



# JEEViKA

An Initiative of Government of Bihar for Poverty Alleviation

## Bihar Rural Livelihoods Promotion Society State Rural Livelihoods Mission, Bihar



1<sup>st</sup> Floor, Vidut Bhawan-II, Balliey Road, Patna – 800 021; Ph. : +91-612-250 4980; Fax : +91-612-250-4960; e-mail : info@brlp.in; Website : www.brlp.in

Ref. No.: BRLPS/Project/454/13/vol-II/4763

Date: 14/03/19

### Office Order towards Rolling out of TLC level Flex

JEEViKA project is engaged in the universal mobilisation of rural poor women and towards formation and nurturing of strong community institutions viz., SHGs which federate into different levels to unleash the benefits to the SHG women. These community based organisations are involved in socio-economic empowerment of members through providing access to livelihood opportunities, entitlements and convergence with different line departments.

The project has also formed Training Learning Centres (TLCs) at the district level for strengthening the qualities of its member CBOs, community cadres and community professionals (CPs) by providing them continuous capacity building support. For proper functioning of TLCs, it is important to display basic information about TLCs i.e. about their functioning, structure etc. to support in day to day functioning and develop them as community owned and managed institution.

In the light of the same, following flexes need to be displayed at each of TLCs.

- Flex 1 - Introduction about TLC
- Flex 2 – Structure of TLC & Work process
- Flex 3 – Details of TLC
- Flex 4 – Food Menu of TLC
- Flex 5 – Do's & Don'ts during training in TLC
- Flex 6 – Seven Sutras of TLC

### **Specifications**

1. Flex 1 - Introduction about TLC (size 4'X6')
2. Flex 2 – Structure of TLC & Work process (size 6'X4')
3. Flex 3 – Details Of TLC (size 4'X7')
4. Flex 4 – Food Menu of TLC (size 6'X4')
5. Flex 5 – Do's & Dont's during training in TLC (size 6'X4')
6. Flex 6 – Seven Sutras of TLC (size 6'X4')

All the flexes will be printed in Star Media (Type of flex material) for better quality and sustainability.

The concerned DPM will ensure display of flexes at TLC. Printing of flexes will be at DPCU level using budget line: Printing and stationery (NRLM) B1.1.4.2/ Printing and stationery B3 (BTDP).

Procurement norms should also be followed.

By the Order of CEO, BRLPS

(B.K.Pathak)

OSD to CEO, BRLPS

Encl.

1. Flexes (6 in no.)

Copy to:

1. All DPMs/Thematic Managers/FMs /Manager-ICBs /TOs /BPMs.
2. All PCs/SFMs/SFMs/PMs/AFMs.
3. OSD/Director/CFO/PS/PO/AO.
4. IT Section.
5. Concerned File.



# जीविका



## जीविका महिला प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र,

### प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की परिकल्पना (Vision)

समुदाय आधारित एवं संचालित प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र विकसित करना और प्रशिक्षित संसाधन स्रोत के माध्यम से अलग-अलग भागीदारों का गुणवत्ता पूर्ण प्रशिक्षण सुनिश्चित करने हेतु की गयी है।

### प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र का लक्ष्य (Mission)

समुदायिक पेशेवरों, सामुदायिक संगठनों एवं संसाधन स्रोत के कौशल, ज्ञान एवं क्षमता में वृद्धि करना एवं केन्द्र स्तर पर कुशल संसाधन विकसित करना।

### प्रशिक्षण और शिक्षण केन्द्र की विविध गतिविधियाँ

- प्रशिक्षण आवश्यकता का आकलन / पहचान (टी.एन.ए. करना)
- वार्षिक प्रशिक्षण कार्य योजना (ट्रेनिंग कैलेंडर) एवं बजट बनाना
- सामुदायिक पेशेवरों / सामुदायिक संसाधन सेवियों का प्रशिक्षण (टी.ओ.टी.) एवं विकास
- संसाधन सेवी दल / रिसोर्स पुल का विकास करना
- संसाधन दल का श्रेणीकरण
- स्वयं सहायता समूहों, ग्राम संगठनों और संकुल संघों एवं उनके प्रतिनिधियों का प्रशिक्षण
- सामुदायिक साधन सेवी अभियान (सी.आर.पी. ड्राइव) का संचालन एवं समन्वयन
- स्वयं सहायता समूहों, ग्राम संगठनों, संकुल संघों, सामुदायिक पेशेवरों का क्षेत्र भ्रमण (एक्सपोजर)
- सरकारी और गैर सरकारी एवं अन्य संस्थाओं से प्रशिक्षण संबंधी जुड़ाव
- अन्य कार्य



# जीविका



## जीविका महिला प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र,

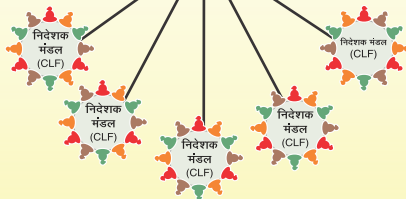
### प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र का ढाँचा

पदधारक (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, उपसचिव एवं कोषाध्यक्ष)

निदेशक मंडल (12 सदस्य)

प्रतिनिधि निकाय (संकुल संघ द्वारा नामित किन्हीं दो BOD सदस्य, OB सदस्य को छोड़कर)

आम निकाय (प्रत्येक संकुल संघ के निदेशक मंडल के सभी सदस्य)



### प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र में प्रशिक्षण हेतु कार्यप्रणाली

संकुल संघ से प्रशिक्षण हेतु माँग एकत्र करना (टीएनए)

