

पंतप्रधान कार्यालय अजेंडा
आणि
मास्टर ट्रेनर्स क्षमता बांधणी प्रक्रिया
पद्धती बाबत सर्वसमावेशक सूचना
२०१६ - २०१७



उमेद, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, पाचवा मजला, साऊथ विंग, (SBI Side),
सिडको भवन, १० -सेक्टर ,पाटील मार्ग सखाराम , सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई
www.umed.in / cb.msrlm@gamil.com



क्षमता बांधणी प्रक्रिया आणि पद्धती बाबत सर्वसमावेशक सूचना

Contents

प्रस्तावना.....	3
क्षमता बांधणी प्रक्रिया आणि पद्धती.....	3
सर्व साधारण सूचना.....	3
जिल्हा मास्टर ट्रेनर्ससाठी मोड्यूलस आणि त्याचा कालावधी.....	4
तालुका मास्टर ट्रेनर्ससाठी मोड्यूलस आणि त्याचा कालावधी.....	5
प्रशिक्षण आयोजनासाठी सूचना.....	6
प्रशिक्षण, तपासाची साधने आणि रेकॉर्ड्स.....	7
प्रशिक्षण तयारी आणि अहवाल.....	7
जिल्हा / तालुका संसाधन केंद्र यांनी लिहावयाची soft copy मधील माहिती.....	16
जिल्हा / तालुका संसाधन केंद्राने NRLM वेबसाईटवर लिहिण्याची माहिती आणि राज्य संसाधन केंद्राला soft copy माहिती.....	18



प्रस्तावना

मा. सहसचिव, ग्रामीण विकास विभाग, भारत सरकार तथा अभियान संचालक, NRLM, ग्राम विकास मंत्रालय, भारत सरकार यांचे पत्र क्र. DO#J-११०६०/३/२०१६-RL दिनांक १९ एप्रिल २०१६ अन्वये मा पंतप्रधान कार्यालयाने निर्देशित केल्यानुसार राज्य, जिल्हा व तालुकास्तरावर मास्टर ट्रेनर तयार करण्यासाठी केंद्र शासनामार्फत नियोजन करण्यात आलेले असून दि ७ मे २०१६ पासून यांची अंमलबजावणी करण्यात येणार आहे. दि. २ ऑक्टोबर २०१६ पर्यंत या प्रशिक्षणाचा पहिला टप्पा पार पाडणे आहे.

क्षमता बांधणी प्रक्रिया आणि पद्धती

मास्टर ट्रेनरची क्षमता बांधणी ही प्रशिक्षण, प्रात्याक्षिके आणि एक्स्पोजर भेटी या माध्यमातूनही करावयाची आहे. क्षमता बांधणीसाठी खालील मोड्यूलस तयार करण्यात आली आहेत त्यानुसार प्रत्येक मोड्यूलचे प्रशिक्षण घेतल्यानंतर ठराविक अपेक्षित परिणाम (Expected Output) मिळणे आवश्यक आहे.

या मार्गदर्शक सूचना महाराष्ट्रातील सर्व intensive, semi-intensive आणि non-intensive जिल्हा / तालुक्यांना लागू असणार आहेत. या सूचना ह्या मार्गदर्शक सूचना (Guidance Notes) आहेत त्या Guidelines म्हणून कठोरपणे वापरण्यापेक्षा जिल्ह्याच्या परिस्थितीला अनुसरून काही बदल शक्य आहेत. असे परिस्थितीनुरूप बदल आवश्यक असल्यास यासाठी राज्य संसाधन केंद्र सदस्याची e-mail द्वारे परवानगी घ्यावी.

खालील मोड्यूलस आणि त्यांचे अपेक्षित परिणाम (Expected Output) दिले आहेत -

सर्व साधारण सूचना

- 3.1. सर्व प्रशिक्षण हे निवासीच असतील.
- 3.2. सर्व intensive तालुक्यांसाठी IUFR B.२.२.५ तर semi आणि non intensive साठी IUFR B.२.२.६. असेल.
- 3.3. युनिट कॉस्ट नॉर्मसाठी राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्षाचे फेब्रु. २०१५ चे पत्र पाहावे. जिथे तालुका आणि जिल्हा एकच आहे (उदा: जालना, वर्धा, उस्मानाबाद, रत्नागिरी, पालघर इ.) त्याजागी जिल्ह्याच्या युनिट कॉस्ट नॉर्म लागू असतील
- 3.4. विभागीय स्तरावरील प्रशिक्षणांना जिल्हास्तरावरील युनिट कॉस्ट नॉर्म लागू असतील.
- 3.5. प्रशासकीय, व्यवस्थापकीय आणि आर्थिक जबाबदारी - जिल्हा पातळीवरील प्रशिक्षणाची जबाबदारी ही जिल्हा संसाधन केंद्राची, तालुका पातळीवरील प्रशिक्षणाची जबाबदारी ही तालुका



