Umed

New Horizon, Renewed Confidence...

उमेद - महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

महत्वाचे संदर्भ

माहे एप्रिल २०१७ पर्यंत

राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्ष

पाचवा मजला, सिडको भवन, दक्षिण बाजू

सी.बी.डी, बेलापूर, नवी मुंबई- ४०० ६१४

www.umed.in

अनुक्रमणिका

अ.क्र	शाखेचे नाव	पृष्ठ क्रमांक
१	सामाजिक समावेशन व संस्थीय बांधणी शाखा	१-५८
२.	रोजगार व कौशल्यवृध्दी शाखा	५९-६६
३.	आर्थिक समावेशन शाखा	६७-९४
४	मनुष्यबळ संसाधन शाखा	९५-२३०
५.	कृतीसंगम शाखा	२३१-२३४
६.	संपादणूक शाखा	२३५-३१२
७	सनियंत्रण व मुल्यांकन शाखा	३१३-३२६
८	क्षमता बांधणी शाखा	३२७-३९८
९	नियामक व उत्तरदायीत्व शाखा	३९९-४१८
१०	उपजिवीका शाखा	४१९-५५९

महाराष्ट्र शासन

MSRLM/CB/जा.क्र. 5294 /२०१५
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
ग्रामविकास विभाग व जलसंधारण विभाग,
पाचवा मजला, सिडको भवन (दक्षिण कक्ष)
सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई -४०० ६१४
दिनांक : 23/12/२०१५

प्रति,
मा. जिल्हा अभियान संचालक तथा
मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,
ठाणे, रत्नागिरी, पालघर, नंदुरबार, सोलापुर, यवतमाळ, वर्धा, गडचिरोली, गोंदिया, उस्मानाबाद, जालना

विषय : सुधारित सामुदायिक गुंतवणुक निधी मार्गदर्शिका..

राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत राज्यात महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान अंबलजावणी करण्यात येत आहे. नॉन - ई कार्यक्षेत्रात हे अभियान सेमी ई व नॉन - ई या दोन कार्यपध्दतींतर्गत राबविण्यात येत आहे.

ग्रामीण महिलांच्या नवीन उपजिवीका सुरू करण्याच्या हेतूने किंवा सध्याची उपजिवीका बळकट करण्यासाठी अभियानाकडून गटाला / ग्रामसंघाला / प्रभाग संघाला सामुदायिक गुंतवणुक निधी देण्यात येते. यासंदर्भातील सुधारित मार्गदर्शिका सोबत जोडत आहे. "सुक्ष्म आर्थिक नियोजनावर आधारीत सामुदायिक गुंतवणुक निधीचे धोरण" सोबत जोडले आहे. यानुसार गटांचा सुक्ष्म नियोजन आराखडा तयार करून गट / ग्रामसंघ / प्रभाग संघ यांना निधी वितरीत करण्यात यावा. ज्या ग्रामसंघाना केवळ पहिला हप्ता मिळाला आहे त्यांना दुसरा हप्ता वितरीत करण्याचे नियोजन करून सादर करण्यात यावे.

सोबत : सुधारित सुक्ष्म आर्थिक नियोजनावर आधारीत सामुदायिक गुंतवणुक निधीचे धोरण

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

प्रत -
१) उपाध्यक्ष तथा व्यवस्थापकीय संचालक, माविम
२) सर्व राज्य अभियान व्यवस्थापक, बेलापूर, नवी मुंबई.
३) जिल्हा अभियान व्यवस्थापक - ठाणे, रत्नागिरी, नंदुरबार, सोलापुर, यवतमाळ, वर्धा, गडचिरोली, गोंदिया, उस्मानाबाद, जालना
४) तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष (मार्फत जि. अ. व्य. कक्ष)

25

समुदाय संघटन आणि सामाजिक समावेशनाची कार्यपद्धती
(Protocol on Social Mobilization and Social Inclusion)

Contents

अ. गाव कसे निवडावे? ३

आ. गावप्रवेश पूर्व बैठक ३

इ. गाव फेरीसाठीचे व्यवस्थापन ४

ई. गावात प्रवेश केल्यानंतर –.....४

उ. खर्चाचे लेखाशीर्ष ४

ऊ. गटाची Life Cycle ५

परिशिष्ट क्र. १ –गावफेरी करिता आवश्यक साहित्य सूची एकदा करावयाचा खर्च (अ.).....८

परिशिष्ट क्र. २ –मोबिलायजेशन कीट ८

परिशिष्ट क्र. ३ –आयोजक / प्रेरक जिल्हा आणि वर्धीनिनी करावयाची तयारी ९

परिशिष्ट क्र ४ –प्रपत्राची महिती १४

परिशिष्ट क्र ५ – वर्धिनी कराइनामाची माहिती ३१

परिशिष्ट क्र ६ – वर्धिनी दैनंदिनी ३६

१५ इंटेसिव्ह जिल्ह्यांमधील सर्व तालुक्यात सामाजिक समावेशन गावप्रवेशाने करायचे असल्याने वर्धिनी (E-CRP) द्वारे फेरीच्या माध्यमातून काम करणे अपेक्षित आहे. ज्या जिल्ह्यात बाहेरील जिल्ह्यातून वर्धिनी येतील त्याला **आयोजक जिल्हा / तालुका** म्हणावे आणि ज्या जिल्ह्यातून वर्धिनी येणार आहेत त्यांना **प्रेरक जिल्हा / तालुका** असे संबोधावे. तसेच ज्या जिल्ह्यात स्वतःच्या जिल्ह्यातील वर्धिनीच्या माध्यमातून फेरीचे नियोजन करण्यात आल्यास ज्या तालुक्यात वर्धिनी सामाजिक सामावेशनाचे काम करतील तो आयोजक तालुका समजावा आणि ज्या तालुक्यातून वर्धिनी फेरीकरिता येणार आहेत त्यांना प्रेरक तालुका समजावे.

अ. गाव कसे निवडावे?

1. गाव निवडतांना ज्या तालुक्यामध्ये फेरीच्या माध्यमातून काम करायचे आहे त्या तालुक्यातील सर्व प्रभाग (Cluster) व त्या अंतर्गत सर्व गावांची यादी तयार करावी.
2. इंटेसिव्ह जिल्ह्यातील ८४ नॉन इंटेसिव्ह तालुके कार्यपद्धतीत आल्यामुळे या तालुक्यातील एक प्रभाग सेमी इंटेन्सिव्ह व गाव प्रवेश करून कार्यपद्धतीत ७०-८०% saturate झालेला आहे,त्यामुळे वर्धिनी फेरीचे नियोजन करताना तो प्रभाग सोडून इतर प्रभागातील गावांमध्ये वर्धिनी फेरीचे नियोजन करावे. १४ जुने तालुके सिंधुदुर्ग, बीड व चंद्रपूर येथे फेरीच्या माध्यमातून काम करावे.
3. गाव निवडतांना अनुसूचित जाती/अनुसूचित जमाती, भटक्या जाती - जमाती आणि अल्पसंख्याकांची लोकसंख्या जास्त असेल त्या गावांना प्राधान्य द्यावे. त्यांची उतरत्या क्रमाने यादी तयार करावी व त्यानुसार फेरीचे नियोजन करावे.
4. सुरुवातीला वर्धिनी फेरीकरिता ५०० ते ८०० लोकसंख्या असलेली गावे निवडावीत त्यानंतर मोठ्या लोकसंख्येची गावे फेरीकरिता निवडावीत.
5. <u>विशेष टीप:</u> ज्या गावात सध्या माविम, IWMP किंवा इतर संस्थांचे काम ५०% पेक्षा जास्त कुटुंबांसोबत काम चालू आहे, त्या गावांना क्रमवारीत शेवटी ठेवावे. या गावांच्या saturation साठी त्या संस्थाशी सुरवातीपासून समन्वय साधून, कामाची पुढील रणनीती ठरविण्याचे प्रयत्न करावेत. जेणेकरून त्या गावातील गरीब कुटुंबांपर्यंत पोहोचून त्यांना अभियानामध्ये समाविष्ट करण्याच्या प्रक्रियेला या संस्थांच्या मदतीने सुरुवात होईल.

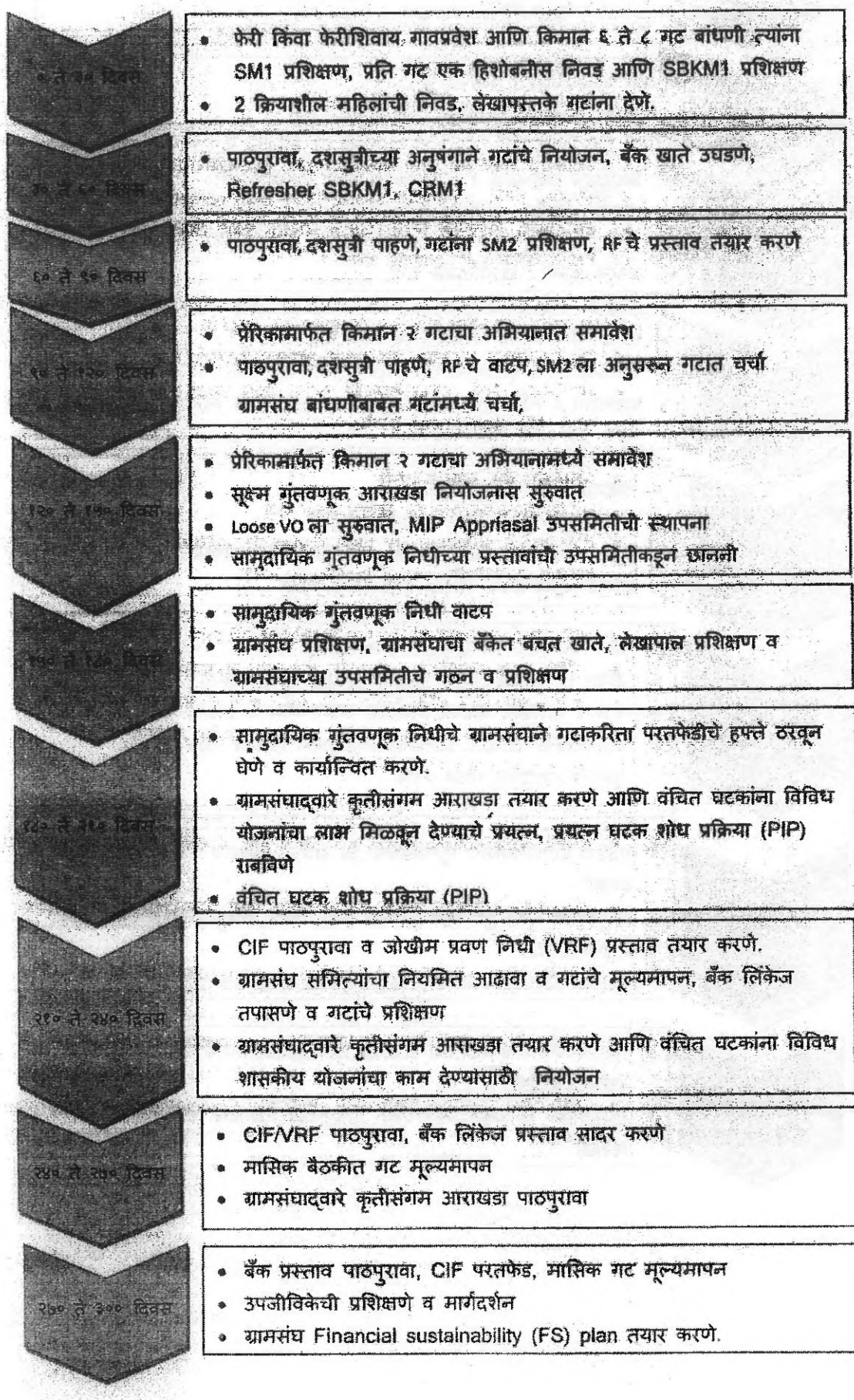
   <u>15 दिवसांच्या गावफेरीमध्ये गावातील अनुसूचीत जाती जमातीच्या पाडे/ वस्ती/ गल्ली पासून प्रथम समुदाय संघटन व सामाजिक समावेशनाला सुरुवात करावी.</u>

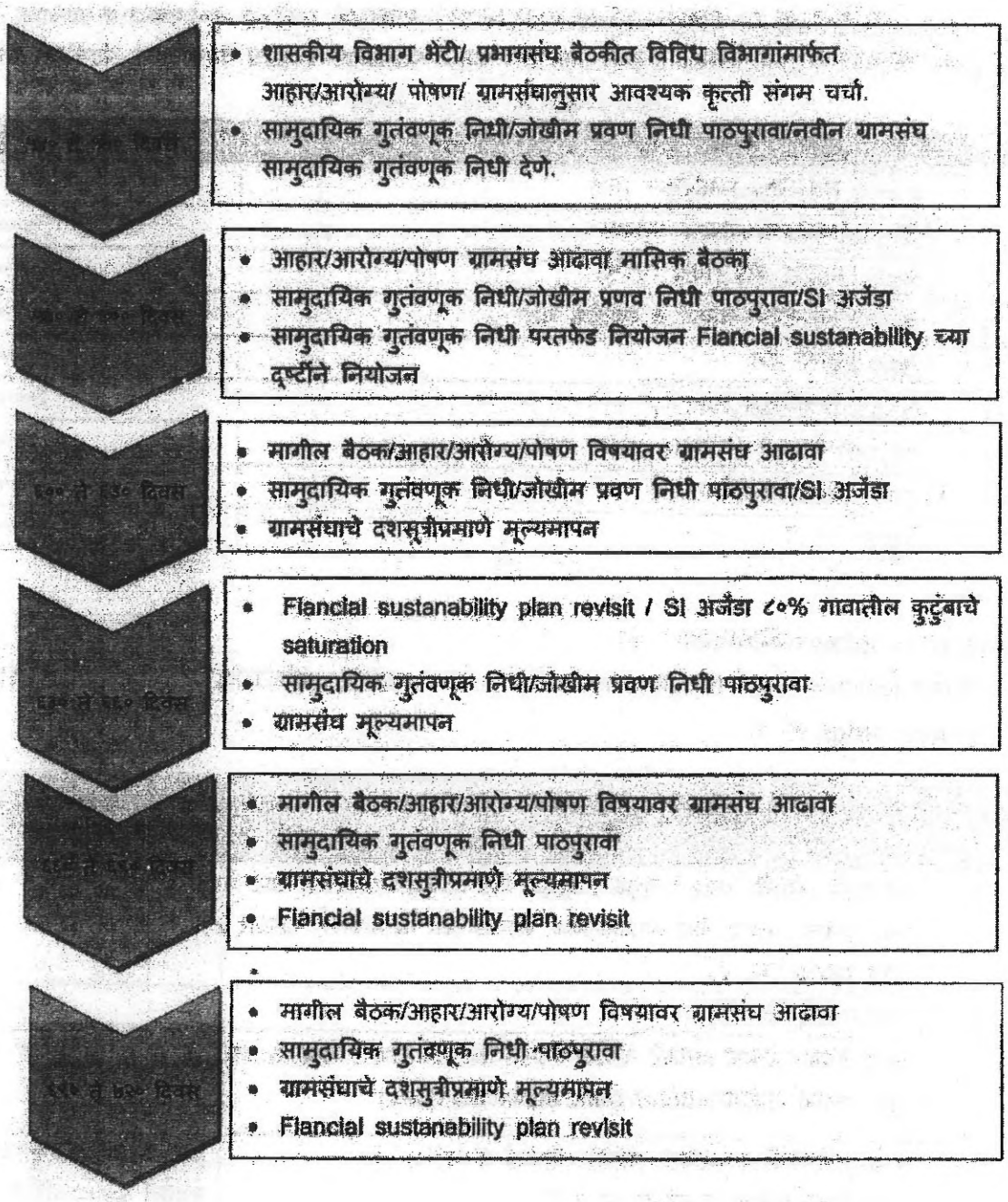
6. ज्या गावात प्रवेश करावयाचा आहे त्या गावाची प्राथमिक माहिती गावात जाण्यापूर्वी <u>परिशिष्ट क्र. ४</u> मधील १.१. च्या आधारे गोळा करावी आणि त्याची खात्री गाव प्रवेशपूर्व भेटीत करावी. *(मिळालेल्या माहितीचे स्त्रोत census data व ग्रामपंचायत तसेच गटचर्चेच्या माध्यमातून असेल)*
7. गावात काम सुरु करण्याचे दोन टप्पे असतील, एक - गाव प्रवेशपूर्व बैठक आणि दोन - प्रत्यक्षात गावात १५ दिवसाच्या फेरीमध्ये सामाजिक समावेशन वर्धीनिंच्या मदतीने करणे.
8. गावात काम सुरु करण्यापूर्वी <u>परिशिष्ट क्र. १</u> मध्ये दर्शविल्यानुसार साहित्याची खरेदी जिल्हा स्तरावर करावी. यासाठी जिल्हास्तरावर विहित संपादणूक प्रक्रियेचा अवलंब करावा.
9. वर्धिनी फेरीसाठी जिल्ह्याने सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट क्र. ३ अन्वये नियोजन करावे.

आ. गावप्रवेश पूर्व बैठक

1. गावात प्रत्यक्ष जाऊन त्या गावातील माहितगार व्यक्तींची भेट घेणे / बैठक घेणे म्हणजे गाव प्रवेशपूर्व बैठक होय. या भेटीची उद्दिष्टे पुढील प्रमाणे आहेत.-

गटाची Life Cycle




• शासकीय विभाग भेटी/ प्रभागसंघ बैठकीत विविध विभागांमार्फत आहार/आरोग्य/ पोषण/ ग्रामसंघानुसार आवश्यक कृत्ती संगम चर्चा.
• सामुदायिक गुतंवणूक निधी/जोखीम प्रवण निधी पाठपुरावा/नवीन ग्रामसंघ सामुदायिक गुतंवणूक निधी देणे.
• आहार/आरोग्य/पोषण ग्रामसंघ आढावा मासिक बैठका
• सामुदायिक गुतंवणूक निधी/जोखीम प्रणव निधी पाठपुरावा/SI अजेंडा
• सामुदायिक गुतंवणूक निधी परतफेड नियोजन Fiancial sustanability च्या दृष्टीने नियोजन
• मागील बैठक/आहार/आरोग्य/पोषण विषयावर ग्रामसंघ आढावा
• सामुदायिक गुतंवणूक निधी/जोखीम प्रवण निधी पाठपुरावा/SI अजेंडा
• ग्रामसंघाचे दशसूत्रीप्रमाणे मूल्यमापन
• Fiancial sustanability plan revisit / SI अजेंडा ८०% गावातील कुटुंबाचे saturation
• सामुदायिक गुतंवणूक निधी/जोखीम प्रवण निधी पाठपुरावा
• ग्रामसंघ मूल्यमापन
• मागील बैठक/आहार/आरोग्य/पोषण विषयावर ग्रामसंघ आढावा
• सामुदायिक गुतंवणूक निधी पाठपुरावा
• ग्रामसंघाचे दशसुत्रीप्रमाणे मूल्यमापन
• Fiancial sustanability plan revisit
• मागील बैठक/आहार/आरोग्य/पोषण विषयावर ग्रामसंघ आढावा
• सामुदायिक गुतंवणूक निधी पाठपुरावा
• ग्रामसंघाचे दशसुत्रीप्रमाणे मूल्यमापन
• Fiancial sustanability plan revisit

परिशिष्ट क्र. ३ - आयोजक / प्रेरक जिल्हा आणि वर्धीनिनी करावयाची तयारी

अ.क्र.	I. प्रेरक/आयोजक जिल्हा वेगवेगळे असल्यास (वर्धा किंवा इतर तस्यम जिल्ह्यातून वर्धिनी घेतल्यास)	II. प्रेरक/आयोजक जिल्हा एकच असल्यास (स्वत : च्या जिल्ह्यात वर्धिनीच्या माध्यमातून काम करताना)
१.	प्रत्येक प्रभागासाठी किमान एक वर्धिनी चमू घ्यावा. स्वजिल्हा व इतर जिल्हा यांच्या मदतीने फेरीचे नियोजन करावे. वर्ष २०१७-१८ मध्ये नवीन इंटेन्सिव्ह तालुक्यातील वर्धिनी फेरीकरिता नियोजन करताना त्या तालुक्यातील ज्या प्रभागात सेमी/नॉन इंटेन्सिव्ह कार्यपद्धतीने गावप्रवेश झालेला आहे ते प्रभाग सोडून इतर प्रभागातील गावांमध्ये वर्धिनी फेऱ्या आयोजित कराव्यात.	१. प्रत्येक प्रभागासाठी किमान एक वर्धिनी चमू घ्यावा. स्वजिल्ह्यातून वर्धीनीची निवड करून चमू करावेत. यापूर्वी जिल्ह्याकडे जुने वर्धिनी चमू असल्यास त्यांची संख्या लक्षात घेऊन एक तालुका १ चमू याप्रमाणे उर्वरित चमूची संख्या निर्धारित करावी. ज्या तालुक्यात वर्धिनी जातील तो आयोजक तालुका व ज्या तालूक्यातील वर्धिनी घेण्यात येतील तो प्रेरक तालुका समजावा. वर्ष २०१७-१८ मध्ये नवीन इंटेन्सिव्ह तालुक्यातील वर्धिनी फेरीकरिता नियोजन करताना त्या तालुक्यातील ज्या प्रभागात सेमी/नॉन इंटेन्सिव्ह कार्यपद्धतीने गावप्रवेश झालेला आहे ते प्रभाग सोडून इतर प्रभागातील गावांमध्ये वर्धिनी फेऱ्या आयोजित कराव्यात.
२.	एका वर्धिनी चमूची एका गावातील फेरी सुरुवातीला १५ दिवसांची असेल. जिथे १५ दिवसीय फेरी असेल तर वर्षात १० फेऱ्या होतील व किमान १० गावप्रवेश पूर्ण होतील. २ -या/३ -या फेरीनंतर ३० ते ४५ दिवसांची फेरी करावी जेणेकरून २ - ३ गावे एका फेरीत पूर्ण होतील.	२. तक्ता I. मध्ये नमूद मुद्दा क्र. २ प्रमाणे लागू आहे.
३.	हि सर्व कामे प्रेरक व आयोजक जिल्ह्यांनी/तालुके एकमेकांसोबत समन्वयाने करावीत. हया सर्व भूमिका दोन्ही जिल्हे जबाबदारीने पार पाडतील. आयोजक जिल्हा/तालुक्याने प्रेरक जिल्हा/तालुक्याना गावांची	३. एका जिल्ह्यांत आयोजक तालुका व प्रेरक तालुका असल्यास आयोजक तालुक्याने प्रेरक जिल्ह्याला गावांची माहिती कळवावी. प्रेरक तालुक्यांनी वर्धिनी चमूची नावे, संपर्क, पत्ता इ. माहिती तयार करून द्यावी, हया

	खरेदी करून भरावे. ह्या सर्व गोष्टी तालुका अभियान कक्षाच्या ताब्यात असतील.)	
७.	वर्धीनिंच्या भोजनाची सोय गावात होण्यासाठी गट समन्वयकाच्या (Cluster Coordinators) मदतीने करण्यात येईल. फेरी दरम्यान होणाऱ्या भोजनाचा प्रतिदिन खर्च वर्धिनी चमू त्यांच्या दैनिक भत्त्यातून स्वत: देतील. भोजन व राहण्यांची व्यवस्था खर्च रु. २०० पेक्षा जास्त नसावा.	७. तक्ता I. मध्ये नमूद मुद्दा क्र.७ प्रमाणे लागू आहे.
८.	फेरी पूर्ण झाल्यानंतर आयोजक तालुका प्रेरक तालुका अभियान कक्षाने सामायिक बैठक (debriefing meeting) घ्यावी. यामध्ये वर्धिनी चमूने कामाची माहिती सादर करतील. ही सामायिक बैठक प्रेरक अथवा आयोजक तालुका/जिल्हा येथे परस्पर चर्चेने जिल्हा अभियान कक्षांनी ठरवावी. ज्या जिल्ह्यात (प्रेरक अथवा आयोजक जिल्हा) ही बैठक आयोजित केली आहे. याचा खर्च त्या जिल्ह्याने करावा. जिल्हा अभियान कक्षाने सामायिक बैठक आयोजित करावी. यामध्ये अभियान कक्षातून खालील व्यक्ती सहभागी होतील - • ज्या तालुका जिल्ह्यात (आयोजक / प्रेरक) सामायिक बैठक (debriefing meeting) आयोजित केली आहे तेथील मुख्य कार्यकारी अधिकारी • अभियान व्यवस्थापक - क्षमता बांधणी / अभियान व्यवस्थापक - सामाजिक समावेशन व संस्था बांधणी / State Anchor (SMMU) • आयोजक आणि प्रेरक जिल्ह्यातील जिल्हा अभियान व्यवस्थापक • आयोजक आणि प्रेरक जिल्ह्यातील जिल्हा व्यवस्थापक - क्षमता बांधणी	८. तक्ता I. मध्ये नमूद मुद्दा क्र. ८ प्रमाणे लागू आहे.

प्रेरक जिल्हा/तालुक्याने वर्धिनी चमू तयार करताना खालील मुद्द्यान्वये तयारी करावी.

1. नवीन वर्धीनिकारिता CRM - १ (५ दिवस), CTC (३ दिवस), SBK - १ (३ दिवस) तसेच ३ महिन्यांच्या अंतराने refresher (२ दिवस) व जुन्या वर्धीनिकारिता सुरुवातीला २ दिवस refresher द्यावे. आवश्यकतेनुसार लागणारी सर्व प्रशिक्षणे वर्धिनी चमूला जिल्ह्याने द्यावीत.
2. आयोजक जिल्हा/ तालुका अभियान कक्षाकडून आलेल्या गावाची माहिती प्रेरक जिल्ह्या/तालुक्याने वर्धिनी चमूला द्यावी. फेरीचा कालावधी किमान १५ व कमाल ३०/४५ दिवसांचा असल्यामुळे वर्धीनिनी स्वत:च्या दैनंदिन गरजा ओळखून आवश्यक औषधे व अन्य साहित्य सोबत घेणे आवश्यक राहील, याप्रकारच्या सूचना द्याव्या.
3. फेरीला जाण्यापूर्वी वर्धीनिनी स्वत: चा बिमा काढणे आवश्यक राहील (प्रधानमंत्री जीवन ज्योती बिमा योजना, प्रधानमंत्री सुरक्षा बिमा योजना).
4. चमूच्या सदस्यांची यादी प्रेरक जिल्हा अभियान कक्षाने आयोजक जिल्हा अभियान कक्षाला फेरीच्या ७ दिवस आधी द्यावी. दोन्ही जिल्हा/तालुका अभियान कक्षाने चर्चा करून कुठला चमू कुठल्या गावात जाणार आहे, कुठे थांबणार आहे, तेथील गट-समन्वयक (Cluster Coordinators), त्यांचे संपर्क क्रमांक, PMSBYइ. बाबींची चर्चा करून अंतिम यादी तयार करावी आणि ती यादी आयोजक जिल्हा/ तालुका अभियान कक्षाने प्रेरक जिल्हा/तालुका अभियान कक्ष कार्यालयाला द्यावी.
5. फेरीच्या कालावधीत चमुच्या कामाचे स्वरूप, प्रवासाचे स्वरूप, १५ ते ३० किंवा ४५ दिवसाच्या कालावधीत मिळवायची शीघ्र निष्पत्ती याबद्दल तसेच आरोग्य व इतर सुरक्षा विषयक काळजीबद्दल, भोजन आणि निवास व्यवस्थेबद्दल माहिती वर्धीनिना द्यावी.
6. चमुच्या जाण्याच्या दिवशी त्यांच्या नाश्ता आणि चहाची व्यवस्था प्रेरक जिल्हा/तालुका अभियान कक्षाने करावी. आयोजक जिल्हा/तालुका दूर असल्यास प्रवासाची व्यवस्था सार्वजनिक वाहतूकीने करावी. वर्धीनिसोबत १५ ते ३० दिवसांचे साहित्य असल्यामुळे ते घेऊ जाताना अडचणी असल्यास मंजूर तरदुतीतून आवश्यक असल्यास करता येईल.
7. वर्धिनी गावातून येण्याच्या दिवशी आणि फेरी संपल्यानंतर पुन्हा गावात जाण्यासाठी येणारा प्रवास खर्च जितका-आहे-तितका (at actual) देण्यात यावा.
8. प्रेरक जिल्ह्याने वर्धीनिना ओळखपत्र (I-Card) तयार करून द्यावीत.
9. प्रेरक जिल्ह्यांनी वर्धिनीचा करारनामा करावा.

आयोजक जिल्हा/तालुक्याने वर्धिनी चमू तयार करताना खालील मुद्द्यान्वये तयारी करावी.

१. वर्धिनी फेरीचे नियोजन व गावे फेरीकरिता निवडावीत.
२. सेमी इंटेसिव्ह कार्यपद्धतित ज्या प्रभागात व गावात काम झाले आहे. ते गाव/प्रभाग सोडून इतर उर्वरित प्रभाग/गावे यांचे नियोजन करावे.
३. फेरीच्या नियोजानापुर्वी सर्व स्टाफ व कार्यकत्यांचे orientation करणे. जबाबदाऱ्या व भूमिका सर्व जिल्हा व तालुका यंत्रणेला नेमून द्याव्यात.
४. फेरीच्या पहिल्या २ दिवस व शेवटचे दोन दिवस प्रभाग समन्वयक, BC/EO व तत्सम जबाबदार व्यक्ती गावात उपस्थित राहतील याचे नियोजन करावे.
५. तालुक्यांना आवश्यक निधी/स्टेशनरी/क्लस्टर किट/ वाहन इत्यादी जिल्ह्याने पुरवावे.

संकलन करून द्यावे.

- यातील साधारणत: किमान ८०-१०० महिलांचा १५ दिवसांच्या फेरी दरम्यान स्वयंसहाय्यता गटात समावेश अपेक्षित आहे.
- सक्रीय महिला (Active Women) प्रशिक्षणानंतर जेंव्हा गावात काम सुरु करतील तेंव्हा या प्रपत्रातील ज्या महिला गटात आल्या नाहीत अश्या कुटुंबातील महिलांना घेऊन गट बनवतील.
- ५ दिवासाच्या फेरीत वर्धिनी चमूने तयार केलेल्या माहिती पत्रकावर त्यांची स्वाक्षरी घेतल्यानंतर प्रभाग समन्वयक/BC/EO यांनी स्वाक्ष-या करून तालुका अभियान व्यवस्थापक कक्षला जतन करावे. आणि इतर मोबिलायजेशनसाठी आलेल्या उमेद सदस्यांनी सही करून तालुका अभियानाच्या कार्यालयीन रेकॉर्डला ठेवावी.

1.4 नवीन बांधणी / पुनुरुज्जीवीत केलेल्या स्वयंसहाय्यता गटांची माहिती (एसएचजी इंव्हेन्ट्री फॉर्म)

- I - हा स्वयंसहाय्यता गटातील माहितीचा फॉर्म गटातील महिलांकडून भरायचा आहे.
- II - या फॉर्म मध्ये जेपिएसडी गावातील युवकातील प्रशिक्षणासंदर्भात भरायची माहिती आहे.
- III - या फॉर्ममध्ये डीपिजी कुटुंबांची माहिती प्रपत्र आहे.
- IV - या फॉर्म मध्ये गावातील गटांतील महिला कार्यकर्त्यांचे माहीतीचे प्रपत्र आहे.
- V - या फॉर्म मध्ये गावातील किशोरवयीन मुलामुलींची घ्यावयाची माहिती

यातील सर्व प्रपत्राची एक प्रत गावामध्ये ग्राम रजिस्टर म्हणून ठेवावी. ज्याठिकाणी ग्रामसंघ असेल त्याठिकाणी ग्राम संघाकडे ठेवावे अथवा ग्रामसंघ स्थापन होईपर्यंत हे सक्रीय महिलेकडे असेल.

१८-३५ वयोगटातील युवक आणि युवतींची संख्या		Jobs & Skills अनुसरून काय संधी आहेत?
मुख्य व्यवसाय / रोजगार		उपजीविकेच्या संधी आहेत का?
मुख्य पीक		
गावात स्थलांतर होते का?		स्थलांतराची कारणे काय? ठराविक जागीच स्थलांतर का होते? स्थलांतरित कुटुंबांमध्ये विशिष्ट जाती धर्माचे प्रमाण जास्त आहे का? असल्यास त्यामागील सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक कारणे काय?
असल्यास त्या कुटुंबांची संख्या		
कुठे, किती काळ, केव्हा, कशासाठी		
कुटुंबांची धर्मानुसार एकूण संख्या		अल्पसंख्याक (बौद्ध, मुस्लीम घरे किती आहेत? घरटी एक महिला स्वयंसहाय्यता गटात असा विचार केल्यास प्रत्येक प्रवर्गानुसार किती स्वयंसहाय्यता गट होतील?)
हिंदू		
बौद्ध		
मुस्लीम		
इतर		
कुटुंबांची प्रवर्गानुसार एकूण संख्या		घरटी एक महिला स्वयंसहाय्यता गटात असा विचार केल्यास प्रत्येक प्रवर्गानुसार किती स्वयंसहाय्यता गट होतील?
अनुसूचित जाती		
अनुसूचित जमाती		
इतर मागासवर्गीय		
भटक्या व विमुक्त जमाती		
खुला प्रवर्ग		
दारिद्र्य रेषेखालील एकूण कुटुंब		सामाजिक सामावेशानासाठी काय संधी आहेत?

एकूण स्वयंसाहाय्यता गट (NRLM पूर्व उदा: SGSY, MAVIM, NGO etc.)			
	चालू	बंद	एकूण
स्वयंसहाय्यता गटांची संख्या			

गावात कार्यरत इतर संस्थांची माहिती		
ग्रामसंघ / गाव समिती (VLC) (एकूण संख्या)	:	
एन जी ओ (NGO) (एकूण संख्या)	:	
युवा / महीला मंडळे (स्वयं सहाय्यता गट सोडून)	:	

अ क्र	दिवस	कार्य\ कृती	विषय/ उद्देश	अपेक्षित परिणाम	दैनंदिनी / रोजनिशीसाठी मुद्दे
		• स्वयं सहाय्यता समुह प्रशिक्षण (प्रत्येक दिवशी २-१/२ ते ३ तास) • बंद गटाच्या बैठका आणि प्रशिक्षण घेणे • पुस्तक संचालक प्रशिक्षण (५ दिवस , प्रत्येक दिवशी २-१/२ ते ३ तास) • २ समुह संसाधन व्यक्तींची निवड • पुस्तक संचालकाची निवड	• समुहाच्या गरजेनुसार समुहाच्या कोपरा बैठकी	• किमान ४-५ नवीन गट स्थापन होतील आणि २-३ जुने गट पुनुरुज्जीवीत होतील. • सर्व गटांना गटाबाबतच्या मुलभूत प्रशिक्षणामधून गटाबाबतच्या संकल्पना स्पष्ट होतील. • पुस्तक संचालक प्रशिक्षणामधून लेखे अद्ययावत ठेवण्यास सुरवात करतील. • २ समूह साधन व्यक्तींची निवड होईल.	• मला काय बाबी अवघड / अव्हानात्मक वाटल्या. मी त्या कश्याप्रकारे हालाळल्या? • प्रशिक्षण घेतांना मी काय काळजी घेतली? कशी पूर्व तयारी केली? • प्रशिक्षण घेतांना मी नवीन काय करावे? नवीन कुठली स्वत:ची पद्धती वापरली का? • मी आज काय नवीन शिकले? • पुस्तक व हिशोब लेखनिक तसेच २ समूह साधन व्यक्तींची नाव आणि संपर्क क्र. • पुढील गाव फेरीसाठी माझ्या काय सूचना वजा विनंती असतील?
४	दिवस पंधरावा	• आमसभा घेणे • गाव सोडण्यापूर्वी आमसभा घेणे त्याबाबत गावात सर्वांना उपस्थित राहण्याची विनंती करणे. • आमसभेमध्ये गावातील Stakeholders, गटातील महिला, पुरुषांना 15 दिवस गावामध्ये केलेल्या कामांची माहिती देणे.	गावात १५ दिवसात केलेल्या कामाची माहिती देणे.	सर्व गावाला झालेल्या कामाची माहिती होऊन गावकरी उमेद सोबत जोडून अधिक काम करण्यास प्रेरित होतील.	ग्राम सभेसाठी मी कशी पूर्व तयारी केली? ग्राम सभेत लोकांच्या काय प्रतिक्रिया होत्या. असे काही अनुभव / मुद्दे / शिकवण जी मी माझ्यासाठी / माझ्या कुटुंबासाठी किंवा

1.3. प्रपत्र - गावाची सामाजिक समावेशनाबाबतची गोळा करावयाची माहिती

सामाजिक समावेशनासाठी कुटुंबाची माहिती														
अ. क्र.	महिलेचे नाव	वय	शिक्षण (पूर्ण झालेला वर्ग)	कुटुंबातील व्यक्तींची संख्या		जात प्रवर्ग	धर्म	महिलांची सामाजिक स्थिती		तुम्ही / कुटुंबातील व्यक्ती स्थलांतरित होता का? हो / नाही	घरामध्ये गंभीर व दीर्घ आजारी व्यक्ती आहे का? हो / नाही	अस्वच्छ कामात गुंतलेले / गुंतलेले (वाल्मिकी, हलिया, इ.) (हो/ नाही)	घरामध्ये वरिष्ठ नागरिक महिला/ पुरुष आहेत का होय/नाही असल्यास किती	SECC सर्वेक्षण यादीत नाव आहे का? हो/नाही
				स्त्री	पुरुष			विधवा / परित्यक्ता / घटस्फोटीत / निराधार / प्रौढ अविवाहिता	कुटुंब प्रमुख महिला (हो/ नाही)					
१														
२														
३														
४														
५														
६														
७														
८														
९														
१०														

सर्वेक्षण केलेल्या वर्धिनी सदस्यांची सही

प्रभाग समन्वयक/BC/EO यापैकी एका जबाबदार व्यक्तीची स्वाक्षरी

उमेद -MSRLM																
कुटुंब माहितीचा तक्ता (वर्धिनी चमूने गावफेरीत तयार करायची माहिती)																
Total Covered HH In UMED									As per SECC Data							
भटक्या जातीतील कुटुंबे	अल्पसंख्याक कुटुंबे	इ.मा.व कुटुंबांची कुटुंबे	खुलावर्ग कुटुंबे	उमेद अंतर्गत समाविष्ट झालेली कुटुंबे	इतर संस्था अंतर्गत समाविष्ट झालेली कुटुंबे	एकूण समाविष्ट कुटुंबांची संख्या (२०+२१)	शिल्लक कुटुंबांची संख्या (१२-२२)	% समाविष्ट कुटुंबांची संख्या (२२/१२%)	सामाजिक सर्वेक्षण अंतर्गत एकूण कुटुंबांची संख्या	सामाजिक सर्वेक्षण अंतर्गत उमेद कुटुंबांची समाविष्ट संख्या	इतर संस्थांची सामाजिक सर्वेक्षण मध्ये कुटुंब समाविष्ट संख्या	एकूण सामाजिक सर्वेक्षण मध्ये समाविष्ट कुटुंबांची संख्या (२६+२७)	एकूण शिल्लक सामाजिक सर्वेक्षण अंतर्गत कुटुंब संख्या (२५-२८)	सामाजिक सर्वेक्षण अंतर्गत शिल्लक कुटुंबांच्या समावेश न होण्याची कारणे	उमेद मध्ये आहेत पण सामाजिक सर्वेक्षण मध्ये अंतर्भूत नसलेली कुटुंबे संख्या	समाविष्ट कुटुंबांची टक्केवारी (२८/२५%)
१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०	३१	३२

सर्वेक्षण केलेल्या वर्धिनी सदस्यांची सही

प्रभाग समन्वयक/BC/EO यापैकी एका जबाबदार व्यक्तीची स्वाक्षरी

२.७ बँकेकडून मिळालेले कर्ज रक्कम (रु) - दिनांक - २.७. (१) बँकेकडून बँकेकडून कितीवेळा कर्ज प्राप्त झाले (१ ते १०)-	२.८ (३१ मार्च रोजी गटाकडे असलेले बँकेचे शिल्लक कर्ज (रक्कम रु) - २.८ (१) कर्जाचा प्रकार Cash Credit ☐ Term Loan ☐	२.९ गटाचा सूक्ष्म नियोजन आराखडा तयार केलेला आहे / नाही? २.९ (१) गटाला प्राप्त समुदाय गुंतवणूक निधी (CIF) (रु) - दिनांक -
२.१० गटाला मुलभूत प्रशिक्षण मिळाले आहे का? हो / नाही?	२.११ गटाच्या नोंदवह्या लिहिण्यासाठी Book keeper आहे / नाही?	२.१२ गटाकडे नोंदवह्या अद्ययावत आहे / नाही?

गटातील सभासदांचे वर्गीकरण -

एस.सी	एस. टी.	ओबीसी	इतर	एकूण

अल्पसंख्यांक (iii रकाना क्र. ९ मधील हिंदू वगळून)	अपंग

गटाचा प्रकार (SC/ST/Minority/Disabled/Other) :-

सर्वेक्षण केलेल्या वर्धिनी सदस्यांची सही

प्रभाग समन्वयक/BC/EO यापैकी एका जबाबदार व्यक्तीची स्वाक्षरी

जिल्हा तालुका प्रभाग ग्राम पंचायत गाव गटाचे नाव

II - JPSD Profile - गावातल्या युवकांची (१८ वर्षावरील) माहिती प्रपत्र

अनु	सदस्याचे नाव नाव	कुटुंबातील १८ वर्षावरील व्यक्तीची माहिती	वय	शिक्षण	सध्याचा व्यवसाय		कुठली कौशल्य अवगत आहेत?	ती कशी अवगत झाली?		सध्याच्या व्यवसाय / नौकरीतून किती वार्षिक आवक होते?	सध्याच्या कामात समाधानी आहेत का? हो / नाही?	ट्रेनिंगसाठी बाहेर जायची तयारी आहे का? हो / नाही	नौकरी साठी बाहेर जायची तयारी आहे का? हो / नाही
					प्राथमिक	दुय्यम		पारंपरिक	औपचारिक शिक्षण / कुठले?				
१													
२													
३													
४													
५													
६													
७													
८													
९													
१०													

सर्वेक्षण केलेल्या वर्धिनी सदस्यांची सही

प्रभाग समन्वयक/BC/EO यापैकी एका जबाबदार व्यक्तीची स्वाक्षरी

जिल्हा तालुका प्रभाग ग्राम पंचायत गाव

IV फेरीपश्चात गटातील कार्यकर्त्यांच्या माहितीचे प्रपत्र

हिशोबनीस महिलांची नावे

अनु. क्र.	हिशोबनीसाचे नाव *(एकूण हिशोबनीस महिलांची संख्या मोजावी आणि MPR क्र. ३.११ मध्ये लिहावी.)*	स्वयंसहाय्यता गटाचे नाव	वय	शिक्षण	संपर्क क्र.	पायाभूत प्रशिक्षण (होय / नाही?) *("होय" असे उत्तर असणाऱ्या हिशोबनीस महिलांची संख्या मोजावी आणि MPR क्र. ३.१२ आणि ३.१३ मध्ये लिहावी.)*
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						

क्रियाशील महिलांची (Active Women) नावे *(प्रति गाव २ महिलांचे नाव अपेक्षित आहे. ही संख्या MPR क्र. ३.१४ मध्ये नमूद करावी.)*

अनु. क्र.	क्रियाशील महिलेचे नाव	स्वयंसहाय्यता गटाचे नाव	जात प्रवर्ग	वंचित निर्देशक (विधवा / परित्यक्ता / अपंग / एकाल/ घटस्फोटीत	वय	शिक्षण	गटात एकूण किती वर्षांचा अनुभव आहे?	संपर्क क्र.
१								
२								

वर्धिनी टिम leader पैकी एका सदस्यांची सही

प्रभाग समन्वयक/BC/EO यापैकी एका जबाबदार व्यक्तीची स्वाक्षरी

परिशिष्ट क्र ५ – वर्धिनी करारनामाची माहिती

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

जिल्हा :

जा.क्र .MSRLM/SIIB/ /२०१७

प्रति,

श्रीमती सौ / . . . . . .

पत्ता - . . . . . .

गाव - . . . . . .

तालुका - . . . . . .

जिल्हा - . . . . . .

आपण उमेद परिवारात सामील होत आहात याबाबत आपले अभिनंदन आणि स्वागत

उमेदचा परिवार हा ग्रामीण लोकांचे विशेषत: ग्रामीण महिलांचे जीवनमान उंचवण्यासाठी कार्यरत आहे. यामध्ये आपली वर्धिनी चमूमध्ये निवड झाली आहे. आपली गाव सोडून जिल्ह्यातील, जिल्ह्याबाहेरील आणि राज्याबाहेरील गावांमध्ये जाऊन ग्रामीण लोकांना संघटित करून प्रशिक्षित करण्याचे कार्य करते. अशा प्रेरणादायी आणि सामाजिक उत्कर्षामध्ये आपला सहभाग असणार आहे. या वर्धिनी चमूमध्ये आपली निवड झालेली आहे या आपल्या अनुषंगाने खालील भूमिका व जबाबदाऱ्या असतील तसेच अटी , शर्ती, मानधन व इतर देयके खालील प्रमाणे असतील -

उमेद अभियानातील उपक्रमाचे नाव	:	सामाजिक समावेशन वर्धिनी गावफेरी उपक्रम
पदाचे नाव	:	सामाजिक समावेशन बाह्य संसाधन व्यक्ती हिशोबनीस (BK) बाह्य संसाधन व्यक्ती

२.२ पहिल्या २-३ महिने पंधरा दिवस व त्यानंतर ३० - ४५ दिवसांपर्यंत फेरीचा कालावधी वाढणार आहे. त्यावेळेस आपणास पाठवलेल्या ठिकाणी / गावात राहून आपणास काम करावे लागेल.

२.३ खंड कालावधील कोणतेही मानधन / दैनिक भत्ता देय असणार नाही.

२.४ फेरीच्या कालावधीत वैयक्तिक कारणामुळे परतावे लागल्यास त्यापूर्वी याबाबतचे लेखी पत्र आयोजक जिल्हा आणि तालुक्यातील संपर्क अधिकाऱ्याला द्यावे आणि लेखी पत्रानंतर प्रेरक जिल्ह्यातील आपल्या मार्गदर्शक तथा प्रतिवेदक अधिकाऱ्याला फोनवरून संपर्क करून सांगावे. त्या अनुपस्थित दिवसांचे मानधन/दैनिक भत्ता आपणास देय नसेल तसेच परतण्याचा खर्च व पाठवलेल्या गावात पुन्हा जाण्याचा खर्च स्वत : ला करावा लागेल.

२.५ या फेरीच्या कालावधीत गावस्तरावर निवासी राहणे बंधनकारक राहील. गावस्तरावरील उपलब्ध सोईसुविधांशी जुळवुन घेऊन निर्धारित कार्य पूर्ण करावे लागेल.

२.६ वर्धिनीने स्वत : च्या सुरक्षिततेविषयी सतत दक्ष असावे. तसेच अडचणीच्या प्रसंगी लगतच्या सपर्क अधिकाऱ्याला तात्काळ संपर्क करावा.

२.७ वर्धिनी चमूने फेरीच्या कलावधीत मिळालेल्या अनुभवाच्या नोंदीचे सादरीकरण करणे आवश्यक राहील. यासाठी आवश्यक सादरीकरण साहित्य आणि प्रपत्र नमूना आयोजक जिल्हा/तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्षाकडून पुरविण्यात येईल.

२.८ रात्रीच्या वेळी निर्जन ठिकाणी / जंगलात धोक्याच्या ठिकाणी अनावश्यक विनापरवागिने गेल्यास संभाव्य हानीस वर्धिनी सदस्य स्वत : जबाबदार राहतील.

२.९ प्रत्येक फेरी पूर्ण झाल्यावर आयोजक जिल्हा/तालुका अभियान कक्ष आणि प्रेरक जिल्हा/तालुका अभियान कक्ष या दोन्ही कक्षांना अहवाल सादर करणे बंधनकारक राहील.

२.१० दर 2 व 3 फेरीनंतर आपली आढावा कामगिरी बैठक घेण्यात येऊन आवश्यक ते उजळणी प्रशिक्षण देण्यात येईल.

२.११ आपले मार्गदर्शक तसेच प्रतिवेदक अधिकारी म्हणून जिल्हा अभियान व्यवस्थापक आणि जिल्हा व्यवस्थापक सामाजिक समावेशन व संस्था बांधणी/क्षमता बांधणी यांची निर्देशित केलेला उमेदचा कर्मचारी वर्ग हे काम पाहतील.

२.१२ आपणास काम सोडावयाचे झाल्यास प्रथम आपल्या मार्गदर्शक तसेच प्रतिवेदक अधिकारी यांच्याशी चर्चा करावी, असलेल्या अडचणी दूर करण्याचा एकत्रित प्रयत्न करावा. हे प्रयत्न असफल झाल्यास आपण काम सोडत आहात किवा कार्यालय आपणास कामावरून कमी करीत आहे असे १ महिना आधी लेखी द्यावे.

सही :

संपूर्ण नाव :

संपर्क क्र :

सही :

पद : जिल्हा अभियान व्यवस्थापक

दिनांक :

संपर्कासाठी घरातील व्यक्तीचे नाव /नाते आणि संपर्क क्र. -

(विशेष टीप : सदर करारनामा स्टम्प पेपरवर करू नये. सदर document ज्या पद्धतीने तयार केली आहे, त्याप्रमाणे साध्या पेपरवर करून करारनाम्यावर स्वाक्षरी झाल्यावर जतन करावी)

आयोजक जिल्ह्यातील start up/debriefing च्या कामाचा तपशील

दिनांक	कामाचे उदिष्ट	दिनक्रमाचा तपशील

एकुण दिवस

Certified By

आयोजक जिल्हा-डीएम/बीएम SM/IB

प्रभाग समन्वयक

UMED - MAHARASHTRA STATE RURAL LIVELIHOODS MISSION
उमेद- महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

राज्य अभियान व्यवस्थापक कक्ष,
सिडको भवन, 5 वा मजला (दक्षिण कक्ष),
सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई.
पिनकोड ४०००६१४
दूरध्वनी : ०२२-२७५६२५५२/५४

State Mission Management Unit
CIDCO Bhavan, 5th Floor (South Wing),
CBD Belapur, Navi Mumbai
Pincode : 400614
Phone : 022-27562552/54

पत्र क्रमांक :- MSRLM/SM-IB/737 /२०१७
दिनांक :- 18/3/2017

प्रति,
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
वर्धा, जालना, गडचिरोली, नंदुरबार, यवतमाळ,
गोंदिया, रत्नागिरी, उस्मानाबाद, सोलापूर, बीड,
ठाणे-पालघर, सिंधुदुर्ग, चंद्रपूर

विषय : वर्धिनी निवड प्रक्रिया व प्रशिक्षणाबाबत.

'उमेद' अभियानामध्ये वर्ष २०१७-१८ मध्ये १४ जिल्हयात नवीन तालुक्यांचा समावेश झालेला आहे. या नवीन तालुक्यांसाठी वर्धिनी निवड प्रक्रिया मार्च २०१७ अखेरपर्यंत पूर्ण करून एप्रिल महिन्यात वर्धिनीचे Field Immersion & Attachment १५ दिवसांसाठी करावे व त्यानंतर प्रशिक्षण घ्यावे. तरी वर्धिनी निवड मार्गदर्शिका दिलेली आहे त्याचे अवलोकन करून निर्धारित कार्यपध्दतीचे अवलंबन करावे.

(श्रीमती आर. विमला, I.A.S.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

18/3/2017

जोडपत्र : प्रश्नपत्रिका संच नमुना

प्रत :

१. प्रकल्प संचालक - वर्धा, जालना, गडचिरोली, नंदुरबार, यवतमाळ, गोंदिया, रत्नागिरी, उस्मानाबाद, सोलापूर, बीड, ठाणे-पालघर, सिंधुदुर्ग, चंद्रपूर
२. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष (DMMU) - वर्धा, जालना, गडचिरोली, नंदुरबार, यवतमाळ, गोंदिया, रत्नागिरी, उस्मानाबाद, सोलापूर, बीड, ठाणे-पालघर, सिंधुदुर्ग, चंद्रपूर
३. जिल्हा अभियान व्यवस्थापक - सामाजिक समावेशन आणि क्षमता बांधणी - वर्धा, जालना, गडचिरोली, नंदुरबार, यवतमाळ, गोंदिया, रत्नागिरी, उस्मानाबाद, सोलापूर, बीड, ठाणे-पालघर, सिंधुदुर्ग, चंद्रपूर

अनुक्रमणिका

वर्धिनी निवड प्रक्रिया व प्रशिक्षण २

प्रस्तावना २

I. वर्धिनी कार्यपद्धती (वर्ष २०१७-१८) २

II. वर्धिनी निवड प्रक्रिया ४

III. निवड प्रक्रिया निकाल जाहिर करणे ९

IV. वर्धिनी प्रशिक्षण १०

V. वर्धिनी खर्चाचे लेखाशीर्ष १०

VI. वर्धिनी प्रक्रिया व प्रशिक्षण कालावधी ११

प्रश्नसंच नमुना १२

वर नमूद जिल्ह्यांनी उपलब्ध चमू व्यतिरिक्त त्या जिल्ह्यातील नवीन तालुक्यांची संख्या लक्षात घेउन नवीन चमू तयार करावेत. वर्धा जिल्हा संसाधन जिल्हा असल्याने ६० चमू इतर जिल्ह्यांना सहकार्य करतील परंतु त्या जिल्ह्यातील नवीन ४ तालुक्यासाठी वर्धा जिल्ह्याने २० चमू तयार करावेत. नंदुरबार जिल्ह्याने नाशिक मालेगाव तालुक्यांसाठी ५ चमू द्यावेत. यवतमाळ जिल्ह्यात नवीन तालुके जास्त असल्यामुळे वर्धा जिल्हा १४ चमू पाठवेल.

ब. इतर इंटेन्सिव्ह जिल्ह्यांसाठी वर्धिनी चमूची संख्या :

तक्ता क्र. १ सोडून उर्वरित सर्व इंटेसिव्ह जिल्ह्याने वर्ष २०१७-१८ मध्ये वर्धिनी निवड करताना चमूची संख्या अंदाजे खालीलप्रमाणे धरावी.

<u>इतर इंटेन्सिव्ह जिल्हे (तक्ता क्र. २)</u>

अ.क्र.	जिल्हा	इंटेसिव्ह तालुके(माविम सोडून)	नवीन तालुके (माविम सोडून)	अंदाजे आवश्यक चमू संख्या	वर्धा जिल्ह्यातील वर्धीनीची चमू (वर्ष २०१७-१८ करिता)	उर्वरित चमू संख्या (एक चमू ५ वर्धिनी)	जिल्ह्याने निवड करण्याच्या एकूण वर्धिनीची संख्या
१.	सिंधुदुर्ग	४	४	४०	८	३२	१६०
२.	चंद्रपूर	४	११	७०	१४	५६	२८०
३.	बीड	४	७	५०	८	४२	२१०
४.	पालघर	३	५	१५	५	१०	५०
५.	ठाणे	०	३	१५	३	१२	६०
६.	गोंदिया	१	५	२५	८	१७	८५
७.	यवतमाळ	५	१०	५५	१४	४१	२०५
	एकूण	२१	४५	२७०	६०	२१०	१०५०

(नोट : जुने इंटेन्सिव्ह तालुक्याकरिता चमूची संख्या ५ पेक्षा कमी धरण्यात आलेली आहे. पालघर, गोंदिया, यवतमाळ येथील इंटेन्सिव्ह तालुके saturate होणाच्या मार्गावर असल्यामुळे केवळ सिंधुदुर्ग, चंद्रपूर व बीड येथे जुन्या तालुक्यामध्ये वर्धिनी चमूची संख्या गृहीत धरलेली आहे. चंद्रपूर व यवतमाळ जिल्ह्यांमध्ये तालुक्यांची संख्या जास्त असल्यामुळे या जिल्ह्यांमध्ये वर्धा जिल्ह्याकडून वर्धिनीच्या १४ टीम पाठविण्यात येतील व उर्वरित वर्धिनी चमू त्या त्या जिल्ह्यांनी तयार करावेत.)

क. ८४ नवीन व १४ जुने तालुके -१५ जिल्हे नियोजन कार्यपद्धती :

१. एक तालुका ५ चमू या प्रमाणे वर्धिनी चमूची संख्या निश्चित करावी.

२. सिंधुदुर्ग, बीड, चंद्रपूर जिल्ह्यांनी २०१६-१७ मध्ये काम सुरु केलेले आहे . त्या जिल्ह्यात मागील वर्षात काम सुरु केलेले तालुके व वर्ष २०१७-१८ मध्ये नवीन वाढलेल्या तालुक्यांचा अंदाज घेऊन वर्धिनी चमूची संख्या निश्चित करावी. वरीलसर्व जिल्ह्यांना वर्धा जिल्हा Immersion व attachment फेरीसाठी मदत करेल. वर्धा जिल्हाने चंद्रपूर १४ व यवतमाळला १४ चमू पाठवावेत व ते वगळता इतर चमू तो जिल्हा स्वत: करेल.

पहिल्या टप्प्यातील अर्ज छाननी प्रक्रिया - (२० गुणांक)

वर्धिनी या पदासाठी जिल्ह्यांनी तालुका/प्रभाग/ग्रामसंघ/स्वयंसहाय्यता समूह याच्यामार्फत अर्ज मागविणे आवश्यक आहे. ज्यामध्ये प्राप्त माहितीच्या आधारे अर्जदाराचे सामाजिक स्तर, शैक्षणिक अर्हता, कामाचा अनुभव ,स्वयंसहाय्यता समूहाद्वारे मिळालेली प्रशिक्षणे इ. किमान निकष तपासून त्याआधारे १ल्या टप्प्यातील छाननी प्रक्रिया DM/BM-IB/CB व्यवस्थापक ,प्रभागसमन्वयक यांनी नियोजन करून पूर्ण करावी.

II अ. वर्धिनी पदासाठी सामन्यत: निकष खालीलप्रमाणे :

१. **वय** - वर्ष २५ ते ५० पर्यंत असावे.
२. **शिक्षण-** १० वी पास असावी. (आदिवासी किंवा ज्या गावात शिकलेली महिला मिळत नाही अश्या ठिकाणी ७ वी पास असावी विशेषत: नंदुरबार, गडचिरोली जिल्ह्यांसाठी)
३. **अनुभव** - किमान स्वयंसहाय्यता समूहासोबत १ वर्ष कामाचा अनुभव असावा.
४. **सामाजिक दर्जा** - विशेषत: अनु.जाती/जमाती/इ.मा.व./भटक्या विमुक्त आदिम जाती जमाती/अल्पसंख्याक घटकातील असाव्यात. यातही विधवा/परितक्त्या/अपंग/एकल इत्यादी वंचिततेच्या आधारे निवड करताना प्राधान्य द्यावे.
५. **काम करण्याची तयारी** - कमीत कमी १५ दिवस व जास्तीत जास्त ३० दिवस घराबाहेर राहून गाव पातळीवर काम करण्याची तयारी असावी.

वर नमूद केलेल्या पात्रतेच्या आधारे ज्या महिलांना वर्धिनी पदासाठी काम करायचे आहे ,त्यांचे खाली दिलेल्या नमुन्यामध्ये अर्ज मागविण्यात यावे. अर्जामध्ये नमूद केलेल्या माहितीनुसार पहिल्या टप्प्यातील **२० गुणांच्या** आधारावर अर्जाची छाननी करावी. यामध्ये किमान १० गुण अर्जदाराला प्राप्त होणे आवश्यक आहे.

वंचीतता घटकात मोडत असल्यास लिहावावे: विधवा/निराधार/घटस्फोटीत/एकल/अपंग/इत्यादी विधवा/निराधार/घटस्फोटीत/एकल/अपंग/इत्यादी असल्यास - ३ गुण विवाहित परंतु कौटुबीक समस्या असल्यास - २ गुण वरील वंचीतात निकषात मोडत नसल्यास वा कौटुबिक समस्या नसूनही वर्धिनी म्हणून काम करयाची इच्छा असल्यास - १ गुण
१५ दिवस ते ३० दिवस गाव सोडून काम करण्याची तयारी आहे का? : : बाजूच्या तालुक्यात इतर जिल्ह्यात जाऊन १५ ते ३० दिवस काम करण्याची इच्छा असल्यास - २ गुण : केवळ स्वत:च्या जिल्ह्यात काम करण्याची इच्छा असल्यास - १ गुण

अर्ज जमा केल्याची दिनांक :	स्वाक्षरी :

नोट : सदर माहितीसोबत आधारकार्ड/रहिवासी प्रमाणपत्र व शेक्षणिक पात्राच्या झेरोक्स सोबत जोडावे.

II आ. अर्ज नमुन्यानुसार करावयाची मुल्यांकन प्रक्रिया

१. स्वयंसहाय्यता समूह गटात सामील झालेली दिनांक
: गटात १ वर्षापेक्षा जास्त असल्यास- ३ गुण
: १ वर्ष पूर्ण असल्यास -२ गुण
: (यापेक्षा कमी वयोगटाचा गट असल्यास १ गुण द्यावा.)

२. जन्म दिनांक
: २५ ते ३५ वर्ष असल्यास - ३ गुण
: ३६ ते ५० गुण असल्यास - २ गुण
: २५ पेक्षा कमी किंवा ५० पेक्षा जास्त असल्यास - १ गुण द्यावा.

३. शिक्षण
: १० वी पास किंवा त्यापेक्षा जास्त असल्यास - ३ गुण
: १० वी नापास किंवा त्यापेक्षा कमी असल्यास - २ गुण

४. प्रशिक्षण पूर्ण झाले आहे का ? होय/नाही : SM - १, SBK - १, SM - २ व इतर असल्यास - ३ गुण
: SM - १ पूर्ण केल्यास - २ गुण

५. वंचीतता घटकात मोडत असल्यास लिहावावे
: विधवा/निराधार/घटस्फोटीत/एकल/अपंग/इत्यादी असल्यास - ३ गुण
: विवाहित परंतु कौटुबीक समस्या असल्यास - २ गुण
: वरील वंचीतात निकषात मोडत नसल्यास व कौटुबिक समस्या नसूनही वर्धिनी म्हणून काम करण्याची इच्छा असल्यास - १ गुण

६. ग्रामासंघाचे नाव
: स्वयं सहाय्यता समूह ग्रामसंघाचा सदस्य असल्यास - २ गुण
: १ वर्ष जुना गट परंतु ग्रामासंघात नसल्यास - १ गुण

लेखी परीक्षेचे एकूण गुण २० द्यावेत यामध्ये १२ प्रश्न objectives असावेत व उर्वरित ८ गुणांपैकी ४ गुणासाठी निबंध किंवा सविस्तर माहितीपर प्रश्न व उर्वरित ४ गुणासाठी गणित विषय अशी विभागणी करावी. **आपल्या माहितीसाठी सोबत प्रश्नांचे नमुने जोडले आहेत त्याप्रमाणे प्रश्नसंच तयार करावा.**

लेखी परीक्षेमध्ये किमान १० गुण मिळणे आवश्यक आहे. एकापेक्षा जास्त प्रश्नसंच तयार केल्यास उत्तम राहील.

लेखीपरीक्षा संच तयार करताना ज्या सबंधित अधिकाऱ्यांवर हि जबाबदारी देण्यात आलेली आहे त्यांनी गोपनीयता राखणे बंधनकारक आहे.

II ड. मुलाखातीकारिता १० गुणांची विभागणी खालीलप्रमाणे आहे :

अ.क्र.	गुणनिकष	एकूण मार्क	प्राप्त गुण
१.	कामाचा अनुभव	२.५	
२.	कौशल्य	२.५	
३.	विषयाचे ज्ञान	२.५	
४.	विषय मांडणी व नेतृत्व	२.५	
एकूण		१०	

मुलाखतीमध्ये एकूण १० गुणांपैकी किमान ५ गुण मिळणे आवश्यक आहे.

वर नमूद करण्यात आलेल्या ३ टप्प्यामध्ये वर्धिनी निवड प्रक्रिया पार पडल्यानंतर एकूण ५० गुणांपैकी किमान २५ गुण प्राप्त झालेले उमेदवार अंतिम करण्यात यावे. अंतिम यादीतून तीन चाचण्या व कामाचा अनुभव लक्षात घेता Social mobilizer/BK यांची नावे अंतिम करावीत.

III. निवड प्रक्रिया निकाल जाहीर करणे

वर नमूद केलेल्या तिन्ही प्रक्रियेत जे उमेदवार पात्र ठरतील त्यांची यादी अभियान व्यवस्थापकाने स्वत:च्या स्वाक्षरीने जाहीर करणे आवश्यक आहे. निवड प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर त्या दिवशी संध्याकाळी किंवा दुसऱ्या दिवशी पात्र उमेद्वार्यांची यादी जिल्हा व तालुका अभियान कक्षाने तालुका/पंचायत समिती/ग्रामसंघ/प्रभागसंघ कार्यालयाला कळवावी.

VI. वर्धिनी प्रक्रिया व प्रशिक्षण कालावधी

१. नवीन वर्धिनी निवड प्रक्रिया मार्च २०१७ अखेरपर्यंत करणे आवश्यक आहे. तो खर्च वर्ष १६-१७ मध्ये खर्च दाखवावा.

२. निवड प्रक्रिया /Immersion/attachment व प्रशिक्षणे एप्रिल २०१७ मध्ये पूर्ण केल्यास वर्ष १७-१८ AAP नुसार खर्च करावा.

अ) ठराविक अध्यक्ष व सचिव यांच्या घरी बैठक घ्यावी.

ब) स्वत: च्या सोयी सुविधेनुसार कुटुंबाना भेट द्यावी.

क) कामाचा मोबादला म्हणून गटाकडून किंवा सदस्यांकडून पैसे घेणे.

ड) सर्व गट सदस्यांसोबत सर्व समावेशक वागणूक व पारदर्शक व्यवहार ठेवावा.

९. खालील सूत्री पैकी अयोग्य सूत्री ओळखा

अ) नियमित बैठक

ब) नियमित बचत

क) अनियमित बचत

ड) नियमित पुस्तक लिहिणे

१०. फिरत्या बैठकीची अध्यक्षा

अ) गटाची अध्यक्षा ब) सचिव क) पुस्तक संचालक ड) जिच्या घरी बैठक असते ती सदस्या

११. .....कडे गटाचे पुस्तक लिहिण्याची जबाबदारी असते.

अ) अध्यक्षा ब) सचिव क) सदस्य ड) पुस्तक संचालक

१२. कार्यकर्तीने गावात काम करताना खालील कोणते तत्व पाळावे?

अ) ठराविक अध्यक्ष व सचिव यांच्या घरी बैठक घ्यावी.

ब) स्वत:च्या सोयी सुविधेनुसार कुटुंबाना भेट द्यावी.

क) कामाचा मोबदला म्हणून गटाकडून किंवा सदस्यांकडून पैसे घेणे.

ड) सर्व गट सदस्यांसोबत सर्व समावेशक वागणूक व पारदर्शक व्यवहार ठेवावा.

योग्य जोड्या जुळवा

अ - गट	ब - गट
१. आठवड्याचे दिवस	अ) अंगणवाडी
२. १५ ऑगस्ट	ब) ०७
३. ग्रामपंचायातीचा प्रशासकीय प्रमुख	क) स्वांत्रय दिन
४. एकूण महिने	ड) ग्रामसेवक
५. कुपोषण निर्मुलन	इ) १२

६. लताबाईने रोशनी स्व.य. गटातून मागील बैठकीच्या वेळी ६५०० रु. २% व्याजाने १० हफ्त्यात परतफेड करेल या अटीवर कर्ज घेतलेले होते. कर्जपरतफेडीच्या प्रथम हफ्त्यापोटी लताबाई गटास किती मुद्दल व व्याज परत करेल.

अ) मुद्दल ६६० रु व व्याज १२८ ब) मुद्दल ६५० रु. व व्याज १३०

क) मुद्दल ५६० रु व व्याज १२० ड) मुद्दल ५४० रु. व व्याज १३०

७. शेवताबाईने महेश्वरी गटातून मार्च २०१४ रोजी ६०००/- रु. 2% व्याजानी कर्ज घेतले. कर्जाची परतफेड ५०० रु. हफ्त्याने १२ हफ्त्यामध्ये ठरविण्यात आली. परन्तु काही कारणास्तव शेवताबाईने माहे एप्रिल व मे च्या बैठकीमध्ये कर्जपरतफेडीच्या हफ्ता भरला नाही. तेव्हा जून महिन्यामध्ये शेवंताबाईला किती मुद्दल व व्याज भरावे लागणार.

अ) १६२०/- ब) १७६०/- क) १५२०/- ड) १८६०/-

८. हिराबाईने गटातून १० हजार रुपये कर्ज २% व्याजाने घेतले त्याचे हफ्ते संख्या १० केले आहे तर एका महिन्याला किती व्याज व मुद्दल भरावे लागेल?

९. लक्ष्मी गटामध्ये एकूण ३५ बैठका झाल्या आहेत. ललिताबाईने १० रुपये प्रमाणे ३३ बैठकांची बचत भरलेली आहे. तर त्यांची आतापर्यं तची एकूण बचत किती झाली?

ग्रामीण स्वयंरोजगार प्रशिक्षण संस्था (आर-सेटी) अंतर्गत राज्यस्तरीय समिती गठीत करणे.

महाराष्ट्र शासन

ग्राम विकास विभाग

शासननिर्णयक्रमांक: आर-सेटी - २०१६/ प्र.क्र. १०/ यो - ३

बांधकाम भवन, मर्झबान रोड, फोर्ट, मुंबई - ४०० ००१

तारीख: १३ जून, २०१६.

वाचा :

केंद्रशासनाचे क्रमांक:१-१२०११/०१/२०१५-एनआरएलएम (आर-सेटी),दिनांक: १०/१२/२०१५ चे अर्धशासकीय पत्र.

प्रस्तावना :-

केंद्र पुरस्कृत ग्रामीण स्वयंरोजगार प्रशिक्षण संस्था (आर - सेटी) ही योजना राज्यात ३५ ठिकाणी राबविण्यात येते. या योजनेच्या अंमलबजावणीच्या संदर्भात संनियंत्रण करण्यासाठी राज्य स्तरीय समिती गठीत करण्याबाबतच्या सूचना केंद्र शासनाने संदर्भाधिन पत्रान्वये दिलेल्या आहेत. त्यास अनुसरून राज्यात या योजनेच्या संनियंत्रणासाठी प्रधान सचिव (ग्राम विकास) यांच्या अध्यक्षतेखाली राज्यस्तरीय समिती गठीत करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासननिर्णय:-

ग्रामीण स्वयंरोजगार प्रशिक्षण संस्थेअंतर्गत प्रधान सचिव (ग्राम विकास) यांच्या अध्यक्षतेखाली खालीलप्रमाणे समिती गठीत करण्यात येत आहे.

समितीची संरचना :-

१) मा. प्रधान सचिव (ग्रामविकास) - अध्यक्ष
२) महाव्यवस्थापक, बँक ऑफ महाराष्ट्र, व संयोजक, राजस्तरीय बँकर्स समिती - सहअध्यक्ष
३) चीफ जनरल मॅनेजर/त्यांचे प्रतिनिधी, NABARD - सदस्य
४) राज्यस्तरीय संचालक, आर-सेटी - सदस्य
५) राज्यातील आर-सेटी असणाऱ्या बँकांचे प्रमुख - सदस्य
६) आर-सेटीचे संचालक - सदस्य
७) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, MSRLM - सदस्य सचिव

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग,
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान,
राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्ष
आवक क्रमांक 2265
आवक दिनांक 24/06/16
टेबल क्रमांक - FI. SKills.

अति. संचालक मु.का.अ

RSET file
Send to all RSETI Directors, PD, DRDC, LDO, ZP.

५. मा. मुख्य सचिव यांचे उप सचिव, म. रा., मंत्रालय, मुंबई.
६. सह सचिव, केंद्रीय ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार, नवी दिल्ली.
७. विभागीय आयुक्त, (सर्व).
८. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान बेलापूर, नवी मुंबई.
९. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, (सर्व).
१०. महाव्यवस्थापक, बँक ऑफ महाराष्ट्र, राज्य अग्रणी बँक व संयोजक, राजस्तरीय बँकर्स समिती, पुणे.
११. उप सचिव (योजना), ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
१२. उपायुक्त (विकास), विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालय (सर्व).
१३. सर्व प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा.
१४. संचालक, जनरल मॅनेजर व निमंत्रक, बँक ऑफ महाराष्ट्र, पुणे.
१५. डीडीएम, नाबार्ड, बांद्रा (पूर्व), मुंबई.
१६. महाव्यवस्थापक, स्टेट बँक ऑफ इंडिया.
१७. महाव्यवस्थापक, सेंट्रल बँक ऑफ इंडिया.
१८. महाव्यवस्थापक, बँक ऑफ इंडिया.
१९. रिझर्व बॅंक ऑफ इंडिया, मुंबई.
२०. राज्य समन्वयक, आर - सेटी.
२१. संचालक, आर - सेटी.
२२. निवडनस्ती - योजना - ३.

पृष्ठ३पैकी३

दीन दयाळ उपाध्याय - ग्रामीण कौशल्य योजनेचे पर्यवेक्षण व प्रभावी अंमलबजावणीसाठी प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा यांना जिल्हा पातळीवर योजनेचे "समन्वयक" म्हणून नियुक्त करणेबाबत

महाराष्ट्र शासन

ग्राम विकास विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांकः नियुक्ती - २०१६/ प्र.क्र. ८९/ योजना - ३

बांधकाम भवन, मर्झबान रोड, फोर्ट, मुंबई - ४०० ००१

दिनांक : २५ मे, २०१६

वाचा :

१) दीन दयाळ उपाध्याय - ग्रामीण कौशल्य योजनेतंर्गत केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचना - २०१४.

प्रस्तावना :-

राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाचाच एक भाग म्हणून दीन दयाळ उपाध्याय - ग्रा मीण कौशल्य योजना ही महत्वाकांक्षी योजना केंद्र शासनाने सुरू केली आहे. ग्रामीण भागातील १५ ते ३५ वयोगटातील युवकांची मुळात असलेल्या कौशल्याची कार्यक्षमता वाढवून त्यांना विविध संघटीत क्षेत्रात वेतनी रोजगार उपलब्ध करणे, हा या योजनेचा मुख्य उद्देश आहे. ग्रामीण युवकांना उपलब्ध असलेल या किंवा होणाऱ्या संधीच्या दृष्टीकोनातून त्यांच्या कौशल्य क्षमतेचा विकास व्हावा, यासाठी केंद्र शासनाने सदर कार्यक्रम आखलेला आहे. कौशल्यवृद्धी प्रशिक्षण व वेतनी रोजगाराचे प्रकल्प NGOs, CSOs, CBOs, SHG Federations, पंचायतराज संस्था किंवा इतर शासकीय संस्थामार्फत राबविण्यात यावेत, असे केंद्र शासनाचे निदेश आहेत. त्यानुसार राज्यात प्रथम टप्प्यात काही संस्थांची निवड करण्यात आली असून द्वितीय टप्प्यातील संस्था निवडीची कार्यवाही प्रगतीपथावर आहे. या योजनेचे पर्यवेक्षण व प्रभावी अंमलबजावणीसाठी जिल्हा पातळीवर एक अनुभवी तज्ज्ञ व जबाबदार अधिकारी "समन्वयक" म्हणून नियुक्ती करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन परिपत्रक:-

दीन दयाळ उपाध्याय - ग्रामीण कौशल्य योजना या केंद्र पुरस्कृत योजनेच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी जिल्हा पातळीवर या योजनेचे समन्वय करण्यासाठी प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा यांची जिल्हा "समन्वयक" म्हणून नियुक्ती करण्यात येत आहे.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक क्रमांक २०१६०५२५१६४६१५९१२० असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Vivek Vishvambhar Gujar

Digitally signed by Vivek Vishvambhar Gujar
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Deputy Secretary, postalCode=400032, st=Maharashtra, cn=Vivek Vishvambhar Gujar
Date: 2016.05.25 18:01:31 +05'30'

व्ही. व्ही. गुजर
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा. मंत्री, ग्राम विकास यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
२. मा. राज्यमंत्री, ग्राम विकास यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
३. विभागीय आयुक्त, विभागीय आयुक्त कार्यालय, (सर्व)
४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान बेलापूर, नवी मुंबई
५. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)
६. उपायुक्त (विकास), विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालय, (सर्व)
७. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, (सर्व)
८. निवडनस्ती, योजना-३.

पृष्ठ३पैकी३

उमेद-MSRLM/FI/प्र.क्र.६४/ ४०८ /२०१५
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,
सिडको भवन (दक्षिण बाजू), ५ वा मजला,
सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई
दिनांक : ५ / ०३/२०१५

प्रति,
जिल्हा अभियान संचालक तथा
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद (सर्व इन्टेंसिव्ह जिल्हे)

विषय : 'बॅंक सखी' अमंलबजावणी मार्गदर्शक सुचना.

NRLM अंतर्गत राज्यात महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवन्नोनती अभियान इन्टेसिव्ह, सेमी इन्टेंसिव्ह व नॉन इन्टेंसिव्ह या तीन पध्दतीने अभियान अमंलबजावणी सुरू आहे. सामाजिक समावेशनातून (Social Inclusion) द्वारे गरीबांच्या संस्था स्थापन करून त्याचे वित्तीय समावेशन (Financial Inclusion) करून त्यांना गरिबीच्या बाहेर येण्यासाठी मदत करणे, हे अभियानाच्या मुख्य उद्दिष्टांपैकी एक उद्दिष्ट आहे.

वित्तीय समावेशनाच्या कार्याचे बळकटीकरण करून व त्यास गती देण्यासाठी सामुदायिक यंत्रणेमार्फत देण्यात आलेल्या सुविधांना महत्व दिले पाहिजे. बॅंक सखी योजना ही स्वयंसहाय्यता समुहातील महिलांना बॅंक संबंधित कामांमध्ये योग्य मार्गदर्शन व मदत मिळवून देण्यासाठी म्हणून उचललेले एक मोठे पाऊल आहे. बॅंक व समुदाय संस्था यांच्यामधील विश्वास संपादन करण्याची महत्वाची भूमिका 'बॅंक सखी' ची असणार आहे. बॅंक सखी नियुक्ती मागील मुख्य हेतू महिलांना बॅंक संबंधीत येणाऱ्या छोटया–छोटया अडचणी दुर करून त्यांची कामे सहजसोप्यारीत्या पार पाडणे असणार आहे. सद्यस्थितीत हे काम उमेदचे Cluster Co-ordinator (CC) व समुदाय साधन (CRP) व्यक्तींमार्फत होत आहे. परंतू अभियानांतर्गत सतत वाढत असणाऱ्या SHG चा अकडा लक्षात घेता बॅंक संबंधित कामे सुरळीत पार पडावी म्हणून एका समर्पित समुदाय वर्गाची (Cadre) गरज भासत आहे.

ग्रामीण भागातील बॅंक शाखेत असणारा कामाचा व्याप कमी करण्यात शाखाधिकाऱ्याला समुदाय साधन व्यक्तींना (CRP) त्यांच्या मुख्य विषयावर म्हणजेच सामाजिक समावेशनावर लक्ष केंद्रीत करण्यास 'बॅंक सखी' मार्फत मोठी मदत होणार आहे. सदर प्रस्ताव दि.२६/०२/२०१५ रोजी 'बॅंक सखी' धोरण म्हणून SLBC मार्फत मान्य करण्यात आलेले आहे. या अनुषंगाने खालील दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

- बॅंक सखी निवडीचे निकष
  १) महिला किमान १०वी परिक्षा उत्तीर्ण असावी (साक्षरता कमी असलेल्या गावांमध्ये शैक्षणिक अटीत शिथीलता असेल)
  २) समुहाची सदस्य असावी परंतू समुहातील कोणताही पदभार (Office Bearer) तिच्याकडे नसावा.
  ३) SC/ST/VJ/NT/Minority/अपंग इ.प्रवर्गातील महिलांना प्राधान्य राहील.
  ४) वय १८ ते ३५ वर्षे असावे.

"वित्तीय समावेशन उपक्रमाच्या नियमित आढाव्यासाठी राज्यस्तरावर वित्तीय समावेशन समिती (Financial Inclusion Committee) गठीत करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
नियोजन विभाग
शासन निर्णय क्रमांकः एसएलबीसी १६१६/प्र.क्र.३१/का.१४१७
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
तारीख: १३ मे, २०१६.

वाचा : वित्त मंत्रालय, भारत सरकार यांचे अ.शा.पत्र क्र.१/९/२०१४-FI(Pt.XIII), दिनांक २९.०१.२०१६

प्रस्तावना :

वित्त मंत्रालय, भारत सरकार यांनी उपरोक्त पत्रान्वये केंद्र शासनाने व राज्य शासनाने एकत्रितपणे बँकांसमवेत हमी दिल्याचे कळविले आहे. त्याबाबत त्यांनी राज्य शासनास दिनांक ५ व १५ डिसेंबर २०१५ च्या पत्रान्वये रुपे डेबीट कार्ड प्रधानमंत्री मुद्रा योजना (PMMY), प्रधानमंत्री विमा योजना (अपघात विमा) (PMSBY), प्रधानमंत्री जीवन ज्योती योजना (जीवन विमा) (PMJJBY), आणि अटल पेन्शन योजना (APY) या योजनांना जोडण्याबाबत कळविले आहे. तसेच सर्वसाधारण सेवा केंद्र जसे औषधाचे दुकान, किराणा दुकान, अंगणवाडी सेवक, आशा सेवक इ. स्थानिक संस्थां बँकींग प्रकियेच्या पलिकडे असल्याने त्यांना कमीत कमी वेळेत बँकींग प्रक्रियेत सहभागी करुन देण्याच्या जाणीवेवर भर देण्याची आवश्यकता नमूद केली आहे.

केंद्र शासनाच्या नियमित तंत्रज्ञानविषयक आढाव्यामध्ये खंडीत होणारी इंटरनेट जोडणी, तसेच काही भागामध्ये मायक्रो-एटीएमच्या समस्येचे निराकरण करण्यात आले. खंडीत इंटरनेट सेवा उपलब्ध असलेल्या दूरस्थ ठिकाणी नाबार्डच्या सहाय्याने व्हीसॅटद्वारे बँकांना कनेक्टीव्हीटी देण्यात आली आहे. बँकांच्या माध्यमातून मायक्रो-एटीम सनियंत्रित करण्यात येते. तसेच विविध भागातील बँकांच्या व्यवहाराबाबत आढावा घेण्यात येतो.

सर्व भागात बँकींग सेवा जाण्यासाठी स्थानिकांचा सहभाग व नियंत्रण आवश्यक आहे. राज्य व केंद्र शासनाच्या विविध यंत्रणांच्या माध्यमातून ऐच्छिक आधार लिंक्ड जन धन योजनेचे खाते जोडणे, स्थानिक बँक प्रतिनिधींचे प्रशिक्षण आणि मोबाईल नंबरशी बँक खाते जोडणे याबाबत प्रयत्न होणे गरजेचे आहे. यासाठी, प्रत्येक राज्यातून एसएलबीसी बैठकीमध्ये भाग घेणाऱ्या नोडल अधिकाऱ्यांची निवड झालेली आहे. सदर राज्यस्तरीय नोडल अधिकाऱी व त्यांच्या समन्वयकांची यादी पोर्टलवर अपलोड केलेली आहे.

त्या अनुषंगाने वित्तीय समावेशन उपक्रमाच्या नियमित आढाव्यासाठी राज्यस्तरावर वित्तीय समावेशन समितीची मा. मुख्य सचिव यांचे अध्यक्षतेखाली समिती गठीत करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

८) अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/ सचिव सर्व मंत्रालयीन विभाग

९) सचिव, भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, वित्तीय सेवा विभाग, रु.नं.६, तिसरा मजला, जीवन दीप भवन, १०, पार्लमेंट रोड, नवी दिल्ली ११० ००१.

१०) नोडल अधिकारी, वित्त विषयक सेवा, महाराष्ट्र (jsfi-dfs@nic.in)
वित्त मंत्रालय, वित्तीय सेवा विभाग, रु.नं.६, तिसरा मजला, जीवन दीप भवन, १०, पार्लमेंट रोड, नवी दिल्ली ११० ००१.

११) नोडल अधिकारी, एसएलबीसी, लोकमंगल, १५०१, शिवाजीनगर, पुणे ४११ ००५.

१२) राज्य मिशन संचालक, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवन्नोती अभियान (MSRLM), उमेद-MSRLM, पाचवा मजला, दक्षिण विंग, सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई ४०० ६१४.

१३) सहायक महासंचालक, UIDAI आधार, ७ वा मजला, एमटीएनएल एक्सचेंज बिल्डिंग, जी.डी.सोमानी मार्ग, कफ परेड, मुंबई ४०० ००५.

१४) उप सचिव, का. १४१७, नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

१५) सर्व सह सचिव /उप सचिव / अवर सचिव , नियोजन विभाग , मंत्रालय , मुंबई

१६) निवडनस्ती, कार्यासन १४१७.

राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानातर्गत स्थापित महिला स्वयंसहाय्यता समुहांना सवलतीच्या व्याजादराने कर्ज उपलब्ध करुन देण्यासाठी "सुमतीबाई सुकळीकर उद्योगिनी महिला सक्षमीकरण योजना" राबविण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

ग्राम विकास विभाग

शासन निर्णय क्रमांकः मजिअ-२०१६/प्र.क्र.३१/योजना-३

२५, मर्झबान पथ, बांधकाम भवन,

फोर्ट, मुंबई-४०० ००१

तारीख: १४ ऑक्टोबर, २०१६

वाचा -

१) शासन निर्णय क्रमांकः स्वग्रावि-२००८/प्र.क्र.१००२/योजना-३,दि. ५ फेब्रुवारी, २००९.

२) शासन निर्णय क्रमांकः एनआरएलएम-२०११/प्र.क्र.१९६/योजना-३, दि. १८ जुलै, २०११.

३) शासन निर्णय क्रमांकः स्वग्रावि-२०१४/प्र.क्र.१३३/योजना-३,दि. ९ ऑक्टोबर, २०१४.

प्रस्तावना -

केंद्र पुरस्कृत स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजने अंतर्गत स्थापित महिला स्वयंसहाय्यता गटांना देण्यात येणाऱ्या कर्जाची नियमित परतफेड करणाऱ्या महिला स्वयंसहाय्यता गटांस पूर्ण परतफेड झाल्यानंतर व्याज दरातील ४% वगळता उर्वरित व्याज दराच्या रकमेपैकी ७% पर्यंत अनुदान देण्याचा निर्णय राज्य शासनाने संदर्भ क्र. १ च्या शासन निर्णयान्वये घेतला.

२. केंद्र शासनाने सन २०११ पासून स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजनेचे रुपांतर राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान स्वरुपात करण्याचा निर्णय घेतला. त्यास अनुसरुन राज्य शासनाने सदर अभियान राज्यात महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान (उमेद) राबविण्याबाबतचा निर्णय संदर्भ क्र. २ च्या शासन निर्णयान्वये घेतला. सध्या राज्यात या अभियानाची अंमलबजावणी इन्टेंसिव्ह, नॉन इंन्टेंसिव्ह या कार्यपध्दतीने सुरु आहे.

३. केंद्र शासनाने स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजनेचे रुपांतर राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान स्वरुपात करण्याचा निर्णय घेतला असल्याने राज्य शासनाची व्याज अनुदान योजना बंद करण्याचा निर्णय राज्य शासनाने संदर्भ क्र.३ च्या शासन निर्णयान्वये घेतला.

४. महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान स्थापन करण्यात आलेले, तसेच स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजनेतील व माविम अंतर्गत स्थापन करण्यात आलेल्या एकूण २,४३,५४९ स्वयंसहाय्यता समूहांची नोंद NIC च्या SHG Inventory या पोर्टलवर करण्यात आलेली आहे.

मिळेल. राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत केंद्र शासनाचे प्रत्यक्षात व्याज अनुदान प्राप्त झालेल्या पात्र कार्यरत महिला स्वयंसहाय्यता समुहांना सवलतीच्या व्याज दराने(१२.५% मर्यादेपर्यंत) कर्ज उपलब्ध करुन देण्यासाठी व्याजदर अनुदान योजना सुरु करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन आहे.

शासन निर्णय-

राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत नियमित कर्जफेड करणाऱ्या केंद्र शासनाकडून व्याज अनुदान प्राप्त झालेल्या पात्र महिला स्वयंसहाय्यता समुहांना सवलतीच्या व्याजदराने कर्ज उपलब्ध करुन देण्यासाठी, व्याज अनुदान देण्याकरीता**"सुमतीबाई सुकळीकर उद्योगिनी महिला सक्षमीकरण योजना"** सुरु करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे.

२. सुमतीबाई सुकळीकर उद्योगिनी महिला सक्षमीकरण योजनेचे स्वरुप :-

अ) सदर योजनेअंतर्गत राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत नियमित कर्जफेड करणाऱ्या केंद्र शासनाकडून व्याज अनुदान पात्र महिला स्वयंसहाय्यता समुहांना प्रभावी ०% दराने कर्ज उपलब्ध करुन देण्यास व या संदर्भात व्याज अनुदान देण्यासाठी स्वयंसहाय्यता समुहास देण्यात येणाऱ्या कर्जाच्या व्याजाची कमाल मर्यादा १२.५०% ठेवण्यास मान्यता देण्यात येत आहे.

आ) या योजनेअंतर्गत महिला स्वयंसहाय्यता समुहाला ज्या कर्जासाठी केंद्र शासनाच्या प्रवर्ग १ किंवा प्रवर्ग २ प्रमाणे राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत व्याज अनुदान प्राप्त होईल, त्या कर्जासाठी या योजनेंतर्गत व्याज अनुदानाची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यास मान्यता देण्यात येत आहे. व्याज अनुदानाच्या परिगणनेसाठी रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया द्वारे विहित कार्यपध्दती/मार्गदर्शक सूचनांचा अवलंब करण्यात येईल.

इ) केंद्र शासनाच्या Portal वरुन विहित प्रपत्रात माहिती आयात (Import) करुन घेऊन त्याचे विश्लेषण करुन या योजनेंतर्गत विविध महिला स्वयंसहाय्यता समुहांना देय असणारी व्याज अनुदानाची रक्कम परिगणित करण्यासाठी राज्य शासनाची स्वतंत्र प्रणाली तयार करण्याचे प्रस्तावित आहे. या प्रणाली द्वारे या योजनेंतर्गत व्याज अनुदानाची रक्कम महिला स्वयंसहाय्यता समुहांच्या खात्यात थेट जमा करण्यात येईल. याकरीता प्रणाली विकसित करण्यासाठी येणारा खर्च परिगणित करुन तो माहिती व तंत्रज्ञान विभागाच्या मान्यतेने निश्चित करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे.

ई) या योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी सद्यस्थितीत महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान, बेलापूर येथील मनुष्यबळ वापरण्यात येईल. तथापि, भविष्यात या योजनेच्या अंमलबजावणीकरीता तांत्रिक व प्रशासकीय मनुष्यबळ आवश्यक असल्यास त्याअंतर्गत आवश्यक पदे मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षतेखाली उच्चाधिकारी समितीच्या मान्यतेने निर्माण करण्यात येतील.

उ) या योजनेच्या तांत्रिक व प्रशासकीय खर्चाकरीता या योजनेंतर्गत उपलब्ध नियतव्ययाच्या २% रक्कम उपलब्ध करुन देण्यास मान्यता देण्यात येत आहे.

१७. व्यवस्थापकीय संचालक, महिला आर्थिक विकास महामंडळ, मुंबई.
१८. ग्राम विकास व जलसंधारण विभागातील सर्व सह/उप सचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी, मंत्रालय, मुंबई
१९. उप सचिव, सामाजिक न्याय, आदिवासी विकास, महिला व बाल विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
२०. उप सचिव, नियोजन (का.१४११ व १४१४) व वित्त विभाग (का.व्यय-१५ व अर्थ-१७) मंत्रालय, मुंबई
२१. सर्व उप आयुक्त (विकास), विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालय,
२२. सर्व प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,
२३. सह संचालक, ए. ग्रा.वि.का. ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,
२४. निवडनस्ती,योजना-३

वित्तीय समावेशन उपक्रमाच्या नियमित आढाव्यासाठी राज्यस्तरावर वित्तीय समावेशन समितीची (Financial Inclusion Committee) पुनर्रचना करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
नियोजन विभाग
शासन निर्णय क्रमांकः एसएलबीसी १६१६/प्र.क्र.३१/का.१४१७
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक: ०३ डिसेंबर, २०१६

वाचा : १. वित्त मंत्रालय, भारत सरकार यांचे अ.शा.पत्र क्र.१/९/२०१४-FI (Pt.XIII), दि. २९.०१.२०१६
२. शासन निर्णय, नियोजन विभाग क्रमांक: एसएलबीसी १६१६/प्र.क्र.३१/का.१४१७, दि. १३ मे, २०१६.

प्रस्तावना:

केंद्र शासनाने राज्य व बँकांसमवेत एकत्रितपणे वित्तीय समावेशनाबाबतची कार्यवाही हाती घेतल्याबाबत कळविले आहे. त्याबाबत त्यांनी दि. ५ व १५ डिसेंबर, २०१५ च्या पत्रान्वये रुपे डेबीट कार्ड प्रधानमंत्री मुद्रा योजना (PMMY), प्रधानमंत्री विमा योजना (अपघात विमा) (PMSBY), प्रधानमंत्री जीवन ज्योती योजना (जीवन विमा) (PMJJBY), आणि अटल पेन्शन योजना (APY) या योजनांना जोडण्याबाबत राज्य शासनास कळविले आहे. तसेच सर्वसाधारण सेवा केंद्र जसे औषधाचे दुकान, किराणा दुकान, अंगणवाडी सेवक, आशा सेवक इ. स्थानिक संस्था बँकींग प्रकियेच्या पलिकडे असल्याने त्यांना कमीत कमी वेळेत बँकींग प्रक्रियेत सहभागी करुन देण्याच्या जाणिवेवर भर देण्याची आवश्यकता नमूद केली आहे.

२. केंद्र शासनाच्या नियमित तंत्रज्ञानविषयक आढाव्यामध्ये खंडीत होणारी इंटरनेट जोडणी, तसेच काही भागामध्ये मायक्रो-एटीएमच्या समस्येचे निराकरण करण्यात आले. खंडीत इंटरनेट सेवा उपलब्ध असलेल्या दूरस्थ ठिकाणी नाबार्डच्या सहाय्याने व्हीसॅटद्वारे बँकांना कनेक्टीव्हीटी देण्यात आली आहे. बँकांच्या माध्यमातून मायक्रो-एटीम सनियंत्रित करण्यात येतात. तसेच विविध भागातील बँकांच्या व्यवहाराबाबत आढावा घेण्यात येतो.

३. सर्व भागात बँकींग सेवा पोहोचण्यासाठी स्थानिकांचा सहभाग व नियंत्रण आवश्यक आहे. राज्य व केंद्र शासनाच्या विविध यंत्रणांच्या माध्यमातून ऐच्छिक आधार लिंक्ड जन धन योजनेचे खाते जोडणे, स्थानिक बँक प्रतिनिधींचे प्रशिक्षण आणि मोबाईल नंबरशी बँक खाते जोडणे याबाबत प्रयत्न होणे गरजेचे आहे. यासाठी, प्रत्येक राज्यातून एसएलबीसी बैठकीमध्ये भाग घेणाऱ्या नोडल अधिकाऱ्यांची निवड झालेली आहे. सदर राज्यस्तरीय नोडल अधिकारी व त्यांच्या समन्वयकांची यादी पोर्टलवर अपलोड केलेली आहे.

४. त्या अनुषंगाने वित्तीय समावेशन उपक्रमाच्या नियमित आढाव्यासाठी संदर्भाधीन शासन निर्णयान्वये राज्यस्तरावर वित्तीय समावेशन समिती गठीत करण्यात आली आहे. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य यांच्या अध्यक्षतेखाली दि. २६ सप्टेंबर, २०१६ रोजी झालेल्या आढावा बैठकीमध्ये घेण्यात आलेल्या निर्णयानुसार सदर समितीची पुनर्रचना करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

३) मा.मंत्री (वित्त व नियोजन) यांचे खाजगी सचिव
४) मा. राज्यमंत्री (वित्त व नियोजन) यांचे खाजगी सचिव
५) मा. विधानसभा / विधानपरिषद सदस्य (सर्व)
६) मा. मुख्य सचिव , महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई.
७) सचिव, भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, वित्तीय सेवा विभाग, रु.नं. ६, तिसरा मजला, जीवन दीप भवन, १०, पार्लमेंट रोड, नवी दिल्ली ११० ००१.
८) अपर मुख्य सचिव , नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
९) अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/ सचिव सर्व मंत्रालयीन विभाग
१०) मुख्य पोस्ट मास्टर जनरल, महाराष्ट्र मंडळ, दुसरा मजला, मुंबई जीपीओ जुनी इमारत, मुंबई-४००००१.
११) नोडल अधिकारी, वित्त विषयक सेवा, महाराष्ट्र, वित्त मंत्रालय, वित्तीय सेवा विभाग, रु.नं. ६, तिसरा मजला, जीवन दीप भवन, १०, पार्लमेंट रोड, नवी दिल्ली ११० ००१.
१२) महासंचालक, UIDAI आधार, ७ वा मजला, एमटीएनएल एक्सचेंज बिल्डिंग, जी.डी.सोमानी मार्ग, कफ परेड, मुंबई ४०० ००५.
१३) मुख्य कार्यकारी अधिकारी,महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवन्नोती अभियान (MSRLM), उमेद- MSRLM, पाचवा मजला, दक्षिण विंग, सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई ४०० ६१४.
१४) शासन नियुक्त संचालक, मुद्रा, मुद्रा बँक, SME डेव्हलपमेंट सेंटर, जी-ब्लॉक, प्लॉट नं.सी-११, वांद्रे (पूर्व), वांद्रे-कुर्ला संकुल, मुंबई ४०० .०५१
१५) संचालक, भारतीय जीवन बीमा निगम, योगक्षेमा, जीवन बीमा मार्ग, पोस्ट बॉक्स नं. १९९५३, मुंबई-४०० ०२१.
१६) नोडल अधिकारी, राज्यस्तरीय बँकर्स समिती, महाराष्ट्र, लोकमंगल, १५०१, शिवाजीनगर, पुणे ४११ ००५.
१७) अध्यक्ष तथा प्रबंध संचालक, स्टेट बँक ऑफ इंडिया,मुख्य कार्यालय, वांद्रे-कुर्ला संकुल, मुंबई - ४०० ०५१.
१८) अध्यक्ष तथा प्रबंध संचालक, बँक ऑफ इंडिया, मध्यवर्ती इमारत, शहीद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई -४०० ००१.
१९) अध्यक्ष तथा प्रबंध संचालक, सेंट्रल बँक इंडिया, चंद्र मुखी, नरीमन पॉईंट, मुंबई -४०० ०२१.
२०) उप सचिव, का.१४१७, नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
२१) सर्व सह सचिव /उप सचिव / अवर सचिव , नियोजन विभाग , मंत्रालय , मुंबई
२२) निवडनस्ती, कार्यासन १४१७.

महाराष्ट्र शासन

MSRLM/FI/जा.क्र. २०९३/२०१६
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
ग्रामविकास विभाग व जलसंधारण विभाग,
पाचवा मजला, सिडको भवन (दक्षिण कक्ष)
सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई -४०० ६१४
फोन नं. ०२२- २७५६२५५४ / २७५६२५५२
दिनांक : ०९ /१२ /२०१६

प्रति,

१) प्रकल्प संचालक,
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा (सर्व)

२) जिल्हा अभियान व्यवस्थापक
जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष (सर्व)

विषय: रुपये ५०० व १०० च्या नोटबंदी (Demonetization) बाबतच्या मार्गदर्शक सुचना.

संदर्भ: १. कार्यालयीन आदेश Task force on Demonetization क्र. एमएसआरएलएम / FI / प्र.क्र.४०७/ जा.क्र. २०३६/२०१६, दि. २४/११/२०१६
२. MORD, GOI Demonetization बाबतची Advisory पत्र क्र. I१२०११ /२४/२०१२ - SGSY(C) दि. ११/११/२०१६
३. या कार्यलयाचे पत्र क्र. MSRLM/ FI/जा.क्र. २०८१/२०१६, दि. २९/११/२०१

उपरोक्त विषयावरील या कार्याल्याचे संदर्भाधीन क्र. ३ येथील पत्र कृपया पहावे.

सदर पत्रान्वये ग्रामविकास मंत्रालय, भारत सरकार यांनी Demonetization बाबत निर्गमीत केलेल्या Advisory प्रमाणे कार्यवाही करुन, त्याचा अहवाल दि. १०/१२/२०१६ पूर्वी सादर करण्याचे सुचित केलेले आहे.

सदर Advisory ला अनुसरुन मराठी भाषेतून मार्गदर्शक सूचना या कार्यालयाने तयार केल्या असून, सदर सुचनानुसार कार्यवाही करुन त्याचा अहवाल दि. १५/१२/२०१६ पर्यंत या कार्यालयास सादर करावा.

9/12/2016

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

प्रत: १. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)
२.आर्थिक समावेशन सल्लागार (FIC), नाशिक, अमरावती, औरंगाबाद व नागपूर.

मार्गदर्शक सुचना

विषय : रुपये ५०० व १०० च्या नोटबंदी (Demonitization) बाबत.

भारत सरकारने दि. ०८/११/२०१६ रोजी मध्यरात्रीपासुन रु. ५०० व १००० च्या चलनी नोटा बंद करण्याचा निर्णय घेतला आहे. सदर निर्णय हा बनावट नोटा (FICN), तस्करी, काळा पैसा इत्यादी वर आळा घालण्याकरीता घेण्यात आलेला आहे.

उपरोक्त निर्णयाचा परिणाम महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान अंतर्गत असलेल्या स्वयंसहाय्यता समूहांवर होण्याची शक्यता आहे. या करिता सदर स्वयं सहाय्यता समूहांना रु. ५०० व १००० नोटा बँकेत जमा करणे, बँकेचे व्यवहार इ. बाबत अवगत करण्याकरीता खालील सुचना निर्गमीत करण्यात येत आहेत:-

१. स्वयं सहाय्यता समूहांना सदर बदलांबाबत अवगत करण्याकरीता मोहीम राबविण्यात यावी.

२. स्वयं सहाय्यता समूह, ग्रामसंघ इ. मध्ये जर रु. ५०० व १००० च्या नोटा बचतीत असतील तर त्या दि. ३०/१२/२०१६ पूर्वी बँकेत जमा करण्याबाबत त्यांना अवगत करण्यात यावे.

३. स्वयं सहाय्यता समूह सदस्य या गरज भासल्यास ATM द्वारे व बँकेकडून रोख रक्कम प्राप्त करु शकतात ही बाब त्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावी.

४. स्वयं सहाय्यता समूहांच्या सदस्यांनी जुन्या नोटा बदलून नवीन नोटा घेण्यासाठी कोणालाही कमीशन देऊ नये याबाबत त्यांना जागृत करण्यात यावे.

५. स्वयं सहाय्यता समूह सदस्यांनी कोणत्याही अनोळखी व्यक्तीच्या जुन्या नोटा बदलून देण्यासाठी कमिशन तसेच स्वयंसहाय्यता समूहांच्या सदस्यांनी त्यांचे बँक खाते नंबर तसेच बँकेसंबंधीत दस्ताऐवज, आधार कार्ड इत्यादी त्याची ओळखपत्रे (Identity Proof) अनोळखी व्यक्तीना देऊ नये याबाबत मार्गदर्शन करण्यात यावे.

६. रु ५०० व रु. २००० च्या नविन नोटा ओळखण्याबाबत स्वयं सहाय्यता सदस्यांना प्रशिक्षित करण्यात यावे. सदर बँक मित्रा यांना स्वयं सहाय्यता सदस्यांना बँकेतून नव्या नोटा उपलब्ध करुन घेण्याच्या कामात मार्गदर्शन व सहकार्य करण्याची विनंती करण्यात यावी.

७. स्वयं सहाय्यता समूहांच्या सदस्यांना त्यांच्या बचत गटाचे फेडरेशनच्या देवाण-घेवाण व्यवहारासाठी धनादेश व बँकांचा वापर करणेबाबर्त प्रोत्साहीत करण्यात यावे. तसेच ज्या स्वयं सहाय्यता समूहांकडे अद्याप धनादेश पुस्तिका (Cheque Book) नसेल त्यांना धनादेश पुस्तिका मिळविण्याकरीता आवेदन करण्यासाठी मार्गदर्शन व सहकार्य करण्यात यावे.

८. उपरोक्त बाबींचा समावेश वित्तीय साक्षरतेच्या प्रशिक्षणामध्ये करण्यात यावा.

9/12/2016

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

UMED - MAHARASHTRA STATE RURAL LIVELIHOODS MISSION
उमेद - महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्ष,
सिडको भवन, ५ वा मजला (दक्षिण कक्ष)
सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई
पिनकोड : ४०० ६१४
दूरध्वनी : ०२२-२७५६२५५२/५४

State Mission Management Unit
CIDCO Bhavan, 5th floor, (South Wing),
CBD Belapur, Navi Mumbai
Pincode: 400 614
Phone No. 022-27562552/54

जा.क्र. उमेद-एमएसआरएलएम/आर्थिक समावेशन/२०१६/८४
दि. २६/०१/२०१७

प्रति,
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद (सर्व)

विषय: सुमतीबाई सुकळीकर उद्योगिनी महिला सक्षमीकरण योजनेबाबत मार्गदर्शक सुचना.

संदर्भ: महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग-शासन निर्णय क्र. मजिअ-२०१६/प्र.क्र.३१/ योजना-३, दि. १४ ऑक्टोबर, २०१६

उपरोक्त विषयावरील संदर्भाधीन दि. १४ ऑक्टोबर, २०१६ चा शासन निर्णय तसेच त्यासंदर्भातील मार्गदर्शक सूचनांची प्रत सोबत जोडली आहे, ती कृपया पहावी.

राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्ती अभियानांतर्गत (NRLM) नियमित कर्जफेड करणाऱ्या व केंद्र शासनाकडून व्याज अनुदान प्राप्त झालेल्या पात्र महिला स्वयंसहाय्यता समुहांना सवलतीच्या व्याजदराने कर्ज उपलब्ध करुन देण्यासाठी दि. १४ ऑक्टोबर, २०१६ च्या शासन निर्णयान्वये सुमतीबाई सुकळीकर उद्योगिनी महिला सक्षमीकरण योजना राबविण्याबाबत निर्णय घेण्यात आला आहे.

सदर योजना राज्यस्तरावर महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान व जिल्हास्तरावर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा यांच्या मार्फत राबविण्यात येणार आहे. यामुळे सदर योजनेच्या शासन निर्णयाचे तसेच मार्गदर्शक सुचनांचे ग्रामपंचायतीच्या सभेमध्ये व स्वयंसहाय्यता गटांच्या बैठकीमध्ये सामुहिक वाचन करुन या योजनेची माहिती स्वयंसहाय्यता गटांना देण्याबाबत आपण आपल्यास्तरावरुन प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा व जिल्हा अभियान व्यवस्थापक, जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष यांना सुचना द्याव्यात, ही विनंती.

16/1/2017

(आर.विमला भा.प्र.से.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

सोबत: वरीलप्रमाणे

प्रत:
१. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा (सर्व) आवश्यक त्या कार्यवाहीस्तव

प्रत माहितीसाठी:-
१. मा. सचिव, ग्रामविकास व पंचायत राज, मंत्रालय, मुंबई.
२. मा. सचिव, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

परिशिष्ट क्र. १

मार्गदर्शक सूचना

सुमतीबाई सुकळीकर उद्योगिनी महिला सक्षमीकरण योजना

१. सुमतीबाई सुकळीकर उद्योगिनी महिला सक्षमीकरण योजना (NRLM) अंतर्गत स्थापन झालेल्या स्वयंसहाय्यता समूह, स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजनेमधील SHG व माविम अंतर्गत स्वयंसहाय्यता समूहांना लागू आहे.

२. सुमतीबाई सुकळीकर उद्योगिनी महिला सक्षमीकरण योजना ही महिला स्वयंसहाय्यता समूहांना प्रभावी ०% व्याजदरांना कर्ज पूरवठा करण्याकरीता सुरु करण्यात आलेली आहे.

३. या योजनेअंतर्गत व्याज अनूदान खालील कार्यपध्दतीने लागू होते.

अ) NRLM अंतर्गत नियमित कर्जफेड करणाऱ्यांना व केंद्रशासनाकडून व्याज अनुदान प्राप्त झालेल्या महिला स्वयंसहाय्यता समूह यांना राज्य शासनाकडून व्याज अनुदान मिळणार आहे.

ब) प्रवर्ग १ मधील जिल्ह्यांकरीता सोलापूर, रत्नागिरी, ठाणे/पालघर, वर्धा, बीड, सिंधुदूर्ग, चंद्रपूर, गडचिरोली, गोंदिया, जालना, उस्मानाबाद, नंदूरबार व यवतमाळ या १३ जिल्ह्यांमधील महिला स्वयंसहाय्यता समूहाला बँकेमार्फत ७% व्याजदर आकारण्यात येतो. नियमित परतफेड करणाऱ्या स्वयंसहाय्यता समूहाला केंद्रशासनाकडून ३% व्याज अनुदान प्राप्त होते. अशा स्वयंसहाय्यता समूहाला ४% व्याज अनुदान राज्यशासनाकडुन देण्यात येईल.

क) प्रवर्ग २ मधील जिल्ह्यांकरीता - प्रवर्ग १ मधील जिल्हे वगळता उर्वरित जिल्हयांमधील महिला स्वयंसहाय्यता समूहना बँकेमार्फत सर्वसाधारणत: १२.५% व्याजदर आकारण्यात येतो. नियमित कर्जफेड करणाऱ्यांना महिला स्वयंसहाय्यता समूहाला NRLM अभियांनाकडून ५.५% व्याज अनुदान देण्यात येते. अशा स्वयंसहाय्यता समूहाला ७% पर्यंत व्याज अनुदान राज्यशासनाकडुन देण्यात येईल.

४. व्याज अनूदानाच्या परिगणनेसाठी रिजर्व बँक ऑफ इंडिया द्वारे विहित कार्यपध्दती / मार्गदर्शक सूचनांचा अवलंब करण्यात येईल.

५. सुमतीबाई सुकळीकर उद्योगिनी महिला सक्षमीकरण योजनेअंतर्गत व्याज अनुदानाची रक्कम महिला स्वयंसहाय्यता यांच्या खात्यात थेट जमा करण्यात येईल.

६. राज्यस्तरावर महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान व जिल्हास्तरावर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा यांच्या मार्फत योजनेची अंमलबजावणी करण्यात येणार आहे.

७. महिला स्वयंसहाय्यता गटांनी नियमित परतफेड केली आहे व कसे, याची माहिती बँकेमार्फत शासनाच्या संकेतस्थळावर भरण्यात येईल. तसेच मुख्य कार्यकारी अधिकारी हे बँकांकडून ही माहिती नियमितपणे भरण्यात येत आहे किंवा कसे याबाबत आढावा घेऊन, ती माहिती महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाच्या कार्यालयास पाठवतील.

८. या योजनेच्या जनजागृतीकरीता योजनेच्या शासन निर्णयाचे व मागदर्शक सुचनांचे सामुहिक वाचन ग्रामपंचायतीच्या सभेमध्ये व स्वयंसहाय्यता गटांच्या बैठकीमध्ये पुढील सहा महिने करण्यात यावे. त्यावेळी या योजनेची इत्यभुत सविस्तर माहिती स्वयंसहाय्यता गटांना देण्यात यावी.

(आर. विमला भा.प्र.से.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

16/1/2015

(९१)

UMED - MAHARASHTRA STATE RURAL LIVELIHOODS MISSION
उमेद - महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्ष,
सिडको भवन, ५ वा मजला (दक्षिण कक्ष)
सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई
पिनकोड : ४०० ६१४
दूरध्वनी : ०२२-२७५६२५५२/५४

State Mission Management Unit
CIDCO Bhavan, 5th floor, (South Wing),
CBD Belapur, Navi Mumbai
Pincode: 400 614
Phone No. 022-27562552/54

पत्र क्र.एमएसआरएलएम/आर्थिक समावेशन/२६०/२०१७
दिनांक : 03 / 02 /२०१७
06/02/17

प्रति,
जिल्हा अभियान व्यवस्थापक,
जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष, जिल्हा (सर्व)

विषय : आर्थिक समावेशन सखी (FLCRP) योजनेच्या अंमलबजावणी संबंधात मार्गदर्शक सुचनांबाबत.

सामाजिक समावेशनातून गरीबांच्या संस्था स्थापन करुन, त्यांचे वित्तीय समावेशन करुन त्यांना शाश्वत उपजिवीकचे स्त्रोत उपलब्ध करुन, गरिबीच्या बाहेर येण्यास मदत करणे हे महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाचे मुख्य उद्दीष्ट आहे.

वित्तीय समावेशन कार्याचे बळकटीकरण करुन व त्यास गती देण्यासाठी सामुदायिक यंत्रणेमार्फत देण्यात आलेल्या सुविधांना महत्व दिले पाहिजे.

आर्थिक समावेशन सखी योजना ही स्वयंसहायता समूहातील महिलांना आर्थिक साक्षर करण्यासाठी उचललेले महत्वाचे पाऊल आहे.

गरीब अशिक्षीत महिला स्वत:च्या पैशाचे आर्थिक व्यवस्थापन, बँकेकडून उपलब्ध विविध योजनांची माहिती याबद्दल अनभिज्ञ असतात. त्याचे अनेक दुष्परिणाम होतात. उदा. अयोग्य गुंतवणूक, अयोग्य खर्च, बँक कर्जाचा अयोग्य वापर, विविध विमा सुविधा, निवृत्ती वेतन इत्यादी सुरक्षा योजनांची माहिती नसल्याने लाभ न मिळणे, पैसे कमी खर्चात दुसरीकडे पाठविणे याबाबत अनभिज्ञता, शासकिय योजनाबाबत अनभिज्ञता इत्यादी.

यासाठी NRLM ने समुहातील योग्य महिलेला प्रशिक्षण देऊन तिने FLCRP म्हणून सर्व महिलांना आर्थिक साक्षरतेचे मार्गदर्शन करण्याची योजना कार्यान्वित केली आहे. महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाने या योजनेची अंमलबजावणी सन २०१६-१७ मध्ये करण्याचे ठरविले आहे. यासाठी निवडलेल्या ८ इंन्टेन्सिव्ह जिल्ह्यातील प्रत्येक जिल्ह्यात ३ तालूका याप्रमाणे एकूण ८ तालुक्यांमध्ये प्रत्येक तालुक्यात ५० आर्थिक समावेशन सखी नेमावयाच्या आहेत यासाठी या तालुक्यांतील BM (FI), RSETI संचालक FLCC सल्लागार व आर्थिक समावेशन सल्लागार (FIC) यांना लखनौ BIRD येथे प्रशिक्षक म्हणून प्रशिक्षण देण्यात आले आहे. ही सविस्तर योजना व इंग्रजी ड्राफ्ट यापूर्वी संबंधीत जिल्ह्यांना देण्यात आला आहे. यासाठी सविस्तर मार्गदर्शी सुचना पुढील प्रमाणे आहेत.

<u>आर्थिक साक्षरता सखीच्या निवडीचे निकष</u>

काही जिल्ह्यात आर्थिक समावेशन सखींची निवड प्रक्रीया झाली आहे. ज्या जिल्हयात निवडप्रक्रीया झाली नाही अशा जिल्ह्यासाठी मराठीतून मार्गदर्शक सूचना पुढील प्रमाणे आहेत.

१. आर्थिक साक्षरता सखी, स्वयंसहाय्यता समुहाची सभासद असावी किंवा समुह सदस्याचे घरातील व्यक्ती जी समूहा संबंधीत उदा. बूक किपर, VO Account इ. असावी.
२. या महिलेने स्वत:च्या गटाच्या किमान २५ सभांमध्ये उपस्थिती राखली पाहिजे किंवा समुहाची किमान ६ महिन्यापासून सदस्य असावी.
३. किमान शिक्षण १० वी पास असावी.
४. वय २० ते ४५ वर्षे असावे.
५. महिला समुहांची प्रशिक्षक, बुक किपर, VO Accountant, बँक सखी, बँक लिंकेज CRP, ICRP इत्यादी असल्यास तिला प्राधान्य देण्यात यावे.

आर्थिक समावेशन सल्लगार यांनी BIRD लखनो येथे राज्य स्तरीय प्रशिक्षक म्हणून प्रशिक्षण घेतले आहे. या प्रशिक्षकांनी RSETI मध्ये आर्थिक समावेशन सखींना प्रशिक्षीत करावे.

आढावा

आर्थिक समावेशन सखीच्या क्षमतांचा पुर्ण वापर व्हावा व समुदायातील या समुदाय संसाधन व्यक्तींना सहकार्य व्हावे यासाठी दोन पातळीवर आढावा घेतला जाईल.

प्रभाग संघ पातळीवर आढावा

१. प्रभागसंघ/ग्रामसंघ, आर्थिक समावेशन सखीच्या कामाचा आढावा घेतील यासाठी प्रभागसंघ/ग्रामसंघाच्या सभेच्या विषय पत्रीकेत एक विषय आर्थिक समावेशन सखीच्या कामाचा / प्रशिक्षण कार्यक्रमाचा आढावा हा असेल.

२. प्रभाग संघातील बँक सब कमीटीने प्रशिक्षण शिबीरांना भेटी देऊन आढावा घ्यावा.

तालुका पातळीवरील आढावा

जिल्हा पातळीवरील अभियान कार्यालयात प्रतिमहा सभेत आढावा घेतला जावा या सभेत जिल्हा स्तरावरील जिल्हा अभियान व्यवस्थापक, (FI, CB) व तालुका स्तरावरील तालुका अभियान व्यवस्थापक (FI, CB) यांनी तसेच Cluster Co- ordinator आणि सर्व आर्थिक समावेशन सखींनी सहभागी व्हावे. या सभेत विषयपत्रिकेवर पुढील विषय असावेत.

१. आर्थिक समावेशन सखींना सहाय्य/रिफ्रेशर्स प्रशिक्षण
२. आर्थिक समावेशन सखींना दिले जाणारे मानधन
३. समुह अध्यक्षांना दिल्या जाणाऱ्या प्रशिक्षणाचा कृती आराखडा

आर्थिक समावेशन सखींचे मानधन

हे मानधन प्रभागसंघ/ग्रामसंघ/समुह यांच्या माध्यमातून दिले जाईल. आर्थिक समावेशन सखींना संबंधीत प्रभागसंघ/ग्रामसंघ मानधन देतील.

प्रशिक्षण कार्यक्रम संपल्यावर ७ दिवसांच्या आत हे मानधन दिले जाईल.

अ.क्र.	तपशिल	रक्कम रु.
१.	मानधन @ प्रती दिवस / मासिक रक्कम	रु. २,५००/- प्रती महीना

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाची जबाबदारी:

१. जिल्हा व तालुक्याची निवड
२. आर्थिक समावेशन सखींची निवड
३. आर्थिक समावेशन सखीची नेमणूक
४. आर्थिक समावेशन सखीच्या कामाचा आढावा
५. आर्थिक समावेशन सखींना मानधन देणे
६. आर्थिक समावेशन सखीचे रिफ्रेशर प्रशिक्षण
७. आर्थिक समावेशन सखींच्या प्रशिक्षणासाठी RSETI/FLC/RUDSETI यांच्याशी समन्वय
८. NMMU/NRLM (RC) NIRD & PR हैद्राबाद यांना प्रगतीचा अहवाल देणे.
९. प्रशिक्षण साहित्य पुरवणे
१०. NMMUकडून आवश्यक बजेट मिळवणे
११. आर्थिक समावेशन सखी व समुह अध्यक्षाचे प्रशिक्षण नियोजनाप्रमाणे करवून घेणे

RSETI / FLC / RUDSETI यांची जबाबदारी

१. आर्थिक समावेशन सखींना प्रशिक्षण देणे
२. जिल्हा अभियान कार्यालय, राज्य अभियान कार्यालय यांच्याशी समन्वय साधणे
३. NMMU/NRLM RC यांना प्रगती अहवाल देणे.
४. प्रशिक्षीत आर्थिक समावेशन सखींना सहाय्य करणे व Field Visit देणे

सोबत Stage १, Stage २, व Stage ३ मध्ये दिवसवार प्रशिक्षण अभ्यासक्रम जोडला आहे.

स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजनेचे राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानात (National Rural Livelihoods Mission) (NRLM) रुपांतर करुन ते राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान (State Rural Livelihoods Mission) (SRLM) स्वरुपात राज्यात राबविण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,
शासन निर्णय, क्रमांकः एनआरएलएम -२०११/प्र.क्र.१९६/योजना-३
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२. दिनांक : १८ जुलै, २०११.

पार्श्वभूमी

केंद्र पुरस्कृत कार्यक्रमांमध्ये ग्रामीण भागातील दारिद्रय रेषेखालील कुटुंबांसाठी **एकात्मिक ग्रामीण विकास कार्यक्रम** हा एकमेव **स्वयंरोजगार** कार्यक्रम होता. त्यामध्ये ग्रामीण क्षेत्रातील **महिला व बालविकास** (डवाक्रा), ग्रामीण भागातील पारंपारिक कारागिरांना सुधारित हत्यार संच पुरविणे (सिट्रा) गंगा कल्याण योजना (जीकेवाय) यासारख्या अनेक संलग्न कार्यक्रमाची भर घालण्यात आली. मात्र, या प्रत्येक कार्यक्रमाकडे **स्वतंत्र** कार्यक्रम म्हणून पाहिल्यामुळे त्याची परिणिती कार्यक्रमनिहाय उद्दीष्ट्ये साध्य करण्यात झाला, एकात्मिक दृष्टीकोनाचा त्यात अभाव जाणवला. या स्थितीत सुधारणा करण्यासाठी स्वयंरोजगार कार्यक्रमाचे स्वरुप बदलून एप्रिल, १९९९ पासून, केंद्र शासनाने दारिद्रय निर्मूलनासाठी **स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना** (एसजीएसवाय) हा पतकर्ज- नि-अर्थसहाय असा नवीन कार्यक्रम सुरु केला. हा सर्वांगीण कार्यक्रम असून त्यामध्ये स्वयंसहायता गटांद्वारे दारिद्रय रेषेखालील स्वरोजगारींचे संघटन, प्रशिक्षण व कौशल्यवृध्दी, पतकर्ज, तंत्रशास्त्र, मुलभूत सुविधा आणि **पणन** यासारखे पूरक कार्यक्रम अंतर्भूत करण्यात आले, जेणेकरुन ग्रामीण कुटुंबांचा आर्थिक विकास होऊन, त्यांचे सातत्यपूर्वक उत्पन्न वाढून ते दारीद्रय रेषेच्या वर येतील. सदर योजना केंद्र शासन ७५% निधी व राज्य शासन २५% निधी पुरस्कृत आहे. स्वरोजगारींचे स्वयंसहायता गट करण्यास प्राधान्य देऊन त्यांना प्रशिक्षण, अनुदान, मुलभूत सुविधा आणि बँकेकडून कर्ज देऊन त्यांना उपक्रम सुरु करण्यास उद्युक्त करणे, जेणेकरुन या कुटुंबाचे प्रति मासीक उत्पन्न किमान रु.२०००/- होऊन ते दारिद्रय रेषेच्या वर येतील, अशी संकल्पना आहे.

२. या योजनेचे केंद्र शासनाने विविध संस्थांकडून मुल्यमापन केले असता सदर योजना दारिद्रय निर्मूलनासाठी काही अंशी यशस्वी ठरली असली तरी अजूनही मोठया प्रमाणावर दारिद्र रेषेखालील कुटुंबांचे **सक्षमीकरण** करुन त्यांना आर्थिक कार्यक्रमाद्वारे सातत्यपूर्ण उत्पन्न प्राप्ती होणे आवश्यक आहे, असे निष्पन्न झाल्याने सध्याच्या योजना राबविण्याच्या कार्यपध्दतीच्या मर्यादा जाणवू लागल्या आहेत. सध्याच्या योजनेतील खालील ठळक उणिवा केंद्र शासनाच्या निदर्शनास आल्या :-

(अ) गटाची **नोंदणी** झाली, परंतु **बांधणी आवश्यक तेवढया प्रमाणावर झालेली नाही.** राज्यात सन २००२ च्या दारिद्रय रेषेच्या सर्वेक्षणानुसार सद्यःस्थितीत एकूण **४५ लाख** कुटुंबे दारिद्रय रेषेखालील आहेत. मात्र, मार्च २०११ पर्यंत एकूण २.५५ लाख स्वयंसहायता गट तयार करण्यात आले. त्यातून सुमारे २५.५० लाख कुटुंबे संघटीत झाली. अद्यापि, १९.५० लाख कुटुंबांच्या एकूण १.९५ लाख स्वयंसहायता गटांची बांधणी करावयाची उद्दीष्ट बाकी आहेत .

(ह) बाजारपेठेत यशस्वी होण्याची प्रचंड क्षमता असूनही स्वयंसहायता गटांकडून उत्पादीत माल व सेवा यात **निम्न मूल्य वर्धन** (Low Value Addition), **दर्जा** (Grade), **प्रत** (Quality), **वैविध्याचा अभाव**, (Lack of Variety), परंपरागत उत्पादनाच्या पलिकडे जाण्याची उदासिनता, पॅकींग व ब्रँडींगचा अभाव, मोठ्या उद्योग घटकांशी साखळी निर्मितीचा अभाव अशा त्रुटी दिसून आल्या.

राष्ट्रीय ग्रामीण जिवनोन्नती अभियान स्वरुप व महत्वाचे घटक

३. दारिद्र्य रेषेखालील प्रत्येक कुटुंबामध्ये **कार्यक्षमता** असते व दारिद्र्यातून बाहेर येण्याची त्याची **तीव्र इच्छा** असते मात्र, या क्षमतावृध्दीसाठी व इच्छापुर्तीसाठी त्यांना ज्या प्रक्रियेतून जाणे आवश्यक आहे, ती परिपूर्ण होणे आवश्यक आहे. केंद्र शासनाने स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजनेचे उद्दीष्ट कायम ठेवून या योजनेचे, यासाठीच, राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान **(National Rural Livelihoods Mission) (NRLM)** मध्ये रुपांतर करण्याचा निर्णय घेतला आहे. तसेच महाराष्ट्र राज्यासह १२ राज्यांना केंद्र शासनामार्फत जागतिक बँकेचे सहकार्य सुध्दा या अभियानातील काही महत्वाच्या घटकांसाठी प्राप्त होणार आहे. सदर अभियानाचे स्वरुप खालीलप्रमाणे आहे:-

३.१ अभियानाचे उद्दीष्ट :-

दारिद्र्य निर्मूलनासाठी दारिद्र्य रेषेखालील स्वरोजगारींची क्षमता वाढविण्यासाठी तळागाळापासून भक्कम **संस्थीय प्रणाली** स्थापन करुन त्याद्वारे दारिद्र्य निर्मूलन करणे. या संस्था दारिद्र्य रेषेखालील व्यक्तींनी, व्यक्तींच्या, व्यक्तीकरिता स्थापीत केलेल्या असतील व दारिद्र्य रेषेखालील स्वरोजगारींना लाभदायक क्षमतावृध्दी, स्वरोजगार व कौशल्य आधारीत रोजगाराच्या (वेतनी व स्वयंरोजगाराच्या) संधी उपलब्ध करुन देतील, जेणेकरुन त्यांच्याकडे शाश्वत रोजगार साधन उपलब्ध होऊन त्यांचे कायमस्वरुपी उत्पन्न वाढेल.

३.२ अभियानातील महत्वाचे घटक :-

(i) संवेदनशील सहाय्य संरचना :-

स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजनेमध्ये स्वतंत्र (Independent) **समर्पीत (डेडीकेटेड) व संवेदनशील (सेन्सेटीव्ह) कर्मचारीवृदांचा** अभाव लक्षात घेऊन अशी संवेदनशील व समर्पीत सहाय्य संरचना राष्ट्रीय, **राज्य, जिल्हा, तालुका** व क्लस्टर पातळीवर निर्माण करणे, जिल्हा पातळीवरील घटक हा उपक्रमाच्या व्यवस्थेसाठी स्वतंत्रपणे व पूर्णवेळ कार्यरत राहून तो जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेशी तसेच पंचायतराज्य संस्थांशी समुचीत पध्दतीने समन्वीत व संलग्न असेल.

यासाठी शक्यतो कायम स्वरुपी व्यवस्था निर्माण करण्यात येणार नसून आवश्यक त्या सर्व व्यावसायीक सहाय्यासाठी प्रतिनियुक्तीवर किंवा करारपध्दतीने किंवा सीबीओमार्फत अथवा बाहय स्त्रोताद्वारे (Out Sourcing) सेवा उपलब्ध करुन घेण्यात येईल.

(ii) सर्वसमावेशक सामाजिक सहभाग :-

दारिद्र्य रेषेखालील प्रत्येक कुटुंबातील किमान १ सदस्य, विशेषत: महिला स्वयंसहायता गटामध्ये समाविष्ट होईल. याबाबत मागणी आधारीत पध्दतीने कालबध्द कार्यवाही करण्यात येईल आणि गट सक्षम व विविध यंत्रणांशी, संस्थांशी व संधीय प्रणालीशी निगडीत होईल, यासाठी ठोस प्रयत्न करण्यात येतील. अखेरीस उपजिवीकेच्या पुर्ततेसाठी उत्पादक गट, सेवापुरवठा गट, शेतीजन्य गट याद्वारे एकत्रित करण्यात येईल.

(vii) **सर्व समावेशक आर्थिक अंतर्भाव (Universal Financial Inclusion) :-**

अभियानांतर्गत दारिद्र्य रेषेखालील स्वरोजगारींना त्यांच्या स्वयंसहायता गटांना व संघांना बँकींग सेवा मिळत आहे. परंतु केवळ बँक खाते उघडण्यापूरती बँकींग सेवा सिमीत न ठेवता **त्यापलिकडे जाऊन वैश्विक आर्थिक अंतर्भाव साध्य करण्यात येईल.** सर्व प्रकारची आर्थिक गरज व पुरवठा बँक प्रणालीतून प्राप्तीसाठी अभियानांतर्गत तरतूद करण्यात येईल. तसेच जीवनरक्षा, आरोग्य आणि साधनसंपत्ती या गरजांना विमा योजनेद्वारा संरक्षण देण्यासाठी विशेषत्वाने पुढाकार घेतला जाईल.

(viii) **व्याजदरासाठी अनुदान :-**

वर क (vi) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे परवडणाऱ्या कमी व्याजदराने दारिद्र्यरेषेखालील व्यक्तींना त्यांच्या उपक्रमाच्या स्थैर्यासाठी व ते शाश्वत उत्पन्न स्त्रोत म्हणून विकसीत होण्यासाठी एकापेक्षा जास्त वेळा (Multiple Dosage) कर्ज मिळणे ही त्यांची अत्यंतीक गरज आहे. त्यासाठी त्यांना कर्ज परवडावे म्हणून द.सा.द.शे.७% वरील व्याजासाठी किंवा शासन वेळोवेळी ठरवील त्यानुसार अनुदान देण्यात येईल. सुरुवातीला सदर अनुदान हे रु.१.०० लाखापर्यंतच्या वारंवार घेतलेल्या कर्जावर अनुज्ञेय राहील

(ix) **मुलभूत सुविधा निर्मिती व विपणन सहाय्य :-**

या अभियाना अंतर्गत जिवन्नोनती उपक्रमासाठी आवश्यक असलेल्या गरजा पूर्ण व्हाव्यात म्हणून व्यवसायीक प्रशिक्षण व विपणनासाठी आवश्यक मुलभूत सुविधा निर्माण करण्यात येतील. विशेषत: स्वयंसहायता गटांना विपणन सहाय्य, ज्यामध्ये बाजार संशोधन, बाजारासाठी तांत्रिक क्षमता, त्यांचा विस्तार व सुधारणा याकडे जास्त लक्ष देण्यात येईल.

(x) **अन्य योजनांचे एकत्रिकरण व समन्वय :-**

ग्रामीण विकास मंत्रालय, अन्य मंत्रालय तसेच राज्य शासनाच्या विकासात्मक योजनांची जुळणी व एकत्रिकरण (Convergence/ Integration) या अभियानांतर्गत करण्यात येईल.

(xi) **कौशल्यवृध्दी तसेच नोकरी देणारे प्रशिक्षणाचे विशेष प्रकल्प :-**

बाजारात मागणी असलेल्या बाबींवर प्रशिक्षण देऊन तरुणांना नोकरी मिळवून देणे, स्वरोजगारासाठी कौशल्य प्राप्त करुन देणे, ही एक महत्वाची गुंतवणूक ठरेल. एकूण नियतव्ययाच्या **१५% नियतव्यय** याबाबीसाठी खर्च केला जाईल.

(xii) समाजाधिष्ठित संघटने(**Community Based Organisation**)**बरोबर भागिदारी:-**

सदर अभियान समाजाधिष्ठित संघटने(**Community Based Organisation**) बरोबर कार्यपध्दती व अंमलबजावणी या स्तरावर भागिदारी करण्यासाठी कार्यपध्दती विकसीत करेल. सदर भागिदारी ही या अभियानातील मुल्यांबाबत मार्गदर्शन करेल. तसेच संघीय व्यवस्थापन प्रणालीसाठी आवश्यक मनुष्यबळ कालांतराने अंतर्गत क्षमता वृध्दी करुन बचतगटांचे घटकातूनच उपलब्ध करुन घेऊन त्यांचा वापर जास्तीत जास्त प्रमाणात करण्याचे धोरण अवलंबण्यात येईल. समूह साधन व्यक्ती (Community Resource Persons) ही संकल्पना कार्यान्वित करुन तिचा उपयोग बाह्य व्यवस्थापन यंत्रणेचा पर्याय म्हणून विकसित करण्यात येईल.

नंतर गुणोत्तर (Exponential) पध्दतीने वाढ होईल. अंतिमत: सदर कार्यक्रम हा जनकार्यक्रम होऊन शासकीय यंत्रणेद्वारे चालविलेला कार्यक्रम असे त्याचे स्वरुप राहू नये यासाठी सदर अभियानात गटांचा (Blocks) व जिल्ह्यांचा (Districts) टप्प्याटप्प्याने अंतर्भाव करण्यात येईल.

२. प्रथमत: प्रत्येक महसूल विभागामध्ये सर्वात कमी मानवी निर्देशांक असलेला **एका जिल्ह्यातील काही ब्लॉक** भागात (Clusters)व ग्रामपंचायतीत हे अभियान सुरु करण्यात येईल. अशा ब्लॉकला **संवेदनशील (इंटेन्सीव) ब्लॉक, क्लस्टर व ग्रामपंचायती** संबोधण्यात येईल.

३. पहिल्या टप्प्यात **(१) रत्नागिरी (२) नंदूरबार (३) सोलापूर (४) जालना (५) यवतमाळ व (६) गडचिरोली** या जिल्ह्यांतील ठराविक ब्लॉकमधील काही ग्रामपंचायत समूहात (Clusters) राबविण्यात येईल. राज्याची मोठे भौगोलिक क्षेत्र विचारात घेऊन पहिल्या टप्प्यात राज्यातील इतर कमी मानवी निर्देशांक असलेले जिल्हे तसेच याप्रकारचा प्रकल्प राबविण्यासाठी स्वत:हून पूर्वतयारी केलेले आणखी काही जिल्हे केंद्र शासनाच्या ग्रामीण विकास मंत्रालयाच्या पूर्व परवानगीने अंतर्भूत करण्यात येतील.

४. मात्र वरील क्र.३ मध्ये नमूद जिल्ह्यांशिवाय इतर जिल्ह्यातील काही ठराविक ग्रामपंचायतीमध्ये (३ ते ५) सुध्दा तो पायलट पध्दतीने या प्रक्रियेची तपासणी करण्यासाठी व पुढे चालून हा प्रकल्प त्या जिल्ह्यात सुरु करतांना आधारभूत/प्रमाणभूत म्हणून राहण्यासाठी कार्यान्वित करण्यात येईल. यासाठी स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजनेंतर्गत जिल्ह्यासाठी सन २०१०-११ या आर्थिक वर्षात जो नियमित निधी प्राप्त होणार आहे, त्या निधीच्या प्रशिक्षण, मुलभूत सुविधा अंतर्गत स्त्रोताव्दारे उपलब्ध निधीतून हा खर्च करण्यात यावा. मात्र हे जिल्हे पुढे अभियानात अंतर्भूत झाल्यावर त्यांच्यासाठी सुध्दा अभियानातून तरतूद करण्यात येईल. तोपर्यंत ग्रामपंचायतीत पायलट संबंधित जिल्ह्यांना त्यांचा जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांमार्फत राबविण्यासाठी मुभा राहील.

ज्या तालुक्यांचा/गटांचा अंतर्भाव प्रथम टप्प्यात अभियानात झालेला नाही, त्यामध्ये सध्याच्या SGSY च्या कार्यक्रमातील गुणवत्तेची गतिमानता वाढवून व त्यांचे संघांशी जोडणीचे बळकटीकरण करण्यावर ते या अभियानात अंतर्भूत होईपर्यंत भर दिला जाईल.

५. **निधी -स्त्रोत संरचना :-**

राष्ट्रीय ग्रामीण जिवन्नोनती अभियान ही केंद्र पुरस्कृत योजना असून त्यामध्ये केंद्र हिस्सा ७५% व राज्य हिस्सा २५% असेल. केंद्र नियतव्यय राज्यातील दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबांच्या प्रमाणात ठरविण्यात येईल. तसेच जागतिक बँक सहाय्यीत राज्यामध्ये महाराष्ट्राचा समावेश केंद्रीय ग्रामीण विकास मंत्रालयाने केला असल्याने केंद्रामार्फत काही बाबीकरिता आवश्यक निधी प्राप्त होईल. तथापि, यासाठी काही विशेष बाबींमुळे अधिक निधीची आवश्यकता असल्यास, गरजेनुसार विचारात घेण्यात येईल.

(ii) अभियानाबाहेर असलेल्या तालुक्यांसाठी भांडवली अनुदानाचे वितरण-

अभियान क्षेत्राबाहेरील तालुक्यांमध्ये स्वर्णजयंती ग्राम स्वयंरोजगार योजना कार्य पध्दतीप्रमाणे अनुदान देण्यात येईल. मात्र प्रत्येक जिल्ह्यात ज्या पायलट ग्रामपंचायती असतील त्यामध्ये इंटेन्सिव्ह ब्लॉक मधील ग्रामपंचायतीप्रमाणेच सविस्तर प्रक्रिया राबविण्यात येईल.

(iii) कर्जावरील व्याजदरासाठी अनुदान (Interest subsidy)-

ग्रामीण भागातील दारिद्रय रेषेखालील व्यक्तींचे आर्थिक उद्योगासाठी त्यांना परवडणारे कर्ज उपलब्ध व्हावे यासाठी या अभियाना अंतर्गत व्याज दरावर अनुदान देण्यात येईल. **स्वयंसहायता बचत गटांना ७ टक्के दराने कर्ज पुरवठा करण्यात येईल.** उर्वरित व्याजाचा भार केंद्र / राज्य शासन (७५:२५ या प्रमाणात) घेईल.

मात्र, भांडवली अनुदान प्राप्त होणाऱ्या गटांना कर्जाच्या व्याज दरासाठी अनुदानाचा लाभ देण्यात येणार नाही. थोडक्यात, एकाच कुटुंबस एकाच वेळी दोन प्रकारच्या अनुदानाचा लाभ मिळणार नाही. मात्र भांडवली अनुदानाचा वापर सामाजिक सुरक्षा व इतर अनुषंगिक बाबींसाठी करता येईल.

(iv) विशेष प्रकल्प -कौशल्यवृध्दी व नोकरी असलेले आणि नाविन्यपूर्ण विशेष प्रकल्प

सद्य:स्थितीत स्वर्णजयंती ग्राम स्वयंरोजगार योजने अंतर्गत, योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी होण्यासाठी सन २००५ पासून केंद्र शासनाने कौशल्यवृध्दी प्रशिक्षणासाठी प्रत्येक जिल्ह्यातून विशेष प्रकल्प सादर करण्याच्या सूचना दिलेल्या आहेत. त्याच धर्तीवर या अभियानांतर्गतही राज्याच्या जिल्ह्यातून प्रकल्प तयार करुन७५:२५ या प्रमाणातील निधी पुरवठा होईल अशा तऱ्हेने केंद्र शासनास मान्यतेसाठी पाठविण्यात येतील.

(v) अभियानामध्ये पंचायतराज संस्थेची भुमिका

स्थानिक आर्थिक विकास व दारिद्रय निर्मुलनाद्वारे सामाजिक न्याय **याद्वारे** पंचायत राज संस्थांची घटनात्मक भूमिका आहे. लोकशाहीची मुळे रुजविण्यासाठी व दारिद्रय रेषेखालील व्यक्तींना सक्षम करण्यासाठी दारिद्रय रेषेखालील व्यक्तींच्या संस्था आणि पंचायत राज संस्थां यांच्यात परस्पर लाभदायक कामकाज व्हावे यासाठी ग्राम पंचायत स्तरावर जाणिवपूर्वक व्यवस्था करण्यात येईल व **पंचायतराज संस्था अभियानाच्या खालील बाबींमध्ये सक्रीय सहभाग घेतील :-**

(अ) स्वयंसहायीत गटातील दारिद्रय रेषेखालील विशेष तत्त्वांनुसार अनुसूचित जाती, जमाती प्रवर्गातील व्यक्तींचे निश्चितीकरण करणे, त्यामध्ये प्रामुख्याने दुर्लक्षित आदिवासी घटक, दारिद्रय रेषेखालील व्यक्ती व कुटुंब प्रमुख असलेल्या महिला यांचा समावेश करण्यासाठी सहकार्य/मार्गदर्शन करणे.

(ब) गाव / ग्रामपंचायत / तालुकास्तर व इतर स्तरावर असलेल्या स्वयंसहायीत संघांना (फेडरेशन्सला)सुविधा उपलब्ध करुन देणे.

(क) स्वयंसहायीत गट आणि त्यांच्या संघांना वार्षिक योजना व कार्यामध्ये आवश्यक असलेल्या मागण्यांना प्राधान्य देणे

यांची स्तंभ-५ मधील वेतनावर / मानधनावर स्तंभ-३ मध्ये दर्शविलेल्या प्रकाराने नियुक्ती करण्यात येईल.

या पदांवर शासकीय, निमशासकीय, बँकींग इत्यादीकडून परसेवेवर कर्मचारी घेतल्यास वेतनावर नेमणूका देण्यात येतील तर कंत्राटी पध्दतीने आवश्यक कर्मचारी नियुक्त केल्यास त्यांना प्रतिमाह मानधन देण्यात येईल. कन्सलटंट पध्दतीने नेमणूका केल्यास त्यांना एकमूखी मोबदला पध्दतीने नियुक्ती देण्यात येईल.

या पदावरील नियुक्त्यांचे अधिकार राज्य जीवनोन्नती अभियान मंडळास असतील. अभियानमंडळ अधिकार नियामक समिती/कार्यकारी समितीस प्रदान करु शकेल. जिल्ह्याचे आकारमान, गरज व विशेषज्ञांचा लौकिक यानुसार वेतन/ मानधनामध्ये बदल करण्यासाठी शासन स्तरावर ग्राम विकास विभाग सक्षम असेल.

८. एकूण नियतव्ययाच्या ५% निधी केंद्र शासनाच्या निर्देशानुसार प्रशासकीय क्षमतेवर खर्च करण्यात येईल. याशिवाय राज्य व जिल्हा स्तर प्रशासकीय खर्चासाठी जागतिक बँक प्रकल्पांतर्गत केंद्र शासनाच्या ग्रामीण विकास विभागामार्फत महाराष्ट्र राज्याला अतिरिक्त निधी उपलब्ध होईल.

९. यापुढील राज्य जीवनोन्नती अभियानाबाबतचे सर्व निर्णय/ अंमलबजावणीसाठीची कार्यवाही केंद्र शासनाच्या सुचनेनुसार / आदेशानुसार / वेळोवेळी विहीत केलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार करण्यास ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग सक्षम असेल.

१०. दारिद्रय रेषेखालील कुटुंबांकरीता सहकार, महिला व बाल कल्याण, कृषि अशा विविध राज्य शासन विभागामार्फतही स्वयंसहायता गटांची निर्मिती करण्यात येते. राज्य जीवनोन्नती अभियानात इतर विभागामार्फत राबविण्यात येणारे बहुतांश घटक अंतर्भूत आहेत. विविध विभागांच्या स्वतंत्र अमलबजावणी प्रक्रीयेमुळे द्विरुक्तीकरण, अनावश्यक स्पर्धा अशी परिस्थिती राहू नये, विशेषत: दारिद्रय रेषेखालील कुटुंबे व त्यांच्या गटांचे उन्नतीकरण एका छत्राखाली व्हावे यासाठी राष्ट्रीय जीवनोन्नती अभियान प्रभावीपणे राबविणेसाठी राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान हा एकमेव प्रकल्प असेल व इतर विभाग या प्रकल्पाशी त्यानुसार समन्वय करतील.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक २०११०७२६११४०५२००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

(सुधीर ठाकरे)
सचिव, ग्राम विकास विभाग

सोबत :परिशिष्ट-१ ते ५

प्रति,

मा.राज्यपाल यांचे सचिव,
मा.मुख्यमंत्री यांचे सचिव,
मा.उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव,
मा.मुख्य सचिव यांचे सह सचिव,

परिशिष्ट - १

(शासन निर्णय, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, क्रमांक: एनआरएलएम-२०११/प्र.क्र.१९६/ योजना-३, दिनांक १८ जुलै, २०११ सोबतचे सहपत्र.)

१) राज्यस्तरीय सर्वसाधारण अभिकरण सभा(General Body) रचना :

मा.मुख्यमंत्री,	अध्यक्ष
मा.उपमुख्यमंत्री	सह अध्यक्ष
मा.मंत्री, ग्राम विकास,	उपाध्यक्ष
मा.मंत्री, कृषि, पशुसंवर्धन, जलसंधारण, कामगार, शिक्षण, उद्योग, महिला व बाल विकास, आरोग्य, वित्त, नियोजन, सामाजिक न्याय, आदिवासी विकास, मा.राज्यमंत्री, ग्रामविकास	सदस्य
मुख्यसचिव	सदस्य
सचिव, कृषि, पशुसंवर्धन, जलसंधारण, कामगार, शिक्षण, उद्योग, महिला व बाल विकास, आरोग्य, वित्त, नियोजन, ग्राम विकास, सामाजिक न्याय, आदिवासी विकास,संचालक, एसआयआरडी, युनिसेफ, राज्यस्तरीय बँकर्स समितीचे निमंत्रक, व्यवस्थापकीय संचालक, महिला आर्थिक विकास महामंडळ, उपाध्यक्ष यांनी नियुक्त केलेले १ विभागीय आयुक्त, २ जिल्हा परिषद अध्यक्ष व २ मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (पदसिध्द सदस्य)	सदस्य
ग्रामीण विकास मंत्रालय, केंद्र शासन/ प्रशिक्षण संस्था/व्यापार व औद्योगिक क्षेत्र, ॲकॅडमीक संस्था, रिझर्व बँक ऑफ इंडिया, नाबार्ड, यांचे प्रतिनिधी	सदस्य
ग्रामीण विकासातील तज्ञ/ अशासकीय संस्था (३)	सदस्य
मुख्य कार्यकारी अधिकारी, राज्य ग्रामीण जिवनोन्नती अभियान (भारतीय प्रशासन सेवेतील वरीष्ठ अधिकारी	सदस्य सचिव
समितीचे कार्य :- राज्यस्तरावर राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाबाबत व त्याच्याशी संबंधित बाबींवरील धोरणात्मक निर्णय घेईल/ धोरण निश्चित करील.	

२) राज्यस्तरीय नियंत्रण समिती (Governing Body):

मा.मंत्री, ग्राम विकास	अध्यक्ष
मा.राज्यमंत्री, ग्राम विकास	सहअध्यक्ष
सचिव, कृषि, महिला व बाल विकास,वित्त, आदिवासी विकास, ग्राम विकास, पशुसंवर्धन, जलसंधारण, कामगार, शिक्षण, आरोग्य, नियोजन, सामाजिक न्याय, उद्योग.	सदस्य

परिशिष्ट - २

(शासन निर्णय, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, क्रमांक: एनआरएलएम-२०११/प्र.क्र.१९६/ योजना-३, दिनांक १८ जुलै, २०११ सोबतचे सहपत्र.)

(ब) जिल्हा स्तरावरील संस्थात्मक संरचना

१) जिल्हास्तरीय नियंत्रक संस्था (Governing Body):

अध्यक्ष, जिल्हा परिषद तथा नियामक मंडळ, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा	अध्यक्ष
मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हापरिषद तथा अध्यक्ष, कार्यकारी समिती, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा	सहअध्यक्ष
सभापती, महिला व बाल विकास समिती,	सदस्य
प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा	सदस्य
व्यवस्थापक, जिल्हा अग्रणी बँक नाबार्डचे प्रतिनिधी	सदस्य
स्वयंसहायता गटाच्या जिल्हा स्तरावरील संघातील दोन प्रतिनिधी	सदस्य
नावाजलेल्या २ अशासकीय संस्थेतील प्रतिनिधी	सदस्य
अभियानातील कार्यक्रम संचालक,	सदस्य सचिव

२) जिल्हास्तरीय कार्यकारी संस्था (Executive Body) :

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हापरिषद तथा अध्यक्ष, कार्यकारी समिती, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा	अध्यक्ष
प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा	सहअध्यक्ष
४ क्षेत्रातील विशेषज्ञ (बँकींग, सुक्ष्म पतपुरवठा, दारिद्रय निर्मूलन, कृषी, वित्त, पणन, मानवी संसाधन या क्षेत्रातील)	सदस्य
स्वयंसहायता गटाच्या जिल्हा स्तरावरील संघातील दोन प्रतिनिधी	सदस्य
अभियानातील कार्यक्रम संचालक,	सदस्य सचिव

*_*_*_*_*_*

परिशिष्ट - ४

(शासन निर्णय, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, क्रमांकः एनआरएलएम-२०११/प्र.क्र.१९६/ योजना-३, दिनांक १८ जुलै , २०११ सोबतचे सहपत्र.)

(i) राज्यस्तर	राज्य अभियान महासंचालक (सचिव, ग्राम विकास बिभाग) पदसिध्द
	राज्य अभियान संस्थेचे मुख्य कार्यकारीअधिकारी (भा.प्र.से.)
	एक अतिरिक्त संचालक
	दोन उप संचालक व ८ विशेषतज्ञ
	१ लघुलेखक, १ लिपीक-टंकलेखक व १ शिपाई
(ii) जिल्हास्तर	जिल्हा अभियान संचालक (मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हापरीषद) पदसिध्द
	सहजिल्हा अभियान संचालक (प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि.यं.) पदसिध्द
	जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक
	४ विशेषतज्ञ
	१ लघुलेखक-१ लिपीक-टंकलेखक व १ शिपाई
(iii) तालुकास्तर	तालुका कार्यक्रम व्यवस्थापक
	२ विस्तार अधिकारी
	३ ते ४ विशेषज्ञ
(iv) क्लस्टर स्तर :-	संबंधित जिल्हयाच्या जिल्हापरिषद सदस्याच्या मतदार संघाच्या कार्यक्षेत्राइतका, सर्वसाधारणतः २५ ते ३० गावे मिळूनचा परिसर क्लस्टर म्हणून असेल व या परिसरासाठी एक क्लस्टर समन्वयक(Cluster Co- ordinator) नियुक्त करण्यात येईल

*_*_*_*_*_*_*

१०	विस्तार अधिकारी	राज्य शासनाकडून अथवा बँकींग क्षेत्रातील प्रतिनियुक्तीने अथवा खुल्या बाजारातून कंत्राटी पध्दतीने	वित्त,कृषी , जिवनोन्नती या विषयाशी संबंधित पदावर कार्यरत अथवा या क्षेत्रातील जाणकार	३०,०००/- ते ५०,०००/-
११	लघुलेखक,लिपीक-टंकलेखक, शिपाई प्रत्येकी ३ अशी एकूण ९ पदे	राज्य शासनाकडून प्रतिनियुक्तीने अथवा कंत्राटी पध्दतीने	राज्य शासनाच्या सर्वसाधारण सेवा भरती नियमानुसार निश्चित केलेली अर्हता धारक	अनुक्रमे १२,०००, १०,००० व ८,०००
१२	Cluster Co-ordinator	खुल्या बाजारातून कंत्राटी पध्दतीने	MSW किंवा ग्रामीण विकासातील PGD किंवा स्नात्तकोत्तर पदवी धारण केलेले.	४०,०००/-

*_*_*_*_*_*

राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाची प्रभावी अंमलबजावणी करण्यासाठी तात्पुरत्या स्वरुपात जिल्हा व तालुका कक्ष निर्मिती करणेबाबत...

महाराष्ट्र शासन

शासन निर्णय, क्रमांक:एमएसआरएलएम २०१२/ प्र.क्र. ४२/ योजना -३
ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
दिनांक: ३१/ ०३/ २०१२

वाचा : १) शासन निर्णय, क्रमांक: एनआरएलएम -२०११/प्र.क्र.१९६/योजना-३, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२ दिनांक १८ जुलै, २०११
२) शासन निर्णय, क्रमरंक: एनआरएलएम -२०११/प्र.क्र.१९६/ योजना-३, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२ दिनांक १९ ऑक्टोबर २०११

प्रस्तावना :

ग्रामीण भागातील दारिद्रय रेषेखालील कुटुंबांना स्वर्णजयती ग्राम स्वरोजगार योजनेच्या माध्यमातून बचत गटामध्ये एकत्र आणून त्यांचा आर्थिक व सामाजिक दर्जा उंचावून त्यांना दारिद्रय रेषेच्यावर आणण्यासाठी प्रयत्न करण्यात आले. या कार्यक्रमात बचत गटाव्दारे स्वयरोजगारीचे संघटन, प्रशिक्षण व कौशल्य वृध्दी, पतकर्ज, मुलभूत सुविधा आणि पणन यासारखे पुरक कार्यक्रम अंतर्भुत करण्यात आले होते. वरील योजनेमध्ये स्वतंत्र (Independent), समर्पीत व संवदेनशील यंत्रणेचा अभावामुळे आणि बचत गटाची संस्थीय प्रणाली विकसीत होऊ न शकल्यामुळे सदरील योजनेत अमुलाग्र बदल करण्यात आला आहे. केंद्र शासनाने जागतिक बँकेच्या अर्थसहाय्याने बचत गटाच्या संस्थीय प्रणालीवर भर देऊन, क्षमता बांधणी व जाणिव जागृती यावर लक्ष केंद्रीत करणारे "राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान" अंमलबजावणी करण्याचा निर्णय घेतला आहे. या कार्यक्रमाच्या प्रभावी अंमलबजावाणीसाठी राज्यशासनाने सुध्दा सर्वतोपरी पुढाकार घेतला आहे.

२. महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाचे उद्दिष्ट :

दारिद्रय निर्मूलनासाठी दारिद्रय रेषेखालील स्वरोजगारीची क्षमताबृध्दी करण्यासाठी गाव पातळीपासून भक्कम संस्थीय प्रणाली स्थापन करणे, या संस्था दारिद्रय रेषेखालील व्यक्तींनी, व्यक्तींच्या, व्यक्तींकरिता निर्माण करणे आणि या संस्था मार्फत दारिद्रय रेषेखालील

२.१ जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक निवडीचे निकष :-

१ स्वंय सहाय्यता गट स्थापना, सक्षमीकरण, कार्यशाळा, Backward- forward linkages इत्यादी कामाचा पुरेसा अनुभव असावा.
२ कामाबद्दल आपुलकी व समर्पितपणाची भावना, संवाद कौशल्य, गटकार्याचा अनुभव, नेतृत्व कौशल्य, उद्योजकतेची मानसिकता इत्यादी मुलभुत मुल्ये असावीत.
३ उत्साही व सक्षम, प्रामाणिक, सकारात्मक व्यक्तीमत्व, लोकसहभागातून काम करण्याचा अनुभव व आवड असावी.
४ मराठी व इंग्रजी भाषेचे चांगले ज्ञाने असावे.
५ संगणकाचे ज्ञान असल्यास उत्तम राहील.

सदर सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी हे जिल्हा मिशन व्यवस्थापन कक्षामध्ये स्वतंत्र यंत्रणा कार्यान्वित होईपर्यंत काम पाहतील. त्यांच्या सर्व प्रशासकीय बाबीचे नियंत्रण मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा अभियान संचालक, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान यांच्याकडे राहील.

सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट क्र ३ मध्ये नमुद केल्यानुसार जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक यांनी कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पार पाडणे आवश्यक राहील.

त्यांना या कार्यासाठी एकत्रित प्रवास भत्ता दरमहा रु २०००/- तसेच दरमहा रु. १०००/- भ्रमणध्वनी (मोबाईल फोनसाठी) भत्ता अभियानातून देय राहील.

२.२ तालुका मिशन व्यवस्थापन कक्ष

अभियानाचे दैनंदिन कामकाज पाहण्यासाठी "तालुका मिशन व्यवस्थापन कक्ष" (Block Mission Management Unit- BMMU) संदर्भ क्र १ मधील शासन निर्णयान्वये स्थापन करण्यात येत आहे. या कार्यालयाचे मुख्यालय तालुक्याच्या ठिकाणी असेल व तालुका कार्यक्रम व्यवस्थापक यांच्या नेतृत्त्वाखाली हा कक्ष काम करेल. या कक्षात संदर्भ क्र १ मधील शासन निर्णयामधील परिशिष्ट क्र ४ अन्वये दोन विस्तार अधिकाऱ्यांची जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा जिल्हा अभियान संचालक, हे प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा यांच्याशी चर्चा करुन खालील २.३ व २.५ मधील निकषांच्या आधारे निवड करतील.

प्रतिनियुक्तीवर घेण्यात येणारे दोन्ही विस्तार अधिकारी हे जिल्ह्यातील कोणत्याही पंचायत समितीमधून घेता येऊ शकतील ते निवडलेल्या तालुक्यातील असणे बंधनकारक नाही. परंतु सदर विस्तार अधिकारी हे नवीन धोरणानुसार काम करण्यासाठी सक्षम आहेत यांची खात्री मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी करावी, कारण पथदर्शी तालुक्यावर अभियानाचे यश अंवलबून आहे. मूळ विस्तार अधिकारी यांची तात्पुरत्या स्वरुपात इतर तालुक्यात व्यवस्था करावी.

४) स्वंय सहाय्यता गटाच्या माध्यमातून उद्योजकता निर्माण करण्याचा अनुभव असावा.

५) गट समन्वयक यांच्याकडे कामाबद्दल आपुलकी व समर्पित भावना, संवाद कौशल्य, गटकार्याचा अनुभव, नेतृत्व कौशल्य, उद्योजकतेची मानसिकता, सकारात्मक दृष्टीकोन, इत्यादी मुलभुत मुल्य असावीत

६) उत्साही व क्षेत्रभेट करण्यासाठी सक्षम व लोकसहभागाच्या कामाचा अनुभव लोकसहभागातून काम करण्याची आवड असावी.

७) मराठी व इंग्रजी भाषेचे चांगले ज्ञान असावे.

८) संगणकांचे व्यवहार ज्ञान असल्यास उत्तम राहील

गट विकास अधिकारी यांच्याकडे तालुका मिशन व्यवस्थापन कक्षामध्ये समन्वय व एकत्रिकरण (Convergence) घडवून आणण्याची जबाबदारी राहील. जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थपकाशी संपर्क ठेवून जिल्हा अभियान व्यवस्थापक तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या निर्देशानुसार कार्य करतील.

सोबत जोडलेल्या **परिशिष्ट क्र ३** मध्ये नमुद केल्यानुसार त्यांनी कार्य करणे आवश्यक राहील.

विस्तार अधिकारी तथा गट समन्वयक यांना कार्यासाठी एकत्रित प्रवास भत्ता दरमहा रु १५००/- तसेच दरमहा रु. १०००/- मोबाईल फोन भत्ता अभियानातून देय राहील.

२.५ क्लस्टर कोऑर्डिनेटर (Cluster Coordinator)

राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानातंर्गत ग्रामस्तरावर दारिद्रय रेषेखालील कुटुंबांना बचत गटाचे महत्त्व पटवून देणे तसेच महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाबाबत जनजागृती करणे, बचत गटांना दैनदिन गरजेनुसार मार्गदर्शन करण्यासाठी संदर्भ क्र. १ मधील शासन निर्णयान्वये निवडलेल्या तालुक्या पैकी सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट क्रमांक २ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे **क्लस्टर कोऑर्डिनेटर** यांची कंत्राटी पध्दतीने नेमणूक करण्याचा शासनाने निर्णय घेतला आहे. **हे पद निव्वळ करार पध्दतीने मानधन तत्वावर भरण्यात येत असल्यामुळे कधीच कोणत्याही नियमित शासकीय पदावर नियुक्तीसाठी हकदार होणार नाही.** क्लस्टर कोऑर्डिनेटर हा प्रभागामधील बचत गटाकरिता सुलभकार्यकर्ता म्हणून कार्य करेल. बचत गटांशी सुसंवाद साधणे, क्षमता बांधणी, दस्तावेज अद्यावत करण्यासाठी मार्गदर्शन, तालुका, बँक व बचत गटामधील दुवा म्हणून भुमिका पार पाडेल.

२.६ क्लस्टर कोऑर्डिनेटर (Cluster Coordinator) निवडीचे निकष

१) उमेदवार हा समाजकार्य (M.S.W.) किंवा Post Graduation diploma in Rural Development मध्ये, शक्यतोवर प्रथम श्रेणीत मान्यता प्राप्त विद्यापीठातून उतीर्ण झालेला असावा.

अंतिम निवड करण्याचे अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान यांना राहतील.

२.९ करारनामा

राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानातंर्गत निवड प्रक्रियेत पात्र ठरलेल्या क्लस्टर कोऑर्डिनेटर यांना पायाभूत प्रशिक्षण देण्यात येईल व सदरील पायाभुत प्रशिक्षण यशस्वीपणे पुर्ण केल्यानंतरच अंतिम निवड करण्यात येईल. निवड झाल्यानंतर त्यांनी सात दिवसाच्या आत रुपये १०० च्या बॉन्ड पेपरवर सोबत करार करणे आवश्यक राहील. करारनाम्याचा नमुना राज्य अभियान कक्षाकडून स्वतंत्रपणे देण्यात येईल.

३. उपलब्ध होणा-या मनुष्यबळाची क्षमता बांधणी कार्यक्रम

राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानातंर्गत तयार होणा-या जिल्हा मिशन व्यवस्थापन कक्ष, तालुका मिशन व्यवस्थापन कक्ष व क्लस्टर कोऑर्डिनेटर यांना वेळोवेळी प्रशिक्षण व अभ्यास सहलीचे आयोजन राज्य मिशन व्यवस्थापन कक्षाकडून केले जाईल यासाठी त्यांनी उपस्थित राहणे बंधनकारक असेल.

४. जिल्हा व तालुका कक्षासाठी स्वतंत्र कार्यालय व कार्यालयीन साधन सामुग्री

राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी जिल्हास्तरावर जिल्हा मिशन व्यवस्थापन कक्ष व तालुकास्तरावर तालुका मिशन व्यवस्थापन कक्षासाठी स्वतंत्र कार्यालय स्थापन करण्यात येत आहेत. या कार्यालयासाठी जागा व या कक्षांना प्रभावीपणे कार्य करता यावे यासाठी खालील प्रमाणे कार्यालयीन साहित्य शासनाने निश्चित केलेल्या विहीत पध्दतीने उपलब्ध करुन देण्याची जबाबदारी ही मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा जिल्हा अभियान संचालक व प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा यांची राहील. यासाठी आवश्यक निधी महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती मिशन मार्फत देण्यात येईल.

अ.क्र	साहित्याचा तपशील	संख्या	
		जिल्हा कक्ष	तालुका कक्ष
१	अद्यावत तंत्रज्ञान असणारे संगणक (Rate Contract मधील Specification नुसार)	एक	एक
२	प्रिन्टर (Rate Contract मधील Specification नुसार)	एक	एक
३	ब्रॉड बॅन्ड इन्टरनेट सुविधा	एक	एक
४	फ़ाईल ठेवण्यासाठी कपाट	दोन	एक
५	टेबल व खुर्च्या	आवश्यकतेनुसार	

२) मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव.
३) मा. उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव.
४) मा. मंत्री ग्रामविकास, कृषि, पशुसंवर्धन, जलसंधारण, कामगार, शिक्षण, उद्योग, महिला व बालविकास,आरोग्य,वित्त, नियोजन,सामाजिक न्याय व आदिवासी विकास यांचे खाजगी सचिव
५) मा. राज्यमंत्री, ग्रामविकास यांचे खाजगी सचिव
६) मा. मुख्य सचिव यांचे सहसचिव
७) प्रधान सचिव / सचिव, नियोजन/वित्त/सामाजिक न्याय/अदिवासी विकास/महिला व बाल कल्याण/ सहकार/ कृषि व पदुम/ उद्योग/ उर्जा व कामगार/ आरोग्य/ शालेय शिक्षण/ उच्च व तंत्र शिक्षण/रोजगार व स्वंयरोजगार, मंत्रालय मुंबई
८) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय.
९) महालेखापाल (लेखा परिक्षण), मुंबई/ नागपूर
१०) विभागीय आयुक्त, सर्व.
११) जिल्हाधिकारी, सर्व.
१२) व्यवस्थापकीय संचालक, महिला आर्थिक विकास महामंडळ, मुंबई
१३) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सर्व.
१४) उपायुक्त (विकास), विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालय, सर्व
१५) प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा
१६) स्टेट चीफ युनिसेफ/ SIRD,पुणे/ जनरल मॅनेजर व निमंत्रक, राज्य अग्रणी बॅक, पुणे
१७) आयुक्त इन्स्टीट्युशनल फ़ायनन्स/ पाणलोट/ महिला व बाल विकास समिती
१८) अध्यक्ष, नाबार्ड, बांद्रा (पुर्व) मुंबई
१९) निवड नस्ती

—

परिशिष्ट क्रं. २

(शासन निर्णय, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, क्रमांक एमएसएलएम-२०१२/ प्रक्र.४२/ योजना-३ दिनांक ३१/ ०३ /२०१२ सोबतचे सहपत्र)

राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत तालुकानिहाय प्रभागांची संख्या व त्यानुसार निवडावयच्या क्लस्टर कोऑर्डिनेटर ची संख्या

अ.क्र	जिल्ह्याचे नाव	तालुक्याचे नाव	एकूण जि.प. प्रभागांची संख्या	निवडावयाचे क्लस्टर कोऑर्डिनेटर
१	ठाणे	तलासरी	३	३
२	रत्नागिरी	रत्नागिरी	८	८
३	सोलापूर	मोहोळ	७	७
४	नंदुरबार	अक्कलकुवा धडगाव	८ ६	८ ६
५	जालना	जालना भोकरदन	७ १०	७ १०
६	उस्मानाबाद	उस्मानाबाद	१२	१२
७	यवतमाळ	कळंब घाटंजी	३ ३	३ ३
८	वर्धा	देवळी	६	६
९	गडचिरोली	कुरखेडा अहेरी एटापल्ली	५ ५ ४	५ ५ ४
१०	गोंदिया	सालेकसा	४	४
एकूण	१०	१५	९१	९१

४. बचत गटांशी सुसंवाद साधणे समुदाय संघटन करणे, संस्थात्मक बळकटीकरण करणे, क्षमतावृध्दी करणे, गटांना प्रोत्साहीत करण्याची जबाबदारी पार पाडतील.
५. गावांमध्ये ग्रामीण सहभागी मुल्यावलोकन (Participatory Rural Appraisal - PRA) करणे
६. बचत गटांच्या बैठकांना उपस्थित राहणे व दस्तावेज तपासणी करुन त्यांना सुधारणा सुचविणे
७. प्रशिक्षण संस्था, जिल्हा कक्ष व प्रभाग समन्वयक यांच्यामध्ये प्रशिक्षणाबाबत समन्वयक राखणे
८. ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानासंबंधित समुदाय संघटन, क्षमता बांधणी व माहिती शिक्षण व संवाद विषयक कार्य करणे
९. जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक यांना दरमहा अहवाल सादर करणे

ड) गट समन्वयक (Livelihood and Bank linkages)

१. महिन्यातील प्रत्येक सोमवार वगळता इतर सर्व कामकाजाच्या दिवशी क्षेत्रभेटी करणे आवश्यक आहे. महिन्यातील १० दिवस गावांमध्ये मुक्काम करणे आवश्यक आहे.
२. बचत गटांशी सुसंवाद साधणे समुदाय संघटन करणे, आर्थिक साक्षरता (Financial Literacy) संस्थात्मक बळकटीकरण करणे, क्षमतावृध्दी करणे, गटांना प्रोत्साहीत करण्याची जबाबदारी पार पाडतील.
३. बचत गटांना बचतीची सवय लावून मुख्य व्यवसायासाठी सक्षम करणे, बँकेचे कर्ज मिळविण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे, व्यवसाय सुरु करण्यात गटाला सहकार्य करणे व वस्तुंच्या पणन मार्केटींगबाबत सहकार्य करणे.
४. संबंधित बँकांच्या अधिका-याशी योग्य समन्वय राखून बचत गटांना येणा-या अडीअडचणीचे निराकरण करतील.
५. आस्तित्वातील स्वंय सहाय्यता गटांचे दर्जा निश्चित करण्यासाठी दरमहा प्रतवारी (Gradation) ठरवणे त्यासाठी आवश्यक तक्ते विकसित करणे व प्रतवारीची प्रकिया दरमहा करणे
६. बचत गटांसाठी सुक्ष्म कर्ज आराखडा (Micro Credit Plan) तयार करणे
७. उपलब्ध संसाधनांचा विचार करुन स्वंय सहाय्यता गटांना उघोगाचे विविध पर्याय सुचविणे
८. बचत गटांसाठी शाश्वत उपजिकेचे पर्याय उपलब्ध करुन देणे
९. बचत गटांच्या बैठकांना उपस्थित राहणे व दस्तावेज तपासणी करुन त्यांना सुधारणा सुचविणे
१०. तालुका कार्यक्रम व्यवस्थापक यांना दरमहा अहवाल सादर करणे

129

परिशिष्ट क्रं. ४

(शासन निर्णय, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, क्रमांक एमएसएलएम-२०१२/ प्रक्र.४२/ योजना-३ दिनांक ३१/ ०३ /२०१२ सोबतचे सहपत्र)

जाहिरातीचा नमुना

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,---------- दिनांक

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा---------- मार्फत महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानातंर्गत, बचत गटाची स्थापना, सक्षमीकरण, बळकटीकरण, संगोपन, क्षमता बांधणी इत्यादी कामे करण्याकरीता कंत्राटी पध्दतीने ११ महिन्याच्या कालावधीकरिता पंचायत समिती ---------अंतर्गत ---------- या प्रभागासाठी क्लस्टर कोऑर्डिनेटर (Cluster Coordinator) या पदासाठी खालील शैक्षणिक पात्रता व अनुभव असलेल्या उमेदवारांकडून अर्ज मागविण्यात येत आहेत.

सदर पद केवळ मानधनी व कंत्राटी असल्यामुळे कधीच शासकिय सेवेमध्ये कायम करण्यात येणार नाही.

इच्छूक उमेदवारांनी दिनांक ---------- रोजी सायंकाळी ५.०० वाजे पर्यंत. विहीत नमुन्यात अर्ज सादर करावा. अर्जाचा नमुना ---------- या संकेतस्थळावर तसेच कार्यालय जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा ---------- येथे उपलब्ध असेल. अर्जासोबत राष्ट्रीयकृत बँकेचा रु १०० चा धनाकर्ष (D.D. Only), प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,---- यांचे नावे काढणे आवश्यक आहे. तसेच आवश्यक कागदपत्राच्या स्वाक्षांकित प्रती, अलीकडील काळात काढलेले दोन पासपोर्टसाईज फ़ोटो व स्वत:चा पत्रव्यवहाराचा पत्ता टाकलेले दोन लिफ़ाफ़े जोडणे आवश्यक आहे. प्राप्त अर्जाची छननी करुन पात्र उमदेवारांची निवड लेखी परिक्षा व मुलाखती व्दारे करण्यात येईल.

पदाचे नाव : **क्लस्टर कोऑर्डिनेटर (Cluster Coordinator)**

शैक्षणिक अर्हता : मान्यता प्राप्त विद्यापीठातून समाजकार्य (M.S.W.) किंवा Post Graduate Diploma in Rural Development - PGDRD (प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण उमेदवारास प्राधान्य) उमेदवार एम.एस.सी.आय.टी. परिक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे. उमेदवारास मराठी व इंग्रजी टायपिंगचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे.

अनुभव : पदव्युत्तर शिक्षण पुर्ण झाल्यानंतरचा ग्रामविकास क्षेत्रातील, लोकसहभागावर आधारीत योजनाच्या अंमलबजावणीचा, स्वंय सहाय्यता गट स्थापना, क्षमता बांधणी, संस्थीय गठण, Bank Linkeges, Micro

परिशिष्ट क्रं. ५

(शासन निर्णय, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, क्रमांक एमएसएलएम-२०१२/ प्रक्र.४२/ योजना-१ दिनांक ३१/ ०१ /२०१२ सोबतचे सहपत्र)

अर्जाचा नमुना

Maharashtra State Rural Livelihoods Mission

District Rural Development Agency (DRDA) ----------

Application Form for post of Cluster Coordinator

To,
The Chief Exective Officer,
Zilla Parishad----------

Latest Passport Size photograph of applicant self attested

Subject — Application for the post of Cluster Coordinator under MSRLM. -------- District

SECTION A

१. Applicant Details

Name (first-middle-last)	
Date of birth (dd-mm-yyyy)	
Age as on १/१/२०१२	
Place of birth	
Category (SC, ST, OBC, VJNT, Other,)	
Marital status	[ ] Single [ ] Married [ ] Divorced
Sex	[ ] Male [ ] Female
Permanent address	
	Tel. No.: Mobile No.:
Current address (If	

SECTION C

1. Nature of present employment: - (contract /permanent)-
2. Experience Details

Sr.No	Name of Organisation	Joining date	Leaving date	Position held	Role / Nature of duties

3. Details of the current / last employment:

Current/Last Employer Place	Per month Salary in Rs.	Annual Salary in Rs.

SECTION - D

१. Skills

१.
२.
३.
४.

२. Extra Curricular Activities / Interests

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाच्या (NRLM-Intensive) प्रभावी अंमलबजावणीसाठी विस्तारीत संस्थीय संरचना निर्माण करणे.

महाराष्ट्र शासन

ग्राम विकास विभाग

शासन निर्णय क्रमांकः मजिअ-२०१३/प्र. क्र. १४३/योजना-३

बांधकाम भवन, मर्झबान रोड, मुंबई

तारीख: २१ मे २०१३

वाचा -

१) शासन निर्णय क्रमांकः एनआरएलएम-२०११/प्र.क्र.१९६/योजना -३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, दिनांक १८/०७/२०११

२) शासन निर्णय क्रमांकः एनआरएलएम-२०१२/प्र.क्र.४२/योजना -३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, दिनांक ३१/०३/२०१२

३) शासन निर्णय क्रमांकः एनआरएलएम-२०१२/प्र.क्र.१७७/योजना -३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, दिनांक ३/१०/२०१२

४) शासन निर्णय क्रमांकः एमएसआरएलएम-२०१२/प्र.क्र.२८१/योजना-३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, दिनांक १५/१२/२०१२

प्रस्तावना -

ग्रामीण भागातील दारिद्र्य निर्मुलनासाठी स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजनेत बदल करुन मागणी आधारित धोरणानुसार सन २०११ पासून केंद्र शासनाने राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाची सुरुवात केली आहे. महाराष्ट्र राज्यात ग्रामीण भागातील दारिद्र्य निर्मुलनासाठी महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाची स्थापना करण्यात आली असून या अभियानाची अंमलबजावणी प्रथम टप्प्यात राज्यातील १० जिल्हयांमधील ३६ तालुक्यांमध्ये Intensive पध्दतीने व उर्वरित सर्व तालुक्यांमध्ये Non-Intensive पध्दतीने करण्यात येत आहे. भविष्यात टप्प्या - टप्प्याने सर्व Non-Intensive तालुक्यांचे रुपांतर Intensive तालुक्यांमध्ये केले जाणार आहे. या अभियानाच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी राज्यस्तरापासून ते ग्रामस्तरापर्यंत समर्पित, स्वतंत्र व कुशल मनुष्यबळाची उभारणी करण्याची तरतुद केली आहे.

प्रस्तावित प्रथम टप्प्यातील १० जिल्हयातील ३६ तालुक्यांमध्ये Intensive पदध्दतीने राबविण्यात येणाऱ्या अभियानाच्या अंमलबजावणीची व्याप्ती लक्षात घेता संदर्भिय शासन निर्णय क्रमांक

जबाबदाऱ्या निश्चित करण्याचे अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान यांना या शासन निर्णयाव्दारे प्रदान करण्यात येत आहेत.

शासन निर्णय संदर्भ क्रमांक १ व २ मधील वेतन, मानधन, भत्ते अधिक्रमीत करण्यात येत असून परिशिष्ट क्रमांक १ मधील अधिकारी, कर्मचाऱ्यांचे मानधन व भत्ते देण्यासाठी अभियानांतर्गत नियुक्त केलेल्या मनुष्यबळ संसाधन संस्थेच्या (Human Resource Agency) मार्फत देशातील विविध प्रकल्प, अभियान, संस्था इत्यादीमधील Compensation and Benefits सर्व्हेक्षण करुन संदर्भ क्रमांक ४ अन्वये कार्यकारी समितीच्या मान्यतेने विविध स्तरावरील अधिकारी, कर्मचाऱ्यांचे वेतन, मानधन व भत्ते निश्चित करण्यात येतील. अभियानातंर्गत प्रतिनियुक्तीने व कंत्राटी पध्दतीने नियुक्त करण्यात येणाऱ्या अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन, मानधन, भत्ते व इतर अनुषांगिक खर्च हा अभियानासाठी उपलब्ध होणाऱ्या निधीतून भागविण्यात येईल.नवीन वेतन, मानधन व भत्ते कार्यकारी समितीमार्फत निश्चित होईपर्यत प्रचलित पध्दतीने वेतन, मानधन व भत्ते अदा करण्यात येतील.

निवड पध्दती व प्रकिया

अभियानातंर्गत परिशिष्ट क्रमांक १ मधील पदे उपलब्धतेनुसार शासकीय, निमशासकीय, बॅकींग इत्यादी क्षेत्रातून उपलब्धतेनुसार प्रतिनियुक्तीने तसेच खुल्या बाजारातून कंत्राटी पध्दतीने भरण्यात येतील. वरील दोन्ही स्त्रोतातून उपलब्ध होणाऱ्या मनुष्यबळ संसाधन संस्था (Human Resource Agency) यांच्या सहाय्याने स्पर्धात्मक पध्दतीने निवड प्रकिया घेतली जाईल. कंत्राटी पध्दतीने भरण्यात येणारी पदे अभियानासाठी तज्ज्ञ म्हणून काम करतील. ही पदे शासनाच्या कोणत्याही श्रेणीतील किंवा संवर्गातील पदे नाहीत. ही सर्व पदे निव्वळ कंत्राटी पध्दतीने मानधन तत्वावर भरण्यात येत असल्यामुळे ते कधीच कोणत्याही नियमित शासकिय पदांवर हक्कदार राहणार नाहीत. नियुक्तीपूर्वी तसा करारनामा करण्यात यावा.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१३०५२११३०८५३६७२० असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Gite Naresh Bhagwanrao

Digitally signed by Gite Naresh Bhagwanrao
DN: CN = Gite Naresh Bhagwanrao, C = IN, S = Maharashtra, O = Government Of Maharashtra, OU = RDD
Reason: I am approving this document
Date: 2013.06.19 18:49:26 +05'30'

(डॉ.नरेश गिते)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

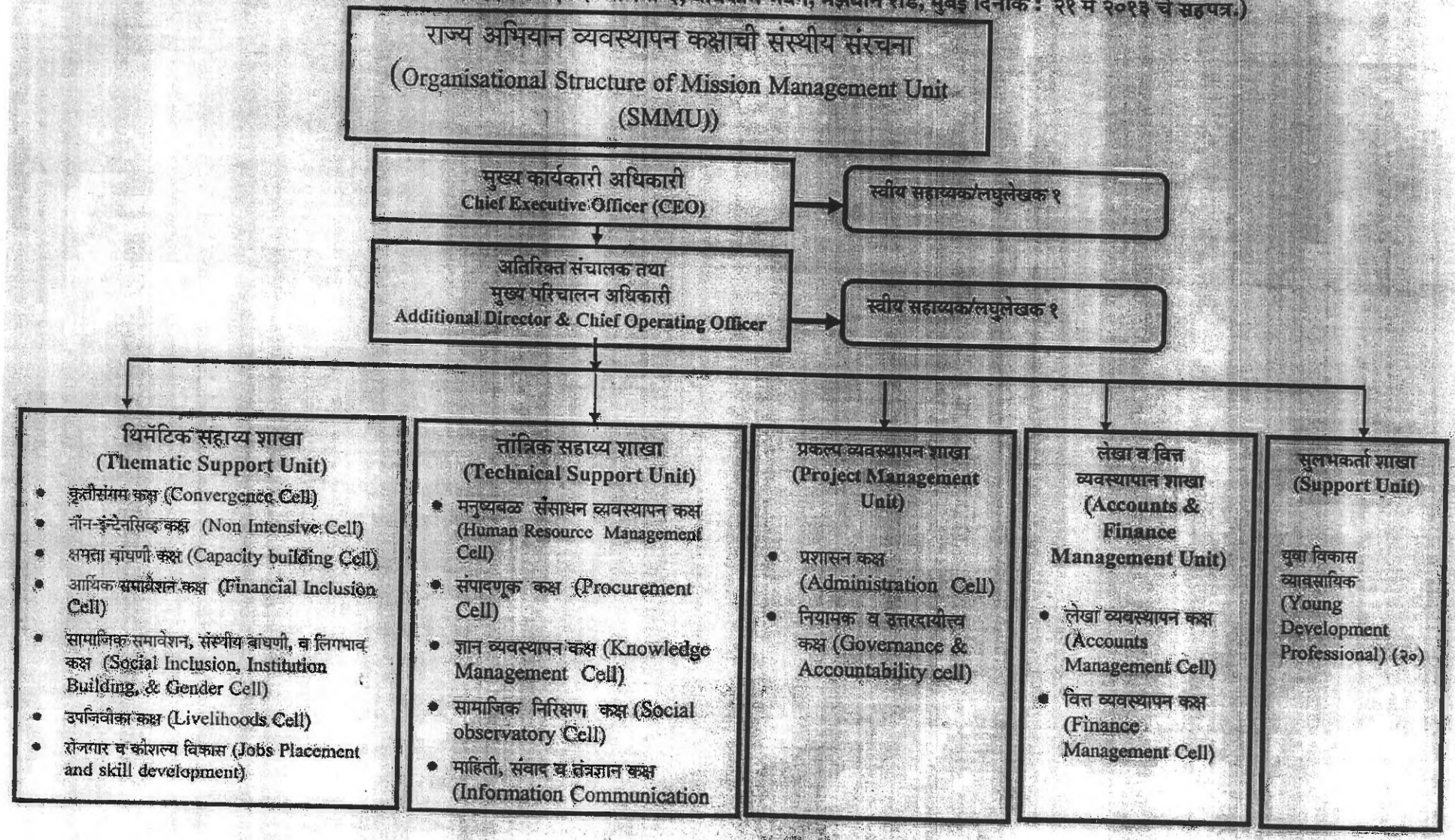
१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव,

पृष्ठ ४ पैकी ३

परिशिष्ट क्रमांक - ०१

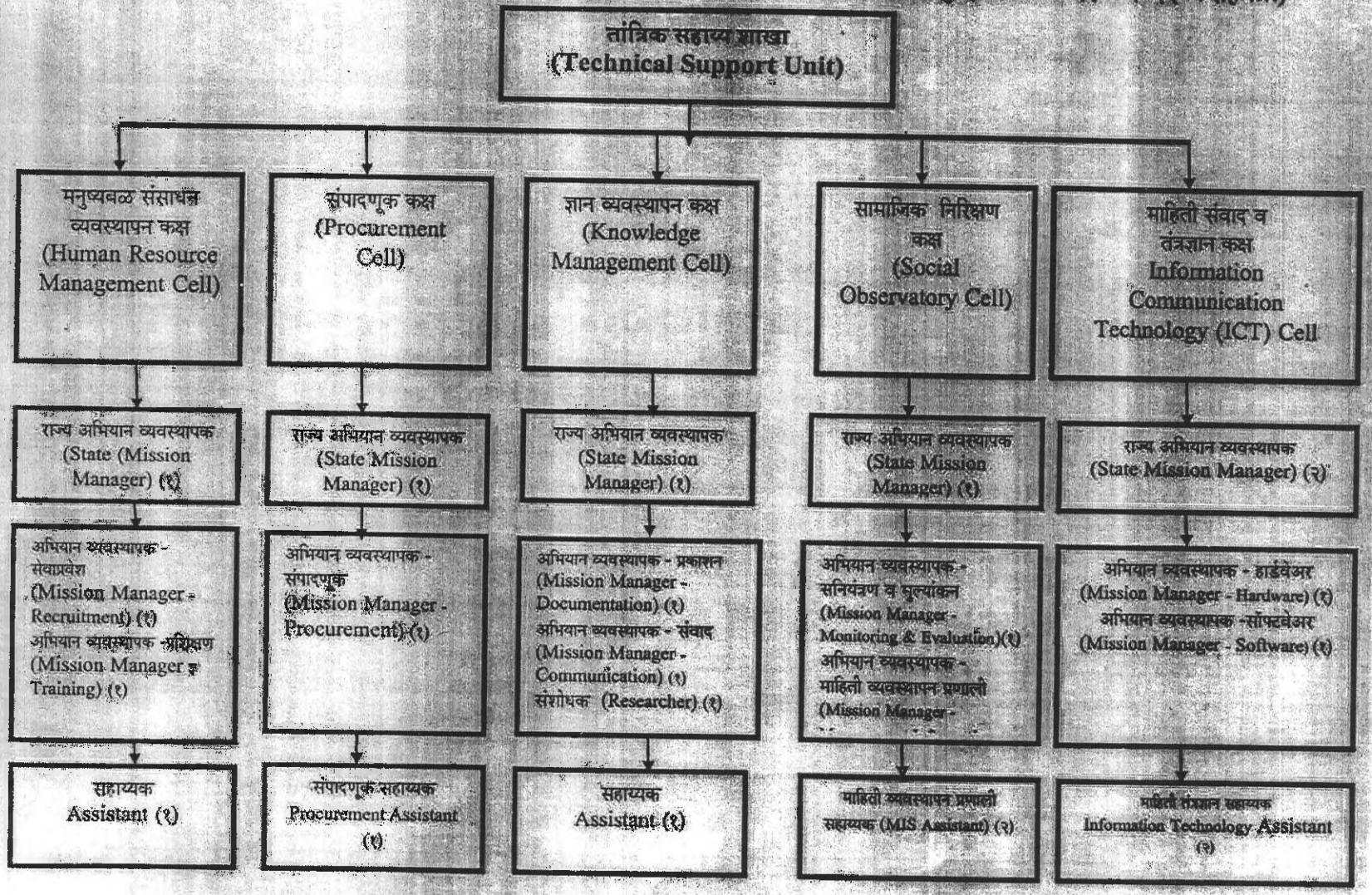
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान - विस्तारीत संस्थीय संरचना

(शासन निर्णय, क्रमांक : मजिअ-२०१३/प्र.क्र.१४३ /योजना-३, बांधकाम भवन, मर्झबान रोड, मुंबई दिनांक : २१ मे २०१३ चे सहपत्र.)



महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान - विस्तारीत संस्थीय संरचना

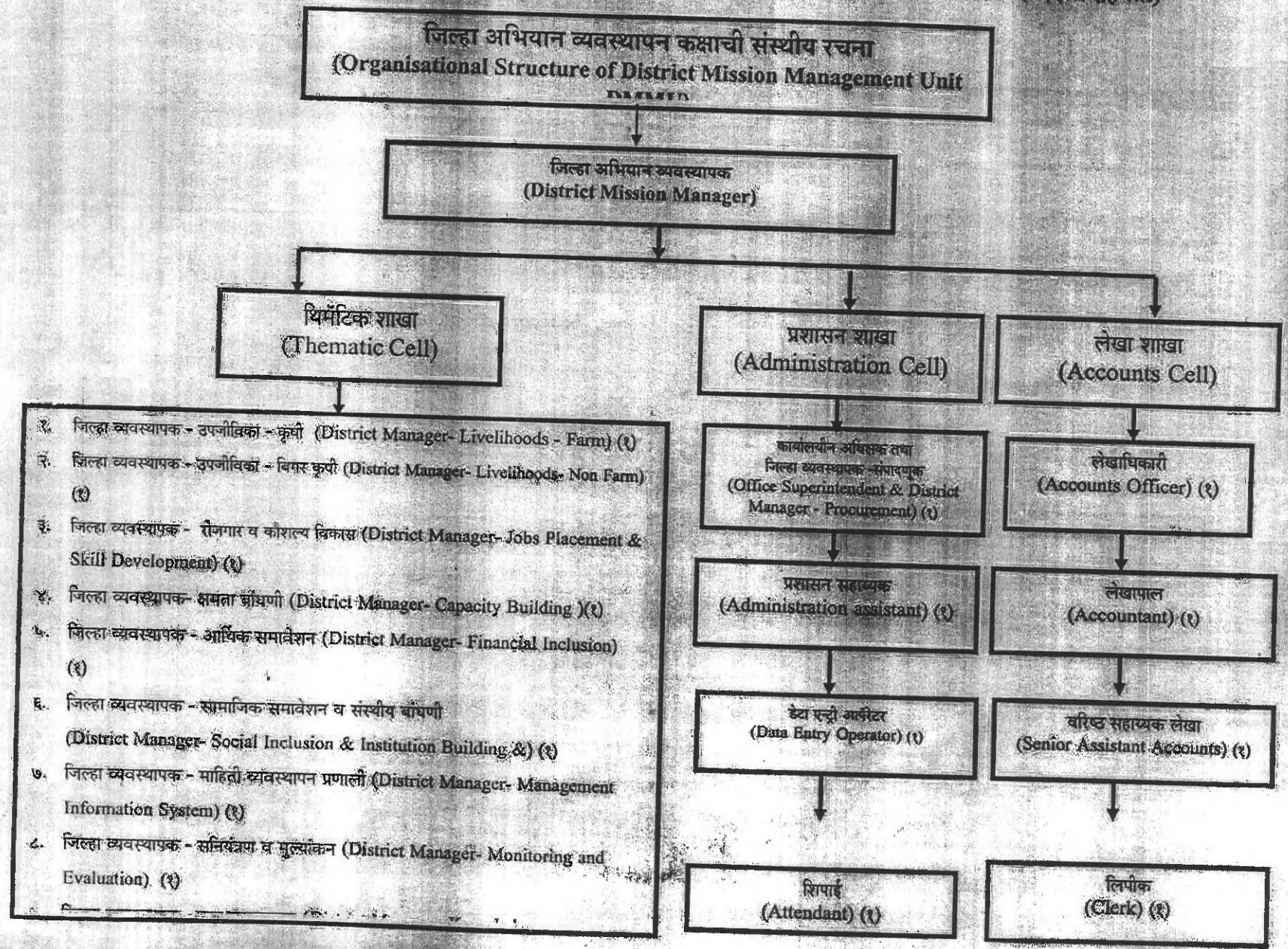
(शासन निर्णय, क्रमांक : मजिअ-२०१३/प्र.क्र.१४३ /योजना-३, बांधकाम भवन, मर्झबान रोड, मुंबई दिनांक : २१ मे २०१३ चे सहपत्र.)



परिशिष्ट क्रमांक - ०१

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान - विस्तारीत संस्थीय संरचना

(शासन निर्णय, क्रमांक : मजिअ-२०१३/प्र.क्र.१४३ /योजना-३, बांधकाम भवन, मर्झबान रोड, मुंबई दिनांक : २१ मे २०१३ चे सहपत्र.)



परिशिष्ट क्रमांक - ०२

(शासन निर्णय, क्रमांक : मनिअ-२०१३/प्र.क्र.१४३ /योजना-३, बांधकाम भवन, मर्झबान रोड, मुंबई दिनांक : २१ मे २०१३ चे सहपत्र.)

राज्यस्तर

अ. क्र.	पदाचे नाव	पद संख्या	नियुक्तीचा प्रकार
१.	राज्य अभियान महासंचालक तथा सचिव ग्रामविकास	०१	सदर्भ शासन निर्णय १ अन्वये पदसिध्द

राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्ष

अ. क्र.	पदाचे नाव	पद संख्या	नियुक्तीचा प्रकार
१.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	०१	भारतीय प्रशासन सेवेतील मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ जिल्हाधिकारी म्हणून काम केलेले जेष्ठ अधिकारी प्रतिनियुक्तीने
२.	अतिरिक्त संचालक तथा मुख्य परिचालन अधिकारी	०१	प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा अथवा अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा स्थानकोत्तर पदवी धारण करणारे, त्यांनी दारिद्रय निर्मूलन क्षेत्रात किमान ५ वर्ष काम केलेले अधिकारी प्रतिनियुक्तीने
३.	स्वीय सहाय्यक / लघुलेखक	०२	प्रतिनियुक्ती / कंत्राटी पध्दतीने
	एकूण पदे	०४	
I) थिमॅटिक सहाय्य शाखा (Thematic Support Unit)			
अ)	कृतीसंगम कक्ष (Convergence Cell)		
१.	उपसंचालक - कृतीसंगम	०१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी या पदावरील जेष्ठ अधिकारी किंवा राष्ट्रीयकृत बँकक्षेत्रातील किंवा स्थानकोत्तर पदवी धारण करणारे, त्यांनी दारिद्रय निर्मूलन क्षेत्रात किमान ५ वर्ष काम केलेले अधिकारी प्रतिनियुक्तीने अथवा खुल्या बाजारातून कंत्राटी पध्दतीने
२.	अभियान व्यवस्थापक - कृतीसंगम	०१	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
३.	सहाय्यक	०१	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
ब)	नॉन इन्टेनसिव्ह कक्ष (Non Intensive Cell)		
४.	उपसंचालक -नॉन इन्टेनसिव्ह	०१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी या पदावरील जेष्ठ अधिकारी किंवा राष्ट्रीयकृत बँकक्षेत्रातील किंवा स्थानकोत्तर पदवी धारण करणारे, त्यांनी दारिद्रय निर्मूलन क्षेत्रात किमान ५ वर्ष काम केलेले अधिकारी प्रतिनियुक्तीने अथवा खुल्या बाजारातून कंत्राटी पध्दतीने
५.	अभियान व्यवस्थापक - समुदाय संघटन	०१	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
६.	अभियान व्यवस्थापक - क्षमता बांधणी	०१	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
७.	सहाय्यक	०१	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
क)	क्षमता बांधणी कक्ष (Capacity Building Cell)		
८.	राज्य अभियान व्यवस्थापक - क्षमता बांधणी	०१	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
९.	अभियान व्यवस्थापक - प्रशिक्षण	०१	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
१०.	अभियान व्यवस्थापक - क्षमता बांधणी	०१	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
११.	सहाय्यक	०१	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
ड)	आर्थिक समावेशन कक्ष (Financial Inclusion Cell)		
१२.	राज्य अभियान व्यवस्थापक - आर्थिक समावेशन (Financial Inclusion)	०१	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
१३.	अभियान व्यवस्थापक आर्थिक समावेशन (Financial Inclusion)	०१	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
१४.	अभियान व्यवस्थापक - प्रॉडक्ट व सेवा (Product & Services)	०१	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
१५.	अभियान व्यवस्थापक - विमा (Insurance)	०१	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
१६.	सहाय्यक	०१	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
इ)	सामाजिक समावेशन, संस्थीय बांधणी व लिंगभाव कक्ष (Social Inclusion, Institution Building & Gender Cell)		
१७.	राज्य अभियान व्यवस्थापक - सामाजिक समावेशन व संस्थीय बांधणी	०१	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने

१.	अवर सचिव	०१	प्रतिनियुक्तीने संदर्भिय शासन निर्णय ३ अन्वये
२.	कक्ष अधिकारी	०१	प्रतिनियुक्तीने संदर्भिय शासन निर्णय ३ अन्वये
३.	सहाय्यक	०१	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
४.	लिपिक	०२	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
५.	राखपाल	०१	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
६.	शिपाई	०४	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
ब)	नियामक आणि उत्तरदायित्व कक्ष (Governance & Accountability Cell)		
१.	राज्य अभियान व्यवस्थापक	०१	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
२.	सहाय्यक	०१	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
	एकूण	१३	
V	लेखा व वित्त व्यवस्थापन शाखा (Account & Finance Management Unit)		
१.	उपसंचालक	०१	प्रतिनियुक्तीने संदर्भिय शासन निर्णय ३ अन्वये
२.	शिपाई	०१	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
अ)	लेखा कक्ष (Account Cell)		
३.	वरिष्ठ लेखाधिकारी	०१	प्रतिनियुक्तीने संदर्भिय शासन निर्णय ३ अन्वये
४.	लेखाधिकारी	०२	प्रतिनियुक्तीने संदर्भिय शासन निर्णय ३ अन्वये
५.	सहाय्यक लेखाधिकारी	०२	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
६.	लिपिक	०२	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
ब)	वित्त कक्ष (Finance Cell)		
७.	वरिष्ठ लेखाधिकारी	०१	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
८.	लेखाधिकारी	०१	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
९.	सहाय्यक लेखाधिकारी	०२	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
१०	लिपिक	०१	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
	एकूण	१४	
	राज्य मिशन व्यवस्थापन कक्षाची एकूण पदे	८४	
	एकूण युवा विकास व्यावसायिक (Young Devlopment Professional)	२०	
	एकूण पदे	१०४	

परिशिष्ट क्रमांक - ०४

(शासन निर्णय, क्रमांक : मजिअ-२०१३/प्र.क्र. १४३ /योजना-३, बांधकाम भवन, महर्षि कर्वे रोड, मुंबई दिनांक : २१ मे २०१३ चे सहपत्र.)

तालुकास्तर

तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष

अ. क्र.	पदाचे नाव	पद संख्या	नियुक्तीचा प्रकार
१.	तालुका अभियान व्यवस्थापक	३६	प्रतिनियुक्तीने/ कंत्राटी पध्दतीने
I) थिमॅटिक सहाय्य शाखा (Thematic Support Unit)			
२.	विस्तार अधिकारी तथा गट समन्वयक (Block Coordinator)	७२	संदर्भाधीन शासन निर्णय २ अन्वये प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
३.	तालुका व्यवस्थापक - उपजीविका (Block Manager- Livelihoods)	३६	प्रतिनियुक्तीने/ कंत्राटी पध्दतीने
४.	तालुका व्यवस्थापक - क्षमता बांधणी (Block Manager- Capacity Building)	३६	प्रतिनियुक्तीने/ कंत्राटी पध्दतीने
५.	तालुका व्यवस्थापक आर्थिक समावेशन (District Manager - Financial Inclusion)	३६	प्रतिनियुक्तीने/ कंत्राटी पध्दतीने
६.	सामाजिक समावेशन व संस्थीय बांधणी (Social Inclusion & Institution Building)	३६	प्रतिनियुक्तीने/ कंत्राटी पध्दतीने
७.	तालुका व्यवस्थापक - माहिती व्यवस्थापन प्रणाली आणि संनियंत्रण व मुल्यांकन (Block Manager- Management Information System and Monitoring & Evaluation)	३६	प्रतिनियुक्तीने/ कंत्राटी पध्दतीने
II) प्रशासन व लेखा कक्ष (Administration and Account Unit)			
१.	प्रशासन सहाय्यक	७२	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
२.	लेखा सहाय्यक	३६	प्रतिनियुक्तीने / कंत्राटी पध्दतीने
३.	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	३६	प्रतिनियुक्तीने/ कंत्राटी पध्दतीने
४.	शिपाई	३६	प्रतिनियुक्तीने/ कंत्राटी पध्दतीने
	एकूण पदे	४६८	
III) प्रभाग व गणस्तर (Zilla Parishad and Panchayat Samiti Constituency level)			
१.	क्लस्टर कोऑर्डीनेटर (Cluster Coordinator)	प्रती जिल्हा परिषद प्रभागस्तरावर एक क्लस्टर कोऑर्डीनेटर याप्रमाणे	कंत्राटी पध्दतीने
२.	समुदाय संघटिका/संघटक Community Organiser	प्रती पंचायत समिती गणस्तरावर एक समुदाय संघटिका/संघटक याप्रमाणे	कंत्राटी पध्दतीने

150

महाराष्ट्र शासन

एमएसआरएलएम/प्र.क्र. १६३/जा.क्र.३०४/२०१३
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
ऑफिस नं. १०१ व १०२, पहिला मजला,
मोनार्च प्लाझा, प्लॉट नं. ५६, सेक्टर-११
सीबीडी बेलापूर,नवी मुंबई -४०० ६१४
दिनांक : २० /०३/२०१३

वाचा : १. शासन निर्णय क्रमांक एनआरएलएम-२०११/प्र.क्र.१९६/योजना -३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दिनांक १८/०७/२०११
२. राज्यस्तरीय नियंत्रण समिती सभेचे इतिवृत्त दिनांक १५ मार्च २०१२
३. राज्यस्तरीय कार्यकारी समिती सभेचे इतिवृत्त दिनांक १५ सप्टेंबर २०१२

आदेश क्र. ८

विषय : महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानातंर्गत अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रोत्साहन भत्ता, प्रवास भत्ता, दैनिक भत्ता, घरभाडे व इतर अनुषांगिक भत्ते अनुज्ञेय करणेबाबत...

राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाची प्रभावी अमंलबजावणी करण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने ग्रामविकास विभागातंर्गत महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाची नोंदणी संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० (१८६० च्या अधिनियम २१) अन्वये नोंदणी करण्यात आली आहे. शासन निर्णय क्रमांक एनआरएलएम-२०११/प्र.क्र.१९६/योजना -३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दिनांक १८/०७/२०११ व दिनांक ९ नोव्हेंबर २०१२ रोजी संपन्न राज्यस्तरीय नियंत्रण समिती सभेत दिलेल्या मंजूरी नुसार राज्य, जिल्हा व तालुका मिशन व्यवस्थापन कक्षामध्ये पदे भरण्यात येत आहेत. अभियानाचे काम हे *मिशन मोड* मध्ये करावयाचे आहे. अभियानाचे मुख्यालय हे मुंबई येथे असल्याने तुलनेने निवास व प्रवास महाग पडत असल्याने तसेच अभियानातंर्गत रुजू झालेले अधिकारी व कर्मचा-याचा उत्साह टिकवून ठेवण्यासाठी आणि नविन अधिकारी व कर्मचा-याची अभियानात रुजू होण्यासाठी आकर्षित करण्याच्या दृष्टीने प्रोत्साहन भत्ता, प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता निश्चित करण्यासाठी दिनांक १५ सप्टेंबर २०१२ रोजीच्या राज्यस्तरीय कार्यकारी समितीने बैठकीत विषय क्र. ५ अन्वये दिलेल्या मान्यतेनुसार खालील भत्ते अदा करण्यासाठी आदेश निर्गमित करण्यात येत आहेत. खालील भत्ते फ़क्त Intensive पध्दतीने प्रथम टप्प्यात काम सुरु झालेले १० जिल्हे व १५ तालुक्यासाठी लागु राहतील. टप्या-टप्याने तालुक्यांचा समावेश केला जाईल. त्यानुसार नव्याने आदेश निर्गमित केले जातील.

अ) प्रोत्साहन भत्ता

अभियानातंर्गत प्रतिनियुक्तीने उपलब्ध होणा-या शासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांनी *मिशन मोड* मध्ये कार्य करावे लागणार आहे. यासाठी त्यांनी यांचा उत्साहन टिकवून ठेवाबा यास्तव त्यांना प्रोत्साहीत करण्यासाठी प्रोत्साहन भत्ता पूर्वलक्षी प्रभावाने संबंधित अधिकारी अभियान कक्षात रुजू झालेल्या दिनांकापासून खालीलप्रमाणे लागू करण्यात

इ) वृत्तपत्र व मासिक भत्ता

राज्य मिशन व्यवथापन कक्षात खालील शासकीय अधिकारी प्रतिनियुक्तीने कार्यरत आहेत त्यांना शासन निर्णय क्रमांक विअप्र-१०.०५/प्र.क्र. १६/०५/ विनिमय, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई दिनांक १४ जुलै २००५ अन्वये वृत्तपत्र व मासिक भत्ता देय आहे तरी त्यांना खालीलप्रमाणे वृत्तपत्र व मासिक भत्ता मंजूर करण्यात येत आहे. सदरील भत्ता हा दरमहा पगारासोबत अदा करण्यात येईल.

अ.क्र.	पदाचे नाव	वृत्तपत्र व मासिक भत्ता दर
१.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, MSRLM	दरमहा रु २५० /-
२.	अतिरिक्त संचालक, MSRLM	

ई) मोबाईल भत्ता

अभियानातंर्गत कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांना खालील प्रमाणे मोबाईल भत्ता देय करण्यात येत आहे. सदरील भत्ता हा त्यांच्या दरमहा पगार / मानधनासोबत अदा करण्यात येईल.

अ.क्र.	पदाचे नाव	दरमहा देय मोबाईल भत्ता
१.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, MSRLM	रु २०००/-
२.	अतिरिक्त संचालक, MSRLM	रु २०००/-
३.	उप संचालक	रु २०००/-
४.	राज्य समन्वयक	रु २०००/-
५.	जिल्हा कार्यक्रम व्यवथापक	रु १०००/-
६.	जिल्हास्तरीय तज्ञ	रु १०००/-
७.	तालुका कार्यक्रम व्यवस्थापक	रु १०००/-
८.	तालुकास्तरीय तज्ञ	रु १०००/-
९.	क्लस्टर को-ऑर्डिनेटर	रु ५००/-
१०.	वर्ग ३ मधील कर्मचारी	रु ५००/-
११.	वर्ग ४ मधील कर्मचारी	रु ३००/-

उ) प्रवासाच्या सवलती व मर्यादा (विमान, रेल्वे व इतर प्रवास)

अभियानातंर्गत कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांना खालील प्रमाणे प्रवास करण्यासाठी मान्यता देण्यात येत आहे.

अ.क्र.	पदाचे नाव	विमान प्रवास	रेल्वे प्रवास
१.	अभियान महासंचालक	मान्य	शासकीय नियमानुसार लागु
२.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, MSRLM	मान्य	शासकीय नियमानुसार लागु
३.	अतिरिक्त संचालक, MSRLM	मान्य	शासकीय नियमानुसार लागु
४	उपसचिव (योजना)	NRLM च्या बैठका, दौरे, प्रशिक्षण व कार्यशाळेसाठी उपस्थित राहण्यासाठी मान्य	शासकीय नियमानुसार लागु
५	उप संचालक	२ पेक्षा जास्त विमान प्रवासास मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान यांची पूर्व परवानगी आवश्यक	शासकीय नियमानुसार लागु
६	राज्य समन्वयक		वातानुकुलित द्वितीय वर्ग शयनयान प्रवास
७	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	NRLM च्या बैठका, दौरे, प्रशिक्षण व कार्यशाळेसाठी उपस्थित राहण्यासाठी मान्य	शासकीय नियमानुसार लागु
८	प्रकल्प संचालक, DRDA		शासकीय नियमानुसार लागु

१०.	जिल्हास्तरीय तज्ञ	३,०००/-	७५०/-	१,५००/-	७५०/-	संबंधित जिल्ह्यात	२००/-	प्रत्यक्षात झालेला खर्च
११.	तालुका कार्यक्रम व्यवस्थापक	२,०००/-	७५०/-	१,०००/-	७५०/-	संबंधित जिल्ह्यात	१५०/-	लागु नाही
१२.	तालुकास्तरीय तज्ञ	२,०००/-	७५०/-	१,०००/-	७५०/-	संबंधित जिल्ह्यात	१५०/-	लागु नाही
१३.	क्लस्टर को-ऑडिनेटर	१,५००/-	५००/-	१,०००/-	७५०/-	संबंधित जिल्ह्यात	१००/-	लागु नाही
१४.	वर्ग ३ मधील कर्मचारी	५००/-	५००/-	५००/-	५००/-	संबंधित जिल्ह्यात (SMMU मधील कर्मचा-यासाठी मुंबई)	१००	प्रत्यक्षात झालेला खर्च
१५.	वर्ग ४ मधील कर्मचारी	३००/-	३००/-	३००/-	३००/-	संबंधित जिल्ह्यात (SMMU मधील कर्मचा-यासाठी मुंबई)	१००	प्रत्यक्षात झालेला खर्च

ए) विमा संरक्षण

अभियानातंर्गत राज्यस्तरापासून ते ग्रामस्तरापर्यंत कंत्राटी पध्दतीने करार तत्वावर मनुष्यबळ उपलब्ध करण्यात येत आहे. अशा कंत्राटी पध्दतीने उपलब्ध होणा-या मनुष्यबळास नियमित दौरे करावे लागतात त्यासाठी त्यांना विमा संरक्षण देणे आवश्यक आहे. महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानातंर्गत कंत्राटी पध्दतीने घेण्यात येणा-या सर्व अधिकारी /कर्मचा-यांचा अपघात विमा काढण्यात येईल. यासाठी देय असलेली रक्कम अभियानातून खर्च करण्यात येईल. राज्य मिशन व्यवस्थापन कक्ष बाजारातील उपलब्ध *पॉलिसींचा* अभ्यास करुन सर्वांसाठी एक उत्कृष्ट *पॉलिसीची* निवड करेल व त्यानुसार कंत्राटी अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा विमा काढला जाईल.

राज्य मिशन व्यवस्थापन कक्षात कार्यरत निम्न व्यावसायिक यांना वर्ग-३ चे तसेच तालुकास्तरावर कार्यरत विस्तार अधिकारी यांना तालुकास्तरीय तज्ञ यांच्या दराप्रमाणे भत्ते अनुज्ञेय राहतील.

वरीलप्रमाणे सर्व भत्ते अभियानांतर्गत प्रतिनियुक्तिने रुजू झालेल्या अधिकारी आणि कर्मचारी यांना ते ज्या दिनांकापासून रुजू झाले आहेत त्यांना त्या दिनांकापासून पूर्वलक्षी प्रभावाने देय राहतील. यापुढे अभियानांतर्गत रुजू होणारे अधिकारी कर्मचारी यांना त्यांच्या संवर्गानुसार भत्ते लागु राहतील. वरील प्रमाणे अदा करावयाच्या सर्व भत्ते व इतर अनुषंगिक बाबीसाठी होणारा खर्च हा महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानातंर्गत उपलब्ध होणा-या निधीतून करण्यात येईल.

सदर आदेश हा मनुष्यबळ संसाधन धोरण निश्चित होई पर्यत लागु राहील व त्यानंतर सदर आदेश हा मनुष्यबळ संसाधन धोरणात अंतर्भुत करण्यात येईल. वरील भत्ते अदा करण्याचा अंतिम अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना राहतील.

(श्रावण हर्डीकर)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

प्रत

१. मा. प्रधान सचिव, ग्रामविकास विभाग, बांधकाम भवन, मर्झबान रोड, मुंबई
२. उपसचिव, बांधकाम भवन, मर्झबान रोड, मुंबई
३. अतिरिक्त संचालक, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान, नवी मुंबई
४. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, ठाणे, रत्नागिरी, नंदुरबार, सोलापूर, यवतमाळ, वर्धा, गडचिरोली, गोंदिया, उस्मानाबाद व जालना
५. जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान, ठाणे, रत्नागिरी, नंदुरबार, सोलापूर, यवतमाळ, वर्धा, गडचिरोली, गोंदिया, उस्मानाबाद व जालना
६. श्री/श्रीमती ----------, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान, नवी मुंबई

प्रपत्र ब

आदेश क्रमांक MSRLM/HR/ /२०१३ याचे जोडपत्र आहे.

Maharashtra State Rural Livelihoods Mission (MSRLM)

Tour diary and Claim Form

ame ———————————— Designation ———————————— Month ———————— 20

Date	Intercity Travel			Local Travel			Work Done	Boarding (Yes/No)	D.A.	Lodging Expenses	Expenditure				
	From	To	Mode of Travel	From	To	Mode of Travel					Travel Expenses			Miscellanies Incidental	Total Expenditure (11+12+15+16=17)
											Local	Intercity	Total		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
								Total Expenditure							
								Advance Taken							
								Balance Payable / Refund amount							

Certified that the claim has not preferred previously. 2) Certified that I have not been provided free boarding & lodging during tour. 3) Certified I have not been provided any mode of free conveniences for the journey.

ıpproved By

Chief Executive Officer
ıharashtra State Rural Livelihoods Mission (MSRLM

Verified & Counter signed for

Rs.....

1. Certified that this claim has not paid previously
2. Certified that no advance pending against the individual

Signature:
Name:
Designation:

Signature:
Name:
Designation:

157

महाराष्ट्र शासन

एम.एस.आर.एल.एम/HR/प्र.क्र. १६३/६८९/२०१३
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
प्लॉट नं-५६, मोनार्च प्लाझा,सी.बी.डी. बेलापूर,
नवी मुंबई - ४०० ६१४
दि. :- २७ /०५/२०१३

शुद्धीपत्रक

वाचा: एमएसआरएलएम/प्र.क्र.१६३/जा.क्र.३०४/२०१३ महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दिनांक-२०/०३/२०१३

विषय :- महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रोत्साहन भत्ता, प्रवास भत्ता, दैनिक भत्ता, घरभाडे व इतर अनुषांगिक भत्ते अनुज्ञेय करणेबाबात..

उपरोक्त संदर्भिय आदेशातील मुद्दा क्र. 'क' मध्ये जेवण व्यवस्था संबंधित संस्था/कार्यालय/विभाग प्रशिक्षण संस्था यांनी केली असल्यास जेवण व दैनिक भत्त्याची ५०% रक्कम अनुज्ञेय राहिल असे नमुद केले आहे. तरी या शुध्दीपत्रकानुसार त्यामध्ये बदल करण्यात येत असून जेवणाची व्यवस्था संबंधित संस्था/कार्यालय/विभाग/प्रशिक्षण संस्था यांनी दोन वेळची जेवणाची व्यवस्था केली असल्यास,त्या दिवसासाठी जेवण व दैनिक भत्ता अनुज्ञेय राहणार नाही. एका वेळची जेवणाची व्यवस्था केली असल्यास फक्त ५०% रक्कम देय राहिल.

(श्रावण हर्डीकर) भा.प्र.से.
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

159

उमेद - महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानातंर्गत जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षातील अधिका-यांना वित्तीय व धनादेश स्वाक्षरीचे अधिकार प्रदान करणे.

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
मोनार्च प्लाझा, प्लॉट क्रमांक - ५६ सेक्टर ११, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४
एमएसआरएलएम/ एचआर/३६/जा.क्र. 517 /२०१४
दिनांक : १४ मार्च २०१४

कार्यालयीन परिपत्रक

वाचा:

१. शासन निर्णय क्रमांक एनआरएलएम-२०११/प्र.क्र.१९६/योजना -३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि १८/०७/२०११
२. शासन निर्णय क्रमांक एनआरएलएम-२०११/प्र.क्र.१९६/योजना -३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि १९/१०/२०११
३. शासन निर्णय क्रमांक एनआरएलएम-२०११/प्र.क्र.२८७/योजना -३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि ५/११/२०११
४. शासन निर्णय क्रमांक एनआरएलएम-२०१२/प्र.क्र.४२/योजना -३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि ३१/०३/२०१२
५. या कार्यालयाचे पत्र क्रमांक एमएसआरएलएम-२०१२/प्र.क्र.१/१६९/ दि.२१/०५/२०१२
६. शासन निर्णय क्रमांक एनआरएलएम-२०१२/प्र.क्र.१७७/योजना -३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि ३/१०/२०१२
७. शासन निर्णय क्रमांक एनआरएलएम-२०१२/प्र.क्र. २८१/योजना -३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि १५/१२/२०१२
८. एमएसआरएलएम परिपत्रक क्रमांक ७ दिनांक २० मार्च २०१३
९. दिनांक १ जानेवारी २०१४ रोजीच्या राज्य स्तरीय कार्यसमितीचे इतिवृत्त

प्रस्तावना

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानातंर्गत राज्यात १० जिल्हे व ३६ तालुक्यात Intensive पध्दतीने व इतर सर्व जिल्हे व तालुक्यांमध्ये semi Intensive व Non Intensive पध्दतीने राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाची अंमलबजावणी करण्यात येत आहे. Intensive पध्दतीने राबविण्यात येणा-या अभियानाच्या प्रभावी अंमलबजावणी करण्यासाठी राज्य, जिल्हा व तालुकास्तरावर स्वतंत्र व समर्पितभावनेने काम करणारे अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नेमणुका करण्यात आल्या आहेत. जिल्हा स्तरावर जिल्हा अभियान व्यवस्थापक यांच्या वित्तीय अधिकाराबाबत स्पष्टता नसल्याने ब-याचदा अभियानाच्या अंमलबजावणीत अडचणी निर्माण होत आहेत ही बाब लक्षात घेउन महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत मा.प्रधान सचिव, ग्रामविकास विभाग यांच्या अध्यक्षतेखाली आणि वित्त विभागाच्या प्रतिनिधीच्या उपस्थितीत राज्यस्तरीय कार्यकारी समितीने दिनांक १ जानेवारी २०१४ रोजी मंत्रालय मुंबई येथे संपन्न झालेल्या बैठकीमध्ये या संबंधित घेतलेले निर्णयांवर कार्यवाही करण्यासाठी कार्यालयीन परिपत्रक निर्गमित करण्यात येत आहे.

परिपत्रक

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाचे कामकाज प्रभावीपणे आणि जलद गतीने होण्यासाठी जिल्हास्तरावर जिल्हा अभियान व्यवस्थापक यांना वित्तीय अधिकार देणे तसेच जिल्हास्तरावर अभियानाचे बँक खाते चालविण्याच्या अधिकारात सुत्रता आणणे आवश्यक आहे. यासाठी खालील प्रमाणे वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यात येत आहेत.

अ) Intensive पध्दतीने अभियान राबविण्यात येणा-या जिल्ह्यात जिल्हास्तरावर अभियानाचे बँक खाते हे संबंधित जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा जिल्हा अभियान संचालक व जिल्हा अभियान व्यवस्थापक

उमेद - महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानातंर्गत राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्षातील अधिका-यांना स्वत:चे वाहन वापरल्यास प्रवास भत्ता लागू करणेबाबत.

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
मोनार्च प्लाझा, प्लॉट क्रमांक - ५६ सेक्टर ११, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४
एमएसआरएलएम/ एचआर/३६/जा.क्र.५१५/२०१४
दिनांक : १४ मार्च २०१४

कार्यालयीन परिपत्रक

वाचा:

१. शासन निर्णय क्रमांक एनआरएलएम-२०११/प्र.क्र.१९६/योजना -३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि १८/०७/२०११
२. शासन निर्णय क्रमांक एनआरएलएम-२०११/प्र.क्र.१९६/योजना -३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि १९/१०/२०११
३. शासन निर्णय क्रमांक एनआरएलएम-२०११/प्र.क्र.२८७/योजना -३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि ५/११/२०११
४. शासन निर्णय क्रमांक एनआरएलएम-२०१२/प्र.क्र.४२/योजना -३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि ३१/०३/२०१२
५. शासन निर्णय क्रमांक एनआरएलएम-२०१२/प्र.क्र.१७७/योजना -३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि ३/१०/२०१२
६. शासन निर्णय क्रमांक एनआरएलएम-२०१२/प्र.क्र. २८१/योजना -३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि १५/१२/२०१२
७. एमएसआरएलएम परिपत्रक क्रमांक ७ दिनांक २० मार्च २०१३
८. दिनांक १ जानेवारी २०१४ रोजीच्या राज्य स्तरीय कार्यकारी समितीचे इतिवृत्त

प्रस्तावना

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानातंर्गत राज्यात १० जिल्हे व ३६ तालुक्यात Intensive पध्दतीने व इतर सर्व जिल्हे व तालुक्यांमध्ये semi Intensive व Non Intensive पध्दतीने राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाची अंमलबजावणी करण्यात येत आहे. Intensive पध्दतीने राबविण्यात येणा-या अभियानाच्या प्रभावी अंमलबजावणी करण्यासाठी राज्य, जिल्हा व तालुकास्तरावर स्वतंत्र व समर्पितभावनेने काम करणारे अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नेमणुका करण्यात आल्या आहेत. राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्षातील अधिकारी / कर्मचा-यांना क्षेत्रकार्यासाठी नियमित जावे लागते परंतू कार्यालयात अपूरे वाहने उपलब्ध असल्याने ब-याचदा बाजारातून वाहने प्रति दिवस याप्रमाणे भाड़याने घ्यावी लागतात. त्यामुळे ब-याचदा अभियानाच्या अंमलबजावणीत अनेकदा अडचणी निर्माण होतात. याबाबीचा साकल्याने विचार करून महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत मा.प्रधान सचिव, ग्रामविकास विभाग यांच्या अध्यक्षतेखाली आणि वित्त विभागाच्या प्रतिनिधीच्या उपस्थितीत राज्यस्तरीय कार्यकारी समितीने दिनांक १ जानेवारी २०१४ रोजी मंत्रालय मुंबई येथे संपन्न झालेल्या बैठकीमध्ये या संबंधित घेतलेले निर्णयांवर कार्यवाही करण्यासाठी कार्यालयीन परिपत्रक निर्गमित करण्याची बाब विचाराधीन होती. त्यानुसार राज्य स्तरीय कार्यवाही करण्यासाठी परिपत्रक निर्गमित करण्यात येत आहे.

परिपत्रक

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियांतर्गत राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्षात अधिकारी / कर्मचा-यांना कार्यालयीन कामकाजासाठी क्षेत्रकार्यास जावे लागते. परंतू कार्यालयात उपलब्ध वाहनाची संख्या कमी असल्यामुळे अनेकदा बाजारातून वाहने दैनंदिनी दरप्रमाणे गरजेनूसार भाडयाने घ्यावी लागतात. त्यामुळे वाहन उपलब्ध न झाल्यास अधिकारी / कर्मचा-याला त्याची स्वत:चे चारचाकी वाहन वापल्यास खालील प्रमाणे प्रति कि. मी. प्रवास भत्ता लागू करण्यात येत आहे.

१) राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्षातील अधिकारी कर्मचा-यांनी स्वत:चे वाहन कार्यालयीन कामकाजासाठी वापरल्यास डिझेलसाठी प्रति कि.मी. रू. ७/- व पेट्रोल वाहनासाठी प्रति. कि.मी. रु. ९/- याप्रमाणे प्रवास भत्ता देय राहिल. या दरामध्ये वाहनाचा मेन्टनन्स समावेश आहे.

उमेद - महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाची प्रभावी अंमलबजावणीसाठी जिल्हा व तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्षास विविध सुविधा उपलब्ध करून देणे.

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
मोनार्च प्लाझा, प्लॉट क्रमांक - ५६ सेक्टर ११, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४
एमएसआरएलएम/ एचआर/३६/जा.क्र. 516 /२०१४
दिनांक : १४ मार्च २०१४

कार्यालयीन परिपत्रक

वाचा:

१. शासन निर्णय क्रमांक एनआरएलएम-२०११/प्र.क्र.१९६/योजना -३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि १८/०७/२०११
२. शासन निर्णय क्रमांक एनआरएलएम-२०११/प्र.क्र.१९६/योजना -३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि १९/१०/२०११
३. शासन निर्णय क्रमांक एनआरएलएम-२०११/प्र.क्र.२८७/योजना -३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि ५/११/२०११
४. शासन निर्णय क्रमांक एनआरएलएम-२०१२/प्र.क्र.४२/योजना -३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि ३१/०३/२०१२
५. शासन निर्णय क्रमांक एनआरएलएम-२०१२/प्र.क्र.१७७/योजना -३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि ३/१०/२०१२
६. शासन निर्णय क्रमांक एनआरएलएम-२०१२/प्र.क्र. २८१/योजना -३ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि १५/१२/२०१२
७. एमएसआरएलएम परिपत्रक क्रमांक ७ दिनांक २० मार्च २०१३
८. दिनांक १ जानेवारी २०१४ रोजीच्या राज्य स्तरीय कार्यकारी समितीचे इतिवृत्त

प्रस्तावना

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानातंर्गत राज्यात १० जिल्हे व ३६ तालुक्यात Intensive पध्दतीने व इतर सर्व जिल्हे व तालुक्यांमध्ये semi Intensive व Non Intensive पध्दतीने राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाची अंमलबजावणी करण्यात येत आहे. Intensive पध्दतीने राबविण्यात येणा-या अभियानाच्या प्रभावी अंमलबजावणी करण्यासाठी जिल्हा व तालुकास्तरावर स्वतंत्र व समर्पितभावनेने काम करणारे अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नेमणुका करण्यात आल्या आहेत. अभियानांतर्गत काम करताना त्यांना ग्रामस्तरावर क्षेत्रकार्य करण्यासाठी नियमित गावांना भेटी देणे, मुक्कम करणे आवश्यक आहे. तसेच मोठया प्रमाणावर माहिती (Data) संकलीत करून त्यावर प्रक्रिया करणे व सदर माहिती मुख्यालयास सादर करणे ही कामे करावी लागणार आहेत. यासाठी त्यांना प्रवासाची साधने, नोटबुक/नेटबुक इ. सहजतेने उपलब्ध होणे तसेच जिल्हा अभियान व्यवस्थापक यांना वित्तीय अधिकार देणे आवश्यक आहे . याबाबतीचा विचार करुन महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत मा.प्रधान सचिव, ग्रामविकास विभाग यांच्या अध्यक्षतेखाली आणि वित्ते विभागाच्या प्रतिनिधीच्या उपस्थितीत राज्यस्तरीय कार्यकारी समितीने दिनांक १ जानेवारी २०१४ रोजी मंत्रालय मुंबई येथे संपन्न झालेल्या बैठकीमध्ये या संबंधित घेतलेले निर्णयांवर कार्यवाही करण्यासाठी कार्यालयीन परिपत्रक निर्गमित करण्याची बाब विचाराधीन होती. त्यानुसार राज्य स्तरीय कार्यवाही करण्यासाठी आणि अभियानाच्या प्रभावी अमलबजावणीस्तव खालील प्रमाणे कार्यालयीन परिपत्रक निर्गमित करण्यात येत आहे.

परिपत्रक

१. **जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षातील कार्यरत व्यवस्थापकांना क्षेत्रकार्यासाठी एक वाहन भाडयाने उपलब्ध करुन देण्याबाबत:-**

जिल्हास्तरावरील व्यवस्थापकांना क्षेत्रकार्य करण्यासाठी एक वाहन भाड्याने घेण्याची परवानगी देण्यात येत आहे. त्यानुसार महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानातंर्गत जिल्हा अभियान व्यवस्थापक यांनी त्यांच्या स्तरावर

२) बँकेकडून कर्ज उपलब्ध करून त्याचे व्याजासह हप्ते वेळेवर परत करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिकारी/कर्मचा-यांची राहील.

३) वाहन खरेदी केल्यानंतर वाहनाचे आर.सी.पुस्तिका, वाहनाचा विमा दस्तावेज, चालक परवाना, बँकेनी कर्ज मंजूर केल्याचा दस्तावेज जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षास सादर करणे आवश्यक आहे.

४) वाहन खरेदीवर वार्षिक स्वरूपात अदा केलेले व्याज दर्शविणारा तक्ता / दस्तावेज संबंधित बँकेमार्फत प्राप्त करून जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षास सादर करावा त्यानंतर व्याजाची प्रतिपुर्ती केली जाईल.

५) अधिकारी / कर्मचारी हे अभियानात कार्यरत असतील तोपर्यंत रू. ५०,०००/- च्या कर्जावरील व्याजाची प्रतिपूर्ती अभियानामार्फत केली जाईल. परंतू संबंधित अधिकारी / कर्मचारी अभियान सोडून गेल्यास उर्वरित कालावधीतील व्याज भरण्याची जबाबदारी संबंधितांची राहिल.

३. तालुका व प्रभाग स्तरावरील कार्यरत व्यवस्थापक व क्लस्टर को-ऑर्डिनेटर यांना क्षेत्रकार्यासाठी निश्चित प्रवास भत्ता (Fix Travel Allowance- FTA) देणे.

तालुका व जिल्हा प्रभागस्तरावरील कार्यरत विस्तार अधिकारी, व्यवस्थापक, युवा व्यावसायिक व क्लस्टर को-ऑर्डिनेटर यांना नियमित क्षेत्रकार्य आवश्यक आहे. त्यासाठी त्यांना खालील प्रमाणे क्षेत्रकार्यासाठी निश्चित मासिक प्रवास भत्ता (Fix Travel Allowance- FTA) निश्चित करण्यात आला असून सदरील रक्कम त्यांच्या मासिक दैनंदिनीची तपासणी करुन त्यांच्या वेतनासोबत त्यांना अदा करण्यात येईल. पहिल्या टप्यात नियुक्त केलेल्या क्लस्ट कॉऑर्डिनेटर यांना सुध्दा खालील प्रमाणे दर लागु राहतील. सदरील निश्चित प्रवास भत्ता (Fix Travel Allowance- FTA) अदा करण्यासाठी अधिकारी/कर्मचा-यांनी त्यांची मासिक दैनंदिनी वेळेत जिल्हा व्यवस्थापन कक्षास सादर करणे आवश्यक राहील.

मासिक क्षेत्रकार्याचे दिवस	तालुका व्यवस्थापक, युवा व्यावसायिक, विस्तार अधिकारी मासिक देय भत्ता (रु)	क्लस्टर कॉऑर्डिनेटर मासिक देय भत्ता (रु)
११ किंवा त्यापेक्षा जास्त	रु. १५००/-	रु. १२००/-
१० किंवा त्यापेक्षा कमी	प्रत्यक्ष केलेल्या दौऱ्यानुसार, प्रति दिन रु १००/- या प्रमाणे	प्रत्यक्ष केलेल्या दौऱ्यानुसार, प्रति दिन रु ८०/- या प्रमाणे

४. अभियानाच्या कामासाठी स्वत:ची मोटरसायकल वापरणा-या अभियानातील जिल्हास्तरावरील अधिकारी व कर्मचा-यांना मोटारसायकल भत्ता लागु करणे

जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षात सर्वसाधारणपणे ७ ते १२ व्यवस्थापक कार्यरत असल्याने एकाच वाहनामध्ये सर्व व्यवस्थापकांची व्यवस्था होऊ शकणार नाही. तसेच राज्यात Non Intensive तालुक्यात कार्यरत गट समन्वयक (समुदाय संघटन) व गट समन्वयक (Bank Linkage) यांना क्षेत्रकार्यासाठी प्रवास करताना अडचणी निर्माण होतात. यामुळे त्यांना मोटारसायकल वापरण्याची परवानगी देण्यात येत आहे. महाराष्ट्र शासनाचा शासन निर्णय क्रमांक प्रवास-१०१०/प्र.क्र.२/सेवा-५ दिनांक ३ मार्च २०१० मधील तरतुदीनुसार महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांर्गत जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी व Non Intensive तालुकास्तरावरील गट समन्वयक (समुदाय संघटन) व गट समन्वयक (Bank Linkage) यांना प्रति कि. मी. रु ३.५/- या प्रमाणे मोटरसायकल भत्ता लागू करण्यात येत आहे. यासाठी खालील बाबी आवश्यक राहतील.

१. अधिकारी / कर्मचारी यांनी स्वत:ची मोटरसायकल वापरणे आवश्यक आहे. त्यासाठी लागणारे पेट्रोल व मेन्टनन्स या दोन्ही बाबींचा वरील दरामध्ये समावेश असेल.

२. खरेदी केलेल्या नेटबुक/नोटबुक च्या पुर्णत: मेन्टनन्स / देखभाल-दुरूस्ती आणि सुरक्षिततेची जबाबदारी संबंधित अधिकारी/कर्मचा-यांची राहील.

३. रू. २०,०००/- पेक्षा जास्त रक्कमेचे नेटबुक/नोटबुक अधिकारी / कर्मचारी खरेदी करू शकतात, परंतू रू. २०,०००/- वरील रक्कम त्यांना स्वत: भरावी लागेल.

४. रु २०,०००/- पेक्षा कमी किमंतीचे नेटबुक/ नोटबुक खरेदी केल्यास प्रत्यक्ष झालेल्या खर्चानुसार रक्कम वजा करुन उर्वरीत रक्कम पुढील ७ दिवसाच्या आत जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षाकडे धनादेशाव्दारे जमा करावी.

श्रावण हर्डीकर, भा.प्र.से.
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

प्रत,
१. मा. प्रधान सचिव, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, बांधकाम भवन, मुंबई
२. मा. विभागीय आयुक्त, विभागीय आयुक्त कार्यालय (सर्व)
३. उपसचिव (योजना) ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, बांधकाम भवन, मुंबई
४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद तथा जिल्हा अभियान संचालक (सर्व)
५. अतिरिक्त संचालक, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान, बेलापूर, नवी मुंबई
६. उप आयुक्त (आस्थापना/विकास), विभागीय आयुक्त कार्यालय (सर्व)
७. श्री. ----------महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान, बेलापूर, नवी मुंबइ
८. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा(सर्व)
९. जिल्हा अभियान व्यवस्थापक, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान (सर्व)
१०.गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती (सर्व)
११.तालुका अभियान व्यवस्थापक, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान (सर्व)
१२. निवडनस्ती.

महाराष्ट्र शासन

एमएसआरएलएम/HR/प्र.क्र. ५३० /२५८ /२०१६
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
५ वा मजला, सिडको भवन, दक्षिण विभाग
सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई -४०० ६१४
दिनांक - १५/१२/२०१६

प्रति,
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद चंद्रपूर, सिंधुदुर्ग व बीड

विषय :- महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत क्लस्टरस्तरावर क्लस्टर कोऑर्डिनेटर ही पदे भरणेबाबत...

संदर्भ :- १. शासन निर्णय क्रमांक एमएसआरएलएम२०१२/प्र.क्र.४२/योजना-३, दिनांक-३१ मार्च, २०१३
२. शासन निर्णय क्रमांक मजिअ-२०१३/प्र.क्र.१४३/योजना-३, दिनांक २१ मे, २०१३
३. राज्यस्तरीय नियंत्रण समिती सभा दिनांक ९ मे २०१४ व २८ मे २०१५

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत आपल्या जिल्ह्याची निवड इन्टेन्सिव्ह जिल्हा म्हणून करण्यात आलेली आहे. आपल्या जिल्ह्यातील इन्टेन्सिव्ह तालुक्यांमध्ये प्रती जिल्हा परिषद प्रभाग एक या प्रमाणे क्लस्टर कोऑर्डिनेटरची पदे आपल्यास्तरावर भरण्यात यावी. सद्यस्थितीत आपल्या जिल्ह्यात क्लस्टर कोआऍर्डिनेटर यांची मंजूर पदे, भरलेली पदे व रिक्त पदांचा गोषवारा खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	जिल्ह्याचे नाव	मंजुर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	शेरा
१.	बीड	१७	९	८	
२.	सिंधुदुर्ग	३०	१०	२०	
३.	चंद्रपूर	१०	२	०८	

वरीलप्रमाणे पदांची भरती करण्यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

१. वरील सर्व पदे जिल्हास्तरीय पदे म्हणून घोषित करण्यात येत असून सदरील भरती प्रक्रियेसाठी आपणास नियुक्ती प्राधिकारी म्हणून घोषित करण्यात येत असून आपणांस वरील प्रमाणे निवड प्रक्रिया राबविण्यासाठी संपूर्ण अधिकार देण्यात येत आहेत.
२. जिल्हयांस लागु असणाऱ्या नियमानुसार आरक्षण लावण्यात यावे व त्यानुसार सर्व पदे भरण्यात यावीत. सदरील पदांसाठी रोस्टर ठेवण्याची जबाबदारी ही जिल्हा अभियान व्यवस्थापक यांची राहील.
३. वरील प्रमाणे भरलेल्या पदांसाठी पात्र उमेदवारांची सविस्तर माहिती यापुर्वी आपल्या जिल्ह्यास कळविण्यात आलेली आहे.
४. सदरील पदांच्या निवड प्रकियेसाठी पदाची शैक्षणिक अर्हता, मानधन, कर्तव्ये व जबादा-या सोबत जोडलेल्या प्रपत्र अ मध्ये देण्यात आलेली आहे. तरी त्यासानुसार निवड प्रकिया राबविण्यात यावी.
५. सदरील पदाची भरती प्रकिया राबविण्यासाठी विभागस्तरीय अ दर्जाच्या दोन वृत्तपत्रात व एका स्थानिक वृत्तपत्रामध्ये जाहिरात देण्यात यावी तसेच जिल्हा परिषदेचे संकेतस्थळ तसेच www.umed.in या संकेस्तथळावर जाहिरात टाकण्यात यावी.
६. उमेदवारांचे वय शासनाने विहीत केलेल्या वयोमर्यादेप्रमाणे असावे. दिनांक १ जानेवारी २०१६ या दिनांकास विहीत वयोमर्यादेपेक्षा अधिक वय असणारे उमेदवार अर्ज करण्यास अपात्र असतील असे नमुद करावे.

७. जाहिरातीमध्ये उमेदवारांची ८० गुणांची लेखी परिक्षा व २० गुणांची मौखिक परिक्षा घेऊन गुणवत्तेच्या आधारे निवड करण्यात येईल असे नमुद करावे.

१. वरीलप्रमाणे उपलब्ध होणाऱ्या जिल्हास्तरावरील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते लेखाशिर्ष B.१.२.३.३ Support Staff व तालुकास्तरावरील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते B२ Institutional Building and Capacity Building या लेखाशिर्षातून भागविण्यात यावा.
२. वरीलप्रमाणे पदभरती दिनांक १५ जानेवारी, २०१७ पर्यंत पूर्व करून तसा अहवाल या कार्यालयास सादर करावा.

आर. विमला भा.प्र.से
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

14/12/2016

प्रत:-

१. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग, बीड व चंद्रपूर यांना माहितीस्तव तथा उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित
२. जिल्हा अभियान व्यवस्थापक, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान, सिंधुदुर्ग, बीड व चंद्रपूर यांना माहितीसाठी तथा उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित

Cluster Coordinator

Background and General Description:

The Government of India has launched The National Rural Livelihoods Mission (NRLM) under the Ministry of Rural Development (MoRD). The Mission aims at creating efficient and effective institutional platforms of the rural poor enabling them to increase their household income through sustainable livelihood enhancements and improved access to financial and public services. The agenda is to mobilize the rural poor and vulnerable people into self- managed, federated institutions and support them for livelihood collectives. In addition, the poor would be facilitated to achieve increased access to their rights, entitlements and public services, diversified risk and better social indicators of empowerment.

Further to these objectives, the Government of Maharashtra has constituted the Maharashtra State Rural Livelihoods Mission, registered under the Societies Act 1860. A State Mission Management Unit has been constituted as a dedicated support structure to deliver the mission in the State. The MSRLM aims to build a team of high quality professionals for providing technical assistance to the districts in various thematic areas such as social inclusion, rural livelihoods human resource management, creating human and social capital, Environment Management, financial inclusion, monitoring and evaluation, MIS etc.

In order to ensure that no poor household is excluded, the MSRLM would adopt an inclusive approach to social mobilization. The Mission would employ different strategies for mobilization of all identified BPL households into functionally effective, self-managed institutions. Particular emphasis would be laid on mobilizing vulnerable sections such as the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes including particularly vulnerable tribal groups, religious minorities, single women and households headed by women, persons living with disabilities, the landless, migrant laborers, isolated communities and those living in disturbed areas. Facilitating peer support and social mobilization campaigns by community resource persons (CRPs) have proved to be successful in achieving high levels of social inclusion across the states. A similar approach would be adopted in achieving social inclusion under MSRLM.

Creating such an institutional platform for social and economic empowerment is a critical pre-requisite for the poor to effectively participate over time in any program addressing their development needs. A self help group, of 10-20 persons in general (5-20 persons in difficult areas) is the primary building block of the MSRLM institutional design. Systematic handholding support and guidance would be provided to SHGs both through the external support structures and their own federated structures. The primary source of financial assistance for the institutions of the poor is bank credit.

The contract of this position will be for *11 months* and renewed further based on performance and requirement.

Posting:

The posting will be at cluster level (Sub block – Zilla Parishad Constituency Level) in ----------, ----------, ----------, ---------- of ---------- districts.

Duties and Responsibilities

The following are the indicative **Duties and responsibilities** of **Cluster Coordinator**

- Work in close co-ordination with BMMU to implement planned activities in the cluster/(Sub Block)
- Identify the vulnerable stakeholders in the block with reference to Women, Differently-abled, SC/STs and other under privileged sections.
- Facilitate the process of organizing and inclusion of vulnerable communities and strengthening them into functional Community level institutions.
- Facilitate activities relating to livelihood planning, micro credit meetings, micro credit plan development, and CIF utilization among communities.
- Work towards improvement of service delivery of government entitlement and social safety net schemes in the block.
- Enhance access to entitlements and schemes to community level institutions.
- Make regular consultations with community to understand current livelihood practices and motivating them to upscale current model or adopt innovative livelihood models.

- Facilitation of SHGs to follow Dassutra model.
- Ensure clean data entered into the MIS at BMMU level in a timely manner
- Report regularly to BMMU in form of generating MPR's, QPR's and other relevant reports.
- Any other task as allocated by competent authority at BMMU

Reporting:

The person recruited will be reporting to the **Block Mission Manager** of MSRLM any other delegated authority.

Essentials qualification and Experience -Cluster Coordinator

Gaduation with minimum 3 years working experience in the area of social mobilisation and Institution building with vulnerable groups such as Women, Differently-abled, SC/STs and other under privileged sections in Rural Development /Social Mobilization/ Poverty Alleviation/Livelihoods Promotion programme. Knowladge of Marathi is essential.

- As per the Government norms

Desired Domain Knowledge and Experience

- Knowledge and passion to work with marginalized families in rural setting in the state in the context of livelihood promotion and poverty alleviation programmes.
- Strong knowledge in social mobilization process in context of rural setting in the state with experience of conducting PRA/RRA/Rapport building activities at community level.
- Knowledge of processes such Participatory Identification of Poor to ensure greater equity and transparency of inclusion of vulnerable stakeholders in social mobilization process.

Desired Competency and Attributes

- *Ability to recognize complexity, analyze and act* – Proactive in identifying issues and bottlenecks with ability to think Out of Box for innovative solutions.
- *Intensity, Integrity and Intelligence* – Willingness to travel 'extra mile' in order to work for communities with the ability to translate knowledge into purposeful action
- *Inclusive Approach* – Sensitive to needs to vulnerable and marginalized communities and including them in the development process
- *Team Player*- Thrives working in a large team with the ability to demonstrate leadership skills wherever required.
- *Integrative Skills* - Understands relevant cross-sectoral areas how they are interrelated;
- *Articulate and demonstrate clear results* – Possesses effective communication skills to deal with different stakeholders with ability to achieving objectives in challenging situations

Salary- Monthly CTC would be Rs 20,500/-.

महाराष्ट्र शासन

एमएसआरएलएम/HR/प्र.क्र. ४३८/2207/२०१६
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
५ वा मजला, सिडको भवन, दक्षिण विभाग
सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई -४०० ६१४
दिनांक - 14/12/२०१६

प्रति,
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद चंद्रपूर, सिंधुदुर्ग, बीड, यवतमाळ व वर्धा

विषय :- महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष व तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्षात सहाय्यक कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या करणेबाबत....

संदर्भ :- १. शासन निर्णय क्रमांक एमएसआरएलएम२०१२/प्र.क्र.४२/योजना-३, दिनांक-३१ मार्च, २०१३
२. शासन निर्णय क्रमांक मजिअ-२०१३/प्र.क्र.१४३/योजना-३, दिनांक २१ मे, २०१३
३. राज्यस्तरीय नियंत्रण समिती सभा दिनांक ९ मे २०१४ व २८ मे २०१५

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत आपल्या जिल्ह्याची निवड इन्टेन्सिव्ह जिल्हा म्हणून करण्यात आलेली आहे. आपल्या जिल्ह्यात जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षात तसेच जिल्ह्यातील इन्टेन्सिव्ह तालुक्यांमध्ये खालील प्रमाणे सहाय्यक कर्मचाऱ्यांची पदभरती प्रक्रिया आपल्यास्तरावरून हाती घेण्यात यावी.

अ.क्र.	जिल्हयाचे नाव	जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षातील पदांची संख्या					तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्षातील पदांची संख्या		
		लेखापाल	प्रशासन सहाय्यक	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	लिपीक	शिपाई	प्रशासन/लेखा सहाय्यक	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	शिपाई
१	चंद्रपूर	१	१	१	१	१	४	४	४
२	सिंधुदुर्ग	१	१	१	१	१	४	४	४
३	बीड	१	१	१	१	१	४	४	४
४	यवतमाळ	जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षातील पदे भरले नसल्यास किंवा रिक्त असल्यास खालील सुचनान्वये भरण्यात यावीत.					१ (झरी जामनी)	१ (झरी जामनी)	१ (झरी जामनी)
५	वर्धा						१ (समुद्रपुर)	१ (समुद्रपुर)	(समुद्रपुर)

वरीलप्रमाणे पदांची भरती करण्यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

१. वरील सर्व पदे जिल्हास्तरीय पदे म्हणून घोषित करण्यात येत असून सदरील भरती प्रक्रियेसाठी मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद तथा जिल्ह अभियान संचाल यांना नियुक्ती प्राधिकारी म्हणून घोषित करुन वरील प्रमाणे निवड प्रक्रिया राबविण्यासाठी संपूर्ण अधिकार देण्यात येत आहेत.
२. वरीलप्रमाणे पदे भरताना जिल्हास्तरावरील पदे हि एकल पदे असून त्यांना आरक्षण लागू होणार नाही परंतु पदे रिक्त झाल्यानंतर सामाजिक संवर्गांना आळीपाळीने शासकीय नियमानुसार संधी देण्यात यावी.
३. तालुका स्तरावरील पदे भरण्यासाठी आरक्षण कायद्यानुसार सर्व आरक्षणे लागू राहतील. यासाठी आपल्या जिल्हयांस लागु असणाऱ्या नियमानुसार आरक्षण लावण्यात यावे व त्यानुसार सर्व पदे भरण्यात यावीत. यासाठी जिल्हास्तरावर रोस्टर मान्य करुन घेऊन ती ठेवण्याची जबाबदारी ही जिल्हा अभियान व्यवस्थापक यांची राहील.

४. भरण्यात येणा-या पदांसाठी उमेदवारांचे वय दिनांक १ जानेवारी २०१७ रोजी विहीत मर्यादेपेक्षा जास्त नसावे.
५. पदे भरतांना खालील पध्दतींचा अवलंब करावा.

अ. सद्यस्थिती सर्व जिल्ह्यात जिल्हा परिषदांच्या तसेच जिल्हा परिषदेमार्फ़त राबविण्यात येणा-या विविध प्रकल्पांसाठी (उदा. स्वच्छ भारत अभियान, सर्व शिक्षा अभियान, राष्ट्रीय आरोग्य मिशन इत्यादी) घेण्यात आलेल्या भरती प्रक्रियेअंतर्गत उपलब्ध असणा-या समकक्ष पदांच्या प्रतिक्षा यादीमधील उमंदवारांची आरक्षणाच्या संवर्गानुसार कंत्राटी पध्दतीने ११ महिन्यांसाठी नियुक्ती करण्यात यावी व आपल्या स्तरावर त्यांच्याशी करार करण्यात यावा. प्रतिक्षा यादी कालबाह्य झालेली नाही याची खात्री करावी.

ब. ज्या जिल्ह्यात वरील पर्यायामधून कर्मचारी उपलब्ध न झाल्यास त्या जिल्हयात खुल्या बाजारातून कंत्राटी पध्दतीने ११ महिन्यांच्या करार कालावधीसाठी पदे भरणेस्तव जास्त खपाच्या एका विभागीय व एका स्थानिक मराठी वृत्तपत्रात जाहिरात देण्यात यावी. सदरील पदे खुल्या बाजारातून भरताना सोबत जोडलेल्या प्रपत्रानुसार शैक्षणिक अर्हता ठेवण्यात यावी.

१. वरीलप्रमाणे उपलब्ध होणाऱ्या जिल्हास्तरावरील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते लेखाशिर्ष B.१.२.३.३ Support Staff व तालुकास्तरावरील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते B२ Institutional Building and Capacity Building या लेखाशिर्षातून भागविण्यात यावा.
२. वरीलप्रमाणे पदभरती दिनांक १५ जानेवारी, २०१७ पर्यंत पूर्व करून तसा अहवाल या कार्यालयास सादर करावा.

सोबत : पदांच्या कर्तव्ये व जबाबदा-या आणि अर्हता

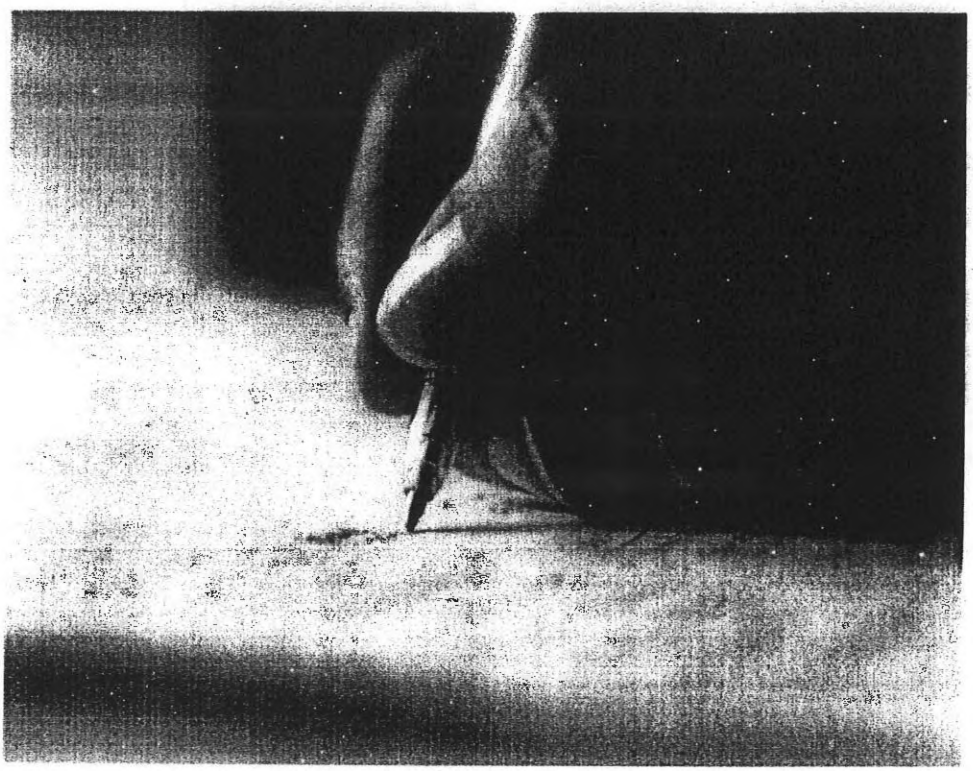
आर. विमला भा.प्र.से
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
14/12/2016

प्रत:-

१. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग, बीड, चंद्रपूर, यवतमाळ व वर्धा यांना माहितीस्तव तथा उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित
२. जिल्हा अभियान व्यवस्थापक, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान, सिंधुदुर्ग,अ बीड, चंद्रपूर, यवतमाळ व वर्धा यांना माहितीसाठी तथा उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित

उमेद
क्षितिज नया, विश्वास नया...

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान



जिल्हा व तालुकास्तरावरील सहाय्यक कर्मचा-यांचे कर्तव्ये व जबाबदा-या

www.jobs.msrlm.org

www.umed.in

विषयसूची

अ.क्र.	स्तर	पद
१	जिल्हा	लेखापाल
२	जिल्हा	प्रशासन सहाय्यक
३	जिल्हा	लिपिक
४	जिल्हा	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर
५	जिल्हा	शिपाई
६	तालूका	प्रशासन व लेखा सहाय्यक
७	तालूका	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर
८	तालूका	शिपाई

स्तर	जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष
पदाचे नाव	लेखापाल (Accountants)
किमान पात्रता	मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची वाणिज्य शाखेतील पदवी/पदव्युत्तर पदवी व MS-CIT उत्तीर्ण आवश्यक
एकूण अनुभव (किमान वर्षे)	किमान ३ वर्षे लेखाविषयक कामाचा अनुभव
वयोमर्यादा	शासकीय नियमानुसार
कर्तव्ये आणि जबाबदा-या	१. हिशोबाच्या संपुर्ण व अचूक नोंदी हशोब पुस्तिकेत ठेवणे २. देयकांची/ दस्ताऐवजाची तपासणी करून देयक मंजूरीसाठी सादर करणे ३. अभियानाच्या खर्चाचा ताळेबंद (Balance Sheet), तयार करणे व इतर अहवाल यांची माहिती गोळा करून यांचा चालू आर्थिक स्थिती सारांश तयार करणे ४. वेतनपट (Payroll) तयार करुन त्यानुसार नस्ती सादर करणे ५. देयके तपासूण अदा करण्यासाठी नस्ती तयार करणे व मंजुरीसाठी सादर करणे ६. लेखाशिर्षनिहाय निधि उपलब्ध आहे किंवा कसे हे तपासणे तसेच त्यानुसार प्रस्तावित खर्चांच्या नस्ती सादर करणे ७. सादर केलेले देयके अभियानाच्या नियमानूसार आहेत याबाबत तपासणी करुन नस्ती मंजूरीसाठी सादर करणे ८. कोणतीही रक्कम अदा करण्यापूर्वी त्या संदर्भातील देयके तपासणे आणि सर्व देयकांवरील प्रक्रिया पुर्ण करणे ९. Tally मधील लेखांकन नोंदीं (Accounting Entries) नियमित करणे १०. दरमहा समाधान विवरण (reconciliation statement) तयार करुन हिशोब नोंदवही व बॅंक पासबुकानुसार त्यांची तपासणी करणे ११. दरमहा आययुएफ़आर तयार करणे व मंजूरीसाठी सादर करणे १२. वेळोवेळी अंकेक्षण करुन घेणे व आलेल्या आक्षेपाची पुर्तता करण्यास्तव अनुपालन सादर करणे. १३. लेखाधिकारी यांना सहाय्य करणे १४. जिल्हा अभियान व्यवस्थापक व लेखाधिकारी यांच्या सूचनान्वये कामे करणे
कौशल्ये	१. Tally विषयक ज्ञान २. दूहेरी नोंद प्रणाली (Double Entry Accounting) ३. लेखा पुस्तके (Books of Accounts), पावती पुस्तक (Voucher), लेखांकन प्रक्रिया (Process of Accounting) विषयक ज्ञान ४. संगणकीय कौशल्य तसेच वित्तीय व्यवस्थापनाच्या मुलभुत तत्वांची माहिती असणे आवश्यक आहे.
एकत्रित वेतन	रु. १५,०००/- प्रतिमहा
रिपोर्टींग	लेखाधिकारी, जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष

स्तर	जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष
पदाचे नाव	प्रशासन सहाय्यक (Admin Assistant)
किमान पात्रता	कोणत्याही शाखेतील पदवी, इंग्रजी टंकलेखन वेग ४० प्रति मिनीट शब्द आणि मराठी टंकलेखन वेग ३० प्रति मिनीट शब्द परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक व MS-CIT उत्तीर्ण आवश्यक
एकूण अनुभव (किमान वर्षे)	किमान ३ वर्षे प्रशासकीय कामाचा अनुभव
वयोमर्यादा	शासकीय नियमानुसार
कर्तव्ये आणि जबाबदा-या	१. महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत जिल्हयातील कामकाज प्रभावी, अद्यावत, अचूक रितीने पार पाडण्यासाठी प्रशासकीय सहाय्य करणे २. दरमहा वेतनपत्रक तयार करणे व मान्यतेसाठी सादर करणे ३. अधिकारी / कर्मचा-यांचे TA & DA अदा करण्यासाठी मासिक दैंनदिनी तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे. ४. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षातील उपस्थितीती व रजा व्यवस्थापन करणे ५. संदर्भांचा निपटारा, पत्रव्यवहार, मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल तयार करणे, ६. कार्यालयीन नसत्या सांभाळणे, ई-मेल पाहणे व संबंधितांना अवगत करणे, प्राप्त टपालाचे विभाजन करुन वितरणास देणे. ७. आवक - जावक, गोपनिय अभिलेख व नसत्या, हजेरी नोंदवही, हलचाल व दौरा नोंदवही, मालमत्ता साठा नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ८. जिल्हास्तरीय सर्व बैठकांचे आयोजन करणे व त्यासाठी बैठकांचे विषयसूची व इतिवृत्त तयार करुन मान्यतेसाठी सादर करणे. ९. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कार्यालयाची देखभाल दुरुस्ती संबंधी सर्व कामे पाहणे १०. कार्यालय अधीक्षक तथा जिल्हा व्यवस्थापक - संपादणूक यांना दैंनदिन मनुष्यबळ संसाधन, संपादणूक व प्रशासकीय कार्यासाठी सहाय्य करणे ११. जिल्हा अभियान व्यवस्थापक यांच्या सूचनान्वये कामे करणे
कौशल्ये	१. संवाद, समन्वय व कार्यालयीन टिपणी लिखान कौशल्ये २. संगणकीय हाताळण्याचे कौशल्य. ३. Logistic Management
एकत्रित वेतन	रु. १५,०००/- प्रतिमहा
रिपोर्टींग	कार्यालयीन अधिक्षक तथा जिल्हा व्यवस्थापक- संपादणूक, जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष

स्तर	जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष
पदाचे नाव	लिपिक (Clerk)
किमान पात्रता	माध्यमिक शालांत परिक्षा उत्तीर्ण १) इंग्रजी टंकलेखन ४० श.प्र.मि.२) मराठी टंकलेखन ३० श.प्र.मि.उत्तीर्ण व MS-CIT उत्तीर्ण आवश्यक.
एकूण अनुभव (किमान वर्षे)	किमान ३ वर्षे लेखाविषयक कामाचा अनुभव
वयोमर्यादा	शासकीय नियमानुसार
कर्तव्ये आणि जबाबदा-या	१. हिशोब पुस्तिकेची अचूक नोंद ठेवणे व बँकेचे व्यवहार पाहणे २. रोकड नोंदवही मध्ये नोंदी घेणे, खातेवही, पासबुक, धनादेश पुस्तिका अद्यावत ठेवणे ३. पत्रव्यवहार करणे, देयके व आदेश तयार करणे व मंजूरीसाठी सादर करणे ४. Tally मधील लेखांकन नोंदींची (Accounting Entries) नियमित करणे ५. दरमहा समाधान विवरण (reconciliation statement) तयार करण्यासाठी सहाय्य करणे ६. सादर केलेले देयके अभियानाच्या नियमानूसार आहेत याबाबत तपासणी करुन नस्ती मंजूरीसाठी सादर करणे ७. देयकांचा दस्तावेज, अभियानासंबंधीत विविध संस्था, सल्लागार यांच्याशी झालेले करार अद्यावत ठेवणे. ८. कार्यालयीन कामकाजाच्या नस्त्या तयार करणे, नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे. ९. कार्यालयीन खर्चाचे देयके तपासून अदायगीसाठी सादर करणे. १०. दररोजच्या कार्यालयीन गरजेनूसार पत्रव्यवहाराचे टंकलेखन करणे ११. लेखाधिकारी व लेखापाल यांनी दिलेली जबाबदरी पुर्ण करणे
कौशल्ये	१. दूहेरी नोंद प्रणाली (Double Entry Accounting), Tally, Ms-Office कौशल्य २. लेखा पुस्तके (Books of Accounts), पावती पुस्तक (Voucher), लेखांकन प्रक्रिया (Process of Accounting) विषयक ज्ञान. ३. संगणकीय कौशल्य ४. वित्तीय व्यवस्थापनाच्या मुलभुत तत्वांची माहिती
एकत्रित वेतन	रु. १०,०००/- प्रतिमहा
रिपोर्टींग	लेखापाल, जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष

स्तर	जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष
पदाचे नाव	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर (Data Entry Operator)
किमान पात्रता	माध्यमिक शालांत परिक्षा उत्तीर्ण १) इंग्रजी टंकलेखन ४० श.प्र.मि.२) मराठी टंकलेखन ३० श.प्र.मि.उत्तीर्ण व MS-CIT उत्तीर्ण आवश्यक
एकूण अनुभव (किमान वर्षे)	किमान ३ वर्षे डेटा एन्ट्री ऑपरेटर (संगणक परिचालन) कामाचा अनुभव
वयोमर्यादा	शासकीय नियमानुसार
कर्तव्ये आणि जबाबदा-या	१. महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत जिल्हास्तरावरील सर्व पत्रव्यव्हाराचे टंकलेखन करणे २. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षातील सर्व डेटा एन्ट्रीचे कामे करणे. ३. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षातील संगणकीय दस्तावेजावेजाचे प्रभावी आणि सुनिश्चित डेटा व्यवस्थापन करणे ४. जिल्हास्तरावरील सर्व व्यवस्थापकांना टंकलेखनासाठी सहाय्य करणे. ५. मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक तसेच अभियानाच्या गरजेनुसार अहवाल तयार करण्यासाठी सहाय्य करणे त्यासांठी आवश्यक डेटा एन्ट्री व टंकलेखन करणे ६. जिल्हा कार्यालयातील संगणक व संगणकाच्या इतर भागाची देखरेख आणि संगणकाच्या सुरक्षित वापरासाठी आवश्यक अँटिव्हायरस, ऑपरेटिंग सिस्टम सॉप-टवेअर अद्ययावत ठेवणे. ७. आवक - जावक नोंदवही सांभाळणे व ती नियमित अद्यावत ठेवणे ८. प्राप्त टपालाचे वाटप करणे व त्यावर कार्यवाही झाल्याबाबत पाठपुरवा करणे ९. जिल्हा अभियान व्यवस्थापक व कार्यालयीन अधिक्षक तथा जिल्हा व्यवस्थापक- संपादणूक यांनी दिलेल्या जबाबदा-या पुर्ण करणे
कौशल्ये	१. इंग्रजी टायपिंग व मराठी टायपिंगचे कौशल्ये २. संगणकीय कौशल्ये, माहिती तंत्रज्ञान आणि Ms-Office, Word, Excel आणि Outlook हाताळण्याचे कौशल्ये ३. उत्तम संवाद कौशल्य
एकत्रित वेतन	रु. १०,०००/- प्रतिमहा
रिपोर्टींग	प्रशासन सहाय्यक, जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष

स्तर	जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष
पदाचे नाव	शिपाई (Peon)
किमान पात्रता	१० वी ची परिक्षा उर्तीण असणे आवश्यक आहे.
एकूण अनुभव (किमान वर्षे)	किमान ३ वर्ष शासकीय कार्यालय/ संस्था/ कंपनी मधील कामाचा अनुभव.
वयोमर्यादा	शासकीय नियमानुसार
कर्तव्ये आणि जबाबदा-या	१. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षातील कार्यालयीन कामासाठी बँका, स्टेशनरी दुकाने, सरकारी व पोस्ट कार्यालयात जाणे २. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षातीसंबंधित कार्यालयामध्ये टपाल/नस्त्या पोहचविणे. ३. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कार्यालयाची सुरक्षा, देखभाल-दुरुस्ती विषयक काम करणे. ४. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षात अधिकारी/कर्मचारी/ अतिथीती यांना चहा, नाश्ता, पिण्याचे पाणी देणे. ५. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षाची, कक्षातील साहित्याची स्वच्छता ठेवणे, कच-यांचे व्यवस्थापन करणे. ६. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षासंबंधित सर्व कामाध्ये सहाय्य करणे ७. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षातील सर्वांच्या सूचनांचे पालन करणे. सूचनांचा प्राधान्यक्रम कार्यालयीन अधिक्षक तथा जिल्हा व्यवस्थापक यांच्याशी चर्चा करुन निश्चित करणे. ८. जिल्हा अभियान व्यवस्थापक व कार्यालयीन अधिक्षक तथा जिल्हा व्यवस्थापक यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे ९. अभियानाच्या गरजेनूसार काम करणे
कौशल्ये	१. उत्तम व्यक्ती संवाद कौशल्ये २. तणावग्रस्त परिस्थीत हाताळणे ३. समन्वय
वेतन	रु. ८,०००/- प्रतिमहा
रिपोर्टींग	प्रशासन सहाय्यक / कार्यालयीन अधिक्षक तथा जिल्हा व्यवस्थापक-संपादणूक, जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष

स्तर	तालूका अभियान व्यवस्थापन कक्ष
पदाचे नाव	प्रशासन व लेखा सहाय्यक
किमान पात्रता	वाणिज्य शाखेतील पदवी, इंग्रजी टायपिंग वेग ४० wpm आणि मराठी टायपिंग वेग ३० wpm परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक व MS-CIT उत्तीर्ण आवश्यक
एकूण अनुभव (किमान वर्षे)	किमान ३ वर्षे प्रशासकीय व लेखाविषयक कामाचा अनुभव
वयोमर्यादा	शासकीय नियमानुसार
कर्तव्ये आणि जबाबदा-या	१. हिशोबाच्या संपुर्ण व अचूक नोंदी हशोब पुस्तिकेत ठेवणे २. देयकांची/ दस्ताऐवजाची तपासणी करून देयक मंजूरीसाठी सादर करणे ३. अभियानाच्या खर्चाचा ताळेबंद (Balance Sheet), तयार करणे व इतर अहवाल यांची माहिती गोळा करून यांचा चालू आर्थिक स्थिती सारांश तयार करणे ४. अधिकारी/कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक तयार करुन जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षास सादर करणे ५. देयके तपासूण अदा करण्यासाठी नस्ती तयार करणे व मंजुरीसाठी जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षास सादर करणे ६. सादर करणे ७. लेखाशिर्षनिहाय निधि उपलब्ध आहे किंवा कसे हे तपासणे तसेच त्यानुसार प्रस्तावित खर्चांच्या नस्ती सादर करणे ८. सादर केलेले देयके अभियानाच्या नियमानूसार आहेत याबाबत तपासणी करुन नस्ती मंजूरीसाठी सादर करणे ९. कोणतीही रक्कम अदा करण्यापूर्वी त्या संदर्भातील देयके तपासणे आणि सर्व देयकांवरील प्रक्रिया पुर्ण करणे १०. दरमहा समाधान विवरण (reconciliation statement) तयार करुन हिशोब नोंदवही व बॅक पासबुकानुसार त्यांची तपासणी करणे ११. अधिकारी / कर्मचा-यांचे TA & DA अदा करण्यासाठी मासिक दैंनदिनी तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे. १२. तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्षातील उपस्थितीती व रजा व्यवस्थापन करणे १३. संदर्भांचा निपटारा, पत्रव्यवहार, मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल तयार करणे, १४. कार्यालयीन नसत्या सांभाळणे, ई-मेल पाहणे व संबंधितांना अवगत करणे, प्राप्त टपालाचे विभाजन करुन वितरणास देणे. १५. आवक - जावक, गोपनिय अभिलेख व नसत्या, हजेरी नोंदवही, हलचाल व दौरा नोंदवही, मालमत्ता साठा नोंदवही अद्यावत ठेवणे. १६. तालुकास्तवरील सर्व बैठकांचे आयोजन करणे व त्यासाठी बैठकांचे

	विषयसूची व इतिवृत्त तयार करुन मान्यतेसाठी सादर करणे. १७. तालुका अभियान व्यवस्थापन कार्यालयाची देखभाल दुरुस्ती संबंधी सर्व कामे पाहणे १८. तालुका अभियान व्यवस्थापक यांना दैंनदिन मनुष्यबळ संसाधन, संपादणूक व प्रशासकीय कार्यासाठी सहाय्य करणे १९. तालुका अभियान व्यवस्थापक यांच्या सूचनान्वये कामे करणे २०. तालूका स्तरावरील कर्मचा-यांची रजा व उपस्थितीची नोंद घेणे २१. सर्व अहवाल जिल्हा कार्यालयात नियमित वेळेवर पाठविणे २२. तालूका अभियान व्यवस्थापकास दैंनदिन मनुष्यबळ संसाधन, संपादणूक व प्रशासकीय कार्यासाठी सहाय्य करणे २३. तालुका अभियान व्यवस्थापक यांच्या सूचनान्वये कामे करणे
कौशल्ये	१. Tally विषयक ज्ञान २. दूहेरी नोंद प्रणाली (Double Entry Accounting) ३. लेखा पुस्तके (Books of Accounts), पावती पुस्तक (Voucher), लेखांकन प्रक्रिया (Process of Accounting) विषयक ज्ञान ४. संगणकीय कौशल्य तसेच वित्तीय व्यवस्थापनाच्या मुलभुत तत्वांची माहिती असणे आवश्यक आहे. ५. संवाद, समन्वय व कार्यालयीन टिपणी लिखान कौशल्ये ६. संगणकीय हाताळण्याचे कौशल्य. ७. Logistic Management
एकत्रित वेतन	रु १५,०००/- प्रतिमहा
रिपोर्टींग	तालुका अभियान व्यवस्थापक, तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष

स्तर	तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष
पदाचे नाव	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर (Data Entry Operator)
किमान पात्रता	माध्यमिक शालांत परिक्षा उत्तीर्ण १) इंग्रजी टंकलेखन ४० श.प्र.मि.२) मराठी टंकलेखन ३० श.प्र.मि.उत्तीर्ण व MS-CIT उत्तीर्ण आवश्यक
एकूण अनुभव (किमान वर्षे)	किमान ३ वर्षे डेटा एन्ट्री ऑपरेटर (संगणक परिचालन) कामाचा अनुभव
वयोमर्यादा	शासकीय नियमानुसार
कर्तव्ये आणि जबाबदा-या	१. महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत तालुकास्तरावरील सर्व पत्रव्यव्हाराचे टंकलेखन करणे २. तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्षातील सर्व डेटा एन्ट्रीचे कामे करणे. ३. तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्षातील संगणकीय दस्तावेजावेजाचे प्रभावी आणि सुनिश्चित डेटा व्यवस्थापन करणे ४. तालुकास्तरावरील सर्व व्यवस्थापकांना टंकलेखनासाठी सहाय्य करणे. ५. मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक तसेच अभियानाच्या गरजेनुसार अहवाल तयार करण्यासाठी सहाय्य करणे त्यासाठी आवश्यक डेटा एन्ट्री व टंकलेखन करणे ६. तालुका कार्यालयातील संगणक व संगणकाच्या इतर भागाची देखरेख आणि संगणकाच्या सुरक्षित वापरासाठी आवश्यक अँटिव्हायरस, ऑपरेटिंग सिस्टम सॉप-टवेअर अद्ययावत ठेवणे. ७. आवक - जावक नोंदवही सांभाळणे व ती नियमित अद्यावत ठेवणे ८. प्राप्त टपालाचे वाटप करणे व त्यावर कार्यवाही झाल्याबाबत पाठपुरवा करणे ९. तालुका अभियान व्यवस्थापक व कार्यालयीन अधिक्षक तथा जिल्हा व्यवस्थापक- संपादणूक यांनी दिलेल्या जबाबदा-या पुर्ण करणे
कौशल्ये	१. इंग्रजी टायपिंग व मराठी टायपिंगचे कौशल्ये २. संगणकीय कौशल्ये, माहिती तंत्रज्ञान आणि Ms-Office, Word, Excel आणि Outlook हाताळण्याचे कौशल्ये ३. उत्तम संवाद कौशल्य
एकत्रित वेतन	रु. १०,०००/- प्रतिमहा
रिपोर्टींग	प्रशासन व लेखा सहाय्यक, तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष

स्तर	तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष
पदाचे नाव	शिपाई (Peon)
किमान पात्रता	१० वी ची परिक्षा उर्तीण असणे आवश्यक आहे.
एकूण अनुभव (किमान वर्षे)	किमान ३ वर्ष शासकीय कार्यालय/ संस्था/ कंपनी मधील कामाचा अनुभव.
वयोमर्यादा	शासकीय नियमानुसार
कर्तव्ये आणि जबाबदा-या	१. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षातील कार्यालयीन कामासाठी बँका, स्टेशनरी दुकाने, सरकारी व पोस्ट कार्यालयात जाणे २. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षातीसंबंधित कार्यालयामध्ये टपाल/नस्त्या पोहचविणे. ३. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कार्यालयाची सुरक्षा, देखभाल-दुरुस्ती विषयक काम करणे. ४. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षात अधिकारी/कर्मचारी/ अतिथीती यांना चहा, नाश्ता, पिण्याचे पाणी देणे. ५. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षाची, कक्षातील साहित्याची स्वच्छता ठेवणे, कच-यांचे व्यवस्थापन करणे. ६. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षासंबंधित सर्व कामाध्ये सहाय्य करणे ७. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षातील सर्वांच्या सूचनांचे पालन करणे. सूचनांचा प्राधान्यक्रम कार्यालयीन अधिक्षक तथा जिल्हा व्यवस्थापक यांच्याशी चर्चा करुन निश्चित करणे. ८. जिल्हा अभियान व्यवस्थापक व कार्यालयीन अधिक्षक तथा जिल्हा व्यवस्थापक यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे ९. अभियानाच्या गरजेनूसार काम करणे
कौशल्ये	१. उत्तम व्यक्ती संवाद कौशल्ये २. तणावग्रस्त परिस्थीत हाताळणे ३. समन्वय
वेतन	रु. ८,०००/- प्रतिमहा
रिपोर्टींग	प्रशासन व लेखा सहाय्यक, तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष

203

महाराष्ट्र शासन

एमएसआरएलएम/HR/प्र.क्र.४३८/२५२८/२०१६
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
५ वा मजला, सिडको भवन, दक्षिण विभाग
सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई -४०० ६१४
दिनांक - ३१/१२/२०१६

प्रति,
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद चंद्रपूर, सिंधुदुर्ग, बीड, यवतमाळ व वर्धा

विषय :- महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष व तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्षात सहाय्यक कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या करणेबाबत....

संदर्भ :- १. शासन निर्णय क्रमांक एमएसआरएलएम२०१२/प्र.क्र.४२/योजना-३, दिनांक-३१ मार्च, २०१३
२. शासन निर्णय क्रमांक मजिअ-२०१३/प्र.क्र.१४३/योजना-३, दिनांक २१ मे, २०१३
३. राज्यस्तरीय नियंत्रण समिती सभा दिनांक ९ मे २०१४ व २८ मे २०१५
४. या कार्यालयाचे पत्र क्रमांक एमएसआरएलएम/HR/प्र.क्र.४३८/२२०७/२०१६ दिनांक १४/१२/२०१६

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत आपल्या जिल्हातील जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष व तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्षातील सहाय्यक कर्मचा-यांची पदे भरण्यासाठी संदर्भ क्रमांक ०४ अन्वये सुचना देण्यात आलेल्या आहेत. सदरील भरती प्रकियेसाठी खालील अतिरिक्त सुचना देण्यात येत आहेत. त्यानुसार कार्यवाही करण्यांत यावी. सदर निवड समिती क्लस्टर कोऑर्डिनेटर पदाच्या भरती प्रकियेसाठी सुध्दा वापरण्यात यावी.

१. जिल्हास्तरावर खालील प्रमाणे जिल्हास्तरीय निवड समितीचे गठण करण्यात यावे.
   a. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद - अध्यक्ष
   b. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा - सहअध्यक्ष
   c. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य), जिल्हा परिषद - सदस्य
   d. समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद - सदस्य
   e. जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकारी - सदस्य
   f. महिला व बालविकास अधिकारी - सदस्य
   g. जिल्हा अभियान व्यवस्थापक - सदस्य सचिव
२. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष व तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्षातील पदे भरताना संदर्भिय शासन निर्णय क्रमांक एपिटी-२०११/प्र.क्र.१२९/आस्थापना-८, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई दिनांक ०५ जून २०११ व शासन निर्णय क्रमांक प्रानिमं १२१४/प्र.क्र.(४३/१४) / १३-ब, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई दिनांक ०५ जून २०१४ अन्वये केवळ लेखी परिक्षेच्या आधारे अभियानातंर्गत सहाय्यक कर्मचा-यांच्या पदासाठी उमेदवारांची निवड करण्यात यावी. मौखिक परिक्षा घेण्यात येऊ नये.
३. लेखी परिक्षेसाठी पेपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी गोपनीय पध्दतीने तयार करुन त्यांनी त्यांच्या नियंत्राणाखाली लेखी परिक्षेचे आयोजन करावे. लेखी परिक्षेमध्ये मराठी, इंग्रजी, सामान्य ज्ञान, बौध्दीक चाचणी या विषयांवरील प्रश्नाकरिता प्रत्येकी २५ गुण ठेवून १००

गुणांची लेखी परिक्षा घेऊन गुणानुक्रमे उमेदवारांची निवड करण्यात यावी. प्रश्नपत्रिका वस्तुनिष्ठ बहुपर्यायी स्वरुपाच्या ठेवून प्रत्येक प्रश्नास एक गुण याप्रमाणे गुण ठेवण्यात यावे.

आर. विमला भा.प्र.से
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

प्रत:-

१. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग, बीड, चंद्रपूर, यवतमाळ व वर्धा यांना माहितीस्तव तथा उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित
२. जिल्हा अभियान व्यवस्थापक, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान, सिंधुदुर्ग, बीड, चंद्रपूर, यवतमाळ व वर्धा यांना माहितीसाठी तथा उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित

31/12/2011

UMED - MAHARASHTRA STATE RURAL LIVELIHOODS MISSION
उमेद - महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्ष,
सिडको भवन, ५ वा मजला (दक्षिण कक्ष)
सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई
पिनकोड : ४०० ६१४
दूरध्वनी : ०२२-२७५६२५५२/५४

State Mission Management Unit
CIDCO Bhavan, 5th floor, (South Wing),
CBD Belapur, Navi Mumbai
Pincode: 400 614
Phone No. 022-27562552/54

पत्र क्रमांक : एमएसआरएलएम/HR/प्र.क्र. ४३६/१६४ /२०१७ दिनांक : २७ /०१/२०१७

प्रति,
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद, पालघर, रत्नागिरी,
सोलापूर, उस्मानाबाद, जालना,
नंदुरबार, गोंदिया, वर्धा, यवतमाळ
व गडचिरोली.

विषय :- महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष व तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्षाती सहाय्यक कर्मचाऱ्यांची रिक्त पदे भरणेबाबत...

संदर्भ : पत्र क्रमांकएमएसआरएलएम/ एचआर/प्र.क्र.४३८/ जा.क्र ११४०/२०१३ दि. ३०/०९/२०१३

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत आपल्या जिल्ह्यतील संदर्भ क्रमांक ०१ अन्वये सहाय्यक कर्मचा-यांची पदे भरण्यासाठी सूचना देण्यात आलेल्या होत्या. तरी संदर्भिय पत्रामध्ये नमुद केलेली पदे भरण्यासाठी मागर्दर्शक सुचनामध्ये काही अंशत: बदल करण्यात आलेले आहेत. संदर्भिय पत्रामधील प्रतिनियुक्ती सहाय्यक कर्मचारी भरण्याच्या सुचना रद्द करण्यात येत असून पदांच्या शैक्षणिक अर्हतेमध्ये बदल करण्यात आलेला आहे. तरी खालील सुधारीत सुचनासह भरती प्रकिया घेण्यात यावी. सध्यास्थितीत जिल्हानिहाय सहाय्यक कर्मचाऱ्यांचा घोषवारा खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र	जिल्हयाचे नाव	DMMU मधील सहाय्यक कर्मचाऱ्याची पदे			BMMU मधील सहाय्यक कर्मचाऱ्याची पदे		
		मंजूर	भरलेली	रिक्त	मंजूर	भरलेली	रिक्त
१	रत्नागिरी	५	५	०	९	८	१
२	ठाणे/ पालघर	५	५	०	९	४	५
३	नंदुरबार	५	५	०	९	७	२
४	सोलापूर	५	३	२	६	५	१
५	जालना	५	४	१	९	८	१
६	उस्मानाबाद	५	२	३	९	४	५
७	वर्धा	५	१	४	१२	०	१२
८	यवतमाळ	५	५	०	१८	१०	८
९	गोंदिया	५	४	१	३	२	१
१०	गडचिरोली	५	४	१	१२	१०	२

वरीलप्रमाणे पदांची भरती करण्यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

१. वरील सर्व पदे जिल्हास्तरीय पदे म्हणून घोषित करण्यात येत असून सदरील भरती प्रक्रियेसाठी मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद तथा जिल्ह अभियान संचाल यांना नियुक्ती प्राधिकारी म्हणून घोषित करुन वरील प्रमाणे निवड प्रक्रिया राबविण्यासाठी संपूर्ण अधिकार देण्यात येत आहेत.

२. वरीलप्रमाणे पदे भरताना जिल्हास्तरावरील पदे हि एकल पदे असून त्यांना आरक्षण लागू होणार नाही परंतु पदे रिक्त झाल्यानंतर सामाजिक संवर्गांना आळीपाळीने शासकीय नियमानुसार संधी देण्यात यावी.

३. तालुका स्तरावरील पदे भरण्यासाठी आरक्षण कायद्यानुसार सर्व आरक्षणे लागू राहतील. यासाठी आपल्या जिल्हयांस लागु असणाऱ्या नियमानुसार आरक्षण लावण्यात यावे व त्यानुसार सर्व पदे भरण्यात यावीत. यासाठी जिल्हास्तरावर रोस्टर मान्य करुन घेऊन ती ठेवण्याची जबाबदारी ही जिल्हा अभियान व्यवस्थापक यांची राहील.

४. ज्या महिन्यात भरती प्रकिया राबविण्यत येत आहे. त्या महिन्याच्या एक तारखेस उमेदवारांचे वय व अनुभव मोजण्यात यावा. तसे जाहिरातीमध्ये प्रसिध्द करण्यात यावे. उमेदवारांची वयोमर्यादा शासनाने विहीत केल्यानुसार ठेवण्यात यावी.

५. पदे भरतांना खालील पध्दतींचा अवलंब करावा.

अ. सद्यस्थिती सर्व जिल्ह्यात जिल्हा परिषदांच्या तसेच जिल्हा परिषदेमार्फ़त राबविण्यात येणा-या विविध प्रकल्पांसाठी (उदा. स्वच्छ भारत अभियान, सर्व शिक्षा अभियान, राष्ट्रीय आरोग्य मिशन इत्यादी) घेण्यात आलेल्या भरती प्रक्रियेअंतर्गत उपलब्ध असणा-या समकक्ष पदांच्या प्रतिक्षा यादीमधील उमंदवारांची आरक्षणाच्या संवर्गानुसार कंत्राटी पध्दतीने ११ महिन्यांसाठी नियुक्ती करण्यात यावी व आपल्या स्तरावर त्यांच्याशी करार करण्यात यावा. प्रतिक्षा यादी कालबाह्य झालेली नाही याची खात्री करावी.

ब. ज्या जिल्ह्यात वरील पर्यायामधून कर्मचारी उपलब्ध न झाल्यास त्या जिल्हयात खुल्या बाजारातून कंत्राटी पध्दतीने ११ महिन्यांच्या करार कालावधीसाठी पदे भरणेस्तव जास्त खपाच्या एका विभागीय व एका स्थानिक मराठी वृत्तपत्रात जाहिरात देण्यात यावी. सदरील पदे खुल्या बाजारातून भरताना सोबत जोडलेल्या प्रपत्रानुसार शैक्षणिक अर्हता ठेवण्यात यावी.

६. जिल्हास्तरावर खालील प्रमाणे जिल्हास्तरीय निवड समितीचे गठण करण्यात यावे.
   a. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद - अध्यक्ष
   b. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा - सहअध्यक्ष
   c. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य), जिल्हा परिषद - सदस्य
   d. समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद - सदस्य
   e. जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकारी - सदस्य
   f. महिला व बालविकास अधिकारी - सदस्य
   g. जिल्हा अभियान व्यवस्थापक - सदस्य सचिव

७. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष व तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्षातील पदे भरताना संदर्भिय शासन निर्णय क्रमांक एपिटी-२०११/प्र.क्र.१२९/आस्थापना-८, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई दिनांक ०५ जून २०११ व शासन निर्णय क्रमांक प्रानिमं १२१४/प्र.क्र.(४३/१४) / १३-ब, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई दिनांक ०५ जून २०१४ अन्वये केवळ लेखी परिक्षेच्या आधारे अभियानातंर्गत सहाय्यक कर्मचा-यांच्या पदासाठी उमेदवारांची निवड करण्यात यावी. मौखिक परिक्षा घेण्यात येऊ नये.

८. लेखी परिक्षेसाठी पेपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी गोपनीय पध्दतीने तयार करुन त्यांनी त्यांच्या नियंत्राणाखाली लेखी परिक्षेचे आयोजन करावे. लेखी परिक्षेमध्ये मराठी, इंग्रजी, सामान्य ज्ञान, बौध्दीक चाचणी या विषयांवरील प्रश्नाकरिता प्रत्येकी २५ गुण ठेवून १०० गुणांची लेखी परिक्षा घेऊन गुणानुक्रमे उमेदवारांची निवड करण्यात यावी. प्रश्नपत्रिका वस्तुनिष्ठ बहुपर्यायी स्वरुपाच्या ठेवून प्रत्येक प्रश्नास एक गुण याप्रमाणे गुण ठेवण्यात यावे.

९. वरीलप्रमाणे उपलब्ध होणाऱ्या जिल्हास्तरावरील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते लेखाशिर्ष B.१.२.३.३ Support Staff व तालुकास्तरावरील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते B२ Institutional Building and Capacity Building या लेखाशिर्षातून भागविण्यात यावा.

१०. वरीलप्रमाणे पदभरती दिनांक १५ फ़ेब्रुवारी २०१७ पर्यंत पूर्व करून तसा अहवाल या कार्यालयास सादर करावा.

सोबत : **पदांच्या कर्तव्ये व जबाबदा-या आणि अर्हता**

आर. विमला भा.प्र.से
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

27/1/2017

प्रत:-

१. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, पालघर, रत्नाग़िरी, सोलापूर, उस्मानाबाद, जालना, नंदुरबार, गोंदिया व गडचिरोली यांना माहितीस्तव तथा उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित

२. जिल्हा अभियान व्यवस्थापक, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान, पालघर, रत्नाग़िरी, सोलापूर, उस्मानाबाद, जालना, नंदुरबार, गोंदिया व गडचिरोली यांना माहितीसाठी तथा उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित

UMED - MAHARASHTRA STATE RURAL LIVELIHOODS MISSION
उमेद - महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्ष,
सिडको भवन, ५ वा मजला (दक्षिण कक्ष)
सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई
पिनकोड : ४०० ६१४
दूरध्वनी : ०२२-२७५६२५५२/५४

State Mission Management Unit
CIDCO Bhavan, 5th floor, (South Wing),
CBD Belapur, Navi Mumbai
Pincode: 400 614
Phone No. 022-27562552/54

पत्र क्रमांक : एमएसआरएलएम/HR/प्र.क्र. ४३६/ १३ /२०१७ दिनांक : ०४/०१/२०१७

प्रति,
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद, पालघर, रत्नागिरी,
सोलापूर, उस्मानाबाद, जालना, नंदुरबार,
यवतमाळ, वर्धा, गोंदिया व गडचिरोली

विषय :- महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत क्लस्टरस्तरावर रिक्त असणारी क्लस्टर कोऑर्डिनेटरची पदे जिल्हास्तरावरुन भरणेबाबत...

संदर्भ :- १. शासन निर्णय क्रमांक एमएसआरएलएम२०१२/प्र.क्र.४२/योजना-३, दिनांक-३१ मार्च, २०१३
२. शासन निर्णय क्रमांक मजिअ-२०१३/प्र.क्र.१४३/योजना-३, दिनांक २१ मे, २०१३

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत आपल्या जिल्ह्याची निवड इन्टेन्सिव्ह जिल्हा म्हणून करण्यात आलेली आहे. आपल्या जिल्ह्यातील इन्टेन्सिव्ह तालुक्यांमध्ये प्रती जिल्हा परिषद प्रभाग एक या प्रमाणे क्लस्टर कोऑर्डिनेटरची पदे संदर्भ क्रमांक २ च्या शासन निर्णयान्वये मंजूर करण्यात आलेली आहेत. आतापर्यंत राज्यस्तरावरुन क्लस्टर कोऑर्डिनेटरची पदे राज्यस्तरावरुन भरण्यात आलेली आहे. तरी आपल्या जिल्ह्यातील क्लस्टर कोऑर्डिनेटरची रिक्त पदे आपल्यास्तरावर भरण्यात यावी.

अ.क्र.	जिल्ह्याचे नाव	मंजुर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१.	पालघर	२७	२०	०७
२.	रत्नागिरी	२०	१४	०६
३.	सोलापूर	१२	०७	०५
४.	उस्मानाबाद	२६	२३	०३
५.	जालना	२५	१९	०६
६.	नंदुरबार	३१	२६	०५
७.	यवतमाळ	१७	१५	०२
८.	वर्धा	२३	२०	०३
९.	गोंदिया	७	६	०१
१०.	गडचिरोली	१९	१५	०४

वरीलप्रमाणे पदांची भरती करण्यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

१. वरील सर्व पदे जिल्हास्तरीय पदे म्हणून घोषित करण्यात येत असून सदरील भरती प्रक्रियेसाठी आपणास नियुक्ती प्राधिकारी म्हणून घोषित करण्यात येत असून आपणांस वरील प्रमाणे निवड प्रक्रिया राबविण्यासाठी संपूर्ण अधिकार देण्यात येत आहेत.
२. जिल्हयांस लागु असणाऱ्या नियमानुसार आरक्षण लावण्यात यावे व त्यानुसार सर्व पदे भरण्यात यावीत. सदरील पदांसाठी रोस्टर ठेवण्याची जबाबदारी ही जिल्हा अभियान व्यवस्थापक यांची राहील.

३. वरील प्रमाणे भरलेल्या पदांसाठी पात्र उमेदवारांची सविस्तर माहिती यापुर्वी आपल्या जिल्ह्यास कळविण्यात आलेली आहे.

४. सदरील पदांच्या निवड प्रकियेसाठी पदाची शैक्षणिक अर्हता, मानधन, कर्तव्ये व जबादा-या सोबत जोडलेल्या प्रपत्र अ मध्ये देण्यात आलेली आहे. तरी त्यासानुसार निवड प्रकिया राबविण्यात यावी.

५. सदरील पदाची भरती प्रकिया राबविण्यासाठी विभागस्तरीय 'अ' दर्जाच्या दोन वृत्तपत्रात व एका स्थानिक वृत्तपत्रामध्ये जाहिरात देण्यात यावी तसेच जिल्हा परिषदेचे संकेतस्थळ तसेच www.umed.in या संकेस्तथळावर जाहिरात टाकण्यात यावी.

६. उमेदवारांचे वय शासनाने विहीत केलेल्या वयोमर्यादेप्रमाणे असावे. ज्या महिन्यात भरती प्रकिया राबविण्यात येणार आहे. त्या महिन्याच्या एक तारखेस उमेवारांचे वय व अनुभव मोजण्यात यावा. ही बाब जाहिरातीमध्ये प्रसिध्द करण्यात यावी. उमेवारांचे वय शासनाने विहीत केल्यानुसार असावे.

७. जिल्हास्तरावर खालील प्रमाणे जिल्हास्तरीय निवड समितीचे गठण करण्यात यावे.
   a. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद - अध्यक्ष
   b. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा - सहअध्यक्ष
   c. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य), जिल्हा परिषद - सदस्य
   d. समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद - सदस्य
   e. जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकारी - सदस्य
   f. महिला व बालविकास अधिकारी - सदस्य
   g. जिल्हा अभियान व्यवस्थापक - सदस्य सचिव

८. जाहिरातीमध्ये उमेदवारांची ८० गुणांची लेखी परिक्षा व २० गुणांची मौखिक परिक्षा घेऊन गुणवत्तेच्या आधारे निवड करण्यात येईल असे नमुद करावे.

९. लेखी परिक्षेसाठी पेपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी गोपनीय पध्दतीने तयार करुन त्यांनी त्यांच्या नियंत्राणाखाली लेखी परिक्षेचे आयोजन करतील. लेखी परिक्षेमध्ये मराठी, इंग्रजी, सामान्य ज्ञान, बौध्दीक चाचणी, सामाजिक शास्त्रे या विषयांवरील प्रश्नाकरिता प्रत्येकी २० गुण ठेवून १०० गुणांची लेखी परिक्षा घेऊन गुणानुक्रमे उमेदवारांची निवड करण्यात यावी. प्रश्नपत्रिका वस्तुनिष्ठ बहुपर्यायी स्वरुपाच्या ठेवून प्रत्येक प्रश्नास एक गुण याप्रमाणे गुण ठेवण्यात यावे. मुलाखतीसाठी गुणदान पत्र राज्यस्तरावरुन उपलब्ध करुन देण्यात येईल.

१०. वरीलप्रमाणे उपलब्ध होणाऱ्या जिल्हास्तरावरील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते लेखाशिर्ष B.१.२.३.३ Support Staff व तालुकास्तरावरील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते B२ Institutional Building and Capacity Building या लेखाशिर्षातून भागविण्यात यावा.

११. वरीलप्रमाणे पदभरती दिनांक १५ फ़ेब्रुवारी, २०१७ पर्यंत पूर्व करून तसा अहवाल या कार्यालयास सादर करावा.

आर. विमला भा.प्र.से
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

प्रत:-

१. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, पालघर, रत्नागिरी, सोलापूर, उस्मानाबाद, जालना, नंदुरबार, यवतमाळ, वर्धा, गोंदिया व गडचिरोली यांना माहितीस्तव तथा उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित

२. जिल्हा अभियान व्यवस्थापक, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानपालघर, रत्नागिरी, सोलापूर, उस्मानाबाद, जालना, नंदुरबार, यवतमाळ, वर्धा, गोंदिया व गडचिरोली यांना माहितीसाठी तथा उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित

Cluster Coordinator

Background and General Description:

The Government of India has launched The National Rural Livelihoods Mission (NRLM) under the Ministry of Rural Development (MoRD). The Mission aims at creating efficient and effective institutional platforms of the rural poor enabling them to increase their household income through sustainable livelihood enhancements and improved access to financial and public services. The agenda is to mobilize the rural poor and vulnerable people into self- managed, federated institutions and support them for livelihood collectives. In addition, the poor would be facilitated to achieve increased access to their rights, entitlements and public services, diversified risk and better social indicators of empowerment.

Further to these objectives, the Government of Maharashtra has constituted the Maharashtra State Rural Livelihoods Mission, registered under the Societies Act 1860. A State Mission Management Unit has been constituted as a dedicated support structure to deliver the mission in the State. The MSRLM aims to build a team of high quality professionals for providing technical assistance to the districts in various thematic areas such as social inclusion, rural livelihoods human resource management, creating human and social capital, Environment Management, financial inclusion, monitoring and evaluation, MIS etc.

In order to ensure that no poor household is excluded, the MSRLM would adopt an inclusive approach to social mobilization. The Mission would employ different strategies for mobilization of all identified BPL households into functionally effective, self-managed institutions. Particular emphasis would be laid on mobilizing vulnerable sections such as the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes including particularly vulnerable tribal groups, religious minorities, single women and households headed by women, persons living with disabilities, the landless, migrant laborers, isolated communities and those living in disturbed areas. Facilitating peer support and social mobilization campaigns by community resource persons (CRPs) have proved to be successful in achieving high levels of social inclusion across the states. A similar approach would be adopted in achieving social inclusion under MSRLM.

Creating such an institutional platform for social and economic empowerment is a critical pre-requisite for the poor to effectively participate over time in any program addressing their development needs. A self help group, of 10-20 persons in general (5-20 persons in difficult areas) is the primary building block of the MSRLM institutional design. Systematic handholding support and guidance would be provided to SHGs both through the external support structures and their own federated structures. The primary source of financial assistance for the institutions of the poor is bank credit.

The contract of this position will be for *11 months* and renewed further based on performance and requirement.

Posting:

The posting will be at cluster level (Sub block – Zilla Parishad Constituency Level) in ----------,----------,---------- of ---------- districts.

Duties and Responsibilities

The following are the indicative **Duties and responsibilities** of **Cluster Coordinator**

- Work in close co-ordination with BMMU to implement planned activities in the cluster/(Sub Block)
- Identify the vulnerable stakeholders in the block with reference to Women, Differently-abled, SC/STs and other under privileged sections.
- Facilitate the process of organizing and inclusion of vulnerable communities and strengthening them into functional Community level institutions.
- Facilitate activities relating to livelihood planning, micro credit meetings, micro credit plan development, and CIF utilization among communities.
- Work towards improvement of service delivery of government entitlement and social safety net schemes in the block.
- Enhance access to entitlements and schemes to community level institutions.

- Make regular consultations with community to understand current livelihood practices and motivating them to upscale current model or adopt innovative livelihood models.
- Facilitation of SHGs to follow Dassutra model.
- Ensure clean data entered into the MIS at BMMU level in a timely manner
- Report regularly to BMMU in form of generating MPR's, QPR's and other relevant reports.
- Any other task as allocated by competent authority at BMMU

Reporting:

The person recruited will be reporting to the **Block Mission Manager** of MSRLM any other delegated authority.

Essentials qualification and Experience -Cluster Coordinator

Gaduation completed in B.S.W with minimum 3 years working experience in the area of social mobilisation and Institution building with vulnerable groups such as Women, Differently-abled, SC/STs and other under privileged sections in Rural Development /Social Mobilization/ Poverty Alleviation/Livelihoods Promotion programme.

Prefreance will be given to candidates thow who have completed PG in M.S.W with minimum 3 years working experience in the area of social mobilisation and Institution building with vulnerable groups such as Women, Differently-abled, SC/STs and other under privileged sections in Rural Development /Social Mobilization/ Poverty Alleviation/Livelihoods Promotion programme. Knowladge of Marathi is essential.

Age

- As per the Government norms

Desired Domain Knowledge and Experience

- Knowledge and passion to work with marginalized families in rural setting in the state in the context of livelihood promotion and poverty alleviation programmes.
- Strong knowledge in social mobilization process in context of rural setting in the state with experience of conducting PRA/RRA/Rapport building activities at community level.
- Knowledge of processes such Participatory Identification of Poor to ensure greater equity and transparency of inclusion of vulnerable stakeholders in social mobilization process.

Desired Competency and Attributes

- *Ability to recognize complexity, analyze and act* – Proactive in identifying issues and bottlenecks with ability to think Out of Box for innovative solutions.
- *Intensity, Integrity and Intelligence* – Willingness to travel 'extra mile' in order to work for communities with the ability to translate knowledge into purposeful action
- *Inclusive Approach* – Sensitive to needs to vulnerable and marginalized communities and including them in the development process
- *Team Player*- Thrives working in a large team with the ability to demonstrate leadership skills wherever required.
- *Integrative Skills* - Understands relevant cross-sectoral areas how they are interrelated;
- *Articulate and demonstrate clear results* – Possesses effective communication skills to deal with different stakeholders with ability to achieving objectives in challenging situations

Salary- Monthly CTC would be Rs 20,500/-.

उमेद - महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षात प्रतिनियुक्तीने कार्यरत अधिका-यांच्या सेवा विषयक बाबीं संबंधाने कार्यपध्दती निश्चित करून देणेबाबत

उमेद - महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्ष
सिडको भवन सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४
एमएसआरएम/प्र.क्र.४३८/२०१७
दिनांक - १७ /०३/२०१७

कार्यालयीन परिपत्रक क्रमांक – १३८

संदर्भ - १) शासन निर्णय क्रमांक एमएसआरएलएम २०१२/प्र.क्र.४२/योजना-३, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, दिनांक ३१/०३/२०१२
२) कार्यालयीन आदेश क्रमांक एमएसआरएलएम २०१२/प्र.क्र.१६३/२०१३ दिनांक २०/०३/२०१३
३) शासन निर्णय क्रमांक एमएसआरएलएम २०१२/प्र.क्र.१४३/योजना-३, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, दिनांक २१/०५/२०१३

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत १४ जिल्हे व ५० तालुक्यात इन्टेन्सिव्ह पध्दतीने व उर्वरित तालुक्यांमध्ये सेमी व नाऍन इन्टेन्सिव्ह पध्दतीने अभियान राबविण्यात येत आहे. इन्टेन्सिव्ह पध्दतीने राबविण्यात येणाऱ्या १३ जिल्हे व ४४ तालुक्यात संदर्भ क्रमांक ०१ च्या शासन निर्णयान्वये जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षांची स्थापना करण्यात आली आहे.

जिल्हा अभियान कक्षांमध्ये वर्ग -१ व वर्ग-२ च्या अधिका-यांच्या शासनाच्या विविध विभागातून प्रतिनियुक्तीने सेवा घेण्यात आलेल्या आहेत. तरी प्रतिनियुक्तीने जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षात उपलब्ध वर्ग -१ व वर्ग-२ अधिका-यांच्या सेवा विषयक बाबी संबंधाने खालील पध्दतीने कार्यपध्दती निश्चित करून देण्यात येत आहे. तरी त्यानूसार कार्यवाही करण्यात यावी.

१) **सेवापुस्तक :** महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत जिल्हा व तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्षात प्रतिनियुक्तीने उपलब्ध झालेल्या वर्ग -१ व वर्ग-२ अधिका-यांचे सेवापुस्तक त्यांच्या मूळ आस्थापना विभागात ठेवण्यात यावे व त्यामध्ये वेळोवेळी आवश्यक नोदी घेण्यासाठी जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षाने संबंधित आदेशांच्या प्रती मूळ आस्थापना विभागास मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा जिल्हा अभियान संचालक यांच्या मान्यतेने अग्रेषित कराव्यात

२) **वार्षिक वेतनवाढ :** जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षात प्रतिनियुक्तीने उपलब्ध झालेल्या वर्ग -१ व वर्ग-२ अधिका-यांना शासकीय नियमानुसार एक वार्षिक वेतनवाढ मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा जिल्हा अभियान संचालक यांच्या मान्यतेनी देण्यात यावी व त्याबाबत संबंधित विभागास सेवा पुस्तकात माहिती अद्यावत करण्यासाठी अहवाल पाठविण्यात यावा.

३) **रजा :** जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षांत प्रतिनियुक्तीने उपलब्ध झालेल्या वर्ग -१ व वर्ग-२ अधिका-यांना किरकोळ रजा मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा जिल्हा अभियान संचालक हे मंजूर करतील व त्याची नोंद जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षामार्फत ठेवली जाईल. अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा. परावर्तीत रजा इत्यादी दिर्घ कालावधीच्या रजा महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार मंजूर करण्यात येतील व त्या रजांची नोंद सेवापुस्तकात घेण्यात येईल.

४) **गोपनीय अहवाल :** जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षात प्रतिनियुक्तीने उपलब्ध होणाऱ्या शासकीय अधिका-यांचे खालील प्रमाणे लिहीले जातील.

अ.क्र.	पदनाम	गोपनीय अहवाल लिहीणा-या अधिका-यांचे पदनाम	गोपनीय अहवाल पुर्नविलोकन करणा-या अधिका-याचे पदनाम
१.	जिल्हा अभियान व्यवस्थापक	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद तथा जिल्हा अभियान संचालक	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
२.	लेखाधिकारी	जिल्हा अभियान व्यवस्थापक शासकीय अधिकारी असल्यास त्यांच्यामार्फ़त अन्यथा उपसंचालक (वित्त व लेखा), महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान यांच्यामार्फ़त	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद तथा जिल्हा अभियान संचालक

५) लेखाधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल जिल्हा अभियान व्यवस्थापक यांच्या शिफारशी नुसार व Online HRIS madhye उपलब्ध होणा-या उपसंचालक (वित्त व लेखा), महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान हे लिहितील व अहवालांचे पुर्नर्विलोकन मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा जिल्हा अभियान संचालक हे करतील. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन यांचे अहवाल, मुख्य कार्यकारी अधिकारी गोपनीय अहवाल हे Online HRIS च्या आधारे प्राप्त होणा-या अहवालानुसार लिहीतील.

६) **प्रोत्साहन भत्ता :** अभियानातंर्गत पुर्णवेळ प्रतिनियुक्तीने उपलब्ध होणाऱ्या जिल्हा अभियान व्यवस्थापक व लेखाधिकारी यांना कार्यालयीन आदेश क्रमांक एमएसआरएलएम२०१२ /प्र.क्र.१६३/२०१३ दिनांक २०/०३/२०१३ अन्वये प्रोत्साहन भत्ता लागु राहील. परंतु जे अधिकारी/ कर्मचारी अभियानाचे कामकाज न करता इतर कार्यालयीन काम करतात त्यांना प्रोत्साहन भत्ता देय असणार नाही.

७) **कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :** प्रतिनियुक्तीने उपलब्ध होणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांनी मुख्यालयी राहणे आवश्यक आहे. कार्यालयीन शिस्तीचे पालन करणे तसेच त्यांना निश्चित करून दिलेले कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या नियमित पार पाडणे आवश्यक आहे. कार्यालयामध्ये उपस्थितीसाठी बायोमॅट्रीक तर दौ-यासाठी Online HRIS मध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे.

८) **कार्यालयीन शिस्त :** प्रतिनियुक्तीने उपलब्ध होणाऱ्या सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांनी यांना अभियानाचे मनुष्यबळ संसाधन पुस्तिकेतील नियम लागु राहील. ज्या नियमाचा उल्लेख मनुष्यबळ संसाधन पुस्तिकेत नसले त्यासाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम लागु राही. प्रतिनियुक्तीने उपलब्ध होणा-या सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांनी उपस्थितीची नोंद बायोमॅट्रीक मध्ये करणे आवश्यक आहे. दौरे व इतर अनुषंगिक बांबींची नोंद Online HRIS मध्ये करणे आवश्यक आहे. जे अधिकारी व कर्मचारी अभियानाच्या नियमांचे पालन करणार नाहीत त्यांच्यावर नियमानुसार कार्यवाही केली जाईल.

९) प्रतिनियुक्तीने उपलब्ध होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना अभियानाव्यतिरिक्त काम देण्यात येऊ नयेत.

आर. विमला भा.प्र.से.
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

17/3/2017

प्रत :

१) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद तथा जिल्हा अभियान संचालक, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान, ठाणे, पालघर, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग, सोलापूर, उस्मानाबाद, बीड, जालना, नंदूरबार, यवतमाळ, वर्धा, गोंदिया, चंद्रपूर व गडचिरोली यांना माहितीस्तव तथा उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित

२) उपायुक्त (विकास), विभागीय आयुक्त कार्यालय (सर्व) यांना माहितीस्तव

३) प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, ठाणे, पालघर, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग, सोलापूर, उस्मानाबाद, बीड, जालना, नंदूरबार, यवतमाळ, वर्धा, गोंदिया, चंद्रपूर व गडचिरोली यांना माहितीस्तव अग्रेषित.

४) श्री/श्रीमती _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ , राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्ष, सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई यांना माहितीस्तव

५) जिल्हा अभियान व्यवस्थापक, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान ठाणे, पालघर, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग, सोलापूर, उस्मानाबाद, बीड, जालना, नंदूरबार, यवतमाळ, वर्धा, गोंदिया, चंद्रपूर व गडचिरोली यांना माहितीस्तव तथा उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

227

UMED - MAHARASHTRA STATE RURAL LIVELIHOODS MISSION

उमेद - महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्ष,
सिडको भवन, ५ वा मजला (दक्षिण कक्ष)
सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई
पिनकोड : ४०० ६१४
दूरध्वनी : ०२२-२७५६२५५२/५४

State Mission Management Unit
CIDCO Bhavan, 5th floor, (South Wing),
CBD Belapur, Navi Mumbai
Pincode: 400 614
Phone No. 022-27562552/54

पत्र क्रमांक: एमएसआरएलएम/HR/प्रक्र.४३६/७१७ /२०१७
दिनांक : १७ /०३/२०१७

शुद्धीपत्रक

विषय :- महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत क्लस्टरस्तरावर रिक्त असणारी क्लस्टर को-ऑर्डीनेटरची पदे जिल्हास्तरावरुन भरणेबाबत..

संदर्भ- या कार्यालयाचे पत्र क्रमांक एमएसआरएलएम/HR/प्रक्र.४३६/१३/२०१७, दिनांक ०४/०१/२०१७

उपरोक्त संदर्भिय पत्रातील मुद्दा क्र. ०९ मध्ये "लेखी परिक्षेसाठी पेपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी गोपनीय पद्धतीने तयार करुन त्यांनी त्यांच्या नियंत्रणाखाली लेखी परिक्षेचे आयोजन करतील. लेखी परिक्षेमध्ये मराठी, इंग्रजी, सामान्य ज्ञान, बौद्धीक चाचणी, सामाजिक शास्त्रे या विषयांवरील प्रश्नांकरीता प्रत्येकी १६ गुण ठेवून ८० गुणांची लेखी परिक्षा घेऊन गुणानुक्रमे उमेदवारांची निवड करण्यात यावी. प्रश्नपत्रिका वस्तुनिष्ठ बहुपर्यायी स्वरुपाच्या ठेवून प्रत्येक प्रश्नास एक गुण याप्रमाणे गुण ठेवण्यात यावे. मुलाखतीसाठी गुणदान पत्र राज्यस्तरावरुन उपलब्ध करुन देण्यात येईल." असे वाचावे.

17/3/2017

आर. विमला, भा.प्र.से.
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

प्रत,

१. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर, रत्नागिरी, सोलापूर, उस्मानाबाद, जालना, नंदुरबार, यवतमाळ, वर्धा, गोंदिया व गडचिरोली यांना माहितीस्तव तथा उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित
२. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, पालघर, रत्नागिरी, सोलापूर, उस्मानाबाद, जालना, नंदुरबार, यवतमाळ, वर्धा, गोंदिया व गडचिरोली यांना माहितीस्तव तथा उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित
३. जिल्हा अभियान व्यवस्थापक, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान, पालघर, रत्नागिरी, सोलापूर, उस्मानाबाद, जालना, नंदुरबार, यवतमाळ, वर्धा, गोंदिया व गडचिरोली यांना माहितीस्तव तथा उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित

220

UMED - MAHARASHTRA STATE RURAL LIVELIHOODS MISSION

उमेद - महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्ष,
सिडको भवन, ५ वा मजला (दक्षिण कक्ष)
सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई
पिनकोड : ४०० ६१४
दूरध्वनी : ०२२-२७५६२५५२/५४

State Mission Management Unit
CIDCO Bhavan, 5th floor, (South Wing),
CBD Belapur, Navi Mumbai
Pincode: 400 614
Phone No. 022-27562552/54

पत्र क्रमांक: एमएसआरएलएम/HR/प्रक्र.४३६/ ९४९ /२०१७
दिनांक : १७ /०४/२०१७

शुद्धीपत्रक

विषय :- महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत क्लस्टरस्तरावर रिक्त असणारी क्लस्टर को-ऑर्डीनेटरची पदे जिल्हास्तरावरुन भरणेबाबत..

संदर्भ- या कार्यालयाचे पत्र क्रमांक एमएसआरएलएम/HR/प्रक्र.४३६/१३/२०१७, दिनांक-०४/०१/२०१७

उपरोक्त संदर्भिय पत्रा सोबत देण्यात आलेले प्रपत्र अ मधील Essentials qualification and Experience - Cluster coordinator मधील Graduation with minimum 3 years working experience in the area of social Mobilization and institution building with vulnerable groups such as women, Differently-abled, SC /STs and other under privileged sections in Rural Development/ Social Mobilization/ Poverty Alleviation / Livelihoods promotion programme, knowledge of Marathi is essential. असे वाचावे. सोबत सुधारीत प्रपत्र जोडण्यात आले आहे.

17/4/2017

मुख्य परिचालन अधिकारी
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

प्रत,

१. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर, रत्नागिरी, सोलापूर, उस्मानाबाद, जालना, नंदुरबार, यवतमाळ, वर्धा, गोंदिया व गडचिरोली यांना माहितीस्तव तथा उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित
२. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, पालघर, रत्नागिरी, सोलापूर, उस्मानाबाद, जालना, नंदुरबार, यवतमाळ, वर्धा, गोंदिया व गडचिरोली यांना माहितीस्तव तथा उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित
३. जिल्हा अभियान व्यवस्थापक, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान, पालघर, रत्नागिरी, सोलापूर, उस्मानाबाद, जालना, नंदुरबार, यवतमाळ, वर्धा, गोंदिया व गडचिरोली यांना माहितीस्तव तथा उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित

Special Convergence Project अंतर्गत कृतीसंगम प्रोत्साहन निधी (Convergence Stimulus fund) च्या विनियोगासाठी मार्गदर्शक सूचना

मा. श्रीमती शाभा अरवीन, economic officer, ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार यांचे पत्र क्र. FTS-३४६४२१ J-११०६०/७९/२०१५-RL दिनांक ११ एप्रिल २०१५ नुसार,

मा. सचिव, ग्राम विकास, भारत सरकार यांच्या अध्यक्षतेखाली दिनांक २१ मार्च २०१६ रोजी झालेल्या शक्ती प्रदत्त समितीचा बैठकीमध्ये Special Convergence Project महाराष्ट्रातील ६ जिल्ह्यांतील ९ तालुक्यांमध्ये (ता. मोहोळ, जि. सोलापूर) (ता. देवळी, जि. ठाणे) (ता. भोकरदन, जालना, जि. जालना) (ता. अक्कलकुवा, अक्राणी, जि. नंदुरबार) (ता. शहापूर, जि. ठाणे) (ता. कळंब, घाटंजी, जि.यवतमाळ) येथे राबविण्याची मान्यता दिली आहे. या अंतर्गत MGNREGS, पाणी व स्वच्छता, पोषण, PRI-CBO संबंध बळकटीकरण, सामाजिक साहाय्य इ. योजनांचा लाभ ग्रामसंघातील कुटुंबाना व्हावा यासाठी उपक्रम राबविण्यात येत आहे.

कृतीसंगम प्रोत्साहन निधी (Convergence Stimulus fund)

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवानोन्नती अभियानांतर्गत स्थापन झालेल्या ग्रामसंघ पातळीवर कृतीसंगमासंदर्भातील कामे करताना किंवा निरनिराळ्या शासकीय योजनांचा लाभ मिळवताना आर्थिक अडचणी येत असतात, उदाहरणार्थ स्वच्छ भारत अभियानांतर्गत व्यैयाक्तिक शौचालय बांधण्यासाठी उत्तेजनार्थ निधी मिळवण्यासाठी सर्वप्रथम शौचालय बांधणीचे काम सुरुवात करण्यासाठी (खड्डे खोदणे, मजुरांची मजुरी) अनेक ग्रामसंघातील सदस्यांकडे पुरेसे पैसे उपलब्ध नसतात. शासकीय योजनांचा लाभ मिळवताना ग्रामसंघातील सदस्यांना सामोरे जाव्या लागणाऱ्या आर्थिक अडचणीवर तोडगा काढण्यासाठी कृतीसंगम विशेष प्रकल्पांतर्गत (Convergence Special Project) कृतीसंगम प्रोत्साहन निधी ग्रामसंघ पातळीवर उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. ग्रामसंघातील सदस्यांच्या क्षमता बांधणीला आर्थिक मदतीची जोड मिळाल्यास कृतीसंगामाच्या कार्याची उत्कृष्ट अंमलबजावणी होऊ शकते असा उद्देश कृतीसंगम प्रोत्साहन निधी ग्रामसंघ पातळीवर उपलब्ध करण्यामागे आहे. आतापर्यंत अनेक ग्रामसंघ पातळीवर समुदाय गुंतवणूक निधी (Community Investment Fund) उपलब्ध केला गेला आहे परंतु त्याचा मोठ्या प्रमाणावरील उपयोग उत्पन्न मिळवण्यासाठी केलेल्या कामकाजांवर झाला आहे. त्यामुळेच आरोग्य, पोषण, स्वच्छता इ. संदर्भातील कार्यवाहीसाठी ग्रामसंघाला आर्थिक मदत उपलब्ध करणे गरजेचे आहे कारण वरील मुद्यांशी निगडीत कामे थेट उत्पन्न मिळवून देत नाहीत परंतु गरीब कुटुंबांच्या उत्पन्न वृद्धीसाठी महत्वाची आहेत.

कृतीसंगम प्रोत्साहन निधीचा लाभ कोणाला?

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत स्थापन झालेल्या आणि विशेष कृतीसंगम प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीसाठी निवडलेल्या ग्रामसंघातील पात्र सदस्य कुटुंब कृतीसंगम प्रोत्साहन निधीचा लाभ घेऊ शकतात, पात्रतेच्या अटी खालीलप्रमाणे आहेत.

१. वैयक्तिक कौटुंबिक शौचालय (IHHL) बांधण्यासाठी इच्छुक ग्रामसंघातील सदस्य कुटुंब
२. परस बाग (Kitchen Gardan) विकसित करण्यासाठी इच्छुक ग्रामसंघातील सदस्य कुटुंब

पृष्ठ ४ पैकी १

6/1/2017

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
महाराष्ट्र शासन

८. ग्रामसंघाच्या बैठकीमध्ये सदस्यांना कृतीसंगम प्रोत्साहन निधीमधून द्यावयाच्या अग्रीमाची रक्कम त्या सदस्यांचे प्रतिनिधीत्व करणाऱ्या स्वयंसहायता समूहाकडे दिली जाईल व संबंधित स्वयंसहायता समूह प्रतिनिधींनी ती रक्कम मंजूर झालेल्या पात्र आणि जास्त गरजू सदस्यांना स्वयंसहायता समूहाच्या आठवडी बैठकीमध्ये वितरीत करावी.

९. कृतीसंगम प्रोत्साहन निधीचे व्यवस्थापन करण्यासाठी प्रत्येक ग्रामसंघ पातळीवर समिती बनविण्यात येईल, ग्रामसंघ अध्यक्ष, ग्रामसंघ कोषाध्यक्ष आणि कृतीसंगम सखी या समितीचे सदस्य असतील.

<u>कृतीसंगम प्रोत्साहन निधी व्यवस्थापन समितीचे कार्य:</u>

१. ग्रामसंघाच्या मासिक बैठकीमध्ये ग्रामसंघाचा ठराव घेऊन मागणी केलेल्या ग्रामसंघातील सदस्याला पुरवलेल्या माहितीची शहानिशा करून कृतीसंगम प्रोत्साहन निधीतून अग्रीम रक्कम अदा करणे.

२. महिला स्वयंसहायता समूह/ग्रामसंघातील पात्र सदस्य कुटुंबांना मागणीनुसार कृतीसंगम प्रोत्साहन निधीतून रक्कम वितरीत करताना जोखीमप्रवण गरीब कुटुंबांना प्राथमिकता द्यावी.

३. कृतीसंगम प्रोत्साहन निधीतून अदा करण्यात आलेल्या रक्कमेची ग्रामसंघ मासिक बैठकींमध्ये वेळोवेळी परतफेड होईल याकडे लक्ष देणे.

४. कृतीसंगम प्रोत्साहन निधीतून अदा करण्यात आलेल्या रक्कमेचे व त्याच्या परतफेडीचे लेखा अद्यावत ठेवले जाईल याकडे बारकाईने लक्ष देणे.

५. कृतीसंगम प्रोत्साहन निधीतून अग्रीम घेतलेली रक्कम स्वयंसहायता समूहाने परतफेड केल्यास इतर स्वयंसहायता समूहांच्या मागणीनुसार ती रक्कम ग्रामसंघ पातळीवर फिरती ठेवणे.

कृतीसंगम प्रोत्साहन निधीची परतफेड

१. कृतीसंगम प्रोत्साहन निधीतून अग्रीम घेतलेल्या रक्कमेची परतफेड करताना सदस्याने परतफेडीची रक्कम स्वयंसहायता समूहास द्यावी व स्वयंसहायता समूहाचे प्रतिनिधी त्याची परतफेड ग्रामसंघ पातळीवर करतील. कृतीसंगम प्रोत्साहन निधीतून अग्रीम घेतलेल्या रक्कमेच्या परतफेडीसाठी स्वयंसहायता समूह जबाबदार राहील.

२. ग्रामसंघातील पात्र सदस्य कुटुंबाने वैयक्तिक शौचालयाचे काम सुरु करण्यासाठी कृतीसंगम प्रोत्साहन निधीतून रक्कम घेतलेली असल्यास स्वच्छ भारत अभियानांतर्गत वैयक्तिक शौचालय (IHHL) बांधण्यासाठी उत्तेजनार्थ पैशाची रक्कम मिळताच अग्रीम घेतलेली रक्कम स्वयंसहायता समूहाला आठवडी बैठकीमध्ये परत करावी जेणेकरून स्वयंसहायता समूहाचे प्रतिनिधी ग्रामसंघ पातळीवर वेळेवर परतफेड करू शकतील. स्वच्छ भारत अभियानांतर्गत लाभार्थी नसल्यास सदस्याने अग्रीम घेतलेली संपूर्ण रक्कम सदस्याने स्वयंसहायता समूहाला ४ महिन्यांच्या कालावधीमध्ये परत करावी. तसे करण्यास ४ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधी लागल्यास अग्रीम घेतलेली रक्कम ग्रामसंघाने ठरवलेल्या व्याजदराने वसूल केली जाईल.

Procurement

235

महाराष्ट्र शासन

एमएसआरएलएम/संपादणूक /७०/२०१६
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
पाचवा मजला , सिडको भवन
सी.बी.डी.बेलापूर , नवी मुंबई
दि. १२/०१/२०१७

प्रती.
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद
सर्व

विषय : DAY -NRLM अंतर्गत करण्यात येणाऱ्या संपादणूक प्रक्रीयेबाबत मार्गदर्शक सूचना

संदर्भ : १. या कार्यालयाचे दि. ३/१०/२०१५ चे पत्र क्र.एमएसआरएलएम/संपादणूक/४५१९/२०१५
२. या कार्यालयाचे दि. १७/०५/२०१६ चे पत्र क्र. एम.एस.आर.एल.एम/संपादणूक/५२९/२०१६.

उपरोक्त विषयास अनुसरून आपणास कळविण्यात येते कि उमेद-महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान अंतर्गत कोणतीही खरेदी हि NRLM Procurement Manual नुसार करण्यात येते. वरील सदर्भीय पत्र क्र.१ अन्वये अभियाना अंतर्गत रु. ३ लक्ष वरील खरेदी हि ई –निविदा प्रणाली द्वारे करण्याबाबत कळविण्यात आले होते. तसेच संदर्भीय पत्र क्र.२ अन्वये अभियाना अंतर्गत प्रशिक्षणासाठी हॉल /मंगल कार्यालय /हॉटेल , केटरिंग सर्विसेस , मासिक व ऑन कॉल बेसिस भाडोत्री वाहने ,कार्यालयीन तसेच प्रशिक्षणासाठीची स्टेशनरी , स्वयं सहायत गटासाठी व ग्राम संघांसाठी लेखे छपाई इत्यादींचे संपादन प्रक्रियेबाबत मार्गदर्शक सूचना पाठविण्यात आल्या होत्या . वरील दोन्ही पत्रांद्वारे पाठविण्यात आलेल्या मार्गदर्शक सूचनाचे एकत्रीकरण करून तसेच त्यामध्ये अजून सुस्पष्टता आणून सोबत संपादणूक मार्गदर्शक सूचना परिशिष्ट– अ व ब तसेच संपादणूक प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी लागणारे नमुने जोडण्यात आले आहे.
तरी संबधितांना दिलेल्या मार्गदर्शक सूचना नुसार संपादणूक प्रक्रिया राबविण्याबाबत सूचित करण्यात यावे.

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्ष सत्यमेव जयते

आर.विमला भा.प्र.से.
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

प्रत :
१. प्रकल्प संचालक ,जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा –सर्व जिल्हे
२. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष- ठाणे –पालघर ,रत्नागिरी,सोलापूर,उस्मानाबाद,नंदुरबार,गोंदिया,गडचिरोली,जालना,वर्धा, ,यवतमाळ,सिंधुदुर्ग ,बीड,चंद्रपूर,

6/1/2017

५ : <u>मर्यादित ई-निविदा पद्धतीने पुरवठादाराची निवडी करण्याबाबत:</u>

५.१ मर्यादित ई –निवीद मध्ये online दरपत्रक मागविण्यासाठी शक्यतो संभाव्य ८ ते १० (कमी जास्त चालतील परंतु कमीत कमी ३ पुरवठादारांची online दरपत्रके प्राप्त करणे गरजेचे आहे) पुरवठादारांची यादी उपलब्ध माहिती नुसार तयार करावी. दरपत्रक मागविण्यासाठी शक्यतो संभाव्य ८ ते १०(कमी जास्त चालतील) पुरवठादारांची यादी तयार करावी. यादी तयार करताना करताना पुरवठादार हे

अ) https://mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर नोंदणीकृत असावेत व

ब) सदर पुरवठादार यांच्याकडे DSC (Digital Signature Certificate) असणे आवशक आहे.

५.२ उपलब्ध माहितीच्या आधारे वरील अ व ब प्रमाणे असलेल्या पुरवठादाराची यादी तयार करावी.

५.३ जर ५.२ नुसार संभाव्य पुरवठादार यांची माहिती उपलब्ध नसल्यास इच्छुक पुरवठादारांची नावे उपलब्ध होण्यासाठी एका विभागीय 'अ'दर्जाच्या व एका स्थानिक दैनिक वर्तमानपत्रात छोट्या आकारची (१४ से.मी.X १० से.मी.पर्यंत) जाहिरात देऊन विहित मुदतीत इच्छुक पुरवठादार यांच्याकडून निविदासाठी लागणाऱ्या पात्रते बाबतची माहिती व त्यांचा https://mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर नोंदणीकृत ID प्राप्त करून घेणे. जाहिरातीमध्ये मुदतीनंतर प्राप्त होणाऱ्या पुरवठादारांना त्या मर्यादित ई-निविदा मध्ये सहभागी करून घेता येणार नाही असे स्पष्ट नमूद करावे.

५.४ वरील ५.२ व ५.३ नुसार प्राप्त माहितीच्या आधारे संभाव्य पुरवठादार यांची यादी तयार करून त्यास जिल्हा संपादणूक समिती व मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जिल्हा परिषद यांची मंजुरी घेणे. सदर यादी मध्ये नमूद केलेलेच पुरवठादार सदर निविदा प्रक्रियेमध्ये निविदा सादर करू शकतात.

५.५ पुरवठादाराची यादीस मंजुरी मिळाल्या नंतर मर्यादित ई-निविदेसाठी सदर पुरवठादारांची नोंदणी MSRLM अंतर्गत https://mahatenders.gov.in या पोर्टलवर करण्यात यावी व RFQ हा upload करण्यात यावा .

५.६ https://mahatenders.gov.in या पोर्टलवर निविदा/RFQ प्रसिद्ध झाल्यानंतर ज्या पुरवठादारांची निवड/नोंदणी झाली आहे असेच पुरवठादारा फक्त सदर निविदा सादर करू शकतात. इतर पुरवठादार निविदा पोर्टलवर फक्त पाहू शकतात परंतु निविदा सादर करू शकणार नाहीत.

५.७ सदर निविदा प्रक्रियेमध्ये पुरवठादारांकडून कोणतीही निविदा शुल्क व EMD घेऊ नये.

५.८ NRLM संपादणूक नियमावली नुसार पुरवठादारांकडून एक लिफाफा पद्धतीने दर पत्रक मागविण्यात येतात. त्यामुळे अभियाना अंतर्गत मर्यादित ई-निविदा पद्धतीमध्ये सर्व पुरवठादारांची निविदा उघडताना पुरवठादारांनी सादर केलेले सर्व दस्तऐवज/कागदपत्रके जसे आहेत तसे तात्पुरते स्वीकृत करून लगेच दरपत्रक उघडण्यात यावेत.त्यानंतर सर्व पुरवठादारचे तांत्रिक दस्तऐवज / कागदपत्रके निविदेमध्ये नमूद केल्यानुसार तपासून कमीत कमी दर असलेल्या व निविदामध्ये नमूद अटी व शर्ती नुसार पूर्तता करणाऱ्या पुरवठादाराची निवड करण्यात यावी.

५.९ Bid Opening Summary,Technical & financial Evaluation report इत्यादी https://mahatenders.gov.in या पोर्टलवर प्रसिद्ध करावा.

६. मर्यादित ई-निविदासाठी जाहिरात देऊन देखील DSC असलेले कमीत कमी ३ पुरवठादार उपलब्ध होत नसतील तर अशा उपवादात्मक परिस्थितीत संपादणूक प्रक्रिया limited tender (Manual) मध्ये करावी.

७. रुपये १० लक्ष व त्यावरील कोणतीही खरेदी करण्यासाठी NRLM संपादणूक नियमावली मध्ये नमू

जाहिरातीच नमुना
उमेद-महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष (जिल्हाचे नाव)

प्रशिक्षण केंद्र निवडीसाठी बाबत

राज्यात दीनदयाळ अंत्योदय योजना -राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाची अंमलबजावणी करण्यासाठी राज्यात उमेद- महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाची स्थापना केलेली आहे. या अभियानाची अंमलबजावणी जिल्हा स्थरावर जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षामार्फत करण्यात येते. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष- (जिल्हाचे नाव) अंतर्गत (तालुक्याची नावे) येथे स्वयं सहायता गटासाठी तसेच ग्राम संघांसाठी विविध निवासी व अनिवासी प्रशिक्षणाचे आयोजन केले जाते .त्याकरिता त्यांची निवास व्यवस्था , सुसज्य प्रशिक्षण कक्ष व भोजन व्यवस्था असलेल्या प्रशिक्षण केंद्राचे दर निश्चित करून एका वर्षाकरीता करार करणे आहे. तरी इच्छुक संस्थांनी / सेवा पुरवठादार यांनी खाली नमूद केलेल्या पत्यावर किंवा संकेतस्थळावर अर्जाचा नमुना प्राप्त करावा.अर्ज सादर करण्याची अंतिम मुदत (तारीख व वेळ नमूद करावी). अर्जाच्या छाननीनंतर प्रत्येक जागेची पाहणी करून महिलांच्या प्रशिक्षणासाठी योग्य असणाऱ्या व अभियानाच्या इतर अटी व शर्ती नुसार असलेल्या प्रशिक्षण केंद्र/मंगल कार्यालय/हॉटेल या सेवा पुरवठादार यादी निश्चित करून त्यांच्याकडून निविदा मागविण्यात येतील.सेवा पुरवठादारांची यादी निश्चित करण्याचे अधिकार अभियानाने राखून ठेवले आहेत. अर्ज सादर करण्याच्या मुदतीत बदल झाल्यास त्याबाबतची सूचना जिल्हा परिषद-(जिल्हाचे नाव) नोटीस बोर्ड किंवा संकेत स्थळाचे नाव) या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात येईल. सदर निविदा प्रक्रियेमध्ये सहभागी होण्यासाठी सेवा पुरवठादार यांच्याकडून कोणतीही निविदा शुल्क व EMD रक्कम घेण्यात येणार नाही

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद
तथा जिल्हा अभियान संचालक, जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनन्नोती अभियान,
(संपूर्ण पत्ता)

टीप : सदरच्या जाहिरातीमध्ये जि.ग्रा.वि.यं. व जि.अ.व्य.क. यांनी गरजेनुसार बदल करावा

अर्जाचा नमुना

प्रति,

मा. जिल्हा अभियान संचालक तथा
मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

विषय :- प्रशिक्षण केंद्र निवडीबाबतची माहिती सादर करण्याबाबत.

संदर्भ :- आपली दिनांक रोजी वर्तमानपत्रात प्रसिध्द झालेली जाहिरात.

महोदय,

वरील विषयास अनुसरुन मी प्रशिक्षण केंद्र निवडीबाबतच्या निविदा प्रक्रियेमध्ये सहभागी होण्याबाबत लागणारी माहिती खालील प्रमाणे सादर करीत आहे.

अ.क्रं.	विवरण	माहिती
१)	संस्थेचे नाव/सेवा पुरवठादाराचे नाव व पत्तापुरवठादाराचे नांव	
२)	प्रकार (वैयक्तिक, भागीदारी, अशासकीय संस्था इ.)	
३)	प्रशिक्षण केंद्र/मंगल कार्यालय/हॉटेल व्यवसाय इत्यादी यांचे ठिकाण :	
४)	आपणाकडे D.S.C आहे काय ? (digital signature certificate).	
५)	आपली संस्था mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर नोंदणीकृत आहे का ? असल्यास registered ID नमूद करावा	
६)	Shop & Establishment Act अंतर्गत नोंदणीकृत आहे काय ? नसल्यास व्यवसायासाठी लागणारा इतर कोणता परवाना आहे ?	
७)	Pan card आहे का ?	
८)	Service tax registration आहे का ?	
९)	प्रशिक्षणासाठी किती हॉल आहेत ? चौ. फुटा मध्ये आकारमान नमूद करावे.	
१०)	प्रशिक्षणासाठी एका वेळी किती व्यक्ती बसू शकतील ?	
११)	प्रशिक्षण हॉल मध्ये पंखे, टेबल, खुर्च्या, कुलर, जनरेटर. ई. आवश्यक सुविधा पैकी कोणती बाबी आहेत ?	
१२)	राहण्याची सोय आहे काय ? असल्यास एका वेळी किती व्यक्ती राहू शकतात ?	
१३)	एकुण किती शौचालय व स्नानगृह आहेत ?	
१४)	जेवण्याची सोय आहे का ?	
१५)	सुरक्षेच्या दृष्टीने काय व्यवस्था आहे ?	

वर नमुद केलेली माहिती हि बरोबर असून प्रत्यक्ष भेटी दरम्यान ती उपलब्ध असेल याची मी खात्री देतो.

संस्थेचे नांव व शिक्का
संपर्क क्रं.

जाहिरातीच नमुना

उमेद-महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष (जिल्हाचे नाव)

कार्यालयीन कामासाठी वाहन भाडेतत्वावर घेण्याबाबत

राज्यात दीनदयाळ अंत्योदय योजना -राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाची अंमलबजावणी करण्यासाठी राज्यात उमेद- महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाची स्थापना केलेली आहे. या अभियानाची अंमलबजावणी जिल्हा स्थरावर जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षामार्फत करण्यात येते.जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष- (जिल्हाचे नाव) येथे कार्यालयीन कामकाजासाठी प्रवासी वाहतूक परवाना असलेले एक स्कर्पिओ /बोलेरो किंवा समतुल्य वाहन मासिक (Monthly) व गरजेनुसार (on call basis) लागणारी वाहने एक वर्षाकरिता भाडेतत्वावर घेणे आहे. त्याकरिता वाहन पुरवठादार / एजन्सी यांच्याकडून ई-मर्यादित निविदा (Limited e-tender) प्रणाली द्वारे निविदा मागविण्यात येणार आहे. सदर निविदा प्रक्रियेमध्ये सहभागी होण्यासाठी वाहन पुरवठादार/संस्था यांचाकडे खालील बाबी असणे आवशक आहे.

१. DSC (Digital Signature Certificate)
२. https://mahatenders.gov.in या संकेतस्थळ/पोर्टल वर नोंदणीकृत असावा,
३. स्वतःच्या नावावर कमीत कमी १ प्रवासी वाहतूक परवाना असलेले सन जानेवारी २०१३ नंतर नोंदणीकृत असलेले वाहन असावे,
४. PAN कार्ड असावे,

वरील अटींची पूर्तता करणाऱ्या इच्छुक वाहन पुरवठादार यांनी त्यांच्या https://mahatenders.gov.in वर नोंदणीकृत केलेला ID तसेच वर नमूद केलेल्या कागदपत्रासह माहिती खाली दिलेल्या पत्यावर किंवा (EMAIL ID नमूद करावा)दि. / /२०१६, दुपारी ३.०० वाजेपर्यंत पाठविण्यात यावी . कोणत्याही कारणास्तव मुदतीनंतर प्राप्त होणाऱ्या अर्जांचा सदर ई-निविदा प्रक्रियेमध्ये सहभागी करून घेता येणार नाही याची कृपया नोंद घावी.सदर निविदा प्रक्रियेमध्ये सहभागी होण्यासाठी इच्छुक वाहन पुरवठादार यांच्याकडून कोणतीही निविदा शुल्क व EMD घेण्यात येणार नाही.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद
तथा जिल्हा अभियान संचालक, जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनन्नोती अभियान,
(संपूर्ण पत्ता)

टीप : सदरच्या जाहिरातीमध्ये जि.ग्रा.वि.यं. व जि.अ.व्य.क. यांनी गरजेनुसार बदल करावा

परिशिष्ट – ब

NRLM व NRLP अंतर्गत करण्यात येणाऱ्या खरेदी साठीची वित्तीय मर्यादा व खरेदीच्या पध्दत बाबतची माहिती

अ.क्र.	वित्तीय मर्यादा	खरेदी पद्धत	दरपत्रक/ई-निविदा	निविदा सादर करण्याची मुदत व निविदा उघडण्याबाबत
१	रु. ५ हजार पुढे ते रु. ३ लक्ष पर्यंत	स्थानिक खरेदी Local Shopping	१. ज्या वस्तूची खरेदी करायची आहे त्याचा पुरवठा करणाऱ्या संभाव्य पुरवठादारांची यादी तयार करावी. २. सदर पुरवठादारांना Request for quotation (RFQ) विनामुल्य वितरीत करून त्यांच्याकडून एक लिफाफा पद्धतीने (दरपत्रक व इतर दस्त ऐवज एकाच लिफाफ्यात सीलबंध घेणे))बंद लिफाफ्यात दिलेल्या नमुन्यात दरपत्रक प्राप्त करून घेणे. ३. पुरवठादारांकडून EMD रक्कम घेऊ नये. ४. सदर निविदा प्रक्रियेत वर्तमानपत्रात जाहिरात देण्याची गरज नाही. ५. RFQ जिल्हा परिषदचे संकेतस्थळ उपलब्ध असल्यास किंवा जिल्हा स्तरावर इतर संकेतस्थळ उपलब्ध असल्यास संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करावा जेणेकरून निश्चित केलेल्या पुरवठादार यांच्या व्यतिरिक्त इतर इच्छुक पुरवठादार दरपत्रक सादर करू शकतील. ६. सदर निविदा प्रक्रिया पूर्ण होण्यासाठी कमीत कमी तीन दरपत्रक प्राप्त होणे गरजेचे आहे.	१. RFQ वितरीत केल्यापासून पुरवठादारांना दरपत्रक/निविदा सादर करण्यास कमीत कमी ७ दिवसांची मुदत देणे आवशक आहे. २. जर दिलेल्या मुदतीत कमीत कमी ३ दरपत्रके/निविदा प्राप्त झाल्या नाहीत तर दरपत्रक/निविदा सादर करण्यास योग्य मुदतवाढ देण्यात यावी ३. कमीत कमी ३ दरपत्रके/निविदा प्राप्त झाल्या नंतर ती पुरवठादार व Quotation opening committee यांच्या समक्ष RFQ मध्ये नमूद केलेल्या तारखेस व वेळेत किंवा मुदत वाढ दिली असल्यास त्यानुसार उघडणे. ४. जर पुरवठादार उपस्थित नसतील तरीही नमूद केलेल्या तारखेस व वेळेत Quotation opening committee समक्ष उघडण्यात यावीत. ५. दरपत्रक उघडल्यानंतर सर्व उपस्थितांच्या सर्व दरपत्रकावर स्वाक्षरी घेण्यात याव्यात.त्यानंतर Quotation opening minutes तयार करून सर्व उपस्थितांच्या स्वाक्षरी घेण्यात याव्यात. याठिकाणी दरपत्रक उघडण्याची प्रक्रिया संपते. ६. तद्नंतर Quotation evaluation हे RFQ मध्ये नमूद केलेल्या अटी व शर्ती नुसार करण्यात यावे. ज्या पुरवठादाराचे दरपत्रक सर्व कमी आहेत व RFQ मध्ये नमूद केलेले सर्व दस्तऐवज आहेत अशा

जलसंधारण विभाग, राज्य अभियान कक्ष, आयुक्तालय, पुणे

conduct the first stage of selection, i.e. Technical Selection to identify a pool of technically qualified consultants relevant to the key areas, based on the technical proposal evaluation. Once this selection process is completed by NMMU, a list of all technically suitable Consultants will be shared with all participating States. Each State, as per their specific requirements, can select from this list of Consultants as per the scope of work and period when the services are required. To do so, each state will seek (i) commercial proposals, and (ii) a letter from all or 6 technically qualified Consultants by NMMU, confirming the availability of the personnel originally proposed by the agency. The agency offering the Least Cost will be selected for award. A process flow depicting this process is presented as **Annex 2** of this manual.

Quality-Based Selection (QBS)

QBS is appropriate for the following types of assignments:

(i) The outcome of the assignment will have high impact and hence it is essential to engage most qualified consultant. Examples are national policy formulation; capacity building program etc.
(ii) The assignment is very complex or highly specialized where it is difficult to define scope of work with accuracy. Examples are country specific study; reforms related studies, high precision scientific work etc.

In QBS, the RFP may request submission of a technical proposal only (without the financial proposal), or request submission of both technical and financial proposals at the same time, but in separate envelopes (two-envelope system). The RFP shall provide the estimated time of key experts, specifying that this information is given as an indication only and that consultants shall be free to propose their own estimates.

If technical proposals alone were invited, after evaluating the technical proposals using the same methodology as in QCBS, the Borrower shall ask the consultant with the highest ranked technical proposal to submit a detailed financial proposal. The Borrower and the consultant shall then negotiate the financial proposal and the contract.

All other aspects of the selection process shall be identical to those of QCBS, including the publication of the award of contract, except that only the contract price of the winning firm is published. If consultants were requested to provide financial proposals initially together with the technical proposals, safeguards shall be built in as in QCBS to ensure that the financial proposal of only the selected firm is opened and the rest returned unopened, after the negotiations are successfully concluded.

Single Source Selection (SSS) involves asking a specific consultant to prepare technical and financial proposals, which are then negotiated. Since there is no competition, this method is acceptable only in exceptional cases and made on the basis of strong and convincing justification where it offers clear advantages over the competition. Some circumstances can be:

- The assignment represents a natural or direct continuation of a previous one awarded competitively, and performance of the incumbent consultant has been satisfactory.
- A quick selection of consultant is essential to address an emergency operation and crisis;
- Only one consulting organization has the qualification or experience of exceptional worth to carry out the assignment

[Normally limited to INR 50 Lakh and based on 3 conditions. Procurement above INR 50 Lakh shall have prior agreement with MoRD]

Selection of Individual Consultant: For hiring of individuals, it is necessary to finalize the job description, qualification and experience required and terms of engagement. Thereafter an advertisement (if the assignment is complex) may be put into the newspapers indicating the above details. The applications received shall be scrutinized and ranking shall be prepared. Thereafter the top-ranked individual shall be invited for interviews/discussions and would be offered the assignment. Consultants shall be selected

4. Guidelines for Community Based Procurement

Under NRLM, federated structures of Self Help Groups (SHGs) will be formed at different levels (village, block, district) for undertaking value chain linked activities in dairy, agri-business and similar enterprises for better production, storage, marketing, etc. of the produce of the members of the SHGs. These groups would undertake procurement of goods, works and services in line with the selected value added activity.

To ensure that community procurement processes are efficient, transparent, cost-effective, and competitive to ensure quality of goods and services, the procurement guidelines should :

- Be simple enough as to be understood and implemented by local staff and the community;
- Be sufficiently transparent to permit real competition among suppliers and to facilitate control in the selection of contractors and use of funds;
- Use simple, standardized documentation; and
- Balance risk versus control/management with efficiency considerations.

The specific steps and principles would be detailed in the State Community Operations Manual (COM). The Operational Manual should also define the minimum requirements that a beneficiary community should fulfill before it can be permitted to handle procurement; the assessment should determine whether communities would be able to meet these requirements. The requirements would include the communities' organizational and legal status. Communities that have a defined membership usually have an executive committee that facilitates collective decision making in contracting, while the community's legal status enable the community to enter into contracts and open Bank accounts. The assessment report should identify actions required to strengthen the communities' procurement capacity.

In general, procurement would follow the proposed and approved micro-credit plan, arrived at by the following process of:

- Need assessment through a participatory process
- Preparing procurement plan by: (i) Grouping items or services to be purchased and (ii) describing the anticipated method for purchasing same.
- Establishing purchase committee comprising of community members.
- Posting a general advertisement in a public place (i) including shopping areas, community hall/centre, government office etc.; (ii) community discussion groups; (iii) local radio stations; (iv) local news papers etc.

<table>
<tr><th>Key Implementing Units</th><th>Description of Procurement</th><th>Value (Threshold) per Contract and Method of Procurement</th><th>Review Procedure</th></tr>
<tr>
<td>National, State and District level Mission Management Units and Implementing Entities</td>
<td>Office management related procurement like supplies (including stationery like paper, pens, files, registers etc., items for repair and maintenance), equipment & electronic items (like computers, printers, scanners, UPS, photocopiers, fax machines, LAN, WAN, ACs,), furniture and fixtures (including spare parts, fuel, oil and lubricants etc.), office communication aids (such as multimedia projectors, Audio visual equipment, digital and video cameras, mobile units and peripherals), purchase of vehicles, non-consulting services like taxi services, housekeeping services, security services, etc. miscellaneous field equipment and apparatus, proprietary software, journals, publications, training manuals.

Materials and labour related to renovation or construction of office space.

Services for studies, evaluations and designs, support services for implementing various components of the program including management and advisory support, services for providing training and capacity building activities, and developing systems and methods for monitoring including MIS, services for supervision of construction of works and installation of equipment, technical assistance services and institutional development.

At the District Level goods, equipments for establishment of project facilitation teams.

Force Account is an arrangement where the community themselves may carry out certain small 'works' and 'repairs' - which may not be possible or feasible to be</td>
<td>Goods and Works
<table>
<tr><th>Method</th><th>Goods</th><th>Works (These limits are for SRLM/CBOs only)</th></tr>
<tr><td>Petty Purchase</td><td>≤ INR 5,000</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>Local Shopping</td><td>≤ INR 5,00,000</td><td>≤ INR 5,00,000</td></tr>
<tr><td>Limited Tendering</td><td>≤ INR 25,00,000</td><td>≤ INR 1 crore</td></tr>
<tr><td>Open Tendering</td><td>≤ INR 2,50,00,000</td><td>≤ INR 25,00,00,000</td></tr>
<tr><td>Single Tender</td><td>As per conditions</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>Force Account</td><td>NA</td><td>≤ INR 5,00,000</td></tr>
<tr><td>DGS &D Rate Contract</td><td>≤ INR 25,00,000</td><td>NA</td></tr>
</table>
Services
<table>
<tr><th>Method</th><th>Limits in Value</th></tr>
<tr><td>Individuals SSS</td><td>Subject to acceptable justification</td></tr>
<tr><td>Individuals Competitive</td><td>≤INR 25,00,000</td></tr>
<tr><td>Institutions QBS & LCS and SSS</td><td>≤INR 50,00,000</td></tr>
<tr><td>Institutions QCBS</td><td>>INR 50,00,000. No upper limit. All selection >INR 1 crore from NRLP, shall be prior reviewed by the Bank and advertised in UNDB.</td></tr>
</table>
The above are the maximum per contract value that can be issued at this level. Short list of consultants from within the country are acceptable for value up to INR 2.5 crore (US$500,000)

For Goods and services, no single contract valued above INR 2.5 crore is anticipated from the proceeds of IDA credit/loan, and in the event any particular need arises for a contract above this value, the procurement arrangement for such contracts shall be discussed and agreed with IDA in advance.</td>
<td>Prior Review
By NMMU at State Level
Of all goods contracts >INR 40,00,000
Works contracts > INR 1,00,00,000
Service Contracts >50,00,000

By SMMU at District Level
Of all goods contracts >INR 10,00,000
Works contracts > INR 50,00,000
Service Contracts >20,00,000

Post Review
By World Bank:
All goods, works and non-consulting services contracts valued up to INR 2.5 crores issued by NMMU will be subjected to sample post review by the World Bank.

By NMMU by third party independent Procurement Review Consultants for reporting to the PAB. Wherever the proceeds of IDA credit are used, World Bank staff or Consultants will carry out prior review (contracts valued above INR 1 Crore using IDA credit for NRLP) and post review as per the provisions in the legal agreement.</td>
</tr>
</table>

(ii) Recommendation of Award: On opening and completion of post qualification of bids, recommendation for award shall be submitted to COO of NMMU/MD NRLM for No Objection. Procurement Specialist will review and clear the same on behalf of COO of NMMU/MD NRLM.

CONSULTANCY SERVICES:

(i) TOR: At ToR finalization stage, SPMU has to submit the ToR to the COO of NMMU/MD NRLM. COO of NMMU/MD NRLM will seek comments from concerned sector specialist and issue no objection with or without suggestions for changes. If a SMMU is using a ToR issued by NMMU, no prior review will be required at this stage (e.g. ToR for HR, MA or MIS)

(ii) Shortlist and RFP: On completion of the advertisement and short-listing of 6 agencies from the advertisement, SMMU will submit the short-list and RFP draft for review and No Objection to COO of NMMU/MD NRLM. Procurement Specialist will review and clear the same on behalf of COO of NMMU/MD NRLM.

(iii) Technical Evaluation: After the technical proposals have been evaluated, the SMMU shall furnish to NMMU, in sufficient time for its review, minutes of the Technical Evaluation Committee meeting (which includes the strength & weaknesses of each proposal and individual scores awarded by the individual members against each criteria and sub-criteria).

If NMMU determines that the technical evaluation is inconsistent with the provisions of the RFP, it shall promptly inform the SMMU and state the reasons for its determination; otherwise, NMMU shall issue a no objection to the technical evaluation.

The SMMU should open the Financial Proposals only after they have received clearance from NMMU.

The SMMU shall also request the NMMU's no objection if the evaluation report recommends rejection of all proposals.

(iv) Bid Evaluation Report and recommendation of Award: On completion of the commercial evaluation, the combined score and recommendation for award shall be submitted to COO of NMMU/MD NRLM for No Objection. Procurement Specialist will review and clear the same on behalf of COO of NMMU/MD NRLM.

(iv) On award and signing of contract between SMMU and the Consultant, a copy of the signed contract shall be shared with Procurement Specialist NMMU for information

B. **Prior Review by SMMU**: Similarly, Procurement Unit at SMMU prior review of selection and award process of all contracts at DMMU and PFTs as per the value thresholds mentioned below:

- Of all goods contracts and non-consulting service contracts issued by DMMU valued above INR 10 lakhs;
- Of Works contracts issued by DMMU valued above INR 50 Lakhs;
- Service Contracts issued by DMMU valued above 20 Lakhs

The process of prior review by SMMU will happen at following intervals of the selection and award process, subject to value thresholds:

6. Procurement Planning, Management and Supervision Arrangements

Procurement process

The first step in undertaking procurement is the establishment of ***a purchase committee.*** The committee would be responsible for reviewing the grouping of the items or services to be purchased, for preparing the procurement plan and procuring the needed goods/works/services as prepared by the Procurement Section/Unit. Procurement Committee will also convene the meeting to review Bid/Proposal Evaluation Report submitted by jointly Procurement and Technical Section. The composition of Purchase Committee at National, State, District and PFT level may be as follows –

At NMMU:

Chair	Director Finance or OIC (Officer in Charge)
Member Secretary	Head of Procurement OIC (Officer in Charge)
Members	5 staff from technical sections to be nominated by Director NRLM

At SMMU:

Chair	Finance Manager or OIC (Officer in Charge)
Member Secretary	Procurement Specialist or OIC (Officer in Charge)
Members	5 staff from technical sections to be nominated by Director SMMU

At DMMU

Chair	Finance Officer or OIC (Officer in Charge)
Member Secretary	Procurement Assistant
Members	3 staff from technical sections to be nominated by DPMU Manager

The quorum will be a minimum of 5 members. Chair and Member Secretary will have alternates as OICs.

Procurement Planning: Planning and adhering to procurement of various items in an orderly manner ensures an effective method of budget execution and expenditure management. Procurement by any project implementing entity at National, State and District level shall be undertaken in adherence to the following essential conditions:

(a) Ensure that specific budget provision is available to meet expenditure in the financial year in which it is to be incurred.

(b) Assess bulk requirement of goods, works and services for procurement at the beginning of the financial year and initiate action for procurement in accordance with the procedure applicable.

(c) Ensure that procurement is made to the best advantage of the annual plan implementation after comparison of competitive prices.

(d) Purchase of office equipment and furniture is in economic lots keeping in view the annual requirements.

(e) Miscellaneous items of goods, works and services not covered by bulk requirement are to be purchased according to the actual requirement at different points of time during the financial year provided the value of goods, works and services so purchased is small and expenditure is met from within the sanctioned budget.

The procurement plan details should include:

i. The particular contracts for the goods, works and/or services required to carry out the project during the financial year.

Level	Management Office Structure	Role of Management Office	Key Responsibilities
Project Management Level	**Procurement Unit at National Mission Management Unit (NMMU)** Head of Procurement, Proc Consultants (2) Proc Associates	Responsible for overall NRLM procurement planning, capacity building, oversight, MIS and reporting to PAB and development partners. Ensuring State compliance with NRLM procurement Manual.	The broad functions the Procurement Unit are: *Operations Management* (i) Preparation of Procurement Plan, Procurement/Contract management for goods, works and services at national level with due diligence. (ii)Prepare and maintain Call Down contracts data base detailing names of service providers etc. (iii) Drafting and updating NRLM Procurement Manual as needed based on NRLM guidelines (iv)Prior review and clear bid documents and bid evaluation reports for all goods/works and services procurement planned by SMMU as per delegated valued thresholds within 7 days of receipt *Planning* (i) Monitor that agencies prepare the annual procurement plan in line with NRLM annual work plan. (ii)Help States in preparation of Procurement Plan in line with annual allocations. (iii)Review and Approve the same towards release of funds. (iv)Uploading PPs on NMMU website. *Thematic* technical assistance to the States *Training and Capacity Building* (i) Orient and train project staff at SMMU, DMMU level. (ii) Engaging with a national level institution for developing an accreditation program in NRLM Procurement and managing the engagement (ii)Arranging that cadre of mid level project functionaries in NRLM accredited through a systematic training and immersion process focusing on procurement. *Monitoring and Evaluation* commissioning and managing yearly third party post reviews of atleast 10% of contracts issued by SMMUs. (ii)Maintain a Procurement Management Information System (MIS) on all key indicators and generate and share reports with all stakeholders. (iii)Maintain a Contract Register and Grievance and Redressal Register and update periodically *Knowledge Management and Communication* sharing best practices in procurement with SMMU and States.
Project Management Level	**Procurement Unit in the State Mission Management Unit (SMMU)** Procurement Specialist (1) Procurement Officer (1) and Procurement	Responsible for overall SMMU procurement planning, capacity building, oversight, MIS and reporting to State Society and NMMU. Ensuring District compliance with NRLM procurement Manual.	The broad functions the Procurement Officer are: *Operations Management* (i) Preparation of Procurement Plan, Procurement/Contract management for goods, works and services at State level and beyond certain ceilings at the district/PET level with due diligence. (ii) Prepare and maintain Unit Cost data Base and Item banks detailing names of respected manufacturers, indicative range of machinery / equipment etc. (iii)Prior review and clear bid documents and bid evaluation reports for all goods/works and services procurement planned by SMMU as per delegated valued thresholds within

Level	Management Office Structure	Role of Management Office	Key Responsibilities
	Officer.	Accounts Manager will guide these Community Institutions at respective levels	suppliers and service providers who are reliable and approachable for various items (vi) Publish and periodically update a rate bank consisting of the prices of all items to be procured (vii)Collect market information on various items needed for implementing the business plan like rates, brands/suppliers etc. and ensure incorporation of these details in the business proposals and assist in procurement. *Monitoring and Evaluation* (i) Maintain procurement related documentation including complaint and grievance redressal register. (ii) Display all procurement on the notice board and make available procurement records for verification by the community members.
Community Based Organisation (CBO) Level	**Community Development Group** A Procurement Committee consisting of representatives of target beneficiaries reporting to the President. A Social Audit Committee consisting of independent and respected members reporting to larger community as a whole	Each CDG will undertake all procurements required at their respective organizations for completion of subprojects.	Procurement committee responsible for: (i) Using the subproject plan based on need identification and need prioritization for "Just In Time" procurement of items (ii) Procuring the goods, services and works within the specified thresholds limit with due diligence (iv) Collect market information on various items needed for implementing the plan like rates, brands/suppliers etc. and ensure incorporation of these details in the final award and management of procurement. Under Monitoring and Evaluation, Procurement Committee will be responsible for (i) Maintain procurement related documentation including complaint and grievance redressal register. (ii) Display all procurement on the notice board and make available procurement records for verification by the community members. Social Audit Committee (SAC) will be responsible for: (i) creating awareness amongst beneficiaries and providers of local social, productive and infrastructure services; (ii) procurement monitoring i.e. bringing in greater transparency in the procurement cycle through active involvement at critical stages—need identification, monitoring of contract award, and contract management and (iii) improving efficiency, productivity and quality in the delivery of goods and services through oversight (The PFT/District Accounts Manager will guide these Community Institutions at respective levels).

Record Keeping concerned Procurement staff should maintain all the records of issue, receipt, opening, evaluation of tenders, award of contracts i.e. all pre-order and post-order records in chronological order and store the files in an identified place such that it be retrievable for scrutiny whenever needed at any notice.

7. Important Aspects to be Considered while undertaking Procurement

Aspect	Things to Remember
Advertisement	For Service Selection advertisement shall be issued in one English and one local language newspapers. The ad should also be placed at the project website. For Open Tender invitation to bid shall be advertised in at least one widely circulated national daily newspaper or in the official gazette, or on a widely used website or electronic portal, in English, with free national and international access.
Tender Documents	For procurement to be carried out under NRLM GOI Task Force approved documents, as amended from time to time for works/ goods will be used under Limited Tender, Open Tender. The tender documents shall furnish all information necessary for a prospective bidder to prepare a tender for the goods and/ or works to be provided. Tender documents should be made available to all those who request for them regardless of registration status and they should be allowed to bid. However, the request should be in writing along with the requisite fee of the tender/bid, if any. The bid/ tender document should invariably contain the following sections : •Invitation for bids IFB) •Instructions to bidders (ITB) •General terms & conditions •Contract data including bill / schedule of quantities (BOQ) •Award criteria •Notification of award •Execution of contract •Quality control •Payment terms •Taxes and duties •Completion certificate •Warranty/ defect liability period •Drawings •Dispute resolution •Arbitration •Force majeure
Time for submission of Bids	Not less than 7 days for Local Shopping. Not less than 14 days for Limited Tendering. Not less than 21 days for Open Tender for value $\leq$ 20,00,000 Not less than 30 days for Open Tender for value $\geq$ 20,00,000 Not less than 14 days for EOI for any service method Not less than 30 days for RFP for any service method
Bid Opening	Bid Opening shall be on the same day, immediately after closing submission of bids. All bids shall be opened publicly in the presence of representatives of bidders. Only single venue for submission and opening of Bids. Late Bids to be returned unopened.

Aspect	Things to Remember
Storage	As all the goods needed/ procured cannot be consumed at one point of time, storage of goods is an inevitable process. Experience has demonstrated that properly packed good quality items do not deteriorate if stored systematically in clean, dry and well ventilated environment. Therefore, it is necessary to store the goods properly. If quality assurance measures have been strictly followed during the manufacturing process, the conditions of the warehousing and storage play a major role in ensuring that quality goods reach final users in good condition. They should normally be left in their original packaging during storage.
Fraud and Corruption	NMMU has the right to reject a proposal for award or cancel an awarded contract if it determines that the Bidder recommended for award has, directly or through an agent, engaged in corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices in competing for the Contract in question. "Corrupt practice" is the offering, giving, receiving or soliciting, directly or indirectly, of anything of value to influence improperly the actions of another party; "Fraudulent practice" is any act or omission, including a misrepresentation, that knowingly or recklessly misleads, or attempts to mislead, a party to obtain a financial or other benefit or to avoid an obligation; "Collusive practice" is an arrangement between two or more parties designed to achieve an improper purpose, including to influence improperly the actions of another party; "Coercive practice" is impairing or harming, or threatening to impair or harm, directly or indirectly, any party or the property of the party to influence improperly the actions of a part and "Obstructive practice" is either deliberately destroying, falsifying, altering or concealing of evidence material to the investigation or making false statements to investigators in order to materially impede an investigation into allegations of a corrupt, fraudulent, coercive or collusive practice; and/or threatening, harassing or intimidating any party to prevent it from disclosing its knowledge of matters relevant to the investigation or from pursuing the investigation, or acts intended to materially impede the exercise of inspection and audit rights provided to NMMU.
Misprocurement	The goods, works and services that have not been procured in accordance with the prescribed procedures outlined in this manual, shall be treated as misprocurement. The expenditure incurred on such procurement shall not be eligible for financing from NRLM funds. Even when the contract is awarded after obtaining "no objection" from the NMMU, the NMMU may still declare misprocurement, if it concludes that the "no objection" was issued on the basis of incomplete, inaccurate, or misleading information furnished by the SMMU or the terms and conditions of the contract had been modified without NMMU's prior approval. For contracts issued from the proceeds of the IDA credit/loan, the Association will also initiate misprocurement action if the above circumstances are proven.
Special Conditions for implementation of IDA assisted NRLP	As per paragraph 1.14(e) of the World Bank's Procurement Guidelines, the Association will have right to inspect the accounts and records of bidders, suppliers and contractors. This right shall be included in the bidding documents.

समुह खरेदी नियमावली

उमेद – महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
महाराष्ट्र शासन

DRAFT

विभाग-२

२.१ खरेदी नियमावलीची गरज

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाला लागू असणाऱ्या खरेदी प्रक्रियेबाबत समूह संस्थाना मार्गदर्शन करण्याचा ह्या नियमावलीचा उद्देश आहे. सर्व उपलब्ध कंत्राटदार, पुरवठादार व सल्लागार यांना सहभागाची समान व न्याय्य संधी देऊन व कार्यक्षमता व किफायतशीर पणा या आधारावर भर असलेली एक खुली, पारदर्शक, व स्पर्धात्मक स्वरुपाची खरेदी प्रणाली तयार करणे हा या नियमावलीचा उद्देश आहे.

अभियानाच्या समाधानकारक अंमलबजावणी मध्ये खरेदी कामाची अतिशय महत्वाची भूमिका लक्षात घेता व विकास योजनाचे विकेंद्रित अंमलबजावणी व समूह संस्था व त्यांच्या खरेदीच्या प्रचलित प्रक्रियांचे मजबुतीकरण करण्याबाबत राज्याच्या आदेशांचा विचार करता, ह्या नियमावली मध्ये आयबीआरडी /आयडीए यांच्या खरेदी विषयक मार्गदर्शक सूचना व दस्तऐवजांशी , समूहाद्वारे खरेदीसाठी मार्गदर्शक तत्वे व राज्य शासनाने समूह संस्थेद्वारे करावयाच्या खरेदीबाबत विहित केलेल्या नियम व प्रक्रियांशी जुळणारी समूह खरेदी नियमावली सादर करण्याचा प्रयत्न केला आहे.

२.२. समूह संस्थासाठीची खरेदी:

समाधानकारक अंमलबजावणी, वितरणाद्वारे संसाधनाचे वेगवान वितरण व वापर व प्रकल्पामध्ये काटकसर, कार्यक्षमता व पारदर्शकता साधणे असे समूह स्तरावरील खरेदी व्यवस्थेचे उद्देश आहेत. उपजीविकाच्या / व्यवसाय योजनेची अंमलबजावणी करताना व्यवसाय योजनेची अंमलबजावणी करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या वस्तू, कार्ये, साहित्य व सेवा यांचे खरेदी हे एक अतिशय महत्वाचे कार्य आहे.

समूहाद्वारे खरेदीची योजना आखताना खालील गोष्टींचा विचार झाला पाहिजे :

- कशाचे खरेदी करावयाचे आहे ?
- कोण खरेदी करणार आहे ?
- खरेदी कधी करावयाची आहे ?
- खरेदी कशी करावयाचे आहे ?

यामुळे काटकसर, कार्यक्षमता व पारदर्शकता यांचा विचार करून खरेदीची पद्धत निवडली पाहिजे व योग्य त्या खरेदी पद्धतीचे पालन झाले पाहिजे. धान्य, बियाणे, शेतीची अवजारे, शिवण यंत्र, पाण्याची मोटार, पशुधन, खते, मळणी यंत्र, फवारणी यंत्र, लेखन साहित्य, रोकड वही, इत्यादी कमी मूल्य असलेल्या वस्तूंचे खरेदी बाजारपेठेच्या सर्वेक्षणाच्या आधारे करता येईल.

२.३.उद्देश:

१. समूहखरेदी प्रक्रियेत सहभागी झालेल्या सर्वव्यक्ती किंवा संस्थांना समान व न्याय्य वागणूक मिळाली पाहिजे.
२. वस्तू, कार्ये व सेवा यांचे खरेदी कार्यक्षमता, परिणामकारकता व पारदर्शकता ठेऊन समूहाला उपलब्ध असलेल्या सर्वात अनुकूल मूल्याला व सर्वोत्तम गुणवत्तेला अनुसरून झाले आहे याची समूह संघाने काळजी घेणे आवश्यक आहे.
३. समूह संघाची वाढ व यश सतत प्रवर्तित करणे

२.४. समूह संस्था स्तरावरील खरेदीचे महत्वाची तत्वे:

अ. पारदर्शकता:

समूह संस्था स्तरावरील खरेदी करावयाच्या वस्तू, कार्ये व सेवा , त्या खरेदी करण्याचे प्रमाण/संख्या तसेच घेण्यात येणाऱ्या सेवा यांचा तपशील गावातील महत्वाच्या ठिकाणी प्रदर्शित करून खरेदी बाबतची पारदर्शकता ठेवली पाहिजे.

विभाग ३

३.१ खरेदी नियोजन (Procurement Plan):

खरेदी नियोजन म्हणजे खालील बाबींचे नियोजन असते

१. कोणत्या वस्तू, कार्ये/काम व सल्लागारांचे खरेदी करावयाचे आहे ?
२. त्यांचे अंदाजित मूल्य काय असेल ?
३. खरेदीसाठी कोणत्या पद्धतीचा वापर करण्यात यावा ?
४. खरेदी प्रक्रियेची सुरवात केव्हा करावयाची आहे ?
५. कंत्राट बहाल करण्याची अपेक्षित तारीख कोणती असेल ?
६. खरेदी प्रक्रिया पूर्ण कधी होणार ?

योग्य खरेदी नियोजन म्हणजे खरेदी उपक्रमांच्या योग्य संनियंत्रणाचे व अंमलबजावणीचे साधन आहे. खरेदीचे नियोजन वर्ष सुरु होण्यापूर्वी तयार केली गेली पाहिजे व त्यात वेळोवेळी गरजेनुसार अद्यावत्ता आणली पाहिजे. खरेदीचे नियोजन ही संबंधित समूह संस्थेच्या खरेदी समितीने इतर सभासदांशी सल्लामसलत करून तयार करावयाची असून संबंधित समूह संस्थेच्या कार्यकारी समितीने मंजूर करावयाची आहे.

कृपया जोडपत्र २ पाहावे

DRAFT

विभाग ५

समूह संस्था यांच्या खरेदीचे स्तर:

समूह संस्थान मध्ये खरेदी खालील तीन स्थरावर / पातळयांवर हाती घेतली जाईल :

१) स्वयंसहायता गट सभासद
२) स्वयंसहायता गट
३) समूह संस्था (ग्राम संघ , प्रभाग स्तरावरील संघटन व तालुका स्तरावरील संघटन) ह्यानंतर यांचा उल्लेख समूह संस्था म्हणून करण्यात येईल.

५.१ स्वयंसहायता गट सभासद:

स्वयंसहायता गट सभासदांना उपजीविकेच्या आराखड्याच्या / योजनेच्या आधारावर स्वयंसहायता गटाकडून कर्ज मिळते. हे कर्ज संबधित सभासदास व्याजासहित परतफेड करावयाचे असल्यामुळे औपचारिक खरेदी पद्धत अनुसरण्याची कोणतीही गरज नाही. फक्त कार्याक्रमात्मक देखरेख व कर्जाची परतफेड व सदर कर्ज उद्देशीत कारणासाठी वापर यावर लक्ष केंद्रित करून कर्जाचे सामाजिक लेखा परीक्षण झाले पाहिजे.

खरेदीची प्रक्रिया :

हे वैयक्तिक खरेदी असल्यामुळे वैयक्तिक स्वयंसहायता गटाच्या सभासदांनी खरेदीच्या प्रक्रियेचे पालन करण्याची गरज नाही, पण त्यांच्या घरगुती कारणांसाठी केलेल्या खरेदीमध्ये काटकसर व कार्यक्षमता आणण्यासाठी सभासदाने काळजी घेणे आवश्यक आहे. सभासदाने समूह संस्थेच्या खरेदी समितीची गरजनुसार मदत घ्यावी.

मंजुऱ्या व लेखी व्यवहाराची कागदपत्रे

- हे खासगी खरेदी असल्यामुळे कोणत्याही मंजुऱ्या आवश्यक नाहीत पण खरेदी हे मंजूर उपजीविका अथवा सूक्ष्म पत योजने नुसार असण्याची काळजी ग्राम संघ व स्वयंसहायता गटांनी घेतली पाहिजे.
- सभासदाने खरेदीची देयके व प्रमाणकांच्या नोंदी ठेवल्या पाहिजेत.
- सभासदाने खरेदीचा तपशील स्वयंसहायता गटाला कळविले पाहिजेत. जेणे करून घेतलेले कर्ज (सीआयएफ) हे उद्देशीत कारणासाठी वापरले गेले आहे याच्या पुराव्यासाठी खरेदीची /खरेदीची नोंद स्वयंसहायता गट च्या दफ्तरी केली गेली पाहिजे.

५.२ स्वयंसहायता गट स्तरावरील खरेदी

- जिथे स्वयंसहायता गटातील सभासदांनी सामुहिक खरेदी असते म्हणजेच तांदूळ, कडधान्ये, अन्नधान्ये, तेल , बिया, खते , जनावरे, यंत्रसामग्री इत्यादी असेल तेव्हाच स्वयंसहायता गट स्तरावरील खरेदी प्रक्रिया लागू होते.
- बँकांकडून व ग्राम संघांकडून प्राप्त होणाऱ्या पत याचा फायदा घेण्यासाठी स्वयंसहायता गटाला सूक्ष्म पत योजना तयार करावी लागते. स्वयंसहायता गट स्तरावरील सूक्ष्म पत योजना म्हणजे सभासदांना हाती घ्यायच्या असलेल्या उपक्रमांची व त्याच्या खर्चाची यादी असते.
- प्रत्येक स्वयंसहायता गटाने तीन सदस्यांची एक खरेदी समिती गठित केली पाहिजे व ती स्वयंसहायता गटाच्या सर्व खरेदी साठी जबाबदार असेल.
- खरेदीची प्रत्येक योजना ही प्रत्यक्ष खरेदीपूर्वी तयार असली पाहिजे व सभासदांच्या पुढील सभेमध्ये खरेदीस मंजुरी मिळाली पाहिजे व कामकाज नोंदीमध्ये तसे नोंदले गेले पाहिजे.
- स्थानिक स्तरावर आवश्यक असणारे सर्व खरेदी स्वयंसहायता गट स्वतः हाती घेतील.
- समूह संस्था स्तरावरील खरेदी समिती ही स्वयंसहायता गटांना खरेदीबाबत मार्गदर्शन करतील.
- खरेदीचे सर्व दप्तर (खरेदीची नोंदवही / कार्यवृत्त नोंदवही) हे समूहाच्या सभासदांना पडताळणीसाठी उपलब्ध असेल.
- वस्तूंच्या ,कार्यांच्या किंवा सेवांच्या दराबाबत तसेच इतर कोणतीही मदत जवळच्या स्वयंसहायता गटाकडून किंवा ग्राम संघांकडून घ्यावी.

५.३.३ खरेदी समितीच्या जबाबदाऱ्या :

१. व्यवसाय / सूक्ष्म पत योजनेवरून वार्षिक खरेदी योजना बनविणे.
२. काय व कधी खरेदी करावी याची मंजुरी घेणे.
३. दरपत्रक/निविदा मागविण्याच्या संभाव्य पुरवठादार/कंत्राटदार / संस्थाची निवड करणे.
४. योजनेची अंमलबजावणी होण्यासाठी विविध वस्तूंबाबत त्यांचे दर , अधिकृत विक्रेते इत्यादी बाबत बाजारपेठेतून माहिती गोळा करणे.
५. योग्य ती खबरदारी घेऊन विनिर्दिष्ट (specifications) व वित्तीय मर्यादेत (threshold limit) वस्तू, कार्ये व सेवांचे खरेदी करणे.
६. वस्तू / कार्ये व सेवा यांच्यासाठी अनुक्रमे तांत्रिक विनिर्देश व विचारार्थ विषय (terms of reference) निश्चित करणे.
७. जनावरे, बियाणे, रोपे इत्यादी तुलना न करता येणाऱ्या वस्तूंबाबत बाजारपेठेतून थेट माहिती घेऊन त्यांचे खरेदी हाती घेणे, उत्पादक व शेतकऱ्यांशी चर्चा करून मूल्याची वस्तूंच्या गुणवत्तेशी तुलना करून पुरवठा आदेश देण्याबाबत निर्णय घेणे. अशा बाबतीत बाहेरील तज्ञ मंडळींची मदत घेता येईल. अशा निर्णय बाबतच्या नोंदी / कार्यवृत्ते ठेवण्यात याव्यात.
८. मुल्यांकन अहवाल, पुरवठादारांना पुरवठा आदेश व देयके (payment) अदा करणे, व स्वीकार करण्यायोग्य वस्तू / कार्ये व सेवा यांच्या पुर्णत्वाबाबत मंजुरी देणे.
९. खरेदी बाबींवर देखरेख व पर्यवेक्षण ठेवणे.
१०. लेखापरीक्षणासाठी लेखापरीक्षकांना सहकार्य करणे.
११. संनियंत्रण व मूल्यमापनाबाबत, खरेदी समिती खालील बाबींसाठी जबाबदार राहील.
    अ) तक्रार व तक्रार निवारण नोंदवही सहित खरेदीशी संबंधित दस्त ऐवजीकरण करणे.
    आ) सूचना फलकावर सर्व खरेदीची माहिती दर्शविणे व समूहाच्या सदस्यांना खरेदी संबधित दफ्तर पडताळणी साठी उपलब्ध करून देणे.
    इ) खुल्या निविदा व सल्लागार सेवांच्या अंतर्गत खरेदीसाठी जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षाच्या मदतीने खरेदी प्रक्रिया पार पाडणे.

५.३.४ खरेदी समितीच्या सदस्य सचिव यांच्या जबाबदाऱ्या :

१. सूक्ष्मपत योजना (Micro Creadit Plan) वर आधारित खरेदी योजना बनविणे.
२. दरपत्रक प्राप्त करण्यासाठी निविदा तयार करणे (request for quotation) व त्यास खरेदी समितीची मंजुरी घेणे.
३. खरेदी समितीने मंजुरी दिलेल्या संभाव्य पुरवठादारांना दरपत्रक साठी विनंती पत्र जारी करणे व सूचना फलकावर प्रदर्शित करणे.
४. खुल्या निविदेच्या बाबतीत निविदा दस्त ऐवजांची विक्री करणे व त्याची नोंद ठेवणे.
५. संभाव्य पुरवठादारांना माहिती देणे.
६. दरपत्रक / निविदा दिलेल्या मुदतीत स्वीकारणे.
७. प्राप्त दरपत्रक/निविदा पुरवठादार व खरेदी समिती समक्ष उघडणे.
८. दरपत्रक / निविदा उघडल्याबाबतचे कार्यवृत्त बनविणे.
९. मूल्यमापन अहवाल (evaluation report) तयार करून खरेदी समिती कडून त्यास मंजुरी घेणे.
१०. पुरवठा / कार्यादेश तयार करून त्यावर अध्यक्षांची स्वाक्षरी घेणे व पुरवठादार / कंत्राटदार यांना जारी करणे.
११. पुरवठा आदेशानुसार वस्तू प्राप्त / स्वीकारणे.
१२. पुरवठादारांना देयक प्रदान करण्याची प्रक्रिया करणे.
१३. समूह संस्थे मार्फत करण्यात येणाऱ्या कार्याची/कामाची नोंदी ठेवणे.
१४. समूहाच्या सदस्यांना खरेदी संबंधित माहिती पुरविणे.
१५. सूचना फलकावर खरेदी संबंधित माहिती प्रदर्शित करणे.

६.१.१ किरकोळ खरेदी : (Petty Purchase)

आर्थिक मर्यादेतील अंदाजित मूल्य असणाऱ्या वस्तू किंवा वस्तूंचे गट (उदाहरणार्थ लेखन सामग्री, कार्यालयीन वस्तू ,अन्य दैनंदिन दुरुस्ती व सजावटीच्या वस्तू) खरेदी करताना ही पद्धत वापरता येईल.
खरेदी करण्यात येणाऱ्या बाबींची गुणवत्ता व मूल्याची रास्तता यांची काळजी घेऊन खरेदी समिती दरपत्रक न मागविता बाजारातून थेट खरेदी करू शकते.

६.१.२ स्थानिक खरेदी : (Local Shopping)

ही प्रक्रिया अवलंबिण्यासाठी खालील बाबींचा विचार होणे आवश्यक आहे :

१. किमती स्पर्धात्मक राहण्यासाठी विविध संभाव्य स्थानिक पुरवठादारांकडून किमान तीन दरपत्रक मागवून त्यांच्यात तुलना करण्यावर ही पद्धत आधारित आहे.

२. इतर जास्त स्पर्धात्मक पद्धतींना टाळण्यासाठी मोठ्या खरेदीच्या छोट्या छोट्या तुकड्यांमध्ये विभागणी करून फक्त स्थानिक खरेदीचा वापर करण्यासाठी ह्या पद्धतीचा उपयोग होता कामा नये.

३. छोट्या प्रमाणातील तयार /मांडणीवर असलेल्या वस्तू किंवा मूल्य अथवा कार्यक्षमता यांच्यावर आधारून जास्त स्पर्धात्मक पद्धती जिथे योग्य ठरत नाहीत अशा प्रमाणित विनिर्देषित (standard specifications) वस्तूंच्या खरेदीसाठी ह्या पद्धतीचा वापर करण्यात येतो.

४. खरेदी करावयाच्या बाबींसाठी संभाव्य पुरवठादारांकडून दरपत्रक प्राप्त करण्यासाठी त्यांना लेखी स्वरुपात विहित नमुन्यात दरपत्रक सादर करण्याबाबत विनंती पत्रलिहून (Request for Quotation) कळविले पाहिजेत . पाठविण्यात /दिलेल्या विनंती पत्राची नोंद ठेवली पाहिजे तसेच विनंती पत्र समूह संस्थेच्या सूचना फलकावर दर्शविण्यात यावे.

५. खरेदी करावयाच्या वस्तू किंवा सेवा पुरविणाऱ्या संभाव्य कमीत कमी ५-७ पुरवठादारांची निवड करण्यात यावी . संभाव्य पुरवठादारांची निवड करताना त्यातील पुरवठादार हे एकाच घरातील,नातेवाईक,व्यवसाय भागीदार किंवा एकाच व्यक्तीच्या नाहीत याची खात्री करावी. पुरवठादाराना दरपत्रकासाठीचे विनंती पत्र /माहिती पत्र विनामूल्य जारी करण्यात आली पाहिजे. उत्पादक संस्था ,इंटरनेट , येलो पेजेस, उद्योग पत्रिका व इतर विभागांनी प्रकाशित केलेल्या माहितीतून सुद्धा संभाव्य पुरवठादारांची माहिती काढता येतील.

६. विनंती केलेले सर्व पुरवठादार दरपत्रक सादर करतील अथवा नाही याची खात्री करण्यात यावी. खरेदी प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी किमान तीन दरपत्रक प्राप्त करणे गरजेचे आहे. विनंती पत्र न देता जर एखाद्या पुरवठादाराकडून दरपत्रक प्राप्त झाल्यास संबंधित पुरवठादार संस्थेचे स्वरूप व ख्याती याबाबत योग्य ती माहिती व खात्री करून अशा दरपत्रकाचा स्वीकार करण्यात यावा.

७. पुरवठादारांकडून दरपत्रकासाठी कोणतीही इसारा(EMD) रक्कम घेऊ नये.

८. विनंती पत्रामध्ये वस्तूंचे वर्णन व प्रमाण, तसेच वस्तू किंवा सेवा यांचे कधी व कोठे पुरवठा करावयाचा आहे तसेच आवश्यक असल्यास वस्तू/साहित्य उभारणीच्या गरजांचा समावेश असावा .

९. दरपत्रक सादर करण्यासाठी पुरवठादार यांना दरपत्रकासाठी विनंती पत्र जारी केल्याच्या तारखेपासून किमान ७ दिवसांचा कालावधी देणे आवश्यक आहे.

१०. पुरवठादाराने दरपत्रक प्राप्तीसाठी विनंती पत्रा सोबत जोडलेली नमुन्यामध्येच लेखी स्वरुपात दरपत्रक सादर केले पाहिजे.

११. विहित कालावधीत किमान ३ दरपत्रक प्राप्त न झाल्यास, ज्या पुरवठादारांनी दरपत्रक सादर केलेले नाही ते दरपत्रक सादर करणार आहेत किंवा कसे व सादर करणार असल्यास किती कालावधीत सादर करणार आहेत याची खात्री करून त्याप्रमाणे पुरवठादारांना कळवून दरपत्रक सादर करण्याची मुदत वाढविली पाहिजे .

१२. कमीत कमी दर असलेल्या व इतर अटी व शर्ती नुसार दरपत्रक असणाऱ्या पुरवठादारास पुरवठा आदेश जारी केला पाहिजे.

१३. मूल्य किंवा इतर अटी व शर्तींसाठी कोणत्याही पुरवठादारास कोणत्याही कारणासाठी विशेष प्राधान्य देऊ नये.

१४. दरपत्रक सादर करण्याबाबत विनंती पत्रात वस्तूंचा अतिरिक्त पुरवठा करण्याबाबत तरतूद नसेल तर वस्तूचा पुरवठा झाल्या नंतर अतिरिक्त वस्तूंसाठी पुन्हा पुरवठा आदेश देउ नये.

३) दरपत्रक खुल्या करताना पुरवठादाराचे नाव ,त्याने दिलेला प्रत्येक बाबींसाठीचा दर, एकूण रक्कम, त्यातील अबकारी कर, मूल्यवर्धित कर, सूट इत्यादी सारख्या महत्वाच्या अटीसह (असल्यास) पुकारले गेले पाहिजे.

४) दरपत्रक उघडल्यावर प्रत्येक दरपत्रकावर उपस्थित सर्वांच्या सह्या घेण्यात याव्यात.

५) दरपत्रक खुल्या करण्याचे कार्यवृत्त तयार करून ते सर्व उपस्थित सदस्यांनी स्वाक्षरीत केले पाहिजेत.

६) कुठल्याही प्रकारची सूट दिलेली असल्यास दरपत्रक उघडण्याच्या दस्त ऐवजात त्याचा स्पष्ट उल्लेख असला पाहिजे.

कृपया जोडपत्र ५ पहावे

टप्पा ५ – दरपत्रकांचे मूल्यमापन व तुलना

१) दरपत्रक साठीच्या विनंतीपत्रा मध्ये उल्लेख केलेल्या मूल्यमापनाच्या निकषानुसारच खुल्या केलेल्या सर्व दरपत्रकांचे मुल्यांकन केले गेले पाहिजे व ते अहेतुकपणे (arbitrarily) निष्कर्ष लावले जाऊ नयेत.

२) मूल्य किंवा इतर अटी व शर्तींसाठी कोणत्याही पुरवठादाराला कोणत्याही कारणासाठी विशेष प्राधान्य देता कामा नये.

३) दरपत्रक खुली करण्याच्या वेळेस पुकारले गेलेले दरपत्रकाचे मूल्य, मूल्यमापनाच्या सोयीसाठी पुरवठादाराच्या संमतीने दरपत्रकतील अंकगणितीय दोष दुरुस्त केले पाहिजेत. दरामध्ये जिथे अंकात व शब्दांमध्ये तफावत असल्यास, शब्दांमधील दर ग्राह्य धरला जाईल. प्रती नग दर परिमाणाशी गुणल्यानंतर त्या ओळीतील बाबींच्या नग व बेरजेत तफावत असल्यास, नगाचा दर ग्राह्य धरला जाईल.

४) मूल्यमापनासाठी पुरवठादाराने देऊ केलेली सशर्त सूट विचारात घेता येणार नाही.

५) मुल्याबाबत अगदी किमान मुल्यामापित प्रतिसादी पुरवठादाराशी शक्यतो कोणत्याही वाटाघाटी करू नये.

६) किमान मुल्यामापित प्रतिसादी पुरवठादारास पुरवठा आदेश बहाल करण्याच्या शिफारशी सहित, दरपत्रक मूल्यमापन अहवाल तयार करून त्यावर खरेदी समितीच्या सदस्यांनी स्वाक्षरी केली पाहिजे.

कृपया जोड्पत्रक क्र ६ पहावे

टप्पा ६ – पुरवठा आदेश जारी करणे (कंत्राट बहाल करणे)

१) पुरवठा करावयाच्या बाबी, मूल्य, पुरवठा , निर्धारित नुकसानभरपाई, पुरवठा पूर्व व पुरवठात्तर तपासणीच्या सोयी, समाधानसन, व दरपत्रकसाठीच्या विनंती मध्ये नमूद इतर आवश्यक अटी व शर्ती इत्यादी तपशिलाचा उल्लेख असलेला पुरवठा आदेश तयार करावा.

२) पुरवठा आदेशावर सक्षम अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी घ्यावी. दरपत्रक वैधता कालावधी मध्ये खरेदी समितीने शिफारस केलेल्या यशस्वी पुरवठादाराला पुरवठा आदेश जारी करावा. कृपया जोडपत्र ७ पाहावे

३) कंत्राट बहाल केल्याची माहिती सूचना फलकावर किमान ७ दिवस दर्शविणे आवश्यक आहे व त्यामध्ये खालील उल्लेख असावा

- अ) परिमाणासहित बाब / कामाचे नाव
- आ) अंदाजित मूल्य
- इ) निविदा दस्त ऐवजांमध्ये सहभागी झालेल्या पुरवठादारांची दरपत्रकच्या मुल्यासह नावे
- ई) अंतिम मुल्यासह यशस्वी पुरवठादाराचे नाव व पत्ता

कृपया जोडपत्र ९ पाहावे .

टप्पा ७ – पुरवठादारावर संनियंत्रण

१) पुरवठा आदेश बहाल करताना विनिर्देषित केलेल्या कालावधी मध्ये साहित्याचा पुरवठा पूर्ण होण्यासाठी पुरवठादाराकडे पाठपुरावा करणे.

२) कोणत्याही कारणासाठी साहित्याच्या पुरवठ्यामध्ये होणाऱ्या अपेक्षित विलंबामुळे कंत्राटाची मुदत वाढविणे.

३) पुरवठ्यामध्ये होणाऱ्या विलंबामुळे निर्धारित नुकसानभरपाईची रक्कम वजा करणे/कापून घेणे.

४) कंत्राटाच्या दस्त ऐवजात नमूद अटी व शर्तीनुसार पुरवठादार यांना देयक अदा करणे

५) पुरवठा केलेल्या साहित्याच्या हमीच्या उत्तरदायित्वाच्या कामगिरीचे संनियंत्रण करणे

५) मूल्यमापनाचे निकष
६) कंत्राट / पुरवठा आदेश जारी करणे
७) वस्तू /कार्य/काम पुरवठा/पूर्ण करावयाचा कालावधी व ठिकाण
८) देयक अटी
९) निर्धारित नुकसानभरपाई
१०) दरपत्रक सादर करण्याच्या व उघडण्याची तारीख, वेळ व जागा
११) दरपत्रकाचा नमुना

कृपया जोडपत्र ३ व ४ पाहावे

टप्पा २ : दरपत्रकासाठीची विनंतीपत्र जारी करणे

१) खरेदी समितीने निवड केलेल्या संभाव्य पुरवठादारांना स्पीड पोस्ट / अॅगडिया / हाती / इमेल द्वारे दरपत्रकासाठीची विनंती पत्रे पाठविण्यात यावी व त्यांची पावती /पोहोच दफ्तरी ठेवावी.
२) दरपत्रकासाठीचे विनंतीपत्र संस्थेच्या,ग्राम पंचायत व इतर सार्वजनिक ठिकाणांच्या सूचना फलकावर (तसेच उपलब्ध असल्यास संकेतस्थळावर) लावण्यात / दर्शविण्यात यावी. तसेच खरेदीसाठी येणाऱ्या अपेक्षित मूल्य/खर्च विचारात घेऊन वर्तमानपत्रात छोटीशी जाहिरात देता येईल.
३) बिगर निवड केलेल्या पुरवठादारांकडून लेखी विनंती आल्यास त्यांच्या अर्हतेबद्दल खात्री करून घेऊन अशा पुरवठादारांना दरपत्रकासाठीची विनंतीपत्र जारी करण्यात यावी.
४) पुरवठादारांना दरपत्रक सादर करण्यासाठी किमान १४ दिवसांचा कालावधी देण्यात यावा.

टप्पा ३ – दरपत्रक प्राप्त होणे/करणे

१) दरपत्रकासाठीची विनंतीपत्र जारी केलेल्या पुरवठादारांकडून दरपत्रक प्राप्त करणे.
२) खरेदी प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी किमान तीन प्रतिसादी दरपत्रक प्राप्त होणे आवश्यक आहे.
३) किमान ३ दरपत्रक प्राप्त न झाल्यास, ज्या पुरवठादारांनी दरपत्रक सादर केलेले नाही ते दरपत्रक सादर करणार आहेत किंवा कसे, व असल्यास किती कालावधीत सादर करणार आहेत याची खात्री करून त्याप्रमाणे सक्षम अधिकाऱ्यांची मंजुरी घेऊन पुरवठादारांना कळवून दरपत्रक सादर करण्याची तारीख वाढविली पाहिजे.
४) बिगर विनंती केलेल्या पुरवठादारांकडून दरपत्रक प्राप्त झाले असल्यास, पुरवठादार संस्थेच्या स्वरूप व ख्याती बाबत खात्री करून घेऊन त्यांची दरपत्रके स्वीकारण्यात यावीत.

टप्पा ४ – दरपत्रक उघडणे / खुल्या करणे

१) दरपत्रकाच्या विनंतीपत्रा मध्ये नमूद केल्यानुसार दरपत्रक सादर करण्यासाठीचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर लगेच त्याच दिवशी दरपत्रक उघडले गेले पाहिजेत.
२) हजर पुरवठादार व खरेदी समिती समक्ष दरपत्रके उघडली गेली पाहिजेत . दरपत्रके उघडण्यापूर्वी प्रत्येक पाकिटावर उपस्थित सर्वांच्या सह्या घेण्यात याव्यात.
३) दरपत्रक खुल्या करताना पुरवठादाराचे नाव ,त्याने दिलेला प्रत्येक बाबींसाठीचा दर, एकूण रक्कम, त्यातील अबकारी कर, मूल्यवर्धित कर, सूट इत्यादी सारख्या महत्वाच्या अटीसह (असल्यास) पुकारले गेले पाहिजे.
४) दरपत्रक उघडल्यावर प्रत्येक दरपत्रकावर उपस्थित सर्वांच्या सह्या घेण्यात याव्यात.
५) दरपत्रक खुल्या करण्याचे कार्यवृत्त तयार करून ते सर्व उपस्थित सदस्यांनी व हजर पुरवठादारानी स्वाक्षरी घेतली पाहिजे.
६) कुठल्याही प्रकारची सूट दिलेली असल्यास दरपत्रक उघडण्याच्या दस्त ऐवजात त्याचा स्पष्ट उल्लेख असला पाहिजे.

कृपया जोडपत्र ५ पहावे

६.१.४ थेट कंत्राटे / एकल निविदा : (Direct Contract / Single Source)

एकल निविदेमध्ये स्पर्धा (एकल स्त्रोत) न करता पुरवठा आदेश / कंत्राटे देण्याचा समावेश असतो व खालील परिस्थितीत त्याचा अवलंब केला जावा :

१) तुलना न करता येणाऱ्या अन्नधान्ये, जनावरे, रोपे इत्यादी वस्तू / बाबींच्या खरेदीसाठी
२) स्पर्धात्मक प्रक्रियेनुसार वस्तू / कार्ये यासाठी बहाल करण्यात आलेले अस्तित्वातील पुरवठा आदेश/ कंत्राट त्याच स्वरूपाच्या अतिरिक्त वस्तूंसाठी विस्तारता येईल. अधिक स्पर्धा करून काही लाभ होणार नाही आणि मुदतवाढ दिलेल्या कंत्राटामध्ये किमती तेवढ्याच आहेत, हे दाखवून देता आले पाहिजे.
३) प्रामाणिकरण झालेली यंत्रसामग्री किंवा सुटे भाग, सध्याच्या यंत्रसामग्रीशी जुळणारे असल्यास मूळ पुरवठादाराकडून त्याच्या अतिरिक्त खरेदीचे समर्थन करता येऊ शकेल.
४) खरेदी करावयाच्या वस्तूं / यंत्रसामुग्री एकाच स्त्रोतापासून उपलब्ध असल्यास.
५) कृती हमीची एक अट म्हणून प्रक्रिया आरेखनाच्या कंत्राटदारास महत्त्वाच्या बाबी एकाच पुरवठादाराकडून खरेदी करणे आवश्यक असल्यास.
६) नैसर्गिक आपत्तीला तोंड देण्यासारख्या अपवादात्मक परिस्थितीत
७) कार्ये /कामे छोटी व पसरलेली किंवा दुर्गम ठिकाणी जिथे कंत्राटदारांना जमवाजमव करण्याचा खर्च अवाजवीपणे जास्त असल्यास

सर्व थेट व एकल निविदांसाठी तपशीलवार कारणमीमांसा असणारे टिपण तयार करून त्यावर खरेदी समितीच्या स्वाक्षऱ्या घेऊन त्यास कार्यकारी समितीची मान्यता घेणे गरजेचे आहे.

६.१.५ स्वतः कार्य करणे:(Force Account)

स्वतः कार्य करणे म्हणजे अशी व्यवस्था जिथे समूह खालील कारणांमुळे कंत्राट देणे अशक्य असलेली छोटी कामे स्वतःच हाती घेऊन पार पाडेल :

अ) करावयाच्या कामाचे परिमाण आगाऊ ठरविता येणारे नसल्यास;
आ) कार्ये छोटी व पसरलेली किंवा दुर्गम ठिकाणी, जिथे अर्हता प्राप्त बांधकाम /काम संस्था वाजवी दरांमध्ये दरपत्रक लावण्याची शक्यता नसताना;
इ) सुरु असलेल्या परिचालनात कोणतीही अडथळा न आणता कार्य करावयाचे असल्यास;
ई) कार्यातील अपरिहार्य धोके घेण्याची जोखीम कंत्राटदारापेक्षा स्वतः समूह अधिक चांगल्या पद्धतीने घेऊ सहन करू शकत असल्यास;
उ) तातडीने लक्ष देण्याची गरज असलेल्या स्थितीत

समूहाच्या सदस्यांना बाजारातील वेतन दरानुसार वेतन प्राप्त होईल व लागणारा सर्व कच्चा माल स्थानिक खरेदी पद्धती द्वारे खरेदी करता येईल.

६.१.६ खुली निविदा : (Open Tender)

खुली निविदा ही स्पर्धात्मक निविदा प्रक्रिया असून वस्तू व कार्ये यांचे खरेदी करण्याची सर्वात कार्यक्षम मार्ग आहे. वाजवी दर मिळण्यासाठी खरेदी प्रक्रियेमध्ये पुरेशा स्पर्धेची तरतूद असली पाहिजे व निविदांच्या मूल्यमापनाच्या पद्धती व कंत्राटे बहाल होण्याबाबतची माहिती सर्व निविदा धारकांना प्राप्त झाली पाहिजे .

खुल्या निविदा पद्धतीमध्ये वस्तू / कार्ये / बिगर सल्लागार सेवांच्या खरेदी प्रक्रिया ही समूह संस्था संबधित जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष,महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनन्नोती अभियान यांच्या मार्गदर्शनाखाली राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाच्या खरेदी नियमावली नुसार करण्यात येईल.

विभाग ८

नोंदी ठेवणे (Record Keeping) :

स्वयंसहायता गट , समूह संस्था यांनी खालील आदेशपुर्व व आदेशोत्तर नोंदी कालक्रमानुसार ठेऊन त्यांच्या नस्ती कधीही लेखापरीक्षण करण्यासाठी सहजगत्या उपलब्ध होतील अशा पद्धतीने व जागेवर ठेवल्या पाहिजेत. तक्रारी हाताळण्याच्या नोंदी, सल्लागार, विक्रेते, पुरवठादार इत्यादींशी पत्रव्यवहार हे सुद्धा वेगळे ठेऊन सहजगत्या पुनर्प्राप्त झाले पाहिजेत. खरेदी आदेश नस्ती , चालू व पूर्ण झालेल्या आदेशांच्या नस्ती , विक्रेत्यांच्या नोंदीची नस्ती , दर कंत्राट व खरेदी अहवाल हे सुद्धा ठरलेल्या कालावधी पर्यंत ठेवणे आवश्यक आहे.

प्रत्येक समूह संस्थेने खालील प्रमाणे दस्तऐवज असलेली पुरवठादार / कंत्राटवार खरेदी नस्ती ठेवणे आवश्यक आहे. :

- मंजूर खरेदी योजना
- निवड केलेल्या पुरवठादार / कंत्राटदारांची यादी व निवडीची पद्धत
- मूल्याचा स्वतंत्र अंदाज
- विनिर्दिष्ट असलेल्या कामाचे विवरण / सेवांची व्याप्ती
- सर्व भरपृष्ठे व दुरुस्त्या, विनंती पत्रे यांच्या प्रती
- प्रत्येक दरपत्रकाची किंवा देकाराचा थोडक्यात गोषवारा
- तुलनात्मक विवरण
- एखाद्या विशिष्ट निवडीविषयी झालेल्या खरेदी समितीच्या सभेचे कार्यवृत्त
- पुरवठा आदेश/कंत्राट बहाल केल्याची सूचना
- कोणत्याही तक्रारीची / निषेधाची नोंद
- निविदा किंवा अन्य करारनाम्याचे दस्तऐवज

DRAFT

जोडपत्र -१

समूह संस्थेने खरेदी समितीच्या सभासदांची निवड करण्यासाठी पारीत करण्याचा ठराव

ग्रामसंघ / समूह संस्था _____ गण /तालुका _____ जिल्हा _____

ठिकाण :

दिनांक :

ग्रामसंघ / समूह संस्था यांनी हाती घेतलेल्या खरेदी प्रक्रीयाच्या प्रशासन व अंमलबजावणीमध्ये ग्रामसंघ / समूह संस्था यांना सहाय्य करण्यासाठी खरेदी समितीच्या सदस्यांची निवड करण्यासाठी ग्रामसंघ / समूह संस्थाच्या कार्यकारी समितीची सभा बोलाविण्यात आली होती. कार्यकारी समितीच्या सदस्यांमध्ये झालेल्या चर्चेनुसार सन _____ ते _____ ह्या वर्षांसाठी खालील सदस्यांची नावे खरेदी समितीचे सदस्य म्हणून नामित करण्यात आली आहेत.

१ श्रीमती .....
२
३
४
५

कार्यकारी समितीच्या सभासदांच्या स्वाक्षऱ्या

अ क्रमांक	सभासद	हुद्दा	स्वाक्षरी
१			
२			
३ ४			
५			
६			

जोडपत्र -३

मर्यादित निविदा / स्थानिक खरेदी अंतर्गत वस्तू / यंत्रसामग्री यांच्या पुरवठा करण्यासाठी दरपत्रकासाठीचे विनंतीपत्र

प्रती
मेसर्स _____
_____
_____

माननीय महोदय,

विषय : _____ चा पूरवठा करण्यासाठी दरपत्रक सादर करण्याबाबत

१. खालील वस्तूंच्या / यंत्रसामग्रीच्या पुरवठ्यासाठी खाली सही करणार हे लखोटाबंद स्पर्धात्मक दरपत्रक मागवीत आहेत :

अ क्र	वस्तू /यंत्रसामग्री यांचे थोडक्यात वर्णन	थोडक्यात विनिर्दिष्ट	परिमाण	पुरवठा कालावधी	पुरवठा करण्याचे ठिकाण
१					
२					
३					

२. बोलीचे /निविदा /देऊ केलेले मूल्य (Bid Price) :
   अ) पुरवठादाराने अदा करावयाचे सर्व शुल्क, कर व अन्य उपकर (तयार मालावरील विक्री कर वगळून) हे प्रती नग दरामध्ये समाविष्ट असले आहेत.
   आ) प्रत्येक बाबीसाठी देऊ केलेले दर हे कंत्राटाच्या कालावधीसाठी कायम राहतील व ते सामायोजनास पात्र असणार नाहीत.
   इ) एखाद्या बाबीच्या अंशतः परिमाणासाठी देऊ केलेले दर ग्राह्य असणार नाहीत.
   ई) दुरुस्ती असल्यास त्यावर काट मारून, छोटी स्वाक्षरी करून तारीख लिहून पुन्हा योग्य असेल ते लिहावे.
३. प्रत्येक पुरवठादाराने फक्त एकच दरपत्रक सादर करावे
४. दरपत्रकाची वैधता : दरपत्रक सादर करण्याकरिता ठरविण्यात आलेल्या शेवटच्या तारखे पासून ३० दिवसांपेक्षा कमी नसलेल्या कालावधीसाठी दरपत्रक वैध राहील.
५. दरपत्रकांचे मूल्यमापन : सर्व दरपत्रकांचे मूल्यमापन व तुलना करून ठोस प्रतिसाद देणाऱ्या म्हणजेच व्यवस्थित स्वाक्षरीत असलेल्या व समूह केलेल्या सर्व अटी व शर्तींशी अभिसंगत असणाऱ्या दरपत्रकांचे सर्व बाबींचे मिळून /अथवा वेगवेगळे मूल्यमापन केले जाईल.(या पैकी एकाची निवड करावी)
६. पुरवठा कंत्राट आदेश बहाल करणे : ज्याची दरपत्रक प्रतिसादी स्वरुपाची ठरविली आहे व किमान मूल्याचा देकार दिला आहे अशा पुरवठादाराला /कंत्राटदाराला पुरवठा आदेश / कंत्राट बहाल केले जाईल.
७. कंत्राट बहाल करताना प्रती नग मूल्यामध्ये कोणताही बदल न करता परिमाणामध्ये २०% पर्यंत वाढ किंवा घट करण्याचा अधिकार खरेदीदार राखून ठेवीत आहेत.
८. पुरवठा केलेल्या सर्व वस्तूंना सामान्य व्यावसायिक हमी लागू राहील
९. वस्तूंचा पुरवठा केल्यावर व त्याचा स्वीकार केल्यानंतर देयक अदा केले जाईल .
१०. वर जरी काहीही म्हटले असले, तरीसुद्धा कोणतेही दरपत्रक स्वीकारण्याचे किंवा नाकारण्याचे, खरेदी प्रक्रिया रद्द करण्याचे व कंत्राट बहाल करण्याआधी सर्व दरपत्रक फेटाळण्याचे अधिकार खरेदीदार राखून ठेवीत आहेत.
११. (वस्तूचे नाव) साठी दरपत्रक असे शिरोरेखीत लिहिलेल्या सीलबंद लिफाफ्यामध्ये विहित नमुन्यातील दरपत्रक दि / / २०१५ रोजीच्या दुपारी २.३० पर्यंत _____ (पत्ता लिहावा) यांना सादर करण्याची विनंती आहे.
१२. समूह संस्थेच्या /पुरवठादारांच्या प्रतिनिधींच्या समक्ष दि / / रोजी सकाळी / दुपारी दरपत्रक खुल्या केल्या जातील.

जोडपत्र ४

दरपत्रकचा नमुना (शक्यतो पुरवठादाराच्या लेटरहेड वर ,उपलब्ध नसल्यास पुरवठादाराचा शिक्का)

प्रती
अध्यक्ष
समूह संस्थेचा पत्ता

विषय : (खरेदी करावयाच्या बाबीचे नाव) साठी दरपत्रक सादर करण्याबाबत

संदर्भ : आपले दिनांक -------- चे दरपत्रक सादर करण्याबाबतचे विनंती पत्र

माननीय महोदय ,

आपल्या गरजेनुसार अतिशय रास्त व स्पर्धात्मक दर असलेली दरपत्रक सादर करताना आम्हाला अतिशय आनंद होत आहे :

अ.क्र	वस्तूंचे वर्णन	विनिर्दिष्ट तपशील	एकक	परिमाण/ संख्या	नगाचा दर रुपयामध्ये	एकूण रक्कम रुपयामध्ये
	एकूण					
	मूल्यवर्धित कर / विक्रीकर					
	एकूण लोक मूल्य : रु					

वरील नमूद वस्तू दरपत्रकसाठीच्या विनंतीमधील तांत्रिक विनिर्दिष्टाला अनुसरून व इतर अटी व शर्ती नुसार एकूण कंत्राट मूल्य रु _____ (आकड्यामध्ये) रुपये (शब्दामध्ये) मध्ये नमूद केलेल्या कालावधीत पुरविण्यास आम्ही तयार आहोत.

देकार दिलेल्या वस्तूंना _____ महिन्यांची सामान्य व्यावसायिक हमी असेल याची आम्ही पुष्टी करीत आहोत.

आम्ही असे प्रमाणित करतो की आम्ही किंवा आमच्या वतीने कोणीही व्यक्ती लाचलुचपत करणार नाही याची आम्ही काळजी घेतली आहे.

पुरवठादाराची शिक्क्यासहित स्वाक्षरी

जोडपत्र ६

निविदा / दरपत्रक च्या मुल्यामापनाचा नमुना

ग्रामसंघ / समूह संस्था _____ _____ जिल्हा _____

खरेदी समितीच्या बैठकीचे इतिवृत्त

विषय : (खरेदी करावयाच्या बाबीचे नाव) च्या निविदा अंतिम करण्या बाबत

(ग्रामसंघ / समूह संस्था यांचे नाव) यांनी (खरेदी करावयाच्या बाबीचे नाव) (संख्या) पुरवठादारांकडून दरपत्रक मागविल्या होत्या. (खरेदी करावयाच्या बाबीचे नाव) च्या खरेदीचे अंदाजे मूल्य रु _____ आहे . स्थानिक खरेदी / मर्यादित निविदांची पद्धत अवलंबली आहे. दरपत्रक सादर करण्याची (तारीख) सकाळी / दुपारी (वेळ) पर्यंत मुदत होती. विहित कालावधीमध्ये खालील दरपत्रक दार / पुरवठादारांनी दरपत्रक सादर केल्या व त्याच दिवशी खरेदी समितीच्या व पुरवठादारांच्या समक्ष (ठिकाणाचे नाव) येथे खुल्या करण्यात आल्या. अंकगणितीय मोजणीनंतर मूल्यवर्धित कराशिवाय अंतिम दरपत्रक खालीलप्रकारे आहे.

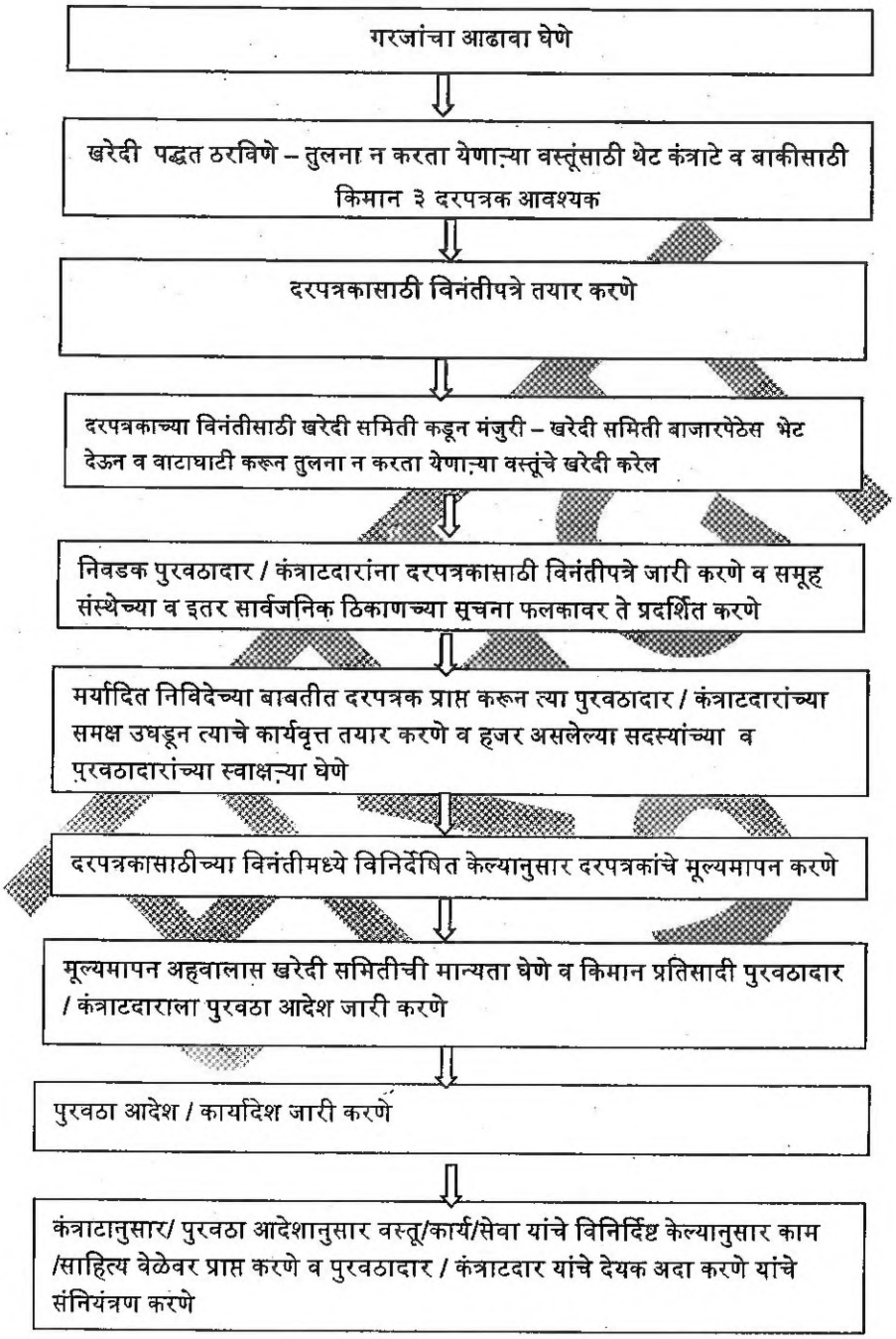
पुरवठादाराचे नाव			पुरवठादार –अ		पुरवठादार –ब		पुरवठादार –क	
अ क्र.	तपशील	परिमाण	मूल्यवर्धित कराशिवाय प्रतिनग दर रुपयांमध्ये	मूल्यवर्धित कराशिवाय एकूण रक्कम	मूल्यवर्धित कराशिवाय प्रतिनग दर रुपयांमध्ये	मूल्यवर्धित कराशिवाय एकूण रक्कम	मूल्यवर्धित कराशिवाय प्रतिनग दर रुपयांमध्ये	मूल्यवर्धित कराशिवाय एकूण रक्कम
अ	वित्तीय मूल्यमापन अहवाल							
१								
२								
३								
	मूल्यवर्धित कराशिवाय एकूण रक्कम							
ब	अर्हतेचे निकष							
१								
२								
३								
क	संयुक्त मूल्यमापन							
१	प्रतिसादी / बिगर प्रतिसादी							
२	क्रमांक							

शेरे , असल्यास :

शिफारस : मे.----------यांनी देऊ केलेले दर हे इतर पुरवठादारांपेक्षा कमी आहेत व दरपत्रक विनंतीपत्रा मध्ये नमूद केलेले सर्व निकष पूर्ण करतात . त्यामुळे सदर पुरवठादाराला प्रथम किमान प्रतिसादी पुरवठादार गृहीत धरण्यात येत आहे. खरेदी समितीने मे.-------- यांना (बाबींचे नाव) पुरवठा करण्यासाठी रु _____ (शब्दांमध्ये रुपये _____) रकमेच्या पुरवठा आदेश जारी करण्यात मंजुरी देत आहे.

सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सचिव अध्यक्ष

खरेदी प्रक्रियेचे टप्पे



महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
स्वयंसहाय्यता गट नोंदणी प्रपत्र माहिती पुस्तिका

१) माहिती संकलन दिनांक :- ज्या दिवशी सदर फॉर्ममध्ये माहिती भरली जाईल तो दिनांक लिहावा.

२) गावाचा जनगणना कोड (१.५) :- ग्रामपंचायती कार्यालयामधून उपलब्ध करुन घेणे.

३) गट बनविणा-या एजन्सीचे नाव (१.८) :- गट बनविणा-या एजन्सीचे नाव याठिकाणी गट ज्या स्वयंसेवी संस्थेने तयार केलेला आहे त्या संस्थेचे नाव, महिला विकास आर्थिक महामंडळ (माविम), स्वयंस्फूर्तीने एकत्र येवून बनविला असल्यास स्वत: इत्यादी पैकी जे असेल ते लिहीणे अपेक्षित आहे.

४) योजनेचे नाव (१.८ (१)) :- स्वर्णजयंती ग्रामस्वरोजगार योजना (SGSY), नाबार्ड, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान (MSRLM), राज्य प्रकल्प इत्यादी पैकी जी योजना असेल त्या योजनेची माहिती याठिकाणी देण्यात यावी.

५) बँक बचत खाते क्र. आणि दिनांक (१.१०) :- स्वयंसहाय्यता गटाच्या बँकेमधील बचत खात्याचा क्र. याठिकणी द्यावा. तसेच बँकेत बचत खाते उघडल्याचा दिनांक याठिकाणी देण्यात यावा.

६) बँक कर्ज खाते क्र. आणि दिनांक (१.१० (१)) :- स्वयंसहाय्यता गटाच्या बँकेमधील कर्ज खात्याचा क्र. याठिकणी द्यावा. तसेच बँकेत कर्ज खाते उघडल्याचा दिनांक याठिकाणी देण्यात यावा.

७) बँक ब्रँचचा IFSC कोड (१.११) :- बँकेचा IFSC कोड लिहीण्यात यावा. जिल्हयामध्ये को-ऑप. बँकेमध्ये खाते असेल आणि बँकेचा IFSC कोड उपलब्ध नसेल तर सदरचा रकाना रिकामा ठेवावा.

८) गटाचे ग्रामसंघामध्ये सदस्यत्व (१.१२):-
ग्रामसंघ :- १०-१२ स्वयंसहाय्यता गटातून प्रत्येकी दोन उमेदवार निवडून तयार होणारा गट म्हणजे ग्रामसंघ होय.
उदा : स्वयंसहाय्यता गटांची संख्या = ११, ग्रामसंघ = ग्रामसंघामधील सदस्यांची संख्या = २२
स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार SGSY योजनेअंतर्गत काही ठिकाणी ग्रामस्तरावर ग्रामसंघ स्थापन झालेले आहेत. अशा संघामध्ये स्वयंसहाय्यता गटाचे सदस्यत्व असल्यास "आहे " असे लिहावे. ज्या दिवशी ग्रामसंघामध्ये गटाने सदस्यत्व स्विकारले तो दिनांक (१.१३) मध्ये लिहावा.

९) गटाचा प्रकार (जुना/नवीन/पुनर्गठीत) (२.१) :- महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान सुरु होण्यापूर्वी जो गट अस्तित्वात असेल तर जुना या शब्दापूढे अशी खूण √ करावी. महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत किंवा १ एप्रिल, २०१२ नंतर गट स्थापन झाला असल्यास नवीन या शब्दापूढे अशी खूण √ करावी. एखादा जूना गट बंद पडला असेल किंवा विस्कळीत स्वरुपात गटाचे कामकाज असेल तर अशा गटांची क्षमता बांधणी करुन गटांचे कामकाज नियमित स्वरुपात आले असल्यास, त्या गटाला पुनर्गठीत गट असे समजण्यात यावे व पुनर्गठीत या शब्दापूढे अशी खूण √ करावी.

१०) गटाची सद्यस्थिती (नियमित/अनियमित/बंद) (२.२) :-

नियमित गट :- ज्या स्वयंसहाय्यता गटाची बैठक, बचत, अंतर्गत कर्जाची देवाणघेवाण, परतफेड व अभिलेखे यापैकी किमान तीन बाबींचे नियमित पालन केले जात असल्यास त्या गटाला नियमित गट असे म्हणावे.

बंद गट :- वर्षभरामध्ये एकही बैठक, बचत अथवा अंतर्गत व बँक कर्ज वाटपाचे व्यवहार झाले नसल्यास सदर गटाला बंद गट असे म्हणावे. बंद गटांची यादी तयार करावी. बंद गटांचा SHG registration form भरण्याची गरज नसल्यामुळे सदर फॉर्मचे मानधन देण्यात येवू नये. सदर बंद गटाची माहिती Online भरण्याची गरज नाही.

अनियमित गट :- सहामहिन्यामध्ये एकही बैठक, बचत अथवा अंतर्गत व बँक कर्ज वाटपाचे व्यवहार झाले नसल्यास सदर गटाला अनियमित गट असे म्हणावे.

२६) III (८) जात संवर्ग :- एससी/एसटी/ओबीसी/ इतर असे नमूद करणे.

२७) III (१०) PIP वर्गीकरण :- गावसहभागाद्वारे सर्व गावक-यांनी एकत्र येवून गरीब/अतिगरीब कुटुंब शोधण्याची प्रक्रिया म्हणजे PIP (Participatory Identification of Poor) होय. यामध्ये गावामधील सदस्याचे अतिगरीब/गरीब/इतर अशाप्रकारे वर्गीकरण लिहीण्यात यावे.

नोंद :- सध्या आपल्या गावामध्ये असे PIP वर्गीकरणाची प्रक्रिया झालेली नाही. त्यामुळे सदरचा रकाना रिकामा राहील.

III (११) दारिद्रय रेषेखालील कुटुंब क्रमांक :- २००२ च्या BPL सर्व्हेनुसार ग्रामसेवकांनी प्रत्येक गावाकरता APL/BPL ची यादी माहिती भरण्यासाठी निवड झालेल्या व्यक्तीस सदरची यादी उपलब्ध करुन द्यावी. जर कुटुंब दारिद्रयरेषेखालील असेल व सदर व्यक्तीला कुटुंबाचा क्रमांक माहिती नसेल तर त्याठिकाणी माहिती भरणा-या व्यक्तीने BPL असे नमूद करावे. APL गटांची माहिती घ्यावयाची आहे व सदर गटाचा SHG registration form भरावयाचा आहे.

२८) III (१२) अध्यक्ष सचिव (संध्या/पूर्वी) :-
जर गट जूना असेल आणि जर गटातील एखादी व्यक्ती अध्यक्ष किंवा सचिव जर यापूर्वी झालेली असेल. तर त्यांच्या नावापुढे पूर्वी असे नमूद करावे. तसेच सध्याच्या अध्यक्षासमोर अध्यक्ष व सचिवांच्या पूढे सचिव असे लिहावे.

२९) III (१५) SECC क्रमांक :- सामाजिक आर्थिक सर्वेक्षणामधील कुटुंब क्रमांक याठिकाणी देण्यात यावा.

३०) कुटुंबनिहाय वर्गीकरण : कुटुंबाच्या व्याख्येनुसार स्वयंसहाय्यता गटामध्ये आलेल्या सदस्यांचे कुटुंबनिहाय वर्गीकरण देण्यात यावे.

कुटुंब : कुटुंब म्हणजे सर्वसाधारणपणे एकाच घरात वास्तव्य करणा-या जेवणासाठी एकाच स्वयंपाक घराचा वापर करणा-या व्यक्तिंचा समुह होय.

इतर माहिती :- गटाबाबत जर काही वैशिष्टय पूर्णता जाणवली तर त्याबाबत लिहावे. अन्यथा गटाबाबत आपले थोडक्यात मत याठिकाणी मांडावे.

---xxx---

उमेद : महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

स्वयंसहाय्यता गटाचा मासिक प्रगती अहवाल भरण्याकरिता मार्गदर्शक सुचना

स्वयंसहाय्यता गटाचा मासिक प्रगती अहवाल			पुस्तकाचे नाव	उदाहरण	शेरा
	वर्ष	ज्या चालु वर्षामध्ये स्वयंसहाय्यता गटाचा मासिक प्रगती अहवाल सादर करावयाची आहे ते वर्ष लिहावे.	-	उदा. २०१५	चालु वर्ष २०१५ मध्ये स्वयंसहाय्यता गटाचा मासिक प्रगती अहवाल सादर करत आहे
	महिना	ज्या महिनयामध्ये स्वयंसहाय्यता बचत गट मासिक प्रगती अहवाल सादर करत आहे तो महिना लिहावे.	-	उदा. जानेवारी	चालु महिना जानेवारी मध्ये स्वयंसहाय्यता गटाचा मासिक प्रगती अहवाल सादर करत आहे
	बैठक क्रमांक	चालु महिन्याच्या शेवटच्या बैठकीचा क्रमांक	बैठक अहवाल नोंदवही	उदा. २१	जर गटाचे एकूण बैठकी पैकी मागील बैठक २२ क्रमांकाची असेल तर या रकान्यात बैठक क्रमांक २३ नमुद करण्यात यावे
	SHG NIC कोड नं	ज्या स्वयंसहाय्यता गटांची "स्वयंसहाय्यता गट नोंदणी प्रपत्रा" मध्ये माहिती भरुन ऐवजे NIC Portal वर Online entry करण्यात आली आहे आणि जो क्रमांक मिळाला आहे तो नोंदणी क्रमांक लिहण्यात यावा.	-	उदा. २०१५३३	NIC Portal वर सर्व स्वयंसहाय्यता गटाची नोंदणी झालेली आहे हे NIC Code प्रत्येक गटाला तालुका कार्यालयातून देण्यात येतात
रकाणा क्रमांक १	जिल्हा	स्वयंसहाय्यता बचत गटाचा तालुका ज्या जिल्हामध्ये आहे त्या जिल्हाचे नाव याठिकाणी लिहण्यात यावे.	-	उदा. गडचिरोली	
रकाणा क्रमांक २	तालुका	याठिकाणी बचत गटाच्या तालुक्याचे नाव लिहण्यात यावे.	-	उदा. अहेरी	
रकाणा क्रमांक ३	क्लस्टर	याठिकाणी बचत गटाच्या क्लस्टरचे (जिल्हा परिषद प्रभाग) नाव लिहण्यात यावे.	-	उदा. अहेरी - देवलमारी	
रकाणा क्रमांक ४	ग्रा. पं.	स्वयंसहाय्यता बचत गट ज्या ग्राम पंचायतमध्ये आहे त्या ग्राम पंचायतीचे नाव याठिकाणी लिहण्यात यावे.	-	उदा. अहेरी	
रकाणा क्रमांक ५	गाव	स्वयंसहाय्यता बचत गट ज्या गावामध्ये आहे त्या गावाचे नाव याठिकाणी लिहण्यात यावे.	-	उदा. चिपली	
रकाणा क्रमांक ६	स्वयंसहाय्यता गट	याठिकाणी स्वयंसहाय्यता बचत गटाचे नाव देण्यात यावे.	-	उदा. सावरा स्वयंसहाय्यता गट	
रकाणा क्रमांक ७	गट स्थापना दिनांक	नवीन तयार करण्यात स्वयंसहाय्यता गट किंवा आपापासून चालू स्थितीत असलेल्या गावातील स्वयंसहाय्यता गटांची बांधनी करुन उमेदच्या माध्यमातून ज्या दिवशी किंवा तारखेला करण्यात आली ती तारीख याठिकाणी नमुद करावी.	बैठक अहवाल नोंदवही	उदा. ०३-१०-२०१४	बैठक अहवाल नोंदवहीमध्ये मुलपृष्ठावर लिहलेली स्थापना दिनांक याठिकाणी लिहण्यात यावी.
रकाणा क्रमांक ८	ग्रामसंघाचे गाव	जर स्वयंसहाय्यता बचत गटाला ग्रामसंघाचे सदस्य प्राप्त झाले असेल त्या ग्रामसंघाचे नाव याठिकाणी देण्यात यावे.	बैठक अहवाल नोंदवही	उदा. बापनगर ग्रामसंघ, चिपली	बैठक अहवाल नोंदवहीमध्ये मुलपृष्ठावर लिहलेली ग्रामसंघाचे नाव याठिकाणी लिहण्यात यावी.
रकाणा क्रमांक ९	क्लस्टर कोऑर्डीनेटर यांची उपस्थिती असलेल्या बैठकींची संख्या	स्वयंसहाय्यता बचत गटाच्या महिन्याभरामध्ये झालेल्या एकुण बैठकीला क्लस्टर कोऑर्डीनेटर यांची उपस्थिती असलेल्या बैठकींची संख्या देण्यात यावी	बैठक अहवाल नोंदवही	उदा. २	बैठक अहवाल नोंदवहीमध्ये चालु महिन्यामध्ये क्लस्टर कोऑर्डीनेटरने सही केलेल्या बैठकांची संख्या नोंदवावी. जर क्लस्टर कोऑर्डीनेटर स्वयंसहाय्यता बचत गटाच्या ३ बैठकीला बैठक अहवाल नोंदवही मध्ये सही केलेल असेल याठिकाणी ३ लिहण्यात यावी.

रकाणा क्रमांक ११	मासिक अहवाल सुरु करण्याआधीच्या महिना अखेर गटाने एकत्रित व्यवसायाकरीता गुंतविलेली रक्कम (रु.)	मासिक अहवाल सुरु करण्याआधीच्या महिना अखेर गटामधील सर्व सदस्यांनी मिळुन एकादे व्यवसाय केले असेल आणि त्या व्यवसायामध्ये गटामधील जमा असलेली गुंतविलेली एकुण रक्कम पाठिकाणी लिहण्यात यावी.	बैठक अहवाल नोंदवही/ कर्ज नोंद वही	उदा. ५६०००रू.	सामुहिक शेती करण्याकरीता गटामील सर्व सदस्यांनी मिळुन ५६००० रु. गुंतविले आहे पाठिकाणी ती रक्कम नमूद करण्यात यावी.
	फिरता निधी प्राप्त झालेला दिनांक	गटाला प्राप्त झालेला फिरता निधी (RF) कोणत्या तारखेला मिळाला ती दिनांक पाठिकाणी लिहण्यात यावा.	बैठक अहवाल नोंदवही/ बँक बचत पास बुक	उदा. १५-०६-२०१४	जर गटाला १५/०६/२०१४ या तारखेला फिरता निधी मिळाला असेल तर ती तारीख या ठिकाणी नमूद करण्यात यावी .
	समुदाय गुंतवणूक आराखडा तयार केलेला दिनांक	स्वयंसहाय्यता गटाचा समुदाय गुंतवणूक आराखडा (MCP) कोणत्या तारखेला तयार करण्यात आला तो दिनांक पाठिकाणी लिहण्यात यावा.	बैठक अहवाल नोंदवही	उदा. २६-१०-२०१४	जर गटाला २६/१०/२०१४ या तारखेला MCP तयार झाला असेल तर ती तारीख या ठिकाणी नमूद करण्यात यावी .
	समुदाय निवेष निधी मिळालेला दिनांक	गटाला प्राप्त झालेला समुदाय निवेष निधी (CIF) कोणत्या तारखेला मिळाला तो दिनांक पाठिकाणी लिहण्यात यावा.	बैठक अहवाल नोंदवही/ बँक बचत पास बुक	उदा. ११-१२-२०१४	जर गटाला १२/१२/२०१४ या तारखेला समुदाय निवेश निधी (CIF) मिळाला असेल तर ती तारीख या ठिकाणी नमूद करण्यात यावी
	बँक कर्ज प्रस्ताव केल्याचा दिनांक	स्वयंसहाय्यता गटाचा बँक कर्ज प्रस्ताव कोणत्या तारखेला तयार करण्यात आला तो दिनांक पाठिकाणी लिहण्यात यावा.	बैठक अहवाल नोंदवही	उदा. २५-१०-२०१४	जर स्वयंसहाय्यता बचत गटाचा बँक कर्ज प्रस्ताव २५/१०/२०१४ ला तयार करण्यात आला असेल तर ती तारीख इथे नमूद करण्यात यावी
	बँक कर्ज प्राप्त झाल्याचा दिनांक	गटाला बँकेकडुन प्राप्त झालेले कर्ज कोणत्या तारखेला मिळाला तो दिनांक पाठिकाणी लिहण्यात यावा.	बैठक अहवाल नोंदवही/ बँक लोन पास बुक	उदा. ०१-०२-२०१५	ज्या तारखेला गटाला बँकेकडुन कर्ज वितरीत झाले आणि त्यांच्या बँक खात्यात जमा झाले ती तारीख या ठिकाणी नमूद करण्यात यावी
	बँक कर्ज प्राप्त संख्या	गटाला बँकेकडुन कितीवेळा कर्ज प्राप्त झाले ती संख्या पाठिकाणी लिहण्यात यावी.	बैठक अहवाल नोंदवही/ बँक लोन पास बुक	उदा. २	जर गटाला बँकेकडुन पुरस्कार कर्ज प्राप्त झाले असेल तर इथे २ असे नमूद करावे
रकाणा क्रमांक १४	हिशोबनिसाला गटाचे अभिलेखे अद्ययावत ठेवण्याकरीता गटाकडून मानधन देण्यात येते का ? (होय/नाही) :	स्वयंसहाय्यता बचत गटाचे पुस्तक लिहिण्याकरीता पुस्तक संचालकाची (हिशोबनिस) निवड केलेली असेल आणि ते पुस्तक लिहिण्या करीता पुस्तक संचालकाला गट मानधन देत येत असेल तर होय असे लिहावे असेल तर नाही असे लिहावे.	रोखवही (जमा - खर्च) नोंदवही	उदा. होय	बैठक अहवाल नोंदवहीमध्ये अन्य विषयामध्ये नमूद केलेले असते.
रकाणा क्रमांक १५	ग्रामसंघ/प्रकल्प मार्फत स्वयंसहाय्यता गटाचे मुल्यांकन (अ/क, झालेले नाही)	ग्रामसंघ किंवा प्रकल्प मार्फत स्वयंसहाय्यता गटाचे तीन महिण्यानंतर श्रेणी मुल्यांकन करण्यात येतात. जर गटाचे श्रेणी मुल्यांकन करण्यात आले असल्यास ते लिहण्यात यावे. श्रेणी मुल्यांकन झाले नसेल तर झालेले नाही असे लिहण्यात यावे.	बैठक अहवाल नोंदवही	उदा. अ	बैठक अहवाल नोंदवहीमध्ये अन्य विषयामध्ये नमूद केलेले असते.

रकाणा क्रमांक २४	महिनाभरामध्ये कर्जाच्या ठरलेल्या हप्त्याची परतफेड न केलेल्या महिलांची संख्या	स्वयंसहाय्यता बचत गटातील सदस्याला ठरविलेल्या तारखेला किस्तहप्ता रुपये गटाला परत करावयाचे होते परंतु काही कारणास्तव गटाला किस्तहप्ता रुपये परत करु शकले नाही. अशा सदस्यांची संख्या या रकाण्यात नमुद करण्यात यावी.	कर्ज नॉनवर्की	उदा. ४	स्वयंसहाय्यता बचत गटातील ४ सदस्यांनी ठरविलेल्या तारखेला किस्तहप्ता रुपये गटाला परत करावयाचे होते परंतु काही कारणास्तव गटाला किस्तहप्ता रुपये परत करु शकले नाही. ४ सदस्यांची संख्या या रकाण्यात नमुद करण्यात यावी.
रकाणा क्रमांक २५	महिनाभरामध्ये अंतर्गत कर्ज मागणी प्रलंबित असलेल्या महिलांची संख्या	स्वयंसहाय्यता बचत गटातील सदस्यांने विशिष्ट कारणाकरीता गटाकडे कर्जाची मागणी केली परंतु गटाकडे कर्जाची रक्कम नसल्यामुळे त्या सदस्यांना त्या महिण्यात कर्ज देण्यात आले नाही. अशा सदस्यांची संख्या या रकाण्यात नमुद करण्यात यावी.	बैठक आहवाल नॉनवर्की	उदा. २	स्वयंसहाय्यता बचत गटातील २ सदस्यांने गटाकडे कर्जाची मागणी केली परंतु गटाकडे कर्जाची रक्कम नसल्यामुळे त्या २ सदस्यांना त्या महिण्यात कर्ज देण्यात आले नाही. अशा २ सदस्यांची संख्या या रकाण्यात नमुद करण्यात यावी.
रकाणा क्रमांक २६	स्वतः चे शौचालय वापर करत असलेल्या एकूण कुटुंबांची संख्या	स्वयंसहाय्यता बचत गटातील सदस्यांनाकडे स्वतःचे शौचालय आहे आणि त्याचा वापर करीत असेल अशा सदस्यांची / कुटुंबांची संख्या या रकाण्यात नमुद करण्यात यावी.	-	उदा. ५	स्वयंसहाय्यता बचत गटातील ३० पैकी ५ सदस्यांनाकडे स्वतःचे शौचालय आहे आणि त्याचा वापर करीत आहे.
रकाणा क्रमांक २७	नरेगाअंतर्गत जॉब कार्ड मिळालेल्या/असलेल्या स्वयंसहाय्यता गटामधील एकूण कुटुंबाची संख्या	स्वयंसहाय्यता बचत गटातील सदस्यांनाकडे रोजगार हमी योजने अंतर्गत रोजगार कार्ड मिळालेल्या असल्यास अशा सदस्यांची / कुटुंबांची संख्या या रकाण्यात नमुद करण्यात यावी.	-	उदा. ६	स्वयंसहाय्यता बचत गटातील १० पैकी ६ सदस्यांनाकडे रोजगार हमी योजने अंतर्गत रोजगार कार्ड आहे.
रकाणा क्रमांक २८	नरेगाअंतर्गत कामाची लेखी स्वरुपात मागणी अर्ज केलेल्या स्वयंसहाय्यता गटामधील कुटुंबांची संख्या	स्वयंसहाय्यता बचत गटातील सदस्यांनाकडे रोजगार हमी योजने कार्ड मिळालेले आहे आणि त्यांनी ग्राम पंचायत कडे कामाची मागणी केली असल्यास अशा सदस्यांची / कुटुंबांची संख्या या रकाण्यात नमुद करण्यात यावी.	-	उदा. ४	स्वयंसहाय्यता बचत गटातील ३० पैकी ६ सदस्यांनाकडे रोजगार हमी योजने कार्ड मिळालेले आहे परंतु ६ पैकी ४ सदस्याने ग्राम पंचायत कडे कामाची मागणी केली आहे. ४ सदस्यांची / कुटुंबांची संख्या या रकाण्यात नमुद करण्यात यावी.
रकाणा क्रमांक २९	नरेगाअंतर्गत रोजगार मिळालेल्या स्वयंसहाय्यता गटामधील कुटुंबांची संख्या	स्वयंसहाय्यता बचत गटातील सदस्यांनाकडे रोजगार हमी योजने कार्ड मिळालेले आहे आणि त्यांनी ग्राम पंचायत कडे कामाची मागणी केली आणि त्या सदस्यांना रोजगार मिळाले असल्यास अशा सदस्यांची / कुटुंबांची संख्या या रकाण्यात नमुद करण्यात यावी.	-	उदा. २	स्वयंसहाय्यता बचत गटातील ३० पैकी ६ सदस्यांनाकडे रोजगार हमी योजने कार्ड मिळालेले आहे परंतु ६ पैकी ४ सदस्याने ग्राम पंचायत कडे कामाची मागणी केली आहे. परंतु ४ पैकी २ सदस्यांना रोजगार मिळाले. २ सदस्यांची / कुटुंबांची संख्या या रकाण्यात नमुद करण्यात यावी.
रकाणा क्रमांक ३०	रेशन कार्ड असणा-या स्वयंसहाय्यता गटामधील कुटुंबांची संख्या	स्वयंसहाय्यता बचत गटातील सदस्यांनाकडे शिधा पत्रिका कार्ड मिळालेले आहे अशा कुटुंबांची संख्या या रकाण्यात नमुद करण्यात यावी.	-	उदा. ५	स्वयंसहाय्यता बचत गटातील १० पैकी ५ सदस्यांनाकडे शिधा पत्रिका कार्ड मिळालेले आहे. ५ सदस्यांची / कुटुंबांची संख्या या रकाण्यात नमुद करण्यात यावी.
रकाणा क्रमांक ३१	स्वस्त धान्य/ कंट्रोल रेशन दुकाना अंतर्गत पुरेसा धान्य पुरवठा मिळणा-या स्वयंसहाय्यता गटामधील कुटुंबांची संख्या	स्वयंसहाय्यता बचत गटातील सदस्यांनाकडे शिधा पत्रिका कार्ड मिळालेले आहे आणि त्यांना स्वस्त धान्य दुकानातुन पुरेसा धान्य मिळत असल्यास अशा कुटुंबांची संख्या या रकाण्यात नमुद करण्यात यावी.	-	उदा. ५	स्वयंसहाय्यता बचत गटातील १० पैकी ५ सदस्यांनाकडे शिधा पत्रिका कार्ड मिळालेले आहे आणि त्यांना स्वस्त धान्य दुकानातुन पुरेसा धान्य मिळत आहे. ५ सदस्यांची / कुटुंबांची संख्या या रकाण्यात नमुद करण्यात यावी.
रकाणा क्रमांक ३२	राजीव गांधी जीवन दायी आरोग्य योजना/आम आदमी विमा योजना /इतर विमा योजनांचा लाभ मिळवून देण्यात आलेल्या स्वयंसहाय्यता गटामधील कुटुंबांची संख्या	स्वयंसहाय्यता बचत गटातील सदस्यांनाकडे राजीव गांधी जीवन दायी आरोग्य योजना किंवा आम आदमी विमा योजना किंवा इतर योजनेचा लाभ मिळाले असल्यास अशा कुटुंबांची संख्या या रकाण्यात नमुद करण्यात यावी.	-	उदा. २	जर बचत गटातील १० पैकी २ महिलांना शासनाच्या योजनांचा लाभ मिळाला असेल तर इथे ती संख्या नमुद करण्यात यावी
रकाणा क्रमांक ३३	पेन्शन योजनांचा लाभ मिळवून देण्यात आलेल्या स्वयंसहाय्यता गटामधील कुटुंबांची संख्या	स्वयंसहाय्यता बचत गटातील सदस्यांनाकडे कोणत्याही पेन्शन योजनेचे कार्ड आहे आणि त्या सदस्यांना पेन्शन योजनेचे लाभ मिळाले असल्यास अशा सदस्यांची / कुटुंबांची संख्या या रकाण्यात नमुद करण्यात यावी. उदा. संजय गांधी निराधार योजना	-	उदा. ६	जर बचत गटातील १० पैकी ६ महिलेला शासनाच्या पेन्शन योजनेचा लाभ मिळाला असेल तर इथे नमुद करण्यात यावा.

	बँकेमधुन काढलेली रक्कम रुपये	गटाने बँकमधील बचत खात्यामधुन काढलेली रक्कम याठिकाणी नमुद करण्यात यावी.	बँक बचत पासबुक	उदा. ६००० रू.	
१	ग्रामसंघातील बचत	चालु महिन्यात ग्रामसंघामध्ये गटाने जमा केलेली बचत (रु.) या रकाण्यात नमुद करण्यात यावी.	रोखवही (जमा - खर्च) नोंदवही	उदा. ५० रू.	रोखवही (जमा - खर्च) नोंदवहीमध्ये खर्च बाजूमधील रकाणा क्रमांक ४ (ग्रामसंघातील बचत) मधील रक्कम याठिकाणी नमुद करण्यात यावी.
२	गटांतर्गत कर्ज वाटप (गट, ग्रामसंघ, बँक)	चालु महिन्यात गटातील प्रत्येक सदस्यांनी घेतलेल कुकुण कर्ज या रकाण्यात याठिकाणी नमुद करण्यात यावी.	रोखवही (जमा - खर्च) नोंदवही	उदा. ११००० रू.	रोखवही (जमा - खर्च) नोंदवहीमध्ये खर्च बाजूमधील रकाणा क्रमांक १ (गटांतर्गत कर्ज वाटप), २ (ग्रामसंघाच्या कर्जातुन कर्ज वाटप) व ३ (बँक कर्जातुन कर्ज वाटप) मधील रक्कमेची बेरीज याठिकाणी नमुद करण्यात यावी.
३	ग्रामसंघ कर्ज परतफेड (मुदल+व्याज)	चालु महिन्यात गटाने ग्रामसंघाकडुन घेतलेले एकुण कर्ज आणि त्यावरील महिण्याचे व्याजसह मुददल परतफेड या रकाण्मात याठिकाणी नमुद करण्यात यावी.	रोखवही (जमा - खर्च) नोंदवही	उदा. १७०६ रू.	रोखवही (जमा - खर्च) नोंदवहीमध्ये खर्च बाजूमधील रकाणा क्रमांक ६ (ग्रामसंघ कर्ज परतफेड (मुददल)) व ८ (ग्रामसंघास दिलेले व्याज) मधील रक्कमेची बेरीज याठिकाणी नमुद करण्यात यावी.
४	बँक कर्ज परतफेड (मुदल+व्याज)	चालु महिन्यात स्वयंसहाय्यता बचत गटाने घेतलेले बँक कर्ज बँकेने ठरविलेल्या तारखेला किस्त/हप्ता एकुण व्याजसह मुददल रुपये बँकेला परतफेड केले याठिकाणी नमुद करण्यात यावी.	रोखवही (जमा - खर्च) नोंदवही	उदा. ० रू.	रोखवही (जमा - खर्च) नोंदवहीमध्ये खर्च बाजूमधील रकाणा क्रमांक ५ (बँक कर्ज परतफेड (मुददल)) व ७ (बँकेस दिलेले व्याज) मधील रक्कमेची बेरीज याठिकाणी नमुद करण्यात यावी.
५	इतर कर्जाची परतफेड (मुदल+व्याज)	चालु महिन्यात स्वयंसहाय्यता बचत गटाने घेतलेले कर्ज इतर संस्थेने ठरविलेल्या तारखेला किस्त/हप्ता एकुण व्याजसह मुददल रुपये संस्थेला परतफेड केले या रकाण्यात नमुद करण्यात यावी.		उदा. ० रू.	इतर वित्तीय संस्थेकडुन गटाने घेतलेल्या कर्जची व्याजसह हप्ता परतफेड याठिकाणी नमुद करण्यात यावी.
६	खर्च (स्टेशनरी, प्रवास खर्च, ग्रामसंघाला दिलेला देय इ.)	चालु महिण्यामध्ये स्वयंसहाय्यता बचत गटाच्या कामासाठी केलेला प्रवास खर्च / ग्रामसंघाला दिलेला देय, गटासाठी घेतलेले साहित्या या रकाण्यात नमुद करण्यात यावी.	रोखवही (जमा - खर्च) नोंदवही	उदा. ५० रू.	रोखवही (जमा - खर्च) नोंदवहीमध्ये खर्च बाजूमधील रकाणा क्रमांक १० (प्रवास खर्च) मधील रक्कम याठिकाणी नमुद करण्यात यावी.
७	इतर खर्च (मानधन, ग्रामसंघाची वार्षिक फि. इ.)	चालु महिण्यामध्ये स्वयंसहाय्यता बचत गटाने पुस्तक संचालकाला मानधन किंवा ग्रामसंघाची वार्षिक फि. अशा प्रकारचे एकुण खर्च या रकाण्यात नमुद करण्यात यावी.	रोखवही (जमा - खर्च) नोंदवही	उदा. ० रू.	रोखवही (जमा - खर्च) नोंदवहीमध्ये खर्च बाजूमधील रकाणा क्रमांक ९ (मानधन), ११ (ग्रामसंघाची सभासद फि) व १२ (इतर खर्च) मधील रक्कमेची बेरीज याठिकाणी नमुद करण्यात यावी.
८	अखेर शिल्लक हातात	चालु महिण्याच्या शेवटच्या बैठकीला गटाकडे शिल्लक रक्कम या रकाण्यात नमुद करण्यात यावी.	रोखवही (जमा - खर्च) नोंदवही	उदा. १४ रू.	रोखवही (जमा - खर्च) नोंदवहीमध्ये खर्च बाजूमधील रकाणा क्रमांक १३ (अखेर शिल्लक हातात) मधील रक्कम याठिकाणी नमुद करण्यात यावी.
९	अखेर बँक शिल्लक पासबुक	चालु महिण्याच्या शेवटच्या तारखेपर्यंत गटाचे बँक बचत खात्यामध्ये किती शिल्लक आहे तें या रका ण्यात नमुद करण्यात यावी.	रोखवही (जमा - खर्च) नोंदवही	उदा. ११०० रू.	रोखवही (जमा - खर्च) नोंदवहीमध्ये खर्च बाजूमधील रकाणा क्रमांक १४ (अखेर बँक शिल्लक पासबुक) मधील रक्कम याठिकाणी नमुद करण्यात यावी.
१०	एकुण	रकाणा १ ते ९ ची एकुण बेरीज रक्कम या रकाण्यात नमुद करण्यात यावी		उदा. १४०४० रू.	
	बँकेमध्ये जमा / भरणा केलेली रक्कम रुपये	गटाने बँकमधील बचत खात्यामध्ये जमा केलेली रक्कम याठिकाणी नमुद करण्यात यावी.	बँक बचत पासबुक	उदा. १२००० रू.	
जमा बाजूची एकुण रक्कम रुपये ही खर्च बाजूच्या एकुण रक्कमेइतकी असलीच पाहीजे जेणेकरुन मासिक जमाखर्चाचा ताळमेळ बरोबर येईल.					
	अहवाल भरल्याचा दिनांक	मासिक प्रगती अहवाल ज्या दिवशी भरल्या गेला त्या दिवशीचा दिनांक या रकाण्यात लिहण्यात यावा.		उदा. १५-०४-२०१५	
	हिशोबनिसाचे नांव	पुस्तक संचालकाचे नाव व सही			

माहिती संकलन दिनांक :-

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
स्वयंसहाय्यता गट नोंदणी प्रपत्र

I. स्वयंसहाय्यता गटाची सर्वसाधारण माहिती

१.१ जिल्हा :-	१.२ तालुका :-	१.३ ग्रामपंचायत :-
१.४ गांव :- १.५ गावाचा जनगणना कोड :-	१.६ स्वयंसहाय्यता गटाचे नांव :-	१.७ स्वयंसहाय्यता गट स्थापन दिनांक :-
१.८ गट बनविणा-या एजन्सीचे नाव :- १.८.१ योजनेचे नाव :-	१.९ बँकेचे नांव, ब्रँच आणि ठिकाण :-	१.१० बँक बचत खाते क्र. आणि दिनांक :-
१.११ बँक ब्रँचचा IFSC कोड :-	१.१२ गटाचे ग्रामसंघामध्ये सदस्यत्व (आहे/नाही) :-	१.१३ ग्रामसंघाचे सदस्यत्व प्राप्त झालेला दिनांक :-

II. गटाची सभ्याची नियमावली

२.१ गटाचा प्रकार (महिला/पुरुष/मिश्र) :-	२.२ गटाची सद्यस्थिती-चालू/बंद (केव्हापासून बंद) :-	२.३ बैठक (आठवडी/पंधरवाडी/मासिक /इतर) :- दिनांक/वार :-
२.४ प्रति बैठक प्रति सभासद बचत (रूपये) :-	२.५ गटातील अध्यक्ष बदलाची वारंवारता (बदलते/नाही/वर्ष/सहामाही/इतर) :-	२.६ बचत गटाला प्राप्त फिरता निधी (RF) (रू.) :-
२.७ बँकेकडून मिळालेले कर्ज (रक्कम रू.) :- दिनांक :-	२.८ बँकेचे थकीत कर्ज (३ महिन्यापेक्षा जास्त) :-	२.९ गटाला प्राप्त समुदाय गुंतवणूक निधी (CIF) (रू.) :- दिनांक :-

गटातील सभासदांचे वर्गीकरण :-

SC	ST	अल्पसंख्यांक	इतर	एकूण

गटाचा प्रकार (SC/ST/Minority/Disabled/Other) :-

गावापासून बँकेचे अंतर (कि.मी.) :-

माहिती संकलन करणाऱ्या व्यक्तीचे नांव व स्वाक्षरी :- मोबाईल नं. :-

सदर फॉर्मबाबत ग्रामसेवक यांनी केलेली बँक पडताळणी :- होय/नाही

समूह संसाधन व्यक्ती - मार्गदर्शिका



उमेद - महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोंन्नती अभियान, महाराष्ट्र

प्रस्तावना

राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोंनती अभियानावर आधारित महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोंन्नती अभियानाची अंमलबजावणी "उमेद" नावाने सुरु आहे. ३३ जिल्ह्यांमध्ये व्यापक पद्धतीने कामाचे नियोजन करण्यासाठी सघन (intensive) आणि अघन (non-intensive) पद्धतीने अभियान राबविण्यात येत आहे. सघन पद्धतीने ३६ तालुके तर अघन पद्धतीने ३१५ तालुक्यात काम सुरु आहे. ग्रामीण भागातील गरीब कुटुंबांपर्यंत पोहोचून दारिद्र्य निर्मुलनासाठी गावपातळीवर ग्रामसंघ (Village Organization) तर गट (Cluster) पातळीवर गट संघ (Cluster Level Federation) उभारणे अपेक्षित आहे. हया ग्रामासंघांनी गावातील गरीब कुटुंबांना त्यांच्या उपजीविका आणि विकासाच्या विविध संधी उपलब्ध करून देणे गरजेचे आहे. ग्रामसंघ हा स्वयंसहाय्यता गटातून निवडून दिलेल्या महिला प्रतिनिधींनी तयार केलेला गाव पातळीवरील गटांचे काम पाहणारा संघ आहे तर गट संघ (Cluster Level Federation) हा ग्रामसंघाच्या पदाधिकाऱ्यांच्या प्रतिनिधीतून तयार झालेला संघ असेल.

हे काम शाश्वत होण्यासाठी गावातील महिलांनी पुढाकार घेऊन त्यातून कार्यकर्त्यांची एक फळी निर्माण होणे अपेक्षित आहे. अशा या कार्यकर्त्यांना समुदाय संसाधन व्यक्ती संबोधण्यात येईल. उमेद अंतर्गत समुदाय संसाधन व्यक्तींचे प्रकार खालील प्रमाणे आहेत.

समूह संसाधन व्यक्तींचे प्रकार

1. स्वयंसहाय्यता गटाची हिशोबनीस
2. सक्रीय महिला (Active Woman)
3. प्रेरिका (Community Facilitator)
4. स्वच्छता सखी (WASH CRP)
5. आहार सखी (Nutrition CRP)
6. अभया (Gender CRP)
7. ग्रामसंघ लिपिका (VOA)
8. सूक्ष्म नियोजन संसाधन व्यक्ती (MIP CRP)
9. समुदायस्तरीय प्रशिक्षक (Community training consultant)
10. बँक सखी (Bank Sakhi)
11. वर्धिनी (eCRP)

निवड खर्च, मानधन, भत्ते, प्रवास खर्च आणि लेखाशीर्ष

अनु. क्र.	संसाधन व्यक्ती प्रकार	निवड खर्च मर्यादा	निवड खर्चाचे लेखाशीर्ष	मानधन, भत्ते, प्रवास खर्चाचे विवरण	मानधन, भत्ते, प्रवास खर्चाचे लेखाशीर्ष
१	हिशोबनीस	------	------	उमेद अभियाना तर्फे मानधन लागू नाही. परंतु स्व-उत्पन्नामधून गट मानधनाबाबत निर्णय घेऊ शकेल.	------
२	सक्रीय महिला (Active Woman)	------	------	मानधन लागू नाही	------
३	प्रेरिका (Community Facilitator)	------	------	रु. १५०/- प्रति दिवस. किमान १० ते कमाल १५ दिवसाचे काम असावे.	B.२.२.२
४	स्वच्छता सखी (WASH CRP)	------	------	रु. १५० प्रति दिवस याप्रमाणे ५ दिवसांसाठी प्रती महिना ७५०/- + गावाबाहेरील प्रवास खर्च (at actual) + ग्रामसंघ निर्मल झाल्यानंतर प्रोत्साहन भत्ता रु. २०००/-	B.२.२.५
५	आहार सखी (Nutrition CRP)	------	------	रु. १५० प्रति दिवस याप्रमाणे जास्तीत जास्त ७ दिवसांसाठी १०५०/- + गावाबाहेरील प्रवास खर्च (at actual)	B.२.२.५
६	अभया (Gender CRP)	------	------	रु. १५० प्रति दिवस याप्रमाणे जास्तीत जास्त ७ दिवसांसाठी १०५०/- + गावाबाहेरील प्रवास खर्च (at actual)	B.२.२.५
७	ग्रामसंघ लिपिका (VOA)	------	------	रु. १५०/- प्रति दिवस प्रति लेखापाल. ग्रामसंघाला एक वर्ष पूर्ण होईपर्यंत ५ दिवसांचे मानधन आणि त्या नंतर १० दिवसांपर्यंतचे मानधन द्यावे. *(One Time Cost to VO in B.2.2.4)*	B.२.२.४.
८	सूक्ष्म नियोजन संसाधन व्यक्ती (MIP CRP)	रु. ५००/- प्रति व्यक्ती प्रती दिवस (सभागृह, नाश्ता, चहा, एक वेळचे जेवण, प्रवास खर्च, स्टेशनरी, किरकोळ खर्च इ)	B.२.२.५	मानधन रु. २००/-, दैनिक भत्ता रु. २००/- प्रवास खर्च रु. १००/- असे एकूण रु. ५००/-प्रति व्यक्ती प्रति दिवस. किमान १० ते १५ दिवसांचे काम	B.२.२.५
९	समुदायस्तरीय प्रशिक्षक (Community training consultant)			मानधन रु. २००/-, दैनिक भत्ता रु. २००/- प्रवास खर्च रु. १००/- असे एकूण रु. ५००/-प्रति व्यक्ती प्रति दिवस. अभियानाच्या आवश्यकतेनुसार बोलावण्यात येईल.	B.२.२.५
१०	बँक सखी			मानधन रु. २५००/- व त्यासोबत प्रवासभत्ता रु. ३००/- असे एकूण रु. २८००/- प्रति महिना अदा करावा.	B.२.२.५
११	वर्धिनी (eCRP)		B.२.२.१	अ) वर्ध्यातील NI संघटीकांना वाढीव मानधन भत्ता रु. १५०/- + रु. २००/- भोजन व निवास + सर्व स्थानिक प्रवास at actual प्रति दिवस प्रति व्यक्ती. ब) वर्धीनींना मानधन रु. ३००/- + रु. २००/- भोजन + निवास असे एकूण रु. ५००/- प्रति दिवस प्रति व्यक्ती.+ सर्व प्रवास at actual	B.२.२.१

गटाची हिशोबनीस (SHG Book keeper)

गटांमधील विविध पुस्तके आणि लेखे लिहिणारी महिला. स्वयंसहाय्यता गट स्थापन करतांना गटातील सर्व महिलांनी मिळून गटासाठी हिशोबनीस निवडावा.

1. निवडीचे निकष

1.1. लिहिता वाचता येणारी असावी.

1.2. गटातील महिला असावी.

1.3. जर गटात शिक्षित महिला नसेल तर दुसऱ्या गटातील हिशोबनिसाला हा गट विनंती करू शकतो किंवा गटातील एखाद्या सदस्याची गणितात चांगली मुलगी निवडता येऊ शकते.

2. निवड प्रक्रिया

गट स्थापन होत असतांना गटातील सर्व सदस्यांच्या सहमतीने निवड होईल.

3. जबाबदारी व भूमिका

1.4. गटातील सर्व लेखे अद्ययावत ठेवणे.

1.5. गटाचा मासिक अहवाल तयार करण्यासाठी समूह संसाधन व्यक्तींना मदत करणे.

1.6. गटाच्या विविध वेळेस होणाऱ्या श्रेणीकरणासाठी मदत करणे.

1.7. सूक्ष्म नियोजनासाठी मदत करणे.

4. प्रशिक्षण

1.8. गट स्थापनेच्यावेळी मुलभूत प्रशिक्षण (SBKM१)

1.9. मुलभूत प्रशिक्षण झाल्यानंतर २ महिन्यांच्या आत उजळणी प्रशिक्षण

1.10. गटांसाठी जे जे प्रशिक्षण असेल ते सर्व प्रशिक्षण लागू,

1.11. श्रेणीकरण, मासिक प्रगती अहवाल, सूक्ष्म नियोजन, आदी विषयांवर वेळोवेळी क्षमता बांधणी

5. मानधनाचा तपशील

उमेद अभियाना तर्फे मानधन लागू नाही. परंतु स्व-उत्पन्नामधून गट मानधनाबाबत निर्णय घेऊ शकेल.

सक्रीय महिला (Active Woman)

गावपातळीवर स्वयंसहाय्यता समुहासोबत काम करू इच्छिणाऱ्या महिला कार्यकर्तीला सक्रीय महिला असे संबोधण्यात यावे. गावफेरीत प्रति गाव किमान २ सक्रीय महिलांची निवड करावी. गावाची एकंदर उमेद अभियानात येणारी लोकसंख्या लक्षात घेऊन (संदर्भ - गाव प्रवेश प्रपत्र) गावात एकंदर किती गट होतील याचा अंदाज बांधावा. १० ते १५ गटांसाठी १ सक्रीय महिला असे निवडीचे प्रमाण ठेवावे.

1. सक्रीय महिलेच्या निवडीचे निकष

1.1. किमान शिक्षण १० वी पर्यन्त असावे. ज्या गावात या निकषात बसणारी महिला नसेल तिथे किमान लिहिता-वाचता येणारी महिला निवडावी.

1.2. वयोगट ४५ पर्यन्त असावा.

1.3. स्वयंसहाय्यता समुहाची सदस्य असावी.

1.4. शक्यतोवर स्वयंसहाय्यता समूहासोबत काम करण्याचा २ वर्षाचा अनुभव असावा.

1.5. प्रेरीकेची निवड करताना SC, ST, NT-DNT, Minority, विधवा, परीतक्त्या, एकल व अपंग महिलाना प्राधान्य द्यावे.

1.6. या महिलेने स्वत:च्या आयुष्यात केलेले बदल हे प्रेरणादायी असावे.

1.7. उत्तम संवाद कौशल्य, नेतृत्व कौशल्य व गरीब कुटुंबाच्या प्रश्नांवर संवेनदनशीलतेने काम करणारी असावी.

प्रेरिका (Community Facilitator)

सक्रीय महिला निवडल्यानंतर ३ महिन्याच्या आत त्यांना CRM१ प्रशिक्षण द्यावे. खाली दिलेल्या निवड प्रक्रियेनुसार निवड निश्चिती करावी. १० - ते १५ गटांसाठी १ प्रेरिका असावी. गावात २० - २५ पेक्षा अधिक गट होण्याची शक्यता असल्यास दोन्ही सक्रीय महिलांची निवड प्रेरिका म्हणून करावी पण आढाव्यामध्ये त्यांनी निकष आणि जबाबदारी पार पाडलेली असावी. जर एकच महिला प्रेरिका म्हणून निवडण्यात आली तर भविष्यात दुसऱ्या महिलेचा विचार ग्रामसंघ लेखापाल व इतर संसाधन व्यक्तींच्या पदासाठी होऊ शकेल.

सक्रीय महिलेची निवड झाल्यानंतर प्रथम ६ महिने गट समन्वयक सक्रीय महिलांना कामात मार्गदर्शन करतील, त्यांना काम समजावून सांगतील, त्यांना काम करण्यासाठी प्रेरणा देतील, त्यांनी काम कसे करावे याबाबत प्रात्यक्षिक देतील. ६ महिन्यानंतर त्यांच्या कामाचा आढावा घेऊन मानधन सुरु करतील.

1. प्रेरिका निवडीचे निकष

1.1. किमान ६ महिन्यांचा सक्रीय महिला म्हणून काम करण्याचा अनुभव असावा.

1.2. सक्रीय महिला म्हणून निवड झाल्यानंतर CRM1 प्रशिक्षण घेतलेले असेल.

1.3. प्रशिक्षणानंतर पुढील तीन महिन्यात किमान २ ते ३ नवीन गटांची बांधणी केलेली असेल किंवा जुन्या गटांना NRLM फोल्ड मध्ये आणलेले असेल.

1.4. गाव फेरी दरम्यान तयार झालेल्या गटांचे पाठपुराव्यातून बळकटीकरण केलेले असेल.

2. प्रेरिका निवड प्रक्रिया

2.1. Loose VO अथवा ग्रामसंघ असल्यास यांच्या कार्यकारणी समिती (Executive Committee) समोर सक्रीय महिलेच्या कामाचा आढावा घेण्यात यावा आणि प्रेरिका म्हणून निवड निश्चित करावी. ग्रामसंघाच्या इतिवृत्त रजिस्टरवर निवडीची नोंद यावी.

2.2. जिथे Loose VO अथवा ग्रामसंघ नाही तिथे उमेद्च्या गटांच्या अध्यक्ष, सचिव यांची बैठक घेऊन निवड निश्चित करावी आणि Loose VO अथवा ग्रामसंघ झाल्यावर त्यांच्या इतिवृत्त रजिस्टरवर निवडीची नोंद करावी.

3. प्रेरीकांची जबाबदारी व भूमिका

3.1. गटांच्या बैठकांना उपस्थित राहून योग्य ते मार्गदर्शन करणे तसेच गट दशसुत्रीत असावा यासाठी गटांना प्रेरित करणे.

3.2. गावातील जास्तीत जास्त १५ गटांचे काम पाहणे.

3.3. समुदाय संघटन, सामाजिक समावेशन करणे आणि गटांना अनुषांगिक प्रशिक्षण देणे.

3.4. वंचित कुटुंबांच्या शोध प्रक्रियेत (PIP) सक्रीय सहभाग नोंदवणे.

3.5. गटांसाठी असणाऱ्या सामुदायिक निधी (RF, CIF) वितरणासाठी आवश्यक असणारी कामं करणे.

3.6. गटांचे Social Audit करण्यासाठी ग्रामसंघाच्या समितीला मदत करणे.

3.7. ग्रामसंघाच्या बैठकीत गटांचा मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.

3.8. गटांच्या मासिक प्रगती अहवालावरून विविध योजनांचा लाभ घेण्याकरिता संकलित झालेल्या माहितीवरून ग्रामसंघाला कृतीसंगम आराखडा बनविण्यास मदत करणे व त्याचा संघाच्या बैठकीमध्ये पाठपुरावा करणे.

3.9. तलाठी, ग्रामसेवक, ग्रामपंचायत आणि ग्रामसंघ यांची कृतीसंगम आराखड्याच्या अंमलबजावणीसाठी वेळोवेळी बैठका घेणे.

3.10. पंचायतराज संस्था व समुदाय यांच्याशी समन्वय राखून स्वयंसहाय्यता समूहांना पुरेशी आणि योग्य माहिती देणे.

खालील मुद्दे सक्रीय महिला / प्रेरीकेने स्वत: आणि गट समन्वयकाने भरावयाचे आहेत.			
अनु. क्र.	आढावा मुद्दे	प्रगती	शेरा
१	मागील तीन महिन्यात किती गटांना भेटी दिल्या आणि त्यांच्या प्रश्नांवर सुलभीकरण केले?		
२	किती हिशोबानिसांना रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवण्यास मदत केली?		
३	मागील तीन महिन्यात किती गटांच्या बैठकींना उपस्थिती होती?		
४	मागील तीन महिन्यात एकूण किती गट तयार झाले आहेत?		
५	एकूण किती गटांना SM१ चे प्रशिक्षण दिले?		
६	एकूण किती हिशोबनीस तयार झाले आहेत?		
७	एकूण किती हिशोबानिसांना प्रशिक्षण दिले?		
८	समुदाय संघटन आणि सामाजिक समावेशन कार्यपद्धतीत नमूद प्रपत्र भरून तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्षाला एक प्रत दिली का?	हो / नाही?	
९	किती MIP तयार करण्यासाठी मदत केली?		
१०	किती गटांचे सामाजिक लेखापरीक्षण (social audit) करण्यास मदत केली.		
११	ग्रामसंघाला गटांचा मासिक प्रगती अहवाल दिला का?	हो / नाही?	
१२	ग्राम संघाच्या पुढाकाराने कृतीसंगम आराखडा बनविला का?	हो / नाही?	
१३	किती गटांना विविध योजनांची माहिती दिली?		
१४	तलाठी, ग्रामसेवक, ग्रामपंचायत आणि ग्रामसंघ यांच्या समन्वय बैठकीची अंमलबजावणी केली का?	हो / नाही?	
१५	**योजनेचे नाव**		
१५.१.	नरेगा (लाभार्थी कुटुंब संख्या)		
१५.२.	पेन्शन (लाभार्थी कुटुंब संख्या)		
१५.३	रेशन (लाभार्थी कुटुंब संख्या)		
१५.४	विविध विमा योजना (लाभार्थी कुटुंब संख्या)		
१५.५	जातीचा दाखला (लाभार्थी कुटुंब संख्या)		

मागील तीन महिन्यात आपल्याला काही प्रशिक्षण दिले का? हो असल्यास त्याचा तपशील...

अनु. क्र.	प्रशिक्षणाचे नाव	प्रशिक्षणाची उद्दिष्टे	प्रशिक्षणाच्या तारखा / एकूण कालावधी
१			
२			

गट समन्वयकाने रकान्यात गुण लिहावे. (५=सर्वोत्तम, ४=उत्तम, ३=सरासरी, २= बरे, १=ठीक)		
अनु. क्र.	आढाव्याचे मुद्दे	गुण
१	सुसंवाद कौशल्य आणि संघटन पद्धती कश्या होत्या?	
२	उमेद प्रणीत दशसुत्री गावातील महिलांना व्यवस्थित समजून सांगत होती का?	
३	लेखे व्यवस्थित समजावून सांगत होती का?	
४	प्रशिक्षणाच्या दरम्यान विविध खेळ, तंत्र यांचा कसा वापर करीत होती?	
५	सादरीकरण करतांना देहबोली, आत्मविश्वास, शब्दसामर्थ्य कसे होते?	
६	संसाधन व्यक्तीने वरील रकान्यातील (१ ते १५) कामाची गुणवत्ता	
	एकूण	

स्वच्छता सखी (WASH CRP)

स्वच्छता साधन व्यक्ती ही व्यक्ती स्वतः स्वछतेची आवड असलेली आणि स्वच्छतेचे सर्व मानक (वैयक्तिक व सार्वजनिक) याचे पालन व आचरण करत असेल. स्वछतेकरिता कोणताही वैयक्तिक-आर्थिक-राजकीय हितसंबंध, हेतू, लाभ , फायदा न ठेवता निरपेक्ष भावनेने मार्गदर्शक म्हणून सहाय्य करेल. प्रति ग्रामसंघ एक स्वच्छता सखी निवडावी.

१. निवडीचे निकष

1.1. स्वतःचे शौचालय असून त्याचा वापर करतात.

1.2. पूर्णपणे लिहिता - वाचता येणे आवश्यक. स्थानिक भाषेचे पूर्ण ज्ञान

1.3. स्पष्ट उच्चार व चांगली संवाद क्षमता

1.4. संबंधित महिला ज्या योजनांसाठी पात्र असेल त्यातील किमान एक योजना तिने स्वतःकरिता मिळवलेली असावी.

1.5. काही योजनांची तोंडओळख असणे.

२. निवड प्रक्रिया

2.1. ग्रामसंघाने सहमतीने एका संसाधन व्यक्तीची निवड करावी.

2.2. एकापेक्षा अधिक पात्र आणि इच्छुक महिला असल्यास ग्रामसंघ पदाधिकारी आणि तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष यांची एक निवड समिती तयार करावी.

2.3. या निवड समितीमार्फत अनौपचारिक मुलाखतीने एक WASH संसाधन व्यक्ती निश्चित करावी.

३. जबाबदारी व भूमिका

3.1. स्वच्छतायोजनांची योग्य माहिती घेऊन समुदायापर्यंत पोचविणे.

3.2. सर्व भागधारकांसाठी (stakeholders) समन्वयक म्हणून भूमिका निभावणे

3.3. पंचायत राज संस्था व समुदाय यांचेशी समन्वय राखून स्वयंसहाय्यता समूहांना पुरेशी आणि योग्य माहिती देणे

3.4. स्वयंसहाय्यता समूहाचा शौचालय आराखडा बनविण्यास सहकार्य करणे आणि १००% सदस्यांकडे शौचालय होऊन त्याचा वापर होण्याकरिता पाठपुरावा करणे

3.5. निर्मल ग्रामसंघ - निर्मल गटाकरिता प्रेरक म्हणून काम करणे

3.6. स्वच्छता व्यावसायीकाना प्रशिक्षण मिळण्याकरिता प्रयत्न करणे.

3.7. प्रत्येक स्वयंसहाय्यता गटांमध्ये एक स्वच्छता कार्यकर्ती निर्माण करणे.

४. प्रशिक्षण

4.1. वर्षातून सहा वेळा WASH संदर्भातील विविध विषयांवरील प्रशिक्षण घेण्यात येईल.

4.2. प्रशिक्षणाचा खर्च B.२.२.५ मधून करावा.

५. मानधन आणि भत्ते

5.1. निवड झाल्यावर प्रथम ३ महिने मानधन लागू असणार नाही.

5.2. त्यानंतर केलेल्या कामाचा आढावा घेऊन निवड निश्चिती करून मानधन व भत्ते सुरु करावे.

5.3. प्रति दिवस रु. १५०/- याप्रमाणे किमान ५ दिवसांचे रु. ७५०/- प्रति महिना याप्रमाणे मानधन देय असेल.

5.4. ग्रामसंघ निर्मल केल्यास व प्रत्येक गटांमध्ये WASH ची उत्तम जाण असलेली किमान एक कार्यकर्ती निर्माण केल्यानंतर रु. २०००/- प्रोत्साहन भत्ता देण्यात यावा.

5.5. WASH कामाच्या निमित्ताने होणारा प्रवास खर्च जितका-आहे-तितका (at actual) देण्यात यावा.

गट समन्वयकाने रकान्यात गुण द्यावे. (५=सर्वोत्तम, ४=उत्तम, ३=सरासरी, २= बरे, १=ठीक)		
अनु. क्र.	आढाव्याचे मुद्दे	गुण
१	सुसंवाद कौशल्य आणि संघटन पद्धती कशा होत्या?	
२	WASH संकल्पना गटातील महिलांना व्यवस्थित समजून सांगत होती का?	
३	प्रशिक्षणाच्या दरम्यान विविध खेळ, तंत्र यांचा कसा वापर करीत होती?	
४	सादरीकरण करतांना देहबोली, आत्मविश्वास, शब्दसामर्थ्य कसे होते?	
५	संसाधन व्यक्तीने वरील रकान्यातील (१ ते १२) कामाची गुणवत्ता	
	एकूण	

सक्रीय महिला / अंतर्गत समूह संसाधन व्यक्तींची श्रेणी (त्रैमासिक)

अनु. क्र.	एकूण गुण	श्रेणी	योग्य जागी ✓ करावे
१	१७ ते २५	अ	
२	०८ ते १६	ब	
३	०७ व त्यापेक्षा कमी	क	

गेल्या तीन माहिन्यात वरील जबाबदारी व्यतिरिक्त उमेदने इतर काही काम सोपवले होते का? त्याबाबतची प्रगती....

ग्रामसंघ पदाधिकारी / गट समन्वयक / तालुका व्यवस्थापक - सामाजिक समावेशन यांचे स्वच्छता सखीच्या कामाविषयी निरीक्षण आणि मत

सही -	सही -	सही -
पद - स्वच्छता सखी	पद - गट समन्वयक	पद - तालुका व्यवस्थापक / ग्रामसंघ पदाधिकारी
नाव -	नाव -	नाव -
दिनांक -	दिनांक -	दिनांक -
स्थळ -	स्थळ -	स्थळ -

5.2. त्यानंतर केलेल्या कामाचा आढावा घेऊन निवड निश्चिती करून मानधन व भत्ते सुरु करावे.

5.3. प्रति दिवस रु. १५०/- याप्रमाणे जास्ती जास्त ७ दिवसांचे रु. १०५०/- प्रति महिना याप्रमाणे मानधन देय असेल.

5.4. आहार सखीचा कामाच्या निमित्ताने होणारा प्रवास खर्च जितका-आहे-तितका (at actual) देण्यात यावा.

5.5. हा सर्व खर्च B.२.२.५. मधून करावा.

6. मानधन कोण अदा करेल .

6.1. ग्रामसंघ अस्तिवात येऊन हे केडर त्यांना हस्तांतरीत करेपर्यं

6.2. ग्रामसंघ अस्तिवात येऊन ६ महिन्यांपर्यंत जिल्हा जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षाकडून मानधन, भत्ते व प्रवास खर्च अदा करण्यात येईल. त्या नंतर संघाकडून आहार सखीचे मानधन, भत्ते ग्रामसंघा मार्फत देण्यात येईल. ही अतिरिक्त रक्कम ग्रामसंघाला जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षाकडून हस्तांतरित करण्यात येईल.

7. आहार सखी आढावा मुद्दे, सूचना आणि प्रपत्र

आहार सखीचे त्रैमासिक आढावा प्रपत्र		**महिना/ वर्ष:**
आहार सखीचे नाव:	संपर्क क्र.	
जिल्हा:	तालुका:	गट (Cluster) :
ग्राम पंचायत:	गावाचे नाव:	ग्राम संघाचे नाव:
आढावा बैठकीचे स्थळ		आढावा बैठकीची तारीख:

खालील मुद्दे आहार सखीने स्वत: भरावयाचे आहेत.			
अनु. क्र.	आढावामुद्दे	प्रगती	रिमार्क
१	ग्रामसंघ आणि किती गटांच्या बैठकीमध्ये आहार आणि पोषण याचे महत्त्व पटवून दिले?		
२	ग्रामसंघ, अंगणवाडी, आशा ताई आणि आरोग्य केंद्र यांची आहार व पोषण या संदर्भात संयुक्त बैठक घेतली का?	हो / नाही?	
३	ग्रामसंघांच्या पुढाकाराने गावामध्ये किती आरोग्य मेळावे आयोजित केले?		
४	ग्रामसंघाच्या पुढाकाराने माता व बालकांसाठी सुसज्ज आहार केंद्र आणि पाळणाघर कार्यरत झाले का?		
५	किती गटांचा आहार आराखडा तयार केला?		
६	किती गटाच्या सदस्यांनी परस बाग तयार केली?		
७	ग्रामसंघ व गटांनी ग्रामपंचायतीच्या १०% महिला बाल कल्याण व १५% समाज कल्याण निधीचे नियोजन करून ग्रामपंचायतीला सादर केले का?		
८	किती गटांमध्ये आहार कार्यकर्ती निर्माण केली?		

गेल्या तीन महिन्यात आपल्याला काही प्रशिक्षण दिले का? हो असल्यास त्याचा तपशील...

अनु. क्र.	प्रशिक्षणाचे नाव	प्रशिक्षणाची उद्दिष्टे	प्रशिक्षणाच्या तारखा / एकूण कालावधी
१			
२			

अभया (Gender CRP)

समाजामध्ये महिलांचा दुय्यम दर्जा हे त्यांना मिळणाऱ्या शिक्षणाच्या, कामाच्या संधी, त्यांचे हक्क, त्यांचे जगणे ..इ. वर परिणाम करतात. अनेक जणींना कौटुंबिक तसेच विविध प्रकारच्या हिंसेला तोंड द्यावे लागते. गरिबी आणि मागासलेपण यामुळे जगण्याची जोखीम जास्त वाढण्याची शक्यता असते. अनेकदा अशा जोखीम प्रवण गटातील अथवा कुटुंबातील मुली किंवा महिला वेश्या व्यवसायामध्ये ढकलल्या जातात. याला रोखण्यासाठी आणि महिलांना सुरक्षित आणि आत्मसन्मानाने जगता यावे यासाठी विविध पातळ्यांवर प्रयत्न चालू आहेत.
उमेद अभियानातील स्वयंसहाय्यता गट आणि ग्रामसंघ यांच्या माध्यमातून स्थानिक पातळीवर महिलांसाठी सुरक्षित वातावरण निर्माण व्हावे यासाठी 'अभया' ही महिलांच्या विविध प्रश्नांवर काम करणारी कार्यकर्ती आपण विकसित करीत आहोत.
यामध्ये प्रथम गावातील प्रत्येक गटांमधून महिलांच्या प्रश्नांवर काम करणारी एक स्वयंसेवक निवडणार आहोत. (Gender point person) मग त्या मधून एका कार्यकर्तीची म्हणजेच 'अभयची' निवड होईल.

1. निवडीचे निकष

1.1 ती गटातील महिला असावी.
1.2 तिला महिलांच्या प्रश्नांची जाणीव आणि त्यावर काम करण्याची तयारी असावी.
1.3 तिला लिहिता - वाचता येत असावे.
1.4 विविध प्रशिक्षणे घेण्याची आवड आणि तयारी असावी.
1.5 चांगले संवाद कौशल्य असावे.
1.6 गावात किंवा गटात तिच्या मताला किंमत असावी.

2. निवड प्रक्रिया

2.1 वरील निकषांच्या आधारे Gender point person मधून ग्रामसंघाने सहमतीने 'अभया'ची निवड करावी. ज्या ठिकाणी संघ तयार व्हायचा असेल तेथे गट समन्वयकाच्या मदतीने तालुका अभियान कक्षाने निवड करावी.

3. जबाबदारी व भूमिका

3.1 ग्रामसंघ आणि गावात 'महिला सबलीकरणाच्या' विषयी जनजागृती करणे.
3.2 प्रत्येक गटांमध्ये Gender point person (GPP) आहेत याची खात्री करणे.
3.3 मासिक बैठक घेऊन विविध विषयांवर Gender point personची क्षमता बांधणी करणे.
3.4 किशोरवयीन मुलींचे गट तयार करणे, त्यांना प्रशिक्षण देणे आणि देखरेख करणे.
3.5 गावातील महिला तसेच गावपातळीवरील विविध भागधारकांसोबत (stakeholders) लिंगभाव, हिंसा आणि असुरक्षितता या प्रश्नांची चर्चा करणे. तसेच त्याची नोंद ठेवणे.
3.6 गावातील हिंसाचाराच्या घटना किंवा केसची नोंद ठेवणे. तसेच संबंधित महिलांना मार्गदर्शन करणे.
3.7 ग्रामसंघाच्या मासिक बैठकांना हजर राहून लिंगभाव आणि हिंसेच्या संदर्भात गावात झालेल्या केसेसची मांडणी करणे.
3.8 गावातील जोखीमप्रवण कुटुंबाची माहिती ठेवणे.

4. प्रशिक्षण

4.1 लिंगभाव आणि स्त्रिया
4.2 स्त्रियांच्या जीवनचक्रात विविध टप्प्यांवर होणारी हिंसा, त्याचे परिणाम आणि विविध पातळ्यांवर प्रतिबंधात्मक उपाय.
4.3 स्त्रियांच्या संदर्भातील विविध कायदे.
4.4 प्रशिक्षणाचा खर्च B.२.२.५ मधून करावा.

गट समन्वयकाने गुण द्यावे. (५=सर्वोत्तम, ४=उत्तम, ३=सरासरी, २= बरे, १=ठीक)		
अनु. क्र.	आढाव्याचे मुद्दे	गुण
१	सुसंवाद कौशल्य आणि संघटन पद्धती कशा होत्या?	
२	लिंगभाव संकल्पना आणि महिलांच्या प्रश्नांची पुरेशी जाण आणि माहिती आहे का?	
३	लिंगभावआणि संबंधित विषयांची माहिती गटातील महिलांना व्यवस्थित समजून सांगत होती का?	
४	किशोरवयीन मुलीच्या गटाचे प्रशिक्षण आणि कामकाजाचा नियमित आढावा घेते.	
५	अभयांची वरील रकान्यातील (१ ते ८) कामाची गुणवत्ता	
	एकूण	

'अभया'ची श्रेणी (त्रैमासिक)

अनु. क्र.	एकूण गुण	श्रेणी	योग्य जागी ✓ करावे
१	१७ ते २५	अ	
२	०८ ते १६	ब	
३	०७ व त्यापेक्षा कमी	क	

या महिन्यात वरील जबाबदारी व्यतिरिक्त उमेदने इतर काही काम सोपवले होते का? त्याबाबतची प्रगती....

ग्रामसंघ पदाधिकारी / गट समन्वयक / तालुका व्यवस्थापक - सामाजिक समावेशन यांचे 'अभयाच्या' कामाविषयी निरीक्षण आणि मत

सही -
पद - अभया
नाव -
दिनांक -
स्थळ -

सही -
पद - गट समन्वयक
नाव -
दिनांक -
स्थळ -

सही -
पद - तालुका व्यवस्थापक
नाव -
दिनांक -
स्थळ -

3.6. बैठकीच्या वेळी चर्चेनुसार इतिवृत्त तयार करणे व सामूहिक वाचन करणे.

3.7. ग्रामसंघाकडे सादर केलेले सूक्ष्म निवेष आराखडा (MIP) चा अभ्यास करून गटांना कर्ज देणे व ठरलेल्या हफ्त्यानुसार परतफेड विहित मुदतीत गटांकडून गोळा करणे.

3.8. सर्व गटांच्या मास निवेदिका जमा करून त्यावर आधारित ग्रामसंघाचा मासिक अहवाल तयार करणे.

3.9. ग्रामसंघामध्ये सर्व समितीमधील सदस्यांनी केलेल्या कामाचा अहवाल तयार करणे.

4. प्रशिक्षण

4.1. ग्रामसंघ स्थापनेपासून किमान १ महिन्याच्या आत VBKM1 चे प्रशिक्षण दिल्या जाईल.

4.2. उजळणी प्रशिक्षण ग्रामसंघस्थापनेपासून ५ महिन्यांच्या आत दिले जाईल.

4.3. प्रशिक्षणाचा खर्च B.२.२.५. मधून करावा.

5. मानधन

5.1. प्रति दिवस १५०/- प्रमाणे किमान ८ दिवसांचे काम असेल त्यानुसार एका ग्रामसंघासाठी किमान रु. १२५०/- मानधन अदा करावे.

5.2. ग्रामसंघाच्या कामासाठी लेखापालाला दुसऱ्या गावात प्रवास करावा लागत असेल तर त्या प्रवासाचा खर्च at actual त्या ग्रामसंघाने ने देणे अपेक्षित आहे.

6. मानधन कोण अदा करेल

अभियानातून ग्रामसंघाला देण्यात येणाऱ्या निधीतून (B.२.२.४.) ग्रामसंघाने लेखापालाला मानधन अदा करावे.

7. ग्रामसंघ लेखापालासाठी त्रैमासिक आढावा प्रपत्र

ग्रामसंघ लेखापाल त्रैमासिक आढावा प्रपत्र		**महिना / वर्ष:**
ग्रामसंघ लेखापालाचे नाव:	संपर्क क्र.	
जिल्हा:	तालुका:	गट (Cluster) :
ग्राम पंचायत:	गावाचे नाव:	ग्राम संघाचे नाव:

ग्रामसंघ पदाधिकाऱ्यांनी ही माहिती भरावी			
अनु. क्र.	**आढावामुद्दे**	**प्रगती**	**रिमार्क**
१	बैठकीचा अजेंडा तयार केला का?	हो / नाही?	
२	मासिक बैठकीमध्ये आवश्यक तिथे गटांना मार्गदर्शन करून सर्व गटांतील सदस्यांची उपस्थितीची खात्री केली?	हो / नाही?	
३	मासिक बैठकीत गटांच्या कामाचा आढावा घेतल्या गेला?	हो / नाही?	
४	गटाचे अंतर्गत व्यवहार व परतफेडीचे नियोजन घालून दिले?	हो / नाही?	
५	ग्रामसंघाची सर्व पुस्तके बैठकीमध्ये लिहून त्यांचे सर्व हिशोब चोख ठेवला आहे का?	हो / नाही?	
६	ग्रामसंघामध्ये सर्व समितीमधील सदस्यांनी केलेल्या कामाचा अहवाल तयार केला का?	हो / नाही?	

ग्रामसंघ पदाधिकाऱ्याचे लेखापालाच्या कामाविषयी निरीक्षण आणि मते-

सही - पद - अध्यक्ष

सही - पद - उपाध्यक्ष

सही - पद - सचिव

3.5. प्रति महिना किमान ३ ते ४ सूक्ष्म नियोजन आराखडा तयार करणे.

3.6. एका आराखड्यासाठी तिने किमान तीन ते चार दिवसात तयार करणे.

3.7. तयार आराखडे तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्षाला सदर करणे.

3.8. समुदाय गुंतवणूक निधी मिळाल्यानंतर ग्रामसंघ आणि गटांसोबत त्याच्या योग्य उपयोगाबाबत सतत पाठपुरावा करणे.

3.9. ग्रामसंघ आणि गट सूक्ष्म नियोजन आराखडा तयार करू शकतील यादृष्टीने त्यांची क्षमता बांधणी करणे / प्रशिक्षण घेणे.

3.10. कामाबाबतचा अहवाल संबंधित ग्रामसंघाला आणि तालुका अभियान कक्षाला देणे.

4. सूक्ष्म नियोजन संसाधन व्यक्तींचे प्रशिक्षण

4.1. सूक्ष्म नियोजन संसाधन व्यक्तीला SM २ विषयी प्रशिक्षण देण्यात येईल.

4.2. सूक्ष्म नियोजन आराखडा, समुदाय गुंतवणूक निधी, उपजीविका याबाबत ८ दिवसीय प्रशिक्षण आयोजित करावे. प्रशिक्षणाचा खर्च B.२.२.५ मधून करावा.

5. मानधन आणि भत्ते

5.1. मानधन/ भत्ता आणि प्रवास खर्च असे सर्व मिळून एका सूक्ष्म नियोजन आराखड्यासाठी रु. १५००/- या प्रमाणे प्रति संसाधन व्यक्ती देय असेल.

6. मानधन कोण देणार

6.1. सूक्ष्म नियोजन संसाधन व्यक्तीने आपला मासिक अहवाल तालुका अभियान कक्षाला सादर केल्यानंतर त्यांचा अहवालाच्या आधारे सर्व संसाधन व्यक्तींचा एक अहवाल जिल्हा अभियान कक्षाला कळवावा.

6.2. त्यानुसार जिल्हा अभियान कक्ष RTGS / चेक द्वारे त्यांचे मानधन आणि भत्ते अदा करेल/.

6.3. दर महिन्यांच्या १ ते ५ तारखेदरम्यान हे मानधन आणि भत्ते अदा व्हावेत.

6.4. प्रभाग पातळीवरील संघ (Cluster Level Federation) अस्तित्वात येऊन ६ महिने होईपर्यंत हे मानधन जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष करतील. त्यानंतर मानधनाची ही अतिरिक्त रक्कम प्रभाग पातळीवरील संघाला हस्तांतरित करण्यात येईल.

7. सूक्ष्म नियोजन संसाधन व्यक्तीसाठी आढाव्याबाबत सूचना, मुद्दे व प्रपत्र

सूक्ष्म नियोजन संसाधन व्यक्तींसाठी त्रैमासिक आढावा प्रपत्र		**महिना / वर्ष:**
सूक्ष्म नियोजन संसाधन व्यक्तीचे नाव:		संपर्क क्र.
जिल्हा:	तालुका:	गट (Cluster) :
ग्राम पंचायत:	गावाचे नाव:	ग्राम संघाचे नाव:
आढावा बैठकीची तारीख		

समुदायस्तरीय प्रशिक्षक (Community training consultant)

प्रति गट (Cluster) कमाल २ समुदायस्तरीय प्रशिक्षक निवडावे.

1. निवड निकष

1.1. स्वयंसहाय्यता गटाच्या कामाचा / सदस्य असण्याचा किमान ५ वर्षाचा अनुभव असावा.

1.2. प्रशिक्षण कौशल्य असावे / प्रशिक्षणाचा पूर्वानुभव असावा.

1.3. गाव सोडून राहण्याची तयारी असावी.

1.4. वर्ध्या जिल्ह्यातील संघटीका हे काम करण्यास पात्र असतील.

2. निवड प्रक्रिया

अनु. क्र.	प्रक्रिया	दिवस
१	जिल्हा अभियान कक्षाने आणि ग्रामसंघाचा अध्यक्ष यांनी समिती करून निवड निकष आणि प्रक्रियेबाबत पत्र द्यावे.	शून्य दिवस
२	ग्रामसंघासोबत बैठक घेऊन निवड प्रक्रियेबाबत सविस्तर माहिती द्यावी. याची नोंद ग्रामसंघाच्या / प्रत्येक स्वयंसहाय्यता गटाच्या इतिवृत्त रजिस्टरवर यावी.	पत्र दिल्यानंतर ७ दिवसांच्या आत
३	त्यानंतर गट पातळीवर *BM - CB. BM - SI, BM - FI, CC* आणि ग्रामसंघ पदाधिकारी (ग्रामसंघ अस्तित्वात असल्यास) यांची निवड समिती निर्माण करण्यात येईल.	पत्र दिल्यानंतर ७ दिवसांच्या आत
४	समितीमार्फत लेखी परीक्षा आणि अनौपचारिक मुलाखत घेऊन निवड नक्की करावी आणि निकाल जाहीर करावा.	निवड समिती गठीत झाल्यापासून ७ दिवसांच्या आत
६	कौटूंबिक समारंभ आणि समुदायस्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षण	निकालापासून ७ दिवसांच्या आत

निवड प्रक्रियेसाठी प्रति दिन प्रति उमेदवार रु. ५००/ - खर्च B.२.२.५. मधून करावा. यामध्ये सभागृह, माईक व्यवस्था, नाश्ता, चहा, एकवेळचे भोजन, स्टेशनरी, परीक्षेसाठी लागणारे साहित्य, किरकोळ खर्च, उमेदवाराचा प्रवास खर्च (at actual) असेल.

3. जबाबदारी आणि भूमिका

3.1. उमेद निर्देशित गट, ग्रामसंघ, गटसंघ यांचे विविध विषयांवर प्रशिक्षण घेणे.

3.2. उमेदमध्ये तयार झालेल्या विविध संसाधन व्यक्तींचे विविध विषयांवर प्रशिक्षण घेणे.

4. समुदायस्तरीय प्रशिक्षकांना देण्यात येणारी प्रशिक्षणे

4.1. गट, ग्रामसंघ आणि गटसंघ यांचे लेखे (बुक कीपिंग) याबाबत प्रशिक्षण

4.2. गट, ग्रामसंघ आणि गटसंघ यांची इतर विविध मोड्यूल्स

4.3. विविध समूह संसाधन व्यक्तींसाठी तयार होणारे मोड्यूल्स

4.4. सहभागीता प्रशिक्षण पद्धती

4.5. लिंगसमभाव, जाती / वर्ग व्यवस्था,

4.6. सादरीकरण आणि संवाद कौशल्य

4.7. व्यक्तीमत्व विकास

5. मानधन आणि भत्ते

५	प्रशिक्षणार्थ्यांच्या प्रशिक्षकाबाबत काय प्रतिक्रिया होत्या?	
	एकूण	

समुदायस्तरीय प्रशिक्षकाची श्रेणी (त्रैमासिक)

अनु. क्र.	एकूण गुण	श्रेणी	योग्य जागी ✓ करावे
१	१७ ते २५	अ	
२	०८ ते १६	ब	
३	०७ व त्यापेक्षा कमी	क	

गट समन्वयक / तालुका व्यवस्थापक - क्षमता बांधणी यांचे मास्टर ट्रेनरच्या कामाविषयी निरीक्षण आणि मते-

सही -
पद -समुदायस्तरीय प्रशिक्षक
नाव -
दिनांक -
स्थळ -

सही -
पद - गट समन्वयक
नाव -
दिनांक -
स्थळ -

सही -
पद - तालुका व्यवस्थापक
नाव -
दिनांक -
स्थळ -

४	दोन पातळीवर प्रक्रिया करावी - गट स्तरावर लेखी परीक्षा आणि अनौपचारिक मुलाखत	निवड समिती गठीत झाल्यापासून ७ दिवसांच्या आत
५	तालुका पातळीवर निकाल द्यावा. Service Area नुसार प्रति बँक एक बँक सखी असावा. *८०% बँक सखी ह्या वंचित घटकातील असाव्यात उदा: अबुसुचीत जाती / जमाती, भटक्या जाती / जमाती, अल्पसंख्याक, विधवा, परित्यक्त्या, एकल महिला, अपंग महिला*	परीक्षेनंतर ७ दिवसांच्या आत
६	कौटूंबिक समारंभ (प्रत्येक बँक सखीची एक कुटुंब सदस्य) आणि बँक सखीचे प्रशिक्षण	निकालापासून ७ दिवसांच्या आत

निवड प्रक्रियेसाठी आणि कौटुंबिक समारंभासाठी प्रति दिन प्रति उमेदवार रु. ५००/ - खर्च B.२.२.१. मधून करावा. यामध्ये सभागृह, माईक व्यवस्था, नाश्ता, चहा, एकवेळचे भोजन, स्टेशनरी, परीक्षेसाठी लागणारे साहित्य, किरकोळ खर्च, उमेदवाराचा प्रवास खर्च (at actual) असेल.

3. जबाबदारी व भूमिका

3.1. गट / ग्रामसंघ / गटसंघ आणि त्यांच्या सदस्यांच्या कामासाठी बँकेतील "सहाय्यता कक्ष" सांभाळणे.

3.2. गट / ग्रामसंघ / गटसंघ आणि त्यांच्या सदस्यांचे बँक खाते उघडणे.

3.3. दस्तैवज तयार करण्यासाठी गट / ग्रामसंघ / गटसंघ आणि बँकेला मदत करणे.

3.4. कर्ज प्रकरण निगडीत प्रक्रिया आणि मंजुरीसाठी गट / ग्रामसंघ / गटसंघ आणि त्यांच्या सदस्यांनां मदत करणे / प्रक्रियेचे सुलभीकरण करणे.

3.5. नियमित परतफेडीसाठी गटांचा पाठपुरावा करणे.

3.6. गट / ग्रामसंघ / गटसंघ आणि त्यांच्या सदस्यांचे बँकेशी निगडीत इतर कामे करणे.

3.7. महिलांची / गटांची आर्थिक साक्षरता वाढावी आणि आर्थिक क्षमता वाढावी यादृष्टीकोनांतून आर्थिक समावेशनाचे वाढविणे.

3.8. ग्रामसंघाच्या बैठकींना उपस्थित राहून सदस्यांना मार्गदर्शन करावे व बँक कर्मचारी व गट ह्यांतील दुवा म्हणून काम करणे.

4. प्रशिक्षण

4.1. आर्थिक साक्षरता आणि आर्थिक क्षमता, बँक लिंकेज आणि बँकेतील विविध प्रक्रिया आणि बँकेशी ओळख याबाबत प्रशिक्षण असावे.

4.2. प्रशिक्षणाचा खर्च B.२.२.५. मधून करावा.

5. मानधनाचा तपशील

मानधन रु. २५००/- व त्यासोबत प्रवासभत्ता रु. ३००/- असे एकूण रु. २८००/- प्रति महिना अदा करावे.

6. मानधन कोण अदा करेल

6.1. ज्या गावात बँक शाखा आहे त्या गावातील / शाखेच्या सगळ्यात जवळील ग्रामसंघ / गट संघ येथून बँक मित्राचे मानधन आणि इतर सर्व भत्ते अदा करण्यात येतील.

6.2. हे मानधन आणि इतर सर्व भत्ते देण्यापूर्वी दैनंदिनी / आढावा प्रपत्र पडताळून त्यावर बँक व्यवस्थापक आणि ग्रामसंघ यांच्या पदाधिकाऱ्यांची सही असावी.

एकूण मानधन आणि भत्त्याची रक्कम रु...../- (अक्षरी रुपये ..... फक्त) ही रक्कम पडताळणी करण्यात आली असून हि रक्कम अदा करण्यात यावी.

सही -	सही -	सही -
पद - बँक सखी	पद -मध्यवर्ती ग्रामसंघ पदाधिकारी	पद - बँक शाखा व्यवस्थापक
नाव -	नाव -	नाव -
दिनांक -	दिनांक -	दिनांक -
स्थळ -	स्थळ -	स्थळ -

वरील प्रपत्र भरण्यासाठी गट समन्वयकाने प्रथम ६ महिने मध्यवर्ती ग्रामसंघ / गट पातळीवरच्या संघ पदाधिकाऱ्यांना मदत करावी.

	एकुणातील ८०% वर्धिनी ह्या शक्यतो वंचित घटकातील असाव्यात उदा: अबुसुचीत जाती / जमाती, भटक्या जाती / जमाती, अल्पसंख्याक, विधवा, परित्यक्त्या, एकल महिला	
६	कौटूबिक समारंभ	निकालापासून ७ दिवसांच्या आत
७	वर्धीनींचे Induction & attachment	जिथे वर्धिनी फेरी / स्टाफची फेरी चालू असेल किंवा लवकरच चालू होणार असेल तेंव्हा
८	वर्धीनींचे debriefing, चमूचे गठन आणि प्रशिक्षण	Induction & attachment वरून वापस आल्याबरोबर

2.2. खालील महिलांची निवड होऊ नये -

- स्वयंसहाय्यता गट व ग्रामसंघाचे पदाधिकारी (जर वर्धिनी बनवायचे असेल किंवा निवड झाली असेल तर त्यांनी आपल्या पदाचा राजीनामा द्यावा त्यानंतरच त्यांना वर्धिनी म्हणून करार करता येईल.
- सध्या प्रेरिका व इतर पदावर मानधन लागू असणाऱ्या संसाधन व्यक्ती
- ग्राम पंचायत सदस्य
- आशा / आंगणवाडी ताई

2.3. निवड प्रक्रियेसाठी प्रति दिन प्रति उमेदवार रु. ५००/ - खर्च B.२.२.१. मधून करावा. यामध्ये सभागृह, माईक व्यवस्था, नाश्ता, चहा, एकवेळचे भोजन, स्टेशनरी, परीक्षेसाठी लागणारे साहित्य, किरकोळ खर्च, उमेदवाराचा प्रवास खर्च (at actual) असेल.

3. जबाबदारी व भूमिका

3.1. दुसऱ्या जिल्ह्यांतील / तालुक्यांतील गावामध्ये प्रवेश केल्यानंतर गावातील प्रमुख व्यक्तीची भेट घेऊन वस्ती व पाड्यावर बैठका आयोजित करणे.

3.2. गावामध्ये वातावरण निर्मिती तयार करणे व गावप्रवेश केल्यानंतर आमसभा आयोजित करणे.

3.3. गृहभेटी, कोपरा बैठका आयोजित करून गावातील गरीब कुटुंबांचा शोध घेणे.

3.4. गावातील गरीब, अतिगरीब, वंचित कुटुंबांचा अंदाज घेऊन घरटी एक महिला स्वयंसहाय्यता गटात आणण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे.

3.5. नवीन गट स्थापन करणे व जुने गट पुनर्जीवित करणे.

3.6. गटांना मूलभूत प्रशिक्षण व हिशोबानिसांची निवड करून प्रशिक्षण देणे.

3.7. सक्रीय महिलांची (Active Women) निवड करणे.

3.8. ज्या गावांत काम करायचे आहे तेथे महिलांच्या सवडीने भेटून गटांची बांधणी करावी.

3.9. प्रत्येक गटासाठी एक हिशोबनीस (Book Keeper) शोधणे व प्रशिक्षण देणे.

3.10. फेरीच्या काळात किमान ३ ते ४ जुने व ३ ते ४ नवीन गटांची बांधणी करणे.

3.11. सामाजिक सर्वेक्षण करून उपेक्षित कुटुंबांना गटात आणण्यासाठी मदत करणे.

4. प्रशिक्षण

4.1. Induction & Attachment - १५ दिवस

4.2. मूलभूत प्रशिक्षण (CRM1) - ६ दिवस

4.3. (CRM1) उजळणी प्रशिक्षण - ३ दिवस

4.4. प्रकल्पाने ठरविलेल्या क्रमानुसार प्रशिक्षण घेणे.

8. आयोजक जिल्ह्याने द्यावयाचे वर्धीनिंसाठीचे आढावा प्रपत्र

वर्धीनीचे फेरी पश्चात आढावाप्रपत्र		महिना / वर्ष
वर्धिनीच्या स्व-जिल्ह्या / तालूक्याबाबत खालील माहिती		
वर्धीनीचे नाव:	संपर्क क्र.	
जिल्हा:	तालुका:	गट (Cluster) :
ग्राम पंचायत:	गावाचे नाव:	ग्राम संघाचे नाव:
फेरीच्या तारखा ..... ते		फेरीचे एकूण दिवस:
आयोजक जिल्हायाबाबत खालील माहिती		
जिल्हा:	तालुका:	गट (Cluster) :
ग्राम पंचायत:	फेरीसाठी गेलेल्या गावांची नावे:	
आढावा बैठकीचे स्थळ		आढावा बैठकीची तारीख:

फेरीला गेलेल्या प्रत्येक वर्धीनिनी / संघटीकांनी स्वत: भरावे. तसेच गटसमन्वयकाने गुण द्यावे. **(५=सर्वोत्तम, ४=उत्तम, ३=सरासरी, २= बरे, १=ठीक)**

अनु. क्र.	आढावा मुद्दे	प्रगती / निकष	*प्रत्यक्ष कामाच्या आधारावर वर्धीनिनी स्वत: गुण द्यावे.*	गट समन्वयक यांनी कामाची तपासणी करुन गुण दयावे
१	समुदाय संघटन आणि सामाजिक समावेशानातील सर्व प्रपत्र भरले आहे का?			
२	चमूने मिळून एकूण किती गट तयार केले? (अपेक्षित गट संख्या ६ ते ८. त्यातील किमान 70% SC, ST, NT-DNT, Minority असावे.) आणि एकूण किती गटांना SM१ चे प्रशिक्षण दिले?			
३	एकूण किती हिशोबनीस तयार झाले आहेत? (प्रति गट १ हिशोबनीस) आणि एकूण किती हिशोबानिसांना प्रशिक्षण दिले?			
४	गावातील परिस्थितीशी वर्धिनी जुळवून घेते का?			
५	संवाद कौशल्य आणि संघटन पद्धती कश्या होत्या?			
६	वर्धिनी चमूमध्ये चांगला सुसंवाद होता का?			
७	उमेद प्रणीत दशसुत्री गावातील महिलांना व्यवस्थित समजून सांगत होती का?			
८	लेखे व्यवस्थित समजावून सांगत होती का?			
९	प्रशिक्षणाच्या दरम्यान विविध खेळ, तंत्र यांचा कसा वापर करीत होती?			
१०	सादरीकरण करतांना देहबोली, आत्मविश्वास, शब्दसामर्थ्य कसे होते?			
	एकूण गुण			
	सरासरी गुण (एकूण गुण / २)			

9. **आयोजक जिल्हयाने/ तालुक्याने प्रेरक जिल्हयाला द्यावयाचे उपस्थिती पत्रक अहवाल**

खालील अहवाल आयोजक जिल्हा / तालुका अभियान व्यवस्थापकाने सही शिक्क्यासह प्रेरक जिल्हा अभियान कक्षाला द्यावा.

आयोजक जिल्हयाने / तालुक्याने प्रेरक जिल्हयाला द्यावयाचे उपस्थिती पत्रक अहवाल		
महिना/ वर्ष		
जिल्हा	तालुका	गट (Cluster) :
फेरीच्या तारखा ..... ते		फेरीचे एकूण दिवस:

अ.क्र.	वर्धीनीचे नाव	फेरीच्या तारखा (पासून - पर्यंत)	एकूण फेरीचे दिवस	एकूण उपस्थित दिवस	अनुपस्थित दिवस आणि कारणे

फेरी मधून वर्धीनीने रजा घेतली असल्यास त्याबाबतची कारणे, मत, निरीक्षण -

सही -
पद - आयोजक जिल्हा अभियान व्यवस्थापक
नाव -
दिनांक -
स्थळ -

सही -
पद - वर्धिनी समन्वयक / तालुका अभियान व्यवस्थापक
नाव -
दिनांक -
स्थळ -

सही -
पद - प्रेरक जिल्हा अभियान व्यवस्थापक
नाव -
दिनांक -
स्थळ -

वरिष्ठ समुदाय संसाधन व्यक्ती

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत नवीन ग्रामसंघ तयार करण्यासाठी आणि अशा ग्रामसंघाला प्रशिक्षित करण्यासाठी समुदाय संसाधन व्यक्ती तयार करावयाचे आहेत. याची सुरवात प्रथम वर्धा जिल्ह्यातून करावयाची असून या पथदर्शी कामानंतर इतर जिल्ह्यात हे केडर आवश्यकतेनुसार तयार करण्यात येईल. प्रति क्लस्टर ४ जणांचे हे केडर तयार करावयाचे असून प्रथम टप्यात प्रति क्लस्टर दोन महिला समुदाय संसाधन व्यक्ती निवड करण्यात येतील. भावी काळात वरिष्ठ समुदाय संसाधन व्यक्ती या इतर जिल्ह्यात जाऊन ग्रामसंघ निर्माण आणि प्रशिक्षणाचे काम करतील. इतर जिल्ह्यात पाठविण्याची जबाबदारी ही वर्धिनी संसाधन केंद्रामार्फत करण्यात येईल. एमएसआरएलएम/ क्ष. बां. / ९४३ /२०१५ दि. २१/०५/२०१५ या पत्रात नमूद "समूह साधन व्यक्तींसाठी काही सुविधा आणि सूचना" या वरिष्ठ समुदाय संसाधन व्यक्तींना सुध्दा लागू असतील.

1. निवड निकष

1.1. ज्या ग्रामसंघाला स्थापन होऊन किमान २ वर्ष झालेले असावेत अशा ग्रामसंघाची माजी पदाधिकारी असावी.

1.2. ज्या ग्रामसंघाला स्थापन होऊन किमान २ वर्ष झालेले असावेत अशा ग्रामसंघाचे सद्य पदाधिकारीही अर्ज करू शकतात (पण निवड झाल्यास सद्य पदाचा राजीनामा द्यावा लागेल)

1.3. पदाधिकारी म्हणून किमान २ वर्षाचा अनुभव असावा.

1.4. स्वत:ची ग्रामसंघातील उपस्थिती ९०% असावी.

1.5. ग्रामसंघाला सामुदायिक गुंतवणूक निधी मिळाला असून (किंवा त्यातील गटांना मिळाला असून) त्याची परतफेड ९०% व्यवस्थित आहे.

1.6. गावाची आणि गावातील महिलांच्या परिस्थितीची माहिती असावी.

1.7. प्रशिक्षण देता येण्याचे मुलभूत (basic) कौशल्य असावे.

1.8. गाव सोडून राहण्याची तयारी असावी.

1.9. स्वत: काही योजनांचा लाभ घेतलेला असावा किंवा सरकारी योजनांबाबत माहिती असावी.

1.10. महिलांच्या प्रश्नांवर, गरिबीच्या समस्येवर संवेदनशील असावी.

2. निवड प्रक्रिया

अनु. क्र.	प्रक्रिया	दिवस
१	तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष वरील निकषातील ग्रामसंघाची यादी जिल्हा अभियान व्यवस्थापकाला सादर करतील. जिल्हा अभियान कक्षाने अशा ग्रामसंघाला वरिष्ठ समुदाय संसाधन व्यक्ती निवड निकष आणि प्रक्रियेबाबत पत्र द्यावे.	शून्य दिवस
२	ग्रामसंघासोबत बैठक घेऊन निवड प्रक्रियेबाबत सविस्तर माहिती द्यावी. याची नोंद ग्रामसंघाच्या इतिवृत्त रजिस्टरवर यावी.	पत्र दिल्यानंतर ७ दिवसांच्या आत
३	त्यानंतर गट पातळीवर *BM - CB. BM - SI, BM - FI, CC* यांची निवड समिती निर्माण करण्यात येईल.	पत्र दिल्यानंतर ७ दिवसांच्या आत
४	समितीमार्फत लेखी परीक्षा आणि / किंवा अनौपचारिक मुलाखत घेऊन निवड नक्की करावी आणि निकाल जाहीर करावा.	निवड समिती गठीत झाल्यापासून ७ दिवसांच्या आत
६	कौटुंबिक समारंभ आणि वरिष्ठ समुदाय संसाधन व्यक्ती प्रशिक्षण	निकालापासून ७ दिवसांच्या आत

6.1. वरिष्ठ समुदाय संसाधन व्यक्तीने आपला मासिक अहवाल तालुका अभियान कक्षाला / वर्धिनी संसाधन केंद्राला सादर केल्यानंतर त्यांचा अहवालाच्या आधारे सर्व संसाधन व्यक्तींचा एक अहवाल जिल्हा अभियान कक्षाला कळवावा.

6.2. त्यानुसार जिल्हा अभियान कक्ष RTGS / चेक द्वारे त्यांचे मानधन आणि भत्ते अदा करेल.

6.3. स्व-जिल्ह्यात काम केल्यास दर महिन्यांच्या १ ते ५ तारखेदरम्यान हे मानधन आणि भत्ते अदा व्हावेत. वर्धिनी संसाधन केंद्रात मार्फत इतर जिल्ह्यात काम केल्यास या वरिष्ठ समुदाय संसाधन व्यक्तींची फेरी संपल्यानंतर ७ दिवसांच्या आत करावे.

7. वरिष्ठ समुदाय संसाधन व्यक्तीसाठी आढाव्याबाबत सूचना, मुद्दे व प्रपत्र

वरिष्ठ समुदाय संसाधन व्यक्तींसाठी त्रैमासिक आढावा प्रपत्र		महिना / वर्ष:
वरिष्ठ समुदाय संसाधन व्यक्तीचे नाव:		संपर्क क्र.
जिल्हा:	तालुका:	गट (Cluster) :
ग्राम पंचायत:	गावाचे नाव:	ग्राम संघाचे नाव:
आढावा बैठकीची तारीख		

ग्रामसंघ तयार करण्यासाठी भेट दिलेल्या गावांची माहिती (संसाधन व्यक्तीने स्वत: भरावे)

अनु. क्र.	भेट दिलेल्या गटांचे (Cluster) नाव	भेट दिलेल्या गावाचे नाव	भेटीचे दिनांक (पासून)	भेटीचे दिनांक (पर्यंत)	एकूण दिवस
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
८	प्रशिक्षणाचे दिवस *(येथे प्रशिक्षण स्थळ नमुद करावे)*				
	एकूण दिवस				

गट समन्वयक (आणि प्रभाग पातळीवरील संघ पदाधिकाऱ्यांनी)योग्य रकान्यात गुण लिहावे.
(५=सर्वोत्तम, ४=उत्तम, ३=सरासरी, २= बरे, १=ठीक)

अनु. क्र.	आढाव्याचे मुद्दे	गुण
१	सुसंवाद कौशल्य आणि संघटन पद्धती कश्या होत्या?	
२	मास्टर ट्रेनर चमूमध्ये चांगला सुसंवाद होता का?	
३	प्रशिक्षणाच्या दरम्यान विविध खेळ, तंत्र यांचा कसा वापर करीत होती?	

क्षमता बांधणी प्रक्रिया आणि पद्धती बाबत सर्वसमावेशक सूचना

Contents

1. SHG Life Cycle च्या कालावधीनुसार मोड्यूल्स आणि त्यांचे अपेक्षित परिणाम 3
2. प्रशिक्षण कधी घ्यावे आणि प्रशिक्षणाचा कालावधी 5
3. प्रशिक्षणाची जबाबदारी प्रशिक्षण आयोजनासाठी सूचना 9
4. प्रशिक्षण आणि खर्चाचे लेखाशीर्ष 12
5. प्रशिक्षण, तपासाची साधने आणि रेकॉर्ड्स 14
6. MPR मध्ये लिहावयाची माहिती 14
7. तालुका अभियान व्यवस्थापक - क्षमता बांधणी यांनी लिहावयाची soft copy माहिती 15
8. जिल्हा अभियान व्यवस्थापक - क्षमता बांधणी यांनी लिहावयाची soft copy माहिती 18
9. प्रशिक्षणाव्यतिरिक्त क्षमता बांधणीचे मुद्दे 19
10. Resource Block साठी सूचना 21
    - 10.1 RB प्रशिक्षण कधी / कुठे घ्यावे, प्रशिक्षण कालावधी, लेखाशीर्ष, खर्च, मर्यादा आणि जबाबदारी ... 21
    - 10.2 RB आणि MPR मधील माहिती 27
11. SHG Life Cycle as per Tasks (A 3 Paper Size) 28

1. SHG Life Cycle च्या कालावधीनुसार मोड्यूल्स आणि त्यांचे अपेक्षित परिणाम

मोड्यूल कोड	मोड्यूलची माहिती	मोड्यूलचा अपेक्षित परिणाम (Expected Output)	प्रशिक्षणार्थी
SM1	स्वयंसहाय्यता गटाचे मुलभूत प्रशिक्षण	गट स्थापन होऊन दशसुत्रीनुसार बैठका सुरु केल्या.	स्वयंसहाय्यता गटातील सर्व सदस्य
SBKM1	स्वयंसहाय्यता गटाच्या हिशोबनिसाचे मुलभूत प्रशिक्षण	हिशोबनीस गटाची पुस्तके लिहून अद्ययावत ठेवले.	स्वयंसहाय्यता गटातील हिशोबनीस
Refresher SBKM 1	स्वयंसहाय्यता गटाच्या हिशोबनिसाच्या मुलभूत प्रशिक्षणाची उजळणी	हिशोबनीस गटाची पुस्तकातील अडचणी समजून आणि त्रुटी दुरुस्त करून परिणामकारकपणे लिहू लागली.	स्वयंसहाय्यता गटातील हिशोबनीस
CrM1	समुदाय संसाधन व्यक्तींचे मुलभूत प्रशिक्षण	समुदाय संसाधन व्यक्ती स्वत:च्या भूमिका आणि जबाबदारीनुसार काम करू लागली.	विविध गावातील अंतर्गत समुदाय संसाधन व्यक्ती
SM2	आर्थिक साक्षरता आणि फिरता निधी	महिलानी स्वत:च्या भावी उपजीविकेबाबत विचार सुरु केला. तसेच फिरता निधीसाठी आवश्यक प्रस्ताव दाखल केला.	स्वयंसहाय्यता गटातील सर्व सदस्य
VM1	ग्राम संघटना सदस्यांसाठी मुलभूत प्रशिक्षण	ग्राम संघाची स्थापना होऊन उद्दिष्ट व नियमानुसार कामे सुरु केली.	ग्राम संघ कार्यकारी समिती, अंतर्गत समुदाय संसाधन व्यक्ती
MIP Sub Committee (VSCM1)	सूक्ष्म नियोजन आणि सामुदायिक गुंतवणूक निधी	MIP होऊन CIF साठी प्रस्ताव तयार केले.	iCRP आणि ग्राम संघाच्या उप समितीचे सदस्य (VO Sub Committee)
VBKM1	ग्राम संघ हिशोबनिसासाठी मुलभूत प्रशिक्षण	हिशोबनीस संघांची पुस्तके लिहू लागली आणि अद्ययावत ठेवू लागली.	ग्राम संघ हिशोबनीस आणि अंतर्गत समुदाय संसाधन व्यक्ती

३५३

2. प्रशिक्षण कधी घ्यावे आणि प्रशिक्षणाचा कालावधी

मोड्यूल कोड	प्रशिक्षण कधी घ्यावे	पद्धती / शेरा	प्रशिक्षण स्थळ	प्रशिक्षण कालावधी	निवासी / अनिवासी
SM1	गाव प्रवेश (Village Entry) फेरी पद्धतीने किंवा फेरीशिवाय झाल्यानंतर १५ ते २० दिवसाच्या या कालावधीत घ्यावे.	गटांच्या स्थापना बैठकीला उपस्थित राहावे आणि बैठकीचे निरीक्षण करावे. या बैठकीत गरज पडल्यास सुलभीकरण करावे. एका प्रशिक्षणाच्या वेळेस साधारणत: २ गट होतील इतक्या महिला असाव्या. या स्थापन बैठकीत गटाला मुलभूत प्रशिक्षण मिळाल्याची नोंद असावी.	गाव	३ दिवस	अनिवासी
SBKM1	गाव प्रवेश (Village Entry) फेरी पद्धतीने किंवा फेरीशिवाय झाल्यानंतर १५ ते २० दिवसाच्या या कालावधीत घ्यावे.	गटांच्या स्थापना बैठकीला उपस्थित राहावे आणि निवडलेली हिशोबनीस पुस्तके कशी लिहिते याचे निरीक्षण करावे. गरज पडल्यास पुस्तके लिहिण्यासाठी सुलभीकरण करावे. स्थापन बैठकीत हिशोबनिसाला मुलभूत प्रशिक्षण मिळाल्याची नोंद असावी.	गाव	३ दिवस	अनिवासी
Refresher SBKM 1	गट स्थापनेनंतर साधारणत: ३१ ते ६० दिवसात म्हणजेच गट स्थापनेच्या दुसऱ्या महिन्यात हे प्रशिक्षण आयोजित करावे.	तालुक्यातील आधीच्या महिन्यात तयार झालेल्या गटांच्या सर्व हिशोबनिसांना प्रभाग वा तालुका पातळीवर सर्व पुस्तके घेऊन बोलवावे. हिशोब लिखाणातील प्रत्येकीच्या अडचणी समजून घ्याव्या आणि प्रशिक्षण द्यावे. हे प्रशिक्षण भौगोलिक परिस्थिती लक्षात घेता निवासी किंवा अनिवासी असे महिलांच्या सोयीनुसार असावे. हिशोबनिसाला हे उजळणी प्रशिक्षण मिळाल्याची नोंद त्यांच्या पुढील बैठकीत इतिवृत्त रजिस्टरवर असावी.	प्रभाग / तालुका	३ दिवस	निवासी / अनिवासी

मोड्यूल कोड	प्रशिक्षण कधी घ्यावे	पद्धती / शेरा	प्रशिक्षण स्थळ	प्रशिक्षण कालावधी	निवासी / अनिवासी
		आवश्यक आहे. या सदस्यांनी आपापल्या गटात जाऊन ही माहिती महिलांना द्यावी. या चर्चेची नोंद गटाच्या इतिवृत्त रजिस्टरवर येणे गरजेचे आहे.			
MIP Sub Committee	गट स्थापनेनंतर साधारणत: १८० ते २१० दिवसात म्हणजेच गट स्थापनेच्या सहाव्या महिन्यात हे प्रशिक्षण आयोजित करावे.	VO Sub Committee आणि अंतर्गत समुदाय संसाधन व्यक्ती यांना हे प्रशिक्षण द्यावे. तालुक्यात ज्या गावात MIP ची Life Cycle नुसार वेळ आहे त्यानुसार त्या गावात अश्या VO Sub Committee सदस्यांना आणि अंतर्गत समुदाय संसाधन व्यक्तींना हे प्रशिक्षण द्यावे.	गाव / प्रभाग / तालुका	३ दिवस	अनिवासी
VBKM1	गट स्थापनेनंतर साधारणत: १८० ते २१० दिवसात म्हणजेच गट स्थापनेच्या सहाव्या महिन्यात हे प्रशिक्षण आयोजित करावे.	जर जिल्ह्यात एकाच वेळी अनेक VO तयार झाल्या असतील तर अश्या सर्व VO च्या हिशोबनिसांना एकत्रित बोलावून प्रशिक्षण द्यावे. अन्यथा गाव पातळीवर हे प्रशिक्षण द्यावे. असे प्रशिक्षण मिळाल्याचे त्यांच्या स्थापना बैठकीतील इतिवृत्त रजिस्टर वर नोंद आवश्यक आहे.	गाव / प्रभाग / तालुका	५ दिवस	अनिवासी / निवासी
Bank Linkage Sub Committee	गट स्थापनेनंतर साधारणत: २४० ते २९० दिवसात म्हणजेच गट स्थापनेच्या आठव्या महिन्यात हे प्रशिक्षण आयोजित करावे.	जर जिल्ह्यात एकाच वेळी अनेक VO तयार झाल्या असतील तर अश्या सर्व VO च्या बँक लिंकेज उपसामितीना एकत्र आणून प्रशिक्षण घ्यावे. अन्यथा प्रशिक्षणार्थी संख्या कमी असल्यास गाव पातळीवर घेण्यास हरकत नाही.	गाव / प्रभाग / तालुका	३ दिवस	अनिवासी

3. प्रशिक्षणाची जबाबदारी प्रशिक्षण आयोजनासाठी सूचना

मोड्यूल कोड	मोड्यूलची माहिती	मुख्य जबाबदारी	सहाय्यक जाबाबदारी	प्रत्यक्ष प्रशिक्षण घेणार	शेरा
SM1	स्वयंसहाय्यता गटाचे मुलभूत प्रशिक्षण	CB	SIIB	CC / iCRP / Sanghatika	CB आणि SIIB ने CC / iCRP / Sanghatika ची तयारी करून घेणे. ज्या गावात भेटीसाठी जात आहेत त्या गावात किमान एक सत्र घेणे.
SBKM1	स्वयंसहाय्यता गटाच्या हिशोबनिसाचे मुलभूत प्रशिक्षण	CB	SIIB	CC / iCRP / Sanghatika	
Refresher SBKM 1	स्वयंसहाय्यता गटाच्या हिशोबनिसाच्या मुलभूत प्रशिक्षणाची उजळणी	FI	CB	BM - CB, BM - FI, BM - SI	मुख्य जबाबदार व्यक्तीने प्रशिक्षणाची स्थळ, वेळ, विविध प्रपत्र (उदा: वेळापत्रक, Feedback फॉर्म) प्रशिक्षणाची तयारी, TA अग्रीम आणि समायोजन, संसाधन व्यक्तींच्या वेळेची जुळवाजुळव ही सहाय्यक व्यक्तीच्या मदतीने करावी.
CrM1	समुदाय संसाधन व्यक्तींचे मुलभूत प्रशिक्षण	CB	SI	Dist. CB & SI Block CB & SI / Dist. Staff as per Thematic Topic	
SM2	आर्थिक साक्षरता आणि फिरता निधी	FI	CB	CC / iCRP / Sanghatika	CB आणि FI ने CC / iCRP / Sanghatika ची तयारी करून घेणे. ज्या गावात भेटीसाठी जात आहेत त्या गावात किमान एक सत्र घेणे.
VM1	ग्राम संघटना सदस्यांसाठी मुलभूत प्रशिक्षण	CB	SIIB	BM CB,/ BM SI,/ CC / Sanghatika / Block Staff as per Thematic Topic	मुख्य जबाबदार व्यक्तीने प्रशिक्षणाची स्थळ, वेळ, विविध प्रपत्र (उदा: वेळापत्रक, Feedback

RTGS ने करावा. Imprest बँक खाते उघडण्याबाबत आणि या पैश्यांच्या नियोजनाबाबत एमएसआरएलएम/लेखा/१५०६/२०१४ दिनांक ३०/०८/२०१४ संदर्भ म्हणून वापरावे.

3.6 जिल्हास्तरावर स्टेशनरीसाठी असणाऱ्या Procured एजन्सीकडून आवश्यक अशी त्रैमासिक स्टेशनरी तालुक्याला पाठवावी.

3.7 सद्य परिस्थितीत जिथे अजून imprest बँक खाते तालुक्याला उघडले नसेल तिथे जिल्हा अभियान कक्षाने प्रशिक्षणांचा आवश्यक खर्च (प्रशिक्षानार्थ्यांच्या प्रवास खर्चाशिवाय) चेक / RTGS ने करावा आणि प्रशिक्षानार्थ्यांच्या प्रवास खर्च हा अग्रीम म्हणून वर नमूद केलेल्या "मुख्य जबाबदार" व्यक्तीला देऊन समायोजित करावा.

3.8 प्रत्येक प्रशिक्षण संपल्यानंतर ५ कार्यालयीन दिवसांच्या कालावधीत कॅश घेतलेल्या अग्रीमाचे समायोजन करावे आणि ७ दिवसांच्या आत चेक / RTGS ने (उदा: प्रशिक्षण स्थळ, भोजन खर्च, निवास व्यवस्था इ.) यांचे payment करावे.

3.9 <u>प्रशिक्षण खर्च हा Operational खर्च असल्यामुळे प्रशिक्षण स्थळ, निवास, भोजन खर्चासाठी संपादणूक (Procurement) प्रक्रियेची गरज असणार नाही. पण एकूण खर्च हा युनिट कॉस्ट नॉर्मनुसार असावा.</u> [युनिट कॉस्ट संदर्भासाठी ग्रामीण विकास मंत्रालय नवी दिल्ली यांचे पत्र क्र. G. 20011/3/2013- RL (5th Aug. 2014) संदर्भ म्हणून वापरावे.]

3.10 निवासी प्रशिक्षानादरम्याण प्रशिक्षणार्थ्यांची लहान मुले सांभाळण्यासाठी एक मदतनीस नेमावी. तीची निवास आणि भोजन व्यवस्था करावी. शिवाय मदतनीस महिलेला रु. १५०/- (एकशे पन्नास रुपये) फक्त प्रति दिन मानधन द्यावे. हा खर्च त्या त्या मोड्यूलच्या लेखाशिर्षाखाली करावा. प्रशिक्षणार्थी सोबत येणाऱ्या लहान मुलांचा आणि मदतनिसाचा खर्च युनिट कॉस्ट शिवाय असेल.

3.11 स्वयंसहाय्यता गटाच्या हिशोबनीस उजळणी प्रशिक्षनांसाठी (Refresher SBKM1) उपस्थित हिशोबनीस महिलांना उपस्थिती भत्ता रु. १००/- (शंभर रुपये) फक्त प्रति दिवस प्रति हिशोबनीस द्यावे. हा भत्ता तीनही दिवस प्रशिक्षणासाठी उपस्थित असणाऱ्या हिशोबनीस महिलांना द्यावा. हा खर्च B.2.2.5 मधून करावा. हा खर्च युनिट कॉस्ट शिवाय असेल.

3.12 प्रशिक्षणासाठी येणाऱ्या संसाधन व्यक्तींचा (स्टाफ, बाह्य संसाधन व्यक्ती) यांची गरजेनुसार निवास आणि भोजनाची व्यवस्था करावी. हा खर्च त्या त्या मोड्यूलच्या लेखाशीर्षाखाली असावा. हा खर्च युनिट कॉस्ट शिवाय असेल.

IUFR	मोड्यूल कोड	प्रशिक्षण स्थळ	निवासी / अनिवासी	खर्च रकमेची मर्यादा (प्रति दिन / प्रति व्यक्ती)	शेरा
		तालुका			ग्रामसंघांची संख्या जास्त आहे उदा: वर्धा तिथे प्रभाग/ तालुका पातळीवर रु. ३००/- नुसार असावी तर सोलापूर, उस्मानाबाद जिथे नव्याने ग्रामसंघ होणार आहेत तिथे गाव पातळीवर रु. १५०/ मध्ये घ्यावे.
B.2.2.5	VBKM1	गाव / प्रभाग / तालुका	अनिवासी / निवासी	१५० /३०० /५००	विविध जिल्हा आणि तालुका पातळीचा अनुभव लक्षात घेता हे प्रशिक्षण निवासी / अनिवासी स्वरूपाचे ठेवले आहे. जर अनिवासी घेतले तर युनिट कॉस्ट रु. ३००/- असावी आणि निवासी घेतले तर युनिट कॉस्ट रु. ५००/- असावी. गाव पातळीवर घेतल्यास रु. १५०/- प्रमाणे अनिवासी प्रशिक्षण आयोजित करावे.
B.2.2.5	Bank Linkage Sub Committee	गाव / प्रभाग / तालुका	अनिवासी	१५० / ३००	विविध जिल्हा आणि तालुका पातळीचा अनुभव लक्षात घेता हे प्रशिक्षण गाव / प्रभाग / तालुका पातळीवर ठेवण्याची मुभा आहे.
B.2.2.5	VM2	प्रभाग / तालुका	निवासी	५००	
B.2.2.5	Procurement Sub Committee	गाव / प्रभाग / तालुका	अनिवासी	१५० / ३००	विविध जिल्हा आणि तालुका पातळीचा अनुभव लक्षात घेता हे प्रशिक्षण गाव / प्रभाग / तालुका पातळीवर ठेवण्याची मुभा आहे.

युनिट कॉस्ट संदर्भासाठी ग्रामीण विकास मंत्रालय नवी दिल्ली यांचे पत्र क्र. G. 20011/3/2013- RL (5th Aug. 2014) वापरावे. हे पत्र सोबत जोडले आहे.

7. तालुका अभियान व्यवस्थापक - क्षमता बांधणी यांनी लिहावयाची soft copy माहिती

तालुका अभियान व्यवस्थापक - क्षमता बांधणी यांनी soft copy मध्ये लिहावयाची माहिती																
	प्रभाग १				प्रभाग २				प्रभाग ३				एकूण तालुका १+२+ ३			
महिना	SM 1	SBK M 1	SBK M1 REFRESHER	SM 2	SM 1	SBK M 1	SBK M1 REFRESHER	SM 2	SM 1	SBK M 1	SBK M1 REFRESHER	SM 2	SM 1	SBK M 1	SBK M1 REFRESHER	SM 2
एप्रिल																
मे																
जून																
जुलै																
ऑगस्ट																
सप्टेंबर																
ऑक्टोबर																
नोव्हेंबर																
डिसेंबर																
जानेवारी																
फेब्रुवारी																
मार्च																
एकूण																

CRM 1, VM1, VBKM1, Sub Committees प्रशिक्षणाचा Consolidated अहवाल				
जिल्हा		तालुका		ता. अ. व्य. क्षमता बांधणी नाव
महिना / वर्ष	प्रशिक्षण दिनांक		अपेक्षित उपस्थिती	प्रत्यक्षात उपस्थिती
	पासून	पर्यंत		
एप्रिल				
मे				
जून				
जुलै				
ऑगस्ट				
सप्टेंबर				
ऑक्टोबर				
नोव्हेंबर				
डिसेंबर				
जानेवारी				
फेब्रुवारी				
मार्च				

9. प्रशिक्षणाव्यतिरिक्त क्षमता बांधणीचे मुद्दे

गट बांधणी झाल्यानंतर होणाऱ्या प्रत्येक बैठकीत खालील किमान मुद्दे बघावे. यापेक्षा अधिक मुद्दे असतील तर ते ही हाताळावे.

मोड्यूल्स	क्षमता बांधणीचे मुद्दे
SM1 & SBKM 1 प्रशिक्षण झाल्यानंतर पुढील सर्व महिन्यात	• पुस्तके अद्ययावत आहेत हा? • दशसुत्रामधील प्रथम पाच सूत्र व्यवस्थित पाळले आहेत का? • उर्वरित पंचसुत्रापैकी जे की सामाजिक आहेत, त्यावर चर्चा होतात का? • प्रत्येक महिला सही करण्यास शिकली आहे का? तिला स्वत:ची बचत आणि कर्ज वापस आकडे वाचायला येतात का? • इतिवृत्त रजिस्टरमध्ये नोंदवलेले मुद्द्यांवर उदा: संडास बांधणी, कुपोषण आणि त्यावर निर्णय घेतले का?
SM2 प्रशिक्षण झाल्यानंतर पुढील सर्व महिन्यात	• SM1 & SBKM 1 मधील सर्व मुद्दे • महिलांनी उपजीविकेसंदर्भात स्वत:च्या घरच्यांशी चर्चा केली का? • महिलांनी उपजीविकेसंदर्भात स्वत:च्या गटात चर्चा केली का? • त्यांना एखाद्या उपजीविकेबाबत इत्यंभूत माहिती पाहिजे का? • त्या विचार करीत असलेल्या उपजीविकेला अनुसरून एखादी योजना आहे का? त्याची माहिती त्यांना पाहिजे का? • RF चे प्रस्ताव दाखल झाले का? मंजूर झाले का? वाटले का? त्याच कारणासाठी वापरले जातात का? • B आणि C श्रेणीत आलेल्या गटांचे काय प्रश्न आहेत? त्यानुसार गटांचे सुलभीकरण करावे आणि पुढील ३ - ४ महिन्यात A श्रेणीत आणण्याचे प्रयत्न करावे.
CRM1 प्रशिक्षण झाल्यानंतर पुढील सर्व महिन्यात	• SM1 & SBKM 1, SM 2 मधील सर्व मुद्दे • समुदाय संसाधन व्यक्तीची गटाबाबतची समज वाढली आहे का? • समुदाय संसाधन व्यक्तीला स्वत:च्या भूमिका आणि जबाबदाऱ्या समजल्या आहेत का? त्यापद्धतीने काम सुरु केले आहे का? • समुदाय संसाधन व्यक्ती गट बांधणी करून किमान SM १ आणि SBKM १ चे प्रशिक्षण व्यवस्थित घेत आहेत का? • गटांच्या बैठकीला उपस्थित राहते का? • पाचव्या महिन्यात सर्व गटांसोबत ग्रामसंघ तयार करण्याबाबत चर्चा केली का?

10. Resource Block साठी सूचना

10.1 RB प्रशिक्षण कधी / कुठे घ्यावे, प्रशिक्षण कालावधी, लेखाशीर्ष, खर्च, मर्यादा आणि जबाबदारी

IUFR No	RB मधील मोड्यूल्स	मोड्यूल मधील माहिती	प्रशिक्षणार्थी	मुख्य जबाबदारी	सहाय्यक जबाबदारी	प्रत्यक्ष प्रशिक्षण घेणारे	प्रशिक्षण कधी घ्यावे?	कुठे प्रशिक्षण घ्यावे?	प्रशिक्षण कालावधी	निवासी / अनिवासी	प्रति व्यक्ती प्रति दिवस युनिट कॉस्ट
खर्च तरतूद नाही	1	गरिबी, गटाचे फायदे, गट चालवणे.	स्वयंसहाय्यता गट सदस्य	CB	SI	CC / PRP/ ICRP	SERP च्या १५ दिवसीय गावफेरी दरम्यान	गाव	5	अनिवासी	शून्य
खर्च तरतूद नाही	2	उजळणी - १	स्वयंसहाय्यता गट सदस्य	CB	CB	CC / iCRP / PRP	गट स्थापनेपासून २ महिन्यांच्या आत	गाव	3	अनिवासी	शून्य
B.2.2.5	3	एम. सी. पी.	स्वयंसहाय्यता गट सदस्य	Livelihoods	CB	PRP / CC	गट स्थापनेपासून ५	गाव	3	अनिवासी	25

IUFR No	RB मधील मोड्यूल्स	मोड्यूल मधील माहिती	प्रशिक्षणार्थी	मुख्य जबाबदारी	सहाय्यक जबाबदारी	प्रत्यक्ष प्रशिक्षण घेणारे	प्रशिक्षण कधी घ्यावे?	कुठे प्रशिक्षण घ्यावे?	प्रशिक्षण कालावधी	निवासी / अनिवासी	प्रति व्यक्ती प्रति दिवस युनिट कॉस्ट
B.2.2.5	BK Refresher - 2	उजळणी प्रशिक्षण - २	हिशोबनीस	FI	CB	CC / PRP/ ICRP	गट स्थापनेपासून 4-5 महिन्यांच्या आत	प्रभाग / तालुका	3	अनिवासी	300
B.2.2.2	CRP Immersion in AP	अभ्यास दौरा आणि स्वयंसहाय्यता गटाचे मोड्यूल क्र. १	क्रियाशील महिला / अंतर्गत समुदाय संसाधन व्यक्ती	SI	CB	आंध्र प्रदेशमधील महासमा ख्यातील महिला	गट स्थापनेच्या ६ महिन्यानंतर	SERP, आंध्र प्रदेश	10	निवासी	4000
B.2.2.2	Refresher in MH	स्वयंसहाय्यता गटाचे मोड्यूल क्र. १ MCP, फिरता निधी, भूमिका व	क्रियाशील महिला / अंतर्गत समुदाय संसाधन	CB	SI	SERP चे संसाधन व्यक्ती महाराष्ट्रात येऊन	गट स्थापनेच्या ९ महिन्यानंतर	जिल्हा	10	निवासी	1000

IUFR No	RB मधील मोड्यूल्स	मोड्यूल मधील माहिती	प्रशिक्षणार्थी	मुख्य जबाबदारी	सहाय्यक जबाबदारी	प्रत्यक्ष प्रशिक्षण घेणारे	प्रशिक्षण कधी घ्यावे?	कुठे प्रशिक्षण घ्यावे?	प्रशिक्षण कालावधी	निवासी / अनिवासी	प्रति व्यक्ती प्रति दिवस युनिट कॉस्ट
		समितीच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या	कार्यकारी समिती				स्थापनेच्या ११ महिन्यानंतर				
B.2.2.5	VO Accountant	ग्रामसंघाचे विविध लेखा आणि VO Accountant ची भूमिका व जबाबदारी	VO Accountant / VO BK	FI	CB	SERP Andhra Pradesh or in MH by SERP	गट स्थापनेच्या ६ महिन्यानंतर	जिल्हा	13	निवासी	1000
B.2.2.5	Refresher	VO Accountant चे उजळणी प्रशिक्षण	VO Accountant / VO BK	FI	CB	PRP / CC	गट स्थापनेच्या 8 महिन्यानंतर	प्रभाग / तालुका	7	निवासी	500
B.2.2.5	Sub Committees	SHG सनियंत्रण समिती	ग्रामसंघ उपसमिती	CB	SI	PRP / CC	गट स्थापनेच्या १०	प्रभाग / तालुका	3	निवासी	500

10.2 RB आणि MPR मधील माहिती

RB मधील मोड्यूल्स	मोड्यूल मधील माहिती	MPR मधील क्र.
1	गरिबी, गटाचे फायदे, गट चालवणे.	3.5
2	उजळणी - १	MPR मध्ये माहिती मागितलेली नाही.
3	एम. सी. पी.	MPR मध्ये माहिती मागितलेली नाही.
4	गट नेत्यांचे leadership वर प्रशिक्षण	MPR मध्ये माहिती मागितलेली नाही.
1	विविध लेखा पुस्तके लिहिणे आणि अद्ययावत ठेवणे	3.12
BK Refresher - 1	उजळणी प्रशिक्षण - १	MPR मध्ये माहिती मागितलेली नाही.
BK Refresher - 2	उजळणी प्रशिक्षण - २	MPR मध्ये माहिती मागितलेली नाही.
CRP Immersion in AP	अभ्यास दौरा आणि स्वयंसहाय्यता गटाचे मोड्यूल क्र. १	3.15
Refresher in MH	स्वयंसहाय्यता गटाचे मोड्यूल क्र. १ MCP, फिरता निधी, भूमिका व जबाबदाऱ्या	3.19
1	ग्रामसंघ स्थापना आणि ग्रामसंघाची नियमावली	MPR मध्ये माहिती मागितलेली नाही.
2	ग्रामसंघ स्थापना आणि ग्रामसंघाची नियमावली	7.4
3	उपसमिती - भूमिका व जबाबदाऱ्या	MPR मध्ये माहिती मागितलेली नाही.
4	ग्रामसंघ कार्यकारी समितीच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या	MPR मध्ये माहिती मागितलेली नाही.
VO Accountant	ग्रामसंघाचे विविध लेखा आणि VO Accountant ची भूमिका व जबाबदारी	7.8
Refresher	VO Accountant चे उजळणी प्रशिक्षण	MPR मध्ये माहिती मागितलेली नाही.
Sub Committees of VO	SHG सनियंत्रण समिती	MPR मध्ये माहिती मागितलेली नाही.
	खरेदी आणि रिकव्हरी उपसमिती	MPR मध्ये माहिती मागितलेली नाही.
	बँक लिंकेज उपसमिती	MPR मध्ये माहिती मागितलेली नाही.

उमेद-महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाचे तक्रार निवारण धोरण प्रसिध्द करणेबाबत

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
सिडको भवन, ५ वा मजला, दक्षिण कक्ष, सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई
एमएसआरएलएम/जीएसी/प्र.क्र. २१५/२०१५
दिनांक : २६/०४/२०१६

वाचा : १.ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र एमएसआरएलएम -२०११/प्र.क्र.१९६/योजना-३ दि. १८/०७/२०११

कार्यालयीन आदेश क्र. ८४

राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती प्रकल्पांतर्गत महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान राज्यात १३ जिल्हे व ५० तालुक्यांमध्ये इंटेन्सिव्ह पध्दतीने व उर्वरित जिल्हयांमध्ये नॉन इंटेन्सिव्ह पध्दतीने राबविण्यात येत आहे. अभियानाच्या अंमलबजावणी दरम्यान समुह / कंत्राटदार / पुरवठादार / अधिकारी-कर्मचारी यांना जाणवलेल्या समस्यांबाबत त्यांचेकडून करण्यात येणाऱ्या तक्रारींचे निवारण करण्यासाठी सर्वसाधारण तक्रार निवारण धोरण प्रसृत करण्यात आले आहे.

या धोरणाअन्वये पुढील बाबी विहित करण्यात येत आहेत :

१. अभियानातील अधिकाऱ्यांची जबाबदारी
२. तक्रार नोंदविण्याची पध्दत
३. स्वीकारल्या जाणाऱ्या तक्रारींचे स्वरुप
४. तक्रार निवारणाची पध्दत
५. तक्रार नोंदणी अधिकाऱ्याची जबाबदारी
६. तक्रार निवारण समित्यांचे गठन
७. तक्रार निवारण समित्यांची कार्ये
८. अपिलीय प्राधिकारी
९. अपील निकालात काढण्याची पध्दत
१०. तक्रार निवारण व अपील निकालात काढण्यासाठीच्या विविध टप्प्यांसाठी कमाल कालावधी

उक्त मुद्दयांचे स्पष्टीकरण व तपशिलवार तक्रार निवारण धोरण सहपत्रामध्ये विहित करण्यात येत आहे.

सर्व प्रकल्प अधिकारी, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा तसेच जिल्हा अभियान व्यवस्थापकांना कळविण्यात येते की, सदर तक्रार निवारण धोरणातील तरतूदीच्या अनुषंगाने आपल्या स्तरावर तक्रार निवारण समित्यांचे गठन ७ दिवसांमध्ये करण्यात यावे. तक्रार नोंदणी अधिकारी, तक्रार निवारण समिती सदस्य व अपिलीय प्राधिकारी यांची नांवे आपल्या कार्यालयामध्ये दर्शविण्यात यावीत. तसेच उक्त माहिती राज्य व्यवस्थापन कक्षास त्वरीत कळविण्यात यावी.

सुमन रावत (भा.प्र.से)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

प्रति,

१. सर्व उपसंचालक / राज्य अभियान व्यवस्थापक / अभियान व्यवस्थापक, राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्ष उमेद-महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान, नवी मुंबई.
२. सर्व प्रकल्प अधिकारी, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा व सर्व जिल्हा अभियान व्यवस्थापक

प्रत:

१. मा. प्रधान सचिव, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई.
२. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परीषद, सर्व जिल्हे.
३. मा. उपसचिव, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, बांधकाम भवन, मर्झबान रोड, मुंबई.
४. मा. अतिरिक्त संचालक, उमेद-महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान, नवी मुंबई.
५. अवर सचिव, योजना-३, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, बांधकाम भवन, मर्झबान रोड, मुंबई.

Umed

New Horizon, Renewed Confidence...









www.umed.in

The Grievance Redressal Policy of MSRLM

The Maharashtra State Rural Livelihoods Mission is being implemented with Intensive Strategy in 36 Blocks of 10 Districts and with Non-Intensive strategy in the rest of the districts of Maharashtra. During the implementation of the mission there is a natural possibility of grievances to occur. These grievances need to be addressed with a positive approach & just process. In order to promote accountability in the working of the project and for maintaining healthy work atmosphere the constitution of Grievance Redressal Policy is felt needed. This policy shall provide the mechanism for redressal of the grievances of the stake holders with the project, the competent authorities for the purpose and the constitution of Grievance Redressal Committees.

Chapter I
Accountability of the Mission Authorities

1. The Mission Authorities at every level of the mission shall –
   1.1. Ensure that the grievance of any complainant is redressed in the stipulated time defined in the sub section 11.4 of the clause no. 11 of chapter III of this policy.
   1.2. Publish the statement of the documents that are to be submitted with the compliant as the case may be.
   1.3. Declare the names of the members of the Grievance Redressal Committee at the respective office.
   1.4. Declare the name of the Appellate Officer for the respective office.
   1.5. Disseminate the procedure followed in the grievance redressal process.

Chapter II
Lodging complaint

2. A person who feels he/she is accosted with any type of grievance during implementation of the mission shall lodge a complaint in writing by post or in person or through email in English or in Hindi or in Marathi.
3. **Nature of Complaints :**
   The MSRLM authorities shall address -
   3.1. The complaints Pertaining to The Procurement Manual-
      3.1.1. Regarding the Process
      3.1.2. Regarding the Payment of the Bills
   3.2. The complaints about the Proposals pertaining to manuals of Institutional Building Thematic Cell.
   3.3. The complaints about the Process pertaining to-
      3.3.1. The manuals of Institutional Building
      3.3.2. The manuals of Capacity Building
   3.4. The complaints about the Financial Matters
      3.4.1. Pertaining to The MCSR Finance Rules
      3.4.2. Pertaining to The RBI/NABARD Guidelines in case of Financial Inclusion
   3.5. The complaints about the Quality of Delivery.
   3.6. The complaints Pertaining to The MCSR Service Rules & Human Resource Manual as the case may be-
      3.6.1. Regarding the Recruitment
      3.6.2. Regarding the Service Matters of the Employees
      3.6.3. Regarding the Code of Conduct & Corruption

11. Constituting the Grievance Redressal Committee

11.1. A Grievance Redressal Committee shall be constituted at every District Mission Management Unit, DRDA Office and at State Mission Management Unit by the Chief Executive Officer as the case may be.

11.2. The respective Chief Executive Officer shall have the power to change the members of Grievance Redressal Committee if he/she feels necessary as the case may be.

11.3. The Grievance Redressal Committee shall consist of 5 members with at least two women members.

11.4. The Grievance Redressal Committee at State Mission Management Unit shall consist of-

11.4.1. The Additional Director MSRLM as the ex-officio chairperson

11.4.2. The Mission Manager GAC as ex officio secretory

11.4.3. The Administrative Officer

11.4.4. The Head of the Accounts Department

11.4.5. The Mission Manager proposed by the CEO MSRLM.

11.5. The Grievance Redressal Committee at every District shall consist of -

11.5.1. The DMM / Project Director of the district as ex-officio chairperson as the case may be

11.5.2. The Office Superintendent/ Administrative/ Procurement Officer as ex officio secretory

11.5.3. The Accounts Officer

11.5.4. The Mission Manager/ the Assistant Project Officer/ the Extension Officer proposed by the CEO of the district.

11.5.5. The Mission Manager/ the Assistant Project Officer/ Extension Officer proposed by the CEO of the district.

11.6. Adhering to the principle of 'Natural Justice' a committee member shall cease to participate in the proceedings of GRC when a matter relating to him/her comes before the committee. The member will be replaced by a member proposed by the CEO as the case may be.

12. Functions of Grievance Redressal Committee

The Grievance Redressal Committee on receiving of complaint shall-

12.1. Verify the details of the complainant and the complaint on the basis of the documents enclosed.

12.2. Inquire to the concerned authority at the Mission Management Unit/ DRDA Office as the case may be about the complaint.

12.3. Require the comments / explanation from the concerned authority at the Mission Management Unit/ DRDA Office as the case may be in the matter.

12.4. After taking into account the vindications from both the sides give its decision within the stipulated time stated in Annexure 3 and communicate the decision to the respective Receiving Officer. (Note: The timeline for the decisions is provided at Annexure 3)

12.5. Escalate the case to higher authority if it feels necessary and direct the Receiving Officer to update the status of the matter.

12.6. Close the matter after the necessary action has been taken and direct the Receiving Officer to update the status of the matter.

13. The Grievance Redressal Committees in the Intensive Districts-

13.1. The Grievance Redressal Committee at the District Mission Management Unit shall address the complaints regarding the Intensive Blocks only.

13.2. The Grievance Redressal Committee at the DRDA Office having Intensive Blocks shall address the complaints regarding the Non-Intensive Blocks only.

14. The Grievance Redressal Committee shall hold Monthly meetings on a fixed day for preparing monthly/quarterly/annual reports about the grievances redressed.
(Note: The format for the reports is provided at Annexure 4)

15. The Grievance Redressal Committee shall submit Monthly /quarterly /annual reports to the CEO MSRLM within 5 days / 10 days / 15 days on completion of the period as the case may be.

Annexure 1

The format of the complaint register to be kept at management unit offices under subsection 8.1 of clause 8 of chapter II

Sr. No.	Name of the complainant	Received Date	Compliant ID	Concerned office	Complaint Type	Description of complaint	First Response Due date	Complaint Redressal due date	Status (Pending with /Closed / Appeal)	Remarks
1										
2										
3										

Annexure 3

The time line for redressal the complaints and appeals under Subsection 11.4 of clause 11 of Chapter III, clause 15 & clause 19 of Chapter IV

The time line for Complaint Redressal

Generate complaint ID / Acknowledge complaint	Forward complaint to GRC	Decision by GRC	Action to be taken as per decision	Appeal If any
Within 7 days of receipt of complaint	Within 7 days of receipt of complaint	Within 30 days of receipt of complaint by GRC	As mentioned in the decision	Within 15 days of decision of GRC

The time line for redressal of 1st Appeal

Acknowledge Appeal	Decision BY AO	Action to be taken as per decision	Appeal If any (Only for District & Block levels)
Within 7 days of receipt of appeal	Within 30 days of receipt of appeal	As mentioned in the decision	Within 15 days of decision of AO

The time line for redressal of 2nd Appeal

Acknowledge Appeal	Decision by the CEO MSRLM	Action to be taken as per decision
Within 7 days of receipt of appeal	Within 45 days of receipt of appeal	As mentioned in the decision

Annexure 5

List of the Appellate Officers of the districts as under clause 15 of Chapter IV

Sr.No	Name of District	Office No	Email-id
1	Ahmednagar	0241-2355219	ceonagar_anr@rediffmail.com
2	Akola	0724-2435213	ceozp_akola@rediffmail.com
3	Amravati	0721-2662926	ceozp.amravati@maharashtra.gov.in
4	Aurangabad	0240-2331291	zpaurangabad@rediffmail.com
5	BEED	02442-222323	ceo_zpbeed@rediffmail.com,
6	Bhandara	07184-252331	ceozpbhandara@gmail.com,
7	Buldhana	07262-242309	ceozpbuldana@gmail.com,
8	CHANDRAPUR	07172-256401	zillaparishadchandrapur@gmail.com,
9	Dhule	02562-237701	zpdhule@gmail.com
10	GADCHIROLI	07132-222304	ruchesh.jaivanshi@gmail.com, ceozpgadchiroli@gmail.com,
11	GONDIA	0718-2236425	zpceo_gondia@rediffmail.com,
12	Hingoli	02456-221826	ceozp.Hingoli@maharashtra.gov.in, ceozphng@gmail.com,
13	Jalgaon	0257-2223114	ceozpjal@yahoo.com,
14	JALNA	02482-225792	zpjalna@rediffmail.com, microradha@gmail.com,
15	Kolhapur	0231-2655598	ceozpkolhapur@gmail.com
16	Latur	02382-242970	laturzp@yahoo.co.in,
17	Nagpur	0712-2561461	ceozpnagpur@gmail.com,
18	Nanded	02462-234207	zpnanded@yahoo.co.in,
19	NANDURBAR	2564210221	ceozpnandurbar@gmail.com,
20	Nashik	0253-2596957/ 2597279	ceozpnsk@gmail.com
21	OSMANABAD	02472-226840	zposmanabad@yahoo.co.in,
22	Parbhani	02452-242900	ceozp_parbhani@yahoo.com,
23	Pune	020-26134313	ceo@punezp.gov.in, amkawade@yahoo.in,
24	Raigad	02141-222024	ceozpraigad@gmail.com
25	RATNAGIRI	02352-222386	ceozp.ratnagiri@maharashtra.gov.in, ceozprtg@gmail.com
26	Sangli	0233-2373008	ceozpsangli@gmail.com
27	Satara	02162-230688	ceozpstr@gmail.com,
28	SINDHUDURG	02362-228807/17	ceozpsindhudurg@gmail.com
29	SOLAPUR	0217-262550	ceo.solapur@gmail.com,
30	THANE	022-25339161	ceozp@maharashtra.gov.in
31	WARDHA	07152-240231	ceozpwardha@yahoo.co.in,
32	Washim	07252-232861	ceozpwashim@gmail.com,
33	YAVATMAL	07232-244251	ceozpytl777@rediffmail.com,

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५ अंतर्गत लोकसेवा, आवश्यक कागदपत्रे, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी घोषित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
सिडको भवन, ५ वा मजला, दक्षिण कक्ष, सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई
एमएसआरएलएम/जीएसी/प्र.क्र.२७७ /२०१५
दिनांक: ५ मे २०१६

पहा : १) सन २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र.५-महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश -२०१५
२) ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, शासन निर्णय क्र. एनआरएलएम-२०११/प्र.क.१९६/यो-३ मंत्रालय, मुंबई-३१, दिनांक १८.७.२०११

कार्यालयीन आदेश क्र. ८५

राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती प्रकल्पांतर्गत महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान १३ जिल्हे व ५० तालुक्यांमध्ये इंटेन्सिव्ह व उर्वरित जिल्हयांमध्ये नॉन इंटेन्सिव्ह पध्दतीने राबविण्यात येत आहे.

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५ दि.२८/४/२०१५ पासून राज्यामध्ये लागू करण्यात आला आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेशातील कलम २, ३ व ४ मधील तरतूदींच्या अनुषंगाने कायदेशीर, तांत्रिक व आर्थिक व्यवहार्यतेच्या अधीन राहून महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाकडून स्वयंसहाय्यता गटांनी तसेच ग्रामसंघांनी त्यांची अर्हता पूर्ण केल्यावर व आवश्यक त्या ठिकाणी त्यांचेकडून परीपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्यांना पुरविण्यात येणा-या सेवा व त्या सेवा प्राप्त करुन घेण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे, फी, सेवा उपलब्ध करण्याच्या नियत कालमर्यादा तसेच सेवा उपलब्ध करुन देण्यासाठीचे पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी या कार्यालयीन आदेशाच्या सहपत्रांमध्ये जाहीर करण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेशातील कलम ५ च्या अनुषंगाने पदनिर्देशित अधिकाऱ्यांनी स्वयंसहाय्यता गटांनी तसेच ग्रामसंघांनी त्यांची अर्हता पूर्ण केल्यावर व आवश्यक त्या ठिकाणी त्यांचेकडून परीपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर या सहपत्रान्वये विहीत करण्यात आलेल्या कालावधीमध्ये सेवा उपलब्ध करून द्याव्यात. विहीत कालावधीमध्ये सेवा उपलब्ध करून देणे शक्य नसल्यास त्याबाबतची सुस्पष्ट कारणे लेखी नमूद करुन याबाबत अपील करण्याचा कालावधी, प्रथम अपीलीय अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम व कार्यालयीन पत्ता अर्जदारास कळविणे आवश्यक आहे.

अभियानामध्ये कार्यरत सर्व अधिकारी यांना कळविण्यात येते की, या कार्यालयीन आदेशान्वये विहीत करण्यात आलेल्या कालमर्यादेचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे. तसेच याबाबतच्या स्पष्ट सूचना आपल्या नियंत्रणाखालील कर्मचाऱ्यांना देण्यात याव्यात. या सहपत्रान्वे विहीत करण्यात आल्याप्रमाणे

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान कार्यालयीन आदेश क्र. ८५ एमएसआरएलएम-२०१५/प्र.क्र.२७७/GAC/चे सहपत्र १

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५

(कलम ३ अन्वये पुरविण्यात येणा-या लोकसेवांचा तपशिल)

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाकडून ईन्टेन्सिव्ह तालुक्यांमधील स्वयंसहाय्यता गटांना पुरविण्यात येणा-या सेवांचा तपशिल

अ.क्र.	सेवा क्र. व विषय	सेवा उपलब्ध करुन घेण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे	सेवा उपलब्ध करुन घेण्यासाठीचे शुल्क	निधी उपलब्ध झाल्यावर सेवा उपलब्ध करुन देण्यासाठीची कमाल कालमर्यादा*	सेवा उपलब्ध करुन देणारे पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	सेवा क्र.१ फिरता निधी उपलब्ध करुन देणे		नि:शुल्क	स्वयंसहाय्यता गट स्थापन झाल्यावर ९० ते १२० दिवस	जिल्हा अभियान व्यवस्थापक	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, MSRLM
२	सेवा क्र.२ समुदाय गुंतवणूक निधी उपलब्ध करुन देणे	विहीत नमुन्यातील प्रस्ताव	नि:शुल्क	परीपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर १५ दिवस	जिल्हा अभियान व्यवस्थापक	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, MSRLM
३	सेवा क्र.३ जोखीम प्रवणता कमी करण्याचा निधी उपलब्ध करुन देणे	विहीत नमुन्यातील प्रस्ताव	नि:शुल्क	परीपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर १५ दिवस	जिल्हा अभियान व्यवस्थापक	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, MSRLM
४	सेवा क्र.४ ग्रामसंघ Startup निधी उपलब्ध करुन देणे		नि:शुल्क	ग्रामसंघ स्थापन झाल्यावर ९० ते १२० दिवस	जिल्हा अभियान व्यवस्थापक	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, MSRLM
५	सेवा क्र.५ व्याजदर अनुदान उपलब्ध करुन देणे		नि:शुल्क	NRLM कडुन आवश्यक आधारभूत माहीती राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्षास प्राप्त झाल्यावर ३० दिवस	अभियान व्यवस्थापक, आर्थिक समावेशन, राज्य व्यवस्थापन कक्ष	अतिरीक्त संचालक, MSRLM	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, MSRLM

(* महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश कलम ४ मधील तरतूदींच्या अनुषंगाने कायदेशीर, तांत्रिक व आर्थिक व्यवहार्यतेच्या अधीन राहून)

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान कार्यालयीन आदेश क्र. ८५ एमएसआरएलएम-२०१५/प्र.क्र.२७७/GAC/चे सहपत्र २

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५

(कलम ३ अन्वये पुरविण्यात येणा-या लोकसेवांचा तपशिल)

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाकडून नॉन-ईन्टेन्सिव्ह तालुक्यांमधील स्वयंसहाय्यता गटांना पुरविण्यात येणा-या सेवांचा तपशिल

अ.क्र.	सेवा क्र. व विषय	सेवा उपलब्ध करुन घेण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे	सेवा उपलब्ध करुन घेण्यासाठीचे शुल्क	निधी उपलब्ध झाल्यावर सेवा उपलब्ध करुन देण्यासाठीची कमाल कालमर्यादा*	सेवा उपलब्ध करुन देणारे पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	सेवा क्र.१ फिरता निधी उपलब्ध करुन देणे	-	नि:शुल्क	स्वयंसहाय्यता गट स्थापन झाल्यावर ९० ते १२० दिवस	प्रकल्प संचालक, जिल्हा परिषद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, MSRLM
२	सेवा क्र.२ व्याजदर अनुदान उपलब्ध करुन देणे	-	नि:शुल्क	NRLM कडुन आवश्यक आधारभूत माहीती राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्षास प्राप्त झाल्यावर ३० दिवस	अभियान व्यवस्थापक, आर्थिक समावेशन, राज्य व्यवस्थापन कक्ष	अतिरीक्त संचालक, MSRLM	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, MSRLM

(* महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश कलम ८ मधील तरतूदींच्या अनुषंगाने कायदेशीर, तांत्रिक व आर्थिक व्यवहार्यतेच्या अधीन राहून)

उमेद - महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

अंतर्गत

लघु उद्योग विकास धोरण

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान- उमेद गेल्या पाच वर्षापासून महाराष्ट्र राज्यात राबविले जात आहे. दारिद्र्य निर्मूलनासाठी स्वयंसहायता समुहांची क्षमतावृद्धी करून स्वरोजगार व कौशल्यावर आधारित रोजगाराच्या संधि उपलब्ध करून देण्याबरोबरच शाश्वत उपजीविकेच्या पुर्तते साठी ग्रामीण गरिबांचे उत्पन्न कायमस्वरुपी वाढावे असे या अभियानाचे उद्दीष्ट आहे.

अभियानाची अमलबजावणी राज्यात इंटेन्सिव व नॉन - इंटेन्सिव पद्धतीने करण्यात येत आहे. अभियानाच्या माध्यमातून, ग्रामीण महिला व तिच्या कुटुंबाच्या उपजीविकेच्या विकासासाठी विविध उपक्रम राबविले जात आहेत. सदर उपक्रम महिलांनी ठरविलेल्या उत्पन स्त्रोताशी निगडीत आहेत तसेच नवीन उपजीविका मिळवून देणारे सुद्धा आहेत. सदर उपक्रम शाश्वत चालू राहण्याकरिता व त्यामध्ये स्थानिक नेतृत्व उभे राहणाच्या दृष्टीने महिलांच्या समूहा मधून समूह संसाधन व्यक्ती तयार केल्या गेल्या आहेत. स्वयं सहाय्यता गट, ग्राम संघ, प्रभाग संघ या महिलांच्या संस्था तसेच समूह संसाधन व्यक्तींची फळी यांच्या एकत्रित प्रयत्नातून शाश्वत शेती, पशु धन विकास, लघु उद्योग विकास, मस्त्य उद्योग व असे अनेक महिला केंद्रित उपजीविका उभ्या राहात आहेत.

यापूर्वी तयार करण्यात आलेल्या लघु उद्योजक मार्गदर्शिकेमध्ये लघु उद्योग/उद्योजक व त्यांचे प्रकार, वर्गवारी तसेच त्यांच्या सक्षमीकरण करण्याकरिता मुलभूत उपक्रम सुचविले आहेत. त्याच बरोबर उत्पादनाचे मुल्यावर्धन, विक्रीसाठी अटी व नियम या तत्वांचा ही समावेश आहे.

सदर धोरण हे महिलांच्या लघु उद्योगांना, त्यांच्यातील उद्योजकतेला चालना देण्याच्या दृष्टीने तयार केले आहे. उद्योगातील ताळेबंद, व्यवसाय योजन, पतपुरवठा, कौशल्य या सारख्या व्यवसाय मूल्यांचा विकास करून स्व:ताचा व्यवसाय परिणामकारक करण्याकरिता तज्ञ व्यक्तीच्या (सेवा देणारा/रे) मार्गदर्शनाची गरज ओळखून सदर धोरण आखण्यात आले आहे. हे साध्य करताना गावात असलेल्या स्वयंसहाय्यता महिला गट, गरम संघ व प्रभाग संघ या सारख्या महिलांच्या संघटनांनी सुरवातीला मुख्य व कालांतराने सहाय्यकाची भूमिका घेणे गरजेचे आहे.

प्रकरण १

लघु उद्योजक सल्लागार (सेवा पुरवणारे- समूह साधन व्यक्ती), समुह, संघ व उमेद-अभियान

'उमेद' अभियाना अंतर्गत 'कुटुंबश्री' या राष्ट्रीय संसाधन संस्थे सोबतच्या भागीदारीतून एक प्रकल्प राबविला जात आहे. सदर प्रकल्पात ग्रामीण भागातील लघु उद्योगाल चालाना देण्यासाठी, नव्याने उद्योग उभारणीसाठी लघु उद्योग सल्लागार (MEC) यांच्या रूपाने एक समुदाय आधारित व्यवस्था प्रत्यक्षात अतित्वात आणली आहे. संबंधित प्रकल्प रत्नागीरी, उस्मानाबाद व वर्धा येथे चालू आहे. लघु उद्योग सल्लागार (MEC) यांना प्रशिक्षणा द्वारे उद्योग व्यवसाय संबंधातील विविध प्रकारचे ज्ञान, देण्यात आले आहे. ग्रामीण भागातील गरीब गरजू कुटुंबाना लघुउद्योग उभारणी व व्यवसाय संदर्भात मदत करण्यासाठी MEC सक्षम झाले आहेत. सर्व लघु उद्योग सल्लागार (MEC) यांनी व्यावसाईक सेवा देण्यासाठी विविध टीम स्थापन केल्या आहेत. तीन जिल्ह्यात प्रत्येक टीम ने एक भागीदारी संस्था/ Partnership Firm स्थापन केली आहे. रत्नागिरी जिल्ह्यात यशार्थ व सहयाद्री सल्लागार टीम, वर्धा जिल्ह्यात स्टार, एकात व उमंग तर उस्मानाबाद जिल्ह्यात संकल्प, प्रेरणा व लक्ष या नावाने प्रत्येक भागीदारी संस्था नोंदविल्या जात आहेत. भौगोलिक क्षेत्रानुसार प्रत्येक टीमला एक 'झोन' (जिल्ह्यातील एक किंवा अनेक तालुके) काम करण्यासाठी देण्यात आला आहे. सुरुवातीच्या टप्प्यात MEC टीमकडून सदर झोन मधील लघु उद्योग उभारणी व सहाय्यता करण्यासाठी लक्ष केंद्रित करण्याचे निश्चित केले आहे.

उमेद अभियानाकडून कडून आर्थिक सहाय्य

MEC टीमचा प्रत्येक सदस्य, टीम स्थापन करण्यासाठी, ठराविक भांडवल जमा करतील. ह्या भांडवला व्यतिरिक्त 'उमेद' अभियान आर्थिक मदत देण्याचे प्रस्तावित करू शकते. या मदतीतून MEC टीम खेळते भांडवल तसेच मुलभूत गरजा जसे बैठक व्यवस्था आणि संगणक, प्रिंटर इ अशा गोष्टीसाठी खर्च करू शकतात किंवा राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान या MEC टीमला सक्षम करण्यासाठी सहा महिन्यासाठी बिन व्याजी कर्जाची तरतूद करू शकते. सदर आर्थिक मदत जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षाद्वारे देण्यात येईल. तसेच ह्या मदतीचे स्वरूप, नियम व अटी उमेद् मार्फत जाहीर केल्या जातील.

समुदाय स्तरीय संस्था सोबत समन्वय

जिल्हा अभियान व्यवस्थापण कक्ष आणि तालुका अभियान व्यवस्थापण कक्ष यांनी MEC टीम व समुदाय स्तरीय संस्था दरम्यान योग्य समन्वय होण्यासठी खालील गोष्टी करव्यात.

- समुदाय स्तरीय संस्थाचे काम करण्याच्या पद्धतीबाबत व आवश्यक पैलूंवर MEC टीम ची तोंड ओळख करून देणे.
- औपचारिकपणे त्यांच्या रचनेचा एक भाग म्हणून MEC टीम ला स्वीकारणे व त्यांना समुदाय संसाधन व्यक्ती व आणि समुदाय स्तरीय संस्था यांचा परिचय करून देणे.
- MEC टीम आणि CLF / VO यांच्या दरम्यानच्या कराराला अंतिम रूप देणे.
  (नमुना करार पत्र सोबत च्या प्रपत्र १ मध्ये दिले आहे)

इतर एजन्सी/ संस्था सोबत समन्वय

जिल्हा अभियान व्यवस्थापण कक्षाने MEC टीमला इतर विकास क्षेत्रातील संस्था, विभाग यांची ओळख करून द्यावी.जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष आणि तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष यांनी देखील इतर संस्थान बरोबर MEC टीम द्वारे सेवा प्रदान करण्यासाठीच्या अटी आणि नियम याबाबत वाटाघाटी करावी. इतर कोणत्याही संस्थेला सेवा देण्याबाबतच्या नियम व अटी ठरवण्याचे, MEC टीमला पूर्ण स्वायत्तता असेल.

इतर सहाय्य

राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान, गुणवत्ता आणि फायदेशीर कार्यची खात्री करण्यासाठी MEC टीमला आवश्यक आणि गरज आधारित मदत प्रदान करेल. यामध्ये MEC टीमची क्षमता बांधणी करणे, आवश्यक पायाभूत सुविधा पुरवणे, कायदेशीर मंजुरी मिळवून देणे ई. कार्याचा समावेश असेल. सदर मदत हि परिस्थितीनुसार गुणवत्तेचा विचार करून दिले जाईल.

लेखापरीक्षा

MEC टीम ही ज्या संस्थेखाली नोंदणीकृत आहे त्या संस्थेच्या नियमानुसार टीमने त्यांची पुस्तके ठेवायची आहेत. त्यानुसार MEC टीम खात्यांचे ऑडिट पात्र चार्टर्ड अकाउंटंट कडून दरवर्षी करून घ्यावयाचा आहे. कोणताही विवाद किंवा तक्रार झाल्यास,जिल्हा अभियान कक्ष MEC टीमच्या खात्यांची पुस्तके तपासणीसाठी मागवू शकतात.

३.२ प्रभाग स्तरीय संघाबरोबर समन्वय

प्रभाग स्तरीय संघ, किंवा त्याच्या अनुपस्थितीत एक नियुक्त VO , त्या प्रभागासाठी MEC टीम च्या कामाचे सुलभीकरण/फॅसिलिटेटर म्हणून काम बघेल. MEC टीम हे उद्योजकता विकासासाठी प्रभाग स्तरीय संघाला तांत्रिक आधार देण्यासाठी एजन्सी म्हणून काम करील.

प्रभाग स्तरीय संघ आणि MEC टीम यांच्यातील करार (नमुना करार सोबतच्या प्रपत्रात दिला आहे)

प्रभाग स्तरीय संघ व MEC टीम यांच्यामधील कार्य व्यवस्थित होण्याच्या दृष्टीने एक करार करावयाचा आहे. सदर करार दोन वर्षांच्या कालावधीसाठी साइन केला जाईल व त्याचा विस्तार करावयास असल्यास प्रभाग स्तरीय संघ आणि MEC टीम यांच्या संगनमताने होऊ शकतो. MEC टीम व संघ यांच्यातील कार्य पुढील प्रमाणे होईल.

- तालुका अभियान व्यवस्थापण काक्ष्याद्वारे औपचारिकपणे प्रभाग स्तरीय संघाला मदत करण्यासाठी MEC टीम नेमली जाईल.
- MEC टीम आणि प्रभाग स्तरीय संघ यांच्यात करार करण्यात येईल.

अ १	उद्योजकांसाठी उद्योगासंदार्भातील सामान्य तोंड ओळख प्रशिक्षण आयोजित करणे. General Orientation Training	MEC हे उयोगासाठी आवड असलेल्या (नवीन तसेच अस्तित्वात असलेल्या) उद्योजकांसाठी बॅच करून प्रशिक्षण देतील.(गटातील महिलांना किंवा कुटुंबातील व्यक्तींसाठी)	• CLF / VO यांनी स्वयंसहाय्यता गटांना (गटातील सदस्यांची अथवा कुटुंबातील व्यक्तींची) प्रशिक्षणासाठी इच्छूकांची यादी सादर करण्यासाठी सांगावे. • CLF / VO यांनी यादी एकत्रित करून CLF / VO स्तरावर इच्छूकांची २५-५० च्या संखेत वेगवेगळया बॅच कराव्यात. • CLF / VO यांनी बैठकीसाठी ठिकाण/ जागेचे नियोजन करावे.(तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष्याच्या सहाय्याने) • CLF / VO यांनी प्रशिक्षणासंबंधी सेवा पुरवठादार / MEC टीम व इच्छूकांना तारीख, वेळ आणि ठिकाण इ. बाबत कळवावे.	• सेवा पुरवठादार / सेवा पुरवठादार / MEC टीमने ओळख प्रशिक्षणाच्या विषयासह तयार रहावे. • सेवा पुरवठादार / सेवा पुरवठादार / MEC टीमने प्रशिक्षणार्थीची उद्योगाविषयी आवड समजून घेण्यासाठी प्रपत्र वाटावे. • सेवा पुरवठादार / सेवा पुरवठादार / MEC टीमने प्रशिक्षणार्थीच्या यादी व त्यांच्या व्यवसाय आवडीसह एक अहवाल तयार करावा व संदर्भीय CLF / VO ला त्यांच्या पुढील बैठकीत सादर करावा तसेच एक प्रत स्वतःच्या रेकॉर्डला ठेवावी.
अ२	नवीन/संभाव्य व्यवसाय विकास प्रशिक्षण उद्योजकांना द्यावे. Entrepreneurship Development Program- for new interested entrepreneurs	MEC यांनी बॅचेस मध्ये नवीन/संभाव्य उद्योजकांना प्रशिक्षण द्यावे. (गटातील महिलांना किंवा त्यांच्या कुटुंबातील व्यक्तींना)	• CLF यांनी यादी एकत्रित करून प्रशिक्षणार्थीची CLF स्तरावर १५- ३० च्या संख्येत वेगवेगळया बॅच करव्यात. • CLF यांनी बैठकीसाठी ठिकाण/ जागेचे नियोजन करावे.(तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष्याच्या सहाय्याने) • CLF यांनी प्रशिक्षणासंबंधी सेवा पुरवठादार / सेवा पुरवठादार / MEC टीम व प्रशिक्षणार्थी यांना तारीख, वेळ आणि ठिकाण इ. बाबत कळवावे.	• सेवा पुरवठादार / सेवा पुरवठादार / MEC टीमने व्यवसाय विकास प्रशिक्षणाच्या विषयासह तयार रहावे. • सेवा पुरवठादार / MEC टीमने प्रशिक्षणार्थीच्या यादीसह एक अहवाल तयार करावा व संदर्भीय CLF ला त्यांच्या पुढील बैठकीत सादर करावा तसेच एक प्रत स्वतःच्या रेकॉर्डला ठेवावे.
अ ३	विद्यमान उद्योजकांना व्यवसाय विकास उजळणी प्रशिक्षण द्यावे. Refresher Entrepreneurship Development Program- for existing entrepreneurs	MEC यांनी बॅचेस मध्ये विद्यमान उद्योजकांना प्रशिक्षण द्यावे. (गटातील महिलांना किंवा त्यांच्या कुटुंबातील व्यक्तींना)	• CLF/VO यांनी यादी एकत्रित करून प्रशिक्षणार्थीची १५-३० च्या संख्येत वेगवेगळया बॅच करून प्रभाग स्तरावर प्रशिक्षण आयोजित करावे. • CLF यांनी बैठकीसाठी ठिकाण/ जागेचे नियोजन करावे.(तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष्याच्या सहाय्याने) • CLF यांनी प्रशिक्षणासंबंधी सेवा पुरवठादार / MEC टीम व प्रशिक्षणार्थी यांना तारीख, वेळ आणि ठिकाण इ. बाबत कळवावे.	• सेवा पुरवठादार / MEC टीमने प्रशिक्षणाच्या विषयासह तयार रहावे. • सेवा पुरवठादार / MEC टीमने प्रशिक्षणार्थीच्या यादीसह एक अहवाल तयार करावा व संदर्भीय CLF ला त्यांच्या पुढील बैठकीत सादर करावा तसेच एक प्रत स्वतःच्या रेकॉर्डला ठेवावे.

अ६	उद्योजकांसाठी गरज-आधारित कामगिरी सुधारणा प्रशिक्षण पुरविणे	MEC हे गरजेनुसार कामगिरी सुधारणा/ व्यवसाय विकास प्रशिक्षण देतील	• CLF / VO यांनी कामगिरी सुधारणा प्रशिक्षण घेण्याची गरज व मागणी आहे अशा उद्योजकांची MEC द्वारे तयार केलेली यादी मंजूर करणे • CLF/VO यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या मंजूर यादीनुसार आणि कामगिरीची सुधारणा आवश्यक असणाऱ्या व्यवसायधारकांच्या तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्षाने बॅचेस ठरवाव्यात व तालुका स्तरीय प्रशिक्षण आयोजित करावे. तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्षाने CLF / VO यांच्या मार्फत सेवा पुरवठादार / MEC टीम व प्रशिक्षणार्थी यांना तारीख, वेळ आणि ठिकाण इ. बाबत कळवावे.	• सेवा पुरवठादार / MEC टीम ने उद्योजकांची यादी तयार करावी (ज्यांना मागील ६ महिन्यापासून MEC ने सहकार्य केले आहे.) त्यातील कामगिरी सुधारणा प्रशिक्षण घेण्याची गरज आहे अशांची यादी तयार करून संबंधित CLF / VO ला सादर करावी. • सेवा पुरवठादार / MEC टीमने कौशल्याची गरज यावर अवलंबून बॅच मध्ये संभाव्य उद्योजकांची विभागणी करावी. • सेवा पुरवठादार / MEC टीमने प्रशिक्षणासाठी विषयानुसार सामग्री सह तयार रहावे. • सेवा पुरवठादार / MEC टीमने प्रशिक्षणाचे अहवाल तयार करावे आणि त्यानंतरच्या बैठकीसाठी संबंधित CLF / VO ला सादर करावी व एक प्रत स्वतःच्या रेकॉर्डला ठेवावी.
अ ७	उद्योजकांसाठी उद्योग भेटीचे आयोजन	MEC नी उद्योजकांसाठी विविध क्षेत्रातील यशस्वी उद्योगांच्या भेटी आयोजित कराव्यात	• CLF/VO यांनी सेवा पुरवठादार / MEC टीमने तयार केलेल्या उद्योजाकांच्या यादीला मंजुरी द्यावी. • CLF / VO यांनी सेवा पुरवठादार / MEC टीमने बनवलेल्या बॅच व सहभागी उदयोजकांच्या यादीला मंजुरी द्यावी. • तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्षाने नामांकित उद्योग व उद्योजक निवडून मंजुर बॅचेसनुसार भेटी घडवून आणाव्यात.	• सेवा पुरवठादार / MEC टीमने कौशल्य आधारित उद्योजकांची यादी तयार करावी (संभाव्य/सद्यस्थितीतील उद्योग) ज्यांना यशस्वी उद्योजक भेटीसाठी जायचे आहे. • सेवा पुरवठादार / MEC टीमने उद्योजकांच्या प्रकार व मागणीनुसार बॅच कराव्यात. • सेवा पुरवठादार / MEC टीमने उद्योजक भेटीसाठी नियोजन करावे. • सेवा पुरवठादार / MEC टीमने प्रशिक्षणाचे अहवाल तयार करावे आणि त्यानंतरच्या बैठकीत संबंधित CLF / VO ला सादर करावा व एक प्रत स्वतःच्या रेकॉर्डला ठेवावी.
ब. व्यवसाय व्यवहार्यता / निदान अभ्यास आणि व्यवसाय योजना तयार करणे.				

क१	उद्योग सुरु करतेवेळी सहाय्य/तसेच उद्योग सुरु असताना सतत व्यवसायाच्या परफॉर्मन्सचा पाठपुरावा करणे. Performance Tracking.	MEC टीम व्यवसाय नोंदणी करतील (एक वेळ नोंदणी सेवा पुरवठादार / MEC टीम उद्योजकाला निर्णय घेण्यासाठी सहकार्य करतील, उदा- उद्योगासाठी जागा निश्चित करणे, कच्चा मालाचे आवक, बाजारपेठ, स्थिर मालमत्ता वस्तूंची खरेदी इ. तसेच आर्थिक स्टेटमेंट तयार करणे.	• CLF / VO यांनी एक वेळ नोंदणी पूर्ण झाले आहे याची खात्री करावी. • CLF / VO यांनी आर्थिक स्टेटमेंट नियमितपणे भारले जात आहे याची खात्री करावी. • CLF / VO यांनी सेवा पुरवठादार / MEC टीममार्फत पुरविल्या जाणाऱ्या सेवांबाबत उद्योजक समाधानी असल्याबाबत खात्री करावी.	• सेवा पुरवठादार / MEC टीम ज्या वेळेस पहिल्यांदा उद्योगाला भेटेल त्यावेळेस उद्योगाचे पंजीकर्ण/नोंदणी करणे. • सेवा पुरवठादार / MEC टीमने नोंदणी करताना उद्योजकास सहभागी करावे व पूर्ण झाल्यानंतर त्यावर त्यांची सही घ्यावी. • सेवा पुरवठादार / MEC टीमने उद्योजक नियमितपणे डे-बुक वर नोंद घेतात याची खात्री करावी. • सेवा पुरवठादार / MEC टीमने डे-बुकचा एकत्रित करावे आणि उद्योगाचे महिन्यातून एकदातरी एकत्रित हिशोब करावा. • सेवा पुरवठादार / MEC टीमने उद्योजकांच्या बैठकीत रजिस्टर मध्ये नोंद घ्यावी आणि त्यावर उद्योजकांची स्वाक्षरीघ्यावी. • सेवा पुरवठादार / MEC टीमने १. नफा आणि तोटा याचे स्टेटमेंट,२. रोकड प्रवाह, ३. ताळेबंद, ४. सल्ल्याची प्रत दर महिन्यात उद्योजकास एकदा तरी द्यावी.
ड. नियमित चालू असलेल्या उद्योगांना सहकार्य (पहिल्या ६ महिन्यानंतर) Post Incubation Period Handholding				

इ३	प्रशिक्षण, सर्वेक्षण इ.	MEC आवश्यकतेनुसार संबंधित एजन्सीसाठी/संस्थेसाठी प्रशिक्षण,सर्वेक्षण सेवा देतील.	• संबंधित एजन्सीने सेवा पुरवठादार / MEC टीम सोबतचा करार व अटी स्पष्ट कराव्यात. • संबंधित एजन्सीने सेवा पुरवठादार / MEC टीमला नियोजित वेळेत पेमेंट करावे.	• सेवा पुरवठादार / MEC टीमने त्यांच्या सेवा देण्याचे मान्य करण्यापूर्वी संबंधित एजन्सीसोबत अटी-शर्ती नुसार स्पष्ट करार करावा.

लघु उद्योजकांना प्रशिक्षण/सेवा पुरवठादार:

सद्य स्थितीतील सेवा पुरवठादार –लघु उद्योजक सल्लागार (MEC) टीम यांना वरील तीन जिल्ह्यान व्यतिरिक्त इतर जिल्ह्यांनी सेवा पुरवठादार या नात्याने स्वत:च्या जिल्ह्यातील लघु उद्योजकांना नमूद केलेल्या सेवा देण्यासाठी बोलवावे/नेमावे व त्यासाठी विविध पातळीवर नियोजन करावे. याकरिता MEC टीम चे मानधन, जाण्या येण्याचा व भोजन भत्ता देण्यात यावा. सोबतच्या प्रकरण ३ मध्ये मानधन, प्रवास व भोजन भत्ता यासाठी नियम व दर नमूद केले आहेत.

प्रकरण ३

लघु उद्योजक सल्लागार व त्याच्याकडून सेवा, त्यांचे मानधन, मानधन देण्याच्या पद्धती व लघु उद्योग विकासाचे मोजमाप

१. MEC टीमकडून दिलेल्या सेवांसाठी दर नियम

MEC टीम ने दिलेल्या सेवेचा मोबदला/फी संबंधित प्रभाग स्तरीय संघ किंवा संबंधित उद्योजक यांच्याकडून दिले जाईल. प्रभाग संघाकडून ज्या सेवांचा मोबदला दिला जाणार आहे त्या सेवा पुढील प्रमाणे
(प्रभाग संघ/ ग्राम संघ MEC यांचा मोबदला देण्यास जवाबदार असतील तर ग्राम संघ कामाचे नियोजन व मूल्यमापन करतील).

- उद्योजकांना प्रवृत्त करणे (Mobilization) आणि उद्योजक प्रशिक्षण
- व्यवसाय व्यवहार्यता आणि व्यवसाय निदान अभ्यास
- व्यवसाय योजना आणि व्यवसायासाठी कर्ज उभारणी
- उद्योगाला पाहिले ६ महिने उद्योग वाढीसाठी आधार/सेवा देणे Incubation Period Handholding

उद्योजकाकडून ज्या सेवांचा मोबदला दिला जाईल, त्य सेवा पुढील प्रमाणे

- नियमित चालू असलेल्या उद्योगांना सहकार्य (पहिल्या ६ महिन्यानंतर): Post Incubation Period Handholding. चालू स्थितीत उद्योग चांगल्या प्रकारे चालू रहावे यासाठी MEC टीमचे सहकार्य राहील.

					प्रशिक्षण अहवाल - क्षमता बांधणी विभागाने दिलेल्या नमुन्यानुसार	प्रशिक्षणार्थी	resource person fees, subject to BMMU approval तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष च्या संमतीने ,प्रती प्रशिक्षण रु १०००/-

ब. व्यवसाय व्यवहार्यता / निदान अभ्यास आणि व्यवसाय योजना (Business Plan) तयार करणे -

	Activity Details/उपक्रमांचे तपशिल	Remarks/ शेरा, प्रशिक्षण प्रकार	Outcome/ साध्य, विविध रिपोर्ट,तसेच खर्चाचे देयक	Resource Person Fee**/ सेवा देणाऱ्याचे मानधन
ब १	Business Viability Check- for new business / Diagnostic Check for old business नवीन उद्योगांसाठी व्यवसाय व्यवहार्यता अभ्यास किंवा सद्यस्थितीतील उद्योगांसाठीव्यवसाय निदान अभ्यास.	Compulsory for all interested new / existing entrepreneurs सर्व (नवीन व सद्यस्थितीतील) उद्योगांसाठी	Viability Check / Diagnostic Check Report व्यवसाय व्यवहार्यता अभ्यास /निदान अभ्यास.	Rs. 100 per entrepreneur, to be paid by CLF for the first time पहिल्या वेळेस समूहाने/ संघाने प्रती उद्योजक रु १००/- द्यावयाचे आहेत.
ब २	Business Plan Preparation व्यवसाय योजना तयार करणे	Compulsory for all enterprises irrespective of CIF/Bank Loan or own contribution समुदाय गुंतवणूक निधी /बँक कर्ज / वयक्तिक भांडवल कर्ज प्रत्येक उद्योगाला compulsory	Business Plan Report व्यवसाय योजना अहवाल	Rs. 500 for business plan preparation, to be paid by CLF for the first time पहिल्या वेळेस समूहाने/ संघाने प्रती उद्योजक रु ५००/- द्यावयाचे आहेत.
ब ३	Credit Linkage for Bank Loans बँकेकडून कर्ज मिळवून देण्यासाठी व्यवसाय योजना आधारित कर्ज प्रकरण करणे	Need based गरजेनुसार	Approved Bank Loan मंजूर कर्ज प्रकरण	In case of bank loans, 3% of total loan approved will be paid by entrepreneur directly बँक कर्ज असल्यास उद्योजकाने एकूण मंजूर कर्जावर ३% रक्कम द्यावयाची आहे.
ब ४	Customised Services - License Registration, Raw Materials and Machine Procurement, Sales and Marketing उद्योजकाल लागणाऱ्या विशिष्ट सेवा	Refer *Umed MSRLM / 526 / 2016*	Bills and Vouchers बिले व खर्चाचे देयक	As per Umed approved Rate Card, उमेद ने मंजूर केलेल्या दर पत्रक प्रमाणे

३.२ उमेद द्वारे फी/मोबदला देणे

जर MEC टीमने 'उमेद'ला काही सेवा पुरविल्या असतील तर MEC टीम मार्फत अहवाल आणि चलन/देयक दाखल केल्यानंतर पेमेंट केले जातील. ज्या जिल्ह्याने MEC टीम सदर कामासाठी नेमली असेल/ MEC टीम ला काम सोपविले असेल त्या जिल्ह्याकडून काम पूर्ण झाल्याची खात्री केल्यानंतर पेमेंट केले जाईल.

विशेष नोंद - प्रकरण ३ मधील १, २ व ३ करिता होणारा प्रशिक्षण खर्च B २.२.५ तसेच प्रभाग संघा/ग्राम संघा द्वारे देण्यात येणारे MEC टीमचे मानधन B.२.२.२ या क्षमता बांधणी लेखाशीर्षका अंतर्गत करायचा आहे. जिल्हा अभियान कक्षाने, प्रभाग /ग्राम संघा कडे गरजेनुसार निधी वर्ग करायचा आहे.

Honororuim for MEC teams for their rendered services on entrepreneurship. MEC टीम यांच्यासाठी मानधन				
		Within MEC Project District/ MEC प्रकल्प असलेल्या जिल्ह्यात		Outside District* MEC नसलेल्या जिल्ह्यात
S.No	Events/Actvities उपक्रम	Half Day/person अर्धा दिवस प्रती व्यक्ती	Full Day/person पूर्ण दिवस प्रती व्यक्ती	Per day per person प्रती दिवस प्रती व्यक्ती
1	Exhibitions/ प्रदर्शने	250	400	600
2	Trainings / Survey प्रशिक्षण	250	400	600
3	Project Preparation/ प्रकल्प तयार करणे	250	400	600
4	Markets बाजार	250	400	600
5	Any other इतर कुठलेही	250	400	600

Note:

1. * Exclusive of Travel, Accommodation, Food Costs / प्रवास, निवास व भोजना व्यतिरिक्त
2. The Resource person honorium payment, in case of MEC as a resource person is to be paid to their respective MEC team and not to the individual resouce person. जेथे MEC ही व्यक्ती तज्ञ व्यक्ती असेल अशा वेळेस मानधन MEC व्यक्ती ऐवजी संलग्न MEC टीम च्या खात्यात दिले जाईल.
3. The travel, accomodation and food costs in case of MEC as a resource person/s are to be given to the individual resource person. जेथे MEC ही व्यक्ती तज्ञ व्यक्ती असेल अशा वेळेस प्रवास, निवास व भोजन भत्ता MEC टीम ऐवजी सदर MEC व्यक्ती ला दिला जाईल.

३.३ उद्योजकाद्वारे फी/मोबदला

MEC टीम ने जर थेट उद्योजकांना सेवा दिली असेल तर, उद्योजकाद्वारे पैसे थेट MEC टीम ला दिले जाईल. MEC टीम अशा सर्व घेतलेल्या रक्कमेची/फी ची योग्य पावती उद्योजकास देतील.

४. देखरेख आणि अहवाल

MEC टीमच्या कामाची विविध स्तरावरून निरीक्षण करण्यात येईल. देखरेख करण्याची प्राथमिक जवाबदारी ही प्रभाग स्तरीय संघाची असेल.

प्रभाग स्तरीय संघ स्तरावर

- प्रभाग स्तरावर एक उद्योग विकास समिती तयार करण्यात येईल. समितीमध्ये प्रभाग स्तरावरील संघातील ३ प्रतिनिधी असतील, तसेच संबंधित तालुक्याचे तालुका अभियान व्यवस्थापक आणि जिल्हा व्यवस्थापक उपजीविका अकृषी हे सदस्य असतील.
- MEC टीमचे प्रतिनिधी हे प्रभाग स्तरीय संघाच्या मासिक बैठकीत सहभागी होतील आणि कामाचा प्रगती अहवाल सादर करतील.
- प्रभाग स्तरीय उद्योग विकास समितीच्या बैठकीच्या अजेंडात MEC टीमच्या कमाचा समावेश असेल आणि बैठकीच्या इतिवृतात नोंद करतील.

निवारण उपाय अहवाल संबंधित विरोधी पक्षांनी सहीनिशी जिल्हा अभियान व्यवस्थापण कक्षास सादर करेल. निवारण पद्धती खालील प्रमाणे असेल.

पार्टी 1	पार्टी 2	तक्रार निवारण समिती	अंतिम अधिकार
लघु उद्योग सल्लागार	लघुउद्योग सल्लागार	MEC टीम मधील प्रतिनिधी , तालुका अभियान व्यवस्थापक	जिल्हा अभियान व्यवस्थापक
लघु उद्योग सल्लागार	उद्योजक	MEC टीम मधील प्रतिनिधी, CLF मधील काम करणारे	तालुका अभियान व्यवस्थापक
लघु उद्योग सल्लागार	प्रभाग स्तरीय संघ	MEC टीम मधील प्रतिनिधी, सुक्ष्म उद्योज विकास समिती	जिल्हा अभियान व्यवस्थापक
लघु उद्योग सल्लागार	तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष	MEC टीम मधील प्रतिनिधी, तालुका अभियान व्यवस्थापक	जिल्हा अभियान व्यवस्थापक
लघु उद्योग सल्लागार	जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष	MEC टीम मधील प्रतिनिधी, तालुका अभियान व्यवस्थापक, जिल्हा अभियान व्यवस्थापक	राज्य अभियान व्यवस्थापक

समाप्त

----------X----------

प्रपत्र १: MEC टीम आणि प्रभाग संघ यांच्यामधील करारनामा

१ ------ .प्रभागसंघासाठी ------विभागात -------,तालुक्यात ---------- ,जिल्ह्यात व -------राज्यामध्ये उद्योग उभारणीकरिता स्वतःच्या सेवा पुरविण्यासाठी ----------MEC टीम सहमत आहे.

२ .सदर सेवा करारनामा एकदाच साक्षांकित केला जाईल.

कृती नियोजनाची पूर्व तयारी

३ .MEC टीम व MIP किंवा उपजीविका उप समिती हे प्रत्येक सहा महिन्याला एकत्रितपणे कृती नियोजन तयार करतील . सदरचे नियोजन प्रभागसंघ किंवा ग्रामसंघ आणि MEC टीम या दोघांच्या स्वाक्षरीनिशी असेल .तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष) BMMU (हे त्याचे मूल्यमापन)अवलोकन (करेल.

४ .सदरचे सहामाही कृती नियोजन हे CLF /VO यांनी त्यांच्या कृती नियोजनानंतरच्या प्रथम बैठकीच्या विषय सूचीमध्ये समाविष्ट करावे .MEC टीमचा प्रतिनिधी आणि MIP संयोजक किंवा उपजीविका उप समितीने कृती नियोजन या बैठकीमध्ये सादर केले पाहिजे .तसेच हे नियोजन CLF/VO बैठकीच्या इतिवृत्तामध्ये नमूद केले पाहिजे.

५ .CLF/VO यांच्या बैठकीनंतर आवश्यक त्या सुधारणा करून CLF/VO यांनी हे नियोजन १५ दिवसामध्ये BMMU कडे पाठवले पाहिजे.

६ .MEC टीम कडून पुरवल्या जाणाऱ्या सेवाकरिता देय शुल्क महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाने निर्धारित केलेल्या)पुढील सुधारणा करेपर्यंत (नियमानुसार असेल.

----------x----------x----------x----------

प्रपत्र २: सहा महिन्याच्या कामाचे नियोजन

प्रभाग संघाचे नाव :

MEC टिमचे नाव :

नियोजनाचा कालावधी : dd/mm/yyyy ते dd/mm/yyyy

नियोजनाचा संदर्भ क्र. :

उद्दिष्ट :

प्रभागसंघ अंतर्गत येणाऱ्या गावांची संख्या		
पुढील सहा महिन्यात घेण्यात येणाऱ्या गावाची संख्या		
अपेक्षित पूर्ण केल्या जाणाऱ्या सूक्ष्म उद्योगाची संख्या		
अनु.क्र.	जोडल्या जाणाऱ्या ग्रामसंघाचे नाव	सेवा दिल्या जाणाऱ्या जुन्या व नवीन सूक्ष्म उद्योगाची अपेक्षित संख्या

Field Coverage Plan

महिना	गावांची संख्या	गावाची नावे	सेवा दिल्या जाणाऱ्या उद्योगाची संख्या

नियोजन कालावधी : dd/mm/yyyy ते dd/mm/yyyy

नियोजनाचा संदर्भ क्र. :

नियोजनात पूर्ण केलेल्या महिन्याची संख्या:

अहवाल सादर महिना:

एकंदरीत प्रगती

Item	**६ महिन्याच्या नियोजनानुसार उद्दिष्ट**	**चालू महिन्याचे साध्य**	**एकूण साध्य**
६ महिन्याच्या कालावधी करिता घेण्यात आलेल्या गावांची संख्या			
पूर्ण करण्यात येणाऱ्या उद्योगाची अपेक्षित संख्या			
जोडण्यात येणाऱ्या ग्रामसंघाचे नाव	**उद्योगाची अपेक्षित संख्या**	**चालू महिन्यात सेवा दिलेले उद्योग**	**एकूण सेवा दिलेले उद्योग**

Field Coverage

Item	**महिना १**	**महिना २**	**महिना ३**	**महिना ४**	**महिना ५**	**महिना ६**	**एकुण**
गावांची संख्या							
सेवा दिलेल्या उद्योगाची संख्या							

नियोजनाचा संदर्भ क्र. :

नियोजनात पूर्ण केलेल्या महिन्याची संख्या:

अहवाल सादर महिना:

क्र.	कृती	प्रत्येक कृती साठी मंजूर दर	No of units completed during the month	अदा करावयाची सेवा फी रु.
		अ	ब	क = अ x ब
१	व्यवसाय ओळख प्रशिक्षण			
२	व्यवसाय विकास प्रशिक्षण			
३	व्यवसाय नियोजन			
४	सूक्ष्म उद्योग कामगिरी आलेख तपासणे			
५				
६				
	एकूण			

एकूण अदा करावयाची सेवा फीस: रु.....

(अक्षरी रु..... फक्त)

दाखल दिनांक:

सादर कडून:

MEC टिमच्या अध्यक्षाचे नाव व सही:

MEC टिमच्या सचिवाचे नाव व सही:

तपासणी व मंजुरी कडून :

मंजुरी दिनांक:

प्रभागसंघाच्या अध्यक्षाचे नाव व सही:

प्रभागसंघाच्या सचिवाचे नाव व सही:

प्रभागसंघाच्या उद्योग समितीच्या सदस्याचे नाव व सही:

प्रपत्र ५: उद्योगवृद्धी - त्रैमासिक आढावा

(सदर अहवाल प्रभाग/ग्राम संघाने MEC टीम मार्फत दर तीन महिन्याने अभियानास सादर करावा)

प्रभाग संघाचे नाव :

MEC टिमचे नाव :

त्रैमासिक आढावा कालावधी : _____महिना ते _____महिना

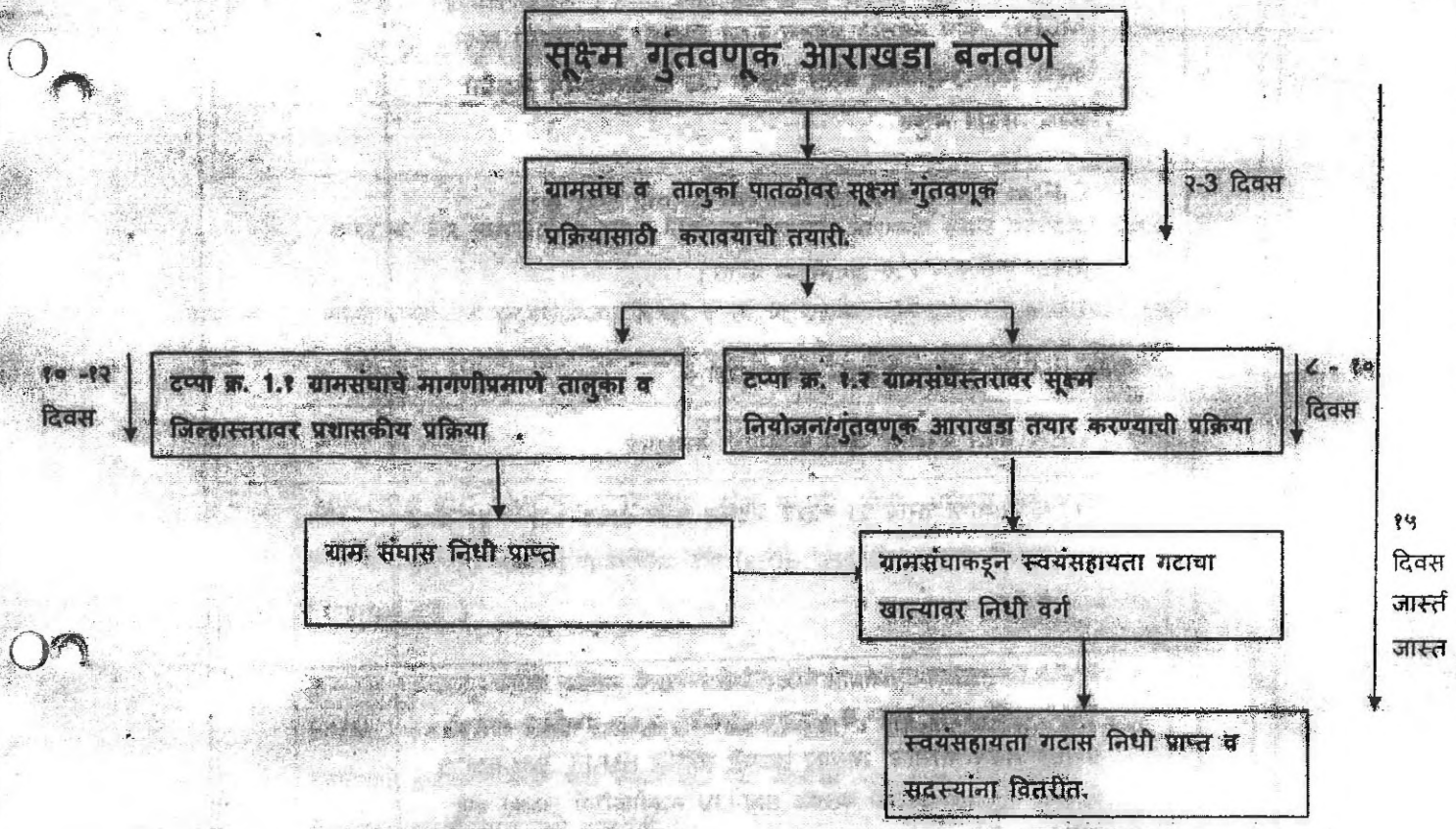
एकुण उद्योगांची संख्या (प्रक्रिया उद्योग)	प्रभाग संघातील ६ महिने पुर्ण झालेल्या उद्योगांची संख्या	एकुण गुंतवणूक	एकुण विक्री (रु.)	उत्पन्न वाढ (रु.)	एकुण निव्वळ नफा/तोटा

मार्गदर्शक सूचना

सूक्ष्म गुंतवणूक आराखडा बनवण्याची प्रक्रिया

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जिवनोन्नती अभियानांतर्गत समुदायस्तरावर सूक्ष्म गुंतवणूक आराखडा बनवण्याची प्रक्रिया राबविण्यात येते. सदर सूक्ष्म गुंतवणूक आराखडा तयार करण्यासंदर्भात मार्गदर्शक सूचना MSRLM/CB/जाक्र. ५२९४/२०१५, दि. २३/१२/२०१५ मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या मान्यतेने राज्यस्तरावरून जिल्हास्तरावर पाठवण्यात आल्या होत्या. सदर प्रक्रिया अधिक सोपी व सरळ करता यावी याकारीती खालील प्रमाणे अधिकच्या सुचना निर्गमित करण्यात येत आहेत.

सुधारीत सुक्ष्म गुंतवणूक आराखडा:



(दि. २३/१२/२०१६ चे मार्गदर्शक सुचनासंबंधी पत्रामधील पान नं. ८ व ९ मुद्दा क्र. १२ ऐवजी वरील तक्त्याचा वापर करावा.)

ग्रामसंघ व तालुका पातळीवर MIP प्रक्रियेसाठी करावायची तयारी :

1. तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष अंतर्गत ग्रामसंघाची निवड करावी व ग्रामसंघामार्फत सर्व स्वयंसहायता समुहांना MIP प्रक्रियेची माहिती उपलब्ध करुन द्यावी. ग्रामसंघाने सर्व स्वयंसहाय्यता गटांना MIP प्रक्रिया संदर्भात माहिती कळवावी.
2. सर्व स्वयंसहायता गटाची एकत्रतीत बैठक आयोजित करावी त्यामध्ये MIP प्रक्रिया, उपजीविका व शासकीय योजना (Convergence/Livelihood/MIP) संदर्भात ग्रामसंघामध्ये जाणीव जागृती करावी. सदर बैठकीत शक्यतो गटातील सर्व सभासद उपस्थित राहणे गरजेचे आहे.

४	• DMMU स्तरावर BMMU कार्यालयाने सादर केलेल्या टिपनी नुसार DM Livelihoods, प्रस्ताव जिल्हास्तरावर सादर करतील. MRP CRP मानधन देण्याची जबाबदारी उपजीविका कक्ष्याची राहील डीएमएम /A/c officer यांचे अभिप्रायानुसार DMMU कार्यालयाने 10,00,000/- पर्यंत असणा-या रक्कमेस त्वरित RTGS/ NEFT व्दारे मान्यता देवून ग्रामसंघाच्या खात्यावर वर्ग करणे. • 10,00,000/- च्या पुढे असणा-या रक्कमेस मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हया परिषद यांची मंजुरी घेउन त्वरित RTGS/ NEFT व्दारे ग्रामसंघाच्या खात्यावर वर्ग करणे. व ग्रामसंघाला/ तालुका अभियान कक्ष्याला पैसे वर्ग केल्याचे कळवावे. (नोट :- दि. 23/12/2015 मार्गदर्शिका पान क्र. 8 तालुका कक्ष कार्यवाही मुद्दा क्र. a वगळावा.)	3
	एकुण दिवस	11

टप्पा क्र. १.२ ग्रामस्तरावर सूक्ष्म नियोजन/गुंतवणूक आराखडा तयार करण्याची प्रक्रिया

टप्पा क्र. १.१ मध्ये ग्रामसंघाने कुटुंबसंखेच्या आधारे व गटाचा ग्रडेशन फॉर्म BMMU कार्यालयात सादर केलेला असेल व त्याच वेळी ग्राम स्तरावर MIP बनवण्याची प्रक्रिया खालील प्रमाणे सुरू करण्यात येईल.

अ.क्र	प्रक्रिया	दिवस
1	.MIP-CRP /CC / MCRP/CTC/BM यांनी गटाची MIP प्रक्रिया पुर्ण करावी.(प्रपत्र १,२, परिशीस्ट- अ,ब,क सदस्य उत्पन्न खर्च, Livelihoods counsling Foramat etc) ग्रामसंघ स्तरावर छाननी प्रक्रिया करताना MIP-समिती सोबत कमीतकमी उमेदच्या BMMU कक्षातील / प्रभाग समन्वयक १ कर्मचाऱ्याची, १ समुदाय संसाधन व्यक्तीची उपस्थिती असावी. MIP पूर्ण करून VO च्या बैठकीत Approved झाल्यानंतर Bmmu कार्यालयास तसे कळवावे.	6
2	• BMMU कार्यालयाकडून गटांना निधी वितरण करण्याचे पत्र व निधि वर्ग झाल्यावर VO ने गटाला आणि गटाने सदस्याला चेक/DD व्दारे खात्यावर रक्कम जमा करावी. • गटाच्या खात्यावर निधी वर्ग केल्यानंतर गटाच्या सभेमध्ये BM Livelihoods , BM-FI, MCRP, CAM, Liv. CRP पशुसखी यांनी निधीचा वापर कसा योग्यप्रकारे करता येईल, या संबधी गटास मार्गदर्शन करावे.	2

3	• CIF-मिळाल्याची पोच पावती तालुका अभियान कक्षास सादर करावी. • गटाने मिळालेली रक्कम जास्तीत जास्त प्रमाणात उपजीविकेसाठी वापरावी या साठी प्रेरित करावे.	2
	एकुण दिवस	१०

टीप : १) सदर प्रक्रियेसाठी लागणारे सर्व Formats पूर्वीच्या मार्गदर्शन सुचनेनुसारच रहातील. तसेच Livelihoos cousuling format जोडला आहे.

2) सूक्ष्म नियोजन आराखडा तयार करून झाल्यावर Household Analysis format व livelihood counsling format ग्रामसंघ स्तरावर ठेवण्यात यावा.

तक्ता क्रमांक - १ सामुदायिक गुंतवणूक निधी गणना करण्याचा मार्गदर्शक तक्ता

ग्रामपंचायत	ग्रामपंचायत लोकसंख्या	कुटुंब संख्या प्रती घर १ सदस्य	उभेद पोहोचल्या कुटुंबाची संख्या	साधारणत वंचित आणि गरीब व कुटुंबाची संख्या	साधारणता cif निधीची रक्कम	साधरणाता पहिल cif हप्ता	साधरणता दुसरा हफ्ता
१	१५००	३००	२४०	१४४	४,३२,०६०	२,५१,२००	१,७२,८००
२	१२००	२४०	१९२	११५	३,४५,६००	२,०६,३६०	१,३८,२४०
३	१०००	२००	१६०	९६	२,८८,०००	१,६२,८००	१,१५,२००
४	८००	१६०	१२८	७७	२,३०,४००	१,३८,२४०	९२,१६०

टीप : सदरचा तक्ता एक गाव ,एक ग्रामसंघ असा मानावा. जेथे एकाच गावात 2 ग्रामसंघ असतील तेथे दोनी ग्रामसंघासाठी वरील तक्त्याप्रमाणे वेगवेगळ्या निधी आहे असे मानावे.

Livelihood counsling format

सूक्ष्मगुंतवणूक आराखडा - संसाधन आणि कृती आराखडा

सदस्याकडे उपलब्ध संसाधने		सध्याची वार्षिक उत्पादकता	कुटुंबाची समोर आलेली गरज	उमेद अभियानांतर्गत थेट योजना	प्रस्तावित शासकीय मदतीच्या संधि/योजना	वित्तीय गरज आणि उपलब्धता संधि	पाठपुरावा स्तर	अपेक्षित उत्पादन वाढ	नियोजित कार्य टप्पे -
	युनिट		Acitivity काय करण्याची आहे ते लिहा	MKSP/CMSA/FISHARY /MEC /DDU JKY /SVEP /SPL/other	कोणती योजना दिली जाऊ शकते हे लिहावे.	गरज किती /बँकिंग किती /योजनेतून किती मिळू शकते	वयक्तिक /ग्रामसंघ /ग्रामपंचायत /ईतर शासकीय विभाग		
शेती	एकर								टप्पे नोंदवताना सविस्तर कृती आराखडा लिहावा
पशुपालन	संख्या								
व्यवसाय									
मानवी कौशल्य									
इतर									

परिशिष्ट क्र. 1

सुधारित परिशिष्ट क्र. 1 कृषी सखीच्या मानधनासाठी अतिरिक्त दरपत्रक

Annexure 1.1 कृषी सखीच्या मानधनासाठी अतिरिक्त दरपत्रक						
Sr. No.	Activity	उपक्रम	Training to farmers [10 farmers participation min] शेतकर्यांना प्रशिक्षण [कमीत कमी १० शेतकऱ्यांचा सहभाग]	FFS/Demonstration to farmers [10 farmers participation min] शेती शाळा / प्रात्यक्षिक करून दाखवणे [कमीत कमी १० शेतकऱ्यांचा सहभाग]	Adoption Of POP – Farmers पध्दतीचा अवलंब करणे (शेतकरी संख्या)	Other Activity Amount
1	Conduct selected beneficiaries meeting (Monthly-35-50 farmers participations)	निवडलेल्या लाभार्त्यांची बैठक घेणे (मासिक 35-50 शेतकरी सहभाग)				रु.१०० प्रति महिना
2	Germination test	उगवण क्षमता तपासणी	रु. ५० प्रति प्रशिक्षण		रु.१० प्रति शेतकरी	
3	Use of own seeds	स्वत: च्या बियाणे वापरणे			रु.१० प्रति शेतकरी	
4	Sowing period, method, sowing spacing, quantity of seeds	पेरणी कालावधी, पद्धत, पेरणी अंतर, बियाणे प्रमाण			रु.२५ प्रति शेतकरी प्रति पद्धत	
5	Mix/Multi cropping	मिश्र पीक			रु.२५ प्रति शेतकरी	



ग्रामीण भागातील गरीब व गरजू कुटुंबे साधारणपणे मजुरी आणि थोड्या प्रमाणात पशुपालन करून आपली उपजीविका करतात. बहुतांश वेळा घरगुती व्यवसाय हा त्यांच्या उत्पन्नाचा तिसऱ्या क्रमांकाचा स्त्रोत असतो. घरगुती व्यवसाय/सूक्ष्म उद्योग हा देखील त्यांच्या उत्पन्नाचा प्रमुख स्त्रोत बनविण्यासाठी उद्योजकांना विविध मार्गाने सक्षम करणे व उत्पादनाचे मूल्य वर्धन करणे गरजेचे आहे.

सूक्ष्म व लघु उद्योग विकास मार्गदर्शिका

जिल्ह्यामार्फत होणाऱ्या विपणन उपक्रमांव्यतिरिक्त लघु उद्योजकांसाठी करण्यात येण्याजोग्या मुलभूत गोष्टी.

"उमेद" - महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

'B' ग्रेड उत्पादन/उद्योग:

अश्या उद्योगांची उत्पादने जी बाजारातील नावाजलेल्या ब्रान्ड बरोबर स्पर्धा करण्यास पत्र व सक्षम नाहीत व प्रमाणीकरण अपूर्ण आहे.

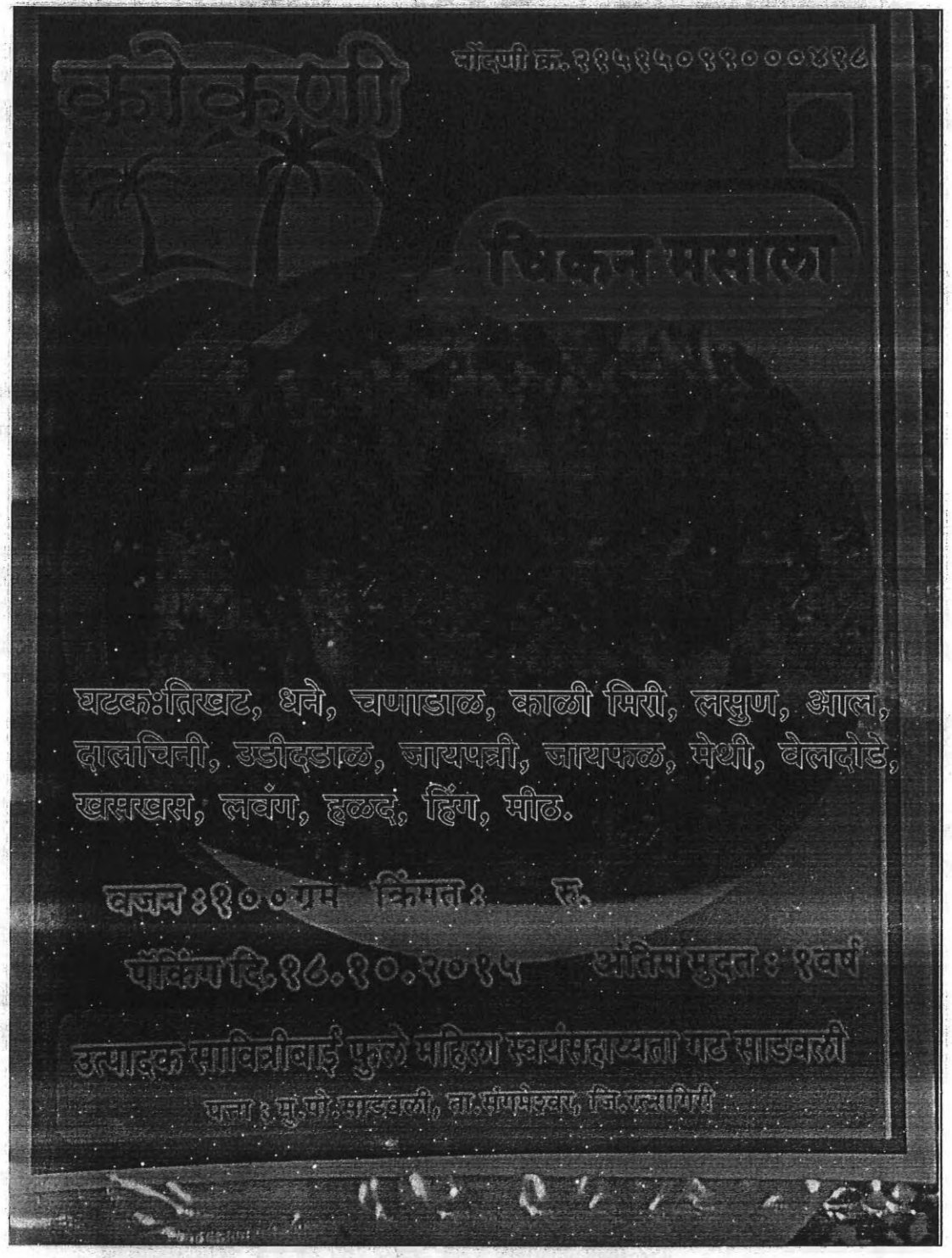
'C' ग्रेड उत्पादन:

अश्या उद्योगांची उपदाने जी स्थानिक स्तरावर कुठल्याही प्रमाणीकरणाशिवाय विकली जातात.

उत्पादनांना व उद्योगला 'A' ग्रेड बनविण्याकरिता पुढील मुलभूत मुद्यांवर विशेष काम करावे		
उपक्रम	तपशील	शेरा
१>प्रमाणीकरण: (यामध्ये पॅकेट मधून विकले जाणारे खाद्यपदार्थ/न्याहारी साठी प्रमाणीकरण करावयाचे आहे.) 'शेल्फ लाईफ', पंजीकरण (FSSAI, DIC etc) पोषणमुल्ये तपासणी व त्याचे पाकिटावर नमूद असणे इ. करण्याने पदार्थ प्रमाणित होण्यास मदत होईल.	१.प्रत्येक पाकिटावर छापील स्टीकर असणे गरजेचे आहे, ज्या मध्ये उत्पादनाची किंमत, वापरण्यायोग्य अंतिम तारीख, पत्ता, संपर्क, FSSAI क्रमांक, इत्यादी असावे. २. पोषणमुल्ये चाचणीप्रमाणे योग्य ती कारवाही करून ती पोषण मुल्ये स्टीकरवर असणे गरजेचे आहे.	जोडपत्र (अ) प्रमाणीकरण केलेल्या उत्पादनाचा फोटो. जोडपत्र (ब) पंजीकरण कार्रणाऱ्या यंत्रणांची यादी **प्रमाणीकरण करण्यासाठी जिल्ह्याने 'उमेद' व DRDA मधील अधिकाऱ्यांची एक निवड समिती बनवावी.**
२> पॅकेजिंग:	उद्योजकांना त्यांच्या उत्पादनासाठी लागणारी पाकिटे/वेष्टन, बाजारात उपलब्ध व मागणी असलेले त्याचे प्रकार याची सर्वंकष माहिती व ज्ञान देणे गरजेचे आहे. तसेच पॅकेजिंग साठी चांगले व योग्य साहित्य	**निवडक उद्योजकांना पॅकेजिंग साठीचे प्रशिक्षण मिळवून देण्यासाठी 'उमेद' पुढाकार घेईल.**

	हे प्राधान्याने 'A' व 'B' ग्रेड उद्योजकांना देण्याची गरज आहे	
७> आठवडी बाजार	लघु उद्योजकांना सहज उपलब्ध होईल असे हे व्यासपीठ आहे. ग्रामपंचायातीच्या मदतीने नवीन आठवडी बाजार गोवोगावी उभे करणे आवश्यक आहे.	
८> अंतरजिल्हा विक्री व्यासपीठ:	जिल्ह्यातील उत्तम उत्पादनांना इतर जिल्ह्यामधून विक्री होणे व त्याची इतर जिल्ह्यात मागणी तयार होणे, हे सुद्धा तितकेच गरजेचे आहे. अशी मागणी सतत तयार होण्यासाठी हंगामी विक्री व्यासपीठ एक उपयुक्त माध्यम असेल. याची पुढची पायरी म्हणजे दुसऱ्या जिल्ह्यात स्थानिक दुकानांमधून उत्पादन विक्रीस ठेवणे.	जोडपत्र (ड) उत्पादनांच्या विक्री साठी नियमावली (Standard Operating Procedure)
९> कॅटलॉग तयार करणे: जिल्ह्यातील उत्पादनांची जाहिरात इतर ठिकाणी व्हावी या हेतूने जिल्ह्याने त्यांचा स्वतंत्र कॅटलॉग बनवावा.	१.यासाठी जिल्ह्यातील उत्तम निवडक उत्पादनांचे फोटो काढावेत २.सदर उत्पादनांची संक्षिप्त माहिती तयार करावी	जोडपत्र (इ) वर्धा जिल्हा कॅटलॉग **संकलित फोटो व माहिती 'उमेद' मार्फत संपादित केले जाईल व प्रत्येक जिल्ह्याचा कॅटलॉग तयार केला जाईल.**
१०> राज्यपातळीवरील विक्रीसाठी व्यासपीठ: 'उमेद' मार्फत राज्यपातळीवर/प्रादेशिक स्तरावर ग्रामीण उत्पादने	'उमेद' मार्फत जिल्ह्यातील 'A' ग्रेड उत्पादने तसेच इतर ग्रामीण कारागीरांच्या उत्पादनाला शहरी बाजारपेठ देण्यात येईल तसेच सदर उद्योजकांबरोबर संमती पत्र करण्यात येईल	जोडपत्र (ई) १.संमती पत्र

जोडपत्र (अ): प्रमाणीकरण केलेल्या उत्पादनाचा फोटो.



टीप: वरील फोटो मध्ये गटाचा संपर्क क्रमांक राहून गेला आहे.

जोडपत्र (क): जिल्ह्यातील 'मुद्रा' अर्थसहाय्य प्राप्त उद्योगांची यादी

Sr. No.	Name of District	Name of the SHG	Name of SHG Member	Block & village	Purpose of Loan	Type of Loan	Amount	Bank & Branch
1	Osmanabad	Mauli Mahila S.S. Gat	Vimal Abasheb Bhad	Osmanabad-Chikhali	Stationary - Purchasing	Shishu	15000	Allahabad Bank, Osmanabad
2		Mauli Mahila S.S. Gat	Komal Vaynket Gawali	Osmanabad-Chikhali	Floor Mill-Machine Purchasing	Shishu	50000	Allahabad Bank, Osmanabad
3		Mauli Mahila S.S. Gat	Sindhubai Ramesh Jadhav	Osmanabad-Chikhali	Sewing Machine's Purchasing for conducting Tailoring Class	Shishu	50000	Allahabad Bank, Osmanabad
4		Shambhonath Mahila S.S. Gat	Savita Jadhav	Osmanabad-Chikhali	Dairy-One Buffalo Purchase	Shishu	30000	Allahabad Bank, Osmanabad
5		Shambhonath Mahila S.S. Gat	Rohini Sawant	Osmanabad-Chikhali	1 Chilli Powder Machine Purchase	Shishu	30000	Allahabad Bank, Osmanabad
6		Shambhonath Mahila S.S. Gat	Ruksana Pathan	Osmanabad-Chikhali	Bangles Business	Shishu	15000	Allahabad Bank, Osmanabad
7		Rupadevi Mahila S.S. Gat	Uma Ponde	Osmanabad-Chikhali	Photo Copy Machine & Printer Machine Purchase	Shishu	50000	Allahabad Bank, Osmanabad
8		Rajmata Mahila S.S. Gat	Sulakshana Sontakke	Osmanabad-Chikhali	Dairy-One Buffalo Purchase	Shishu	40000	Allahabad Bank, Osmanabad
9		Zanshichi Rani Mahila S.S. Gat	Neeta Gavali	Osmanabad-Chikhali	Papad Machine - For Machine Purchasing	Shishu	30000	Allahabad Bank, Osmanabad
10		Sangharsh Mahila S.S. Gat	Rajshri Mane	Osmanabad-Ansurda	Dairy-One Buffalo Purchase	Shishu	45000	Allahabad Bank, Osmanabad
11		Sangharsh Mahila S.S. Gat	Archana Mane	Osmanabad-Ansurda	Dairy-One Buffalo Purchase	Shishu	45000	Allahabad Bank, Osmanabad

8		Ramabai S.S.Gat,Prabhanwali	Kalpana Vijay Prabhulkar	Lanja-Prabhanwali	Fishery Business	Shishu	50000	BOI
9		Ramabai S.S.Gat,Prabhanwali	Chyya Dipak Prabhulkar	Lanja-Prabhanwali	Poultry	Shishu	50000	BOI
10		Ramabai S.S.Gat,Prabhanwali	Suchita Sushant Prabhulkar	Lanja-Prabhanwali	Vegetables	Shishu	50000	BOI
11		Ramabai S.S.Gat,Prabhanwali	Shobha Vishram Prabhulkar	Lanja-Prabhanwali	Fishery Business	Shishu	50000	BOI
12		Panchsil S.S.Gat, Prabhanwali	Sarita Keshav Prabhulkar	Lanja-Prabhanwali	Fishery Business	Shishu	50000	BOI
13		Panchsil S.S.Gat, Prabhanwali	Ankita Anil Prabhulkar	Lanja-Prabhanwali	Fishery Business	Shishu	50000	BOI
14		Panchsil S.S.Gat, Prabhanwali	Rajni Rajesh Prabhulkar	Lanja-Prabhanwali	Fishery Business	Shishu	50000	BOI
15		laxmimata S.S.Gat, Prabhanwali	Sulbha Dipak Brid	Lanja-Prabhanwali	Mirchi Kandap shop	Shishu	50000	BOI
16		KarunaS.S.Gat,Devadhe	Roshni chandrakant kamble	Lanja	Juice center	Shishu	50000	RDCC
17		KarunaS.S.Gat,Devadhe	latika laxman kamble	Lanja	Vegetables	Shishu	50000	RDCC
18		KarunaS.S.Gat,Devadhe	Anita viraj kamble	Lanja	pepsi business	Shishu	50000	RDCC
19		Bhimshakti S.S.Gat, Devadhe	Suhasani suhas kamble	Lanja	Poshan Aahar	Shishu	50000	RDCC
	Total (Rs.)						**800000**	

14		Durgamata	Venu Tekam	Ghatanji-Kurhad	Hotel	Shishu	25000	VKGB-Ghatanji
15		Mankobai	Puja Bhagat	Ghatanji-Kurhad	Stationary	Shishu	50000	VKGB-Ghatanji
16		Shailanibaba	Suwarna Watkar	Ghatanji-Pandhurna	Hair Saloon	Shishu	30000	VKGB-Ghatanji
17		Sadgurukrupa	Vishakha Sunil Chate	Ghatanji-Pandhurna	Flour Mill	Shishu	50000	VKGB-Ghatanji
18		Jay Mata Di	Girija Raut	Ralegaon-Sakhi	Kirana Shop	Shishu	50000	SBI- Sawarkhed
19		Ramai	Ravi Kulsange	Ralegaon-Vihirgaon	Kirana Shop	Shishu	50000	SBI- Sawarkhed
20		Zashichi Rani	Suwarna Praful Bedkar	Ralegaon-Vihirgaon	Stationary	Shishu	50000	SBI- Sawarkhed
21		Jay mata dee	Girija Raut	Ralegaon-sakhi	Kirana shop	Shishu	50000	
22		Ramai	Ravi kulsange	Ralegaon-vihirgaon	Kirana shop	Shishu	50000	
23		Zansichi Rani	Suwarna praful bedkar	Ralegaon-vihirgaon	stationery	Shishu	50000	
Total (Rs.)							925000	
1	Solapur	jayshiram	sunita fadtare	Barshi-Irlewadi	cloth centre-purchased dress and readymade cloths of 60000	sishu	50000	bank of maharashtra vairag
2		pragati	sheetal vithal ambekar	Barshi-Irlewadi	cloth centre-purchased dress and readymade cloths of more than 2.5lakh with some credit	sishu	50000	bank of maharashtra vairag

जोडपत्र (ड) उत्पादनांच्या विक्रीसाठी नियमावली (Standard Operating Procedures for Rural products to be sold at regional outlets)

ग्रामीण उत्पादने प्रादेशिक स्तरावरील दुकानात विक्री करिता नियमावली

उमेद च्य पुढाकाराने प्रादेशिक स्तरावर, जिल्हा स्तरावर ग्रामीण उत्पादने विक्रीसाठी ठेवण्याकरिता दुकाने अथवा विकी योग्य सुविधा निर्माण केले गेले आहे'. यामध्ये ग्रामीण उत्पादने विक्री साठी ठेवताना जिल्हा व्यवस्थापन, ग्रामीण उद्योजक व इतर संबंधिताने पुढील मार्गदर्शक नियम पाळने गरजेचे आहे.

जिल्हा स्तरावर उत्पादक व उत्पादन यांना निवडणे:

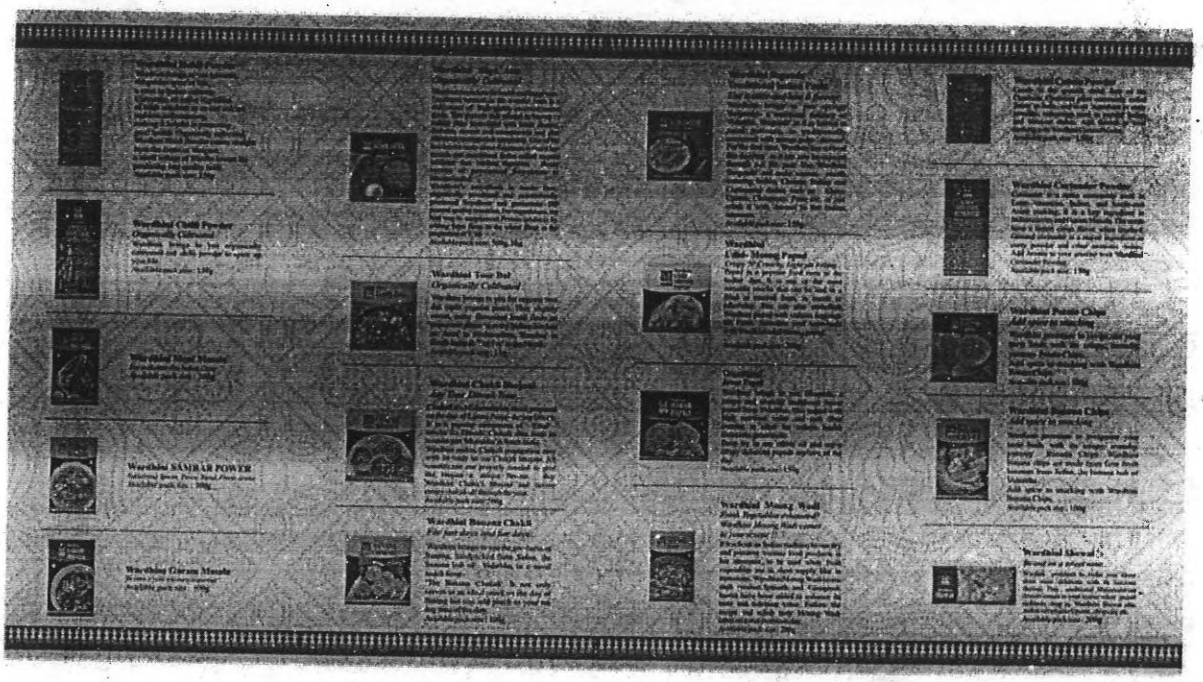
- जिल्ह्याने ज्या उत्पादनांना सर्वोत्तम ठरविले आहे, त्यांना प्राधान्याने विक्रीसाठी पाठविण्यात यावे. तसेच जे उत्पादन सतत उत्पादित करण्यात येते त्यास प्राधान्य द्यावा.
- ज्या उत्पादनाची विक्री अधिक आहे व ज्याची मागणी बाजारपेठेत तयार झाली आहे, अश्या उत्पादनाला प्राधान्याने विक्रीस पाठवावे.
- सर्वोत्तम उत्पादनांची निवड करताना सदर उत्पादन टिकण्याचा कालावधी, प्रमाणीकरण (license), पदार्थातील पोषण मुल्ये (अन्न पदार्थ असल्यास), आत्ता पर्यंत उत्पादनाची विक्री व इतर घटकांची तपासणे. तसेच उत्पादांची किंमत, उत्पादानाचा व उत्पादकाच तपशील व इतर नोंदीचा छापील उल्लेख (sticker) असणे गजेचे.
- या व्यातीरिक्त वेळोवेळी उत्पादन पाठविण्याचे जर काही लेखी निकष असल्यास त्याचे पालन करावे.

जिल्ह्यातून उत्पादने प्रादेशिक दुकानात पाठविणे:

- उत्पादकाने स्वतःहून उत्पादने जिल्हा अभियान कक्षाकडे पोच करायची आहेत, जेथून ती अभियाना मार्फत प्रादेशिक दुकानात पाठवली जातील'.

जोडपत्र (इ): वर्धा जिल्हा कॅटलॉग





५. विक्री वस्तू च्या सध्या च्या गुणवत्तेत आणखी वाढ करण्याविषयी मार्गदर्शन व योग्य सहाय्य मिळू शकेल.

उत्पादकाला वरील फायदे मिळवून देण्यासाठी 'उमेद तर्फे अनुभवी व्यावसायिक तज्ञ/संस्था कार्यरत असेल.

विक्री वस्तू दुकानात ठेवण्यासाठी नियम:

१. विक्री वस्तू ग्रामीण भागात उत्पादित केली गेली असली पाहिजे.
२. विक्री वस्तू उत्पादन करणारा/करणारी उद्योजक व्यक्ती ही स्वयं सहाय्यता गटाची सदस्य/स्या अथवा ग्रामीण कारागीर असली पाहिजेत तसेच उत्पादित वस्तू ही ग्रामीण जनतेच्या सहभागाने केली गेली असली पाहिजे.
३. विक्री वस्तू हे खाद्य पदार्थ असल्यास त्यावर अन्न व औषधी प्रशासन परवाना क्रमांक(FASSI) असावा.
४. विक्री वस्तू ही खाद्य पदार्थ असल्यास त्यावर स्टीकर असणे गरजेचे आहे ज्या स्टीकरवर किंमत, पदार्थ वापरण्यास योग्य असण्यासाठीचा अंतिम दिनांक, shelf life, उत्पादकाचे अथवा गटाचे नाव , पत्ता, संपर्क क्रमांक गरजेचा आहे.
५. विक्री वस्तू ही खाद्य पदार्थ व्यतिरिक्त असल्यास सबंधित विभागाकडून प्रमाणिकरण अथवा परवानानमूद केलेला असावा.
६. सर्व विक्री वस्तूंवर स्टीकर असणे गरजेचे आहे ज्यामध्ये विक्री किंमत , वस्तूची shelf life , उत्पादकाचे /गटाचे नाव, पत्ता व संपर्क क्रमांक असावा

या व्यतिरिक्त विक्री वस्तू ही गुणवत्तापूर्ण असण्यासाठी त्याचे packing(वेष्टन), त्याची माहिती, असल्यास branding व इतर गरजेचा तपशील दर्शविला असल्यास वस्तू दुकानात ठेवण्यास प्राधान्य दिले जाईल.

एकदा पाठविल्या जातील. उद्योजकाने अश्या वेळेस कमीतकमी २० किलो/ २० नग प्रती उत्पादन/ विक्री वस्तू जिल्हा व्यवस्थापना कडे दुकानात पाठविण्यासाठी सोपवावी/देणे आवश्यक आहे.

१२. विक्री करून मिळालेली रक्कम नफा वगळता , उद्योजकाला एक महिन्यामध्ये त्याच्या बँक खात्यात जमा केली जाईल

१३. उत्पादकाचे स्वत:चे बँक खाते असणे अनिवार्य आहे.

१४.उद्योजकाने विक्री वस्तूचे पैकिंग व पकेजींग स्वतः करावयाचे आहे.

१५.उद्योजकांना 'उमेद' मार्फत नागपूर येथे विक्री वस्तू ठेवण्यासाठी फक्त संधी/व्यासपीठ देण्यात येत आहे त्यामुळे उद्योजकांच्या मालाची विक्री होण्याची हमी 'उमेद' अथवा वर्धिनी सेवा संघ देयू करू शकत नाही.

१६. विक्री वस्तूंची नागपूर येथे जाहिरात, दुकानातील मांडणी, विक्री व्यवहार, हिशेब ठेवणे तसेच उद्योजकांना व्यवसाय वृधीबद्दल मार्गदर्शनाची जवाबदारी 'उमेद' ची असेल, ज्यासाठी वर्धिनी सेवा संघ कार्यरत आहे.

१७. विक्री वस्तू दुकानात पाठविताना दर वेळेस हे संमती पत्र उद्योजकाने वाचून, पूर्ण मजकुरा सहित, स्वाक्षरीसह विक्री वस्तू बरोबर पाठवायचे आहे.

१८. दुकानात विक्री वस्तू पाठविताना उद्योजकाने त्याच्या/ त्यांच्या वस्तूची संपूर्ण माहिती, सद्यस्थितील विक्री, विक्रीतून मिळणारी रक्कम व इतर तपशील/मजकूर देणे गरजेचे आहे. यामुळे दुकानातून होणाऱ्या विक्रीचा तपशील समजू शकेल.

विक्री साठी पाठविण्यात येणाऱ्या विक्री वस्तूची माहिती				
दिनांक				
अ.क्र		नाव	संख्या/नग	विक्री किंमत (रुपये)
१	विक्री वस्तू			
२	विक्री वस्तू			
३	विक्री वस्तू			
४	विक्री वस्तू			
एकूण				

जिल्हा/ तालुका अधिकारी

नाव व सही:

फोन :

उद्योजक

सही

फोन :

पत्ता:

वर्धिनी(दुकान) व्यवस्थापक-

सही

फोन :

----------X----------X----------

Umed

New Horizon, Renewed Confidence...

महाराष्ट्र राज्य ग्रामिण जिवनोन्नती अभियान

Livelihood Community cadre Guidelines

निवड प्रक्रिया :-.....29
M-CRP=Master Krishi Sakhi or Master Pashu Sakhi) ची जबाबदारी.....30
प्रशिक्षण.....31
M-CRP चे मानधन निवास व भोजन आणि प्रवास खर्च या विषयी:-.....31
मानधन अदा करणे.....31
M-CRP द्यावयाचे साहित्य (कीट) आणिखर्च.....32
MCRP साठीचे आढावा प्रपत्र.....33
केलेल्या कामाचा अहवाल.....33
उपजीवीका वर्धिनी (Livelihoods E CRP) विषयी मार्गदर्शक सूचना.....34
निवड़ीचे निकष :-.....34
निवड प्रक्रिया :-.....34
उपजीविका वर्धिनीची भूमिका व जबाबदारी.....36
प्रशिक्षण.....36
उपजीविकावर्धिनीचे मानधन निवास व भोजन आणि प्रवास खर्च :.....36
मानधन कोणातर्फे देण्यात येईल :-.....38
उपजीविका वर्धिनीना द्यावयाचे साहित्य (कीट) आणि खर्च.....38
उपजीविका वर्धिनीना काही सुविधा आणि सूचना.....39
उपजीविका वर्धिनीच्या गांवंफेरी दरम्यान कार्याविषयी जिल्हयाने द्यावयाचे आढावा प्रपत्र.....39
केलेल्या कामाचा अहवाल.....40
आयोजक जिल्हयाने/तालुक्याने प्रेरक जिल्हयाला दयावयाचे उपस्थीती अहवाल प्रपत्र.....40
आयोजक जिल्हाकडून उपजीविका वर्धिनी फेरी साठी गावांची निवड करण्यासाठी मार्गदर्शक तत्त्वे.....41
समुह कृषी व्यवस्थापक मार्गदर्शक सूचना.....42
कार्यक्षेत्र –.....42
निवडीची निकष.....42
समुह कृषी व्यवस्थापक ची निवड प्रक्रिया.....42
नियुक्ती.....43
मानधन --.....43
मानधन अदा करणे -.....44

प्रशिक्षण.....62
जबाबदारी व भूमिका.....63
मानधन कोण अदा करेल.....63
मानधन अदा करणे.....64
समूह संसाधन व्यक्तींना द्यावयाचे साहित्य (कीट) आणि खर्च.....65
CFM आढावा मुद्दे आणि प्रपत्र.....65
ग्राम संघ / CLF मार्फत उत्पादकांचा सामूहिक उपक्रम साठी मदद बाबत मार्गदर्शक तत्वे.....66
परिचय.....66
सामूहिक उपक्रमाच्या संकल्पना.....67
संस्थात्मक रचना.....67
सामूहिक उपक्रमासाठी आर्थिक सहायता.....68
भूमिका आणि जबाबदारीने.....68
परिशिष्ट क्र. 1: कृषी सखीच्या मानधनासाठी दरपत्रक.....70
परिशिष्ट क्र. 2: पशु सखीच्या मानधनासाठी दरपत्रक.....74
परिशिष्ट क्र. 3 मत्स्यसखीच्या मानधनासाठी दरपत्रक.....77
परिशिष्ट क्र. 4: CFM च्या मानधनासाठी दरपत्रक.....78

ग्रामसंघ आणि प्रभागस्तरीय फेडरेशन निर्मितीच्या वेळी, सध्या उपलब्ध असलेल्या Manual नुसार या संस्थे स्तरावर 'उपजीविका उपसमिती' सध्या कार्यरत आहे. या समिती संस्थेच्या कार्यक्षेत्रांतर्गत उपजीविकेच्या संबंधित उपक्रमांची देखरेख आणि समुदाय संसाधन व्यक्तीच्या कामाचे देखरेख व मूल्यमापन करेल. एका बाजूला शेतकऱ्यांचा उत्पादक संस्था (कृषी-फलोत्पादन/उन्नतशेळी समूह संसाधन/ मत्स्यशेतीसाठी तालुका संसाधन केंद्र इ). स्थापना होत असताना दुसऱ्या बाजूला उपजीविका उपसमितीची हळूहळू क्षमता बांधणी करणे आवश्यक आहे, जेणेकरून ती उपसमिती उपजीविकेसंदार्भातील उपक्रमांच्या कामाची देखरेख करू शकतात

सामुदायिक संस्था आणि समुदयातून उभे राहिलेले केडर राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्ती अभियानाचे मुख्य आधारस्तंभ आह, त्याचप्रमाणे अभियानाची सांगता झाल्यावर समुदायाकडे कामाचे हस्तांतरण करण्यासाठी आवश्यक मालकी सामुदायिक संस्था आणि समुदयातून उभे राहिलेले केडर यांच्याकडे आहे

Special Livelihood अंतर्गत समुदाय संसाधन व्यक्ती **(CRP)** /उपजीविका संस्था

उपजीविकेच्या उपक्रमांची उन्नती करताना असा विचार मांडला जातोय कि, गाव पातळीवर Special Livelihoods Initiative साठी उत्पादक गट (शेळी क्लब, महिला शेतकऱ्यांचा समूह मासेमारी करणाऱ्यांचा समूह) असेल आणि मास्टर सीआरपी (मास्टर कृषी सखी/पशु सखी/मत्स्य सखी) म्हणून ओळखली जाणारी गाव पातळीवर समुदाय कॅडर उत्पादकांना तांत्रिक मदतीच्या स्वरुपात आधार देईल मास्टर सीआरपी (कषी सल्लागार) उपजीविकेच्या विशिष्ट उपक्रमासाठी ३-४ गावांसाठी काम पाहतील.

१५ ते २० गावांसाठी/उत्पादक गटांसाठी समुदाय कृषी/पशुधन/मत्स व्यवस्थापक उपजीविकेच्या विशिष्ट उपक्रमासाठी (कृषी/पशुधन/मत्स) काम पाहतील तसेच त्यांच्या प्रभाग/भौगोलिक कार्यक्षेत्राच्या अंतर्गत गाव पातळीवर काम पाहणाऱ्या ६ ते १२ मास्टर सीआरपी (मास्टर कृषी सखी/पशु सखी/मत्स्य सखी) ना समन्वय करतील. आपल्या भौगोलिक कार्यक्षेत्राच्या अंतर्गत उपजीविकेच्या उपक्रमांच्या प्रगतीसाठी त्या प्रभागातील/क्लस्टरमधील समुदाय कृषी/पशुधन/मत्स व्यवस्थापक जबाबदार राहतील.

शेतकऱ्यांचा उत्पादक समूह (कृषी-फलोत्पादन/उन्नतशेळी समूह संसाधन/ मत्स्यशेतीसाठी तालुका संसाधन केंद्र इ). स्थापन झाल्यानंतर प्रभाग व्यवस्थापक शेतकऱ्यांचा उत्पादक समूहाचा भाग बनतील

जोपर्यंत शेतकऱ्यांचा उत्पादक समूह (कृषी-फलोत्पादन/उन्नत शेळी समूह संसाधन/ मत्स्यशेतीसाठी तालुका संसाधन केंद्र) स्थापन होत नाही तोपर्यंत त्याचा समन्वयक, समुदाय कृषी/पशुधन/मत्स व्यवस्थापक आणि

आवश्यक प्रशिक्षण दिले जाईल. स्पेशल लाईव्लीहूड कॅडरची नेमणूक करण्यामागील महत्वाचा उद्देश असा आहे कि, यशस्वी/सिद्ध झालेले उपजीविकेचे उपक्रम दुसऱ्या तालुक्यांमध्ये/जिल्ह्यांमध्ये अंमल करण्यासाठी त्यांची मदत होईल. त्याचप्रमाणे अभियानांतर्गत सुरु केलेल्या उपजीविकेसंदर्भातील उपक्रमे जास्ती जास्त कुटुंबापर्यंत पोहचण्यास त्यांची मदत होईल.

महिला किसान सशक्तीकरण परियोजना (MKSP) अंतर्गत समुदायिक कॅडर /उपजीविका संस्था एमकेएसपी अंतर्गत उपजीविकेच्या उपक्रमांसाठी सामुदायिक केडरची दोन स्तरावत तरतूद केलेली आहे – १. मिनी क्लस्टर पातळीवर (४-५ गावांसाठी) आणि २. क्लस्टर पातळीवर (१२-१५ गावांसाठी)

ग्रामसंघ आणि प्रभागस्तरीय फेडरेशन निर्मितीच्या सध्या उपलब्ध असलेल्या Manual नुसार या फेडरेशनच्या स्तरावर 'उपजीविका उपसमितीची' तरतूद केलेली आहे जी भौगोलिक कार्यक्षेत्रांतर्गत उपजीविकेच्या संबंधित उपक्रमांची आणि समुदाय केडर यांच्या कामाच्या अंमलबजावणी योग्य होईल याची काळजी घेईल तसेच त्यांचा कामाची देखरेख करेल.

मिनी क्लस्टरच्या अंतर्गत २-३ मास्टर सीआरपी (मास्टर कृषी सखी/पशु सखी) उपजीविकेच्या विशिष्ट उपक्रमासाठी काम पाहतील. उपक्रमांच्या पहिल्या वर्षामध्ये या मास्टर सीआरपी, लाइव्लिहूड सीआरपी (कृषी सखी/पशु सखी) म्हणून काम पाहतील. म्हणजेच सुरवातीला लाइव्लिहूड सीआरपी (कृषी सखी/पशु सखी) त्यांच्याच गावामध्ये उपजीविकेचे काम पाहतील आणि दुसऱ्या वर्षापासून ते आपल्या आजुबाजुतील३-५ गावांमध्ये उपजीविकेचे काम करण्यास सुरुवात करतील, तेव्हा त्यांना मास्टर सीआरपी (मास्टर कृषी सखी/पशु सखी) म्हणून ओळखल्या जातील.

उपजीविकेच्या प्रत्येक उपक्रमांसाठी तालुक्यामध्ये, १२ ते १५ गांवांसाठी, २-३ समुदाय कृषी/पशु(गोटरी) व्यवस्थापकांची तरतूदकेलेली आहे जे तालुका स्तरीय मनुष्यबळाच्या मदतीने तालुक्यातील उपजीविकेचे काम anchor करतील तसेच प्रभागांतर्गत मास्टर सिआपिंच्या कामाची देखरेख करतील.

अनौपचारिक शेतकऱ्यांचा उत्पादक समूह/उत्पादक गट स्थापन करणे तसेच उत्पादकांना तांत्रिकदृष्ट्या मदत करणे हि मास्टर सीआरपीची (मास्टर कृषी सखी/पशु सखी) महत्वाची कामे असतील. परंतु यासंदर्भातील कार्य समुदाय कृषी/पशु(गोटरी) व्यवस्थापक, तालुक्यातील उपजीविका व्यवस्थापक/ तांत्रिक मदत करणारी संस्था यांच्या सल्याने करतील.

सुरवातीच्या काळात मास्टर सीआरपीची (मास्टर कृषी सखी/पशु सखी) यांचे आर्थिक प्रोत्साहन/मानधन, उपजिविका सीआरपीच्या (कृषी सखी/पशु सखी) च्या मानधनाच्या समान असेल. दुसऱ्या वर्षापासूनत्यांचे

									उपजीविका उपसमिती, शेतकऱ्यांचाउत्पादक समूह (कृषी-फलोत्पादन)/उन्नतशेळी समूह संसाधन/ मत्स्यशेतीसाठी तालुका संसाधनकेंद्र इ चा भाग असेल. २. शेतकऱ्यांचा उत्पादक समूह (कृषी-फलोत्पादन)/उन्नत शेळी समूह संसाधन/ मत्स्यशेतीसाठी तालुका संसाधनकेंद्र -- समन्वयक आणि समुदाय (कृषी/पशुधन/मत्स) व्यवस्थापक/ सूक्ष्म उद्योग कन्सल्टंट यांची निवड, कामाची आखणी, कामाची देखरेख, त्यांचे मानधन इ. जबाबदारी तालुकास्तरीय फेडरेशन/प्रभागस्तरीय फेडरेशन आपल्या उपजीविका उपसमितीद्वारे पार पाडतील.

ग्रामसंघ (विओ)	उत्पादक समूह (शेळी क्लब, महिला शेतकऱ्यांचासमूह, मासेमारी करणाऱ्यांचा समूह)	लाइव्लीहुड सीआरपी (पशु सखी/कृषी सखी/मस्य सखी) मास्टर सीआरपी (पशु सखी/कृषी सखी/मस्य सखी)	उत्पादक गट (शेळी क्लब, महिला शेतकऱ्यांचा समूह)	लाइव्लीहुड सीआरपी (पशु सखी/कृषी सखी) मास्टर सीआरपी (पशु सखी/कृषी सखी)					१. शेतकऱ्यांचा उत्पादक समूह (शेळी क्लब, महिला शेतकऱ्यांचासमूह, मासेमारी करणाऱ्यांचा समूह) इ ग्रामसंघाकडे नोंदणीकृत असेल आणि ग्रामसंघाचा मार्गदर्शनानुसार काम करेल. २. ग्रामसंघाची उपजीविका उपसमिती उत्पादक गटाचा भाग असेल ३. लाइव्लीहुड सीआरपीची निवड, तिच्या कामाची आखणी, कामाची देखरेख, मानधन पुरवणे याची जबाबदारी ग्रामसंघ आपल्या उपजीविका उपसमितीच्या मार्फत बजावेल ४. सुरवातीस एका गावामध्ये उपजीविकेवर काम करणाऱ्या सीआरपीला लाइव्लीहुड सीआरपी

									पुरवण्याची जबाबदारी संबंधितग्रामसंघाची असेल.

497

निवड प्रक्रिया

अनु. क्र.	प्रक्रिया	दिवस
१	तालुका अभियान कक्षाने स्वयम सहायता समूह /Loose VO / ग्रामसंघाला निवड निकष आणि प्रक्रियेबाबत पत्र व सूचना द्यावे	पहिला दिवस
२	Loose VO / ग्रामसंघासोबत बैठक घेऊन कृषी सखी / पशु सखी निवड प्रक्रियेबाबत सविस्तर माहिती द्यावी. याची नोंद ग्रामसंघाच्या इतिवृत्त रजिस्टरवर यावी. ही माहिती सर्व गटांना गेली आहे याची खात्री उमेदच्या **कर्मचारी** करावी.	पत्र दिल्यानंतर ७ दिवसांच्या आत
३	• **पहिल्यांदा प्रभाग पातळीवर ग्रामसंघ अस्तित्वात असल्यास ग्रामसंघ पदाधिकारी (कमीत कमी ५०% समिती सदस्य),भागीदार संस्थेच्या प्रतिनिधी, यांची निवड समिती तयार करण्यात येईल.** • प्रत्येक स्वयम सहायता समूह /Loose VO / ग्रामसंघ निवड निकषानुसार २-३ महिलांची कृषी सखी / पशुसखी साठी नावे सुचवतील. • कृषी सखी / पशुसखी ही संकल्पना समुदाय संसाधन व्यक्ती या तत्वावर आधारित असल्यामुळे तिच्या निवडीमध्ये समुदाय प्रतिनिधी / ग्राम संघटनेची मुख्य भूमिका असणार आहे	वरील बैठकीनंतर १० दिवसांच्या आत
४	या संदर्भात अमुखीकरन (कार्यक्रमाचे थोडक्यात स्वरूप विषद करणे), एका पेक्षा अधिक उमेदवारांची नावे सुचविण्यात आल्यास समिती मार्फत मुलाखत घेऊन निवड प्रक्रिया पूर्ण करावी. **आवश्यक असल्यास अजून काही निवडीचे निकष समिती भागीदारी संस्थेचा मदद्तीने ठरवू शकते.**	निवड समिती गठीत झाल्यापासून ७ दिवसांच्या आत
५	VO/CLF पातळीवर निकाल जाहीर करावा व त्याची प्रत तालुका कक्षाकडे पाठ्यावी	मुलाखत नंतर ७ दिवसांच्या आत
६	सर्वानुमते निवड झालेल्या कृषी सखी / पशुसखी यांची गट/ग्रामसंघटन यांनी ठराव पारित करून मान्यता द्यावी व तशी नोंद इतिवृत्त रजिस्टरवर घेण्यात यावी.	निकालापासून ७ दिवसांच्या आत

निवड प्रक्रियेसाठी प्रति दिन प्रति उमेदवार रु ५०० खर्च ५११ ५१२ १३ मधून करावा यामध्ये सभागृह माईक व्यवस्था नाश्ता चहा एकवेळचे भोजन स्टेशनरी परीक्षेसाठी लागणारे साहित्य किरकोळ खर्च उमेदवाराचा प्रवास खर्च असेल

अभियाना कडून दिल्या जाणारी मानधनाची कमाल रकम, सुरुवातीची **सहा महिना** करिता रु २५००/- असेल. समुदाय संसाधन व्यक्तींना आत्मनिर्भर करण्याचा द्रीस्तीकोनातून सहा महिनानंतर यांनालघु उद्योग (उ. मेमना नर्सेरी, फूल नर्सेरी, मास्तर प्रशिक्षक इ) शुरू करण्या साठी मार्गदर्शन केले जाईल आणि या कामाल निधीच्या रकमेत दर सहा महिन्याने २०% घट करण्यात येईल.

कृषी सखी/ पशुसखी यांचे प्रति महिना मानधन देय आहे व पाक्षिक / मासिक / इतर प्रशिक्षण / सभा / क्षेत्र कार्य / क्षेत्र भेट / अभ्यास दौरा यांचे प्रवास खर्च हे मानधन व्यतिरिक्त प्रतक्ष खर्च देय राहील.

इतर जिल्ह्यातील प्रशिक्षण दरम्यान प्रवासासाठी प्रत्यक्षात झालेला बसचे भाडे किंवा रल्वे स्लीपर/ सीटर क्लासचे भाडे या प्रमाणे प्रवास खर्च देण्यात येईल या व्यतिरिक्त भोजन खर्चासाठी खालील प्रमाणे रक्कम देण्यात येईल -

Other State (राज्य बाहेर) - प्रती दिन रु. ३००/-

Other District (जिल्हा बाहेर) - प्रती दिन रु. २५०/-

Other Block (तालुका बाहेर) - प्रती दिन रु. १५०/-

मानधन कोण अदा करेल

1. पशु सखी आणि कृषी सखी यांची निवड झाल्यानंतर सदर मानधन पहिल्या सहा महिनाकरिता अभियानामार्फात करण्यात येईल व नंतर संबंधित ग्रामसंघ द्वारे अदा करण्यात येईल. सदर मानधन साठी लागणारे निधी अभियाने मार्फत ग्रामसंघाला दिला जाईल. तसेच सुरुवातीचे दोन वर्षे (जास्ती जास्त) मानधन साठी निधी अभियाने कडून दिले जाईल परंतु पुढील काळात मानधना साठी निधी उत्पादक संघाने उभा करावा अथवा स्वत: पशुसखी/कृषीसखी ने उद्योग उभा करून आत्मनिर्भर होणे अपेक्षित आहे.
2. उमेद कडून वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या प्रपात्रानुसार पशुसखी/कृषीसखी आपला प्रगती अहवाल प्रभाग समुदाय प्रबंधक कडे सादर करतील. प्रभाग समुदाय प्रभंदक सत्यता पडताळून ग्राम्संघाकडे कडे सादर करतील.
3. ग्रामसंघ यांचे मार्फत मानधन वर्ग करताना प्रथम ग्रामसंघा मार्फत एक उपजीविका समिती (२-३ प्रतिनिधी) करेल. या समितीला मानधन अदा करण्याबाबत तलुका अभियान कक्ष कडून, दर तीन महिन्यांनी आढावा घेऊन त्यांचा मार्गदर्शक सुचनेनुसार दिलेल्या दरपत्रक प्रमाणे मानधन निधी पुरविण्यात येईल. याकरिता प्रभाग समुदाय प्रभंदक, प्रभाग समन्वयक,(CC) तालुका अभियान कक्ष चमू प्रतिनिधी हे वेळोवेळी सहकार्य करतील. त्यानुसार गावातील सहभागी कुटुंबांच्या उत्पनातील वाढीचा अहवाल ग्रामसंघ स्त्ररावर तयार केल्या जाईल.

								संबंधित साहित्य , तांत्रिक साहित्या चे कीट (रु ७०००/-)	

समूह साधन व्यक्तींसाठी काही सुविधा आणि सूचना

- सर्वांचे बँक खाते असावे.
- सर्व समुदाय संसाधन व्यक्तींचे (अपवाद बाह्य समुदाय संसाधन व्यक्ती) मानधन, भत्ते, प्रवास खर्च दर महिन्याच्या १ ते ५ तारखेदरम्यान करणे बंधनकारक आहे.
- बाह्य समुदाय संसाधन व्यक्तींना (वर्धीनींना) फेरीच्या वेळेस ५०% अग्रीम द्यावा आणि उर्वरित मानधन, भत्ते, प्रवास खर्च फेरी संपल्यानंतर ७ दिवसांच्या आत करावे.
- सर्व समुदाय संसाधान व्यक्तींना / कुटुंबांना पात्र असणाऱ्या अपघात, आरोग्य आणि जीवन विमा योजना घेण्यास प्रवृत्त करावे.
- सर्व समुदाय संसाधन व्यक्तींकडे RuPay / डेबिट कार्ड असावे याबाबत त्यांना मार्गदर्शन करावे
- सर्व समुदाय संसाधन व्यक्तींच्या कुटुंबांसोबत वर्षातून एकदा मेळावा घ्यावा लेखा शीर्षा B ५.१.१/५.१.२/ H.१.३ मध्ये करावा
- ज्या समुदाय संसाधन व्यक्तींचे मुलेमुली दहावी-बारावी असतील त्यांच्यासाठी जिल्हा व्यवस्थापक - कौशल्य विकास आणि रोजगार निर्मिती यांच्या मदतीने करिअर / नौकरी मार्गदर्शन मेळावा दर वर्षी जानेवारी ते एप्रिलच्या दरम्यान जिल्हा / तालुका पातळीवर योग्य कॉस्ट नॉर्म नुसार घ्यावे लेखा शीर्षा B ५.१.१/५.१.२/ H.१.३ मध्ये करावा

मत्स्य सखी

मत्स्य सखी ही गावातील महिला किंवा गटाचे सदस्येच्या कुटुंब सदस्य असावी. या व्यक्तींकडे मत्स्यपालन व संबंधित व्यवसायाचा अनुभव असेल .एक मत्स्य सखी १५-२० जलाशयांच्या आधारावर २ ते ३ गावे अंतर्गत काम करणे आवश्यक आहे. यांचा मार्फत आधुनिक मत्स्य व्यवसाय यावर काम करून कुटुंबांसाठी शाश्वत उपजीविका निर्माण होण्यास मदत होईल.

	पदाधिकारी (कमीत कमी ५०% समिती सदस्य),भागीदार संस्थेच्या प्रतिनिधी, यांची निवड समिती तयार करण्यात येईल. • प्रत्येक स्वयम सहायता समूह /Loose VO / ग्रामसंघ निवड निकषानुसार २-३ महिलांची कृषी सखी / पशुसखी साठी नावे सुचवतील. • कृषी सखी / पशुसखी ही संकल्पना समुदाय संसाधन व्यक्ती या तत्वावर आधारित असल्यामुळे तिच्या निवडीमध्ये समुदाय प्रतिनिधी / ग्राम संघटनेची मुख्य भूमिका असणार आहे	१० दिवसांच्या आत
४	या संदर्भात अमुखीकरन (कार्यक्रमाचे थोडक्यात स्वरूप विषद करणे), एका पेक्षा अधिक उमेदवारांची नावे सुचविण्यात आल्यास समिती मार्फत मुलाखत घेऊन निवड प्रक्रिया पूर्ण करावी. आवश्यक असल्यास अजून काही निवडीचे निकष समिती भागीदारी संस्थेचा मदद्तीने ठरवू शकते	निवड समिती गठीत झाल्यापासून ७ दिवसांच्या आत
५	VO/CLF पातळीवर निकाल जाहीर करावा व त्याची प्रत तालुका कक्षाकडे पाठ्यावी	मुलाखत नंतर ७ दिवसांच्या आत
६	सर्वानुमते निवड झालेल्या मत्स्य सखी यांची गट/ग्रामसंघटन यांनी ठराव पारित करून मान्यता द्यावी व तशी नोंद इतिवृत्त रजिस्टरवर घेण्यात यावी.	निकालापासून ७ दिवसांच्या आत

1. निवड प्रक्रियेसाठी प्रति दिन प्रति उमेदवार रु. ५००/ - खर्च B ५.१.१/५.१.२/ H.१.३ . मधून करावा. यामध्ये सभागृह माईक व्यवस्था, नाश्ता, चहा, एकवेळचे भोजन, स्टेशनरी, परीक्षेसाठी लागणारे साहित्य, किरकोळ खर्च, उमेदवाराचा प्रवास खर्च (at actual) असेल.
2. बाहेरून येणाऱ्या panelist (CLF/VO/SHG) सदस्यांचे प्रवास भते व जेवनाची व्यवस्था केली जाईल

जबाबदारी व भूमिका

1. गावातील कुटुंबांना सुधारित मत्स्यपालन व संबंधित व्यवसायासाठी प्रेरित करणे आणि संघटीत करणे.
2. गटातील महिलांचे सूक्ष्म गुंतवणूक आराखडा (MIP) तयार करताना गटांना उपजीविकेचे मार्गदर्शन करणे.
3. सुधारित मत्स्यपालन व संबंधित व्यवसायावर आधारित प्रशिक्षण कार्यक्रम आणि प्रात्यक्षिक आयोजित करणे.
4. कार्यक्षेत्रातील कुटुंबांना गरजे आधारित सुधारित मत्स्यपालन व संबंधित व्यवसायावर सेवा पुरविणे.
5. जलशयाची नोंदणी आणि ओळख करणे

Other Block (तालुका बाहेर) - प्रती दिन रु. १५०/-

मानधन कोण अदा करेल

a. मत्स्यसखी यांची निवड झाल्यानंतर सदर मानधन पहिल्या सहा महिनाकरिता अभियानामार्फात करण्यात येईल व नंतर संबंधित VO द्वारे अदा करण्यात येईल. सदर मानधन साठी लागणारे निधी अभियाने मार्फत VO ला दिला जाईल. तसेच सुरुवातीचे दोन वर्षे (जास्ती जास्त) मानधन साठी निधी अभियाने कडून दिले जाईल परंतु पुढील काळात मानधना साठी निधी उत्पादक संघाने उभा करावा अथवा स्वत: पशुसखी/कृषीसखी ने उद्योग उभा करून मानधन मिलवायेचे आहे.

b. उमेद कडून वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या प्रपात्रानुसार मत्स्यसखी आपला प्रगती अहवाल प्रभाग समुदाय प्रबंधक कडे सादर करतील. प्रभाग समुदाय प्रभंदक सत्यता पडताळून VO कडे सादर करतील.

c. ग्रामसंघ यांचे मार्फत मानधन वर्ग करताना प्रथम ग्रामसंघा मार्फत एक उपजीविका समिती (२-३ प्रतिनिधी) करेल. या समितीला मानधन अदा करण्याबाबत तलुका अभियान कक्ष कडून, दर तीन महिन्यांनी आढावा घेऊन त्यांचा मार्गदर्शक सुचनेनुसार दिलेल्या दरपत्रक प्रमाणे मानधन निधी पुरविण्यात येईल. याकरिता प्रभाग समुदाय प्रभंदक, प्रभाग समन्वयक,(CC) तालुका अभियान कक्ष चमू प्रतिनिधी हे वेळोवेळी सहकार्य करतील त्यानुसार गावातील सहभागी कुटुंबांच्या उत्पनातील वाढीचा अहवाल ग्रामसंघ स्त्ररावर तयार केल्या जाईल.

d. ग्रामसंघ हा दर तीन महिन्याने आपले खर्चाचे उपयोगिता प्रमाण पत्र तालुका अभियान कार्यालयास सादर करतील या साठी सहायक लेखा प्रषाशक, तालुका अभियान कक्षा, ग्रामसंघला मार्गदर्शन करतील व तसा तालुका अभियान कक्षास अहवाल सादर करतील

e. जिथे प्रभाग संघटन असेल तिथे या ग्रामासंघाचे मत्स्यसखी यांचा आढावा मुद्दे आणि प्रपत्र राज्य अभियान कक्षाकडून वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या प्रपात्रानुसार घेण्यात येईल.

f. मत्स्यसखी यांचे भत्ते, मानधन, महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत अदा करणे बंधनकारक आहे.

समूहसंसाधनव्यक्तींनादयावयाचेसाहित्य(कीट) आणिखर्च

- खालील साहित्य त्यांना प्रथम प्रशिक्षणाच्या वेळेस द्यावे.

M-CRP: प्रशिक्षक-समुदाय संसाधन व्यक्ती बदल मार्गदर्शिका

Master Community Resource Person(M-CRP=Master Krishi Sakhi or Master Pashu Sakhi)

M-CRP=Master Krishi Sakhi or Master Pashu Sakhi- स्वयंसहायता गटातील महिलांना व प्रेरीकांना त्यांची उपजिवीका अधिक उत्पादक व चांगल्या पध्दतीने चालविण्यासाठी मार्गदर्शन करेल कालांतराने महिलांचे उत्पादक गट गट बनविणे त्यांना उत्पादनाच्या प्रक्रिये बदलतसेच विक्रीसाठी देखिल मार्गदर्शन करण्याचे काम M-CRP करेल

निवडीचे निकष :-

I. सध्या काम करणारी गावातील प्रेरीका, कृषीसखी/ पशु सखी, किंवा गटातील सदस्य M-CRP म्हणून काम करू शकते
II. स्वत:च्या व लगतच्या/शेजारच्या ३-५ गावात जाऊन काम करण्यासाठी क्षमता व तयारी असावी
III. प्रत्यक्ष कामाचा अनुभव असावा व यास्वरुपाच्या कामाचा पूर्वीचा अनुभव असावा
IV. साधारण वय वर्ष हे २२ च्या पुढे असावे
V. किमान ५ वी पर्यंत असावे आणि किवा कमीत कमी लिहिता वाचता येणारे असावी.
VI. सर्वांशी चांगला संवाद साधता येणे आवश्यक आहे
VII. नेतृत्व कौशल्य व पुढाकार घेऊन काम करण्याची आवड असावी
VIII. गरीब कुटूंबासमवेत काम करणारी असावी प्रशिक्षण किंवा बैठकीसाठी बाहेरील गावत जायची तयारी असावी.
IX. M-CRP बनण्यासाठी तीच्या कुटूंबाची परवानगी असेल

नोट: १. स्पेशल लाईव्लीहूड तालुक्यांतर्गत मास्टरसीआरपी फक्त शेतीविषयक उपजीविकेच्या उपक्रमांसाठी निवडली जाईल आणि मास्टर कृषी सखी म्हणून ओळखली जाईल.
२. MKSP तालुक्यांतर्गत मास्टर सीआरपी शेतीविषयक आणि पशुपालनाच्या उपजीविकेच्या उपक्रमांसाठी निवडली जाईल आणि मास्टर कृषी सखी आणि मास्टर पशु सखी म्हणून ओळखली जाईल.

निवड प्रक्रिया :-

अ.क्र	प्रक्रियेचा टप्पा	प्रक्रिया पूर्ण करण्याचा आपेक्षित कालावधी

4. स्वयंसहाययता गट सभासदांचे व प्रेरीकांचे प्रशिक्षण घेणे व माहिती देणे
5. उपजिवीके संबधित विविध विषयांची तांत्रिक माहिती गावातील महिला व पुरूषांना देणे
6. प्रात्येक्षिकांचे आयोजन करणे व करून दाखवणे.
7. क्षेत्रभेटीचे आयोजन करणे व आमलात आणणे
8. सहभागी सभासदांचे अहवाल व कागदपत्रे तयार करण्यास मदत करणे
9. प्रेरीकांच्या माध्यमांतून विविध उपजिवीका उपक्रमांचा आढावा घेणे व पाठपुरावा करणे
10. उपक्रमाच्या कामाचा अहवाल लिहणे व सादर करणे
11. उत्पादक गट/ संघ (Producer Organization) बनविण्यास मदत करणे
12. समुदाय पशु संसाधन व्यवस्थापक/ समुह कृषी व्यवस्थापक दिलेला काम वेळेत करणे

प्रशिक्षण :- एक सक्षम M-CRP म्हणून काम करण्यासाठी उमेद व सहभागी संस्थाकडून प्रशिक्षण दिले जाईल

M-CRP चे मानधन निवास व भोजन आणि प्रवास खर्च या विषयी:-

अ.क्र	पद	मानधन	कसे देणार केव्हा देणार	प्रवास खर्च	लेखाशीर्ष
१		परिशिष्ट क्र. १ मध्ये नमूद दरांनुसार केलेल्या कामावर आधारित परंतु कमाल रकमेचा अधीन राहून प्रति महिना मानधन अदा करण्यात येईल. अभियाना कडून दिल्या जाणारी मानधनाची कमाल रकम, सुरुवातीची सहा महिना करिता रु ४०००/- असेल.	चेक अथवा RTGS द्वारे	एकत्रित देय रक्कम/मानधन च्या वर २०% संपर्क व प्रवास भत्ता किवां अधिकतम ५०० रूपये मात्र	B ५.१.१/५.१.२/ H.१.३

इतर जिल्ह्यातील प्रशिक्षण दरम्यान प्रवासासाठी प्रत्यक्षात झालेला बसचे भाडे किंवा रल्वे स्लीपरसीटर / क्लासचे भाडे या प्रमाणे प्रवास खर्च देण्यात येईल .या व्यतिरिक्त दैनिक /भत्ता खालील प्रमाणे देण्यात येईल -

Other State (राज्य बाहेर) प्रती दिन रु .३००-/

Other District (जिल्हा बाहेर) प्रती दिन र.२५० /

(आवश्यक असल्यास अजून काही निवडीचे निकष समिती भागीदारी संस्थेचा मदद्तीने ठरवू शकते)

Other Block (तालुका बाहेर) प्रती दिन रु .१५०-/

मानधन अदा करणे -

क्र.	साहित्य प्रकार	२५० पर्यंत)	जबाबदारीचे पत्र		=रु ८० पर्यंत)	पेन इ. (=रु १०० पर्यंत)	७० पर्यंत)		
1	M-CRP	✓	✓	✓		✓	✓	पुस्तक आणि कार्य संबंधित साहित्य	B.५.१.१/५.१. २/ H.१.३

MCRP साठीचे आढावा प्रपत्र

अ.क्र	आढावा मुददे	लक्ष	प्रगती/साध्य	ता.व्यवस्थापक उपजीविका / समुदाय प्रबंधक व्यवस्थापक **यांचा अभिप्राय**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

केलेल्या कामाचा अहवाल :-

S. N. (अ.न.)	Date (दिनांक)	From (कोठून)	To (कुठपर्यंत)	Work Done (केलेले काम / संक्षिप्त माहिती)

नाव / सही

		कालावधी
१	गाव पातळीवरील VO/Loose VO/CLF यांच्या मधील ५-१० महिलांची पदाधिकाऱ्यांची तालुका स्तरीय 'सामुदायिक निवड समिती' उमेद अभियानातील तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष यांच्या मार्गदर्शनाखाली तयार करण्यात यावी. ४. VO/Loose VO/CLF प्रतिनिधि (कमीत कमी ५०% सदस्या) ५. तालुका व जिल्हा व्यवस्थापक - उपजीविका ६. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष यांचे प्रतिनिधी	पहिला दिवस
२	• गाव पातळीवरील सर्व समूहांना उपजीविकेच्या कार्यक्रमाची माहिती द्यावी. इतरांना सभा घेऊन माहिती देण्यात यावी. • VO/Loose VO यांच्या शिफारीस द्वारा CLF/तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष येथे इच्छुक उमेद्वारांचे अर्ज मागविणे/पाठविणे.	निवड समिती गठीत झाल्यापासून ७ दिवसांच्या आत
३	'सामुदाईक निवड समिती' यांनी अर्जाची छाननी करून योग्य उमेदवारास क्षमता चाचणी/मुलाखतीस बोलाविणे	3 दिवस
४	पात्र उमेदवारांची मुलाखत निवड समिती ने घ्यावी. आवश्यक असल्यास अजून काही निवडीचे निकष समिती भागीदारी संस्थेचा मदद्तीने ठरवू शकते. त्या तील निवडलेल्या उमेद्वारास समितीने उपजीवीका वर्धिनी म्हणून घोषित करावे.	१ दिवस

१निवड प्रक्रियेसाठी प्रति दिन प्रति उमेदवार रू. ५००/- खर्च लेखाशीर्षक B ५.१.१/५.१.२/ H.१.३ मधून करावा. यामध्ये सभागृहाचे भाडे माईक व्यवस्था चहा, नाश्ता उमेदवारास देणे. तसेच निवड समिती सदस्यांना एक वेळचे भोजन देणे. उमेदवारास कुठल्याही प्रकाराचे स्टेशनरी, परीक्षेसाठी लागणारे साहित्य, किरकोळ खर्च, प्रवास खर्च दिल्या जाणार नाही असेल.

2. बाहेरून येणाऱ्या panelist (CLF/VO/SHG) सदस्यांचे प्रवास भते व जेवनाची व्यवस्था केली जाईल

निवड प्रक्रियेत घ्यायची खबरदारी :-

1. स्वयंसहाययता समूह व ग्रामसंघाचे पदाधिकारी यांची उपजीविका वर्धिनी म्हणून निवड झाली असेल आणि त्यांना उपजीविका वर्धिनी म्हणून काम करायचे असल्यास, त्यांना आपल्या पदाचा राजीनामा दयावा लागेल त्यानंतरच त्यांना उपजीविका वर्धिनी म्हणून काम करता येईल.

			पासुन निघाल्यापासुन ते पुन्हा स्वताःच्या मुख्यालया पर्यन्त एकूण दिवस मोजावे चेक अथवा RTGS द्वारे अदा करावे फेरी संपल्यानंतर अहवाल सादरकेल्यानंतर सात दिवसाच्या आत.	अभियान व्यवस्थापन कक्षा मार्फत 250 प्रती दिन प्रती व्यक्ती	रेल्वे (स्लीपर/सीटर क्लास), बस चारचाकी वाहन खर्च होईल तो देण्यात येईल.	H.१.३
२	स्व जिल्ह्यातील इतर तालुका	३०० प्रती दिन	स्वताःच्या मुख्यालया पासुन निघाल्यापासुन ते पुन्हा स्वताःच्या मुख्यालया पर्यंत एकूण दिवस मोजावे चेक अथवा RTGS द्वारे फेरी संपल्यानंतर सात दिवसाच्या आत.	उमेद जिल्हा / तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष मार्फत 200 प्रती दिन प्रती व्यक्ती	प्रत्येक्षात झालेला खर्च रेल्वे (स्लीपर/सीटर क्लास), बस चारचाकी वाहन खर्च होईल तो देण्यात येईल.	B.५.१.१/५.१.२/ H.१.३
३	स्व तालुका	200 प्रती दिन	स्वताःच्या मुख्यालयापासुन निघाल्यापासुन ते पुन्हा	उमेद जिल्हा / तालुका अभियान	प्रत्येक्षात झालेला खर्च रेल्वे (स्लीपर/सीटर	B.५.१.१/५.१.२/ H.१.३

								साहित्य	

उपजीविका वर्धिनीना काही सुविधा आणि सूचना

- सर्वांचे बँक खाते असावे.
- सर्व समुदाय संसाधन व्यक्तींचे (अपवाद बाह्य समुदाय संसाधन व्यक्ती) मानधन, भत्ते, प्रवास खर्च दर महिन्याच्या १ ते ५ तारखेदरम्यान करणे बंधनकारक आहे.
- बाह्य समुदाय संसाधन व्यक्तींना (वर्धीनींना) फेरीच्या वेळेस ५०% अग्रीम द्यावा आणि उर्वरित मानधन, भत्ते, प्रवास खर्च फेरी संपल्यानंतर ७ दिवसांच्या आत करावे.
- सर्व समुदाय संसाधान व्यक्तींना / कुटुंबांना पात्र असणाऱ्या अपघात, आरोग्य आणि जीवन विमा योजना घेण्यास प्रवृत्त करावे.
- सर्व समुदाय संसाधन व्यक्तींकडे RuPay डेबिट कार्ड असावे याबाबत त्यांना मार्गदर्शन करावे
- सर्व समुदाय संसाधन व्यक्तींच्या कुटुंबांसोबत वर्षातून एकदा मेळावा घ्यावा. (B.२.२.५)/ B.५.१.१/५.१.२/ H.१.३
- ज्या समुदाय संसाधन व्यक्तींचे मुले-मुली दहावी-बारावी असतील त्यांच्यासाठी जिल्हा व्यवस्थापक - कौशल्य विकास आणि रोजगार निर्मिती यांच्या मदतीने करिअर / नौकरी मार्गदर्शन मेळावा दर वर्षी जानेवारी ते एप्रिलच्या दरम्यान जिल्हा / तालुका पातळीवर योग्य कॉस्ट नॉर्म नुसार घ्यावे (B.२.२.५)/ B.५.१.१/५.१.२/ H.१.३

उपजीविका वर्धिनीच्या गांवफेरी दरम्यान कार्याविषयी जिल्ह्याने द्यावयाचे आढावा प्रपत्र

उपजीवीकावर्धिनीफेरी पश्चात आढावा प्रपत्र		महिना /वर्ष
वर्धिनीच्या जिल्हया / तालुक्या/गावात बाबत खालील माहिती		
उपजीवीकावर्धिनी नाव :		संपर्क क्रमांक :-
जिल्हा :-	तालुका :-	गट (Cluster) :-
ग्राम पंचायत :-	गावाचे नाव :-	ग्रामसंघाचे नाव :-
फेरीच्या तारखा ---------- ते ----------		फेरीचे एकूण दिवस :-
आयोजक जिल्हया बाबत खालील माहिती		
जिल्हा:-	तालुका :-	गट (Cluster)
ग्रामपंचायत :-		फेरीसाठी गेलेल्या गावांची नावे :-
आढावा बैठकीचे स्थळ :		आढावा बैठकीची तारीख :-

	फेरीला गेलेल्या प्रत्येक उपजीविका वर्धिनीनी हे स्वत: भरावे तसेच प्रभाग समन्वयकाने गुण दयावे

जिल्हा	तालुका	गट(Cluster)
फेरीच्या तारखा --------- ते ----------		फेरीचे एकूण दिवस

अ.क्र	उपजीबीकावर्धिनी नाव	फेरीच्या तारखा	फेरीचे एकूण दिवस	एकूण उपस्थिती दिवस	अनुपस्थित दिवस आणि कारणे

आयोजक जिल्हाकडून उपजीविका वर्धिनी फेरी साठी गावांची निवड करण्यासाठी मार्गदर्शक तत्वे

1. स्वयं सहायत समूहांची चलनशीलता ५0 % पेक्षा अधिक असणे आवश्यक आहे
2. विशिष्ट उपक्रमाधे स्वयंसहायत समूहातील निम्म्याहून अधिक २० % पेक्षा जास्त सदस्यांनी सहभाग घेतला पाहिजे

	* कमीत कमीत २-३ प्रतिनिधी आजूबाजूच्या तालुका किंवा जिल्हातील VO/CLF चे सदस्या होणे आवश्यक आहे	
२	• गाव पातळीवरील सर्व समूहांना उपजीविकेच्या कार्यक्रमाची माहिती द्यावी. इतरांना सभा घेऊन माहिती देण्यात यावी. • VO/Loose VO यांच्या शिफारीस द्वारा CLF/तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष येथे इच्छुक उमेद्वारांचे अर्ज मागविणे/पाठविणे.	आमुखीकरण झाल्या नंतर ७ दिवसांच्या आत
३	'सामुदाईक निवड समिती' यांनी अर्जाची छाननी करून योग्य उमेदवारास क्षमता चाचणी/मुलाखतीस बोलाविणे	3 दिवस
४	पात्र उमेदवारांची मुलाखत निवड समिती ने घ्यावी. आवश्यक असल्यास अजून काही निवडीचे निकष समिती भागीदारी संस्थेचा मदद्तीने ठरवू शकते. त्या तील निवडलेल्या उमेद्वारास समितीने समुह कृषी व्यवस्थापक म्हणून घोषित करावे.	१ दिवस

1 निवड प्रक्रियेसाठी प्रति दिन प्रति उमेदवार रू. ५००/- खर्च लेखाशीर्षक B ५.१.१/५.१.२/ H.१.३ मधून करावा. यामध्ये सभागृहाचे भाडे माईक व्यवस्था चहा, नाश्ता उमेदवारास देणे. तसेच निवड समिती सदस्यांना एक वेळचे भोजन देणे. उमेदवारास कुठल्याही प्रकाराचे स्टेशनरी, परीक्षेसाठी लागणारे साहित्य, किरकोळ खर्च, प्रवास खर्च दिल्या जाणार नाही असेल.

2 बाहेरून येणाऱ्या panelist (CLF/VO/SHG) सदस्यांचे प्रवास भते व जेवनाची व्यवस्था केली जाईल

नियुक्ती -समुह कृषी व्यवस्थापक यांना ग्राम संघ/प्रभाग फेडरेशनद्वारे नियुक्तीवर देता येईल.

मानधन -

1. प्रतिदीन ४०० रु प्रमाणे एकून देय रक्कम अधिक एकून देय रकमेच्या २०% रक्कम संपर्क व प्रवास भत्ता म्हणून देय असेल किंवा ८८०० रु प्रतिमाह असेल व प्रत्यक्ष प्रवास खर्च १७६० रु प्रतिमाह असेल

अ.क्र	पद	मानधन	कसे देणार केव्हा देणार	सनियंत्रण	प्रवास खर्च	**मानधन, भत्ते, प्रवास खर्चाचे लेखाशीर्ष**
१	**समुह - कृषी व्यवस्थापक**	४००/- प्रती दिन मानधन (अधिकतम 22 दिवस	ग्राम संघ/प्रभाग/ फेडरेशन BMMU/	ग्राम संघ/प्रभाग/ फेडरेशन/ कक्ष	एकत्रित देय रक्कम/मानधन च्या वर २०% संपर्क व प्रवास	

4. ग्रामसंघ हा दर तीन महिन्याने आपले खर्चाचे उपयोगिता प्रमाण पत्र तालुका अभियान कार्यालयास सादर करतील या साठी सहायक लेखा प्रषाशक, तालुका अभियान कक्षा, ग्रामसंघला मार्गदर्शन करतील व तसा तालुका अभियान कक्षास अहवाल सद्दर करतील
5. जिथे प्रभाग संघटन असेल तिथे या ग्रामासंघाचे समुह कृषी व्यवस्थापक यांचा आढावा मुद्दे आणि प्रपत्र राज्य अभियान कक्षाकडून वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या प्रपात्रानुसार घेण्यात येईल.
6. समुह कृषी व्यवस्थापक यांचे भत्ते, मानधन, महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत अदा करणे बंधनकारक आहे.

समूह संसाधन व्यक्तींना द्यावयाचे साहित्य (कीट) आणि खर्च

समुह कृषी व्यवस्थापक- (Community agriculture Manager) यांना देण्यात येणाऱ्या साहित्याची एकूण खर्च मर्यादा रु. ५००/- प्रति व्यक्ती असेल. हे साहित्य समुह कृषी व्यवस्थापक यांना शक्यतो पहिल्या किंवा दुसऱ्या प्रशिक्षणा दरम्यान देण्यात यावे

अनु. क्र.	संसाधन व्यक्ती / साहित्य प्रकार	Bag (=रु २५० पर्यंत)	भूमिका व जबाबदारीचे पत्र	करार नामा	वाचन साहित्य(=रु ८० पर्यंत)	डायरी/ रजिस्टर / पेन इ. (=रु १०० पर्यंत)	ओळख पत्र (=रु ७० पर्यंत)	इतर**	लेखाशीर्ष
1	समुह व्यवस्थापक- कृषी	✓	✓	✓		✓	✓	पुस्तक आणि कार्य संबंधित साहित्य	B.५.१.१/५.१. २/ H.१.३

प्रभाग उपजीविका संसाधन व्यक्ती च्या भुमिका व जबाबदाऱ्या

1. ग्रामसंस्था व स्वयंसहाय्यता गट यांना उपजीविका विषयक मार्गदर्शन करणे.
2. सुरु असलेल्या उपक्रमांना उत्पादनपूर्व व उत्पादनानंतर जोडणी व प्रक्रियेत मदत व मार्गदर्शक करणे.
3. नवीन गटांना शक्यतो उपजिवि का उपक्रमाचि माहिती संकलित करुन त्याची माहिती स्वत: देणे
4. नवीन उपजिविका उपक्रम करण्यास महिलाना प्रव्रत्त करणे व सहकार्य करणे.

समुदाय पशु संसाधन (Community Livestock Manager) व्यवस्थापक विषयी मार्गदर्शक सूचना

ग्रामीण भागातील शेळीपालन या उपजीविका वृद्धी कार्यक्रमांतर्गत कार्य करण्यासाठी Lucknow येथील The Goat Trust या संस्थेच्या तांत्रिक सहयोगाने 'Pashu Sakhi Model' राबविण्यात येत आहे. Pashu Sakhi Model नुसार गावं पातळीवरील कार्य करण्यासाठी ग्रामीण भागातील स्वयं सहायता समूहांच्या माध्यमातून पशु सखी (Pashu Sakhi) यांची निवड करून त्यांच्या मदतीने शेली पालन या व्यवसायासाठी गावपातळीवर विविध कौशल्य वृद्धी चे कार्यक्रम तांत्रिक मार्गदर्शन, स्वयं सहायता समूहातील महिलांना शेळीपालन आधारित उदोजकतेची जोड देण्याचे कार्य केले जाते. त्यामुळे शेळ्यांचे मृत्यू दर कमी होणे शेळी व्यवस्थापन बाबतीत विविध पद्धतींची जागृती येणे शेळींवर वेळेत उपचार होणे व शेळीच्या बाजारभावात मुल्यावृधी करून शेळी पालक कुटुंबाचे उत्पन्नात वाढ होत आहे. सोबतच त्यांची क्षमता बांधणी करून पुढील जोखीम कमी करणे (सामुदाईक विमा), वेळो वेळी प्रशिक्षणे, अभ्यास दौरा, क्षेत्र भेटी, अनुभवी संसाधन व्यक्तींचे मार्गदर्शन महिलांना आर्थिकदृष्ट्या सक्षम करण्यासाठी वित्तीय सहकार्य अशा विविध कार्यांद्वारे जागृती निर्माण करून गरीब कुटुंबाला शाश्वत उपजीविका बद्दल माहिती पुरविल्या जात आहे.

या कार्याची लोकमान्यता लक्षात घेऊन तसेच होत असलेल्या कामाची मागणी च्या अनुषंगाने शेळी पालन उपजीविका कार्य वृदीगत करण्या करिता समुदाय पशु संसाधन व्यवस्थापक (Community Livestock Manager) यांच्या माध्यमातून पुढील कार्य होणे अपेक्षीत आहे समुदाय पशु संसाधन व्यवस्थापक (Community Livestock Manager) यांना विविध प्रशिक्षणे देऊन त्यांच्या मार्फत गटातील कुटुंबाना व्यक्तींना शाश्वत उपजीविका देण्याकरिता उमेद अभियान गाव पातळीवर कार्य करीत आहे. या करिता जिल्हा व तालुका स्तरावर सर्व चमू ने सहभाग देऊन समुदायाच्या माध्यमातून योग्य समुदाय पशु संसाधन व्यवस्थापक (Community Livestock Manager) यांची निवड करणे अपेक्षित आहे.

समुदाय पशुसंसाधन व्यक्ती (Community Livestock Manager) बाबत काही बाबी -

समुदाय पशु संसाधन व्यवस्थापक (Community Livestock Manager) यांनी त्यांच्या भागातील पशुधनासंबंधी व त्यांच्याशी निगडीत उपजीविकेच्या संधी ओळखून १५-२० गावाचे क्षेत्र निश्चिती करून त्याचे (क्लस्टरचे) नियोजन करणे गरजेचे आहे. त्याचप्रमाणे त्यांना गावातील लहान मोठी जनावरे व त्यांचे व्यवस्थापन इत्यादी बाबतची किमान ज्ञान कौशल्य असावे. समुदाय पशु संसाधन व्यवस्थापक (Community Livestock Manager) हि समुहाने नामनिर्देशित केलेली त्यांच्यातील व्यक्ती असल्यामुळे ती उमेद अभियानातील किवा शासकीय कर्मचारी नाही.

कार्यक्षेत्र -

समुदाय पशु संसाधन व्यवस्थापक) Community Livestock Manager) यांनी साधारणता 15 ते 20 गावाचे कार्य करणे अपेक्षीत आहे गावपातळीवरील कार्य पशु सखी यांचे मदतीने करावे रीयप्रभाग स्त . कार्यक्षेत्र मध्ये साधारणता १५ ते २० गावांसाठी एका समुदाय पशु संसाधन व्यक्ती)Community Livestock Manager) व्यक्ती म्हणून निवड करावी.

	तालुका पशुधन विकास अधिकारी/ मानद सदस्य पशु विषयक तालुका व्यवस्थापक - उपजीविका मार्गदर्शक जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष यांचे प्रतिनिधी मार्गदर्शक * कमीत कमीत २-३ प्रतिनिधी आजूबाजूच्या तालुका किंवा जिल्हातील VO/CLF चे सदस्या होणे आवश्यक आहे	
२	• गाव पातळीवरील सर्व समूहांना उपजीविकेच्या कार्यक्रमाची माहिती द्यावी. इतरांना सभा घेऊन माहिती देण्यात यावी. • VO/Loose VO यांच्या शिफारीस द्वारा CLF/तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष येथे इच्छुक उमेद्वारांचे अर्ज मागविणे/पाठविणे.	आमुखीकरण झाल्या नंतर ७ दिवसांच्या आत
३	'सामुदाईक निवड समिती यांनी अर्जाची छाननी करून योग्य उमेदवारास क्षमता चाचणी/मुलाखतीस बोलाविणे	3 दिवस
४	पात्र उमेदवारांची मुलाखत निवड समिती ने घ्यावी. आवश्यक असल्यास अजून काही निवड्डीचे निकष समिती भागीदारी संस्थेचा मदद्तीने ठरवू शकते. त्या तील निवडलेल्या उमेद्वारास समितीने समुदाय पशु संसाधन व्यवस्थापक म्हणून घोषित करावे.	१ दिवस

१निवड प्रक्रियेसाठी प्रति दिन प्रति उमेदवार रू. ५००/- खर्च लेखाशीर्षक B ५.१.१/५.१.२/ H.१.३ मधून करावा. यामध्ये सभागृहाचे भाडे माईक व्यवस्था चहा, नाश्ता उमेदवारास देणे. तसेच निवड समिती सदस्यांना एक वेळचे भोजन देणे. उमेदवारास कुठल्याही प्रकाराचे स्टेशनरी, परीक्षेसाठी लागणारे साहित्य, किरकोळ खर्च, प्रवास खर्च दिल्या जाणार नाही असेल.

2 बाहेरून येणाऱ्या panelist (CLF/VO/SHG) सदस्यांचे प्रवास भते व जेवनाची व्यवस्था केली जाईल

नियुक्ती -समुदाय पुश संसाधन व्यवस्थापक) Community Livestock Manager) यांना ग्राम संघ/प्रभाग फेडरेशन द्वारे नियुक्ती देता येईल .

मानधन -

१. मासीक कार्य अहवालानुसार एकून देय रकमेच्या २० % रक्कम संपर्क व प्रवास भत्ता म्हणून देय असेल

अ. क्र.	पद	मानधन	मानधन अदा करण्याची पद्धती	मुल्यांकन व सनियंत्रण	प्रवास खर्च	मानधन, भत्ते, प्रवास खर्चाचे लेखाशीर्ष

4. ग्रामसंघ हा दर तीन महिन्याने आपले खर्चाचे उपयोगिता प्रमाण पत्र तालुका अभियान कार्यालयास सादर करतील या साठी सहायक लेखा प्रषाशक, तालुका अभियान कक्षा, ग्रामसंघला मार्गदर्शन करतील व तसा तालुका अभियान कक्षास अहवाल सादर करतील
5. जिथे प्रभाग संघटन असेल तिथे या ग्रामासंघाचे समुदाय पशु संसाधन व्यवस्थापक यांचा आढावा मुद्दे आणि प्रपत्र राज्य अभियान कक्षाकडून वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या प्रपात्रानुसार घेण्यात येईल.
6. समुदाय पशु संसाधन व्यवस्थापक यांचे भत्ते, मानधन, महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत अदा करणे बंधनकारक आहे.

समुदाय पुश संसाधन व्यवस्थापक (Community Livestock Manager) यांना द्यावयाचे साहित्य -

अनु. क्र.	संसाधन व्यक्ती / साहित्य प्रकार	Bag (=रु २५० पर्यंत)	भूमिका व जबाबदारीचे पत्र	करारनामा	वाचन साहित्य(=रु ८० पर्यंत)	डायरी/ रजिस्टर / पेन इ. (=रु १०० पर्यंत)	ओळख पत्र (=रु ७० पर्यंत)	इतर**	लेखाशीर्ष
1	समुदाय पुश संसाधन व्यवस्थापक (Community Livestock Manager)	✓	✓	✓		✓	✓	पुस्तक आणि कार्य संबंधित साहित्य	B.५.१.१/५.१.२/ H.१.३

समुदाय पुश संसाधन व्यक्ती (Community Livestock Manager) यांना देण्यात येणाऱ्या साहित्याची एकूण खर्च खर्च मर्यादा रु. ५००/- प्रति व्यक्ती असेल. हे साहित्य समुदाय पुश संसाधन व्यक्ती (Community Livestock Manager) यांना शक्यतो पहिल्या किंवा दुसऱ्या प्रशिक्षणा दरम्यान देण्यात यावे.

समुदाय पशु संसाधन व्यवस्थापक यांच्या भुमिका व जबाबदा या-

1) लाभार्थ्यांचे कुटुंब निहाय सर्वेक्षण करणे.
2) लाभार्थ्यांकरीता प्रशिक्षण आयोजीत करणे.
3) पशुसखी निवड व प्रथमिक माहिती करुन देणे.
4) पशुसखींचे निवासी प्रशिक्षण घेणे
5) पशुसखींची पंधरवाडी बैठक घेणे

समुदाय पशु संसाधन व्यवस्थापक **(Community Livestock Manager)** केलेल्या कामाचा अहवाल पत्रक -

S. N. (अ.न.)	Date (दिनांक)	From (कोठून)	To (कुठपर्यंत)	Work Done (केलेले काम / संक्षिप्त माहिती)

नाव/ सही

व्हीडीओ रिसोर्स पर्सन (VRPs) यांच्या नियुक्ती व कार्यपद्धती विषयी मार्गदर्शिका

प्रस्तावना / पार्श्वभूमी :

डिजिटल ग्रीन ही नोंदणीकृत संस्था माहिती संवाद व तंत्रज्ञानाचा सामाजिक विकासासाठी उपयोग करते. ही संस्था विशेषत: उपजीविकेच्या मुदयांवर स्थानिक पातळीवर (गावागावात) अवलंब करण्यात येणा-या संकल्पना व उपक्रमांचे ग्रामीण भागातील कुटुंबांदरम्यान आदानप्रदान करुन त्यांचा अवलंब अधिकाधिक लोकांनी करावा व त्याची परिणामकारकता वाढावी यासाठी कमी खर्चिक, लोकांनीच बनवलेल्या व्हीडीओ फिल्म्सचा वापर करते.

डिजिटल ग्रीन ही एन.आर.एल्.एम.साठी ' नॅशनल सपोर्ट ऑर्गनायझेशन ' या नात्याने काम करते. आंध्रप्रदेश, बिहार, मध्यप्रदेश, राजस्थान या राज्यातील राज्य ग्रामीण उपजीविका अभियानांबरोबर डिजीटल ग्रीन ही संस्था काम करत आहे. डीजिटल ग्रीन व उमेद अभियान फेब्रुवारी २०१५ पासून भागीदारीत काम करत आहेत.

भागीदारीची उद्देष्य व स्वरूप

उमेद अभियान व डिजिटल ग्रीन यांच्या भागीदारीचा मुख्य उद्देश उमेद अभियानामधील उपजीविका, आरोग्य, स्वच्छता, पोषण, सामाजिक समावेशन, संस्थिय बांधणी व अनुषंगिक उपक्रमांविषयी व्हीडीओ फिल्म्स बनवणे, त्यांचा वापर समुदायाबरोबर करणे आणि विकास प्रक्रियांचा वेग वाढवून चांगल्या/अनुकरणीय उपक्रमांचा अंगिकार अधिक कुटुंबांनी करण्यासाठी चालना देणे हा आहे.

या भागीदारीअंतर्गत डिजिटल ग्रीन या संस्थेच्या प्रमुख जबाबदा-या खालीलप्रमाणे आहेत.

५. आठवडी बाजार सारखे उपक्रम ज्यामधून MEC च्या प्रयत्नांचे यश दिसेल.

६. कौटुंबिक विश्लेषण (Household Analysis)

७. सुक्ष्म गुंतवणूक आराखडा (MIP) बनविण्याची प्रकिया व त्यातील शिकवण (Learnings)

८. वर्धिनीनी वापरलेल्या/अंगिकृत केलेल्या सामाजिक समावेशनाच्या विविध कार्यपध्दती/रणनिती/साधने

९. वर्धिनी राऊंड - D-Briefing

व्हीडीओ रिसोर्स पर्सन्स (VRP) यांची निवड :

व्हीडीओ रिसोर्स पर्सन्स म्हणजे समुदायातील अशा व्यक्ती ज्या प्रामुख्याने व्हीडीओ रेकॉर्डिंगचे काम करतील. या उपक्रमाच्या कामासाठी उमेद अभियानाच्या इंटेन्सिव जिल्ह्यातील एका तालुक्यासाठी एका व्हीडीओ रिसोर्स पर्सन्सची निवड करावी. निवडलेल्या व्हीआरपीला चित्रीकरणासाठी वेगवेगळे विषय मिळत राहून पुरेसे काम उपलब्ध होत राहील याची खातरजमा करण्याची जबाबदारी तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष व जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष यांची असेल.

जर एखाद्या जिल्ह्यातील उपक्रमांचा संख्या आणि भौगोलिक विस्तार जास्त असेल तर आवश्यकतेनुसार त्या जिल्ह्यात (जास्तीत जास्त) चार व्ही. आर. पी. निवडावेत.

व्हीडीओ रिर्सार्स पर्सन्स (VRPs) यांची निवड जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष स्तरावर होईल. त्याचबरोबर त्यांच्या कामाचे सनियंत्रण व मूल्यमापनही जिल्हास्तरावरुन होईल.

व्हीडीओ रिर्सार्स पर्सन्स (VRPs) निवडचे निकष:

१) प्राधान्याने स्वयंसहाय्यता समुहाची सदस्य असावी किंवा स्वयंसमुहाच्या सदस्याच्या घरची इतर सदस्य असावी.

२) वयोगट १८ ते ४५ वर्षे असावा.

३) शिक्षण शक्यतो किमान १० वी पास असावे.

४) MS-CIT च्या किमान शैक्षणिक पात्रता असणाऱ्याना प्राधान्य दिले जाईल

५) मराठी भाषेचे तसेच स्थानिक परिसरातील बोलीभाषेचे प्राथमिक ज्ञान असावे

६) स्थानिक परिस्थितीचे ज्ञान असावे (भौगोलिक परिस्थिती, पर्यावरण, उदयोगव्यवसाय, रितीरिवाज इत्यादी.)

७) व्हीडीओ कॅमेरा, मोबाईल फोन अशा यंत्रांचा/उपकरणांचा वापर करण्याबद्दल तसेच नवीन तंत्रज्ञान अवगत करण्याची आवड असावी.

८) संवाद कौशल्य असावे, समाजात मिसळण्याची आवड असावी.

९) प्रवासाची आवड आणि तयारी असावी.

निवड्ची प्रक्रिया:

उमेद अभियानशी संबंधित महिला व त्यांच्या परिवारातील सदस्यांना या निवडीविषयी माहिती द्यावी. तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष तसेच मुख्य ठिकाणी / कार्यालयात या निवडप्रक्रीये विषयी माहिती लावावी. या माहितीत हे पद अल्प मुदतीचे आहे तसेच कामाचे स्वरूप, कामाचे ठिकाण, मिळणारे मानधन याचा उल्लेख असावा. उमेदवारांना या निवडप्रक्रीयेत

		उद्दिष्ट: उमेदवाराची सामान्य क्षमता जोखणे, अपेक्षित भूमिका निभावण्याची तयारी तपासणे.	
2	चित्रिकरणा संबंधी प्रात्यक्षिक परीक्षा :उमेदवाराचे तांत्रिक ज्ञान, समज, आणि क्षमता तपासणे	उमेदवाराला मोबाईल फोन किंवा इतर इलेक्ट्रॉनिक उपकरणे हाताळण्यास देणे. जर उमेदवार हे उपकरणे पहिल्यांदाच पाहत /हाताळत असेल तर त्याची प्रतिक्रीया (भिती/ कुतूहल) पाहणे त्यावरुन उमेदवार अशी उपकरणे हाताळू शकेल किंवा ते शिकण्यास उत्सुक आहे का हे जाणून घेणे.	२०
3	प्रत्यक्ष मुलाखत	उमेदवाराची प्रत्यक्ष मुलाखत घ्यावी. उद्देश: उमेदवाराचा आत्मविश्वास, अपेक्षित कामाबद्दल असलेली समज, संवादकौशल्य तपासणे.	४०
		एकूण गुण	१००

निवड प्रक्रियेसाठी प्रति दिन प्रति उमेदवार रू ५००/- खर्च लेखाशीर्ष (B.५.१.१/५.१.२/ H.१.३) मधून करावा यामध्ये सभागृह्चे भाडे माईक व्यवस्था,नास्ता,चहा,एकवेळचे भोजन,स्टेशनरी ,परीक्षेसाठी लागणारे साहित्य,किरकोळ खर्च ,उमेदवाराचा प्रवास खर्च (at Actual) याचा समावेश असेल.

मानधन

व्हीडीओ रिसोर्स पर्सन्सने महिन्यातून कमितकमी एक व जास्तित दोन व्हीडीओ फिल्म तयार करावी असे अपेक्षित आहे. या फिल्म्सचा कालावधी सुमारे पंधरा मिनीटाचा असू शकतो.

VRP साठी खालील प्रमाणे मानधन असेल

1 VRP च्या चमूला प्रति मंजूर विषयासाठी रक्कम रु 1800/- फक्त मानधन देण्यात येईल हे मानधन चमूच्या सदस्यांमध्ये समसमान विभागून दिले जाईल

2 जिल्हयातील प्रवासाचे मानधन जितके आहे तितके देण्यात येईल (at actual)

3 बाहेरील जिल्हयात जाण्याची व्यवस्था जिल्हयाकडून DMMU कडून करण्यात येईल यासाठी चारचाकी गाडी, खाजगीवाहन, बस, टेन, यापैकी एक किंवा अ क प्रवासी साधने वापरुन आवश्यकतेनुसार करावी

4 दुसऱ्या जिल्हयात गेल्यावर तेथील प्रवास खर्च व राहण्याची सोय त्याजिल्हयातील DMMU संबंधीत व्यवस्थापणाप्रमाणे करतील

5 प्रत्येक व्हडीओ साठी जास्तीत जास्त एक आठवडा देण्यात येईल या कालावधी दरम्यान प्रति रोज रक्कम रु 150/- मानधन आनी जेवणासाठी रक्कम रु 100/- देण्यात येईल

1	VRP	✓	✓	✓		✓	✓	पुस्तक आणि कार्य संबंधित साहित्य	B.५.१.१/५.१.२/ H.१.३

समूह साधन व्यक्तींसाठी काही सुविधा आणि सूचना

- सर्वांचे बँक खाते असावे.
- सर्व समुदाय संसाधन व्यक्तींचे (अपवाद बाह्य समुदाय संसाधन व्यक्ती) मानधन, भत्ते, प्रवास खर्च दर महिन्याच्या १ ते ५ तारखेदरम्यान करणे बंधनकारक आहे.
- फेरीच्या वेळेस ५०% अग्रीम द्यावा आणि उर्वरित मानधन, भत्ते, प्रवास खर्च फेरी संपल्यानंतर ७ दिवसांच्या आत करावे.
- सर्व समुदाय संसाधान व्यक्तींना / कुटुंबांना पात्र असणाऱ्या अपघात, आरोग्य आणि जीवन विमा योजना घेण्यास प्रवृत्त करावे.
- सर्व समुदाय संसाधन व्यक्तींकडे RuPay डेबिट कार्ड असावे याबाबत त्यांना मार्गदर्शन करावे
- सर्व समुदाय संसाधन व्यक्तींच्या कुटुंबांसोबत वर्षातून एकदा मेळावा घ्यावा (B.५.१.१/५.१.२/ H.१.३)
- ज्या समुदाय संसाधन व्यक्तींचे मुलेमुली दहावी-बारावी असतील त्यांच्यासाठी जिल्हा व्यवस्थापक - कौशल्य विकास आणि रोजगार निर्मिती यांच्या मदतीने करिअर / नौकरी मार्गदर्शन मेळावा दर वर्षी जानेवारी ते एप्रिलच्या दरम्यान जिल्हा / तालुका पातळीवर योग्य कॉस्ट नॉर्म नुसार घ्यावे. (B.५.१.१/५.१.२/ H.१.३)

भूमिका व जवाबदारी:

१) जिल्हा अभियान व्यवस्थापक, तालुका अभियान व्यवस्थापक, गटसमन्वयक व संबंधित व्यक्तींबरोबर संवाद साधून एकत्रितपणे निवडलेल्या विषयाबद्दल प्राथमिक माहिती करुन घेणे आणि निवडलेल्या विषयाचे प्राथमिक ज्ञान अवगत करणे.

2) विषयासंबंधीचा तज्ज्ञ(TE) सोबत सामग्री ओळखली विषयावर विकसित सामग्री आधारित स्टोरीबोर्ड विकसित आणि त्यासाठी परवानगी घेणे

३) व्हीडीओ फिल्म तयार करण्याच्या विविध अंगांबद्दल उमेद/डिजिटल ग्रीन तर्फे दिले जाणारे प्रशिक्षण पूर्ण करणे

४) व्हीडीओ चित्रीकरणाची यंत्रसामुग्री व इतर साहित्य यांची चित्रीकरणा दरम्यान उपलब्धता सुनिश्चित करणे, त्यांची देखरेख करणे, काळजी घेणे.

५) प्रत्यक्ष व्हीडीओ चित्रीकरण करणे, चित्रीकरणाची तांत्रिक अंगाने पूर्व तयारी करणे त्यासाठी आवश्यक ती मदत करणे.

नाव/सही

समुदाय मत्स्य व्यवस्थापक (Community Fishery Manager)

CFM ही मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्थेच्या सदस्य किंवा सदस्येच्या कुटुंबातील सदस्य असेल या .व्यक्तींकडे मत्स्यपालन, सहकारी संस्थेच्या कार्य व संबंधित विषयाचा अनुभव असेल .एक CFM ७-१० मत्स्य साखीच्ये आधारावर २० गावे पर्यंत काम करणे आवश्यक आहे. त्यांच्या ज्ञान कौशल्य आनी अनुभवाच्या फायदा गावाला यांच्या मार्फत आधु नि क व्हावा या हेतूने हे समुदाय संसाधन निर्माण केले जात आहे म्त्स्यव्यवसाय यावर काम करून कुटुंबांसाठी शाश्वत उपजीविका निर्माण होण्यास मदत होईल.

संसाधन मुख्यत: क्लस्टर फेडरेशन / मत्स्य संघाला जबाबदार असणार आहेत. हे संसाधन निर्माण झाल्यानंतर पहिले १ वर्ष यांचे नियोजन व मासिक प्रगती अहवाल हे संबंधित तालुका व्यवस्थापकाला करतील. एक वर्षानंतर हया समुदाय संसाधन व्यक्ती क्लस्टर फेडरेशन / मत्स्य संघाला आपले अहवाल सादर करतील.

कार्यक्षेत्र : सुमारे 20 गावे (8-10 मत्स्य सखी साठी)

निवडीचे निकष

1. गावातील मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्थेच्या सदस्य किंवा सदस्येच्या कुटुंबतील सदस्य असावी.
2. मत्स्यपालन, सहकारी संस्थेच्या कार्य व संबंधित विषयाचा अनुभव असावा. तसेच या व्यवसायातील सुधारित पद्धतीवर विश्वास असावा.
3. शक्यतो CFM ही उमेद अभियानामधील समुह संसाधन व्यक्ती नसावी
4. शक्यतो CFM ही गटाची, संघाची वा सहकारी संस्थेच्या पदाधिकारी असू नये.
5. CFM चे साधारण वय वर्ष हे २२ च्या पुढे असावे
6. CFM चे शिक्षण हे किमान १२ वी असावे आणि कमीत कमी गणित, मराठी येणारे असावी.
7. CFM ही समुदाय संसाधन व्यक्ती असून ती शासकीय सेवक नाही
8. CFM म्हणून निवड झाल्यानंतर अभियानाच्या नियोजित बैठकी, प्रशिक्षण व अभ्यास दौऱ्या साठी बाहेर गावी जाण्याची तिची तयारी असावी.
9. CFM ची निवड करताना अनुसूचित जाती-जमाती, भटक्या व विमुक्त जमाती, विधवा, परित्यक्ता, एकल व अपंग महिला असल्यास त्यांना प्राधान्य द्यावे.

जबाबदारी व भूमिका

1. सहकारी संस्थेच्या व्यवस्थापन सुधारणासाठी काम करणे.
2. सहकारी संथेची सर्व पुस्तके बैठकीमध्ये लिहून त्यांचे सर्व हिशेब चोख ठेवणे
3. मत्स्य सखीला मार्गदर्शन देणे व त्यांच्या कामाचे नियोजन आणि सक्षमीकरन करणे
4. तालुका स्तरावर मत्स्य संसाधन केंद्र स्थापन करणे
5. सुधारित मत्स्यपालन व संबंधित व्यवसायावर आधारित प्रशिक्षण कार्यक्रम आणि प्रात्यक्षिक आयोजित करणे.
6. मत्स्य सखी आणि कार्यक्षेत्रातील कुटुंबांना गरजे नुसार सुधारित मत्स्यपालन व संबंधित व्यवसायावर सेवा पुरविणे.
7. उमेदने आयोजित केलेल्या विविध प्रशिक्षण, प्रात्यक्षिक व अभ्यास दौरे यामध्ये सहभाग होणे आणि त्यानुसार स्वत:च्या कामाचे नियोजन करीत कामात सुधारणा करीत राहाणे.
8. मासिक नियोजन आणि मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.

मानधन कोण अदा करेल

१.मासीक कार्य अहवालानुसार एकून देय रकमेच्या २० % रक्कम संपर्क व प्रवास भत्ता म्हणून देय असेल

अ. क्र.	पद	मानधन	मानधन अदा करण्याची पद्धती	मुल्यांकन व सनियंत्रण	प्रवास खर्च	मानधन, भत्ते, प्रवास खर्चाचे लेखाशीर्ष
१	समुदाय मत्स्य व्यवस्थापक (Community fishery Manager)	परिशिष्ट क्र. ४ मध्ये नमूद दरांनुसार केलेल्या कामावर आधारित परंतु कमाल रकमेचा अधीन राहून प्रति महिना मानधन अदा करण्यात येईल किंवा समुदाय मत्स्य संसाधन व्यक्ती मानधन मासिक केलेल्या कामाच्या नुसार (Task Basis)	VO/LF/ BMMU/ DMMU द्वारे धनादेश्यावारे अथवा बँक खात्यात RTGS प्रणाली द्वारे	VO/ CLF यांचे मार्फत.	एकत्रित देय रक्कम/मानधन च्या वर २० % संपर्क व प्रवास भत्ता किवां अधिकतम २,०००/- रूपये मात्र	B ५.१.१/५.१.२/ H.१.३

e. जिथे प्रभाग संघटन असेल तिथे या ग्रामसंघाचे समुह समुदाय मत्स्य व्यवस्थापक यांचा आढावा मुद्दे आणि प्रपत्र राज्य अभियान कक्षाकडून वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या प्रपात्रानुसार घेण्यात येईल.

f. CFM यांचे भत्ते, मानधन, महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत अदा करणे बंधनकारक आहे.

समूह संसाधन व्यक्तींना द्यावयाचे साहित्य (कीट) आणि खर्च

समुदाय मत्स्य व्यवस्थापक यांना देण्यात येणाऱ्या साहित्याची एकूण खर्च मर्यादा रु ५००/- प्रति व्यक्ती असेल. हे साहित्य समुदाय मत्स्य व्यवस्थापक यांना शक्यतो पहिल्या किंवा दुसऱ्या प्रशिक्षणा दरम्यान देण्यात यावे

अनु. क्र.	संसाधन व्यक्ती / साहित्य प्रकार	Bag (=रु २५० पर्यंत)	भूमिका व जबाबदारीचे पत्र	करार नामा	वाचन साहित्य(=रु ८० पर्यंत)	डायरी/ रजिस्टर / पेन इ. (=रु १०० पर्यंत)	ओळख पत्र (=रु ७० पर्यंत)	इतर**	लेखाशीर्ष
1	समुदाय मत्स्य व्यवस्थापक	✓	✓	✓		✓	✓	पुस्तक आणि कार्य संबंधित साहित्य	B.५.१.१/५.१.२/ H.१.३

CFM आढावा मुद्दे आणि प्रपत्र

राज्य अभियान कक्षाकडून वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या प्रपत्रानुसार मत्स्य सखी आणि CFM यांचा आढावा घेण्यात येईल.

केलेल्या कामाचा अहवाल

S. N. (अ.न.)	Date (दिनांक)	From (कोठून)	To (कुठपर्यंत)	Work Done (केलेले काम / संक्षिप्त माहिती)

3. खर्च कपात, उत्पादकता व गुणवत्ता सुधारणे आणि धोका कमी करणे या माध्यमातून उत्पन्न वाढवणे
4. ग्रामीण समुदाय उत्पादकांसाठी शाश्वत बाजारपेठांशी जोडले स्थापना करणे आणि अधिक चांगले सौदा आणि वाटाघाटी शक्ती प्राप्त करणे आणि वाजवी दर खात्री करणे.

सामूहिक उपक्रमाच्या संकल्पना

सामूहिक उपक्रमासाठी उत्पादक संघ सुरवातीच्या काळात अनौपचारिक समुह असतो, ज्या मध्ये अश्याच व्यक्ती रस दाखवतात ज्यांना त्यांच्या उत्पादन स्थिर करणे किंवा उत्पादनाला अधिक भाव मिळवून देण्यासाठी स्वतःचा वेळ, श्रम, पैसा खर्ची पाडू शकतात. ज्यावेळेस उत्पादकला संघाच्या कार्याचा उलगडा होतो व त्याला त्याचा फायदा होण्याची शक्यता दिसते त्यावेळेस उत्पादक, संघबांधणीसाठी नियम, अटी करण्यास आग्रह धरतो. उत्पादनाच्या प्रत्येक टप्प्यावर सामूहिक उपक्रमाच्या गरज असते, ज्या मध्ये उत्पादन पूर्व व उत्पादन पश्चात टप्पे अंतर्भूत आहेत. उद:

1. उत्पादन व्यवस्थापन
2. इनपुट्स व कच्चा मालाचे व्यवस्थापन
3. उत्पादकता वाढ
4. उत्पादन पश्चात उपक्रम
5. गुणवत्ता व्यवस्थापन
6. बाजार जोडणे व बाजार व्यवस्थापन
7. जोखीम व्यवस्थापन इ.

वरील यादीतील प्रत्येक टप्प्यावर अजून तपशिलात होणारे उपक्रम, सामूहिक उपक्रम ज्या उत्पादनावर केंद्रित आहे त्यानुसार बदलत जातील, तेसच गरजेप्रमाणे काहीच निवडक टप्प्या वर सामूहिक उपक्रम शुरू केले जाईल. विविध हस्तक्षेप प्रमाणे सामूहिक उपक्रम भिन्न असेल - प्रति हस्तक्षेपाचे नमुना मार्गदर्शक व कार्यपध्दती अभियान व्यवस्थापन कक्ष सहभागी संस्थे मार्फत तयार करून प्रकाशित करते.

उपजीविका उपक्रम साठी वैयक्तिक गुंतवणूक साठी सदस्य स्वयं सहायता समूह व ग्राम संघटन व बँक कडून फिरता निधी, समुदाय गुंतवणूक निधी आणि बँक लीन्कागे स्वरुपात कर्ज घेऊ शकते. ग्राम पातळीवर सामुहिक लघु पायाभूत सुविधा साठी CIF मधील उपजीविके साठी राखून ठेवलेली २०% रक्कम या करणा साठी वापरू शकेल. सामूहिक उपक्रम म्हणून तांत्रिक मार्गदर्शन, योग्य व्यवस्थापन, खेळते भांडवल (एका हंगामात / व्यवसाय सायकल साठी), सामान्य पायाभूत सुविधा सारखे उद्देश साठी ग्राम संघ / CLF विशेष निधी गरजेनुसार सदस्यांना मंगणी प्रमाणे देऊ शकते.

संस्थात्मक रचना

गांव पातळीवर एका सामूहिक उपक्रमात कमीत कमी १० सदस्य असेल आणि प्रभाग पातळीवर सामूहिक उपक्रमात कमीत कमी १०० सदस्य असेल. सामूहिक उपक्रम गांव किंवा प्रभाग किंवा तालुका किंवा झिल्ला

	आणि समुदाय सहभागी रीतीने व्यवस्थित योजना तैयार करणे	ग्राम्संघ / CRP मार्फत	सामूहिक उपक्रमाच्या नियोजन करावा	पुढील कामाच्या नियोगन ३. सदस्य शुल्क जमा करणे
२	उत्पादकांच्या गरजेनुसार सामूहिक उपक्रमासाठी निधीची मागणी करणे	अभियान व्यवस्थापन अधिकारी, सहभागी संस्था यांचा मदतीने उत्पादक आणि CRP	नमूद केलेल्यासूचक उद्देश प्रमाणे	सामूहिक उपक्रमासाठी निधीची मागणी ग्राम्संघ कडे नोंदवणे. मंगणी मध्ये निधीचा उपयोग, संबंधित व्यवसाय योजना (Business plan) जोडणे अपेक्षित आहे. व्यवसाय योजना तैयार करण्या साठी तांत्रिक सहायक संस्था मदद करेल.
४	मागणीपत्र तपासणे आणि तेचावर पुढील कार्यवाही करणे	ग्राम्संघ	मान्य असल्यास नसल्यास स्पष्टीकरणसाहित योग्य कार्यवाही करणे (CIF मधून पैसे देणे, बँक लीन्केग साठी प्रस्तावित करणे, मागणी नाकारणे, special livelihoods initiative, livelihoods initiative साठी BMMU कडे प्रस्तावित करणे)	१. मागणी नुसार योग्य कार्यवाही साठी निर्देशित केले जायील
५	Special livelihoods initiative, livelihoods initiative साठी BMMU कडे प्रस्ताव आल्या नंतर पुढील कार्यवाही करणे	प्रभाग स्तरीय उपजीविका प्रस्ताव मूल्यमापन समिती - CLF प्रतिनिधी, तालुका व्यावास्तापक (उपजीविका) - सचिव, जिल्ला व्यवस्थापक (उपजीविका), प्रभाग समन्वयक, तालुका व्यावास्तापक (FI/CB)	प्रस्ताव आल्यानंतर १५ दिवस आत समिती बैठक घेऊन प्रस्ताव वर शिफारस जिल्ला अभियान व्यावास्तापाकाला देयील. शिफारस प्रमाणे पुढील कार्यवाही (अंतिम निर्णय घेणे आणि निधी हस्तांतरण करणे) १० दिवसात करणे अपेक्षित आहे. खर्च B ५.१.१/५.१.२ मध्ये करू शकते	या प्रक्रिया मध्ये काही शंका असले तर संबंधित हस्तक्षेप आन्कर किंवा राज्य स्तरीय व्यवस्थापकांचा मार्गदर्शन घेऊ शकते

3	White & Yellow plates	सफेद आणि पिवळ्या पाट्या		
	Pheromone Traps	साफळे		
	Bird Perches	पक्षांचे घरटे	५०	150
4	Border Crop	सीमा पीक		
	Trap Crop	पीक	५०	150
5	Clipping of Tips In Paddy	भातामधील टीपा क्लीपिंग		
	Alleys in paddy	अलेज क्लीपिंग		
	Azolla In Paddy	आजोला क्लीपिंग	५०	150
6	Ghana jeevamruth	घन जीवनमृत	५०	150
7	Drava jeevamruth	दरवा जीवनमृत	५०	150
8	NADEP	नाडेप	५०	150
9	Green Crop Manure	हिरवे पीक खत		
	Green Leaf Manure			
	Bio Fertilizers	जैव खते	५०	150
11	Bed preparation	बेड पद्धती		
	use of 8-12 days plant/mention the no. Of	वापर 8-12 दिवस	५०	150

	Grains per tillers	प्रतिलोबी किती दाने आहेत		
22	Productivity	उत्पन्न (ग्रम किलो)		
23	fodder production	चारा उत्पन्न		
24	Crop amount	भात उत्पन्न		150
25	Farmers involved into intervention (Minimum 3 practices adopted)	सहभागी शेतकरी (कमीत कमी ३ पध्दती अवलंब करणे अपेक्षित)	प्रती शेतकरी रु.२५	
26	Per Training		५०	
27	Per FFS			150
28	Per dissemination -Audio visual and MIS delivery to concern person and submission of data for COCO entry		५०	
Note	a) Orientation should consist of 30-35 SHG member b) From third month, number of adoption of POP through Farmers will be the main incentive term for community cadre which will be allocated at the beginning of each month with the help of Cluster manager/BM livelihood and technical support partner			

२०	पशुपालक यांच्या माध्यमातून चाऱ्यांची रोपे / चारा वनस्पती लागवड	२०
२१	हर्बल वनस्पती लागवड पशु पालक द्वारा	५०
२२	हर्बल वनस्पती लागवड पूर्ण साक्षीत असणे ३ महिने पर्यंत	५०
	अभिलीखीत/नोंद करणे	
२३	शेळांच्या करडांची नर्सरी	१००
२४	बिजू बकरा मार्फत गर्भधारणा	२०
२५	बीज बोकुड व्यवसाय	१००
२६	बधीयाकरण/खच्चीकरण बोकुड वजन नोद दर १५ दिवस मागे	१०
२७	शेळीच्या करडांची जन्मा पासून दर १५ दिवसाने वजन करणे ६ महिने पर्यंत	१०
२८	उन्नत करडे/बकरी/बकरा नोंद ठेवणे	२०
२९	खरेदी ची नोंद करणे	१०
३०	विक्री ची नोंद करणे (मूल्य वृद्धीगत/कॉस्ट बेनिफिट	५०
३१	करडे/बकरी/बकरा याच्या मृतीची कारणासह माहिती ठेवणे	५
३२	शेळीच्या गर्भपात नोंद करणे कारण सह	५
३३	सामुदाईक विमा प्रती शेळी(बकरा/बकरी)	१०
३४	पशुचाट प्रती किलो	५
३५	दान मिश्रण प्रती किलो	५
३६	शेलीपालकांच्या शेळ्यांची रोजनिशी/आरोग्य कार्ड अद्यावत ठेवणे	५
३७	तीन महिन्याच्या वरील मोठी शेळ्यांची(बकरी) वजन अद्यवत ठेवणे	५
३८	केस स्टडी (उन्नत शेळी पालक, उन्नत बकरी/बकरा, गाव पातळीवरील शेळी बाबत कार्य)सीएलएम यांच्या सहायाने	५०
३९	लाल औषधी (Potassium Permagnate) प्रती शेळी पालक	५
४०	शेळीचे केस कापणे व नियंत्रित ठेवणे प्रती शेळी पालक	२०
४१	शेळीचे खुर कापणे व नियंत्रित ठेवणे	१०

परिशिष्ट क्र. 3 मत्स्यसखीच्या मानधनासाठी दरपत्रक

अ.क्र.	कार्य	साध्य केलेले उद्दिष्ट/ नग	दर	एकुण रक्कम (रु.)
निश्चित प्रोत्साहन मानधन (पहिले प्रथम दरमहा सहा महिन्यासाठी) - रु.३००/- दस्तवेज लिखाण - रु.१००/- ग्राम्संघास कार्य मासिक अहवाल सदर करणे - रु.१००/-				
अ	**समन्वय संबंधी कार्यक्रम**			
1	तालुका स्तरावर उमेद टिम सोबत मासीक बैठक तसेच CFM सोबत मासीक बैठक			
2	केलेल्या कामाचे अहवाल तयार करुन CFM कडे मासीक सादर करणे			
3	बाहेरुन येणाऱ्या लोकांची क्षेत्र भेट घडवून आणणे व सहयोग करणे			
4	कामाची माहिती अद्यावत करणे व लिखीत स्वरुपात स्वत:जवळ ठेवणे	एकत्रीत रक्कम	1000/- प्रति महिना	1000/-
5	दिलेल्या कामाच्या आराखडयाची अंमलबजावणी करणे.			
6	CFM च्या मार्गदर्शनात गावपातळीवर संस्था बांधणीसाठी बैठक घेणे.			
ब	**समुदाय ससंगीकरण (Mobilisation) व कार्य पद्धतीची अंमलबजावणी**			
1	घर निहाय सर्वेक्षण पत्रक भरणे		40 रु. / पत्रक	
2	तलाव निहाय सर्वेक्षण पत्रक भरणे		100 रु. / पत्रक	
3	तालुका अभियान कक्षाने वेळोवेळी दिलेले इतर सर्वेक्षण पत्रके भरणे		50 रु. / पत्रक	
4	शेतकऱ्यांच्या तलावनिहाय आराखडा तयार करणे		100 रु. / तलाव	
5	बिजसंवर्धन वाटिका तयार करुन घेणे		500 रु. / संवर्धन वाटिका	
6	शेतकऱ्यांकडून तलाव निहाय बिज मागणी पत्रक जमा करुन त्यांची एकत्रीत मागणी पत्र तयार करणे		50 रु. / तलाव	
7	तलाव निहाय तयारी करुन घेणे		150 रु./ तलाव	
8	नर्सरी तलावाचा वेळोवेळी पाठपुरावा करुन माहिती संकलन करणे		25 रु. / नर्सरी	
9	तलावाची माती आणि पाणी तपासणी करणे		25 रु. / तलाव	
10	तलाव निहाय कार्याची माहिती करीता पाठपुरावा करणे (जसे चुना टाकणे, खात टाकणे, बिज संवर्धन, मच्छीचारा इ.)		100 रु. / तलाव	
11	तलाव निहाय बज, खत, चारा, इत्यादिचे वेळावेळी मागणी पत्रक जमा करुन त्याची एकत्रीत मागणी तयार करणे.		30 रु. /तलाव	
12	प्रायोगीक तत्वावर जाळी फिरवीणे याबद्दल माहिती सांगून शेतकऱ्यांकडून करवून घेणे.		50 रु. /तलाव	
13	तालुका/ गाव पातळीवर शेतकऱ्यांचे प्रशिक्षण लावणे.		200 रु. /दिवस	
	एकुण			
क	**प्रवास व दुरध्वनी करीता प्रोत्साहन भत्ता**	एकत्रीत रक्कम	उद्दिष्टे साध्य केलेल्या मानधनाच्या रकमेच्या 20% प्रती महिना.	
	एकुण			

			मानधनाच्या रकमेच्या 20% प्रती महिना.	