

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 और सामाजिक संपरीक्षा

सामाजिक संपरीक्षा दल के लिये
सन्दर्भ पुस्तिका



खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग
मध्यप्रदेश शासन

सामाजिक संपरीक्षा दल के लिए सन्दर्भ पुस्तिका

(राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 और सामाजिक संपरीक्षा)

वर्ष 2019

मार्गदर्शन

- **सुश्री नीलम शमी राव** (भारतीय प्रशासनिक सेवा)
प्रमुख सचिव (खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग, मध्यप्रदेश)
- **श्री श्रीमन शुक्ल** (भारतीय प्रशासनिक सेवा)
संचालक (खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग, मध्यप्रदेश)

सहयोग

- **सुश्री सुकृति सिंह**
(संयुक्त संचालक, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग, मप्र)
- **श्री शशांक मिश्र**
(संयुक्त संचालक, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग, मप्र)
- **श्री हनीफ शेख**
(फूड एंड न्यूट्रिशन सिक्योरिटी इन्हेंस्टड रिजिलेंस प्रोजेक्ट, जीआईजेड - इंडिया)
- **डॉ. अभय कुमार पाण्डेय**
(शासकीय आदर्श महाविद्यालय, उमरिया)

लेखन और संयोजन

- **सचिन कुमार जैन** (विकास संवाद)
- **विश्वम्भरनाथ त्रिपाठी** (विकास संवाद)

चित्रांकन

- **शिरीष**

ले-आउट डिजाइन

- **अमित सक्सेना**

प्रकाशन

खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग, मध्यप्रदेश शासन

सामाजिक संपरीक्षा कार्यक्रम सहयोग

फूड एंड न्यूट्रिशन सिक्योरिटी इन्हेंस्टड रेजिलियेंस प्रोजेक्ट, जीआईजेड (GIZ), इंडिया

उद्देश्य

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 का उद्देश्य है नागरिकों, महिलाओं और बच्चों के खाद्य और पोषण के अधिकारों की सुरक्षा करना। इस अधिनियम के तहत लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली, एकीकृत बाल विकास सेवाएं कार्यक्रम, मध्याह्न भोजन योजना और मातृत्व हक शामिल हैं।

इसमें सामुदायिक निगरानी, सहभागिता, जवाबदेहिता और पारदर्शिता को प्रोत्साहित करने के लिए सतर्कता समितियों और शासकीय उचित मूल्य की दुकान और पंचायत के स्तर पर सभी योजनाओं की सामाजिक संपरीक्षा का प्रावधान किया गया है।

इस अधिनियम में शामिल योजनाओं की सामाजिक संपरीक्षा करने के लिए स्थानीय स्तर पर 'सामाजिक संपरीक्षा दल' का गठन किया गया है। इस दल में खाद्य-पोषण सुरक्षा योजनाओं के हितग्राही, युवा, महिलायें आदि शामिल होंगे। यह पुस्तिका सामाजिक संपरीक्षा दल की समझ बढ़ाने में मदद करेगी।

प्रस्तावना

खाद्य सुरक्षा राष्ट्रीय लक्ष्य है और यह देश के हर व्यक्ति के जीवन से जुड़ा हुआ विषय है। गरीब हो या अमीर, सभी के लिए खाद्य सुरक्षा एवं पोषण का मुद्दा बेहद अहम है। हमारे देश में सभी नागरिकों के लिए खाद्य सुरक्षा सुनिश्चित करने के उद्देश्य से सरकार ने वर्ष 2013 में राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम लागू किया और खाद्य सुरक्षा से संबंधित पूर्व से संचालित योजनाओं को अधिनियम से जोड़ दिया गया। अब इन योजनाओं के अंतर्गत मिलने वाली सेवाएं और सहायता आमजन का अधिकार है।

खाद्य सुरक्षा योजनाओं को बेहतर ढंग से लागू करने एवं उसका लाभ सबसे कमजोर तबके तक पहुँचाने के लिए योजनाओं का समय-समय पर मूल्यांकन एवं जाँच-परख जरूरी है ताकि यह पता लग सके कि योजना का लाभ जरूरतमंद व्यक्ति तक पहुँच रहा है और यह भी कि योजना को लागू करने के लिए बनाय गई व्यवस्था ठीक ढंग से काम कर रही है या नहीं? और क्या योजना के तहत तय किये गए मानकों के अनुसार गुणवत्तापूर्ण सेवाएं नागरिकों तक पहुँच रही हैं?

इसी बात को ध्यान में रखते हुए राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम में सामाजिक संपरीक्षा का प्रावधान किया गया है। सामाजिक संपरीक्षा के जरिये हर नागरिक को अपने से जुड़ी योजनाओं के नियोजन और क्रियान्वयन को समझने, उस पर सवाल करने तथा सुधार हेतु सुझाव देने का हक दिया गया है।

सामाजिक संपरीक्षा, आमजन की भागीदारी और लोकतंत्र को मजबूत बनाने वाली व्यवस्थाओं में से एक महत्वपूर्ण व्यवस्था है। हमारे संविधान में भी पारदर्शिता, जवाबदेही और समता के मूल्यों को विशेष महत्व दिया गया है। सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया संविधान की मूलभावना – लोकतान्त्रिक सोच, समानता, न्याय को मजबूती प्रदान करती है तथा इस प्रक्रिया में किसी भी योजना के हितधारक सामूहिक रूप से योजना के नियोजन और क्रियान्वयन का मूल्यांकन करते हैं, आवश्यक सुधार के सुझाव देते हैं तथा उसकी निगरानी करते हैं।

आशा है यह पुस्तिका सामाजिक संपरीक्षा दल की क्षमता एवं समझ बढ़ाने में उपयोगी साबित होगी।

लेखन एवं सहयोग दल

पुस्तिका का ढांचा

क्र.	विषय	पृष्ठ क्र.
1.	राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 – परिचय और उद्देश्य	01
2.	खाद्य सुरक्षा प्रावधानों का विवरण	03
2.1	लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली (शासकीय उचित मूल्य की दुकान)	03
2.2	बच्चों के पोषण का अधिकार	05
2.3	मध्याह्न भोजन योजना	09
2.4	प्रधानमन्त्री मातृ वंदना योजना/मातृत्व लाभ	10
3.	शिकायत निवारण व्यवस्था	12
4.	सामाजिक संपरीक्षा	18
5.	योजनावार सामाजिक संपरीक्षा के प्रमुख बिंदु	23
6.	सामाजिक संपरीक्षा की विधि एवं चरण	26
7.	क्या करें, क्या न करें?	35
8.	परिशिष्ट – 1	36
9.	परिशिष्ट – 2	62

अध्याय

1

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 परिचय और उद्देश्य

परिचय

पर्याप्त भोजन एवं पोषण हर एक नागरिक का हक है। राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम से भारत की दो तिहाई आबादी को खाद्य सुरक्षा का हक मिला है। इस अधिनियम में बच्चों, परिवार और गर्भवती-धात्री महिलाओं की खाद्य सुरक्षा के लिए महत्वपूर्ण प्रावधान किये गए हैं।

इसी बात को ध्यान में रखते हुए नागरिकों की मांग के अनुरूप भारत सरकार ने देश के 75 प्रतिशत ग्रामीण और 50 प्रतिशत शहरी नागरिकों को खाद्य सुरक्षा प्रदान करने के लिए 10 सितम्बर 2013 को राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 लागू किया।

लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली के माध्यम से अब पात्र परिवारों को शासकीय उचित मूल्य की राशन दुकान से रियायती दर पर राशन पाने का हक है।



साथ ही शासकीय और शासकीय सहायता प्राप्त स्कूल और आंगनवाड़ी (एकीकृत बाल विकास सेवाएं कार्यक्रम) में बच्चों को गरम पका भोजन और 3 साल से छोटे बच्चों को घर के लिए राशन देने का प्रावधान किया गया है। आंगनवाड़ी के जरिये सभी गर्भवती और धात्री महिलाओं को पोषण आहार का हक दिया गया है। इस अधिनियम के तहत गर्भवती और धात्री महिलाओं को मातृत्व लाभ भी दिये जाने की बात कही गयी है।

खाद्य सुरक्षा का मतलब

खाद्य सुरक्षा एक व्यापक अवधारणा है, जिसमें समाज के हर व्यक्ति को सम्मानजनक तरीके से भरपेट पौष्टिक भोजन, साफ पानी, पर्याप्त उत्पादन, जन साधारण की क्रय शक्ति बढ़ावा देना आदि शामिल है।

खाद्य सुरक्षा से आशय समाज के सभी लोगों के लिए सम्पूर्ण जीवन चक्र में (जीवन चक्र तभी से शुरू हो जाता है, जब

भ्रूण का निर्माण होता है यानि कोई भी बच्चा माँ के गर्भ में आता है) पूरे समय पर्याप्त मात्रा में विविधतापूर्ण भोजन की उपलब्धता सुनिश्चित होना है।



यह भोजन लोगों के रीति-रिवाज, मूल्यों एवं परम्पराओं, मान्यताओं, स्थानीय पर्यावरण तथा संसाधनों के अनुरूप हो और इसे समुदाय के हर परिवार के पास गरिमामय तरीके से हासिल करने की सामर्थ्य हो। यह भी कि भोजन न केवल आज की जरूरत के लिए उपलब्ध हो बल्कि भविष्य में भी यानि आने वाले कल के लिए भी उपलब्ध हो।

यह महसूस करना जरूरी है कि विभिन्न अवस्थाओं (जैसे कि किशोरावस्था, गर्भावस्था, वृद्धावस्था) और उम्र (जैसे कि नवजात शिशु, 6 माह का शिशु आदि) में खाद्य सुरक्षा सम्बंधी आवश्यकतायें अलग-अलग होती हैं। इन जरूरतों को पूरा करना सरकार-समाज की साझा जिम्मेदारी होती है।

खाद्य सुरक्षा की इकाई एक व्यक्ति, परिवार, समुदाय, गाँव, शहर, राज्य या देश भी हो सकता है।

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम की प्रस्तावना में लिखा गया है कि “खाद्य सुरक्षा अधिनियम मानव जीवन चक्र पर आधारित है। इसका उद्देश्य लोगों को जीवन जीने के लिए उस कीमत पर, जो उनके सामर्थ्य में हो, पर्याप्त मात्रा में गुणवत्तापूर्ण भोजन और पोषण सुरक्षा देना है, ताकि लोग सम्मान एवं गरिमा के साथ जीवन-यापन कर सकें।”

n

खाद्य सुरक्षा के प्रावधानों का विवरण

2.1 लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली (शासकीय उचित मूल्य की दुकान)

भारत सरकार ने सभी नागरिकों को खाद्य सुरक्षा प्रदान करने के लिए 10 सितम्बर 2013 को राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम लागू किया। इस अधिनियम से भारत की दो तिहाई आबादी को खाद्य सुरक्षा का हक मिला है। अब नागरिकों को राशन दुकान से रियायती कीमत पर गुणवत्तापूर्ण राशन पाने का हक है।

1. राशन दुकान से अनाज

- क. प्राथमिकता परिवारों के हर व्यक्ति को प्रतिमाह प्रति व्यक्ति 5 किलोग्राम के मान से सस्ती दर पर अनाज उपलब्ध कराया जाएगा। मध्यप्रदेश में अनाज (जिसमें गेहूं, चावल, मक्का, बाजरा आदि हो सकता है) 1.00 रुपये किलो की दर पर वितरित किया जाता है।
- ख. मध्यप्रदेश सरकार द्वारा सार्वजनिक वितरण प्रणाली के तहत हाल ही में दालों का वितरण शुरू किया गया है जिसके अंतर्गत क्षेत्रीय उपलब्धता के आधार पर चना रु. 27 प्रति किलो की दर पर वितरित किया जा रहा है।



- ग. यदि किसी परिवार में 5 सदस्य हैं, तो 25 किलो राशन मिलेगा और यदि 8 सदस्य हैं तो 40 किलो राशन मिलता है।
- घ. अन्त्योदय श्रेणी के परिवारों को 35 किलो अनाज प्रति परिवार प्रति माह इसी दर पर उपलब्ध है।
- ड. राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत बनने वाले राशन कार्ड या सूची में परिवार की मुखिया के रूप में उन सबसे वरिष्ठ महिला का नाम होगा, जिनकी उम्र 18 साल से ज्यादा है।

2. कौन हैं प्राथमिक श्रेणी के परिवार?

1. समस्त अन्त्योदय योजना के परिवार।
2. समस्त बीपीएल परिवार।
3. समस्त ऐसे व्यक्ति जो मध्यप्रदेश भवन तथा अन्य संनिर्माण कर्मकार मंडल के अंतर्गत पंजीकृत श्रमिक हैं एवं उन पर आश्रित परिवार के सदस्य।
4. ग्रामीण क्षेत्रों के समस्त ऐसे व्यक्ति जो मुख्यमंत्री मजदूर सुरक्षा योजनांतर्गत भूमिहीन, खेतिहर मजदूर के रूप में पंजीकृत हैं एवं उन पर आश्रित परिवार के सदस्य।
5. 'साइकिल रिक्षा चालक कल्याण योजना' एवं 'हाथ ठेला चालक कल्याण योजना' में पंजीकृत व्यक्ति तथा ग्रामीण क्षेत्रों में पंजीकृत साइकिल रिक्षा/हाथ ठेला चालक एवं उन पर आश्रित परिवार के सदस्य।
6. सामाजिक सुरक्षा पेंशन के पंजीकृत हितग्राही एवं उन पर आश्रित परिवार के सदस्य।
7. अनाथ आश्रम, निराश्रित/विकलांग छात्रावासों में निवासरत बच्चे तथा वृद्धाश्रमों में निःशुल्क निवासरत वृद्धजन।
8. घरेलू कामकाजी महिलाएं।
9. फेरीवाले (स्ट्रीट वेन्डर)।
10. वनाधिकार पट्टेधारी।
11. रेलवे में पंजीकृत कुली।
12. मंडियों में अनुज्ञप्तिधारी हम्माल एवं तुलावटी।
13. बन्द पड़ी मिलों में नियोजित पूर्व श्रमिक।
14. बीड़ी श्रमिक कल्याण निधि अधिनियम, 1972 के अधीन परिचय—पत्र धारी बीड़ी श्रमिक।
15. समस्त भूमिहीन कोटवार।
16. कुटीर एवं ग्रामोद्योग विभाग अंतर्गत पंजीकृत बुनकर एवं शिल्पी।
17. नगरीय निकायों के पंजीकृत केशशिल्पी।
18. पंजीकृत बहुविकलांग एवं मन्दबुद्धि व्यक्ति।

19. एचआईवी (एड्स) संक्रमित व्यक्ति (जो स्वेच्छा से इस योजना का लाभ लेना चाहते हों)।
20. मध्यप्रदेश में निवासरत समस्त अनुसूचित जाति के परिवार टिप्पणी-4 को छोड़कर।
21. मध्यप्रदेश में निवासरत समस्त अनुसूचित जनजाति के परिवार टिप्पणी- 4 को छोड़कर।
22. प्रदेश में मत्स्य पालन करने वाले (मछुआ) सहकारी समितियों के अंतर्गत पंजीकृत परिवार/सदस्य।
23. वर्ष 2013-14 प्राकृतिक आपदा से प्रभावित ऐसे परिवार, जिनकी फसलों से क्षति 50 प्रतिशत या उससे अधिक हो।
24. पंजीकृत व्यावसायिक वाहन चालक/परिचालक।
25. विमुक्त घुमक्कड़ एवं अर्द्ध घुमक्कड़ जातियों के परिवार जो पूर्व से अनुसूचित जाति/जनजाति परिवारों से छूटे हैं।

2.2 बच्चों के पोषण का अधिकार (आईसीडीएस-आंगनवाड़ी केंद्र)

पर्याप्त भोजन एवं पोषण हर एक नागरिक का हक है। राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत 3 से 6 साल तक की उम्र के बच्चों को आंगनवाड़ी में गरम पका भोजन और 6 माह से 3 साल से छोटे बच्चों को घर में राशन देने का प्रावधान किया गया है।

इस अधिनियम के तहत गर्भवती और धात्री महिलाओं को मातृत्व लाभ भी दिये जाने की बात कही गयी है, पर अधिनियम बन जाना तो एक बात है, इसे बेहतरी से लागू करना बड़ी चुनौती है। हमें इस अधिनियम को सभी गांव और क्षेत्रों में मिलकर ठीक ढंग से लागू करना होगा एवं इसकी निरंतर देखरेख भी करना होगी यानी हमें इस अधिनियम के तहत मिले हकों की निरंतर समीक्षा और मूल्यांकन मिलकर करना जरूरी है।



मुख्य प्रावधान

- क. हर गर्भवती महिला एवं धात्री माताओं को गर्भधारण के समय से लेकर बच्चे के जन्म के 6 माह तक आंगनवाड़ी से घर ले जाने के लिए 600 कैलोरी और 18–20 ग्राम प्रोटीनयुक्त पूरक पोषाहार (प्रति सप्ताह एक पैकेट) दिया जायेगा।
- ख. 6 माह से 3 वर्ष के बच्चों को घर ले जाने के लिए 500 कैलोरी और 12–15 ग्राम प्रोटीनयुक्त पूरक पोषाहार (प्रति सप्ताह एक पैकेट) दिया जायेगा।
- ग. 3–6 वर्ष तक के बच्चों को आंगनवाड़ी केन्द्र पर 500 कैलोरी और 12–15 ग्राम प्रोटीनयुक्त नाश्ता और गर्म पका हुआ भोजन (प्रतिदिन मीनू के अनुसार लगभग 1 कटोरी दाल, 2 रोटी, 100 ग्राम सब्जी) दिया जायेगा।
- घ. आंगनवाड़ी द्वारा संबंधित क्षेत्र में कुपोषित बच्चों की पहचान की जायेगी।
- ङ. कुपोषित बच्चों को घर ले जाने के लिए 800 कैलोरी और 20–25 ग्राम प्रोटीनयुक्त पूरक पोषाहार दिया जायेगा।
- च. प्रत्येक आंगनवाड़ी में रसोईघर की सुविधा होगी और पीने का स्वच्छ पानी एवं शौचालय उपलब्ध करवाया जायेगा।

पोषण आहार यानी क्या?



