



# जीविका

गरीबी निवारण हेतु बिहार सरकार की पहल

478



## बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन प्रोत्साहन समिति राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन, बिहार

प्रथम तल, विद्युत भवन -2, बेली रोड, पटना - 800 021, दूरभाष : +91-612-250-4980, फ़ैक्स : +91-612-250 4960, ईमेल : info@brlp.in, वेबसाईट : www.brlp.in

Ref. No.: BRLPS/ Project/454/113/2370

Date: 01.10.18

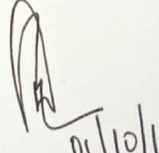
### कार्यालय आदेश

बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना द्वारा समुदाय आधारित संस्थाओं की त्रि-स्तरीय संरचना के अन्तर्गत स्वयं सहायता समूह, ग्राम संगठन व संकुल स्तरीय संघों का गठन एवं उनका पोषण किया जाता रहा है।

इस सन्दर्भ में वृहत् पैमाने पर समुदाय आधारित संस्थाओं के गठन एवं प्रशिक्षण हेतु सामुदायिक साधनसेवी कार्यनीति का उपयोग करते हुए इन समुदाय आधारित संस्थाओं के पोषण हेतु विभिन्न प्रकार के कार्यकर्त्ताओं जैसे-सी.एम, बुक कीपर, वी.आर.पी, बैंक मित्र, एस.ई.डब्ल्यू, जे.आर.पी, सी.एफ आदि का चयन किया जाता है।

निरंतर प्रशिक्षण, उन्मुखीकरण एवं परिश्रमण के माध्यम से, इन सभी समुदाय आधारित संस्थाओं, इनके कार्यकर्त्ताओं व सामुदायिक साधन सेवियों का क्षमतावर्द्धन किया जाना है एवं सामुदायिक साधन सेवी अभियान (सी आर पी ड्राइव) जैसे कार्यक्रमों को वृहत् पैमाने पर संचालित करने के लिए प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का गठन किया गया है। यह प्रशिक्षण एवम शिक्षण केंद्र समुदाय द्वारा प्रबंधित होगा।

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के निर्माण एवं बेहतर प्रबंधन के लिए कम्युनिटी ऑपरेशनल मैनुअल तैयार किया गया है जिससे प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के स्वरूप, उसके उद्देश्य एवं संचालन की प्रक्रिया को समझने में सहायता मिल सके। 'टीएलसी - कम्युनिटी ऑपरेशनल मैनुअल' यहां संलग्न है। सभी जिला कार्यालय और ब्लॉक कार्यालय को इसके अनुसार कार्य करने के लिए निर्देशित किया जाता है।

  
01/10/18  
(बालामुरुगन डी०)

मुख्य कार्यपालक एवं राज्य मिशन निदेशक

### संलग्नक:-

1. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र- कम्युनिटी ऑपरेशनल मैनुअल

### प्रति

1. सभी जिला परियोजना प्रबंधक/विषयगत प्रबंधक/प्रबंधक - क्षमता वर्धन/वित्त प्रबंधक/प्रशिक्षण अधिकारी/प्रखंड परियोजना प्रबंधक
2. सभी परियोजना समन्वयक/राज्य परियोजना प्रबंधक/राज्य वित्त प्रबंधक/परियोजना प्रबंधक/सहायक वित्त प्रबंधक
3. विशेष कार्य पदाधिकारी/निदेशक/मुख्य वित्त पदाधिकारी/प्रशासी पदाधिकारी

# प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र कम्युनिटी ऑपरेशनल मैनुअल



जीविका

ग्रामीण विकास विभाग, बिहार सरकार

बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन प्रोत्साहन समिति



# प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र (TLC) कम्युनिटी ऑपरेशनल मैनुअल (COM)



जीविका

(गरीबी उन्मूलन हेतु बिहार सरकार की पहल)

बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन प्रोत्साहन समिति  
राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन, बिहार

संकल्पना – संस्था निर्माण एवं क्षमतावर्द्धन टीम  
टी.एन.वी.आर.सी.–एन.आर.ओ. (तामिलनाडु) के सहयोग से  
वर्ष – सितम्बर 2018

## प्रस्तावना

बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना द्वारा समुदाय आधारित संस्थाओं की त्रि-स्तरीय संरचना के अन्तर्गत स्वयं सहायता समूह, ग्राम संगठन एवं संकुल स्तरीय संघों का गठन एवं उनका पोषण किया जाता है। इस क्रम में अनुभव किया गया है कि समुदाय से समुदाय की सीख ज्यादा सरल है। इस सन्दर्भ में वृहत् पैमाने पर समुदाय आधारित संस्थाओं के गठन एवं प्रशिक्षण हेतु सामुदायिक साधनसेवी कार्यनीति का उपयोग करते हुए इनके पोषण हेतु विभिन्न प्रकार के कार्यकर्त्ताओं, जैसे-सी.एम, बुक कीपर, वी.आर.पी, बैंक मित्र, एस.ई.डब्ल्यू, जे.आर.पी., सी.एफ आदि का चयन किया जाता है।

अतः इन सभी समुदाय आधारित संस्थाओं, इनके कार्यकर्त्ताओं एवं सामुदायिक साधन सेवियों का क्षमतावर्द्धन, निरंतर प्रशिक्षण, उन्मुखीकरण एवं परिभ्रमण के माध्यम से किया जाना है। सामुदायिक साधन सेवी अभियान कार्यनीति जैसे कार्यक्रमों को वृहत् पैमाने पर संचालित करने के लिए प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की आवश्यकता है। यह प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र समुदाय आधारित एवं समुदाय प्रबंधित है।

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के निर्माण एवं बेहतर प्रबंधन के लिए कम्युनिटी ऑपरेशनल मैनुअल तैयार किया गया है जिसमें इसके स्वरूप, उसके उद्देश्य एवं संचालन की प्रक्रिया को समझने में आसानी हो।

मार्गदर्शिका के पहले अध्याय में प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र का परिचय है। दूसरे अध्याय में प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की संरचना एवं गठन की प्रक्रिया वर्णित है। तीसरे अध्याय में इसकी बैठक एवं कार्यवाही पर प्रकाश डाला गया है। चौथे अध्याय में प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र से जुड़ी गतिविधियों का उल्लेख किया गया है। पाँचवें अध्याय में उपसमिति के गठन, भूमिका एवं जवाबदेही को स्पष्ट किया गया है। छठे अध्याय में प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के कार्यकर्त्ताओं एवं साधन सेवियों के प्रबंधन के बारे में, सातवें अध्याय में वित्तीय प्रबंधन एवं आंतरिक प्रबंधन तथा आठवें अध्याय में इसके क्षमतावर्द्धन एवं विकास के चरण के बारे में चर्चा की गयी है।

इस मार्गदर्शिका में परियोजना के परिप्रेक्ष्य में प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की भूमिका रेखांकित की गयी है। साथ ही, इसके विकास को विभिन्न चरणों में क्रमबद्ध किया गया है।

आशा है – यह मार्गदर्शिका परियोजना कर्मियों एवं सामुदायिक साधन सेवियों के क्षमतावर्द्धन में सहायक होगी।

बालामुरुगन डी., भा.प्र.से.  
मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी-सह-राज्य मिशन निदेशक  
बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन प्रोत्साहन समिति  
राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन, बिहार

# अनुक्रम

अध्याय	विषय	पृष्ठ संख्या
अध्याय 1	प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र का परिचय	01-02
अध्याय 2	प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की संरचना एवं गठन की प्रक्रिया	03-11
अध्याय 3	प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की बैठक एवं कार्यावली	12-16
अध्याय 4	प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की गतिविधियाँ	17-19
अध्याय 5	प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की उपसमिति, गठन, भूमिका एवं जवाबदेही	20-22
अध्याय 6	प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के कार्यालय, कार्यकर्ताओं एवं साधनसेवियों का प्रबंधन	23-28
अध्याय 7	प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र वित्तीय प्रबंधन व आंतरिक प्रबंधन	29-35
अध्याय 8	प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र का क्षमतावर्द्धन व विकास का चरण	36-37
परिशिष्ट क	प्रशिक्षण हेतु रेट चार्ट	38-39
परिशिष्ट ख	रिसोर्स पर्सन के मांग हेतु आवेदन प्रपत्र	40-40
परिशिष्ट ग	प्रशिक्षण हेतु मांग प्रपत्र	41-41
परिशिष्ट घ	प्रशिक्षण आकलन हेतु प्रपत्र	42-42
परिशिष्ट ङ	ग्रेडिंग प्रपत्र	43-43
परिशिष्ट च	प्रतिभागियों की कार्ययोजना प्रपत्र	44-44
परिशिष्ट छ	प्रशिक्षण प्रतिवेदन/ मांग पत्र	45-47
परिशिष्ट ज	प्रशिक्षु हेतु फिडबैक प्रपत्र	48-48
परिशिष्ट झ	जिला कार्यालय के साथ मानक अनुबंध प्रपत्र	49-50
परिशिष्ट ञ	संकुल संघ के साथ मानक अनुबंध प्रपत्र	51-52
परिशिष्ट ट	राशि हेतु मांग प्रपत्र	53-53
परिशिष्ट ठ	उपयोगिता प्रमाण पत्र	54-54
परिशिष्ट ड	खाता खोलने हेतु उपविधि	55-61
परिशिष्ट ढ	निबंधन हेतु उपविधि	62-78





इन सभी समुदाय आधारित संस्थाओं, इनके कार्यकर्त्ताओं/कैडरों एवं सामुदायिक साधन सेवियों/सी.आर.पी. को लगातार प्रशिक्षण एवं परिभ्रमणों के माध्यम से उनका क्षमतावर्द्धन किया जाता है। साथ ही सामुदायिक साधन सेवी अभियान कार्यनीति जैसे कार्यक्रमों को वृहत् पैमाने पर संचालित करने के लिए प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की आवश्यकता महसूस की गई है।

### 3. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र का उद्देश्य

- वैसे अनुभवी सामुदायिक सदस्यों की पहचान करना जिन्होंने परियोजना कार्यों को क्रियान्वित करने में पहल की हो और ऐसे सदस्यों को समुदाय आधारित संस्थाओं के कार्यकर्त्ता के रूप में विकसित करना।
- उन्मुखीकरण, प्रशिक्षण, क्षेत्र भ्रमण एवं प्रमाणन प्रक्रिया द्वारा समुदाय आधारित संस्थाओं के कार्यकर्त्ताओं एवं सामुदायिक साधन सेवियों का क्षमतावर्धन।
- परियोजना के अंतर्गत एवं बाहर, कार्यक्षेत्र के अंतर्गत तथा कार्यक्षेत्र के बाहर समुदाय के उन्मुखीकरण, सामुदाय आधारित संस्थाओं के गठन, प्रशिक्षण एवं परियोजना गतिविधियों का सफल क्रियान्वयन के लिए सामुदायिक कार्यकर्त्ताओं एवं साधन सेवियों का क्षमतावर्द्धन करना एवं सेवाएँ उपलब्ध कराना।
- प्रशिक्षण हेतु समुदाय द्वारा प्रबंधित बुनियादी ढांचा उपलब्ध कराना जो सामुदायिक संस्थाओं के कार्यकर्त्ताओं, प्रतिनिधियों के साथ ही सामुदायिक साधन सेवियों एवं परियोजनाकर्मियों और सरकारी/गैर सरकारी विभागों/संस्थाओं हेतु प्रशिक्षण संबंधी आवश्यकताओं को पूरा कर सके।

### 4. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की विशेषता

- जिला स्तर पर गठित प्रत्येक संकुल संघ के निदेशक मंडल के सभी सदस्य, प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के सदस्य होंगे।
- संकुल संघ द्वारा निर्मित निदेशक मंडल के सभी सदस्य, प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के आम निकाय के सदस्य होंगे।
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का एक प्रतिनिधि निकाय होगा और सभी संकुल संघों के अन्तर्गत गठित निदेशक मंडल के पदधारी सदस्य के अलावा संकुल संघ द्वारा नामित दो सदस्य ही उसके सदस्य होंगे।
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के कार्यों की देख-रेख करने के लिए 12 सदस्यों का निदेशक मंडल होगा, जिसका चयन या निर्वाचन प्रतिनिधि निकाय की देखरेख में कराया जाएगा।
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र में निदेशक मंडल के सहयोग के लिए उपसमितियाँ होंगी। इनका गठन निदेशक मंडल द्वारा प्रतिनिधि निकाय की सहायता से किया जाएगा।
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र समुदाय आधारित संस्थाओं के प्रतिनिधियों, कार्यकर्त्ताओं, सामुदायिक साधन सेवियों एवं अन्य सरकारी/गैर सरकारी विभागों/संस्थाओं के लिए प्रशिक्षण के अतिरिक्त संसाधन केंद्र के रूप में भी कार्य करेगा।

### 5. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की भूमिका एवं जवाबदेही

- समुदाय आधारित संस्थाओं के कार्यकर्त्ताओं, सामुदायिक साधन सेवियों और समुदाय आधारित संगठनों की प्रशिक्षण विषयक आवश्यकता का आकलन करना, वार्षिक प्रशिक्षण योजना और अपेक्षित बजट तैयार करना।
- समुदाय आधारित संगठनों एवं प्रतिनिधियों, कार्यकर्त्ताओं तथा उप-समितियों का प्रशिक्षण और क्षमतावर्धन करना।
- समुदाय आधारित संस्थाओं के कार्यकर्त्ताओं एवं सामुदायिक साधन सेवी से संबंधित आंकड़ों का संचारण, उन्मुखीकरण एवं प्रशिक्षण करना।
- सामुदायिक साधन सेवी अभियान (सी.आर.पी. ड्राइव) के संचालन हेतु समन्वयन स्थापित करना।
- समुदाय आधारित संस्थाओं, समुदाय आधारित संस्थाओं के कार्यकर्त्ताओं व सामुदायिक साधन सेवियों के क्षेत्र भ्रमण के लिए समन्वय स्थापित करना।
- उन्मुखीकरण, प्रशिक्षण, प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण, क्षेत्र भ्रमण व ग्रेडिंग प्रक्रिया द्वारा विभिन्न विषयगत सामुदायिक साधन सेवी व समुदाय आधारित संस्थाओं के कार्यकर्त्ताओं में से साधन सेवी एवं अन्य कैडरों में से साधन सेवी दल/रिसोर्स पूल को विकसित करना।
- आवश्यकता आधारित कौशल प्रशिक्षण आयोजित करना।
- अन्य सरकारी/गैर सरकारी विभागों/संस्थाओं को कौशल विकास तथा प्रशिक्षण में सहायता करना।
- प्रशिक्षण हेतु अन्य संस्थाओं के साथ जुड़ाव करना।

## प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की संरचना एवं गठन की प्रक्रिया

### 1. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की संरचना

#### ● आम निकाय

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के आम निकाय का गठन संकुल संघ के आम निकाय द्वारा निर्वाचित निदेशक मंडल के सदस्यों द्वारा होगा जिसमें प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के कार्यक्षेत्र से जुड़े प्रत्येक संकुल संघ के निदेशक मंडल के सभी बारह सदस्य शामिल होंगे। उपयुक्त अधिनियम तथा उपविधियों के उपबंधों के अधीन रहते हुए प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का अंतिम प्राधिकार इसके आम निकाय में निहित होगा।

#### ● प्रतिनिधि निकाय

इसका गठन आम निकाय में शामिल प्रत्येक संकुल संघ के निदेशक मण्डल द्वारा नामित पदधारी सदस्यों के अलावा अन्य दो BOD सदस्यों को मिलाकर होगा।

#### ● निदेशक मंडल

प्रतिनिधि निकाय द्वारा निर्वाचित 12 सदस्यों का निदेशक मंडल होगा। 12 सदस्यों में 2 पद अनुसूचित जाति/जनजाति के लिए, 2 पद पिछड़ा वर्ग एवं 2 पद अत्यंत पिछड़ा वर्ग के लिए आरक्षित होंगे।

#### ● पदधारक

निदेशक मंडल द्वारा निर्वाचित पाँच सदस्य (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, उपसचिव एवं कोषाध्यक्ष) प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के पदधारक होंगे।





## 2. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के गठन का प्रस्थान बिंदु

- जिले के अंतर्गत कम से कम 5 संकुल संघों का गठन हो चुका हो।
- संकुल संघ कम से कम 6-9 माह पुराना हो।
- संकुल संघों का संकुल संघ की मूलभूत अवधारणा पर प्रशिक्षण हो चुका हो।
- संकुल संघ अपनी मुख्य गतिविधियाँ शुरू कर चुका हो।

## 3. सदस्यता शुल्क एवं अंश पूंजी

### ● सदस्यता शुल्क

प्रत्येक संकुल संघ को सदस्यता प्राप्ति हेतु सदस्यता शुल्क के रूप में एकबार रू. 600 प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र में जमा करना होगा। सदस्यता शुल्क सदस्यों को वापस नहीं होगा।

### ● वार्षिक सेवा शुल्क

प्रत्येक सदस्य संकुल संघ रू. 1000 प्रतिवर्ष (वार्षिक सेवा शुल्क) प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र में जमा करेगा। यह शुल्क सदस्यों को वापस नहीं होगा।

### ● हिस्सा/अंशपूंजी

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की अधिकृत शोयर/अंश पूंजी 100 रू0 प्रति शोयर के हिसाब से रू. 10,00,000/- (दस लाख) होगी जो 10,000 शोयर्स में विभक्त होगी -

- क) कोई भी संकुल संघ 12 अंश या हिस्सा लेगा। प्रत्येक अंश या हिस्सा का मूल्य 100 रू होगा।
- ख) प्रत्येक संकुल संघ 1200 रू का शोयर लेगा। प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र समय के अंतराल पर जरूरत के अनुसार अपनी अंशपूंजी को बढ़ा सकता है।
- ग) संकुल संघ को सदस्यता शुल्क तथा अंश या हिस्सा पूंजी प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की बैठक में जमा करना होगा।
- घ) संकुल संघ उपविधि के अनुरूप अपना अंशपूंजी दूसरे संकुल संघ के पक्ष में अंतरण या वापसी नहीं कर सकेगा।
- ङ) अंशपूंजी के अंतरण या वापसी होने पर सदस्यता स्वतः समाप्त हो जाएगी।
- च) संकुल संघ 12 से अधिक अंश या हिस्सा, आम सभा द्वारा अंश की संख्या संशोधन के माध्यम से बढ़ाने के निर्णय के बाद ही ले सकता है।

## 4. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के गठन की शुरुआत

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का गठन जिला स्तर पर किया जाएगा अर्थात् प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का कार्यक्षेत्र पूरा जिला होगा। प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत कम से कम 3-5 संकुल संघों का गठन हो जाने के बाद प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के गठन की प्रक्रिया प्रारम्भ की जा सकती है। प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के गठन के लिए निम्न प्रक्रियाएँ अपनायी जानी चाहिए-

### ● प्रथम चरण - राज्य, जिला व प्रखण्ड स्तरीय परियोजनाकर्मियों का प्रशिक्षण

राज्य स्तरीय कार्यशाला/उन्मुखीकरण कर प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की अवधारणा एवं प्रबंधन पर राज्य स्तरीय अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण आयोजित किया जाएगा। प्रशिक्षण प्रबंधक/प्रशिक्षण अधिकारी द्वारा जिला एवं प्रखण्ड स्तरीय परियोजनाकर्मियों का प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की अवधारणा एवं प्रबंधन पर प्रशिक्षण दिया जाएगा। इस प्रशिक्षण के अंतर्गत प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की आवश्यकता, गठन प्रक्रिया, भूमिका व जवाबदेही, सदस्यता शुल्क एवं अंश पूंजी, तथा प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की गतिविधियाँ जैसे विषयों को समाहित किया जाएगा।

### ● द्वितीय चरण - संबंधित संकुल संघ का प्रशिक्षण

सामुदायिक समन्वयक /क्षेत्रीय समन्वयक /प्रशिक्षण अधिकारी द्वारा संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय को प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की अवधारणा एवं प्रबंधन पर प्रशिक्षण दिया जाएगा। इस प्रशिक्षण में प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की

आवश्यकता, गठन की प्रक्रिया, भूमिका व जवाबदेही, सदस्यता शुल्क व अंश पूँजी, तथा प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की गतिविधि जैसे समाहित किया जाएगा।

● **तृतीय चरण** – संकुल संघ के निदेशक मंडल/पदधारकों का पूर्व से विकसित प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का भ्रमण संकुल संघ में प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की आवश्यकता एवं गतिविधि के बारे में चर्चा करने के बाद संकुल संघ के निदेशक मंडल/पदधारकों को जिला के बाहर प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र में सीखने हेतु भ्रमण करवाना चाहिए। भ्रमण के पूर्व निम्न बातों पर ध्यान दिया जाना चाहिए, जैसे –

- क) परिभ्रमण का उद्देश्य
- ⊙ अनुभवों का आदान-प्रदान करना।
  - ⊙ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के निर्माण की प्रक्रिया।
  - ⊙ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की बैठक एवं एजेंडा।
  - ⊙ उप समितियों का निर्माण।
  - ⊙ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र द्वारा बनाये गये सामान्य नियम।
- ख) परिभ्रमण के लिए प्रतिभागियों की सूची।
- ग) परिभ्रमण के लिए प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का चयन।
- घ) परिभ्रमण की तारीख, दिन एवं समय का निर्धारण।
- ङ) जिस प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र में परिभ्रमण के लिए जाना है, उसे कम-से कम एक सप्ताह पूर्व सूचना उपलब्ध कराना और
- च) सुनियोजित तरीके से परिभ्रमण कार्यक्रम को संचालित करने के लिए जिम्मेदारियों का निर्धारण।
- छ) संकुल संघ द्वारा निदेशक मंडल/प्रतिनिधियों का परिभ्रमण कार्यक्रम
- संकुल संघ के निदेशक मंडल/प्रतिनिधियों को निश्चित तारीख, दिन एवं समय अन्य जिलों में पूर्व से विकसित प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र में भ्रमण कराया जाना चाहिए। भ्रमण के दौरान पूर्व निर्धारित एजेंडा पर चर्चा की जानी चाहिए –

- ⊙ आपने प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का निर्माण कैसे किया जाय?
  - ⊙ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की बैठक कब होती है और बैठक में चर्चा का मुख्य विषय क्या होता है?
  - ⊙ क्या आपने उपसमिति का निर्माण किया है? यदि हाँ तो कैसे?
  - ⊙ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र कौन-कौन से कार्य कर रहा है?
  - ⊙ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के कार्य करने की प्रक्रिया क्या है?
  - ⊙ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र CB कैलेंडर कैसे बनाता है और इसे कैसे लागू किया जाता है?
  - ⊙ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र वार्षिक बजट कैसे बनाता है एवं उसके समायोजन की प्रक्रिया क्या है?
  - ⊙ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की देख-रेख हेतु कौन-कौन से स्टाँफ हैं एवं उनके चयन की प्रक्रिया क्या है?
  - ⊙ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र में लेखांकन की प्रक्रिया क्या है एवं कौन-कौन सी खाताबही पुस्तिका है?
- ज) परिभ्रमण कार्यक्रम के दौरान प्रशिक्षण अधिकारी/क्षेत्रीय / सामुदायिक समन्वयक की जिम्मेवारी
- ⊙ भ्रमण कार्यक्रम से पहले क्या करना चाहिए ?
    - 1) संकुल संघ की बैठक में भाग लेकर परिभ्रमण कार्यक्रम से संबंधित विषयों पर बातचीत करनी चाहिए।
    - 2) उक्त बैठक में प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की अवधारणा के विषय में चर्चा करनी चाहिए।
    - 3) उक्त बैठक की कार्यवाही को कार्यवाही पुस्तिका में दर्ज कर सबको पढ़कर सुनाना चाहिए।
  - ⊙ परिभ्रमण कार्यक्रम के दौरान क्या करना चाहिए ?
    - 1) जिस प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र में भ्रमण कार्यक्रम का आयोजन किया गया है उस केन्द्र में नियत समय से पहले पहुँचना अनिवार्य है।

2) प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की बैठक में भाग लेकर प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की अवधारणा, निर्माण की प्रक्रिया, सामान्य नियम इत्यादि से संबंधित जानकारी एकत्रित करना चाहिए।

☞ परिभ्रमण कार्यक्रम के बाद क्या करना चाहिए ?

- 1) परिभ्रमण के उपरांत, दूसरी बैठक में भ्रमण के दौरान सीखी गई बातों पर चर्चा की जानी चाहिए
- 2) चर्चा के उपरांत सामूहिक निर्णय द्वारा सीखी गयी बातों को अमल में लाने के लिए प्रस्ताव पारित कर एक कार्ययोजना बनानी चाहिए एवं इसे कार्यवाही पुस्तिका में दर्ज करना चाहिए।

झ) प्रशिक्षण अधिकारी/क्षेत्रीय समन्वयक / सामुदायिक समन्वयक के लिए आवश्यक दिशा निर्देश

- ☞ सभी मापदंडों को ध्यान में रखते हुए संकुल संघों को प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की स्थापना हेतु चर्चा करनी चाहिए।
- ☞ संकुल संघ की बैठक में ही प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के उद्देश्यों के बारे में चर्चा करनी चाहिए।
- ☞ चर्चा से पूर्व प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के बारे में पूर्ण जानकारी होनी चाहिए एवं उससे संबंधित सार-संक्षेप तैयार करना चाहिए।
- ☞ जब प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के बारे में संकुल संघों की समझ विकसित हो जाय तब प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के निर्माण के बारे में चर्चा करना चाहिए।
- ☞ यदि प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के निर्माण के लिए भ्रमण कार्यक्रम आयोजित किया जा रहा है तो संकुल संघ के निदेशक मंडल/पदधारकों को भ्रमण के लिए चयनित करें।
- ☞ परिभ्रमण कार्यक्रम की तिथि एवं समय का अनुपालन करना बहुत आवश्यक है, क्योंकि समय का पालन न होने से सीखने-सिखाने की प्रक्रिया बाधित हो सकती है।

● **चतुर्थ चरण – आम निकाय का गठन, उसके अधिकार एवं कार्य**

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के आम निकाय का गठन संकुल संघ के आम निकाय द्वारा निर्वाचित निदेशक मंडलके सदस्यों द्वारा होगा जिसमें प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के कार्यक्षेत्र से जुड़े सभी संकुल संघों के निदेशक मंडल के सदस्य शामिल होंगे। अधिनियमों तथा उपविधियों के अधीन रहते हुए प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का अंतिम प्राधिकार इसके आम निकाय में निहित होगा। आम निकाय में ही प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की सारी प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियाँ निहित होती हैं।

प्रशिक्षण प्रबंधक/प्रशिक्षण अधिकारी योग्यता प्राप्त संकुल संघों से प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के गठन हेतु तैयार होने पर निर्धारित स्थान और समय का निर्धारण कर पहली आम सभा कराएँगे। प्रशिक्षण प्रबंधक/प्रशिक्षण अधिकारी की भूमिका बैठक में फैसलिटैटर के रूप में महत्वपूर्ण होगी। पहली आम सभा में एक कार्यवाहक अध्यक्ष चुना जायेगा, जो प्रशिक्षण प्रबंधक/प्रशिक्षण अधिकारी का सहयोग बैठक संचालन में ले सकता है। प्रथम आम सभा में निम्न मुद्दों पर चर्चा करना आवश्यक है –

- ☞ आम सभा के लिए कार्यकारी अध्यक्ष का चुनाव ।
- ☞ संकुल संघों द्वारा अपने सदस्यों, कार्यकर्ताओं के क्षमतावर्द्धन से सम्बन्धित उपलब्धि एवं समस्याओं की प्रस्तुति ।
- ☞ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की आवश्यकता पर प्रस्तुति ।
- ☞ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के गठन पर सामूहिक निर्णय ।
- ☞ संकुल संघों का प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र से जुड़ाव, सदस्यता शुल्क एवं अंश पूंजी हेतु राशि से अवगत कराना।
- ☞ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के कार्यक्षेत्र का निर्धारण ।
- ☞ आम निकाय के कार्य एवं उत्तरदायित्व पर चर्चा।
- ☞ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का नामकरण ।
- ☞ प्रतिनिधि निकाय का गठन।



- ⊖ प्रतिनिधि निकाय की प्रथम बैठक की तिथि एवं स्थान का निर्धारण।
- ⊖ कार्यकारी अध्यक्ष द्वारा समापन।

#### आम निकाय के अधिकार एवं कार्य

- ⊖ निदेशक मंडल द्वारा प्रस्तुत वार्षिक प्रतिवेदन और लेखा विवरण प्राप्त करना तथा उनपर विचार करना और पिछले वर्ष के दौरान संगठन के कार्य की समीक्षा करना। आंकेक्षित लेखा तैयार नहीं रहने की दशा में उस पर आगामी बैठक में विचार किया जायेगा।
- ⊖ आगामी वर्ष के लिए संगठन का बजट पारित करना।
- ⊖ अपने कर्मचारियों के कार्य की समीक्षा करना और निदेशक मंडल द्वारा पारित निष्कासन अथवा सेवा-मुक्ति सम्बन्धी आदेशों के विरुद्ध संगठन कर्मियों द्वारा की गई अपील की सुनवाई करना।
- ⊖ ऐसे सभी विषयों पर ध्यान देना जो संगठन और किसी सदस्य की वित्तीय स्थिति अथवा संगठन और सदस्य के कार्यों से सम्बंधित किसी विषय को प्रभावित करते हों और उनके सम्बन्ध में संकल्प पारित करना।
- ⊖ इन उप-विधियों के अधीन रहते हुए संगठन के लाभों के निष्पादन के विधि निश्चित करना।
- ⊖ ऐसे किसी पत्राचार या संपरीक्षण संलेख पर विचार करना, जो रजिस्ट्रार से प्राप्त हुए हों अथवा वैसे किसी अन्य कार्य पर विचार करना जो सम्यक् रूप से प्राप्त हुआ हो।
- ⊖ संकुल संघ की सदस्यता तथा इसके क्षमतावर्द्धन की समीक्षा करना।
- ⊖ प्रतिनिधि निकाय का गठन करना, कार्यों को हस्तांतरित करना एवं उसे विघटित करना।
- ⊖ प्रतिनिधि निकाय के कार्य एवं उत्तरदायित्व का निर्धारण करना।
- ⊖ प्रतिनिधि निकाय के कार्यों की समीक्षा करना।
- ⊖ संसाधनों का संकलन एवं उसके उपयोग की समीक्षा करना।
- ⊖ वार्षिक योजना बनाना एवं बजट का अनुमोदन करना।
- ⊖ वार्षिक प्रतिवेदन, अंकेक्षण एवं विशेष अंकेक्षण प्रतिवेदन तथा वार्षिक लेखा पर विचार तथा उसका अनुमोदन करना।
- ⊖ अंकेक्षकों की नियुक्ति करना एवं उन्हें कार्य से विरमित करना।
- ⊖ शुभ लाभ आधिक्य का वितरण करना अथवा घाटा का समायोजन करना।
- ⊖ उपविधि पर अनुमोदन प्राप्ति एवं उसमें अपेक्षित संशोधन लाना।
- ⊖ संगठन के अन्य सामान्य कार्यों का निष्पादन करना।

#### ● पॉचवां चरण – प्रतिनिधि निकाय का गठन व अधिकार एवं कार्य

संकुल संघ के निदेशक मंडल द्वारा नामित दो सदस्य (पदधारी सदस्यों को छोड़कर) प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र प्रतिनिधि निकाय के सदस्य होंगे। प्रतिनिधि निकाय का गठन आम निकाय की बैठक में ही किया जाएगा। प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के प्रतिनिधि निकाय की प्रथम बैठक प्रशिक्षण प्रबंधक/प्रशिक्षण अधिकारी की उपस्थिति में होना आवश्यक है। प्रतिनिधि निकाय की प्रथम बैठक में निम्न मुद्दों पर चर्चा करना अपेक्षित है –

- ⊖ प्रतिनिधि निकाय की प्रथम बैठक के लिए कार्यकारी अध्यक्ष का चुनाव।
- ⊖ प्रतिनिधि निकाय की भूमिका एवं जवाबदेही पर चर्चा।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के निदेशक मंडल का गठन।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की उपविधि बनाने पर चर्चा।
- ⊖ सदस्यता शुल्क व अंश पूंजी जमा करना।
- ⊖ प्रतिनिधि निकाय की मासिक बैठक की तिथि का निर्धारण।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के निदेशक मंडल की प्रथम बैठक की तिथि एवं स्थान का निर्धारण
- ⊖ कार्यकारी अध्यक्ष द्वारा समापन।

#### ● प्रतिनिधि निकाय का कार्य एवं उत्तरदायित्व

- ☉ उपविधि का निर्माण करना एवं उसे अनुमोदित करना।
- ☉ निदेशक मंडल का गठन करना एवं उसके सदस्यों को निलंबित करना।
- ☉ निदेशक मंडल के कार्य एवं उत्तरदायित्व का निर्धारण करना।
- ☉ उप-समितियों के गठन में निदेशक मंडल को सहायता प्रदान करना।
- ☉ निदेशक मंडल के कार्यों की समीक्षा करना।
- ☉ यदि प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का निबंधन कराना है तो इसके लिए दस्तावेज की तैयारी करना एवं सम्बन्धित कागजात पर हस्ताक्षर करना। इसका रजिस्ट्रेशन 'बिहार राज्य स्वाबलंबी सहकारी समिति लिमिटेड 1996' के अंतर्गत किया जायेगा

● **छठा चरण – निदेशक मंडल का गठन एवं उसके अधिकार एवं कार्य**

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के प्रतिनिधि निकाय द्वारा निदेशक मंडल के 12 सदस्यों का चयन किया जाएगा। प्रतिनिधि निकाय, निदेशक मंडल के सदस्यों का चयन आम सहमति या चुनाव के आधार पर करेगा। निदेशक मंडल की कुल सदस्य संख्या 12 होगी जिसमें 02 अनु. जाति/ जनजाति/दो अन्य पिछड़ा वर्ग तथा 02 अत्यंत पिछड़ा वर्ग हेतु आरक्षित होंगे।

प्रतिनिधि निकाय की बैठक में प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के निदेशक मंडल का गठन होगा। गठन के समय निम्न बिंदुओं पर ध्यान देना आवश्यक है –

- ☉ एक संकुल संघ से एक ही प्रतिनिधि सदस्य निदेशक मंडल की सदस्य होना चाहिए।
- ☉ बैठक में की गयी चर्चा को कार्यवाही पुस्तिका में लिखना अनिवार्य होगा ताकि अगली बैठक में उसकी सम्पुष्टि हो सके।
- ☉ कार्यावधि के दौरान यदि त्याग पत्र, मृत्यु या अन्य कारणों से निदेशक मंडल में रिक्तियाँ होती हैं तो रिक्त पदों को उपविधि के प्रावधान के अनुसार, प्रतिनिधि निकाय द्वारा निर्वाचन के आधार पर भरा जाएगा एवं इसका अनुमोदन आगामी आमसभा में किया जाएगा।
- ☉ प्रत्येक दो वर्ष में निदेशक मंडल के एक तिहाई सदस्यों का बदलाव किया जाएगा।

● **प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के निदेशक मंडल की बैठक के आयोजन पर चर्चा**

प्रशिक्षण प्रबंधक/प्रशिक्षण अधिकारी को प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के निदेशक मंडल की बैठक के आयोजन पर चर्चा करना चाहिए तथा प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के निदेशक मंडल को बैठक की तारीख एवं समय निर्धारण में सहायता करना चाहिए।

● **निदेशक मंडल की कार्यावधि**

निदेशक मंडल का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा किंतु प्रथम निदेशक मंडल का कार्यकाल एक वर्ष का होगा। यदि इस अवधि में कोई स्थान रिक्त होता है तो विशेष आम सभा द्वारा रिक्तियों को भरा जायेगा। 5 वर्ष का कार्यकाल पूरा होने के पूर्व विशेष आम सभा द्वारा नये निदेशक मंडल का गठन किया जाएगा। बिना बताये अगर कोई सदस्य लगातार तीन बैठक में अनुपस्थित होता है तो उसकी सदस्यता स्वतः समाप्त हो जायेगी।

