

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 और सामाजिक संपरीक्षा

सामाजिक संपरीक्षा
दल के लिये
प्रशिक्षण
मार्गदर्शिका



खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग
मध्यप्रदेश शासन

सामाजिक संपरीक्षा दल के लिए प्रशिक्षण मार्गदर्शिका

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 के प्रशिक्षण के लिये मार्गदर्शिका के रूप में तैयार की गई है।



खाद्य सुरक्षा
और
जीवन चक्र



प्रस्तावना

खाद्य सुरक्षा राष्ट्रीय लक्ष्य है और यह देश के हर व्यक्ति के जीवन से जुड़ा हुआ मामला है। गरीब हो या अमीर, सभी के लिए खाद्य सुरक्षा एवं पोषण की स्थिति हासिल होना 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 बनायी 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 एवं 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 आदि 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 एवं आवश्यक सुधार के सुझाव देते हैं तथा उसकी निगरानी करते हैं।

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 में खाद्य और पोषण सुरक्षा योजनाओं की सामाजिक संपरीक्षा करने की व्यवस्था की गई है। मध्यप्रदेश सरकार इस प्रावधान को क्रियान्वयन करने के लिये प्रतिबद्ध है।

यह मार्गदर्शिका प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण हेतु तैयार की गयी है, आशा है यह पुस्तिका सामाजिक संपरीक्षा दलों को प्रशिक्षित करने के लिए प्रशिक्षकों की क्षमता वृद्धि के लिए उपयोगी साबित होगी।

लेखन एवं सहयोग दल

विषय सूची

सत्र	विषय	पृष्ठ क्र.
●	प्रशिक्षक दल की भूमिका	1
●	प्रशिक्षण क्या है?	3
●	प्रशिक्षक के कौशल	5
●	तीन दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम की रूपरेखा	6
सत्र – 1	परिचय	8
सत्र – 2	खाद्य सुरक्षा का मतलब	11
सत्र – 3	राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 – परिचय और प्रावधान	18
सत्र – 4	खाद्य सुरक्षा से सम्बंधित खाद्य, पोषण और मातृत्व योजनायें	23
सत्र – 5	पिछले दिन का सार	36
सत्र – 6	सतर्कता समिति और शिकायत निवारण व्यवस्था	44
सत्र – 7	सामाजिक संपरीक्षा की अवधारणा	46
सत्र – 8	राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के अंतर्गत सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया एवं विधि	54
सत्र – 9	जागरूकता सृजन एवं सामुदायिक एकजुटता	69
सत्र – 10	सामाजिक संपरीक्षा के लिए आवश्यक जानकारियां और जानकारी जमा करने हेतु प्रपत्र	75
सत्र – 11	सामाजिक संपरीक्षा प्रतिवेदन तैयार करना	103
सत्र – 12	पिछले दिन का सार	111
सत्र – 13	सामाजिक संपरीक्षा की कार्ययोजना बनाना	113
सत्र – 14	सामाजिक संपरीक्षा सभा का आयोजन	117
सत्र – 15	फीडबैक एवं समापन	123
●	परिशिष्ट 1	125
●	परिशिष्ट 2	127

प्रशिक्षक दल की भूमिका

प्रशिक्षण कार्यशाला बेहतर तरीके से सम्पन्न हो और सहभागी उसमें उत्साह से भाग लेकर सीखें और एक दूसरे को सिखा पाएं, इसकी खास जिम्मेदारी प्रशिक्षक की होती है। अतः प्रशिक्षक को कार्यशाला के पहले, कार्यशाला के दौरान और कार्यशाला के बाद भी कई तरह की जिम्मेदारियां निभानी होती हैं।

कार्यशाला से पहले

- जहां से सहभागी आ रहे हैं, उस क्षेत्र की सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक व राजनैतिक स्थिति की गहरी समझ होना। सहभागियों की जीवन परिस्थितियों की समझ के आधार पर उनके साथ संवाद को आगे बढ़ाना तथा सीखने-सिखाने की प्रक्रिया को मजबूत करना।
- कार्यशाला का पाठ्यक्रम तैयार करना/अध्ययन करना। इसमें लगातार नवाचार करना एवं खुद को इस प्रक्रिया में एक सीखने वाले की तरह रखना।
- सहभागियों के सीखने की जरूरत का आंकलन करना।
- कार्यशाला के दौरान मदद करने वाले साथियों का चयन और उनकी जिम्मेदारी तय करना।
- प्रशिक्षक दल की तैयारी – प्रत्येक कार्यशाला से पहले प्रशिक्षक टीम की कम से कम एक दिन की तैयारी बैठक होना जरूरी है। इस बैठक में कार्यशाला की विस्तृत योजना बनाई जाती है। सत्रों की जिम्मेदारी तय करके विषय वस्तु और पद्धति की तैयारी की जाती है।

कार्यशाला के दौरान

- सहशिक्षण की विषयवस्तु एवं प्रक्रिया का अच्छी तरह, गहराई से अध्ययन करना।
- कार्यशाला का पूरा माहौल, ऊर्जावान, प्रजातांत्रिक व गरिमामय बनाए रखना।
- कार्यशाला में आने वाले सहभागियों का उत्साहपूर्वक स्वागत करना।
- सहभागियों को कार्यशाला स्थल की सभी सुविधाओं और व्यवस्थाओं के बारे में बताना, ताकि उन्हें किसी तरह की असुविधा न हो।
- कार्यशाला शुरू होने से पहले उनके पंजीयन जैसे काम पूरे करना।
- हर दिन की शुरुआत गीतों या अन्य रोचक गतिविधियों से करें। यदि कोई सत्र लम्बा चले तो बीच-बीच में गतिविधियां जैसे गीत सुनाना, समूह खेल आदि की जा सकती हैं।
- प्रशिक्षण से संबंधित सभी सामग्री की जांच कर लें कि वे पर्याप्त मात्रा में हैं।
- कार्यशाला के दौरान अलग-अलग विधाओं का उपयोग करना। भाषण जैसी विधा का उपयोग जरूरत पड़ने पर ही करना। यानि कार्यशाला में भाषण के बजाय संवाद ज्यादा हो।



- बीच-बीच में सहभागियों की राय जानने और उनकी भागीदारी बढ़ाने का प्रयास करना ।
- प्रत्येक चर्चा के बाद मुख्य बातों को दोहराना और चर्चा का निष्कर्ष निकालना / बताना ।
- कार्यशाला का माहौल ऐसा सृजनात्मक व रचनात्मक बनाना जिसमें सभी सहभागी सीखने-सिखाने की पूरी प्रक्रिया से स्वतः जुड़ जाएं ।
- सहभागियों में आपसी आत्मीयता बढ़ाने का प्रयास करना । जो सहभागी ज्यादा गंभीरता से भागीदारी कर रहे हों, उन्हें प्रोत्साहन देना और जिनकी भागीदारी कम है, उसे बढ़ाने की योजना बनाना ।
- यदि एक से अधिक प्रशिक्षक सत्र ले रहे हैं तो आपस में अच्छी तरह तालमेल बैठाना ।
- कार्यशाला के प्रत्येक दिन शाम या रात्रि में अगले दिन की तैयारी करना ।
- कार्यशाला के प्रत्येक दिन शाम को प्रशिक्षक टीम से फीडबैक प्राप्त करना और उसके फीडबैक के अनुसार कार्यशाला के आगामी सत्र को बेहतर बनाना ।

कार्यशाला के बाद

- कार्यशाला के बाद शेष बची हुई शिक्षण सामग्री को इकट्ठा कर व्यवस्थित रूप से रखना ।
- जिन कार्ड शीटों या चार्ट पेपर का उपयोग किया गया हो, उन्हें देखकर तय करना कि किनका उपयोग आगे किया जाएगा । जिनका उपयोग किया जाना है उन्हें संभालकर रखना ।
- कार्यशाला के बाद रिपोर्ट तैयार कर संबंधित विभाग को जमा करना ।

आवश्यक निर्देश

यह कार्यशाला एक खास उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए आयोजित की जा रही है । अतः निम्न बिंदुओं पर किसी तरह का समझौता नहीं किया जाना चाहिए –

- कार्यशाला के 15 दिन पूर्व सहभागियों को लिखित में आमंत्रण पत्र भेजा जाये । जिसमें प्रशिक्षण का उद्देश्य, ठहरने का निर्देश और 3 दिन ठहरने की तैयारी के साथ आने, प्रशिक्षण स्थल का व्यवस्थित पता, संपर्क व्यक्ति का नाम और मोबाइल नम्बर, पहुंचने एवं वापस जाने की तारीख व समय, यात्रा खर्च आदि के बारे में स्पष्ट रूप से लिखा हो ।
- कार्यशाला का स्थान, प्रशिक्षण कक्ष, स्वच्छता प्रबंध, रसोई आदि की व्यवस्थाओं का जायजा पूर्व से कर लें एवं सभी व्यवस्थाएं जैसे प्रशिक्षण कक्ष का आकार (कम से कम 1000 वर्गफीट), खुली जगह, पर्याप्त रोशनी एवं हवा, बैठक व्यवस्था आदि ।
- यह कार्यशाला आवासीय है और सभी सहभागियों का ठहरना सुनिश्चित किया जाना चाहिए ।
- ठहरने एवं नाश्ता, भोजन और चाय आदि के प्रबंध व्यवस्थित हों और एक व्यक्ति इसकी देखरेख करे ।
- सभी सहभागी कार्यशाला के प्रारंभिक दिन में सुबह 8 बजे तक पहुँच जाएँ । जिन सहभागियों के सुबह 8 बजे तक पहुँचने में संशय हो, उन्हें कार्यशाला प्रारंभ होने की पूर्व संध्या पर आने के लिए निर्देशित किया जाये ।
- कार्यशाला सुबह 9.30 से प्रारंभ की जाये एवं शाम को 6 बजे तक सत्र आयोजित किये जाएँ । शाम 6 बजे से 6.30 तक प्रशिक्षक दल की फीडबैक बैठक आयोजित की जाये ।
- प्रशिक्षण के लिए एक प्रबंधक नियुक्त किया जाये एवं सभी व्यवस्थाएं पूर्व से सुनिश्चित कर ली जाएँ ।

प्रशिक्षण क्या है?

प्रशिक्षण व्यक्ति विकास की प्रक्रिया में एक हस्तक्षेप है। प्रशिक्षणों में सीखने-सिखाने के तरीके, विषय संदर्भ, मनोविज्ञान और शैक्षिक वातावरण बहस के मुद्दे होते हैं। प्रशिक्षण में सहभागियों की स्वयं की सोच और विचारों में परिवर्तन करके शैक्षिक वातावरण की गुणवत्ता के स्तर को ऊँचा उठाने और परिवर्तित करने के बारे में कार्यनीति बनाने की दिशा तय की जाती है।

इस प्रकार परिणामदायक प्रशिक्षण वह है, जो कि –

1. सहभागियों की सोच, मूल्य और उनके व्यवहार में बदलाव लाते हैं।
2. व्यक्तिगत जीवन, अनुभवों एवं स्थानीय परिवेश पर आधारित हो।
3. विकास और सामाजिक चेतना से जुड़े मुद्दों पर सक्रिय भागीदारी बढ़ाने को प्रोत्साहित करें।
4. सीखने की व्यवस्था के गुणात्मक स्तर को बदलने पर जोर दे।
5. जन सरोकारों के मुद्दे उठाते हों।

प्रशिक्षणों से बनी जागरूकता और विचारों को तभी क्रियान्वित करना संभव होगा, जबकि—

- नीतियों और नियमों पर पुनर्दृष्टि डालें।
- सहभागिता बढ़ाने के नए तरीके और नियम खोजना और बनाना।
- सर्वांगीण विकास के दृष्टिकोण के प्रति प्रतिबद्धता होना।
- समानता की सोच और संवेदनशीलता की भावना रखना।
- किसी भी प्रकार के भेदभाव और पक्षपाती रवैयों के प्रति विरोध करना और उसका बहिष्कार करना।
- लड़कियों और लड़कों को बराबर के अवसर और स्वतंत्रता देना। हावभाव, भाषा, पद्धति, व्यवहार मानवीय गरिमा के अनुरूप हों।
- स्वयं की परम्परावादी सोच, व्यवहार और धारणाओं में बदलाव लाना व नया शैक्षिक माहौल बनाने में पहल करना।

प्रशिक्षण के उद्देश्य

प्रशिक्षण का उद्देश्य किसी व्यक्ति की जानकारी, जागरूकता, क्षमताओं, मूल्यों और अभिवृत्ति में बदलाव लाकर उन्हें नए विचारों व मूल्यों को व्यवहार में लाने के लिए प्रेरित करना है।

सहजीकरण प्रक्रिया के चरण

पुराने विचारों पर सवाल करना

यह चरण अत्यन्त अनिवार्य है क्योंकि प्रत्येक सहभागी के व्यवहारों व मूल्यों को उनकी संस्था, परिवार, समुदाय द्वारा बनाया और दैनिक जीवन में बार बार मजबूत किया जाता है। जिससे सहभागी एक विशेष प्रकार के व्यवहारों व मूल्यों के वाहक बन जाते हैं। सहजीकरण के दौरान प्रशिक्षक सहभागियों के पुरानी आदतों, व्यवहारों और मूल्यों पर प्रश्न खड़ा करते हैं जिससे उनके पुराने वैचारिक ढांचे में हलचल उत्पन्न होती है।

नए विचारों की ओर ले जाना

पुराने विचारों पर सवाल होने के कारण सहभागियों में अपने ही विचारों और व्यवहारों पर प्रश्न उठने से उत्पन्न हुई हलचल को केन्द्रित करने के लिए सहजकर्ता को सहभागियों के अनुभवों के आधार पर नए विचारों और व्यवहारों को परिचय करवाना होता है। जिससे सहभागी पुराने विचारों व व्यवहारों के स्थान पर नए विचारों व व्यवहारों को ग्रहण कर सकें।

नए विचारों को अपनाना

यदि सहभागी नए व्यवहारों को अपनी जरूरतों को पूरा करने में अधिक सार्थक पाते / पाती हैं, तो वे धीरे-धीरे उन्हें अपने व्यवहार में उतारने का अभ्यास करते हैं। नए व्यवहार के बारम्बार अभ्यास से उनके पुराने व्यवहार का स्थान नए व्यवहार ले लेते हैं।

सहजीकरण प्रक्रिया को प्रभावित करने वाले कारक

- सहभागी – उम्र, लिंग, शिक्षा, सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक स्थिति, सांस्कृतिक मूल्य व परम्पराएं आदि।
- प्रशिक्षण वातावरण – रोशनी का स्थिति, शांत वातावरण जहां शोर न हो, बैठक व्यवस्था, प्रशिक्षण पद्धतियां, सहायक सामग्री, समय, स्थान, उपकरणों का उपयोग आदि।
- सहजकर्ता – सहजकर्ता का व्यक्तित्व, मूल्य, सोच, सहजीकरण शैली, प्रतिबद्धता, क्षमताएं, दक्षताएं, अनुभव, जानकारी का स्तर आदि।

प्रशिक्षक की जानकारी, जागरूकता और दक्षता

जानकारी	जागरूकता	दक्षता
<ul style="list-style-type: none"> ● सीखने वालों की पृष्ठभूमि व उनके कार्य के विषय में ● सीखने वालों की संस्था / समुदाय एवं उनकी पृष्ठभूमि ● प्रशिक्षण की पद्धतियां सामग्री, एवं संसाधन ● विषयवस्तु के बारे में ● सिखाने के सिद्धांत ● समूह प्रक्रियाओं की ● मानव मनोविज्ञान ● स्वयं विकास की 	<ul style="list-style-type: none"> ● सामाजिक, आर्थिक परिस्थिति एवं लिंग भेद के प्रति ● प्रशिक्षण की सीमाएं एवं सम्भावनाएं ● सीखने वालों की भौतिक एवं भावनात्मक आवश्यकताओं के प्रति ● अपने मूल्यों, विचारधारा, मानसिकता एवं व्यवहार के प्रति ● स्वयं की कमियों / सीमाओं, क्षमताओं एवं बदल सकने की आवश्यकताओं के प्रति ● सीखने वालों की परेशानियों, आवश्यकताओं एवं अपेक्षाओं तथा स्वयं की चिंताओं और आवश्यकताओं के प्रति ● सीखने वालों के समूह में क्या चल रहा है? ● प्रशिक्षणार्थियों को भविष्य में किस प्रकार के सहयोग की जरूरत होगी? 	<ul style="list-style-type: none"> ● जानकारियों को जमा करने, विश्लेषित करने एवं एक साथ जोड़ने में ● अपने स्वयं की सीख को निर्देशित करने में नये-नये प्रशिक्षण विधियों / सामग्री तैयार करने में ● प्रशिक्षण की रूपरेखा तैयार करने में ● सम्भावित समस्याओं व प्रशिक्षणार्थियों की आवश्यकताओं को जानने की ● निर्णय लेने में ● समन्वय में ● रिपोर्ट लिखने में ● सुनने में (अशाब्दिक और शाब्दिक दोनों सन्देशों को) ● अवलोकन करने में ● संचार करने में ● सहयोग देने एवं हौसला बढ़ाने में

प्रशिक्षक के कौशल

- सहभागियों के साथ आपसी सौहार्दपूर्ण, सामंजस्यपूर्ण, घनिष्ठ और विश्वासपूर्ण संबंध स्थापित करना।
- सहभागियों की भावनाओं को समझना और आदर और समानुभूतिपूर्वक सुनना।
- सभी सहभागियों के साथ समानता का भाव रखना।
- खुद और सहभागियों के बीच समानता का भाव रखना।
- सहभागियों के अनुभवों को सुनना एवं उससे ही चर्चा को शुरू करना।

सम्प्रेषण – संवाद कौशल

- अपनी बात सरलता व सहजता से रखना।
- दूसरों की बात को ध्यान से सुनकर समझ पाना।
- सौहार्दपूर्ण माहौल में संवाद आगे बढ़ाना।
- शारीरिक भाषा व हाव-भाव द्वारा सम्प्रेषण को जीवंत बनाना।

विषय विशेषज्ञता

- प्रशिक्षण संबंधित मुद्दों और विषय की गहरी समझ होना।
- तथ्यों व आंकड़ों की जानकारी होना और अपनी बात स्पष्टता से समझ पाना।

प्रशिक्षण पद्धतियों का ज्ञान

- प्रशिक्षण पद्धतियों को समझकर उपयुक्तता के साथ उपयोग करना।
- नई पद्धतियों को सीखने और जानने की रुचि।

विश्लेषण क्षमता

- समस्याओं और मुद्दों को बिना किसी पूर्वाग्रह के विश्लेषित करना।
- विश्लेषण के आधार पर सार निकालना।

प्रस्तुतिकरण

- प्रशिक्षण सत्रों को प्रभावी रूप से प्रस्तुत करने की क्षमता।
- बोर्ड पर साफ अक्षरों में लिखना।
- तत्परता से सरल और स्पष्ट चित्र बनाना।
- प्रस्तुति उपकरण जैसे ओ.एच.पी. या एल.सी.डी. प्रोजेक्टर का इस्तेमाल करना।

लेखन कार्य

- प्रशिक्षण के मॉड्यूल बनाने की क्षमता।
- प्रशिक्षण का दस्तावेज बनाने की क्षमता।

प्रशिक्षक के जरूरी गुण

- अभिरुचि – सहभागियों की समझ को मजबूत करने के काम में दिलचस्पी और लगन हो।
- प्रतिबद्धता – अपनी भूमिका को निभाने के लिए समय और सहयोग देने के लिए प्रतिबद्ध हो।
- नया सीखने को तत्पर – शैक्षिक मुद्दों और नीतियों को जानने और समझने के लिए तैयार होना।

तीन दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम की रूपरेखा

सत्र	समय	सत्र का विषय	विधि	सहायक सामग्री
पहला दिन – खाद्य सुरक्षा एवं पोषण तथा राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम				
1	09.30 – 11.00	परिचय एवं प्रशिक्षण पूर्व स्व-आकलन	परिचय खेल, उद्देश्य बताना, स्व-आकलन	<ul style="list-style-type: none"> पंजीयन प्रपत्र, प्रश्नपत्र स्टेशनरी
11.00 – 11.15 चाय अवकाश				
2	11.15 – 12.30	खाद्य सुरक्षा का मतलब	खुली चर्चा एवं सवाल संवाद	<ul style="list-style-type: none"> हाइट बोर्ड मार्कर
12.30 – 01.30				
3	12.30 – 01.30	राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम - परिचय और प्रावधान	खुली चर्चा, समूह चर्चा एवं प्रस्तुतिकरण	<ul style="list-style-type: none"> हाइट बोर्ड मार्कर चार्ट पेपर
01.30 – 02.30 दोपहर का भोजन				
4	02.30 – 05.00	खाद्य सुरक्षा से सम्बंधित खाद्य, पोषण और मातृत्व योजनायें	खुली चर्चा, प्रस्तुतिकरण	<ul style="list-style-type: none"> हाइट बोर्ड मार्कर, चार्ट शीट
05.00 – 05.15 चाय अवकाश				
	05.15 – 05.30	आज के सत्रों का फीडबैक	खुली चर्चा	<ul style="list-style-type: none"> हाइट बोर्ड
दूसरा दिन – राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम एवं सामाजिक संपरीक्षा				
5	09.30 – 10.00	पिछले दिन की चर्चा का सार	सहभागियों के अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> हाइट बोर्ड
6	10.00 – 11.00	सतर्कता समिति और शिकायत निवारण व्यवस्था	खुली चर्चा	<ul style="list-style-type: none"> हाइट बोर्ड मार्कर
11.00 – 11.15 चाय अवकाश				
7	11.15 – 12.15	सामाजिक संपरीक्षा की अवधारणा	खुली चर्चा. अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> हाइट बोर्ड मार्कर, प्रपत्र
8	12.15 – 01.30	राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम अंतर्गत सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया एवं विधि	खुली चर्चा, मॉक अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> हाइट बोर्ड मार्कर, संपरीक्षा प्रपत्र
01.30 – 02.30 भोजन अवकाश				
9	02.30 – 04.00	जागरूकता सृजन एवं सामुदायिक लामबंदी	समूह चर्चा एवं प्रस्तुतिकरण	<ul style="list-style-type: none"> हाइट बोर्ड मार्कर, ए4 साइज के कागज
04.00 – 04.15 चाय अवकाश				
10	04.15 – 05.45	सामाजिक संपरीक्षा के लिए आवश्यक जानकारियां और जानकारी जमा करने हेतु प्रपत्र	प्रपत्र पर अभ्यास	<ul style="list-style-type: none">
	05.45 – 06.00	आज के सत्रों का फीडबैक	खुली चर्चा	<ul style="list-style-type: none"> हाइट बोर्ड

तीसरा दिन – सामाजिक संपरीक्षा की कार्ययोजना				
11	09.30 – 10.00	पिछले दिन की चर्चा का सार	सहभागियों के अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> • हाइट बोर्ड
12	10.00 – 12.00	सामाजिक संपरीक्षा प्रतिवेदन तैयार करना	समूह चर्चा एवं प्रस्तुतीकरण	<ul style="list-style-type: none"> • चार्ट शीट • परमानेंट मार्कर
12.00 – 12.15 चाय अवकाश				
13	12.15 – 01.45	सामाजिक संपरीक्षा की कार्ययोजना बनाना	खुली चर्चा केस स्टडी	<ul style="list-style-type: none"> • हाइट बोर्ड • मार्कर, चार्ट शीट
01.45 – 02.30 दोपहर का भोजन				
14	02.30 – 04.30	सामाजिक संपरीक्षा सभा का आयोजन	खुली चर्चा रोल प्ले	<ul style="list-style-type: none"> • हाइट बोर्ड • चार्ट शीट, परमानेंट मार्कर
04.30 – 04.45 चाय अवकाश				
15	04.45 – 05.30	फीडबैक, प्रशिक्षण पश्चात् स्व-आकलन एवं समापन	फीडबैक, स्व-आकलन प्रश्नपत्र, गीत	<ul style="list-style-type: none"> • हाइट बोर्ड, मार्कर • प्रश्नपत्र



पहला दिन

सत्र 1

परिचय

प्रशिक्षण के पहले दिन पहला सत्र परिचय का बहुत महत्वपूर्ण होता है जो सहभागियों को एक-दूसरे को जानने-समझने, प्रशिक्षक एवं सहभागियों के साथ घुलने-मिलने का अवसर देता है। हम सबसे पहले सहभागियों को यह बताएंगे कि हम कौन हैं और हम आज क्या कर रहे हैं, हम यहां क्यों बैठे हैं? इस सत्र में सहभागियों को जोड़ने व ध्यान आकर्षित करने से सम्बंधित गतिविधियों जैसे गीत, खेल या अन्य रोचक तरीकों का उपयोग प्रशिक्षण में सहभागियों को खुलने का अधिक मौका देता है जिससे वे सहजता महसूस करते हैं। अतः इन तरीकों का अधिक उपयोग करें। जो सहभागी बोलने से हिचक रहे हों, उन्हें बोलने के लिए प्रेरित करना चाहिए। पहले दिन विशेष रूप से इसका उपयोग करें, साथ ही सहभागी तथा प्रशिक्षक के बीच की दूरी कम करने का प्रयास करें। भोजन, चाय और अन्य विश्राम के समय में सहभागियों के साथ अनौपचारिक रूप से बातचीत करें।

परिचय के साथ ही हम तीन दिवसीय कार्यशाला का उद्देश्य क्या है और किन-किन विषयों पर चर्चा करने वाले हैं, इस पर चर्चा करेंगे।

सत्र का उद्देश्य

- अलग-अलग गाँवों/वार्ड से आए सामाजिक संपरीक्षा दल के सदस्यों के बीच जान-पहचान करना।
- कार्यशाला में सहज माहौल तैयार करना ताकि सहभागी आपस में और प्रशिक्षक के साथ अपनी बात साझा कर सकें।
- इस कार्यशाला के उद्देश्यों और रूपरेखा को सहभागियों के साथ साझा करना।

अपेक्षित परिणाम

- सहभागियों की आपस में जान-पहचान होगी।
- सहज वातावरण बनेगा एवं सहभागी बेझिझक अपनी बातें साझा करने में सक्षम होंगे।
- सहभागी कार्यशाला के उद्देश्यों और सत्र योजना से अवगत होंगे।

विषय वस्तु	विधि	सहायक सामग्री	समय
<ul style="list-style-type: none">पंजीयनस्वागत एवं परिचयकार्यशाला के उद्देश्यस्व-आकलन	<ul style="list-style-type: none">परिचय खेलजोड़े में परिचयउद्देश्य बतानाप्रशिक्षण पूर्व आकलन	<ul style="list-style-type: none">पंजीयन प्रपत्रसहभागियों हेतु पेन एवं नोटबुकस्व-आकलन प्रश्न पत्रकार्यशाला के उद्देश्यों का चार्ट	90 मिनट

सत्र का स्वरूप एवं प्रक्रिया

सभी साथियों को पंजीयन के समय पेन एवं पैड और पठन सामग्री वितरित की जाएगी।

पंजीयन के बाद खेल के माध्यम से सभी सहभागियों को घुलने-मिलने का मौका दें।

सहभागियों का परिचय

सभी सहभागियों के जोड़े बनायें एवं जोड़ा बनाने के लिए सबके नाम की पर्चियां बनाकर बंद करके रख दें। सभी सहभागियों को एक पर्ची उठाने के लिए कहें। जिसके पास जो पर्ची आएगी वह सहभागी उसका जोड़ीदार होगा।

अब साथ जोड़ा बनाकर एक-दूसरे का परिचय करेंगे। परिचय में अपना नाम, गाँव का नाम, शिक्षा और अपनी एक रुचि/शौक बताएँगे। एक दूसरे का परिचय समूह के सामने प्रस्तुत करेंगे।

इसके बाद प्रशिक्षण में भागीदारी करने आए सभी सहभागियों से आग्रह कीजिए कि वे इस प्रशिक्षण कार्यशाला में शामिल होने के अपने निजी उद्देश्य को स्पष्ट करें एवं इस प्रशिक्षण से उनकी कुछ अपेक्षाएं हैं तो वह भी बताएं। इससे अन्य सहभागी प्रेरित होंगे। साथ ही अपनी एक खूबी एवं कमजोरी को बताएं।

