविश्वास ● आपदा 	<ul style="list-style-type: none"> ● जागरूक होना ● शिक्षित होना ● सही मजदूरी मिलना ● अच्छा फैसला ● आय के स्रोत ● मेहनती ● प्रशिक्षित / हुनरमन्द ● रोजगार / व्यवसाय

1. कुछ सदस्य क्यों ऊपर चढ़ नहीं सके ?
2. किन कारणों से कुछ सदस्य ऊपर चढ़ पा रहे हैं ?
3. किन व्यक्तिगत कारणों से वे गरीबी से बाहर नहीं आ पा रहे हैं ?
4. किन सामाजिक कारणों से वे गरीबी से बाहर नहीं आ पा रहे हैं ?

व्यक्तिगत कारण	सामाजिक कारण
<ul style="list-style-type: none"> ● जमीन/खेत नहीं ● अशिक्षित होना ● हुनर नहीं होना/अकुशल ● आमदनी कम एवं ऋण ज्यादा ● बीमारी ● संसाधनों का उपयोग नहीं करना ● अधिक ब्याज में ऋण ग्रस्तता ● अंधविश्वासी होना/भाग्यवादी ● दलाली में भरोसा और विश्वास ● नशाखोरी ● दिव्यांग ● आलसी ● सरकारी योजना की जानकारी का अभाव 	<ul style="list-style-type: none"> ● मजदूरी कम मिलना ● भेद-भाव/जात-पात ● अधिक संतान ● लिंग भेद ● उत्पादित वस्तु में कम मूल्य मिलना ● संसाधन का अभाव ● सरकारी योजना तक पहुंच ना हो पाना ● आवागमन का साधन नहीं ● गरीबों की सत्ता में भागीदारी का अभाव ● एकता का अभाव ● समूह नहीं/संगठित नहीं ● प्राकृतिक आपदा

गरीबी का जीवन पर प्रभाव

उद्देश्य – गरीब व्यक्ति किन परिस्थितियों में जीवन जीता है, एवं गरीब परिवार पर पड़ने वाले प्रभाव पर समझ बनाना।

विधि – सहभागी पद्धति, शैक्षणिक खेल (रिबन बांधने वाला)।

आवश्यक सामग्री – बोर्ड, बोर्ड मार्कर, रंगीन कार्ड शीट, टेप, 25–30 रंगीन रिबन।

- प्रशिक्षक द्वारा इस खेल में गरीब की स्थिति को दिखाने के लिये, एक प्रतिभागी को बुलाकर गरीब का रोल करने को दिया जाता है। शेष प्रतिभागियों से गरीब की स्थिति के बारे में प्रश्न करते जाते हैं और प्रतीक स्वरूप शरीर के अंगों पर रिबन बाँधते जाते हैं।
- गरीब को भरपेट खाना नहीं मिलता— ऐसा उत्तर आने पर गरीब के पेट पर रिबन बाँध देते हैं।
- गरीब को काम नहीं मिलता – गरीब के हाथ को पीछे रखकर, हाथ रिबन से बाँध दिये जाते हैं।
- गरीब कहीं आ-जा नहीं पाता— गरीब के दोनों पैर रिबन से बाँध दिये जाते हैं।
- गरीब को बोलने का अवसर नहीं दिया जाता— गरीब का मुँह रिबन से बाँध दिया जाता है।
- गरीब अच्छा खाना नहीं मिलने से बीमार हो जाता है— गरीब का पेट पर बीमारी का एक रिबन बांध देते हैं।
- उसे स्थानीय संस्थाओं में भाग लेने का अवसर नहीं मिलता है, गरीब को बाहर की जानकारी नहीं मिल पाती है। गरीब व्यक्ति के कान रिबन से बाँध दिये जाते हैं।
- गरीब के ऊपर कर्ज का बोझ हो जाता है – गरीब का सिर रिबन से बाँध दिया जाता है।

इस प्रकार एक-एक करके रिबन बाँध दिये जाते हैं और गरीबी की स्थिति पर चर्चा की जाती है। प्रतिभागी से बंधे हुये रिबन और उसके कारणों को दूर करने के लिये क्या-क्या करना पड़ेगा। इस पर चर्चा करते जाते हैं और रिबन खोलते जाते हैं।

सीख – गरीब को बोलने, सुनने, देखने, आने-जाने तथा रोजगार के अवसर नहीं मिलने से उसकी स्थिति रिबन में जकड़े व्यक्ति के जैसी हो जाती है। यदि गरीबी हटाना है तो, हमें एक-एक करके रिबन के कारण वाली स्थिति दूर करना होगी।

प्रशिक्षक को महिलाओं की दिनचर्या कैसे गुजरती है। उन्हें दिन भर में क्या-क्या काम करना पड़ता है। और उन्हें बदले में रोजमर्रा के जीवन में, त्योहार, शादी में या अन्य कार्यक्रमों के समय क्या सुविधाएं मिलती हैं, इसपर प्रतिभागियों का चयन करके रोल प्ले करवाना चाहिए।

प्रशिक्षक को गाँव के एक गरीब परिवार की दैनिक जीवन की कहानी दिखाना या बताना है। इस कहानी में महिलाओं का जीवन कैसे चलता है, उनके साथ क्या व्यवहार किया जाता है, उन्हें क्या मिलता है इसका चित्रण किया जायेगा।

पात्र –

पुरुष पात्र – ससुर, पति, देवर, जेठ, बेटा।

महिला पात्र – सास, पत्नी, देवरानी, जेठानी, बेटी।

संचालन –

पात्रों की (प्रतिभागियों की) पहचान भूमिका के अनुसार चयन कर, उन्हें अपने पात्रों के अनुसार व्यवहार करने के लिये कहना है :-

- सुबह, दोपहर, शाम को क्या-क्या काम करने पड़ते हैं।
- शादी में जाने की तैयारी और शादी में जाने के समय का एक दृश्य।
- त्योहार की तैयारी और त्यौहार मनाने का दृश्य।
- बीमार होना।
- खेत का काम।
- विभिन्न अवसरों पर महिलाओं के साथ होने वाला व्यवहार।

रोल प्ले के लिये 15-20 मिनट का समय दिया जायेगा। रोल प्ले होने के बाद प्रतिभागियों से निम्न प्रश्नों के माध्यम से अनुभवों को प्रकाशित कराया जायेगा।

प्रश्न –

1. क्या-क्या देखा।
2. महिलाओं की परिस्थिति क्या एवं कैसी थी।
3. क्या वास्तविकता में ऐसा ही होता है।
4. क्या इन परिस्थितियों को बदला जा सकता है।

प्रतिभागियों के इन प्रश्नों पर जवाब लेना है। और जवाबों को क्रम के अनुसार लिखते जाना है। प्रशिक्षक प्रतिभागियों के द्वारा बताये गये विचारों (अनुभवों) पर चर्चा करते समय उन्हें गरीबी में महिलाओं पर पड़ने वाले प्रभावों के संदर्भ में जोड़ते जायेंगे।

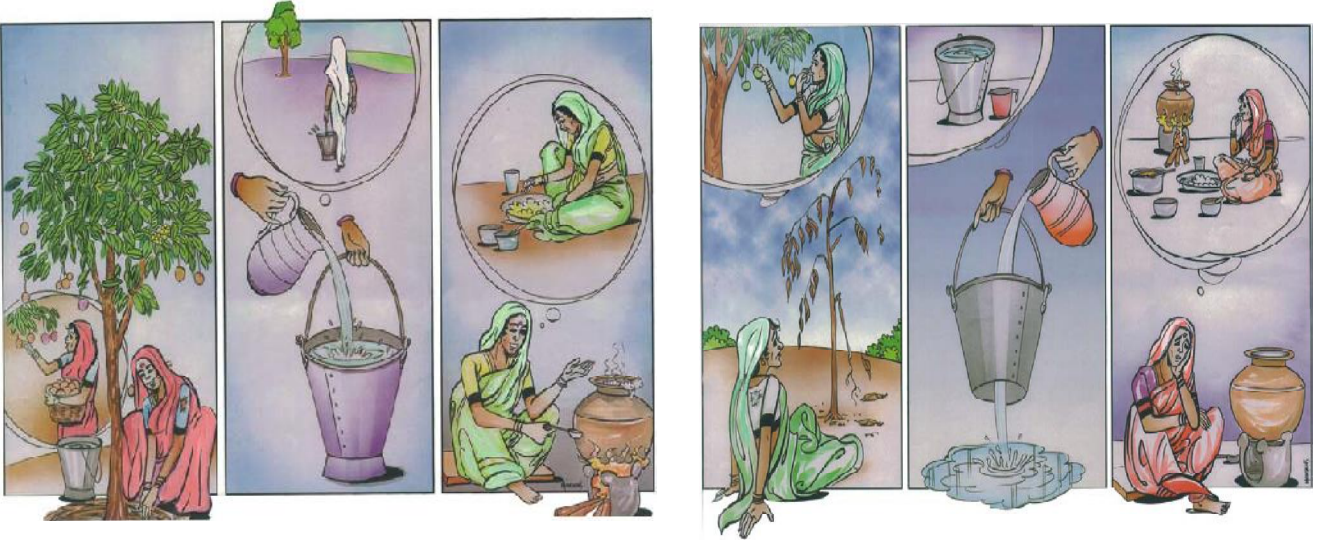
(गरीबी महिलाओं को बहुत प्रभावित करती है)

- घरेलू काम का दबाव।
- बच्चों की जिम्मेदारी।
- परिवार में पर्याप्त महत्व नहीं मिलता।
- संतुलित आहार नहीं मिलता।
- संसाधन/संपत्ति से दूर।
- जीविकोपार्जन के अवसर कम।
- मजदूरी कम मिलना।
- अशिक्षित/ कम कार्य कुशल होना।
- महिलाओं के प्रति निम्न दृष्टिकोण।
- सामाजिक असुरक्षा।
- परिवार नियोजन में अधिकार नहीं।
- सामाजिक दबाव।
- राजनीतिक क्षेत्र में महिला की अनदेखी।
- परिवार/समाज में निर्णय लेने की प्रक्रिया भूमिका नहीं।
- दूसरों पर निर्भरता।



- कर्जदार बन गया।
- जमीन बेचकर शादी करना पड़ा, इससे आजीविका खत्म हो गया।
- बच्चों को विद्यालय नहीं भेज कर, मजदूरी करवाना
- ईलाज के अभाव में पत्नी का निधन, इससे अकेला पड़ गया।
- बेटा-बहू को कमाने- खाने पलायन करना पड़ा।
- किसान से भूमिहीन बन गया।
- परिवार टूट एवं बिखर गया।

गरीबी हटाने का उपाय :- प्रशिक्षक को नीचे वाले चार्ट को दिखाना चाहिए।



- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● जागरूकता ● सीखना ● जानकारी होना ● हुनर होना ● फालतू खर्च कम करना ● शिक्षित होना ● अंधविश्वास दूर करना | <ul style="list-style-type: none"> ● सरकारी योजना के बारे में जानकारी ● लक्ष्य, उद्देश्य के प्रति संकल्प होना ● सरकारी योजना का सही उपयोग करना ● रोजगार का अवसर उपलब्ध करना ● आत्मनिर्भर होना ● आर्थिक सहायता करना ● कुछ काम करना |
|---|--|

गरीबी हटाने के सात चरण

उद्देश्य – प्रतिभागियों को गरीबी हटाने के सात कदम पर स्पष्ट समझ बनाना।

विधि – सहभागी चर्चा, उदाहरण।

आवश्यक सामग्री – बोर्ड, बोर्ड मार्कर।

प्रशिक्षक द्वारा प्रतिभागियों से सवाल पूछेंगे कि आपकी राय में आपके आसपास या आपके गाँव में जो गरीबी आप देखते हैं, उसे दूर करने के लिये क्या-क्या उपाय किये जा सकते हैं।

- क्या-क्या उपाय किये जा सकते हैं?
- सबसे जरूरी तीन उपाय क्या हैं।
- सबसे पहले क्या करना चाहिए।

प्रतिभागियों से प्राप्त जवाबों को अलग-अलग रखना है। फिर जवाबों पर बारी-बारी से चर्चा कर उनकी आवश्यकता, उपयोगिता, प्रभाव एवं प्राथमिकता पर सीख बनानी चाहिए। प्रशिक्षक फिर गरीबी दूर करने के सात कदम पर क्रमवार जानकारी प्रदान करेंगे।

