

राजस्थान ग्रामीण आजीविका विकास परिषद्  
(राजीविका)

तृतीय तल - आरएफसी ब्लॉक, उद्योग भवन, तिलक मार्ग, सी-स्कीम, जयपुर  
फोन नं.0141-2227011, 2227416, फैक्स -0141-2227723

क्रमांक: प.13 (3)आरजीएवीपी/2013 1916-77

दिनांक:- 30.12.12

परिपत्र

विषय :- बुक कीपिंग का कार्य कर रहे व्यक्तियों के क्षमता निर्माण एवं प्रशिक्षण बाबत।

राजस्थान ग्रामीण आजीविका विकास परिषद् द्वारा प्रोत्साहित किये जा रहे स्वयं सहायता समूहों में बुक कीपिंग का कार्य पंचसूत्रों का अभिन्न अंग है और समूह की कार्यप्रणाली का रिकार्ड देखने के लिए महत्वपूर्ण भी है। समूह की सभी सूचनाओं को निर्धारित प्रपत्रों/पुस्तकों में समय पर रिकार्ड करने के लिए इस कार्य को कर रहे सदस्यों/व्यक्तियों को प्रशिक्षण दिया जाना आवश्यक है।

प्रशिक्षण के लिए निम्न प्रक्रिया अपनायी जावे -

1. प्रशिक्षण अवधि दो दिवसीय होगी। आयोजन के लिए सांकेतिक कार्यक्रम संलग्न कर भिजवाया जा रहा है।
2. प्रशिक्षण आयोजन में व्यय के लिए मुख्यालय के आदेश क्रमांक प. 13 (3) आरजीएवीपी/2013/7045-120, दिनांक 04.10.2013 के साथ भिजवाये इकाई लागत मान्य होंगे। परन्तु प्रशिक्षण में व्यय करने की सीमा रु. 460/- प्रतिदिन/प्रतिव्यक्ति से अधिक नहीं होगी।
3. जिन पुस्तक लेखकों को CRP/PRP/राजीविका द्वारा प्रशिक्षण दिया जा चुका है, उन्हें दोबारा प्रशिक्षण की आवश्यकता नहीं है।
4. प्रशिक्षण से पूर्व संदर्भ व्यक्तियों के लिए एक दिवसीय "प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण" कार्यक्रम आयोजित कराया जा सकेगा।
5. प्रशिक्षण के लिए पुस्तक लेखकों (चयनित/चिन्हित) के नाम सम्बन्धित स्वयं सहायता समूहों/उत्थान संस्थानों से प्राप्त किये जाने चाहिए। प्रशिक्षण के लिए समूह द्वारा सुझाये गये दो-तीन व्यक्तियों/सदस्यों को शामिल किया जा सकेगा, जिससे यदि एक व्यक्ति छोड़ भी दे तो पुस्तक लेखन का कार्य सुचारु रूप से चलता रहेगा।
6. औपचारिक प्रशिक्षण के अलावा क्षेत्र भ्रमण के दौरान भी पीएफटी, डीपीएमयू तथा एसपीएमयू स्टाफ समय-समय पर पुस्तक लेखकों का मार्गदर्शन करेंगे।
7. स्वयं सहायता समूह के पुस्तक लेखक का कार्य करने वाले को प्रशिक्षण दे दिया है, इस बाबत का इन्द्राज उस समूह के रिकार्ड में करावे।
8. प्रशिक्षण यथासंभव स्थानीय स्तर पर करवाये जावे और प्रशिक्षणों में मित्तव्ययता का पूर्ण ध्यान रखा जावे।
9. यदि रिक्रेशर प्रशिक्षण की आवश्यकता हो तो मय कारणों के प्रस्ताव मुख्यालय को भिजवाये।
10. जिले में पुस्तक लेखकों से सम्बन्धित कराये जाने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रमों की माहवार योजना बनाकर मुख्यालय को भिजवाये।

(सुबीर कुमार) आई.ए.एस.