नोट : प्रशिक्षक अपने पूर्व अनुभव के आधार पर अन्य रोचक गतिविधियों के माध्यम से भी इस सत्र को आयोजित कर सकते हैं।

सामाजिक संपरीक्षा दल को प्रशिक्षण का उद्देश्य बताना

- राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 के तहत प्रावधानों को समझना ।
- सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया सम्पादित करने के लिए सामाजिक संपरीक्षा दल को सशक्त बनाना ।
- इसके बाद सभी सहभागियों को स्व-आकलन प्रश्नपत्र दिया जायेगा जिसे वे हल करेंगे । इसके लिए उन्हें 20 मिनट दिया जायेगा ।

प्रशिक्षक ध्यान दें

- सभी सहभागियों का पंजीयन होना सुनिश्चित करें । परिचय सत्र चूँकि पहला सत्र है अतः सभी सहभागियों को प्रोत्साहित करते रहें ताकि निःसंकोच अपनी बात रख सकें ।
- अपने आपको तटस्थ रूप से पेश करें ताकि सहभागी सहज हों एवं सहभागियों से जुड़ने में आसानी हो ।
- महिला प्रतिभागियों को अपनी बात रखने हेतु प्रोत्साहित करें ।

सत्र का समापन अगले सत्र से जोड़ बनाते हुए करें ताकि सत्रों की तारतम्यता बनी रहे ।

सत्र से सम्बंधित खेल

परिचय खेल – 1 'बोलो भाई कितने' – 'आप बोलो जितने'

- प्रशिक्षक सभी सहभागियों को एक गोल घेरे में खड़े होने एवं घूमने के लिए निर्देशित करेंगे । यह खेल प्रशिक्षण कक्ष में स्थान न होने पर बाहर खुली जगह पर सहभागियों को आमंत्रित कर किया जा सकता है ।
- गोल घेरे में घूमते हुए प्रशिक्षक बोलेंगे 'बोलो भाई कितने' एवं सहभागी बोलेंगे 'आप बोलो जितने', प्रशिक्षक जो संख्या बोलेंगे उतने सहभागी एकजुट हो जाएंगे । जैसे प्रशिक्षक बोलेंगे 3 तो तीन-तीन सहभागी एक साथ आकर खड़े हो जाएंगे ।
- इसी तरह 3-4 बार क्रम दोहराया जाएगा ।
- बीच-बीच में सहभागियों को रुक कर एक दूसरे से परिचय करने के लिए कहें यानि बोलो भी कितने । खेल 2 मिनट चलेगा और फिर 2 मिनट घूम-घूमकर एक दूसरे से परिचय के लिए अवसर मिलेगा ।
- इससे सहभागी आपस में घुलमिल जायेंगे एवं हिचक दूर होगी ।

परिचय खेल – 2

- प्रशिक्षक सभी सहभागियों को 2 समानान्तर गोल घेरे में आमने-सामने खड़े होने के लिए कहेंगे ।
- जो सहभागी जिसके सामने होंगे उनसे परिचय करेंगे ।
- 2 मिनट के बाद अन्दर खड़े घेरे में लोग अपनी दाईं ओर 30 सेकेण्ड तक घूमेंगे और और प्रशिक्षक के निर्देश पर रुक जायेंगे, इस स्थिति में जो जिसके सामने होंगे उससे परिचय करेंगे ।
- यह क्रम दोहराया जायेगा जब तक सभी लोग एक दूसरे से परिचय न कर लें ।
- अंत में सभी अपने स्थान पर बैठेंगे और प्रशिक्षक सहभागियों को पहचानने के लिए नाम बताने के लिए कहेंगे, क्रम से सभी प्रतिभागियों का नाम बताना होगा ।

नोट : प्रशिक्षक अपने पूर्व अनुभव के आधार पर अन्य रोचक गतिविधियों के माध्यम से भी इस सत्र को आयोजित कर सकते हैं ।

सत्र 2

खाद्य सुरक्षा का मतलब

इस सत्र में हम सहभागियों के साथ खुली चर्चा व संवाद के माध्यम से खाद्य सुरक्षा के मायने, खाद्य सुरक्षा से सामाजिक, आर्थिक और सांस्कृतिक पक्ष एवं गाँव स्तर पर इसको कैसे समझें, विषय पर चर्चा करेंगे। हम यह समझने का प्रयास करेंगे कि खाद्य सुरक्षा को लेकर सहभागियों में क्या समझ है और वे किस तरह से खाद्य सुरक्षा को स्थानीय सन्दर्भ में परिभाषित और विश्लेषित करते हैं?

सत्र का उद्देश्य

- ➔ सहभागियों में खाद्य सुरक्षा विषय पर समान समझ विकसित करना।

अपेक्षित परिणाम

- ✓ सहभागी खाद्य सुरक्षा के महत्व एवं मायने समझ सकेंगे।
- ✓ सहभागी खाद्य सुरक्षा के व्यापक सन्दर्भों को समझ सकेंगे।
- ✓ इस स्तर से भोजन में विविधता, पोषण और सामाजिक पक्षों के बारे में भी समझ बन पाएगी।

विषय वस्तु	विधि	सहायक सामग्री	समय
<ul style="list-style-type: none">खाद्य सुरक्षा क्या है उसका महत्व?खाद्य असुरक्षा की स्थितिस्थानीय खाद्य विविधता और खाद्य सुरक्षा	<ul style="list-style-type: none">खुली चर्चासमूह चर्चा	<ul style="list-style-type: none">व्हाइट बोर्डमार्कर	75 मिनट

सत्र का स्वरूप एवं प्रक्रिया

- सबसे पहले खाद्य सुरक्षा के अर्थ या मतलब को समझने के लिए सहभागियों से सवाल करेंगे कि वे खाद्य सुरक्षा से क्या समझते हैं और खाद्य सुरक्षा से जुड़े उनके क्या अनुभव हैं?
- हम सहभागियों से 6 प्रश्नों के माध्यम से चर्चा करेंगे ताकि सहभागियों के अनुभवों को साझा किया जा सके।
- इन प्रश्नों का उद्देश्य खाद्य सुरक्षा का मतलब और भोजन की विविधता, समुदाय और परिवार के भीतर खाद्य सुरक्षा और वंचितता को समझना है।
- हम आसानी से समझ आने वाली भाषा में इन प्रश्नों को सहभागियों के सामने प्रस्तुत करेंगे।
- बेहतर होगा कि इन प्रश्नों को एक-एक शीट पर बड़े अक्षरों में लिख लिया जाए ताकि सहभागियों द्वारा दिए जाने वाले उत्तरों को उसी शीट पर लिख कर चर्चा की जा सके।
- इस गतिविधि में छह प्रश्न हैं। ये सभी प्रश्न एक साथ नहीं पूछे जाएंगे/न ही इन पर एक साथ चर्चा होगी। सभी प्रश्नों को एक के बाद एक क्रमवार तरीके से सहभागियों के सामने रखा जाएगा, उस पर सहभागी जवाब देंगे। जवाबों को सफेद बोर्ड या शीट पर लिखा जाएगा।
- सभी के जवाब आ जाने के बाद अंत में उस प्रश्न के उत्तर का सार निकाला जाएगा।

गतिविधि के प्रश्न और प्रशिक्षक के लिए निर्देश

पहला प्रश्न – खाद्य सुरक्षा से हम क्या समझते हैं?

खाद्य सुरक्षा यानि हर परिवार और हर व्यक्ति को नियमित रूप से पर्याप्त भोजन मिलता है क्या?

सहभागियों द्वारा दिए जाने वाले उत्तर को बोर्ड/चार्ट पर लिखें।

प्रशिक्षक के लिए निर्देश – प्रशिक्षक को यह ध्यान देना है कि सहभागी खाद्य सुरक्षा को कैसे परिभाषित करते हैं? कहीं ऐसा तो नहीं कि केवल अनाज की उपलब्धता को वे खाद्य सुरक्षा मानते हों। उनसे चर्चा करें कि क्या भोजन में विविधता होती है? क्या आने वाले महीनों के बारे में सुनिश्चित है कि भोजन मिलता रहेगा? पहले प्रश्न पर सहभागियों के जवाब आने के बाद सभी उत्तरों को मिलाकर सार प्रस्तुत करें।

दूसरा प्रश्न – क्या हमारे समुदाय/ग्राम के लोगों के भोजन में विविधता होती है? मसलन 100 ग्राम भोजन में से –

- कितना भाग अनाज होता है?
- कितना भाग दाल होती है?
- कितना भाग सब्जियां होती हैं?
- कितना भाग अंडे या मांसाहार होता है?
- कितना भाग फल होते हैं?
- कितना भाग खाने का तेल होता है?

प्रशिक्षक के लिए निर्देश – सहभागियों के उत्तर जानकर यह चर्चा करना है कि भोजन में विविधता जरूरी है। भोजन में केवल अनाज का मुख्य हिस्सा होने से हमारे शरीर की जरूरत पूरी नहीं होती है। आँखों, दिमाग, हृदय, मांसपेशियों, हड्डियों के विकास और सुरक्षा के लिए भोजन में अलग-अलग सामग्री होना जरूरी है।

सहभागियों को यह बताया जाना चाहिए कि हमारे भोजन की थाली में हर रोज तीन से चार रंग का खाना होना चाहिए; मसलन सब्जियां हरे, लाल, पीले रंग की होती हैं, दूध, आटा, चावल सफेद रंग के होते हैं, फल लाल, नारंगी रंग के होते हैं।

यदि विविध रंग होंगे, तो यह माना जाएगा कि भोजन उपयोगी और प्रभावी है। हमारे भोजन में अनाज 40 प्रतिशत और अन्य सामग्रियां 60 प्रतिशत होना चाहिए।

यदि हमारे भोजन की थाली में सबसे बड़ा हिस्सा केवल गेहूं या चावल का ही होता है, तो इसका मतलब है कि हमें केवल कैलोरी या तात्कालिक ऊर्जा मिल रही है। इससे हमें विटामिन, लौह तत्व, सूक्ष्म पोषक तत्व और वसा नहीं मिलते हैं। यदि हमें अपनी आँखें स्वस्थ रखना है तो गाजर जैसी सामग्री चाहिए, इससे विटामिन-ए मिलता है। चावल या गेहूं से वसा नहीं मिलता, यह तेल और घी से मिलता है। कैल्शियम जरूरी है हड्डियों के लिए, यह दूध से मिलता है।

दूसरे प्रश्न पर सहभागियों के जवाब आने के बाद सभी उत्तरों को मिलाकर सार प्रस्तुत करें।

तीसरा प्रश्न – हमारे गाँव/पंचायत/वार्ड में खाद्य सुरक्षा की स्थिति क्या है और वो कौन से लोग हैं जिनके सामने भोजन की सबसे ज्यादा समस्या होती है और क्यों?

सहभागियों द्वारा दिए जाने वाले उत्तर को बोर्ड/चार्ट पर लिखें।

प्रशिक्षक के लिए निर्देश – सहभागियों के उत्तरों के आधार पर आर्थिक, सामाजिक या किसी अन्य मानक पर कौन से परिवार या समुदाय स्वयं सबसे ज्यादा असुरक्षा में हैं, की पहचान करें।

यह चर्चा की जाना चाहिए कि सामाजिक-आर्थिक कारणों से परिवार या समुदाय तुलनात्मक रूप से क्या खाद्य असुरक्षित हो सकते हैं और हमें अपने गाँव को बेहतर बनाने के लिए ऐसे समुदायों/परिवार का सहयोग करना चाहिए।

तीसरे प्रश्न पर सहभागियों के जवाब आने के बाद सभी उत्तरों को मिलाकर सार प्रस्तुत करें।

चौथा प्रश्न – क्या परिवार में सभी महिलाओं को समान तरीके से समान मात्रा में भोजन मिलता है?

सहभागियों द्वारा दिए जाने वाले उत्तर को बोर्ड/चार्ट पर लिखें।

प्रशिक्षक के लिए निर्देश – यह जानने की कोशिश करना चाहिए कि इसके बारे में सबसे पहले क्या उत्तर आते हैं? फिर इसके बाद यह पूछना चाहिए कि क्या महिलाएं आमतौर पर परिवार के अन्य सदस्यों से पहले भोजन कर लेती हैं? यदि कोई विशेष व्यंजन बनता है, तब आमतौर पर क्या वे बराबर मात्रा में उस व्यंजन का सेवन करती हैं? क्या वे भोजन/व्यंजन कम होने पर, कभी परिवार के अन्य सदस्यों को यह संकेत या सन्देश देती हैं, कि वे कम खाएँ? यदि वे अकेली कभी अपने दोस्तों/पड़ोसी महिला के साथ किसी काम से बाहर जाती हैं, तो क्या बाहर खाना/विशेष भोजन करती हैं? इस चर्चा में यह समझ बनाने की कोशिश करना है कि भोजन/खाद्य सुरक्षा के मामले में परिवार के भीतर भी पूरी तरह से समानता की स्थिति क्या है?

चौथे प्रश्न पर सहभागियों के जवाब आने के बाद सभी उत्तरों को मिलाकर सार प्रस्तुत करें।

पांचवा प्रश्न – गर्भवती महिला या धात्री महिला की खाद्य सुरक्षा और आराम से सम्बंधित व्यवहार क्या होता है?

प्रशिक्षक के लिए निर्देश – यह जानने की कोशिश करना चाहिए कि क्या गर्भवती-धात्री महिलाओं को थोड़ी-थोड़ी खुराक में भोजन करने का अवसर मिलता है? क्या उन्हें भोजन में खाने का तेल, फल, दूध आदि विशेष रूप से मिलते हैं? इससे ही महिला और बच्चे का स्वास्थ्य अच्छा रहेगा। जब महिला गर्भवती होती, तब उसे कितना आराम मिलता है? यदि वह आराम नहीं कर पाती है तो क्यों? उसे आराम मिलना चाहिए कि नहीं? चर्चा में यह बिंदु भी लाना चाहिए कि यदि गर्भवती-धात्री महिला को आराम नहीं मिलता है और सही खुराक नहीं मिलती है, तो इसके कारण क्या हैं – महिला कामकाजी हैं, गरीबी, संसाधन नहीं हैं, जानकारी नहीं मिली, परिवार में विशेष परम्पराएँ हैं आदि।

पांचवें प्रश्न पर सहभागियों के जवाब आने के बाद सभी उत्तरों को मिलाकर सार प्रस्तुत करें।

छठा प्रश्न – हमारे यहाँ बच्चों के भोजन/ खाने की व्यवस्था क्या होती है?

प्रशिक्षक के लिए निर्देश – इस चर्चा को इन बिन्दुओं में बांटा जा सकता है –

1. क्या बच्चे को जन्म के एक घंटे के भीतर माँ का दूध पिलाया जाता है?
2. क्या बच्चे को छह महीने की उम्र तक केवल माँ का दूध पिलाया जाता है?
3. बच्चे के माँ के दूध के साथ ऊपरी आहार देना कब से शुरू किया जाता है?
4. दो साल के बच्चे के भोजन की व्यवस्था क्या होती है – उसके भोजन में क्या-क्या सामग्री होती है? कितनी बार खिलाया जाता है? क्या हम मानते हैं कि हमारे गाँव/ परिवार में बच्चे स्वस्थ हैं? यदि हाँ तो क्यों और यदि नहीं तो क्यों?

छठे प्रश्न पर सहभागियों के जवाब आने के बाद सभी उत्तरों को मिलाकर सार प्रस्तुत करें।

अंत में चर्चा के सार को बोर्ड पर लिखें।

यह स्पष्ट होना चाहिये कि

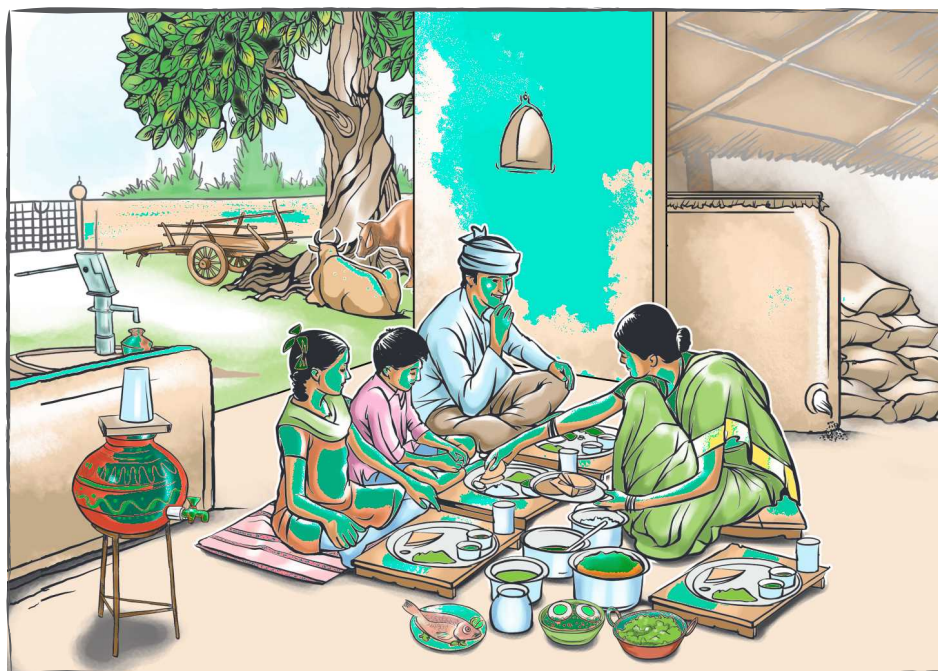
1. खाद्य सुरक्षा में पोषण की सुरक्षा जरूरी होती है।
2. भोजन में विविधता होना चाहिये।
3. हम उन लोगों और परिवारों की पहचान कर पायें, जो खाद्य असुरक्षित हैं।
4. महिलाओं को बराबरी के हक से ही खाद्य सुरक्षा का अधिकार मिल सकता है।
5. गर्भवती और धात्री महिलाओं को खाद्य सुरक्षा की विशेष जरूरत होती है।
6. बच्चों की पोषण सुरक्षा का विशेष ध्यान रखना जरूरी होता है।

सत्र से सम्बंधित पठन सामग्री

खाद्य सुरक्षा का मतलब

खाद्य सुरक्षा एक व्यापक अवधारणा है, जिसमें सभी को सम्मानजनक तरीके से भरपेट पौष्टिक भोजन, साफ पानी, पर्याप्त उत्पादन, जन साधारण की क्रय शक्ति बढ़ाना आदि कारण शामिल हैं।

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 सांस्कृतिक तौर पर सभी को मान्य हो और इसे हासिल करने की सबकी सामर्थ्य हो। साथ ही उसे प्राप्त करने का तरीका गरिमामय हों। 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। खाद्य सुरक्षा की इकाई एक व्यक्ति, परिवार, समुदाय, गाँव, शहर, राज्य या देश भी हो सकता है।



वर्ष 2001 में खाद्य एवं कृषि संगठन ने परिभाषा को स्पष्ट किया कि “खाद्य सुरक्षा की स्थिति तभी होती है जब हर व्यक्ति को हर समय परिस्थिति के मुताबिक सक्रिय और स्वस्थ जीवन जीने के लिए पर्याप्त, सुरक्षित और पोषक और उनकी प्राथमिकता वाले भोजन तक भौतिक, सामाजिक और आर्थिक पहुंच सुनिश्चित हो”। {FAO. 2002. The State of Food Insecurity in the World 2001. Rome. (अनुवाद)}

दूसरे शब्दों में खाद्य सुरक्षा का अर्थ है: समाज में हर समय सभी लोगों को समुचित मात्रा में पर्याप्त संतुलित भोजन भौतिक, सामाजिक, सांस्कृतिक एवं आर्थिक रूप से उपलब्ध हो। खाद्य सुरक्षा के मुख्य रूप से तीन पहलू होते हैं – भोजन की उपलब्धता, भोजन तक पहुंच एवं भोजन का उपयोग।

इसका मतलब सभी लोगों तक भोजन की पहुंच सुनिश्चित करना है, यह तभी होगा, जब निम्न बातों पर अमल हो—

- अ. **सभी को भोजन** — हरेक व्यक्ति को जन्म से पहले गर्भ में और उसके बाद भी मृत्यु तक आवश्यकता के अनुसार हमेशा पर्याप्त पौष्टिक भोजन (खासकर महिलाओं एवं बच्चों) मिले।
- ब. **हर समय और हर जगह भोजन** — हर परिस्थिति में, हर समय और हर जगह पर — शहर, गांव, कस्बा, मोहल्ला, सड़क, फुटपाथ पर व्यक्ति को सम्मानजनक तरीके से भोजन उपलब्ध हो।
- स. **पर्याप्त भोजन मिले** — एक व्यक्ति को जिन्दा रहने के लिए रोज कम से कम 1500 कैलोरी ऊर्जा देने वाला भोजन चाहिए। स्वस्थ पोषण के लिए भारतीय चिकित्सा अनुसंधान परिषद (आईसीएमआर) के अनुसार कार्य की विभिन्न परिस्थितियों में एक वयस्क व्यक्ति के 1875 – 3800 कैलोरी की आवश्यकता होती है। इतना भोजन आवश्यक रूप से मिलना चाहिए।

द. **संतुलित भोजन** — संतुलित भोजन में ऊर्जा (कैलोरी) के तीन स्रोत होते हैं —

प्रोटीन : एक ग्राम प्रोटीन में 4 कैलोरी ऊर्जा मिलती है। ऐसे में कुल भोजन का 25 से 30 प्रतिशत हिस्सा प्रोटीन होना चाहिए। प्रोटीन मुख्यतः दालों, अण्डा और मांस से मिलता है।

कार्बोहाइड्रेट : एक ग्राम कार्बोहाइड्रेट में 4 कैलोरी ऊर्जा मिलती है। कुल भोजन का 40 से 45 प्रतिशत हिस्सा कार्बोहाइड्रेट होना चाहिए। कार्बोहाइड्रेट मुख्यतः अनाज, खासकर मोटे अनाज से प्राप्त होता है।

वसा : 1 ग्राम वसा में 9 कैलोरी ऊर्जा मिलती है। कुल भोजन का 30 से 35 प्रतिशत हिस्सा वसा से आना चाहिए। भोजन में वसा मुख्यतः घी एवं तेल से प्राप्त होता है।

य. **सुरक्षित भोजन** — भोजन का सुरक्षित होना भी जरूरी है। सुरक्षित भोजन का मतलब है कि इसमें किसी भी तरह की मिलावट न हो। वर्तमान में जीनांतरित (जीएम) भोजन सामग्री के उत्पादन पर जोर दिया जा रहा है, जो मानव स्वास्थ्य के लिए सुरक्षित नहीं है।

खाद्य सुरक्षा का महत्व

- भूख और कुपोषण से मुक्ति के लिये।
- गरिमा और सम्मानजनक जीवन के लिये।
- अपनी अधिकतम क्षमता के मुताबिक रचनात्मक भूमिका निभा पाने के लिये।
- गैर-बराबरी खत्म करने के लिये।
- अन्य हक (शिक्षा, रोजगार, सुरक्षित मातृत्व) सुनिश्चित कर पाने के लिये।
- राष्ट्र के सकारात्मक विकास और आत्मनिर्भरता के लिये।
- समुदाय को सशक्त बनाने के लिये।



सत्र 3

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 परिचय और प्रावधान

इस सत्र में हम राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 एवं उससे जुड़े प्रावधानों के बारे में चर्चा करेंगे। साथ ही अधिनियम कैसे बनता है इस पर भी सहभागियों की स्पष्टता बनायेंगे।

सत्र का उद्देश्य

- राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 के व्यापक सन्दर्भ को समझना।
- राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 की अवधारणा और उसमें शामिल योजनाओं की पृष्ठभूमि को समझना।
- राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 के मुख्य प्रावधानों को समझना।

अपेक्षित परिणाम

- ✓ सहभागी राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 के तात्कालिक सन्दर्भ एवं परिप्रेक्ष्य को समझ सकेंगे।
- ✓ सहभागी राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 की अवधारणा, मुख्य प्रावधानों और व्यवस्था को समझ सकेंगे।

विषय वस्तु	विधि	सहायक सामग्री	समय
<ul style="list-style-type: none">• खाद्य सुरक्षा अधिनियम की पृष्ठभूमि• अधिनियम के मुख्य प्रावधान• अधिनियम में सामाजिक संपरीक्षा का प्रावधान	<ul style="list-style-type: none">• खुली चर्चा• प्रस्तुतिकरण	<ul style="list-style-type: none">• व्हाइट बोर्ड• मार्कर• चार्ट प्रस्तुतिकरण	60 मिनट

सत्र का स्वरूप एवं प्रक्रिया

इस सत्र में सभी सहभागियों का स्वागत करते हुए प्रशिक्षक बताएं कि इस सत्र में हम राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 के सन्दर्भ के बारे में चर्चा करेंगे।

प्रशिक्षक खाद्य असुरक्षा की स्थितियों के सन्दर्भ व समुदाय एवं सामुदायिक संगठनों की मांग के बारे में बताएँगे और स्पष्ट करेंगे कि इस अधिनियम को लागू करने की जरूरत क्यों पड़ी? यहाँ यह बात समझने की है कि देश में खाद्य असुरक्षा एवं अनाज की कमी अनेकों मामलों के सामने आने और समुदाय की निरंतर मांग को पूरा करने के लिए यह अधिनियम लाया गया। इस मामले में देश के उच्चतम न्यायालय की भी भूमिका महत्वपूर्ण रही है।

साथ ही सहभागियों से राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 के बारे में उनके अनुभव व जानकारियों को साझा करने के लिए प्रेरित करेंगे। सहभागियों के द्वारा बताये गए बिंदुओं को सुना जायेगा और उसी चर्चा को आगे बढ़ाते हुए मुख्य बिंदुओं को स्पष्ट किया जायेगा।

प्रशिक्षक अधिनियम के प्रावधानों पर सहभागियों से परस्पर संवाद करेंगे और साथ ही अधिनियम के मुख्य प्रावधानों को बिन्दुवार प्रस्तुत करेंगे। इस प्रस्तुति के बाद सहभागियों के सवाल को स्पष्ट किया जाएगा एवं प्रशिक्षक द्वारा भी कुछ सवाल पूछे जायेंगे ताकि सहभागियों की सत्र की समझ का त्वरित आकलन किया जा सके। साथ ही अधिनियम को लेकर किसी तरह की अस्पष्टता को दूर किया जा सके।

सत्र से सम्बंधित पठन सामग्री

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 का परिचय और प्रावधान

भारत सरकार ने सभी नागरिकों को खाद्य सुरक्षा प्रदान करने के लिए 10 सितम्बर 2013 को राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2103 को लागू किया है। राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के उद्देश्यों और कारणों में भारत सरकार ने उल्लेख किया है कि संविधान के अनुच्छेद 47 के तहत राज्य अपने लोगों के पोषाहार स्तर और जीवन स्तर को ऊंचा करने और लोक स्वास्थ्य के सुधार अपनी प्राथमिक जिम्मेदारी मानेगा।

इस अधिनियम की प्रस्तावना कहती 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 व पोषण सुरक्षा देना है, ताकि लोग सम्मान एवं गरिमा के साथ जीवनयापन कर सकें।"

अधिनियम में खाद्य सुरक्षा की समस्या का समाधान करने के लिए वर्तमान के कल्याणकारी दृष्टिकोण को अधिकार आधारित दृष्टिकोण बनाकर एक आमूलचूल परिवर्तन किया गया है।

अधिनियम का स्वरूप

इस अधिनियम के स्वरूप को विभिन्न अनुच्छेदों में निम्न अनुसार वर्गीकृत किया गया है —

1. लोक अधिकार (अनुच्छेद 3, अनुच्छेद 4, अनुच्छेद 5, अनुच्छेद 6)

खाद्य और पोषण सुरक्षा (खाद्यान्न और पोषण आहार) हेतु

- लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली (पीडीएस)
- समेकित बाल विकास परियोजना (आईसीडीएस)
- मध्याह्न भोजन (एमडीएम)

मातृत्व लाभ (आर्थिक सहयोग) हेतु

- प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना (पीएमएमवीवाय)

2. लोक सशक्तिकरण (अनुच्छेद 13)

