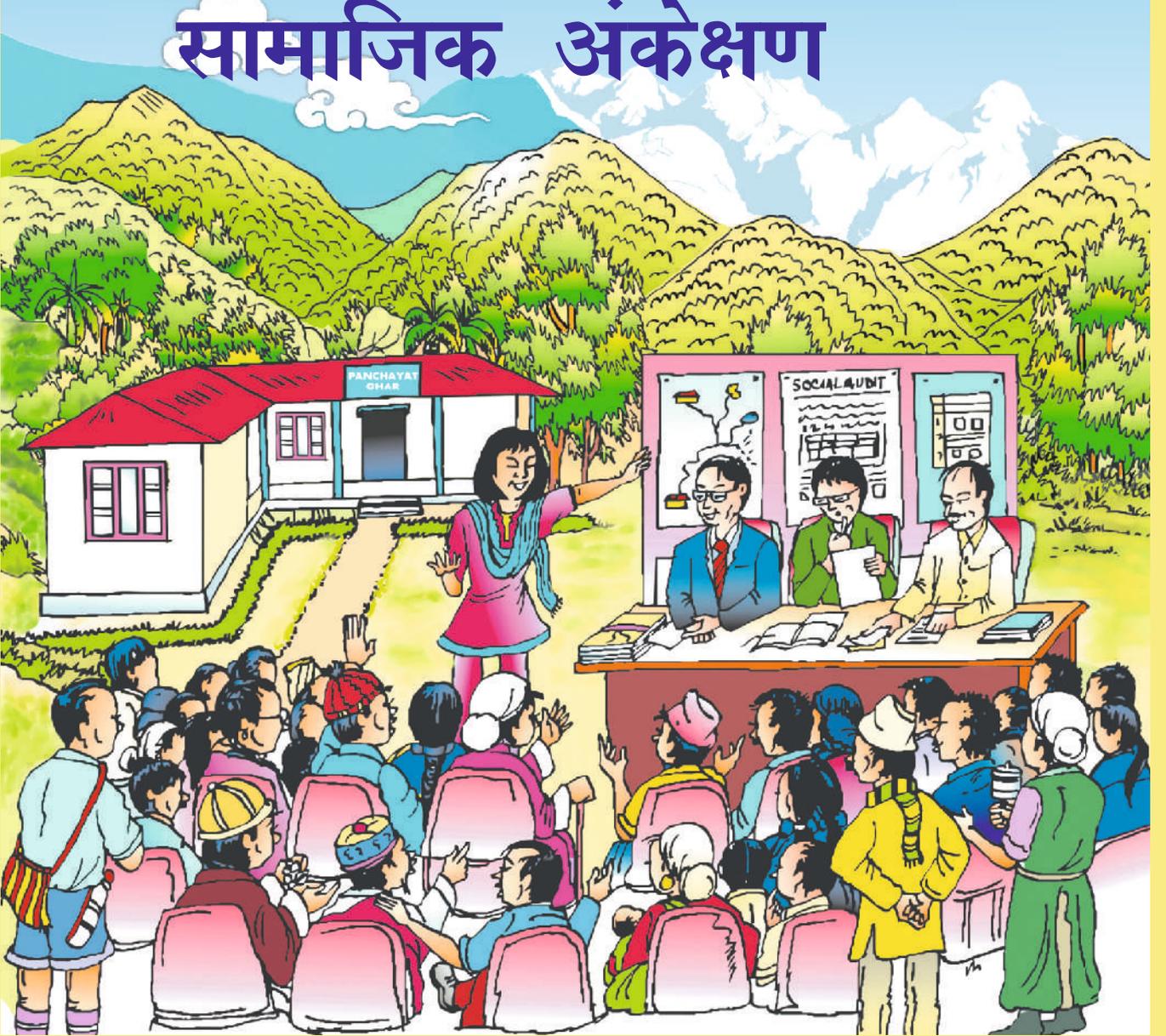


सामाजिक अंकेक्षण



सामाजिक कार्यकर्ताओं के लिए सामाजिक अंकेक्षण मैनुअल
समेकित बाल विकास परियोजना
जन वितरण प्रणाली
विद्यालय मध्याह्न भोजन कार्यक्रम

Head Office: CARITAS INDIA, III floor, CBCI Centre, 1 Ashok Place, New Delhi- 110001
Tel: +91-11-23363390, 23742339 | Fax: +91-11-23715146

RO - BIHAR: CARITAS INDIA, NZ, A Block, 1st Floor, Aparna Apartments
(Opposite St. Michael's School) Digha, Patna, Bihar- 800017

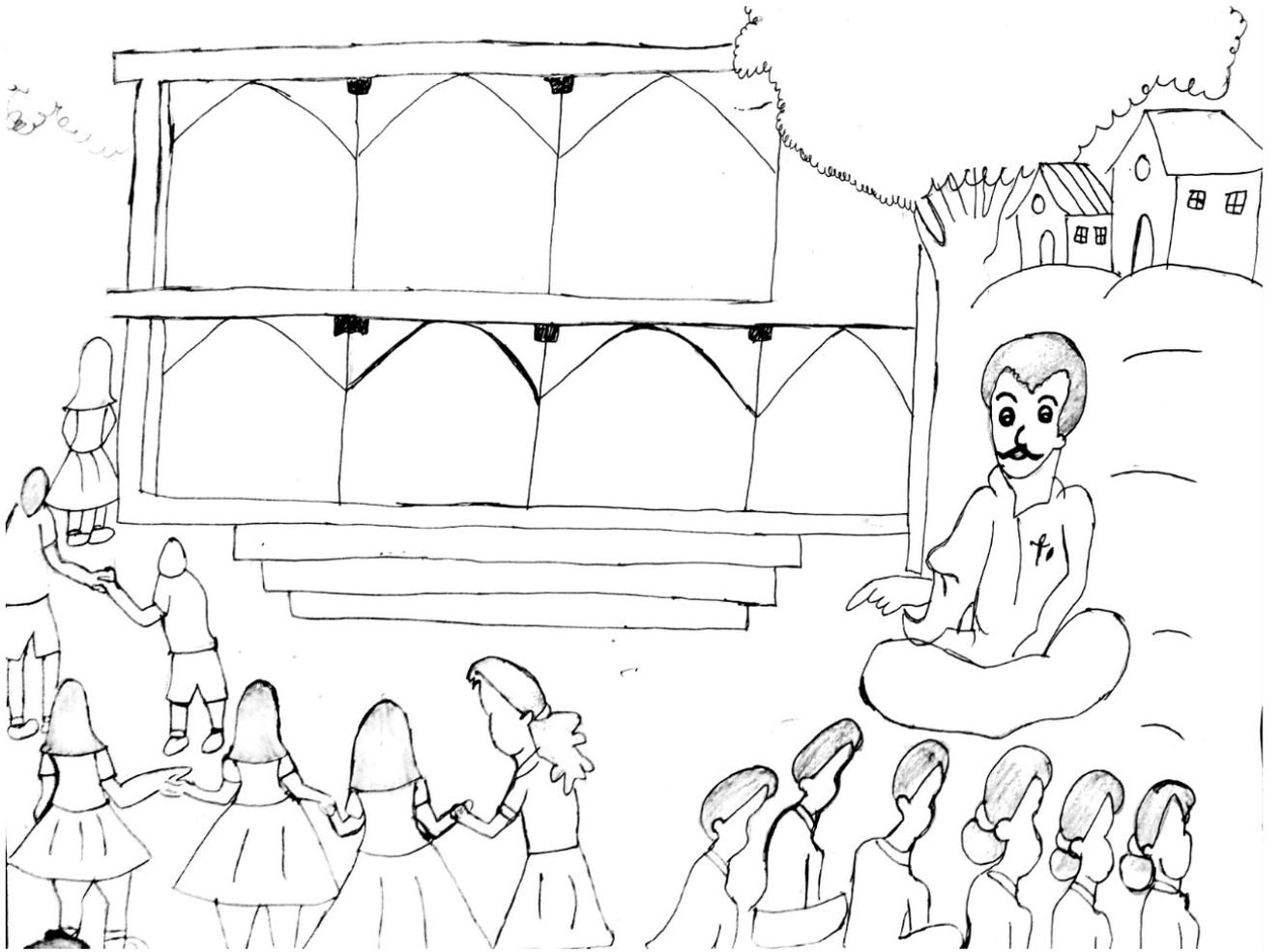
विषय सूची

प्राक्कथन	1
सामाजिक अंकेक्षण: एक परिचय	2
सामाजिक अंकेक्षण: पारदर्शिता और जवाबदेही के सिद्धांत	3
सामाजिक अंकेक्षण की पूर्व तैयारी	4
सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया	5
समेकित बाल विकास परियोजना के संदर्भ में सामाजिक अंकेक्षण	9
समेकित बाल विकास परियोजना : सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया	10
जन-वितरण प्रणाली का सामाजिक अंकेक्षण	14
जन-वितरण प्रणाली के तहत दी जाने वाली सेवायें	14
जन-वितरण प्रणाली के तहत मिलने वाले लाभ	15
जन वितरण प्रणाली में सामाजिक अंकेक्षण के विभिन्न आयाम	16
विद्यालय में मध्याह्न भोजन योजना का सामाजिक अंकेक्षण	18
मध्याह्न भोजन योजना में स्कूल प्रबंधन समिति की भूमिका	19
मध्याह्न भोजन योजना का सामाजिक अंकेक्षण के विभिन्न आयाम	19
लाभार्थी सत्यापन	21
खाद्य सुरक्षा अधिनियम, 2013 के महत्वपूर्ण तथ्य	21
सामाजिक अंकेक्षण के दौरान निरीक्षण हेतु दस्तावेजों की सूची	24
आंगनवाड़ी केन्द्र में	24
जन-वितरण प्रणाली में	25
मध्याह्न भोजन में	25
सामाजिक अंकेक्षण में क्या अवश्य करें और क्या हर्गिज न करें!	26
कैलेंडर का प्रारूप (प्रति पंचायत अनुमानित जन-सुनवाई तक 7 दिन)	27
परिशिष्ट	28

प्राक्कथन

सामाजिक अंकेक्षण कार्यकर्ता के लिए यह एक दिशा-निर्देश/मैनुअल है, जो कार्यकर्ताओं को सामाजिक अंकेक्षण करने के लिए एक समझ विकसित करता है। इस मैनुअल में सामाजिक अंकेक्षण के उद्देश्य, सामाजिक अंकेक्षण के स्टैड्स, सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित पूर्व तैयार और प्रक्रिया के बारे में विस्तार से वर्णन किया गया है।

साथ ही समेकित बाल विकास परियोजना, मध्याह्न भोजन और जन-वितरण प्रणाली जिनका सामाजिक अंकेक्षण किया जाना है, इन कार्यक्रम के बारे में संक्षिप्त परिचय के साथ-साथ इन कार्यक्रमों का सामाजिक अंकेक्षण करने के विभिन्न आयामों एवं प्रक्रियाओं का विस्तार से वर्णन किया गया है। इस मैनुअल के द्वारा सामाजिक कार्यकर्ता यह समझ सकेंगे कि सामाजिक अंकेक्षण करने में किन-किन बिंदुओं का ध्यान रखना चाहिए।



सामाजिक अंकेक्षण: एक परिचय

पारदर्शिता और जवाबदेही के सिद्धांत को सुनिश्चित करने के लिए सामाजिक अंकेक्षण एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। सामाजिक अंकेक्षण मुख्यतः लोगों के द्वारा की जाने वाली प्रक्रिया है। इसे खासकर उन लोगों के द्वारा किया जाना है, जो किसी परियोजना से प्रभावित होने वाले हो या परियोजना के प्रत्यक्ष लाभार्थी हो जिस परियोजना का अंकेक्षण किया जाना है।

सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया का सहजीकरण सरकार के द्वारा या फिर सरकार के द्वारा चुनी गयी संस्था के द्वारा किया जाता है। अतः सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया में समुदाय द्वारा किसी योजना/परियोजना के क्रियान्वयन के परिणाम का सत्यापन किया जाता है जिसमें प्राथमिक हितभागियों की सक्रिय सहभागिता अति-आवश्यक है। अंकेक्षण की प्रक्रिया में



मुख्य रूप से सरकारी दस्तावेजों की तुलना जमीनी सत्यता से की जाती है, जिसमें सत्यापन समुदाय की भागीदारी से किया जाता है और सत्यापन की प्रक्रिया और निष्कर्ष को समुदाय को मंच प्रदान कर उनके बीच पढ़कर सुनाया जाता है। इस प्रक्रिया के तहत राशि के खर्च की उपयोगिता व सही दिशा में हुए खर्च का भी अंकेक्षण किया जाता है, जिससे समुदाय की जीवन-यापन/शैली में परिवर्तन हो।

सामाजिक अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य

- ◆ पारदर्शिता एवं जवाबदेही सुनिश्चित करना
- ◆ समुदाय को अपनी आवश्यकतायें व शिकायत निवारण के लिए मंच प्रदान करना
- ◆ ग्राम सभा को सशक्त करना जिससे खासकर वंचित वर्ग की भागीदारी सुनिश्चित हो सके
- ◆ अधिकारों के बारे में जागरूकता बढ़ाना
- ◆ लोकतांत्रिक व्यवस्था एवं निर्णय लेने की प्रक्रिया को सुनिश्चित करना
- ◆ सेवाप्रदाताओं को समुदाय के प्रति जवाबदेह बनाना

सामाजिक अंकेक्षण: पारदर्शिता और जवाबदेही के सिद्धांत

सामाजिक अंकेक्षण के तहत पारदर्शिता और जवाबदेही के न्यूनतम सिद्धांत तय किये गये हैं जो सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया को यथार्थ बनाती है और जिससे सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया में ज्यादा से ज्यादा जन-भागीदारी सुनिश्चित होती जिसके फलस्वरूप लोगों को अपनी बातें रखने का मौका भी मिल पाता है।

जानकारी: सामाजिक अंकेक्षण करने से पूर्व यह अति-आवश्यक है कि सामाजिक अंकेक्षण दल को उस कार्यक्रम/परियोजना के बारे में पूर्ण जानकारी हो ताकि सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया में लाभार्थी को उसके अधिकारों एवं हक के बारे में पूर्ण जानकारी दे सके। इसके साथ ही अंकेक्षण दल व समुदाय के सभी वर्गों की उस जानकारी तक पहुंच हो सके। यह जानकारी विभिन्न माध्यमों के द्वारा भी समुदाय तक पहुंचाया जाये जैसे सार्वजनिक स्थान पर जानकारी को प्रदर्शित कर या विभिन्न मल्टीमीडिया के साधनों के द्वारा भी जन-जन तक पहुंचाया जाये।

