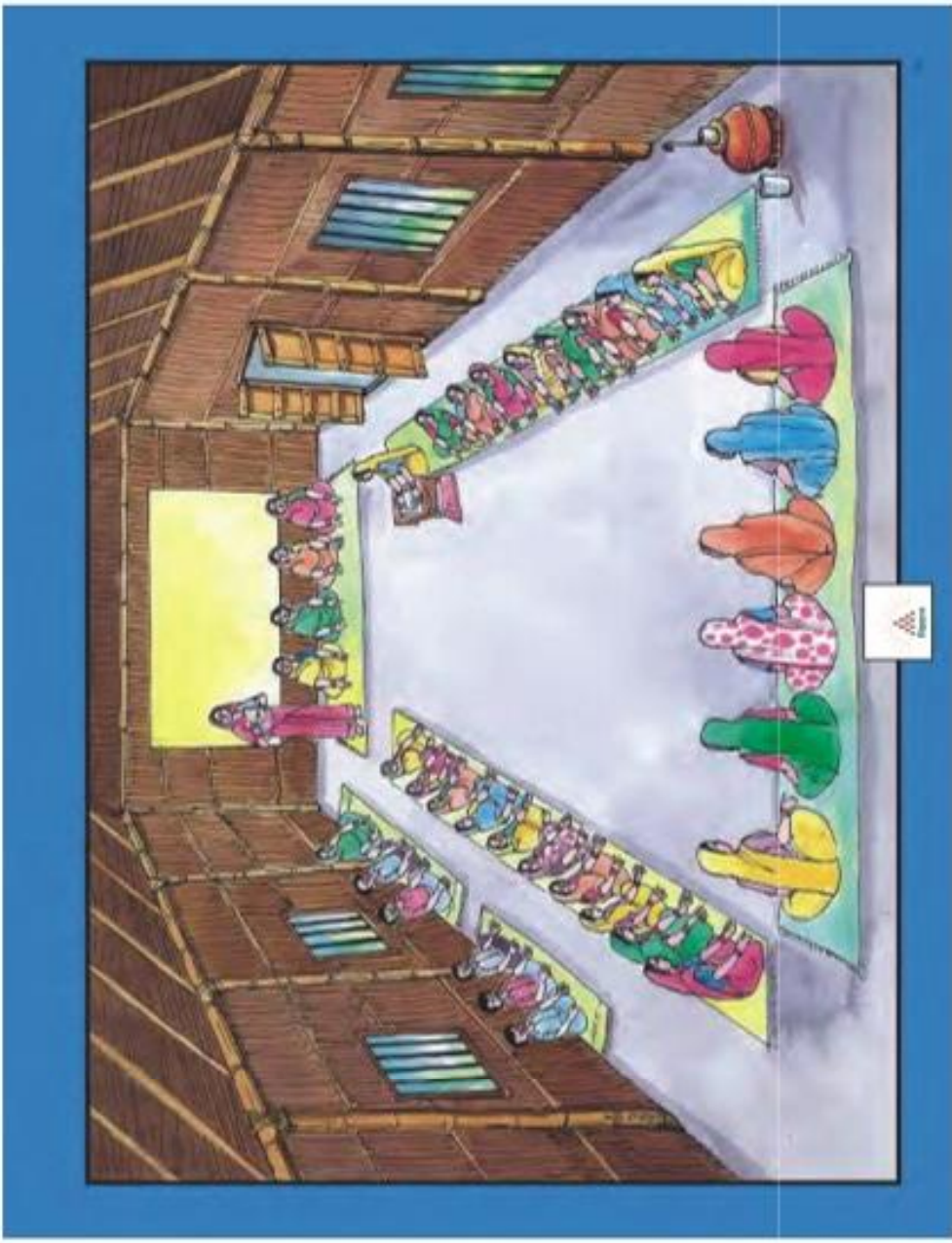




वरिष्ठ सी.आर.पी. प्रशिक्षण कीट



छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन

इन्द्रावती भवन, नया रायपुर (छ.ग.)

फोन : 0771-2423745, ई-मेल : mdcgsrlm@gmail.com

वेबसाइट : www.bihan.gov.in



ग्राम संगठन की अवधारणा



- ग्राम संगठन स्व-सहायता समूहों का एक संगठन है (बड़ा समूह) जो कि उन जरूरतों को पूरा करता है जिसे एक छोटा समूह नहीं कर सकता है।
- ग्राम संगठन एक मंच है जहां कुछ समूहों (6 से 25) के प्रतिनिधि एक निर्धारित समय पर बैठक करके अपने सामाजिक व आर्थिक मुद्दों पर चर्चा करते हैं।
- ग्राम संगठन स्व-सहायता समूह से एक स्तर ऊपर है जिसका लक्ष्य समूहों का क्षमता विकास करना, आत्मनिर्भर एवं निरंतरता बनाना।
- ग्राम संगठन एक मंच है जो समूह एवं समुदाय के लिए फेसिलिटेटर का कार्य करती है।