अनुच्छेद 13 — प्रत्येक पात्र गृहस्थी में, वरिष्ठ स्त्री, जिसकी आयु अठारह वर्ष से कम की न हो, राशन कार्ड जारी किए जाने के प्रयोजन के लिए गृहस्थी की मुख्य होगी। जहाँ अठारह वर्ष या उससे अधिक आयु की स्त्री नहीं है, वहाँ वरिष्ठ पुरुष सदस्य राशन कार्ड जारी किए जाने के प्रयोजन से मुखिया होगा। किसी महिला के अठारह वर्ष का होने पर महिला गृहस्थी की मुखिया हो जायेगी।

3. सामुदायिक निगरानी और सहभागिता

अनुच्छेद 28 — सामाजिक संपरीक्षा प्रत्येक प्राधिकारी या ऐसा कोई अन्य प्राधिकारी या ऐसा कोई अन्य प्राधिकारी या निकाय, जिसे राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत किया जाए, उचित दर दुकानों, लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली और अन्य कल्याणकारी योजनाओं के कार्यकरण के सम्बन्ध में समय समय पर सामाजिक संपरीक्षा करेगा या करवाएगा, अपने निष्कर्ष प्रचारित करवाएगा और आवश्यक कार्यवाही करेगा।



अनुच्छेद 29 – राज्य, जिला, ब्लाक, उचित दर दुकानों के स्तर पर सतर्कता समिति का गठन, जिसमें अनुसूचित जाति, जनजाति, महिलाओं, निराश्रितों और निःशक्त व्यक्तियों का प्रतिनिधित्व समिति पर्यवेक्षण करने और उल्लंघन सूचित करने का काम करेगी।

4. शिकायत निवारण तंत्र, पारदर्शिता और जवाबदेहिता

अनुच्छेद 8 – हकदार व्यक्ति को खाद्यान्न-भोजन की मात्रा प्रदाय न किए जाने पर खाद्य सुरक्षा भत्ता पाने का अधिकार।

अनुच्छेद 14 – आंतरिक शिकायत निवारण तंत्र यानी काल सेंटर, हेल्प लाइन, नोडल अधिकारी और अन्य कोई तंत्र।

अनुच्छेद 15 – जिला शिकायत निवारण अधिकारी, जो जिला स्तर पर शिकायतों का शीघ्र और प्रभावी निवारण करेगा।

अनुच्छेद 16 – सिविल न्यायालय की शक्तियों के साथ राज्य खाद्य आयोग होगा, जो अधिनियम के क्रियान्वयन की निगरानी करेगा, मूल्यांकन करेगा, शिकायत जांच करेगा, राज्य सरकार को सलाह देगा, जिला शिकायत निवारण अधिकारी के आदेशों के विरुद्ध अपील सुनेगा।

अनुच्छेद 27 – पीडीएस के अभिलेखों का प्रकटीकरण यानी सभी अभिलेखों को सार्वजनिक प्रभुत्व में रखा जाएगा और निरीक्षण के लिए जनता को उपलब्ध रहेंगे।

5. व्यवस्था सुधार (अनुच्छेद 12)

- (क) निर्गम स्थानों पर खाद्यान्नों का द्वार तक प्रदाय।
- (ख) कम्प्यूटरीकरण और पारदर्शक अभिलेखन।
- (ग) आधार का उपयोग।
- (घ) अभिलेखों की पूर्ण पारदर्शिता।
- (ङ) पंचायतों, स्वयंसेवी संस्थाओं, सहकारी संस्थाओं, लोक संस्थाओं, महिलाओं के समूह द्वारा संचालन।
- (च) पीडीएस से विविध सामग्रियों का वितरण।
- (छ) खाद्यान्न बैंकों को समर्थन।
- (ज) नकद, फूड कूपन आदि का प्रयोग।

अनुसूची 3

- (क) छोटे और मझौले किसानों के लिए कृषि सुधार।
- (ख) लाभकारी मूल्य, सिंचाई, विद्युत, फसल बीमा, जीवन निर्वाह की सुरक्षा।
- (ग) खाद्य उत्पादन से भूमि-जन का अनपेक्षित विचलन रोकना।
- (घ) विकेन्द्रीकृत उपार्जन, मोटे अनाजों का उपार्जन।

अनुसूची किसी भी अधिनियम या विधान के एक महत्वपूर्ण भाग हैं जिसमें कुछ विशेष प्रावधानों को सूचित किया गया है। अनुच्छेद अधिनियम के मुख्य भागों का उपभाग है यानि जैसे किसी किताब में अध्याय होते हैं और उसका पैराग्राफ होता है, अनुच्छेद मुख्य भाग के पैराग्राफ की तरह ही हैं।

अधिनियम की मुख्य बातें

- यह अधिनियम पूरे देश में लागू होगा।
- कानून के तहत 2011 की जनगणना पर आधारित देश की जनसंख्या के 67 प्रतिशत को अनाज उपलब्ध कराया जाएगा। इसमें लगभग 75 प्रतिशत ग्रामीण एवं 50 प्रतिशत शहरी आबादी शामिल है।
- इस अधिनियम में सरकार ने निगरानी, सतर्कता, जवाबदेहिता और पारदर्शिता व शिकायत निवारण के लिए विशेष प्रावधान किये हैं।
- इस कानून में लाभार्थियों को दो श्रेणियों में बांटा गया है – अन्त्योदय एवं प्राथमिकता श्रेणी परिवार।
- कानून के दायरे में सार्वजनिक वितरण प्रणाली के जरिए वितरित अनाज व आंगनवाड़ी के माध्यम से पूरक पोषाहार एवं स्कूलों में मध्याह्न भोजन भी शामिल हैं।
- मातृत्व लाभ (हक) को भी इसके दायरे में लाया गया है।
- राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम अब खाद्य सुरक्षा को कानूनी अधिकार बनाता है।
- सरकार ने माना कि बहुत सारी कोशिशें करने के बाद भी हम भुखमरी और कुपोषण को पूरी तरह से खतम नहीं कर पाए हैं, इसलिए वर्ष 2013 में खाद्य सुरक्षा को नागरिकों का अधिकार माना और यह कानून बनाया।
- इसमें पोषक अनाजों को शामिल किया गया है।
- खाद्य सुरक्षा भत्ता (प्रावधान के अनुरूप हक नहीं मिला तो बराबर की राशि का भुगतान)।
- सामाजिक संपरीक्षा की व्यवस्था।

हमारे देश में कोई नया कानून बनाने की एक प्रक्रिया है, जब किसी नए कानून की मांग जनसाधारण या जनप्रतिनिधियों के द्वारा उठाई जाती है तो उसे कुछ प्रक्रियाओं से गुजरना होता है और अंत में वह कानून बन जाता है।

विधेयक

एक विधेयक या बिल एक मसौदा होता है जो सदन (संसद या विधानसभा) में पेश किया जाता है अर्थात् एक ढांचा जिसे विधि का रूप देना होता है यानि विधेयक वह लेख या आवेदन है जिसे कानून या विधि का रूप देना होता है। यदि सदन में सहमति नहीं होती तो कोई भी मसौदा विधेयक ही बना रहता है।

अधिनियम

एक विधेयक जब जरूरी प्रक्रियाओं से गुजकर संसद या विधानसभा में पारित हो जाता है तो वह अधिनियम का रूप ले लेता है लेकिन उसे पारित होने के बाद भी एक और प्रक्रिया से गुजरना होता है, वह है राष्ट्रपति का हस्ताक्षर। राष्ट्रपति के हस्ताक्षर के बाद अधिनियम का रूप लेता है।

कानून

कानून एक व्यापक शब्द है। इसमें अधिनियम, अधिसूचनाएं और आदेश सभी शामिल होते हैं।



सत्र 4

खाद्य, पोषण और मातृत्व हक योजनाएं

इस सत्र में हम समुदाय में खाद्य सुरक्षा को सुनिश्चित करने वाली योजनाओं के बारे में चर्चा करेंगे। अधिनियम के तहत खाद्य एवं पोषण जरूरतों को पूरा करने वाली इन योजनाओं को अधिनियम से जोड़ दिया गया है। अब यह योजनाएं अधिनियम के तहत अधिकार हैं।

पिछले सत्र में हमने सहभागियों से खाद्य सुरक्षा और हमारे समाज में उसकी स्थिति के बारे में चर्चा की। जिससे यह स्पष्ट हुआ कि सामाजिक, आर्थिक, लैंगिक और अन्य मानकों पर समुदाय और परिवार के भीतर वास्तविक स्थितियां क्या हैं? और कुपोषण-खाद्य असुरक्षा के समुदाय पर क्या असर पड़ते हैं?

इस सत्र में सहभागियों की खाद्य, पोषण और मातृत्व सुरक्षा से सम्बंधित योजनाओं की जानकारी और समझ पर ध्यान दिया जाएगा। इस स्तर की गतिविधि से यह आंकलन करना संभव होगा कि सहभागियों को इन योजनाओं के बारे में क्या क्या जानकारियाँ हैं? और किन जानकारियों पर ज्यादा जोर देना है?

सत्र का उद्देश्य

- ☞ खाद्य, पोषण एवं मातृत्व से जुड़ी योजनाओं को समझना।
- ☞ खाद्य, पोषण एवं मातृत्व से जुड़ी योजनाओं की जमीनी हकीकत एवं उनके संचालन के स्वरूप को समझना।

अपेक्षित परिणाम

- ✓ सहभागी खाद्य सुरक्षा एवं राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 से जुड़ी योजनाओं से अवगत हो सकेंगे।
- ✓ सहभागी खाद्य सुरक्षा से जुड़ी योजनाओं के क्रियान्वयन की स्थानीय स्थिति का विश्लेषण कर सकेंगे।
- ✓ सहभागी खाद्य सुरक्षा से जुड़ी योजनाओं का सामाजिक संपरीक्षा प्रक्रिया से जोड़ बना पाएंगे।

विषय वस्तु	विधि	सहायक सामग्री	समय
<ul style="list-style-type: none">• राशन वितरण से संबंधित योजना का संचालन• बच्चों के पोषण की सुरक्षा व गर्भवती-धात्री महिलाओं से सम्बंधित योजना का संचालन• स्कूल जाने वाले बच्चों के मध्याह्न भोजन से संबंधित योजना का संचालन	<ul style="list-style-type: none">• खुली चर्चा• समूह चर्चा	<ul style="list-style-type: none">• व्हाइट बोर्ड• मार्कर• चार्ट पेपर	150 मिनट

सत्र का स्वरूप एवं प्रक्रिया

यह सत्र समूह चर्चा पर आधारित है। सहभागियों को चार समूह में बाँटें। इन समूहों को चर्चा करने के लिए निम्न विषय दें –

समूह 1 – राशन से सम्बंधित योजना।

समूह 2 – बच्चों के पोषण की सुरक्षा से सम्बंधित योजना।

समूह 3 – गर्भवती-धात्री महिलाओं से सम्बंधित योजना।

समूह 4 – स्कूल जाने वाले बच्चों से सम्बंधित योजना।

समूह चर्चा की प्रस्तुति

चारों समूहों द्वारा की गई चर्चा की प्रस्तुति निम्न बिंदुओं पर प्रस्तुतिकरण के लिए कहा जायेगा –

- कौन-कौन सी योजनाएं चल रही हैं एवं इनमें क्या मुख्य प्रावधान किये गए हैं?

- योजनाओं के क्रियान्वयन की स्थिति क्या है? कौन-कौन सी मुख्य समस्याएं हैं?
- क्या सभी पात्रों को लाभ मिल पा रहा है?
- क्या समुदाय/लोगों को इन योजनाओं के बारे में पूरी जानकारी है?

प्रशिक्षक के लिए निर्देश – यदि सहभागी राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम में शामिल योजनाओं/कार्यक्रमों का उल्लेख करते हैं, तो उनसे एक-एक योजना के क्रियान्वयन की मैदानी स्थिति और उनके अपने अनुभवों के बारे में जानने का प्रयास कीजिए।

हर समूह की प्रस्तुति के उपरान्त उस विषय का सार जरूर निकालें ताकि उद्देश्य से सम्बंधित सन्देश/सीख दी जा सके। साथ ही उन जानकारियों में छूटे हुए बिन्दुओं को जोड़ें।

योजनाओं के मुख्य प्राक्धानों को एक चार्ट पेपर पर लिखकर प्रशिक्षण कक्ष में चिपकाएँ ताकि सहभागी इसे बार-बार पढ़ सकें और उनकी जानकारी पुख्ता हो सके।

सत्र के लिये वैकल्पिक गतिविधि

समूह चर्चा के लिये केस अध्ययन

इस सत्र में राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 में शामिल योजनाओं के क्रियान्वयन से सम्बंधित विभिन्न पहलुओं पर बेहतर समझ बनाने के लिये केस अध्ययनों पर समूह चर्चा की जा सकती है। यह सुझाव है कि स्थानीय परिस्थिति के आधार पर लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली, एकीकृत बाल विकास सेवा योजना, प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना और मध्याह्न भोजन योजना से सम्बंधित चार-चार केस अध्ययन तैयार किये जायें। हम प्रतिभागी समूह को चार समूहों में बांटेंगे और उन्हें किसी भी एक योजना से सम्बंधित चारों केस अध्ययन चर्चा के लिये देंगे।

इन पर चर्चा करके समूह यह प्रस्तुति करेगा कि योजनाओं के बेहतर क्रियान्वयन में कौन सी बाधाएँ या समस्याएँ हैं, जिन्हें सामाजिक संपरीक्षा में जांचा जाना चाहिये।

सत्र से सम्बंधित पठन सामग्री

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 से जुड़ी योजनायें

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के लागू होने के बाद 4 योजनाओं को इस अधिनियम से जोड़ दिया गया है जो निम्नानुसार हैं –

क्र.	योजना	विभाग
1	लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली	खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग
2	समेकित/एकीकृत बाल विकास सेवा योजना	महिला एवं बाल विकास विभाग
3	मध्याह्न भोजन योजना	ग्रामीण विकास विभाग
4	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना	महिला एवं बाल विकास विभाग

1. मध्यप्रदेश में लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली

खाद्य सुरक्षा को सुनिश्चित करने के लिए देश में खाद्यान्नों का उत्पादन बढ़ाने के लिए हरित क्रान्ति की नींव रखी गई। इससे उत्पादन बढ़ा। जब उत्पादन बढ़ा तो सरकार ने किसानों से अनाज की न्यूनतम समर्थन मूल्य पर खरीदी करना शुरू की। किसानों से समर्थन मूल्य पर खरीदे गए खाद्यान्न को सरकार ने अपने गोदामों में रखा ताकि नियमित रूप से उचित मूल्य की दुकान से नागरिकों को सस्ता राशन वितरित किया जाए। इसके साथ ही खुले बाजार में कीमतों के भारी उतार-चढ़ाव को नियंत्रित किया जा सके। इस तरह सार्वजनिक वितरण प्रणाली यानि उचित मूल्य की दुकान से राशन वितरण व्यवस्था अस्तित्व में आई जिसे लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली कहते हैं। यह उचित मूल्य की दुकान से राशनकार्ड धारकों को आवश्यक वस्तुएं वितरित करने हेतु बनाई गयी एक प्रणाली है जिसके तहत अनाज (गेहूं एवं चावल तथा मोटे अनाज), दालें, नमक, मिट्टी का तेल सस्ते मूल्य पर दिया जाता है। इसके 2 मुख्य उद्देश्य निम्न हैं –

- उपभोक्ताओं विशेषकर कमजोर वर्ग के उपभोक्ताओं को सस्ती दर पर वस्तुएं उपलब्ध कराना ताकि कीमतों के उतार-चढ़ाव पर सुरक्षा मिलती रहे।
- जनसंख्या के न्यूनतम पोषण स्तर को कायम रखना।

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 के प्रावधानों के अनुरूप पात्र परिवारों को दो श्रेणियों में बांटा गया है –

1. अन्त्योदय अन्न योजना के परिवार
2. प्राथमिकता श्रेणी के परिवार (समस्त बी.पी.एल. परिवार सहित 24 श्रेणियों को प्राथमिकता परिवार के रूप में सम्मिलित करने का मध्यप्रदेश शासन द्वारा निर्णय लिया गया है)।

राशन व्यवस्था और हकदारियां

- प्राथमिकता वाले परिवार के हर व्यक्ति को हर महीने सस्ती कीमत (चावल 3 रु. किलो, गेहूं 2 रु. किलो, मोटे अनाज 1 रु. किलो) पर 5 किलो अनाज राशन दुकान से उपलब्ध कराया जायेगा लेकिन मध्यप्रदेश सरकार द्वारा अतिरिक्त

अनुदान के साथ चावल, गेहूं एवं मोटे अनाज 1 रुपये किलो ही दिया जाता है। मार्च 2019 से प्रति परिवार 4 किलो दाल का वितरण भी रु. 27 प्रतिकिलो की दर से किया जा रहा है।

- यदि किसी परिवार में 5 सदस्य हैं, तो 25 किलो राशन मिलेगा और यदि 8 सदस्य हैं तो 40 किलो राशन मिलेगा।
- अन्त्योदय परिवारों को 35 किलो अनाज प्रति परिवार प्रति 1 रुपये प्रति किलो की दर पर दिया जाता है चाहे परिवार में 2 ही सदस्य क्यों न हों।



मध्यप्रदेश में राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के अंतर्गत चल रही राशन योजना को मुख्यमंत्री अन्नपूर्णा योजना कहा जाता है। राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 के तहत मुख्यमंत्री अन्नपूर्णा योजना के विस्तार हेतु प्रदेश शासन द्वारा प्राथमिकता परिवारों के रूप में निम्नानुसार 24 श्रेणियों को चिन्हित किया गया है।

क्र.	प्राथमिक परिवार की श्रेणी	सत्यापनकर्ता विभाग
1.	समस्त बी.पी.एल. परिवार।	नगरीय क्षेत्रों में नगर नगर निगम/नगर पालिका/नगर परिषद तथा ग्रामीण क्षेत्र में संबंधित जनपद पंचायत द्वारा पंजीकृत हितग्राहियों का पोर्टल पर सत्यापन किया जाएगा।
2.	समस्त ऐसे व्यक्ति जो मध्यप्रदेश भवन तथा अन्य संनिर्माण कर्मकार मंडल के अंतर्गत पंजीकृत श्रमिक है एवं उन पर आश्रित परिवार के सदस्य।	
3.	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।	
4.	“साइकिल रिक्शा चालक कल्याण योजना” एवं “हाथ ठेला चालक कल्याण योजना” में पंजीकृत व्यक्ति तथा ग्रामीण क्षेत्रों में पंजीकृत साइकिल रिक्शा/हाथ ठेला चालक एवं उन पर आश्रित परिवार के सदस्य।	

5.	सामाजिक सुरक्षा पेंशन के पंजीकृत हितग्राही एवं उन पर आश्रित परिवार के सदस्य ।
6.	अनाथ आश्रम, निराश्रित/विकलांग छात्रावासों में निवासरत बच्चे तथा वृद्धाश्रमों में निःशुल्क निवासरत वृद्धजन ।
7.	घरेलू कामकाजी महिलाएं ।
8.	फेरीवाले (स्ट्रीट वेन्डर) ।
9.	वनाधिकार पट्टेधारी ।
10.	रेलवे में पंजीकृत कुली ।
11.	मंडियों में अनुज्ञप्तिधारी हम्माल एवं तुलावटी ।
12.	बन्द पड़ी मिलों में नियोजित पूर्व श्रमिक ।
13.	बीड़ी श्रमिक कल्याण निधि अधिनियम, 1972 के अधीन परिचय-पत्र धारी बीड़ी श्रमिक ।
14.	समस्त भूमिहीन कोटवार ।
15.	कुटीर एवं ग्रामोद्योग विभाग अंतर्गत पंजीकृत बुनकर एवं शिल्पी ।
16.	नगरीय निकायों के पंजीकृत केशशिल्पी ।
17.	पंजीकृत बहुविकलांग एवं मन्दबुद्धि व्यक्ति ।
18.	एचआईव्ही (एड्स) संक्रमित व्यक्ति (जो स्वेच्छा से इस योजना का लाभ लेना चाहते हों) ।
19.	मध्यप्रदेश में निवासरत समस्त अनुसूचित जाति के परिवार टिप्पणी-4 को छोड़कर ।
20.	मध्यप्रदेश में निवासरत समस्त अनुसूचित जनजाति के परिवार टिप्पणी-4 को छोड़कर ।
21.	प्रदेश में मत्स्य पालन करने वाले (मछुआ) सहकारी समितियों के अंतर्गत पंजीकृत परिवार/सदस्य ।
22.	वर्ष 2013-14 प्राकृतिक आपदा से प्रभावित ऐसे परिवार, जिनकी फसलों से क्षति 50 प्रतिशत या उससे अधिक हो ।
23.	पंजीकृत व्यावसायिक वाहन चालक/परिचालक ।
24.	विमुक्त घुमक्कड़ एवं अर्द्ध घुमक्कड़ जातियों के परिवार जो पूर्व से अनुसूचित जाति/जनजाति परिवारों से छूटे हैं ।

सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अंतर्गत खाद्य सुरक्षा का लाभ प्राप्त करने के लिये निम्नानुसार कार्यवाही आवश्यक होगी –

- हितग्राही को अपने परिवार का विवरण समग्र पोर्टल पर दर्ज कराते समग्र परिवार आई.डी. प्राप्त करनी होगी। ग्रामीण क्षेत्र में पंचायत सचिव तथा शहरी क्षेत्र में वार्ड प्रभारी को आवेदन करना होगा।
- हितग्राही जिस पात्रता श्रेणी की पात्रता पूरी करता है उस श्रेणी में पंजीयन हेतु आवश्यक दस्तावेज सहित विभागीय अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत कर अपना नाम दर्ज कराना होगा।
- नाम दर्ज होने के बाद हितग्राही को अपने पंजीयन के दस्तावेज प्रस्तुत करते हुए समग्र परिवार आई.डी. संबंधित स्थानीय निकाय से संबंधित पात्रता श्रेणी में सत्यापित करानी होगी।
- स्थानीय निकाय द्वारा हितग्राही को संबंधित पात्रता श्रेणी में सत्यापन के बाद हितग्राही का विवरण डी.एस.ओ. लॉग-इन (खाद्य विभाग) में उचित मूल्य दुकान से संलग्न (मेपिंग) हेतु प्रदर्शित होगा, जिसकी हितग्राही के निवास क्षेत्र अंतर्गत उचित मूल्य दुकान से मेपिंग होगी।
- मेपिंग के अगले माह में एन.आई.सी. भोपाल मुख्यालय से पोर्टल अपडेट किये जाने के बाद पात्रता पर्ची पोर्टल पर प्रदर्शित होने लगेगी।
- स्थानीय निकाय/जे.एस.ओ. लॉग-इन से पात्रता पर्ची निर्मित होने पर संबंधित स्थानीय निकाय के अधिकृत अधिकारी एवं सहायक/कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी की सील एवं संयुक्त हस्ताक्षर से हितग्राही को पात्रता पर्ची जारी होगी।
- यदि किसी हितग्राही की पात्रता पर्ची गुम अथवा कट फट जाती है, तो डुप्लीकेट पात्रता पर्ची प्राप्त करने हेतु फोटोयुक्त परिचय पत्र की छायाप्रति एवं समग्र परिवार आई.डी. के साथ क्षेत्रीय कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत करेगा।

हितग्राही के परिवार के पते में सदस्यों की संख्या में कमी अथवा वृद्धि होने पर आवश्यक प्रमाण सहित संबंधित स्थानीय निकाय से अपनी समग्र परिवार आई.डी. में संशोधन कराना आवश्यक होगा। समग्र परिवार आई.डी. की संशोधित प्रति के साथ हितग्राही क्षेत्रीय कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी को पात्रता पर्ची में संशोधन हेतु आवेदन करेगा, जिसकी यथा आवश्यक जाँच उपरांत कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी हितग्राही की जानकारी एन.एफ.एस.ए. पोर्टल पर संशोधित करेगा। कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी द्वारा पोर्टल पर किये गये संशोधन का एन.आई.सी. भोपाल से अपडेशन होने पर हितग्राही को संशोधित पात्रता पर्ची जारी होगी।

- हितग्राही यदि चाहे तो अपनी पात्रता एवं पात्रता पर्ची <http://www-nfsa-samagra-gov-in> पर देख सकता है।

2. मध्यप्रदेश में समेकित/एकीकृत बाल विकास सेवा योजना (आईसीडीएस)

1975 में भारत में समेकित बाल विकास सेवा कार्यक्रम की शुरुआत हुई, क्योंकि यह बात स्पष्ट रूप से सामने आई कि महिलाओं और बच्चों में अल्प-पोषण-खून की कमी की स्थिति है। इस कारण से मातृ-मृत्यु-दर यानि प्रति लाख गर्भवती महिलाओं में गर्भावस्था से बच्चे के जन्म के बाद 45 दिनों के भीतर मृत्यु होने वाली माताओं की संख्या और शिशु तथा बाल-मृत्यु-दर यानि प्रति हजार जीवित जन्में बच्चों में मृत्यु होने वाले बच्चों की संख्या बहुत ज्यादा है। तब समेकित बाल विकास सेवा कार्यक्रम के जरिए छः वर्ष तक के बच्चों व गर्भवती-धাত্রि महिलाओं के लिए पूरक पोषण आहार का कार्यक्रम शुरू हुआ, इसके मुख्य उद्देश्य निम्नानुसार हैं –

- छः वर्ष से कम उम्र के बच्चों के पोषण एवं स्वास्थ्य के स्तर में सुधार लाना ।
- बच्चों के सही मानसिक, शारीरिक और सामाजिक विकास की ठोस नींव डालना ।
- बच्चों की मौतों, कुपोषण और स्कूल छोड़ने की परिस्थितियों को बदलना ।
- विभिन्न विभागों के बीच नीतियों एवं क्रियान्वयन में समन्वय ।
- स्वयं की एवं बच्चों के स्वास्थ्य, पोषण और विकास सम्बन्धी जरूरतों के मद्देनजर सामुदायिक शिक्षा के जरिये महिलाओं की क्षमता का विकास करना ।

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 योजना के तहत गर्भवती व धात्री महिलाओं पोषण आहार दिये जाने की बात कही गयी है।

- 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 व 18–20 ग्राम प्रोटीनयुक्त पूरक पोषाहार दिया जायेगा ।
- 6 माह से 3 वर्ष के बच्चों को घर ले जाने के लिए 500 कैलोरी व 12–15 ग्राम प्रोटीनयुक्त पूरक पोषाहार दिया जायेगा ।
- 3–6 वर्ष तक के बच्चों को आंगनवाड़ी केन्द्र पर 500 कैलोरी व 12–15 ग्राम प्रोटीनयुक्त नाश्ता और गर्म पका हुआ भोजन दिया जायेगा ।
- आंगनवाड़ी द्वारा संबंधित क्षेत्र में कुपोषित बच्चों की पहचान की जायेगी ।
- कुपोषित बच्चों को घर ले जाने के लिए 800 कैलोरी व 20–25 ग्राम प्रोटीनयुक्त पूरक पोषाहार दिया जायेगा ।
- इसके अतिरिक्त अति कम वजन के बच्चों को थर्डमिल पूरक पोषण आहार भी प्रदाय किया जाएगा ।
- प्रत्येक आंगनवाड़ी में रसोईघर की सुविधा होगी और पीने का स्वच्छ पानी एवं शौचालय उपलब्ध करवाया जायेगा ।



पूरक पोषण आहार की व्यवस्था निम्नानुसार होगी

- स्व-सहायता समूह आंगनवाड़ी/उप आंगनवाड़ी केंद्र पर तीन समय भोजन यथा नाश्ता दोपहर का भोजन, थर्ड मील देने के लिए उत्तरदायी होंगे।

इसी व्यवस्था के अंतर्गत प्रत्येक मंगलवार को जब 6 माह से 3 वर्ष के बच्चों को, गर्भवती/धात्री माताएं, किशोरी बालिकाएं टेकहोम राशन लेने के लिए आएंगी तो उन्हें भी स्व-सहायता समूह के माध्यम से दोपहर का भोजन दिया जाएगा।



- प्रत्येक मंगलवार को गर्भवती और धात्री महिलाओं और 6 माह से 3 वर्ष तक की उम्र के बच्चों के लिए पैकेट बंद पोषण आहार (टेक होम राशन) दिया जाएगा।
- 6 माह से 3 वर्ष की उम्र के बच्चे – इस उम्र के अति कम वजन/अति गंभीर कुपोषित बच्चों को घर ले जाने के लिये पैकेट बंद पोषण आहार प्रदान किया जाता है।

