

राजस्थान सरकार
समेकित बाल विकास सेवाएँ
2 जल पथ, गौधीनगर, जयपुर

कर्मोक्त: प. 11(१)()मॉनेटरिंग/आईसीडीएस/MPR/ 77536-873

जयपुर, दिनांक: 10-6-16

1. उप निदेशक,
महिला एवं बाल विकास विभाग,
समस्त।
2. बाल विकास परियोजना अधिकारी,
समेकित बाल विकास सेवाएँ,
समस्त।

विषय: आंगनबाडी कार्यकर्ताओं की सेक्टर स्तर पर मासिक बैठक (monthly sector meeting) के आयोजन के संबंध में दिशा निर्देश।

महिला पर्यवेक्षक के सेक्टर मुख्यालय पर आंगनबाडी कार्यकर्ताओं के कार्य की समीक्षा, सूचना संग्रहण एवं समस्याओं के निराकरण के लिये प्रतिमाह आयोजित होने वाली मासिक सेक्टर बैठक के संबंध में निम्नानुसार नवीन दिशा निर्देश जारी किये जाते हैं:-

1. मासिक बैठक के उद्देश्य

(i) समीक्षा

- गत माह की प्रगति रिपोर्ट प्राप्त कर आंगनबाडी कार्यकर्ता/ सहायिका/आशा-सहयोगिनी द्वारा किये गये कार्यों की समीक्षा करना।
- आंगनबाडी केन्द्र के क्रिया-कलापों से संबंधित सामग्री एवं उपकरण यथा-मेडिसिन किट, प्री-स्कूल किट, वजन मशीन आदि की उपलब्धता की समीक्षा।
- आंगनबाडी केन्द्र पर स्टेशनरी की उपलब्धता एवं रिकार्ड के समुचित संधारण की समीक्षा।
- मानदेय, गरम खाना एवं विकेन्द्रीकृत पोषाहार आदि का समय पर भुगतान की समीक्षा।

(ii) सूचना संकलन:

- मासिक प्रगति प्रतिवेदन (MPR), पोषाहार व अन्य बिल एवं अन्य सूचनाओं का संग्रहण (collection)

(iii) जानकारी देना

- आंगनबाडी कार्यकर्ता को पूरक पोषाहार, स्कूल पूर्व शिक्षा, पोषण- स्वास्थ्य शिक्षा संबंधी मुद्दों तथा समय-समय पर विभाग द्वारा जारी किये गये दिशा-निर्देशों के बारे में जानकारी प्रदान करना।
- आंगनबाडी केन्द्र पर आयोजित की जाने वाली गतिविधियों/विशेष दिवसों के प्रभावी क्रियान्वयन के लिए आंगनबाडी कार्यकर्ताओं को प्रस्तुतीकरण (Role play) द्वारा प्रशिक्षित कर कौशल विकास करना।

(iv) समस्या समाधान

- कार्य के दौरान आने वाली समस्याओं का निराकरण करना।

2. मासिक बैठक के संभागी

- प्रत्येक मासिक बैठक में संबंधित महिला पर्यवेक्षक तथा सेक्टर क्षेत्र में आने वाली समस्त आंगनबाडी कार्यकर्ता उपस्थित होगी। मासिक बैठक के बारे में परिक्षेत्र के समस्त जन-प्रतिनिधियों को यह जानकारी अवश्य हो कि किस स्थान पर किस दिवस पर परिक्षेत्र मुख्यालय पर कार्यकर्ताओं की मासिक बैठक आयोजित होती है।
- बाल विकास परियोजना अधिकारी अधिक से अधिक मासिक बैठकों में उपस्थित होंगे।

3. मासिक बैठक का स्थान

- बाल विकास परियोजना अधिकारी एवं महिला पर्यवेक्षकों द्वारा प्रतिमाह परिक्षेत्र मुख्यालय पर स्थित आंगनबाडी केन्द्र पर बैठक आयोजित की जाएगी। जिस परिक्षेत्र के कार्यक्षेत्र में परियोजना कार्यालय आता है, उस परिक्षेत्र की मासिक बैठक परियोजना कार्यालय में भी आयोजित की जा सकती है।