ग्राम संगठन की आवश्यकता



1. गांव के गरीब एवं वंचित समुदाय की महिलाओं का पहचान कर समूह में जुड़ने हेतु प्रोत्साहन करना।
2. गरीब परिवार के महिलाओं में एकता लाने हेतु।
3. सामाजिक - आर्थिक समस्याओं पर जागरूकता लाने हेतु।
4. समूह एवं अन्य संस्थाओं के बीच मध्यस्थता (पुल) हेतु।
5. सामाजिक समस्याओं का सामना करने एवं प्रयास करने हेतु (अंधविश्वास, बालविवाह, अशिक्षा, अस्वच्छता, कुपोषण, स्वास्थ्य, नशापान, लिंगभेद, आदि)।
6. आर्थिक संस्थाओं जैसे बैंक से संबंध स्थापित कर आर्थिक सहायता उपलब्ध करवाने हेतु।
7. शासकीय संस्थाओं से संबंध स्थापित कर योजनाओं की प्राप्ति में मदद करने हेतु।
8. गरीब महिलाओं का क्षमता विकास करना एवं उन्नति में सहयोग करने हेतु।
9. ग्रामीण विकास हेतु कार्यरत संस्थाओं से संबंध स्थापित कर ग्राम विकास हेतु।
10. स्व-सहायता समूहों के काम-काज की प्रतिमाह समीक्षा करना, ग्रेडिंग देना एवं मार्गदर्शन देना।
11. कमजोर समूहों की पहचान कर क्षमता वृद्धि करने हेतु।
12. धोखा देने वाले व्यक्ति, संस्थाओं, आदि से बचाने हेतु।



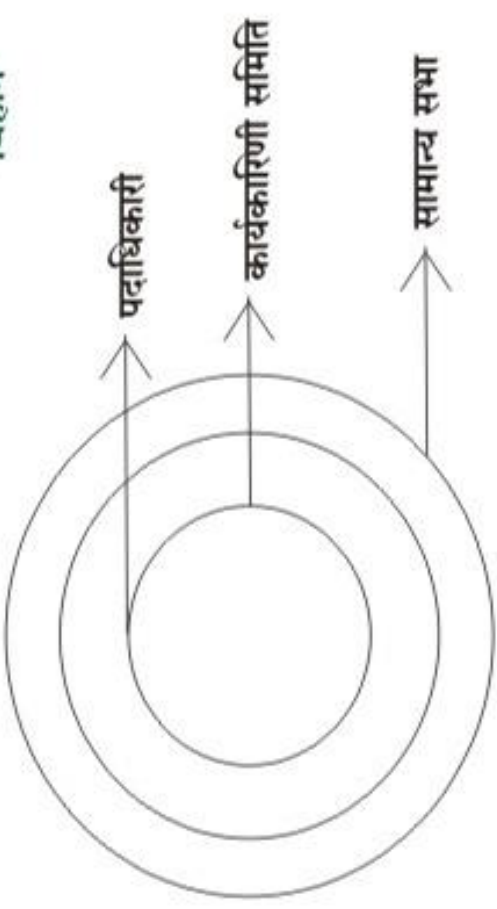
ग्राम संगठन में सदस्यता हेतु समूह की योग्यतायें



1. गरीब महिलाओं का समूह होना चाहिए।
2. सभी सदस्यों का समूह संचालन एवं प्रबंधन पर प्रशिक्षण हुआ होना चाहिए।
3. समूह की बैठक प्रत्येक सदस्य के घर में होना चाहिए।
4. समूह द्वारा नियमित रूप से 24 बैठक पूरी कर ली हो।
5. बैठक में सदस्यों की उपस्थिति न्यूनतम 90 प्रतिशत होनी चाहिए।
6. समूह का नजदीकी बैंक में खाता होना चाहिए।
7. समूह में ग्यारह सूत्र का पालन होना चाहिए।
8. प्रशिक्षित पुस्तक संचालक द्वारा पुस्तक लेखन होना चाहिए।
9. आर्थिक सहायता (चक्रिय निधि) प्राप्ति उपरान्त पुस्तक संचालक को समूह की आय से मानदेय देना चाहिए।
10. समूहों में बुक कीपर द्वारा कार्यवाही एवं अन्य रजिस्टर बैठक में ही लिखना चाहिए।
11. प्रत्येक सदस्य ने समूह से ऋण लिया होना चाहिए।
12. सदस्यों द्वारा किस्त अनुसार ऋण वापस कर रही हो।
13. समूह की पुस्तक, अध्यक्ष अथवा पदाधिकारी के पास होना चाहिए।



ग्राम संगठन की संरचना



- **आम/सामान्य सभा (General body) :-** ग्राम संगठन के सदस्य समूह के सभी सदस्यों को आमसभा कहते हैं अर्थात् स्व-सहायता समूह के प्रत्येक सदस्य आम सभा के सदस्य होते हैं।
- **कार्यकारिणी समिति (Executive committee) :-** ग्राम संगठन से जुड़े समस्त समूहों के दो-दो चयनित प्रतिनिधियों को मिलाकर ग्राम संगठन की कार्यकारिणी समिति का गठन किया जाता है।
- **पदाधिकारियों (Office bearer) :-** कार्यकारिणी समिति के समस्त सदस्यों में से तीन सदस्यों को अध्यक्ष, सचिव तथा कोषाध्यक्ष के रूप में चयनित करते हैं, जो ग्राम संगठन का संचालन करते हैं। ग्राम संगठन में इन्हें पदाधिकारीगण के नाम से जानते हैं।



