



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, e-mail : info@brlp.in, Website : www.brlp.in

Ref. BRLPS/Project/473/13/3292

Date:- 16.11.17


Office Order

Non Farm Producer Group Policy has been finalised and approved by competent authority in context of different need for Entrepreneurs. As Non Farm Producer Group, Entrepreneurs can have two major supports – immediate financial aid for working capital needs and sustainable market linkage. Producers are the stakeholders of their Producer Group and their Group will work for the benefit of the member producers. Portion of Net profit may be shared amongst producers / stakeholders and the balance may go to the share capital or reserves.

Please find the attached Non Farm Business Group Policy.

By the order of CEO

- Enc.:- 1) Non Farm Business Group Policy (English Version)
2) गैर-कृषि व्यवसायिक समूह पॉलिसी (Hindi Version)


Rajiv Kumar Singh
Administrative Officer

Copy to:

1. OSD/Director/ CFO/PS/PCs/SPMs/PMs/SFMs/AFMs
2. DPMs/FMs/NF Managers/BPMs
3. IT Section.

Non Farm Business Group Policy

Contents

1. Background	-----	3
2. Part I: Introduction	-----	3
Part II: Institutional Structure of a Producer/Business Group	-----	4
Part III: Funding Arrangement for a Producer/Business Group	-----	5
Part IV: Key Rules, Compliance & Monitoring of Producer/Business Group	-----	6
3. VRP for Non Farm activities	-----	8
4. Annexure 1 to 12	-----	12 to 38

Background

The Bihar Rural Livelihoods Promotion Society successfully established SHGs, VOs & CLFs and strengthened their Institution by providing them CIF, CID, Entitlements as well as credit linkages through external sources including commercial banks. The key learning which had emerged out from the Bihar Rural Livelihood Project, community members have got social & economic benefits whoever is involved in certain income generation activities. The project has been able to test a business enterprise model by bringing together producers carrying out similar economic activities for economy of scale. Every involved household has learnt the lesson of diversify their livelihood portfolio. Bihar is basically having an Agro-based economy and along with this primary subsistence activity, households are earning some supplementary income source through a basket of non-farm activities. Four types of Entrepreneurs have been identified during the Bihar Rural Livelihood Project – Individual, Small Partnerships (with 2 to 5 stakeholders), Collective Partnerships (with more than 10 stakeholders) and Clustered Production (i.e; Product specific area/village). Entrepreneurs are looking for two major supports – immediate financial aid for working capital needs and sustainable market linkage. Needs are different for each category of Enterprise.

Part I: Introduction

On the basis of categories and their needs of Enterprises of Bihar, a Producer/Business Group should be formed by a group of producers of same product or product line. Normally a group of 15 to 50 producers can be clubbed under an umbrella of a Producer/Business Group which will deal with group business activities related to the primary produce/product (either of the activities or in combination of these activities e.g. Manufacturing, Processing, Packaging, Marketing, Service providing etc). Producers will be the stakeholders of their designated Producer/Business Group and that designated Producer/Business Group will work for the benefit of the member producers. Portion of Net profit will be shared amongst producers / stakeholders and the balance will go to the share capital or reserves.

Bihar Rural Livelihood Promotion Society will facilitate to these Producer/Business Groups on following Intervention points:-

- ❖ *Institution building*:- Mobilization of such households who are involved in certain nonfarm activities or who are demanding for making a business model in two or more SHGs/VOs; Institutional arrangements for operation & management of a specific Producer/Business Group by monitoring works of different sub-committees; Election of OBs; Licensing for a legal status of the Institution wherever required.
- ❖ *Capacity Building*:- Role of every designated members of Producer/Business Group Management Committee (i.e; Office bearers, EC/BOD members, sub-committee members); Producers on Industry specific Standard operating Procedure, Business plan development, Technological Extension services, Financial management of a firm, Production as per Market demand; Supply Chain management in a Production cycle, Packaging practices and Quality assurance.
- ❖ *Financial Intervention*: - Direct lending to a Producer/Business Group for Establishment and Working capital needs. It will be need-based or based on business plan of a particular group. For making a sustainable business unit at grass root level, provisions of bridge financing will also be available (based on their repayment history) from BRLPS or different Financial Institutions.
- ❖ *Market Linkage*:- Support for setting up marketing infrastructure facilities for sale of produce for a formal & sustainable market availability.

Objectives

A Producer/Business Group is visualized as a platform for earning supplementary income in a household and to mark their presence in the State GDP by their manufacturing/production activities.

The objectives are:-

- a) To aggregate rural produce under a Brand Name of 'JEEViKA' for competing in the open market
- b) To ensure need-based production/manufacturing/trading in a particular group
- c) To support producers in strengthening their Supply chain for optimizing production cost & stabilizing selling prices
- d) Productivity enhancement (through technology extension and information)
- e) Post production activities (through local value addition and processing)
- f) Quality management
- g) To ensure Industry specific Standard Operating Procedure in all Producer/Business Group for their sustained market linkage
- h) To strengthen risk mitigation approaches of rural Business

Part II: Institution Structure of a Producer/Business Group

Members for a Producer/Business Group can be mobilized by one or more villages/SHGs/VOs provided distance between two villages/SHGs/VOs is within 2 Kms. (Steps for mobilization is annexure 1). The size of the Producer/Business Group will normally vary from 15 to 50 depending upon the requirement for any nonfarm activity or the availability of interested members in a particular area. All identified beneficiaries will form a formal institution in the name of “**(NAME) JEEViKA (PRODUCT NAME) Nirman/Utpadan/Vyapar Samooh/ikai**” (e.g; Pragati Jeevika Sattu Utpadan Ikai/Sooraj Jeevika Chudi Nirman Ikai/Pooja Jeevika Gud Vyapar Samooh etc.) and form their Executive Committee/Board of Directors and elect their Office bearers (Steps for formation is annexure 2 & 3). EC /BOD or Office Bearers will chose a Resource person for further facilitation of any operational activity. After opening their separate Bank A/C in any adjacent bank, a Producer/Business Group will make a Business plan in consultation with the Cadre/Resource person and to be recommended by concerned CLF/BPIU. This Fund requisition application will go concerned BPIU for further approval from DPCU (Steps for this is in Annexure 4). Fund will be disbursed to the concerned Producer/Business Group after getting approval from competent authority.

Sapsutra for Producer/Business Groups

1. Regular fortnightly Meeting
2. Regular Demand Vs Supply
3. Regular Book of Records update
4. Regular payment to Cadre/Resource person
5. Regular Quality check of Input (Raw Material)/ Output (Finished goods)
6. Regular Repayment
7. Inclusion of PoP, SC,ST in the Group

4 | Non Farm Business Group Policy

Capacity building

Capacity building of Producers, Office bearers of a Producer/Business Group and concerned cadres/resource persons will be done in two phases – Training and Exposure. Producers and concerned cadres/resource persons will be oriented on Producer/Business Group concept and business process (Annexure 5). Another orientation to Producers, concerned cadres/resource persons and CLF OBs will be about Interventions/ Business plan. A two day residential training will be done for Producer/Business Group OB members and concerned cadres/resource persons about Administration, Financial Management & Statutory requirements (k/a Basic Training of P/BG) (Annexure 5). An orientation will be done to Subcommittee members and a Technical training to be done for concerned cadre/resource persons. A specific training has to be arranged for Producers on product development. As per need, within District/Inter District/Outside State Exposure visit of PG members/Cadres/concerned Project staff will be arranged (Annexure 6).

Part III: Funding arrangements for a Producer/Business Group

The following activities or items of expenditure will be facilitated to a Producer/Business Group:-

- i. Start up costs including (group formation costs, Basic training, capacity building, and exposure visits)
- ii. Cost for Technology enhancement
- iii. Establishment cost (Procurement of Equipment/Utensils/Machineries, Office set up, Administrative expenses etc.)
- iv. Working Capital requirements (for any production activities)
- v. Cost for Cadres/Resource Person/s
- vi. Any Other special assistance on case to case basis

There will be two part of financial assistance – Establishment Cost (CID) and Working Capital (CIF). Establishment Cost (CID), which is a Grant, will be given on demand basis which will range from Rs.10,000/- to Rs.150,000/- and Working Capital (CIF) will be a Loan to a Producer/Business Group. Disbursement under CIF head will vary from Rs.25,000/- to Rs.500,000/- and will be given as per specific business plan of the group. CID is for establishment of the Institution while CIF will be repaid to concerned CLF/Nodal VO at an Interest Rate of 6% per annum. Repayment schedule will be given to every Producer/Business Group and concerned CLF/Nodal VO along with the Disbursement advice. Repayment will be initiated after a moratorium period of 12 months. Repayment will be done in 36 EMIs after moratorium period. If any Producer/Business group will pay 50% of the loan, it will be eligible for application for second trench of loan.

Proposal Appraisal process

The proposal from the Producer/Business group along with the detailed activity plan will be submitted as per the format (Annexure 7 & 8). The actual amount for funding will be determined based on the annual plan of activity proposed, nature of activity, funding gaps, etc. The Producer/Business group will undertake to raise operational and maintenance costs for the village level infrastructure and incremental working capital requirements from own or other sources. The Producer/Business group will be accountable for managing the fund and its investments and would need to report to the nodal VO / CLF / BPIU/DPCU as per agreed terms.

5 | Non Farm Business Group Policy

Business plan of every Producer/Business Group should be vetted and appraised by respective CLF/Nodal VO and BPIU before submitting it to DPCU (Annexure 9, 10 & 11). Finance Team of DPCU will check the proposal on following triggers:-

- I. PG has adopted the key rules given in Part IV
- II. Formation of EC/BOD
- III. Selection of Office Bearers
- IV. Opening of Bank A/C
- V. Basic Orientation/Training of members
- VI. Business Plan of Producer/Business Group
- VII. Recommendations by concerned CLF/Nodal VO, concerned cadre/resource person and BPIU
- VIII. MOU copy between CLF & PG and CLF & BPIU

PART IV : Key Rules, Compliance & Monitoring of Producer/Business Groups

Key Rules:

To be eligible for funding, Producer/Business Groups need to comply with the following key rules:

- A. *Inclusion* - All the members would from the SHG households. Poorest of poor and destitute members of project area should get first priority of any Producer/Business Group.
- B. *Transparency* – All decisions should be taken in a transparent manner and all information and benefits are transparently disseminated among all.
- C. *Accountability* – The Producer/Business group is accountable to their stakeholders and producer members. All Office bearers are accountable for all decisions made in the particular group.
- D. *Participation* - All members should participate in meetings of Producer/Business Group and should be a part of decentralized decision making.
- E. *Profit orientation* - The Producer/Business Group will have 'for profit' business orientation. They shall be able to recover all costs of operations and make a small surplus for sustaining and expanding the activities of their group.

Apart from above mentioned Key rules, a Producer/Business Group should comply with the following rules:-

- I. *Benefit large numbers* – Producer/Business Group can be initiated with minimum number of producers i.e, Fifteen (15) and further it can be expanded up to their maximum number i.e, Fifty (50).
- II. *Local value addition* - Producer/Business Group should build on local resources, skills and capacities and local value addition in terms of quality improvement (designing, grading and

6 | Non Farm Business Group Policy

sorting), processing, packaging, branding etc. of products. Groups will be encouraged to ensure profit maximization for every producer of the Group.

- III. *Techno-economic feasibility* - Each Producer/Business Group should develop a plan covering complete production cycle for at least one year. The support to Producer Groups will be based on their plans that are found to be technically feasible and financially viable on the basis of appraisal by project.
- IV. *Gap funding* - Producer/Business Groups are expected to be self sustaining with an ability to meet all their operational expenditures in long term. The plans of the Producer Groups shall develop a clear resource mobilization plan indicating the sources of funds including member contributions and the commitments received. The support from the project will be limited to the viability gap in their given business plans.
- V. *Partnerships* - The project will encourage Producer/Business Groups to develop business linkages with Government organizations / Cooperatives / Private Firms for skilling/training their members, technology transfer, quality management, input delivery, design development, value addition, packaging practices, market linkage and required licensing.
- VI. *Environmental impact* - The activities of a Producer/Business Group should not have any negative environmental impacts and in case of minor effects, adequate mitigation measures should be built-in as per the environmental guidelines in the activity/business plans.

Monitoring and Reporting:

The CLF/BPIU will play a key role in formation and capacity building of a Producer/Business Group. Monitoring of production cycle, qualitative production, regular selling of products, update of Book of Records and regular payments to cadre/resource person & producer members should be on top priorities of a Producer/Business Group.

First level monitoring will be done by respective CLF or BPIU at appropriate level (village, cluster and block) depending upon the geographic coverage of the Producer/Business Group. Producer/Business Group will share the information on funding and profits with their members in their monthly meetings. Group should submit a Monthly progress report (MPPR), Work done report (WDR) of cadre/resource person, Receipt & Payment Register on monthly basis and Profit & Loss A/C on Half Yearly basis against their approved annual action plan. DPCU/SPMU can review the performance of a Producer/Business Group from the above mentioned monthly/half yearly reports. Project will also help in required technical training to cadres/resource persons for making the above mentioned reports.

Resource Person for Non Farm Interventions

Rationale

It has been realized over the period of time in the project that more effective participation of community during any business / production activity could only be ensured through regular interaction, mobilization, guidance and frequent follow up at their door steps. It requires intensive and focused efforts from the member within the community involved in this business. So, need for a Resource Person has been realized to create awareness among the SHG members to form producer groups and work to improve the quality of output and hence increase their income.

Criterion for selection of Resource Person - Non Farm

1. The Resource Person - Non Farm may be a male or female.
2. The Resource Person - Non Farm should be from the same village as the SHG or Producer Group.
3. S/he should have basic orientation about Non Farm products.
4. S/he should have ability to convince or motivate members to adopt the best production practices with quality specification promoted by JEEViKA.
5. Preferably be 8th pass or at least be able to read and write.
6. Preferably be between 18-45 age groups.

Process of identification of Resource Person - Non Farm:

1. The Producer/Business Group will discuss in their meeting regarding the requirement of a Resource Person - Non Farm for their group to provide non farm intervention support services to their members.
2. Based on the above mentioned criteria the Producer/Business Group in its meeting will identify & select one Resource Person - Non Farm in their group.
3. Performance assessment of Resource Person- Non Farm will be done on monthly basis by executive committee of Producer/Business Group.
4. In case of absence of Resource Person - Non Farm due to some reason second line will be created to take over roles/ responsibility of Resource Person - Non Farm for the given period.
5. After selection, Bio data of Resource Person - Non Farm will be collected in a specific format (format given below) and given to the Block Project Manager of the concerned Block Project Implementation Unit (BPIU) through LHS/Community Coordinator/Area Coordinator.
6. The Resource Person - Non Farm has to open a bank account (preferably in the same branch, where the PG/SHG/VO has the bank account).

Orientation of Resource Person - Non Farm:

Resource Person - Non Farm will undergo training to create awareness on the following topics:

1. Orientation about a specified Intervention, Production/Trade management, Supervision & Quality control
2. Production process to match the required specification of the end product
3. Technical specifications for any finished product as acceptable quality by purchasing agency/agencies
4. Maintaining book of records
5. Maintaining Minute's book

Roles and Responsibility:

1. Facilitate the Producer/Business group meetings designated to identify the SHG members for the adoption of a specified intervention
2. Participate in training programs and refresher courses related to targeted production (input procurement, finishing of product, packaging of product etc.) organized from time to time
3. As per the training provided to him/her he/she will provide facilitation to the community members involved in a specified intervention
4. Generate monthly demand from members of Producer/Business group for determination of supply of quantity of inputs from store to members
5. Facilitate different committee members in procuring quality inputs
6. Facilitate in grading of finished products based on quality specification in association with quality management committee members
7. Coding of finished product made by individual member before sending them to store, if required
8. Identify typical implementation problems on grading of finished product, if any; present it in PG weekly meetings to resolve
9. Maintenance of Books of Records
 - Village Resource Person Register [Member Passbook, Demand generation, Production/payment, stock handover to store and Production detail of every PG Register]
 - Cash Register
 - Any other book prescribed
10. Train and motivate existing members on quality control process and production process as per the specification. It is the responsibility of Resource Person - Non Farm to upgrade the finished product quality made by PG members for which they will regularly conduct training program for the producer members
11. The Resource Person - Non Farm will visit all the households involved in NF Intervention in their village at-least once in a week for dissemination of information into the members and attend to their problems or issues and motivate them
12. Create awareness among the SHG members to dissuade their children from participating in any production process by drafting a non-negotiable for PG

Honorarium

Honorarium of Resource Person - Non Farm consists of 2 parts : - Fixed and Variable. It will vary from intervention to intervention. Details will be available with the operational guideline of each intervention. In initial phase of any non farm intervention, honorarium of Resource Person - Non Farm will be paid by project. Later on PG will pay them (Pattern of contribution from Project is in the below table).

Fixed honorarium:-

S.No	Indicators	Amount
1	Fixed Monthly Honorarium	1750
2	Mobile expenses	150
3	Travelling expenses	200
4	Writing Books of record	500
	Total	Rs. 2500

Variable honorarium will be based on % of target achievement of Producer/Business Group. It will be decided by EC of the Producer/Business Group and it will maximum go up to One Thousand Five Hundred (Rs.1500/-).

