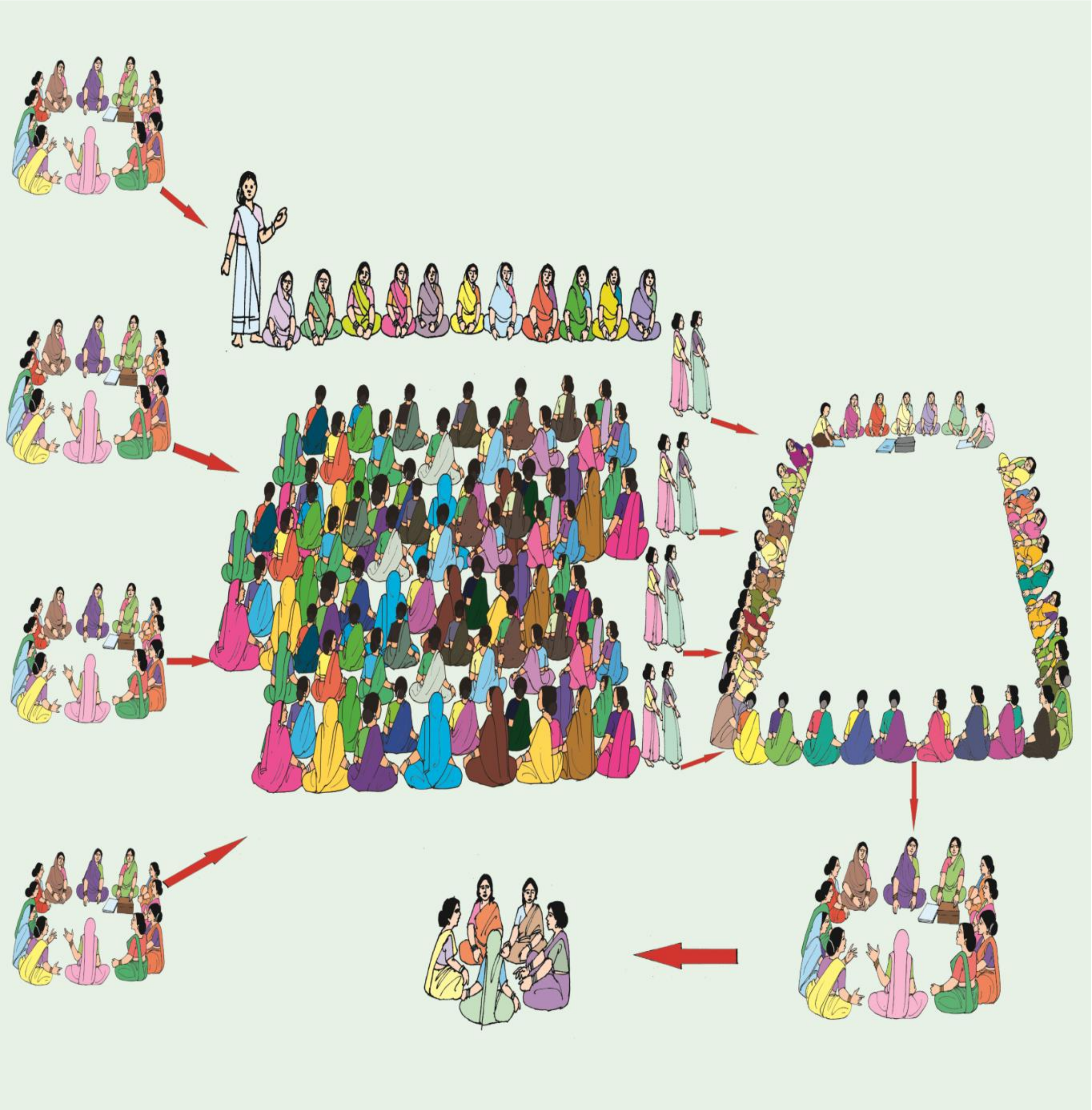
संकुल संघ प्रशिक्षण पुस्तिका



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

प्रस्तावना

संकुल स्तर पर ग्राम संगठनों का नेतृत्व प्रदान करने के लिये संकुल संघ का निर्माण किया गया है, जिसका मुख्य उद्देश्य ग्राम संगठन को वित्तीय एवं तकनीकी सहायता प्रदान करना है ताकि ग्राम संगठन सशक्त हो सके। किंतु इसके लिये यह आवश्यक है कि संकुल संघ भी मजबूत हो।

यह प्रशिक्षण पुस्तिका संकुल संघ के सदस्यों, कार्यकर्ताओं एवं साधन सेवियों के क्षमतावर्द्धन के लिये बनायी गयी है जो मुख्यतः छः मॉडयूल में विभक्त हैं। प्रथम मॉडयूल में संकुल संघ के निर्माण निर्माण की अवधारणा, दूसरे मॉडयूल में संकुल संघ की बैठक, तीसरे मॉडयूल में संकुल संघ की उपसमितियों का गठन एवं उसका कार्य, चौथे मॉडयूल में संकुल संघ के नियम, पांचवे मॉडयूल में समन्वय, संचार तथा सरकारी एवं गैरसरकारी संस्थाओं से जुड़ाव और छठे मॉडयूल में संकुल संघ के वित्तीय धारणीयता के बारे में चर्चा की गयी है। प्रत्येक मॉडयूल में अलग अलग विषय हैं और प्रत्येक विषय के लिये प्रशिक्षण की विधि निर्धारित की गयी है। इस प्रशिक्षण पुस्तिका में उपयोग की गयी प्रशिक्षण की विधियों को सरल एवं सुगम बनाया गया है ताकि इसका प्रयोग क्षेत्रीय स्तर पर ग्राम संगठन के सदस्यों,पदधारियों, साधनसेवियों तथा ग्राम संगठन के कार्यकर्ताओं को प्रशिक्षित किया जा सके।

आशा है यह प्रशिक्षण पुस्तिका संकुल संघ के कार्यकर्ताओं, प्रतिनिधियों एवं परियोजनाकर्मियों के क्षमतावर्द्धन में सहायक होगा। संकुल संघ के लिये प्रस्तुत प्रशिक्षण पुस्तिका को वेहतर बनाने के लिये यदि कोई सुझाव आता है तो हम उसका स्वागत करेंगे।

अनुक्रम

मॉड्युल – 1 : संकुल संघ का निर्माण

मॉड्युल – 2 : संकुल संघ की बैठक

मॉड्युल – 3 : संकुल संघ की उपसमितियॉ

मॉड्युल – 4 : संकुल संघ का नियम

मॉड्युल – 5 : समन्वय, संचार,विवाद एवं सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाओं से जुड़ाव (कनवर्जेंस)

मॉड्युल – 6 : संकुल संघ की वित्तीय धारणीयता

मॉड्युल – 1
संकुल संघ का निर्माण

सत्र –1 : संकुल संघ की आवश्यकता एवं उसका कार्य
सत्र –2 : संकुल संघ की अवधारणा एवं उद्देश्य
सत्र –3 : संकुल संघ के निर्माण
सत्र –4 : संकुल संघ के पदधारियों के चयन का तरीका तथा उसका कार्य एवं उत्तरदायित्व

विषय : संकुल संघ की आवश्यकता एवं उसका कार्य
उद्धेश्य : संकुल संघ की आवश्यकता एवं उसका कार्य के बारे में जानकारी देना।
प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर
प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान, सवाल–जबाव,समूह चर्चा
समय : 30 मिनट
प्रशिक्षण की प्रक्रिया : फैसिलिटेटर प्रतिभागियों से प्रश्न करें कि –

क) परिवार में बच्चे की क्या भूमिका होती है?

ख) परिवार में मॉ की क्या भूमिका होती है ?

ग) परिवार में पिता की क्या भूमिका होती है ?

घ) पूरे परिवार की क्या भूमिका होती है ?

प्रतिभागियों के जवाब को फैसिलिटेटर अलग अलग चार कॉलम में लिखें और उसका विश्लेषण करें। किंतु प्रश्न यह अवश्य पूछें कि कोई विशेष कार्य सभी परिवार के सदस्य क्यों नहीं करते। जैसे – स्कूल में जाकर पढ़ाई करना, भोजन बनाना, खेतों में जाकर काम करना, सामानों की खरीद – बिक्री करना इत्यादि। प्रतिभागियों से जबाव मिलने के बाद फैसिलिटेटर स्वयं सहायता समूह के सदस्य, समूह, ग्राम संगठन और संकुल संघ के कार्यो की व्याख्या करें :–

<u>स्वयं सहायता समूह, ग्राम संगठन और संकुल संघ के कार्य</u>

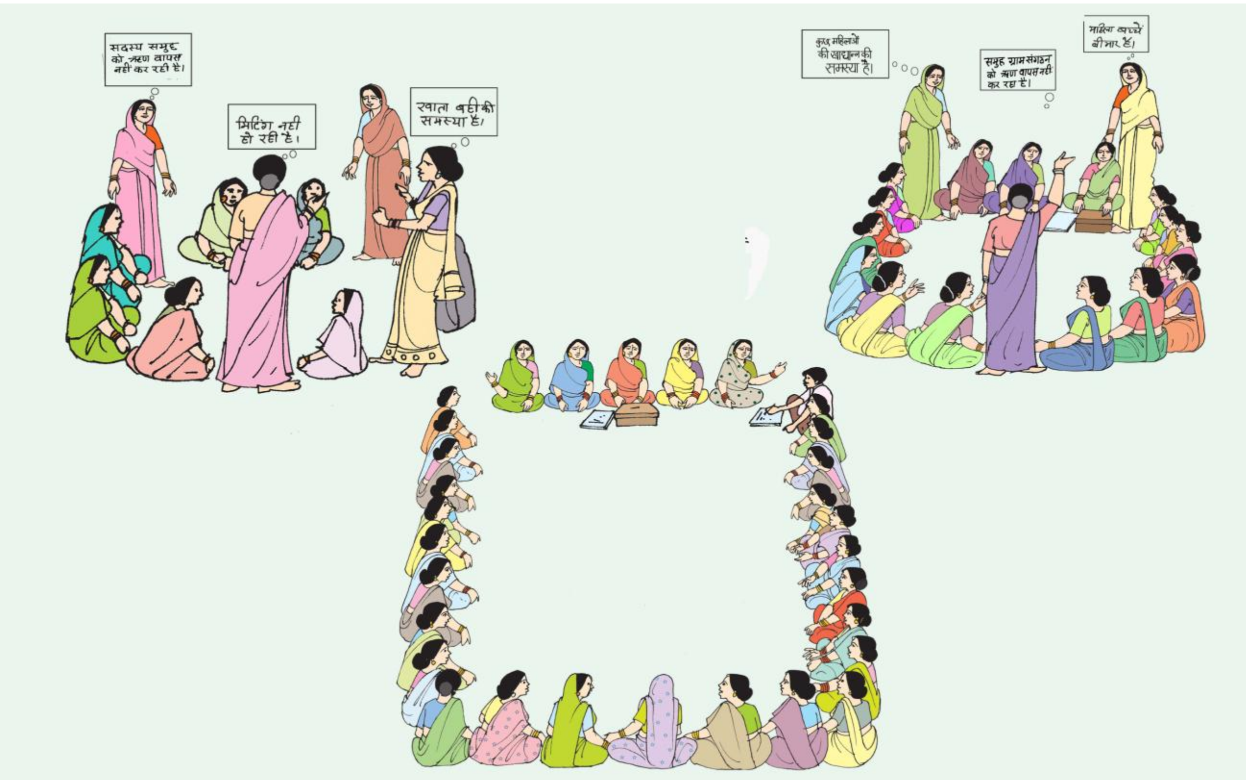
<u>क्र0 संख्या</u>	<u>स्मूह</u>	<u>ग्राम संगठन</u>	<u>संकुल संघ</u>
1.	गरीब परिवार के महिलाओं का एकत्र करना एवं उसमें एकता लाना	समूह को मजबूत करना	ग्राम संगठन को मजबूत करना।
2	महिलाओं में सामाजिक और आर्थिक समस्या को ले कर जागरूकता लाना	समूह को वित्तीय सहायता उपलब्ध कराना	ग्राम संगठन के सदस्यों को वित्तीय सहायता के साथ बीमा संबंधी सेवायें प्रदान करना।
3	नेतृत्व क्षमता का विकास करना	आजीविका संवर्द्धन के लिये समूह को	ग्राम संगठन के सदस्यों को वित्त के लिये वित्तीय संस्थानों

		तकनीकी एवं वित्तीय सहायता देना	से जोड़ना
4	सामाजिक समस्याओं का हल करना	समूह के सदस्यों को शिक्षा, स्वास्थ्य एवं आंगनवाड़ी सेवाओं के प्रति जागरूक करना एवं उससे जुड़ने में मदद करना।	सरकारी / गैर सरकारी स्कीम जैसे वृद्धावस्था पेंसन, इन्दिर आवास योजना, स्वच्छता एवं सफाई, विधवा पेन्सन, जननी सुरक्षा योजना, मनरेगा, शुद्ध पेय जल इत्यादि से ग्राम संगठन के सदस्यों को जोड़ना।
5	सदस्यों में सरकारी स्कीमों के बारे में जागरूकता लाना	सरकारी स्कीमों से लाभान्वित होने वाले सदस्यों की सूचनी तैयार करना एवं संकुल संघ में जमा करना	सरकारी विभागों के साथ लायजनिंग करना।
6	आयवर्द्धक कार्यों के लिये सदस्यों को प्रोत्साहित करना	स्वयं सहायता समूह के सदस्यों को आयवर्द्धक कार्यों को प्रबंध करने के लिये क्षमता विकास करना	ग्राम संगठन को कार्यो के क्रियान्वयन के लिये क्षमता विकास करना।
7	गॉव में उपलब्ध स्थानीय संसाधनों के बारे में जानकारी देना	गांव में उपलब्ध स्थानीय संसाधनों की सूची तैयार करना।	गांव का सामाजिक, भौगोलिक एवं आर्थिक मानचित्रण करना तथा संसाधनों के उपयोग हेतु कार्ययोजना बनाना एवं क्रियान्वित करना।
8	आर्थिक एवं सामाजिक कार्यों के लिये सामूहिक कार्यों को निष्पादित करना	भोजन सुरक्षा, स्वास्थ्य सुरक्षा, आजीविका प्रोत्साहन, प्रारंभिक पूंजीकरण कोष से ऋण के लिये सूक्ष्म योजना तैयार करना।	ग्राम संगठन द्वारा तैयार किये गय सूक्ष्म योजना को क्रियान्वित करना
		समूह के कार्यों की समीक्षा करना एवं सलाह देना	ग्राम संगठन के कार्यों की समीक्षा करना एवं सलाह देना।
		आवश्यकतानुसार समूह को मजबूत बनाने के	ग्राम संगठन को वैधानिक कार्यों के अनुपालन हेतु सहायता

		लिये अन्य कार्यों को संपादित करना	करना।
			सामुदायिक साधन सेवी का चयन करना एवं उसके कार्य एवं उत्तरदायित्व का निर्धारण करना ।
			ऑडिटर का चयन करना एवं ग्राम संगठन के लेखा बही को ऑडिट करवाना।

संकुल संघ इसलिये जरूरी है क्योंकि वह ग्राम संगठन को निम्न क्षेत्रों में सहायता कर सकता है–

1. ग्राम संगठन के सदस्यों को सरकारी एवं गैरसरकारी कार्यक्रमों से जोड़ना : ग्राम संगठन को सरकारी योजनाओं, जैसे – महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार गारंटी योजना, वृद्धा पेंशन योजना, विधवा पेंशन योजना, पारिवारिक लाभ योजना, इंदिरा आवास योजना, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति विकास योजना इत्यादि की जानकारी प्राप्त करने के लिये एवं उससे लाभ लेने के लिये संबंधित सरकारी विभागो से समन्वय स्थापित करने में सहयोग प्राप्त करने की आवश्यकता होगी।



2. बैंक तथा अन्य वित्तीय संस्थाओं से सहयोग : चूँकि ग्राम संगठन ग्राम स्तर पर बने स्वयं सहायता समूह को बैंक से जोड़ता है,पर बैंक और प्रत्येक गॉव के बीच की दूरी एक सामान नहीं होती है।बैंक के साथ समन्वय स्थापित करने में ग्राम संगठन को कठिनाई होती है।यदि बैंक मित्रा संकुल स्तर पर ग्राम संगठन को सहयोग करते हैं तो ग्राम संगठनो के क्रियान्वयन लागत में कटौती हो सकती है।संकुल स्तर पर संकुल संघ बैंक के साथ–साथ अन्य वित्तीय संगठनो से भी जोड़ने का भी प्रयास करेगा।

3. ग्राम संगठन द्वारा निर्मित कोष का उचित उपयोग में सहायता : संकुल संघ की सहायता से यदि किसी ग्राम संगठन में अनुपयोग राशि (Idle fund) अधिक है तो वह दूसरे ग्राम संगठन की मांग के अनुसार उस राशि का उपयोग कर पायेगा। इस अनुपयोग राशि का उपयोग दूसरे ग्राम संगठन की मॉग जैसे, खाद–बीज,खाद्यान्न एवं अन्य आजीविका संबंधी सेवाओं को पूरा कर सकता है।किंतु दो या दो से अधिक ग्राम संगठनो के बीच समन्वय स्थापित करने के लिये संकुल स्तर पर संकुल संघ की आवश्यकता होगी।

4. ग्राम संगठनो का नेतृत्व : विभिन्न ग्राम संगठनो का नेतृत्व प्रदान करने के लिये एवं उसमें समन्वय स्थापित करने के लिये भी संकुल संघ की आवश्यकता होगी।