भागीदारी: भागीदारी से तात्पर्य यह है कि समुदाय के सभी लोग प्रक्रिया में शामिल होकर निर्णय ले सके। इस प्रक्रिया में खासकर समुदाय के उन वर्गों तक पहुंच अति-आवश्यक है जो समुदाय के हाशिये पर हमेशा रहते हैं या फिर कार्यक्रम/परियोजनाओं के प्रत्यक्ष लाभार्थी है, और उन तक न सूचना पहुंच पाती है न ही निर्णय लेने की प्रक्रिया में शामिल हो पाते हैं। समुदाय के इन वर्गों की सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया में भागीदारी सुनिश्चित किया जाना चाहिए ताकि उनके वर्गों को सशक्त बनाया जा सके।

सुरक्षा: समुदाय की सुरक्षा अंकेक्षण प्रक्रिया में किया जाना है ताकि सभी वर्गों के लोग खासकर वंचित समुदाय अथवा लाभार्थी समूह बिना किसी डर भय के मुक्त हो कर चर्चा में शामिल हो सके और स्वतंत्र रूप से निर्णय ले सके। आवश्यकता पड़ने पर जिला प्रसाशन की भी मदद ली जा सकती है।

सुनवाई: समुदाय के शिकायतों की सुनवाई के लिए ऐसी व्यवस्था होनी चाहिए जहाँ समुदाय के लोग अपनी समस्या रख सके। उनकी समस्या को सुनकर उस पर उचित निर्णय लिया जा सके।

कारवाई: सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया में समुदाय द्वारा लिये निर्णय के अनुरूप ससमय कारवाई की जा सके और जब पुनः सुनवाई की जाय तो पिछली कार्रवाई को समुदाय को सुनाया जा सके।

जनता का मंच: समुदाय की ज्यादा से ज्यादा भागीदारी के लिए समुदाय को ही मंच प्रदान किया जाना चाहिए ताकि भयमुक्त चर्चा व निर्णय लिया जा सके। मंच में समुदाय की भागीदारी के लिए विभिन्न माध्यमों का उपयोग किया जा सकता है जैसे, दीवार-लेखन, जागरूकता कार्यक्रम का आयोजन कर या फिर रैली इत्यादि के द्वारा किया जा सकता है।

प्रचार-प्रसार: सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया में आये निष्कर्ष समुदाय के बीच पढा जाना चाहिए या फिर यह कहें कि सामाजिक अंकेक्षण प्रतिवेदन तक समुदाय की पहुँच होनी चाहिए। इसके लिए विभिन्न आधुनिक तकनीक का भी इस्तेमाल किया जाना चाहिए।

ओडिसा के झरनीपल्ली ग्राम पंचायत, ब्लाक अगईपूर, जिला बोलांगीर में सामाजिक अंकेक्षण

अक्टूबर 2001 में झरनीपल्ली ग्राम सभा के सदस्यों ने पंचायत द्वारा पिछले तीन साल में किये गये विकास कार्यों का सामाजिक अंकेक्षण किया। इस अंकेक्षण में कई व्यक्तियों और संस्थाओं ने सक्रिय भागीदारी निभायी जिसमें ब्लाक व जिले स्तर के अधिकारियों के साथ साथ मजदूर किसान शक्ति संगठन, नेशनल कैम्पेन फॉर पीप्लस राईट टू इनफॉर्मेशन तथा एक्शन एड इंडिया शामिल हुये।

इस अंकेक्षण में पाया गया कि;

- ◆ कुछ कार्य नहीं कराये गये थे फिर भी उसके लिये आवंटित राशि को खर्च में दिखाया गया था
- ◆ सरकारी दिशा निर्देश में ठेकेदारी को प्रतिबन्धित किया गया था तथापि 31 ठेकेदार परियोजना पर काम कर रहे थे
- ◆ ठेकेदारों के द्वारा मस्टर रोल मेन्टेन नहीं किया जा रहा था
- ◆ गरीबी रेखा से नीचे के परिवारों (बीपीएल) को 100 मानव दिवस का रोजगार देने के लक्ष्य के बावजूद मात्र 12 अर्ध दिवस का रोजगार ही सृजित किया गया था।
- ◆ बीपीएल परिवार अनाज के रूप में अपनी आंशिक मजदूरी जन वितरण प्रणाली की दुकान से नहीं ले पाये थे क्योंकि उनके पास राशन कार्ड नहीं थे।

सामाजिक अंकेक्षण की पूर्व तैयारी

संबंधित विभाग/ऐजेंसी के साथ समन्वय: जिस कार्यक्रम/परियोजना का सामाजिक अंकेक्षण किया जाना है उस विभाग/ऐजेंसी के साथ पूर्व में ही समन्वय स्थापित किया जाना है ताकि उस विभाग/ऐजेंसी का सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया के दौरान पूर्ण सहयोग मिल सके। विभाग/प्रखंड/पंचायत स्तर पर विभाग/ऐजेंसी के द्वारा सामाजिक अंकेक्षण संबंधित पूर्व में ही पत्राचार हो ताकि उनके स्तर पर समझ और तैयारी पूर्व में ही किया जा सके।

कार्यक्रम/परियोजना की पूर्ण समझ: सामाजिक अंकेक्षण करने से पूर्व अंकेक्षण दल जिस कार्यक्रम/परियोजना का सामाजिक अंकेक्षण किया जाना है उस कार्यक्रम/परियोजना के बारे में पूर्ण जानकारी होनी चाहिए। अंकेक्षण दल को कार्यक्रम/परियोजना का उद्देश्य, इसके तहत दी जाने वाली सेवाएं, सेवा-प्रदाता/क्रियान्वयन ऐजेंसी की भूमिका, सेवा देने की समय-सीमा, लाभार्थियों का हक/अधिकार के बारे में पूर्ण जानकारी होनी है। इस संदर्भ में पूर्व में ही प्रशिक्षण किया जाना चाहिए।

दस्तावेज प्राप्त करना: सामाजिक अंकेक्षण करने में पूर्व में ही कार्यक्रम/परियोजना संबंधित दस्तावेज जैसे लाभार्थियों की पूरी सूची, विभिन्न प्रकार के रजिस्टर/पंजी, खर्च संबंधित बिल-वाउचर का पूरा ब्यौरा आदि पूर्व में ही प्राप्त कर दस्तावेजों का गहन अध्ययन किया जाना चाहिए ताकि दस्तावेजों के आधार पर सत्यापन किया जा सके।

विभाग/ऐजेंसी को पूर्व सूचना: जिस कार्यक्रम/परियोजना का सामाजिक अंकेक्षण किया जाना है उससे संबंधित क्रियान्वयन ऐजेंसी को सामाजिक अंकेक्षण किया जाना है, और इस संबंध में जहां भी उनके सहयोग की आवश्यकता है उसके लिए उन्हें पूर्व में सूचना होनी चाहिए।

फॉर्मेट/टूल्स की पूर्व तैयारी: सामाजिक अंकेक्षण हेतु जरूरी टूल्स/फॉर्मेट आवश्यकता के अनुरूप पूर्व में ही छपवा लेना चाहिए और अंकेक्षण दल को दे दिया जाना चाहिए।

सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया

कैलेंडर अधिसूचित करना: सामाजिक अंकेक्षण करने के लिए एक कैलेंडर तैयार कर लेना चाहिए जिसमें किस पंचायत में किस तारीख से लेकर किस तारीख तक सामाजिक अंकेक्षण किया जाना है। फिर ग्राम सभा की तारीख एवं जन-सुनवाई की तारीख लिखा होना चाहिए और फिर कैलेंडर को अधिसूचित कर संबंधित क्रियान्वयन ऐजेंसी का भेज देना चाहिए ताकि उन्हें पता हो कि किस पंचायत में सामाजिक अंकेक्षण किया जाना है कब किया जाना है और समय रहते पदाधिकारी संबंधित कर्मचारी को आवश्यक निर्देश के साथ सूचित कर दे।

आरंभिक बैठक: सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया ग्रामिणों के द्वारा किया जाना है इसलिए यह अतिआवश्यक है कि पंचायत/ग्राम स्तर पर एक आरंभिक बैठक किया जाय। इस बैठक में पंचायत जन-प्रतिनिधि, विभिन्न संगठन/समूह/समिति के सदस्य जैसे स्वयं सहायता समूह, युवा समूह, निगरानी समिति, कृषक समूह, पंचायत स्तरीय समिति, आदि, उस पंचायत में कार्यरत सी.एस.ओ. एवं गैर-सरकारी संस्था के लोग कार्यक्रम के क्रियान्वयन से जुड़े कर्मचारी/अधिकारी की भागीदारी सुनिश्चित किया जाना चाहिए। साथ ही कार्यक्रम/परियोजना के लाभार्थी समूह का बैठक में शामिल होना अति-आवश्यक है। इस बैठक में मुख्य रूप से सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया के बारे में चर्चा की जाये। साथ ही उनमें से ही ग्रामीणों के बीच खासकर लाभार्थियों को सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया में शामिल होने के लिए प्रेरित कर उन्हें शामिल करने की योजना बनायी जाये। सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया में होने वाले पूर्ण गतिविधियों की चर्चा की जाये और किस समय किनका सहयोग लेना है इस पर चर्चा कर जिम्मेदारी भी तय की जानी चाहिए। ग्राम सभा बैठक कब और कहाँ किया जाना है इस पर भी चर्चा होनी चाहिए। अंत में सामाजिक अंकेक्षण की पूरी प्लानिंग तैयार कर लिया जाना है।

सत्यापन: सत्यापन मुख्यतः तीन स्तर पर की जाती है। पहले दस्तावेजों का सत्यापन, दूसरा भौतिक सत्यापन एवं लाभार्थी सत्यापन।

क) दस्तावेजों का सत्यापन:

सामाजिक अंकेक्षण के दौरान क्रियान्वयन ऐजेंसी से मिले दस्तावेजों का पूर्ण सत्यापन किया जाना चाहिए। कार्यक्रम के क्रियान्यावन की पूरी प्रक्रिया समझनी चाहिए कि कितने लाभार्थी है नाम के साथ ब्योरा, बैठक संबंधित जानकारी, कार्यक्रम के क्रियान्वयन में खर्च संबंधित जानकारी, कार्यक्रम से जुड़े सभी कर्मचारी की भूमिका आदि संबंधित जानकारी ले लेनी चाहिए। किस कार्यक्रम/परियोजनाओं की क्रियान्वयन में विभिन्न तरह के दस्तावेज/रजिस्टर/पंजी तैयार की जाती है जिसमें विभिन्न प्रकार के आंकड़े संग्रहित की जाती है, उन सभी का सत्यापन किया जाना चाहिए। संबंधित सेवा-प्रदाता ने सेवा देने से संबंधित किस-किस तरह की भूमिका निभाई है इससे संबंधित दस्तावेज का भी सत्यापन किया जाना चाहिए। आवश्यकता पड़ने पर दस्तावेजों का छाया-प्रति प्राप्त करना लेना जरूरी होता है जिससे इन दस्तावेजों का साक्ष्य के रूप में उपयोग किया जा सकता है।

ख) भौतिक सत्यापन:

जिस कार्यक्रम/परियोजना का सामाजिक अंकेक्षण किया जाना है उसके सेवा-प्रदाता के केंद्र/कार्यक्रम का क्रियान्वयन स्थल पर जाकर अवलोकन कर भौतिक सत्यापन किया जाता है। इसके वर्तमान स्थिति का सत्यापन किया जाता है। स्थल पर जाकर दस्तावेजों/रिकॉर्ड के साथ मिलान किया जाता है जैसा कि दस्तावेज में पूर्व में ही कार्यक्रम/परियोजना के क्रियान्वयन के बारे में दर्ज किया गया है। साथ ही उसके गुणवत्ता, उपयोगिता आदि का भी सत्यापन किया जाता है।

ग) लाभार्थी सत्यापन:

पूर्व में प्राप्त किये गये कार्यक्रम/परियोजना के लाभार्थी सूची के आधार पर लाभार्थी के घरों में जाकर उनसे पूछ-ताछ कर सही स्थिति का आकलन किया जाता है कि दस्तावेजों/रिकॉर्ड में जिस तरह से लाभ दिखाया गया है उसके वर्णन के अनुसार लाभार्थी से जानकारी ली जाती है कि क्या लाभार्थी को रिकार्ड के अनुरूप लाभ प्राप्त हुआ है या नहीं।

साक्ष्य संग्रहण: सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया में साक्ष्य का संग्रहण एक महत्वपूर्ण कार्य है। किसी भी मुद्दे पर चर्चा बिना साक्ष्य के नहीं की जानी चाहिए। साक्ष्य कई तरह के हो सकते हैं जैसे दस्तावेज की छायाप्रति, व्यक्तिगत लिखित साक्ष्य, व्यक्तिगत साक्षात्कार की वीडियोग्राफी, समूह चर्चा के दौरान ली गयी प्रतिवेदन की छायाप्रति, फोटोग्राफ, वीडियोग्राफी, ग्राम सभा का प्रतिवेदन की छायाप्रति, MIS की रिपोर्ट की छायाप्रति जिन्हें साक्ष्य के रूप में इक्टटा किया जाना चाहिए।

जब भी प्रतिवेदन का प्रस्तुतीकरण किया जाय तो साक्ष्य के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यह भी आवश्यक है कि जो साक्ष्य संवेदनशील है उसे काफी सावधानी से प्रस्तुत किया जाना चाहिए। साक्ष्य के रूप में लाभार्थियों की गवाही भी बहुत महत्वपूर्ण है लेकिन उनकी सुरक्षा भी अति आवश्यक है।

प्रतिवेदन तैयार करना: सामाजिक अंकेक्षण के दौरान किये गये आंकड़ों का संग्रहण के बाद सामाजिक अंकेक्षण का प्रतिवेदन तैयार किया जाना है। प्रतिवेदन में प्राप्त तथ्यों का संकलन किया जाना है। जिसे ग्राम सभा में साक्ष्य के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

सामाजिक अंकेक्षण प्रतिवेदन के मुख्य अवयव
• अंकेक्षण के मुद्दे
• जुटाई गयी आवश्यक जानकारियाँ
• प्राप्त जानकारियों के स्रोत
• सत्यापन हेतु अपनाये गये तरीके
• वैधानिक प्रतिफल क्या हो सकते हैं
• सामाजिक अंकेक्षण के नतीजे
• कौन दोषी पाये गये हैं
• किन मुद्दों पर आगे पड़ताल होनी चाहिये
• अंकेक्षण के मुख्य निर्णय