1. गरीबों की पहचान करना – ग्राम का SECC 2011 जानकारी अनुसार शामिल एवं वंचित परिवारों का चिंहांकन करना। ग्राम पंचायत द्वारा अनुमोदित गरीब परिवार समूहों का चिंहांकन करना जिन्हें पेंशन, सामाजिक सुरक्षा योजना का लाभ मिल रहा हो। मोहल्ले के गरीब परिवारों का सर्वे करके चिन्हांकित करना।
2. गरीबों को संगठित करना – गरीब परिवारों की चिंहांकन करने के उपरांत मोहल्लो/टोले में जाकर गरीब परिवारों के साथ बैठक, चर्चा कर उन्हें समूह गठन हेतु प्रेरित करना।
3. क्षमता विकास करना – समूह गठन उपरांत नव गठित समूह सदस्यों की समूह अवधारणा एवं प्रबंधन पर प्रशिक्षण करना। उन्हें समूह के 11 सूत्र, नियम, बैठक का तरीका, आदि के बारे में प्रशिक्षित करना। साथ ही उन्हें आजीविका गतिविधि में आवश्यक कौशल की जानकारी देना।
4. उचित आजीविका गतिविधि का चयन करना – समूह के सभी सदस्यों को विभिन्न आजीविका गतिविधियों के बारे में जानकारी देना एवं आजीविका गतिविधि हेतु

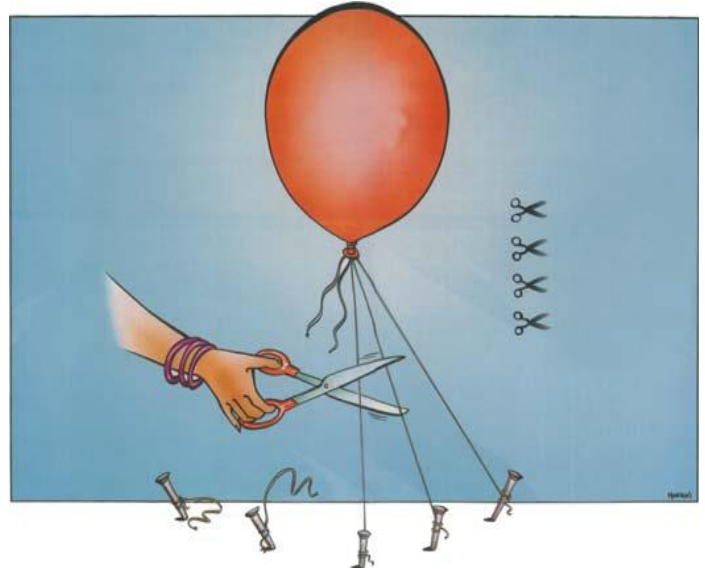
सरकारी मदद एवं बैंक ऋण के बारे में बताना। समूह के सभी सदस्यों को अपनी इच्छा एवं कौशल अनुसार गतिविधि चयन हेतु प्रेरित करना।

5. पूंजी प्राप्त करने के उपाय बताना – समूह के सदस्यों को चक्रिय निधि, सामुदायिक निवेश निधि एवं बैंक ऋण के बारे में जानकारी देना।
6. सामाजिक समस्याओं से लड़ने की क्षमता को बढ़ाना – गांव में सामाजिक समस्याओं के बारे में जानकारी देना एवं उन्हें सुलझाने के उपाय बताना। समूह के सदस्यों को साथ मिलकर सभी के समस्याओं में एक दूसरे की मदद करने हेतु प्रेरित करना एवं सामाजिक समस्याओं को दूर करने के उपाय बताना।
7. सुरक्षा कवच – स्व-सहायता समूह के सदस्यों को एक दूसरों की परेशानी के समय मदद करने हेतु प्रेरित करना। सदस्यों को स्वयं की, परिवार के सदस्यों की एवं आर्थिक गतिविधियों की बीमा के बारे में जानकारी देना। बीमा से नुकसान होने पर भरपाई किया जा सकता है।

अंत में प्रशिक्षक को एक बैलून में हवा भरकर तैयार रखना चाहिए।

बैलून को पांच धागों में बांधना चाहिए। प्रत्येक धागा को गरीबी की कारण बताना चाहिए।

1. व्यक्तिगत कारण।
2. सामाजिक कारण।
3. आर्थिक कारण।
4. राजनैतिक कारण।
5. सरकारी योजनाओं से दूर।



अब प्रशिक्षक पांच महिलाओं को बुलाकर धागा को कटवा दिया जाता है।

स्व-सहायता समूह

उद्देश्य – स्व-सहायता समूह पर प्रतिभागियों की समझ बनाना।

विधि – सहभागी चर्चा, उदाहरण।

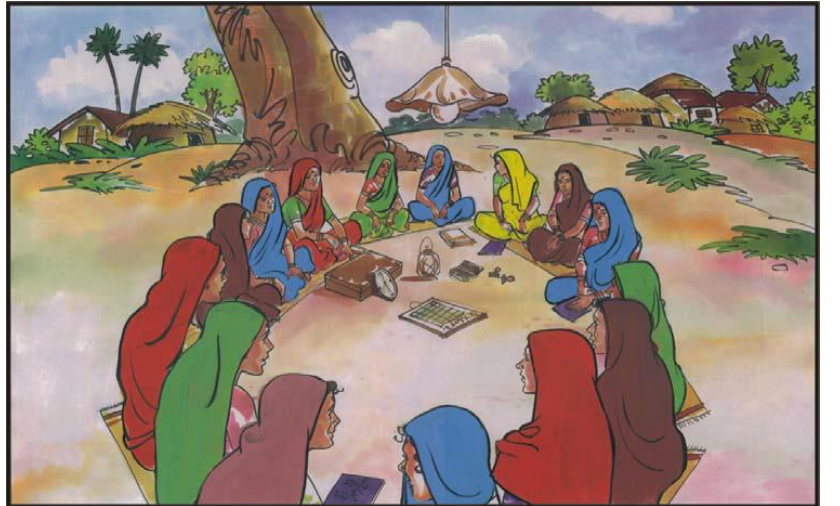
आवश्यक सामग्री – बोर्ड, मार्कर, रंगीन कार्ड शीट, समूह का चित्र।

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

- स्व-सहायता समूह (SHG) 10 से 15 गरीब महिलाओं का छोटा समूह होता है।
- एक समान सामाजिक-आर्थिक स्थिति में रहने वाले गरीब महिलाओं को जागरूक करके स्व-सहायता समूह बनाए जाते हैं।
- समूह गठन आपसी विश्वास, सहयोग एवं एकता के द्वारा होता है।
- स्व-सहायता समूह गरीब महिलाओं के लिये स्थानीय स्तर पर सुख-दुख बॉटने का एक मंच होता है।
- सामान्यतः स्व-सहायता समूह का उद्देश्य गरीबी उन्मूलन एवं महिला सशक्तिकरण होता है।
- सदस्यों द्वारा नियमित बचत करके सामूहिक निधि तैयार करते हैं एवं इस निधि का उपयोग आकस्मिक जरूरतों (उधार) अथवा आय सृजन कार्यों में किया जाता है।

स्व-सहायता समूह की परिभाषा :-

“स्व-सहायता समूह” लगभग एक समान सामाजिक-आर्थिक स्थिति वाले 10 से 15 गरीब महिलाओं का एक समूह होता है। जिसके सदस्य स्वेच्छा से सदस्यता प्राप्त कर पारस्परिक सहयोग एवं एकता जैसे सिद्धांतों के आधार पर चर्चा कर एक-दूसरे की कठिनाइयों का समाधान ढूँढते हैं।



भीड़ एवं स्व-सहायता समूह में अन्तर :- प्रतिभागियों से स्व-सहायता समूह और भीड़ में क्या अन्तर है इस प्रश्न के माध्यम से उनके अनुभवों को आमंत्रित करते हैं। प्रतिभागियों द्वारा बताये गये विचारों को लिखकर, उन पर चर्चा करके समूह और भीड़ के अन्तर को समझाया जा सकता है।

स्व-सहायता समूह	भीड़
1. एक उद्देश्य, लक्ष्य होता है	1. एक छोटा उद्देश्य, लक्ष्य नहीं होता है
2. लंबे समय तक चलता है	2. इसका कोई समय-सीमा नहीं रहता है
3. नियम-कायदे बनाये जाते हैं एवं उनका पालन करना होता है	3. नियम नहीं होता है और पालन नहीं होता है।
4. सदस्यों की संख्या निश्चित होती है	4. सदस्यों की निश्चित संख्या नहीं रहती है
5. बैठको में समय से आते हैं और समय से जाते हैं	5. यहां कोई कभी भी आ सकता है एवं जा सकता है
6. समान स्तर के लोगो को शामिल किया जाता है	6. कोई भी शामिल हो सकता है
7. अपनी जरूरतों को मिल-जुलकर पूरा करते हैं	7. मिल-जुलकर काम करने की कोई स्थिति नहीं होती है
8. एक दूसरे के प्रति विश्वास होता है	8. सब अजनबी होते हैं, विश्वास की कोई स्थिति नहीं होती
9. सबकी सहमति से निर्णय लेकर काम किया जाता	9. सब अपनी मर्जी के मालिक होते हैं
10. सबकी सहमति से नेतृत्वकर्ता (नेता) तय किया जाता है	10. कोई नेतृत्व नहीं होता है
11. समूह/संगठन सोच समझकर एक निश्चित योजना के तहत बनाया जाता है	11. भीड़ अपने आप थोड़े समय के लिये अलग-अलग उद्देश्यों के साथ इकट्ठा हो जाती है और बाद में अलग हो जाती है।

समूह की आवश्यकता क्यों ?

उद्देश्य – समूह क्यों आवश्यक (महत्व) है, पर समझ बनाना।

विधि – सहभागी चर्चा, कहानी।

आवश्यक सामग्री – बोर्ड, मार्कर।

प्रशिक्षक द्वारा समूह क्यों बनाना चाहिए, समूह बनाने के क्या फायदे हैं। इस प्रश्न के माध्यम से प्रतिभागियों से उनके विचार ले सकते हैं। उन विचारों को लिखकर उन पर चर्चा करके समूह बनाने की, उपयोगिता, आवश्यकता एवं महत्व को समझाया जाना चाहिए।

निम्न विचार सामने आ सकते हैं:

- आपस में मिलकर एक-दूसरे की जरूरतों को पूरा करने के लिये।
- गरीब महिलाओं के बीच में एकता लाने के लिए।
- गरीब महिलाओं को अपनी समस्याओं पर चर्चा करके निर्णय लेने के लिए।
- अपनी समझ, जानकारी और क्षमता बढ़ाने के लिए।
- स्वयं एवं आस-पास के संसाधनों को पहचान कर, उन्हें अपने विकास के लिए उपयोग करने हेतु।
- नेतृत्व क्षमता बढ़ाने के लिए।
- सरकारी योजनाओं, कार्यक्रमों एवं कानून द्वारा प्राप्त अधिकारों को जानने समझने एवं उनका उपयोग कर पाने के लिए।
- अपनी और अपने जैसी अन्य महिलाओं के सहयोग एवं सुरक्षा के लिए।
- समाज में सम्मानजनक स्थान पाने एवं अपनी जरूरत, इच्छा के अनुसार काम करने के लिये।