5. ग्राम संगठनो के लिये थोक एवं उचित दर पर वस्तुओं एवं सेवाओं की खरीददारीः ग्राम संगठन खुद के लिये हीं वस्तुओं एवं सेवाओं की खरीददारी कर सकता है। किंतु यह अपेक्षाकृत महंगा होगा,क्योंकि कोई भी ग्राम संगठन द्वारा वस्तुओं एवं सेवाओं की खरीददारी की मात्रा कम होगी। किंतु यह खरीददारी संकुल स्तर पर होती है तो अधिक मात्रा में खरीददारी से अपेक्षाकृत कीमत कम होगी।

6. ग्राम संगठन के सदस्यों के लिये बीमा कंपनियों से ताल–मेल स्थापित करना : बीमा कंपनियों को ग्राम संगठन के स्तर पर ताल–मेल और एकरारनामा करने में कठिनाई होगी, क्योंकि उसे प्रत्येक ग्राम संगठन से अलग–अलग एकरारनामा करना होगा,पर संकुल स्तर पर संकुल संघ से बीमा के संबंध में एकरारनामा करने में उसे आसानी होगी। उन्हे केवल एक हीं संस्था से एकरारनामा करना होगा जिसमें कम से कम 25–30 ग्राम संगठन के सदस्य होंगे।

7. ग्राम संगठनो के बीच उत्पन्न विवादो के समाधान में सहयोग की आवश्यकता : यदि दो से अधिक ग्राम संगठनों में विवाद उत्पन्न होता है तो वैसे विवादो का समाधान संकुल स्तर पर हीं किया जा सकता है। संकुल संघ दो से अधिक ग्राम संगठनो के विवादो का समाधान के लिये मध्यस्यतता कर सकता है।

8. ग्राम संगठन के सदस्यों को शिक्षण – प्रशिक्षण संबंधी बिषयों में तकनीकी सहयोग : ग्राम संगठन को अपने सदस्यों को प्रशिक्षित करने के लिये तकनीकी सहायता की

आवश्यकता पडेगी ताकि उनका क्षमताबर्द्धन हो सके। इसके लिये उसे संकुल स्तर पर एक मंच की आवश्यकता होगी।

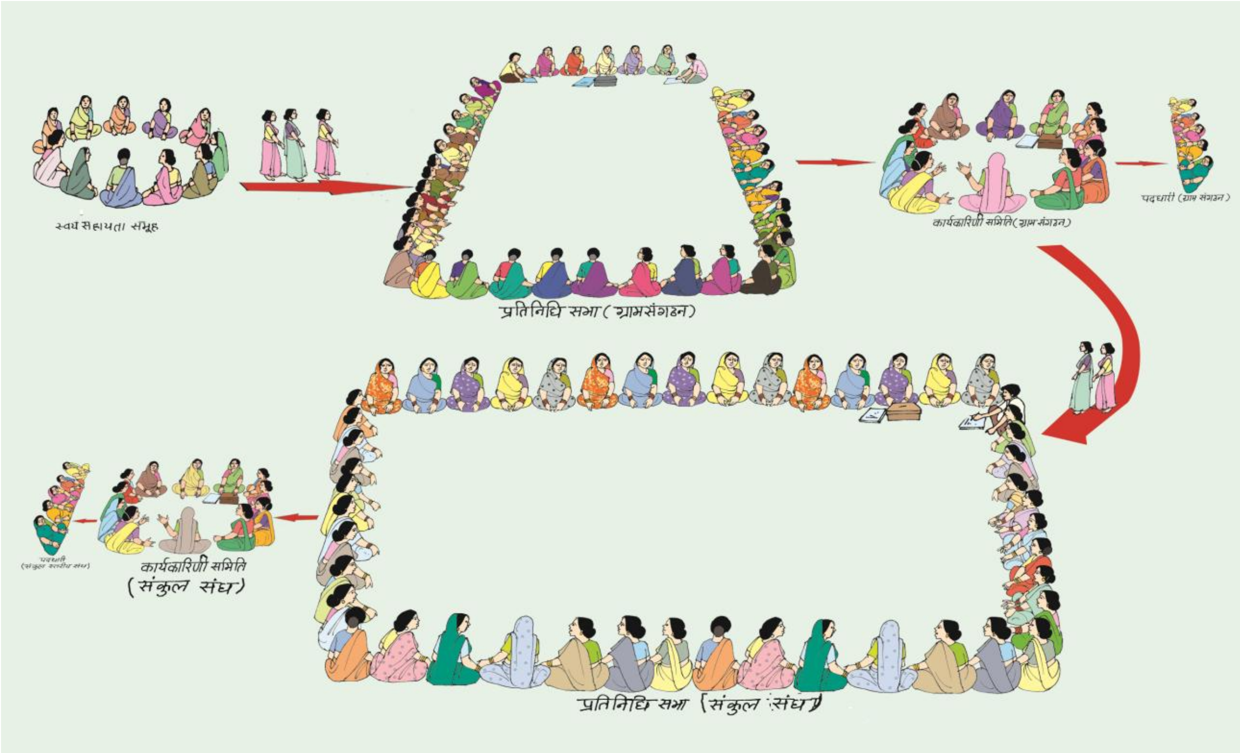
विषय : संकुल संघ की अवधारणा एवं उद्देश्य
उद्धेश्य : संकुल संघ की अवधारणा एवं उद्देश्य के बारे में जानकारी देना।
प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर
प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान, सवाल–जबाव,समूह चर्चा
समय : 30 मिनट
प्रशिक्षण की प्रक्रिया : फैसिलिटेटर प्रश्न करें –
क) संकुल संघ का उद्देश्य क्या होगा?

ख) संकुल संघ उद्देश्यों की पूर्ति कैसे करेगा?

प्रतिभागियों से जवाब मिलने के बाद फैसिलिटेटर संकुल संघ की अवधारणा एवं उद्देश्य के बारे में चर्चा करें –

फैसिलिटेटर के लिये नोट :

संकुल संघ की अवधारणा : ग्राम संगठन के सदस्यों को आर्थिक सामाजिक विकास के लक्ष्य को पूरा करने के लिये संकुल संघ अधिकतम् 40 ग्राम संगठनो के प्रतिनिधियों का एक मंच होगा। यह ग्राम संगठन के सदस्यों को मजबूती प्रदान करने के लिए निरन्तर मार्गदर्शक एवं सहयोग करेगा। संकुल संघ समुदाय के समस्याओं को चिन्हित करेगा और उसे समाधान के लिए मार्गदर्शक एवं सहायता प्रदान करेगा। यह ग्राम संगठन को विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण आवश्यकताओं को चिन्हित करते हुए उसे क्रियान्वित करने में सहयोग देगा।



उन्हे यह भी बताना चाहिए कि ग्राम संगठन द्वारा जो संकुल संघ का निर्माण होगा उसकी निम्न विशेषतायें होगी :

1. चूँकि संकुल स्तर पर आस–पास के अधिक से अधिक 40 ग्राम संगठन संकुल संघ के सदस्य होंगे, इसलिये संकुल संघ ग्राम संगठनो के लिये एक केन्द्रीय संस्था होगी।
2. ग्राम संगठन द्वारा निर्मित 12 सदस्यीय निदेशक मंडल के सभी सदस्य संकुल संघ के आम सभा के सदस्य होंगे।
3. संकुल संघ का एक प्रतिनिधि निकाय होगा जिसका सदस्य प्रत्येक ग्राम संगठन द्वारा निर्मित 12 सदस्यीय निदेशक मंडल के अध्यक्ष एवं सचिव होंगे।
4. संकुल संघ के कार्यो को देख–रेख करने के लिये एक 12 सदस्यीय निदेशक मण्डल होगा, जिसका निर्वाचन प्रतिनिधि निकाय द्वारा होगा।
5. संकुल संघ में कार्य प्रेरित उपसमितियॉ होगी जो निदेशक मण्डल द्वारा निर्धारित कार्यो को संपादित करेगी। इसका निर्माण निदेशक मंडल द्वारा प्रतिनिधि निकाय की सहायता से की जायेगी।

फैसिलिटेटर को यह फैशिलिटेट करना चाहिए कि संकुल संघ निम्न उद्देश्यों को पूरा करेगाः

1. संकुल स्तर पर सभी गरीबों की पहचान करके उनके गरीबी को कम करने के लिए जीविकोपार्जन की व्यवस्था करना।

2. ग्राम संगठन को सशक्त बनाना।

3. ग्राम संगठन तथा समूह को सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाओं से जुड़ाव तथा वितिय सहायता उपलब्ध कराना।

4. समुदाय को उचित बाजार उपलब्ध कराने में सहयोग करना ताकि उत्पादों को उचित मूय पर बेच सकें।

5. ग्राम संगठन का प्रशिक्षण साथ हीं साथ उनके कर्मचारियों के प्रशिक्षण उपलब्ध कराना एवं उन्हें सशक्त बनाना।

विषय : संकुल संघ के निर्माण की प्रकिया

उद्धेश्य : संकुल संघ के निर्माण की प्रकिया के बारे में जानकारी देना।
प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर
प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान, सवाल–जबाव,समूह अभ्यास
समय : 30 मिनट
प्रशिक्षण की प्रक्रिया – फैसिलिटेटर बड़े समूह से दो सक्रिय प्रतिभागियों को बुलायें और उन्हें कम से कम 8 माचिस की 144 तिल्लियां दें। उन्हें परामर्श दें कि –

क) सबसे पहले माचिस की तिल्लियों से 12 समूह बनायें। प्रत्येक समूह में 12 तिल्ली रखें। उन्हें बतायें कि प्रत्येक माचिस के 12 तिल्लियों का समूह ग्राम संगठन का निदेशक मंडल है।

ख) फिर प्रत्येक 12 तिल्लियों के समूह से दो –दो तिल्ली निकालें और एक अलग समूह बनायें कुल 12 तिल्लियों के समूह से 24 तिल्लियों का एक समूह बनेगा। प्रत्येक समूह से निकले दो– दो तिल्लियों अध्यक्ष और सचिव हो सकते हैं। फैसिलिटेटर 24 तिल्लियों के समूह को प्रतिनिधि मंडल से संबोधित करें।

ग) पुनः 24 तिल्लियों वाले समूह से 12 तिल्ली निकालें और उससे एक अलग समूह बनायें। फैसिलिटेटर इसे निदेशक मंडल से संबोधित करें।

अब प्रतिभागियों से राय लें कि कैसे माचिस की तिल्लियों से अलग अलग समूह बनाया गया ? इसके बाद इस खेल को संकुल संघ के निर्माण की प्रक्रिया से जोड़ें।

क) माचिस की तिल्लियों से बने 12 समूह के 144 तिल्लियां को संकुल संघ के आम निकाय से तुलना कर सकते हैं।

ख) प्रत्येक समूह से निकाले गये दो– दो तिल्लियों से बने 24 तिल्लियों के समूह को संकुल संघ के प्रतिनिधि मंडल से तुलना कर सकते हैं।

ग) और 24 तिल्लियों से निकाले गये 12 तिल्लियों के समूह को निदेशक मंडल से तुलना कर सकते हैं।

इसके बाद फैसिलिटेटर संकुल संघ के निर्माण की प्रक्रिया के बारे में जानकारी दें। संकुल संघ के निर्माण के लिये निम्न कदम उठाना चाहिए :

प्रतिनिधि निकाय का गठन : संकुल संघ के आम निकाय द्वारा हीं प्रतिनिधि निकाय का गठन होगा जिसमें प्रत्येक ग्रामसंगठन के निदेशक मंडल के अध्यक्ष एवं सचिव शामिल होंगे। प्रतिनिधि निकाय के गठन के समय निम्न मुद्दो पर ध्यान देना होगा :

- ☞ प्रतिनिधि निकाय में प्रत्येक ग्राम संगठन का प्रतिनिधित्व होना चाहिए।
- ☞ प्रतिनिधि निकाय की बैठक के दिन,तिथि एवं समय तय कर देना चाहिए।
- ☞ बैठक में चर्चा किये गये विषयों को कार्यवाही वही पर लिखना आवश्यक होगा ताकि दूसरी बैठक में उसकी सम्पुष्टि हो सके।

संकुल संघ का आम निकाय जो ग्राम संगठन के निदेशक मंडल से बना है, प्रतिनिधियों में परिवर्तन कर सकते हैं। लेकिन प्रतिनिधियों के बदलते वक्त निम्न बातों पर ध्यान देना होगा :

1. प्रत्येक ग्राम संगठन के निदेशक मंडल एक ही समय में सभी प्रतिनिधियों को नहीं बदलें ।

2. प्रत्येक ग्राम संगठन के निदेशक मंडल दो साल पर हीं अधिक से अधिक 1/3 प्रतिनिधियों में परिवर्तन करें।

3. चुनाव से तीन माह पूर्व पुराने पदधारियों द्वारा नए पदधारियों को प्रशिक्षित किया जाना चाहिए ।

संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय का कार्य एवं उत्तरदायित्व : प्रतिनिधि निकाय के निम्न कार्य एवं उतरदायित्व होंगे :

1. उपविधि का निर्माण करना एवं उसे अनुमोदित करना।
2. निदेशक मंडल का गठन करना एवं निदेशक मंडल के सदस्यों को निलंबित करना।
3. निदेशक मंडल के कार्यो एवं उत्तरदायित्व का निर्धारण करना।
4. उपसमितियो के निर्माण में निदेशक मंडल को सहायता प्रदान करना।
5. ग्रामसंगठन को सुदृढ करना एवं उसका क्षमताबर्द्धन करना।
6. निदेशक मंडल के कार्यो की समीक्षा करना।

संकुल संघ के निदेशक मंडल का गठन : संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय द्वारा निदेशक मंडल का गठन होगा जिसमें 12 सदस्य होंगे। प्रतिनिधि निकाय निदेशक मंडल के सदस्यों का चुनाव आम सहमति के आधार पर करेगा। निदेशक मंडल के कुल 12 सदस्यों में 2 सीट

अनुसूचित जाति /अनुसूचित जन जाति के लिये एवं 2 सीट पिछड़ा /अत्यंत पिछड़ा वर्ग के लिए आरक्षित होगी।यदि इस वर्ग के सदस्य संकुल संघ में नहीं हैं तो इसका स्थान रिक्त रहेगा। निदेशक मंडल संकुल संघ द्वारा निर्धारित सभी कार्यो एवं वैधानिक औपचारिकताओं को क्रियान्वित करेगा।

प्रतिनिधि निकाय की बैठक में हीं संकुल संघ के 12 सदस्यीय निदेशक मण्डल का गठन होगा। निदेशक मण्डल के गठन के समय निम्न मुद्दो पर ध्यान देना चाहिए :

☞ निदेशक मण्डल में 12 सदस्य होंगे।

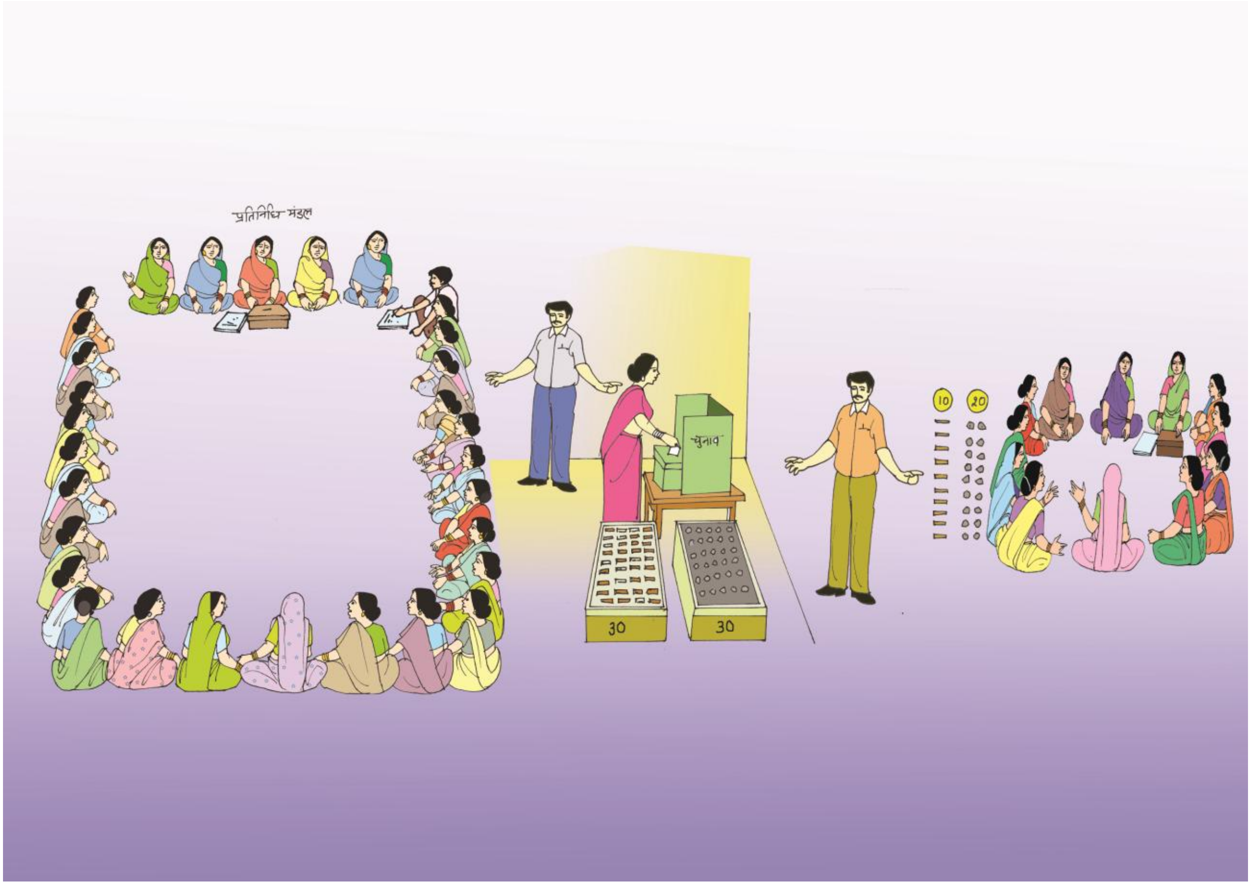
☞ निदेशक मण्डल की सदस्यता चुनाव आधारित होगी। वैसे सदस्य जो प्रतिनिधि निकाय द्वारा चुने जायेंगे, वही निदेशक मण्डल के सदस्य होंगें । निदेशक मंडल में दो स्थान अनुसूचित जाति/जनजाति और दो स्थान पिछड़ा वर्ग एवं अत्यन्त पिछड़ा वर्ग के लिए आरक्षित होगा।