एक – 06 माह से 03 वर्ष बच्चों, गर्भवती/धात्री महिलाओं और किशोरियों के लिए भोजन/पोषण आहार

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत इन समूहों को पैकेट बंद पोषण आहार हर सप्ताह दिए जाने की व्यवस्था है।

क्रं.	पोषण आहार का प्रकार	हितग्राही	प्रतिदिन की मात्रा	प्रोटीन (ग्राम)	कैलोरी
1	गेहूं सोया बर्फी (प्रिमिक्स)	गर्भवती/धात्री माताएं/किशोरी बालिकाएं	150 ग्राम	18.47	631.80
2	आटा बेसन लड्डू (प्रिमिक्स)	गर्भवती/धात्री माताएं/किशोरी बालिकाएं	150 ग्राम	18.14	626.93
3	हलुआ (प्रिमिक्स)	06 माह से 03 वर्ष तक के बच्चे	120 ग्राम	12.28	503.04
4	बाल आहार (प्रिमिक्स)	06 माह से 03 वर्ष तक के बच्चे	120 ग्राम	14.61	500.11
5	खिचड़ी	06 माह से 03 वर्ष तक के बच्चे	125 ग्राम	20.44	500.75
		गर्भवती/धात्री माताएं/किशोरी बालिकाएं	150 ग्राम	24.53	600.90

दो – 03 वर्ष 06 वर्ष तक के बच्चे बच्चों, गर्भवती/धात्री महिलाओं और किशोरियों के लिए भोजन/पोषण आहार

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत ग्रामीण क्षेत्र 03 वर्ष 06 वर्ष तक के बच्चों को सांझा चूल्हा के माध्यम से सुबह का नाश्ता एवं दोपहर का अलग-अलग नीचे लिखे मीनू अनुसार पूरक पोषण आहार के रूप में दिये जाने की व्यवस्था है –

दिन	सुबह का नाश्ता	दोपहर का भोजन	प्रोटीन (ग्राम)	कैलोरी
	व्यंजन	सामग्री		
सोमवार	पौष्टिक खिचड़ी	रोटी-सब्जी-तुअर दाल	12 से 15	500
मंगलवार	थुली (मीठी नमकीन)	खीर-पुडी-मूँगबड़ी-आलू टमाटर सब्जी	12 से 15	500
बुधवार	मीठी लाप्सी	रोटी-चने की दाल-मिक्स सब्जी	12 से 15	500
गुरुवार	मीठी लाप्सी	चावल पुलाव-पकोड़े वाली कढ़ी	12 से 15	500
शुक्रवार	थुली (मीठी नमकीन)	रोटी-मूँगदाल-हरे या सूखे मटर की सब्जी	12 से 15	500
शनिवार	पौष्टिक खिचड़ी	पराठा-मौसम की हरी सब्जी-मिक्स दाल	12 से 15	500

स्व-सहायता समूह द्वारा दिए जाने वाले भोजन की दर निम्नानुसार होगी—

क्र.	लक्ष्य समूह	भोजन	समय	दर
1.	3 से 6 वर्ष तक के आंगनवाड़ी में दर्ज बच्चे	नाश्ता	प्रातः 9:30 से 10:30 के मध्य	रूपये 3 /— प्रति बच्चा प्रति दिवस
		भोजन	अपराह्न 12:30 से 1:30 के मध्य	रूपये 5 /— प्रति बच्चा प्रति दिवस
2.	6 माह से 3 वर्ष के आंगनवाड़ी में दर्ज बच्चे	नाश्ता	प्रातः 9:30 से 10:30 के मध्य	रूपये 3 /— प्रति बच्चा प्रति दिवस
		भोजन	अपराह्न 12:30 से 1:30 के मध्य	रूपये 5 /— प्रति बच्चा प्रति दिवस
3.	6 माह से 6 वर्ष के आंगनवाड़ी में दर्ज अति कम वजन के बच्चे	थर्डमील	अपराह्न 3:30 से 4:00 के मध्य	रूपये 4 /— प्रति बच्चा प्रति दिवस
4.	गर्भवती / धात्री माता	भोजन	अपराह्न 12:30 से 1:30 के मध्य	रूपये 9.50 /— प्रति गर्भवती / धात्री माता प्रति दिवस — प्रति मंगलवार

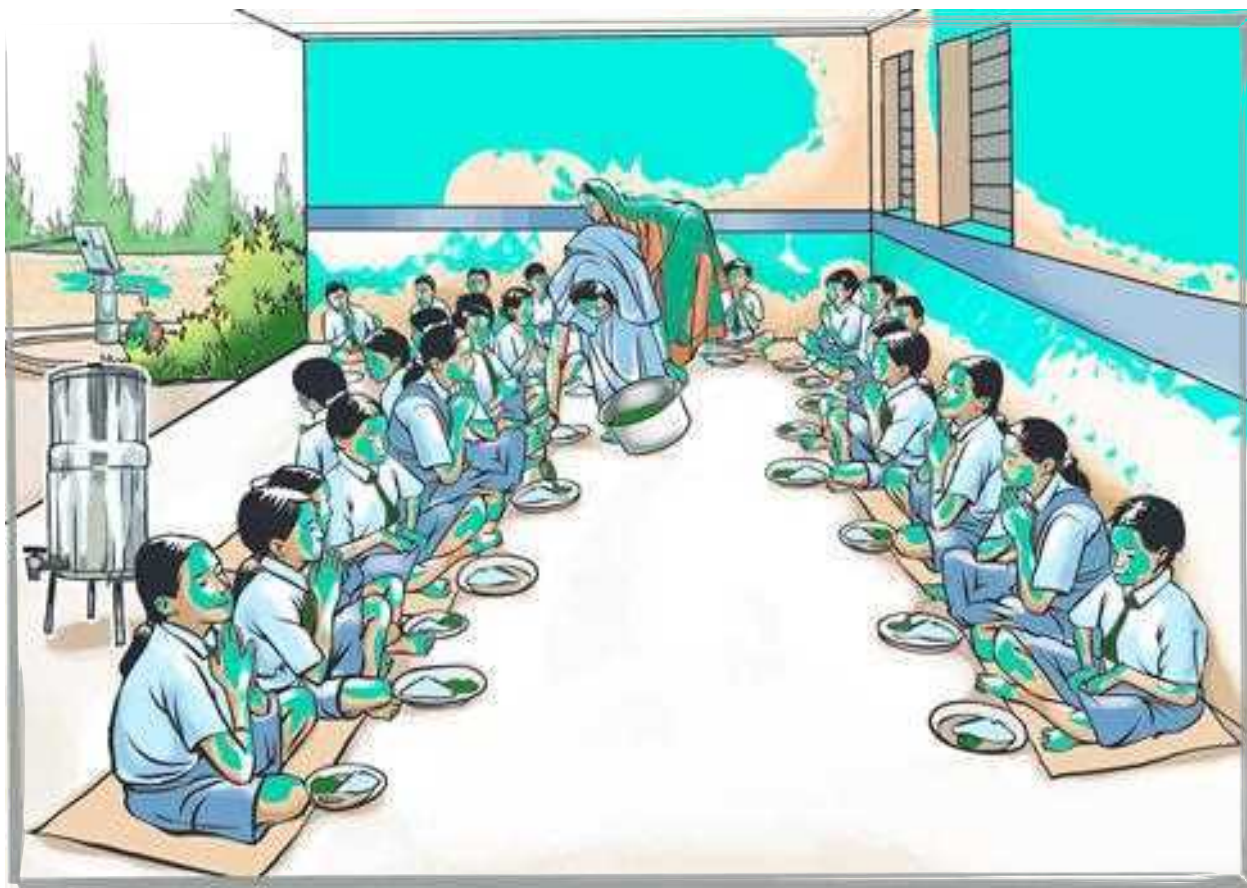
- क. आंगनवाड़ी में 6 साल तक के हर बच्चे का वज़न लिया जाएगा, ताकि उसे कुपोषण से बचाया जा सके।
- ख. अति कुपोषित बच्चों की पहचान करके, उन्हें अतिरिक्त पोषण आहार दिया जाना है।
- ग. हर आंगनवाड़ी केंद्र में भोजन पकाने की सुरक्षित व्यवस्था, पीने के साफ़ पानी और स्वच्छता की व्यवस्था होना चाहिए।



2.3 मध्याह्न भोजन योजना

पर्याप्त भोजन एवं पोषण हर एक नागरिक का हक है। राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत सभी सरकारी और सरकारी सहायता प्राप्त करने वाले स्कूलों में कक्षा 8 तक के बच्चों को दोपहर का खाना दिया जाएगा। यह उन सभी बच्चों का अधिकार है।

हमें इस अधिनियम के तहत मध्याह्न भोजन योजना को सभी स्कूलों में मिलकर ठीक ढंग से लागू करना होगा एवं इसकी निरंतर देखरेख भी करना होगी यानी हमें इस अधिनियम के तहत मिले हकों की निरंतर समीक्षा और मूल्यांकन मिलकर करना जरूरी है।



मुख्य प्रावधान

- क. सभी सरकारी/स्थानीय निकायों/सरकारी सहायता प्राप्त स्कूलों में कक्षा 1 से 5 तक के बच्चों को 450 कैलोरी और 12 ग्राम प्रोटीनयुक्त भोजन, कक्षा 6 से 8 कक्षा तक के बच्चों को 700 कैलोरी और 20 ग्राम प्रोटीनयुक्त गर्म पका भोजन स्कूल में छुट्टी के दिनों को छोड़कर हर रोज मुफ्त दिया जायेगा।
- ख. प्रत्येक स्कूल में रसोईघर, पीने का साफ पानी, शौचालय उपलब्ध करवाया जाएगा।
- ग. जरूरत पड़ने पर शहरी क्षेत्रों में केन्द्र सरकार के मापदंडों पर केन्द्रीयकृत रसोई से मध्याह्न भोजन दिया जा सकता है।

मध्यप्रदेश में मध्यान्ह भोजन में क्या-क्या शामिल है?

दिन	भोजन की थाली
सोमवार	रोटी / चावल के साथ तुअर की दाल और काबुली चने और टमाटर की सब्जी
मंगलवार	पूरी / पुलाव के साथ खीर / हलवा और मूंगबड़ी और आलू-टमाटर की सब्जी
बुधवार	रोटी / चावल के साथ चने की दाल और मिली-जुली / मिश्रित सब्जी
गुरुवार	सब्जीयुक्त पुलाव और पकौड़े वाली कढ़ी
शुक्रवार	रोटी या चावल के साथ मूंग की दाल और हरे या सूखे मटर / सूखे चने की सब्जी
शनिवार	पराठा / पुलाव के साथ मिश्रित दाल और हरी सब्जी

महत्वपूर्ण बातें

1. यँ तो स्कूलों में गर्मी की छुट्टियाँ लग जाने पर मध्यान्ह भोजन भी बंद हो जाता है, लेकिन अधिनियम कहता है कि जिस क्षेत्र में सूखा घोषित होगा, वहाँ के स्कूलों में गर्मी की छुट्टियों में भी मध्यान्ह भोजन चालू रहेगा।
2. मध्यप्रदेश में इस योजना के तहत बच्चों को सोमवार, बुधवार और शुक्रवार के दिन दूध पाउडर से दूध बना कर दिया जाता है।

2.4 प्रधानमन्त्री मातृ वंदना योजना / मातृत्व लाभ

देश में ज्यादातर महिलाओं को गर्भावस्था के दौरान आराम और पूरा पोषण नहीं मिलता है। बड़ी संख्या में महिलाओं को गर्भावस्था के आखिरी दिनों तक कड़ा श्रम करना पड़ता है, क्योंकि यदि वे मजदूरी / श्रम न करें तो परिवार की समस्याएं बढ़ जाती हैं। इस चुनौती से निपटने के लिए राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत गर्भवती / धात्री महिलाओं को मातृत्व लाभ के रूप में हर गर्भवती / धात्री महिला प्रथम गर्भावस्था के दौरान कम से कम 6000 रु. का अनुदान केन्द्र सरकार द्वारा बनाई गयी योजना के तहत दिये जाने का प्रावधान किया गया है।



उद्देश्य

- गर्भवती महिलाओं को मजदूरी की हानि की आंशिक क्षतिपूर्ति के रूप में नगद प्रोत्साहन प्रदाय करना ताकि प्रथम बच्चे के प्रसव के पूर्व एवं पश्चात् पर्याप्त आराम मिल सके और नगद प्रोत्साहन के माध्यम से गर्भवती महिलाओं एवं धात्री माताओं के स्वास्थ्य संबंधी व्यवहारों में सुधार लाया जा सके।
- योजना अंतर्गत समस्त गर्भवती महिलाएं एवं धात्री माताएं प्रथम जीवित बच्चे पर (सरकारी / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारियों को छोड़कर) निर्धारित शर्तों की पूर्ति के बाद लाभ की हकदार होंगी।

प्रधानमन्त्री मातृ वंदना योजना – मातृत्व हक

क्र.	किश्त	शर्तें	राशि	सत्यापन स्रोत
1	पहली किश्त	गर्भावस्था के शीघ्र पंजीयन करने पर (एलएमपी के 150 दिन के अन्दर)	1000.00	एमसीपी कार्ड—ए एन एम / ए ओ द्वारा प्रमाणित
2	दूसरी किश्त	गर्भावस्था के 6 माह तक न्यूनतम 1 प्रसवपूर्व जांच कराने पर (एलएमपी के 180 दिवस के पश्चात)	2000.00	एमसीपी कार्ड—ए एन एम / ए ओ द्वारा प्रमाणित
3	तीसरी किश्त	नवजात शिशु के जन्म उपरांत पंजीयन कराने पर शिशु को बीसीजी, ओपीवी, एचबीवी पेंटावैलेंट 1,2,3 का निर्धारित समयसीमा में टीकाकृत कराने पर	2000.00	शिशु के जन्म प्रमाणपत्र की फोटोकापी एम सी पी कार्ड—एएनएम / ए ओ द्वारा प्रमाणित
	कुल		5000.00	
संस्थागत प्रसव के बाद मातृत्व लाभ के मान्य नियमों के अनुरूप 1000 रुपये की राशि भी दी जाएगी। इस तरह कुल 6000 रुपये की राशि दी जाएगी।				

n

अध्याय

3

शिकायत निवारण व्यवस्था

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत जिला स्तर पर शिकायत निवारण अधिकारी नियुक्त किये जाने का प्रावधान है। मध्यप्रदेश में जिला कलेक्टर को जिला शिकायत निवारण अधिकारी नियुक्त किया गया है। जिला शिकायत निवारण अधिकारी, शिकायत प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर शिकायत का निराकरण करेंगे। यदि शिकायतकर्ता निर्णय से असंतुष्ट हो तो 30 दिन के भीतर राज्य खाद्य आयोग के समक्ष अपील कर सकता है। शिकायत हेतु मुख्यमंत्री हेल्प लाइन नम्बर 181 भी है।

नगरानी व्यवस्था – सतर्कता समितियां

अधिनियम बन जाने और लागू हो जाने से खाद्य सुरक्षा का अधिकार प्राप्त होने में मदद मिलेगी पर इसे निरंतर रूप से पूरी गुणवत्ता के साथ बनाये रखना एक बड़ी चुनौती है। अतः अधिनियम के बेहतर क्रियान्वयन के लिए राज्य, जिला, विकासखंड और राशन दुकान के स्तर पर सतर्कता समिति बनाये जाने का प्रावधान है, ताकि गुणवत्ता पर नजर रखी जा सके और लोगों खाद्य और पोषण सुरक्षा सुनिश्चित हो सके।



निगरानी समिति की संरचना एवं गठन

राज्य सतर्कता समिति		
सदस्य	गठन की प्रक्रिया	निगरानी समिति के कार्य
<ul style="list-style-type: none"> ● अध्यक्ष – मंत्री (खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग, मध्यप्रदेश सरकार) ● शासकीय सदस्य – प्रमुख सचिव – खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग, सहकारिता विभाग, महिला एवं बाल विकास विभाग, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग, आयुक्त सह पंजीयक सहकारी संस्थाएं, प्रबंध संचालक – स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन और राज्य सहकारी बैंक के, संचालक – मध्यान्ह भोजन योजना ● अशासकीय सदस्य – विभागीय मंत्री द्वारा नामांकित 2 प्रतिनिधि, सर्वोच्च न्यायालय में आयुक्तों के खाद्य सुरक्षा मामलों में राज्य सलाहकार। ● सदस्य सचिव – आयुक्त, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग। 	<p>सदस्य सचिव द्वारा विभागीय मंत्री से 2 नामांकित प्रतिनिधियों का नाम प्राप्त किया जायेगा। समिति के गठन के आदेश की प्रति सभी सदस्यों को उपलब्ध करायी जायेगी। सदस्यों के नाम, पदनाम एवं मोबाइल न. विभागीय वेबसाइट पर दर्ज करके समय समय पर अद्यतन करवाई जायेगी। समिति की बैठक के स्थान, तिथि एवं समय, एजेंडा की सूचना सदस्यों को दी जायेगी। बैठक के बाद कार्यवाही विवरण तैयार करके अगली बैठक में कार्रवाई प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जायेगा। बैठक संबंधी विवरण वेबसाइट पर दर्ज किया जायेगा।</p>	<p>समिति राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 के अंतर्गत जुड़ी योजनाओं के विभिन्न प्रावधानों (धारा 3 से 6 एवं 10,11,13 के प्रावधान), निरीक्षण के दौरान पाई गयी अनियमितताओं, योजनाओं के तहत राशि के दुरुपयोग की जानकारी, प्रचार प्रसार व्यवस्था, विभिन्न स्तरीय समितियों की नियमित बैठकों का पर्यवेक्षण करेगी।</p>
जिला सतर्कता समिति		
<ul style="list-style-type: none"> ● अध्यक्ष – प्रभारी मंत्री द्वारा मनोनीत जिले के अनुसूचित जाति / जनजाति / महिला विधायक। ● सदस्य – आयुक्त, नगर पालिका निगम, जिला आपूर्ति अधिकारी, जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी, जिला मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, उपायुक्त/सहायक आयुक्त, जिला पंजीयक सहकारी समितियां, परियोजना अधिकारी, शहरी विकास अभिकरण, उपनियंत्रक (विधिक माप), जिला शिक्षा अधिकारी, जिले के प्रभारी मंत्री द्वारा नामांकित 2 प्रतिनिधि। ● सदस्य सचिव – जिला पंचायत के 	<ul style="list-style-type: none"> ● जिला स्तरीय सतर्कता समितियों का गठन सदस्य सचिव के समन्वय से करके इसकी सूचना जिला खाद्य आपूर्ति अधिकारी को दी जाती है। ● जिला आपूर्ति अधिकारी समिति सदस्यों के नाम प्राप्त होने पर तीन दिवस में परीक्षण किया जाएगा कि नाम नियमों के अनुरूप हैं। 	<ul style="list-style-type: none"> ● समिति की हर दो माह में बैठक आयोजित करना। ● जिले की सतर्कता समितियों के मासिक प्रतिवेदन की समीक्षा। ● सतर्कता समिति के पर्यवेक्षण एवं शिकायतों का निराकरण।

सीईओ/अपर कलेक्टर, जिनके पास जिला शिकायत निवारण अधिकारी के काम की ज़िम्मेदारी न हो।	<ul style="list-style-type: none"> ● त्रुटि होने पर सुधार हेतु अनुशंसा की जाती है एवं सही होने पर अनुशंसा के साथ प्रस्तुत किया जाता है। ● समस्त सदस्यों के नाम विभागीय बेबसाइट पर दर्ज किया जाता है एवं सदस्यों को सूचना भेज दी जाती है कि वे समिति के सदस्य हैं। ● खाद्य सुरक्षा योजनाओं का नियमित पर्यवेक्षण। 	
--	--	--

विकासखंड सतर्कता समिति

<ul style="list-style-type: none"> ● अध्यक्ष — जनपद पंचायत अध्यक्ष ● स्थानीय निकायों के प्रतिनिधि सदस्य— जनपद पंचायत की सहकारिता एवं उद्योग स्थायी समिति के अध्यक्ष, विकासखंड मुख्यालय की नगरीय निकाय के सामान्य प्रशासन विभाग के सदस्य, जनपद अध्यक्ष द्वारा नामित दो महिला सरपंच। ● हितग्राही सदस्य — जनपद पंचायत द्वारा मनोनीत जनपद मुख्यालय के 2 अन्त्योदय श्रेणी के हितग्राही, जनपद एवं विकासखंड मुख्यालय के एक-एक प्राथमिकता श्रेणी के हितग्राही। ● जन प्रतिनिधि एवं नागरिक प्रतिनिधि सदस्य — विधायक द्वारा नामांकित 2 विधायक प्रतिनिधि, कलेक्टर द्वारा नामांकित जिला उपभोक्ता संरक्षण परिषद के 2 सदस्य और सक्रिय स्वैच्छिक उपभोक्ता संगठन का 1 सदस्य ● शासकीय सदस्य — विकासखंड नगरपालिका / नगर पंचायत के मुख्य अधिकारी, महिला बाल विकास परियोजना अधिकारी, विकासखंड शिक्षा अधिकारी, विकासखंड चिकित्सा अधिकारी, सहायक आपूर्ति अधिकारी, सदस्य सचिव — जनपद मुख्य कार्यपालन अधिकारी। 	<ul style="list-style-type: none"> ● समिति के गठन हेतु मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत द्वारा स्थानीय निकायों एवं हितग्राही सदस्यों के नाम जनपद पंचायत अध्यक्ष, विधायक प्रतिनिधि का नाम स्थानीय विधायक से प्राप्त करेंगे। इस तरह बनायी गयी समिति का प्रस्ताव जनपद पंचायत की साधारण सभा में सबकी जानकारी हेतु रखा जायेगा। ● जनपद पंचायत की साधारण सभा द्वारा प्रस्तुत सदस्यों की जानकारी जनपद अध्यक्ष, स्थानीय विधायक, कलेक्टर द्वारा नामांकित व्यक्तियों के पत्र के साथ समिति का प्रारूप अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) को प्रस्तुत करेंगे। 	<ul style="list-style-type: none"> ● समिति की बैठक आयोजित करना। ● उचित मूल्य दुकान स्तर की सतर्कता समितियों के मासिक प्रतिवेदन की समीक्षा। ● अधिनियम के प्रावधानों के उल्लंघन या किन्ही अनियमितताओं अथवा गबन की जानकारी होने पर लिखित में जिला शिकायत निवारण अधिकारी को सूचित करना।
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ● अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) द्वारा विकास खंड स्तरीय खाद्य सुरक्षा सतर्कता समिति के गठन के आदेश निर्धारित प्रपत्र के अनुसार जारी किये जायेंगे। इसे विभागीय पोर्टल पर भी हर सदस्यों के विवरण मोबाईल नम्बर सहित दर्ज किया जायेगा। ● यह समिति 5 साल के कार्यकाल के लिए होगी, पर निर्वाचित प्रतिनिधि उनके निर्वाचन काल तक ही सदस्य होंगे। समिति की बैठक हर माह में एक बार होगी। बैठक के लिए कोरम एक तिहाई सदस्यों का रहेगा। ● विकासखंड स्तरीय समिति द्वारा विकास खंड स्तर पर खाद्य सुरक्षा योजना की देखरेख, निरीक्षण, योजनाओं के क्रियान्वयन के संबंध में क्षेत्र में जाकर लोगों से पूछताछ करके प्रतिपुष्टि की जा सकेगी। ● यदि योजनाओं के क्रियान्वयन में किसी तरह की गंभीर शिकायत अथवा अनियमितता, गबन आदि के मामले सामने आते हैं तो समिति ऐसी शिकायतों या मामलों को लिखित में या 	
--	---	--