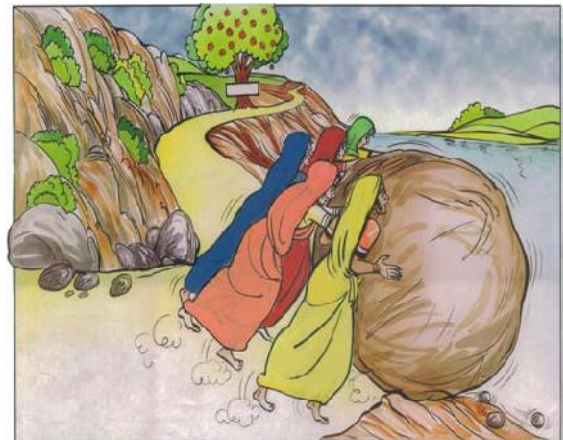
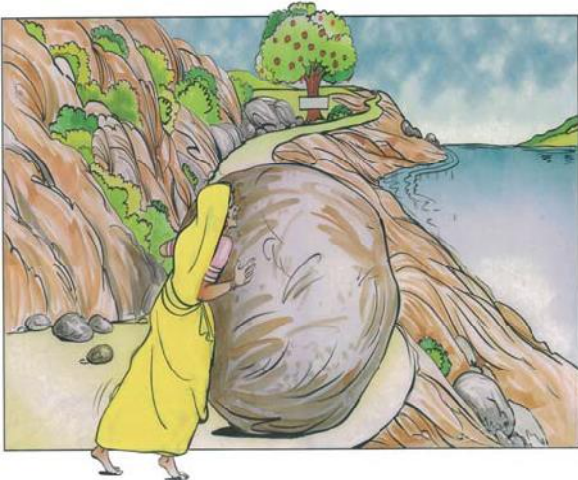
प्रशिक्षक को शेर और बैल वाली कहानी को बताना चाहिए :

बस्तर के जंगलों में एक शेर रहता था। बगल के गांव से बैलों का एक झुंड प्रतिदिन चरने के लिए जंगल जाया करता था। प्रतिदिन शेर एक-एक बैल को मार कर खा जाता था। अंत में सारे बैलों ने मिलकर एक योजना बनायी कि अपनी रक्षा करने के लिए हम एक साथ जंगल जाएंगे। उस दिन के बाद सारे बैल एक साथ जंगल गए और मिलकर शेर से लड़ने लगे। अंततः शेर हार गया और डर कर जंगल से भाग गया। अब सारे बैल बिना किसी भय के जंगल जाने लगे और आराम से चरने लगे।

इस कहानी के बाद प्रशिक्षक यह बताता है कि गरीब सदस्य गरीबी के खतरे से सिर्फ एकता और सामूहिक प्रयास के बल पर ही बाहर आ सकती है।



चार्ट दिखाने के बाद प्रशिक्षक को सदस्यों से यह सवाल पूछना चाहिए कि लक्ष्य की प्राप्ति के लिए क्या अकेला सदस्य काफी हैं या बहुत सारे सदस्यों के द्वारा लक्ष्य को आसानी से और समय पर प्राप्त किया जा सकता है ?



प्रशिक्षक को पूर्व चर्चानुसार समूह के लाभों की व्याख्या इस प्रकार करनी चाहिए :-

- जागरूकता में वृद्धि ।
- सामूहिकता में वृद्धि ।
- ताकत में वृद्धि ।
- सुरक्षा में वृद्धि ।
- इच्छा शक्ति में वृद्धि ।
- संसाधनों तक पहुंच और उपयोग, क्षमता में वृद्धि ।
- सरकारी संस्थाओं एवं अन्य दूसरे संस्थाओं से सह-संबंध में वृद्धि ।
- गांव की बुनियादी सुविधाओं तक पहुंच ।
- सामाजिक आर्थिक विकास ।



इसके बाद महिलाओं के गुणों का प्रकाशन प्रतिभागियों से कराना है कि महिलाओं के अन्दर कौन-कौन से गुण होते हैं

- परिस्थितियों से समझौता करने की आदत ।
- त्याग ।
- संवेदनशीलता ।
- बचत की आदत ।
- घर चलाने की हुनर ।
- परिस्थितियों से जूझने की ताकत ।
- संयम, धैर्य ।
- मेहनती ।
- कुशल प्रबंधन क्षमता ।
- परिवार के प्रति समर्पण ।

सीख— आधी संख्या महिलाओं की है, गरीबी से ज्यादा महिला प्रभावित होती है, समाज में दोयम दर्जा, समूहों के काम के अच्छे उदाहरण सामने आने एवं ऊपर बताये गये गुणों की वजह से उन्हे समूहो में संगठित कर उनके माध्यम से गरीबी को दूर करने के प्रयासों को मजबूत बनाने की सोच बनी है ।

स्व-सहायता समूह के ग्यारह सूत्र

उद्देश्य – स्व-सहायता समूह के ग्यारह सूत्र पर समझ बनाना।

विधि – सहभागी चर्चा, उदाहरण।

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

1. नियमित साप्ताहिक बैठक :- समूह को नियमित रूप से साप्ताहिक बैठक करनी चाहियें।
 - बचत जमा करने के लिए आसानी होती है।
 - जरूरत पर ऋण मिल जाता है।
 - सदस्यों के बीच में एकता, धैर्य एवं विश्वास बढ़ता है।
 - समूह के लेन-देन और सदस्यों को दिये गये ऋण की जानकारी सभी को याद रहती है।
 - प्रत्येक साप्ताहिक बैठक नये सदस्य के यहां होने और उसके द्वारा उस बैठक की अध्यक्षता करने से नेतृत्व क्षमता बढ़ती है। घर के लोगों को यह देखने का मौका मिलता है कि उनके घर की महिला समूह का नेतृत्व कर रही है, जिससे उसके प्रति विश्वास एवं सम्मान बढ़ता है।
 - साप्ताहिक बैठक होने से किये गये लेन-देन को पुस्तक में लिखा जाना आसान होता है।
 - समूह की निधि बढ़ती है।
 - समूह के सदस्यों की साप्ताहिक जरूरतों को पूरा किया जाना आसान होता है।
 - लिये गये निर्णय सबको याद रहते हैं, किसी को शंका नहीं रहती।
2. नियमित साप्ताहिक बचत : समूह की साप्ताहिक बैठक में ही प्रत्येक सदस्य को अपनी साप्ताहिक बचत नियमित रूप से जमा करनी चाहियें।
 - भविष्य की जरूरतों को पूरा करने के लिए बचत जरूरी है।
 - बचत जरूरत के समय काम आती है।
 - बचत करने से आदमी का हौसला बढ़ता है।
 - बचत करने वाले दूसरों के उपर निर्भर नहीं रहते हैं।
 - बचत की भावना फिजूल खर्च को कम करती है।

- बचत करने से महाजन, सेठ, साहुकार के शोषण से मुक्ति मिलती है।
 - बचत की भावना से परिवार में होने वाले खर्चों की योजना बनती है।
 - बचत करने से समूह की शक्ति बढ़ती है।
 - समूह बचत के माध्यम से अपनी आर्थिक स्थिति को मजबूत करता है।
 - समूह बचत के द्वारा सदस्यों की जरूरतों को पूरा करते हुए अपने मूलधन को भी बढ़ाता है
3. नियमित आंतरिक लेन-देन :- साप्ताहिक बैठक में ही सदस्यों की मांग अनुसार सामुहिक निर्णय कर ऋण राशि की स्वीकृति एवं ऋण प्रदान करनी चाहियें।
- समूह के पूँजी (कोष) का प्रचलन होता है
 - जरूरतमंद सदस्य को ऋण प्राप्त होता है
 - आसन किस्तों में ऋण वापस
 - सभी सदस्य को ऋण प्राप्ति का अवसर मिलता है
4. नियमित ऋण वापसी :- समूह की बैठक में ही प्रत्येक सदस्य को नियमित रूप से ऋण राशि की ब्याज एवं किस्त जमा करनी चाहियें।
- समूह के पूँजी (कोष) में वृद्धि होती है।
 - मूलधन के अलावा ब्याज प्राप्त होता है।
 - बड़े ऋण हेतु हौसला बढ़ता है।
 - सदस्यों में विश्वास बढ़ता है।
 - आसान किस्तों में ऋण वापसी हेतु अवसर मिलता है।
5. नियमित पुस्तक संचालन :- समूह की समस्त दस्तवेजो को नियमित रूप से समूह की बैठको में ही लिखना चाहियें।
- समूह के उपर सदस्यों का विश्वास बढ़ता है।
 - समूह की आर्थिक स्थिति मालूम होती है।
 - सदस्यों को व्यक्तिगत जानकारी मालूम होती है।
 - समूह के नियमों को पालन करने का अनुशासन बनता है।
 - बाहरी संस्था से आर्थिक सहायता मिलती है।
 - समूह में पारदर्शिता बढ़ती है।

- समूह के छोटे और बड़े ऋण का विवरण पता लगता है और आवश्यकता की जानकारी मिलती है।
- समूह को ऑडिट करने में और ग्रेडिंग (मूल्यांकन) करने में आसानी होती है।
- सदस्य के जीवन में हुई उन्नति मालूम होती है।
- समूह में ऋण, ब्याज, मूलधन, बैंक में जमा हाथ में नगद सभी जानकारी मालूम होती है।

6. स्वच्छ समूह :-

- समूह के सभी सदस्यों के घर में शौचालय होना चाहिए।
- सदस्य एवं परिवार के सदस्यो द्वारा शौचालय का नियमित उपयोग करना चाहिए।
- खुले में शौच मुक्त परिवार होना चाहिए।
- शौच के बाद हाथ साफ करना चाहिए।
- घर एवं आस पास में साफ-सफाई रखना चाहिए।
- भोजन पकाने एवं खाने के पूर्व हाथ साफ (साबुन, राख आदि से) करना चाहिए।
- स्वच्छ पेयजल का इस्तेमाल करना चाहिए।
- बच्चो के साफ-सफाई (नहलाना, नाखुन, बाल, साफ कपडे पहनाना आदि) पर विशेष ध्यान देना चाहिए।

7. शिक्षित समूह—

- समूह के सभी सदस्य साक्षर होने चाहिए।
- बच्चो (लडका, लडकी) को नियमित रूप से आंगनबाड़ी, स्कूल आदि में भेजना चाहिए।
- अनपढ सदस्य को साक्षर बनाना चाहिए।
- शिक्षित परिवार होना चाहिए।

8. नशामुक्त समूह—

- सदस्य का परिवार नशीली वस्तुओं का उत्पादन एवं विक्रय नहीं करना चाहिए।
- सदस्य एवं परिवार में कोई भी सदस्य नशा नहीं करना चाहिए।
- नशामुक्त परिवार होना चाहिए।

9. स्वस्थ समूह—

- गर्भवती महिलाओं को पंजीयन एवं नियमित स्वास्थ्य जांच करवाना चाहिए।
- गर्भावस्था के दौरान नियमित सम्पूर्ण टीकाकरण करवाना एवं दवाईयां लेनी चाहिए।
- सदस्य एवं परिवार में होने वाले प्रसव को स्वास्थ्य केन्द्र में कराना चाहिए।
- बच्चों का नियमित रूप से स्वास्थ्य जांच एवं संपूर्ण टीकाकरण करवाना चाहिए।
- छः माह तक बच्चों को नियमित रूप से माँ का दूध पिलाना चाहिए।
- परिवार नियोजन की जानकारी एवं सामाग्री मितानिन, आंगनबाडी कार्यकर्ता से प्राप्त कर उपयोग करना चाहिए।

10. सुपोषित समूह—

- समूह की गर्भवती महिलाओं एवं बच्चों को आंगनवाडी से पूरक पोषण आहार प्राप्त कर उपयोग करना चाहिए।
- नियमित संतुलित आहार का सेवन करना चाहिए।
- बच्चो एवं गर्भवती महिलाओं को नियमित अंतराल में भोजन करना चाहिए।
- सदस्य के घर में किचन गार्डन बनवाना जिससे कि परिवार को फल एवं सब्जी उपलब्ध हो सके।
- कुपोषण मुक्त परिवार होना चाहिए।

11. ग्राम सभा में सहभागिता—

- प्रत्येक ग्राम सभा में उपस्थित होना एवं सक्रिय रूप से भाग लेना।
- गांव एवं महिलाओं की समस्याओं को ग्राम सभा में रखना चाहिए।
- हितग्राही चयन के समय ग्राम सभा में पात्र सदस्य को लाभांशित करवाना।
- ग्राम पंचायत द्वारा क्रियांवित कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

समूह की बैठक प्रक्रिया (एजेण्डा)

उद्देश्य – समूह की बैठक प्रक्रिया पर प्रतिभागियों की समझ बनाना।

विधि— सहभागी चर्चा, रोल प्ले।

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

साप्ताहिक बैठक का एजेण्डा

- प्रार्थना करना।
- परिचय करना।
- उपस्थिति लेना।
- पिछली बैठक की समीक्षा करना।
- बचत-वसूली करना।
- किश्त, ब्याज और दंड की वापसी करना।
- नये ऋण की मंजूरी।
- प्राप्ति-भुगतान, आय-व्यय का हिसाब करना।
- सामाजिक मुद्दों पर चर्चा।
- सदस्यों के सुझाव अनुसार नये विषय पर चर्चा करना।

