



स्वयं सहायता समूह कार्यवाही रजिस्टर

हिमाचल प्रदेश वन पारिस्थितिकी तंत्र प्रबंधन एवं
आजीविका सुधार परियोजना
(PIHP&L)

वन विभाग हिमाचल प्रदेश

हिमाचल प्रदेश वन पारिस्थितिकी तंत्र प्रबंधन एवं
आजीविका सुधार परियोजना
(PIHPEM&L)

कार्यवाही रजिस्टर

स्वयं सहायता समूह का नाम	::	
स्वयं सहायता समूह का पता	::	
सम्पर्क विवरण	::	
गठन/स्थापना की तिथि	::	
बैंक खाता संख्या	::	
बैंक और शाखा का नाम	::	
ग्राम वन विकास समिति का नाम	::	
फील्ड तकनीकी इकाई (FTU) का नाम	::	
मंडल प्रबंधन इकाई (DMU) का नाम	::	
समूह में सदस्यों की संख्या	::	
सहयोगी संस्था का नाम, यदि कोई हो	::	

परियोजना का संक्षिप्त विवरण

1. परियोजना का उद्देश्य

परियोजना का समग्र लक्ष्य योगदान करना है

- पर्यावरण सुधार और वन संसाधनों का विकास, समुदाय को उनकी आजीविका और आय सृजन के माध्यम से सशक्त बनाना।
- अत्यधिक कमजोर वन क्षेत्रों में तलछट आपदा के खतरों को कम करना, वन विभाग की क्षमता निर्माण और ढलान विफलताओं और भूमि क्षरण के उपचार के लिए बेहतर प्रौद्योगिकी का उपयोग करना।
- स्थाई वन पारिस्थितिकी तंत्र प्रबंधन, जैव विविधता संरक्षण, आजीविका सुधार सहायता और संस्थागत क्षमता को मजबूत करने के लिए परियोजना क्षेत्र में वन क्षेत्र पारिस्थितिक तंत्र का प्रबंधन और संवर्द्धन।
- हिमाचल प्रदेश में परियोजना क्षेत्र में पर्यावरण संरक्षण और सतत सामाजिक-आर्थिक विकास में योगदान।

2. परियोजना कार्यान्वयन का मूल दृष्टिकोण

परियोजना के लक्ष्य और उद्देश्यों को प्राप्त करने की दृष्टि से परियोजना निम्नलिखित बुनियादी दृष्टिकोण अवनाती है

- स्थानीय आजीविका के माध्यम से वन-निवासित समुदायों, विशेषकर महिलाओं को सशक्त बनाना, और अपने स्वयं के वातावरण के प्रबंधन में ग्रामीण लोगों की सकारात्मक भागीदारी सुनिश्चित करना।
- ग्राम वन विकास समिति और जैव विविधता प्रबंधन समिति (BMCs)/ उपसमिति जैसे सामुदायिक संस्थानों को मजबूत करना।
- आय सृजन हस्तक्षेत्रों के माध्यम से ग्रामीण गरीबों की गरीबी को कम करना।
- मृदा और नमी संरक्षण सहित साइट विशिष्ट तकनीकी और वैज्ञानिकी वानिकी हस्तक्षेप की योजना और कार्यान्वयन, उपयुक्त वन-संवर्धन (Silvi-Culture) संचालन के माध्यम से क्षरण क्षेत्रों को बहाल करना, उपयुक्त रूट के साथ रोपण के तहत उपलब्ध रूट स्टॉक की अंतर्निहित क्षमता का उपयोग करना, खाली पेटियों में अवरोधक बनाना।
- अंतर क्षेत्रीय अभिसरण (आईएससी) को बढ़ावा देना।
- ग्राम वन विकास समिति और जैव विविधता प्रबंधन समिति (BMCs)/ उपसमिति (माइक्रो-प्लानिंग) द्वारा नियोजित और कार्यान्वित किए जाने वाले हस्तक्षेप।
- हिमाचल प्रदेश वन विभाग और ग्राम वन विकास समिति का क्षमता विकास।
- स्थाई रोजगार उत्पन्न करने, उद्योगों को विकसित करने और वन के मूल्य को बढ़ाने के लिए वन आधारित और गैर-वन आधारित उद्यमों (जैसे औषधीय और सुगंधित पौधों के मूल्य संवर्धन और विपणन) को बढ़ावा देना।
- समाज में सामाजिक रूप से वंचित समूहों की देखभाल करना, जैसे कि अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, वनवासियों, महिलाओं और अन्य कमजोर लोगों के लिए उचित सुरक्षा उपायों के माध्यम से JICA Guidelines दिशानिर्देशों के अनुसार और भारतीय कानूनों और विनियमों को लागू करना।
- वन विभाग और उसके कर्मियों की संस्थागत क्षमता मजबूत करना।

3. परियोजना में आजीविका सुधार के उद्देश्य

“आजीविका सुधार सहायता” का उद्देश्य वन संसाधनों पर दबाव को कम करना है

- 1) प्रभावी और टिकाऊ NTFP कटाई और विपणन हस्तक्षेप
- 2) संसाधन की कमी को ध्यान में रखते हुए घरेलू स्तर का लचीलापन बढ़ाने के लिए ऊर्जा और आजीविका के वैकल्पिक स्रोतों को बढ़ावा देना।
- 3) स्थायी वन संसाधन प्रबंधन की दिशा में समुदाय के संसाधन आधार और निर्माण क्षमता को बढ़ाना।
तीन उप घटकों सहित प्रस्तावित हैं।
 - a) सामुदायिक विकास
 - b) एनटीएफपी आधारित आजीविका
 - c) गैर-एनटीएफपी आधारित आजीविका।

प्रत्येक उप घटक प्रारंभिक चरण और कार्यान्वयन से युक्त है।

- (i) “आजीविका सुधार सहायता” घटक के कार्यान्वयन के दौरान, परियोजना कार्यान्वयन इकाइयों को FTU एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाएगा
 - सामुदायिक जागरूकता
 - समुदाय आधारित योजना
 - अभिसरण (Convergence) को सुगम बनाना और क्षमता निर्माण।
- (ii) दिन-प्रतिदिन हैंडहोल्डिंग की एफटीयू समन्वयकों द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी साथ ही वार्ड फैसिलिटेटर्स, और जीपी माबिलाइज़र समुदाय और परियोजना के बीच इंटरफेस के रूप में कार्य करेंगे।
- (iii) आजीविका पर DMU के विषय वस्तु विशेषज्ञ प्रभावी ढंग से समुदाय को हैंडहोल्डिंग सेवाओं का विस्तार करने के लिए FTU समन्वयक का मार्गदर्शन करेंगे।
- (iv) सामुदायिक स्तर पर, स्वयं सहायता समूह (SHG)/ कॉमन इंटररेस्ट ग्रुप्स (CIG) गठन/ पुर्नजीवित किया जाएगा, जो कि एक पारस्परिक स्व-सहायता समूह के रूप में कार्य करता है जो आंतरिक बचत के माध्यम से अपने सदस्यों की मदद कर सकता है और वित्तीय जोखिमों को कम करने के लिए उधार दे सकता है (जो घरेलू स्तर पर उत्पन्न हो सकते हैं) इन SHG / CIG को SRLM के व्यापक दिशानिर्देशों के अनुरूप बढ़ावा देने की आवश्यकता है और उन्हें NRLM के दिशा निर्देशों के अनुरूप होने की आवश्यकता है ताकि उन्हें परियोजना चक्र के अंत में SRLM को सौंप दिया जा सके।
- (v) यदि SHG समुदाय द्वारा पसंद किए जाते हैं या समुदाय में पहले से मौजूद हैं, तो SHG को भी नियत समय में SRLM के साथ जुड़ाव को ध्यान में रखते हुए मदद की जाएगी।

4. स्वयं सहायता समूह के गठन/ संवर्धन/ पुर्नरुद्धार की आवश्यकता

परियोजना में वन क्षेत्रों में और उसके आसपास रहने वाले समुदाय की वनों पर निर्भरता को कम करने और उनकी क्षमता और कौशल विकास के माध्यम से स्थायी आजीविका के विकल्पों को सुविधाजनक बनाने और विशेष रूप से बाजार तक आसान पहुंच के लिए लिंकेज के लिए backward & forward वातवरण बनाने की परिकल्पना की गई है।

इस उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए, लोकतांत्रिक और प्रभावी समुदाय आधारित संगठनों (CBOs) को बढ़ावा देने की आवश्यकता है जो समुदायों को संगठित करने और सामान्य सामाजिक- आर्थिक स्थिति के साथ पारस्परिक हित रखने SHG/ CIG वाले का गठन करने के लिए मजबूत वाहन और मंच प्रदान करते हैं। भारत में, एसएचजी पूरे देश में विभिन्न परियोजनाओं/ योजनाओं में स्थायी आजीविका विकल्पों को बढ़ावा देने के लिए एक उपकरण के रूप में बहुत प्रभावी पाया गया है। उपरोक्त को ध्यान में रखते हुए, परियोजना के प्रमुख उद्देश्यों में से एक यानी आजीविका में सुधार लाने के लिए SHG/CIGs के गठन और पोषण की अवधारणा को अपनाया गया है।

मॉडल स्वयं सहायता समूह उपनियम (Bye-laws)

1. समूह का नाम होगा और इसे कहा जाएगा “स्वयं सहायता समूह” कहा जाता है।
2.(समूह का नाम) गाँव / वार्ड में स्थित है और समूह का पताहै।
3. उद्देश्य:
स्वयं सहायता समूह के निम्नलिखित उद्देश्य हैं:
 - a) समूह के सदस्यों के बीच नियमित बचत को बढ़ावा देना
 - b) तत्काल घरेलू जरूरतों को पूरा करने के लिए समूह के सदस्यों को ऋण उपलब्ध कराना
 - c) एक समूह बनाने के लिए जो हिमाचल प्रदेश वन पारिस्थितिकी तंत्र प्रबंधन और आजीविका (PIHPFEM&L) के सुधार के लिए परियोजना के तहत लाभ प्राप्त करने के लिए पात्र होगा और भारत सरकार और राज्य सरकारों की अन्य योजनाओं और मांग की मांग करने में सक्षम होगा।
 - d) सदस्यों के नेतृत्व कौशल का निर्माझा करना ताकि वे रोटेशन में समूह का प्रबंधन कर सकें।
 - e)
4. सदस्यता :
 - a) शामिल होने के समय 18 वर्ष से अधिक आयु के व्यक्ति
 - b) स्वयं सहायता समूह के साथ अपना पैसे बचाने के इच्छुक व्यक्ति
 - c) स्वयं सहायता समूह से ऋण लेने के इच्छुक व्यक्ति
 - d) वे व्यक्ति जो गाँव/ वार्ड के निवासी हो
 - e) राज्य सरकार द्वारा “गरीब” के रूप में पहचान पाने वाले परिवारों के व्यक्ति
 - f) प्रति परिवार एक सदस्य से अधिक को एक समूह में शामिल होने की अनुमति नहीं दी जाएगी
 - g) किसी भी समय सदस्यों की कुल संख्या 20 व्यक्तियों से अधिक या 10 व्यक्तियों से कम नहीं होनी चाहिए।
 - h)
5. बचत:
 - a) प्रत्येक सदस्य को रुपये (आंकड़े और शब्दों में) प्रति माह की
..... (यहां तिथि निर्दिष्ट करें) बचत करेगा और सभी सदस्य स्वयं सहायता समूह के कोषाध्यक्ष के साथ अपनी व्यक्तिगत बचत जमा करेंगे।
 - b) स्वयं सहायता समूह समय-समय पर नियमित रूप से बचत राशि तय करेगा। इस राशि में कोई भी परिवर्तन और उसी का कारण स्वयं सहायता समूह की बैठकों के रिकॉर्ड में परिलक्षित करेगा।
 - c) यदि कोई सदस्य निश्चित तिथि पर बचत राशि का भुगतान नहीं करता है, तो उस पर रु०
..... (आंकड़े और शब्दों में) प्रति (प्रति माह, प्रति सप्ताह या प्रतिदिन निर्दिष्ट करें), जुर्माना लगाया जाएगा।
 - d)

6. **समूह प्रबंधन:**

- a) स्वयं सहायता समूह के दिन प्रतिदिन के रणनीतिक प्रबंधन के लिए एक प्रबंधन समिति होगी
- b) प्रबंधन समिति में तीन पदाधिकारी-अध्यक्ष, सचिव और कोषाध्यक्ष शामिल होंगे- जिन्हें प्रत्येक को समूह के सभी सदस्यों द्वारा 1 (एक) वर्ष की अवधि के लिए सदस्यों में से चुना जाएगा।
- c) ये पदाधिकारी 2 से अधिक पदों के लिए लगातार पद पर नहीं रह सकते ।
- d) यदि समूह के सदस्यों के रूप में समूह में प्रति परिवार एक से अधिक सदस्य होने पर चुनाव होता है, तो एक ही परिवार के किसी भी दो सदस्यों को एक ही समय में स्वयं सहायता समूह पदाधिकारी के रूप में चुनाव के लिए नहीं खड़ा होना चाहिए।
- e)

7. **पदाधिकारियों की भूमिकाएं और जिम्मेदारियां**

• **अध्यक्ष के उत्तरदायित्व :**

- a) स्वयं सहायता समूह की नियमित बैठकों और अन्य बैठकों की अध्यक्षता करना है।
- b) विभिन्न बैठकों में लिए गए स्वयं सहायता समूह के निर्णय और प्रस्तावों को अनुमोदित करने के लिए हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान लगाएंगे।
- c) स्वयं सहायता समूह की विशेष बैठक बुलाना या स्थगित करना ।
- d) यदि आवश्यक हो, तो अन्य पदाधिकारियों और सदस्यों की मदद से शिकायत का समाधान करना।
- e) सचिव, कोषाध्यक्ष और अन्य सदस्यों की गतिविधियों की जाँच और समन्वय करना ।
- f) स्वयं सहायता समूह के भीतर और बाहर संबंधों को बनाए रखें, विशेष रूप से बैंकों और शहरी स्थानीय निकाय के साथ समूह (और व्यक्तिगत स्वयं सहायता समूह सदस्यों) को क्रेडिट सुनिश्चित करने के लिए और साथ ही स्वयं सहायता समूह सदस्यों परियोजना गतिविधियों का लाभ सुनिश्चित करना।
- g) समय-समय पर अनुरोध किए गए किसी भी अन्य विवरण के साथ स्वयं सहायता समूह की गतिविधियों को ग्राम वन विकास समिति को नियमित रूप से रिपोर्ट करना।
- h)

• **सचिव के उत्तरदायित्व :**

- a) अध्यक्ष की पूर्व अनुमति के साथ बैठकें बुलाना और हर बैठक के लिए एजेंडा तैयार करना ।
- b) सभी नियमित और विशेष बैठकों की कार्यवाही का रिकॉर्ड बनाए रखना और अगली बैठक में पढ़ना।
- c) प्रत्येक बैठक में किए गए प्रस्तावों को लिखना और उन्हें उसी बैठक में पढ़ना।
- d) सचिव सदस्यता रजिस्टर, उपस्थिति रजिस्टर और गतिविधि और संकल्प रजिस्टर का रखरखाव करना।
- e) यदि सभापति अनुपस्थित हैं तो सभी बैठकें आयोजित करें और बैठक की अध्यक्षता करना।
- f) स्वयं सहायता समूह के खाते की पुस्तकों को नियमित रूप से सत्यापित करना और हर बैठक में सदस्यों को रिपोर्ट करना।
- g) स्वयं सहायता समूह के भीतर और बाहर संबंधों को बनाए रखें, विशेष रूप से बैंकों और शहरी स्थानीय निकाय के साथ समूह (और व्यक्तिगत स्वयं सहायता समूह सदस्यों) को क्रेडिट सुनिश्चित करने के लिए और साथ ही स्वयं सहायता समूह सदस्यों परियोजना गतिविधियों का लाभ सुनिश्चित करना।
- h) समय-समय पर अनुरोध किए गए किसी भी अन्य विवरण के साथ स्वयं सहायता समूह की गतिविधियों को ग्राम वन विकास समिति को नियमित रूप से रिपोर्ट करना।
- i)

• **कोषाध्यक्ष के उत्तरदायित्व:**

- a) स्वयं सहायता समूह के वित्तीय मामलों से संबंधित सभी महत्वपूर्ण कागजात और दस्तावेजों को सुरक्षित रखना।
- b) स्वयं सहायता समूह के सभी खाते यानि सदस्यों की बचत और ऋण रजिस्टर, सदस्य पासबुक, समूह बैंक पास बुक और ऋण पुस्तिका, नकद लेनदेन रजिस्टर सुरक्षित करना।
- c) संग्रह के दो दिनों के भीतर बैठकों में एकत्र सभी नकदी जमा करना।
- d) स्वयं सहायता समूह द्वारा सदस्यों को स्वीकृत ऋण का भुगतान करें और बचत, पुनर्भुगतान, ब्याज, जुर्माना आदि प्राप्त करना।
- e) स्वयं सहायता समूह की सभी वित्तीय रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
- f)

8. स्वयं सहायता समूह बैठक:

- a) समूह हर महीने पाक्षिक/ मासिक आधार पर मिलेंगे। बैठकों की तरीखें हैं।
- b) एक जरूरी और महत्वपूर्ण मुद्दे के मामले में, समूह एक छोटी सूचना पर विशेष बैठकें कर सकता है।
- c) मान्य होने वाले निर्णयों के लिए, समूह की बैठकों में पदाधिकारियों में से कम से कम 3 में से 2 एवं समूह के सदस्यों में से कम से कम 80 % सदस्यों को उपस्थित होना चाहिए। जहां रु..... से
..... (रुपया..... से अधिक के समूह निधियों पर निर्णय या वर्तमान नियमों और विनियमों में परिवर्तन ही किए जाने चाहिए, सभी सदस्य उपस्थित होने चाहिए।
- d) स्वयं सहायता समूह हर साल अपनी वार्षिक आम बैठक आयोजित करेंगे। इस बैठक में समूह पिछले वर्ष की गतिविधियों और वित्तीय प्रगति की समीक्षा करेगा और अगले वर्ष के लिए गतिविधियों की योजना बनाएगा। (समूह प्रबंध समिति के पदाधिकारियों के पदों के लिए नियमित वार्षिक चुनाव कराने के लिए इस बैठक का उपयोग कर सकता है)।
- e) नियमित बैठकों के संचालन में विशेष बैठकों या परिवर्तन के मामले में, समूह के सचिव को ऐसी बैठकों के बारे में सदस्यों को दिनों का नोटिस देना चाहिए।
- f) यदि कोई सदस्य बिना किसी पूर्वसूचना के लगातार (बैठकों की संख्या निर्दिष्ट करें) उपस्थित नहीं होता है, तो उसे रु..... (रुपए..... केवल) प्रति बैठक का दंड भुगताना होगा।
- g)

9. समूह के खाता-बही का रखरखाब:

- a) प्रत्येक सदस्य को एक बचत और ऋण पासबुक दी जाएगी जहां प्रत्येक सदस्य के लिए बचत और ऋण शेष नियमित रूप से दर्ज और अद्यतन किए जाते हैं। सभी प्रविष्टियों को बनाना कोषाध्यक्ष की जिम्मेदारी है।
- b) सदस्यता, उपस्थिति, गतिविधि और संकल्प रजिस्टर सभी बैठकों की सदस्यता, कार्यवाही, उपस्थिति और प्रस्तावों को पंजीकृत करने के लिए सचि के पास रखे जाएंगे।
- c) बचत और ऋण के सभी व्यक्तिगत रिकॉर्ड को बनाए रखने के लिए बचत और ऋण रजिस्टर को समूह स्तर पर कोषाध्यक्ष के पास रखा जाएगा।
- d) कैश बुक और बैंक ऋण रजिस्टर को कोषाध्यक्ष द्वारा बनाए रखा जाना चाहिए और प्रत्येक जमा और

निकासी पर नियमित रूप से अपडेट किया जाना चाहिए।

- e) समूह बैंक पासबुक, कोषाध्यक्ष द्वारा बनाए रखा जाना चाहिए और प्रत्येक जमा और निकासी पर नियमित रूप से अपडेट किया जाना चाहिए।
- f) सभी समूह के रिकॉर्ड प्रत्येक व्यक्तिगत सदस्य द्वारा बैठकों के दौरान और अन्य समय में, प्रबंध समिति के संबंधित पदाधिकारी को उचित नोटिस के साथ स्वतंत्र रूप से उपलब्ध कराए जाने हैं।
- g) समूह, सेवा के लिए प्रतीक (टोकन) भुगतान तय करते हुए खाता-बही के रखरखाब के लिए, एक गैर-सदस्य व्यक्ति की सेवाओं का लाभ उठा सकते हैं। हालाँकि, अपने स्वयं के समूह को यह सेवा प्रदान करने वाले सदस्य बिना भुगतान के स्वयंसेवक आधार पर ऐसा करेंगे।

10. समूह के निधियों का प्रबंधन:

- a) प्रत्येक सदस्य के लिए ऋण सीमा, समूह द्वारा तय की जाएगी। एक समय में राशि रु..... (आंकड़ों और शब्दों में) से अधिक नहीं होगी।
- b) ब्याज दर रु..... (आंकड़े और शब्दों में) प्रति माह प्रति रु. 100.00।
- c) ऋण की पुनर्भुगतान प्रक्रिया एसएचजी के सभी सदस्यों द्वारा तय की जाएगी होगी।
- d) ऋण की मंजूरी पर, ऋण का रिकॉर्ड, जिसमें सहमत पुनर्भुगतान अनुसूची शामिल है, आवेदक की बचत और ऋण पासबुक और समूह की बचत और ऋण रजिस्टर में लिखा होना चाहिए। इसके बाद, आवेदक की बचत और ऋण पासबुक और समूह की बचत और ऋण रजिस्टर में सभी पुनर्भुगतान (और कोई भी, यदि कोई हो) भी दर्ज किया जाना चाहिए।
- e) सदस्य को ऋण प्रदान किया जाना
 - सदस्य ने ब्याज के साथ किसी भी पिछली ऋण राशि को पूर्ण रूप से चुकाया है।
 - सदस्य के साथ कम से कम 3 महीने की अवधि के लिए नियमित बचत जमा कर रहा है।
- f) बचत और ऋण पर ब्याज से समूह को प्राप्त होने वाली सभी आय, दंड और शुल्क समूह कॉर्पस में जोड़ा जाएगा।
- g)

