



# जीविका

गरीबी निवारण हेतु बिहार सरकार की पहल

बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन प्रोत्साहन समिति  
राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन, बिहार



प्रथम तल, विद्युत भवन -2, बेली रोड, पटना - 800 021, दूरभाष : +91-612-250-4980, फैक्स : +91-612-250 4960, ईमेल :: info@brlp.in, वेबसाईट : www.brlp.in

Ref No: BRLP/PO-98CB/782/15/3578

Date: 24.02.2021

## कार्यालय आदेश

(संकुल स्तरीय संगठन का प्राथमिक सहकारी समिति के रूप में निबंधन एवं संस्थागत गवर्नेंस हेतु)

बिहार ग्रामीण प्रोत्साहन समिति का लक्ष्य आत्म निर्भर सामुदायिक संस्थाओं का निर्माण करना है। बिहार ग्रामीण प्रोत्साहन समिति द्वारा निर्मित महिला स्वयं सहायता समूह के अंतर्गत लक्षित परिवारों का क्षमता वर्द्धन, सूक्ष्म वित्तीय सहयोग, आजीविका सम्बन्धी कार्यो एवं स्थायी संस्थाओं का निर्माण करना है जिसके माध्यम से लक्षित समूह को सूक्ष्म वित्तीय सहयोग आजीविका, संबंधी कार्यो तथा सरकारी कार्यक्रमों से जुड़ाव सम्बंधित कार्य सम्पादित किया जा रहा है। त्रिस्तरीय संस्थागत ढांचा / संरचना अंतर्गत महिला स्वयं सहायता समूहों को संगठित कर ग्राम संगठन तथा ग्राम संगठनों को संगठित कर संकुल स्तरीय संगठन का निर्माण किया जाता है जो कि अपने सदस्यों को वित्तीय एवं गैर-वित्तीय सेवाएँ, अनुश्रवण, प्रशिक्षण, आजीविका संवर्धन, एवं विभिन्न सरकारी योजनाओं का लाभ प्रदान करता है।

त्रिस्तरीय संस्थागत संरचना को यथावत रखते हुए संकुल स्तरीय संगठनों को प्राथमिक स्वावलंबी सहकारी समिति के रूप में वैधानिक अस्तित्व प्रदान करने के लिए बिहार स्वावलंबी सहकारी समिति अधिनियम 1996 (Act No. 2 of 1997) अंतर्गत निबंधन किया जाना है। इसके अंतर्गत स्वयं सहायता समूह के प्रत्येक सदस्य प्राथमिक स्वावलंबी समिति के सदस्य होंगे। ग्राम-संगठन प्राथमिक स्वावलंबी सहकारी समिति (संकुल स्तरीय संगठन) के लिए समनुषंगी / सहायक संगठन के रूप में कार्य करेगा।

### 1. स्वावलंबी सहकारी समिति निबंधन हेतु आवश्यक दस्तावेज़

वर्तमान में सहकारिता विभाग ने सहकारी समिति के निबंधन हेतु ऑन-लाईन आवेदन प्रक्रिया का प्रावधान किया है। ऑन-लाईन आवेदन करने से पूर्व आवश्यक कागजात पूर्ण किया जायेगा जिसकी स्कैन प्रति (मूल प्रति) को ऑन-लाईन आवेदन प्रक्रिया में संलग्न करना अनिवार्य है जो निम्न है-

- निबंधन हेतु आवेदन पत्र:** विहित प्रपत्र में जिला सहकारिता पदाधिकारी के नाम से पूर्णतः भरा हुआ आवेदन पत्र होगा जिसमें सभी प्रवर्तक सदस्यों का हस्ताक्षर अनिवार्य है।
- प्रवर्तक सदस्यों द्वारा अंगीकृत उपविधियाँ की चार प्रतियाँ:** निबंधन हेतु प्रस्तावित उपविधियाँ चार प्रति तैयार कर लिया जाए। उपविधियाँ की प्रत्येक प्रति पर सभी / प्रत्येक प्रवर्तक सदस्य का हस्ताक्षर / अंगूठे का निशान होना आवश्यक है। उपविधियाँ की प्रतियाँ स्पष्ट और पठनीय होना आवश्यक है। उपविधियाँ पर किसी प्रकार की कटिंग या सफेदी का उपयोग नहीं होगा।

