ग्राम संघटन निर्वहण पर प्रशिक्षण सूचि

<u>तैयार किये गये वाले:</u>

श्री.वै.दिवान्जुलु नायुडु, कन्सलटेंट ऐ.बि., सेर्फ, हैदराबाद.

श्री.यम.सुरेन्द्रा रेड्डि, कन्सलटेंट यम.यफ, सेर्फ, हैदराबाद.

अनंत महा संघटन

अनंतपुरमु - आन्ध्रप्रदेश

Email : amsatp@gmail.com

विषय सूची

क्रमांक	विषय	पन्ना नंबर
1.	ग्राम संघटन की आवश्यकता	1
2.	ग्राम संघटन में सदस्यता पाने के लिए स्वयं सहायता समूह की योग्यताएँ	2
3.	ग्राम संघटन का निर्माण	3
4.	ग्राम संघटन का चित्र पाठ	3
5.	सामान्य सभा (जनरल बाडी) व्दारा किए जाने वाले कार्य	4
6.	सर्व सभ्य कमिटि का जिम्मेदरियाँ	4
7.	सामान्य सभा बैठक करने का तरीका	5
8.	ग्राम संघटन के सामान्य सभा (जनरलबाड़ी) बैठक का एजेण्ड़ा	6
9.	कार्य निर्वाहक कमिटि का जिम्मेदारियाँ	7
10.	ग्राम संघटन कार्यकारिणी बैठने का तरीका	8
11.	कार्य कारिणी समिति बैठक का एजेण्ड़ा	10
12.	कार्यकारिणी समीति से पदाधिकारियों का चयन करना	10
13.	पालक वर्ग सदस्यों का चुनाव का विधान	11
14.	पालक वर्ग सदस्यों का जिम्मेदारियाँ	11
15.	ग्राम संघटन के अध्यक्ष, सचिव और कोषाध्यक्ष की जिम्मेदारियाँ	12
16.	ग्राम संघटन की जिम्मेदारियाँ	13
17.	कम्यूनिटी इन्वेस्टमेंट फंड (सि.ऐ.यफ.) माडल - 1	15
18.	कम्यूनिटी इन्वेस्टमेंट फंड (सि.ऐ.यफ.) माडल - 2	17
19.	कम्यूनिटी इन्वेस्टमेंट फंड (सि.ए.यफ.) माडल - 3	19
20.	ग्राम संघटन - वार्षिक बजट	21
21.	समूह का ग्रेड़िंग	22
22.	ग्राम संघटन का मैनेजर - योग्यताएँ	23
23.	ग्राम संघटन मैनेजर की जिम्मेदारियाँ	24
24.	ग्राम संघटन की उप समिति	25
25.	ग्राम संघटन के पुस्तक	26
26.	ग्राम संघटन में पुस्तक निर्वहण से लाभ	26
27.	सीनियर सि.आर.पि. लक्षण	27
28.	सीनियर सि.आर.पि. प्रशिक्षणांश	27
29.	सफलता करने वाले विजय	28
30.	सात दिन का प्राणालि	29
31.	ग्राम संघटन के प्रारंभ के लिए - मार्गदर्शता	30
32.	व्यक्तिगत समाचार - नमूना	32
33.	समूह का समाचार - नमूना	33
34.	ग्राम संघटन का समाचार - नमूना	35
35.	क्लस्टर संघटन का समाचार - नमूना	36

ग्राम संघटन की आवश्यकता

1) गाँव में रहने वाले, अति गरीब, गरीब महिलाओं को पहचान करके, समूह बनाने के लिए।
2) समूहों के सदस्यों को और कार्यकर्ताओं को, प्रशिक्षण देकर मजबूत करने के लिए।
3) अति गरीब, गरीब परिवारों के महिलाओं मे एकता बढ़ाने के लिए एक मंच जैसे होने के लिए।
4) आर्थिक, सामाजिक, व्यक्तिगत समस्याओं के ऊपर जगरूपता लाने के लिए।
5) समूह को, क्लस्टर समूह, और अन्य संस्थाओं के बीच में पुल जैसे रहने के लिए।
6) सामाजिक अंशो पर, सामना करके, समस्यों को परिष्कार करने के लिए।

(अंध विश्वास, बुरे आदत, बाल्य विवाह, नशाखोरी आदी परिष्कार करने के लिए।)

7) आर्थिक, संस्थों से संबंध (रिश्ता) बढ़ा लेकर, आर्थिक सहायता को, सदस्य पाये जैसे करने के लिए।
8) सरकारी संस्थों से, अच्छे संबंध होकर, समूहों मे गरीब परिवार, विकास होने जैसे प्रयास करने के लिए।
9) अति गरीब, गरीब महिलाओं मे, छिपि हुई क्षमताओं को, पहचान करके, उनको विकास करके, उन्नती के लिए, सहयोग करने के लिए।
10) गरीबों के संस्थाओं को, धोखा देने वाले, हानी पहुँचाने वाले लोग और संस्थाओं को पहचान करके, उनको भगाने के लिए।
11) ग्राम स्थाई पर, काम करने वाले, संस्थाओं के सेवाएँ, समूह के महिलाओं कोपा ये जैसे करने के लिए।
12) ग्रामीण उन्नती के लिए, काम करने वाले, संस्थाओं के बीच मे, अच्छे संबंध होकर, उन्नती के लिए, प्रयास करने के लिए।
13) समूहों के काम - काज को हर महिना समीक्षा करके, और ग्रेड़िंग देकर, उनका काम - काज को बढ़ाने के लिए।
14) कमजोर समूहों को पहचान करके, प्रशिक्षण देकर मजबूत बनाने के लिए।

ग्राम संघटन में सदस्यता पाने के लिए स्वयं सहायता समूह की योग्यताएँ

1. गरीब और अतिगरीब महिलाओं से, बना हुआ समूह होना चाहिए।
2. समूह के सदस्यों ने तीन दिन प्रशिक्षण पाकर होना।
3. हर सदस्यों के घर के पास समावेश / बैठक होना चाहिए। उसी सदस्या बैठक की अध्याक्ष होना है।
4. समूह मे कम से कम निरंतर 50 बैठक होना चाहिए। और नियमित बैठक चलते रहना है।
5. समूह में सदस्यों के उपस्थिति 100% होना चाहिए।
6. समूह के नाम पर बैंक में खाता होना चाहिए।
7. नियम पालन करने वाले समूह होना चाहिए। और समूह का नियम पालन न करने वाले सदस्यों से दंड़ वसूल किये रहना है।
8. समूह में प्रशिक्षण लिया हुआ पुस्तक संचालक को रहना है।
9. समूह को आर्थिक सहायता मिलने के बाद बुक कीपर को मानदेय समूह के आय से देने के लिए तैयार रहना चाहिए।
10. समूह में बुक कीपर के कार्य :
    1. बैठक का कार्यवाही विवरण पुस्तक/रजिस्टर लिखना
    2. बचत और उपस्थिति पुस्तक लिखना
    3. ऋण पुस्तक लिखना
    4. व्यक्तिगत पास बुक लिखना

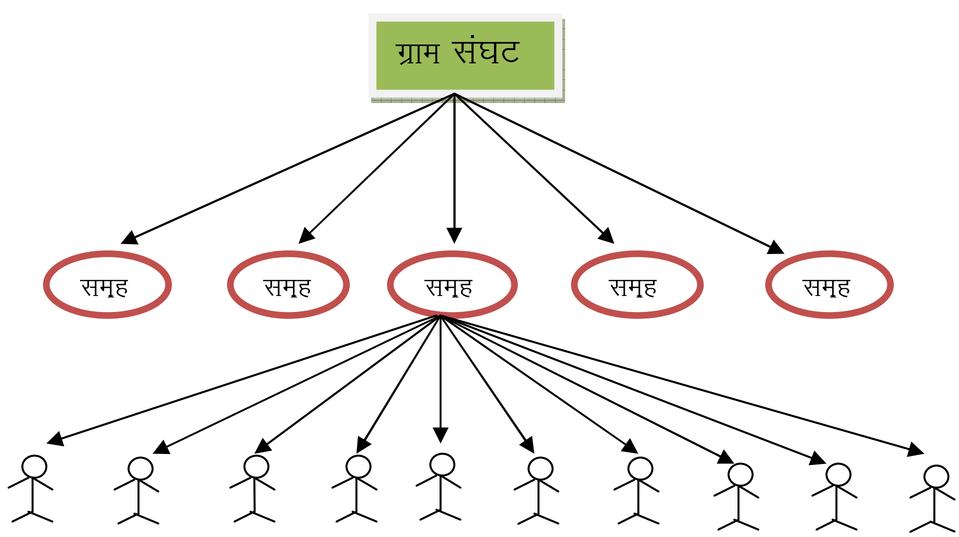
स्वयं सहायता समूह की कार्यवाही और लेखा रजिस्टर बैठक मे ही, लिखना चाहिए।

11. समूह के हर सदस्य, कम से कम चार छोटा ऋण लेना चाहिए।
12. समूह के सदस्याएँ लिए हुए उधारों को निर्णय किए गए किस्त के अनुसार वापस करना चाहिए।
13. समूह की लेखा और अन्य पुस्तक अध्यक्ष के पास ही होना चाहिए।

ग्राम संघटन का निर्माण

- गरीब और अतिगरीब समूहों से ग्राम संघटन बनाना चाहिए।
- ग्राम संघटन में सारे सदस्यों से निर्वहण करने वाले समावेश को सर्व सभ्य समावेश कहते है।
- हर दो या तीन महिनें को एक बार सर्व सभ्य समावेश निर्वहण करना है।
- समूह के नेत्रियों को ग्राम संघटन कार्य निर्वाहक सदस्या कहते है।
- कार्य निर्वाहक सदस्यों से हर महिना ग्राम संघटन का समावेश निर्वहण करना है।
- ग्राम संघटन की बैठक करने के लिए, पुस्तक निर्वहण के लिए, और ग्राम संघटन में जुड़े हुए समूहों की बैठक में उपस्थित होकर, समूहों की मजबूती करने के लिए एक प्रशिक्षण पाये गये मैनेजर का चयन करना चाहिए।
- ग्राम संघटन पालक वर्ग मे तीन सदस्य रहते है जिसमें अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष रहते है।
- कार्य निर्वहण सदस्यों से पालक वर्ग सदस्यों को चुनाव करते है।
- ग्राम संघटन को खुद का अपना दफतर रहना है।
- दफतर निर्वहण केलिए सहायकारी रहना है।