संसाधन केंद्राची तर विभागीय पातळीवरील प्रशिक्षणाची जबाबदारी ही विभागाचे मुख्य ठिकाण असणाऱ्या जिल्ह्याची आणि तेथील जिल्हा संसाधन केंद्राची असेल.

- 3.6. जिल्हा / तालुका संसाधन केंद्रातील प्रशिक्षकांचे प्रशिक्षण हे राज्य प्रशिक्षण केंद्रातील राज्यस्तरीय प्रशिक्षक, उमेदचा राज्य आणि जिल्हा /तालुका पातळीवरील कर्मचारी वर्ग घेईल.
- 3.7. राज्य संसाधन केंद्रातून विविध प्रशिक्षण व्यवस्थित सुरु आहेत याचे सनियंत्रण / मुल्यांकन करण्यासाठी राज्यस्तरीय प्रशिक्षकांचा चमू तसेच राज्य संसाधन केंद्रातील सदस्य वारंवार प्रशिक्षण स्थळास प्रशिक्षणादरम्यान भेट देतील.

जिल्हा मास्टर ट्रेनर्ससाठी मोड्यूलस आणि त्याचा कालावधी

मोड्यूल कोड	मोड्यूलचे नाव	मोड्यूल मधील मुख्य विषय	प्रशिक्षण कालावधी
F	सहभागी प्रशिक्षण	प्रशिक्षक / सुलभकर्तो कशी घडवावी. सहभागी प्रशिक्षण पद्धती, लिंगभाव-जात-वर्ग व्यवस्था यांचा आंतरसंबंध आणि सामाजिक समावेशन	6
A Part 1	SMIB - 1	स्वयंसहाय्यता गट, ग्रामसंघ, प्रभाग संघ - संकल्पना, बांधणी, व्यवस्थापन, नोंदणी आणि ऑडीट, FNHW, Visioning	8
A Part 2	SMIB - 2	PIP – PPA, MCP, CBO, VRP and Convergence	13
B	Book Keeping and Records	स्वयंसहाय्यता गट, ग्रामसंघ, प्रभाग संघ - लेखे लिखाण आणि व्यवस्थापन	10
C	Funds Management	आर्थिक साक्षरता, RF, VRF, CIF, बँक लिंकेज आणि व्यवस्थापन	8
D	Livelihoods & Skills Development	उपजीविका - संकल्पना, उपजीविकेचे प्रकार, कौशल्य विकास आणि रोजगार	15



तालुका मास्टर ट्रेनर्ससाठी मोड्युल्स आणि त्यांचा कालावधी

मोड्यूल कोड	मोड्यूलचे नाव	मोड्यूल मधील मुख्य विषय	प्रशिक्षण कालावधी
F	सहभागी प्रशिक्षण	प्रशिक्षक / सुलभकर्ती कशी घडवावी. सहभागी प्रशिक्षण पद्धती, लिंगभाव-जात-वर्ग व्यवस्था यांचा आंतरसंबंध आणि सामाजिक समावेशन	9
A1.1	SMIB - 1	स्वयंसहाय्यता गट, ग्रामसंघ, प्रभाग संघ - संकल्पना, बांधणी, व्यवस्थापन,	7
A1.2	SMIB - 2	नोंदणी आणि ऑडीट,	4
A1.3	SMIB - 3	FNHW, Visioning	8
A2	PIP – PPA, MCP	वंचित घटक निर्धारण प्रक्रिया, सूक्ष्म नियोजन,	8
A3	Convergence	कृती संगम	8
B1	Book Keeping and Records	स्वयंसहाय्यता गट लेखे प्रशिक्षण	8
B2	Book Keeping and Records	स्वयंसहाय्यता गट लेखे उजळणी प्रशिक्षण	7
B3	Book Keeping and Records	ग्रामसंघ लेखे प्रशिक्षण	8
B4	Book Keeping and Records	ग्रामसंघ लेखे उजळणी प्रशिक्षण	4
B5	Book Keeping and Records	प्रभाग संघ लेखे प्रशिक्षण	10
B6	Book Keeping and Records	प्रभाग संघ लेखे उजळणी प्रशिक्षण	4
C	Fund Management	आर्थिक साक्षरता, RF, VRF, CIF, बँक लिंकेज आणि व्यवस्थापन	8
D1	Livelihoods & SD-1	उपजीविका - संकल्पना, उपजीविकेचे प्रकार, कौशल्य विकास आणि रोजगार	8
D2	Livelihoods & SD -2	उपजीविका - संकल्पना, उपजीविकेचे प्रकार, कौशल्य विकास आणि रोजगार	7