समूह की बैठक का तरीका

1. प्रत्येक सदस्य को गोलाकार बैठना चाहिए। गोलाकार रूप से बैठने से समानता का भाव रहता है। सभी सदस्यों को एक-दूसरे के हाव-भाव का पता चलता है। बैठक की प्रक्रिया दिखती है।
2. प्रत्येक सदस्य को हाथ से हाथ मिलाकर एवं साथ में प्रार्थना करना चाहिए। प्रार्थना गीत गाने से मानसिक शांति का भाव आता है।
3. प्रत्येक सदस्य को अपना नाम, समूह का नाम और अपना पद बताते हुए परिचय देना चाहिए। परिचय देने से सदस्यों में बोलने की क्षमता विकसित होती है, आत्मबल बढ़ता है। अनुपस्थित सदस्यों के बारे में पता लगता है।
4. सदस्यों की उपस्थिति लेने से यह पता लग जाता है कि कौन सदस्य किन कारणों से बैठक में नहीं आ पाई है तथा किसने अपनी बचत किसी अन्य सदस्य के हाथों भिजवाई है।
5. सभी सदस्यों की उपस्थिति में पुस्तक संचालक को दस्तावेजों में जानकारी लिखना चाहिए।

6. प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता जिस सदस्य के घर में बैठक हो रही है उसे करना चाहिए। प्रत्येक बैठक में बारी-बारी से सदस्यों को बैठक की अध्यक्षता करने से उनमें नेतृत्व के गुण विकसित होते हैं। नेतृत्व परिवर्तन हेतु अवसर उपलब्ध होता है। दायित्व निर्वहन की भावना आती है।
7. सभी सदस्यों को मिलकर, बैठक का एजेण्डा तैयार करना चाहिए। बैठक में बिन्दु निर्धारित होने से समय एवं चर्चा का बंटवारा उचित हो सकता है। खास बिन्दुओं पर चर्चा हेतु प्राथमिकता पता लगती है।
8. पूर्व बैठक में लिये गये निर्णयों को पढ़ना चाहिये ताकि, शेष मुद्दों पर चर्चा की जा सके तथा उसे एजेण्डा में शामिल किया जा सके।
9. पुस्तक संचालक को पिछली बैठक की कार्यवाही सब को पढ़कर सुनाना चाहिए। पिछली बैठक की कार्यवाही पढ़ने से अनुपस्थित सदस्यों को भी ज्ञात हो जाता है तथा सभी को पुनस्मरण हो जाता है। शेष जमा राशि का पता चलकर सत्यापन हो जाता है।
10. बैठक में सबके सामने बचत, मूलधन, ब्याज और दंड को वसूल करना चाहिए। नियमित बचत जमा होती है, जिनकी बचत जमा नहीं हुई स्पष्ट हो जाता है एवं इस पर निर्णय कर सकते हैं। पूर्व में लिये गये ऋण की समय पर वापसी का पता लगता है। जो नियमित नहीं है उस बाबत निर्णय किया जा सकता है।
11. आवश्यकता पड़ने पर सदस्य ऋण की मांग कर सकता है। सभी मांगों का आकलन कर प्राथमिकता निर्धारित की जा सकती है। समूह में उपलब्ध राशि से निर्णय लिया जाकर ऋण दिया जा सकता है।
12. जिन सदस्यों ने ऋण मांगा है उनकी जरूरतों, गंभीरता आदि पर विचार करके प्राथमिकता के आधार पर सबकी सहमति से ऋण मंजूर किया जाना चाहिए।
13. बैंक के लेन-देन को प्रत्येक सदस्यों को बताना और बैंक की पास-बुक और रसीद दिखाना चाहिए। रसीद को बैठक पुस्तक में लगाना चाहिए।
14. समूह की बैठक में प्राप्ति, भुगतान सब को पढ़कर बताना चाहिए।
15. सामाजिक समस्या और सरकारी योजना के ऊपर चर्चा करना चाहिए।
16. ग्राम संगठन में हुई चर्चा एवं लिये गये निर्णयों के बारे में समूह को जानकारी देनी चाहिए।
17. पुस्तक संचालक को समूह का मासिक प्रगति पत्रक तैयार करना चाहिए।
18. अगली बैठक किस सदस्य के घर में होना है प्रत्येक सदस्य को बताना चाहिए।
19. बैठक की कार्यवाही को सबको पढ़कर सुनाने के बाद हस्ताक्षर लेना चाहिए।

समूह के नियम, उपयोगिता एवं महत्व

उद्देश्य – समूह में नियमों की आवश्यकता एवं नियम पर समझ बनाना

विधि— सहभागी चर्चा, उदाहरण।

आवश्यक सामग्री – बोर्ड, बोर्ड मार्कर, रंगीन कार्ड शीट, टेप, राशि लिखे हुये चार-पांच रंगीन कार्डशीट के टुकड़े।

प्रशिक्षक प्रतिभागियों से पूछेंगे कि नियम होना क्यों जरूरी है, नियम नहीं होगा तो क्या होगा। प्रश्न के जवाब में प्रतिभागी अपने जवाब प्रस्तुत करेंगे। प्रशिक्षक प्रतिभागियों की राय को सूचीबद्ध करके उन पर चर्चा करेंगे और अपने अनुभवों को जोड़ कर नियम की आवश्यकता उपयोगिता एवं महत्व पर सीख बनायेंगे।

- किसी काम को करने के तौर-तरीके एवं व्यवस्था को स्पष्ट करने वाली जानकारी नियम है।
- काम करने की प्रक्रिया, (क्या, क्यों, कैसे, कितना, कहाँ, कब) जैसी बातों का लिखित दस्तावेज, नियम होता है।
- जब कई लोगों के साथ काम करना हो तो नियम लिखना जरूरी है, नियम बनाना जरूरी है नहीं तो सब लोग अपनी मर्जी से काम करने लगेंगे। सबको अपने फायदे की बात सही लगने लगेगी।
- नियम सबकी सहमति से, व्यावहारिक, पालन करने योग्य बनाने चाहिए।
- नियमों में समय और परिस्थितियों के अनुसार बदलाव या संशोधन भी होते रहना चाहिए।

स्व-सहायता समूहों के संचालन के लिये नियम इस प्रकार हो सकते हैं :-

- 10 से 15 महिलाओं का समूह बनाना चाहिए।
- सभी की सहमति से समूह का एक नाम रखना चाहिए।
- सभी सदस्यों को मिलकर समूह में अध्यक्ष, सचिव का चुनाव करना चाहिए।
- समूह की साप्ताहिक बैठक के लिए एक निश्चित दिन, स्थान और समय तय करना चाहिए।
- बैठक में सभी सदस्यों को गोलाकार बैठना चाहिए।
- प्रत्येक सप्ताह समूह की बैठक एक नये सदस्य के घर में होनी चाहिए और उस बैठक की अध्यक्षता उसी सदस्य को करनी चाहिए।

- सभी सदस्यों को मिलकर साप्ताहिक बैठक में की जाने वाली बचत की राशि तय करना चाहिए।
- साप्ताहिक बैठक के लिए सभी सदस्यों को मिलकर एजेण्डा तैयार करके एजेण्डा के अनुसार चर्चा करनी चाहिए।
- समूह की हर बैठक में सभी सदस्यों का उपस्थित होना जरूरी है।
- समूह की बैठक में ही समस्त लेन देन करना चाहिए।
- समूह की बैठक में ही सदस्यों की जरूरतों को पहचान कर ऋण देना चाहिए।
- हर महीने समूह का लेन देन बैंक में करना चाहिए।
- समूह की पुस्तक लिखने के लिए प्रशिक्षित पुस्तक संचालक होना चाहिए
- समूह की बैठक में ही पुस्तक संचालक द्वारा पुस्तक लिखी जानी चाहिए।
- पुस्तक संचालक को प्रति माह समूह की आय में से ही मानदेय दिना जाना चाहिए।
- समूह में चर्चा करके, सर्वसम्मति से निर्णय लेकर पुस्तक संचालक को मानदेय दिया जा सकता है। पुस्तक संचालक के काम की समीक्षा कर और समूह की आय को ध्यान में रखते हुए दिये जाने वाले मानदेय को बढ़ाया भी जा सकता है।
- हर दो साल में एक बार समूह में सर्वसम्मति से निर्णय कर प्रतिनिधि (अध्यक्ष, सचिव) को बदलना चाहिए।
- प्रत्येक माह के अंत में समूह को अपने पुस्तक संचालक से अपना मासिक प्रतिवेदन तैयार करवाना चाहिए।
- समूह की बैठक में लिखी गई कार्यवाही को सभी सदस्यों को पढ़कर सुनाना चाहिए एवं सुनाने के बाद सहमति लेकर हस्ताक्षर करवाना चाहिए। यदि सदस्यों के द्वारा कोई छूट गई बात जोड़ी जाती है तो उसे लिखकर/सुनाकर बाद में हस्ताक्षर कराने चाहिए।
- समूह की पुस्तक अध्यक्ष के पास रहना चाहिए।
- समूह को हर साल अपनी पुस्तक का ऑडिट करवाना चाहिए
- समूह में लेन-देन के लिये ब्याज की राशि, किश्तों एवं समयसीमा का निर्धारण सर्वसम्मति से निर्णय लेकर करना चाहिए।
- समूह में बनाये गये (उपर लिखे गये) सभी नियमों का पालन नहीं करने पर दण्ड का नियम भी सर्वसम्मति से निर्णय लेकर बनाना चाहिए।

नियम बनाने के फायदे

- समय पर काम होता है।
- लक्ष्य प्राप्ति में आसानी होती है।
- सबको जानकारी होगी।
- पारदर्शिता होगी।
- निष्पक्षता होगी।
- सबको अवसर मिलेगा।
- सबको लाभ मिलेगा।
- सबकी हिस्सेदारी/सहभागिता होगी।
- निर्धारित प्रक्रिया का पालन होगा।
- विवाद नहीं होगा।
- मनमुटाव नहीं होगा।
- समूह नहीं टूटेगा।
- आय/व्यय की सब को जानकारी होगी।
- मनमर्जी से काम नहीं होगा।
- स्वार्थ की पूर्ति नहीं हो पायेगी।
- अनुशासन बनेगा।
- व्यवस्था बनेगी।
- भरोसा बढ़ेगा।
- ईमानदारी रहेगी।
- जिम्मेदारी बढ़ेगी।
- अपनत्व बढ़ेगा।
- सब को लाभ देने की भावना रहेगी।
- सब का भला सोचने की भावना रहेगी।
- समूह हित, सर्वोपरि रहेगा।

समूह के निरंतर चलने के लिये क्या नियम :- प्रशिक्षक को सदस्यों से अपेक्षित उत्तर आने के बाद निम्नलिखित अंशों को जोड़कर बताना चाहिए-

1. बैठक के नियम

- बैठक की अवधि (साप्ताहिक)
- दिन/तारीख का निर्धारण
- समय का निर्धारण (षाम या रात का समय ज्यादा उपयोगी हो सकता है)
- स्थान का निर्धारण (विभिन्न सदस्यों के घर में एक-एक कर हो तो ज्यादा अच्छा हो)

2. उपस्थिति के नियम

- देर से आने पर दंड।
- अनुपस्थित होने पर दंड।
- बैठक को बीच में छोड़कर जाने वाली सदस्य पर दंड या कार्रवाई।
- पहले से सूचना देकर बैठक में नहीं आने वाले सदस्य की व्यवस्था।

3. बचत से संबंधित नियम

- बचत की अवधि— साप्ताहिक ।
- बचत की रकम ।
- बचत नहीं करने पर दंड ।

4. ऋण के नियम —

- ब्याज की दर ।
- किश्तों का निर्धारण ।
- अधिकतम किश्तों की संख्या ।
- किश्त नहीं जमा करने पर दंड ।