ग्राम संघटन का चित्र पाठ



10 से 15 महिलाए

सामान्य सभा (जनरल बाडी) व्दारा किए जाने वाले कार्य

1. नियम और निर्णयों को सामान्य सभा में चर्चा के उपरांत लागू करना।
2. (ए) ग्राम संघटन में अधिकतम कितने समूह के सदस्य हो सकते है, तय करना।
3. सभी सदस्य सामूहिक चर्चा के उपरांत उपनियम तैयार करेंगें और सर्वसम्मति से उपनियम का पालन करेगें।
4. अंकेक्षण (आड़िट) प्रतिवेदन का अनुमोदन के उपरांत अधिकारियों को प्रस्तुत करना।
5. हर दो माह में एक बार सामान्य सभा आयोजित करना चाहिए।

ग्राम संघटन के कार्यो की नियमित समीक्षा करना।

सर्व सभ्य कमिटि का जिम्मेदरियाँ

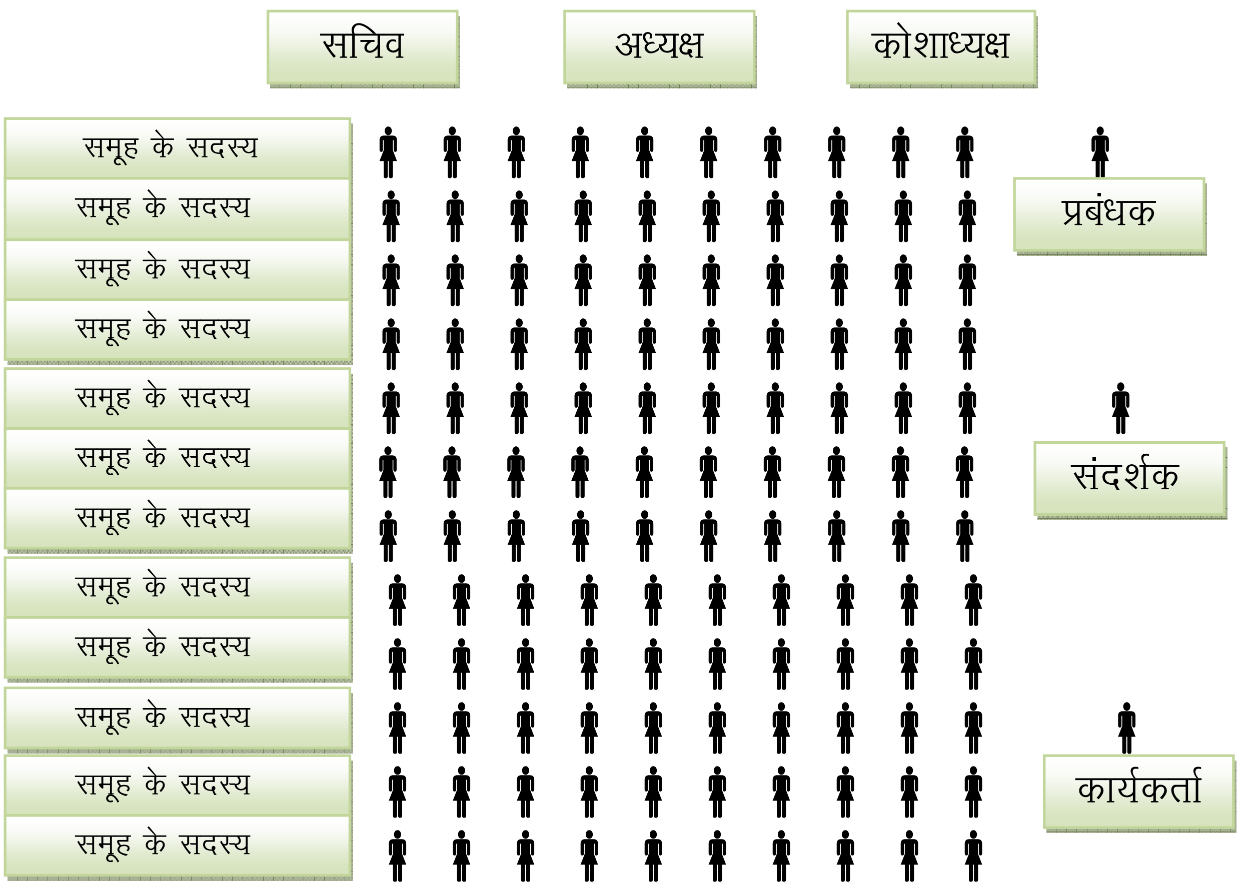
- दो या तीन महीने को एक बार निर्णय किये गये स्थल और समय को निर्वाहण करना है।
- ग्राम संघटन में सदस्यता पाए हुए समूहों में रहने वाले सदस्यो से बैठक निर्वाहण करवाना है।
- सर्व सभा बैठक में विधान निर्णय करना चाहिए।

  उदाः सदस्यता शुल्क
  हिस्साधन } भुगतान करना
  बड़जेट को अमोदित करना
  करने वाले कार्यक्रम आदी।
- वार्षिक बड.ज़ेट तैयार करवाके, आमोदित करवाना है।
- आड़िट को स्वीकृति/सम्मति करके अधिकारों को देना चाहिए।

सामाजिक, सरकारी कार्यक्रम में शामिल होने के लिए निर्णय लेना चाहिए।

सामान्य सभा बैठक करने का तरीका

1) ग्राम संघटन में हर दो माह में एक बार सामान्य सभा बैठक करना चाहिए।
2) समूह के सारे सदस्य उपस्थित होना चाहिए।
3) कम से कम 50 प्रतिशत उपस्थित आवश्यक है।
4) एजेण्ड़ा तैयार करके, एजेण्ड़ा के अनुसार बैठक करना है।
5) बैठक की उपरांत में मैनेजर प्रस्ताव पढ़कर, सुनायेंगे हस्ताक्षर करवायेंगें।



a) ग्राम संघटन के जि.वि. मे पालकवर्ग आगे बैठना चाहिए।
b) बीच मे अध्यक्ष, दायेंतरफ सचिव और बाये तरफ कोशाध्यक्ष बैठना चाहिए।
c) कोशाध्यक्ष नजदीक मे वि.ओ.ए. बैठना चाहिए।
d) संदर्शकों और अधिकारियाँ निर्धेशित स्थल मे बैठना चाहिए।

ग्राम संघटन के सामान्य सभा (जनरलबाड़ी) बैठक का एजेण्ड़ा

1. प्रार्थना
2. परिचय
3. उपस्थिति
4. पिछले महिने में अमल किया गया प्रस्ताव पर समीक्षा।
5. स्वयं सहायता समूहों के निर्वहण और प्रशिक्षण प्रणाली पर चर्चा।
6. समाजिक समस्याओं पर चर्चा और निर्णय।

   A. नशाखेरी B. अंधविश्वास C. अस्पृश्यता (छुआ-छूत) D. बाल्यविवाह
   E. बालकार्मिक F. बंधुआ मजदूर G. अशिक्षा H. ऋण का भार

7. सरकारी योजनाओं पर चर्चा और निर्णय

   A. नरेगा B. निवृत्ति वेतन C. आम आदमी भीमा योजना-जनश्री भीमा योजना
   D. स्वास्थ कार्यकर्ताओं की सेवाएँ E. जल स्वीकार कार्य

8. यम.सि.पि. योजना तैयार करने के लिए और प्रशिक्षण के लिए समूह का चयन।
9. गाँव विकास के योजनाओं पर चर्चा और निर्णय