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के निदेशक मंडल की प्रथम बैठक प्रशिक्षण प्रबंधक/प्रशिक्षण अधिकारी की उपस्थिति में होना आवश्यक है। निदेशक मंडल की प्रथम बैठक में निम्न मुद्दों पर चर्चा आवश्यक है –

- ☉ निदेशक मंडल के प्रथम बैठक के लिए कार्यकारी अध्यक्ष का चुनाव ।
- ☉ निदेशक मंडल की भूमिका एवं जवाबदेही पर चर्चा ।
- ☉ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के प्रतिनिधि का चयन ।
- ☉ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के प्रतिनिधि की भूमिका एवं जवाबदेही ।

- निदेशक मंडल की मासिक बैठक की तिथि का निर्धारण ।
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र का बैंक बचत खाता खुलवाने पर चर्चा ।
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के कार्यालय हेतु उपयुक्त जगह की खोज करने पर चर्चा ।
- कार्यकारी अध्यक्ष द्वारा धन्यवाद ज्ञापन।
- **निदेशक मंडल का कार्य एवं उत्तरदायित्व**
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के लिए कार्यालय की स्थापना करना।
  - अपने सदस्यों, कार्यकर्ताओं, सामुदायिक साधन सेवियों तथा साधन सेवी दल के लिए प्रशिक्षण की आवश्यकता को चिह्नित करना, प्रशिक्षण कैलेण्डर बनाना तथा प्रशिक्षण कैलेण्डर के अनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रम का संचालन सुनिश्चित करना।
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र को विभिन्न प्रकार की सेवाएँ प्रदान करने के लिए उप-समितियों का गठन करना।
  - पात्रता मापदंड के अनुसार सदस्यों का स्वीकरण तथा निष्कासन करना।
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के कार्यों तथा कर्मचारियों के क्रियाकलापों की समीक्षा करना।
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के वित्तीय परिचालन से सम्बंधित नीति, योजना एवं बजट का निर्माण करना एवं समीक्षा करना।
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के लिए कोष संवर्धन तथा सभी वित्तीय मामलों का नियंत्रण करना।
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के लिए कार्यालय प्रबंधन एवं अन्य विषयों एवं मुद्दों पर नीति निर्धारण करना।
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की कार्मिक नीति के अनुसार समिति के पदधारियों का निर्वाचन करना, कर्मियोंको को नियुक्त करना तथा हटाना।
  - प्रतिनिधि निकाय के परामर्श के अनुसार सदस्यों द्वारा भुगतान किये जाने वाले शुल्क, अंशदान आदि का निर्धारण करना।
  - विशिष्ट कार्य, अधिकार, कार्यकाल सहित उप-समितियों को नियुक्त करना तथा उन्हें पुनर्गठित करना या किसी समय किसी को या समिति के सभी सदस्यों को वापस बुलाना।
  - वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक वित्तीय विवरणी, वार्षिक योजना एवं बजट को आम निकाय के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना।
  - अंकेक्षण एवं अनुपालन प्रतिवेदन पर विचार करना तथा उन्हें आम निकाय के समक्ष रखना।

#### ● निदेशक मण्डल में आरक्षण का प्रावधान

निदेशक मंडल के कुल 12 सदस्यों में 2 पद अनुसूचित जाति /अनुसूचित जन जाति, 2 पद पिछड़ा और 2 पद अत्यंत पिछड़ा वर्ग के लिए आरक्षित होंगे।

#### ● सातवाँ चरण – पद-धारकों का चयन उनके अधिकार एवं कार्य

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र में पाँच पदधारकों—अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं उपसचिव का चुनाव निदेशक मंडल सदस्यों में से किया जाएगा। इन पदधारकों का चुनाव निदेशक मंडल के सदस्यों द्वारा बैठक में किया जाएगा। निदेशक मंडल द्वारा प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के पदधारकों का चुनाव आपसी सहमति से होना चाहिए (जैसे एक सदस्य नाम प्रस्तावित करेगा और अन्य सदस्य समर्थन/सहमति देंगे)। सहमति नहीं बनने पर मतदान प्रणाली द्वारा इनका निर्वाचन/चुनाव होगा।

#### ● पदधारकों के लिए चुनाव की प्रक्रिया

यदि एक पद के लिए एक से अधिक उम्मीदवार आवेदन करते हैं तो चुनाव मतदान के आधार पर आम सहमति से होगा। पदधारकों के चुनाव में निम्न बातों पर ध्यान दिया जाना चाहिए –

- एक संकुल संघ से केवल एक ही पदधारक चयनित होगा।
- मुख्य पदधारकों (अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष) के चुनाव में कम से कम एक पद के लिए अनुसूचित जाति/जनजाति सदस्यों को प्राथमिकता दी जाएगी।



- ⊖ प्रत्येक दो वर्ष में एक तिहाई प्रतिनिधियों का बदलाव होगा।
- ⊖ समय से तीन माह पूर्व नए पदधारकों का चयन कर पुराने पदधारकों द्वारा उन्हें प्रशिक्षित किया जाना चाहिए।
- ⊖ पदधारकों के परिवर्तन के बाद निदेशक मंडल को प्रस्ताव पास कर बैंक खाता के संचालन के लिए हस्ताक्षरकर्ताओं में परिवर्तन लाया जाना चाहिए।

● **अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष के कार्य एवं उत्तरदायित्व**

- ⊖ अध्यक्ष निदेशक मंडल, प्रतिनिधि निकाय और आम निकाय की बैठक की अध्यक्षता करेगा।
- ⊖ वह प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के बैंक खाता का संचालन करेगा।
- ⊖ अध्यक्ष अन्य मंचों पर प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का प्रतिनिधित्व करेगा।
- ⊖ चुनाव के मामले को छोड़कर, प्रतिनिधि निकाय और निदेशक मंडल द्वारा लिये जानेवाले निर्णय में यदि बराबर-बराबर मत हो तो वैसी परिस्थिति में अध्यक्ष अपना निर्णायक मत देगा।
- ⊖ अध्यक्ष वैधानिक दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करेगा।
- ⊖ अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष अध्यक्ष के सभी कार्यों को निष्पादित करेगा (बैंक खाता संचालन को छोड़कर)।

● **सचिव एवं उपसचिव के कार्य एवं उत्तरदायित्व**

- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की सभी बैठकों में भाग लेना और निर्णय को लागू करवाना।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के कागजातों और सम्पत्तियों का रख-रखाव करना।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की ओर से पत्रों पर दस्तखत करना।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के बैंक खाता का संचालन करना।
- ⊖ दूसरी संस्थाओं/मंचों पर प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का प्रतिनिधित्व करना।
- ⊖ निदेशक मंडल की बैठक में प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के कार्यकर्ताओं/कर्मचारियों की नियुक्ति में सहयोग करना और उनका नियंत्रण करना।
- ⊖ कार्यालय संचालन में सहयोग करना।
- ⊖ सदस्यों की सूची तथा मत देने के योग्य तथा बर्खास्त सदस्यों की सूची प्रकाशित करना।
- ⊖ सचिव की अनुपस्थिति में उपसचिव उसके कार्यों का निष्पादन करेगा (बैंक खाता संचालन को छोड़कर)।

● **कोषाध्यक्ष का कार्य एवं उत्तरदायित्व**

- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की बैठकों में हिसाब-किताब पेश करना।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र से सम्बंधित निधि की देख-रेख और उसका प्रबंधन करना।
- ⊖ वित्तीय मामलों में प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र को सूचित करना एवं सहायता करना।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के बैंक खाता का संचालन करना।
- ⊖ निदेशक मंडल द्वारा दिए गए अन्य कार्यों को संपादित करना।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का आंतरिक और बाह्य अंकेक्षण (ऑडिट) करवाना।
- ⊖ अन्य मंचों पर प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का प्रतिनिधित्व करना।

## 5. नए संकुल संघ का प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में सदस्यता हेतु प्रक्रिया

- उप-विधियों की पात्रता से युक्त कोई भी संकुल संघ, जिसने सदस्यता शुल्क जमा कर दिया हो और संकुल संघ का शेरय खरीदा हो, प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का सदस्य होगा।
- सदस्यता एवं हिस्से के आवंटन के लिए आवेदन पत्र प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के अध्यक्ष/सचिव को 600 रु0 के सदस्यता शुल्क के साथ विहित पत्र में (जिसका निर्धारण निदेशक मंडल करेगा) दिया जाना अनिवार्य होगा।

- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र बिना समुचित कारण के ऐसे संकुल संघ जो उप-विधियों के अधीन सदस्यता का पात्र हो, को प्रवेश देने से इंकार नहीं करेगा। जहाँ इस तरह प्रवेश देने से इंकार किया जाए वहाँ तत्संबंधी कारणों सहित इस आशय के निर्णय की सूचना ऐसे आवेदक को निर्णय की तारीख से पंद्रह दिनों के अंदर अथवा सदस्यता आवेदन की तारीख से तीस दिनों के अंदर, जो भी पहले हो, दे दी जाएगी—  
परंतु यह कि यदि उपर्युक्त निर्धारित अवधि के भीतर उक्त निर्णय संसूचित नहीं किया जाता है तो वह संकुल संघ, प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के सदस्य के रूप में सम्मिलित किया गया समझा जाएगा।
- जहाँ किसी संकुल संघ को सदस्यता देने से निदेशक मंडल द्वारा इंकार कर दिया जाता हो वहाँ निदेशक मंडल के निर्णय के संसूचन के तीस दिनों के अंदर प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के सामान्य निकाय के समक्ष अपील/दायर की जा सकती है।

## 6. सदस्यता की समाप्ति

निम्नांकित स्थितियों में संकुल संघ की सदस्यता समाप्त हो जाएगी —

- यदि कोई संकुल संघ, प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र से शोयर पूंजी वापस लेता हो।
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के उद्देश्यों के विरुद्ध कार्य करता हो।

नोट – ऐसे जिले, जहाँ प्रखण्डों की संख्या कम है, कम से कम 5 संकुल संघों से प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के गठन की शुरुआत की जा सकती है। ऐसी परिस्थिति में आम निकाय का गठन संकुल संघ के निदेशक मंडल सदस्यों से ही होगा परन्तु प्रतिनिधि निकाय का गठन संकुल संघ के निदेशक मंडल द्वारा चयनित कोई दो सदस्य, पदधारियों को छोड़कर होगा। इसके निदेशक मंडल का चयन भी प्रतिनिधि निकाय के द्वारा ही होगा जिसमें सदस्यों की संख्या 12 होगी। निदेशक मंडल के कुल 12 सदस्यों में 2 सदस्य अनुसूचित जाति/जनजाति से, 2 सदस्य पिछड़ा वर्ग एवं 2 सदस्य अत्यंत पिछड़ा वर्ग आरक्षित पदों के विरुद्ध होंगे। टीएलसी को प्रतिनिधित्व करने के लिए अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, उपसचिव एवं कोषाध्यक्ष के पद होंगे। निदेशक मंडल द्वारा ही पदधारकों का चुनाव किया जायेगा।

इस परिस्थिति में एक संकुल संघ से एक से अधिक सदस्य निदेशक मंडल के सदस्य व पदधारक के पद पर चयनित हो सकते हैं। पदधारकों के चुनाव में कम से कम एक पद के लिए अनुसूचित जाति/जनजाति सदस्यों को प्राथमिकता दी जाएगी।

- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र द्वारा बनाये गये नियमों का अनुपालन नहीं करता हो।
- बिना सूचना दो आम सभाओं में अनुपस्थित रहा हो।

## 7. सदस्यता समाप्ति के उपरान्त निष्कासन प्रक्रिया

संकुल संघ द्वारा प्रस्ताव पारित करने के पश्चात् लिखित आवेदन के आधार पर प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र अंश पूंजी को वापस कर देगा, पर इसका हस्तांतरण दूसरे संकुल संघ में नहीं किया जायेगा।

## 8. सदस्यों का अधिकार

- उपर्युक्त अधिनियम एवं उपविधियों में निहित प्रावधानों तथा निदेशक मंडल द्वारा समय-समय पर बनाये गये नियमों के अधीन, प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के कम से कम एक आम सभा में भाग लेने के पश्चात् किसी सदस्य को मताधिकार प्राप्त होगा, किंतु प्रवर्तक सदस्यों को प्रारंभ से ही मताधिकार प्राप्त होगा।
- प्रत्येक सदस्य को उपविधियों के अनुसार उसके द्वारा खरीदे गये हिस्सा के मूल्य के अनुपात में प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के शुद्ध लाभ में से लाभांश प्राप्त करने का अधिकार होगा।
- प्रत्येक सदस्य को प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का मोहर लगा अंश-प्रमाण पत्र प्राप्त करने का अधिकार होगा। यदि यह प्रमाण पत्र खो जाय, फट जाय या पुराना हो जाय तो विहित शुल्क देने पर इसका नवीकरण होगा।
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की उपविधियों, बिहार स्वावलंबी सहकारी समिति अधिनियम- 1996, निदेशक मंडल की कार्यवाहियों एवं आम निकाय की कार्यवाहियों की एक-एक प्रति कार्यालय अवधि में प्रत्येक कार्य दिवस को प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के कार्यालय में सदस्यों को देखने के लिये उपलब्ध रहेंगी और किसी सदस्य द्वारा देखने हेतु मांग करने पर तुरंत उपलब्ध करायी जायेगी।
- उपविधियों के प्रावधानों एवं निदेशक मंडल/आम निकाय द्वारा निर्धारित नियमों एवं शर्तों के अंतर्गत प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र द्वारा उपलब्ध करायी जा रही सेवाओं को प्राप्त करने का अधिकार प्रत्येक सदस्य को होगा।

## प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की बैठक एवं कार्यावली

### बैठक एवं कार्यावली

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र तीन प्रकार की बैठकों का आयोजन करेगा –

- 1) आम सभा
- 2) प्रतिनिधि निकाय की बैठक
- 3) निदेशक मंडल की बैठक

### 1) आम निकाय/सभा की बैठक की प्रक्रिया एवं कार्यावली

आम सभा में प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की आम निकाय के सभी सदस्य भाग लेंगे। आम सभा करने के पूर्व निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना जरूरी होगा –

- बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व डाक से या हाथों-हाथ सूचना बही के माध्यम से सभी सदस्य संकुल संघों को भेजनी चाहिए एवं सूचना को प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के सूचनापट्ट पर चिपकाना भी अनिवार्य होगा।
- आम सभा वर्ष में कम से कम एक बार अवश्य होनी चाहिए।
- प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात् 31 जुलाई के पूर्व आमसभा अनिवार्य है।
- यदि निदेशक मंडल आवश्यक समझे तो एक वित्तीय वर्ष में भी दूसरी आमसभा का आयोजन कर सकती है, किन्तु पहली और दूसरी आमसभा का अंतराल कम से कम 6 माह होना चाहिए। (अनिवार्य होने पर इस प्रावधान को शिथिल भी किया जा सकता है)।
- आमसभा की गणपूर्ति कुल सदस्यों का 1/5 होगा।

नोट : गणपूर्ति न होने की स्थिति में बैठक को स्थगित कर दिया जायेगा और सूचना निर्गत कर अगले 30 दिनों के अंदर बैठक बुलाना अनिवार्य होगा तथा स्थगित आमसभा के लिए गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होगी।

### ● आमसभा में चर्चा के लिए निम्न कार्यावली हो सकती है –

- 1) पंजीयन
- 2) प्रार्थना
- 3) संकुल संघ के अध्यक्षों द्वारा परिचय
- 4) गत बैठक की संपुष्टि
- 5) गत वर्ष में किये गए कार्यों की समीक्षा एवं अनुमोदन
- 6) प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की अद्यतन स्थिति पर चर्चा
- 7) सदस्यता पर चर्चा और सदस्यता प्राप्ति/समाप्ति की स्वीकृति
- 8) प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के कार्यों की समीक्षा एवं अनुमोदन
- 9) अंकेक्षण प्रतिवेदन एवं वार्षिक आय-व्यय तथा प्राप्ति-भुगतान की समीक्षा एवं स्वीकृति
- 10) अंकेक्षण अनुपालन का अनुमोदन
- 11) अगले वर्ष की कार्य योजना एवं बजट पर चर्चा एवं अनुमोदन
- 12) उपविधि में संशोधन पर चर्चा एवं अनुमोदन
- 13) लाभांश बँटवारा/घाटे के समायोजन पर चर्चा एवं अनुमोदन
- 14) प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के लेखा परीक्षण/लेखा अनुपालन/अपत्तियों के निराकरण पर चर्चा



- 15) अंकेशक की नियुक्ति
- 16) अन्य विशेष मुद्दे (यदि कोई हो)
- 17) अध्यक्ष द्वारा धन्यवाद ज्ञापन।

## 2) प्रतिनिधि निकाय की बैठक प्रक्रिया एवं कार्यावली

प्रतिनिधि निकाय की बैठक करने के पूर्व निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना आवश्यक है—

- प्रतिनिधि निकाय की बैठक प्रत्येक माह में आयोजित की जायेगी।
- प्रतिनिधि निकाय की बैठक में सदस्य संकुल संघ के प्रतिनिधि भाग लेंगे।
- प्रतिनिधि निकाय की बैठक की गणपूर्ति कुल सदस्यों की संख्या के आधे से अधिक होगी।

### ● प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के प्रतिनिधि निकाय के सदस्यों के बैठने का तरीका

प्रतिनिधि निकाय की बैठक आयताकार होगी जिसमें कोषाध्यक्ष, सचिव, अध्यक्ष उपाध्यक्ष, उपसचिव बायें से एक कतार में होंगे। अन्य सदस्य बाकी के तीन कतार में बैठेंगे तथा कोषाध्यक्ष के बायें लेखापाल तथा कतार के बाहर अध्यक्ष के दाहिने परियोजना कर्मी एवं अन्य आगन्तुक तथा बायें कतार के बाहर प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के साधनसेवी बैठेंगे।

प्रतिनिधि निकाय की बैठक में उपस्थित सदस्यों की सहमति से प्रतिनिधियों द्वारा चर्चा का विषय तैयार किया जाना चाहिए—

- ⊕ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के प्रतिनिधियों द्वारा लेखा पुस्तिका बैठक शुरू होने से पूर्व लेखापाल को सौंप देना चाहिए।
- ⊕ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के अध्यक्ष द्वारा प्रत्येक विषय की चर्चा के लिए एक निश्चित समय निर्धारित किया जाना चाहिए। चर्चा के दौरान की गई बातों का विवरण कार्यवाही पुस्तिका में लिखा जाना चाहिए। अंत में लेखापाल को कार्य वाही पढ़कर सुनाना चाहिए।
- ⊕ बैठक की कार्यवाही का लेखन लेखापाल द्वारा किया जायेगा।



## प्रतिनिधि निकाय की बैठक का मॉडल एजेंडा

(1) प्रार्थना	(8) साधन सेवी दल द्वारा किये गये कार्यों की समीक्षा
(2) परिचय	(9) साधन सेवी दल के प्रशिक्षण की आवश्यकता संबंधी चर्चा
(3) उपस्थिति	(10) सरकारी/गैर सरकारी संस्थाओं से प्रशिक्षण हेतु जुड़ाव
(4) पिछली बैठक की समीक्षा	(11) उपसमिति के कार्यों की समीक्षा एवं अगले माह की कार्ययोजना पर चर्चा
(5) गत माह में किये गये प्रशिक्षण एवं प्रशिक्षण की गुणवत्ता की समीक्षा	(12) रिसोर्स पूल/ टीएलसी कार्यकर्ता के हटाने पर चर्चा
(6) मासिक प्रशिक्षण प्रतिवेदन के आधार पर संकुल संघ की प्रशिक्षण संबंधी विषयों का आकलन	(13) अन्य चर्चा
(7) प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के अगले माह की कार्ययोजना पर चर्चा	(14) बैठक की समाप्ति

### ● प्रतिनिधि निकाय की बैठक की आदर्श कार्य बिन्दु

- 1) प्रार्थना : प्रतिनिधि निकाय कोई एक प्रार्थना/गीत को चुने और प्रार्थना कर बैठक की शुरुआत करे। प्रार्थना किसी समुदाय विशेष से अभिप्रेरित नहीं होना चाहिए जिससे अन्य समुदाय को आपत्ति हो। प्रार्थना भरसक प्रेरणादायी और आत्मविश्वास से भरी होनी चाहिए।
- 2) परिचय : प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के प्रतिनिधि निकाय की प्रत्येक बैठक में उपस्थित सभी सदस्यों एवं आगंतुकों को परिचय देना अनिवार्य होगा।
- 3) उपस्थिति : कार्यवाही पुस्तिका में निर्धारित स्थान पर सभी उपस्थित सदस्य एवं आमंत्रित सदस्य हस्ताक्षर करेंगे। गणपूर्ति होने के पश्चात् ही बैठक की शुरुआत की जायेगी।
- 4) पिछले बैठक की समीक्षा : बैठक में पिछली बैठक की कार्यवाही को पढ़कर सुनाना चाहिए इससे प्रबंधन में पारदर्शिता आती है। और, पिछली बैठक में अनुपस्थित सदस्यों को भी किये गये कार्यों अथवा निर्णयों के बारे में जानकारी मिल जाती है।
- 5) गत माह में किये गये प्रशिक्षण एवं प्रशिक्षण की गुणवत्ता की समीक्षा : गत माह में किये गये प्रशिक्षण एवं गुणवत्ता संबंधी विषयों पर समीक्षा की जायेगी।
- 6) मासिक प्रशिक्षण प्रतिवेदन के आधार पर संकुल संघ की प्रशिक्षण संबंधी विषयों का आकलन : संकुल संघ द्वारा प्रत्येक माह मासिक प्रशिक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाएगा जिसके आधार पर संकुल संघों के प्रशिक्षण संबंधी विषयों का आकलन किया जायेगा।
- 7) प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के अगले माह की कार्ययोजना पर चर्चा : प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र अपनी वार्षिक कार्ययोजना के अनुरूप कार्य कर रहा अथवा नहीं, इसकी जानकारी निर्धारित प्रपत्रों में ली जायेगी एवं प्रशिक्षण आवश्यकता के आकलन के आधार पर अगले माह के लिए कार्ययोजना बनायी जायेगी।
- 8) साधन सेवी दल के विकास की समीक्षा : प्रत्येक संकुल संघ को नियमित अंतराल पर अपने सदस्य ग्राम संगठनों एवं उनके समूहों के साथ-साथ कैंडिडेटों के प्रशिक्षण हेतु साधन सेवी की आवश्यकता होगी। इसी तरह प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र में भी होनेवाले प्रशिक्षण के लिए साधन सेवी की आवश्यकता होगी, इसके लिए नए साधन सेवी दल की तैयारी की समीक्षा इस बैठक में की जाएगी। साधन सेवी दल द्वारा पिछले महीने में किये कार्यों की समीक्षा की जायेगी। इस बैठक में साधन सेवी दल अपने प्रशिक्षण संबंधी रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।
- 9) साधन सेवी दल के प्रशिक्षण की आवश्यकता की समीक्षा : प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के अन्तर्गत जितने भी साधन सेवी दल होंगे उनके प्रशिक्षण के आवश्यकता की योजना एवं समीक्षा की जाएगी।
- 10) सरकारी/गैर सरकारी संस्थाओं से प्रशिक्षण संबंधी जुड़ाव : प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र सरकारी/गैर सरकारी संस्थाओं के प्रशिक्षण की आवश्यकता को भी पूरा करेगा जिसमें आनेवाले खर्च का वहन संबंधित सरकारी/गैर सरकारी संस्थाओं को खुद करना होगा। इन संस्थाओं के साथ जुड़ाव की समीक्षा की जाएगी।

- 11) उपसमिति के कार्यों की समीक्षा एवं अगले माह की कार्ययोजना पर चर्चा : प्रत्येक उपसमिति को पिछले माह में किए गए कार्यों के आधार पर उसकी प्रगति की समीक्षा बैठक में होना अनिवार्य है। उपसमितियों के रिकॉर्ड हेतु एक प्रपत्र तैयार कर रिकॉर्ड को प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र में रखा जायेगा। उप समितियों द्वारा प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की बैठक में प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जायेगा। साथ ही अगले माह में प्रत्येक उपसमिति को क्या करना है, इस बिन्दु पर निर्देश दिया जाना चाहिए।
- 12) रिसोर्स पूल/ टीएलसी कार्यकर्ता के हटाने पर चर्चा : टीएलसी के अंतर्गत जुड़े रिसोर्स पूल या कार्यकर्ता को हटाने की आवश्यकता होने पर, हटाने के विषय में चर्चा की जायेगी।
- 13) अन्य चर्चा : आवश्यकतानुसार अन्य मुद्दों पर भी चर्चा की जायेगी।
- 14) बैठक की समाप्ति : प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की बैठक में की गयी सभी चर्चाओं को बैठक के अंत में, सभी सदस्यों को पढ़कर सुनाया जायेगा तथा कार्यवाही के अंत में प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के अध्यक्ष तथा सचिव दोनों का मुहर के साथ हस्ताक्षर होगा।

### 3) निदेशक मंडल की बैठक प्रक्रिया एवं कार्यावली

#### ● निदेशक मंडल की बैठक

निदेशक मंडल की बैठक माह में कम से कम एक बार पूर्व निर्धारित तिथि को होगी। आवश्यकता के आधार पर अध्यक्ष की सहमति से 7 दिन की पूर्व सूचना पर भी बैठक हो सकती है। बैठक के लिए गणपूर्ति (कोरम) कुल सदस्यों की आधे से अधिक होगी।

#### ● निदेशक मंडल की बैठक में बैठने का तरीका

निदेशक मंडल की बैठक आयताकार होगी। निदेशक मंडल की बैठक में कोषाध्यक्ष, सचिव, अध्यक्ष उपाध्यक्ष, उपसचिव बायें से एक कतार में होंगे। अन्य सदस्य आयताकार रूप में बैठेंगे तथा कोषाध्यक्ष के बायें लेखापाल तथा कतार के बाहर अध्यक्ष के दाहिने परियोजना कर्मी एवं अन्य आगंतुक तथा बाएँ तरफ कतार के बाहर साधनसेवी बैठेंगे।

(1) प्रार्थना	मानदेय/रिसोर्स फी की स्वीकृति
(2) परिचय	(9) मासिक प्रशिक्षण कार्ययोजना का अनुमोदन
(3) उपस्थिति	(10) उपसमिति व प्रतिनिधि सदस्यों के यात्रा भत्ता की स्वीकृति
(4) पिछली बैठक की समीक्षा	(11) गत माह के आय-व्यय तथा प्राप्ति एवं भुगतान की समीक्षा और अनुमोदन
(5) गत माह में किये गये प्रशिक्षण व अन्य कार्यों की समीक्षा एवं अनुमोदन	(12) वर्तमान माह की कार्य योजना व संभावित खर्च की स्वीकृति
(6) प्रतिनिधि निकाय बैठक में लिए गये निर्णय का अनुपालन करना	(13) रिसोर्स पूल/ टीएलसी कार्यकर्ता के हटाने की स्वीकृति
(7) प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के कार्यकर्ताओं के कार्यों की समीक्षा, मानदेय, एवं कार्य योजना की स्वीकृति	(14) अन्य कार्यों पर चर्चा
(8) साधन सेवी दल के कार्य की समीक्षा का अनुमोदन एवं	(15) बैठक की समाप्ति

#### निदेशक मंडल की बैठक का मॉडल एजेंडा

- 1) प्रार्थना : निदेशक मंडल कोई एक प्रार्थना/गीत को चुने और प्रार्थना कर बैठक की शुरुआत करे। यह प्रार्थना किसी समुदाय विशेष से अभिप्रेरित नहीं होना चाहिए।
- 2) परिचय: निदेशक मंडल की प्रत्येक बैठक में उपस्थित निदेशक मंडल के सदस्यों, उपसमिति के सदस्यों, आगंतुकों द्वारा अपना परिचय देना अनिवार्य होगा।
- 3) उपस्थिति: कार्यवाही पुस्तिका में निर्धारित स्थान पर निदेशक मंडल के सदस्य, उपसमिति के सदस्य एवं आगंतुक हस्ताक्षर करेंगे। गणपूर्ति होने पर बैठक की शुरुआत की जायेगी।
- 4) पिछली बैठक की समीक्षा : गत बैठक की कार्यवाही को पढ़कर सभी सदस्यों को सुनाया जाना चाहिए और गत बैठक में



लिए गये निर्णयों की उपस्थित सदस्यों द्वारा सम्पुष्टि करायी जानी चाहिए।

- 5) गत माह में किये गये कार्यों की समीक्षा एवं अनुमोदन: गत माह के दौरान जो कार्य हुए हैं उनकी समीक्षा तथा अनुमोदन आवश्यक है।
- 6) प्रतिनिधि निकाय की बैठक में लिए गये निर्णयों का अनुपालन: निदेशक मंडल की बैठक में प्रतिनिधि निकाय द्वारा लिए गये निर्णयों पर चर्चा होनी चाहिए एवं उनके अनुपालन हेतु कार्ययोजना तैयार की जानी चाहिए।
- 7) प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के कार्यों की समीक्षा, मानदेय, एवं कार्य योजना की स्वीकृति: निदेशक मंडल द्वारा कार्यकर्ताओं के कार्यों की समीक्षा महत्वपूर्ण है। कैंडर के कार्यों की समीक्षा के आधार पर ही निदेशक मंडल मानदेय राशि का चेक द्वारा भुगतान करेगा। कैंडर की मासिक कार्य योजना की स्वीकृति/ अनुमोदन निदेशक मंडल द्वारा होना आवश्यक है।
- 8) साधन सेवी दल के कार्य की समीक्षा का अनुमोदन एवं मानदेय/रिसोर्स फी की स्वीकृति: निदेशक मंडल द्वारा साधन सेवी के कार्यों की समीक्षा का अनुमोदन किया जायेगा एवं मानदेय/रिसोर्स फी की स्वीकृति दिया जायेगा।
- 9) मासिक प्रशिक्षण कार्य योजना का अनुमोदन: प्रशिक्षण की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए मासिक प्रशिक्षण योजना का अनुमोदन किया जायेगा।
- 10) उपसमिति एवं प्रतिनिधि सदस्यों के यात्रा भत्ता की स्वीकृति: उपसमिति एवं प्रतिनिधि सदस्यों के कार्यों की समीक्षा के उपरान्त निदेशक मंडल द्वारा उनके यात्रा भत्ता की स्वीकृति दी जानी चाहिए।
- 11) आय-व्यय तथा प्राप्ति एवं भुगतान की समीक्षा: कोषाध्यक्ष या लेखापाल द्वारा गत माह का आय-व्यय तथा प्राप्ति एवं भुगतान का विवरण बनाकर निदेशक मंडल की बैठक में प्रस्तुत किया जाए तथा इसकी समीक्षा निदेशक मंडल द्वारा की जाएगी। इस प्रणाली से प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की आर्थिक स्थिति की सही जानकारी मिलेगी। गत माह के आय-व्यय तथा प्राप्ति एवं भुगतान का अनुमोदन भी महत्वपूर्ण है। साथ ही अगले माह होने वाले खर्च का अनुमोदन भी निदेशक मंडल द्वारा होना चाहिए। प्रत्येक तिमाही की समाप्ति पर आंतरिक अंकेक्षण प्रतिवेदन पर चर्चा आवश्यक है।
- 12) रिसोर्स पूल/ टीएलसी कार्यकर्ता के हटाने संबंधी स्वीकृति: टीएलसी के अंतर्गत जुड़े रिसोर्स पुल या टी.एल.सी. कार्यकर्ता को हटाने की आवश्यकता होने पर, हटाने संबंधी स्वीकृति दी जायेगी।
- 13) अन्य कार्यों पर चर्चा: आवश्यकतानुसार अन्य मुद्दों पर चर्चा की जायेगी जिससे प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र स्तरीय प्रबंधन तथा अनुश्रवण के बारे में चर्चा अवश्य होगी।
- 14) वर्तमान माह की कार्य योजना व संभावित खर्च की स्वीकृति: निदेशक मंडल द्वारा वर्तमान माह की कार्य योजना एवं संभावित खर्च की स्वीकृति भी दी जानी चाहिए।
- 15) बैठक की समाप्ति: बैठक के अंत में चर्चा किए गए सभी बिंदुओं को पढकर सुनाया जायेगा जिस पर अध्यक्ष/सचिव द्वारा हस्ताक्षर किया जाएगा।

#### प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की बैठक में विवादों का निपटारा

यदि प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के क्रियाकलाप, कार्यकर्ता, निदेशक मंडल के सदस्यों अथवा पदधारकों में किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होता है तो आपसी सहमति के आधार पर सुलझाया जायेगा। विवादित मामलों को निपटारे हेतु निम्न प्रक्रिया अपनायी जायेगी :-

- विवादास्पद मामले (लिखित या मौखिक) निदेशक मंडल की बैठक में रखे जायेंगे।
- निदेशक मंडल द्वारा समस्याओं को चिह्नित किया जायेगा और उन्हें परिभाषित किया जायेगा।
- समस्या उत्पन्न होने के कारणों पर विशेष चर्चा होगी।
- निदेशक मंडल के प्रत्येक सदस्य से फीडबैक या विचार-विमर्श किया जायेगा।

सर्वसम्मति से विवादित मामलों को सुलझाया जायेगा। यदि किसी कारण से आपसी सहमति नहीं बन पाती है तो बहुमत के आधार पर मतदान द्वारा विवादित मामलों को सुलझाया जायेगा।

# प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की गतिविधियाँ

## 1. प्रशिक्षण और शिक्षण केन्द्र की विविध गतिविधियाँ

### ● प्रशिक्षण आवश्यकता का आकलन / पहचान (टी.एन.ए. करना)

सामुदायिक संगठनों के विकास में सहयोग के लिए विभिन्न स्तर पर प्रशिक्षण आवश्यकता का आकलन महत्वपूर्ण है। प्रशिक्षण और शिक्षण केन्द्र स्वयं सहायता समूहों, ग्राम संगठनों और संकुल संघ तथा इनके कार्यकर्ताओं के प्रशिक्षण की आवश्यकता का आकलन करेगा। प्रशिक्षण आकलन में टी.एल.सी. के स्टॉफ, उपसमितियाँ, जिला के प्रशिक्षण कोषांग मदद करेंगे।

### ● वार्षिक प्रशिक्षण कार्य योजना (ट्रेनिंग कैलेंडर) एवं बजट बनाना

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र प्रति वर्ष वार्षिक प्रशिक्षण कार्य योजना एवं बजट बनायेगा जो प्रशिक्षण आवश्यकता आकलन (Training Need Assessment) पर आधारित होगा। इस कैलेंडर में प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के कार्य क्षेत्र के सभी प्रशिक्षण संबंधी आवश्यकताओं सम्मिलित किया जायेगा। प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र ट्रेनिंग कैलेंडर के आधार पर मासिक/त्रैमासिक योजना बनाकर प्रशिक्षण का कार्य करेगी।

### ● सामुदायिक पेशेवरों/ सामुदायिक संसाधन सेवियों का प्रशिक्षण (टी.ओ.टी.) एवं विकास

प्रशिक्षण आवश्यकता के आकलन और संकुल संघों की मांग के आधार पर केन्द्र प्रशिक्षण कैलेंडर तैयार करने के बाद विभिन्न सामुदायिक पेशेवरों का प्रशिक्षण आयोजित करेगा।

### ● संसाधन सेवी दल/ रिसोर्स पुल का विकास करना

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र सामुदायिक पेशेवरों का एक संसाधन सेवी दल / रिसोर्स पुल का निर्माण करेगा जो विभिन्न विषयों में स्वयंसहायता समूहों, ग्राम संगठन और संकुल संघ एवं उनके कार्यकर्ताओं को प्रशिक्षण देंगे। साथ ही प्रशिक्षण और शिक्षण केन्द्र सरकारी-गैर सरकारी संस्थाओं के साथ संपर्क कर रिसोर्स पुल के निर्माण कर सकता है।