ग्राम सभा का आयोजन: सामाजिक अंकेक्षण प्रतिवेदन ग्राम सभा में रखा जाना है। ग्राम सभा का आयोजन सामाजिक अंकेक्षण और प्रतिवेदन तैयार करने के अगले दिन आयोजन किया जाना चाहिए। ग्राम सभा के आयोजन करने के लिए सामाजिक अंकेक्षण के दौरान ही ग्रामीणों का इसके बारे में बता कर उन्हें शामिल होने के लिए प्रेरित करना है। ग्राम सभा की अध्यक्षता क्रियान्वयन एजेंसी के कोई सदस्य नहीं कर सकते हैं। ग्राम सभा में मौजूद ग्रामीणों के बीच से ही सर्वसहमति से अध्यक्ष चुना जाना है। ग्राम सभा की शुरुआत में अध्यक्ष की अनुमति लेकर ग्राम सभा की कार्यवाही आरंभ करनी चाहिए। सर्वप्रथम लोगों को कार्यक्रम/परियोजना के बारे में जानकारी देनी चाहिए, तत्पश्चात् सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया के बारे में बताया जाना चाहिए। उसके बाद सामाजिक अंकेक्षण का प्रतिवेदन पढा जाना चाहिए और प्रत्येक मुद्दे पर चर्चा कर निष्कर्ष पर ग्राम सभा द्वारा संपुष्टि और अनुमोदन लेनी चाहिए ताकि जिन मुद्दों को ग्राम सभा ने संपुष्टि किया है उन मुद्दों को ही जन-सुनवाई के लिए अग्रसारित किया जाना चाहिए। चर्चा समाप्ति के बाद ग्राम सभा के सदस्यों का धन्यवाद किया जाना चाहिए।

पंचायत जन-सुनवाई: पंचायत जन-सुनवाई ग्राम सभा के अगले दिन आयोजित किया जाना चाहिए। इसका प्रचार-प्रसार सामाजिक अंकेक्षण के दौरान ही किया जाना चाहिए। पंचायत जन-सुनवाई में उन्हीं मुद्दों को साक्ष्य के साथ रखा जाना चाहिए जिन मुद्दों पर ग्राम सभा में सहमति बनी है। ग्राम सभा में ज्यूरी का चयन किया जाना चाहिए और निर्णय के लिए उनके सामने प्रतिवेदन की एक प्रति रखनी चाहिए। साथ ही प्रतिवेदन पढ़कर सभी ग्रामिणों को सुनाना चाहिए। पंचायत जन-सुनवाई में क्रियान्वयन ऐजेंसी के सदस्यों का होना अति-आवश्यक है ताकि हर मुद्दों पर ज्यूरी के सदस्य पूछताछ कर सकें और उनके पश्चात् मुद्दों के समाधान के लिए ज्यूरी आवश्यक निर्णय ले सकें। जन-सुनवाई में क्रियान्वयन ऐजेंसी के पदाधिकारियों की मौजूदगी आवश्यक है ताकि वे ज्यूरी के निर्णयों का अनुपालन कर सकें।

ज्यूरी का गठन: जन-सुनवाई में ज्यूरी के वे सदस्य हो सकते हैं जो क्रियान्वयन ऐजेंसी का हिस्सा न हो। ज्यूरी के सदस्य के रूप में ग्रामिणों का होना आवश्यक है जैसे महिला समूह/फेडरेशन का कोई सदस्य, लाभार्थी समूह से एक प्रतिनिधि, पंचायत समिति के सदस्य या अन्य जन-प्रतिनिधि, नागर समाज/सी.एस.ओ. के प्रतिनिधि, प्रखंड स्तर से नामित सदस्य जो क्रियान्वयन ऐजेंसी का हिस्सा न हो, सरपंच आदि हो सकते हैं।

ध्यान देने योग्य बातें

सामाजिक अंकेक्षण करते समय निम्नलिखित बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिए

- ◆ सामाजिक अंकेक्षण कोई सर्वे नहीं है जो सामाजिक कार्यकर्ता स्वयं करके पूर्ण करे परन्तु ये समाज के द्वारा किये जाने वाली प्रक्रिया है। इसलिए प्रक्रिया को करने वक्त समाज के लोगों को शामिल करे।
- ◆ सामाजिक अंकेक्षण के निष्कर्ष को सार्वजनिक करें और लोगों के बीच चर्चा कर ही अंतिम परिणाम पर पहुंचे।
- ◆ किसी भी विषय पर समाज के लोगों को निर्णय करने का अवसर प्रदान करें। इस बात का ध्यान रखें कि खुद से कोई भी निर्णय न लें और न ही निर्णय लेने की प्रक्रिया को प्रभावित करें। किसी तरह से आवेश में न आये वरन सयंमिता का परिचय दें।
- ◆ सामाजिक कार्यकर्ता की भूमिका फौसिलिटेटर की ही है जो केवल समाज के लोगों का रास्ता दिखायें। समाज के लोगों को विषय-वस्तु की समझ विकसित किया जाना है जिससे उनकी क्षमता विकसित हो और वे सक्रिय रूप से सामाजिक अंकेक्षण करने में पूर्ण सहभागी बने।

समेकित बाल विकास परियोजना के संदर्भ में सामाजिक अंकेक्षण

समेकित बाल विकास परियोजना सन 1975 में भारत सरकार द्वारा ने बच्चों में कुपोषण से रोकथाम, शिशु मृत्यु दर में कमी, माताओं द्वारा स्वास्थ्य की देखभाल और शिशुओं के पूर्ण विकास को ध्यान में रखकर आरंभ की। इस कार्यक्रम को वित्तीय सहयोग पूर्णरूपेण से भारत सरकार द्वारा प्रदान किया जाता है। राज्य भी अपने परिस्थिति को ध्यान में रखकर कुछ अंशदान करते हैं।

समेकित बाल विकास परियोजना का उद्देश्य

- ◆ 0-6 माह के बच्चों के पोषण व स्वास्थ्य की स्थिति में सुधार हो
- ◆ बच्चों के मानसिक, शारिरिक व सामाजिक विकास के लिए आधार तैयार हो
- ◆ बच्चों में मृत्यु दर, कुपोषण, अस्वस्थता और स्कूल छोड़ने वाले बच्चों की संख्या की कमी लाना
- ◆ विभिन्न विभागों के बाल विकास की नीतियों के बीच प्रभावी समन्वय और क्रियान्वयन
- ◆ माताओं की क्षमता को बढ़ाना ताकि सामान्य स्वास्थ्य देखभाल, बच्चों की पोषण संबंधी जरूरतों को आवश्यक पोषण देकर पूरा कर सके और साथ ही स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान कर सके।

समेकित बाल विकास परियोजना के तहत दी जाने वाली सेवाएं

इस परियोजना के तहत सेवा देने का मुख्य केंद्र आंगनवाड़ी है। आंगनवाड़ी केंद्र के माध्यम से बच्चों, गर्भवती व धात्री माताओं और किशोरियों को सेवा दी जाती है जो मुख्यतः निम्नलिखित हैं;

- ◆ शिशुओं को पोषाहार देने हेतु व्यवहार में लाने के लिए प्रेरित करना
- ◆ 0-6 माह के बच्चों को स्तनपान के लिए प्रेरित करना
- ◆ 6 माह -3 साल के बच्चों को टी.एच.आर. के माध्यम अनुपूरक पोषाहार प्रदान करना
- ◆ 3-6 साल के बच्चों को नाश्ता और पकाया गर्म पोषाहार देने के साथ-साथ स्कूल पूर्व शिक्षा देना
- ◆ गर्भवती और धात्री महिलाओं को टी.एच.आर. के माध्यम से पोषाहार देना
- ◆ अतिकुपोषित बच्चों को टी.एच.आर. के माध्यम से अतिरिक्त पोषाहार देना
- ◆ किशोरियों को स्वस्थ और स्वच्छता संबंधित जागरूकता और शिक्षा प्रदान करना।
- ◆ वजन नापना और ग्रोथ चार्ट तैयार करना

इसके अतिरिक्त आंगनवाड़ी सेविका के अन्य कार्य हैं जैसे सर्वे कर अतिकुपोषित बच्चों की पहचान करना, जन्म और मृत्यु संबंधित आंकड़ें रखना, स्वस्थ और पोषण दिवस पर स्वस्थ जांच, खून जांच, गर्भवती और धात्री महिलाओं को सेवा दिलाना, विकलांगता और लाडली योजना संबंधित पंजी संधारण करना

आंगनवाड़ी केंद्र स्तर की मॉनिटरिंग कमिटी

आंगनवाड़ी केंद्र में सुचारु रूप से, निर्धारित बच्चों और माताओं को सेवाएं दी जा सकें, इसके लिए आंगनवाड़ी केंद्र के स्तर पर एक मॉनिटरिंग कमिटी का गठन किया जाना है, जिसकी संयोजिका आंगनवाड़ी सेविका होंगी। यह कमिटी नियमित रूप से आंगनवाड़ी के कार्यों की समीक्षा कर जरूरी सुझाव या सुधारात्मक कारवाई करेगी ताकि आंगनवाड़ी केंद्र से दी जाने वाली सेवाओं में सुधार हो सके। आंगनवाड़ी के कार्यों की समीक्षा कमिटी के सदस्य प्रत्येक माह बैठक करने के साथ - साथ आंगनवाड़ी केंद्र जाकर सेवाओं की जांच करेगी। इस कमिटी में सदस्य निम्न व्यक्ति होने चाहिए;

1. ग्राम पंचायत/वार्ड सदस्य -महिला सदस्य
2. महिला मंडल के 2 सदस्य
3. आशा कार्यकर्ता
4. सी0बी0ओ0 (समुदाय आधारित संगठन) 2 सदस्य
5. समुदाय से शिक्षक/सेवानिवृत्त सरकारी अधिकारी
6. अभिभावक 3 सदस्य जिनके बच्चे आंगनवाड़ी के लाभार्थी हों
7. सखी सबला कार्यक्रम के तहत सदस्य
8. आंगनवाड़ी सेविका

समेकित बाल विकास परियोजना:सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया

समेकित बाल विकास परियोजना का सामाजिक अंकेक्षण मुख्यतः आंगनवाड़ी केंद्र में दी जाने सेवाओं का सत्यापन किया जाना है। साथ ही लाभार्थी के घरों में जाकर सेवा लेने संबंधित उनके अनुभव लेने हैं। आंगनवाड़ी केंद्र के तहत और लाभार्थियों सामाजिक अंकेक्षण करते हुए विभिन्न पहलुओं का अंकेक्षण किया जाना है जो मुख्य रूप से इस प्रकार है:

क) आंगनवाड़ी केंद्र के स्तर पर

आंगनवाड़ी केंद्र की अवस्थिति: यह सत्यापन किया जाना है कि आंगनवाड़ी केंद्र कहाँ और किस जगह पर है। आंगनवाड़ी केंद्र किस भवन में चल रहा है- सरकारी भवन, सेविका के घर से या फिर किराये पर ली गयी भवन से केंद्र का संचालन किया जा रहा है।

लाभार्थियों की पहुँच: अंकेक्षण के दौरान यह सत्यापन किया जाना है कि आंगनवाड़ी केंद्र तक लाभार्थियों की आसानी से पहुँच हो पाती है कि नहीं।

वंचित परिवारों से केंद्र की दूरी: सामाजिक अंकेक्षण में यह एक महत्वपूर्ण पहलू है जिसका सत्यापन किया जाना है कि केंद्र का संचालन जहाँ से किया जा रहा है वह वंचित परिवारों से कितनी दूरी पर है।

●पलब्ध सामग्री की स्थिति व उपयोग होने की स्थिति: आंगनवाड़ी केंद्र में सेवा देने से संबंधित मौजूद सामग्रियों की स्थिति कैसी है। क्या आंगनवाड़ी सेविका में इन सभी सामग्रियों का इस्तेमाल कर पाने की कुशलता है। क्या वे सभी सामग्री उपयोग में लाये जाने की स्थिति में हैं या खराब पड़े हुए हैं।

●सामग्री की खरीद: आंगनवाड़ी सेविका के द्वारा सामग्रियों, खासकर राशन की खरीदारी नियमित करते हैं ताकि नियमित सेवाएँ दी जा सकें। सामग्रियों की खरीद के बिल- वाउचर व पंजी का सत्यापन किया जाना है। सेविका से यह भी समझा जाना है कि क्या सामग्रियों के खरीद में किसी प्रकार की दिक्कत आती है?

●सेविका व सहायिका को मानदेय भुगतान : आंगनवाड़ी सेविका एवं सहायिका से यह सत्यापन किया जाना है कि उनका मानदेय नियमित रूप से मिलता है या नहीं। यदि नहीं तो कितने माह से बकाया है?

●वित्तीय व्यवस्था व संधारण: इस संबंध में सामग्री के खरीद, मानदेय, यदि भवन किराये पर हो तो राशि का भुगतान के खर्च का संधारण का सत्यापन किया जाना है। बिल- वाउचर के रिम्बर्समेंट के लिए जमा किये और उसका भुगतान की स्थिति का सत्यापन किया जाना है।

●विभिन्न सेवाओं को देने की पद्धति: सामाजिक अंकेक्षण के दौरान यह सत्यापन किया जाना है कि 0-3 साल और 3-6 साल के बच्चों के लिए दी जानी वाले सेवाओं का तरीका जैसे नाश्ता, गर्म भोजन, स्कूल पूर्व शिक्षा देने की पद्धति नियम से की जा रही है कि नहीं? साथ ही टी.एच.आर. देने की प्रक्रिया क्या है? सामाजिक अंकेक्षण के दिन भौतिक सत्यापन कि, किस तरह भोजन दिया जा रहा है? किसी तरह का कोई भेदभाव तो नहीं है? इन बातों को अवलोकन तथा सत्यापन किया जाना है।

