



DAY-NULLM

Deendayal Antyodaya Yojana-National
Urban Livelihoods Mission

दीनदयाळ अंत्योदय योजना राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान

शहर उपजीविका केंद्र
(City Livelihood Centre)
मार्गदर्शक पुस्तिका
मे, २०२१



राज्य अभियान संचालक, राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्ष,
नगरपरिषद् प्रशासन संचालनालय, मुंबई.
महाराष्ट्र शासन.

अभियान सनियंत्रण व मुल्यांकन प्रणाली

The screenshot shows the official website for the Deendayal Antyodaya Yojana-National Urban Livelihoods Mission (DAY-NULM). The header includes the Indian Government logo, the mission name, and the Ministry of Housing and Urban Affairs. A banner at the top right marks '150 YEARS OF CELEBRATING THE MAHATMA'. The main content area features a 'Login' section and a 'What's New' update. The update highlights various partnerships and milestones, such as MoU with Amazon, IPSC, and Flipkart, and the launch of the U-Learn portal. To the right, there is a photograph of a group of women in traditional Indian attire standing together.

अभियानांतर्गत सनियंत्रण व
मुल्यांकन यासाठी DAY-NULM
MIS Portal - nulm.gov.in

सामाजिक अभिसरण व संस्थात्मक विकास

सामाजिक अभिसरण व संस्थात्मक विकास या उपांगांतर्गत ६९,७८५ स्वयंसहाय्यता बचत गटांच्या माध्यमातून ७ लाख शहरी गरिंबांचे संघटन, ५५,६६५ स्वयंसहाय्यता बचतगटांना रु. ५५.६६ कोटींचा फिरता निधी वाटप.



कौशल्य प्रशिक्षण व रोजगार उपलब्धता



कौशल्य प्रशिक्षण व रोजगार उपलब्धता उपांगांतर्गत २,३४,३९९ लाभार्थ्यांचे कौशल्य प्रशिक्षण पूर्ण झाले असून, पैकी १,८९,३९० लाभार्थ्यांना प्रमाणपत्र वितरीत करण्यात आले आहे व ९५,०५६ लाभार्थ्यांना रोजगार उपलब्ध करून देण्यात आला.



दीनदयाळ अंत्योदय योजना राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान

शहर उपजीविका केंद्र
(City Livelihood Centre)
मार्गदर्शक पुस्तिका

मे, २०२१

DAY-NULM

Deendayal Antyodaya Yojana-National
Urban Livelihoods Mission

राज्य अभियान संचालक, राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्ष,
नगरपरिषद् प्रशासन संचालनालय, मुंबई.
महाराष्ट्र शासन.

DAY-NULM

Deendayal Antyodaya Yojana-National
Urban Livelihoods Mission

संकल्पना व मार्गदर्शन :

डॉ. किरण कुलकर्णी, (भाप्रसे)

राज्य अभियान संचालक

प्रकाशक व छपाई :

राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्ष,
दीनदयाळ अंत्योदय योजना राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान,
नगरपरिषद् प्रशासन संचालनालय,
मुंबई.

लेखन मार्गदर्शन :

श्री. श्रीकांत अनारसे, सह आयुक्त.
श्रीमती. डॉ. दिपाली भोसले, उपआयुक्त

लेखन :

श्री. प्रसाद राजेभोसले, राज्य अभियान व्यवस्थापक

लेखन सहाय्य :

श्री. सिध्देश्वर काळे, राज्य अभियान व्यवस्थापक
श्री. रविंद्र जाधव, राज्य अभियान व्यवस्थापक
श्री. निलेश डांगे, राज्य अभियान व्यवस्थापक
श्री. अमोल देशपांडे, राज्य अभियान व्यवस्थापक

मे २०२१

(खाजगी वितरणासाठी)

सर्वाधिकार

मुळ प्रकाशकाच्या उल्लेखाच्या अटीवर पुनर्मुद्रणाकरीता अनुमती आहे.

नगरपरिषद् प्रशासन संचालनालयाच्या <https://mahadma.maharashtra.gov.in/> या वेबसाईट
वर सदर पुस्तिका उपलब्ध आहे.

प्रस्तावना

शहरी गरीब लाभार्थ्यांचे जीवनमान उंचावणे व त्यांना उपजीविकेची शाश्वत संधी उपलब्ध करून देण्यासाठी दीनदयाळ अंत्योदय योजना राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियानाची अंमलबजावणी सन २०१५-१६ पासून राज्यात प्रत्यक्ष सुरु झाली. राज्यातील एकूण २५९ नागरी स्थानीक स्वराज्य संस्थांमध्ये हा प्रकल्प राबवला जातो. ह्या अभियानाच्या माध्यमातून निर्माण झालेल्या सेवा आणि उत्पादित झालेल्या मालाला बाजारपेठ मिळवून देण्यासाठी तसेच अनौपचारिक व असंघटीत क्षेत्रातून निर्माण झालेल्या विविध सेवा व वस्तू एकाच छत्राखाली उपलब्ध करण्याच्या उद्देशाने शहर उपजीविका केंद्र ही संकल्पना आकारास आली आहे.

शहरी गरीब उत्पादक व ग्राहक यांची सांगड घालणे व शहरी गरिबांना माहिती आणि व्यवसायासाठी आवश्यक ते सहाय्य करणे हा शहर उपजीविका केंद्राचा मुख्य उद्देश आहे. शहर उपजीविका केंद्राची स्वतंत्र नोंदणी करणे आवश्यक असते तथापि शहर स्तरीय संघाच्या अंतर्गत शहर उपजीविका केंद्र सुरु करण्यास परवानगी देण्यात आलेली आहे. त्यामुळे पुन्हा नोंदणीची आवश्यकता नाही. शहर उपजीविका केंद्र हा उपक्रम शहर स्तरीय संघाच्या (CLF) अंतर्गत राबवायचा आहे. यासाठी शहर स्तरीय संघ समिती स्थापन करणे आवश्यक आहे, यासाठी समितीच्या जबाबदाऱ्या व अधिकार निश्चित केलेले आहेत.

केंद्राच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार प्रस्ताव मंजुरीसाठी राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्षाकडे सादर केल्यानंतर व प्रस्ताव मंजूर झाल्यानंतर शहर उपजीविका केंद्रासाठी आवश्यक निधी तीन टप्प्यात (रु.१० लाख) राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्षाकडून उपलब्ध करून दिला जातो. या निधी मधून शहर उपजीविका केंद्रासाठी आवश्यक संसाधने व मनुष्यबळ उपलब्ध करून घ्यावयाचे आहे. शहर अभियान व्यवस्थापन कक्ष व शहर स्तरीय संघ समिती यांनी हा उपक्रम शाश्वत होण्याच्या दृष्टीने नियोजन करणे आवश्यक आहे.

यासाठी केंद्राचा स्वतःचा व्यवसाय आराखडा (Business Plan) असणे आवश्यक आहे. केंद्रासाठी लागणारी संसाधने, मनुष्यबळ व उपलब्ध करून घ्यावयाच्या सेवा व वस्तू यातून मिळणारे उत्पन्न याबाबत स्पष्टता असणे आवश्यक आहे. अभियानाच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार एक लक्ष पेक्षा जास्त लोकसंख्येच्या

शहरांमध्ये तसेच जिल्हा मुख्यालय असलेल्या शहरांमध्ये शहर उपजीविका केंद्र उभारले जावू शकते. तथापि एक लक्ष पेक्षा कमी लोकसंख्या असलेली शहरे शहर उपजीविका केंद्र हा उपक्रम चांगल्या पद्धतीने राबवू शकत असतील तर त्यासाठी शहर स्तरीय संघाने शासनाच्या निधीवर अवलंबून न राहता सदर उपक्रम स्वतंत्रपणे कार्यरत करण्यास हरकत नाही.

शहर उपजीविका केंद्राच्या माध्यमातून नागरिकांचे बँक खाते उघडणे, सामाजिक विकास योजनांची माहिती देणे, विविध प्रशिक्षण, रोजगाराची माहिती देणे, विविध शासकीय योजनांतर्गतच्या संधीं बाबत माहिती देणे, UID / आधार कार्ड ई-नोंदणी करणे, वस्तू व उत्पादन नोंदणी करणे या अनुषंगाने विविध सेवा व वस्तू सव नागरिकांना उपलब्ध करून देता येतील. यासाठी आवश्यक ती नोंदणी फी केंद्र आकारू शकते.

अभियानाच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार एक लक्ष पेक्षा जास्त लोकसंख्येच्या शहरांमध्ये काही सेवा बंधनकारक आहेत, तथापि एक लक्ष पेक्षा कमी लोकसंख्येच्या शहरांमध्ये या सेवा बंधनकारक असतीलच असे नाही. या शहरांमध्ये शहर स्तरीय संघाने स्थानिक पातळीवरच्या संधी शोधून त्यानुसार सेवा उपलब्ध करून देणे अपेक्षित आहे.

अभियानांतर्गत वेगवेगळ्या क्षेत्रात प्रशिक्षण पूर्ण केलेल्या लाभार्थ्यांची सेवा अथवा वस्तू यांची पुरवठादार म्हणून नोंदणी करून घेणे व त्यांच्या सेवा उपलब्ध करून देणे आवश्यक आहे. तसेच या प्रशिक्षण पूर्ण केलेल्या लाभार्थ्यांना कंपन्यांमध्ये रोजगार उपलब्ध करून देण्यासाठी प्रयत्न करणे आवश्यक आहे. बचत गटांच्या उत्पादनांना बाजारपेठ उपलब्ध करून देणे व FlipKart व Amazon या सारख्या E-Commerce site वर Seller Account उघडून उत्पन्नाचे विपणन करणे व बचत गटांची उत्पादने शहर उपजीविका केंद्रात विक्रीस ठेवणे उपयुक्त ठरेल. त्याच प्रमाणे सेवा पुरवठा करणाऱ्यांची नोंदणी केंद्राकडे असणे आवश्यक आहे (उदा. प्लंबर, इलेक्ट्रिशिअन, सुतारकाम ई.)

शहर उपजीविका केंद्रासाठी प्राप्त झालेला निधी, प्रत्यक्ष झालेला खर्च आणि वस्तू व सेवा याद्वारे प्राप्त उत्पन्न याचा ताळमेळ घेणेही आवश्यक आहे. एकूणच हा उपक्रम अभियानांतर्गत इतर घटकांच्या उद्दिष्ट

पूर्तीसाठी देखील सहाय्यभूत ठरतो. यामुळे शहरांनी अभिनव पद्धतीने शहर उपजीविका केंद्र हा उपक्रम राबवून आपल्या शहरात अभियानाची स्वतंत्र ओळख निर्माण करावी असे अपेक्षित आहे.

शहर उपजीविका केंद्र स्थापन करून चांगल्या पद्धतीने चालविले जाण्यासाठी अनेक मार्गदर्शक सूचना, परिपत्रके निर्गमित करण्यात आलेली आहेत. परंतु त्यातील उपयुक्त सूचनांचे संकलन करून एकाच पुस्तिकेमध्ये मांडण्याचा हा एक प्रयत्न आहे. त्यामुळे सर्व सूचना एकाच जागी उपलब्ध होवून त्याचा संदर्भ घेणे सोयीचे होईल.

शहर उपजीविका केंद्र, हा उपक्रम शाश्वत (Sustainable) होणे अपेक्षित आहे. एखादा उपक्रम शाश्वत होणे म्हणजे नक्की काय? यामध्ये शहर उपजीविका केंद्र स्वावलंबी होणे आणि शहरातील नागरीकांच्या सोयीच्या व आवश्यकतेच्या बाबी त्यातून पूर्ण होणे अपेक्षित आहे. हे करताना आर्थिक दृष्ट्या होणारे स्वावलंबन सर्वात महत्वाचे! म्हणजेच, शहर उपजीविका केंद्र हा उपक्रम एखाद्या खाजगी आस्थापनेप्रमाणे नफा कमवू शकणारा आणि तेथून स्वतःचा आवश्यक खर्च भागवू शकणारा असा होणे अभिप्रेत आहे. वर्षानुवर्षे अशा पद्धतीने नफ्यात चालणाऱ्या शहर उपजीविका केंद्राला विस्तारीत करण्यास वाव आहे. हे विस्तारीकरण, सेवा आणि वस्तू यांच्या मांडणीतील वैविध्यातून साकारता येईल.