☞ एक ग्राम संगठन से एक से अधिक प्रतिनिधि निदेशक मण्डल में शामिल नहीं होना चाहिए।

☞ निदेशक मण्डल द्वारा हीं संकुल संघ के पांच पदधारियों – अध्यक्ष,उपाध्यक्ष, सचिव, उपसचिव एवं कोषाध्यक्ष का चयन होगा।

☞ संकुल संघ के निदेशक मंडल की बैठक का तारीख, दिन एवं समय तय किये जायेंगे।

☞ बैठक में चर्चा किये गये विषयों को कार्यवाही बही पर लिखना अनिवार्य होगा ताकि दूसरी बैठक में उसकी सम्पुष्टि हो सके।



निदेशक मंडल का कार्य एवं उत्तरदायित्व : संकुल निदेशक मंडल का निम्न कार्य एवं उत्तरदायित्व होगा :

i. ग्रामसंगठन के लिए प्रशिक्षण की आवश्यकता को चिन्हित करना एवं प्रशिक्षण कैलेन्डर बनाना, साथ हीं प्रशिक्षण कैलेन्डर के अनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रम को सुनिश्चित करना।

ii. ग्राम संगठन को वित्तीय ऋण सहायता प्रदान करना।

iii. ग्रामसंगठन के कार्यो की समीक्षा करना।

iv. विशिष्ट कार्य के लिये प्रतिनिधि निकाय के सहयोग से संकुल संघ के लिये उपसमितियों का निर्माण करना तथा उसे पुनर्गठित करना।

v. संकुल संघ के वित्तीय परिचालन संबंधी नीति, योजना एवं बजट का निर्माण करना।

vi. संकुल संघ के वित्तीय मामलों पर नियंत्रण रखना।

vii. संकुल संघ के लिए कार्यालय प्रबन्धन, कर्मचारी प्रबन्धन, कोष प्रबन्धन के साथ–साथ अन्य विषयों एवं मुद्दों पर नीतियॉ तैयार करना ।

viii. संकुल संघ के कार्मिक नीति के अनुसार पदधारियों को निर्वाचित करना तथा कार्मिकों को नियुक्त करना एवं उसे सेवा से विमुक्त करना।

ix. वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक वित्तीय विवरणी, वार्षिक योजना एवं बजट को सामान्य निकाय के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना ।

x. अंकेक्षण एवं अनुपालन प्रतिवेदन पर विचार करना तथा उसे आम सभा के समक्ष रखना ।

xi. ग्राम संगठन को गरीब परिवारों के सामाजिक समावेशन के लिये परामर्श देना।

xii. ग्राम संगठन का ऋण वापसी दर का समीक्षा करना एवं ऋण चुक की वापसी पर सहयोग करना।

xiii. ग्राम संगठन द्वारा जमा किये गये सूक्ष्म ऋण योजना की समीक्षा करना एवं ऋण आवेदन को स्वीकृत करना।

xiv. ग्रामसंगठन की अनुपयोग राशि को उपयोग में लाने के लिये ग्राम संगठन को उचित परामर्श देना।

xv. अन्य सरकारी,गैरसरकारी एवं वित्तीय संस्थाओं से सहयोग प्राप्त करना।

निदेशक मंडल की कार्यावधि : निदेशक मंडल का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा । यदि इस अवधि में कोई स्थान रिक्त होता है तो विशेष आम सभा द्वारा रिक्तियों को भर लिया जायेगा। 5 वर्ष के बाद पुनः चुनाव होगा और निदेशक मंडल का गठन किया जायेगा।

सामान्य निकाय का गठन : प्रत्येक ग्राम संगठन के निदेशक मंडल के सभी 12 सदस्यों को जोड़कर संकुल संघ के सामान्य निकाय का निर्माण होगा।

सामान्य निकाय की आवश्यकता : सामान्य निकाय में ही संकुल संघ की सारी प्रशासनिक एवं वितीय शक्तियाँ निहित होती है।सामान्य निकाय द्वारा हीं संकुल संघ के लिये की गयी खर्चो की स्वीकृति दी जाती है एवं आगामी साल की वितीय एवं गैर वितीय कार्ययोजना का अनुमोदन होता है।

सामान्य निकाय का कार्य एवं उतरदायित्व : संकुल संघ के सामान्य निकाय का निम्न कार्य एवं उत्तरदायित्व होगा :

i. प्रतिनिधि निकाय का गठन एवं विघटन करना तथा उसके कार्य एवं उत्तरदायित्व का निर्धारण करना।
ii. नियम एवं उपनियम बनाना एवं उसमें संशोधन करना।
iii. वार्षिक योजना एवं बजट का अनुमोदन करना।
iv. वार्षिक प्रतिवेदन, अंकेक्षण एवं विशेष अंकेक्षण प्रतिवेदन तथा वार्षिक लेखा का अनुमोदन करना।
v. ग्राम संगठन के साथ–साथ संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय के कार्यो की समीक्षा करना।
vi. अनुपालन प्रतिवेदनो पर पर विचार करना एवं आवश्यक निर्देश देना।
vii. अंकेक्षकों की नियुक्ति करना।
viii. शुद्ध आधिक्य के वितरण के लिये अनुमोदन करना एवं घाटा समायोजन करने के लिये स्वीकृति देना।
ix. संसाधनों का संग्रहण एवं उपयोग की समीक्षा करना।
x. ग्राम संगठन को दी जाने वाली सेवाओं के लिए निदेशक मंडल के सदस्यों, उपसमिति के सदस्यों तथा अन्य सदस्यों,कार्यकर्ताओं को मानदेय/पारिश्रमिक का निर्धारण करना।
xi. संकुल संघ की सदस्यता की समीक्षा करना एवं अनुमोदन करना।

संकुल संघ का ढॉचा :

1. संकुल संघ का आम निकाय प्रत्येक ग्राम संगठन के निदेशक मण्डल के 12 सदस्यों से बनेगा। यदि एक संकुल संघ में 30 ग्राम संगठन हैं तो कुल आम निकाय में कुल सदस्यों की संख्या 30 गुना 12 बराबर 360 होगी।

2. प्रतिनिधि निकाय का निर्माण आम निकाय में शामिल प्रत्येक ग्राम संगठन के निदेशक मण्डल के दो–दो पदधारियों – अध्यक्ष एवं सचिव द्वारा होगा। यदि संकुल संघ में ग्राम संगठन की संख्या 30 होगी और प्रत्येक ग्राम संगठन से दो प्रतिनिधि आयेंगे तो प्रतिनिधि निकाय में सदस्यों की कुल संख्या 60 होगी। प्रतिनिधि निकाय में 5 सीट अनुसूचित जाति /अनुसूचित जन जाति के लिये एवं 5 सीट पिछड़ा /अत्यंत पिछड़ा वर्ग के लिए आरक्षित होगी ।

3. संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय द्वारा निदेशक मण्डल का निर्माण होगा जिसमें 12 सदस्य होंगे। सभी 12 सदस्य प्रतिनिधि निकाय द्वारा निर्वाचित किये जायेंगे। निदेशक मंडल के कुल 12 सदस्यों में 2 सीट अनुसूचित जाति /अनुसूचित जन जाति के लिये एवं 2 सीट पिछड़ा /अत्यंत पिछड़ा वर्ग के लिए आरक्षित होगी ।

4. निदेशक मण्डल द्वारा 5 पदधारियों का निर्वाचन होगा जिसमें अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, उपसचिव एवं कोषाध्यक्ष होंगे। एक पद अनुसूचित जाति/जन जाति के लिये आरक्षित होगी।

विषय : संकुल संघ के पदधारियों के चयन का तरीका तथा उसका कार्य एवं उत्तरदायित्व
उद्धेश्य : संकुल संघ के पदधारियों के चयन का तरीका तथा उसका कार्य एवं उत्तरदायित्व के बारे में चर्चा करना।
प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर
प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान,रोल प्ले,सवाल–जबाव,
समय : 30 मिनट
प्रशिक्षण की प्रकिया : फैसिलिटेटर बड़े समूह में संकुल संघ में पदधारियों के चुनाव की प्रकिया को समझााने के लिये रोल प्ले करवायें। उन्हें निर्देश दें –

क) सबसे पहले अध्यक्ष पद के लिये किसी का नाम प्रस्तावित करें ।

ख) जिसका नाम अध्यक्ष पद के लिये प्रस्तावित है उसका समर्थन कोई दूसरा सदस्य करें।

ग) अध्यक्ष पद के लिये कम से कम दो उम्मीदवार होना चाहिए।

घ) जब अध्यक्ष पद के लिये दो नामों की उम्मीदवारी हो जाती है। तो प्रत्येक के लिये अलग अलग चिन्ह दें।

ड़) स्थानीय तौर पर लकड़ी या पत्थर मिल जायेगा।

च) अब जितने सदस्य होंगे उतनी ही लकड़ियां या पत्थर होना चाहिए।

छ) अब लकड़ी या पत्थर द्वारा गुप्त मतदान करें।

ज) मतदान के लिये जगह को घेर दें।

झ)	अब बारी बारी से प्रत्येक सदस्य जो जिसे चाहते हैं पत्थर या लकड़ी मतदान के लिये रखें।

ट)	रखी गयी लकड़ी या पत्थर की संख्या के आधार पर अध्यक्ष के निर्वाचन की घोषणा करें।

फैसिलिटेटर प्रत्येक पद के लिये इस तरह की चुनाव प्रकिया अपनाने को जोर दें रोल प्ले समाप्त हो जाने के बाद चुनाव की प्रक्रिया के बारे में फैसिलिटेटर प्रतिभागियों से प्रश्न पूछे। जवाब आने के बाद पदधारियों के कार्य एवं उत्तरदायित्व के बारे में चर्चा करें।

फैसिलिटेटर के लिये नोट :

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

i. संकुल संघ को प्रतिनिधित्व करने के लिये अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, उपसचिव एवं कोषाध्यक्ष के पद होंगे।
ii. निदेशक मण्डल द्वारा ही पदधारियों का चुनाव किया जायेगा।
iii. एक ग्रामसंगठन से केवल एक हीं पदधारी चयनित होंगे।
iv. पदधारियों में एक पद अनुसूचित जाति/जनजाति के लिये आरक्षित होगी। यदि इस वर्ग का प्रतिनिधि नहीं हो तो अन्य अत्यंत पिछड़ा वर्ग के प्रतिनिधि से रिक्त स्थान को भरा जायेगा।
v. सभी पदधारी संकुल संघ को निःशुल्क सेवा प्रदान करने के लिये राजी होगें।

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

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

निदेशक मंडल द्वारा निम्न प्रतिनिधियों का चयन/ निर्वाचन होगा –अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, उपसचिव, कोषाध्यक्ष। ।पदधारियों के चुनाव में कम से कम एक पद के लिये अनुसूचित जाति /अनुसूचित जन जाति के सदस्यों को प्राथमिकता दी जायेगी।

संकुल संघ का निदेशक मंडल जो संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय द्वारा गठित है, दो वर्ष के बाद पदधारियों में परिवर्तन कर सकते हैं। लेकिन पदधारियों के बदलते वक्त निम्न बातों पर ध्यान देना होगा :

1. एक ही समय में सभी पदधारियों को नहीं बदलें।

2. प्रत्येक दो साल पर हीं अधिक से अधिक 1/3 पदधारियों में परिवर्तन करें।

3. समय से तीन माह पूर्व नए पदधारियों का चयनकर पुराने पदधारियों द्वारा उन्हें प्रशिक्षित किया जाना चाहिए ।

4. पदधारियों के परिवर्तन के बाद निदेशक मंडल को प्रस्ताव पास कर बैंक खाता के संचालन के लिए हस्ताक्षरकर्ता में परिवर्तन लाना चाहिए।

अध्यक्ष / उपाध्यक्ष के कार्य एवं उतरदायित्व :

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

सचिव / उपसचिव के कार्य एवं उतरदायित्व :

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

कोषाध्यक्ष के कार्य एवं उतरदायित्व :

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

प्रशिक्षण समाप्ति के बाद फैसिलिटेटर प्रतिभागियों की जानकारी को विकसित करने के लिये निम्न प्रश्न पूछें :

1. संकुल संघ क्यों जरूरी है?

2. संकुल संघ का उद्देश्य क्या है?
3. संकुल संघ का निर्माण कैसे कर सकते है?
4. पदधारियों के चयन के तरीका के बारे में बतायें ।

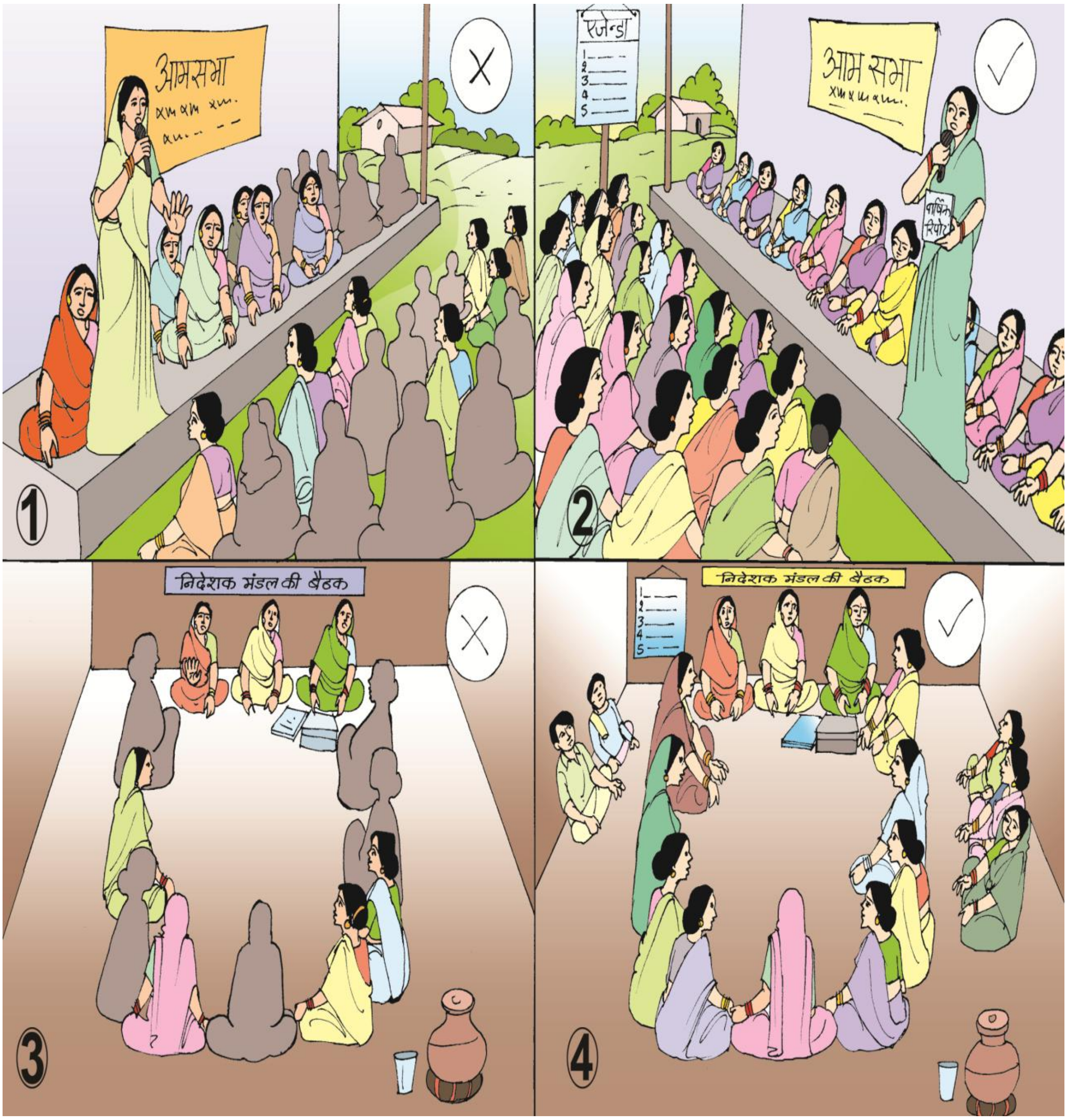
मॉड्युल – 2
संकुल संघ की बैठक

सत्र –1 : संकुल संघ की बैठक में कोरम की आवश्यकता एवं महत्व
सत्र –2 : प्रतिनिधि मंडल एवं निदेशक मंडल की बैठक का महत्व, बैठने का तरीका, कोरम एवं एजेंडा
सत्र –3 : संकुल संघ के आम सभा संबंधी तैयारी, कोरम एवं एजेंडा

सत्र –4 : बैठक की प्रक्रिया एवं बैठक की कार्यवाही

विषय : संकुल संघ की बैठक में कोरम की आवश्यकता एवं महत्व
उद्धेश्य : संकुल संघ की बैठक में कोरम की आवश्यकता एवं महत्व के बारे में चर्चा करना।
प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर
प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान,समूह चर्चा
समय : 30 मिनट
प्रशिक्षण की प्रक्रिया : फैसिलिटेटर संकुल संघ की बैठक में कोरम की आवश्यकता एवं महत्व के बारे में समझाने के लिये निम्न फिलिप चार्ट को दिखायें एवं प्रश्न पूछें :

1. इस चित्र में आप क्या देख रहे हैं?
2. इन दोनों चित्रों में अंतर क्या है?
3. बैठक कैसा होना चाहिए?