ग्राम संगठन का निर्माण



1. गरीब एवं अतिगरीब महिलाओं के समूहों से ग्राम संगठन का निर्माण करना चाहिए।
2. ग्राम संगठन से जुड़े सभी समूहों के सभी सदस्य सामान्य सभा के सदस्य होते हैं।
3. सामान्य सभा/जी.बी. की बैठक कम से कम तीन महीने में अवश्य होनी चाहिए।
4. स्व-सहायता समूह के प्रतिनिधि ग्राम संगठन के कार्यकारणी समिति के सदस्य होते हैं।
5. कार्यकारणी समिति/ई.सी. की बैठक प्रतिमाह होनी चाहिए।
6. ग्राम संगठन की दस्तावेजिकरण एवं सहयोग हेतु एक प्रशिक्षित ग्राम संगठन सहायिका होनी चाहिए।
7. पदाधिकारीगण (Office bearer) में तीन सदस्य होते हैं :
अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष।
8. कार्यकारणी समिति/ई.सी. से पदाधिकारियों का चुनाव करते हैं।
9. ग्राम संगठन का स्वयं का कार्यालय होना चाहिए।
10. ग्राम संगठन कार्यालय के संचालन हेतु सहायिका होनी चाहिए।



सामान्य सभा (जी.बी.) के कार्य



1. नियम एवं निर्णयों को सामान्य सभा में चर्चा के उपरांत लागू करना।
2. ग्राम संगठन में अधिकतम कितने समूह सदस्य हो सकते हैं, तय करना।
3. सभी सदस्य सामूहिक चर्चा के उपरांत उपनियम तैयार करेंगे और सर्वसम्मति से उपनियम का पालन करेंगे।
4. अंकेक्षण (आडिट) प्रतिवेदन का अनुमोदन के उपरांत अधिकारियों को प्रस्तुत करना।
5. कम से कम तीन माह में एक बार सामान्य सभा आयोजित करना चाहिए।
6. ग्राम संगठन के कार्यों की नियमित समीक्षा करना।



सामान्य सभा का बैठक



1. ग्राम संगठन को प्रारंभ में कम से कम तीन माह में सामान्य सभा का बैठक आयोजित करना चाहिये।
2. सभी समूह के समस्त सदस्य उपस्थित होना चाहिये।
3. कम से कम 50 प्रतिशत सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक है।
4. एजेण्डा तैयार कर, एजेण्डा के अनुसार बैठक करना है।
5. बैठक के अंत में सहायिका द्वारा प्रस्ताव पढ़कर सुनाना है, एवं तदुपरांत हस्ताक्षर लेना है।



सामान्य सभा बैठक का तरीका



- ग्राम संगठन के सामान्य सभा बैठक में पादधिकारियों (ओ.बी.) को आगे बैठना चाहिए।
- बीच में अध्यक्ष, दाये तरफ सचिव एवं बायी ओर कोषाध्यक्ष को बैठना चाहिए।
- कोषाध्यक्ष के नजदीक में VOA (ग्राम संगठन सहायिका) को बैठना चाहिए।
- कार्यकर्ता, अधिकारी, आदि को निर्धारित स्थान में बैठना चाहिए।



सामान्य सभा बैठक एजेण्डा



- प्रार्थना एवं बदलाव के लिए शपथ
- परिचय
- उपस्थिति
- पिछले बैठक का पूनरावलोकन
- स्व-सहायता समूह के क्षमतावर्धन, एमसीपी के लिए चर्चा करना।
- छुटे हुये गरीब परिवारों को समूह में लाने पर चर्चा।
- ग्राम संगठन के गतिविधियों पर चर्चा एवं आडिट रिपोर्ट का प्रस्तुतिकरण।
- ग्राम संगठन के पदाधिकारियों का चयन एवं बदलाव पर चर्चा।
- सामाजिक एवं गांव की समस्याओं पर चर्चा करना।
- विभिन्न सरकारी योजनाओं एवं सेवाओं (मनरेगा, पेंशन, स्वास्थ्य कार्ड, आवास, आदि) पर चर्चा करना करना।
- शासकीय कर्मचारियों (मितानिन, आंगनवाडी कार्यकर्ता, स्वास्थ्य कार्यकर्ता, शिक्षक, आदि) की गुणवत्तापूर्ण सेवाएं लेने पर चर्चा।
- ग्राम विकास (साफ-सफाई, पेयजल, स्ट्रीट लाईट, शौचालय की उपयोगिता, आदि) हेतु कार्य-योजना तैयार करना।
- आवश्यकतानुसार ग्राम संगठन के नियमों में फेर-बदल करना।
- ग्राम संगठन में कार्य करने वाले कार्यकर्ता की नियुक्ति, समीक्षा एवं उनके कार्य को बढ़ाने संबंधी चर्चा।
- अन्य विषय।