अनुभवी और इच्छुक समुदाय सदस्य, अन्य एजेंसीज, सरकारी-गैर सरकारी संस्थाओं के सदस्यगण की पहचान कर सामुदायिक पेशेवर के रूप में विकसित करना जो सामुदायिक प्रशिक्षण का कार्य और समुदाय द्वारा प्रबंधित संगठन बनाने में मदद कर सकेंगे। अनुभवी सामुदायिक पेशेवरों का रिसोर्स पूल बनाना जो सामुदायिक संगठनों एवं उसके कैडरों को प्रशिक्षित करेंगे। साथ ही सरकारी / गैर सरकारी संस्थाओं के साथ जुड़ाव कर प्रशिक्षण का कार्य करने में सहायक होंगे।

### ● संसाधन दल का श्रेणीकरण

निदेशक मंडल द्वारा संसाधन दल का श्रेणीकरण करना आवश्यक है। निदेशक मंडल द्वारा यह उचित होगा कि कार्य एवं उत्तरदायित्व नीति के साथ-साथ प्रशिक्षण की निर्धारित गुणवत्ता सूचकों के अनुरूप उनका श्रेणीकरण करे।

### ● स्वयं सहायता समूहों, ग्राम संगठनों और संकुल संघों एवं उनके प्रतिनिधियों का प्रशिक्षण

प्रशिक्षण और शिक्षण केन्द्र स्वयं सहायता समूहों, ग्राम संगठन और संकुल संघों के लिए विभिन्न प्रशिक्षणों का आयोजन करेगी जिससे समुदाय प्रबंधित संगठन बन सकेंगे। साथ ही समुदाय आधारित संगठनों, उनके पदधारकों, उपसमितियों को प्रशिक्षित करेंगे जिससे ये संगठन स्वप्रबंधित हो सकें।

### ● सामुदायिक साधन सेवी अभियान (सी.आर.पी. ड्राइव) का संचालन एवं समन्वयन

ग्राम संगठन, संकुल संघ द्वारा चयनित सामुदायिक साधन सेवी का अभियान मांग के अनुसार जिला के प्रखंडों, अन्य राज्यों या जिला को सहयोग करेंगे। सामुदायिक साधन सेवी की टीम रोस्टर के अनुसार गठित की जाएगी। अभियान के पहले सामुदायिक साधन सेवी का उन्मुखीकरण होगा या जरूरत के अनुसार प्रशिक्षण आयोजित किया जाएगा। अभियान के दौरान क्षेत्र भ्रमण करना जिससे उनके कार्यों का अवलोकन हो सके तथा अभियान के बाद डीब्रीफिंग/फीडबैक लेना और अनुभवों का प्रतिवेदन तैयार करना जिसमें सामुदायिक साधन सेवी प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र को सहयोग देंगे।

● **स्वयं सहायता समूहों, ग्राम संगठनों, संकुल संघों, सामुदायिक पेशेवरों का क्षेत्र भ्रमण (एक्सपोजर)**

प्रशिक्षण और शिक्षण केन्द्र स्वयं सहायता समूहों, ग्राम संगठन और संकुल संघों का क्षेत्र भ्रमण प्रखण्ड, जिला या अन्य जिला और राज्यों में आयोजित करेगा। इसके लिए केन्द्र की प्रशिक्षण प्रबंधन उपसमिति जिला के प्रखंडों और अन्य जिलों, राज्यों में परिभ्रमण बिंदु/एक्सपोजर प्वाइंट/रिसोर्स सी.बी.ओ. (स्वयं सहायता समूहों, ग्राम संगठनों और संकुल संघों इत्यादि) की पहचान करेगी जिसमें संकुल संघों की भूमिका महत्वपूर्ण है।

● **सरकारी और गैर सरकारी एवं अन्य संस्थाओं से प्रशिक्षण संबंधी जुड़ाव**

प्रशिक्षण और शिक्षण केन्द्र अन्य संस्थाओं, गैर सरकारी और सरकारी संस्थाओं को मार्गदर्शिका और नीतियों के अनुसार अपनी सेवा देगी। इन संस्थाओं के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था एवं रिसोर्स पुल भेजकर प्रशिक्षण संबंधी सेवाएँ प्रदान कर सकती है। इस कार्य को क्रियान्वित करने के लिए जिले के संबंधित विषय प्रबंधक सहायक होंगे।

● **अन्य कार्य**

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र भविष्य में परियोजना द्वारा दिए गए अन्य कार्यों को भी आवश्यकतानुसार क्रियान्वित कर सकता है।

**2. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र द्वारा आवासीय और गैर आवासीय प्रशिक्षण का शुल्क**

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र संकुल संघ से जुड़े सदस्यों एवं साधन सेवियों का प्रशिक्षण करवाएगा जिसका शुल्क इस प्रकार होगा –

● **जीविका के संकुल स्तरीय संघ के सदस्यों हेतु**

- ⊙ आवासीय प्रशिक्षण प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र द्वारा हेतु प्रशिक्षण हॉल, लेखन सामग्री, रहने व खाने-पीने की व्यवस्था के साथ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र द्वारा दर रु. 600 प्रति प्रशिक्षु प्रतिदिन निर्धारित होगा। इस दर में रिसोर्स पर्सन का मानदेय भी शामिल है।
- ⊙ एक दिवसीय गैर आवासीय प्रशिक्षण : प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र द्वारा एक दिवसीय गैर आवासीय प्रशिक्षण भी संकुल संघ के सदस्यों हेतु करवाया जाएगा जिसकी अधिकतम दर रु. 175 प्रति प्रशिक्षु प्रतिदिन होगी।
- ⊙ यह प्रशिक्षण दर प्रशिक्षण हेतु आए हुए प्रतिभागी एवं रिसोर्स पर्सन पर ही लागू होगी अर्थात् प्रशिक्षण इकाई (35 सदस्यों) के अलावा जैसे केन्द्र के कार्यकर्ता एवं परियोजना कर्मचारियों को भोजन की सुविधा नहीं दी जायेगी। केन्द्र के कार्यकर्ता एवं परियोजना कर्मचारियों को स्वयं भोजन की व्यवस्था करनी होगी। किन्तु केन्द्र की सदस्य दीदियों के आगमन पर उनके भोजनव्यय का वहन टीएलसी अपने इकाई खर्च के तहत कर सकता है।

● **जीविका परियोजना से बाहर के प्रशिक्षण हेतु**

- ⊙ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र आवश्यकतानुसार और भी अन्य संस्थाओं के साथ कार्य कर सकता है जिसका बजट प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के निदेशक मण्डल द्वारा निर्धारित किया जाएगा। अन्य संस्थाओं के प्रशिक्षण हेतु प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र द्वारा न्यूनतम दर निम्नलिखित होगी :-

क) आवासीय प्रशिक्षण हेतु दर न्यूनतम – 650 रु. (भोजन एवं आवास, अन्य सुविधा मांग के अनुसार)

ख) गैर आवासीय हेतु दर न्यूनतम – 275 रु. (अन्य सुविधा मांग के अनुसार)

प्रशिक्षण सुविधा के अतिरिक्त अन्य संस्थाओं द्वारा विशेष सुविधाओं की मांग शुल्क आधारित होगा। प्रस्तावित रेट चार्ट “परिशिष्ट क” में देखा जा सकता है।

नोट :

1. विशेष परिस्थितियों में जीविका परियोजना के बाहर के प्रशिक्षण हेतु दर / शुल्क दोनों पक्षों (प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र एवं अन्य एजेंसी) द्वारा निर्धारित किया जा सकता है। अतः आवश्यकता के अनुसार दर में बदलाव किया जा सकता है।
2. निर्धारित दर एक प्रस्तावित दर है। प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र अपने निर्णय अनुसार इस दर में संशोधन कर सकता है।



टीएलसी द्वारा प्रशिक्षण करने हेतु आवश्यक दिशा निर्देश –  
प्रशिक्षण से पूर्व की तैयारी

1. प्रशिक्षण हेतु प्रतिनिधि निकाय में चर्चा करने क उपरांत बोर्ड की बैठक में प्रशिक्षण कराने हेतु आवश्यक कार्यों की सूची तैयार करना एवं तिथिवार सम्बंधित उपसमिति, रसोइया दल के सदस्यों, प्रतिनिधियों एवम स्टॉफ की जिम्मेदारी तय करना चाहिये। यह कार्य टीएलसी समन्वयक को पदधारियों की मदद से सुनिश्चित करना होगा।
2. प्रशिक्षण हेतु प्रशिक्षुओं की सूची, रिसोर्स पर्सन की सूची, रसोइया दल की सूची तिथिवार तैयार करना एवं उनकी उपस्थिति सुनिश्चित करना टीएलसी समन्वयक, प्रशिक्षण प्रबंधन उपसमिति के सहयोग से करेंगे।
3. प्रशिक्षण हेतु आवश्यक शेड्यूल, मॉड्यूल, ट्रेनिंग मटेरियल, स्टेशनरी, छायाप्रति इत्यादि तैयार कर रखना टीएलसी समन्वयक, प्रशिक्षण प्रबंधन उपसमिति के सहयोग से करेंगे।
4. प्रशिक्षण हेतु आवश्यक सामग्री जैसे : गैस, सब्जी, दूध, अनाज, पीने का पानी, दवाइयां, इत्यादि की व्यवस्था टीएलसी समन्वयक, प्रशिक्षण प्रबंधन उपसमिति के सहयोग से करेंगे।
5. यदि प्रशिक्षण के दौरान एक्सपोजर / क्षेत्र भ्रमण करना हो तो रिसोर्स संगठनों की पहचान कर, उस संगठन को पूर्व से सूचना दी जानी चाहिये और इसके लिए गाड़ी की व्यवस्था का निर्णय भी पूर्व से ही बोर्ड की बैठक में किया जाना चाहिये।

प्रशिक्षण के दौरान

1. प्रशिक्षण हॉल की उचित व्यवस्था
2. प्रशिक्षण प्रांगण में साफ-सफाई का ध्यान रखना एवं खाने की उचित व्यवस्था।
3. प्रशिक्षुओं का पंजीकरण एवम उपस्थिति को दर्ज कराना।
4. समय अनुसार विषयवस्तु की जानकारी प्रशिक्षण के दौरान सुनिश्चित करना।
5. फीडबैक लेने की जिम्मेदारी
6. प्रतिभागियों का फीडबैक लेना।
5. फॉलोअप / आगे की कार्य योजना 3-6 महीने के लिए बनाना।

उपर्युक्त जिम्मेदारी टीएलसी समन्वयक की होगी।

प्रशिक्षण के बाद

फॉलोअप प्लान सुनिश्चित करना टीएलसी फेसिलिटेटर की जिम्मेदारी होगी।

## प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में प्रशिक्षण हेतु कार्यप्रणाली

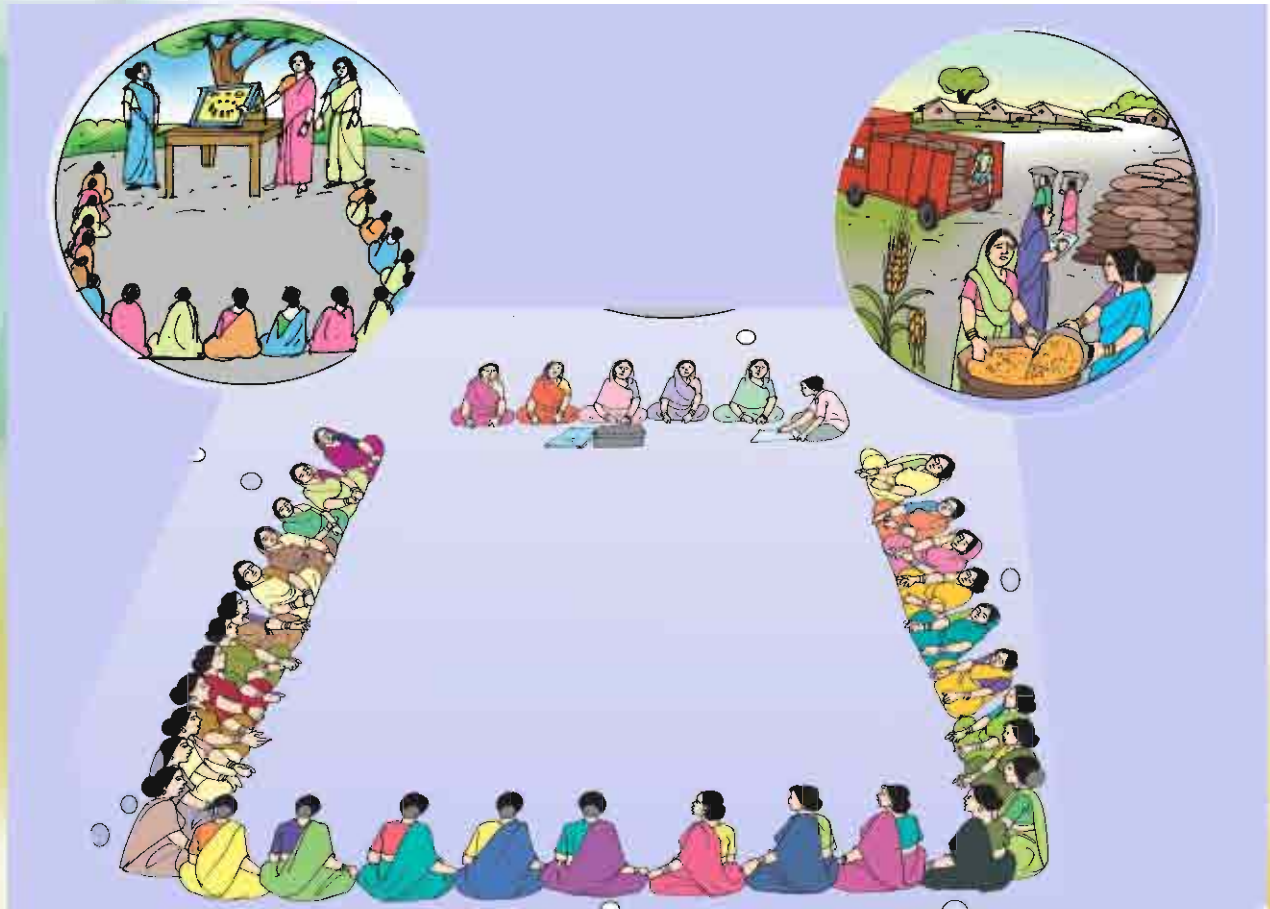


# प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की उपसमिति- गठन, भूमिका एवं जवाबदेही

## 1. उपसमिति की आवश्यकता

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र जुड़े हुए समूहों, ग्राम संगठनों, संकुल संघों एवं उसके सभी कार्यकर्त्ताओं के लिए विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षणों को संचालित करेगा। प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र में उपसमितियों के गठन से उसके कार्यों एवं उत्तरदायित्वों में वृद्धि होगी। प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र स्वयं अपने स्तर से कार्यों एवं उत्तरदायित्वों का निष्पादन करवाएगा। इन्हीं कार्यों एवं उत्तरदायित्वों के निर्वहन हेतु उपसमितियों का गठन किया जाएगा। ये उपसमितियाँ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के निम्न कार्यों में मदद करेंगी –

- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के कार्यों की देख-रेख करना।
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र एवं संकुल संघ के बीच समन्वय स्थापित करना।
- संगठनों के कार्यकर्त्ताओं से संबंधित प्रशिक्षणों में उपसमितियाँ सहायता करेंगी।
- अन्य संस्थाओं के साथ प्रशिक्षण विषयक जुड़ाव में मदद करना।
- केंद्र की गतिविधियों जैसे – प्रशिक्षण कराने, प्रशिक्षु की संख्या, प्रशिक्षण के लिए साधन सेवी दल, प्रशिक्षण की योजना का निर्धारण एवं प्रशिक्षण सम्बन्धी अन्य कार्य करने में मदद करना।



## 2. उपसमिति गठन के प्रस्थान बिंदु

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र में उपसमितियों के निर्माण के लिए निम्न मापदंड पूरा करना चाहिए –

- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की कम से कम तीन बैठकें हो चुकी हों।
- 80 प्रतिशत संकुल संघ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के प्रतिनिधि मासिक बैठक में भाग ले रहे हों।
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की मुख्य नियमावली बन गई हो और उसका अनुपालन हो रहा हो।

## 3. उपसमिति गठन की प्रक्रिया

प्रतिनिधि निकाय की सहायता से निदेशक मंडल द्वारा प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र में उपसमितियों का निर्माण किया जायेगा। प्रत्येक उपसमिति में तीन-पाँच सदस्य होंगे। उपसमिति में वैसे सदस्य होंगे जो प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के प्रतिनिधि निकाय में शामिल होनेवाले संकुल संघ के प्रतिनिधि अध्यक्ष एवं सचिव के अलावा अन्य प्रतिनिधि या संकुल संघ के निदेशक मंडल/प्रतिनिधि निकाय के सक्रिय सदस्य हो सकती हैं। उपसमिति दो प्रकार की होती है –

- गुणवत्ता एवं संसाधन विकास उपसमिति
- प्रशिक्षण प्रबंधन एवं प्रोक्योरमेंट उपसमिति

## 4. उपसमिति की भूमिका एवं जवाबदेही

प्रत्येक उपसमिति की भूमिका एवं उत्तरदायित्व का निर्धारण प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र द्वारा निर्धारित कार्ययोजना के आधार पर किया जायेगा और उसी के आधार पर प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के निदेशक मंडल द्वारा मासिक बैठक में सभी उपसमितियों के कार्यों की समीक्षा की जायेगी। उपसमिति के कार्य एवं उत्तरदायित्व इस प्रकार हो सकते हैं :

### ● गुणवत्ता एवं संसाधन विकास उपसमिति

- ⊕ यह उपसमिति प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र को जिला स्तर पर सामुदायिक साधन सेवी का रोस्टर तैयार करने में मदद करेगी।
- ⊕ सामुदायिक साधन सेवी एवं साधन सेवी दल की ग्रेडिंग एवम् क्षमता वर्धन के लिए कार्य करेगी।
- ⊕ सामुदायिक साधन सेवी अभियान, जो जिला के अंदर या जिला के बाहर चलायी जा रही हो, का पूर्ण समन्वयन करेगी।
- ⊕ सामुदायिक साधन सेवी अभियान से पूर्व किये जाने वाले उन्मुखीकरण एवं प्रशिक्षण तथा सामुदायिक साधन सेवी टीम की गठन प्रक्रिया सुनिश्चित करेगी।
- ⊕ सामुदायिक साधन सेवी अभियान से पहले एवं बाद में समीक्षा और प्रतिपुष्टि करना तथा अनुभवों का आदान –प्रदान करना एवं क्षमतावर्धन की आवश्यकता की पहचान करना।

### ● प्रशिक्षण प्रबंधन एवं प्रोक्योरमेंट उपसमिति

- ⊕ उपसमिति से जुड़े हुए संगठनों, कार्यकर्ताओं एवं सामुदायिक साधन सेवियों के प्रशिक्षण से संबंधित मांग करेगी।
- ⊕ प्रशिक्षण के लिए प्रशिक्षु एवं साधन सेवी की सूची तैयार करेगी।
- ⊕ प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण एवं अन्य प्रशिक्षण से सम्बंधित योजना तैयार करेगी।
- ⊕ सुचारु रूप से चल रहे सामुदायिक संगठनों की पहचान कर सूची बनाएगी ताकि उन संगठनों में परिभ्रमण की व्यवस्था करायी जा सके।
- ⊕ परिभ्रमण के लिए अन्य आवश्यक समन्वयन करेगी।
- ⊕ प्रशिक्षण केंद्र में चल रहे सभी प्रशिक्षणों के दौरान रहने एवं खाने की व्यवस्था करेगी।
- ⊕ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र स्तर पर सामुदायिक खरीददारी के अंतर्गत खरीद/क्रय की गई वस्तुओं की जाँच करेगी।
- ⊕ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र स्तर पर की गयी संरचना के निर्माण कार्यों का मूल्यांकन करेगी।
- ⊕ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र को उपलब्ध करायी गयी राशि की उपयोगिता का मूल्यांकन करेगी साथ ही उपलब्ध शेष राशि का मूल्यांकन करेगी एवं प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र को सूचित करेगी।
- ⊕ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र को उपलब्ध करायी गयी सामुदायिक संस्थागत वस्तुओं का मूल्यांकन करेगी।
- ⊕ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र में खाद्य पदार्थों एवं प्रशिक्षण संबंधी सामग्री की खरीददारी का मूल्यांकन करेगी।



- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की निबंधन प्रक्रिया का अवलोकन करेगी।
- ⊖ विभिन्न सेवाओं या वस्तुओं के प्रोक्थोरमेंट में सामुदायिक प्रोक्थोरमेंट नियमों का पालन सुनिश्चित करेगी।
- ⊖ सभी अभिश्रवों की जाँच कर भुगतान एवं क्रय की गयी वस्तुओं के वितरण की अनुशंसा करना।
- ⊖ किसी सामग्री की खरीददारी के पहले बाजार से दरों की अनुसूची एकत्रित करना एवं इसे सुरक्षित रखना।
- ⊖ क्रय-विक्रय से संबंधित निर्गत राशि के लिए उपयोगिता प्रमाण पत्र निर्गत करना।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र पर अंकेक्षण टीम को मदद करना एवं अंकेक्षण सुनिश्चित करना।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र में प्रशिक्षण से संबंधित खाद्यान्न एवं प्रशिक्षण सामग्री की खरीदारी करना।

#### ● उपसमिति के कार्य करने की विधि

- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की बैठक में माग लेकर उपर्युक्त मुद्दों पर चर्चा करना एवं खाता बही की जाँच करना।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र में सामुदायिक खरीददारी नियम बनाना एवं बैठक में विस्तृत चर्चा करना।
- ⊖ बाजार भ्रमण करना।
- ⊖ अंकेक्षण टीम के साथ संपर्क करना।
- ⊖ बिक्रेताओं के साथ संपर्क करना।

#### ● उपसमिति के सदस्यों का कार्यकाल

प्रत्येक 2 वर्षों में उपसमिति के सदस्यों में एक तिहाई सदस्य बदले जाएँगे।

#### ● उपसमिति के कार्यों की समीक्षा

उपसमिति के कार्यों की समीक्षा निदेशक मंडल द्वारा पिछले माह में किए गए कार्यों के आधार पर की जाएगी। उपसमितियों के रिकॉर्ड हेतु एक प्रपत्र तैयार कर रिकॉर्ड को प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र में रखा जायेगा। उपसमिति के कार्यों की समीक्षा मूल रूप से उपसमितियों द्वारा बनायी गयी कार्ययोजना एवं रिपोर्ट के आधार पर की जाएगी। प्रत्येक उपसमिति प्रतिनिधि निकाय या निदेशक मंडल की बैठक में अपनी कार्ययोजना के अनुसार रिपोर्ट जमा करेगी। उपसमिति द्वारा जमा किये गये रिपोर्ट पर चर्चा के बाद प्रतिनिधि निकाय या निदेशक मंडल द्वारा उसे अनुमोदित किया जायेगा। तत्पश्चात प्रत्येक उपसमिति के लिए अगले माह की कार्ययोजना तैयार की जायेगी।

#### ● प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की उपसमिति एवं पदधारियों की सेवा से विमुक्ति

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र सदस्यों की सेवा से विमुक्ति का अधिकार निदेशक मंडल को होगा। उपसमिति के कार्यों की समीक्षा के आधार पर यदि किसी सदस्य को सेवा से विमुक्त करना हो तो उसे कारण बताओ नोटिस' दिया जायेगा। यदि जवाब संतोषजनक नहीं मिलता है तो वैसी परिस्थिति में उसे कार्य से विमुक्त किया जायेगा। इसी प्रकार यदि कोई उपसमिति की सदस्य कार्य छोड़ना चाहे तो उसे एक माह पूर्व सूचना देनी होगी। यही प्रक्रिया पदधारियों पर भी लागू होगी।

# प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के कार्यालय, कार्यकर्ताओं एवं साधनसेवियों का प्रबंधन

## 1. कार्यालय की स्थापना

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र का कार्यालय, जिला मुख्यालय में या जिला मुख्यालय के आस-पास ऐसी जगह पर अवस्थित होगा जहाँ पर संकुल संघ की सदस्य, प्रशिक्षण में शामिल होने वाले प्रतिभागी व अन्य हितधारक आसानी से पहुँच सकें। कार्यालय स्थल ऐसा होना चाहिए, जहाँ परिवहन का सुगम साधन उपलब्ध हो तथा जो बैंक शाखाओं एवं बाजार के नजदीक हो।

## 2. कार्यालय की संरचना

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र का एक कार्यालय होगा जिसमें 6-7 कमरे होने चाहिए। एक प्रशिक्षण कक्ष जिसमें 35-40 लोगों के प्रशिक्षण एवं बैठने की व्यवस्था हो। 5 शौचालय एवं स्नानागार हों जिनमें कुछ महिलाओं एवं कुछ पुरुषों के लिए अलग-अलग हों। प्रशिक्षण एवं शिक्षण कक्ष का कार्यालय परिसर लगभग 4000 वर्ग फीट का हो। प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र जिला मुख्यालय से दूर के प्रखंडों में अपनी गतिविधियों के संचालन के लिए आवश्यकतानुसार उपशाखाएँ खोल सकती है जिसके भवनों के लिए स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना के अंतर्गत निर्मित भवनों को प्राथमिकता दी जाएगी।

## 3. कार्यालय का एकरारनामा एवं भुगतान

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र 1-3 वर्षों हेतु मकान मालिक के साथ (मकान मालिक और प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की आपसी सहमति के आधार पर) कार्यालय का एकरारनामा करेगा जिसका प्रत्येक 11 महीने अथवा 35 महीने के बाद नवीनीकरण किया जाएगा। अगर चाहे तो, दोनों में से कोई भी एक पक्ष, एक माह पूर्व सूचना देकर एकरारनामा रद्द कर सकता है। प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र कार्यालय का किराया अकाउंट पेयी चेक द्वारा ही भुगतान करेगा।

## 4. बोर्ड सूचनापट्ट

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र द्वारा कार्यालय कक्ष के सामने अपने नाम का बोर्ड लगाया जायेगा और आवश्यकतानुसार अन्य सार्वजनिक स्थानों पर भी दिशा सूचक के रूप में प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र का बोर्ड लगाया जायेगा।

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के सूचनापट्ट पर सभी प्रकार के क्रिया-कलापों की सूचना प्रदर्शित की जायेगी जिसमें निम्नलिखित सूचनाएँ होंगी -

- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के निबंधन का प्रमाणपत्र
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की वार्षिक कार्य योजना
- सभी प्रकार के क्रिया-कलापों का विवरण
- निदेशक मंडल के सदस्यों का विवरण (नाम एवं मोबाइल नम्बर)
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के कर्मचारियों का विवरण
- उपसमिति का विवरण
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की माहवार आर्थिक स्थिति

फ्लेक्स - रिसोर्स पुल का विवरण, सामुदायिक कार्यकर्ताओं का ग्रेडिंग, रहने-खाने की दर मेनु के साथ प्रदर्शित होगा।

डिस्प्ले बोर्ड - इसमें सम्पादित प्रशिक्षण एवं अन्य क्रियाकलापों के फोटो प्रदर्शित होंगे।

इसके अतिरिक्त प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र आवश्यकतानुसार अन्य जगहों पर भी दिशासूचक बोर्ड लगा सकता है।

## 5. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र हेतु स्थापना राशि एवं संचालन खर्च

जीविका परियोजना प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की स्थापना हेतु शुरुआत में स्थापना राशि देगी। प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र को स्थापना राशि एक बार ही दी जायेगी एवं संचालन खर्च अधिकतम तीन वर्षों के लिए दी जायेगी।

## 6. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की उपशाखाएँ

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र प्रशिक्षण की आवश्यकतानुसार 3-4 उपशाखाएँ संकुल संघ या एफ.टी.आई.सी. के स्तर पर खोल सकता है जिससे प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र द्वारा एक साथ कई स्थानों पर भी प्रशिक्षण का कार्य किया जा सके।

## 7. कार्यालय में दैनिक गतिविधियों का संचालन

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र अपने आम निकाय की बैठक में अनुमोदित वार्षिक कार्य योजना के आधार पर त्रैमासिक व मासिक कार्य योजना बनाएगा जो निदेशक मंडल द्वारा अनुमोदित होगा। प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के निदेशक मंडल के द्वारा अनुमोदित मासिक कार्य योजना को क्रियान्वित करने के लिए निदेशक मंडल आवश्यकतानुसार अधिकतम एक से दो सदस्यों को नामित करेगा जो अनुमोदित मासिक कार्य योजना को क्रियान्वित करवाएँगी। ये सदस्य प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के प्रतिनिधि निकाय की सदस्य नहीं होंगी। इसके लिए जैसे सदस्यों का चयन किया जाएगा जिनके पास कार्यालय संचालन का अनुभव हो जैसे-संकुल संघ की वैसी प्रतिनिधि जिसे बदला गया हो। इसके अलावा संकुल संघ की अन्य प्रतिनिधि (अध्यक्ष व सचिव को छोड़कर) या संकुल संघ की निदेशक मंडल/प्रतिनिधि निकाय की सक्रिय सदस्य हो सकती हैं। इनके पास कोई वित्तीय अधिकार नहीं होगा परंतु किसी आकस्मिक या अति आवश्यक कार्य आने की स्थिति में यह अधिकार होगा कि वे खुद से निर्णय ले पाएँ जिसमें होने वाले खर्च की अधिकतम राशि पूर्व में निदेशक मंडल से अनुमोदित होगी। उनके द्वारा खर्च की गई इस राशि को निदेशक मंडल की अगली बैठक में अनुमोदित कराना आवश्यक होगा। टीएलसी स्टाफ की जिम्मेदारी होगी कि टीएलसी में प्रशिक्षण गतिविधियाँ सुचारु रूप से चल सके। इसके अलावा, प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की प्रतिनिधि, प्रतिनिधि निकाय व निदेशक मंडल की मासिक बैठक के अलावा आवश्यकतानुसार 5 से 7 दिन का समय देगी जिसमें मुख्यतः निदेशक मंडल द्वारा अनुमोदित वित्तीय गतिविधियाँ संचालित होंगी। टीएलसी उन नामित सदस्यों को यात्रा भत्ता निम्नलिखित तालिका अनुसार भुगतान करेगा। सदस्य अपने मासिक कार्य योजना एवं यात्रा संबंधी योजना पूर्व से ही टीएलसी जमा करेगी।

विवरण (प्रतिमाह)	प्रतिदिन का यात्रा भत्ता (रु. में)
कोई भी ओबी./पदधारी सदस्य (आवश्यकतानुसार 5-7 दिन)	300
बीओडी/बोर्ड की सदस्य (निर्धारित मितिग के अलावा 5-7 दिन)	200
आरजीबी / प्रतिनिधि सदस्य (निर्धारित मितिग के अलावा 5-7 दिन)	200

## 8. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में कार्यकर्ताओं की आवश्यकता एवं भूमिका

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के कार्यों को सुचारु रूप से करने हेतु केन्द्र को आवश्यकतानुसार कार्यकर्ताओं की जरूरत होगी। जो इसके प्रतिदिन के कार्यों का निष्पादन करने में सहायक होंगे।

### ● प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के कार्यकर्ताओं की नियुक्ति एवं सेवा से विमुक्ति

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के कार्यकर्ताओं की नियुक्ति एवं कार्य से उनकी विमुक्ति का अधिकार निदेशक मंडल को होगा। निर्धारित योग्यता के आधार पर निदेशक मंडल द्वारा आवेदन आमंत्रित किये जायेंगे। निदेशक मंडल को आवेदन स्वीकृत या अस्वीकृत करने का अधिकार होगा। कुल प्राप्त आवेदनों के आधार पर सूची तैयार की जायेगी। लिखित एवं मौखिक परीक्षा के आधार पर योग्य उम्मीदवार का चयन किया जायेगा।

किसी भी कार्यकर्ता को कार्यविमुक्त करने के पूर्व उसे 'कारण बताओ' नोटिस दिया जायेगा। यदि जवाब संतोषजनक नहीं मिलता है तो वैसी परिस्थिति में ही उसे कार्य विमुक्त किया जायेगा। इसी प्रकार यदि कोई कार्यकर्ता कार्य छोड़ना चाहे तो उसे एक माह पूर्व सूचना देनी होगी।

### ● प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में कार्यकर्त्ता

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में एक प्रशिक्षण समन्वयक, एक बुककीपर, दो प्रशिक्षण फ़ैसिलिटेटर एवं एक कार्यालय सहायक और एक रात्रि प्रहरी होंगे जो प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के कार्यों को क्रियान्वित करेंगे।

इन कार्यकर्त्ताओं की चयन-प्रक्रिया, कार्य एवं उत्तरदायित्व, मानदेय प्रक्रिया, समीक्षा, विमुक्ति की प्रक्रिया, कार्यालय आदेश की संख्या BRLPS/Project/454/13/548 दिनांक 19.05.2018 के अनुसार होगी।

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र कार्यकर्त्ताओं के साथ एकरारनामा करेगा जिसमें कार्य एवं उत्तरदायित्व, मानदेय प्रक्रिया, समीक्षा, नियम एवं सेवा से विमुक्ति की प्रक्रिया स्पष्ट उल्लिखित रहेगी। प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र कार्यकर्त्ताओं के चयन, उन्मुखीकरण एवं प्रशिक्षण में सहयोग करेगा।

### ● प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में कार्यकर्त्ताओं के कार्यों की समीक्षा

निदेशक मंडल द्वारा अनुमोदित कार्ययोजना के आधार पर निदेशक मंडल की बैठक में कार्यकर्त्ताओं द्वारा प्रगति प्रतिवेदन जमा किया जायेगा जिसके आधार पर उनके कार्यों का समीक्षा/मूल्यांकन होगा। समीक्षा/ मूल्यांकन करते समय निदेशक मंडल निम्न बातों पर ध्यान देगा –

- ⊖ क्या मासिक कार्य योजना जमा है?
- ⊖ क्या मासिक कार्ययोजना के आधार पर रिपोर्ट बनाये गये हैं?
- ⊖ मासिक कार्ययोजना अनुमोदित है, लेकिन वह निश्चित समय के अंतर्गत पूरा नहीं हुआ तो इसका क्या कारण है?
- ⊖ यदि कोई समस्या आयी तो किस प्रकार उसका समाधान किया गया?
- ⊖ यदि समस्या का समाधान नहीं हो पाया तो इसका क्या कारण था?
- ⊖ समस्या समाधान /निपटारा के लिए कार्य योजना क्या होगी?
- ⊖ अगले माह की कार्ययोजना क्या है ?
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र से क्या सहयोग चाहिए ?

