

आजीविका संघ (सहकारिता) स्तर पर सुशासन (गवर्नेस) क्षमता विकास



एकीकृत आजीविका सहयोग परियोजना उत्तराखंड ग्राम्य विकास समिति (ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखंड शासन)



Government of Uttarakhand

विषयसूची

1. प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य एवं प्रमुख सीखे 2
2. आजीविका संघ (सहकारिता) के गवर्नेस (सुशासन– कौशल पर प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की रूपरेखा 4
3. विस्तृत सत्र कार्ययोजना 12
4. अनुलग्नक – 1: उत्तराखण्ड स्वायत्त सहकारिता अधिनियम, 2003131

प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य एवं प्रमुख सीखे

इस पाठ्यक्रम का समग्र उद्देश्य है आजीविका संघ (सहकारिता संघ) पर ज्ञान व समझ के स्तर को बढ़ाना, आजीविका संवर्धन में लगे हुए कार्यकर्ताओं की आजीविका संघ (सहकारिता संघ) के गवर्नेंस (सुशासन) पर क्षमताएँ बढ़ाना जिससे की वे लक्षित वर्ग की आजीविका को बढ़ाने हेतु आजीविका संघ (सहकारिता संघ) सफल संचालन को सुनिश्चित करवा सके।

प्रस्तुत प्रशिक्षण कार्यक्रम से प्राप्त होने वाली मुख्य सीखे एवं लाभ निम्न प्रकार से होंगे –,

- 1) आजीविका संघ (सहकारिता संघ) पर सैद्धांतिक समझ बनाना। आजीविका संघ की संरचना व कार्य प्रणालियों को समझना।
- 2) आजीविका संघ (सहकारिता संघ) के गवर्नेंस (सुशासन) पर समझ बनाना।
- 3) आजीविका संघ (सहकारिता संघ) के प्रबंधन के विभिन्न पक्षों को समझना।
- 4) में दक्षता हासिल करना
- 5) आजीविका संघ (सहकारिता संघ) के प्रभावी गवर्नेंस (सुशासन) के लिए कार्य योजना बनाना।

किसको भाग लेना चाहिए?

इस प्रशिक्षण में, आजीविका संघ के प्रतिनिधियों, प्रबंधको, क्षेत्रीय स्तर के कार्यकर्ता जो आजीविका संघ के माध्यम से आजीविका संवर्धन के प्रयासों में लगे हुए हैं, ऐसे प्रतिभागियों को भाग लेना चाहिए।

मुझे प्रशिक्षण के लिए और क्या आवश्यकता हैं?

- एक डिजिटल प्रोजेक्टर, हालांकि एक ओवरहेड प्रोजेक्टर उपयोग किया जा सकता है।
- मानक प्रशिक्षण कक्ष आइटम : फ्लिप चार्ट स्टैंड, फ्लिप चार्ट, विभिन्न रंगों के मार्कर पेन, छेद करने वाला यंत्र, स्टेपलर, मार्किंग टेप आदि।
- प्रतिभागियों के लिए कार्य ताला सामग्री : प्रतिभागियों को नोट लेने के लिए प्रोत्साहित करें ताकि जब वे कार्यालयों में वापस जाये तो वे बेहतर विचार विमर्श कर सकें। इस पाठ्यक्रम के दौरान हैंडआउट्स की संख्या पर विचार मददगार हो सकता है। कलम, पेंसिल, इरेजर (खुरचनी या रबर) आदि उपयोगी हो सकते हैं।

प्रशिक्षण पाठ्यक्रम, उम्मीद है की स्व परिभाषित या स्पष्ट है।

प्रत्येक सत्र, प्रशिक्षक को सत्र के उद्देश्यों, समय, तरीके, साहित्य, अवलोकन और प्रक्रिया प्रदान करता है।

- सत्र के उद्देश्य प्रशिक्षक को प्रशिक्षण कार्यक्रम पूरा होने के बाद प्रतिभागियों को क्या – क्या जानकारी होनी चाहिए यह बतलाता है।
- प्रत्येक सत्र के लिए लगने वाला समय प्रशिक्षक, प्रतिभागियों की संख्या, प्रतिभागियों के कौशल और प्रतिभागियों एक ही संगठन से या अलग अलग संगठन से है उस आधार पर लचीला हो सकता है।
- यह पद्धति प्रशिक्षक को सचेत करती है की सत्र को समूहों में आयोजित किया जाए, उदाहरण के लिए प्रतियोगियों को एक समूह कार्य में आवंटित करना होगा।
- प्रशिक्षक को ऊपर दी गई सूची से परे सभी सामग्री आवेक हो सकती है जैसे की फ्लिपचार्ट, मार्कर, टेप आदि।
- प्रक्रिया, प्रशिक्षक को प्रशिक्षण के प्रत्येक सत्र के लिए उठाये जाने वाले कदमों के बारे में बताता है। प्रशिक्षण मार्गदर्शिका में प्रतिभागियों के पाठ्यक्रम से अधिक विषय वस्तुएं और प्रशिक्षण के सुझाव शामिल होते हैं। यहाँ प्रशिक्षक से यह उम्मीद नहीं की जाती की वह सभी मुद्दों को रट लें बल्कि प्रशिक्षक वे प्रतिभागियों के साथ चर्चा करते समय सहज महसूस करें। प्रशिक्षक अपने निजी संगठन और कार्यविस्तार के उदाहरण दें और प्रतिभागियों को भी अपने अनुभव प्रस्तुत करने के लिए प्रेरित करें। सामान्य तौर पर पुख्ता व्यक्ति भास्त्रीय चर्चाओं से ज्यादा वास्तविक जीवन से सीखते हैं।

आजीविका संघ (सहकारिता) के गवर्नेस (सुशासन) कौशल पर प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की रूपरेखा

समय	सत्र	सत्र का उद्देश्य	सत्र की विषयवस्तु	सत्र की पद्धति	सत्र से प्रमुख सीख
दिन – 1					
9.30 - 10.00	प्रतिभागियों का पंजीकरण				
10.00 - 10.30	परिचय	एक दूसरे से परिचय करना, आपस में संवाद को बढ़ाना, प्रशिक्षणार्थियों द्वारा प्रशिक्षण से सम्बंधित अपनी अपेक्षाओं को रखना एवं प्रशिक्षण के उद्देश्यों से अवगत होना	परिचय करना, प्रशिक्षण से सम्बंधित अपेक्षाएँ, प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य, और प्रशिक्षण के लिए नियम बनाना	व्यक्तिगत परिचय पिलप कार्ड पर प्रशिक्षणार्थियों की अपेक्षाएँ लेना सामूहिक चर्चा	प्रतिभागियों का आपसी परिचय. उन्हें पाठ्यक्रम का उद्देश्य की जानकारी होना एवं प्रशिक्षण के नियमों से अवगत होना
10.30- 11.45	किसानों के लिए संगठन/आजीविका संघ की आवश्यकता	प्रतिभागी आजीविका विकास के सन्दर्भ में संघ/संगठन की आवश्यकता को समझे	आजीविका संघ की आवश्यकता एवं महत्व	कार्ड का श्रेणीकरण समूह कार्य पारस्परिक संवादात्मक सत्र	प्रतिभागी आजीविका संघ की आवश्यकता को छोटे किसानों के हित के दृष्टिकोण से समझते हैं
11.45 - 12.00	चाय अवकाश				
12.15 -	सहकारिता की अवधारणा एवं सिद्धांत	सहकारिता की अवधारणा को	सहकारिता की अवधारणा एवं	पारस्परिक संवादात्मक सत्र	प्रतिभागी सहकारिता की

समय	सत्र	सत्र का उद्देश्य	सत्र की विषयवस्तु	सत्र की पद्धति	सत्र से प्रमुख सीख
13.00		आजीविका संघ के दृष्टिकोण से समझना।	सिद्धांत		अवधारणा एवं सिद्धांतों से भली – भाती अवगत होते हैं
13.00 – 14.00	भोजन अवकाश				
14.00 – 15.30	आजीविका संघ की सुशासन संरचना एवं प्रक्रियाएँ	आजीविका संघ की सुशासन संरचना एवं प्रक्रियाओं को समझना	आजीविका संघ की सुशासन संरचना एवं प्रक्रियाएँ	परस्पर संवादात्मक सत्र	प्रतिभागी आजीविका संघ की सुशासन संरचना एवं प्रक्रियाओं से भली – भाती अवगत होते हैं
15.00 – 15.15	चाय अवकाश				
15.15 – 16.30	आजीविका संघ के कार्य एवं पदाधिकारियों की भूमिकाएँ	आजीविका संघ की मुख्य कार्य एवं पदाधिकारियों की भूमिकाओं को समझना	आजीविका संघ के कार्य पदाधिकारियों एवं सदस्यों की भूमिका एवं जिम्मेदारियाँ	समूह कार्य पारस्परिक संवादात्मक सत्र पीपीटी	प्रतिभागी आजीविका संघ के प्रमुख कार्य व पदाधिकारियों को समझ पाएंगे किसान संगठन के वैधानिक

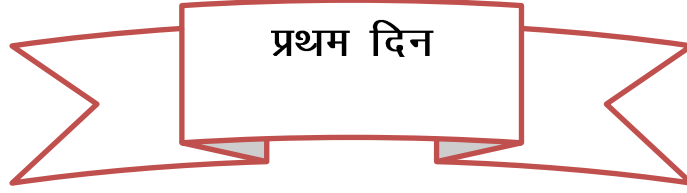
समय	सत्र	सत्र का उद्देश्य	सत्र की विषयवस्तु	सत्र की पद्धति	सत्र से प्रमुख सीख
					स्वरूप एवं उनकी आव यकता को समझेंगे
16.30 - 17.30	आजीविका संघ के वैधानिक रूप की आव यकता	प्रतिभागी आजीविका संघ के वैधानिक रूप की आव यकता के महत्त्व को समझे	आजीविका संघ के पंजीकरण की आव यकता क्यों है? सहकारिता, किसान उत्पादक संगठन के वैधानिक रूप में	समूह कार्य पारस्परिक संवादात्मक सत्र पीपीटी	किसान संगठन के वैधानिक स्वरूप एवं उनकी आव यकता को समझेंगे
17.30 - 18.15	<i>मंथन फिल्म</i>				
दिन – २					
9.00 - 9.30	<i>पहले दिन की सीख को दोहराना</i>				
9.30 - 10.45	आजीविका संघ के लिए नियम – कानून (Bye – Laws) बनाना	प्रतिभागी आजीविका संघ के नियम – कानून (Bye – Laws) को समझेंगे एवं उन्हें विकसित करना सीखेंगे बनाना	आजीविका संघ के नियम – कानून (Bye – Laws)	परस्पर संवादात्मक व्याख्यान समूह कार्य एवं प्रस्तुतीकरण सामूहिक चर्चा	प्रतिभागी आजीविका संघ के नियम – कानून बनाने में अपनी समझ एवं दक्षता बढ़ाएंगे
10.45 - 11.00	<i>चाय अवकाश</i>				

समय	सत्र	सत्र का उद्देश्य	सत्र की विषयवस्तु	सत्र की पद्धति	सत्र से प्रमुख सीख
11.00 - 12.15	आजीविका संघ के लिए दस्तावेज एवं लेखा संधारण	प्रतिभागियों को लेखा संधारण की प्रक्रिया समझाना	आजीविका संघ के लिए दस्तावेजीकरण की आवश्यकता, आवश्यक दस्तावेज, एवं दस्तावेजीकरण की प्रक्रिया	केस स्टडी वि लेषण एवं चर्चा पारस्परिक संवादात्मक सत्र पीपीटी	प्रतिभागी आजीविका संघ के लिए आवश्यक दस्तावेजों के संधारण की क्षमता बढ़ाएंगे
12.15 - 13.30	आजीविका संघ का सु शासन (गवर्नेस)	आजीविका संघ के सु शासन (गवर्नेस) समझाना	गवर्नेस (सु शासन) की अवधारना आजीविका संघ के सन्दर्भ में गवर्नेस का महत्त्व आजीविका संघ में अच्छे गवर्नेस (सु शासन) प्रक्रियाओं को बढ़ावा देना	केस स्टडी वि लेषण एवं चर्चा पारस्परिक संवादात्मक सत्र पीपीटी	प्रतिभागी आजीविका संघ में सुशासन स्थापित करने में अपनी क्षमता विकसित करेंगे
13.30 - 14.30	भोजन अवकाश				
14.30 - 15.30	आजीविका संघ में नेतृत्व का विकास (लीडरशिप डेवलपमेंट)	आजीविका संघ में नेतृत्व विकास के महत्त्व को समझाना	नेतृत्व विकास की आवश्यकता नेतृत्व की अवधारना नेतृत्व के प्रकार, नेता के मुख्य गुण व कार्य आजीविका संघ स्तर पर नेतृत्व का विकास	नेतृत्व पर फिल्म पारस्परिक संवादात्मक सत्र पीपीटी	प्रतिभागी आजीविका संघ में नेतृत्व के विकास की प्रक्रिया को समझेंगे

समय	सत्र	सत्र का उद्देश्य	सत्र की विषयवस्तु	सत्र की पद्धति	सत्र से प्रमुख सीख
15.30 - 15.45	<i>चाय अवकाश</i>				
15.45 - 16.45	आजीविका संघ के संचालक मंडल की मीटिंग व निर्णय प्रक्रिया को समझना	प्रतिभागियों की आजीविका संघ के संचालक मंडल की मीटिंग के महत्त्व एवं उसकी सहजीकरण प्रक्रिया को समझ बनाना	मीटिंग का महत्त्व संचालक मंडल की मीटिंग की प्रक्रिया	रोले प्ले (फि 1 बाउल अभ्यास) पारस्परिक संवादात्मक सत्र	प्रतिभागी आजीविका संघ में संचालक मंडल की मीटिंग के सुचारु संचालन व निर्णय प्रक्रिया पर अपनी दक्षता बढ़ाएंगे
16.45 - 18.00	आजीविका संघ के अंतर्गत मतभेदों/विवादों की पहचान व निराकरण	प्रतिभागी आजीविका संघ के स्तर पर उभरने वाले विवादों/मतभेदों की पहचान करने व उनका निराकरण करने में अपनी समझ बनायेंगे	विवाद/मतभेद एवं उनके प्रकार विवाद/मतभेद की पहचान विवाद/मतभेद समाधान की प्रक्रिया	केस स्टडी वि लेषण पीपीटी पारस्परिक संवादात्मक सत्र	प्रतिभागी आजीविका संघ में मतभेदों की पहचान एवं उनके निराकरण की अपनी दक्षता हासिल करेंगे
दिन – 3					
9.00 - 9.30	दूसरे दिन की प्रमुख सीख को दोहराना				
9.30 - 10.30	आजीविका संघ अंकेषण प्रक्रिया (उत्तराखंड स्वायत्त	प्रतिभागी आजीविका संघ की अंकेषण	आजीविका संघ की अंकेषण प्रक्रिया	पीपीटी पारस्परिक संवादात्मक सत्र	प्रतिभागी आजीविका संघ

समय	सत्र	सत्र का उद्देश्य	सत्र की विषयवस्तु	सत्र की पद्धति	सत्र से प्रमुख सीख
	सहकारिता कानून, 2003 के सन्दर्भ में)	प्रक्रिया (उत्तराखंड स्वायत्त सहकारिता कानून, 2003 के सन्दर्भ में) से प्रक्रिया से अवगत करना			की अंकेषण प्रक्रिया को समझ पाएंगे
10.30 - 11.30	आजीविका संघ की नियामकीय एवं वैधानिक बाध्यताएं (उत्तराखंड स्वायत्त सहकारिता कानून, 2003 के सन्दर्भ में)	प्रतिभागी को आजीविका संघ की नियामकीय एवं वैधानिक बाध्यताएं एवं उनके पालन की प्रक्रिया से अवगत करना	आजीविका संघ की नियामकीय एवं वैधानिक बाध्यताएं	पीपीटी पारस्परिक संवादात्मक सत्र	प्रतिभागी आजीविका संघ के आव यक नियामकीय एवं वैधानिक को समझेंगे एवं उनकी अनुपालना को सुनि चित करेंगे
11.30 - 11.45	चाय अवकाश				
11.45 - 13.00	आजीविका संघ के अंतर्गत निगरानी (मॉनिटरिंग)	प्रतिभागी को मॉनिटरिंग के उद्देश्यों एवं प्रक्रिया से अवगत करना	मॉनिटरिंग का उद्देश्य मॉनिटरिंग की प्रक्रिया	पीपीटी पारस्परिक संवादात्मक सत्र	प्रतिभागी आजीविका संघ के अंतर्गत मॉनिटरिंग प्रक्रिया को स्थापित कर पाएंगे
13.00 - 14.00	भोजन अवकाश				
15.00 -	आजीविका संघ के लिए संस्थागत सहयोग एवं	प्रतिभागी आजीविका संघ के लिए संस्थागत	संस्थागत सहयोग एवं भागीदारी	पीपीटी पारस्परिक संवादात्मक सत्र	प्रतिभागी आजीविका संघ

समय	सत्र	सत्र का उद्देश्य	सत्र की विषयवस्तु	सत्र की पद्धति	सत्र से प्रमुख सीख
15.00	भागीदारी की आव यकता	सहयोग एवं भागीदारी की आव यकता महत्व को समझते है	की अवधारना संस्थागत सहयोग एवं भागीदारी की आव यकता		के व्यापार एवं सेवाओं के सुचारु संचालन के लिए संस्थागत सहयोग एवं सहभागिता पर अपनी दक्षता बढाएंगे
15.00 - 15.15	<i>चाय अवकाश</i>				
15.00 - 16.00	समापन सत्र				



विस्तृत सत्र कार्ययोजना

दिन – 1

सत्र 0. – 1

सत्र का नाम: परिचय

सत्र का समय: 30 मिनट (10.00–10.30 बजे)

सत्र का उद्देश्य: एक दुसरे से परिचय करना, आपस में संवाद को बढ़ाना, प्रििक्षनार्थियों द्वारा प्रििक्षण से सम्बंधित अपनी अपेक्षाओं को रखना एवं प्रििक्षण के उद्देश्यों से अवगत होना जिससे की प्रििक्षण के लिए उचित माहौल बन सके।

सत्र की विषयवस्तु: परिचय करना, प्रििक्षण से सम्बंधित अपेक्षाएँ, प्रििक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य, और प्रििक्षण के लिए नियम बनाना

सत्र की पद्धति: व्यक्तिगत परिचय
फ्लिप कार्ड पर प्रििक्षनार्थियों की अपेक्षाएँ लेना
सामूहिक चर्चा

सत्र के सहजीकरण के लिए विस्तृत रूपरेखा –

कदम – 1 परिचय 20 मिनट
प्रििक्षक, सबसे पहले सभी प्रििक्षनार्थियों का प्रििक्षण कार्यक्रम में स्वागत एवं अभिनन्दन करें। इसके बाद, वह प्रििक्षनार्थियों को एक-एक कर संक्षिप्त में अपना परिचय देने के लिए कहें। प्रििक्षनार्थी

अपना परिचय अपना नाम, शिक्षा, अनुभव, वर्तमान परियोजना में अपनी भूमिका एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम से अपेक्षाएं के साथ दे सकते हैं।

एक प्रशिक्षक, प्रशिक्षणार्थियों द्वारा बताई गयी अपेक्षाओं को फ्लिप कार्ड पर लिख कर बोर्ड के पास दिवार पर चिपका दें। कार्ड को इस तरह से चिपकाया जाये की एक सामान अपेक्षाएं एक साथ रहे।

सभी प्रशिक्षणार्थियों का परिचय समाप्त होने पर, प्रशिक्षक इसी तरह से अपना भी परिचय दें।

कदम – 2 प्रस्तुत पाठ्यक्रम एवं उसके उद्देश्यों पर चर्चा 5 मिनट

चार दिन के प्रशिक्षण कार्यक्रम की रूपरेखा को एलसीडी प्रोजेक्टर पर दिखाया जाये और प्रशिक्षणार्थियों को पढ़ने के लिए बोला जाये।

इसके साथ ही, प्रशिक्षक प्रशिक्षण का उद्देश्य, उसकी विषयवस्तु एवं सत्र नियोजन के बारे में संक्षिप्त में बताये। अगर प्रशिक्षणार्थियों के प्रशिक्षण कार्यक्रम की आयोजन से सम्बंधित कुछ प्रश्न हो तो उनका संक्षिप्त में उत्तर दे। इसके साथ अगर प्रशिक्षणार्थियों की कुछ अपेक्षाएं वर्तमान प्रशिक्षण से पूरी नहीं हो पा रही हैं तो उसका उचित वर्णन दे।

कदम – 3 प्रशिक्षण कार्यक्रम के सुचारु संचालन के लिए नियम बनाना 5 मिनट

प्रशिक्षण के सुचारु संचालन के लिए नियम बनाना जरूरी है जिससे कुछ प्रमुख इस प्रकार हो सकते हैं –

- 1) मोबाइल बंद या साइलेंट मोड में रखना
- 2) सत्र के दौरान आपसी चर्चा ना करें
- 3) प्रश्न पूछने के लिए हाथ खड़ा करना
- 4) पुरे सत्र में उपस्थित रहना— अनावश्यक बाहर नहीं जाना
- 5) समूह कार्य में सक्रिय भागीदारी करना एवं दिए जा रहे निर्देशों को ध्यान से सुनना
- 6) समय का पालन करना, आदि

सत्र के लिए आवश्यक तैयारियां

- 1) एलसीडी प्रोजेक्टर
- 2) प्रशिक्षण अनुसूची की कापी

3) फ्लिप कार्ड, आदि

दिन – 1

सत्र 0. – 2

सत्र का नाम:	किसानों के लिए संगठन/आजीविका संघ की आव यकता
सत्र का समय:	75 मिनट (10.30–11.45 बजे)
सत्र का उद्देश्य:	प्रतिभागी आजीविका विकास के सन्दर्भ में संघ/संगठन की आव यकता को समझे।
सत्र की विषयवस्तु:	आजीविका संघ की आव यकता एवं महत्व
सत्र की पद्धति:	कार्ड का श्रेणीकरण समूह कार्य पारस्परिक संवादात्मक सत्र

सत्र के सहजीकरण के लिए विस्तृत रूपरेखा –

कदम – 1 भुरुआत 25 मिनट

प्रि ाक्षक, प्रतिभागियों से पूछता है – वे आजीविका संघ से क्या समझते हैं? वह प्रतिभागियों को अपना उत्तर लिखने के लिए छोटे कार्ड देता है और उनके उत्तरों को बोर्ड पर चिपका देता है। प्रतिभागियों द्वारा बतायें गए आजीविका संघ के मतलब पर चर्चा करके, प्रि ाक्षक इसी प्रकार के अन्य आजीविका संघ जो कि अन्य क्षेत्रों में किसी और संस्था द्वारा प्रोत्साहित किये गए हैं उनका उदाहरण देता है और आजीविका से सम्बंधित संगठन को स्पष्ट करता है।

कदम – 2 आजीविका संगठन की आवश्यकता 30 मिनट

प्रििक्षक, आजीविका संगठन पर चर्चा को आगे बढ़ते हुए प्रतिभागियों से पूछता है कि इस तरह के संगठन की जरूरत क्यों है? प्रतिभागियों को दो भागों में विभक्त कर उनसे उन कारणों या भातों की सूची बनाने की बोला जाता है जिसमें कि आजीविका संगठन लाभकारी होते है। दोनों समूह चर्चा करते है और चार्ट पेपर द्वारा अपना प्रस्तुतीकरण देता है।

कदम – 3 सत्र का समापन

20 मिनट

प्रििक्षक, प्रतिभागियों द्वारा बताये गए बिन्दुओं पर विस्तृत चर्चा करते हुए आजीविका संघ का छोटे उत्पादको की आजीविका संवर्धन में महत्व को बतलाते हुए और इसके विभिन्न पक्षों पर प्रका ट डाले हुए सत्र को समाप्त करता है।

सत्र के लिए तैयारियां

- 1) आजीविका संघ की आव यकता पर पीपीटी
- 2) चार्ट पेपर एवं पेन
- 3) छोटे कार्ड

दिन – 1

सत्र 0. – 3

सत्र का नाम: सहकारिता की अवधारणा एवं सिद्धांत

सत्र का समय: 60 मिनट (12.00–13.00 बजे)

सत्र का उद्देश्य: सहकारिता की अवधारणा को आजीविका संघ के दृष्टिकोण से समझना।

सत्र की विषयवस्तु: सहकारिता की अवधारणा एवं सिद्धांत

सत्र की पद्धति: पारस्परिक संवादात्मक सत्र

सत्र के सहजीकरण के लिए विस्तृत रूपरेखा –

कदम – 1 सहकारिता की अवधारणा

15 मिनट

प्रििक्षक, सत्र की भुरुआत प्रतिभागियों से उनकी सहकारिता की समझ एवं अनुभव के बारे पूछते हुए करता है। प्रतिभागियों के सहकारिता पर विचार एवं अनुभव पर चर्चा करते हुए प्रििक्षक उन्हें सहकारिता की औपचारिक परिभाषा – सहकारिता, संयुक्त रूप से मालिकाना हक रखने व लोकतान्त्रिक तरीके से नियंत्रित उद्यम द्वारा अपने आर्थिक, सामाजिक और सांस्कृतिक आवश्यकताओं व अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए एक स्वतः साथ आये लोगों का एक स्वायत्त संघ है।

कदम – 2 सहकारिता के मूल्य?

15 मिनट

सहकारिता, स्वयं सहायता, स्वयं की जिम्मेदारी, लोकतंत्र, समानता, न्याय परस्परता और एकजुटता के मूल्यों पर आधारित है। सहकारिता के संस्थापकों की परंपरा के अंतर्गत, सहकारिता के सदस्य ईमानदारी,

खुलापन, सामाजिक जिम्मेदारी और दूसरों का ख्याल रखना जैसे नैतिक मूल्यों में विवास रखते हैं।

कदम – 3 सहकारिता के सिद्धांत?

20 मिनट

सहकारिता के सिद्धांत वे दिगानिर्देश हैं जिनके द्वारा सहकारिता अपने मूल्यों को व्यवहार में लाता है। जो कि इस प्रकार से हैं –

- 1) स्वैच्छिक एवं खुली सदस्यता
- 2) सदस्यों द्वारा लोकतांत्रिक नियंत्रण
- 3) सदस्यों की आर्थिक भागीदारी
- 4) स्वायत्ता एवं स्वतंत्रता
- 5) शिक्षा, प्रशिक्षण एवं सूचना
- 6) सहकारिताओं के मध्य समन्वय
- 7) समुदाय के विषय में चिंता

कदम – 4 सत्र का समापन

10 मिनट

प्रशिक्षक उपरोक्त बिन्दुओं पर विस्तृत चर्चा करके, सहकारिता की आजीविका संघ के रूप में भूमिका को स्पष्ट करता है और सत्र का समापन करता है।

सत्र के लिए तैयारियां

- 1) सहकारिता की अवधारणा, मूल्य एवं सिद्धांत पर पीपीटी

सत्र के लिए सन्दर्भ सामग्री

सहकारिता की परिभाषा एवं सिद्धांत

परिभाषा

सहकारी समिति व्यक्तियों की एक ऐसी स्वायत्त संस्था है जो संयुक्त स्वामित्व वाले और लोकतांत्रिक आधार पर नियंत्रित उद्यम के जरिए अपनी समान्य, आर्थिक, सामाजिक एवं सांस्कृतिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए स्वैच्छा से एकजुट होते हैं।

सम्पूर्ण विश्व भर में, 100 मिलियन से अधिक महिला एवं पुरुष सहकारी कार्मिकों तथा 800 मिलियन से अधिक व्यक्तिगत सदस्यों ने छोटे पैमाने से लेकर कई मिलियन डॉलर के व्यवसायों तक अपनी पहुँच बनाई है।

सहकारिता के मूल्य

सहकारिताएं आत्म-सहायता, स्व-उत्तरदायित्व, लोकतंत्र, समानता, समता और एकजुटता के मूल्यों पर आधारित हैं। अपने संस्थापकों की परंपरा का अनुसरण करते हुए सहकारिता के सदस्य ईमानदारी, खुलापन, सामाजिक उत्तरदायित्व और परहित चिंतन जैसे नैतिक मूल्यों का भी अनुसरण करते हैं।

सहकारिता के सिद्धांत

सहकारी सिद्धांत वे मार्गदर्शिकाएँ हैं जिनके द्वारा सहकारिताएं अपने मूल्यों को व्यवहार में लाती हैं।

पहला सिद्धांत: स्वैच्छिक और खुली सदस्यता

सहकारिताएँ ऐसे स्वैच्छिक संगठन हैं जो सभी लोगों के लिए खुले हैं जो उनकी सेवाओं का उपयोग करने में समर्थ हैं और लैंगिक, सामाजिक, जातीय, राजनीतिक या

धर्म के आधार पर भेदभाव किये बगैर सदस्यता के उत्तरदायित्वों को स्वीकार करने के लिए तैयार है ।

दूसरा सिद्धांत: प्रजातांत्रिक सदस्य-नियंत्रण

सहकारितायें अपने सदस्यों द्वारा नियंत्रित प्रजातांत्रिक संगठन हैं जो उनकी नीतियाँ निर्धारित करने और निर्णय लेने में सक्रिय तौर पर भाग लेते हैं । चुने गये प्रतिनिधियों के रूप में कार्यरत पुरुष तथा महिलाएं अपने सदस्यों के प्रति जवाबदेह होते हैं । प्राथमिक सहकारितायें में सदस्यों के मतदान करने के समान अधिकार होते हैं । (एक सदस्य, एक मत) और दूसरे स्तरों पर भी सहकारी समितियाँ प्रजातांत्रिक तरीके से आयोजित की जाती हैं ।

तीसरा सिद्धांत: सदस्य की आर्थिक भागीदारी

सदस्य समान रूप में अंशदान करते हैं और अपनी सहकारिता की पूंजी पर प्रजातांत्रिक तरीके से नियंत्रण रखते हैं । कम से कम इस पूंजी का एक हिस्सा आमतौर पर सहकारिताओं की सांझी सम्पत्ति होती है । सदस्यता की भाँति के रूप में अंशदान की गई पूंजी पर सदस्यों को आमतौर पर समिति प्रतिकर, यदि कोई हो मिलता है । सदस्य अधिकोषण पूंजी की निम्नलिखित किसी एक या सभी प्रयोजनों के लिए आवंटित करते हैं सम्भवतः आरक्षित निधियाँ स्थापित करके जिनका कम से कम एक भाग अविभाज्य होगा, सहकारी समिति के साथ उनके लेन-देनों के अनुपात में सदस्यों को लाभ पहुंचाकर और सदस्यों द्वारा अनुमोदित अन्य कार्यकलापों में सहायता देकर अपने सहकारी समिति का विकास करेगा ।

चौथा सिद्धांत: स्वायत्तता और स्वतंत्रता

सहकारितायें अपने सदस्यों द्वारा नियंत्रित एवं स्वावलम्बी संस्थाएं होती हैं । यदि वे सरकार सहित अन्य संगठनों के साथ करार करती हैं अथवा बाहरी स्रोतों से पूंजी

जुटाती हैं, तो वे ऐसा उन भातों पर करती हैं जिनसे उनके सदस्यों द्वारा प्रजातांत्रिक नियंत्रण सुनिश्चित होता हो और उनकी सहकारी स्वायत्तता भी बनी रहती हो ।

पांचवा सिद्धांत: शिक्षा, प्रशिक्षण और सूचना

सहकारितायें अपने सदस्यों, चुने गये प्रतिनिधियों, प्रबन्धकों तथा कर्मचारियों को शिक्षा और प्रशिक्षण उपलब्ध कराती हैं । ताकि वे अपनी सहकारिताओं के विकास में कारगर योगदान कर सकें । वे आम जनता विशेषरूप से युवाओं और परामर्शियों नेताओं को, सहकारिता के स्वरूप और लाभों के बारे में सूचना देती हैं ।

छठा सिद्धांत: सहकारी समितियों में परस्पर सहयोग

सहकारितायें अपने सदस्यों की सर्वाधिक कारगर ढंग से सेवा करती हैं और स्थानीय, राष्ट्रीय, क्षेत्रीय और अंतर्राष्ट्रीय ढांचों के जरिए साथ-साथ काम करके सहकारिता आन्दोलन को सुदृढ़ बनाती हैं ।

सातवाँ सिद्धांत: समुदाय के लिए निष्ठा

सहकारितायें अपने सदस्यों द्वारा अनुमोदित नीतियों के द्वारा अपने समुदायों के स्थायी विकास के लिए कार्य करती हैं ।

सहकारिता के बारे में

सहकारितायें एक प्रकार का सामाजिक उद्यम होती हैं जो सदस्यों की भलाई के लिए सदस्यों के द्वारा संचालित की जाती हैं ।

सहकारितायें आकार में छोटे भण्डार से लेकर फोर्च्यून 500 कम्पनियों जितनी बड़ी हो सकती हैं । वास्तव में, सहकारितायें कृषि, मत्स्यपालन, उपभोक्ता तथा वित्तीय सेवाएं, आवास तथा उत्पादन (श्रमिक सहकारी समितियां) जैसे सभी पारंपरिक आर्थिक क्षेत्रों में स्थापित की जा सकती हैं ।

दूसरे प्रतिष्ठानों से कई तरह से समान होते हुए, सहकारितायें कई प्रकार से विभिन्न होती हैं, जो वास्तव में समाज और अपने सदस्यों की चिंता करती हैं।

स्वामित्व: सहकारिताओं का स्वामित्व निवेशकों की अपेक्षा अपने सदस्यों के लोकतांत्रिक नियंत्रण में निहित होता है, जो सहकारिताओं की सेवाओं का उपभोग करते हैं या उनके उत्पाद खरीदते हैं। सहकारिताओं के सदस्य अपने सदस्यों में से ही निवेशक मण्डल का चुनाव करते हैं।

लाभांश : निवेशक या स्वामित्व पूंजी के अनुपात की अपेक्षा अतिरिक्त राजस्व (व्यय तथा निवेश से अतिरिक्त आय) सहकारिता के उपयोग के अनुपात के आधार पर सदस्यों को लौटाया जाता है।

सामाजिक प्रभाव: ये लाभ द्वारा अभिप्रेरित न होकर, अपने सदस्यों की आवश्यकताओं को पूरा करने वाली सेवाओं तथा उच्च गुणवत्ता वाली वस्तुओं तथा सेवाओं द्वारा अभिप्रेरित होती हैं। ये केवल अपने सदस्यों की सेवा के लिए अस्तित्व में आती हैं।

परस्पर सहायोग: सहकारितायें निवेशक तथा आरक्षित पूंजी से प्राप्त आय पर करों का भुगतान करती हैं। सहकारिताओं का अतिरिक्त राजस्व व्यक्तिगत रूप से सदस्यों को लौटा दिया जाता है, जो उन पर करों का भुगतान करते हैं।

सहकारी अंतर क्या है ?