इन बच्चों की उपस्थिति आंगनवाड़ी में अनिवार्य नहीं है। किन्तु यदि ये बच्चे केंद्र में आते हैं, तो इन्हें वहीं तीसरा भोजन (थर्ड मील) प्रदान किया जाएगा। इस श्रेणी के जो बच्चे केंद्र में नहीं आ पाते हैं, उन्हें टिफिन के रूप में तीसरा भोजन दिया जाएगा।

- दोपहर का भोजन का मेनू प्रत्येक आंगनवाड़ी केंद्र पर मध्याह्न भोजन के मेनू एवं रेसिपी अनुसार ही होगा अर्थात इसमें रोटी, चावल, दाल सब्जी दी जाएगी। आंगनवाड़ी केंद्रों में प्रदत्त किये जाने वाला पूरक पोषण आहार रुचिकर व स्वादिष्ट भी हो, इस हेतु मेनू में विविधता आवश्यक है।



- 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 09:30 से 10:30 के मध्य	रूपये 3/- प्रति बच्चा प्रति दिवस
		भोजन	अपरान्ह 12:30 से 01:30 के मध्य	रूपये 5/- प्रति बच्चा प्रति दिवस
2.	6 माह से 3 वर्ष के आंगनवाड़ी में दर्ज बच्चे	नाश्ता	प्रातः 09:30 से 10:30 के मध्य	रूपये 3/- प्रति बच्चा प्रति दिवस
		भोजन	अपरान्ह 12:30 से 01:30 के मध्य	रूपये 5/- प्रति बच्चा प्रति दिवस
3.	6 माह से 6 वर्ष के आंगनवाड़ी में दर्ज अति कम वजन के बच्चे	थर्डमील	अपरान्ह 03:30 से 04:00 के मध्य	रूपये 4/- प्रति बच्चा प्रति दिवस
4.	गर्भवती/धাত্রि माता	भोजन	अपरान्ह 12:00 से 01:30 के मध्य	रूपये 9.50/- प्रति गर्भवती/धাত্রि माता प्रति दिवस – प्रति मंगलवार

- स्व-सहायता समूह को पूरक पोषण आहार बनाने के लिए गेहूं एवं चावल उचित मूल्य की दुकान से दिया जाएगा। यह उन्हें निःशुल्क मिलेगा।
- आंगनवाड़ी कार्यकर्ता द्वारा प्रत्येक सोमवार को स्व-सहायता समूह को गत सप्ताह के हितग्राहियों की औसत उपस्थिति की संख्या लिखित में अवगत कराई जायेगी, तदनुसार स्व-सहायता समूह द्वारा आवश्यक मात्रा में ताजा पका हुआ भोजन तैयार किया जावेगा।

3. मध्यप्रदेश में मध्यान्ह भोजन योजना

1990 के दशक में यह देखा गया कि देश में बच्चों में शिक्षा का स्तर बढ़ाने की कोशिशें हो रही हैं, किन्तु गुणवत्ता, शिक्षा के प्रभाव, कई बच्चों के शिक्षा से न जुड़ने और कई बच्चों के शाला त्यागने सरीखे मसले सामने दिखाई देते हैं।

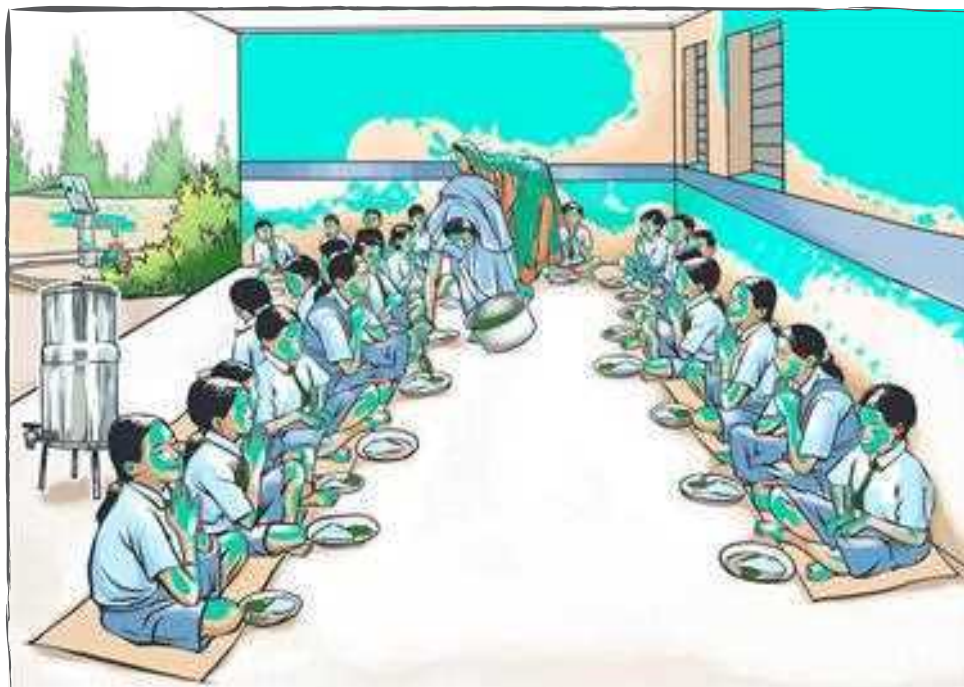
अध्ययनों से पता चला कि स्कूल आने वाले कई बच्चे खाना खाकर नहीं आ पाते हैं। घरों में खाद्य सुरक्षा की स्थिति नहीं है। तब स्कूली शिक्षा की बेहतरी के लिए मध्यान्ह भोजन योजना वर्ष 1995 में शुरू हुई।

उद्देश्य

प्रदेश में शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्रों के प्राथमिक एवं माध्यमिक शालाओं, बाल श्रम स्कूल शासकीय अनुदान प्राप्त शालाओं एवं मदरसों में छात्रों की उपस्थिति सुनिश्चित करने तथा पर्याप्त पोषण उपलब्ध कराने हेतु मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम संचालित किया जा रहा है। कार्यक्रम का क्रियान्वयन स्थानीय स्तर पर महिला स्व-सहायता समूह को सौंपा गया है। मध्यान्ह भोजन योजना के तहत सभी सरकारी और सरकारी सहायता प्राप्त करने वाले स्कूलों में कक्षा 8 तक के बच्चों को दोपहर का खाना देने का प्रावाधान है, यह उन सभी बच्चों का अधिकार है।

स्कूलों में मध्याह्न भोजन

- 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 व 20 ग्राम प्रोटीनयुक्त गर्म पका भोजन स्कूल में छुट्टी के दिनों को छोड़कर हर रोज निःशुल्क दिया जायेगा।
- प्रत्येक स्कूल में रसोईघर, पीने का साफ पानी, शौचालय उपलब्ध करवाया जाएगा।
- जरूरत पड़ने पर शहरी क्षेत्रों में केन्द्र सरकार के मापदंडों पर केन्द्रीयकृत रसोई से मध्याह्न भोजन दिया जा सकता है।



मध्याह्न भोजन का साप्ताहिक मेनू –

दिन	मेनू का विकल्प	केंद्रीयकृत रसोई घर मेनू का विकल्प
सोमवार	रोटी/चावल के साथ तुअर की दाल और काबुली चने, टमाटर की सब्जी	वेजीटेबल पुलाव तथा कढ़ी
मंगलवार	पूरी/पुलाव के साथ खीर/हलवा और मूंगबडी व आलू टमाटर की सब्जी	पूरी तथा छोले की सब्जी एवं खीर/हलवा
बुधवार	रोटी/चावल के साथ चने की दाल एवं मिक्स सब्जी	जीरा राईस तथा मिक्स सब्जी एवं तुअर दाल
गुरुवार	सब्जीयुक्त पुलाव और पकौड़े वाली कढ़ी	रोटी तथा सोया चंगस तथा मूंग या चना बड़ी एवं आलू की सब्जी तथा तुअर दाल
शुक्रवार	रोटी/चावल के साथ मूंग की दाल और हरे, सूखे मटर/चने की सब्जी	खिचड़ी (मूंग की दाल के साथ) तथा आलू, मटर एवं टमाटर की सब्जी
शनिवार	पराठा/पुलाव के साथ मिक्स दाल और हरी सब्जी	रोटी तथा ग्रीन मिक्स सब्जी एवं मिक्स दाल

महत्वपूर्ण बातें

- स्कूलों में गर्मी की छुट्टियों लग जाने पर मध्याह्न भोजन भी बंद हो जाता है, लेकिन कानून कहता है कि जिस क्षेत्र में सूखा घोषित होगा, वहां के स्कूलों में गर्मी की छुट्टियों में भी मध्याह्न भोजन चालू रहेगा।
- मध्यप्रदेश में इस योजना के तहत बच्चों को सोमवार, बुधवार और शुक्रवार के दिन दूध पाउडर से दूध बना कर दिया जाता है।

छात्रों को प्रदाय खाद्यान्न की मात्रा

क्र.	सामग्री	प्राथमिक शाला के लिये (प्रति छात्र रु. 6.51)	माध्यमिक शाला के लिये (प्रति छात्र रु. 4.35)
1	गेहूँ के आटे की रोटियां/चावल	100 ग्राम	150 ग्राम
2	दालें	20 ग्राम	30 ग्राम
3	सब्जी	50 ग्राम	75 ग्राम
4	खाद्य तेल	5 ग्राम	7-5 ग्राम
5	नमक एवं मसाले	आवश्यकतानुसार	आवश्यकतानुसार

दुग्ध प्रदाय व्यवस्था

राज्य शासन द्वारा 15 जुलाई 2015 से प्राथमिक शालाओं व आंगनवाड़ियों के बच्चों को सप्ताह में 3 दिवस (सोमवार, बुधवार, शुक्रवार) 10 ग्राम दुग्ध पाउडर से प्रति दिन/प्रति छात्र 100 मि.ली. प्रदाय किया जा रहा है।

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 संगठित क्षेत्र में कार्यरत महिलाओं के लिए मातृत्व लाभ/हक कार्यक्रम या कानूनी प्रावधान है। जिनके तहत उन्हें अपने नियोक्ता से वेतन के साथ अवकाश मिलता है। एक सीमित स्तर तक कारखानों में भी यह प्रावधान है, किन्तु अपने घर की जिम्मेदारी संभालने वाली, मजदूरी करने वाली और असंगठित क्षेत्र की महिलाओं के लिए ऐसे कोई प्रावधान नहीं हैं। वर्ष 2010 से भारत के चुनिन्दा जिलों में इंदिरा गांधी मातृत्व सहयोग योजना शुरू हुई। इसमें गर्भावस्था के दौरान 4000 रूपए की आर्थिक सहायता दिए जाने का प्रावधान रहा।



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 रुपये का अनुदान केन्द्र सरकार द्वारा बनाई गयी योजना के तहत दिया जायेगा।

उद्देश्य

- गर्भवती महिलाओं को मजदूरी की हानि की आंशिक क्षतिपूर्ति के रूप में नगद प्रोत्साहन प्रदाय करना ताकि प्रथम बच्चों के प्रसव के पूर्व एवं पश्चात उन्हें पर्याप्त आराम मिल सके और नगद प्रोत्साहन के माध्यम से गर्भवती महिलाओं एवं धात्री माताओं के स्वास्थ्य संबंधी व्यवहारों में सुधार लाना है।
- 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 उपरांत इस योजना के लाभ की हकदार होंगी।

क्र	किश्त	शर्तें	राशि	सत्यापन स्रोत
1	प्रथम किश्त	गर्भावस्था के शीघ्र पंजीयन करने पर (एलएमपी के 150 दिन के अन्दर)	रुपये 1000.00	एमसीपी कार्ड – एएनएम/एओ द्वारा प्रमाणित
2	द्वितीय किश्त	गर्भावस्था के 6 माह तक न्यूनतम 1 प्रसवपूर्व जांच कराने पर (एलएमपी के 180 दिवस के पश्चात)	रुपये 2000.00	एमसीपी कार्ड – एएनएम/एओ द्वारा प्रमाणित
3	तृतीय किश्त	नवजात शिशु के जन्म उपरांत पंजीयन कराने पर व शिशु को बीसीजी, ओपीवी, एचबीवी, पेंटावालेंट 1,2,3, का निर्धारित समयसीमा में टीकाकृत कराने पर	रुपये 2000.00	शिशु के जन्म प्रमाण पत्र की छायाप्रति एमसीपी कार्ड – एएनएम/एओ द्वारा प्रमाणित
	कुल		रुपये 5000.00	

संस्थागत प्रसव के बाद मातृत्व लाभ के मान्य नियमों के अनुरूप रुपये 1000.00 की राशि दी जाएगी। इस तरह कुल रुपये 6000.00 की राशि दी जाएगी।

सत्र के अंत में निम्न बिंदु पर चर्चा कर सत्र की समाप्ति करें

खाद्य, पोषण और मातृत्व योजनाओं के पीछे एक बहुत बड़ा, महत्वपूर्ण और संवेदनशील मकसद है। ये योजनाएं केवल वर्तमान समाज पर ही असर नहीं डालती हैं, बल्कि इससे भविष्य के समाज का स्वास्थ्य, बेहतरी और रचनात्मकता जुड़ी हुई हैं।



सत्र 5

सतर्कता समितियां और शिकायत निवारण व्यवस्था

यह सत्र राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत शिकायत निवारण हेतु बनायी गयी सतर्कता समितियां और शिकायत निवारण व्यवस्था पर केन्द्रित है। इस सत्र में हम अधिनियम के तहत उन प्रावधानों पर चर्चा करेंगे जो अधिनियम के क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने के लिए सतर्कता एवं निवारण व्यवस्था कायम करने के लिए बनाये गए हैं।

यहाँ यह उल्लेख करना जरूरी है कि देश के स्वास्थ्य, शिक्षा, समानता और आर्थिक विकास के लक्ष्यों को हासिल करने के लिए राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 का मानकों के अनुरूप क्रियान्वयन बहुत जरूरी है। अतः यह तय किया गया है कि इस अधिनियम के सार्थक क्रियान्वयन के लिए सजग और सतर्क व्यवस्थाएं बनना चाहिए। इसके पहले माननीय उच्चतम न्यायालय ने भी यह उल्लेख किया है कि खाद्य-पोषण योजनाओं की विसंगतियों को दूर किया जाए और शिकायत निवारण व्यवस्था बने, ताकि वंचित लोगों को खाद्य सुरक्षा का अधिकार सही समय पर मिल पाए।

सत्र का उद्देश्य

- राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत सतर्कता समितियों की भूमिका को समझना।
- राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत शिकायत निवारण की व्यवस्था को समझना।

अपेक्षित परिणाम

- ✓ सहभागी खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत बनायी गई सतर्कता समिति एवं शिकायत निवारण व्यवस्था को समझ सकेंगे।

विषय वस्तु	विधि	सहायक सामग्री	समय
<ul style="list-style-type: none">• सतर्कता एवं निगरानी• सतर्कता समिति• शिकायत निवारण व्यवस्था• राज्य खाद्य आयोग	<ul style="list-style-type: none">• खुली चर्चा	<ul style="list-style-type: none">• व्हाइट बोर्ड• मार्कर	45 मिनट

सत्र का स्वरूप एवं प्रक्रिया

इस सत्र में सभी सहभागियों का स्वागत करते हुए प्रशिक्षक बताएं कि इस सत्र में हम राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 के तहत निगरानी एवं शिकायत निवारण व्यवस्था पर चर्चा करेंगे।

सबसे पहले सहभागियों से यह प्रश्न पूछें कि निगरानी एवं सतर्कता से हम क्या समझते हैं यानि निगरानी हम किसे कहेंगे? यहाँ निगरानी को समझने के लिए खाना पकाने, खेती, पढ़ाई आदि के कुछ उदाहरणों को ले सकते हैं।

सतर्कता – यानि जिस उद्देश्य से कार्यक्रम/योजना का संचालन किया जा रहा है, उसके अनुरूप क्रियान्वयन हो, इसके लिए सजग रहना। जरूरी नहीं कि इसके लिए कोई पद या विशेष अधिकार मिले, किन्तु एक नागरिक के तौर पर सतर्क रहना कि कोई गड़बड़ी न हो। अपेक्षा की जाती है कि सेवा प्रदाता, क्रियान्वयन विभाग/संस्था और नागरिक इन योजनाओं/कार्यक्रम की उपेक्षा न करें। जब हम सतर्क रहते हैं, तो दुर्घटना नहीं होती है।

निगरानी – व्यवस्था के तहत यह प्रावधान होना कि कोई समूह नियमित रूप से योजना/कार्यक्रम के क्रियान्वयन पर नजर रखेगा। यह देखा जाएगा कि किसी प्रावधान या अधिकार का उल्लंघन तो नहीं हो रहा है। समुदाय/समिति या विभागीय तंत्र में योजना/कार्यक्रम की निगरानी के लिए व्यवस्था बनायी जाती है ताकि कोई भी विषय सामने आने पर उस पर कार्यवाही हो और जवाबदेहिता सुनिश्चित की जा सके।

अब सामाजिक संपरीक्षा दल के सदस्यों और सहभागियों से पूछिए कि अब तक हमने जिन योजनाओं और कार्यक्रमों के बारे में चर्चा की, उनसे सम्बंधित समस्याएं होने पर हम क्या करते हैं? क्या उन्हें शिकायत या समस्या दर्ज करवाने के लिए कोई व्यवस्थित मंच के बारे में जानकारी है? यदि वे शिकायत करते हैं, तो क्या उसका निराकरण होता है? क्या शिकायत के निराकरण के लिए कोई समय सीमा होती है?

- आपकी जानकारी के अनुसार खाद्य और पोषण से संबंधित योजनाओं के तहत निगरानी और शिकायत निवारण की क्या व्यवस्थाएं हैं?
- क्या उन्होंने कभी इन योजनाओं से सम्बंधित कोई शिकायत की है या आवेदन दिया है? यदि हाँ तो किसे और उस पर क्या कार्यवाही हुई है?

इन बिंदुओं से शुरू हुई चर्चा के आधार पर अधिनियम में सतर्कता समिति एवं शिकायत निवारण के प्रावधानों पर सहभागियों से परस्पर संवाद करेंगे।

परस्पर संवाद के साथ ही प्रशिक्षक अधिनियम के प्रावधानों को बिन्दुवार सार एवं विश्लेषण चार्ट में प्रस्तुत करेंगे।

सत्र से सम्बंधित पठन सामग्री

सतर्कता समिति और शिकायत निवारण व्यवस्था

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत उचित दर की दुकान, विकासखंड, जिला और राज्य स्तर पर सतर्कता समिति का गठन किया गया है। ये समितियां अधिनियम के क्रियान्वयन की प्रक्रिया पर निगरानी रखती हैं और विसंगतियों को सुधार के लिए शासन/प्रशासन के सामने लाती हैं। राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत आंतरिक एवं बाह्य शिकायत निवारण व्यवस्था स्थापित करने का प्रावधान है।

आंतरिक शिकायत व्यवस्था

राज्य सरकार द्वारा शिकायत निवारण और निगरानी के लिए हेल्प लाइन, नोडल अधिकारी की नियुक्ति करके आंतरिक शिकायत निवारण की व्यवस्था बनायी गयी है।

जिला शिकायत निवारण अधिकारी

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत जिला स्तर पर शिकायत निवारण अधिकारी को नियुक्त किया गया है। मध्यप्रदेश में जिला कलेक्टर, जिला शिकायत निवारण अधिकारी होते हैं। शिकायत प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर शिकायत का निराकरण करने का प्रावधान किया गया है। यदि शिकायतकर्ता निर्णय से असंतुष्ट तो 30 दिन के भीतर राज्य खाद्य आयोग के समक्ष अपील कर सकता है।

शिकायत दर्ज होना — कोई भी हितग्राही जिला शिकायत निवारण अधिकारी के दफ्तर में फोन से शिकायत दर्ज करा सकेगा। इसके साथ ही मध्यप्रदेश लोक सेवाओं की गारंटी का अधिनियम-2010 के तहत प्रक्रिया चलेगी। एक माह में शिकायत का निवारण होगा। शिकायतकर्ता को सुनवाई में शामिल किया जाएगा। जिले के निर्णय से असंतुष्ट होने पर 30 दिन में राज्य खाद्य आयोग में शिकायत हो सकेगी।

टोल फ्री (निःशुल्क) नंबर — मध्यप्रदेश में शिकायत करने के लिए टोल फ्री नंबर (जिसे लगाने के लिए कोई शुल्क नहीं लगेगा) 181 / 1967 तय किया है।

सतर्कता समितियां

कानून बन जाने व लागू हो जाने से खाद्य सुरक्षा का अधिकार प्राप्त होने में मदद मिलेगी, पर इसे निरंतर रूप से पूरी गुणवत्ता के साथ बनाए रखना एक बड़ी चुनौती है। अतः कानून 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 को खाद्य और पोषण सुरक्षा सुनिश्चित हो सके।



निगरानी समिति की संरचना, गठन एवं कार्य

सदस्य	गठन की प्रक्रिया	निगरानी समिति के कार्य
राज्य सतर्कता समिति		
<ul style="list-style-type: none"> ● अध्यक्ष – मंत्री (खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग, मध्यप्रदेश सरकार) ● सदस्य – खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग, सहकारिता विभाग, महिला एवं बाल विकास विभाग, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के प्रमुख सचिव, महिला और बाल विकास विभाग (महिला सशक्तिकरण) के आयुक्त, स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन और राज्य सहकारी बैंक के प्रबंध संचालक, मध्यान्ह भोजन योजना के संचालक और सर्वोच्च न्यायालय में आयुक्तों के खाद्य सुरक्षा मामलों में राज्य सलाहकार विभागीय मंत्री द्वारा नामांकित 2 प्रतिनिधि। ● सदस्य सचिव – आयुक्त, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग। 	<p>अभी गठन प्रक्रिया संबंधी निर्देश जारी नहीं हुए हैं।</p>	<p>अभी समिति के कार्य संबंधी निर्देश जारी नहीं हुए हैं।</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 सीईओ/अपर कलेक्टर, जिनके पास जिला शिकायत निवारण अधिकारी के काम की जिम्मेदारी न हो। 	<ul style="list-style-type: none"> ● जिला स्तरीय सतर्कता समितियों का गठन सदस्य सचिव के समन्वय से करके 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। ● 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 वेबसाइट पर दर्ज किया जाता है एवं सदस्यों को सूचना भेज दी जाती है कि वे समिति के सदस्य हैं। 	<ul style="list-style-type: none"> ● खाद्य सुरक्षा योजनाओं का नियमित पर्यवेक्षण। ● समिति की हर दो माह में बैठक आयोजित करना। ● जिले कि सतर्कता समितियों के मासिक प्रतिवेदन की समीक्षा। ● सतर्कता समिति के पर्यवेक्षण एवं शिकायतों का निराकरण।

विकास खण्ड 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 । ● अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) द्वारा विकासखंड स्तरीय खाद्य सुरक्षा सतर्कता समिति के गठन के आदेश निर्धारित प्रपत्र के अनुसार जारी किये जायेंगे । हर सदस्यों का विवरण मोबाईल नम्बर सहित विभागीय पोर्टल पर भी दर्ज किया जायेगा । 	<ul style="list-style-type: none"> ● सुरक्षा योजनाओं का नियमित पर्यवेक्षण । ● 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 ।

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, 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 सूचना दी जाती है। 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 समितियां 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 कानून के तहत बनायी गयी व्यवस्था की निगरानी और मूल्यांकन के लिए राज्य सरकार द्वारा राज्य खाद्य आयोग का गठन किया गया है। इसमें एक अध्यक्ष और 5 सदस्य होते हैं, जिनमें दो महिलाएं, एक अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति का प्रतिनिधित्व करने वाले सदस्य होते हैं।

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 किये जाने का प्रावधान है।

खाद्य आयोग के पास सिविल न्यायालय की शक्तियां

- 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 को उसका विचरण करने की, अधिकारिता रखने वाले मजिस्ट्रेट को अग्रप्रेषित करने की शक्ति होगी और ऐसा मजिस्ट्रेट जिसको ऐसा मामला अग्रप्रेषित किया जाता है, अभियुक्त के विरुद्ध परिवाद की उसी प्रकार सुनवाई करेगा मानो वह मामला दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973 की धारा 386 के अधीन उसको अग्रप्रेषित किया गया है।

राज्य खाद्य आयोग को हम नीतिगत मामलों पर शिकायत या सुझाव के लिए संपर्क कर सकते हैं, इसका पता है –

राज्य खाद्य आयोग
अपर बेसमेंट, बी बिंग, सतपुड़ा भवन,
भोपाल (मध्यप्रदेश)



दूसरा दिन

सत्र 6

पिछले दिन की चर्चा का सार

इस सत्र में हम पिछले दिन हुई गतिविधियों को याद करेंगे ताकि कल के सत्रों को आज की जाने वाली चर्चाओं से जोड़ बनाया जा सके। साथ ही प्रतिभागी कल की चर्चा को याद करके एक बार पुनः प्रशिक्षण कार्यशाला से जुड़ पाते हैं। इस सत्र का और मकसद यह भी है कि कल के सत्रों में कोई महत्वपूर्ण बिंदु यदि छूट गये हैं या किसी बिंदु पर कोई अस्पष्टता रह जाती है तो उन्हें प्रशिक्षक दल के सदस्यों द्वारा जोड़ा जाता है एवं उन बिंदुओं पर स्पष्टता लायी जाती है।

सत्र का उद्देश्य

- ➔ पिछले दिन की चर्चा का दोहराव।
- ➔ पिछले दिन के चर्चा को आज की चर्चा से जोड़ बनाना।

अपेक्षित परिणाम

- ✓ सहभागियों पिछले दिन की चर्चा को याद कर पाएंगे।
- ✓ सहभागी पिछले दिन की चर्चा को आज की चर्चा से जोड़ पाएंगे।

विषय वस्तु	विधि	सहायक सामग्री	समय
<ul style="list-style-type: none">• पिछले दिन की चर्चा का सार• पिछले दिन की चर्चा में छूट गयी बातों को जोड़ना	<ul style="list-style-type: none">• खुली चर्चा• हर प्रतिभागी द्वारा कल की चर्चा को लिखना	<ul style="list-style-type: none">• व्हाइट बोर्ड और मार्कर• ए-4 साईज़ के कागज	30 मिनट

सत्र का स्वरूप एवं प्रक्रिया

दूसरे दिन के सत्र का प्रारंभ प्रेरणा गीत से किया जाएगा। गीत के बाद सहजकर्ता द्वारा पिछले दिन की चर्चा के सार को प्रस्तुत करने हेतु सहभागियों को आमंत्रित किया जाएगा एवं पिछले दिन के सार के महत्व को भी बताया जायेगा। इस सत्र को सहजकर्ता द्वारा आमतौर पर सहभागियों की रुचि एवं तैयारी के अनुसार किया जायेगा। इस चर्चा को प्रस्तुतिकरण, संवाद, रोले प्ले या अन्य किसी रोचक तरीकों से भी किया जा सकता है। चर्चा को कुछ इस तरह से भी किया जा सकता है कि सहभागियों को नीचे लिखित कुछ सवाल दिये जा सकते हैं और उन सवालों पर अपने भाव प्रगट करने के लिए कहा जा सकता है –

1. प्रथम दिन क्या-क्या हुआ, प्रतिभागी खास बातें लिखें।
2. आपके मन में क्या-क्या भावनायें आईं, भावनाओं के नाम लिखें।
3. एक बात जो आपने कल के सत्रों से नई सीखी।

सहभागी इन सवालों को लिखकर या चित्रों के माध्यम से व्यक्त कर सकते हैं। सभी सहभागियों द्वारा लिखे गए या प्रस्तुत किये गए विचारों/भावनाओं को एक स्थान पर लगा दिया जायेगा जिसे हर सहभागी देख व समझ सके।

सत्र की समाप्ति के बाद सहजकर्ता को ध्यान रखना चाहिए कि यदि पहले दिन के विषयों से संबंधित कोई बात छूट गयी हो या सहजकर्ता को कोई बात जोड़ना हो, स्पष्ट करना हो तो इसी समय अपनी बात को रखना/स्पष्ट करना चाहिए।

सत्र 7

सामाजिक संपरीक्षा की अवधारणा

इस सत्र में हम सामाजिक संपरीक्षा के अर्थ, अवधारणा एवं महत्व को समझेंगे। साथ ही सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया व व्यवस्थाओं को भी जानेंगे। यह भी समझेंगे कि सामाजिक संपरीक्षा का लोकतान्त्रिक स्वरूप क्या है, जिसमें सरकार और समुदाय मिलकर योजना के नियोजन एवं क्रियान्वनयन की निगरानी तथा मूल्यांकन करते हैं और यह प्रक्रिया वंचित तबकों के सशक्तिकरण का एक प्रभावशाली माध्यम है।

सत्र का उद्देश्य

- सामाजिक संपरीक्षा की अवधारणा को समझना।
- सामाजिक संपरीक्षा के महत्व, जवाबदेही एवं पारदर्शिता के सिद्धांत से अवगत कराना।
- सामाजिक संपरीक्षा की ढांचागत व्यवस्था एवं प्रक्रिया को समझना।

अपेक्षित परिणाम

- ✓ सहभागी सामाजिक संपरीक्षा की अवधारणा एवं महत्व को समझ सकेंगे।
- ✓ सहभागी सामाजिक जवाबदेही के सिद्धांतों को जान सकेंगे।
- ✓ सहभागी सामाजिक संपरीक्षा की व्यवस्था एवं प्रक्रिया से अवगत होंगे।

विषय वस्तु	विधि	सहायक सामग्री	समय
<ul style="list-style-type: none">• सामाजिक संपरीक्षा की अवधारणा• सामाजिक संपरीक्षा का ढांचा और स्वरूप• सामाजिक संपरीक्षा हेतु जानकारी	<ul style="list-style-type: none">• खुली चर्चा• समूह चर्चा	<ul style="list-style-type: none">• व्हाइट बोर्ड• मार्कर	90 मिनट

सत्र का स्वरूप एवं प्रक्रिया

इस सत्र के तीन मुख्य भाग होंगे

- सामाजिक संपरीक्षा की अवधारणा।
- सामाजिक संपरीक्षा का ढांचा।
- सामाजिक संपरीक्षा हेतु आवश्यक जानकारी की जरूरत।

सामाजिक संपरीक्षा की अवधारणा

प्रशिक्षक द्वारा सामाजिक संपरीक्षा का अर्थ एवं अवधारणा को समझने के लिए सहभागियों से सवाल किया जायेगा। सामाजिक संपरीक्षा के बारे में सहभागियों की समझ को जानने के बाद उनके सामने कुछ शब्दों के बारे में उनके विचारों को समझने का प्रयास किया जायेगा।

- सहभागियों के सामने एक-एक करके इन शब्दों को बोर्ड/शीट पर लिखिए।
- सहभागियों से इन शब्दों के अर्थ/अपनी समझ बताने का निवेदन कीजिए।
- बेहतर होगा कि साफ समझ बनाने के लिए इन शब्दों के स्थानीय भाषा/बोली के शब्द उपयोग में लाए जाएँ।
- एक-एक शब्द की चर्चा को खत्म करते समय प्रशिक्षक इन शब्दों के अर्थ बताएँ।

- आखिर में यह पूछें कि क्या अगर किसी योजना के क्रियान्वयन में ये शब्द लागू हों, तो क्या कुछ स्थिति बदलेगी? यदि हाँ तो क्यों और यदि नहीं तो क्यों?