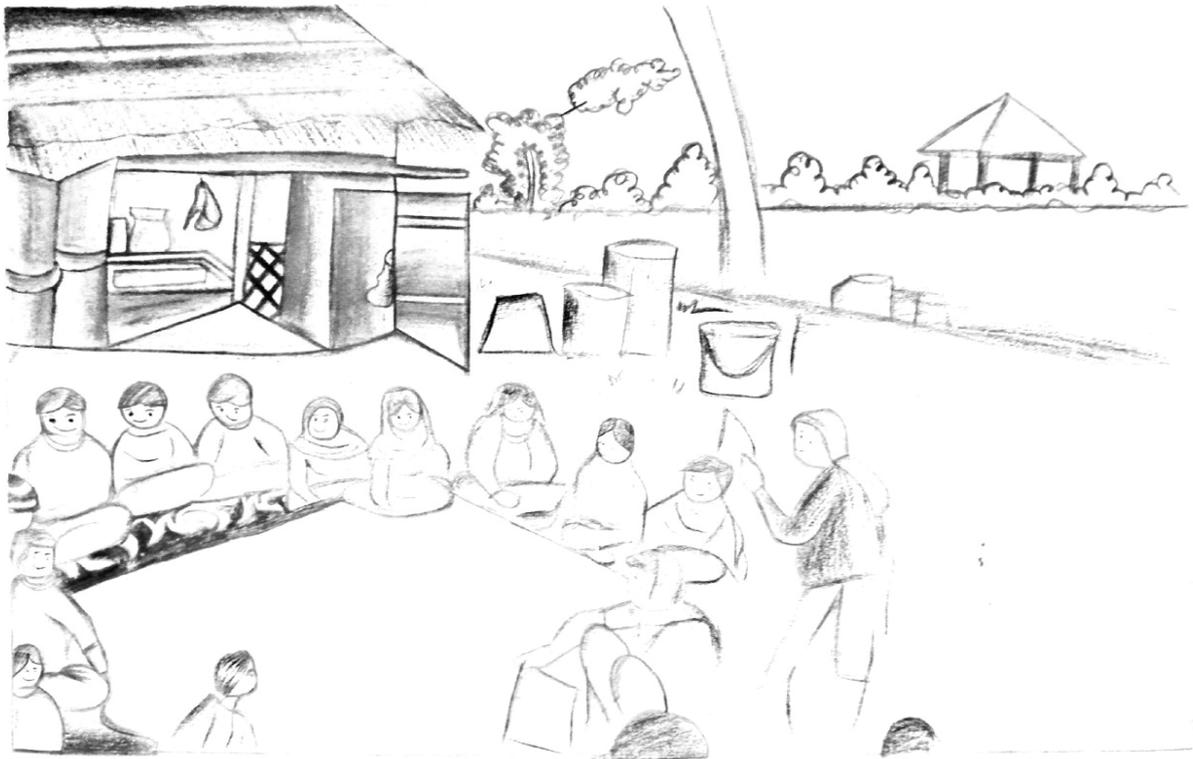
●समुदाय का सहयोग: समुदाय के तहत क्या अलग-अलग तरह की समितियों का गठन किया गया है? जैसे माता समिति, किशोरी समूह, आंगनवाड़ी मोनिटरिंग कमिटी। इन सभी समितियों के सदस्य और समुदाय का सहयोग किस तरह मिल रहा है। वी.एच.एस.एन.डी. में किस तरह आंगनवाड़ी के लाभार्थियों का सहयोग या फिर इस दिन सहयोग मिल रहा है। विभिन्न योजनाओं की राशि जैसे वित्तीय आयोग की राशि का प्रयोग आंगनवाड़ी केंद्र की व्यवस्था, संरचना, सामग्री के खरीद आदि में सहयोग मिलता है या नहीं। इन सभी तथ्यों का सत्यापन किया जाना है।

●आंगनवाड़ी मोनिटरिंग कमिटी की स्थिति: आंगनवाड़ी केंद्र की व्यवस्था और निधारित मापदंडों के आधार पर सेवा देने हेतु मोनिटरिंग कमिटी का गठन कर आंगनवाड़ी केंद्र का सुधार किया जाना है। अंकेक्षण के दौरान इन बातों का सत्यापन किया जाना है कि गठन दिशा-निर्देश के अनुसार हुआ या नहीं। यदि कमिटी गठित हुई है, तो उसके कार्यप्रणाली का सत्यापन किया जाना है।

- ◆ **केंद्र पहुंचने में लाभार्थियों को आने वाली समस्या:** विभिन्न वर्गों के लाभार्थियों को आंगनवाड़ी केंद्र पहुंचने में किसी तरह की समस्या तो नहीं आती। यह वहाँ की स्थिति को देखकर सत्यापित किया जा सकता है। लाभार्थियों को आने-जाने में किसी तरह के खतरे तो नहीं हैं या फिर केंद्र तक पहुंचने में अतिरिक्त खर्च तो नहीं करने पड़ते।
- ◆ **आंगनवाड़ी केंद्र से दी जा रही सेवाएं, उसकी गुणवत्ता एवं नियमितता:** सामाजिक अंकेक्षण के दौरान आंगनवाड़ी केंद्र से मिलने वाली सेवाओं का सत्यापन किया जाना है। इसके लिए वहाँ होने वाली गतिविधियों या फिर सेवा देने से संबंधित विभिन्न रजिस्टर/पंजी को देखकर किया जा सकता है। साथ ही यह सत्यापन किया जाना है कि सेवा की गुणवत्ता कैसी है, खाना बनाने की सामग्री की गुणवत्ता कैसी है। सामग्रियों का भंडारण किस प्रकार किया जाता है। आंगनवाड़ी केंद्र से दी जाने वाली विभिन्न सेवाओं के अंतराल के बारे में सत्यापन किया जाना है कि कौन-कौन सी सेवाएं प्रतिदिन दी जा रही हैं और कौन-कौन सी सेवाएं किस अंतराल पर दी जा रही हैं। साथ ही अंकेक्षण के दिन मौजूद लाभार्थी जैसे बच्चे और गर्भवती/धात्री माताएं हो तो उनसे प्रारंभिक पूछताछ की जा सकती है।
- ◆ **केंद्र से दी जाने वाली सेवाओं और सेविका की भूमिकाओं से संबंधित दस्तावेज संधारण की स्थिति:** आंगनवाड़ी केंद्र की सेविका से विभिन्न प्रकार की रजिस्टर/रिकॉर्ड/पंजी उपलब्ध कराने को कहा जाये और उन सभी दस्तावेजों का अवलोकन का यह सत्यापन किया जाना है कि दस्तावेजों का संधारण नियमित होता है कि नहीं और दस्तावेजों के आधार पर लाभार्थियों की सूची भी प्राप्त करनी है।
- ◆ **सेविका की कार्य-कुशलता व प्रशिक्षण:** आंगनवाड़ी सेविका से पूछा जाना है कि उन्हें कार्य-कुशलता को बढ़ाने के लिए किन-किन विषयों में प्रशिक्षण दिया गया है और कितनी बार प्रशिक्षित किया गया है। यह भी सत्यापन किया जाना है कि और भविष्य में उनकी कुशलता बढ़ाने के लिए अन्य किन-किन विषयों में प्रशिक्षण की आवश्यकता है।
- ◆ **केंद्र की भौतिक स्थिति:** यह सत्यापन किया जाना है कि आंगनवाड़ी केंद्र की भौतिक स्थिति कैसी है? कितने कमरे हैं? खाना बनाने का स्थान कैसा है-स्वच्छता के मापदंड को सुनिश्चित करता है कि नहीं? खाना खिलाने का स्थान कैसा है? खाना खिलाने के लिए आवश्यक बर्तन हैं कि नहीं? स्कूल पूर्व-शिक्षा के लिए आवश्यक जगह है कि नहीं? खेल-कूद और गतिविधियों के लिए पर्याप्त जगह की स्थिति का सत्यापन किया जाना है। भवन की स्थिति कैसी है, जहाँ आंगनवाड़ी केंद्र चलता है? यदि भवन की स्थिति अच्छी नहीं हो तो सेविका एवं सहायिका से पूछा जाना है कि उन्हें क्या समस्या आती है और यदि कोई समस्या आती है तो इसके समाधान के लिए क्या प्रयास किये गये?
- ◆ **सेवा देने हेतु आवश्यक सामग्री:** अंकेक्षण के दौरान यह अवलोकन किया जाना है कि टी.एच.आर., नाश्ता, गर्म पका हुआ भोजन, स्कूल पूर्व शिक्षा देने के लिए आवश्यक सामग्री है कि नहीं? केंद्र के पंजी से मिलान किया जाना चाहिए किन सामग्रियों को खरीदा गया है और कौन-कौन सी सामग्री विभाग के द्वारा दी गई है? क्या वे सभी सामग्री आंगनवाड़ी केंद्र में मौजूद हैं? इन सभी सामग्रियों का नियमित स्टॉक रजिस्टर का प्रबंधन किया जाना है।

ख) लाभार्थी के स्तर पर: आंगनवाडी केंद्र से लाभार्थियों की सूची प्राप्त कर लाभार्थियों के घर-घर जाकर सत्यापन किया जाना है।

- ◆**लाभार्थी को प्राप्त सेवा की नियमितता:** इस संबंध में लाभार्थियों से सत्यापन किया जाना कि उन्हें सेवा नियमित मिलता है या नहीं। यदि नहीं, तो कितने अंतराल पर सेवा दी जाती है। यह भी सत्यापन किया जाना है कि राशन सही मात्रा में, नाश्ता, गर्म, पके हुए भोजन की मात्रा निर्धारित मापदंडों के आधार पर दी जा रही है या नहीं।
- ◆**सेवा की गुणवत्ता:** आंगनवाडी केंद्र के मिलने वाली सेवाओं की गुणवत्ता का सत्यापन किया जाना है। केंद्र से मिलने वाली राशन की गुणवत्ता, बच्चों के लिए नाश्ता एवं गर्म पका हुआ भोजन की गुणवत्ता का सत्यापन किया जाना है।
- ◆**बिना किसी भेदभाव के सेवा देने में समानता और एकरूपता:** सामाजिक अंकेक्षण के दौरान लाभार्थियों से पूछताछ कर यह सत्यापन किया जाना है कि समाज के सभी वर्गों के लिए एक समान और बिना भेदभाव के सेवा दी जा रही है। बच्चों के लिए नाश्ता व गर्म पका हुआ भोजन देने में किसी तरह का भेदभाव तो नहीं बरता जा रहा है? सेवा देने में सभी वर्गों के साथ एक समान व्यवहार किया जाता है या नहीं और इसी नियमितता में एकरूपता का भी सत्यापन किया जाना है। टी.एच.आर. देने में मात्रा, नियमितता में समानता का सत्यापन किया जाना है।
- ◆**सेवा योग्य वंचित परिवारों की पहचान:** सामाजिक अंकेक्षण के दौरान आंगनवाडी केंद्र विभिन्न लाभार्थियों का पूर्व पहचान कर उनका सर्वे किया जाना है कि क्या उचित लाभार्थी होने के बावजूद वंचित हो रहे? यदि वंचित है तो किस कारण से वंचित है? इन तथ्यों का सत्यापन किया जाना है।



जन-वितरण प्रणाली का सामाजिक अंकेक्षण

बाजार में खाद्यान की कमी को दूर करने और इसके प्रबंधन करने हेतु जन-वितरण प्रणाली की शुरुआत 1960 में किया गया था ताकि समाज को उचित मूल्य पर खाद्यान उपलब्ध कराया जा सके। वर्षों पहले शुरुआत की गयी यह प्रणाली लोगों के कल्याण आधारित प्रणाली थी, 2013 में खाद्य सुरक्षा अधिनियम के आने के बाद यह प्रणाली लोगों को खाद्यान सुरक्षा का अधिकार प्रदान करता है। जन-वितरण प्रणाली समाज को पूरक आहार प्रदान करती है न कि यह समाज को खाद्यान संबंधी सम्पूर्ण जरूरतों को पूरा करता है। जन-वितरण प्रणाली का मुख्य उद्देश्य समाज के जरूरतमंदों को खाद्यान सुरक्षा प्रदान करना और इसके तरह दी जाने वाली सेवाएं उचित मूल्य की दुकान से दी जाती है जिसे सामान्य भाषा में राशन की दुकान कहा जाता है।

जन-वितरण प्रणाली के तहत दी जाने वाली सेवाएं

इस कार्यक्रम के तहत गरीबी रेखा से नीचे रहने वालों को उचित मूल्य पर राशन दुकान से राशन दी जाती है जिसमें गेहूँ, चावल, किरासन तेल, नमक व चीनी है। समाज के विभिन्न स्तर के लोगों के लिए अलग-अलग तरह के राशन कार्ड बनाये जाते हैं जैसे अंत्योदय अन्न योजना के तहत आने वाले परिवारों को लाल कार्ड एवं अन्य गरीबी रेखा से नीचे रहने वालों के लिए सफेद/नीला कार्ड।

जन-वितरण प्रणाली के तहत गरीबी रेखा से नीचे रहने वाले प्राथमिक घरों को एवं अत्यंत गरीब परिवारों को अलग-अलग श्रेणी में रखकर राशन दिया जाता है। अत्यंत गरीब परिवारों को अंत्योदय अन्न योजना के तहत राशन देने की मात्रा का अलग प्रावधान है। इस योजना के तहत वैसे परिवारों को शामिल किया गया है जो निम्न हैं

- ◆मिहीन कृषक मजदूर, सीमांत किसान, ग्रामीण कास्तकार/दस्तकार, स्लम में रहने वाले दैनिक मजदूर, रिक्शा चालक, ठेले पर फल-सब्जी बेचने वाले, कूड़ा चुनने वाले परिवार
- ◆परिवार का मुखिया जो मुख्य रूप से विधवा, बिमारी से ग्रसित व्यक्ति, दिवयांग, 60 साल के अधिक उम्र के व्यक्ति जिसके परिवार का न तो जीविका के लिए पारिवारिक सहयोग और ना ही समुदाय द्वारा सहयोग/मदद मिलता हो
- ◆कल महिला परिवार, एकल पुरुष जिनका कोई जीविका का साधन न हो या बीमारी से ग्रसित हो
- ◆अदिम जन-जनजाति के परिवार

जन-वितरण प्रणाली के तहत मिलने वाले लाभ

क) अन्तोदय अन्न योजना के तरह दी जाने वाली सामग्री व मात्रा:

इस योजना के तहत परिवारों को 35 किलो राशन दी जाती है जिसमें 20 किलो गेहूं ओर 15 किलो चावल दी जाती है जिसका क्रय मूल्य क्रमशः रुपये 2 और रुपये 3 है। साथ ही उन्हें किरासन तेल, चीनी और नमक भी दी जाती है।

ख) गरीबी रेखा से नीचे रहने वाले परिवार को मिलने वाले लाभ

परिवार को प्रति यूनिट 3 किलो गेहूं और 2 किलो चावल दिया जाना है जिसका क्रय मूल्य क्रमशः 2 रुपये और 3 रुपये है। साथ ही उन्हें किरासन तेल, चीनी और नमक भी दी जाती है।



जन वितरण प्रणाली में सामाजिक अंकेक्षण के विभिन्न आयाम

जन-वितरण प्रणाली के तहत दी जाने वाली सेवाएँ मुख्यतः उचित मुल्य की दुकान से दी जाती हैं।

सामाजिक अंकेक्षण दो स्तर पर किया जाना है। पहला स्तर उचित मुल्य की दुकान में जाकर सत्यापन किया जाना है और दूसरा स्तर संबंधित उचित मुल्य की दुकान में पंजीकृत लाभार्थी समूह के साथ सत्यापन किया जाना है।

क) उचित मुल्य की दुकान का सत्यापन के दौरान मुख्य रूप से निम्नलिखित बिंदुओं पर सत्यापन किया जाना है:

दुकान से मिलने वाली सुविधाएं/लाभ: सामाजिक अंकेक्षण के दौरान यह सत्यापन करना है कि राशन दुकान से वर्तमान में कौन-कौन सी सुविधाएं/लाभ दी जा रही हैं। उस वक्त मौजूद लाभार्थी जो राशन ले रहे हैं उनसे भी पूछा जाये कि राशन में कौन-कौन सी सामग्री दी जा रही है और कितनी मात्रा में सामग्री मिलती है।

दुकान के खुलने की नियमितता: यह सत्यापन किया जाना है कि दुकान खुलने का प्रतिदिन निर्धारित समय क्या है और वास्तव में दुकान प्रतिदिन खुलती है या नहीं और खुलती है तो कितने समय तक के लिए दुकान खुलती है।

पारदर्शिता: सूचना पट्ट का प्रदर्शन: राशन मिलने में पारदर्शिता का सत्यापन किया जाना है कि राशन दुकान पर विभिन्न प्रकार की सूचनाएं जैसे दुकान खुलने का समय, अलग-अलग सामग्रियों की प्रतिदिन स्टॉक की स्थिति, जन-वितरण प्रणाली से मिलने वाले लाभ से संबंधित लाभार्थियों जैसे अंतर्तोदय अन्न योजना, प्रायरीटी परिवार (Priority Household) की सूची पदर्शित की गयी है या नहीं। सूचना पट्ट पर इन बातों का प्रदर्शित करना पारदर्शिता को सुनिश्चित करती है।

स्टॉक का प्रबंधन: राशन दुकान पर सामग्री के स्टॉक का प्रबंधन किस तरह किया जा रहा है। राशन सामग्री कब-कब प्राप्त हुई और कितना वितरण किया गया। इस संबंध में क्या कोई स्टॉक रजिस्टर का प्रबंधन किया जा रहा है? इन बातों का सत्यापन राशन दुकान के स्टॉक रजिस्टर देख कर करे और साक्ष्य के रूप में आवश्यक होने पर स्टॉक रजिस्टर की छायाप्रति या फोटोग्राफी कर लें।

सामग्री प्राप्त करने में नियमितता: राशन दुकान डीलर द्वारा सामग्री किस आधार पर प्राप्त किया जा रहा है। डीलर को कब-कब सामग्री गोदाम से उपलब्ध करायी जा रही है। इस संबंध में सत्यापन किया जाना है। सत्यापन के लिए बिल-वाउचर आदि देखकर किया जा सकता है। साथ ही यह समझना कि सामग्री प्राप्त करने में डीलर को क्या किसी प्रकार की कोई परेशानी भी उठानी पड़ती है?