5. खाता—बही के लेखन से संबंधित नियम —

- बुक कीपर का नाम ।
- मासिक मानदेय ।
- बुक कीपर की अनुपस्थिति पर दंड ।
- मासिक प्रतिवदेन तैयार नहीं करने पर दंड ।
- कौन सदस्य खाता—बही रखेगी ।

6. बैंक से लेन—देन का नियम —

- बैंक से पैसा निकासी— (पदाधिकारी) ।
- बैंक में पैसा जमा— (कोई सदस्य) ।
- बैंक जमा में यात्रा भत्ता ।
- बैंक निकासी में यात्रा भत्ता ।

7. नेतृत्व परिवर्तन से संबंधित नियम —

- पदाधिकारियों का कार्यकाल ।
- पदाधिकारियों का बदलाव ।

8. ग्राम संगठन में समूह के प्रतिनिधि का नाम

- ग्राम संगठन में समूह के अध्यक्ष एवं सचिव समूह के प्रतिनिधित्व होंगे।
- ग्राम संगठन की बैठक में समूह के प्रतिनिधि की उपस्थिति अनिवार्य है।

9. हाथ में जमा राशि से संबंधित नियम –

- समूह का पैसा किसके पास रखना है।
- हाथ में बची राशि का निजी उपयोग करने पर दंड।
- हाथ में अधिकतम राशि की रकम।

10. अंकेक्षण से संबंधित नियम –

- आंतरिक अंकेक्षण की अवधि।
- बाह्य अंकेक्षण की अवधि।

समझौता नहीं किए जाने वाले बिंदु–

- गांव की समान सामाजिक-आर्थिक स्थिति वाली महिलाओं का समूह।
- नियमित साप्ताहिक बैठक।
- बैठक में गोलाकार बैठना।
- बैठक की शुरुआत प्रार्थना से करना।
- सभी सदस्यों द्वारा अपना-अपना परिचय देना।
- बैठक में तात्कालिक अध्यक्ष का चुनाव।
- तय किए गए बिंदु के अनुसार चर्चा।
- समूह के सारे वित्तीय लेन-देन बैठक में होने चाहिए।
- सिर्फ समूह के सदस्य ही ऋण लेने के लिए पात्र होते हैं।
- सभी तरह के ऋण पर एक समान ब्याज।
- समूह के अपनी राशि से दिए जाने वाले मानदेय पर एक बुक कीपर को रखना।
- सारे खाते-बही को बैठक में ही लिखना।
- एक निश्चित अंतराल पर पदाधिकारियों का बदलाव।

नियम के अनुपालन में सदस्यों एवं पदाधिकारियों की भूमिका :-

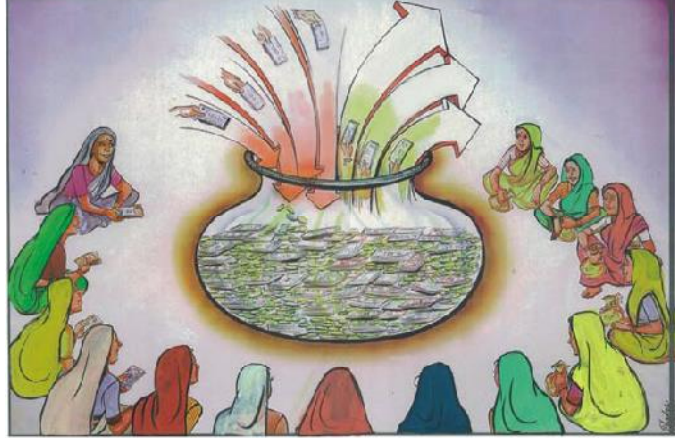
सदस्यों की भूमिका	पदाधिकारियों की भूमिका
<ul style="list-style-type: none"> ● पदाधिकारियों के साथ सहयोग करना । ● मन में कोई ईर्ष्या का भाव नहीं रखना चाहिए । ● सही तरीके से नियम का पालन करना चाहिए । ● नियम की महत्ता पर जागरूकता । 	<ul style="list-style-type: none"> ● पदाधिकारी को पहले स्वयं नियम का पालन करना चाहिए । ● बिना किसी पक्षपात के नियम का पालन करना । ● यह सुनिश्चित करना कि सारे सदस्य नियम का पालन करें । ● नियम के उल्लंघन पर कार्रवाई निश्चित रूप में करना । ● बार-बार सचेत करना । ● सदस्यों के बीच प्रतिस्पर्धा को खत्म करना ।

समूह कोष (फण्ड)

प्रशिक्षक द्वारा प्रतिभागियों को घड़ा वाला चित्र दिखाकर उनसे पुछना चाहिए की समूह कोष क्या होता है एवं उसके बाद विशलेषण करना चाहिए।

समूह का कोष—

- बचत
- अनुदान
- प्राप्त ऋण
- बैंक जमा
- हाथ में राशि
- उधार में दी गई राशि
- संस्थाओं को लौटानी वाली राशि
- आदि।



समूह के कोष के सही उपयोग का तरीका

- समूह का कोष कभी बैंक में बेकार जमा नहीं करना चाहिए, बल्कि उसका उपयोग करना चाहिए।
- कोष का उपयोग सदस्यों के बीच ऋण के रूप में घुमते रहने में होना चाहिए, ताकि अधिक से अधिक ब्याज प्राप्त किया जा सके।
- समूह के कोष से ऋण उपलब्ध करवाना जिससे समूह में सदस्यों का विश्वास भी बढ़ेगा।
- एक ही उद्देश्य के लिए बार-बार ऋण नहीं देकर अलग-अलग उद्देश्यों के लिए ऋण देना चाहिए।
- एक ही बार में सभी सदस्यों को ऋण नहीं देना चाहिए।
- एक समान किश्त एवं एक समान रकम ही बार-बार ऋण के रूप में नहीं दिया जाना चाहिए।
- समूह द्वारा सदस्यों से बैंक ऋण के ब्याज की दर से अधिक दर पर ऋण लेना चाहिए।

बचत प्रबंधन (समस्या—समाधान) :-

1. समस्या— सदस्यों के द्वारा नियमित बचत नहीं किया जाना।
समाधान— समूह में बचत से संबंधित नियम बनाए जाने चाहिए और दंड का प्रावधान करना चाहिए।
2. समस्या— सदस्यों के द्वारा बचत जमा करने में असफल होने के बाद भी दंड नहीं देना।
समाधान— समूह को दोषी सदस्य को दो-तीन बार चेताना चाहिए। अगर इसके बाद भी वह नहीं मानती है तो उस सदस्य की समूह से सदस्यता खत्म कर देनी चाहिए।
3. समस्या— सदस्य तीन-चार सप्ताह का बचत एक बार जमा करते हैं। इसे खाता-बही में कैसे लिखें
समाधान— सदस्य जिस बैठक में पिछले तीन-चार सप्ताह का बचत जमा करता है। बुक कीपर को उसी बैठक की तिथि में खाता-बही में लिखना चाहिए। इसे किश्तवार नहीं लिखना चाहिए। इससे समूह में गलती हो जाती है।
4. समस्या— कोई सदस्य समूह की बैठक में आना छोड़ देती है।
समाधान— समूह के बनाए गए नियम के अनुसार समूह को उस सदस्य को 3 महीने का समय देना चाहिए। अगर इसके बाद भी वह समूह में नहीं आती है तो उसके कुल बचतब्याज को लौटाकर उसकी सदस्यता खत्म कर देनी चाहिए।
5. समस्या— समूह के सदस्यों के पास बुक में बचत में गलतियां पाया जाना।
समाधान— बचत बही एवं कार्यवाही बही को देखकर हिसाब मिला देना एवं यह सलाह देना कि प्रत्येक तीन माह पर खाता बही का अंकेक्षण किया जाय। फैंसिलीटेटर को सदस्यों से बचत पर ब्याज संबंधी प्रश्न पूछना चाहिए और अपेक्षित उत्तर के बाद निम्न तरह से व्याख्या करनी चाहिए।

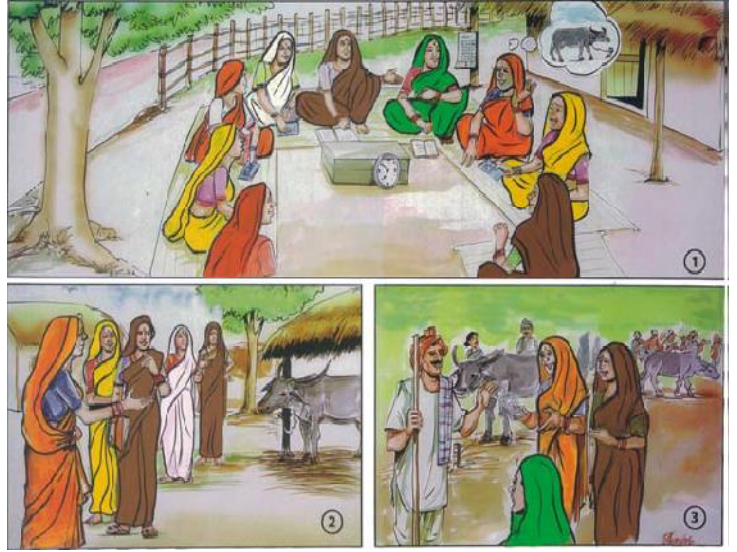
ऋण प्रबंधन (समस्या—समाधान) :-

1. ऋण मांगने का तरीका— समूह के नियम के अनुसार ऋण या तो लिखित या मौखिक मांगना चाहिए। ऋण मांगते समय सदस्यों को समूह को निम्न चीजें बोलना/लिखना चाहिए।

- ऋण की जरूरत
- ऋण की रकम
- ऋण वापसी का समय
- किश्तों की संख्या
- ऋण हमेशा बैठक में ही मांगना चाहिए न कि पदाधिकारी के घर जाकर।

2. ऋण देने का तरीका— समूह ऋण लेने वाली सदस्यों को निम्न आधार पर ऋण देती है—
 - वह सदस्य बैठक में लगातार आ रही है या नहीं।
 - नियमित बचत कर रही है या नहीं।
 - पिछले कर्जों को समय पर वापस किया या नहीं।
 - समूह की गतिविधियों में भाग ले रही है या नहीं।
3. ऋण देने में प्राथमिकता तय करने का तरीका—
 - सबसे गरीब सदस्य को सबसे पहले देना।
 - जरूरतमंदों (स्वास्थ्य समस्या, रोग, बीमारी) को पहले देना।
 - पहली बार ऋण मांगने वाली सदस्यों को।
 - आयउपार्जक गतिविधियों के लिए मांगा जाने वाले ऋण को।
 - खेती, गाय, भैंस आदि के लिए ऋण मांगने वाले को।
4. किशतों का निर्धारण करने का तरीका—
 - सदस्यों के आय के आधार पर।
 - अत्यंत गरीब सदस्यों को ज्यादा किशतों में लौटाने का मौका देकर।
 - प्रत्येक किशत में मूलधन एवं ब्याज दोनों लौटाना है।
5. ब्याज का निर्णय—
 - ब्याज का दर क्या होगा यह समूह ही तय करेगी बैंक से ज्यादा रहना महाजनों से बहुत कम रहना
 - ब्याज समूह की बचत बढ़ाने का एक साधन है।
 - ब्याज, मूलधन के साथ ही किशतवार वापस करना चाहिए।

ऋण का लेखांकन :- पैसा मांगने, पैसा देने एवं पुनः ऋण की वापसी का लेखांकन प्रमाण के लिए भी जरूरी है ताकि भविष्य में कोई समस्या नहीं हो। कोई आए तो देखकर पता कर ले। साथ ही लेखांकन समूह को सुरक्षा देता है एवं सभी सदस्यों में पारदर्शिता बना रहता है ऋण लेने वाली सदस्यों का एक-एक जमानतदार भी होना चाहिए ताकि ऋण वापसी आसान हो जाए।



समूह का आय एवं व्यय :- प्रशिक्षक को चर्चा के द्वारा प्रतिभागियों से समूह की आमदनी एवं खर्चों का ब्यौरा लेना चाहिए।

आय	व्यय
<ul style="list-style-type: none"> ● सदस्यता शुल्क ● बैंक जमा से ब्याज ● आंतरिक ऋण का ब्याज ● दंड ● परामर्श शुल्क ● बचत ● अनुदान ● अन्य 	<ul style="list-style-type: none"> ● समूह के किताबों पर खर्च ● ऋण का ब्याज ● यात्रा खर्च ● बैंक जमा से ब्याज ● बुक कीपर का मानदेय ● सदस्यता शुल्क ● ऋण देने वाली संस्थाओं को ब्याज ● दंड ● परामर्श शुल्क ● अन्य

