



JEEVIKA

An Initiative of Government of Bihar for Poverty Alleviation

Bihar Rural Livelihoods Promotion Society State Rural Livelihoods Mission, Bihar



1st Floor, Vidyut Bhawan - II, Bailey Road, Patna- 800 021; Ph.:+91-612-250 4980; Fax:+91-612-250 4960, Website:www.brplp.in

Ref. No.: BRLPS/Project/92/08/ 995

Date: 11/07/2015

Office Order

BRLPS has scaled up its activities in all districts under the National Rural Livelihood Mission. There are Block Federations promoted and nurtured by WDC at 61 blocks in 19 Districts. As per the NRLM guidelines, BRLPS is supporting Block Federations since 1st July 2014. For this purpose, Bihar Rural Livelihood Promotion Society (JEEVIKA) has made a One year agreement with WDC Federations, which ends on 30th June'15.

As per the NRLM mandate, BRLPS will continue to support Block Federations and implement project interventions through Block Federations, following JEEVIKA norms. Hence, the support to 61 Block Federations will continue from 1st July 2015. For proper execution of program and support to federations, BRLPS / DPCU will make an agreement with block federations starting from 1st July' 2015 to 31st March 2016. The copy of new MoU, ToR and budget is enclosed herewith.

For smooth functioning of federations, Districts has to release at least 60% of HR and Administrative Cost of previous agreement budget, following JEEVIKA norms, in this month. Further, final settlement of the previous agreement will be as per performance against the set target as in the ToR. In the mean time, District and Block team has to do orientation, training and monthly review of federation staff and cadre to ensure JEEVIKA norms at Federation.

All DPMs are hereby directed to speed up the settlement of previous agreement and renew the agreement with Block Federations.


(Dr. N. Vijaya Lakshmi)

CEO-cum-State Mission Director, BRLPS

Encl:

1. MoU between WDC and DPCU.
2. ToR for WDC federation.

Copy to:

1. OSD/Director/PS/PO/AO
2. PCs/SPMs/PMs/SFMs/AFMs
3. DPMs/In-charge DPMs/FMs/Managers
4. BPMs/In-charge BPMs
5. WDC, Patna
6. Block Federations

एकरारनामा

यह अनुबंध इस पत्र में उल्लेखित नियम एवं शर्तों के साथ ही संलग्न नियम एवं शर्तों की स्वीकृति.....को बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन प्रोत्साहन समिति (जीविका), बिहार तथा..... के बीच किया गया है। यह एकरारनामा 1 जुलाई, 2015 से प्रभावी होगा।

अनुबंध की विशेष शर्तें:-

1. बिहार सरकार की ओर से बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना बिहार कोसी आपदा पुनर्वास परियोजना (बिहार कोसी फ्लड रिकवरी प्रोजेक्ट), राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन का क्रियान्वयन, जीविका द्वारा राज्य के चयनित प्रखंडों एवं जिलों में हो रहा है एवं इसका विस्तार पूरे राज्य स्तर पर किया जा रहा है।
2. इस एकरारनामे के तहत जीविका द्वारा समय-समय पर गठित मार्गदर्शिका के अनुसार प्रखंड स्तरीय संगठनों के माध्यम से सामुदायिक निवेश निधि, सामुदायिक संस्थागत विकास निधि एवं विशेष तकनीकी सहयोग निधि के अंतर्गत विभिन्न प्रकार के अनुदान एवं ऋण सामुदायिक संगठनों को दिए जाएंगे। इस मार्गदर्शिका के अनुसार ही समुदाय को दिये जाने वाले अन्य प्रकार के सहयोग आच्छादित हैं।