प्रशिक्षण आयोजनासाठी सूचना

- 1.1 जिल्हा / तालुका संसाधन केंद्राने प्रशिक्षणाची स्थळ, वेळ, विविध प्रपत्र (उदा: वेळापत्रक, Feedback फॉर्म) प्रशिक्षणाची तयारी, TA अग्रीम आणि समायोजन संसाधन व्यक्तींच्या वेळेची जुळवाजुळव करावी.
- 1.2 जिल्हा / तालुका संसाधन केंद्राने सर्व logistic आणि प्रशासकीय, आर्थिक मंजूरीसाठी पाठपुरावा करावा. यासाठी राज्य संसाधन केंद्राने पाठविलेले कॅलेंडर वापरावे.
- 1.3 जिल्हा / तालुका संसाधन केंद्राने आवश्यक असणारा खर्च, स्टेशनरी याची नोटशीट DMMU ला सादर करावी.
- 1.4 जिल्हास्तरावर स्टेशनरीसाठी असणाऱ्या Procured एजन्सीकडून आवश्यक अशी स्टेशनरी विकत घेऊन प्रशिक्षण स्थळी पाठवावी.
- 1.5 एकूण खर्च हा युनिट कॉस्ट नॉर्मनुसार असावा. [युनिट कॉस्ट संदर्भासाठी राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्षाचे पत्र क्र. एमएसआरएलएम - २०१५/प्र. क्र. ३५/ जा.क्र. ३३५/ प्रशासन शाखा, दि. १३ फेब्रु. २०१५ संदर्भ म्हणून वापरावे.]
- 1.6 निवासी प्रशिक्षणादरम्यान प्रशिक्षणार्थ्यांची लहान मुले सांभाळण्यासाठी एक मदतनीस नेमावी. तीची निवास आणि भोजन व्यवस्था करावी. शिवाय मदतनीस महिलेला रु. १५०/- (एकशे पन्नास रुपये) फक्त प्रति दिन मानधन द्यावे. प्रशिक्षणार्थी सोबत येणाऱ्या लहान मुलांचा आणि मदतनिसाचा खर्च युनिट कॉस्ट शिवाय अधिकचा असेल.
- 1.7 आणीबाणीच्या परिस्थितीमध्ये कुणीही प्रशिक्षणार्थी आजारी पडल्यास प्रति प्रशिक्षणासाठी रु. २०००/- (दोन हजार रुपये) फक्त वैद्यकीय आणीबाणीचा खर्च म्हणून प्रशिक्षण कालावधीत खर्च करता येईल. यामध्ये दवाखान्यात नेण्याचा येण्या-जाण्याचा खर्च (कुठलेही वाहन), सुरवातीची वैद्यकीय चाचणी, डॉक्टर/ हॉस्पिटलची फीस आणि औषधे यांचा समावेश आहे. हा खर्च युनिट कॉस्ट नॉर्म शिवायचा असेल आणि हा निधी वापरल्यास त्या-त्या प्रशिक्षणाच्या लेखाशिर्षाखाली करावा. जर अधिक आजारी असल्यास प्रशिक्षणार्थ्यांच्या कुटुंबाशी तात्काळ संपर्क करून त्यांना बोलावून घेऊन प्रशिक्षणार्थीला त्यांच्याकडे सुपूर्द करावे.
- 1.8 प्रशिक्षणासाठी येणाऱ्या संसाधन व्यक्तींचा (स्टाफ, बाह्य संसाधन व्यक्ती) यांची गरजेनुसार निवास आणि भोजनाची व्यवस्था करावी. हा खर्च युनिट कॉस्ट शिवाय असेल.
- 1.9 **प्रशिक्षण स्थळाची संपादनूक**
 - निवासी आणि अनिवासी प्रशिक्षण / बैठका लक्षात घेऊन आवश्यक सोयी असणाऱ्या स्थळाचे विहित प्रक्रियेने संपादनूक करावे.



