

राजस्थान सरकार
निदेशालय, महिला अधिकारिता
जे-7, झालाना संस्थानिक क्षेत्र, जयपुर

एफ. 3 (1) () मअ/सामान्य / 2013/2471-504 जयपुर दिनांक 17.1.2014

कार्यक्रम अधिकारी
महिला अधिकारिता,
समस्त

विषय :- कार्यक्रम अधिकारियों द्वारा विभिन्न योजनाओं/ कार्यक्रमों के निरीक्षण हेतु लक्ष्य निर्धारण बाबत।

उपर्युक्त विषयान्तर्गत लेख है कि महिला अधिकारिता की विभिन्न योजनाओं एवं कार्यक्रमों के अवधारित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु यह अनिवार्यतः वांछित है कि कार्यक्रम अधिकारी द्वारा अपने जिले में निरन्तर भ्रमण कर योजनाओं के ग्रास रूट स्तर पर क्रियान्वयन का निरीक्षण किया जाये एवं प्रगति की समीक्षा की जाये। इस क्रम में कार्यक्रम अधिकारियों हेतु निम्नानुसार लक्ष्य निर्धारित किये जाते हैं :-

1. कार्यक्रम अधिकारी प्रति सप्ताह अपने जिले के किन्हीं दो ब्लॉक का भ्रमण करेंगे। प्रत्येक ब्लॉक के दो ग्राम पंचायतों में विभाग द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन का प्रभावी निरीक्षण करेंगे। इस प्रकार कार्यक्रम अधिकारी प्रति माह आठ परियोजनाओं का भ्रमण एवं सोलह ग्राम पंचायतों में योजनाओं व कार्यक्रम के क्रियान्वयन का निरीक्षण करेंगे। भ्रमण के दौरान सप्ताह में एक रात्रि विश्राम करेंगे। इस प्रकार माह में चार रात्रि विश्राम करेंगे। इस प्रकार कार्यक्रम अधिकारी हेतु भ्रमण एवं निरीक्षण हेतु निम्नानुसार लक्ष्य निर्धारित किये जाते हैं। कार्यक्रम अधिकारी निम्नानुसार विभागीय योजनाओं/ कार्यक्रमों का निरीक्षण करके संलग्न निर्धारित प्रपत्रों में अपना निरीक्षण प्रतिवेदन निदेशालय को प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे:-

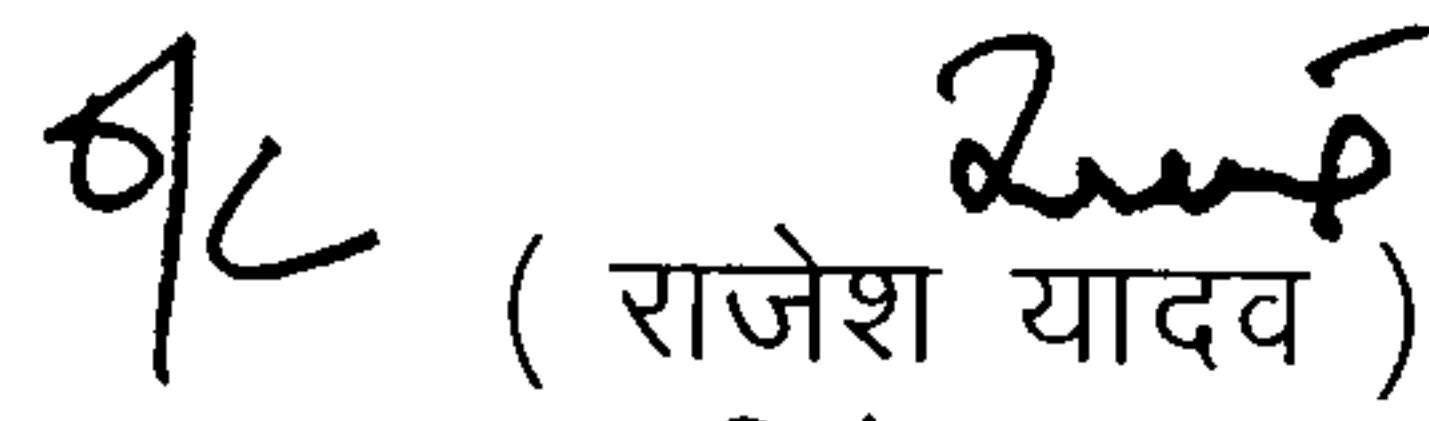
कार्यक्रम अधिकारी के भ्रमण कार्यक्रम हेतु वार्षिक लक्ष्य			
क्र०सं०	भ्रमण	निरीक्षण	रात्रि विश्राम
1	96	192	48