Pattern of contribution from Project will be as follows:-

Year/s	% of Contribution from BRLPS Project	% of Contribution from Producer/Business Group
1 st	100	0
2 nd	100	0
3 rd	75	25
4 th	50	50
5 th	25	75
6th yr. onward	0	100

BIODATA

Name of Resource Person - Non Farm -
Name of Husband/Father -
Sex -
D.O.B. -
SHG Name -
VO Name -
Date of Joining -
Marital status -
Qualification -
Earlier experience -
Category (Gen/SC/ST/OBC) -
Bank Account NO. -
Mobile No. -

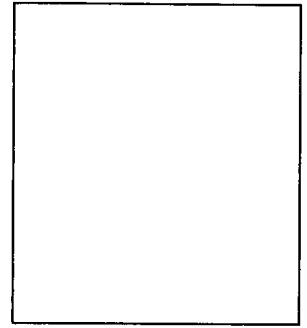
Address (Permanent)

Village -
Panchayat -
PO+PS -
Block -
Dist. -

Place -

Date -

Note- Need a copy of address proof along with this biodata.



Signature/Thumb Impression of Applicant

Annexure 1 Activity Mapping Form

Activity mapping format for PG formation (@ SHG/VO level)																
Name of SHG	Total Members	Rural Creative Industries					Rural Home based Industries					Total HHs engaged in Rural Retail (Kirana stores; Hardware stores; Medical stores; Mobile repair units; ICT kiosks, Rural BPOs etc.)	Total HHs engaged in Rural Services (Cycle / Bike repair units; Personal services; Mobile repair units, Logistics etc.)	Total HHs engaged in Rural Hospitality (Travel guides; Tour operators Homestays; Hotels; Resorts; Cuisine etc.)	Remarks	
		Total HHs engaged in Madhubani Painting/other Painting	Total HHs engaged in Sikki Craft	Total HHs engaged in Sujni Craft	Total HHs engaged in Bangle making	Total HHs engaged in other Crafts	Total HHs engaged in Agarbatti Rolling	Total HHs engaged in Stitching	Total HHs engaged in Bee-keeping	Total HHs engaged in Jute	Total HHs engaged in other Home based activity (Food processing [Fruit candies, Makhana processing, Puffed rice, Jam/Jelly, Prickles, Papad] etc.)					
SHG-1																
SHG-2																
SHG-3																
SHG-4																
SHG-5																
SHG-6																
SHG-7																
SHG-8																
SHG-9																
SHG-10																
SHG-11																
SHG-12																

Annexure 1 A

First Meeting of Producer/Business Group: This meeting should commence with discussion on the aims and objectives of the Group and discuss on following agenda:

- Name of the Producer Group
- Meeting – Date, time and place
- Membership – Entry norms like Repayment Status
- Constitution of Executive Committee
- Leadership roles and responsibilities
- Office bearers – President, Secretary, Treasurer
- Functional Sub-committees
- Selection of need based Cadre & Resource Person
- Resource mobilization – membership fee
- Support arrangements – Records, book keeper
- Opening of bank account

Annexure 2 Institutional structure a Producer/Business Group

The institutional structure a Producer/Business Group will consist of General Body (GB) and Board of Director (BoD) / Executive Committee (EC).

General Body: All the members of Produce/Business Group will constitute the General Body of the Producer/Business Group. The General body will act as the most important and empowered body within the Producer/Business Group.

Major roles and responsibilities of **GB** is mentioned below-

- It will approve the annual budget and annual action plan of Producer/Business Group.
- It will take decision about the Share Capital of the Group.
- It will approve the selection or dismissal of members.
- It will be responsible for hiring the services of an Auditor for the annual audit.
- It will take key policy decisions including merger & dissolution of Producer/Business Group.
- The general body will meet at least once a year.
- It will approve the plan of dividend distribution.

Executive Committee (EC)/ Board of Director (BoD): Twelve members elected by GB will form the Executive Committee (EC)/ BoD of the Producer/Business Group. The EC will elect President, Secretary and Treasurer as office bearers.

The roles and responsibility of **Executive Committee** is mentioned below as-

- To Oversee and finalize all activities of Producer/Business Group as per the Annual Action Plan
- To prepare monthly, quarterly and annual action plans and budget for Producer/Business Group
- Formation and review of the performance of the sub-committees and approve addition/removal of members as per need
- Selection and review of cadres / resource persons, decide their roles, responsibilities and benefits
- To Arrange for internal audit of the Producer/Business Group
- To ensure meetings of Producer/Business Group
- To organize technical trainings and exposure visits for producer members
- To co-ordinate with CLF & VO OBs
- To make plan of dividend distribution

Office Bearers: Office bearers will be elected from the BoD/EC members. There will be 3 office bearers namely President, Secretary and Treasurer for day to day functioning of the Producer/Business Group.

The roles and responsibilities of **OBs** are given below as-

- To represent Producer/Business Group on every platform
- To operate Producer/Business Group Bank Account
- To devise strategies and implement the AAP and other decision taken by BOD.
- Fund management and proper update of books of accounts and records update.
- To assist and review Sub-committee functioning
- To assign day to day task to cadres & monitoring

The roles and responsibility of **President** is mentioned below as-

- Convene meetings and facilitate agenda setting
- Chair the meetings and facilitate discussions engaging all members
- Help the group arrive at decisions on group activities
- Oversee implementation of project activities by sub-committees
- Coordinate with Secretary and Treasurer to achieve group objectives
- Represent the group in higher level organizations
- Support conflict resolution efforts

The roles and responsibility of **Secretary** is mentioned below as-

- Assist the President in conducting meetings of the Producer Groups
- Ensure attendance and participation of members
- Responsible for recording minutes of discussions
- Ensure that the group norms and decisions are implemented
- Report on the progress of sub-committees
- Convergence with Government, Banks etc.

The roles and responsibility of **Treasurer** is mentioned below as-

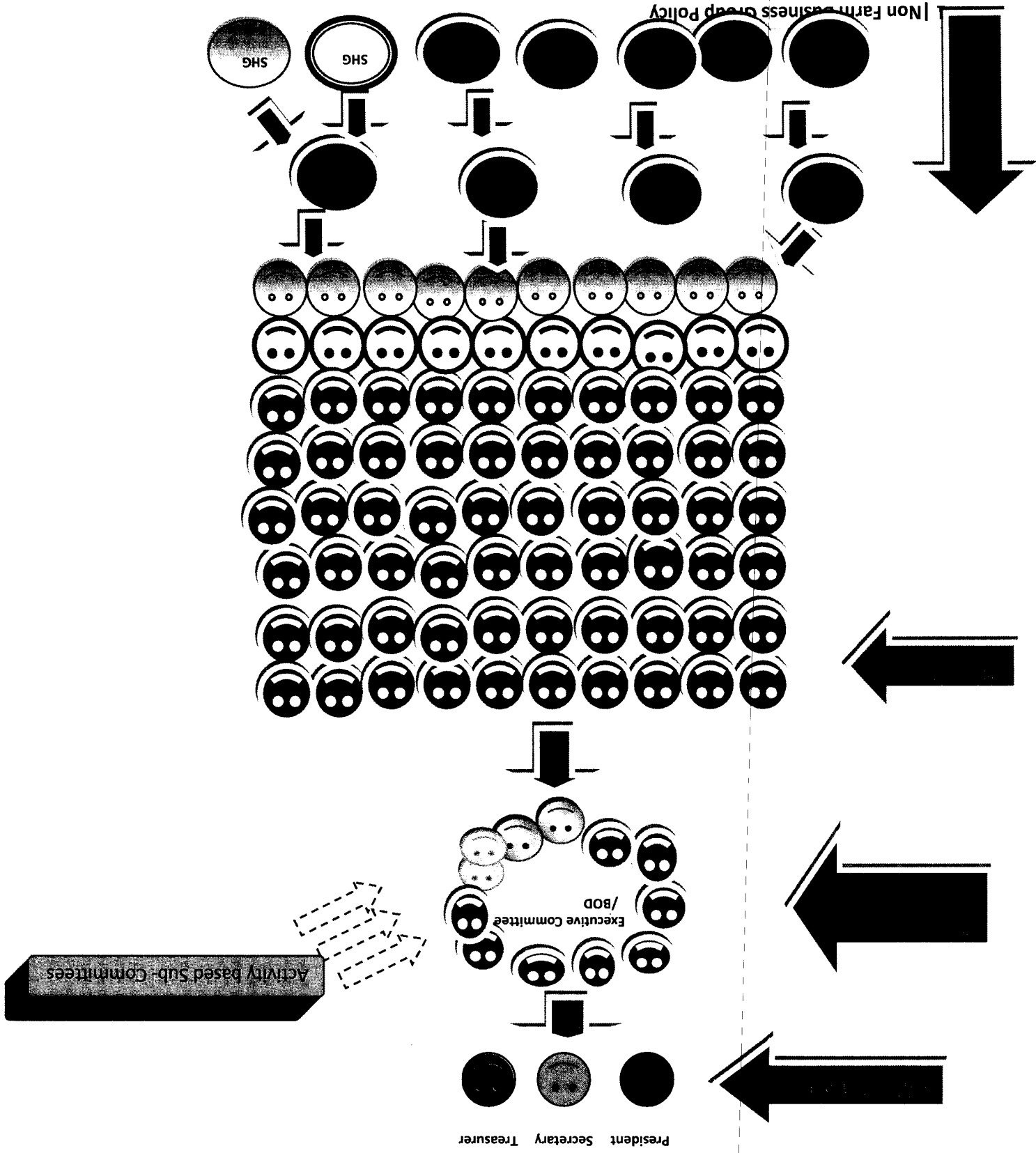
- Safeguarding and accounting for all funds received by the group
- Custodian of cash and bank balances of the group
- Issue receipts for the fund received
- Arrange up to date record keeping
- Present financial picture of the group from time to time
- Finalize accounts at the end of each fiscal year and facilitate timely audit
- Prepare monthly finance summery and submit to executive committee and to Hub/District offices.

Rotation of EC & OB members:

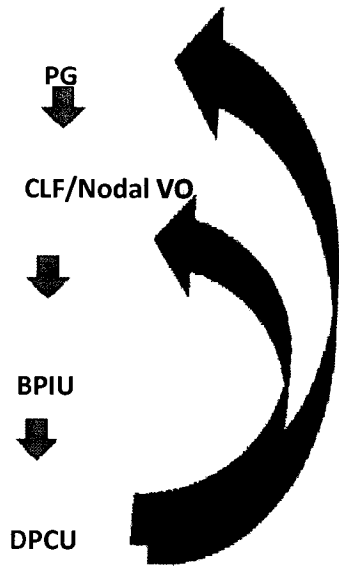
1/3rd of the leadership will be rotated every year at EC level. Rotation of OB members should be done every year. The process of rotation of leadership will be through election.

15 | Non Farm Business Group Policy

Annexure 3: Institutional Structure of a Producer/Business Group



Annexure 4 Fund Disbursement Process



Annexure 5

Tentative Expenses in the Staff/Cadre Residential Training Program					
S.No.	Particulars (A)	Cost (B)	Unit (C)	Days (D)	Total Amount in ₹
1	Lodging & Fooding	As per approved rate	No.of Participants	No. of Days	BxCxD
	Stationery & Others				
1	Banner/ Flex	Market Rate per Pcs.	1		BxC
2	Stationery for Participants	Market Rate per Pcs.	According to No. of Participants		BxC
3	Stationery for Resource Person	Market Rate per Pcs.	According to No. of Participants		BxC
	Total				Total Sum

Tentative Expenses in the Staff/Cadre Orientation Program					
S.No.	Particulars (A)	Cost (B)	Unit (C)	Days (D)	Total Amount in ₹
1	Fooding/Snacks	As per approved rate	No.of Participants	No. of Days	BxCxD
	Stationery & Others				
1	Banner/ Flex	Market Rate per Pcs.	1		BxC
2	Stationery for Participants	Market Rate per Pcs.	According to No. of Participants		BxC
3	Stationery for Resource Person	Market Rate per Pcs.	According to No. of Participants		BxC
	Total				Total Sum

Annexure 6 Budget proposal for members for Inter/Intra district exposure

(Draft) Budget for members for Inter district exposure						
S.No.	Particular (A)	Unit (B)	Rate (C)	Day (D)	Amount	Remarks
1	Vehicle Hiring Charges	No. of Vehicles	As per approved Rate	No. of days	$B \times C \times D = ?$	Up + Down
2	Fuel	Lit.			$B \times C = ?$	Up + Down
3	Lodging	No. of members	As per approved Rate	No. of days	$B \times C \times D = ?$	
4	Fooding	No. of members	As per approved Rate	No. of days	$B \times C \times D = ?$	
5	Miscellaneous					
	Total				Total Sum	

(Draft) Budget for members for Intra district exposure						
S.No.	Particular (A)	Unit (B)	Rate (C)	Day (D)	Amount	Remarks
1	Vehicle Hiring Charges	No. of Vehicles	On actual basis	No. of days	$B \times C \times D = ?$	Up + Down
2	Fuel	Lit.			$B \times C = ?$	Up + Down
3	Fooding	No. of members	As per approved Rate	No. of days	$B \times C \times D = ?$	
4	Miscellaneous					
	Total				Total Sum	

Annexure 7: Proposal Format for Financial Assistance to Producer/Business Group

1. Name of the Producer/Business Group :
2. Name of the economic activity involved :
3. Date of formation :
4. Name of SHG/s :
5. Name of the Village Organization/s :
6. Name of Village :
7. Name of Panchayat :
8. Key objectives of the Producer Group :
9. Total no. of Producer members :
10. Details of sub-committees formed, if any :
11. Details of Bank Account :

Name of the Bank & Branch Name	Account number	Date of Account Opening	Name and Designations of the authorized persons to operate the account
			1
			2
			3

Signature of the Treasurer

Signature of the Secretary

Annex 8: List of Members in Producer/Business Group

S.No.	Name of Producer	Husband's Name	Age	Category (Gen./OBC/EBC/SC/ST/Widow/PH)	SHG Name	VO Name	Village Name
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

Annex 9: Model Business Plan (Stitching Unit)

Model Business Plan for a Producer Group of Stitching Unit (of Ten Member)																																		
Working Capital								Sells Data									Annual Sells																	
S.No.	Product Name	Per Ten Member Per Month Production (in Pcs/Mts)	Name of Raw Material	Unit	Required Amount of Raw Material (Per Kg./Thousand and/Pack/Bundle/Hundred Pcs.)	Rate (Per Kg./Thousand d/Packet/Bundle/Hundred Pcs.)	Per Ten Member Monthly Costing for Raw Material (in Rs.) = 5x6	Per Ten Member Annual Costing for Raw Material (in Rs.) = 7x12	बिक्री की इकाई/पाकार	Average Sell Price Per Pes. (in Rs.)	Assumption of 60% of the stock will be given to Mediator/ Paikar = 2x60%	Monthly Paikar Sells (A) = 10x11	बिक्री की इकाई/खदरा	Average Rate Per Kg	Assumption of 40% of the stock will be sold in retail=2x20%	Monthly Retail Sells (B) =14x15	Monthly Consolidated Sells (A+B) =12+16	Production Months	Annual Sells (12 months) =17x															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19																
1	Stitching Unit	500	Sewing Machine (Heavy)	Number	1	10000	One Time Investment	10000	Pes.	150	300	45000	Pes.	200	200	40000	85000	8	680															
			Sewing Machine (General)	Number	2	7000		14000																										
			Interlock Machine	Number	1	10000		10000																										
			Piping Machine	Number	1	10000		10000																										
			Press Table	Number	1	3000		3000																										
			Electric Press	Number	2	2500		5000																										
			Fabric Cutting table	Number	1	4000		4000																										
			Fabric Cutting Machine	Number	1	10000		10000																										
			Niddle (Hand work)	Packet	2	20		40												480														
			Seager	Number	2	250		500												6000														
			Thread cutter	Number	5	10		50												600														
			Thread opener	Number	5	10		50												600														
			Mesurement scales	Number	5	100		500												6000														
			Mesurement tape	Number	2	10		20												240														
			Niddle (Sewing Machine) Pa	Packet	2	25		50												600														
			Cloths	Mts.	500	50		25000												300000														
					TOTAL																26210	314520												
																						One Time Investment	66000						Monthly Margin		58790	Annual Margin	2994	

Annex 9: Model Business Plan (Agarbatti Business)

Model Business Plan for a Producer Group of Agarbatti																			
Working Capital								Sells Data										Annual Sell	
S.No.	Product Name	Per Member Per Month Production (in Pcs/Kgs)	Name of Raw Material	Unit	Required Amount of Raw Material (Per Kg/Thous and/Packe t/Bundle/ Hundred Pcs.)	Rate (Per Kg./Thous and/Packe t/Bundle/ Hundred Pcs.)	Per Member Monthly Costing for Raw Material (in Rs.) = 5x6	Per Member Annual Costing for Raw Material (in Rs.) = 7x12	बिक्री की इकाई (पैकार)	Average Sell Price Per Kg. (in Rs.)	Assumptio n of 60% of the stock will be given to Mediator/ Paikar =2x60%	Monthly Paikar Sells (A) = 10x11	बिक्री की इकाई (खुदरा)	Average Rate Per Kg	Assumptio n of 40% of the stock will be sold in Retail =2x40%	Monthly Retail Sells (B) =14x15	Monthly Consolidat ed Sells (A+B) =12+16	Production Months	Ar Se 12 मं =1
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Agarbatti	50	Charcoal	Kgs.	5	7	35	420	Kgs.	50	30	1500	पैस	55	20	1100	2600	12	31
			Jigit	Kgs.	2	55	110	1320											
			Bamboo Stick	Kgs.	4	38	152	1824											
			Norwa Powder	Kgs.	2	12	24	288											
2	Scenting of Agarbatti	3000	Cost of raw Agarbatti	Kgs.	25	56	1400	16800	Packet	8	1800	14400	Packet	10	1200	12000	26400	2	52
			cost of perfume	Litre	1	800	800	9600											
			cost of DEP oil	Litre	4	150	600	7200											
			Liffaf (Polythene bag)	Pcs.	1000	0.1	100	1200											
			Packate	Packate	1000	1	1000	12000											
			Packing cost	Dozen	3	75	225	2700											
			Wrapper	Dozen	3	75	225	2700											
			perfuming labour cost	Kgs.	2	25	50	600											
TOTAL							4721	56652			15900				13100	29000		84	
Monthly Margin																24279	Annual Margin	27	

