

पत्रांक: 04 / NULM-79 / 2016 / 969 / न०वि० एवं आ०वि
बिहार सरकार
नगर विकास एवं आवास विभाग।

प्रेषक,

नरेन्द्र कुमार सिंह (भा०प्र०से०)
अपर सचिव-सह निदेशक
नगर विकास एवं आवास विभाग,
बिहार, पटना।

सेवा में,

नगर आयुक्त, सभी नगर निगम।
नगर कार्यपालक पदाधिकारी,
सभी नगर परिषद एवं नगर पंचायत

पटना, दिनांक 13/4/18

विषय:- दीनदयाल अन्त्योदय योजना-राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (DAY-NULM) द्वारा शहरी आजीविका मिशन के क्षमता निर्माण और प्रशिक्षण (CB&T) घटक के अन्तर्गत निकाय स्तर पर COs के चयन हेतु मार्गदर्शिका के प्रेषण के सम्बन्ध में।

महाशय,

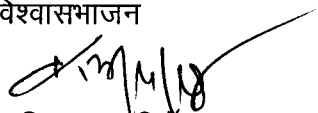
निदेशानुसार उपरोक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि दीनदयाल अन्त्योदय योजना-राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (DAY-NULM) द्वारा शहरी आजीविका मिशन के क्षमता निर्माण और प्रशिक्षण (CB&T) घटक के अन्तर्गत नगर निकाय स्तर पर DAY-NULM के कार्यों के क्रियान्वयन हेतु COs की सेवा लिया जाना है। इस हेतु विस्तृत मार्गदर्शिका (हिन्दी एवं अंग्रेजी प्रति) संलग्न कर सुलभ संदर्भ हेतु भेजी जा रही है।

अतः अनुरोध है कि मार्गदर्शिका में वर्णित मापदण्ड के अनुसार COs का चयन कर शीघ्र सूची विभाग को उपलब्ध कराते हुए उनकी सेवा लिया जाना सुनिश्चित किया जाय ताकि वार्षिक लक्ष्यों की प्राप्ति की जा सके।

अनुलग्नक:-

1. मार्गदर्शिका हिन्दी प्रति-कुल पेज-9
2. मार्गदर्शिका अंग्रेजी प्रति-कुल पेज-7

विश्वासभाजन


अपर सचिव-सह निदेशक
नगर विकास एवं आवास विभाग
बिहार, पटना।

Policy Note on Engagement of Community Organisers (COs) under DAY-NULM

The mandate of Deendayal Antyodaya Yojana-National Urban Livelihoods Mission is the mobilization of urban poor households through SHGs using sustainable poverty reduction programme. Community Organizers are required to implement and manage the program of capacity building, opening of bank account of SHGs, support to excess the revolving fund, financial inclusion and other linkages under the component of social mobilization and Institution Development of DAY-NULM. In the social mobilization and Institution development approach, Community Organizer will also assure that the quality of SHGs. The person selected for this position will cover least 3000 urban poor families at the city level. S/he will interact and will have direct interface with the urban poor and assist them in accessing all the benefits of NULM.

1. **Entity of Community Organiser:** The Community Organiser would be the part of the CMMU. The COs will have an agreement with the respective ULB regarding hiring, payment and their appraisal time to time.

2. **Procurement Process of Community Organiser:** The required number of COs will be decided on the basis of number of urban poor households in the town. For each set of 3000 households, a CO will be required. The selection process would involve following actions:

- Advertisement for requirement of COs published in newspaper by ULBs.
- Formation of a committee comprising of 4 members i.e. Mayor or Chairman and Municipal Commissioner or Executive Officer, City Manager and City Mission Manager (SM&ID). Wherever, City Manager is not available, the Executive Officer may nominate the third member. City Mission Manager (Skills and Livelihoods) may also be the member of committee.
- After scrutiny of the bio-data on eligibility criteria by City Mission Manager (SM&ID), the list of eligible candidates will be placed to the Committee for its approval.
- Subsequent to approval of list of the eligible candidates, an interview will take place on a fixed date at ULB.
- Candidates will be evaluated against each criterion given in Format-A, enclosed herewith as Annexure. Accordingly the marks will be assigned to each interviewee.
- With approval of Committee, a merit list will be prepared and displayed on notice board.
- The required number of COs will be selected on the basis merit list in descending order from top to bottom.
- A formal letter to selected candidates will be issued by the ULBs.

3. **Eligibility Criteria:**

- i. Educational qualification of this position will be at least intermediate (10+2) in any discipline.
- ii. Candidates should have at least 5 years of relevant experience in working with the community on social development out of which at least 3 years of relevant experience in JEEVIKA/NRLM/NULM or SPUR program at the level of Area Coordinator/Community Mobilisers /Community Organiser or Community Facilitator respectively.
- iii. Proficiency in MS office (Word, Excel, power point etc.) is required for the application MS office (Word, Excel, power point etc.) is required for the applicant.

4. Roles and responsibilities:

Community Organisers will:

- a) Mobilise community support and beneficiaries for all components of the DAY-NULM and other social security projects implemented through ULBs.
- b) Organise periodic meetings / capacity building and awareness programs in their respective areas.
- c) Supervise and monitor skill-training programs being implemented in the respective ULBs.
- d) Assist and support Town Vending Committees, Market Committees, preparation and implementation of detailed implementation of City Vending Plans under SUSV.
- e) Liaise with Banks, District Industries Department, RSETIs and other relevant organizations for the promotion of micro-enterprise and self-employment activities amongst SHGs and individual members.
- f) Ensure social mobilisation of urban poor in his or her operational area – directly or through Resource Organizations (ROs)
- g) Facilitate community in forming into groups/federations.
- h) Facilitate implementation of various programmes/aspects related to NULM in his/her operational area.
- i) Develop community level comprehensive database on infrastructure, assets and social aspects, update the database periodically
- j) Support and strengthen SHGs and their federations including the SHGs of disabled persons in accessing convergent services.
- k) Promote SHG-Bank linkage.
- l) Establish liaison with government departments for convergence.
- m) Assist in surveys related to NULM.
- n) Will assist ULBs and Area Level Organisations in the management of shelter for urban homeless.
- o) Will monitor and supervise works done in the field by the Resource Organisations and CRPs.
- p) Facilitate survey works, distribution of Id Cards and other distribution of other social benefits to the street vendors.
- q) Support implementation of development works such as community contracts, O&M of community assets etc.
- r) Plan, implement and monitor various IEC activities in the respective towns.
- s) Document the working of good practices.
- t) Organize and attend community level meetings trainings as per the need.
- u) Submit periodic reports as necessary.
- v) Any other tasks/ duties as assigned from time to time by the respective Municipal Commissioners / Executive Officers.

5. Quality parameters for the post of Community Organiser : As per the roles and responsibilities mentioned above, Community Organiser will participate in all the weekly meetings of the assigned groups to facilitate the meeting processes and update the books of accounts during the meeting itself. S/he will participate in the weekly meeting and facilitating the meeting process with the timely updation of all books of accounts. Further, facilitating the SHGs in preparation of Micro planning and preparation of various documents related to Utilization certificates, bank account opening and bank linkages also becomes very important. Hence, incentive is linked against each Micro Planning or account opening document or bank linkages documents is completed by the Community Organizer.

6. Selection process:

The required numbers of COs will be decided on the basis of number of urban poor households in the town. For each set of 3000 households, a CO will be required. The selection process would involve following actions:

- Advertisement for requirement of COs published in newspaper by ULBs. Formation of a committee comprising of 4 members i.e. Mayor or Chairman and Municipal Commissioner or Executive Officer, City Manager and City Mission Manager (SM&ID). Wherever, City Manager is not available, the Executive Officer may nominate the third member. City Mission Manager (Skills and Livelihoods) may also be the member of committee.
- Candidates will be required to submit the experience certificate issued by the respective organisation.
- After scrutiny of the bio-data on eligibility criteria by City Mission Manager (SM&ID), the list of eligible candidates will be placed to the Committee for its approval.
- Subsequent to approval of list of the eligible candidates, an interview will take place on a fixed date at ULB.
- Each candidate will be evaluated against the criteria such as knowledge, experience and educational qualification.
- Selection of successful candidates would be done on the basis of marks obtained in the interview.
- Required number of Community Organisers would be selected from the list in descending order.
- The final list of selected candidates be would be ratified by the *Sashakt Sthayee Samiti*.
- After approval, the list will be displayed on the notice board for public notice.
- A formal letter to selected candidates will be issued by the ULBs.

7. **Compensation and allowances:** In order to attract the best talent with suitable experience in the open market, a maximum consolidated remuneration up to Rs. 15,000 per month will be given to the Community Organizer who full fills the experience and education qualifications norms laid out for the position. The rates of remuneration paid to Community Organizer may be reviewed, if necessary, after two years and suitably modified as per the market conditions prevailing at that point of time subject to maximum of 10% of the salary paid. The remuneration paid the COs will be subject to revision as per the polices/ notifications issued by the department and/or GoI time to time.

8. **Preparation of indent, Approval and Payment of Honorarium:** The honorarium sheet of City Mission Manager along with monthly report will be discussed in the meeting of CMMU. The MC/ EO of ULB will assessed and review the performance of work time to time of CO. After the approval, the honorarium will be paid to Community Organizer. The amount of honorarium will be transferred through cheque / RTGS in the account of CO and The payment of honorarium to the Community Organizer would be made by ULB through A/c payee cheque/RTGS.

9. **Preparation of Indent:** CMMU will prepare the indent for the CO honorarium for one year in the following format and put up to the respective ULB.

Indent of honorarium for Community Organizer: For the period of one Year

1. Name of Community Organizer/s:
2. Name of CLF attached with:
3. No of SHGs that CO is facilitating:
4. Indent for the period: from _____ to _____ (months)
5. Average Honorarium per month:
6. Indent period in months: _____ months
7. Total Amount: Rs. _____
8. Amount in Words : _____
9. Signature with stamp:

Compilation of CO honorarium

1. Name of CO :

S.N.	Name of CO	Honorarium per month (In Rs.)	Honorarium for the period		Total amount to be transferred (In Rs.)
			From	To	

3. Total amount: Rs. _____
4. Total Amount in words: _____

Signature of City Mission Manager

Name :
Place

Date:

Appraisal and removal of Community Organizer: The monitoring and supervision will be jointly conducted by CLF and City Mission Manager on the following indicators:

- Monthly Appraisal will be done on the basis of task assigned and achievement
- If any CO fails to achieve the minimum task, respective MC/EO/City Mission Manager will give the suitable advice for the improvement.
- If s/he fails to do so in two consecutive months then concern MC/EO/City Mission Manager will issue a warning for improvement.
- If s/he fails to do so in three consecutive months, MC/EO/ City Mission Manager will recommend substituting the non-performer CO with other trained CO.
- If any CO doesn't want to continue as Community Organizer then s/he should submit a letter regarding discontinuation to the concerned MC / EO.

अंक तलिका

उपार्जित अंक

क्र० सं०	नाम	शैक्षणिक योग्यता	सामाजिक कार्य करने का अनुभव	कम्युनिकेशन	कम्प्युटर का अनुभव	पूर्व में समान कार्यक्रम के अन्तर्गत कार्य करने का अनुभव	कुल अंक	टिप्पणी

क्र०सं०	अर्हता	मानदंड	अंक
1	शैक्षणिक योग्यता (अधिकतम अंक-10)	10+2	5
		ग्रेजुएट	8
		पोस्ट ग्रेजुएट	10
		कुल	10 अंक
2	सामाजिक कार्य करने का अनुभव (अधिकतम अंक-10) (आवेदक द्वारा सर्मपित प्रमाण पत्र के आधार पर)	5 वर्ष	5
		5-7 वर्ष	8
		8-10 वर्ष	10
		कुल	10 अंक
3	कम्प्युटर का अनुभव (अधिकतम अंक-10) (प्रमाण पत्र के आधार पर)	अनऔपचारिक	0
		Certificate Course	5
		DCA, BCA, MCA,	10
		कुल	10 अंक
4	कम्युनिकेशन (अधिकतम अंक-10)	साक्षत्कार के दौरान भाषा, प्रस्तुति एवं प्रवाह आदि के आधार पर साक्षत्कारकर्ता के विवेक पर	10
5	पूर्व में समान कार्यक्रम के अन्तर्गत CO या CF के रूप में कार्य करने का अनुभव (अंक-10)	1 वर्ष या अधिक	10
कुल अंक -50			

प्रपत्र- 'ख'
सामुदायिक संगठक और नगर निकाय का अनुबंध प्रपत्र

.....नगर निगम/नगर परिषद्/नगर पंचायत
(सामान्य शाखा)

ज्ञांपाक...../सा०	फोन न०.....
दिनांक	फैक्स न०.....
	ई-मेल :

प्रेषक,

.....
.....

सेवा में,

नाम.....पिता/पति का नामपता.....
.....

विषय :- दीनदयाल अन्त्योदय योजना-राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (DAY-NULM) के क्षमता वर्द्धन घटक के अन्तर्गत सामुदायिक संगठक के पद पर कार्य करने हेतु कार्यादेश।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में सूचित किया जाता है कि दीनदयाल अन्त्योदय योजना-राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (DAY-NULM) के क्षमता वर्द्धन घटक के तहत सामुदायिक संगठनों का सशक्तिकरण हेतु विभागीय निर्देशानुसार चयनित सामुदायिक संगठकों के माध्यम से DAY-NULM का कार्य करने का निर्णय लिया गया है। आपकी सेवा एवं मानदेय का भुगतान निम्नलिखित शर्तों के अधीन मान्य होगा।

(क) **Scope of Work :** आपकी सेवा नगर निकाय स्तर पर कम से कम तीन हजार शहरी गरीब परिवारों को DAY-NULM से संबंधित कार्यक्रमों से जोड़ने हेतु सहायता उपलब्ध कराने के लिये किया गया है। आप की सेवा पूर्णतः अनुबंध आधारित है। प्रारम्भ में आपकी सेवा नियुक्ति की तिथि से 11 माह के लिये ली जायेगी। कार्य संतोषजनक होने पर पुनः आपकी सेवा अवधि का विस्तार 11 माह के लिये किया जायेगा। रिपोर्टिंग पदाधिकारी संबंधित नगर मिशन प्रबंधक या अन्य प्राधिकृत पदाधिकारी होंगे।

(ख) **नियुक्ति की शर्तें**

1. आपका नियोजन नियुक्ति के तिथि से 11 माह तक मान्य होगा। आपका कार्य सेवा संतोषप्रद पर पुनः 11 माह तक कार्य अवधि का विस्तार किया जा सकता है।
2. आपकी नियुक्ति दीनदयाल अन्त्योदय योजना-राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (DAY-NULM) में की गयी है।
3. अद्योहस्ताक्षरी द्वारा निर्देशित एवं DAY-NULM के नोडल पदाधिकारी नगर प्रबंधक तथा DAY-NULM के नगर मिशन प्रबंधक के मार्गदर्शिका एवं दिशा-निर्देश में कार्यों का निष्पादन करना होगा।
4. आप नगर निगम/नगर परिषद्/नगर पंचायत एवं नगर विकास एवं आवास विभाग बिहार सरकार के कर्मियों के रूप में नियुक्त नहीं हैं, अतः आप नियमित सेवा की दावा नहीं कर सकते हैं।
5. आपकी सेवा पूर्णतः अस्थायी है।
6. नियोजन पत्र में उल्लिखित कार्यावधि के समाप्ति के पश्चात आपकी सेवा स्वतः समाप्त हो जाएगी।
7. DAY-NULM कर्मियों नगर मिशन प्रबंधक के निर्देश में आपको कार्य करना होगा, तथा लक्ष्य प्राप्ति में सहयोग करना होगा।
8. आपकी सेवा में संतोषजनक नहीं रहने पर नगर प्रबंधक एवं नगर मिशन प्रबंधक के अनुशंसा पर बिना कोई पूर्व सूचना के आपको सामुदायिक संगठक के कार्य से मुक्त करने का अधिकार अद्योहस्ताक्षरी के पास सुरक्षित रहेगा।

(ख) कार्य एवं उत्तरदायित्व :-

1. कार्य क्षेत्रान्तर्गत शहरी गरीबों में सामाजिक जागरूकता को सुनिश्चित करना।
2. स्वयं सहायता समूह/संघ के गठन में सहायता करना।
3. समुदाय आधारित (संरचनात्मक, परिसम्पत्तियों, सामाजिक पूंजी, इत्यादि) संबंधित डाटा एकत्र करना।
4. स्वयं सहायता समूह के सदस्यों को बैंक से जोड़ने में सहायता करना।
5. सरकारी विभागों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं सरकार के विभिन्न कार्यक्रमों/स्कीमों से लाभान्वित करवाना।
6. समुदाय आधारित सफल प्रयोगों का दस्तावेजीकरण करना।
7. समुदाय आधारित संस्थाओं (SHGs, ALOs, CLF) की बैठक में भाग लेना एवं उसका क्षमता वर्द्धन करना।
8. सी0आर0पी0 द्वारा किये गये कार्यों का अनुश्रवण करना एवं सहयोग करना।
9. समय-समय पर आयोजित विभागीय बैठकों में भाग लेना।
10. DAY-NULM से संबंधित विभिन्न कार्यों को क्रियान्वित करना।
11. अन्य कार्य, जो नगर निकाय द्वारा सौंपे गये हों, क्रियान्वित करना।

(ग) कार्यदिवस अवधि : माह के सभी कार्य दिवस 8 घंटे या संबंधित निकाय के समयवधि के अनुसार होगी।

(घ) मानदेय एवं मानदेय का भुगतान :

1. सामुदायिक संगठक द्वारा Time sheet, मासिक कार्ययोजना एवं मासिक प्रतिवेदन संबंधित नगर निकाय में जमा किया जायेगा।
2. नगर मिशन प्रबंधक द्वारा Time sheet, मासिक कार्ययोजना एवं मासिक प्रतिवेदन का मूल्यांकन किया जायेगा, तत्पश्चात् संबंधित नगर आयुक्त/नगर कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जायेगा।
3. सामुदायिक संगठक द्वारा विहित प्रपत्र में मानदेय भुगतान संबंधी प्रपत्र संबंधित प्राधिकृत पदाधिकारी के पास जमा करना होगा।
4. सामुदायिक संगठक का मानदेय भुगतान के लिये नगर आयुक्त/नगर कार्यपालक पदाधिकारी का अनुमोदन आवश्यक है।
5. मानदेय एवं अन्य भत्ते का भुगतान नगर आयुक्त/नगर कार्यपालक पदाधिकारी के अनुमोदन के पश्चात् चेक या RTGS द्वारा सामुदायिक संगठक के खाते में कर दिया जायेगा।
6. सामुदायिक संगठक का मानदेय एवं भत्ते DAY-NULM के क्षमता वर्द्धन एवं प्रशिक्षण (Capacity Building Training) घटक से देय होगा।
7. राशि का भुगतान संबंधित नगर निकाय द्वारा किया जायेगा, जो सामुदायिक संगठक की सेवा ले रहे हैं।
8. सामुदायिक संगठक वाह्य गमन की अवस्था में विभागीय कार्य अथवा प्रशिक्षण हेतु यात्रा भत्ता अलग से प्राप्त करने का पात्र होगा।

अतः उपरोक्त शर्तों पर पत्र प्राप्ति के पॉच दिनों के अन्दर नगर निगम/नगर परिषद्/नगर पंचायत में योगदान देकर कार्य प्रारम्भ करें, अन्यथा आपका नियोजन रद्द समझा जायेगा।

नगर आयुक्त/नगर कार्यपालक पदाधिकारी
नगर निगम/नगर परिषद्/नगर पंचायत.....

दीनदयाल अन्त्योदय योजना-राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (DAY-NULM) के अन्तर्गत
सामुदायिक संगठक (COs) की सेवा लेने संबंधी दिशा निदेश।

पृष्ठभूमि :

दीनदयाल अन्त्योदय योजना-राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (DAY-NULM) द्वारा शहरी गरीब परिवारों को स्वयं सहायता समूह के माध्यम से स्थायी गरीबी उन्मूलन कार्यक्रम चलाया जा रहा है। सामुदायिक संगठन स्वयं सहायता समूह का क्षमता निर्माण, बैंक खाता खोलना, चक्रचालित निधि के लिए सहयोग करना, वित्तीय समावेशन और सामाजिक जुड़ाव के घटक और दीनदयाल अन्त्योदय योजना-राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (DAY-NULM) के सामाजिक जागरूकता एवं संस्थागत विकास के तहत अन्य लिंकेज को लागू करने और प्रबन्धित करने का कार्य करता है। सामुदायिक संगठक यह भी आश्वस्त करेगा कि स्वयं सहायता समूह की गुणवक्ता सही है। इस स्थिति के लिए चुने गये व्यक्ति शहर के स्तर पर कम से कम 3000 शहरी गरीब परिवारों को आच्छादित करेगा। सामुदायिक संगठक शहरी गरीबों के साथ बातचीत करेंगे और प्रत्यक्ष रूप से सम्पर्क कर NULM के सभी लाभों को पहुँचाने में सहायता करेंगे।

1. सामुदायिक संगठक की इकाई:-

सामुदायिक संगठक नगर मिशन प्रबंधन इकाई (CMMU) का हिस्सा होगा। सामुदायिक संगठक सम्बन्धित नगर निकाय के साथ अनुबन्ध करेगा जिसके अनुसार समय-समय पर उसके भर्ती, भुगतान एवं मूल्यांकन निर्धारित किया जायेगा।

2. सामुदायिक संगठक के अधिप्राप्ति की प्रक्रिया:-

शहर में शहरी गरीब परिवारों की संख्या के आधार पर अपेक्षित संख्याओं का निर्णय लिया जायेगा। 3000 परिवारों के प्रत्येक समूह के लिए एक सामुदायिक संगठक की आवश्यकता होगी। Cos के चयन हेतु निम्न प्रक्रिया अपनायी जा सकेगी:-

- सभी नगर निकाय COs के चयन से संबंधित सूचना समाचार पत्र के माध्यम से विज्ञापन प्रकाशन करेंगे।
- निकाय एक चार सदस्यीय चयन समिति का गठन करेगा, जिसके सदस्य नगर निगम/नगर परिषद/नगर पंचायत के महापौर/अध्यक्ष/नगर निगम आयुक्त/कार्यपालक पदाधिकारी, नगर प्रबंधक और DAY-NULM के नगर मिशन प्रबंधक (SM&ID) होंगे। जिस नगर निकाय में नगर प्रबंधक नहीं होंगे उस नगर निकाय में नगर आयुक्त/कार्यपालक पदाधिकारी किसी अन्य सदस्य को नामित कर सकते हैं। नगर मिशन प्रबंधक (Skills and Livelihoods) भी समिति के सदस्य हो सकते हैं।
- नगर मिशन प्रबंधक (SM&ID) पात्रता मापदंडों के आधार पर बायो-डाटा की जाँच के बाद, पात्र उम्मीदवारों की सूची समिति को अनुमोदन हेतु सुपुर्द करेगा।
- अनुमोदन के बाद नगर निकाय स्तर पर एक निश्चित तिथि पर साक्षात्कार होगा।
- साक्षात्कार के दौरान प्रत्येक आवेदक को उसकी शैक्षणिक योग्यता, सामाजिक कार्यों में अनुभव, कम्प्यूटर आदि के संचालन एवं Communication के क्षमता का आंकलन संलग्न प्रपत्र-(क) के अनुसार किया जायेगा।
- समिति की मंजूरी के साथ, मेरिट सूची तैयार की जाएगी और नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित की जाएगी।
- Merit List में ऊपर के क्रम में चिन्हित कर आवश्यकतानुसार COs का चयन किया जायेगा।
- नगर निकाय सफल उम्मीदवारों को औपचारिक पत्र जारी करेगा।

(3). पात्रता की शर्तें:-

- (i) शैक्षणिक योग्यता किसी भी विषय में कम से कम इन्टर (10+2) होगा।
- (ii) उम्मीदवारों के पास सामाजिक विकास पर समुदाय के साथ कार्य करने का कम से कम 5 वर्षों का संबन्धित अनुभव होना चाहिए तथा जीविका/एन0आर0एल0एम0/एन0यू0एल0एम0 या SPUR कार्यक्रम में क्षेत्र समन्वयक/सामुदायिक मोबिलाइजर्स/सामुदायिक संगठक /सामुदायिक उत्प्रेरक के रूप में कार्य करने का कम से कम 3 वर्ष का अनुभव होना चाहिए।
- (iii) सामुदायिक संगठक को एम0एस0 आफिस (Word, Excel, power point) में दक्षता आवश्यक है।

(4). भूमिका और जिम्मेदारी :-

सामुदायिक संगठक

1. नगर निकाय के माध्यम से संचालित दीनदयाल अन्त्योदय योजना-राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (DAY-NULM) और अन्य सामाजिक सुरक्षा परियोजनाओं के सभी घटकों के लिए सामुदायिक सहायता करना और लाभार्थियों के साथ बैठक करना।
2. अपने संबंधित क्षेत्रों में आवधिक बैठकों/क्षमता निर्माण और जागरूकता कार्यक्रम को आयोजित करना।
3. सम्बन्धित नगर निकायों में चल रहे कौशल-प्रशिक्षण कार्यक्रमों की निगरानी करना।
4. SUSV के तहत सिटी वेडिंग प्लानों के विस्तृत कार्यान्वयन की तैयारी एवं कार्यान्वित नगर वेडिंग कमेटी, मार्केट समितियों को सहायता प्रदान करना।
5. स्वयं सहायता समूह और व्यक्तिगत सदस्यों के बीच सूक्ष्म उद्यम और स्वरोजगार गतिविधियों को बढ़ावा देने के लिए बैंक, जिला उद्योग विभाग, RSETI और अन्य सम्बन्धित संगठनों के साथ समन्वय बनाना।
6. अपने कार्यक्षेत्र में शहरी गरीबों का खुद या संसाधन संगठन के द्वारा सामाजिक जुटान (Social Mobilization) सुनिश्चित करना।
7. स्वयं सहायता समूह और क्षेत्र स्तरीय संगठन के गठन करने में समुदाय की सहायता करना।
8. अपने कार्य क्षेत्र में DAY-NULM से सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रमों/पहलुओं के कार्यान्वयन की सुविधा उपलब्ध कराना।
9. समुदाय आधारित (संरचनात्मक, परिसम्पत्तियों, सामाजिक पूंजी, इत्यादि) संबंधित डाटा एकत्र करना एवं समय-समय पर उसका अद्यतन करना।
10. स्वयं सहायता समूह एवं फेडरेशन के साथ दिव्यांग के स्वयं सहायता समूह को सहायता प्रदान करना एवं मजबूत बनाना।
11. स्वयं सहायता समूह को बैंक लिंकेज करने में सहायता प्रदान करना।
12. अभिसरण के लिए सरकारी विभागों के साथ सम्पर्क स्थापित करना।
13. NULM से संबंधित सर्वेक्षणों में सहायता करना।
14. शहरी बेघर लोगों के लिए आश्रय के प्रबन्धन में नगर निकाय और क्षेत्र स्तर संगठनों की सहायता करना।
15. सामुदायिक संगठक (COs) एवं सामुदायिक संसाधन व्यक्ति (CRPs) के द्वारा किये गये कार्यों का निगरानी एवं अनुश्रवण करना।
16. पथ विक्रेताओं के लिए सर्वेक्षण कार्यों, आई0डी0 कार्ड के वितरण और अन्य सामाजिक लाभों के अन्य वितरण की सुविधा प्रदान करना।
17. सामुदायिक अनुबन्ध, सामुदायिक परिसंपत्तियों के O&M जैसे विकास कार्यों का समर्थन एवं कार्यान्वयन करना।
18. संबन्धित कस्बों में विभिन्न IEC गतिविधियों की योजना, क्रियान्वयन और निगरानी करना।

19. अच्छे प्रथाओं के साथ कार्य करना एवं दस्तावेजीकरण करना।
20. आवश्यकतानुसार समुदाय स्तर पर बैठकों एवं प्रशिक्षण की व्यवस्था करना और भाग लेना।
21. स-समय मासिक रिपोर्ट जमा करना।
22. सम्बन्धित नगरपालिका/कार्यकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर नियत किये गये अन्य कार्य को क्रियान्वित करना।

(5). सामुदायिक संगठक के पद के लिए गुणवत्ता मापदण्ड :-

उपर्युक्त भूमिकाओं और जिम्मेदारियों के आधार पर सामुदायिक संगठक स्वयं सहायता समूह, क्षेत्र स्तरीय संघ एवं नगर स्तरीय संघ की बैठकों में भाग लेगा, बैठक में लिये गये निर्णय को क्रियान्वित करने में मदद करेगा और लेखांकन पुस्तिकाओं को अद्यतन करने में सहायता प्रदान करेगा। वह स्वयं सहायता समूहों को सूक्ष्म योजना हेतु रिपोर्ट तैयार करने में मदद करेगा और बैंक खाता खोलने, क्रेडिट लिंकेज करवाने, तथा उपयोगिता प्रमाण पत्र तैयार करने में सहायता प्रदान करेगा। वह स्वयं सहायता समूह, क्षेत्र स्तरीय संघ और नगर स्तरीय संघ के सदस्यों को क्षमता वर्द्धन करेगा।

(6). सामुदायिक संगठक के चयन की प्रक्रिया :

शहर में शहरी गरीब परिवारों की संख्या के आधार पर अपेक्षित संख्याओं का निर्णय लिया जाएगा। 3000 शहरी गरीब परिवारों के प्रत्येक समूह के लिए एक सामुदायिक संगठक की सेवा संबंधित नगर निकाय द्वारा ली जायेगी। COs के चयन की प्रक्रिया में निम्नलिखित कार्य शामिल होंगे:-

- नगर निकाय द्वारा समाचार पत्र में प्रकाशित Cos की आवश्यकता के लिए विज्ञापन चार सदस्यीय चयन समिति का गठन करेगा जिसके सदस्य नगर निगम/नगर परिषद/नगर पंचायत के महापौर/अध्यक्ष, नगर निगम आयुक्त/कार्यपालक पदाधिकारी, नगर प्रबंधक और DAY-NULM के नगर मिशन प्रबंधक (SM&ID) होंगे। जिस नगर निकाय में नगर प्रबंधक नहीं होंगे उस नगर निकाय के नगर आयुक्त/कार्यपालक पदाधिकारी अन्य सदस्य को नामित कर सकते हैं। नगर मिशन प्रबंधक (Skills and Livelihoods) भी समिति के सदस्य हो सकते हैं।
- उम्मीदवारों के द्वारा सम्बन्धित संगठन से जारी अनुभव प्रमाण पत्र जमा करना होगा।
- नगर मिशन प्रबंधक (SM&ID) के द्वारा पात्रता मापदंडों के आधार पर बायो-डाटा की जाँच के बाद, पात्र उम्मीदवारों की सूची समिति के पास अनुमोदन के लिए देंगे।
- पात्र उम्मीदवारों की सूची के अनुमोदन के बाद, साक्षात्कार, नगर निकाय स्तर पर एक निश्चित तिथि पर आयोजित किया जायेगा।
- प्रत्येक उम्मीदवारों का विभिन्न मापदंड जैसे-ज्ञान, अनुभव और शैक्षिक योग्यता के आधार पर मूल्यांकन किया जाएगा।
- साक्षात्कार में प्राप्त अंकों के आधार पर सफल उम्मीदवारों का चयन किया जायेगा।
- सामुदायिक संगठकों का चयन आवश्यकता के अनुसार सफल उम्मीदवारों की सूची से अवरोही क्रम में चुना जाएगा।
- चयनित उम्मीदवारों की अन्तिम सूची सशक्त स्थायी समिति द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- अनुमोदन के बाद सूची सार्वजनिक नोटिस के लिए नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित की जाएगी।
- नगर निकाय के द्वारा सफल उम्मीदवारों को औपचारिक पत्र जारी किया जायेगा।

(6). मानदेय एवं भत्ता :-

खुले बाजार में उपर्युक्त अनुभव के साथ अच्छी प्रतिभा को आकर्षित करने के लिए अधिकतम समेकित पारिश्रमिक 15,000 रू० प्रतिमाह सामुदायिक संगठक को दिया जायेगा जो निर्धारित योग्यता और अनुभव के मापदंडों को पूरा करता है। सामुदायिक संगठक को दिए गए पारिश्रमिक की दरों की समीक्षा की जा सकती है। यदि आवश्यक हो तो दो वर्ष के बाद उस समय प्रचलित बाजार स्थितियों के अनुसार मानदण्ड में संशोधित किया जा सकता है, जो वेतन का 10% है। पारिश्रमिक का भुगतान विभाग द्वारा जारी की गयी नीतियों/अधिसूचनाओं/या भारत सरकार द्वारा समय-समय पर किए गए संशोधनों के अनुसार होगा।

(7). मांगपत्र की तैयारी, स्वीकृति और मानदेय का भुगतान :-

नगर मिशन प्रबंधक के मासिक बैठक में मानदेय विपत्र पर चर्चा की जाएगी। नगर आयुक्त/कार्यपालक पदाधिकारी और नगर स्तरीय संगठन द्वारा समय-समय पर उनके कार्यों का समीक्षा एवं मूल्यांकन करेंगे। अनुमोदन के बाद सामुदायिक संगठक को मानदेय का भुगतान किया जायेगा। मानदेय की राशि को सामुदायिक संगठन के खाते में चेक/आर०टी०जी०एस० के माध्यम से स्थानांतरित किया जाएगा।

(8). मांगपत्र की तैयारी:-

नगर मिशन प्रबंधक निम्नलिखित प्रारूप में एक वर्ष के लिए सामुदायिक संगठक के मानदेय के लिए मांगपत्र तैयार करेगा और सम्बन्धित नगर निकाय में जमा करेगा।

सामुदायिक संगठक के लिए मानदेय का मांगपत्र:- एक वर्ष की अवधि के लिए

1. सामुदायिक संगठक का नाम:-
2. नगर स्तरीय संगठन का नाम संलग्न:-
3. स्वयं सहायता समूहों की संख्या जो सामुदायिक संगठक के द्वारा देखी जा रही है:-
4. मांगपत्र की अवधि: कब.....से.....(महीनों) तक
5. प्रति माह औसत मानदेय:-
6. महीनों में मांगपत्र अवधि.....महीने
7. कुल राशि रू०.....
8. शब्दों में राशि.....
9. स्टाम्प के साथ हस्ताक्षर

सामुदायिक संगठक के मानदेय का संकलन

सामुदायिक संगठक का नाम:.....

क्र० सं०	सामुदायिक संगठक का नाम	प्रति माह मानदेय (रु० में)	मानदेय की अवधि		स्थानांतरित होने वाली कुल राशि (रु० में)
			कब से	तक	

3. कुल राशि रु०:-----

4. शब्दों में कुल राशि:-----

दिनांक:

नगर मिशन प्रबन्ध के हस्ताक्षर

नाम:

स्थान:

समीक्षा और बर्खास्तगी:-

DAY-NULN के अन्तर्गत कार्यरत नगर मिशन प्रबन्धक एवं शहर स्तरीय संघ के माध्यम से संयुक्त रूप से निम्न मापदंडों पर अनुश्रवण एवं मूल्यांकन किया जायेगा-

- सामुदायिक संगठकों की निर्धारित मासिक कार्य और उपलब्धि के आधार पर उनका मासिक मूल्यांकन किया जायेगा।
- यदि किसी सामुदायिक संगठक द्वारा न्यूनतम कार्य की पूर्ति नहीं की जा रही है तो सम्बन्धित नगर आयुक्त/नगर कार्यपालक पदाधिकारी/नगर मिशन प्रबन्धक द्वारा उपर्युक्त निर्देश देकर सुधार किया जा सकेगा।
- यदि लगातार दो माह में आशा के अनुरूप प्रगति नहीं हो पाती है तो सम्बन्धित नगर निकाय के पदाधिकारी प्रगति लाने हेतु चेतावनी देंगे।
- यदि लगातार तीन माह में आशा के अनुरूप नहीं लायी जाती है, तो संबन्धित नगर निकाय द्वारा किसी अन्य प्रशिक्षित सामुदायिक संगठक को उसके स्थान पर चयन किया जायेगा।
- यदि किसी सामुदायिक संगठक द्वारा अपनी सेवा जारी नहीं चाहता है तो इस सम्बंध में सम्बन्धित नगर निकाय को लिखित आवेदन जमा करेगा।

उपार्जित अंक

क्र० सं०	नाम	शैक्षणिक योग्यता	सामाजिक कार्य करने का अनुभव	कम्युनि केशन	कम्प्युटर का अनुभव	पूर्व में समान कार्यक्रम के अन्तर्गत कार्य करने का अनुभव	कुल अंक	टिप्पणी

क्र०सं०	अर्हता	मानदंड	अंक
1	शैक्षणिक योग्यता (अधिकतम अंक-10)	10+2	5
		ग्रेजुएट	8
		पोस्ट ग्रेजुएट	10
		कुल	10 अंक
2	सामाजिक कार्य करने का अनुभव (अधिकतम अंक-10) (आवेदक द्वारा समर्पित प्रमाण पत्र के आधार पर)	5 वर्ष	5
		5-7 वर्ष	8
		8-10 वर्ष	10
		कुल	10 अंक
3	कम्प्युटर का अनुभव (अधिकतम अंक-10) (प्रमाण पत्र के आधार पर)	अनऔपचारिक	0
		Certificate Course	5
		DCA, BCA, MCA,	10
		कुल	10 अंक
4	कम्युनिकेशन (अधिकतम अंक-10)	साक्षत्कार के दौरान भाषा, प्रस्तुति एवं प्रवाह आदि के आधार पर साक्षत्कारकर्ता के विवेक पर	10
5	पूर्व में समान कार्यक्रम के अन्तर्गत CO या CF के रूप में कार्य करने का अनुभव (अंक-10)	1 वर्ष या अधिक	10
कुल अंक -50			

प्रपत्र- 'ख'
सामुदायिक संगठक और नगर निकाय का अनुबंध प्रपत्र

.....नगर निगम/नगर परिषद्/नगर पंचायत
(सामान्य शाखा)

ज्ञांपाक...../साओ	फोन न0.....
दिनांक	फैक्स न0.....
	ई-मेल :

प्रेषक,

.....
.....

सेवा में,

नाम.....पिता/पति का नामपता.....
.....

विषय :- दीनदयाल अन्त्योदय योजना-राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (DAY-NULM) के क्षमता वर्द्धन घटक के अन्तर्गत सामुदायिक संगठक के पद पर कार्य करने हेतु कार्यादेश।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में सूचित किया जाता है कि दीनदयाल अन्त्योदय योजना-राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (DAY-NULM) के क्षमता वर्द्धन घटक के तहत सामुदायिक संगठनों का सशक्तिकरण हेतु विभागीय निर्देशानुसार चयनित सामुदायिक संगठकों के माध्यम से DAY-NULM का कार्य करने का निर्णय लिया गया है। आपकी सेवा एवं मानदेय का भुगतान निम्नलिखित शर्तों के अधीन मान्य होगा।