11. समूह के बैंक खाते का प्रबंधन :

- a) समूह निकटतम बैंक शाखा में अपना बैंक खाता खोल सकता है। कोषाध्यक्ष, अध्यक्ष और / या सचिव (कोई भी दो) की संयुक्त रूप से बैंक खाते का संचालन कर सकते हैं। सभी आहरणों को समूह के लिए एक प्रस्ताव द्वारा समर्थित किया जाना है।

12. सदस्यता वापस लेना

यदि कोई सदस्य समूह छोड़ने का प्रस्ताव रखता है तो समूह के सदस्यों को धन की वापसी की प्रक्रिया और शर्तों पर विचार से चर्चा करनी चाहिए। समूह की बैठक की कार्यवाही में इसे ठीक से दर्ज किया जाना चाहिए।

13. नए सदस्यों को जोड़ने की प्रक्रिया

यदि कोई सदस्य समूह में शामिल होने का प्रस्ताव रखता है तो समूह में किसी नए सदस्य को शामिल करने की प्रक्रिया और शर्तों के बारे में समूह के सदस्यों को विस्तार से चर्चा करनी चाहिए। समूह की बैठक की कार्यवाही में इसे ठीक से दर्ज किया जाना चाहिए। नए सदस्य की मासिक बचत जमा करने के बारे में सामूहिक निर्णय लेना चाहिए।

14. सदस्यता की आयोग्यता:

निम्नलिखित मानदंडों पर एक सदस्य को समूह द्वारा अयोग्य घोषित किया जा सकता है;

- a) समय से अधिक के लिए नियमित समूह बैठकों में गैर-भागीदारी
- b) से अधिक के लिए नियमित समूह से बचत जमा नहीं करना
- c) समूह से प्राप्त ऋण को नहीं चुकाना
- d) समूह के नियमों का पालन नहीं करना।

15. नियमों और विनियमों में परिवर्तन:

समूह के नियमों या उसके किसी भी भाग को इस प्रयोजन के लिए बुलाई गई आम सभा की बैठक में उपस्थित सभी सदस्यों द्वारा संशोधित किया जा सकता है।

16. समूह का विघटन:

निम्नलिखित मानदंडों पर एक सदस्य को समूह द्वारा अयोग्य घोषित किया जा सकता है;

- a) समूह के विघटन की स्थिति में, सदस्यों को समूह के धन वितरण की औपचारिकताओं और शर्तों पर चर्चा करने की आवश्यकता होती है और समूह को भंग होने से पहले समूह आपस में प्राप्तियों का भुगतान करता है।
- b) धन के विघटन और पुनः वितरण की सहमत शर्तों को तब समूह के उपनियमों में दर्ज किया जाना चाहिए।
- c) बहुसंख्यक वोट वाले सदस्य समूह को भंग करने का निर्णय ले सकते हैं।

स्वयं सहायता समूह के सदस्यों का विवरण

क्रमांक	सदस्यों का नाम	पिता/पति का नाम	लिंग (पुरुष/ महिला)	हस्ताक्षर/ अँगूठा छाप
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

हस्ताक्षर
पदनाम

हस्ताक्षर
पदनाम

हस्ताक्षर
पदनाम

5. महीने के दौरान ऋण वितरण का विवरण

क्रमांक	सदस्य का नाम	ऋण राशि (रु.)	ऋण का उद्देश्य	किश्तों की संख्या	किस्त की राशि (रु.)

6. अन्य मुद्दे/ एजेंडा

.....

7. अगली बैठक के लिए संभावित कार्यसूची

.....

क्रमांक	सदस्य का नाम	हस्ताक्षर/ अंगूठा छाप
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

.....
 कोषाध्यक्ष का हस्ताक्षर

.....
 सचिव के हस्ताक्षर

.....
 अध्यक्ष का हस्ताक्षर