◆**शिकायत दर्ज करने हेतु संबंधित अधिकारी का नाम व नंबर:** यदि किसी लाभार्थी को अपनी शिकायत दर्ज करनी है तो राशन दुकान में संबंधित अधिकारी का नाम/पदनाम और संपर्क नंबर का प्रदर्शन किया गया है या नहीं।

◆**डीलर को सामग्री प्राप्त करने में अनौपचारिक खर्च:** जब सामाजिक अंकेक्षण का सत्यापन किया जा रहा हो तो यह भी सत्यापन किया जाना है कि क्या डीलर को सामग्री प्राप्त करने में मुल्य के अतिरिक्त कोई राशि देनी पड़ती है?

ख) लाभार्थी के साथ सत्यापन: सामाजिक अंकेक्षण के दौरान मुख्य रूप से निम्नलिखित पहलुओं पर सत्यापन किया जाना है:

◆**रिवार के बारे में सामान्य जानकारी-** इसके तहत यह समझना कि क्या पंजिकृत परिवार को राशन मिलता है या नहीं, राशन कार्ड का किसके पास होना, राशन लेने के लिए दूरी जिसमें यह सत्यापन किया जाना है कि क्या नजदीक दुकान होने के बावजूद राशन लेने के लिए दूर के दुकान से पंजिकृत किया गया है?

◆**रिवारिक विवरण:** इसके तहत यह सत्यापन किया जाना है कि परिवार में रहने वाले सभी सदस्य का पंजिकरण है या नहीं। यह भी सत्यापन करना है कि परिवार के सदस्य नहीं होने के बावजूद पंजिकृत है।

◆**भ्रम प्राप्ति से संबंधित सत्यापन:** इस विषय के तहत यह सत्यापन किया जाना है कि क्या पंजिकृत होने के बावजूद राशन मिलता है या नहीं, राशन मिलने में नियमितता, दुकान खुलने का समय, दुकान से राशन मिलने सूचना, राशन लेने में होने वाली असुविधा, राशन दुकान जाने में होने वाली असुविधा, राशन लेने में अतिरिक्त खर्च, राशन में मिलने वाली सामग्री का व्योरा, राशन की गुणवत्ता, राशन नहीं मिलने पर क्षतिपूर्ति

◆**राशन कार्ड बनाने से संबंधित:** सामाजिक अंकेक्षण करने के दौरान यह देखा जाना है कि राशन कार्ड बनाने में होने वाला समस्या के बारे में सत्यापन किया जाना है। क्रियान्वयन ऐजेंसी की समय-सीमा के अंदर योग्य लाभार्थियों को राशन कार्ड उपलब्ध करा देता है या उसमें होने वाली देरी संबंधी आंकड़ें संग्रह करना है।

विद्यालय में मध्याह्न भोजन योजना का सामाजिक अंकेक्षण

भारत सरकार ने बच्चों का पोषण सुनिश्चित करने के साथ विद्यालयों में बच्चों के नामांकन व ठहराव को बढ़ावा देने के उद्देश्य से मध्याह्न भोजन योजना की शुरुआत की थी। कक्षा 1 से 8 में अध्ययन करने वाले 6 से 14 साल के आयु समूह के विद्यार्थी, जो स्कूल में नामांकित और उपस्थित होते हैं, का स्कूल अवकाश के दिनों को छोड़कर प्रत्येक दिन विनिर्दिष्ट पोषण मानकों वाला भोजन मुफ्त दिया जायेगा। भोजन केवल स्कूल में परोसा जायेगा। प्रत्येक स्कूल में स्वच्छ रीति से भोजन पकाने की सुविधा होगी।

क्रम	खाद्यान सामग्री सप्ताह में 3 दिन अंडा सहित	प्राथमिक कक्षा 1 से 4 लागत रु 4.48, ईंधन सहित			मध्य विद्यालय कक्षा 6 से 8 लागत रु 6.71, ईंधन सहित		
		मात्रा ग्राम में	कैलोरी	प्रोटीन ग्रा0 मे	मात्रा ग्राम में	कैलोरी	प्रोटीन ग्रा0 मे
1	खाद्यान गेहूँ/ चावल/ मोटा अनाज	100	340	8	150	510	12
2	दाल/ दालें	20	105	7	30	175	11
3	सब्जियां	50	30	0	75	30	0
4	तेल और वसा	5	45	0	8	45	0
5	नमक और मसाले	जरूरत अनुसार					
7	अंडा, फल, मांस व अन्य	जरूरत अनुसार					
	कुल	175	520	15	263	760	23

◆ **खाद्य सुरक्षा भत्ता:** यदि खाद्यान, पकाने की लागत, ईंधन उपलब्ध न होने या रसोईया-सह-हेल्पर के अनुपस्थित रहने के कारण अथवा किसी कारण से किसी भी स्कूल दिन के स्कूल में मध्याह्न भोजन उपलब्ध नहीं कराया जाता है तो प्रत्येक बच्चे को खाद्यान सुरक्षा भत्ता नीचे दिए गए विधि से अगामी माह की 15 तारीख तक उपलब्ध कराएगी:

◆ **क. बालक की पात्रता के अनुसार खाद्यान की मात्रा**

◆ **ख. राज्य में उस समय खाना पकाने की लागत**

◆ **केंद्रीकृत पाकशाला द्वारा भोजन की आपूर्ति न करने के मामले में,** केंद्रीकृत पाकशाला से खाद्यान सुरक्षा भत्ता वसूला जायेगा। परंतु यह कोई बालक उसे दिया गया भोजन किसी भी कारण से नहीं लेता है तो खाद्य सुरक्षा भत्ते का कोई भी दावा राज्य सरकार अथवा केंद्रीकृत पाकशाला से नहीं किया जायेगा। यदि स्कूल दिनों में लगातार 3 दिन तक अथवा एक मास में कम से कम 5 दिन तक मध्याह्न भोजन उपलब्ध नहीं कराया जाता है तो राज्य सरकार व्यक्ति अथवा अभिकरण पर जिम्मेदारी नियत करने के लिए कारवाई करेगी।

मध्याह्न भोजन योजना में स्कूल प्रबंधन समिति की भूमिका

- ◆निःशुल्क और अनिवार्य शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 के अधीन स्कूल प्रबंधन समिति को यह दायित्व सौंपा गया है कि वह मध्याह्न भोजन स्कीम के कार्यान्वयन की निगरानी करेगी और मध्याह्न भोजन स्कीम के कार्यान्वयन में, बालकों को दिए जाने वाले भोजन की क्वालिटी, खाना पकाने के स्थान की साफ-सफाई और स्वच्छता बनाए रखने के प्रयासों का निरीक्षण करेगी।
- ◆स्कूल के प्रधानाध्यापक अथवा प्रधानाध्यापिका को सशक्त अधिकार होगा कि वह स्कूल में खाद्यान, पकाने की लागत आदि अस्थायी तौर पर उपलब्ध न होने के मामले में मध्याह्न भोजन योजना जारी रखने के प्रयोजन के लिए स्कूल में उपलब्ध निधि का उपयोग करें। मध्याह्न भोजन के लिए निधियाँ प्राप्ति होते ही तत्काल स्कूल के खाते से उपयोग की गयी धनराशि की प्रतिपूर्ति कर दें।

मध्याह्न भोजन योजना का सामाजिक अंकेक्षण के विभिन्न आयाम

- ◆मध्याह्न भोजन की गुणवत्ता एवं नियमितता: सामाजिक अंकेक्षण के दौरान स्कूल से मिलने वाली मध्याह्न भोजन की नियमितता और गुणवत्ता का सत्यापन किया जाना है। सत्यापन स्कूल के उपस्थिति रजिस्टर/पंजी को देखकर किया जा सकता है। साथ ही यह सत्यापन किया जाना है कि सेवा की गुणवत्ता कैसी है, खाने बनाने की सामग्री की गुणवत्ता कैसी है। इसके लिए सामाजिक अंकेक्षण के दिन परोसे जा रहे मध्याह्न भोजन का अवलोकन किया जाता है। यह भी देखा जाता है कि सामग्रियों का भंडारण किस प्रकार किया जाता है। साथ ही अंकेक्षण के दिन मौजूद लाभार्थी जैसे बच्चे और अभिभावकों से प्रारंभिक पूछताछ की जा सकती है।
- ◆दस्तावेज संधारण की स्थिति: स्कूल के रजिस्टर/रिकॉर्ड/पंजी उपलब्ध कराने को कहा जाये और उन सभी दस्तावेजों का अवलोकन कर यह सत्यापन किया जाना है कि दस्तावेजों का संधारण नियमित होता है कि नहीं और दस्तावेजों के आधार पर पिछले 6 माह में बच्चों की उपस्थिति देखकर सत्यापन किया जाना है कि औसत कितने बच्चों का मध्याह्न भोजन दिया गया।
- ◆रसोई घर की भौतिक स्थिति: यह सत्यापन किया जाना है कि रसोई घर की भौतिक स्थिति कैसी है? कितने कमरे हैं? खाना बनाने का स्थान कैसा है-स्वच्छता के मापदंड को सुनिश्चित करता है कि नहीं? खाना खिलाने का स्थान कैसा है? खाना खिलाने के लिए आवश्यक बर्तन है कि नहीं? यदि भवन की स्थिति अच्छी नहीं हो तो खाना बनाने वालों से पूछा जाना है कि भवन/कमरे की समस्या आती है क्या और यदि कोई समस्या आती है तो इसके समाधान के लिए क्या-क्या प्रयास किये? इस संदर्भ में प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका से पूछ कर समाधान के प्रयास के लिए किये गये उपायों के बारे में सत्यापन किया जाना है।

● **काना पकाने के लिए आवश्यक सामग्री:** अंकेक्षण के दौरान यह अवलोकन किया जाना है कि गर्म पका हुआ भोजन देने के लिए आवश्यक सामग्री है कि नहीं। स्टॉक पंजी से मिलान किया जाना चाहिए। किन-किन सामग्रियों को खरीदा गया है और क्या वो सामग्री उपलब्ध है कि नहीं इन सभी सामग्रियों का नियमित स्टॉक रजिस्टर का प्रबंधन किया गया है या नहीं।

● **खाद्यान की खरीद:** इस संबंध में यह देखना है कि क्या प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका के द्वारा खाद्यान सामग्रियों की खरीदारी नियमित होती है ताकि नियमित निर्वाह मध्याह्न भोजन दिया जा सके। सामग्रियों की खरीद के बिल-वाउचर व पंजी का सत्यापन किया जाना है, जिससे यह समझा जा सके कि सामग्री की खरीद नियमित है साथ ही यह सत्यापन किया जाना है कि सामग्री खरीद की राशि निरंतर प्राप्त होती रही है। राशि नहीं आने पर/कमी होने पर क्या प्रधानाध्यापक /प्रधानाध्यापिका द्वारा इस तथ्य को पत्र में माध्यम से संबंधित पदाधिकारी के संज्ञान में लाया गया?