सहकारितायें ऐसा उद्यम हैं जो पूंजी की अपेक्षा लोगों को अपने व्यवसाय के केन्द्र में रखते हैं। सहकारितायें ऐसी व्यवसायिक प्रतिष्ठान होती हैं जो तीन मूलभूत बातों के आधार पर पारिभाषित की जा सकती हैं। ये हैं – स्वामित्व, नियंत्रण और लाभग्रहण। सहकारी उद्यम में ही केवल ये तीन बातें सीधे उपभोक्ता के हाथ में होती हैं।

सहकारितायें लोगों को अपने व्यवसाय के केन्द्र में रखती हैं। ये भुद्ध लाभ अर्जन की अपेक्षा मूल्यों को महत्व देती हैं। चूंकि सहकारितायें अपने सदस्यों (व्यक्ति या वर्ग और यहां तक पूंजीगत उद्यम) के लोकतांत्रिक नियंत्रण के स्वामित्व में होती हैं, इसलिए सहकारिताओं के द्वारा लिए गए निर्णय, लाभ अर्जित करने की आवश्यकता, अपने

सदस्यों की आवश्यकताओं तथा समाज के व्यापक हितों में संतुलन स्थापित करते हैं।

सहकारितायें ऐसे उद्यम हैं जो सिद्धांतों तथा मूल्यों के समुच्चय का अनुसरण करते हैं।

दिन – 1

सत्र 0. – 4

सत्र का नाम: आजीविका संघ की सुशासन संरचना एवं प्रक्रियायें

सत्र का समय: 60 मिनट (14.00–15.00 बजे)

सत्र का उद्देश्य: आजीविका संघ की सुशासन संरचना एवं प्रक्रियाओं को समझाना।

सत्र की विषयवस्तु: आजीविका संघ की सुशासन संरचना एवं प्रक्रियायें

सत्र की पद्धति: पारस्परिक संवादात्मक सत्र
पीपीटी

सत्र के सहजीकरण के लिए विस्तृत रूपरेखा –

कदम – 1 आजीविका संघ की सुशासन संरचना 25 मिनट

प्रशिक्षक, सत्र की शुरुआत गवर्नेस— ये किस प्रकार से एक संगठन अपने कार्य को नियंत्रित करता है? का अर्थ बतलाते हुए करता है। गवर्नेस वह व्यवस्था है जिसके द्वारा एक संगठन यह सुनिश्चित करता है कि उसके सभी घटक स्थापित प्रक्रियाओं और नीतियों का पालन करें एक कमजोर संगठनात्मक संरचना में निरीक्षण और जवाबदेही

बनाये रखने का यह एक प्राथमिक माध्यम है। एक व्यवस्थित सुशासन रणनीति, क्या चल रहा है? का निरीक्षण व दस्तावेजीकरण करने, सहमत नीतियों की पालना के लिए कदम उठाने और जहां पर नियमों का पालन नहीं हो रहा है वहां सुधारात्मक कदम उठाने के लिए व्यवस्थाओं को संचालित करती है।

प्रशिक्षक बतलाता ही कि आजीविका संघ में सदस्य/उत्पादक समूह, संचालक मंडल और कर्मचारी तीन महत्वपूर्ण अंग हैं जो कानून द्वारा परिभाषित हैं। वह प्रत्येक भाग के मातब को स्पष्ट करता है एवं संक्षिप्त में उनकी संघ के संचालन में भूमिका को स्पष्ट करता है।

इसके आगे प्रशिक्षक, सुशासन का संचालन कैसे होता है के बारे में बतलाता है। वह सुशासन संरचना के विभिन्न घटकों जैसे कि जनरल बॉडी, संचालक मंडल, और उसकी विभिन्न समितियों के बारे में स्पष्ट करता है। इन निकायों की भूमिकाओं पर चर्चा की जाती है।

कदम – 2 आजीविका संघ के सुशासन की प्रमुख प्रक्रियाएँ 25 मिनट
आजीविका संघ सुशासन सम्बंधित मुख्य प्रक्रियाएँ जैसे की संचालक मंडल का चयन, आम सभा की मीटिंग, संचालक मंडल की मीटिंग, आदि के बारे में बताया जाता है। मीटिंग के लिए एजेंडा तैयार करना, मीटिंग का आयोजन करना, मीटिंग की प्रक्रियाओं और निर्णयों को लिखना, मिनट्स साँझा करना और अनुपालना रिपोर्ट बनाना आदि को स्पष्ट करता है।

कदम – 3 सत्र का समापन 10 मिनट
प्रशिक्षक सत्र के दौरान चर्चा किये गए बिन्दुओं पर एक बार पुनः प्रकाश डालता है, प्रतिभागियों के अगर कोई प्रश्न है तो उनके उचित उत्तर देकर सत्र का समापन करता है।

सत्र के लिए तैयारियाँ

- 1) आजीविका संघ की संरचना और प्रक्रियाओं पर पीपीटी

सत्र के लिए सन्दर्भ सामग्री

नमूना नियमावली: बागनाथ जिला महिला स्वायत्त सहकारिता, बागेश्वर

सहकारिता का नाम : बागनाथ जिला महिला स्वायत्त सहकारिता बागेश्वर

पता : निकट जिला अस्पताल, सरस बाजार, बागेश्वर

सहकारिता का कार्यक्षेत्र : उत्तराखण्ड

1. सहकारिता के सिद्धान्त : हमारी सहकारिता निम्न सहकारी सिद्धान्तों पर आधारित है :

(क) स्वैच्छिक एवं खुली सदस्यता :

(ख) सदस्यों का लोकतांत्रिक नियंत्रण :

(ग) सदस्यों की आर्थिक भागीदारी :

(घ) स्वायत्त तथा स्वाधीनता :

(ङ) शिक्षा प्रशिक्षण व जानकारी :

(च) सहकारिताओं में सहयोग :

(छ) समुदाय से सरोकार :

2. सहकारिता एक निगमित निकाय के तौर पर : सहकारिता एक निगमित एक निगमित निकाय होगी जिसकी एक सामान्य मुद्रा तथा भवासवत उत्तराधिकारी होगा। सहकारिता का स्वतंत्र वैधानिक अस्तित्व होगा।

3. सहकारिता का लक्ष्य : ब्लॉक कपकोट के आजीविका परियोजना क्षेत्र में उसके द्वारा आच्छादित स्वयं सहायता समूहों/संघों को ऋण तकनीकी एवम् व्यापार सेवाओं को उपलब्ध करवाना है। सहकारिता आजीविका परियोजना एवम् स्वयं के द्वारा स्थापित किये जाने वाले को-ऑप से ऐसे स्वयं सहायता समूहों एवं व्यक्तियों के आर्थिक सामाजिक उन्नयन के लिये सभी आवश्यक गतिविधियां संचालित करेगी।

4. सदस्यों की सेवायें : सहकारिता सदस्यों को निम्न सेवायें उपलब्ध करवायेगी। ये सेवायें बोर्ड द्वारा समय-समय पर बनायी गई नीतियों से मार्गदर्शित होगी। सहकारिता की सेवायें सदस्यों तक सीमित रहेंगी।

- 4.1 कृषि एवं औषधीय उत्पादन सम्बन्धी सेवायें, तकनीकी एवं प्रसंस्करण सेवाएं उपलब्ध करवाना ।
- 4.2 कृषि उत्पादों के खरीद व विपणन ।
- 4.3 आधुनिक कृषि तकनीकों की जानकारी एवं सहयोग ।
- 4.4 उत्पादन नियोजन में सहयोग ।
- 4.5 गुणवत्ता नियंत्रण ।
- 4.6 सहकारिता शिक्षा एवं प्रशिक्षण ।
- 4.7 कृषि एवं औषधीय संगन्ध उत्पादों के प्रसंस्करण सम्बन्धी सुविधायें एवं सेवायें ।
- 4.8 भण्डारण सुविधायें ।
- 4.9 लघु उद्यमों के विकास हेतु प्रशिक्षण व तकनीकी सहयोग एवं बाजारीकरण हेतु सहयोग ।
- 4.10 वित्तीय, ढाचागत व नीतिगत आवयकताओं का सामुहिक स्तर पर समाधान ।
- 4.11 अन्य सेवायें जो सहकारिता के लक्ष्य प्राप्ति के लिये आवयक हों ।

5. सदस्यता :

5.1 सदस्यता प्राप्त करने के लिए पात्रता :

- 5.1.1 18 वर्ष से ऊपर आयु का स्वस्थ मनोः स्थिति वाला बागे वर जनपद का निवासी कोई भी व्यक्ति सदस्यता हेतु पात्र होगा/होगी ।
- 5.1.2 वह किसी अन्य कृषिवानिकी उत्पादन एवं विपणन सेवा सहकारिता का सदस्य नहीं होना/होनी चाहिए ।
- 5.1.3 हमारी सहकारिता में सदस्यता के इच्छुक व्यक्ति को हमारी सेवाओं की जरूरत हो वह इस नियामावली के अनुसार सदस्य के कर्तव्य व उत्तरदायित्व का निर्वाहन करना स्वीकार करने की इच्छा रखता हो ।
- 5.1.4 इसको लिखित में एक हलफनामा देना होगा कि यह सहकारिता के सिद्धान्तों व स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 2003 के अनुसार कार्य

करेगा/करेगी व वह भविष्य में कभी सहकारिता के हितों के खिलाफ व्यवहार नहीं करेगा/करेगी।

5.1.5 सदस्यता बगैर किसी जाति भाषाईरक अक्षमता व धार्मिक राजनैतिक भेद भाव के सभी महिला व पुरुषों को सम्मान रूप से दी जा सकेगी।

5.2 सदस्यता प्राप्त करने की प्रक्रिया :

5.2.1 सहकारिता की सदस्यता के इच्छुक व्यक्ति को निर्धारित प्रपत्र में आवेदन करना होगा। आवेदन के साथ सदस्यता भुल्क रू.100.00 एवं रू.1000.00 एक अं । खरीद के लिये जमा करना होगा व दो फोटोग्राफ भी आवेदन के साथ जमा करने होंगे।

5.2.2 आवेदन सहकारिता के कार्यालय में जमा कराया जायेगा, जिसकी रसीद सहकारिता द्वारा उपलब्ध करवायी जायेगी।

5.2.3 सभी प्राप्त सदस्यता आवेदनों पर बोर्ड के निदेशों द्वारा अपनी मासिक बैठकों में चर्चा की जायेगी एवं निर्णय की सूचना आवेदक को बैठक के सात दिन के भीतर दी जायेगी।

5.2.4 सदस्यता अस्वीकार किये जाने पर भोयर पूँजी व सदस्यता भुल्क की राशि आवेदक को वापस कर दी जायेगी।

5.2.5 सदस्यता प्राप्त सदस्य महासंघ की बैठकों में अपनी सहकारिता के आवेदक दस्तावेजों के साथ प्रतिभाग करेगा।

5.3 सदस्यता बनाये रखने के लिये पात्रता :

5.3.1 सहकारिता उन्ही सदस्यों की सदस्यता बरकरार रखेगी जो निम्न दायित्वों का निर्वहन करते हैं।

(अ) नियमित बचत राशि का बैगर नागा किये समय पर भुगतान।

(ब) समय पर बगैर नागा ऋण की किस्तों का ब्याज समेत भुगतान।

(स) नियमावली के 5.1 एवं 5.2 में वर्णित भातों के अनुसार सदस्यता प्राप्त करने की पात्रता बनाये रखनी होगी।

(द) सहकारिता के सभी अनुबन्धों में अपनी निष्ठा रखनी होगी।

(य) समय-समय पर बोर्ड द्वारा तय सभी दायित्वों को पूरा करना होगा।

5.3.2 सहकारिता हर वर्ष 31 मार्च को अपने सभी पात्र सदस्यों की सूची तैयार करेंगी, बोर्ड इस सूची को प्रमाणित करेगा व ऐसे सभी सदस्यों को जो अपनी सदस्यता बनाये रखने की पात्रता खो चुके हो, उनको स्पष्टीकरण हेतु एक नोटिस भेजेगा कि स्पष्ट करें क्यों न उसकी सदस्यता खत्म की जायें, उनसे स्पष्टीकरण जानने के बाद बोर्ड निर्णय लेगी व पात्र सदस्यों की सूची एवं अपात्र सदस्यों की सूची नोटिस बोर्ड पर 30 अप्रैल तक चस्पा करेगी।

5.4 सदस्यता वापस लेना :

5.4.1 कोई भी सदस्य अपनी सदस्यता वापस ले सकता है। सदस्य एक आवेदन पत्र यह सूचित करते हुए कि वह अपनी सदस्यता वापस लेना चाहता/चाहती है। सहकारिता के अध्यक्ष को देगा। इस आवेदन को अगली बोर्ड बैठक में प्रस्तुत किया जायेगा।

5.4.2 सहकारिता एवं सदस्य के बीच दायित्वों का ध्यान में रखते हुए बोर्ड सदस्य को अपनी सदस्यता वापस लेने की अनुमति यदि आवेदन एक हुआ तो कुछ भाते लगाकर दे सकता है।

5.4.3 पूर्णतया सदस्यता वापस लेने से पूर्व सदस्य को सहकारिता के प्रति अपनी सभी जिम्मेदारियाँ वायदों व दायित्वों से मुक्त होना होगा।

7.5 सदस्यता का स्वतः बन्द होना :

7.5.1 किसी व्यक्ति की मृत्यु होने पर उसकी सदस्यता स्वतः समाप्त हो जायेगी।

7.5.2 यदि सदस्य द्वारा सहकारिता के सिद्धान्तों के विपरीत कार्य में संलग्न पाया जाता है तो उसकी सदस्यता समाप्त कर दी जायेगी।

7.5.3 यदि सदस्य लगातार 2 वार्षिक बैठकों में प्रतिभाग नहीं करता है तो उसकी सदस्यता स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।

7.5.4 यदि सदस्य सहकारिता को किसी भी प्रकार की हानि पहुँचाये या धोखा देने का प्रयास करें तो उसकी सदस्यता स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।

7.5.5 यदि सदस्य सहकारिता के द्वारा किये जाने वाले व्यवसाय की तरह अपना स्वयं का व्यवसाय करने लगे तो उसकी सदस्यता समाप्त हो जायेगी।

7.6 सदस्यता की बर्खास्तगी :

7.6.1 निम्न परिस्थितियों में बोर्ड किसी भी सदस्य की सदस्यता बर्खास्त कर सकता है। जब कोई सदस्य :

- (अ) सहकारिता को धोखा देने का प्रयास करें या हानि पहुंचायें।
- (ब) सहकारिता के हितों के खिलाफ कार्य करें या इस तरह की गतिविधियों को भाह दें।
- (स) महाजनी का व्यवसाय करें या उसी प्रकृति के व्यवसाय में संलग्न हो जो कि सहकारिता भी करती हो।

7.6.2 सहकारिता ऐसे सदस्यों को नोटिस भेजकर स्पष्टीकरण का मौका देगी कि क्यों न उनकी सदस्यता बर्खास्त कर दी जायें या नही, एवं निर्णय की सूचना 15 दिन के भीतर सदस्य को दी जानी चाहिए। बर्खास्त सदस्य अपने सभी उत्तरदायित्वों का निर्वहन करेंगे व सहकारिता को अपने सभी बकायें व देनदारियाँ चुकायेंगे।

7.7 सदस्यता की समाप्ति :

किसी भी सदस्य की सदस्यता निम्न परिस्थितियों में समाप्त हो जायेगी : यदि

(स) नियम संख्या 5.4 एवं 7.5 के अनुसार सदस्यता की पात्रता खो चुका हो।

8. सदस्यों के कर्तव्य :

8.1 सभी सदस्यों को बिना नागा अपने निम्न कर्तव्यों का पालन करना चाहिए :

- (अ) सभी आम साधारण सभा की बैठकों में नियमित तौर पर भाग लेना।
- (ब) सहकारिता द्वारा उपलब्ध करायी जा रही सेवाओं का उपयोग करना।
- (स) नियमित बचत व ऋण एवं ब्याज यदि कोई हो कि किस्तें समय पर भुगतान करना।
- (द) यदि किसी वित्तीय वर्ष में सहकारिता को हानि हो तो साधारण सभा के निर्णय अनुसार हानि भी बांटनी होगी।
- (य) बोर्ड एवं साधारण सभा द्वारा तय किये गये कर्तव्यों का पालन करें।

9. सदस्यों के अधिकार :

सहकारिता में सदस्यों को निम्न अधिकार होंगे :

(क) सहकारिता द्वारा उपलब्ध करायी जा रही सेवाओं को प्राप्त करने का अधिकार ।

(ख) बोर्ड निदेशों को चुनने का अधिकार ।

(ग) सहकारिता द्वारा आयोजित सभी बैठकों व प्रशिक्षणों में भाग लेने का अधिकार ।

(घ) सहकारिता में अपने निजी खातों की पुष्टि करने का अधिकार ।

(ङ) निर्धारित फीस अदा कर सहकारिता की नियमावली के प्रति प्राप्त करने का अधिकार व वार्षिक एवं वित्तीय रिपोर्ट की प्रति प्राप्त करने का अधिकार ।

(च) यदि सहकारिता लाभ कमाती हैं तो वित्तीय वर्ष के दौरान अपने लेन-देन के आधार पर प्रोत्साहन छूट (पेट्रोनेज रिबेट) का अधिकार ।

(ज) यदि सहकारिता लाभ कमाती हैं तो भोयर पूंजी पर लाभांश पाने का अधिकार ।

(झ) सहकारिता के कार्यों में सुधार लाने के लिए सुझाव एवं संस्तुतियाँ देने का अधिकार ।

(ञ) नियमावली के मानदण्डों की सीमा में रहते हुए बोर्ड के चुनाव में उम्मीदवारी का अधिकार ।

(ट) सहकारिता द्वारा प्रदत्त अन्य सभी सुविधायें को पाने का अधिकार ।

10. साधारण सभा :

10.1 सभी सदस्य मिलकर सहकारिता की साधारण सभा का गठन करेंगे ।

10.2 हर वर्ष जून में वार्षिक साधारण सभा का आयोजन होगा, बोर्ड सभा की तिथि स्थान व समय तय करेगा ।

10.3 साधारण आम सभा की बैठक हेतु अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित नोटिस 20 दिन पूर्व सभी सदस्यों के पास भेजा जायेगा ।

10.4 सहकारिता के अध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता करेंगे व प्रस्तावित ऐजेंडा के अनुसार कार्यवाही संचालित करेंगे।

10.5 बैठक के मिनट्स को मिनट बुक में दर्ज किया जायेगा व अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे।

10.6 साधारण सभा की बैठकों में कोरम हेतु मताधिकार के पात्र सदस्यों के 1/3 भाग की उपस्थिति होनी चाहिए।

11. साधारण सभा के कार्य :

11.1 साधारण सभा उत्तरांचल स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 2003 के प्रावधानों एवं इस नियमावली द्वारा प्रदत्त भाक्तियों का प्रयोग करना।

11.2 साधारण सभा के निम्न कार्य होंगे।

(क) बोर्ड निर्देशों का चुनाव।

(ख) दीर्घावधि कार्य योजना व बजट प्रस्ताव को अनुमति प्रदान करना।

(ग) वार्षिक क्रियान्वयन योजना व बजट को अनुमति देना।

(घ) गतिविधियों की वार्षिक रिपोर्ट को अनुमति देना।

(ङ) अंकेक्षण रिपोर्ट को स्वीकृत एवं अंकेक्षण टिप्पणियां व उन पर की गई कार्यवाही की समीक्षा।

(च) अगले वित्तीय वर्ष के लिए अंकेक्षण की नियुक्तियाँ करना व अंकेक्षण फीस तय करना।

(छ) पूर्वतीय वित्तीय वर्ष के अधिक्य का निपटारा करना यदि कोई हो।

(ज) विविध आरक्षित एवं विभिन्न निधियों का सृजन।

(झ) आरक्षित एवं अन्य निधियों के वास्तविक उपयोग की समीक्षा।

(ञ) उप समितियों की रिपोर्ट की समीक्षा करना।

(ट) पर्यवेक्षण समिति की नियुक्ति।

(ठ) पर्यवेक्षण समिति की रिपोर्ट एवं आवधिक कार्यवाहियों की समीक्षा।

(ड) ऐसा आवेदक जिसकी सदस्यता आवेदन बोर्ड द्वारा निरस्त कर दी गई हो या बोर्ड द्वारा सदस्यता से निकाले गये किसी व्यक्ति की अपील सुनने व इसकी समीक्षा करना।

(ढ) किसी स्टाफ निदेशक या किसी समिति के किसी सदस्य को उस हैसियत में उसके कर्तव्यों (उसके द्वारा किये गये कार्यों) के सम्बन्ध में उसके दिये गये पारिश्रमिक की समीक्षा।

(ण) किसी अन्य संबन्धित संगठन या फेडरेटन में सदस्यता की समीक्षा व विचार विमर्श।

(त) नियमावली में परिवर्तन।

(थ) रजिस्ट्रार की जाँच रिपोर्ट, यदि कोई हो पर भी विचार विमर्श।

(द) आस्तियों एवं दायित्वों का समामेलन, विभाजन, संविलियन और अंतरण।

(ध) अन्य मामले जो जरूरी समझे जायें।

12. साधारण सभा की विशिष्ट बैठकें :

12.1 बोर्ड निम्न स्थितियों मांग होने पर 30 दिन के भीतर विशेष साधारण सभा আহूत करेगी जब कि :

(अ) मताधिकार रखने वाले कुल सदस्यों का 1/5 भाग द्वारा या 100 मताधिकारी सदस्य द्वारा मांग की जाय।

(ब) रजिस्ट्रार द्वारा अधिनियम के तहत अपेक्षा किये जाने या किन्ही कृत्यों के परिपालन के परिपेक्ष्य में।

13.0 निदेशक बोर्ड की संरचना :

13.1 निदेशक मंडल में कुल 13 सदस्य होंगे। जिसमें 10 सदस्य क्रमशः फौजीनाग स्वायत्त सहकारिता, धरमघर, श्री मूलनारायण स्वायत्त सहकारिता, चेटाबगड़, मां भगवती चिल्ठा स्वायत्त सहकारिता, लोहारखेत, मां भगवती स्वायत्त सहकारिता, कर्मी, कमस्यार घाटी स्वायत्त सहकारिता, खातीगांव, उज्जवल स्वायत्त सहकारिता, काण्डा, महादेव स्वायत्त सहकारिता, देवलधार, निर्मल स्वायत्त सहकारिता, धपोली, जागनाथ

स्वायत्त सहकारिता, कठपुड़ियाछीना, भद्रकाली स्वायत्त सहकारिता, भद्रकाली के अध्यक्ष जिला स्तरीय सहकारिता के निदे एक बोर्ड के स्वतः सदस्य होंगे।

13.2 निदे एक बोर्ड में 3 सदस्य नामित भी होंगे जो सार्वजनिक क्षेत्र, पत्रकारिता, समाज सेवा आदि से होंगे। उपरोक्त तीनों ही सदस्यों को मत देने का अधिकार नहीं होगा।

13.3 मताधिकार रखने वाले सभी सदस्य चुनाव में भाग लेंगे।

13.4 प्रत्येक निदे एक का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा।

13.5 मुख्य विकास अधिकारी, इस सहकारिता के पदेन अध्यक्ष होंगे।

13.6 निदे एक बोर्ड में किसी भांति की आकस्मिक स्थाई रिक्तियाँ होने पर उस पद पर अगली वार्षिक साधारण सभा तक सदस्यों में से वैकल्पिक नियुक्तियाँ की जा सकेगी।

14.0 निर्वाचन प्रक्रिया :

14.1 चुनाव गुप्त मतदान पद्धति से किया जायेगा।

14.2 निदे एकों के पद के लिए चुनाव जून में होने वाली वार्षिक साधारण सभा में करवाना बोर्ड की जिम्मेदारी होगी।

14.3 किसी सदस्य के निर्वाचन के लिए पात्रता –

(अ) उसके पास वोट देने का अधिकार हो एवं वह डिफ़ाल्टर न हो। वह सहकारिता सदस्यता संबंधी सभी भातों को पूर्ण करता हो।

(ब) वह पिछली दो साधारण सभाओं में उपस्थित रहा हो।

15. निदेशक बोर्ड की मितिग :

15.1 बोर्ड की प्रत्येक माह एक बैठक होगी एवं इस बैठक के लिए 1/3 सदस्यों का कोरम आवश्यक होगा।

15.2 बोर्ड के अध्यक्ष की जिम्मेदारी होगी कि वह इस बैठक की सूचना सभी बोर्ड सदस्यों को कम से कम 7 दिन पूर्व भेजें, इस नोटिस बोर्ड में भी चस्पा करें।

15.3 बोर्ड मितिग के लिए 5 सदस्यों का कोरम आवश्यक होगा।

15.4 अध्यक्ष बोर्ड मीटिंग की अध्यक्षता करेगा व प्रस्तावों के आधार पर ही कार्यवाही संचालित करेगा।

15.5 सभी कार्यवाही व निर्णयों को पूर्णरूपेण से मिनट रजिस्टर में दर्ज किया जायेगा व अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित किया जायेगा। सभी बोर्ड सदस्यों को मिनट्स की प्रतियाँ मीटिंग के 7 दिन के भीतर बांटी जायें।

16. निदेशक मण्डल के कार्य एवं कर्तव्य :

16.1 बोर्ड निम्न मामलों में नीतियाँ तैयार करेगा।

(अ) सदस्यों के लिए सेवायें जुटाना व सेवाओं के लिए नियम व दिनांश निर्देश।

(ब) स्टाफ की नियुक्तियाँ व सेवा भातें।

(स) निधियों की सुरक्षा एवं निवेश।

(द) लेखांकन एवं प्रबन्धकीय सूचना प्रणाली।

(य) सूचनाओं का प्रसार, सरलीकरण संबन्धी।

(र) किसी क्षेत्रीय परामर्शदाता या फैंडरेटर में से एक चुनाव पर्यवेक्षक अधिकारी की नियुक्ति करना।

(ल) लैंगिक नीति।

(व) पर्यावरण नीति।

(स) कार्यक्रम संचालन में इक्विटी संबंधी नीति।

16.2 बोर्ड निम्न मुद्दों पर निर्णय लेगा

(अ) किसी नये सदस्य का प्रवेश व सदस्यों का निष्कासन।

(आ) अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष का चुनाव।

(इ) आर्थिक अनियमितता या दुरुपयोग होने पर किसी एक या सभी कार्यकारी अधिकारियों को पद से हटाना।

(ई) आवश्यकतानुसार स्टाफ की नियुक्ति।

(उ) मध्यस्थ समिति के सदस्यों की नियुक्ति।

(ऊ) वार्षिक रिपोर्ट लिखें व बजट तथा कार्ययोजना तैयार कर साधारण सभा में स्वीकृत हेतु प्रेषित करना।

(ए) ऑडिट रिपोर्ट व उस पर की गई कार्यवाही रिपोर्ट साधारण सभा में रखना व इनको प्रमाणित करना।

(ऐ) फंडरेजिंग की सदस्यता यदि कोई हो का मूल्यांकन।

(ओ) अगले माह की गतिविधियों व योजनाओं के लिए पिछली का मूल्यांकन।

(औ) नियमित बचत ऋण वापसी ब्याज व अर्थ दण्ड का पुनर्मूल्यांकन।

(अ) सदस्यों का ऋण की स्वीकृत।

(अः) साधारण सभा के सभी निर्णयों को लागू करना।

17.0 बोर्ड सदस्यों का वित्तीय दायित्व :

17.1 बोर्ड निदेशकों को सहकारिता एवं इसके सदस्यों के हित व विकास को ध्यान में रखते हुए ईमानदारी व सद्विश्वास से कार्य करना होगा। व अपने कर्तव्यों का निर्वहन पूरी कर्मठता व कुशलता से करेंगे।

17.2 समापन के समय किसी निदेशक का दायित्व अन्य सदस्यों की तरह उनकी भोयर पूंजी तक सीमित रहेगा।