Uaj *Xnikp*

3. जीविका प्रदत्त राशी के उपयोग के लिए प्रखंड स्तरीय संगठन एक अलग बैंक खाता खोलेगी। इस खाता का संचालन संयुक्त रूप से प्रखंड स्तरीय संगठन के निदेशक मंडल के लीडरों के द्वारा किया जायेगा।
4. प्रखंड स्तरीय संगठन जीविका के प्रखंड परियोजना क्रियान्वयन इकाई (बी0पी0आई0यू0) के सहयोग से वार्षिक कार्ययोजना तैयार एवं क्रियान्वयन करेगी।
5. प्रखंड स्तरीय संगठन, स्वयं सहायता समूहों के सुदृढिकरण के लिए जीविका की कार्यशैली को अपनाएगी।
6. प्रखंड स्तरीय संगठन जीविका द्वारा आयोजित मीटिंग, प्रशिक्षण एवं क्षमतावर्धन कार्यक्रमों में अपनी भागीदारी सुनिश्चित करेगी।
7. प्रखंड स्तरीय संगठन यह सुनिश्चित करेगा कि दी जाने वाली अनुदान अथवा ऋण राशि केवल उन्ही समूहों या उनके सदस्यों को दिया जाएगा जो नियमानुसार पालन करने वाले हों। प्रखंड स्तरीय संगठन एवं उसके सदस्य स्वयं सहायता समूह अपनी बैठक नियमावली एवं पारदर्षिता के सिद्धांतों का पालन करने का संकल्प लेते हैं। प्रखंड स्तरीय संगठन यह सुनिश्चित करेगा कि इसके अधीन विभिन्न क्रियाशील उपसमितियाँ दक्षता के साथ प्रभावी तरीके से संचालित हो रही हैं।
8. प्रत्येक निधि हेतु संबंधित मार्गदर्शिका एवं उसमें समय-समय पर होने वाले संशोधनों में निर्धारित मापदंडों के पूरा होने के उपरांत ही प्रखंड स्तरीय संगठनों को राशि विमुक्त की जाएगी।
9. प्रखंड स्तरीय संगठन यह सुनिश्चित करेगा कि इसके द्वारा सीधे संचालित गतिविधियों के क्रियान्वयन हेतु सामग्री एवं सेवाओं की अधिप्राप्ति/ सामग्री/ सेवाओं की अधिप्राप्ति विषयक मार्गदर्शिका में निर्धारित एवं जीविका द्वारा समय-समय पर अधिसूचित अन्य प्रक्रिया के अनुसार ही हो।
10. अपनी 'सामाजिक अंकेक्षण समिति' के माध्यम से प्रखंड स्तरीय संगठन यह सुनिश्चित करेगा कि परियोजना द्वारा दी गई निधियों का उपयोग सहमति प्राप्त सूक्ष्म नियोजन (माइक्रो प्लानिंग) एवं प्रचलित सामुदायिक मार्गदर्शिका (काम्यूनिटी ऑपरेशनल मैनुअल) के आधार पर हो। इस अनुबंध पत्र के अन्तर्गत प्रखंड स्तरीय संगठन द्वारा स्वयं सहायता समूहों को दिये गये ऋण के विषय में ऋण वसूली समिति सहमति प्राप्त शर्तों के अनुरूप समय पर ऋण की वापसी सुनिश्चित करेगी। निधि के वास्तविक उपयोग में होने वाले किसी बदलाव की समुचित सूचना दी जाएगी ताकि जरूरी सुधारात्मक प्रक्रिया अथवा प्रखंड स्तरीय की अभिपुष्टि प्राप्त की जा सके।