- ज्या प्रभाग / तालुक्यात प्रशिक्षण स्थळ उपलब्ध नाही तिथे जवळच्या तालुक्यातील / जिल्हा स्थळातील संपादनूक केलेले स्थळ वापरता येईल.
- एकाच वेळेस अनेक बॅचेस असल्यास आणि संपादनूक केलेले प्रशिक्षण स्थळी प्रशिक्षण चालू असल्यास, संपादनूक प्रक्रीयेमधील दुसऱ्या क्रमांकाच्या प्रशिक्षण स्थळी प्रशिक्षण आयोजित करावे. हे स्थळही उपलब्ध नसल्यास जवळच्या तालुक्यातील / जिल्हास्तरांतील संपादनूक केलेले स्थळ वापरता येईल.
- संपादनूक झालेल्या प्रशिक्षण स्थळाच्या व्यवस्थापकांना वर्षभराचे प्रशिक्षण कॅलेंडर देऊन प्रत्येक वर्षभरात साधारणतः किती दिवस वापरले जाईल याबाबत माहिती द्यावी तसेच ३ महिन्यांचे तारखानुसार नियोजन द्यावे.

प्रशिक्षण, तपासाची साधने आणि रेकॉर्ड्स

सर्व प्रशिक्षणासाठी खालील किमान ३ ते ६ तपासाची साधने उपलब्ध असणे बंधनकारक आहे.

1. प्रशिक्षणाचे उपस्थिती पत्रक,
2. प्रशिक्षणाचे फोटो
3. प्रशिक्षणार्थ्यांचा प्रशिक्षक / अयोजकांसमवेत ग्रुप फोटो
4. विहित नमुन्यातील प्रशिक्षण अहवाल
5. अभिप्राय प्रपत्र

प्रशिक्षण तयारी आणि अहवाल

६.१. प्रशिक्षणाचे वेळापत्रक खालील प्रमाणे असावे. (**या वेळापत्रकाची अधिकची एक प्रिंट घेऊन प्रशिक्षकांच्या नावासमोर सत्र झाल्यानंतर सही घ्यावी.)

..... जिल्हा प्रशिक्षकांचे / समुदायस्तरीय प्रशिक्षकांचे दिवसीय निवासी .....प्रशिक्षण						
जिल्हा		तालुका / क्लस्टर				निवासी
दिनांक	..... ते					एकूण दिवस
वेळ						
स्थळ						
प्रशिक्षणाबाबत थोडक्यात						
प्रशिक्षणार्थी						
सर्व प्रशिक्षकांची नावे						



दिनांक	वेळ	सत्राचे नाव	सत्रातील आशय	पद्धती	साहित्य	एकूण वेळ	प्रशिक्षकाचे नाव**

६.२. प्रशिक्षणाचे रजिस्ट्रेशन प्रपत्र खालील प्रमाणे असावे. (थोड्या फरकाने जिल्हा संसाधन केंद्रातील प्रशिक्षकांचे प्रशिक्षण सुरु असतांना यापद्धतीचे रजिस्ट्रेशन प्रपत्र तयार करावे.)

..... जिल्हा प्रशिक्षकांचे / समुदायस्तरीय प्रशिक्षकांचे दिवसीय निवासी .....प्रशिक्षण						
जिल्हा		तालुका / क्लस्टर				निवासी
दिनांक	..... ते					एकूण दिवस
वेळ						
स्थळ						
प्रशिक्षणाबाबत थोडक्यात						
प्रशिक्षणार्थी						
सर्व प्रशिक्षकांची नावे						
अनु.	प्रशिक्षणार्थी नाव	स्वयंसहाय्यता गटाचे नाव	गावाचे नाव	क्लस्टरचे नाव	तालुक्याचे नाव	सही
1					-	
2					-	
3					-	
4					-	
5					-	

६.३. प्रशिक्षणाचे उपस्थित प्रपत्र खालील प्रमाणे असावे.