- iii. **सदस्यता आवेदन:** विहित प्रपत्र में प्रत्येक / सभी प्रवर्तक सदस्यों का सदस्यता सम्बन्धी आवेदन पत्र की सत्यापित प्रति होना आवश्यक है ।
- iv. **घोषणा पत्र / शपथ पत्र:** विहित प्रपत्र में नोटरी से सत्यापित सभी प्रवर्तक सदस्यों का घोषणा पत्र / शपथ तैयार करना है जिसकी मूल प्रति ऑनलाईन आवेदन में संलग्न करना है।
- v. **प्रवर्तक सदस्यों का पहचान पत्र:** प्रत्येक / सभी प्रवर्तक सदस्यों का पहचान एवं आवास सम्बन्धी प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति तैयार करना है। पहचान पत्र में आधार कार्ड को प्राथमिकता देना है और आधार कार्ड उपलब्ध नहीं होने पर अन्य पहचान पत्र उपयोग होगा (अन्य पहचान पत्र जैसे- मतदाता पहचान पत्र, परमानेंट अकाउंट नंबर (PAN), किसान क्रेडिट कार्ड, पासपोर्ट, ड्राइविंग लाइसेंस या बी.पी.एल कार्ड । सभी प्रवर्तक सदस्यों के पहचान एवं आवासीय प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर के साथ सक्रिय मोबाइल नंबर अंकित करना अनिवार्य है)।
- vi. **मुख्य प्रवर्तक का शपथ पत्र:** प्रस्तावित समिति का मुख्य प्रवर्तक का विहित प्रपत्र में शपथ पत्र तैयार करना है। जो नोटरी द्वारा सत्यापित होगा।
- vii. **अध्यक्ष सह मुख्य प्रवर्तक द्वारा हस्ताक्षरित प्रवर्तक सदस्यों की बैठक की कार्यवाही की सच्ची प्रति:** प्रस्तावित समिति के प्रवर्तक सदस्यों की बैठक में उपविधियों को अंगीकृत करने का प्रस्ताव पारित किया जाना आवश्यक है । कार्यवाही की सत्यापित प्रति तैयार करना अनिवार्य है।
- viii. **अध्यक्ष सह मुख्य प्रवर्तक द्वारा हस्ताक्षरित निदेशक मंडल बैठक की कार्यवाही की सच्ची प्रति:** मुख्य प्रवर्तक द्वारा सत्यापित प्रथम निदेशक मंडल सदस्यों की कोटिवार सूची तैयार होगी और प्रथम प्रबंध समिति / निदेशक मंडल की कार्यवाही की मूल प्रति तैयार करना अनिवार्य है।
- ix. **समिति के कार्यालय का किरायानामा (1000 रु के गैर-न्यायिक स्टाम्प पर) :** जिस मकान में समिति का कार्यालय है उसका पूरा पता, खाता-खेसरा नंबर, चौहद्दी का उल्लेख करते हुये रु. 1000/- के गैर न्यायिक स्टाम्प पर समिति और मकान मालिक के साथ किरायानामा का दस्तावेज आवश्यक है।
- x. **स्वावलंबी सहकारी समिति के निबंधन शुल्क का चालान:** समिति के प्राधिकृत हिस्सा पूँजी का एक प्रतिशत (न्यूनतम रु. 100/- एवं अधिकतम रु. 10000/-) निबंधन शुल्क जमा करना है। मुख्य प्रवर्तक निबंधन शुल्क सम्बंधित जिला के जिला केन्द्रीय सहकारी बैंक या बिहार राज्य सहकारी बैंक में जमा करेंगे।