   (ए) साफ सफाई (बि) पीने का पानी (सि) स्ट्रीट लाइट (डि) अन्य

कार्यकारिणी व्दारा किए जाने वाले कार्य

प्रत्येक माह कार्यकारिणी की बैठक आयोजित करना।

सामान्य सभा में लिये गए नियम, निर्णय, प्रस्ताव का अमल करना।

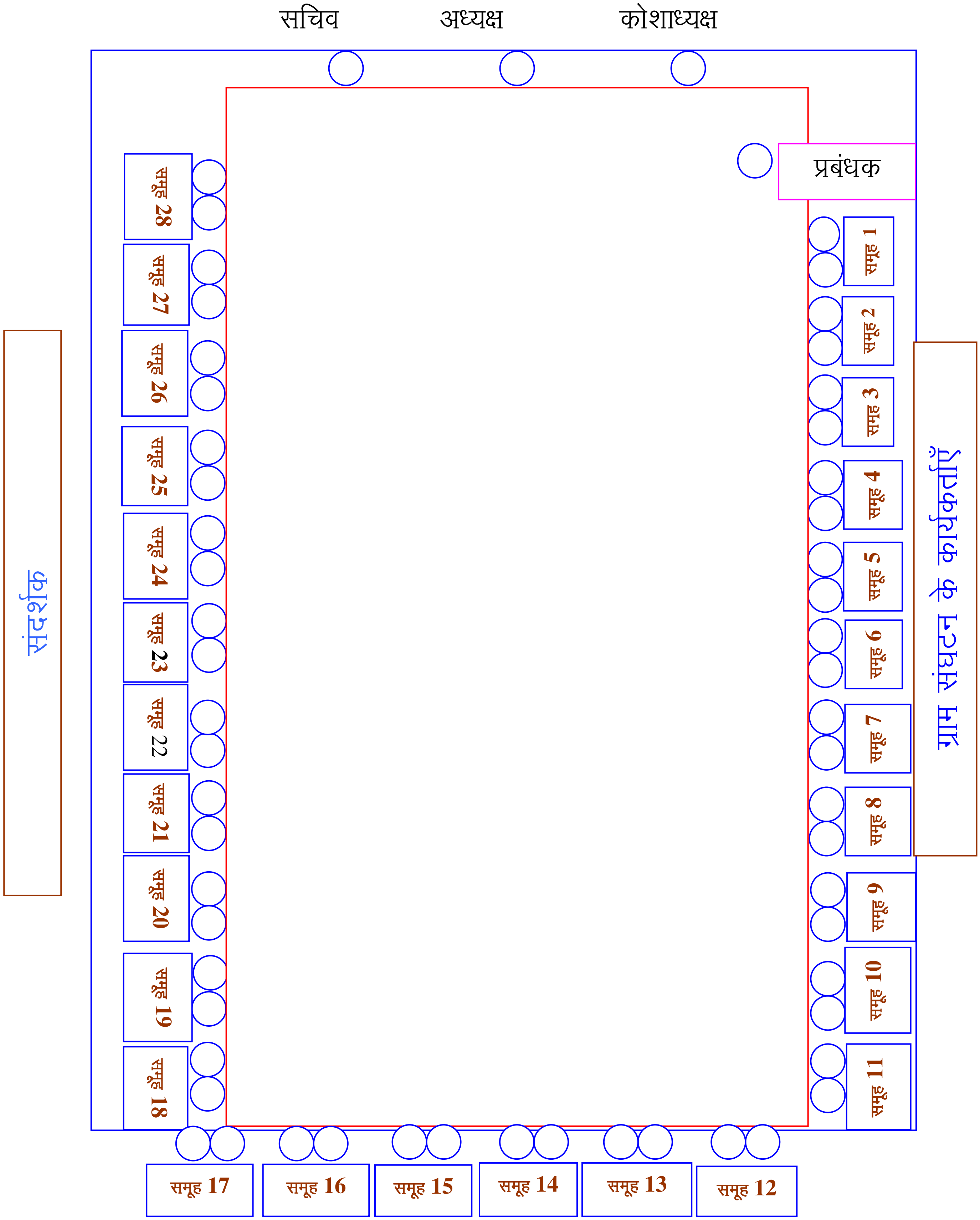
1) कार्यकारिणी समिति मे से पदाधिकारियों का चयन करना।
2) उप समितियों को तैयार करके, उनके कार्य की समीक्षा करना।
3) प्रशिक्षण की योजना तैयार करके, प्रशिक्षण आयोजित करना।
4) कार्यकार्ताओं को नियुक्त करके, उनके कार्य की समीक्षा करना, उनके मानदेय को भुगतान करना।
5) समूहों के कार्य को मासिक प्रतिवेदन के आधार पर समूहों की समीक्षा करना और उनकी ग्रेड़िंग करना।
6) समूह के व्दारा तैयार किए एम.सी.पी. की समीक्षा कर, वित्तीय सहायता का अनुमोदन करना समूह से ऋण राशि को वापस ग्राम संघटन (वि.ओ.) में जमा करना।
7) ग्राम संघटन का अंकेक्षण (आड़िट) कर आर्थिक लेन देन की समीक्षा करना।
8) सरकारी और गैर सरकारी संस्थाओं से अच्छे संबंध बनाकर उनकी सेवाएँ हासिल करना।
9) समूहों को बैंक से ऋण प्राप्त करने में सहयोग प्रदान करना ऋण वापसी को निश्चित करना।

कार्य निर्वाहक कमिटि का जिम्मेदारियाँ

1. ग्राम संघटन में रहने वाले समूह के दो नेता ओं, कार्य निर्वहक सदस्यों जैसे रहते है।
2. ग्राम संघटन मे हर महिना कार्यवाहिक समावेश निर्णय किये गये स्थल और समय को निर्वहण करना है।
3. सर्व सभ्य समावेश निर्णयों को अमल करते है।
4. उप कमिटियों को तैयार करके, उनके काम काज की समीक्षा करना चाहिए।
5. कार्यनिर्वहक कमिटि से पालक वर्ग को चुनाव करते है।
6. प्रशिक्षण की योजना तैयार करके प्रशिक्षण आयोजित करना चाहिए।
7. ग्राम संघटन पुस्तक निर्वहण के लिए वि.ओ.ए. नियमित करके पुस्तक निर्वहण करवाके आय से मानदेय देते है।

   गाँव मे बचे हुए अतिगरीब, गरीबों को पहचान करके समूहों बनाना।

ग्राम संघटन कार्यकारिणी बैठने का तरीका



कार्यनिर्वाहक कमिटि बैठक करने का विधान

1. ग्राम संघटन मे बैठक करने के लिए दिनांक, समय, स्थल निर्णय करना चाहिए। (दिन का समय ही निर्णय करना चाहिए।)
2. समूह के दो प्रतिनिधियों को उपस्थित होना चाहिए।
3. प्रार्थना, परिचय करना चाहिए।
4. कुल इ.सि. सदस्यों मे से कम से कम 2 - 3 सदस्य बैठक में हाजिर होना चाहिए।
5. सभी सदस्य चर्चा करके एजेण्ड़ा तैयार करके, एजेण्ड़ा के अनुसार बैठक करना चाहिए।
6. ग्राम संघटन के प्रतिनिधि, मैनेजर आधा घंटा पहले ही उपस्थिति होकर बैठक व्यवस्था देखना है।
7. बैठक में उपस्थिति न होने वाले सदस्य और देर से आये हुए सदस्यों को, बचत और ऋण किस्त भुगतान न करने वाले सदस्यों से, दंड़ वसूल करना चाहिए।
8. बैठक कि अंत में मैनेजर, प्रस्तावों को पढ़कर सुनाने के बाद इ.सि. सदस्यों से हस्ताक्षर करवाना चाहिए।
9. बचत, उधार, भुगतान किए गये समूहों को, अनिमेटर रसीद लिखकर कोषाध्यक्षा से हस्ताक्षर करवाके, समूह के पास पुस्तक में लिखकर देना चाहिए।
10. ग्राम संघटन के पुस्तक वि.ओ. कार्यालय मे रखना है।

कार्य कारिणी समिति बैठक का एजेण्ड़ा

1. प्रार्थना
2. परिचय
3. उपस्थिति
4. पिछली बैठक का निर्णयों अमल पर समिक्षा
5. सदस्यता समूहों से किश्त और ब्याज वसूली
6. मासिक प्रतिवेदन के आधार पर समूह के काम काज की समीक्षा और ग्रेड़िंग।
7. ग्राम संघटन के मेनेजर और अन्य कार्यकार्ताओं के कार्य की समीक्षा।
8. स्वयं सहायता समूहों का यम.सि.पि. का परीक्षण और उसके बाद अनुमोदन।
9. ग्राम संघटन में रहने वाले स्वयं सहायता समूहों का बैंक लिंकेज कैलेण्डर समीक्षा।
10. ग्राम संघटन और उप समितियों का काम काज निवेदन आधार पर समीक्षा
    (अ) समूहो की पर्यवेक्षण समिति (आ) सामाजिक समस्याओं की समिति
11. ग्राम संघटन ड़ि.सि.बि. पर समीक्षा
12. सरकारी योजनों पर समिक्षा
    (अ) नरेगा (आ) राशन
    (इ) आम आदमी बीमा योजना (ई) सामाजिक सुरक्षा पेंशन
13. छूटे हुए गरीब - अतिगरीब महिलाओं का समूह बनाना
14. ग्राम संघटन में प्राप्ति - भुगतान और आय - व्यय और अन्य

(ए) कार्यकारिणी समीति से पदाधिकारियों का चयन करना

- कार्यनिर्वाहक कमिटी से पालक वर्ग सदस्यों का चयन करतें है।
- तीन सदस्यों मे दो सदस्य शिक्षित होना चाहिए।
- पिछड़े वर्ग को समानता और प्राथमिकता देना चाहिए (यस.टि.-यस.सि.)।
- पदाधिकारियों के चयन में ग्राम संघटन से जुड़े गाँव के सभी समूहों को प्राथमिकता देना चाहिए।
- पदाधिकारी को आदर्श समूह में से चयन किया जाना चाहिए।
- समूह में बकाया न रहने वालों को पदाधिकारी होना चाहिए।
- हर दो साल में एक बार पदाधिकारीयों का बदलाव करना चाहिए।

(बि)पालक वर्ग सदस्यों का चुनाव का विधान

- पालक वर्ग मे तीन सदस्यों रहते है।
- कार्यनिर्वाहक कमिटी से पालक वर्ग सदस्यों को नियमित करतें है।
- तीन सदस्यों मे दो सदस्य शिक्षित होना चाहिए।
- पालक वर्ग सदस्यों का चुनाव मे यस.टि., यस.सि. सदस्यों को प्राधान्यता देना है।
- पदाधिकारियों को ग्राम संघटन कार्यनिर्वहक कमिटि से चुनाव करना चाहिए।
- समूह में बकाया न रहने वालो और आदर्शवान समूह से आये हुए महिला होना चाहिए।
- हर दो साल में एक बार पदाधिकारीयों को बदलाव करना चाहिए।

(सि)पालक वर्ग सदस्यों का जिम्मेदारियाँ

ग्राम संघटन की बैठक और समय, समान्य सभा की बैठक प्रत्येक माह आयोजित करना (आवश्यकता पड़ने पर सामान्य सभा आहूत करना)

1) सर्व सभ्य समावेश मे लिए हुए निर्णय लागू करना है।
2) हर माह ग्राम संघटन (पदाधिकारी) प्रगति प्रतिवेदन के साथ कलस्टर बैठकों में उपस्थित होना है।
3) ग्राम संघटन के नाम पर बैंक में खाता होना चाहिए और हस्ताक्षर करना चाहिए।
4) ग्राम संघटन में होने वाले सामान्य सभा और कार्यकारी समिति बैठकों में अध्यक्षता करना एजेण्डा के अनुसार बैठक को संचालित करना।
5) क्लस्टर और अन्य संस्थाओं से ग्राम संघटन में आये हुए निधि को कार्य दर्शकारिणी बैठक मिटिंग में अनुमोदन के बाद तदनुसार समूहों को निधि मंजूर करना चाहिए।
6) ग्राम संघटन के बैठक में लिये गए निर्णय को ग्राम संघटन कार्यकारी समिति सदस्यों को जानकारी देते है।
7) ग्राम संघटन मे चलने वाले सारे कार्यवाहि की जिम्मेदारी लेना है।