## 9. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में साधनसेवियों की आवश्यकता

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में कार्यकर्त्ताओं के अलावा प्रशिक्षण के कार्यों जैसे प्रशिक्षण देना एवं प्रशिक्षण संबंधी अन्य कार्यों को करने के लिए साधनसेवी दल/रिसोर्स पूल एवं कार्यकर्त्ताओं के कार्यों को करने में टी.एल.सी. की गठित उपसमितियाँ भी सहायक होंगी।

### ● प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के साधनसेवी कौन?

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र अनुभवी एवं इच्छुक सामुदायिक सदस्यों की पहचान एवं क्षमतावर्धन कर उनको साधनसेवियों के रूप में विकसित करेगा जिससे सामुदायिक संस्थाएँ समुदाय द्वारा स्वप्रबंधित हो सकें। सामुदायिक साधनसेवियों को विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण, परिभ्रमण तथा समय-समय पर इनका श्रेणीकरण कर इनका कौशल एवं क्षमता विकास किया जायेगा, जिससे वे परियोजना के कार्य क्षेत्र एवं अन्य क्षेत्रों में सामुदायिक संस्थाओं के गठन एवं क्षमतावर्धन का कार्य कर सकेंगे। इनमें से बेहतर साधनसेवी की पहचान एवं विशिष्ट प्रशिक्षण प्रदान कर इनको रिसोर्स पूल में शामिल किया जायेगा ताकि प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र का कार्य सरल तरीके से चल सके।

समुदाय के वैसे अनुभवी कैंडिडेट्स को प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में साधनसेवी/रिसोर्स पूल हेतु चयन किया जाएगा जिन्हें प्रशिक्षण विधियों की जानकारी हो। ये साधनसेवी मुख्यतः निम्नांकित चार प्रकार के विषयगत प्रशिक्षण देने का कार्य करेंगे –

- 1) संस्थागत विकास एवं क्षमतावर्धन
- 2) वित्तीय समावेशन
- 3) जीविकोपार्जन
- 4) सामाजिक विकास



### ● प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में साधनसेवियों के चयन की प्रक्रिया

#### ○ सामुदायिक साधन सेवियों की पहचान

सामुदायिक साधन सेवियों, रिसोर्स पूल में शामिल होंगे, इनके चयन की जिम्मेदारी ग्राम संगठन और संकुल संघ की होगी। सामुदायिक साधन सेवियों की पहचान में प्रशिक्षण पदाधिकारी, जिला स्तरीय विषयक प्रबन्धक, ग्राम संगठन/संकुल संघ एवं प्रशिक्षण प्रबंधन उपसमिति का सहयोग लेंगे।

#### ○ पहचान/चयन के मुख्य बिंदु

क) सामुदायिक संगठन (स्वयं सहायता समूह, ग्राम संगठन और संकुल स्तरीय संघ) में दो वर्षों का कार्य अनुभव हो।

ख) खाताबही संधारण पर प्रशिक्षण प्राप्त हो।

ग) अन्य विषयों पर प्रशिक्षण प्राप्त हो या उस विषय पर प्रशिक्षण अवश्य मिला हो जिसके लिए नामित किया गया है।

घ) सामुदायिक संगठन स्तर पर एक अच्छे फैंसिलिटेटर की भूमिका का निर्वहन करता हो

ङ) समूह के सदस्यों में से सक्रिय सदस्य को प्राथमिकता दी जाएगी जो इस अर्हता को भी पूरा करती हो।

च) सामुदायिक संगठनों के क्रियाकलापों के प्रति समर्पित हो तथा उनकी कार्यशैली में विश्वास रखते हो।

छ) अन्य सामुदायिक पेशावरों के साथ ही जीविका मित्र को समूह को प्रशिक्षण देने का अनुभव हो।

ज) सामुदायिक संगठन के प्रति कार्यों और उत्तरदायित्व का गुणवत्ता पूर्वक निर्वहन करती हो।

झ) सामुदायिक साधन सेवियों को जिला/गांव / क्षेत्र / प्रखंड भ्रमण हेतु सहमत होना चाहिए।

ञ) उसकी उम्र चयन के समय 20-40 वर्ष होनी चाहिए।

#### ○ सामुदायिक संसाधन सेवी

क) सामुदायिक साधन सेवी को स्वयं सहायता समूह, ग्राम संगठन, संकुल संघ, ग्रामीण सहभागी आकलन, प्रशिक्षण विधि पर प्रशिक्षण प्राप्त हो।

ख) आन्तरिक एवं बाह्य सामुदायिक साधन सेवी अभियान (ड्राइव) में कम से कम 5 अभियान (ड्राइव) में सामुदायिक उन्मुखीकरण, समूह/ग्राम संगठन गठन, प्रशिक्षण, ग्रामीण सहभागी आंकलन, प्रशिक्षण का कार्य किया हो।

ग) उसका समूह पंचसूत्र का पालन करता हो।

घ) समूह बैठक में उसकी उपस्थिति 80 प्रतिशत हो (अभियान के समय को छोड़कर), नियमित ऋण वापसी करती हो।

ङ) केस स्टडी, सफलता की कहानी, रोल प्ले, प्रेरणादायक गीत का ज्ञान हो और उपयोग का अनुभव हो।

#### ○ विभिन्न विषयगत सामुदायिक साधन सेवियों के चुनाव का मापदंड निम्नवत् होगा -

क) समूह की सदस्य, वर्तमान में कैडर, परिवर्तित लीडर को प्राथमिकता।

ख) लिखना, पढ़ना एवं शब्दों की समझ हो।

ग) अपने कार्य एवं उत्तरदायित्वों की जानकारी हो।

घ) मूलभूत प्रशिक्षण मिल चुका हो।

ङ) प्रशिक्षण विधियों की जानकारी रखती हो।

च) उसका समूह, ग्राम संगठन, सी.एल.एफ. A ग्रेड का हो।

### ● पहचान/चयन की प्रक्रिया

○ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र प्रतिनिधि निकाय की बैठक में चर्चा कर प्रस्ताव परित करेगा इसके बाद संकुल संघ को सूचना देगा। साथ ही साथ इसे सूचनापट पर चिपकाया जायेगा।

○ ग्राम संगठन और संकुल संघ के सामान्य प्रतिनिधि निकाय एवं निदेशक मंडल में चर्चा।

○ ग्राम संगठन और कार्यकर्ता आवेदन प्रपत्र संकुल संघ को देंगे।

- ☉ संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय एवं निदेशक मंडल बैठक में चर्चा और अनुमोदन के बाद तैयार सूची प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र प्रशिक्षण हेतु सामुदायिक पेशेवरों को सुचि देगा। इसके लिए संकुल संघ की ग्राम संगठन अनुश्रवण एवं क्षमतावर्धन उपसमिति प्रबंधक, आई.बी.एंड सी.बी. – प्रशिक्षण अधिकारी और जिला विषयक प्रबंधक का सहयोग अनिवार्य होगा।
- ☉ संसाधन विकास उपसमिति लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के आधार पर अंतिम सूची की अनुशांसा सामान्य प्रतिनिधि निकाय एवं निदेशक मंडल को देगी।
- ☉ इसके अलावा प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण के बाद आवश्यकतानुसार अंतिम सूची में बदलाव किया जा सकेगा।

**● सामुदायिक साधनसेवियों (रिसोर्स पूल) का श्रेणीकरण**

संसाधन विकास उपसमिति सामुदायिक साधनसेवियों (रिसोर्स पूल) का श्रेणीकरण करेगा जिससे कम श्रेणी वाले सामुदायिक साधनसेवियों का समय-समय पर प्रशिक्षण कौशल को बढ़ाकर उन्हें रिसोर्स पूल में लाया जायेगा। इस कार्य के लिए पाँच सदस्यों की कमिटी बनायी जायेगी। इस कमिटी में प्रबंधक – आई.बी.एण्ड सी.बी., प्रशिक्षण पदाधिकारी और जिला विषयक प्रबंधक एवं टी.एल.सी. के दो प्रतिनिधि (एक बी.ओ.डी. और एक आर.जी.बी. सदस्य) भाग लेंगे। यह कार्य ग्रेडिंग प्रपत्र के आधार पर प्रत्येक वर्ष किया जायेगा। श्रेणीकरण में ध्यान देने योग्य बिन्दु :

- ☉ साधनसेवी को विषय वस्तु की अच्छी समझ हो।
- ☉ प्रशिक्षण विधि की अच्छी समझ हो और उसका प्रयोग करता/करती हो।
- ☉ प्रशिक्षण के दौरान प्रतिभागियों को बातों को विश्लेषण के माध्यम से समझाना या उदाहरण के माध्यम से उन्हें परिणाम तक ले जाना।
- ☉ प्रभावी सम्प्रेषण संवाद करना।
- ☉ अच्छे सुगमकर्ता की भूमिका का निर्वहन करना।
- ☉ प्रतिभागियों द्वारा दिए गए फीडबैक को सम्मिलित करना आवश्यक होगा।

रिसोर्स पूल का ग्रेडिंग करने के लिए निम्न तालिका का प्रयोग किया जा सकता है जिसमें सभी सामुदायिक सेवियों को एक साथ ग्रेडिंग किया जा सकता है। उनका ग्रेडिंग चार बिंदुओं पर आधारित होगा जिसमें प्रत्येक बिन्दु पर 5 अंक निर्धारित होगा और कुल योग के आधार पर उनका ग्रेडिंग किया जाएगा।

**रिसोर्स पूल के ग्रेडिंग हेतु प्रपत्र**

क्र. सं.	सामुदायिक सेवियों का नाम	प्रशिक्षण के लिए विषय वस्तु की जानकारी	प्रशिक्षण विधि की जानकारी	प्रशिक्षण कौशल	अपने कार्य क्षेत्र में पिछले वर्ष में दिये गये प्रशिक्षण	कुल योग	ग्रेड

## 10. सामुदायिक पेशेवरों / सेवियों की प्रशिक्षण आवश्यकता का आकलन एवं प्रशिक्षण

संकुल संघ प्रशिक्षण आवश्यकता आकलन के बाद दिए गए प्रशिक्षण के आधार पर प्रशिक्षण प्रबंधन उपसमिति त्रैमासिक प्रशिक्षण तालिका तैयार करेगी जो प्रतिनिधि निकाय और निदेशक मंडल द्वारा अनुमोदित होगा।

प्रशिक्षण की आवश्यकता के आकलन में टी.एल.सी. समन्वयक, प्रशिक्षण प्रबंधन उपसमिति संकुल संघ को सहयोग करेंगे। इसमें आई.बी.सी.बी. मैनेजर और कलस्टर फ़ैसिलिटेटर की भूमिका महत्वपूर्ण होगी।

## 11. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में साधनसेवियों की भूमिका एवं जवाबदेही

- सामुदायिक संगठनों, कैंडरों, CRPs का प्रशिक्षण आवश्यकता का आकलन (TNA) करना।
- TNA के आधार पर टी.एल.सी. की त्रैमासिक / वार्षिक कार्ययोजना तैयार करना।
- लीडर्स एवं उपसमितियों को प्रशिक्षण प्रदान करना।
- इंडक्शन ट्रेनिंग एवं नए कैंडरों एवं संगठनों को प्रशिक्षण प्रदान करना।
- समय-समय पर प्रशिक्षकों को प्रशिक्षित करना।
- एक्सपोजर कराने के लिए सुचारू रूप से चल रहे संगठनों की सूची बनाना।
- प्रशिक्षण हेतु प्रशिक्षण सारणी एवं प्रशिक्षण पुस्तिका तैयार करना।
- आवश्यकतानुसार टी.एल.सी. अपने साधनसेवियों को प्रशिक्षण देने के लिए जिला के अंदर समूह स्तर पर एवं जिला के बाहर भी भेज सकता है।
- समय-समय पर टी.एल.सी. द्वारा दिए गए प्रशिक्षण संबंधी कार्य करना।

## 12. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में साधन सेवियों के कार्यों की समीक्षा

निदेशक मंडल द्वारा अनुमोदित कार्ययोजना के आधार पर निदेशक मंडल की बैठक में कार्यकर्ताओं द्वारा प्रशिक्षण प्रतिवेदन जमा किया जायेगा जिसके आधार पर उनके कार्यों की समीक्षा/मूल्यांकन होगा। समीक्षा/मूल्यांकन करते समय निदेशक मंडल निम्न बातों पर ध्यान देगा –

- क्या मासिक प्रशिक्षण योजना के आधार पर प्रतिवेदन बनाये गये हैं?
- जो मासिक प्रशिक्षण योजना में अनुमोदित है, लेकिन वह निश्चित समय के अंतर्गत पूरा नहीं किया गया, उसका कारण बतायें?
- प्रशिक्षण की अनुसूची के अनुसार प्रशिक्षण दिया गया कि नहीं ?
- प्रशिक्षण के फीडबैक के अनुसार सामुदायिक साधन सेवियों को किन-किन बिन्दुओं पर सुधार करने की आवश्यकता है?
- सामुदायिक साधनसेवियों के अपने क्षमतावर्द्धन के लिए किन-किन विषयों पर प्रशिक्षण की आवश्यकता है – का आकलन करना।
- अगले माह की कार्ययोजना/प्रशिक्षण योजना क्या है ?
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र से क्या सहयोग चाहिए ?

## 13. रिसोर्स पूल की कार्य से विमुक्ति

यदि रिसोर्स पूल के सदस्य लगातार दो वर्ष ग्रेडिंग प्रक्रिया के दौरान डी ग्रेड प्राप्त करते हैं तो वैसी परिस्थिति में उसे रिसोर्स पूल से बाहर किया जा सकता है। इसी प्रकार यदि कोई सदस्य अपनी सहमति से रिसोर्स पूल की सदस्यता से बाहर होना चाहती है तो इसे एक माह पूर्व सूचना देनी होगी जिसके आधार पर निदेशक मंडल निर्णय के अनुसार उसे कार्य से विमुक्त कर सकता है।



# प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र का वित्तीय प्रबंधन व आंतरिक प्रबंधन

## 1. वित्तीय प्रबंधन क्या है ?

किसी भी संस्था के परिभाषित उद्देश्य की ससमय प्राप्ति के लिए उसके वित्त प्रवाह का समुचित उपयोग ही वित्त प्रबंधन कहलाता है। दूसरे शब्दों में, सामुदाय के फायदे हेतु संसाधन की प्रभावी योजना, आयोजन और उपयोग की प्रक्रिया ही वित्तीय प्रबंधन कहलाता है।

## 2. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र का बैंक खाता

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र निदेशक मंडल के निर्णयानुसार टीएलसी कार्यालय के पास स्थित राष्ट्रकृत बैंक / क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक में खाता खोला जाएगा जिसके हस्ताक्षरकर्ता अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष होंगे। बैंक खाता का संचालन केन्द्र के किन्ही दो सदस्यों द्वारा किया जाएगा। यदि पदधारकों में परिवर्तन होता है तो निदेशक मंडल की बैठक की कार्यवाही की प्रति के साथ इसकी सूचना बैंक को दी जाएगी। खाता का संचालन करने वाले पदधारकों के हस्ताक्षर का नमूना संबंधित बैंक को उपलब्ध कराना अनिवार्य है। टीएलसी अपनी कार्यशील पूंजी एवं 10 प्रतिशत खर्च रखकर इससे अधिक आय (रु. 08 लाख से अधिक) के लिए सावधि जमा (फिक्स्ड डिपोजिट) के रूप में जमा कर सकता है।

## 3. वित्तीय प्रबंधन से संबंधित दिशा-निर्देश

- सभी वित्तीय प्रबंधन गतिविधियों में पारदर्शिता का पालन होना चाहिए।
- सभी प्रकार के वित्तीय प्रबंधन की गतिविधियों की जानकारी / सूचना आम निकाय को होनी चाहिए।
- आय व्यय का संधारण खाता बही में दैनिक रूप से अंकित होना चाहिए।
- मूल्य तालिका और प्राप्ति-भुगतान विपत्र साक्ष्य के रूप में प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में संधारित होने चाहिए।
- वित्तीय प्रतिवेदन और कागजी साक्ष्य आम निकाय के पास जमा होना चाहिए ताकि जरूरत पड़ने पर सभी सदस्य इसको देख/जांच सकें।
- सभी कार्यालय पदधारक नैतिक और कानूनी रूप से प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के प्रति जवाबदेह होंगे।
- सभी कार्यालय पदधारक, निदेशक मंडल और प्रतिनिधि निकाय का वित्तीय अवधारणा और प्रबंधन का प्रशिक्षण होना अनिवार्य है।
- वित्तीय संबंधी सभी लेखांकन टैली आधारित किया जाएगा।

## 4. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र का कोष

- सदस्यता शुल्क,
- शोयर पूंजी,
- सामुदायिक साधन सेवियों के अभियान संचालन से प्राप्त संस्थागत शुल्क,
- प्रशिक्षण (सरकारी एवं गैर सरकारी संस्थानों) एवं परिभ्रमण आयोजन से प्राप्त शुल्क,
- बैंक से प्राप्त ब्याज,
- सदस्य संकुल संघ से प्राप्त प्रशिक्षण शुल्क,
- प्रशिक्षण से प्राप्त सेवा शुल्क,
- संस्थागत शुल्क आदि,
- इवेंट मैनेजमेंट से प्राप्त राशि,
- समुदाय के बीच नयी योजनाओं के बारे में जागरूकता अभियान चलाने से प्राप्त राशि,
- डी.पी.सी.यू. से विभिन्न प्रकार के प्राप्त कोष (स्थापना व प्रशासकीय खर्च हेतु)

## 5. स्थापना व्यय

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र अपनी स्थापना से सम्बंधित वस्तुओं और सामग्री की खरीददारी सामुदायिक प्रोक्योरमेंट नियमावली के आधार पर स्वयं करेगा। प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र स्थापना खर्च के लिए मांग पत्र डी.पी.सी.यू. में जमा करेगा एवं डी.पी.सी.यू. मांग

पत्र का आकलन कर अनुशंसा के आधार पर प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र को राशि स्थानांतरित करेगी। स्थापना खर्च की राशि से खरीददारी के तीस दिनों के अन्दर प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र डी.पी.सी.यू. को उपयोगिता प्रमाण पत्र जमा करेगा।

#### 6. प्रशासनिक खर्च

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र अपने प्रशासनिक खर्च की पूर्ति निम्न शुल्को से करेगा –

- सामुदायिक साधन सेवियों के अभियान संचालन से प्राप्त संस्थागत शुल्क,
- प्रशिक्षण, सरकारी एवं गैर सरकारी संस्थानों के परिभ्रमण आयोजन से प्राप्त शुल्क,
- बैंक से प्राप्त ब्याज,
- सदस्य संकुल संघ से प्राप्त प्रशिक्षण शुल्क,
- प्रशिक्षण से प्राप्त सेवा शुल्क,
- संस्थागत शुल्क आदि
- डी.पी.सी.यू. से विभिन्न प्रकार के प्राप्त कोष (स्थापना व प्रशासकीय खर्च हेतु)

#### 7. क्षमतावर्धन खर्च

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र अपनी वार्षिक क्षमता वर्धन योजना के आधार पर प्रशिक्षण व परिभ्रमण खर्च हेतु त्रिमासिक मांग पत्र अग्रिम राशि के रूप में डी.पी.सी.यू. में जमा करेगा तथा डी.पी.सी.यू. मांग पत्र का आकलन कर अनुशंसा के आधार पर प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र को राशि स्थानांतरित करेगी एवं डी.पी.सी.यू., यह राशि तीन माह के लिए अग्रिम के रूप में उपलब्ध कराएगी जिसके लिए प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र प्रत्येक माह का उपयोगिता प्रमाण पत्र डी.पी.सी.यू. में जमा करेगी।

#### 8. संस्थागत शुल्क

सी.आर.पी. के मानदेय भुगतान के समय डी.पी.सी.यू. निर्धारित नीतियों एवं मार्गदर्शिका के अनुसार प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का संस्थागत शुल्क काटकर प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र को सीधे स्थानांतरित करेगी एवं शेष राशि (संकुल संघ एवं ग्राम संगठन के संस्थागत शुल्क सहित) संकुल संघ को स्थानांतरित करेगी एवं इसकी सूचना टी.एल.सी. एवं संकुल संघ को देगी।

#### 9. अन्य आवश्यकता आधारित मांग/खर्च

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र अन्य आवश्यकता आधारित खर्च हेतु प्रस्ताव के साथ मांग पत्र डी.पी.सी.यू. को दे सकता है। डी.पी.सी.यू. आकलन कर अनुशंसा के आधार पर आवश्यक राशि प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र को तीन माह के लिए स्थानांतरित करेगी। प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र प्रत्येक माह का उपयोगिता प्रमाण पत्र डी.पी.सी.यू. में जमा करेगा।

#### 10. संकुल संघों से प्राप्त प्रशिक्षण शुल्क/अंशदान आदि

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र निर्धारित नीतियों एवं मार्गदर्शिका के अनुसार संकुल संघ से क्षमतावर्धन से सम्बंधित शुल्क/अंशदान आदि ले सकता है।

#### 11. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का डी.पी.सी.यू. एवं संकुल संघ के साथ एकरारनामा

डी.पी.सी.यू. द्वारा प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र को विभिन्न मदों हेतु राशि के स्थानांतरण के पूर्व यह आवश्यक है कि निर्धारित प्रपत्र में प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के साथ डी.पी.सी.यू. का एकरारनामा हो गया हो एवं इसके अलावा प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का संबंधित सभी संकुल संघ के साथ भी निर्धारित प्रपत्र में एकरारनामा होना आवश्यक है। प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का डी.पी.सी.यू. एवं संकुल संघ के साथ एकरारनामा का नमूना संलग्न है। (अनुलग्नक झ,अ)

#### 12. अग्रिम राशि एवं खर्चों का समायोजन

- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का कार्यालय पदधारकों की कार्यकारी समिति से अनुमोदन के लिए प्रत्येक कार्यक्रम के लिए आकलित बजट बनाएगा।
- सचिव आकलित बजट को कार्यकारी समिति की बैठक से तीन दिन पहले जमा करेगा (आवागमन हेतु टिकट आरक्षण और प्रशिक्षण के लिए प्रशिक्षण केंद्र को आरक्षित करने के लिए समय सीमा में ढील दी जा सकती है)।
- पांच हजार से ऊपर का नगद भुगतान मान्य नहीं होगा।

- सभी अग्रिम राशि का समायोजन कार्यक्रम समाप्ति के 15 दिनों के अन्दर हो जाना चाहिए।
- पूर्व की अग्रिम राशि का समायोजन किये बिना दूसरी अग्रिम राशि का भुगतान नहीं किया जायेगा।
- बिल और वाउचर अंकेक्षक द्वारा बताये गए विवरण के आधार पर बनाये जायेंगे।  
कार्यकारी समिति को किसी भी समय वित्तीय प्रतिवेदन, अभिलेख और बैंक खाता का जांच करने की शक्ति प्राप्त होगी।

### 13. आंतरिक व बाह्य अंकेक्षण

#### ● आंतरिक अंकेक्षण

- ⊖ आंतरिक अंकेक्षण पेशेवर खाता—वही अंकेक्षक (बिहार राज्य स्वावलंबी सहकारिता समिति द्वारा मान्यता प्राप्त) संस्थान के द्वारा त्रैमासिक होना चाहिए।
- ⊖ आंतरिक अंकेक्षण प्रतिवेदन प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के आम निकाय के पास प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- ⊖ अंकेक्षण में उजागर किये गए अंतर / त्रुटियों को एक माह के अन्दर सुधार कर लेना चाहिए। सुधार किये गए प्रतिवेदन को प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की कार्यकारी समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

#### ● बाह्य अंकेक्षण

- ⊖ बाह्य अंकेक्षण पेशेवर खाता—वही अंकेक्षक संस्थान के द्वारा वार्षिक रूप से होना चाहिए।
- ⊖ इसके अंतर्गत सभी प्रकार की खाताबही, आय—व्यय का विवरण और नगद प्रवाह का विवरण आदि शामिल होंगे।
- ⊖ अंकेक्षक की नियुक्ति और अंकेक्षण शुल्क का निर्धारण प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के आम निकाय की बैठक में होगा।

### 14. वैधानिक अनिवार्यताएँ / कानूनी जरूरतें

- अंकेक्षण का वार्षिक रिटर्न प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के आम निकाय से अनुमोदित होना चाहिए।
- सदस्यों में बदलाव या उप विधि में संसोधन प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के आम निकाय से अनुमोदित होना चाहिए।

### 15. आयकर एवं अन्य शिकायतें

- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र आयकर से छूट प्राप्त करने के लिए 12-A एवं 80-G प्राप्त कर सकता है।
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र वैधानिक त्रुटियों का अनुपालन करेगा।

### 16. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के वित्त पोषण हेतु मापदंड

- प्रतिनिधि निकाय एवं निदेशक मंडल के सदस्यों को प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की अवधारणा व प्रबंधन पर प्रशिक्षण मिल चुका हो।
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का बैंक खाता खुल गया हो।
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का खाता बही संधारित हो।
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के निदेशक मंडल/पदाधिकारियों को वित्त एवं प्रशासनिक नियमों का प्रशिक्षण मिल गया हो।

उपर्युक्त मापदंड पूरा करने के बाद प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र अपना कार्य निम्न आधार पर करेगा –

- सभी वित्तीय लेन—देन प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र की जानकारी में किया जायेगा।
- सभी वित्तीय लेन देन का विवरण स्पष्ट रूप से प्रस्तावित लेखांकन की पुस्तकों में दर्ज किया जाना चाहिए ताकि समुदाय या बाहर का कोई भी व्यक्ति इसकी सत्यता की जांच कर सके।
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र के प्रतिनिधियों को सावधानीपूर्वक अपनी वित्तीय शक्तियों का उपयोग करना चाहिए। इस बात का हमेशा ध्यान रखना चाहिए कि सम्बंधित प्रतिनिधि सदस्य संकुल संघ के प्रति नैतिक व कानूनी रूप से जवाबदेह हों।
- जान बूझकर निजी हित हेतु प्रतिनिधियों द्वारा नियमों का उल्लंघन नहीं करना चाहिए। नियमों का उल्लंघन उजागर होने पर प्रतिनिधियों के विरुद्ध उचित कारवाई की जा सकती है।

### 17. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र में लेखाबही की आवश्यकता एवं उसका महत्त्व



वित्तीय प्रवाह, प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र से डी.पी.सी.यू. तक एवं डी.पी.सी.यू. से प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र तक होना चाहिए। प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में वित्तीय लेन-देन का स्तर निश्चित रूप से निरंतर एवं बड़ा होगा इसलिए प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में पैसे के हिसाब-किताब के लिए लेखांकन की आवश्यकता होगी। साथ ही यह भी आवश्यक होगा –

- बैठक में लिए गये निर्णय को कार्यवाही पुस्तिका में लिखा जाय।
- बैंक, सरकारी विभाग, डी.पी.सी.यू. जैसे संस्थाओं से पैसे का लेन-देन और हिसाब-किताब हेतु खाता-बही लेखन किया जाय।
- प्रशिक्षण, बैठक, कार्यकर्ताओं का भुगतान एवं अन्य खर्चों का हिसाब लेखाबही में लिखा जाय।
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र को अपने रिसोर्स पूल के सदस्यों को भुगतान एवं बैंकों से जमा-निकासी का हिसाब रखने के लिए लेखाबही का लेखन किया जाय।
- लेखाबही का रख-रखाव, पैसे का लेन-देन और प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र द्वारा लिए गए निर्णयों में पारदर्शिता आवश्यक है।
- खाताबही प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के कार्य निष्पादन के अनुश्रवण में उपयोगी है।

### ● 18. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के लिए लेखांकन की पुस्तकें

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के लेन-देन को ध्यान में रखते हुए लेखांकन की पुस्तकें निम्न होगी –

#### ● मुख्य पुस्तिका

- ⊖ रोकड़ बही
- ⊖ सामान्य खाताबही

#### ● सहायक पुस्तिका

- ⊖ स्थायी संपत्ति पुस्तिका
- ⊖ स्टॉक बही
- ⊖ प्रशिक्षण पुस्तिका
- ⊖ उपभोग पुस्तिका
- ⊖ कार्यवाही पुस्तिका
- ⊖ सरकारी कार्यक्रम सहायता पुस्तिका
- ⊖ अंश-पूंजी सह सदस्यता शुल्क पुस्तिका
- ⊖ परिभ्रमण पुस्तिका
- ⊖ चेक आगत-निर्गत पुस्तिका
- ⊖ अन्य पुस्तिका (आवश्यकतानुसार)

- **मुख्य पुस्तिका** : मुख्य पुस्तिका लेखांकन की ऐसी पुस्तिका होती है जिसके बिना लेखांकन संभव नहीं है। लेखांकन में मुख्य पुस्तिकाएँ निम्न होंगी –

- ⊖ रोकड़ बही : रोकड़ बही लेखांकन की एक ऐसी पुस्तिका है जिसमें रोकड़ से संबंधित विवरणों को लिखा जायेगा। रोकड़ के संबंध में दो बातें होती हैं – प्राप्ति एवं भुगतान
- ⊖ सामान्य खाता बही : सामान्य खाताबही लेखांकन की दूसरी मुख्य पुस्तिका होती है। इस पुस्तिका में एक विशेष मद में अब तक कितना पैसा प्राप्त एवं भुगतान हुआ है, उसका विवरण लिखा जाता है।

- **सहायक पुस्तिका** : सहायक पुस्तिका लेखांकन की ऐसी पुस्तिका है जो मुख्य पुस्तक में लिखी बातों का विवरणात्मक वर्णन प्रस्तुत करती है। सहायक पुस्तिकाओं की संख्या निश्चित नहीं होती है, यह व्यापार के स्तर एवं जरूरत के अनुसार घटती-बढ़ती रहती है। प्रारम्भ में संकुल संघ में उपयोग होने वाली सहायक पुस्तिकाएँ निम्न होंगी–

- ⊖ सदस्यता शुल्क सह अंशपूंजी पुस्तिका : जब संकुल संघ, प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में सदस्यता ग्रहण करता है, तो संकुल संघ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र को सदस्यता शुल्क एवं अंशपूंजी जमा करता है। उसी सदस्यता शुल्क की राशि अथवा अंशपूंजी का विवरण, सदस्यता शुल्क सह अंशपूंजी पुस्तिका में लिखा जाता है।
- ⊖ स्थायी संपत्ति पुस्तिका : स्थायी संपत्ति पुस्तिका में प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की स्थायी संपत्ति का विवरण लिखा

जाता है।

- स्टॉक बही : स्टॉक बही में प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के स्टॉक का पूर्ण विवरण लिखा जाएगा।
  - प्रशिक्षण एवं परिभ्रमण पुस्तिका : प्रशिक्षण एवं परिभ्रमण रजिस्टर में प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र द्वारा कराये जाने वाले प्रशिक्षण एवं परिभ्रमण का ब्यौरा लिखा जाएगा।
  - उपभोग पुस्तिका : इसमें प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र द्वारा कराये जाने वाले प्रशिक्षण में उपभोग की गयी सामग्री का दैनिकवार विवरण लिखा जायेगा।
  - चेक आगत-निर्गत रजिस्टर : प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र जब चेक की प्राप्ति एवं भुगतान करेगा तो उक्त चेक का विवरण चेक आगत-निर्गत रजिस्टर में लिखना अनिवार्य होगा।
  - सरकारी कार्यक्रम सहायक पुस्तिका : सरकारी कार्यक्रम सहायक पुस्तिका में सरकारी कार्यक्रमों के अन्तर्गत मिली सहायता का पूर्ण लेखा-जोखा लिखा जाता है।
  - अन्य पुस्तिका (आवश्यकता अनुसार): इन पुस्तकों के अलावा आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में अन्य पुस्तिका रखी जा सकती है।
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र अपनी लेखाओं का लेखा-परीक्षण प्रत्येक वित्तीय वर्ष में कम से कम एक बार राज्य सरकार अथवा राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत प्राधिकार द्वारा अनुमोदित पैनल के लेखा परीक्षक द्वारा करायेगा। ऐसा लेखा परीक्षक चार्टर्ड एकाउन्टेंट अधिनियम, 1949 के अंतर्गत या तो चार्टर्ड एकाउन्टेंट होगा या निबंधक का कार्यालय का होगा।

**नोट : प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के गठन के बाद प्रारंभिक चरण तीन माह के अंदर कार्यवाही पुस्तिका, चेकबही, खाताबही, अंशपंजी सह सदस्यता शुल्क पुस्तिका लिखना आवश्यक होगा। तीन माह के बाद आवश्यकतानुसार अन्य लेखाबही का संचारण किया जाना चाहिए।**

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के लेखाओं का अंकेक्षण सामान्य निकाय द्वारा नियुक्त लेखा परीक्षक अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेंट फर्म द्वारा उपधारा (1) में विनिर्दिष्ट रीति से की जायेगी।

यह सुनिश्चित करना निदेशक मंडल का कर्तव्य होगा कि वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पैंतालिस दिनों के भीतर वार्षिक वित्तीय विवरणी को तैयार करके लेखा-परीक्षण हेतु प्रस्तुत कर दिया जाए। लेखा परीक्षक के पारिश्रमिक का निर्धारण निदेशक मंडल द्वारा किया जाएगा तथा सामान्य निकाय को अगली सभा में इसे सूचनार्थ रखा जा सकेगा। सामान्य निकाय विशेष आम सभा में उपस्थित सदस्यों के बहुमत से पारित संकल्प के द्वारा किसी लेखा परीक्षक को अपने पद से हटा सकेगा।

लेखा परीक्षक को प्रत्येक आम सभा की नोटिस दी जाएगी तथा वह सभा में भाग लेने का हकदार होगा। प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के लेखा परीक्षक की माँग पर, प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के वर्तमान या पूर्व पदधारी, निदेशक मंडल के सदस्य, सदस्य या कर्मचारी सूचना और ऐसा स्पष्टीकरण देंगे, जैसा कि आवश्यक समझा जाय तथा प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के प्रत्येक ऐसे अभिलेख, दस्तावेज, बही और वाउचर को देखने देंगे, जो लेखा परीक्षक की राय में जाँच करने और रिपोर्ट तैयार करने हेतु आवश्यक हों।

## 19. नकद प्रबंधन

टीएलसी कार्यालय के अंदर और बाहर उचित नकदी प्रबंधन सुनिश्चित करेगा।

- **नकद भुगतान:** टीएलसी नकदी भुगतान करने के लिए नकद "भुगतान वाउचर" के माध्यम से किया जाएगा। नकद भुगतान के दौरान निम्नलिखित सावधानी बरती जानी चाहिए:-

- बीके सहायक दस्तावेजों की जांच करेगा, इसके बाद बजट प्रमुख (हेड) और खातों पुस्तकों में लेखांकन करेगा।
- बीके अनुमोदन के लिए टीएलसी को सभी खर्च का बिल पेश करेगा।
- बीके नकद भुगतान वाउचर (मैनुअल रूप से) तैयार करेगा।
- नकद खाता बंद करने के बाद टीएलसी को नकद भुगतान नहीं किया जाएगा। आपात स्थिति, में यदि संबंधित प्राधिकारी की पूर्व अनुमोदन के बाद नकदी भुगतान किया जाता है तो इसे अगले दिन खाते की पुस्तकों में अनिवार्य रूप से लिया जाएगा।

- प्रतिदिन के शुरुआत में और समापन के समय नकद की गणना करना बुककीपर की जिम्मेदारी है।
- **नकदी रसीदें:** टीएलसी में किसी भी प्रकार की नकद प्राप्ति "नकदी रसीद वाउचर" के माध्यम से होना चाहिए। नकद प्राप्ति के दौरान बुककीपर को निम्नलिखित सुनिश्चित करना होगा –
  - उचित लेखांकन के लिए सहायक रसीदों की उचित रूप से जांच की जानी चाहिए। इसे टीएलसी बोर्ड द्वारा जरूरी रूप से अनुमोदित किया जाना है – खातों को अद्यतन करने से पहले।
  - नकद प्राप्त करने के बाद, उसे उसी दिन बैंक में जमा करना होगा। बैंक बंद होने के स्थिति में, इसे अगले कार्य दिवस में जमा किया जाना है लेकिन, केश बुक में प्राप्तियां दर्ज की जानी चाहिए।
- **नकदी शेष**
  - बीके प्रत्येक दिन के अंत में नकदी का मिलान खाताबही के साथ करेगा और किताबों में अध्यक्ष द्वारा काउंटरसाइन किया जाना है।
  - टीएलसी अध्यक्ष/बोर्ड द्वारा नकद शेष की औचक जांच कर सकता है और इसका एक नोट बना देगा।
  - रुपये 5000 / – दिन के अंत में अधिकतम नकदी शेष होगा।
  - यदि लेखाकार छुट्टी या स्टेशन से बाहर जाता है, तो टीएलसी के पदधारी / कोषाध्यक्ष को नकद सौंपी जानी चाहिए। टीएलसी अध्यक्ष की उपस्थिति में दोनों व्यक्ति काउंटरसिग्नेचर करेंगे।

## 20. बैंक लेन – देन

- **बैंक खातों का रख-रखाव:** टीएलसी ओबी सदस्य जिनका अनुमोदन बोर्ड द्वारा किया गया हो, बैंक खातों को संचालित करेंगे। यदि बैंक संचालन में बदलाव है तो संबंधित बैंक को बदलावों के लिए सूचित किया जाना चाहिए। यदि कोई नया बैंक खाता खोला जाना है या मौजूदा बैंक खाता बंद करना है, तो टीएलसी बोर्ड की मंजूरी होनी चाहिए।

टीएलसी को मासिक आधार पर बैंक खाता विवरण जमा करना होगा और इसे फाइल में बनाए रखा जाना चाहिए। टीएलसी बुककीपर को प्रतिमाह बैंक मिलान विवरण (बैंक रिकॉसिलेशन स्टेटमेंट) तैयार करना होगा और इसकी प्रति जिला में प्रति माह खर्च का ब्यौरा एवं यूसी के साथ जमा करना होगा।

### ● खातबही का रख-रखाव:

अचल सम्पत्ति:

अचल संपत्ति खरीदने से पहले टीएलसी की ई.सी. से इसकी मंजूरी लेनी होगी। टीएलसी की आगे की खरीददारी खरीद समिति द्वारा सामुदायिक खरीदारी मानदंडों के अनुसार की जायेगी।

उदाहरण के अनुसार, खरीददारी समिति वस्तुओं की प्रकृति की समीक्षा करेगी, और मूल्य के आधार पर अनुशंसा करेगी कि किस सप्लायर से आइटम खरीदा जाए।

### ● अभिलेखों का रखरखाव

टीएलसी स्तर पर निम्नलिखित अभिलेखों को रखा जाना चाहिए।

- फिक्स्ड एसेट रजिस्टर (एफएआर) / स्थायी संपत्ति रजिस्टर
- संपत्ति खरीददारी के बाद सभी संपत्तियों के लिए परिग्रहण संख्या आवंटित किया जाना है।
- इसके बाद संबंधित टीएलसी कर्मचारियों / बोर्ड के प्रतिनिधियों को सुरक्षा और रखरखाव के लिए संपत्ति निर्गम की जानी चाहिए। निर्गम रजिस्टर का रखरखाव बहुत महत्वपूर्ण है।
- टीएलसी कार्यालय संपत्ति का प्रतिष्ठित बीमा कंपनी द्वारा बीमा किया जाना है।

### ● संपत्ति का सत्यापन

- टीएलसी स्थायी संपत्तियों को 30 सितंबर को और 30 मार्च को अकाउंटेंट और टीएलसी ओबी सदस्यों द्वारा दो बार सत्यापित किया जाना चाहिए। सत्यापन के बाद टीम द्वारा ऑडिट फाइल के साथ प्रमाणपत्र जमा किया जाएगा।
- यदि किसी संपत्ति को नुकसान होता है, तो उस विषय में तुरंत पूछताछ की जानी चाहिए और बीमा कंपनी में तुरंत दावा किया जाना चाहिए।
- स्थायी संपत्तियों के राइटऑफ करने के लिए, टीएलसी के बोर्ड की मंजूरी जरूरी है।



## ● टीएलसी में रिपोर्ट का रखरखाव

टीएलसी कार्यालय में रिकॉर्ड हेतु निम्नलिखित रिपोर्ट / किताबें रखी जायेगी। प्रासंगिक दस्तावेज, वाउचर, खाता रजिस्ट्रों को सुरक्षित और उचित जगह में रखा जाना चाहिए।

- टीएलसी के उप-कानून और पंजीकरण प्रमाण पत्र
- सामान्य निकाय, आरजीबी और इसी / बीओडी के बैठक रजिस्टर।
- मासिक प्राप्ति रसीद और भुगतान रिपोर्ट।
- मासिक आय और व्यय रिपोर्ट।
- टीएलसी द्वारा खरीदे गए सामानों का रिकॉर्ड।
- टीएलसी में संपत्ति और देनदारियों के रिकॉर्ड।
- खरीद / स्टॉक रजिस्टर।
- सदस्यों का नाम और पता, सदस्यता रजिस्टर और सदस्यों द्वारा खरीदे गए शोयर का ब्योरा।
- वित्तीय वर्ष के पूरा होने के 30 दिनों के भीतर, जिन सदस्यों को मतदान अधिकार प्राप्त हुए हैं, उनके वार्षिक अपडेट।
- वार्षिक प्रगति रिपोर्ट, वार्षिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट, वार्षिक कार्य योजना और वार्षिक बजट।
- मासिक एमआइएस और प्रगति रिपोर्ट।
- बायोडाटा के साथ स्टॉफ विवरण
- अन्य प्रासंगिक दस्तावेज।

## वित्तीय सीमाएँ

क्र.	वित्तीय सीमाएँ	अनुमोदन का अधिकार
1.	25000 रु. तक	3-5 पदधारी सदस्यों के निर्णय के आधार पर और फिर बाद में बोर्ड द्वारा पारित किया जाएगा।
2.	25001-2 लाख रु. तक	केवल बोर्ड सदस्यों के अनुमोदन के बाद
3.	2 लाख से अधिक राशि	सामान्य निकाय के अनुमोदन के बाद

## 21. निगरानी और रिपोर्टिंग

निगरानी: टीएलसी की समग्र कार्यप्रणाली की निगरानी डीपीसीयू द्वारा किया जाएगा। डीपीसीयू निम्नलिखित बिन्दुओं के अनुसार निगरानी करेगा-

सर्वैधानिक आवश्यकताओं का अनुपालन (एजीएम, विशेष एजीएम, वार्षिक लेखा परीक्षा, वार्षिक रिटर्न दाखिल आदि का संचालन), टीएलसी बैंक खाते का संचालन, किताबों का रखरखाव और वित्तीय रिपोर्टों को तैयार करना, कोष का उचित उपयोग, वार्षिक प्रशिक्षण कैलेंडर के अनुसार सीपी, सीआरपी, सीबीओ और उप-समितियों का प्रशिक्षण करना, सीपी, सीआरपी, सीबीओ और उप-समितियों के प्रशिक्षण आवश्यकताओं का आकलन (टीएनए) करना, विभिन्न प्रकार के सीआरपी का विकास, सीआरपी रोस्टर का रखरखाव, जिला के अंदर एवम् बाहर, राज्य के बाहर और अन्य संस्थान के संस्था निर्माण एवम् क्षमता वर्धन के लिए आवश्यक रिसोर्स प्रदान करना, कैडर और सीबीओ की ग्रेडिंग करना, समय पर यूसी का जमा करना एवं वार्षिक योजना एवम् बजट की स्वीकृति।

रिपोर्टिंग: टीएलसी द्वारा डीपीसीयू को मासिक / त्रैमासिक / वार्षिक, भौतिक और वित्तीय रिपोर्ट जमा करना चाहिए। इन सभी रिपोर्टों को आरजीबी / बीओडी द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए। ये रिपोर्ट्स निम्नलिखित प्रकार के होंगे -

- टीएलसी द्वारा डीपीसीयू को भौतिक रिपोर्ट्स : वार्षिक / त्रैमासिक कार्य योजना, मासिक प्रगति रिपोर्ट, सीआरपी ड्राइव आउटपुट रिपोर्ट, वित्तीय रिपोर्ट्स, बीओडी द्वारा अनुमोदित त्रैमासिक मांग और प्रस्ताव, बीओडी द्वारा अनुमोदित मासिक यूसी और एसओई, मासिक प्राप्ति और भुगतान रिपोर्ट, मासिक आय और व्यय रिपोर्ट एवं मासिक बैंक रिकंसिलेसन रिपोर्ट।
- डीपीसीयू द्वारा टीएलसी को : बाह्य नियंत्रण रिपोर्ट।
- डीपीसीयू द्वारा एसपीएमयू को : बाह्य नियंत्रण/ जिला गुणवत्ता टीम के मिनट एवं मासिक टीएलसी प्रगति रिपोर्ट।

## प्रशिक्षण एवं शिक्षण का क्षमतावर्द्धन व विकास के चरण

### 1. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र का विकास

#### ● प्रथम चरण : अवधि- 0-6 माह

- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के प्रतिनिधि निकाय के सभी सदस्य प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की अवधारणा, उद्देश्य तथा भूमिका से अवगत होंगे।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र को सभी मॉड्यूल पर प्रशिक्षण मिल गया हो।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के सभी पदधारी-अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, उपसचिव एवं कोषाध्यक्ष अपने कार्य एवं उत्तरदायित्व के प्रति जागरूक होंगे।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र क्षेत्र में निर्मित, एक वर्ष पुराना संकुल संघ ही प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र से जुड़ सकेगा जो 600/-रु0 सदस्यता शुल्क तथा 1200/ रु0 अंश पूंजी प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में जमा करेगा।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की उपविधि का निर्माण होगा।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र अपने कार्यालय की स्थापना कर चुका हो एवं कार्यकर्ता कार्यालय में बैठना प्रारंभ कर चुके हों।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के नाम से बैंक में खाता खुल जायेगा।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में उपसमितियों का गठन हो जाना चाहिए।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में खाता-बही का लेखांकन शुरू होगा।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में संभावित रिसोर्स पूल का डेटाबेस/रोस्टर बन गया हो।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के प्रतिनिधि निकाय की बैठक में सदस्य अपने संकुल संघ के प्रशिक्षण कार्य के अनुभवों का आदान-प्रदान करेंगे।

**नोट : इस समय प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र को जिला परियोजना समन्वयक इकाई से पूर्ण सहयोग की आवश्यकता है।**

#### ● द्वितीय चरण में जाने के प्रस्थान बिंदु

- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र का बैंक में खाता खुल जायेगा।
- ⊖ संभावित रिसोर्स पूल का डेटाबेस/रोस्टर बन गया हो।
- ⊖ संकुल संघ एवं ग्राम संगठन की प्रशिक्षण संबंधी समस्याओं एवं आवश्यकताओं पर चर्चा प्रारंभ होगी।

#### ● द्वितीय चरण : 07 माह से 24 माह

- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में प्रशासनिक, वित्तीय एवं वैधानिक प्रबन्धन प्रणाली की स्थापना होगी।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र संकुल संघ के सहयोग से अप्रशिक्षित समूहों, ग्राम संगठनों एवं कैंडिडों की पहचान कर उनका प्रशिक्षण को सुनिश्चित करेगा।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र निर्धारित सूचकों के आधार पर रिसोर्स पुल एवं मास्टर ट्रेनर का विकास करेगा एवं जरूरत के हिसाब से संकुल संघ, ग्राम संगठनों एवं समूहों के गुणवत्ता में सुधार के लिए प्रशिक्षण सहयोग करेगा।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र सामुदायिक रिसोर्स पूल का चयन करेगा।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र अपने कार्यकर्ताओं का मासिक कार्य के आधार पर कार्यों का आकलन प्रारंभ कर मानदेय प्रदान करेगा।

**नोट : इस समय प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र को जिला परियोजना समन्वयन इकाई के पूर्ण सहयोग की आवश्यकता है।**

● **तृतीय चरण में जाने के प्रस्थान बिंदु**

- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में प्रशासनिक एवं वित्तीय प्रणाली स्थापित हो गयी है।
- ⊖ रिसोर्स पूल एवं मास्टर ट्रेनर का विकास हो गया है।

● **तृतीय चरण – (24 से 60) माह**

- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में सामुदायिक साधन सेवियों एवं कैडरों को प्रशिक्षण दिया जाएगा।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र, संकुल संघ एवं ग्राम संगठन के माध्यम से योग्य एवं कुशल रिसोर्स पूल के सदस्यों को विषयगत सामुदायिक संसाधन सेवी के रूप में चिह्नित कर प्रशिक्षण प्रदान करेगा।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र विभिन्न सरकारी एवं गैर-सरकारी संस्थाओं से जुड़ाव कर प्रशिक्षण सुविधाएँ प्रदान करेगा।

**नोट:** इस समय प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र जिला परियोजना समन्वयक इकाई दोनों मिलकर कार्य करेंगे।

● **चतुर्थ चरण में जाने के लिए प्रस्थान बिन्दु**

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र प्रशिक्षण का प्रबंधन कर रहा है। प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र सामुदायिक संगठनों एवं सामुदायिक सेवियों का क्षमतावर्धन कर रहा है।

● **चतुर्थ चरण- (60 महीनों के बाद)**

- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र संकुल संघों, स्वयं सहायता समूहों एवं ग्राम संगठनों के क्षेत्र भ्रमण (एक्सपोजर) एवं प्रशिक्षण का आयोजन करेगा।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र अपने कोष का मैनेजमेंट करने में सक्षम हो जाएगा।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र संकुल संघ ग्राम संगठनों एवं सामुदायिक सेवियों के प्रशिक्षण की जरूरतों का आकलन करेगा एवं प्रशिक्षण करेगा।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के पास विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षित सामुदायिक संसाधन सेवियों की टीम होगी।
- ⊖ विभिन्न प्रकार के सामुदायिक सेवियों एवं अन्य कैडरों जैसे: मनरेगा, जन वितरण प्रणाली, सामुदायिक पोषण, स्वास्थ्य आदि का प्रशिक्षण करेगा।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र अपने रिसोर्स पूल एवं केन्द्र के कार्यकर्ताओं को अपने कोष से आंशिक मानदेय देने में सक्षम होगा।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र अपनी वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट बनाने में सक्षम होगा।
- ⊖ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र अपना ससमय आमसभा का आयोजन करेगा।

**नोट:** इस समय प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र अपने अधिकतम कार्यों को स्वयं करने में सक्षम होगी।



प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र द्वारा जीविका परियोजना में प्रशिक्षण हेतु प्रस्तावित रेट चार्ट

क्र.	आवासीय प्रशिक्षण हेतु		गैर आवासीय प्रशिक्षण हेतु	
	विवरण	प्रति दिन प्रति व्यक्ति दर (रु.)	विवरण	प्रति दिन प्रति व्यक्ति दर (रु.)
1	कुल भोजन खर्च	200	कुल भोजन खर्च	80
	सुबह की चाय	10	सुबह की चाय	—
	सुबह का नाश्ता	30	सुबह का नाश्ता	—
	प्रशिक्षण के दौरान सुबह की चाय	10	प्रशिक्षण के दौरान सुबह की चाय	—
	दोपहर का भोजन	70	दोपहर का भोजन	70
	शाम की चाय एवं नाश्ता	20	शाम की चाय	10
	रात का भोजन	60	रात का भोजन	—
2	आवासीय खर्च	100	आवासीय खर्च	—
3	प्रशिक्षण हॉल का खर्च	100	प्रशिक्षण हॉल का खर्च	50
4	प्रोजेक्टर का खर्च	15	प्रोजेक्टर का खर्च	—
5	स्टेशनरी का खर्च (पेन, नोटपैड, फोल्डर, चार्ट पेपर, स्कैच पेन, मार्कर, रीडिंग मटेरियल का प्रिंटिंग खर्च इत्यादि)	50 (प्रति प्रशिक्षण एक बार)	स्टेशनरी का खर्च (पेन, नोटपैड, फोल्डर, चार्ट पेपर, स्कैच पेन, मार्कर, रीडिंग मटेरियल का प्रिंटिंग खर्च इत्यादि)	20 (प्रति प्रशिक्षण एक बार)
6	अन्य विविध खर्च, (टी.ए. फोटोग्राफी, बैनर, मेडिकल किट, प्रशिक्षण हेतु खेल सामग्री इत्यादि)	5000 (एक प्रशिक्षण हेतु)	अन्य विविध खर्च (टी.ए. फोटोग्राफी, बैनर, मेडिकल किट, प्रशिक्षण हेतु खेल सामग्री इत्यादि)	750 (एक प्रशिक्षण हेतु)
कुल		597		172

**प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र द्वारा जीविका परियोजना के बाहर के प्रशिक्षण हेतु प्रस्तावित रेट चार्ट**

क्र.	आवासीय प्रशिक्षण हेतु		गैर आवासीय प्रशिक्षण हेतु	
	विवरण	प्रति व्यक्ति दर (रु.)	विवरण	प्रति व्यक्ति दर (रु.)
1	कुल भोजन खर्च	300	कुल भोजन खर्च	150
	सुबह की चाय	10	सुबह की चाय	—
	सुबह का नाश्ता	50	सुबह का नाश्ता	—
	प्रशिक्षण के दौरान सुबह की चाय	10	प्रशिक्षण के दौरान सुबह की चाय	10
	दोपहर का भोजन	100	दोपहर का भोजन	110
	शाम की चाय एवं नाश्ता	30	शाम की चाय एवं नाश्ता	30
	रात का भोजन	100	रात का भोजन	—
2	आवासीय खर्च	200	आवासीय खर्च	—
3	प्रशिक्षण हॉल का खर्च	150	प्रशिक्षण हॉल का खर्च	125
4	प्रोजेक्टर का खर्च	1500 (प्रतिदिन)	प्रोजेक्टर का खर्च	2000 (प्रतिदिन)
5	स्टेशनरी का खर्च (पेन, नोटपैड, फोल्डर, चार्ट पेपर, स्कैच पेन, मार्कर, रीडिंग मटेरियल का प्रिंटिंग खर्च इत्यादि)	100 (प्रति प्रशिक्षण एक बार)	स्टेशनरी का खर्च (पेन, नोटपैड, फोल्डर, चार्ट पेपर, स्कैच पेन, मार्कर, रीडिंग मटेरियल का प्रिंटिंग खर्च इत्यादि)	20 (प्रति प्रशिक्षण एक बार)
6	अन्य विविध खर्च (टी.ए., फोटोग्राफी, बैनर, मेडिकल किट, प्रशिक्षण हेतु खेल सामग्री इत्यादि)	2500 (एक प्रशिक्षण हेतु)	अन्य विविध खर्च (टी.ए., फोटोग्राफी, बैनर, मेडिकल किट, प्रशिक्षण हेतु खेल सामग्री इत्यादि)	1500 (एक प्रशिक्षण हेतु)

सी.एल.एफ. द्वारा प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र से रिसोर्स पर्सन की मांग  
हेतु आवेदन प्रपत्र (मासिक/त्रैमासिक)

द्वारा,

अध्यक्ष/सचिव,

.....सी.एल.एफ.,

..... प्रखंड,

..... जिला।

सेवा में,

अध्यक्ष/सचिव,

.....टी.एल.सी.

..... जिला।

विषय : प्रशिक्षण हेतु रिसोर्स पर्सन (संसाधन सेवी) भेजने के संबंध में।

महोदय/महोदया,

मेरे सी.एल.एफ. में निम्न विवरणों पर प्रशिक्षण की आवश्यकता है। इस प्रशिक्षण में प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र से योग्य रिसोर्स पर्सन (संसाधन सेवी के लिए अनुरोध किया जाता है। अतः हमारे सी.एल.एफ. में प्रशिक्षण कराने हेतु ससमय रिसोर्स पर्सन (संसाधन सेवी) भेजने एवं इसकी संपुष्टि प्रशिक्षण तिथि से एक सप्ताह पूर्व सुनिश्चित करने की कृपा करें।

क्र. सं.	प्रशिक्षण का नाम	आवासीय /गैर आवासीय	तिथि से	तिथि तक	प्रतिभागियों की संख्या	स्थान

संकुल संघ के अध्यक्ष/ सचिव का हस्ताक्षर





## चयनित रिसोर्स पर्सन के प्रशिक्षण आकलन हेतु प्रपत्र

प्रशिक्षण और शिक्षण केन्द्र,  
जिला का नाम .....

1. रिसोर्स पर्सन का नाम: .....
2. आयु : ..... 3. वैवाहिक स्थिति : .....
4. पिता/पति का नाम: .....
5. शैक्षणिक योग्यता : ..... 6. लिंग (पुरुष/महिला): .....
7. पत्राचार का पता : ..... फोन नंबर .....
8. संबंधित स्वयं सहायता समूह का नाम: .....
9. संबंधित ग्राम संगठन का नाम : .....
10. संबंधित सी.एल.एफ. का नाम: .....
11. प्रखंड का नाम: .....
12. किस संगठन से जुड़कर कार्य कर रही है (स्वयं सहायता समूह/ ग्राम संगठन / संकुल स्तरीय संघ) .....
13. जीविका के साथ कार्य अनुभव (वर्ष में).....
14. कैंडर का प्रकार (सी.एम./ सी.आर.पी./ वी.आर.पी./ वी.ओ. बुककीपर/ सी.एल.एफ. बुककीपर/ बैंक मित्र/ अन्य): .....
15. वर्तमान में किस पद पर कार्यरत है (समूह के सदस्य के लिए) .....
16. पिछला प्रशिक्षण प्राप्त विवरण  
क) .....  
ख) .....
17. प्रशिक्षण की आवश्यकता  
क) समूह की अवधारणा
- ख) ग्राम संगठन की अवधारणा
- ग) संकुल संगठन की अवधारणा
- घ) सामुदायिक संगठनों की गुणवत्ता
- ङ) समूह/ ग्राम संगठन/ संकुल संगठन की खाताबही का प्रशिक्षण
- च) सहभागी प्रशिक्षण पद्धति (पी.टी.एम.)
- छ) सहभागी ग्रामीण आकलन (पी.आर.ए.)
- ज) समूह/ ग्राम संगठन/ संकुल संगठनों के ओ.बी. सदस्यों का प्रशिक्षण
- झ) अन्य प्रशिक्षण (अगर कोई हो) .....

(कैंडर का हस्ताक्षर)

## प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षक द्वारा प्रतिभागियों का ग्रेडिंग प्रपत्र

प्रशिक्षण और शिक्षण केन्द्र ..... जिला

प्रखंड का नाम :

प्रशिक्षण की तिथि :

प्रशिक्षण का विषय :

सी.एल.एफ. का नाम:

क्र. सं.	प्रतिभागियों का नाम	विषय वस्तु की जानकारी	संवाद कौशल	नेतृत्व क्षमता	टीम में कार्य करने की क्षमता एवं प्रशिक्षण की क्षमता	प्रशिक्षण के दौरान नियमों का पालन	कुल अंक	ग्रेडिंग
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

नोट : उपरोक्त सभी बिन्दुओं के लिए 5 अंक निर्धारित है। प्रतिभागियों का ग्रेडिंग प्रशिक्षक द्वारा प्रशिक्षण के दौरान किया जाएगा जिसका स्लेब निम्न दर्शाया गया है।

क्र. सं.	रेंज	ग्रेड
1	20 से अधिक	A
2	15-19	B
3	10-14	C
4	10 से कम	D

कुल संक्षिप्त विवरणी	संख्या
कुल प्रतिभागियों की संख्या	
कुल A ग्रेड प्राप्त प्रतिभागियों की संख्या	
कुल B ग्रेड प्राप्त प्रतिभागियों की संख्या	
कुल C ग्रेड प्राप्त प्रतिभागियों की संख्या	
कुल D ग्रेड प्राप्त प्रतिभागियों की संख्या	

(A - उत्कृष्ट, B- अच्छा, C - औसत एवं D - सुधार की आवश्यकता)

अन्य अभियुक्ति : .....

प्रशिक्षक का नाम :

हस्ताक्षर एवं तिथि



रिसोर्स पुल/ कैंडर/ प्रतिभागीयों की कार्ययोजना (मासिक/त्रैमासिक)

प्रशिक्षण और शिक्षण केन्द्र ..... जिला

नाम :

मोबाइल नं. :

गाँव का नाम :

पंचायत का नाम :

ग्राम संगठन का नाम :

सी.एल.एफ. का नाम :

क्र. सं.	प्रशिक्षण का विषय	प्रशिक्षु	कुल प्रशिक्षुओं की संख्या	प्रशिक्षण इकाई	प्रशिक्षण का स्थान	स्थान	आवासीय/गैर आवासीय	प्रशिक्षण अवधि		अन्य
								तिथि से	तिथि तक	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

अन्य कार्ययोजना का विवरण .....

.....

.....

.....

नोट : प्रशिक्षण पूरा होने के बाद टी.एल.सी. द्वारा रिसोर्स पुल/कैंडरों/ प्रतिभागियों से कार्य योजना बनवायी जायेगी।

नाम :

हस्ताक्षर एवं तिथि

## संकुल संघ स्तरीय प्रशिक्षण की स्थिति/ प्रतिवेदन/मॉड

### समूह एवं ग्राम संगठनों के मॉड्यूलर प्रशिक्षण की स्थिति

प्रखंड का नाम :

एसएचजी की संख्या :

सीएलएफ का नाम:

दिनांक :

एसएचजी की कुल संख्या	एसएचजी की संख्या (मॉड्यूलर प्रशिक्षण)	मॉड्यूल 1	मॉड्यूल 2	मॉड्यूल 3	मॉड्यूल 4	कुल ग्राम संगठनों की संख्या	कुल ग्राम संगठनों की संख्या (मॉड्यूलर प्रशिक्षण)	मॉड्यूल 1	मॉड्यूल 2	मॉड्यूल 3	मॉड्यूल 4	मॉड्यूल 5

### सी.एल.एफ. के मॉड्यूलर प्रशिक्षण की स्थिति

मॉड्यूल 1	मॉड्यूल 2	मॉड्यूल 3	मॉड्यूल 4	मॉड्यूल 5	मॉड्यूल 6	मॉड्यूल 7	मॉड्यूल 8	मॉड्यूल 9	अन्य प्रशिक्षण

### एक्सपोजर की स्थिति

रिसोर्स एसएचजी जिनका एक्सपोजर कराया जा सके	एक्सपोजर के लिए एसएचजी की संख्या	रिसोर्स ग्राम संगठन जहाँ एक्सपोजर कराया जा सके	ग्राम संगठन की संख्या जिन्हें एक्सपोजर की आवश्यकता है

### संकुल संघ के कैंडर के प्रशिक्षण की स्थिति

क्र. सं.	कैंडर के प्रकार	कुल संख्या	समूह की अवधारणा	ग्राम संगठन की अवधारणा	संकुल संघ की अवधारणा	संगठनों की प्रक्रिया एवं गुणवत्ता	समूह का खाताबही	ग्राम संगठन का खाता बही	अन्य प्रशिक्षण
1	कम्युनिटी मोबलाइजर								
2	ग्राम संगठन - बुककीपर								
3	सामुदाय स्तरीय संघ - बुककीपर								
4	क्लस्टर फैसलिटेटर								
5	ग्राम संसाधन सेवी								
6	बैंक मित्र								
7	जॉब रिसोर्स पर्सन								
8	अन्य कैंडर								

## संकुल स्तर पर प्रशिक्षित सामुदायिक साधन सेवियों के प्रशिक्षण की स्थिति

क्र. सं.	सामुदायिक साधनसेवी के प्रकार	कुल संख्या	सामुदायिक साधन सेवी							अन्य प्रशिक्षण
			समूह निर्माण	ग्राम संगठन निर्माण	समूह प्रशिक्षक	ग्राम संगठन प्रशिक्षण	संकुल संघ निर्माण	संकुल संघ प्रशिक्षक	संगठनों की प्रक्रिया एवं गुणवत्ता	
1	संस्था निर्माण एवं क्षमतावर्द्धन									
2	वित्तीय समावेशन									
3	स्वास्थ्य, पोषण एवं स्वच्छता									
4	जीविकोपार्जन									
5	अन्य									

## सामुदायिक संगठनों की गुणवत्ता / लीडरशिप पर (समूह, ग्राम संगठन, संकुल संघ) पदधारियों के प्रशिक्षण की स्थिति

कुल समूहों के पदधारियों की संख्या	कुल समूहों के प्रशिक्षित पदधारियों की संख्या	कुल ग्राम संगठनों के पदधारियों की संख्या	कुल ग्राम संगठनों के प्रशिक्षित पदधारियों की संख्या	कुल संकुल संघ के पदधारियों की संख्या	कुल संकुल संघ के प्रशिक्षित पदधारियों की संख्या	अन्य प्रशिक्षण



## ग्राम संगठनों की उपसमितियों के प्रशिक्षण की स्थिति

समाजिक विकास	ऋण वापसी	बैंक लिंकेज	खरीदारी	जीविकोपार्जन	अन्य

## संकुल संघ की उपसमितियों में प्रशिक्षण की स्थिति

समाजिक विकास समिति	समाजिक अंकेक्षण एवं संपत्ति जाँच समिति	ग्राम संगठन मॉनिटरिंग समिति	बैंक लिंकेज समिति	खरीददारी समिति	अन्य

अन्य क्षमतावर्धन संबंधित उपलब्धि –

.....

.....

.....

.....

अन्य क्षमतावर्धन की आवश्यकता –

.....

.....

.....

.....

सीएलएफ-बीके का हस्ताक्षर  
(सील के साथ)

सीएलएफ के अध्यक्ष/सचिव का हस्ताक्षर  
(सील के साथ)

## प्रतिभागियों / प्रशिक्षुओं हेतु फिडबैक प्रपत्र

प्रशिक्षण का नाम :

दिनांक : ..... से ..... तक

क्र.	मुख्य बिन्दु	उपर्युक्त स्थानों में सही का निशान लगायें			
		पूर्ण सहमत	सहमत	कुछ हद तक	असहमत
1	मेरे कार्य से संबंधित विषय को शामिल किया गया था				
2	विषय को प्रभावी तरीके से बताया गया				
3	प्रशिक्षक एक बेहतर संचारकर्ता थे				
4	प्रशिक्षक की तैयारी पूर्ण थी				
5	प्रशिक्षण पद्धति प्रभावी थी				
6	रहने, खाने व प्रशिक्षण कक्ष की सुविधा उपयुक्त थी				
7	प्रशिक्षण की समयावधि उपयुक्त थी				
8	प्रशिक्षण में विषयों का प्रवाह उपयुक्त था				
9	प्रशिक्षण से प्राप्त सभी सीखों को अपने कार्य में शामिल करूँगा				
10	प्रशिक्षण अपने उद्देश्यों की प्राप्ति में पूर्णतः सफल रहा				

## निम्न बिन्दुओं पर प्रतिभागियों का दृष्टिकोण

प्रशिक्षण से मिली कोई तीन सीख	प्रशिक्षण को और बेहतर बनाने हेतु आपके तीन सुझाव	प्रशिक्षण पर आपके विचार
1.	1.	
2.	2.	
3.	3.	

## प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र और जीविका के बीच मानक अनुबंध पत्र

बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन प्रोत्साहन समिति (जो अब से जीविका के रूप में जानी जाएगी)। की ओर से .....  
 (जिला का नाम) जिला परियोजना समन्वयन इकाई (डी.पी.सी.यू.) तथा प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के बीच यह एकरारनामा  
 निम्नांकित प्रतिनिधियों के माध्यम से आज दिनांक ..... 20..... को.....  
 ..... (स्थान का नाम) में संपन्न हुआ।

बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन प्रोत्साहन समिति एवं डी.पी.सी.  
 यू. .... जिला के प्रतिनिधि  
 श्री/श्रीमती/सुश्री.....  
 ..... पदनाम जिला परियोजना प्रबंधक

..... प्रशिक्षण एवं शिक्षण ..  
 ..... जिला के प्रतिनिधि  
 1. श्रीमती/सुश्री.....  
 2. श्रीमती/सुश्री.....  
 3. श्रीमती/सुश्री.....

1. बिहार सरकार की ओर से बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना/राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका परियोजना/राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन का क्रियान्वयन जीविका द्वारा राज्य के सभी प्रखंडों एवं जिलों में क्रियान्वित हो रहा है।
2. उपर्युक्त प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र का गठन सामुदायिक संगठनों, सामुदायिक संगठनों, सामुदायिक पेशेवरों, सामुदायिक संसाधन सेवियों एवं अन्य कर्मियों के क्षमतावर्धन एवं पोषण हेतु किया गया है। उपर्युक्त पक्ष निम्नांकित शर्तों एवं प्रावधानों के अनुसार वित्तीय एकरारनामा करते हैं।
3. इस एकरारनामे के तहत जीविका द्वारा समय-समय पर गठित मार्गदर्शिका के अनुसार प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के माध्यम से संकुल स्तरीय संघ और कार्यकर्ताओं, सामुदायिक साधनसेवियों, पदाधिकारियों, स्वयं सहायता समूह, ग्राम संगठन के सामुदायिक संस्थागत विकास एवं विशेष तकनीकी सहयोग के अंतर्गत विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण और परिभ्रमण (एक्सपोजर विजिट) इस मार्गदर्शिका के अनुसार ही समुदाय को दिये जाने वाले अन्य प्रकार के सहयोग शामिल होंगे।
4. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र यह सुनिश्चित करेगा कि दीया जाने वाला प्रशिक्षण और परिभ्रमण (एक्सपोजर विजिट) केवल उन्हीं सामुदायिक संस्थाओं या उनके सदस्यों को दिए जायेंगे जो सामुदायिक संस्थाओं के मानक नियमों का पालन करते हैं। प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र यह सुनिश्चित करेगा कि इसके अधीन विभिन्न क्रियाशील उपसमितियों दक्षता के साथ प्रभावी तरीके से संचालित हो रही हैं।
5. प्रत्येक निधि हेतु संबंधित मार्गदर्शिका एवं उसमें समय-समय पर होने वाले संशोधनों में निर्धारित मापदंडों के पूरा होने के उपरांत ही प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र को राशि प्रदान की जायेगी।
6. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र अपने अथवा संकुल संघ के माध्यम से यह सुनिश्चित करेगा कि इसके द्वारा सीधे संचालित गतिविधियों के क्रियान्वयन हेतु सामग्री एवं सेवाओं की अधिप्राप्ति विषयक मार्गदर्शिका में निर्धारित एवं जीविका द्वारा समय-समय पर अधिसूचित अन्य प्रक्रिया के अनुसार ही हो।
7. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र यह सुनिश्चित करेगा कि प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में इसका लेखा पूर्ण कर लिया जाए तथा जीविका द्वारा निर्दिष्ट मार्गदर्शिका अथवा नियमावली के अनुसार इन लेखा कार्यों का अंकेक्षण करा लिया जाये।

8. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र निष्पक्षता, समता एवं पारदर्शिता के अनुसार विविध क्षमतावर्धन संबंधी विविध आवश्यकताओं को पूरा करने का प्रयास करेगा। इसके द्वारा आरंभ किये जाने वाले समस्त संपोषित कार्यक्रमों में सभी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/महादलित परिवारों को सम्मिलित करने के लिए विशिष्ट प्रयास किये जायेंगे।
9. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र इस बात पर सहमत है कि वह जीविका द्वारा समय-समय पर निर्गत नीतियों एवं मार्गदर्शन में निर्धारित विधि के अनुसार प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र एक्सपोजर विजिट ससमय सुनिश्चित करेगा।
10. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र ऐसे किसी भी नियम का पालन करेगा जो सामुदायिक संगठनों को ज्यादा सुविधा प्रदान करने के प्रयोजन से जीविका द्वारा निर्दिष्ट किया गया हो।
11. जीविका प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र विभिन्न सामुदायिक संगठनों को उनकी जरूरत के अनुसार प्रशिक्षण, क्षमतावर्धन, तकनीकी सहयोग और आवश्यकता आधारित संपोषण प्रदान करेगा। विभिन्न जीविकोपार्जन, सामाजिक विकास उन्मुखी प्रयासों के प्रभावी क्षमतावर्धन हेतु यह अन्य विभागों तथा संस्थाओं से वांछित समन्वय भी सुनिश्चित करेगा।
12. जीविका द्वारा प्राप्त निधि का गलत उपयोग, एकरारनामे का वस्तुगत उल्लंघन अथवा प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र द्वारा किसी शर्त या अपेक्षा का अनुपालन नहीं किये जाने की स्थिति में प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र को दिया जाने वाला वित्त पोषण रद्द कर दिया जायेगा और इस एकरारनामे के तहत उपलब्ध कराये गये सहयोग/ सहयोग राशि की वापसी कर ली जायेगी।
13. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र अनुभवी सक्रिय एवं कार्यकुशल सामुदायिक सदस्यों की पहचान कर इनका क्षमतावर्धन करेगा एवं इन्हें रिसोर्स पूल हेतु निर्धारित मापदंड व नीतियों के आधार पर तैयार करेगा एवं आवश्यकतानुसार उनकी सशर्त सेवा लेगा।
14. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र एक समुदाय द्वारा प्रबंधित प्रशिक्षित आधारभूत संरचना कार्य की सीमा के अंदर विकसित कर सकता है, जो सामुदायिक पेशेवरों, कर्मियों को मांग आधारित क्षमतावर्धन का कार्य सेवा शुल्क की प्राप्ति के साथ सशक्त नीति के अनुसार प्रदान करेगा।
15. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र संबंधित मार्गदर्शिका एवं नीतियों के अनुसार आंतरिक एवं बाह्य आकलन समिति द्वारा सुपुर्द प्रतिवेदन ससमय जिला परियोजना समन्वयन इकाई को प्रदान करना सुनिश्चित करेगा, इसके उपरांत ही अगली मांग की गयी निधि/राशि प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र को प्रदान की जाएगी।
16. प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र जीविका के अन्य इकाइयों/ सहयोगी संस्थाओं / अन्य संस्थाओं की मांग के अनुसार दी जाने वाली सेवाओं हेतु सशर्त शुल्क लेगा।
17. सामग्री की अधिप्राप्ति एवं उपयोग का अंकेक्षण जीविका द्वारा किया जायेगा और प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र इसके लिए सहमत हैं की अनुरोध किये जाने पर जीविका को लेखा-जोखा संबंधित पुस्तिका के अतिरिक्त अन्य जरूरी विवरण उपलब्ध करा दिये जाएँगे।
18. इस एकरारनामे की शर्त प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र को अनुबंध पत्र पर हस्ताक्षर किये जाने के पूर्व दी गयी राशि पर भी लागू होगी।

हस्ताक्षर

अध्यक्ष  
(प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र)

सचिव  
(प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र)

कोषाध्यक्ष  
(प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र)

जिला परियोजना प्रबंधक का हस्ताक्षर  
दिनांक



## प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र और संकुल स्तरीय संघ के बीच मानक अनुबंध पत्र

..... संकुल स्तरीय संगठन (जो अब से संकुल स्तरीय संगठन / सी.एल.एफ (C.L.F) के रूप में जाना जाएगा) तथा ..... प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के बीच यह एकरारनामा निम्नांकित प्रतिनिधियों के माध्यम से आज दिनांक ..... 20..... को..... (स्थान का नाम) में संपन्न हुआ।

..... प्रशिक्षण एवं शिक्षण.	..... संकुल स्तरीय संगठन
..... जिला के प्रतिनिधि	..... प्रखंड.....
..... जिला के प्रतिनिधि	..... जिला के प्रतिनिधि
1. श्रीमती/सुश्री.....	1. श्रीमती/सुश्री.....
2. श्रीमती/सुश्री.....	2. श्रीमती/सुश्री.....
3. श्रीमती/सुश्री.....	3. श्रीमती/सुश्री.....