प्रतिभागियों से जबाव मिल सकता है –

1. उपर के दो चित्रों में आमसभा और नीचे के दो चित्रों में निदेशक मंडल की बैठक हो रही है।
2. आम सभा के प्रथम चित्र में अधिकांश सदस्य अनुपस्थित हैं। दूसरे चित्र में सभी सदस्य उपस्थित हैं। इसी प्रकार तीसरे चित्र में ज्यादातर सदस्य गैरहाजिर हैं और चौथे चित्र में सभी सदस्य उपस्थित हैं।

3. आम सभा चित्र – 2 के अनुसार और निदेशक मंडल की बैठक चित्र – 4 के अनुसार होना चाहिए।

अब फैसिलिटेटर प्रतिभागियों को संकुल संघ की बैठको के कोरम के बारे में बतायें कि :

(क) संकुल संघ में निदेशक मण्डल, प्रतिनिधि निकास ओर आम निकाय की बैठक आयोजित की जायेगी।

(ख) निदेशक मण्डल एवं प्रतिनिधि मंडल की बैठक महिने में एक या दो बार होगी। बैठक का कोरम/ गणपूर्ति आधे के अधिक सदस्यों की होगी।

(ग) आम सभा :– आम सभा वर्ष में कम से कम एक बार या अधिक से अधिक दो बार होगी। प्रत्येक वितीय वर्ष के समाप्ति के पश्चात् 31 जुलाई तक आम सभा कर ली जायेगी। यदि जरूरत पड़ा तो 6 माह के बाद दूसरी आम सभा की जा सकती है किन्तु दोनो आम सभा का अन्तराल 6 माह होगा। बैठक की सूचना पन्द्रह दिन पूर्व सदस्यों को डाक या हाथों– हाथों भेज दी जायेगी। बैठक का कोरम कुल सदस्यों का 1/5 होगा।

(घ) विशेष आम सभा:– आवश्यकतानुसार संकुल संघ विशेष आम सभा आयोजित करेगा। विशेष आम सभा के लिये सदस्यों को सूचना 15 दिन पूर्व दे दी जायेगी। विशेष आम सभा का कोरम/गणपूर्ति कुल सदस्यों 1/5 भाग होगा। यदि कोरम की पूर्ति नही होती है तो वैसी परिस्थिति में बैठक स्थगित कर दी जायेगी। दूसरी बैठक के लिय कोरम आवश्यक नहीं होगा।

विषय : प्रतिनिधि मंडल एवं निदेशक मंडल की बैठक का तरीका, कोरम एवं एजेंडा

उद्धेश्य : प्रतिनिधि मंडल एवं निदेशक मंडल की बैठक का तरीका, कोरम एवं एजेंडा के बारे में चर्चा करना।
प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर
प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान,समूह चर्चा
समय : 30 मिनट
प्रशिक्षण की प्रक्रिया : फैसिलिटेटर संकुल संघ के प्रतिनिधि मंडल एवं निदेशक मंडल की बैठक के तरीका के बारे में जानकारी दें :–

1. प्रतिनिधि मंडल एवं निदेशक मंडल की बैठक एक माह अथवा दो माह पर एक बार आयोजित की जायेगी।

2. इस बैठक में ग्राम संगठन के प्रतिनिधि के रूप में ग्राम संगठन के अध्यक्ष एवं सचिव भाग लेंगे, विशेष परिस्थिति में यदि दोनो अनुपस्थित हैं तो कोई अन्य अधिकृत पदधारी भाग ले सकते हैं।

3. प्रतिनिधि मंडल एवं निदेशक मंडल की बैठक की गणपूर्ति कुल सदस्यों की संख्या के आधे से अधिक होगी।

संकुल संघ के प्रतिनिधि मंडल एवं निदेशक मंडल के सदस्यों के बैठने का तरीका :

प्रतिनिधि मंडल एवं निदेशक मंडल की बैठक में कोषाध्यक्ष, सचिव, अध्यक्ष उपाध्यक्ष, उपसचिव एक कतार में होगें। अन्य सदस्य आयताकार रूप में बैठेंगे तथा कोषाध्यक्ष के बाएँ लेखापाल तथा कतार के बाहर अध्यक्ष के दाहिने परियोजना कर्मी एवं अन्य आगन्तुक तथा बाएँ तरफ कतार के बाहर संकुल संघ के साधन सेवी बैठेंगे।

प्रतिनिधि मंडल एवं निदेशक मंडल की बैठक में उपस्थित सदस्यों से चर्चा कर प्रतिनिधियों द्वारा चर्चा का विषय तैयार करना चाहिए :

- संकुल संघ के प्रतिनिधियों द्वारा लेखा पुस्तिका बैठक शुरू होने से पूर्व लेखापाल को सौंप देना चाहिए।

- संकुल संघ के अध्यक्ष द्वारा चर्चा के लिये प्रत्येक विषय के लिए एक निश्चित समय निर्धारित करना चाहिए। चर्चा के दौरान की गई बातों की विवरण कार्यवाही पुस्तिका में लिखा जाना चाहिए। अंत में लेखापाल को कार्यवाही पढकर सुनाना चाहिये।

- बैठक की कार्यवाही संकुल प्रबंधक या लेखापाल लिखेगा।

फैसिलिटेटर संकुल संघ के प्रतिनिधि मंडल एवं निदेशक मंडल की बैठक के एजेंडा पर चर्चा करें –

बैठक का एजेंडा

1.प्रार्थना : प्रतिनिधि निकाय कोई एक प्रार्थना/गीत को चुने और प्रार्थना कर बैठक की शुरूआत करें। प्रार्थना किसी समुदाय विशेष से अभिप्रेरित नहीं होना चाहिए जिससे अन्य समुदाय को आपति हो। प्रार्थना प्रेरणादायी और आत्मविश्वास से भरी हो तो अच्छा है।

2.परिचय : संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय की प्रत्येक बैठक में उपस्थित सभी सदस्यों एवं आगंतको को परिचय देना अनिवार्य होगा। ज्ञात हो कि जो सदस्य उपसमिति में भी हैं वे अपना परिचय अवश्य देंगे।

3.उपस्थिति : कार्यवाही पुस्तिका में निर्धारित स्थान पर सभी उपस्थित सदस्य एवं आमंत्रित सदस्य हस्ताक्षर करेंगे तपश्चात् गणपूर्ति होने के पश्चात् बैठक की शुरूआत की जायेगी।

4.गत बैठक की सम्पुष्टि : पिछले बैठक की कार्यवाही को पढ़कर सभी सदस्यों को सुनाना चाहिए इससे प्रबंधन पद्धति में पारदार्शिता आती है । साथ हीं, पिछले बैठक में अनुपस्थित सदस्यों को भी किये गये कार्यो की जानकारी होती है।

5.गत माह में किये गये कार्यो की समीक्षा एवं अनुमोदन : गत माह में किये गये वितीय तथा गैर वितीय कार्यो की समीक्षा की जायेगी एवं उसका अनुमोदन होगा।

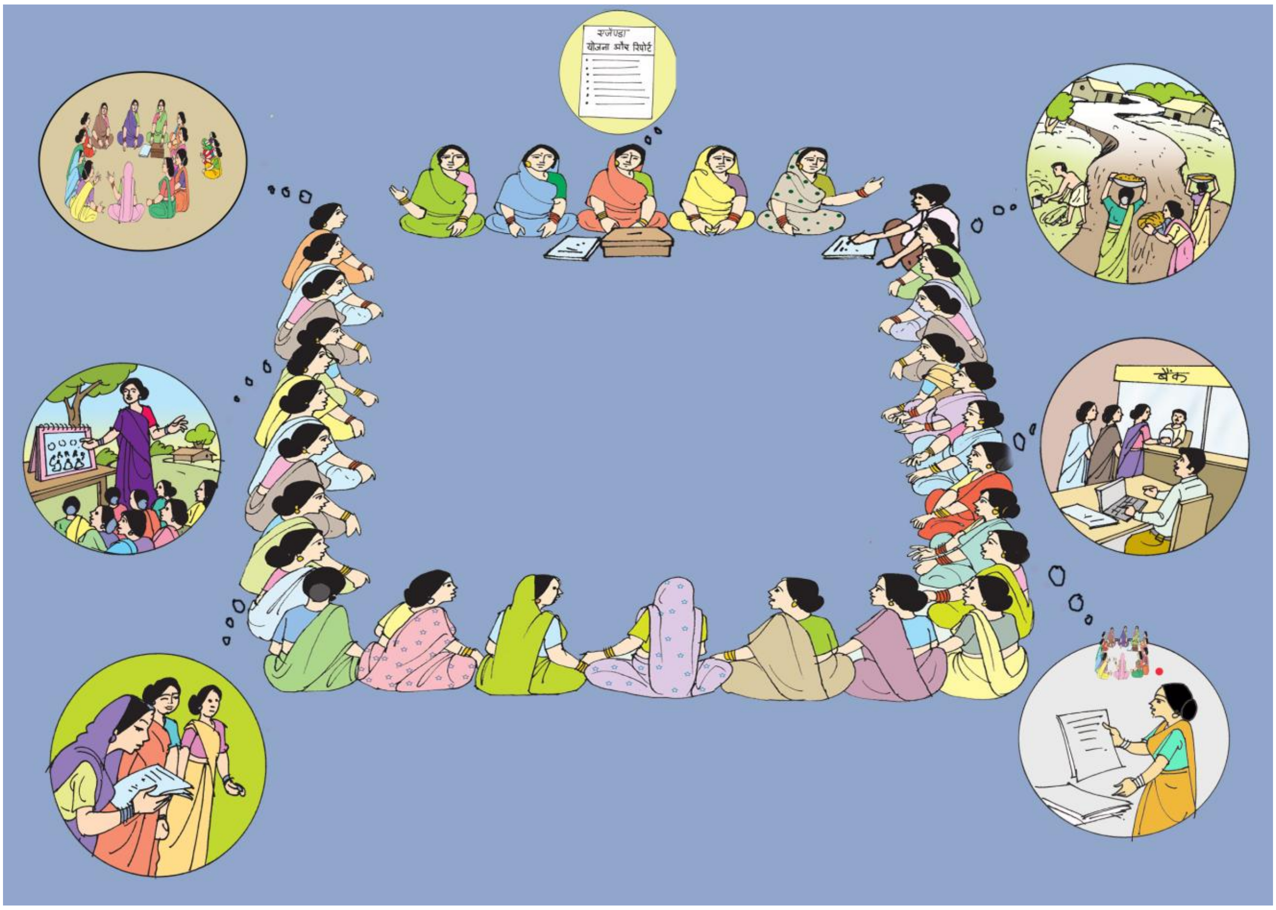
6.सामुदायिक निवेश निधि से ऋण वितरण एवं वापसी की समीक्षा : निदेशक मंडल के पास प्रत्येक ग्राम संगठन से कितना ऋण वापस हुआ है, उसकी सूची उपलब्ध होनी चाहिए। ऋण सूची के आधार पर प्रतिनिधि निकाय ऋण का समीक्षा करेगा।

7.ग्राम संगठन के क्रियाकलाप पर चर्चा : ग्राम संगठन अपने वार्षिक कार्ययोजना के अनुरूप कार्य कर रहा या नही इसकी जानकारी निर्धारित प्रपत्रों में लिया जायेगा। जिससे आगे की योजना बनाने में मददगार होगा। इसी आधार पर ग्राम संगठन की समीक्षा की जायेगी और आने वाले समय में कार्य की रणनीति तय की जायेगी।

8.सरकारी/गैर सरकारी एवं वित्तीय संस्थाओं से जुड़ाव की समीक्षा : संकुल संघ द्वारा संचालित वितीय सहायता चाहे वह सरकारी संगठन से लिया गया हो या गैर सरकारी संगठन से लिया गया हो, इसका विस्तृत रूप से चर्चा करेगा कि निधि का सही उपयोग हो रहा है या नहीं और इस उपयोग से उनके आय में वृद्धि तथा जीवन स्तर में सुधार हो रहा या नही।

9.सामाजिक समस्याओं पर चर्चा : प्रतिनिधि निकाय की बैठक में सामाजिक समस्याओं पर चर्चा की जायेगी एवं उसके समाधान पर विचार–विमर्श किया जायेगा।

10.उपसमिति के कार्यो की समीक्षा एवं उसका अनुमोदन : प्रत्येक उप–समिति को पिछले माह में दिए गए कार्यो के आधार पर उनकी प्रगति की समीक्षा निदेशक मंडल की बैठक में होना अनिवार्य है। उप – समितियों के रिकॉर्ड हेतु एक प्रपत्र तैयार कर रिकॉर्ड को संकुल संघ में रखा जायेगा। उप समतियों द्वारा संकुल संघ की बैठक में रिपोर्ट प्रस्तुत किया जायेगा । साथ ही अगले माह में प्रत्येक उप समिति को क्या करना है, इस बिन्दु पर निदेशक मंडल द्वारा निर्देश दिया जाना चाहिए।



11.साधन सेवियों, लेखापाल एवं संकुल प्रबंधक के कार्यो की समीक्षा :निदेशक मंडल द्वारा साधन सेविओं, लेखापाल एवं संकुल प्रबंधक के कार्यो की समीक्षा करना आवश्यक है। निदेशक मंडल के लिए यह उचित होगा कि वह कार्य एवं उत्तरदायित्व नीति के अनुरूप उनके कार्यो की समीक्षा करे तथा उनके मानदेय का भुगतान करे।

12.प्राप्ति एवं भुगतान तथा आय –व्यय की समीक्षा एवं अनुमोदन : कोषाध्यक्ष द्वारा गत माह का प्राप्ति एवं भुगतान तथा आय –व्यय का विवरण बनाकर निदेशक मंडल की बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा। निदेशक मंडल द्वारा इसकी समीक्षा की जायेगी तत्पश्चात् उसकी स्वीकृति होगी।

13.अन्य चर्चा :–आवश्यकतानुसार अन्य मुद्दे पर चर्चा की जायेगी।

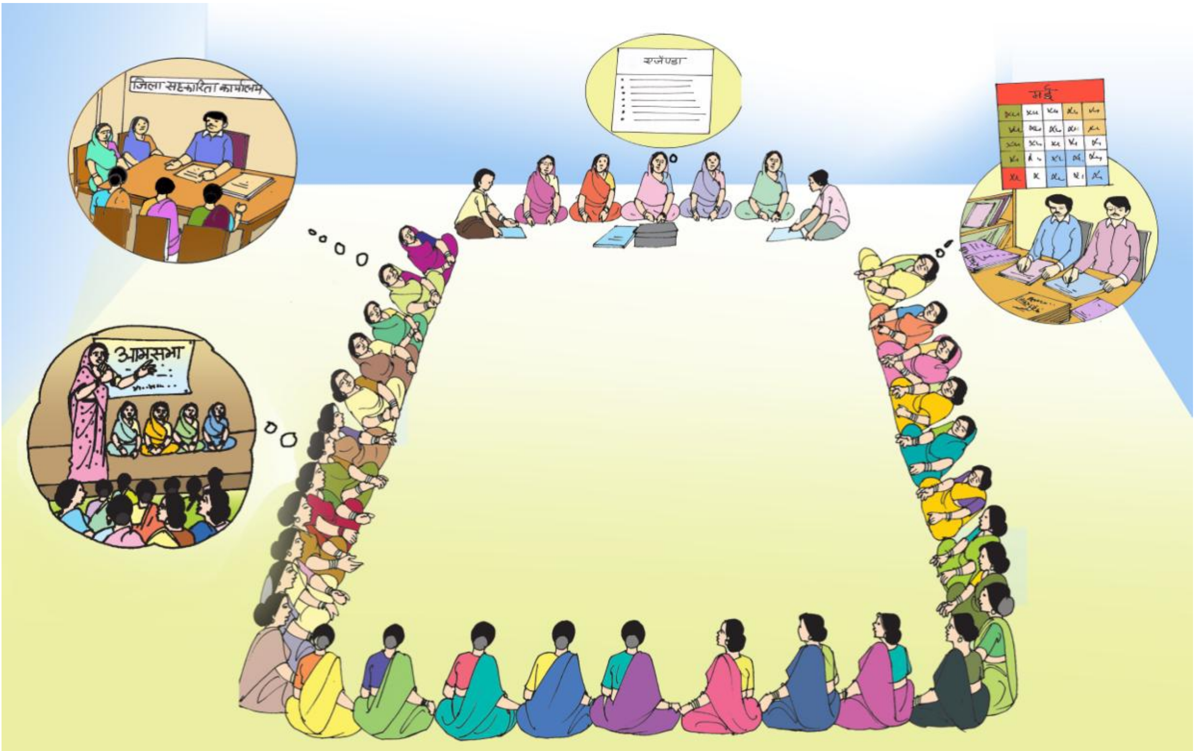
14.बैठक की समाप्ति : संकुल संघ की बैठक में की गयी सभी चर्चाओं को बैठक के अन्त में सभी सदस्यों को पढ़कर सुनाया जायेगा तथा कार्यवाही पुस्तिका के अन्त में संकुल संघ के अध्यक्ष तथा सचिव दोनों का मुहर के साथ हस्ताक्षर होगा।

विषय : संकुल संघ के आम सभा संबंधी तैयारी, कोरम एवं एजेंडा

उद्धेश्य : संकुल संघ के आम सभा संबंधी तैयारी, कोरम एवं एजेंडा के बारे में समझाना।
प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर
प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान, समूह चर्चा
समय : 30 मिनट
प्रशिक्षण की प्रक्रिया : फैसिलिटेटर संकुल संघ के आम सभा संबंधी तैयारी, कोरम एवं एजेंडा पर चर्चा करें –

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

1. बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व डाक से या हाथो–हाथ सभी ग्राम संगठनो को भेज दिया जायेगा तथा सूचना को संकुल संघ के सूचनापट्ट पर चिपकाना भी अनिवार्य होगा।



2. आम सभा वर्ष में कम से कम एक बार अवश्य होगी।

3. प्रत्येक वित्तीय वर्ष के समाप्ति के पश्चात् 31 जूलाई के पूर्व आमसभा करना अनिवार्य होगा।

4. यदि निदेशक मंडल आवश्यक समझे तो एक वितीय वर्ष में भी द्वितीय आमसभा का आयोजन कर सकता है, किन्तु पहले और द्वितीय आम सभा का अन्तराल कम से कम 6 माह होना चाहिये।
5. आम सभा की गणपूर्ति कुल सदस्यों का 1/5 होगा।
6. गणपूर्ति पूरा न होने की स्थिति में बैठक को स्थागित कर दिया जायेगा।
7. स्थगित आम सभा के लिए गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होगी।

आम सभा में चर्चा के लिये निम्न एजेंडा हो सकता हैं :

1. गत बैठक की सम्पुष्टि
2. गत वर्ष में किये गये कार्यो की समीक्षा एवं अनुमोदन
3. सदस्यता पर चर्चा एवं सदस्यता प्राप्ति की स्वीकृति
4. निदेशक मंडल के कार्यो की समीक्षा एवं अनुमोदन
5. वार्षिक आय–व्यय की समीक्षा एवं उनकी स्वीकृति
6. अगले वर्ष की कार्ययोजना का अनुमोदन
7. उपविधि में संशोधन पर चर्चा
8. अधिशेष बॅटबारा पर चर्चा एवं उसकी स्वीकृति
9. ग्राम संगठन के आजीविका संबधित कार्यो पर चर्चा
10. ग्राम संगठन एवं संकुल संघ का लेखा परीक्षण पर चर्चा एवं अंकेक्षक की बहाली
11. अन्य, कोई विशेष मुद्दे

विषय : बैठक की प्रक्रिया एवं बैठक की कार्यवाही

उद्धेश्य : बैठक की प्रक्रिया एवं बैठक की कार्यवाही के बारे में चर्चा करना।

प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर
प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान, सवाल–जबाव,समूह चर्चा
समय : 30 मिनट
प्रशिक्षण की प्रक्रिया – फैसिलिटेटर प्रतिभागियों से प्रश्न करें कि –

क) बैठक की अनवरत प्रक्रिया क्या है?