ग्राम संघटन के अध्यक्ष की जिम्मेदारियाँ

- ❖ ग्राम संघटन की हर माह की बैठक में अध्यक्षता करना और बैठक मीटिंग में एजेण्ड़ा के अनुसार बैठक आयोजित करना (प्रारंभ से अंतिम तक)
- ❖ जि.बि. और ई.सि. के बैठक मे लिए गए निर्णयों को सब की सहमति से अमल करना चाहिए।
- ❖ ग्राम संघटन के सभी लेन देन मे हस्ताक्षरकर्ता जैसे व्यवहार करना है।
- ❖ क्लस्टर संघटन के बैठक मे, भुगतान करने वाले किश्त ब्याज और मासिक प्रतिवेदन के साथ उपस्थित होना चाहिए।
- ❖ ग्राम संघटन के प्रतिनिधि के रूप में अन्य संस्थाओं की बैठक में उपस्थिति होना चाहिए।
- ❖ ग्राम संघटन के संपत्तियों का जिम्मेदारी लेना चाहिए।
- ❖ ग्राम संघटन का नियम पालन करवाना चाहिए।
- ❖ ग्राम संघटन के न्याय संबंधित व्यवहारों मे शामिल होना चाहिए।

सचिव की जिम्मेदारियाँ

- ❖ अध्यक्ष की अनुपास्थिति के समय में ग्राम संघटन के बैठक में अध्यक्षता करना चाहिए।
- ❖ समावेश का दिन, स्थल, समय के बारे मे सदस्यों को जानकारी देकर बैठक की निर्वाहण के लिए आयोजन करना, चाहिए।
- ❖ ग्राम संघटन के संबंधित लेन-देन बैठक मे ही पुस्तक मे लिखवाकर सदस्यों से हस्ताक्षर करवाना चाहिए।
- ❖ ग्राम संघटन कि बैठक में अध्यक्ष की मदद करना चाहिए।
- ❖ अध्यक्षा के साथ मिलकर तब अन्य संस्थाओं के साथ संबंध बढ़ाकर ग्राम संघटन के विकास के लिए उनके सेवाएँ, निधि प्राप्त के लिए प्रयास करना चाहिए।
- ❖ क्लस्टर संघटन की कार्यवाही (ई.सि.) बैठक में अध्यक्षा की अनुपस्थिति समय में सचिव उपस्थित होना चाहिए।
- ❖ समूहों के मासिक प्रतिवेदनों के अनुसार ग्राम संघटन का मासिक प्रतिवेदन तैयार करना चाहिए।

कोषाध्यक्ष की जिम्मेदारियाँ

- ❖ ग्राम संघटन की आर्थिक लेन देन की अनुशासन करके हस्ताक्षर करना चाहिए।
- ❖ ग्राम संघटन की लेन -देन अंकेक्षण (आड़िट) करने में मदद करना चाहिए।
- ❖ ग्राम संघटन मे वसूल हुए कुल राशियों को रसिद लिखवाकर हस्ताक्षर करना चाहिए।
- ❖ ग्राम संघटन निर्वाहण के लिए निधि को उपलब्ध करना चाहिए।
- ❖ ग्राम संघटन मे :

  (ए) बैंक खाता, (बि) नगद पुस्तक

  (सि) चेक बुक (डि)मासिक रिपोर्ट प्रतिवेदन

  (ई) डि.सि.बि. एक वोउचर के ऊपर हस्ताक्षर करके संबंधित दस्तावेज सुरक्षित रखना।
- ❖ ग्राम संघटन में प्राप्त और भुगतान का विवरणों को कार्यनिर्वाहक सदस्यों को जानकारी देकर सही वसूली और भुगतान किए जैसे कार्य करवाना चाहिए।
- ❖ ग्राम संघटन की नगद शेष राशि को हर बैठक में कार्यकारिणी सदस्यों को जानकारी देना चाहिए।

ग्राम संघटन की जिम्मेदारियाँ

- ✓ गाँव मे रहने वाले गरीब और अतिगरीब परिवारों को समूहों में जोड़ना।
- ✓ गाँव में रहने वाले सभी गरीब और अतिगरीब समूहो को ग्राम संघटन में जोड़ंना।
- ✓ निरंतर प्रशिक्षण, सुझाव के माध्यम से ग्राम संघटन के समूहों को मजबूत करना।
- ✓ ग्राम संघटन की समूहों के काम काज की मासिक प्रतिवेदन के माध्यम से जाँच करके उनके विकास के लिए सुझाव देना चाहिए।
- ✓ समूह के दो प्रतिनिधियों के साथ महिने मे एक ई.सि. बैठक करना चाहिए।
- ✓ समूह के सभी सदस्यों के साथ दो महिनों में एक बार सामान्य बैठक करना चाहिए।

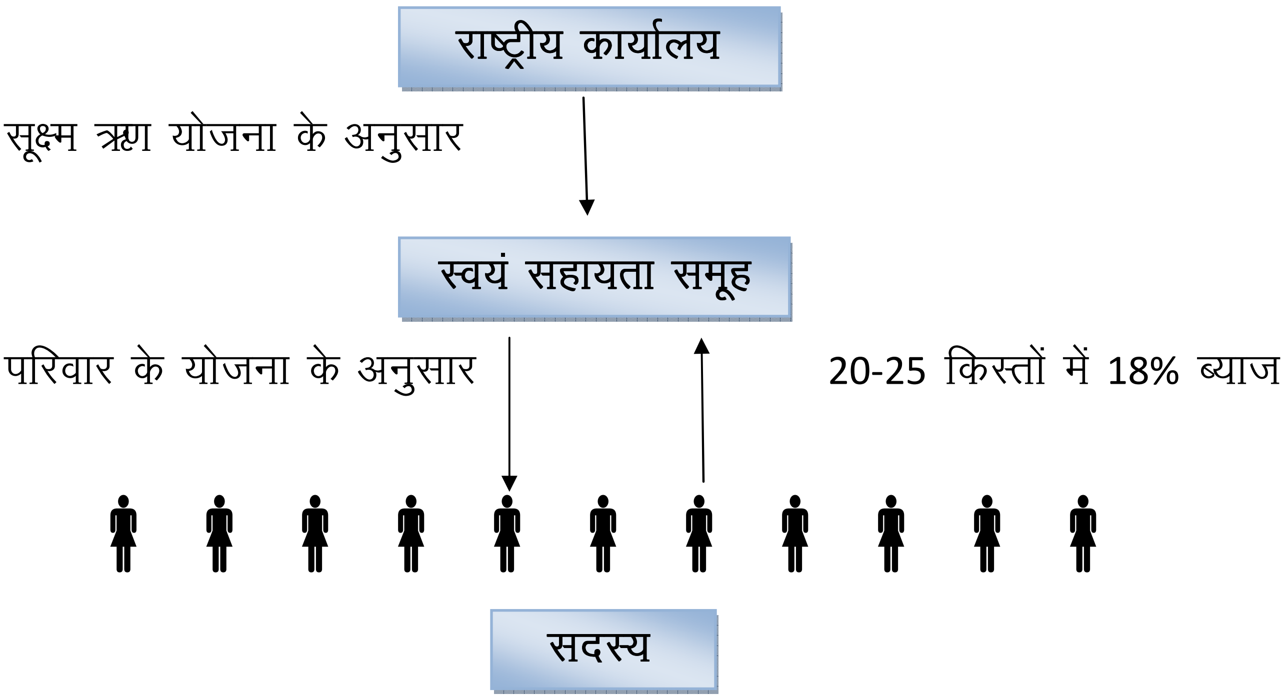
- ✓ सि.यल.यफ. से निधि लाकर समूहों को ऋण देने के लिए ग्राम संघटन मध्यस्थ जैसे व्यवहार करना चाहिए।
- ✓ समूह बैंक ऋण पाने के लिए, ग्राम संघटन समन्वयकर्ता जैसे व्यवहार करके बैंक वसूली पर पर्यवेक्षण करना।
- ✓ ग्राम संघटन कार्यकर्ताओं को नियुक्त करके प्रशिक्षण दिलवाके उनकी सेवाएँ मिलने जैसे देखना है।

  उदाहरण :- बुक कीपींग, सेवा, पढ़ाई, स्वास्थ, भैंस पालन आदि।
- ✓ पाठशाला, आंगनबाड़ी, स्वास्थ केन्द्र, पशुचिकित्सा केन्द्रों से संबंध बनाकर उस संस्था के सेवाओ को समूह के सदस्यों तक पहुंचाना।
- ✓ अलग-अलग जाति, वर्ग से बना हुआ और सारे समूह को सुरक्षा देकर सभी अपने गरीबी को दूर करने जैसा देखना।
- ✓ ग्राम संघटन में परिष्कार न होने वाले समस्याओं को सि.यल.यफ. व्दारा प्रशिक्षण दिलवाकर।
- ✓ हर माह सि.यल.यफ. के बैठक में ग्राम संघटन मासिक प्रतिवेदन के साथ आर.जि.बि. के बैठक में उपस्थित होना।
- ✓ सि.यल.यफ. के आड़िटरों से ग्राम संघटन के समूहो को आड़िट करवाना।
- ✓ ग्राम संघटन के सारे समूह अपने एजेण्ड़ा में सामाजिक समस्याओं पर चर्चा करके उनके परिवारों से समस्याओं को दूर करने के लिए समाधान करने का प्रयास करना चाहिए।
- ✓ सरकारी योजनाओं में अनाथ, वृध्दों, विधवा, निराश्रित महिला आदि को निधी से सहायता पहुँचाने का कार्य करना।