	<p>बेबसाईट पर दर्ज करके जिला शिकायत अधिकारी को अपनी अनुशंसा का साथ भेजेगी।</p> <ul style="list-style-type: none"> खाद्य सुरक्षा योजनाओं का नियमित पर्यवेक्षण करना। 	
--	---	--

उचित मूल्य दुकान के स्तर पर सतर्कता समिति

<ul style="list-style-type: none"> अध्यक्ष — ग्राम पंचायत सरपंच — जहाँ उचित मूल्य की दुकान संचालित है, नगरीय क्षेत्र में उस वार्ड के पार्षद, जहाँ दुकान है। सह-अध्यक्ष — यदि दुकान से दो पंचायतों के लोगों को राशन मिलता है, तो दूसरी पंचायत के सरपंच समिति के सह-अध्यक्ष होते हैं। यदि दुकान एक से ज्यादा वार्ड कवर करती है, तो दूसरे वार्ड के पार्षद समिति के सह-अध्यक्ष होते हैं। सदस्य — अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, निःशक्त श्रेणी, अन्त्योदय के हितग्राही के एक-एक और प्राथमिक श्रेणी के 4 हितग्राही यानी कुल 8 हितग्राही होंगे, जिनमें से 4 महिलायें होती हैं। इसके अलावा सरपंच द्वारा नामांकित दो प्रतिनिधि होते हैं। नगरीय क्षेत्र में वार्ड पार्षद द्वारा नामांकित दो प्रतिनिधि होते हैं। सचिव — सम्बंधित ग्राम पंचायत के सचिव नगरीय क्षेत्र में वार्ड का प्राधिकृत अधिकारी। 	<ul style="list-style-type: none"> समिति सदस्यों के चयन हेतु ग्राम पंचायत सचिव द्वारा ग्रामसभा से 8 नाम प्राप्त करके ग्रामसभा में अनुमोदन (नगरीय क्षेत्र में नगरीय निकाय की बैठक में) लिया जाता है। समिति के 2 सदस्यों का नामांकन सरपंच द्वारा (नगरीय क्षेत्र में पार्षद) किया जाता है। चयन प्रक्रिया से संबंधित समस्त दस्तावेज सचिव द्वारा कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी सौंपा जाता है। कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी द्वारा परीक्षण करके त्रुटि होने पर अनुशंसा के साथ सुधार हेतु ग्राम पंचायत सचिव (नगरीय क्षेत्र में सदस्य सचिव) को लौटाया जाता है या सही होने पर अनुशंसा के साथ अनुविभागीय अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है। अनुविभागीय अधिकारी से आदेश जारी कराकर बेबसाईट पर दर्ज करके सदस्यों को सदस्य होने की सूचना दी जाती है। 	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत शामिल योजनाओं का नियमित निगरानी। यह देखना कि पात्रों को लाभ मिले और कोई वंचित न रहे। अधिनियम के क्रियान्वयन में अनियमितताओं के सम्बन्ध में जिला शिकायत निवारण अधिकारी को लिखित में सूचित करना। ये समितियाँ योजनाओं का पर्यवेक्षण करेंगी और यदि ये समिति पाती है कि कहीं अधिनियम के प्रावधान का उल्लंघन हुआ है या गबन की जानकारी मिलती है तो शिकायत निवारण अधिकारी को लिखित में सूचित करेंगी।
--	--	---

राज्य खाद्य आयोग

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत बनायी गयी व्यवस्था की निगरानी और मूल्यांकन के लिए राज्य सरकार द्वारा राज्य खाद्य आयोग का गठन किया गया है।

आयोग के अधिकार एवं कर्तव्य

- मध्यप्रदेश में अधिनियम के क्रियान्वयन की निगरानी एवं मूल्यांकन करना।
- स्वप्रेरणा से अथवा शिकायत प्राप्त होने पर जाँच करना।
- जिला शिकायत निवारण अधिकारी के आदेशों के विरुद्ध अपील की सुनवाई करना।
- वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना जिसे राज्य सरकार द्वारा राज्य के विधानमंडल के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

खाद्य आयोग के पास सिविल न्यायालय की शक्तियाँ

- किसी व्यक्ति को समन करना और हाजिर कराना तथा शपथ पर उसकी परीक्षा करना।
- किसी दस्तावेज का पेश किया जाना एवं शपथपत्रों पर साक्ष्य लेना।
- किसी न्यायालय या कार्यालय से किसी लोक दस्तावेज या उसकी प्रति माँगना, साक्षियों या दस्तावेजों की परीक्षा के लिए कमीशन निकालना।
- खाद्य आयोग को किसी मामले विचार करने की, अधिकारिता रखने वाले मजिस्ट्रेट को अग्रेषित करने की शक्ति होगी और ऐसा मजिस्ट्रेट जिसको ऐसा मामला अग्रेषित किया जाता है अभियुक्त के विरुद्ध परिवाद की उसी प्रकार सुनवाई करेगा मानो वह मामला दण्ड क्रिया सहित 1973 की धारा 386 के अधीन उसको अग्रेषित किया गया है।

इसका पता है —

राज्य खाद्य आयोग

अपर बेसमेंट, बी बिंग, सतपुड़ा भवन,
भोपाल (मध्यप्रदेश)

अध्याय

4

सामाजिक संपरीक्षा

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 और सामाजिक संपरीक्षा का प्रावधान

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 के तहत शामिल सभी योजनाओं की सामाजिक संपरीक्षा किए जाने का प्रावधान है। इसमें उल्लेख है कि –

1. “सामाजिक संपरीक्षा से ऐसी प्रक्रिया अभिप्रेत (तात्पर्य) है जिसमें जनता किसी कार्यक्रम या योजना और कार्यान्वयन को सामूहिक रूप से निगरानी और उसका मूल्यांकन करती है।” – अध्याय 1 (धारा 20)
2. प्रत्येक स्थानीय प्राधिकारी या ऐसा कोई अन्य प्राधिकारी या निकाय, जिसे राज्य सरकार द्वारा प्राधित किया जाए, उचित दर की दुकानों, लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली और अन्य कल्याणकारी योजनाओं के कार्यक्रम के सम्बन्ध में समय-समय पर सामाजिक संपरीक्षा करेगा या करवाएगा और ऐसी रीति में, जो राज्य सरकार द्वारा विहित की जाए, अपने निष्कर्ष प्रचारित करवाएगा और आवश्यक कार्यवाही करेगा।

सामाजिक संपरीक्षा क्या है?

सामाजिक संपरीक्षा का मतलब है कि समाज और हितग्राही खुद योजना/कार्यक्रम के क्रियान्वयन और उसके परिणामों को जांचें। वास्तव में इससे सरकार या कार्यक्रम लागू करने वाली संस्था की जवाबदेहिता सुनिश्चित करने की कोशिश की जाती है। सामाजिक संपरीक्षा वास्तव में संबंधित योजना से सही और पूर्ण लाभ हासिल करने हेतु माहौल बनाने का एक बुनियादी उपाय है।

सामाजिक अंकेक्षण का मतलब है कि यह जांचा जाना कि शासकीय योजनाओं के तहत जो हक और लाभ दिए जाने का प्रावधान है, वे सभी पात्र लोगों को मिल रहे हैं या नहीं? योजना के क्रियान्वयन के लिए जो व्यवस्थाएं बनना चाहिए, वे बनी हैं या नहीं? कहीं कोई पात्र व्यक्ति बुनियादी हक से वंचित तो नहीं है? इससे यह भी समझ आता है कि यदि कहीं कोई दिक्कत है, तो वह योजना के क्रियान्वयन से जुड़ी हुई है या कहीं नीति में बदलाव की भी जरूरत है।

सामाजिक संकेक्षण दरअसल एक लोकतान्त्रिक प्रक्रिया है, जिसमें सरकार और समाज मिल कर योजना की निगरानी करते हैं और कोशिश करते हैं कि तय लक्ष्य हासिल हों। यह वंचित तबकों के सशक्तिकरण का एक प्रभावशाली माध्यम भी है।

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक यानी भारत की सर्वोच्च लेखा परीक्षा संस्था द्वारा जारी किये गए वक्तव्य के अनुसार –

- किसी भी योजना/कार्यक्रम की सामाजिक संपरीक्षा पदाधिकारियों और लोगों (खासकर जो योजना/

कार्यक्रम से प्रभावित हैं या प्रत्याशित हितग्राही हो सकते हैं) के द्वारा संयुक्त रूप से की जाती है।

- अतः सामाजिक संपरीक्षा को किसी योजना/कार्यक्रम के क्रियान्वयन और उसके परिणामों के सत्यापन और जांच की प्रक्रिया के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जो समुदाय और प्राथमिक हितधारक द्वारा संचालित की जाती है।
- इसमें समुदाय/लोगों की सक्रिय सहभागिता के साथ आधिकारिक जानकारियों/दस्तावेजों की मैदानी स्थिति की वास्तविकता के साथ मिलान/तुलना की जाती है और मिलान/तुलना के परिणामों का सार्वजनिक खुले मंच से ऊंचे स्तर में वाचन किया जाता है।
- लोगों से मौखिक या लिखित बयान/साक्ष्य दर्ज किये जाते हैं और उनका आधिकारिक अभिलेखों/रिकार्ड के साथ मिलान किया जाता है।
- सामाजिक संपरीक्षा केवल आर्थिक संसाधनों/धन के लेखे-जोखे से ज्यादा व्यापक प्रक्रिया है, इसमें जांचा जाता है कि क्या धन/संसाधनों का सही तरीके से व्यय किया गया है और इससे लोगों के जीवन में अपेक्षित बदलाव आया है?

सामाजिक संपरीक्षा का उद्देश्य

- ❖ कार्यक्रम/योजना के क्रियान्वयन में पारदर्शिता और जवाबदेयता को प्रोत्साहित करना और
- ❖ लोगों को उनके अधिकारों/हकों के बारे में सूचना देना, जागरूक करना और
- ❖ उन्हें अपनी शिकायतों और जरूरतों को अभिव्यक्त करने के लिए एक साझा मंच, मसलन सामाजिक संपरीक्षा सभा या ग्राम सभा सरीखा मंच उपलब्ध करवाना और
- ❖ कार्यक्रम/योजना के क्रियान्वयन के हर चरण/स्तर पर समुदाय की सहभागिता सुनिश्चित करना और
- ❖ भ्रष्टाचार पर रोक लगाकर योजना के क्रियान्वयन को बेहतर करना और उसके ज्यादा प्रभावी बनाना है।

सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया में 6 केंद्रीय बातें

1. अधिनियम/योजना के अनुसार लोगों के क्या हक हैं?
2. क्या उन्हें उन हकों के बारे में जानकारी दी गयी?
3. क्या सभी पात्र हकदारों को योजना में शामिल किया गया?
4. योजना के क्रियान्वयन के लिए अधिकृत विभाग के रिकार्ड में क्या जानकारियाँ दर्ज हैं?
5. सबसे वंचित (जाति, लिंग, आजीविका के साधनों, गरीबी या कोई अन्य कारण से) लोगों को खाद्य सुरक्षा हक दिए जाने के लिए क्या कदम उठाए गए?
6. कोई समस्या या शिकायत होने पर लोग उसे दर्ज कर पाए, क्या यह बताया जा सका कि कहां शिकायत करना है? शिकायत पर क्या कार्यवाही हुई? क्या निराकरण हुआ? कितने दिन में हुआ और जिम्मेदार लोगों के खिलाफ क्या कार्यवाही हुई?

सामाजिक संपरीक्षा का सबसे महत्वपूर्ण पहला चरण है कि समुदाय में अधिनियम और उससे जुड़ी योजनाओं के बारे में जागरूकता स्थापित करना।

सामाजिक संपरीक्षा एवं वित्तीय संपरीक्षा में अंतर



परम्परागत वित्तीय संपरीक्षा	सामाजिक संपरीक्षा
यह विशेषज्ञ या ऑडिटर द्वारा की जाती है।	यह समुदाय या लोगों द्वारा की जाती है।
यह केवल बिल, रसीद, रजिस्टर की जांच करके की जाती है।	यह दस्तावेज और समुदाय से वास्तविकता के मिलान पर आधारित होता है।
यह ऑडिटर और सेवाप्रदाता के बीच सीमित है।	इसके बारे में सेवाप्रदाता व व्यापक समुदाय को होता है।
यहाँ पारदर्शिता का अभाव हो सकता है।	यह पूरी तरह से पारदर्शी है।
यहाँ सुधार या कार्रवाई के लिए लम्बी प्रक्रिया से गुजरना होता है और निर्णय में देरी होती है।	यहाँ तत्काल सुधार हेतु समुदाय निर्णय ले सकता है और कार्रवाई की जा सकती है।

सामाजिक संपरीक्षा क्या है और क्या नहीं है?

सामाजिक संपरीक्षा क्या है?	सामाजिक संपरीक्षा
सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया में सुगठित और जागरूक समुदाय निर्णायक भूमिका में है।	सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया में शासकीय कर्मचारी निर्णायक भूमिका में नहीं है।
सामाजिक संपरीक्षा मिल-जुलकर योजना को प्रभावी बनाने की पहल है।	सामाजिक संपरीक्षा कोई शिविर या शिकायत निवारण की सीमित पहल भर नहीं है।
सामाजिक संपरीक्षा में सामाजिक संपरीक्षा दल परिस्थिति का तथ्यात्मक विश्लेषण करता है।	सामाजिक संपरीक्षा सर्वेक्षण की गतिविधि तक सीमित नहीं है।
सामाजिक संपरीक्षा समुदाय के सशक्तिकरण की एक प्रक्रिया है।	सामाजिक संपरीक्षा में समुदाय केवल हितग्राही मात्र नहीं है।

सामाजिक संपरीक्षा का ढांचा

राज्य स्तर

राज्य स्तर पर पूरे प्रदेश में सामाजिक संपरीक्षा की नीति निर्धारण, नियोजन व क्रियान्वयन, समीक्षा एवं निगरानी तथा विभिन्न विभागों से समन्वय करने के लिए संचालन/सलाहकार समिति (सदस्य – राज्य खाद्य आयोग के अध्यक्ष या उनके द्वारा नामित सदस्य, एसीएस/पीएस सभी सम्बंधित विभाग, आयुक्त – खाद्य, संचालक – मध्यान्ह भोजन एवं खाद्य, आमंत्रित सदस्य – सामाजिक संस्था के प्रतिनिधि एवं विशेषज्ञ) का गठन किया गया है।

जिला स्तर

जिला स्तर पर सामाजिक संपरीक्षा समूह का गठन किया जायेगा जिसमें सीईओ, जिला पंचायत, डीपीओ महिला एवं बाल विकास, डीएसओ खाद्य, डीईओ, सीएमएचओ, आयुक्त आदिवासी विकास, डीपीसी-एसएसए, एम डी एम प्रभारी, सदस्य होंगे। यह समिति सामाजिक संपरीक्षा गतिविधियों को कलेक्टर के निर्देशन में क्रियान्वित करने के लिए जिम्मेदार होगी एवं खाद्य सुरक्षा से जुड़ी योजनाओं एवं क्रियान्वयन टीम के साथ समन्वय करेगी। इसके साथ ही सामाजिक संपरीक्षा स्रोत समूह होगा जो प्रशिक्षण का कार्य करेगा।

ब्लाक स्तर

ब्लाक स्तर पर एक सामाजिक संपरीक्षा सुगमकर्ता दल होगा जो पूरे ब्लाक में सामाजिक संपरीक्षा के आयोजन व निगरानी में सहयोग एवं मेंटरिंग करेगा, साथ ही सामाजिक संपरीक्षा दल को प्रशिक्षित भी करेगा। इस समूह में कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी, महिला एवं बाल विकास अधिकारी, विकासखंड शिक्षा अधिकारी, विकास खंड स्रोत समन्वयक, मनरेगा के प्रशिक्षक, स्वयंसेवी संस्थाओं के अनुभवी प्रशिक्षक सदस्य होंगे। इस दल में 20–25 सदस्य होंगे जो जिला स्तरीय सामाजिक संपरीक्षा स्रोत दल द्वारा चयनित किये जायेंगे।

उचित मूल्य दुकान स्तर

सामाजिक संपरीक्षा दल

उचित मूल्य दुकान स्तर पर लाभार्थी समूह एवं अन्य समुदाय के सदस्यों में से एक सामाजिक संपरीक्षा दल गठित किया जाएगा। इस समूह में लगभग 6 से 7 सदस्य होंगे, जिसमें निम्न सदस्य हो सकते हैं –

- सतर्कता समिति सदस्य, सचिव व सरपंच को छोड़कर – 1
- स्व सहायता समूह साझा चूल्हा एवं उचित मूल्य दुकान संचालन समूह को छोड़कर – 1
- पीडीएस लाभार्थी (अजा एवं जजा) – 1
- आईसीडीएस लाभार्थी (महिला) – 1
- शाला प्रबंधन समिति सदस्य – 1
- मुख्यमंत्री नेतृत्व विकास कार्यक्रम के छात्र – 1
- पंचायत सदस्य – 1
- मनरेगा सामाजिक संपरीक्षा आडिटर – 1

इस दल का प्रशिक्षण ब्लाक स्तरीय सुगमकर्ता दल द्वारा किया जायेगा।

सामाजिक संपरीक्षा सहयोगी दल

सामाजिक संपरीक्षा दल के साथ एक सहयोगी दल होगा जो सामाजिक संपरीक्षा कार्य में सहयोग प्रदान करेगा। इस सहयोगी दल में आंगनवाड़ी कार्यकर्ता, आशा, शाला प्रबंधन समिति के सदस्य, प्रेरित युवा, मुख्यमंत्री नेतृत्व विकास कार्यक्रम के छात्र, मनरेगा सामाजिक संपरीक्षा आडिटर, सतर्कता समिति के सदस्य, स्व सहायता समूह के सदस्य, पंचायत के सदस्य शामिल हो सकते हैं। इस दल का चयन पंचायत एवं ग्रामसभा द्वारा सामाजिक संपरीक्षा दल के सहयोग से किया जायेगा।



योजनावार सामाजिक संपरीक्षा के प्रमुख बिंदु

लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली की सामाजिक संपरीक्षा

- अधिनियम/योजना/कार्यक्रम में जो सार्वजनिक वितरण प्रणाली से संबंधित जो प्रावधान किए गए हैं, क्या वे हक पात्र व्यक्ति को मिल रहे हैं? यदि नहीं तो क्यों?
- किन लोगों को लाभ मिल रहा है? कितना लाभ मिल रहा है? क्या अधिनियम के मुताबिक लाभ मिल रहा है?
- कहीं कोई व्यक्ति राशन और अन्य सामग्री से वंचित तो नहीं है? यदि हाँ तो कौन और क्यों?
- राशन और उचित मूल्य दुकान से मिलने वाली अन्य सामग्री के लिए जो हक तय हैं, क्या उनमें गुणवत्ता के मानकों का पालन हो रहा है?
- यदि किसी व्यक्ति ने अपना नाम जुड़वाने के लिए आवेदन किया है, तो उसका निराकरण हुआ या नहीं? नहीं हुआ तो क्यों नहीं?
- हक/लाभ पाने या लाभ दिए जाने में कोई भेदभाव तो नहीं है?
- अपात्रों को लाभ तो नहीं मिल रहा है?
- योजना/कार्यक्रम के लिए जो जरूरी ढांचा, व्यवस्था, प्रशिक्षण और अधोसंरचना (भण्डारण, वजन मशीन आदि) चाहिए, वह उपलब्ध है?
- योजना के तहत बनायी गयी निगरानी और निरीक्षण की व्यवस्थाएं काम कर रही हैं, मसलन क्या सतर्कता समिति बनी? उसके सदस्यों को समिति के कामों के बारे में जानकारी है?
- राशन केंद्र को विगत माहों में कितना राशन मिला, कितना वितरित हुआ?
- हितग्राहियों द्वारा दी गई जानकारी का राशन दुकान/विभाग की जानकारी से मिलान किया गया; उसके क्या परिणाम निकले?



एकीकृत बाल विकास सेवा योजना की सामाजिक संपरीक्षा

- क्या सभी पात्र बच्चे योजना में दर्ज हैं? क्या सभी को लाभ मिल रहा है?
- 6 साल से कम उम्र के आंगनवाड़ी में दर्ज बच्चे एवं ऐसे बच्चों की संख्या जो दर्ज होने से छूट गए हैं?
- आंगनवाड़ी का नियमित संचालन हो रहा है।
- आंगनवाड़ी में 3–6 साल उम्र के बच्चों को गर्म पका भोजन एवं 3 साल से कम उम्र के बच्चों को टेक होम राशन की मात्रा एवं उसकी गुणवत्ता।
- गर्भवती एवं धात्री महिलाओं को टेक होम राशन की मात्रा एवं गुणवत्ता।
- 6 साल से कम उम्र के बच्चों की वृद्धि निगरानी एवं कुपोषण की पहचान।
- आंगनवाड़ी में पीने का पानी एवं स्वच्छता की स्थिति।
- स्तनपान को बढ़ावा देने हेतु आंगनवाड़ी द्वारा किए गए प्रयास की स्थिति।
- विगत माहों में आंगनवाड़ी केंद्र को कितना पोषण आहार मिला और कितना वितरित हुआ?
- हितग्राहियों द्वारा दी गई जानकारी का आंगनवाड़ी/स्वयं सहायता समूह/विभाग की जानकारी से मिलान किया गया; उसके क्या परिणाम निकले?



मध्यान्ह भोजन योजना की सामाजिक संपरीक्षा

- स्कूल में बच्चों की उपस्थिति एवं भोजन का वितरण यानि कितने बच्चों को भोजन दिया गया?
- भोजन की मात्रा एवं गुणवत्ता; बच्चों की रुचि?
- मध्यान्ह भोजन बनाने वाले स्व-सहायता समूह का रिकार्ड — कितनी सामग्री मिली और कितनी उपयोग में लायी गई?
- समानता और भेदभाव की स्थिति?
- हितग्राहियों द्वारा दी गई जानकारी का स्कूल / स्वयं सहायता समूह / राशन दुकान / विभाग की जानकारी से मिलान किया गया; उसके क्या परिणाम निकले?

मातृत्व हक (प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना) की सामाजिक संपरीक्षा

- योजना के तहत पंजीत गर्भवती और धात्री माताओं की संख्या — क्या कोई वंचित तो नहीं है?
- क्या गाँव में सभी पात्र महिलायें पंजीकृत हैं? क्या उन्हें निर्धारित किशतें हासिल हुईं?
- प्रसव पूर्व एवं प्रसव पश्चात् जांचों की संख्या — क्या सभी दर्ज माताओं की जांच हो रही है?
- संस्थागत प्रसव एवं प्रसव सेवाओं की गुणवत्ता?
- नवजात शिशु की देखभाल सेवाओं एवं टीकाकारण की स्थिति?
- किसी भी तरह का दुर्व्यवहार तो नहीं हो रहा है?
- हितग्राहियों द्वारा दी गई जानकारी का आंगनवाड़ी केंद्र / विभाग की जानकारी से मिलान किया गया; उसके क्या परिणाम निकले?

याद रखिए

- उक्त सभी बिंदुओं कि प्राथमिकता तय करें और समय की उपलब्धता और मुद्दों की गंभीरता के अनुसार सामाजिक संपरीक्षा के लिए बिंदुओं का चयन करें।
- सामाजिक संपरीक्षा समुदाय और हितग्राहियों द्वारा की जाने वाली पहल है।
- इसमें हर बिंदु की लोगों के सामने प्रमाणों के आधार पर पड़ताल होती है।
- योजना लागू करने वाले विभागों की यह जिम्मेदारी है कि वे सम्बंधित जानकारीयों और दस्तावेज समुदाय / हितग्राहियों / सामाजिक संपरीक्षा समूह को उपलब्ध करवाएं।
- सामाजिक संपरीक्षा हर साल होना चाहिए।
- सामाजिक संपरीक्षा में उभर कर आए हर बिंदु / शिकायत का तय समय सीमा में निराकरण होना ही चाहिए।



सामाजिक संपरीक्षा की विधि एवं चरण

क्र.	मुख्य चरण	अपनाई जाने वाली विधि
1.	वातावरण का निर्माण और जानकारी का एकत्रण	<ul style="list-style-type: none"> जागरूकता रथ एवं फिल्म प्रदर्शन नुक्कड़—नाटक पोस्टर एवं बैनर लगाना रैली एवं पम्पलेट वितरण सेवा प्रदाताओं के साथ बैठक परिवार सर्वे समूह चर्चा योजना से जुड़ी सार्वजनिक संस्थाओं का अवलोकन एवं सेवा प्रदाताओं का साक्षात्कार द्वितीयक जानकारी का एकत्रण
2.	एकत्रित जानकारी का समेकन, विश्लेषण एवं प्रतिवेदन तैयार करना	<ul style="list-style-type: none"> एकत्र की गयी जानकारी को तालिकाबद्ध करना तालिकाबद्ध जानकारी से निकले मुख्य बिंदुओं को निकालना जानकारी का सत्यापन मुख्य प्रक्रियाओं एवं सत्यापित जानकारी के आधार पर प्रतिवेदन तैयार करना
3.	सामाजिक संपरीक्षा सभा का आयोजन	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक संपरीक्षा सभा के सूचना प्रसार हेतु डोंडी एवं मुनादी कराना सामाजिक संपरीक्षा सभा का आयोजन सामाजिक संपरीक्षा सभा में प्रतिवेदन का प्रस्तुतिकरण एवं समुदाय का सुझाव लेना
4.	सामाजिक संपरीक्षा के निष्कर्षों पर कार्यवाही, समीक्षा एवं मूल्यांकन	<ul style="list-style-type: none"> ग्राम पंचायत स्तर पर कार्यवाई करना समुदाय के सुझावों के आधार पर कार्यवाई रिपोर्ट सम्बंधित विभाग को भेजना

इस प्रक्रिया को ठीक ढंग से क्रियान्वित करने के लिए हर स्तर पर सावधानी बरतने की जरूरत होगी। अतः सामाजिक संपरीक्षा की योजना बनाने से उसके मूल्यांकन तक हमें निम्न बातों को ध्यान रखना होगा –

चरण – 1 वातावरण का निर्माण और जानकारी इकट्ठी करना

1.1 सामाजिक संपरीक्षा सहयोग दल का गठन एवं सेवा प्रदाताओं के साथ बैठक

सामाजिक संपरीक्षा दल सबसे पहले अपने दल को बड़ा करने और समुदाय का सहयोग प्राप्त करने के लिए सामाजिक संपरीक्षा सहयोगी दल (5–8 सदस्य) का गठन करेगा। इस दल में निम्न सदस्य हो सकते हैं –

- सतर्कता समिति के सदस्य,
- शिक्षक एवं शाला प्रबंधन समिति के सदस्य,
- सेवानिवृत्त व्यक्ति,
- आंगनवाड़ी कार्यकर्ता एवं आशा,
- पंचायत सदस्य (सरपंच को छोड़कर),
- रुचि रखने वाले सक्रिय युवा,
- रुचि रखने स्वसहायता समूहों की या अन्य सक्रिय महिलायें,
- स्थानीय सामाजिक संस्था के कार्यकर्ता,



सामाजिक संपरीक्षा दल के गठन के बाद पंचायत स्तर पर राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम से जुड़ी संस्थाओं एवं पंचायत प्रतिनिधियों के साथ बैठक की जाये ताकि उनका अपेक्षित सहयोग मिल सके। उन्हें पूरे कार्यक्रम के बारे में जानकारी दी जाये और जरूरी जानकारी उपलब्ध कराने के लिए अनुरोध किया जाये।

1.2 जन जागरूकता गतिविधियों का क्रियान्वयन

- सामाजिक संपरीक्षा के लिए चयनित ग्राम पंचायत के सभी गांव में समुदाय के साथ शाम को बैठकें/चौपाल आयोजित करना।
- जागरूकता रथ का संचालन एवं फिल्म प्रदर्शन।
- नुक्कड़ नाटक का आयोजन करके लोगों को इस प्रक्रिया में जुड़ने हेतु प्रेरित करना।
- राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के प्रावधानों एवं सामाजिक संपरीक्षा के उद्देश्य एवं महत्व से संबंधित पम्पलेट/ब्रोशर का वितरण।
- सार्वजनिक स्थानों पर पोस्टर एवं बैनर लगाना।
- सामाजिक संपरीक्षा सभा के बारे में स्कूलों में बच्चों की रैली या सभा में जानकारी देना।
- ग्राम पंचायत की सभी बसाहटों में दीवार लेखन किया जाए। इसमें सामाजिक संपरीक्षा की दिनांक से लेकर खाद्य सुरक्षा से संबंधित नारों का प्रयोग किया जाए।
- समुदाय के भीतर जाति, सम्प्रदाय और पेशेवर समूहों/वर्गों तक राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम से सम्बंधित जानकारीयों पहुँचाना।



1.3 सामाजिक संपरीक्षा हेतु जानकारी / डाटा इकट्ठा करना

- निर्धारित प्रपत्रों के आधार पर सभी सेवा प्रदाता संस्था (राशन दुकान, आंगनवाड़ी केन्द्र, स्कूल, स्वयं सहायता समूह आदि) में जाकर अवलोकन किया जाये एवं संपरीक्षा से सम्बंधित जानकारीयां ली जाएं। साथ ही सेवाप्रदाता का साक्षात्कार किया जाये।
- सम्बंधित पोर्टल से भी ऑनलाइन जानकारीयां निकाली जाये।
- परिवार सर्वे पत्रक का उपयोग कर जानकारी एकत्र करने हेतु सामाजिक संपरीक्षा सहयोग दल के सदस्यों को प्रशिक्षित करना।
- सामाजिक संपरीक्षा सहयोग दल के सदस्यों के द्वारा परिवार सर्वे पत्रक में जानकारी भरना।
- सामाजिक संपरीक्षा दल द्वारा समूह चर्चा के माध्यम से निर्धारित प्रपत्र में जानकारी संकलित करना (प्रपत्र भरने से संबंधित निर्देश को बारीकी से पढ़ें एवं हमेशा अपने साथ रखें)

चरण – 1 में ध्यान रखने वाली बातें

- सामाजिक संपरीक्षा दल एवं सहयोगी दल द्वारा सामाजिक संपरीक्षा की एक योजना बना लेनी चाहिए।
- सामाजिक संपरीक्षा दल एवं सहयोगी दल को समान रूप से महत्व दिया जाये ताकि समानता की भावना बने एवं सहयोगी दल को दायम दर्जा न दिया जाए।
- समुदाय के अलग-अलग वर्गों खासतौर पर वंचित वर्ग के सक्रिय सदस्यों को चिन्हित करना और उनसे संपर्क किया जाये।
- सामाजिक संपरीक्षा सहयोगी दल की सामाजिक संपरीक्षा दल के साथ हर दिन समीक्षा बैठक हो।
- सामाजिक संपरीक्षा दल एवं सहयोगी दल को एक किट दी जाये जिसमें एक बैग, डायरी/रजिस्टर, सादे कागज एवं पेन हो।
- सभी वर्ग समुदाय के लोगों को यह विश्वास दिलाया जाना चाहिए कि सभी की बात सुनी जाएगी, सभी को अपनी समस्या को रखने का अवसर मिलेगा।
- इस प्रक्रिया के तहत जब सर्वे किया जा रहा हो, तब सामाजिक संपरीक्षा की तिथि और उसमें शामिल होने के लिए भी समुदाय के लोगों से कहा जाए।
- दीवार लेखन में संपरीक्षा सभा का स्थान, दिनांक, समय लिखना आवश्यक है।
- विभागीय जानकारी इकट्ठा करने के लिए सामाजिक संपरीक्षा सभा के समय रहते जिम्मेदार अधिकारियों के संपर्क किया जाए तथा जानकारीयां दिलाए जाने का प्रयास करना आवश्यक है।
- समूह चर्चा महिलाओं के साथ भी होना चाहिए तथा इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि चर्चा में पुरुषों का हस्तक्षेप न हो।
- समूह चर्चा में सरल भाषा का उपयोग किया जाना चाहिए एवं समूह चर्चा के पूर्व महिलाओं को समूह चर्चा के सम्बन्ध में पूरी जानकारी दी जाए।
- सामाजिक संपरीक्षा दल या इस प्रक्रिया से जुड़े लोग स्थानीय प्रभावशाली लोगों, सेवा प्रदाता से घिरे हुए न रहें। इनसे कोई विशेष सत्कार भी नहीं लिया जाना चाहिए। अन्यथा समुदाय में सकारात्मक सन्देश नहीं जाएगा।
- संबंधित विभाग/योजना के पोर्टल से उपलब्ध जानकारी निकाली जाए।
- परिवार सर्वे प्रपत्र भरने हेतु सहयोगी दल के सदस्यों (सेवाप्रदाताओं को छोड़कर) का प्रशिक्षण करें।

चरण – 2 एकत्रित जानकारी का समेकन, विश्लेषण एवं प्रतिवेदन तैयार करना

2.1 जमा किये गए आंकड़ों एवं जानकारी को समेकित/एकजाई करना

- लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली, आईसीडीएस, मध्याह्न भोजन योजना और प्रधानमन्त्री मातृ वंदना योजना से जुड़े प्रपत्रों में भरी गई जानकारी को तालिकाबद्ध करना।
- गुणात्मक जानकारी से निकले मुख्य बिंदुओं को एकसाथ लाना।



2.2 विश्लेषण

- लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली, आईसीडीएस, मध्याह्न भोजन योजना और प्रधानमन्त्री मातृ वंदना योजना से जुड़ी तालिकाबद्ध जानकारी का विश्लेषण एवं जानकारी का सार निकालना।
- योजनावार जानकारी से निकले तथ्यों को समझना एवं समस्या या उपलब्धि को चिन्हित करना।

2.3 रिपोर्ट तैयार करना

- विश्लेषण से प्राप्त जानकारी के साथ स्थिति को स्पष्ट रूप से बिंदुवार रिपोर्ट में लिखा जाना चाहिए।
- विश्लेषण से प्राप्त डाटा की स्थिति को राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम में दिए गए प्रावधानों से जोड़ते हुए अंतर को परिभाषित करना चाहिए।
- हर योजना से सम्बंधित परिणामों को चार्ट शीट पर बड़े-बड़े अक्षरों में लिखा जाए, ताकि लोग आसानी से पढ़ सकें।
- सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया के दौरान इकट्ठा हुई प्रारूप आधारित जानकारी के आधार पर प्राथमिक रिपोर्ट/प्रारूप रिपोर्ट तैयार की जायेगी।

चरण – 2 में ध्यान रखने वाली बातें

- सर्वे से प्राप्त जानकारी को प्रतिदिन जोड़ किया जाना आवश्यक है।
- ऐसे परिवार जो सर्वे के दौरान नहीं मिले, उनकी पहचान कर दूसरे दिन उनका सर्वे किया जाना चाहिए।
- रिपोर्ट की भाषा स्थिति को स्पष्ट करने वाली होनी चाहिए, जिसको आसानी से समझा जा सके।
- रिपोर्ट में दिया गया डाटा सही एवं स्पष्ट होना चाहिए।
- जो लोग/महिलायें/बच्चे अधिनियम में दर्ज अधिकारों से वंचित हो रहे हैं और किस हक से वंचित हैं, इसकी जानकारी के साथ सूची तैयार की जायेगी।
- कार्यवाही की अनुशंसा और की गई कार्यवाही का विवरण दर्ज किया जा सके। अगली सामाजिक संपरीक्षा में इस सूची का भी संज्ञान लिया जायेगा।
- व्यक्तिगत मुद्दों को 4 से 5 लाइन में प्रमाणित तथ्यों के साथ रखा जाना चाहिए।
- निष्कर्षों में मुख्य रूप से उन व्यक्तियों/हकधारकों की सूची होगी, जिन्हें उनके पूरे हक नहीं मिल रहे हैं, राशन/पोषण के आवंटन के मान से वितरण सम्बन्धी जानकारी होगी।
- एकत्र की गयी जानकारी में त्रुटि होने पर उसे सही किया जाना आवश्यक है।
- जानकारी का सत्यापन सामाजिक संपरीक्षा दल द्वारा किया जाना चाहिए।

चरण – 3 सामाजिक संपरीक्षा सभा का आयोजन

3.1 सामाजिक संपरीक्षा सभा की तैयारी

- सामाजिक संपरीक्षा सभा के लिए तैयारी बैठक।
- बैठक में सामाजिक संपरीक्षा दल के सदस्य और सतर्कता समिति के सदस्य शामिल होना चाहिए।
- सभा स्थल का चयन।
- बैठक व्यवस्था निर्धारित कर सामाजिक संपरीक्षा सहयोगी दल एवं ग्राम पंचायत सरपंच एवं सचिव के सहयोग से बैठक की व्यवस्था करना।
- सभा के आयोजन, सभा के बारे में सार्वजनिक सूचना जारी की जाना चाहिए।
- पहले से उन लोगों की सूची तय होना चाहिए कि सभा के दौरान कौन-कौन से व्यक्ति अपना पक्ष/विषय/प्रकरण रखने वाले हैं या रखने के लिए तैयार हैं?



3.2 सामाजिक संपरीक्षा सभा का आयोजन

- सभा में उपस्थित सभी सहभागियों का सभा के अंतरिम अध्यक्ष द्वारा स्वागत उद्बोधन होगा। अध्यक्ष संबंधित ग्राम पंचायत के सरपंच या उनकी अनुपस्थिति में उपसरपंच होंगे। उनकी उपस्थिति में सभा में उपस्थित लोगों द्वारा सहमति से सभा के अध्यक्ष का चयन किया जायेगा।
- सभा की शुरुआत में राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के मुख्य प्रावधानों, सामाजिक संपरीक्षा की अवधारणा और महत्व के बारे में बताना।
- सभा स्थल पर सामाजिक संपरीक्षा के मुख्य निष्कर्ष सरल भाषा और सरल प्रारूप में चार्ट के रूप में प्रदर्शित किये जाने चाहिए।



- सामाजिक संपरीक्षा दल द्वारा सामाजिक संपरीक्षा से निकले निष्कर्ष की प्रति को अधिकारियों और सेवा प्रदाताओं को दी जाना चाहिए।
- संपरीक्षा दल द्वारा संपरीक्षा प्रतिवेदन को बिन्दुवार रखा जाना चाहिए।
- सामाजिक संपरीक्षा सभा/विशेष ग्राम सभा की कार्यवाही को कार्यवाही पंजी में लिखा जाना चाहिए।
- उपस्थित समुदाय के लोगों को अपनी बात रखने का अवसर दिया जाना चाहिए, खासकर उन लोगों को, जो किसी योजना का लाभ प्राप्त करने से वंचित हैं।
- सेवा प्रदाताओं से भी साक्षात्कार किया जाए एवं उनको भी अपनी बात को रखने का अवसर दिया जाना चाहिए।
- अंत में सभा में लिए गए निर्णयों को सचिव द्वारा पढ़कर सुनाया जाना चाहिए।
- सभा में उपस्थित अतिथियों का उद्बोधन किया जाना चाहिए।
- अध्यक्ष के द्वारा धन्यवाद के साथ सभा की समाप्त किया जाना चाहिए।

चरण – 3 में ध्यान रखने वाली बातें

- सभा शुरू करते समय यह स्पष्ट किया जाना चाहिए कि इस प्रक्रिया का मकसद अधिनियम से लोगों को जोड़ना है। इसका मकसद किसी सेवा प्रदाता या विभाग को निशाना बनाना या उनके प्रति किसी दुर्भावना से कार्यवाही करना नहीं है। राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम एक खास उद्देश्य से बनाया गया है। उस उद्देश्य के मुताबिक इसका क्रियान्वयन हो रहा है या नहीं, इसकी समीक्षा खुद लोग करें, यह भी इसी अधिनियम में लिखा हुआ है।
- सामाजिक संपरीक्षा सभा के लिए ऐसे स्थान का चयन होना चाहिए, जो सबसे सुरक्षित हो और जहाँ समुदाय के किसी भी व्यक्ति को भागीदारी करने में संकोच न हो।
- इस प्रक्रिया के लिए ग्राम सभा में सामाजिक संपरीक्षा के लिए कोई विशेष ग्राम सभा का प्रस्ताव पारित करवाया गया हो तो उसके एजेंडे का ग्राम पंचायत के सार्वजनिक स्थानों पर चर्चा कर दिया जाए।
- सामाजिक संपरीक्षा सभा में लोगों की उपस्थिति का महत्व बताया जाए एवं अनुपस्थिति के नुकसान भी बताए जाएं।
- यह सुनिश्चित किया जाना की संपरीक्षा सभा की सूचना गांव बस्ती में रहने वाले हर व्यक्ति तक पहुंचे।
- सभा स्थल का चयन सर्वसम्मति से किया जाए।
- सामाजिक संपरीक्षा सभा को प्रभावित करने वाले तत्वों को पहचानकर उनसे संवाद एवं सहज माहौल की रणनीति पर भी विचार किया जाए।
- किसी भी विवादित स्थिति के उत्पन्न होनी की संभावनाओं पर नजर रखना एवं उससे निपटने के उपाय किया जाना आवश्यक है।
- सजगता से यह नज़र रखी जाना चाहिए कि सामाजिक संपरीक्षा सभा के बारे में कोई पक्ष मिथ्या सूचना से लोगों को भ्रमित करने की कोशिश न करे।
- बैठक व्यवस्था ऐसी हो, जिससे समुदाय/लोगों को समानता का अहसास हो और ऐसा सन्देश न जाए कि कुछ लोग बेहद प्रभावशाली और उच्च स्तर के हैं।
- सामाजिक संपरीक्षा सभा के लिए ध्वनि यन्त्र की व्यवस्था किया जाना चाहिए।
- सामाजिक संपरीक्षा सभा की अध्यक्षता कौन करेगा यह तय कर लिया जाना चाहिए, साथ ही पैनल में कौन होगा, उसे आमंत्रित किया जाना चाहिए।
- सामाजिक संपरीक्षा का एक निर्धारित कार्यक्रम (मिनट से मिनट कार्यक्रम) निर्धारित होना चाहिए।
- सामाजिक संपरीक्षा पैनल में ऐसे लोग शामिल होना चाहिए, जिनका इन योजनाओं के क्रियान्वयन से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष हित न जुड़ा हुआ हो।
- सभा में उपस्थित जिम्मेदार अधिकारियों द्वारा सामाजिक संपरीक्षा से निकले निष्कर्षों पर बिन्दुवार कार्यवाही करने का आश्वासन दिया जाना चाहिए।

चरण – 4 सामाजिक संपरीक्षा के निष्कर्षों पर कार्यवाही, समीक्षा एवं मूल्यांकन

4.1 सामाजिक संपरीक्षा के निष्कर्षों / रिपोर्ट पर कार्यवाही और अंतिम रिपोर्ट की तैयारी

- सामाजिक संपरीक्षा एवं सामाजिक संपरीक्षा सभा के सन्दर्भ में तैयारी से लेकर संपरीक्षा सभा के आयोजन से जुड़े सभी तथ्यों प्रक्रियाओं को विस्तारपूर्वक लेख करते हुए अंतिम रिपोर्ट तैयार जाए जिसमें सभी केस एवं केसों से जुड़े तथ्यों एवं संलग्नकों, प्रपत्रों को प्रतिवेदन में सम्मिलित किया जाना चाहिए।
- सामाजिक संपरीक्षा से निकले मुख्य बिंदुओं को ग्रामसभा के कार्यवाही रजिस्टर में दर्ज की जाये ताकि आगामी ग्रामसभा में की गयी कार्यवाही की समीक्षा की जा सके।
- सामाजिक संपरीक्षा से निकले कार्रवाई के बिंदुओं पर स्थानीय स्तर पर ग्राम पंचायत द्वारा कार्रवाई की जाये एवं इसकी एक समय सीमा और जिम्मेदारी तय कर ली जाये।
- नीतिगत एवं अन्य कार्रवाई के बिंदुओं को संबंधित अधिकारी को भेजा जाना चाहिए।
- गंभीर किस्म की शिकायतों को अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार जिला शिकायत निवारण अधिकारी के समक्ष रखा जाना चाहिए।
- तैयार रिपोर्ट जिला खाद्य विभाग के माध्यम से संबंधित अधिकारी को प्रेषित की जानी चाहिए।

4.2 समीक्षा एवं मूल्यांकन

- सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया पूरी होने के बाद सामाजिक संपरीक्षा दल और सतर्कता समिति के साथ मिलकर सम्बंधित विभाग सामाजिक संपरीक्षा, योजनाओं की स्थिति आदि की समीक्षा करेंगे।
- यह मूल्यांकन किया जाना चाहिए कि सामाजिक संपरीक्षा का योजनाओं, लोगों और व्यवस्था पर क्या प्रभाव पड़ा?

चरण – 4 में ध्यान रखने वाली बातें

- सामाजिक संपरीक्षा से निकले निष्कर्षों को बिन्दुवार रिपोर्ट में रखा जाना चाहिए। प्रतिवेदन तैयार करते समय टीम की सहभागिता होना आवश्यक है।
- प्रतिवेदन तैयार करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि कोई भी बिंदु एवं घटनाक्रम छूटना नहीं चाहिए।
- ग्राम पंचायत सरपंच एवं सचिव से संपर्क करके सामाजिक संपरीक्षा से निकले मुख्य बिंदुओं को ग्रामसभा के कार्रवाई रजिस्टर में दर्ज कराएँ।
- यह संभव है कि जानकारी इकट्ठा करने के दौरान मिली जानकारी, जब सामाजिक संपरीक्षा में प्रस्तुत की जाए, तो वह पूरी सही साबित न हो या उसमें सुधार/बदलाव की जरूरत महसूस हो।
- यह देखना चाहिए कि जिन लोगों ने सामाजिक संपरीक्षा के दौरान अपना पक्ष/बात/शिकायत रखी, उन्हें कोई नुकसान न पहुंचाया जाए।
- सामाजिक संपरीक्षा तब तक पूरी नहीं होगी, जब तक कि सामाजिक संपरीक्षा से प्राप्त निष्कर्षों और शिकायतों पर समयबद्ध कार्यवाही न हो।

क्या करें, क्या न करें ?

क्या करें ?	क्या न करें ?
राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के प्रावधानों के बारे में अच्छी और स्पष्ट जानकारी हासिल करें।	प्रावधानों और खाद्य सुरक्षा अधिकारों के बारे में कोई गलत जानकारी किसी को न दें।
आप सामाजिक संपरीक्षक दल के सदस्य हैं और इस पूरी प्रक्रिया को संचालित करने में मदद कर रहे हैं, ऐसा परिचय दें।	आप कोई शासकीय कर्मचारी होने का परिचय न दें, आप केवल सामाजिक संपरीक्षा दल के सदस्य हैं।
समुदाय से विनम्र भाव से मिलें एवं बताएं कि वे सामाजिक संपरीक्षा प्रक्रिया की महत्वपूर्ण कड़ी हैं। अतः बिना किसी संकोच के जानकारी दें।	समुदाय में किसी भी व्यक्ति या सेवा प्रदाता से निरीक्षण जैसे भाव न प्रकट करें।
समुदाय को भरोसे में लें और बतायें कि आपके द्वारा दी गयी जानकारी बहुत महत्वपूर्ण है हम इसका उपयोग केवल सामाजिक संपरीक्षा तक ही सीमित रखेंगे।	समुदाय के किसी व्यक्ति/परिवार को किसी तरह का प्रलोभन न दें कि हम आपका नाम जुड़वाँ देंगे या योजना का लाभ दिलवा देंगे।
सेवा प्रदाताओं से भी बात करते समय उन्हें विश्वास में लें एवं बतायें कि यह उनके केंद्र का निरीक्षण नहीं है बल्कि मिलकर उसे और बेहतर बनाने की एक प्रक्रिया है।	सेवा प्रदाताओं की खामियां न ढूँढ़ें बल्कि जो जानकारी मिल रही है, उसे ही दर्ज करें और उन्हें यह भी न कहें की अमुक सुविधाएँ या रिकार्ड ठीक नहीं हैं।
सामाजिक संपरीक्षा का मूल मकसद है सही जानकारी समुदाय के सम्मुख रखना।	हम अपनी राय या अनुभव के आधार पर कोई जानकारी न जोड़ें; जो समुदाय ने बताया है, वही जानकारी दर्ज करें, ध्यान रहे कि यह जानकारी समुदाय के सामने रखी जाएगी।
किसी व्यक्ति या परिवार के आवेदन या योजना का लाभ दिलाने हेतु आवेदन की प्रक्रिया बता दें।	समुदाय में कई व्यक्ति या परिवार अपनी समस्याएं या योजना का लाभ दिलाने के लिए अनुरोध करेंगे ऐसे लोगों को आवेदन देने के लिए प्रेरित करें न कि उनके आवेदन कराएँ।
समुदाय/बस्ती में सबसे वंचित और गरीब परिवार/व्यक्ति की पहचान करें और जांचें कि उन्हें प्रावधानों के मुताबिक लाभ मिल रहे हैं या नहीं?	जो जानकारी समुदाय के द्वारा दी जाती है, उसे ठीक वैसा ही दर्ज करें। उसमें कोई बदलाव न करें। स्पष्ट न होने पर, बात को स्पष्ट करें।

परिशिष्ट 1

सामाजिक संपरीक्षा संबंधी जानकारी जमा करने हेतु विभिन्न प्रपत्र

सामाजिक संपरीक्षा हेतु आवश्यक जानकारी – प्राथमिक जानकारी

क्र.	योजना	जानकारी	जानकारी कैसे प्राप्त होगी
1.	लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली	<ul style="list-style-type: none"> पात्र परिवारों एवं सदस्यों का योजना से जुड़ाव पात्र परिवारों को राशन का लाभ मिलना उचित मूल्य की दुकान का संचालन एवं व्यवस्थाएं समुदाय को योजना के प्रावधानों के बारे में जानकारी का स्तर सतर्कता एवं शिकायत निवारण व्यवस्था का संचालन विक्रेता का व्यवहार 	<ul style="list-style-type: none"> परिवार सर्वे अवलोकन एवं सेवा प्रदाता से चर्चा समूह चर्चा
2.	समेकित/एकीकृत बाल विकास सेवा कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> पात्र महिलाओं एवं बच्चों का योजना से जुड़ाव पात्र महिलाओं एवं बच्चों को पोषण आहार का लाभ मिलना आंगनवाड़ी केंद्र का संचालन एवं व्यवस्थाएं समुदाय को योजना के प्रावधानों के बारे में जानकारी का स्तर सतर्कता एवं शिकायत निवारण व्यवस्था का संचालन आंगनवाड़ी कार्यकर्ता का व्यवहार 	<ul style="list-style-type: none"> हितग्राही सर्वे अवलोकन एवं सेवा प्रदाता से चर्चा समूह चर्चा
3.	मध्याह्न भोजन योजना	<ul style="list-style-type: none"> पात्र बच्चों का योजना से जुड़ाव पात्र बच्चों को पोषण आहार का लाभ मिलना साझा चूल्हा का संचालन एवं व्यवस्थाएं समुदाय को योजना के प्रावधानों के बारे में जानकारी का स्तर सतर्कता एवं शिकायत निवारण व्यवस्था का संचालन मध्याह्न भोजन वितरक का व्यवहार 	<ul style="list-style-type: none"> हितग्राही सर्वे अवलोकन एवं सेवा प्रदाता से चर्चा समूह चर्चा
4.	प्रधानमन्त्री मातृ वंदना योजना	<ul style="list-style-type: none"> पात्र महिलाओं का योजना से जुड़ाव पात्र महिलाओं को योजना से राशि का मिलना महिलाओं को योजना के प्रावधानों के बारे में जानकारी का स्तर सतर्कता एवं शिकायत निवारण व्यवस्था का संचालन 	<ul style="list-style-type: none"> हितग्राही सर्वे समूह चर्चा

सामाजिक संपरीक्षा हेतु आवश्यक जानकारी – द्वितीय जानकारी

क्र.	योजना	जानकारी का प्रकार	कहाँ से मिलेगी?	किस से मिलेगी?	किस स्तर पर मिलेगा?	ऑनलाइन उपलब्धता एवं लिंक
1.	लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली (PDS)	<ol style="list-style-type: none"> शासन द्वारा राशन दुकान को राशन का आवंटन, क्लोजिंग स्टॉक एवं नेट आवंटन की सूची पिछले 3 माह में कार्ड धारकों को वितरित अनाज की सूची उचित मूल्य दुकान (FPS) के अनुसार कुल राशन कार्ड धारक, अन्त्योदय, प्राथमिक पात्रता वर्ग के कुल परिवार उचित मूल्य दुकान की निगरानी समिति (सतर्कता समिति) के सदस्यों की सूची एवं बैठक संबंधी विवरण उचित मूल्य दुकान के अनुसार पिछले 3 माह में कुल कितना अनाज मिला, कितना बंटा, कितना बचा है (स्टॉक रजिस्टर)? 	<ol style="list-style-type: none"> वेबसाइट/खाद्य विभाग वेबसाइट/सम्बंधित उचित मूल्य दुकान सम्बंधित उचित मूल्य दुकान राशन दुकान सतर्कता समिति राशन दुकान 	<ol style="list-style-type: none"> कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी राशन दुकान विक्रेता/कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी/महिला बाल विकास वेबसाइट राशन दुकान विक्रेता/कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी/महिला बाल विकास वेबसाइट सतर्कता समिति सचिव राशन दुकान विक्रेता/कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी 	<ol style="list-style-type: none"> एफपीएस/ब्लॉक एफपीएस/ब्लॉक एफपीएस/पंचायत पंचायत/ग्राम एफपीएस/ब्लॉक 	<ol style="list-style-type: none"> 3 महीने का उपलब्ध होता है http://nfsa.samagra.gov.in/Allotments/Public/ActualAllotmentFCSWise.aspx एक माह का उपलब्ध है http://nfsa.samagra.gov.in/Public/DistrictWiseLastMonthTransactionStatus.aspx उपलब्ध है http://nfsa.samagra.gov.in/Public/FCSDistrictWiseRatioOnCardCount.aspx पूर्ण रूप से उपलब्ध नहीं है उपलब्ध नहीं है
2.	एकीकृत बाल विकास सेवाएं (ICDS)	<ol style="list-style-type: none"> आंगनवाड़ी में दर्ज गर्भवती, धात्री, किशोरी बालिकाओं की सूची पिछले 3 माह में 3 से 6 साल तक के बच्चे, गर्भवती, धात्री, किशोरी बालिकाओं को वितरित पोषण आहार का विवरण. (वितरण एवं स्टॉक रजिस्टर) आंगनवाड़ी में दर्ज 3 से 6 साल तक के एवं 3 से 6 साल तक के बच्चों की सूची 3 से 6 साल तक के बच्चों की उपस्थिति रजिस्टर 	<ol style="list-style-type: none"> वेबसाइट/आंगनवाड़ी वेबसाइट/आंगनवाड़ी वेबसाइट/आंगनवाड़ी वेबसाइट/आंगनवाड़ी 	<ol style="list-style-type: none"> आंगनवाड़ी कार्यकर्ता/सीडीपीओ आंगनवाड़ी कार्यकर्ता/सीडीपीओ आंगनवाड़ी कार्यकर्ता/सीडीपीओ आंगनवाड़ी कार्यकर्ता/सीडीपीओ 	<ol style="list-style-type: none"> गांव/ब्लॉक गांव/ब्लॉक गांव/ब्लॉक गांव/ब्लॉक 	<ol style="list-style-type: none"> ए.एम.पी.आर. (AMPR) http://mpwcdmis.gov.in/(S(sjkbkpxsayecxwnkn3zenke))/DataEntryMpr.aspx

		<p>5. पिछले तीन माह में 3 से 6 साल तक के बच्चों को वितरित पोषण आहार एवं गर्म पके भोजन की वितरण सूची</p> <p>6. 6 माह से 3 साल एवं 3 से 6 साल तक के बच्चों पोषण स्तर यानी कितने बच्चे किस श्रेणी में हैं?</p> <p>7. मासिक प्रतिवेदन रिपोर्ट-ए.एम.पी.आर (AMPR)</p>	<p>5. वेबसाइट / आंगनवाड़ी</p> <p>6. वेबसाइट / आंगनवाड़ी</p> <p>7. वेबसाइट / आंगनवाड़ी</p>	<p>5. आंगनवाड़ी कार्यकर्ता / सीडीपीओ</p> <p>6. आंगनवाड़ी कार्यकर्ता / सीडीपीओ</p> <p>7. आंगनवाड़ी कार्यकर्ता / सीडीपीओ</p>	<p>5. गांव / ब्लॉक</p> <p>6. गांव / ब्लॉक</p> <p>7. गांव / ब्लॉक</p>	
3.	मातृत्व हक (PMMVY)	<p>1. प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना के तहत में 1 साल में कुल पात्र महिलाओं की संख्या</p> <p>2. मातृ वंदना योजना में 1 साल कुल कितनी महिलाओं का फार्म भरा गया?</p> <p>3. कितनी महिलाओं को प्रोत्साहन राशि की कितनी किस्तें मिलीं?</p> <p>4. कितनी महिलाओं के प्रकरण लम्बित हैं?</p>	<p>1. आंगनवाड़ी</p> <p>2. आंगनवाड़ी</p> <p>3. आंगनवाड़ी</p> <p>4. आंगनवाड़ी</p>	<p>1. आंगनवाड़ी कार्यकर्ता / सीडीपीओ</p> <p>2. आंगनवाड़ी कार्यकर्ता / सीडीपीओ</p> <p>3. आंगनवाड़ी कार्यकर्ता / सीडीपीओ</p> <p>4. आंगनवाड़ी कार्यकर्ता / सीडीपीओ</p>	ब्लॉक / गांव	उपलब्ध नहीं
4.	मध्यान्ह भोजन (MDM)	<p>1. स्कूल में दर्ज बच्चों की सूची</p> <p>2. पिछले तीन माह में कितने दिन स्कूल लगा</p> <p>3. बच्चों की उपस्थिति (उपस्थिति रजिस्टर)</p> <p>4. कितने बच्चों को गर्म पका भोजन वितरित किया गया?</p> <p>5. मध्यान्ह भोजन बनाने वाले समूह</p> <p>6. शाला प्रबंधन समिति संबंधी जानकारी</p> <p>7. मध्यान्ह भोजन के लिए उचित मूल्य दुकान द्वारा अनाज वितरण</p> <p>8. मध्यान्ह भोजन से सम्बंधित राशि</p>	<p>1. शासकीय स्कूल</p> <p>2. शासकीय स्कूल</p> <p>3. शासकीय स्कूल</p> <p>4. शासकीय स्कूल / स्वयं सहायता समूह</p> <p>5. शासकीय स्कूल / स्वयं सहायता समूह</p> <p>6. शाला प्रबंधन समिति</p> <p>7. सम्बंधित उचित मूल्य दुकान / स्वयं सहायता समूह</p> <p>8. स्वयं सहायता समूह</p>	<p>1. स्कूल प्रधानाध्यापक / स्वयं सहायता समूह अध्यक्ष</p> <p>2. -----"</p> <p>3. -----"</p> <p>4. -----"</p> <p>5. -----"</p> <p>6. स्वयं सहायता समूह अध्यक्ष / राशन दुकान विक्रेता</p> <p>7. -----"</p> <p>8. स्वयं सहायता समूह अध्यक्ष</p>	<p>1. शासकीय स्कूल स्तर पर</p> <p>2. शासकीय स्कूल स्तर पर</p> <p>3. शासकीय स्कूल स्तर पर</p> <p>4. शासकीय स्कूल / स्वयं सहायता समूह स्तर पर</p> <p>5. -----"</p> <p>6. शासकीय स्कूल स्तर पर</p> <p>7. गांव / पंचायत स्तर पर</p> <p>8. राशन दुकान / स्वयं सहायता समूह स्तर पर</p> <p>9. स्वयं सहायता समूह</p>	उपलब्ध नहीं

प्रपत्र भरने के लिए कुछ महत्वपूर्ण बातें

सामाजिक संपरीक्षा के लिए आप कुछ प्रारूप भरेंगे, समूह चर्चाएं करेंगे और गुणात्मक जानकारीयें इकट्ठा करेंगे। इसके लिए आपको निम्न प्रारूप और प्रश्नावलियां बनायीं गई हैं —

1. परिवारवार जानकारी — परिवार सर्वे।
2. आईसीडीएस (गर्भवती एवं धात्री महिलाओं — पोषण आहार एवं प्रधानमन्त्री मातृ वंदना योजना जानकारी)।
3. आईसीडीएस (6 साल से कम उम्र के बच्चों से संबंधित जानकारी)।
4. मध्यान्ह भोजन (6 साल से 14 साल के बच्चों से संबंधित जानकारी)।
5. समूह चर्चा प्रपत्र — उचित मूल्य की दुकान एवं मध्यान्ह भोजन।
6. समूह चर्चा प्रपत्र — आंगनवाड़ी से संबंधित।
7. अवलोकन — उचित मूल्य की दुकान।
8. अवलोकन — आंगनवाड़ी।
9. अवलोकन — मध्यान्ह भोजन।

सामाजिक संपरीक्षा में कितने लोगों/परिवारों से जानकारी ली जाएगी?

सामाजिक संपरीक्षा का उद्देश्य उन परिवारों, व्यक्तियों, बच्चों और महिलाओं की खोज करना और पहचान करना है, जो राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत खाद्य सुरक्षा और मातृत्व लाभ के पात्र हैं, किन्तु विभिन्न कारणों से वे अपने अधिकार और लाभ से वंचित हैं। जो वंचित हैं, वे शासन के दस्तावेजों या सूची में नहीं होंगे। उनकी पहचान के लिए समुदाय के बीच सामाजिक संपरीक्षा का व्यापक स्तर पर प्रबंधन करना होगा।

सामाजिक संपरीक्षा एक सामाजिक अध्ययन या सर्वेक्षण नहीं है। इसका मकसद हर उस एक बच्चे, महिलाओं और व्यक्ति/परिवार तक पहुंचना है, जो योजना के दायरे से बाहर और अदृश्य है। इसके लिए गाँव/बस्ती के हर परिवार तक पहुंचना होगा। अतः सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया में 100 फीसदी परिवारों, बच्चों और गर्भवती-धात्री महिलाओं को शामिल किया जाना अनिवार्य है।

प्रपत्र और प्रपत्रों की मार्गदर्शिका

1. लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली — परिवार सर्वे (प्रपत्र क्रमांक 1)

हम ऐसे परिवारों तक पहुंचना चाहते हैं जो पात्र होते हुए भी योजना का लाभ पाने से वंचित हैं। अतः हमें उन परिवारों तक पहुँचने के लिए गांव के सभी (100 प्रतिशत) परिवारों से चर्चा करना होगी। पारिवारिक जानकारी भरने के लिए गांव के एक किनारे से प्रारंभ करके (गांव के उत्तर पश्चिम से दक्षिण पूर्व की ओर) दूसरे किनारे तक पूर्ण करें।

कॉलम नंबर	ध्यान रखने वाली बातें
1	प्रपत्र में पहला कालम क्रमांक का है इसमें हर गांव का अलग क्रमांक डालें यानि एक गांव में 1 से शुरू करके अंतिम परिवार तक बढ़ते क्रम में नंबर डालना है। अगले गांव में क्रमांक पुनः 1 शुरू होगा। यदि अलग-अलग टीमों में काम करना हो तो अलग क्रम भी हो सकता है।
2	परिवार में मुखिया राशन कार्ड में अंकित मुखिया को ही मानें। इससे राशन की मात्रा का मिलान करने में आसानी होगी। साथ ही मुखिया का नाम वास्तविक ही लिखें। नाम का छोटा रूप या सरनेम/उपनाम न लिखें। जो परिवार अलग हो गए हैं उस स्थिति में परिवार के सबसे वरिष्ठ सदस्य को मुखिया के रूप में दर्ज करें। यह परिवार किस परिवार से अलग हुआ है उस परिवार के मुखिया का नाम और परिवार समग्र आइडी भी अंकित करें।
3	इस कॉलम में परिवार का राशनकार्ड या खाद्यान्न पर्ची देखकर समग्र आई डी लिखें। यदि किसी परिवार के पास समग्र आई डी न मिले तो पोर्टल से निकाली गयी सूची से समग्र आई डी भरें। साथ ही यही परिवार आई डी प्रपत्र क्रमांक 2, 3 और 4 में भरें।
4	कॉलम क्रमांक 4 में यदि किसी जाति का सामाजिक वर्ग का पता न हो तो किसी जानकार व्यक्ति से पूछकर भरें।
5	कालम क्रमांक 5 में एनएफएसए से तात्पर्य यह है कि परिवार का नाम अन्त्योदय या अन्य पात्रता श्रेणी के तहत राशन प्राप्त करने हेतु दर्ज है और खाद्यान्न पाने का हकधारक है। यदि उस परिवार का नाम दर्ज है तो हाँ के लिये कोड 1 भरें।
6	कॉलम क्रमांक 6 में परिवार के सभी सदस्यों की संख्या भरें, इसमें परिवार में नए जन्मे बच्चे भी शामिल होंगे। अतः परिवार से इसके बारे में पूछताछ कर लें।
7	कॉलम 7 में कुल सदस्यों में से कितने सदस्यों के नाम राशन कार्ड में शामिल हैं लिखना है, राशन कार्ड या पात्रता पर्ची से देखकर या परिवार से पूछकर भरें।
8	<p>कॉलम क्रमांक 8 में परिवार से पूछकर किस श्रेणी के तहत एनएफएसए में शामिल हैं, भरना है, यहाँ अन्त्योदय के लिए 1 एवं अन्य श्रेणी के लिए 2 से 24 तक की सूची से कोड भरें।</p> <ol style="list-style-type: none"> समस्त बी.पी.एल. परिवार। समस्त ऐसे व्यक्ति जो मध्यप्रदेश भवन तथा अन्य संनिर्माण कर्मकार मंडल के अंतर्गत पंजीकृत श्रमिक हैं एवं उन पर आश्रित परिवार के सदस्य। ग्रामीण क्षेत्रों के समस्त ऐसे व्यक्ति जो मुख्यमंत्री मजदूर सुरक्षा योजनांतर्गत भूमिहीन, खेतिहर मजदूर के रूप में पंजीकृत है एवं उन पर आश्रित परिवार के सदस्य। ‘साइकिल रिक्षा चालक कल्याण योजना’ एवं ‘हाथ ठेला चालक कल्याण योजना’ में पंजीकृत व्यक्ति तथा ग्रामीण क्षेत्रों में पंजीकृत साइकिल रिक्षा/हाथ ठेला चालक एवं उन पर आश्रित परिवार के सदस्य। सामाजिक सुरक्षा पेंशन के पंजीकृत हितग्राही एवं उन पर आश्रित परिवार के सदस्य। अनाथ आश्रम, निराश्रित/विकलांग छात्रावासों में निवासरत बच्चे तथा वृद्धाश्रमों में निःशुल्क निवासरत वृद्धजन। घरेलू कामकाजी महिलाएं। फेरीवाले (स्ट्रीट वेन्डर)।

	<p>9. वनाधिकार पट्टेधारी ।</p> <p>10. रेलवे में पंजीकृत कुली ।</p> <p>11. मंडियों में अनुज्ञप्तिधारी हम्माल एवं तुलावटी ।</p> <p>12. बन्द पड़ी मिलों में नियोजित पूर्व श्रमिक ।</p> <p>13. बीड़ी श्रमिक कल्याण निधि अधिनियम, 1972 के अधीन परिचय-पत्र धारी बीड़ी श्रमिक ।</p> <p>14. समस्त भूमिहीन कोटवार ।</p> <p>15. कुटीर एवं ग्रामोद्योग विभाग अंतर्गत पंजीकृत बुनकर एवं शिल्पी ।</p> <p>16. नगरीय निकायों के पंजीकृत केशशिल्पी ।</p> <p>17. पंजीकृत बहुविकलांग एवं मन्दबुद्धि व्यक्ति ।</p> <p>18. एचआईव्ही (एड्स) संक्रमित व्यक्ति (जो स्वेच्छा से इस योजना का लाभ लेना चाहते हों) ।</p> <p>19. मध्यप्रदेश में निवासरत समस्त अनुसूचित जाति के परिवार टिप्पणी-4 को छोड़कर ।</p> <p>20. मध्यप्रदेश में निवासरत समस्त अनुसूचित जनजाति के परिवार टिप्पणी-4 को छोड़कर ।</p> <p>21. प्रदेश में मत्स्य पालन करने वाले (मछुआ) सहकारी समितियों के अंतर्गत पंजीकृत परिवार/सदस्य ।</p> <p>22. वर्ष 2013-14 प्राकृतिक आपदा से प्रभावित ऐसे परिवार, जिनकी फसलों से क्षति 50 प्रतिशत या उससे अधिक हो ।</p> <p>23. पंजीकृत व्यावसायिक वाहन चालक / परिचालक ।</p> <p>24. विमुक्त घुमक्कड़ एवं अर्द्ध घुमक्कड़ जातियों के परिवार जो पूर्व से अनु. जाति / जनजाति परिवारों से छूटे हैं ।</p>
9	कॉलम क्रमांक 9 में परिवार से पूछकर किस श्रेणी के तहत एनएफएसए में पात्रता रखते हैं, भरना है, यहाँ अन्त्योदय के लिए 1 एवं अन्य श्रेणी के लिए 2 से 24 तक की सूची से कोड भरें । ध्यान रहे कि परिवार पात्रता के सन्दर्भ में प्रमाणिक दस्तावेज दिखाए ।
10	कॉलम क्रमांक 10 में परिवार का नाम जुड़वाने के लिए आवेदन लंबित है तो हाँ यानि 1 भरना है, यदि आवेदन नहीं लंबित है तो 2 भरना है । यदि परिवार के किसी सदस्य का नाम जोड़ने हेतु लंबित है तो 3 भरना है ।
11-19	खाद्य सुरक्षा अधिनियम में हर माह निर्धारित मात्रा में अनाज सामग्री दिये जाने का प्रावधान है । कॉलम 11 से 19 तक परिवार द्वारा प्राप्त राशन एवं उचित मूल्य की दुकान में दर्ज राशन की मात्रा का मिलान करना है । परिवार से हर माह (जिस् माह में जानकारी ले रहे हैं उससे पिछले तीन माह में) मिले राशन की मात्रा (किग्रा.) के बारे में पूछ कर भरें । माह का नाम भी कॉलम में लिखें । उनके द्वारा बताई गयी जानकारी का मिलान उचित मूल्य की दुकान राशन वितरण सूची/पोर्टल से प्राप्त सूची से मिलान करें एवं अंतर को दर्ज करें । सूची के मिलान के समय यदि परिवार के नाम में कोई अंतर दिखे तो समग्र आई डी से मिलान करें ।

पीडीएस का प्रपत्र भरने के बाद परिवार से पूछें कि उनके परिवार में कोई गर्भवती या धात्री महिला है यदि हाँ तो प्रपत्र 2 में भरें । साथ ही यह भी पूछें कि आपके परिवार में 6 माह से 6 साल तक की उम्र का कोई बच्चा है यदि हाँ तो प्रपत्र 3 भरें एवं 6 से 14 वर्ष का बच्चा है तो प्रपत्र 4 भरें । इसके लिए बेहतर यह होगा कि आंगनवाड़ी से महिलाओं एवं बच्चों की सूची तथा स्कूल में पढ़ने वाले दर्ज बच्चों की सूची पहले से प्राप्त कर लें एवं जानकारी भरते समय अपने साथ रखें ।

2. आईसीडीएस (गर्भवती एवं धात्री महिलाओं से संबंधित जानकारी) (प्रपत्र क्रमांक 2)

कॉलम नंबर	ध्यान रखने वाली बातें
1.	प्रपत्र में पहला कॉलम क्रमांक का है इसमें हर गांव का अलग क्रमांक डालें यानि एक गांव में 1 से शुरू करके अंतिम परिवार तक बढ़ते क्रम में नंबर डालना है। अगले गांव में क्रमांक पुनः 1 से शुरू होगा।
2.	इस कॉलम में उस महिला का नाम एवं उसके पति का नाम साथ में लिखना है जो गर्भवती या धात्री है या प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना के तहत पात्र हैं। ऐसी महिलाएं भी शेष किस्तों के लिए पात्र होंगी जिन्हें पहले बच्चे की गर्भावस्था में गर्भपात हुआ है या मृत जन्म हुआ है। साथ ही ऐसी महिलाएं भी शामिल करें जो वर्तमान में गर्भवती या धात्री नहीं हैं 1 जनवरी 2017 के बाद गर्भ धारण करने के कारण पात्र हैं व अभी तक राशि नहीं प्राप्त हुई है।
3.	इस कॉलम में परिवार का समग्र आई डी लिखें जो प्रपत्र 1 में भरा है।
4.	इस कॉलम में महिला की उम्र लिखना है, यदि उम्र पता न हो तो परिवार द्वारा बताई गयी अनुमानित उम्र लिखें।
5.	कॉलम में सामाजिक वर्ग भरना है। यदि किसी परिवार में सामाजिक वर्ग न बता सकें तो पेन्सिल से जाति का नाम लिख लें एवं जाति वर्ग के बारे में पता करके कोड भरें।
6.	लाभार्थी महिला की पात्रता श्रेणी भरना है यानि यदि वह गर्भवती महिला है तो 1, धात्री महिला है तो – 2, यदि कोई महिला प्रधानमन्त्री मातृ योजना के तहत पात्र है पर गर्भवती या धात्री नहीं है तो 3 भरना है।
7.	यदि महिला का नाम आंगनवाड़ी में दर्ज है तो 1 एवं यदि नहीं दर्ज है 2 भरें।
8.	यदि महिला गर्भवती है तो गर्भावस्था का पंजीयन आंगनवाड़ी में कब हुआ, उसकी तारीख भरना है, यदि तारीख नहीं पता है तो आंगनवाड़ी की सूची से जानकारी निकालकर भरें।
9.	महिला को गर्भावस्था के दौरान चार अनिवार्य जांचे हुई या नहीं पूछकर भरना है। जितनी जांचें हुई हैं उतनी जांचों के बारे में संख्या के आधार पर कोड भरना है।
10–12	इस कॉलम में टेक होम राशन कितना मिलना चाहिए था, कितना मिला, आंगनवाड़ी के अनुसार कितना मिला, इसका मिलान करना है। यहां यह देखना है कि महिला के पंजीयन दिनांक के अनुसार कितना मिलना चाहिए था वह मात्रा लिखें। यदि महिला का पंजीयन अभी 1 माह पूर्व ही हुआ है तो केवल 4 ही पैकेट मिलना चाहिए। आंगनवाड़ी के रिकॉर्ड के अनुसार कितने पैकेट मिले हैं, रिकॉर्ड से देखकर कॉलम 13 में भर दें एवं दोनों के अंतर को घटाकर (कॉलम 12–13) कॉलम 14 में लिख दें।
14.	आमतौर पर महिलाएं इस सवाल को नहीं समझ पाएंगी। अतः महिलाओं से यह कि वे पहली बार गर्भवती हैं या उनके पहले बच्चे ने जन्म लिया है (यह भी पूछना होगा कि पहला गर्भपात तो नहीं हुआ है या मृत जन्म तो नहीं हुआ) इससे तय हो जाएगा कि वे पात्र हैं या नहीं। यदि

	पात्र हैं तो 1 भरें यदि नहीं तो 2 भरें। यदि कोई महिला 1 जनवरी 2017 के बाद गर्भवती हुई और उन्हें राशि नहीं मिली है तो वे महिलाएं भी पात्र होंगी यदि हाँ तो 3 भरें।
15.	परिवार/महिला से पूछना कि प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना के तहत आवेदन किया है, यह भी ध्यान रखना होगा कि समुदाय में लोग इस योजना को किस नाम से समझते हैं। उसी नाम से पूछें यदि आवेदन किया है तो 1 भरें यदि नहीं किया है तो 2 भरें।
16.	आवेदन के बारे में क्या हुआ है पूछें आवेदन स्वीकृत हो गया है तो 1 भरें, लंबित है तो 2 भरें, आधार न होने के कारण निरस्त है तो 3 भरें, अन्य कारण से निरस्त है तो 4 भरें एवं कारण लिखें।
17.	अभी तक कितनी किश्तें मिल गई हैं, यह लिखें।
18.	कुल कितनी राशि मिली है, यह लिखें।

3. आईसीडीएस (6 साल से कम उम्र के बच्चों से संबंधित जानकारी) (प्रपत्र क्रमांक 3)

कॉलम नंबर	ध्यान रखने वाली बातें
1.	प्रपत्र में पहला कॉलम क्रमांक का है इसमें हर गांव का अलग क्रमांक डालें यानि एक गांव में 1 से शुरू करके अंतिम परिवार तक बढ़ते क्रम में नंबर डालना है। अगले गांव में क्रमांक पुनः 1 से शुरू होगा। अलग-अलग प्रपत्र भर रही हैं तो क्रम अलग भी हो सकता है।
2-5	क्रमांक 2 से 5 तक बच्चे का नाम एवं उसके माता एवं पिता का नाम समग्र आईडी व लिंग भरना है। नाम लिखते समय ध्यान रखें कि दस्तावेजों में उपयोग होने वाले नाम ही लिखें।
6	कॉलम 6 में बच्चे की उम्र के बारे में जानकारी भरना है। आंगनवाड़ी में दो उम्र वर्ग के बच्चे दर्ज होते हैं। 6 माह से 3 साल के बच्चे के लिए कोड 1 भरें एवं 3 से 6 साल के बच्चे के लिए कोड 2 भरें।
7	कॉलम में सामाजिक वर्ग भरना है। यदि किसी परिवार में सामाजिक वर्ग ना बता सकें तो पेन्सिल से जाति का नाम लिख लें एवं जाति वर्ग के बारे में पता करके कोड भरें।
8	यदि बच्चे का नाम आंगनवाड़ी में दर्ज है तो 1 एवं यदि नहीं दर्ज है 2 भरें।
9	आंगनवाड़ी में दर्ज बच्चों का हर माह वजन लिए जाने का नियम है, इससे बच्चों की वृद्धि का पता चलता है। माता या परिवार से पूछकर यदि हर माह वजन लिया जाता है तो 1 यदि नहीं तो 2 भरें।
10	आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को बच्चों की माँ को बच्चे का वजन बताना चाहिए। बच्चे की माँ या परिवार से पूछें कि क्या आपका बच्चा कम या अति कम वजन का है यदि हाँ तो 1 यदि नहीं तो 2 भरें।
11	यदि बच्चे का वजन कम है तो परिवार से पूछें कि क्या बच्चे को अतिरिक्त पोषण एवं तीसरा भोजन आहार दिया जाता है यदि हाँ तो 1 यदि नहीं तो 2 भरें।
12 से 14	इस कॉलम में टेक होम राशन कितना मिला, आंगनवाड़ी के अनुसार कितना मिला, इसका मिलान करना है। आंगनवाड़ी के रिकॉर्ड के अनुसार कितने पैकेट मिले हैं, रिकॉर्ड से देखकर कालम 12 में भर दें एवं दोनों के अंतर को घटाकर (कालम 12-13) कॉलम 14 में लिख दें।
15	माँ से पूछकर भरें कि बच्चे को कितने टीके लगे हैं। टीके के बारे में पूछकर भरें कि बच्चे की उम्र के अनुसार सभी टीके लगे हैं सभी टीके लगे-1 भरें, अपूर्ण टीके लगे-2 भरें, नहीं लगे-3 भरें।
16	माँ या परिवार से पूछें कि क्या अपने बच्चे को आंगनवाड़ी भेजते हैं यदि हाँ तो 1 भरें यदि नहीं भेजते तो 2 और यदि कभी-कभार भेजते हैं तो 3 भरें।
17	आंगनवाड़ी में गर्म पका भोजन दिया जाता है यदि हाँ तो 1 भरें यदि नहीं तो 2 भरें।

प्रपत्र क्रमांक – 3 परिवार अनुसूची – सामाजिक संपरीक्षा – खाद्य सुरक्षा के संदर्भ में (6 वर्ष से कम उम्र के बच्चे) हितग्राही का सर्वे (आईसीडीएस)																
गांव नाम आंगनवाड़ी क्र. सर्वकर्ता का नाम 3-6 साल के बच्चों की जानकारी																
क्र.	बच्चे का नाम (एवं परिवार के सभी बच्चों का नाम जो 6 माह से 6 साल की उम्र के हैं)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	6 माह से 3 साल के बच्चों जानकारी			3-6 साल के बच्चों की जानकारी	
												आंगनवाड़ी रिकार्ड के अनुसार किनारे पैकेट देते हो मा मा रेशन मिले	परिवार के अनुसार पिछले 3 माह में कितने पैकेट देते हो मा मा रेशन मिले	अंत (12-13)	बच्चे के टीकाकरण की स्थिति उम्र के अनुसार सभी टीके हो-1, अपूर्ण टीके हो-2, नही-3	क्या आप अपने बच्चे को आंगनवाड़ी भोजन देते हैं-1 नही-2 कभी-कभी-3
1	2															

4. मध्यान्ह भोजन (6 साल से 14 साल के बच्चों से संबंधित जानकारी) (प्रपत्र क्रमांक 4)

कॉलम नंबर	ध्यान रखने वाली बातें
1.	प्रपत्र में पहला कॉलम क्रमांक का है इसमें हर गांव का अलग क्रमांक डालें यानि एक गांव में 1 से शुरू करके अंतिम परिवार तक बढ़ते क्रम में नंबर डालना है। अगले गांव में क्रमांक पुनः 1 से शुरू होगा।
2-5	क्रमांक 2 से 4 तक बच्चे का नाम एवं पिता का नाम व लिंग भरना है। नाम लिखते समय ध्यान रखें कि दस्तावेजों में उपयोग होने वाले नाम ही लिखें। मध्यान्ह भोजन से जुड़ी जानकारी बच्चों से ही भरने का प्रयास करें, जरूरत लगे तो अभिभावकों से भी पूछ सकते हैं।
6	कॉलम 6 में बच्चे की उम्र के बारे में जानकारी भरना है।
7	कॉलम में सामाजिक वर्ग भरना है। यदि किसी परिवार में सामाजिक वर्ग ना बता सकें तो पेन्सिल से जाति का नाम लिख लें एवं जाति वर्ग के बारे में पता करके कोड भरें।
8	यदि बच्चे का नाम स्कूल में दर्ज है तो 1 एवं यदि नहीं दर्ज है 2 भरें।
9	कॉलम 8 में बच्चा किस कक्षा में पढ़ता है पूछ कर भरना है।
10	माँ या परिवार से पूछें कि क्या अपने बच्चे को स्कूल हर रोज भेजते है यदि हाँ तो 1 भरें यदि नहीं भेजते तो 2 भरें।
11	कॉलम 11 में बच्चे या परिवार से पूछें कि स्कूल में मध्यान्ह भोजन मिलता है। यदि हाँ तो 1 भरें यदि नहीं मिलता है तो 2 एवं यदि बच्चा मध्यान्ह भोजन नहीं ग्रहण करता है तो 3 भरें।
12	कॉलम 12 में बच्चे या परिवार से पूछकर भरना है कि मध्यान्ह भोजन हर रोज बदल बदल कर निर्धारित मेन्यू के अनुसार दिया जाता है या हर दिन एक तरह का खाना मिलता है यदि मेन्यू अनुसार खाना मिलता है तो 1 भरें यदि नहीं तो 2 भरें।

5. समूह चर्चा से संबंधी दिशानिर्देश

समूह का विचार व अनुभव जानने के लिए समूह चर्चा जानकारी एकत्र करने का एक सशक्त माध्यम है। इस अध्ययन में विभिन्न योजनाओं पर समुदाय के विचारों को समझने के लिए उचित मूल्य की दुकान से जुड़े हर गांव में समूह चर्चा निम्नानुसार की जायेगी –

1. समूह चर्चा 1 (प्रपत्र क्रमांक 5) पीडीएस (शासकीय उचित मूल्य की दुकान) एवं मध्यान्ह भोजन से संबंधित होगी। यह समूह चर्चा एक गांव में एक होगी। यानि यदि उचित मूल्य की दुकान से जुड़े 4 गांव हैं तो कुल 4 समूह चर्चा की जायेगी।
2. समूह चर्चा 2 (प्रपत्र क्रमांक 6) आंगनवाड़ी सेवाओं एवं प्रधानमन्त्री मातृ वंदना योजना से संबंधित होगी। यह समूह चर्चा हर आंगनवाड़ी के प्रभाव क्षेत्र में 1 होगी यानि यदि उचित मूल्य की दुकान से जुड़े गांव में 5 आंगनवाड़ी हैं तो कुल 5 समूह चर्चा होगी।

समूह चर्चा करते समय ध्यान रखने वाली बातें –

सामाजिक संपरीक्षा के दौरान हम राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम से जुड़ी चार योजनाओं एवं हकदारियों से संबंधित कई महत्वपूर्ण जानकारी एकत्र करेंगे। अतः समूह चर्चा को सार्थक एवं प्रभावशाली तरीके से करने के लिए कुछ बातों को ध्यान रखना होगा—

- समूह में चर्चा से समूह के सभी सदस्य अपने अनुभव, विचारों और भावनाओं को एक-दूसरे के साथ बाँट सकते हैं एवं कई नई जानकारी दे सकते हैं।
- इस तरीके के माध्यम से सहभागियों को संबंधित विषय पर सोचने-समझने की शक्ति में चेतना आती है और वे इस प्रक्रिया में जुड़ने हेतु प्रेरित होते हैं।
- समूह में अच्छी चर्चा के लिए 10–15 लोगों का एक समूह अच्छा रहता है। ज्यादा या कम संख्या होने पर समूह चर्चा प्रभावी नहीं होती।

अतः हमें ध्यान रखना चाहिए कि –

- समूह चर्चा को करते समय गांव के सभी समुदायों खासकर वंचित तबकों का प्रतिनिधित्व हो। आंगनवाड़ी के संबंध में समूह चर्चा करते समय उस आंगनवाड़ी के क्षेत्र की महिलाओं का प्रतिनिधित्व हो।
- समूह चर्चा में महिलाएं, युवा (21 साल से ऊपर आयु के) वयस्क सभी शामिल हों।
- समूह चर्चा का समय ऐसा रखें कि समुदाय की उपलब्धता सुनिश्चित हो सके।
- बेहतर होता है कि समुदाय के कुछ सक्रिय लोगों की पहचान करके उन्हें ही समूह चर्चा के आयोजन की जिम्मेदारी (समय, लोगों को एकत्रित करने, बैठक व्यवस्था आदि) सौंप दें ताकि आसानी हो सके। उनसे समय निश्चित कर लें।
- समूह चर्चा का स्थान (सामुदायिक भवन या ओटला/चबूतरा, पंचायत भवन आदि) ऐसा चुने जहाँ सभी समुदाय के लोग सहजता से शामिल हो सकें।
- समूहों में चर्चा के समय अपना परिचय दें और चर्चा का मकसद समझाएं। उन्हें बताएं कि सामाजिक संपरीक्षा प्रक्रिया में वे एक महत्वपूर्ण सहभागी हैं और इस जानकारी से वे खाद्य सुरक्षा से जुड़ी योजनाओं को बेहतर ढंग से लागू करने में अपनी भूमिका निभा सकते हैं।

- प्रशिक्षक को छोटे समूह में शान्त बैठे सदस्यों को बोलने के लिए प्रेरित करना चाहिए। उनसे सवाल करना चाहिए और अपनी बात रखने के लिए उत्साहित करना चाहिए।
- समूह चर्चा में अक्सर विषयान्तर होने की सम्भावना अधिक होती है, अतः प्रशिक्षक को विषय पर लाने के लिए बीच में कुशलता से अपने मुख्य विषय पर लोगों का ध्यान आकर्षित करना होता है। यहाँ यह भी ध्यान रखना होता है कि किसी सदस्य को ऐसा न महसूस हो कि हम जानबूझकर उनकी उपेक्षा या अनदेखी कर रहे हैं।
- हमें कई बार लोगों को चुप करने के उनकी बात को बिना काटे या रोके यह कहना होता है कि आप बहुत महत्वपूर्ण बात कर रहे हैं, इस पर हम अलग से चर्चा करेंगे अभी हम आज की चर्चा के मकसद को ध्यान में रखकर इस बात को पूरा कर लें? ऐसी सहमति बना लेना चाहिए।
- समूह चर्चा में शामिल सवालों को हुबहू नहीं पढ़ना चाहिए बल्कि सवाल की मूल भावना को सरल भाषा में समूह के सामने रखना चाहिये।
- सभी विषयों पर एक-एक करके सवाल रखें, सवालों की बौछार ना करें. लोगों को बोलने दें अपनी ओर से कोई निष्कर्ष या निर्णय पर न पहुँचें।

प्रपत्र क्रमांक – 5 समूह साक्षात्कार अनुसूची – पीडीएस एवं मध्यान्ह भोजन
(1 गांव में एक – कम से कम 10 एवं अधिकतम 12 सदस्य हों)

जिला	समूह चर्चा में शामिल लोगों के नाम	समूह चर्चा में शामिल लोगों की पात्रता श्रेणी	समूह चर्चा में शामिल लोगों के नाम	समूह चर्चा में शामिल लोगों की पात्रता श्रेणी
विकास खंड	1		9	
पंचायत	2		10	
गांव/बस्ती का नाम	3		11	
मोहल्ले का नाम	4		12	
समूह चर्चा की तारीख	5		13	
	6		14	
	7		15	
	8		16	

क्र.	मुख्य सवाल	उत्तर का विवरण
जानकारी और हकों तक पहुँच		
1	राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत सार्वजनिक राशन वितरण प्रणाली में समुदाय के हक क्या हैं? प्राथमिकता श्रेणी/अन्त्योदय श्रेणी एवं राशन की मात्रा आदि।	
2	राशन कार्ड में महिला मुखिया के नाम होने से क्या फायदा होगा ?	
3	आपको खाद्य सुरक्षा भत्ता यानि खाद्य सामग्री न मिलने पर भत्ता दिये जाने के बारे क्या जानकारी है?	

4	मध्यान्ह भोजन के बारे में आपके क्या अनुभव हैं? किसे मिलता है? क्या क्या मिलता है? न मिले तो क्या करें?	
5	उचित मूल्य दुकान एवं मध्यान्ह भोजन के संचालन में पंचायत की कोई भूमिका है?	
राशन वितरण व्यवस्था का संचालन		
6	आपके पंचायत की उचित मूल्य की दुकान कब कब और सप्ताह में कितने दिन खुलती है?	
7	विक्रेता द्वारा दिये जाने वाले अनाज की मात्रा को लेकर आपकी क्या राय है, वजन पूरा रहता है या कभी वजन कम होने का कोई मामला सामने आया?	
8	यदि कोई परिवार किसी महीने में राशन न खरीद पाए तो क्या वह अगले महीने में खरीद सकता है?	
9	उचित मूल्य की दुकान से मिलने वाले राशन की गुणवत्ता कैसी होती है?	
पारदर्शिता, शिकायत निवारण, सतर्कता व्यवस्था		
10	राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत बनायीं सतर्कता समिति के बारे में आपको क्या जानकारी है? समिति की बैठकें होती हैं? कौन सदस्य है? समिति सदस्यों से भी पूछें?	
11	उचित मूल्य की दुकान, आंगनवाड़ी, मध्यान्ह भोजन से संबंधित सेवाएं न मिलने पर कहाँ शिकायत करते हैं? आपके गांव में कभी किसी ने शिकायत की? शिकायत दर्ज हुई? क्या हुआ?	
12	उचित मूल्य दुकान से संबंधित किस तरह की समस्या आती है? उचित मूल्य की दुकान के विक्रेता का व्यवहार कैसा है?	
13	मध्यान्ह भोजन में क्या क्या भोजन मिलता है? क्या भोजन हर दिन बदलता है? गुणवत्ता कैसी होती है?	
14	मध्यान्ह भोजन से संबंधित किस तरह की समस्या आती है? पिछले 3 माह में कोई समस्या सामने आई? क्या किया?	
15	मध्यान्ह भोजन से पूर्व बच्चों का हाथ धुलाया जाता है? क्या सभी बच्चे एक साथ खाना खाते हैं? स्कूल में पानी की व्यवस्था कैसी है? अन्य कोई बात जो समूह बताये	

समूह चर्चा कराने वाले सदस्य का नाम दिनांक

नोट

- समूह साक्षात्कार के दौरान कम से कम 2 लोग साथ हों एवं एक व्यक्ति चर्चा करे व दूसरा व्यक्ति चर्चा के निष्कर्षों को अनुसूची में भरें।
- उत्तर भरते समय यह देख लें कि अधिकांश यानि आधे से अधिक लोग जिस ओर मत रखते हैं उसी उत्तर को भरें, यदि कोई एक व्यक्ति महत्वपूर्ण बात बोले तो उसे अलग से लिख लें। खासकर वंचित वर्गों के सदस्यों द्वारा कही गयी बातों को लिखें।
- कई बातें ऐसी भी निकलकर आएंगी जिसके लिए अनुसूची में भरना संभव न होगा अतः ऐसी गुणात्मक जानकारी अनुसूची पेज के पीछे अंकित कर दें।
- यदि कोई ऐसी बात निकल कर आती है जिसे समझना जरूरी है तो उसे नोट करें और अलग से बात करें और लिखें।

प्रपत्र क्रमांक-6 समूह साक्षात्कार अनुसूची-आईसीडीएस आंगनवाड़ी से जुड़ी महिलाओं के साथ चर्चा
(1 आंगनवाड़ी क्षेत्र में एक – कम से कम 10 एवं अधिकतम 15 सदस्य हों)

जिला	समूह चर्चा में उपस्थित महिलाओं के नाम	समूह चर्चा में उपस्थित महिलाओं की श्रेणी (गर्भवती, धात्री, 6 साल से कम उम्र की मां)	समूह चर्चा में उपस्थित महिलाओं के नाम	समूह चर्चा में उपस्थित महिलाओं की श्रेणी (गर्भवती, धात्री, 6 साल से कम उम्र की मां)
विकास खंड	1		9	
पंचायत	2		10	
गांव/बस्ती का नाम	3		11	
मोहल्ले का नाम	4		12	
समूह चर्चा की तारीख	5		13	
	6		14	
	7		15	
	8		16	

क्र.	मुख्य सवाल	उत्तर का विवरण
1	राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम (मुख्य बात समझाकर) के तहत आंगनवाड़ी से गर्भवती एवं धात्री महिलाओं एवं किशोरी बालिका (14 से 18 साल की शाला त्यागी एवं बी पी एल) तथा 6 माह से 6 साल तक के बच्चों को क्या सेवाएँ दिए जाने का प्रावधान है?	
2	आंगनवाड़ी में मंगल दिवस के दिन क्या होता है? गर्भवती व धात्री महिलाओं एवं कम वजन के बच्चों को उस दिन गर्म पका भोजन खिलाया जाता है?	
3	गर्भवती और धात्री महिलाओं को स्वास्थ्य, पोषण और स्वच्छता के बारे में किस तरह सलाह दी जाती है? कोई सलाह बताएं?	
4	आंगनवाड़ी से आयरन एवं कैल्शियम की गोलियाँ वितरित की जाती हैं? यदि हाँ तो कितनी? महिलाएं इसका उपयोग आमतौर से करती हैं?	
5	आंगनवाड़ी से मिलें पोषण आहार का उपयोग परिवार में कैसे होता है?	
6	धात्री महिलाओं को छोटे शिशु को दूध पिलाने के तरीकों (स्तनपान) के बारे में सलाह दी जाती है?	
7	आंगनवाड़ी में सेवाएँ नहीं मिलने पर किसे शिकायत की जाती है? पिछले तीन महीने में कोई शिकायत की है? यदि हाँ तो क्या हुआ?	
8	आंगनवाड़ी से संबंधित किसी तरह की शिकायत की है? क्या परिणाम हुआ?	
9	आपको सतर्कता समिति के बारे में पता है ? क्या करती है? कौन सदस्य है?	
10	आपकी आंगनवाड़ी कैसी चल रही है? क्या नियमित रूप से खुलती है? औसतन कितने बच्चे आते हैं?	

11	आंगनवाड़ी से सम्बंधित क्या समस्या आपको जान पड़ती है?	
12	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना के तहत पात्र महिलाओं को निर्धारित राशि मिलने में किस तरह की समस्या आ रही है? कोई अन्य बात जो समूह द्वारा बताई गयी लिखें	

समूह चर्चा कराने वाले सदस्य वह हस्ताक्षर दिनांक

नोट

- समूह साक्षात्कार के दौरान कम से कम 2 लोग साथ हों एवं एक व्यक्ति चर्चा करे व दूसरा व्यक्ति चर्चा के निष्कर्षों को अनुसूची में भरें।
- उत्तर भरते समय यह देख लें कि अधिकांश यानि आधे से अधिक महिलाएं जिस ओर मत रखती हैं उसी उत्तर को भरें, यदि कोई एक व्यक्ति महत्वपूर्ण बात बोले तो उसे अलग से लिख लें। खासकर वंचित वर्गों के सदस्यों द्वारा कही गयी बातों को लिखें।
- कई बातें ऐसी भी निकलकर आएंगी जिसके लिए अनुसूची में भरना संभव न होगा अतः ऐसी गुणात्मक जानकारी अनुसूची पेज के पीछे अंकित कर दें।
- यदि कोई ऐसी बात निकल कर आती है जिसे समझना जरूरी है तो उसे नोट करें और अलग से बात करें और लिखें।

केस स्टडी बनाते से ध्यान रखने वाली बातें

किसी सर्वे में केस स्टडी का उपयोग नए ज्ञान को उभारने और कभी-कभी हम किसी व्यक्ति, संस्था या समूह से जुड़े अनुभवों से सीखने के लिए भी केस स्टडी बनाते हैं। अक्सर आंकड़ों और प्रारूपों से हमें व्यक्ति की समस्या या पीड़ा का सही-सही अनुमान नहीं लग पाता है। इसके लिए उसकी कहानी को महसूस करना होता है। केस अध्ययन में कोशिश करेंगे कि यह बताएं कि व्यक्ति या परिवार या बच्चे या महिला की वास्तविक मौजूदा स्थिति क्या है? कोई पात्र व्यक्ति अगर वंचित है, तो क्यों है? क्या बाधाएं हैं, जिनके चलते उसे अधिकार नहीं मिल पा रहे हैं? किसी भी केस अध्ययन को लिखने से पहले हमें यह स्पष्ट होना चाहिए कि हम क्या अभिव्यक्त करना चाहते हैं, क्या बताना चाहते हैं? जो हम बताएं, वह तथ्यात्मक होना चाहिए।

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा कानून के क्रियान्वयन एवं नीतिगत पहलुओं को गहराई से समझने हेतु हर जिले से हर योजना को कवर करने वाली (हर गांव से कम से कम 1) केस स्टडी तैयार करें –

1. शासकीय उचित मूल्य की दुकान से संबंधित कम से कम 1 केस स्टडी हर गांव से अलग अलग मुद्दों से संबंधित।
2. आंगनवाड़ी से संबंधित कम से कम 1 केस स्टडी हर गांव से अलग अलग मुद्दों से संबंधित।
3. प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना से कम से कम 1 केस स्टडी हर गांव से अलग अलग मुद्दों से संबंधित।
4. मध्यान्ह भोजन योजना से कम से कम 1 केस स्टडी हर गांव से अलग अलग मुद्दों से संबंधित

निम्न मुद्दे शामिल हो सकते हैं –

- राशन दुकान, आंगनवाड़ी, स्कूल तथा कार्यकर्ताओं की उपलब्धता एवं वहां तक समुदाय की पहुँच।
- यदि कोई हक नहीं मिल रहा तो शिकायत निवारण की व्यवस्था एवं उसका संचालन।

- मात्रा, गुणवत्ता एवं उसकी समुदाय द्वारा स्वीकार्यता।
- भोजन में विविधता — स्कूल एवं आंगनवाड़ी में गर्म पका भोजन में।
- मुख्य चुनौतियाँ जो फील्ड में देखने में आ रही हैं।
- विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन में अच्छी एवं खराब आदतें जो फील्ड में देखी जा रही हैं।

जैसे किसी परिवार को राशन की दुकान से राशन नहीं मिल रहा है तो उस परिवार का परिचय, उसकी सामाजिक व आर्थिक स्थिति, राशन न मिलने का कारण, पंचायत व राशन दुकान की भूमिका, परिवार द्वारा किये गए प्रयास, प्रशासन तंत्र का रवैया, समुदाय का सहयोग आदि के संबंध में विश्लेषणात्मक व तथ्यात्मक जानकारी प्रस्तुत करना होगी। स्पष्ट रहे कि हमें केस स्टडी की संख्या पूरा करने के लिए नहीं बल्कि यह बताना आवश्यक होगा कि क्यों इस केस को लिया गया है? बिना पूर्ण जानकारी या तथ्यों/डाटा के केस स्टडी हमारे काम की नहीं होगी। एक ही तरह की जानकारी या सीख देने वाली अनेक केस स्टडी से बचें।

केस स्टडी कम से कम 2–3 पेज (500 – 1000 शब्द) में विस्तार में लिखी गयी हो। साथ में संबंधित डाटा/जानकारी आदि संलग्न हो।

अवलोकन के समय ध्यान रखने वाली बातें (प्रपत्र – 7 से 9)

सामाजिक संपरीक्षा से संबंधित विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन की जानकारी जमा करने में अवलोकन पद्धति एक कारगर तरीका है। इस पद्धति से हम आँखों देखी विश्वसनीय जानकारी एकत्र कर सकेंगे। हमें निम्न संस्थाओं के संचालन का अवलोकन करना होगा —

1. शासकीय उचित मूल्य की दुकान (प्रपत्र – 7)
2. आंगनवाड़ी केंद्र (प्रपत्र – 8)
3. मध्याह्न भोजन रसोई (प्रपत्र – 9)

किसी संस्था, स्थान या व्यवस्था का अवलोकन या जायजा लेना एक महत्वपूर्ण एवं साथ ही संवेदनशील प्रक्रिया है। अतः हमें यह समझना होगा कि हम उस केंद्र का निरीक्षण करने के लिए नहीं अपितु कुछ जानकारी हासिल करने के लिए व देखने समझने के लिए इन संस्थाओं में जा रहे हैं। हमारा इन संस्थाओं में जाना एवं वहां पर उपलब्ध सेवा प्रदाताओं से व्यवहार बहुत सहज और विनम्र होना चाहिए। उन्हें ऐसा न महसूस हो कि हम उनकी खामी ढूंढने या शिकायत करने, उन्हें परेशान करने के लिए जानकारी नहीं मांग रहे हैं। सेवा प्रदाताओं से विनम्रता से अभिवादन करें एवं अपना उद्देश्य समझाएं। उन्हें बताएं कि इस प्रक्रिया में वे बहुत महत्वपूर्ण कड़ी हैं और सामाजिक संपरीक्षा के सन्दर्भ में उनका सहयोग बहुत जरूरी है। खाद्य सुरक्षा अधिनियम के मूल भावनाओं एवं उसमें सामाजिक संपरीक्षा की अनिवार्यता के बारे में उन्हें अवगत कराएँ। यह भी बताएं कि यह पूरी प्रक्रिया केंद्र एवं राज्य सरकार की निगरानी में की जा रही है ताकि वे आश्वस्त हो सकें और सहज सहयोग करने के लिए सहमत हो सकें।