11. प्रखंड स्तरीय संगठन यह सुनिश्चित करेगा कि प्रखंड स्तरीय संगठन के स्तर पर अभिलेख पुस्तकों का संधारण नियमित आधार पर हो तथा उनके द्वारा जीविका को वित्तीय जानकारी समर्पित किये जायें। प्रखंड स्तरीय संगठन यह भी सुनिश्चित करेगा कि प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में इसका लेखा पूर्ण कर लिया जाए तथा जीविका द्वारा निर्दिष्ट मार्गदर्शिका अथवा नियमावली के अनुसार इन लेखा कार्यों का अंकेक्षण करा लिया जाये।
12. प्रखंड स्तरीय संगठन निष्पक्षता, समता एवं पारदर्शिता के अनुसार विविध आजीविका एवं सामाजिक विकास संबंधित कार्यक्रमों/ प्रयासों को लागू करेगा। इसके द्वारा आरंभ किये जाने वाले समस्त संपोषित कार्यक्रमों में सभी अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/ महादलित परिवारों को सम्मिलित करने के लिये विषिष्ट प्रयास किये जायेंगे।
13. प्रखंड स्तरीय संगठन इस बात पर सहमत है कि वह जीविका द्वारा समय-समय पर निर्गत नीतियों एवं मार्गदर्शन में निर्धारित विधि के अनुसार ऋण घटक के मूल एवं ब्याज राशि की वापसी स्वयं सहायता समूहों से ससमय सुनिश्चित करेगा।
14. प्रखंड स्तरीय संगठन ऐसे किसी भी नियम का पालन करेगा जो स्वयं सहायता समूहों को ज्यादा सुविधा प्रदान करने के प्रयोजन से जीविका द्वारा निर्दिष्ट किया गया हो।
15. जीविका प्रखंड स्तरीय संगठन के माध्यम से विभिन्न स्वयं सहायता समूहों को उनकी जरूरत के अनुसार प्रशिक्षण क्षमतावर्धन, तकनीकी सहयोग और आवश्यकता आधारित संपोषण प्रदान करेगी। विभिन्न जीविकोपार्जन उन्मुखी प्रयासों के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु यह अन्य विभागों तथा संस्थाओं से वांछित समन्वयन भी सुनिश्चित करेगी। जीविका प्रखण्ड स्तरीय संगठन को उनके कार्यकर्ताओं के मानदेय में भी सहयोग करेगी।
16. प्रखंड स्तरीय संगठन यह सुनिश्चित करेगा कि इस अनुबंध के तहत चिह्नित गतिविधियों के क्रियान्वयन हेतु स्वयं सहायता समूह को ससमय स्वीकृति एवं राशि विमुक्ति हो।
17. जीविका द्वारा प्राप्त निधि का गलत उपयोग एकरारनामे का वस्तुगत उल्लंघन अथवा प्रखंड स्तरीय संगठनों द्वारा किसी शर्त या अपेक्षा का अनुपालन नहीं किये जाने की स्थिति में प्रखंड स्तरीय संगठन को दिया जाने वाला वित्त-पोषण रद्द कर दिया जायेगा और/ अथवा इस एकरारनामे के तहत उपलब्ध कराये गये सहयोग/ सहयोग राशि की वापसी कर ली जायेगी।
18. सामग्री की अधिप्राप्ति एवं उपयोग का अंकेक्षण जीविका द्वारा किया जायेगा और प्रखंड स्तरीय संगठन इसके लिए सहमत है कि अनुरोध किये जाने पर जीविका को लेखा-जोखा संबंधित पुस्तिका के अतिरिक्त अन्य जरूरी विवरण उपलब्ध करा दिये जायेंगे।
19. सभी प्रशासनिक उद्देश्यों की पूर्ति के लिए बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना / राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन के मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी / अपर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी या उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि में प्रशासनिक शक्तियाँ निहित रहेंगी तथा

Map Xitok

वर्णित कार्यों के सम्पादन हेतु सभी आवश्यक सूचनाये अनुदानग्रहिता को बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना / राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन द्वारा उपलब्ध कराई जायेगी।

20. बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना / राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन इसकी अवधि को जैसे और जब आवश्यक समझेगा, कार्य/अनुबंध अवधि कम या अधिक अथवा रद्द कर सकेगा और इसकी पूर्व सूचना अनुदानग्रहिता को दी जायेगी। इस संबंध में मुख्य कार्यपालकपदाधिकारी / अपर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा किये गए निर्णय के विरुद्ध अनुदानग्रहिता को बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना / राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन के खिलाफ किसी भी प्रकार का विरोध प्रश्न, दावा या विवाद का अधिकार नहीं होगा।
21. अनुदानग्रहिता को दिया गया कार्य बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना / राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन द्वारा बिना कारण बताये 7 दिन पूर्व सूचना देकर रद्द किया जा सकेगा। बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना / राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन द्वारा कार्य का मुल्यांकन अनुदानग्रहिता को सभी प्रकार के प्रतिवेदन, आँकड़े एवं जानकारी उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा। बिहारग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना/ राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन द्वारा की गयी कारवाई के विरुद्ध अनुदानग्रहिता को किसी प्रकार के सवाल का अधिकार नहीं होगा।
22. इस अनुबंध में भारत के गणराज्य के कानून द्वारा शासित, इसके अर्थ, अभिवक्ति एवं द्विपक्षीय करार का अनुपालन होगा।
23. अनुदानग्रहिता द्वारा बिना शर्त इस पत्र पर स्वीकृति एवं मूल प्रति बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना / राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन को वापस किये जाने के पश्चात ही समझौता प्रभावी होगा और 31 मार्च, 2016 को कार्यावधि समाप्त होगी। अगर कार्य का स्वरूप समान हो और अथवा कार्य को उसी क्षेत्र/ जगह में क्रियान्वित करना हो तो इस द्विपक्षीय करार को बढ़ाया जा सकता है जिसका निर्णय बिहारग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना / राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन के द्वारा अनुदानग्रहिता के कार्य मुल्यांकन एवं परियोजना की आवश्यकता के अनुसार लिया जाएगा।
24. अनुदानग्रहिता संलग्न संदर्भ के बिंदु और समय-समय पर बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना / राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन द्वारा निर्गत कार्यदेश, जो की करार का हिस्सा होगा, के अनुसार निश्चित रूप से कार्य सम्पादन हेतु जवाबदेह होगा।
25. अनुदानग्रहिता इस संविदा के अंतर्गत वर्णित कार्यों में लगे अपने सेवको प्रदत्त धन-सम्पति अगर है, का समुचित बीमा संरक्षण सुनिश्चित करने हेतु उत्तरदायी होंगे। अनुदानग्रहिता ही किसी भी प्रकार के नुकसान, लागत खर्च या शुल्क के क्षतिपूर्ति हेतु जवाबदेह होगा और अगर किसी भी व्यक्ति जिसका नियोजन एस.एच.पी.आई. ने किया है और उसका किसी प्रकार से दुर्घटना हुई हो या किसी की सम्पति की क्षति हुई हो और उस हेतु यदि कोई