1. बिहार सरकार की ओर से बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन परियोजना/राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका परियोजना/राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन का क्रियान्वयन जीविका द्वारा राज्य के सभी प्रखंडों एवं जिलों में क्रियान्वित हो रहा है।
2. उपर्युक्त वर्णित प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र का गठन सामुदायिक संगठनों, सामुदायिक पेशेवरों, सामुदायिक संसाधन सेवियों का क्षमतावर्धन एवं पोषण हेतु किया गया है। यह अपेक्षित है कि प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के मार्गदर्शन में सामुदायिक निर्णय के आधार पर संकुल संघों का संचालन हो ताकि क्षमतावर्धन एवं अन्य निणयों में पारदर्शिता बनी रहे। प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र द्वारा उच्च स्तरीय प्रबंधन के आदर्श रखे जायेंगे जिनका अनुसरण संकुल संघ कर सके। इसके लिए यह जरूरी होगा कि प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के अधीन गठित की गयी उपसमितियाँ पूरी तरह से क्रियाशील हों एवं अपने कर्तव्यों का निर्वहन कर रही हों।
3. उपर्युक्त संकुल संघ जिसका विवरण संलग्न परिशिष्ट - 1 में अंकित है, का गठन ग्राम संगठनों के संघ के रूप में किया गया है।

उपर्युक्त पक्ष निम्नांकित शर्तों एवं प्रावधानों के अनुसार वित्तीय एकरारनामा करते हैं -

इस एकरारनामे के तहत प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र द्वारा समय-समय पर गठित मार्गदर्शिका के अनुसार संकुल स्तरीय संघ और कार्यकर्ता, सामुदायिक साधन सेवी, पदाधिकारियों, स्वयं सहायता समूह, ग्राम संगठन के सामुदायिक संस्थागत विकास एवं के माध्यम से संकुल स्तरीय संघ और कार्यकर्ताओं, सामुदायिक साधनसेवियों, पदाधिकारियों, स्वयं सहायता समूह, ग्राम संगठन के सामुदायिक संस्थागत विकास एवं विशेष तकनीकी सहयोग के अंतर्गत विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण और परिभ्रमण (एक्सपोजर विजिट) दिए जाएंगे। इसमें मार्गदर्शिका के अनुसार ही समुदाय को दिये जाने वाले अन्य प्रकार के सहयोग शामिल होंगे।

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र यह सुनिश्चित करेगा कि दिया जाने वाला प्रशिक्षण और परिभ्रमण (एक्सपोजर विजिट) केवल उन्हीं संकुल संघों, ग्राम संगठनों, समूहों या उनके सदस्यों को दिए जायेंगे जो सामुदायिक संस्थाओं के मानक नियमों का पालन करते हैं। संकुल स्तरीय संगठन एवं उसके सदस्य ग्राम संगठन अपनी बैठक नियमावली अथवा सहमति के आधार पर करने तथा समता, दायित्व एवं पारदर्शिता के सिद्धांतों का पालन करने का संकल्प लेते हैं। संकुल स्तरीय संगठन यह सुनिश्चित करेगा कि इसके अधीन विभिन्न क्रियाशील उपसमितियाँ दक्षता के साथ प्रभावी तरीके से संचालित हो रही हैं।

प्रत्येक संबंधित मार्गदर्शिका एवं उसमें समय-समय पर होने वाले संशोधनों में निर्धारित मापदंडों के पूरा होने के उपरांत ही प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र संकुल संघ को अपनी सेवा प्रदान करेगा।

संकुल स्तरीय संघ यह सुनिश्चित करेगा कि इसके द्वारा सीधे संचालित क्षमतावर्धन संबंधित गतिविधियों के क्रियान्वयन हेतु सामग्री एवं

सेवाओं की अधिप्राप्ति विषयक मार्गदर्शिका में निर्धारित एवं प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र द्वारा समय-समय पर अधिसूचित अन्य प्रक्रिया के अनुसार ही हो।

प्रशिक्षण सेवा शुल्क और संदर्भ व्यक्तियों के मानदेय में समय-समय पर नीतियों के अनुसार होने वाले किसी बदलाव की समुचित सूचना संबंधित संकुल स्तरीय संघों को दी जाएगी ताकि जरूरी सुधारात्मक प्रक्रिया अथवा संकुल संघ की अभिपुष्टि प्राप्त की जा सके।

संकुल संघ यह सुनिश्चित करेगा कि सभी सामुदायिक संस्थाओं एवं सामुदायिक पेशेवरों के क्षमतावर्धन के उद्देश्य से प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र द्वारा आयोजित परिभ्रमण कार्यक्रम या अन्य प्रशिक्षण के क्रियान्वयन में निर्धारित नीतियों के अनुसार प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र को सहयोग प्रदान करे। साथ ही संकुल संघ सहमत होगा कि प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र आवश्यकतानुसार रिसोर्स पर्सन का कार्य हेतु उपयोग कर सकता है एवं इस हेतु कहीं भी भेज सकता है।

संकुल संघ निष्पक्षता, समता एवं पारदर्शिता के अनुसार विविध क्षमतावर्धन संबंधी आवश्यकताओं को पूरा करने का प्रयास करेगा। इसके द्वारा आरंभ किये जाने वाले समस्त संपोषित कार्यक्रमों में सभी अनुसूचित जाति/ जनजाति/महादलित परिवारों को सम्मिलित करने के लिए विशिष्ट प्रयास किये जायेंगे।

संकुल संघ इस बात पर सहमत है कि वह जीविका एवं प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र द्वारा समय-समय पर निर्गत नीतियों एवं मार्गदर्शन में निर्धारित विधि के अनुसार प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र एकसंपोजर विजिट ससमय सुनिश्चित करेगा। संकुल संघ ऐसे किसी भी नियम का पालन करेगा जो सामुदायिक संगठनों को ज्यादा सुविधा प्रदान करने के प्रयोजन से जीविका एवं प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र द्वारा निर्दिष्ट किया गया हो।

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र, संकुल संघ एवं ग्राम संगठनों को उनकी जरूरत के अनुसार प्रशिक्षण, क्षमतावर्धन, तकनीकी सहयोग और आवश्यकता आधारित संपोषण प्रदान करेगा। विभिन्न जीविकोपार्जन, सामाजिक विकास उन्मुखी प्रयासों के प्रभावी क्षमतावर्धन हेतु यह अन्य विभागों तथा संस्थाओं से वांछित समन्वयन भी सुनिश्चित करेगा।

जीविका द्वारा प्राप्त निधि का गलत उपयोग, एकरारनामे का वस्तुगत उल्लंघन अथवा प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र द्वारा किसी शर्त या अपेक्षा का अनुपालन नहीं किये जाने की स्थिति में प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र को दिया जाने वाला वित्त पोषण रद्द कर दिया जायेगा और इस एकरारनामे के तहत उपलब्ध कराये गये सहयोग/ सहयोग राशि की वापसी कर ली जायेगी।

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र अनुभवी सक्रिय एवं कार्यकुशल सामुदायिक सदस्यों की पहचान कर इनका क्षमतावर्धन करेगा एवं इन्हें रिसोर्स पूल हेतु निर्धारित मापदंड व नीतियों के आधार पर तैयार करेगा एवं आवश्यकतानुसार सशर्त सेवा लेगा। प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र एक समुदाय द्वारा प्रबंधित प्रशिक्षित आधारभूत संरचना कार्य की सीमा के अंदर विकसित कर सकता है, जो सामुदायिक पेशेवारों, कर्मियों को मांग आधारित क्षमतावर्धन का कार्य सेवा शुल्क की प्राप्ति के साथ सशर्त नीति के अनुसार प्रदान करेगा।

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र संबंधित मार्गदर्शिका एवं नीतियों के अनुसार आंतरिक एवं बाह्य आकलन समिति द्वारा सुपुर्द प्रतिवेदन ससमय जिला परियोजना समन्वयन इकाई को प्रदान करना सुनिश्चित करेगी, इसके उपरांत ही अगली मांग की गयी निधि/राशि प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र को प्रदान की जाएगी।

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र जीविका के अन्य इकाइयों/ सहयोगी संस्थाओं / अन्य संस्थाओं की मांग के अनुसार दी जाने वाली सेवाओं हेतु सशर्त शुल्क लेगा।

सामग्री की अधिप्राप्ति एवं उपयोग का अंकेक्षण जीविका द्वारा किया जायेगा और प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र इसके लिए सहमत है के अनुरोध किये जाने पर जीविका को लेखा-जोखा संबंधित पुस्तिका के अतिरिक्त अन्य जरूरी विवरण उपलब्ध करा दिये जाएंगे।

इस एकरारनामे की शर्तें प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र को अनुबंध पत्र पर हस्ताक्षर किये जाने के पूर्व दी गयी राशि पर भी लागू होगी।  
हस्ताक्षर

अध्यक्ष  
(प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र)

सचिव  
(प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र)

कोषाध्यक्ष  
(प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र)

जिला परियोजना प्रबंधक का हस्ताक्षर  
दिनांक

## राशि की मांग हेतु प्रपत्र

टीएलसी का नाम :

टीएलसी का पता :

तिमाही - 01/02/03/04 ..... माह से ..... माह तक

सामुदायिक संस्था विकास	इकाई	इकाई खर्च (रु. में)	मांग की राशि (रु. में)
1	रक्षापना खर्च (बजट हेड)		
	कुल (1)		
2	संचालन खर्च (बजट हेड)		
	कार्यालय किराया, बिजली खर्च अन्य मरम्मत खर्च		
	ईठक खर्च		
	स्टेशनरी एवं प्रिंटिंग का खर्च		
	रिसोर्स पर्सन का मानदेय		
	टीएलसी स्टॉफ का मानदेय		
	अन्य विविध खर्च		
	कुल (2)		
3	क्षमतावर्द्धन खर्च (बजट हेड)		
क)	आवासीय प्रशिक्षण		
	समूह सदस्य का प्रशिक्षण		
	ग्राम संगठन सदस्य का प्रशिक्षण		
	सीआरपी/ सीपी/ कैडरों का प्रशिक्षण		
	उपसमिति का प्रशिक्षण		
	पदधारियों का प्रशिक्षण		
	अन्य आवश्यकता आधारित प्रशिक्षण		
ख)	गैर आवासीय		
	समूह सदस्य का प्रशिक्षण		
	ग्राम संगठन सदस्य का प्रशिक्षण		
	सीआरपी/ सीपी/ कैडरों का प्रशिक्षण		
	उपसमिति का प्रशिक्षण		
	पदधारियों का प्रशिक्षण		
	सीआरपी त्रिकिंग / डीत्रिकिंग खर्च		
	अन्य आवश्यकता आधारित प्रशिक्षण		
ग)	परिभ्रमण खर्च		
	सामुदायिक सदस्यों का परिभ्रमण		
	कैडरों /सीपी का परिभ्रमण		
	अन्य आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षण		
	कुल (3)		
	कुल योग (1+2+3)		
	(-) घटाव टीएलसी के पास पहले से उपलब्ध राशि		
	टीएलसी द्वारा शुद्ध मांग		
4	अन्य विवरण		
	खाता संख्या		
	खाताधारक का नाम		
	बैंक का नाम		
	बैंक की शाखा का नाम		
	आईएफएससी संख्या		

लेखापाल का नाम एवं हस्ताक्षर  
(सील के साथ)

कोषाध्यक्ष का नाम एवं हस्ताक्षर  
(सील के साथ)

अध्यक्ष/सचिव का नाम एवं हस्ताक्षर  
(सील के साथ)



उपयोगिता प्रमाण पत्र

टीएलसी का नाम :

टीएलसी का पता :

तिमाही - 01/02/03/04 ..... माह से ..... माह तक

सामुदायिक संस्था विकास	पूर्व शोध	तिमाही के दौरान प्राप्त राशि (विवरण)	कुल राशि	तिमाही के दौरान खर्च की राशि	शेष राशि
1 स्थापना खर्च (बजट हेड)					
	कुल (1)				
2 संचालन खर्च (बजट हेड)					
कार्यालय किराया, बिजली खर्च अन्य मरम्मती खर्च					
बैठक खर्च					
स्टेशनरी एवं प्रिंटिंग का खर्च					
विशेष पर्सन का मानदेय					
टीएलसी स्टॉफ का मानदेय					
अन्य विविध खर्च					
	कुल (2)				
3 क्षमतावर्द्धन खर्च (बजट हेड)					
क) आवासीय प्रशिक्षण					
सामूह सदस्य का प्रशिक्षण					
ग्राम संगठन सदस्य का प्रशिक्षण					
सीआईपी/ सीपी/ कैंडिड का प्रशिक्षण					
उपसमिति का प्रशिक्षण					
पदधारियों का प्रशिक्षण					
अन्य आवश्यकता आधारित प्रशिक्षण					
ख) गैर आवासीय					
सामूह सदस्य का प्रशिक्षण					
ग्राम संगठन सदस्य का प्रशिक्षण					
सीआईपी/ सीपी/ कैंडिड का प्रशिक्षण					
उपसमिति का प्रशिक्षण					
पदधारियों का प्रशिक्षण					
सीआईपी डिफेंस / प्रिंटिंग खर्च					
अन्य आवश्यकता आधारित प्रशिक्षण					
ग) परिभ्रमण खर्च					
सामुदायिक सदस्यों का परिभ्रमण					
कैंडिड /सीपी का परिभ्रमण					
अन्य आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षण					
	कुल (3)				
	कुल योग (1+2+3)				

इस बात की सम्पुष्टि की जाती है कि जिस कार्य हेतु राशि की मांग की गयी थी, उसी कार्य में राशि का उपयोग किया गया है। कुल उपयोग राशि ..... है। अवधि ..... माह से ..... माह तक  
 .... माह तक

लेखापाल का नाम एवं हस्ताक्षर  
(सील के साथ)

कोषाध्यक्ष का नाम एवं हस्ताक्षर  
(सील के साथ)

अध्यक्ष/सचिव का नाम एवं हस्ताक्षर  
(सील के साथ)



## खाता खोलने हेतु उपविधि

- ..... जीविका प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र, .....
1. नाम : यह जिला स्तरीय .....जीविका प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र .....  
..... के नाम से जाना जायेगा जिसका अंग्रेजी अनुवाद श्रममअपां ज्तंपदपदह दक स्मंतदपदह  
ब्दजमतए ..... होगा।
  2. पता : ..... जीविका प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र ..... का कार्यालय जिला .....  
..... में अवस्थित रहेगा।
  3. कार्यक्षेत्र : ..... जीविका प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र .. ..... का कार्यक्षेत्र  
बिहार राज्य का ..... जिला होगा।
  4. उद्देश्य : जिला स्तरीय प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र निम्नलिखित उद्देश्य होंगे :-
    - वैसे अनुभवी सामुदायिक सदस्यों की पहचान कर उन्हें समुदाय आधारित संस्थाओं के कार्यकर्ता के रूप में विकसित करना, जिन्होंने परियोजना से संबंधित कार्यों को क्रियान्वित करने में पहल की हो।
    - उन्मुखीकरण, प्रशिक्षण, क्षेत्र भ्रमण एवं प्रमाणन प्रक्रिया द्वारा समुदाय आधारित संस्थाओं के कार्यकर्ताओं एवं सामुदायिक साधन सेवियों का क्षमतावर्धन करना।
    - परियोजना कार्यक्षेत्र के अंतर्गत तथा कार्यक्षेत्र के बाहर समुदाय के उन्मुखीकरण, समुदाय आधारित संस्थाओं के गठन, प्रशिक्षण एवं परियोजना गतिविधियों को क्रियान्वित करने में समुदाय आधारित संस्थाओं के कार्यकर्ताओं तथा सामुदायिक साधन सेवी की सेवाएँ प्रदान करना।
    - प्रशिक्षण हेतु समुदाय द्वारा प्रबंधित बुनियादी ढांचा विकसित करना तथा समुदाय आधारित संस्थाओं के कार्यकर्ताओं, प्रतिनिधियों, सामुदायिक साधन सेवियों, परियोजना कर्मियों एवं सरकारी/गैर सरकारी विभागों/संस्थाओं के लिये प्रशिक्षण सेवार्य प्रदान करना ताकि वे बेहतर सेवाएँ प्रदान कर आय अर्जन हेतु सक्षम हो सकें।
  5. कार्य एवं सेवाएँ
    - समुदाय आधारित संस्थाओं के कार्यकर्ताओं, सामुदायिक साधन सेवियों और समुदाय आधारित संगठनों की प्रशिक्षण विषयक आवश्यकता का आकलन कर, वार्षिक प्रशिक्षण योजना तैयार करना और इसके लिए अपेक्षित बजट बनाना।
    - समुदाय आधारित संगठनों एवं उनके प्रतिनिधियों, कार्यकर्ताओं तथा उप-समितियों का प्रशिक्षण और क्षमतावर्धन करना।
    - समुदाय आधारित संस्थाओं के कार्यकर्ताओं एवं सामुदायिक साधन सेवियों से संबंधित आंकड़ों का संधारण कर उनका उन्मुखीकरण एवं प्रशिक्षण करना।
    - सामुदायिक साधन सेवी अभियान ( सी आर पी ड्राइव ) को संचालित करना।
    - समुदाय आधारित संस्थाओं के कार्यकर्ताओं व सामुदायिक साधन सेवियों के क्षेत्र भ्रमण के लिए समन्वय स्थापित करना।
    - उन्मुखीकरण, प्रशिक्षण, प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण, क्षेत्र भ्रमण व प्रमाणन प्रक्रिया द्वारा विभिन्न विषयगत सामुदायिक साधन सेवी व समुदाय आधारित संस्थाओं के कार्यकर्ताओं में से साधन सेवी दल विकसित करना।
    - आवश्यकता आधारित कौशल प्रशिक्षण आयोजित करना।
    - अन्य सरकारी/गैर सरकारी विभागों/संस्थाओं को कौशल विकास तथा प्रशिक्षण में सहायता करना।
    - अन्य संस्थाओं के साथ जुड़ाव करना, सदस्यों के लाभ के लिए योजनाओं को लागू करना एवं उससे होने

वाले लाभांश का उपयोग करना।

6. सदस्यता प्राप्त करने की पात्रता :  
ऐसी महिला जो ,
  - कम से कम 18 वर्ष की हो तथा समिति के कार्यक्षेत्र की निवासी हो ।
  - बिहार ग्रामीण आजीविका प्रोत्साहन समिति के अन्तर्गत गठित महिला स्वयं सहायता समूह की सदस्य हो तथा उसे कम से कम दो साल का प्रशिक्षण देने का अनुभव हो।
  - समिति का कम से कम एक या अधिक शोयर खरीदने के लिए तत्पर हो।
  - अधिनियम की निर्धारित शर्तें पूरा करती हो।
  - सदस्य संबंधी कर्तव्यों का पालन करने हेतु तत्पर हो ।
7. सदस्यता की समाप्ति : संकुल संघ की प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र से सदस्यता/सम्बद्धता समाप्त हो जाएगी यदि –
  - कोई संकुल संघ प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र से शोयर पूंजी वापस ले ले।
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के उद्देश्यों के विरुद्ध कार्य करता हो।
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र द्वारा बनाये गये नियमों का अनुपालन नहीं करता हो।
  - बिना सूचना के दो आम सभाओं में अनुपस्थित रहा हो।
8. सामान्य निकाय का गठन : प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के सामान्य निकाय का गठन संकुल संघ के प्रतिनिधि निकाय द्वारा निर्वाचित निदेशक मंडल के सदस्यों द्वारा होगा जिसमें प्रत्येक संकुल संघ के निदेशक मंडल के 12 सदस्य शामिल होंगे।
9. सामान्य निकाय के कार्य एवं उत्तरदायित्व : सामान्य निकाय के निम्न कार्य एवं उत्तरदायित्व होंगे –
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की उपविधि का अनुमोदन एवं उसमें संशोधन करना।
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की सदस्यता तथा इसके काम-काज की समीक्षा करना।
  - प्रतिनिधि सामान्य निकाय का गठन करना एवं उसे विघटित करना।
  - प्रतिनिधि निकाय के कार्य एवं उत्तरदायित्व का निर्धारण करना एवं प्रतिनिधि निकाय के कार्यों की समीक्षा करना।
  - संसाधनों का संग्रहण करना एवं उसके उपयोग की समीक्षा करना।
  - वार्षिक योजना का निर्माण करना एवं बजट का अनुमोदन करना।
  - वार्षिक प्रतिवेदन, अंकेक्षण एवं विशेष अंकेक्षण प्रतिवेदन तथा वार्षिक लेखा का अनुमोदन करना।
  - अंकेक्षकों की नियुक्ति करना एवं उन्हें कार्य से विरमित करना।
  - शुद्ध आधिक्य का वितरण अथवा घाटा का समंजन करना।
  - अन्य संगठनों के सहयोग की समीक्षा करना।
10. वार्षिक आम सभा : निदेशक मंडल द्वारा वार्षिक सामान्य निकाय की बैठक प्रत्येक वर्ष 31 जुलाई के पहले बुलायी जायेगी।
11. विशेष आम सभा : निदेशक मंडल द्वारा निर्वाचन सम्पन्न कराने के उद्देश्य से निदेशक मंडल के कार्यकाल की समाप्ति के पूर्व बुलायी जायेगी। सिर्फ निर्वाचन संबंधी कार्य ही होगा। गणपूर्ति नहीं होने पर वार्षिक आम सभा की तरह ही यह स्थगित की जायेगी।
12. सामान्य निकाय की आम सभा के लिए सूचना और कोरम : निदेशक मंडल के निर्णय के उपरांत सचिव कम से कम 15 दिन पूर्व आम सभा बुलाने की सूचना देगा। सचिव सभी सदस्यों को सूचना हाथों-हाथ सूचना बही के माध्यम से या पोस्ट से भेजेगा। विशेष परिस्थिति में आम सभा कम अवधि में भी बुलायी जा सकती है। आम निकाय की आम सभा का कोरम कुल सदस्यों के कम से कम 1/5 सदस्यों की उपस्थिति से पूरा होगा। यदि आम सभा में कोरम पूरा नहीं होता है

तो समा स्थगित कर दी जाएगी, किंतु 30 दिनों के अंदर आम सभा बुलाना आवश्यक होगा। इस प्रकार से स्थगित आम सभा के लिए कोरम आवश्यक नहीं होगा।

13. प्रतिनिधि निकाय का गठन: प्रतिनिधि निकाय का गठन आम निकाय में शामिल प्रत्येक संकुल संघ के निदेशक मंडल द्वारा निर्वाचित पदधारी सदस्यों को छोड़कर, अन्य किन्हीं दो सदस्यों को मिलाकर होगा।
14. प्रतिनिधि निकाय के कार्य एवं उत्तरदायित्व: प्रतिनिधि निकाय के निम्न कार्य एवं उत्तरदायित्व होंगे –
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की उपविधि का निर्माण करना।
  - निदेशक मंडल का गठन करना एवं सदस्यों को कार्य विमुक्त करना।
  - निदेशक मंडल के कार्यों एवं उत्तरदायित्व का निर्धारण करना।
  - उपसमिति के गठन में निदेशक मंडल की सहायता करना।
  - संकुल संघ एवं ग्राम संगठनों को सुदृढ़ करना एवं उनका क्षमता का विकास करना।
  - निदेशक मंडल के कार्यों की समीक्षा करना।
  - आम निकाय द्वारा प्राधिकृत अन्य कार्यों का सम्पादन करना।
15. प्रतिनिधि निकाय की बैठक के लिए गणपूर्ति (कोरम) : प्रतिनिधि निकाय की बैठक की गणपूर्ति कुल सदस्यों के कम से कम आधे की संख्या से अधिक होगी।
16. निदेशक मंडल का गठन :
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के लिए प्रतिनिधि निकाय द्वारा निर्वाचित 12 सदस्यों का निदेशक मंडल होगा।
  - निर्वाचित निदेशक मंडल द्वारा ही पदधारियों का निर्वाचन होगा।
  - कार्यावधि के दौरान यदि त्यागपत्र, मृत्यु या अन्य कारणों से निदेशक मंडल में रिक्तियाँ होती हैं तो रिक्त पदों को उपविधि के प्रावधान के अनुसार प्रतिनिधि निकाय द्वारा निर्वाचन के आधार पर भर लिया जाएगा एवं इसका अनुमोदन अगामी आम सभा में किया जाएगा।
17. निदेशक मंडल की कार्यावधि: निदेशक मंडल की कार्यावधि 5 वर्षों की होगी परंतु प्रथम निदेशक मंडल की कार्यावधि 12 माह से अधिक की नहीं होगी। 5 वर्ष का कार्यकाल पूरा होने के पूर्व विशेष आम सभा द्वारा नए निदेशक मंडल का गठन किया जाएगा।
18. निदेशक मंडल का सदस्य बनने की अयोग्यता/अपात्रता :
  - सदस्य के रूप में वह किसी समय मताधिकार खो चुका हो, या
  - उपविधि के प्रावधानानुसार सदस्य नहीं रह जाय अथवा सदस्य बने रहने का अधिकार खो दे।
19. निदेशक मंडल की बैठक: निदेशक मंडल की बैठक माह में कम से कम एक बार होगी। यदि अध्यक्ष आवश्यक समझे तो वह निदेशक मंडल की आकस्मिक बैठक बुला सकती है।
20. निदेशक मंडल की बैठकों के लिए सूचना (नोटिस): निदेशक मंडल की बैठक की तिथि, स्थान एवं समय निदेशक मंडल की प्रथम बैठक में ही तय कर लिया जायेगा। बैठक की सूचना सचिव द्वारा 7 दिन पूर्व भेज दी जायेगी। विशेष बैठक संक्षिप्त सूचना के आधार पर बुलाई जा सकती है।
21. निदेशक मंडल की बैठक के लिए गणपूर्ति (कोरम): निदेशक मंडल की बैठक की गणपूर्ति कुल सदस्यों की संख्या का आधे से अधिक होगी।
22. निदेशक मंडल के कार्य एवं उत्तरदायित्व: निदेशक मंडल का निम्न कार्य एवं उत्तरदायित्व होंगे –
  - सामुदायिक साधन सेवियों, सामुदायिक पेशेवरों को सामुदायिक आधारित संगठनों (संकुल संघ, ग्राम संगठन) के लिए प्रशिक्षण की आवश्यकता को चिन्हित कर प्रशिक्षण कैलेंडर बनाना, और प्रशिक्षण

- कैलेंडर के अनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रम सुनिश्चित करना।
  - सदस्यता: पात्रता मानदंड के अनुसार सदस्यों की सदस्यता स्वीकार करना एवं उनकी सदस्यता को समाप्त करना।
  - कर्मचारियों के क्रियाकलापों की समीक्षा करना।
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के वित्तीय परिचालन संबंधी नीति, योजना एवं बजट का निर्माण करना एवं समीक्षा करना।
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के वित्तीय मामलों पर नियंत्रण रखना।
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के लिए कार्यालय प्रबंधन, कर्मचारी प्रबंधन, कोष प्रबंधन के साथ-साथ अन्य विषयों एवं मुद्दों पर नीतियाँ तैयार करना।
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की कार्मिक नीति के अनुसार पदधारियों को निर्वाचित करना तथा कार्मिकों को नियुक्त करना एवं उन्हें हटाना।
  - विशिष्ट कार्य के लिए उपसमितियों का निर्माण अथवा पुनर्गठन करना।
  - वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक वित्तीय विवरणी, वार्षिक योजना एवं बजट को सामान्य निकाय के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना।
  - अंकेक्षण एवं उसके अनुपालन प्रतिवेदन पर विचार करना तथा उसका सामान्य निकाय से अनुमोदन करवाना।
  - सामुदायिक साधनसेवियों एवं सामुदायिक पेशेवरों का उन्मुखीकरण, प्रशिक्षण एवं प्रमाणन सुनिश्चित करना।
  - जिला या जिला के बाहर समुदाय आधारित संगठनों के निर्माण एवं उनके प्रशिक्षण के लिए सामुदायिक साधनसेवियों एवं सामुदायिक पेशेवरों की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
23. पदाधारियों का चयन एवं चक्रीय बदलाव: निदेशक मंडल की पहली बैठक में ही आम सहमति के आधार पर अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, उपसचिव एवं कोषाध्यक्ष का निर्वाचन होगा। प्रत्येक दो वर्ष के बाद निदेशक मंडल के एक तिहाई सदस्यों में परिवर्तन किया जाएगा। यह परिवर्तन प्रतिनिधि निकाय के सदस्यों द्वारा किया जाएगा, जिससे अधिक से अधिक संकुल संघों का प्रतिनिधित्व निदेशक मंडल में होगा।
24. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष के कार्य एवं उत्तरदायित्व:
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के तमाम बैठकों की अध्यक्षता करना।
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र का अन्य मंचों/संगठनों में प्रतिनिधित्व करना।
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के बैंक खाता का संचालन करना।
  - अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता करेगा। दोनों की अनुपस्थिति में उक्त बैठक की अध्यक्षता किसी अन्य वरीय सदस्य द्वारा की जायेगी।
25. सचिव/उपसचिव के कार्य एवं उत्तरदायित्व:
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की तमाम बैठकों में शामिल होना तथा बैठकों में लिये गये निर्णयों को लागू करना।
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के कागजात एवं संपत्तियों की देख-रेख करना।
  - व्यवसाय एवं प्रशासन नियमावली के अनुसार प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के कर्मचारियों को नियुक्त करना एवं उनके अधिकार, कार्य, उत्तरदायित्व और वेतन का निर्धारण करना।



- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के सभी कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना।
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की ओर से पत्रों पर दस्तखत करना और पत्राचार करना।
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के बैंक खाते का संचालन करना।
26. कोषाध्यक्ष के कार्य एवं उत्तरदायित्व:
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की तमाम बैठकों में शामिल होना।
  - निदेशक मंडल के नियंत्रण में कोष का प्रबंधन करना और प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र का लेखा दुरुस्त रखने की व्यवस्था करना।
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की तमाम बैठकों में वित्तीय हिसाब-किताब पेश करना।
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के बैंक खाता का संचालन करना।
27. सदस्यता शुल्क एवं शोयर पूँजी:
- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में संकुल संघ की सदस्यता के लिए सदस्यता शुल्क 600/- रु होगा।
  - प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की अधिकृत शोयर पूँजी 10,00,000/- रु होगी जो 100/- रु प्रति शोयर के हिसाब से 10,000 शोयरों में विभक्त होगी।
  - प्रत्येक संकुल संघ कम से कम 12 शोयर खरीदेगा।
  - कोई भी संकुल संघ उपविधि के नियमानुसार अपना हिस्सा पूँजी सदस्यता समाप्ति के बाद वापस ले सकता है।
28. वित्तीय स्रोत: प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के निम्न वित्तीय स्रोत होंगे –
- सदस्यता शुल्क, सेवा शुल्क, दान, चंदा, शोयर पूँजी, बचत तथा सदस्यों से प्राप्त अन्य जमा।
  - सामान्य एवं विशेष प्रयोजनों के लिए सरकारी विभागों, वित्तीय संस्थानों, विकास अभिकरणों तथा गैर सरकारी संस्थाओं से प्राप्त अनुदान एवं ऋण।
  - निवेश से प्राप्त आय।
29. अधिशेष का बँटवारा: प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र वित्तीय वर्ष में प्राप्त कुल आय का अधिक से अधिक 15 प्रतिशत भाग का ही अपने सदस्यों के बीच लाभांश के रूप में वितरण कर सकता है।
30. बैंक खाता का संचालन: प्रशिक्षण एवं शिक्षण केंद्र का कोई भी बैंक खाता प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र के नाम से ही खोला जाएगा जिसका संचालन अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष द्वारा संयुक्त रूप से किया जायेगा। बैंक से पैसा निकासी के लिए अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष एवं सचिव में कोई दो पदधारियों का हस्ताक्षर आवश्यक होगा। यदि पदधारियों में परिवर्तन होता है तो निदेशक मंडल बैठक की कार्यवाही के साथ इसकी सूचना बैंक को दे दी जायेगी।
31. आरक्षण का प्रावधान: निदेशक मंडल के कुल 12 सदस्यों में 2 सीट अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के लिए एवं 2 सीट पिछड़ा / अत्यंत पिछड़ा वर्ग के लिए आरक्षित होंगे। पदधारियों के चुनाव में कम से कम एक पद के लिए अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति सदस्यों को प्राथमिकता दी जायेगी।
32. उपविधि में संशोधन: सामान्य निकाय द्वारा मताधिकार प्राप्त उपस्थित सदस्यों के दो-तिहाई बहुमत से पारित संकल्प द्वारा प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की उपविधि में संशोधन किया जायेगा।
33. लेखांकन वर्ष: ..... जीविका प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र , .....  
.. का लेखांकन वर्ष गत वित्तीय वर्ष एक अप्रैल से अगामी वित्तीय वर्ष 31 मार्च तक का होगा।
34. विघटन की नीति: ..... जीविका प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र , .....  
..... का विघटन आम निकाय के सदस्यों द्वारा पारित दो-तिहाई बहुमत से होगा।  
इस उपविधि को ..... जीविका प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र , ..... के





## निबंधन हेतु उप-विधि

..... जीविका महिला प्रशिक्षण एवं शिक्षण स्वावलंबी सहकारी समिति लि० .....  
की आदर्श उप-विधियाँ