..... जिल्हा प्रशिक्षकांचे / समुदायस्तरीय प्रशिक्षकांचे दिवसीय निवासी .....प्रशिक्षण						
जिल्हा		तालुका / क्लस्टर				निवासी
दिनांक	..... ते					एकूण दिवस
वेळ						
स्थळ						
प्रशिक्षणाबाबत थोडक्यात						
प्रशिक्षणार्थी						



सर्व प्रशिक्षकांची नावे						
अनु.	प्रशिक्षणार्थी नाव	तारीख १	तारीख २	तारीख ३	तारीख ४	तारीख ५
1					-	
2					-	
3					-	

उपस्थिती पत्रकाच्या शेवटी प्रशिक्षक / उपस्थित उमेद कर्मचारी यांची स्वाक्षरी घ्यावी

अनु.	प्रशिक्षकाचे / उमेद स्टाफचे नाव	तारीख १	तारीख २	तारीख ३	तारीख ४	तारीख ५
1					-	
2					-	

६.४. प्रशिक्षणाचे अभिप्राय प्रपत्र खालील प्रमाणे असावे.

..... जिल्हा प्रशिक्षकांचे / समुदायस्तरीय प्रशिक्षकांचे दिवसीय निवासी .....प्रशिक्षण			
जिल्हा		तालुका / क्लस्टर	निवासी
दिनांक	..... ते		एकूण दिवस
वेळ			
स्थळ			
प्रशिक्षणाबाबत थोडक्यात			
प्रशिक्षणार्थी			
सर्व प्रशिक्षकांची नावे			

१. तुमच्या अपेक्षा काय होत्या? त्या किती प्रमाणात पूर्ण झाल्या असे वाटते? (कृपया रकान्यात योग्य गुण द्यावे) काहीच पूर्ण झाल्या नाही = १; ठीक = २; सरासरी = ३; चांगल्या पूर्ण झाल्या = ४; उत्तम = ५

अनु. क्र.	अपेक्षा (पहिल्या दिवशी सांगितलेल्या / लिहिलेल्या अपेक्षा इथे लिहाव्या)	योग्य गुण



१		
२		
३		

२. कृपया रकान्यात योग्य गुण द्यावे. वाईट = १; ठीक = २; सरासरी = ३; चांगले = ४; उत्तम = ५

अनु. क्र.	सत्र	संसाधन व्यक्ती	योग्य गुण
१			
२			
३			
४			
५			

३. कृपया रकान्यात योग्य गुण द्यावे. वाईट = १; ठीक = २; सरासरी = ३; चांगले = ४; उत्तम = ५

अनु. क्र.	मुद्दे	योग्य गुण
१	प्रशिक्षण स्थळ	
२	जेवण	
३	प्रशिक्षणातील मुद्दे	
४	प्रशिक्षण पद्धती	
५	संसाधन साहित्य (दिले / नाही दिले?)	

१. प्रशिक्षणातील कुठला मुद्दा तुम्हाला खूप परिणामकारक किंवा उपयोगी वाटला?
२. प्रशिक्षणातील कुठले मुद्दे तुम्हाला बदलावेसे किंवा सुधारावे असे वाटते?
३. या प्रशिक्षणानंतर तुम्ही कुठल्या मुद्द्यावर काम करणार आहात?

नाव आणि स्वाक्षरी

६.५. अभिप्राय नोंदणी विश्लेषण खालील प्रमाणे Excel sheet मध्ये करावे

..... जिल्हा प्रशिक्षकांचे / समुदायस्तरीय प्रशिक्षकांचे दिवसीय निवासी .....प्रशिक्षण			
जिल्हा		तालुका / क्लस्टर	निवासी



दिनांक	..... ते	एकूण दिवस
वेळ		
स्थळ		
प्रशिक्षणाबाबत थोडक्यात		
प्रशिक्षणार्थी		
सर्व प्रशिक्षकांची नावे		

१. अपेक्षापूर्तीनुसार विश्लेषण				
प्रशिक्षणार्थी क्र.	अपेक्षा १ (दिलेले गुण)	अपेक्षा २ (दिलेले गुण)	अपेक्षा ३ (दिलेले गुण)	सरासरी
प्रशिक्षणार्थी क्र. 1				
प्रशिक्षणार्थी क्र. 2				
प्रशिक्षणार्थी क्र. 3				
प्रशिक्षणार्थी क्र. 4				
प्रशिक्षणार्थी क्र. 5				
सरासरी गुण				येथील सरासरी गुण अहवालात लिहावे