ख) बैठक प्रक्रिया में किन–किन बातों को शामिल किया जाता है?

ग) बैठक की कार्यवाही लिखना क्यों जरूरी है?

जवाब आने के बाद फैसिलिटेटर विस्तृत से बैठक प्रक्रिया के बारे में चर्चा करें और बतायें कि इसमें निम्न विषयों को शामिल किया जाना चाहिए –

1. दिन, समय और तारीख का निर्धारण।
2. बैठक में बैठनें का तरीका / विधियां
3. बैठक में उपस्थित होने वाले सदस्यों का हस्ताक्षर
4. बैठक का कोरम
5. एजेंडा का निर्धारण (वित्तीय, गैर वित्तीय विषयों में सामान्य और विशिष्ट एजेंडा को शामिल करें)
6. एजेंडा पर चर्चा (चर्चा में एजेंडा का विषय, उसपर चर्चा एवं निर्णय को शामिल करें)
7. लेखा बही का लेखांकन
8. कार्यकर्ताओं, साधनसेवियों, उपसमितियों, सदस्यों और पदधारियों का रिपोर्ट एवं उसका अप्रैजल
9. कार्ययोजना
10. लेखा बही का मिलान
11. कार्यवाही का लेखांकन
12. धन्यवाद ज्ञापन

इसके बाद बैठक की कार्यवाही बही लिखने के तरीका पर चर्चा करें। प्रतिभागियों को समझायें कि बैठक की कार्यवाही लिखने के लिये निम्न तरीका का प्रयोग करना चाहिए –

1. प्रारंभ – (दिनांक, स्थान, किसकी अध्यक्षता में दर्ज करें)
2. कोरम पर चर्चा
3. बैठक में उपस्थित होने वाले सदस्यों / व्यक्तियों का हस्ताक्षर
   क) निदेशक मंडल के सदस्यों के हस्ताक्षर (क्रम संख्या, नाम, पदनाम के साथ)
   ख) प्रतिनिधि मंडल के सदस्यों का हस्ताक्षर (क्रम संख्या, नाम, पदनाम के साथ)
   ग) कार्यकर्ताओं साधनसेवियों एवं अन्य आगंतुकों का हस्ताक्षर (क्रम संख्या, नाम, पदनाम के साथ)
4. एजेंडा का निर्धारण
5. एजेंडा पर चर्चा (विषय, चर्चा एवं लिये गये निर्णय को शामिल करें)
6. अध्यक्ष द्वारा बैठक समाप्ति की घोषणा
7. अंत में कार्यवाही बही पर दायी ओर अध्यक्ष का हस्ताक्षर और बांयी ओर सचिव का हस्ताक्षर मुहर के साथ।

प्रशिक्षण समाप्ति के बाद फैसिलिटेटर प्रतिभागियों की जानकारी को विकसित करने के लिये निम्न प्रश्न पूछें :

1. प्रतिनिधि मंडल की बैठक में सदस्यों को बैठने का तरीका क्या होगा ?
2. प्रतिनिधि मंडल की बैठक का मुख्य एजेंडा क्या होगा?

3. आम सभा करना क्यों जरूरी है?
4. बैठक प्रक्रिया के मुख्य बिंदुओं के बारे में बतायें?
5. बैठक की कार्यवाही कैसे लिखना चाहिए?

मॉड्युल – 3
संकुल संघ की उपसमितियॉ

सत्र –1 : संकुल संघ में उपसमितियों की आवश्यकता एवं उपसमितियों के गठन
सत्र –2 : उपसमितियों का कार्य एवं उत्तरदायित्व
सत्र –3 : उपसमितियों के निर्माण में निदेशक मंडल की भूमिका
सत्र –4 : उपसमितियों की योजना एवं रिपोर्ट

विषय : संकुल संघ में उपसमितियों की आवश्यकता एवं उपसमितियों के गठन

उद्धेश्य : संकुल संघ में उपसमितियों की आवश्यकता एवं उपसमितियों के गठन के बारे में चर्चा करना।

प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर
प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान,केस स्टडी,सवाल–जबाव
समय : 30 मिनट
प्रशिक्षण की प्रक्रिया : प्रतिभागियों से जवाब मिलने के बाद उपसमितियों की आवश्यकता को समझाने के लिये निम्न केस स्टडी पर चर्चा करें –

<u>ऋण वापसी समिति ने लाया ऋण वापसी दर में सुधार</u>

गया जिले के खिजरसराय प्रखण्ड के अन्तर्गत सरबहदा पंचायत के केशरी विगहा (सरबहदाडिह) गांव में जीविका परियोजना द्वारा ग्यारह समूह को जोड.कर आदर्श जीविका महिला ग्राम संगठन का गठन किया गया । ग्राम संगठन की बैठक प्रत्येक माह 23 तारीख को गांव के सामुदायिक भवन में होती है । प्रत्येक बैठक में समूह के तीन प्रतिनिधि भाग लेते हैं । ऋण का लेन–देन ग्राम संगठन की बैठक में होता है। अक्टूबर 2010 में ग्रामसंगठन द्वारा आठ समूह के सदस्यों को जीविकोपार्जन में बृद्धि के लिये सामुदायिक निवेश कोष के तहत पचास हजार रू0 ऋण दिया गया एवं दिसम्बर 2010 में छः समूह को बैंक लिंकेज कार्यक्रम के तहत मध्य बिहार ग्रामीण बैंक द्वारा प्रत्येक समूह को पचास हजार रू0 ऋण दिया गया । समूह के पचपन सदस्यों ने इस पैसे से प्याज की खेती की तथा अन्य पन्द्रह सदस्यों ने विभिन्न प्रकार का रोजगार किया ।

23 मई 2011 को ग्राम संगठन की बैठक में यह चर्चा किया गया कि समूह अपनी बचत से जो पैसे का लेन–देन करता है, उस ऋण का तो वापसी होता है, पर जो जीविका एवं बैंक से पैसा मिला है उस पैसों की वापसी नहीं हो पा रही है। ग्राम संगठन में ऋण वापस नहीं होने के कारण यदि समूह में किसी सदस्य को पैसे की जरूरत होती है तो उन्हे ग्रामसंगठन से ऋण नहीं मिल पाता है जिसके कारण उन्हे महाजन से पांच रू0 सैकडा प्रति माह ब्याज की दर पर पैसा उधार लेना पडता है। ग्राम संगठन से ऋण नहीं होने के कारण समूह में आपसी विवाद उत्पन्न हो जाता है। समूह से ऋण नहीं पाने वाले सदस्यों का कहना है कि समूह में जुडने से हमें क्या फायदा है, यदि समय पर ऋण हीं नहीं मिले। इतना ही

नहीं, जिस सदस्य को ऋण नहीं मिलता है, वे समूह की बैठक में भाग भी नहीं लेती है। यह समूह के लिए काफी चिन्ता का विषय है।

समूह में उधार वापसी नहीं होने के कारण राधा जीविका स्वयं सहायता समूह की सदस्य आशा देवी को बेटी की शादी में 10,000 रू0 का ऋण नहीं मिल पाया था। इस घटना पर जीविका कर्मियों द्वारा समूह में उधार वापसी के बारे में बतलाया गया कि समूह में उधार वापसी होना बहुत हीं जरूरी है। यदि समूह में उधार वापसी नहीं होगी तो समूह में विवाद पैदा होगा। यदि बैंक द्वारा दिए गए ऋण वापस नहीं होंगे तो ग्रामसंगठन द्वारा भी बैंक को ऋण वापस नहीं होगा। यदि बैंको को समय पर ऋण वापस नहीं होगा तो अन्य कोई भी संस्थान आप को मदद नही करेगा। इस बात को ग्राम संगठन ने गम्भिरता से लिया तथा परियोजना कर्मियो के सुझाव से तीन सदस्यीय ऋण वापसी कमिटी का गठन किया। इस कमिटि के लिये यह कार्य तय हुआ कि सभी समूह की बैठक में भाग लें तथा उधार वापसी के महत्व के बारे में समूह के सदस्यों को बतायें। जो सदस्य उधार वापसी नही कर रही हैं तो उसका वास्तविक कारण जान कर ग्राम संगठन के प्रत्येक माह की बैठक में सदस्यों को जानकारी दें।

इस निर्णय के बाद ऋण वापसी कमिटी के साथ–साथ ग्राम संगठन के अन्य दो से तीन सदस्य भी वैसे समूह के सदस्य के पास जाने लगे जो समूह में उधार वापस नहीं कर रही थी। ग्राम संगठन के सदस्यों द्वारा वैसे सदस्य जो समूह में उधार वापस नहीं कर पा रही थी, उनके परिवार को भी उधार वापसी के महत्व के बारे में बतलाया गया कि यदि समूह से लिए गए पैसे को समय पर चुकता नहीं करते हैं तो दूसरे सदस्य को पैसे की जरूरत पड़ने पर उन्हे पैसा नहीं मिल पायेगा। समूह भी बैंक को पैसा नहीं लौटा पायेगा। यदि बैंक को पैसा समय पर नही लौटता है तो बैंक का विश्वास समूह से टूट जायेगा एवं दुबारा वे समूह को ऋण नहीं देंगे। इसीप्रकार परियोजना ने जो पैसा समूह को दिया है, यदि वह पैसा ग्राम संगठन को वापस नहीं होता है तो परियोजना द्वारा अन्य वितीय सहायता नहीं मिल पायेगी। आज समूह से जुड.कर जो विकास के राह पर हम आगे बढ. रहें हैं, आर्थिक रूप से मजबूत हो रहें हैं, वह मजबूती एवं विकास रूक जाएगा।

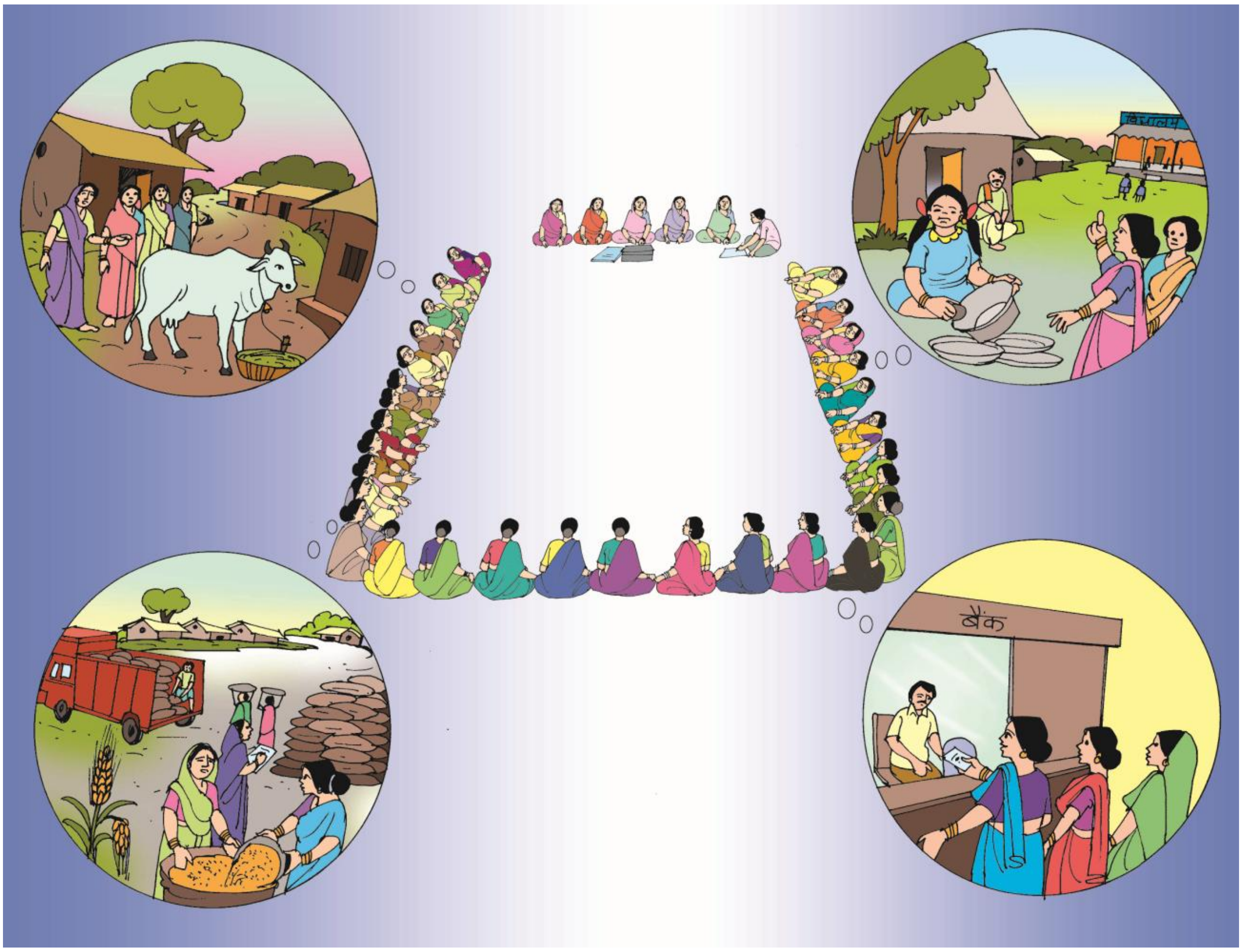
इसप्रकार ऋण वापसी कमिटि के प्रयास से कमल, चमेली, सीता,सरस्वती, लक्ष्मी, खुशबु ,राधा ,गीता एवं कमला जीविका स्वयं सहायता समूह में जहॉ जून 2011 में समूह में उधार वापसी दर दस से चालिस प्रतिशत थी वहीं जुलाई माह में उधार वापसी दर अस्सी से नब्बे प्रतिशत तक हो गया। बैंक का उधार वापसी दर में भी काफी सुधार हुआ एवं समूह के अन्य सदस्यों को भी समय पर पैसा मिलना शुरू हो गया ।

केस स्टडी के आधार पर फैसिलिटेटर प्रतिभागियों से निम्न प्रश्न पूछे –

क)	आदर्श जीविका महिला ग्राम संगठन में ऋण वापसी समिति का गठन क्यों किया गया?

ख)	ऋण वापसी समिति का समूह से ऋण वापस करवाने में क्या भूमिका थी?

ग)	ऋण वापसी समिति के गठन के पश्चात ग्राम संगठन को क्या फायदा हुआ?