अधिनिर्णय और पंचाट द्वारा क्षतिपूर्ति निर्धारित हो, इसकी प्रतिपूर्ति एस.एच.पी.आई. करेगा। बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना / राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन उसके लिए जवाबदेह नहीं होगा।

26. किसी ऐसे मामले जो अनुदानग्रहिता और उसको दिए गए कार्य से संबंधित है, में किसी किसी क्षति नुकसान या लागत हेतु कोर्ट द्वारा अधिनिर्णय या पंचाट द्वारा बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना / राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन को जवाबदेह ठहराया गया हो और अनुदानग्रहिता द्वारा बिहारग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना / राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन से इसके लिए दावा किया गया है जो कानून सम्मत है, उसकी क्षतिपूर्ति, लागत और नुकसान की अनुभूति का अधिकार बिहारग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना / राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन को होगा।
27. कोर्ट किसी पंचाट अथवा अंधिण्य में मांग, दावा या क्षति निर्धारित किया है तो उन सभी के लिए अनुदानग्रहिता देनदार होगाभले ही एकरारनामा की समयावधि समाप्त हो गयी हो या बिहारग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना / राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन द्वारा एकरारनामा रद्द कर दी गई हो। अनुदानग्रहित इस प्रकार के सभी दावों, मांगों, क्षति आदि जिसका निर्धारण सक्षम नयायालय द्वारा किया गया हो के क्षतिपूर्ति के लिए जवाबदेह रहेगा जब तक की बिहारग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना / राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन संतुष्ट नहीं हो जाता है।
28. अनुदानग्रहिता सहमत है की अनुबंध लागू रहने के दौरान या इसके रद्द होने या समापन की स्थिति में अनुदान ग्रहिता से जुड़े व्यक्ति, उप-अनुबंधकर्ता, अभिकर्ता, पदाधिकारी या परियोजना कर्मी, उनके कार्यों, गलतियों की जिम्मेदारी उसकी होगी।
29. परियोजना कार्यान्वयन की अवधि में समर्पित सभी अंतिम कार्य योजना, नक्शा विशिष्टी, रूपांकन, प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेख अथवा दत्त कार्यों के निष्पादन में अनुदानग्रहिता द्वारा विकसित किये गए सॉफ्टवेयर बिहारग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना / राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन की संपत्ति होगी तथा इसके नियंत्राधीन रहेंगे परन्तु अनुदान ग्रहिता वैसे सभी अभिलेखों की एक प्रति प्रतिधारित कर सकेंगे लेकिन वे इसका उपयोग बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना/ राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन की लिखित पूर्वानुमति के बिना किसी ऐसे कार्यों के लिए नहीं करेंगे जो इस सहमति पत्र में वर्णित कार्यों से सम्बद्ध नहीं है।
30. अनुदानग्रहिता दत्त कार्यों की प्रकृति एवं उद्देश्यो का भली भांती विचार कर उच्च वृत्तिक एवं नैतिक दक्षता तथा सत्य निष्ठा से पूरा करने के लिए प्रतिबद्ध होंगे। साथ ही अनुदानग्रहिता दत्त कार्यों को पूरा करने में उनके द्वारा लगाये गए अथवा नियोजित किये गए सेवकों का भी उसी अनुरूप व्यवहार एवं आचरण सुनिश्चित करेंगे।