17.3 स्वीकृत बजट में तय सीमा से अधिक खर्च करना पर बोर्ड स्वतः जिम्मेदार रहेगा, यदि साधारण सभा ऐसे अतिरिक्त खर्चों को स्वीकृत नहीं करता तो सभी बोर्ड निदेशकों को यह राशि आपस में बराबर बाँट कर सहकारिता को भुगतान करना होगा।

17.4 जानबूझकर बेमानी व लापरवाही से होने वाले नुकसान के लिए बोर्ड पूर्ण एवं व्यक्तिगत तौर पर उत्तरदायी होगा।

17.5 उत्तरांचल स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 2003 के अनुसार सहकारिता द्वारा किये गये किसी अपराध के लिए कार्यकारी अधिकारी व बोर्ड निदेशक जबावदेह होंगे व इसके लिए उत्तरदायी ठहराये जायेंगे जब तक वे खुद को बेकसूर साबित न कर दें।

18. अध्यक्ष, सचिव व कोषाध्यक्ष :

18.1 हर वर्ष नये निदेशों के चुनाव के उपरान्त निदेशों के बोर्ड क्रम 1: अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष का चुनाव करेंगे।

19.0 अध्यक्ष के कार्य :

19.1 साधारण सभा एवं बोर्ड बैठकों की अध्यक्षता करना एवं यह सुनिश्चित करना कि बैठकें लोकतांत्रिक तरीकों से आयोजित हों व महिलाओं को भागीदारी करने का समान अवसर मिले।

19.2 किसी मुद्दे पर निर्णय के लिए मतदान होने पर बराबर की स्थिति में ही अपने मत का प्रयोग करेगा/करेगी।

19.3 यह सुनिश्चित करना कि सहकारिता सिद्धान्तों व नियमावली एवं बोर्ड द्वारा बनायी गयी नीतियों के अनुसार कार्य करें।

19.4 अन्य संगठनों/संघों द्वारा आयोजित मंचों व बैठकों में अपनी सहकारिता का प्रतिनिधित्व करना।

19.5 जवाबदेही के मापदण्ड बनाये रखना व यह सुनिश्चित करना कि सभी सदस्यों से अच्छे संबंध बने रहें।

19.6 बोर्ड द्वारा सौंपे गये अन्य कर्तव्यों व उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।

20.0 उपाध्यक्ष के कार्य :

20.1 अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के समस्त कार्यों की देख-रेख करना।

20.2 अध्यक्ष को सहयोग करना।

21.0 सचिव के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :

21.1 सभी बोर्ड एवं साधारण सभा मीटिंग की सूचना भेजना।

21.2 निदेशों के बोर्ड द्वारा लिये गये निर्णयों का क्रियान्वयन।

21.3 सहकारिता के दस्तावेजों, पत्रावलियों व नोटिसों को हस्ताक्षर करना।

- 21.4** सहकारिता की सम्पत्तियों की सुरक्षा।
- 21.5** वार्षिक रिपोर्ट एवं अन्य प्रबंध की रिपोर्ट बना कर बोर्ड एवं साधारण सभा में पे 1 करना।
- 21.6** सदस्यों द्वारा सहकारिता के साथ वर्ष के दौरान किये गये लेन-देन का विवरण तैयार कर साधारण सभा के समक्ष समीक्षा हेतु पे 1 करना।
- 21.7** कर्मचारी प्रबंधन।
- 21.8** लेखा एवं प्रबंधकीय सूचना तंत्र लागू करना व इसके उचित क्रियान्वयन को सुनिश्चित करना।
- 21.9** सहकारिता के ऊपर होने वाली व सहकारिता द्वारा की जाने वाली किसी भी कानूनी कार्यवाही में सहकारिता का प्रतिनिधित्व करना।
- 21.10** अध्यक्ष एवं कोषाध्यक्ष के साथ अलग-अलग या संयुक्त तौर पर बैंक खाता संचालन करना।
- 21.11** बोर्ड एवं अध्यक्ष द्वारा सौंपे गये अन्य कर्तव्यों का निर्वहन।
- 21.12** सचिव इनमें से कुछ या सभी उत्तरदायित्व प्रबंधक को सौंप सकते हैं।
- 22.0 कोषाध्यक्ष के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :**
- 22.1** यह सुनिश्चित करना कि सहकारिता की तरल तिधियों (नकदियों व बैंक बैलेन्स आदि) का रखरखाव नीतिगत ढंग से हो रहा हो।
- 22.2** मासिक एवं वार्षिक बजट तैयार करना व इसको बोर्ड एवं साधारण सभा के सम्मुख स्वीकृति हेतु पे 1 करना।
- 22.3** बैलेन्स सीट, आय व्यय विवरण, प्राप्ति एवं भुगतान विवरण समिति सभी वित्तीय रिपोर्ट बनाना एवं दाखिल करना।
- 22.4** सहकारिता के लेखें किसी मान्यता प्राप्त चाटर्ड एकाउण्टेंट से अंकेक्षित करवाना व ऑडिट रिपोर्ट साधारण सभा में रखना।
- 22.5** सहकारिता के लिए निधियां जुटाना व सहकारी निधियों का निवे 1 करना।
- 22.6** अध्यक्ष तथा सचिव के साथ संयुक्त बैंक खाता संचालित करना।

22.7 को ाध्यक्ष अपनी कुछ या सभी जिम्मेदारियां लेखाकार को सौंप सकता है।

23.0 सहकारिता के अन्तर्गत निम्न समितियां भी बनायी जाएंगी :

- विपणन एवं प्रचार –प्रसार समिति
- निगरानी समिति
- वादविवाद निपटारा समिति
- लेखा समिति
- निर्वाचन समिति

24.0 अधिकारी एवं कर्मचारियों की नियुक्ति :

24.1 महाप्रबन्धक/प्रबन्धक–निदेशक का पद वैतनिक होगा।

24.2 सहकारिता अपने कार्य को सुचारु रूप से सम्पादित करने, उद्यम एवं अन्य कार्यों को सम्पादित करने के लिए सहकारिता एक वरिष्ठ समन्वयक की नियुक्ति करेगी जिसका मानदेय सहकारिता के 13 सदस्यीय बोर्ड द्वारा निर्धारित किया जायेगा। यह समन्वयक सहकारिता के समस्त कार्यों हेतु जिम्मेदार होगा।

24.3 वरिष्ठ समन्वयक हेतु वांछित योग्यता समाज भास्त्र में स्नातकोत्तर की उपाधि एवं कम से कम विभिन्न तरह के सामाजिक विकास से संबंधित कार्यों का प्रतिष्ठित संस्थानों में कम से कम 10 वर्ष का अनुभव होना आवश्यक होगा। इस पद हेतु उम्मीदवार को कम्प्यूटर का कुशल ज्ञान होना भी आवश्यक है। यदि उम्मीदवार के पास इसके अतिरिक्त अन्य योग्यताएं भी हैं तो उसे प्राथमिकता दी जायेगी।

24.4 सहकारिता समन्वयक के अतिरिक्त ग्राम एवं भाहर में अपने कार्यों को सम्पादित करने के लिए 4 क्षेत्रीय कार्यकर्ताओं की नियुक्ति भी करेगी जिनका मानदेय भी सहकारिता द्वारा ही देय होगा। क्षेत्रीय कार्यकर्ता हेतु न्यूनतम योग्यता स्नातक होगी, साथ ही सामाजिक विकास एवं उद्यम स्थापना के क्षेत्र में किसी प्रतिष्ठित संस्थान में कार्य करने का कम से कम 3 वर्ष का अनुभव अनिवार्य होगा।

24.5 सहकारिता अपने दैनिक कार्यालय संबंधी कार्यों के लिए एक कम्प्यूटर ऑपरेटर/लेखाकार की नियुक्ति भी करेगी। इस पद हेतु उम्मीदवार को संबंधित विषय में कम से कम किसी प्रतिष्ठित संस्थान में 3 वर्ष कार्य का अनुभव होना आवश्यक होगा।

24.6 प्रत्येक तीन माह में स्टाफ द्वारा किये गये कार्य की समीक्षा भी की जायेगी एवं कार्य संतोषजनक नहीं पाये जाने पर उसको बिना किसी पूर्व सूचना के बर्खास्त भी किया जा सकता है। उद्यम विकास को देखते हुए सहकारिता अनुबंध के आधार पर भी क्रेताओं की नियुक्ति कर सकती है।

24.7 आवक होने पर सहकारिता द्वारा दैनिक मानदेय के आधार पर सलाहकार की सेवाएं भी ली जा सकती है।

25.0 भोयर राशि :

25.1 सहकारिता के द्वारा अंश पूंजी की धनराशि को एक अंशधारक के लिए न्यूनतम ₹.1000.00 एवं अधिकतम ₹.25000.000 रखा गया है। प्रत्येक अंशधारक को अंश पूंजी का सर्टिफिकेट सहकारिता के माध्यम से उपलब्ध करवाया जायेगा। सदस्यता की वापसी पर ही भोयर पूंजी लौटायी जायेगी। सदस्यता भुल्क किसी भी हालत में नहीं लौटाया जायेगा।

25.2 यदि अंशधारक की मृत्यु हो जाती है तो उसके नामित या उत्तराधिकारी को उसके बकाया धनराशि यदि कोई हो काट कर लौटा दी जायेगी।

25.3 सहकारिता को प्रत्येक कलस्टर स्तर पर गठित सहकारिता द्वारा अंश पूंजी के रूप में ₹.10000.00 एवं सदस्यता के रूप में ₹.100.00 जमा करवाया जायेगा।

25.4 सहकारिता द्वारा प्रतिवर्ष अपने भोयर धारकों को लाभांश का वितरण किया जाएगा एवं घाटे की स्थिति में घाटे की प्रतिपूर्ति भी की जाएगी।

25.5 सहकारिता की मासिक आय में से एक रक्षित निधि की भी स्थापना की जाएगी।

26.0 निधियों के स्रोत :

- सदस्यों /समूहों एवं सहकारिताओं की भोयर पूंजी द्वारा
- सदस्यों से दान, चंदा आदि

26.1 सहकारी संघों, बैंकों एवं अन्य वित्तीय संस्थानों से ऋण

26.2 व्यवसाय से लाभ

26.3 निधियों का निवेश :

- सहकारिता अपनी निधियों का निवेश केवल अपने उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए करेगी।
- निधियों के निवेश से पूर्व सहकारिता विशय विशेषज्ञों की सलाह लेगी।
- निधियों को अनुच्छेद 6 में दिये गये सेवाओं के अतिरिक्त केवल ऐसी सुरक्षित योजनाओं व वित्तीय संसाधनों में निवेश किया जा सकता है जिसमें सहकारिता को कम से कम बाजार मूल्य आय प्राप्त हो न कि प्रचलित बाजार दर से कम।

27.0 ऋण लेने की सीमा :

सहकारिता की ऋण सीमा अपनी सहकारी निधियों के 10 गुने से अधिक नहीं होगी।

- ऋण लेने से पूर्व सहकारिता को इससे संबंधित प्रस्ताव को बोर्ड की बैठक में सर्वसम्मति से पारित करवाना होगा।
- ऋण लेते समय सहकारिता को नियुक्त वरिष्ठ स्टाफ से भी सलाह लेनी होगी।

27.0 सहकारिता द्वारा सम्पादित किये जाने वाले अन्य कार्य :

- सहकारिता द्वारा मासिक रूप से सामाजिक कार्य भी सम्पादित किया जायेगा।
- सरस बाजार के विकास के लिए सहकारिता मासिक रूप से कार्य योजना तैयार करेगी तथा प्रत्येक माह उसका मूल्यांकन भी किया जायेगा।

अन्य :

28.0 सहकारिता का बागे वर में एक कार्यालय स्थापित किया जायेगा जिसमें अध्यक्ष, प्रशासनिक कक्ष, आगंतुक कक्ष आदि होंगे। सहकारिता के कार्य को सुचारु एवं द्रुत गति से बढ़ाने के लिए कम्प्यूटर का प्रयोग किया जायेगा।

29.0 सरस बाजार इस संस्था का व्यापारिक केन्द्र होगा एवं सहकारिता इस स्थान पर समयानुसार बदलाव भी कर सकती है। इसके विकास हेतु सहकारिता इस केन्द्र में मसाला, किराना, कपड़े एवं अन्य तरह की आवश्यकताओं की सामग्रियों को उपलब्ध करवायेगी।

30.0 सहकारिता द्वारा आरम्भ किये जाने वाले किसी भी कार्य को सहकारिता की बैठक में प्रस्तावित करना आवेक होगा।

31.0 प्रशासनिक नियम :

नियुक्ति :

31.1 सहकारिता द्वारा अधिकारियों/कार्मिकों का चयन सहकारिता के बोर्ड, वाहय आमंत्रित चयनकर्ताओं के द्वारा लिखित परीक्षा, साक्षात्कार, अभ्यर्थी की भौक्षिक योग्यता एवं संबंधित क्षेत्र में अनुभव के आधार पर किया जायेगा।

31.2 प्रत्येक चयनित अधिकारी/कार्मिक को नियुक्ति के पचास 03 माह की परिवीक्षावधि में रहना होगा। इस अवधि के पचास उसके कार्य तथा उपलब्धियों का एक समिति के द्वारा मूल्यांकन किया जायेगा। मूल्यांकन में सफल होने पर ही उसके कार्यकाल को आगे बढ़ाया जायेगा। परिवीक्षावधि के दौरान अधिकारी/कार्मिक को मानदेय के अतिरिक्त किसी भी प्रकार की अन्य सेवाएं नहीं देय होंगी।

31.3 सहकारिता कार्यालय में प्रत्येक कार्यदिवस प्रातः 10 बजे से सायं 5 बजे तक सम्पादित किया जायेगा। व्यावसायिक प्रतिष्ठान, व्यापारिक प्रतिष्ठानों की भांति संचालित होंगे।

31.4 सहकारिता के द्वारा संचालित उद्यमों की प्रत्येक कार्यदिवस की कार्यावधि उद्यम के स्थिति के आधार पर निर्धारित की जायेगी। उद्यम में कार्यरत प्रत्येक कार्मिक को इस कार्यावधि के अनुसार ही कार्य करना होगा।

31.5 सहकारिता द्वारा क्षेत्र भ्रमण की अवधि सहकारिता के अध्यक्ष/मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा सहकारिता के हित को ध्यान में रखते हुए निर्धारित की जाएगी तथा इस अवधि का पालन समस्त अधिकारियों/कार्मिकों के लिए आवेक होगा।

31.6 सहकारिता में कार्यरत प्रत्येक अधिकारी एवं कार्मिक को निम्नानुसार अवकाश देय होंगे :

31.6.1 एक वित्तीय वर्ष में 10 आकस्मिक अवकाश देय होंगे। इस अवकाश को प्रतिमाह 1 अवकाश की दर से दिया जायेगा।

31.6.2 एक वित्तीय वर्ष में कुल 12 अन्य वैतनिक अवकाश भी देय होंगे। इन अवकाशों को लेने से कम से कम 3 पूर्व प्रत्येक अधिकारी या कार्मिक को लिखित आवेदन करना होगा। अपरिहार्य परिस्थितियों में इस अवकाश को अध्यक्ष/अध्यक्षा

की स्वीकृति से बिना पूर्व सूचना के भी लिया जा सकेगा। इन कुल 12 अवकाशों को प्रत्येक माह में एक अवकाश की दर से लिया जा सकेगा। इन्हें एक वित्तीय वर्ष तक संग्रहीत भी किया जा सकता है। एक अवधि में तीन से ज्यादा अवकाश नहीं लिए जा सकते हैं।

31.6.3 सहकारिता में कार्यरत प्रत्येक अधिकारी/कार्मिक एक वित्तीय वर्ष में अधिकतम कुल 07 कार्यदिवस के चिकित्सावकाश ले सकेगा। इसके लिए यह आवश्यक है कि अधिकारी/कार्मिक वास्तव में किसी बीमारी से पीड़ित हो।

31.6.4 उपरोक्त अवकाशों के अतिरिक्त यदि किसी अधिकारी/कार्मिक द्वारा अन्य अवकाश लिए जाते हैं तो इस अवधि में उसे अवैतनिक अवकाश देय होगा। इसकी भी अधिकतम अवधि 20 कार्यदिवस की हो सकती है।

31.6.5 आकस्मिक परिस्थितियों में आकस्मिक/वैतनिक अवकाशों को मिलाकर भी लिया जा सकता है। इस हेतु सहकारिता अध्यक्ष/अध्यक्षा/मुख्य कार्यकारी अधिकारी की पूर्व अनुमति आवश्यक होगी।

31.6.6 प्रत्येक रविवार का अवकाश समस्त अधिकारियों/कार्मिकों को देय होगा। यदि किसी कारणवश अधिकारी या कार्मिक के द्वारा रविवार के दिन कार्य किया जाता है तो उसके इस अवकाश की क्षतिपूर्ति अन्य कार्यदिवस में अवकाश देकर की जायेगी।

31.6.7 वित्तीय वर्ष में देय समस्त सरकारी अवकाशों में से अधिकारी एवं कार्मिकों को सहकारिता के बोर्ड द्वारा स्वीकृत अवकाश ही देय होंगे।

31.6.7 सहकारिता द्वारा अपने किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को गलत संगत में पड़ने, सहकारिता के भीतर किसी अधिकारी/कर्मचारी से दुर्व्यवहार करने, वित्तीय अनियमितताओं या कार्य के दौरान मद्यपान करने की दशा में बिना किसी पूर्व सूचना के उसे नौकरी से बर्खास्त कर दिया जायेगा।

32.0 वित्तीय नियम :

32.1 सहकारिता के वित्तीय प्रबन्धन के लिए एक नियमित लेखाकार सहायक की नियुक्ति की जायेगी जिसके द्वारा सहकारिता के दिन-प्रतिदिन के लेखा संबंधी कार्य को निपटाया जाएगा।

32.2 सहकारिता के अधिकारियों/कार्मिकों के मानदेय का निर्धारण सहकारिता के बोर्ड एवं आमंत्रित विशेषज्ञों के द्वारा आम सहमति के आधार पर निर्धारित किया जायेगा।

32.3 सहकारिता के अधिकारियों/कार्मिकों के लिए प्रतिमाह लघु बचत के रूप में ₹. 500.00 की आर्वती जमा खाता अपने नजदीकी पोस्ट ऑफिस या जिला सहकारी बैंक में खुलवाना आवश्यक होगा। इस धनराशि को सहकारिता द्वारा जमा करवाया जाएगा जिसे अधिकारी/कार्मिक के वेतन से काटा जाएगा।

32.4 इसके अतिरिक्त सहकारिता द्वारा प्रत्येक कार्मिक के लिए चिकित्सा सुविधा स्वरूप ₹.200.00 का प्रतिमाह भुगतान किया जायेगा। इस हेतु अधिकारी या कार्मिक को चिकित्सा संबंधी बिल प्रस्तुत करने होंगे। यह सुविधा अधिकारी/कार्मिक के परिवीक्षावधि समाप्त होने के उपरान्त ही देय होगी।

32.5 सहकारिता के प्रत्येक वैतनिक अधिकारी/कर्मचारी को प्रत्येक माह की 01 तारीख को उसके मानदेय का भुगतान संबंधित अधिकारी/कार्मिक के नाम पर देय क्रॉस चैक के माध्यम से किया जायेगा। उस पर देय किसी भी प्रकार की धनराशि को उसके मानदेय से आहरित करने का अधिकारी सहकारिता के पास सुरक्षित रहेगा।

32.6 सहकारिता अध्यक्ष/मुख्य कार्यकारी एवं बोर्ड द्वारा स्वीकृत कार्मिक को प्रत्येक माह संचार साधन हेतु ₹.300.00 प्रतिमाह देय होगा।

32.7 सहकारिता द्वारा किसी भी तरह की खरीददारी के लिए संबंधित पार्टी को भुगतान चैक के माध्यम से ही किया जायेगा। अपरिहार्य परिस्थितियों में ही नकद भुगतान बोर्ड की स्वीकृति पर मान्य होगा।

32.8 सहकारिता द्वारा किसी भी पार्टी के भुगतान को अधिकतम तीन दिन की कार्यावधि में किया जाना आवश्यक होगा।

32.9 सहकारिता के किसी भी अधिकारी/कार्मिक द्वारा सहकारिता संबंधी कार्य से ली गयी अग्रिम धनराशि को अधिकतम दो माह की अवधि के भीतर सहकारिता को लौटाना आवश्यक होगा। इस अवधि में न लौटाये जाने की स्थिति में संबंधित अधिकारी/कार्मिक के मानदेय से कटौती कर ली जाएगी।

32.10 उपरोक्त वित्तीय एवं प्रशासनिक नियमों में समय-समय पर एवं आवश्यकतानुसार सहकारिता बोर्ड द्वारा संशोधन भी किया जा सकेगा।

33.0 अंकेक्षक की नियुक्ति :

- सहकारिता प्रत्येक वर्ष माह मार्च की समाप्ति पर सहकारिता अधिनियम के आधार पर अपना अंकेक्षण करवाना सुनिश्चित करेगी।
- अंकेक्षण का प्रमाण पत्र प्राप्त करना भी सहकारिता की जिम्मेदारी होगी।
- सहकारिता का सचिव अंकेक्षित रिपोर्ट एवं प्रमाण को सहकारिता की आम सभा में प्रस्तुत करेगा।

33.1 लेखा एवं रिकॉर्ड :

सहकारिता अपने कार्यकाल में निम्न लेखे एवं रिकॉर्ड का रखरखाव करेगी :

- उत्तरांचल स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 2003 की प्रतिलिपि एवं इसमें समय-समय पर हुए संशोधनों की प्रति।
- सहकारिता पंजीकरण प्रमाण पत्र।
- नियमावली की मूल प्रति व समय-समय पर हुए संशोधनों की प्रति।
- निदेशक मण्डलों व साधारण सभा की बैठकों के कार्यवाही रजिस्टर।
- सहकारिता द्वारा प्राप्त एवं भुगतान की गयी समस्त धनराशियों के लेखे प्रपत्र एवं उनसे संबंधित दस्तावेज।
- सभी बिक्री एवं खरीदों के दस्तावेज।
- सहकारिता की अस्तियों / सम्पत्तियों के दायित्वों के दस्तावेज।
- अंकेक्षण रिपोर्ट व उस पर की गयी कार्यवाही की रिपोर्ट।
- सदस्यवार उनके द्वारा ली गयी सेवाओं को दर्शाने वाला रजिस्टर।
- सदस्यता रजिस्टर।
- मताधिकार रखने वाले एवं मताधिकार अपात्र सदस्यों की सूची।
- वार्षिक लेखा विवरण।
- पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान घाटा व इसके प्रबंधन का विवरण।

- संचालक मण्डल के सदस्यों नाम, पते तथा कार्यकाल के विवरण की सूची।
- आगन्तुक पंजिका।
- सहकारिता की पासबुक, चैकबुक आदि।
- सहकारिता की व्यावसायिक योजना।
- अन्य दस्तावेज जिसे प्रबंधन आवेक समझे।
- स्टॉक रजिस्टर।
- अन्य वह समस्त दस्तावेज जो बोर्ड या साधारण सभा द्वारा निर्दिष्ट किये गये हों।

34.0 वार्षिक विवरणियां :

सहकारिता अपने वार्षिक साधारण सभा के 30 कार्यदिवस के भीतर रजिस्टार को निम्न सूचनाएं प्रेषित करेंगी।

- वार्षिक क्रिया कलापों की रिपोर्ट।
- अंकेक्षण रिपोर्ट व अंकेक्षित लेखें।
- सदस्यों की सूची।
- घाटे का प्रबंधन या लाभ वितरण रिपोर्ट।
- बोर्ड निर्देशकों की सूची।

35.0 नियमावली में संशोधन :

- साधारण सभा नियमावली के किसी भी अनुच्छेद/धारा में उत्तरांचल स्वायत्त सहकारिता अधिनियम 2003 की धारा 7 के अनुसार संशोधन कर सकती है।
- संशोधन प्रस्ताव पारित होने की आम साधारण सभा के 30 दिन के भीतर सहकारिता रजिस्टार को पंजीकृत डाक से संशोधित नियमावली की प्रति अग्रसारित की जाये।

- इस भांति के हर सं गोधन अध्यक्ष व दो निदेशकों के द्वारा हस्ताक्षरित किये जायें व निम्न विवरण भी साथ में संलग्न किये जाएं।
- सं गोधन के लिए सहमति संबंधित बोर्ड प्रस्तावों की प्रतिलिपि।
- वह तिथि जब से सं गोधन प्रभावी होगा।

36.0 समापन एवं तरलीकरण :

- सहकारिता विधि ाष्ट साधारण सभा में प्रस्ताव द्वारा सहकारिता समापन का निर्णय ले सकती है।
- ऐसी विधि ाष्ट साधारण सभा के लिए एक नोटिस एवं आमंत्रण सभी सदस्यों, लेनदारों व रजिस्टार को भेजा जायेगा।
- समापन की प्रक्रिया उत्तरांचल स्वायत्त अधिनियम 2003 के अध्याय 9 के अनुसार की जायेगी।

दिन – 1

सत्र 0. – 5

सत्र का नाम: आजीविका संघ के कार्य एवं पदाधिकारियों की भूमिकाएँ

सत्र का समय: 75 मिनट (15.15–16.30 बजे)

सत्र का उद्देश्य: आजीविका संघ की मुख्य कार्य एवं पदाधिकारियों की भूमिकाओं को समझना

सत्र की विषयवस्तु: आजीविका संघ के कार्य
पदाधिकारियों एवं सदस्यों की भूमिका एवं जिम्मेदारियाँ

सत्र की पद्धति: समूह कार्य
पारस्परिक संवादात्मक सत्र
पीपीटी

सत्र के सहजीकरण के लिए विस्तृत रूपरेखा –

कदम – 1 आजीविका संघ के कार्य एवं पदाधिकारियों की भूमिकाएँ

30 मिनट

प्रििक्षक, प्रतिभागियों के दो समूह बनाता है। एक समूह को संघ के कार्य पर चर्चा करने व उनकी सूची बनाने का कहता है दुसरे समूह को संघ के पदाधिकारियों और सदस्यों की भूमिका पर चर्चा करने व प्रस्तुत करने को कहता है। प्रििक्षक, प्रतिभागियों के साथ एक या दो संघ के

बाय – लॉज को साँझा करता है ताकि वे संघ के कार्य एवं सदस्यों व पदाधिकारियों की भूमिकाओं की पहचान कर सकें।

कदम – 2 आजीविका संघ के कार्य व पदाधिकारियों की भूमिका 30 मिनट

प्रत्येक समूह उनको दिए गए विषय पर चर्चा करता है और सब के सामने प्रस्तुति देता है। इस विषय पर विस्तृत चर्चा के बाद, प्रििक्षक आजीविका संघ के कार्य और पदाधिकारियों की भूमिका सा सम्बंधित अगर कुछ पक्ष रह जाते हैं तो उनको प्रतिभागियों के समक्ष रखता है।

कदम – 3 सत्र का समापन 15 मिनट

प्रििक्षक सत्र के दौरान चर्चा किये गए बिन्दुओं पर एक बार पुनः प्रका ट डालता है, प्रतिभागियों के अगर कोई प्र न है तो उनके उचित उत्तर देकर सत्र का समापन करता है

सत्र के लिए तैयारियां

- 1) दो आजीविका संघ के पूर्व से बने बाय लॉज (bye – laws) की कॉपी
- 2) आजीविका संघ के सदस्यों व पदाधिकारियों की भूमिका पर पीपीटी

दिन – 1

सत्र क्र. – 6

सत्र का नाम:	आजीविका संघ के वैधानिक रूप की आवश्यकता
सत्र का समय:	60 मिनट (16.30–17.30 बजे)
सत्र का उद्देश्य:	प्रतिभागी आजीविका संघ के वैधानिक रूप की आवश्यकता के महत्त्व को समझें
सत्र की विषयवस्तु:	आजीविका संघ के पंजीकरण की आवश्यकता क्यों है? सहकारिता, किसान उत्पादक संगठन के वैधानिक रूप में
सत्र की पद्धति:	समूह कार्य पारस्परिक संवादात्मक सत्र पीपीटी

सत्र के सहजीकरण के लिए विस्तृत रूपरेखा –

कदम – 1 आजीविका संघ के वैधानिक रूप की आवश्यकता 25 मिनट

प्रििक्षक, सत्र की शुरुआत इस प्रश्न – किसान संगठन को वैधानिक या कानूनी स्वरूप देने की क्यों जरूरत होती है? के साथ करता है। वह प्रतिभागियों को छोटे कार्ड देकर उन्हें इस प्रश्न के कम से कम तीन उत्तर लिखने की बोलता है। इस कार्य के लिए वह प्रतिभागियों को 5 मिनट का समय देता है।

प्रििक्षक, प्रतिभागियों से कार्ड एकत्रित कर उनको भीषक वार सामने बोर्ड पर चिपकाता है और हर भीषक व उससे सम्बंधित उत्तर के मतलब को स्पष्ट करता है।

इसके बाद प्रििक्षक, किसान संगठन के वैधानिक स्वरूप की आवश्यकता को निम्न संदर्भों में स्पष्ट करता है –

1) किसानों एवं उनकी संस्था को एक पहचान दिलाना,

- 2) अपनी साख स्थापित करना,
- 3) औपचारिक सरकारी व गैर –सरकारी संस्थानों से संसाधन जुटाना,
- 4) किसान संगठनों की समस्याओं के प्रबंधन के लिए राज्य से सहयोग प्राप्त करना,
- 5) किसानों और खासकर छोटे उत्पादकों के हितों के लिए कार्य करना,
- 6) व्यवसाय के लिए अन्य संस्थाओं से अनुबंध करना, आदि.