उपर्युक्त दस्तावेजों की मूल प्रति के साथ सदस्यता और हिस्सा पूँजी रसीद की प्रति, प्रवर्तक सदस्यों की सूची एवं संगठनकर्ता का प्रतिवेदन भी जिला सहकारिता पदाधिकारी के कार्यालय में जमा होगा। सभी संकुल स्तरीय संगठन / प्राथमिक स्वावलंबी समिति द्वारा सभी दस्तावेजों को सुरक्षित रखने एवं पत्राचार हेतु एक फाइल संचालित करनी होगी ।

2. प्रत्येक संकुल स्तरीय संगठन के निबंधन हेतु दस्तावेज तैयार करने हेतु प्रत्येक संकुल फैसिलिटेटर / संकुल बुक कीपर को प्रोत्साहन राशि के रूप में आंतरिक सामुदायिक साधन सेवी नीति के अनुसार 5 दिनों का मानदेय परियोजना द्वारा भुगतान किया जायेगा ।

### 3. संकुल स्तरीय संगठनों के निबंधन उपरांत की जाने वाली गतिविधियाँ:

निबंधन के उपरांत उपविधियाँ के अधीन कार्य करने एवं समिति को सुदृढ़ करने के लिए निम्न प्रशासनिक, वित्तीय तथा वैधानिक गतिविधियों का क्रियान्वयन आवश्यक है।

#### क. प्रशासनिक गतिविधियाँ

1. निदेशक पर्वद की मासिक बैठक।
2. समिति के नाम के साथ निबंधन संख्या, पत्राचार हेतु पता का साईन बोर्ड लगाना।
3. निबंधन प्रमाण पत्र एवं उपविधियाँ की एक प्रति समिति के जिला / प्रखण्ड / सी.एल.एफ कार्यालय में रखना।
4. सदस्य हिस्सा पूँजी प्रमाण पत्र की छपाई (जिला स्तर)।
5. सदस्य हिस्सा पूँजी प्रमाण पत्र का वितरण।
6. सदस्यता सूची तैयार करना।
7. वार्षिक आमसभा के आयोजन हेतु कार्य योजना तैयार करना।
8. वार्षिक कार्य योजना और वार्षिक बजट तैयार करना।
9. समनुषंगी / सहायक संगठन का आम सभा में अनुमोदन।

#### ख. वित्तीय गतिविधियाँ

1. समिति के नाम से बैंक बचत खाता खुलवाना।
2. लेखांकन की आवश्यक पुस्तकें और ससमय अद्यतन करना।
3. मासिक प्राप्त-भुगतान एवं आय-व्यय विवरणी तैयार करना एवं प्रविष्टि।
4. समनुषंगी / सहायक / नियंत्रित संगठनों (Subsidiary Organizations) और सहकारी समिति के मध्य वित्तीय नीति बनाना।
5. वित्तीय वर्ष की समाप्ति के 45 दिनों के अन्दर अंकेक्षण कराना।
6. लाभांश वितरण की नीति बनाने में समिति को सहयोग करना।
7. आरक्षित निधि हेतु अनुपालन प्रक्रिया बनाना।

#### ग. वैधानिक गतिविधियाँ

1. ससमय वार्षिक आम-सभा सम्पादित करने में सहयोग करना।
2. निदेशक पर्वद के चुनाव हेतु आवश्यक दस्तावेज तैयार करने में सहयोग करना।
3. अंकेक्षक की नियुक्ति, शुल्क एवं विरमित करने की नीति बनाना।
4. अंकेक्षण आपति का अनुपालन प्रतिवेदन तैयार करने में सहयोग करना।
5. सहकारिता विभाग में वार्षिक विवरणी दाखिल करना।