शहर उपजीविका केंद्र हा त्या शहराचे एक वैशिष्ट्य आणि शहराचा अभिमानास्पद उपक्रम म्हणून प्रस्थापित होण्यासाठी, त्यामध्ये काम करणाऱ्यांची निष्ठा, प्रामाणिकपणा आणि मेहनत यांची गरज आहे. या पुस्तिकेमध्ये शहर उपजीविका केंद्र शाश्वत (Sustainable) होण्याच्या दृष्टीने करावयाच्या नियोजनासाठी स्पष्ट नमुने आणि त्यांचे स्पष्टीकरण दिलेले आहे. त्याच्या अभ्यासातून महाराष्ट्राच्या कोणत्याही शहरातील शहर उपजीविका केंद्र चालविणाऱ्या सहकाऱ्यांना चांगल्या पद्धतीने शहर उपजीविका केंद्र चालविण्याचे नियोजन आणि अंमलबजावणी करणे शक्य होईल.

या पुस्तिकेचे आणखी एक वैशिष्ट्य म्हणजे शहर उपजीविका केंद्राच्या माध्यमातून देता येतील अशा अनेकविध सेवा-सुविधांची यादी तयार करून संदर्भासाठी दिलेली आहे. ही यादी, विचारांना चालना देणारी

आहे. शहर उपजीविका केंद्र चालवितांना या यादीतील सेवा-सुविधांपुरते मर्यादित न राहता, या व्यतिरिक्त देखील सेवा-सुविधा कल्पकतेने पुरविण्याचे नियोजन करता येईल. अंतिम उद्दिष्ट आहे नागरी भागात रहाणाच्या नागरीकांना सुलभपणे सेवा सुविधा उपलब्ध होणे! या बरोबरच शहरी गरीबांनी एकत्रित येवून नागरीकांना सेवा-सुविधा पुरविण्यात पुढाकार घेणे, हे देखील आहे. हे एक प्रकारचे सामाजिक अभिसरण आहे. आणि विशेष म्हणजे हे अभिसरण आर्थिक पद्धतीने अभिप्रेत आहे.

आपल्या शहरात शहर उपजीविका केंद्राची उभारणी करण्यासाठी या मार्गदर्शक पुस्तिकेत सविस्तर व मुद्देनिहाय मार्गदर्शन करण्यात आले आहे. याचा आपणा सर्वांना नक्कीच उपयोग होईल. या मार्गदर्शक पुस्तिकेच्या मदतीने आपण आपल्या शहरात एक आदर्श शहर उपजीविका केंद्राची स्थापना करावी आणि ते उत्तम पद्धतीने चालवावे हीच अपेक्षा. अशा प्रकारची पुस्तिका आपल्या हाती देण्यास आनंद होत आहे. ही पुस्तिका तयार करण्यासाठी मदत करणाऱ्यांचे आभार!

शुभेच्छा!



डॉ. किरण कुलकर्णी (भाप्रसे)

राज्य अभियान संचालक

दीनदयाळ अंत्योदय योजना राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान,
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई.

अनुक्रमणिका

१. शहर उपजीविका केंद्र संकल्पना:	१
२. शहर उपजीविका केंद्राचा उद्देशः	१
३. शहर उपजीविका केंद्राचा प्रस्तावः	१
४. पायाभूत सुविधा:	१
५. मनुष्यबळ उपलब्धता:	२
६. खर्चाचे स्वरूपः	२
७. उपजीविका केंद्रासाठीचा निधीः	२
८. निधी वितरण पद्धतः	२
९. उपजीविका केंद्राच्या सेवा:	३
१०. कृती आराखडा:	३
११. शहर उपजीविका केंद्र प्रस्ताव सादर करण्यासाठी आवश्यक माहितीः	३
१२. शहर उपजीविका केंद्र Business Plan (व्यवसाय आराखडा):	४
I. One Time Expenses:	५
II. Recurring Expenses:	५
III. Administrative General Expenses:	५
IV. First Year Fund Statement:	५
V. Description of the Financial Business Plan for 1st Year:	५
VI. Description of the Financial Business Plan for 2nd Year:	६
VII. Description of the Financial Business Plan for 3rd Year:	६
VIII. Projected Income Expenditure Statement for 3 years:	६
IX. Project Income Statement:	७
X. Project Balance Sheet:	७
XI. Break Even Point Calculation for 3 years:	७
१३. शहर उपजीविका केंद्रासाठी बंधनकारक सेवा:	८
१४. शहर उपजीविका केंद्रासाठी इतर सेवा:	९
१५. शहर उपजीविका केंद्रासाठी आवश्यक मनुष्यबळाबाबतः	१४

१६. व्यवस्थापक व सहाय्यक यांच्या जबाबदाऱ्या:	१५
१७. शहर उपजीविका केंद्र आर्थिक व प्रशासकीय नोंदी:	२१
१८. शहर उपजीविका केंद्र रचना व कार्यपद्धती:	२१
१९. शहर उपजीविका केंद्र उपक्रम अंमलबजावणी:	२१
२०. शहर उपजीविका केंद्र उपक्रम अंमलबजावणी करिता शहरस्तरीय संघ (CLF) समिती:	२१
२१. शहर स्तरीय संघ कार्यकारी समितीचे अधिकार, जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये:	२१
I. समितीचे अधिकार:	२१
II. जबाबदाऱ्या आणि कर्तव्ये:	२२
III. कार्यकारी समितीच्या बैठका:	२२
IV. बँक खाते व आर्थिक व्यवहारांबाबत:	२३
V. शहर उपजीविका केंद्र व्यवस्थापन सहाय्य व सेवा:	२३
VI. उपक्रम फलो चार्ट:	२४
२२. परिशिष्ट	२६
I. शहर उपजीविका केंद्र कृती आराखडा:	२६
II. One Time Expenses:	२७
III. Recurring Expenses:	२७
IV. Administrative General Expenses:	२८
V. First Year Fund Statement	२८
VI. Description of the Financial Business Plan for 1st Year:	२९
VII. Description of the Financial Business Plan for 2nd Year:	३०
VIII. Description of the Financial Business Plan for 3rd Year:	३२
IX. Projected Income Expenditure Statement for 3 years:	३४
X. Project Income Statement:	३५
XI. Project Balance Sheet:	३५
XII.. Break Even Point Calculation for 3 years:	३६

दीनदयाळ अंत्योदय योजना राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान

शहर उपजीविका केंद्र
(City Livelihood Centre)

शहर उपजीविका केंद्र संकल्पना:

अनौपचारिक व असंघटीत क्षेत्र हे शहरातील मध्यम व उच्च उत्पन्नगटाला सुरक्षा, सुतारकाम, बागकाम, बांधकाम, नळ काम, विद्युत काम, आरोग्य सेवा, घरगुती कामांसाठी, इतर मजूर काम अशा व इतर विविध सेवा देणारे साधन आहे. परंतु या सेवा शहरी भागात संघटित आणि विश्वसनीय पद्धतीने उपलब्ध नाहीत. अभियानाच्या कार्यक्षेत्रामध्ये सदर सेवा एका छत्राखाली देण्यासाठी शहर उपजीविका केंद्र संकल्पना साकारली आहे.

शहर उपजीविका केंद्राचा उद्देश:

- शहर उपजीविका केंद्रांतर्गत शहरी गरीब त्यांच्या सेवा आणि वस्तू संघटित आणि विश्वसनीय पद्धतीने शहरामध्ये आवश्यक व्यक्तींना उपलब्ध करून देऊ शकतील.
- उपजीविका केंद्र हे शहरी गरीब उत्पादक व ग्राहक यांना जोडणारा दुवा असेल तसेच वस्तू व सेवा यांची मागणी व पुरवठा जोडण्याचे काम करेल.
- शहरी गरिबांना माहिती आणि व्यवसायासंबंधी आवश्यक ते सर्व सहाय्य व सेवा मिळतील.

शहर उपजीविका केंद्राचा प्रस्ताव:

शहर उपजीविका केंद्र स्थापन करणेसाठी नागरी स्थानिक संस्थेने विहित नमुन्यामध्ये प्रस्ताव तयार करणे गरजेचे आहे. प्रस्तावासोबत उपजीविका केंद्रासाठी देण्यात आलेली जागा / इमारत बाबतचे ठराव, जागा इतर कोणाची असेल तर (स्वतःची / भाडेकरारावर) नाहरकत प्रमाणपत्र जोडून प्रस्ताव राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्षाकडे मंजुरीसाठी पाठवणे बंधनकारक आहे.

पायाभूत सुविधा:

आवश्यक संसाधने उदा. संगणक, प्रिंटर, फोन, टेबल, खुर्च्या, कपाटे इ. CLC मध्ये उपलब्ध करून देण्यात यावेत. तसेच CLC स्थापनेसाठी जागा – १,००० चौ. फूट, दोन खोल्या आणि एक वॉश रूम असणे आवश्यक आहे.

मनुष्यबळ उपलब्धता:

सुरुवातीला शहर उपजीविका केंद्राकरिता मनुष्यबळ म्हणून शहर उपजीविका केंद्र व्यवस्थापक व शहर उपजीविका केंद्र सहाय्यक कंत्राटी करार पद्धतीने ११ महिन्याच्या करारावर शहर स्तरीय संघांतर्गत प्रचलित पद्धतीने उपलब्ध करून घेण्यात यावेत. (याबाबत सविस्तर माहिती सोबत देण्यात आलेली आहे)

खर्चाचे स्वरूप:

राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्षाकडून वितरीत करण्यात आलेला निधी खालीलप्रमाणे अवश्यकतेनुसार वापरता येईल.

- संगणक, प्रिंटर, टेबल, खुर्ची, इतर कार्यालयीन साहित्य आणि उपकरणे खरेदी, वीज, दूरसंचार, पाणी पुरवठा.
- मासिक चालू खर्च, बैठक खर्च इ.
- उपजीविका केंद्राच्या प्रचार प्रसाराचे साहित्य व CLC च्या सेवा सुविधांचा प्रचार प्रसार करणे.
- CLC मार्फत पुरविल्या जाणाऱ्या सेवा सुविधांविषयी माहिती संकलन करणे.
- बँक जोडणी बाबतच्या सेवा व शहर फेरीवाल्यांचा विकास.
- उद्योजकाचे कौशल्य आणि विकास प्रशिक्षण.

उपजीविका केंद्रासाठीचा निधी:

CLCs साठी राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्षाकडून वितरीत करण्यात आलेला निधी कोणतेही बांधकाम किंवा भौतिक सुविधा नूतनीकरणासाठी वापरता येणार नाही. प्रत्येक CLC ला १० लाख रुपये इतका निधी देण्यात येईल. हा निधी खालील टप्प्यानुसार ३ हप्त्यांमध्ये दिला जाईल.

निधी वितरण पद्धत:

राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्षाकडून नागरी स्थानिक संस्थेस खालील टप्प्यानुसार निधी देण्यात येईल.

- I. ३०% निधी CLC प्रस्तावास SULM/SMMU कडून मंजुरी मिळाल्यानंतर एका आठवड्यात.
- II. ४० % निधी कृती आराखड्यानुसार कर्मचारी नियुक्ती झाल्यानंतर.
- III. ३० % निधी CLC सुरु होऊन प्रत्यक्ष सेवा देण्यास सुरुवात झाल्यानंतर.

उपजीविका केंद्राच्या सेवा:

शहरी गरिबांना खालीलप्रमाणे माहिती व आवश्यक सेवा देण्यात येतील,

- लाभार्थी तसेच इतर व्यक्तींचे बँक खाते उघडणे.
- विविध प्रशिक्षण, रोजगार माहिती, विविध शासकीय योजनांतर्गतच्या संधी व माहिती.
- सामाजिक विकास योजनांची माहिती.
- UID / आधार कार्ड इ नोंदणी.
- वस्तू आणि उत्पादन नोंदणी माहिती,
- सेवा पुरवठादार यांची नोंदणी
- स्थानिक पातळीवरील व्यवसायाच्या इतर संधी.

CLC च्या माध्यमातून सेवा / वस्तू पुरवू इच्छितात त्यांच्याकडून CLC नोंदणी फी आकारू शकते. प्रत्येक वर्षी नोंदणी शुल्क भरून नोंदणीचे नूतनीकरण केले जाऊ शकते.