माँग के अनुसार प्रशिक्षण बैच बनाना

वार्षिक/ त्रैमासिक प्रशिक्षण योजना एवं बजट बनाना

वार्षिक/ त्रैमासिक प्रशिक्षण योजना के आधार पर अग्रिम राशि की माँग एवम् प्रस्ताव को प्रतिनिधि निकाय में चर्चा कर बोर्ड द्वारा पारित कर जिला कार्यालय को भेजना

जिला कार्यालय में बाह्य नियंत्रण समिति द्वारा प्रस्ताव एवम् योजना की समीक्षा कर अनुमोदन देना

अनुमोदन के आधार पर जिला कार्यालय द्वारा टीएलसी में अग्रिम राशि का हस्तांतरण

टीएलसी द्वारा प्रशिक्षण योजना के आधार पर प्रशिक्षण का क्रियान्वयन

टीएलसी द्वारा त्रैमासिक उपरांत उपयोगिता प्रमाण पत्र जिला कार्यालय को जमा करना

जिला स्तर पर टीएलसी को दी गयी अग्रिम राशि का समायोजन

अगले त्रैमास में प्रशिक्षण हेतु स्टेप 4 से पुनः दोहराना

# जीविका महिला प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र का विवरण

प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र का नाम : \_\_\_\_\_ पंजीयन सं.: \_\_\_\_\_

- गठन की तिथि : \_\_\_\_\_ जिला का नाम : \_\_\_\_\_
- बैंक खाता संख्या: \_\_\_\_\_ संबंधित बैंक शाखा का नाम: \_\_\_\_\_
- TLC से जुड़े संकुल सघों की संख्या: \_\_\_\_\_
- TLC से जुड़े ग्राम संगठनोंकी संख्या: \_\_\_\_\_
- TLC से जुड़े कुल समूहों की संख्या: \_\_\_\_\_
- प्रतिनिधि निकाय बैठक की तिथि : \_\_\_\_\_
- निदेशक मंडल बैठक की तिथि: \_\_\_\_\_
- TLC को-अर्डिनेटर का नाम एवं मोबाईल न.: \_\_\_\_\_
- TLC बुक कीपर का नाम एवं मोबाईल न.: \_\_\_\_\_
- TLC प्रशिक्षण फैसिलिटेटर का नाम एवं मोबाईल न.:  
1.) \_\_\_\_\_  
2.) \_\_\_\_\_
- TLC Office Boy का नाम एवं मोबाईल न.: \_\_\_\_\_
- TLC Night Guard का नाम एवं मोबाईल न.: \_\_\_\_\_
- TLC को उपलब्ध राशि: \_\_\_\_\_  
1. स्थापना राशि: \_\_\_\_\_  
2. प्रशासनिक राशि: \_\_\_\_\_  
3. अन्य: \_\_\_\_\_
- कुल जमा शेयर पूंजी : \_\_\_\_\_
- सदस्यता शुल्क : \_\_\_\_\_ कुल जमा वार्षिक शुल्क: \_\_\_\_\_

क्र. स.	नाम	CLF का नाम	मोबाइल न.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

• TLC के निदेशक मंडल सदस्यों का नाम :

क्र. स.	नाम	पद	मोबाइल न०
1			
2			
3			
4			
5			

TLC से जुड़े कुल रिसोर्स पुल की संख्या: \_\_\_\_\_

TLC के क्षेत्र में कुल कैडर की संख्या: \_\_\_\_\_

CRP की संख्या: \_\_\_\_\_



# जीविका महिला प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र खाने का मेनू

पता: \_\_\_\_\_

क्र.सं.	दिन	सुबह	दोपहर	शाम	रात
1	सोमवार				
2	मंगलवार				
3	बुधवार				
4	गुरुवार				
5	शुक्रवार				
6	शनिवार				
7	रविवार				

सुबह 8:30 बजे नाश्ता, 11:00 बजे चाय, दोपहर 1:00 बजे भोजन, शाम 4:00 बजे चाय, रात 8:00 बजे भोजन



# जीविका



जीविका महिला प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र,

प्रशिक्षण के दौरान

क्या करें

- प्रशिक्षण कक्ष को साफ़ सुथरा रखें।
- प्रशिक्षण के दौरान शांति बनाये रखें।
- केन्द्र के सामानों को सुरक्षित रखें।
- परिसर को स्वच्छ रखें।
- ससमय प्रशिक्षण हॉल एवं भोजन कक्ष में पहुंचें।

क्या न करें

- परिसर में जहाँ तहाँ गन्दगी न फैलाये।
- जूता चप्पल जहाँ तहाँ न रखें।
- प्रबंधक की बातों का अवहेलना न करे।
- बाहरी व्यक्तियों का प्रवेश न कराये।
- प्रशिक्षण के नियमों का उल्लंघन न करे।



# जीविका



**जीविका महिला प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र,**  
**प्रशिक्षण एवं शिक्षण केन्द्र की सफलता हेतु सूत्र**

1. श्रेष्ठ (उत्कृष्ट) सेवाएँ देने के प्रति पूर्ण समर्पण।
2. लक्ष्य प्राप्ति हेतु शांति पूर्वक संयुक्त प्रयास।
3. आत्मविश्वास के साथ कार्य सम्पादन।
4. समुदाय को विकसित करने हेतु समानता की प्रवृत्ति।
5. सभी गतिविधियों में पारदर्शिता।
6. सेवा क्षेत्र के समुदाय के सुझावों का सम्मान।
7. वृहत्तर सामुदायिक हित को सर्वोपरि मानना।