प्रतिभागियों से जवाब मिलने के बाद फैसिलिटेटर उपसमितियों के गठन की प्रक्रिया के बारे में चर्चा करें।

संकुल संघ ग्राम संगठनो का एक बड़ा मंच होगा जो ग्राम संगठन के लिये विभिन्न तरह की गतिविधियॉ को संचालित करेगा। इससे संकुल संघ के कार्य एवं उतरदायित्व में वृद्धि होगी। फलतः संकुल संघ को स्वंय अपने स्तर से कार्यो को देख–रेख करना होगा। विभिन्न प्रकार के कार्यो को देख–रेख करने के लिये उपसमिति की आवश्यकता होगी जो संकुल संघ को निम्न कार्यो में मदद करेगी :

- ग्राम संगठन के कार्यो को देख–रेख करना ।
- ग्राम संगठनो में एवं ग्राम संगठन तथा संकुल संघ के बीच समन्वय स्थापित करना ।
- ग्राम संगठन से संबधित उपसमितियों को प्रशिक्षण में सहायता करना
- वितीय तथा गैर वित्तीय संस्थाओं से जुड़ाव में मदद करना।
- सामाजिक मुद्यों से संबधित कार्यो की जानकारी देना।

उपसमिति के गठन हेतु मापदंड : संकुल संघ को उपसमितियों के निर्माण के लिये निम्न मापदण्ड पूरा करना चाहिए :–

– संकुल संघ की कम से कम तीन बैठक हो चुकी हो।

– 80 प्रतिशत ग्राम संगठन के प्रतिनिधि मासिक बैठक में भाग ले रहे हों।

– संकुल संघ के मुख्य नियम बनाये जा चुके हों और उसका अनुपालन हो रहा हो।

विषय : उपसमिति के निर्माण की प्रक्रिया
उद्धेश्य : उपसमिति के निर्माण की प्रक्रिया के बारे में बात–चीत करना।

प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर
प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान,समूह चर्चा
समय : 30 मिनट
प्रशिक्षण की प्रक्रिया : फैसिलिटेटर उपसमिति के निर्माण की प्रक्रिया के बारे में जानकारी दें–
उपसमिति के निर्माण की प्रक्रिया : संकुल संघ में उपसमितियों के निर्माण प्रतिनिधि निकाय की सहायता से निदेशक मंडल द्वारा की जायेगी। प्रत्येक उपसमिति में कम–से–कम तीन सदस्य होंगे, जिसका चुनाव प्रत्यक्ष रूप से प्रतिनिधि निकाय द्वारा होगा। प्रत्येक उपसमिति में प्रतिनिधि निकाय के वैसे सदस्य शामिल होंगे जो निदेशक मंडल में नहीं है, पर प्रतिनिधि निकाय के सदस्य हैं।

संकुल संघ निर्माण के तीन माह के अन्दर निम्न उपसमितियों का निर्माण कर लेना होगाः

1. सामाजिक पहल समिति
2. सामाजिक अंकेक्षण एवं परिसम्पति जॉच समिति
3. अनुश्रवण एवं क्षमता विकास समिति

उपरोक्त समितियों के निर्माण के तीन माह के अन्दर निम्न उपसमितियों का गठन कर देना चाहिए :–

1. बैंक लिंकेज और जुड़ाव (कनवरजेंस) समिति
2. विपणन एवं खरीददारी समिति
3. आवश्यकता आधारित अन्य समितियॉ।

निदेशक मंडल आवश्यकतानुसार संकुल संघ में उपसमिति का गठन करेगा जिसमें संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय के सदस्य शामिल होंगे। एक उपसमिति में सदस्यों की संख्या कम से कम तीन होगी।

विषय : उपसमितियों की भूमिका एवं उतरदायित्व
उद्धेश्य : उपसमितियों की भूमिका एवं उतरदायित्व के बारे में चर्चा करना।
प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर

प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान, समूह चर्चा
समय : 30 मिनट
प्रशिक्षण की प्रक्रिया : फैसिलिटेटर उपसमितियों की भूमिका एवं उतरदायित्व के बारे में जानकारी दें –

1.सामाजिक पहल समिति : यह समिति सामाजिक मुद्यो से संबधित (जैसे – बाल विवाह, बाल मजदूर, शिक्षा, घरेलू हिंसा, नशाखोरी, सामाजिक सुरक्षा, स्वास्थ्य इत्यादि) कार्य करेगी। इसका मुख्य कार्य एवं उतरदायित्व होगा :

- ग्राम संगठन की बैठको में भाग लेना एवं परियोजना के अनुरूप निर्धारित मापदंड पर कार्य संबधी देख–रेख करना तथा इसकी सूचना देना।
- ग्राम संगठन/समूह इत्यादि में विवादों का निपटारा करना।
- सरकारी योजनाओं (जैसे मनरेगा, मिड डे मिल, ऑगनबाड़ी केन्द्र, स्वास्थ्य केन्द, शिक्षण आदि) से संबधित जागरूकता पैदा करना तथा उचित कदम उठाकर सदस्यों को उचित लाभ दिलाना।

इस समिति में कम से कम तीन सदस्य होंगे जो विभिन्न ग्राम संगठनों से होंगे तथा किसी अन्य उपसमिति के सदस्य नहीं होंगे।

2.सामाजिक अंकेक्षण तथा परिसम्पति जांच समिति : सामाजिक अंकेक्षण तथा परिसम्पति जांच समिति ग्राम संगठन एवं संकुल संघ द्वारा खरीद की गयी सामग्रियों का सामाजिक अंकेक्षण एवं जांच करेगी। इस उपसमिति में 3 सदस्य होगे जो प्रतिनिधि निकाय से होंगे तथा किसी अन्य उपसमिति के सदस्य नहीं होंगे।

- निर्धारित मद में ली गई राशि और सामुदायिक खरीददारी के आधार पर की गई साम्रगी की जॉच करना।

- ग्राम संगठन डाटा निर्धारित मद मे ली गई राशि संबधित मद में खर्च हुई या नही इसकी जानकारी लेना।
- प्राप्त ऋण/ राशि के अनुसार गुणवता पूर्ण चीजों की जानकारी लेना।
- ग्रामसंगठन द्वारा ली गयी राशि की समयानुसार वापसी की जांच करना।

3.अनुश्रवण एवं क्षमता विकास समिति : यह समिति ग्रामसंगठन के कार्यो की समीक्षा करेगी एवं ऋण वापसी,लेखा–बही तथा निर्णय की प्रक्रिया का मूल्यांकन करेगी। ग्राम संगठन के क्षमता विकास के लिये प्रशिक्षण का आकलन करेगी एवं प्रशिक्षण की व्यवस्था करेगी। इस उपसमिति में 3 सदस्य होगे जो विभिन्न ग्राम संगठनों से होंगे तथा किसी अन्य उपसमिति के सदस्य नहीं होंगे।

4.बैंक लिंकेज और जुड़ाव (कनवरजेंस) समिति : यह समिति स्वयं सहायता समूह द्वारा लिये गये बैंक से ऋण एवं उसकी वापसी का मूल्यांकन करेगी, बैंक लिंकेज के लिये ग्रामसंगठन को सलाह देगी एवं बैंक मित्रा के कार्यो का मूल्यांकन करेगी। यह बैंकर तथा अन्य सरकारी विभागो के साथ विभिन्न कार्यक्रमो से जुड़ाव के लिये बैठक आयोजित करेगी। इसमें भी कम से कम 3 सदस्य होंगे जो विभिन्न ग्राम संगठनों से होंगे तथा किसी अन्य उपसमिति के सदस्य नहीं होंगे।

5.विपणन एवं खरीददारी समिति : यह समिति सूक्ष्म योजना का पुनरावलोकन,सामग्रियों का क्रय, वितरण और अनुश्रवण करेगी। इस उपसमिति में मात्र तीन सदस्य होंगे जो विभिन्न ग्राम संगठनों से होंगे तथा किसी अन्य दूसरे उपसमिति के सदस्य नहीं होंगे।

विषय : उपसमितियों के निर्माण में निदेशक मंडल की भूमिका
उद्धेश्य : उपसमितियों के निर्माण में निदेशक मंडल की भूमिका के बारे में चर्चा करना।
प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर
प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान, समूह चर्चा
समय : 15 मिनट
प्रशिक्षण की प्रक्रिया – उपसमितियों के निर्माण में निदेशक मंडल की भूमिका के बारे में चर्चा करें –

1. उपसमितियों के निर्माण के पूर्व प्रतिनिधि मंडल की बैठक में उपसमितियों की आवश्यकता के बारे में चर्चा करें।
2. बैठक में उपसमितियों के निर्माण की प्रक्रिया के बारे में बतायें।
3. उपसमितियों के नाम की चर्चा करें और प्रत्येक के कार्य एवं उत्तरदायित्व के बारे में समझायें।
4. उपसमिति के सदस्यों के कार्य की शर्त्तों पर विचार करें ।
5. प्रतिनिधि मंडल के सहयोग से उपसमितियों का गठन करें।

विषय : उपसमितियों की योजना एवं रिपार्ट
उद्धेश्य : उपसमितियों की योजना एवं रिपार्ट के बारे में चर्चा करना।
प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर
प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान, सवाल–जबाव,समूह चर्चा
समय : 30 मिनट
प्रशिक्षण की प्रकिया – फैसिलिटेटर प्रतिभागियों से निम्न प्रश्न पूछें –

क) योजना बनाना क्यों जरूरी है?

ख) योजना कैसे बनाना चाहिए?

ग) रिपोर्ट लिखना क्यों जरूरी है ?

जवाब मिलने के बाद फैसिलिटेटर योजना एवं रिपोर्ट की आवश्यकता के बारे में चर्चा करें।

इसके बाद प्रत्येक उपसमितियों की योजना एवं रिपोर्ट के फॉरमेट पर चर्चा करें :

उपसमितियों के लिये योजना बनाना इसलिये जरूरी है,क्योंकि :

☞ इससे वैकल्पिक कार्य विश्लेषण करने का मौका मिलता है।

☞ यह अनिश्चितता को कम करता है।

☞ यह मनमाने ढंग के निर्णय में कमी लाता है।

☞ इससे संसाधनों के निर्धारण में मदद मिलती है।

☞ योजना के माध्यम से संसाधनों का बेहतर उपयोग होता है।

☞ योजना ग्राम संगठन की कार्य दक्षता में वृद्धि करता है।

उपसमितियों के लिये रिपोर्ट इसलिये जरूरी होता है, क्योंकि :

☞ उपलब्धियों का एक लिखित दस्तावेज होता है।

☞ यह संचार का अच्छा माध्यम होता है।

☞ गुणात्मक एवं गणनात्मक विश्लेषण किया जाता है।

☞ रिपोर्ट के माध्यम से परामर्श दिये जाते है।

☞ रिपोर्ट के आधार पर कार्यो का मूल्यांकन होता है।

☞ नीति निर्माण में सहायक होता है।

प्रशिक्षण समाप्ति के बाद फैसिलिटेटर प्रतिभागियों की जानकारी को विकसित करने के लिये निम्न प्रश्न पूछें :

1. उपसमितियॉ क्यों जरूरी हैं?
2. संकुल संघ में उपसमितियों का निर्माण कैसे किया जायेगा?
3. उपसमितियों के निर्माण में निदेशक मंडल की क्या भूमिका होगी ?
4. उपसमितियों के लिये योजना एवं रिपोर्ट क्यों जरूरी है?

मॉड्युल – 4
संकुल संघ का नियम

सत्र –1 : संकुल संघ में नियमों का महत्व एवं नियम निर्माण की प्रक्रिया
सत्र –2 : संकुल संघ द्वारा बनाये जानेवाले मुख्य नियम
सत्र –3 : नियमों में संशोधन की प्रक्रिया
सत्र –4 : संकुल संघ के नियमो के अनुपालन में कठिनाईयॉ

विषय : संकुल संघ में नियमों का महत्व एवं नियम निर्माण की प्रक्रिया

उद्देश्य :संकुल संघ में नियमों का महत्व एवं नियम निर्माण की प्रक्रिया के बारे में चर्चा करना।

प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर

प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान,रोल प्ले,सवाल–जबाव

समय : 30 मिनट

प्रशिक्षण की प्रक्रिया – संकुल संघ के नियमों के महत्व को समझाने के लिये फैसिलिटेटर निम्न रोल प्ले करवायें–

आवश्यक निर्देश –

क) बड़े समूह से एक को अध्यक्ष चुनें।

ख) अध्यक्ष को बीच में खड़ा करें।

ग) सभी प्रतिभागियों को निर्देश दें कि वह अपना अपना कलम या कोई सामग्री अध्यक्ष के पास जमा करें।

घ) जो पहले जमा करेगा, उन्हें पुरस्कृत किया जायेगा।

ड़) सभी को एक साथ जमा करने का मौका दें।

रोल प्ले के परिणाम पर चर्चा करें।

1. सभी प्रतिभागी अपना – अपना कलम या अन्य सामग्री जाम नहीं कर पाये।
2. जमा करते वक्त काफी शोर गुल हुआ।
3. सभी कलम या सामग्री तीतर– बितर हो गया।

इसके बाद बतायें कि यदि कलम जमा करने लिये नियम बनाये जाते तो इसका परिणाम क्या होता ?

उपरोक्त रोल प्ले को जोड़ते हुए संकुल संघ की नियमों के निर्माण की प्रक्रिया के बारे में चर्चा करें –

क) प्रतिनिधि मंडल की बैठक में नियमों की आवश्यकता पर चर्चा करना चाहिए।

ख) किन किन विषयों पर नियम बनाना है उन सभी विषयों को चिन्हित करना चाहिए।

ग) नियमों के ड्राफ्ट पर प्रतिनिधि मंडल की बैठक में चर्चा करना चाहिए।

ड़) नियमों को सर्वम्मति से बैठक में पारित करना चाहिए एवं उस पर उपस्थित सभी सदस्यों का हस्ताक्षर करवाना चाहिए।

च) सभी नियमों / उपविधियों को आम सभा में पारित करवा लेना चाहिए।

छ) चर्चा किए गए बिंदुओं को कार्यवाही बही पर लिखना चाहिए।

विषय : संकुल संघ द्वारा बनाये जानेवाले मुख्य नियम

उद्धेश्य : संकुल संघ द्वारा बनाये जानेवाले मुख्य नियमो के बारे में जानकारी देना।
प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर
प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान, समूह चर्चा
समय : 30 मिनट
प्रशिक्षण की प्रक्रिया : संकुल संघ प्रशासनिक वित्तीय एवं वैधानिक नियमो से सम्बन्धित नियमावली तैयार करेगा एवं उसे लागू करेगा।

(क) प्रशासनिक नियम :– प्रशासनिक नियमों से संबधित निम्न नियम बनाये जायेंगे :–

1. सदस्यता :– वैसा सक्रीय ग्राम संगठन जो दो वर्ष पुराना होगा, संकुल संघ के सदस्य होंगे। सक्रीय ग्राम संगठन का तात्पर्य नियमित बैठक 90 प्रतिशत बैठको में उपस्थिति, आजीविका सम्बन्धी कार्यो का संचालन बैंक के खाता का संचालन, संकुल संघ एवं खाद्यान सुरक्षा कार्यक्रमों का उचित प्रबन्धक से हो।

2. पदधारियों का रोटेशन (फेर–बदल परिवर्तन) जरूरत के अनुसार संकुल संघ प्रत्येक वर्ष 1/3 पदधारियों में परिवर्तन करेगा।

3. बैठक :– संकुल संघ में निदेशक मण्डल, प्रतिनिधि निकास ओर आम निकाय की बैठक आयोजित की जायेगी।

(क) निदेशक मण्डल एवं प्रतिनिधि मंडल की बैठक महिने में एक बार होगी। बैठक का कोरम / गणपूर्ति आधे के अधिक सदस्यों की होगी।

(ख) आम सभा :– आम सभा वर्ष में कम से कम एक बार या अधिक से अधिक दो बार होगी। प्रत्येक वित्तीय वर्ष के समाप्ति के पश्चात् 31 जुलाई तक आम सभा कर ली जायेगी। यदि जरूरत पड़ा तो 6 माह के बाद दूसरी आम सभा की जा सकती है किन्तु दोनो आम सभा का अन्तराल 6 माह होगा। बैठक की सूचना पन्द्रह दिन पूर्व सदस्यों को डाक या हाथों– हाथों भेज दी जायेगी। बैठक का कोरम कुल सदस्यों का 1/5 होगा।

(ग) विशेष आम सभा:– आवश्यकतानुसार संकुल संघ विशेष आम सभा आयोजित करेगा। विशेष आम सभा के लिये सदस्यों को सूचना 15 दिन पूर्व दे दी जायेगी। विशेष आम सभा का कोरम/गणपूर्ति कुल सदस्यों 1/5 भाग होगा। यदि कोरम की पूर्ति नही होती है तो वैसी परिस्थिति में बैठक स्थगित कर दी जायेगी। दूसरी बैठक के लिय कोरम आवश्यक नहीं होगा।

4. योजना और रिपोर्ट :– पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्द्ध वार्षिक एवं वार्षिक योजना एवं रिपोर्ट संकुल संघ द्वारा तैयार किया जायेगा और इसका अनुमोदन निदेशक मण्डल, प्रतिनिधि मंडल के साथ–साथ आम निकाय से लिया जायेगा।

5. आकलन (अप्रैजल) :– ग्राम संगठन के सभी कार्यो का आकलन संकुल संघ द्वारा मासिक अथवा त्रैमासिक आधार पर किया जायेगा।

6. अनुश्रवण/मौनिटरिंग – संकुल संघ ग्राम संगठन के वितीय एवं गैरवितीय कार्यो का अनुश्रवण मासिक और त्रैमासिक आधार पर करेगा।

7. कार्यालय का प्रबधन :– संकुल संघ अपना एक कार्यालय रखेगा जहॉ नियमित तरीके से खाता – बही तथा अन्य रिकॉड सुरक्षित ढंग से रखा जा सके।

(ख) वित्तीय नियम :– संकुल संघ निम्न वित्तीय नियमों को लागू करेगा :–

1. सदस्यता शुल्क एवं हिस्सा पूंजी :– संकुल संघ ग्राम संगठन से सदस्यता शुल्क 200/. रू0 हिस्सा पूंजी 500/. रू0 प्रति ग्राम संगठन जमा लेगा।

2. बचत :– संकुल संघ बचत की राशि भी प्रति माह प्रति ग्राम संगठन निर्णय के आधार पर जमा ले सकता है।

3. ऋण :– ऋण के नियमों के आधार पर संकुल संघ द्वारा ग्राम संगठन को ऋण दिये जायेगा और उसकी वसूली की जायेगी।

4. सामुदायिक क्रय :– सामुदायिक क्रय के नियम संकुल संघ द्वारा अनुपालन किये जायेंगे।