(शहर उपजीविका केंद्राच्या सेवा सोबत सविस्तर देण्यात आलेल्या आहेत)

कृती आराखडा:

शहरी गरीब त्यांच्या सेवा व वस्तू संघटित आणि विश्वसनीय पद्धतीने उपलब्ध करून देऊ शकतील यासाठी राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान राबवणारी शहरे शहर उपजीविका केंद्र (CLC) स्थापन करतील. कृती नियोजन आराखडा यामध्ये शहर उपजीविका केंद्रासाठी जागा उपलब्ध करून देणे, केंद्राचा मार्गदर्शक सूचनांच्या आधारे प्रस्ताव तयार करून राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्षास मान्यतेस सादर करणे, केंद्रासाठी आवश्यक साहित्य खरेदी करणे, मनुष्यबळ उपलब्ध करून घेणे, केंद्राद्वारे प्रत्यक्ष विविध सेवा देण्यास सुरुवात करणे अशा गोर्टींची समावेश आसतो. या आराखड्यामध्ये यामध्ये कुठली कार्यवाही कधी करण्यात येईल याचे नियोजन देण्यात येते. परिशिष्ट १ नुसार कृती नियोजन आराखडा तयार करण्यात यावा.

शहर उपजीविका केंद्र प्रस्ताव सादर करण्यासाठी आवश्यक माहिती:

शहर उपजीविका केंद्र प्रस्ताव मान्यतेसाठी राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्षाकडे सादर करणे बंधनकारक आहे. सदर प्रस्तावाची कशा प्रकारे मांडणी असावी, प्रस्तावामध्ये काय माहिती असावी, यासाठी संबंधित महानगरपालिका / नगरपरिषद यांची माहिती देणे आवश्यक असते. यामध्ये शहराची लोकसंख्या, शहरातील प्रभाग / वार्ड, गरीब वस्त्यांची संख्या, शहरी गरिबांची संख्या, शहर उपजीविका केंद्रास उपलब्ध करून दिलेल्या जागेची माहिती, केंद्राचे व्यवस्थापन या सर्व गोर्टींबाबत थोडक्यात माहिती देण्यात यावी. यासाठी परिशिष्ट २ नुसार माहिती तयार करून प्रस्तावाच्या सुरवातीला जोडण्यात यावी.

शहर उपजीविका केंद्र Business Plan (व्यवसाय आराखडा):

शहर उपजीविका केंद्राच्या माध्यमातून विविध सेवा देणे अपेक्षित आहे, सदर सेवा देणे हे व्यावसायिक स्वरूपातील कार्य असून यासाठी केंद्राचा स्वतःचा Business Plan असणे आवश्यक आहे. यामध्ये केंद्रासाठी आवश्यक साहित्य, मनुष्यबळ, व केंद्राद्वारे देण्यात येणाऱ्या सेवा या सर्वांसाठी होणारा खर्च तसेच सेवांमधून मिळणारे उत्पन्न याचा संपूर्ण लेखा जोखा या Business Plan मध्ये असतो. याच्या आधारे आपले केंद्र कधी शाश्वत होईल, म्हणजेच स्वबळावर कधी उभे राहील ते समजते. सदर Business Plan तयार करतांना खालील मुद्द्यांनुसार माहिती देणे आवश्यक आहे.

- I. One Time Expenses
- II. Recurring Expenses
- III. Administrative Expenses
- IV. First Year Fund Statement
- V. Description of the Financial Business Plan for 1st Year
- VI. Description of the Financial Business Plan for 2nd Year
- VII. Description of the Financial Business Plan for 3rd Year
- VIII. Project Income Expenditure Statement
- IX. Project income statement
- X. Project Balance Sheet
- XI. Break Even point calculation table

वरील मुद्द्यांच्या आधारे व उदाहरण म्हणून १ लाख व त्यापेक्षा जास्त लोकसंख्या असलेल्या शहरामध्ये शहर उपजीविका केंद्र स्थापन करण्यासाठी आवश्यक साहित्य, मनुष्यबळ, तसेच कार्यक्षेत्रामध्ये देऊ शकत असलेल्या सेवा विचारात घेता, अशा शहरासाठी आवश्यक शहर उपजीविका केंद्रासाठीचा Business Plan माहितीस्तव देण्यात आला आहे. सदर Business Plan हा उदाहरण म्हणून देण्यात आलेला असून, शहरनिहाय आवश्यक साहित्य, मनुष्यबळ व सेवांमध्ये बदल करण्यात यावा. तसेच एक लाखापेक्षा कमी लोकसंख्या असलेल्या शहरामध्ये प्रायोगिक पद्धतीने अभियानाच्या निधीवर अवलंबून न राहता शहर स्तरीय संघाकडून शहर उपजीविका केंद्र सुरु करता येईल.

I. One Time Expenses:

एक वेळचा खर्च: यामध्ये शहर उपजीविका केंद्र उभारणी करिता आवश्यक साहित्य जसे कि संगणक, प्रिंटर, टेबल, खुर्ची, कपाट, मांडणी, बोर्ड, पंखा इत्यादी.. वस्तूसाठी लागणारा खर्च किंवा एखाद्या सेवेसाठीची ठेव रक्कम घेण्यात येते. म्हणजेच ज्या वस्तूसाठी एकदाच खर्च केला जातो किंवा करावा लागतो अशा प्रकारचा एकदाच लागणारा खर्च यामध्ये नमूद करण्यात येतो. उदाहरण म्हणून परिशिष्ट ३ चा तक्ता अभ्यासावा....

II. Recurring Expenses:

आवर्ती खर्च: यामध्ये असा खर्च नमूद करण्यात येतो जो खर्च व्यवसाय चालविण्यासाठी कायम करणे आवश्यक आहे. जसे कि मनुष्यबळासाठी आवश्यक खर्च, हा खर्च प्रत्येक महिन्याला करणे आवश्यक आहे, जेणेकरून केंद्राच्या सेवा किंवा कामकाज चालू राहू शकेल. उदाहरण म्हणून परिशिष्ट ४ चा तक्ता अभ्यासावा....

III. Administrative - General Expenses:

प्रशासकीय व सामान्य खर्च: सदर खर्च हा आवर्ती खर्चाचाच एक भाग आहे, यामध्ये कार्यालय कार्यरत ठेवण्यासाठी आवश्यक प्रशासकीय किंवा सामान्य खर्च येतो. उदा. मासिक वीजबिल, फोन बिल, स्टेशनरी, स्वच्छता खर्च, किंवा मासिक तत्वावर लागणारा इतर खर्च याच्या नोंदी घेण्यात येतात. उदाहरण म्हणून परिशिष्ट ५ वरील तक्त्याचा अभ्यास करावा....

IV. First Year Fund Statement:

प्रथम वर्ष निधीचा तक्ता: यामध्ये उपजीविका केंद्रासाठी आलेला निधी व प्रस्तावित खर्च यांचा गोषवारा देण्यात आलेला आहे. मिळणारी रक्कम व खर्च होणारी रक्कम वजा जाता उर्वरित शिल्लक राहणारी रक्कम यामध्ये दर्शविण्यात आलेली आहे. उदाहरण म्हणून परिशिष्ट ६ वरील तक्त्याचा अभ्यास करावा....

V. Description of the Financial Business Plan for 1st Year:

प्रथम वर्ष प्रत्यक्ष व्यवसाय आराखडा: शहर उपजीविका केंद्राच्या माध्यमातून कोणकोणत्या सेवा देण्यात येणार आहेत व किती व्यक्तींना सदर सेवा देण्यात येणार आहेत याच्या आधारे (या सेवांच्या माध्यमातून) मिळणारे सेवा शुल्क यामध्ये घेण्यात येते. तसेच या सेवा देण्यासाठी लागणारा खर्च उदा. CA साठी लागणारा खर्च, संसाधन व्यक्तीसाठी लागणारा खर्च, किंवा इतर खर्च जो सेवा उपलब्ध करून देण्यासाठी आवश्यक आहे, असे खर्च या तक्त्यामधून कमी होताना दाखविण्यात यावेत. म्हणजेच प्राप्त होणारे सेवा शुल्क व त्यासाठी लागणारा खर्च या दोन्ही गोष्टी यामध्ये नमूद असाव्यात. सर्व सेवांमधून आलेले सेवा शुल्क व त्यासाठी आवश्यक फी वजा जाता शहर उपजीविका केंद्राचे प्रथम वर्षाचे उत्पन्न काढण्यात यावे. सर्वात शेवटी सर्व खर्च वजा जाता प्रथम वर्षाची उर्वरित शिल्लक रक्कम नमूद करण्यात येते. उदाहरण म्हणून परिशिष्ट ७ वरील तक्त्याचा अभ्यास करावा....

VI. Description of the Financial Business Plan for 2nd Year :

द्वितीय वर्ष प्रत्यक्ष व्यवसाय आराखडा : प्रथम वर्षप्रिमाणेच द्वितीय वर्षमध्ये शहर उपजीविका केंद्राच्या माध्यमातून कोणकोणत्या सेवा देण्यात येणार आहेत, या सेवांमध्ये वाढही होऊ शकते, किंवा काही सेवा कमी होऊ शकतात, नव्याने काही सेवा यामध्ये घेऊ शकतात, तसेच या सेवांचा लाभ किती व्यक्तींना देता येईल याच्या आधारे (या सेवांच्या माध्यमातून) मिळणारे सेवा शुल्क यामध्ये घेण्यात येते. प्रथम वर्षप्रिमाणेच या सेवा देण्यासाठी लागणारा खर्च उदा. CA साठी लागणारा खर्च, संसाधन व्यक्तीसाठी लागणारा खर्च, किंवा इतर खर्च जो सेवा उपलब्ध करून देण्यासाठी आवश्यक आहे असे खर्च या मिळणाऱ्या रकमेतून कमी करण्यात यावेत. दुसऱ्या वर्षमध्ये मिळणारे सेवाशुल्क, मागील वर्षाची शिल्क रकम यामधून लागणारा खर्च वजा जाता उर्वरीत शिल्क रकम नमूद करण्यात यावी. उदाहरण म्हणून परिशिष्ट ८ वरील तक्त्याचा अभ्यास करावा...

VII. Description of the Financial Business Plan for 3rd Year :

तृतीय वर्ष प्रत्यक्ष व्यवसाय आराखडा : प्रथम व द्वितीय वर्षप्रिमाणेच तृतीय वर्षमध्ये शहर उपजीविका केंद्राच्या माध्यमातून कोणकोणत्या सेवा देण्यात येणार आहेत, या सेवांमध्ये काही सेवा वाढू शकतील तर काही सेवा कमी होऊ शकतील. तसेच मनुष्यबळ मध्येही वाढ होऊ शकेल. सदर सेवांचा लाभ किती लाभार्थ्यांना देण्यात येणार आहे याच्या आधारे (या सेवांच्या माध्यमातून) मिळणारे सेवा शुल्क यामध्ये घेण्यात येते. प्रथम व द्वितीय वर्षप्रिमाणेच या सेवा देण्यासाठी लागणारा खर्च उदा. CA साठी लागणारा खर्च, संसाधन व्यक्तीसाठी लागणारा खर्च, किंवा इतर खर्च (हा खर्च वाढू शकतो) जो सेवा उपलब्ध करून देण्यासाठी आवश्यक आहे असे खर्च या मिळणाऱ्या रकमेमधून कमी करण्यात यावेत. तिसऱ्या वर्षमध्ये मिळणारे सेवाशुल्क, मागील वर्षाची शिल्क रकम यामधून लागणारा खर्च वजा जाता उर्वरीत शिल्क रकम नमूद करण्यात यावी. उदाहरण म्हणून परिशिष्ट ९ वरील तक्त्याचा अभ्यास करावा...

VIII. Projected Income Expenditure Statement for 3 years:

उत्पन्न व खर्च ताळेबंद तक्ता : या तक्त्यामध्ये तीन वर्षाचे उत्पन्न व खर्च यांचा गोषवारा घेण्यात येतो. शासनाकडून प्राप्त निधी, सर्व सेवांमधून प्राप्त निधी, बँकेकडील प्राप्त व्याज, TDS द्वारे प्राप्त रकम हे जमा बाजू म्हणजेच उत्पन्नामध्ये घेण्यात येते. एक वेळेची खर्च रकम (साहित्य खर्च), काही ठेवी असतील ती रकम, मनुष्यबळ खर्च, प्रशासकीय खर्च, असा खर्च हा खर्चाच्या रकान्यामध्ये मांडण्यात येतो. सर्वात शेवटी उर्वरीत निधी दाखविण्यात येतो. म्हणजेच उत्पन्न व खर्चाचा ताळेबंद होणे आवश्यक आहे. उदाहरण म्हणून परिशिष्ट १० वरील तक्त्याचा अभ्यास करावा...

IX. Project Income Statement:

उत्पन्न तक्ता : यामध्ये शहर उपजीविका केंद्राला मिळणारी रक्कम मग ती सेवा शुल्क स्वरूपात असेल, बँक व्याज असेल किंवा इतर रक्कम असू शकेल अशी रक्कम व खर्च रकमेमध्ये एक वेळचा खर्च म्हणजेच प्रशासकीय खर्च, मनुष्यबळ खर्च, TDS खर्च रक्कम वगळता येणारा खर्च यामध्ये नमूद करण्यात येतो. यामधून केवळ उत्पन्नाचा गोषवारा काढला जातो. उदाहरण म्हणून परिशिष्ट ११ वरील तक्त्याचा अभ्यास करावा...

X. Project Balance Sheet:

ताळेबंद तक्ता : या ताळेबंद तक्त्यामध्ये केंद्राकडे उपलब्ध रकमेचा गोषवारा घेण्यात येतो. उदा. साहित्याची रक्कम, ठेव रक्कम, काही तोटा झाला असेल तर ती रक्कम व बँकेमध्ये उपलब्ध रक्कम संपत्ती म्हणून दर्शविण्यात येते. तर देय बाजूला शासनाकडून प्राप्त निधी दर्शविण्यात येतो. उदाहरण म्हणून परिशिष्ट १२ वरील तक्त्याचा अभ्यास करावा...

XI. Break Even Point Calculation for 3 years:

ब्रेक इव्हन तक्ता : या तक्त्याच्या आधारे आपल्या उद्योगासाठी लागणारी रक्कम हि त्या उद्योगामधून कधी निघू शकते याचा गोषवारा देण्यात आला आहे. म्हणजेच आलेले उत्पन्न व खर्च याचा ताळमेळ बसतो कि नाही हे या तक्त्यात समजू शकते. सर्व साधारणपने या व्यवसाय आराखड्यानुसार प्रथम तीन वर्षामध्ये केंद्र चालविण्यासाठी आवश्यक रक्कम सेवा शुल्काच्या माध्यमातून येऊ शकते असे दिसते. यामध्ये खर्चाची रक्कम (Fixed Cost) ही मिळणाऱ्या उत्पन्न रकमेमधून (Variable Cost) वजा केली असता व्यवसायातील नफा काढता येतो. सदर रक्कम हि वाढती असेल तर उद्योग केंद्र योग्य पद्धतीने कार्यरत आहे असे समजले जाते, जर उद्योगातील नफा वर्षनिहाय कमीकमी होत जात असेल तर उद्योग तोट्यात जात असल्याचे समजते. उदाहरण म्हणून परिशिष्ट १३ वरील तक्त्याचा अभ्यास करावा...

टिप : यामध्ये दिलेला व्यवसाय आराखडा (Business Plan) हा एक उदाहरण म्हणून देण्यात आलेला व्यवसाय आराखडा आहे. शहर निहाय या आराखड्यामध्ये (सेवांमध्ये) बदल होऊ शकतो.

व्यवसाय आराखडा हा लोकसंख्येच्या आधारे बदलू शकेल म्हणजेच सदर शहराच्या लोकसंख्येनुसार सेवा देण्यासाठी शहर उपजीविका केंद्रामध्ये साहित्याची आवश्यकता, मनुष्यबळाची आवश्यकता बदलू शकते. त्याचप्रमाणे शहरातील आवश्यक सेवांमध्येही बदल होऊ शकतात. व्यवसाय आराखडा हा खालीलप्रमाणे वेगवेगळा असेल.

- I. १० लाख व त्यापेक्षा जास्त लोकसंख्या असलेली शहरे.
- II. १ लाख ते १० लाख लोकसंख्या असलेली शहरे.
- III. ५० हजार ते १ लाख लोकसंख्या असलेली शहरे.
- IV. ५० हजारांपेक्षा कमी लोकसंख्येची शहरे.

शहर उपजीविका केंद्रासाठी बंधनकारक सेवा :

व्यवसाय आराखडा बनविताना काही सेवा देणे बंधनकारक आहे. या सेवांचा परिणाम हा प्रत्यक्ष अभियानाच्या उद्दिष्ट पूर्ततेवर होतो. सदर सेवा खालील प्रमाणे आहेत.

I. सेवा पुरवठा दारांची नोंदणी:

अभियानाच्या माध्यमातून प्रशिक्षण पूर्ण झालेल्या व व्यवसाय करणाऱ्या सर्व लाभार्थ्यांची नोंद हि सेवा पुरवठादार म्हणून करणे बंधनकारक आहे. या व्यतिरिक्त शहरातील इतर सेवा पुरवठादारांच्या देखील नोंदणी करणे आवश्यक राहील.

या सेवांमध्ये वैयक्तिक स्वरूपाच्या घरगुती सेवा उदा. प्लंबर, इलेक्ट्रिशिअन, सुतारकाम, धोबीकाम, घरातील इलेक्ट्रॉनिक साहित्य दुरुस्ती, इत्यादी सेवा या CLC कडे नोंदणीकृत प्रशिक्षित व्यक्तींमार्फत ठराविक शुल्क आकारून सेवा देणे बंधनकारक असेल.

II. रोजगार उपलब्ध करून देणे:

अभियानाच्या माध्यमातून प्रशिक्षण पूर्ण झालेल्या लाभार्थ्यांना तसेच इतर व्यक्तींना रोजगार उपलब्ध करून देण्यासाठी सदर सेवा बंधनकारक आहे. यामध्ये आपल्या शहरातील आवश्यकतेनुसार तसेच शहराच्या शेजारील कंपन्यांमध्ये आवश्यक रोजगार उपलब्ध करून देण्याची सेवा पुरविणे बंधनकारक असेल.

III. स्वयं साहाय्यता बचत गटांच्या व्यवसाय व उत्पादनास सहाय्य:

यामध्ये कार्यक्षेत्रामध्ये असलेल्या स्वयंसहाय्यता बचत गटांच्या उत्पादनांना बाजारपेठ मिळवून देणे, त्यांना उत्पादन नोंदणी करून देणे, त्यांच्या उत्पादनांचे Packaging, Labelling साठी सहाय्य करणे, कच्या मालासाठी सहाय्य करणे, व्यवसायाचे लेखा परीक्षण करून देणे, अशा प्रकारच्या उत्पादनाशी संबंधित सेवा देणे बंधनकारक असेल.

या व्यतिरिक्त Flipkart व Amazon या सारख्या E-Commerce site वर Seller Account उघडून उत्पन्नाचे विपणन करणे. शहर उपजीविका केंद्रामध्ये उत्पादने विक्रीस ठेवणे या सेवा बंधनकारक आहेत.

IV. छोट्या उद्योगांना सहाय्य:

स्वयंसहायता बचत गटांव्यतिरिक्त कार्यक्षेत्रामधील इतर छोट्या उद्योगांनाही नोंदणी करण्यासाठी सहाय्य करणे, त्यांचे लेखा परीक्षण करून देण्यासाठी सहाय्य करणे, नवीन उद्योग उभारणीसाठी सहाय्य करणे अशा सेवा बंधनकारक असतील.

V. अभियानांतर्गत लाभार्थ्यांचे व इतर व्यक्तींचे कर्ज प्रस्ताव तयार करण्यास सहाय्य:

अभियानातील स्वयंरोजगार या घटकांतर्गत वैयक्तिक, समूह व बचत गटांना व्यवसायासाठी कर्ज उपलब्ध करून देण्यात येते. सदर बाबत बँकेस योग्य प्रस्ताव (Bankable) उपलब्ध करून देणे आवश्यक असते. असे प्रस्ताव तयार करण्यासाठी शहर उपजीविका केंद्राने सहाय्य करावे.

VI. शासकीय योजनांचे सहाय्य:

शासनाच्या आर्थिक व भौतिक सहाय्याशी संबंधित योजनांचा लाभ मिळवून देण्यासाठीचे प्रस्ताव तयार करण्याचे CLC द्वारा सहाय्य करण्यात यावे. यामध्ये अभियाना बाहेरील व्यक्तिलाही / गटांनाही प्रस्ताव तयार करून देण्यात यावेत.

VII. प्रशिक्षण सहाय्य:

कार्यक्षेत्रामधील व्यक्तींना आवश्यक कौशल्य प्रशिक्षण उपलब्ध करून देणे. त्यांच्या नोंदणी करणे. प्रशिक्षणासाठी जागा उपलब्ध करून देणे असे सहाय्य शहरी उपजीविका केंद्राकडून करण्यात यावे.

VIII. शासकीय योजनांचा प्रचार प्रसार करणे:

शहर उपजीविका केंद्राद्वारे विविध शासकीय योजनांचा प्रचार प्रसार करणे बंधनकारक आहे. सदर योजनांच्या प्रचार प्रसिद्धीमुळे शहरी गरिबांना विविध योजना समजतील व पात्रतेनुसार ते लाभ घेऊ शकतील.

शहर उपजीविका केंद्रासाठी इतर सेवा:

व्यवसाय आराखडा बनविताना आपल्या शहरातील मागणीच्या आधारे वरील बंधनकारक सेवांव्यतिरिक्त इतरही सेवा देता येतील. सदर सेवा खालीलप्रमाणे

I. विविध कंत्राटी कामे घेणे:

शहर उपजीविका केंद्राद्वारे शहरी गरीबांद्वारा देण्यात येणाऱ्या सेवांच्या आधारे व नोंदणीकृत सेवा पुरवठादारांच्या आधारे शासकीय किंवा अशासकीय विभागाकडून विविध कामे घेण्यात यावीत. उदा. देखभाल दुरुस्ती कंत्राट, पालिकांचे विविध छोट्या कामाचे कंत्राट घेण्यात यावेत. (नळ जोडणी, विजकाम, सुतारकाम, फर्निचर दुरुस्ती, मालमत्ता बिले वाटप, पाणी बिल वाटप, वीज बिल वाटप, उपहार गृह, इत्यादी व अशा प्रकारचे इतरही कामे). हे काम घेताना शहरी गरिबांचे हित जोपासणे महत्वाचे आहे.

II. प्रशिक्षणासाठी जागा उपलब्ध करून देणे:

शहर उपजीविका केंद्राकडे मुबलक प्रमाणात जागा उपलब्ध असेल, तर विविध प्रशिक्षणांच्या आयोजनासाठी, सेमिनार करिता किंवा इतर कार्यालयीन बैठकांकारिता जागा उपलब्ध करून देऊ शकतात.

III. बँक खाते व कर्ज विषयक सेवा देणे:

नागरिकांचे बँक खाते उघडण्यासाठी मदत करणे, बँकांच्या मदतीने Bank Correspondent म्हणून सेवा उपलब्ध करून देणे. कर्ज मागणीकरिता प्रस्ताव तयार करून देणे.

IV. विमा विषयक सेवा:

विविध कंपन्यांचे वेगवेगळ्या प्रकारचे विमा उपलब्ध करून देणे.

V. विविध सुविधा केंद्र चालविणे:

आधार केंद्र, सेतू सुविधा केंद्र, समुदाय सेवा केंद्र असे विविध केंद्र चालविण्यासाठी घेणे.

VI. अभियानामधील व इतर उपक्रमांना सहाय्य:

अभियानातील बेघर निवारे चालविण्यास घेणे, विविध सर्वेक्षणाची कामे घेणे, तसेच शहरी भागासाठी असलेल्या विविध योजनांची कामे घेणे.

VII. स्वच्छता विषयक कामे घेणे:

शासनाच्या विविध विभागांकडून देण्यात येणाऱ्या स्वच्छता विषयक कामांचे कंत्राट घेणे, स्वच्छ भारत अभियानातील कामे लाभार्थ्यांना उपलब्ध करून देणे.

VIII. प्रवास तिकिट बुकिंग व सहल आयोजन:

रेल्वे, विमान व बस यांची प्रवास तिकिटे बुकिंग करून देणे. तसेच बाजारामधील सहल आयोजित करणाऱ्या कंपन्यांच्या मदतीने विविध सहलींचे आयोजन करण्यास सहाय्य करणे.

वरील सेवांव्यतिरिक्त शहर उपजीविका केंद्र खालील सेवा देऊ शकतात :

IX. शेती विषयक सेवा:

शेतीसाठी आवश्यक उपकरणे उपलब्ध करून देण्यासाठी सहाय्य करणे. विविध खते, बी बियाणे, शेतीसाठी आवश्यक फवारणीची औषधे उपलब्ध करून देण्यासाठी सहाय्य करणे.

X. कार्यालयीन आवश्यक स्टेशनरी साहित्य उपलब्ध करून देणे:

कार्यक्षेत्रामधील सर्व शासकीय, निमशासकीय व खाजगी कार्यालयांना आवश्यक स्टेशनरी साहीत्य पुरविणे.

XI. विविध उपकरणांची दुरुस्ती करणे:

- AC Service and Repair
- Refrigerator Repair
- Washing Machine Repair
- RO or Water Purifier Repair
- Microwave Repair

XII. सौंदर्य प्रसाधन सेवा:

- Beauty Parlor
- Salon at Home
- Massage for Women
- Hairstyling Makeup
- Bridal Makeup Artist
- Mehendi Artists
- Massage for Men
- Pre Bridal Beauty Packages

XIII. गृह व कार्यालयीन स्वच्छता तसेच दुरुस्ती:

- Carpenter
- Electrician
- Plumber
- Bathroom Deep Cleaning
- Carpet Cleaning
- Home Deep Cleaning
- Sofa Cleaning
- Kitchen Deep Cleaning
- Pest Control
- Geyser / Water Heater Repair
- Washing Machine Repair
- AC Service and Repair
- Microwave Repair
- Refrigerator Repair

- Laptop Repair
- Mobile Repair
- RO or Water Purifier Repair
- TV Installation
- Chimney and Hob Repair
- iPhone, iPad, Mac Repair
- Car Cleaning

XIV. व्यवसाय व कर संबंधित सेवा:

- CA for Small Business
- CA for Income Tax Filing
- CCTV Cameras and Installation
- CA/CS for Company Registration
- Lawyer
- Graphics Designer
- Real Estate Lawyer
- Visa Agency
- Web Designer Developer
- GST Registration Migration Services
- Vastu Shastra Consultants

XV. वैयक्तिक व इतर आवश्यक सेवा :

- Astrologer
- Baby Portfolio Photographer
- Divorce Lawyer
- Lawyer
- Maternity Photographer

- Packers Movers
- Real Estate Lawyer
- Visa Agency
- Commerce Home Tutor
- Home Tutor
- Mathematics Tutor
- Puja / Pujari

XVI. लग्न समारंभ सेवा :

- Hairstyling Makeup
- Bartender
- Party Caterer
- Birthday Party Planner
- Mehendi Artists
- Corporate Event Planner
- DJ
- Wedding Planner
- Event Photographer
- Pre-Wedding Shoot
- Wedding Caterers
- Wedding Choreographer
- Bridal Makeup Artist
- Wedding Photographer
- Wedding Planner

शहर उपजीविका केंद्रासाठी आवश्यक मनुष्यबळाबाबत:

आवश्यक पदे:

- I. व्यवस्थापक
- II. सहाय्यक (बहु उद्देशीय / Multi Tasking)

आवश्यक कागदपत्रे / प्रमाणपत्रे:

- I. ओळखपत्र
- II. रहिवासाचा पुरावा
- III. शैक्षणिक / टेक्निकल प्रमाणपत्रे
- IV. अनुभवाची प्रमाणपत्रे

पदासाठीचे निकष / पात्रता:

- I. व्यवस्थापक:

शिक्षण: पदवीधर

वयोमर्यादा: २५ ते ४५ वर्षे

संगणकीय ज्ञान असणे आवश्यक: MSCIT किंवा तत्सम कोर्स पूर्ण.

अनुभव:

अ) आधार केंद्र, सेतु सेवाकेंद्र, सेवा केंद्र, विविध विक्री सेवा केंद्र,

अशा क्षेत्रातील किमान ४ वर्षांचा अनुभव

ब) व्यवस्थापन, कौशल्य व उपजीविका, सामाजिक विकास,

अशा क्षेत्रातील अनुभव असल्यास प्राधान्य देण्यात यावे.

भाषा: मराठी, हिंदी, इंग्रजी भाषा लिहिता, वाचता, बोलता येणे.

कौशल्ये: संवाद, व्यवस्थापन, संगणकीय ज्ञान, समुपदेशन, इ.

II. सहाय्यक (बहु उद्देशीय / Multi Tasking)

शिक्षण: बी.कॉम./बी.बी.ए

वयोमर्यादा: २२ ते ३५ वर्षे

टेक्निकल: TALLY ERP 9 असल्यास प्राधान्य.

अनुभव:

किमान २ वर्षाचा कार्यालयीन व्यवस्थापनाचा किंवा अकॉंट घेण्याचा अनुभव

भाषा: मराठी, इंग्रजी, हिंदी भाषा लिहिता, वाचता, बोलता येणे.

कौशल्ये: उत्तम संवाद, संगणक ज्ञान, इंटरनेट, समुपदेशन इ.

संगणकीय ज्ञान असणे आवश्यक : MSCIT किंवा तत्सम कोर्स पूर्ण.

टिप: आवश्यकते नुसार सेवांचा पुरवठा करणे व कामकाजाची अंमलबजवणी करण्यासाठी मनुष्यबळ वाढवण्यास हरकत नाही.

व्यवस्थापक व सहाय्यक यांच्या जबाबदार्या:

I. व्यवस्थापक:

- ✓ अभियानांतर्गत शहर उपजीविका केंद्रास दिलेले आर्थिक भौतिक उद्दिष्ट मार्गदर्शक सूचनानुसार साध्य करणे.
- ✓ सर्व लाभार्थ्यांची माहिती अद्यावत ठेवणे.
- ✓ शहर उपजीविका केंद्राचा वार्षिक कृती आराखडा व अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ✓ केंद्र आणि राज्य शासनाच्या विविध योजनांविषयी शहरामध्ये जन-जागृती करणे.
- ✓ शहरातील असंघटीत कामगारांचे (सेवा देणाऱ्यांचे) आणि सेवा आवश्यक असणाऱ्यांचे सर्वेक्षण करून नोंदणी करणे.
- ✓ लाभार्थ्यांच्या आवडीनुसार कौशल्य विकास प्रशिक्षण, उद्योजकता विकास प्रशिक्षण उपलब्ध करून देणे.
- ✓ लाभार्थ्यांचे मेळावे आयोजित करणे.

- ✓ NULM अंतर्गत लाभार्थ्यांना रोजगार-स्वयंरोजगाराच्या संधी आणि बँक कर्जाबाबतचे परिपूर्ण प्रस्ताव शहर अभियान व्यवस्थापन कक्षाकडे तसेच बँकेकडे पाठविणे.
- ✓ NULM अंतर्गत स्वयंसहाय्यता गटांनी तसेच लाभार्थ्यांनी उत्पादित केलेल्या मालाला बाजारपेठ उपलब्ध करून देणे. विविध महोत्सवांमध्ये विक्री स्टॉल उपलब्ध करून देणे.
- ✓ शहरातील हॉस्पिटल, मॉल, संस्था, कंपन्या, लघु उद्योजक/उद्योजक, हॉटेल, सिनेमाघर, ठेकेदार यांच्याशी रोजगाराच्या संधी संदर्भात करार (टाय अप) करणे.
- ✓ शहर उपजीविका केंद्रातून देण्यात येणाऱ्या सेवा यांची विविध माध्यमांच्या द्वारे शहरामध्ये प्रचार-प्रसिद्धी करणे.
- ✓ शहर उपजीविका केंद्रामध्ये मुलभूत/पायाभूत सेवा उपलब्ध करणे आणि त्यांची देखभाल करणे.
- ✓ शहर उपजीविका केंद्राचे IEC (Information, Education, Communication) साहित्य तयार करणे.
- ✓ NULM अंतर्गत लाभार्थ्यांना सामाजिक सुरक्षिततेच्या योजना, जनधन खाते व इतर शासकीय योजनांसाठी आवश्यक असणारी कागदपत्रे उपलब्ध करून देणेस सहाय्य करणे.
- ✓ NULM अंतर्गत वस्ती-स्तर/शहर-स्तर संस्था, लघु-उद्योग यांना परवाने व नोंदणी प्रमाणपत्रे मिळवून देणेस सहाय्य करणे. व्यवसाय उभारण्यास मार्गदर्शन करणे.
- ✓ शहर उपजीविका केंद्र अंतर्गत महा-ई-सेवा केंद्र/तत्सम केंद्र, बँक सेवा केंद्र, महावितरण कडील वीजबिल भरणा केंद्र सुरु करणे इ. सेवा उपलब्ध करणे.
- ✓ शहरातील सामाजिक संस्था, शासकीय कार्यालये, नगरपरिषद यांच्याशी समन्वय साधून सर्व-सेवा, योजना गरीब लाभार्थ्यांपर्यंत तसेच वंचित घटकापर्यंत पोहोचविणे.
- ✓ शहर उपजीविका केंद्राच्या व्यवहार्य व्यावसायिक नियोजनानुसार उद्दिष्टपूर्तीच्या दृष्टीने कामकाज करणे.
- ✓ शहर प्रकल्प अधिकारी आणि शहर अभियान व्यवस्थापन कक्ष यांना मासिक प्रगती अहवाल आणि MIS सादर करणे.
- ✓ शासकीय पत्रव्यवहार करणे व इतर अनुषंगिक कामे करणे.

II. सहाय्यक (बहुउद्देशीय / Multi Tasking):

- ✓ सर्व लाभार्थ्यांची माहिती अद्यावत ठेवणे.
- ✓ दैनंदिन कामाच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे.
- ✓ शहरातील असंघटीत कामगारांचे (सेवा देणाऱ्यांचे) आणि सेवा आवश्यक असणाऱ्यांचे सर्वेक्षण करून नोंदणी करणे.
- ✓ NULM अंतर्गत लाभार्थ्यांना बँक कर्जाबाबतचे परिपूर्ण प्रस्ताव शहर अभियान व्यवस्थापन कक्षाकडे पाठविणे.
- ✓ शहर उपजीविका केंद्रातून देण्यात येणाऱ्या सेवा यांची विविध माध्यमांच्या द्वारे शहरामध्ये प्रचार-प्रसिद्धी करणे.
- ✓ शहर उपजीविका केंद्राचे IEC (Information, Education, Communication) साहित्य तयार करणे.
- ✓ NULM अंतर्गत लाभार्थ्यांना सामाजिक सुरक्षिततेच्या योजना, जनधन खाते व इतर शासकीय योजनासाठी आवश्यक असणारी कागदपत्रे उपलब्ध करून देणेस सहाय्य करणे.
- ✓ शहर उपजीविका केंद्र अंतर्गत महा-ई-सेवा केंद्र/तत्सम केंद्र, बँक सेवा केंद्र, महावितरण कडील वीजबिल भरणा केंद्र चालविणे.
- ✓ व्यवस्थापक यांना कार्यालयीन कामकाजात आणि आवश्यक कामकाजात सहाय्य करणे.
- ✓ व्यवस्थापक, शहर उपजीविका केंद्र यांना मासिक प्रगती अहवाल आणि MIS सादर करणे.
- ✓ लाभार्थींना हेल्पलाईन वरती आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- ✓ आर्थिक व्यवहारांची TALLY आणि MS-Excel मध्ये नोंदी अद्यावत ठेवणे.

शहर उपजीविका केंद्र आर्थिक व प्रशासकीय नोंदी :

शहर उपजीविका केंद्राच्या प्रशासकीय तसेच आर्थिक नोंदी व्यवस्थित ठेवण्याकरिता खालील नोंदणी पुस्तके / कार्यालयीन दस्तावेज शहर उपजीविका केंद्राच्या कार्यालयामध्ये ठेवण्यात यावेत:

- आवक जावक रजिस्टर
- सेवा पुरवठादार यादी रजिस्टर
- हजेरी रजिस्टर
- कार्यालयीन साहित्य रजिस्टर (Stock Register)
- कार्यालयीन बैठक रजिस्टर
- कार्यालयीन Cash Book रजिस्टर
- Voucher रजिस्टर
- हालचाल रजिस्टर
- अभिप्राय रजिस्टर
- सेवा – संसाधन व्यक्ती नोंद रजिस्टर
- पेमेंट / मानधन रजिस्टर
- सेवा नोंदणी रजिस्टर.