कम्यूनिटी इन्वेस्टमेंट फंड़ (सि.ऐ.यफ.) सामान्य माड़ल-1

(क्लस्टर, ग्राम, संघटन ना रहने पर)

कम्यूनिटी इन्वेस्टमेंट फंड (सि.ऐ.यफ.) सामाजिक पूंजी - माडल - 1



- सि.ऐ.यफ. प्रोजेक्ट से सीधे ही समूह को हक से दी जाने वाली आर्थिक सहायता।
- समूह में सभी सदस्य मिलकर अपने आर्थिक विकास के लिए मैक्रो क्रेड़िट प्लान (यम.सि.पि.) तैयार करते है।
- समूह सदस्य तैयार किए गए यम.सि.पि. को मंजूरी के लिए ग्राम संघटन को भेजते है।
- यम.सि.पि. (समूह और प्रोजेक्ट के बीच करारनामा) की समीक्षा का अनुमोदन करवाकर राशि मंजूर करते है।
- ग्राम संघटन से समूह को दिया गया सि.ऐ.यफ. का विवरण समूह के पुस्तक में नोट करके यम.सि.पि. के अनुसार सभी सदस्यों को मंजूरी करने के उपरांत लोन लेड्जर, में लिख कर रेवेन्यू स्टाम्प लगा कर सदस्यों से हस्ताक्षर करवाना है। इसे व्यक्तिगत पास पुस्तक में भी लिखना है।

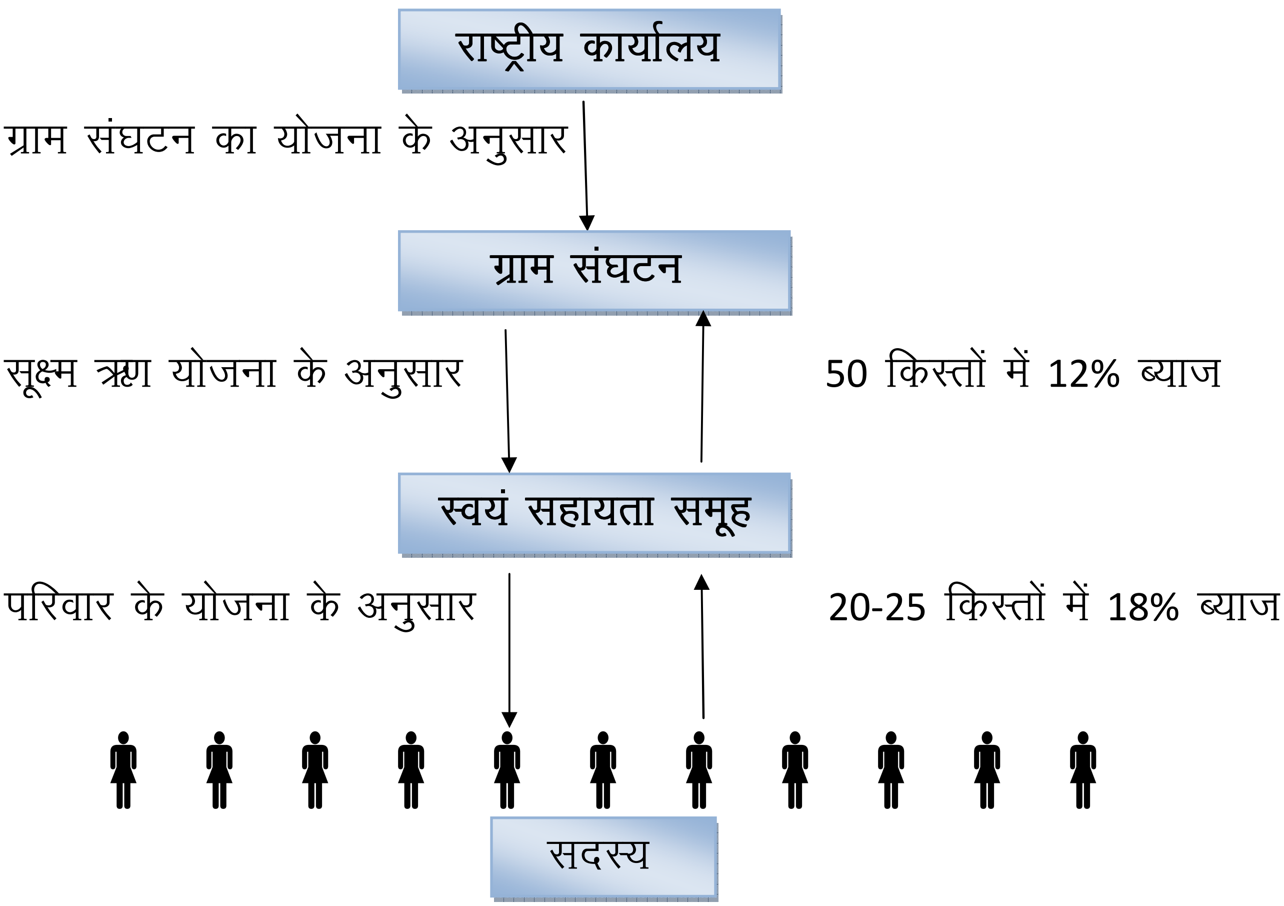
- सि.ऐ.यफ. सदस्य से समूह को 20-25 किस्तों में 18% प्रति वर्ष ब्याज के हिसाब से, समूह से ग्राम संघटन मे 50 किस्तों में 12% प्रति वर्ष ब्याज के हिसाब से भुगतान करना है।
- ग्राम संघटन बनने तक ग्राम संघटनों को भुगतान करने वाले मूलधन और ब्याज बैंक खाता में जमा करना चाहिए। ग्राम संघटन बनने के बाद समूह में ग्राम संघटन खाता में बदली करना चाहिए।
- ग्राम संघटन को भुगतान करने के बाद मूलधन और ब्याज को यम.सि.पि चक्रीय योजना के अनुसार बाकि सदस्यों को आवश्यकता के अनुसार ऋण मंजूर करना चाहिए।
- समूह मे यम.सि.पि. के माध्यम से ऋण नही लिए गए सदस्यों से कमिटि तैयार करके ऋण लिए सदस्य खरीदा गया संम्पत्ति जाँच करना चाहिए।
- 15 दिन के अंदर यदि सम्पत्ति नही खरीदी गई है तो सदस्य से ऋण वापसी कर वाना चाहिए।
- खरीदी गई सम्पत्ति भीमा करवाना चाहिए।
- सि.ऐ.यफ. का सभी सदस्य सही तरह से उपयोग कर रहें है, इस तरह का घोषणा पत्र सभी सदस्य हस्ताक्षर करके प्रोजेक्ट कार्यालय में देना चाहिए।

सि.ऐ.यफ. सामान्य माडल - 2

सि.ऐ.यफ. क्लस्टर संघटन से ग्राम संघटन को

(क्लस्टर संघटन ना रहने से पहले)

कम्यूनिटी इन्वेस्टमेंट फंड (सि.ऐ.यफ.) - माडल - 2

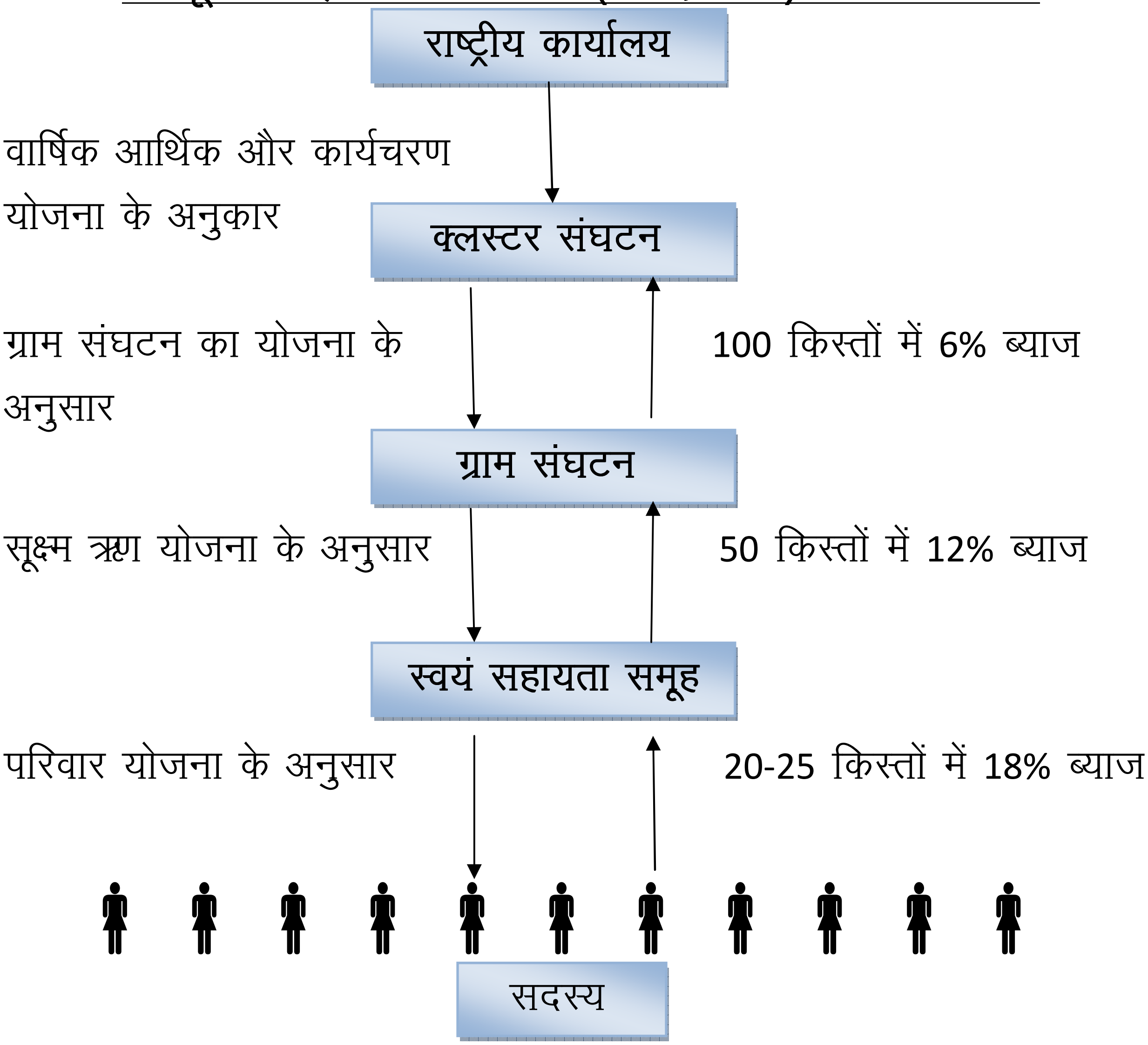


- सि.ऐ.यफ प्रोजेक्ट से सीधे ग्राम संघटन को हक से दिये जाने वाली आर्थिक सहायता।
- समूह में सभी सदस्य मिलकर अपने आर्थिक विकास के लिए यम.सि.पि. तैयार करते है।
- समूह में सदस्यों के व्दारा तैयार किए गए यम.सि.पि. को मंजूरी के लिए ग्राम संघटन को भेजते है।
- ग्राम संघटन मे समूह से आये हुए यम.सि.पि. को जाँच करके सिफारिश के साथ मंजूरी के लिए प्रोजेक्ट को भेजते है।

