



GOI - UN JOINT PROGRAMME ON CONVERGENCE



PAHELI 2011- TOOLS

(PEOPLE'S ASSESSMENT OF HEALTH, EDUCATION AND LIVELIHOOD)
VILLAGE FACILITIES- JUNE 2011 (HINDI)



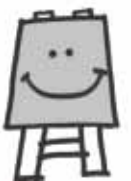
Investigators 1. 2.

District

State.....

Supervisor..... Signature.....

Supported by:



परिचय

पहेली (PAHELI) 2011 किसी ज़िले में मानव विकास की मौजूदा स्थिति का एक त्वरित मूल्यांकन है जिसमें चार प्रमुख क्षेत्रों को ध्यान में रखा जाता है : जीवन और रोज़गार (गरीबी से सम्बद्ध), पानी और स्वच्छता, मातृ एवं शिशु स्वास्थ्य, और शिक्षा और साक्षरता।

इसका व्यापक उद्देश्य कुछ ऐसे उपकरण तैयार करना है जिन्हें साधारण व्यक्ति सामान्य रूप से अन्तराष्ट्रीय एम.डी.जी. (MDG) लक्ष्यों पर हुई प्रगति पर ध्यान रखने के साथ-साथ, गरीबी घटाने व सामाजिक सुरक्षा और मानवीय क्षमताओं के विकास के लिए हुई प्रगति के मूल्यांकन के लिए व्यवहार में ला सके।

भारत सरकार – यूनाइटेड नेशन्स ज्वाइन्ट प्रोग्राम ऑन कन्वरजेंस (Gol-UNJPC) की सहायता से ASER केन्द्र ने स्थानीय ज़िला संगठनों तथा अन्य भागीदारों के साथ “पहेली” का संचालन किया है। प्रत्येक ज़िले में पहेली का भागीदार एक स्थानीय-आम तौर पर गैर सरकारी-संगठन रहा है। राष्ट्रीय स्तर पर, कार्यक्रम के आंकड़ों के विश्लेषण में दो अन्य भागीदारों अकाउन्टेबिलिटी इनिशिएटिव तथा अर्घ्यम ने सहयोग किया। प्रत्येक राज्य तथा ज़िले में, ज़िला प्रशासन तथा भारत सरकार यूनाइटेड नेशन्स ज्वाइन्ट प्रोग्राम ऑन कन्वरजेंस (Gol-UNJPC) टीम ने बहुमूल्य सहायता, सुझाव तथा प्रोत्साहन प्रदान किया।

पहेली आम लोगों के जीवन के चुनिन्दा, बुनियादी आयामों पर केन्द्रित है। यह प्राथमिक आंकड़े जमा करने के लिए एक सहभागितापूर्ण दृष्टिकोण के साथ बुनियादी सूचकों, आसान उपकरणों तथा आसानी से दोहराए जा सकने वाली प्रक्रियाओं का प्रयोग करती हैं। इसमें गतिविधियों, टिप्पणियों तथा सवालों का मेल है। जहाँ भी सम्भव हुआ, वहाँ सर्वेक्षण उपकरणों में चित्रों का प्रयोग किया गया है। गतिविधियाँ और चित्रित उपकरणों का उपयोग सर्वेक्षण करने वाले और जिन पर सर्वेक्षण हो रहा था, दोनों में सहभागिता और तालमेल बढ़ाने में सहायक रहा है।

पहेली उपकरण विकसित करते हुए ध्यान रखा गया कि यह उपयोग करने में सरल हों और समुदाय को सर्वेक्षण से जोड़ पाएं। उम्मीद है इन कार्ड्स से ज़िले में गरीबी के विभिन्न आयामों तथा मानव विकास को समझने में, योजनाकारों, नीतिनिर्माताओं और व्यावसायिक लोगों को मदद मिलेगी। यदि ये उपयोगी साबित होते हैं, तो ग्रामीण स्तर, पंचायत स्तर, ब्लॉक स्तर या ज़िला स्तर पर विभिन्न प्रतिनिधि आकार के साथ यह विधि इस्तेमाल की जा सकती है।

पहेली प्रयास का इरादा आंकड़ों के विद्यमान स्रोतों को बदलना या प्रतिस्थापित करना नहीं है। यह सरल भाषा में व्यक्त एक ऐसा उपकरण है, जिसे हितधारक मानव विकास की स्थिति को अन्य स्तरों के अनुरूप तुलना करने तथा उस पर नज़र रखने के लिए इस्तेमाल कर सकते हैं।

बहुमूल्य सहायता और सुझावों के लिए अकाउन्टेबिलिटी इनिशिएटिव (<http://www.accountabilityindia.in>) को तथा अतिरिक्त वित्तीय सहभागिता के लिए अर्घ्यम (<http://www.arghyam.org>) को भी धन्यवाद देना चाहेंगे।

स्थानीय ज़िला भागीदारों के बिना, इसमें से कुछ भी संभव नहीं था। हम भीलवाड़ा (राजस्थान) में प्रथम स्वयंसेवियों, उदयपुर (राजस्थान) में सहयोग संस्थान, शिव आरोग्य संस्थान तथा ग्राम जन प्रबंध, हरदोई (उ.प्र.) में सार्वजनिक ग्रामीण विकास संस्थान, नालन्दा (बिहार) में प्रेरणा डेवलपमेन्ट फाउन्डेशन, गुमला (झारखण्ड) में लोहरदग्गा ग्राम स्वराज्य संस्थान, यूथ असिस्टेंस फॉर वॉलन्टरी एक्शन एण्ड रूरल डेवलपमेन्ट (लीड पार्टनर), सुन्दरगढ़ (उड़ीसा) में विस्तार, सुन्दरगढ़ एजुकेशन सोसायटी, यूथ तथा उद्योग, कोरबा (छत्तीसगढ़) में स्रोत और राजगढ़ (म.प्र.) में पर्यावरण सुन्दर संगठन के प्रति हृदय से आभार व्यक्त करते हैं।







विषय सूची

क्रम संख्या	मुख्य क्षेत्र	पृष्ठ संख्या
A	सामान्य जानकारी	1
B	गाँव का अवलोकन- पानी	2
C	गाँव का नक्शा	3-4
D	सुविधाओं कि सामान्य जानकारी	5
E	आँगनवाड़ी केन्द्र	6-12
F	आँगनवाड़ी - कोष निगरानी प्रपत्र	13-14
G	स्कूल अवलोकन प्रपत्र	15-16
H	माध्याह्न भोजन (MDM) कोष निगरानी	17
I	राशन की दुकान (PDS) से सम्बन्धित प्रश्नावली	18
J	आशा कार्यकर्ताओं से सम्बन्धित प्रश्नावली	19
K	स्वास्थ्य उप केन्द्र	20-24
L	स्वास्थ्य उप केन्द्र कोष निगरानी	25-26
M	MGNREGS कार्यस्थल	27-29
N	पानी की गुणवत्ता का परीक्षण	30

A- सामान्य जानकारी

गाँव का नाम		सर्वेक्षकों का नाम
ब्लॉक का नाम		1
ज़िले का नाम		2
दिनांक		3
शुरु करने का समय		खत्म करने का समय

ग्राम सुविधाएं

संकेतक	अवलोकन करें	कोड लिखें 1= हाँ; 2= नहीं
गाँव में बिजली 	गाँव में बिजली का कनेक्शन्स	
परिवहन सम्बन्धी सुविधाएं 	पक्की सड़क वाले गाँव	
	गाँव में बस स्टॉप	
सन्चार सम्बन्धी सुविधाएं 	डाकघर	
	एस टी डी / STD बूथ	
	इन्टरनेट सुविधा	
अन्य सुविधाएं 	बैंक	
	सरकारी राशन / PDS की दुकान	
शिक्षा सम्बन्धी सुविधाएं 	निजी / पूर्व-नर्सरी स्कूल	
	निजी प्राथमिक विद्यालय	
	निजी माध्यमिक (secondary) विद्यालय	
	सरकारी प्राथमिक विद्यालय	
	सरकारी मिडिल (middle) विद्यालय	
चिकित्सा सम्बन्धी सुविधाएं 	सरकारी माध्यमिक (secondary) विद्यालय	
	दवा की दुकान	
	एम्बुलेंस सेवा (सरकारी एवं निजी)	
	सरकारी चिकित्सालय	
	निजी डाक्टर	
	निजी चिकित्सालय	
	उप केन्द्र	
	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	
	सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र	
अन्य स्वास्थ्य सेवा (स्पष्ट करें)		

B- गाँव का अवलोकन - पानी

निर्देश:

गाँव के पानी के स्रोतों को मानचित्र पर कोड (WS1, WS2-----आदि) से चिन्हित करें। सारणी में 5 मुख्य स्रोत लिखें - ध्यान रखें कि यह स्रोत पूरे गाँव द्वारा इस्तेमाल होते हों, उदाहरण के लिए ऐसा न हो कि इन स्रोतों से गाँव के किन्हीं एक या दो हिस्सों के ही लोगों को पानी मिलता हो। केवल इन 5 स्रोतों के लिए मानचित्र में स्रोत कोड के बाद स्रोत की किस्म (जैसे कि सामुदायिक नल, हैंडपम्प आदि) लिखें। इसके बाद सारणी में उचित कोड लिखें। इनमें से प्रत्येक स्रोत की फ्लोराइड की जाँच के बाद फ्लोराइड स्तर लिखें।

स्रोत कोड (जैसे कि WS1, WS2, WS3, WS4, WS4)	स्रोत की किस्म कोड: 1- सामुदायिक नल; 2- हैंडपम्प; 3- कुआँ; 4- जलाशय; 5- तालाब/ झील; 6- नहर; 7- नदी; 8- अन्य; स्पष्ट करें)	फ्लोराइड स्तर (कोड: 1- 0mg/l; 2- 0.5mg/l; 3- 1mg/l; 4- 1.5mg/l; 5- 2mg/l; 6- 3mg/l)

9. नीचे दिए गए फॉर्म को फीकल कोलीफॉर्म परीक्षण के परिणाम उपलब्ध होने के बाद भरें।

घरेलू पानी का जीवाणु परीक्षण	
घर क्रमांक	जीवाणु से दूषित (कोड:1 - हाँ; 2 - नहीं)

4. क्या पिछले एक साल में इनमें से कोई भी स्रोत सूख गया/ बदल गया?

1= हाँ;
2= नहीं

गाँव में जीवाणु परीक्षण

सुविधा का प्रकार	जीवाणु से दूषित कोड:
1- आंगनवाड़ी;	1 - हाँ;
2- विद्यालय;	2 - नहीं
3- अन्य (स्पष्ट करें)	

निर्देश:

अवलोकन तथा गाँव वालों से बातचीत के आधार पर निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखें:

1- क्या आपके गाँव में सरकार द्वारा पानी की आपूर्ति होती है?