लेखा परीक्षण:

शहर स्तरीय संघाचे लेखापरीक्षण हे दर वर्षी नियोजित वेळेमध्ये सनदी लेखापाल यांच्याकडून करण्यात यावे. सदर लेखापरीक्षणाचा अहवाल हा संबंधित धर्मादाय आयुक्त कार्यालय तसेच शहर अभियान व्यवस्थापन कक्ष यांना सादर करण्यात यावा.

सेवा पुरवठादारांच्या नोंदणीबाबत:

सेवा पुरवठादारांची नोंदणी Online केल्यास अधिक सोयीचे होईल. अशी Online सुविधा उपलब्ध होईपर्यंत Offline नोंदणी करता येईल. शहर उपजीविका केंद्राद्वारे शहरातील नागरिकांना तसेच शासकीय / निमशासकीय / खाजगी आस्थापना, कार्यालयांना पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा विश्वस्त व खात्रीशीर असणे आवश्यक आहे. संबंधित सेवापुरवठादार व्यक्ति किंवा उद्यम यांना देण्यात येणाऱ्या सेवांची गुणवत्ता व विश्वास याबाबत आश्वासन यासाठी सेवा पुरवठादारांची नोंदणी करतांना संबंधित सेवा पुरवठादार यांच्याकडून खालील कागदपत्रे घेण्यात यावेत.

अ. वैयक्तिक सेवा पुरवठादाराकरिता:

सदर व्यक्तिद्वारा पुरविण्यात येणाऱ्या सेवेबाबत त्याचे शैक्षणिक / व्यावसायीक / तांत्रिक प्रशिक्षण प्रमाणपत्र / व्यवसाय परवाना.

- ओळख पत्र. (आधार कार्ड, PAN कार्ड, कामगार नोंदणी ओळखपत्र)
- रहिवासी दाखला (आधार कार्ड आणि नगरसेवकाचा रहिवासी दाखला)
- स्थानिक पोलिस स्टेशन तर्फे प्राप्त कॅरेक्टर सर्टिफिकेट. (चारित्र्य पडताळणी प्रमाणपत्र)
- बँक खात्याचे पासबुक झेरॉक्स.
- १०० रुपयांच्या मुद्रांकावर अटी व शर्तीसह सेवा हमीपत्र.

ब. सेवापुरवठादार उद्यम / आस्थापने करिता:

- उद्यम / आस्थापनेचे नोंदनी प्रमाण पत्र. (शॉप अॅक्ट, तत्सम परवाना)
- उद्यम / आस्थापनेच्या पत्त्या बाबत. (विद्युत बिल, टेलिफोन बिल, पत्त्याबाबत स्वयं घोषणापत्र)
- उद्यम / आस्थापनेचे आयटी रिटर्न्स व बँक डिटेल्स.
- उद्यम / आस्थापनेच्या सेवांबाबत कर्मचारींचा तपशील व अनुभव प्रमाणपत्रे.

शहर उपजीविका केंद्र रचना व कार्यपद्धती:

टिप: सदर सूचना या नव्याने स्थापना करण्यात येणाऱ्या व यापूर्वी मान्यता मिळालेल्या परंतु नोंदणी न केलेल्या शहर उपजीविका केंद्रासाठी देण्यात येत आहेत. अभियानामध्ये यापूर्वी स्थापन व नोंदणीकृत शहर उपजीविका केंद्र यांना सदर सूचना लागू राहणार नाहीत.

शहर उपजीविका केंद्र उपक्रम अंमलबजावणी (City Livelihood Centre):

दीनदयाळ अंत्योदय योजना राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियानांतर्गत स्थापना करण्यात येणाऱ्या शहर स्तरीय संघाच्या (City Level Federation) अंतर्गतच शहर उपजीविका केंद्र हा उपक्रम राबविण्यात यावा. शहर स्तरीय संघाचा संस्था नोंदणी क्रमांक हाच शहर उपजीविका केंद्राचा नोंदणी क्रमांक म्हणून गृहीत धरता येईल. सदर उपक्रमाच्या अंमलबजावणी करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या स्तरावर शहर अभियान व्यवस्थापन कक्षाने खालील सूचनांनुसार कार्यवाही करावी.

शहर उपजीविका केंद्र उपक्रम अंमलबजावणी करिता शहरस्तरीय संघ (CLF) समिती:

शहर स्तरीय संघ हा संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अंतर्गत नोंदणी करण्यात येत असल्याने सदर संघाच्या कार्यकारी समितीमध्ये मानद सल्लागार पदी अभियानांतर्गत कार्यरत शहर अभियान व्यवस्थापक सामाजिक अभिसरण व संस्था विकास, शहर अभियान व्यवस्थापक कौशल्य व उपजीविका/ लघुव्यवसाय / सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (१० ते ५० हजार लोक संख्येच्या शहरांसाठी) / समुदाय संघटक (१० हजार लोक संख्येपेक्षा कमी शहरांसाठी) म्हणून घेण्यात यावेत.

शहरस्तरीय संघ कार्यकारी समितीचे अधिकार, जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये:

शहर स्तरीय संघाच्या कार्यकारी समितीच्या जबाबदाऱ्यांव्यतिरिक्त शहर उपजीविका केंद्र उपक्रम अंमलबजावणी करिता खालील अधिकार, जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये देण्यात येत आहेत.

I. समितीचे अधिकार:

- शहर उपजीविका केंद्राचा उद्देश साध्य करण्याच्या दृष्टीने आवश्यक निर्णय घेणे.
- शहर उपजीविका केंद्रास मनुष्यबळ उपलब्ध करून घेणे.
- समितीच्या वेळोवेळी सभा घेणे व केंद्र सुरक्षीत कार्यरत ठेवणे.

II. जबाबदान्या आणि कर्तव्ये:

- शहर उपजीविका केंद्रासाठी अभियानामधील मार्गदर्शक सूचना व शहर अभियान व्यवस्थापन कक्ष यांनी दिलेल्या सूचनांच्या अधीन राहून योग्य मनुष्यबळ उपलब्ध करून घेणे.
- शहर उपजीविका केंद्राचे कामकाज अभियान मार्गदर्शक सूचनाप्रमाणे आणि व्यवहार्य व्यावसायीक नियोजना (Business Plan) नुसार चालविणे.
- शहर उपजीविका केंद्राच्या उद्दिष्टपूर्तीचा नियमितपणे आढावा घेणे.
- शहर उपजीविका केंद्राचे मूल्यमापन आणि सनियंत्रण करणे.
- शहर उपजीविका केंद्र कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- शहर उपजीविका केंद्राचे नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्था स्तरावर प्रतिनिधित्व करणे.
- शहर उपजीविका केंद्राच्या बैठकांना तसेच शहर अभियान कार्यकारी समितीच्या बैठकांना उपस्थित राहणे.
- राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्षाकडून मान्यता मिळालेल्या शहर उपजीविका केंद्राच्या प्रस्तावातील व्यावसायिक आराखड्यानुसार सर्व उपक्रमांची अंमलबजावणी नियोजित वेळेमध्ये करणे.
- शहर उपजीविका केंद्रातील सेवांचा शहरी गरिबांना तसेच इतर नागरिकांना जास्तीत जास्त लाभ कसा मिळू शकेल याबाबत निर्णय घेणे.
- संस्थेचे लेखा परीक्षण करून घेणे, सदर लेखापरीक्षण नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्था व धर्मादाय आयुक्त कार्यालय यांना माहितीस्तव सादर करणे.
- केंद्र शाश्वतपणे चालावे याकरिता आवश्यक निर्णय घेणे.

III. कार्यकारी समितीच्या बैठका:

- मासिक आढावा व नियोजन बैठक, द्विमासिक आढावा बैठक आणि वार्षिक आढावा बैठक.
- मासिक बैठक ही अध्यक्ष शहर स्तरीय संघ यांच्या अध्यक्षतेखाली होईल, सचिव म्हणून शहर स्तरीय संघाचे सचिव कामकाज पाहतील.
- विशेष बैठक ही वर्षातून किमान तीन वेळेस अभियान शहर प्रकल्प अधिकारी तथा उपायुक्त / मुख्याधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली शहर स्तरीय संघ अध्यक्ष हे आयोजित करतील.

- बैठकीमध्ये शहर उपजीविका केंद्राच्या प्रगतीचा आढावा, मासिक नियोजन, केंद्राच्या गरजा, कार्यप्रणाली, अडचणी यांच्यावर चर्चा करून निर्णय घेण्यात येतील. तसेच शहर स्तरीय संघाचे सर्व रेकॉर्ड (कार्यालयीन आवश्यक सर्व नोंदणी पुस्तके) अद्यावत ठेवले जात आहे याची तपासणी करण्यात यावी.
- विविध उपक्रमाच्या अंमलबजावणी साठी घेण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांचे प्रगती अहवाल, रोजनिशी तपासणे, तसेच कामकाजाचे मुल्यांकन करणे.

IV. बँक खाते व आर्थिक व्यवहारांबाबत :

शहर उपजीविका केंद्रासाठी स्वतंत्र बँक खाते उघडण्याची आवश्यकता नाही. सदर उपक्रमाची अंमलबजावणी शहर स्तरीय संघाच्या अंतर्गतच होत असल्याने शहर स्तरीय संघाच्याच बँक खात्याचा वापर शहर उपजीविका केंद्राच्या व्यवहारासाठी करण्यात येईल. शहर स्तरीय संघाचे खाते हे राष्ट्रीयकृत बँकेत उघडावे.

शहर स्तरीय संघाच्या सर्व आर्थिक व्यवहारांसाठी स्वाक्षरीचे अधिकार शहरस्तरीय संघाचे अध्यक्ष, सचिव व शहर अभियान व्यवस्थापन कक्ष प्रतिनिधी या तिघांना असतील. या तिघांपैकी कुठल्याही दोघांच्या स्वाक्षरीने बँक खात्याचे व्यवहार करण्यात यावेत. शहर अभियान व्यवस्थापन कक्ष प्रतिनिधी म्हणून शहर प्रकल्प अधिकारी यांनी नेमून दिलेले शहर अभियान व्यवस्थापक / सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (१० ते ५० हजार लोकसंख्येच्या शहरांसाठी)/समुदाय संघटक (१० हजार लोकसंख्येपेक्षा कमी शहरांसाठी) हे असतील.

V. शहर उपजीविका केंद्र व्यवस्थापन सहाय्य व सेवा:

- शहर उपजीविका केंद्र व्यवस्थापनाची पूर्ण जबाबदारी संबंधित शहर अभियान व्यवस्थापन कक्षाची असेल.
- शहर अभियान व्यवस्थापन कक्ष व शहर स्तरीय संघ यांनी अभियानांतर्गत वेळोवेळी देण्यात आलेल्या सूचनांच्या अधीन राहून विविध सेवांच्या माध्यमातून शहर उपजीविका केंद्र उपक्रम शाश्वत होण्याच्या दृष्टीने नियोजन करावे.
- शहर अभियान व्यवस्थापन कक्ष यांनी शहर उपजीविका केंद्राच्या व्यवस्थापनाबाबत शहर स्तरीय संघाच्या कार्यकारी समितीस सक्षम करणे, सक्षमीकरणासाठी विविध प्रशिक्षणे, शाश्वत शहर उपजीविका केंद्राचा अभ्यास दौरा यांचा वापर करावा.
- शहर उपजीविका केंद्र उपक्रम शाश्वत होईपर्यंत व्यवस्थापनासाठी सहाय्य करण्याची जबाबदारी शहर अभियान व्यवस्थापन कक्षाची असेल. या कालावधीनंतर शहर उपजीविका केंद्राचे व्यवस्थापन हे शहर स्तरीय संघ पाहील.

- सेवा पुरवठादारांची Online स्वरूपामध्ये नोंदणी करणे, मागणीनुसार पुरवठादारांच्या सेवा उपलब्ध करून देणे, सेवा पुरवठादारांकडून नाममात्र सेवा शुल्काची आकारणी करणे, या व्यतिरिक्त स्थानिक मागणी नुसार सेवा शहर उपजीविका केंद्राद्वारे देण्यात येतील. शहर उपजीविका केंद्र उपक्रम शाश्वत होण्याच्या दृष्टीने विविध सेवा पुरवठा सोबतच बचत गटांद्वारे उत्पादित वस्तूंच्या विक्री करिता विक्री केंद्र सुरु करणे तसेच E-Commerce Site द्वारे उत्पादनांचे विपणन करण्यात येईल.
- शहर उपजीविका केंद्र उपक्रमासाठी आवश्यक बाजारा जवळील इमारत (१००० चौ.फुट) कमीत कमी तीन वर्षांसाठी अथवा योग्य त्या कालावधीसाठी नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेद्वारा विनाशुल्क उपलब्ध करून देण्यात यावी. तसेच सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनेंतर्गत महिला बचत गटांसाठी उपलब्ध करून घेण्यात आलेले बाजार गाळे/जागा सुयोग्य स्थितीमध्ये उपलब्ध असल्यास या केंद्रासाठी सदर जागेचा वापर करण्यात यावा. जागा उपलब्ध नसल्यास किमान भाडे तत्वावर जागा उपलब्ध करून घेण्यात यावी.