2. कार्यक्रम अधिकारी प्रति माह चार सबला सत्रों/ किशोरी बालिका योजनान्तर्गत सत्रों में भाग लेकर संलग्न निर्धारित प्रपत्र में निरीक्षण प्रतिवेदन प्रेषित करेंगे।
3. जिला मुख्यालय पर संचालित महिला सुरक्षा एवं सलाह केन्द्र का प्रति माह न्यूनतम एक निरीक्षण कर संलग्न निर्धारित प्रपत्र में निरीक्षण प्रतिवेदन प्रेषित करेंगे।

4. कार्यक्रम अधिकारी जिले में विभिन्न प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र/ जिला अस्पताल में संचालित कलेवा योजना के माह में न्यूनतम आठ निरीक्षण कर संलग्न निर्धारित प्रपत्र में निरीक्षण प्रतिवेदन प्रेषित करेंगे।
5. कार्यक्रम अधिकारी जिले में महिला स्वयं सहायता समूह द्वारा संचालित उचित मूल्य का प्रति माह न्यूनतम दो दुकानों का निरीक्षण कर संलग्न निर्धारित प्रपत्र में निरीक्षण प्रतिवेदन प्रेषित करेंगे। यदि जिले में निर्धारित महिला स्वयं सहायता समूह द्वारा संचालित उचित मूल्य की 10 दुकानों का आवंटन नहीं हुआ है तो जिला रसद अधिकारी से मिलकर दुकान आवंटन का प्रयास करेंगे तथा उसकी प्रगति रिपोर्ट निदेशालय को प्रेषित करेंगे।
6. कार्यक्रम अधिकारी द्वारा जिले में संचालित प्रियदर्शिनी योजना/स्वावलम्बन योजना/महिलाओं को निःशुल्क कम्प्यूटर प्रशिक्षण कार्यक्रम/सबला/किशोरी शक्ति योजना अथवा अन्य संचालित योजनान्तर्गत व्यवसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों का प्रति माह चार बार निरीक्षण कर विभिन्न योजनाओं के संलग्न निर्धारित प्रपत्रों में निरीक्षण प्रतिवेदन प्रेषित करेंगे।
7. प्रत्येक ब्लॉक में भ्रमण एवं रात्रि विश्राम के दौरान ग्राम पंचायत की साथिनों के साथ चर्चा करेंगे जिसमें सभी योजनाओं एवं कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की प्रगति एवं उसमें आने वाली समस्याओं का समाधान करने का प्रयास करेंगे।
8. महिला स्वयं सहायता समूह की महिलाओं के साथ चर्चा करेंगे तथा महिला स्वयं सहायता समूह के गठन, बैंक खाते, बैंक लोन व बैंक लोन में आने वाली समस्याओं, आन्तरिक लेन-देन आदि पर एवं अन्य विभागीय योजनाओं एवं कार्यक्रमों के संबंध में जानकारी देकर सफल क्रियान्विति को सुनिश्चित करेंगे।
9. माह में किये गये निरीक्षणों की सूचना कार्यक्रम अधिकारियों द्वारा टाइम्स पोर्टल पर दर्ज की जायेगी।

उक्त निर्देशों की गंभीरता से पालन करते हुए कार्यक्रम अधिकारी अपने समस्त निरीक्षण प्रतिवेदन निदेशालय को प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में हार्ड कॉपी एवं जरिये ई-मेल adlwe2013@gmail.com पर प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे।

संलग्न-उपरोक्तानुसार 7 प्रपत्र


 (राजेश यादव)
 निदेशक
 महिला अधिकारिता
 राज0,जयपुर

एफ. 3 (1) () मअ/सामान्य / 2013/ 2585 - 9

जयपुर दिनांक 17.1.2014

प्रतिलिपि:-

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग
2. अतिरिक्त निदेशक, एस0एच0जी0, निदेशालय, महिला अधिकारिता
3. उपनिदेशक, महिला सुरक्षा प्रकोष्ठ, निदेशालय, महिला अधिकारिता
4. उपनिदेशक, मोनेटरिंग प्रकोष्ठ को प्रेषित कर लेख है कि वे प्रत्येक माह समस्त कार्यक्रम अधिकारियों से निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त कर उन्हें योजनावार इकजाई कर उनमें दी गयी जानकारी के आधार पर वांछित कार्यवाही हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे। साथ ही जिलेवार कार्यक्रम अधिकारी के समग्र निष्पादन का विश्लेषण कर टिप्पणी प्रस्तुत करेंगे।
5. प्रोग्रामर, महिला अधिकारिता को प्रेषित कर लेख है कि उक्तानुसार निर्धारित लक्ष्यों को टाइम्स पोर्टल पर अपडेट करेंगे।

०/८ Don
अतिरिक्त निदेशक
महिला अधिकारिता

Programmer may upload the letter and related formats.

K. D. Raw

सबला योजना – निरीक्षण प्रतिवेदन

- निरीक्षण कर्ता का नाम - _____
- पद - _____
- जिले का नाम - _____
- ब्लॉक का नाम - _____
- ग्राम एवं आँगनबाडी केन्द्र का नाम - _____
- निरीक्षण दिनांक एवं समय - _____

I सबला सत्र से संबंधित प्रतिपुष्टि (फीड बैक)

1. सबला सत्र लेने वाले व्यक्तियों का विवरण :-

- आँगनबाडी कार्यकर्ता का नाम
- आशा सहयोगिनी का नाम
- साथिन का नाम
- प्रचेता का नाम
- ए0एन0एम0 का नाम
- महिला पर्यवेक्षक का नाम
- अन्य संदर्भ व्यक्ति यदि उपस्थित हो तो नाम व पद

2. सत्र हेतु उपस्थित किशोरी बालिकाओं की संख्या ..

3. सत्र का विषय

4. सत्र के दौरान किशोरी बालिकाओं को दी जाने वाली जानकारी पूर्ण व संतोषप्रद है या नहीं ?

5. उक्त विषय पर बुकलेट एवं प्रशिक्षण किट का प्रयोग किया जा रहा है या नहीं ?
6. किशोरी बालिकाओं द्वारा चर्चा में भाग लिया जा रहा है या नहीं ?
7. क्या स्कूल छोड़ चुकी किशोरी बालिकाओं को पुनः स्कूल से जुड़ने हेतु प्रेरित कर इस वित्तीय वर्ष में पुनः स्कूल में प्रवेश करवाया गया ?

यदि हों तो किशोरी बालिकाओं की संख्या एवं उनके नाम

II .ऑगनबाडी केन्द्र पर संधारित रिकॉर्ड के संबंध में फीड बैक

1. क्या उक्त गाँव में बेस लाईन सर्वे पूर्ण होकर सभी सर्वे शुदा किशोरी बालिकाओं का नामांकन रजिस्टर अ,ब में दर्ज है या नहीं ?
2. रजिस्टर स में विभिन्न सत्रों का विवरण,बीएमआईसी एवं आइएफए अनुपूरक संबंधी प्रविष्टियाँ दर्ज है या नहीं ?
3. रजिस्टर द में पोषाहार वितरण संबंधी प्रविष्टियाँ दर्ज है या नहीं ?
4. उक्त गाँव/ऑगनबाडी केन्द्र पर अंतिम किशोरी दिवस मनाने की तिथि
5. सभी किशोरी बालिकाओं का किशोरी कार्ड पूर्ण है या नहीं ?
6. प्रति सप्ताह किशोरी बालिकाओं को पोषाहार का नियमित वितरण हो रहा है या नहीं ?

III. किशोरी बालिकाओं से चर्चा करने पर प्राप्त जानकारी

1. किशोरी बालिकाओं के नाम जिनसे चर्चा की गई :-

क्रम संख्या

नाम

हस्ताक्षर

2. सबला समूह की सखी एवं सहेलियों का नाम :-

3. पोषाहार संबंधित जानकारी :-

- केन्द्र पर किशोरी बालिकाओं को पोषाहार कितने दिनों के अंतराल में प्राप्त रहा है ?
- केन्द्र पर पोषाहार की कितनी उपलब्धता है ?
- पोषाहार में क्या प्राप्त हो रहा है ?

4. आई.एफ.ए. टेबलेट कितने दिन के अंतराल पर दी जा रही है ?

5. आई.एफ.ए. टेबलेट की कितनी उपलब्धता है ?

6. आई.एफ.ए. टेबलेट उक्त केन्द्र पर ही खिलाई जा रही है या नहीं ?

7. किशोरी बालिकाओं का शैक्षणिक भ्रमण हुआ या नहीं यदि हुआ है तो किस अवधि में हुआ ?

8. किशोरी दिवस पर स्वास्थ्य जाँच की गई है या नहीं ?

9. किशोरी बालिकाओं का स्कूल जाने वाली बालिकाओं के साथ परस्पर संवाद किया गया है या नहीं ?

10. सत्र के दौरान किशोरी बालिकाओं के लिए प्रशिक्षण किट का प्रयोग किया जाता है या नहीं ?

IV. किशोरी बालिकाओं के व्यवसायिक प्रशिक्षण से संबंधित जानकारी :-

1. इस वित्तीय वर्ष में प्रशिक्षण किस व्यवसाय (ट्रेड) में आयोजित किया गया ?
2. प्रशिक्षण कब से कब तक आयोजित किया गया ?
3. प्रशिक्षित किशोरी बालिकाओं की संख्या ?
4. प्रशिक्षित किशोरी बालिकाओं से वार्ता पश्चात् लिया गया फीड बैक :-
 - i. प्रशिक्षण की गुणवत्ता के संदर्भ में
 - ii. प्रशिक्षण हेतु संसाधन/उपकरण के संदर्भ में
 - iii. अन्य विवरण

(V) अन्य कोई विशेष जानकारी में लाने योग्य तथ्य-

हस्ताक्षर

नाम-

किशोरी शक्ति योजना – निरीक्षण प्रतिवेदन

- निरीक्षण कर्ता का नाम - _____
- पद - _____
- जिले का नाम - _____
- ब्लॉक का नाम - _____
- ग्राम एवं आँगनबाडी केन्द्र का नाम - _____
- निरीक्षण दिनांक एवं समय - _____

I. किशोरी शक्ति योजनान्तर्गत सत्र से संबंधित प्रतिपुष्टि (फीड बैक)

1. किशोरी शक्ति योजनान्तर्गत सत्र लेने वाले व्यक्तियों का विवरण

- आँगनबाडी कार्यकर्ता का नाम
- आशा सहयोगिनी का नाम
- साथिन का नाम
- प्रचेता का नाम
- ए0एन0एम0 का नाम
- महिला पर्यवेक्षक का नाम
- अन्य संदर्भ व्यक्ति यदि उपस्थित हो तो नाम व पद

2. सत्र हेतु उपस्थित किशोरी बालिकाओं की संख्या

3. सत्र का विषय

4. सत्र के दौरान किशोरी बालिकाओं को दी जाने वाली जानकारी पूर्ण व संतोषप्रद है या नहीं ?