1. नाम : यह समिति जो बिहार सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 1996 के अंतर्गत रजिस्ट्रीकृत है " .....  
जीविका महिला प्रशिक्षण- शिक्षण स्वावलंबी सहकारी समिति लि० .....के नाम से  
जाना जायेगा, जिसका अंग्रेजी अनुवाद ..... Jeevika Mahila Training -  
Learning Self Supporting Cooperative Society Ltd, .....होगा। बाद में इसे 'समिति'  
के नाम से जाना जायेगा।

समिति के रजिस्ट्रीकृत पते में किसी प्रकार का परिवर्तन होने पर 15 दिन के भीतर ऐसे परिवर्तन की सूचना रजिस्ट्रार  
- सहकारी सोसाइटी, बिहार, सभी सम्बद्ध प्राथमिक स्वावलंबी सहकारी समितियों, सभी केंद्रीय सहकारी स्वावलंबी  
सहकारी समितियों, राज्य स्तरीय संघ तथा सभी वित्त दायी संस्थाओं को भेजी जायगी।

2. पता : ..... जीविका महिला प्रशिक्षण एवं शिक्षण स्वावलंबी सहकारी समिति लि०, .....  
..... का कार्यालय ग्राम/मोहल्ला ..... , पो० ..... ,  
थाना ..... जिला ..... में अवस्थित रहेगा।

3. कार्यक्षेत्र : ..... जीविका महिला प्रशिक्षण एवं शिक्षण स्वावलंबी सहकारी समिति लि०, ....  
..... का कार्यक्षेत्र बिहार राज्य के ..... जिला तक सीमित होगा।

4. उद्देश्य : ..... जीविका महिला प्रशिक्षण एवं शिक्षण स्वावलंबी सहकारी समिति लि०, .....  
..... का मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित होगा :

क) वैसे अनुभवी सामुदायिक सदस्यों की पहचान कर उन्हें समुदाय आधारित संस्थाओं के कार्यकर्ता के रूप में  
विकसित करना, जिन्होंने परियोजना से संबंधित कार्यों को क्रियान्वित करने में पहल की हो।

ख) उन्मुखीकरण, प्रशिक्षण, क्षेत्र भ्रमण एवं प्रमाणन प्रक्रिया द्वारा समुदाय आधारित संस्थाओं के कार्यकर्ताओं एवं  
सामुदायिक साधन सेवियों का क्षमतावर्धन करना।

ग) परियोजना कार्यक्षेत्र के अंतर्गत तथा कार्यक्षेत्र के बाहर समुदाय के उन्मुखीकरण, समुदाय आधारित संस्थाओं के  
गठन, प्रशिक्षण एवं परियोजना गतिविधियों को क्रियान्वित करने में समुदाय आधारित संस्थाओं के कार्यकर्ताओं तथा  
सामुदायिक साधन सेवी की सेवाएँ प्रदान करना।

घ) प्रशिक्षण हेतु समुदाय द्वारा प्रबंधित बुनियादी ढांचा विकसित करना तथा समुदाय आधारित संस्थाओं के  
कार्यकर्ताओं, प्रतिनिधियों, सामुदायिक साधन सेवियों, परियोजना कर्मियों एवं सरकारी/गैर सरकारी  
विभागों/संस्थाओं के लिये प्रशिक्षण सेवाएँ प्रदान करना ताकि वे वेहतर सेवाएँ प्रदान कर आय अर्जन हेतु सक्षम हो  
सकें।

5. सहकारिता के सिद्धांत :

क) इस सहकारी समिति की सदस्यता स्वैच्छिक होगी और वैसे सभी व्यक्तियों को बिना किसी सामाजिक, राजनैतिक,  
जातीय या धार्मिक भेद-भाव के उपलब्ध होगी, जो इसकी सेवा का उपयोग कर सकें, और सदस्यता की जिम्मेदारी  
स्वीकार करने को इच्छुक हों।



ख) यह सहकारी समिति एक लोकतांत्रिक संगठन है। इसके कार्यकलाप का प्रबंधन इसके सदस्यों द्वारा तय की गई रीति से निर्वाचित या नियुक्त एवं उनके प्रति उत्तरदायी व्यक्तियों द्वारा किया जायेगा। इस समिति के सदस्य समान मताधिकार (एक सदस्य एक मत) का उपयोग करेंगे और इस सहकारी समिति, जिसके वे सदस्य हैं, पर प्रभाव डालने वाले निर्णयों में उनकी भागीदारी होगी।

ग) इस सहकारी समिति के संचालन से प्राप्त आर्थिक लाभ इस सहकारी समिति के सदस्यों का होगा और इसका वितरण ऐसी रीति से, जिससे कि दूसरे सदस्यों की कीमत पर किसी एक सदस्यों द्वारा लाभ उठाना परिवर्जित हो सके, जिसे :-

- सहकारी समिति के कारबार के विकास करने का उपबंध करके,
- सामूहिक सेवाओं का उपबंध करके,
- अंशधारियों को लाभांश वितरण के अतिरिक्त, सदस्यों के बीच सहकारी समिति के साथ उनके संव्यवहारों के अनुपात में वितरण करके प्राप्त किया जायेगा।

घ) सहकारी समिति सहकारिता के आर्थिक एवं लोकतांत्रिक सिद्धांतों एवं तकनीकों में अपने सदस्यों, पदधारियों एवं कर्मचारियों तथा जन-सामान्य को शिक्षित करने का उपबंध करेगी।

ड) यह सहकारी समिति अपने सदस्यों एवं अपने समुदायों के हितों की सर्वोत्तम सेवा करने के स्थानीय, राष्ट्रीय एवं अन्तरराष्ट्रीय स्तर पर अन्य सहकारिताओं के साथ हरेक व्यावहारिक रीति के सक्रिय रूप से सहयोग करेगी, जिससे कि विश्व भर में सहकारियों द्वारा कार्य की एकता सम्बंधी लक्ष्य की उपलब्धि हो सके।

#### 6. कार्य एवं सेवायें :

क) समुदाय आधारित संस्थाओं के कार्यकर्ताओं, सामुदायिक साधन सेवियों और समुदाय आधारित संगठनों की प्रशिक्षण विषयक आवश्यकता का आकलन कर, वार्षिक प्रशिक्षण योजना तैयार करना और इसके लिए अपेक्षित बजट बनाना।

ख) समुदाय आधारित संगठनों एवं उनके प्रतिनिधियों, कार्यकर्ताओं तथा उप-समितियों का प्रशिक्षण और क्षमतावर्धन करना।

ग) समुदाय आधारित संस्थाओं के कार्यकर्ताओं एवं सामुदायिक साधन सेवियों से संबंधित आंकड़ों का संधारण कर उनका उन्मुखीकरण एवं प्रशिक्षण करना।

घ) सामुदायिक साधन सेवी अभियान (सी आर पी ड्राइव) को संचालित करना।

च) समुदाय आधारित संस्थाओं के कार्यकर्ताओं व सामुदायिक साधन सेवियों के क्षेत्र भ्रमण के लिए समन्वय स्थापित करना।

छ) उन्मुखीकरण, प्रशिक्षण, प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण, क्षेत्र भ्रमण व प्रमाणन प्रक्रिया द्वारा विभिन्न विषयगत सामुदायिक साधन सेवी व समुदाय आधारित संस्थाओं के कार्यकर्ताओं में से साधन सेवी दल विकसित करना।

ज) आवश्यकता आधारित कौशल प्रशिक्षण आयोजित करना।

झ) अन्य सरकारी/गैर सरकारी विभागों/संस्थाओं को कौशल विकास तथा प्रशिक्षण में सहायता करना।

ञ) अन्य संस्थाओं के साथ जुड़ाव करना, सदस्यों के लाभ के लिए योजनाओं को लागू करना एवं उससे होने वाले लाभांश का उपयोग करना।

#### 7. सदस्यता प्राप्त करने की पात्रता :-

ऐसी महिला जो,

क) कम से कम 18 वर्ष की हो तथा समिति के कार्यक्षेत्र की निवासी हो।

ख) बिहार ग्रामीण आजीविका प्रोत्साहन समिति के अन्तर्गत गठित महिला स्वयं सहायता समूह की सदस्य हो तथा उसे कम से कम दो साल का प्रशिक्षण देने का अनुभव हो।

ग) समिति का कम से कम एक या अधिक शोयर खरीदने के लिए तत्पर हो।

- घ) अधिनियम की निर्धारित शर्तें पूरा करती हो।  
 घ) सदस्य संबंधी कर्तव्यों का पालन करने हेतु तत्पर हो।

8. कोई महिला समिति का सदस्य होने योग्य नहीं होगी, यदि वह :-

- क) 18 वर्ष से कम उम्र की हो।  
 ख) दीनदयाल अन्त्योदय योजना -राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन के अन्तर्गत गठित महिला स्वयं सहायता समूह की सदस्य नहीं हो।  
 ग) पागल हो।  
 घ) समिति या सम्बंध समिति /संघ /परिसंघ का वेतन भोगी कर्मचारी हो।  
 ङ) दिवालिया हो।  
 च) किसी भी अपराध में सजायाफ्ता हो, तथा  
 छ) अधिनियम के अन्य प्रावधानों के अनुसार समिति का सदस्य होने में अयोग्य हो।

9. सदस्यता प्राप्त करने की प्रक्रिया :-

- क) कोई भी महिला जो उपविधि -7 के अनुसार सदस्य बनने का पात्र हो, निबंधन के लिए प्रवर्तक सदस्यों में शामिल हो, जिसने 600/- रू0 प्रवेश शुल्क दिया हो एवं जिसने कम से कम एक शेर खरीदा हो, समिति का सदस्य होगी।  
 ख) इसके अलावे, उपविधि -7 के अनुसार सदस्यता के पात्र व्यक्ति इन उपविधियों के अनुसार निम्नांकित शर्तों एवं प्रक्रिया के अधीन सदस्य बनाये जा सकेंगे :-
1. आवेदक को समिति की सेवा की आवश्यकता हो तथा सदस्यता की जिम्मेदारी स्वीकार करता हो तथा समिति के दो सदस्य उसकी पहचान करते हों।
  2. उपविधि -7 के अनुसार पात्र किसी भी महिला को सदस्य बनाया जा सकेगा, किन्तु एक परिवार से एक ही महिला सदस्य हो सकेंगे।
  3. सदस्यता एवं हिस्से के आवंटन के लिए आवेदन पत्र समिति के मुख्य कार्यपालक/ अध्यक्ष को रुपये 600/- ( छः सौ रुपये) के प्रवेश, शुल्क के साथ निदेशक मंडल द्वारा निर्धारित प्रपत्र में दिया जाना अनिवार्य होगा।
  4. समिति, बिना पर्याप्त कारण के ऐसी महिला को, जो उपविधियों के अधीन सदस्यता के लिए सम्यक् रूप से अर्ह हो, को प्रवेश देने से इंकार नहीं करेगी। जहाँ इस तरह प्रवेश देना इंकार किया जाय वहाँ तत्संबंधी कारणों सहित इस आशय के विनिश्चय की सूचना ऐसे आवेदिका को निर्णय की तारीख से पंद्रह दिनों के भीतर अथवा सदस्यता आवेदन की तारीख से तीस दिनों के भीतर, जो भी पहले हो, दी जायेगी।  
 परंतु यह कि यदि उपर्युक्त निर्धारित अवधि के भीतर ऐसा विनिश्चय संसूचित नहीं हो, तो वह महिला समिति के एक सदस्य के रूप में सम्मिलित की गयी समझी जायेगी।
  5. निदेशक मंडल द्वारा सदस्यता सूची में शामिल करना स्वीकृत करने के बाद तत्संबंधी संसूचना की प्राप्ति के 30 दिनों के भीतर आवेदक को एक शेर का मूल्य जमा कर देना होगा।
  6. जहाँ किसी महिला को सदस्यता देने से निदेशक मंडल द्वारा इंकार कर दिया गया हो, वहाँ निदेशक मंडल के विनिश्चय के विरुद्ध ऐसे विनिश्चय के संसूचन के 30 दिनों के अन्दर समिति की सामान्य निकाय में अपील की जा सकेगी।
  7. सामान्य निकाय के विनिश्चय से व्यथित कोई आवेदक सामान्य निकाय के विनिश्चय के संसूचन के 60 दिनों के अंदर सहकारी अधिकरण के समक्ष पुनरीक्षण (रिवीजन) आवेदन दाखिल कर सकेगी।
  8. सदस्य के रूप में सम्मिलित की गयी भी महिला सदस्यता के अधिकारों, जिसमें मताधिकार भी शामिल है, का प्रयोग उपविधियों में समय-समय पर यथा अधिकथित शर्तों को पूरा करने पर ही कर सकेगी।
  9. परंतु यह कि कोई सदस्य कम-से-कम 1 वर्ष तक सदस्य बने रहने के बाद ही मताधिकार का प्रयोग करने का पात्र होगा।
  10. परंतु यह और कि उपर्युक्त समिति के निबंधन के प्रथम वर्ष में प्रवर्तक सदस्य पर यह लागू नहीं होगा।

#### 10. सदस्य के रूप में बने रहने की शर्तें :-

सदस्य के रूप में बने रहने के लिए निम्नांकित शर्तों का पालन सदस्य को करना होगा -

- क) समिति का कार्यक्षेत्र में निवास रखना होगा।
- ख) सदस्यता की पात्रता बनाये रखना होगा।
- ग) समिति की उपविधियों में निर्धारित शर्तों, रेगुलेशन का पालन करना होगा।
- घ) ऐसे काम या कार्यवाही से अलग रहना होगा, जिससे समिति की बदनामी हो।
- ड) सदस्यता की जिम्मेदारी निभानी होगी।
- च) उपविधियों की कंडिका -14 के अनुसार निर्धारित न्यूनतम वार्षिक कार्य संपन्न करना होगा।

#### 11. सदस्यता वापसी / अंतरण की प्रक्रिया :-

- 1) कोई भी सदस्य निदेशक मंडल के समक्ष सदस्यता से त्याग पत्र प्रस्तुत कर सकती है। त्याग -पत्र निदेशक मंडल की स्वीकृति के बाद संसूचन की तिथि से प्रभावी होगा, परंतु कोई भी सदस्य यदि वह-
  - क) समिति का ऋणी हो,
  - ख) किसी सदस्य का प्रतिभू (Surety) हो, जिसने समिति से ऋण लिया हो, सदस्यता से त्याग-पत्र देने का हकदार नहीं होगी। यदि ऐसा सदस्य त्याग-पत्र देता है तो वह अस्वीकृत कर दिया जायेगा।
  - ग) यदि कोई सदस्य समिति का ऋणी रहते हुए त्याग-पत्र देता है और उसका त्याग-पत्र इस कारण स्वीकृत नहीं होता है तो ऐसे सदस्य के जिम्मे बकाए की वसूली जमानतदार से की जायेगी। समिति के सदस्य अपने सामाजिक प्रभाव का उपयोग करके वसूली सुनिश्चित करेंगे।
  - घ) कोई भी सदस्य पाँच वर्ष तक समिति का सदस्य रहने के बाद अपनी सदस्यता किसी ऐसे व्यक्ति को अंतरित कर सकेगा, जो सदस्यता के लिए इन उपविधियों के अनुसार पात्र हो, किंतु ऐसा अंतरण तबतक संपन्न हुआ नहीं समझा जायेगा, जबतक कि :-
    2. सदस्य अपने शोयर या शोयर्स को भी अंतरित न कर दे।
    3. निदेशक मंडल का अनुमोदन नहीं प्राप्त हो जाय,
    3. अंतरित (Transferee) सदस्य का नाम सदस्यता / शोयर पूंजी बही में अंतरण करने वाली सदस्य के नाम के स्थान पर दर्ज नहीं कर लिया जाय।

#### 12. सदस्यता के पर्यवसित (Termination) और अस्तित्वहीन (Cease) होने की प्रक्रिया :-

1. समिति की निदेशक मंडल, खुली जाँच के बाद, किसी सदस्य पर जुर्माना कर सकेगी, उसे मुअत्तल कर सकेगी या उसे समिति से निष्कासित कर सकेगी, यदि यह पाया जाय कि उसने :-
  - क) समिति की पात्रता खो दी है,
  - ख) समिति की उपविधियों, रेगुलेशन और शर्तों का उल्लंघन किया है,
  - ग) समिति के कार्यक्षेत्र से अपना निवास हटा लिया है,
  - घ) कोई ऐसा काम किया है, जो निदेशक मंडल के विचार में अनुचित हो या समिति की आर्थिक स्थिति को कमजोर बनाने वाला हो या समिति को बदनाम करने वाला हो।
  - ड) जुर्माना, मुअत्तली तथा निष्कासन के सभी मामले संपुष्टि के लिए सामान्य निकाय की अगली सभा में रखे जायेंगे। मुअली की अवधि में किसी सदस्य को सदस्यता संबंधी किसी अधिकार का प्रयोग नहीं करने दिया जायेगा और न उसे कोई लामांश ही मिलेगा। सामान्य निकाय की संपुष्टि की संसूचना की प्राप्ति के 30 दिनों के अंदर वह सदस्य सहकारी अधिकरण के समक्ष अपील कर सकेगी।
2. कोई भी सदस्य निम्न दशाओं में सदस्य नहीं रहेगी :-
  - क) निष्कासित कर दिये जाने पर,
  - ख) दिवालिया होने पर,
  - ग) मृत्यु हो जाने पर,
  - घ) पागल हो जाने पर,

ड) त्याग-पत्र की स्वीकृति हो जाने पर।

3. सदस्यता की समाप्ति की दशा में उस सदस्य द्वारा भुगतान की गई शेर की रकम, पावने द्यदि कोई होत्र के समंजन के उपरांत सदस्यता की समाप्ति संबंधी स्वीकृति के संसूचन के छः माह के भीतर वापस कर दी जायेगी। सदस्य की मृत्यु की दशा में समिति की पूंजी में निहित उसके शेर या हित का अंतरण उसके द्वारा मनोनीत महिला /व्यक्ति को किया जायेगा। यदि कोई कोई महिला/व्यक्ति मनोनीत नहीं किया गया हो, तो सदस्य के वैध उत्तराधिकारी/उत्तराधिकारियों को ऐसी राशि का भुगतान किया जा सकेगा।

### 13. सदस्यों का अधिकार :-

सभी सदस्यों को निम्नांकित अधिकार होंगे, किंतु इन अधिकारों का प्रयोग वे उपविधि की कंडिका-14 में निर्धारित शर्तों को पूरा करने पर कर सकेंगे। :-

क) उपविधियों में निहित प्रावधानों तथा निदेशक पर्वद द्वारा समय-समय पर विनिश्चित शर्तों / सन्नियमों के अधीन, समिति का कम-कम एक वर्ष तक सदस्य बने रहने के बाद, किसी सदस्य को मताधिकार प्राप्त होगा। परन्तु प्रवर्तक सदस्यों को प्रारम्भ से ही मताधिकार प्राप्त रहेगा।

ख) सदस्यों को किसी भी प्रस्ताव के विपक्ष में विचार अभिव्यक्त करने का पूरा अधिकार होगा और उसके विचार कार्यवाही में स्पष्ट रूप में उल्लेखित किये जायेंगे।

ग) प्रत्येक सदस्य को, यदि वह अन्यथा आयोग्य न हो, निदेशक मंडल के निर्वाचन में प्रत्याशी बनने का अधिकार होगा।

घ) प्रत्येक सदस्य को उसके द्वारा खरीदे गये शेर के अनुपात में समिति के शुद्ध लाभ में से, इन उपविधियों के अनुसार लाभांश प्राप्त करने का अधिकार होगा।

ड) प्रत्येक सदस्य समिति के मोहर से युक्त एक ऐसे प्रमाण-पत्र को प्राप्त करने का अधिकारी होगी जिसमें उसके द्वारा लिये गये शेर का उल्लेख रहेगा और यदि वह प्रमाण-पत्र खो जाय अथवा बहुत पुरानी हो जाय तो ₹0 600/₹0 देने पर उसका नवीकरण हो सकेगा।

च) बिहार स्वावलम्बी सहकारी समिति अधिनियम, 1996 की एक प्रति और इन उपविधियों की एक प्रति कार्यालय अवधि में प्रत्येक कार्यदिवस को सदस्य के अवलोकनार्थ समिति कार्यालय में उपलब्ध रखी जायेगी और किसी सदस्य द्वारा उसके अवलोकन की माँग किये जाने पर तुरंत उपलब्ध करायी जायेगी।

छ) समिति प्रत्येक सदस्य की अपने कारबार के नियमित संव्यवहार में रखे गये सहकारी समिति की बही, सूचना और लेखा तक पहुँच की व्यवस्था करेगी।

ज) समिति के प्रत्येक सदस्य को समिति में संधारित अभिलेखों, सूचनाओं तथा व्यवसाय से संबंधित नियमित संव्यवहारों की लेखाओं के संबंध में सभी जानकारी / कागजात प्राप्त करने का अधिकार होगा। समिति के मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी / प्रबंधक सदस्यों की सभी जानकारी / कागजातों तक पहुँच सुनिश्चित करेंगे।

झ) समिति के सदस्यों को इस अधिनियम के अधीन बनी नियमावली या उपविधियों में विहित प्रावधानों के अधीन शिक्षा तथा सहकारिता संबंधी प्रशिक्षण प्राप्त करने का अधिकार होगा।

ञ) उपविधि की कंडिका-6 के अनुसार सेवायें एवं अधिनियम में यथाविहित सूचनार्यें एवं शिक्षा/प्रशिक्षण प्राप्त करने का अधिकार प्रत्येक सदस्य को होगा।

### 14. सदस्य के लिए अपेक्षित न्यूनतम वार्षिक कार्य :-

सेवाओं के उपयोग, वित्तीय प्रतिबद्धता तथा समाओं की भागीदारी के आलोक में मताधिकार सहित सदस्यता के अधिकारों का प्रयोग करने हेतु प्रत्येक सदस्य को :

क) सामान्य निकाय /निदेशक मंडल द्वारा निर्धारित वार्षिक कार्यों का सम्पादन करना होगा।

ख) मासिक बैठकों तथा वार्षिक एवं अन्य आम सभाओं में प्रत्येक वर्ष नियमित रूप से भाग लेना होगा।

ग) प्रत्येक सदस्य को बचतऋण, किस्त एव सूद का भुगतान नियमित रूप से करना होगा।

घ) सामान्य निकाय या निदेशक मंडल द्वारा समय-समय पर निर्धारित अन्य कर्तव्यों / दायित्वों का पालन करना होगा।



15. किसी सदस्य के जिम्मे बकाया राशि के भुगतान में व्यतिक्रम के परिणाम :-

1. उपविधि की कंडिका-11 के अनुसार आवंटित शेर या शेरों की रकम निर्धारित अवधि के अंदर जमा नहीं करने पर एवं ऋण का किस्त लगातार तीन माह तक नहीं देने पर समिति की सदस्य समिति के सेवाओं का उपयोग करने, वित्तीय प्रतिबद्धता का लाम उठाने तथा सभाओं में भागीदारी सहित मताधिकार का प्रयोग करने की हकदार नहीं होगी।
2. किसी सदस्य के जिम्मे समिति का ऋण या कोई अन्य बकाया रकम के भुगतान में डिफाल्टर /व्यतिक्रम होने पर वह सदस्य निदेशक मंडल के निर्वाचन के लिए उम्मीदवार बनने एवं मतदान करने एवं किसी उपसमिति का सदस्य बनने के लिए योग्य नहीं रहेगी।
3. ऋण के जमानतदार से ऋण की अधिशेष रकम सूद सहित वसूली जायेगी।

16. समिति की पूंजी, उसकी प्रकृति और रकम :-

समिति का प्राधिकृत हिस्सा – पूंजी (शेर कैपिटल) ₹ 10,00,000/- (दस लाख ₹) की होगी, जो 100/₹ (एक सौ ₹) प्रति शेर के हिसाब से 10000 (दस हजार) शेरों में विभक्त रहेगी।

प्राधिकृत हिस्सा पूंजी, शेरों की संख्या एवं एक शेर के मूल्य में वृद्धि या कमी सामान्य निकाय के संकल्प द्वारा की जा सकेगी। परंतु ऐसा संकल्प उपविधियों का संशोधन होगा, इसलिए इसे लागू करने के पूर्व उपविधियों में संशोधन का निबंधन कराना आवश्यक होगा।

17. किसी एक सदस्य द्वारा अभिदाय की जा सकने वाली अधिकतम पूंजी :-

किसी भी सदस्य को व्यक्तिगत रूप से कुल प्राधिकृत हिस्सा पूंजी के 1/10 वें भाग से अधिक हिस्सा धारण नहीं करने दिया जायेगा।

18. समिति द्वारा लिए गए ऋणों के संबंध में दायित्वों की प्रकृति और मात्रा :-

1. समिति द्वारा संविदित ऋणों के संबंध में सदस्य का दायित्व उसके द्वारा लिये गये शेरों के अंकित मूल्य के तीन गुणा तक ही सीमित रहेगा।
2. समिति द्वारा संविदित ऋणों के संबंध में किसी पूर्व सदस्य या किसी मृत सदस्य की भू-सम्पदा का दायित्व उसकी सदस्यता के समाप्त होने या मृत्यु की तारीख से दो वर्षों तक रहेगा।

19. समिति द्वारा जुटाई जानेवाली निधियों के श्रोत एवं प्रकार :-

अपने कार्यों के लिए समिति निम्न प्रकार से निधि एकत्र कर सकेगी :-

- क) प्रवेश शुल्क से,
- ख) सदस्यों से हिस्सा वसूल करके,
- ग) प्रशिक्षण से प्राप्त सेवा शुल्क द्वारा,
- घ) सदस्यों के द्वारा जमा की गई रकम स्वीकार कर,
- ङ) सदस्यों से ऋण लेकर,
- च) अनुदान, अर्थसहाय तथा दान से।

परंतु यह कि समिति के विघटन के समय अन्य को देय राशियों का निबटारा करने के बाद ही सदस्यों को देय राशियों का निबटारा किया जायेगा।

20. किन-किन प्रयोजनों से निधियों का उपयोग किया जा सकेगा :-

एकत्र की गई निधियों का उपयोग निम्नांकित प्रकार से किया जायेगा।

1. प्रवेश शुल्क की राशि, जिसमें से समिति गठित करने में हुए प्रारंभिक खर्च काट लिये जायेंगे, सांविधिक आरक्षित निधि में ले जायी जायेगी।
2. सभी शेरों के मूल्य जिसका दावेदार कोई न हो और जिसे समिति ने जब्त कर लिया हो तथा नवीकरण शुल्क अथवा किसी अन्य के रूप में वसूली गयी कोई दूसरी राशि सांविधिक आरक्षित निधि में ले जायी जायेगी।
3. अन्य निधियों समिति के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु एवं सदस्यों को सेवायें देने के प्रयोजनार्थ रखी जायेगी।

21. किस सीमा तक और किन शर्तों के अधीन जमा राशियाँ ऋण तथा अन्य निधियों की उगाही की जा सकेंगी :-  
समिति बाह्य श्रोतों से अनुदानों की प्राप्ति तथा उधार लेना उस सीमा तक तथा ऐसी शर्तों के अधीन कर सकेगी जैसा कि वित्त प्रदायी संस्था या सरकार या व्यक्ति से करार पाया जाय। बाह्य श्रोतों से जुटायी गई जमा राशि एवं उधार, तथापि, कभी भी सदस्यों द्वारा प्रदत्त शोयर पूँजी और संगठनात्मक आरक्षित राशि घटाव संचित कभी, यदि कोई हो, के दस गुणा से अधिक नहीं होगी।
22. किन शर्तों पर और किन प्रयोजनों के लिए राजकीय सहायता तथा अन्य वित्तीय संस्थाओं से सहायता मांगी और प्राप्त की जा सकेगी :-  
समिति अपने उद्देश्यों की पूर्ति के प्रयोजनार्थ सरकार अथवा अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऐसे निर्बंधन एवं शर्तों पर निधियों/सहायता/गारंटी स्वीकार करेगी जैसा कि आपस में करार पाया जाय। ऐसी शर्तों में सरकार अथवा अन्य वित्त पोषकों के निदेशक मंडल में एक विशेषज्ञ को नाम निर्दिष्ट करने का अधिकार दिया जाना सम्मिलित हो सकेगा।
23. अधिशेष के निपटान की रीति :-
1. समिति किसी वर्ष में सदस्यों के साथ संव्यवहार से प्रोद्भूत, होने वाले अधिशेष से उस वर्ष में अपने सदस्यों को प्रश्रय रिबेट के रूप में पच्चीस प्रतिशत तक की रकम का आरस्थगित भुगतान तथा अपने सदस्यों को उनके शोयर के अनुसार शोयर पूँजी पर 15 (पन्द्रह) प्रतिशत तक का लाभांश भुगतान करेगी।
  2. सदस्यों से प्रोद्भूत शेष तथा अन्य के साथ संव्यवहार से प्रोद्भूत सम्पूर्ण अधिशेष का उपयोग निम्नलिखित रूप में किया जायेगा :-  
क) पच्चीस प्रतिशत से अन्यून सांविधिक आरक्षित निधि में अंतरित किया जायेगा।  
ख) बीस प्रतिशत से अन्यून अनवेक्षित हानि को पूरा करने के लिए आरक्षित में अंतरित किया जायेगा।  
ग) सहकारी संघ की सहकारिता शिक्षा निधि में तीन प्रतिशत अन्तरित किया जा सकेगा।  
घ) सामान्य निकाय के निर्णयानुसार पाँच प्रतिशत तक कर्मचारियों को बोनस भुगतान किया जा सकेगा।  
ङ) सामान्य हित निधि में पाँच प्रतिशत से अन्यून अन्तरित किया जा सकेगा, जिसका प्रयोजन सामान्य निकाय द्वारा अनुमोदित हो।  
च) सहकारिता आंदोलन के विकास से संबद्ध किसी प्रयोजन हेतु अभिदाय के रूप में 5 (पाँच) प्रतिशत से अन्यून का भुगतान किया जा सकेगा।  
छ) शेष रकम, आरक्षित निधि या किसी अन्य निधि या लाभ-हानि खाता में, जैसा कि निकाय निश्चित करे, जमा कर दी जायेगी। यदि प्रश्रय रिबेट लाभांश आदि की निकासी उनकी स्वीकृति के बाद दो वर्ष के भीतर न की जाय, तो उन्हें शोयर धारियों के खाते में जमा कर दिया जायेगा।
24. विभिन्न निधियों, आरक्षित निधियों का गठन और उनके प्रयोजन :-
1. सांविधिक आरक्षित निधि निम्नांकित से बनेगी :-  
क) सदस्यों से प्रोद्भूत शेष तथा अन्य के साथ संव्यवहार से प्रोद्भूत सम्पूर्ण अधिशेष की पच्चीस प्रतिशत राशि।  
ख) समिति के गठन में हुए प्रारंभिक खर्चों को काटकर प्रवेश शुल्क से प्राप्त राशि।  
ग) सभी शोयरों के मूल्य जिसका कोई दावेदार न हों और जिसे समिति ने जब्त कर लिया हो तथा नवीकरण शुल्क अथवा किसी अन्य के रूप में वसूली गई कोई दूसरी रकम।
  2. सांविधिक आरक्षित निधि निम्न प्रयोजनों में से किसी के लिए उपयोग में लायी जा सकेगी :-  
क) किसी अनवेक्षित परिस्थिति से उत्पन्न हानि की पूर्ति के लिए जो रकम निकाली जायेगी, उसकी प्रतिपूर्ति आगे होने वाले लाभ से कर दी जायेगी।  
ख) समिति से की जानेवाली ऐसी माँग पूरी करने के लिए जो अन्यथा पूरी नहीं की जा सकती हो। जब फिर तहशील होगी तो इस मद से ली गयी रकम की प्रतिपूर्ति कर दी जायेगी।  
ग) ऐसे किसी ऋण की प्रतिभूति के लिए जो समिति को लेना पड़े।
  3. सामान्य हित निधि :-  
क) सामान्य हित निधि सदस्यों से प्रोद्भूत शेष तथा अन्य के साथ संव्यवहार से प्रोद्भूत सम्पूर्ण की पाँच प्रतिशत से अन्यून राशि से बनेगी।  
ख) इस निधि का उपयोग सदस्यों के सामान्य कल्याणार्थ सामान्य निकाय द्वारा विनिश्चित तरीके से किया जा सकेगा।

25. आमसभा और अन्य विशेष सभा बुलाने की रीति और उनकी गणपूर्ति :-

अधिनियम तथा इन उपविधियों के उपबंधों के अध्यक्षीन समिति का अंतिम प्राधिकार इसकी सामान्य निकाय में निहित होगा। सामान्य निकाय सभी शेरधारियों की आमसभा से बनेगी। समिति का बोर्ड, वित्तीय वर्ष की समाप्ति के बाद, छः माह के भीतर वार्षिक आम सभा बुलायेगी, जिसमें बोर्ड के सदस्यों एवं उनके पदाधिकारियों के निर्वाचन को छोड़कर उप-विधि की कंडिका- 29 के अधीन सभी अथवा किसी विषय पर विचार किया जायेगा। सामान्य निकाय की आमसभा दो प्रकार की होगी।

1. वार्षिक आमसभा :-

क) निदेशक मंडल के अनुमोदन से अध्यक्ष अथवा मुख्य कार्यपालक द्वारा आमसभा की सूचना नियत की गई तारीख समय और स्थान तथा उसमें संपादित होनेवाले कार्यों के उल्लेख सहित लिखित रूप में डाक प्रमाण-पत्र /कूरियर /स्थानीय सुपुदगी के अधीन, सभी शेरधारियों को सभा की तारीख से कम से कम 15 दिन पूर्व भेज दी जायेगी। डाक प्रमाण-पत्र /कूरियर /स्थानीय सुपुदगी सूचना देने का निर्णय साक्ष्य होगा।

ख) समिति ऐसी वृत्तपुस्त रखेगी जिसमें सभी आम सभाओं की कार्यवाहियों अभिलिखित की जायेगी। इस पुस्तक में उस सभा में उपस्थित सभी सदस्यों के नाम तथा हस्ताक्षर रहेंगे और उस पर सभा के अध्यक्ष /सभापति तथा मुख्य कार्यपालक का हस्ताक्षर रहेगा। कार्यवाही की प्रतियाँ सभी सदस्यों को भेजी जायेंगी।

ग) आमसभा में कुल सदस्यों के 1/5 की गणपूर्ति होगी। गणपूर्ति पूरा नहीं होने की दशा में कम से कम एक सप्ताह के लिए सभा स्थगित कर दी जायेगी। यदि स्थगित दूसरी सभा में कोरम पूरा नहीं हो तो प्रथम सभा की प्रस्तावित कार्यवाही का निपटारा उपस्थित सदस्यों के तीन चौथाई बहुमत से किया जा सकेगा।

घ) प्रत्येक शेरधारी को एक वोट देने का अधिकार होगा। प्रॉक्सी द्वारा मतदान की अनुमति नहीं दी जायेगी। सभी प्रश्नों पर बहुमत की ही राय मानी जायेगी और पक्षों के बराबर-बराबर वोट देने की दशा में अध्यक्ष को एक अतिरिक्त निर्णायक वोट देने का भी अधिकार होगा।

2. अध्यापेक्षित आमसभा :- समिति के सदस्यों के कम-कम दसवें भाग द्वारा हस्तक्षारित अध्यापेक्षा की प्राप्ति के तीस दिनों के भीतर निदेशक मंडल अध्यापेक्षित आमसभा आहूत करेगा। ऐसी किसी अध्यापेक्षा (Requisition) में प्रस्तावित कार्य सूची और किन कारणों से सभा आवश्यक समझी गई, अन्तर्विष्ट होंगे। किन्तु इस सभा में निदेशकों के निर्वाचन संबंधी कार्य नहीं होंगे। यदि इस सभा में गणपूर्ति नहीं हो तो सभा विघटित कर दी जायेगी।

26. वार्षिक आम-सभाओं की आवृत्ति :-

वार्षिक आमसभा प्रत्येक लेखा वर्ष की समाप्ति के छः माह के भीतर अवश्य होगी।

27. सामान्य निकाय की भूमिका और सामान्य निकाय के समक्ष विचार हेतु रखे जाने वाले विषय :-