31. अनुदानग्रहिता द्वारा सभी प्रकार के टैक्स, फीस, लेवी एवं विधि द्वारा स्थापित अन्य टैक्स का भुगतान किया जाएगा तथा बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना / राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन इस संबंध में वैसे कार्य करेगा जिससे विधिसम्मत रूप से उन टैक्सों की वसूली सुनिश्चित हो सके।
32. अनुदानग्रहिता अलग से प्राप्त अनुदान राशी का अंकेक्षित लेखा परियोजना अवधि (वित्तीय वर्ष) के समाप्ति के एक माह के भीतर प्रस्तुत करेंगे।
33. यदि यह स्पष्ट हो जाता है की प्रदत्त कार्य जैसा कि ऊपर वर्णित है, के अनुरूप नहीं हो रहा है तो बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना/ राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन किसी भी समय अनुबंध वापस या समाप्त कर सकता है, यदि बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना / राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन सन्तुष्ट हो जाता है की एस.एच.पी.आई. प्रदत्त कार्य को दिशा निर्देश अथवा संलग्न शर्तों के अनुरूप करने में असफल है या कार्य के प्रति जवाबदेही नहीं है या जान बुझकर परियोजना या सम्पत्ति को नुकसान पहुँचाता है तो भुगतान की गयी राशीए क्षतिए लगत को वापस लेने के लिए स्वतंत्र होगा।
34. यदि संविदा से संबंधित किसी प्रकार का विवाद या गलतफहमी उभय पक्ष में होगा तो 30 दिन की पूर्व स्पष्ट सूचना देकर पक्ष Arbitration and Conciliation Act 1996 तहत विवाद निबटारा हेतु CEO/ Addl.CEO के समक्ष वाद लायेगा, CEO/ Addl.CEO या उनके द्वारा नियुक्त प्रतिनिधि का निर्णय अंतिम रूप से मान्य और बाध्यकारी और बिहार ग्रामीणजीविकोपार्जन परियोजना / राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन के अन्य दो व्यक्ति को Arbitration Tribunal के सदस्य दे रूप में नामित करेंगे और एक्ट तहत प्रक्रिया प्रारंभ करेंगे।
35. अनुदानग्रहिता द्वारा ऊपर वर्णित एवं संलग्न नियमों एवं शर्तों के उल्लंघन अथवा संदर्भ के बिंदु दिशा निर्देश के अनुसार प्रदत्त कार्य के अपूर्णता की स्थिति में CEO/ Addl.CEO द्वारा गठित समीक्षा समिति का निर्णय अंतिम होगा।
36. संविदा संबंधी सभी वाद पटना न्यायालय के अधीन लाये जायेंगे।

हस्ताक्षर:

(अध्यक्ष)

प्रखंड स्तरीय संगठन

(जिला परियोजना प्रबंधक)

जीविका

Budget and Staffing of WDC Federation (1st July 15 to 31st March 16)