इन शब्दों पर चर्चा करते हुए यह स्पष्ट करने का प्रयास किया जायेगा कि यह शब्द सामाजिक संपरीक्षा के मूल आधार हैं और इन शब्दों को समझे बिना हम सामाजिक संपरीक्षा को नहीं समझ सकते।

खुली चर्चा

सहभागियों से इन शब्दों पर खुली चर्चा कीजिए –

1. जवाबदेहिता
2. पारदर्शिता
3. सहभागिता

सहभागियों से इनके अर्थ और योजनाओं से इनके जुड़ाव पर चर्चा करते हुए यह जानिए कि इन्हें कितना महत्वपूर्ण माना जा रहा है?

प्रशिक्षक के लिए निर्देश – यह चर्चा खत्म होने के बाद प्रशिक्षक की जिम्मेदारी है कि वह इन तीनों शब्दों को सामुदायिक भागीदारी से जोड़ें और बताएं कि हम अपने परिवार की निगरानी करते हैं, घर की मरम्मत और रंगरोगन करते हैं, क्यों? ताकि वह व्यवस्थित और सुरक्षित रहे। अतः जरूरी है कि शासन व्यवस्था में भी हम इसी तरह की निगरानी और भागीदारी करें।

फिर बताएं कि राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 में इन्हीं शब्दों को लागू करने के लिए सामाजिक संपरीक्षा का प्रावधान किया गया है।

प्रशिक्षक इन शब्दों पर चर्चा के बाद सामाजिक संपरीक्षा की अवधारणा एवं महत्व पर चर्चा करेंगे। चर्चा के मुख्य बिंदु निम्न हो सकते हैं –

- सामाजिक संपरीक्षा क्या है?
- सामाजिक संपरीक्षा की जरूरत क्यों है?
- सामाजिक संपरीक्षा के मुख्य बिंदु क्या होंगे?
- सामाजिक संपरीक्षा का मकसद क्या है?
- सामाजिक संपरीक्षा एवं सामान्य वित्तीय संपरीक्षा में क्या अंतर है?

सामाजिक संपरीक्षा की ढांचागत व्यवस्था

इस चर्चा के बाद प्रशिक्षक द्वारा यह चर्चा कराई जायेगी कि हम सामाजिक संपरीक्षा को कैसे करेंगे और इस काम को करने के लिए क्या व्यवस्थाएं एवं ढांचा हो सकता है? यानि –

- सामाजिक संपरीक्षा को करने के लिए कौन जिम्मेदार होगा ?
- सामाजिक संपरीक्षा को करने के लिए टीम कैसे बनेगी ?
- सामाजिक संपरीक्षा को पूरे प्रदेश में या एक जिले में लागू करने के लिए टीम की क्षमता कैसे बढ़ाई जायेगी? यह बात प्रशिक्षक स्पष्ट करें।

सामाजिक संपरीक्षा हेतु जानकारी की जरूरत

- प्रशिक्षक सामाजिक संपरीक्षा के उद्देश्यों एवं सामाजिक संपरीक्षा के बिंदुओं को याद दिलाते हुए सवाल करेंगे कि हमें सामाजिक संपरीक्षा के लिए क्या-क्या जानकारी की जरूरत होगी और हम यह जानकारी कहाँ से जुटाएंगे?
- सभी योजनाओं से जुड़ी जानकारियों की जरूरत को स्पष्ट किया जायेगा और अगले सत्र से जोड़ बनाते हुए बताया जायेगा कि हम इन जानकारियों को जमा करने की विधि पर अगले सत्र में चर्चा करेंगे।

सत्र से सम्बंधित पठन सामग्री

सामाजिक संपरीक्षा

सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया के माध्यम से 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। आइये हम सामाजिक संपरीक्षा से जुड़े कुछ मुख्य शब्दों को जानें –

जवाबदेहिता – कानून और योजना में लिखा होता है कि कौन-कौन से अधिकार व्यक्ति को हासिल हैं। यदि वह अधिकार किसी व्यक्ति को प्राप्त न हों, तो यह जांचा जाना कि अधिकार उपलब्ध करवाने में कहाँ और किसकी चूक हुई? इस जांच के आधार पर कार्यवाही की जाती है। यदि अधिनियम कहता है कि नागरिकों को खाद्य सुरक्षा का अधिकार है, और शासन की जिम्मेदारी है कि पात्र लोगों को यह अधिकार मिलना सुनिश्चित करे। यदि किसी व्यक्ति/समूह की तयशुदा खाद्य सुरक्षा का अधिकार नहीं मिलता है, तो शासन उसे देने के लिए बाध्य है, यही उसकी जवाबदेहिता है। उदाहरण – खाद्य सुरक्षा भत्ता का प्रावधान।

पारदर्शिता – किसी योजना/कार्यक्रम के निर्माण की प्रक्रिया क्या रही, यह लोग देखे और जान सकें। किसी योजना/कार्यक्रम के लिए कितने संसाधन आवंटित हुए? उन संसाधनों-पैसे को किसने, कैसे और कहाँ खर्च किया? खाद्य सुरक्षा योजना के अंतर्गत कितना अनाज और पोषण आहार आया और किन हितग्राहियों में बांटा गया? ये सभी जानकारियाँ हमेशा सार्वजनिक रहना ही पारदर्शिता है।

सहभागिता – सहभागिता से मतलब यह है कि हम जिस व्यवस्था से जुड़े हुए हैं और जो व्यवस्थाएं हमारे जीवन को प्रभावित करती हैं उनसे जुड़े फैसलों में हमारी सहभागिता हो यानि हम उन मामलों में दखल रख सके, अपनी बात रख सकें और निर्णयों को प्रभावित कर सकें।

सामाजिक संपरीक्षा की अवधारणा

सामाजिक संपरीक्षा में 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 योजना क्रियान्वयन से जुड़ी हुई समस्याओं के बारे में समझ आता है और नीति में बदलाव की भी जरूरत भी पता पड़ती है।

सामाजिक संकेक्षण दरअसल एक लोकतान्त्रिक प्रक्रिया है, जिसमें सरकार और समुदाय मिलकर योजना के नियोजन एवं क्रियान्वयन की निगरानी तथा मूल्यांकन करते हैं और कोशिश करते हैं कि तय लक्ष्य हासिल हों। यह वंचित तबकों के सशक्तिकरण का एक प्रभावशाली माध्यम भी है।

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 में कहा गया है कि "सामाजिक संपरीक्षा से ऐसी प्रक्रिया अभिप्रेत (तात्पर्य) है जिसमें **जनता** किसी **कार्यक्रम या स्कीम** की योजना और कार्यान्वयन की **सामूहिक रूप से निगरानी** और उसका **मूल्यांकन** करती है।" राज्य सरकार स्थानीय निकाय या किसी अन्य निकाय के माध्यम से राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम की योजनाओं की समय समय पर सामाजिक संपरीक्षा करवाएगी। इसके निष्कर्षों को प्रचारित करेगी और आवश्यक कार्यवाही करेगी।

सामाजिक संपरीक्षा का उद्देश्य

- कार्यक्रम/योजना के क्रियान्वयन में पारदर्शिता और जवाबदेहिता को प्रोत्साहित करना।
- हितधारकों को उनके अधिकारों/हकों के बारे में सूचना देना, जागरूक करना।
- हितधारकों अपनी शिकायतों और जरूरतों को अभिव्यक्त करने के लिए एक साझा मंच, मसलन सामाजिक संपरीक्षा सभा या ग्राम सभा सरीखा मंच उपलब्ध करवाना।
- 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।

कानून में 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. अध्याय 1 (धारा-20) – “सामाजिक संपरीक्षा से ऐसी प्रक्रिया अभिप्रेत है जिसमें जनता किसी कार्यक्रम या योजना और कार्यान्वयन को सामूहिक रूप से निगरानी और उसका मूल्यांकन करती है।”
2. प्रत्येक स्थानीय प्राधिकारी या ऐसा कोई अन्य प्राधिकारी या निकाय, जिसे राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत किया जाए, उचित दर की दुकानों, लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली और अन्य कल्याणकारी योजनाओं के कार्यकरण 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।

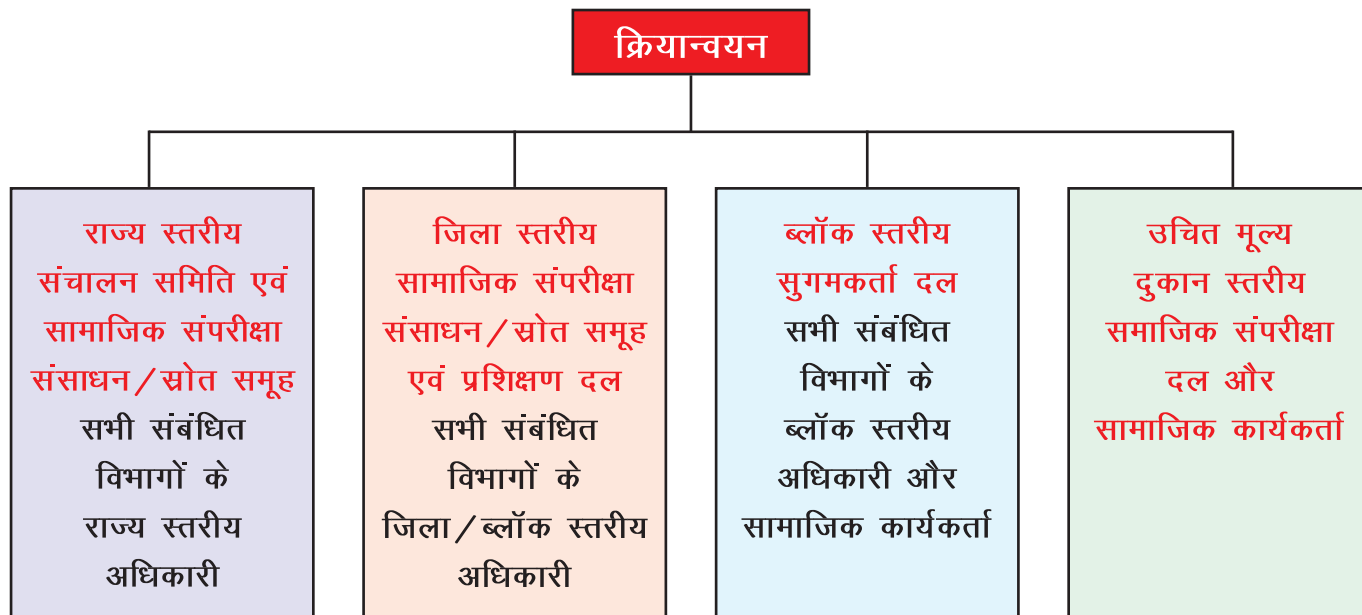
भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (कैंग) ने भी स्पष्ट किया है कि सामाजिक संपरीक्षा को किसी योजना/कार्यक्रम के क्रियान्वयन और उसके परिणामों के सत्यापन और जांच की प्रक्रिया के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जो समुदाय द्वारा प्राथमिक हितधारक द्वारा संचालित की जाती है।

- इसमें समुदाय/लोगों की सक्रिय सहभागिता के साथ आधिकारिक जानकारियों/दस्तावेजों की मैदानी स्थिति की वास्तविकता के साथ तुलना करके परिणामों का खुले मंच से ऊंचे स्तर में पढ़ा जाता है।
- सामाजिक संपरीक्षा केवल आर्थिक संसाधनों 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 बदलाव आया है?

सामाजिक संपरीक्षा कैसे की जाती है?

- सामाजिक संपरीक्षा लोगों की जरूरतों और योजना/कानून/सेवा के मानकों/प्रावधानों और उद्देश्यों को केंद्र में रख कर की जाती है।
- इसमें समुदाय के कथनों/साक्ष्यों का अधिकृत तथ्यों/जानकारियों/रिकॉर्ड से मिलान किया जाता है।
- यह एक सार्वजनिक और खुली प्रक्रिया होती है, जिसमें जानकारी इकट्ठा करने से लेकर उसके विश्लेषण तक समुदाय मुख्य भूमिका में होता है।
- जानकारियाँ और तथ्य किसी प्रारूप का उपयोग करके इकट्ठा किये जाते हैं।
- इसके परिणामों को सार्वजनिक सभा/ग्राम सभा/सामाजिक संपरीक्षा आयोजित कर प्रस्तुत किया जाता है।
- मध्यप्रदेश पंचायतराज अधिनियम में 1996 से ही गांव में लागू सभी योजनाओं के लिए सामाजिक संपरीक्षा का प्रावधान किया गया है।

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के अंतर्गत मध्यप्रदेश में सामाजिक संपरीक्षा के क्रियान्वयन की ढांचागत व्यवस्था



राज्य स्तर

पूरे प्रदेश में सामाजिक संपरीक्षा की नीति निर्धारण, नियोजन व क्रियान्वयन, समीक्षा व निगरानी करने के लिए संचालन समिति एवं सामाजिक संपरीक्षा संसाधन समूह (सदस्य – राज्य खाद्य आयोग के अध्यक्ष अथवा अध्यक्ष द्वारा नामित सदस्य, एसीएस/पीएस सभी सम्बंधित विभाग, आयुक्त-खाद्य, निदेशक-मध्याह्न भोजन एवं खाद्य, आमंत्रित सदस्य-सीएसओ एवं विशेषज्ञ) गठित किये जाने का प्रावधान किया गया है।

जिला स्तर

जिला स्तर पर सामाजिक संपरीक्षा संसाधन एवं स्रोत समूह के गठन का प्रवधान किया गया है 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 अधिकृत होगी।

जिला स्तरीय प्रशिक्षक दल

जिला स्तर पर सामाजिक संपरीक्षा दल के प्रशिक्षण हेतु एक स्रोत व्यक्ति और प्रशिक्षक दल होगा जो प्रशिक्षण का कार्य करेगा। इस प्रशिक्षक दल में वरिष्ठ विभागीय अधिकारी, मनरेगा के सामाजिक संपरीक्षक, जिले में खाद्य एवं पोषण के मुद्दों पर काम कर रही स्वयं सेवी संस्था के वरिष्ठ कार्यकर्ता आदि हो सकते हैं।

ब्लॉक स्तर

ब्लॉक स्तर पर एक सामाजिक संपरीक्षा सुगमकर्ता दल होगा जो पूरे ब्लॉक में सामाजिक संपरीक्षा में सहयोग करेगा। इस समूह एसडीएम, सीईओ जनपद पंचायत, कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी, बाल विकास अधिकारी, महिला एवं बाल विकास अधिकारी, विकासखंड शिक्षा अधिकारी, विकास खंड स्रोत समन्वयक, बी. एम. ओ. और स्वैच्छिक संस्था प्रतिनिधि सदस्य हो सकते हैं।

उचित मूल्य दुकान स्तर

उचित मूल्य दुकान स्तर पर लाभार्थी समूह एवं समुदाय के अन्य सदस्यों में से एक सामाजिक संपरीक्षा दल गठित किया जायेगा। इस समूह में लगभग 8–12 सदस्य होंगे, जिसमें 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 हों सकते हैं। साथ ही एक सामाजिक संपरीक्षा सहयोग दल होगा जो सामाजिक संपरीक्षा दल को सहयोग करेगा। इस दल में गांव के स्वप्रेरित युवा, सेवानिवृत्त शिक्षक, स्वैच्छिक कार्यकर्ता आदि हो सकते हैं।

सभी स्तर के स्रोत दल में महिलाओं की सहभागिता सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

योजनाओं की सामाजिक संपरीक्षा के बिंदु

लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली की सामाजिक संपरीक्षा

- अधिनियम/योजना/कार्यक्रम में सार्वजनिक वितरण प्रणाली से संबंधित जो प्रावधान किए गए हैं, क्या वे हक पात्र व्यक्ति को मिल रहे हैं? कितना लाभ मिल रहा है? यदि नहीं तो क्यों?
- कहीं कोई पात्र व्यक्ति/परिवार राशन व अन्य सामग्री से वंचित तो नहीं है? यदि हाँ तो कौन और क्यों?
- राशन उचित मूल्य दुकान से मिलने वाली अन्य सामग्री के लिए जो गुणवत्ता के मानकों का पालन हो रहा है?
- यदि किसी व्यक्ति/परिवार 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 तो लाभ नहीं मिल रहा है?
- योजना/कार्यक्रम के लिए जो जरूरी ढांचा, व्यवस्था, प्रशिक्षण और अधोसंरचना चाहिए, वह उपलब्ध है?
- योजना के तहत बनायी गयी निगरानी व 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?
- योजना के संबंध में समुदाय की जानकारी का स्तर।

एकीकृत बाल विकास 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?
- योजना के संबंध में समुदाय की जानकारी का स्तर।
- समुदाय एवं हितग्राहियों द्वारा दी गई जानकारी का सेवाप्रदाता और सम्बंधित विभाग के रिकॉर्ड/दस्तावेजों से मिलान।

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।
- आवंटन एवं भण्डारण की व्यवस्था।
- पीने का पानी एवं स्वच्छता का स्तर।
- भोजन हेतु बर्तन।
- योजना के संबंध में समुदाय की जानकारी का स्तर।
- समुदाय एवं हितग्राहियों द्वारा दी गई जानकारी का सेवाप्रदाता और सम्बंधित विभाग के रिकॉर्ड/दस्तावेजों से मिलान।

मातृत्व हक (प्रधानमंत्री मातृत्व वंदना योजना) की सामाजिक संपरीक्षा

- योजना के तहत पंजीकृत गर्भवती व 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 टीकाकरण की स्थिति?
- किसी भी तरह का दुर्व्यवहार तो नहीं हो रहा है?
- योजना के संबंध में समुदाय की जानकारी का स्तर?
- समुदाय एवं हितग्राहियों द्वारा दी गई जानकारी का सेवाप्रदाता और सम्बंधित विभाग के रिकॉर्ड/दस्तावेजों से मिलान।

सामाजिक संपरीक्षा हेतु जानकारी की जरूरत

आमतौर पर किसी भी विषय से संबंधित जानकारी दो तरह की होती है –

- ऐसी जानकारी जो पहले से उपलब्ध है, जैसे विभिन्न दस्तावेजों, पोर्टल, प्रकाशनों आदि में उपलब्ध जानकारी (द्वितीयक जानकारी)।
- ऐसी जानकारी जो पहले से उपलब्ध नहीं है जिसे जुटाना होगा (प्राथमिक जानकारी)।



सत्र 8

सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया और विधि

इस सत्र में हम सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया एवं विधियों के बारे में जानेंगे। हम पूर्व सत्रों में यह देख चुके हैं कि इस अधिनियम के तहत शामिल सभी योजनाएं बहुत महत्वपूर्ण हैं। खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत हमें इन्हीं योजनाओं का ही सामाजिक संपरीक्षा करना है। अतः यह जरूरी है कि इन योजनाओं की सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया और व्यवस्था को समझा जाए। हमें यह जानना होगा कि –

- सामाजिक संपरीक्षा के तहत मुख्य चरण क्या होंगे ?
- हमें सामाजिक संपरीक्षा हेतु जिन आवश्यक जानकारियों की जरूरत है वह जानकारियां हम कैसे जुटाएंगे ?
- हम समुदाय को कैसे सामाजिक संपरीक्षा हेतु एकजुट करेंगे या उन्हें इस कार्य के लिए जोड़ेंगे ?
- हम समुदाय के सामने एकत्र की गयी जानकारी को कैसे प्रस्तुत करेंगे ?

सत्र का उद्देश्य

- सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया एवं चरणों को समझना।
- सामाजिक संपरीक्षा की विधि एवं तरीकों को समझना।

अपेक्षित परिणाम

- ✓ प्रतिभागी सामाजिक संपरीक्षा की विधियों से अवगत होंगे।
- ✓ सामाजिक संपरीक्षा के प्रक्रिया के महत्वपूर्ण बिंदुओं को जान सकेंगे।

विषय वस्तु	विधि	सहायक सामग्री	समय
<ul style="list-style-type: none"> • सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया एवं चरण • सामाजिक संपरीक्षा की विधि 	<ul style="list-style-type: none"> • खुली चर्चा • मॉक अभ्यास 	<ul style="list-style-type: none"> • व्हाइट बोर्ड • मार्कर 	90 मिनट

सत्र का स्वरूप एवं प्रक्रिया

प्रशिक्षक सामाजिक संपरीक्षा की विधि पर चर्चा करते हुए सहभागियों से किसी गतिविधि को करने के तरीकों के उदाहरणों से स्पष्ट करेंगे की यहाँ सामाजिक संपरीक्षा प्रक्रिया एवं विधि से क्या आशय है – जैसे हम खाना पकाने, खेती करने, मकान बनाने आदि में कुछ तौर तरीकों का इस्तेमाल करते हैं। उसी तरह सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया को करने के लिए भी कुछ तरीकों को समझना होगा ताकि हम इस प्रक्रिया को ठीक ढंग से कर सकें।

प्रशिक्षक यहाँ सामाजिक संपरीक्षा के मुख्य चार चरणों एवं उन चरणों में अपनाई गयी विधियों पर चर्चा करेंगे –

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 कार्रवाई करना ● समुदाय के सुझावों के आधार पर कार्रवाई रिपोर्ट सम्बंधित विभाग को भेजना

प्रशिक्षक यहाँ उपरोक्त प्रक्रिया के बारे में बताएँगे और यह भी स्पष्ट करेंगे कि इन चरणों पर और अधिक समझ बनाने के लिए अलग से सत्र रखे गए हैं, यहाँ हमें यह समझना है कि सामाजिक संपरीक्षा कुल इन चरणों एवं प्रक्रियाओं से गुजरेगी।

वातावरण का निर्माण

प्रशिक्षक बताएँगे कि सामाजिक संपरीक्षा के लिए वातावरण निर्माण एक महत्वपूर्ण विधि होगी। गांव व शहरी बस्तियों में सामाजिक संपरीक्षा की शुरुआत समुदाय के बीच वातावरण निर्माण से ही शुरू होगी अतः पहले चरण में ही यह कार्य शुरू होगा एवं समुदाय को जोड़ने के विभिन्न तरीकों के माध्यम से समुदाय को सामाजिक संपरीक्षा प्रक्रिया में जुड़ने के लिए सशक्त एवं प्रेरित किया जायेगा। इस कार्य में सामाजिक संपरीक्षा दल की भूमिका महत्वपूर्ण होगी। हम वातावरण निर्माण हेतु अपनाई जाने वाली विधियों के बारे में विस्तृत चर्चा अन्य सत्र में करेंगे।

जानकारियां इकट्ठा करने के उपयोगी तरीके

सामाजिक संपरीक्षा के दौरान अलग-अलग विधियों से जानकारी एकत्र की जायेगी। अतः इन बिंदुओं पर सहभागियों की समझ स्पष्ट होना जरूरी है। इन विधियों पर छोटे-छोटे मॉक अभ्यास भी किये जाने चाहिए जैसे परिवार सर्वे कैसे करना है? अवलोकन कैसे करना है? हम किसी संस्था में निरीक्षण करने नहीं बल्कि कुछ जानकारी हासिल करने जाएँ तो सेवा प्रदाता यानि योजना से जुड़े कर्मचारियों से कैसे व्यवहार करें आदि पर अभ्यास किया जायेगा। प्रशिक्षक सहभागियों में से कुछ लोगों को समुदाय, सेवा प्रदाता, सर्वेक्षक, सुगमकर्ता आदि की भूमिका देकर उनके द्वारा हर विधि पर माक अभ्यास कराएँगे। उदाहरण के लिए यदि किसी संस्था में अवलोकन करने जाना है तो कैसे करेंगे या किसी परिवार मुखिया से बात करना है तो कैसे करेंगे या समूह चर्चा करनी है तो कैसे करेंगे, क्या सावधानी बरतेंगे आदि। साथ ही हम द्वितीयक जानकारियों को कैसे व कहाँ से एकत्र करेंगे?

प्रशिक्षक ध्यान दें –

- माक अभ्यास सीखने की एक महत्वपूर्ण विधि है पर इसे ठीक तरह से नियोजित किया जाना चाहिए। कोई सहभागी इसे मजाकिया लहजे में न प्रस्तुत करें, यह सुनिश्चित करें।
- माक अभ्यास में सभी सहभागी अवलोकन करेंगे एवं अपने सुझाव देंगे।
- प्रशिक्षक अंत में इस अभ्यास के उद्देश्य और सीखों को सहभागियों से साझा करेंगे।

जानकारी से मुख्य बिंदुओं को निकालना एवं रिपोर्ट तैयार करना

1. जानकारी का समेकन या मुख्य जानकारी को एक साथ लाना।
2. जानकारी में मुख्य बातों का सार निकालना।

आमतौर पर बहुत सारी जानकारी एकत्र कर ली जाती है पर उसे एक साथ मिलाकर मुख्य बिंदुओं को निकालना एक महत्वपूर्ण काम होता है। हम एकत्र की गयी पूरी जानकारी को लोगों के सामने नहीं रख सकते, लोगों की दिलचस्पी इस बात में होगी कि पूरी प्रक्रिया जिसमें वह भी शामिल थे, उससे क्या निचोड़ या सार निकला। हमें मुख्य बात को निकालकर लोगों के सामने रखना होगा ताकि लोग अपनी राय दे सकें। उदाहरण के लिए निम्न जानकारी से क्या मुख्य बात निकलकर आ रही है सहभागियों से सवाल करें और बाद में स्पष्ट करें।

सामाजिक संपरीक्षा सभा का आयोजन

1. सामाजिक संपरीक्षा रिपोर्ट पर समुदाय की राय लेना।
2. सामाजिक संपरीक्षा से उभरे मुद्दों पर समुदाय के सुझाव लेना।

सामाजिक संपरीक्षा के निष्कर्षों पर कार्यवाही, समीक्षा एवं मूल्यांकन

- प्रशिक्षक द्वारा बताया जायेगा कि सामाजिक संपरीक्षा से निकले ऐसे बिंदुओं पर तत्काल कार्रवाई एवं समयावाधि तय की जायेगी जो स्थानीय निकाय के स्तर पर हल किये जाने हैं।
- ऐसे नीतिगत या अन्य विषयों पर कार्रवाई के लिए संबंधित विभाग या बनायी गयी व्यवस्था के अनुसार कार्रवाई के लिए जिम्मेदार अधिकारी के पास भेजा जायेगा और इसके फालोअप की जिम्मेदारी तय की जायेगी।

सत्र से संबंधित पठन सामग्री

सामाजिक संपरीक्षा विधि

किसी भी काम की सफलता उस काम की विधि पर निर्भर करती है। सामाजिक संपरीक्षा करने के लिए भी हम कुछ विधियों का उपयोग करेंगे, जो निम्नलिखित हैं –

1. वातावरण निर्माण

सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया को सहज बनाने के लिए समुदाय का सहयोग एवं विश्वास बनाना ही वातावरण निर्माण करना है ताकि समुदाय इस प्रक्रिया से जुड़ सके और प्रक्रिया को पूरा करने के लिए समुदाय का पूर्ण सहयोग मिल सके।

2. परिवार सर्वे

सामाजिक संपरीक्षा प्रक्रिया को पूर्ण करने के लिए हमें कुछ जानकारी हर परिवार से एकत्र करनी होगी। इस जानकारी के माध्यम से हम खाद्य सुरक्षा योजनाओं के तहत पात्रता, लाभार्थियों एवं उनको मिलने वाले लाभ के सम्बन्ध में जानकारी एकत्र करेंगे। हम अनाज के वितरण, पोषक आहार के वितरण, मध्यान्ह भोजन के वितरण, मातृत्व



लाभ आदि से संबंधित जानकारी का संकलन करके यह पता करेंगे कि कोई पात्र परिवार या व्यक्ति लाभ से वंचित तो नहीं हो रहा है।

सभी परिवारों का सर्वे इसलिए जरूरी है ताकि हम योजनाओं के तहत पात्रता और लाभ मिलने का सही आकलन कर सकें। यह कार्य सघन है और बेहद महत्वपूर्ण है। इसके लिए घर घर संपर्क करना होगा एवं निर्धारित प्रपत्र में संबंधित परिवार मुखिया से पूछकर जानकारी भरना होगी। इस संबंध में एक तरीका यह भी हो सकता है कि हम मोहल्ले/पारे/टोले अनुसार एक स्थान पर बैठकर परिवारों को बुलाकर भी जानकारी जमा कर सकते हैं। परिवारों से एकत्र की गयी जानकारी का समेकन किया जायेगा और सामाजिक संपरीक्षा सभा में प्रस्तुत किया जायेगा।

3. समूह चर्चा

सामाजिक संपरीक्षा से संबंधित कुछ जानकारी प्राप्त करने के लिए समूह चर्चाएँ आयोजित की जाएँगी। यह समूह चर्चा खाद्य सुरक्षा से जुड़ी योजनाओं के संचालन व नीतिगत पहलुओं को समझने के लिए की जाएगी। एक गाँव में कुल 2 से 4 समूह चर्चाएँ हो सकती हैं। यह गाँव में उचित मूल्य की दुकान व शासकीय स्कूल तथा आंगनवाड़ी की संख्या पर निर्भर होगा।



राशन वितरण एवं मध्यान्ह भोजन से संबंधित समूह चर्चा	गाँव के 10 से 15 राशन कार्ड धारक एवं पालकों के साथ
आंगनवाड़ी एवं मातृत्व योजना से संबंधित समूह चर्चा	गाँव की हर आंगनवाड़ी से जुड़ी 10 से 15 महिलाओं के साथ

समूह चर्चा से निकले मुख्य बिन्दुओं को सामाजिक संपरीक्षा सभा में प्रस्तुत किया जायेगा।

4. अवलोकन और दस्तावेज

सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया के दौरान खाद्य सुरक्षा से जुड़ी संस्थाओं जैसे उचित मूल्य की दुकान, आंगनवाड़ी एवं मध्याह्न भोजन व्यवस्था का अवलोकन किया जाएगा एवं वहां की स्थितियों को संबंधित प्रपत्र में दर्ज किया जाएगा। यह जानकारी इसलिए जरूरी है ताकि संस्था के संचालन को बनायी गयी व्यवस्था से तुलना की जा सके कि क्या उक्त संस्था योजना से जुड़ी व्यवस्थाओं को उचित तरीके से संचालित कर रही है या नहीं। कहीं किसी व्यवस्था में कोई ऐसी कमी तो नहीं है जिससे योजना के संचालन में दिक्कत आ रही है और उसमें सुधार किये जाने की जरूरत है।

साथ ही इन संस्थाओं द्वारा संधारित रिकार्ड को भी एकत्र किया जायेगा ताकि संस्था अपनी सेवाओं के संबंध में जो जानकारी अगले स्तर तक पहुंचा रही उनकी तहकीकात की जा सके कि वह सही तथ्य दर्शा रही हैं या उनमें किसी तरह की सुधार की जरूरत है।



सामान्यतः सामाजिक संपरीक्षा के तहत जानकारी इकट्ठा करने के लिए चार लक्षित समूह और स्तर होते हैं—

- वर्तमान हकधारक (क्या उन्हें पूरा हक मिल रहा है? उनकी पात्रता क्या है? उनके अनुभव क्या हैं? उनकी समस्याएं क्या हैं?)
- वंचित हितग्राही (जिन्हें हक/लाभ मिलना चाहिए, किन्तु किसी कारण से नहीं मिल पा रहा है, ऐसे लोगों की पहचान करना और उन्हें लाभ/हक दिलवाना)।
- सेवा प्रदाता (जो योजना को क्रियान्वित करने की भूमिका निभा रहे हैं)।
- प्रशासन और शासन (जो नीति, नियम और प्रक्रिया का निर्धारण करते हैं। सामाजिक संपरीक्षा से प्राप्त परिणामों से प्रत्यक्ष सम्बन्ध होता है)।

उक्त सभी प्रक्रियाओं में महिलाओं को जोड़ने हेतु प्रेरित किया जाना चाहिए।

सामाजिक संपरीक्षा के चरण

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 का एकत्रण

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

सामाजिक संपरीक्षा दल सबसे पहले अपने दल को बड़ा करने व समुदाय का सहयोग प्राप्त करने के लिए सामाजिक संपरीक्षा सहयोग 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 जानकारियाँ पहुँचाना।



1.3

सामाजिक संपरीक्षा हेतु जानकारी/ डाटा इकट्ठा करना।

- निर्धारित प्रपत्रों के आधार पर सभी सेवा प्रदाता संस्था में जाकर अवलोकन किया जाये एवं संपरीक्षा से सम्बंधित जानकारियां ली जाएं। साथ ही सेवाप्रदाता का साक्षात्कार किया जाये।
- सम्बंधित पोर्टल से भी ऑनलाइन जानकारियां निकाली जायें।
- 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

- 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 दोगुना दर्जा न दिया जाए।
- समुदाय के अलग अलग वर्गों खास तौर 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 एवं सहयोगी दल को एक किट दी जाये जिसमें एक बैग, डायरी/रजिस्टर, सादे कागज एवं पेन हों।
- 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 संपरीक्षा सभा के समय रहते जिम्मेदार अधिकारियों से 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।

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 प्रधानमंत्री 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 पंक्तियों 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।
- सभा स्थल का चयन।
- बैठक व्यवस्था निर्धारित कर सामाजिक संपरीक्षा सहयोग दल एवं ग्राम पंचायत सरपंच एवं सचिव के सहयोग से बैठक की व्यवस्था करना।
- सभा के आयोजना, 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 अध्यक्ष द्वारा स्वागत उद्बोधन, अध्यक्ष संबंधित ग्राम पंचायत का सरपंच या उनकी अनुपस्थिति में उपसरपंच होंगे, उनकी भी उपस्थिति में सभा में उपस्थित लोगों द्वारा सहमति से 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 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 को भी अपनी बात को रखने का अवसर दिया जाना चाहिए।
- अंत में सभा में लिए गए निर्णयों को सचिव द्वारा पढकर सुनाया जाना चाहिए।
- सभा में उपस्थित अतिथियों का उद्बोधन किया जाना चाहिए।
- अध्यक्ष के द्वारा धन्यवाद के साथ सभा को समाप्त किया जाना चाहिए।

चरण – 3 में ध्यान रखने वाली बातें

- राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम में 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।
- संपरीक्षा सभा में लोगों की उपस्थिति का महत्व बताया जाए एवं कम उपस्थिति के नुकसान भी बताए जाएं।
- यह सुनिश्चित किया जाना की संपरीक्षा सभा की सूचना गांव बस्ती में रहने वाले सभी व्यक्ति तक पहुंचे।
- सामाजिक संपरीक्षा सभा को प्रभावित करने वाले तत्वों को पहचान कर उनसे संवाद एवं सहज माहौल की रणनीति पर भी विचार किया जाए।
- किसी विवाद की संभावनाओं पर नजर रखना एवं उससे निपटने के उपाय किया जाना आवश्यक है।
- सजगता से यह नजर 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 उन्हें 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 के शुरू में यह स्पष्ट किया जाये 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। यह 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।
- 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 व 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 ग्राम सभा में की गयी कार्यवाही की समीक्षा की जा सके।
- सामाजिक संपरीक्षा से निकले कार्रवाई के बिंदुओं पर स्थानीय स्तर पर ग्रामपंचायत द्वारा कार्रवाई की जाये एवं इसकी एक समय सीमा व 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 संबंधित अधिकारी को भेजी जायेगी।

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 घटना क्रम 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 इकठा 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। उनकी सुरक्षा सुनिश्चित हो और सामाजिक संपरीक्षा में उनका विश्वास बरकरार रहे।

संवाद के लिए जरूरी बातें

जानकारी लेने की शुरुआत ऐसे कर सकते हैं!

सामाजिक संपरीक्षा के लिए जानकारी जमा करना एक महत्वपूर्ण और प्रारंभिक प्रक्रिया है। इस प्रक्रिया से सामाजिक संपरीक्षा का निष्कर्ष और परिणाम जुड़ा हुआ है। अतः जानकारी जमा करने से पूर्व एवं जानकारी जमा करते समय किसी भी तरह की दुविधा की स्थिति में न रहें। किसी तरह की दुविधा होने पर वरिष्ठ साथियों का सहयोग लें।

इस प्रक्रिया के सन्दर्भ में परिवार व समुदाय को विश्वास में लें और जानकारी लेने के प्रयोजन को स्पष्ट रूप से समझाएं। आपकी सुविधा के लिए हम संक्षेप में नीचे लिख रहे हैं। इसे हबहू पढ़ें नहीं बल्कि इस भाव को समझकर अपनी भाषा में परिवार को समझाएं। यह देखें कि क्या आपके खुद सामाजिक संपरीक्षा के मकसद और महत्व के बारे में ठोस समझ है? क्या आपने सामाजिक संपरीक्षा के सभी प्रारूपों को अच्छे से और बार-बार पढ़ लिया है? जरा जाँचिये कि बिना प्रारूप को देखे, प्रारूप के कितने सवाल आप पूछ सकते हैं? जितने ज्यादा सवाल पूछ पायेंगे, उत्तरदाता से उतना ही ज्यादा सघन और रोचक संवाद कर पायेंगे।

नमस्ते! मेरा नाम.....है। मैं सामाजिक संपरीक्षा दल का एक सदस्य हूँ।

हम गांव/मोहल्ले में समुदाय की राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम से जुड़ी मौजूदा स्थितियों/मुद्दों को समझने के लिए एक आधारभूत जानकारी जमा कर रहे कर रहे हैं।

मैं आपको विश्वास दिलाता हूँ कि आपके द्वारा दी गयी जानकारी को किसी के साथ साझा नहीं किया जाएगा या सामाजिक संपरीक्षा के उद्देश्य के अलावा अन्य प्रयोजन के लिए उपयोग किया जाएगा।

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम में यह प्रावधान है कि खाद्य, पोषण और मातृत्व लाभ योजनाओं की संपरीक्षा लोगों के द्वारा, लोगों के साथ मिलकर ही संचालित हो। सामाजिक संपरीक्षा में किसी भी योजना की समीक्षा का काम समुदाय के लोग ही करते हैं। इससे योजना और अच्छे तरीके से लागू होगी। हम इस काम में जानकारी इकट्ठा कर रहे हैं।

इस अध्ययन के संबंध में आपके द्वारा दी गयी बहुमूल्य जानकारी न केवल अपने गांव में बल्कि पूरे देश के ग्रामीण समुदाय की खाद्य सुरक्षा में सुधार लाने के लिए उचित हस्तक्षेप रणनीतियों को विकसित करने में उपयोगी साबित होगी।

इस साक्षात्कार/चर्चा में लगभग 10 मिनट का लगने की उम्मीद है और मुझे आशा है कि आप इसके लिए अपना कीमती समय हमें प्रदान करेंगे।

मुझे आगे चर्चा करने से पहले यदि आपके मन में कोई शंका हो तो स्पष्ट करने में खुशी होगी। यदि आपको इस प्रक्रिया के बारे में और अधिक जानकारी चाहिए तो आप श्रीमती/श्री से मोबाइल न. पर संपर्क कर सकते हैं।

परिवार से जानकारी जमा करने के बाद उन्हें धन्यवाद करें और अगले परिवार में जाएँ।

महत्वपूर्ण बिंदु

- समुदाय से बातचीत के दौरान कई तरह की प्रतिक्रियाएं आना स्वाभाविक है। हमें इन प्रतिक्रियाओं से विचलित नहीं होना चाहिए बल्कि उनका सम्मान करना चाहिए। हमें ऐसी प्रतिक्रियाओं को सुनना एवं धैर्य से अपने विचार व्यक्त करना है।

- सर्वे के दौरान किसी परिवार या समुदाय में किसी तरह का आश्वासन या प्रलोभन न दें और न ही कोई वादा करें।
- सर्वे प्रपत्रों में किसी भी प्रश्न को खाली न छोड़ें, जो प्रश्न लागू नहीं होते उन्हें लागू नहीं लिख दें।
- सर्वे करते समय परिवार या समुदाय को कोई अपनी राय न दें उनके द्वारा बताये गए उत्तर को ही लिखें। यदि आपको लगता है कि उत्तरदाता को प्रश्न समझ नहीं आया तो स्पष्ट कर दें।
- सर्वे के लिए जाते समय अपने पास सभी आवश्यक प्रपत्र आदि रख लें।
- एक गाँव का सर्वे पूर्ण होने पर आश्वस्त हो लें कि सभी आवश्यक जानकारी एकत्र कर ली गयी है। साथ ही एक बार सभी प्रपत्र जाँच लें कि कोई प्रपत्र अपूर्ण तो नहीं है। अपूर्ण प्रपत्र किसी भी दशा में स्वीकार नहीं होंगे।
- सर्वे कार्य की जाँच किसी भी समय पर जिले या ब्लॉक समिति के साथियों द्वारा की जा सकती है किसी भी तरह की गंभीर गलती पाए जाने पर पूरे गाँव का सर्वे पुनः उस टीम को करना होगा।
- सर्वे के दौरान एक रजिस्टर साथ में रखें व अपने अनुभवों को रोजाना लिखें। समुदाय द्वारा कही गयी बातों को उन्ही की भाषा में वैसे ही लिख लें जैसी कि उन्होंने बोला है।

क्या करें और क्या न करें

क्या करें?	क्या न करें?
<ul style="list-style-type: none"> • आप सामाजिक संपरीक्षा दल के सदस्य हैं और इस पूरी प्रक्रिया को संचालित करने में मदद कर रहे हैं ऐसा परिचय दें। 	<ul style="list-style-type: none"> • आप कोई शासकीय कर्मचारी या अधिकारी आदि होने का परिचय न दें आप केवल सामाजिक संपरीक्षा दल के सदस्य हैं।
<ul style="list-style-type: none"> • समुदाय से विनम्र भाव से मिलें एवं बताएं कि वे सामाजिक संपरीक्षा प्रक्रिया की महत्वपूर्ण कड़ी हैं अतः बिना किसी संकोच के जानकारी दें। 	<ul style="list-style-type: none"> • समुदाय में किसी भी व्यक्ति या सेवा प्रदाता से निरीक्षण जैसे भाव न प्रकट करें।
<ul style="list-style-type: none"> • 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। 	<ul style="list-style-type: none"> • समुदाय के किसी व्यक्ति/परिवार को किसी तरह का प्रलोभन न दें कि हम आपका नाम जुड़वा देंगे या योजना का लाभ दिलवा देंगे।
<ul style="list-style-type: none"> • सेवा प्रदाताओं से भी बात करते समय उन्हें विश्वास में लें एवं बतायें की यह उनके केंद्र का निरीक्षण नहीं है बल्कि मिलकर उसे और बेहतर बनाने की एक प्रक्रिया है। 	<ul style="list-style-type: none"> • सेवा प्रदाताओं की खामियां न ढूँढ़ें बल्कि जो जानकारी मिल रही है उसे ही दर्ज करें और उन्हें यह भी न कहें की अमुक सुविधायें या रिकार्ड ठीक नहीं है।
<ul style="list-style-type: none"> • सामाजिक संपरीक्षा का मूल मकसद है सही जानकारी समुदाय के सम्मुख रखना। 	<ul style="list-style-type: none"> • हम अपनी राय या अनुभव के आधार पर कोई जानकारी न जोड़ें जो समुदाय ने बताया है वही जाकारी दर्ज करें, ध्यान रहे कि यह जानकारी समुदाय के सामने रखी जाएगी।
<ul style="list-style-type: none"> • किसी व्यक्ति या परिवार के आवेदन या योजना का लाभ दिलाने हेतु आवेदन की प्रक्रिया बता दें। 	<ul style="list-style-type: none"> • 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।

सत्र 9

जागरूकता सृजन एवं सामुदायिक लामबंदी

इस सत्र में हम समुदाय में जन जागरूकता बढ़ाने के तरीकों और समुदाय को सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया से जोड़ने की प्रक्रियाओं पर चर्चा करेंगे। सामाजिक संपरीक्षा को आयोजित करने के लिए सहभागियों को जन जागरूकता के अर्थ, महत्व एवं इससे सामाजिक संपरीक्षा को मिलने वाले सहयोग के बारे में समझ बढ़ाना जरूरी है ताकि सामाजिक संपरीक्षा दल समुदाय को इस प्रक्रिया में जोड़ने में सफल हो सके।

सत्र का उद्देश्य

- ➔ समुदाय को जोड़ने व जागरूकता बढ़ाने के तरीकों से अवगत करना।
- ➔ संचार एवं जानकारी फैलाने के विभिन्न तरीकों से सहभागियों को अवगत कराना।

अपेक्षित परिणाम

- ✓ सहभागी समुदाय को सामाजिक संपरीक्षा में जोड़ने के तरीकों से अवगत होंगे।
- ✓ समुदाय में जन-जागरूकता बढ़ाने के लिए टीम तैयार हो सकेगी।

विषय वस्तु	विधि	सहायक सामग्री	समय
<ul style="list-style-type: none">● जागरूकता क्या है● समुदाय को जोड़ने के तरीके● संचार के तरीके	<ul style="list-style-type: none">● प्रस्तुतिकरण● खुली चर्चा	<ul style="list-style-type: none">● प्रस्तुतिकरण● व्हाइट बोर्ड और मार्कर● केस स्टडी● समूह चर्चा	120 मिनट

सत्र का स्वरूप एवं प्रक्रिया

1. इस सत्र में प्रशिक्षक समुदाय को जोड़ने के तरीकों एवं संचार गतिविधियों के बारे में सहभागियों से चर्चा करेंगे।
2. प्रशिक्षक सहभागियों से जागरूकता के बारे में उनकी समझ को जानने के लिए सवाल करेंगे कि जागरूकता से वे क्या समझते हैं और इसका क्या महत्व है? उनके जवाबों को लिखेंगे और अपने विचारों को जोड़ते हुए चर्चा के सार को प्रस्तुत करेंगे।
3. सहभागियों से जागरूकता बढ़ाने के लिए किये जाने वाले तरीकों एवं विधियों के बारे में खुली चर्चा करेंगे एवं सामाजिक संपरीक्षा के लिए तैयार की गयी विधियों से उन्हें अवगत कराएँगे।

सत्र से सम्बंधित पठन सामग्री

अधिकारों या सेवाओं का लाभ मिलने का सम्बन्ध इस बात से है कि समुदाय/लोगों को योजनाओं/अधिनियम के प्रावधानों और सरकार द्वारा बनायी गई प्रक्रिया के बारे में जानकारी है या नहीं?

अगर समुदाय को यह पता ही नहीं है कि राशन की दुकान से योजना के तहत प्रति व्यक्ति पांच किलो राशन प्रदान किया जाता है, इसी तरह समुदाय को यह जानकारी नहीं है कि अति कम वजन के बच्चे के लिए आंगनवाड़ी से तीन बार पोषण आहार दिए जाने का प्रावधान है; तो वह अपने राशन के अधिकार के प्रति सजग नहीं हो सकेगा। अतः जन-जागरूकता के माध्यम से समुदाय को उनके अधिकारों एवं महत्वपूर्ण जानकारी से सशक्त किया जाता है।

इस सत्र के दो लक्ष्य हैं –

एक – यदि लोगों को जानकारी है, तो वे सामाजिक संपरीक्षा में सक्रियता से भागीदारी करेंगे।

दो – सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया से भी उन्हें कई तरह की जानकारियाँ हासिल होंगी और वे जागरूक हो पाएंगे।

अतः जरूरी है कि खाद्य सुरक्षा और योजनाओं के सम्बन्ध में समुदाय के बीच निरंतर जन जागरूकता और जानकारियाँ प्रसारित किए जाने की प्रक्रिया चलती रहे।

जागरूकता के लिए ऐसे तरीके और माध्यम अपनाए जाने चाहिए, जो समुदाय की भाषा, रहन सहन, शिक्षा आदि के अनुरूप हों। इस सत्र में सहभागियों से इसी पहलू पर संवाद होगा।

जागरूकता

सामान्य बात है कि यदि लोगों/समुदाय को यह जानकारी ही नहीं होगी कि राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत परिवारों, महिलाओं और बच्चों की खाद्य सुरक्षा के लिए क्या-क्या अधिकार हैं, तब तक वे खुद उन्हें हासिल करने के लिए संगठित पहल नहीं कर पाएंगे। अतः जागरूकता अभियान के तहत निम्न विषय शामिल किए जाने चाहिए –

- अधिनियम के तहत दर्ज अधिकारों (राशन, पोषण, मध्याह्न भोजन और मातृत्व अधिकार) के बारे में स्पष्ट जानकारी का प्रचार-प्रसार।
- अधिकार पाने के लिए बनायी गई प्रणाली (मसलन राशन दुकान, आंगनवाड़ी, स्कूल आदि) के संचालन के बारे में जानकारी का प्रचार-प्रसार।
- यदि कोई समस्या या शिकायत हो तो अधिनियम के तहत बनायी गई सतर्कता समितियों और शिकायत निवारण प्रणाली के बारे में जानकारी का प्रचार-प्रसार।

सामुदायिक जागरूकता सृजन की जरूरत

हम किसी मुद्दे या समस्या को व्यापक प्रभावों को समझते हैं। समुदाय को यह पता चलता है कि मौजूदा समस्या समाज पर बहुत गहरा प्रभाव डाल रही है। उसे हल करने के लिए हमें खुद आगे आना होगा। हम खाद्य सुरक्षा और सामाजिक संपरीक्षा के विषय पर गहरी चर्चा कर चुके हैं। अतः सामुदायिक जागरूकता को समझने के लिए हम बात करेंगे।

सामुदायिक जागरूकता का मतलब

- जिनके लिए योजना बन रही है, उन्हें प्रक्रिया में शामिल करना।
- प्रक्रिया मतलब – समस्या और उसके कारणों के विश्लेषण से लेकर उपायों और समाधान, नीति के स्वरूप—क्रियान्वयन की समीक्षा और मूल्यांकन से होते हुए नीति में बदलाव और नए सुधार।
- हकधारिता और व्यवस्था पर जागरूकता/समझ।
- ताकि समाज खुद तय कर सके कि उसकी अपने विकास की परिभाषा और मानक क्या हैं?
- जब समाज तय करेगा, तो वह जिम्मेदारी भी लेगा।
- तब वह निगरानी भी करेगा।
- तब वह समाज के भीतर की भेदभावकारी चरित्र को भी चुनौती देगा।
- यह सुनिश्चित करना कि सबसे वंचित लोग/परिवार प्रक्रिया में शामिल हो पाएं।

जन-जागरूकता के लिए उपयोगी माध्यम और तरीके

- लोक गीतों के जरिए सन्देश।
- नुक्कड़ नाटक
- स्थानीय भाषा में नारे।
- दीवार लेखन।
- सहभागी सीख और कार्यवाही के तरीके (पार्टीसिपेटरी लर्निंग एंड एक्शन)।
- मोबाइल/स्मार्ट फोन के जरिए सन्देश/गीत/वीडियो प्रसारित किए जाना।
- सूचना आधारित पर्चे और पोस्टर।
- मुनादी।



खाद्य सुरक्षा से संबंधित योजनाओं की सामाजिक संपरीक्षा और सामुदायिक जागरूकता – एक केस अध्ययन

जब समुदाय संगठित होता है तो नतीजे बेहतर होते हैं। ऐसा ही समुदाय के संगठित होने का एक उदाहरण देखने को मिला रीवा जिले के जवा ब्लाक की धूमन ग्राम पंचायत में, जब लोगों ने मिलकर राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत बनाये गए प्रावधानों की स्थिति को समझने व आवश्यक सुधार लाने की बात सोची और संगठित होकर गांव में सामाजिक संपरीक्षा का आयोजन किया।

गांव में दस्तक परियोजना के तहत बने दस्तक युवा समूह में कुपोषित बच्चों के स्वास्थ्य पर चर्चा चल रही थी। गांव में खाद्य, स्वास्थ्य एवं पोषण से संबंधित दस्तक परियोजना के प्रयास ने समुदाय के सामूहिक निर्णय लेने की प्रक्रियाओं को मजबूत कर उनकी क्षमताओं को बेहतर विकसित किया है। अब परियोजना से जुड़े लोग संगठित होकर स्कूल, आंगनवाड़ी, राशन की दुकान, तालाब, सड़क, पानी के मुद्दों को लेकर चर्चा और निर्णय करते हैं।

इस समूह को मदद कर रही एक संस्था की कार्यकर्ता के तौर पर रश्मि भी बैठक में मौजूद थीं। रश्मि के मन एक सवाल पिछले दिनों से चल रहा था कि गांव में एक परिवार में एक 2 साल की बच्ची के बारे में पूछ लिया कि क्यों मीना कुपोषित हो गयी, क्या हम मीना को कुपोषण से बाहर नहीं ला सकते। युवा समूह के ही संजय ने कहा – क्यों नहीं पर कैसे? रवि ने कहा कि उन्हीं परिवारों के बच्चे कुपोषण का शिकार हो रहे हैं जिनके पास खेती की जमीन नहीं है और कमाई का जरिया पक्का नहीं है, लोग बाहर काम के लिए जाते हैं। तभी चुप बैठी लक्ष्मी ने बोला कि इसका कुपोषण से क्या संबंध है, गांव में आंगनवाड़ी है, वहां बच्चों को लोग भेजें तो बच्चे कुपोषित नहीं होंगे और यदि घर में अनाज नहीं है तो उचित मूल्य की दुकान से सस्ते मूल्य पर अनाज ले सकते हैं।

बैठक में मौजूद रामू ने कहा बहिन जी आप बात तो ठीक कह रही हैं पर अपने गांव में तो न तो आंगनवाड़ी ठीक से संचालित होती है और न ही सस्ते मूल्य की दुकान से राशन मिलता है। विक्रेता खाद्यान्न पर्याप्त मांगता है पर सब परिवारों के नाम ही सूची में नहीं हैं। रामदीन पिछले 6 माह से सूची में नाम जोड़ने के लिए सचिव को बोल रहा है पर कोई सुनवाई नहीं हो रही है। अब राम विशाल ने कहा कि फिर तो हमें अपने गांव में राशन की दुकान और आंगनवाड़ी के बारे में चर्चा करना चाहिए। इस बात पर सहमति बन गयी कि हम इन दोनों योजनाओं की छानबीन करेंगे कि क्यों कई परिवार लाभ से वंचित हैं?