Annex 9: Model Business Plan (Thread Business)

Model Business Plan for a Producer Group of Thread related Products

Working Capital								Sells Data								Annual Sell			
S.N	Product Name	Per Member Per Month Production (in Pcs.)	Name of Raw Material	Unit	Required Amount of Raw Material (Per Kg./Thousand and/Pack et/Bundle /Hundred Pcs.)	Rate (Per Kg./Thousand and/Pack et/Hundred Pcs.)	Per Member Monthly Costing for Raw Material (in Rs.) = 5x6	Per Member Annual Costing for Raw Material (in Rs.) = 7x12	बिक्री की इकाई पैका (रा)	Average Sell Price Per Piece (in Rs.)	Assumption of 80% of the stock will be given to Mediator/Paikar = 2x80%	Monthly Paikar Sells (A) = 10x11	बिक्री की इकाई खुद (रा)	Average Rate Per Piece	Assumption of 20% of the stock will be sold in Retail = 2x20%	Monthly Retail Sells (B) = 14x15	Monthly Consolidated Sells (A+B) = 12+16	Production Months	Annual Sells (212) month = 17x12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	डारा(सादा)	16000	क.फीता(सूत)	किलोग्राम	20	230	4600	55200	कूडी(20 पीस)	1	12800	12800	पीस	5	3200	16000	28800	12	34560
			ख. रंग(काला/पीला)	किलोग्राम	0.3	1000	300	3600											
2	डारा(घुघुरु)	4800	क.फीता(सूत)	किलोग्राम	3	230	690	8280	दर्जन	3	3840	11520	पीस	5	960	4800	16320	12	19584
			ख. रंग(काला)	किलोग्राम	0.1	1000	100	1200											
			ग. घुघुरु (पीतल)	हजार	5	1000	5000	60000											
			घ. मोती	किलोग्राम	1	220	220	2640											
			न्ग. चपड़ा(काला)	पैकेट(200 पीस लगभग)	2.5	100	250	3000											
3	अनन्त	500	क. रेशम/उन (2 प्लाई, रंगा हुआ)/कच्चा धागा(बडल)	किलोग्राम	1.75	400	700	1400	सैकड़ा	0.5	400	200	पीस	5	100	500	700	2	1400
			ख. पट्टा(सफेद)	किलोग्राम	0.1	400	40	80											
4	जियुतिया	500	क. रेशम	किलोग्राम	0.75	400	300	600	सैकड़ा	3	400	1200	पीस	5	100	500	1700	2	3400
			ख. कच्चा धागा(बडल)	किलोग्राम	1	150	150	300											
			ग. पट्टा(सफेद)	किलोग्राम	0.075	400	30	60											
5	बधी	2000	क. रेशम/उन	किलोग्राम	5	225	1125	2250	सैकड़ा	0.4	1600	640	पीस	5	400	2000	2640	2	5280
			ख. पट्टा (सफेद)	किलोग्राम	0.1	400	40	80											
6	राखी	1200	क. रेशम	किलोग्राम	3	400	1200	2400	दर्जन	10	960	9600	पीस	10	240	2400	12000	2	24000
			ख. उन	किलोग्राम	2	225	450	900											
TOTAL							15195	14190				35960				26200	62160		57552
Monthly Margin																46965	Annual Margin	43353	

Annex 10: Establishment Cost (Model Plan)

S. No.	Details	Qty (A)	Rate (B)	Amount (AxB)
1	Office table and chair	1		
2	Chairs	6		
3	Notice Board	1		
4	White Board and Pen	1		
5	Signage Board (Permanent)	1		
6	Flex Banner	1		
6	Almirah	2		
8	Ceiling & Stand Fan	2		
9	Mats	2		
10	Trunk	2		
11	Stationary	Requirement basis		
12	Space Rent	12		
13	Electricity	12		
	Total			Sum Total

Annex 11: Production planning (cycle-wise)

Name of Member	Product	Production capacity (Unit)	Volume of Production	Value of Production	Total Income (per Cycle)
Total for cycle 1					
Total for cycle 2					
Total for all cycles					

Annexure 12: UC Top Sheet

UC (Top Sheet)

Ref.

Date:

To

The District Project Manager

DPCU -.....

Through – Proper Channel

Subject:- Utilization Certificate of Producer/Business Group

Dear Sir,

Kindly find enclosed Utilization Certificate ofProducer/Business Group of BPIU.

Details are as follows:-

S.No.	Name of Producer/Business Group	Name of Village	Bank & Branch Name	Account No.	Utilized Amount (in Rs.)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL AMOUNT					

Amount in words – (Rupees.....)

Signature of AC

Recommended & Forwarded by

BPM,

Annexure 13: UC Format

.....उत्पादक/व्यावसायिक समूह का उपयोगिता प्रमाण-पत्र

उत्पादक/व्यावसायिक समूह का नाम :-
सी.एल.एफ का नाम :-
प्रखंड का नाम :-

अवधि - (.....कब से कब तक)

प्रारंभिक शेष (Opening Balance) :-

खर्च व्यौरा

१. कच्चा सामग्री खरीदने में खर्च :-
२. उत्पादक सदस्यों को भुगतान :-
३. मशीनरी खरीद खर्च :-
४. अन्य खरीद खर्च :-
५. रिसोर्स व्यक्ति - नॉन फार्म भुगतान :-
६. मीटिंग खर्च :-
७. ऑडिट खर्च :-
८. अतिरिक्त खर्च :-

कुल खर्च (शब्दों में) :-

बची हुई राशि (शब्दों में) :-

सत्यापन

LHS

AC

CC

PRODUCER/BUSINESS GROUP

अनुशंसा

BPM

नोट :- यह सत्यापित किया जाता है कि उपरोक्त प्रमाण-पत्र में वर्णित राशि की प्रविष्टि खाता-बही में दर्ज है | UC की एक-एक छाया-प्रति CLF/Nodal VO एवं BPIU में रखना अनिवार्य है |

सदस्य पासवक	 उत्पादक/व्यावसायिक समूह		शुु का नाम		कलस्टर		पचात		पखड		लला		क्रमांक संख्या :-	
विवरण / उत्पादन सामान की मात्रा		विवरण कच्ची सामग्री की मात्रा													
आर पी का हस्ताक्षर	शुुतान राशि	अस्वीकृत सामान	अर्जमा लाल राशि	इकाई	कल सामग्री	सामग्री ४	सामग्री	३	सामग्री २	सामग्री १	सामग्री १	सामग्री २	सामग्री ३	सामग्री ४	सामग्री ५
					सामान का नाम:-										

Annexure 16

जीविका महिला उत्पादक/व्यवसायिक समूह/इकाई उपविधि (Bylaws)

1. **नाम:** इस समूह का नाम _____ जीविका महिला उत्पादक/व्यवसायिक समूह/इकाई है जिसका अंग्रेजी में रूपान्तरित नाम _____ Jeevika Mahila Producer/Business Group/Unit होगा |

2. **पता:** _____ जीविका महिला उत्पादक/व्यवसायिक समूह/इकाई का कार्यालय, ग्राम _____, पोस्ट _____, थाना _____ प्रखंड _____, अनुमंडल _____, जिला _____ में अवस्थित है |

3. **कार्यक्षेत्र:** _____ जीविका महिला उत्पादक/व्यवसायिक समूह/इकाई _____ का कार्यक्षेत्र _____ प्रखंड/जिला/राज्य/देश के सीमा तक सीमित होगा |

4. **उद्देश्य:** _____ जीविका महिला उत्पादक/व्यवसायिक समूह/इकाई, _____ ग्राम/पंचायत स्तर पर (गतिविधि विशेष का नाम) में संलग्न प्राथमिक उत्पादको का समूह है जो सदस्यों को उत्पादकता एवं गुणवत्ता में निरंतर सुधार लाने की दिशा में कार्य करता है | समूह के सदस्यों के सामूहिक निर्णय से सरकारी विभागों तथा अन्य संस्थाओं से जुड़कर तथा बाजार की उपलब्धता सुनिश्चित कराकर सदस्यों के तकनीकी प्रशिक्षण, उत्पादन कार्यों के आयोजन तथा उनके आर्थिक विकास में सहायता प्रदान करेगा |

5. कार्य एवं सेवाएँ:

उत्पादक/व्यवसायिक समूह/इकाई, उत्पादन-चक्र के सभी चरणों में उत्पादन के आधारभूत ढांचा और विपणन सुविधाएं सदस्यों को उपलब्ध करने हेतु निम्नलिखित बिन्दुओं पर कार्य करने के लिए कार्ययोजना बनाएगा:

- उत्पादन योजना
- इनपुट (लागत) प्रबंधन
- उत्पादकता वृद्धि (प्रौद्योगिकी सहित)
- भण्डारण, स्थानीय मूल्य-सम्बर्धन और प्रसंस्करण
- गुणवत्ता प्रबंधन
- विपणन प्रबंधन
- क्षति प्रबंधन

इसके अतिरिक्त अन्य कार्य, जो उत्पादक समूह के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए प्रासंगिक एवं आवश्यक है, को संपादित करेगा |

6. **सदस्यता प्राप्त करने की पात्रता:** उत्पादक/व्यवसायिक समूह/इकाई की सदस्यता प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित मापदंड होंगे –

- स्वयं सहायता समूह की सदस्यता
- उत्पादक समूह द्वारा समय-समय पर निर्मित उपनियमों, नियमों एवं आचार संहिता में निष्ठा
- उत्पादक समूह का सदस्यता शुल्क (100 रुपये प्रति सदस्य) अदा करने को तैयार होना
- एक परिवार से एक ही सदस्य उत्पादक समूह का सदस्य बन सकता है

7. **सदस्यता की समाप्ति:** निम्नलिखित मामले में उत्पादक समूह की सदस्यता समाप्त हो जाएगी –

- यदि कोई उत्पादक समूह के उद्देश्यों के विरुद्ध कार्य करता हो
- यदि उत्पादक समूह द्वारा बनाये गए नियमों का अनुपालन नहीं करता हो
- बिना सूचना के दो आम सभाओं में अनुपस्थित रहा हो

8. **सामान्य निकाय का गठन:** उत्पादक समूह के सभी सदस्य, सामान्य निकाय का अंग होते हैं | सामान्य निकाय को 6 उपसमूहों में विभाजित कर उसके कार्यकारिणी समिति का चयन किया जाएगा | सामान्य निकाय का कार्य:-

29 | Non Farm Business Group Policy

- उत्पादक समूह के विलय, विघटन तथा अन्य प्रमुख नीतिगत निर्णय लेना
- कार्यकारिणी समिति (EC), उप समितियों और पदाधिकारियों - अध्यक्ष, सचिव और कोषाध्यक्ष का चुनाव करना
- कार्ययोजना का अनुमोदन और समय-समय पर उत्पादक समूह के कार्यान्वयन की समीक्षा
- बजट तथा कार्यकारी समिति और पदाधिकारियों के वित्तीय शक्तियों का अनुमोदन
- वार्षिक खातों के विवरण का अनुमोदन

9. **कार्यकारिणी समिति:** हर उपसमूह 2 सदस्यों का चयन/नामांकरण करेगा, जो 12 सदस्यीय कार्यकारिणी समिति का गठन करेंगे | कार्यकारिणी समिति का कार्य:-

- उत्पादक समूह की बैठक आयोजित करना
- सभी प्रमुख नीतिगत और व्यावसायिक निर्णय लेना
- उप समितियों के बीच समन्वय
- व्यापार योजना, कार्ययोजना और बजट की तैयारी
- समुदाय संसाधन व्यक्तियों (VRP & Cadres) द्वारा समर्थन सेवाओं के प्रबंध
- इनपुट की आपूर्ति और उत्पादन के विपणन सहित सुविधाजनक बनाने के लिए व्यापार संबंध स्थापित करना
- सदस्यों के लिए तकनीकी प्रशिक्षण और एक्सपोजर दौरों का आयोजन
- स्टाफ और समुदाय संसाधन व्यक्तियों का प्रबंधन
- वित्तीय लेखा और लेखा परीक्षा तंत्र की व्यवस्था
- संकुल स्तरीय संगठन (CLF) और ग्राम संगठन (VO) पदाधिकारियों के साथ समन्वयन

10. **पदाधिकारी:** कार्यकारिणी समिति से अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष को उत्पादक समूह के कार्यों को सुचारू रूप से चलाने के लिए निर्वाचित किया जायेगा | इनका चुनाव कार्यकारिणी समिति की पहली बैठक में एक वर्ष के लिए किया जाएगा |

क) अध्यक्ष के कार्य एवं उत्तरदायित्व :

- ▢ उत्पादक समूह की बैठक की बुलाना और एजेंडा का निर्धारण करना
- ▢ सभी बैठकों की अध्यक्षता करना
- ▢ समूह को सामूहिक गतिविधियों के लिए एक निर्णय पर पहुँचने में मदद करना
- ▢ उप समितियों द्वारा परियोजना की गतिविधियों के कार्यान्वयन की निगरानी करना
- ▢ समूह के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए सचिव और कोषाध्यक्ष के साथ समन्वय
- ▢ उच्च स्तर के संगठनों के समूह का प्रतिनिधित्व करना
- ▢ उत्पादक समूह के विवादों को सुलझाने में मदद करना

ख) सचिव के कार्य एवं उत्तरदायित्व :

- ▢ निर्माता समूह की बैठकें आयोजित करने में अध्यक्ष की सहायता
- ▢ सदस्यों की उपस्थिति और भागीदारी सुनिश्चित करना
- ▢ बैठक के कार्यवृत्त (minutes of meeting) के लिए जिम्मेदार
- ▢ यह सुनिश्चित करना की समूह मानदंडों और निर्णय लागू हो
- ▢ कार्यकारिणी के समक्ष उप समितियों की प्रगति पर रिपोर्ट प्रस्तुत करना
- ▢ उप समूहों के प्रगति पर कार्यकारिणी में रिपोर्ट प्रस्तुत करना
- ▢ सार्वजनिक और निजी एजेंसियों के साथ लिंकेज की सुविधा प्रदान करना

ग) कोषाध्यक्ष के कार्य एवं उत्तरदायित्व :

- ▢ उत्पादक समूह के सभी बैठकों में शामिल होना और वित्तीय लेन देन का हिसाब प्रस्तुत करना
- ▢ कार्यकारिणी के नियन्त्रण में कोष का प्रबंधन और लेखा चुस्त-दुरुस्त रखने की व्यवस्था करना

- | उत्पादक समूह के बैंक खाते का संचालन
- | लेखा का मासिक प्रतिवेदन तैयार करके कार्यकारिणी के समक्ष प्रस्तुत करना
- | उत्पादक समूह के लेखा की समयानुसार ऑडिट सुनिश्चित करना

11. सदस्यता शुल्क एवं अन्य शुल्क

उत्पादक समूह में जुड़ने के लिए सदस्यता शुल्क रु० 100/- होगा |

उत्पादक समूह, अन्य शुल्क अपने सदस्यों से विभिन्न गतिविधियों हेतु ले सकता है |

12. वित्तीय स्रोत

उत्पादक समूह के निम्न वित्तीय स्रोत होंगे –

- सदस्यता शुल्क, सेवा शुल्क, चंदा, दान, बचत (किसी विशेष प्रयोजन के लिए)
- सामान्य एवं विशेष प्रयोजनों के लिए सरकारी विभागों, वित्तीय संस्थानों, विकास अभिकरणों तथा गैर सरकारी संस्थाओं से प्राप्त अनुदान एवं ऋण
- सामूहिक तथा उत्पादक समूह की गतिविधियों से प्राप्त लाभांश

13. बैंक खाते का संचालन

उत्पादक समूह का कोई भी बैंक खाता “.....जीविका महिला उत्पादक/व्यवसायिक समूह/इकाई” के नाम से ही खोला जायेगा जिसका संचालन अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष द्वारा संयुक्त रूप से किया जायेगा |

14. उपविधि (Bye-laws) में संशोधन

सामान्य निकाय द्वारा मताधिकार प्राप्त उपस्थित सदस्यों के दो तिहाई बहुमत से पारित संकल्प द्वारा संकुल संघ में संशोधन किया जायेगा| परन्तु प्रतिनिधि सामान्य निकाय के गठन एवं उसकी शक्तियों से सम्बंधित किसी भी उपबंध में परिवर्तन नहीं किया जा सकता है|