(क) **Scope of Work** : आपकी सेवा नगर निकाय स्तर पर कम से कम तीन हजार शहरी गरीब परिवारों को DAY-NULM से संबंधित कार्यक्रमों से जोड़ने हेतु सहायता उपलब्ध कराने के लिये किया गया है। आपकी सेवा पूर्णतः अनुबंध आधारित है। प्रारम्भ में आपकी सेवा नियुक्ति की तिथि से 11 माह के लिये ली जायेगी। कार्य संतोषजनक होने पर पुनः आपकी सेवा अवधि का विस्तार 11 माह के लिये किया जायेगा। रिपोर्टिंग पदाधिकारी संबंधित नगर मिशन प्रबंधक या अन्य प्राधिकृत पदाधिकारी होंगे।

(ख) **नियुक्ति की शर्तें**

1. आपका नियोजन नियुक्ति के तिथि से 11 माह तक मान्य होगा। आपका कार्य सेवा संतोषप्रद पर पुनः 11 माह तक कार्य अवधि का विस्तार किया जा सकता है।
2. आपकी नियुक्ति दीनदयाल अन्त्योदय योजना-राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (DAY-NULM) में की गयी है।

Ak

3. अद्योहस्ताक्षरी द्वारा निर्देशित एवं DAY-NULM के नोडल पदाधिकारी नगर प्रबंधक तथा DAY-NULM के नगर मिशन प्रबंधक के मार्गदर्शिका एवं दिशा-निर्देश में कार्यों का निष्पादन करना होगा।
4. आप नगर निगम/नगर परिषद्/नगर पंचायत एवं नगर विकास एवं आवास विभाग बिहार सरकार के कर्मियों के रूप में नियुक्त नहीं हैं, अतः आप नियमित सेवा की दावा नहीं कर सकते हैं।
5. आपकी सेवा पूर्णतः अस्थायी है।
6. नियोजन पत्र में उल्लिखित कार्यावधि के समाप्ति के पश्चात आपकी सेवा स्वतः समाप्त हो जाएगी।
7. DAY-NULM कर्मियों नगर मिशन प्रबंधक के निर्देश में आपको कार्य करना होगा, तथा लक्ष्य प्राप्ति में सहयोग करना होगा।
8. आपकी सेवा में संतोषजनक नहीं रहने पर नगर प्रबंधक एवं नगर मिशन प्रबंधक के अनुशंसा पर बिना कोई पूर्व सूचना के आपको सामुदायिक संगठक के कार्य से मुक्त करने का अधिकार अद्योहस्ताक्षरी के पास सुरक्षित रहेगा।

(ख) कार्य एवं उत्तरदायित्व :-

1. कार्य क्षेत्रान्तर्गत शहरी गरीबों में सामाजिक जागरूकता को सुनिश्चित करना।
2. स्वयं सहायता समूह/संघ के गठन में सहायता करना।
3. समुदाय आधारित (संरचनात्मक, परिसम्पत्तियों, सामाजिक पूंजी, इत्यादि) संबंधित डाटा एकत्र करना।
4. स्वयं सहायता समूह के सदस्यों को बैंक से जोड़ने में सहायता करना।
5. सरकारी विभागों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं सरकार के विभिन्न कार्यक्रमों/स्कीमों से लाभान्वित करवाना।
6. समुदाय आधारित सफल प्रयोगों का दस्तावेजीकरण करना।
7. समुदाय आधारित संस्थाओं (SHGs, ALOs, CLF) की बैठक में भाग लेना एवं उसका क्षमता वर्द्धन करना।
8. सी0आर0पी0 द्वारा किये गये कार्यों का अनुश्रवण करना एवं सहयोग करना।
9. समय-समय पर आयोजित विभागीय बैठकों में भाग लेना।
10. DAY-NULM से संबंधित विभिन्न कार्यों को क्रियान्वित करना।
11. अन्य कार्य, जो नगर निकाय द्वारा सौंपे गये हों, क्रियान्वित करना।

(घ) मानदेय एवं मानदेय का भुगतान :

1. सामुदायिक संगठक द्वारा Time sheet, मासिक कार्ययोजना एवं मासिक प्रतिवेदन संबंधित नगर निकाय में जमा किया जायेगा।
2. नगर मिशन प्रबंधक द्वारा Time sheet, मासिक कार्ययोजना एवं मासिक प्रतिवेदन का मूल्यांकन किया जायेगा, तत्पश्चात् संबंधित नगर आयुक्त/नगर कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जायेगा।
3. सामुदायिक संगठक द्वारा विहित प्रपत्र में मानदेय भुगतान संबंधी प्रपत्र संबंधित प्राधिकृत पदाधिकारी के पास जमा करना होगा।
4. सामुदायिक संगठक का मानदेय भुगतान के लिये नगर आयुक्त/नगर कार्यपालक पदाधिकारी का अनुमोदन आवश्यक है।
5. मानदेय एवं अन्य भत्ते का भुगतान नगर आयुक्त/नगर कार्यपालक पदाधिकारी के अनुमोदन के पश्चात चेक या RTGS द्वारा सामुदायिक संगठक के खाते में कर दिया जायेगा।

6. सामुदायिक संगठक का मानदेय एवं भत्ते DAY-NULM के क्षमता वर्द्धन एवं प्रशिक्षण (Capacity Building Training) घटक से देय होगा।
7. राशि का भुगतान संबंधित नगर निकाय द्वारा किया जायेगा, जो सामुदायिक संगठक की सेवा ले रहे है।
8. सामुदायिक संगठक वाह्य गमन की अवस्था में विभागीय कार्य अथवा प्रशिक्षण हेतु यात्रा भत्ता अलग से प्राप्त करने का पात्र होगा।

अतः उपरोक्त शर्तों पर पत्र प्राप्ति के पाँच दिनों के अन्दर नगर निगम/नगर परिषद्/नगर पंचायत में योगदान देकर कार्य प्रारम्भ करें, अन्यथा आपका नियोजन रद्द समझा जायेगा।

नगर आयुक्त/नगर कार्यपालक पदाधिकारी
नगर निगम/नगर परिषद्/नगर पंचायत.....