१. अपेक्षापूर्तीनुसार विश्लेषण - सारांश	
प्रशिक्षणार्थी क्र.	सरासरी
प्रशिक्षणार्थी क्र. 1	
प्रशिक्षणार्थी क्र. 2	
प्रशिक्षणार्थी क्र. 3	
प्रशिक्षणार्थी क्र. 4	
सरासरी गुण	येथील सरासरी गुण अहवालात लिहावे

२. सत्रानुसार गुणांचे विश्लेषण



सत्राचे नाव	संसाधन व्यक्ती	प्रशिक्षणार्थी क्र. 1 (दिलेले गुण)	प्रशिक्षणार्थी क्र. 2 (दिलेले गुण)	प्रशिक्षणार्थी क्र. 3 (दिलेले गुण)	प्रशिक्षणार्थी क्र. 4 (दिलेले गुण)	सरासरी
सरासरी						

२. सत्रानुसार / संसाधन व्यक्तीनुसार गुणांचे विश्लेषण - सारांश

सत्राचे नाव	संसाधन व्यक्ती	सरासरी
सरासरी		येथील सरासरी गुण अहवालात लिहावे

३. इतर मुद्द्यांनुसार विश्लेषण

प्रशिक्षणार्थी क्र.	प्रशिक्षण स्थळ (दिलेले गुण)	जेवण (दिलेले गुण)	प्रशिक्षणातील मुद्दे (दिलेले गुण)	प्रशिक्षण पद्धती (दिलेले गुण)	संसाधन साहित्य (दिलेले गुण)	सरासरी
प्रशिक्षणार्थी क्र. 1						
प्रशिक्षणार्थी क्र. 2						
प्रशिक्षणार्थी क्र. 3						
प्रशिक्षणार्थी क्र. 4						
सरासरी गुण						येथील सरासरी गुण अहवालात लिहावे

३. इतर मुद्द्यांनुसार विश्लेषण - सारांश

मुद्दे	सरासरी



प्रशिक्षण स्थळ	
जेवण	
प्रशिक्षणातील मुद्दे	
प्रशिक्षण पद्धती	
संसाधन साहित्य	
सरासरी	



६.६. प्रशिक्षणाचा अहवाल खालील प्रमाणे असावे.

उमेदचा logo

अहवालाचे cover पान
प्रशिक्षणाचे नाव

प्रशिक्षणार्थीचा प्रशिक्षक / आयोजकांसमवेत
ग्रुप फोटो

दिनांक
स्थळ
अहवाल लिखाण करणाऱ्याचे नाव आणि पद
जिल्हा / तालुका अभियान कक्षाचे नाव आणि पत्ता

उमेदचा logo

अहवालाचे पहिले पान

अहवालाचा सारांश

..... जिल्हा प्रशिक्षकांचे / समुदायस्तरीय प्रशिक्षकांचे दिवसीय निवासी .....प्रशिक्षण				
जिल्हा		तालुका / क्लस्टर		निवासी
दिनांक	..... ते			एकूण दिवस
वेळ				
स्थळ				
प्रशिक्षणार्थी				
सर्व प्रशिक्षकांची नावे				
उमेदच्या उपस्थित स्टाफची नावे आणि पद				
अपेक्षित प्रशिक्षणार्थ्यांची संख्या				



उपस्थित प्रशिक्षणार्थ्यांची संख्या	
अंदाजित आर्थिक तरतूद (रु)	
प्रत्यक्ष खर्च (रु)	
अपेक्षा परिपूर्ती सरासरी	
सत्र गुणांची सरासरी	
इतर मुद्द्यांची सरासरी	

प्रशिक्षणाबाबत थोडक्यात

१. अपेक्षापूर्तीनुसार विश्लेषण - सारांश (वरील table copy-paste करावा.)
२. सत्रानुसार गुणांचे विश्लेषण सारांश (वरील table copy-paste करावा.)
३. इतर मुद्द्यांनुसार विश्लेषण - सारांश (वरील table copy-paste करावा.)
४. अभिप्राय प्रपत्र मधील प्रश्न क्र. ४ ते ६ मधील विधाने सारांश स्वरूपात
५. प्रशिक्षण वेळापत्रकात काही बदल झाला असल्यास...
६. तुमचे प्रशिक्षणाबाबत निरीक्षण / मत
७. पाठपुरावा नियोजन
८. प्रशिक्षणार्थ्यांची वेधक विधाने (लिखित मत / अभिप्राय)
९. जोडपत्र
 - ९.१. प्रशिक्षणाचे वेळापत्रक तसेच सत्रनिहाय प्रशिक्षकांची सही असलेले वेळापत्रक
 - ९.२. उपस्थिती पत्रक
 - ९.३. प्रशिक्षणातील इतर फोटो