“बिहान” अंतर्गत सामुदायिक कोष (फण्ड)

उद्देश्य :- सामुदायिक कोष पर प्रतिभागियों की समझ बनाना।

विधि :- सहभागी चर्चा, उदाहरण।

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

चक्रिय निधि (रिवॉल्विंग 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 फेडरेशन के पास कार्पस के रूप में रहेगी, जो की आवश्यकतानुसार क्लस्टर लेवल फेडरेशन से ग्राम संगठन, ग्राम संगठन से समूह एवं समूह से सदस्यों तक पहुँचाई जायेगी।

सामुदायिक निवेश निधि (सी.आई.एफ.) की राशि :-

ऐसे समूह जो सी.आई.एफ. प्राप्त करने के मापदंड को पूरा करेंगे एवं अपने समूह का सूक्ष्म ऋण योजना (माइक्रो क्रेडिट प्लान) तैयार करेंगे। समूह को रु. 60,000/- से 75,000/- की राशि उपलब्ध कराई जायेगी, जो समूह को ऋण के रूप में दी जायेगी।

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 हो।
- 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 हो।
- समूह द्वारा सूक्ष्म ऋण योजना (MCP) तैयार किया गया हो।

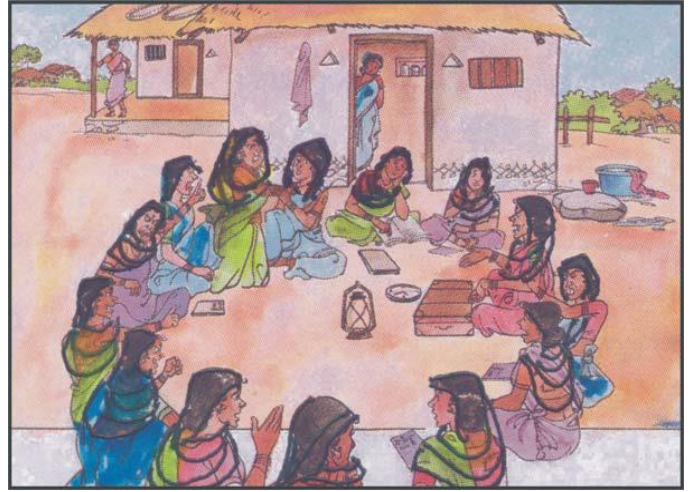
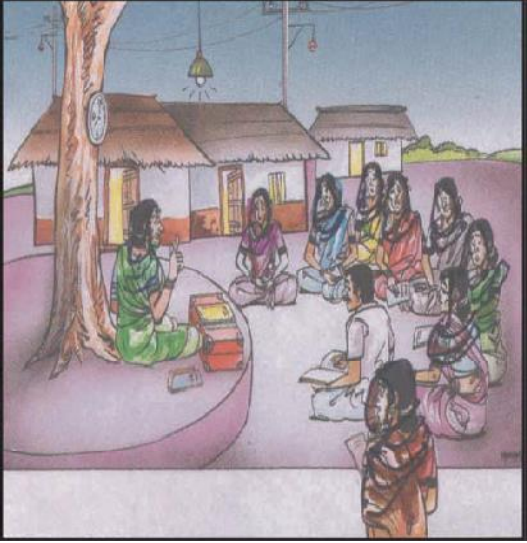
समूह में नेतृत्व

उद्देश्य – समूह में नेतृत्व के प्रकार, गुण एवं भूमिका पर समझ बनाना।

विधि – सहभागी चर्चा, चित्र।

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

प्रशिक्षक द्वारा नीचे दिये गये चित्र को दिखाना चाहिए, फिर नीचे वर्णित प्रश्नों को पूछना चाहिए :-



प्रश्न 1 चित्र में आपने क्या देखा ?

प्रश्न 2 चित्र में नेता का आचरण कैसा है ?

प्रश्न 3 चित्र में अच्छा नेतृत्व कौन सा है ?

सदस्यों से जवाब आने के बाद प्रशिक्षक नीचे लिखे बिंदुओं को जोड़कर समझाना चाहिए :-

<p>1. निरंकुश नेतृत्व</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सदस्यों को डराते हैं। ● अपनी बात मनवाने के लिए सदस्यों पर दबाव डालते हैं। ● अपनी निर्णय को सदस्यों पर थोपते या डालते हैं। ● सदस्यों की जरूरत तथा भावनाओं को महत्व नहीं देते। ● स्वार्थी होता है। ● घमंडी तथा अहंकारी होता है। 	<p>2. नाम मात्र का नेता</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नेता नाम मात्र रहते हैं। ● उत्तरदायित्व नहीं लेता है। ● मुझे क्या फायदा है, मैं क्यों करूँ ऐसा सोचते हैं। ● निर्णय को हमेशा बदलते हैं। ● सदस्यों को अपने से नीचे देखते हैं इसलिए उनको कोई नेता नहीं मानते। ● निराशावादी होता है।
<p>3. परेशानी में डालने वाला नेतृत्व</p> <ul style="list-style-type: none"> ● समूह में आपस में लड़ते हैं। ● समूह के सभी सदस्य अपने आप को नेता मानते हैं, इससे सदस्यों के बीच आपसी सहयोग नहीं हो पाती है। ● अच्छे नेतृत्व नहीं कर पाते हैं। ● आपस में अन-बन होता है। ● समूह में असहयोग की भावना। 	<p>4. प्रजातांत्रिक या सहभागी नेतृत्व</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सभी सदस्य चर्चा में भाग लेते हैं। ● सदस्यों के विचार और जरूरतों का आदर करते हैं। ● कोई भेद-भाव नहीं करते हैं। ● प्रोत्साहन करके नई नेताओं को तैयार करने में सहायता करते हैं। ● प्रजातांत्रिक रूप से निर्णय लेते हैं। ● सदस्यों के निपुणता को पहचान कर, समूह के विकास में उपयोग करते हैं। ● आदर्श, उत्तरदायी, समरूप, तथा मजबूत नेतृत्व देते हैं।

अच्छे नेता का गुण— प्रशिक्षक प्रश्न पूछते हैं कि नेता में कैसा गुण होना चाहिए, सदस्यों के जवाब आने के बाद प्रशिक्षक नीचे लिखे बिंदुओं को जोड़कर समझाना चाहिए :-

- साहसी
- नैतिकता
- समरूपता
- भागीदारी नेतृत्व
- बुद्धिजीवी
- समूह के फायदा के लिए काम करना
- समूह की जवाबदेही लेना
- समूह के परेशानियों को दूर करने की क्षमता।
- विश्वास
- अराजकता की क्षमता
- प्रशिक्षण में निपुणता
- पारदर्शिता

समूह में नेतृत्व का बदलाव — प्रशिक्षक द्वारा प्रतिभागियों से पुछा जायेगा कि समूह में नेतृत्व क्यों बदलना चाहिए। सदस्यों से जवाब आने के बाद प्रशिक्षक नीचे वाले बिंदुओं को जोड़कर सदस्यों को समझाना है :-

- नये सदस्यों को अवसर मिलते हैं।
- उत्तदायित्व बांटने का मौका मिलता है।
- समूह को उचित एवं अच्छा नेतृत्व मिलता है।
- सभी को समान अवसर मिलते हैं।
- दो वर्षों में नेता का बदलाव होना है।
- नेता के बदलाव होने से समूह में पारदर्शिता बढ़ता है।

नेता तथा सदस्यों की भूमिका और उत्तरदायित्व- प्रशिक्षक को नीचे के चित्रों को दिखाकर प्रश्न पूछना है।



प्रश्न—

1. पहले चार्ट में आपने क्या देखा?
2. दूसरे चार्ट में आपने क्या देखा?
3. किस चार्ट के तरीके को आप अपने समूह में अपनाएंगे?

पदाधिकारियों के जिम्मेदारी —

1. नियमित बैठक की व्यवस्था करना।
2. सदस्यों को नियमित बचत एवं नियमित वापसी करवाना।
3. दोषी सदस्यों पर कार्रवाई करना।
4. सदस्यों एवं पदाधिकारियों के बीच पारस्परिक संबंध बनाए रखना।
5. प्रस्ताव के अनुसार समूह के खाता बही को संभाल कर रखना।
6. प्रस्ताव के अनुसार बैंक से रकम की जमा-निकासी करना।
7. स्व-सहायता समूहों के प्रशिक्षण की जरूरतों को देखना।
8. खाता बही का एक निश्चित अंतराल पर अंकेक्षण करना।
9. समूह के प्रस्ताव के अनुसार दूसरे संस्थाओं, बैंक, सरकारी पदाधिकारियों आदि से संपर्क बनाए रखना।
10. उन सदस्यों पर कार्रवाई करना जोकि नियम का पालन नहीं करती है।

सदस्यों के जिम्मेदारी –

1. समूह की बैठकों में नियमित रूप से भाग लेना।
2. समूह के नियमों का पालन करना।
3. समूह की परिचर्चा में भाग लेना।
4. बचत एवं ऋण का सही समय पर जमा करना।
5. प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेना।
6. अपने व्यक्तिगत बचत पास बुक को नियमित रूप से भरवाना।
7. समाजिक कार्यवाहियों में भाग लेना।
8. समूह में एकता एवं अनुशासन बनाए रखने में मदद करना।
9. बिना किसी हिचकिचाहट के समूह द्वारा दी गयी जिम्मेदारी को उठाने के लिए तैयार रहना।

समूह में पुस्तक संचालन का महत्व

उद्देश्य – समूह में पुस्तक एवं पुस्तक संचालन के महत्व को स्पष्ट करना।

विधि – सहभागी चर्चा एवं शैक्षणिक खेल।

आवश्यक सामग्री – बोर्ड, बोर्ड मार्कर, रंगीन कार्ड शीट, टैप, छोटे-छोटे रंगीन कटे हुये कार्डशीट के टुकड़े, 10-12 प्रकार की सब्जी, अनाज, फल, राशन दुकान का सामान, समूह में उपयोग की जाने वाली सभी प्रकार की पुस्तकें।

प्रशिक्षक प्रशिक्षणार्थियों में से एक सदस्य को पुस्तक संचालक का रोल करने को कहेंगे। चार अलग-अलग पर्चियों पर चार विभिन्न प्रकार के सामानों की सूची बनाकर पुस्तक संचालक को देंगे –

पहली पर्ची (सब्जियाँ)– आलू, लोकी, टमाटर, गोभी, मेथी, मूली, मिर्ची, गाजर, भिंडी, बरबट्टी।

दूसरी पर्ची (अनाज)– गेहूँ, मक्का, बाजरा, ज्वार, मूंगफली, उड़द, मटर, चावल, चना, दाल।

तीसरी पर्ची (किराना)– हल्दी, धनिया, शक्कर, चाय, बेसन, नमक, साबुन, सौफ, दलिया, तेल।

चौथी पर्ची (फल)– अमरूद, केला, पपीता, सीताफल, संतरा, नासपाती, बेर, आम, अंगूर, सेब।

अब पुस्तक संचालक प्रशिक्षणार्थियों में से चार प्रशिक्षणार्थियों को बुलाकर चारों को अलग-अलग पर्ची का सामान पढ़कर सुनायेगा और सामान बाजार से लाने को कहेगा। पर्ची के पीछे उस प्रशिक्षणार्थी का नाम लिखकर रख दिया जायेगा। अब प्रशिक्षणार्थी बाजार से सामान लाने का अभिनय करेंगे और समूह को बतायेंगे कि वह क्या सामान लेकर आये हैं। इसका मिलान उसकी पर्ची से किया जायेगा। संभावना यही है कि प्रशिक्षणार्थी बुककीपर द्वारा पढ़कर सुनाये गये अनुसार सामान नहीं ला पायेंगे।

अब प्रशिक्षक को लेखांकन का महत्व स्पष्ट करना चाहिये कि समूह में हो रही गतिविधियों को लम्बे समय तक याद नहीं रखा जा सकता है। अतः समूह की कार्यवाही एवं हिसाब-किताब को बैठक में ही लिखवा लेना चाहिये।