1= हाँ;
2= नहीं

2- क्या गाँव के पानी के स्रोत साल भर पानी प्रदान करते हैं?

1= हाँ;
2= नहीं

3- गाँव में गन्दे पानी के निपटान के लिए आमतौर पर किन तरीकों का प्रयोग होता है?

इनमें से दो सबसे प्रचलित तरीकों को चुनें

1= जल सोखने वाले गड्ढे; 2= बागीचा;
3= नाबदान; 4= नाली, गटर;
5= खेत; 6= रास्ता;
7= सतही जल निकाय; 8= अन्य

C- गाँव का नक्शा

निर्देश:

- नक्शे पर वर्ग क्रमांकन और चिन्हित करें अगर गाँव में टोले हैं तो नक्शे पर टोले को चिन्हित करें और उनको अलग-अलग नंबर दें। अगर गाँव में अलग-अलग टोले नहीं हैं तो पूरे गाँव को 4 वर्गों में विभाजित करें। प्रत्येक टोले में रहने वाले परिवारों की अनुमानित संख्या लिखें और प्रत्येक टोले की सामाजिक संरचना को देखें। मानचित्र पर दर्ज जानकारी गाँव के लोगों के साथ बातचीत कर के दोबारा जांचें। प्रदान की गई नक्शे की शीट का प्रयोग करें और उसमें सभी जानकारी भरें।
- जल स्रोतों और खुले में शौच वाले क्षेत्र का मानचित्रण करें। लोगों से बात करें और उन से पूछें कि वे शौच कहाँ करते हैं। अगर वहाँ खुले में शौच क्षेत्र हैं, तो उस क्षेत्र को चिन्हित करें जहाँ वे इसके लिए जाते हैं। नक्शे पर गाँव के जल स्रोतों को WS1, WS2 आदि की तरह शुरू होने वाले कोड के साथ चिन्हित करें।

क्र.सं.	टोले/मोहल्ले का नाम	घरों की अनुमानित संख्या	अनुमानित जनसंख्या	टोले/मोहल्ले में सबसे अधिक किस जाति के लोग हैं? (कोड नीचे दिए गए हैं)

गाँव के बारे में कोई अन्य जानकारी:

नोट: दिए गए कॉलम में गाँव के मुख्य टोलों/मोहल्लों को दर्शायें, तथा सभी टोलों/मोहल्लों में अनुमानित घरों की कुल संख्या, जनसंख्या तथा जाति के बारे में जानकारी भरें। (जाति कोड: 1-अनुसूचित जाति, 2-अनुसूचित जनजाति, 3-अन्य पिछड़ी जाति, 4-अन्य)

D- सुविधाओं कि सामान्य जानकारी

निर्देश:

गाँव में आंगनवाड़ी, स्वास्थ्य उप केन्द्र (HSC), विद्यालय, राशन की दुकान (PDS), आशा कार्यकर्ता, MGNREGS के सभी कार्यस्थलों का पता लगाएँ, और गाँव में इन सभी सुविधाओं की कुल संख्या लिखें। उन तिथियों को लिखें जब आप गाँव में हैं— पहला दिन, दूसरा दिन या तीसरे दिन वाले कॉलम में। जब आप सुविधाओं की विज़िट करें तब नीचे दिये गये कोड को देखकर लिखें।

सुविधाओं कि सामान्य जानकारी		जब आप सुविधाओं को विज़िट करें तो तिथि लिखें और निम्नलिखित कोड का प्रयोग करें			
क्रम संख्या	सुविधाएं	गाँव में कुल संख्या	तिथि 1:/...../.....	तिथि 2:/...../.....	तिथि 3:/...../.....
1.	आंगनवाड़ी केन्द्र				
2.	राशन की दुकान (PDS)				
3.	आशा कार्यकर्ता				
4.	स्वास्थ्य उप केन्द्र (HSC)				
5.	MGNREGS कार्यस्थल				

कोड: 1- विज़िट किया लेकिन सुविधाएं बंद थीं ; 2 -विज़िट किया लेकिन कोई जानकारी नहीं मिल पाई ; 3- विज़िट किया पर पूरी जानकारी नहीं मिल पाई ; 4- विज़िट किया और पूरी जानकारी मिली

नोट: अगर गाँव में MGNREGS का कोई कार्यस्थल नहीं है, तो नीचे दी गई तालिका भरें।

	सबसे नज़दीकी कार्यस्थल कहाँ है? (गाँव का नाम)	गाँव से कार्यस्थल की दूरी (कि.मी. में लिखें)
MGNREGS कार्यस्थल		

E- आंगनवाड़ी केन्द्र

यह सर्वेक्षण शीट गाँव में किसी एक आंगनवाड़ी का सर्वेक्षण करके भरी जानी है।

केन्द्र की किस्म (कृपया सही का निशान लगाएं):

आंगनवाड़ी केन्द्र	<input type="checkbox"/>
मिनी आंगनवाड़ी केन्द्र	<input type="checkbox"/>

1- जब आप आंगनवाड़ी गये, क्या तब केन्द्र खुला हुआ था?

1=हाँ;

2=नहीं

आंगनवाड़ी सामान्य जानकारी

नोट: आंगनवाड़ी कार्यकर्ता (AWW) या सहायिका (AWH) से प्रश्न 2 से 5 तक की जानकारी प्राप्त करें।

अवधि

2- पिछले महीने, कितने दिन आंगनवाड़ी केन्द्र (AWC) खुला था?

दिनों की वास्तविक संख्या लिखें:.....(यदि उत्तरदाता कहते हैं कि यह हर रोज़ खुला था तो 25 लिखें)

3- हर रोज़ AWC पर खुलता है और पर बंद होता है (कुल समयघंटे)

भवन

4- AWC कहाँ स्थित है?

1=विद्यालय

2=AWW/AWH का घर

3=अन्य कोई घर

4=सरकारी बिल्डिंग

5=सार्वजनिक स्थल (स्पष्ट करें.....)

6=खुला स्थान

7=अन्य (स्पष्ट करें.....)

5- भवन की किस्म?

1=पक्का







2=आधा पक्का

3=कच्चा

4=खुले में

स्टाफ, बच्चे और उपकरण

6-	नियुक्त / नामांकित (संख्या लिखें)	उपस्थित (संख्या लिखें)
	आंगनवाड़ी कार्यकर्ता	
	आंगनवाड़ी सहायिका / सेविका	
	कुल बच्चे	
	कुल लड़कियाँ	

उपकरण	है, और उपयोग करने योग्य है	है, लेकिन उपयोग करने योग्य नहीं है	नहीं है
कृपया सही का निशान लगायें			
वयस्कों का वज़न तोलने की मशीन			
बच्चों का वज़न तोलने की मशीन			
शिशु विकास चार्ट			
आवश्यक दवाइयाँ (समाप्ति की तिथि जाँचें)			
बच्चों के लिए खिलौने			
बर्तन और चूल्हा			

अवलोकन

नोट: प्रश्न 7 से 15 नहीं पूछें, स्वयं अवलोकन करें।

7-



क्या आंगनवाड़ी में बिजली है?

हाँ=1

नहीं=2

बिजली का कनेक्शन नहीं है=3

8-



क्या पीने का पानी, केन्द्र पर या आसपास उपलब्ध है?
यदि नहीं तो प्रश्न संख्या 10 पर जाएं।

बहता पानी=1 संभाल कर रखा पानी=2

हैण्डपम्प=3

अन्य (उल्लेख करें)=4

कुछ नहीं = 5

9-



क्या पीने का पानी उपयोग के लायक है?

हाँ=1

नहीं=2

10- क्या आंगनवाड़ी केन्द्र में स्वच्छ और उपयोग के लायक शौचालय है?

चालू हालत में और स्वच्छ शौचालय=1

चालू हालत में लेकिन गन्दा=2

शौचालय है लेकिन चालू नहीं है=3

शौचालय नहीं है=4

11- क्या आंगनवाड़ी केन्द्र में रसोई के लिए अलग स्थान है?

हाँ=1

नहीं=2

12- क्या आंगनवाड़ी केन्द्र में सामान रखने के लिए अलग से कमरा है?

हाँ=1

नहीं=2

13- केन्द्र में सर्वेक्षण के समय कौन सी गतिविधियां चल रही थी? (कृपया जो लागू हो उस पर सही का निशान लगायें)



कोई गैर-औपचारिक शिक्षा सम्बन्धी गतिविधि जैसे कि कहानी सुनाना, खेल, गाना इत्यादि

(v) गर्भवती या दूध पिलाने वाली माताओं को खाना दिया जा रहा था

(vi) कोई अन्य (स्पष्ट करें).....

14- क्या केन्द्र में दीवारों पर कोई स्वास्थ्य और आहार सम्बन्धित / नवजात शिशु के आहार से सम्बन्धित / JSY (जननी सुरक्षा योजना) / प्रतिरक्षण सम्बन्धित पोस्टर हैं?

हाँ=1

नहीं=2

15- क्या आंगनवाड़ी केन्द्र (AWC) में खाने का सामान स्टोर किया गया है?

स्टोर किया गया (भंडारित) और ढक कर रखा गया है =1

स्टोर किया गया (भंडारित) है लेकिन ढक कर नहीं रखा गया है=2

स्टोर (भंडारित) नहीं किया गया है =3

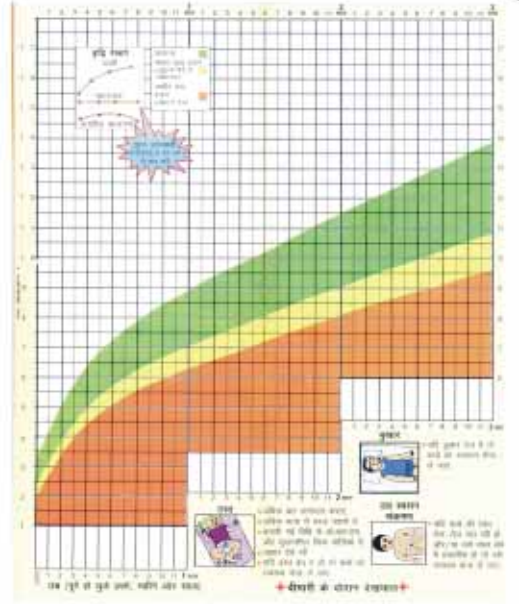
ज्ञान और जागरुकता (AWW से पूछें)

नोट: प्रश्न 16 से 21 आंगनवाड़ी कार्यकर्ता से पूछे जाने हैं। अगर आंगनवाड़ी कार्यकर्ता उपलब्ध नहीं हो तो इन प्रश्नों को छोड़ दें।

विकास निगरानी चार्ट क्या हैं?

