विज्ञप्ति प्रारूप

ग्रामोत्थान परियोजना (ग्रामीण उद्यम वेग वृद्धि परियोजना–REAP)/ उत्तराखण्ड राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन (USRLM)

दिनांक 22.10.2026

रूद्रप्रयाग में राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन (USRLM) अन्तर्गत गठित एवं पंजीकृत तथा ग्रामोत्थान परियोजना–REAP द्वारा वित्तपोषित निम्न कलस्टर लेवल फेडरेशनों में गैरूपेण अस्थाई/अनुबन्ध आधार पर पदों हेतु कर्मचारी का चयन किया जाना प्रस्तावित है। जिस हेतु निम्न पदों हेतु आवेदन आमंत्रित किये जा रहे है जो निम्नवत है–

म	विकास खण्ड	सी.एल.एफ. का नाम	रिक्त पदों की संख्या				ब्लाक स्तर पर सम्पर्क सूत्र
			बिजनेस प्रमोटर	समूह सुगमकर्ता	लेखाकार कम डेटा एंट्री आपरेटर	कुल योग	
1.	अगस्तमुनि	उच्छाढुंगी स्वायत्त सहकारिता(CLF), जयकण्डी	01	02	01	04	8171920777 (BMM-USRLM) 9084082743 (LC-REAP) 9411123030 (REAP)
2.		हरियाली स्वायत्त सहकारिता(CLF), गहडखाल	01	02	01	04	
मानदेय– बिजनेस प्रमोटर 15000/–प्रति माह, समूह सुगमकर्ता 10000/–प्रतिमाह, लेखाकार कम डेटा इन्ट्रीआपरेटर 12000/– प्रतिमाह							

बिजनेस प्रमोटर हेतु अनिवार्य अर्हतायें/वरीयता/ज्ञान	ग्रुप मोबिलाईजर अनिवार्य अर्हतायें/वरीयता/ ज्ञान	लेखाकार कम डेटा एंट्री आपरेटर अनिवार्य अर्हतायें/वरीयता/ ज्ञान
अनिवार्य अर्हताऐं • किसी भी विषय में स्नातक। • आजीविका संवर्धन परियोजनाओं एवं सम्बन्धित क्षेत्र में कार्य करने का न्यूनतम 1 वर्ष का कार्य अनुभव। • पद हेतु अभ्यर्थी की **आयु 18 से 42 वर्ष होनी चाहिए** (आयु की गणना **21 अक्टूबर 2026** से की जायेगी) **अनिवार्य अर्हताऐं पूर्ण करने वाले अभ्यर्थी में से वांछनीय योग्यता वाले अभ्यर्थी को वरीयता** • स्नातक कृषि/अर्थशास्त्र या बी.एस.डब्ल्यू वांछनीय विषय के उम्मीदवार को अंकपत्र/प्रमाण पत्र संलग्न होने पर वरीयता दी जायेगी। • सम्बन्धित जिला के समूह सदस्य एवं उनके परिवारों के सदस्यों (बेटा/बेटी/पति/स्वयं सदस्य को सहायता समूह रिकार्ड के अनुसार) को सम्बन्धित प्रमाण पत्र संलग्न करने पर वरीयता। • 2 से अधिक/3 वर्ष से अधिक का मानकों अनुरूप अनुभव पर वरीयता। **अन्य योग्यताऐं** • एम.एस.आफिस (Word, Excel, PPT) में कार्य करने में कुशल। • SHG परिस्थितिक तंत्र/बिजनेस प्लानिंग/सप्लाई चेन मैनेजमेंट का ज्ञान।	**अनिवार्य अर्हताऐं** • इन्टरमीडिएट। • स्वयं सहायता समूह/आजीविका परियोजनाओं में कार्य करने का न्यूनतम 1 वर्ष का कार्य अनुभव। • पद हेतु अभ्यर्थी की **आयु 18 से 42 वर्ष होनी चाहिए** (आयु की गणना **21 अक्टूबर 2026** से की जायेगी) **अनिवार्य अर्हताऐं पूर्ण करने वाले अभ्यर्थी में से वांछनीय योग्यता वाले अभ्यर्थी को वरीयता** • इण्टरमीडिएट/10+2 में (अर्थशास्त्र/गणित विषय के अभ्यर्थी) उम्मीदवार को वरीयता दी जायेगी। • सम्बन्धित जिला के समूह सदस्य एवं उनके परिवारों के सदस्यों (बेटा/बेटी/पति/स्वयं सदस्य को सहायता समूह रिकार्ड के अनुसार) को सम्बन्धित प्रमाण पत्र संलग्न करने पर वरीयता। • 2 से अधिक/3 वर्ष से अधिक का मानकों अनुरूप अनुभव पर वरीयता। **अन्य योग्यताऐं** • सामूदायिक बातचीत, मांग/आपूर्ति मानचित्र और नियोजन संस्थानों में कुशल। • रिर्पोट लेखन में कौशल।	**अनिवार्य अर्हताऐं** • इन्टरमीडिएट । • उपयुक्त अनुभव (लेखा/कम्प्यूटर) में कार्य करने का न्यूनतम 1 वर्ष का कार्य अनुभव • पद हेतु अभ्यर्थी की **आयु 18 से 42 वर्ष होनी चाहिए** (आयु की गणना **21 अक्टूबर 2026** से की जायेगी) **अनिवार्य अर्हताऐं पूर्ण करने वाले अभ्यर्थी में से वांछनीय योग्यता वाले अभ्यर्थी को वरीयता** • कम्प्यूटर सर्टीफिकेट (एम.एस.आफिस) वांछनीय विषय के प्रमाण पत्र संलग्न होने पर वरीयता दी जायेगी। • सम्बन्धित जिला के समूह सदस्य एवं उनके परिवारों के सदस्यों (बेटा/बेटी/पति/स्वयं सदस्य को सहायता समूह रिकार्ड के अनुसार) को सम्बन्धित प्रमाण पत्र संलग्न करने पर वरीयता। • 2 से अधिक/3 वर्ष से अधिक का मानकों अनुरूप अनुभव पर वरीयता। **अन्य योग्यताऐं** • एम.एस.आफिस का ज्ञान एवं डेटा का विश्लेषण करने की क्षमता।

नोट– 1. उक्त पदों हेतु सम्बन्धित संकुल स्तरीय संघों (CLF) के संचालक मण्डल में पदाधिकारी (अध्यक्ष/सचिव/कोषाध्यक्ष) अपने CLF में स्टाफ हेतु तभी आवेदन करेगा जब वह अपने CLF में निदेशक मण्डल से पूर्व में अपने पद से त्यागपत्र दे चुका/चुकी हों। 2. जिला रूद्रप्रयाग मे गठित कलस्टर लेवल फेडरेशन (CLF) में कार्यरत स्टाफ अपने CLF से NoC प्राप्त कर आवेदन करेंगे/करेंगी।