पुस्तक संचालन से होने वाले लाभ –

- समूह के उपर सदस्यों का विश्वास बढ़ता है।
- समूह की आर्थिक स्थिति मालूम होती है।
- सदस्यों को व्यक्तिगत जानकारी मालूम होती है।
- समूह के नियमों को पालन करने का अनुशासन बनता है।
- बाहरी संस्था से आर्थिक सहायता मिलती है।
- समूह में पारदर्शिता बढ़ती है।
- समूह के छोटे और बड़े ऋण का विवरण पता लगता है और आवश्यकता की जानकारी मिलती है।
- समूह को ऑडिट करने में और ग्रेडिंग (मूल्यांकन) करने में आसानी होती है।
- सदस्य के जीवन में हुई उन्नति मालूम होती है।
- समूह में ऋण, ब्याज, मूलधन, बैंक जमा, हाथ में नगद, आदि जानकारी मालूम होती है।

समूह में कौन-कौन सी पुस्तकें होनी चाहिए –

समूह में “बिहान” अंतर्गत पाँच पुस्तकें होती हैं। समूहों की उम्र उनकी प्रगति एवं आवश्यकता के आधार पर समूह अपना रिकार्ड रखने के लिये पुस्तकों की संख्या बढ़ा भी सकता है।

1. कार्यवाही पुस्तक
2. लेन-देन प्रपत्र
3. खाता-बही (लेजर)
4. व्यक्तिगत पासबुक
5. मासिक प्रतिवेदन



स्व-सहायता समूह का दस्तावेजीकरण :-

1. कार्यवाही पंजी

- इस पंजी में उपस्थिति, सारे वित्तीय लेन-देन, निर्णय, प्रस्ताव आदि लिखे जाते हैं।
- यह पंजी दूसरे सारे पंजियों का माध्यम है।

2. लेनदेन प्रपत्र

- इसमें नगद लेनदेन का पूर्ण विवरण होता है।
- इससे ऋण, बचत, प्राप्ति, भुगतान, दण्ड आदि का ब्योरा पता चलता है।

3. खाता-बही (लेजर)

- इस पंजी में समूह के लेनदेन का मदवार विवरण होता है।
- इससे मदवार एवं अवधि विशेष में प्राप्त एवं भुगतान का पता चलता है।
- आय मद हमेशा प्राप्ति की ओर एवं व्यय मद हमेशा भुगतान की ओर होता है।

4. व्यक्तिगत पास बुक

- यह पास बुक सदस्य के पास रहता है।
- यह सदस्यों के बचत, ऋण वापसी, बकाया, ब्याज आदि की पूरी जानकारी देता है।
- सदस्यों को अपने-अपने पास बुक को बैठक में लेकर आना चाहिए।
- पास बुक को सभी सदस्यों को अपने घर में सुरक्षित रखने चाहिए।

5. समूह का मासिक प्रतिवेदन

- यह मासिक आधार पर पूरे वित्तीय लेन-देने को आधार मानकर पुस्तक संचालक के द्वारा तैयार किया जाता है और इसे ग्राम संगठन की बैठक में समूह की प्रतिनिधि के साथ भेजा जाता है।
- यह एक माह में समूह के सारे वित्तीय विवरण की जानकारी देता है।
- यह उपस्थिति का प्रतिषत, ऋण वापसी का प्रतिषत बताता है।
- इससे समूह के द्वारा सामाजिक मुद्दों पर किए गए काम की जानकारी मिलती है।
- इससे एक माह के षेष की स्थिति और आय-व्यय का पता चलता है।
- यह ग्राम संगठन को ग्राम संगठन की बैठक में स्वयं सहायता समूह का मूल्यांकन करने में मदद करता है।

बैंक पास बुक

- प्रत्येक समूह का नजदीक के बैंक में समूह के नाम से खाता होना चाहिए । बैंक पास बुक से पता चलता है कि खाता किस बैंक में खुला हुआ है ।
- इसे सुरक्षित जगह पर रखना चाहिए और प्रतिनिधियों द्वारा नियमित रूप से बैंक ले जाकर प्राप्ति और भुगतान अपडेट करवाना चाहिए ।
- यह बैंक से प्राप्त ऋण एवं इसकी वापसी का विवरण की जानकारी मिलती है ।
- इसे पुस्तक संचालक के द्वारा नहीं भरा जाना चाहिए यह सिर्फ बैंकर्स के द्वारा ही भरा जा सकता है ।

खाता बही का सुरक्षित रख-रखाव

- खाते बही को बच्चे की पहुंच से दूर रखना चाहिए ।
- खाते बही को समूह की पदाधिकारियों के पास सुरक्षित रखा जाए न कि बुक कीपर के पास ।
- खाते बही को सुरक्षित और सुखे जगह पर रखना चाहिए ।
- खाते बही को घर में सुरक्षित जगह पर चूहों एवं कीड़े-मकोड़ों तथा रंग से दूर रखना चाहिए ।
- पुराने या खत्म हो गए खाते बही को फेंकना नहीं चाहिए बल्कि इसे कभर चढ़ा कर सुरक्षित जगह पर रख देना चाहिए ।
- खाता बही का सुरक्षित रख-रखाव ।
- खाते बही को बच्चे की पहुंच से दूर रखना चाहिए ।
- खाते बही को समूह की पदाधिकारियों के पास सुरक्षित रखा जाए न कि पुस्तक संचालक के पास ।
- खाते बही को सुरक्षित और सुखे जगह पर रखना चाहिए ।
- खाते बही को घर में सुरक्षित जगह पर चूहों एवं कीड़े-मकोड़ों तथा रंग से दूर रखना चाहिए ।
- पुराने या खत्म हो गए खाते बही को फेंकना नहीं चाहिए बल्कि इसे कवर चढ़ा कर सुरक्षित जगह पर रख देना चाहिए ।

खाता बही लेखांकन (समस्या और समाधान) :-

समस्या	समाधान
पुस्तक संचालक का बैठक में समय पर नहीं आना ।	पुस्तक संचालक का बैठक में 10 मिनट पहले आना ।
पदाधिकारियों खाता बही को बक्से में रखकर आना। सगे-संबंधी के यहां चली जाती है।	पदाधिकारियों को बाहर जाते समय खाता बही को दूसरे सदस्यों को सौंप कर आना ।
खाता बही का फॉर्मेट बार-बार बदलना ।	स्वयं सहायता समूह बनाने वाली संस्था द्वारा आदर्श खाता बही तैयार करना ।
पुराने खाते का भर जाना	पुराने खाते खत्म होने के एक माह पूर्व नए खाते खरीद लेना ।
उचित लेखांकन नहीं	प्रशिक्षित पुस्तक संचालक
अंकक्षण नहीं	कम से कम वार्षिक अंकक्षण

पुस्तक संचालक एवं कार्य

उद्देश्य :- पुस्तक संचालक द्वारा करने एवं नहीं करने वाले कार्य पर समझ बनाना ।

विधि :- सहभागी चर्चा ।

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

समूह के पुस्तक को उचित रिति एवं गणांक सूत्र के आधार पर लिखने वाले व्यक्ति को पुस्तक संचालक कहते हैं । पुस्तक संचालक को प्रशिक्षण उपरांत पुस्तक लेखन करना चाहिये एवं इस कार्य हेतु समूह के आय से गौरव मानदेय देना चाहिए ।

पुस्तक संचालक की योग्यताएं :-

1. समूह की सदस्य होना चाहिए ।
2. कम से कम आठवी कक्षा पढ़ी हो ।
3. जिसकी आयु 18 से 50 वर्ष के बीच होना चाहिए ।
4. गरीब परिवार की महिला होना चाहिए ।
5. विवाहित महिला को प्राथमिकता होना चाहिए ।
6. गरीबों के प्रति संवेदनशील होना चाहिए ।
7. समय पाबन्द होना चाहिए ।
8. सामान्यतः बुरे आदतो वाली ना हों ।
9. ईमानदार, सहनशील और सेवा भाव होना चाहिए ।

पुस्तक संचालक के काम—

- बैठक में समय से पहले आना चाहिए ।
- पदाधिकारियों से सारी पुस्तक प्राप्त करना चाहिए ।
- बैठक में ही पूरी पुस्तक लिखना चाहिए ।
- बैठक में ही एजेण्डा के अनुसार पूरी कार्यवाही और लेन-देन सब के सामने लिखना चाहिए ।

- बैठक के अन्त में पूरी कार्यवाही सब को पढ़कर सुनाने के बाद सब के हस्ताक्षर लेने चाहिए
- बैठक के समाप्त होने पर सभी पुस्तकों को पदाधिकारी को वापस करना चाहिए।
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार करके अध्यक्ष को देना चाहिए।
- पुस्तक संचालक को सारे सदस्यों का सम्मान करना चाहिए।
- समूह के सारे सदस्यों को हस्ताक्षर करना एवं व्यवहारिक हिसाब-किताब करना सिखाना चाहिए।
- समूह के नेतृत्व को स्वीकार करना चाहिए।
- समूह के नियम एवं अनुशासन का पालन करना चाहिए।

पुस्तक संचालक को क्या नहीं करना चाहिए –

- बैठक में देर से नहीं आना चाहिए।
- बैठक की कार्यवाही को प्रभावित नहीं करना चाहिए।
- पुस्तक संचालक को लेन-देन नहीं करना चाहिए (अगर सदस्य न हो तो)।
- पुस्तक संचालक पुस्तकों में काट-पीट (छेड़-छाड़) नहीं करना चाहिए।
- समूह की कार्यवाही और लेन-देन बाहर के लोगों को नहीं बताना चाहिए।
- समूह की पुस्तक अपने साथ नहीं ले जाना चाहिए।
- किसी सदस्य का पक्ष नहीं लेना चाहिए।
- किसी सदस्य का विरोध नहीं करना चाहिए।

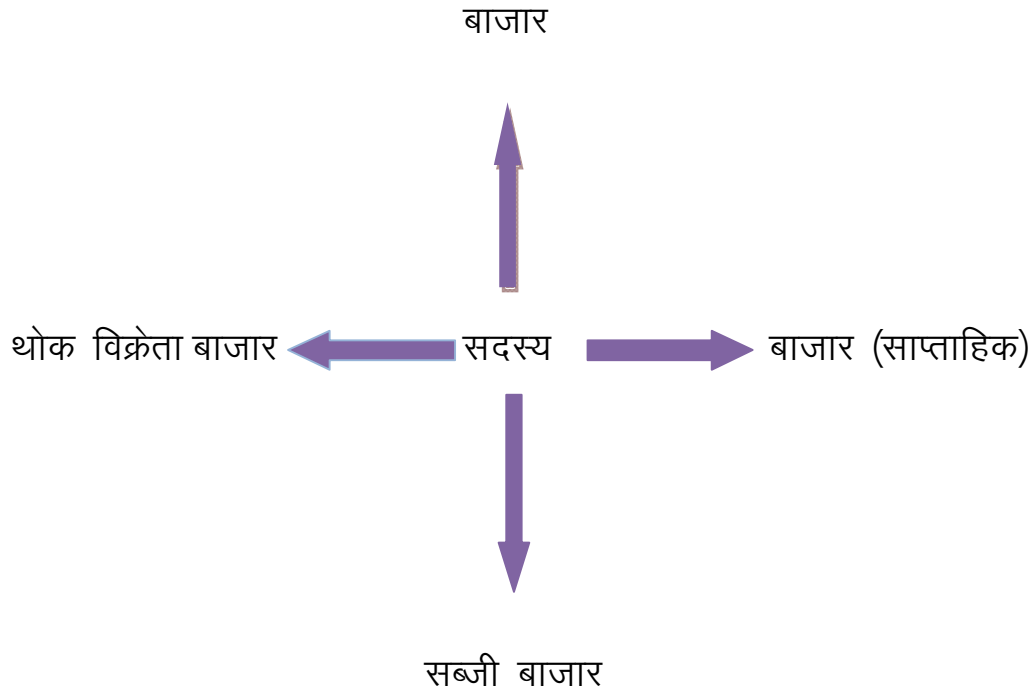
समूह में निर्णय

उद्देश्य :- समूह में होने वाले निर्णय की प्रक्रिया पर प्रतिभागियों की समझ बनाना।

विधि :- सहभागी चर्चा, चित्र।

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

1. निर्णय का आशय क्या है?