- ग्राम संघटन से आये सभी यम.सि.पि. यों को जाँच करके राशि को राष्ट्रीय कार्यालय से ग्राम संघटन को मंजूरी करते है।
- ग्राम संघटन को प्राप्त राशि को समूह का यम.सि.पि. के अनुसार समूह के बैंक खातों को बदलाव करते है।
- ग्राम संघटन समूह को दिया गया ऋण विवरण को वि.ओ. ऋण पुस्तक में लिखकर रेवेन्यू स्टाम्प लगाकर समूह के पदाधिकारी से हस्ताक्षर करवाना और समूह के पास पुस्तक में देना चाहिए।
- ग्राम संघटन से समूह मे दिए गए सि.ऐ.यफ. विवरण समूह पुस्तक में लिखकर यम.सि.पि. के अनुसार सदस्यों को मंजूर करके ऋण पुस्तक में लिखकर रेवेन्यू स्टाम्प लगाके सदस्यों से हस्ताक्षर करवाना और व्यक्तिगत पास पुस्तक लिखवाकर देना है।
- क्लस्टर संघटन निर्माण होने तक ग्राम संघटन से क्लस्टर संघटन को भुगतान करने वाले ऋण और ब्याज को ग्राम संघटन बैंक खाता में जमा करना है। क्लस्टर समाख्या निर्माण होने के बाद ग्राम संघटन खाता से क्लस्टर संघटन खाते में बदली करना है।
- क्लस्टर संघटन को भुगतान करने के बाद, ग्राम संघटन मे बचा हुआ राशि को बाकि समूहो मे यम.सि.पि. के माध्यम से ऋण मंजूर करना चाहिए।
- सि.ऐ.यफ. को यम.सि.पि. के प्रकार सही विनियोग करना है। घोषणा पत्र पर हस्ताक्षर करके प्राजेक्ट को भेजना है।

सि.ऐ.यफ. सामान्य माडल नं.- 3

कम्यूनिटी इन्वेस्टमेंट फंड (सि.ए.यफ.) - माडल - 3



- सि.ऐ.यफ. संस्था से क्लस्टर संघटन को वार्षिक और आर्थिक प्रणालिका के प्रकार हकसे देने वाली आर्थिक सहायता।
- समूह के सारे सदस्य मिलकर आर्थिक विकास के लिए यम.सि.पि. को तैयार करते है।
- समूह के सदस्य तैयार किए गए यम.सि.पि. को मंजूरी के लिए ग्राम संघटन के माध्यम से क्लस्टर संघटन को भेजते है।
- क्लस्टर संघटन में ग्राम संघटन के माध्यम से समूह से आये हुए यम.सि.पि. को जाँच करके, राशि को ग्राम संघटन के लिए मंजूरी करते है। ग्राम संघटन को मिला हुआ सि.ऐ.यफ. निधी को समूह के यम.सि.पि.के प्रकार बैंक खाता को बदली करते है। समूह स्थाई यम.सि.पि. के प्रकार सदस्यों को ऋण मंजूर करते है।

- क्लस्टर संघटन सि.ऐ.यफ. राशि को ग्राम संघटन को मंजूरी करने के बाद क्लस्टर संघटन में लोन लेड्जर में ग्राम संघटन खाता में लिखकर रेवेन्यू स्टाम्प लगाकर ग्राम संघटन के प्रतिनिधियों का हस्ताक्षर लेना चाहिए और ग्राम संघटन के पासबुक में लिखना चाहिए।
- ग्राम संघटन से समूह को आया हुआ सि.ऐ.यफ. का विवरण समूहो की पुस्तको में लिखकर यम.सि.पि. के प्रकार सदस्यो को मंजूरी कर के लोन लेड्जर में लिखकर रेवेन्यू स्टाम्ट लगाकर, सदस्यों से हस्ताक्षर करवाना चाहिए और व्यक्तिगत पासबुक में लिखना चाहिए।
- सि.ऐ.यफ. सदस्य से समूहो को 10-20 किस्तो में 18% ब्याज से समूह ग्राम संघटन को 50-60 किस्तों में 12% ब्याज से भुगतान करना चाहिए, ग्राम संघटन क्लस्टर समाक्या को 100-120 किस्तो में 6% ब्याज से भुगतान करना चाहिए।
- क्लस्टर संघटन ग्राम संघटन से हर महिना किस्तों के प्रकार वसूल हुए ऋण कुल को, वापस होने के बाद दूसरे वि.ओ. को अवसर पर यम.सि.पि. के प्रकार ऋण मंजूर करना चाहिए।
- क्लस्टर संघटन में सामाजिक आडिट सदस्यों के साथ यम.सि.पि. व्दारा ऋण लिए गए सदस्यों के जायजाद की जाँच करना चाहिए।
- क्लस्टर संघटन कमिटी सदस्य समूह और ग्राम संघटन, ग्राम संघटन और क्लस्टर संघटन नें किए गए करारनामों को पालन कर रहें है या नही जाँच करना चाहिए।
- समूह बैंक खाता में ग्राम संघटन बैंक खाता में क्लस्टर संघटन सि.ऐ.यफ. बैंक खाता में ज्यादा राशि को सि.ऐ.यफ. निधी को व्यर्थ में नही रखना चाहिए तुरन्त अवसर होने पर समुहो को यम.सि.पि. तैयार करवाकर ऋण मंजूरी करना चाहिए।
- सि.ऐ.यफ. निधी को यम.सि.पि. के प्रकार सही विनियोग ध्रुवीकरण पत्र तैयार करवाकर परियोजना को देना है।
- ब्याज निर्णय का सूचिका:
    1. संस्था का याजमान्य को उपयोग हुए जैसे रहना है।
    2. संस्था के सदस्यों से ब्याज निर्णय करना है।
    3. स्वयं सहायता, स्वयं नियंत्रण आयोजन के लिए।
    4. संस्था का निर्वहण के बाद बचे हुए राशि को संस्था का निधि मे जमा करना है।
    5. संस्था का सुस्थिरता पाने के लिए।

ग्राम संघटन - वार्षिक बजट

क्र.सं.	विवरण	यूनिट	यूनिट कीमत	कुल
1.	पूँजी व्यय			
1.1	स्टील आलमारी और पेटी	1+1	8000	8000
1.2	दरी	2	1500	3000
1.3	श्यामपट	1	2000	2000
1.4	ग्राम संघटन कार्यालय, पता-बोर्ड	1	500	500
1	योग	-	-	13500
2	निर्वहण का व्यय	-	-	-
2.1	ग्राम संघटन कार्यालय का किराया	12	300	3600
2.2	ग्राम संघटन का मैनेजर का गौरव वेतन	12	500	6000
2.3	बिजली बिल	12	100	1200
2.4	पुस्तक और स्टेषनरी	12	250	3000
2.5	सफर का खर्च	12	300	3600
2.6	आन्य खर्च	12	100	1200
	कुल निर्वहण व्यय	-	-	18600
	महायोग	-	-	32100

समूह का ग्रेड़िंग

क्र.सं.	विवरण	सूची	
1.	साप्ताहिक बैठक का आयोजन	4-5 बैठक	10
2.	साप्ताहिक बैठक में सदस्यों की हाजरी प्रतिशत	100%	10
3.	साप्ताहिक बचत वसूली	ऋण 3 महीने पर	10
4.	ऋण मंजूरी	100%	10
5.	ऋण वसूली	100%	10
6.	ग्राम संघटन ऋण भुगतान	100%	10
7.	बैंक ऋण भुगतान	100%	10
8.	पुस्तक संचालन	सात पुस्तक	10
9.	सामाजिक समस्याओं पर चर्चा	चर्चा - निर्णय	10
10.	हाथ में शेष राशि	100 अंदर	10
11.	बैंक में शेष राशि	500	10

ग्रेडिंग :

ए ग्रेड़ : 91 से 100

बि ग्रेड़ : 81 से 90

सि ग्रेड़ : 71 से 80

डि ग्रेड़ : 70 से कम

ग्राम संघटन का सहायिका

ग्राम संघटन की बैठक निर्वाहण, पुस्तक निर्वाहण, समूह के पर्यवेक्षण आदि निर्वाहण में पदाधिकारियों को सहायता करने वाले व्यक्ति को सहायिका कहते है।

ग्राम संघटन सहायिका का चयन - योग्यताएँ:

- गरीब और अतिगरीब परिवार की महिला होना चाहिए।
- समूह की सदस्य होना चाहिए।
- उसी गाँव की महिला होने से अच्छा है।
- उम्र 25 साल से 40 साल के बीच होना चाहिए।
- कम से कम दसवीं कक्षा पढना चाहिए।
- सेवा भाव होना चाहिए।
- सहनशील होना चाहिए।
- ईमानदार होना चाहिए।

ग्राम संघटन सहायिका का चयन:

- ग्राम संघटन कार्य निर्वाहण कमिटी बैठक में ऊपर दिए गए योग्यताओं के अनुसार ग्राम संघटन के सहायिका के रूप में नियुक्त करना है।

ग्राम संघटन सहायिका का मानदेय (वेतन):

- ग्राम संघटन के आय से वेतन देना चाहिए।

ग्राम संघटन सहायिका की जिम्मेदारियाँ

- ग्राम संघटन सहायिका ग्राम संघटन के कर्मचारी है। प्रोजेक्ट के कर्मचारी नही है।
- ग्राम संघटन के आधीन में काम करना है।
- ग्राम संघटन सामान्य सभा और कार्यनिर्वाहण कमिटी बैठक को 30 मिनट पहले आना चाहिए, उपस्थिति बैठक निर्वाहण के लिए सहायता देना चाहिए।
- बैठक में ही ग्राम संघटन के पुस्तक लिखना चाहिए।
- ग्राम संघटन बैठक में उपस्थित होकर बैठक सही तरीखे से निर्वाहण हुए जैसे देखना चाहिए।
- समूह के पुस्तक जाँच करके बुक कीपर को सही सुझाव देना चाहिए।
- हर माह ग्राम संघटन का प्रतिवेदन तैयार करके प्रतिनिधियों के साथ सि.यल.यफ. को भेजना चाहिए।
- गाँव मे बचे हुए गरीब और अतिगरीब महिलाओं को पहचान करके समूह में जुडवाना चाहिए।
- ग्राम संघटन के आडिट में सहायता देना चाहिए।
- सि.यल.यफ. निर्वाहण करने वाले प्रशिक्षण, समीक्षा में उपस्थिति होना चाहिए।
- सरकारी योजनाएँ और सेवाओं के बारे में सदस्यों को जानकारी दिलाना है।
- हर माह अपना काम काज पर प्रतिनिवेदिका तैयार करके ई.सि. बैठक में पढ़कर सुनाना चाहिए।
- ग्राम संघटन पुस्तक, ग्राम संघटन कार्यालय में रखना चाहिए।

ग्राम संघटन की उप समिति

- ग्राम संघटन अपना कार्यक्रम पर्यवेक्षण के लिए स्वालंबन होने के लिए ग्राम संघटन कि समान्य सभा में उप समिति बनाना चाहिए।
- ग्राम संघटन और सामान्य सभा को नीचे दिए गए उप समिति नियुक्त करना चाहिए।

हर कमिटी में दो या तीन सदस्य रहना चाहिए।

1.समूह पर्यवेक्षण कमेटी 2. संम्पत्ति जांच कमेटी

3.बैंक लिंकेज कमेटी 4.सामाजिक कमेटी

समूह पर्यवेक्षण कमेटीः-

1. इस कमेटी के सदस्य समूह की बैठक में उपस्थित होकर, टूटे हुए समूहों को पहचान करके उनके विकास के लिए जरूरत के अनुसार सलाह देते है।
2. गाँव में बचे हुए गरीब और अतिगरीब को पहचान करके समूह बनाना है।
3. ये कमिटी गाँव के समूहो को पहचान करके ऋण वापस का कारण जान लेकर वसूली के लिए कार्यवाही करती है।

संपत्ति जाँच कमेटीः-

1. ये कमेटी सदस्य यम.सि.पि. के माध्यम से लिए गए ऋण से खरीदी गई संम्पत्ति की 100% जाँच करती है।
2. खरीदी गई संपत्ति की कीमत कुल ऋण के हिसाब से बराबर है या नही, और संपत्ति है या नही, आय की सुविधा है या नही बीमा करवाया है या नहीं आदि को जाँच करना चाहिए।

बैंक लिंकेज कमिटीः-

1. इस कमिटी के सदस्य गाँव के बैंक लिंकेज पाने वाली योग्य समूहों को पहचान करके ऋण उपलब्ध करवातें है।

समाजिक सदस्यों की कमेटीः-

1. इस कमेटी के सदस्य समूह के बैठक में उपस्थित होकर बालकार्मिक, बाल्यविवाह, गृहहिंसा जैसे समस्याओं को पहचान करके उनके समस्याओं को समाधान करने के लिए सदस्यों को प्रोत्साहन देते है।
2. समूह के प्रतिनिधी ग्राम संघटन जि.बि या ई.सि. बैठक में प्रस्ताव किए गए समस्याओं का समाधान करने के लिए प्रयास करते है।

ग्राम संघटन के पुस्तक

1. कार्यनिर्वाहक कमेटी बैठक प्रस्ताव पुस्तक
2. सामान्य सभा बैठक प्रस्ताव पुस्तक
3. रसीद पुस्तक
4. वाउचर पुस्तक
5. नगद पुस्तक
6. जनरल लेड्जर
7. ऋण लेड्जर
8. बैंक लिंकेज वाउचर रजिस्टर
9. मासिक प्रतिवेदन
10. समूह का पास पुस्तक
11. प्रवेश पुस्तक
12. बांड
13. जायदाद और स्टाक रिजिस्टर

ग्राम संघटन में पुस्तक निर्वहण से लाभः

- ग्राम संघटन की लेन देन में विवरणों को लिखने के लिए।
- समूह को ग्राम संघटन के ऊपर विश्वास बढ़ता है।
- ग्राम संघटन के काम काज का पता चलता है।
- ग्राम संघटन में किये गए प्रस्ताव, सबूत के लिए उपयोग होता है।
- ग्राम संघटन का इतिहास पता चलता है।
- अन्य संस्थाओं को विश्वास होता है अन्य संस्थाओं से आर्थिक सहायता पाने के लिए आसानी होता है।
- आडिट करके ग्राम संघटन की आर्थिक स्थिति पता करने के लिए आसानी होता है।
- ग्राम संघटन के नियम के अनुसार निर्वाहण कर रहे है या नही इसका पता चलता है।

सीनियर सि.आर.पि. लक्षण

- अतिगरीब और गरीब परिवारों से आये हुए, समूह के सदस्या होना है।
- दसवी कक्षा पढ़कर रहना है।
- 30 साल से 50 साल के बीच उम्र होना है।
- क्लस्टर संघटन मे ओबि / ईसि सदस्या होना है।
- आदर्शवान समूह के सदस्य होना है।
- आदर्शवान ग्राम संघठन से आना है।
- सहनशील और सेवा भाव होना है।
- तंदुरूस्त महिला होना है।
- अपने अनुभव को दूसरों को बताने वाली चतुर होना है।
- परिवार से संपूर्ण सहायता होना है।

सीनियर सि.आर.पि. प्रशिक्षणांश:

- गिनती - गुणा करना, भागफल - जोड़ना - निकालना आदी
- समूह के नियम - अच्छे समूह के लक्षण
- पुस्तक संचालक के योग्यताएँ, करने वाले ना करने वाले काम, यम.सि.पि. के बारे में
- सदस्या का व्यक्तिगत समाचार, (केस्टडी)
- समूह का केस्टडी
- ग्राम संघटन का केस्टडी
- मँडल समाक्या केस्टडी
- ग्राम संघटन क्यों?
- ग्राम संघटन मे पहुँचने के लिए समूह के लक्षण
- ग्राम संघटन का आयोजन
- जि.बि., इ.सि., ओ.बि. विधियाँ, काम, जिम्मेदारियाँ
- जि.बि., इ.सि. समावेश का विधान
- जि.बि., इ.सि.,समावेश का एजेंडा
- साप्ताहिक बैठक का एजेंडा
- साप्ताहिक बैठक से लाभ

सफलता करने वाले विजय

1. ग्राम संघटन में योग्यता समूहों को सदस्यता देने पर प्रस्ताव करना चाहिए।
2. ग्राम संघटन को एक नाम रखना चहिए।
3. योग्यता समूहों से प्रवेश शुल्क और सदस्यता शुल्क वसूल करना चाहिए।
4. गाँव में योग्यता होने वाले समूहों से महिला को ग्राम संघटन के कर्मचारी पद पर (वि.ओ.ए) को रखना चाहिए।
5. ग्राम संघटन को बैठक का दिनांक, स्थल, समय निर्णय करना चाहिए।
6. ग्राम संघटन के नाम पर बैंक में खाता खोलना चाहिए।
7. ग्राम संघटन का वार्षिक बड्जेट तैयार करना चाहिए।
8. ग्राम संघटन को कार्यालय प्रारंभ करने का दिनांक तय करन चाहिए।
9. ग्राम संघटन पालन करने वाले नियमों पर प्रस्ताव करना चाहिए।
10. ग्राम संघटन के नाम पर पता बोर्ड़ तैयार करना चाहिए।

सात दिन प्राणालि

1) पहले दिनः-

(ए) गाँव सरपंच, बड़े लोगों को और समूह सदस्यों को मिलना चाहिए। और उनकी सहायता लेना चाहिए।

(बि) समूह के सदस्यों से समूहों की प्रस्तुत स्थिति पर चर्चा करना चाहिए।

2) दूसरे दिनः- साप्ताहिक बैठक समूहों मे बैठक चलाके साप्ताहिक बैठक समूहों का काम काज पर जानकारी लेना चाहिए।

3) तीसरे दिनः- समूह के सदस्यों से ग्राम संघटन क्यों? के बारे में चर्चा करना है।

(इस चर्चा में गाँव की पाठशाला, अंगनवाड़ी केंद्र, पीने का पानी, नरेगा, काम, सफाई, बैंक ऋण, बालकार्मिक, व्यवस्था, बाल्य विवाह आदि सामाजिक समस्यों पर चर्चा करना है।) और सीनियर सी.आर.पि. अपनी केस्टडी बताना हैं।

4) चौथे दिनः- ग्राम संघटन में शामिल होने वाली समूहों के योग्याताओं के बारे में चर्चा करना हैं। प्रवेश शुल्क और सदस्यता शुल्क के बारे में बताना हैं।

5) पाँचवा दिनः-

(ए) ग्राम संघटन निर्माण कार्यनिर्वाहण कमिटि (ई.सि.) आम सभा (जि.बि.) विधान बताना हैं।

(बि) ग्राम संघटन ई.सि. बैठक में बैठने का तरीखा और ई.सि. बैठक एजेंड़ा अंश के बारे में बताना हैं।

(सि) ग्राम संघटन के कर्मचारी (वि.ओ.ए.) का चयन के बारे में बताना है।

6) छठवा दिनः- ग्राम संघटन की कार्यालय प्रारंभ के बारे में ग्राम संघटन वार्षिक बड्जेट के बारे में चर्चा करना है। और पालकवर्ग (ओ.बि.) का चयन और ओ.बि. का जिम्मेदारी के बारे में बताना हैं। ग्राम संघटन के नियम के बारे में बताना है।

7) सातवा दिनः-

(ए) ग्राम संघटन कार्यनिर्वहण कमिटि बैठक चलाना (पहले ए.सि. बैठक).