4. मासिक बैठक की दिनोंक एवं समय

- मासिक बैठक प्रतिमाह की 2 तारीख को आयोजित होगी। अवकाश की स्थिति में बैठक 3 तारीख को आयोजित होगी। महिला पर्यवेक्षक के पास अन्य परिक्षेत्र का अतिरिक्त कार्यभार होने की स्थिति में अतिरिक्त परिक्षेत्र की बैठक 3 तारीख को आयोजित होगी। अवकाश की स्थिति में आगामी कार्यदिवस को बैठक आयोजित की जाये। गुरुवार के दिन पोषाहार दिवस /मातृ शिशु पोषण एवं स्वास्थ्य दिवस निरीक्षण दिवस होने के कारण सेक्टर की बैठक आगामी दिवस को आयोजित की जायेंगी।
- परिक्षेत्र की मासिक बैठकों का समय ग्रीष्मकाल (1 अप्रैल से 30 सितम्बर तक) में प्रातः 10.00 बजे से अपरान्ह 3.00 बजे तथा शीतकाल में (1 अक्टूबर से 31 मार्च तक) में दोपहर 12.00 बजे से 5.00 बजे तक होगा। आँगनबाडी कार्यकर्ता सेक्टर बैठक में भाग लेने से पूर्व कम से कम प्रथम दो घण्टे केन्द्र पर उपस्थित रहेगी तथा केन्द्र का समय पर खुलना, केन्द्र को व्यवस्थित करना, बच्चों की उपस्थिति एवं उन्हें सुबह का नाश्ता दिलवाना सुनिश्चित करेगी तथा शाला पूर्व शिक्षा के लिए सहायिका को यह बताकर जाएगी कि वर्कबुक एवं हैण्डबुक में क्या-क्या कार्य बच्चों से करवाना है। उक्त समस्त कार्य सुनिश्चित करने के पश्चात् ही कार्यकर्ता सेक्टर बैठक हेतु केन्द्र छोड़ सकेगी और सहायिका एवं आशा-सहयोगिनी केन्द्र को निर्धारित समय तक संचालित करना सुनिश्चित करेगी।
- बिना पूर्वानुमति के अनुपस्थित रहने या विलम्ब से उपस्थित होने वाली कार्यकर्ता को पहले मौखिक एवं तत्पश्चात् लिखित चेतावनी दी जायेगी। इस चेतावनी का इन्द्राज कार्यवाही विवरण रजिस्टर में दर्ज किया जायेगा। सुधार न आने पर विभाग के परिपत्र दिनोंक 23.7.2015 एवं 9.6.2016 के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

5. बैठक की पूर्व तैयारी (बाल विकास परियोजना अधिकारी एवं महिला पर्यवेक्षक द्वारा)

- बैठक से पूर्व महिला पर्यवेक्षक यह सुनिश्चित करेगी कि आँगनबाडी केन्द्रों पर उपलब्ध कराई जाने वाली सामग्री यथा- मेडिसिन किट, प्री स्कूल किट, स्टेशनरी, रजिस्टर, आईएफए, विटामिन ए, पेट के कीडो की दवा अथवा अन्य सामग्री बाल विकास परियोजना कार्यालय द्वारा सेक्टर मुख्यालय पर प्राप्त हो गई है। सामग्री सेक्टर मुख्यालय तक पहुंचाने का दायित्व बाल विकास परियोजना अधिकारी का होगा।
- महिला पर्यवेक्षक द्वारा कार्यकर्ताओं, सहायिकाओं एवं आशा-सहयोगिनीयों के मानदेय, पोषाहार आदि के बिलों के भुगतान की स्थिति की जानकारी प्राप्त की जाएगी। जानकारी उपलब्ध कराने का दायित्व बाल विकास परियोजना अधिकारी का होगा।
- नए विभागीय दिशा-निर्देशों से संबंधित निर्देश-पुस्तिका अथवा अन्य आदेश-निर्देश की पर्याप्त संख्या में प्रतिलिपियां प्राप्त करेगी और सेक्टर बैठक में उनकी जानकारी कार्यकर्ताओं को देगी अथवा पर्याप्त प्रतिलिपियां होने पर प्रतिलिपि कार्यकर्ताओं को भी उपलब्ध कराई जायेगी।
- कार्यकर्ताओं से गतिविधियों के सामूहिक प्रस्तुतीकरण (Role play) की पूर्व तैयारी किया जाना सुनिश्चित करेगी।