SI	Particulars	Unit	Unit Cost (Rs.)	BRLP		NRLP		NRLM	
				Budget head/line	Account head	Budget head/Line	Account head	Budget head/line	Account head
1	TA to Chairperson	1	4000	1.2.1	1.2.1.2	3.2.4	3.2.4.2	3.2.4	3.2.4.2
2	Honorarium to FDE	1	12000	1.1.5	1.1.5.12	3.2.4	3.2.4.7	3.2.4	3.2.4.7
3	TA to FDE	1	1500	1.2.1	1.1.1.2	3.2.4	3.2.4.3	3.2.4	3.2.4.3
4	Honorarium to CEO/TC	1	6000	1.1.5	1.1.5.17	3.2.4	3.2.4.7	3.2.4	3.2.4.7
5	Honorarium to CRP	8	2500	1.1.5	1.1.5.2	3.2.4	3.2.4.7	3.2.4	3.2.4.7
6	Honorarium to MBK	1	6000	1.1.5	1.1.5.14	3.2.4	3.2.4.7	3.2.4	3.2.4.7
7	Honorarium to BK	8	1500	1.1.5	1.1.5.10	3.2.4	3.2.4.7	3.2.4	3.2.4.7
8	Honorarium to CC	25	1000	1.1.5	1.1.5.1	3.2.4	3.2.4.7	3.2.4	3.2.4.7
9	Rent	1	3500	1.2.1	1.2.1.2	3.2.4	3.2.4.3	3.2.4	3.2.4.3
10	TA to Board Member	1	1500	1.2.1	1.2.1.2	3.2.4	3.2.4.2	3.2.4	3.2.4.2
11	Honorarium to Supervisor	4	4500	1.1.5	1.1.5.17	3.2.4	3.2.4.7	3.2.4	3.2.4.7
12	Overhead	1	2500	1.2.1	1.2.1.2	3.2.4	3.2.4.3	3.2.4	3.2.4.3
13	Honorarium to Bank Mitra	5	1500	1.1.5	1.1.5.8	3.3.2	3.3.2.1	3.3.2	3.3.2.1
14	Annual General Meeting		10000	1.2.1	1.2.1.2	3.2.4	3.2.4.1	3.2.4	3.2.4.1

Alap / Kishore

ToR for WDC Federation

Following is the ToR of WDC promoted SHG Federations registered under the 'Bihar Self Supporting Cooperative Societies Act 1996' for formation & nurturing of SHGs under NRLM as a SHPI. Federation has to perform following activities during the agreement period from **1st July 2015 to 31st March 2016**.

1. SHG Formation and Nurturing

The federation will form 100 new SHGs on saturation mode during the agreement period and ensure the performance of all SHGs on the parameters of Panch-Sutra. If the block is saturated with SHGs, BPIU/DPCU (JEEViKA) will declare the same.

2. Rating/ Grading of SHGs

SHGs will be graded/ rated by federation with the support of a joint team of 4 members committee comprises 1 CC and 1 CBK from federation and 2 CRP/ CC from JEEViKA under the guidance and supervision of BPIU. Federation will use SHG rating tools for grading the SHGs. The rating of SHGs will be prioritize as-

- SHGs whose bank account has already been opened.
- SHGs whose bank account yet to be opened and documents have already been submitted in concerned Bank.
- SHGs have been formed but documents have partially/ not ready.

It will be the joint responsibility of BPIU (JEEViKA) and Federation to complete the SHG grading process by the end of agreement period. DPCU may seek CRP drive for fast grading of SHGs under Federation.

3. Training and Exposure

BPIU/ DPCU (JEEViKA) will be the responsible for training and exposure of CBOs, Cadre and federation staffs. During the grading of SHGs, JEEViKA staff/ CRPs will also orient SHGs on its functioning. Modular Training (M4) to SHGs will be compulsory, while forming the new VO. Further, federation with the support of JEEViKA may also conduct exposure of SHG, VO and Federation at best practicing CBOs at JEEViKA area. Federation may also seek support of IEC materials (SHG flip chart, COM and training module) from concerned BPIU/ DPCU.

4. Formation of Village Organization (VO)

SHG federation has to form VO (Village Organization) at village level including (15-20) SHGs in a VO. It will be the JEEViKA responsibility to orient or train Federation staffs and cadre on VO concept and management before VO formation. The VOs will open separate bank A/c jointly operated by Office Bearers. JEEViKA will provide establishment materials to new VOs as per norms. VO will start health saving after 3- months of formation. Concerned cadre (CC/ CM, CRP etc.) will be placed at VO and VO will pay the honorarium to cadre after monthly review. If required, VO will initiate the process of identification and selection process for cadre and send federation for final recommendation. As per support of NRLM, JEEViKA will initiate different activities i.e. HRF, FSF, Livelihood, Health & Nutrition, Social Development etc. through block federation. VO will role out the cadre policy at VO level. Federation has to ensure quality of VO through proper nurturing and handhold support.

5. SHG Bank Linkages

Federation will work for SHG bank account opening as well as SHG bank linkages. JEEViKA will support federations in providing required stationary, training on fill up of documents, maintenance of books of accounts and liaison with bank branches. If federation don't get support from bank branches, they may submit the filled documents for SHG bank account opening and bank linkages to BPIU/ DPCU. Federation should also ensure maintenance of books of records at groups and VOs. Federation may seek support of BPIU/ DPCU for books of records of groups and VOs.