सदस्य हिस्सा पूँजी प्रमाण पत्र की ससमय छपाई एवं निबंधित प्राथमिक स्वाबलंबी समिति (संकुल स्तरीय संगठन) के सदस्यों के लिए हिस्सा पूँजी प्रमाण पत्र का वितरण और निबंधन संख्या

एवं पत्राचार का पता के साथ प्रत्येक निबंधित समिति का साईन बोर्ड लगाने की जिम्मेदारी DPCU की होगी। हिस्सा पूँजी प्रमाण पत्र छपाई हेतु प्रत्येक DPCU 2 रूपए प्रति सदस्य हिस्सा पूँजी प्रमाण पत्र (प्रत्येक संकुल स्तरीय संगठन) खर्च कर सकते हैं। निबंधित प्राथमिक स्वावलंबी समिति (संकुल स्तरीय संगठन) के अंतर्गत सदस्यता सुनिश्चित कर प्रत्येक सदस्य को हिस्सा पूँजी प्रमाण पत्र का वितरण सुनिश्चित करना जीविका मित्र (सामुदायिक संगठक) की रहेगी। प्रत्येक जीविका मित्र (सामुदायिक संगठक) अपने सम्बंधित महिला स्वयं सहायता समूह से योग्य महिला सदस्यों को सदस्यता प्रदान करने हेतु प्रोत्साहन राशि के रूप में आंतरिक सामुदायिक साधन सेवी नीति के अनुसार 5 दिनों का मानदेय परियोजना द्वारा भुगतान किया जायेगा।

सभी निबंधित प्राथमिक / केन्द्रीय स्वावलंबी समिति (ग्राम संगठन या संकुल स्तरीय संगठन) के वार्षिक प्रतिवेदन और कार्य-योजना तैयार करने हेतु, वार्षिक आम-सभा आयोजित करने में सहयोग तथा वार्षिक विवरणी तैयार करने में संकुल फैसिलिटेटर / संकुल बुक कीपर को प्रोत्साहन राशि के रूप में आंतरिक सामुदायिक साधन सेवी नीति के अनुसार 10 दिनों का मानदेय (वार्षिक प्रतिवेदन और कार्य-योजना तैयार करने हेतु, तथा वार्षिक आम-सभा आयोजित करने में सहयोग हेतु 7 दिनों का मानदेय और वार्षिक विवरणी दाखिल करने हेतु दस्तावेज तैयार करने में सहयोग हेतु 3 दिनों का मानदेय) परियोजना द्वारा भुगतान किया जायेगा। इसके अतिरिक्त सभी खर्चों का निर्वहन प्रस्तावित / निबंधित प्राथमिक / केन्द्रीय स्वावलंबी समिति (ग्राम संगठन या संकुल स्तरीय संगठन) द्वारा किया जायेगा।

कार्यालय आदेश संख्या BRLPS/Proj-IBCB/782/15/579 दिनांक 09.05.2017 एवं BRLPS / Proj- IBCB/782/15/2403 दिनांक 04.10.18 का संदर्भ संज्ञान में लेने की जरूरत है। पूर्व में 756 महिला विकास स्वावलंबी सहकारी समिति लिमिटेड (ग्राम-संगठन) और 07 परिसंघों (संकुल स्तरीय संगठन) का निबंधन हुआ है। इन समितियों का उपविधियां में वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत वित्तीय वर्ष की समाप्ति के उपरांत वार्षिक अंकेक्षण कराना, वार्षिक आम सभा का आयोजन, अंकेक्षण अनुपालन प्रतिवेदन तैयार कर नियमानुसार प्रत्येक वर्ष 30 सितम्बर तक सहायक निबंधक, सहयोग समितियाँ के कार्यालय में विवरणी दाखिला अनिवार्य है। कोविड-19 की वर्तमान स्थिति में, विवरणी दाखिला 31 मार्च 2021 से पहले सहायक निबंधक, सहयोग समितियाँ के कार्यालय में किया जायें।