विकास निगरानी चार्ट आंगनवाड़ी केन्द्र में नामांकित सभी <6 वर्ष के बालकों के लिए रखे जाते हैं। यह चार्ट बच्चों के आयु अनुसार वज़न का ग्राफ है। इस में 'साधारण विकास', 'आंशिक कुपोषण' और 'गम्भीर कुपोषण' के लिए पहले से ही आरेख खिंचे हुए हैं। जब बालकों के वज़न को इन चार्ट्स पर दिखाया जाता है तो प्रत्येक बालक के लिए प्लॉट लाइन सामान्य विकास प्लॉट पर या उसके ऊपर होगी। यदि बालक के लिए यह प्लॉट सामान्य के नीचे है तो इसका अर्थ यह है कि बालक का विकास सामान्य नहीं है और माता को उचित परामर्श की ज़रूरत है। यदि बालक के विकास का प्लॉट, गम्भीर कुपोषण के प्लॉट के समीप या उसके नीचे है तो तत्काल कार्यवाही की जानी चाहिए।

यहाँ विकास निगरानी चार्ट का एक नमूना दिखाया गया है। दिखने में कार्ड कुछ भिन्न हो सकता है परन्तु सभी विकास निगरानी कार्ड्स में बच्चे की उम्र, वज़न और मानक विकास रेखाओं के वे बुनियादी घटक शामिल होंगे जिनके अनुसार बालक के विकास की तुलना कि जा सके।



आपकी जानकारी के लिए कुछ मुद्दे:-

- नवजात शिशु को जन्म से 6 महीने की उम्र तक माँ के दूध के अतिरिक्त अन्य कोई आहार नहीं दिया जाना चाहिए।
- 6 महीनों के बाद, बालक को माँ के दूध के साथ दूसरे ठोस आहार जैसे मसला हुआ केला, दाल आदि दिए जाने चाहिए।
- आंगनवाड़ी में पंजीकृत 3 वर्ष से कम आयु के हर बच्चे/बच्ची का वज़न हर महीने लिया जाना चाहिए, और उसकी तुलना विकास निगरानी चार्ट से की जानी चाहिए।
- आंगनवाड़ी में पंजीकृत 3 से 6 वर्ष के हर बच्चे/बच्ची का वज़न आंगनवाड़ी केन्द्र में प्रत्येक तीन महीनों में लिया जाना चाहिए, और उसकी तुलना विकास निगरानी चार्ट से की जानी चाहिए।

16- क्या आंगनवाड़ी कार्यकर्ता (AWW) विकास निगरानी चार्ट समझ सकती है?

हाँ=1

नहीं=2

आंशिक रूप से =3

पता नहीं=4

17- क्या नवजात को जन्म से 6 महीनों तक दूध के साथ पानी दिया जाना चाहिये?

हाँ=1

नहीं=2

कभी-कभी जब बहुत गर्मी हो=3

पता नहीं=4

18- शिशु के जन्म के पश्चात् किस आयु से माँ के दूध के साथ अन्य आहार भी दिया जाना चाहिए?

6 महीनों के पश्चात्=1

4 से 6 महीने= 2

कोई अन्य (स्पष्ट करें).....=3

पता नहीं= 4

19- आंगनवाड़ी में नामांकित 3 वर्ष से कम आयु के बच्चों का कितनी बार वज़न करना चाहिए?

मासिक=1

प्रत्येक तीन महीनों में/त्रैमासिक =2

कोई अन्य (स्पष्ट करें).....=3

पता नहीं=4

20- आंगनवाड़ी में नामांकित 3 से 6 वर्ष की आयु के बच्चों का कितनी बार वज़न करना चाहिये?

मासिक=1

प्रत्येक तीन महीनों में/त्रैमासिक =2

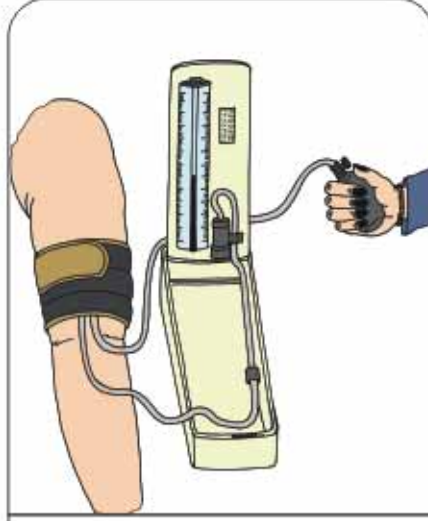
कोई अन्य (स्पष्ट करें).....=3

पता नहीं=4

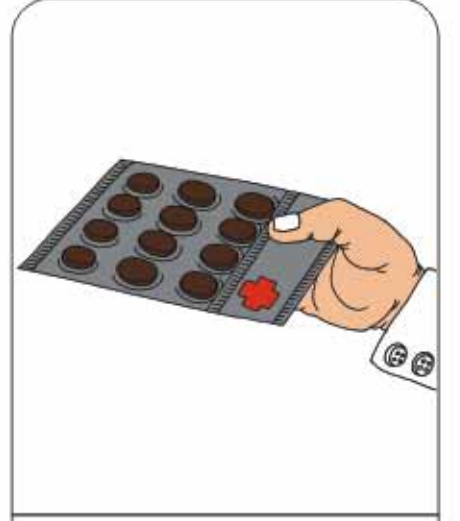
21- किसी गर्भवती और दूध पिलाने वाली माता को आप क्या परामर्श देंगी? AWW नीचे दी गयी सूची में से जो भी मुख्य शब्दों का उल्लेख करती हैं उन पर सही का निशान लगायें। सुझाव न दें।



आहार



ANC (प्रसवपूर्व जाँच):
वजन, ब्लडप्रेसर



IFA गोलियाँ



TT इंजेक्शन्स



संस्थान में प्रसव/प्रसव की तैयारी
/जननी सुरक्षा योजना/प्रसव
कराने के लिए प्रशिक्षित व्यक्ति



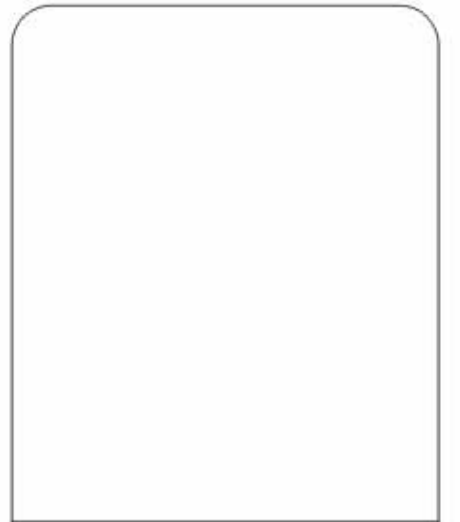
प्रसव के पश्चात् 48 घंटों में
देखभाल



स्तनपान की शुरुआत जन्म से
1 घंटे के अन्दर और
शिशु के 6 महीने का होने तक



नवजात शिशु की
घर में देखभाल



अन्य (स्पष्ट करें).....

आंगनवाड़ी : सेवाओं तथा लाभार्थियों से सम्बन्धित सभी प्रकार का डाटा आंगनवाड़ी पर एकत्र किया जाता है । यह डाटा संग्रहण आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं द्वारा अनेक रजिस्ट्रों के रखरखाव द्वारा किया जाता है जो समय समय पर अद्यतन (अपडेट) किए जाते हैं । इन रजिस्ट्रों से आंगनवाड़ी कार्यकर्ता रिपोर्ट के रूप में जानकारी तैयार करते हैं और उन्हें अगले उच्च स्तर पर भेजते हैं ।

पर्यवेक्षक : आंगनवाड़ी प्रणाली के पदानुक्रम में, अगला स्तर एक पर्यवेक्षक का है । एक पर्यवेक्षक करीब 20 से 25 आंगनवाड़ियों का पर्यवेक्षण करता है । यह सुनिश्चित करना पर्यवेक्षक की जिम्मेदारी है कि उसके पर्यवेक्षण में आने वाली सभी आंगनवाड़ियों द्वारा डाटा / सूचनाएं सही तरीके से रिकार्ड और प्रस्तुत की जा रही हैं ।

बाल विकास परियोजना अधिकारी (CDPO) – ब्लॉक स्तर पर: आंगनवाड़ियों के कार्य के पर्यवेक्षण के अलावा, CDPO/ACDPO को यह निर्धारित करना होता है कि आंगनवाड़ियों के लिए ज़रूरी सभी व्यवस्थापन सहयोग का प्रावधान तथा सहायक सेवाएं प्रदान करने के लिए जिम्मेदार अन्य विभागों के साथ उनका समन्वय बना रहे । आंगनवाड़ियों से प्राप्त रिपोर्ट्स को इकट्ठा करके उनमें ब्लॉक की गतिविधियों / विवरण को जोड़ते हैं और फिर ब्लॉक रिपोर्ट को जिला स्तर पर भेजते हैं ।

नोट: प्रश्न 22 के लिए जानकारियाँ नामांकन रजिस्टर से प्राप्त करें ।

22-

नामांकन	6 महीने से 2 वर्ष 11 महीने तक		3 वर्ष से 6 वर्ष		गर्भवती और दूध पिलाने वाली माताएं	
	लड़कियाँ	लड़के	लड़कियाँ	लड़के	गर्भवती	दूध पिलाने वाली
Apr/11						
May/11						
Jun/11						
Jul/11						

23- आप कितनी बार प्रतिरक्षण का आयोजन करती हैं?

1=साप्ताहिक 2=14 दिनों में एक बार
3=मासिक
4=तीन महीनों में एक बार/त्रैमासिक
5=6 महीनों में एक बार
6=नहीं होता

प्रतिरक्षण रजिस्टर से लेने के लिए

नोट: प्रश्न 24 की जानकारियाँ प्रतिरक्षण रजिस्टर से प्राप्त करें । अगर प्रतिरक्षण रजिस्टर उपलब्ध नहीं है तो कृपया लागू नहीं लिखें ।

24- इस वित्तीय वर्ष में कितने बच्चों का सम्पूर्ण प्रतिरक्षण (सम्पूर्ण प्रतिरक्षण में BCG, 4 Polio, 3 DPT और 1 खसरा (Measles) शामिल हैं) हुआ था ? (कुल संख्या लिखें)

AWW/AWH से पूछने के लिए

नोट: प्रश्न 25 से 29 AWW या AWH से पूछे जाने हैं । आहार में गरम पका हुआ खाना या सूखी सामग्री दोनों शामिल हैं ।

25- क्या पिछले तीन दिन 3-6 वर्ष के बच्चों को आंगनवाड़ी केन्द्र पर आहार दिया गया ?

1=हाँ 2=नहीं
3=दिया गया लेकिन प्रत्येक दिन नहीं

26- क्या पिछले तीन दिन में 0-3 वर्ष के बच्चों को आंगनवाड़ी केन्द्र पर आहार दिया गया ?