5. लाभांश का बटंवारा :– कुल आय का 15 प्रतिशत भाग प्रति वर्ष सदस्यों के बीच लाभांश के रूप में बांट दिया जायेगा। किन्तु यह वितरण आम सभा में अनुमोदन के पश्चात् होगा।

6. वित्तीय अनुमोदन एवं नियंत्रण :– निदेशक मण्डल के अनुमोदन के पश्चात् कार्यकर्ताओं, पदधारियों या अधिकृत व्यक्ति द्वारा खर्च किये जायेंगे। यदि किसी कारण वश कोई विशेष आवश्यकता के लिये किसी अधिकृत व्यक्ति द्वारा विकास अनुमोदन के खर्च किये जाते है तो अगली बैठक में उस खर्चे का अनुमोदन आवश्यक होगा। निदेशक मण्डल या प्रतिनिधि निकाय को बजट नियत्रंण का पूर्ण अधिकार होगा। प्रत्येक वील/वॉचर पर अध्यक्ष और लेखापाल या मुख्य कार्यपालक का हस्ताक्षर आवश्यक होगा।

विषय : नियमों में संशोधन की प्रक्रिया
उद्धेश्य : नियमों में संशोधन की प्रक्रिया के बारे में समझाना।
प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर
प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान, समूह चर्चा
समय : 30 मिनट
प्रशिक्षण की प्रक्रिया – फैसिलिटेटर नियमों में संशोधन की प्रक्रिया के बारे में विस्तृत रूप से चर्चा करें।

क) नियमों में प्रतिनिधि मंडल के दो तिहाई बहुमत से ही संशोधन लाना चाहिए।

ख) नियमों में संशोधन संबंधी विषयों को कार्यवाही बही पर लिखना आवश्यक होगा।

ग) संशाधित नियमों को कार्यवाही बही पर इस प्रकार लिखना चाहिए –

क्रम संख्या	मूल नियम	संशोधित नियम	अभियुक्ति

घ) कार्यवाही बही के अंत में दायें ओर अध्यक्ष एवं बायें ओर सचिव का हस्ताक्षर करना आवश्यक है।

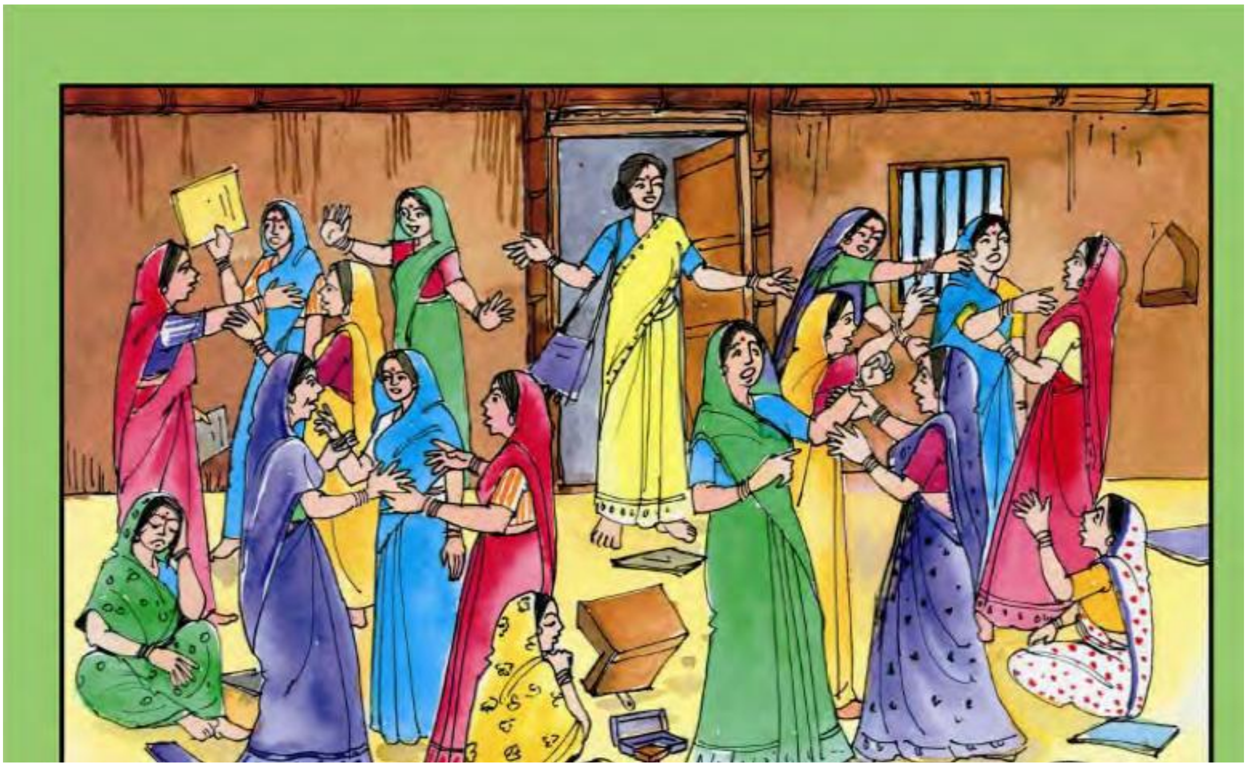
विषय : नियमो के अनुपालन में कठिनाईयॉ
उद्धेश्य : संकुल संघ के नियमो के अनुपालन में कठिनाईयॉ के बारे में बताना।
प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर
प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान,समूह चर्चा
समय : 30 मिनट
प्रशिक्षण की प्रक्रिया – फैसिलिटेटर संकुल संघ के नियमों के अनुपालन संबंधी कठिनाईयों पर चर्चा करें। उन्हें बताना चाहिए कि नियमों के अनुपालन में निम्न कठिनाईयॉ आ सकती हैं –

क) सभी सदस्य एक जैसे नहीं होते इसलिये कुछ सदस्य नियमों के पालन संबंधी बातों पर ध्यान नहीं देते हैं।

ख) सभी सदस्यों को नियमों के बारे में जानकारी नहीं रहने से वे नियम का पालन नहीं कर पाते।

ग) बाहरी व्यक्तियों के हस्तक्षेप से भी नियम के पालन में कठिनाई होती है क्योंकि वे सदस्यों को गुमराह करते हैं।

घ) यदि राजनीति घेराबंदी शुरू हो जाती है या जाति –पाति, संप्रदाय का भेदभाव पनप जाता है तो वैसी परिस्थिति में जान बुझ कर सदस्य नियमों का उल्लंघन करते हैं।



ड़) बैठक में नियमों पर बार बार चर्चा नहीं होने पर भी सदस्यों द्वारा नियमों पर ध्यान नहीं दिया जाता है।

च) प्राकृतिक आपदा, आकस्मिक घटना और आपसी मतभेद के कारण भी नियम टूटता है।

छ) जब सदस्यों में एकता खंडित होती है तो नियम के पालन पर प्रभाव पड़ता है।

ज) यदि एक सदस्य नियम तोड़ता है तो अन्य सदस्य भी नकल कर के नियम तोड़ना चाहते हैं।

झ) यदि विवाद, संवादहीनता, समन्वय में कमी की परिस्थितियों उत्पन्न होती हैं तो नियम पालन करने में कठिनाई आती है।

प्रशिक्षण समाप्ति के बाद फैसिलिटेटर प्रतिभागियों की जानकारी को विकसित करने के लिये निम्न प्रश्न पूछें :

1. संकुल संघ में नियमों के महत्व के बारे में बतायें?
2. संकुल संघ के नियमों के निर्माण की प्रक्रिया के बारे में बतायें?
3. संकुल संघ का मुख्य नियम क्या होगा?
4. नियमों में संशाधन की प्रक्रिया क्या होगी?
5. नियमों के अनुपालन संबंधी कठिनाईयों के बारे में बतायें।

समन्वय, संचार एवं जुड़ाव (कनवर्जेंस)

सत्र –1 : समन्वय की अवधारणा, महत्व एवं तरीके
सत्र –2 : संचार की अवधारणा, प्रक्रिया एवं संचार की कठिनाईयॉ
सत्र –3 : विवाद की अवधारणा, कारण एवं उसका हल
सत्र –4 : सरकारी एवं गैरसरकारी कार्यक्रमो से जुड़ाव की आवश्यकता एवं उसका तरीका

विषय : समन्वय की अवधारणा, महत्व एवं तरीके

उद्धेश्य : समन्वय की अवधारणा, महत्व एवं तरीके के बारे में चर्चा करना।

प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर
प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान,रोल प्ले,सवाल–जबाव
समय : 30 मिनट
प्रशिक्षण की प्रक्रिया : फैसिलिटेटर समन्वय की आवश्यकता एवं महत्व को समझाने के लिये निम्न खेल करायें –
सहभागियों केा एक गोले में बैठायें। एक सहभागी को धागे का गोला दें। उन्हें बतायें कि इस धागे से एक जाल बुनना है। एक सहभागी को धागे का शिरा पकड़ायें। वह गोले को दूसरे प्रतिभागी की तरफ फेकने को कहे। दूसरे सहभागी भी एक हाथ से धागे का शिरा पकड़ेगा। वह गोला किसी और सहभागी की तरफ फेकेगा। सहभागियों को बताये कि यह जाल सुन्दर और आकर्षक लगना चाहिए। उन्हें आपस में चर्चा करने को प्रोत्साहित करें कि कौन किसकी तरफ गोला फेकेगा ताकि इस अभ्यास के अन्त में एक सुन्दर जाल बन सके। अंत में सभी सहभागियों के हाथ में धागा रहेगा।

इस धागे को थोड़ा अपनी ओर खीचते हुए रखें। इससे जाल अच्छा दिखायी देगा। इनमें से एक को पकड़ ढीली करने और धागों को बिना दवाब के पकड़ने को कहे। सहभागियों को जाल में बदलाव को देखने को कहें। उन्हें इस समन्वय की प्रक्रिया के साथ जोड़ने को कहे। अब दो सहभागियों से अपने धागे को छोड़ने को कहे। फिर परिवर्तन को देखने को कहें और समन्वय की प्रक्रिया से जोड़ने को कहें जिससे प्रभावशाली जाल बना था। प्रभावशाली समन्वय से नेटवर्किंग भी की जा सकती है।

यह कहते हुए सत्र का समापन करें कि समन्वय की प्रक्रिया के हर सदस्य महत्वपूर्ण भूमिका अदा करता है। अतः यह सुनिश्चित करना होगा कि सभी संबंधित व्यक्ति एक दूसरे के संपर्क में रहे और उन्हें सूचनाएं दी जाय।

फैसिलिटेटर प्रतिभागियों से निम्न प्रश्न पूछें –

क) जाल बनाने में क्या सभी सदस्यों की भूमिका थी ?

ख) प्रभावशाली जाल कब बना ?

ग) जाल ढीला होने पर कया असर पड़ा ?

जवाब मिलने के बाद फैसिलिटेटर समन्वय की अवधारणा एवं महत्व के बारे में चर्चा करें।

विषय : संचार की अवधारणा, प्रक्रिया एवं संचार की कठिनाईयॉ
उद्धेश्य : संचार की अवधारणा, प्रक्रिया एवं संचार की कठिनाईयॉ के बारे में चर्चा करना।
प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर
प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान,रोल प्ले,सवाल–जबाव

समय : 30 मिनट
प्रशिक्षण की प्रक्रिया : पहले फैसिलिटेटर प्रतिभागियों को एक कमरे में बैठने को कहेंगे । इसमें प्रतिभागी को कमरे से बाहर भेंजे। तत्पश्चात –

– फैसिलिटेटर कमरे में बैठे अन्य प्रतिभागी को बतायें कि

1. बाहर से एक– एक प्रतिभागी बारी –बारी से आकर उन्हें एक संदेश देंगे।
2. जब बाहर वाला प्रतिभागी अंदर बैठे प्रतिभागियों को संदेश सुनाये तो वह सभी द्वारा दिये गये संदेश को लिख लें और निम्न लिखित बातों पर ध्यान रखें –

– क्या दिया हुआ संदेश सबने एक जैसा दोहराया है? अगर नहीं तो हर संदेश देने वाले ने आने संदेश में क्या जोड़ा, क्या छोड़ा तथा क्या बदला।

– क्या शब्दों को बार बार दुहरा रहे हैं?

– क्या दिये गये संदेश का संचार स्पष्ट रूप से किया?

– अब बाहर वाले प्रतिभागियों को फैसिलिटेटर मौखिक रूप से या लिखित रूप में एक संदेश दें।

संदेश

कल संध्या को हाइवे पर गाड़ी से जाते हुए मैन देखा कि एक चौराहे पर दक्षिण दिशा से एक रेलगाड़ी उत्तर दिशा की ओर बड़ी तेजी से जा रही थी जिसमें बहुत यात्री थे। और पूर्वी दिशा में उत्तर दिशा एक जीप तेज रफ्तार से जा रही थी जिसमें 30 – 35 लोग सवार थे। अचानक सड़क पर एक पत्थर आया। दोनो ओर से जोर जोर से हॉर्न बजे। रेलगाड़ी और जीप की टक्कर हुई और तेज धमाका हुआ। यह दृश्य देख कर मुझे बहुत डर लगा।

– फैसिलिटेटर प्रतिभागियों से पर्चा लें ले और इन्हें बारी बारी से अंदर जाने को कहें।

– एक एक कर के जब सारे बाहर वाले सदस्य अपना संदेश सुना दे तब अंदर बैठे प्रतिभागियों से कहें कि वह अपना कथन दें।

– फैसिलिटेटर अभ्यास के बारे में, संचार के तरीकों के बारे में और इसके महत्व के बारे में चर्चा करें।

चर्चा करने के बाद फैसिलिटेटर संचार की अवधारणा एवं महत्व के बारे में चर्चा करें।

विषय : सरकारी एवं गैरसरकारी कार्यक्रमो से जुड़ाव की आवश्यकता, जुड़ाव का क्षेत्र एवं जुड़ाव की प्रक्रिया
उद्धेश्य : सरकारी एवं गैरसरकारी कार्यक्रमो से जुड़ाव की आवश्यकता, जुड़ाव का क्षेत्र एवं जुड़ाव की प्रक्रिया के बारे में जानकारी देना।

प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर
प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान, सवाल–जबाव,समूह चर्चा
समय : 30 मिनट

प्रशिक्षण की प्रक्रिया – फैसिलिटेटर गॉव की एक सबसे गरीब महिला दुखनी देवी की आवश्यकता को पहचाने के लिये प्रतिभागियों से प्रश्न करें। उन्हें सवाल करना चाहिए कि दुखनी देवी गॉव की सबसे गरीब महिला है उसे अपनी आवश्यकता को पूरा करने के लिये किन किन चीजों की जरूरत पड़ेगी ।

प्रतिभागियों द्वारा जवाब मिल सकता है –

1. घर
2. कपड़ा
3. भोजन
4. बीमार पड़ने पर ईजाल के लिये अस्पताल
5. बच्चों का पढ़ान के लिये स्कूल
6. आने जाने के लिये सड़क
7. घर के लिये बिजली
8. पीने के लिये शुद्ध पानी

फैसिलिटेटर स्पष्ट करें कि जब दुखनी देवी को उपरोक्त सारी सेवायें मिल जाती है तो उसका आर्थिक और सामाजिक विकास हो सकता है। इसी प्रकार संकुल संघ को भी सरकारी एवं गैर सरकारी संवाओं को प्राप्त करने की आवश्यकता होगी जिससे वह अधिक से अधिक लाभ सदस्यों को दे सकें।

फैसिलिटेटर के लिये नोट – जुड़ाव की अवधारणा एवं महत्व को समझााने के लिये पपेट शो भी कर सकते हैं जिसमें जैसे – जैसे सेवायें उपलब्ध करायी जाती हैं, वैसे – वैसे सबसे गरीब महिला (दुखनी देवी) उपर उठने लगती है।

संकुल संघ को सरकारी एवं गैर सरकारी कार्यक्रमों से जुड़ना आवश्यक है क्योंकि –

क) कार्यक्रमों के जुड़ाव से संसाधन इकटठा किये जा सकते हैं।

ख) कार्यक्रमों के जुड़ाव के माध्यम से सदस्यों में क्षमता वृद्धि होती है।

ग) पारस्परिक सहयोगात्मक स्कीम मिल सकता है जिसके कारण कार्यक्रमों को चलाने में काफी बल मिलेगा जैसे – खाद्यान्न सुरक्षा योजना, जनवितरण प्रणाली, सरकारी स्वास्थ्य सुविधायें, बीमा इत्यादि।

घ) संकुल की आय में वृद्धि होगी जिससे उसमें वित्तीय धारणीयता आयेगी।

ड़) संकुल संघ द्वारा सदस्यों में दी जाने वाली सुविधाओं में वृद्धि होगी ।

संकुल संघ के जुड़ाव का क्षेत्र हो सकता है –

1. शिक्षा के लिये विद्यालय
2. स्वास्थ्य के लिये अस्पताल एंव स्वास्थ्य बीमा
3. इन्दिरा आवास
4. वृद्धावस्था पेंशन
5. जननी सुरक्षा योजना
6. गली, सड़क, आहर के लिये मनरेगा।
7. विधवा पेंशन योजना
8. शौचालय
9. अन्य कल्याणकारी योजनायें।

सरकारी/गैरसरकारी कार्यक्रमों से जुड़ाव :– संकुल संघ निर्माण के तीन माह बाद कार्यक्रमों से सम्बन्धित बातो पर चर्चा संकुल संघ की बैठक में करना चाहिए। कार्यक्रमों से जुड़ाव के पूर्व संकुल संघ को निम्न कदम उठाना होगा :–

1. समस्याओं की पहचान :– सूक्ष्म नियोजन के आधार पर ग्राम संगठन की बैठक में संकुल संघ के प्रतिनिधि या कार्यकर्ता विस्तृत चर्चा के उपरान्त समस्याओं को चिन्हित करेंगे।
2. कार्यक्रम को क्रियान्वयन के लिये प्राथमिकता निर्धारित करना :– संकुल संघ समस्याओं के पहचान के उपरान्त कार्यक्रम क्रियान्दयन के लिये प्राथमिकता का निर्धारण करेगा। प्राथमिकता निर्धारित करते वक्त वह निम्न बातो को ध्यान में रखेगा :–

   (क) ज्वलंत समस्या कौन सी है? और इसका निराकरण कैसे हो सकता है?