15. लेखांकन वर्ष

----- जीविका महिला उत्पादक संघ,----- का लेखांकन वर्ष एक अप्रैल से आगामी वित्तीय वर्ष 31 मार्च तक का होगा|

16. विघटन की नीति

----- जीविका महिला उत्पादक संघ,----- का विघटन आम निकाय के सदस्यों द्वारा पारित दो तिहाई बहुमत से होगा| विघटन की स्थिति में सभी चल अचल संपत्तियों का हस्तांतरण ----- संकुल स्तरीय संगठन,----- को हो जायेगा|

इस उपविधि को ----- जीविका महिला उत्पादक समूह के सदस्यों द्वारा दिनांक ----- को ----- बजे पूर्वाह्न/ अपरहण ----- में स्थल ----- पर ----- की अध्यक्षता में अनुमोदित किया जा चुका है|

अध्यक्ष का हस्ताक्षर

----- जीविका महिला उत्पादक समूह,-----

उत्पादक समूह के कार्यकारिणी के सदस्यों की सूची

क्रम सं.	कार्यकारिणी के सदस्यों के नाम	हस्ताक्षर
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

उल्लिखित क्रमांक में सदस्यों के हस्ताक्षर की मूल अभिप्रमाणित प्रतिलिपि।

प्रमाणित किया जाता है की यह _____ जीविका महिला उत्पादक संघ, _____ के सदस्यों द्वारा आहूत बैठक में अंगीकृत उपविधि की मूल प्रतिलिपि है।

अध्यक्ष का हस्ताक्षर

जीविका महिला उत्पादक समूह, _____

संलग्नक: उत्पादक समूह के सदस्यों की सूची।

Annexure 17: Operational Flow

S.No	Steps of activities	Sub activities	FRAMEWORK OF IMPLEMENTATION WITH TIMELINE	OVERALL RESPONSIBILITY
1	Mobilization Institution building	Activity Mapping @ SHG/VO level or CRP drive for non-farm activity mapping (Annexure)	CM, CC	BPM
		One day Orientation on PG concept & Specific Business	At PG Level - AC, CC, LHS, Technical Expert	
		Listing of members for a PG	CM, CC	
2	Institution Building	General Body Meeting		BPM
		PG formation for a particular activity		
		Eliminate the members who do not involve with this activity after validation		
		1st meeting of selected members after validation	Within 7 days, PG formation by LHS, concerned AC, concerned CC	
		Listing of all members for a PG	1st Meeting of PG	
		1. Election of OBs	1st Meeting of PG	
		2. Formation of EC/BOD 3. Nomenclature	1st Meeting of PG	
		Selection of 1 VRP (honorarium) & BK (only Incentive basis) and second one if for back-up resource	2nd week. LHS,AC/CC	
		PG Profile & Cadre Profile for MIS	2nd week. LHS,AC/CC	
		2nd meeting for A/C opening process and finalize documents of OBs A/C opening of PG (Annex. 16)	2nd week. LHS,AC/CC, Bank Mitra	Manager-MF
3	Capacity building	TRAINING :-		BPM, Manager-CF & Manager-NF
		PG Members & VRP - A. 1 day orientation on PG Concept, Business Process @ field level	3rd week. LHS, AC/CC	
		1 Day orientation to PG Members/Cadre/CLF/Nodal VO OBs about B_ Plan @ field level	3rd week. LHS, AC/CC	
		OB & VRP & BK 2 day Residential Training - PG concept & Management - Admin., Financial & Statutory system @	3rd week. LHS, AC/CC	

		BPIU/DPCU level		
		1 Day orientation to Sub committees @ BPIU/DPCU level	3rd week. LHS, AC/CC	
		Technical training of concerned Cadre by external / Internal experts	3rd week. LHS, AC/CC	
		Specific Training on product development to Producer members and resource persons by Experts approval by competent authority	3rd week. LHS, AC/CC	
		EXPOSURE :-		BPM
		As per need, Within District/Inter District/Outside State Exposure visit of PG members/Cadres/concerned Project staff	3rd week. LHS, AC/CC	
4	Fund Flow	A. REQUISITION/		
		Development of Business plan for that particular PG	4th week, LHS, AC/CC	BPM
		Application for fund from PG to BPIU along with CLF/Nodal VO recommendation / BPM	4th week, LHS, AC/CC	
		MOU copy = PG to CLF/Nodal VO; CLF to BPIU	4th week, LHS, AC/CC	
		Minutes copy of two meetings (Agenda - Formation & Business Plan)	4th week, LHS, AC/CC	
		Bank A/C Xerox copy of PG / CLF/Nodal VO	4th week, LHS, AC/CC	
		B. DISBURSEMENT		
		DPCU disturbs fund directly to PGs/CLF/Nodal VO/BPIU	Mgr.NF & ME/BPM/LHS/AC	DPM
		Copy advice to BPIU/CLF/Nodal VO for accounting purposes		
		C. REPAYMENT (@6% per annum)after moratorium of 6 months	CBO (PG & CLF)	
		D. UC COLLECTION & SUBMISSION every three months (Annex. 12 & 13)	CC, AC, LHS,BPM	DPM
		E. UC adjustment & Tally entry	FM/Accountants/Mgr. NF & ME	DPM
5	BOOK KEEPING	A. MEMBER PASSBOOK (Annex. 14)	Training of BoR	BPM

		B. BOR @ PG level - VRP/BK	Cadre/Resource Person	
		C. BOR @ CLF/Nodal VO level – MBK	MBK	
		D. Minute Book	Cadre/Resource Person	
		E. Cash Book (Annex. 15)	Cadre/Resource Person	
		F. Ledger	Cadre/Resource Person	
		G. Stock Register	Cadre/Resource Person	
		H. Visitor Register	Cadre/Resource Person	
		I. Demand & Distribution Register	Cadre/Resource Person	
	AUDIT	Audit every year		BPM & Manager-CF
6	Sub committee	a. Procurement & Marketing b. Quality control		
7	REPORTING	MIS - MPPR, WDR OF CADRES, RECEIPT PAYMENT (MONTHLY), PL A/C (HALF YEARLY)		BPM & Manager-M&E
		MANUAL - MPPR signed by OBs		BPM

Annexure 18

Checklists for Non Farm Producer/Business Group

1. Formation of Producer/Business Group (Minutise it by Staffs/Members)
2. Opening of Bank Accounts
3. Make a business plan for purchasing of Raw materials for specified production cycle
4. MOU between PG & CLF for business
5. Application for demanding money for Procurement to BPIU by Producer/Business Group
6. Application for demanding money for Infrastructure development (Like Room rent, Guard Payment, Stock Keeper Payment & purchasing of Furniture, Stationery items etc.) by CLF
7. Ensure fund parking to Producer/Business Group
8. Purchasing of required materials by procurement committee
9. Distribution of raw material as per demand generations by Resource Person
10. On-site monitoring supported by Resource Person
11. Input management supported by Resource Person
12. Payment to concern Producer/Business Group by concerned vendor, if any
13. Final payment distributed to individual stake holders
14. Ensure to have all related Utilization Certificate [UC]

गैर-कृषि व्यवसायिक समूह पॉलिसी

अनुक्रमणिका

१. पृष्ठभूमि -----	3
२. भाग I: परिचय -----	3
भाग II: व्यवसायिक समूह की संस्था संरचना -----	5
भाग III: एक व्यवसायिक समूह के लिए वित्तपोषण की व्यवस्था -----	6
भाग IV: व्यवसायिक समूह के मुख्य नियम, अनुपालन और निगरानी -----	7
३. गैर कृषि क्रियाकलापों के लिए संसाधन-सेवा -----	10
४. अनुलग्नक १ से १२ -----	14 से 38

पृष्ठभूमि

बिहार रूरल लाइवलीहुड प्रमोशन सोसाइटी ने सफलतापूर्वक एस.एच.जी, वी.ओ और सी.एल.एफ की स्थापना की और उन्हें सी.आई.एफ, सी.आई.डी, इंटाइटेल्मेंट और वाणिज्यिक बैंकों के माध्यम से क्रेडिट लिंक प्रदान करके उनकी संस्था को मजबूत किया। अपने पहले चरण के यात्रा में बिहार रूरल लाइवलीहुड प्रमोशन सोसाइटी ने प्रमुखतया ये देखा कि समुदाय के वैसे सदस्य, जो अपनी मूलभूत जरूरतों के साथ-साथ कुछ आय उपार्जन सम्बन्धी गतिविधियों में भी शामिल होते हैं, को निश्चित सामाजिक और आर्थिक लाभ प्राप्त होता है। इस कड़ी को आगे बढ़ाते हुए परियोजना, बाज़ार के मानकों के पालन हेतु समान आर्थिक गतिविधियों में लिप्त उत्पादकों को एक साथ लाकर एक व्यावसायिक समूह बनाकर उसे लाभप्रद बनाने का सफल परीक्षण भी कर चुका है जिससे उत्पादकों को उचित लाभ भी मिल रहा है। अब जीविका के अंतर्गत आनेवाले लगभग सभी परिवार अपने आजीविका के साधनों को विविध बनाने का हुनर सीखने की मांग करते हैं।

बिहार प्रमुखतया एक कृषि-प्रधान राज्य है तथा यहाँ की अधिसंख्य जनसँख्या के लिए कृषि एक प्राथमिक जीवन-निर्वाह आजीविका साधन है जिसके साथ वे विविध प्रकार के गैर कृषि-क्रियाकलापों में संलग्न होकर कुछ पूरक आमदनी भी करते हैं। बिहार रूरल लाइवलीहुड प्रमोशन सोसाइटी के पहले चरण में गैर कृषि-क्रियाकलाप में संलग्न मुख्यतया चार प्रकार के उद्यमियों की पहचान हुई (स्वामित्व आधारित) - *व्यक्तिगत, लघु भागीदारी* (2 से 5 शेयरधारकों के साथ), *सामूहिक साझेदारी* (10 से अधिक हिस्सेदारों के साथ) और *विशिष्ट उत्पाद क्लस्टर* (यानी उत्पाद विशिष्ट क्षेत्र / गांव)। इन उद्यमियों को मुख्यतया दो जरूरतें होती हैं - *कार्यशील पूंजी* के रूप में तत्काल वित्तीय सहायता और हमेशा उपलब्ध रहने वाला *बाजार संबंध*। प्रत्येक श्रेणी के इंटरप्राइज़ की अलग-अलग आवश्यकताएं हैं।

भाग I: परिचय

बिहार के प्रत्येक श्रेणी के उद्यम और उनकी जरूरतों के आधार पर, सामान उत्पाद या उत्पाद लाइन के उत्पादकों के एक व्यवसायिक समूह का गठन किया जाना चाहिए। सामान्यतः ऐसे 15 से 50 उत्पादकों के समूह को एक व्यवसायिक समूह से जोड़ा जा सकता है जो या तो प्राथमिक उत्पादक हो या किसी उत्पाद के विनिर्माण/प्रसंस्करण/पैकेजिंग/विपणन/सेवा प्रदान करने सम्बन्धी गतिविधियों में संलग्न हो। एक व्यवसायिक समूह से जुड़ने वाले सभी उत्पादक अपने नामित व्यवसायिक समूह के हितधारक (स्टेकहोल्डर) होंगे और अपने समूह के लाभ के लिए काम करेंगे। लाभ का अंश, उत्पादकों / हितधारकों के बीच साझा किया जाएगा और शेष, शेयर पूंजी या रिज़र्व पूंजी के रूप में रखा जाएगा।

बिहार रूरल लाइवलीहुड प्रमोशन सोसाइटी इन व्यवसायिक समूहों को निम्नलिखित सुविधा प्रदान कर सकती है :-

१. **संस्था का निर्माण:** - ऐसे घर, जो जो एक या अधिक एस.एच.जी / वी.ओ से जुड़े हों तथा किसी गैर कृषि-क्रियाकलापों में संलग्न हैं या एकजुट होकर एक व्यवसाय करने की मांग कर रहे हैं, को इकठ्ठा

करना; पद-धारियों के चुनाव; विभिन्न उप-समितियों का निर्माण कर उस व्यवसायिक समूह के संचालन और प्रबंधन के लिए संस्थागत व्यवस्था करना; जहां भी आवश्यक हो, संस्थान को जरूरी लाइसेंस दिलाना ।

२. क्षमता निर्माण: - समूह प्रबंधन समिति के प्रत्येक नामित सदस्यों (अर्थात् पदधारी, कार्यकारी समिति/बीओडी सदस्य, उप-समिति सदस्य) की भूमिका; उद्योग विशिष्ट मानक परिचालन प्रक्रिया (SOP) का पालन; व्यवसायिक योजना (Business Plan) विकास; तकनीकी विस्तार सेव; फर्म का वित्तीय प्रबंधन; उत्पादन-चक्र में सप्लाई चेन प्रबंधन; बाज़ार के मांग के अनुसार उत्पादन; पैकेजिंग व्यवस्था और गुणवत्ता की गारंटी ।

३. वित्तीय मदद: - समूह को स्थापना-खर्च तथा कार्यशील पूंजी आवश्यकताओं के लिए प्रत्यक्ष ऋण जो प्रत्येक व्यवसाय की योजना के आधार पर भिन्न-भिन्न होगा। ग्रामीण स्तर पर संधृत व्यवसाय के लिए, अतिरिक्त वित्तपोषण का प्रावधान भी (उनके किस्तों के भुगतान के इतिहास के आधार पर निर्णय लिया जाएगा) जो बी.आर.एल.पी.एस या अन्य वित्तीय संस्थानों से उपलब्ध कराया जाएगा ।

४. बाजार लिंकेज: - उत्पादों की बिक्री के लिए औपचारिक एवं संधृत बाजार उपलब्धता हेतु विपणन की बुनियादी सुविधाओं की स्थापना में सहायता।

उद्देश्य

एक व्यवसायिक समूह को घर में पूरक आय के एक प्लेटफॉर्म के रूप में परिकल्पित किया गया है जो अपने विनिर्माण / उत्पादन गतिविधियों द्वारा राज्य जीडीपी में भी अपनी उपस्थिति दर्ज कराएगी ।

समूह के उद्देश्य हैं: -

क) खुले बाजार में प्रतिस्पर्धा के लिए 'जीविका' ब्रांड नाम के अंतर्गत सभी ग्रामीण उत्पाद को एकत्र करना

ख) किसी समूह विशेष में आवश्यकता-आधारित उत्पादन / निर्माण / ट्रेड सुनिश्चित करना

ग) उत्पादन लागत को अनुकूल करने तथा बिक्री मूल्यों को स्थिर करने के लिए उत्पादकों हेतु मजबूत सप्लाई चेन को समर्थन देना

घ) उत्पादकता में वृद्धि (प्रौद्योगिकी और सूचना विस्तार के माध्यम से)

ङ.) उत्पादन के बाद की गतिविधियाँ (स्थानीय मूल्यवर्धन और प्रसंस्करण के माध्यम से)

च) गुणवत्ता प्रबंधन

छ) निरंतर बाजार उपलब्धता हेतु सभी समूह में उद्योग-विशेष मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) सुनिश्चित करना

ज) ग्रामीण व्यवसाय के जोखिम कम करने के तरीके को मजबूत करना

भाग II: व्यवसायिक समूह की संस्था संरचना

एक या अधिक गांवों / एस.एच.जी / वी.ओ के सदस्य, एक व्यवसायिक समूह से जुड़ सकते हैं बशर्ते गांवों / एस.एच.जी / वी.ओ के बीच की दूरी 2 किलोमीटर के भीतर हो (अनुलग्नक 1 में फॉर्मेट संलग्न है)। समूह का आकार, आवश्यकता के आधार पर किसी भी गैर-कृषि गतिविधियों में संलग्न या रुचि रखने वाले सामान्यतः 15 से 50 सदस्यों के बीच हो सकता है। सभी पहचाने गए लाभार्थी "(चुना गया नाम) जीविका (उत्पाद का नाम) निर्माण/उत्पादन/व्यापार समूह/इकाई" के नाम से एक औपचारिक संस्था बनाएंगे (जैसे -प्रगति जीविका सत्तू उत्पादन इकाई/ सूरज जीविका चूड़ी निर्माण इकाई/ पूजा जीविका गुड़ व्यापार समूह इत्यादि) और अपनी कार्यकारी समिति/निदेशक मंडल का गठन करेंगे और पद-धारियों का चुनाव करेंगे (अनुलग्नक 2 & 3 में फॉर्मेट संलग्न है)। कार्य. समिति / बी.ओ.डी या ऑफिस बेयरर्स, किसी भी परिचालन सम्बन्धी गतिविधि के लिए एक संसाधन-सेवी का चयन करेंगे। समूह, पास के किसी भी बैंक में अपना अलग बैंक अकाउंट खोलेगा तथा संसाधन-सेवी से परामर्श करके एक व्यवसायिक योजना बनाएगा जिसे संबंधित सी.एल.एफ / बी.पी.आई.यू द्वारा अनुशंसित किया जाएगा। वित्तीय मदद का यह आवेदन संबंधित बी.पी.आई.यू से फॉरवर्ड होकर डी.पी.सी.यू अनुमोदन के लिए जाएगा (अनुलग्नक 4 में फॉर्मेट संलग्न है)। सक्षम प्राधिकारी से मंजूरी मिलने के बाद संबंधित व्यवसायिक समूह को फंड दिया जाएगा।