1=हाँ 2=नहीं
3=दिया गया लेकिन प्रत्येक दिन नहीं

27- यदि नहीं, तो क्या बच्चों को घर ले जाने के लिए आहार दिया जाता है?

1=हाँ
2=नहीं

28-यदि हाँ, तो कितनी बार?

- | | |
|------------------------|-------------|
| 1- प्रतिदिन | 2-साप्ताहिक |
| 3-15 दिनों में एक बार | 4-मासिक |
| 5- 6 महीनों में एक बार | 6-वार्षिक |
| 7- लागू नहीं | |

29-क्या गर्भवती और दूध पिलाने वाली महिलाओं को घर ले जाने के लिए आहार दिया जाता है?

- 1=हाँ
2=नहीं

30-यदि हाँ, तो कितनी बार?

- | | |
|------------------------|-------------|
| 1- प्रतिदिन | 2-साप्ताहिक |
| 3-15 दिनों में एक बार | 4-मासिक |
| 5- 6 महीनों में एक बार | 6-वार्षिक |
| 7- लागू नहीं | |

31-क्या स्वास्थ्य केन्द्र में काम करने वाली पर्यवेक्षक/महिला स्वास्थ्य कार्यकर्ता ने पिछले 2 महीनों में आंगनवाड़ी केन्द्र पर्यवेक्षण का दौरा किया ?

- 1=हाँ
2=नहीं

32-यदि हाँ, तो कितनी बार?

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1-साप्ताहिक | 2=मासिक |
| 3-तीन महीनों में एक बार | |
| 4-6महीनों में एक बार | |
| 5-अन्य (स्पष्ट करे) | |

33-क्या CDPO ने पिछले 3 महीनों में पर्यवेक्षण के लिए आंगनवाड़ी केन्द्र का दौरा किया है?

- 1=हाँ
2=नहीं

34-यदि हाँ, तो कितनी बार?

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1-साप्ताहिक | 2=मासिक |
| 3-तीन महीनों में एक बार | |
| 4-6 महीनों में एक बार | |
| 5-अन्य (स्पष्ट करे) | |

35-यदि अनुदान समय पर न पहुंचे तो आप सबसे पहले किसके पास जाते हैं/जाएंगे ? (कृपया पद लिखें) अगर AWW/AWH को पद नहीं पता तो 'पता नहीं' लिखें।

36-AWW को हर महीने कितना वेतन मिलता है?

37-क्या आपको पिछले महीने वेतन मिला था?

- 1=हाँ
2=नहीं
3=पता नहीं

38-AWH को हर महीने कितना वेतन मिलता है?

39-क्या आपको पिछले महीने वेतन मिला था?

- 1=हाँ
2=नहीं
3=पता नहीं



निर्देश:

पहले कॉलम में हम प्रशिक्षण की किस्में को जानना चाहते हैं। **AWWs, AWHs, पर्यवेक्षकों, CDPOs/ACDPOs** आदि को तीन प्रकार के नियमित प्रशिक्षण दिये जाते हैं। ये हैं :-

- प्रारम्भिक प्रशिक्षण (पहली बार नियुक्त होने पर)
- कार्य प्रशिक्षण (सेवाकाल के दौरान)
- रिफ्रेशर प्रशिक्षण (सेवाकाल में, प्रत्येक दो वर्ष में एक बार)

इसके अलावा, राज्य और केन्द्रशासित प्रदेश अपनी विशेष ज़रूरतों और समस्याओं के अनुसार "अन्य-प्रशिक्षण" के अन्तर्गत प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित कर सकते हैं। इन प्रशिक्षण को इस प्रकार से लिखें- "अन्य प्रशिक्षण का नाम"

पहले कॉलम में, प्राप्त किए सभी प्रशिक्षणों के नाम लिखें।

दूसरे कॉलम में वित्तीय वर्ष 2010-11 (अप्रैल 1, 2010-मार्च 31, 2011) के दौरान प्राप्त हुए हर प्रशिक्षण के दिनों की कुल संख्या लिखें।

तीसरे कॉलम में अप्रैल 1, 2011 से सर्वेक्षण के दिन तक प्राप्त हुए हर प्रशिक्षण के कुल दिनों की संख्या लिखें। कृपया प्रशिक्षण का महीना और तारीख न लिखें।

अन्तिम कॉलम में प्रशिक्षण देने वाले व्यक्ति के पद का नाम लिखें। कृपया संक्षिप्त रूप में न लिखें। उदाहरण के लिए यदि "ब्लॉक स्तर पर मेडिकल ऑफिसर" प्रशिक्षण दे रहा है तो कृपया "ब्लॉक स्तर पर मेडिकल ऑफिसर" लिखें। अगर कोई गैर सरकारी संस्था (NGO), जैसे कि 'प्रथम' प्रशिक्षण दे रही है, तो लिखें- "प्रथम (NGO)"

40-

AWW के लिए प्रशिक्षण की किस्म: इस भाग के सवाल पहले AWW से पूछें और फिर AWH से।

प्रशिक्षण की किस्म	प्रशिक्षण के दिन (अप्रैल 2010-मार्च 2011)	प्रशिक्षण के दिन (अप्रैल 2011-सर्वेक्षण के दिन तक)	प्रशिक्षण किसने दिया (कृपया पद को स्पष्ट करें। यदि AWW को पदनाम नहीं पता है तो कृपया 'पता नहीं' लिखें)

40-

AWH के लिए प्रशिक्षण की किस्म

प्रशिक्षण की किस्म	प्रशिक्षण के दिन (अप्रैल 2010-मार्च 2011)	प्रशिक्षण के दिन (अप्रैल 2011-सर्वेक्षण के दिन तक)	प्रशिक्षण किसने दिया (कृपया पद को स्पष्ट करें। यदि AWH को पदनाम नहीं पता है तो कृपया 'पता नहीं' लिखें)

पिछले वित्तीय वर्ष (FY 2010-11) में निम्नलिखित में से कौन सी वस्तुएँ AWC में आई थीं?

(कृपया सही का निशान लगायें)

a) प्री-स्कूल किट	<input type="checkbox"/>
b) किशोरियों के लिए दवा की किट	<input type="checkbox"/>
c) बच्चों के लिए दवा की किट	<input type="checkbox"/>
d) वयस्कों के लिए वजन करने की मशीन	<input type="checkbox"/>
e) शिशुओं के लिए वजन करने की मशीन	<input type="checkbox"/>
f) फर्नीचर (अलमारी, मेज, कुर्सी, चौकी इत्यादि)	<input type="checkbox"/>

अनुदानों की सूची जिनके बारे में पूछा जाना है

- 1) आकस्मिक अनुदान (Contingency grant)
- 2) Information, Education and Communication (IEC)
- 3) किराये के लिए अनुदान
- 4) उपकरण और फर्नीचर
- 5) फ्लेक्सि फण्ड (Flexi funds)
- 6) 3-6 वर्ष की आयु के बच्चों के राशन के लिए पैसा
- 7) वर्दी/पोशाक के अनुदान
- 8) कोई अन्य (स्पष्ट करें) _____

क्र. सं.	अनुदान	प्राप्ति की तिथि (dd/mm/yyyy)	किस वित्तीय वर्ष के लिए	प्राप्त राशि (रु.)	ब्यय की तिथि (dd/mm/yyyy)	ब्यय की गई राशि (रु.)	किसके लिए उपयोग किया गया

कितनी बार आपको मिलता है?

1= मासिक, 2= तीन महीनों में एक बार, 3= 6 महीनों में एक बार, 4= वर्ष में एक बार, 5= अन्य (स्पष्ट करें)..... 6= खाना नहीं मिली, 7= यह सामग्री आंगनवाड़ी में नहीं आती, 8= जानकारी नहीं मिली। जब जानकारी न मिले तो उसका कारण ज़रूर टिप्पणी में लिखें।

क्र. सं.	सामग्री	आपको कितनी बार प्राप्त होता है? (ऊपर लिखे कोड का प्रयोग करें)	पिछली बार यह आपको कब मिला था (MM/YYYY)	टिप्पणियाँ
1	गर्भवती महिलाओं और स्तनपान कराने वाली माताओं को दिया जाने वाला आहार			
2	6 महीने से 2 वर्ष 11 महीने के शिशुओं को दिया जाने वाला आहार			
3	बिर्नींग			
4	चावल			
5	गेंहू			
6	कोई भी दाल			
7	रिफाइंड तेल			
8	चीनी / शक्कर			
9	चना			
10	गुड़			
11	लइया / मुरमुरे			
12	अन्य कोई (स्पष्ट करें)			

निर्देश : किसी सरकारी पाठशाला (कक्षा 1 से 8) का अवलोकन करें। यदि गाँव में ऐसी कोई पाठशाला नहीं है जहाँ 1 से 8 तक कक्षाएँ हैं, तो बची हुई सरकारी पाठशालाओं में से, उसका अवलोकन करें जहाँ कक्षा 1 से 5 में उच्चतम नामांकन है। प्रधानाध्यापक से मिलें (HM की गैर-मौजूदगी में पाठशाला के वरिष्ठ अध्यापक से मिलें)। वांछित दस्तावेज़ - नामांकन/ उपस्थिति रजिस्टर यदि एक कक्षा में बहुत से वर्ग हैं तो, किसी एक को चुनें।

पाठशाला का नाम:	गाँव का नाम:	पंचायत का नाम:	ब्लॉक:	जिला:
किस कक्षा से किस कक्षा तक (कोड: 1= कक्षा 1-8, 2= कक्षा 1-5, 3=अन्य)		DISE कोड	सर्वेक्षण का दिन	आगमन का समय
पाठशाला की स्थापना कब हुई (वर्ष लिखें)?				प्रस्थान का समय

I. बच्चों का नामांकन और उपस्थिति		
कक्षा	बच्चों का नामांकन (रजिस्टर में से स्वयं ले)	
	बालक	बालिका
कक्षा 1		
कक्षा 2		
कक्षा 3		
कक्षा 4		
कक्षा 5		
कक्षा 6		
कक्षा 7		
कक्षा 8		

*नोट: कमरे में बच्चों को गिनें। अगर विभिन्न कक्षाओं के बच्चे एक साथ बैठे हैं तो प्रत्येक कक्षा के बच्चों को अलग से हाथ उठाने को कहें और तब गिनी करें।

II. अध्यापक (प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक से पूछें)	अध्यापकों की नियुक्त संख्या	उपस्थित अध्यापकों की संख्या (सर्वेक्षण के समय)	अनुपस्थित अध्यापकों की संख्या (सर्वेक्षण के समय)
प्रधानाध्यापक			
नियमित सरकारी अध्यापक (प्रधान शिक्षक सम्मिलित नहीं करें)			
पैरा अध्यापक			
पाठशाला में पढ़ाने वाला (वाले) कोई अन्य व्यक्ति			

III. क्लास रूम का अवलोकन			
अवलोकन	कक्षा 2		कक्षा 4
	हों	नहीं हों	नहीं हों
क्या इस कक्षा के बच्चे किसी अन्य कक्षा के बच्चों के साथ बैठे हैं?			
वे कहाँ बैठे हुए थे? (एक पर सही का निशान लगाए)	क्लासरूम		
	बरामदा		
	बाहर		
क्या इस कक्षा के लिए कोई ब्लैकबोर्ड है?			
क्या आप आसानी से ब्लैकबोर्ड पर लिख सकें?			
पाठ्य-पुस्तकों के अलावा क्या आपने कोई अन्य अनुपूरक सामग्री (उदाहरण के लिए किताबें, दीवार पर चार्ट्स, बोर्ड के खेल इत्यादि) कमरे में उपलब्ध देखे थे?			