VI. उपक्रम फ्लो चार्ट:

शहर उपजीविका केंद्र उपक्रम राबवितांना खालील फ्लो चार्ट नुसार कामाची अंमलबजावणी करणे आवश्यक आहे.

- शहर अभियान व्यवस्थापन कक्षाने शहर उपजीविका केंद्रासाठी नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेकडून जागा उपलब्ध करून घेणे.
- शहर उपजीविका केंद्राचा अभियानातील मार्गदर्शक सूचनांनुसार व स्थानिक परिस्थिती साठी आवश्यक सेवांच्या आधारे प्रस्ताव तयार करून तो प्रस्ताव राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्ष यांच्याकडे मान्यतेस पाठविणे.
- राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्षाकडून मान्यता मिळाल्यानंतर शहर उपजीविका केंद्रासाठी आवश्यक साहित्य खरेदी करणे.
- शहर उपजीविका केंद्रासाठी आवश्यक मनुष्यबळ नियुक्त करणे.
- शहर उपजीविका केंद्रा द्वारे देण्यात येणाऱ्या सेवांचा शहरामध्ये प्रचार प्रसार करणे, सेवा पुरवठादारांची Online नोंदणी करणे व प्रत्यक्ष सेवा देण्यास सुरुवात करणे.



परिशिष्ट

परिशिष्ट १

शहर उपजीविका केंद्र कृती आराखडा :

अ.क्र.	कृती	नियोजन	प्रगती	समस्या
1	शहर उपजीविका केंद्राची संकल्पना स्पष्ट करणे / मार्गदर्शन घेणे. CMMU स्तरावर शहर उपजीविका केंद्राच्या संकल्पनेबाबत स्पष्टता व्हावी.			
2	उपजीविका केंद्रासाठी जागा व्यवस्था १००० चौकुट २ खोल्या आणि १ वॉशरूम सह क्षेत्र) मालकीची किंवा भाड्याने).			
3	व्यवसाय व्यवहार्यतेसहित उपजीविका केंद्राचा प्रस्ताव तयार करणे.			
4	मूल्यांकन, मान्यता आणि राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्ष कडे CLC प्रस्ताव अग्रेषित करणे.			
5	CLC प्रस्ताव मंजुरीस एक आठवडा झाल्यावर राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्षाकडून निधीचा पहिला हसा देण्यासाठी विनंती करणे.			
6	CLC ची कार्यप्रणाली ठरवणे CLF द्वारे चालविणे की PPP मध्ये, इतर संस्थांद्वारा चालविणे जबाबदारी कोणाकडे देणे बाबत.			
7	गरजेनुसार सेवा यादी तयार करणे.			
8	आवश्यक मूलभूत भौतिक सुविधांची यादी करणे उदा. खुर्ची, टेबल, दूरध्वनी, कपाटे इ.			
9	गरजेनुसार सुयोग्य कर्मचारी नेमणूक करणे.			
10	CLC कर्मचारी नियुक्ती नंतर SULM/SMMU कडून निधीच्या दुसऱ्या हप्त्याची मागणी करणे.			
11	CLC कामकाजासाठी प्रचार व प्रसार साहित्य तयार करणे.			
12	CLC ची सुयोग्य जाहिरात करणे.			
13	CLC मध्ये लाभार्थ्यांची नोंदणी करून घेणे.			
14	CLC कामकाजाची प्रत्यक्ष सुरवात करणे.			
15	CLC करिता निधीच्या तिसऱ्या हप्त्याची मागणी करणे.			
16	सादर व्यवसाय मॉडल नुसार CLC कार्यरत करणे.			
17	स्थानिक गरजा आणि CLC चा उद्देश विचारात घेऊन व्यवसाय स्वरूपात किंवा CLC सेवा, शुल्क या संरचनेमध्ये आवश्यक तो बदल करणे			

परिशिष्ट २

शहर उपजीविका केंद्र प्रस्ताव सादर करण्यासाठी आवश्यक माहिती

Deendayal Antyodaya Yojana National Urban Livelihoods Mission

Directorate of Municipal Administration

Annexure VII: Proposal Details for Establishment of CLCs

**The proposal submitted by ULB to SULM should contain the following details
(Please confirm that ULB has attached document as per below checklist)**

Name of the ULB :

Sr. No.	Proposal Details	Yes/No	Remarks
1	Name of the Municipality & Detail Address		
2	Total wards in the municipality		
3	Total slums in the municipality A) Official B) Not specified		
4	Name (s) of the ward(s) covered by CLC		
5	Total population of city		
6	Total population in the area of CLC		
7	Total Urban poor covered in the area		
8	Potential no. of members expected to be covered by CLC		
9	Action plan for establishment of CLC		
10	Major services possible through CLC in the area		
11	Scope for growth of CLC services in the area		
12	Details of the premises given for CLC by ULB A) Area (1000 Sq. Feet with 2 rooms & washroom) B) Location C) Is the location is nearby to ULB office? (Yes/No) D) Resolution of premises		
13	Plan for facilitation of CLC – Resource agency/ CBO		
14	Operation and Management by (Responsibility By)		
15	Proposal Prepared by		
16	Proposal assessed by		
17	Name and designation of the forwarding authority		
18	Business Plan of CLC – to include break-even and viability plan.		

परिशिष्ट ३

One Time Expenses:

Sr.No.	Office Equipment	Unit Cost	No. of Units	Amount (Rs.)
1	Cupboard/Shelf	5000	2	10,000.00
2	Computer/Printer/UPS/Small Xerox/ Lamination	50000	2	1,00,000.00
3	Tables	5000	4	20,000.00
4	Chairs	400	30	12,000.00
5	Computer Table	4000	2	8,000.00
6	Notice Board	1500	1	1,500.00
7	White Board	1500	1	1,500.00
8	Digital camera	10000	1	10,000.00
9	Fan	1333	3	4,000.00
10	Inverter with Battery	16000	1	16,000.00
11	Telephone with Modem	2000	1	2,000.00
12	Office Interior	LS	LS	18,000.00
13	Maha E- Sewa Kendra Deposit	20000	1	20,000.00
	Total			2,23,000.00
	NULM Support 1st Installment			3,00,000.00
	Balance Available			77,000.00

परिशिष्ट ४

Recurring Expenses:

Sr.No.	Staff	Month	Amount (Rs.) /Month	Amount (Rs.) PA
1	CLC Manager/Placement Manager Rs. 12,000/- PM	12	12,000.00	1,44,000.00
2	Computer Operator cum Accountant Rs. 10,000/- PM	12	10,000.00	1,20,000.00
	Total	12	22,000.00	2,64,000.00
	NULM Support 2nd Installment 40%			4,00,000.00
	Balance Available			1,36,000.00

परिशिष्ट ५

Administrative & General Expenses:

Sr.No.	Details	Monthly Expenses	Yearly Expenses
1	Cleaning Expenses	1,000.00	12,000.00
2	Electricity Expenses	2,000.00	24,000.00
3	Phone Expenses	1,000.00	12,000.00
4	Drinking Water	1,000.00	12,000.00
5	Stationery Expenses	2,000.00	24,000.00
6	Public Awareness Events	1,000.00	12,000.00
7	Internet	500.00	6,000.00
8	Repair & Maintenance	1,000.00	12,000.00
9	Other expenses	2,000.00	24,000.00
	Total	11,500.00	1,38,000.00
	NULM Support 3rd Installment 30%		3,00,000.00
	Balance Available		1,62,000.00

परिशिष्ट ६

First Year Fund Statement

	Amount in Rs.
Total fund given by government (DAY-NULM)	10,00,000.00
Total Infrastructure Expenses (Fixed Cost i.e. Onetime Expenses)	2,23,000.00
Total Staffing Expenses (Recurring Cost)	2,64,000.00
Total Administrative Expenses (General operation Cost)	1,38,000.00
Total Expenditure in the initial Year	6,25,000.00
Total balance available for running CLC in next Year	3,75,000.00

परिशिष्ट ७

Description of the Financial Business Plan for 1st Year : CLC BUSINESS PLAN FOR FIRST YEAR

Sr. No.	Particulars	No. of Beneficiaries /Months	Unit Cost in Rs.	Total (INR)
1	CLC income through Registration of Vendors / Service Providers	200	100	20000.00
2	Through 10% of Income Per Year to CLC (Assuming 200 services per month at 200 rs cost i.e. 20 Rs service charge to CLC)	2400	20	48000.00
3	Placement fees @ Rs. 500 x 60 persons from Employer	60	500	30000.00
4	Trainings support (as per requirement) 200 Rs./Member Only Programme management cost	300	200	60000.00
5	Maha E- Sewa Kendra Income 10 Rs. Per beneficiary - 500 members / month (Only service charges of CLC)	6000	10	60000.00
6	Railway /Bus/ Travels Booking Services 20 Rs. Per Beneficiary 100 members per month	1200	20	24000.00
7	Xerox per page Rs. 1 & Lamination Services Monthly 4000 Rs. Income - 12 Months	12	4000	48000.00
8	Sweeper & Catering Services for different events: 500 Rs per contract, Approx. 10 contract per month	120	500	60000.00
9	E commerce site marketing & product Selling Services & production support to micro entrepreneurs Average charges 5 % on sales (Assuming sales Rs. 30000/ month)	12	1500	18000.00
10	Proposal making services for NULM & Non NULM beneficiaries. (2%(1% CLC+1%CA)) 10 Proposal / month of Rs. 1 lakh/proposal	120	1000	120000.00
11				0.00
	Less - Service Charge/Management charge/ Resource charge & C.A. Charges 5000/Month	12	-5000	-60000.00
	Total CLC Income			428000.00
	Balance Brought Forward			375000.00
	Total Balance			803000.00
	Less TDS from 1st Year Total income (2%)			16060.00
	Reserve For Running CLC next year			786940.00

परिशिष्ट C

Description of the Financial Business Plan for 2nd Year : CLC BUSINESS PLAN FOR SECOND YEAR

Sr. No.	Particulars	No. of Beneficiaries /Months	Unit Cost in Rs.	Total (INR)
1	CLC income through Registration of Vendors / Service Providers	300	100	30000.00
2	Through 10% of Income Per Year to CLC (Assuming 250 services per month at 200 rs cost i.e. 20 Rs service charge to CLC)	3000	20	60000.00
3	Placement fees @ Rs. 500 x 100 persons from Employer	100	500	50000.00
4	Trainings support (as per requirement) 200 Rs./Member Only Programme management cost	400	200	80000.00
5	Maha E- Sewa Kendra Income 10 Rs. Per beneficiary - 500 members / month (Only service charges of CLC)	6000	10	60000.00
6	Railway /Bus/ Travels Booking Services 20 Rs. Per Beneficiary 100 members per month	1200	20	24000.00
7	Xerox per page Rs. 1 & Lamination Services Monthly 4000 Rs. Income - 12 Months	12	4000	48000.00
8	Sweeper & Catering Services for different events: 500 Rs per contract, Approx. 10 contract per month	120	500	60000.00
9	E commerce site marketing & product Selling Services & production support to micro entrepreneurs Average charges 5 % on sales (Assuming sales Rs. 40000/ month)	12	2000	24000.00
10	Proposal making services for NULM & Non NULM beneficiaries. (2%(1% CLC+1%CA)) 15 Proposal / month of Rs. 1 lakh/proposal	180	1000	180000.00
11	SHG Audit services - Rs. 100/SHG/100 SHG	100	100	10000.00
12				0.00
	Less - Service Charge / Management charge / Resource charge & C.A. Charges 6000/Month	12	-6000	-72000.00
	Total CLC Income			554000.00
	Balance Brought Forward			786940.00