1. आवेदन पत्र विकासखण्ड अगस्त्यमुनि कार्यालय कार्यालय से प्राप्त किये जा सकते है। (आवेदन पत्र विकासखण्ड अगस्त्यमुनि के रीप कार्यालय/यू.एस.आर.एल.एम कार्यालय से किसी भी कार्य दिवस में प्राप्त करें)
2. आवेदन पत्र पूर्ण समस्त आवश्यक दस्तावेजों सहित जमा करने की अन्तिम तिथि– **दिनांक 05 नवम्बर 2026 शायः 5 बजे** तक है। (आवेदन पत्र विकासखण्ड अगस्त्यमुनि रीप कार्यालय में उक्त तिथि तक किसी भी कार्यदिवस के दिन जमा होगें)
3. अभ्यर्थी द्वारा सभी **अनिवार्य आर्हतायें** पूर्ण होने के उपरान्त ही आवेदन भरने हेतु पात्र माना जाएगा अन्यथा की स्थिति में अभ्यर्थी का आवेदन स्वतः निरस्त माना जायेगा।
4. समस्त पद पूर्ण रूप से अस्थाई है एवं कलस्टर लेवल फेडरेशन (CLF) हेतु आवेदित है।
5. प्रकाशित विज्ञप्ति के क्रम में रिक्त पदों हेतु लिखित परीक्षा का आयोजन किया जायेगा एवं परीक्षा में उर्त्तीण अभ्यर्थियों को ही परियोजना मानको अनुसार मैरिट सूची में सम्मलित किया जायेगा एवं आवेदन पत्रांक के सापेक्ष Short list अभ्यर्थियों को परीक्षा की सूचना अभ्यर्थी द्वारा जमा कराये गये आवदेन पत्र में अभ्यर्थी द्वारा दिये गये सम्पर्क सूत्र जैसे की मोबाईल नम्बर पर प्रेषित की जानी प्रस्तावित रहेगी)
6. जिला रूद्रप्रयाग में USRLM द्वारा गठित समस्त कलस्टर लेवल फेडरेशनों में रिक्त पदों के आधार पर पदों की की संख्या बढाई एवं घटाई जा सकती है या किसी भी आधार पर निरस्त की जा सकती है।
7. कलस्टर लेवल फेडरेशनों में रिक्त पदों के अनुसार मेरिट सूची में आये अभ्यर्थियों को जिला रूद्रप्रयाग के किसी भी कलस्टर लेवल फेडरेशनों (CLF) में नियुक्ति प्रदान की जा सकती है एवं जिले की अन्य कलस्टर लेवल फेडरेशन में रिक्त पदों होने पर प्रतिक्षा सूची में सम्मलित अभ्यर्थियों को संबंधित CLF के अनुमोदन उपरान्त संबंधित कलस्टर लेवल फेडरेशन में नियुक्ति प्रदान की जा सकती है।
8. अधिक जानकारी हेतु संबधित वेवसाईड rudraprayag.gov.in पर विजिट करें।

आज्ञा से

अध्यक्षा
समस्त कलस्टर लेवल फेडरेशन
जिला रूद्रप्रयाग

Scanned with OKEN Scanner

CLF-LC को स्टॉफ रखने हेतु लिखित प्रश्न पत्रों की रूपरेखा

1 Business Promoter

बहुविकल्पीय प्रश्न (Multiple Choice Question)

1 सामान्य ज्ञान से सम्बन्धित प्रश्न जिसमें उत्तराखण्ड एवं जिले की आजीविका संवर्द्धन योजनाओं/विकास योजनाओं पर आधारित प्रश्न हो सकते है। (कुल 05 प्रश्न–10 अंक)
2 सामान्य अंकगणित प्रश्न जिसमें लाभ, हानि, प्रतिशत, अनुपात इत्यादि से सम्बन्धित प्रश्न हो सकते है। (कुल 05 प्रश्न –10 अंक)

विषयपरक प्रश्न (Subjective Question)

1 विषयपरक प्रश्न जो कि फेडरेशनों/आजीविका संघों/किसान उत्पादन संगठन के स्वशासन, पंजीकरण एवं उत्तराखण्ड में आजीविका संवर्धन योजना/स्कीम इत्यादि से सम्बन्धित हो सकते है। (कुल प्रश्न 1–5 अंक)

2 Group Mobiliser

बहुविकल्पीय प्रश्न (Multiple Choice Question)

1 जिले से संबंधित विकास योजनाओं पर आधारित प्रश्न हो सकते है। (कुल 05 प्रश्न–10 अंक)
2 स्वयं सहायता समूह (SHG) , ग्राम संगठन (V.O.) , संकुल स्तरीय फेडरेशन (CLF) , आजीविका संघ (LCs), बैंक लिंकेज से संबधित जानकारी–(कुल 5 प्रश्न –10 अंक)

विषयपरक प्रश्न (Subjective Question)

1 स्वयं सहायता समूह, ग्राम संगठन, संकुल स्तरीय फेडरेशनों के स्वशासन, नियम कानून, उनके महत्व एंव कार्यप्रणाली से सम्बन्धित प्रश्न हो सकते है। (कुल प्रश्न 1– 5 अंक)

3 DEO Cum Accountant

बहुविकल्पीय प्रश्न (Multiple Choice Question)

1 संबंधित जिलों के सामान्य ज्ञान /विकास योजनाओं पर आधारित प्रश्न हो सकते है। (5 प्रश्न 10 अंक)
2 स्वयं सहायता समूह के लेनदेन, बुक कीपिंग, ब्याज निर्धारण इत्यादि से संबंधित प्रश्न। (कुल 5 प्रश्न –10 अंक)

विषयपरक प्रश्न (Subjective Question)

एक विषय परक प्रश्न जो लेखा एवं गणित से संबंधित होगा। (कुल प्रश्न 1 - 5 अंक)

y A15 5G
Scanned with OKEN Scanner

क्लस्टर लेवल फैडरेशन – आजीविका संघ (CLF-LC) के कर्मचारियों का प्रबंधन एवं नीतियां

उत्तराखण्ड शासन IFAD Investing in rural people उत्तराखण्ड ग्राम्य विकास समिति (UGVS) UPASaC