IV. मध्याह्न भोजन	
माध्याह्न भोजन सम्बन्धित कोड लिखें	कोड
आप जिस दिन स्कूल का दौरा कर रहे हैं उस दिन मध्याह्न भोजन का लाभ लेने वाले बच्चों की संख्या (अंकों में लिखें)	
विद्यार्थियों की वास्तविक उपस्थिति, रजिस्टर के अनुसार उपस्थिति और मध्याह्न भोजन रजिस्टर को मिलाएं : क्या कोई अन्तर है ? (कोड: 1=हाँ 2=नहीं)	
नियम के अनुसार दिन का मेन्यू क्या है?	
क्या भोजन दिन के मेन्यू के हिसाब से परोसा गया है? (कोड: 1=हाँ 2=नहीं)	
क्या वहाँ कोई रसोइया है? (कोड: 1=हाँ 2=नहीं)	
यदि नहीं तो, भोजन कौन बनाता है?	
क्या वहाँ कोई सहायक है? (कोड: 1=हाँ 2=नहीं)	
क्या वहाँ कोई किचन शेड है? (कोड: 1=हाँ 2=नहीं)	
पकाने और परोसने के लिए बर्तन (पकाने के बर्तन, परोसने के लिए चम्मच, बच्चों के लिए खाने की प्लेट इत्यादि) हैं? (कोड: 1=हाँ 2=नहीं)	
खाद्यान्नों और अन्य सामग्री के भण्डारण के लिए पात्र हैं? (कोड: 1=हाँ 2=नहीं)	
क्या आपने बच्चों को मध्याह्न भोजन खाने से पहले साबुन से हाथ धोते हुए देखा ? (कोड: 1=हाँ 2=नहीं)	

V. पाठशाला में सुविधाएँ (अवलोकन से)	
पाठशाला में पक्के कमरों की कुल संख्या (स्वयं गिनें)	
आज अध्यापन के लिए उपयोग किए जा रहे कमरों की कुल संख्या (स्वयं गिनें)	
उचित खाने पर सही का निशान लगाएं (✓)	हाँ
क्या आपने कार्यालय/कार्यालय-सह-स्टोर कक्ष देखा?	नहीं
क्या आपने खेल का मैदान देखा?	
क्या आपने पाठशाला में पुस्तकालय की पुस्तकें देखीं?	
यदि हाँ तो क्या आपने बच्चों द्वारा पुस्तकालय की पुस्तकों का उपयोग होते देखा?	
क्या आपने कोई हैण्डपम्प या पानी का नल देखा?	
यदि वहाँ कोई हैण्डपम्प/पानी का नल देखा तो क्या आप पानी पीने के लिए इसका उपयोग कर सके?	
यदि कोई हैण्डपम्प/नलका नहीं है या उपयोग के योग्य नहीं है, तो क्या आपने पीने के पानी की उपलब्धता देखी?	
क्या आपने चारदीवारी या बाड़ पूरी देखी?	
क्या आपने बच्चों द्वारा उपयोग किए जाने वाले कंप्यूटरों को देखा?	
यदि हाँ, तो क्या आपने बच्चों को उनका उपयोग करते हुए देखा?	

VI. शौचालय (अवलोकन करें)		
सम्बन्धित कोड लिखें: (1-हाँ 2-नहीं)	क्या वहाँ कोई शौचालय है? क्या वह उपयोग के योग्य है?	
	हाँ	नहीं
आम शौचालय		
लड़कियों के लिए अलग शौचालय		
लड़कों के लिए अलग शौचालय		
शिक्षकों के लिए अलग शौचालय		

नोट: उपयोग करने योग्य शौचालय में बहते हुए पानी का प्रबन्ध होना आवश्यक है।

I- राशन की दुकान (PDS) से सम्बन्धित प्रश्नावली

1- क्या गाँव में राशन की दुकान है?

1=हाँ

2=नहीं

2- अगर गाँव में राशन की दुकान नहीं है, तो निकटतम राशन की दुकान कितनी दूर है?(कि.मी. में)

नोट: अगर गाँव में राशन की दुकान नहीं है, तो बचे हुए प्रश्न न पूछें।

3- स्टॉक रजिस्टर कहाँ है ? (राशन डीलर से पूछें)

1-राशन की दुकान

2-पंचायत

3- अन्य (स्पष्ट करें).....

4- दुकान में स्टॉक कितने दिनों के बाद आता है?

1-महीने में एक बार

2-हर दो महीनों में

3- हर तीन महीनों में

4-अन्य (स्पष्ट करें)

नोट: निम्नलिखित जानकारी स्टॉक रजिस्टर से लें।

5- निम्नलिखित तालिका में, जून 2011 में दी गई खाद्यसामग्री की जानकारी लें :

	AAY		BPL		APL	
	कुल मात्रा	दाम (प्रति किलो)	कुल मात्रा	दाम (प्रति किलो)	कुल मात्रा	दाम (प्रति किलो)
चावल						
गेहूँ						
तेल						
चीनी / शक्कर						

6- गाँव में राशन कार्डों की संख्या (नोट: रजिस्टर में देखें)

संख्या लिखें

BPL	
APL	
AAY	

7- क्या राशन डीलर इसी गाँव में रहता है? (कोड: हाँ=1 नहीं= 2)

क्या नीचे दी गई जानकारी राशन की दुकान पर सार्वजनिक रूप से दिखाई गई है? (कोड: हाँ=1 नहीं= 2)

नोट: अगर प्रदर्शन बोर्ड नहीं है तो कृपया लागू नहीं लिखें।

अवधि	
मूल्य	
कोटा (किलो में मात्रा लिखें)	
कार्डधारकों का विवरण	

J- आशा कार्यकर्ताओं से सम्बन्धित प्रश्नावली

नोट: आशा बहनों से पूछें।

1- आपकी नियुक्ति कब हुई?

(तिथि in dd...../mm...../yyyy.....)

2- नियुक्ति के बाद, 12 महीनों में प्राप्त प्रशिक्षण के दिनों की संख्या (दिनों की कुल संख्या लिखें)

3- पिछले वित्तीय वर्ष (2010-11) में क्या आपने कोई प्रशिक्षण ग्रहण किया?

1=हाँ

2=नहीं

4- यदि हाँ, तो कितने दिनों के लिए? (दिनों की कुल संख्या लिखें)
यदि नहीं तो प्रश्न 6 पर जाएँ।

5- कितनी बार?

1- मासिक

2- दो महीनों में एक बार

3- 6 महीनों में एक बार

4- वर्ष में एक बार

6- हर प्रसव के लिए आपको कितने पैसे मिलते हैं? (अगर कोई नगद रकम नहीं दी जाती है तो कृपया 'लागू नहीं' लिखें)

1=परिवहन

2=प्रोत्साहन रूप में रकम

3=ठहरना, खाना इत्यादि

7- ANM से आपको कोई अग्रिम (Advance) रकम मिलती है?
यदि नहीं तो प्रश्न 9 पर जाएँ।

1=हाँ

2=नहीं

8- ANM से आप कितनी बार अग्रिम (Advance) रकम पाती हैं?

1-साप्ताहिक

2- 15 दिनों में एक बार

3-मासिक

4- 2 महीनों में एक बार

5- 6 महीनों में एक बार

6- वर्ष में एक बार

7-पता नहीं

8- अन्य (स्पष्ट) करें-.....

9-लागू नहीं

9- प्रसव के कितने दिनों के बाद आपको कुल राशि मिली? (दिनों की संख्या अनुमान लगा कर लिखें)

10-आपको भुगतान किसने किया?

1-ANM,

2-अतिरिक्त ANM

3- पर्यवेक्षक/महिला स्वास्थ्य कार्यकर्ता

4- स्वास्थ्य कार्यकर्ता (पुरुष)

5- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र से चिकित्सा अधिकारी

6-सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र से चिकित्सा अधिकारी

7- पता नहीं

8- कोई अन्य स्रोत (स्पष्ट करें)

11-कुल राशि प्राप्त करने या उसे समय पर प्राप्त करने में क्या बाधाएँ थी? (शब्दों में लिखें)

12-पिछले महीने ANM के साथ आपकी कितनी बार बैठक हुई?

1=साप्ताहिक,

2= 15 दिनों में एक बार

3= मासिक

4=अन्य(स्पष्ट करें.....)

K- स्वास्थ्य उप-केन्द्र

(सर्वेक्षण और अवलोकन प्रपत्र)

- चुने गए गाँव में स्वास्थ्य केन्द्र (उपकेन्द्र) में इस सर्वेक्षण शीट को भरा जाए।
- संक्षेप रूप में - ANM: Auxiliary Mid-Wife; HW(M): Health Worker (Male)

दिनांक:/...../.....

समय:



पहली तिमाही में स्वास्थ्य केन्द्र में पंजीकरण कराए।



पंजीकरण के बाद कम से कम तीन बार प्रसव पूर्व जांच अवश्य कराए।



प्रत्येक जांच के समय रक्तदाब और रक्त व पेशाब की जांच करवाए।



प्रत्येक जांच के समय अपना वजन अवश्य करवाए। गर्भावस्था में कम से कम 10-12 कि.ग्रा. वजन बढ़ना चाहिये। गर्भावस्था के अन्तिम 6 महीनों में हर महीने कम से कम एक कि.ग्रा. वजन अवश्य बढ़ना चाहिए।



टेटेनस टाक्सॉयड के दो टीके लगवाए। पहला टीका गर्भावस्था की पुष्टि होने पर और दूसरा टीका एक माह के बाद। (तिथि भरें)



आयरन गोलिया कम से कम 3 महीने तक प्रतिदिन आयरन व फोलिक एसिड की एक गोली अवश्य खाए। कुल मिलाकर कम से कम 100 गोलियां खाना आवश्यक है। (दो गई गोलियों की मात्रा एवं तिथि भरें)

ANC कार्ड क्या है?