सभी संस्थाओं में सेवा प्रदाता द्वारा बताई गयी जानकारी पर आश्रित न रहें। सभी सवाल/बिंदुओं के संबंध में संबंधित दस्तावेज/वस्तुएं देखें एवं आश्वस्त होने के बाद जवाब प्रपत्र में दर्ज करें। जो वस्तुएं जहाँ जैसी हालत में मौजूद या मौजूद नहीं हैं उनका वैसा ही विवरण अंकित करें।

प्रपत्र क्रमांक – 7 शासकीय उचित मूल्य दुकान का अवलोकन एवं विक्रेता से चर्चा

(भाग – 1)

1.0 सामान्य जानकारी

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| 1.1 जिले का नाम | 1.2 ब्लॉक का नाम |
| 1.3 पंचायत का नाम | 1.4 गाँव का नाम |
| 1.5 विक्रेता का नाम | 1.6 सामाजिक वर्ग |
| 1.7 विक्रेता की शिक्षा | 1.8 पता |

2.0 शासकीय उचित मूल्य की दुकान की स्थिति

क्र.	सुविधाओं का अवलोकन	उत्तर
2.1	शासकीय उचित मूल्य की दुकान में खाद्य भण्डारण की व्यवस्था (पर्याप्त-1, अपर्याप्त -2, अन्य-3)	
2.2	शासकीय उचित मूल्य की दुकान के सूचना पटल पर खाद्य सामग्री की पात्रता अनुसार मात्रा एवं दर प्रदर्शित है? (हाँ-1, नहीं-2)	
2.3	शासकीय उचित मूल्य की दुकान के सूचना पटल पर खाद्य सामग्री के प्रदर्शित है? (हाँ-1, नहीं-2)	
2.4	शासकीय उचित मूल्य की दुकान के सूचना पटल पर सतर्कता समिति के सदस्यों के नाम एवं उनके फोन क्रमांक अंकित हैं? (हाँ-1, नहीं-2)	
2.5	शासकीय उचित मूल्य की दुकान में इलेक्ट्रॉनिक वजन मशीन ठीक हालत में उपलब्ध है? (हाँ-1, नहीं-2)	
2.6	शासकीय उचित मूल्य की दुकान में पी ओ एस मशीन ठीक हालत में उपलब्ध है? (हाँ-1, नहीं-2)	
2.7	खाद्य सामग्री के स्टॉक एवं वितरण पंजी का मिलान सही है? (हाँ-1, नहीं-2)	

3.0 विक्रेता से बातचीत

- 3.1 आपको विक्रेता के रूप में काम करने में क्या परेशानी आती है?
- 3.2 आपको समय से अनाज एवं अन्य सामग्री मिलने में क्या दिक्कतें आती हैं?
- 3.3 आपको पीओएस मशीन के संचालन में क्या दिक्कतें आती हैं?
- 3.4 अन्य बात जो विक्रेता बताना चाहते/चाहती हैं?

(भाग – 2)

राशन संबंधी जानकारी

माह	गेहूं एवं चावल का आवंटन (किग्रा)		कितना प्राप्त हुआ? (किग्रा)		गेहूं एवं चावल कब प्राप्त हुआ? (तारीख)	
	गेहूं	चावल	गेहूं	चावल	गेहूं	चावल
दिसम्बर						
जनवरी						
फरवरी						
कुल						

नोट— उपरोक्त जानकारी को वितरण एवं स्टॉक पंजी से मिलान करना होगा।

(भाग –3)

विभाग से जानकारी की सूची

1. राशन दुकान की पिछले तीन माह (बीते तीन माह) की खाद्यान्न वितरण पंजी
2. खाद्यान्न आवंटन की पिछले तीन माह (बीते तीन माह) की रसीद की सत्यापित कॉपी
3. सतर्कता समिति की रजिस्टर की सत्यापित कॉपी
4. खाद्यान्न स्टॉक रजिस्टर (बीते तीन माह) की सत्यापित कॉपी

चर्चा करने वाले व्यक्ति का नाम व हस्ताक्षर दिनांक

नोट – उपरोक्त सवालों के जवाब चर्चा एवं अवलोकन के आधार पर ही लिखें। केवल विक्रेता का जवाब पर्याप्त नहीं है।

प्रपत्र क्रमांक – 8 आंगनवाड़ी का अवलोकन एवं आंगनवाड़ी कार्यकर्ता से चर्चा

(भाग – 1)

1.0 सामान्य जानकारी

- 1.1 जिले का नाम 1.2 ब्लॉक का नाम
 1.3 पंचायत का नाम 1.4 गाँव का नाम
 1.5 आंगनवाड़ी कार्यकर्ता का नाम 1.6 उम्र
 1.7 शिक्षा 1.10 सामाजिक वर्ग

2.0 आंगनवाड़ी में उपलब्ध सुविधायें

क्र.	सुविधाओं का अवलोकन	उत्तर
2.1	शासकीय भवन-1, किराये का-2	
2.2	आंगनवाड़ी भवन की स्थिति-अच्छी-1, मध्यम-2, खराब/जर्जर-3, अन्य-4..... स्पष्ट करें	
2.3	पेयजल सुविधा-हाँ-1, नहीं-2	
2.4	पीने के पानी का फिल्टर है हाँ-1, नहीं-2, है पर उपयोगी नहीं-3	
2.5	शौचालय – हाँ-1, नहीं-2, है पर उपयोगी नहीं-3	
2.6	बच्चों के लिए बैठक व्यवस्था – हाँ-1, नहीं-2	
2.7	बच्चों के खेलने हेतु पर्याप्त स्थान – हाँ-1, नहीं-2,	
2.8	भोजन हेतु पर्याप्त बर्तन – हाँ-1, नहीं-2, है पर उपयोगी नहीं-3	
2.9	बच्चों के हाथ धोने हेतु साबुन – हाँ-1, नहीं 2	
2.10	खेलने हेतु खिलौने – हाँ-1, नहीं-2, है पर उपयोगी नहीं-3	
2.11	टी एच आर बच्चों के लिए – हाँ-1, नहीं-2	
2.12	टीएचआर गर्भवती/धात्री के लिए – हाँ-1, नहीं-2	
2.13	टीएचआर किशोरी बालिका (14 से 18 साल की बी पी एल परिवार की शाला त्यागी) के लिए – हाँ-1, नहीं-2, अन्य-3	
2.14	वजन मशीन – हाँ-1, नहीं-2, है पर उपयोगी नहीं-3	
2.15	उपस्थिति, स्टॉक व वितरण रजिस्टर पूर्ण रूप से भरे हैं – हाँ-1, नहीं-2	

3.0 आंगनवाड़ी कार्यकर्ता से बातचीत

- 3.1 आपको कार्यकर्ता के रूप में काम करने में क्या परेशानी आती है?
 3.2 आपको समय से पोषण आहार एवं अन्य सामग्री मिलने में क्या दिक्कतें आती हैं?
 3.3 आपका कौन-कौन सा प्रशिक्षण हुआ है?
 3.4 अन्य बात जो कार्यकर्ता बताना चाहती है?

(भाग – 2)

टेक होम राशन संबंधी जानकारी

माह	पिछले माह का शेष टेक होम राशन	इस माह टेक होम राशन की जरूरत	विभाग से प्राप्त टेक होम राशन	वितरित टेक होम राशन	शेष टेक होम राशन
दिसम्बर					
जनवरी					
फरवरी					
कुल					

नोट— उपरोक्त जानकारी को वितरण एवं स्टॉक पंजी से मिलान करना होगा।

गर्म पका भोजन संबंधी जानकारी

माह	आंगनवाड़ी रजिस्टर के अनुसार भोजन थाली की संख्या की जरूरत	साझा चूल्हा के अनुसार वितरित भोजन की थाली	अंतर
दिसम्बर			
जनवरी			
फरवरी			
कुल			

(भाग –3)

विभाग/आंगनवाड़ी से जानकारी की सूची

1. हितग्राही पंजी – गर्भवती, धात्री, 6 माह से 3 साल, 3 साल से 6 साल के बच्चों की दर्ज संख्या।
2. उपस्थिति रजिस्टर (बीते तीन माह)।
3. टेक होम राशन/गर्म पका भोजन वितरण रजिस्टर (बीते तीन माह)।
4. स्टॉक रजिस्टर (बीते तीन माह)।
5. प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना हितग्राही पंजी।
6. प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना – पावती रजिस्टर।
7. मासिक प्रगति प्रतिवेदन (बीते तीन माह)।

चर्चा करने वाले व्यक्ति का नाम व हस्ताक्षर दिनांक

नोट – उपरोक्त सवालों के जवाब चर्चा एवं अवलोकन के आधार पर ही लिखें। केवल कार्यकर्ता का जवाब पर्याप्त नहीं है।

**प्रपत्र क्रमांक – 9 मध्यान्ह भोजन रसोई का अवलोकन एवं
मध्यान्ह भोजन बनाने वाली महिला/समूह से चर्चा**

(भाग – 1)

1.0 सामान्य जानकारी

- 1.1 जिले का नाम 1.2 ब्लॉक का नाम
1.3 पंचायत का नाम 1.4 गाँव का नाम
1.5 शाला का नाम (शास. प्राथ./माध्य. एवं अनुदान प्राप्त मदरसा/शाला)
1.6 मध्यान्ह भोजन बनाने वाली महिला का नाम 1.7 सामाजिक वर्ग
1.8 पारिवारिक व्यवसाय 1.9 निवास का पता

2.0 मध्यान्ह भोजन रसोई में उपलब्ध सुविधायें – हेडमास्टर या खाना बनाने वाली महिला से चर्चा करके भरें

क्र.	सुविधाओं का अवलोकन	उत्तर
2.1	मध्यान्ह भोजन कहां बनता है? रसोईघर में-1, अन्य शासकीय भवन-2	
2.2	रसोईघर की स्थिति – बेहतर हालत-1, ठीक-2, जर्जर-3, अन्य-4..... स्पष्ट करें	
2.3	स्कूल में पीने का पानी – हाँ-1, नहीं-2,	
2.4	स्कूल में लड़कों एवं लड़कियों हेतु अलग शौचालय – हाँ-1, नहीं-2, खराब पड़ा है-3	
2.5	भोजन बनाने एवं वितरण हेतु पर्याप्त बर्तन – हाँ-1, नहीं-2	
2.6	बच्चों के हाथ धोने हेतु साबुन – हाँ-1, नहीं-2	
2.7	रसोई भवन में स्वच्छता का स्तर – अच्छा-1, माध्यम-2, खराब-3	
2.8	रसोईघर में गैस कनेक्शन उपलब्ध है? हाँ-1, नहीं-2	
2.9	क्या समय पर गैस सिलेंडर उपलब्ध होता है? हाँ-1, नहीं-2	
2.10	खाद्यान्न भंडारण की व्यवस्था है? हाँ-1, नहीं-2	
2.11	उपस्थिति, स्टॉक व वितरण रजिस्टर ठीक हालत में है? हाँ-1, नहीं-2 (जानकारी की प्रति लेवें)	

3.0 मध्यान्ह भोजन बनाने वाली महिला से बातचीत

- 3.1 आपको भोजन में काम करने में क्या परेशानी आती है?
3.2 आपको समय पर खाद्यान्न एवं भोजन पकाने की लागत राशि मिलने में क्या दिक्कतें आती हैं?
3.3 अन्य बात जो मध्यान्ह भोजन बनाने वाली महिला बताना चाहती हैं।

(भाग – 2)

राशन आपूर्ति संबंधी जानकारी

माह	गेहूं एवं चावल का जरूरत (किग्रा)		कितना प्राप्त हुआ? (किग्रा)		गेहूं एवं चावल कब प्राप्त हुआ?		आपके खाते में मध्यान्ह भोजन से संबंधित राशि कब प्राप्त हुई?
	गेहूं	चावल	गेहूं	चावल	गेहूं	चावल	
दिसम्बर							
जनवरी							
फरवरी							
कुल							

नोट— उपरोक्त जानकारी को वितरण एवं स्टॉक पंजी से मिलान करना होगा।

(भाग –3)

विभाग से जानकारी की सूची

1. बच्चों की उपस्थिति रजिस्टर की पिछले तीन महीनों (बीते तीन माह) की सत्यापित प्रति।
2. भोजन वितरण की पिछले (बीते तीन माह) तीन महीनों की सत्यापित प्रति।
3. स्टॉक पंजी।
4. शाला प्रबंधन समिति के तीन महीने (बीते तीन माह) की बैठक की सत्यापित प्रति।

चर्चा करने वाले व्यक्ति का नाम व हस्ताक्षर दिनांक

नोट — उपरोक्त सवालों के जवाब चर्चा एवं अवलोकन के आधार पर ही लिखें। केवल कार्यकर्ता का जवाब पर्याप्त नहीं है।

n

परिशिष्ट 2

सामाजिक संपरीक्षा रिपोर्ट तैयार करने हेतु प्रपत्र

प्रतिवेदन क्या है?

प्रतिवेदन को अंग्रेजी में हम रिपोर्ट के नाम से भी जानते हैं। किसी घटना, गतिविधि, कार्ययोजना आदि के बारे में क्रम से समझकर एवं विश्लेषण करके लिखना ही प्रतिवेदन है। सामाजिक संपरीक्षा के सन्दर्भ में इसे समझें तो सामाजिक संपरीक्षा के दौरान की गयी गतिविधियों एवं उससे निकले नतीजों का विश्लेषण करके संक्षेप में लिखना सामाजिक संपरीक्षा प्रतिवेदन है। यह महत्वपूर्ण जानकारी देने वाली सारगर्भित जानकारी का संक्षिप्त रूप है जिसे देखकर, सुनकर या समझकर स्थिति का विवरण मिल जाता है।



प्रतिवेदन का उद्देश्य

- सामाजिक संपरीक्षा प्रक्रिया का अनुभव का संग्रह करना।
- सामाजिक संपरीक्षा प्रक्रिया से निकले तथ्यों को समुदाय के सामने रखना।

प्रतिवेदन लिखने के लिए ध्यान देने वाली बातें –

1. प्रतिवेदन बहुत संक्षिप्त हो।
2. घटना या किसी खास बात को प्रतिवेदन में अवश्य लिखा जाना चाहिए।
3. इसकी भाषा सरल और सुस्पष्ट हो।
4. जानकारी या विवरण क्रम से हो।
5. एक ही बात को बार-बार नहीं लिखना चाहिए।

प्रतिवेदन का प्रारूप

पीडीएस-सामाजिक संपरीक्षा के परिणाम प्रस्तुत करने के लिए प्रारूप

सामाजिक संपरीक्षा में शामिल परिवार	राशन कार्ड धारक / पात्रता पर्ची धारक परिवार	अन्त्योदय परिवार संख्या	प्राथमिकता श्रेणी के परिवार	नाम जुड़वाने के लिए आवेदक परिवार संख्या	आवेदन की स्थिति	
					लंबित	अन्य

पात्र होते हुए भी शामिल नहीं होने वाले परिवारों की संख्या	पात्रता श्रेणी, जिसके कारण योजना में शामिल होना चाहिए	परिवार के कुल सदस्यों की संख्या	सदस्यों की संख्या जिनके नाम नहीं शामिल

राशन की मात्रा में अंतर

कुल परिवार जिनकी राशन के मात्रा में अंतर मिला	वास्तव में प्राप्त हो रहे राशन की मात्रा-किलोग्राम में (जो हितग्राही ने बताया)	पात्रता के अनुसार कितना राशन प्राप्त होना चाहिए? किलोग्राम में	रिकॉर्ड के अनुसार कितना राशन मिल रहा है?

समूह चर्चा से निकले मुख्य बिंदु

उचित मूल्य दुकान पर भण्डारण व्यवस्था

1.
2.

पीओएस मशीन की स्थिति

1.
2.

स्टॉक का मिलान सही या नहीं

1.
2.

अन्य विषय

1.
2.

एकीकृत बाल विकास परियोजना

टेक होम राशन की स्थिति – गर्भवती धात्री महिलायें और किशोरी बालिकाएं				
कुल गर्भवती, धात्री महिला / बालिका	पात्रता के अनुसार कितना टेक होम राशन (पोषण आहार पैकेट) मिलना चाहिए?	वास्तव में प्राप्त टेक होम राशन (पोषण आहार पैकेट) की मात्रा	रिकॉर्ड के अनुसार कितना टेक होम राशन (पोषण आहार पैकेट) प्राप्त हुआ?	गुणवत्ता के बारे में राय

टेक होम राशन की स्थिति – बच्चे				
6 माह से 3 वर्ष तक के कुल बच्चे	पात्रता के अनुसार कितना टेक होम राशन (पोषण आहार पैकेट) मिलना चाहिए?	वास्तव में प्राप्त टेक होम राशन (पोषण आहार पैकेट) की मात्रा	रिकॉर्ड के अनुसार कितना टेक होम राशन (पोषण आहार पैकेट) प्राप्त हुआ?	गुणवत्ता के बारे में राय

गरम पके हुए भोजन की स्थिति – बच्चे				
गांव / आंगनवाड़ी केन्द्र	3 वर्ष से 6 वर्ष तक के कितने बच्चे आंगनवाड़ी केन्द्र जाते हैं?	कितने परिवार के बच्चे आंगनवाड़ी जाते हैं?	कितने परिवार के बच्चों को गर्म पका भोजन मिला?	गुणवत्ता के बारे में राय

योजना के क्रियान्वयन के लिए जरूरी व्यवस्थाएं			
बिन्दु	उपलब्ध	अनुपलब्ध	उपलब्ध, पर उपयोगी या उपयोग में नहीं
भोजन पकाने के लिए रसोई घर			
भोजन पकाने के बर्तन			
पीने के साफ पानी का स्रोत – फिल्टर			
भोजन करने के लिए बर्तन			
बैठने की व्यवस्था			
टेक होम राशन सुरक्षित रखने की व्यवस्था			
कुपोषित बच्चों का रिकॉर्ड			
बच्चों के लिए खिलौने			

समूह चर्चा से निकले मुख्य बिंदु

1.
2.
3.
4.
5.

मध्यान्ह भोजन

मध्यान्ह भोजन व्यवस्था के बारे में जानकारी – तीन माह के लिए			
मध्यान्ह भोजन के लिए पीडीएस से राशन मिलने की तारीख	अवधि, जिसके लिए राशन मिला	मात्रा	अंत में शेष

मध्याह्न भोजन वितरण की स्थिति					
गांव/स्कूल	कुल दर्ज बच्चे	कितने बच्चे स्कूल जाते हैं?	कितने बच्चों को मध्याह्न भोजन मिला?	कितने बच्चों को मेन्यू के अनुसार भोजन मिला?	गुणवत्ता के बारे में राय

योजना के क्रियान्वयन के लिए जरूरी व्यवस्थाएं			
बिन्दु	उपलब्ध	अनुपलब्ध	उपलब्ध, पर उपयोगी या उपयोग में नहीं
भोजन पकाने के लिए रसोई घर			
भोजन पकाने के बर्तन			
पीने के साफ पानी का स्रोत			
भोजन करने के लिए बर्तन			
बैठने की व्यवस्था			
लड़के व लड़कियों के लिए अलग शौचालय			
भण्डारण व्यवस्था			
भोजन पकाने हेतु गैस सिलेंडर			

समूह चर्चा से निकले मुख्य बिंदु

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना

कुल पात्र महिलाओं की संख्या	कुल महिलाएं जिन्होंने आवेदन किया	कुल महिलाएं जिनका आवेदन स्वीकृत हुआ	कुल महिलाएं जिनकी राशि के किश्तों का भुगतान समय से हुआ

समूह चर्चा से निकले मुख्य बिंदु

1.
2.
3.
4.
5.

नोट — सभी योजनाओं से निकली जानकारी से संबंधित सपोर्टिंग दस्तावेज रिपोर्ट के साथ होना आवश्यक है। उदाहरण के लिए जितने परिवारों का राशन कार्ड नहीं है उन परिवारों की सूची साथ में चाहिए।

m



प्रकाशक
खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग
मध्यप्रदेश शासन, विन्ध्याचल भवन, भोपाल