Scanned with OKEN Scanner

क्लस्टर लेवल फैडरेशन – आजीविका संघ (CLF-LC) कर्मचारी मार्गदर्शिका

ग्रामीण उद्यम वेग वृद्धि परियोजना (REAP) के कियान्वयन के अंतर्गत सामुदायिक संस्थाओं के विकास में सहयोग कर बड़ी संख्या में सामाजिक संगठनों का विकास कर उन्हें मजबूती प्रदान करना है, जिसमें सामाजिक गतिशीलता, गांव और कलस्टर स्तर पर संघों का गठन, लेखा संधारण, आय अर्जक गतिविधियों हेतु लघु ऋण की उपलब्धता, बैंकिंग संचालन एवं आजीविका में सुधार कर लाभार्थियों को विभिन्न मूल्य आधारित श्रृंखलों से जोड़कर उद्यम स्थापित कर उत्पाद को बाजार तक पहुंच बनाये जाने हेतु सहयोग प्रदान करना है।

सामुदायिक संस्थानों और उसके सदस्यों के लिये निर्धारित उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिये, कार्यों और गतिविधियों को पूरा करने के लिये क्लस्टर लेवल फैडरेशन – आजीविका संघ (CLF-LC) की कार्यकारिणी समिति जवाबदेह है। अशंकालिक या पूर्णकालिक कर्मचारी की आवश्यकता, संसाधनों की उपलब्धता और उन सेवाओं पर निर्भर करती है जो CLF-LC उनके द्वारा अपने सदस्यों को देना चाहता है ।

हालांकि, कर्मचारियों की आवश्यकता निम्न कारणों से हो सकती है :–

1. दिन–प्रतिदिन की गतिविधियों का संचालन व प्रबन्धन करना।
2. क्लस्टर लेवल फैडरेशन – आजीविका संघ (CLF-LC) की परिचालन क्षमता को बढ़ाना।
3. उद्देश्य प्राप्त करने और विभिन्न आय अर्जक गतिविधियों को क्रियान्वित करने के लिये।
4. संसाधनों की उपयोगिता को बढ़ाना।
5. क्लस्टर लेवल फैडरेशन – आजीविका संघ (CLF-LC) की नीतियों और प्रक्रियाओं को क्रियान्वित करने के लिये।

समाजिक संस्थाओं की सेवाओं का विभाजन

1. **क्लस्टर लेवल फैडरेशन /आजीविका संघ** (CLF-LC) **कर्मचारी** :– CLF-LC कर्मचारी, CLF-LC में कार्यरत और CLF-LC की दीर्घकालिक व महत्वपूर्ण गतिविधियों को परिचालन करने वाले व्यक्ति है। उनका मूल कार्य सम्पूर्ण प्रबन्धन करना, लेखा खातों को संचालित रखना और CLF-LC के लिये प्रासंगिक आंकड़ों को व्यवस्थित रखना है। कमर्चारियों को CLF-LC की आय द्वारा भुगतान किया जायेगा, हालांकि शुरूआत में 1 से 5 वर्षों (प्रथम 3 वर्शों के लिए 100 प्रति ात एवं उसके पश्चात् के 2 वर्शों में 50 प्रति ात वेतन परियोजना द्वारा एवं भोष 50 प्रति ात CLF-LC के द्वारा वहन किया जायेगा) के लिये परियोजना से सहायता का प्राविधान किया गया है। इसमें बिजनेस प्रोमोटर (1) ग्रुप मोबिलाइजर (2) एकाउटेन्ट/लेखाकार कम डाटा एन्टी आपरेटर (1) की प्रबन्धन एवं अपने क्लस्टर के लाभाथियों को विभिन्न मूल्य आधारित श्रृंखलों से जोड़कर उद्यम स्थापित किये जाने हेतु मुख्य भूमिका शामिल है, जो सम्बन्धित कलस्टर संगठन द्वारा तय की जायेगी।
2. **सामुदायिक संसाधन व्यक्ति** (CRP):– ग्रामीण उद्यम वेग वृद्धि परियोजना, (REAP) USRLM, सरकारी विभागों, गैर सरकारी संगठनों या अन्य एजेंसियों को सामाजिक

Scanned with OKEN Scanner

गतिशीलता, गठन और पोषण प्रदान करने के लिये उनके द्वारा CRP की सेवाऐं संबंधित VO/ CLF-LC के माध्यम से ली जायेगी। संघ की सीआरपी की लागत, संगठन (USRLM या किसी अन्य विभाग या संगठन) द्वारा वहन की जायेगी। CRP की वित्तीय और सामाजिक सुरक्षा को सुनिश्चित करने के लिये CLF-LC को एजेन्सी के साथ समन्वय स्थापित करना चाहिये।

परियोजना अन्तर्गत गठित क्लस्टर लेवल फैडरशेन /आजीविका संघ (CLF-LC) हेतु कर्मचारी चयन में पारदर्शिता बनाये रखने हेतु मॉडल मानव संसाधन गाइडलाईन का निर्माण किया गया है। यह गाइडलाईन CLF-LC के मार्गदर्शन हेतु उपयोग की जा सकेगी, साथ ही आवश्यकता होने पर कार्यकारिणी समिति गाइडलाईन की शर्तों में बदलाव भी कर सकती है। क्लस्टर लेवल फैडरशेन /आजीविका संघ (CLF-LC) की कार्यकारिणी समिति की स्वीकृति उपरान्त ही गाइडलाइन, सम्बन्धित CLF-LC हेतु मान्य होगी एवं तद्नुसार परियोजना अन्तर्गत वित्तीय सहयोग प्राप्त किया जा सकेगा।

गाइडलाईन के मुख्य बिन्दुः-

(क) क्लस्टर लेवल फैडरशेन /आजीविका संघ (CLF-LC) हेतु कर्मचारियों की भर्ती :-

- CLF-LC अपने कर्मचारियों का चयन करने से पहले कार्यकारिणी समिति की बैठक में कर्मचारियों की कार्य जिम्मेदारी, सेवा शर्तें व स्वीकृत पदों का अनुमोदन कराया जाना आवश्यक है।
- कर्मचारी भर्ती हेतु CLF-LC स्थानीय अखबार में रोजगार विज्ञापन का प्रकाशन व ग्राम संगठन के माध्यम से पेमप्लेटस से प्रचार–प्रसार का कार्य किया जायेगा। अखबार में रोजगार विज्ञापन के 15 दिनों भीतर प्राप्त आवेदनों का मूल्यांकन कर भर्ती प्रक्रिया हेतु निर्धारित मानकों (संलग्नक –1) के अनुसार मेरिट सूची बनायी जायेगी।
- निर्धारित मानकों के अनुसार मेरिट सूची बनाये जाने हेतु क्लस्टर लेवल फैडरशेन /आजीविका संघ (CLF-LC) को एक पांच सदस्यों का पैनल का गठन करना होगा, जिसमें सम्बन्धित फैडरेशन से अध्यक्ष/पदाधिकारी व एक नामांकित कार्यकारिणी सदस्य, विकासखंड स्तर से ब्लाक मिशन प्रबंधक, USRLM, जिला परियोजना प्रबंधक, UGVS-REAP/ नामित सदस्य हो सकते है, साथ ही जिले के अन्य कलस्टर संगठनों से एक पदाधिकारी हो सकते है।
- मेरिट सूची के अनुसार सभी प्रतिभागियों की प्राप्तांक सूची क्रमवार क्लस्टर लेवल फैडरशेन /आजीविका संघ (CLF-LC) के नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित की जानी आवश्यक होगीं। मेरिट सूची में समान प्राप्तांक आने की स्थिति में अधिक उम्र के अभ्यर्थी को वरीयता दी जायेगी।
- उच्च गुणवत्तायुक्त उम्मीदवार को कर्मचारी के रूप में चयन किया जायेगा।