कार्यकारणी समिति (ई.सी.) के कार्य



- कार्यकारणी समिति में से दो पदाधिकारियों का चयन करना।
- उपसमिति को तैयार करके, उनके कार्यों की समीक्षा करना।
- समूहों हेतु प्रशिक्षण की योजना तैयार करके, प्रशिक्षण का आयोजन करना।
- सामुदायिक कार्यकर्ताओं (कैंडिड) की नियुक्ति कर उनके कार्य की समीक्षा करना एवं मानदेय का भुगतान करना।
- समूहों का मासिक प्रतिवेदन के आधार पर समीक्षा करना एवं ग्रैंडिंग करना।
- समूहों द्वारा तैयार किये एम.सी.पी. की समीक्षा करना एवं वित्तीय सहायता हेतु अनुमोदन करना। साथ ही साथ समूहों से ऋण राशि वापस लेकर ग्राम संगठन में जमा करवाना।
- ग्राम संगठन का अंकेक्षण (आडिट) कर आर्थिक लेन-देन की समीक्षा करना।
- सरकारी एवं गैर सरकारी संस्थाओं से संबंध स्थापित कर सेवाएं प्राप्त करना।
- समूहों को बैंक से ऋण प्राप्त करने में सहयोग देना एवं ऋण वापसी को सुनिश्चित करना है।

कार्यकारणी समिति (ई.सी.) की बैठक प्रति माह आयोजित होनी चाहिए। सामान्य सभा द्वारा लिये गये निर्णय/नियम, प्रस्ताव को अमल में लाना।



कार्यकारणी समिति बैठक एजेण्डा



- प्रार्थना
- परिचय
- उपस्थिति
- पिछली बैठक के नियमों की समीक्षा।
- सदस्य से किस्त एवं ब्याज वसूली।
- मासिक प्रतिवेदन के आधार पर समूह के कार्यों की चर्चा, समीक्षा एवं ग्रेडिंग।
- समूहों के एम.सी.पी. का प्रस्तुतिकरण, परीक्षण एवं उसका अनुमोदन करना।
- समूह का बैंक लिंकेज कैलेण्डर का समीक्षा।
- ग्राम संगठन के उप समितियों के कामकाज की समीक्षा।
- ग्राम संगठन डीसीबी एवं बैंक डीसीबी पर चर्चा।
- सरकारी योजनाओं (मनरेगा, राशन वितरण प्रणाली, सामाजिक सुरक्षा पेंशन, आवास, स्वास्थ्य कार्ड, आदि) एवं समस्याओं (साफ-सफाई, पेयजल, स्ट्रीट लाईट, शौचालय की उपयोगिता, आदि) पर चर्चा।
- समूह में नहीं जुड़े गरीब परिवार की महिलाओं का समूह गठन।
- ग्राम संगठन सहायिका एवं सामूदायिक कार्यकर्ताओं (कैंडर) के कार्यों की समीक्षा, मानदेय।
- सीएलएफ को भुगतान पर चर्चा।
- ग्राम संगठन में प्राप्ति-भुगतान एवं आय व्यय पर चर्चा।
- अन्य विषय।



पदाधिकारियों का चयन



1. कार्यकारणी समिति से पदाधिकारियों हेतु तीन सदस्यों का चयन करते हैं।
2. तीन सदस्यों में से दो सदस्य शिक्षित होना चाहिए।
3. पिछड़े एवं वंचित समुदाय को समानता एवं प्राथमिकता देना चाहिए।
4. पदाधिकारियों के चयन में ग्राम संगठन से जुड़े सभी समूहों को शामिल करना चाहिए।
5. पदाधिकारियों का चयन आदर्श समूह में से किया जाना चाहिए।
6. समूह में बकाया नहीं होने वाले सदस्य का चयन होना चाहिए (यदि बकाया हो तो नियमित वापसी होना चाहिए)।
7. प्रत्येक दो वर्ष में एक बार एक तिहाई पदाधिकारी का बदलाव करना चाहिए।



पदाधिकारियों की जिम्मेदारियाँ



- (प्रत्येक माह ग्राम संगठन की बैठक आयोजित करना एवं आवश्यकतानुसार सामान्य सभा की बैठक आयोजित करना)
1. सामान्य सभा (जी.बी.) बैठक में लिये हुये निर्णयों का लागू होना है।
 2. प्रत्येक माह प्रगति प्रतिवेदन के साथ क्लस्टर बैठकों में उपस्थित होना है।
 3. ग्राम संगठन के नाम पर बैंक में खाता खुलवाना चाहिए एवं आवश्यकतानुसार दस्तावेजों में हस्ताक्षर करना चाहिए।
 4. ग्राम संगठन में होने वाले सामान्य सभा एवं कार्यकारी समिति बैठकों में अध्यक्षता करना एवं एजेण्डा के अनुसार बैठकों का संचालन करना।
 5. क्लस्टर एवं अन्य संस्थाओं से ग्राम संगठन में आये हुये निधि को कार्यकारणी बैठक में अनुमोदन उपरांत समूहों को निधि मंजूर करना चाहिए।
 6. ग्राम संगठन को बैठक लिये गये निर्णय को कार्यकारणी समिति के सदस्यों को जानकारी देना चाहिए।
 7. ग्राम संगठन में होने वाले समस्त कार्यवाहियों की जिम्मेदारी लेना है।