कदम – 2 किसानों के लिए संभावित वैधानिक संगठन 15 मिनट

वैधानिकता की आवश्यकता पर चर्चा करने के उपरांत प्रशिक्षक, प्रतिभागियों से पूछता है कि उनके अनुसार किसानों के लिए कौन सी वैधानिक संस्थाएं हो सकती हैं? उनके उत्तर लेने के बाद प्रशिक्षक सहकारिता एवं उत्पादक कंपनी के वैधानिक स्वरूप के बारे में तुलनात्मक रूप से बतलाता है। वह यह भी स्पष्ट करता है कि एकीकृत आजीविका सहयोग परियोजना के अंतर्गत किसान संगठनों को सहकारिता के रूप में पंजीकृत किया जा रहा है। वह उत्तराखंड राज्य के नए सहकारिता अधिनियम-कानून के बारे में एवं इसकी महत्वपूर्ण विशेषताओं को संक्षिप्त में बतलाता है।

कदम – 3 सहकारिता के नियम – कानून व पंजीकरण प्रक्रिया 15 मिनट

प्रशिक्षक, प्रतिभागियों के साथ पुनः पहले से पंजीकृत दो सहकारिता के नियम – कानून (Bye – Laws) साँझा करता है और उन पर संक्षिप्त में चर्चा करता है।

इसके साथ वह सहकारिता के पंजीकरण की प्रक्रिया को संक्षिप्त में बतलाता है।

कदम – 4 सत्र का समापन 5 मिनट

प्रशिक्षक सत्र के दौरान चर्चा किये गए बिन्दुओं जैसे कि किसान संगठनों की वैधानिकता की आवश्यकता एवं विभिन्न वैधानिक किसान उत्पादक संगठनों पर एक बार पुनः प्रकाश डालता है, प्रतिभागियों के अगर कोई प्रश्न है तो उनके उचित उत्तर देकर सत्र का समापन करता है।

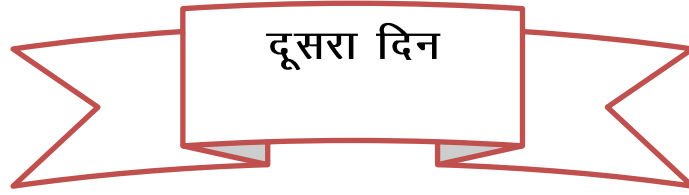
सत्र के लिए तैयारिया

- 1) दो आजीविका संघ के पूर्व से बने बाय लॉज (Bye – Laws) की कॉपी

सत्र के लिए सन्दर्भ सामग्री

सहकारी और निर्माता कंपनी प्रमुख भेद (2008 – मूर्ते)

विशेषताएं	उत्पादक सहकारी	उत्पादक कंपनी
पंजीकरण	सहकारी सोसायटी अधिनियम	कंपनी अधिनियम
सदस्यता	केवल व्यक्तियों और सहकारी समितियों के लिए खुला	केवल वे जो गतिविधियों में भाग लेते हैं
अन्य कॉरपोरेट / व्यावसायिक घरानों / गैर सरकारी संगठनों के साथ संबंध	लेन-देन आधारित	प्रोड्यूसर्स और कॉर्पोरेट इकाई एक साथ एक निर्माता कंपनी चलाते हैं
अंशधारक (शेयर)	व्यापार नहीं	व्यापार योग्य लेकिन हस्तांतरणीय नहीं
वोटिंग के अधिकार	एक व्यक्ति, एक वोट, लेकिन सरकार और आरसीएस के पास वीटो भाक्तियां	एक व्यक्ति, एक वोट। केवल शेयर धारक ही वोट कर सकते हैं
कोष/भंडार	हो सकता है यदि लाभ कर रहे हो	हर साल पैदा करने के लिए अनिवार्य
प्राधिकरण के पंजीयन की भूमिका	महत्वपूर्ण	कम से कम
प्रशासनिक नियंत्रण	श्रोबदार	कोई नहीं
उधार लेने की भाक्ति	वर्जित	अधिक स्वतंत्रता और विकल्प
विवाद निपटान	सहकारी तंत्र के माध्यम से	मध्यस्थता द्वारा



दिन – 2

सत्र क्र. – 1

सत्र का नाम: आजीविका संघ के लिए नियम – कानून (Bye – Laws) बनाना

सत्र का समय: 75 मिनट (9.30–10.45 बजे)

सत्र का उद्देश्य: प्रतिभागी आजीविका संघ के नियम – कानून (Bye – Laws) को समझेंगे एवं उन्हें विकसित करना सीखेंगे बनाना

सत्र की विषयवस्तु: आजीविका संघ के नियम – कानून (Bye – Laws),

सत्र की पद्धति: केस स्टडी वि लेषण एवं चर्चा
पारस्परिक संवादात्मक सत्र
पीपीटी

सत्र के सहजीकरण के लिए विस्तृत रूपरेखा –

कदम – 1 आजीविका संघ के संस्थागत विकास की आवश्यकता 10 मिनट

प्रिाक्षक, आजीविका संघ के सफल संचालन के लिए संस्थागत विकास के महत्व को बतलाता है। आगे वह स्पष्ट करता है कि संस्थागत विकास के लिए किसी भी संगठन के कुछ नियम – कानून होना जरूरी है जिनका पालन करते हुए सभी सदस्य अपने सामूहिक लक्ष्य को प्राप्त करते हैं।

कदम – 2 आजीविका संघ के के लिए नियम – कानून (Bye – Laws) बनाना 60 मिनट

प्रििक्षक, प्रतिभागियों के पांच समूह बनाकर उन्हें एक आजीविका संघ के नियम – कानून पढने व प्रत्येक समूह को निम्न में से के विषय पर संघ के लिए नियम बनाने व प्रस्तुत करने को कहता है –

- 1) संघ का विजन, मिशन, उद्देश्य एवं सेवाएँ,
- 2) संघ की सदस्यता सम्बंधित नियम,
- 3) संचालक मंडल का गठन एवं भूमिकाएँ
- 4) संघ के कर्मचारी एवं उनकी भूमिकाएँ व सेवा भाँते
- 5) संघ के कार्य प्रक्रियाएँ एवं उनका संचालन

प्रत्येक समूह द्वारा प्रस्तुतीकरण के बाद प्रििक्षक, उत्तराखंड राज्य के 2003 के सहकारिता अधिनियम के सन्दर्भ में सहकारिता से सम्बंधित विभिन्न नियम – कानून पर पीपीटी बना कर प्रतिभागियों के साथ विस्तार से चर्चा करता है।

कदम – 3 सत्र का समापन

5 मिनट

प्रििक्षक सत्र के दौरान चर्चा किये गए बिन्दुओं पर एक बार पुनः प्रकाश डालता है, प्रतिभागियों के अगर कोई प्रश्न है तो उनके उचित उत्तर देकर सत्र का समापन करता है

सत्र के लिए तैयारियाँ

- 1) अनुलग्नक में दिये गए आजीविका संघ के मॉडल नियम – कानून की कॉपी
- 2) आजीविका संघ के नियम – कानून पर पीपीटी

सत्र के लिए सन्दर्भ सामग्री

आजीविका संघ के संस्थागत विकास

समाज में स्वाभाविक रूप से लोग एक दुसरे के संपर्क में आते हैं, औपचारिक या अनौपचारिक संगठन बनाते हैं और कुछ निश्चित लक्ष्यों की पूर्ति करते हैं। परन्तु संगठन के प्रभावी होने के लिए आवश्यक है कि उसके कुछ नियम - कानून हो जिसे की सभी सदस्य स्वीकार करें और उनका पालन करें। ये पारस्परिक स्वीकृत व्यवहार से सम्बंधित नियम, समूह जिन उद्देश्यों को लेकर साथ आया है उनको प्राप्त करने में सहयोग करते हैं, संस्था के रूप में जाने जाते हैं।

अन्य भाषाओं में नोबेल पुरस्कार से सम्मानित प्रसिद्ध अर्थशास्त्री डगलस नार्थ ने संस्था को निम्न रूप से परिभाषित किया है -

“संस्था, मानव व्यवहार पर मानव द्वारा लगाई गई मर्यादाये है”

संस्थाएं, औपचारिक या अनौपचारिक हो सकती हैं। औपचारिक संस्थाएं वे जिनमें नियम बने होते हैं जैसे कि उनका संविधान, कानून, सम्पत्ति का अधिकार आदि होता है। अनौपचारिक संस्थाओं में सामान्यतः व्यवहार के नियमों या व्यवस्थाओं जैसे कि प्रतिबन्ध, रीतिरिवाज, व्यवहार के तरीके, आदि पर एक तरह की सहमति होती है।

संस्थाएं नियम हैं जो कि समूह सामूहिक उद्देश्यों की पूर्ति के लिए किस तरह से सामाजिक व आर्थिक स्तर पर व्यवहार करेगा पर मार्गदर्शन करता है और साथ ही साथ सीख पढ़ता है एवं अन्यो को भी प्रेरित करता है।

एक समाज या समूह के अन्दर नियम समय के साथ जैसे-जैसे समूह विभिन्न स्थितियों या समस्याओं का सामना करता है वैसे-वैसे नियम बनाते हैं। हालांकि सामुदायिक संस्थाएं जैसे की उत्पादक समूह या संघ जो किसी आर्थिक गतिविधियों के लिए बनाये जाते हैं में ज्यादातर नियम - कानून भूख में ही उत्प्रेरक संस्था के मार्गदर्शन में व लिए जाते हैं ग्रामीण उत्पादकों के लिए संस्था की अवधारणा, उसके कार्य, प्रक्रियायें आदि नए होते हैं। अतः संस्थागत विकास व्यवस्थित तरीके से किया जाता है।

स्व-शासित संगठनों के आठ सिद्धांत :-

एलीनोर ओसट्रोम ने आठ सिद्धांतों को परिभाषित किया है, जो कि स्व-शासित संगठनों की सफलता अधिकतम करते हैं :-

- 1) **स्पष्ट रूप से परिभाषित की गई सीमाएं:** सीमाएं (बाउंड्रीज) निर्धारित करती हैं, कौन सम्मिलित/समाविष्ट है और कौन नहीं। यह विनिर्दिष्ट भी करती है उपलब्ध साधन को। स्पष्ट सीमाओं की कमी परिणामित होती है :-
 - a. अप्रभावी प्रबंधन में, जैसा कि कोई भी आवासित नहीं है कि क्या प्रबंधित किया जा रहा है।
 - b. कम साहस/धैर्य स्पष्टतया की कमी के कारण साधन को कौन इस्तेमाल (प्रयोग/उपयोग) में ला सकता है।
- 2) **लाभों को व्ययों/मूल्यों से अवश्य ही अधिक होना चाहिए :** लाभ जो वैयक्तिक सदस्यों को उपार्जित/प्राप्त होते हैं उनके व्ययों/मूल्यों से अधिक अवश्य होने चाहिए और उनके क्रमिक प्रयत्नों से समानुपाती भी होने चाहिए।
- 3) **सामूहिक चयन व्यवस्थाएं:** संगठन के वैयक्तिक सदस्यगण उन नियमों को बनाने और परिवर्तित करने/सुधारने में एक आवाज रखते हैं जो कि उनको प्रभावित (दुष्प्रभावित) करती हैं। यदि यह संभव नहीं है, एक प्रबल दलबन्दी। गुटबन्दी संगठन के नियंत्रण की ओर प्रवृत्त होती है और यह स्वसुधार के कम से कम अवसर रखती है।
- 4) **प्रभावकारी/कारगर मानीटरिंग (नियंत्रण रखना):** वे जो कि साधन स्थिति/दशा को मानीटर करते हैं और यूसर (उपयोगकर्ता/ग्राहक) व्यवहार पर नियंत्रण करते/रखते हैं अपने आप प्रत्यक्ष रूप से सदस्यों को हिसाब-किताब देय हो या सदस्यगण स्वयं हो।
- 5) **कमबद्ध स्वीकृतियां (उपाधियां):** लोग जो नियमों का उल्लंघन करते हैं को कमबद्ध उपाधियां/लांछन (अपराध की गंभीरता और प्रसंग पर निर्भर करता है) अन्य सदस्यों या कार्यालय अधिकारियों/कर्मचारियों से प्राप्त करते हैं। संगठन जो कि बिना कमबद्ध उपाधिपूर्ण स्वीकृतियों के होते हैं वे स्वतंत्र (मुफ्त) यात्रा करने/सवारी करने और कर्मचारी को रोकने की असमर्थता से पीड़ित होते हैं।

- 6) **संघर्ष/परस्पर विरोध प्रस्ताव यंत्र-प्रबंध (साधन/प्रक्रिया) तक पहुंच :** परस्पर विरोधों/संघर्षों जो कि उत्पन्न होते हैं, उनको सुलझाने के लिये सदस्यगण कम व्यय और स्थानीय कार्यक्षेत्र तक पहुंच की आवश्यकता रखते हैं। न सुलझे हुए संघर्ष/कलह सदस्यों के वायदों को कमजोर कर सकते हैं और संगठन को कमजोर कर सकते हैं।
- 7) **संगठन के प्रति अधिकारों का मनोनयन :** व्यक्तियों के अपने संगठन को उनके बनाने के अधिकार को भासकीय अधिकारियों द्वारा चुनौती नहीं दी जा सकती है।
- 8) **उत्पादन रूप से आश्रय प्रदाय उद्योग :** यह स्वसु शासन को एक संगठन में या संगठन के लिए उप-समूहों को समर्थित करता है जो कि फेडरेशन के एक भाग है, उनके मध्य समन्वय और सहकारिता में समर्थ करने के अतिरिक्त अपनी स्वायत्ता होती हैं।

दिन – 2

सत्र क्र. – 2

सत्र का नाम:	आजीविका संघ के लिए दस्तावेज एवं लेखा संधारण
सत्र का समय:	75 मिनट (11.00–12.15 बजे)
सत्र का उद्देश्य:	आजीविका संघ के लिए दस्तावेजीकरण की आवश्यकता व महत्त्व को समझना
सत्र की विषयवस्तु:	आजीविका संघ के लिए दस्तावेजीकरण की आवश्यकता, आवश्यक दस्तावेज, एवं दस्तावेजीकरण की प्रक्रिया
सत्र की पद्धति:	केस स्टडी वि लेषण एवं चर्चा पारस्परिक संवादात्मक सत्र पीपीटी

सत्र के सहजीकरण के लिए विस्तृत रूपरेखा –

कदम – 1 आजीविका संघ के दस्तावेजीकरण की आवश्यकता 25 मिनट
प्रििक्षक, सत्र की शुरुआत आजीविका संघ के संचालन एवं व्यवसाय के लिए दस्तावेजीकरण के आवश्यकता एवं महत्त्व के साथ करता है। इसके लिए वह प्रतिभागियों को केस स्टडी देता है और उन प्र नों के उत्तर देने को कहता है जो दस्तावेजीकरण की आवश्यकता को बतलाते हैं।

कदम – 2 आजीविका संघ के विभिन्न दस्तावेज 15 मिनट
प्रििक्षक, आजीविका संघ के लिए आवश्यक विभिन्न दस्तावेजों/बुकस पर पीपीटी बना कर उनकी जरूरत एवं भूमिका के विषय में बताता है।

कदम – 3 आजीविका की दस्तावेजीकरण प्रक्रिया एवं जिम्मेदारियाँ 15 मिनट

विभिन्न दस्तावेजों पर चर्चा करने के बाद प्रििक्षक अभिलेख संधारण प्रक्रिया के बारे में बतलाता है।

कदम – 4 सत्र का समापन 5 मिनट

प्रििक्षक सत्र के दौरान चर्चा किये गए बिन्दुओं पर एक बार पुनः प्रकाश डालता है, प्रतिभागियों के अगर कोई प्रश्न है तो उनके उचित उत्तर देकर सत्र का समापन करता है।

सत्र के लिए तैयारियाँ

- 1) दस्तावेजीकरण के महत्व को समझने के लिए केस स्टडी
- 2) दो आजीविका संघ के विभिन्न दस्तावेजों/रजिस्टर पर पीपीटी

सत्र के लिए सन्दर्भ सामग्री

आजीविका संघ के लिए दस्तावेज एवं लेखा संधारण

बहीखाता के महत्व और खातों की बुनियादी किताबें

खाता लिखने क्यों महत्वपूर्ण है ।

- यह महत्वपूर्ण है क्योंकि कोई भी सभी विवरण याद कर सकते हैं
- यह पता करने के लिए कि क्या व्यापार में लाभ या हानि हो रही है
- यह पता करने के लिए कि क्या व्यवसाय अच्छा चल रहा है या बुरा
- यह भविष्य के व्यापार की योजना के लिए बुनियादी जानकारी प्रदान करता है
- ताकि परिवर्तनीय लागत यदि संभव हो तो कम किया जा सकता है और उत्पाद को एक व्यवहार्य कीमत पर बेच दिया है,
- क्योंकि सभी को व्यवसाय का विवरण पता होना चाहिए

बहीखाता एक संघ के कारोबार के प्रबंधन में एक महत्वपूर्ण सहायता है ।

संघ लेखा एवं अभिलेख संधारण

आजीविका संघ में अभिलेख एवं लेखा संधारण इस तरह से किया जाना आवश्यक है कि सदस्यों की बचत, आंतरिक ऋण लेन-देन, एवं विभिन्न योजनाओं से प्राप्त निधि का समुचित दस्तावेजीकरण हो सकें एवं आजीविका संघ द्वारा प्राप्त ऋण एवं अनुदान का उचित प्रबंधन के साथ-साथ समुचित उपयोग हो सके ।

आजीविका संघ द्वारा अभिलेखों का संधारण वित्तीय वर्ष के आधार पर करना होगा । वित्तीय वर्ष 1 अप्रैल से 31 मार्च होगा । प्रत्येक वित्तीय वर्ष में आजीविका संघ द्वारा नवीन पंजियां बनाई जावेंगी । आजीविका संघ समस्त अभिलेख (पंजियां) अपने स्तर से ही स्थानीय बाजार से क्रय कर संधारित करेंगे । आजीविका संघों को निम्नानुसार दस्तावेज संधारित किये जाना आवश्यक है:-

- 1) कार्यवृत्त पुस्तिका
- 2) बाउचर

- 3) कै ाबुक (रोकड़ बही)
- 4) खाता (लेजर)
- 5) ट्रायल बैलेंस
- 6) सामग्री प्रविष्टि रजिस्टर
- 7) संघ सदस्यों की व्यक्तिगत पासबुक
- 8) अन्य रजिस्टर एवं दस्तावेज

1) कार्यवृत्त पुस्तिका – संघ द्वारा प्रत्येक बैठक की कार्यवाही बैठक कार्यवाही विवरण रजिस्टर में लिखी जाना आव यक होगी। प्रत्येक बैठक का कार्यवाही विवरण दो प्रतियों में रखा जावेगा, एक प्रति बैठक के प चात् एमआईएस में प्रविष्टि हेतु परियोजना सहयोग इकाई कार्यालय में भेजा जावेगा। संघ द्वारा सभी बैठकों के कार्यवाही विवरण को लिखा जाना निम्नानुसार कारणों से अत्यंत महत्वपूर्ण है :-

- 1) सभी सदस्य प्रत्येक बैठकों में लिये गये निर्णय याद रख सकें।
- 2) ग्राम में किसी को भी निर्णयों की जानकारी प्राप्त हो सकेगी।
- 3) सभी सदस्यों को यह जानकारी हो सके कि लिये गये निर्णयों पर क्या कार्यवाही करनी है।
- 4) संघ राि ा की मांग हेतु अपने आवेदन के साथ कार्यवाही विवरण की प्रति संलग्न कर सकता है।
- 5) संघ सचिव की जिम्मेदारी है कि वह कार्यवाही विवरण को लिखे एवं अगली बैठक में समस्त सदस्यों को पढकर सुनाये।
- 6) बैठक कार्यवाही विवरण निम्नानुसार लिखा जावेगा :-

बाउचर – संघ को प्रत्येक राि ा की प्राप्ति एवं भुगतान हेतु बाउचर का संधारण करना होगा।

बाउचर तीन प्रकार के होंगे :-

- i- प्राप्ति बाउचर
- ii- भुगतान बाउचर
- iii- जरनल बाउचर

प्राप्ति बाउचर –संघ द्वारा प्रत्येक प्राप्ति जैसे सदस्यों से प्राप्त बचत/ऋण किस्त, बैंक से प्राप्त ऋण एवं अन्य प्राप्तियों हेतु एक प्राप्ति बाउचर तैयार करना होगा जिसका प्रारूप निम्नानुसार है:–

आजीविका संघ का नाम एवं ग्राम का नाम :–

प्राप्ति रसीद

क्रमांक

दिनांक

सदस्य का नाम एवं पता जिससे राशि प्राप्त की गई है –

क्र.	विवरण	राशि	
		रूपया	पैसा
1.	बचत राशि		
2.	ऋण भुगतान		
3.	सदस्यता भुल्क		
4.	ऋण पर ब्याज		
5.	अन्य		
6.			
	कुल		

राशि भावदों में रु.

खाता लेखक के हस्ताक्षर
हस्ताक्षर

सचिव/कोषाध्यक्ष के

प्राप्ति बाउचर तैयार करते समय निम्नलिखित तथ्यों को ध्यान में रखा जाना आवश्यक है:–

- i- प्राप्ति रसीद दो प्रतियों में तैयार किये जावें।
- ii- प्राप्ति रसीद की द्वितीय प्रति संघ द्वारा अपने पास रखी जावे एवं मूल प्रति भुगतानकर्ता को दी जावे।
- iii- प्राप्ति रसीद क्रमानुसार संख्या/दिनांक में होना चाहिए।
- iv- प्राप्ति रसीदों पर कोषाध्यक्ष/सचिव के हस्ताक्षर होना आवश्यक है।
- v- प्राप्ति दिनांक को ही कैलबुक में रसीद की प्रविष्टि की जाना आवश्यक है।

vi- यदि रसीद पर कोई काटा-पीटी होती है तो कोषाध्यक्ष/सचिव के काउंटर हस्ताक्षर होना आवश्यक है।

vii- अंकों एवं भावदों में राशि का योग एक सा होना आवश्यक है।

भुगतान/व्यय बाउचर -संघ द्वारा प्रत्येक भुगतान/व्यय हेतु बाउचर तैयार किया जाना आवश्यक है जो कि यह प्रदर्शित करेंगे कि संघ द्वारा वास्तव में भुगतान किया गया। जैसे सेवा प्रदाता, सामग्री प्रदाता, दुकानदार आदि से प्राप्त देयक पर किया गया भुगतान, सदस्य को ऋण राशि का भुगतान आदि। भुगतान/व्यय बाउचर का प्रारूप निम्नानुसार है:-

आजीविका संघ का नाम एवं ग्राम का नाम :-				
भुगतान रसीद				
भुगतान बाउचर क्रमांक			दिनांक	
सदस्य का नाम एवं पता जिसको राशि का भुगतान किया गया -				
विवरण	खाता भीष	भुगतान का कारण	राशि	
			रुपया	पैसा
राशि भावदों में रु. केवल				
हम प्रमाणित करते हैं कि उपरोक्तानुसार कार्य किया गया एवं परियोजना के सिद्धांतों के अनुरूप राशि रु. (भावदों में रु.) का भुगतान सही एवं औचित्यपूर्ण है।				
खाता लेखक के हस्ताक्षर			सचिव/कोषाध्यक्ष के	
हस्ताक्षर			हस्ताक्षर	
राशि रु. (भावदों में रु.) का भुगतान प्राप्त किया गया।				
प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर			दिनांक	
.....			
नगद भुगतान/चेक क्रमांक दिनांक				

भुगतान/व्यय बाउचर तैयार करते समय निम्नलिखित तथ्यों को ध्यान में रखा जाना आवश्यक है:—

- i- संघ द्वारा जब भी कोई भुगतान/व्यय किया जाता है तो भुगतान बाउचर तैयार किया जाना आवश्यक है।
- ii- भुगतान प्राप्तकर्ता द्वारा भुगतान बाउचर पर हस्ताक्षर करना आवश्यक है।
- iii- सामग्री प्रदायकर्ता/सेवा प्रदाता द्वारा दिया गया देयक (बिल) भुगतान बाउचर के साथ संलग्न करना आवश्यक है।
- iv- भुगतान बाउचर में निम्नानुसार विवरणों की प्रविष्टि की जाना आवश्यक है:—
 - किसके द्वारा भुगतान प्राप्त किया गया।
 - भुगतान करने का कारण।
 - भुगतान करने की प्रक्रिया। नगद अथवा चेक द्वारा।
 - बाउचर के साथ संलग्न देयक/बिल का विवरण
- iii- सभी भुगतानों की प्राप्ति रसीद प्राप्त किया जाना आवश्यक है एवं इसे भुगतान बाउचर के साथ संलग्न किया जाना चाहिए।
- iv- यदि अग्रिम भुगतान किया जाता है तो भुगतान बाउचर में “.....कार्य हेतु अग्रिम भुगतान” लिखा जाना आवश्यक है।

जरनल बाउचर —ऐसे सभी लेन—देन जिनकी प्रविष्टि कैश बुक में नहीं की जाती है, जरनल बाउचर के माध्यम से संधारित होगी। उदाहरण के तौर पर यदि किसी सामग्री प्रदाता को अग्रिम रूप से कोई राशि भुगतान की जाती है तो इसकी प्रविष्टि कैश बुक एवं लेजर में अग्रिम के रूप में की जायेगी। सामग्री प्रदान करने के पश्चात् एवं देयक प्राप्त होने के पश्चात् अग्रिम राशि का समायोजन सामग्री की कुल लागत से सामग्री लेखा के नामे एवं अग्रिम लेखा के जमा के द्वारा की जायेगी। जरनल बाउचर का प्रारूप निम्नानुसार है:—

आजीविका संघ का नाम एवं ग्राम का नाम :-

जरनल प्रविष्टि क्रमांक

दिनांक

दिनांक	लेखा कोड	विवरण	लेजर पृ. क्र.	नामे (रु.)	जमा (रु.)
	कुल				

खाता लेखक के हस्ताक्षर
हस्ताक्षर

सचिव/कोषाध्यक्ष के

1) कशबुक (रोकड़ पंजी) –

कै । बुक में सभी आय तथा व्यय लिखे जाते हैं। बैंक एवं नगद/रोकड़ लेन-देन की स्थिति में कै । बुक में बैंक एवं नगद/रोकड़ के अलग-अलग कालम होना आव यक है। लेन-देन या तो प्राप्ति के रूप में होगा या भुगतान के रूप में इसी तरह या तो नगद होगा या बैंक के माध्यम से। प्राप्तियों की जानकारी तिथिवार खाता/लेजर के पृष्ठ क्रमांक/बाउचर संख्या, सदस्य के नाम एवं राि । प्राप्त करने का कारण, रोकड़ प्राप्ति अथवा बैंक प्राप्ति रूप्यों में रहेगी। भुगतान की स्थिति में भुगतान की जानकारी तिथिवार, खाता/लेजर के पृष्ठ क्रमांक/बाउचर संख्या, सदस्य के नाम एवं राि । भुगतान करने का कारण, रोकड़ भुगतान अथवा बैंक भुगतान रूप्यों में रहेगा। कै ।बुक का प्रारूप निम्नानुसार है :-

प्राप्तियां						भुगतान					
तिथि	खाता क्र. /बाउचर संख्या	नाम/प्राप्ति का विवरण	रोकड़ प्राप्ति	बैंक प्राप्ति	टिप्पणी	तिथि	खाता क्र./ बउचर संख्या	नाम/ भुगतान का विवरण	रोकड़ भुगतान	बैंक भुगतान	टिप्पणी

कै । बुक के संधारण हेतु निम्नानुसार तथ्य ध्यान में रखा जाना आव यक है:-

- a. कै ा एवं बैंक भोष की गणना प्रत्येक बैठक में की जाना आव यक है।
- b. कै ा एवं बैंक भोष संघ सचिव एवं कोषाध्यक्ष द्वारा प्रत्येक बैठक में प्रमाणीकृत किया जाना आव यक होगा।
- c. कै ा बुक में काटा-पीटी अथवा ओवर राइटिंग नहीं होना चाहिए। यदि किसी कारणव ा यह होती है तो सचिव एवं कोषाध्यक्ष द्वारा प्रमाणीकृत होना आव यक है।
- d. कै ा बुक में दर्ित भोष राि ा कै ा बॉक्स में उपलब्ध राि ा से मिलना चाहिए। यदि इसमें कोई अंतर आता है तो पुनः प्रविष्टि, जोड आदि का मिलान करना चाहिए।

लेखा पुस्तकें दोहरा लेखा प्रणाली के आधार पर संधारित की जायेगी।

कैशबुक की भुरुआत व अन्त :-

- a. जिस दिनांक को लिख रहे हैं उसकी पिछली तारीख को हमारी रोकड़ एवं बैंक पूंजी में अन्तिम भोष नगद एवं बैंक खाते में रखें।
- b. पिछली तारीख की अन्तिम भोष नगद एवं बैंक की अगली तारीख की प्रारंभिक (भुरुआत) भोष होती है।
- c. उदाहरण के तौर पर दिनांक 15.11.2002 को रोकड़ एवं बैंक में अन्तिम भोष जो भुगतान पृष्ठ में होती है नगद में 2000 रु. और बैंक में 15000 है। 16.11.2002 को जब कै ा बुक भुरु करेंगे तो प्राप्तियां तरफ प्रारंभिक भोष नगद में रु. 2000 और बैंक में रु. 15000 लिखेंगे।

उभय पक्षी प्रविष्टि :-

- i- यह एक ऐसी प्रविष्टि है जो कै ा बुक में प्राप्तियां एवं भुगतान दोनों तरफ लिखी जाती है।
- ii- बैंक से नगद राि ा खर्च हेतु प्राप्त करने पर।
- iii- इस राि ा में आमदनी एवं खर्चों का स्वरूप नहीं होता है बल्कि इसमें रकम का केवल स्वरूप बदलता है जैसे-गिनने योग्य नोटों से पासबुक में

अथवा पास बुक में गिनने योग्य नोटों में।

- iv- चूंकि इस राशि में आमदनी एवं खर्चों का स्वरूप नहीं होता है। अतः इसके बाउचर नहीं होते हैं बल्कि दोनों तरफ 'सी' भाब्द से दर्शाया जाता है।

2) लेजर —कै आ बुक में प्राप्ति अथवा भुगतान से संबंधित समस्त लेन-देन की प्रविष्टि रहती है। किसी दिनांक में विभिन्न लेन-देनों की मिश्रित प्रविष्टि कै आ बुक में दर्शित होती है जबकि लेजर में प्रत्येक मद हेतु पृथक से एक पेज रहता है। आय, व्यय आदि से संबंधित समस्त लेन-देन कै आ बुक में अलग-अलग स्थानों पर रहते हैं जबकि लेजर बुक में इन्हें एक स्थान पर लिखा जाता है। लेजर का प्रारूप निम्नानुसार है:—

खाता भीर्ष क्र. पृष्ठ क्र.

....

खाता भीर्ष का विवरण

....

दिनांक	कै आ बुक पृ. क्र.	विवरण	नामे	जमा	भोष

- i- आय तथा व्यय की प्रकृति के अनुसार खाते लेजर में खोले जाना चाहिए। खाता भीर्ष जटिल न होकर बहुत ही सरल होना चाहिए।
- ii- खाता भीर्ष लेन-देन के प्रकार को दर्शाता है। जैसे किराये का भुगतान, बिजली का बिल, यात्रा भत्ता, खाता लेखक को भुगतान आदि प्रशासकीय व्यय हैं एवं यह प्रशासकीय व्यय खाता भीर्ष के अंतर्गत एक साथ प्रविष्ट किये जा सकते हैं।
- iii- खाता भीर्ष, ट्रायल बैलेंस बनाने के लिये अत्यंत उपयोगी हैं।
- iv- खाता भीर्ष यह जानने में सहायक होता है कि हमने किसी एक विधि कार्य

हेतु कितनी राशि व्यय की है अथवा हमारे बैंक खाते/नगदी के रूप में कितना भोष है।

- v- लेजर के माध्यम से हम यह भी ज्ञात कर सकते हैं कि किसी व्यक्ति/प्रदाता को कितनी राशि अग्रिम के रूप में भुगतान की गई है।
- vi- लेजर के माध्यम से हम यह भी ज्ञात कर सकते हैं कि ग्राम उत्थान समिति के द्वारा ऋण के रूप में कितनी राशि दी गई है।

3) ट्रायल बैलेंस (तलपट) –

समस्त लेन-देन की प्रविष्टि का ऋण में एवं लेजर के संबंधित खाता भीष में करने के पश्चात् प्रत्येक माह के अंत में समस्त लेजर खातों का योग कर प्रत्येक खाता भीष के भोष का आकलन करना आवश्यक है। कुछ खाता भीषों में शेष जमा एवं कुछ में शेष नाम हो सकता है। समस्त खाता भीषों की ट्रायल बैलेंस में प्रविष्टि करना आवश्यक है एवं प्रत्येक खाता भीष में भोष जमा अथवा नामे की प्रविष्टि निम्नानुसार ट्रायल बैलेंस के संबंधित कॉलम में की जाना चाहिए:-

माह/वर्ष तक का ट्रायल बैलेंस

क्र.	खाता भीष	नामे/व्यय	जमा/प्राप्ति
1			
2			
3			
	कुल	----	----

ट्रायल बैलेंस में नामे एवं जमा कॉलम का योग बराबर होना आवश्यक है। यदि यह बराबर नहीं है तो हमें लेजर के समस्त योगों का एवं ट्रायल बैलेंस में प्रविष्टि का पुनः मिलान करना चाहिए।

4) सामग्री प्रविष्टि रजिस्टर (स्टाक रजिस्टर) –

संघ द्वारा प्रत्येक सामग्री की खरीदी पर उसकी प्रविष्टि सामग्री प्रविष्टि रजिस्टर में की जायेगी। खरीदा गया/प्राप्त सामान का विवरण प्राप्ति विवरण में तिथि, सामग्री का नाम एवं कहां से खरीदी गई कै । बुक पेज नं., मात्रा का विवरण रहेगा। इस पेज के दूसरी तरफ प्रदाय सामान का विवरण जारी करने के विवरण में तिथि, सामग्री का नाम एवं किसे एवं किस काम के लिये प्रदाय किया गया, कै । बुक पेज नं. , मात्रा के विवरण सहित रहेगा। सामग्री प्रविष्टि रजिस्टर का प्रारूप निम्नानुसार है :-

प्राप्ति विवरण					जारी करने का विवरण				
खरीदा गया/प्राप्त सामान					सामान जारी किया गया				
क्र.	तिथि	सामग्री का विवरण/ नाम जहां से प्राप्त किया गया अथवा खरीदा गया	कै । बुक पेज न.	मात्रा	क्र.	तिथि	सामग्री का विवरण/ नाम जिसे जारी किया गया	कै । बुक पेज न.	मात्रा

स्टाक रजिस्टर संधारण की प्रक्रिया :-

- i- जो चीज एक बार खरीदी जाकर जब तक उपयोग में लाई जाती है जब तक कि वह खराब न हो जाए। ऐसी सामग्री को “स्थायी सामग्री” कहते हैं जैसे – चक्की, पम्प, बेंड-बाजे, टेंट का सामान आदि।
- ii- जो वस्तुएं बार-बार खरीदी जाती है एवं जिनका उपयोग कच्चे माल के रूप में किया जाता है, ऐसी सामग्री को “उपयोग की गई सामग्री” कहते हैं। जैसे-आटा उत्पादन हेतु खरीदा गया गेहूं, या फर्नीचर निर्माण

के लिए खरीदी गई लकड़ी।

- iii- यदि भैंस, बकरी, मुर्गी या अन्य पशुओं का क्रय किया जाता है तो क्रय की जाने वाली सामग्री “जीवन्त सामग्री” (लाइव स्टॉक) कहलाती है।
- iv- स्टॉक पुस्तिका भी खाता पुस्तिका की तरह एक पृष्ठीय होती है जिसमें एक तरह की चीजें एक ही पृष्ठ पर अंकित की जाती हैं तथा क्रय करते समय (प्राप्ति) अथवा उपयोग करते समय (जारी) का समय-समय पर तिथिवार दर्ज करते हुए भोष निकाला जाता है।
- v- कैशमैमो/बिल की रोकड़ बही में प्रविष्टि पचात् बाउचर के रूप में इकट्ठा कर स्टॉक पुस्तिका में बाउचर क्रमांक लिखा जाता है। इसी तरह **स्टॉक पुस्तिका के** जिस पन्ने पर सामग्री की प्रविष्टि करते हैं उसका नम्बर कैशमैमो/बिल पर लिख देते हैं।

5) सहकारिता द्वारा माल के समस्त कार्या एवं विक्रयों का लेखा,

- i- क्रय-विक्रय की गई सामग्री के वास्तविक मूल्य अनुसार ही रिकार्ड किया जाना चाहिए।
- ii- सामग्री के वास्तविक उपयोग तक भुगतान किये गए अन्य सभी व्यय सामग्री के मूल्य में शामिल हैं।
- iii- संबद्ध लेखा भीष में सभी व्ययों को सावधानीपूर्वक रिकार्ड करें। (जैसे कार्टेज, भराई और उतराई, बीमा, कमीशन, दलाली इत्यादि)
- iv- सुनिश्चित करें कि सभी व्ययों की उचित रूप से गणना कर ली गई है।
- v- खरीदी आदेश/कार्य आदेश/अनुबंध अनुसार, दर, मात्रा और अनुमत साख अवधि के लिए इनवाइस/चालान का सत्यापन करें ठीक इसी तरह से विक्रय के लिये।
- vi- सुनिश्चित करें कि वितरक को दिये गये अग्रिम (यदि कोई हो) बिल में क्रेडिट कर दिये गए हैं।

- vii- सामग्री के प्राप्तकर्ता को स्टॉक बुक/संपत्ति रजिस्टर फोलियो के सन्दर्भ में भी आपूर्तिकार की इनवाइस/चालान की पावती देना चाहिए ।
- viii- आपूर्तिकार को क्रेडिट तब ही देना चाहिए जब पयोगकर्ता/प्रयोगकर्ता विभाग द्वारा सामग्री /मदें स्वीकार कर ली गई है ।
- ix- कृपया बिल पास करते समय सुनिश्चित कर लें कि आपूर्तिकार की इनवाइस/बिल के साथ सामग्री प्राप्ति नोट संलग्न है और भुगतान के लिये अधिकृत है ।
- x- सुनिश्चित करें कि स्टोर्स प्रभारी और खरीदी विभाग/खरीदी अधिकारी द्वारा सामग्री प्राप्ति नोट को सत्यापित और अनुमोदित कर दिया है ।
- xi- आपूर्तिकार तथा बिलों का पूर्व विवरण देते हुए बाउचर तैयार करें,
- xii- उचित लेखा भीर्ष का उल्लेख करें ।

अंतिम खाते (Final Accounts)

किसी व्यापारिक वर्ष के अंत में बनाये जाने वाले व्यापार खाता, लाभ-हानि खाता और चिट्ठा (स्थिति विवरण) से हैं जो सकल लाभ अथवा हानि, भुद्ध लाभ अथवा हानि एवं व्यापार की आर्थिक स्थिति के विषय में सूचना प्रदान करते हैं। संक्षेप में, किसी आर्थिक वर्ष के व्यापारिक सारांश को अंतिम खाते कहते हैं। इस प्रकार स्पष्ट होता है कि अंतिम खातों में निम्न तीन विवरणों को सम्मिलित किया जाता है—

1. व्यापार खाता—यह खाता व्यापार के सकल लाभ अथवा हानि को प्रकट करता है।
2. लाभ-हानि खाता— यह खाता व्यापार के भुद्ध लाभालाभ की जानकारी देता है।
3. चिट्ठा—यह व्यापार का स्थिति-विवरण होता है जो कि व्यापार की आर्थिक स्थिति का ज्ञान कराता है।

व्यापारिक सारांश को मुख्यतः निम्नांकित कारणों से अंतिम खाते कहा जाता है।

1. ये हिसाब-किताब रखने के अन्तिम उद्देश्य की पूर्ति करते हैं।
2. ये वर्ष के अन्त में सब खातों को बनाने के पश्चात् बनाये जाते हैं।

3. अन्तिम खाते खाताबही में खोले गये सभी खातों के अंतिम भेष से बनाया जाते हैं।

1) व्यापार खाता

व्यापार से अभिप्राय वस्तुओं के क्रय-विक्रय से होता है। अतः वस्तु या माल के क्रय-विक्रय का परिणाम जानने के लिये एक वर्ष के अंत में जो खाता बनाया जाता है, उसे व्यापार खाता कहते हैं।

खाताबही में जो भिन्न-भिन्न माल खाते रखे जाते हैं, व्यापार खाता उनका ही सारांश होता है।

व्यापार खाता बनाने के मुख्य उद्देश्य या लाभ निम्नानुसार हैं—

1. सकल लाभ-हानि का ज्ञान
2. तुलनात्मक अध्ययन
3. विक्रय मूल्य का निर्धारण
4. लागत की जानकारी
5. व्ययों में मितव्ययिता
6. भावी नीति का निर्धारण

2) लाभ और हानि खाता

यह वह खाता है जिसके द्वारा निदेशक कंपनी के अंशधारकों को एक वित्तीय वर्ष में कंपनी द्वारा किये गए वास्तविक व्यवसाय के परिणाम जाहिर करते हैं। यह कंपनी की पूंजी प्रदर्शित करता है और कंपनी के कार्यों का प्रसूपासन तथा प्रबंधन के बारे में निर्णय लेने में उन्हें समर्थ करता है। “लाभ और हानि खाता” में निम्नलिखित विवरण होने चाहिए :

- i- इसके अन्तर्गत आने वाली अवधि में कंपनी द्वारा किये व्यवसाय के परिणाम जाहिर करना चाहिए
- ii- प्रत्येक भौतिक विनिष्ठाएं, जिनमें अपवादस्वरूप प्रकृति के अनावर्ती व्यवहारों के संबंध में क्रेडिट्स और डेबिट्स शामिल है।

- iii- आरक्षित निधि से और आरक्षित निधि में हस्तान्तरण और इसके प्रावधानों को पूर्ण रूप से जाहिर करना चाहिए ।
- iv- असामान्य, अपवाद स्वरूप या अनावर्ती प्रकृति की स्थितियों या व्यवहारों पर किसी भौतिक प्रभाव को जाहिर करना चाहिए ।
- v- लेखा के आधार में किसी भौतिक प्रभाव या परिवर्तन को जाहिर करना चाहिए ।

3) चिट्ठा या स्थिति विवरण (बेलेन्स भीट)

सामान्य तौर पर इसका अर्थ एक विवरण है जिसे एक संस्थान की परिसंपत्तियों तथा दायित्वों के डेबिट एण्ड क्रेडिट बेलेन्स दिखाने वाली किताबों से तैयार किया जाता है। लाभ और हानि खाते को तैयार करने के बाद, प्रत्येक व्यापार या वित्तीय अवधि की समाप्ति पर एक निश्चित तारीख पर एक संस्थान की विभिन्न परिसंपत्तियों तथा दायित्वों का एक विवरण बनाया जाता है । इसे कंपनी की वित्तीय स्थिति के आंकलन के लिए अंतर्धारकों की एक त्वरित मार्गदर्शिका कहा जा सकता है । एक सही बेलेन्स भीट को निम्नलिखित विवरण प्रदान करना चाहिए :

- i- बेलेन्स भीट की तारीख पर कंपनी की परिसंपत्तियों की प्रकृति तथा मूल्य,
- ii- उस तारीख पर दायित्वों की प्रकृति, सीमाएं तथा प्रकार, और
- iii- कंपनी क्या धन क्षमता रखती है और क्या पूंजी से अधिक व्यापार कर रही है ।

लेखा प्रबंधन के अन्य मुख्य बिन्दु

बैंक समाधान पत्रक :-

- i- कैश बुक में दिखाए जा रहे बैंक भोष एवं पास बुक में दिखाए भोष में अन्तर ।
- ii- अंतर के कारणों को खोजना बैंक समाधान पत्रक कहलाता है ।
- iii- किसी को चेक से किए गए भुगतान को अपनी कैश बुक के भुगतान तरफ बैंक खाने में प्रविष्टि कर दी गई हो परंतु जिसे चेक दिया वह एक महीने बाद भी बैंक से चेक की राशि प्राप्त नहीं करता है। ऐसी स्थिति में कैश बुक का

बैंक भोष, पास बुक के भोष से कम रहता है।

- iv- किसी प्राप्ति का चैक मिलने पर कै । बुक में प्रविष्टि कर दी गई हो परंतु जिस बैंक में चैक जमा किया गया है, उस बैंक द्वारा संबंधित बैंक जहां से भुगतान प्राप्त होना है, भुगतान की राशि नहीं प्राप्त की गई हो। ऐसी स्थिति में हमारी कै । बुक में भोष अधिक दिखता है तथा पास बुक में कम।
- v- बैंक द्वारा दिए गए ब्याज या वसूले गए सेवा भुल्क का ज्ञान न होने के कारण कै । बुक के भोष एवं पास बुक के भोष में अन्तर आ जाता है।
- vi- बैंक की गलती या हमारी गलती से सही योग या घटाने में चूक हो जाने से भी अंतर आ जाता है।

उपरोक्त स्थितियों में हमें निम्न तरह से अन्तर के कारण को पकड़ना होता है।

- सर्वप्रथम कै । बुक व पास बुक में दर्ज लेन-देन को मिला लिया जाय इससे हमें पता लग जाएगा कि कौन सी रकम कै । बुक या पास बुक में लिखी जानी रह गई है।
- जब भोष छुटी रकम हमें पास बुक में मिले तो उसे कै । बुक के भोष से घटाकर देखिए दोनों के भोष मिल जाएंगे।
- इसके विपरीत यदि छुटी रकम कै । बुक में मिले तो उसे पासबुक के भोष से घटाकर देख लें दोनों भोष मिल जाएंगे।
- बैंक में राशि जमा करने हेतु “बैंक पर्ची” जिसमें बैंक की सील अंकित रहती है, इनको प्रत्येक माह के अंत में माहवारी बंडल बनाकर रखना चाहिए। कै । बुक में जहां पर प्रविष्टि की गई हो उसका सरल क्रमांक संबंधित पर्ची में अंकित होना चाहिए।
- भुगतान के लिए जारी चैक के प्रतिपर्ण पर कै । बुक की प्रविष्टि का सरल क्रमांक अंकित होना चाहिए।
- चैक बुक समाप्त होने पर उसके प्रतिपर्ण सुरक्षित रखना चाहिए।
- प्रदायकर्ता से प्राप्त बिल/कै । मेमो में दुकान का नाम स्पष्ट होना चाहिए।

रसीद में भुगतान का दिनांक अंकित होना चाहिए। रसीद में संघ का नाम स्पष्ट होना चाहिए एवं वस्तु का पूर्ण विवरण, साइज, मात्रा, किस कंपनी का है पूर्ण होना चाहिए।

- कै ामेमो/बिल में धन राि ा अंकों के साथ भाब्दों में भी होना चाहिए एवं प्रदायकर्ता के हस्ताक्षर बिल/कै ामेमों में अनिवार्य है।
- रू. 5000 से अधिक नगद/चैक भुगतान में रसीदी टिकट पर भुगतान होना चाहिए एवं चैक की रसीद प्राप्त किया जाना चाहिए।
- भुगतान प चात् बाउचरों पर “भुगतान कर निरस्त किया” अंकित होना चाहिए ताकि इनका दोबारा उपयोग न हो सके।
- बाउचरों पर लाल स्याही से कै ा बुक सरल क्रमांक अंकित होना चाहिए एवं महीने वार बाउचर फाइल बनाकर उसे सुरक्षित रखना चाहिए।

दिन – 2

सत्र क्र. – 3

सत्र का नाम:	आजीविका संघ का सु शासन (गवर्नेस)
सत्र का समय:	75 मिनट (12.15–13.30 बजे)
सत्र का उद्देश्य:	गवर्नेस की अवधारणा एवं आजीविका संघ के सन्दर्भ में गवर्नेस के महत्व को समझना
सत्र की विषयवस्तु:	गवर्नेस (सु शासन) की अवधारणा आजीविका संघ के सन्दर्भ में गवर्नेस का महत्व आजीविका संघ में अच्छे गवर्नेस (सु शासन) प्रक्रियाओं को बढ़ावा देना
सत्र की पद्धति:	केस स्टडी वि लेषण एवं चर्चा पारस्परिक संवादात्मक सत्र पीपीटी

सत्र के सहजीकरण के लिए विस्तृत रूपरेखा –

कदम – 1 केस स्टडी अध्ययन
मिनट

45

प्रि ाक्षक, प्रतिभागियों के चार समूह बनाकर उन्हें सन्दर्भ सामग्री में दी गयी केस स्टडी को पढने एवं प्रत्येक समूह को उसके नीचे दिए गए एक दृभय एक प्र न का उत्तर देने के लिए कहता है। इस कार्य के लिए प्रि ाक्षक 20 मिनट का समय देता है।

इसके बाद प्रत्येक समूह को प्रतुतिकरण एवं चर्चा के लिए 7 से 8 मिनट का समय देता है।

कदम – 2 आजीविका संघ के लिए गवर्नेस का महत्व

15 मिनट

प्रि ाक्षक, केस स्टडी पर चर्चा के माध्यम से किसान संगठन में गवर्नेस के महत्व को बतलाता है। प्रि ाक्षक ऊपर के सत्र में गवर्नेस के बारे में

की गयी चर्चा को पुनः दोहराता है – गवर्नेस वह व्यवस्था है जिसके द्वारा एक संगठन यह सुनिश्चित करता है कि उसके सभी घटक स्थापित प्रक्रियाओं और नीतियों का पालन करें। एक कमजोर संगठनात्मक संरचना में निरीक्षण और जवाबदेही बनाये रखने का यह एक प्राथमिक माध्यम है। एक व्यवस्थित सुशासन रणनीति, क्या चल रहा है? का निरीक्षण व दस्तावेजीकरण करने, सहमत नीतियों की पालना के लिए कदम उठाने और जहां पर नियमों का पालन नहीं हो रहा है वहां सुधारात्मक कदम उठाने के लिए व्यवस्थाओं को संचालित करती है।

कदम – 3 गवर्नेस (सुशासन) के सिद्धांत

25 मिनट

गवर्नेस (सुशासन) की अवधारणा एवं महत्व पर चर्चा करने के बाद प्रशिक्षक गवर्नेस के सिद्धांतों –

- 1) सहभागिता
- 2) नियमों की पालना
- 3) पारदर्शिता
- 4) उत्तरदायी
- 5) सहमती बनाना
- 6) समानता व समावेशी
- 7) प्रभाव शीलता और क्षमता और
- 8) जवाबदेही

के मतलब एवं आजीविका संघ के सन्दर्भ में महत्व को स्पष्ट करता है। इसके साथ ही वह इन सिद्धांतों को आजीविका संघ के अन्दर कैसे व्यवहार में लाया जाये इस पर एक सामूहिक चर्चा को आगे बढ़ाता है। प्रशिक्षक, एक स्वयं सहाय संगठन आठ सिद्धांतों को स्पष्ट करता है व इन सिद्धांतों का पालन किस प्रकार से आजीविका संघ के अन्दर सुशासन को बढ़ावा दे सकते हैं?

कदम – 4 सत्र का समापन

5 मिनट

प्रििक्षक सत्र के दौरान चर्चा किये गए बिन्दुओं – गवर्नेस की अवधारणा, आजीविका संघ के सफल संचालन में गवर्नेस का महत्व, गवर्नेस के सिद्धांत एवं आजीविका संघ में सु शासन स्थापित करने की प्रक्रिया को एक बार पुनः दोहराते हुए एवं प्रतिभागियों के अगर कोई प्र न है तो उनके उचित उत्तर देकर सत्र का समापन करता है

सत्र के लिए तैयारियां

- 1) गवर्नेस को समझने के लिए केस स्टडी
- 2) गवर्नेस, उसके सिद्धांत एवं स्व भासित संगठन के संचालन के सिद्धांत पर पीपीटी

सत्र के लिए सन्दर्भ सामग्री

केस अध्ययन: किसान संगठन का सुशासन

उन्नति किसान सहकारिता समिति पश्चिमी भारत में स्थित है। किसान सहकारिता समिति 2002 में एक गैर सरकारी संगठन द्वारा छोटे और सीमांत किसानों के साथ काम करने के लिए प्रोत्साहित किया गया था। यह लगभग 250 बड़े और 950 छोटे और सीमांत किसानों का संगठन है। बड़े किसानों सिंचित कपास, गेहूं, दालों और सब्जियों उगाते थे, जबकि छोटे किसानों वर्षा सिंचित कपास, मूंगफली और बाजरा उगाते थे।

सहकारिता समिति (बुवाई के दौरान) गुणवत्ता युक्त कृषि इनपुट जैसे बीज और उर्वरक उचित मूल्य पर और सही समय में खरीद में कठिनाई को संबोधित करने के लिए भुर्खा किया गया था। यह किसानों के लिए बेहतर आय सुनिश्चित करने के लिए जरूरी हो गया था। छोटे और सीमांत किसानों के हितों की रक्षा करने के लिए गैर सरकारी संगठन की मंशा के बावजूद, बड़े किसानों की भागीदारी सहकारिता समिति गठन की प्रक्रिया के दौरान समुदाय जुटाने में महत्वपूर्ण था। यह स्पष्ट हो गया कि व्यापार की मात्रा में बड़े किसानों का बोलबाला रहेगा जो बड़ी मात्रा (औसत 1.5 से 2 टन प्रति किसान) और उच्च मूल्य वाली फसलों (कपास, गेहूं) का योगदान करते थे। दूसरी ओर, छोटे किसानों ने कम बाजार – मूल्य फसल जैसे बाजरा जिसका औसत उत्पादन 0.5 टन उगाया था।

किसान 15 किलोमीटर के दायरे में फैले 23 गांवों में से थे। सहकारिता समिति में किसान सामाजिक और आर्थिक रूप से कमजोर वर्गों के 60% के साथ एक छोटा सा प्रतिनात उच्च जाति के परिवारों से था। गैर सरकारी संगठन ने सुनिश्चित किया कि वहाँ निदेशक मंडल (BoD) में जाति समूहों के आनुपातिक प्रतिनिधित्व रहे। यह उच्च और मध्य जाति समूहों द्वारा विरोध किया गया था क्योंकि वे BoD, बड़ी मात्रा में योगदान करने वाले बड़े किसानों से बनाना चाहते थे। उन्होंने यह महसूस किया कि छोटे – सीमांत किसान सक्रिय रूप से निर्णय लेने में भाग नहीं लेंगे।

नेतृत्व उच्च / मध्य जाति के परिवारों में से उभरा। रतन सिंह राजपूत और बड़े किसान, पहले अध्यक्ष बने। वह अच्छी तरह से कृषि विभाग से जुड़ा था, काफी उद्यमी

था और उसने किसानों को जुटाने में काफी पहल की। भोखर, CEO गैर सरकारी संगठन का एक पूर्व कर्मचारी था। वह 26 वर्ष का एक प्रबंधन स्नातकोत्तर था और उसने पहले वर्ष के दौरान गैर सरकारी संगठन से वेतन प्राप्त किया था। गैर सरकारी संगठन के साथ पिछले एसोसिएशन के वजह से उनको गैर सरकारी संगठन के कर्मचारी के रूप में देखा जाना जारी रहा। यह आम धारणा प्रबल करने लगी कि भोखर BoD की तुलना में गैर सरकारी संगठन को अधिक जिम्मेदार है।

पहले वर्ष के दौरान गैर सरकारी संगठन की मदद के साथ सहकारिता समिति ने अपने सदस्यों के लिए कृषि इनपुट की आपूर्ति का आयोजन किया। कपास, गेहूं, ज्वार, बाजरा और मूंगफली जैसे फसल भागिल थी। बड़े किसानों के विपरीत छोटे किसानों को अग्रिम जमा राशि का भुगतान करने में कठिनाई का सामना करना पड़ा। भोखर ने BoD और गैर सरकारी संगठन से सलाह कायत की कि बड़े की समानता में छोटे / सीमांत किसानों से मांग की जानकारी लेना और भुगतान को सुरक्षित करने के लिए ज्यादा प्रयास लगाते हैं। गैर सरकारी संगठन छोटे किसानों की जरूरतें पूरी करने के लिए उसे राजी कर लिया।

2003 के खरीफ मौसम के दौरान सहकारिता समिति ने छोटे पैमाने पर उत्पादन के एकत्रीकरण और विपणन का आयोजन किया। CEO को पता चला कि बहुत कम छोटे किसान सहकारिता समिति के माध्यम से अपनी उपज बेचने के लिए तैयार थे। वे सहकारिता समिति द्वारा बेचे जाने पर मूल्य प्राप्त करने तक इंतजार करने में असमर्थ थे जो की तीन सप्ताह का समय लग सकता था। उच्च स्तर की ऋण ग्रस्तता के कारण छोटे किसान इंतजार करने का जोखिम नहीं उठा सकते थे।

BoD बैठकों में भुरू में अच्छी उपस्थिति थी। दूसरे वर्ष में छोटे और सीमांत किसानों की उपस्थिति कम हुई। कभी-कभी केवल अनिवार्य कोरम बड़े किसानों की भागीदारी के साथ प्राप्त किया गया। बैठकों के दौरान केवल कपास और गेहूं के संबंध में इनपुट की आपूर्ति/विपणन/एकत्रीकरण के बारे में निर्णय लिया गया क्योंकि इन फसलों के मामले में टाई-अप आसान हो गया था, अधिक लाभ दिलवाना या उनका एकत्रीकरण और बेचना आसान था। बाजरा और सब्जियों की खेती करने वाले किसान BoD या CEO की गैर मांग के बावजूद बाहर रह गए। गैर सरकारी संगठन को डर था कि छोटे किसान आगे BoD में प्रतिनिधित्व, सहकारिता समिति से सेवाओं लेने में और निर्णय लेने की प्रक्रिया से ज्यादा दूर हो जायेंगे। लेकिन BoD और CEO ने महसूस किया कि, वे छोटे किसानों के व्यापार को सुरक्षित करने के लिए असहाय थे। छोटे किसानों को सेवा पहुंचना महंगा था और यह सहकारिता समिति के लाभ मार्जिन

में कटौती करेगा । इसके अलावा, बड़े किसानों (और छोटे किसानों की कुछ मामूली हिस्सा) को इनपुट की आपूर्ति और विपणन उपलब्ध कराने का कार्य खेत व्यापार की व्यवहार्यता बनाए रखने के लिए पर्याप्त था ।

तीसरे वर्ष तक जिम्मेदारियां ले सकें और नियमित रूप से उपस्थिति हो सकें ऐसे सदस्यों को ले कर BoD पुनर्गठित करने की मांग हुई । छोटे किसानों के BoD सदस्यों ने इस पर आपत्ति नहीं जताई । सहकारिता समिति का संचालन CEO और गिने चुने BoD सदस्यों की अधिक दक्षता और नियंत्रण में होने की उम्मीद थी । CEO तब तक सहकारिता समिति के संचालन पर एक मजबूत पकड़ बना लिया था और उसने अपनी क्षमताओं और वफादारी में BoD का विश्वास अर्जित कर लिया था । गैर सरकारी संगठन ने भी अपने स्टाफ हटाकर और अन्य परियोजनाओं के लिए ध्यान केंद्रित करके सहकारिता समिति पर और निगरानी करना कम कर दिया ।

चौथे वर्ष में, BoD की बैठक के दौरान यह पाया गया कि CEO ने BoD के अनुमोदन बिना खुद को एक उच्च वेतन का भुगतान भुरु कर दिया था । उसने दावा किया कि यह गैर सरकारी संगठन के साथ समझौते के अनुसार है । और गैर सरकारी संगठन ने भी दूसरे वर्ष से उनके वेतन का भुगतान रोक दिया था । गैर सरकारी संगठन ने इसको हल करने के लिए कोई जिम्मेदारी नहीं ली । CEO तब तक सहकारिता समिति में अपरिहार्य हो जाने की वजह से BoD की आपत्ति के प्रति उसका रवैया अवगणन था । जल्द ही एक तरफ अध्यक्ष / कुछ BoD के सदस्यों और दूसरे पक्ष पर CEO / अन्य BoD सदस्यों के बीच टकराव हो गया । साधारण सदस्यों में से कोई भी विवाद की प्रकृति नहीं जानता था । अंत में CEO को BoD द्वारा खारिज कर दिया गया । जांच पर यह पाया गया था कि CEO अनधिकृत और निजी इस्तेमाल के लिए सहकारिता समिति के धन का दुरुपयोग किया था । संचालन बिलकुल रक सा गया क्योंकि उन्हें CEO की जगह के लिए कोई भी नहीं मिल सका । बहुत कम BoD के सदस्य या यहां तक कि गैर सरकारी संगठन के कर्मचारी व्यापार के संचालन के जानकार थे ।

वित्तीय और नेतृत्व के मुद्दे को हस्तक्षेप और यह सुलझाने के लिए गैर सरकारी संगठन को एक और साल लग गया ।

इस बार निम्न सवालों को सँभालने में वे पर्याप्त सावधानी बरतें :

- 1) क्यों छोटे किसानों जिनके लिए सहकारिता समिति प्रोत्साहित किया गया था वे बहार रही गए? छोटे किसानों की सर्विसिंग की उच्च लागत के बारे में CEO / BoD का वैध तर्क कैसे हल किया जा सकता है ?
- 2) क्यों CEO /BoD को जवाबदेह नहीं था ?
- 3) BoD धन के दुरुपयोग को रोकने के लिए सक्षम क्यों नहीं था ?
- 4) कर्मचारियों द्वारा धन का इस तरह के दुरुपयोग को रोकने के लिए और छोटे और सीमांत किसानों के हितों की रक्षा करने के लिए आपका क्या सुझाव है ?

कार्य: इन सवालों के जवाब दीजिये जिसको सुधारात्मक उपायों के रूप में गैर सरकारी संगठन पुनरुद्धार प्रक्रिया के दौरान पे । कर सकते थे ।

गवर्नेस (सुशासन)

सु शासन से तात्पर्य होता है – निर्णय लेने की प्रक्रिया और वह प्रक्रिया जिससे निर्णयों को क्रियान्वित किया जाता है (या किर्यान्वित नहीं किया जाता है)। गवर्नेस (सु शासन) भाब्द का उपयोग अंतर्राष्ट्रीय, राष्ट्रिय व स्थानीय सु शासन, व्यावसायिक संस्थानों, आदि में किया जाता है।

गवर्नेस वह व्यवस्था है जिसके द्वारा एक संगठन यह सुनिश्चित करता है कि उसके सभी घटक स्थापित प्रक्रियाओं और नीतियों का पालन करें। एक कमजोर संगठनात्मक संरचना में निरीक्षण और जवाबदेही बनाये रखने का यह एक प्राथमिक माध्यम है। एक व्यवस्थित सु शासन रणनीति, क्या चल रहा है? का निरीक्षण व दस्तावेजीकरण करने, सहमत नीतियों की पालना के लिए कदम उठाने और जहा पर नियमों का पालन नहीं हो रहा है वहा सुधारात्मक कदम उठाने के लिए व्यवस्थाओं को संचालित करती है

गवर्नेस के आठ महत्वपूर्ण सिद्धांत निम्न प्रकार से है –

- 1) **भागीदारी** : पुरुषों और महिलाओं दोनों की भागीदारी से किया गया आयोजनसु शासन एक प्रमुख आधार है। भागीदारी प्रत्यक्ष रूप से या वैध मध्यवर्ती संस्थाओं या प्रतिनिधियों के माध्यम से किया जा सकता है। यहां ऑपरेटिव भाब्द सूचित किया और आयोजित भागीदारी है। इसका मतलब है संघ और उसकी अभिव्यक्ति करने के लिए स्वतंत्रता एक तरफ और दूसरे तरफ पर अधिकारों के अभ्यास के लिए जगह मिलना ।
- 2) **कानून का सुशासन** : नियम सु शासन के लिए निष्पक्ष और उचित कानूनी व्यवस्थाएं की आवश्यकता है। अगर हमें कानून की सु शासन की प्रामुख्यता जानना है तो हम इसके विपरीत का नियम जोकि व्यक्तियों के नियम कहलाता है द्वारा समझा जा सकता है। संगठनात्मक कानूनों को एक राजनीतिक प्रक्रिया के माध्यम से पदाधिकारियों का चुनाव या नियुक्त करने के लिए कार्यरत तंत्र निर्धारित करना चाहिए। यहाँ 'कानून द्वारा सु शासन' से अलग है क्योंकि सरकार सु शासन से ऊपर उठकर इसका इस्तेमाल नहीं कर सकता। कानून का सु शासन का मतलब है कानून के समक्ष समानता। इसका मतलब प्रक्रियात्मक और औपचारिक न्याय भी है। यह सामाजिक और आर्थिक अल्पसंख्यकों, और कमजोर वर्ग के अधिकारों की रक्षा करने के लिए आवश्यक है।

- 3) **पारदर्शिता** : पारदर्शिता का मतलब है की निर्णय कुछ नियमों और विनियमों के आधार पर लिया जायेगा। इसका मतलब यह भी है की जानकारी सबके लिए उपलब्ध है तथा निर्णय से प्रभावित होने वाले सभी लोग उचित रूप से जानकारी प्राप्त कर सकते है।
- 4) **जवाबदेही** : सीधे भावों में कहें, जवाबदेही का मतलब है अपने कार्यों के लिए जिम्मेदार कार्यकर्तों का अपना कार्य के प्रति जिम्मेदारी द्य आयोजन की प्रक्रिया। संगठन के नेताओं को जनता के प्रति और उनके संस्थागत हितधारकों के प्रति जवाबदेह होना चाहिए चाहे वो सरकारी संस्थाए हो, निजी क्षेत्र और नागरिक समाज संगठन हो। जवाबदेही पर अधिकांश साहित्य यह बताता है की प्रिंसिपल जवाबदेही संबंध आधिकारिक दिशा के अधिकार के हिस्से के रूप में उनके एजेंटों पर लगाया उपचार या प्रतिबंधों के लिए सक्षम होना चाहिए।
- 5) **उत्तरदायित्व** : सुशासन संस्थाओं में जरूरी है प्रक्रियाओं को एक उचित समय सीमा के भीतर सभी हितधारकों के लिए प्रतिक्रिया करने की कोशिश करें। यह सदस्यों के लिए उनकी जरूरतों को व्यक्त करने और नियमों से हटने पर उसे सही रस्ते में रखने के लिए उपयोग कर सकते हैं ताकि नियमों और आदर्शों से दूर न हो।
- 6) **आमसहमति उन्मुख** : समाज में कई कार्यकर्तों और कई दृष्टिकोण होते हैं। सुशासन पूरे समुदाय का सर्वश्रेष्ठ हित चाहता है। लेकिन यह कैसे प्राप्त किया जा सकता है और इसके लिए आम सहमती कैसे बन सकती है जिसमे समाज के विभिन्न हितों की मध्यस्था से हित बढ़ाया जा सके। यह केवल एक समाज या समुदाय के ऐतिहासिक, सांस्कृतिक और सामाजिक संदर्भों की आपसी समझ के परिणाम निकल सकता है। कुछ साहित्य इसे नेताओं द्वारा सदस्यों के बीच गठबंधन के निर्माण के रूप में इस तत्व को दर्शाता है। एक छोटे से संगठन के संदर्भ में, इस अवधारणा को अलग-अलग प्रतिक्रियाएं पैदा करने वाले बाध्य कर रहे फैसले के साथ आगे बढ़ने के लिए संगठन के सदस्यों के नेताओं के बीच में गठबंधन बनाने की कोशिश के तौर पर देखा जा सकता है।
- 7) **समानता और समग्रता** : एक समाज की भलाई के लिए जरूरी है की सदस्यों को उनके बारे में यह ज्ञात हो की समाज की मुख्य धारा से वे जुड़े है और यह न महसूस करे कि वो उससे बहार है। इसके लिए आवश्यक है की सभी समूहों में, लेकिन विशेष रूप से सबसे कमजोर, उनके सुधार और भलाई को बनाए रखने के लिए अवसर दिया जाये। असमान पहुंच या विशेषाधिकार प्राप्त हकों से

भागीदारी का स्तर गढ़ता है। यह बदले में अस्थिर गठबंधन या आम सहमति के निर्माण की प्रक्रिया के लिए एक अग्रदूत साबित होता है।

8) **प्रभावशीलता और क्षमता** : सुसु ासन का मतलब है की प्रक्रियायें और संस्थाएं समाज की जरूरतों और संसाधनों के सही उपयोग से समाज के लिए परिणाम दे रही है।

यह सुनिश्चित करता है की भ्रष्टाचार न्यूनतम हो, अल्प संख्यक एवं हाथियों पर जो समूह है उनकी बात सुनी जाये और समाज का जो सबसे कमजोर है निर्णय प्रक्रिया में उसको शामिल किया जाये। यह समूह या समाज की वर्तमान व भूत दोनों की जरूरतों को पूरा करने के लिए उत्तरदायी होता हो।

संस्थागत संकेतक

इस तरह की रूपरेखा में मानदंड और संस्थागत परिपक्वता संकेतकों के एक सेट के शामिल है जो कि यह आजीविका संघ के गठन की प्रक्रिया और कामकाज सुनिश्चित करने के लिए, गुणवत्ता की जांच के लिए महत्वपूर्ण माना जाता है।

यह आजीविका संघ की गवर्निंग प्रणाली के सुदृढीकरण की दिशा में योगदान देता है। मापदंड की एक विचारोत्तेजक बिंदु नीचे दिए गए हैं।

मानदंड संकेतक

1. लक्षण

- **आकार:** व्यवहार्य और सामाजिक रूप से एकजुट होने के लिए काफी अच्छा आकार है ?
- **सामाजिक एकरूपता:** रिस्तेदारी या अन्य सामाजिक संबंधों, निर्भरता संबंधों का अभाव।
- राजनीतिक रूप से / आर्थिक रूप से भाक्ति ाली सदस्यों का प्रभुत्व नहीं
- गरीब और महिलाओं को शामिल किया जाता है (अनिवार्य हो तो)

2. पहचान और संरचना

- सदस्यों के गठन आजीविका संघ के उद्देश्य से पता होना
- सदस्यों को उनके घरों का प्रतिनिधित्व करते हैं।
- घर के प्रतिनिधियों में निरंतरता है।

- सभी सदस्यों को सभी आजीविका संघ की गतिविधियों के एक खाते दें सकते हैं।
- सभी सदस्य को आजीविका संघ की (सामान्य) वित्त एक खाता का दे सकते हैं।

3. नेतृत्व

- नेतृत्व की भूमिका निभाने परिवर्तन, निर्धारित कार्यकाल
- नेताओं का सदस्यों द्वारा चयनित / निर्वाचित किया गया है।
- वांछित विशेषताओं के आधार पर नेता का चयन / चुनाव

4. कामकाज

- आजीविका संघ का नियम (Bye & laws) का एक सेट है जिस पर चर्चा की गई है और सहमत हो गए और नियम तोड़ने के लिए प्रतिबंध की है।
- नियमित संचालक मंडल (BoD) की बैठक और आम सभा (AGM) महत्वपूर्ण उपस्थिति के साथ ले लो।
- सदस्यों के बहुमत (X%) संचालक मंडल (BoD) / आम सभा (AGM) चर्चा और निर्णय लेने के लिए योगदान करते हैं।
- रिकॉर्ड और सांविधिक अनुपालन की तारीख रख रखाव के लिए।

5. स्वतंत्रता

(आजीविका संघ की उम्र के लिए आनुपातिक में)

- प्रमोटिंग एजेंसी के अभाव में या कम समर्थन के साथ, संचालक मंडल (BoD) की X% बैठकों / आम सभा (AGM) नियमित रूप से करे
- प्रमोटिंग एजेंसी के अभाव में या कम समर्थन के साथ, रिकॉर्ड्स का रख रखाव करे।
- X % फैसले प्रमोटिंग एजेंसी से स्वतंत्र हो कर लिया जाता है।

6. संसाधन जुटाना

- आजीविका संघ व्यापार करने के लिए निधि को बढ़ाती है
- ओवरहेड्स व्यय स्वयं के संसाधनों से मेलखाना
- रिजर्व धनराशि को X% तक मजबूत बनाता करने के लिए सरकार और निजी स्रोतों से आजीविका संघ, संगठन कर्ता विशेषज्ञ के कौशल या सेवाएँ लेता है।

- आजीविका संघ, जरूरतों को पूरा करने के लिए सरकार की योजना प्राप्त करता है। (अन्य योजनाओं के साथ अभिसरण)

7. संसाधन प्रबंधन

- आजीविका संघ व्यवसाय योजना विकसित और योजना के अनुसार कार्यान्वयन करता है।
- आजीविका संघ विभिन्न हितधारकों के साथ बातचीत करने की क्षमता दिखा दिया है।
- आजीविका संघ को प्रभावी ढंग से / देखरेख वेतनभोगी व्यक्तियों के रूप में काम कर रहे अधिकारियों के काम का प्रबंधन करता है।
- बजट नियंत्रण
- पारदर्शिता

8. कौशल अधिग्रहण एवं उपयोग

- संचालक मंडल (BoD) सदस्यों की X% (विशेष प्रशिक्षण सहित) प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लिया है
- संचालक मंडल (BoD) द्वारा परिचालन समस्याओं की पहचान करने और हल करने के लिए योजना बनाने के कौशल का इस्तेमाल किया गया है।

9. लाभ का वितरण

- लाभ के समान वितरण (लाभार्थी और सेवाओं)
- लाभ का साझा करने के लिए तंत्र विकसित किया है और पालन किया जा रहा है। इस मापदंड और जुड़े संकेतकों से प्रत्येक के खिलाफ आजीविका संघ के संस्थागत प्रदर्शन का आकलन किया जा सकता है और उपयुक्त गतिविधियों अलग समय सीमा में लिया जा सकता है।

यह वांछनीय है कि आकलन संचालक मंडल (BoD) के सदस्यों को शामिल करके एक भागीदारी तरीके से किया जाये। विशेष रूप से पाठ्यक्रम सुधार के लिए अपनी ताकत और सीमाओं की पहचान करने के लिए संचालक मंडल (BoD) से मदद मिलेगी।

चूंकि आकलन प्रकृति में गुणात्मक होती है इसलिए इस आंकलन के लिए प्रशिक्षक अलग तराजू उपयोग करने के लिए चुन सकते हैं। 1 या 10 आदि जिसमें निष्पक्षता से गरीब, संतोषजनक, अच्छा, बहुत अच्छा जैसा व्यायाम करने के लिए जिम्मेदार बताते हैं।

दिन – 2

सत्र क्र. – 4

सत्र का नाम: आजीविका संघ में नेतृत्व का विकास (लीडरशिप डेवलपमेंट)

सत्र का समय: 60 मिनट (14.30–15.30 बजे)

सत्र का उद्देश्य: आजीविका संघ में नेतृत्व विकास के महत्त्व को समझना

सत्र की विषयवस्तु: नेतृत्व विकास की आवश्यकता
नेतृत्व की अवधारणा
नेतृत्व के प्रकार,
नेता के मुख्य गुण व कार्य
आजीविका संघ स्तर पर नेतृत्व का विकास

सत्र की पद्धति: नेतृत्व पर फिल्म
पारस्परिक संवादात्मक सत्र
पीपीटी

सत्र के सहजीकरण के लिए विस्तृत रूपरेखा –

कदम – 1 आजीविका संघ स्तर पर नेतृत्व विकास की आवश्यकता 30 मिनट

प्रििक्षक, प्रतिभागियों को लायन वुर्सेस बफैलो (गेर और भैसों की लडाई) की फिल्म दिखता है। फिल्म समाप्त होने पर प्रतिभागियों की फिल्म के ऊपर प्रथम प्रतिक्रिया पूछता है। इसके बाद प्रििक्षक, प्रतिभागियों से पूछता है कि वे कौन – कौन से कारक थे जिसकी वजह से भैसे अपना लक्ष्य – जो कि एक छोटे बच्चे की जान बचाना था, में सफल हो पाए।

प्रतिभागियों के उत्तर को प्रि शिक्षक बोर्ड पर लिखता है। इसके बाद वह आजीविका संघ की इस सफलता में नेतृत्व की भूमिका पर प्रकाश डालता है।

कदम – 2 नेतृत्व की अवधारणा एवं प्रकार 15 मिनट

प्रि शिक्षक, एक पीपीटी बनाकर नेतृत्व की अवधारणा, नेतृत्व के प्रकार, नेता के गुण व कार्य आदि को विस्तार से स्पष्ट करता है।

कदम – 3 आजीविका संघ के अंतर्गत नेतृत्व का विकास 10 मिनट

नेतृत्व पर व्यापक चर्चा के बाद, प्रि शिक्षक प्रतिभागियों से आजीविका संघ के अंतर्गत नेतृत्व का विकास कैसे किया जाये? इस प्रश्न पर सोचने व अपने एक या दो उत्तर एक कार्ड पर लिखने के लिए बोलता है।

प्रि शिक्षक, प्रतिभागियों द्वारा बताये गए विभिन्न तरीकों को बोर्ड पर अलग-अलग भीषकों के अंतर्गत रखकर उन पर विस्तार से चर्चा करता है। साथ ही यह भी चर्चा की जाती है कि इन तरीकों को व्यवहार में कैसे लाया जाये ताकि आजीविका संघ में नेतृत्व का विकास संभव हो सके।

कदम – 4 सत्र का समापन 5 मिनट

प्रि शिक्षक सत्र के दौरान चर्चा किये गए बिन्दुओं-नेतृत्व की आवश्यकता, नेतृत्व की अवधारणा व प्रकार, नेता के गुण एवं कार्य, आजीविका संघ में नेतृत्व का विकास के तरीकों एक बार पुनः दोहराते हुए एवं प्रतिभागियों के अगर कोई प्रश्न है तो उनके उचित उत्तर देकर सत्र का समापन करता है।

सत्र के लिए तैयारियां

- 1) फिल्म – लायन वुर्सेस बफैलो
- 2) नेतृत्व की अवधारणा, प्रकार, नेता के गुण व कार्य, आदि पर पीपीटी

सत्र के लिए सन्दर्भ सामग्री

नेतृत्व क्या है?

प्रत्येक मानव समूह का सामान्यतया एक नेता होता है। इस नेता का कार्य समूह अथवा टीम को दिशा निर्देश देना और प्रेरणा देना होता है, जिससे सामूहिक लक्ष्य प्राप्त हो सके।

नेतृत्व तीन बातों पर निर्भर करता है:—

- क. नेता
- ख. अनुयायी
- ग. परिस्थिति

अन्य भाषाओं में : $L = f(l, f, s)$

अर्थात् नेतृत्व ($L = \text{Leadership}$) परिणाम ($f = \text{function}$) है, नेता ($l = \text{leader}$), अनुयायी ($f = \text{follower}$) तथा परिस्थिति ($s = \text{situation}$) का।

नेतृत्व व्यक्ति की वह योग्यता है जो किसी समूह को इस तरह सकारात्मक रूप से प्रभावित करती है कि लक्ष्यों की प्राप्ति उपलब्ध साधनों द्वारा निर्धारित समय सीमा में हो पाए।

नेतृत्व के कार्य

- 1) भविष्योन्मुखी विकासिक दृष्टिकोण रखना।
- 2) संगठन के लक्ष्यों को स्पष्ट करना।
- 3) योजनाएँ बनाना उन्हें लागू करना एवं उनकी मॉनीटरिंग करना।
- 4) नीतियाँ बनाना उन्हें क्रियान्वित करना व उनकी मॉनीटरिंग करना।
- 5) कार्य का बंटवारा करना।
- 6) समन्वय करना।
- 7) निर्णय लेना।
- 8) अन्य संगठनों से तालमेल रखना।

- 9) निर्देश देना।
- 10) नियंत्रण रखना व उनके कार्य का पर्यवेक्षण करना।
- 11) टीम का निर्माण व उसे अभिप्रेरित करना।
- 12) लोगों को जोड़ना व उनका सौचित्यकरण करना।

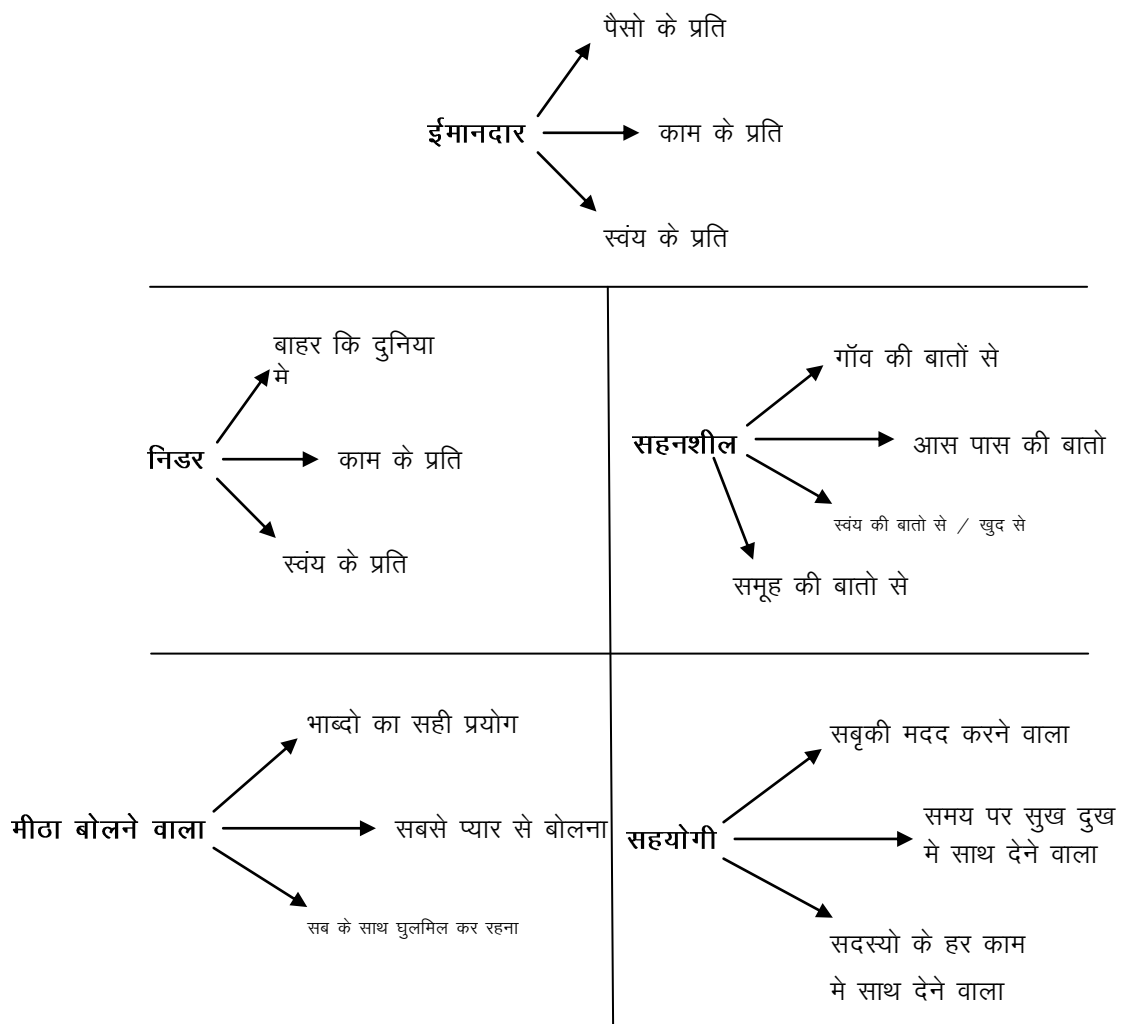
नेता के दैनिक कार्य

- 1) भौतिक रूप से स्वस्थ, प्रसन्न, उत्साहित व सक्रिय रहे।
- 2) अपने विचार एवं लक्ष्य एक विजन नोट बुक में हमेशा लिखें।
- 3) अपने लक्ष्यों के लिए कार्य करें।
- 4) परिणाम को पहले देखें: मस्तिष्क में। पूर्ण परिणाम का चित्र देखते हुए वर्तमान तक आये इससे आपको कार्य योजना बनाने में मदद मिलेगी।
- 5) 'कैसे' करने की कला सीखें। सफल व्यक्तियों से परिणाम का निर्माण सीखें।
- 6) समय का सही प्रबन्धन करें।
- 7) प्रत्येक से कुछ सीखें, हर व्यक्ति से, हर किताब से, हर एक विचार से।
- 8) अच्छे लोगों को, जो आपकी मदद कर सकते हैं ढूँढ़ें, और अपने साथ रखें, खासकर उन क्षेत्रों में जहाँ आप कमजोर हैं।
- 9) हर क्षेत्र में उत्कृष्ट कार्य करने की चेष्टा करें।
- 10) तनाव मुक्त रहें।

प्रभावी नेता के गुण

- 1) दूरदृष्टि (विजन) रखते हैं, अपने दिग्दर्शन को सही रूप में परिभाषित करते हैं।
- 2) प्रभावी होते हैं, लक्ष्योन्मुख होते हैं व परिणाम दिखाने में विश्वास रखते हैं।
- 3) समय का सदुपयोग करते हैं। अपना भी और दूसरों के समय की भी इज्जत करते हैं।
- 4) कुशल निर्णय क्षमता, कार्य की भली प्रकार समझ, क्रमवार कार्य नियोजन, नया सीखने की ललक व आत्म विश्वास एक अच्छे नेता के गुण हैं।

- 5) परिवर्तन को सहज बनाने में मददगार होते हैं, व सामूहिक योग्यता समायोजन द्वारा लक्ष्य प्राप्ति की ओर कार्यरत रहते हैं।
- 6) व्यवहार में पारदर्शी होते हैं व पक्षपात नहीं करते हैं।
- 7) विनम्र होते हैं, विवसनीय होते हैं व लोगों को नीचा नहीं दिखाते हैं।
- 8) दूसरों का ख्याल रखते हैं, व लोगों पर विवास रखते हैं।
- 9) समूह के लिए अभिप्रेरणा (मोटीवेशन) का स्रोत बनते हैं।
- 10) समूह की कमजोरियों व नाकामियों के लिए अपने ऊपर उत्तरदायित्व लेते हैं।
- 11) समूह की भाक्तियों का उचित मूल्यांकन व उनका उचित प्रयोग करते हैं।
- 12) दूसरों के दृष्टिकोण का आदर करते हैं व समूह को परिवर्तन की ओर सकारात्मक रूप से मुखरित करते हैं।
- 13) समूह की भावनात्मक, सामाजिक, भाारीरिक, व्यवसायिक, आध्यात्मिक व पारिवारिक आवयकताओं का ख्याल रख व उनमें सामंजस्य स्थापित कर अधिकतम फल प्राप्ति की ओर निर्देशन करते हैं।
- 14) अपने विवास व आस्थाओं पर अडिग रहते हैं। उन परिस्थितियों में भी जब लोग उनके खिलाफ हों। विपरीत परिस्थितियों में भी उत्साह का प्रदर्शन करते हैं व परिणाम पर नज़र रखने में सक्षम होते हैं।
- 15) आदर्शनैतिक मूल्य रखते हैं, ईमानदार होते हैं व नियम प्रधान होते हैं।



कुशल नेतृत्व के सात सूत्र

- 1) अपना नेतृत्व स्वयं करें
- 2) प्रत्यायोजन करें
- 3) पर्यवेक्षण करें
- 4) भरोसा रखें
- 5) प्रशंसा करें
- 6) चुनौती दें
- 7) सिखाएँ

नेतृत्व की विफलताओं से बचें

- 1) वह बनने की कोशिश न करें जो आप नहीं हैं।
- 2) समूह के सभी सदस्यों को एक सा नहीं समझें।

- 3) स्वयं सब कुछ करने की कोशिश न करें ।
- 4) योग्य व्यक्तियों को नीचे न दबे रहने दें ।
- 5) समूह के लोगों की कमजोरियों पर पर्दा न डालें ।

किन गलतियों से बचना चाहिये नेता को?

- 1) अपने काम में दक्षता न रखना ।
- 2) काम में लापरवाही करना ।
- 3) समय की पाबंदी न करना ।
- 4) योजनाबद्ध तरीके से काम न करना ।
- 5) कार्य का विभाजन अव्यवस्थित ढंग से करना ।
- 6) पर्यवेक्षण व नियंत्रण में ढील रखना ।
- 7) अच्छे काम की प्रशंसा नहीं करना ।
- 8) प्रशंसा एवं आलोचना करने में पक्षपात करना ।
- 9) अपनी जाति धर्म अथवा जान-पहचान के आधार पर भेद करना ।
- 10) टीम को जोड़ना नहीं दिलाना ।
- 11) दूसरों की बात नहीं सुनना, सिर्फ अपनी ही हांकते रहना ।

नेतृत्व की शैलियाँ

- 1) कार्य उन्मुख भौली
- 2) व्यक्ति उन्मुख भौली

एक प्रभावी नेता वह है तो अपने व्यवहार में दोनों ही भौलियों का समन्वय कर लेता है ।

प्रमुख अधिकारी एक प्रमुख अभिप्रेरक भी होना चाहिए । (अलफ्रेड टैक 1984)

एक नेता व्यक्तियों का नेतृत्व अपने प्रेम से करता है (जे.आर.डी. टाटा)

A leader is a dealer in hope - Nepolean

एक नेता आशा का व्यापारी होता है (A leader is a dealer in hope) – नेपोलियन नेता, अधिनस्थ तैयार नहीं करता, वह और नेता तैयार करता है – टॉम पीटर्स

कुशल नेतृत्व द्वारा एक बड़ी संख्या में लोगों को एक साथ लक्ष्योन्मुख कराया जा सकता है। एक कुशल नेता प्रत्येक व्यक्ति को यह अहसास कराता है कि वह महत्वपूर्ण है और संगठन में उसका योगदान अद्वितीय है। – सैम पिट्रोदा ।

आजीविका संघ संचालक के गुण

एक अच्छा संचालक होने के लिये आवश्यक है कि निम्न बातों को ध्यान में रखा जाये:

- आजीविका संघ के सभी सदस्य उसके लिये महत्वपूर्ण स्थान रखते हैं।
- जो सदस्य बैठकों तथा निर्णयों में भागीदारी नहीं करते हैं, उसके कारणों को समझने तथा उन्हें दूर करने की क्षमता का होना आवश्यक है।
- सदस्यों को समय-समय पर संगठन तथा संयुक्त प्रयास से परिणामों को बताने की अभिरूचि होनी चाहिए।
- नई जानकारियों के माध्यम से सदस्यों में चेतना तथा जागरूकता लाने का प्रयास करना।
- संचालक/संगठक में धैर्य होना चाहिए क्योंकि आजीविका संघ बनाने के पहले अलग-अलग तरीके से व्यक्तियों से सम्पर्क करने पर उनसे नकारात्मक उत्तर मिलने की संभावना रहती है।
- समूह के सदस्यों के बीच अपनी विवसनीयता स्थापित करने के लिये रोजमर्रा की समस्याओं में सहायक होकर उनका विवास प्राप्त करना चाहिए।
- सदस्यों को हमे ॥ उनके हित में संगठित करने का प्रयास करें।
- किसी विषय/ मुद्दे पर उनकी ओर से निर्णय न लेकर उन्हें खुद निर्णय लेने को प्रेरित करना चाहिए।
- उसकी बातचीत, व्यवहार, तौर-तरीके आदि का प्रभाव आजीविका संघ की रचना पर पड़ता है, इस बात का विशेष ध्यान देना चाहिए।

दिन – 2

सत्र क्र. – 5

सत्र का नाम:	आजीविका संघ के संचालक मंडल की मीटिंग व निर्णय प्रक्रिया को समझना
सत्र का समय:	60 मिनट (15.45–16.45 बजे)
सत्र का उद्देश्य:	प्रतिभागियों की आजीविका संघ के संचालक मंडल की मीटिंग के महत्त्व एवं उसकी सहजीकरण प्रक्रिया को समझ बनाना
सत्र की विषयवस्तु:	मीटिंग का महत्त्व संचालक मंडल की मीटिंग की प्रक्रिया
सत्र की पद्धति:	रोले प्ले (फि 1 बाउल अभ्यास) पारस्परिक संवादात्मक सत्र

सत्र के सहजीकरण के लिए विस्तृत रूपरेखा –

कदम – 1 मीटिंग की आवश्यकता व महत्त्व

10 मिनट

प्रििक्षक सत्र की शुरुआत प्रतिभागियों से यह प्र न पूछकर करता है कि उन्होंने कभी किसी सहकारिता या संगठन की मीटिंग में भाग लिया है आय मीटिंग को देखा है? उत्तर जानने के बाद, प्रििक्षक प्रतिभागियों से पूछता है कि आजीविका संघ में संचालक मंडल की मीटिंग का क्या महत्त्व है या क्यों जरूरी है?

प्रतिभागियों के उत्तर को प्रििक्षक बोर्ड पर लिखता है और आजीविका संघ के सफल संचालन में संचालक मंडल की मीटिंग की आवश्यकता एवं महत्त्व पर प्रका 1 डालता है। वह बतलाता है कि मीटिंग संघ की आत्मा है जो कि उसके सफल संचालन को सुनिश्चित करती है एवं संघ के अंतर्गत पारदर्िता एवं जवाबदेही को बनाये रखती है।

कदम – 2 फिश बाउल अभ्यास

30 मिनट

प्रशिक्षक, प्रतिभागियों में से 8 से 10 लोगों को लेकर उन्हें संचालक मंडल के विभिन्न सदस्यों व पदाधिकारियों जैसे कि सभापति, उपसभापति, प्रबंधक, और अन्य को निदेशक की भूमिका देकर उन्हें संचालक मंडल की मीटिंग आयोजित करने का कहते हैं। प्रशिक्षक चाहे तो उन्हें मीटिंग आयोजित करने के कुछ उद्देश्य भी दे सकता है जैसे कि व्यापार के लिए धन की व्यवस्था करना, उत्पादक समूहों के उत्पादों का एकत्रीकरण करना, सरकार की किसी योजना का अभिसरण कर संघ के लिए भण्डारण की व्यवस्था करना, आदि। मीटिंग को आयोजित करने के लिए 30 मिनट का समय दिया जाता है। प्रतिभागियों में से ही दो लोगों को अवलोकन का कार्य दिया जा है एवं भोष प्रतिभागियों को मीटिंग को देखने का बोला जाता है। ध्यान रहे कि मीटिंग के दौरान अन्य प्रतिभागी उसमें दखल न दे।

कदम – 3 आजीविका संघ के संचालक मंडल की मीटिंग प्रक्रिया 15 मिनट

फिश बाउल अभ्यास के बाद प्रशिक्षक रोले प्ले करने वाले प्रतिभागियों को धन्यवाद देता है एवं अन्य प्रतिभागियों से पूछता है – मीटिंग का आयोजन कैसा रहा? अवलोकनकर्ता से अपने अवलोकन को साँझा करने का बोलता है। इसके बाद प्रशिक्षक, आजीविका संघ के संचालक मंडल की मीटिंग की प्रक्रियायें जैसे कि मीटिंग का समय, स्थान, एजेंडा बनाना, मीटिंग की प्रक्रिया का संचालन, निर्णय प्रक्रिया मीटिंग के मिनट्स लिखना व साँझा करने की प्रक्रिया को विस्तार से समझाता है।

कदम – 4 सत्र का समापन

5 मिनट

प्रशिक्षक सत्र के दौरान मीटिंग से सम्बंधित चर्चा किये गए विभिन्न बिन्दुओं एक बार पुनः दोहराते हुए एवं प्रतिभागियों के अगर कोई प्रश्न है तो उनके उचित उत्तर देकर सत्र का समापन करता है

सत्र के लिए तैयारियां

- 1) कार्ड

2) मीटिंग के उद्देश्य

दिन – 2

सत्र क्र. – 6

सत्र का नाम:	आजीविका संघ के अंतर्गत मतभेदों/विवादों की पहचान व निराकरण
सत्र का समय:	75 मिनट (16.45–18.00 बजे)
सत्र का उद्देश्य:	प्रतिभागी आजीविका संघ के स्तर पर उभरने वाले विवादों/मतभेदों की पहचान करने व उनका निराकरण करने में अपनी समझ बनायेंगे
सत्र की विषयवस्तु:	विवाद/मतभेद एवं उनके प्रकार विवाद/मतभेद की पहचान विवाद/मतभेद समाधान की प्रक्रिया
सत्र की पद्धति:	केस स्टडी वि लेषण पीपीटी पारस्परिक संवादात्मक सत्र

सत्र के सहजीकरण के लिए विस्तृत रूपरेखा –

कदम – 1 मतभेद या विवाद के कारण

30 मिनट

प्रशिक्षक सत्र की शुरुआत प्रतिभागियों से यह प्रश्न पूछकर करता है कि क्या उनमें से कोई किसी समूह का सदस्य है और उनके समूह में या उनका किसी विषय पर कोई विवाद हुआ है? उत्तर जानने के बाद, प्रशिक्षक प्रतिभागियों को तीन समूह बनाकर प्रत्येक समूह को सदस्य सामग्री में दी गयी एक स्थिति को पढ़ने व होने वाले विवाद का कारण बताने के लिए कहता है। तीनों समूहों द्वारा प्रस्तुतिकरण के बाद प्रशिक्षक पूछता है कि मतभेद क्यों उठते हैं? किस-किस स्तर पर उठते हैं? और उनका क्या प्रभाव होता है?

कदम – 2 मतभेद की पहचान एवं निराकरण**30 मिनट**

प्रििक्षक, मतभेद, मतभेद के स्तर व प्रकार, उनके उभरने के कारण, उनकी पहचान करने के तरीके, निराकरण के तरीके व आजीविका संघ किस प्रकार से संघ के अंतर्गत, संघ व उत्पादक समूहों के मध्य उभरने वाले मतभेदों की पहचान व निराकरण कैसे करे पर पीपीटी बना कर प्रतिभागियों को उदाहरण सहित समझाए.

कदम – 3 आजीविका संघ के मतभेद निपटान की व्यवस्था**10 मिनट**

प्रििक्षक चर्चा को आगे बढ़ते हुए प्रतिभागियों से पूछता है कि आजीविका संघ में किस प्रकार के मतभेद/विवाद संभावित है और उनके निराकरण के लिए पहले से ही किस तरह की व्यवस्था की जा सकती है? प्रतिभागियों द्वारा दिए गए उत्तरों पर चर्चा करते हुए प्रििक्षक स्पष्ट करता है कि आजीविका संघ के सफल संचालन के लिए मतभेद निपटान की व्यवस्था संघ की संरचना का हिस्सा होना जरूरी है।

कदम – 4 सत्र का समापन**5 मिनट**

प्रििक्षक सत्र के दौरान मीटिंग से सम्बंधित चर्चा किये गए विभिन्न बिन्दुओं एक बार पुनः दोहराते हुए सत्र का समापन करता है

सत्र के लिए तैयारियां

- 1) केसलेट्स की कॉपी
- 2) मतभेद/विवाद पर पीपीटी

सत्र के लिए सन्दर्भ सामग्री

विवाद/मतभेद की स्थितियां

स्थिति – 1

राधा के पास सीता की अपेक्षा कम जमीन है। उसकी आवकता राधा के बराबर प्राप्त करने की है, लेकिन उसकी रुचि अपने खेत के आखिरी किनारे पर एक छोटा सा मछलियों का तालाब बनाना है, ताकि उन मछलियों से वह अपनी आय बढ़ानी है। उस तालाब को बनाने के लिए उसे इस बात की कतई भनक नहीं कि उसके पहले ऊपर नदी वाले किनारे छोर पर राधा बांध बनाता है, उससे पानी की आपूर्ति में बाधा आना तय है, ऐसी अवस्था में राधा और सीता का मतभेद हो जाता है।

स्थिति – 2

अल्मोडा जनपद के कछनावा गांव में एक समूह दिसम्बर 2007 से चल रहा है। यह समूह एक साल तक तो ठीक प्रकार से चलता रहा किंतु उसके बाद कोषाध्यक्ष के व्यवहार को लेकर मतभेद उत्पन्न हो गया। सभी महिलाओं का कहना था कि कोषाध्यक्ष किसी की बात को ध्यान से सुनती नहीं है। तथा कार्यों में लापरवाही बरतती हैं। समय-समय पर समूह का पैसा खर्च कर डालती हैं। मीटिंग के समय अपने पास से पैसा व्यवस्थित करके देती हैं जिससे कई बार सदस्यों को मुश्किल झेलनी पड़ती है। इसी समूह से दूसरे लोग पैसा लेते हैं तो उन्हें ब्याज देना पड़ता है। इस विसंगति की स्थिति में समूह के सदस्य अपना पैसा वापस लेकर समूह की सदस्यता वापस करना चाहते थे। एक मीटिंग का दिन था, मीटिंग बुलायी गयी। सभी सदस्यों का कहना था कि हम लोग पैसा जमा नहीं करेंगे।

स्थिति – 2

उधमसिंह नगर जिले में छोटे और मझोले किसानों ने एक एन जी ओ के सहयोग से सहकारिता समिति का गठन किया। भुरू में धन के कमी के कारण सहकारिता ने अपने व्यवसाय विकास पहल के अंतर्गत सबसे पहले सदस्य किसानों को कृषि आगत (इनपुट्स) उपलब्ध का कार्य भुरू किया। कुछ किसानों ने आगत जैसे की खाद प्राप्त करने के लिए अग्रिम भुगतान किया ताकि सहकारिता अपना व्यवसाय भुरू कर सके। सहकारिता ने कुछ धन अन्य स्रोतों जैसे कि बैंक से प्राप्त किया। इस प्रकार

सहकारिता अपने सदस्य किसानों को समय पर विभिन्न आगत जैसे कि खाद, बीज, दवाई सफलता पूर्वक प्रदान करा रही थी।

चूंकि सहकारिता के व्यवसाय को भुरू करने में प्रारंभ में बड़े किसानों ने सहयोग किया था। अतः अन्य सदस्यों ने उनके संचालक मंडल में चयन में सहमति दी। इसके बाद सहकारिता ने कुछ सरकारी योजनाओं से अभिसरण (कन्वर्जेन्स) करके सदस्य किसानों को उन्नत कृषि उपकरण उपलब्ध करवाये। इस प्रकार सहकारिता एक-एक करके अपने व्यवसाय को लगातार 5-6 वर्षों से बढ़ा रही थी। सदस्य किसान अपनी मांग सहकारिता को पूर्व में ही दे देते थे जिससे कि सहकारिता समय पर आगत की व्यवस्था कर उन्हें प्रदान कर सके। वर्ष 2013 के रबी के मौसम में भी किसानों ने अपनी यूरिया खाद की मांग दी परन्तु सरकार द्वारा समय पर खाद की आपूर्ति नहीं होने से सहकारिता प्रयाप्त मात्रा में खाद नहीं ले पाई। किसान लगातार खाद की मांग कर रहे थे। खाद की कम पूर्ति होने से कुछ बड़े किसानों और संचालक मंडल के सदस्यों ने बाकि सदस्यों को सुचना दिए बगैर खाद ले ली। इससे छोटे व बड़े किसानों के मध्य विवाद हो गया और सहकारिता के अस्तित्व के लिए संकट खड़ा हो गया।

आजीविका संघ में मतभेद व उनका निराकरण

सामुदायिक संगठनों में आपसी मतभेद एक निरन्तर चलने वाली प्रक्रिया है, यह हमें 11 व्यक्ति तथा समूह दोनों के जीवनकाल में पायी जाती है। सोच-विचार, नजरिया, मूल्य तथा उपेक्षाओं में अन्तर होना इसकी उत्पत्ति का प्रमुख कारण होता है क्योंकि हर व्यक्ति अलग-अलग परिवेश में पलता व बढ़ता है। यही विभिन्न प्रकार के पालन-पोषण व्यक्तियों के दृष्टिकोण को बनाते तथा मजबूत करते हैं। इसलिये एक समुदायिक संगठन में जब लोग इकट्ठा होंगे तब मतभेद होना स्वाभाविक है क्योंकि आवृत्तियाँ एवं विचारधाराएँ अलग-अलग होती हैं। उनके अनुभव, आवृत्तियाँ एवं विचारधाराएँ अलग-अलग होती हैं। उनके अनुभव, दृष्टिकोण, आकांक्षाएँ, मूल्य अलग होते हैं। जिस परिवेश से वे आते हैं वे भी अलग होते हैं। कुछ सदस्य अधिक महत्वाकांक्षी होते हैं जबकि कुछ केवल अपना नाम चाहते हैं। अतः इन सबमें आपस में मतभेद होना स्वाभाविक है चाहे वह विचारों के प्रति। ऐसी स्थिति में दो सदस्यों के बीच एक-दूसरे के प्रति नकारात्मक सोच बन जाने से प्रतिस्पर्धा की भावना जन्म लेती है। समूह में आपने देखा होगा कि बैठक के दौरान एक-दूसरे की बात को काटना, जाति के मुद्दे उठाना, पैसे का अनुचित बंटवारा, नीचा दिखाने की कोशिश या स्वयं द्वारा किये गये कार्य को ज्यादा बढ़ा-चढ़ा कर दिखाना, आदि चलता है। इन मतभेदों को समझना और इनका यथासिद्ध समाधान करना अत्यन्त आवश्यक है। नीचे दिये गये मतभेद के जीवन चक्र से आप मतभेद की उत्पत्ति तथा उसके परिणाम को समझ सकते हैं।

मतभेद का कारण.....

1. अलग-अलग आवृत्तियाँ
2. सोच में अंतर
3. परिवेश
4. पूर्व अनुभव व
5. लाभ/संसाधनों का असमान बंटवारा
6. नियमों में एकरूपता का अभाव
7. पक्षपात



विभिन्न प्रकार के पालन-पोषण व्यक्तियों के दृष्टिकोण को बनाते तथा मजबूत करते हैं। इसलिये एक स्व सहायता समूह में जब लोग इकट्ठा होंगे तब मतभेद होना

स्वाभाविक है क्योंकि आव यकतायें एवं विचारधाराएं अलग-अलग होती हैं जिसके कारण निम्नलिखित हैं।

आपसी संबंध: हमारा व्यक्तिगत भावनाएं और एक दूसरे के बारे में हमारी होनेवाली सही या गलत विचार, निंदा, पूर्वधारणाये आदि।

संरचनात्मक: हमारी आपसी विचारधारा के परस्पर टकराव, पद्धतियों सत्ता एवं अधिकार, संसाधनों पर पहुँच और इनमें से निर्मित हमारी कार्य पद्धतियां।

मूल्यनात्मक: हमारी सांस्कृतिक अलग-अलग विचारधारा सामाजिक श्रद्धा तथा हमारी परंपरा।

उदाहरणार्थ : राधा के पास सीता की अपेक्षा कम जमीन है। उसकी आव यकता राधा के बराबर प्राप्त करने की है, लेकिन उसकी रुचि अपने खेत के आखिरी किनारे पर एक छोटा सा मछलियों का तालाब बनाना है, ताकि उन मछलियों से वह अपनी आय बढ़ानी है। उस तालाब को बनाने के लिए उसे इस बात की कतई भनक नहीं की उसके पहले ऊपर नदी वाले किनारे छोर पर राधा बांध बनाता है, उससे पानी की आपूर्ति में बाधा आना तय है, ऐसी अवस्था में राधा और सीता का मतभेद हो जाता है। इस उदाहरण में हमें दो बातें दिखाई पड़ती हैं, जिसका संबंध Structure (स्वरूप) Information (जानकारी) दोनों से है।

ऐसी अवस्था में इन मतभेदों को जानने समझने के लिए हमें सोचना है कि ये किस कमी के कारण निर्मित हुआ या तो इसमें किसी-किसी मतभेद स्रोत की भिन्नता है।

सर्वसाधारण जानकारी की अनुपस्थिति तथा संबंध का स्वरूप या तो मूल्य की अभिन्नता।

भिन्नता, उन विचारधारा को बताती है, जिसमें सर्वसाधारण जानकारी स्वरूप संबंध भामिल है।

इस प्रकार मतभेद निराकरण में गैप को पूर्ण किया जाता है अथवा मतभेदों को पाटा जाता है।

मतभेद के तीन स्तर होते हैं :-

लेटेन्ट (अदृ य)

आरम्भ में यह लेटेन्ट (अदृश्य) होता है एवं स्वभाव की भावुकता के नीचे दबा होता है, उसे लेटेन्ट कहा जाता है। ऐसी अदृश्य घटना के लिए समय का औचित्य नहीं होता। व्यक्ति तथा समूह ने कभी सोचा न हो कि उनकी जरूरतों को कुचला जा रहा है। उदाहरण— जब राधा अपना बांध उपरी हिस्से में बना रहा हो तब सीता उसका 'फिश पॉट' नीचे की ढलान पर बनाता है।

इरमजिंग— अकस्मात संघर्ष का प्रसंग उभर आना :-

संघर्ष को उभर आने के लिये, जब भी कभी व्यक्ति या समूह को दी गई धौंस कारण मात्र है। अर्थात् ऐसी घटनाओं पर संघर्ष उभर आता ही है। लेकिन हां। इसका कारण उक्त व्यक्ति अथवा उस समूह को ज्ञात नहीं होता है।

उदाहरणार्थ :सीता को अपने 'फिश पॉट' में पर्याप्त पानी नहीं मिल रहा।
लेकिन ऐसा क्यों ? उसे मालूम नहीं होता।

मेनिफेस्ट – साक्षात्कार :-

प्रस्तुत उदाहरण में बताई बात तभी ज्ञात होती है जब संघर्ष के प्रत्यक्ष प्रकटीकरण को संबंधित जान लेते हैं। 'इस संघर्ष का किस पद्धति से वे सामना करें ? इसके कारण के निर्णय तक वे सोच चुके होते हैं। वे अपनी जरूरत तथा रूचि के लिए बाधा बन बैठी के संघर्ष के लिए सफलतापूर्वक कार्य सिद्ध करने के लिए सिद्ध तथा तत्पर हो उठे होते हैं। उदाहरण स्वरूप— सीता राधा पर क्रोधित हो उठी है और उसने (राधा के) बांध को तोड़ने की धमकी दी है। इस प्रसंग पर उसे मालूम हो जाता है कि पर्याप्त पानी उसे क्यों नहीं मिल पा रहा।

मतभेद निम्न प्रकार के होते हैं

व्यक्तिगत स्तर पर (स्वयं व्यक्ति के अन्दर): समूह में भागिल होने पर सदस्यों के बीच स्वयं व्यक्तिगत स्तर पर अन्तर्द्वन्द होता है। जैसे मेरी बात कोई सुनेगा या नहीं। यह बात मैं बैठक में कहूँ या नहीं, इस तरह की असमंजस की स्थिति बनी रहती है। दूसरा, सदस्य विभिन्न परिवेशों से आते हैं, उनके साथ उनके अपने मूल्य, आवेकताएँ व अवधारणायें होती हैं। जब वे कोई नई बात सीखते हैं जिससे उन की सोच प्रभावित होती है तब भी उनमें असमंजस की स्थिति आ जाती है।



दो व्यक्तियों के बीच में: समूह में हर सदस्य की अपनी एक अलग सोच, दृष्टिकोण, मूल्य, आव यकतायें तथा अवधारणायें होती हैं। जब एक सदस्य के विचार दूसरे सदस्य से नहीं मिलती तब भी मतभेद की स्थिति उत्पन्न हो जाती है।



व्यक्ति और समूह के बीच: समूह के सदस्य अलग-अलग वातावरण, परिवे ा से होते हैं। हर सदस्य की अपनी सोच, आव यकता व विचारधारा होती है।

दो समूहों के बीच: दो समूहों के बीच में किसी परिस्थिति व अन्तर उत्पन्न हो जाते हैं जैसे समूह के अपने मूल्य, अपेक्षायें, आव यकतायें, उद्दे य, दृष्टिकोण, आर्थिक स्तर तथा आयवृद्धि कार्यक्रम आदि दूसरे से भिन्न होते हैं। इससे दो समूहों के बीच अच्छे सम्बन्ध नहीं रह पाते। इस प्रकार कुछ समय के लिये तो यह दबा रहता है और कई बार समस्या का समाधान भी हो जाता है। लेकिन यदि समस्या का समाधान नहीं हो पाता है तो आगे चलकर इसके फिर से उभरने की संभावना रहती है।



विवादों के निपटान के तरीके

लीपा –पोती करना: मतभेदों को ढकना और दबाना और यह कहना कि सब कुछ ठीक है। इसमें समस्या या मतभेद को ज्यादा गहराई से जानने की को ि ा न करके ऊपरी स्तर पर ही लीपा-पोती करके ढक दिया जाता है। उदाहरण के लिये यदि समूह में दो सदस्यों के बीच किसी मुद्दे को लेकर अनबन हो गई है और उन्होंने उससे



प्रभावित होकर बैठकों में आना बंद कर दिया है और संगठनकर्ता कारण जानने की को ि ा करता/करती है तो कहा जाता है कि सब कुछ ठीक है, बस थोड़ा काम ज्यादा हो जाने कर वजह से बैठक में नहीं आये। इससे उस समय के लिये तो

समस्या को ढक दिया गया लेकिन उसका समाधान नहीं हो पाया, कुछ समय बाद समस्या स्वयं ही हल हो जाती है लेकिन यदि हल न हुई तो आगे चलकर इसके परिणाम समूह के टूटने में सहायक हो सकते हैं।

लेन-देन: मतभेद को निपटाने के लिये लेन-देन की प्रक्रिया से समझौता करना। उदाहरण के लिये बचत समूह में किसी महिला के बचत करने के दौरान एक-दो रूपये की गड़बड़ी से भी मतभेद उत्पन्न हो जाता है। अतः ऐसी स्थिति में समूह में उन एक-दो रूपये की भरपाई कर समस्या को सुलझा लिया जाता है। लेकिन यह भी स्थायी तरीका नहीं है। लेन-देन द्वारा समस्या का समाधान एक या दो बार तो हो जाता है। लेकिन कभी-कभी ऐसी स्थितियां काफी विकट समस्या का रूप ले लेती हैं और समूह उसे सुलझाने में असफल हो जाता है।

बहुमत द्वारा थोप देना: किसी एक सदस्य पर एक या दो व्यक्तियों द्वारा लिये गये निर्णय को थोप देना। इससे कुछ समय के लिये तो समस्या या मतभेद दूर हो जाते हैं किन्तु जिस सदस्य पर यह थोपा गया है उसका असन्तोष कुछ समय बाद पुनः उभर सकता है और पुनः मतभेद या समस्या को जन्म दे सकता है।

आम राय बनाकर समस्या का समाधान करना: मतभेदों पर खुलकर और गहराई से चर्चा करना जिससे कि समस्या पर सबकी समझ बन सके और उसे सुलझा सकें। इस विधि द्वारा समस्या जड़ से समाप्त हो जाती है। इस विधि में समय अधिक लगता है लेकिन सदस्य जुड़ाव महसूस करते हैं और समस्या को समझकर ही उसका समाधान ढूँढते हैं। इस प्रकार पुनः समस्या उठने की संभावना ही नहीं रहती। यह स्थायी तरीका है। इसलिये समूह में मतभेदों या समस्या समाधान करते समय इस बात का ध्यान रखें कि सभी सदस्यों के सामने मिल-जुलकर समस्या को समझते हुए उसका समाधान खोजें।

समूह में समस्या या मतभेद का स्थायी तरीका:

समस्या की पूरी व्याख्या करना जैसे जब हम डाक्टर के पास जाते हैं तो जो जितना अच्छा डाक्टर होगा वह उतने ही सवाल करेगा और टेस्ट करवायेगा। वह बीमारी में मूल कारण को जानने की कोशिश करेगा। किसी भी समस्या के एक या अनेक कारण हो सकते हैं। समस्या छोटी भी हो सकती है बड़ी भी। छोटी समस्याओं पर जब ध्यान नहीं दिया जाता है तो वे बड़ी समस्या बन जाती हैं।

वास्तविक समस्या की पहचान/समस्या को परिभाषित करना



संभावित संसाधनों के विकल्पों की सूची तैयार करना



उचित एवं सही समाधान का चयन



समाधान का क्रियान्वयन



समाधान का मूल्यांकन

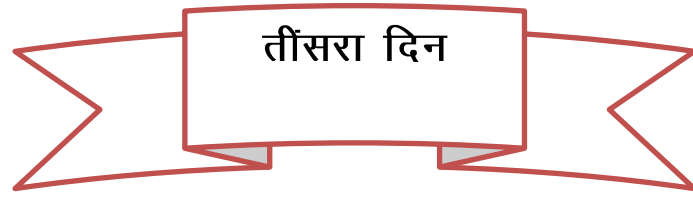
- **उचित तरीकों की तलाश**— एक समस्या के कई तरीके हो सकते हैं जैसे—हमें कहीं जाना है तो हम पैदल जा सकते हैं, बस से जा सकते हैं, ट्रेन से भी जा सकते हैं, इत्यादि । इस प्रकार समस्याओं के विभिन्न तरीकों के बारे में विचार किया जाता है ।
- **सही हल को चुनना**— वर्तमान परिस्थिति के हिसाब से सर्वोत्तम हल को चुनना ।
- **लागू करना**—फिर उसके बाद चुने गये तरीके को लागू करना ।
- **मूल्यांकन**— कुछ समय बाद मूल्यांकन करना कि जो समस्या सुलझानी है वह सलझी या नहीं । यदि नहीं सुलझी है तो पुनः समस्या व उसके कारण आदि पर विचार करें ।

मतभेद निपटारा के लिये आजीविका संघ के संचालक मंडल के हस्तक्षेप का स्वरूप

संबंधित क्षेत्र	सामान्य मुद्दे	अत्यधिक मतभेद लिये कार्यनीति	कम मतभेद के लिये कार्यनीति
दृष्टिकोण	- विभिन्नताओं एवं समानताओं को स्पष्ट करना - विचारों एवं सोच में बदलाव	- अन्तर्निर्भरता को बढ़ावा देना - अन्तर्सम्बन्धनों को स्पष्ट करना - तकिया—कलाम वाली	- मदभेद के मुद्दों को स्पष्ट करना - संघ एवं उत्पादक समूह के फायदों को महत्व देते हुए स्पष्ट

	- अन्तर्समूह संबंधों में अत्यधिक औपचारिकता आना	बात को कम करना	करना - संघ एवं उत्पादक समूह के सदस्यों को संघ एवं उत्पादक समूह के प्रति संवेदनशील करना
व्यवहार	- संघ एवं उत्पादक समूह के व्यवहार में बदलाव लाना - संघ एवं उत्पादक समूह के सदस्यों को और प्रभावी रूप से कार्य करने के लिये प्रेरित करना - संघ एवं उत्पादक समूह के सदस्यों के व्यवहार की मानीटरिंग करना	- संघ एवं उत्पादक समूह के मतभेदों का विवेकपूर्ण लेखन करना - सदस्यों की क्षमतावृद्धि करना ताकि वे स्वयं समस्या का समाधान कर सकें - तीसरे पक्ष के हस्तक्षेप द्वारा संघ एवं उत्पादक समूह के अन्तर को दूर करना	- संघ एवं उत्पादक समूह में सर्वसम्मति से निर्णय को बढ़ावा देना - संघ एवं उत्पादक समूह के सदस्यों में निःस्वार्थ व्यवहार के लिये क्षमता वृद्धि करना - तीसरे पक्ष से सलाह मांगना
संघ एवं उत्पादक समूह के उद्देश्य व कार्यों को स्पष्ट करना	- समूह के नियम कानून से संबंधित मुद्दे	- संघ एवं उत्पादक समूह की सीढ़ी	- अच्छे प्रदर्शन के लिये ऊपर से नीचे दबाव डालना
पुनः परिभाषित करना	- औपचारिकता तथा अनौपचारिकता से संबंधित मुद्दे	- नियम कानून बनाना जिससे मतभेद को कम किया जा सके - संघ एवं उत्पादक समूह में सदस्यों की भूमिका को स्पष्ट करना	- ऐसे नियमों को हटाना जो मतभेद हटाने में बाधक हों - सदस्यों के बीच संघ एवं उत्पादक समूह के कार्यक्षेत्र स्पष्ट करना

मतभेद होना तथा इनका निराकरण जीवन पर्यन्त चलने वाली प्रक्रिया है। इन्हें जानना इसलिये भी आवश्यक है ताकि इन पर निगरानी रखी जा सके। यह प्रक्रिया जाहिर है कि लम्बी होगी परन्तु स्थायी होगी। मतभेद का समाधान इस प्रक्रिया से ठीक हो जाता है। समूह में मतभेद कम करने या हटाने के लिये यह आवश्यक है कि सदस्य अपने व्यवहार तथा दृष्टिकोण में बदलाव लायें।



दिन – 3

सत्र क्र. – 1

सत्र का नाम:	आजीविका संघ अंकुषण प्रक्रिया (उत्तराखण्ड स्वायत्त सहकारिता कानून, 2003 के सन्दर्भ में)
सत्र का समय:	60 मिनट (9.30–10.30 बजे)
सत्र का उद्देश्य:	प्रतिभागी आजीविका संघ की अंकुषण प्रक्रिया (उत्तराखण्ड स्वायत्त सहकारिता कानून, 2003 के सन्दर्भ में) से प्रक्रिया से अवगत करना
सत्र की विषयवस्तु:	आजीविका संघ की अंकुषण प्रक्रिया
सत्र की पद्धति:	पीपीटी पारस्परिक संवादात्मक सत्र

सत्र के सहजीकरण के लिए विस्तृत रूपरेखा –

कदम – 1 आजीविका संघ के लिए अंकुषण की आवश्यकता एवं महत्व

२० मिनट

प्रििक्षक, प्रतिभागियों उत्तराखण्ड स्वायत्त सहकारिता कानून (Uttaranchal Self Reliant Cooperative Act] 2003) की कॉपी पढने के लिए साँझा करता है। और उन्हें आजीविका संघ (सहकारिता) के अंकुषण को पढने एवं स्पष्ट करने को कहता है। प्रतिभागियों के उत्तर पर चर्चा करने के बाद प्रििक्षक आजीविका संघ (सहकारिता) अंकुषण की आवश्यकता एवं महत्व को स्पष्ट करता है।

कदम – 2 आजीविका संघ (सहकारिता) के लिए अंकुषण की प्रक्रिया

30 मिनट

प्रििक्षक, आजीविका संघ (सहकारिता) के लिए अंकुषण की प्रक्रिया पर पीपीटी बना कर प्रतिभागियों को स्पष्ट करता है। वह उनकी प्रक्रिया को विस्तार से उदाहरण के साथ बतलाता है।

कदम – 3 सत्र का समापन

10 मिनट

प्रििक्षक सत्र के दौरान मीटिंग से सम्बंधित चर्चा किये गए विभिन्न बिन्दुओं को एक बार पुनः दोहराते हुए सत्र का समापन करता है

सत्र के लिए तैयारियां

- 1) आजीविका संघ (सहकारिता) के लिए अंकुषण पर पीपीटी

सत्र के लिए सन्दर्भ सामग्री

आजीविका संघ अंकेषण प्रक्रिया

अंकेषण (ऑडिट)

अंकेषण (ऑडिट) लेखा दस्तावेजों की एक जांच है जो उनमें सुधार की दृष्टि से या वहां द ार्ये व्यवहारों के अवलोकन के लिए की जाती है। इसके अन्तर्गत एक सहकारिता की लेखा पुस्तकों की, दस्तावेजों, वाउचरों और अन्य संबद्ध रिकार्ड के सन्दर्भ में बुद्धिमता के साथ छानबीन की जाती है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि इनमें की गई प्रविष्टियां समीक्षाधीन अवधि में संचालित व्यवसाय का सही चित्रण प्रस्तुत करती है, प्रत्येक व्यवहार को उचित प्राधिकारी द्वारा सही तरीके से अधिकृत किया गया है और लेखा पुस्तकों में की गई सभी प्रविष्टियां अन्तिम लेखाओं में दर्शायी गई है। अंकेषण का प्रमुख उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि संबंधित वित्तीय वर्ष का लेखा विवरण सहकारिता की माली हालत को सही और उचित तरीके से प्रदर्शित करता है। अंकेषण उन व्यक्तियों के लिए भी एक नैतिक निगरानी का कार्य करता है जिन्हें सहकारिता की लेखा पुस्तकों को रखने तथा उन्हें संधारित करने और व्यवसाय संचालित करने का कार्य सौंपा गया है ।

अंकेषण की परिभाषा

अंकेषण या लेखा परीक्षा खातों की पुस्तकों की एक महत्वपूर्ण और बुद्धिमान परीक्षा है . प्रासंगिक वाउचर के साथ खातों की शुद्धता के सत्यापन सुनिश्चित करने के लिए दस्तावेजों की पुस्तकों में प्रविष्टियों को सही ढंग से बनाया जाता है ताकि लेनदेन के लिए एक सही रिकॉर्ड का गठन हो सके तथा, बैलेंस शीट संस्था के हालत की एक सच्ची और निष्पक्ष रूप प्रदर्शित हो सके। निरीक्षण मात्र खातों की अंकगणितीय की जांच तक ही सीमित नहीं किया जाना चाहिए अपितु उसमें दर्ज लेनदेन, ठीक ढंग से अधिकृत है और सही ढंग से उसमें लेखन अंकित हो रहे हैं।

सहकारिता अंकेषण की आवश्यकता

सहकारिता अंकेषण निम्नलिखित उद्देश्यों में कार्य करता है –

- 1) सहकारिता के सदस्यों को संतुष्ट करना चाहिए कि समाज के मामलों को कारोबार के ठोस सिद्धांत के आधार पर ठीक से प्रबंधित किया जा रहा है। इस स्थूल लेनदेन की एक विस्तृत जांच सहकारिता लेखा परीक्षक द्वारा संभव है
- 2) बड़ी संख्या में संस्थाएँ बाहर से धन उधार लेती हैं। लेनदारों संस्थान की वित्तीय सुदृढ़ता और ऋण पात्रता के लिए खुद को संतुष्ट करते हैं। इस उद्देश्य के लिए वे सहकारिता लेखा परीक्षकों की रिपोर्ट पर निर्भर होते हैं।
- 3) व्यक्तियों की एक बड़ी संख्या सहकारिता के प्रबंधन के लिए नियोजित करते हैं सुनिश्चित करने के लिए कि कर्मचारियों की दक्षता और अखंडता की उचित आकलन है, प्रबंधनों को चाहिए कि उनके खातों की एक व्यवस्थित और पूरी तरह से जाँच हो। यह उद्देश्य सहकारिता अंकषण द्वारा प्राप्त होता है।
- 4) जो गैर-सदस्यों सहकारिता बैंकों के साथ अपने धन जमा किया है वो संतुष्ट होना चाहेंगे कि उनका धन बैंक में सुरक्षित हैं। इस सहकारिता लेखा परीक्षकों की रिपोर्ट के द्वारा ही संभव है।

जवाबदेही

खातों, रिकॉर्ड और दस्तावेजों को बनाए रखा जाना

- (1) प्रत्येक सहकारिता, अपने पंजीकृत कार्यालय पर निम्न खातों, रिकॉर्ड और दस्तावेजों का रखना होगा।
 - a. समय-समय पर किए गए संशोधनों के साथ इस अधिनियम की एक प्रतिलिपि
 - b. मीटिंग मिनट बुकस
 - c. सहकारिता और उनके संबंधित उद्देश्यों के द्वारा प्राप्त किया गया और खर्च किए गए सभी रकम के खाते
 - d. सहकारिता द्वारा सभी खरीद और माल की बिक्री का लेखा,
 - e. संपत्ति और सहकारिता की देनदारियों के खाते
 - f. पिछले वित्तीय में सदस्यों की सूची
 - g. सदस्यों की सूची, जिम्मेदारियों, अधिकार, वित्तीय वर्ष के बंद होने के पैंतालीस दिनों के भीतर अपडेट करना
 - h. इस अधिनियम या अन्य कानूनों और नियमों के द्वारा आवश्यक हो सकता है के रूप में सभी तरह के अन्य खातों, रिकॉर्ड और दस्तावेजों

एक सहकारिता समितियों शाखा कार्यालय है जहां, इस तरह के शाखा कार्यालय ६ एस से संबंधित खातों के बयान संक्षेप, बशर्ते कि उस तिमाही के अंत के पंद्रह दिनों के भीतर प्रत्येक तिमाही के लिए पंजीकृत कार्यालय में उपलब्ध हो जाएगा।

- (2) प्रत्येक सहकारिता, बोर्ड द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार, अपने बही खाता एवं अन्य दस्तावेज कार्यालय के समय के दौरान किसी भी निदेशक द्वारा निरीक्षण के लिए उपलब्ध रखेगी।
- (3) प्रत्येक सहकारिता, कार्यालय के समय के दौरान अगर किसी भी सदस्य के अधिनियम की प्रतियां, एसोसिएशन के लेख, सामान्य सभा की कार्यवृत्त पुस्तक, मतदाता सूची और लेन – देन के ऐसे दस्तावेज व खाते जो उनसे सम्बंधित हैं अनुरोध पर उपलब्ध करवाएगी।
- (4) प्रत्येक सहकारिता को वर्तमान वर्ष से कम से कम आठ साल पहले की अवधि से संबंधित बही खातों को सुरक्षित रखना होगा।

लेखा परीक्षा (अंकेक्षण)

(1) एक सहकारिता चार्टर्ड एकाउंटेंट्स अधिनियम, 1949 के दायरे में एक चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा अपने लेखों की लेखा परीक्षा करवाएगी।

यदि सहकारिता का वार्षिक कारोबार १० लाख रुपए से कम है तो वह स्वयं का अंकेक्षक, सहकारिता के अन्दर या बाहर से, आर्टिकल ऑफ एसोसिएशन में दर्शायी गयी योग्यता के अनुसार नियुक्त कर सकता है।

(स्पष्टीकरण: इस भाग में, वार्षिक कारोबार से तात्पर्य है की गयी बिक्री का मूल्य, प्रदान की गयी सेवाएँ और/अथवा ऋण वापसी)

(2) एक सहकारिता, अपने वार्षिक आम बैठक में एक लेखा परीक्षक की नियुक्ति करेगा। यह नियुक्ति अगले वर्ष की वार्षिक आम बैठक की समाप्ति तक मान्य होगा।

(3) एक लेखा परीक्षक के पारिश्रमिक सामान्य सभा द्वारा या उस पर सहमति नहीं बन पाने पर किसी मध्यस्थ न्यायाधिकरण द्वारा निर्धारित किया जा सकता है।

एक लेखा परीक्षक अपना काम करना बंद कर देता है जब ऑडिटर ने

(क) इस्तीफा दिया

(ख) उप-धारा (6) के तहत पद से हटा दिया जाता है या

(ग) अपने कार्यकाल की अवधि पूर्ण कर लेता है ।

(5) एक लेखा परीक्षक का इस्तीफा सहकारिता द्वारा लिखित में प्राप्त होने पर या इस्तीफे में दी गयी तारीख जो भी बाद में हो तब से प्रभावी रहेगा ।

(6) सामान्य सभा, एक विशेष संकल्प पारित करके, कार्यालय से लेखा परीक्षक निकाल सकती हैं ।

(7) एक लेखा परीक्षक, जिसने

(क) इस्तीफा दे दिया या

(ख) हटाने के लिए नोटिस मिला या उसे निकालने के लिए संचालक मंडल की बैठक बुलाई गयी है जानने पर –

प्रकरण के अनुरूप, अपने त्यागपत्र पर एक लिखित बयान या अपने निकलए जाने पर प्रतिक्रिया बोर्ड को प्रस्तुत करने के लिए हकदार है ।

(8) एक लेखा परीक्षक के इस्तीफे से रिक्त पद को मध्यस्थ न्यायाधिकरण द्वारा भरे जाएँगे ।

(9) एक लेखा परीक्षक को हटाने रिक्त पद को भी मध्यस्थ न्यायाधिकरण द्वारा भरे जाएँगे ।

(10) रिक्त पद के लिए नियुक्त लेखा परीक्षक अपने पूर्ववर्ती लेखा परीक्षक की असमाप्त अवधि के पद धारण करेगा ।

(11) लेखा परीक्षक को प्रत्येक आम सभा की सूचना दी जाएगी, और सहकारिता के खर्च पर वह आम सभा में लेखा परीक्षक से सम्बंधित कर्तव्यों एवं उसके कार्य पर चर्चा को सुनने के लिए भाग लेने का पात्र होगा.

(12) यह संचालक मंडल का दायित्व होगा कि वह सहकारिता के वार्षिक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के दिन के अन्दर सारे वार्षिक वित्तीय पत्रक तैयार करवाना सुनिश्चित करवाएगा एवं लेखा परिक्षण के लिए प्रस्तुत करेगा ।

(13) लेखा परीक्षक या सहकारिता की उचित मांग पर, मुख्य कार्यकारी निम्न दस्तावेज उपलब्ध कराएगा –

(क) सहकारिता के रिकॉर्ड, दस्तावेज, किताबें, खातों और वाउचर प्रदान करेगा और

(ख) इस तरह की जानकारी और स्पष्टीकरण तैयार करेगा।

यह इस तरह से होगा जिस प्रकार से लेखा परीक्षक की राय में उसे निरीक्षण करने व रिपोर्ट बनाने में सहायक होगा और इस तरह से होगा कि एक मुख्य कार्यकारी, या वर्तमान या भूतपूर्व निदेशक, सदस्य, प्रबंधक या कर्मचारी उचित रूप से बना सकने में सक्षम हो।

(14) यह लेखा परीक्षक का दायित्व होगा कि संचालक मंडल द्वारा वार्षिक वित्तीय पत्रक उपलब्ध करवाने के 60 के अन्दर – अन्दर वह अंकेक्षित वार्षिक वित्तीय पत्रक अपनी ऑडिट रिपोर्ट के साथ सहकारिता उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेगा।

(15) सहकारिता के सदस्यों को लेखा परीक्षक की रिपोर्ट में सम्मिलित होगा –

- a) कथन – क्या लेखा परीक्षक की लेखा परीक्षा के उद्देश्य से लेखा परीक्षक के ज्ञान व विश्वास के अनुरूप आवश्यक जानकारी व स्पष्टीकरण लेखा परीक्षक को प्राप्त हुए है।
- b) कथन – क्या सहकारिता का आर्थिक चिह्न और आय – व्यय खाता, बही खाता के अनुरूप रिपोर्ट में दिया गया है।
- c) दर्शाए कि किस आधार पर प्रत्येक सम्पत्ति एवं दायित्व का मूल्यांकन किया गया है, और लेखा परीक्षा वर्ष के दौरान इस तरह के मूल्यांकन में यदि कोई परिवर्तन किया गया है और उसका अधिशेष घाटे पर प्रभाव का विशेष उल्लेख करे।
- d) गैर सदस्यों को प्रदान की गयी सेवा से अर्जित लाभ या घाटे की रकम को सदस्यों को दी गयी सेवा या सामान्य व्यापारिक गतिविधियों से लाभ या घाटे की रकम से अलग दर्शाए।
- e) अनुमोदित बजट में वास्तविक खर्च एवं आय तथा अनुमानित खर्च एवं आय में यदि कोई अंतर आता है तो उसे दर्शाये।
- f) ऑडिट के तहत वित्तीय वर्ष में पदाधिकारियों, या निदेशकों के किसी भी सकल पारिश्रमिक और – या मानदेय और – या मुख्य कार्यकारी करने के लिए, यदि कोई विशेष भुगतान किया गया हो तो उसे प्रदर्शित करे।
- g) दर्शाये कि कोई पदाधिकारी या निदेशकों में से कोई, समीक्षाधीन वर्ष के दौरान किसी भी समय, इस अधिनियम के तहत अयोग्य हो गया था।

h) अपनी पिछली सालाना आम बैठक में सामान्य सभा के अधिशेष या घाटे के आकलन के निपटारे पर फैसले को सही ढंग से तथा पूर्ण रूप से लागू किया गया है या नहीं किया गया।

आंकेक्षकों का पारिश्रमिक

यदि निदेशक बोर्ड एक आंकेक्षक को नियुक्त करता है, तो बोर्ड उसका पारिश्रमिक निर्धारित कर सकता है। इसके अतिरिक्त, सहकारिता को पारिश्रमिक का निर्धारण अवश्य करना चाहिए या वह विधि जिसके अनुसार यह निर्धारित किया जाएगा, वह तय करना चाहिए। यह सहकारिता को अपनी वार्षिक साधारण बैठक में करना चाहिए जब आंकेक्षक की नियुक्ति की जाती है। आंकेक्षकों के व्यय, पारिश्रमिक में सम्मिलित हैं। यदि इनका भुगतान पृथक से किया जाना है तो इन्हें स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा, सहकारिता, निदेशक बोर्ड द्वारा विधिष्ठ रूप से स्वीकृत करना होगा।

अंकेक्षकों के लिए चरणबद्ध प्रक्रिया

मान लीजिए, आपको अंकेक्षण कार्य दिया है। आप उस सहकारिता के हिसाब-किताब का अंकेक्षण पिछले तीन महीने से कर रहे हैं। आपको पहले यह जानना होगा कि दूसरे सदस्य आप विधि वास करते हैं या नहीं। आपको सबकी नजरों में विधि वसनीय होना होगा। आप आगं कैसे बढ़ेंगे।

चरण 1: हिसाब-किताब की सभी पुस्तकों के बारे में पूछें। उसमें उपस्थिति का रजिस्टर, सदस्यों के लेन-देन का खाता, रोकड़ बही, ऋण का बहीखाता, साधारण बहीखाता, बैंक का पास-बुक, स्थायी जमा धन राशि प्रमाण-पत्र, अगर हो तो और प्राप्ति-पत्र और वेतन का लिखित प्रमाण-पत्र। सभी सदस्यों के पास बुक के बारे में पूछें।

चरण 2: धन-राशि को आज ही देखें, अगर नेतृत्वकर्ता या लेखापाल कहें कि राशि हाथों-हाथ नहीं है, तो उसे बही खाते में लिखें आज की तारीख के साथ, और उसके नीचे हस्ताक्षर करें। उसके नीचे, यह अवश्य लिखें कि हाथों-हाथ धन राशि नहीं है और खुद से हस्ताक्षर करें अगर वे हाथों-हाथ धन राशि दे रहे हैं। तो तत्काल उन्हें जाँचें और परिणाम को अपने सामने लिखवाएँ, बही खाते में आज की तारीख दें और हस्ताक्षर करें, नीचे अपना हस्ताक्षर कर लिखें की वह राशि जाँच ली है।

चरण 3: अंकेक्षण तीन माह पर होना चाहिए। हम यह मान लेते हैं कि पिछला अंकेक्षण अप्रैल-जून 2013 में हुआ था, तो अगला अंकेक्षण जुलाई-सितम्बर 2013 में होगा। इसलिए बही खाते के उस पन्ने पर जाएं जहाँ प्रारम्भिक बैंक शेष 1 जुलाई से हो और अंतिम शेष 30 सितम्बर हो। अगर वह राशि रोकड़ बही उसी समान हो जो राशि बैंक पास बुक में हो तो उसे अपने प्रतिवेदन/रिपोर्ट में लिखें। अगर ऐसा नहीं है तो यह जाँच की कहीं कोई दूसरा निकासी रोकड़ बही या बैंक पास बुक में नहीं डाला गया हो। असमानता के कारण को पूछें और उसे अपनी रिपोर्ट में लिखें।

चरण 4: बैंक खाता का वह नाम जाँचे जिस पर वह खुला था। बैंक खाता सहकारिता के नाम पर होना चाहिए न कि नेतृत्वकर्ता या अन्य सदस्य के नाम पर। बैंक खाता का हस्ताक्षरकर्ता भी हमारे सहकारिता से ही नेतृत्वकर्ता या सदस्यों में से होना चाहिए लेकिन खाता सहकारिता के नाम पर ही होना चाहिए।

चरण 5: प्रत्येक तिमाही के अन्दर हाथ में नगद की जाँच करें। किसी भी दिन अगर नगद शेष सौ रूपय से ज्यादा है तो वह दिन और रकम को अपने रिपोर्ट में लिखें। व्याख्या दें।

चरण 6: प्रत्येक दिन रोकड़ बही की जाँच करें कि यह लिखा जाता है या नहीं। यह अब य जाँचें कि प्रवे पेंन या पेंसिल से लिखा गया है। यह भी जाँचें की ओवर राईटिंग/सुधार किया हुआ है या नहीं।

चरण 7: सदस्यों के लेन-देन के प्रत्येक कॉलम को जाँचें कि वह सही है या नहीं।

चरण 8: यह भी जाँचना चाहिए कि रोकड़ बही में पिछले तीन माह का प्रवे एम.टी.डब्लू से मेल खाता है या नहीं। उपस्थिति पंजी और लिखित प्रमाण-पत्र को भी जाँचें।

चरण 9: प्रत्येक सदस्य का पासबुक देखें/जाँचें की वह अपडेट है या नहीं। उसके बाद भी जाँचना चाहिए की एम.टी.डब्लू में जो प्रवे किया हुआ है। वह प्रत्येक सदस्य के पासबुक से मेल खाता हो।

चरण 10: यह भी जाँचें की कहीं कोई अस्वीकृत या बिना किसी कारण का लेन-देन न हो।

चरण 11: यह भी जाँचें कि प्रत्येक वस्तु की प्राप्ति और भुगतान, रोकड़ बही से सामान्य खाता बही के सही खाता शीर्ष में हो।

चरण 12: प्रत्येक व्यक्ति का अग्रिम भुगतान कितना है इसकी जाँच करना। अगर कोई भुगतान एक महीने से ज्यादा से रूका हुआ है तो एक नोट बनाएँ। इसके साथ यह भी

चरण 13: उपस्थिति एवं बचत पंजी की जाँच करें कि क्या कोई ऐसा सदस्य है जो पिछले तीन महीनों में दो बैठक से ज्यादा से उपस्थित नहीं है? अगर कोई सदस्य दो या दो से अधिक बैठकों में अनुपस्थित है, तो उसको नियमित रूप से ऋण देना चाहिए या नहीं?

चरण 14: सदस्यों के लेन-देन प्रपत्र को फिर देखें। किन सदस्यों ने अपने ऋण किस्तों या ब्याज का भुगतान पिछले तीन महीनों से किया है। कितने लम्बे समय से और कितना ? इसके साथ ही ऋण खाता की जाँच करें कि कितने लम्बे समय से वे ऐसी गलती कर रहे हैं।

चरण 15 : वैसे सदस्यों के ऋण दस्तावेज की जाँच करें जिन्होंने पिछले तीन महीनों में नया ऋण लिया है। उससे सम्बन्धित प्रतिज्ञा-पत्र पर उसका हस्ताक्षर है या नहीं?

चरण 16 : ऋणखाता बही की जाँच कर यह देखें कि सदस्यों से लिया गया ब्याज सही है या नहीं। यदि किसी सदस्य से ज्यादा या कम ब्याज लिया गया है तो उसे नोट करें। दंड से सम्बन्धित ब्याज उनसे लिया जाना चाहिए जो किस्तों में भुगतान करना भूल गया हो।

चरण 17: सदस्यों के लेन-देन प्रपत्र और ऋण खाता बही की जाँच करें और उसमें यह देखें की प्राप्ति और भुगतान सदस्यों के लेन-देन प्रपत्र में सही तरीकों से ऋण खाता बही में दर्ज किया गया है या नहीं?

चरण 18: यह भी जाँचें कि नेतृत्वकर्ता के नाम पर लिया गया ऋण कितने अनुपात में है। नेतृत्वकर्ता पिछले बार कब चयन हुए थे और अगला चुनाव कब होने वाला है।

चरण 19: यह जाँचें करें कि सभी साखकर्ता को समय से ब्याज और बकाया धन पिछले तीन महीनों में मिला है या नहीं?

चरण 20: यह जाँचें करें कि पिछले तीन माह में प्राप्ति और भुगतान प्रपत्र, आय-व्यय प्रपत्र, और आर्थिक चिट्ठा तैयार किया गया है या नहीं, अगर यह है तो कार्य पुस्तिका की जाँच कर यह देखें कि तर्क या विचार इस पर हुआ है या नहीं?

चरण 21: यदि वित्तीय सूचना नहीं है तो उसे तैयार करें और साथ में सलंगन करें।

चरण 22: पिछले अंकेक्षित रिपोर्ट को जाँचकर यह देखें कि जो समस्याएँ आपने नोट किया था वह में भी पिछले रिपोर्ट में भी आया है क्या? कोई समस्या यदि बार-बार आई है तो उसको सभी सदस्यों के बीच लाना चाहिए ताकि उस पर कार्यवाही कि जा सकें।

चरण 23: असल में यह कोई चरण नहीं है यह आपको याद दिलाने के लिए है कि आप एक अंकेक्षक हैं। सदस्य यह चाहते हैं कि आप उसे सही रिपोर्ट दें नेतृत्वकर्ता या लेखापाल से किसी प्रकार के समर्थन की अपेक्षा न करें जैसे अच्छे भोजन एवं ना ता आदि।

दिन – 3

सत्र क्र. – 2

सत्र का नाम: आजीविका संघ की नियामकीय एवं वैधानिक बाध्यताएँ (उत्तराखण्ड स्वायत्त सहकारिता कानून, २००३ के सन्दर्भ में)

सत्र का समय: 60 मिनट (10.30–11.30 बजे)

सत्र का उद्देश्य: प्रतिभागी को आजीविका संघ की नियामकीय एवं वैधानिक बाध्यताएँ एवं उनके पालन की प्रक्रिया से अवगत करना

सत्र की विषयवस्तु: आजीविका संघ की नियामकीय एवं वैधानिक बाध्यताएँ

सत्र की पद्धति: पीपीटी
पारस्परिक संवादात्मक सत्र

सत्र के सहजीकरण के लिए विस्तृत रूपरेखा –

कदम – 1 आजीविका संघ की नियामकीय एवं वैधानिक बाध्यताएँ
२० मिनट

प्रििक्षक, प्रतिभागियों उत्तराखण्ड स्वायत्त सहकारिता कानून (Uttaranchal Self Reliant Cooperative Act, 2003) की कॉपी पढ़ने के साँझा करता है। और उन्हें आजीविका संघ (सहकारिता) से सम्बंधित नियामकीय एवं वैधानिक बाध्यताओं को बताने के लिए कहता है। प्रतिभागियों के उत्तर पर चर्चा करने के बाद प्रििक्षक आजीविका संघ (सहकारिता) से सम्बंधित नियामकीय एवं वैधानिक बाध्यताओं की आवश्यकता एवं महत्व को स्पष्ट करता है।

कदम – 2 आजीविका संघ (सहकारिता) से सम्बंधित नियामकीय एवं वैधानिक बाध्यता

30 मिनट

प्रि ाक्षक, आजीविका संघ (सहकारिता) से सम्बंधित नियामकीय एवं वैधानिक बाध्यताओ पर पीपीटी बना कर प्रतिभागियों को स्पष्ट करता है। वह उनकी प्रक्रिया को विस्तार से उदाहरण के साथ बतलाता है।

कदम – 3 सत्र का समापन

10 मिनट

प्रि ाक्षक सत्र के दौरान मीटिंग से सम्बंधित चर्चा किये गए विभिन्न बिन्दुओ एक बार पुनः दोहराते हुए सत्र का समापन करता है

सत्र के लिए तैयारिया

- 1) आजीविका संघ (सहकारिता) से सम्बंधित नियामकीय एवं वैधानिक बाध्यताओ पर पीपीटी

दिन – 3

सत्र क्र. – 3

सत्र का नाम:	आजीविका संघ के अंतर्गत निगरानी (मॉनिटरिंग)
सत्र का समय:	75 मिनट (11.45 – 13.00 बजे)
सत्र का उद्देश्य:	प्रतिभागी को मॉनिटरिंग के उद्देश्य एवं प्रक्रिया से अवगत करना
सत्र की विषयवस्तु:	मॉनिटरिंग का उद्देश्य मॉनिटरिंग की प्रक्रिया
सत्र की पद्धति:	पीपीटी पारस्परिक संवादात्मक सत्र

सत्र के सहजीकरण के लिए विस्तृत रूपरेखा –

कदम – 1 मॉनिटरिंग (निगरानी) का मतलब एवं उद्देश्य 10 मिनट

प्रशिक्षक सत्र की शुरुआत प्रतिभागियों से यह प्रश्न पूछकर करता है कि किसी सामुदायिक संगठन में मॉनिटरिंग क्यों जरूरी है? प्रतिभागियों के उत्तर पर चर्चा करने के बाद प्रशिक्षक मॉनिटरिंग की अवधारणा एवं महत्व को स्पष्ट करता है।

कदम – 2 मॉनिटरिंग की प्रक्रिया 30 मिनट

प्रशिक्षक, मॉनिटरिंग की प्रक्रिया पर पीपीटी बना कर प्रतिभागियों को स्पष्ट करता है। वह मॉनिटरिंग के नियोजन, मॉनिटरिंग के संकेतक बनाने, मॉनिटरिंग के चरण, रिपोर्टिंग प्रक्रिया, जिम्मेदारी, रिपोर्ट का विश्लेषण एवं सुधारकारी कदम उठाने की प्रक्रिया को विस्तार से उदाहरण के साथ बतलाता है।

कदम – 3 आजीविका संघ के पर मॉनिटरिंग व्यवस्था 25 मिनट

प्रििक्षक चर्चा को आगे बढ़ते हुए प्रतिभागियों से पूछता है कि आजीविका संघ के स्तर पर किस तरह की मॉनिटरिंग व्यवस्था होनी चाहिए? इस प्रक्रिया में संचालक मंडल, जनरल बॉडी की क्या भूमिका हो सकती है। प्रतिभागियों द्वारा दिए गए उत्तरों पर चर्चा करते हुए प्रििक्षक स्पष्ट करता है कि आजीविका संघ के सफल संचालन के लिए निगरानी व्यवस्था का होना बहुत जरूरी है और यह संघ की संरचना का हिस्सा होना जरूरी है। इसके लिए आवश्यक लागत को व्यावसायिक नियोजन के अंतर्गत लाना जरूरी है ताकि निगरानी व्यवस्था को सही तरीके से स्थापित किया जा सके एवं यह संघ की गतिविधियों के सफल संचालन को सुनिश्चित कर सके।

कदम – 4 सत्र का समापन 10 मिनट

प्रििक्षक सत्र के दौरान मीटिंग से सम्बंधित चर्चा किये गए विभिन्न बिन्दुओं एक बार पुनः दोहराते हुए सत्र का समापन करता है

सत्र के लिए तैयारिया

- 1) मॉनिटरिंग पर पीपीटी

सत्र के लिए सन्दर्भ सामग्री

मॉनिटरिंग (निगरानी) क्या है?

निगरानी किसी परियोजना की प्रगति से सम्बन्धित जानकारियों का व्यवस्थित संग्रहन एवं अर्थात्मक वि लेषण है। यह एक परियोजना या संगठन की दक्षता और प्रभाव गीलता में सुधार लाने के उद्दे य से किया जाता है। यह निर्धारित लक्ष्यों एवं योजनावस्था के अंतर्गत नियोजित कार्यों पर आधारित होती है।

निगरानी कार्य को सही ट्रैक पर रखने में मदद करता है, और प्रबंधन को तभी इस बात कि जानकारी मुहैया करा देता है जब चीजें गलत दि ा में जानी भुरू हुई हों। यदि सही से किया जाए तो यह एक अच्छे प्रबंधन के लिए एक अमूल्य उपकरण है, और यह मूल्यांकन के लिए एक उपयोगी आधार प्रदान करता है। यह आपको यह निर्धारित करने में सक्षम बनाता है कि आपके पास उपलब्ध संसाधनों का उचित उपयोग रहा है अथवा नहीं? यह आपको यह भी बताता है कि किसी कार्य को करने के लिए आपकी क्षमता पर्याप्त एवं उचित है कि नहीं? एवं क्या आप वही कर रहे हैं जो आपने करने की योजना बनाई है अथवा नहीं?

निगरानी की प्रक्रिया के माध्यम से 'आप क्या कर रहे हैं' एवं 'कैसे कर रहे हैं' का वि लेषण कर अपने किये गए कार्य की दक्षता एवं प्रभाव को बढ़ाने का प्रयास करते हैं

अपने गठन के उद्दे य के मद्देनजर, स्व-सहायता समूह अपने कार्य की निगरानी दो वृहत पैमाने पर किया करते हैं. गुणात्मक एवं मात्रात्मक. हालाँकि गुणात्मक निगरानी विभिन्न स्व-सहायता समूहों के लिए विभिन्न हो सकते हैं जैसे हमने अपने समुदाय के कितनो बच्चों को फिर से स्कूल भेजने में सफलता पाई, हमने कितने पुरुषों को भाराब छोडने के लिए प्रोत्साहित किया आदि परन्तु जहाँ तक मात्रात्मक निगरानी की बात है उसका आधार स्व-सहायता समूहों द्वारा संधारित किये गए विभिन्न पंजी एवं पत्रक होते हैं जिन्हें हम सामान्य बोलचाल की भाषा में एम.आई.एस भी कहते हैं

हमें ये हमे ा ध्यान रखना चाहिये कि चूँकि मात्रात्मक निगरानी ज्यादा आसान एवं स्पष्ट मानकों पर आधारित होती है ऐसी अवस्था में हम अपना ज्यादा ध्यान मात्रात्मक मानकों पर केंद्रित कर गुणात्मक मानकों कि अनदेखी ना कर दें क्योंकि अन्ततः हमें

अपने मूल्यांकन अपने आरम्भिक उद्देश्यों के विरुद्ध ही करना है जिनके लिए हमें बहुत हद तक गुणात्मक मानकों पर ही आश्रित होना होगा.

एम.आई.एस (प्रबन्धन सूचना पद्धति)

- मासिक हाजरी तथा वसूली प्रति तैयार बनाना ।
- भोष देय राशि प्रति तैयार (कुल बकाया उधार के हिसाब से) ।
- कितने सदस्यों ने पूरी देय किस्त जमा नहीं कराई ।
- मासिक ऋण उपयोग द्वारा ।
- इस माह समूह में कोई विजिट हुआ है ?
- इस माह समूह ने कोई प्रतिक्रिया ली है ?
- मासिक तलपट बनाना ?

मॉनिटरिंग (निगरानी) सूचकांक

- 1) संचालक मंडल की बैठक व आम सभा
- 2) सदस्यता भुल्क एवं अंशधारी पूंजी
- 3) प्रेरक भत्ता
- 4) पेनल्टी – उपस्थिति में देरी होने पर, उपस्थित न होने पर, समय पर ऋण भुगतान न होने पर
- 5) जिम्मेदारियों का बंटवारा
- 6) लेखापाल द्वारा हिसाब सही रखा हो ।
- 7) आंकड़ों का प्रवाह (Data inflow) – गांव से सही हिसाब प्रखण्ड तक पहुंचे
- 8) Data entry – सही हिसाब कम्प्यूटर में सही तरीके से दर्ज हों ।
- 9) प्रतिवर्ष ऑडिट हो ।
- 10) प्रतिवर्ष लाभ का बंटवारा हो ।

कुछ महत्वपूर्ण सूचकांक सूत्र

1. संचालक मंडल के बैठक की नियमितता (Regularity of meetings of BoD)

$$\frac{\text{कुल संचालित बैठके (पिछले छः माह में)} \times 100}{\text{कुल तय बैठकें}}$$

2. सदस्यता भुल्क (Membership fees)

$$\frac{\text{सदस्यता भुल्क} \times 100}{\text{कुल तय सदस्यता भुल्क}}$$

3. सदस्यों द्वारा जमा अंशधारी पूंजी (share capital)

$$\frac{\text{कुल जमा अंशधारी पूंजी} \times 100}{\text{कुल तय अंशधारी पूंजी}}$$

4. ऋण वितरण (Loan disbursement to members)

$$\frac{\text{कुल सदस्य जिनका ऋण बकाया है} \times 100}{\text{कुल समूह सदस्य}}$$

5. ऋण वापसी (Loan repayment)

$$\frac{\text{कुल प्राप्त ऋण राशि} \times 100}{\text{कुल ऋण बकाया}}$$

दिन – 3

सत्र क्र. – 4

सत्र का नाम:	आजीविका संघ के लिए संस्थागत सहयोग एवं भागीदारी की आवश्यकता
सत्र का समय:	60 मिनट (14.00 – 15.00 बजे)
सत्र का उद्देश्य:	प्रतिभागी आजीविका संघ के लिए संस्थागत सहयोग एवं भागीदारी की आवश्यकता महत्व को समझते हैं।
सत्र की विषयवस्तु:	संस्थागत सहयोग एवं भागीदारी की अवधारणा संस्थागत सहयोग एवं भागीदारी की आवश्यकता
सत्र की पद्धति:	पीपीटी पारस्परिक संवादात्मक सत्र

सत्र के सहजीकरण के लिए विस्तृत रूपरेखा –

कदम – 1 संस्थागत सहयोग एवं भागीदारी की अवधारणा 50 मिनट

प्रशिक्षक सत्र की शुरुआत संस्थागत सहयोग एवं भागीदारी की अवधारणा को बताते हुए आजीविका संघ के लिए इसकी क्या आवश्यकता है? यह प्रश्न प्रतिभागियों से पूछता है। प्रतिभागियों द्वारा दिए गए उत्तरों पर चर्चा करते हुए प्रशिक्षक बतलाता है कि आजीविका संघ के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए एवं उसने जो कार्य व सेवाएँ निर्धारित की हैं उनके सफल क्रियान्वन के लिए विभिन्न संस्थाओं के साथ सहयोग एवं भागीदारी करना होगी।

प्रशिक्षक बतलाता है कि आजीविका संवर्धन के लिए संघ को अपने सदस्यों को कई प्रकार की सेवाएँ प्रदान करना होगा जैसे की वित्त, प्रशिक्षण, इनपुट्स, तकनीकी ज्ञान, तकनीकी, मार्केट लिंकेज आदि की जरूरत होगी जोकि आजीविका संघ अकेले के लिए उपलब्ध करा पाना संभव नहीं है और इसलिए उससे अन्य संस्थाओं के साथ सहयोग एवं भागीदारी करना होगी।

कदम – 2 सत्र का समापन

10 मिनट

प्रििक्षक सत्र के दौरान मीटिंग से सम्बंधित चर्चा किये गए विभिन्न बिन्दुओ एक बार पुनः दोहराते हुए सत्र का समापन करता है

सत्र के लिए तैयारिया

- 1) संस्थागत सहयोग व भागीदारी पर पीपीटी

अनुलग्नक – 1: उत्तराखंड स्वायत्त सहकारिता अधिनियम, 2003

पाठयक्रम को अधिक प्रभावी बनाने हेतु सुझाव