अधिनियम तथा इन उपविधियों के अध्यक्षीन समिति का अंतिम प्राधिकार समिति के निकाय में निहित होगा। अधिनियम तथा इन उपविधियों के अध्यक्षीन सामान्य निकाय द्वारा निम्नलिखित मामलों का निपटारा किया जायेगा :-

1. निदेशक मंडल के निदेशकों को हटाना और रिक्तियों को भरना।
2. निबंधक के पास दाखिल करने के लिए निदेशक मंडल द्वारा प्रस्तुत वार्षिक रिपोर्ट पर विचार।
3. सांविधिक लेखा- परीक्षकों एवं आंतरिक लेखा- परीक्षकों की नियुक्ति एवं उनका हटाया जाना।
4. लेखा- परीक्षक की रिपोर्ट और निबंधक के यहाँ दाखिल किये जाने के लिए लेखा- परीक्षित विवरण पर विचार।
5. लेखा- परीक्षा /विशेष लेखा- परीक्षा अनुपालन रिपोर्ट पर विचार।
6. धारा-36 के अधीन जाँच रिपोर्ट पर की गई कारवाई संबंधी रिपोर्ट, यदि कोई हो।
7. शुद्ध अधिशेष का निपटारा।
8. संचालन घाटा, यदि कोई हो, का पुनर्विलोकन।

9. दीर्घकालीन महत्त्व की योजना और वार्षिक परिचालन योजना का अनुमोदन ।
10. वार्षिक बजट का अनुमोदन।
11. विनिर्दिष्ट आरक्षित एवं अन्य निधियों का सृजन।
12. आरक्षित एवं अन्य निधियों की वास्तविक उपयोगिता का पुनर्विलोकन।
13. अन्य सहकारी समितियों में समिति की सदस्यता के संबंध में रिपोर्ट।
14. किसी समानुषंगी संगठन के वार्षिक रिपोर्ट एवं लेखा का पुनर्विलोकन ।
15. सदस्यता के लिए जिस व्यक्ति का आवेदन स्वीकृत कर दिया गया हो अथवा जिसकी सदस्यता निदेशक मंडल द्वारा समाप्त कर दी गई हो , उसकी अपील।
16. प्रतिनिधि सामान्य निकाय की नियुक्ति , पुनर्गठन एवं भंग करना ।
17. किसी निदेशक या आंतरिक लेखा-परीक्षक को उस हैसियत से अपने कर्तव्य के लिए अथवा संबंधित बैठकों में उपस्थिति के लिए देय पारिश्रमिक ।
18. उप-विधियों का संशोधन।
19. अन्य संगठनों के साथ सहयोग।
20. निदेशकों एवं पदधारियों के लिए आचार संहिता बनाना।
21. सदस्यों को सम्मिलित किये जाने एवं सदस्यता समाप्त किये जाने संबंधी टिप्पणी।
22. समिति का विघटन ।
23. ऐसे अन्य कृत्य , जो उपविधियों में विनिर्दिष्ट हों।

28. उपविधियों संशोधन करने की रीति :-

1. सामान्य निकाय के मताधिकार प्राप्त उपस्थित सदस्यों के दो-तिहाई बहुमत से पारित संकल्प द्वारा समिति की उपविधियों के किसी उपबंध को संशोधित किया जा सकेगा।  
परंतु यह कि ऐसा कोई संकल्प तबतक पारित नहीं किया जायेगा , जबतक कि प्रस्तावित संशोधन की प्रति के साथ निकाय के प्रत्येक सदस्य को सभा के पूरे बीस दिन पूर्व लिखित नोटिस न दे दी गई हो तथा ऐसी नोटिस और प्रस्तावित संशोधन को सभा की तारीख के ठीक बीस दिनों की कालावधि तक सहकारी समिति के नोटिस बोर्ड पर भी प्रदर्शित किया गया हो।
2. संशोधन निबंधन के लिए आवेदन संकल्प पारित होने की तारीख से तीस दिनों की अवधि के भीतर निबंधक को प्रस्तुत किया जाना आवश्यक होगा।
3. आवेदन पर अध्यक्ष तथा निदेशक मंडल के दो सदस्यों का हस्ताक्षर होगा और इसके साथ निम्नलिखित विशिष्टियाँ संलग्न की जायेगी  
क) संशोधन को अंगीकार करने वाले संकल्प की प्रति ,  
ख) जिस आम सभा में संशोधन अनुमोदित किया गया हो उसकी तारीख ,  
ग) आम सभा के लिए जारी की गई नोटिस की तारीख ,  
घ) ऐसी आम सभा की तारीख को समिति की नामावली में दर्ज सदस्यों की कुल संख्या जिन्हें मताधिकार प्राप्त हो ,  
ङ) ऐसी आमसभा में उपस्थित मताधिकार प्राप्त सदस्यों की संख्या , और  
च) संकल्प के पक्ष में मतदान करनेवाले सदस्यों की संख्या।

29. निर्वाचन की प्रक्रिया :-

- क) समिति के बोर्ड के निर्वाचन के संचालन के लिए बिहार राज्य निर्वाचन प्राधिकार अधिनियम-2008 के अधीन गठित बिहार राज्य निर्वाचन प्राधिकार जिम्मेवार होगी।
- ख) बहिर्गामी निदेशकों की अवधि की समाप्ति के पूर्व , बिहार राज्य निर्वाचन प्राधिकार अधिनियम-2008 जथा उसके अधीन बनी नियमावली तथा बिहार स्वावलम्बी सहकारी समिति अधिनियम, 1996 तथा उसके अधीन बनी नियमावली के प्रावधानों के अधीन विनिर्दिष्ट रीति से बिहार राज्य निर्वाचन प्राधिकार द्वारा निर्वाचन का संचालन



किया जायेगा।

निर्वाचन कराने में समिति के असफल रहने की दिशा में निर्वाचन प्रक्रिया –

1. यदि निदेशक मंडल के सदस्य की कार्यावधि की समाप्ति के पूर्व, निर्वाचन संचालित करने हेतु आवश्यक कदम नहीं उठाता है, अथवा, जहाँ, निदेशक मंडल में सदस्य बाकी नहीं बच गए हों, वहाँ समिति के कुल सदस्यों के न्यूनतम पाँच प्रतिशत सदस्य निर्वाचन संचालन के विनिर्दिष्ट प्रयोजन के लिए एक तदर्थ निदेशक पक्ष को नियुक्त करने के लिए, संयुक्त रूप से सदस्यों की एक आम सभा का आयोजन कर सकेंगे। परंतु यह कि उक्त तदर्थ निदेशक मंडल में निवर्तमान निदेशक पक्ष जिसके निर्धारित कार्यकाल में निर्वाचन नहीं हो सका, शामिल नहीं हो सकेंगे। इस प्रकार नियुक्त तदर्थ निदेशक मंडल की अवधि तीन माह से अधिक की नहीं होगी तथा इसी अवधि में नियमित निदेशक मंडल के गठन हेतु निर्वाचन संपन्न करना आवश्यक होगा। तदर्थ निदेशक मंडल उप-विधि की कंडिका-31 के अनुसार आवश्यक कार्रवाई कर निर्वाचन संपन्न कराएगी।

2. यदि उप-विधि की कंडिका-32 के अनुसार तदर्थ बोर्ड / निदेशक मंडल का गठन नहीं होता है, तो समिति जिस परिसंघ से सम्बन्धित होगी उस परिसंघ का कर्तव्य होगा कि वह निबंधक को सूचित करे। परिसंघ द्वारा सूचित किए जाने पर अथवा परिसंघ यदि नहीं हो तो अन्य स्रोत से जानकारी प्राप्त होने पर निबंधक, स्वप्रेरणा से, निर्वाचन के संचालनार्थ विनिर्दिष्ट प्रयोजन के लिए एक दूसरे तदर्थ निदेशक मंडल की नियुक्ति हेतु एक आमसभा बुला सकेगा। इस तदर्थ निदेशक मंडल की कार्यावधि एक माह से अधिक नहीं होगी।

30. निदेशक मंडल का आकार और गठन :-

1. समिति का प्रबंधन सामान्य निकाय द्वारा निर्वाचित 12 (बारह) निदेशकों के एक निदेशक मंडल में निहित होगा।
2. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, उपसचिव एवं कोषाध्यक्ष का चुनाव निर्वाचित निदेशकों में से निदेशक मंडल द्वारा किया जायेगा।
3. मुख्य कार्यपालक निदेशक मंडल द्वारा नियुक्त किया जायेगा। वह निदेशक मंडल का पदेन सदस्य होगा।
4. सभी निदेशक समिति के स्वच्छ एवं समुचित प्रबंधन के लिए जबाबदेह होंगे।
5. बोर्ड बैंकिंग प्रबन्धन वित्त के क्षेत्र का अनुभव रखने वाले अथवा समिति द्वारा जिम्मा लिए गए उद्देश्यों और कार्यकलापों से संबंधित किसी अन्य क्षेत्र में विशेषज्ञता रखने वाले व्यक्तियों को सदस्य के रूप में सहयोजित करेगा।

परंतु इस प्रकार सहयोजित सदस्यों की संख्या दो से अधिक नहीं होगी और यह बोर्ड की कुल संख्या के अतिरिक्त होगी।

परंतु और कि ऐसे सहयोजित सदस्यों को सहकारी समिति के किसी निर्वाचन में ऐसे सदस्य की हैसियत में मत देने का अधिकार नहीं होगा और न उन्हें बोर्ड के पदाधिकारी के रूप में निर्वाचित होने के पात्र होने का अधिकार होगा।

परंतु यह और कि सहकारी समिति के कृत्यकारी निदेशक भी बोर्ड के सदस्य होंगे और ऐसे सदस्य निदेशकों की कुल संख्या की गणना के प्रयोजनार्थ अपवर्जित किये जायेंगे।

परंतु यह कि निदेशक मंडल के कुल सदस्यों में 2 अनुसूचित जाति / अनुसूचित जन जाति, 2 अत्यंत पिछड़ा वर्ग एवं 2 पिछड़ा वर्ग के लिए स्थान आरक्षित होंगे। परंतु यह और कि उपर्युक्त के अधीन आरक्षित स्थानों की कुल संख्या कुल स्थानों के पचास प्रतिशत से अनधिक होगा।

31. निदेशक बनने की पात्रता :-

1. कोई सदस्य निदेशक के रूप में चुने जाने के अपात्र होगा यदि :

क) उसने सदस्य के रूप में किसी समय मताधिकार खो दिया हो, या

ख) उपविधियों के प्रावधानुसार सदस्य नहीं रह जाय अथवा सदस्य बने रहने का अधिकार खो चुका है।

ग) समिति से लिए गए किसी ऋण की किस्तों का किसी समय नियमित भुगतान नहीं किया हो अथवा लगातार तीन माह तक ऋण का किस्त जमा नहीं किया हो अथवा बकायेदार हो।

2. निदेशक के रूप में चुने जाने के लिए किसी सदस्य के लिए यह आवश्यक होगा कि वह :-  
 क) निर्वाचन वर्ष के ठीक पूर्ववर्ती तीन वर्षों तक मतदाता सदस्य बना रहा हो,  
 ख) सामान्य निकाय की निर्वाचन के ठीक पूर्ववर्ती तीन सभाओं में भाग लिया हो

32. निदेशक के पद को प्रतिधारित करने की शर्तें :-

1. कोई व्यक्ति अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / सचिव, उपसचिव, कोषाध्यक्ष, निदेशक नहीं रह जायेगा, यदि वह :-  
 क) उपविधि 31 में यथाविनिर्दिष्ट किसी अयोग्यता से ग्रस्त हो जाता हो,  
 ख) निदेशक मंडल की लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थिति की इजाजत लिए बिना अनुपस्थित रहता हो, या  
 ग) सामान्य निकाय की लगातार किसी तीन सभाओं में अनुपस्थिति की इजाजत लिये बिना अनुपस्थित रहता हो या  
 घ) बिहार स्वावलम्बी सहकारी समिति अधिनियम, 1996 के अधीन दंडित किया गया हो।
2. निदेशक मंडल के सभी निदेशक पाँच वर्षों की कालावधि के लिए निदेशक चुने जाने के लिए निरहताग्रस्त हो जायेंगे और निदेशक के रूप में बने रहने के अपात्र हो जायेंगे, यदि समिति के निदेशक के रूप में अपनी अवधि के दौरान -  
 क) उपविधियों में यथाविनिर्दिष्ट समय के भीतर और अपनी पदावधि की समाप्ति से पहले निर्वाचन नहीं करायें, या  
 ख) लेखावर्ष की समाप्ति के छः माह के भीतर वार्षिक आमसभा, कोई अधियाचित आमसभा नहीं करायें, या  
 ग) वार्षिक आमसभा के समक्ष लेखा-परीक्षकों की रिपोर्ट के साथ विगत वर्ष की संपरीक्षित लेखा नहीं रखें।

33. निदेशक मंडल की कार्यावधि :-

निदेशक मंडल की कार्यावधि निर्वाचन की तिथि से पाँच वर्षों की होगी परंतु यह कि प्रथम निदेशक मंडल की कार्यावधि समिति के निबंधन की तारीख से 12 माह से अधिक नहीं होगी।

परंतु निदेशक मंडल में किसी आकस्मिक रिक्ति को निदेशक मंडल द्वारा उस वर्ग के सदस्यों से मनोनयन द्वारा भर सकेगा जिससे सम्बंधित आकस्मिक रिक्ति उत्पन्न हुई हो, यदि निदेशक मंडल की अवधि इसकी मूल अवधि से आधी से कम बाकी हो।

परंतु यह और कि समिति के निर्वाचित निदेशक मंडल में यदि मूल पदावधि से आधे से अधिक की पदावधि बाकी हो और पर्वद में किसी कारणवश निर्वाचित सदस्यों एवं पदाधिकारियों का पद रिक्त हो जाए तो शेष अवधि के लिए बिहार राज्य निर्वाचन प्राधिकार द्वारा उपनिर्वाचन के माध्यम से रिक्ति को भरा जायेगा।

34. निदेशक को हटाने तथा रिक्ति को भरने की प्रक्रिया :-

उपविधि- 32(1) के प्रावधानों के आलोक में किसी निदेशक के अपने पद पर बने रहने के अयोग्य हो जाने की स्थिति में उसे एक 'कारण बताओ' नोटिस दी जायेगी। 'कारण बताओ' नोटिस के उत्तर पर विचार सामान्य निकाय की आमसभा में किया जायेगा। उत्तर संतोषप्रद नहीं पाये जाने पर आमसभा के बहुमत से उसे हटाया जा सकेगा। ऐसी रिक्ति को भरने की प्रक्रिया उपविधि-34 के अनुसार होगी।

35. निदेशक मंडल की बैठक बुलाने की रीति और गणपूर्ति (कोरम) :-

1. निदेशक मंडल की बैठकों की सूचना नियत की गई तारीख, समय और स्थान तथा उसमें सम्पादित होने वाले कार्यों के उल्लेख सहित लिखित रूप में, डाक/ कूरियर/ विशेष दूत द्वारा सभी निदेशकों के पास बैठक की तारीख से कम से कम सात दिन पूर्व दी जायेगी। ऐसी सूचना अध्यक्ष के अनुमोदन से एवं मुख्यकार्यपालक के हस्ताक्षर से भेजी जायेगी। विशेष परिस्थिति में आवश्यकतानुसार अल्पावधि में भी बैठक आहूत की जा सकेगी। एतद्दर्थ बैठक की सूचना परिचालन द्वारा प्राप्ति रसीद लेकर तामिल की जायेगी।

2. निदेशक मंडल की बैठक में सात निदेशकों की, जिसमें से एक मुख्यकार्यपालक भी होगा, गणपूर्ति होगी। मुख्य कार्यपालक निर्वाचन से संबंधित किसी मामले में मतदान नहीं करेंगे।

36. निदेशक मंडल की बैठकों की आवृत्ति :-

निदेशक मंडल की बैठक प्रति माह होगी, और बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित की जायेगी। ऐसी कार्यवाही की प्रतियाँ सभी निदेशकों को भेजी जायेंगी।

37. निदेशक मंडल की शक्तियाँ और कृत्य :-

सामान्य निकाय के पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण के अधीन निदेशक मंडल की निम्नलिखित शक्तियाँ और कृत्य होंगे :-

1. सदस्यता, शेरों का आवंटन या अन्तरण के आवेदनों का निवटारा करना।
2. अध्यक्ष एवं अन्य पदधारकों को निर्वाचित करना एवं पद से हटाना।
3. कर्मचारीबृन्द की संख्या निर्धारित करना एवं उनकी नियुक्ति की प्रक्रिया का निर्धारण और नियुक्त करना।
4. कर्मचारियों की सेवा नियमावली अर्हता, भर्ती, सेवा शर्त, दंड आदि सहित तैयार करना एवं लागू करना।
5. सदस्यों को दी जाने वाली सेवा का संगठन एवं प्रबंध करने संबंधी नीति का निर्धारण करना।
6. निधियों की अभिरक्षा एवं निवेश की नीति का निर्धारण करना।
7. लेखा संधारण की रीति संबंधी नीति का निर्धारण करना।
8. विभिन्न निधियों के संग्रहण, उपयोग एवं निवेश के संबंध में नीति का निर्धारण करना।
9. सूचना पद्धति की मोनिटरिंग एवं प्रबंधन तथा दाखिल की जाने वाली सांविधिक विवरणी के संबंध में नीति का निर्धारण।
10. समिति के प्रभावी कार्य सम्पादन के लिए आवश्यक अन्य विषय और मामले के संबंध में नीति का निर्धारण करना।
11. सामान्य निकाय के अनुमोदनार्थ वार्षिक रिपोर्ट, वार्षिक वित्तीय विवरण, वार्षिक योजना और बजट प्रस्तुत करना।
12. लेखा-परीक्षा एवं अनुपालन रिपोर्ट पर विचार करना और उन्हें सामान्य निकाय के समक्ष प्रस्तुत करना। लेखा परीक्षक की पारिश्रमिक का निर्धारण कर सामान्य निकाय के समक्ष रखना।
13. समिति कार्यालय भवन के निर्माणार्थ आवश्यक भूमि की खरीद या पट्टा पर लिये जाने का अनुमोदन करना और शर्तें निर्धारित करना।
14. समिति की उपयोग रहित भूमियों और अन्य चल एवं अचल सम्पत्तियों की बिक्री का अनुमोदन करना।
15. समिति के कार्यकलापों के समुचित संचालनार्थ नियम और विनियम बनाना, जो वृत्तपुस्तक में अभिलिखित किये जायेंगे।
16. सामान्य निकाय द्वारा प्रत्यायोजित अन्य कार्यों का संपादन करना।

38. अध्यक्ष की शक्तियाँ एवं कृत्य :-

निदेशक मंडल द्वारा निर्वाचित निदेशकों में से एक अध्यक्ष का चुनाव किया जायेगा। अध्यक्ष उपविधियों के अनुसार :-

- i. निदेशक मंडल की बैठकों और सामान्य निकाय की सभाओं की अध्यक्षता करेगी।
- ii. चुनाव के मामले को छोड़कर, निदेशक मंडल या सामान्य निकाय द्वारा लिये जानेवाले निर्णय में यदि बराबर-बराबर मत होता हो तो वैसी परिस्थिति में अपना निर्णायक मत देगी।
- iii. निर्धारित नीतियों में या अंगीभूत संकल्पों में उल्लिखित निदेशक मंडल द्वारा प्रत्यायोजित अन्य शक्तियों का प्रयोग करेगी।

39. उपाध्यक्ष की शक्तियाँ एवं कृत्य :-

- I. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष अध्यक्ष के सभी कार्यों का निष्पादन करेगी।
- II. निदेशक मंडल द्वारा आवंटित कार्यों का संपादन करेगी।

40. सचिव की शक्तियाँ एवं कृत्य :-

- i. समिति के कागजातों और सम्पत्तियों का रख-रखाव करना।

- ii. समिति की ओर से पत्रों पर हस्ताक्षर करना।
- iii. समिति द्वारा सौंपे गये सभी कार्यों को पूरा करना।
- iv. निदेशक मंडल द्वारा अधिकृत किये जाने पर अध्यक्ष अथवा मुख्य कार्यपालक के साथ समिति के बैंक खाता का संचालन करना।

41. उपसचिव की शक्तियाँ एवं कृत्य :-

- i. सचिव की अनुपस्थिति में उपसचिव सचिव के कार्यों का निष्पादित करेगी।
- ii. निदेशक मंडल द्वारा सौंपे गये अन्य दायित्वों का निर्वहन करेगी।

42. कोषाध्यक्ष की शक्तियाँ एवं कृत्य :-

- i- समिति की सभी बैठकों में हिसाब-किताब पेश करना।
- ii- समिति से संबंधित निधि की देख-रेख करना।
- iii- सामुदायिक निवेश निधि की वापसी, जॉच और संग्रह करना।
- iv- वित्तीय मामलों में ऋण वापसी, सामाजिक ऑडिट एवं वसूली का हिसाब - किताब रखना।
- v- निदेशक मंडल द्वारा अधिकृत किये जाने पर सचिव अथवा मुख्यकार्यपालक के साथ समिति के बैंक खाता का संचालन करना।
- vi- निदेशक मंडल द्वारा दिए गए अन्य कार्यों को संपादित करना।

43. मुख्य कार्यपालक की शक्तियाँ और कृत्य :-

निदेशक मंडल के निर्देशों, नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण के अधीन रहते हुए समिति के मुख्य कार्यपालक की निम्नांकित शक्तियाँ एवं कृत्य होंगे।

1. समिति के दैनिक प्रशासन की देख-देख करना।
2. लेखाओं का समुचित संधारण करना।
3. समिति के उद्देश्यों के कार्यान्वयन के लिए अपेक्षित भूमि भवन के लिए करार एवं ठेका के समझौते पर हस्ताक्षर करना।
4. स्थापना सामग्रियों, कार्यालय उपस्कर, फिक्चर्स, स्टेशनरी की खरीद तथा अन्य आकस्मिक व्यय को मंजूर करना।
5. विनिमय पत्र पर निकासी करना, उसे स्वीकृत करना, उसे पृष्ठांकित करना तथा उस पर लेन-देन करना और शेर एवं सरकारी प्रतिभूतियों का पृष्ठांकन, उनकी विक्री अन्तरण या अन्यथा निबटारा करना।
6. निदेशक मंडल के निर्देशानुसार सामान्य निकाय की आमसभाओं और निदेशक मंडल की बैठकों के लिए सूचना निर्गत करना, सभा/बैठक का आयोजन एवं कार्यवाही तैयार करना।
7. समिति के कार्मिकों पर नियंत्रण रखना।
8. समिति की ओर से किसी भी सरकारी/गैर सरकारी/बैंक/निजी/वित्तीय संस्था के साथ ऋण लेने हेतु सभी कागजात या समझौता पत्र या समिति के नाम से जमीन/भवन/पट्टा आदि की किसी भी प्रकार का खरीदगी पत्र हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होंगे।

44. सदस्यों के हितों के विरुद्ध कार्य करने तथा सदस्यों, निदेशकों और कर्मचारियों द्वारा कर्तव्यों को पूरा न करने पर कार्रवाई की शक्तियाँ :-

1. सामान्य निकाय द्वारा किसी सदस्य को सौंपे गये कर्तव्यों को पूरा नहीं करने पर ऐसे सदस्य के विरुद्ध



सामान्य निकाय द्वारा समुचित कार्रवाई की जा सकेगी।

2. यदि निदेशक मंडल सदस्यों के हितों के विरुद्ध कार्य करे और उपविधि की कंडिका-37 में निर्धारित कर्तव्यों को पूरा करने के असमर्थ हो तो सामान्य निकाय द्वारा ऐसे निदेशक मंडल को उसके कार्यकाल के पाँच वर्ष पूरा होने से पहले भी भंग करने पर विचार किया जा सकता है और नये निदेशक मंडल का गठन किया जा सकता है।

3. यदि निदेशक मंडल या कोई निदेशक ऐसा कोई कार्य करे जो अधिनियम की धारा-42 के अन्तर्गत विनिर्दिष्ट अपराध की श्रेणी में आता हो तो वह उसी धारा के अनुसार दंड का भागी होगी।

4. जानबूझकर की गयी किसी लापरवाही या बेईमानी के कारण सम्पत्ति की जो हानि होगी उसके लिये निदेशक व्यक्तिगत रूप से एवं पृथक रूप से जिम्मेवार होगी।

5. यदि कोई कर्मचारी अपने कर्तव्यों को पूरा नहीं करे तो वह समिति की कार्मिकों की सेवा नियमावली में विहित प्रावधाननुसार/निदेशक मंडल के निर्णयानुसार दंड का भागी होगा।

#### 45. लेखों तथा अभिलेखों का संचारण :-

1. समिति अपने निबंधित कार्यालय में निम्नांकित लेखाओं और अभिलेखों को रखेगी :-

क. समय-समय पर किये गये संशोधनों सहित बिहार स्वावलम्बी सहकारी समिति अधिनियम, 1996 बिहार अधिनियम 2, 1997 की प्रति।

ख. कार्यवृत्त पुस्तक (सामान्य निकाय की सभाओं एवं निदेशक मंडल की बैठकों की अलग-अलग)

ग. निबंधन प्रमाण पत्र तथा निबंधित उपविधियों की एक प्रति और संशोधन की तारीख सहित समय-समय पर निबंधित संशोधनों की एक प्रति।

घ. सम्बद्ध परिसंघ/संघ की अधिप्रमाणित उपविधियों की एक-एक प्रति।

ड. समिति द्वारा प्राप्त तथा खर्च की गई सभी धनराशि (उनके प्रयोजनों सहित) का लेखा।

च. समिति द्वारा सामानों की सभी खरीद-बिक्री का लेखा।

छ. समिति की सम्पतियों तथा दायित्वों का लेखा।

ज. सदस्य पंजी (खरीदी गई शोयर पूंजी के उल्लेख, सदस्यों के पूरा पता सहित)।

झ. विभिन्न सेवाओं के सदस्यवार उपयोग को प्रदर्शित करने वाली पंजी।

ट. वित्तीय वर्ष की समाप्ति के तीस दिनों के अन्दर चालू वर्ष के लिए अद्यतन मताधिकार प्राप्त सदस्यों की सूची।

ठ. निदेशक मंडल की नीतियों की प्रतियाँ।

— वार्षिक रिपोर्ट, लेखा परीक्षा रिपोर्ट, विशेष लेखा परीक्षा रिपोर्ट, जाँच रिपोर्ट की प्रतियाँ तथा उनका अनुपालन प्रतिवेदन।

ड. अन्य विधियों तथा विनियमों की प्रतियाँ, जिनके अधीन समिति हो।

2. अधिनियम, नियमावली उपविधियों, कार्यवृत्त पुस्तक, मतदाता सूची तथा किसी सदस्य से संबंधित लेखाओं की प्रतियाँ समिति द्वारा निर्धारित फीस पर कार्य दिवस में कार्यालय अवधि के दौरान किसी भी सदस्य को उपलब्ध करायी जायेगी।

3. व्यय की पुष्टि करनेवाले अभिलेखों तथा भाउचरों सहित समिति की लेखा पुस्तकें दस वर्षों के लिए परिरक्षित की जायेंगी।

#### 46. लेखा-परीक्षा, लेखा-परीक्षकों की नियुक्ति और उनकी भूमिका तथा लेखा-परीक्षा संचालित करने की प्रक्रिया, और लेखा-परीक्षा अनुपालन की समय सीमा :-

1. समिति अपनी लेखाओं की लेखा परीक्षा प्रत्येक वित्तीय वर्ष में कम से कम एक बार वित्तीय वर्ष समाप्ति के छः माह के भीतर राज्य सरकार या राज्य सरकार द्वारा प्राधिकार या अनुमोदित पैनल से सामान्य निकाय द्वारा चयनित लेखा-परीक्षक से करायेगी। यदि समिति समय पर अपने वार्षिक लेखाओं की लेखा-परीक्षा कराने में असफल हो तो लेखा-परीक्षा के लिए नियत तारीख से नब्बे दिनों के भीतर लेखा-परीक्षा कराना परिसंघ का उत्तरदायित्व होगा। यदि परिसंघ भी लेखा-परीक्षा करा पाने में असमर्थ हो तो निबंधक लेखकों की लेखा-परीक्षा करायेगा।

2. परिसंघ या निबंधक द्वारा लेखा-परीक्षा कराये जाने की स्थिति में भी लेखा-परीक्षा कराने का खर्च समिति द्वारा वहन किया जायेगा।
  3. लेखा-परीक्षक को समिति के वर्तमान या पूर्व अध्यक्ष/मुख्य कार्यपालक, निदेशकों, सदस्य या कर्मचारी से ऐसी सूचना और ऐसा स्पष्टीकरण मांगने का अधिकार होगा जैसा कि आवश्यक समझा जाय और उसे समिति के प्रत्येक ऐसे अभिलेख, दस्तावेज, बही, लेखा और भाउचर को देखने दिया जायेगा जो उसकी राय में जाँच करने और रिपोर्ट तैयार करने के लिए आवश्यक हो।
  4. वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पैंतालिस दिनों के अन्दर वार्षिक वित्तीय विवरणी को तैयार कर लेखा-परीक्षा हेतु प्रस्तुत कर दिया जाना निदेशक मंडल का कर्तव्य होगा। लेखा परीक्षण की रिपोर्ट के अलावे बैठकों में निदेशकों की उपस्थिति, निदेशकों द्वारा अन्य सहकारी समितियों तथा गैर-सदस्यों को मंजूर किये गये श्रम एवं अग्रिम या सहकारी समितियों या गैर-सदस्यों के साथ किये गये कारबार, निदेशक पर्वद की बैठकों पर हुए व्यय, निदेशकों को भुगतान किये गये पारिश्रमिक, निदेशकों को प्रतिपूर्ति, किए गए व्यय, सदस्यों, स्टाफ निदेशकों तथा अन्य की शिक्षा और प्रशिक्षण पर हुए व्यय से सम्बद्ध रिपोर्ट भी अन्तर्विष्ट होगी।
  5. लेखा-परीक्षा रिपोर्ट में दर्शायी गयी त्रुटियों का निराकरण तीस दिनों के अन्दर करना समिति के लिए अनिवार्य होगा। लेखाओं का लेखा-परीक्षित विवरणी तथा लेखा-परीक्षा अनुपालन रिपोर्ट वित्तीय वर्ष की समाप्ति के छः माह के अन्तर समिति द्वारा निबंधक के समक्ष दाखिल कर दिया जायेगा।
47. वार्षिक लेखा विवरणियाँ दाखिल करना :-  
समिति, प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के छः माह के भीतर, निबंधक के समक्ष वार्षिक लेखा विवरणियाँ दाखिल करेगी जिसमें निम्नलिखित विषय शामिल होंगे :-  
क) कार्यकलापों का वार्षिक रिपोर्ट  
ख) लेखाओं का लेखा परीक्षा विवरण  
ग) सामान्य निकाय द्वारा यथानुमोदित अधिशेष निपटान हेतु योजना  
घ) सहकारी समिति की उपविधियों में किये गये संशोधन की सूची, यदि कोई हो  
ङ) निर्वाचन, यदि नियत हो, के संचालन और सामान्य निकाय की सभा के अयोजन की तारीख से संबंधित घोषणा  
च) निबंधक द्वारा अधिसूचित कोई अन्य सूचना जो अधिनियम के किसी प्रावधान के पालन हेतु आवश्यक हो।
48. विशेष लेखा-परीक्षा :-  
अधिनियम की धारा-34 के अधीन समिति की विशेष लेखा-परीक्षा हो सकेगी।
49. समिति की ओर से दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने तथा वादों और अन्य विधिक कार्यवाहियों के दायर करने एवं प्रतिरक्षा करने के लिए पदधारी या पदधारियों को प्राधिकृत करना :-  
1. समिति के बैंक खाते का परिचालन अध्यक्ष, सचिव, उपसचिव कोषाध्यक्ष या कोई एक निदेशक (जिसे निदेशक मंडल अधिकृत करे) में से किन्हीं दो के संयुक्त हस्ताक्षर से होगा।  
2. समिति की ओर से दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने, वादों एवं अन्य विधिक कार्यवाहियों के दायर करने तथा प्रतिरक्षा करने के लिए समिति का मुख्य कार्यपालक प्राधिकृत रहेगा।
50. परिसमापनाधीन होने पर निधियों के निपटारा की रीति :-  
समिति के परिसमापनाधीन होने पर परिसमापक समिति की सम्पत्ति एवं निधियों के निपटारा की ऐसी रीति अपना सकेगा, जो अधिनियम के प्रावधानों के अधीन रहते हुए आवश्यक समझा जाए।
51. समिति का लेखा : समिति का लेखा वित्तीय वर्ष पहली अप्रैल से प्रारंभ होगी तथा 31 मार्च को समाप्त होगी।
52. किसी सदस्य की मृत्यु हो जाने पर नाम निर्देशित (Nominee) के नाम शेरयों एवं हितों का अन्तरण :-







## संक्षिप्त विवरणी

कॉम	- कम्प्युनिटि ऑपरेशनल मैनुअल	- सामुदायिक क्रियान्वयन हस्तक
टी.एल.सी.	- ट्रेनिंग लर्निंग सेन्टर	- प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र
सी.एम.	- कम्प्युनिटि मोबलाइजर	- सामुदायिक संगठक
सी.आर.पी.	- कम्प्युनिटि रिसोर्स पर्सन	- सामुदायिक संसाधनसेवी
बी.के.	- बुक कीपर	- खाताबही संधारक
वी.आर.पी.	- विलेज रिसोर्स पर्सन	- ग्रामीण संसाधनसेवी
एस.इ.डब्ल्यू	- स्कील्ड एक्सटेंशन वर्कर	- कुशल प्रसार सेवी
जे.आर.पी.	- जॉब रिसोर्स पर्सन	- रोजगार संसाधनसेवी
सी.एफ.	- क्लस्टर फैसिलिटेटर	- संकुल सुगमीकर्ता
सी.आर.पी. ड्राइव	- कम्प्युनिटि रिसोर्स पर्सन्स ड्राइव	- सामुदायिक संसाधनसेवी अभियान
बी.ओ.डी.	- बोर्ड ऑफ डायरेक्टर	- निदेशक मंडल
ओ.बी.	- ऑफिस बीयरर	- पदधारी
आर.जी.बी.	- रिप्रेजेन्टेटिव जेनरल बॉडी	- प्रतिनिधि इकाई
सी.बी. कैलेंडर	- कैपसिटी बिल्डिंग कैलेंडर	- प्रशिक्षण कार्य योजना
आर. एफ.	- रिसोर्स फी	- संसाधन शुल्क
टी.एन.ए.	- ट्रेनिंग नीड एसेसमेंट	- प्रशिक्षण आवश्यकता आकलन
टी.ओ.टी	- ट्रेनिंग ऑफ ट्रेनर्स	- प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण
एन.जी.ओ.	- नॉन गवर्नमेंट ऑरगनाइजेशन	- गैर सरकारी संगठन
डी.पी.सी.यू.	- डिस्ट्रिक्ट प्रोजेक्ट कोऑरडिनेशन युनिट	- जिला परियोजना समन्वय इकाई
सी.बी.ओ.	- कम्प्युनिटि बेस्ड ऑरगनाइजेशन	- समुदाय आधारित संगठन
आई.बी.एण्ड सी.बी.-	इंस्टीच्यूशन बिल्डिंग एंड कैपसिटी बिल्डिंग	- संस्था निर्माण एवं क्षमतावर्द्धन
टी.एन.वी.आर.सी.	- तमिलनाडु वोलंटरी रिसोर्स सेंटर	
एन.आर.ओ.	- नेशनल रिसोर्स आर्गनाइजेशन	



जीविका

बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन प्रोत्साहन समिति  
विद्युत भवन - 2, बेली रोड, पटना - 800021, टेली/फैक्स : +91-612-2504980/60