Sr. No.	Particulars	No. of Beneficiaries /Months	Unit Cost in Rs.	Total (INR)
	Bank Interest on Saving A/c for CLC (at 6% on remain fund of grant)			22500.00
	Income Tax Return (TDS)			16060.00
	Total Balance			1379500.00
	Less Administrative Expenses			138000.00
	Less staffing expenses with 10% increment			290400.00
	Less Depreciation on infrastructure 5 %			11150.00
	Less TDS from Total income (2%)			11080.00
	Balance Available			928870.00
	Reserve For Running CLC next year			928870.00

परिशिष्ट ९

Description of the Financial Business Plan for 3rd Year:
CLC BUSINESS PLAN FOR THIRD YEAR

Sr. No.	Particulars	No. of Beneficiaries /Months	Unit Cost in Rs.	Total (INR)
1	CLC income through Registration of Vendors / Service Providers	400	100	40000.00
2	Through 10% of Income Per Year to CLC (Assuming 300 services per month at 200 rs cost i.e. 20 Rs service charge to CLC)	3600	20	72000.00
3	Placement fees @ Rs. 500 x 120 persons from Employer	120	500	60000.00
4	Trainings support (as per requirement) 200 Rs./Member Only Programme management cost 500 Members	500	200	100000.00
5	Maha E- Sewa Kendra Income 10 Rs. Per beneficiary - 500 members / month (Only service charges of CLC)	6000	10	60000.00
6	Railway /Bus/ Travels Booking Services 20 Rs. Per Beneficiary 100 members per month	1200	20	24000.00
7	Xerox per page Rs. 1 & Lamination Services Monthly 4000 Rs. Income - 12 Months	12	4000	48000.00
8	Sweeper & Catering Services for different events: 500 Rs per contract, Approx. 15 contract per month	180	500	90000.00
9	E commerce site marketing & product Selling Services & production support to micro entrepreneurs Average charges 5 % on sales (Assuming sales Rs. 50000/ month)	12	2500	30000.00
10	Proposal making services for NULM & Non NULM beneficiaries. (2%(1% CLC+1%CA)) 20 Proposal / month of Rs. 1 lakh/proposal	240	1000	240000.00
11	SHG Audit services - Rs. 100/SHG / 150 SHG	150	100	15000.00
12				0.00
	Less - Service Charge / Management charge/ Resource charge & C.A. Charges 7000/Month	12	-7000	-84000.00
	Total CLC Income			695000.00
	Balance Brought Forward			928870.00

Sr. No.	Particulars	No. of Beneficiaries /Months	Unit Cost in Rs.	Total (INR)
	Bank Interest on Saving A/c for CLC (at 6% on balance brought forward)			47216.40
	Income Tax Return (TDS)			11080.00
	Total Balance			1682166.40
	Less Administrative Expenses			138000.00
	Less staffing expenses with 10% increment			319440.00
	Less Depreciation on infrastructure 5 %			11150.00
	Less TDS from Total income (2%)			13900.00
	Balance Available			1199676.40
	Reserve For Running CLC next year			1199676.40

परिशिष्ट १०

Projected Income & Expenditure Statement for 3 years:

Sr.No.	Particulars	Cost Rs		
A	Income	YEAR 1	YEAR 2	YEAR 3
1	Last year Balance	0.00	786940.00	928870.00
2	NULM Support	1000000.00	0.00	0.00
3	CLC income through services	428000.00	554000.00	695000.00
4	Bank Interest	0.00	22500.00	47216.40
5	TDS return	0.00	16060.00	11080.00
	Total	1428000.00	1379500.00	1682166.40
B	Expenditure			
1	Infrastructure	223000.00	0.00	0.002
	Deposit of E MahaSeva Kendra	20000.00	0.00	0.003
	Staffing	264000.00	290400.00	319440.004
	Administrative	138000.00	138000.00	138000.005
	TDS	16060.00	11080.00	13900.006
	Depreciation	0.00	11150.00	11150.007
	Balance of the end of Year	786940.00	928870.001	199676.40
	Total	1448000.00	1379500.00	1682166.40

परिशिष्ट ११

Project Income Statement:

Sr.No	Particulars	YEAR 1	YEAR 2	YEAR 3
A	Receipt			
1	CLC Total Income	428000	554000	695000
2	Bank interest	0	22500	47216
3	TDS Return	0	16060	11080
4	Loss	0	0	0
	Total A	428000	592560	753296
B	Payments			
1	Salary expenses	264000	290400	319440
2	Administrative Expenses	138000	138000	138000
3	TDS Paid	16060	11080	13900
4	Depreciation	0	11150	11150
5	Profit	9940	141930	270806
	Total B	428000	592560	753296

परिशिष्ट १२

Project Balance Sheet:

Sr.No	Particulars	YEAR 1	YEAR 2	YEAR 3
A	Assets			
1	Infrastructure	223000	223000	223000
2	Deposit of E-mahasevakendra	20000	20000	20000
3	Net loss	9940	0	0
4	Cash at Bank (Balance brought forward)	786940	928870	1199676
	Total (A)	1039880	1171870	1442676
B	Liabilities			
	Capital Amount: Govt.Grant / Fund	100000	100000	100000
	Total (B)	100000	100000	100000

परिशिष्ट १३

Break Even Point Calculation for 3 years:

Sr.No	Particulars	YEAR 1	YEAR 2	YEAR 3	Total
A	Fixed cost				
1	Infrastructure	223000	0	0	223000
2	Administrative	138000	138000	138000	414000
3	Staffing	264000	290400	319440	873840
4	Depreciation	0	11150	11150	22300
5	Deposit (E-Mahaseva)	20000	0	0	20000
	Total	645000	439550	468590	1553140
B	Variable Costs				
	CLC Income through Service	428000	554000	695000	1677000
	Bank Interest	0	22500	47216	69716
	TDS	0	16060	11080	27140
	Total	428000	592560	753296	1773856

टिप: वरील व्यवसाय आराखडा (Business Plan) हा एक उदाहरण म्हणून देण्यात आलेला व्यवसाय आराखडा आहे. शहर निहाय यामध्ये बदल होऊ शकतो.

व्यवसाय आराखडा हा लोकसंख्येच्या आधारे बदलू शकेल म्हणजेच सदर शहराच्या लोकसंख्येनुसार सेवा देण्यासाठी शहर उपजीविका केंद्रामध्ये साहित्याची आवश्यकता, मनुष्यबळाची आवश्यकता बदलू शकते. त्याचप्रमाणे शहरातील आवश्यक सेवांमध्येही बदल होऊ शकतात. आराखडा हा खालीलप्रमाणे वेगवेगळा असेल.

- I. १० लाख व त्यापेक्षा जास्त लोकसंख्या असलेली शहरे.
- II. १ लाख ते १० लाख लोकसंख्या असलेली शहरे.
- III. ५० हजार ते १ लाख लोकसंख्या असलेली शहरे.
- IV. ५० हजारांपेक्षा कमी लोकसंख्येची शहरे.



स्वयंरोजगार कार्यक्रम

स्वयंरोजगार उपांगांतर्गत २६, १९७ वैयक्तिक (SEP-I) लाभार्थ्यांना रु. २८६.५६ कोटी कर्ज वाटप, २,३९८ समूहामधील (SEP-G) लाभार्थ्यांना रु. ४२.४७ कोटी कर्ज वाटप, तर ३५,३५७ स्वयंसहाय्यता बचत गटांना रु. ५१५.५७ कोटीचे कर्ज वाटप. लाभार्थ्यांना व्याज अनुदानाच्या माध्यमातून रु. २८.३९ कोटी उपलब्ध करून देण्यात आले.



शहरी बेघरांना निवारा



शहरी बेघरांना निवारा या उपांगांतर्गत बेघरांना सर्व सोई सुविधा युक्त ७० निवारे उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत.

शहरी पथविक्रेत्यांना सहाय्य

शहरी पथविक्रेत्यांना सहाय्य उपांगांतर्गत शहरांमध्ये पथविक्रेता सर्वेक्षण करण्यात येत आहे. तसेच PM SVANidhi अंतर्गत १,४६,६६७ पथविक्रेत्यांना कर्ज उपलब्ध करून देण्यात आले.



दीनदयाळ अंत्योदय योजना – राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान

शहरी गरीब लोकांचा सामाजिक सहभाग वाढवणे, त्यांच्या संस्थांची क्षमता बांधणी करणे, त्यांना स्वयंरोजगारासाठी अर्थ सहाय्य करणे व त्यांचे राहणीमान उंचावणे, नागरी बेघरांना मुलभूत सेवायुक्त निवाच्याच्या सुविधा उपलब्ध करणे, नागरी फेरीवाल्यांच्या उपजीविका संबंधी समस्या सोडविण्याच्या दृष्टीने आवश्यक उपाययोजना करणे, शहरी गरीब कुटुंबातील व्यक्तींना कौशल्य विकास प्रशिक्षण देवून त्यांना रोजगाराच्या किंवा स्वयंरोजगाराच्या संधी उपलब्ध करून देणे, शहरी गरीबांच्या उद्योगांना चालना देणे हा या अभियानाचा मुख्य उद्देश आहे. अभियानातील उपांगांची माहिती थोडक्यात खालील प्रमाणे.

उपांग क्रमांक १: सामाजिक अभिसरण व संस्थात्मक विकास / SOCIAL MOBILISATION INSTITUTION DEVELOPMENT

स्वयं सहाय्यता बचत गट व त्यांच्या संघांचे प्रशिक्षणाच्या माध्यमातून क्षमतावृद्धी करणे, लाभार्थ्यांचे जीवनमान सुधारणे, पत व्यवस्थेचे सुयोग्य व्यवस्थापन करणे, व्यवस्थापकीय व कौशल्य विषयक विविध प्रशिक्षण देऊन लाभार्थ्यांचा सामाजीक सहभाग वाढविण्याच्या दृष्टीने या उपांगाची अंमलबजावणी करण्यात आलेली आहे.

उपांग क्रमांक २: कौशल्य प्रशिक्षणाद्वारे रोजगाराची उपलब्धता / EMPLOYMENT THROUGH SKILL TRAINING AND PLACEMENT

अभियानांतर्गत शहरी गरीब व्यक्तींना कौशल्य विकास प्रशिक्षण देवून रोजगाराची संधी उपलब्ध करून देण्यासाठी लाभार्थ्यांची निवड, समुपदेशन, प्रशिक्षण पूर्व तयारी, प्रशिक्षण साहित्य, प्रशिक्षण मानधन, प्रमाणपत्र, अवजार संच (Tool Kit), रोजगार उपलब्धता असे उपक्रम या उपांगांतर्गत राबविण्यात येतात.

उपांग क्रमांक ३: वित्तीय समावेशन व लघु व्यवसाय / FINANCIAL INCLUSION AND MICRO ENTERPRISES

शहरी गरीब, स्वयं सहाय्यता बचतगट व समूह यांना रोजगारा करीता प्रेरीत करणे व त्यांचे उद्योग व्यवसाय उभे करण्यासाठी बँकेमार्फत कर्ज (व्याज अनुदान आधारित कर्ज) उपलब्ध करून देणे, उद्योग व्यवसायाबाबत जाणीव जागृतीचे प्रशिक्षण देणे, आवश्यक सहाय्य करणे, हे उपक्रम या उपांगांतर्गत राबविण्यात येतात.

उपांग क्रमांक ४: नागरी फेरीवाल्यांना सहाय्य / SUPPORT TO URBAN STREET VENDORS

अभियानांतर्गत नागरी फेरीवाल्यांचे सर्वेक्षण करणे, त्यांना ओळखपत्र देणे, शहर फेरीवाला आराखडा विकसित करणे, फेरीवाला क्षेत्रासाठी आवश्यक पायाभूत सुविधांचा विकास करणे, फेरीवाल्यांना आवश्यक कौशल्य प्रशिक्षण व आर्थिक समावेशन आधारित प्रशिक्षण देणे, असे उपक्रम या उपांगांतर्गत राबविण्यात येतात.

उपांग क्रमांक ५: नागरी बेघरांना निवारा / SHELTER FOR URBAN HOMELESS

अभियानांतर्गत शहरी बेघरांचे सर्वेक्षण करणे, त्यांना मुलभूत सोयीयुक्त निवाच्याच्या सुविधा उपलब्ध करून देणे, आवश्यकतेनुसार नवीन बेघर निवारे तयार करणे, बेघर व्यक्तींना कौशल्य प्रशिक्षण देणे, रोजगाराच्या संधी उपलब्ध करून देणे, असे उपक्रम या उपांगांतर्गत राबविण्यात येतात.

दीनदयाळ अंत्योदय योजना राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान

राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्ष,
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई.
महाराष्ट्र शासन.