● **सोईयों के मानदेय की नियमितता :** रसोईयों से यह सत्यापन किया जाना है कि उनका मानदेय नियमित रूप से मिलता है या नहीं। यदि नहीं तो कितने माह से बकाया है। यदि भुगतान बकाया हो तो इस संबंध में प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका से पूछकर सत्यापन किया जाना है।

● **वित्तीय व्यवस्था व संधारण:** इस संबंध में सामग्री के खरीद, मानदेय, यदि भवन रेंट में हो तो राशि का भुगतान के खर्च का संधारण का सत्यापन किया जाना है। बिल - वाउचर के रिम्बर्समेंट के लिए जमा किये और उसका भुगतान की स्थिति का सत्यापन किया जाना है।

● **कूल प्रबंधन समिति :** मध्याह्न भोजन की व्यवस्था और निर्धारित मापदंडों के आधार पर सेवा देने हेतु मोनिटरिंग कमिटी का गठन कर व्यवस्था को सुधार किया जाना है। अंकेक्षण के दौरान इन बातों का सत्यापन किया जाना है। दिशा-निर्देश के अनुसार गठन हुआ है कि नहीं। यदि गठित कमिटी हुई तो इसके कार्यप्रणाली का सत्यापन किया जाना है। रजिस्टर/पंजी देखकर उनकी बैठक, निरीक्षण संबंधित कार्य, व्यवस्था में सुधार के लिए किये गये कार्य आदि का सत्यापन किया जाना है। साथ ही यदि समिति गठित हुई हो तो समिति के सदस्य से भी चर्चा कर उनकी भूमिका के प्रति उनकी समझ, किये गये कार्य आदि का सत्यापन किया जाना है।

धारा 6

स्थानीय आंगनवाडी केंद्र के द्वारा अति कुपोषित बच्चों की पहचान कर मुफ्त में भोजन दिया जाना है।

खाद्य सुरक्षा भत्ता

धारा 8

यदि निर्धारित मापदंड के अनुसार खाद्यान या भोजन की आपूर्ति नहीं की जाती है तो ऐसे व्यक्तियों को खाद्यान या भोजन के एवज में निर्धारित समय के अंतर्गत खाद्य सुरक्षा भत्ता पाने का अधिकार है।

योग्य लाभार्थी चयन से संबंधित

धारा 11 राज्य सरकार द्वारा चिन्हित किये गये योग्य लाभार्थियों की सूची सार्वजनिक प्रभुत्व क्षेत्र में रखेगी और आवश्यक रूप से प्रदर्शित करेगी।

लक्षित जन-वितरण प्रणाली संशोधन

धारा 12. 2

- लक्षित जन-वितरण प्रणाली के अंतर्गत खाद्यान घर तक पहुंचाया जाना है।
- सूचना और संचार माध्यमों का उपयोग कर प्रत्येक स्तर पर होने वाले ट्रांजेक्शन की पारदर्शिता सुनिश्चित किया जाना
- अधिकृत लाभार्थियों को उपयुक्त लाभ देने के लिए बायोमेट्रिक आधारित सूचना हेतु आधार व्यवस्था के तहत किया जाना चाहिए।
- रिकॉर्ड में पूर्ण पारदर्शिता होनी चाहिये।
- उचित मूल्य की दुकान के लिए सार्वजनिक संस्थाएँ या निकाय जैसे पंचायत, स्वयं सहायता समूह, सहकारी समिति का लाइसेंस और प्रबंधन महिलाओं या उनके समूह के द्वारा किया जाना चाहिए।
- जन-वितरण प्रणाली के अंतर्गत वस्तुओं के वितरण में समय के साथ विविधत्व
- स्थानीय जन-वितरण मॉडल एवं खाद्यान बैंक को समर्थन किया जाना।
- कैश ट्रांसफर, खाद्यान कूपन और अन्य योजना को लागू करना ताकि लक्षित लाभार्थी को खाद्यान के अधिकार को सुनिश्चित किया जाये।

लाभार्थी सत्यापन

- ◆**सेवा की नियमितता:** इस संबंध में संबंधित स्कूल में नामांकित बच्चों और अभिभावकों से पूछ कर सत्यापन किया जाना कि उन्हें सेवा नियमित मिलती है या नहीं। यदि नहीं, तो कितने अंतराल पर सेवा दी जाती है। यह भी सत्यापन किया जाना है कि गर्म पके हुए भोजन की मात्रा निधारित मापदंडों के आधार पर दिया जा रहा है या नहीं।
- ◆**सेवा की गुणवत्ता:** सेवाओं की गुणवत्ता की जाँच करने के क्रम में केंद्र से मिलने वाले राशन की गुणवत्ता, बच्चों के लिए गर्म पके हुए भोजन की गुणवत्ता का सत्यापन किया जाना है।
- ◆**खाद्यान सुरक्षा भत्ता:** यदि यह पाया जाता है कि स्कूल में मध्याह्न भोजन देने में अनियमितता हुई है तो मापदंड के आधार पर अभिभावकों से पूछकर यह सत्यापन किया जाना है कि उन्हें खाद्यान सुरक्षा भत्ता दिया गया या नहीं।

खाद्य सुरक्षा अधिनियम, 2013 के महत्वपूर्ण तथ्य

खाद्य सुरक्षा के प्रवाधान

धारा 3

- 1) लक्षित जन-वितरण प्रणाली के तहत प्रत्येक प्राथमिक घर के प्रत्येक सदस्य को अनुदानित मुल्य पर प्रतिमाह 5 किलो खाद्यान पाने का अधिकार है।
यदि घर अंतोदय अन्न योजना के अंतर्गत आते हो तो इस योजना के तहत प्रति घर 35 किलो खाद्यान निधारित मूल्य पर पाने का अधिकार है।

धारा 4

- A) गर्भधारण के दौरान और बच्चे के जन्म के 6 माह पश्चात् स्थानीय आंगनवाडी केंद्र से गर्भवती एवं धात्री माताओं को मुफ्त में राशन मिले ताकि उनके बच्चे पोषण के मापदंड प्राप्त कर सकें।

धारा 5

- 1) चौदह साल तक के प्रत्येक बच्चे को निम्नलिखित पोषण जरूरतें प्राप्ति का अधिकार है:-
 - ◆ 6 माह से 6 साल के बच्चे को स्थानीय आंगनवाडी केंद्र से मुफ्त में भोजन ताकि वे पोषण के मापदंड प्राप्त कर सकें। साथ ही 6 माह से कम उम्र के बच्चों को स्तनपान के लिए प्रोत्साहित किया जाये।
 - ◆ 6 साल से 14 साल के बच्चे या कक्षा 8 तक के बच्चे, जो भी लागू हो, स्थानीय निकाय के द्वारा संचालित स्कूल में, अवकाश के दिन को छोड़कर, प्रत्येक दिन मध्याह्न भोजन पाने का अधिकार है।
- 2) प्रत्येक स्कूल और आंगनवाडी केंद्र पर भोजन पकाने, पीने का पानी और शौचालय की सुविधा होगी। शहरी निकाय द्वारा संचालित स्कूल में खाना पकाने के लिए केंद्रीयकृत रसोइघर की व्यवस्था भी की जा सकती है।

महिला सशक्तिकरण

धारा 13

- 1) प्रत्येक पात्र गृहस्थी जहां उम्रदराज महिला जिनकी उम्र 18 वर्ष से कम नहीं हो, घर की मुखिया के रूप में राशन कार्ड जारी करना।
- 2) जिस घर में 18 वर्ष या इससे अधिक उम्र की महिला नहीं हो तो सबसे अधिक उम्र के पुरुष को मुखिया के रूप में राशन कार्ड जारी करना और जब कोई महिला की उम्र यदि 18 वर्ष के उम्र हो जाये तो राशन कार्ड में पुरुष मुखिया के जगह पर वह महिला मुखिया होगी।

शिकायत निवारण प्रणाली

धारा 14

राज्य सरकार शिकायत निवारण प्रणाली के लिए कॉल सेंटर, हेल्प लाईन, नोडल अधिकारी की नियुक्ति या ऐसी प्रणाली शामिल करेगी।

धारा 15

1. राज्य सरकार प्रत्येक जिले में एक अधिकारी नियुक्त करेगी जो जिला शिकायत निवारण निवारण अधिकारी प्रभावी रूप से भोजन का अधिकार संबंधित लोगों के शिकायत का निवारण तथा खाद्यान सुरक्षा कानून के अंतर्गत अधिकारों को सुनिश्चित करेगी।
5. जिला शिकायत निवारण अधिकारी हकदारी खाद्यान या भोजन नहीं वितरण नहीं करने से संबंधित शिकायतों की सुनवाई करेगी और निर्धारित समय सीमा के तहत आवश्यक कारवाई कर शिकायत का निवारण करेगी।
6. कोई शिकायतकर्ता या अधिकारी या प्राधिकार जिसके खिलाफ जिला शिकायत निवारण अधिकारी के द्वारा कोई आदेश पारित किया गया हो और जो शिकायत निवारण से संतुष्ट नहीं हो तो उस आदेश के खिलाफ राज्य आयोग में अपील कर सकता है।
7. कोई भी अपील निर्धारित समय के अंतर्गत दर्ज किया जायेगा जो राज्य सरकार निर्धारित कर सकेगी।

पारदर्शिता

धारा 25

सभी लक्षित जन-वितरण प्रणाली संबंधित रिकॉर्ड/अभिलेख सार्वजनिक प्रभुत्व क्षेत्र में रखा जायेगा और लोगों के निरीक्षण के लिए उपलब्ध रहेगा।

धारा 28

- 1) प्रत्येक स्थानीय प्राधिकार, और अन्य प्राधिकार व निकाय जो राज्य सरकार के द्वारा अधिकृत कर सकेगी, नियमित रूप से उचित मूल्य की दुकान की क्रियाकलापों, लक्षित जन-वितरण प्रणाली और अन्य कल्याणकारी योजना का सामाजिक अंकेक्षण और इसके निष्कर्ष को सार्वजनिक तथा आवश्यक कारवाई करेगी जो इस तरह होगी जो राज्य सरकार तय करेगी।
- 2) केंद्र सरकार, यदि आवश्यक समझे, स्वतंत्र संस्था/एजेंसी जिसे सामाजिक अंकेक्षण करने का अनुभव है, के द्वारा सामाजिक अंकेक्षण करेगी।

सामाजिक अंकेक्षण के दौरान निरीक्षण हेतु दस्तावेजों की सूची

आंगनवाड़ी केन्द्र में

1	पंजीकृत कुल गर्भवती महिलाओं से संबंधित पंजी
2	पंजीकृत कुल धात्री महिलाओं से संबंधित पंजी
3	पंजीकृत 6 माह -3 साल के बच्चों की संख्या से संबंधित पंजी
4	पंजीकृत 6 माह -3 साल के अतिकुपोषित बच्चों से संबंधित पंजी
5	पंजीकृत 3-6 साल की बच्चों से संबंधित पंजी
6	किशारियों की संख्या से संबंधित पंजी
7	ग्रोथ चार्ट मोनिटर से संबंधित रिकॉर्ड
8	ग्रोथ चार्ट पंजी
9	जन्म प्रमाण पंजी
10	उपस्थिति पंजी
11	सामग्री पंजी
12	टीकाकरण पंजी
13	ड्यु लिस्ट
14	परिवार सर्वे पंजी
15	विवेकानंद निशक्त योजना पंजी
16	लाडली लक्ष्मी योजना पंजी
17	पर्यवेक्षक पंजी
18	माताओं की बैठक पंजी
19	किशोरियों की बैठक पंजी
20	खर्च का व्यौरा से संबंधित दस्तावेज
21	बिल-वाउचर
22	पास-बुक
23	स्टॉक रजिस्टर

जन-वितरण प्रणाली में

1	प्रतिदिन सामग्री वितरण से संबंधित पंजी
2	बिल-वाउचर
3	लाभार्थी सूची-लक्षित जन-वितरण प्रणाली, अंतोदय अन्न योजना, आदि
4	रसीद बुक
5	विभिन्न प्रकार के लाभार्थी कार्ड

मध्याह्न भोजन में

1	उपस्थिति पंजी
2	सर्वे पंजी
3	विद्यालय प्रबंधन समिति की बैठक पंजी
4	स्टॉक रजिस्टर
5	सामग्री खरीद का बिल-वाउचर



सामाजिक अंकेक्षण के दौरान निरीक्षण हेतु दस्तावेजों की सूची

क्या करें

- ✓ सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा के द्वारा चयनित व्यक्तियों/ग्रामीणों के सहयोग से किया जाये
- ✓ दस्तावेजों का पूर्ण सत्यापन करें
- ✓ व्यवहार कुशलता बनाये रखें
- ✓ जल्दबाजी न करें
- ✓ हर स्तर पर बातचीत में स्थानीय भाषा का ही प्रयोग करें
- ✓ निकाले गये निष्कर्ष सत्यापन के आधार पर और साक्ष्य आधारित हो
- ✓ लोगों के समय का ध्यान रखें
- ✓ तैयार किये गये प्रतिवेदन को ग्राम सभा में प्रस्तुत करें
- ✓ ज्यूरी के सदस्यों के निर्णयों का सम्मान करें
- ✓ सार्वजनिक स्थान जैसे पंचायत भवन, स्कूल, समुदाय भवन आदि जैसे जगहों पर रात्री निवास करें।
- ✓ लोगों को अपनी बात कहने का पूरा समय दें
- ✓ सामाजिक अंकेक्षण की प्रति ग्राम सभा/ग्राम पंचायत को अवश्य दें

क्या न करें

- ✓ जल्दबाजी न करें
- ✓ स्वयं से निर्णय न लें
- ✓ किसी व्यक्ति विशेष के घर पर न रुकें
- ✓ किसी तरह के अनौपचारिक लेन-देन से बचें।
- ✓ जबरदस्ती गवाही के लिए या साक्ष्य पर हस्ताक्षर करने के लिए प्रेरित न करें
- ✓ न ही पद, प्राप्त दस्तावेजों और किसी प्रकार के सूचना का दुरुपयोग न करें

પરિશિષ્ટ

सामाजिक अंकेक्षण में उपयोग हेतु प्रस्तावित टूल

समेकित बाल विकास परियोजना

जिला प्रखंड पंचायत गांव
सामाजिक अंकेक्षण की अवधि: कब से कब तक
प्रत्येक आंगनवाडी केंद्र जाकर सत्यापन किया जाना है।

क. सामान्य जानकारी

क्रम संख्या	विवरण	उत्तर
1	आंगनवाडी केंद्र नाम	
2	आंगनवाडी केंद्र संख्या/कोड	
3	आंगनवाडी सेविका का नाम	
4	सेविका की श्रेणी	ST/ SC /OBC/ GEN
5	प्रशिक्षण में भाग लिया	1 बार/2 बार/3 बार/4बार/4से ज्यादा/नही
6	आंगनवाडी सहायिका का नाम	
7	सहायिका की श्रेणी	ST/ SC /OBC/ GEN
8	आंगनवाडी केंद्र अवस्थापित	गांव के केंद्र में/सडक के किनारे/गांव से बाहर
9	आने-जाने का साधन	पैदल/कच्चा सडक/पक्की सडक/मुख्य मार्ग/सडक पार करना पडता /नदी-नाला पार कर
10	वंचित परिवार से केंद्र की दूरी	2किमी/2किमी से कम/वंचित परिवार नहीं हैं।
11	लाभार्थियों की पहुंच	सुरक्षित/औसत/असुरक्षित
12	MTC/NRC की दूरी	

ख. लाभार्थी विवरण: जानकारी सेविका से पूछकर एवं रजिस्टर/रिकॉर्ड देखकर व भौतिक सत्यापन के आधार ले।

क्रम	विवरण	उत्तर
1	पंजीकृत कुल गर्भवती महिलाओं की संख्या	
2	पंजीकृत कुल धात्री महिलाओं की संख्या	
3	पंजीकृत 6 माह -3 साल के बच्चों की संख्या	
4	पंजीकृत 6 माह -3 साल के अतिकुपोषित बच्चों की संख्या	
5	पंजीकृत 3-6 साल के बच्चे	
6	रिकार्ड के अनुसार किशोरियों की संख्या	
7	सोशल ऑडिट के दौरान 3-6 साल के कितने बच्चे पाये गये	
8	कितने अपंजीकृत बच्चे/गर्भवती/धात्री महिलाएं पाई गई	

ग. आंगनवाडी केंद्र की संरचना/सुविधा/सामग्री से संबंधित: भौतिक सत्यापन के आधार पर उत्तर लिखें।