5. उक्त विषय पर बुकलेट / मोड्यूल एवं प्रशिक्षण किट का प्रयोग किया है या नहीं ?

6. किशोरी बालिकाओं द्वारा चर्चा में भाग लिया जा रहा है या नहीं ?

II . ऑगनबाडी केन्द्र पर संधारित रिकॉर्ड के संबंध में फीड बैंक

7. क्या उक्त गाँव में बेस लाईन सर्वे पूर्ण होकर सभी सर्वे शुदा किशोरी बालिकाओं का नामांकन रजिस्टर में दर्ज है या नहीं ?
8. रजिस्टर में पोषाहार वितरण एवं आइएफए अनुपूरक संबंधी प्रविष्टियाँ दर्ज है या नहीं ?
9. प्रति सप्ताह 2 किशोरी बालिकाओं को पोषाहार का नियमित वितरण हो रहा है या नहीं ?

III. किशोरी बालिकाओं से चर्चा करने पर प्राप्त जानकारी :-

10. किशोरी बालिकाओं के नाम जिनसे चर्चा की गई
11. किशोरी बालिका समूह की सखी एवं सहेलियों का नाम—
12. पोषाहार संबंधित जानकारी :-
 - केन्द्र पर पोषाहार की कितनी उपलब्धता है ?
 - केन्द्र पर किन 2 किशोरी बालिकाओं को पोषाहार प्राप्त हो रहा है ? उनके नाम—
 - पोषाहार कितने दिनों के अंतराल में प्राप्त हो रहा है ?
 - पोषाहार में क्या प्राप्त हो रहा है ?
13. आईएफए टेबलेट की कितनी उपलब्धता है ?
14. आई.एफ.ए. टेबलेट कितने दिन के अंतराल पर दी जा रही है ?

15. आई.एफ.ए. टेबलेट उक्त केन्द्र पर ही खिलाई जा रही है या नहीं ?
16. किशोरी बालिकाओं का शैक्षणिक भ्रमण हुआ या नहीं ?
17. प्रति MCHN दिवस पर स्वास्थ्य जाँच की जाती है या नहीं ?
18. किशोरी बालिकाओं का स्कूल जाने वाली बालिकाओं के साथ परस्पर संवाद किया गया है या नहीं ?
19. सत्र के दौरान किशोरी बालिकाओं के लिए प्रशिक्षण किट का प्रयोग किया जाता है या नहीं ?

IV. किशोरी बालिकाओं के व्यवसायिक प्रशिक्षण से संबंधित जानकारी :-

20. प्रशिक्षण किस व्यवसाय (ट्रेड) में आयोजित किया गया ?
21. प्रशिक्षण कब से कब तक आयोजित किया गया ?
22. प्रशिक्षित किशोरी बालिकाओं की संख्या ?
23. प्रशिक्षित किशोरी बालिकाओं से वार्ता पश्चात् लिया गया फीड बैक :-
- प्रशिक्षण की गुणवत्ता के संदर्भ में
 - प्रशिक्षण हेतु संसाधन/उपकरण के संदर्भ
 - अन्य विवरण

V. अन्य कोई विशेष जानकारी में लाने योग्य तथ्य-

हस्ताक्षर

नाम-

राजस्थान सरकार
निदेशालय महिला अधिकारिता
(महिला संरक्षण प्रकोष्ठ)
जे-7, झालाना सांस्थानिक क्षेत्र

महिला सुरक्षा एवं सलाह केन्द्र नियमन एवं अनुदान योजना, 2013
महिला सुरक्षा एवं सलाह केन्द्र

- (1) निरीक्षणकर्ता का नाम— _____
- (2) पद— _____
- (3) निरीक्षण की दिनांक— _____
- (4) नाम जिला/पुलिस थाना— _____

समीक्षा प्रपत्र
(Assessment Sheet)

1. केन्द्र संचालन के लिए अधिकृत संस्था का नाम—
2. पता —
3. MOU की तारीख—
4. कार्य संचालन प्रारम्भ करने की दिनांक —
5. थाना/स्थान (केन्द्र जहाँ स्थापित है) का पूरा पता, टेलीफोन नंबर—
6. केन्द्र हेतु नियमानुसार दो परामर्शदाता नियुक्त की जानी चाहिये। निरीक्षण के समय केन्द्र पर नियुक्त एवं उपलब्ध परामर्शदाताओं का विवरण यथा —नाम, पता, योग्यता एवं टेलीफोन/मो. नंबर —
 - i.
 - ii.