जिल्हा / तालुका संसाधन केंद्र यांनी लिहावयाची soft copy मधील माहिती

जिल्हा संसाधन केंद्र अभियान यांनी soft copy मध्ये लिहावयाची माहिती						
महिना	F	A Part 1	A Part 2	B	C	D
ऑगस्ट						
सप्टेंबर						
ऑक्टोबर						
नोव्हेंबर						
डिसेंबर						
जानेवारी						
फेब्रुवारी						
मार्च						
एकूण						

** या मार्गदर्शिकेतील सर्व प्रशिक्षणे लिहावीत आणि त्याची माहिती लिहून ठेवावी.

तालुका संसाधन केंद्र अभियान यांनी soft copy मध्ये लिहावयाची माहिती															
महिना	F	A1.1	A1.2	A1.3	A2	A3	B1	B2	B3	B4	B5	B6	C	D1	D2
ऑगस्ट															
सप्टेंबर															
ऑक्टोबर															
नोव्हेंबर															
डिसेंबर															
जानेवारी															
फेब्रुवारी															
मार्च															
एकूण															



जिल्हा / तालुका संसाधन केंद्राने खर्च विषयक soft copy मध्ये लिहावयाची माहिती (एप्रिल ते मार्च संबंध महिने)										
मोड्यूल कोड	ऑगस्ट		सप्टेंबर		ऑक्टोबर		नोव्हें		डिसेंबर	
	एकूण batch	खर्च (रु)	एकूण batch	खर्च (रु)	एकूण batch	खर्च (रु)	एकूण batch	खर्च (रु)	एकूण batch	खर्च (रु)
जिल्हा प्रशिक्षकांचे प्रशिक्षण										
F										
A Part 1										
A Part 2										
B										
C										
D										
Total										
तालुका / समुदायस्तरीय प्रशिक्षकांचे प्रशिक्षण										
F										
A1.1										
A1.2										
A1.3										
A2										
A3										
B1										
B2										
B3										
B4										



जिल्हा / तालुका संसाधन केंद्राने खर्च विषयक soft copy मध्ये लिहावयाची माहिती (एप्रिल ते मार्च संबंध महिने)										
मोड्यूल कोड	ऑगस्ट		सप्टेंबर		ऑक्टोबर		नोव्हें		डिसेंबर	
	एकूण batch	खर्च (₹)	एकूण batch	खर्च (₹)	एकूण batch	खर्च (₹)	एकूण batch	खर्च (₹)	एकूण batch	खर्च (₹)
B5										
B6										
C										
D1										
D2										
Total										

जिल्हा / तालुका संसाधन केंद्राने NRLM वेबसाईटवर लिहिण्याची माहिती आणि राज्य संसाधन केंद्राला soft copy माहिती

निवडण्यात आलेल्या मास्टर ट्रेनर यांची तपशीलवार माहिती On Line NRLM – MIS portal वर भरण्यात यावी. (<http://nrlm.gov.in>)

जिल्हा, तालुका तसेच क्लस्टर स्तरावर होणारे प्रशिक्षण कार्यक्रमांची माहिती on line NRLM पोर्टलवर update करण्यात यावी.

प्रशिक्षणाचे आणि क्षमता बांधणी मिटिंगचे फोटो मिळवून कॅप्शनसह जिल्हा अभियान व्यवस्थापक - ज्ञान व्यवस्थापकाच्या मदतीने website वर अपलोड करण्यासाठी दर 30 दिवसांनी पाठवावे. प्रशिक्षणातील लिखित अभिप्रायामधील काही अभिप्राय शक्यतो प्रशिक्षणार्थ्यांच्या फोटोसह मिळवावे आणि जिल्हा अभियान व्यवस्थापक - ज्ञान व्यवस्थापकाच्या मदतीने website वर अपलोड करण्यासाठी दर महिन्यातून एकदा पाठवावे.