ANC कार्ड या एन्टीनेटल केयर कार्ड [प्रसवपूर्व देखभाल कार्ड] प्रत्येक गर्भवती महिला के लिए बनाया जाता है। इस कार्ड में महिला द्वारा प्रसवपूर्व जांच कराने के लिए स्वास्थ्य केंद्र या अन्य किसी केन्द्र पर जाने की जानकारी होती है। हर विज़िट पर, स्वास्थ्य कार्यकर्ता ANC कार्ड में विवरण भरता है।

ANC कार्ड का एक नमूना यहाँ दिखाया गया है। दिखाई देने में कार्ड में कुछ भिन्नता हो सकती है परन्तु सभी ANC कार्ड्स में माता की ANC विज़िट का ब्यौरा, टी.टी. (टेटेनस टॉक्साइड) इन्जेक्शन्स और IFA (आयरन फोलिक एसिड) टेबलेट्स की जानकारी होगी।

प्रतिरक्षण कार्ड क्या है?

प्रत्येक नवजात शिशु के लिए एक प्रतिरक्षण कार्ड बनाया जाता है। इस कार्ड में शिशु को लगाये गए टीकों का विवरण होता है। हर बार बच्चे को टीका लगाये जाने पर, स्वास्थ्य कार्यकर्ता इस कार्ड में दर्ज करती है। यह बच्चे की जन्म तारीख के बारे में भी जानकारी देता है जिससे आयु की गणना की जा सकती है।

टीकाकरण का विस्तृत च्योरा			
जन्म से 3 साल तक			
जन्म	जन्म	जन्म	जन्म
BCG	मेसलिन-0	डिफ्थेरिया-को ए	पंचमः एक 4-15*
0-1 मी	215 माह	385 माह	
मेसलिन-1	मेसलिन-2	मेसलिन-3	9 माह
15 माह	215 माह	315 माह	
जे.पी.टी. 1	टी.पी.टी.-2	जे.पी.टी. 3	जन्म
15 माह	215 माह	315 माह	9 माह
डिफ्थेरिया-को 1	डिफ्थेरिया-को 2	डिफ्थेरिया-को 3	डिफ्थेरिया ए
15 माह	215 माह	315 माह	
18-24 माह	18-24 माह	24 माह	24 माह
जे.पी.टी. बुलर	मेसलिन बुलर	मेसलिन 4	डिफ्थेरिया ए
18 माह	36 माह		
डिफ्थेरिया ए	डिफ्थेरिया ए		

मातृ स्वस्थ
 • मेसलिनबुलर 6 माह से अधिक उम्र के बच्चों को अवलोकन व व्यक्तिगत रूपसे दिखाने में
 • डिफ्थेरियाबुलर एक माह से ऊपर उम्र के बच्चों को अवलोकन व व्यक्तिगत रूपसे दिखाने में

स्वास्थ्य केन्द्र से सम्बन्धित जानकारी

नोट: ANM या अन्य स्टाफ/कर्मचारी से प्राप्त करें।

अवधि

- 1- आपके विज़िट के समय क्या उप केन्द्र खुला था?
(कृपया अवलोकन करें) हाँ=1 नहीं=2
- 2- एक महीने में केन्द्र सामान्यतः कितने दिन कार्य करता है/खुला रहता है? (वास्तविक दिनों की संख्या लिखें)
- 3- उप केन्द्र रोज़बजे खुलता है औरबजे बंद होता है (कुल अवधि.....घंटे)

भवन

- 4- क्या स्वास्थ्य केन्द्र के पास अपने कार्य के उपयोग के लिए अलग से भवन है? हाँ=1 नहीं=2
पता नहीं=3

स्टाफ

■ पूछें और अवलोकन करें

आंगनवाड़ी स्टाफ की जानकारी	नियुक्त/नामांकित	उपस्थिति
ANM		
अन्य स्टाफ (स्पष्ट करें)		

- 5- ANM कहाँ रहती है? स्वास्थ्य केन्द्र के निकट सरकारी
आवास में=1
गाँव में =2
गाँव से बाहर =3
- 6- क्या बिजली उपलब्ध है? हाँ =1
नहीं =2
बिजली का कनेक्शन नहीं है =3
- 7- क्या केन्द्र में या केन्द्र के निकट में पीने का पानी उपलब्ध है? बहता हुआ पानी=1
भंडारित किया हुआ पानी=2
हैण्डपम्प =3
पीने के पानी की सुविधा नहीं = 4
- 8- क्या केन्द्र में उपयोग लायक, चालू स्थिति में और स्वच्छ शौचालय है? चालू और स्वच्छ =1
चालू लेकिन गंदा =2
शौचालय है लेकिन चालू नहीं=3
कोई शौचालय नहीं =4
- 9- क्या महिलाओं के लिए अलग से शौचालय है? हाँ=1,
नहीं=2

10- केन्द्र में साफसुथरा प्रसव कक्ष है?

हाँ=1,

नहीं=2

11- क्या उपकेन्द्र में निम्नलिखित सामान हैं?

A- ORS पैकेट:

हाँ=1,

नहीं=2

B- IFA गोलियाँ:

हाँ=1,

नहीं=2

C- विटामिन A घोल:

हाँ=1,

नहीं=2

D- चालू हालत में BP उपकरण:

हाँ=1,

नहीं=2

E- गर्भनिरोधक :

हाँ=1,

नहीं=2

F- वज़न तोलने की मशीन :

हाँ=1,

नहीं=2

ANM की जानकारी

नोट: अगर ANM उपलब्ध नहीं है, तो प्रश्न 12-17 छोड़ दें।

12- क्या ANM, माताओं को दिए गए ANC कार्ड में दर्ज जानकारी को समझा सकती है?

हाँ=1
नहीं=2
आंशिक =3

13- क्या ANM बच्चों के प्रतिरक्षण कार्ड/ अनुसूची को समझा सकती है?

हाँ=1
नहीं=2
आंशिक =3

14- क्या नवजात शिशु को जन्म से 6 महीनों तक माँ के दूध के साथ पानी दिया जाना चाहिए?

हाँ=1
नहीं=2
पता नहीं =3

15- किस आयु के बाद शिशु को माँ के दूध के साथ अन्य आहार दिया जाना चाहिए?

6 महीनों के पश्चात्=1
4 से 6 महीने= 2
अन्य (स्पष्ट करें)..... =3
पता नहीं= 4

16- नवजात शिशु को किस आयु तक खसरे का टीका प्राप्त हो जाना चाहिये?

9 महीने =1
अन्य =2 (स्पष्ट करें.....)

17- किसी गर्भवती और दूध पिलाने वाली माता को आप क्या परामर्श देंगी? ANM जो कुछ भी उत्तर दे, नीचे दी गयी सूची में से जो भी मुख्य शब्द हों उन पर सही का निशान लगाएं। सुझाव न दें।

- | | |
|--|--------------------------|
| a. आहार | <input type="checkbox"/> |
| b. ANC (Antenatal check ups/प्रसवपूर्व जाँच): वज़न, ब्लडप्रेसर | <input type="checkbox"/> |
| c. IFA गोलियाँ | <input type="checkbox"/> |
| d. TT इंजेक्शंस | <input type="checkbox"/> |
| e. संस्थागत प्रसव/कुशल प्रसव परिचारक/प्रसव की तैयारी | <input type="checkbox"/> |
| f. संभाव्य जटिलताएं | <input type="checkbox"/> |
| g. जननी सुरक्षा योजना (JSY) | <input type="checkbox"/> |
| h. प्रसव पश्चात् देखभाल | <input type="checkbox"/> |
| i. स्तनपान | <input type="checkbox"/> |
| j. घर पर नवजात की देखभाल | <input type="checkbox"/> |
| k. अन्य (स्पष्ट करें.....) | <input type="checkbox"/> |

कोष प्रवाह

नोट: ANM से पूछें

18-आपके साथ कितनी ASHA बहनें जुड़ी हुई हैं? (संख्या लिखें)

19- उपकेन्द्र में खर्चों/खर्चों की योजना के बारे में फैसला कौन लेता है?

- | | |
|--|------------------------|
| 1 = ANM | 2 = सरपंच/नायब सरपंच |
| 3 = ब्लॉक अधिकारी | 4 = जिला अधिकारी |
| 5 = प्राथमिक उपचार केन्द्र के चिकित्सा अधिकारी | |
| 6 = पता नहीं | 7 = अन्य (स्पष्ट करें) |

20- पर्यवेक्षण और रिकॉर्ड की देखरेख के लिए उपकेन्द्र में PHC से पुरुष और महिला स्वास्थ्य पर्यवेक्षक कितनी बार विज़िट करते हैं?

- | | |
|--------------|-------------------------|
| 1= साप्ताहिक | 2 = 2 हफ्तों में एक बार |
| 3 = मासिक | 4 = 6 महीनों में एक बार |
| 5 = वार्षिक | |
| 6=कभी नहीं | 7= पता नहीं |

21- पर्यवेक्षण और रिकार्ड की देखरेख के लिए PHC पुरुष और महिला पर्यवेक्षक आखिरी बार विज़िट पर कब आए थे?

(तिथि dd...../mm...../yyyy.....)

22- पर्यवेक्षण और रिकॉर्ड की देखरेख के लिए उप केन्द्र में PHC से चिकित्सा अधिकारी कितनी बार विज़िट करते हैं?

- | | |
|--------------|-------------------------|
| 1= साप्ताहिक | 2 = 2 हफ्तों में एक बार |
| 3= मासिक | 4= 6 महीनों में एक बार |
| 5 = वार्षिक | |
| 6= कभी नहीं | 7= पता नहीं |

23- पर्यवेक्षण और रिकार्ड की देखरेख के लिए PHC चिकित्सा अधिकारी आखिरी बार विज़िट पर कब आए थे?

(तिथि dd...../mm...../yyyy.....)

ग्राम स्वास्थ्य एवं स्वच्छता समिति (VHSC) क्या है?

प्रत्येक ग्राम पंचायत में स्वास्थ्य एवं स्वच्छता समिति (विद्यालय की विद्यालय प्रबन्धन समिति (SMC) की तरह) का होना ज़रूरी है।

25- क्या गाँव में ग्राम स्वास्थ्य एवं स्वच्छता समिति (VHSC) है?

1=हाँ

2=नहीं

26- यदि हाँ, तो क्या यह समिति उपकेन्द्र के कार्यों में हिस्सा लेती है?

1=हाँ

2=नहीं

27- यदि हाँ, तो किस प्रकार से?

.....

.....

.....

.....

.....

L- स्वास्थ्य उप केन्द्र कोष निगरानी -1

नोट: यह भाग ANM से पूछा जाना चाहिए क्योंकि ANM बैंक खाता संभालती है।

निर्देश:

कोष निगरानी : उप केन्द्र

प्रत्येक उपकेन्द्र का एक बैंक खाता होता है जो ANM और सरपंच/उप सरपंच के संयुक्त नाम पर होगा। निम्न भागों में, हम उप केन्द्रों द्वारा प्राप्त 3 प्रमुख अनुदानों की जानकारी प्राप्त करने का प्रयास कर रहे हैं। यह भाग ANM से पूछा जाना है।

रखरखाव अनुदान (Maintenance Grant) : प्रत्येक उपकेन्द्र को रखरखाव के लिए प्रतिवर्ष रु. 10,000 का अनुदान प्राप्त होता है।

अनिबद्ध कोष अनुदान (Untied Fund Grant) : प्रत्येक उपकेन्द्र को केन्द्र की आकस्मिक (लेकिन छोटी) दैनिक गतिविधियों के लिए प्रतिवर्ष रु. 10,000 का अनुदान प्राप्त होना है। इसमें उपकेन्द्र में होने वाले छोटे सुधार जैसे कि पर्दे, नलों की मरम्मत, बल्ब, खपने वाली वस्तुओं जैसे पट्टियाँ, रुई, विस्संक्रामक आदि की खरीदारी शामिल हो सकती है।

अग्रिम राशि (ASHA को दिए जाने हेतु) : ज़िला स्तर से जननी सुरक्षा योजना (JSY) कोष के लिए प्रत्येक ANM को रु. 10,000 की अग्रिम राशि दी जाती है। यह राशि ANM तथा सरपंच/उप सरपंच के संयुक्त खाते में रखी जाएगी।

यह खाता, पहले के संयुक्त खाते से भिन्न है। ANM, आशा या आंगनवाड़ी कार्यकर्ता (ASHA/AWW) को उसकी ज़रूरत के हिसाब से यह राशि मुहैया करेगी।

इसका प्रयोजन लाभार्थियों को त्वरित भुगतान करना है।

- पहले कॉलम में, अनुदान का नाम लिखें। अगर ANM को अनुदान का नाम नहीं पता है तब अनुदान कॉलम में क्रमांक संख्या 4 के सामने 'पता नहीं' लिखें लेकिन बाकी की पूरी जानकारी प्राप्त करें।
- दूसरे कॉलम में, कृपया वह तारीख लिखें जिस पर उपकेन्द्र द्वारा अनुदान प्राप्त किया गया था। इसे दिन/महीना/वर्ष प्रारूप में लिखा जाना चाहिये। इस तरह, यदि उपकेन्द्र को 8 मई, 2011 को अनुदान प्राप्त हुआ है, तो कृपया 08/05/2011 लिखें।
- तीसरे कॉलम में हम जानना चाहते हैं कि अनुदान किस वित्तवर्ष के लिए है। कभी-कभी अनुदान विलंब से अगले वित्तवर्ष में आता है। उदाहरण के लिए वित्तवर्ष 2008-09 के लिए अनुदान वित्तवर्ष 2009-10 में आता है। यह जानकारी प्राप्त करने के लिए हम पूछते हैं कि यह अनुदान किस वित्तवर्ष के लिए था? इस कॉलम को YYYY-YY प्रारूप में भरें। इस तरह यदि जवाब 2009-10 है, तो कृपया 2009-10 लिखें।
- चौथे कॉलम में हम प्राप्त की गई राशि जानना चाहते हैं।
- कॉलम 5-6 में व्यय की तारीख और व्यय की गई धनराशि को समान प्रारूप में लिखें।
- अन्तिम कॉलम में जिन चीजों पर अनुदान खर्च हुआ है उनकी जानकारी हमें लेनी है।

महत्वपूर्ण सूचना:

अनुदानों का व्यय: अनुदान एक से अधिक बार प्राप्त या व्यय किए जा सकते हैं। यदि अनुदान एक से अधिक किश्तों में आता है या खर्च किया गया है तो कृपया पहली तारीख जिसमें अनुदान आया या खर्च किया गया, अन्तिम तारीख जिसमें अनुदान आया या खर्च किया गया और उस अवधि के दौरान उस अनुदान की खर्च की गई कुल राशि या कुल प्राप्त राशि लिखें।

उदाहरण के लिए : यदि रखरखाव अनुदान 25/06/2011 से शुरू करते हुए एक से अधिक किश्तों में खर्च किया गया और 30/03/2011 तक जारी रहा है तो कृपया प्रारूप को नीचे दिये अनुसार भरें :

अनुदान	प्राप्ति की तिथि (dd/mm/yyyy)	किस वित्तीय वर्ष के लिए अनुदान	प्राप्त राशि (रूपए)	व्यय की तिथि (dd/mm/yyyy)	व्यय की गई राशि (रूपए)	जिसके लिए उपयोग की गई (शब्दों में लिखें) (रु.200 से अधिक)
रखरखाव अनुदान	15/05/2010	2010-11	10,000	25/06/2010		विद्युत तार लगाना, बल्ब, कुर्सी खरीदना
				30/03/2011	10,000	

नोट: यह भाग ANM से पूछा जाना चाहिए। ANM बैंक खातों को संभालती है।

यदि खर्चा 1 से अधिक किशत में किया गया है तो इस स्थिति में कृपया पहली किशत की तारीक लिखें, अन्तिम किशत की तारीक लिखें और उस पूरे समय में हुए कुल खर्चों के बारे में लिखें। अगर ANM को अनुदान का नाम नहीं पता है तब अनुदान कॉलम में क्रमांक संख्या 4 के सामने 'पता नहीं' लिखें लेकिन बाकी पूरी जानकारी प्राप्त करें।

क्र.सं.	अनुदान	प्राप्ति की तिथि (dd/mm/yyyy)	किस वित्तीय वर्ष के लिए अनुदान	प्राप्त राशि (रुपये)	व्यय की तिथि (dd/mm/yyyy)	व्यय की गई राशि (रुपये)	जिसके लिए उपयोग की गई (शब्दों में लिखें) (रु.200 से अधिक)
1	रखरखाव अनुदान (Maintenance Grant)						
2	उपकेन्द्र के लिए अनिबद्ध अनुदान (Untied Grant)						
3	अग्रिम राशि (ASHA को दी जाने वाली)						
4							

प्रदर्शन बोर्ड

5.	क्या वहाँ अनुदान सूचना दर्शाते हुए कोई प्रदर्शन बोर्ड है (रखरखाव और मुक्त अनुदान के लिए)? (हाँ-1; नहीं-2)
6.	क्या आप प्रदर्शन बोर्ड को आसानी से देख सके? (हाँ-1; नहीं-2)
7.	क्या वह बोर्ड पर लिखी जानकारी 2010-11 वित्तीय वर्ष के बारे में थी? (हाँ-1; नहीं-2)

M— MGNREGS कार्यस्थल

निर्देश:

कार्यस्थल का अवलोकन, जब कार्य स्थल पर काम हो रहा है उसी दौरान होना चाहिए।

कार्यस्थल की स्थिति का अवलोकन करते हुए शुरुआत करें: मज़दूर क्या कर रहे हैं? कौनसी सुविधाएं उपलब्ध हैं? मेट क्या कर रहा है? क्या किसी मशीन का उपयोग किया जा रहा है? इत्यादि।

मज़दूरों की संख्या गिनने।

टीम के किसी एक सदस्य को "मेट" को अलग ले जाकर उसे व्यस्त रखना चाहिए ताकि मज़दूरों के साथ व्यक्तिगत चर्चा में वह हस्तक्षेप नहीं कर सके। "मेट" से "मस्टर रोल" तथा अन्य रिकार्डों के बारे में पूछें। अगर गाँव में एक भी MGNREGS कार्यस्थल नहीं हो तो कृपया अपने निरीक्षकों से सम्पर्क करें।

क्र. सं.	MGNREGS (घर पर पूछे जाने वाले सवाल)	
	यहाँ किस प्रकार का कार्य चल रहा है?	कोड: 1-हाँ, 2-नहीं
1.	1. जल संरक्षण एवं वर्षाजल संग्रहण	
	2. सूखे से निपटने के उपाय (वनीकरण एवं वृक्षारोपण)	
	3. छोटे-मोटे सिंचाई के काम, सिंचाई वाली नहरों का काम	
	4. अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति या भूमि सुधार के लाभार्थी या इंदिरा आवास योजना (आई.ए.वाई.) के लाभार्थियों की भूमि के लिए सिंचाई सुविधाओं के प्रावधान	
	5. तालाबों से मिट्टी निकालने सहित परम्परागत जलस्रोतों का अनुरक्षण कार्य	
	6. भूमि विकास	
	7. जलभराव वाले क्षेत्रों में जलनिकासी की व्यवस्था, बाढ़ नियन्त्रण तथा सुरक्षा कार्य	
	8. हर मौसम में गाँवों तक पहुंचने के लिए सड़क का निर्माण अथवा मरम्मत	
	9. कोई अन्य कार्य (जिसे केन्द्र सरकार ने राज्य सरकार से परामर्श के बाद सूचित किया हो)	
2.	क्या कार्यस्थल वाली भूमि अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के स्वामित्व वाली है अथवा सामान्य वर्ग के स्वामित्व वाली है? (1-अनुसूचित जाति, 2-अन्य)	
3.	जब आप कार्यस्थल पर पहुंचे तो क्या मस्टर रोल उपलब्ध था? (मेट से पूछें) (1-हाँ, 2-नहीं, 3-पता नहीं)	
4.	यदि नहीं, तो मेट के अनुसार मस्टर रोल कहाँ था?	
	1= पंचायत कार्यालय में उपलब्ध था	
	2= कहीं अन्य जगह पर उपलब्ध (स्पष्ट करें)	
	99= लागू नहीं (कार्यस्थल पर मस्टर रोल उपलब्ध नहीं था)	

5.	यदि हाँ, तो क्या मस्टर रोल में आज की तिथि थी? (1-हाँ, 2-नहीं, 3- पता नहीं)	
6.	मस्टर रोल के अनुसार, आज कार्यस्थल पर कितने मज़दूर थे? (बॉक्स में मज़दूरों की संख्या लिखें। यदि आप नहीं बता सकते तो '—' लिखें)	
7.	जब आप कार्यस्थल पर पहुंचे तो वहां वास्तव में कितने मज़दूर थे? (अवलोकन करें) (बॉक्स में मज़दूरों की संख्या लिखें। यदि आप नहीं बता सकते तो '—' लिखें)	
8.	आपके विजिट के समय, क्या कार्यस्थल पर निम्न सुविधाएं उपलब्ध थीं? (1-हाँ; 2-नहीं; 3-पता नहीं)	
	आराम करने के लिए जगह	
	पीने के लिए पानी	
	प्राथमिक चिकित्सा किट	
9.	क्या कार्यस्थल पर बोर्ड था? (1-हाँ; 2-नहीं; 3-पता नहीं)	
	क्या उस बोर्ड पर निम्न सूचना थी? (1-हाँ; 2-नहीं)	
10.	कुल स्वीकृत धनराशि (रूपयों में)	
	मज़दूर घटक के लिए कुल स्वीकृत धनराशि (रूपयों में)	
	न्यूनतम वेतन	
	न्यूनतम वेतन प्राप्त करने के लिए ज़रूरी कार्य	

नोट: प्रश्न संख्या 11-14 में से पूछे जाने चाहिए।

11.	क्या आप को किसी प्रकार का प्रशिक्षण प्राप्त हुआ? (1-हाँ; 2-नहीं; 3-पता नहीं)	
12.	यदि हाँ, तो कितने दिन का? (बॉक्स में दिनों की संख्या लिखें उदाहरण के लिए 3 दिन। यदि आपको याद नहीं है तो '—' लिखें)	
13.	क्या आप किसी प्रकार का मापन करते हैं? (1-हाँ; 2-नहीं; 3-पता नहीं)	
14.	क्या आपके पास निम्न उपकरण हैं? (1-हाँ; 2-नहीं)	
	मापन करने वाला पोल	
	मापन करने वाला टेप	
	कैलक्युलेटर	
15.	मेजरमेंट शीट	
	कार्यस्थल पर उपस्थित मज़दूरों की कुल संख्या कितनी है? (अवलोकन करके लिखें)	

नोट: कोई 5 ऐसे उत्तरदाताओं को चुनें जिन्हें MGNREGS में काम के लिए वेतन प्राप्त हुआ है। इस भाग के प्रश्न सभी मजदूरों से व्यक्तिगतरूप से पूछें। ध्यान रखें कि 5 मजदूरों में से कम से कम 3 महिला मजदूर होने चाहिए।

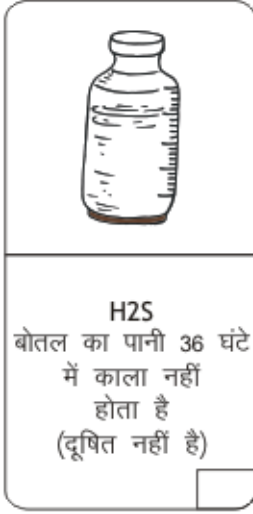
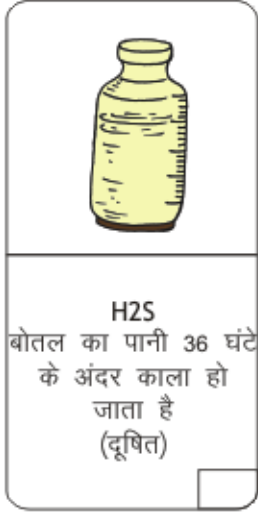
मजदूर		1	2	3	4	5
16.	लिंग (उचित पर घेरा लगाए)	M/F	M/F	M/F	M/F	M/F
17.	क्या आपको इस कार्यस्थल पर काम आवेदन करने के बाद मिला था? (1 = हाँ; 2- नहीं, मैंने आवेदन पत्र काम मिलने के बाद भरा था 3 = कोई आवेदन पत्र नहीं भरा (काम शुरू होने से पहले या उसके बाद) 4 = अन्य (स्पष्ट करें) _____; 5 = पता नहीं)					
निरीक्षक : निम्नलिखित प्रश्न मजदूरों को प्राप्त हुए अंतिम भुगतान से सम्बन्धित है।						
18.	क्या वेतन कार्य पूर्ण होने पर 15 दिनों के भीतर मिला था? (1-हाँ; 2-नहीं, लेकिन वेतन एक माह के भीतर मिला गया; 3-नहीं, और वेतन एक माह में भी नहीं मिला; 4-पता नहीं)					
19.	क्या आपको निर्धारित किया गया न्यूनतम वेतन मिला? (1-हाँ; 2-नहीं; 3-पता नहीं)					
20.	क्या वेतन बैंक/पोस्ट ऑफिस के माध्यम से दिया गया? (1-हाँ; 2-नहीं; 3-पता नहीं)					
21.	क्या आपने वेतन प्राप्त करने के बाद मस्टर रोल पर हस्ताक्षर किया? (1-हाँ; 2-नहीं; 3-पता नहीं)					
22.	क्या जॉब कार्ड पर एंट्री आपके सामने दर्ज की गई? (1-हाँ; 2-नहीं; 3-पता नहीं)					
23.	कितने दिन पहले काम का मापन किया गया था? (दिए गए बॉक्स में दिनों की अनुमानित संख्या लिखें, उदाहरण के लिए 30 दिन। यदि आपको मालूम नहीं है तो '___' से चिन्हित करें)					
24.	क्या आपको वेतन से सम्बन्धित निम्न में से कोई शिकायत है? (एक से अधिक कोड चिन्हित किये जा सकते हैं) 1- वेतन में देरी; 2- न्यूनतम वेतन से कम भुगतान; 3- जिस वेतन के लिए हस्ताक्षर लिए उससे कम मिला, 4- काम बहुत अधिक है; 5- बैंक खाता/पोस्ट ऑफिस का खाता इस्तेमाल करने में कठिनाई 6- अन्य (स्पष्ट करें.....)					

N- पानी की गुणवत्ता का परीक्षण

जाँच करने वाले मापदंड— फ्लोराइड (समुदाय वाले पेयजल स्रोतों पर) तथा फीकल कोलिफॉर्म (घरों और गाँव में आम इस्तेमाल के लिए)। परीक्षण किए जाने वाले नमूनों की सभी बोटलों पर गाँव का नाम लिख दें।

1- पीने के पानी का नमूना लेकर पीने के पानी की गुणवत्ता की जाँच करें

H2S बोटलों से पानी की गुणवत्ता की जाँच



- सभी घरों से पीने वाले पानी का एक छोटा सा नमूना लें – नमूना उस पात्र से लें जिसमें घर वाले पानी रखते हों।
- H2S बोटल की सील खोल दें, और उसमें सावधानी से नमूना डाल दें।
- पानी को ऊपर तक नहीं भरें। दिख रही "fill line" तक ही भरें।
- बोटल को कस कर बंद कर दें। बोटल के ऊपर लेबल है जिस पर हम घरों का नम्बर एवं गाँव का नाम लिखेंगे।
- नमूना लेने का सही समय और तिथि नोट करें। यह काफी महत्वपूर्ण है।
- बोटल को उलट कर के रखें और 36 घन्टे बाद देखें। अगर इस बीच पानी काला हो जाता है, तो इसका मतलब है कि पानी दूषित है। अगर नहीं, तो इसका मतलब है कि पानी दूषित नहीं है।
- इस प्रकार जो परिणाम आता है उसे पानी की जाँच वाली शीट में चिन्हित करें।

2- जल स्रोत का फ्लोराइड परीक्षण:

आमतौर पर सबसे अधिक उपयोग होने वाले जल स्रोतों के पानी का परीक्षण करें (जैसा की आपने मैपिंग और गाँव में भ्रमण के दौरान देखा होगा)। इन्हें WS1, WS2 आदि की तरह चिन्हित करें (सबसे नजदीक के महत्वपूर्ण चिन्ह जैसे कि प्राथमिक विद्यालय, मन्दिर आदि भी चिन्हित करें)। अवलोकन शीट में, स्रोत का प्रकार क्या है, यह भी लिखें।

गाँव का नक्शा वाला स्रोत कोड ही लिखें।

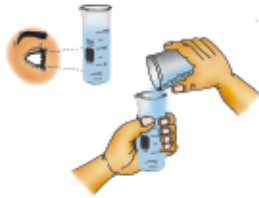
जल स्रोत से प्लास्टिक और शीशे के सभी बर्तनों को अच्छी तरह से धोयें और खंगालें (बोटल, टेस्ट-ट्यूब, सिलिन्डर, बीकर आदि)।



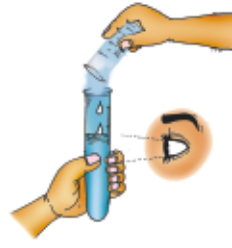
प्लास्टिक की बोटल में स्रोत से जल इकट्ठा करें।



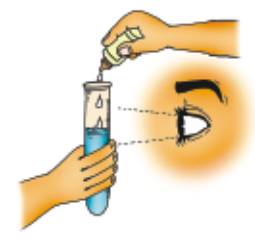
मापने वाली सिलिन्डर में पानी 4 मि.ली. की चिन्ह तक भर लें। सही माप जानने के लिए पानी के माप को आंखों के सामने रख कर देखें।



पानी को किसी टेस्ट-ट्यूब में डाल दें।



इसमें फ्लोराइड रिऐजेंट के 15 बूँद डाल दें और कॉर्क लगाकर बंद कर दें।



टेस्ट-ट्यूब को 2-3 बार हिलायें ताकि घोल अच्छी तरह घुल-मिल जाए और रंग नज़र आने लगे।



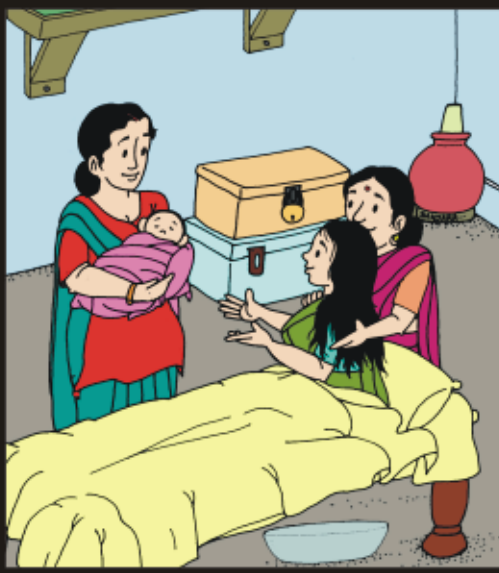
रंगों की तुलना करने वाला चार्ट निकालें और टेस्ट-ट्यूब में विकसित हुए रंग से मिलाएँ।



फ्लोराइड का संकेन्द्रण मि. ग्रा./ली. में लिखें।

नोट:

- (1) परीक्षण के अवशेष को किसी भी पानी के स्रोत के नजदीक नहीं फेंकें।
- (2) कृपया रिऐजेंट बोटल और सारे टेस्ट-ट्यूब अच्छी तरह बंद रखें ताकि कोई रसायनिक पदार्थ बाहर नहीं छलके।
- (3) कृपया रिऐजेंट को सूर्य की रोशनी में नहीं रखें।



ASER Centre
B4/54, Safdarjung
Enclave
New Delhi-110029

Pratham Resource Centre
B4/58, Safdarjung Enclave
2nd Floor
New Delhi-110029