7. केन्द्र में उपलब्ध रिकॉर्ड की स्थिति (विभाग द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देश के अनुसार रिकॉर्ड संधारण) सामान्यतः निम्न रिकॉर्ड केन्द्र पर उपलब्ध होना अपेक्षित है—

- i. स्टॉफ उपस्थिति पंजिका है / नहीं
- ii. रजिस्टर – दो प्रकार के रजिस्टर होने चाहिये है / नहीं
 - a. एक रजिस्टर में व्यक्तिगत रूप से सम्पर्क करने वाली व्यथित महिला का विवरण मय पूर्ण पते व टेलीफोन न., शिकायत का विवरण और शिकायत के संबन्ध में की गई कार्यवाही तथा फॉलोअप आदि का संक्षिप्त विवरण होगा।
 - b. दूसरे रजिस्टर में डाक या किसी अन्य माध्यम से प्राप्त शिकायत का इन्द्राज किया जायेगा जिसमें शिकायत का विवरण और की गई कार्यवाही आदि के बारे में विवरण दिया जायेगा।
- iii. केस फाइल— यह फाइले अलग-अलग केस के लिए अलग-अलग बनेगी। इन फाइलों का इन्द्राज एक रजिस्टर में किया जायेगा ताकि संबंधित फाइल की पहचान व जानकारी हो सके। है / नहीं
- iv. सामान्य पत्राचार पत्रावली है / नहीं
- v. रिसिप्ट / डिस्पेच रजिस्टर है / नहीं
- vi. स्टोर रजिस्टर है / नहीं
- vii. केश बुक है / नहीं
- viii. कर्मचारियों द्वारा की गई यात्रा रजिस्टर है / नहीं
- ix. इन्स्पेक्शन / विजिट रजिस्टर है / नहीं

7. अन्य व्यवस्थाएँ (यथा सूचना पट्ट संरक्षण अधिकारियों, आश्रयगृह, सेवाप्रदाताओं, चिकित्सा सुविधाओं, जिले में पुलिस थानों न्यायालय आदि की सूची)–

8. केंद्र द्वारा निदेशालय को प्रेषित की जाने वाली मासिक एवं त्रैमासिक रिपोर्टों की स्थिति तथा गत रिपोर्ट भेजे जाने की दिनांक व माह—

9. वर्ष के दौरान प्राप्त और निष्पादित प्रकरणों का विवरण

क्र. सं.	कुल प्राप्त प्रकरण			कुल निष्पादित प्रकरण			कुल लंबित प्रकरण		
	(31 मार्च तक)	चालू माह में	कुल योग	(31 मार्च तक)	चालू माह में	कुल योग	(31 मार्च तक)	चालू माह में	कुल योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

10. जिला महिला सहायता समिति की बैठको के संबध में सूचना—

क्र. सं.	वर्ष 2013-14 में हुई बैठकों की संख्या	वर्ष 2013-14 में प्राप्त प्रकरणों की संख्या	निष्पादित प्रकरणों की संख्या	लाभार्थियों की संख्या (राशि सहित)	प्रारम्भ से वित्तीय वर्ष 2012-13 तक के लम्बित प्रकरणों की संख्या	लम्बित रहने का कारण	गत वित्तीय वर्ष के लाभार्थियों जिन्हें इस वर्ष वित्तीय सहायता प्रदान की गई की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8

11. सेवाप्रदाता के रूप में किये गये कार्यों का विवरण ।

12. अन्य कार्य (यथा जागरूकता बढ़ाने के लिए कार्यशालाएँ, प्रचार-प्रसार, प्रशिक्षण कार्यक्रम आदि का विवरण)।

13. क्या संस्था के प्रति किसी प्रकार की शिकायत हुई है। यदि हों तो शिकायत का प्रकार, की गई कार्यवाही व परिणाम का संक्षिप्त विवरण।

14. क्या संस्था द्वारा नियमित रूप से रिपोर्ट भेजी जा रही है ।

15. केंद्र के संचालन के संबध में समग्र मूल्यांकन।

हस्ताक्षर निरीक्षणकर्ता

महिला स्वयं सहायता समूह द्वारा संचालित उचित मूल्य की दुकान का निरीक्षण प्रतिवेदन

- निरीक्षण कर्ता का नाम - _____
- पद - _____
- जिले का नाम - _____
- ब्लॉक का नाम - _____
- ग्राम पंचायत का नाम - _____
- उचित मूल्य की दुकान का नाम - _____
- निरीक्षण दिनांक एवं समय - _____
- अन्य निरीक्षणकर्ता द्वारा की गयी अंतिम निरीक्षण की दिनांक— _____

1. महिला स्वयं सहायता समूह का नाम एवं पता
2. उचित मूल्य की दुकान पर लगे हुए सूचना पट्ट पर निम्न सूचनाओं का विवरण है या नहीं:—
 - i. दुकान पर स्वयं सहायता समूह का नाम _____
 - ii. उपलब्ध सामग्री का विवरण
 - iii. सामग्री (स्टॉक) की मात्रा
 - iv. सामग्री का मूल्य
 - v. दुकान खुलने एवं बंद होने का समय
3. उचित मूल्य की दुकान का मौके पर संचालन महिला स्वयं सहायता समूह द्वारा किया जा रहा है अथवा नहीं ?
4. क्या समूह को एक मुश्त सहायता अनुदान राशि 75000 रु. प्राप्त हो चुकी है ? यदि अनुदान राशि प्राप्त हो चुकी है तो उसका क्या उपयोग किया गया ?

5. उचित मूल्य की दुकान के तहत सरकार से प्राप्त होने वाली सामग्री उपलब्ध है या नहीं ?
6. ग्रामीणों एवम् लाभार्थियों से प्राप्त फीडबैक :-
- i. माह में कितने दिन दुकान खुलती है ?
 - ii. दुकान का संचालन कौन करता है ?
 - iii. दुकान पर कौन कौन सी सामग्री उपलब्ध है ?
 - iv. उपलब्ध सामग्री समय पर वितरित होती है या नहीं ?
 - v. दुकान संचालन से आप संतुष्ट है या नहीं ?
7. समूह से फीडबैक :-
- i. समूह द्वारा आंतरिक लेनदेन किया जा रहा है या नहीं ?
 - ii. समूह द्वारा आंतरिक लेनदेन की पासबुक संधारित की जा रही है या नहीं ?
 - iii. दुकान संचालन से समूह को प्राप्त होने वाली मासिक आय ?
 - iv. आय/लाभांश का वितरण समूह के समस्त सदस्यों में किस प्रकार से किया जा रहा है ?
8. अन्य कोई विशेष जानकारी में लाने योग्य तथ्य-

हस्ताक्षर
नाम-

स्वावलम्बन योजना का निरीक्षण प्रतिवेदन

- निरीक्षण अधिकारी का नाम - _____
- पद - _____
- जिले का नाम - _____
- ब्लॉक का नाम - _____
- निरीक्षण दिनांक एवं समय - _____

1. प्रशिक्षण दे रहे स्वयं सेवी संगठन का नाम एवं पता
2. प्रशिक्षण गतिविधि का नाम (योजना के अनुसार)
3. प्रशिक्षण की अवधि
4. उपस्थित लाभार्थियों की संख्या
5. लाभार्थियों का उपस्थिति रजिस्टर संधारित है या नहीं ?
6. प्रशिक्षण हेतु वांछित समस्त संसाधन/उपकरण पर्याप्त मात्रा में है या नहीं ?
7. प्रशिक्षण देने वाले स्टाफ कुशल एवं प्रशिक्षित है या नहीं ?
8. प्रशिक्षण की गुणवत्ता संतोषप्रद पाई गई अथवा नहीं ?

