

# स्वयं सहायता समूह संचालन

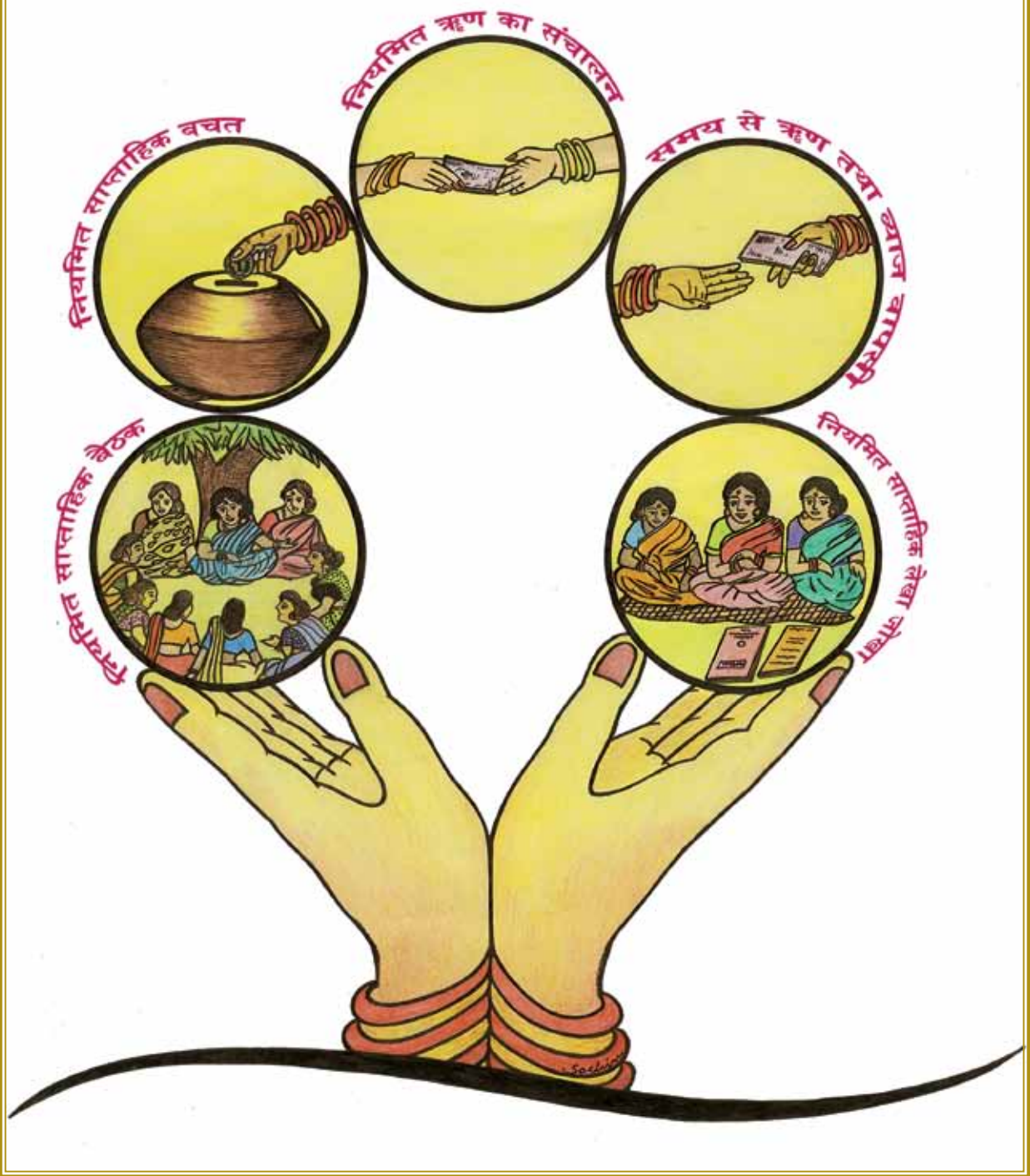
## प्रशिक्षण मार्गदर्शिका



ग्रामीण विकास विभाग

झारखण्ड सरकार

# Lo; a l gk; rk l ew i p&l w





## संदेश

झारखण्ड स्टेट लाईवलीहुड प्रमोशन सोसाईटी द्वारा संकलित "स्वयं सहायता समूह मार्गदर्शिका" संस्था के वरिष्ठ परामर्शियों द्वारा राज्य एवं राज्य के बाहर स्वयं सहायता समूहों के साथ लम्बे अरसे से कार्यरत अनुभवी संस्थानों एवं विशेषज्ञों के साथ चर्चा उपरान्त तैयार की गई है। इस पुस्तिका में पाठ्य अध्यायों में विभिन्न राज्यों में अवस्थित स्वयं सहायता समूह की सीखों व नई अवधारनाओं का कुशलपूर्वक समावेश किया गया है। मार्गदर्शिका का विषय-वस्तु व लेखन आसान व रुचिकर करने का प्रयास किया गया है।

इस पुस्तिका को स्वयं सहायता समूहों के क्षमता विकास के उद्देश्य से क्रियान्वित किये जाने से मुझे अत्यन्त प्रसन्नता है। यह हर्ष का विषय है कि यह पुस्तिका लाभार्थियों व प्रशिक्षकों की त्वरित आवश्यकता को ध्यान में रखकर उचित समय पर तैयार की गई है। मुझे पूर्ण विश्वास है कि यह पुस्तक स्वयं सहायता समूह के सदस्यों को प्रशिक्षण एवं संस्था संचालन प्रक्रिया में लाभदायक सिद्ध होगा।

मुख्य कार्यपालक अधिकारी  
झारखण्ड स्टेट लाईवलीहुड प्रमोशन सासाईटी

स्वयं सहायता समूह संचालन





## प्रशिक्षण मार्गदर्शिका के सम्बन्ध में

स्वयं सहायता समूह संचालन मार्गदर्शिका को तैयार करने का उद्देश्य स्वयं सहायता समूहों के गठन, प्रबंधन एवं परिचालन हेतु उचित मार्गदर्शन प्रदाय करने हेतु की गई है। यह मार्गदर्शिका स्वयं सहायता समूह के सामुदायिक सहजकर्ता (CRP), समूह के अगुवा एवं सदस्यों को समूह गठन के संबंध में समझ विकसित करने में सहायक होगी। इस मार्गदर्शिका के माध्यम से गरीब परिवारों को वित्तीय समावेश के महत्व एवं प्रारम्भिक अनुभवों एवं सीखों से अवगत कराने का भी प्रयास किया गया है। मार्गदर्शिका की रचना में इस विषय से संबंधित अन्य राज्यों में चलाई जा रही आजीविका परियोजनाओं के अन्तर्गत उपलब्ध मार्गदर्शिकाओं की सहायता ली गई है। मार्गदर्शिका का प्रथम भाग मूलतः समूह के सदस्यों की जानकारी/ज्ञानवर्धन हेतु तैयार किया गया है। द्वितीय भाग को संयुक्त रूप से सदस्य एवं सामुदायिक सहजकर्ता (CRP) के उपयोग हेतु बनाया गया है एवं तृतीय भाग को विशेष रूप से सामुदायिक सहजकर्ता (CRP) हेतु तैयार किया गया है।

मुख्य परिचालन अधिकारी  
झारखंड स्टेट लाइवलीहुड प्रमोशन सोसाईटी



## विषय सूची

संदेश	-	1
मार्गदर्शिका के सम्बन्ध में	-	2
1. पृष्ठभूमि	-	5
2. स्वयं सहायता समूह की परिभाषा	-	5
3. स्वयं सहायता समूह बनाने का मुख्य उद्देश्य क्या है?	-	6
4. स्वयं सहायता समूह के लाभ	-	6
5. स्वयं सहायता समूह की सदस्यता	-	7
6. समूह के सदस्यों की जिम्मेदारी	-	8
7. स्वयं सहायता समूह के नेता या प्रतिनिधि कौन होंगे एवं उनके चुनाव की प्रक्रिया एवं जिम्मेवारी क्या होगी?	-	8
8. स्वयं सहायता समूह के पंच सूत्र	-	10
9. आदर्श स्वयं सहायता समूह	-	10
10. स्वयं सहायता समूह के नियम व सिद्धांत	-	11
11. स्वयं सहायता समूह का गठन कैसे किया जाता है?	-	12
12. समूह गठन के पूर्व की प्रक्रिया	-	12
13. समूह गठन कैसे करें	-	13
14. समूह गठन की प्रक्रिया	-	13
15. स्वयं सहायता समूह का परिचालन	-	14
16. समूह संगठक	-	14
17. समूह के संगठक के कार्य एवं दायित्व	-	15
18. स्वयं सहायता समूह हेतु लेखा सहायक की नियुक्ति	-	15
19. लेखा सहायक किसे रखा जा सकता है:	-	16
20. लेखा सहायक की भूमिका एवं जिम्मेवारी	-	16
21. लेखा सहायक को क्या-क्या करना चाहिए	-	17

# स्वयं सहायता समूह संचालन







# स्वयं सहायता समूह संचालन



22.	लेखा सहायक को क्या नहीं करना चाहिए	-	17
23.	बचत	-	17
24.	नियमित तथा निश्चित बचत	-	17
25.	ऐच्छिक बचत	-	18
26.	बचत के उपयोग	-	18
27.	बचत करते समय क्या ध्यान रखे?	-	18
28.	उधार या कर्ज	-	19
29.	ऋण मांगने की प्रक्रिया	-	19
30.	ऋण देने का तरीका	-	19
31.	ऋण देने की प्राथमिकता अथवा शर्तें	-	19
32.	किश्तों का निर्धारण करने का तरीका	-	19
33.	ब्याज का निर्णय	-	20
34.	ऋण की लिखा-पढ़ी करना	-	20
35.	समूह कोष के सही उपयोग का तरीका	-	20
36.	स्वयं सहायता समूह द्वारा प्रयोग किए जाने वाले खाता-बही	-	21
	1. व्यक्तिगत पास बुक	-	21
	2. बचत बही	-	21
	3. बैठक बही	-	22
	4. समूह का मासिक प्रतिवेदन	-	22
	5. बैंक पास बुक	-	22
37.	स्वयं सहायता समूह का बैंक खाता कैसे खोला जाता है?	-	23
38.	स्वयं सहायता समूह द्वारा बैंक या वित्तीय संस्थाओं से ऋण प्राप्त करना	-	23
39.	ऋण आवेदन के साथ बैंक द्वारा सामान्यतः मांगे जानेवाले कागजात	-	23
40.	स्वयं सहायता समूह का मूल्यांकन कैसे किया जाता है?	-	24



## 1. पृष्ठभूमि

समूह में कार्य करना मानव के स्वभाव का हिस्सा है। यह अनुभव किया गया है कि समाज में रहकर मनुष्य एक-दूसरे के सहयोग के बिना जीवन-यापन नहीं कर सकता है। छोटे छोटे कार्यों को करने के लिये मनुष्य कई बार अनौपचारिक समूह बनाकर कार्य करता है। इसी अनुभवों से निकल कर स्वयं सहायता समूह की अवधारणा ग्रामीण विकास के क्षेत्र में आयी एवं एक समान सोच वाले लोगों ने मिल कर विभिन्न प्रकार के कार्यों को करने के लिये स्वयं सहायता समूहों का गठन किया।

यह समूह मूलतः बचत की अवधारणा पर कार्य करते हैं। इसका मूल उद्देश्य साथ में रहकर अपनी छोटी-छोटी आवश्यकताओं की पूर्ति करना था। इसे बाद में अन्य कार्यों को करने में उपयोग में लिया जाने लगा। इसके अच्छे अनुभव के कारण इसे ग्रामीण विकास हेतु एक अच्छी रणनीति माना जाने लगा। इसे आधार मानकर विभिन्न परियोजनाओं को भी लागू किया गया। जिसके मिश्रित परिणाम रहे।

वर्तमान में देखा जाय तो अच्छे स्वयं सहायता समूह का गठन करने के लिये कार्यकताओं के स्तर पर स्पष्टता होना अत्यंत आवश्यक है। क्योंकि अनेक परियोजनाओं में स्पष्टता नहीं होने के कारण सही समूहों का गठन नहीं हुआ एवं उद्देश्य को प्राप्त करने में अनेक समस्याओं का सामना करना पड़ा। इन अनुभवों के आधार पर ही इस सरल मार्गदर्शिका को विकसित किया गया है। इसमें स्वयं सहायता समूह की अवधारणा, उसके नियम, प्रबंधन, लेखा इत्यादि पर विस्तार से सरल हिन्दी में समझाया गया है।

## 2. स्वयं सहायता समूह की परिभाषा

“स्वयं सहायता समूह किसी गाँव के एक ही टोले/मुहल्ले में समान्यतः एक समान सोच वाले लोगों द्वारा बनाया गया एक अनौपचारिक महत्वपूर्ण संगठन है।”

- स्वयं सहायता समूह के सदस्य आमतौर पर एक समान सामाजिक-आर्थिक परिस्थिति वाले होते हैं एवं अपनी इच्छा से आगे बढ़ने के लिए एकजुट होते हैं।
- किसी भी स्वयं सहायता समूह के गठन के दौरान यह अवश्य ध्यान रखे कि उसके सदस्य एक समान आर्थिक वर्ग से हो एवं गरीब, भूमिहीन, विधवा, परित्यक्ता, विकलांग एवं पिछड़ी महिलाओं को प्राथमिकता दें।





- एक स्वयं सहायता समूह में 10-20 के मध्य सदस्य हो सकते हैं।
- किसी भी समूह के सशक्त होने में उसके सदस्यों का महत्वपूर्ण योगदान होता है। वह समूह ही प्रभावी तरीके से कार्यशील रहे हैं जिसके सदस्यों ने समूह को चलाने के लिए सामूहिक रूप से विचार-विमर्श कर उसके नियम एवं रीति-नीति तय किये हैं और उसका पालन भी सुनिश्चित करते हैं।

### 3. स्वयं सहायता समूह बनाने का मुख्य उद्देश्य क्या है?

कोई भी जब संगठन के माध्यम से किया जाता है तो वह सरल हो जाता है एवं इसके अनेक उदाहरण हैं। स्वयं सहायता समूह बनाने के उद्देश्य अत्यंत सरल एवं महत्वपूर्ण हैं:-

- ग्रामीण गरीबों के मध्य संगठन की भावना को सशक्त करना।
- समूह के सदस्यों में बचत की आदत डालना।
- सामूहिक निर्णय लेने की प्रक्रिया से जोड़ना।
- अपनी क्षमता अनुसार रूपये बचत करना और छोटी-छोटी बचतों के माध्यम से सामूहिक पूँजी का निर्माण करना।
- अपने छोटे-छोटे ऋण की आवश्यकता की पूर्ति समूह से करना एवं लिये गये ऋण को नियत समय पर वापस करना।
- एक-दूसरे की मदद से सदस्यों तथा समुदाय की आर्थिक एवं सामाजिक समस्याओं को सुलझाना

### 4. स्वयं सहायता समूह के लाभ

किसी समूह से जुड़ने से सम्बंधों में मजबूती आती है एवं अपनत्व की भावना बढ़ती है। इसके अलावा इसके अनेक लाभ हैं जिन्हें विस्तार से नीचे बताया गया है।

- सामाजिक सुरक्षा मिलती है जो कि सबसे महत्वपूर्ण होती है।
- आपस में महिलाओं/परिवारों के बीच एवं समाज में एकता बढ़ती है।
- बचत करने की आदत में बढ़ोतरी होती है एवं छोटी बचत के फायदों का महत्व समझ में आता है।
- समूह में आने से विभिन्न आर्थिक एवं सामाजिक मुद्दों पर चर्चा के माध्यम से जानकारी में बढ़ोतरी होती है।
- सदस्यों के ज्ञान, क्षमता और जानकारी में वृद्धि होता है।
- सदस्यों में आत्मविश्वास तथा स्वयं के प्रति सम्मान का विकास होता है।





- रूपयों की जरूरत पड़ने पर दूसरों पर आश्रित नहीं होना पड़ता है।
- आवश्यकतानुसार ऋण अपने समूह अथवा बैंक के माध्यम से कम ब्याज दर पर आसानी से प्राप्त होता है।
- सामूहिक रूप से अपने उत्पादों/फसल की बिक्री बाजार में करने का मौका मिलता से जिससे अधिक लाभ प्राप्त किया जा सकता है।
- सदस्यों की आर्थिक-सामाजिक उन्नति होती है।
- इसके अलावा समूह अधिक मजबूत हो तो बड़े मुद्दों पर भी कार्य कर सकता है जैसे:-
- समूह के पास अधिक पूँजी इकट्ठी होने पर समूह एक साथ कच्चे माल या खेती लिए आवश्यक खाद, बीज इत्यादि के खरीददारी कर उस पर अधिक छूट प्राप्त कर सकता है जिसका सीधे सदस्यों को लाभ होगा एवं उत्पादन की लागत भी कम होगी।
- सरकार की गरीबी उन्मूलन हेतु चलाई जा रही विभिन्न योजनाओं की जानकारी, तकनीक एवं आर्थिक सहायता का लाभ लिया जा सकता है।
- महिलाओं के उपर यदि किसी प्रकार का अन्याय एवं गलत निर्णय लिया जाता है तो उसके खिलाफ सामूहिक रूप से आवाज उठा सकते हैं।

## 5. स्वयं सहायता समूह की सदस्यता

स्वयं सहायता समूह का सदस्य बनने के लिए निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना आवश्यक है :

- परिवारों की महिला सदस्य को सदस्य बनाये क्योंकि महिलाओं में पुरुष की अपेक्षा बचत करने की प्रवृत्ति अधिक होती है। परिवार का मतलब एक ऐसी इकाई से है जिसका चूल्हा अलग हो।
- प्रत्येक परिवार से एक ही महिला स्वयं सहायता समूह का सदस्य बन सकती हैं जिनकी उम्र 18 वर्ष से अधिक हो।
- अपनी स्वेच्छा और समूह के सदस्यों द्वारा निर्धारित राशि की नियमित रूप से बचत करने की क्षमता रखती हो।
- समूह में काम करने की इच्छुक हो।
- प्रत्येक बैठक में समय देने के लिए तैयार हो।

स्वयं सहायता समूह संचालन





## 6. समूह के सदस्यों की जिम्मेदारी

किसी समूह के प्रभावी संचालन हेतु आवश्यक है कि उसके सदस्य तय नियमों का समय पर पालन करें। समूह के नियम सदस्यों द्वारा ही मिलकर बनाये जाते हैं। उन्हें बनाते समय ही यह ध्यान रखना आवश्यक होगा कि वे वास्तविक हों एवं सदस्य उनका पालन पूर्ण जवाबदारी से कर सकें। किसी भी समूह के सदस्यों की जिम्मेदारी निम्नानुसार तय की जा सकती है। यह सुझावात्मक है एवं समूह चाहे तो इसमें और जिम्मेदारियाँ जोड़ सकता है। समूह के नियमों को तय करने में एवं उन्हें अमल में लाने के लिए समूह के सदस्यों को राजी करना अत्यंत महत्वपूर्ण होता है। प्रत्येक समूह सदस्य के लिये आवश्यक होगा कि वह :-

- समूह की बैठकों में नियमित रूप से भाग लें।
- नियमित रूप से साप्ताहिक बचत करें।
- सामूहिक निर्णय में भागीदारी ले और उनका पालन करें।
- समूह की परिचर्चा में भाग लें।
- ऋण का किश्त सही समय पर जमा करें।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लें।
- अपने व्यक्तिगत बचत पास बुक को नियमित रूप से भरें।
- सामाजिक कार्यों में पहल करें।
- समूह में एकता एवं अनुशासन बनाए रखने में मदद करें।
- बिना किसी हिचकिचाहट के समूह द्वारा दी गयी जिम्मेवारी को उठाने के लिए तैयार रहे।

## 7. स्वयं सहायता समूह के नेता या प्रतिनिधि कौन होंगे एवं उनके चुनाव की प्रक्रिया एवं जिम्मेवारी क्या होगी?

एक समूह अथवा संगठन प्रभावी तब ही होता है जब उसको सशक्त एवं सक्षम नेतृत्व मिलता है। समूह को ऐसे नेतृत्व की तलाश करनी चाहिए जो चर्चा सत्र में मार्गदर्शक और संप्रेषक (बाहरी जानकारी को समूह में बताना) की भूमिका अदा कर सके तथा आपसी विवादों का सामूहिक रूप से शांतिपूर्वक निपटारा करवा सके। प्रायः देखा गया है कि नेतृत्व ऐसी महिलाओं या लोगों के हाथ में चला जाता है जिनकी पहचान पहले से होती है, वे मुखर होते हैं और उनके पास जानकारी



होती है। इन बातों को ध्यान में रखते हुए समूह को अपने प्रतिनिधि के रूप में ऐसे व्यक्ति को प्राथमिकता देनी चाहिए जो समूह का अच्छा प्रतिनिधि बनने में सक्षम हो एवं सबको साथ लेकर चलने वाला हो।

किसी स्वयं सहायता समूह के प्रभावी प्रबंधन हेतु तीन प्रतिनिधियों की आवश्यकता होती है जो कि समूह को नेतृत्व देने की भूमिका भी अदा करते हैं।

- अध्यक्ष,
- सचिव और
- कोषाध्यक्ष

समूह के यह प्रतिनिधि अत्यंत महत्वपूर्ण होते हैं अतः इन पदों पर ऐसे प्रतिनिधियों की नियुक्ति की जानी चाहिये जो कि समूह को दिशा दे सके एवं समूह के सही सदस्यों का प्रतिनिधित्व करते हों। समूह के प्रतिनिधियों का चुनाव एक मत से किया जाना उपयोगी होता है। इनके अलावा समूह लेखा सहायक की भी नियुक्ति कर सकता है।

समूह के नेता की भूमिका सबको साथ लेकर चलने और समूह को सशक्त बनाने की होती है।

इन प्रतिनिधियों के कार्य एवं जिम्मेदारी निम्नानुसार हैं, यदि किसी समूह को इसके अतिरिक्त जवाबदारी अपने प्रतिनिधियों को देनी है तो वह समूह में चर्चा कर तय कर सकता है।

- नियमित बैठक की व्यवस्था करना।
- बैठक में लिये गये निर्णयों को प्रभावी तरीके से लागू करना।
- सदस्यों को नियमित बचत एवं नियमित ऋण वापसी करने हेतु प्रेरित करना।
- सदस्यों पर अनुशासनात्मक कार्रवाई का निर्धारण करना।
- सदस्यों एवं पदाधिकारियों के बीच पारस्परिक संबंध बनाए रखना।
- समूह के खाता बही को संभाल कर रखना।
- प्रस्ताव के अनुसार बैंक से रकम की जमा-निकासी करना।
- स्वयं सहायता समूहों के प्रशिक्षण की आवश्यकताओं का पता लगाना।
- खाता बही का त्रैमासिक एवं वार्षिक अंकेक्षण करवाना।

## स्वयं सहायता समूह संचालन





- समूह के प्रस्ताव के अनुसार दूसरी संस्थाओं, बैंक, सरकारी पदाधिकारियों आदि से संपर्क बनाए रखना।

## 8. स्वयं सहायता समूह के पंच सूत्र

- नियमित साप्ताहिक बैठक: सभी समूहों को नियमित रूप से साप्ताहिक बैठक आयोजित करनी चाहिए।
- नियमित साप्ताहिक बचत: समूह की साप्ताहिक बैठकों में तमाम सदस्यों को अपनी साप्ताहिक बचत नियमित रूप से जमा करनी चाहिए। बैठक में सदस्यों की बचत की राशि इतनी होनी चाहिए जिसे प्रत्येक सदस्य नियमित रूप से बचत कर सके।
- नियमित आपसी ऋण बाँटना: प्रत्येक साप्ताहिक बैठक में सदस्यों की आवश्यकता अनुसार सामूहिक निर्णय कर उधार बाँटना चाहिए।
- नियमित ऋण वापसी: ऋण लेने वाले सदस्य को स्वयं सहायता समूह की बैठक में सदस्यों द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार ब्याज एवं मूल राशि की वापसी करनी चाहिए।
- समूह की खाताबही नियमित रूप से लिखना: समूह के सभी बहीखातों को नियमित रूप से उसकी बैठकों में ही लिखना चाहिए तथा उसे समूह के सभी सदस्यों के समक्ष पढ़कर सुनाना चाहिए।

## 9. आदर्श स्वयं सहायता समूह

ऐस स्वयं सहायता समूह जो स्वयं सहायता समूहों हेतु निर्धारित पंचसूत्रों का पालन करने के साथ-साथ समूह के बैठक में निम्न प्रक्रियाओं का पालन करते हैं-

- प्रार्थना
- परिचय
- उपस्थिति (ठीक विद्यालय की तरह)
- पिछली बैठक में लिये गये निर्णयों की समीक्षा करना।
- बैठक के लिए कार्यसूची तय करना (चर्चा का विषय/एजेन्डा)
- तय किये गये विषयों पर चर्चा करना।
- सभी सदस्यों के समक्ष कैंस बॉक्स को खोलना एवं रूपयों की गिनती करना।
- प्रत्येक सदस्य की बचत जमा करना।
- जुर्माने का निर्धारण एवं भुगतान।



- ऋण की नियत समय एवं किस्तानुसार वापसी
- ऋण का आंकलन (मांग)
- ऋण की प्राथमिकता निर्धारण (किनको, क्यों)
- ऋण प्रदान करना
- लेखा एवं अन्य पुस्तिकाओं में चर्चाओं एवं जानकारियों को दर्ज करना।
- समूह के प्रतिनिधियों का जिम्मेदार एवं जवाबदेह होना।
- समूह के सदस्यों का अनुशासित होना।
- कैश बॉक्स में रूपयों की गिनती के पश्चात् ताला लगाना।
- अगली बैठक स्थल का निर्धारण सदस्यों के सर्वसम्मति से तय करना।
- अगली बैठक के लिए अध्यक्ष का चुनाव (हर बैठक में दूसरे सदस्य)
- कार्यवाही (मिनट्स) पुस्तिका को पढ़कर सुनाना
- सदस्यों के हस्ताक्षर
- चर्चा पढ़ कर सुनाने के बाद बैठक समाप्ति के समय बैठक के अध्यक्ष एवं अन्य प्रतिनिधियों का हस्ताक्षर।

## 10. स्वयं सहायता समूह के नियम व सिद्धांत

नियम एवं सिद्धांत समूह अथवा संगठन को मजबूत बनाते हैं। अतः आवश्यक है कि उनका निर्धारण प्रभावी तरीके से किया जाय। नियमों का निर्धारण सहभागी पद्धति से किया जाना आवश्यक होता है ताकि समस्त सदस्य उसमें अपना मत दे सकें एवं वे सभी को स्वीकार्य हो। समूह की आयु, अवस्था, शर्त आदि के अनुसार ये नियम समय-समय पर बदलते रहते हैं। समूह द्वारा अपनाये जानेवाले नियम प्रायः इन मुद्दों से संबंधित होते हैं:

- **बैठक के नियम:** समूह के बैठक का दिन, समय और स्थान का निर्णय तय करना एवं समूह का नाम रखना।
- **प्रतिनिधियों के चुनाव से संबंधित नियम:** नेतृत्व परिवर्तन, पदाधिकारियों का कार्यकाल, प्रतिनिधियों की जिम्मेदारियाँ।
- **उपस्थिति के नियम:** देर से आने पर दंड, अनुपस्थित होने पर दंड, बैठक को बीच में छोड़कर जाने वाली सदस्य पर दंड या कार्रवाई, पहले से सूचना देकर बैठक में नही आने वाले सदस्यों पर कार्यवाही इत्यादि।





- **बचत से संबंधित नियम:** बचत की अवधि (मासिक/साप्ताहिक), बचत की राशि, बचत नहीं करने पर दंड, बचत बैंक खाता खोलना।
- **समूह के लिये जरूरी सामान खरीदने और उसे रखने का नियम बनाना:** कैंस बक्सा, पास बुक, खाता-बही, कार्य विवरणी पंजी, ताला-चाभी खरीदने और उसे रखने का नियम बनाना।
- **उधार के नियम:** ब्याज की दर, किश्तों का निर्धारण, अधिकतम किश्तों की संख्या, किश्त नहीं जमा करने पर दंड।
- **खाता-बही के लेखन से संबंधित नियम:** लेखा सहायिका की नियुक्ति, मासिक मानदेय, अनुपस्थिति पर दंड, मासिक प्रतिवेदन तैयार नहीं करने पर दंड, खाता-बही कौन सदस्य रखेगी, लेखा सहायिका के कार्यों की समीक्षा।
- **बैंक से लेन-देन का नियम:** बैंक से निकासी-(प्रतिनिधि), बैंक में जमा-(कोई सदस्य),
- ग्राम संगठन/संघ में भाग लेने के लिए समूह के प्रतिनिधि का चुनाव।
- **अंकेक्षण से संबंधित नियम:** आंतरिक अंकेक्षण की अवधि, वाह्य अंकेक्षण की अवधि
- सामाजिक लक्ष्य अपनाना।
- समूह के आय के वितरण का सिद्धान्त तय करना।

## 11. स्वयं सहायता समूह का गठन कैसे किया जाता है?

अच्छे स्वयं सहायता समूह के गठन के लिए चरणबद्ध प्रक्रिया अपनायी पड़ती है। गठन प्रक्रिया की अनदेखी कर हड़बड़ी में बनाये गये ज्यादातर समूह टिकाऊ नहीं होते और अपने उद्देश्य की प्राप्ति में असफल रहते हैं। मजबूत एवं प्रभावी स्वयं सहायता समूह के गठन एवं विकास की निम्न अवस्थाएँ हैं:

- **गठन पूर्व :** जागरूकता (Awareness and mobilization) लक्षित महिलाओं की पहचान करना।
- **गठन के दौरान :** प्रारम्भिक 7 बैठक (Organisation) समूह संचालन के तरीकों पर चर्चा
- **गठन के बाद :** समूह का परिचालन (Operation & Performance)

## 12. स्वयं सहायता समूह गठन के पूर्व की प्रक्रिया

मजबूत एवं प्रभावी समूह गठन करने के लिए गठन पूर्व अपनायी जानेवाली प्रक्रिया





बहुत ही महत्वपूर्ण है। गठन पूर्व प्रक्रिया में योग्य एवं इच्छुक परिवारों की पहचान एक महत्वपूर्ण गतिविधि है। अच्छे समूह गठन के लिए सबसे पहले चुने गये टोले/गांव में उपयुक्त एवं इच्छुक परिवारों/सदस्यों की पहचान करें। फिर चिन्हित परिवारों से सम्पर्क कर उन्हें बैठक में भाग लेने के लिए बुलायें। सम्भावित सदस्यों के साथ विचार-विमर्श कर 15-20 सम्भावित सदस्यों को अगले बैठक के लिए तय किये गये जगह एवं समय पर बुलायें।

### 13. समूह गठन कैसे करें

#### गठन पूर्व के कार्य

समूह गठन करने से पूर्व समूह संगठक या अगुआ सदस्य, गाँव के माननीय व्यक्तियों, पंचायत प्रतिनिधियों, ग्राम विकास समिति के सदस्यों तथा अन्य जागरूक पढ़े-लिखे व्यक्तियों के साथ ग्राम में एक साधारण सभा का आयोजन करें। इस सभा में स्वयं सहायता समूह के गठन, इसके फायदे, कौन इसमें सदस्य बन सकता है इसके बारे में बतायें, इसके लाभ की चर्चा करें। अगर संभव होता है तो श्रव्य दृश्य माध्यमों जैसे फिल्म पोस्टर, बैनर इत्यादि का भी उपयोग करें। बैठक में ही गाँव के उन टोले-मुहल्ले की पहचान करें जहां स्वयं सहायता समूहों का गठन किया जा सकता हो। इसके अलावा जहां गरीब परिवारों की संख्या अधिक हो। इसके बाद टोलेवार बैठक तय करें। यदि संभव हो, तो बैठक में उपस्थित लोगों को टोले में बैठक आयोजित करने की जिम्मेवारी दे दें।

दूसरी बैठक टोलेवार आयोजित की जाती है जिसमें समूह के संभावित सदस्यों से विस्तार में बातचीत की जाती है। इस बातचीत में दृश्य माध्यमों जैसे फिल्म, विडियो, पोस्टर बैनर आदि का उपयोग कर स्वयं सहायता समूह के संबंध में जानकारी लोगों को उपलब्ध कराये। इच्छुक सदस्यों से बातचीत कर अगली बैठक की तारीख तय करें। बैठक आयोजन की जिम्मेवारी संभावित सदस्यों में से कुछ जागरूक लोगों/महिलाओं को ही दें। इस प्रकार 2-3 बैठकों में जब अधिकांश गरीब परिवार एवं अन्य परिवारों के सदस्य स्वयं सहायता समूह के बारे ठीक-ठीक समझ जाते हैं तब उन्हें समूह बनाने के लिए बैठक बुलाने के लिए कहे। बैठक की तिथि, स्थान, समय आदि का निर्धारण एकमत से करें ताकि सभी को आने में सहूलियत रहे।

### 14. समूह गठन की प्रक्रिया

प्रायः यह देखा गया है कि अशिक्षित एवं अल्पशिक्षित क्षेत्रों में स्वयं सहायता समूह



# स्वयं सहायता समूह संचालन



गठन खासकर महिला समूहों के गठन में थोड़ा लम्बा समय लगता है। अशिक्षित क्षेत्र की महिलाओं को 2-3 तरह की बाधाओं जैसे- अशिक्षा, भाषा की समस्या एवं सामाजिक बंधन इत्यादि का सामना करना पड़ता है। इस तरह के समुदायों में समूह गठन करने में 7-8 बैठक का समय लग सकता है।

- लक्षित समूह की महिलाओं का चिन्हांकन करने के बाद, सामुदायिक सहजकर्ता (Community Resource Person) इन संभावित महिला सदस्यों के साथ स्वयं सहायता समूह की अवधारण के बारे में विस्तार से चर्चा करें। यह काम फ्लिप चार्ट तथा अन्य आई.ई.सी. (सूचना, शिक्षा एवं सामग्री, जैसे फिल्म आदि निर्मित फिल्मों) के माध्यम से करना उपयोगी रहता है। सामुदायिक सहजकर्ता समूह के सदस्यों से परामर्श कर प्रथम औपचारिक बैठक की तिथि और बचत की राशि को तय कर यह सुनिश्चित करें कि पहली तीन बैठकों में प्रत्येक सदस्य के घर जाकर उसका बैठक में आना सुनिश्चित करवायें।

## 15. स्वयं सहायता समूह का परिचालन

गठन की प्रक्रिया पूरी हो जाने के बाद समूह का परिचालन तय किये गये नियमों के अनुसार किया जाय। समूह नियमित रूप से प्रत्येक सप्ताह अपनी बैठक आयोजित करे।

स्वयं सहायता समूह के गठन में निम्न तरह के लोग सहायता कर सकते हैं

- स्वयंसेवी संगठन के कार्यकर्ता।
- बैंक शाखा के कर्मचारी।
- प्राथमिक कृषि सहकारी समितियाँ।
- सरकारी प्रतिनिधि एवं कर्मचारी।
- अवकाश प्राप्त कर्मचारी, शिक्षक इत्यादि।
- शिक्षित युवक-युवतियाँ, जिनकी मानसिकता दूसरों की सहायता करने की है।
- स्वयं सहायता संघ के कार्यकर्ता।

## 16. समूह संगठक

ग्राम स्तर पर समूह को संगठित करना अत्यंत महत्वपूर्ण होता है। इसमें समूह संगठक अत्यंत महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। समूह संगठक गांव का ही पढ़ा-लिखा



व्यक्ति हो सकता है जो कि गांव में समूह बनाने और परिचालन हेतु शुरूआती दिनों में सहयोग करते हैं एवं समूह को स्थापित होने में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करते हैं। इनके सहयोग से समूह को आरम्भिक दौर में सहयोग मिल जाता है एवं अच्छे समूह का गठन होता है और सदस्यों के लिए आगे बढ़ने के नये रास्ते खुल जाते हैं।

समूह संगठकों का चयन ग्राम स्तर पर बैठक कर किया जाना उपयोगी होता है। इसके तय मापदण्डों को ग्राम में बैठक में चर्चा कर बताये एवं ग्रामीणों को इसके आधार पर प्रभावी समूह संगठकों का चयन करने हेतु कहें। इसके पश्चात इन समूह संगठकों का प्रशिक्षण आयोजित कर उन्हें उनके दायित्वों को समझायें एवं फिर उन्हें कार्य करने हेतु कहें।

### 17. समूह के संगठक के कार्य एवं दायित्व

- समूह के गठन से लेकर उसके आत्मनिर्भर होने तक समूह की समस्त गतिविधियों के सफल परिचालन में सहयोग करें।
- समूह को उसके उद्देश्य, लाभ एवं कार्य को समझने में मदद करना।
- समूह के शुरूआती बैठकें आयोजित करना और सदस्यों को सामूहिक बैठक आयोजित करने का तरीका बताना; हिसाब-किताब, लेखा-पंजी, हाजरी, बचत, वित्तीय पंजी, कार्यवाही पंजी के रख-रखाव के तरीके बताना; निर्णय लेने का तरीका बताना; इत्यादि।
- सही नियम बनाने में समूह की सहायता करना।
- समूह के नेतृत्व के विकास में सहायता देना।
- समूह के सदस्यों में सहयोग का भाव जगाना।
- योजनाओं के क्रियान्वयन में समूह को सहायता देना।

### 18. स्वयं सहायता समूह हेतु लेखा सहायक की नियुक्ति

समूह की बचत बढ़ने एवं उसके संचालन का समय बढ़ने के साथ ही उसके प्रबंधन पर ध्यान देना आवश्यक होता है। एवं इसमें सबसे महत्वपूर्ण होता है उसका हिसाब-किताब। यदि इसे सही तरह से प्रबंधित नहीं किया गया तो यह समूह के टूटने का कारण बन सकता है। अतः आवश्यक होगा कि समूह के लेख संधारण हेतु इसके खाता बही तथा लेन-देन को लिखने के लिये लेखा सहायक की सेवाओं का उपयोग किया जा सकता है।





लेखा सहायक समूह की ही एक पढ़ी लिखी महिला हो सकती है। जिस समूह में किसी भी सदस्य को पढ़ना लिखना नहीं आता उसमें किसी बाहरी व्यक्ति को लेखा सहायक के रूप में रखा जा सकता है जिसे समूह के आमदनी से मासिक मानदेय दिया जाता है। लेखा सहायक का मुख्य कार्य समूह का हिसाब-किताब रखना एवं सभा की कार्यवाही को लिखना एवं उसे पढ़ कर सदस्यों को सुनाना होता है।

## 19. लेखा सहायक किसे रखा जा सकता है :

लेखा सहायक समूह की ही एक पढ़ी लिखी महिला हो सकती है या फिर एक बाहरी व्यक्ति हो सकता है जिसे समूह मासिक मानदेय पर रखती है।

- लेखा सहायक स्थानीय होना चाहिए और उसे सभी बैठक में उपस्थित होना आवश्यक होगा।
- लेखा सहायक को कम से कम सातवीं पास होना चाहिए।
- लेखा सहायक को जोड़ना घटाना बढ़ीया से आना चाहिए।
- लेखा सहायक समूह के किसी सदस्य का सगा या संबंधी नहीं होना चाहिए।
- महिलाओं को प्राथमिकता मिलनी चाहिए।
- लेखा सहायक को धैर्यवान और सामाजिक विचारधारा वाला होना चाहिए।
- लेखा सहायक को गरीब घर से हो तो बेहतर होगा।

## 20. लेखा सहायक की भूमिका एवं जिम्मेवारी

- लेखा सहायक स्वयं सहायता समूह के द्वारा रखा जाता है और वह समूह के प्रति जिम्मेवार होता है।
- लेखा सहायक को समूह की बैठक शुरू होने के 10 मिनट पहले आना सुनिश्चित करना चाहिए।
- बैठक में लेखा सहायक को समूह की पदाधिकारियों के बगल में बैठना चाहिए।
- लेखा सहायक को बैठक शुरू होने से पहले सारे खाते बही पदाधिकारियों से मांग लेना चाहिए, सारे बही को बैठक के दौरान लिखना चाहिए और बैठक की समाप्ति के बाद पदाधिकारी को खाता बही लौटा देना चाहिए।
- लेखा सहायक को बैठक समाप्ति से ठीक पहले सारे निर्णय एवं प्रस्तावों तथा वित्तीय लेन-देन को सारे सदस्यों को जोर से पढ़कर सुनाना चाहिए।



## 21. लेखा सहायक को क्या-क्या करना चाहिए

- बैठक शुरू होने से 10 मिनट पहले आना
- सारे खाते बही बैठक में ही लिखना
- बैठक की समाप्ति से पहले प्रस्ताव को सभी सदस्यों को पढ़कर सुनाना
- बैठक की समाप्ति पर सारे सदस्यों से कार्यवाही बही में हस्ताक्षर करवाना
- बैठक की समाप्ति के बाद सारे खाते बही समूह की पदाधिकारी को सौंप देना
- लेखा सहायक को सभी तरह के प्रशिक्षण में जाना चाहिए
- सारे सदस्य को साक्षर बनाने की कोशिश करनी चाहिए
- माह के अंत में समूह का मासिक प्रतिवेदन बनाना

## 22. लेखा सहायक को क्या नहीं करना चाहिए

- वित्तीय लेन-देन में भाग नहीं लेना
- खाते बही को घर नहीं ले जाना
- समूह के निर्णयों को प्रभावित नहीं करना चाहिए
- समूह से उधार नहीं लेना चाहिए
- लेखांकन में हेरा-फेरी नहीं करना
- समूह के निर्णयों एवं प्रस्तावों को बाहरी व्यक्तियों के सामने नहीं बताना
- खाते बही में ऐसे कोई बात नहीं लिखना जिस पर समूह में चर्चा न हुआ हो
- किसी खास सदस्य के प्रति झुकाव या द्वेषभाव नहीं रखना चाहिए

## 23. बचत

स्वयं सहायता समूह के लिए 'बचत' सबसे पहला महत्वपूर्ण कार्य है। समूह में बचत दो प्रकार से की जा सकती है:

## 24. नियमित तथा निश्चित बचत

समूह की नियमित एवं निश्चित बचत जिसे समूह के सभी सदस्यों को नियमित तौर पर प्रत्येक बैठक में करते हैं। यह राशि समूह के गठन के समय सर्वसम्मति से तय की जाती है एवं इसमें सदस्य चाहे तो कम-ज्यादा उनकी सहूलियत के





अनुसार कर सकते हैं। समूह की क्षमता के अनुसार यह रकम 5 से 50 रूपए या अधिक हो सकती है।

## 25. ऐच्छिक बचत

नियमित तथा निश्चित बचत के अलावा समूह के सदस्य अपने पास या घर में जरूरत से अधिक नगदी होने पर समूह में ऐच्छिक बचत के रूप में जमा कर सकते हैं। रूपयों की जरूरत होने पर ऐच्छिक बचत से निकासी कर सकते हैं। इस निकासी पर किसी प्रकार का ब्याज नहीं देना पड़ता है।

## 26. बचत के उपयोग

- आंतरिक लेन-देन में उपयोग।
- आकस्मिक समय में बचत सदस्य को वित्तीय सुरक्षा प्रदान करता है।
- बचत समूह को बैंक, डी.आर.डी.ए. या अन्य दूसरे संस्थाओं से वित्तीय मदद लेने में मदद करता है।
- बचत का प्रयोग विकास हेतु किया जा सकता है।
- बुजुर्ग हो जाने पर मदद करता है।
- आय की गतिविधि शुरू करने में मदद करता है।
- समूह का कोष बढ़ाने में मदद करता है।
- बचत सदस्यों में समूह के प्रति स्वामित्व का भाव पैदा करता है।
- बचत सदस्यों में समूह के प्रति रूचि और अधिकार पैदा करता है।

## 27. बचत करते समय क्या ध्यान रखें?

- सदस्यों को अपनी बचत समूह की बैठक में आकर जमा करना चाहिए और बचत नियमित रूप से जमा करनी चाहिए।
- सदस्यों को अपनी बचत जमा कराते समय पदाधिकारियों से अपने व्यक्तिगत पास बुक पर लिखवा लेना चाहिए।
- लेखा सहायिका को सदस्यों द्वारा किए गए बचत को समूह के खाते जैसे- बचत बही, कार्यवाही बही और व्यक्तिगत पास बुक पर लिख देना चाहिए।
- सदस्यों को व्यक्तिगत पास बुक को अपने पास रखना चाहिए और इसे समूह की बैठक में लेकर आना चाहिए।
- किसी भी सदस्य द्वारा बचत बैठक के बाहर नहीं जमा करना चाहिए।





## 28. उधार या कर्ज

समूह अपने सदस्यों की आवश्यकताओं एवं जरूरत को पूरा करने के लिए आन्तरिक उधार प्रदान करती है।

## 29. ऋण मांगने की प्रक्रिया

- समूह के सदस्य ऋण लिखित या मौखिक मांग सकते हैं।
- समूह से जो सदस्य ऋण लेना चाहते हैं वे ऋण की जरूरत, ऋण की रकम, ऋण वापसी का समय तथा किशतों की संख्या बताते हैं।
- ऋण मांगते समय सदस्य समूह को अपनी आवश्यकता को विस्तार से बताये।
- ऋण हमेशा बैठक में ही मांगा जाय न कि पदाधिकारियों के घर जाकर।
- किसी भी सदस्य को एक समय में केवल एक बार ही ऋण दिया जा सकता है। पुराना उधार चुकाने के बाद ही नया उधार दिया जा सकता है।

## 30. ऋण देने का तरीका

समूह ऋण मांगने वाली सदस्यों को निम्न आधार पर ऋण देती है -

- वह सदस्य बैठक में लगातार आ रहा है अथवा नहीं।
- नियमित बचत कर रहा है अथवा नहीं।
- समूह से लिये गये पिछले ऋण को समय पर वापस किया अथवा नहीं।
- समूह की गतिविधियों में भाग ले रहा है अथवा नहीं।

## 31. ऋण देने की प्राथमिकता अथवा शर्तें

- सबसे गरीब सदस्य को सबसे पहले देना चाहिये।
- जरूरतमंदों (स्वास्थ्य समस्या, रोग, बीमारी) को पहले दें।
- समूह के सदस्य द्वारा सर्वसम्मति से प्राथमिकता निर्धारण करके सदस्यों को ऋण देना चाहिए।

## 32. किशतों का निर्धारण करने का तरीका

- ऋण की किशत मासिक रखा जाना उपयोगी रहता है। इससे सदस्य पर ऋण वापस करने का दबाव कम हो जाता है। किशत की रकम सदस्य के आय के आधार पर तय की जाती है।





- अत्यंत गरीब सदस्यों को ज्यादा किश्तों में लौटाने का मौका दिया जाना चाहिये।
- प्रत्येक किश्त में मूलधन एवं ब्याज दोनों को लौटाया जा सके किश्त की गणना को इस आधार पर करना उपयोगी रहता है।

### 33. ब्याज का निर्णय

ब्याज का दर क्या होगा यह समूह ही तय करता है। ब्याज का दर बैंक के बचत खाते पर मिलनेवाले ब्याज से ज्यादा तथा महाजनों के ब्याज से बहुत कम रहना चाहिए।

- ब्याज समूह का कोष बढ़ाने का एक साधन है।
- ब्याज, मूलधन के साथ ही किश्तवार वापस किया जाता है।

### 34. ऋण की लिखा-पढ़ी करना

पैसा मांगने, पैसा देने एवं पुनः ऋण की वापसी की लिखा-पढ़ी जरूरी है ताकि भविष्य में कोई समस्या नहीं हो। साथ ही इस दस्तावेजीकरण अथवा लिखित रूप में होना समूह को सुरक्षा भी देता है एवं इससे सभी सदस्यों के बीच पारदर्शिता बनी रहती है। उधार लेने वाली सदस्यों का एक-एक जमानतदार भी होना चाहिए ताकि उधार वापसी आसान हो जाए।

### 35. समूह कोष के सही उपयोग का तरीका

- समूह के कोष कभी भी बैंक में बेकार जमा ना रखे बल्कि उसका उपयोग करे।
- समूह के कोष को समूह के सदस्यों के बीच उधार के रूप में घुमते रहना चाहिए ताकि अधिक से अधिक ब्याज प्राप्त किया जा सके एवं समूह के सदस्यों को आवश्यकतानुसार ऋण मिले।
- समूह के कोष से एक तो उनका काम चलेगा साथ ही समूह में सदस्यों का विश्वास भी बढ़ेगा।
- समूह के कोष से एक ही उद्देश्य के लिए बार-बार उधार नहीं देकर अलग-अलग उद्देश्यों के लिए उधार के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए।
- एक ही बार में सभी सदस्यों को उधार नहीं देना चाहिए।
- एक समान किश्त एवं एक समान रकम ही बार-बार उधार के रूप में नहीं दिया जाना चाहिए।



- समूह द्वारा सदस्यों को बैंक उधार के ब्याज की दर से अधिक दर पर उधार देना चाहिए।

### 36. स्वयं सहायता समूह द्वारा प्रयोग किए जाने वाले खाता-बही

समूह स्तर पर निम्न खाता-बही का संधारण किये जाने की आवश्यकता होती है-

- सदस्यों की व्यक्तिगत पासबुक
- उपस्थिति बही
- बचत एवं ऋण बही
- समूह की बैंक खाता पासबुक
- बैठक कार्यवाही बही
- केश बुक
- लेजर बुक

#### 1. व्यक्तिगत पास बुक

- यह पास बुक सदस्य के पास रहती है।
- यह सदस्यों के बचत, कर्ज वापसी, बकाया, सूद आदि की पूरी जानकारी देती है।
- सदस्यों को अपनी-अपनी पास बुक को बैठक में लेकर आना चाहिए।
- पास बुक को सभी सदस्यों को अपने घर में सुरक्षित रखना चाहिए।
- किसी भी वित्तीय लेन-देन के बाद पास बुक में उसको दर्ज करवाना चाहिए।

#### 2. बचत बही

- इस बही में उपस्थिति तथा सारे वित्तीय लेन-देन लिखे जाते हैं।
- इस बही में सारे सदस्य के बचत की रकम उनके नाम के क्रमवार लिखी जाती है।
- यह बही सदस्यवार स्वीकृत छोटे एवं बड़े कर्ज को दर्शाती है।
- इससे कर्ज वापसी (मूलधन एवं ब्याज) का हिसाब रखा जाता है।
- इससे सदस्यों द्वारा लिये गये ऋण की रकम और वापसी का पता लगता है।
- सदस्यवार सदस्यों के वापसी प्रतिशत का पता लगता है।
- इस बही से पता चलता है कि कितनी नगद राशि है और कितनी बैंक में।

स्वयं सहायता समूह संचालन





# स्वयं सहायता समूह संचालन



- इसमें समूह के द्वारा किए गए विभिन्न खर्चों एवं आमदनी का पूर्ण हिसाब किताब दर्ज किया रहता है।
- समूह के सारे वित्तीय लेन-देन के अंकक्षण के समय यह बही मदद करती है।
- यह बही समूह के प्राप्ति एवं भुगतान का विपत्र बनाने में मदद करती है।
- समूह के पूरे वित्तीय लेन-देन (टर्न ओवर) को एक बार में पता करने में मदद करती है।

### 3. बैठक बही

- यह बही दूसरे सभी बही का मूल है।
- इस बही में सभी नियम, निर्णय, प्रस्ताव आदि लिखे जाते हैं।
- समूह बैठक की कार्य विवरणी इसी बही में लिखी जाती है।

### 4. समूह का मासिक प्रतिवेदन

मासिक प्रतिवेदन पूरे एक महीने के वित्तीय लेन-देने को आधार मानकर लेखा सहायक के द्वारा तैयार किया जाता है। यदि समूहों का संघ बनाया गया है तो मासिक आधार पर यह प्रगति संघ को भेजी जाती है। संघ की बैठक में समूह का प्रतिनिधि इसे प्रस्तुत करते हैं।

- यह एक माह में समूह के सारे वित्तीय विवरण की जानकारी देता है।
- यह उपस्थिति का प्रतिशत, कर्ज वापसी का प्रतिशत बताता है।
- इससे समूह के द्वारा सामाजिक मुद्दों पर किए गए काम की जानकारी मिलती है।
- इससे एक माह के शेष की स्थिति और आमदनी और खर्च का पता चलता है।
- यह ग्राम संगठन को ग्राम संगठन की बैठक में स्वयं सहायता समूह का मूल्यांकन करने में मदद करता है।

### 5. बैंक पास बुक

प्रत्येक समूह का नजदीक के बैंक में समूह के नाम से खाता खोला जाना उपयोगी रहता है। बैंक पास बुक से यह पता लगाया जा सकता है कि खाता किस बैंक में खुला हुआ है एवं खाते में कितनी राशि जमा है।

- इसे सुरक्षित रखा जाना चाहिये। समूह के प्रतिनिधियों द्वारा नियमित रूप से बैंक ले जाकर प्राप्ति और भुगतान अपडेट करवाना चाहिये।



- यह बैंक से कर्जा एवं इसकी वापसी का विवरण देता है।
- इसे लेखा सहायक के द्वारा नहीं भरा जाता है। इसे सिर्फ बैंकर्स द्वारा ही भरा जाता है।

### 37. स्वयं सहायता समूह का बैंक खाता कैसे खोला जाता है?

- बैंक खाता खोलने के संबंध में समूह की बैठक में यह निर्णय लिया जाता है कि समूह का बैंक में एक बचत खाता होना चाहिए। निर्णय में यह स्पष्ट लिखा जाता है कि बैंक का खाता किस बैंक में खोलना है। निर्णय पर सभी सदस्यों का हस्ताक्षर जरूरी है।
- निर्णय में यह भी साफ-साफ लिखा जाता है कि बैंक खाता का संचालन अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष के हस्ताक्षर से होगा।
- बैंक में खाता खोलने के लिए अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष का (2 कॉपी) पासपोर्ट आकार का फोटो एवं फोटो पहचान पत्र की जरूरत होती है।

### 38. स्वयं सहायता समूह द्वारा बैंक या वित्तीय संस्थाओं से ऋण प्राप्त करना

- गठन से 6 महीने तक नियमित, सफलता पूर्वक संचालन के बाद स्वयं सहायता समूह छोटे-मोटे काम धन्धे के लिए बैंक से पूँजी के लिए आवेदन कर सकता है।
- समूह अपने बचत जमा के चार गुणा तक की पूँजी बैंक से उधार के रूप में प्राप्त कर सकता है।

### 39. ऋण आवेदन के साथ बैंक द्वारा सामान्यतः मांगे जानेवाले कागजात

- बैंक द्वारा ऋण के लिए निर्धारित आवेदन पत्र में आवेदन
- समूह द्वारा ऋण हेतु पारित प्रस्ताव की प्रतिलिपि
- परियोजना प्रतिवेदन जिसमें प्रस्तावित रोजगार का विस्तृत विवरण हों
- समूह के पदाधिकारियों (अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष) के दो-दो फोटो।

### 40. स्वयं सहायता समूह का मूल्यांकन कैसे किया जाता है?

स्वयं सहायता समूह का काम ठीक से चल रहा है कि नहीं, बैंक बिना इसका मूल्यांकन किये कोई उधार देना स्वीकार नहीं करता। केवल बैंक ऋण ही नहीं,





# स्वयं सहायता समूह संचालन



अन्य सुविधाओं को प्राप्त करने के लिए भी समूह उसके योग्य है या नहीं, इसका ध्यान रखा जाता है। समूह के मूल्यांकन में प्रायः निम्न तथ्यों को ध्यान में रखा जाता है।

- समूह की बैठक नियमित होती है या नहीं और बैठक में सदस्यों की उपस्थिति कम से कम 80 प्रतिशत है या नहीं।
- समूह की बचत नियमित होती है या नहीं और सभी सदस्य समय के अनुसार आवश्यक बचत देते हैं या नहीं।
- समूह के सामूहिक जमा धन राशि से नियमित रूप से उधार दिया जाता है या नहीं तथा उधार समयानुसार चुकाया जाता है या नहीं।
- समूह के हिसाब-किताब की हालात अच्छी है या नहीं खाता-बही नियमित ढंग से लिखा जाता है या नहीं।
- ऋण के रूपों का सही उपयोग होता है या नहीं और विशेष रूप से आय का कोई उपाय किया गया है या नहीं।
- आपसी सहयोग से आयमूलक कार्य करने के बारे में सदस्यों में जागरूकता बढ़ रही है या नहीं।
- समूह के सदस्य नियम-कानून मानकर चलते हैं या नहीं और दल सही ढंग से संचालित होता है या नहीं।
- समूह विभिन्न सरकारी और गैर-सरकारी एवं वित्तीय संस्थाओं के साथ नियमित जुड़ाव रखता है या नहीं।
- समूह नियमित रूप से सामाजिक कार्यों में हिस्सा लेता है या नहीं।
- समूह अपनी उन्नति के लिये नियमित प्रयास करता है या नहीं।





## स्वयं सहायता समूहों का मूल्यांकन प्रपत्र

क्रम सं.	मूल्यांकन का विपत्र	सूचक	प्रप्तांक
1	सदस्यों की संख्या	क) 12 से 18 तक	7
		ख) 12 से 15 तक	5
		ग) 10 या इससे कम	3
2	समूह में गरीब सदस्यों का प्रतिशत	क) 80 प्रतिशत से अधिक गरीब सदस्य	7
		ख) 60-80 प्रतिशत सदस्य	5
		ग) 60 प्रतिशत से कम गरीब सदस्य	3
3	समूह की आयु	क) 1 वर्ष से अधिक	7
		ख) 6 माह से अधिक	5
		ग) 6 माह से कम	3
4	बैठक अंतराल	क) सप्ताहिक	7
		ख) 15 दिनों में एक बार	5
		ग) मासिक	3
5	बैठक में सदस्यों की उपस्थिति प्रतिशत	क) 90 प्रतिशत से अधिक	7
		ख) 70-90 प्रतिशत तक	5
		ग) 50-70 प्रतिशत तक	3
6	बैठक में चर्चा में भाग लेने वाले सदस्यों की संख्या (चर्चा करके निकलना होगा)	क) 90 प्रतिशत से अधिक	7
		ख) 50 प्रतिशत तक	5
		ग) 50 प्रतिशत से कम	3
7	बचत प्रवृत्ति	क) 80 प्रतिशत से अधिक सदस्यों द्वारा	7
		ख) 50-80 प्रतिशत तक सदस्यों द्वारा	5
		ग) 50 प्रतिशत से कम सदस्यों द्वारा	3
8	क) आंतरिक ऋण की स्थिति	क) 90 प्रतिशत से अधिक	7
		ख) 50-90 प्रतिशत तक	5
		ग) 50 प्रतिशत से कम	3
	ख) आंतरिक ऋण पर ब्याज का प्रतिशत	क) 24 प्रतिशत से अधिक	7
		ख) 18-23 प्रतिशत तक	5
		ग) 18 प्रतिशत से कम	3
	ग) समय पर ऋण वापसी का प्रतिशत	क) 90 प्रतिशत तक	7
		ख) 60-40 प्रतिशत तक	5
		ग) 40 प्रतिशत से कम	3

स्वयं सहायता समूह संचालन





# स्वयं सहायता समूह संचालन



क्रम सं.	मूल्यांकन का विषय	सूचक	प्रप्तांक
	घ) ऋण लेने वाले सदस्यों	क) 50 प्रतिशत से अधिक सदस्यों द्वारा ख) 25-50 प्रतिशत तक सदस्यों द्वारा ग) 25 प्रतिशत से कम सदस्यों द्वारा	7 5 3
9	समूह के पुस्तिका के संधारण की स्थिति	क) सभी पुस्तकों का संधारण हो रहा है। (बचत पुस्तिका, खाता बही, रोका नहीं, बैठक पुस्तिका) ख) सिर्फ - बचत पुस्तिका, बैठक पुस्तिका एवं रोकड़ पुस्तिका, ऋण पुस्तिका ग) इससे कम	7 5 3
10	सदस्यों की जागरूकता की स्थिति समूह के उद्देश्य के बारे में, समूह के बैठक के बारे में, समूह का हिसाब किताब नियमित है कि नहीं	क) 50 प्रतिशत अधिक ख) 30-50 प्रतिशत तक ग) 30 प्रतिशत से कम	7 5 3
11	शिक्षा की स्थिति	क) 25 प्रतिशत से अधिक पढ़ना लिखना जानती है। ख) 25 प्रतिशत से कम पढ़ना लिखना जानती है। ग) सिर्फ सही करना जानती है घ) सभी अशिक्षित	7 5 3 0
12	नेतृत्व में परिवर्तन	क) 2 वर्षों 1 बार ख) 1 वर्ष तक में 1 बार	7 5

## चक्रीय कोष देने के लिये चुनाव :

- क) यदि समूह 80 प्रतिशत से अधिक अंक पाता है तो बिना दुविधा के चुना जाएगा। "A" ग्रेड में आयेगा।
- ख) यदि समूह 50 प्रतिशत से 80 प्रतिशत तक अधिक अंक पाता है तो बिना दुविधा के चुना जाएगा पर निगरानी रखनी पड़ेगी।
- ग) यदि समूह 50 प्रतिशत से कम अंक पाता है तो ऋण के लिए नहीं चुना जाएगा।





**JHARKHAND STATE LIVELIHOOD PROMOTION SOCIETY**

(Under the aegis of Rural Development Department, Govt. of Jharkhand)

3rd, Floor, FFP Building, HEC, Dhurwa, Ranchi - 834 004

Phone : 0651-2401782-83 • e-mail : [jslps.ranchi@gmail.com](mailto:jslps.ranchi@gmail.com) • Website : [jslps.in](http://jslps.in)