स्टेट मिशन डायरेक्टर

आजीविका परियोजनाएँ एवं स्वयं सहायता समूह

दिनांक:- 30.12.12

क्रमांक: प.13 (3)आरजीएवीपी/2013 1916-77

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. श्रीमान प्रमुख शासन सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर
2. श्रीमान जिला कलेक्टर, समस्त
3. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद समस्त
4. वित्तीय सलाहकार, राजीविका।
5. परियोजना निदेशक (LPs & SHGs/LH/M&E), एसपीएमयू
6. महाप्रबन्धक/प्रबन्धक/विशेषज्ञ एसपीएमयू समस्त
7. जिला परियोजना प्रबन्धक, राजस्थान ग्रामीण आजीविका विकास परिषद्, समस्त

परियोजना निदेशक

(आजीविका परियोजनाएँ एवं स्वयं सहायता समूह)

## बुक कीपर का दो दिवसीय प्रशिक्षण का सांकेतिक कार्यक्रम

प्रथम दिवस		
सत्र	समय	क्रिया-कलाप (Activities/Topic)
प्रथम	एक से डेढ़ घण्टा	(1) सामान्य परिचय - राजीविका, एनआरएलएम, एनआरएलपी व आरआरएलपी, समूह, ग्राम संगठन (उत्थान संस्थान), क्षेत्रीय फेडरेशन, पंचसूत्र आदि। (2) प्रतिभागियों का बुक कीपिंग पर ज्ञान एवं इस प्रशिक्षण से अपेक्षाओं पर चर्चा।
द्वितीय	डेढ़ से दो घण्टे	(1) बुक कीपिंग की अवधारणा एवं आवश्यकता (2) सामुदायिक संस्थाओं के लिए रिकार्ड कीपिंग - विभिन्न लेखा पुस्तकें एवं उनकी आवश्यकता। (3) विभिन्न प्रकार की बुक्स पर सामान्य चर्चा एवं प्रश्नोत्तर
<b>मध्याह्न (Lunch)</b>		
तृतीय एवं चतुर्थ	लगभग तीन घण्टे	(1) व्यवहारिक प्रशिक्षण (Practical Training) (प्रशिक्षणार्थियों को समझाकर केस स्टडी के रूप में उनसे स्वयं विभिन्न पुस्तकों में लिखवाना) (2) प्रतिभागियों द्वारा पुस्तक लेखन पर हासिल जानकारी सबके साथ साझा करना एवं कठिनाईयों को दूर करना।
<b>द्वितीय दिवस</b>		
प्रथम एवं द्वितीय	लगभग तीन घण्टे	(1) व्यवहारिक प्रशिक्षण (Practical Training) (प्रशिक्षणार्थियों को समझाकर केस स्टडी के रूप में उनसे स्वयं विभिन्न पुस्तकों में लिखवाना) (2) प्रतिभागियों द्वारा पुस्तक लेखन पर हासिल जानकारी सबके साथ साझा करना एवं कठिनाईयों को दूर करना।
<b>मध्याह्न (Lunch)</b>		
तृतीय एवं चतुर्थ	लगभग दो से तीन घण्टे	(1) बुक कीपर द्वारा किये जाने वाले कार्यों की जानकारी (2) करें या ना करें (Dos & Donts)
	एक से डेढ़ घण्टा	(1) प्रश्न-उत्तर एवं शंका समाधान (2) मूल्यांकन (3) निष्कर्ष एवं समापन

- नोट :- (1) व्यावहारिक प्रशिक्षण के लिए समूहों की वास्तविक पुस्तकों का उपयोग करें।  
(2) विभिन्न समूहों के रिकार्ड्स में सही ढंग से इन्द्राज की प्रविष्टियों की फोटो प्रतियां भी उदहारणस्वरूप प्रशिक्षण सामग्री के रूप में काम में ली जा सकती है।