क्रम संख्या	विवरण	उत्तर	टिप्पणी
1	आंगनवाडी केंद्र कहां से कार्य करती है	सरकारी भवन/सेविका का घर/किराया का	
2	केंद्र की स्थिति	अच्छा/औसत/खराब	
3	कमरा	1/2/3 या ज्यादा	
4	रसोई घर	हां/नहीं	
5	शौचालय	हां/नहीं	
6	पीने का पानी	हां/नहीं	
7	बिजली	हां/नहीं	
8	नागरीक अधिकार चार्टर	हां/नहीं	
9	दीवार लेखन	हां/नहीं	
10	अन्य सज्जा की वस्तु	हां/नहीं	
11	खाना बनाने के लिए स्टोव या	हां/नहीं	
12	खाना बनाने के अनुरूप बर्तन	हां/नहीं	
13	3-6 साल के बच्चों की संख्या के अनुरूप उनको खिलाने के	हां/नहीं	
14	खाने के लिए जगह	हां/नहीं	
15	पानी पीने की जगह	हां/नहीं	
16	MUAC टेप	हां/नहीं	
17	चार्ट	हां/नहीं	
18	प्राथमिक शिक्षा के लिए शिक्षण	हां/नहीं	
19	खिलौना	हां/नहीं	
20	मेडिकल किट	हां/नहीं	
21	ग्रोथ रेट टेबल	हां/नहीं	
22	गर्भवती महिला के देखभाल के	हां/नहीं	
23	वजन नापने की मशीन 0-3	हां/नहीं	
24	वजन नापने की मशीन	हां/नहीं	

घ. आंगनवाडी केंद्र से मिलने वाली सेवाएं

क्रम	लाभार्थी	दी जाने वाली सेवाएं	प्रतिदिन/सप्ताह/माह	टिप्पणी
1	गर्भवती महिला	चावल: 3.500 किग्रा दिया जाना है।		
		दाल: 1.500 किग्रा		
		सोयाबिन/अंडा : 450 ग्राम		
		गुणवत्ता		अच्छा/औसत/सामान्य
2	धात्री महिलाएं	चावल: 3.500 किग्रा		
		दाल: 1.500 किग्रा		
		सोयाबिन/अंडा : 450 ग्रा		
		गुणवत्ता		अच्छा/औसत/सामान्य
3	6 माह -3 साल के सामान्य/कुपोषित बच्चों की संख्या	चावल: 2.500 किग्रा		
		दाल: 1.250 किग्रा		
		सोयाबिन/अंडा : 500 ग्रा		
		गुणवत्ता		अच्छा/औसत/सामान्य
4	6 माह -3 साल के सामान्य/अति कुपोषित बच्चों की संख्या	चावल: 3.750 किग्रा		
		दाल: 1.750 किग्रा		
		सोयाबिन/अंडा : 875 ग्राम		
		गुणवत्ता		अच्छा/औसत/सामान्य
5	3-6 साल के बच्चों को पूरक पोषाहार	चुड़ा-गुड़		
		सुधा दूध		
		अंडा		
		खिचडी		
		चावल		
		पूलाव		
		पोहा		
		सूजी का हलवा		
6	वजन	वजन नापना		हां/नहीं
		वजन पर चर्चा		हां/नहीं
7	स्कूल पूर्व शिक्षा	शिक्षण का तरीका		नाच -गान/ खेल के माध्यम से/ कोई तरीका नहीं
		गाना/खेल-कूद से संबंधित ज्ञान		हां/नहीं एवं साथ ही अन्य टिप्पणी भी लिखें
		पाठ्य सामग्री का इस्तेमाल		हां/नहीं एवं साथ ही अन्य टिप्पणी भी लिखें
8	किशोरियों की बैठक			हां/नहीं एवं साथ ही अन्य टिप्पणी भी लिखें
9	माता समिति की बैठक			हां/नहीं एवं साथ ही अन्य टिप्पणी भी लिखें

च. ग्राम स्वास्थ्य स्वच्छता पोषण दिवस : आंगनवाडी सेविका से पूछ कर लिखें

क्रम सं	गतिविधि/सेवाए	उत्तर	टिप्पणी
1	VHSND होती है या भाग लेती है	हां या नहीं	
2	बच्चों की जांच	अच्छा/खराब	
3	सूचना कैसे दी जाती है	आशा/अन्य माध्यम से	
4	THR का वितरण	हां/नहीं	
5	टीकाकरण	हां/नहीं	
6	गर्भवती महिला की जांच	हां/नहीं	
7	जच्चा-बच्चा कार्ड	हां/नहीं	
8	स्वास्थ्य जांच व दवा वितरण	हां/नहीं	
9	खून जांच की सुविधा	हां/नहीं	

छ. दस्तावेज/रिकार्ड/पंजी का संधारण

क्रम सं	दस्तावेज/रिकॉर्ड/पंजी	उत्तर	टिप्पणी
1	ग्रोथ चार्ट पंजी	पूर्ण /अपूर्ण संधारण	
2	जन्म प्रमाण पंजी	पूर्ण /अपूर्ण संधारण	
3	उपस्थिति पंजी	पूर्ण /अपूर्ण संधारण	
4	सामग्री पंजी	पूर्ण /अपूर्ण संधारण	
5	टीकाकरण पंजी	पूर्ण /अपूर्ण संधारण	
6	ड्यू लिस्ट	पूर्ण /अपूर्ण संधारण	
7	परिवार सर्वे पंजी	पूर्ण /अपूर्ण संधारण	
8	विवेकानंद निशक्त योजना पंजी	पूर्ण /अपूर्ण संधारण	
9	लाडली लक्ष्मी योजना पंजी	पूर्ण /अपूर्ण संधारण	
10	पर्यवेक्षक पंजी	पूर्ण /अपूर्ण संधारण	
11	माताओं की बैठक पंजी	पूर्ण /अपूर्ण संधारण	
12	किशोरियों की बैठक पंजी	पूर्ण /अपूर्ण संधारण	

ज. वित्तीय व्यवस्था व संधारण

क्रम	विवरण	उत्तर	टिप्पणी
1	कहां से राशि की निकासी करते हैं	बैंक / कैश / ऑनलाइन	
2	आंगनवाडी केंद्र में होने वाले खर्च के भुगतान की स्थिति	अग्रिम / एडवांस या रिवर्समेंट	
3	यदि रिवर्समेंट है तो प्रतिमाह बिल-वाउचर जमा करने पर हो जाता है	हां / नहीं	
4	यदि नहीं तो कितने माह पर रिवर्समेंट होता है		
5	बिल- वाउचर किसके पास जमा करना पड़ता है		
6	कोई अतिरिक्त खर्च करना पड़ता है	हां / नहीं	
7	यदि हां तो प्रतिमाह कितना		
8	अतिरिक्त खर्च की राशि कौन मांगता है		
9	यदि केंद्र पर हो तो, रेंट की स्थिति	1 साल / 2 साल / कोई भुगतान नहीं	
10	सेविका की मानदेय की स्थिति	6 माह से कम / 1 साल / 2 साल / 2 साल से उपर	
11	सहायिका की मानदेय की स्थिति	6 माह से कम / 1 साल / 2 साल / 2 साल से उपर	
12	बिल-वाउचर का संधारण	पूर्ण / अपूर्ण संधारण	

झ. समुदाय की सहभागिता व सहयोग: सेविका से पूछ कर सत्यापन करें

क्र सं	विवरण	उत्तर	टिप्पणी
1	माता समिति	हां / नहीं	
2	VHSNC	हां / नहीं	
3	वित्तीय आयोग की राशि	हां / नहीं	
4	पंचायत सदस्य की भूमिका	हां / नहीं	
5	स्वयं सहायता समूह की भूमिका	हां / नहीं	
6	बाल रक्षा समिति	हां / नहीं	

ट. आंगनवाडी स्तर पर मोनटरिंग कमिटी की भूमिका:

नोट: सेविका से कमिटी के बारे में जानकारी लें, यदि कोई रजिस्टर है तो अवलोकन करें, और कमिटी के सदस्य से संपर्क कर सत्यापन कर जानकारी लिखें।

क्रम	विवरण	सत्यापन
1	क्या मोनटरिंग कमिटी का गठन हुआ है	हां / नहीं
2	कौन-कौन कमिटी के सदस्य है; सही का निशान लगायें	1. ग्राम पंचायत / वार्ड सदस्य – महिला सदस्य 2. महिला मंडल के 2 सदस्य 3. आशा 4. सी0बीओ 2 सदस्य 5. समुदाय से शिक्षक / सेवानिवृत्त सरकारी अधिकारी 6. अभिभवाक 3 सदस्य, जिनके बच्चे आंगनवाडी के लाभार्थी 7. सखी-सबला कार्यक्रम के तहत 8. आंगनवाडी सेविका
3	इनकी भूमिका क्या है	
4	कोई बैठक होती है	
5	बैठक का रजिस्टर है	हां / नहीं
6	यदि बैठक होती है तो कितने अंतराल पर होती है (प्रत्येक माह होनी चाहिए)	
7	केंद्र में 6 माह में कितनी बार कमिटी के सदस्य आये	

2. लाभार्थी सत्यापन:

जिला:

प्रखंड:

पंचायत:

गांव:

टोला:

क लाभार्थी परिवारों को चिन्हित कर के घरों में जाकर सर्वे किया जाना

	विवरण	लाभार्थी का नाम श्रेणी	लाभार्थी का नाम श्रेणी	लाभार्थी का नाम श्रेणी	लाभार्थी का नाम श्रेणी	लाभार्थी का नाम श्रेणी
1	क्या आपके घर में आंगनवाडी के लाभार्थी हैं: यदि हां तो सही का निशान लगायें	1 हां तो कौन :धात्री / गर्भवती / 6 माह-3 साल के बच्चे / 6 माह से 3 साल के अति कुपोषित बच्चे 3-6 साल के बच्चे 2 नहीं	1 हां तो कौन :धात्री / गर्भवती / 6माह-3 साल के बच्चे / 6 माह -से 3 साल के अति कुपोषित बच्चे / 3-6 साल के बच्चे 2 नहीं	1 हां तो कौन :धात्री / गर्भवती / 6माह-3 साल के बच्चे / 6माह -से 3 साल के अति कुपोषित बच्चे / 3-6 साल के बच्चे 2 नहीं	1 हां तो कौन :धात्री / गर्भवती / 6माह-3 साल के बच्चे / 6माह -से 3 साल के अति कुपोषित बच्चे / 3-6 साल के बच्चे 2 नहीं	1 हां तो कौन :धात्री / गर्भवती / 6 माह-3 साल के बच्चे / 6माह -से 3 साल के अति कुपोषित बच्चे / 3-6 साल के बच्चे 2 नहीं
2	क्या आंगनवाडी से निबंधित हैं	हां / नहीं	हां / नहीं	हां / नहीं	हां / नहीं	हां / नहीं
3	यदि उपयुक्त लाभार्थी हैं और निबंधित नहीं हैं तो निबंधित नहीं होने का कारण	केंद्र से दूर / किसी ने संपर्क नहीं किया / इच्छा नहीं है / अन्य	केंद्र से दूर / किसी ने संपर्क नहीं किया / इच्छा नहीं है / अन्य	केंद्र से दूर / किसी ने संपर्क नहीं किया / इच्छा नहीं है / अन्य	केंद्र से दूर / किसी ने संपर्क नहीं किया / इच्छा नहीं है / अन्य	केंद्र से दूर / किसी ने संपर्क नहीं किया / इच्छा नहीं है / अन्य

ख. आंगनवाडी केंद्र में पंजीकृत परिवार का 100 प्रतिषत सत्यापन किया जाना है। आंगनवाडी सेविका से पंजीकृत लाभार्थी की सुची प्राप्त कर उनके घरों में जाकर सत्यापन करें

जिला प्रखंड पंचायत गांव टोला

क्रम	विवरण	लाभुक 1 नाम	लाभुक 2 नाम	लाभुक 3 नाम	लाभुक 4 नाम	लाभुक 5 नाम
		श्रेणी: ST/ SC /OBC/ GEN/	श्रेणी ST/ SC /OBC/ GEN/	श्रेणी ST/ SC /OBC/ GEN/	श्रेणी ST/ SC /OBC/ GEN/	श्रेणी ST/ SC /OBC/ GEN/
		लाभार्थी के प्रकार : धात्री / गर्भवती / 6माह-3 साल के बच्चे / 6 माह -से 3 साल के अति कुपोषित बच्चे / 3-6 साल के बच्चे	लाभार्थी के प्रकार : धात्री / गर्भवती / 6माह-3 साल के बच्चे / 6 माह -से 3 साल के अति कुपोषित बच्चे / 3-6 साल के बच्चे	लाभार्थी के प्रकार : धात्री / गर्भवती / 6माह-3 साल के बच्चे / 6 माह -से 3 साल के अति कुपोषित बच्चे / 3-6 साल के बच्चे	लाभार्थी के प्रकार : धात्री / गर्भवती / 6माह-3 साल के बच्चे / 6 माह -से 3 साल के अति कुपोषित बच्चे / 3-6 साल के बच्चे	लाभार्थी के प्रकार : धात्री / गर्भवती / 6माह-3 साल के बच्चे / 6 माह -से 3 साल के अति कुपोषित बच्चे / 3-6 साल के बच्चे
1	आंगनवाडी केंद्र की दूरी					
2	आंगनवाडी के अवस्थिति:					
3	आंगनवाडी केंद्र संख्या / कोड					
	गर्भवती महिला					
4	कितना चावल मिलता है					
5	कितना दाल मिलता है					
6	कितना सोयाबिन/अंडा					
7	पिछले 6 माह में कब-कब मिला	6/5/4/3/ पिछले माह/इस माह				
8	राशन कैसे मिलता है	केंद्र में बुलाकर/लाभुक के घर पहुंचाया/सेविका/सहायिका के घर से	केंद्र में बुलाकर/लाभुक के घर पहुंचाया/सेविका/सहायिका के घर से	केंद्र में बुलाकर/लाभुक के घर पहुंचाया/सेविका/सहायिका के घर से	केंद्र में बुलाकर/लाभुक के घर पहुंचाया/सेविका/सहायिका के घर से	केंद्र में बुलाकर/लाभुक के घर पहुंचाया/सेविका/सहायिका के घर से
9	गुणवत्ता	अच्छा/औसत/खराब	अच्छा/औसत/खराब	अच्छा/औसत/खराब	अच्छा/औसत/खराब	अच्छा/औसत/खराब
10	किसी तरह का भेदभाव होता है					
	धात्री महिला					
11	कितना चावल मिलता है					
12	कितना दाल मिलता है					
13	कितना सोयाबिन/अंडा					

32	किसी तरह का भेदभाव होता है					
	3-6 साल के बच्चे					
33	चूड़ा-गुड़ - सो / बु / षनि अतिरिक्त दिन					
34	सुघा दूध बुधवार दिन					
35	अंकुरित चना- गुड़ मंगलवार दिन					
36	चूड़ा-गुड़ एवं अंडा / षुक्रवार दिन					
37	खिचड़ी- सो / बु / षनि दिन					
38	चावल / पुलाव पोहा / पुलाव -मंगलवार					
39	सूजी का हलवा -वृहस्पतिवार					
40	खिचड़ी / पुलाव - अतिरिक्त दिन					
41	रसियाव - षुक्रवार					
42	किसी तरह का भेदभाव होता है					