   (ख) समस्या निराकरण के लिये कौन सा सरकारी/गैर सरकारी कार्यक्रम उपयुक्त होगा?

   (ग) ग्राम संगठन या संकुल संघ को कार्यक्रमो से क्या क्या कदम उठाना होगा और उसके लिये किस तरह के दस्तावेज की आवश्यकता होगी?

3. कार्य एवं उतरदायित्व का निर्धारण :– संकुल संघ समस्याओं के समाधान के लिये कार्य एवं उतरदायित्व का निर्धारण करेगा। कार्य एवं उतरदायित्व का निर्धारण करते वक्त संकुल संघ निम्न बातो को ध्यान में रखेगा :–

   (क) कार्य से संबंधी व्यक्ति का निर्धारण

   (ख) व्यक्ति के कार्य एवं उतरदायित्व का निर्धारण

   (ग) कार्यो की समीक्षा

4. सरकारी/गैरसरकारी संस्थाओं के साथ समन्वय :– यदि कोई कार्यक्रम सरकारी विभागों से जुड़ा है तो प्राधिकृत अधिकारी के साथ बैठक कर कार्यक्रमो को ग्राम स्तर और संकुल स्तर पर जोड़ने का कोशिश किया जाना चाहिए। इसी तरह यदि कोई कार्यक्रम/स्कीम गैरसरकारी संस्थाओं से जुड़ा है तो सम्बन्धित संस्था के प्राधिकृत अधिकारी के साथ विचार विमर्श कर उसे ग्राम स्तर या संकुल स्तर तक जोड़ने की कोशिश किया जाना चाहिए।

प्रशिक्षण समाप्ति के बाद फैसिलिटेटर प्रतिभागियों की जानकारी को विकसित करने के लिये निम्न प्रश्न पूछें :

1. समन्वय के महत्व के बारे में बतायें?
2. संचार क्या है?
3. संचार की प्रक्रिया क्या है?
4. संचार में उत्पन्न होने वाली बाधाओं के बारे में बतायें?
5. संकुल संघ को सरकारी कार्यक्रमों से जुड़ना क्यों जरूरी है?

मॉड्युल – 6
वित्तीय धारणीयता

सत्र –1 : वित्तीय धारणीयता की अवधारणा एवं आवश्यकता
सत्र –2 : वित्तीय धारणीयता का स्तर एवं उसका माप
सत्र –3 : वित्तीय धारणीयता प्राप्त करने के तरीके
सत्र –4 : वित्तीय धारणीयता प्राप्त करने में कठिनाईयॉ एवं हल

विषय : वित्तीय धारणीयता की अवधारणा एवं आवश्यकता
उद्धेश्य : वित्तीय धारणीयता की अवधारणा एवं आवश्यकता के बारे में जानकारी देना।
प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर
प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान,सवाल–जबाव,समूह अभ्यास
समय : 30 मिनट
प्रशिक्षण की प्रक्रिया – फैसिलिटेटर प्रतिभागियों को वित्तीय धारणीयता की अवधारणा को समझााने के लिये निम्न प्रश्न करें –

क) लक्ष्मी देवी ने 10,000/– रू0 में एक गाय खरीदी। उसे वह अपने घर पर एक माह रखी और दूसरे माह 12,000/– रू0 में बेच दी। गाय को खिलाने में 3000/– रू0 का खर्च हुआ। बतायें कि उसे कितना फायदा या नुकसान हुआ?

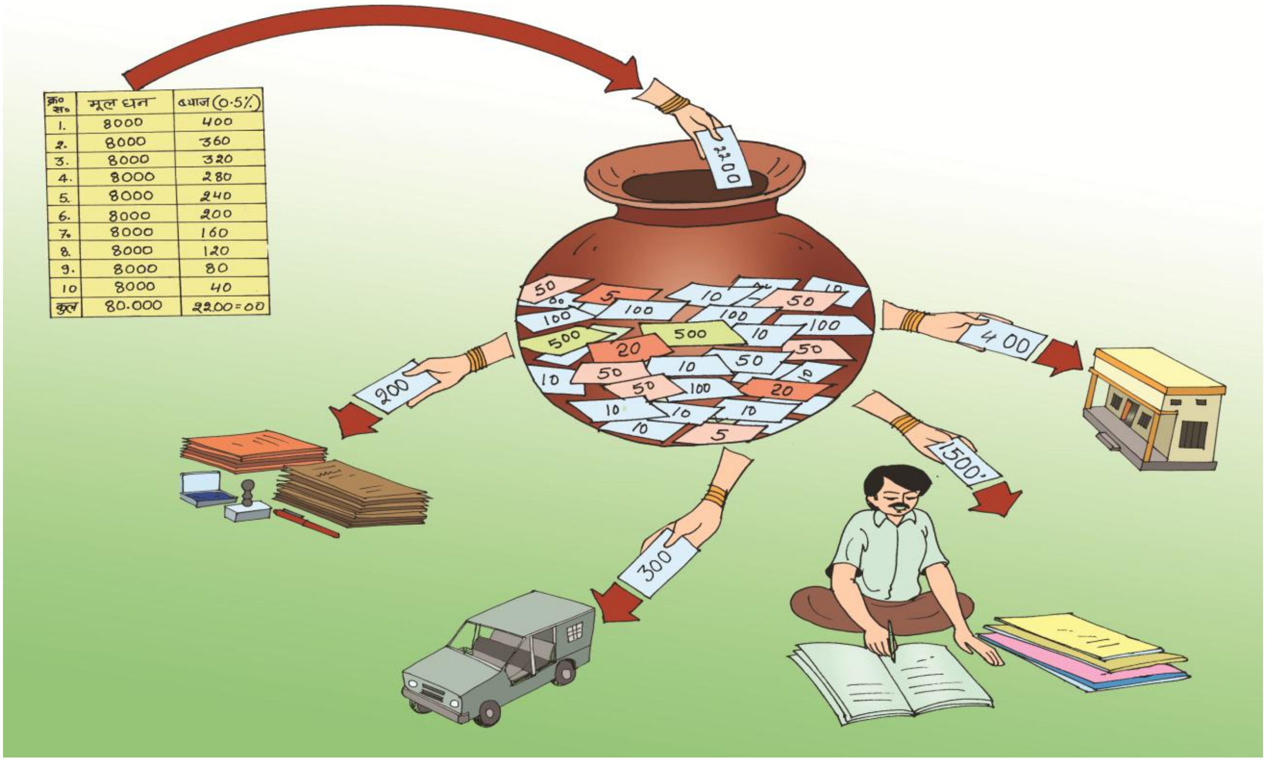
ख) लक्ष्मी देवी दूसरी बार 12,000/– रू0 में गाय खरीदी। गाय का एक माह खिलाने पर उसका खर्च 3000/– रू0 हुआ। एक माह के बाद गाय को 16,000/– रू0 में बेच दी। गाय को बाजार से लाने और बाजार पहुंचाने का खर्च 1000/– हुआ। बतायें उसे कितना फायदा या नुकसान हुआ?

ग) लक्ष्मी देवी ने तीसरी बार 16,000/– रू0 में गाय खरीदी। गाय के साथ बछड़ा भी था। एक माह बाद उसे 22,000/– रू0 में बेच दी। एक माह तक गाय को खिलाने का खर्च 3000/– रू0 हुआ। बाजार से लाने और बाजार पहुंचाने का खर्च 1000/– रू0 हुआ। एक माह तक दूध बेचने से उसे 3000/– रू0 का मुनाफा हुआ। बतायें कि लक्ष्मी देवी को उस गाय से कितना फायदा हुआ?

प्रतिभागियों से जवाब मिलने के बाद इसे वित्तीय धारणीयता से जोड़े और स्थायी वित्तीय धारणीयता के महत्व को स्पष्ट करें।

वित्तीय धारणीयता की अवधारणा : संकुल संघ को स्थायित्व प्रदान करने के लिये वित्तीय धारणीयता आवश्यक है। वित्तीय धारणीयता के आधार पर संकुल संघ नियमित एवं स्थायी

तौर पर कार्य करते रहेगा। आंतरिक एवं बाह्य आय के श्रोतो के आधार पर संकुल संघ स्थायी हो सकता है। यह आय का श्रोत ब्याज, सदस्यता शुल्क,दान,अनुदान इत्यादि हो सकता है।



संकुल संघ की वित्तीय धारणीयता को निम्नंकित तौर से परिभाषित और व्याख्या की जा सकती है:

स्तर : 1 आय से प्रशासनिक एवं कार्मिक लागत की भरपाई होती है ।

स्तर : 2 आय से प्रशासनिक, कार्मिक एवं पूंजी की लागत (ब्याज) की भी भरपाई होती है।

विषय : वित्तीय धारणीयता का स्तर एवं उसका माप
उद्धेश्य : संकुल संघ के वित्तीय धारणीयता का स्तर एवं उसका माप के बारे में समझाना।
प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर
प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान, समूह अभ्यास
समय : 30 मिनट
प्रशिक्षण की प्रक्रिया : फैसिलिटेटर प्रतिभागियों को संकुल संघ के वित्तीय धारणीयता के स्तर एवं उसकी माप के बारे में जानकारी दें –

वित्तीय धारणीयता का स्तर एवं उसका माप : वित्तीय धारणीयता के स्तर को मापने के लिये संकुल संघ का कुल आय एवं कुल लागत को समझना आवश्यक है। कुल लागत में प्रशासनिक लागत, कार्मिक लागत एवं पूंजी लागत शामिल है।

क. प्रशासनिक लागत में निम्न खर्चो को शामिल किया जा सकता है :

- लेखन सामग्री, बही खाता और रिकॉर्ड
- सवारी यात्रा भाड़ा और गाड़ियों का संधारण
- कार्यालय का किराया
- कार्यालय उपकरण
- कार्यालय संचार

ख. कार्मिक लागत में निम्न खर्चो को शामिल किया जा सकता है :

- क्षेत्रीय स्टाफ का वेतन एवं उसको दिये जाने वाले अन्य लाभ
- परियोजना प्रबंधन से जुडे स्टाफ का वेतन एवं उसको दिये जाने वाले अन्य लाभ

ग. पूंजी की लागत मे सूद एवं सेवा शुल्क को शामिल किया जाता है।

संकुल संघ को वित्तीय धारणीयता प्राप्त करने के लिये पर्याप्त आय अर्जित करने की आवश्यकता है ताकि सभी प्रकार के सेवा प्रदान करने की लागतो की भरपाई हो सके और मुनाफा द्वारा सदस्यों को लाभ मिल सके। संकुल संघ के वित्तीय धारणीयता की गणना हम निम्न रूप में कर सकते हैं :

स्तर 1 $$\frac{\text{आय}}{\text{कार्मिक + प्रशासनिक लागत}}$$ ग 100;ः्द्ध

स्तर 2 $$\frac{\text{आय}}{\text{प्रशासनिक + कार्मिक लागत + पूंजी की लागत}}$$ ग 100;ः्द्ध

केस स्टडी

झारखंड के पलामू जिले मे वर्ष 1995 से सोसाइटी फॉर क्रेडिट टू वोमेन (ँ) गरीब महिलाओं के लिये बचत और ऋण कार्यक्रम कार्यन्वित कर रही है बर्तमान समय में इस कार्यक्रम से दे प्रखंडों में 50 गांव आच्छादित है और 1500 महिला सदस्य नामांकित है की ऋण निधि 1200000 रूपये की है जिसके अंतर्गत 600000 रू दान अनुदान के रूप में है और 600000 रू स्थानीय बैंक से 9 प्रतिशत प्रतिवर्ष सुद की दर पर कर्ज लिया गया है। यह संस्था महिला समूहों से सभी ऋणों पर 18 प्रतिशत सुद और 1 सेवा शुल्क लेती है इस प्रकार प्रभावी सुद दर 20 प्रतिशत हो जाता है। समूहों को ऋण 12 महीने की अवधि के लिये दिया जाता है।

समूह के प्रबंधन एवं ऋण देने हेतु के पास 5 क्षेत्र कार्यकर्ता है जिनमें प्रत्येक कार्यकर्ता 10 समूहों की देखरेख करते है। रेकार्ड के संधारण एवं अनुश्रवण हेतु एक कार्यालय सहायक नियुक्त है जिसे प्रतिमाह 2000 रू दिया जाता है। कार्यक्रम के पूर्ण प्रभारी परियोजना पदाधिकारी है जिन्हें 4000 रू प्रतिमाह दिया जाता है। समूहों से को कार्यक्रम देनदारी चूक दर 2 प्रतिशत अनुमानित है।

अभी प्रत्येक समूह 5 नये ऋण प्रति माह वितरित करता है जिसकी औसत राशि 2000 रू है और ऋण की अवधि 6 महीने है। समूह निधि का 20 प्रतिशत सदस्यों की बचत और ऋण आय से है और शेष 80 प्रतिशत से कर्ज लिया गाया है क्षेत्र कार्यकर्ताओं को कुल वेतन 3000 रू प्रतिमाह दिया जाता हैं पेति कार्यकर्ता प्रतिमाह प्रशासनिक व्यय आवागमन लेखन सामग्री एवं सम्प्रेशन 500 रू है। कार्य के आय व्यय और वित्तीय धारणीयता के स्तर की गणना करें ।

विषय : वित्तीय धारणीयता प्राप्त करने के तरीके
उद्धेश्य : वित्तीय धारणीयता प्राप्त करने के तरीके के बारे में समझाना
प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर
प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान, सवाल–जबाव,समूह चर्चा
समय : 30 मिनट
प्रशिक्षण प्रक्रिया – फैसिलिटेटर प्रतिभागियों से प्रश्न पूछें –

क) संकुल संघ का आय का श्रोत क्या है?

ख) संकुल संघ की आमदनी कैसे बढ़ाई जा सकती है?

प्रतिभागियों से जवाब आने के बाद फैसिलिटेटर संकुल संघ के आय के श्रोतों के बारे में चर्चा करें –

क) ऋण से प्राप्त ब्याज

ख) सदस्यता शुल्क

ग) सेवा शुल्क

घ) बैंक से प्राप्त ब्याज

ड़) दंड

च) अनुदान, दान

छ) सामुहिक कार्यों से प्राप्त लाभ।

ज) सामग्रियों / उत्पादों की बिक्री से लाभ, इत्यादि।

उपरोक्त बिंदुओ पर विस्तार से चर्चा करने के बाद आमदनी बढ़ाने के तरीकों पर भी चर्चा करें, जैसे –

क) सदस्यों को दिये जाने वाले ऋण की रकम बढ़ा कर अधिक सूद प्राप्त करना।

ख) अनुपयोग राशि (आइडल फंड) का उपयोग करना।

ग) उत्पादों की बिक्री बढ़ाना।

घ) सरकारी स्कीम के माध्यम से मुनाफा कमाना।

ड़) सामूहिक कार्यों को बढ़ावा दे कर आमदनी में वृद्धि करना।

विषय : वित्तीय धारणीयता प्राप्त करने में कठिनाईयॉ एवं हल
उद्धेश्य : वित्तीय धारणीयता प्राप्त करने में कठिनाईयों के बारे में जानकारी देना।
प्रशिक्षण सामग्री : चार्टपेपर एवं मार्कर
प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान, सवाल–जबाव,समूह चर्चा
समय : 30 मिनट
प्रशिक्षण की प्रकिया – फैसिलिटेटर प्रतिभागियों से निम्न प्रश्न पूछे –

क) आय प्राप्त करने में क्या –क्या कठिनाईयॉ आयेगी?

ख) कठिनाईयों का हल कैसे किया जायेगा?

प्रतिभागियों से जवाब मिलने के बाद फैसिलिटेटर संकुल संघ को आय प्राप्त करने में उत्पन्न होने वाली कठिनाईयों को स्पष्ट करें –

क) समय पर ऋण नहीं वापस होना

ख) ऋण हानि (यदि कोई सदस्य ऋण नहीं वापस किया)

ग) आमदनी से अधिक खर्च

घ) उत्पाद बिक्री में घाटा।

ड़) पैसो की हेरा फेरी या गबन।

अतः उपरोक्त कठिनाईयों को दूर करने के लिये संकुल संघ को निम्न उपाय करना चाहिए –

क) एम0 आई0 एस0 सुदृढ़ एवं मजबूत करें।

ख) मॉनिटरिंग अनवरत हो और उस पर विचार विमर्श करना चाहिए।

ग) पैसे के गबन या हेरा फेरी पर अनुशासनात्मक कार्रवायी करें।

घ) वास्तविक सूक्ष्म नियोजन पर ध्यान दें।

ड़) ऋण वापसी समय पर हो इसके लिये पहल करें।

च) घाटा की भरपाई चंदा से करें।

छ) सरकारी कार्यक्रमों से अधिक मुनाफा कमायें।

ज) मासिक योजना बनायें।

प्रशिक्षण समाप्ति के बाद फैसिलिटेटर प्रतिभागियों की जानकारी को विकसित करने के लिये निम्न प्रश्न पूछें :

1. संकुल संघ में वित्तीय धारणीयता का क्या तात्पर्य है?
2. वित्तीय धारणीयता की माप कैसे की जा सकती है?
3. स्थायी वित्तीय धारणीयता कैसे प्राप्त की जा सकती है?
4. स्थायी वित्तीय धारणीयता प्राप्त करने में क्या कठिनाईयां हैं?
5. स्थायी वित्तीय धारणीयता प्राप्त करने में कठिनाईयों का हल कैसे किया जा सकता है?