Scanned with OKEN Scanner

- चयन प्रक्रिया के दौरान पारदर्शिता, गोपनीयता व निष्पक्षता का विशेष रूप से ध्यान रखा जायेगा।
- कर्मचारियों की योग्यतायें एवं जिम्मेदारी अनुसंलग्नक–2 के अनुसार होनी चाहिये।

(ख) क्लस्टर लेवल फैडरेशन /आजीविका संघ (CLF-LC) के कर्मचारियों का मानदेयः–

- क्लस्टर लेवल फैडरेशन /आजीविका संघ (CLF-LC) के कर्मचारियों का मानदेय चार घटकों के आधार पर देय होगा जिसमें, मूल वेतन, मोबाइल भत्ता, स्थानीय यात्रा व टास्क/विशेष कार्य आधारित भुगतान शामिल होगा। उक्त में से मूल वेतन, मोबाइल भत्ता व स्थानीय यात्रा भत्ता पूर्व निर्धारित होगा व टास्क आधारित भुगतान मासिक प्रगति अनुसार परिवर्तनीय हो सकता है परन्तु टास्क आधारित भत्ता अधिकतम तय मानदेय का 30 प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिये।

- क्लस्टर लेवल फैडरेशन /आजीविका संघ (CLF-LC) को अनुबंध हस्ताक्षर के उपरान्त एक माह के भीतर आगामी 3 वर्शों हेतु Business plan/Road map तैयार कर जिला प्रबंधक कार्यालय में उपलब्ध कराना होगा।

- क्लस्टर लेवल फैडरेशन /आजीविका संघ (CLF-LC) को उपरोक्त 3 वर्शों के Business plan के सापेक्ष प्रत्येक माह REAP-MIS में प्रगति विवरण अंकित करना अनिवार्य होगा, जिसके मूल्यांकन के उपरान्त CLF-LC के कर्मचारियों का मानदेय प्रदान किया जा सकेगा, जिसका प्रारूप प्रथक से प्रत्येक CLF-LC को उपलब्ध कराया जायेगा।

क्रम संख्या	पद का नाम	पदों की संख्या	कुल मानदेय (अधिकतम)	टास्क संकेतक
1	बिजनेस प्रोमोटर	01	₹ 15,000/–	• **व्यापार डेटा** (व्यापार टर्नओवर, लाभ, केडिट बिकी), • **सु ासन** (समूह बैठक, बुक रिकार्ड सुधार, बुक कीपर प्रशिक्षण, उत्पादन डेटा), • **समूह सदस्यों को सेवा प्रदान** (ऋण व ऋणवापसी, ग्रेडिंग, समूहों में इनपुट सप्लाई, उपार्जन),
2	ग्रुप मोबिलाइजर	02	₹ 10,000/–	
3	लेखाकार (एकाउटेन्ट) कम डाटा एंट्री ऑपरेटर (उक्त पद का वेतन यू.एस.आर. एल.एम अन्तर्गत सीआईएसएफ मद से दिया जाना प्रस्तावित है।)	01	₹ 7,500 /–	
4	कार्यालय प्रबन्धन व्यय	–	₹ 2,500/–	प्रतिमाह

Scanned with OKEN Scanner

क्लस्टर लेवल फैडरेशन /आजीविका संघ (CLF-LC) के कर्मचारी को अपने कार्यक्षेत्र के बाहर जिला स्तर/राज्य स्तर पर किसी कार्यक्रम/मेले/प्रदर्शनी आदि में प्रतिभाग किये जाने का यात्रा भत्ता UGVS-REAP में उनके समकक्ष कार्यरत कर्मचारी के अनुरूप दिया जा सकता है। इस हेतु सबंधित जनपद के वरिष्ठ अधिकारी द्वारा यात्रा की स्वीकृति का अनुमोदन प्रदान किया जाना अनिवार्य होगा।

लेवल फैडरेशन /आजीविका संघ (CLF-LC) के कर्मचारियों अधिकतम मानदेय निम्नानुसार हो सकता है :–

(ग) कर्मचारियों का पदानुक्रम /मूल्यांकन :-

कमांक	पद का नाम	वरिष्ठ कर्मचारी/रिर्पोटिंग
1	बिजनेस प्रोमोटर	फैडरेशन पदाधिकारी/आजीविका समन्वयक–UGVS (ब्लाक स्तर)
2	ग्रुप मोबिलाइजर	फैडरेशन पदाधिकार/बिजनेस प्रोमोटर
3	एकाउटेन्ट कम डाटा एंट्री ऑपरेटर	बिजनेस प्रोमोटर / M&E cum Finance Assistant- UGVS (ब्लाक स्तर)

(घ) अवकाश हेतु आवश्यक पात्रतायें:-

क्लस्टर लेवल फैडरेशन /आजीविका संघ (CLF-LC) कर्मचारियों के लिये एक कलेण्डर वर्ष में अधिकत्तम 20 दिवस के अवकाश दिये जा सकते है। एक माह में अधिकत्तम 02 ही अवकाश मान्य होगें। महिला कर्मचारी को मातृत्व अवकाश अन्तर्गत 2 माह का अवकाश पूर्ण भुगतान के साथ दिया जा सकता है तथा आवश्यकता पड़ने पर 01 माह का अतिरिक्त अवकाश अर्द्धवैतनिक आधार पर दिया जा सकता है।

फैडरेशन को दिसम्बर माह में आगामी वर्ष हेतु सार्वजनिक अवकाश की घोषणा करनी चाहिये, साथ ही साप्ताहिक अवकाश में सिर्फ रविवार ही मान्य होगा किन्तु विषम परिस्थितियों में इस दिन भी कार्य होगा। आवश्यकतानुसार CLF-LC साप्ताहिक अवकाश दिवस में बदलाव कर सकता है।

(ड.) अनुबंध संबंधी शर्तें :-

चयनित उम्मीदवार को क्लस्टर लेवल फैडरेशन /आजीविका संघ (CLF-LC) के लेटर पैड पर पदाधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित अनुबंध पत्र दिया जायेगा। अनुबंध की एक प्रतिलिपि चयनित उम्मीदवार के आवश्यक दस्तावेजों के साथ CLF-LC कार्यालय में जमा की जाएगी। कर्मचारी के अनुबंध की अवधि एक वर्ष की होगी। एक वर्ष के पश्चात क्लस्टर स्तरीय फैडरेशन CLF-LC कार्यकारिणी समिति की स्वीकृति उपरान्त आगामी एक वर्ष के लिये अनुबंध बढ़ाया जा सकता हैं।

(च) कर्मचारी मूल्यांकन एवं कार्य प्रदर्शन प्रबंधन (Performance management)

Scanned with OKEN Scanner

क्लस्टर लेवल फैडरेशन /आजीविका संघ (CLF-LC) के अंतर्गत कर्मचारी मूल्यांकन का मुख्य उद्देश्य कर्मचारियों के कार्य प्रदर्शन व दक्षता को बढ़ाना है। कर्मचारियों को प्रेरित करने के साथ ही उन्हें नवीनतम विकास और सूचनाओं के प्रति जागरूक करना में भी मूल्यांकन की महत्वपूर्ण भूमिका है।

मूल्यांकन की प्रक्रिया निम्नानुसार रहेगी–

- कार्यकारणी समिति, कर्मचारियों का मासिक व त्रैमासिक मूल्यांकन करेगी। इसके लिए उप समिति का गठन किया जायेगा जिसमें CLF-LC के पदाधिकारी, BMM-USRLM व UGVS-DPMU स्टाफ, कमेटी के सदस्य होंगे। CLF-LC के सभी कर्मचारी अपनी मासिक कार्य विवरण रिपोर्ट आवश्यक रूप से की बैठक में अपने संबंधित रिपोर्टिंग अधिकारी को जमा करवाऐंगे। स्तर पर हर कर्मचारी की व्यक्तिगत फाइल रखी जाएगी जिसमें उससे संबंधित अनुबंध पत्र, मानदेय वृद्धि अवकाश, अनुशासनात्मक कार्यवाही और अन्य आवश्यक दस्तावेज रखे जायेंगे।

- स्टाफ के मूल्यांकन हेतु पैरामीटर /संकेतक कार्यकारणी समिति तय करेगी। जिसमें संस्थागत गतिविधियों को मुख्य रूप से ध्यान रखा जायेगा।

- कर्मचारियों का मूल्यांकन प्रपत्र लिखित में होना चाहिए। मूल्यांकन हेतु कर्मचारी के संबंधित क्षेत्र की संस्थाओं से भी फीडबैक ले सकती है।

- वार्षिक मूल्यांकन ग्रेडिंग आधारित होगा जिसमें कर्मचारी के कार्य प्रदर्शन के आधार
  - (बहुत अच्छा)
  - (संतोषजनक)
  - (खराब)
  - (बहुत खराब) आदि ग्रेड दिए जायेंगे।

- वार्षिक मानदेय वृद्धि – कर्मचारियों के वार्षिक मानदेय वृद्धि से संबंधित समस्त निर्णय, क्लस्टर लेवल फैडरेशन /आजीविका संघ (CLF-LC) कार्यकारणी द्वारा किया जायेगा जिसके अनुसार उत्कृष्ट प्रगति वाले कर्मचारियों को मूल वेतन का अधिकतम 10 प्रतिशत तक वृद्धि की जा सकती है। उत्कृष्टता के मापदण्ड CLF-LC द्वारा तय किये जाने चाहिये।

(छ) कर्मचारी को हटाने की प्रक्रियाः–

- असामान्य परिस्थिति जैसे वित्तीय अनियमतिता में तुरन्त हटाया जा सकता है।
- अन्य परिस्थितियों जैसेः प्रगति असंतोषजनक पाये जाने पर व कर्मचारी द्वारा अनुशासनहीनता किये जाने पर क्लस्टर लेवल फैडरेशन /आजीविका संघ (CLF-LC) कार्यकारिणी समिति की अनुशंसा के उपरान्त एक माह के नोटिस पर कर्मचारी को हटाया जा सकता है।
- स्वयं कर्मचारी को अपने पद से हटने हेतु फैडरेशन को एक माह पूर्व नोटिस दिया जाना आवश्यक होगा। कर्मचारी क्लस्टर लेवल फैडरेशन /आजीविका संघ (CLF-LC) पदाधिकारियों को कारण सहित लिखित में नोटिस देगा। इस बाबत पदाधिकारी

Scanned with OKEN Scanner

/कार्यकारी समिति त्यागपत्र स्वीकार करने से पहले कर्मचारी को सलाह व मार्गदर्शन प्रदान करेगी।

- कार्यकारी समिति की अनुशंसा उपरान्त कर्मचारी के साथ आमने–सामने चर्चा की जाएगी जिसमें उसको कार्यकारी समिति में अपनी बात रखने का मौका दिया जायेगा और कार्यकारी समिति त्यागपत्र स्वीकार करने से पहले कर्मचारी को सलाह व मार्गदर्शन प्रदान करेगी।
- त्यागपत्र स्वीकृति होने की स्थिति में कर्मचारी को कार्यकारी समिति द्वारा नामित/ नियुक्त व्यक्ति को अपना कार्यभार सौंपना होगा जिसके अन्तर्गत अलमारी की चाबिया (यदि हो तो), फाइल्स, रजिस्टर, रिपोर्ट, कम्प्यूटर, लैपटाप, मोटर बाइक, स्कूटी व संस्था सम्बन्धित सभी आवश्यक दस्तावेज शामिल होंगे और इसकी अन्तिम पुष्टि लेखपाल/ पदाधिकारियों द्वारा की जायेगी।
- यदि कर्मचारी पर क्लस्टर लेवल फैडरशेन /आजीविका संघ (CLF-LC) की कोई भी रकम बकाया होने की स्थिति में पाया जाता है तो, संबंधित कर्मचारी को पूर्ण रूप से वसूली के उपरान्त ही कार्यमुक्त और अन्तिम माह का मानदेय भुगतान किया जायेगा।

Scanned with OKEN Scanner

1. BUSINESS PROMOTER (संलग्नक –1)

SN	Criteria	Marks obtained against 10th %	Marks obtained against 12th %	Marks obtained against graduation %	Max Marks	Marks Obtained
1	Marks obtained against percentatge of each class (Max10 Marks against each class- For example 55% in Graduation class in that case marks will be 5.5				30	
2	Desirable Degree (B.Sc. Agri/Economics/BSW) = (5 Marks				5	
3	Relevant Experience Marks – at lest 1 year = (3 Marks), more than 1 Years = (5 Marks), more than 2 years = (9 Marks)				9	
4	Local and SHG/PG member/First relative (Son/Daughter/Husband – Group record) = (6 Marks)				6	
	Total				50	

2. GROUP MOBILISER

SN	Criteria	Marks obtained against 10th class %	Marks obtained against 12th class %	Max Marks	Marks Obtained
1	Marks obtained against percentatge of each class (Max10 Marks against each class- For example 50% in 12th class in that case marks will be 5.0			20	
2	Desirable subject (Math/Economics) = (5 Marks)			5	
3	Relevant Experience Marks – at lest 1 year = (3 Marks), more than 1 Years = (5 Marks), more than 2 years = (9 Marks)			9	
4	Local and SHG/PG member/First relative (Son/Daughter/Husband – Group record) = (6 Marks)			6	
	Total			40	

3. ACCOUNTANT CUM DATA ENTRY OPERATOR

SN	Criteria	Marks obtained against 10th class %	Marks obtained against 12th class %	Max Marks	Marks Obtained
1	Marks obtained against percentatge of each class (Max10 Marks against each class- For example 60% in 10th class in that case marks will be 6.0			20	
2	Desirable- Computer certificate (M.S. Office) = (5 Marks)			5	

Scanned with OKEN Scanner

3	Relevant Experience Marks – at lest 1 year = (3 Marks), more than 1 Years = (5 Marks), more than 2 years = (9 Marks)			9	
4	Local and Group member/First relative (Son/Daughter/Husband –Group record)			6	
	Total			40	

Scanned with OKEN Scanner

अनुसंलग्नक–2

(ज) कर्मचारियों की योग्यतायें कार्य एवं जिम्मेदारियां :-

बिजनेस प्रोमोटर

कार्य का स्थान – क्लस्टर लेवल फैडरेशन /आजीविका संघ (CLF-LC)

रिपोर्टिंग – CLF-LC बॉड सदस्य/ पदाधिकारी/ आजीविका समन्वयक, UGVS

मुख्य उद्देश्य – क्लस्टर लेवल फैडरेशन /आजीविका संघ (CLF-LC) की सभी आजीविका संबंधी गतिविधियों का प्रबंधन, CLF-LC पर उद्यमों का प्रबंधन, REAP परियोजना की गतिविधियों का कियान्वयन और CLF-LC की स्थिरता सुनिश्चित करना।

.....

.....

योग्यता और कार्य अनुभव

- किसी भी विषय में स्नातक डिग्री। (BSc Agriculture/ Economics/BSW वांछनीय विषय के उम्मीदवार को वरीयता दी जायेगी)।
- आजीविका संवर्धन परियोजना (परियोजनाओं) में काम करने का न्यूनतम 1 वर्ष का अनुभव।
- SHG पारिस्थितिकी तंत्र के अनुभव या समझ रखने वाले उम्मीदवार वांछनीय।
- SHG/PG की महिलाओं /उनके परिवार के सदस्यों को वरीयता दी जायेगी।
- बिजनेस प्लानिंग और सप्लाई चेन मैनेजमेंट का ज्ञान वांछनीय।
- एम एस वर्ड का ज्ञान, डेटा का विश्लेषण करने की क्षमता, draw up trends और graphs तैयार करना
- अंग्रेजी और हिंदी में प्रस्तुति (PPT) और रिपोर्ट लेखन कौशल।
- कंप्यूटर सॉफ्टवेयर एम.एस ऑफिस के कार्य करने में कुशल।

.....

.....

मुख्य कार्य

- CLF-LC में आजीविका और उद्यम संबंधी गतिविधियों के प्रबंधन और CLF-LC में REAP परियोजना के गतिविधियों के कियान्वयन के लिए समग्र रूप से जिम्मेदार।
- आजीविका और उद्यम संबंधी गतिविधियों के लिए CLF-LC के बोर्ड के प्रति उत्तरदायी।
- CLF-LC के लिए व्यवसाय योजना विकसित करना और समय–समय पर समीक्षा और संशोधन करना।

Scanned with OKEN Scanner

- CLF-LC के सभी कानूनी और वैधानिक अनुपालनों का प्रबंधन।
- CLF-LC के बिजनेस प्लानिंग और मार्केटिंग कार्यों के लिए जिम्मेदार।
- CLF-LC के अंतर्गत उत्पादक समूहों का निर्माण और उनका पोषण करना।
- Farmer Producers Organization (FPO) के साथ समन्वय स्थापित कर उत्पादक समूह के माध्यम से, खरीदारों द्वारा मांग किये जाने वाले उत्पादों की मात्रा अच्छी गुणवत्ता के साथ उपलब्धता कराना।
- उत्पादक समूहों के सदस्यों के लिए इनपुट, रोपण सामग्री, पशु चिकित्सा और अन्य सेवाओं की आपूर्ति के लिए FPO एवं ब्लॉक आजीविका समन्वयक, UGVS के साथ समन्वय करना।
- उत्पादक समूहों के सदस्यों से शेयर पूंजी जुटाना।
- FPO के माध्यम से और जहां आवश्यक हो, वहां स्वतंत्र रूप से बाजार से संपर्क सुनिश्चित करना।
- महिला उद्यमियों की पहचान करना और उनके प्रशिक्षण और पूंजी ऋण के साथ–साथ बैंक ऋण के वित्तपोषण की व्यवस्था करना।
- उत्पादकों के तकनीकी प्रशिक्षण के लिए ब्लॉक आजीविका समन्वयक के साथ समन्वय करना।
- व्यवसाय योजना के भाग के रूप में बोर्ड और कर्मचारियों के लिए क्षमता वृद्धि कार्यक्रमों का कार्यान्वयन।
- विपणन संसाधनों का लाभ उठाने के लिए ब्लॉक/जिले में विभाग, और निजी क्षेत्र के हितधारक के साथ संपर्क करना।
- उद्यम के लिए वित्त प्राप्त करने के लिए UPASaC के साथ संपर्क करना।
- स्वयं सहायता समूहों के लिए पर्याप्त ऋण उपलब्धत कराने के लिए बैंक मित्र के कार्य का समन्वय करना।
- ब्लॉक यूनिट /स्टाफ/डीएमयू स्टाफ के साथ प्रगति बैठक आयोजित करना।
- निर्धारित तिथियों के अनुसार मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक और वार्षिक परियोजना रिपोर्ट तैयार करना।
- परियोजना एम.आई.एस. में डेटा विश्लेषण और इनपुट और रिपोर्ट तैयार करना।
- ज्ञान प्रबंधन में योगदान (केस स्टडी, अध्ययन/सर्वेक्षण/नवाचार आदि तैयार करना)
- CLF-LC की वार्षिक कार्य योजना तैयार करने में सहयोग करना ।
- CLF-LC की आय व व्यय की जानकारी व आवश्यक राशि की मांग करना ।
- CLF-LC स्तर पर कन्वर्जेन्स एवं आजीविका गतिविधियों के संचालन करवाना।
- युवाओं का चयन एवं कौशल प्रशिक्षण करवाने हेतु सहयोग करना।
- CLF-LC स्तर में चल रहे कार्य की जानकारियों से फैडरेशन पदाधिकारियों का समय–समय पर अवगत करवाना।
- CLF-LC के अन्तर्गत आने वाले सभी स्टाफ का क्षमता वर्द्धन प्रशिक्षण योजना के अनुसार सुनिश्चित करना एवं उन प्रशिक्षण के लिये आवश्यक प्रबन्धन करना ।

Scanned with OKEN Scanner

- समय–समय पर फिल्ड एवं MIS के डाटा का मिलान करके अपडेट करना।
- प्रत्येक माह समूह एवं ग्राम संगठन का विजिट कर MIS-REAP डाटा का मिलान कर एमआईएस अपडेट करना।
- ग्राम स्तर पर उत्पादक समूहों द्वारा उत्पादित उत्पादों की सूचना संकलन करना एवं MIS-REAP के डाटा का मिलान करके अपडेट करना व उचित बाजार की तलाश करने के उपरान्त ग्राम एवं CLF-LC स्तर पर उचित मूल्य पर विपणन कराना।
- समय–समय पर चिन्हित कोई अन्य महत्वपूर्ण कार्य हेतु तैयार रहना।
- निदेशक मंडल एवं परियोजना के स्टाफ द्वारा परियोजना हित में कोई अन्य कार्य प्रदान किया जा सकता है।

Scanned with OKEN Scanner

ग्रुप मोबिलाइजर

कार्य का स्थान – CLF-LC कार्यालय/ परियोजना कार्य क्षेत्र

रिपोर्टिंग – बिजनेस प्रमोटर / CLF-LC बोंड सदस्य/ पदाधिकारी

मुख्य उद्देश्य – क्लस्टर लेवल फैडरेशन /आजीविका संघ (CLF-LC) की उत्पादक समूह बनाना एवं उनकी योग्यता और कार्य अनुभव के अनुसार आय अर्जक गतिविधि एवं उद्यम स्थापन में सहयोग करना।

.....

.....

योग्यता और कार्य अनुभव

- इंटरमीडिएट / 10 + 2 (Economics/Math वांछनीय विषय के उम्मीदवार को वरीयता दी जायेगी)।
- 1 साल का कार्य अनुभव ।
- सामुदायिक बातचीत, मांग और आपूर्ति मानचित्रण और नियोजन संसाधनों में कुशल
- SHG/PG की महिलाओं /उनके परिवार के सदस्यों को वरीयता दी जायेगी।
- रिपोर्ट लेखन कौशल
- स्थानीय क्षेत्र/ उत्तराखंड के ग्रामीण लोगों को वरीयता दी जाएगी।
- उम्मीदवार को पिछले 5 वर्षों में (इस विज्ञापन की तिथि से) कम से कम 3 वर्षों के लिए क्षेत्र/ग्रामीण उत्तराखंड में निवासित होना चाहिए।
- आयु सीमा : 18 से 42 वर्श

.....

.....

मुख्य कार्य

- उत्पादक समूह संगठन के लिए संभावित परिवारों का प्रारंभिक मूल्यांकन और पहचान करना।
- उत्पादक समूह बनाने के लिए ग्राम संगठनों के साथ काम करना एवं 300 से 400 उत्पादकों का अध्ययन कर उनका प्रबंधन में सहयोग करना।
- क्लस्टर लेवल फैडरेशन /आजीविका संघ (CLF-LC) के आसपास उत्पादक समूहों का निर्माण और उनका स शक्तिकरण करना। उत्पादक समूहों की बैठकों में प्रतिभाग करना।
- उत्पादकों के तकनीकी प्रशिक्षण के लिए बिजनेस प्रमोटर/ब्लॉक आजीविका समन्वयक के साथ समन्वय में कार्य करना।

Scanned with OKEN Scanner

- आंवटित ग्राम के समूह, ग्राम संगठन के बैक खाते खुलवाना व चक्रिय राशि,सामुदायिक निधि व बैंक लिंकेज करवाने में सहायता करना।
- निर्माता समूह के सदस्यों के लिए इनपुट, पौध सामग्री, पशु चिकित्सा और अन्य सेवाओं की आपूर्ति के लिए बिजनेस प्रमोटर के साथ समन्वय में कार्य करना।
- उत्पादक समूह की उपज के उत्पादन और विपणन सबंधी कार्ययोजना तैयार करवाना।
- बैंक मित्र के साथ संपर्क कर उत्पादन योजनाओं हेतु बैंकों से ऋण और CLF-LC के CIF के माध्यम से सहयोग करना।
- उत्पादक समूहों के सभी आवश्यक डेटा और रिकॉर्ड को संरक्षित रखना।
- बिजनेस प्रमोटर के साथ समन्वय स्थापित कर उत्पादक समूह के माध्यम से, खरीदारों द्वारा मांग किये जाने वाले उत्पादों की मात्रा अच्छी गुणवत्ता के साथ उपलब्धता कराना।
- उत्पादक समूह के सदस्यों से शेयर पूंजी जुटाना।
- CLF-LC / FPO के माध्यम से उत्पाद हेतु बाजार लिंकेज एवं आपूर्ति सुनिश्चित करना।
- अभिसरण के लिए पंचायत और न्याय पंचायत स्तर पर कार्यरत ग्राम प्रधान/वीडीओं और अन्य अधिकारियों के साथ संपर्क करना और उत्पादक समूहों की आवश्यकताओं को पूरा करना।
- निष्क्रिय समूहों का सुधारना ।
- ग्राम संगठन के बैठकों में उपस्थित होना व मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त करना।
- ग्राम संगठन सहायक/ बुक कीपर को प्रशिक्षण प्रदान करना।
- बैंक मित्रा के फिल्ड कार्यों में सहयोग प्रदान करना।
- समूह/ ग्राम संगठन के रिकॉर्ड अपडेट रखने में सहायता रखना।
- फैडरेशन द्वारा समय-समय दिये जाने कार्यों का संपादन करना।
- फैडरेशन की वार्षिक कार्ययोजना निर्माण व तैयार करने में सहयोग करना।
- संस्थागत पहलुओं पर रिपोर्ट तैयार करना और उत्पादक समूहों के दैनिक संचालन में सहयोग प्रदान करना।
- पारदर्शिता और जवाबदेही के लिए संस्थागत शासन प्रणाली और बेहतर प्रथाओं को मजबूत करना।
- दस्तावेजीकरण और रिपोर्टिंग को MIS-REAP में निर्धारित नियमित अंतराल पद अद्यतन करना।
- क्लस्टर के अन्तर्गत चल रहे समूह, ग्राम संगठन, सदस्यों की विस्तृत जानकारी संधारित करना

निदेशक मंडल एवं परियोजना के स्टाफ द्वारा परियोजना हित में कोई अन्य कार्य प्रदान किया जा सकता है।

Scanned with OKEN Scanner

लेखाकार (एकाउटेन्ट) कम डाटा एंट्री ऑपरेटर

कार्य का स्थान – क्लस्टर लेवल फैडरशेन /आजीविका संघ (CLF-LC) कार्यालय

रिपोर्टिंग – बिजनेस प्रमोटर / CLF-LC बॉड सदस्य / पदाधिकारी

मुख्य उद्देश्य – क्लस्टर लेवल फैडरशेन /आजीविका संघ (CLF-LC) के बिजेनस प्रमोटर की देखरेख में लेखा खातों की पुस्तकों का रखरखाव करना, MIS-REAP में अपडेट करना और आवश्यकता के अनुसार प्रासंगिक रिपोर्ट तैयार करना।

.....

.....

योग्यता और कार्य अनुभव

- इंटरमीडिएट उत्तीर्ण (वाणिज्य या गणित के उम्मीदवार को वरीयता दी जायेगी)
- 1 वर्ष के कार्य अनुभव ।
- SHG पारिस्थितिकी तंत्र का अनुभव या समझ रखने वाले उम्मीदवार वांछनीय।
- SHG/PG की महिलाओं /उनके परिवार के सदस्यों को वरीयता दी जायेगी।
- एम एस वर्ड का ज्ञान एवं डेटा का विश्लेषण करने की क्षमता।
- कंप्यूटर सॉफ्टवेयर एम.एस ऑफिस के कार्य करने में कुशल।

.....

.....

मुख्य कार्य (आजीविका संबंधी गतिविधियों हेतु 50 प्रति ात समय आवंटित)

- बिजनेस प्रमोटर और CLF-LC के पदाधिकारियों की देखरेख में CLF-LC दिशानिर्देशों के मानक के अनुसार बहीखातों और अभिलेखों का रखरखाव।
- कैश और पेट्टी कैश का रखरखाव व संचालन करना।
- नियमित खाता प्रविष्टियां खाता प्रणाली के अंतर्गत अद्यतन करना।
- CLF-LC के पदाधिकारियों और बिजनेस प्रमोटर के लिए मासिक वित्तीय और भौतिक रिपोर्ट तैयार करना।
- मासिक भौतिक रिपोर्ट तैयार करना और उपयुक्त स्थानों पर प्रस्तुत करना।
- CLF-LC के वैधानिक अनुपालन (Statuary compliances) को नियमित समय अन्तराल में सुनिश्चित करने में बिजनेस प्रमोटर और CLF-LC के पदाधिकारियों की सहायता करना।
- CLF-LC के आवधिक लेखापरीक्षा में शून्य त्रुटि कर सहयोग सुनिश्चित करना।
- क्लस्टर लेवल फैडरशेन /आजीविका संघ (CLF-LC) की सम्पतियों और स्टोर कीपिंग का रख–रखाव करना।

Scanned with OKEN Scanner

- बैंक समाधान विवरण तैयार कर CLF-LC के समस्त बैंक खातों को अपडेट रखना ।
- मानदेय भुगतान समय अवधि में पूर्ण करवाना।
- फैडरेशन बैलेन्स सीट एवं लाभ हानि प्रतिवेदन तैयार करना
- समय पर ऑडिट करवाना।
- बैठक व्यवस्था व जलपान की व्यवस्था करना ।
- ऋण सम्बन्धि समस्त रिकॉर्ड संधारित करना जैसे –रसीद प्रदान करना, पासबुक में लिखवाना आदि।
- CLF-LC के आर्थिक लेनदेन पर निगरानी करना व पदाधिकारियों को समय–समय पर अवगत कराना ।
- CLF-LC में आदर्श वित्तीय नियमावली लागू करवाना।
- CLF-LC की मासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करके MIS-REAP पर अपडेट करवाना।
- बैंक सम्बन्धित कार्यों हेतु बैंक आने–जाने और परियोजना क्षेत्र के गाँवों में यात्रा करना।
- समय पर CLF-LC हेतु आम सभा का आयोजन करना।
- सहकारी विभाग / पंजीयन कार्यालय को मांगी गयी सूचनायें उपलब्ध करवाना।
- निदेशक मंडल एवं परियोजना के स्टाफ द्वारा परियोजना हित में कोई अन्य कार्य प्रदान किया जा सकता है।

Scanned with OKEN Scanner

(संलग्नक –1)

1. BUSINESS PROMOTER

SN	Criteria	Marks obtained against 10th class %	Marks obtained against 12th class %	Marks obtained against graduation class %	Max Marks	Marks Obtained
1	Marks obtained against percentatge of each class (Max10 Marks against each class- For example 55% in Graduation class in that case marks will be 5.5				30	
2	Desirable Degree (B.Sc. Agri/Economics/BSW) = (5 Marks)				5	
3	Relevant Experience Marks – at lest 1 year = (3 Marks), more than 1 Years = (5 Marks), more than 2 years = (9 Marks)				9	
4	Local and SHG/PG member/First relative (Son/Daughter/Husband – Group record) = (6 Marks)				6	
	Total				50	

2. GROUP MOBILISER

SN	Criteria	Marks obtained against 10th class %	Marks obtained against 12th class %	Max Marks	Marks Obtained
1	Marks obtained against percentatge of each class (Max10 Marks against each class- For example 50% in 12th class in that case marks will be 5.0			20	
2	Desirable subject (Math/Economics) = (5 Marks)			5	
3	Relevant Experience Marks – at lest 1 year = (3 Marks), more than 1 Years = (5 Marks), more than 2 years = (9 Marks)			9	
4	Local and SHG/PG member/First relative (Son/Daughter/Husband – Group record) = (6 Marks)			6	
	Total			40	

Scanned with OKEN Scanner

3. ACCOUNTANT CUM DATA ENTRY OPERATOR

SN	Criteria	Marks obtained against 10th class %	Marks obtained against 12th class %	Max Marks	Marks Obtained
1	Marks obtained against percentatge of each class (Max10 Marks against each class- For example 60% in 10th class in that case marks will be 6.0			20	
2	Desirable- Computer certificate (M.S. Office) = (5 Marks)			5	
3	Relevant Experience Marks – at lest 1 year = (3 Marks), more than 1 Years = (5 Marks), more than 2 years = (9 Marks)			9	
4	Local and Group member/First relative (Son/Daughter/Husband – Group record)			6	
	Total			40	

Scanned with OKEN Scanner