निर्णय का आशय :- प्रशिक्षक को उपरोक्त चित्रों दिखाने के बाद सदस्यों से निम्नलिखित प्रश्न पूछने चाहिए।

1. अगर आप अपने खेत में सब्जी की खेती करते हैं तो इसे कहां बेचते हैं?

प्रतिभागियों का जवाब आयेगा कि, मैं इसे पास के बाजार में बेचती हूं या घर-घर में जाकर बेचती हूं या हमने अभी तक कुछ नहीं सोचा है, पुनः प्रशिक्षक उनसे पूछता है अगर आप अपनी सब्जी बेचने के बारे में कुछ सोचती है तो आप इसे क्या कहेंगी? सदस्य से अपेक्षित उत्तर आने के बाद प्रशिक्षक यह व्याख्या करता है कि यह निर्णय प्रक्रिया है।

निर्णय की परिभाषा— कुछ काम करने से पहले ठीक तरीके से सोचना और उससे लाभ-हानि का विचार करके विविध समाधानों में से एक मात्रा समाधान को चुनना ही निर्णय है। प्रशिक्षक को सदस्यों से बड़े समूह परिचर्चा के दौरान निम्नलिखित प्रश्न पूछकर उसकी अपेक्षित उत्तर जानने के बाद उसकी व्याख्या करनी चाहिए। कौन-कौन सी चीजों पर हम निर्णय करते हैं?

अपेक्षित उत्तर

- घर पर
- खेती पर
- समूह में
- बैठक में
- गांव में
- विवाद (झगड़ा) में

सदस्यों से विचार जानने के बाद प्रशिक्षक को किसी एक महिला से उसके एक पूरे दिन में लिए गए निर्णय के बारे में पूछना चाहिए उसके बाद प्रशिक्षक को दैनिक गतिविधियों में निर्णय प्रक्रिया के महत्व की व्याख्या करनी चाहिए।

निर्णय लेने की विधि / निर्णय लेने का स्तर

अचानक निर्णय— समूह में एक ऐसी स्थिति जब सदस्यों को अचानक निर्णय लेने को ही अचानक निर्णय कहते हैं। उदाहरण— एक तालाब में एक पत्थर डालें तो पत्थर अचानक डूब जाएगा। वैसी ही समूह में सदस्यों से बिना पूछे अचानक और तुरंत निर्णय करना और ऐसा निर्णय करने वाले नेता को समूह में कोई नहीं मानते हैं।

स्वयं का निर्णय— समूह में एक सदस्य स्वयं निर्णय लेती है और किसी से नहीं पूछती है।

उदाहरण—

1. इस महीने से हम सभी मिलकर गली की साफ-सफाई के बारे में चर्चा करेंगे।
2. समूह के सदस्य साप्ताह में एक-एक वृक्षारोपण करेंगे।
3. इस महीने से समूह का पूरा बचत बैंक में जमा करेंगे।

दो सदस्यों का निर्णय—

समूह में केवल दो सदस्य ही निर्णय लेती है।

यह निर्णय समूह की सारी सदस्यों को मान्य होगा या नहीं, यह नहीं सोचता है।

अल्प सदस्यों का लिया गया निर्णय— समूह में अगर 12 सदस्य हैं तो 4 सदस्यों या 5 सदस्यों का लिया गया निर्णय अल्प सदस्यों का निर्णय कहलाता है।

बहुसंख्यक सदस्यों का निर्णय— एक समूह में यदि 12 सदस्य हैं तो 6 से अधिक सदस्यों का निर्णय बहुसंख्य सदस्यों का निर्णय कहते हैं।

सर्वसम्मति से लिया गया निर्णय— समूह में 12 सदस्य हैं और सभी ने मिलकर एक विषय पर निर्णय लिया तो इसे सर्वसम्मति से लिया गया निर्णय कहते हैं। समूह में निर्णय लेना बहुत जरूरी है, क्योंकि समूह के उद्देश्य तक पहुंचने के लिए सदस्यों की सहमति एवं मदद आवश्यक है। सर्वसम्मति से लिया गया निर्णय अच्छा है व सर्वमान्य रहता है।

प्रशिक्षक का सुझाव— अभी तक हम लोगों ने निर्णय के विभिन्न विधियों को जान चुके हैं, यह निर्णय अपने आप में अच्छा है। अलग-अलग परिस्थितियों में अलग-अलग निर्णय लेना होता है एक ही निर्णय नहीं करना चाहिए। समूह में बचत करना, ऋण लेना, ऋण की वापसी, समूह में नियमों का पालन करना, सारे बही खातों का लिखा जाना, और समूह के भविष्य के बारे में योजना बनाना और योजना बनाकर अपने समूह में लागू करना इन सारे पर सर्वसम्मति से निर्णय लेना बहुत ही आवश्यक है। इसके बारे में सारे सदस्यों को बताना भी जरूरी है।

समूह में निर्णय कैसे, कब और कहां लेना चाहिए?

प्रश्न —

1. निर्णय कैसे लेना सही होता है?
2. निर्णय कैसे लेना चाहिए?

अपेक्षित जवाब—

1. निर्णय समूह के बैठक के अंदर लेना।
2. निर्णय सर्वसम्मति से लेना।
3. निर्णय लेने के पहले चर्चा एवं विश्लेषण करना।
4. समूह में लिए गए निर्णय को सभी सदस्याओं को आचरण में लाना।
5. निर्णय सदस्यों की अनुपस्थिति में लेना पड़े तो इसका कारण समूह की सभी सदस्याओं को बताना।
6. निर्णय अकेले नहीं लेना, अगर निर्णय लेना पड़े तो कुछ बातें ध्यान रखना।
 - निर्णय लेने के पहले सोचना चाहिए
 - निर्णय स्वयं सोच-समझकर लेना चाहिए
 - निर्णय लेने में बाहरी लोगों को शामिल नहीं करना
 - निर्णय लेने में हड़बड़ी न करना
 - सबका उद्देश्य समझकर निर्णय लेना
 - निर्णय लेकर उसे अपनाने का तरीका

ग्राम संगठन की अवधारणा

उद्देश्य – ग्राम संगठन की अवधारणा पर समक्ष बनाना।

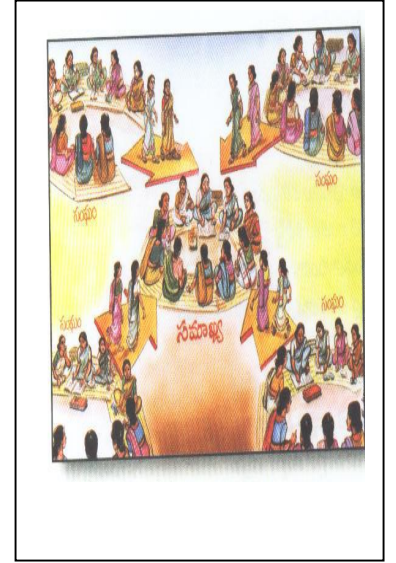
विधि – सहभागी चर्चा, उदाहरण।

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

प्रशिक्षक प्रतिभागियों से चार्ट-दिखाकर सवाल पूछेंगे कि ग्राम संगठन का अर्थ क्या होता है ? सदस्यों से प्रश्नों का जबाब लेने के बाद प्रशिक्षक निम्नलिखित अर्थ को समझाएंगे।

ग्राम संगठन का अर्थ है गाँव के सभी समूहों को मिलाकर एक ऐसा मंच तैयार करना जिसमें :-

- समूहों को काम-काज की समीक्षा किया जा सकें।
- वे समस्याएँ जो समूह के द्वारा नहीं सुलझ पायें उन पर चर्चा करना।
- गाँव की सामाजिक समस्याओं के लिए।
- शासकीय विकास कार्यक्रम का सही उपयोग कर अपने गरीब सदस्यों का विकास कराने के लिये।
- समूहों के लिए पूँजी जुटाने के लिए
- समूहों के क्षमतावर्धन एवं सहयोग के लिए।



ग्राम संगठन का महत्व :- प्रशिक्षक द्वारा निचे दिये गये कहानी को बतना एवं दिखाना चाहिए।

गरियाबंद जिले में पिपरछेड़ी गाँव में एक तालाब था, जिसमें बहुत सारी छोटी-छोटी मछलियों का समूह अपना खुशहाल जीवन व्यतीत कर रहा था। एक दिन की बात है, बरसात के समय दूसरे तालाब से एक मगरमच्छ आकर तालाब में रहने लगा। उसने देखा कि तालाब में बहुत सारी छोटी-छोटी मछलियाँ हैं, जिसे देखकर वह काफी खुश हुआ। उसने सोचा कि मेरा जीवन यहाँ बहुत अच्छे से व्यतीत होगा तथा यह सोच कर एक-एक कर प्रत्येक मछलियों को खाना प्रारंभ कर दिया। यह देख कर सभी मछलियाँ बहुत भयभीत हो गयी। सभी मछलियों ने मिलकर आपस में यह निर्णय लिया कि सारी मछलियाँ हमेशा एक साथ रहेंगी और एक साथ मिलकर मगरमच्छ का सामना करेंगी। सभी मछलियों ने ऐसा ही किया— जैसे ही मगरमच्छ आया सारी मछलियाँ एक समूह बनाकर एक बड़ी मछली का रूप धारण कर उस मगरमच्छ के सामने आयी। मगरमच्छ ने जैसे ही उन्हें देखा वो डर गया और वहाँ से वह मगरमच्छ भागकर दूसरे तालाब में चला गया।

इस कहानी से हमें यह शिक्षा मिलती है कि किसी भी काम को एक साथ मिलकर करने से बड़ा से बड़ा और भारी से भारी काम आसानी से किया जा सकता है ।



1



2



3



4

- प्रश्न :1. छोटी-छोटी मछलियों को मगरमच्छ क्यों खा रहा था ?
 2. एक छोटी मछली उस मगरमच्छ को क्यों नहीं भगा पा रही थी ?
 3. मगरमच्छ क्यों भाग गया ?
 4. इस कहानी से आपने क्या समझा ?

(सवाल के जबाब मिलने के बाद प्रशिक्षक को निम्नलिखित तरीके से ग्राम संगठन के महत्व को समझाना चाहिए) ।

1. ग्राम संगठन समूहों का एक स्तर उपर का फेडरेशन/मंच है।
2. ग्राम संगठन समूहों की सूचना आदान प्रदान करने का मंच है।
3. गाँव में सभी समूहों को एकता बनाने वाला मंच है।
4. अच्छे समूह के लक्षण या गुणों को अन्य समूहों के साथ साझा करने का मंच।
5. समस्याएँ जो छोटे-छोटे समूहों द्वारा नहीं सुलझ पाती, उनको सुलझाने का मंच।
6. समूहों के आर्थिक विकास के लिए बाहरी वित्तीय संस्थाओं से सम्बन्ध स्थापित कर उनको पूँजी उपलब्ध करवाने का मंच।
7. जननीय फेडरेशन के साथ सम्बन्ध स्थापित कर समूहों का विकास करने का मंच।

8. ग्राम संगठन से जुड़े समूहों के काम-काज को देखने एवं उनको मजबूती प्रदान करने का मंच।
9. विभिन्न शासकीय एवं अशासकीय कार्यक्रमों की जानकारी प्रदान करना तथा पात्र सदस्यों को भविष्य में इनसे लाभान्वित करवाने का मंच।
10. समूहों को दस्तावेज उपलब्ध कराना एवं समूहों का अंकेक्षण (AUDIT) करना।
11. समूह को विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण की जरूरतों को पहचान कर प्रशिक्षण उपलब्ध करवाना।
12. गांव के छोटे हुए गरीब परिवारों को समूह से जोड़ना।
13. "बिहान" द्वारा चलाये जा रहे विभिन्न कार्यक्रमों को लागू करने के लिए सेतु की भूमिका।

मूल्यांकन (फीडबैक)

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

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 थी।

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. प्रशिक्षको 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 सामग्री में कुछ और विषय वस्तु को जोड़ना उचित होगा यदि हाँ तो नीचे विवरण दे।

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

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

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

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

प्रतिभाषी का नाम एवं हस्ताक्षर