व्यवसायिक समूह के लिए सप्त-सूत्र

1. नियमित द्वि-साप्ताहिक बैठक
2. नियमित माँग बनाम आपूर्ति
3. नियमित बुक ऑफ रिकॉर्ड्स अपडेट
4. कैडर / संसाधन-सेवी को नियमित भुगतान
5. इनपुट(कच्चा माल) / आउटपुट (निर्मित उत्पाद) की नियमित गुणवत्ता जांच
6. नियमित किस्त भुगतान
7. समूह में पीओपी, अनुसूचित जाति/ जनजाति का समावेश

क्षमता-वर्द्धन

एक व्यवसायिक समूह के उत्पादकों, विभिन्न पदधारियों और संबंधित संसाधन-सेवियों का क्षमता-वर्द्धन दो चरणों में किया जाएगा - प्रशिक्षण और एक्सपोज़र। उत्पादकों एवं संसाधन-सेवियों को समूह की अवधारणा और व्यावसायिक प्रक्रिया पर आधारित ओरिएंटेशन दिया जाएगा (अनुलग्नक 5)। दूसरा ओरिएंटेशन, उत्पादकों, संसाधन-सेवियों और सी.एल.एफ पदधारियों को व्यवसाय / बिजनेस प्लान के बारे में होगा। एक दो-दिवसीय आवासीय प्रशिक्षण उत्पादकों, विभिन्न पदधारियों और संसाधन-सेवियों को समूह के प्रशासन, वित्तीय प्रबंधन और वैधानिक आवश्यकताओं (जो समूह का बेसिक प्रशिक्षण कहा जाएगा) के बारे में किया जाएगा (अनुलग्नक 5)। एक ओरिएंटेशन उप-समिति के सदस्यों को तथा

संसाधन-सेवियों के लिए एक तकनीकी प्रशिक्षण किया जाएगा। उत्पादकों को बेहतर उत्पाद बनाने के लिए एक विशिष्ट प्रशिक्षण की व्यवस्था की जाएगी। जरूरत के अनुसार, समूह के सदस्यों / संसाधन-सेवियों/ संबंधित परियोजना-कर्मियों की अपने जिला में/अन्य जिला में/राज्य के बाहर एक्सपोजर यात्रा की व्यवस्था की जाएगी (अनुलग्नक 6)।

भाग III: एक व्यवसायिक समूह के लिए वित्तपोषण की व्यवस्था

एक व्यवसायिक समूह को निम्नलिखित गतिविधियों या व्यय की वस्तुओं हेतु वित्तीय सहायता प्रदान की जाएगी: -

- क) व्यवसाय शुरू करने में किया जाने वाला खर्च (समूह निर्माण लागत, बुनियादी प्रशिक्षण, क्षमता निर्माण, और एक्सपोजर यात्रा खर्च)
- ख) बेहतर तकनीकी की लागत
- ग) स्थापना लागत (उपकरण/बर्तन/मशीनरी की खरीद, कार्यालय की स्थापना, प्रशासनिक व्यय आदि)
- घ) कार्यशील पूंजी की आवश्यकता (उत्पादन गतिविधियों के लिए)
- ड.) कैडर / संसाधन-सेवियों के मानदेय की लागत
- च) अन्य विशेष सहायता, जहाँ जरूरत हो

वित्तीय सहायता के दो हिस्से होंगे - स्थापना लागत (सी.आई.डी) और कार्यशील पूंजी (सी.आई.एफ)। स्थापना लागत (सी.आई.डी), जो कि एक अनुदान है, मांग के आधार पर दिया जाएगा, जो 10,000/- से लेकर 150,000/- रूपए तक होगा। कार्यशील पूंजी (सी.आई.एफ) समूह के लिए ऋण के रूप में होगा। सी.आई.एफ के तहत 25,000/- से लेकर 500,000/- रूपए तक दिया जाएगा जो प्रत्येक समूह के अपने व्यापार योजना के अनुसार दिया जाएगा। सी.आई.डी उद्यमी संस्थान की स्थापना के लिए है, जबकि सी.आई.एफ को संबंधित सी.एल.एफ / नोडल वी.ओ को 6% प्रतिवर्ष की ब्याज दर पर चुकाना होगा। किश्त भुगतान की योजना, प्रत्येक व्यवसायिक समूह और संबंधित सी.एल.एफ / नोडल वी.ओ को लोन राशि देने के साथ ही दिया जाएगा। शुरूआती 12 महीनों तक किश्त का भुगतान नहीं करना होगा तथा 12 महीनों के मोरेटोरियम के बाद 36 ईएमआई में किश्त का भुगतान करना होगा। यदि कोई व्यवसायिक समूह ऋण का 50% का भुगतान कर चुका हो, तो वह दूसरे ऋण के आवेदन के लिए पात्र होगा।

प्रस्ताव मूल्यांकन प्रक्रिया

प्रत्येक व्यवसायिक समूह अपने व्यवसाय प्रस्ताव को विस्तृत गतिविधि योजना के साथ (संलग्न) प्रारूप के अनुसार प्रस्तुत किया जाएगा (अनुलग्नक 7 & 8)। वित्त पोषण के लिए अनुमोदन राशि का निर्धारण प्रस्तावित गतिविधि, गतिविधि की प्रकृति, गैप फंडिंग आदि के आधार पर किया जाएगा। पुनः, ग्रामीण

स्तर की बुनियादी ढांचे और अधिक कार्यशील पूंजी के लिए समूह को खुद से या अन्य स्रोतों से फंडिंग की व्यवस्था करनी होगी | समूह अपने फंड और उसके निवेश के प्रबंधन के लिए जवाबदेह होगा और अपने सम्बंधित नोडल वी.ओ/सी.एल.एफ/बी.पी.आई.यू/डी.पी.सी.यू को रिपोर्ट करेगा ।

प्रत्येक व्यवसायिक समूह की व्यवसायिक योजना को डीपीसीयू में जमा करने से पूर्व संबंधित सी.एल.एफ/नोडल वी.ओ और बी.पी.आई.यू द्वारा मूल्यांकन एवं अनुमोदित किया जाना चाहिए (अनुलग्नक 9,10 & 11)। तत्पश्चात् डीपीसीयू की वित्त टीम निम्नलिखित ट्रिगरों पर प्रस्ताव की जांच करेगी: -

१. समूह ने Part IV में दिए गए मुख्य नियम अपनाए हैं
२. कार्यकारी समिति/बीओडी का गठन हो चुका हो
३. पदधारियों का चयन हो चुका हो
४. समूह का अपना बैंक खाता खुल चुका हो
५. सदस्यों का बेसिक प्रशिक्षण हो चुका हो
६. समूह का व्यावसायिक योजना बन चुका हो
७. व्यावसायिक योजना, संबंधित सी.एल.एफ/नोडल वी.ओ, संसाधन-सेवी और बी.पी.आई.यू द्वारा अनुशंसित हो
८. सी.एल.एफ एवं समूह तथा सी.एल.एफ एवं बी.पी.आई.यू के बीच समझौता ज्ञापन की प्रति

भाग IV: व्यवसायिक समूह के मुख्य नियम, अनुपालन और निगरानी

मुख्य नियम:

वित्त पोषण के लिए योग्य होने के लिए एक व्यवसायिक समूह को निम्नलिखित मुख्य नियमों का अनुपालन करना होगा:

- i. *समावेश* - सभी सदस्य एसएचजी परिवारों से आएंगे। परियोजना क्षेत्र के गरीब और बेसहारा सदस्यों को समावेशन में प्राथमिकता होनी चाहिए।
- ii. *पारदर्शिता* - सभी निर्णयों को पारदर्शी ढंग से लिया जाना चाहिए तथा सभी जानकारी और लाभ इत्यादि पारदर्शी रूप से प्रकाशित किए जाने चाहिए।
- iii. *जवाबदेही* - समूह, अपने हितधारकों और सदस्यों के प्रति जवाबदेह है। समूह में किए गए सभी निर्णयों के लिए सभी पदधारी जवाबदेह होंगे ।
- iv. *भागीदारी* - सभी सदस्यों को समूह की बैठकों में भाग लेना चाहिए और निर्णयन प्रक्रिया के विकेंद्रीकरण में सहभागी होना चाहिए।

- v. *लाभोन्मुखी होना* - ऐसा समूह 'लाभोन्मुखी' व्यवसाय करेगा। इसके लिए संचालन के सभी लागतों को न्ययोचित रखना होगा ताकि समूह लगातार अधिशेष बनाता रहे एवं उसकी गतिविधियां संचालित होतीं रहें ।

उपर्युक्त मुख्य नियमों के अलावा, एक व्यवसायिक समूह को निम्नलिखित नियमों का भी पालन करना चाहिए: -

- A. *लाभुकों की बड़ी संख्या* - समूह को न्यूनतम संख्या में उत्पादकों के साथ शुरू किया जा सकता है, अर्थात् पंद्रह (15) और इसके आगे इसे अधिकतम संख्या 50 तक बढ़ाया जा सकता है।
- B. *स्थानीय मूल्यवर्धन* - व्यवसायिक समूह को स्थानीय संसाधनों, कौशल और क्षमताओं के आधार पर बनाया जाना चाहिए और स्थानीय मूल्यवर्धन कर उत्पादों में गुणवत्ता सुधार (डिजाइनिंग, ग्रेडिंग और सॉर्टिंग) तथा प्रोसेसिंग, पैकेजिंग, ब्रांडिंग इत्यादि किया जाना चाहिए ताकि प्रत्येक उत्पादक को अधिकतम लाभ मिल सके ।
- C. *टेक्नो-इकॉनॉमिक व्यवहारिकता* - प्रत्येक निर्माता / व्यवसायिक समूह को कम से कम एक वर्ष के लिए पूर्ण उत्पादन चक्र को कवर करने के लिए एक योजना विकसित करना चाहिए। समूह के लिए सहायता, उनकी व्यवसाय योजना पर आधारित होगा जो तकनीकी रूप से व्यवहारिक और आर्थिक रूप से लाभप्रद होगा।
- D. *गैप फंडिंग* - एक समूह को लंबे समय में अपने सभी परिचालन व्यय को पूरा करते हुए आत्मनिर्भर होने की उम्मीद की जाती है। उत्पादक समूह की व्यवसाय योजना में संसाधन जुटाने की एक स्पष्ट रूपरेखा होगी, जिसमें सदस्यों का योगदान और अन्य स्रोतों का उल्लेख/संकेत होगा। परियोजना का समर्थन, समूह द्वारा दिए गए व्यवसाय योजना में आवश्यक फण्ड एवं विभिन्न स्रोतों से जुटाए गये फण्ड के अंतर तक सीमित होगा।
- E. *साझेदारी* - परियोजना, व्यवसायिक समूह को विभिन्न सरकारी संगठनों/सहकारी संगठनों/निजी कंपनियों के साथ प्रौद्योगिकी हस्तांतरण, गुणवत्ता प्रबंधन, इनपुट वितरण, डिजाइन विकास, मूल्य वर्धन, पैकेजिंग व्यवस्था, बाजारों से सहलग्नता और आवश्यक लाइसेंसिंग जैसे व्यावसायिक संबंधों को विकसित कर आवश्यक हुनर/प्रशिक्षण के लिए प्रोत्साहित करेगी ।
- F. *पर्यावरण प्रभाव* - एक व्यवसायिक समूह की गतिविधियों से किसी भी प्रकार का नकारात्मक पर्यावरणीय प्रभाव नहीं होना चाहिए और मामूली प्रभाव के मामले में पर्यावरणीय दिशा-निर्देशानुसार पर्याप्त उपशमन उपायों को समाहित किया जाना चाहिए।

मॉनिटरिंग और रिपोर्टिंग:

एक व्यवसायिक समूह के गठन और क्षमता निर्माण में सी.एल.एफ / बी.पी.आई.यू महत्वपूर्ण भूमिका निभाएगा। व्यवसायिक समूह की मॉनिटरिंग की सर्वोच्च प्राथमिकताओं में उत्पादन चक्र, गुणात्मक

उत्पादन, उत्पादों की नियमित बिक्री, बुक ऑफ रिपोर्ट्स का अपडेट एवं संसाधन-सेवियों और उत्पादक सदस्यों को नियमित भुगतान, को होना चाहिए।

प्रथम स्तर पर निगरानी संबंधित सी.एल.एफ या बी.पी.आई.यू द्वारा किया जाएगा जो व्यवसायिक समूह के भौगोलिक कवरेज के आधार पर होगा (गांव, क्लस्टर या ब्लॉक स्तर) । समूह अपने मासिक बैठकों में अपने सदस्यों के साथ उपलब्ध पैसों, खर्चा और लाभ के बारे में जानकारी साझा करेगा। मूह अपने मासिक बैठकों में वार्षिक कार्य योजना के मुताबिक एक मासिक प्रगति रिपोर्ट (MPPR), संसाधन-सेवी द्वारा किए गये कार्य का ब्यौरा (WDR) , प्राप्ति-भुगतान रजिस्टर का अद्यतन और अर्ध वार्षिक आधार पर लाभ-हानि खाता जमा करना चाहिए। डी.पी.सी.यु / एस.पी.एम.यु उपर्युक्त मासिक / छमाही वार्षिक रिपोर्ट से किसी व्यवसायिक समूह के प्रदर्शन की समीक्षा कर सकता है। परियोजना, ऊपर उल्लिखित रिपोर्टों को बनाने में संसाधन-सेवियों को आवश्यक तकनीकी प्रशिक्षण देगा।

गैर कृषि क्रियाकलापों के लिए संसाधन-सेवी

भूमिका

परियोजना के बीते समय में यह महसूस किया गया है कि किसी व्यवसायिक / उत्पादन गतिविधि के दौरान समुदाय की अधिक प्रभावी भागीदारी, नियमित रूप से बातचीत करने, मीटिंग करने, मार्गदर्शन करने और उनके दरवाजे तक लगातार मिलते रहने से, सुनिश्चित की जा सकती है। इस प्रक्रिया में समुदाय के भीतर के किसी सदस्य की गहन और केंद्रित प्रयास की आवश्यकता होती है। एक व्यवसायिक समूह बनाकर गुणवत्तापूर्ण उत्पाद बनाया जाए जिससे समूह की आय में निश्चित वृद्धि हो सके, एस.एच.जी सदस्यों के बीच ऐसी जागरूकता पैदा करने के लिए एक संसाधन-सेवी की आवश्यकता महसूस की गयी है।

संसाधन-सेवी के चयन के लिए मानदंड

1. संसाधन-सेवी पुरुष या महिला हो सकता है।
2. संसाधन-सेवी, एस.एच.जी या व्यवसायिक समूह के गाँव से ही होना चाहिए।
- 3.
4. संसाधन-सेवी में, जीविका द्वारा बताए गए गुणवत्ता मानकों को सदस्यों को प्रोत्साहित करने या प्रेरित करने की क्षमता होनी चाहिए।
5. 8 वीं कक्षा पास होना चाहिए या पढ़ने और लिखने में सक्षम हो।
6. 18-45 आयु वर्ग के बीच होना चाहिए।

संसाधन-सेवी के चयन की प्रक्रिया

1. समूह अपनी बैठक में में गैर-कृषि क्रियाकलापों हेतु सेवाएं प्रदान करने के लिए एक संसाधन-सेवी की आवश्यकता के संबंध में चर्चा करेगा।
2. उपर्युक्त मापदंडों के आधार पर समूह अपनी बैठक में एक संसाधन-सेवी को चिन्हित एवं चयनित करेगा।
3. समूह की कार्यकारी समिति द्वारा संसाधन-सेवी का मासिक आधार पर प्रदर्शन मूल्यांकन किया जाएगा।
4. चयनित संसाधन-सेवी की अनुपस्थिति के समय किसी दूसरे संसाधन-सेवी को चिन्हित कर उस समय के लिए जिम्मेदारी दी जाएगी।
5. चयन के बाद, संसाधन-सेवी का बायो-डाटा एक विशिष्ट प्रारूप में (प्रारूप नीचे दिया गया है) एल.एच.एस/सामुदायिक समन्वयक/क्षेत्रीय समन्वयक के माध्यम से संबंधित ब्लॉक परियोजना कार्यान्वयन इकाई के ब्लॉक प्रोजेक्ट मैनेजर को दिया जाएगा।

6. संसाधन-सेवी को अपना बैंक खाता खोलना होगा (सामान्यतया उसी शाखा में, जहां व्यवसायिक समूह/एस.एच.जी/वी.ओ में बैंक खाता है)।

संसाधन-सेवी का ओरिएंटेशन :

संसाधन-सेवी को निम्नलिखित विषयों पर जागरूकता पैदा करने के लिए प्रशिक्षण से गुजरना होगा:

1. एक विशिष्ट व्यवसायिक मॉडल, उत्पादन/व्यापार प्रबंधन, पर्यवेक्षण और गुणवत्ता नियंत्रण
2. गुणवत्तापूर्ण उत्पाद बनाने के लिए आवश्यक उत्पादन प्रक्रिया
3. उत्पाद खरीदने एजेंसी/एजेंसियों द्वारा दिए गए मानक के अनुरूप उत्पाद तैयार करने हेतु के लिए तकनीकी दिशा-निर्देश
4. बुक ऑफ रिकॉर्ड को लिखना
5. मिनट बुक को लिखना

भूमिका और उत्तरदायित्व:

1. किसी गैर-कृषि क्रियाकलाप को अपनाने के लिए एस.एच.जी सदस्यों की पहचान करने के लिए बनने वाले व्यवसायिक समूह की बैठक कराना
2. समय-समय पर आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों और रिक्रेशर पाठ्यक्रमों (इनपुट प्रोक्योरमेंट, गुणवत्ता उत्पाद उत्पाद बनाना, उत्पाद की पैकेजिंग इत्यादि) में भाग लेना
3. उन्हें दिए गए प्रशिक्षण के अनुसार, वह निर्दिष्ट क्रियाकलापों में शामिल सदस्यों को सहायता करेगा
4. सदस्यों से कच्चे माल की खरीद हेतु मासिक मांग इकट्ठा करेगा ताकि दुकान से समूह के सदस्यों को निर्धारित मात्रा में आपूर्ति किया जा सके
5. गुणवत्तापूर्ण कच्चे माल के प्रोक्योरमेंट में समिति के सदस्यों की सहायता करें
6. गुणवत्ता के पैमाने पर उत्पादों के ग्रेडिंग में समिति के सदस्यों को सहायता करना
7. यदि आवश्यक हो तो व्यक्तिगत सदस्य द्वारा तैयार उत्पाद की कोडिंग कर स्टोर में भेजना
8. पीजी साप्ताहिक बैठकों में तैयार उत्पाद के ग्रेडिंग सम्बन्धी समस्याओं के बारे में चर्चा करना ताकि उसका हल निकल सके
9. संबंधित रिकॉर्ड्स की पुस्तकों का रखरखाव
 - संसाधनसेवी रजिस्टर [सदस्य पासबुक, डिमांड उत्पादन, उत्पादन का विवरण, प्राप्ति-भुगतान, स्टॉक रजिस्टर)
 - कैश - रजिस्टर
 - अन्य कोई रजिस्टर

10. गुणवत्ता नियंत्रण प्रक्रिया और उत्पादन प्रक्रिया पर सभी सदस्यों को प्रशिक्षित करना और प्रेरित करना। पीजी सदस्यों द्वारा बनाए गए उत्पाद की गुणवत्ता को निरंतर अपग्रेड करने के लिए नियमित रूप से सदस्यों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन करना ।

11. संसाधनसेवी गैर-कृषि क्रियाकलाप में शामिल सभी घरों में कम से कम एक हफ्ते में एक बार सूचना पहुँचाने तथा उनके सम्बंधित मुद्दों पर हल सुझाने जाएगा और उन्हें अधिक उत्पादन हेतु प्रोत्साहित करेगा

12. सदस्य, अपने बच्चों को किसी भी उत्पादन प्रक्रिया में भाग लेने से रोकें, इसके लिए उनमें एक नॉन-नेगोशिएबल बनाकर जागरूकता पैदा करें

मानदेय

संसाधनसेवी का मानदेय दो भागों में मिलेगा: - फिक्स्ड और वेरिएबल | यह भिन्न-भिन्न क्रियाकलापों के लिए भिन्न-भिन्न होगा जिसका विवरण प्रत्येक क्रियाकलाप के परिचालन दिशानिर्देश (ऑपरेशनल गाईडलाइन) के साथ उपलब्ध होगा। किसी गैर-कृषि क्रियाकलाप के प्रारंभिक चरण में, संसाधनसेवी का मानदेय, परियोजना द्वारा भुगतान किया जाएगा, बाद में व्यावसायिक समूह उन्हें भुगतान करेंगे (परियोजना से योगदान का पैटर्न नीचे दिया गया है)।

फिक्स्ड मानदेय: -

क्रम सं.	इंडिकेटर	राशि
१	फिक्स्ड मासिक मानदेय	1750
२	मोबाइल खर्च	150
३	यात्रा खर्च	200
४	बुक ऑफ़ रिकॉर्ड लिखना	500
		₹.2500

वेरिएबल मानदेय, व्यवसायिक समूह के लक्ष्य के अनुरूप उपलब्धियों के % के आधार पर होगा। यह समूह के कार्यकारी समिति द्वारा तय किया जाएगा और यह अधिकतम एक हजार पाँच सौ सौ रूपए (1500 / -) तक हो सकता है ।

परियोजना से योगदान का पैटर्न निम्नानुसार होगा: -

वर्ष	परियोजना से % योगदान	व्यवसायिक समूह से % योगदान
पहला	100	0
दूसरा	100	0
तीसरा	75	25
चौथा	50	50
पांचवां	25	75
छठा एवं आगे	0	100

बायोडाटा

संसाधन-सेवी का नाम -

पति / पिता का नाम -

लिंग -

जन्म तिथि -

एस.एच.जी नाम -

ग्राम संगठन नाम -

एस.एच.जी में शामिल होने की तिथि -

वैवाहिक स्थिति -

योग्यता -

कार्य अनुभव -

श्रेणी (जनरल / एससी / एसटी / ओबीसी) -

बैंक खाता नम्बर -

मोबाइल नम्बर -

पता (स्थायी):-

गाँव -

पंचायत -

डाकघर + थाना -

प्रखण्ड -

जिला -

स्थान -

तारीख -

नोट- इस बायोडाटा के साथ पता प्रमाण की एक प्रति लगाना आवश्यक है।

आवेदक का हस्ताक्षर / अंगूठे का निशान

अनुलग्नक 1

व्यवसायिक समूह के लिए एक्टिविटी मैपिंग फॉर्मट @ एस.एच.जी./ग्राम संगठन स्तर

एस.एच.जी. का नाम	कुल सदस्य	ग्रामीण क्लिएटिव उद्योग					ग्रामीण गृह उद्योग					ग्रामीण खुदरा व्यापार (किराना, हाईवेयर, मेडिकल, मोबाइल कृषि उपकरण दुकान)	ग्रामीण सेवा व्यापार (साईकल/बाइक मरम्मती, मोबाइल मरम्मती, आई.सी.टी कियोस्क, ग्रामीण बी.पी.ओ, पर्सनल केयर इत्यादि)	ग्रामीण नॉजिस्टिक्स (डाईवर, नॉजिस्टिक्स इत्यादि)	ग्रामीण हॉस्पिटैलिटी (यात्रा गाइड, टूर ऑपरेटर, होमस्टे, होटल, रिसोर्ट, जगह विशेष खान-पान इत्यादि)	रिमाकर्स	
		मधुबनी पैकिंग में लगे लोग	सिक्की क्राफ्ट में लगे लोग	सुजनी क्राफ्ट में लगे लोग	चूड़ी बनाने वाले लोग	अन्य क्राफ्ट में लगे लोग	अगरबत्ती बनाने वाले लोग	सिलाई करने वाले लोग	मधु-मक्खी पालन करने वाले लोग	जूट का काम करने वाले लोग	अन्य गृह उद्योग में लगे लोग (खाद्य संस्करण, फ्रूट कैडी, मखाना, चुरा/मुही, जैम, जेली, आचार, सत्तू, ब्रेड, बिस्कुट इत्यादि)						
एस.एच.जी. 1																	
एस.एच.जी. 2																	
एस.एच.जी. 3																	
एस.एच.जी. 4																	
एस.एच.जी. 5																	
एस.एच.जी. 6																	
एस.एच.जी. 7																	
एस.एच.जी. 8																	
एस.एच.जी. 9																	
एस.एच.जी. 10																	
एस.एच.जी. 11																	
एस.एच.जी. 12																	

अनुलग्नक 1 अ

व्यवसायिक समूह की पहली बैठक में चर्चा किये जाने वाले बिंदु:-

- व्यवसायिक समूह का नाम
- मीटिंग - तिथि, समय एवं जगह
- सदस्यता हेतु शर्त - जैसे किस्त भरने की अद्यतन स्थिति
- कार्यकारी समिति का गठन
- लीडर की भूमिका एवं जिम्मेदारियाँ
- पदधारियों का चयन - अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष
- फंक्शनल (कार्यात्मक) सब-कमिटी का गठन
- आवश्यकतानुसार संसाधन-सेवा का चयन
- सदस्यता शुल्क
- जरूरी बुक ऑफ़ रिकार्ड्स
- बैंक अकाउंट खोलना

अनुलग्नक 2 एक व्यवसायिक समूह का संस्थागत संरचना

एक व्यवसायिक समूह के संस्थान में सामान्य निकाय (जीबी) और निदेशक बोर्ड (बीओडी) / कार्यकारी समिति (ईसी) शामिल होंगे।

सामान्य निकाय (जीबी): प्रोड्यूस / बिजनेस ग्रुप के सभी सदस्य निर्माता / बिजनेस ग्रुप के सामान्य निकाय का गठन करेंगे। जनरल बॉडी निर्माता / व्यवसायिक समूह के भीतर सबसे महत्वपूर्ण और सशक्त निकाय के रूप में कार्य करेगा।

जीबी की प्रमुख भूमिकाएं और जिम्मेदारियां नीचे वर्णित हैं-

- यह समूह की वार्षिक कार्य योजना और बजट को मंजूरी देगा।
- यह समूह के शेयर पूंजी के बारे में निर्णय लेगा।
- यह सदस्यों के चयन या बर्खास्तगी को मंजूरी देगा।
- यह वार्षिक लेखा परीक्षा के लिए एक लेखा परीक्षक की भर्ती के लिए जिम्मेदार होगा।
- यह व्यवसायिक समूह/हों के विलय और विघटन सहित महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णय लेगा।
- यह एक वर्ष में कम से कम एक बार मिलेंगे।
- यह लाभांश वितरण की योजना को मंजूरी देगा।

कार्यकारी समिति (ई.सी) / निदेशक मंडल (बी.ओ.डी): सामान्य निकाय (जीबी) द्वारा निर्वाचित बारह सदस्यों को मिलाकर समूह का कार्यकारी समिति (ई.सी) / बी.ओ.डी बनाया जाएगा। कार्यकारी समिति (ई.सी), समूह के पदाधिकारी के लिए अध्यक्ष, सचिव और कोषाध्यक्ष का चुनाव करेगा।

कार्यकारिणी समिति की भूमिका और जिम्मेदारी नीचे वर्णित हैं-

- वार्षिक कार्य योजना के मुताबिक व्यवसायिक समूह की सभी गतिविधियों को अंतिम रूप देना और पारित करना
- व्यवसायिक समूह के लिए मासिक, त्रैमासिक और वार्षिक कार्रवाई योजनाएं और बजट तैयार करना
- उप-समितियों का गठन और आवश्यकतानुसार सदस्यों को जोड़ने/हटाने को मंजूरी तथा इनके प्रदर्शन की समीक्षा
- संसाधनसेवियों के चयन और उनकी समीक्षा, भूमिकाओं, जिम्मेदारियों और लाभ का निर्णय
- व्यवसायिक समूह की आंतरिक लेखा-परीक्षा की व्यवस्था करना
- व्यवसायिक समूह की निर्धारित बैठक सुनिश्चित करना
- व्यवसायिक समूह के सदस्यों के लिए तकनीकी प्रशिक्षण और एक्सपोजर विज़िट को व्यवस्थित करना
- सी.एल.एफ और वी.ओ के पद-धारियों के साथ समन्वय करना
- लाभांश वितरण की योजना बनाना

पद-धारी : पद-धारियों को बी.ओ.डी / कार्यकारी समिति के सदस्यों में से चुना जाएगा। व्यवसायिक समूह के दिन-प्रतिदिन काम करने के लिए तीन पद-धारी होंगे - राष्ट्रपति, सचिव और कोषाध्यक्ष ।

पद-धारियों की भूमिका और जिम्मेदारियां नीचे दी गई हैं-

- हर जगह व्यवसायिक समूह का प्रतिनिधित्व करना
- समूह के बैंक खाता का संचालन
- वार्षिक कार्य योजना को करने हेतु रणनीति क्रियान्वयन करना और बी.ओ.डी द्वारा किए गए अन्य फैसले को लागू करना
- फंड्स का प्रबंधन और खातों और रिकॉर्ड्स का अद्यतन
- उप-समिति को कार्य में सहायता करना एवं उसकी समीक्षा करना
- संसाधन-सेवी के लिए दिन-प्रतिदिन कार्य सौंपना और उसकी मॉनिटरिंग करना

अध्यक्ष की भूमिका और जिम्मेदारियां नीचे दी गई हैं -

- बैठक का आयोजन करना एवं इस हेतु एजेंडा बनाना
- बैठक की अध्यक्षता करना और किसी चर्चा में सभी सदस्यों को शामिल होने को प्रोत्साहित करना
- गतिविधियों पर निर्णय लेने में समूह की सहायता करना
- उप-समितियों द्वारा गतिविधियों के कार्यान्वयन को देखना
- समूह उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए सचिव और कोषाध्यक्ष के साथ समन्वयन
- उच्च स्तर संगठनों में समूह का प्रतिनिधित्व
- विवाद समाधान

सचिव की भूमिका और जिम्मेदारियां नीचे दी गई हैं --

- समूह की बैठक आयोजित करने में अध्यक्ष की सहायता करना
- बैठक में सदस्यों की उपस्थिति और भागीदारी सुनिश्चित करना
- चर्चाओं का मिनट लिखना
- सुनिश्चित करें कि समूह में मानदंड और निर्णय लागू होते हैं
- उप-समितियों का प्रगति-रिपोर्ट
- सरकार, बैंक आदि के साथ कन्वर्जेंस

कोषाध्यक्ष की भूमिका और जिम्मेदारी नीचे वर्णित हैं-

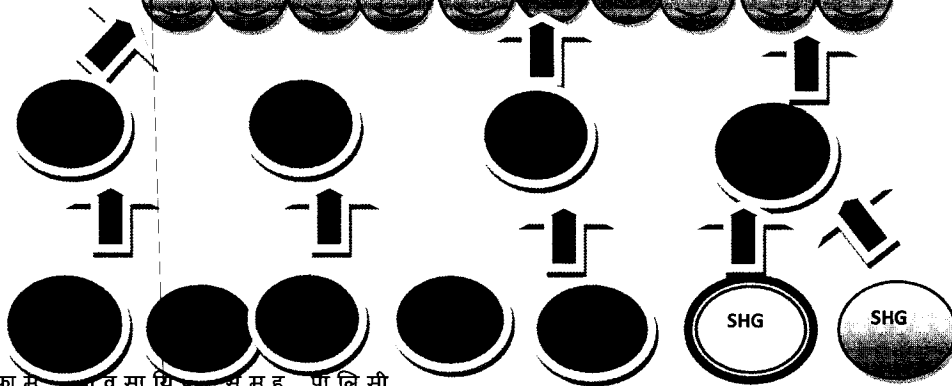
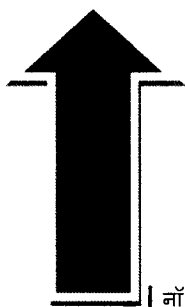
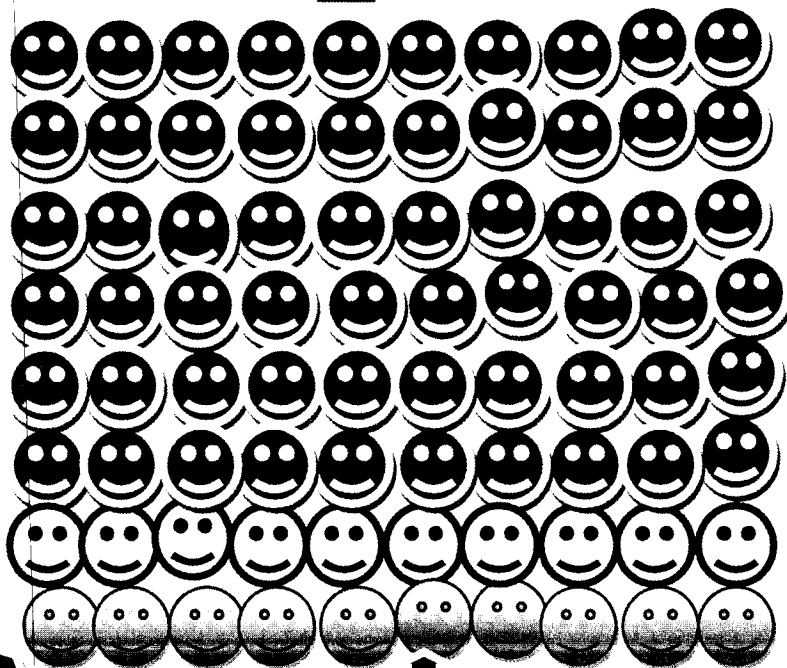
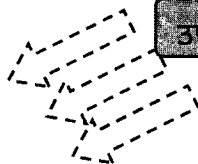
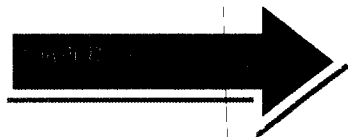
- समूह द्वारा प्राप्त सभी फंडों की सुरक्षा और लेखा
- समूह में नकद रखने और बैंक बैलेंस के लिए अधिकृत
- किसी भी प्राप्ति या भुगतान के लिए रसीद जारी करना
- अपडेट रिकॉर्ड रखने की व्यवस्था करना
- समय-समय पर समूह के वित्तीय स्थिति की तस्वीर पेश करना
- प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में खाते को अंतिम रूप देना और समय पर ऑडिट करना
- मासिक वित्त-रिपोर्ट तैयार करना और कार्यकारी-समिति तथा प्रखंड/जिला कार्यालयों को प्रस्तुत करना

ई.सी और पद-धारी सदस्यों का रोटेशन:

कार्यकारी समिति स्तर पर सदस्यों के 1/3 भाग को प्रत्येक वर्ष बदल दिया जाना चाहिए । पद-धारियों को भी प्रत्येक वर्ष बदल दिया जाना चाहिए । नेतृत्व के रोटेशन की प्रक्रिया चुनाव के माध्यम से होनी चाहिए ।

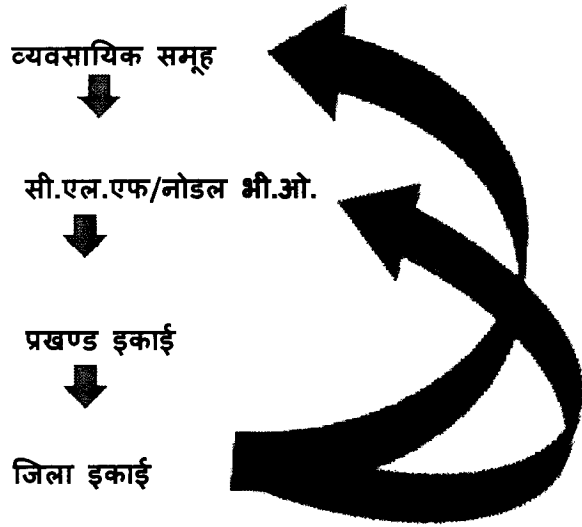
अनुलग्नक 3 एक व्यवसायिक समूह की संस्थागत संरचना

अध्यक्ष सचिव कोषाध्यक्ष



नॉन फार्मल व साधारण समूह पालिसी

अनुलग्नक 5 फण्ड के लिए आवेदन देने एवं प्राप्त करने की प्रक्रिया



अनुलग्नक 5: स्टाफ/कैंडर के आवासीय प्रशिक्षण/ ओरिएंटेशन कार्यक्रम हेतु बजट प्रारूप

स्टाफ/कैंडर के आवासीय प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु बजट प्रारूप					
क्रम सं.	मद (A)	दर (B)	इकाई (C)	दिन (D)	कुल लागत (₹)
1	आवासन & खाना	अनुमोदित दर पर	प्रतिभागियों की सं.	दिनों की सं.	BxCxD
	स्टेशनरी & अन्य				
1	बैनर/फ्लेक्स	बाज़ार दर पर	1		BxC
2	प्रतिभागियों के लिए स्टेशनरी	बाज़ार दर पर	प्रतिभागियों की सं.		BxC
3	रिसोर्स व्यक्ति के लिए स्टेशनरी	बाज़ार दर पर	सं.		BxC
	कुल				कुल जोड़

स्टाफ/कैंडर के ओरिएंटेशन कार्यक्रम हेतु बजट प्रारूप					
क्रम सं.	मद (A)	दर (B)	इकाई (C)	दिन (D)	कुल लागत (₹)
1	खाना & नाश्ता	अनुमोदित दर पर	प्रतिभागियों की सं.	दिनों की सं.	BxCxD
	स्टेशनरी & अन्य				
1	बैनर/फ्लेक्स	बाज़ार दर पर	1		BxC
2	प्रतिभागियों के लिए स्टेशनरी	बाज़ार दर पर	प्रतिभागियों की सं.		BxC
3	रिसोर्स व्यक्ति के लिए स्टेशनरी	बाज़ार दर पर	सं.		BxC
	कुल				कुल जोड़

अनुलग्नक 6: जिले के बाहर/भीतर एक्सपोज़र हेतु बजट प्रारूप

जिले के बाहर एक्सपोज़र हेतु बजट प्रारूप						
क्रम सं.	मद (A)	इकाई (B)	दर (C)	दिन (D)	कुल रकम	रिमाक्स
1	गाड़ी लेने के लिए खर्च	गाड़ियों की सं.	अनुमानित दर पर	दिनों की सं.	$B \times C \times D = ?$	जाना + आना
2	तेल	लि.	60		21600	जाना + आना
3	आवासन	प्रतिभागियों की सं.	अनुमोदित दर पर	दिनों की सं.	$B \times C \times D = ?$	दिनों की सं.
4	खाना	प्रतिभागियों की सं.	अनुमोदित दर पर	दिनों की सं.	$B \times C \times D = ?$	
5	विविध					
	कुल				कुल जोड़	

जिले के भीतर एक्सपोज़र हेतु बजट प्रारूप						
क्रम सं.	मद (A)	इकाई (B)	दर (C)	दिन (D)	कुल रकम	रिमाक्स
1	गाड़ी लेने के लिए खर्च	गाड़ियों की सं.	अनुमानित दर पर	दिनों की सं.	$B \times C \times D = ?$	जाना + आना
2	तेल	लि.	60		21600	जाना + आना
3	खाना	प्रतिभागियों की सं.	अनुमोदित दर पर	दिनों की सं.	$B \times C \times D = ?$	
4	विविध					
	कुल				कुल जोड़	

अनुलग्नक 7 : व्यवसायिक समूह को वित्तीय सहायता के लिए प्रस्ताव प्रारूप

1. व्यवसायिक समूह का नाम :
2. शामिल आर्थिक गतिविधि का नाम :
3. गठन की तिथि :
4. एस.एच.जी का नाम :
5. ग्राम संगठन का नाम :
6. गांव का नाम :
7. पंचायत का नाम :
8. समूह के प्रमुख उद्देश्य :
9. सदस्यों की कुल संख्या :
10. गठित उप-समितियों, यदि कोई हो, का विवरण :
11. बैंक खाता का विवरण :

बैंक का नाम एवं शाखा	अकाउंट सं.	अकाउंट खुलने की तिथि	संचालित करने के लिए प्राधिकृत व्यक्तियों के नाम और पदनाम
			1
			2
			3

कोषाध्यक्ष का हस्ताक्षर

सचिव का हस्ताक्षर

अनुलग्नक 8 : व्यवसायिक समूह के सदस्यों की सूची

क्रम सं.	सदस्य का नाम	पति/पिता का नाम	आयु	श्रेणी (सामान्य/OBC/EB C/SC/ST/विधवा/दि व्यांग)	एस.एच.जी का नाम	ग्राम संगठन का नाम	गाँव का नाम
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

अनुलग्नक 9 : एक सिलाई इकाई के व्यवसाय योजना का प्रारूप

एक सिलाई इकाई के व्यवसाय योजना का प्रारूप (दस सदस्यों हेतु)																					
कार्यशील पूंजी								बिक्री									वार्षिक बिक्री				
क्रम सं.	उत्पाद का नाम	प्रति दस सदस्य हेतु प्रति माह उत्पादन (पीस/मीटर)	कच्चे माल का नाम	इकाई	कच्चे माल की आवश्यक मात्रा (प्रति Kg./हजार/पैकेट/बंडल/१०० पीस)	दर (प्रति Kg./हजार/पैकेट/बंडल/१०० पीस)	प्रति दस सदस्य कच्चे माल हेतु मासिक लागत (रु.) = 5x6	प्रति दस सदस्य कच्चे माल हेतु वार्षिक लागत (रु.) = 7x12	पैकार को बिक्री			खुदरा बिक्री			कुल बिक्री			उत्पादन के महीने	वार्षिक बिक्री (12) महीने = 17x1		
									बिक्री की इकाई/पैकार	प्रति पीस औसत बिक्री दर (रु.)	माना की 60% स्टॉक को पैकार को बेचा जाता है = 2x60%	पैकार को मासिक बिक्री (A) = 10x11	बिक्री की इकाई/खुदरा	प्रति पीस औसत बिक्री दर (रु.)	माना की 40% स्टॉक को खुदरा बेचा जाता है = 2x40%	मासिक खुदरा बिक्री (B) = 14x15	मासिक कुल बिक्री (A+B) = 12+16				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1	सिलाई किये गये कपड़े	500	सिलाई मशीन (विशेष)	संख्या	1	10000	एक बार के लिए निवेश	10000	Pcs.	150	300	45000	Pcs.	200	200	40000	85000	8	6800		
			सिलाई मशीन (सामान्य)	संख्या	2	7000														14000	
			इंटरलॉक मशीन	संख्या	1	10000														10000	
			पहंपिंग मशीन	संख्या	1	10000														10000	
			प्रेस की मेज	संख्या	1	3000														3000	
			बिजली की प्रेस	संख्या	2	2500														5000	
			कपड़ा काटने की मेज	संख्या	1	4000														4000	
			कपड़ा काटने की मशीन	संख्या	1	10000														10000	
			सुई (हाथ सिलाई हेतु)	पैकेट	2	20														40	480
			सीगर	संख्या	2	250														500	6000
			धागा कटर	संख्या	5	10														50	600
			धागा ओपनर	संख्या	5	10														50	600
			माप स्केल	संख्या	5	100														500	6000
			माप टेप	संख्या	2	10														20	240
			सुई (मशीन)	पैकेट	2	25														50	600
			कपड़ा	मीटर	500	50														25000	300000
							एक बार के लिए निवेश	66000						मासिक मार्जिन		58790	वार्षिक मार्जिन	29940			

अनुलग्नक 9 : एक अगरबत्ती इकाई के व्यवसाय योजना का प्रारूप

एक अगरबत्ती इकाई के व्यवसाय योजना का प्रारूप																			
कार्यशील पूँजी								बिक्री								वार्षिक बिक्री			
क्रम सं.	उत्पाद का नाम	प्रति दस सदस्य हेतु प्रति माह उत्पादन (पीस/मीटर)	कच्चे माल का नाम	इकाई	कच्चे माल की आवश्यक मात्रा (प्रति Kg/हज़ार पैकेट/बंडल/ 100 पीस)	दर (प्रति Kg/हज़ार पैकेट/बंडल/ 100 पीस)	प्रति दस सदस्य कच्चे माल हेतु मासिक लागत (₹.) = 5x6	प्रति दस सदस्य कच्चे माल हेतु वार्षिक लागत (₹.) = 7x12	पैकार को बिक्री			खुदरा बिक्री			कुल बिक्री				
									बिक्री की इकाई/पैकार	प्रति पीस औसत बिक्री दर (₹.)	माना की 60% स्टॉक को पैकार को बेचा जाता है = 2x60%	पैकार को मासिक बिक्री (A) = 10x11	बिक्री की इकाई/खुदरा	प्रति पीस औसत बिक्री दर (₹.)	माना की 40% स्टॉक को खुदरा बेचा जाता है = 2x40%	मासिक खुदरा बिक्री (B) = 14x15	मासिक कुल बिक्री (A+B) = 12+16	उत्पादन के महीने	वार्षिक बिक्री (21 महीने) = 17x18
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	अगरबत्ती	50	कोयला पाउडर	Kgs.	5	7	35	420	Kgs.	50	30	1500	पीस	55	20	1100	2600	12	31200
			जिगित	Kgs.	2	55	110	1320											
			बांस की तिल्ली	Kgs.	4	38	152	1824											
			नूरवा पाउडर	Kgs.	2	12	24	288											
2	अगरबत्ती की सेंटिंग	3000	कच्चा अगरबत्ती	Kgs.	25	56	1400	16800	Packet	8	1800	14400	Packet	10	1200	12000	26400	2	52800
			परफ्यूम	Litre	1	800	800	9600											
			DEP तेल	Litre	4	150	600	7200											
			पोलिथीन बैग	Pcs.	1000	0.1	100	1200											
			पैकेट	Packate	1000	1	1000	12000											
			पैकिंग शुल्क	Dozen	3	75	225	2700											
			रेपर	Dozen	3	75	225	2700											
सेंटिंग में लगे लोगों की मजदूरी	Kgs.	2	25	50	600														
कुल							4721	56652			15900				13100	29000		84000	
मासिक मार्जिन																24279	वार्षिक मार्जिन	27348	

अनुलग्नक 9 : एक धागा इकाई के व्यवसाय योजना का प्रारूप

एक धागा इकाई के व्यवसाय योजना का प्रारूप

कार्यशील पूँजी								बिक्री								वार्षिक बिक्री			
क्रम सं.	उत्पाद का नाम	प्रति दस सदस्य हेतु प्रति माह उत्पादन (पीस/मीटर)	कच्चे माल का नाम	इकाई	कच्चे माल की आवश्यक मात्रा (प्रति Kg./हजार पैकेट/बंडल /100 पीस)	दर (प्रति Kg./हजार पैकेट/बंडल /100 पीस)	प्रति दस सदस्य कच्चे माल हेतु मासिक लागत (रु.) = 5x6	प्रति दस सदस्य कच्चे माल हेतु वार्षिक लागत (रु.) = 7x12	पैकर को बिक्री			खुदरा बिक्री			कुल बिक्री	वार्षिक बिक्री			
									बिक्री की इकाई/पैका र)	प्रति पीस औसत बिक्री दर (रु.)	माना की 60% स्टॉक को पैकार को बेचा जाता है =2x60%	पैकार को मासिक बिक्री (A) = 10x11	बिक्री की इकाई/खुदरा	प्रति पीस औसत बिक्री दर (रु.)	माना की 40% स्टॉक को खुदरा बेचा जाता है =2x40%	मासिक खुदरा बिक्री (B) =14x15	मासिक कुल बिक्री (A+B) =12+16	उत्पादन के महीने	वार्षिक बिक्री (2 to 12) महीने =17x18
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	डार(सादा)	16000	क.फीता(सूत)	किलोग्राम	20	230	4600	55200	कड़ी(20 पीस)	1	12800	12800	पीस	5	3200	16000	28800	12	345600
			ख.रंगा(काला/पीला)	किलोग्राम	0.3	1000	300	3600											
2	डार(धुंधुर)	4800	क.फीता(सूत)	किलोग्राम	3	230	690	8280	दर्जन	3	3840	11520	पीस	5	960	4800	16320	12	195840
			ख.रंगा(काला)	किलोग्राम	0.1	1000	100	1200											
			ग.धुंधुर (पीतल)	हजार	5	1000	5000	60000											
			घ.मोती	किलोग्राम	1	220	220	2640											
			न्ग.चपड़ा(काला)	पैकेट/200 पीस लगभग)	2.5	100	250	3000											
3	अनन्त	500	करेशम/उन (2 प्लाई, रंगा हुआ)/कच्चा धागा(बंडल)	किलोग्राम	1.75	400	700	1400	सैकड़ा	0.5	400	200	पीस	5	100	500	700	2	1400
			ख.पटुआ(सफेद)	किलोग्राम	0.1	400	40	80											
4	जियुतिया	500	क.रेशम	किलोग्राम	0.75	400	300	600	सैकड़ा	3	400	1200	पीस	5	100	500	1700	2	3400
			ख.कच्चा धागा(बंडल)	किलोग्राम	1	150	150	300											
			ग.पटुआ(सफेद)	किलोग्राम	0.075	400	30	60											
5	बधी	2000	करेशम/उन	किलोग्राम	5	225	1125	2250	सैकड़ा	0.4	1600	640	पीस	5	400	2000	2640	2	5280
			ख.पटुआ (सफेद)	किलोग्राम	0.1	400	40	80											
6	राखी	1200	करेशम	किलोग्राम	3	400	1200	2400	दर्जन	10	960	9600	पीस	10	240	2400	12000	2	24000
			ख.उन	किलोग्राम	2	225	450	900											
TOTAL							15195	141990			35960				26200	62160		575520	
Monthly Margin																46965	Annual Margin	433530	

अनुलग्नक 10 : स्थापन खर्च का प्रारूप

क्रम सं.	मद	संख्या	दर	रकम
1	ऑफिस टेबल & कुर्सी	1	3000	3000
2	कुर्सी	6	750	4500
3	नोटिस बोर्ड	1	1000	1000
4	सफ़ेद बोर्ड & पेन	1	750	750
5	स्थायी होर्डिंग	1	3000	3000
6	फ्लेक्स बैनर	1	500	500
6	आलमीरा	2	5000	10000
8	सीलिंग & टेबल पंखा	2	1250	2500
9	चटाई	2	1500	3000
10	ट्रंक	2	1500	3000
11	स्टेशनरी			1000
12	ऑफिस का किराया	12	1000	12000
13	बिजली	12	250	3000
	कुल			47250

अनुलग्नक 11 : उत्पादन योजना (प्रति सीजन)

सदस्य का नाम	उत्पाद का नाम	उत्पादन क्षमता (इकाई)	उत्पादन की मात्रा	उत्पादन की आय	कुल आय (प्रति सीजन)
सीजन १ के लिए कुल					
सीजन २ के लिए कुल					
दोनों सीजन के लिए कुल					

Annexure 12: UC Top Sheet

UC (Top Sheet)

Ref.

Date:

To

The District Project Manager

DPCU -.....

Through – Proper Channel

Subject:- Utilization Certificate of Producer/Business Group

Dear Sir,

Kindly find enclosed Utilization Certificate ofProducer/Business Group of
..... BPIU.

Details are as follows:-

S.No.	Name of Producer/Business Group	Name of Village	Bank & Branch Name	Account No.	Utilized Amount (in Rs.)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL AMOUNT					

Amount in words – (Rupees.....)

Signature of AC

Recommended & Forwarded by

BPM,

Annexure 13: UC Format

.....उत्पादक/व्यावसायिक समूह का उपयोगिता प्रमाण-पत्र

उत्पादक/व्यावसायिक समूह का नाम :-

सी.एल.एफ का नाम :-

प्रखंड का नाम :-

अवधि - (.....कब से कब तक)

प्रारंभिक शेष (Opening Balance) :-

खर्च व्यौरा

१. कच्चा सामग्री खरीदने में खर्च :-
२. उत्पादक सदस्यों को भुगतान :-
३. मशीनरी खरीद खर्च :-
४. अन्य खरीद खर्च :-
५. रिसोर्स व्यक्ति - नॉन फार्म भुगतान :-
६. मीटिंग खर्च :-
७. ऑडिट खर्च :-
८. अतिरिक्त खर्च :-

कुल खर्च (शब्दों में) :-

बची हुई राशि (शब्दों में) :-

सत्यापन

LHS

AC

CC

PRODUCER/BUISNESS GROUP

अनुशंसा

BPM

नोट :- यह सत्यापित किया जाता है कि उपरोक्त प्रमाण-पत्र में वर्णित राशि की प्रविष्टि खाता-बही में दर्ज है | UC की एक-एक छाया-प्रति CLF एवं BPIU में रखना अनिवार्य है |

सदस्य पासबुक										
..... उत्पादक/व्यावसायिक समूह										
गाँव का नाम										
क्लस्टर										
पंचायत										
प्रखंड										
जिला										
क्रमांक संख्या :-										
वितरित कच्ची सामग्री की मात्रा						निर्मित / उत्पादित सामान की मात्रा				
दिनांक	सामग्री १	सामग्री २	सामग्री ३	सामग्री ४	कुल सामग्री	सामान का नाम:-		अस्वीकृत सामान	भुगतान राशि	आर पी का हस्ताक्षर
						इकाई	अनुमानित राशि			

Annexure 15 CASH REGISTER

प्राप्ति एवं भुगतान (नगद)										
क्रम सं.	प्राप्ति	खा.ब. सं.	राशि (रु.)	क्रम सं.	भुगतान	खा.ब. सं.	राशि (रु.)	बक्से की राशि		
								विवरण	संख्या	राशि (रु.)
1	प्रारम्भिक नगद शेष			1	ब्याज भुगतान					
2	सदस्यता शुल्क			क	बैंक ऋण पर ब्याज भुगतान			2000 X		
3	CLF/BPIU/DPCU से प्राप्त राशि			ख	CLF ऋण पर ब्याज भुगतान			500 X		
	CID			ग	अन्य ऋण पर ब्याज भुगतान			100 X		
	CIF			2	ऋण वापसी			50 X		
4	अंश पूँजी			क	बैंक ऋण पर मूलधन वापसी			20 X		
5	सामग्री बिक्री से आय			ख	CLF ऋण पर मूलधन वापसी			10 X		
6	सेवा शुल्क			ग	अन्य ऋण पर मूलधन वापसी			5 X		
7	अन्य प्राप्ति			3	समूह खर्च			2 X		
8	बैंक से निकासी			क	परिवहन एवं ठुलाई खर्च			1 X		
				ख	मीटिंग खर्च					कुल (रु.)
				ग	लेखन सामग्री खर्च					टिप्पणी:-
				घ	रिसोर्स पर्सन मानदेय					
				ड.	अन्य कैडर मानदेय					
				4	ऑडिट खर्च					
				5	दण्ड व्यय					
				6	अन्य भुगतान					
				क						
				ख						
				7	बैंक जमा					
				8	कुल भुगतान					
				9	अंतिम नगद शेष					
कुल राशि (रु.)				कुल राशि (रु.)						
प्राप्ति एवं भुगतान (बैंक)										
क्रम सं.	प्राप्ति	खा.ब. सं.	राशि (रु.)	क्रम सं.	भुगतान	खा.ब. सं.	राशि (रु.)			
1	प्रारम्भिक बैंक शेष			1	नगद निकासी					
2	बैंक / ड्राफ्ट जमा			2	चेक द्वारा भुगतान					
क	बैंक ऋण			क	बैंक ऋण					
ख	अनुदान प्राप्ति			ख	सी.एल.एफ ऋण					
3	नगद जमा			ग	अन्य ऋण					अध्यक्ष का हस्ताक्षर
4	बचत खाते पर ब्याज			घ	ऋण पर ब्याज					
				3	ऋण वापसी					सचिव का हस्ताक्षर
				4	बैंक चार्ज					
				5	कुल भुगतान					कोषाध्यक्ष का हस्ताक्षर
				6	अंतिम बैंक शेष					
कुल राशि (रु.)				कुल राशि (रु.)						लेखापाल का हस्ताक्षर

Annexure 16

जीविका महिला उत्पादक/व्यवसायिक समूह/इकाई उपविधि (Bylaws)

1. **नाम:** इस समूह का नाम _____ जीविका महिला उत्पादक/व्यवसायिक समूह/इकाई है जिसका अंग्रेजी में रूपान्तरित नाम _____ Jeevika Mahila Producer/Business Group/Unit होगा |

2. **पता:** _____ जीविका महिला उत्पादक/व्यवसायिक समूह/इकाई का कार्यालय, ग्राम _____, पोस्ट _____, थाना _____ प्रखंड _____, अनुमंडल _____, जिला _____ में अवस्थित है |

3. **कार्यक्षेत्र:** _____ जीविका महिला उत्पादक/व्यवसायिक समूह/इकाई _____ का कार्यक्षेत्र _____ प्रखंड/जिला/राज्य/देश के सीमा तक सीमित होगा |

4. **उद्देश्य:** _____ जीविका महिला उत्पादक/व्यवसायिक समूह/इकाई, _____ ग्राम/ पंचायत स्तर पर (गतिविधि विशेष का नाम) में संलग्न प्राथमिक उत्पादको का समूह है जो सदस्यों को उत्पादकता एवं गुणवत्ता में निरंतर सुधार लाने की दिशा में कार्य करता है | समूह के सदस्यों के सामूहिक निर्णय से सरकारी विभागों तथा अन्य संस्थाओं से जुड़कर तथा बाजार की उपलब्धता सुनिश्चित कराकर सदस्यों के तकनीकी प्रशिक्षण, उत्पादन कार्यों के आयोजन तथा उनके आर्थिक विकास में सहायता प्रदान करेगा |

5. कार्य एवं सेवाएँ:

उत्पादक/व्यवसायिक समूह/इकाई, उत्पादन-चक्र के सभी चरणों में उत्पादन के आधारभूत ढांचा और विपणन सुविधाएं सदस्यों को उपलब्ध करने हेतु निम्नलिखित बिन्दुओं पर कार्य करने के लिए कार्ययोजना बनाएगा:

- उत्पादन योजना
- इनपुट (लागत) प्रबंधन
- उत्पादकता वृद्धि (प्रौद्योगिकी सहित)
- भण्डारण, स्थानीय मूल्य-सम्बर्धन और प्रसंस्करण
- गुणवत्ता प्रबंधन
- विपणन प्रबंधन
- क्षति प्रबंधन

इसके अतिरिक्त अन्य कार्य, जो उत्पादक समूह के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए प्रासंगिक एवं आवश्यक हैं, को संपादित करेगा |

6. **सदस्यता प्राप्त करने की पात्रता:** उत्पादक/व्यवसायिक समूह/इकाई की सदस्यता प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित मापदंड होंगे –

- स्वयं सहायता समूह की सदस्यता
- उत्पादक समूह द्वारा समय-समय पर निर्मित उपनियमों, नियमों एवं आचार संहिता में निष्ठा
- उत्पादक समूह का सदस्यता शुल्क (100 रुपये प्रति सदस्य) अदा करने को तैयार होना
- एक परिवार से एक ही सदस्य उत्पादक समूह का सदस्य बन सकता है

7. **सदस्यता की समाप्ति:** निम्नलिखित मामले में उत्पादक समूह की सदस्यता समाप्त हो जाएगी –

- यदि कोई उत्पादक समूह के उद्देश्यों के विरुद्ध कार्य करता हो
- यदि उत्पादक समूह द्वारा बनाये गए नियमों का अनुपालन नहीं करता हो
- बिना सूचना के दो आम सभाओं में अनुपस्थित रहा हो

8. **सामान्य निकाय का गठन:** उत्पादक समूह के सभी सदस्य, सामान्य निकाय का अंग होते हैं | सामान्य निकाय को 6 उपसमूहों में विभाजित कर उसके कार्यकारिणी समिति का चयन किया जाएगा | सामान्य निकाय का कार्य:-

- उत्पादक समूह के विलय, विघटन तथा अन्य प्रमुख नीतिगत निर्णय लेना
- कार्यकारिणी समिति (EC), उप समितियों और पदाधिकारियों - अध्यक्ष, सचिव और कोषाध्यक्ष का चुनाव करना
- कार्ययोजना का अनुमोदन और समय-समय पर उत्पादक समूह के कार्यान्वयन की समीक्षा
- बजट तथा कार्यकारी समिति और पदाधिकारियों के वित्तीय शक्तियों का अनुमोदन
- वार्षिक खातों के विवरण का अनुमोदन

9. **कार्यकारिणी समिति:** हर उपसमूह 2 सदस्यों का चयन/नामांकरण करेगा, जो 12 सदस्यीय कार्यकारिणी समिति का गठन करेंगे। कार्यकारिणी समिति का कार्य:-

- उत्पादक समूह की बैठक आयोजित करना
- सभी प्रमुख नीतिगत और व्यावसायिक निर्णय लेना
- उप समितियों के बीच समन्वय
- व्यापार योजना, कार्ययोजना और बजट की तैयारी
- समुदाय संसाधन व्यक्तियों (VRP & Cadres) द्वारा समर्थन सेवाओं के प्रबंध
- इनपुट की आपूर्ति और उत्पादन के विपणन सहित सुविधाजनक बनाने के लिए व्यापार संबंध स्थापित करना
- सदस्यों के लिए तकनीकी प्रशिक्षण और एक्सपोजर दौरे का आयोजन
- स्टाफ और समुदाय संसाधन व्यक्तियों का प्रबंधन
- वित्तीय लेखा और लेखा परीक्षा तंत्र की व्यवस्था
- संकुल स्तरीय संगठन (CLF) और ग्राम संगठन (VO) पदाधिकारियों के साथ समन्वयन

10. **पदाधिकारी:** कार्यकारिणी समिति से अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष को उत्पादक समूह के कार्यों को सुचारू रूप से चलाने के लिए निर्वाचित किया जायेगा। इनका चुनाव कार्यकारिणी समिति की पहली बैठक में एक वर्ष के लिए किया जाएगा।

क) अध्यक्ष के कार्य एवं उत्तरदायित्व :

- । उत्पादक समूह की बैठक की बुलाना और एजेंडा का निर्धारण करना
- । सभी बैठकों की अध्यक्षता करना
- । समूह को सामूहिक गतिविधियों के लिए एक निर्णय पर पहुँचने में मदद करना
- । उप समितियों द्वारा परियोजना की गतिविधियों के कार्यान्वयन की निगरानी करना
- । समूह के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए सचिव और कोषाध्यक्ष के साथ समन्वय
- । उच्च स्तर के संगठनों के समूह का प्रतिनिधित्व करना
- । उत्पादक समूह के विवादों को सुलझाने में मदद करना

ख) सचिव के कार्य एवं उत्तरदायित्व :

- । निर्माता समूह की बैठकें आयोजित करने में अध्यक्ष की सहायता
- । सदस्यों की उपस्थिति और भागीदारी सुनिश्चित करना
- । बैठक के कार्यवृत्त (minutes of meeting) के लिए जिम्मेदार
- । यह सुनिश्चित करना की समूह मानदंडों और निर्णय लागू हो
- । कार्यकारिणी के समक्ष उप समितियों की प्रगति पर रिपोर्ट प्रस्तुत करना
- । उप समूहों के प्रगति पर कार्यकारिणी में रिपोर्ट प्रस्तुत करना
- । सार्वजनिक और निजी एजेंसियों के साथ लिंकेज की सुविधा प्रदान करना

ग) कोषाध्यक्ष के कार्य एवं उत्तरदायित्व :

- । उत्पादक समूह के सभी बैठकों में शामिल होना और वित्तीय लेन देन का हिसाब प्रस्तुत करना
- । कार्यकारिणी के नियन्त्रण में कोष का प्रबंधन और लेखा चुस्त-दुरुस्त रखने की व्यवस्था करना

- L उत्पादक समूह के बैंक खाते का संचालन
- I लेखा का मासिक प्रतिवेदन तैयार करके कार्यकारिणी के समक्ष प्रस्तुत करना
- F उत्पादक समूह के लेखा की समयानुसार ऑडिट सुनिश्चित करना

11. सदस्यता शुल्क एवं अन्य शुल्क

उत्पादक समूह में जुड़ने के लिए सदस्यता शुल्क रु० 100/- होगा।

उत्पादक समूह, अन्य शुल्क अपने सदस्यों से विभिन्न गतिविधियों हेतु ले सकता है।

12. वित्तीय स्रोत

उत्पादक समूह के निम्न वित्तीय स्रोत होंगे –

- सदस्यता शुल्क, सेवा शुल्क, चंदा, दान, बचत (किसी विशेष प्रयोजन के लिए)
- सामान्य एवं विशेष प्रयोजनों के लिए सरकारी विभागों, वित्तीय संस्थानों, विकास अभिकरणों तथा गैर सरकारी संस्थाओं से प्राप्त अनुदान एवं ऋण
- सामूहिक तथा उत्पादक समूह की गतिविधियों से प्राप्त लाभांश

13. बैंक खाते का संचालन

उत्पादक समूह का कोई भी बैंक खाता “.....जीविका महिला उत्पादक/व्यवसायिक समूह/इकाई” के नाम से ही खोला जायेगा जिसका संचालन अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष द्वारा संयुक्त रूप से किया जायेगा।

14. उपविधि (Bye-laws) में संशोधन

सामान्य निकाय द्वारा मताधिकार प्राप्त उपस्थित सदस्यों के दो तिहाई बहुमत से पारित संकल्प द्वारा संकुल संघ में संशोधन किया जायेगा। परन्तु प्रतिनिधि सामान्य निकाय के गठन एवं उसकी शक्तियों से सम्बंधित किसी भी उपबंध में परिवर्तन नहीं किया जा सकता है।

15. लेखांकन वर्ष

..... जीविका महिला उत्पादक संघ,..... का लेखांकन वर्ष एक अप्रैल से आगामी वित्तीय वर्ष 31 मार्च तक का होगा।

16. विघटन की नीति

..... जीविका महिला उत्पादक संघ,..... का विघटन आम निकाय के सदस्यों द्वारा पारित दो तिहाई बहुमत से होगा। विघटन की स्थिति में सभी चल अचल संपत्तियों का हस्तांतरण संकुल स्तरीय संगठन,..... को हो जायेगा।

इस उपविधि को जीविका महिला उत्पादक समूह के सदस्यों द्वारा दिनांक को बजे पूर्वाह्न/ अपरहण में स्थल पर की अध्यक्षता में अनुमोदित किया जा चुका है।

अध्यक्ष का हस्ताक्षर

..... जीविका महिला उत्पादक समूह,.....

उत्पादक समूह के कार्यकारिणी के सदस्यों की सूची

क्रम सं.	कार्यकारिणी के सदस्यों के नाम	हस्ताक्षर
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

उल्लिखित क्रमांक में सदस्यों के हस्ताक्षर की मूल अभिप्रमाणित प्रतिलिपि।

प्रमाणित किया जाता है की यह _____ जीविका महिला उत्पादक संघ, _____ के सदस्यों द्वारा आहूत बैठक में अंगीकृत उपविधि की मूल प्रतिलिपि है।

अध्यक्ष का हस्ताक्षर

_____ जीविका महिला उत्पादक समूह, _____

संलग्नक: उत्पादक समूह के सदस्यों की सूची।

गैर कृषि उत्पादक / व्यवसायिक समूह के लिए चेकलिस्ट

1. निर्माता / व्यवसायिक समूह का गठन (कर्मचारियों / सदस्यों द्वारा इसे कम करना)
2. बैंक खाते खोलना
- निर्दिष्ट उत्पादन चक्र के लिए कच्ची सामग्रियों की खरीद के लिए एक व्यवसायिक योजना बनाएं
4. व्यवसायिक के लिए पीजी और सीएलएफ के बीच समझौता जापन
5. निर्माता / व्यापार समूह द्वारा बीपीआईयू को खरीद के लिए पैसे मांगने के लिए आवेदन
6. सीएलएफ द्वारा बुनियादी ढांचे के विकास के लिए पैसे की मांग के लिए आवेदन (कमरा किराया, गार्ड भुगतान, स्टॉक कीपर भुगतान और फर्नीचर की खरीद, स्टेशनरी वस्तुओं आदि)
7. निर्माता / व्यापार समूह को फंड पार्किंग सुनिश्चित करें
8. खरीद समिति द्वारा आवश्यक सामग्री की खरीद
9. संसाधन व्यक्ति द्वारा मांग पीढ़ियों के अनुसार कच्चे माल का वितरण
10. संसाधन व्यक्ति द्वारा समर्थित ऑन-साइट मॉनिटरिंग
11. संसाधन व्यक्ति द्वारा समर्थित इनपुट प्रबंधन
12. संबंधित विक्रेता द्वारा उत्पादक / व्यवसायिक समूह के संबंध में भुगतान, यदि कोई हो
13. व्यक्तिगत हितधारकों को अंतिम भुगतान वितरित किया गया
14. सभी संबंधित उपयोग प्रमाणपत्र सुनिश्चित करना [यूसी]