रश्मि ने कहा – ठीक है हम संस्था में और साथियों से बात करके एक दिन मिलकर बातचीत करते हैं और कोई तरकीब सोचते हैं। रश्मि ने यह बात संस्था के साथियों से साझा की, तभी संस्था के दूसरे कार्यकर्ता जय ने भी कहा की आज महिला समूह के बैठक में भी यही चर्चा चल रही थी कि कैसे हम अपने गांव में अनाज के वितरण व आंगनवाड़ी में मिलने वाले पोषण आहार में सुधार लायें। राम बाई यह भी पूछ रही थी की मातृत्व योजना कि राशि उसे अभी तक नहीं मिली, किसे शिकायत करें, इसी बात पर चर्चा के दौरान यह बात सामने आई कि क्यों न हम खाद्य सुरक्षा अधिनियम के प्रावधानों की जमीनी स्थिति पता करें, ऐसा कानून में प्रावधान भी है, सामाजिक संपरीक्षा के जरिये इन योजनाओं की समीक्षा की जाये ताकि यह योजनायें ज्यादा पारदर्शी व मजबूत बन सकें। सभी साथियों की सहमति से इस प्रक्रिया को आगे बढ़ाने की बात हुई और तय किया गया कि हम ग्राम पंचायत धुमन में सामाजिक संपरीक्षा का आयोजन करेंगे व इस कार्य में गांव के ही युवाओं व महिलाओं का सहयोग लिया जायेगा। साथ ही सामाजिक संपरीक्षा के लिए 10 दिन की पूरी योजना भी बना ली गयी।

योजना के अनुसार अगले दिन संस्था कार्यकर्ताओं की युवाओं के साथ बैठक हुई। इस बैठक में सामाजिक संपरीक्षा की सभी प्रक्रियाओं को पूरा करने के लिए दल बनाये गए व तय किया गया कि हम समुदाय के बीच जाकर लोगों से योजना के बारे में न केवल जानकारी लेंगे बल्कि उन्हें योजना के प्रावधानों के बारे में भी बताएँगे।

इसके लिए एक नुक्कड़ नाटक दल भी बन गया और साथ ही एक परचा भी तैयार किया गया।

अगले दिन से हर दल के सदस्यों ने घर घर संपर्क किया व लोगों को जानकारी दी तथा योजना के संबंध में उनको मिले लाभों के बारे में पूछा व योजना के दस्तावेजों में बताये गए लाभों से मिलान किया। आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के पति द्वारा इस कार्य में बाधा डालने का प्रयास किया गया, उन्हें डर था कि इस प्रक्रिया से उनकी गड़बड़ियां सामने आ जायेंगी। कुछ साथी परचा वितरण कर रहे थे और उन्हें समझा रहे थे। इस प्रक्रिया से समुदाय से योजना के बारे में पूरी जमीनी जानकारी संकलित हो गयी। इस जानकारी का विश्लेषण युवा व संस्था के साथियों ने मिलकर किया और ऐसी सूचनाएं व बिंदु चिन्हित किये गए जिन्हें समुदाय के सामने रखने व उनकी राय लेने की जरूरत थी। इस तरह पूरी पंचायत में सामाजिक संपरीक्षा का माहौल तैयार हो गया। अब लोग स्थानीय संस्थाओं के बारे में सजग थे, वे पूछने लगे कि एकत्र जानकारी का क्या करेंगे, अतः तय योजना के अनुसार इसे समुदाय के साथ साझा करने एवं इस संबंध में समुदाय के फैसले को समझने के लिए एक सामाजिक संपरीक्षा सभा का आयोजन किया गया।

सामाजिक संपरीक्षा ग्राम सभा के दिन कुछ लोगों ने पंचायत के गांवों और टोलों में जाकर समुदाय के लोगों को रोकने के लिए उन्हें लालच दिए कि यदि वे ग्राम सभा में न जाएं और वहां अपनी शिकायत न रखें तो उनके नाम गरीबी की रेखा में जोड़ दिए जायेंगे। इतना ही नहीं कुछ लोगों को सुबह-सुबह उनके घर जाकर कहा गया कि ग्राम सभा 10.30 बजे से नहीं होगी। अब इसका समय दोपहर 1.00 बजे का कर दिया गया है, क्योंकि सरकारी अधिकारी किसी अन्य कार्यक्रम में गए हैं। फिर भी ज्यादातर लोग आये और उन्होंने अपनी बात को खुल कर रखा।

आज सामाजिक संपरीक्षा सभा का आयोजन था। तय अनुसार ग्राम पंचायत के प्रांगण में समुदाय के लोग एकत्रित होने लगे। राशन दुकान के विक्रेता को इतने लोगों के संगठित होकर आने की उम्मीद नहीं थी। उनके द्वारा लोगों को भ्रमित करके सभा में आने से रोकने का भी प्रयास किया गया। पर समुदाय के लोग आज सजग थे और लगभग 250 लोग पंचायत में एकत्र हो गए। इस सभा में संबंधित विभाग के अधिकारियों को भी आमंत्रित किया गया था। संपरीक्षा दल ने विभिन्न जानकारी से निकले नतीजों को समुदाय के साथ साझा किया व राशन दुकान के विक्रेता को भी स्पष्टीकरण के लिए अवसर दिया गया। समुदाय के लोगों को भी अपनी बात रखने व सवाल करने का यह बड़ा अवसर था। उपस्थित समुदाय ने खाद्य सुरक्षा योजना के तहत नाम न जुड़ने, राशन न मिलने, पूरा राशन न मिलने, आंगनवाड़ी की खामियों के सन्दर्भ में खुलकर अपनी बात रखी।

समुदाय के द्वारा खुलकर योजना के संबंध में जानकारी रखने पर स्थानीय अधिकारियों को भी महसूस हुआ कि लोगों की बातें वाजिब हैं व तथ्यपरक हैं। अतः उन्होंने व्यवस्था में सुधार लाने की मंच से घोषणा की। लोगों का नाम सूची में जोड़ने, पूरा राशन दिये जाने का फैसला किया गया। इस तरह समुदाय के एक साथ आने से लंबे समय से घली आ रही समस्या का निदान आसान हो गया। लोगों में खुशी का माहौल था कि वे आज बदलाव के लिए तैयार और सजग हुए।

अहम् सीखें – सामुदायिक जागरूकता में यह समझना जरूरी है कि जब समुदाय और संगठन एकजुट होकर कोई पहल करता है, तब पहले तो उस पर कोई कार्यवाही नहीं होती है। ऐसा इसलिए किया जाता है ताकि लोगों की उम्मीद टूट जाए। जब लोग ऐसी स्थिति में टिके रहते हैं, तब दूसरे चरण में संगठन में दरार डाली जाती है। उन्हें प्रलोभन दिए जाते हैं। यदि लोग इस प्रलोभन में आ जाते हैं, तो फिर संगठन असफल हो जाता है। लेकिन यदि संगठन टिका रहता है और डिगिता नहीं है, तब तीसरे चरण में संगठन के प्रतिनिधियों को डराया-धमकाया जाता है। उन पर दबाव डाला और डलवाया जाता है। यह सब कुछ घूमन में भी हुआ, पर लोग जुटे रहे। उनकी इस मजबूती से सरकार द्वारा चलाई जा रही योजना से जुड़े कई मुद्दे उभर कर सामने आ पाये और सुधार हेतु कदम उठाये गए।

सत्र 10

सामाजिक संपरीक्षा हेतु जानकारी जमा करने के प्रपत्र

इस सत्र में हम सामाजिक संपरीक्षा से सम्बंधित जानकारी एकत्र करने के लिए तैयार किये गए प्रपत्रों पर चर्चा करेंगे। ये प्रपत्र अधिनियम के प्रावधानों को केंद्र में रख कर तैयार किए गए हैं। वास्तव में प्रपत्रों के उपयोग का महत्व इसलिए होता है ताकि तथ्यात्मक और प्रामाणिक जानकारियाँ एकत्र की जा सकें। इन जानकारियों के आधार पर ही सामाजिक संपरीक्षा के निष्कर्ष और सुधार के बिंदु निर्भर करते हैं। अतः इस सत्र में हमें बारीकी से सभी प्रपत्रों को समझना होगा ताकि जानकारी जमा करने का कार्य न केवल आसान हो सके बल्कि प्रामाणिक और ठीक जानकारी एकत्र की जा सके।

सत्र का उद्देश्य

- ➔ सामाजिक संपरीक्षा हेतु आवश्यक जानकारी पर समझ बनाना।
- ➔ सामाजिक संपरीक्षा के प्रपत्रों को समझना।
- ➔ सामाजिक संपरीक्षा के लिए प्रपत्रों को भरते समय सावधानियों को समझना।

अपेक्षित परिणाम

- ✓ सहभागी सामाजिक संपरीक्षा से संबंधित प्रपत्रों को समझ सकेंगे।

विषय वस्तु	विधि	सहायक सामग्री	समय
<ul style="list-style-type: none">• सामाजिक संपरीक्षा हेतु जमा की जाने वाली जानकारी• सामाजिक संपरीक्षा प्रपत्र	<ul style="list-style-type: none">• खुली चर्चा• प्रपत्र समझने का अभ्यास	<ul style="list-style-type: none">• व्हाइट बोर्ड• मार्कर• प्रपत्र	90 मिनट

सत्र का स्वरूप एवं प्रक्रिया

प्रपत्र के सभी बिंदुओं/प्रश्नों पर चर्चा होगी और स्पष्ट किया जाएगा कि खाली स्थान/उत्तर के स्थान पर क्या जानकारी भरी जाना चाहिए?

प्रशिक्षक के लिए निर्देश

- प्रशिक्षक को यह स्पष्ट करना चाहिए कि जानकारियाँ सही होना चाहिए और जहाँ भी संशय की स्थिति लगती है वहाँ जानकारी/उत्तर को पुष्ट करना अच्छा होगा।
- अपनी धारणा और समझ के आधार पर कोई भी जानकारी नहीं भरी जाना चाहिए।
- प्रपत्र पर चर्चा करते समय जानकारी इकट्ठा करने की प्रक्रिया पर भी चर्चा कीजिए।
- सामाजिक संपरीक्षा दल और सामाजिक संपरीक्षा सहयोगी दल जानकारियाँ इकट्ठा करने के मामले में अनुभवी लोग नहीं होंगे, अतः प्रपत्रों से सम्बंधित इस सत्र को बहुत सजगता और भागीदारी से संचालित किया जाना चाहिए।

सत्र से सम्बंधित पठन सामग्री

सामाजिक संपरीक्षा के आयोजन में जानकारी का एकत्रण सबसे महत्वपूर्ण गतिविधि है। अतः हमें यह समझना जरूरी होगा कि किस तरह की जानकारी हमें चाहिए और यह जानकारी कहाँ मिलेगी। कुछ जानकारी हमें विभागीय दस्तावेजों एवं पोर्टल से उपलब्ध होंगी और कुछ जानकारी हमें समुदाय व संस्थाओं में जाकर एकत्र करना होंगी।

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.	मध्यान्ह 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 मध्यान्ह 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 – द्वितीयक जानकारियाँ

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 स्टाक 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 (स्टाक 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/FCS/DistrictWiseRatioCardCount.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 कि 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>	<p>ब्लॉक / गांव</p>	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 जानकारियाँ 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 व 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	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। 2. समस्त बी.पी.एल. 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। 3. 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। 4. 'साइकिल रिकशा चालक कल्याण योजना' एवं 'हाथ ठेला चालक कल्याण योजना' में पंजीकृत व्यक्ति तथा ग्रामीण क्षेत्रों में पंजीकृत साइकिल रिकशा/हाथ ठेला चालक एवं उन पर आश्रित परिवार के सदस्य। 5. सामाजिक सुरक्षा पेंशन के पंजीकृत हितग्राही एवं उन पर आश्रित परिवार के सदस्य। 6. अनाथ आश्रम, निराश्रित/विकलांग छात्रावासों में निवासरत बच्चे तथा वृद्धाश्रमों में निःशुल्क निवासरत वृद्धजन। 7. घरेलू कामकाजी महिलाएं। 8. फेरीवाले (स्ट्रीट वेन्डर)। 9. वनाधिकार पट्टेधारी। 10. रेलवे में पंजीकृत कुली। 11. मंडियों में अनुज्ञप्तिधारी हम्माल एवं तुलावटी।

	<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 कालम 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 भर 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 पाएगा 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 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 पूछे यदि आवेदन किया है तो 1 भरें यदि नहीं किया है तो 2 भरें।
16.	आवेदन के बारे में क्या हुआ है पूछे 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 किशतें 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 बृद्धि 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 14 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।

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 पढता है पूछकर 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 मध्याह्न 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 प्रधानमंत्री 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 जानकारियाँ 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 पहुंचे.

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 पहुंच		
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 बारें में आपके क्या अनुभव है? 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 आएँगी 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 है?	
5	आंगनवाड़ी से मिले 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 पत्र 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. मध्याह्न भोजन योजना से कम से कम 1 केस स्टडी हर गांव से अलग अलग मुद्दों से संबंधित।

निम्न मुद्दे शामिल हों 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 है।
- 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. मध्यान्ह 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 ढूँढने 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 सवालों/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. प्रधानमन्त्री मातृ वंदना योजना हितग्राही पंजी।
6. प्रधानमन्त्री 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 कहाँ 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।



सत्र 11

सामाजिक संपरीक्षा प्रतिवेदन तैयार करना

इस सत्र में हम सामाजिक संपरीक्षा से सम्बंधित एकत्र की गयी जानकारी को समेकित करने व उससे प्रतिवेदन तैयार करने की प्रक्रिया पर चर्चा करेंगे। हम एकत्र जानकारियों के आधार पर विश्लेषण और उनसे मुख्य बिन्दुओं को उभारने के तरीकों पर चर्चा करेंगे। अतः इस सत्र में हमें प्रपत्रों में भरी गयी जानकारी को तालिकाबद्ध करने और उससे मुख्य सार को निकालने पर ही ध्यान केन्द्रित करना है।

सत्र का उद्देश्य

- ➔ सामाजिक संपरीक्षा के प्रपत्रों से जानकारी को समेकित करना।
- ➔ समेकित जानकारी से मुख्य सार को निकलना।

अपेक्षित परिणाम

- ✓ सहभागी सामाजिक संपरीक्षा से संबंधित जानकारी का विश्लेषण कर प्रतिवेदन बना सकेंगे।

विषय वस्तु	विधि	सहायक सामग्री	समय
<ul style="list-style-type: none">• सामाजिक संपरीक्षा हेतु जमा की गई जानकारी का विश्लेषण• सामाजिक संपरीक्षा प्रतिवेदन तैयार करना• प्रतिवेदन प्रारूप	<ul style="list-style-type: none">• खुली चर्चा• प्रपत्र से जानकारी निकालने का अभ्यास	<ul style="list-style-type: none">• व्हाइट बोर्ड• मार्कर• प्रपत्र	60 मिनट

सत्र का स्वरूप एवं प्रक्रिया

- इस सत्र में प्रशिक्षक सामाजिक संपरीक्षा में एकत्र जानकारी को समेकित या एकजाई करने पर चर्चा करेंगे एवं प्रपत्रों से जानकारी को निकालने पर अभ्यास किया जाएगा।
- प्रतिवेदन के अलग-अलग प्रारूपों पर चर्चा कर प्रतिवेदन बनाने का अभ्यास किया जायेगा।
- यह भी चर्चा होगी की प्रतिवेदन के सहयोगी दस्तावेजों को किस रूप में कैसे संबद्ध किया जाये?

सत्र से सम्बंधित पठन सामग्री

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 गरम 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

मध्यान्ह भोजन वितरण की स्थिति					
गांव / स्कूल	कुल दर्ज बच्चे	कितने बच्चे स्कूल जाते हैं?	कितने बच्चों को मध्यान्ह 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

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

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 किशतों 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। उदहारण के लिए जितने परिवारों का राशन कार्ड नहीं है उन परिवारों की सूची साथ में चाहिए।



तीसरा दिन

सत्र
12

पिछले दिन की चर्चा का सार

इस सत्र में हम पिछले दिन हुई गतिविधियों को याद करेंगे ताकि कल के सत्रों का आज की जाने वाली चर्चाओं से जोड़ बनाया जा सके। साथ ही प्रतिभागी कल की चर्चा को याद करके एक बार पुनः प्रशिक्षण कार्यशाला से जुड़ पाते हैं। इस सत्र का और मकसद यह भी है कि कल के सत्रों में कोई महत्वपूर्ण बिंदु यदि छूट गये हैं या किसी बिंदु पर कोई अस्पष्टता रह जाती है तो उन्हें सहजकर्ता दल के सदस्यों द्वारा जोड़ा जाता है एवं उन बिंदुओं पर स्पष्टता लायी जाती है।

सत्र का उद्देश्य

- ➔ पिछले दिन की चर्चा का दोहराव।
- ➔ पिछले दिन के चर्चा का आज की चर्चा से जोड़ बनाना।

अपेक्षित परिणाम

- ✓ सहभागी पिछले दिन की चर्चा को याद कर पाएंगे।
- ✓ सहभागी पिछले दिन की चर्चा को आज की चर्चा से जोड़ पाएंगे।

विषय वस्तु	विधि	सहायक सामग्री	समय
<ul style="list-style-type: none">• पिछले दिन की चर्चा का सार• पिछले दिन की चर्चा में छूट गयी बातों को जोड़ना	<ul style="list-style-type: none">• खुली चर्चा• हर प्रतिभागी द्वारा कल की चर्चा को लिखना	<ul style="list-style-type: none">• व्हाइट बोर्ड और मार्कर• ए 4 साइज के कागज	30 मिनट

सत्र का स्वरूप एवं प्रक्रिया

दूसरे दिन के सत्र का प्रारंभ प्रेरणा गीत से किया जाएगा। गीत के बाद सहजकर्ता द्वारा पिछले दिन की चर्चा के सार को प्रस्तुत करने हेतु सहभागियों को आमंत्रित किया जाएगा एवं पिछले दिन के सार के महत्व को भी बताया जायेगा। इस सत्र को सहजकर्ता द्वारा आमतौर पर सहभागियों की रुचि एवं तैयारी के अनुसार किया जायेगा। इस चर्चा को प्रस्तुतिकरण, मीडिया संवाद, रोले प्ले या अन्य किसी रोचक तरीकों से भी किया जा सकता है। चर्चा को कुछ इस तरह से भी किया जा सकता है कि सहभागियों को नीचे लिखित कुछ सवाल दिये जा सकते हैं और उन सवालों पर अपने भाव प्रगट करने के लिए कहा जा सकता है –

1. प्रथम दिन क्या-क्या हुआ, प्रतिभागी खास बातें लिखें।
2. आपके मन में क्या-क्या भावनायें आईं, भावनाओं के नाम लिखें।
3. एक बात जो आपने कल के सत्रों से नई सीखी।

सहभागी इन सवालों को लिखकर या चित्रों के माध्यम से व्यक्त कर सकते हैं। सभी सहभागियों द्वारा लिखे गए या प्रस्तुत किये गए विचारों/भावनाओं को एक स्थान पर चस्पा कर दिया जायेगा जिसे हर सहभागी देख व समझ सके।

ध्यान रखें

सत्र की समाप्ति के बाद सहजकर्ता को ध्यान रखना चाहिए कि यदि पहले दिन के विषयों से संबंधित कोई बात छूट गयी हो या सहजकर्ता को कोई बात जोड़ना हो, स्पष्ट करना हो तो इसी समय अपनी बात को रखना/स्पष्ट करना चाहिए।



सत्र 13

सामाजिक संपरीक्षा की कार्ययोजना बनाना

इस सत्र में हम जमीनी स्तर पर सामाजिक संपरीक्षा प्रक्रिया को संपन्न करने के लिए कार्ययोजना को बनाने के बारे में चर्चा करेंगे और उसका अभ्यास करेंगे।

सत्र का उद्देश्य

- सामाजिक संपरीक्षा के चरणों के आधार पर कार्ययोजना तैयार करने पर समझ बनाना।
- कार्ययोजना के व्यावहारिक पहलुओं पर समझ बनाना।

अपेक्षित परिणाम

- ✓ सहभागी सामाजिक संपरीक्षा की योजना बनाने में सक्षम होंगे।

विषय वस्तु	विधि	सहायक सामग्री	समय
<ul style="list-style-type: none"> कार्ययोजना क्या है? कार्ययोजना के व्यावहारिक पहलू 	<ul style="list-style-type: none"> खुली चर्चा समूह चर्चा एवं अभ्यास 	<ul style="list-style-type: none"> व्हाइट बोर्ड और मार्कर चार्ट और स्केच पेन 	90 मिनट

सत्र का स्वरूप एवं प्रक्रिया

प्रशिक्षक कार्ययोजना का मतलब समझाने के लिए सहभागियों से सवाल करेंगे कि कार्ययोजना क्या होती है, हम कार्ययोजना क्यों बनाते हैं, बिना कार्ययोजना बनाये काम को करने से क्या दिक्कतें आती हैं आदि।

सहभागियों के जवाबों को लेते हुए स्पष्ट करें कि हम अपने दैनिक जीवन को सुचारु ढंग से जीने के लिए हमेशा योजना बनाते हैं वह योजना खेती, पढ़ाई, घर बनाने, शादी विवाह करने आदि से संबंधित हो सकती है। इसी तरह जब हम कोई सामुदायिक आयोजन करते हैं तो भी मिलकर योजना बनाते हैं। सामाजिक संपरीक्षा भी हम सबका मिलाजुला आयोजन है, अतः इसे ठीक ढंग से आयोजित करने के लिए हमें कार्ययोजना बनाने की जरूरत है।

कार्ययोजना बनाने का अभ्यास करना – सहभागियों को 6-8 के समूहों में बांटकर निम्न बिंदुओं को सम्मिलित करते हुए कार्य योजना बनाएंगे –

गतिविधि	कब एवं कहाँ?	संसाधन क्या लगेगा?	कौन करेगा?	किससे सहयोग लेंगे?

सभी समूहों द्वारा प्रस्तुतिकरण किया जायेगा एवं पूरा समूह अपना फीडबैक देगा। प्रशिक्षक सभी समूहों की प्रस्तुति के बाद चर्चा के सार को संक्षेपित करेंगे और मुख्य बातों को दोहराएंगे ताकि कार्ययोजना पर एक साझी समझ बन सके।

सत्र से सम्बंधित पठन सामग्री

सामाजिक संपरीक्षा की एक प्रक्रिया है। जिसमें सबसे पहला चरण होता है सामाजिक संपरीक्षा की तैयारी का। यदि उचित ढंग से सोच समझ कर कार्ययोजना नहीं बनायी जाए तो कोई भी कोशिश असफल हो जायेगी। हम यह देख चुके हैं कि सामाजिक संपरीक्षा में समुदाय की भागीदारी, जन-जागरूकता, प्रारूपों के आधार पर प्रामाणिक जानकारी एकत्र किये जाने और उन्हें सामाजिक संपरीक्षा सभा में प्रस्तुत किये जाने के चरण शामिल हैं। अतः इन बातों को ध्यान में रखते हुए हमें सामाजिक संपरीक्षा की योजना बनाना है।

कार्ययोजना क्या होती है?

किसी विशेष लक्ष्य को हासिल करने के लिए कौन से कदम कब उठाए जाएंगे? कौन इस कदम को उठाने में जिम्मेदारी लेगा। इस कार्य को करने में किस तरह के संसाधनों की जरूरत होगी? इसका एक खाका तैयार करना ही कार्ययोजना है। इसके साथ ही यह आकलन भी किया जाता है कि हमारी क्षमतायें और कमजोरियां क्या हैं? कमजोरियों को कैसे दूर किया जा सकता है? कार्ययोजना में यह बात भी समझी जाती है कि लक्षित काम को करने में कौन सी बाधाएँ आ सकती हैं?

कार्ययोजना का महत्व

कार्ययोजना बनाने से हमें अपने लक्ष्यों तक पहुँचने में आसानी होती है और संसाधनों का बेहतर इस्तेमाल कर सकते हैं, साथ ही हम अपने समय को भी ठीक ढंग से उपयोग कर सकते हैं। यह भी मिलकर काम करने की एक सीख से समुदाय की ताकत भी बढ़ती है। आपसी विश्वास एवं परस्पर सहयोग की भावना का विकास भी होता है।

कार्ययोजना कैसे बनाते हैं?

कार्ययोजना कोई कठिन कार्य या नयी चीज नहीं है। हम अपने दैनिक जीवन में अपने या अपने परिवार के लिए हमेशा ही कार्ययोजना बनाते हैं, चाहे वह काम हमारी खेती से संबंधित हो, पढ़ाई से संबंधित हो, घर बनाने से संबंधित हो या बच्चों की शादी विवाह से संबंधित हो। इनके अलावा हम अपने गांव या मोहल्ले में जब कोई सामूहिक आयोजन करते हैं तो भी कार्ययोजना बनाते हैं जैसे यह आयोजन कब करेंगे, कौन मदद करेगा, क्या संसाधन लगेगा, क्या संसाधन हम समुदाय से ही एकत्र कर लेंगे, क्या सामग्री हमें बाजार से खरीदनी होगी या किराये से लेनी होगी आदि।

जब हम इन बिंदुओं पर विचार विमर्श करके इसका एक खाका लिखित में तैयार कर लेते हैं तो यह पूर्ण कार्ययोजना कहलाती है और हम इसे किसी के सामने प्रस्तुत कर सकते हैं।

इस कार्ययोजना को बनाने के लिए हमें कुछ लोगों को जोड़ना होता है उनके साथ मिलकर बातचीत या बैठक करना होती है और सबके सुझाव व मशविरा से योजना तैयार हो जाती है।

प्रशिक्षक सहभागियों द्वारा तैयार की गयी कार्ययोजना का मूल्यांकन नीचे दिए गए मॉडल कार्ययोजना के आधार पर करें और यह सुनिश्चित करें कि सभी मुख्य गतिविधियाँ कार्ययोजना में शामिल हो गयी हैं।

सामाजिक संपरीक्षा – प्रस्तावित कार्यक्रम

दिन/समय	गतिविधि	जिम्मेदारी	रिमारक
पहला दिन	गांव/शहरी बस्ती स्तरीय कार्यकर्ताओं से संपर्क, सतर्कता समिति, स्व सहायता समूह, अन्य गांव की संस्थाओं को प्रपत्र देना एवं दोपहर को बैठक के लिए आमंत्रित करना	सामाजिक संपरीक्षा दल	साझा चूल्हा एवं मध्यान्ह भोजन गतिविधि में भाग लेना, आंगनवाड़ी कार्यकर्ता, शिक्षक, पंचायत सदस्य आदि की भागीदारी सुनिश्चित करना
	स्कूली बच्चों के साथ बैठक एवं रैली एवं प्रतियोगिता के लिए सूचित करना	सामाजिक संपरीक्षा दल	सामाजिक संपरीक्षा दल/विभाग द्वारा सामग्री एवं पुरस्कार/पारितोषिक उपलब्ध कराना
	गांव/शहरी बस्ती स्तरीय कार्यकर्ताओं के साथ बैठक एवं सामाजिक संपरीक्षा दल का गठन- जिम्मेदारी निर्धारित करना	सामाजिक संपरीक्षा दल	गांव स्तरीय गतिविधि योजना तैयार
	<ul style="list-style-type: none"> ● बैनर एवं पोस्टर चिपकाना ● रथ संचालन 	सामाजिक संपरीक्षा दल एवं सामाजिक संपरीक्षा सहयोगी दल	
दूसरा एवं तीसरा दिन	<ul style="list-style-type: none"> ● रैली/स्कूल प्रतियोगिता ● गांव/शहरी बस्ती भ्रमण समूह/व्यक्तियों/लक्षित समूहों से संवाद ● समूह चर्चा ● आंकड़े जुटाना/प्रपत्रों के आधार पर जानकारियां इकट्ठा करना ● जानकारी इकट्ठा करने के दौरान आई शिकायतों का फील्ड सत्यापन ● रथ संचालन 	सामाजिक संपरीक्षा दल एवं सामाजिक संपरीक्षा सहयोग दल	
चौथा दिन	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रतिवेदन लिखना एवं सामाजिक संपरीक्षा सभा की तैयारी ● संबंधित कर्मचारी को एजेंडा भेजना ● कोटवार से डोंडी पिटवाना ● रथ संचालन 	दल एवं सामाजिक संपरीक्षा सहयोग दल ब्लॉक स्तरीय सामाजिक संपरीक्षा दल	
पांचवां दिन	<ul style="list-style-type: none"> ● कोटवार से सुबह डोंडी पिटवाना ● दिशानिर्देश के अनुसार सामाजिक संपरीक्षा सभा की बैठक आयोजित करना ● निधारित प्रपत्र में रिपोर्ट बनाना ● बैठक के अंत में विभागीय अधिकारियों द्वारा धन्यवाद ज्ञापन 	दल एवं सामाजिक संपरीक्षा सहयोग दल ब्लॉक स्तरीय सामाजिक संपरीक्षा सुगमकर्ता	चाय एवं नाश्ता के वितरण सामाजिक संपरीक्षा दल को मानदेय एवं खर्चे

सत्र 14

सामाजिक संपरीक्षा सभा का आयोजन

इस सत्र में हम समुदाय स्तर पर सामाजिक संपरीक्षा सभा के आयोजन हेतु योजना एवं रणनीति बनाने हेतु चर्चा करेंगे और एक रूपरेखा तैयार करेंगे। सामाजिक संपरीक्षा सभा कब, कहाँ, कौन करेगा, किन संसाधनों की जरूरत होगी, कौन क्या जिम्मेदारियों को निभाएगा, आदि बिंदुओं पर विस्तृत योजना बनायी जायेगी। इस योजना के तीन हिस्सों (सामाजिक संपरीक्षा सभा के पहले, सामाजिक संपरीक्षा की दौरान, सामाजिक संपरीक्षा के बाद) को ध्यान में रखते हुए योजना को अंतिम रूप दिया जायेगा। इस सत्र से यह स्पष्टता आ जायेगी कि सामाजिक संपरीक्षा सभा में कौन-कौन से काम कैसे होंगे ?

सत्र का उद्देश्य

- सामाजिक संपरीक्षा सभा में समुदाय को जोड़ने के तरीकों पर समझ बनाना।
- सामाजिक संपरीक्षा सभा से संबंधित व्यावहारिक पहलुओं पर समझ बनाना।
- सामाजिक संपरीक्षा सभा के सफल आयोजन की कार्ययोजना बनाना।

अपेक्षित परिणाम

- ✓ सहभागी सामाजिक संपरीक्षा सभा की योजना बनाने में सक्षम हो सकेंगे।
- ✓ सहभागी सामाजिक संपरीक्षा सभा के सफल आयोजन में अपनी भूमिका सुनिश्चित कर सकेंगे।

विषय वस्तु	विधि	सहायक सामग्री	समय
<ul style="list-style-type: none">• सामाजिक संपरीक्षा सभा में समुदाय को आमंत्रित करना• सामाजिक संपरीक्षा सभा की व्यवस्थाएं• सामाजिक संपरीक्षा की रूपरेखा – समय वार (मिनट दर मिनट) योजना• सामाजिक संपरीक्षा के आयोजन में जिम्मेदारियों का विभाजन• सामाजिक संपरीक्षा सभा में लिए गए निर्णयों पर कार्रवाई	<ul style="list-style-type: none">• समूह में चर्चा और तैयारी• रोल प्ले	<ul style="list-style-type: none">• व्हाइट बोर्ड और मार्कर• चार्ट और परमानेंट मार्कर	120 मिनट

सत्र का स्वरूप एवं प्रक्रिया

इस सत्र के दो भाग होंगे

- 1 सामाजिक संपरीक्षा सभा का आयोजन
- 2 सामाजिक संपरीक्षा सभा में लिए गए निर्णयों पर कार्रवाई

सामाजिक संपरीक्षा सभा की योजना बनाने का अभ्यास करना – सहभागियों को पंचायत/शहरी बस्ती अनुसार समूह में बांटना होगा। ये समूह निम्न बिंदुओं पर केंद्रित होकर अपनी पंचायत की सामाजिक संपरीक्षा सभा की योजना बनाएंगे –

सामाजिक संपरीक्षा सभा का आयोजन

गतिविधि	कब एवं कहाँ?	संसाधन क्या लगेगा?	कौन करेगा?	किससे सहयोग लेंगे?

नगरीय क्षेत्रों में संपरीक्षा सभा का आयोजन बस्ती के स्वरूप एवं बसाहट को ध्यान में रखकर किया जा सकता है, यदि एक स्थान पर समुदाय को एकत्र होने में कठिनाई हो तो मोहल्ला स्तर पर सभा या संवाद का आयोजन किया जा सकता है।

सहभागियों के द्वारा बनायी गयी योजना का प्रस्तुतिकरण किया जाएगा एवं सभी लोग इस पर अपने सुझाव देंगे। इस योजना को सहभागी अपनी पंचायत एवं सामाजिक संपरीक्षा दल के साथ साझा करेंगे।

ध्यान रखने वाली बातें –

- सामाजिक संपरीक्षा सभा का आयोजन सभी सहभागी मिलकर बनायेंगे, सभी का चर्चा में भाग लेना आवश्यक है।
- सामाजिक संपरीक्षा सभा के आयोजन में समुदाय की भागीदारी की योजना जरूर शामिल कराएँ ताकि शुरू से ही समुदाय इस प्रक्रिया का हिस्सा बन सके।
- सामाजिक संपरीक्षा सभा सामुदायिक स्थान पर ही किये जाने की योजना बनायी जाये।
- सामाजिक संपरीक्षा स्थान पर बैठक व्यवस्था एक जैसी हो यानि सबके लिए कुर्सी या सबके लिए दरी या अन्य बिछात की व्यवस्था हो।
- सभा स्थल पर पीने के पानी की व्यवस्था पूरे समय उपलब्ध हो।
- सामाजिक संपरीक्षा सभा के आयोजन में पंचायत की भूमिका सुनिश्चित किया जाना चाहिये।
- योजना बनाते समय यह जरूरी है कि ऐसी योजना बने जो सबके लिए व्यावहारिक हो एवं संभव हो सके। अनावश्यक गतिविधियों की योजना बनाने से बचना चाहिए।

सत्र से सम्बंधित पठन सामग्री

सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया का अंतिम एवं महत्वपूर्ण पड़ाव सामाजिक संपरीक्षा सभा का आयोजन होता है। यदि उचित ढंग से सोच समझ कर इस महत्वपूर्ण गतिविधि की योजना नहीं बनायी गयी तो हमारी पूर्व की सारी कोशिश और तैयारी नाकाम हो सकती है। सामाजिक संपरीक्षा का हमारा उद्देश्य अपूर्ण हो सकता है। अतः हमें सामाजिक संपरीक्षा सभा के आयोजन की विशेष तैयारी करना चाहिए।

हम सब अपने दैनिक जीवन में कई व्यक्तिगत एवं सामुदायिक आयोजनों एवं समारोहों की योजना बनाते हैं। जब समुदाय की भागीदारी से कोई योजना बनती है तो इसमें समुदाय का स्वामित्व एवं भागीदारी बढ़ जाती है। समुदाय की भागीदारी से समुदाय के संसाधनों का भी उपयोग सुनिश्चित हो जाता है। साथ ही समुदाय हर तरह की परिस्थितियों को सहज ही संभाल लेता है।

1. सामाजिक संपरीक्षा सभा की तैयारी

- सामाजिक संपरीक्षा सभा के आयोजन से सम्बंधित जानकारियों का अच्छे से प्रचार—प्रसार होना चाहिए। यह जान लेना चाहिए कि हर मजरे—टोले तक यह जानकारी पहुँच गई है। ये जानकारियाँ बड़े—बड़े अक्षरों में कुछ दीवारों पर लिखी जानी चाहिए।
- ऐसे स्थान का चयन होना चाहिए जहाँ समुदाय के किसी भी हिस्से को आने और सहभागिता करने में कोई हिचक न हो। इसकी व्यवस्था स्थानीय निकाय या विभाग द्वारा अधिकृत रूप से की जाना चाहिए।
- तैयारी होना चाहिए कि बैठने के व्यवस्था ऐसी हो, जो समानता का अहसास प्रदान करे।
- ध्वनि यंत्र की व्यवस्था होना चाहिए।
- सामाजिक संपरीक्षा सभा का एक स्पष्ट कार्यक्रम बनना चाहिए।
- सामाजिक संपरीक्षा सभा की अध्यक्षता कौन करेगा, यह तय कर लिया जाना चाहिए। विकल्प के रूप में उपसरपंच या किसी वरिष्ठ पंच का चयन किया जा सकता है। इसके साथ ही पैनल में विभागों के प्रतिनिधि, स्वैच्छिक संस्था के प्रतिनिधि भी होना चाहिए। स्थानीय स्तर पर सेवा प्रदान करने वाला व्यक्ति पैनल में शामिल नहीं होना चाहिए।
- सामाजिक संपरीक्षा सभा में महिलाओं की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए सामाजिक संपरीक्षा दल को खास ध्यान देना चाहिए। सामाजिक संपरीक्षा दल की महिला सदस्यों को महिलाओं से संपर्क करना चाहिए और उन्हें सभा में आने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए।

2. सामाजिक संपरीक्षा का आयोजन

- सामाजिक संपरीक्षा का एक पूर्व—निर्धारित कार्यक्रम 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 शुरू करते समय यह स्पष्ट किया जाना चाहिए कि इस प्रक्रिया का मकसद लोगों के हकों के लिए संसद द्वारा बनाने गए 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।

- पैनल के सदस्यों को पहले से यह बताया जाना चाहिए कि वे समुदाय / लोगों / महिलाओं / बच्चों को अपनी बात रखने के लिए सकारात्मक ढंग से प्रेरित करें। यह कोशिश होना चाहिए कि वे संवाद करके जानकारियों / मामलों को स्पष्ट करें।
- सभा की शुरुआत में राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम और भोजन के अधिकार के बारे में स्पष्ट जानकारी दी जाना चाहिए। इसके साथ ही शिकायत निवारण व्यवस्था, पारदर्शिता और जवाबदेहिता से जुड़े प्रावधानों के बारे में जानकारी दी जाना चाहिए।
- इसके बाद सामाजिक संपरीक्षा की क्या प्रक्रिया रही, इसके बारे में जानकारी दी जाना चाहिए।
- इसके बाद सभा का कार्यक्रम मुख्य रूप से चार योजनाओं में बंटा होगा – लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली, आंगनवाड़ी, प्रधानमन्त्री मातृ वंदना योजना और मध्याह्न भोजन योजना।
- हर योजना के सत्र के तीन हिस्से होंगे – 1. मुख्य प्रावधान, 2. पात्रता से सम्बंधित मामले – व्यक्तिगत केस (नाम शामिल न होना, नाम होना पर राशन न मिलना, राशन मिलना पर कम मात्र में या ज्यादा कीमत पर मिलना, गुणवत्ता, आधार सम्बंधित समस्या आदि) और फिर समग्र निष्कर्ष। जब कोई व्यक्ति अपना प्रकरण प्रस्तुत करेगा, तो उसकी बात खत्म होने के बाद, सेवा प्रदाता को भी अपनी बात रखने का अवसर दिया जाएगा। यदि जरूरत लगेगी तो रिपोर्ट में दर्ज जानकारी में संशोधन किया जा सकेगा।
- सामाजिक संपरीक्षा सभा के दौरान ही कुछ लोग खाद्य सुरक्षा या अन्य योजना के लाभ के लिए आवेदन देना चाहेंगे। उनके आवेदन सम्बंधित विभाग के प्रतिनिधि के पास जमा किए जाना चाहिए।



3. रिपोर्ट और फॉलोअप

- सामाजिक संपरीक्षा सभा के आयोजन के 3-4 दिनों के भीतर अंतिम रिपोर्ट, प्रमाणों और दस्तावेजों सही पूरी कर ली जाना चाहिए।
- सामाजिक संपरीक्षा की रिपोर्ट समग्रता में और विभाग से सम्बंधित स्वरूप में हो और जिला शिकायत निवारण अधिकारी और सम्बंधित विभागों को समयबद्ध कार्यवाही के लिए सौंपी जाए।
- यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि सामाजिक संपरीक्षा से जुड़े रहे किसी व्यक्ति या समूह की सुरक्षा को कोई खतरा न हो। ब्लॉक और जिला समूह को सामाजिक संपरीक्षा दल और सहयोगी समूह के सदस्यों से संपर्क में रहना चाहिए।
- यह सुनिश्चित करना होगा कि सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया से हासिल होने वाली ताकत का कोई भी व्यक्ति दुरुपयोग न करे।

सामाजिक संपरीक्षा सभा में प्रस्तुत रिपोर्ट पर कार्रवाई

क्र.	योजना	लिए गए निर्णय	कार्रवाई के बिन्दु	जिम्मेदार व्यक्ति / अधिकारी	समयावधि

दिनांक

सामाजिक संपरीक्षा सभा अध्यक्ष के हस्ताक्षर



सामाजिक संपरीक्षा कार्यवाही सभा में योजना के हितग्राही या वंचित व्यक्ति अपनी बात रखेंगे, जिससे सामाजिक संपरीक्षा के आंकड़ों और जानकारियों का पुर्नपरीक्षण हो जायेगा। सामाजिक संपरीक्षा सभा के अंत में जो निष्कर्ष स्थापित हो जायेंगे, उन पर सम्बंधित विभाग निश्चित समयावधि में अनिवार्य रूप से कार्यवाही करेगा। कार्यवाही के बिना सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया कमजोर हो जायेगी।

सत्र 15

फीडबैक एवं समापन

लगभग तीन दिन पूरे हो गए हैं। हमने खाद्य सुरक्षा, पोषण और राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के विभिन्न पहलुओं पर विस्तार से चर्चा की है। यह उम्मीद की जाना चाहिए कि अब सामाजिक संपरीक्षा दल सक्रिय रूप से और पूरी ताकत के साथ सामाजिक संपरीक्षा की प्रक्रिया संचालित करेगा।

अब हम पूरे तीन दिनों में हुई चर्चा के आधार पर आपस में यह समझने की कोशिश करते हैं कि क्या हमने अधिनियम से सम्बंधित मुख्य-मुख्य बिंदु ग्रहण कर लिए हैं?

सत्र का उद्देश्य

- ➔ सहभागियों का प्रशिक्षण कार्यक्रम पर प्रारूप के आधार पर फीडबैक।
- ➔ प्रशिक्षण के पश्चात सहभागियों का स्व-मूल्यांकन।
- ➔ प्रशिक्षण का उत्साह पूर्ण समापन।

अपेक्षित परिणाम

- ✓ दो दिवसीय प्रशिक्षण का उत्साहपूर्ण समापन होगा।

विषय वस्तु	विधि	सहायक सामग्री	समय
<ul style="list-style-type: none">कार्यशाला से निकली सीखफीडबैकप्रशिक्षण पश्चात मूल्यांकनसमापन	<ul style="list-style-type: none">खुली चर्चाप्रश्न पत्रसहभागियों के फीडबैकउत्साहपूर्ण गीत	<ul style="list-style-type: none">गीतप्रश्न पत्र	45 मिनट

सत्र का स्वरूप एवं प्रक्रिया

इस सत्र में सहभागियों ने पिछले तीन दिनों में क्या नया सीखा, उसके बारे में अपने विचार रखेंगे साथ ही यह भी बताएँगे कि कौन से मुद्दे उनके मन में रह गए जिस पर बातचीत नहीं हो सकी।

सहभागियों को एक प्रश्न पत्र दिया जाएगा। इस प्रारूप में दो दिन के विषयों से सम्बंधित कुछ सवाल हैं, जिनके जवाब सहभागियों को देना है। इसके लिए 20 मिनट का समय दिया जाएगा। हम इसे प्रश्नमंच के रूप में भी आयोजित कर सकते हैं जिसमें सहभागियों को तीन छोटे समूहों में बांटकर व एक निर्णायक, एक सुगमकर्ता तथा कुछ दर्शक की भूमिका में रखकर रोचक तरीके से किया जा सकता है।

इसके बाद एक उत्साहपूर्ण गीत के साथ कार्यशाला का समापन किया जाएगा।

परिशिष्ट – 1

सामाजिक संपरीक्षा – प्रशिक्षण पूर्व एवं पश्चात विषय संबंधी समझ का आकलन

समय – 20 मिनट

प्रश्न के नीचे लिखे विकल्पों में से सही विकल्प/उत्तर पर टिक का निशान लगायें?

- राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के मुख्य उद्देश्य क्या हैं?**
 - कुपोषण को खत्म करना
 - खाद्य सुरक्षा सुनिश्चित करना
 - सस्ते दर पर अनाज उपलब्ध कराना
 - उपरोक्त सभी
- उचित दर की दुकान से किन श्रेणियों के परिवारों को खाद्य सुरक्षा का अधिकार हासिल होता है?**
 - अन्त्योदय परिवार
 - प्राथमिकता श्रेणी के परिवार
 - अन्त्योदय एवं प्राथमिकता श्रेणी के परिवार
 - इनमें से कोई नहीं
- उचित मूल्य की दुकान से खाद्य सुरक्षा का लाभ पाने वाले परिवार का मुखिया सबसे ज्यादा उम्र का कोई भी व्यक्ति हो सकता है या इसका कोई विशेष प्रावधान है?**
 - परिवार का सबसे अधिक उम्र का व्यक्ति
 - परिवार का मुखिया
 - परिवार की सबसे अधिक उम्र की महिला
 - इनमें से कोई नहीं
- यदि किसी प्राथमिकता श्रेणी के परिवार में 5 सदस्य हैं, तो उस परिवार को कितना खाद्यान्न मिलना चाहिए?**
 - 20 किग्रा
 - 25 किग्रा
 - 30 किग्रा
 - 15 किग्रा
- उचित दर की दुकान सप्ताह में कितने दिन खुलना चाहिए?**
 - 4 दिन
 - 1 दिन
 - 6 दिन
 - 3 दिन
- अगर किसी पात्र परिवार को दो महीने से खाद्यान्न नहीं मिल रहा हो, तो वह कहाँ शिकायत कर सकता है?**
 - सतर्कता समिति
 - जिला शिकायत निवारण अधिकारी
 - सी एम हेल्पलाइन
 - उपरोक्त सभी
- सतर्कता समिति के काम क्या हैं?**
 - खाद्य सुरक्षा योजनाओं की देखरेख करना
 - आंगनवाड़ी की देखरेख करना
 - राशन का वितरण करना
 - मध्याह्न भोजन की निगरानी करना
- आंगनवाड़ी केंद्र से 6 महीने से 3 साल तक के बच्चों को क्या अधिकार मिलता है?**
 - घर के लिए पोषण आहार पैकेट
 - वृद्धि निगरानी
 - कम वजन पर अतिरिक्त पोषण आहार
 - उपरोक्त सभी
- आंगनवाड़ी केंद्र से 3 साल से 6 साल तक के बच्चों को क्या अधिकार मिलता है?**
 - गर्म पका भोजन
 - टेक होम राशन
 - दलिया
 - इनमें से कोई नहीं
- आंगनवाड़ी केंद्र पर मंगल दिवस के दिन किनको गर्म पका भोजन मिलता है?**
 - गर्भवती/धात्री महिलाओं को
 - 6 साल से कम उम्र के बच्चों को
 - 6 साल से कम उम्र के बच्चों एवं गर्भवती/धात्री महिलाओं को
 - इनमें से कोई नहीं

11. क्या गर्भवती और धात्री महिला के लिए आंगनवाड़ी केंद्र से कोई सेवा मिलती है?
- पूरक पोषण आहार का पैकेट
 - टीकाकरण
 - गर्म पका भोजन
 - इनमें से कोई नहीं
12. यदि कोई बच्चा अति कम वजन की श्रेणी में है, तो राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत उसके क्या अधिकार और सेवाएं मिलेंगे?
- वृद्धि निगरानी
 - परामर्श एवं एन आर सी भेजना
 - पोषण आहार / गर्म पका भोजन एवं अतिरिक्त मात्रा
 - उपरोक्त सभी
13. यह कैसे पता चलता है कि कोई बच्चा कम वजन का है या अति कम वजन का है?
- वृद्धि निगरानी
 - कुपोषण के लक्षण दिखना
 - एमयूएसी टेप से जाँच
 - इनमें से कोई नहीं
14. लक्ष्मी बाई गर्भवती हैं उन्हें प्रधानमन्त्री मातृ वंदना योजना का लाभ किन शर्तों पर मिलेगा?
- 19 साल की उम्र हो
 - आधार पंजीयन
 - संस्थागत प्रसव
 - उपरोक्त सभी
15. किन बच्चों को मध्यान्ह भोजन नहीं मिलता है?
- 6 से कम एवं 14 से अधिक उम्र के बच्चों को
 - प्रायवेट स्कूल के बच्चों को
 - 6 से 14 वर्ष के बच्चों जो स्कूल में दर्ज नहीं हैं
 - इनमें से कोई नहीं
16. क्या मध्यान्ह भोजन योजना में हर दिन दाल—रोटी—सब्जी ही मिलती है?
- हर दिन मीनू के अनुसार अलग—अलग
 - चावल एवं सब्जी
 - दाल—रोटी सब्जी
 - इनमें से कोई नहीं
17. सामाजिक संपरीक्षा क्या है ?
- समुदाय द्वारा योजनाओं की सहभागी जाँच पड़ताल
 - समुदाय द्वारा व्यवस्था अवलोकन
 - समुदाय द्वारा निगरानी
 - उपरोक्त सभी
18. सामाजिक संपरीक्षा कौन करता है?
- समुदाय
 - ऑडिटर
 - अधिकारी
 - पंचायत
19. सामाजिक संपरीक्षा में किन योजनाओं / केन्द्रों की संपरीक्षा होना है?
- उचित मूल्य की दुकान
 - मध्यान्ह भोजन
 - आंगनवाड़ी
 - उपरोक्त सभी
20. समुदाय को जोड़ने की विधियाँ हैं?
- नुक्कड़ नाटक
 - घर—घर संपर्क
 - चौपाल बैठकें
 - उपरोक्त सभी



प्रार्थना एवं प्रेरक गीत

इतनी शक्ति हमें देना दाता

इतनी शक्ति हमें देना दाता
मन का विश्वास कमजोर हो ना
हम चलें नेक रास्ते पे हमसे
भूलकर भी कोई भूल हो ना

दूर अज्ञान के हों अन्धेरे
तू हमें ज्ञान की रोशनी दे
हर बुराई से बच के रहें हम
जितनी भी दे, भली जिन्दगी दे
बैर हो न किसी का किसी से
भावना मन में बदले की हो ना.....
हम चले.....

हम न सोचें हमें क्या मिला है
हम ये सोचें किया क्या है अर्पण
फूल खुशियों के बाटें सभी को
सबका जीवन ही बन जाये मधुबन
अपनी करुणा को जब तू बहा दे
कर दे पावन हर इक मन का कोना
हम चले.....

हर तरफ जुल्म है बेबसी है
सहमा—सहमा—सा हर आदमी है
पाप का बोझ बढ़ता ही जाये
जाने कैसे ये धरती थमी है
बोझ ममता का तू ये उठा ले
तेरी रचना का ये अन्त हो ना
हम चले.....

हम अन्धेरे में हैं रोशनी दे
खो ना दें खुद को ही दुशमनी से
हम सजा पायें अपने किये की,
मौत भी हो तो सह लें खुशी से
कल जो गुजरा है फिर से न गुजरे
आने वाला वो कल ऐसा हो ना
हम चलें नेक रास्ते पे हमसे
भूलकर भी कोई भूल हो ना
इतनी शक्ति हमें देना दाता
मनका विश्वास कमजोर हो ना

ऐ मालिक तेरे बंदे हम

ऐ मालिक तेरे बंदे हम ऐसे हों हमारे करम
नेकी पर चलें और बदी से टलें
ताकि हसते हुये निकले दम
ऐ मालिक तेरे बंदे हम

जब जुल्मों का हो सामना
तब तू ही हमें थामना
वो बुराई करें हम भलाई भरें
नहीं बदले की हो कामना
बढ़ उठे प्यार का हर कदम
और मिटे बैर का ये भरम
ऐ मालिक तेरे बंदे हम

ये अंधेरा घना छा रहा
तेरा इनसान घबरा रहा
हो रहा बेखबर कुछ न आता नजर
सुख का सूरज छिपा जा रहा
हैं तेरी रोशनी में वो दम
जो अमावस को कर दे पूनम
ऐ मालिक तेरे बंदे हम

बड़ा कमजोर है आदमी
अभी लाखों हैं इसमें कर्मी
पर तू जो खड़ा है दयालू बड़ा
तेरी कृपा से धरती थमी
दिया तूने हमें जब जनम
तू ही झलेगा हम सबके गम
ऐ मालिक तेरे बंदे हम



हम होंगे कामयाब

हम होंगे कामयाब, हम होंगे कामयाब
एक दिन हो हो हो मन में है विश्वास
पूरा है विश्वास हम होंगे कामयाब एक दिन
होगी शान्ति चारों ओर, होगी शान्ति चारों ओर
होगी शान्ति चारों ओर एक दिन
हो हो हो मन में है विश्वास
पूरा है विश्वास होगी शान्ति चारों ओर एक दिन

हम चलेंगे साथ साथ डाले हाथों में हाथ
हम चलेंगे साथ साथ एक दिन
हो हो हो मन में है विश्वास
पूरा है विश्वास हम चलेंगे साथ साथ एक दिन

नहीं डर किसी का आज
नहीं भय किसी का आज
नहीं डर किसी का आज के दिन
हो हो हो मन में है विश्वास
पूरा है विश्वास
नहीं डर किसी का आज एक दिन

दरिया की कसम

दरिया की कसम मौजों की कसम,
ये ताना बाना बदलेगा
तू खुद को बदल, तू खुद को बदल
तब ही तो जमाना बदलेगा
तू चुप रहकर जो सहती
तो क्यों ये जमाना बदला है,
तू बोलेगी, मुँह खोलेगी,
तब ही तो जमाना बदलेगा
दस्तूर पुराने सदियों के,
ये आए कहाँ से, क्यों आए

कुछ तो सोचो, कुछ तो समझो
ये क्यों तुमने हैं अपनाए
ये पर्दा तुम्हारा कैसा है,
क्यों ये मजहब का हिस्सा है
कैसा मजहब, किसका पर्दा,
ये सब मर्दों का किस्सा है
आवाज उठा कदमों को मिला,
रफ्तार जरा कुछ और बढ़ा
मशरिफ उठो, मगरिब से उठो,
उत्तर से उठो, दक्षिण से उठो
फिर सारा जमाना बदलेगा तू खुद को बदल.....

गीत गा रहे हैं

गीत गा रहे हैं आज हम
रागिनी को ढूँढते हुए आ गये यहाँ
जबा कदम जिन्दगी को ढूँढते हुए हैं
दहेज का बुरा रिवाज
आज देश में समाज में है
तबाह आज आदमी
लूट पर टिक समाज में
हम समाज भी बनायेंगे
आदमी को ढूँढते हुए
गीत गा रहे

फिर न रो सके कोई दुल्हन
जोर—जुल्म का न हो निशा
मुस्कुरा उठे धरा गगन
हम रचेंगे ऐसी दास्तां
हम वतन को यूँ सजायेंगे,
हर खुशी को ढूँढते हुए
गीत गा रहे

इन दिनों मे यह उमंग है,
इक जहाँ नया बसायेंगे
जिन्दगी का दौर आज से,
दोस्तों को हम सिखायेंगे
फूल हम नया खिलायेंगे,
ताजगी को ढूँढते हुए
गीत गा रहे





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