6. मासिक बैठक के दौरान किये जाने वाले कार्य

- मासिक बैठक के दौरान समय-सारिणी (time table) के अनुसार किये जाने वाले कार्यों का विवरण परिशिष्ट-अ पर तथा आँगनबाडी कार्यकर्ता द्वारा कमबद्ध प्रस्तुत की जाने वाली सूचना की सूची परिशिष्ट-ब पर अंकित है। सेक्टर बैठक की उक्त समस्त कार्यवाही संपादित होने के पश्चात् महिला पर्यवेक्षक द्वारा बैठक का कार्यवाही विवरण सेक्टर मीटिंग रजिस्टर में अंकित किया जायेगा।

(डॉ० समित शर्मा)

निदेशक,

समेकित बाल विकास सेवाएं,

राजस्थान, जयपुर

कमोंक: 77874 - 77910

जयपुर, दिनोंक: 10-6-16

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:

1. विशिष्ट सहायक, माननीय मंत्री महोदया, महिला एवं बाल विकास विभाग।
2. निजी सचिव, शासन सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग।
3. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद्, समस्त।
4. कम्प्यूटर प्रशाखा को वेब साईट पर अपलोड करने हेतु।
5. आदेश पत्रावली।

अतिरिक्त निदेशक(आई.सी.डी.एस.),

समेकित बाल विकास सेवाएं,

राजस्थान, जयपुर

मासिक सेक्टर मीटिंग की समय सारिणी (time table) व कार्य सूची (agenda)

क्रम संख्या	विषय/ समय	कार्य विवरण
1	उपस्थिति दर्ज करना (10.00 बजे / 12.00 दोपहर)	सेक्टर स्तर पर महिला पर्यवेक्षक द्वारा सेक्टर मीटिंग रजिस्टर संचारित किया जायेगा, जिसमें बैठक में भाग लेने वाले की उपस्थिति दर्ज की जाएगी।
2	मासिक सूचनाओं, पोषाहार एवं अन्य बिलों का संग्रहण (collection) (10.10 बजे / 12.10 बजे)	महिला पर्यवेक्षक कार्यकर्ता से निम्न प्रतिवेदनो/बिलों को एकत्र करेगी:- (अधूरी सूचनाओं को पूरा करायेगी) <ol style="list-style-type: none"> 1. उपस्थिति पत्रक (प्रत्येक माह की एक तारीख से माह के अंत तक) 2. आंगनबाड़ी केन्द्र की प्रचलित (existing) मासिक प्रगति प्रतिवेदन (तीन पृष्ठ वाली) 3. पूरक पोषाहार की एम.पी.आर. 4. नवीन ऑनलाईन फीडिंग हेतु मासिक प्रगति प्रतिवेदन (RRS-MIS)- (दो पृष्ठ वाली) 5. गरम खाने (HCM)के लाभान्वितों की सूचना, चालान एवं बिल 6. विकेंद्रिकृत पोषाहार की सूचना (टेक होम राशन व नाश्ता), चालान एवं बिल 7. पूर्व बाल्यावस्था, देखभाल एवं शिक्षा, 8. ECCE दिवस की सूचना 9. शिशुपालना गृह की सूचना 10. मातृ शिशु स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस (MCHN) की सूचना 11. WIFS की सूचना 12. डिवर्मिंग की सूचना (मार्च एवं अक्टूबर माह में) 13. विटामिन-ए की सूचना (जून एवं दिसम्बर माह में) 14. मकान किराया बिल 15. टीए बिल 16. सामुदायिक गतिविधियों की सूचना 17. पलैक्सी फण्ड के उपयोग की सूचना 18. आंगनबाड़ी के वार्षिक सर्वे की सूचना (केवल माह अप्रैल की बैठक में) 19. समय-समय पर विभाग द्वारा मॉगी गई अन्य सूचनाएँ।
3	महिला पर्यवेक्षक द्वारा स्थाई बिंदुओं की समीक्षा (12.30 बजे / 2.30 बजे)	<ol style="list-style-type: none"> (1) आंगनबाड़ी केन्द्रों का समयानुसार संचालन, मानदेय कर्मियों तथा लाभार्थियों की समय पर उपस्थित व उनका पूरे समय केन्द्र पर ठहराव। (2) 08 आईसीडीएस सेवाओं की उपलब्धता की समीक्षा <ol style="list-style-type: none"> (i) पूरक पोषाहार (गरम भोजन / आर.टी.ई.) (ii) शाला पूर्व शिक्षा (iii) पोषण एवं स्वास्थ्य शिक्षा व वृद्धि निगरानी (iv) स्वास्थ्य जाँच (v) टीकाकरण (vi) रेफरल सेवाएँ (3) सामुदायिक गतिविधियों का आयोजन <ol style="list-style-type: none"> (i) एम.सी.एच.एन. दिवस (ii) ई.सी.सी.ई. दिवस (iii) प्रतिदिन गृह सम्पर्क कार्य (iv) अन्य गतिविधियों 4. गरम पूरक पोषाहार, आरटीई के चालान एवं बिल एवं मानदेय कर्मियों के मानदेय का समय पर भुगतान 5. उपरोक्त स्थाई बिंदुओं के अतिरिक्त अन्य बिंदु जो तत्समय प्रासंगिक हो, यथा- पल्स पोलियो कार्यक्रम, डिवर्मिंग, आंगनबाड़ी प्रवेशोत्सव आदि।
4	विभाग द्वारा जारी किये गये आदेशों/निर्देशों की जानकारी देना एवं गतिविधियों का सामूहिक प्रस्तुतीकरण (1.30 बजे / 3.30 बजे)	<ul style="list-style-type: none"> ● बाल विकास परियोजना अधिकारी / महिला पर्यवेक्षक विभाग से प्राप्त आदेशों/ दिशा-निर्देशों की जानकारी व्याख्यान के माध्यम से देंगे। केन्द्रों हेतु सामग्री, लिखित आदेशों/ निर्देशों की छाया प्रति वितरित करेंगे। ● शाला पूर्व शिक्षा, ईसीसीई दिवस, सामुदायिक कार्यक्रम यथा गोदभराई, अन्न प्राशन, जन्म दिन मनाना आदि गतिविधियों का कार्यकर्ताओं के चार-पाँच समूह बनाकर उनसे प्रस्तुतीकरण कराया जायेगा।
5	समस्या समाधान सत्र (2.30 बजे / 4.30 बजे)	<ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय समस्याओं जैसे आंगनबाड़ी भवन निर्माण हेतु निःशुल्क पट्टा, भूमि आवंटन, भवन मरम्मत, शौचालय, पेयजल व्यवस्था व अन्य समस्याओं का समाधान का प्रयास किया जाए।