इस सघन कार्य हेतु सम्बंधित प्रखण्ड परियोजना प्रबंधक, CLF एंकर एवं CLF प्रबंधक संयुक्त रूप से क्रियान्वयन टीम के रूप में कार्य करेंगे। यह क्रियान्वयन टीम संकुल स्तरीय संगठनों के निबंधन हेतु एवं निबंधित प्राथमिक / केन्द्रीय स्वावलंबी समिति (ग्राम संगठन या संकुल स्तरीय संगठन) हेतु कार्य-योजना को लागू कराना सुनिश्चित करेंगे।

संकुल स्तरीय संगठनों के निबंधन, प्रशासनिक, वित्तीय एवं वैधानिक गतिविधियों के सफल संचालन एवं क्रियान्वयन हेतु सभी विषयगत जिला स्तरीय प्रबंधक, प्रखंड मेंटर एवं प्रखंड परियोजना प्रबंधक की संयुक्त जिम्मेवारी रहेगी। इन कार्यों के सफल संचालन एवं समन्यवय हेतु सभी 38 जिलों के


जिला परियोजना प्रबन्धक द्वारा एक प्रशिक्षित एवं अनुभवी प्रबन्धक- संस्था निर्माण एवं क्षमता वर्धन अथवा प्रशिक्षण अधिकारी को District Nodal Person के रूप में नामित किया जाएगा ।

**Note: Printing of Registration Documents at District Level: Budget Line-BTDP: 1. A.7 (Purchase of Book of Records/Form etc), NRLM:- B2.3.3.3 (Printing of credit linkage documents, Training Materials, Forms, CBOs Book of Records etc), NRETP:-B2.2.3(Other Capacity Building Activity).**

सभी जिला परियोजना प्रबंधकों को निदेशित किया जाता है कि कार्यालय आदेश को निबंधित ग्राम-संगठन एवं संकुल स्तरीय संगठनो तथा निबंधन हेतु प्रस्तावित संकुल स्तरीय संगठनो एवं प्रखण्ड परियोजना क्रियान्वयन इकाई को प्रेषित कर उल्लेखित रणनीति को लागू कराने के लिए आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करेंगे तथा उपरोक्त गतिविधियों के सफल संचालन एवं क्रियान्वयन हेतु प्रत्येक माह जिला स्तरीय CLF Strengthening Committee की बैठक में निबंधित प्राथमिक / केन्द्रीय स्वावलंबी समिति (ग्राम संगठन या संकुल स्तरीय संगठन) के प्रतिनिधि को शामिल कर कार्य-प्रगति की समीक्षा करेंगे ।

साथ ही प्रखण्ड स्तरीय बैठक में प्रखण्ड सहकारिता प्रसार पदाधिकारी और जिला स्तरीय बैठक में जिला सहकारिता पदाधिकारी / सहायक निबंधक को औपचारिक (पत्र के माध्यम से) रूप से आमंत्रित किया जाना चाहिए जिससे निबंधित प्राथमिक / केन्द्रीय स्वावलंबी समिति (ग्राम संगठन या संकुल स्तरीय संगठन) के प्रशासनिक, वित्तीय और वैधानिक गतिविधियों को नियमानुकूल संचालन और क्रियान्वयन में आवश्यक सहयोग दिया जा सके।

अतः सभी जिला परियोजना प्रबंधक, सम्बंधित प्रखंड परियोजना प्रबंधको, एवं जिला स्तरीय विषयगत प्रबन्धाको को पुनः निदेशित किया जाता है कि इन कार्यों की मासिक समीक्षा कर ससमय पूर्ण करना सुनिश्चित करें।

  
(बालामुरगन जी.)

मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी सह राज्य मिशन निदेशक

प्रतिलिपि :

1. विशेष कार्य पदाधिकारी/निदेशक/मुख्य वित्त पदाधिकारी/अधिप्राप्ति विशेषज्ञ
2. सभी परियोजना समन्वयक/राज्य परियोजना प्रबंधक/राज्य वित्त प्रबंधक/सहायक वित्त प्रबंधक
3. सभी जिला परियोजना प्रबंधक/विषयगत प्रबंधक/प्रबंधक क्षमता वर्धन/प्रशिक्षण अधिकारी/प्रखण्ड परियोजना प्रबंधक/सी.एल.एफ प्रबंधक
4. सभी सम्बंधित संकुल स्तरीय संगठन,
5. सूचना एवं तकनीकी अनुभाग
6. सम्बंधित संचिका

संकुल स्तरीय संगठन को प्राथमिक स्वावलंबी सहकारी समिति (बिहार स्वावलंबी सहकारी समिति अधिनियम 1996 के अंतर्गत) ससमय निबंधन कराने हेतु निम्न कार्य:

मुख्य गतिविधि	मुख्य जिम्मेवारी
उपविधियाँ का निबंधक, सहयोग समिति से अनुमोदन	राज्य परियोजना प्रबंधकसंस्था निर्माण एवं क्षमता वर्धन
निबंधन प्रक्रिया (ऑन-लाइन) एवं सम्बंधित दस्तावेजों की तैयारी	
<b>उन्मुखीकरण/प्रशिक्षण एवं संसाधन टीम का निर्माण</b>	
जिला स्तरीय प्रबंधक-संस्थागत क्षमता निर्माण /प्रशिक्षण पदाधिकारी का एक दिवसीय उन्मुखीकरण/प्रशिक्षण	परियोजना प्रबंधक-संस्था निर्माण एवं रिसोर्स टीम
प्रखण्ड परियोजना प्रबंधक का एक दिवसीय उन्मुखीकरण/प्रशिक्षण	
CLF- एंकर का उन्मुखीकरण/प्रशिक्षण	
संकुल फैसिलिटेटर (CF) का उन्मुखीकरण/प्रशिक्षण	
निबंधन एवं वैधानिक अनुपालन हेतु जिला सहकारिता पदाधिकारी/सहायक निबंधक से समन्वय/सहयोग प्राप्त करना	प्रबंधक-संस्था निर्माण एवं क्षमता वर्धन / प्रभारी
ऑनलाइन आवेदन हेतु अध्यक्ष सह मुख्य प्रवर्तक के मोबाईल नंबर से पासवर्ड बनाना और कागजातों की स्कैन प्रति तैयार करना	प्रखण्ड परियोजना प्रबंधक
निबंधन हेतु आवश्यक कागजात तैयार करना / जाँच एवं सुधार (यदि आवश्यक हो) एवं निबंधन शुल्क जमा करना	प्रखण्ड परियोजना प्रबंधक
ऑनलाइन आवेदन की प्रक्रिया को पूर्ण करना	प्रबंधक-संस्था निर्माण एवं क्षमता वर्धन / प्रभारी
ऑनलाइन आवेदन के 7 दिनों के अन्दर मूल कागजात का सहायक निबंधन पदाधिकारी के कार्यालय में जमा/सत्यापित होना	प्रखण्ड परियोजना प्रबंधक
जिला सहकारिता पदाधिकारी/सहायक निबंधक से निबंधित उपविधियां एवं निबंधन प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु आवश्यक समन्वय	प्रबंधक-संस्था निर्माण एवं क्षमता वर्धन / प्रभारी
निबंधित प्राथमिक समिति के अंतर्गत सभी स्वयं सहायता समूहों के सदस्यों को सदस्यता प्रमाण पत्र/हिस्सा पूंजीप्रमाण पत्र सुनिश्चित करना	प्रखण्ड परियोजना प्रबंधक
निबंधित प्राथमिक समितियों के मुख्य प्रवर्तक/सचिव, प्रखंड परियोजना प्रबंधक, एवं प्रखंड मॅटर, विषयगत प्रबंधक के साथ CLF सुदृढीकरण समिति (Strengthening Committee) की मासिक बैठक	जिला परियोजना प्रबंधक