क्रम	बैठक से संबंधित	गांव का नाम				
1	माता समिति की बैठक होती है					
2	किषोरियों की बैठक होती है					

सामाजिक अंकेक्षण प्रतिवेदन

समेकित बाल विकास परियोजना

नोट: यह प्रपत्र मुहों का संकलन है जिसे तैयार कर सर्वप्रथम ग्राम सभा में प्रस्तुत किया जाना है और तत्पश्चात् जन-सुनवाई में निर्णय के लिए ज्यूसी के समक्ष रखा जाना है।

उदाहरण: मुहों के प्रकार जैसे सामग्री की उपलब्धता व उपयोगिता से संबंधित, पारदर्शिता से संबंधित, राशन वितरण, नाष्ठा व खाना वितरण, केंद्र का रेंट देने से संबंधित उपयुक्त परिवारों के वंचित होना, सेविका के भुगतान में देरी, नियमानुसार केंद्र नहीं खुलना, भेद-भाव, इत्यादी

मुद्दा संख्या	मुद्दे के प्रकार	मुद्दों का संक्षिप्त विवरण	संलग्न साक्ष्य	ग्राम सभा की संप्रति एवं अनुषंसा	जन-सुनवाई में ज्यूसी सदस्य का निर्णय

सामाजिक अंकेक्षण दल का हस्ताक्षर

ग्राम सभा अध्यक्ष का हस्ताक्षर

ज्यूसी सदस्य का हस्ताक्षर

संबंधित अधिकारी को कार्रवाई के लिए प्रतिवेदन जमा करने की तिथि

सामाजिक अंकेक्षण जन-वितरण प्रणाली (उचित मुल्य की दुकान)

टोला गांव पंचायत प्रखंड जिला

सामाजिक अंकेक्षण की तिथि सामाजिक अंकेक्षण की अवधि: कब से कब तक

1 लाभार्थी सत्यापन: यह परिवार के स्तर पर किया जाना है।

क. सामान्य जानकारी

	विवरण	उत्तर			
1	परिवार के मुखिया का नाम				
2	उत्तरदाता का नाम				
3	उत्तरदाता का परिवार के मुखिया से संबंध				
4	लाभार्थी की श्रेणी	अनु0जाति0	अनु0 जनजाति	पिछड़ा वर्ग	सामान्य
5	लाभार्थी का आधार कार्ड है हां/नहीं				
6	लाभार्थी का घर कैसा है				
7	लाभार्थी का मोबाईल न0				
8	क्या आपका राशन कार्ड है	हां	नहीं		
9	क्या आपका राशन कार्ड आपके पास है	हां	नहीं		
10	यदि नहीं तो राशन कार्ड किसके पास है				
11	यदि हां तो राशन कार्ड नंबर				
12	अगर है, तो किस प्रकार का राशन कार्ड है राशन कार्ड देखकर लिखें				
13	राशन डीलर का नाम, जहां से राशन लेते हैं				
14	जहां से राशन लेते हैं, उस राशन दुकान की दूरी				
15	यदि कोई अन्य नजदीकी राशन दुकान हो तो उसकी दूरी किमी में				

ख पारिवारिक विवरण : राशन कार्ड देखकर भी सत्यापन करे

क्र	परिवार के सदस्य का नाम	लिंग	उम्र	परिवार के मुखिया के साथ संबंध	विवाहित / अविवाहित	यदि महिला विवाहित तो पिता / पति के घर में रहते है	आजिविका का साधन	आजिविकासे सालाना आमदनी	राशन कार्ड में नाम दर्ज है हां / नहीं
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

ग. लाभ प्राप्त करने से संबंधित सत्यापन

क	विशय से संबंधित	उत्तर : साक्ष्य के आधार पर सत्यान			
1	क्या आपको राशन मिलता है (देखकर सत्यापन करें)	हां		नहीं	
2	प्रत्येक माह के किस सप्ताह राशन मिलता है	पहला सप्ताह	दूसरा सप्ताह	तीसरा सप्ताह	चौथा सप्ताह
3	क्या प्रतिदिन राशन दुकान खुलता है	हां			नहीं

4	यदि हां तो कितने बजे से कितने बजे तक खुलता है							
5	यदि नहीं तो माह में कितने दिन दुकान खुलता है							
6	यदि नहीं आज राशन मिल रहा है इसकी जानकारी कैसे मिलती है							
7	एक बार में पूरा राशन मिल जाता है	हां			नहीं			
8	यदि नहीं तो कितनी बार जाना पड़ता है	1 बार	2 बार	3 बार	4 बार			
9	राशन लेने हेतु आने-जाने में कितना खर्च करना पड़ता है (यदि एक से अधिक बार जाना पड़ता हो तो उस आधार पर खर्च की गणना करें)							
10	क्या राशन लेने में दाम के अलावा अतिरिक्त खर्च करना पड़ता है	कितना						
11	आपको राशन में क्या-क्या मिलता है	सामग्री	राशन दुकान में वजन	वास्तविक वजन	कितना रू०/किलो या लि	गुणवक्ता: अच्छा/ खराब		
		चावल						
		चीनी						
		नमक						
		किरासन तेल						
		गेहूं						
12	आपको राशन किस आधार पर मिलता है	पांश मशीन	राशन कार्ड के आधार पर			अन्य तो वर्णन करें		
13	यदि मशीन के माध्यम से मिलता है तो रसीद मिलती है	हां			नहीं			
14	क्या आपको राशन देने से मना भी किया गया है	हां			नहीं			
15	यदि हां तो किस कारण से मना कर दिया था							
16	पिछले 6 माह में किस-किस माह का राशन मिला, रसीद के आधार पर सत्यापन करें	सामग्री	6 माह पूर्व (वजन)	5 माह पूर्व (वजन)	4 माह पूर्व (वजन)	3 माह पूर्व (वजन)	पिछला माह (वजन)	इस माह (वजन)
		चावल						
		गेहूं						
		चीनी						
		किरासन तेल						

		नमक						
17	यदि किसी भी माह में राशन नहीं मिला तो भत्ता दिया गया	हां यदि हां तो कितने माह का						नहीं

ड राशन कार्ड बनाने से संबंधित

क	विवरण	सत्यापन प्राप्त रसीद व लाभुक के वक्तव्य के अनुसार भरे
1	क्या ऑफ लाईन आवेदन के दौरान प्राधिकृत अधिकारी द्वारा राशन कार्ड हेतु आवेदन की पावती प्राप्त हुआ	
2	क्या ऑनलाईन सेवा केन्द्र/राशन कार्ड सेवा केन्द्रों द्वारा निर्धारित शुल्क से संबंधित	
3	क्या राशन कार्ड के क्षतिग्रस्त होने या गुम हो जाने की स्थिति में द्वितीयक प्रति हेतु निर्धारित शुल्क से संबंधित	
4	क्या ग्राम पंचायत द्वारा निर्धारित समयावधि में आवेदनों को अनशंसा कर सक्षम पदाधिकारी को समर्पित न करना	
5	गलत सूचना देते हुए अन्त्योदय/पी0 एच0 राशन कार्ड प्राप्त करता है	
6	क्या ऑनलाईन/ऑफलाईन आवेदन के बाद निर्धारित समयाधि में सक्षम पदाधिकारी द्वारा राशन कार्ड जारी न करना।	
7	क्या प्रथम राशन कार्ड निर्गत करने के एवज में पैसे लिये गये।	

2. राशन दुकान से संबंधित सत्यापन: राशन दुकान जा कर सत्यापन करें

राशन दुकान का नाम

राशन दुकान संख्या

डीलर का नाम

क. राशन दुकान आवश्यक सूचना का प्रदर्शन

क	विवरण	हां	नहीं
	क्या राशन दुकान पर खुलने व बंद होने का समय लिखा है		
1	क्या राशन दुकान पर सामग्री विवरण की तालिका दर्शाया गया है	हां	नहीं
2	क्या राशन दुकान पर सामग्री की दर का विवरण दर्शाया गया है	हां	नहीं
3	क्या राशन दुकान निर्धारित स्थान पर न होकर कहीं और है	हां	नहीं
4	क्या राशन दुकान का संचालन आवंटित व्यक्ति/संस्था अथवा उनके प्राधिकृत व्यक्ति के द्वारा नहीं किया जा रहा है	हां	नहीं
5	क्या राशन दुकान निर्धारित समय पर खुला पाया गया	हां	नहीं
6	क्या डीलर द्वारा दुकान के सार्वजनिक स्थान पर पूर्वविकता कार्ड एवं अन्त्योदय लाभान्वितों की सूची टाँगा गया है	हां	नहीं
7	क्या डीलर द्वारा दुकान के सार्वजनिक स्थान पर प्रारंभिक और अंतिम स्टॉक	हां	नहीं

	प्रदर्शित किया गया है		
8	क्या शिकायतों के निपटारे के लिए सक्षम पदाधिकारी का नाम व पदनाम प्रदर्शित किया गया है	हां	नहीं
9	क्या शिकायतों के निपटान हेतु टॉल फ्री हेल्पलाइन नं0 प्रदर्शित किया गया है	हां	नहीं

ख. डीलर से बातचीत कर सत्यापन करे : सत्यापन बिल-बाऊचर देखकर करें

क्र	विवरण	उत्तर			
		1 सप्ताह	2 सप्ताह	3 सप्ताह	4 सप्ताह
1	प्रत्येक माह राशन कब प्राप्त हो जाता है				
2	क्या पूरा सामग्री एक साथ मिल जाता है	हां			नहीं
3	यदि नहीं तो कौन सी सामग्री देरी से मिलता है				
4	सामग्री, वितरण की मात्रा के अनुरूप पूरा मिलता है या कम मात्रा में मिलता है				
5	क्या अतिरिक्त राशि का भुगतान करना पड़ता है				
6	यदि हां तो कितना अतिरिक्त देना पड़ता है और किसे				

सामाजिक अंकेक्षण प्रतिवेदन जन-वितरण प्रणाली

नोट: यह प्रपत्र मुद्दों का संकलन है जिसे तैयार कर सर्वप्रथम ग्राम सभा में प्रस्तुत किया जाना है और तत्पश्चात् जन-सुनवाई में निर्णय के लिए ज्यूरी के समक्ष रखा जाना है।

उदाहरण: मुद्दे के प्रकार जैसे दूर के राशन दुकान से निबंधित होना, राशन कार्ड लाभार्थी के पास न होना, दुकान खुलने में अनिश्चितता, परिवार के सदस्य का नाम न होना या अतिरिक्त सदस्य का नाम होना, अनुपयुक्त परिवार का कार्ड होना, पारदर्शिता, पूर्ण राशन न मिलना, अनौपचारिक खर्च, गुणवत्ता, नियमित राशन न मिलना, राशन देने से मना करना इत्यादी

मुद्दा संख्या	मुद्दे के प्रकार	मुद्दों का संक्षिप्त विवरण	संलग्न साक्ष्य	ग्राम सभा की संपुष्टि एवं अनुषंसा	जन-सुनवाई में ज्यूरी सदस्य का निर्णय

सामाजिक अंकेक्षण दल का हस्ताक्षर

ग्राम सभा अध्यक्ष का हस्ताक्षर

ज्यूरी सदस्य का हस्ताक्षर

संबंधित अधिकारी को कार्रवाई के लिए जमा करने की तिथि

सामाजिक अंकेक्षण मध्याहन भोजन

जिला प्रखंड पंचायत गांव

सामाजिक अंकेक्षण की अवधि: कब से

कब तक

1 प्रत्येक विद्यालय में जाकर सत्यापन किया जाना है।

क. सामान्य जानकारी

क्रम	विवरण	उत्तर
1	विद्यालय नाम	
2	विद्यालय संख्या / कोड	
3	विद्यालय के रसोइया का नाम	
4	रसोइया की श्रेणी	ST/ SC /OBC/ GEN/

ख भोजन सामग्री प्रबंधन से संबंधित

- सामग्री के स्टॉक से संबंधित चर्चा व सत्यापन
- बिल वाऊचर का प्रबंधन व अधतन स्थिति
- कितने दिनों की सामग्री की व्यवस्था से संबंधित सत्यापन

ग. लाभार्थी विवरण: जानकारी सेविका से पूछकर एवं रजिस्टर/रिकार्ड देखकर व भौतिक सत्यापन के आधार पर लें।

क्रम	विवरण	उत्तर
1	पंजीकृत कुल छात्र/छात्राओं की संख्या	
2	पिछले 6 माह में विद्यालय आने वाले छात्र/छात्राओं का औसत	
3	सामाजिक अंकेक्षण के दौरान छात्र/छात्राओं की संख्या	

घ मध्याहन भोजन से संबंधित की संरचना/सुविधा/सामग्री से संबंधित: भौतिक सत्यापन के आधार पर उत्तर लिखें।

क्रम	विवरण	उत्तर	टिप्पणी/उपयोगिता
1	खाना पकाने का स्थान	अच्छा / औसत / खराब	
2	पीने का पानी	हो / नहीं	

3	बिजली	हाँ/नहीं	
4	नागरिक अधिकार चार्टर	हाँ/नहीं	
5	खाना बनाने के लिए स्टोव या अन्य साधन	हाँ/नहीं	
5	खाना बनाने के अनुरूप बर्तन	हाँ/नहीं	
6	खाने के लिए जगह	हाँ/नहीं	
7	वंचित परिवारों के बच्चों को खाना देने के लिए एक जैसी व्यवस्था	हाँ/नहीं	

घ लाभार्थियों से संबंधित चर्चा

क्रम	विवरण	उत्तर	टिप्पणी
1	क्या विद्यालय में मध्याह्न भोजन प्रतिदिन दिया जाता है?		
2	भोजन में क्या –क्या दिया जाता है?		
3	भोजन देने समय कोई भेदभाव होता है?		
4	क्या खाने का बर्तन स्वयं लाना पड़ता है?		
5	यदि भोजन नहीं दिया गया तो कितने दिनों से भोजन नहीं दिया गया ?		
6	किसी दिन यदि भोजन नहीं दिया गया तो क्या भत्ता मिलता है?		
7	रसोईया का व्यवहार कैसा रहता है?		
8	भोजन की गुणवत्ता कैसी है?		

च विद्यालय प्रबंधन समिति से चर्चा

समिति के सदस्यों से चर्चा की जानी है?

- समिति की बैठक कब-कब होती है?
- क्या बैठक में मध्याह्न भोजन से संबंधित चर्चा होती है?
- क्या समिति के सदस्य भोजन की गुणवत्ता की जांच करते हैं। यदि हाँ तो कितने अंतराल पर?