(बि) ग्राम संघटन के कर्मचारी (वि.ओ.ए.) को नियमित करना हैं।

(सि) ग्राम संघटन के प्रस्ताव पुस्तक में बैठक निर्वहण लिखना हैं।

ग्राम संघटन के प्रारंभ के लिए - मार्गदर्शता

पहली बैठकः-

गाँव में रहने वाले सारे समूहों के सदस्यों को बुलाकर ग्राम संघटन की आवश्यकता, ग्राम संघटन में जुड़ने उद्देश्य स्वयं सहायता समूह की योग्यता के बारे में तीन दिन प्रशिक्षण कार्यक्रम करके सदस्यों को बताना।

दूसरी बैठकः-

- ♣ ग्राम संघटन निर्माण पर समूह के सदस्यों को बुलाकर ग्राम संघटन प्रारंभ करना।
- ♣ योग्य समूह से सदस्यता शुल्क, हिस्साधन, वसूली करके ग्राम संघटन में सदस्यता दिलवाना।
- ♣ सदस्यता शुल्क भुगतान किए गए समूह सदस्यों के साथ सामान्य सभा, कार्यकारिणी कमेटी और पदाधिकारियों का चयन करना।

तीसरी बैठकः-

- ♣ ई.सि. बैठक करना, एजेंड़ा, समय पालन।
- ♣ ग्राम संघटन के नाम का चयन करना।
- ♣ ग्राम संघटन जि.बि. और ई.सि. बैठक का स्थल चयन करना।
- ♣ हर माह ई.सि. बैठक करने का दिनांक, स्थल, समय निर्धारण करना।
- ♣ ग्राम संघटन उद्देश्य मैनेजर का चयन करना।
- ♣ ग्राम संघटन के नाम पर बैंक में खाता खोलना चाहिए।
- ♣ ग्राम संघटन का कार्यालय आयोजन करना चाहिए।
- ♣ ग्राम संघटन का भ्रमण कार्यक्रम विकसित करके, आयोजित करना चाहिए।

ग्राम संघटन, अपने ई.सि. सदस्यों को अच्छे ग्राम संघटन को भ्रमण उद्देश्य भेजने और ई.सि. सदस्य के लिए नीचे दिए गए बिंदुओं पर जानकारी लेंगें।

a) ग्राम संघटन बैठक - तरीखा
b) समूह का काम काज, मासिक प्रतिवेदन के माध्यम से समीक्षा और ग्रेड़िंग।
c) कार्यकर्ता काम काज की समीक्षा
d) कमिटी काम काज की समीक्षा
e) यम.सि.पि. जाँचना और अनुमोदन

प्रशिक्षणः- ग्राम संघटन के ई.सि. सदस्य अच्छे ग्राम संघटन के भ्रमण पश्चात उपरोक्त बिंदुओं पर 4 दिन का प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए।
चयन किया गया ग्राम संघटन मैनेजर को पुस्तक निर्वाहण पर 10 दिन प्रशिक्षण दो बार दिलवाके ग्राम संघटन की मजबूति के लिए प्रयास करना चाहिए।

व्यक्तिगत समाचार

1) सदस्या का नाम :
2) गाँव का ना :
3) मंडल का नाम :
4) जिला का नाम :
5) राज्य का नाम :
6) समूह का नाम :
7) ग्राम संघटन का नाम :
8) जिला संघटन का नाम :
9) मंड़ल संघटन का नाम :
10) उम्र :
11) पढ़ाई :
12) समूह का प्रारंभ दिनांक :
13) समूह मे मेरा कुल बचत :
14) समूह मे जुड़ने से फायदा:
15) समूह मे लिए-हुए छोटा और बड़ा ऋण का विवरण:

छोटा ऋण का विवरण:

क्र.सं.	विवरण	ऋण संख्या	कुल रूपये

बड़ा ऋण का विवरण:

क्र.सं.	विवरण	ऋण संख्या	कुल रूपये

16) छोटा बड़ा ऋण कुल संख्या, कुल राशि:
17) समूह मे जुड़ने के पहले आय :
18) प्रस्तुत आय/जुड़ने के बाद आय :
19) जायदाद का विवरण :
20) बच्चों की पढ़ाई :
21) समूह मे लिए गए प्रशिक्षण का विवरण:
22) समूह मे होदा :
23) सामाजिक कार्यक्रम का विवरण :
24) भविष्य स्वप्न

समूह का समाचार

1. समूह का नाम :
2. गाँव का नाम :
3. मंड़ल का नाम :
4. प्रारंभ दिनांक :
5. समूह मे सदस्यों की संख्या :
6. समूह बैठक का क्रम :
7. कुल बैठकों की संख्या :
8. उपस्थिति प्रतिशत :
9. बचत का क्रम :
10. सदस्या का कुल बचत :
11. समूह पाये हुए आर्थिक सहायताः

ए). सि.ऐ.यफ.:

क्र.सं.	विवरण	कुल रूपये

बि).बैंक ऋणः

क्र.सं.	विवरण	कुल रूपये

सि).श्रीनिधिः

क्र.सं.	विवरण	कुल रूपये

ड़ि).रिवाल्विंगफंड़ः अन्य ऋण :

12. सदस्यों के ऋण पर आया हुआ ब्याज :
13. बैंक शेष पर आया हुआ ब्याज :
14. जुर्माना :
15. अन्य आय :

16. समूह में अबतक हुआ खर्च :

17. समूह का निखर निधि :

18. सदस्य पाये हुए छोटे ऋण की संख्या :

19. सदस्य पाये हुए छोटे ऋण की कुल राशी :

20. सदस्य पाये हुए बड़ा ऋण की संख्या :

21. सदस्य पाये हुए बड़ा ऋण की कुल राशी :

22. सदस्य पाये हुए छोटे और बड़े ऋण का विवरणः

23. सदस्य पाये हुए छोटे और बड़े ऋण की कुल राशीः

24. एक सदस्या पाये हुए ऋण औसत की संख्या :

25. एक सदस्या पाये हुए ऋण औसत की राशी :

26. समूह को एक महिने को आने वाला आय :

27. नेत्रियों का बदलाव कितने बार हुआ :

28. समूह रिकवरी प्रतिशत :

29. प्रस्तुत समूह के नेत्रियाँ :

ए).

बि).

30. समूह में किये गये सामाजिक कार्यक्रम का विवरणः

ग्राम संघटन का समाचार

1) गाँव का नाम :

2) ग्राम संघटन का नाम :

3) ग्राम संघटन प्रारंभ दिनांक :

4) गाँव मे रहने वाले अति गरीब, गरीब परिवारों की संख्या :

5) ग्राम संघटन मे जुड़े हुए समूह की संख्याः

6) ग्राम संघटन मे जुड़े हुए अति गरीब और
गरीब परिवार की संख्या :

7) साफताहिक बैठक चलने वाले
समूह की संख्या :

8) गाँव मे पुस्तक संचालकों की संख्याः

9) ग्राम संघटन मे चले हुए बैठकों की संख्याः

10) ग्राम संघटन पाये हुए आर्थिक सहायताः

ए). सि.ऐ.यफ. (पि.ओ.पि.)

बि). यस.सि.कार्पोरेषन

सि). यस.टि.कार्पोरेषन

डि). कार्यक्रम का फंड़

11) एक महिने को आने वाला आय :

12) ग्राम संघटन मे दंड़ वसूल :

13) ग्राम संघटन निखर निधि का विवरणः

14) समूह मे ग्राम संघटन का वसूल हुए रिकवरी प्रतिशतः

15) ग्राम संघटन में सि.आर.पि. काम करते हुए सदस्यों की संख्याः

16) ग्राम संघटन व्दारा किये गये सामाजिक कार्यक्रमः

17) ग्राम संघटन मे नेत्रियों का बदलाव कितने बार हुआः

क्लस्टर संघटन का समाचार

1. क्लस्टर का नाम :
2. क्लस्टर संघटन का नाम :
3. क्लस्टर संघटन का प्रारंभ दिनांक :
4. क्लस्टर संघटन मे कुल ग्राम संघटनों की संख्याः
5. क्लस्टर संघटन में समूह की संख्याः
6. क्लस्टर संघटन मे समूह मे रहने वाले सदस्यों की संख्याः
7. क्लस्टर संघटन मे बैठकों की संख्याः
8. क्लस्टर संघटन पाया हुआ आर्थिक सहायताः
   1). सि.ऐ.यफ.
   2). पि.ओ.पि.
   3). हिस्साधन
9. ग्राम संघटनों से क्लस्टर संघटन को रिकवरी प्रतिशतः
10. क्लस्टर संघटन को एक महीने को आने वाला आयः
    (खर्च निकालके)
11. क्लस्टर संघटन का मूलधन :
12. क्लस्टर संघटन मे नेत्रियों का बदलाव कितने बार हुआः
13. क्लस्टर संघटन मे हुए कमिटियों के नामः
14. क्लस्टर संघटन के माध्यम से किये गये सामाजिक कार्य क्रमः