Handwritten signature and initials

6. Revolving Fund to SHGs

JEEViKA will provide Revolving fund to SHGs as per availability of NRLM fund through Block Federation/ BPIU (JEEViKA) as per the grading. Priority should be given to those SHGs whose bank account has already been opened and or who has received basic training and practice the inter loaning within the members.

7. Micro plan of SHGs

The federation will ensure Micro planning of the groups whose bank account has already been opened. Federation may seek support of Micro Planning document and resource person for ToT on Micro planning from BPIU/ DPCU. The trained cluster bookkeeper and Supervisor will conduct the Micro planning exercise at SHGs whose bank account has already been opened. After micro planning of SHG, it will be sent to VO for appraisal. After appraisal of SHG micro planning, VO will send the same to Block Federation with recommendation for final approval. Loan appraisal committee at Block Federation level will finally approve the SHG micro plans.

8. CIF Support to SHG

WDC promoted federation will form a loan Appraisal committee of 5 members including 3 board members, 1 FDE and 1 BPM (BPIU). The committee will appraise the Micro planning of SHGs, recommendation of VO and finally approve. Federation will provide the CIF differential amount to SHGs after approval of appraisal committee. As per the repayment schedule SHG will repay CIF to VO and VO will repay to BLF as per schedule.

9. Social Development, Livelihoods and Jobs & Skills

The Federation will implement all the social development programmes and schemes with the support of JEEViKA and free to make agreement with any agency (including WDC), NGOs or funding agencies.

10. Time Line of Activities

Sl.	Activities	July 15	Aug. 15	Sept. 15	Oct. 15	Nov. 15	Dec. 15	Jan. 16	Feb. 16	Mar. 16
1	Formation of new groups									
2	SHG training and exposure (new groups)									
3	SHG grading/rating									
4	SHG module 4 training									
5	Formation of VO									
6	Account opening of VO									
8	VO training and exposure (new VOs)									
10	Health Saving at VO									
11	SHG bank a/c opening									
12	RF to SHGs									
13	Micro Planning of SHGs									
14	ICF to SHGs									
15	SHG bank credit linkages									
16	Social Development, Livelihood & Jobs activities									

11. Fund Flow

(I) Admin Fund against the Implementation of NRLM

The administrative fund (including salary, office expenses, travel, overheads and others) will be provided by DPCU/ BPIU, for which federation will operate a separate Bank Account. The federation will submit Quarterly indent for Administrative Fund. BPIU will appraise the requisition submitted by BLF and submit it to DPCU with recommendation. Administrative funds will be transferred quarterly from DPCU to BLF as per the recommendation of concerned BPM/ BPM In-charge. Federation will make all the payment through account payee cheque. Further, BLF will submit the UC to BPIU

May Krip

quarterly. BPIU will review the UC submitted by BLF and submit it to DPCU with recommendation. The operators of the bank account will be the federation president and any two other Board members (excluding FDE/ CEO) as decided by the federation board. All the decision will be taken in the meeting of Board of Directors. Federation will follow the JEEVIKA cadre policy in selection, review and payment. VO will be responsible for selection, review and payment to cadre at VO level while Block Federation will be responsible for selection, review and payment to staffs at Federation level. Till VO formation Block Federation will review and make payment to cadre. Federation will follow the JEEVIKA cadre policies.

(II) **Admin Fund against the implementation of Other Programmes**

The administrative fund (including salary, office expenses, travel, overheads and others) will be provided by WDC and/ or other funding agencies, for which federation will operate previous Bank Account as per previous guideline approved by Bye –Laws of federation and Board.

(III) **CIF Fund**

CIF fund will be routed through DPCU to Federation. Federation (BLF) will organize Loan Committee Meeting and appraise the micro plans submitted. After LCM, BPIU will submit it to DPCU with recommendation. As per BPIU recommendation, DPCU will transfer the fund to Federation (BLF). As per the approved micro plan, Federation (BLF) will transfer the fund to VO/ SHG. As per repayment schedule, SHGs will repay CIF (ICF, HRF, FSF, Livelihood fund) to VO. Further, VO will repay the ICF fund to Block Federation (BLF) as per repayment schedule. Further, VO will submit the UC to Federation (BLF). BLF will submit the UC to BPIU. BPIU will submit the UC to DPCU with recommendation.

(IV) **CID Fund**

JEEVIKA (BPIU/DPCU) will provide CID support i.e. cadre training, CBO training, CBO & cadre exposure etc. directly to Federation.

(V) **ICF provided by WDC**

This will be regulated as per the guideline provided previously by WDC.

12. Reports- Physical and financial

- Monthly Progress Report (quantitative and qualitative) and minutes of BoD and LCM (loan committee meeting).
- List of newly/ selected staff and cadre (Community Coordinators, Cluster Book Keepers, CRPs, Supervisors, Bank Mitra, Accountant, FDE etc.) with profile.
- Monthly/ Quarterly requisition for CID, CIF and other fund duly approved by BoD.
- Monthly/ quarterly UC/ SOE, duly approved by BoD.
- Monthly Receipt and Payment & Income and expenditure report, duly approved by BoD.
- Monthly Bank reconciliation report.

13. Staffing

The staffing at the federation level will be governed by the JEEVIKA cadre policies. As per the policy and community procurement process, VO and BLF will select its cadres and review their performance. VO/ BLF will pay the honorarium to cadre on monthly basis after review as per the budgetary provision and policy. All the payments to the cadre will be done through Account Payee Cheque.

Selection Process of Cadre

- Block Federation/ VO will discuss about the selection of staff/ cadre in their meeting and take decision regarding the same. The concerned federation staffs will facilitate BLF/ VO EC meeting and discuss eligibility criteria, roles and responsible for staff/ cadre.
- Further, Federation/ VO will constitute a committee of 5 members including 2 OB member and 3 RGB members under the leadership of Secretary. The committee will be responsible for completion of selection process of staff/ cadre.

Handwritten signature: Mayank Kishor

- Federation/ VO will call for the application from eligible candidates through advertising at public places or informing concerned CBOs working in the area. The concerned Federation Staff should facilitate the selection process.

The schedule for selection process is as-

- a) The candidates will submit the application form at the Federation office/ VO through hand drop or postal.
- b) The candidates may submit the application form within 15- days of date of publication of advertisement.
- c) The Federation/VO will display the name of shortlisted candidates within a week of last date of receipt of application form.
- d) Within 7- days of publication of name of shortlisted candidates, Federation/ VO will conduct written test and interview.
- e) Within a week of date of interview, Federation/VO will publish the list of finally selected candidate.

Applications received will be sorted and shortlisted as per the eligible criteria mentioned for further screening (as per policy). Based on the number of shortlisted candidates, venue and date for conducting exam will be decided and informed to the candidates through letter or telephone. Further, written examination will be conducted for the shortlisted candidates.

As per performance on the written test the committee will shortlist 5-6 candidates for final interview. Further, the committee will conduct final interview and finalize cadre/ staff based on experience and performance and keep 1-2 as wait list. **Federation and JEEVIKA staff will assist the selection committee and facilitate the selection process.**

The committee will submit the final selection list to EC for its approval. The selected staff/ cadre will be under probation for 3-months. The Executive Committee will take the decision for final selection of cadre/ staff. A resolution for taking the services of particular Cadre/ Staff with 3-months probation period should be recorded in the EC meeting minute's book.

The Federation/VO will closely monitor the timely attendance of Cadre/ Staff at Federation/ VO office and presence at field in all the working days as decided by CLF.

14. Disbursement

The disbursement process will be as follows-

As per the submission of UC duly approved by BoD of BLF and recommended by BPM/ In-charge, DPCU will settle the advance disbursed to BLF. In the mean time, federation has to submit progress report based on deliverables during MoU period i.e. SHG profile/ detail, SHG Bank Account detail, SHG Bank Linkages detail, inclusion of SHG in VO, inclusion of SHG members at BLF, VO details, VO account details etc. Further DPCU will release the advance of CID and CIF for next 3-6 months based on BLF requisition duly recommended by the concerned BPM/ In-charge.

15. Deliverables as on 31st March 2016

Progress report of BLF for the month of June 2015 will be treated as base data.

Up to March'16

- Inclusion of 100% SHGs in VO
- Membership of 90% SHG members at Block level Federations.
- Rating/ grading of 100% SHGs
- 100% new SHG formation
- Bank A/c opening of 70% SHGs
- Micro Planning of 50% SHGs
- Bank credit linkages of 50% SHGs
- 100% VO formation
- 80% account opening of VO

Map / NHP