9. प्रशिक्षणार्थियों का फीड बैक

(i) प्रशिक्षण की गुणवत्ता के संदर्भ में

(ii) प्रशिक्षण हेतु संसाधन/उपकरण के संदर्भ में

10. अन्य कोई विशेष जानकारी में लाने योग्य तथ्य—

हस्ताक्षर

प्रियदर्शनी योजना का निरीक्षण प्रतिवेदन

- निरीक्षण अधिकारी का नाम - _____
- पद - _____
- जिले का नाम - _____
- ब्लॉक का नाम - _____
- निरीक्षण दिनांक एवं समय - _____

1. प्रशिक्षण दे रहे स्वयं सेवी संगठन का नाम एवं पता
2. प्रशिक्षण गतिविधि का नाम (योजना के अनुसार)
3. प्रशिक्षण की अवधि
4. उपस्थित लाभार्थियों की संख्या
5. लाभार्थियों का उपस्थिति रजिस्टर संधारित है या नहीं ?
6. प्रशिक्षण हेतु वांछित समस्त संसाधन/उपकरण पर्याप्त मात्रा में है या नहीं ?
7. प्रशिक्षण देने वाले स्टाफ कुशल एवं प्रशिक्षित है या नहीं ?
8. प्रशिक्षण की गुणवत्ता संतोषप्रद पाई गई अथवा नहीं ?

9. प्रशिक्षणार्थियों का फीड बैक
- (i) प्रशिक्षण की गुणवत्ता के संदर्भ में
- (ii) प्रशिक्षण हेतु संसाधन/उपकरण के संदर्भ में
10. अन्य कोई विशेष जानकारी में लाने योग्य तथ्य—

हस्ताक्षर

कलेवा योजना निरीक्षण प्रतिवेदन

- निरीक्षण कर्ता का नाम - _____
- पद - _____
- जिले का नाम - _____
- ब्लॉक का नाम - _____
- चिकित्सालय का नाम - _____
- निरीक्षण दिनांक एवं समय - _____

1. चिकित्सालय में कलेवा देने वाले महिला स्वयं सहायता समूह का नाम एवं पता
2. निरीक्षण के समय अस्पताल रिकार्ड के अनुसार उपस्थित प्रसूताओं की संख्या
3. प्रसूताओं के विवरण के संबंध में गत माह की किसी भी तिथि को समूह द्वारा संधारित रजिस्टर एवं अस्पताल का रिकार्ड मिलान करने पर सही पाया गया या नहीं ? दिनांक सहित विवरण
4. कलेवा योजना के प्रति प्रसूताओं का फीड बैक
 - i. भोजन में क्या-क्या दिया जा रहा है एवं किस समय पर दिया जा रहा है ?
 - ii. दिया जाने वाला भोजन गर्म है या नहीं ?
 - iii. दिये जाने वाले भोजन की मात्रा एवं गुणवत्ता से आप संतुष्ट है या नहीं ?
5. महिला स्वयं सहायता समूह द्वारा कलेवा योजना का रिकार्ड पूर्णतया संधारित है अथवा नहीं ?

6. समूह में कितने सदस्य सक्रिय रूप से कार्यरत है ?
7. आंतरिक लेनदेन के लिए पासबुक संधारित की जा रही है या नहीं ?
8. समूह के सभी सदस्यों को लाभांश का समान वितरण हो रहा है या नहीं ?
9. समूह के वर्तमान भुगतान की स्थिति क्या है? कब तक का भुगतान हो चुका है?
10. अन्य कोई विशेष जानकारी में लाने योग्य तथ्य—

हस्ताक्षर

नाम