अध्यक्ष की जिम्मेदारियाँ



1. ग्राम संगठन बैठक की अध्यक्षता करना एवं एजेण्डानुसार बैठक का संचालन करना (प्रारंभ से अंत तक)।
2. सामान्य सभा एवं कार्यकारणी समिति के बैठक में लिये गये निर्णयों को अमल करवाना चाहिए।
3. ग्राम संगठन के समस्त लेन-देन/दस्तावेजों में हस्ताक्षर करना चाहिए।
4. क्लस्टर संगठन के बैठक में भुगतान की किस्त, ब्याज राशि एवं मासिक प्रतिवेदन के साथ उपस्थित होना चाहिए।
5. ग्राम संगठन के प्रतिनिधि के रूप में अन्य संस्थाओं की बैठकों में प्रतिनिधित्व करना है।
6. ग्राम संगठन के संपत्ति एवं सामग्रीयों की जिम्मेदारी लेना है।
7. ग्राम संगठन में स्थापित नियमों का पालन करवाना चाहिए।
8. ग्राम संगठन के समस्त बैठकों में शामिल होना है।



सचिव की जिम्मेदारियाँ



1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में ग्राम संगठन के बैठक की अध्यक्षता करना।
2. बैठक के आयोजन हेतु सदस्यों को जानकारी (दिन, समय, स्थान, आदि) देना।
3. बैठक की सारी लेनदेन एवं दस्तावेजीकरण बैठक में ग्राम संगठन सहायिका से करवाकर सदस्यों से हस्ताक्षर लेना है।
4. बैठक संचालन में अध्यक्ष की मदद करना।
5. अध्यक्ष के साथ मिलकर अन्य सरकारी/गैरसरकारी संस्थाओं से संबंध स्थापित करना एवं विकास हेतु उनकी सेवाएँ/निधि प्राप्त करने के लिये प्रयास करना।
6. क्लस्टर संगठन की बैठकों (ई.सी.) में अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपस्थित होना है।
7. समूहों के मासिक प्रतिवेदनों के अनुसार ग्राम संगठन का मासिक प्रतिवेदन तैयार करवाना है।



कोषाध्यक्ष की जिम्मेदारियाँ



1. ग्राम संगठन की आर्थिक लेन-देन का अनुशंसा करके हस्ताक्षर करना चाहिए।
2. ग्राम संगठन की लेन-देन का अंकेक्षण (ऑडिट) करने में मदद करना चाहिए।
3. ग्राम संगठन में प्राप्त राशियों की रसीद लिखवाकर हस्ताक्षर करना चाहिए।
4. ग्राम संगठन संचालन हेतु निधि/फण्ड उपलब्ध करवाना चाहिए।
5. ग्राम संगठन के बैंक खाता, नगद पुस्तक, चेक बुक, मासिक प्रतिवेदन, डी.सी.बी. वॉउचर, आदि पर हस्ताक्षर कर दस्तावेजों को सुरक्षित रखना चाहिए।
6. ग्राम संगठन के प्राप्त एवं भुगतान के विवरणों को कार्यकारणी सदस्यों को जानकारी देकर वसूल एवं भुगतान हेतु प्रेरित करवाना।
7. ग्राम संगठन की नगद शेष राशि को हर बैठक में कार्यकारणी सदस्यों को जानकारी देना चाहिए।
8. सामान्य सभा की बैठक में वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन को रखना एवं अनुमोदन लेना।



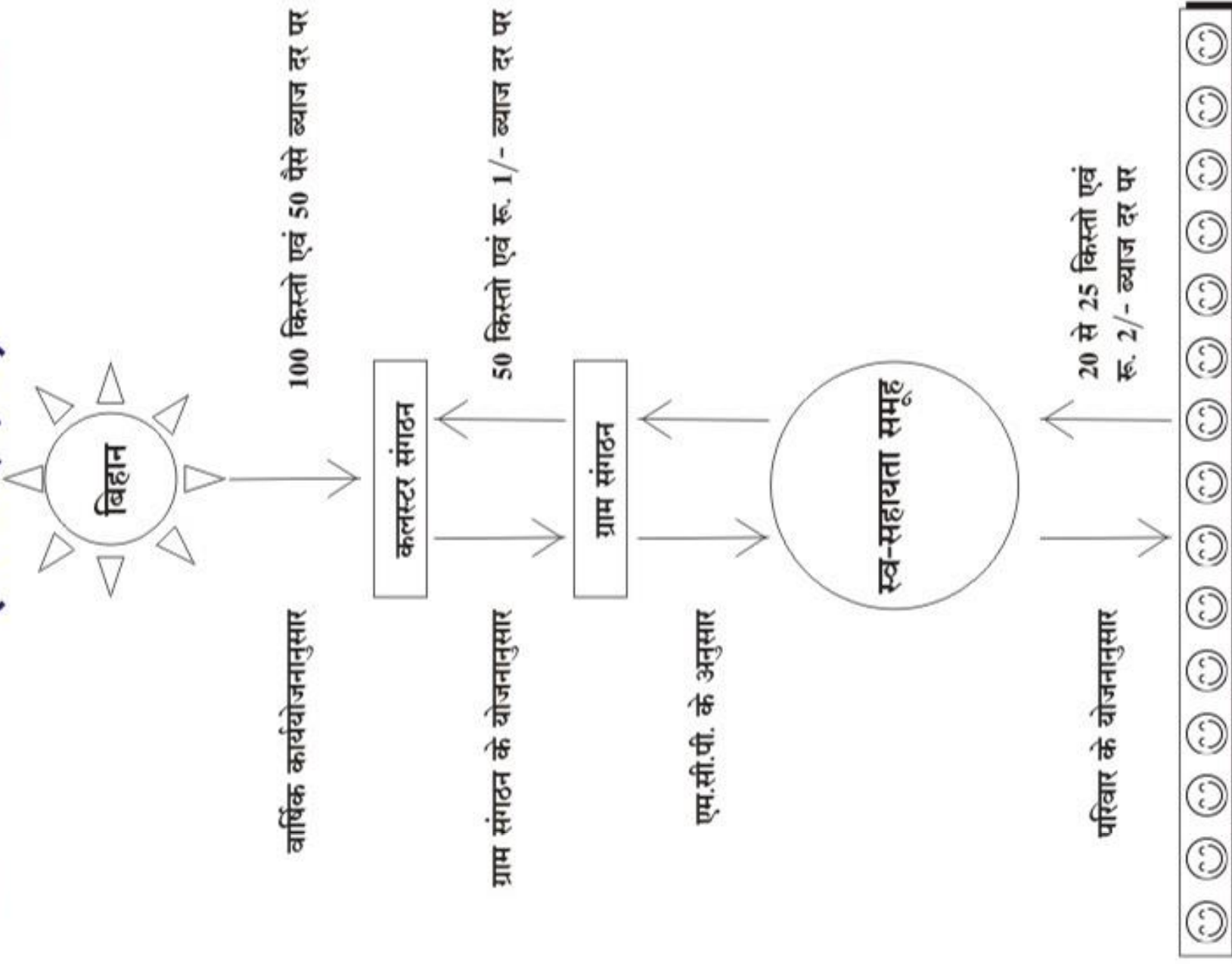
ग्राम संगठन की जिम्मेदारियाँ



1. गाँव के गरीब एवं वंचित परिवार की महिला को समूहों में जोड़ना।
2. समूहों को ग्राम संगठन से जोड़ना।
3. समूहों का मजबूतीकरण हेतु प्रशिक्षण, मार्गदर्शन, सहयोग प्रदान करना।
4. समूहों के मासिक प्रतिवेदन का ग्राम संगठन बैठक में समीक्षा करना एवं उचित कार्यवाही, सुझाव देना।
5. प्रतिमाह ग्राम संगठन के कार्यकारणी समिति (इ.सी.) बैठक का आयोजन करना (प्रति समूह दो प्रतिनिधि शामिल होना है)।
6. तीन माह में सामान्य सभा (जी.बी.) बैठक का आयोजन करना (सभी समूहों के समस्त सदस्य को शामिल होना है)।
7. क्लस्टर संगठन से निधि या फण्ड प्राप्त कर नियमानुसार समूहों को ऋण उपलब्ध करवाना।
8. समूहों को बैंक ऋण प्राप्त करने में एवं ऋण भुगतान में समन्वय करना।
9. ग्राम संगठन कार्यकर्त्ताओं (सामुदायिक संवर्ग) की नियुक्ति, क्षमतावर्धन एवं सेवाएँ लेना है।
10. गाँव के संसाधन अथवा सेवा केन्द्रों (स्कूल, अस्पताल, आंगनवाड़ी, राशन दुकान, ग्राम पंचायत कार्यालय आदि) तक सदस्यों की पहुँच बनाना।
11. समूह में जुड़े विभिन्न जाति, वर्ग, धर्म के सदस्यों की सुरक्षा प्रदान करना एवं गरीबी उन्मूलन हेतु प्रेरित करना।
12. ग्राम संगठन से हल नहीं होने वाली मुद्दों को संकुल संगठन में ले जाना।
13. प्रतिमाह क्लस्टर संगठन के बैठक में मासिक प्रतिवेदन के साथ प्रतिनिधि को भेजना चाहिए।
14. क्लस्टर संगठन के आडिटों द्वारा ग्राम संगठन का आडिट करवाना।
15. समूह के सदस्यों के परिवार एवं गाँव की समस्याओं हल करने के में सहयोग प्रदान करना।
16. सरकारी कार्यक्रमों, योजनाओं से हितग्राहियों (वृद्ध, विधवा, निराश्रित, आवासहीन आदि) को जोड़ने में सहयोग।
17. समूहों से प्रवेश शुल्क, सदस्यता शुल्क, आदि राशि एकत्र करनी चाहिए।



सामुदायिक निवेश कोष (सी.आई.एफ.)





सूक्ष्म ऋण योजना



सूक्ष्म ऋण योजना स्व-सहायता समूह के सदस्यों द्वारा अपनी जरूरतों की पहचान कर एवं उपलब्ध संसाधनों के आधार पर आजीविका सुदृढीकरण हेतु तैयार की जाने वाली योजना होती है। योजना तैयार करने कि प्रक्रिया में समूह के सभी सदस्य एवं सदस्य के परिवार भी सम्मिलित होते है।

सूक्ष्म ऋण योजना के चरण

- स्व-सहायता समूह का संपूर्ण विवरण
- स्व-सहायता समूह के सदस्यों का संपूर्ण विवरण
- स्व-सहायता समूह के सदस्य के परिवार का आय-व्यय का विवरण
- सदस्यों की ऋण निवेश योजना
- प्राथमिकीकरण अनुसार पहले ऋण लेने वाले सदस्यों का विवरण
- दूसरे बार में ऋण लेने वाले सदस्यों का विवरण
- करारनामा : सदस्य - स्व सहायता समूह
स्व सहायता समूह - ग्राम संगठन/बैंक
ग्राम संगठन - संकुल संगठन



ग्राम संगठन - वार्षिक बजट



क्रमांक	विवरण	ईकाई	ईकाई लागत	कुल
1	पूजी व्यय			
1.1	आलमारी एवं पेटी	1	8000	8000
1.2	दरी	2	1500	3000
1.3	ब्लैक बोर्ड / व्हाइट बोर्ड	1	2000	2000
1.4	कार्यालय का पता बोर्ड	1	500	500
	योग			13500
2	संचालन व्यय			
2.1	कार्यालय का किराया	12 माह	300	3600
2.2	सहायिका का मानदेय	12 माह	500	6000
2.3	बिजली बिल	12 माह	100	1200
2.4	स्टेशनरी खर्च	12 माह	250	3000
2.5	यात्रा खर्च	12 माह	300	3600
2.6	अन्य खर्च	12 माह	100	1200
	योग			18600
	महायोग			32100

नोट :- उदाहरण स्वरूप प्रस्तुत किया गया है।



स्व-सहायता समूह का ग्रेडिंग



क्रमांक	विवरण	सूची	अंक
1	साप्ताहिक बैठक का आयोजन	4 - 5 बैठक	10
2	साप्ताहिक बैठक में सदस्यों की उपस्थिति प्रतिशत	10 प्रतिशत में एक अंक	10
3	साप्ताहिक बचत	10 प्रतिशत में एक अंक	10
4	ऋण मंजूरी	कम से कम तीन ऋण	10
5	ऋण वसूली	10 प्रतिशत में एक अंक	10
6	ग्राम संगठन को ऋण भुगतान	बिना बकाया से	10
7	बैंक को ऋण भुगतान	बिना बकाया से	10
8	पुस्तक संचालन	समस्त पुस्तक	10
9	सामाजिक समस्याओं पर चर्चा	चर्चा एवं निर्णय	10
10	हाथ में शेष राशि	500 से कम	05
11	बैंक में शेष राशि	1000 से कम	05
		कुल	100
	ग्रेडिंग का माप		
	90 - 100 : ए ग्रेड		
	80 - 89 : बी ग्रेड		
	70 - 79 : सी ग्रेड		



ग्राम संगठन सहायिका (वी.ओ.ए.)



ग्राम संगठन के पदाधिकारियों को ग्राम संगठन की बैठक संचालन, पुस्तक लेखन, समूहों की देखरेख, आदि कार्यों में सहयोग करने वाली को ग्राम संगठन सहायिका कहते हैं।

ग्राम संगठन सहायिका की योग्यताएँ (चयन)

- स्व-सहायता समूह की सदस्य होनी चाहिए।
- गरीब, अति गरीब परिवार की महिला होना चाहिए।
- उसी गांव की रहने वाली होनी चाहिए।
- उम्र 20 से 45 वर्ष के बीच की होनी चाहिए।
- कम से कम दसवीं कक्षा उत्तीर्ण होना चाहिए।
- गरीबों के प्रति सेवाभाव होना चाहिए।
- सहनशील, धैर्यवान होना चाहिए।
- कर्तव्य पालन के प्रति ईमानदार होना चाहिए।



ग्राम संगठन सहायिका का चयन



ग्राम संगठन के कार्यकारणी समिति की बैठक में उपरोक्त योग्यताओं के आधार पर ग्राम संगठन सहायिका का चयन किया जाता है।

ग्राम संगठन सहायिका का मानदेय
ग्राम संगठन सहायिका को ग्राम संगठन के आय से मानदेय देना चाहिए।



ग्राम संगठन सहायिका की जिम्मेदारियाँ



1. ग्राम संगठन सहायिका ग्राम संगठन के कार्यकर्ता होते है (बिहान) के कार्यकर्ता नहीं है।
2. ग्राम संगठन सहायिका को ग्राम संगठन के अधीनस्थ कार्य करना है।
3. ग्राम संगठन सहायिका को सामान्य सभा एवं कार्यकारणी समिति के बैठक के 30 मिनट पूर्व आना है एवं बैठक के रजिस्ट्रों को बैठक संचालन हेतु तैयार करना है।
4. ग्राम संगठन के पुस्तकों को बैठक में ही लिखना है।
5. ग्राम संगठन के बैठकों में उपस्थित होकर सही तरीका से बैठक संचालन में पदाधिकारियों को सहयोग करना है।
6. समूहों के पुस्तकों की जांच करके पुस्तक संचालक को उचित मार्गदर्शन देना चाहिए।
7. प्रतिमाह ग्राम संगठन का प्रतिवेदन तैयार करके प्रतिनिधियों को सी.एल. एफ. बैठकों में भेजना है।
8. समूह में नहीं जुड़े गरीब परिवार की पहचान करके समूह में जुड़वाना है।
9. ग्राम संगठन के आडिट में सहायता देना चाहिए।
10. सी.एल.एफ. द्वारा आयोजित प्रशिक्षण, समीक्षा बैठक आदि में उपस्थित होना है।
11. शासकीय योजनाओं व सेवाओं के बारे में सदस्यों को जानकारी देना है।
12. प्रतिमाह स्वयं के कामकाज का रिपोर्ट तैयार कर ग्राम संगठन के बैठक में पढ़कर सुनाना है।
13. ग्राम संगठन के समस्त पुस्तकों को ग्राम संगठन कार्यालय में रखना चाहिए।



ग्राम संगठन की उप-समितियाँ



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

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



उपसमिति का महत्व



- समूहों का लगातार देख-रेख करने के लिए।
- समूहों के बीच एकता स्थापित करने के लिए।
- समूहों के प्रशिक्षण आवश्यकताओं को चिन्हित करने के लिए।
- समूहों को प्रशिक्षण देने के लिए।
- समूहों के ऋण या लेन-देन को स्थायित्व करने के लिए।
- समूहों में आर्थिक एवं सामाजिक स्थायित्व लाने के लिए।
- समूहों को वित्तीय संस्थाओं से समन्वय बनाने के लिए।
- सदस्यों का सामाजिक समस्याओं के प्रति जागरूकता लाने के लिए तथा उसको सहायता करने के लिए।
- ग्राम संगठन को मजबूत करने के लिए।



पर्यवेक्षक एवं देख-रेख उपसमिति



पर्यवेक्षण एवं देख-रेख उपसमिति - उपसमिति के सदस्य समूह 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।
- नियमों का पालन करवाना।
- जरूरत अनुसार समूह के सदस्यों को प्रशिक्षण देना।
- हिसाब-किताब देखना।
- समूह 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 एवं गुणवत्ता को देखना।
- उस संपत्ति का बीमा करवाना।
- बीच-बीच में जाकर यह देखना कि उस सम्पत्ति से आय में वृद्धि हो रही है कि नहीं।
- यदि 15 दिन के अंदर वह कार्य शुरू नहीं हुआ तो वह ऋण ग्राम संगठन में वापस करवाना।



बैंक लिंकेज उपसमिति



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।
- समूह का हिसाब-किताब देखना।
- समूह द्वारा तैयार किए गए मइक्रो प्लान को देख कर सूचना देना।
- माइक्रो प्लान के अनुसार बैंक से ऋण प्राप्त होने में सहायता करना।
- बैंक ऋण की वापसी की देख-रेख करना।
- बैंक लिंकेज के लिए योग्य समूह को चिन्हित कर उनसे माइक्रो प्लान तैयार करवाना एवं उसे बैंक में संलग्न करवाना।
- यदि कोई समूह समय अनुसार बैंक का ऋण वापस नहीं करता है तो समूह की बैठक में चर्चा करवाकर उसे समय पर वापस करवाना।



सामाजिक कार्य उपसमिति



सामाजिक कार्य उपसमिति - समूह 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, शौचालय, आदि के प्रति जागरूक करना।
- आंगनबाड़ी, मितानिन, स्वास्थ्य कार्यकर्ता से समन्वय करना।
- गाँव में बाल विवाह, नशाखोरी, गृह हिंसा, अत्याचार, अधविश्वास इत्यादि को रोकने हेतु जागरूकता एवं सामूहिक प्रयास।
- कोटवार, पटेल, आदि से अच्छा संबंध स्थापित करना।
- ग्राम सभा में भागीदारी हेतु समूहों को प्रेरित करना।

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



ग्राम संगठन की पुस्तकें



1. बैठक प्रस्ताव एवं उपस्थिति पुस्तक
2. सदस्यता रजिस्टर
3. रसीद
4. वाउचर
5. नगद पुस्तक
6. साधारण खाता बही
7. प्राप्त और भुगतान
8. ऋण पुस्तक
9. मासिक प्रतिवेदन
10. डीसीबी (ग्राम संगठन व बैंक)
11. बैंक लिंकेज रजिस्टर
12. प्रामिसरी नोट
13. स्टाक और संपत्ति रजिस्टर
14. समूह पास पुस्तक