सेक्टर मीटिंग में ऑगनबाडी कार्यकर्ता द्वारा संलग्न कर प्रस्तुत किये गये दस्तावेजों की सूची

(check-list)

सेक्टर _____

माह _____

केन्द्र का नाम मय कोड:	कार्यकर्ता का नाम:	दिनांक:
------------------------	--------------------	---------

क्रम संख्या	प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेजों का नाम	जमा किये गये दस्तावेजों की स्थिति		
		हाँ	नहीं	अपूर्ण जमा
1.	उपस्थिति पत्रक (प्रत्येक माह की एक तारीख से माह के अंत तक)			
2.	ऑगनबाडी केन्द्र की प्रचलित (existing) मासिक प्रगति प्रतिवेदन (तीन पृष्ठ वाली)			
3.	पूरक पोषाहार की एम.पी.आर.			
4.	नवीन ऑनलाईन फीडिंग हेतु मासिक प्रगति प्रतिवेदन (RRS-MIS)- (दो पृष्ठ वाली)			
5.	गरम खाने (HCM)के लाभान्वितों की सूचना, चालान एवं बिल			
6.	विकेन्द्रिकृत पोषाहार की सूचना(टेक होम राशन व नाश्ता), चालान एवं बिल			
7.	शिशु पालना गृह की सूचना (जहाँ शिशुपालना गृह संचालित हो)			
8.	पूर्व बाल्यावस्था, देखभाल एवं शिक्षा			
9.	ECCE दिवस की सूचना			
10.	मातृ शिशु स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस (MCHN) की सूचना			
11.	सामुदायिक गतिविधियों की सूचना			
12.	WIFS की सूचना			
13.	डिवर्मिंग की सूचना (मार्च एवं अक्टूबर माह में)			
14.	विटामिन-ए की सूचना (जून एवं दिसम्बर माह में)			
15.	मकान किराया बिल			
16.	टीए बिल			
17.	फ्लैक्सी फण्ड के उपयोग की सूचना			
18.	ऑगनबाडी के वार्षिक सर्वे की सूचना (केवल माह अप्रैल की बैठक में)			
19.	समय-समय पर विभाग द्वारा मॉगी गई अन्य सूचनाएँ:- (i) (ii) (iii)			

ऑगनबाडी कार्यकर्ता के हस्ताक्षर

महिला पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर