समेकित बाल विकास सेवाएं

प्रबन्धन सूचना प्रणाली ;डैप्द्ध

थ्ंबपसपजंजवतेश डंदनंस वित नेम पद ज्तंपदपदह
(आँगनवाडी केन्द्र की पंजियाँ एवं रिपोर्ट भरने हेतु)
(मार्च 2012 मे प्रस्तावितद्ध

महिला एवं बाल विकास मंत्रालय
भारत सरकार

अनुक्रमणिका

सहजकर्ता के मेन्यूअल का परिचय

सहजकर्ता के लिए मेन्युवल

सहजकर्ता मेन्यूअल को सरल तरीके से तैयार किया गया है। इसमें उपयोगकर्ता के लिए पूरा मेन्यूअल है जिसमें सहजकर्ता के लिए अतिरिक्त टिप्पणियां छोटे या अलग तरह के अक्षरों में दी गई है। सहजकर्ता से अपेक्षा है कि वे इसे ध्यान से पूरा पढ़कर पहल्रे अपने आप को तैयार कर लें। सहजकर्ताओं को स्वयं को तैयार करने से यह संभव होगा शिकवे सुनिश्चित कर सकेगें कि अधिकांश आंगनवाड़ी कार्यकर्ता प्रशिक्षण के प्रत्येक चरण के उपलब्ध समय में सभी काम पूरे कर सकेगी।

प्रत्येक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के लिए उपयोगकर्ता मेन्यूअल दिया जायेगा जिसे वह केवल प्रशिक्षण के समय ही नहीं बल्कि भविष्य में काम के दौरान भी देखती रहेगी। इसलिए आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को यह पूरा मेन्यूअल अच्छी तरह से पढ़ना जरूरी है जिससे वह इसका उपयोग स्वयं सीख सके। आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं के चारों चरण के प्रस्तावित प्रशिक्षणों में सुपरवाइजर उपयोगकर्ता मेन्यूअल का उपयोग करेंगे। नये एम.आर.एस. (प्रबंधन सूचना प्रणाली) के क्रियान्वयन के समय विभिन्न प्रशिक्षणार्थियों के प्रशिक्षण में भी इस उपयोगकर्ता मेन्यूअल का उपयोग किया जायेगा। सहजकर्ताओं के इस मेन्यूअल में यह बताने के लिए कि प्रशिक्षण के किस चरण में उस खंड का उपयोग किया गया है। प्रत्येक रजिस्टर के प्रत्येक खंड में एक छोटी सारिणी/टेबल शामिल की गई है।

सारिणी/टेबल का चिन्हित हिस्सा यह दर्शाता है कि प्रत्येक स्तर पर वह विषय कब लिया जायेगा। उदाहरण के लिये नीचे सारिणी/टेबल में दिखाया गया है। कि दूसरे चरण के दौरान पहले स्तर और पहले चरण के दौरान दूसरे और तीसरे चरण में अमुक विषय लिया जायेगा।

स्तर 1	चरण 1	चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर 2, 3	चरण 2			

प्रत्येक चरण के अनुसार सहजकर्ता को तैयारी करना चाहिए।

पहले स्तर के लिए सहजकर्ता :

आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं के प्रशिक्षण के दौरान दो प्रशिक्षित पर्यवेक्षक/सुपरवाइजर प्रशिक्षण देने का काम करेंगें। चारों चरणों में दो पर्यवेक्षकों की भूमिका उचित रहेगी। ये पर्यवेक्षक दूसरे और तीसरे स्तर के प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षित किये गये है। दो पर्यवेक्षकों की उपस्थिति इसलिए महत्वपूर्ण है।

प्रशिक्षण के दौरान हो सकता है सभी पर्यवेक्षकों को पूरी बातें ठीक से समझ में न आई हो। दो पर्यवेक्षकों रहेंगें तो वे एक दूसरे की कमी पूरी करते रहेंगे।

एक व्यक्ति पूरे प्रशिक्षण के दौरान थक सकता है दो व्यक्ति बारी बारी से प्रशिक्षण करते रहेंगें।

जब एक प्रशिक्षण दे रहा होगा तब दूसरा व्यक्ति महत्वपूर्ण हिस्सों पर या जो छूट रहा होगा उस पर ध्यान देगा।

आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं द्वारा वास्तविक रूप से रजिस्टर बनाने में बहुत समय लगता है। गल्तियां न हो इसलिए इस समय उन्हें सहयोग और मार्गदर्शन की जरूरत होती है। इसलिए दो सहजकर्ताओं की उपस्थिति से उन्हें सहयोग मिलेगा।

प्रत्येक पर्यवेक्षक कम से कम दो सेक्टर के प्रशिक्षण में शामिल रहें जिससे वे नये एम.आई.एस. (सूचना प्रबंधन प्रणाली) से परिचित हो सकेगें। इससे उन्हें प्रशिक्षण के दौरान हुइ गल्तियां या कमियों का अंदाज भी हो जायेगा। जिससे वे भविष्य में उन गल्तियों को सुधार सकेंगे।

प्रशिक्षण के दौरान सहयोग दे सकने वाली आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को चिन्हित करने का महत्वः

पहले चरण में अधिकांश सीखना व्याख्यान के द्वारा न होकर सीधे काम करके होगा। प्रत्येक रजिस्टर को तैयार करने के लिए आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को बहुत छोटी छोटी बातें विस्तार में सीखनी होगी। कुछ आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को सीखने में बहुत समय लगता है। जबकि कुछ तेज होती हैं, जो काम को बहुत जल्दी सीख लेती है। सहजकर्ता (पर्यवेक्षक) को 4–5 ऐसी आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को चिन्हित करने की कोशिश करना चाहिए जो रजिस्टर भरने का काम जल्दी सीख लेती है और किसी की ज्यादा सहायता के बिना अपना काम करने में सक्षम होती है। ऐसी आंगनवाड़ी कार्यकर्ता जो एम.आई. एस. का काम ठीक से कर लेती हैं, उनकी सहायता प्रथम स्तर के प्रशिक्षण में लेना चाहिए जिससे वे सभी आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को रजिस्टर भरना सीखा सकें।

उदाहरण के लिए पर्यवेक्षक ने 4 सक्षम आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं का चयन किया है। प्रशिक्षण के समय प्रशिक्षणार्थियों के चार समूह बनाकर प्रत्येक समूह में एक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को मार्गदर्शन देने की जिम्मेवारी सौंपी जा सकती है। अधिक प्रभावी बनाने के लिए पर्यवेक्षक इन सक्षम आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं के लिए पहले से थोड़ा प्रशिक्षित कर दे। जिससे वे इस तैयारी से आये कि प्रशिक्षण के दौरान वे अपनी भूमिका अधिक प्रभावी ढंग से निभा सकेंगीं। इससे निश्चित ही पहले चरण के प्रशिक्षण के लिए अधिक सहजकर्ता उपलब्ध हो सकते है, जो सभी आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को अपना काम पूरा कराने में सहायक होंगीं।

उपयोगकर्ता मेन्यूअल से आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को जानकार बनाने का महत्वः

उपयोगकर्ता मेन्यूअल में रजिस्टर और प्रतिवेदनों ;रिर्पोटद्ध के उपयोग करने का तरीका विस्तार से दिया है। आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को यह मेन्यूअल एक बार प्रारंभ से अंत तक कहानी की तरह से नहीं पढ़ना है बल्कि काम के दौरान समय समय पर उसे देखते रहना है जहां कहीं किसी रजिस्टर के संबंध में कोई भ्रम हो तो मेन्यूअल देखकर स्पष्ट कर लें। इस मेन्यूअल का उपयोग वे तभी कर सकेंगी जब वे उससे अच्छी तरह परिचित हो जायें। इसलिए प्रशिक्षण में उन्हें मेन्यूअल देखने और उपयोग करने में दक्ष बनाना जरूरी है। प्रशिक्षण में मेन्यूअल के हिस्से जोर से पढ़कर उन पर चर्चा करा कर यह स्पष्ट करना जरूरी है कि कौन से भाग में क्या दिया गया है।

सभी प्रयत्नों के बावजूद भी कुछ आंगनवाड़ी कार्यकर्ता शुरू के प्रशिक्षण में छूट जाती हैं। इनको विभिन्न रजिस्टरों और प्रतिवेदनों को सीखने और समझने का कभी दूसरा अवसर नही मिलेगा। इन आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं के लिए तो यह मेन्यूअल सूचनाओं और जानकारियो का सबसे महत्वपूर्ण स्त्रोत है जिससे वे एम.आई.एस. के उपयोग को सीख सकेंगी।

कुछ आंगनवाड़ी कार्यकर्ता पर्याप्त पढ़ी लिखी नही होती जिससे वे स्वयं मेन्यूअल को समझ नहीं सकती। उन्हें प्रोत्साहित करें कि मेन्यूअल की प्रति अपने साथ रखें और परिवार के सदस्यों या पड़ोसियों से जरूरत पड़ने पर समझें जिससे वे अपना काम ठीक से कर सकें।

प्रशिक्षण में यदि काम पूरा न हो सके तो क्या करना चाहिएः

यह संभव है कि प्रशिक्षण के दौरान कुछ आंगनवाड़ी कार्यकर्ता दूसरों की तुलना में धीमे काम करने के कारण नये रजिस्टर तैयार करने का काम पूरा न कर सकें। ऐसे मामलों में यह पता करना जरूरी होगा कि किस का कितना काम बाकी है। पर्यवेक्षकों की यह जिम्मेवारी है कि वे सभी को जरूरी सहायता उपलब्ध कराने का प्रबंध करें। इस तरह की सहायता के लिए पास की आंगनवाड़ी कार्यकर्ता, परिवार के सदस्यों की मदद का प्रबंध करें या ऐसी कमजोर रह गई आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं के यहां अधिक बार जाकर कमी को दूर करने का प्रयत्न करें। ऐसे मामलों में यह संभव है कि कुछ सप्ताह या माह जब तक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता एम.आई.एस. काम को दूसरों की तरह ठीक से नहीं करने लगती तब तक धैर्यपूर्वक धीरे धीरे उन्हें सीखने में मदद की जाये। ऐसा न करे कि किसी तरह जल्दबाजी में अच्छी तरह समझे बगैर किसी भी तरह काम पूरा कर लिया जाये।

नये रजिस्टरों और प्रतिवेदनों के प्रप्रत्रों को पूरा करने के लिए प्रशिक्षणों का क्रम :

स्तर 1.

चरण 1: रजिस्टर 1, नक्शा, केलेंडर, टूल बुक

चरण 2: जानकारी भरने वाली शीट, रजिस्टर 5,11,3,2,4,6,8,10 (खंड 8), 7, 9 अगले माह के लिए रजिस्टर, 3 और 4 में नाम स्थानान्तरित करना।

चरण 3: रजिस्टर 10 (खंड 1–7) पहला ए.एम.पी.आर. ;आंगनवाड़ी मासिक प्रगति प्रतिवेदनद्ध

चरण 4: दूसरा, ए.एम.पी.आर. ए.ए.एस.आर ;आंगनवाड़ी स्तरीय वार्षिक स्थिति प्रतिवेदनद्ध

स्तर 2,3

चरण 1: रजिस्टर 1, नक्शा केलेंडर, जानकारी स्थानान्तरित करने वाली शीट रजिस्टर 5,11,3,2,4,6,8,10 (खंड 8) 7,9

चरण 2: पिछले चरण से अब तक स्तर 1 के प्रशिक्षण के बाद प्रगति का पुर्नवलोकन। रजिस्टर 2,3,4,11 में मासिक योग और रजिस्टर 10 (खंड 1–7) में सारांश ए.एम.पी.आर. ए.एस एस आर गुणवत्ता अनुश्रवण।

अगले माह रजिस्टर 3 और 4 में नाम स्थानान्तरणः

इस कार्य को समय से करना महत्वपूर्ण है क्योंकि आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को अगले माह की पहली तारीख से पोषण आहार वितरण दर्ज करना होता है। इसके पहले वह पिछले माह का सारांश तैयार करती है। यह जरूरी है कि आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को यह सिखाया जाये कि पहले माह की समाप्ति के पहले अगले माह के लिए नाम स्थानान्तरित कैसे करना है।

इसे करने के दो तरीके हो सकते है :

क. दूसरे चरण के प्रशिक्षण के दौरान जब उपयोग करने के लिए पहली बार रजिस्टर तैयार किये जाते है उसी समय अगले माह के लिए नाम स्थानान्तरित कर दिये जाये। इसमें समय लगेगा जो कि दूसरे चरण में नहीं मिल पाएगा।

ख. पहले माह के अंतिम दिनों में पृथक से सेक्टर मीटिंग की जाये जिसमें आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को सीखायें कि अगले माह के लिए नाम कैसे स्थानान्तरित किया जाएगा और यह काम अगले माह की 1 तारीख के पहले करे लें जैसा कि सारिणी/टेबल में दर्शाया है।

स्तर 1	चरण 1	चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर 2, 3				चरण 2

इसे करने का एक तरीका यह भी हो सकता है कि कुछ योग्य आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को दूसरे चरण के दौरान अगले माह के लिए नाम स्थानान्तरण अच्छी तरह से सीखा दें फिर यदि ज़रूरी हो तो पहले माह के अंतिम दिनों में सेक्टर की विशेष बैठक बुलाकर योग्य आंगनवाड़ी कार्यकर्ता और पर्यवेक्षक मिलकर सभी आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को इसे पूरा करने में सहायता करें। इसके बाद आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को स्वयं ही अगले माह के लिए नाम स्थानान्तरित करने को कहें। सेक्टर मीटिंग में इसकी जांच करें जब तक वे सही ढंग से बिना किसी की सहायता से नाम स्थानान्तरित करना अच्छी तरह से सीख नहीं जाती।

जानकारी का नमूनाः तीसरे और दूसरे चरण के प्रशिक्षण के प्रतिभागी जो अधिकांश पर्यवेक्षक होंगे, उन सबको नये रजिस्टरों का पूरा सेट दिया जाये जिससे वे प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण के दौरान प्रत्येक रजिस्टरों के प्रत्येक खंड के आखिरी कुछ पन्नों में जानकारी भरने का अभ्यास करें। प्रशिक्षण के बाद वे ये रजिस्टर अपने साथ रखें और आगामी स्तर के प्रशिक्षणों में इनमें भरे नमूने को जानकारी की तरह प्रयोग करें। चूंकि प्रत्येक स्तर के प्रशिक्षण में कम से कम दो सहजकर्ता होगें। इसका मतलब है कि आंगनवाड़ी कार्यकर्ता स्तर तक प्रत्येक प्रशिक्षण में नमूने की जानकारी के दो सेट होंगे। इससे नमूने की जानकारी की प्रतियां प्रदान करने के प्रबंध में आसानी होगी, प्रशिक्षण के दौरान जब कुछ योग्य आंगनवाड़ी कार्यकर्ता अपना काम दूसरों से

जल्दी पूरा कर लेंगी तब नमूने की जानकारी की और अधिक प्रतियां उपलब्ध होगी। इनके द्वारा भरे गए रजिस्टर जानकारी के नमूनों की तरह उपयोग किये जा सकेंगे।

यह उम्मीद है कि दूसरे और तीसरे स्तर के प्रशिक्षण के दौरान जानकारी के नमूने के रूप में कम से कम 1,2,3,4,5,6,7,8,10.,11 रजिस्टरों तथा ट्रांस्फर शीट और केलेंडर प्रत्येक प्रतिभागी के द्वारा तैयार की जायेगी। दूसरे रजिस्टर को छोड़कर जिसके संबंध में राज्यों के द्वारा स्थानीय स्तर पर मार्गदर्शन दिया जायेगा। बाकी सभी रजिस्टरों के संबंध में केंद्रीय मार्गदर्शन का पालन किया जा सकता है।

फ्लेक्स शीटः

प्रत्येक रजिस्टर भरने के लिए लंबे फ्लेक्स शीट पर छपे हुए प्रारूप आसानी से प्रदर्शित किए जा सकते हैं। जहां तक संभव हो इस तरह की फ्लेक्स शीट उपलब्ध कराना चाहिए खासकर स्तर 1 के लिए। कम से कम नीचे दर्शाये गए प्रारूपों के लिए फ्लेक्स छपवाये जायें।

– रजिस्टर 1, (एफ 1)
– रजिस्टर 2, खंड 1 (एफ 21)
– रजिस्टर 2, खंड 2 (एफ 22)
– रजिस्टर 3, खंड 1 ए (एफ 31 ए)
– रजिस्टर 3, खंड 3 ए (एफ 33 ए)
– रजिस्टर 5, (एफ 5)
– रजिस्टर 6, खंड 1 (एफ 61)
– रजिस्टर 8, खंड 1 (एफ 81)
– रजिस्टर 11, (एफ 11)

एक राज्य में जितनी एकीकृत बाल विकास परियोजनायें है उनकी आधी संख्या के बराबर छपी हुई प्रतियों की जरूरत होगी। यह माना जा रहा है कि छपी हुई शीट सभी जिलों में समानान्तर रूप से जारी की जायेगीं। जिनमें उन जिलों के सभी पर्यवेक्षकीय पद भरे जायेगे। यह संभव है कि छपे हुए कुछ सेट्स ही पर्याप्त हों। यह सुझाव दिया गया है कि फ्लेक्स शीट अच्छी क्वालिटी की सामग्री पर छापी जायें, जिस पर स्केच पेन से लिखा जा सके और आसानी से साफ भी किया जा सके। फ्लेक्स शीट दोनों तरफ भी छापी जा सकती है। या उन्हें एक तरफ छापें और दूसरी तरफ उसे व्हाइट बोर्ड की तरह लिखने के लिए उपयोग कर सकते हैं। इनमें से कुछ शीट्स को सुरक्षित रखकर आंगनवाड़ी प्रशिक्षण केन्द्र और मध्यस्तरीय प्रशिक्षण केन्द्रों में चलने वाले प्रशिक्षणों में उपयोग कर सकते है।

महत्वपूर्ण अग्रिम संचार :

आंगनवाड़ी कार्यकर्ता प्रशिक्षण में पूरी तैयारी से आ सके इसलिए पर्यवेक्षकों को आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं से संवाद बनाये रखना होगा। कुछ महत्वपूर्ण संवाद जो महत्वपूर्ण हैं वे इस प्रकार है।

– प्रत्येक चरण के प्रशिक्षण की तारीख, अवधि व प्रशिक्षण का स्थान।
– प्रत्येक चरण के लिए लाई जाने वाली आवश्यक सामग्री। इसके लिए एक अलग से चेक लिस्ट तैयार कर लेना चाहिए।

नये एम.आई.एस. को प्रभावी बनाने के लिए तिथियों का निर्धारण :

प्रत्येक ब्लाक और सेक्टर में नई मासिक प्रगति प्रतिवेदन की प्रभावशीलता के लिए दो तिथियों के संबंध में स्पष्ट होना महत्वपूर्ण है।

एम.आई.एस. का क्रियान्वयन और प्रशिक्षण, सहजकर्ताओं व तिथियों की उपलब्धता पर निर्भर करता है। स्तर 1 का प्रत्येक प्रशिक्षण माह के एकदम शुरू में या अंत में ही सम्पन्न हो यह सुनिश्चित करना असंभव है। जब प्रशिक्षण माह के मध्य से शुरू होगा तो भ्रम हो सकता है कि प्रतिवेदन के नए प्रारूप में नई जानकारी (दस्तावेज) और प्रतिवेदन कब से लिखें,

नीचे दी गई मार्गदर्शिका का उपयोग करते हुए यह जरूरी है कि प्रत्येक स्तर पर इस महत्वपूर्ण विषय की स्पष्टता उपलब्ध कराई जाये। राज्य के संचालनालय को पुरानी व्यवस्था से इन नये परिवर्तन के कारण होने वाले प्रभावों से सूचित करना जरूरी है। क्षेत्र से निश्चित तिथियों में प्राप्त होने वाले प्रतिवेदनों की सूचना होना भी जरूरी है।

– नये दस्तावेजों की प्रभावशीलता : जिस दिनांक से नये प्रपत्रों में सभी गतिविधियां दर्ज की जायेगी। स्तर 1 के दूसरे चरण का प्रशिक्षण समाप्त होने के पहले कार्यदिवस से शुरू करना प्राथमिकता होनी चाहिए।

– नये प्रतिवेदनों की प्रभावशीलता : नये प्रारूपों में प्रथम मासिक प्रगति प्रतिवेदन की दिनांक। स्तर 1 के दूसरे चरण के प्रशिक्षण समाप्ति के बाद माह के अंत मे तैयार करना उपयुक्त होगा। अभ्यास में प्रथम मासिक प्रगति प्रतिवेदन को तीसरे चरण के प्रशिक्षण के दौरान भरा जाता है, जरूरी नहीं कि यह समय माह का अंतिम समय ही हो। इसलिए अधिकांश मामलों में पहली मासिक प्रतिवेदन में देरी हो सकती है। जिसका ध्यान रखकर स्वीकार करना होगा। पहले माह में शुरू के कुछ दिनों की गतिविधियों को पुराने प्रारूपों में भरना पड़ सकता है (दूसरे चरण के प्रशिक्षण के अंत तक) और माह के बचे दिनों की गतिविधियां नए प्रारूपों में। इस स्थिति को संभालने के लिए नये प्रारूपों के प्रभावी होने से ठीक एक दिन पहले तक आंशिक मासिक प्रगति प्रतिवेदन पुराने प्रारूपों में भरे जायें और आंशिक मासिक प्रगति प्रतिवेदन पुराने प्रारूपों में भरें जाये और आंशिक मासिक प्रगति प्रतिवेदन जो नये प्रारूपों पर आधारित हो पहले माह के अंत में भरें जायें। इसके बाद सभी प्रतिवेदन नये प्रपत्रों में भरे जायें।

स्तर 1. चरण 4 का प्रशिक्षणः– इस प्रशिक्षण का मुख्य उद्देश्य दूसरे दौर की संक्षेपिकाओं और दूसरे मासिक प्रगति प्रतिवेदन को देख रेख में तैयार कराना है। 10 वें रजिस्टर के खंड 1,2 और तीन में वार्षिक गणना का योग करना भी है। यदि रजिस्टरों और प्रतिवेदनों में कोई सुधार की गुंजाइश हो तो उसे करने का भी यह अवसर है। रजिस्टरों में सही जानकारी भरी जाये और मासिक प्रगति प्रतिवेदन भी अच्छी तरह से समझ लिये जाये और सही तरीके से भरे जाये इसे सुनिश्चित करने को भी प्राथमिकता दी जाये। यदि आवश्यकता हो तो वार्षिक गणना के योग के प्रशिक्षण को अगली सेक्टर मिटिंग तक स्थगित किया जा सकता है। फिर भी यह चौथें चरण की समाप्ति के एक महीने बाद से अधिक विलंब इसमें नहीं होना चाहिए।

पंजी 1 : परिवार विवरण

स्तर 1	चरण 1	चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर 2, 3				चरण 2

एक से अधिक आंगनवाड़ी कलस्टर वाले गांवों के भ्रमण की तैयारीः
चरण 1 के लिए पर्यवेक्षक सेक्टर की सभी आंगनवाड़ी कलस्टर्स की सूची तैयार करें और उन गांव को चिन्हित करें जहां एक से अधिक आंगनवाड़ी कलस्टर है। पर्यवेक्षक को इन गांवों का भ्रमण अग्रिम रूप से प्रशिक्षण के पहले कर लेना चाहिए। अच्छा होगा कि यह भ्रमण रजिस्टर 1 के प्रशिक्षण के पहले कर लिया जाये और यह सुनिश्चित कर लें कि प्रत्येक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को अपने क्षेत्र के सभी आंगनवाड़ी कलस्टर की जानकारी हो। यदि पर्यवेक्षक प्रशिक्षण के पहले यह सुनिश्चित न कर सके तो उसे प्रशिक्षण के दो तीन दिन बाद भ्रमण करके यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए।

जिन गांव में केवल एक आंगनवाड़ी कलस्टर है वहां एक भी परिवार को छोड़े बिना पूरे गांव को सेवा प्रदान की जाये। जहां आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को अपने कार्यक्षेत्र के गांव की सीमाएं स्पष्ट नहीं है वहां पर्यवेक्षक को गांव का भ्रमण करके यह सीमाएं स्पष्ट कराना चाहिए।

आंगनवाड़ी कार्यकर्ता अपने साथ प्रशिक्षण में क्या लायेः
पुराना सर्वेक्षण रजिस्टर यदि कोई हो तो
आंगनवाड़ी कलस्टर का नक्शा यदि कोई हो तो

पहले चरण के प्रशिक्षण के लिए सहजकर्ता :
ऐसे दो पर्यवेक्षकों जिन्होंने प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण प्राप्त किया है, को यह प्रशिक्षण करना चाहिए।

प्रशिक्षण की शुरूआत के चरणः
बैठक व्यवस्थाः आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को 4–5 के समूह में बिठाएं, प्रत्येक समूह में पास पास वाले आंगनवाड़ी कलस्टर की आंगनवाड़ी कार्यकर्ता होनी चाहिए। प्रत्येक समूह में एक ऐसी आंगनवाड़ी कार्यकर्ता हो जो जानकारी को ठीक से भरने में सक्षम हो।
चरण 1. रजिस्टर 1, उपयोगकर्ता मेन्यूअल और कलेंडर टूल किट प्रत्येक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को वितरित करें,
चरण 2. नई बातें समझायेः

पुराने सर्वेक्षण रजिस्टर के स्थान पर नया परिवार के विवरण वाला रजिस्टर। जब आप परिवार विवरण रजिस्टर को पूरा कर लेगें तब पुराने सर्वेक्षण रजिस्टर की कोई जरूरत नहीं होगी।

अगले एक महीने में आप घर–घर जाकर यह रजिस्टर तैयार कर लें । एक बार रजिस्टर बन जाने पर आप इसे प्रति वर्ष अप्रैल माह में घर घर जाकर अन्त करेगें। इस बीच आपको सर्वेक्षण रजिस्टर पूरा करने के लिए घर घर जाने की जरूरत नहीं है। आप जरूरी बातें रजिस्टर में पूरी करते रहें जैसे– नये जन्म लेने वाले बच्चे, और नयी गर्भवती महिलाएं और वे बच्चे जो आपके क्षेत्र में साल में किसी भी समय आकर रहते है।

आप रजिस्टर में प्रत्येक सदस्य को कोई एक खास नंबर प्रदान करेंगें। और बाकी सभी रजिस्टरों में जैसे पूरक पोषण, गर्भवती महिलाएं, टीकाकरण आदि में इसी नंबर का उपयोग करें।

यह रजिस्टर बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि एकीकृत बाल विकास परियोजना अब सभी जगह चलने वाला कार्यक्रम है। जहां आपके क्षेत्र की प्रत्येक महिला और बच्चा आपके द्वारा दी जाने वाली सभी सेवाओं को प्राप्त करने का हकदार है।

कार्यक्रम के सार्वभौमिकरण को समझाएं।

चरण 3 नये रजिस्टर का उपयोग करने के लिए विभिन्न चरणों को समझाइए:
आज आप सीखेगें :

अपने आंगनवाड़ी कलस्टर के क्षेत्र की सीमाओं को सही तरीके से चिन्हित करना।

आंगनवाड़ी कलस्टर क्षेत्र का नक्शा बनाना।

सभी घरों में, घर घर जाकर व्यक्तियों की गणना करना।

नये रजिस्टर के सभी कॉलम को भरना।

गणना करने के लिए केलेंडर टूल बुक का उपयोग करना।

- इडीडी एलएमपी से (Expected Delivery date and Last Menstrual period)
- जन्मतिथि के अनुसार अप्रैल माह में उम्र ।
- उपलब्ध उम्र के अनुसार जन्म का वर्ष।

– आप यहां से वापिस जाकर तुरंत नये रजिस्टर में नक्शा बनाना और गणना करना शुरू कर दीजिए।
– पंद्रह दिन बाद आप विशेष सेक्टर मीटिंग में वापस आयेंगें। ;बैठक का स्थान तिथि और समय बताये।द्ध
उस बैठक में आपके काम की प्रगति का मूल्यांकन किया जायेगा और उसके बाद आप अपना काम पूरा करेगें। आज से एक महीने तक हम चार दिन तक रोज मिलेगें। ;बैठक का स्थान तिथि और समय बताये।द्ध
इस समय आपको बाकी बचे हुए दस रजिस्टर दिये जायेगे और हम सब साथ मिलकर इन रजिस्टरों को उपयोग के लिए तैयार करेंगे।
चरण 4. आंगनवाड़ी कार्यकर्ता से उपयोगकर्ता मेन्यूअल पढ़ने को कहें, प्रत्येक चरण के बाद रूके और जहां जरूरी हो वहां समझाये।

इस पंजी का उद्देश्य

उन सभी परिवारों का पता लगाना और उन्हें सूचीबद्ध करना जो आपके आँगनवाड़ी क्षेत्र मे रहते हैं, जिससे कि आपको इस तरह के सभी परिवारों की जानकारी रहे।

इन परिवारों के उन व्यक्तियों को चिन्हित करना जिनको आपके आँगनवाड़ी केन्द्र की सेवाओं का लाभ लेना चाहिये।

उन परिवारों और व्यक्तियों का पता लगाना जिनको आपकी विशेष रूप से जरूरत है।

इन विवरणों का प्रयोग करके आप निम्नलिखित कार्यों को करने मे सक्षम होंगी

- उन सभी महिलाओं और बच्चों का पता लगाना जिनको उस प्रत्येक पंजी में सम्मिलित करना है जिसमें आप प्रदान की जाने वाली सेवाएँ जैसे पोषुहार वितरण, गर्भवती महिलाओं की देखभाल, टीकाकारण रिकॉर्ड आदि को रखने के लिये इस्तेमाल करती हैं।
- प्रत्येक वर्ष आपके आँगनवाड़ी केन्द्र द्वारा भामिल की जाने वाली जनसंख्या की गणना करना
- सभी जन्म और मृत्यु का रिकॉर्ड रखना
- आपके क्षेत्र में पलायन या क्षेत्र से पलायन करने वाले व्यक्तियों और परिवारों का रिकॉर्ड रखना।
- परिवारों के उन विवरणों को तैयार रखना जिनकी आपको समय–समय पर जरूरत पड़ सकती है।

पंजी को कैसे तैयार किया जाता है और एक पंजी कब तक काम आएगी

पंजी मे एक ही प्रकार का प्रारुप है जिसको आपके आँगनवाड़ी क्षेत्र के परिवारों के विवरणों को भरने के लिये इस्तेमाल किया जाता है। एक शीट ;आमने सामने के दो पन्नेद्ध को एक परिवार के लिये इस्तेमाल किया जाता है। प्रत्येक पंजी मे 100 परिवारों के लिये पर्याप्त भीटें/पन्ने होते हैं। आपके क्षेत्र मे परिवारों को कवर करने के लिये जितनी पंजीयों की आवश्यकता होगी उतनी पंजीयाँ आपको दे दी जायेंगी।

आप साल मे एक बार पंजी तैयार कर लेंगी और उसके बाद हर साल इन विवरणों में आवश्यकता के अनुसार सुधार करेंगी। यह पंजी कम से कम पाँच सालों तक काम लगेगी ।
इस पंजी को पहली बार कैसे भरना है

प्रशिक्षण भ्ुरू करने के पहले पर्यवेक्षकों को इस खंड से अच्छी तरह परिचित होना बहुत जरूरी है। आंगनवाड़ी कार्यकर्ता आगामी माहों में परिवार विवरण रजिस्टर में कितनी सही जानकारी भर पायेगी। यह इस बात पर निर्भर करेगा कि इस खंड का प्रशिक्षण पर्यवेक्षक ने उसे किस प्रकार दिया है।

इस खंड के प्रारंभ में :
रजिस्टर एक के लिए नक्शे का नमूना और डाटा ;जानकारीद्ध भीट प्रशिक्षण के दौरान इनका उपयोग करें।

इस खंड में तीन संभावित स्थितियों के लिए निर्देश हैं।
क. पुराना सर्वेक्षण रजिस्टर उपलब्ध नहीं हो।
ख. किसी प्रकार का नक्शा उपलब्ध हो।
ग. किसी प्रकार का सर्वेक्षण रजिस्टर उपलब्ध हो।

प्रशिक्षण के पहले पर्यवेक्षक यह तय कर लें कि आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के सेक्टर के लिए कौन से निर्देश ज्यादा उपयुक्त होंगें और उसके अनुसार उन निर्देशों का पालन करें। अधिकांश मामलों में एक पुराना सर्वेक्षण रजिस्टर उपलब्ध होगा, और किसी प्रकार का नक्शा भी उपलब्ध होगा। ख और ग विकल्प का उपयोग करते हुए पर्यवेक्षक यह बात अच्छी तरह से समझाएं की पुराने दस्तावेजों का नये रजिस्टर के लिए किस तरह से उपयोग किया जा सकता है।

जब एक गांव में एक से अधिक आंगनवाड़ी कलस्टर हो तब परिवारों को क्रमांक देना :
जहां गांव में केवल एक या एक से अधिक आंगनवाड़ी कलस्टर हो तब प्रत्येक आंगनवाड़ी कलस्टर का क्रमांक '001' से भ्ुरू होगा। और तब तक जारी रहेगा जब तक उस गांव के सभी परिवार रजिस्टर में दर्ज न हो जाये। डाटा एंट्री ;जानकारी भरनेद्ध के उद्देश्य के लिए आंगनवाड़ी कलस्टर का कोड नंबर यूनिक आइडेंटिफिकेशन के लिए सहायक होगा।

A. यदि आपने इस तरह की पंजी को इससे पहले कभी नही भरा है :
आपने परिवार के विवरण वाली पंजी मे विवरणों को पूर्ण और सही भरा है इस बात को सुनिश्चित करने के लिये आपको दो कार्य करने होंगे :
1. <u>आँगनबाड़ी केन्द्र मे सभी घरों को दिखाने के लिये एक नक्शा बनायें</u>
a. करें।
• हो सकता है कि इस क्षेत्र मे आपके गाँव के सभी घर भ्ामिल हो या फिर आपके गाँव या कस्बे के कुछ हिस्से ही सामिल हो ।
• आपकी सुपरवाइजर आपके आँगनबाडी क्षेत्र की सीमाओं को चिन्हित करने मे आपकी मदद करेगी।
b. अगले कार्य में, सार्वजनिक पहचान स्थलों (जैसे विद्यालय की इमारत, बाजार आदि) के साथ–साथ क्षेत्र की गलियों को दिखाते हुये चार्ट पेपर के एक पन्ने पर एक साधारण सा नक्शा बनायें।
c. इस नक्शे में गाँव के सभी घरों को छोटे खानों/बॉक्स मे दिखायें।
d. प्रत्येक खाने के अन्दर उस घर मे रहने वाले परिवार के क्रमांक को लिखें। यदि घर मे एक से अधिक परिवार रहते हैं तब इस तरह के सभी घरों के क्रमांक को खाने मे लिख दें। आप पूरे गाँव मे जिस क्रम मे सर्वेक्षण करें उसी क्रम मे प्रत्येक घरों को क्रम संख्या दें।

याद रखें

1. एक परिवार उसे मानेंगे जिसके सभी सदस्य एक ही रसोईघर से भोजन करते हैं। हो सकता है कि एक घर या इमारत मे इस तरह के एक से अधिक परिवार रहते हों।

2.आपके केन्द्र के परिवारों को '001' से शुरु करते हुए क्रमांकित करना है।

2. घर–घर सर्वेक्षण / सर्वे करें :

एक बार जब नक्शा तैयार हो जाये तब आप क्रमानुसार उन सभी परिवारों के पास जायेंगे जिनको आपने नक्शे मे सम्मिलित / शामिल किया है। परिवार के और इसके सदस्यों के बारे मे जानकारी इकठ्ठा करने के लिये आप प्रत्येक घर के एक जिम्मेदार सदस्य से बात करेंगी। आप इस जानकारी को पंजी / रजिस्टर मे भर लेंगी।

B. यदि आपके पास पहले से ही ऐसा नक्शा है

आप अपने पर्यवेक्षक से इस बात को सुनि चत कर लें कि गाँव के जिस क्षेत्र को आपको कवर करना है उसे उचित रूप से सीमांकित किया जा चुका है। और इसके बाद आप इस बात को सुनिश्चित कर लें कि आपके क्षेत्र का कोई भी घर छूटा नही है। आप नक्शे मे आवश्कता के अनुसार सुधार कर लें।

C. यदि आपके पास पहले से किसी भी प्रकार की सर्वे पंजी है जिसमे आपने परिवारों की जानकारी भरी है।

निम्न चरणों का पालन करें :

1. जैसा कि ऊपर बताया गया है उसके अनुसार अपने क्षेत्र के नक्शे को बनायें या आवश्यकता के अनुसार उसमे सुधार कर लें।

2. अपनी पुरानी पंजी और सुधार किये गये नक्शे को लेकर बैठ जायें और प्रत्येक परिवार को नयी क्रम संख्या दें। नयी क्रम संख्या वही दें जिस क्रम मे नक्शे मे घरों को क्रमांकित किया गया है।

3. अब अपनी एक नयी परिवार विवरण पंजी को भरना शुरु करें :
   - पहले पन्ने पर परिवार की नयी क्रम संख्या 1 से शुरु करके परिवार के विवरण को भरना शुरु करें। इस परिवार के सभी नामों और अन्य जानकारियों को पुरानी पंजी से नयी पंजी मे भर लें।
   - यदि कुछ ऐसी जानकारियाँ हैं जिनको नयी पंजी मे भरा जाना है लेकिन वे पुरानी पंजी मे उपलब्ध नही हैं तब उन कॉलम को खाली छोड दें।
   - यदि नयी पंजी मे पुरानी पंजी की कुछ जानकारियों को नही भरना है तब नयी पंजी मे इसे छोड दें।
   - उसके बाद नयी क्रम संख्या 2 वाले परिवार को लें और इसकी जानकारी पुरानी पंजी से नयी पंजी मे अगले नये पन्ने पर भर लें। इसी ढंग से, नयी क्रम संख्या के ही क्रम मे पुरानी पंजी से नयी पंजी मे सभी जानकारियों को उतार लें।

4. अगले चरण मे, आप नयी परिवार विवरण पंजी ले और अपने क्षेत्र मे घर–घर जायें। इस बात का सत्यापन करने के लिये कि पंजी मे भरी गयी सभी जानकारियाँ सहीं हैं आप प्रत्येक घर मे जाकर परिवार के एक जिम्मेदार सदस्य से बात करें। अधूरी जानकारी का पता करें और उसे पूरा कर लें। इसी तरीके से, नयी पंजी को पूर्ण रूप से भरा जायेगा।

याद रखें : आपको नक ो और पंजी दोनो को ही पेन्सिल का इस्तेमाल करते हुये भरना चाहिये, जिससे कि बाद मे आप आवश्यकता के अनुसार किसी भी विवरण को मिटा कर या दुबारा लिखकर उसमे सुधार या परिवर्तन कर सकें।

परिवार विवरण पंजी के प्रत्येक कॉलम मे क्या भरना है

यह समझाना महत्वपूर्ण है कि पेन की जगह पेंसिल का उपयोग क्यों करें।

रजिस्टर का प्रत्येक कॉलम किस तरह से भरना, जो उन्होंने सीख लिया है इसे भी ठीक से समझा दें।

याद रखें

जो भी जानकारी आप इस पंजी मे भर रहीं हैं वह आपके इस्तेमाल के लिये ही है, इसलिये सुनि ि चत कर लें कि जो कुछ भी आप भर रहीं हैं वह समझ कर भर रहीं हैं और इसे इस तरह से भरें कि उसे पढने पर आप समझ पाएँ। यह जरूरी है कि आप जानकारी को सही–सही भरें क्योंकि आप अन्य सभी पंजीयों मे व्यक्तियों को भामिल करने के लिये इस जानकारी का ही इस्तेमाल करने वाली हैं।

सबसे पहले पेज के सबसे ऊपर परिवार के कुछ विवरणों को भरें :

परिवार संख्या : यह परिवार की वह क्रम संख्या होती है जिसे आपके नक ो मे दिया गया है।

स्थान : जिस घर मे परिवार रहता है उसका पता चिन्हित करने के लिये गली, टोला, मोहल्ला या वार्ड का नाम लिखें।

श्रेणी (जाति) : जैसा भी उचित हो उसके अनुसार ''अ.ज.जा.'' या ''अ.जा.'' को गोला करें यदि परिवार अ.ज.जा. या अ.जा. का नही है तब ''अन्य'' को गोला करें।

धर्म : उस धर्म का नाम लिखें जिसे परिवार का मुखिया मानता है।

राज्य मे अल्पसंख्यक यदि आपके राज्य मे एक परिवार का धर्म अल्पसंख्यक धर्म मे आता है तब ''हाँ'' पर निशान लगाएँ। यदि आपको कोई सन्देह हो तो अपने पर्यवेक्षक से पूछें।

प्रथम लिस्टिंग की तिथि : यह वह तिथि है जिस दिन आपने इस परिवार का नाम पहली बार इस पंजी मे लिखा था।

अन्तिम परिवर्तन दिनांक : जब भी कभी आप इस परिवार के किसी विवरण को बदलें तब हर बार एक अलग खाने का इस्तेमाल करते हुये उस दिन की तारीख को यहाँ लिखें। सुधार करने पर हर बार आप अलग खाने का इस्तेमाल करें। आप अप्रैल मे वार्षिक सर्वेक्षण के दौरान इसमे आवश्यकता के अनुसार सुधार कर सकती हैं या साल मे किसी भी समय आप इसमे आवश्यकता के अनुसार सुधार कर सकती हैं जैसे की जब एक नवजात शिशु का नाम जोडना हो ।

कॉलम 1, परिवार मे क्रम संख्या : क्रमांक '01' से शुरु करते हुए परिवार के हर सदस्य के क्रमांक को लिखें। परिवार के मुखिया का क्रमांक 1 लिखें।

कॉलम 2, विशेष पहचान संख्या / (न्प्क्) आधार संख्या : यदि सदस्य की आधार संख्या उपलब्ध हो तो उसे लिखें

कॉलम 3, परिवार के सदस्यों के नाम : परिवार के प्रत्येक सदस्य का नाम लिखें और उसके पिता या पति का नाम भी लिखें। नाम इस तरह से लिखें जिस से उस सदस्य को पहचानने मे आपको सुविधा हो।

कॉलम 4, परिवार के मुखिया से सम्बन्ध : प्रत्येक व्यक्ति का परिवार के मुखिया के साथ क्या सम्बन्ध है इसे यहाँ पर लिखना है।

कॉलम 5, लिंग : इसमें पुरुष के लिये ' M '(पुरुष) लिखें और महिला के लिये ' F ' (महिला) लिखें।

कॉलम 6, वर्तमान वैवाहिक स्थिति: यदि इस समय विवाहित हैं और साथ–साथ रहते हैं तब उनके लिए '1' लिखें और 'अन्य' के लिए '2' लिखें। यहाँ 'अन्य' का मतलब है ऐसे लोग जिनका विवाह कभी भी नही हुआ है या अगर पहले हो भी चुका तब भी वे लोग अलग हो चुके हैं या उनके पति मर चुके हैं / उनकी पत्नि मर चुकी हैं।

कॉलम 7, जन्मतिथि : 6 वर्षसे कम आयु के बच्चों की वास्तिविक जन्मतिथि को दिन, माह और वर्षके साथ लिखें। यदि आवश्यक होगा तो आपकी सुपरवाइजर आपको बतायेगी कि आपको इस काम के लिये स्थानीय कैलेण्डर को कैसे इस्तेमाल करना है।

6 वर्षकी आयु से बडे सभी व्यक्तियों का केवल जन्म का साल ही लिखें। यदि जन्म का साल नही पता है तब आप उसकी अनुमानित आयु को अगले कॉलम मे (कॉलम 8 मे) लिख दें और आपको दी गयी ''टूल्स'' की किताब मे आयु गणना तालिकाओं का इस्तेमाल करते हुए उसके जन्म का वर्षपता करें।

कॉलम 8, अप्रैल मे आयु : 1 अपैल को पूरी होने वाली आयु लिखें। जो बच्चे 6 साल से कम आयु के हैं उनकी आयु पूर्ण वर्षऔर माह मे लिखें। इस काम के लिए आप अपनी 'टूल्स' वाली किताब मे दी गई आयु गणना तालिका का इस्तेमाल करें। 6 वर्षसे अधिक आयु के व्यक्तियों की आयु को केवल पूर्ण व ुर्षों मे लिखें।

कॉलम 7 और कॉलम 8 के संबंध में

आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को आयु समूह, ग्रोथ मॉनीटरिंग, और टीकाकरण की खुराकों की गणना आदि करने के लिए सही उम्र

का निर्धारण करना होता है। इसलिए उन्हें यह समझाएं कि बच्चे की जन्मतिथि जितना संभव हो उतना सही पता करें।

यदि वास्तविक जन्मतिथि उपलब्ध है तो इसे कॉलम 7 में लिखना चाहिए। जो आंगनवाड़ी कलस्टर कई सालों से चल रहे हैं उनमें सभी बच्चों की जन्मतिथि पुराने सर्वेक्षण में उपलब्ध होना चाहिए, या फिर गर्भाधान या टीकाकरण के रजिस्टर में या ग्रोथ चार्ट में उपलब्ध होना चाहिए।यदि आंगनवाड़ी कलस्टर के दस्तावेजों में जन्मतिथि उपलब्ध नहीं है तो पालकों के पास उसके जन्म प्रमाण पत्र, टीकाकरण कार्ड, एमसीपीसी कार्ड आदि से ले सकते है।

यदि सही जन्मतिथि उपलब्ध नहीं है तो आंगनवाड़ी कार्यकर्ता उपलब्ध सूचना के आधार पर ज्यादा सही जन्म तिथि दर्ज करें। ऐसा करते समय उसे स्थानीय केलेंडर के अनुसार पूर्णिमा अमावस्या या किसी त्यौहार से जोड़कर इसका अंदाज लगाना चाहिए। बच्चे के नाम के आगे जन्मतिथि पेन से लिखना चाहिए। आंगनवाडी कार्यकर्ता को यह भी आप उन्हें बाद में यह भी सीखायेंगे कि आधुनिक केलेंडर की तारीख को स्थानीय केंलेंडर से मिलान करके कैसे पता करते है। बच्चे की जन्मतिथि से अप्रैल माह में हुई आयु की गणना कैसे करेंगे। उपलब्ध उम्र से बच्चे के जन्म का वर्ष कैसे पता करेंगे। यह गणना करने के लिए केलेंडर टूल किताब में में विशेष रूप से सारणी/टेबिल दी गई है।

कॉलम 9, माँ का नाम : 6 वर्ष से कम आयु के बच्चों की मॉ का नाम लिखें।

कॉलम 10, लक्ष्य कोड : जैसा कि बताया गया है उसके अनुसार आई.सी.डी.एस लाभार्थी वर्ग के कोड को लिखें

यह समझाएं कि गर्भवती और धात्री माताओं तथा 6 वर्ष से कम उम्र के बच्चों को पहचानना जरूरी है जिससे उनके नाम विभिन्न सेवा प्रदान करने वाले रजिस्टरों में दर्ज किये जा सके। यह हो सकता है कि घर घर भ्रमण के दौरान आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को ऐसे हितग्राही मिल जाये। जिन्हें उन्हें प्राप्त होने वाली सेवाओं के बारे में जानकारी न हो ।

यह समझाएं कि घर घर जाकर सर्वेक्षण करने के दौरान प्रत्येक विवाहित महिला से यह जानना कि वह गर्भवती है बहुत महत्वपूर्ण है। यदि घर घर जाकर सर्वेक्षण के दौरान नई गर्भवती महिला मिलती है तो उससे उसकी एल एम पी ;अन्तिम माहवारी की तारीखद्ध के बारे में पूछना महत्वपूर्ण और उसे यह नहीं मालूम है तो उसे गर्भवती हुए कितने महीने हुए यह पता करना चाहिए। आंगनवाडी कार्यकर्ता यह जानकारी कॉलम 9 में दर्ज करे जहां गर्भवती महिला के लिए जगह खाली है। नमूने की डाटा में एक उदाहरण दिया गया है।

कॉलम 11, विकलांगता का प्रकार (यदि है तो) : विकलांगता के प्रकार के अनुसार 1 से 5 मे से कोई एक कोड या एक से अधिक कोड रिकार्ड करें। यदि विकलांगता नही है तब इसे खाली छोड दें।

कॉलम 12, ऑगनबाडी क्षेत्र के निवासी : यदि परिवार का कहना है कि सामान्यतः सदस्य घर मे रहता/रहती है तब इस कॉलम मे 'हाँ' लिखते हुए उस व्यक्ति को एक निवासी के रूप मे रिकार्ड करें। यदि व्यक्ति सामान्यतः घर मे नही रहता है तब इस कॉलम मे 'नही' लिखते हुए उस व्यक्ति को अस्थायी निवासी रिकार्ड करें। यदि इस घर मे व्यक्ति साल मे 6 महीनों से भी कम समय रुकता है तब उस व्यक्ति को अस्थायी निवासी मानते हुए इस कॉलम मे 'नही' लिखें। इस कॉलम मे उन व्यक्तियों के नाम लिखने की जरूरत नही है जो केवल कुछ दिनों के लिए रुकने आए हैं लेकिन ऐसी किसी भी पुत्री का नाम जरूर लिखें जो प्रसव कराने के लिए अपने मायके मे आकर रुकी है चाहे वह कुछ ही समय के लिए ही क्यों न आयी हो। एक बार जब आप व्यक्ति का नाम इस पंजी मे लिख लेंगी उसके बाद आप उस व्यक्ति को क्रम संख्या दे सकेंगी और इस क्रम संख्या को आप अन्य पंजीयों मे भी इस्तेमाल कर सकेंगी। इसलिये जरूरी है कि यदि आप परिवार के किसी भी सदस्य को कोई सेवा देती हैं तब आप सबसे पहले उस व्यक्ति का नाम इस पंजी मे जरूर लिखें और उसे एक क्रम संख्या दे दें और इसके बाद ही आप प्रदान की जाने वाली सेवाओं को अन्य पंजीयों मे लिखें।

यहां रूककर यह सुनिश्चित कर लें कि स्थायी निवासी और अस्थायी निवासी की अवधारणा को अच्छी तरह से समझा लिया है:

– अस्थायी निवासी एकीकृत बाल विकास परियोजनाओं द्वारा प्रदान की जाने वाली सभी सेवाओं को पाने के हकदार है। भले ही वे आंगनवाड़ी कलस्टर में कितने ही समय के लिए क्यों न रहें। आंगनवाड़ी कार्यकर्ता की यह जिम्मेवारी है कि वह अस्थायी निवासियों को भी परिवार विवरण रजिस्टर में जरूर दर्ज करे। और उसे हाउस होल्ड नंबर प्रदान करे। इससे उन्हें संबंधित सेवा प्रदान करने वाले रजिस्टर में शामिल करना आसान होगा।

यह भी समझाएं कि कॉलम 12 में 'हां ' के स्थान पर (√) लगाना है।

कॉलम 13, आगमन की तिथि : इसे केवल तभी भरें जब बाहर रहने वाला घर का सदस्य गाँव मे छः महीनों से अधिक समय के लिये रुकने आया हो। गाँव मे उस व्यक्ति के आगमन की तिथि, को लिखें। यदि पूरा का पूरा परिवार गाँव मे रहने आया है तब आप इसे एक नये पेज पर ''प्रथम पंजीयन का दिनांक'' बताते हुए रिकार्ड करें। इस स्थिति मे आपको प्रत्येक सदस्य के आगमन की तिथि को लिखने की जरूरत नही है।

कॉलम 14, बाहर जाने तिथि : इसे आपको तब भरना है जब परिवार का सदस्य छः महीनों से अधिक समय के लिये गाँव से बाहर रहने चला जाता है। उस तिथि को लिखें जिस दिन वह व्यक्ति गाँव से बाहर रहने चला गया। यदि पूरा का पूरा परिवार गाँव से बाहर रहने चला जाता है तब आप परिवार के सभी सदस्यों के बाहर जाने की तिथि को लिखें।

कॉलम 15, मृत्यु की तिथि : परिवार मे यदि किसी व्यक्ति की मृत्यु हो गयी है तब उस व्यक्ति की मृत्यु की तिथि को लिखें। वह आई.सी.डी.एस. का लक्षित लाभार्थी नही होने पर भी उसके मृत्यु के मामले मे मृत्यु की तिथि लिखें ।

कॉलम 16 और 17, क्या आई.सी.डी.एस. को प्राप्त करना चाहते हैं?: इस प्रश्न को वार्षिक सर्वेक्षण के दौरान सभी घरों मे पूछें। इसे घर के प्रत्येक उस सदस्य के बारे मे पूछें जो आई.सी.डी.एस. लाभार्थी हो सकता है जैसे गर्भवती महिलाएँ, स्तनपान कराने वाली महिलाएँ, 6 वर्षसे कम आयु के बच्चे जिसे आप कॉलम 10 और 11 मे लिख चुकी हैं। उम्र के अनुसार पूछें कि क्या ये परिवार के सदस्य आँगनवाड़ी केन्द्र से पूरक पोषाहार और शालापूर्व शिक्षा प्राप्त करना चाहते हैं। यदि पो परिवार बताता है कि कोई भी सदस्य सेवायें नही लेगा तब इस कॉलम मे 'नही' लिख दें।

प्रत्येक कॉलम में भरी जाने वाली जानकारी को जब प्रतिभागी समझ ले तब उन्हें उम्र, जन्म का वर्ष एवं ईडीडी ;प्रसव की अनुमानित तारीखद्ध की गणना करना सीखाएं

- प्रतिभागियों से कहे कि केलेंडर टूल किताब का उपयोग करने के लिए उपयोगकर्ता मेन्यूअल में जो निर्देष दिये है उन्हें खोल लें।
- टूल किताब के लिए सहजकर्ता की मार्गदर्शिका का उपयोग करते हुए उन्हें यह बतायें कि उसी केलेंडर वर्षमें अप्रैल माह में उम्र की गणना कैसे की जाती है।
- आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को समझाएं कि अप्रैल माह के मुताबित जितनी उम्र होना चाहिए उसे दर्ज करें, ईडीडी और जन्म का साल परिवार विवरण रजिस्टर में लिखें। ईडीडी को एलएमपी के साथ परिवार विवरण रजिस्टर के कॉलम 9 में लिखें।
- जहां जरूरत हो वहां सक्षम आंगनवाड़ी कार्यकर्ता से कहे कि वे अपने कमजोर साथी की मदद करें।
  प्रतिभागियों को कहे कि वे अपने पुराने रजिस्टर में से नये रजिस्टर में दो परिवारों का विवरण भरें।
- यह समझाएं कि वे अभ्यास के लिए यह करें।

  नये रजिस्टर के अंतिम दो पृष्ठों में लिखे।

  पेंसिल से लिखे और बाद में मिटा दे।

  सभी उम्र वह लिखें जो अप्रैल में होने चाहिए, जन्म का वर्ष ु और
  ईडीडी गणना।

– यह पता करें कि पुराने रजिस्टर में कौन सी जानकारियां उपलब्ध नहीं है। इस बात पर जोर दे कि जो जानकारी पुराने रजिस्टरों में नहीं है उसे वे घर घर जाकर सर्वेक्षण कर पूरी कर लें।

प्रत्येक वर्ष परिवार विवरण पंजी मे आव यकता के अनुसार सुधार करना

यह समझाएं कि वे साल में एक बार परिवार विवरण रजिस्टर को पूरा कर लें चूंकि नये रजिस्टर को पूरा करने के लिए यह पहला वर्ष है इसलिए इन बातों को ध्यान में रखें।

- यदि नया परिवार विवरण रजिस्टर पहली बार अप्रैल के तीन महीने के अंदर बना है ;जनवरी से मार्चद्ध तो अप्रैल में फिर से घर घर जाकर सर्वेक्षण करने की जरूरत नहीं है। कॉलम 8 में ;अप्रैल में उम्रद्ध की गणना आगामी अप्रैल के

लिए करे न कि पहले वाले अप्रैल के लिए।

– यदि नया परिवार विवरण रजिस्टर पहली बार अप्रैल से दिसंबर के बीच में बनाया गया है तो कॉलम 8 ;अप्रैल में उम्रद्ध की गणना पूर्व वाले अप्रैल ;उसी वर्ष के अप्रैलद्ध के अनुसार करे। ऐसे प्रकरण में घर घर जाकर सर्वेक्षण अगले अप्रैल में फिर से करें। और उसके अनुसार रजिस्टर ;कॉलम 8 सहितद्ध को अद्योपांत कर ले।

– व्यवहारिकता में नियम सरल है :

जब नये रजिस्टर को भ्ारू करें तो उसी केलेडर वर्ष के अप्रैल माह के अनुसार उम्र का हिसाब लगाये। उदारण के लिए यदि आप नया रजिस्टर दिसंबर 2013 में भ्ारू कर रहे है तब उम्र का हिसाब अप्रैल 2013 के हिसाब से लगाये और फिर एक बार घर घर जाकर सर्वेक्षण करे। उम्र के कालम में आज तक के तथ्यों का समावे ा कर उसे अगले अप्रैल में एक बार फिर अद्यतन कर लें। यदि आप जनवरी 2014 में रजिस्टर भ्ारू कर रहे है तब उम्र का हिसाब अप्रैल 2014 के अनुसार लगायें। और 2014 में घर घर जाकर सर्वेक्षण न करें और ना ही उम्र के कालम को अद्यतन करें।

वर्ष के दौरान आगनवाड़ी कलस्टर की सीमाओं में होने वाले परिवर्तन का हिसाब रखना पर्यवेक्षक की जिम्मेवारी है। वे यह भी सुनि चत करें कि अप्रैल में होने वाले वार्शिक सर्वेक्षण आंगवाड़ी कलस्टर में होने वाले परिवर्तनों का समावे ा करने के बाद ही हो।

इस प्र ाक्षण में आंगनवाडी कार्यकर्ता को अगले अप्रैल में क्या करना है। यह समझाना पर्याप्त है।

पर्यवेक्षक यह याद रखें कि अगले मार्च और अप्रैल माह की सेक्टर मीटिंगों का उपयोग परिवार विवरण रजिस्टर को अद्यतन करने में करें।

इस पंजी मे प्रत्येक वर्ष के अप्रैल माह मे आप विवरणों मे आवश्यकता के अनुसार सुधार करेंगी। इसे आप मुख्य रूप से दो चरणों मे करेंगी :

– अपने सुपरवाइजर की सलाह के अनुसार अपने आँगनबाडी क्षेत्र के नक ो मे आव यकता के अनुसार सुधार करें। आप नक्शे मे नये घरों या मुहल्लों को जोड लें और यदि आव यक हो तो पुराने मुहल्लों या घरों को नक्शे से हटा दें।

– गाँव मे प्रत्येक घर मे जाकर प्रत्येक परिवार से सम्बन्धित विवरणों को आव यकता के अनुसार सुधार लें। ऐसी किसी भी जानकारी या विवरण को आवश्यकता के अनुसार सुधार लें जोकि पिछले साल के दौरान भरने से छूट गई हो।

जब भी आप उस पन्ने पर, किसी भी जानकारी को आवश्यकता के अनुसार सुधार करें तब आप अपडेट करने की तारीख को जरूर लिखें। आपको इसे खानों मे से ''अन्तिम परिवर्तन दिनांक'' वाले खाने मे लिखना है जोकि पेज पर सबसे ऊपर की तरफ दाहिने कोने पर बना है।

15 दिन बाद होने वाली सेक्टर की अतिरिक्त मीटिंग के बारे में बताये।

आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को इस मीटिंग में क्या लेकर आना है यह भी बताये।

एक माह बाद होने वाले 4 दिन के प्रशिक्षण के संबंध में बतायें, जहां उन्हें नये रजिस्टर दिये जाएगें और उपयोग के लिए रजिस्टर तैयार कराये जायेगें। इससे उनका काम आसान होगा। इन चार दिनों में वे अपने सेंटर व घर का प्रबंध करके आये।

यह भी बताये कि वर्तमान प्रारूपों में मासिक प्रगति प्रतिवेदन केवल अगले माह ही बनाना है। उसके बाद वे नये रजिस्टर में ही मासिक प्रगति प्रतिवेदन बनायेंगे। यदि उन्हें नये प्रारूप न मिलें हो तो मासिक प्रगति प्रतिवेदन के नये प्रारूप उन्हें कब मिलेंगे यह भी बतायें

स्तर 1. और चरण 1 के प्रशिक्षण के बाद उन्हें क्या करना है।

स्तर 1	चरण 1	चरण 2	चरण 3 चरण 4
स्तर 2/3	चरण 1		चरण 2

पहले 15 दिन की प्रगति का पुर्नवलोकन करें।

पहले दो सप्ताह में पर्यवेक्षक जितने संभव हो उतने अधिक से अधिक आंगनवाड़ी कलस्टर का भ्रमण करें। इस समय वे आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को मार्गदर्शन और सहायता दें। यह सुनिश्चित करे कि वे नये परिवार रजिस्टर, गांव का सही नक्शा जिसमें उनके कार्यक्षेत्र के सभी परिवार दर्शाये गये हो का सही उपयोग कर रहे है। कोई भी परिवार गणना से छूट न जाये यह सुनिश्चित करना पर्यवेक्षक की जिम्मेवारी है। जिन आंगनवाड़ी कलस्टर में आंगनवाड़ी कार्यकर्ता कमजोर है। ऐसे स्थान चुनकर पर्यवेक्षक वहां अधिक ध्यान दे।

15 दिन में सेक्टर की पुर्नमूल्यांकन बैठक आयोजित करेः

चरण 1 के प्रशिक्षण के 15 दिन बाद सुविधाजनक स्थान और समय पर पुर्नमूल्यांकन बैठक आयोजित करे। बैठक में नक्शा बनाना और गणना कार्य पर विशेष ध्यान दे।

आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को इस बैठक में यह लाने के लिए कहें।

– पुराने सर्वेक्षण रजिस्टर।
– परिवार विवरण वाले नये रजिस्टर ।
– पुराने और नये नक्शे।
– उपयोगकर्ता मेन्युवल।
– केलेंडर टूल किताब ।

बैठक में आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को समूह में बिठाकर आपस में अनुभवों का अदान प्रदान करने के लिए कहे। प्रत्येक समूह के साथ पर्यवेक्षक समय लगाये और जहां गल्तियां या कमजोरियां सामने आये उन्हें सुधारें। गल्तियां सामने लाकर यह स्पष्ट करें कि वे इन्हें किस तरह से सुधारें। ऐसी आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को चिन्हित करें जिन्हें अतिरिक्त सहायता की जरूरत है।

पुर्नवलोकन बैठक के अंतिम आधा घंटे में :

– सामान्य तौर पर की गई गल्तियां और उनमें सुधार।
– आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं से यह सुनिश्चित करें कि वे चरण 2 के प्रशिक्षण से पहले नक्शा बनाने और नये परिवार विवरण रजिस्टर में गणना का काम पूरा जरूर करे ले।
– चरण 2 के प्रशिक्षण की रूपरेखा बताये और प्रशिक्षण में अपने साथ नीचे दी गई सामग्री जरूर लेकर आने को कहे।

पुराने सर्वेक्षण रजिस्टर

नये अद्यतन परिवार रजिस्टर

पुराने गर्भावस्था एवं टीकाकरण रजिस्टर

उन्हें दिया गया उपयोगकर्ता मेन्यूअल और टूल किताब

ऐसी सक्षम आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को चुने जो शीट्स में जानकारी स्थानान्तरित करना सीखा सके।

जिन आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं के काम की अच्छी प्रगति हो उनको चुनकर बैठक के शुरू में या अंत में अलग से बात करके कहे कि वे जानकारी स्थानान्तरित करने वाली अपनी शीट्स तैयार करे :

- लगभग 5–6 सक्षम आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को चुने जहां तक संभव हो प्रत्येक समूह से एक को चुने।
- जानकारी स्थानान्तरित करने वाली शीटें सभी को वितरित करें।
- अद्यतन परिवार विवरण रजिस्टर से जानकारी स्थानान्तरित करने वाली शीट्स में अपना नाम और अन्य विवरण कैसे भरें यह समझायें।
- उनसे कहें कि वे अपनी जानकारी स्थानान्तरित शीट्स को चरण 2 के प्रशिक्षण में जरूर लाये।
- उन्हें यह भी समझाये कि चरण 2 के प्रशिक्षण के दौरान वे दूसरी आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं के लिए उम्र की गणना करने और उनकी जानकारी स्थानान्तरित करने वाली शीट्स तैयार करने में मदद करें।

पुर्नवलोकन बैठक के बाद क्या करें :

चरण 2 का प्रशिक्षण शुरू होने के पहले बचे हुए दिनों में सुपरवाइज़र उन आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं के सेंटर का भ्रमण करें जिनके काम की गति बहुत धीमी या कमजोर है। यदि जरूरत हो तो ऐसी कमजोर आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को दूसरी आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं या पड़ोसियों, रिश्तेदारों या स्वैच्छिक कार्यकर्ताओं से सहायता उपलब्ध करवाये। यदि कुछ भी संभव न हो तो पर्यवेक्षक उनके पास ज्यादा बार जाकर यह सुनिश्चित करे कि उनका काम समय पर पूरा हो जाये।

याद रखे :

बाकी का एमआईएस का काम तब तक संभव नहीं जब तक परिवार विवरण रजिस्टर सही ढंग से समय पर पूरा न हो इसलिए यह सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण है कि सभी आंगनवाड़ी कार्यकर्ता अपना का सही ढंग से समय पर पूरा कर लें।

यदि कोई कमजोर आंगनवाड़ी कार्यकर्ता अप्रैल माह के अनुसार उम्र की गणना और जन्म के वर्ष की गणना न कर सके उन्हें यह काम पूरा करने के लिए एक महीना और दे। परंतु सभी गर्भवती महिलाओं का इडीडी आंकलन, जानकारी स्थानान्तरित करने वाली शीट तैयार करने के पहले पूरा जरूर हो जाये।

अधिक सक्षम आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं जिन्हें जानकारी स्थानान्तरण करने वाली शीट्स तैयार करने के लिए कहा गया है के यहां भी पर्यवेक्षक के लिए भ्रमण करना अधिक उपयोगी होगा। यह सुनिश्चित कर ले कि 5–6 आंगनवाडी कार्यकर्ताएं अपनी स्थानान्तरित शीट्स के साथ चरण 2 के प्रशिक्षण के पहले तैयार रहे। चरण 2 के प्रशिक्षण को शीघ्रता से किया जा सकता ।

पंजी 2 : पूरक पोषणाहार स्टॉक

स्तर 1	चरण 1	चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर 2, 3	चरण 1		चरण 2	

इस रजिस्टर का उपयोग राज्य के मापदंडों के अनुसार होना चाहिए। इसलिए इस रजिस्टर का उपयोग कैसा होगा। इसका विस्तार एसएलएमटी ;राज्य स्तरीय मास्टर ट्रेनर्सद्ध के द्वारा स्तर 3 के प्रशिक्षण के शुरू होने के पहले किया जायेगा। सभी स्तरों के प्रशिक्षणों मे उपयोग के लिए नमूने की जानकारी तैयार करना आवश्यक होगा। यह ध्यान में रखना महत्वपूर्ण होगा कि इस रजिस्टर का उपयोग बिना पका हुआ अनाज या खाने के लिए तैयार वस्तुओं, चाहे वह स्थानीय स्तर पर इकट्ठी की गई हो या किसी बाहरी संस्था के द्वारा उपलब्ध कराई गई हो। के लिए हो सकता है।

सत्र के उद्देश्य :

- नये रजिस्टर 3 में सभी गर्भवती एवं धात्री महिलाओं तथा छः साल से कम उम्र के बच्चों के नाम एवं अन्य विवरण भरें जायें।
- यह सीखना कि खाद्य सामग्री वितरण को रजिस्टर में कैसे भरा जाय ।
- प्रतिदिन का जोड़ लगाना सीखना।

आवश्यकताएं :

- स्टॉक रजिस्टर का प्रचलित संस्करण ।
- व्यंजन सूची में खाना बनाने की विधि और सामग्री का हिसाब रखने वाली प्रचलित सारिणी / टेबल।
- राज्य में पूरक पोषण आहार वितरण के लिए प्रचलित मार्गदर्शिका जिसमें एक दिन में दिये जाने वाले आहार की संख्या का आंकलन शामिल हो।
- तैयार किया हुआ नया रजिस्टर 3
- नया खाली रजिस्टर 2
- पर्याप्त आकार के कार्बन पेपर।
- राज्य स्तर पर तैयार की गई नमूने की जानकारी।
- रजिस्टर 2 के लिए फ्लेक्स शीट।

चरण :

नीचे दिये गये प्रत्येक खंड में देखिये।

इस पंजी का उद्देश्य–

• **योजना :** पंजी इस बात की योजना बनाने मे मदद करती है कि पूरक पोषणाहार प्रदान करने के लिये खाद्य सामग्री की कितनी मात्रा प्रत्येक दिन, प्रत्येक भोजन के लिये इस्तेमाल की जायेगी जैसे नाश्ते के लिये, गर्म तैयार भोजन के लिये या घर ले जाने हेतु राशन ;ज्भ्त्द्ध के लिये आदि।

• **स्टॉक रिकार्ड :** यह इस बात का सही रिकार्ड रखने के लिये होता है कि इस तारीख तक आपने प्रत्येक सामग्री की कितनी मात्रा उपयोग कर ली है और कितनी मात्रा प्राप्त की है।

• **स्टॉक रिपोर्ट :** प्रत्येक माह प्रत्येक सामग्री के स्टॉक मे मदद करने के लिये

पंजी कैसे बनी है और यह कब तक इस्तेमाल हो पायेगी।

खण्ड 1 एक दैनिक प्लानर है जिसे आप इस बात की योजना बनाने मे इस्तेमाल करेंगे कि प्रत्येक दिन विभिन्न प्रकार के पूरक पोषाहार को कितने व्यक्तियों को दिया जायेगा।

खण्ड 2 एक स्टॉक का लेखा जोखा रखने वाला खण्ड होता है जहाँ आप इस बात का रिकार्ड रखती हैं कि प्रत्येक सामग्री की कितनी मात्रा प्रतिदिन आप उपयोग करती हैं और अलग–अलग दिनों मे आप कितनी मात्रा प्राप्त करती हैं।

इस प्रकार आपको प्रत्येक माह खण्ड 1 की एक भीट की जरूरत होगी और खण्ड 2 की भी कम से कम एक भीट की जरूरत पडेगी। पंजी मे इस तरह की भीटों के 12 सेट हैं जिसमे एक सेट एक माह के लिये होती है। एक पंजी 12 महीनों तक उपयोग की जाती है।

खण्ड 1 : पूरक पोषणाहार दैनिक योजना

प्रत्येक दिन पोषाहार की कितनी मात्रा वितरित करनी है इसकी योजना बनाने के लिये आप इस खण्ड को प्रत्येक दिन उपयोग करेंगी।

प्रत्येक माह की शुरुआत मे आपको क्या करना है

> **उपयोग के लिए रजिस्टर तैयार करना :**
> एक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता से उपयोगकर्ता मेन्यूअल और निर्देष पढ़ने को कहे व निर्देषों के अनुसार आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के लिए खंड1 तैयार करना है। जहां जरूरत हो वहां नमूने की जानकारी का उपयोग करे।

आपको प्रत्येक माह की शुरुआत मे एक शीट तैयार करने की जरूरत होती है। पेज के सबसे ऊपर आपको महीने का नाम (जैसे जनवरी 2013) लिखना है।

कॉलम 1 मे तिथियाँ और माह होते हैं जो कि पहले से ही छपे होते हैं।

कॉलम 2 माह की प्रत्येक तिथि हेतु सप्ताह के दिन के लिये होता है (जैसे ''सोमवार'', ''मंगलवार'' आदि)। माह के शुरुआत मे ही आप पूरे माह के लिये कॉलम 2 को भर लें। रविवार और छुट्टियों पर निशान लगा लें। यदि किसी दिन विशेष अवसर है जैसे कोई त्यौहार है तब उस अवसर या त्यौहार का नाम लिख दें। ऐसे खास तौर से उन अवसरों के लिये करें जब आँगनवाडी केन्द्र पर लोगों की भीड असामान्य रूप से बढ सकती है या कम हो सकती है।

पूरे माह मे प्रत्येक दिन आपको क्या करना है

अगले माह के पहले दिन आने वाले संभावित हितग्राहियों की संख्या का आंकलन करना :

उपयोगकर्ता मेन्यूअल के अनुसार इस खंड के उद्देश्य और विधि आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को समझाइये।

'बड़े और सामान्य' राशन का मतलब स्थानीय शब्दावली में समझाइये।

आंगनवाड़ी कार्यकर्ता द्वारा नये तैयार किये गये रजिस्टर 3 का उपयोग करने के लिए पहली तारीख जिसमें वे संख्या भरने के लिए रजिस्टर 2 का उपयोग करेंगे। इसके लिए एक आंगनवाड़ी कलस्टर से उदाहरण लेकर उनका मार्गदर्शन करे।

प्रत्येक कार्य दिवस मे सबसे पहले आपको इस बात की योजना बनानी होती है कि आज के दिन आपको किस प्रकार का और कितना पोषाहार वितरण करने की जरूरत है। यह खण्ड इन योजनाओं मे मदद करता है। आपकी सुपरवाइजर आपको दिखायेगी कि इसे कैसे करना है। संक्षिप्त रूप मे इन चरणों का पालन करें :

सबसे पहले कॉलम 3 से 8 b तक एक–एक करके भर लें। प्रत्येक कॉलम एक विभिन्न प्रकार के व्यक्तियों के समूह के लिये है। प्रत्येक कॉलम मे उस समूह के व्यक्तियों की उस संख्या को लिखें जिन्हें आप उस दिन पोषाहार देने वाली हैं। पूरक पोषाहार के सम्भावित प्राप्तकर्ताओं की संख्या का पता लगाने के लिये आपको बतायी गयी मानक विधि का पालन करें । यदि आपको कोई खास निर्देष नही दिये गये हैं तब आप पिछले तीन दिनों की उपस्थिति का औसत निकाल कर भी यह अनुमान लगा सकती हैं कि आज कितने लोगों के आने की सम्भावना है। यदि गाँव मे आज कोई त्यौहार या विशेष अवसर है तब आपको इस

संख्या को कम या ज्यादा करने की भी जरूरत पड सकती हैं।

कॉलम 5a, 6a, 7a, और 8a, मे बच्चों की उस संख्या को लिखें जिन्हें आप उस दिन स्पॉट फीडिंग के लिये अधिक मात्रा मे या सामान्य मात्रा मे पोषाहार देने वाली हैं। ''अधिक मात्रा'' का अर्थ वह बडा राशन है जिसे आप गर्भवती और धात्री महिलाओं और अति कुपोषित बच्चों को देती हैं। ''सामान्य मात्रा'' का अर्थ पा ुाहार की वह मात्रा जो बाकी सभी प्राप्तकर्ताओं को दी जाती है।

आप घर ले जाने हेतु राशन (THR) को केवल माह मे कुछ निश्चित दिनों को ही वितरित करेंगी। इन दिनों में आप कॉलम 3, 5b, 6b, 7b और 8b मे बच्चों की उस संख्या को लिखेंगी जिन्हें आप उस दिन सामान्य या अधिक मात्रा मे ज्भ्त वितरित करने वाली हैं।

यदि आप किशोरी बालिकाओं को स्पॉट फीडिंग या THR देने वाली हैं तब आप कॉलम 4 मे किशोरी बालिकाओं की उस संख्या को लिखें जिन्हे पोषाहार दिया जाना है। (आप सबला योजना के तहत दिये जाने वाले पोषाहार को अलग से उन पंजीयों मे लिखेंगी जो आपको पहले ही अलग से दी जा चुकी है)

जब आप कॉलम 3 से 8b तक भर चुकें तब कॉलम 9 से 11 तक भरें। गणना करने के लिये कॉलम 3 से 8 की संख्याओं को लें और उस दिन के लिये नाश्ता, भोजन या THR के सम्भावित प्राप्तकर्ताओं की कुल संख्या को लिखें।

नाश्ता : सामान्यतः नाश्ते के लिये बच्चों की सम्भावित संख्या उस दिन स्पॉट फीडिंग के लिये आने वाले बच्चों की कुल सम्भावित संख्या के बराबर होगी। यह कॉलम 7a और 8a की संख्याओं का कुल योग होती है। यदि आपको अन्य समूहों को नाश्ता देने के लिये निर्देशित किया गया है तब आप इन्हें भी इसमे जोड सकती हैं।

गर्म भोजन/रेडी टू ईट (RTE): इसमे कॉलम 7a, 7b, 8a और 8b के विभिन्न बच्चों के लिये कुछ 'सामान्य' और कुछ 'अधिक' मात्राओं को भाामिल किया जा सकता है। यदि आपको छोटे बच्चों की तरह ही महिलाओं को भी स्पॉट फीडिंग करने के लिये कहा गया है तब आप इन्हें भी इसमे भाामिल कर सकती हैं। इन संख्याओं को कॉलम 10 मे अलग से लिखें।

उदाहरण :

उदाहरण के लिये यदि दिये गये दिन को कॉलम 7a और 8a मे 4 बच्चों को 'अधिक' मात्रा और 32 बच्चों को 'सामान्य' मात्रा देने की योजना बनायी है और गर्म तैयार भोजन के लिये कोई अन्य प्राप्तकर्ता नही है तब आप कॉलम 10 मे 'N = 32, L = 4' लिख सकती हैं, जहाँ N का मतलब Normal या सामान्य और L का मतलब Large या अधिक। यदि आपको कॉलम 3–8 तक मे बताये गये प्राप्तकर्ताओं के अलावा अन्य व्यक्तियों को भोजन देने की जरूरत है तब आप उनको कॉलम 10 मे 'अन्य' के रूप मे लिखें इसे 'अन्य'=3 लिखें

घर ले जाने हेतु राशन : इसी प्रकार जिस दिन आप घर ले जाने हेतु राशन का वितरण करें उस दिन के ज्भ्त के सम्भावित प्राप्तकर्ताओं की संख्या को जोड लें और कॉलम 11 मे कुल संख्या को लिख दें। चुँकि प्रत्येक समूह के लिये दिये गये राशन की मात्रा मे बढाव या घटाव हो सकता है अतः प्रत्येक वर्ग के लिये अलग से इसे लिखना अधिक सुविधाजनक रहेगा। हर वर्ग के जितने व्यक्तियों को जितने दिनों के लिये आपने THR वितरित करने की योजना बनायी है उस की संख्या को लिखें।

उदाहरण :

मान लें कि आपने 7 कुपोषित बच्चों, 26 सामान्य बच्चों और 17 गर्भवती और धात्री महिलाओं को 14 दिनों के लिये घर ले जाने हेतु राशन देने की योजना बनायी है। चुँकि प्रत्येक वर्ग के लिये राशन की मात्रा अलग–अलग है इसलिये आप इस संख्या को कॉलम 11 मे 'ग/धा = 17x14, सा = 26x14, कु = 7x14' की तरह लिख सकती हैं ।

माह के अन्त मे क्या करना है

स्तर 1	चरण 1	चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर 2, 3	चरण 1		चरण 2	

यह कैसे किया गया इसका प्रदर्शन करें। और काम पूरा करने के लिए निर्देष दे।

माह के अन्त मे पेज की आखिरी पंक्ति मे प्रत्येक कॉलम का कुल योग निकालें।

खण्ड 2 :
पूरक पोषणाहार का उपयोग और स्टॉक रिकॉर्ड

स्तर 1	चरण 1	चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर 2ए 3	चरण 1		चरण 2	

उपयोग और स्टॉक रिकॉर्ड के प्रत्येक पेज की दो प्रतिलिपियाँ होतीं हैं। एक सफेद ीट होती है और इसके साथ एक और अन्य रंग की ीट जैसे गुलाबी या पीले रंग की होती है। यदि आप इन दो पेज के बीच कार्बन पेपर रख दें तब आप जो कुछ भी सफेद शीट पर लिखेंगी वह नीचे के गुलाबी या पीले रंग के पेज पर प्रतिलिपि के रूप मे आ जायेगी। यदि आप कार्बन पेपर का इस्तेमाल नही करती हैं तब आप गुलाबी/पीली भीट पर स्वयं एक–एक चीज की नकल करनी पडेगी। गुलाबी/पीली भीट मे छेद बने होते हैं और माह के अन्त मे, एमपीआर के साथ संलग्न करने के लिये इसे जहाँ पर छेद बने हैं वहाँ से फाड कर पंजी से अलग किया जा सकता है। सफेद वाली भीट पंजी मे ही रहेगी और यह आपके पास ही रहेगी।

प्रति माह इस्तेमाल होने वाली सफेद भीटों की संख्या इस बात पर निर्भर करती है कि आपको कितनी तरह की सामग्री वितरित करने की जरूरत है। आपकी पर्यवेक्षिका आपको बतायेगी कि आपको स्टॉक पंजी मे किन सामग्रियों को भामिल करना चाहिए और किन सामग्रियों को आपको भामिल नही करना है। सामान्यतः आपको स्टॉक की सामग्रियों जैसे नमक, मसाले या स्थानीय उपलब्ध सब्जियों आदि को स्टॉक पंजी मे शामिल करने की जरूरत नही होती है।
प्रत्येक भीट एक महीने तक चलेगी। एक पंक्ति एक दिन के लिये इस्तेमाल होती है। प्रत्येक कॉलम एक अलग सामग्री के लिये होता है।

आप इस पंजी को किसी भी तरह की सामग्री के स्टॉक को लिखने के लिये इस्तेमाल कर सकती हैं चाहे वह एक कच्चा माल हो या त्ज्म् हो या आपके द्वारा खरीदी गयी सामग्री हो या एक स्थानीय आपूर्तिकर्ता द्वारा दी गयी सामग्री हो या फिर चाहे वह ब्लॉक द्वारा आपूर्ति की गई सामग्री ही क्यों न हो।

> **याद रखें :**
> इस खण्ड मे जब भी आप कुछ भी लिखती हैं तब आपको हर बार कार्बन पेपर का इस्तेमाल करने की जरूरत पडती है। अन्यथा बिना कार्बन के सफेद भीट पर लिखने के बाद आपको सफेद शीट से उसकी एक नकल को रंगीन शीट पर बनाने की जरूरत होती है।
> इस पंजी मे सभी जानकारी पेन से ही दर्ज करनी है – पेन्सील से नही।

माह के शुरुआत मे क्या करना है

उपयोग के लिए रजिस्टर तैयार करना :
एक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को उपयोगकर्ता मेन्यूअल पढ़ने को कहे और आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को खंड एक तैयार करने को कहें। यदि आवश्यकता हो तो नमूने की जानकारी का उपयोग करे।

उपयोग और स्टॉक रिकॉर्ड के प्रत्येक पेज के सबसे ऊपर की तरफ रिपोर्टिंग माह का नाम लिखें (जैसे ''जनवरी 2013'')
यदि नाम पहले से ही छपे हुए नही हैं तब, आपके पर्यवेक्षिका के द्वारा बतायी गयी सामग्रियों के नामों को प्रत्येक सामग्री वाले कॉलम मे सबसे ऊपर लिखें। इनमे से प्रत्येक कॉलम एक अलग सामग्री के रिकॉर्ड को रखने के लिये होता है। यदि एक ही

सफेद भीट पर सभी सामग्रियाँ नही लिखी जा सकती हैं तब दूसरी सफेद भीट का इस्तेमाल करें। जैसा कि आपके सुपरवाइजर ने आपको बताया है उसी के अनुसार आप सामग्री के नाम के साथ–साथ उसकी उस इकाई को भी लिखें जिसमे सामग्री की मात्रा को रिकॉर्ड किया जायेगा।

उदाहरण :
सामग्री के नाम के बाद कोष्ठक मे इकाई को लिख दें जैसे :
चावल (कि0ग्रा0), चीनी (ग्रा0), तेल(मि0ली0), अण्डे(संख्या), RTE (पैकेट) आदि

एक बार जब आप प्रत्येक कॉलम के सबसे ऊपर की तरफ सामग्रियों के नामों को लिख चुकें तब आप प्रत्येक कॉलम के आधार के समीप 'प्रारंभिक शेष' वाली पंक्ति मे प्रत्येक सामग्री के अपने स्टॉक को लिख दें। यहाँ पिछले माह के अन्त मे प्रत्येक सामग्री के 'अंतिम शेष' को ही नकल करना है।
अब आप इस खण्ड को हर दिन इस्तेमाल कर सकती हैं।
पूरे माह के दौरान आपको क्या करना है

प्रति महीने प्राप्त हुई एवं उपयोग की गई सामग्री को दर्ज करनाः
उपयोगकर्ता मेन्यूअल का संदर्भ देते हुए आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को इस खंड के उद्देश्य और उपयोग में लाई गई पद्धतियों को बतायें। कार्बन पेपर के उपयोग और प्रतिलिपि के उद्देश्य भी समझायें। कार्बन पेपर न होने पर हाथ से प्रतिलिपि भी बनाना बताये। उन्हें समझाने के लिए नमून की जानकारी या फ्लेक्स शीट का उपयोग करे। स्थानीय शब्दावली का उपयोग करते हुए उन्हें अधिक 'और सामान्य ' राशन का मतलब स्पष्ट समझाएं।
आंगनवाड़ी कार्यकर्ता द्वारा नये तैयार किये गये रजिस्टर 3 का उपयोग करने के लिए पहली तारीख जिसमें वे संख्या भरने के लिए रजिस्टर 2 का उपयोग करेंगे। इसके लिए एक आंगनवाड़ी कलस्टर से उदाहरण लेकर उनका मार्गदर्शन करे।

पहले और आखिरी 'तिथि' वाले कॉलम मे महीने की तिथियाँ पहले से लिखी गयी हैं। आपको यहाँ कुछ भी लिखने की जरूरत नही है।

कॉलम 'कुल रा ान की योजना' मे दैनिक योजना (खण्ड 1) के कॉलम 9 से 11 से उस दिन के लिये कुल राशन की योजना को नकल करें। आपकी सुपरवाइजर आपको बताएगी कि इसे कैसे करना है।

'कुल रा ान की योजना' मे जो आपने नकल किया है उसके लिये उचित सामग्री कॉलम को भरें। आपकी सुपरवाइजर आपको विस्तृत रूप से बतायेगी कि आपको इसे कैसे करना है। यह हर व्यक्ति को दिये जाने वाले हर तरह के भोजन की मात्रा पर आधारित होगा। एक बार जब आप यह अनुमान लगा लें और लिख लें कि उस दिन आपको प्रत्येक सामग्री की कितनी मात्रा की जरूरत है तब आप इस मात्रा को अपने स्टॉक से निकाल लें और पकाने और वितरण के लिये इस्तेमाल करें।

याद रखें
वास्तव मे आपको उस दिन के लिये लिख ली गयी सामग्रियों की मात्रा को इस्तेमाल कर लेना चाहिये। यदि ऐसा होता है कि जब वास्तव मे खाना पक चुका होता है या वितरित होता है तब आप कम या अधिक वितरित करती हैं तब आप इस बात को सुनिश्चित कर लें कि इन आंकडों मे आपने उसी दिन आवश्यक सुधार कर लिया है।

जिस दिन आप किसी सामग्री का एक नया स्टॉक प्राप्त करती हैं तब उस सामग्री के लिये प्राप्ति कॉलम मे मात्रा को लिख दें। अन्य दिनों के लिये प्राप्ति कॉलम को खाली छोड दें।

याद रखें :
कृपया इस बात को सुनिश्चित कर लें कि आप 'प्राप्ति' और 'उपयोग' दोनो कॉलम मे मात्राओं को लिखने के लिये एक ही इकाई (ग्राम या किग्रा0 या गिनती मे संख्या) का प्रयोग करती हैं।

सामग्रियों के ऋण

यहाँ पर पेज के नीचे की तरफ पंक्तियाँ हैं जहाँ आप किसी भी ऐसे ऋण को लिख सकती हैं जो आपने लिया है या दिया है या वापस किया है।

ऋण लिया /वापस लिया : पूरे माह मे यदि आपने अन्य आँगनवाडी केन्द्र से कोई सामग्री ऋण के रूप मे प्राप्त की है या अन्य आँगनवाडी कार्यकर्ता ने कोई ऋण वापस किया है जिसे उसने आपसे पहले लिया था तब आप ऋण लिया/वापस मिला वाली पंक्ति मे अन्य आँगनवाडी केन्द्र का नाम, तिथि और सामग्री की मात्रा को लिख दें।

ऋण दिया/लौटाया : इसी तरह यदि आपने किसी अन्य आँगनवाडी केन्द्र को ऋण के रूप मे कोई सामग्री दी है या लौटायी है जिसे आपने ऋण के रूप मे पहले लिया था तब ऋण दिया/लौटाया वाली पंक्ति मे अन्य आँगनवाडी केन्द्र का नाम, तिथि और सामग्री की मात्रा को लिख दें।

क्षति या हानि

यदि पूरे माह मे किसी भी सामग्री की क्षति होती है या खो जाती है तब उस सामग्री को कुल क्षति/हानि वाली पंक्ति मे लिख दें।

माह के अन्त मे क्या करना है

स्तर 1	चरण 1	चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर 2ए 3	चरण 1		चरण 2	

यह कैसे किया गया इसका प्रदर्शन करें। और काम पूरा करने के लिए निर्देष दें। उन्हें समझाने के लिए नमूने की जानकारी या फ्लेक्स का उपयोग करे।

कॉलम नाश्ता, गर्म तैयार भोजन/रेडी टू ईट और घर ले जाने हेतु राशन का योग निकाल लें इसे नीचे लिखें। ये पूरे माह के दौरान कुल दिनों की वह संख्या है जिसमे आपने नाश्ता, गर्म भोजन/रेडी टू ईट और घर ले जाने हेतु राशन को वितरित किया है।

अब आखिरी पंक्ति मे प्रत्येक सामग्री के लिये प्रत्येक प्राप्ति और उपयोग कॉलम का योग निकालें।
इसके बाद कुल ऋण लिया/वापस मिला वाली पंक्ति मे सभी लिये गये ऋण/वापस मिले ऋण के योग को लिखें।

इसी तरह कुल ऋण दिया/लौटाया वाली पंक्ति मे सभी दिये गये ऋण/लौटाये गये ऋण के योग को लिखें।

इसके बाद प्रत्येक सामग्री की प्राप्ति और उपयोग का अन्तिम योग निकालें :

- प्राप्ति वाले कॉलम मे प्रत्येक सामग्री के लिये कुल योग निकालें –

कुल योग = कॉलम का योग

इसे प्राप्ति वाले कॉलम की पंक्ति कुल योग मे लिखें। यह पूरे माह की प्रत्येक सामग्री की कुल प्राप्ति है।

- उपयोग वाले कॉलम मे प्रत्येक सामग्री के लिये कुल योग निकालें –

कुल = कॉलम का योग

इसे उपयोग वाले कॉलम की पंक्ति कुल योग मे लिखें। यह पूरे माह की प्रत्येक सामग्री का कुल उपयोग है।
इसके बाद प्रत्येक सामग्री के लिये अंतिम शें ा की गणना करें –
अन्तिम शेष = कुल उपयोग और कुल प्राप्तियों का अन्तर
इस अन्तर को अन्तिम शेष वाली पंक्ति मे लिख दें।
आपको इन सभी योगों की जरूरत आपके एमपीआर के लिये पडेगी।

पंजी 3 : पूरक पोषाहार वितरण

स्तर 1	चरण 1	चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर 2, 3	चरण 1		चरण 2	

सत्र के उद्देश्यः

– सभी गर्भवती एवं धात्री महिलाओं और छह वर्ष के कम उम्र के बच्चों के नाम व अन्य विवरण नये रजिस्टर 3 में भरे।
– रजिस्टर में खाद्यान वितरण को भरना सीखना।
– प्रतिदिन का जोड़ करना सीखना।

आवश्यकताएं :

– भरा हुआ नया रजिस्टर 5।
– भरा हुआ नया रजिस्टर 11।
– भरी हुई स्थानान्तरित शीट ।
– भरा हुआ नया रजिस्टर 1।
– भरा हुआ नया रजिस्टर 3।
– नमूने की जानकारी ।
– रजिस्टर 3 की फ्लेक्स शीट्स।
– राज्य में खाद्यान वितरण के विवरण की नीति की स्पष्टता ; राशन की मात्रा, विभिन्न समूहों के लिए आहार, प्रत्येक माह में कितने दिन वितरित किया जायेगा, टेक होम राशन विवरण का अंतराल इत्यादि। द्ध

बैठक व्यवस्था :

4–5 के समूह में बैठे प्रत्येक समूह में एक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता हो।

चरण :

आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को नीचे लिखे गये काम पूरा करने के निर्देष दे। काम पूरा करने के लिए पर्याप्त समय दे। प्रत्येक समूह को एक सक्षम आंगनवाड़ी कार्यकर्ता की सहायता प्रदान कराये :

– अगले महीने उपयोग की जाने वाली शीट की पहचान करें। प्रत्येक शीट पर प्रतिवेदित माह का नाम लिखे।
– नये रजिस्टर 5 से खंड 1, में स्थायी निवास करने वाली गर्भवती महिलाओं के नाम व अन्य विवरण उतारना। यह रजिस्टर 5 में दिये गये क्रम में ही लिखा जाये। उपयुक्त श्रेणी के कालम में किस तरह से टिक (√) का निशान लगाना (कालम 5,6,7)
– स्थानान्तरित शीट से खंड 1बी में स्थायी निवास करने वाली धात्री महिलाओं के नाम को लिखना। ये नाम उसी क्रम में लिखे जाये जिस क्रम में 6 वर्ष से कम उम्र के बच्चों के नाम स्थानान्तरित शीट में लिखे है। स्थानान्तरित शीट में वर्तमान में 6 महीने से कम उम्र के बच्चों को पता करने का तरीका प्रदर्शित करे। आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को महिला का नाम प्रसव का महीना और वर्ष कोष्टक में लिखने के लिए निर्देशित करे।
– रजिस्टर 11 से खंड 2ए में तीन वर्ष से कम परंतु छह वर्ष से अधिक उम्र की लड़कियों के नाम लिखें। इन्हें उसी क्रम में लिखें जिस क्रम में रजिस्टर 11 में लिखे है। वर्तमान में 3 वर्ष से कम उम्र के बच्चों की पहचान करने का तरीका प्रदर्शित करे। उन्हें याद दिलायें की 6 महीने से कम उम्र के बच्चों के नाम न लिखें ।
– रजिस्टर 11 से खंड 2बी में उसी क्रम में तीन वर्ष से कम परंतु 6 महीने से अधिक उम्र के लड़कों के नाम लिखे।
– स्थानान्तरित शीट से 3ए में 5 साल से ज्यादा उम्र की लड़कियों के नाम उसी कम्र में लिखे जिस तरह से वे स्थानान्तरित

शीट में लिखे है। स्थानान्तरित शीट में इन लडकियों के नाम पता करने का तरीका प्रदर्शित करे।

– रजिस्टर 11 से खंड 3ए में 3 वर्ष से अधिक उम्र की ल़ड़कियों के नाम उसी कम्र में लिख जिस तरह से रजिस्टर 11 में लिखे है। पिछले चरण में लिखे गये अंतिम नाम से शुरू करे। वर्तमान में तीन साल से बडे बच्चों को पता करने के तरीका प्रदर्शित करे।
– स्थानान्तरित शीट से खंड 3बी में 5 साल से अधिक उम्र के बालकों के नाम उसी क्रम में लिखे जैसे वे स्थानान्तरित शीट में दिये गये है। स्थानान्तरित शीट में इन बच्चों को पहचानने का तरीका प्रदर्शित करे।
– रजिस्टर 11 से खंड 3बी में 3 साल से अधिक उम्र के लड़को के नाम उसी तरीके से लिखे जिस तरह से इसी आयु समूह की लडंकियों के नाम लिखे थे।
– इसी तरह से अस्थायी निवासियों के नाम भी लिखे जायें।

रजिस्टर 5 के अस्थायी खंड से खंड 4ए में गर्भवती महिलाओं के नाम ।

अस्थायी निवासी महिलाओं की सूची में से खंड 4ए में धात्री महिलाओं के नाम

अस्थायी निवासी बच्चों की सूची से खंड 4ए में 6 माह से 3 वर्ष तक के बच्चों के नाम।

अस्थायी निवासी बच्चों की सूची से खंड 4बी में 3 से 6 वर्ष की उम्र के बच्चों के नाम।

– सभी खंडों के कालम 1 में सभी महिलाओं और बच्चों को एक क्रमांक दीजिए। प्रत्येक खंड की शुरूआत 'ए' से शुरू करे। यह समझाये कि यह क्रमांक प्रत्येक महीने जरूर दिया जाये जिसकी शुरूआत 'ए' से हो ।

उपयोगकर्ता मेन्यूअल का उपयोग करते हुए आंगनवाड़ी कलस्टर क्षेत्र के सभी गर्भवती एवं धात्री महिलाओं तथा 6 साल के कम उम्र के बच्चों के नाम लिखना क्यों महत्वपूर्ण है यह समझाये। भले ही उनमें से कुछ ने आंगनवाड़ी कलस्टर के द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं को कभी न लिया हो।

अगले महीने में इतवार ओर अन्य छुट्टी के दिनों को चिन्हित करके बताये और आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को निर्देशित करे कि वे इसी तरह हर उस पृष्ठ पर चिन्हित करे जहां नाम लिखे है।

प्रतिदिन वितरित होने वाले भोजन को कैसे चिन्हित करे इसे फलेक्स शीट या जानकारी के नमूने से बताये। उपयोगकर्ता मेन्यूअल के संबंधित भाग से इस संबंध में पढ़े।

प्रतिदिन जोड़ कैसे लगाये इसे फलेक्स शीट या नमूने की जानकारी द्वारा बतायें । प्रत्येक चरण के लिए आंगनवाड़ी कार्यकर्ता से कहे कि वह उपयोगकर्ता मेन्यूअल का संबंधित हिस्सा पढ़े और प्रत्येक चरण को समझाएं।

इस पंजी का उद्देश्य

- जब–जब आप महिलाओं और बच्चों को पूरक पोषाहार का वितरण करती हैं तब–तब इसे लिखना
- विभिन्न समूहों के उन व्यक्तियों की गिनती करना जिन्होंने आपके आँगनवाडी केन्द्र से प्रत्येक माह अपेक्षित दिनो की संख्या के लिये पूरक पोषाहार प्राप्त किया है।

पंजी कैसे बनी है और यह कब तक इस्तेमाल हो पायेगी

पंजी मे प्रारूपों के 12 सेट हैं जिसमे एक सेट एक माह के लिये होता है। इस तरह प्रत्येक पंजी 12 महीनों तक उपयोग की जाती है।

8 खण्ड के प्रत्येक सेट, प्रत्येक माह के तरह–तरह के लाभार्थियों और विभिन्न आयु समूहों के लिये है : जैसे गर्भवती महिलायें, स्तनपान कराने वाली मातायें, 6 माह से 3 साल की आयु की बालिकाएँ और बालक और 3 साल से 6 साल की लडकियाँ और लडके।

पहले छः खण्ड मे आप उन पोषाहार के वितरण को लिखेंगी जिन्हें आप उन महिलाओं और बच्चों को वितरित करती हैं जो आपके आँगनवाडी क्षेत्र के निवासी हैं। आखिरी दो खण्ड (4a और 4b) उन पोषाहार के वितरण लिखने के लिये है जिन्हें आप अस्थायी निवासियों को वितरित करती हैं।

प्रत्येक खण्ड मे आप प्रत्येक व्यक्ति को प्रति दिन वितरित किये जाने वाले गर्म भोजन, रेडी टू ईट खाना या घर ले जाने हेतु राशन (THR) की मात्रा को लिख सकती हैं।

आप प्रत्येक पेज पर कॉलम का योग कर सकेंगी। आपको इन योगों की जरूरत आपके एमपीआर मे पडेगी।

पहली बार पंजी का इस्तेमाल कैसे शुरु करना है।
पहले चरण मे अपनी परिवार विवरण पंजी का इस्तेमाल करते हुए पोषाहार वितरण पंजी के सही आयु और लिंग के खण्डों मे महिलाओं और बच्चों के नामों को लिखना है। इसे सही तरह से करने के लिये, आपकी सुपरवाइजर आपको ट्रांसफर भीट को इस्तेमाल करना सीखाएगी।

जब आप ट्रांसफर भीट को सही तरह से बना चुकेंगी तब आपको संक्षिप्त रूप मे निम्न चरणों को करना होगा :
1ण्नामों और अन्य विवरणों को ट्रांसफर भीट से पोषाहार वितरण पंजी की सही भीट पर नकल करें। इसे उसी क्रम मे नकल करें जिस जन्मतिथि और लिंग के क्रम मे ये ट्रांसफर भीट मे लिखे गये हैं। किसी भी खण्ड मे सबसे अधिक आयु का व्यक्ति (सबसे अधिक आयु का बच्चा या एक ऐसी गर्भवती महिला जिसकी प्रसव की संभावित तिथि पहले समय से पहले हो) सूची मे सबसे ऊपर और सबसे कम आयु का व्यक्ति सूची के अन्त मे होना चाहिये

> याद रखें
> स्तनपान कराने वाली महिलाओं के मामले मे (खण्ड 1इ), कॉलम 4 मे महिला के नाम के साथ उसके प्रसव की तिथि को लिखना आपके लिये लाभकारी होगा। इससे आपको इस बात का पता लगाने मे आसानी होगी कि किन बच्चों की आयु 6 माह पूरी हो चुकी है जिससे कि आप उनको खण्ड 2 a या 2 b मे नकल कर सकें।
> उदाहरण के लिये यदि 'रामा गोविन्द के प्रसव की तिथि 3 अक्टूबर थी तो कॉलम 4 मे 'रामा गोविन्द (3/10)' लिख दें।

2. बाकी के विवरण जैसे जाति वर्ग और अल्पसंख्यक स्थिति को परिवार विवरण पंजी से नकल कर दें। पंजी 11 से बच्चों के पोषण की स्थिति को भरें।
3. सभी अस्थायी निवासी महिलाओं और बच्चों के नामों को उचित रूप से खण्ड 4a और 4b मे लिखें। उदाहरण के लिये इस खण्ड मे उन पुत्रियों को लिख लें जो प्रसव कराने अस्थायी रूप से अपने पैत्रिक घर (मायके) आयीं हैं।
एक बार जब परिवार विवरण पंजी से सभी लक्षित लाभार्थियों के नामों और अन्य विवरणों को पोषाहार वितरण पंजी मे नकल कर लिया जाय तब आप नयी पंजी को इस्तेमाल कर सकती हैं।

> **याद रखें**
> इस पंजी मे उन सभी महिलाओं और बच्चों के नाम होंगे जिनके नाम परिवार विवरण पंजी मे लिखे जा चुके् हैं और जो पूरक पाषाहार के लिये योग्य हैं। हालाँकि कुछ बच्चे और महिलायें अपना पूरक पोषाहार लेने पूरे माह नही आते हैं फिर भी आपको उनको पंजी मे अवश्य भामिल करना चाहिये। किसी भी व्यक्ति को भामिल करना न भूलें क्योंकि आपके क्षेत्र के हर योग्य व्यक्ति को चाहें तो कभी भी आंगनवाडी केन्द्र से पूरक पोषाहार प्राप्त करने का अधिकार है।

पंजी के प्रत्येक कॉलम मे क्या भरना है
खण्ड 1a और 1b (गर्भवती महिलायें और धात्री मातायें) :
कॉलम 1 : '1' से शुरु करते हुए प्रत्येक माह हर खण्ड को एक चलता हुआ क्रमांक दें।
कॉलम 2, 3, 4, 5, 6 और 7 : जैसा कि पंजी 1 मे रिकॉर्ड है वैसा ही लिखें
कॉलम 8 और 9 : नीचे दिये गये निर्देषों को देखें कि 'पोषाहार वितरण को कैसे रिकॉर्ड करना है' और 'माह के अन्त मे क्या करना है'।
खण्ड 2a और 2b, 3a और 3b :(6 माह से अधिक आयु के बच्चे) :
कॉलम 1 : '1' से शुरु करते हुए प्रत्येक माह हर खण्ड को एक चलता हुआ क्रमांक दें।

कॉलम 2, 3, 4, 5, 6 और 7 : जैसा कि पंजी 1 मे रिकॉर्ड है वैसा ही लिखें
कॉलम 5 : आयु – रिपोर्टिंग माह के पहले दिन पूर्ण व ुों और माह मे आयु लिखें। जब आप सबसे पहले पंजी बनायें तब आपको दी गयी आयु गणना तालिका का इस्तेमाल करना है या फिर ट्रान्स्फर भीट मे लिखे गये उम्र का उपयोग करना है।
कॉलम 6 : पिछले माह मे पोषण स्थिति – इसे पंजी 11 (वजन रिकार्ड पंजी) से, बच्चे के पिछले माह (या फिर तिमाही) के वजन के रिकॉर्ड से लिखा जाना चाहिये।
कॉलम 10 और 11 : नीचे दिये गये निर्देषों को देखें कि 'पोषणाहार वितरण को कैसे रिकॉर्ड करना है' और 'माह के अन्त मे क्या–क्या करना है'।

खण्ड 4a और 4 b :
अस्थायी निवासियों के लिये पूर्व के खण्ड की तरह ही है।
पो ुाहार वितरण को कैसे रिकॉर्ड करना है
माह के सभी दिनों के लिये प्रत्येक खण्ड के दाहिने पेज पर 31 कॉलम हैं।
माह की शुरुआत मे

- दाहिने तरफ वाले पेज के ऊपर की तरफ खाली जगह मे रिपोर्टिंग माह का नाम लिखें।
- प्रत्येक पेज पर रविवार और छुट्टियों को चिन्हित कर दें।

प्रत्येक दिन आप कॉलम मे उस दिन के लिये प्रत्येक व्यक्ति को दिये गये पोषाहार को रिकॉर्ड करेंगी। आप इसे पोषाहार वितरित हो जाने के तुरन्त बाद रिकॉर्ड कर सकती हैं। निम्न तरीकों को तीन प्रकार के पूरक पोषाहार के वितरण को रिकॉर्ड करने के लिये इस्तेमाल करें।

स्पॉट फीडिंग : निम्नलिखित के अनुसार उस दिन के लिये प्रत्येक महिला और बच्चे के लिये कॉलम मे गर्म भोजन या रेडी टू ईट भोजन के वितरण को रिकॉर्ड करें :

गर्भवती महिलायें और स्तनपान कराने वाली मातायें (खण्ड 1a और 1b): सामान्यतः महिलाओं को घर ले जाने हेतु ज्भ्त दिया जाता है। हालाँकि यदि आप स्पॉट फीडिंग दे रहीं हैं तब खाने मे उस तिथि के लिये '1' चिन्हित करें और जिस दिन पोषाहार नही लिया उस तिथि के लिये '0' चिन्हित करें।

बच्चे (खण्ड 2a, 2b, 3a, 3b): अधिकतर बच्चों को पूरक पोषाहार की सामान्य मात्रा दी जाती है – जिस तिथि को बच्चा उपलब्ध हो उस तिथि को 'N' चिन्हित करें और उसे स्पॉट फीडिंग करायी जाती है। यदि अति कुपोषित बच्चे को अधिक मात्रा मे पूरक पोषाहार दिया जाता है तब उस बच्चे के लिये 'L' चिन्हित करें। यदि बच्चा अनुपस्थित है और उसे पोषाहार नही बटा है तब '0' चिन्हित करें।

घर ले जाने हेतु राशन (THR): घर ले जाने हेतु राशन के वितरण को प्रत्येक महिला और बच्चे के लिये निम्न तरह से रिकॉर्ड करें।

गर्भवती महिलायें और धात्री मातायें (खण्ड 1a और 1b): जिस दिन घर ले जाने हेतु राशन वितरित किया जाता है उस दिन की तिथि वाले खाने मे दिनों की उस संख्या को लिखें जितने दिनो के लिये इसे वितरित किया जाता है। इसके बाद के दिनों की उचित संख्या के खानों मे सही (√) के निशान लगायें।

उदाहरण

1. यदि आप एक गर्भवती महिला को महीने के 7 तारीख पर 12 दिनों के लिये घर ले जाने हेतु THR देती हैं तब उस महिला के लिये 7वीं के कॉलम मे '12' लिख दें। उसके बाद 7 तारीख के बाद के 11 कार्यदिवसों मे सही (√) का निशान लगायें। इस तरह आप यह दिखा रही हैं कि कौनसे 12 तिथियों के लिये आपने उसको घर ले जाने हेतु THR दिया है।

2 यदि उसी महिला को फिर से माह के 21 तारीख को 12 दिनों के लिये घर ले जाने हेतु THR दिया जाता है। तब 21वीं के कॉलम मे 12 रिकॉर्ड करें। उसके बाद उस माह के बाकी बचे हुए कार्यदिवसों मे सही का निशान लगायें क्योंकि अब उस माह मे सभी 12 दिनों को दिखाने के लिये पर्याप्त तिथियाँ नही बची हैं। अगले माह की शुरुआत मे 11 मे से बाकी बचे हुए दिनों को दिखाने के लिये सही का निशान लगा दें।

बच्चे (खण्ड 2a, 2a, 3a, 3b):

यदि आप बच्चों को घर ले जाने हेतु THR देती हैं तब निम्न का पालन करें :

यदि दिया गया राशन सामान्य मात्रा मे है तब वितरण की तिथि के अनुरूप कॉलम मे 'N' लिखें और दिनों की उस संख्या को लिखें जिसके लिये यह मात्रा दी गयी है, जैसे कि 'N/12'। उसके बाद उन तिथियों मे सही का निशान लगायें जिनके लिये इसे दिया गया है।

यदि दिया गया राशन अधिक मात्रा मे (जैसे अति कुपोषित बच्चों के लिये) है तब वितरण की तिथि के अनुरूप कॉलम मे 'L' लिखें और दिनों की उस संख्या को लिखें जिसके लिये यह मात्रा दी गयी है, जैसे कि 'L/12'। उसके बाद उन तिथियों मे सही का निशान लगायें जिनके लिये इसे दिया गया है।

नाश्ता (सुबह का नाश्ता) : नाशते के लिये अलग से पोषाहार वितरण को रिकॉर्ड करने की जरूरत नही है। ऐसा मान लिया जाता है कि जो लोग स्पॉट फीडिंग के लिये उपस्थित थे उन्हें नाश्ता भी दिया गया था।

प्रत्येक दिन के अन्त मे क्या करना है

प्रत्येक व्यक्ति के लिये पोषाहार वितरण को रिकॉर्ड कर लेने के बाद, दिन के अन्त मे उस दिन के कॉलम का योग करें और उसे प्रत्येक पेज की आखिरी पंक्तियों मे निम्न का पालन करते हुये लिखें :

गर्भवती महिलायें और स्तनपान कराने वाली मातायें : आपको हर तिथि के लिये दो दैनिक कॉलम के योग निकालने की जरूरत होती है :

कुल महिलाओं की संख्या जिन्हें प्रतिदिन पूरक पोषाहार दिया गया : यह महिलाओं की वह गिनती है जिसे आपने उस तिथि को किसी भी पोषाहार की प्राप्ति के रूप मे चिन्हित किया है हालाँकि वास्तव मे वे इससे पहले किसी तिथि को, घर ले जाने हेतु ज्भ्त प्राप्त कर चुकी हैं। उन सभी महिलाओं को भामिल करें जिनके आगे आपने सही का निशान लगाया है या फिर उनके आगे आपने दिनों की संख्या को लिखा है। सभी '0' को छोड दें। इस योग को प्रथम योग पंक्ति मे रिकार्ड करें। यह मानो महिलाओं की उपस्थिति को लिखने जैसा है।

प्रतिदिन दिये जाने वाले राशनों का योग : यह उस तिथि को वितरित किये गये वास्तविक राशनों की संख्या है। सही के निशानों और '0' को छोड दें लेकिन उस तिथि को प्रत्येक महिला के लिये राशनों की संख्याओं का योग निकालें।

उदाहरण

मान लीजिये कि एक पेज पर 14 गर्भवती महिलायें हैं। मान लीजिये कि आपने उनमे से 10 महिलाओं को माह के 8 तारीख को 12–12 दिनों के लिये घर ले जाने हेतु THR दिया है जबकि अन्य चार उस माह मे घर ले जाने हेतु THR के लिये नही आयी। तब आप जैसा कि इससे पहले के उदाहरण मे बताया गया था उसी तरह से प्रत्येक 10 महिलाओं के लिये 8 तारीख के कॉलम मे 12 लिखेंगी और उसके बाद आप उनमे से प्रत्येक के लिये अगले 11 कार्यदिवसों मे सही का निशान लगायेंगी।

माह के 8वें दिन आप दैनिक कॉलम योग को इस प्रकार से निकालेंगी :

प्रतिदिन पूरक पोषाहार दी जाने वाली महिलाओं का योग : 10 (साधारण रूप से उन महिलाओं की गिनती कर लें जिनको उस दिन घर ले जाने हेतु राशन दिया गया है)

प्रतिदिन दिये जाने वाले राशन का योग : 10 महिलायें x 12 दिन = 120 (उस दिन दिया गया वास्तविक राशन)

माह के 10वें दिन (जो कि एक कार्यदिवस है), आप इस प्रकार से दैनिक कॉलम योग निकालेंगी :

प्रतिदिन पूरक पोषाहार दी जाने वाली महिलाओं का योग : 10 (10वें कॉलम मे सही के निशान के आधार पर साधारण रूप से उन महिलाओं की गिनती कर लें जिनको उस दिन के लिये THR पहले दिया गया है)

प्रतिदिन दिये जाने वाले राशन का योग: 0 (क्योंकि वास्तव मे आप उस दिन कोई भोजन नही देती हैं)

बच्चे : आपको उस तिथि के लिये प्रत्येक पेज पर तीन दैनिक कॉलम योग को निकालना की जरूरत होती है :

बच्चों की कुल संख्या जिन्हें प्रतिदिन पूरक पोषाहार दिया गया : यह बच्चों की वह गिनती है जिसे आपने उस तिथि के लिये किसी भी पोषाहार की प्राप्ति के रूप मे उस पेज पर चिन्हित किया है। घर ले जाने हेतु राशन के लिये लगाये गये सभी सही के निशान वाले खानों को गिनती मे भामिल करें। किसी भी '0' को न गिनें।

प्रतिदिन "छ" चिन्हित बच्चों की संख्या : यह बच्चों की वह गिनती है जिनको या तो स्पॉट फीडिंग के लिये या फिर ज्भ्त के लिये 'छ' से चिन्हित किया गया है। यह उस दिन वितरित की गयी राशन की सामान्य मात्रा की वास्तविक संख्या है। किसी भी सही के निशान या '0' को न गिनें।

प्रतिदिन "स" चिन्हित बच्चों की संख्याः यह बच्चों की वह गिनती है जिनको या तो स्पॉट फीडिंग के लिये या फिर ज्भ्त के लिये 'स' से चिन्हित किया गया है। यह उस दिन वितरित की गयी राशन की अधिक मात्रा की वास्तविक संख्या है। किसी भी सही के निशान या '0' को न गिनें।

माह के अन्त मे क्या करना है

स्तर 1	चरण 1	चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर 2, 3	चरण 1		चरण 2	

सत्र के उद्देश्य :

– मासिक योग करना और इन सूचनाओं को संक्षिप्त रजिस्टर में स्थानांतरित करना।

आवश्यकताएं :

– नया भरा हुआ रजिस्टर 3 जिसमें आहार वितरण दर्ज किया हो।

– नया खाली रजिस्टर 10

– जानकारी का नमूना

– रजिस्टर 3 के लिए फलेक्स शीट

बैठक व्यवस्था :
4–5 के समूह में जिसमें कम से कम एक सक्षम आंगनवाड़ी कार्यकर्ता हो।
चरण :
अपने क्षेत्रीय अवलोकनों तथा प्रशिक्षण के दौरान चर्चाओं के आधार पर पिछले महिनों के रजिस्टरों का पूर्नवलोकन करें। रजिस्टर में दर्ज करते समय जो गल्तियां हुई हो उन पर ध्यान दिलायें।
फलेक्स शीट या जानकारी के नमूने का उपयोग करते हुए नीचे लिखे गये कामों को प्रदर्शित करें और प्रत्येक समूह को काम पूरा करने में सहायता करे।
A. माह के अंत में जोड करना:
उपस्थिति को कैसे गिने और संबंधित कालम कैसे भरे इसे प्रदर्शित करे।
आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को खंड 1ए और 1बी तथा खंड 2 और 3 के कालम 10 को भरने के निर्देष दे। खंड 4 के लिए भी यही प्रक्रिया अपनाये।
दैनिक जोड से मासिक जोड लगाना प्रदर्शित करे और संबंधित स्थान पर कालम 8 और 10 के अंत में भरे।
इसी तरह से सभी पृष्ठों पर प्रतिदिन के जोड के आधार पर मासिक जोड करने के लिए आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को निर्देष दे।

कोई पूरे महीने अनुपस्थित रहे इस बात को कैसे पता करेंगें प्रदर्शित करे और कालम 1 में नीचे अंक लिखे। आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को बताये कि पूरे महीने अनुपस्थित रहने वालों का पता करे और उनका जोड हर पृष्ठ पर लिखे।
जिन्होंने सभी श्रेणियों की 21 दिन की एसएन ;पूरक पोषण आहारद्ध सेवाऐ आंगनवाड़ी कलस्टर से प्राप्त की है उनको भरना और उनकी गणना करना कैसे की जाती है प्रदर्शित करें।
आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के लिए इन सभी नंबरों को प्रत्येक शीट के संबंधित कालम में गिनना और लिखना बतायें।
खंड 4ए और 4बी के लिए भी इसी तरह के चरण अपनाने के निर्देष आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को दें।
एक बार यह काम खत्म होने पर यह प्रदर्शित करें कि संक्षिप्त रजिस्टर के संबंधित कालम में पृष्ठों का योग या जोड़ कैसे स्थानांन्तरित करे।
आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को यही करने को कहे।

B. अगले महीने के लिए नाम स्थानांतरित करना :

रजिस्टर 3 और 4 में नाम स्थानांतरित करने को सहजकर्ता के मेन्यूअल की भूमिका के अध्याय में देखे।उससे आपको पता चलेगा कि यह काम कब करना है।

सिद्धांत समझायें: जिस प्रकार आपने इस महीने मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार किया है उसी तरह अगले महीने कर सके इसके लिए आपको बच्चों और महिलाओं की सही उम्र और लिंग समूह की जानकारी चाहिए।

आंगनवाड़ी कार्यकर्ता से कहे कि उपयोगकर्ता मेन्यूअल में से संबंधित खंड पढ़े और प्रत्येक खंड को समझाने के लिए हर खंड पर रूके। और नाम स्थानांतरण करने के काम को पूरा करने का अवसर आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को दे। गांव के स्थायी निवासियों और अस्थायी निवासियों के नाम इसी तरह से स्थानांतरित करे।

उन्हें बताये कि जिस तरह से पिछले महीने रजिस्टर का उपयोग किया है ठीक उसी तरह से अगले महीने के लिए रजिस्टर का उपयोग कर सकते है।

रजिस्टर के उपयोग में होने वाली सामान्य गल्तियों और उन्हें सही करने के उपाय बताये।

प्रत्येक माह के अन्त मे आपको दो महत्वपूर्ण कार्य करने होंगे : प्रत्येक पेज पर मासिक योग को निकालना है और सभी महिलाओं और बच्चों के नामों को सही–सही अगले माह मे नकल करना है।

अ. प्रत्येक पेज पर मासिक योग निकालना :

पूरे माह के दौरान दिनों की वह कुल संख्या जब पूरक पोषाहार प्राप्त किया गया (खण्ड 1a और 1b के कॉलम 8 और खण्ड a b a b के कॉलम 10) : प्रत्येक महिला और बच्चों के लिये तिथियों वाले कॉलम मे रिकॉर्ड किये गये को देखें और दिनों की उस वास्तविक संख्या को गिने जिनके लिये पूरे माह के दौरान उस व्यक्ति को पोषाहार वितरण रिकॉर्ड किया गया है। इस संख्या को इस कॉलम मे लिखें। ज्भ्त वाले मामले मे सभी सही के निशानों को भामिल कर लें। उन छुट्टियों को न गिने जिसमे पोषाहार वितरित नही किया गया है। '0' से चिन्हित किये गये दिनों को भामिल न करें जिसका मतलब है कि उस दिन इस महिला या बच्चे को पोषाहार वितरित नही किया गया है। इसी तरह से प्रत्येक पेज पर प्रत्येक महिला और बच्चे के लिये कॉलम 8 (या 10) भरें।

प्रतिदिन पूरक पोषाहार दिये जाने वाली महिलाओं (बच्चों) की कुल संख्या : महिलाओं के लिये कॉलम 8 का योग निकालें और बच्चों के लिये कॉलम 10 का योग निकालें। यह योग उस पंक्ति मे दैनिक कॉलम योग से मिलान होना चाहिये।

प्रतिदिन दिये जाने वाले राशन का योग (खण्ड 1a, 1b) : उस पंक्ति मे प्रत्येक तिथि के लिये सभी दैनिक कॉलम का योग निकालें।

प्रतिदिन "N" चिन्हित बच्चों की संख्या : (खण्ड a b a b) : उस पंक्ति मे प्रत्येक तिथि के लिये सभी दैनिक कॉलम का योग निकालें।

प्रतिदिन "L" चिन्हित बच्चों की संख्या : (खण्ड a b a b) : उस पंक्ति मे प्रत्येक तिथि के लिये सभी दैनिक कॉलम का योग निकालें।

पूरे माह अनुपस्थित रहने वाली महिलाओं (या बच्चों) की कुल संख्या : प्रत्येक पेज पर उन महिलाओं और बच्चों को गिने और लिखें जो पूरे माह अनुपस्थित थे।

कुल महिलाओं (या बच्चों) की संख्या जिन्हें 21 या ज्यादा दिनों के लिए पूरक पोषाहार दिया गया : कॉलम 8 मे (गर्भवती और स्तनपान कराने वाली महिलाओं) और कॉलम 10 (बच्चे) मे पूरे माह के आपने दिनों की उस संख्या को गिना जब प्रत्येक व्यक्ति ने पूरक पोषाहारों को प्राप्त किया है। इन संख्याओ की मदद से प्रत्येक पेज पर उन महिलाओं या बच्चों को चिन्हित करें जिन्होने पूरे माह के दौरान कम से कम 21 दिनों तक पूरक पोषाहार प्राप्त किया है। आप इन्हें चिन्हित करने के लिये खाने मे छोटे से सही के निशान लगा सकती हैं। उसके बाद जिन्होने 21 दिनो तक या इससे अधिक दिनों तक पोषाहार प्राप्त किया है ऐसे प्रत्येक पाँच वर्गों – अ.जा., अ.ज.जा., अन्य, अल्पसंख्यक और विकलांग की प्रत्येक कॉलम मे अलग–अलग गिनती करें और इस संख्या को प्रत्येक वर्ग के लिये दिये गये खाली स्थान मे रिकॉर्ड करें। महिलाओं के लिये कॉलम 5, 6, 7 और प्रत्येक बच्चे के लिये कॉलम 7, 8, 9 मे दी गयी जानकारियों की मदद से यह गिनती कर पायेंगी।

ये मासिक योग पंजी 2 मे प्रतिदिन वितरित किये जाने वाले पोषाहार की गणना मे सहायता करेंगे। इनमे से कुछ योग को आप अपने एमपीआर मे रिपोर्ट करेंगी।

ब. महिलाओं और बच्चों के नामों को अगले माह के खण्डों मे नकल करना

एक माह के अन्त मे आपको अगले माह के लिये प्रत्येक खण्ड मे महिलाओं और बच्चों के नामों को भरने की जरूरत पडेगी। प्रत्येक माह नये नामों को जोडा जायेगा और प्रत्येक खण्ड से कुछ नामों को हटाया जायेगा। उदाहरण के लिये कुछ गर्भवती महिलायें नये शिशुओं को जन्म देंगी और वे पंजीकृत किये जायेंगे और कुछ धात्री महिलाओं के बच्चे छः माह की आयु को पूरा कर लेंगे, आदि, इसी तरह से जारी रहेगा। इस प्रकार प्रत्येक माह प्रत्येक खण्ड मे व्यक्तियों की सूची मे पिछले माह की तुलना मे कुछ न कुछ बदलाव होगा।

इसलिये यह जरूरी है कि पिछले माह से अगले माह मे नामों को सावधानीपूर्वक नकल किया जाये और नकल करते समय

प्रत्येक खण्ड से नामों को सावधानीपूर्वक हटाया या जोडा जायें।

नामों को नकल करने के लिये पंजी 1 और पंजी 11 को साथ लेकर बैठें। आपको कुछ विवरणों के लिये इन पंजीयों को रेफर करने की जरूरत पडेगी।

आप नामों को निम्नलिखित क्रम मे नकल करेंगी :

1. खण्ड 3इ – 3–6 आयु के लडके : नाम को नकल करने से पहले जन्मतिथि की जाँच कर लें और उन बच्चों को चिन्हित कर लें जिन्होने उस माह मे 6 वर्ष की आयु पूरी कर ली हो। सामान्यतः ये पेज की शुरुआत के कुछ लडके होते हैं। इन्हे छोडकर बाकी लडकों के नामों को अगले माह के खण्ड 3इ मे उसी क्रम मे नकल कर लें जिस क्रम मे पहले के माह मे थे। क्योंकि आप नामों को नकल करती हैं अतः कॉलम 7–9 के अन्य विवरणों को भी नकल कर लें। कॉलम 5 मे, पिछले माह मे बतायी गयी आयु मे एक माह जोडकर लिख दें। कॉलम 6 मे पंजी 11 से रेफर करते हुए आखिरी पोषण स्थिति को लिखें।

2. खण्ड 2इ– 6 माह से 3 वर्ष के बालक : जन्मतिथियों को जाँचे और उन बालकों को चिन्हित करें जो उस माह मे 3 वर्ष के हो चुके हैं। सामान्यतः ये पेज की शुरुआत के कुछ लडके होंगे। सबसे पहले इन कुछ नामों को अगले माह के खण्ड 3इ की सूची मे सबसे नीचे नकल कर दें क्योंकि अब ये बालक इसी समूह के हैं। उसके बाद बाकी बचे नामों को अगले माह के खण्ड 2b मे नकल कर दें और प्रत्येक के लिये कॉलम 7–9 के बचे हुए बाकी विवरणों को भी नकल कर दें। जैसा कि खण्ड 3b मे बताया है उसके अनुसार कॉलम 5 और 6 को बदलें।

3.खण्ड 3a –3–6 वर्ष की आयु की बालिकायें : इस खण्ड के लिये ऊपर 1 की तरह ही चरणों का पालन करें।

4. a1. खण्ड*D* – 6 माह से 3 वर्ष की बालिकायें : इस खण्ड के लिये ऊपर 2 की तरह ही चरणों का पालन करें।

5. खण्ड 1b – स्तनपान कराने वाली मातायें : ये 0–6 माह की आयु वाले बच्चों की मातायें हैं। यदि जरूरत हो तो जन्मतिथि की जाँच करने के लिये पंजी 1 का इस्तेमाल करें और उस माह 6 महीने की आयु पूरा कर लेने वाले लडकों को चिन्हित करें। इन कुछ नामों को अगले माह के खण्ड 2b मे लडकों की सूची मे सबसे नीचे स्थानान्तिरित कर लें। इसी तरह से उन लडकियों को चिन्हित करें जो उस माह 6 महीनों की आयु पूरा कर चुकी हैं। इन कुछ नामों को भी अगले माह के खण्ड 2a मे लडकियों की सूची मे सबसे नीचे स्थानान्तिरित कर दें। उसके बाद इस खण्ड की महिलाओं के बाकी बचे हुये नामों को अगले माह के खण्ड 1b मे स्थानान्तिरित कर दें। बच्चों के जो नाम खण्ड 2 और 2b मे स्थानान्तिरित किये गये हैं, सावधानीपूर्वक खण्ड 1b के कॉलम 5 और 6 के विवरणों को खण्ड 2a और 2b के कॉलम 7 और 8 मे नकल करें। खण्ड 2a और 2b के कॉलम 5 और 6 को भरने के लिये पंजी 1 का संदर्भ लें। कॉलम 6 मे आखिरी पोषण की स्थिति को लिखने के लिये पंजी 11 का संदर्भ लें।

6. खण्ड 1a – गर्भवती महिलायें : हो सकता है कि इनमे से कुछ महिलाओं ने इस माह मे प्रसव कराया हो। सबसे पहले उन महिलाओं को चिन्हित करें जिन्होने प्रसव कराया है और इन कुछ नामों को अगले माह के खण्ड 1b की सूची मे सबसे नीचे स्थानान्तिरित कर दें। उसके बाद बाकी बची गर्भवती महिलाओं के नामों को अगले माह के खण्ड 1a मे स्थानान्तिरित करें।

7.अन्त मे अपनी गर्भावस्था पंजी (पंजी 5) को किसी नयी गर्भवती महिलाओं के पंजीकरण हेतु जॉचें। इन नामों को अगले माह के खण्ड 1 मे महिलाओं की सूची मे सबसे नीचे लिख दें।

अब आप अगले माह के लिये पंजी का इस्तेमाल शुरु कर सकती हैं।

अस्थायी निवासियों के लिये पोषणाहार वितरण को रिकॉर्ड करना

आपके आंगनवाडी क्षेत्र मे रहने वाली सभी गर्भवती और धात्री महिलायें और छः साल से कम आयु वाले सभी बच्चे आपके आंगनवाडी केन्द्र से पोषाहार प्राप्त करने के योग्य होते हैं, चाहे वे स्थायी निवासी हैं या अस्थायी निवासी। आप पंजी के खण्ड 4a और 4b मे अस्थायी निवासियों के पोषाहार वितरण को रिकॉर्ड कर सकती हैं। खण्ड 4a और 4b को इस्तेमाल करने का तरीका इसी जैसे अन्य खण्डों जैसा ही है। माह के अन्त मे आपको इस बात को याद रखने की जरूरत होगी कि आपको गाँव मे किसी भी नये आगमन को भामिल कर लेना है और उन लोगों को हटा देना है जो अब गाँव मे नही रहते हैं।

इसे रिकॉर्ड मे रखना दो कारणों से महत्वपूर्ण होता है : पहला, इस बात को सुनिश्चित करना होता है कि अस्थायी निवासी जैसे वे बेटियाँ जो प्रसव कराने अपने पैत्रक घर आयी हैं, वे नियमित रूप से आँगनवाडी केन्द्र से पूरक पोषण प्राप्त कर रही हैं या नही। दूसरा, इस बात का हिसाब किताब रखना कि पोषाहार की जितनी मात्रा आप रोज तैयार कर ही हैं उतनी ही मात्रा के लिये सामग्री इस्तेमाल हो रही है या नही।

पंजी 4 : श्श्श्शालापूर्व शिक्षा

स्तर 1	चरण 1	चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर 2, 3	चरण 1		चरण 2	

सत्र के उद्देश्यः

– नये रजिस्टर 4 में सभी बच्चों के नाम और अन्य विवरण भरना।
– रजिस्टर में प्रतिदिन की उपस्थिति भरना सीखना।
– प्रतिदिन के जोड़ करना सीखना।
– प्रतिदिन होने वाली गतिविधियों को दर्ज करना और अगले महीने के लिए इनका संक्षिप्तीकरण करना सीखना।

आवश्यकताएं :

– नया रजिस्टर 3 भरा हुआ।
– नया खाली रजिस्टर 4
– रजिस्टर 4 के लिए फलेक्स शीट
– राज्य के द्वारा प्रस्तावित गतिविधियों की श्रेणियों की सूची

बैठक व्यवस्था :

4–5 के समूह में जिसमें कम से कम एक सक्षम आंगनवाड़ी कार्यकर्ता हो।

चरण :

आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के लिए नीचे लिखे कार्य करने के लिए निर्देशित करे, काम पूरा करने के लिए पर्याप्त समय दे। प्रत्येक समूह में एक सक्षम आगनवाड़ी कार्यकर्ता का सहयोग प्रदान करने के लिए रहे।

– अगले महीने उपयोग की जाने वाली शीट्स को पहचाने और प्रत्येक शीट पर प्रतिवेदित वाले महीने का नाम लिखें।
– रजिस्टर 11 से खंड 1ए, 1बी और 1सी रजिस्टर तीन में दिये गये क्रम में 3से 6 वर्ष की उम्र की लडकीयों के नाम व विवरण लिखें। रजिस्टर तीन में 3 से 4 साल, 4से 5 साल और 5 साल से अधिक उम्र के बच्चों को पता करने का तरीका प्रदर्शि करे। संबंधित श्रेणी के कालम में टिकमार्क करना भी प्रदर्शित करें। (कालम 6,7,8)
– रजिस्टर 11 से खंड 2ए, 2बी और 2सी में 3से 6 वर्ष उम्र के बच्चों के नाम और अन्य विवरण ठीक उसी तरह लिखे जिस तरह वे रजिस्टर 3 में दिये गये है।
– इसी तरह रजिस्टर 3 से रजिस्टर 4 के खंड 3 में अस्थायी निवासियों के नाम लिखे।
– सभी खंडो के कालम 1 में बच्चों को क्रम से नंबर दे प्रत्येक खंड को 1 से शुरू करे। यह बताये कि हर महीने क्रम से नंबर दे जिसे 1 से शुरू करे। उपयोगकर्ता मेन्यूअल में देखते हुए यह फिर से बताये कि आंगनवाड़ी कलस्टर क्षेत्र की सभी गर्भवती एवं धात्री महिलाओं ओर 6 वर्ष से कम उम्र के बच्चों का नाम लिखने का महत्व बताये।

अगले महीने इतवार और छुट्टियों के दिन चिन्हित करना दिखाये और आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को कहे कि जहां उन्होंने नाम लिखे है उन सभी पृष्ठो पर यह करे। फलेक्स शीट या नमूने की जानकारी का उपयोग करते हुए प्रतिदिन की उपस्थिति दर्ज करना बताये। प्रत्यके पृष्ठ पर प्रतिदिन के कालम में दैनिक जोड करना बताये खंड 4 के डी भाग में इन जोड को कैसे स्थानांतरित करे

शाला में प्रवेश दर्ज करना समझाएं और इसका महत्व भी बताये।

फलेक्स शीट या नमूने की जानकारी का उपयोग करते हुए प्रतिदिन जोड करना बताये।

खंड 4 का उपयोग समझायेः

भाग 1 में इतवार और छुट्टियों को चिन्हित करना आगनवाड़ी कार्यकर्ता को बताये।

खंड 4 के भाग ए में भरी जाने वाली गतिविधियों की श्रेणियों की सूची उपलब्ध कराये। यह भी समझाये की कौन सी गतिविधि किस श्रेणी में लिखें और टिकमार्क (√) के द्वारा कैसे भरे।

प्रतिदिन की गतिविधियों के टिकमार्क को जोडकर प्रतिदिन का जोड अंतिम पंक्ति में करना समझाएं।

जहां जरूरी हो आंगनवाड़ी कार्यकर्ता से मेन्यूअल के संबंधित खंड को पढ़ने के लिए कहे और प्रत्येक चरण को समझाएं।

इस पंजी के उद्देश्य :

शालापूर्व शिक्षा के लिये होने वाली गतिविधियों को रिकॉर्ड करना और बच्चों के सामान्य विवरणों को भी उनकी उपस्थिति की संख्या के साथ रिकॉर्ड करना।

प्रतिदिन उपस्थित बच्चों की संख्या और गतिविधियों की संख्या को गिनना।

पंजी कैसे बनी है और यह कब तक इस्तेमाल हो पायेगी

खण्ड 1 और 2 आँगनवाडी केन्द्र के स्थायी निवासी वाले बालक और बालिकाओं के लिये है, जो 3–4, 4–5 और 5–6 आयु के बच्चों के लिये तीन उपखण्डों मे बंटा होता है। खण्ड 3 उन बच्चों के लिये होता है जो अस्थायी निवासी हैं। इन सभी उपखण्डों मे दैनिक उपस्थिति को रिकॉर्ड किया जाता है। प्रत्येक खण्ड एक रिपोर्टिंग माह तक इस्तेमाल किया जाता है।

खण्ड 4 मे एक रिपोर्टिंग माह की शालापूर्व शिक्षा के लिये आयोजित दैनिक गतिविधियों का रिकॉर्ड होता है

प्रत्येक पंजी मे इन 4 खण्डों के 12 सेट होते हैं और प्रत्येक सेट एक माह तक इस्तेमाल किया जाता है। इस तरह से एक पंजी एक साल तक इस्तेमाल की जाती है।

पहली बार पंजी का इस्तेमाल कैसे शुरु करना है

सबसे पहले चरण मे 3 से 6 साल के सभी बच्चों के नामों को सही आयु और लिंग के साथ परिवार विवरण पंजी से शालापूर्व शिक्षा पंजी मे लिख लें। आपकी सुपरवाइजर आपको सीखाएगी कि इसे सही तरह से करने के लिये स्थानान्तरण भीट का इस्तेमाल कैसे करना है।

संक्षिप्त रूप मे यदि मान लें कि आपने स्थानान्तरण भीट बना ली है तब आपको निम्नलिखित चरणों को करना होगाः

1. 3 से 6 साल की आयु के बच्चों के नामों को ट्रान्स्फर भीट से पोषाहार वितरण पंजी की सही भीट पर उसी जन्मतिथि और लिंग के क्रम मे नकल कर दें जिस क्रम मे ये ट्रान्स्फर भीट मे लिखें हैं। किसी भी खण्ड मे सबसे अधिक आयु के बच्चे को सूची मे सबसे ऊपर होना चाहिये और सबसे कम आयु के बच्चे को सबसे अन्त मे होना चाहिये।
2. बाकी के विवरण जैसे जाति वर्ग और विकलांगता स्थिति को परिवार विवरण पंजी से नकल कर दें।
3. खण्ड 3 मे सभी अस्थायी निवासी बच्चों के नामों को लिखें। इसमे उन बेटियों के बच्चों को शामिल कर लिया जाता है जो उस समय प्रसव कराने अस्थायी रूप से अपने पैत्रक घर आयीं हैं।

एक बार जब परिवार विवरण पंजी से सभी 3–6 साल की आयु के बच्चों के नामों और अन्य विवरणों को शालापूर्व शिक्षा उपस्थिति पंजी मे नकल कर लिया जाय तब आप नयी पंजी को इस्तेमाल कर सकती हैं।

पंजी के प्रत्येक कॉलम मे क्या भरना है

खण्ड 1a और 1b , 1c और खण्ड 2a, 2b, 2c (स्थायी निवासी बालिकायें और बालकं)

कॉलम 1 : क्रम संख्या : '1' से शुरु करते हुए प्रत्येक माह हर खण्ड को एक चलता हुआ क्रमांक दें।

कॉलम 2, 3, 4, 6, 7 : जैसा कि पंजी 1 मे रिकॉर्ड है वैसा ही लिखें : परिवार विवरण पंजी

कॉलम 5 : आयु – रिपोर्टिंग के पहले दिन पूर्ण व ों और माह मे आयु लिखें। जब आप सबसे पहले पंजी बनायें तब आपको

दी गयी आयु गणना तालिका का इस्तेमाल करना है। या फिर ट्रान्स्फर भीट मे लिखे गये उम्र को नकल कर लें।
कॉलम 8 और 9 : कृपया नीचे दिये गये निर्देषों को देखें कि 'प्रतिदिन क्या रिकॉर्ड करना है' और 'माह के अन्त मे क्या–क्या करना है'।
कॉलम 11: जब भी बच्चा स्कूल मे भर्ती लेता है तब आप प्राथमिक स्कूल मे भर्ती की तिथि को रिकॉर्ड करें।

खण्ड 3 : अस्थायी निवासी बच्चों के लिये पूर्व के खण्ड की तरह ही है।

> याद रखें
> इस पंजी मे 3–6 साल की आयु वाले उन सभी बच्चों के नाम होंगे जिनके नाम परिवार विवरण पंजी मे लिखे जा चुके हैं । हालाँकि कुछ बच्चे आँगनवाडी केन्द्र पर शालापूर्व शिक्षा मे भाग लेने पूरे माह नही आते हैं फिर भी आपको उनको पंजी मे अव य भुमिल करना चाहिये। किसी भी बच्चे को ामिल करना न भूलें क्योंकि आपके आँगनवाडी क्षेत्र का कोई भी शालापूर्व शिक्षा के लिये योग्य बच्चा कभी भी आपके केन्द्र पर श्श्शालापूर्व शिक्षा सेवायें प्राप्त करने आ सकता है।

प्रतिदिन पंजी मे क्या रिकॉर्ड करना है
उपस्थिति दर्ज करना : (खण्ड 1–3 मे)
माह के सभी दिनों के लिये प्रत्येक खण्ड के दाहिने पेज पर 31 कॉलम हैं।
दाहिने तरफ वाले पेज के ऊपर की तरफ खाली जगह मे रिपोर्टिंग माह का नाम लिखें।
प्रत्येक पेज पर रविवार और छुट्टियों को चिन्हित कर दें।

प्रत्येक दिन आप उस दिन के कॉलम मे प्रत्येक बच्चे की उपस्थिति को रिकॉर्ड करेंगी। आप इसे निर्देषों के अनुसार दिन के किसी भी समय रिकॉर्ड कर सकती हैं।

प्रत्येक बच्चे के लिये, प्रत्येक कार्यदिवस मे, उस दिन के कॉलम मे उसकी उपस्थिति या अनुपस्थिति के लिये, क्रमशः श्च्श या श।श लिखें।

दैनिक उपस्थिति का योग निकालना : प्रत्येक दिन जब आप सारी उपस्थिति को चिन्हित कर लेने के बाद प्रत्येक पेज की आखिरी पंक्ति मे बच्चों की उस कुल संख्या को लिखें जो उस दिन उपस्थित थे। इन संख्याओं को प्रतिदिन हर पेज से खण्ड 4, भाग क (कुल दैनिक उपस्थिति) मे उसके मिलान वाले खाने मे नकल कर दें। खण्ड 4, भाग क मे प्रत्येक आयु समूह के बालक और बालिकाओं का योग निकालें और सभी बच्चों की उस संख्या को उचित आयु समूह मे लिखें।

खण्ड 4 : (श्श्शालापूर्व शिक्षा की गतिविधियाँ)
भाग ए, ' श्श्शालापूर्व शिक्षा के लिये आयोजित गतिविधियाँ मे आप उन दैनिक शालापूर्व शिक्षा के लिये आयोजित की जाने वाली गतिविधियों को लिखें जिसे आप उस माह मे निर्देषों के अनुसार कराने वाली हैं ।
प्रत्येक दिन आप उस गतिविधि के नाम के आगे कॉलम मे तिथि हेतु सही () का निशान लगायें जिसे आपने कराया हो। जिन गतिविधियों को नही कराया है उसे खाली छोड दें। प्रत्येक दिन के लिये उस दिन करायी गयी गतिविधियों का कुल योग निकालें और भाग ए (प्रत्येक दिन करायी जाने वाली गतिविधियों की कुल संख्या) की आखिरी पंक्ति मे इस संख्या को लिख दें।

माह के अन्त मे क्या करना है।

स्तर 1	चरण 1	चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर 2,3	चरण 1		चरण 2	

सत्र के उद्देश्य :

– मासिक जोड करना और इस जानकारी को संक्षिप्त रजिस्टर में स्थानांतरित करना।

आवश्यकताएंः

– उपस्थिति भरा हुआ नया रजिस्टर 4
– नया रजिस्टर 10
– नमून की जानकारी

बैठक व्यवस्था :

4–5 के समूह में, प्रत्येक समूह में एक सक्षम आंगनवाड़ी कार्यकर्ता हो।

चरण :

अपने क्षेत्रीय अवलोकनों तथा प्रशिक्षण के दौरान चर्चाओं के आधार पर पिछले महिनों के रजिस्टरों का पूर्नवलोकन करें। रजिस्टर में दर्ज करते समय जो गल्तियां हुई हो उन पर ध्यान दिलाये।

फलेक्स शीट या जानकारी के नमूने का उपयोग करते हुए नीचे लिखे गये कामों को प्रदर्शित करे और प्रत्येक समूह को काम पूरा करने में सहायता करे।

फलेक्स शीट और नमूने की जानकारी का उपयोग करते हुए नीचे लिखे काम प्रदर्शित करे। ओर प्रत्येक समूह को काम करने में सहायता करें।

ए. माह के अंत में जोड़ करें

माह की उपस्थिती को कैसे गिनें और खण्ड 1,2और 3 के कालम 9 को भर कर दिखायें । आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को बतायें कि सभी पृष्ठों के कालम कैसे भरें ।

प्रतिदिन के जोड़ के आधार पर पूरे माह का जोड़ करके उसे खंड 1,2 और 3 के कालम 9 के नीचे के उपयुक्त खाने में भरकर बताये। आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को बतायें इसी तरह सभी पृष्ठों पर प्रतिदिन के जोड़ के आधार पर मासिक जोड़ करे।

पूरे महीने अनुपस्थित रहने वाले को पता करके और गिनकर दिखाये और कालम 1 के नीचे उनकी संख्या लिखें।
आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को बतायें कि वह महीने भर अनुपस्थित रहने वालों का पता करके और गिनकर सभी पृष्ठों पर लिखे।

प्रत्येक श्रेणी के उन बच्चों जिन्होनें आंगनवाड़ी कलस्टर पर पीएसई कम से कम 16 दिन उपस्थित रहे है उन्हें पता करके और गिनकर दिखाये।
आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को बताये कि प्रत्येक शीट के उपयुक्त कालम में वह इसी तरह गिनकर लिखे।

खंड 4 के भाग ए व भाग डी के अंतिम कालम में माह का जोड़ करके दिखाये। आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को इसे पूरा करने को कहे।

खंड 4 के भाग बी और सी में गिनकर अंको को भरकर दिखाये। आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को इसे पूरा करने को कहे।

एक बार यह काम पूरा होने के बाद खंड चार अंको को संक्षिप्त रजिस्टर के उपयुक्त खंड में सही ढंग से स्थानान्तरित करके दिखाए । आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को इसी तरह काम करने को कहे।

बी. अगले माह नाम स्थानांतरित करनाः

रजिस्टर 3 और 4 में नाम स्थानांतरित करने को सहजकर्ता के मेन्यूअल की भूमिका के अध्याय में देखे।उससे आपको पता चलेगा कि यह काम कब करना है।

यदि रजिस्टर 3 के लिए इसी तरह का अभ्यास पूरा हो गया है तो आंगनवाड़ी कार्यकर्ता यह जान जायेगी की इसे कैसे करना है।

आंगनवाड़ी कार्यकर्ता से कहे कि वह उपयोगकर्ता मेन्यूअल में से उपयुक्त खंड पढ़े और प्रत्येक चरण पर रूककर उस चरण को समझाये। आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को नाम स्थानांतरित करने का काम पूरा करने का मौका दे। इसी तरीके से स्थायी निवासियों और अस्थायी निवासियों के नाम स्थानांतरित करने का काम पूरा करे।

यह समझायें कि जैसा पिछले महीने में किया है ठीक उसी तरह से अगले महीने के रजिस्टर भी भरे।

रजिस्टर के उपयोग करते समय होने वाली सामान्य गल्तियों को पहचानकर उन्हें दूर करने के उपाय भी बताये।

प्रत्येक माह के अन्त मे आपको तीन महत्वपूर्ण काम करने हैं : प्रत्येक पेज पर मासिक योग निकालना है, खण्ड 4 को पूरा करना है और सभी बच्चों के नामों को सही सही अगले माह के खण्डों मे नकल करना है।

A. मासिक योग निकालना

माह मे श्श्श्शालापूर्व शिक्षा के लिये उपस्थित होने की कुल संख्या (कॉलम 9): प्रत्येक बच्चे के लिये उसकी उपस्थिति को कॉलम मे चिन्हित की गयी तिथियों को गिन कर निकालें और कुल संख्या को कॉलम 9 मे लिखें।

कुल दैनिक उपस्थिति : संख्याओं का योग, कॉलम 9 का योग निकालें और उसे आखिरी पंक्ति मे लिखें। यह योग प्रत्येक तिथि के दैनिक कॉलम योगों के कुल योग से मिलान होना चाहिये।

.पूरे माह अनुपस्थित बच्चों की कुल संख्या : प्रत्येक पेज पर उन बच्चों की संख्या को गिने जो माह मे सभी दिन अनुपस्थित थे, और इस संख्या को हर पेज के नीचे की तरफ बायें कोने वाले खाने मे लिखें।

कुल भर्तीयाँ : पूरे माह के दौरान प्राथमिक स्कूल मे भर्ती होने वाले बच्चों की संख्या को गिने (कॉलम 11) और इस संख्या को उस कॉलम की आखिरी पंक्ति मे लिखें।

शालापूर्व शिक्षा के लिये आयोजित गतिविधियों मे 16 या इससे अधिक दिनों के लिये उपस्थित होने वाले बच्चों की संख्याः कॉलम 9 मे आपने पूरे माह के उन दिनो को गिना है जब हर बच्चे ने आपके आँगनवाडी केन्द्र मे शालापूर्व शिक्षा सत्र मे भाग लिया है। इन संख्याओं का प्रयोग करके आप पूरे माह के लिये हर पेज पर उन बच्चों को चिन्हित करें जो कम से कम 16 या अधिक दिनो के लिये भामिल हुये हैं। आप इसे पहचानने के लिये इस कॉलम मे उस खाने मे एक छोटा सा सही () का निशान लगा सकती हैं। उसके बाद सभी पाँच वर्गों (अ.जा., अ.ज.जा., अन्य, अल्पसंख्यक और विकलांग) के लिये हर कॉलम मे उस संख्या को गिने जब 16 या इससे अधिक दिनों के लिये भामिल हुये हैं। इस संख्या को हर पेज की आखिरी पंक्ति मे प्रत्येक वर्ग के लिये दी गयी खाली जगह मे लिखें।

B. खण्ड 4 पूरा करना

भाग ए (प्रतिदिन आयोजित की जाने वाली गतिविधियों की कुल संख्या) की आखिरी पंक्ति मे संख्याओं को जाँचें और इन संख्याओं का इस्तेमाल करके भाग बी (दिनों की वह संख्या जब कोई गतिविधि आयोजित की गयी) और भाग सी (दिनों की वह संख्या जब कम से कम 4 शालापूर्व शिक्षा के लिये गतिविधियाँ आयोजित की गयीं) को पूरा करें।

भाग क मे हर आयु समूह के बालक और बालिकाओं के लिये चिन्हित की गयी दैनिक उपस्थिति को जाँचें। यदि कुछ छूटा हो तो पहले उसे खण्ड 1 और 2 का सन्दर्भ लेते हुये भर लें। उसके बाद पेज की आखिरी पंक्तियों मे बालक और बालिकाओं के उन दैनिक योगों को निकालें जो इससे पहले न निकाले गये हों (सभी बच्चे)।

भाग क (कुल योग) के आखिरी कॉलम मे बालक, बालिकाओं और सभी बच्चों के हर आयु समूह के लिये पंक्ति के अनुसार कुल योग निकालें।

C. बच्चों के नामों को अगले माह के खण्डों मे स्थानान्तिरित करना

प्रत्येक माह केवल कुछ ही बच्चे एक साल पूरा करते हैं और इसीलिये हर माह विभिन्न आयु (3–4, 4–5, 5–6 आयु) के बच्चों

के नाम बदलते रहेंगे। माह के अन्त मे आप बच्चों के नामों के इन बदलावों को सावधानीपूर्वक अगले माह के खण्डों मे स्थानान्तिरित करेंगी।

आप नामों को निम्नलिखित क्रम मे स्थानान्तिरित करेंगी।

1. खण्ड 2ब (5–6 साल के बालक) : स्थानान्तरण करने से पहले जन्मतिथियों की जाँच कर लें और उन बच्चों को चिन्हित कर दें जिन्होंने उस माह 6 साल पूरे कर लिये हों। सामान्यतः ये पेज की शुरुआत के कुछ बालक होते हैं। इनको छोडकर बाकी बचे हुये बालकों के नामों को अगले माह के खण्ड 2सी मे नकल कर दें लेकिन इन्हें उसी क्रम मे नकल करें जिस क्रम मे पिछले माह ये थे।

2. खण्ड 2इ (4–5 साल के बालक) : जन्मतिथियों को जाँचें और उनको चिन्हित करें जिन्होंने उस माह मे 5 साल पूरे कर लिये हों। सामान्यतः यह पेज की शुरुआत के कुछ बालक होंगे। सबसे पहले इन कुछ नामों को अगले माह के खण्ड 2सी की सूची के आखिरी मे स्थानान्तिरित कर दें चँकि अब ये बालक उस समूह के हो गये हैं। इसके बाद बाकी बचे नामों को अगले माह के खण्ड 2इ मे स्थानान्तिरित कर दें।

3. खण्ड 2̇ (3–4 साल के बालक) : जन्मतिथियों को जाँचें और उनको चिन्हित करें जिन्होंने उस माह मे 4 साल पूरे कर लिये हों। सामान्यतः यह पेज की शुरुआत के कुछ बालक होंगे। सबसे पहले इन कुछ नामों को अगले माह के खण्ड 2इ की सूची के आखिरी मे स्थानान्तिरित कर दें चँकि अब ये बालक उस समूह के हो गये हैं। इसके बाद बाकी बचे नामों को अगले माह के खण्ड 2a मे स्थानान्तिरित कर दें।

4. इसके बाद पंजी 3 (पोषाहार वितरण पंजी) के खण्ड 2b के उन बालकों को पहचाने जो पिछले माह 3 साल के हो चुके हैं और इन नामों को पंजी 4 के खण्ड 2̇ की सूची के अन्त मे नकल करें।

5.1–4 तक के चरणों को बालिकाओं (खण्ड 1सी, 1इ, 1̇) के लिय भी करें।

अब, आप नये माह मे पंजी का इस्तेमाल शुरु कर सकती हैं।

अस्थायी निवासी बच्चों की शालापूर्व शिक्षा की उपस्थिति को रिकॉर्ड करना

आपके आँगनवाडी क्षेत्र मे रहने वाले 3–6 साल की आयु के सभी बच्चे आपके आंगवाडी केन्द्र की शालापूर्व शिक्षा मे भाग लेने के योग्य होते हैं चाहे वे स्थायी निवासी हों या फिर अस्थायी निवासी ही क्यों न हों। आप खण्ड 3 मे अस्थायी निवासी बच्चों की शालापूर्व शिक्षा की उपस्थिति को रिकॉर्ड कर सकती हैं। खण्ड 3 मे रिकॉर्ड करने का तरीका बिल्कुल खण्ड 1 और 2 जैसा ही है। खण्ड 3 के अस्थायी निवासी बच्चों से सम्बन्धित संख्या खण्ड 4 के भाग क मे गिनी हुयी संख्याओं मे भामिल नही होने चाहिये।

शालापूर्व शिक्षा पंजी मे अस्थायी निवासी बच्चे के नाम को भामिल करने से पहले आपको इस बात को सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि इस नाम को परिवार विवरण पंजी मे भामिल कर लिया है और उस व्यक्ति को एक क्रमांक दिया जा चुका है। आपको इस क्रमांक की जरूरत तब पडेगी जब आप शालापूर्व शिक्षा पंजी मे नामों को भरेंगी।

पंजी 5 : गर्भावस्था एंव प्रसव

स्तर 1	चरण 1	चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर 2,3	चरण 1		चरण 2	

सत्र के उद्देश्य :
– नये गर्भावस्था रजिस्टर में वर्तमान में सभी गर्भवती महिलाओं के नाम और विवरण भरना।
– यह सीखना रजिस्टर के प्रत्येक कालम में क्या लिखना।

आवश्यकताएं :
– भरी हुई स्थानांतरित शीट
– पुराना गर्भावस्था रजिस्टर
– नया खाली रजिस्टर 5

बैठक व्यवस्था :
4–5 के समूह में, प्रत्येक समूह में एक सक्षम आंगनवाड़ी कार्यकर्ता हो।

चरण:
आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को बताये –
– स्थानांतरित शीट से नये रजिस्टर 5 में स्थायी निवासी गर्भवती महिलाओं के नाम और अन्य विवरण लिखे। जिन महिलाओं का प्रसव अभी होने की संभावना हो। उनके नाम से शुरू करना ;जो पास की इडीडी होद्ध और जिन महिला का प्रसव बाद में होना हो उसका नाम अंत में स्थानांतरित शीअ में दिये गये क्रम में स्थालिखे।
– इसी क्रम में रजिस्टर 5 के अंतिम पेज पर अस्थायी निवासी गर्भवती महिलाओं के नाम लिखे।
– कालम 1 में सभी महिलाओं को क्रमांक दें। अंतिम पेज पर अलग क्रमांक 1 से शुरू करे । यह समझायें कि ये क्रमांक नंबर पूरे साल तक जारी रहेगें और प्रतिवर्ष अप्रैल में पहले गर्भावस्था रजिस्टर में 1 से पुनः शुरू होगे।

आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को उपयोगकर्ता मेन्यूअल पढ़ने को कहे तथा चर्चा करे कि प्रत्येक कालम में क्या भरना है। यह समझायें कि पुराने रजिस्टर से इसमें क्या अंतर है।
– कालम 9 (टीटीबूस्टर समझाये)
– कालम 10 (जब भी आईएफए–आयरन की गोली वितरण होता है इसे कैसे भरे)
– कालम 11 (गर्भावस्था में होने वाली जांच समझाये)
– कलम 12 (प्रतिवेदित माह का अर्थद्ध
– कालम 15 (जन्म के समय जीवन के संकेत)
– कालम 17 (पहली बार जन्म लेने की दिनांक)
– कालम 18 (दूसरे रजिस्टरों से इसका संबंध)

जहां भी पुराने रजिस्टर में जानकारी उपलब्ध हो, कालम 5 से 11 को भरने के लिए गर्भावस्था रजिस्टर का उपयोग करें। आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को बताये कि सेवा प्रदान करते समय अगले महीने तक बाकी की जानकारियां भर ले।
समझाये कि जब पहली बार गर्भवती महिला का पंजीयन करें वे तुरंत ही एलएमपी प्राप्त करें। इडीडी और डीओएम की गणना करें, यह कालम 8 में भरें और महिला को ये तारीखें बतायें।

समझाये कि इसके बाद जिस महिला का भी प्रसव हो उसे कालम 12 में सही तरीके से भरे।
समझाये कि नये गर्भावस्था पंजीयन सूची के अंत में जोड़े।

इस पंजी का उद्देश्य

आपके आँगनवाडी क्षेत्र मे सभी गर्भवती महिलाओं को दी जाने वाली सेवाओं और उनके प्रसव की स्थिति को रिकॉर्ड करना।

नवजात शिक्षा ओं और उनके जन्म के विवरण को रिकॉर्ड करना

पंजी कैसे बनी है और यह कब तक इस्तेमाल हो पायेगी
इस पंजी मे केवल एक प्रारूप है। इसमे प्रसव होने तक प्रत्येक गर्भवती महिला को दी जाने वाली सेवाओं को रिकॉर्ड किया जाता है। इसमे हर माह या हर साल पंजी को बदलने की जरूरत नही होती है। आप पंजी मे जब तक जगह हो तब तक गर्भवती महिलाओं की अधिक से अधिक संख्या को रिकॉर्ड कर सकती हैं। पंजी कब तक इस्तेमाल की जायेगी यह इस बात पर निर्भर करता है कि प्रति वर्ष आपके आँगनवाडी केन्द्र मे कितनी महिलायें गर्भवती हुयीं। अधिकतर मामलों मे पंजी कम से कम 5 साल तक इस्तेमाल हो जाती है।

पंजी मे सभी गर्भवती महिलाओं को भामिल करना चाहिये चाहे वे स्थायी निवासी हों या फिर अस्थायी निवासी (जैसे बेटियाँ) लेकिन इन्हे अलग–अलग पेज पर लिखना चाहिये। पहले पेज पर भुरू करते हूए स्थायी निवासी महिलाओं को रिकॉर्ड करना सबसे अच्छा रहता है और आखरी पेज पर भुरू करते हूए अस्थायी निवासी महिलाओं (जैसे बेटियों) को रिकॉर्ड करना चाहिये।
पहली बार पंजी का इस्तेमाल कैसे शुरु करना है।
हो सकता है कि जब आपको नयी पंजी मिले तब आपके पास पहले से ही पुरानी गर्भावस्था पंजी हो। इस बात को सुनिश्चित करें कि नयी पंजी मे उन सभी गर्भवती महिलाओं को भामिल कर लिया गया है जो पुरानी पंजी मे हैं या फिर परिवार विवरण पंजी मे अपडेट करने के समय जिन्हे आपने भामिल किया है।

आपकी सुपरवाइजर आपको सीखायेगी कि कैसे ट्रान्स्फर भीट को सही तरह से इस्तेमाल करते हुए इस पंजी को पहली बार भरना है। यह मानते हुये कि आपने ट्रान्स्फर भीट बना ली है, आपको संक्षिप्त रूप मे निम्नलिखित चरणों का पालन करना होगा।

1. पुरानी गर्भावस्था पंजी और आपके द्वारा परिवार विवरण पंजी से बनायी गयी ट्रान्स्फर भीट को आपस मे मिलान करके इस बात को सुनिश्चित करें कि ट्रान्स्फर भीट से कोई भी गर्भावती महिला छूटी नही है।
2. ट्रान्स्फर भीट से नयी गर्भावस्था पंजी मे सभी गर्भवती महिलाओं के नामो को नकल करें लेकिन उन्हें उसी क्रम मे नकल करें जिस क्रम मे वे ट्रान्स्फर भीट मे है। नयी पंजी के पहले पेज से शुरु करते हुये इन स्थायी निवासी महिलाओं के नामों को लिखें। आपने बनाई हुयी अलग सूची से ले कर नयी पंजी के आखिरी पेज से शुरु करते हुये अस्थायी निवासी महिलाओं के नामों को लिखें। प्रत्येक पेज के सबसे ऊपर की तरफ 'स्थायी निवासियों' या 'अस्थायी निवासियों' को उचित रूप से गोला कर दें।
3. यदि उपलब्ध हो तो, पुरानी गर्भावस्था पंजी से कॉलम 5–11 के सभी विवरणों को नकल करें।

इस तरह से एक बार जब सभी नाम और विवरण नयी पंजी मे भर लिये जायें तब आप नयी पंजी को इस्तेमाल करना शुरु कर सकती हैं।

पंजी के प्रत्येक कॉलम मे क्या भरना है

कॉलम 1 : क्रम सं0– पहले पेज पर '1' से शुरु करते हुए चलता हुआ क्रमांक दें। प्रत्येक वर्ष पहली अप्रैल को आप फिर से '1' से शुरु कर सकती हैं। इस तरह से आप इस बात का पता लगा सकती हैं कि पूरे साल मे कितनी नयी गर्भावस्थाओं का पंजीकरण हुआ है। अस्थायी निवासियों के लिये एक अलग क्रमांक रखें।

कॉलम 2, 3: क्रम संख्याएँ –जैसा पंजी 1 मे रिकॉर्ड किया है वैसे ही लिखें

कॉलम 4, नाम और फोन नम्बर – पूरे नाम को लिखें साथ–साथ उनके पति के नाम को भी इस तरह से लिखें जिससे कि आप महिला को सही–सही पहचान पायें। महिला के फोन नम्बर को भी लिखें जिससे कि यदि जरूरत पडे तो उससे सम्पक्र किया जा सके।

कॉलम 5, पंजीकरण की तिथि– उस तिथि को लिखें जब आपको पहली बार पता चला कि यह महिला गर्भवती है।

कॉलम 6: गर्भावस्था क्रम – पंजीकरण के समय इस गर्भावस्था को भामिल करते हुये उसकी अब तक की कुल गर्भावस्थाओं की संख्या को लिखें। इस संख्या मे उसके अब तक के सभी गर्भपात और मृत बच्चे के जन्म और जो बच्चे अब जीवित नही हैं उन सभी को भी भामिल किया जायेगा।

कॉलम 7 : अन्तिम माहवारी की तिथि : महिला द्वारा बतायी गयी इस तिथि को लिखें। जितना सम्भव हो सके उतनी अधिक सही तिथि पता करने का प्रयास करें। यदि महिला पहली गर्भावस्था के बाद बिना माहवारी के फिर से गर्भवती हो जाती है तब इस कॉलम को खाली छोड दें।

कॉलम 8 : प्रसव की संभावित तिथि – एएनएम से पूछें और इस तिथि को भरें। यदि आखिरी माहवारी की सही–सही तिथि पता है तब प्रसव की संभावित तिथि का अपने आप अनुमान लगाने के लिये 'टूल्स' मे दी गयी प्रसव की संभावित तिथि की गणना तालिका का प्रयोग करें।

कॉलम 9 : टी टी खुराकें –उस तिथि को लिखें जिस दिन टिटनेस की पहली और दूसरी खुराकें दी गयीं थीं। यदि महिला को पिछले तीन साल मे टिटनेस की खुराक दी जा चुकी है और इस वजह से उसे इस समय टिटनेस की केवल एक ही खुराक दी गयी है तब इस खुराक की तिथि को बूस्टर खुराक के रूप मे 'दूसरा टीका/बूस्टर' के कॉलम मे लिखें।

कॉलम 10, दी गयी आयरन गोलियों की संख्या – यहाँ पर आपके द्वारा या एएनएम/एमपीडब्लू/पीएचसी द्वारा हर बार दी गयी आयरन की गोलियों की संख्या को लिखें। हर बार दी गयी आयरन की गोलियों की संख्या को उसी कॉलम मे अलग से लिखें लेकिन इसे पहले वाली संख्या के बाद श्श का निशान लगाने के बाद लिखें। उदाहरण के लिये यदि तीन माह तक प्रत्येक माह 30 गोलियाँ दी गयीं थी तब आप इसे श्30. 30. 30श लिखें।

कॉलम 11, प्रसवपूर्व जाँचे और वजन – प्रसवपूर्व जाँच को ऊपर की पंक्ति मे और किग्रा0 मे वजन को नीचे की पंक्ति मे रिकॉर्ड करें। प्रसवपूर्व जाँच की तिथि को तब लिखें जब उसके रक्तचॉप की जाँच की गयी हो या फिर उसके पेट की जाँच की गयी हो। इसे एक एएनएम या एक सरकारी अस्पताल के डॉक्टर या एक निजी अस्पताल के डॉक्टर या वी.एच.एन.डी. के दौरान किया जा सकता है। यदि जाँच के दौरान रक्तचॉप की जाँच या पेट की जाँच नही की गयी है तब इसे प्रसवपूर्व जाँच के रूप मे न लिखें। यह जरूरी नही है कि जिस दिन प्रसवपूर्व जाँच हो केवल उसी दिन लिये गये वजन को लिखना है बल्कि जब भी वजन कराया जाय आप इसे रिकॉर्ड करें।

कॉलम 12, प्रसव की तिथि और रिपोर्ट माह : जैसे ही आपको प्रसव के बारे मे पता चले आप ऊपरी पंक्ति मे प्रसव की तिथि लिखें। जब तक उस माह के लिये एमपीआर न बन जाये तब तक निचली पंक्ति को खाली रखें। जब आप एम़पीआर बना रही हों तब कॉलम 12 की निचली पंक्ति मे उस माह को लिखें जिस माह के अपने एमपीआर मे आप इस प्रसव को रिपोर्ट कर रहीं है। सामान्यतः आप प्रसव को उसी माह मे रिपोर्ट करेंगी जिस माह मे प्रसव होगा लेकिन कभी–कभी ऐसा होता है कि आपको प्रसव की तिथि का पता तब चलता है जब रिपोर्टिंग माह समाप्त हो जाता है। रिपोर्टिंग माह का नाम लिखने से आपको इस बात को जानने मे मदद मिलती है कि किस माह के रिपोर्ट मे कौनसे प्रसव भामिल थे।

कॉलम 13, प्रसव का स्थान : घर/अस्पताल : यदि प्रसव घर पर हुआ था तब इस कॉलम मे 'घर' लिख दें। यदि प्रसव संस्था मे या अस्पताल मे हुआ था तब आप इसके लिये 'अस्पताल' लिखें चाहे वह सरकारी या निजी केन्द्र मे हुआं हो । आप अपने रिकॉर्ड के लिये अस्पताल का नाम भी लिख सकती हैं। यदि प्रसव घर पर हुआ था लेकिन इसे एक कुशल परिचर/अटैन्डेन्ट ;ठ।द्ध के द्वारा किया गया था तब आप अपने रिकॉर्ड के लिये उस कुशल परिचर का नाम भी लिख सकती हैं।

कॉलम 14, प्रसव का स्थान : गाँव या कस्बा : उस गाँव या कस्बे का नाम लिखें जहाँ पर प्रसव हुआ है जैसे संस्थागत प्रसव के किस्से मे उस कस्बे का नाम जहाँ पर अस्पताल है। यह जन्म सत्यापन उद्देश्यों के लिये उपयोगी होगा।

कॉलम 15, मृत या जीवित जन्म : गर्भावस्था की अवधि के क्रम मे उस प्रत्येक शिक्षा को रिकॉर्ड करें जिनमे जीवित जन्म को बताने के लिये जीवन का कोई भी लक्षण दिखायी पडे चाहे उसकी मृत्यु जन्म के कुछ ही मिनटों बाद ही क्यों न हो जाये। जीवन के गुणों के रूप मे आपको उस समय उसमे हलचल दिखाई देगी या रोना, साँस लेना या हाँफना, दिल मे हलचल, गर्भनाल की नाडी चलना आदि दिखाई देगा। किसी भी ऐसे जन्म को जिसमे इस तरह के जीवन के लक्षणों के बिना शिशु का जन्म होता है इसे 'मृत जन्म' के रूप मे रिकॉर्ड करें चाहे गर्भावस्था की कोई भी अवधि हो। यदि आपने जन्म को नहीं देखा है तब आप परिवार से या किसी भी उस व्यक्ति से पूछें जो जन्म के समय उपस्थित था। यदि प्रसव अस्पताल मे हुआ है तब अस्पताल से डिस्चार्ज/छुट्टी के समय उनके परिवार को दिये गये कागजों/दस्तावेजों का प्रयोग करें।

कॉलम 16, लिंग (पुरुष/महिला) : शिशु के लिगं को रिकॉर्ड करें।

कॉलम 17, वजन करने की प्रथम तिथि और प्रथम वजन : पहली पंक्ति मे शिशु के प्रथम वजन की तिथि लिखें और दूसरी पंक्ति मे प्रथम वजन (किलोग्राम मे) लिखें। निर्देषों के अनुसार वजन को निकटतम 100 ग्राम तक लिखें।

कॉलम 18, परिवार विवरण पंजी मे बच्चे की क्रम संख्या : इस पंजी मे जैसे ही आप प्रसव को लिखें उसके तुरन्त बाद आप परिवार विवरण पंजी के उसके परिवार वाले पेज पर बच्चे का नाम लिख दें। शिशु को परिवार मे एक उचित क्रम संख्या दे दें। कॉलम 18 मे शिशु की क्रम संख्या को लिखें। साथ ही साथ इसी तरह से बच्चे के नाम को टीकाकरण पंजी (संख्या 6), विटामिन–ए पंजी (संख्या 7), ग्रहभ्रमण योजना पंजी (संख्या 8) और बच्चों का वजन रिकॉर्ड पंजी (पंजी संख्या 11) मे भर लें। शुरुआत मे जब तक शिशु को नाम नही दिया जाता है तब तक आप उसका नाम ' का बेटा' या ' की बेटी' आदि लिखें।

याद रखें :
यदि एक से अधिक जन्म हैं जैसे जुडवा जन्म है तब आपको कॉलम 13–18 मे शिशु के जन्म और उसके विवरण को प्रत्येक शिशु के लिये अलग–अलग लिखने की जरूरत होती है। यदि माँ वाली उस पंक्ति मे पर्याप्त जगह नही है तब आप सभी विवरण को रिकॉर्ड करने के लिये उसी पंजी मे अलग पंक्ति का इस्तेमाल कर सकती हैं।

प्रत्येक माह के अन्त मे क्या करना है

समझाये कि प्रसव और नवजात शिशु की विस्तृत जानकारी नये एमपीआर के सूचित करने के लिए जरूरी है। आप उन्हें यह 1 माह बाद बतायें जब वे आकर एमपीआर तैयार करती है।

प्रत्येक माह गर्भावस्था पंजीकरण और जन्म से सम्बन्धित बहुत से विवरणों को रिपोर्टिंग करने की जरूरत पडेगी। आप घटनाओं का मासिक सारां ा बनाने (सारां ा पंजी – संख्या 10) के लिये इस पंजी का इस्तेमाल करेंगी।

पंजी 6: टीकाकरण एवं वी.एच.एन.डी.

स्तर 1	चरण 1	चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर 2,3	चरण 1		चरण 2	

सत्र के उद्देश्य :
– नये टीकाकरण रजिस्टर में 2 साल से कम उम्र के बच्चों के नाम व विवरण भरना।
– रजिस्टर के प्रत्यके कालम में जानकारी भरना सिखना।
– केलेंडर का उपयोग करते हुए प्रत्येक टीके की तारीख की गणना करना सीखना।
– टीकाकरण के दिन सही तरह से पंजीयन करना सीखना।

आवश्यकतायें:
– भरी हुई स्थानांतरित शीट
– पुराना टीकाकरण रजिस्टर
– केलेंडर सहित नया खाली रजिस्टर 6
– केंलेडर टूल किताब

बैठक व्यवस्था:
4–5 के समूह में, प्रत्येक समूह में एक सक्षम आंगनवाड़ी कार्यकर्ता हो।

चरण:
ए. उपयोग के लिए रजिस्टर तैयार करना।

आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के लिए निर्देष–
– नये रजिस्टर 6 में स्थानांतरित शीट से 2 साल से कम उम्र के स्थायी निवासी सभी बच्चों के नाम लिखना, सबसे अधिक उम्र के बच्चे का नाम पहले लिखें ठीक स्थानांतरित शीट के अनुसार, नाम लिखना पहले पृष्ठ से शुरू करे।
– रजिस्टर 6 के अंतिम पृष्ठ पर इसी तरह से 2 दो से कम उम्र के अस्थायी निवासी बच्चों के नाम लिखें।
– पहले और अंतिम पृष्ठ पर अलग से कालम 1 में सही बच्चों को क्रमांक दें। जो 1 से शुरू करे और बताये कि यह क्रमांक साल भर तक जारी रहेगें। प्रतिवर्ष अप्रैल में जन्म लेने वाले बच्चे को '1' क्रमांक दे।

आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को उपयोगकर्ता मेन्यूअल पढ़ने को कहे और चर्चा करे कि प्रत्येक कालम में क्या भरना है। पुराने रजिस्टर से क्या अंतर है यह भी समझाये:
– बच्चे की पंजीयन की तारीख (कालम 7)
– प्रत्येक टीके के लिए 2 लाइनें बनायें, 1 में टीका लगने की तारीख तथा दूसरे में टीकाकरण की वास्तविक तारीख।
–समय पर संपूर्ण टीकाकरण (कालम 24)
– नये टीके दर्ज करने की जगह

कालम 8 – 23 में जो टीके दी जा चुके है उनकी जानकारी भरने के लिए पुराने टीकाकरण रजिस्टर का उपयोग करें। यह जानकारी प्रत्येक टीके के लिए नीचे की पंक्ति में भरें।

बताये कि अब से जन्म के समय प्रत्येक बच्चे का नाम इसमें जोड़ा जायेगा।

B. <u>टीकाकरण की तारीख की गणना करना तथा टीकाकरण के दिन रजिस्टर का उपयोग सीखना।</u>

एक बार उपयोग के लिए रजिस्टर तैयार हो जाये तो केलेंडर टूल किताब का उपयोग करने के लिए सहजकर्ता मेन्यूअल देखे और उपयोग करने के लिए केलेंडर तैयार करना सीखायें।

एक बार उपयोग के लिए केलेंडर तैयार होने पर सभी ग्राम स्वास्थ और पोषण दिवस की तारीखें चिन्हित करें। आंगनवाड़ी कार्यकर्ता यह सीख चुकी है कि केलेंडर में किसी भी तारीख से सप्ताह की गणना कैसे करना। प्रत्येक टीके की तारीख की गणना करना आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को बताये। प्रत्येक टीके के लिए दिनांक कैसे निर्धारित करे खंड में देखिए।

एक बार आंगनवाड़ी कार्यकर्ता सभी बच्चों के टीकाकरण की तारीख पता करना और रजिस्टर में लिखने का काम पूरा कर ले तब उन्हें उपयोगकर्ता मेन्यूअल देखने को कहे और उन्हें समझाये कि रजिस्टर के खंड दो में वे ग्राम स्वास्थ और पोषण दिवस को दर्ज करने के लिए क्या करे। उपयुक्त खंड नीचे देखे।

इस पंजी का उद्देश्य

बच्चों के टीकाकरण के विवरण को रिकॉर्ड करना और ग्राम स्वास्थ्य और पोषण दिवसों के बारे मे जानकारी को रिकॉर्ड करना

इस बात का पता लगाना कि पूरे माह मे कितने बच्चों का टीकाकरण किया जाना है और उन्हें कौन से टीके देने है।

पंजी कैसे बनी है और यह कब तक इस्तेमाल हो पायेगी

पंजी के दो खण्ड हैं। खण्ड 1 प्रत्येक बच्चे के टीकाकरण के रिकॉर्ड को रखने के लिये होता है जबकि खण्ड 2 ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस की गतिविधियों को रिकॉर्ड करने के लिये होता है। खण्ड 2 की प्रत्येक भीट पर आप ग्राम विकास एवं पोषण दिवस की छः दिनों की गतिविधियों को रिकॉर्ड कर सकती हैं। पंजी मे इस तरह की कुल 12 शीटें होती हैं। पंजी के अन्त मे छः वर्ष के लिये कैलेन्डर दिया है।

हर साल या हर माह आपको पंजी को बदलने की जरूरत नही है। पंजी कितने समय तक चलेगी यह इस बात पर निर्भर करता है आपके आँगनवाडी क्षेत्र मे हर साल कितने बच्चों का जन्म हुआ है। पंजी कम से कम पाँच सालों तक इस्तेमाल की जायेगी।

सबसे पहले पंजी का इस्तेमाल कैसे शुरु करना है–

आपको तब तक इसको देखना है जब तक बच्चों को उनके मुख्य टीके न लगा दिये जायें। आपको टीकाकरण हेतु हर बच्चे को कम से कम तब तक देखना है जब तक कि वह दो वर्षकी आयु का नही हो जाता/जाती।

जब आपको नयी पंजी प्राप्त होगी तब सम्भवतः आपके पास पहले से ही टीकाकरण की पुरानी पंजी उपलब्ध रहेगी। अतः आपको इस बात को सुनिश्चित करना होगा कि दो साल से कम आयु के सभी बच्चों को पुरानी पंजी से नयी पंजी मे भामिल कर लिया गया है और साथ ही साथ उन सभी बच्चों को भी भामिल कर लिया गया है जिन्हें आपने परिवार विवरण पंजी मे आवश्यकता के अनुसार सुधार करते समय जोडा था।

आपकी सुपरवाइजर आपको सीखायेगी कि इसे सही तरह से करने के लिये ट्रान्स्फर भीट को कैसे इस्तेमाल करना है।

यदि मान लें कि आपने ट्रान्स्फर भीट पहले ही बना ली है तब संक्षिप्त रूप मे आप निम्नलिखित चरणों का पालन करेंगी :

1. इस बात को सुनिश्चित करने के लिये कि ट्रान्स्फर भीट से 2 साल से कम आयु का कोई भी बच्चा छूटा नही है आप परिवार विवरण पंजी से अपने द्वारा बनायी गयी ट्रान्स्फर भीट को पुरानी टीकाकरण पंजी से मिलान करें।

2. दो साल से कम आयु के सभी बच्चों के नामों को ट्रान्स्फर भीट से नयी टीकाकरण पंजी मे उसी क्रम मे नकल कर दें जिस क्रम मे ये ट्रान्स्फर भीट मे हैं। नकल करते समय स्थायी निवासी बच्चों और अस्थायी निवासी बच्चों को अलग–अलग करने मे सावधानी रखें। नयी पंजी के खण्ड 1 के पहले पेज से शुरुआत करते हुये स्थायी निवासी बच्चों के नामों को लिखें। नयी पंजी के खण्ड 1 के आखिरी पेज से शुरुआत करते हुये अस्थायी निवासियों के नामों को लिखें। प्रत्येक पेज के सबसे ऊपर की तरफ 'स्थायी निवासी' या 'अस्थायी निवासी' को उचित रूप से गोला कर दें।

3. पुरानी टीकाकरण पंजी के कॉलम 5–24 के सभी उपलब्ध विवरणों को नयी पंजी मे नकल करें।

इस तरह से एक बार जब सभी नामों और विवरणों को नयी पंजी के खण्ड 1 मे भर लिया जाता है तब आप नयी पंजी का इस्तेमाल शुरु कर सकती हैं।

प्रत्येक माह खण्ड 2 को बिना किसी तैयारी के सीधे तौर से मासिक टीकाकरण दिवस या गाम स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस पर इस्तेमाल किया जा सकता है।

खण्ड 1 : टीकाकरण रिकॉर्ड

पंजी के खण्ड 1 के प्रत्येक कॉलम मे क्या भरना है

कॉलम 1, क्रम संख्या : '1' से शुरु करते हुए स्थायी निवासियों और अस्थायी निवासियों को एक चलता हुआ क्रमांक दें।

कॉलम 2, 3, परिवार और व्यक्तियों की क्रम संख्या : जैसा कि परिवार विवरण पंजी मे लिखा है वैसे ही लिख दें। जैसे ही शिशु का जन्म हो, तब आपको सबसे पहले, उसके नाम को परिवार विवरण पंजी मे उसके परिवार वाले पेज पर लिख दें, परिवार मे उसे एक क्रम संख्या दे दें, और इसके बाद इन्हीं क्रम संख्याओं को यहाँ पर इस्तेमाल करें।

कॉलम 4, नाम और फोन नम्बर : जैसा कि परिवार विवरण पंजी मे लिखा है वैसे ही लिख दें।

कॉलम 5, लिंग : लडका है या लडकी इसे रिकॉर्ड करें ।

कॉलम 6 : जन्मतिथि : बच्चे की जन्मतिथि लिखें

कॉलम 7 : इस पंजी मे शिशु का नाम दर्ज करने की तिथि ं :यहाँ उस तिथि को लिखें जब पंजी मे शिशु के नाम को सबसे पहले दर्ज किया गया था।

कॉलम 8 से 23 : टीकाकरण विवरण : हर टीके वाले खाने मे दो पंक्तियाँ हैं। ऊपर वाली पंक्ति मे उस तिथि को लिखें जिस दिन बच्चे का टीकाकरण होना है और नीचे वाली पंक्ति मे उस वास्तविक तिथि को लिखें जब उसका टीकाकरण हुआ। नीचे खण्ड 'प्रत्येक टीके की तिथियों को कैसे निर्धारित करें' को देखें। एक बार जब तिथि निर्धारित हो जाये उसके बाद इस तिथि को कभी भी न बदलें, चाहे फिर उस बच्चे को इस तिथि पर टीका नही भी लगा हो।

कॉलम 24, पहले जन्म दिवस पर टीकाकरण की स्थिति : ऊपर की पंक्ति मे बच्चे की पहले जन्मदिवस (जन्म के एक साल पूरे होने की तिथी) को लिखें। इसे उस दिन किया जा सकता है जिस दिन पहली बार बच्चे का नाम पंजी मे लिखा जाता है। बच्चे के पहले जन्मदिवस पर, टीकाकरण की स्थिति को जाँचें और यदि उस समय तक बच्चे को पूरे टीके लग चुके हैं तब 'हाँ' भरें और यदि बच्चे को उस समय तक पूरे टीके नही लगे हैं तब 'नही' भरें। पूरे टीके लगने का अर्थ है बी.सी.जी., डी.पी.टी. और ओ.पी.वी. की तीन खुराकें और खसरा का टीका सारे लग चुके हों। अगर रेजय मे हिप.बी. भी दिया जाना है तब टीके की स्थिति की जाँच करते समय हिप.बी. की तीन खुराकों को भी गिना जाना चाहिये। (इस मामले मे राज्य की नीति का पालन करें।)

प्रत्येक टीके के लिये तिथि का निर्धारण कैसे करेंगी

प्रत्येक टीके के कॉलम मे ऊपर की पंक्ति मे आपने लिखी हुई निर्धारित तिथियों की मदद से आप उन बच्चों को आसानी से पहचान सकते हैं जिनको आपके आँगनवाडी केन्द्र मे एक निर्धारित दिवस को टीके लगना है। इसका मतलब होता है कि आप उसी तिथि को हर टीके के कॉलम के ऊपर की पंक्ति मे लिखेंगी जिस दिन पर आप अपने गाँव मे टीकाकरण सत्र करने वाली हों।

जैसा कि आप जानती ही हैं कि जब बच्चा एक निश्चित आयु का हो जाता या हो जाती है तब वह टीका प्राप्त करने के लिये योग्य हो जाता या हो जाती है। भारत सरकार के द्वारा दी जाने वाली टीकाकरण की अनुसूची निम्न प्रकार है:

टीके	वह आयु जब टीकाकरण होना होता है
बी.सी.जी.	जन्म के समय या एक साल की आयु के अन्दर जितनी जल्दी हो सके उतनी जल्दी
ओ.पी.वी.0	जन्म के समय या जन्म के 15 दिनों के अन्दर जितनी जल्दी हो सके उतनी जल्दी
हिप.बी 0	जन्म के समय या जन्म के 24 घन्टों के अन्दर जितनी जल्दी हो सके उतनी जल्दी
डी.पी.टी.1	जन्म के छः सप्ताह के बाद या इससे अधिक समय बाद, लेकिन 7 वर्षकी आयु के बाद नही
ओ.पी.वी.1	जन्म के छः सप्ताह के बाद या इससे अधिक समय बाद, लेकिन 5 वर्षकी आयु के बाद नही
हिप.बी 1	जन्म के छः सप्ताह के बाद या इससे अधिक समय बाद, लेकिन 1 वर्षकी आयु के बाद नही
डी.पी.टी.2	डी.पी.टी.1 के कम से कम 4 सप्ताह के बाद, लेकिन 7 वर्षकी आयु के बाद नही
ओ.पी.वी.2	ओ.पी.वी.1 के कम से कम 4 सप्ताह के बाद, लेकिन 5 वर्षकी आयु के बाद नही
हिप.बी 2	हिप.बी 1 कम से कम के 4 सप्ताह के बाद लेकिन 1 वर्षकी आयु के बाद नही
डी.पी.टी.3	डी.पी.टी.2 के कम से कम 4 सप्ताह के बाद लेकिन 7 वर्षकी आयु के बाद नही
ओ.पी.वी.3	ओ.पी.वी.2 के कम से कम 4 सप्ताह के बाद लेकिन 5 वर्षकी आयु के बाद नही
हिप.बी 3	हिप.बी 2 के कम से कम 4 सप्ताह के बाद लेकिन 1 वर्षकी आयु के बाद नही
खसरा 1	9 महीने पूरे होने के बाद 5 वर्षकी आयु तक किसी भी समय
विटामिन–ए पहली खुराक'	खसरा 1 के साथ 9 माह पूरे होने के बाद।
खसरा 2	16 माह (1 साल और 4 माह) पूरे हो जाने के बाद, डी.पी.टी. और ओ.पी.वी. बूस्टर के साथ, और खसरा 1 के कम से कम 4 सप्ताह बाद, लेकिन 5 वर्षकी आयु के बाद नही
बूस्टर डी.पी.टी.	16 माह (1 साल और 4 माह) पूरे हो जाने के बाद, डी.पी.टी. 3 के कम से कम 6 माह बाद, लेकिन 7 वर्षकी आयु के बाद नही
बूस्टर ओ.पी.वी.	16 माह (1 साल और 4 माह) पूरे हो जाने के बाद, ओ.पी.वी. 3 के कम से कम 6 माह बाद, लेकिन 7 वर्षकी आयु के बाद नही
जापानी इन्सीफेलाइटिस (जे ई)	देश के कुछ जिलों मे जहाँ पर यह बीमारी होती है वहाँ जे ई टीका दिया जाता है। यह 16 माह (1 साल और 4 माह) पूरे हो जाने के बाद दिया जाता है लेकिन 15 वर्ष की आयु के बाद नही दिया जाता है।

* सलाना फेरे के दौरान 1–5 आयु के बच्चों के लिये विटामिन–ए की दूसरी से 9वीं खुराक दिये जाते हैं।

आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को यह खंड देखने के लिए कहे।
यह समझायें कि ऊपर दी गयी सारिणी टीकों की सूची है, साथ में उन्हें लगाने के नियम भी दिये है।
यह समझायें कि मेन्यूअल में प्रत्येक टीके की तारीख की गणना करना दिया है।
एक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को इस बिन्दु के आगे इस खंड के आगे पढ़ने को कहें । नीचे दी गई टेबिल में दी गई विषय वस्तु सहित प्रत्येक बिन्दु के बाद समझाने के लिए रूके।
उदाहरण के लिए किसी आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के रजिस्टर 6 जो अभी भरा गया हो का उपयोग करे और यह दिखाये कि विभिन्न टीकों के लिए तारीखों की गणना किस तरह की जाती है।

आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को कहे कि वे रजिस्टर में सभी बच्चों के लिए टीके की तारीख की गणना कर लिखे।
– नवजात बच्चे जिन्हें अधिकांश टीके नहीं लगे है उनकी टीके की तारीख पता करके लिखेः डीपीटी 1, हेपेटाइटस बी1 , खसरा1, विटामिनए1, डीपीटीबी, खसरा2
जिन बच्चों को कुछ टीके लग चुके है उनके लिए बाकी के टीकों की तारीख पता करके लिखे।

आपको इस अनुसूची के आधार पर अपने क्षेत्र के हर बच्चे के लिये टीकाकरण की तिथि को निर्धारित करने के बारे मे निर्णय लेना है। हालाँकि, इस मामले मे आप एएनएम के निर्णय को अंतिम मानेंगे।

आप इसके लिये निम्न चरणों का पालन कर सकती हैं :

1. सबसे पहले आप पंजी के पीछे दिये गये कैलेन्डर मे अपने आँगनवाडी केन्द्र के निर्धारित टीकाकरण दिवसों की तिथियों को कैलेन्डर मे उचित तिथियों को गोला करते हुये चिन्हित करें। उदाहरण के लिये यदि आपके आँगनवाडी केन्द्र के लिये टीकाकरण दिवस हर माह के तीसरे शुक्रवार को होता है तो अगले एक साल के लिये कैलेन्डर मे हर माह के तीसरे शुक्रवार को पता करें और प्रत्येक तीसरे शुक्रवार की तिथि को गोला कर दें। टीकाकरण पंजी मे आप जो भी निर्धारित तिथि लिखेंगी वह इन्ही तिथियों मे से होनी चाहिये।
2. प्रत्येक बच्चे की जन्मतिथि से शुरु करते हुये, आप आसानी से सप्ताहों और महीनों की संख्या की गिनती के लिये, कैलेन्डर का इस्तेमाल कर सकती हैं और इस प्रकार आप जान पाती हैं कि बच्चे को अगला टीका कब लगना है।
3. प्रत्येक बच्चे के प्रत्येक टीके के लिये निर्धारित तिथि को इस प्रकार से तय करें :

टीके आपके आँगनवाडी केन्द्र के लिये निर्धारित तिथि

बी.सी.जी.	जन्म के बाद का प्रथम टीकाकरण दिवस। यदि जन्म के समय बच्चे का टीकाकरण कर दिया गया है तब निर्धारित तिथि का अनुमान निकालने की जरूरत नही है।
ओ.पी.वी.0	जन्म के बाद का प्रथम टीकाकरण दिवस, यदि यह जन्म के 15 दिनों के अन्दर होता है। सामान्यतः यह टीका संस्थाकीय प्रसव पश्चात शिशु को जन्म के तुरंत बाद दिया जाता है।
हिप.बी0	इस खुराक को जन्म के 24 घन्टे के अन्दर दिया जाता है इसलिये आपको इसके लिये निर्धारित तिथि की गणना करने की जरूरत नही है। सामान्यतः यह टीका संस्थाकीय प्रसव पश्चात शिशु को जन्म के तुरंत बाद दिया जाता है।
डी.पी.टी.1, ओ.पी.वी.1, हिप.बी 1	बच्चे के छः सप्ताह की आयु पूरा कर लेने के बाद का प्रथम टीकाकरण दिवस। कैलेन्डर का इस्तेमाल करते हुये जन्म के बाद के छः सप्ताहों को गिने और इसके बाद अपने आँगनवाडी केन्द्र पर होने वाले प्रथम टीकाकरण तिथि को पता करें। इस तिथि को जन्म के समय ही तय किया जा सकता है।
डी.पी.टी.2, ओ.पी.वी.2, हिप.बी 2	डी.पी.टी.1, ओ.पी.वी.1, हिप.बी1 प्राप्त कर लेने के कम से कम 4 सप्ताह बाद का प्रथम टीकाकरण दिवस। कैलेन्डर का इस्तेमाल करते हुये डी.पी.टी.1, ओ.पी.वी.1, हिप.बी 1 देने की तिथि के बाद चार सप्ताहों को गिनें और उसके बाद अपने आँगनवाडी केन्द्र के लिये प्रथम टीकाकरण तिथि का पता लगायें। इस तिथि को केवल के डी.पी.टी.1, ओ.पी.वी.1, हिप.बी 1 देने के बाद ही तय किया जा सकता हैं।
डी.पी.टी.3, ओ.पी.वी.3 , हिप.बी 3	डी.पी.टी.2, ओ.पी.वी.2, हिप.बी 2 प्राप्त कर लेने के कम से कम 4 सप्ताह बाद का प्रथम टीकाकरण दिवस। कैलेन्डर का इस्तेमाल करते हुये डी.पी.टी.2, ओ.पी.वी.2, हिप.बी 2 देने की तिथि के बाद चार सप्ताहों को गिनें और उसके बाद अपने आँगनवाडी केन्द्र के लिये प्रथम टीकाकरण तिथि का पता लगायें। इस तिथि को केवल के डी.पी.टी.2, ओ.पी.वी.2, हिप.बी 2 देने के बाद ही तय किया जा सकता है।
Measles1, Vitamin ।	खसरा 1, विटामिन–ए पहली खुराकबच्चे के 9 माह की आयु पूरा कर लेने के बाद का प्रथम टीकाकरण दिवस ।

	कैलेन्डर का इस्तेमाल करते हुये जन्म के बाद के 9 माह को गिने और इसके बाद अपने आँगनवाडी केन्द्र पर होने वाले प्रथम टीकाकरण तिथि को पता करें। इस तिथि को जन्म के समय ही तय किया जा सकता है।
डी.पी.टी., ओ.पी.वी.	बच्चे के 16 माह की आयु पूरा कर लेने के बाद का प्रथम टीकाकरण दिवस।
बूस्टर, खसरा 2	कैलेन्डर का इस्तेमाल करते हुये जन्म के बाद के 16 माह को गिने और इसके बाद अपने आँगनवाडी केन्द्र पर होने वाले प्रथम टीकाकरण तिथि को पता करें। इस तिथि को जन्म के समय ही तय किया जा सकता है। टीका करने से पहले इस बात को सुनिश्चित कर लें कि आखिरी डी.पी.टी., ओ.पी.वी., खसरा1 के टीके के बाद कम से कम 4 सप्ताह का अंतर है।

पंचयुक्त टीका
(उन राज्यों मे जहाँ नये पंचयुक्त टीके लगंये जा रहे हैं)

- टीके मे डी.पी.टी. और हिप.बी के साथ साथ एचआईबी भाामिल है, जो न्यूमोनिया और मैनिन्जाइटिस के प्रति एक नया टीका है। डी.पी.टी. और हिप.बी की तीन खुराकों की जगह इस टीके की तीन खुराकें दी जायेंगी।
- इस टीके को देने का तरीका डी.पी.टी. की प्रथम तीन खुराकों को देने के तरीके जैसा ही है।
- इस टीके को डी.पी.टी.1, डी.पी.टी.2, डी.पी.टी.3 के कॉलम मे ही दर्ज करना है। इन कॉलम के [illegible] हाथ से बदलकर 'पीवीवी' : पीवीवी1, पीवीवी2, पीवीवी3 करें और इन टीकों को उसी कॉलम मे रिकॉर्ड करें। हिप.बी.1, हिप.बी.2, और हिप.बी.3 की खुराकों को अलग से नही दिया जायेगा इसलिये कॉलम खाली छोडे जाने चाहिये।
- डी.पी.टी. की प्रथम तीन खुराकों के भांति ही इस टीके के निर्धारित तिथियों की भी गणना करें।
- पीवीवी के अतिरिक्त, जन्म के समय हिप.बी.0 और 16 माह पर डी.पी.टी. बूस्टर को पहले की तरह ही दिया जायेगा।

<u>खण्ड 2 : वी.एच.एन.डी. रिकॉर्ड</u>

इस खण्ड को आपके आँगनवाडी केन्द्र मे हर माह ग्राम स्वास्थ्य और पोषण दिवसों को होने वाली गतिविधियों को रिकॉर्ड करने के लिये किया जाता है।

बतायें कि यह खंड ग्राम स्वास्थ एवं पोषण दिवस पर होने वाली गतिविधियों के संबंध में है। जिसमें टीकाकरण और अन्य गतिविधियां शामिल है। यदि आंगनवाड़ी कलस्टर में टीकाकरण की तारीख निर्धारित ग्राम स्वास्थ एवं पोषण दिवस से अलग हो तो तब वे उसके अनुसार अलग दिनों को खंड 2 के विभिन्न भागों में उसी अनुसार लिखे।

एक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को रजिस्टर के खंड 2 को खोलकर प्रत्येक पंक्ति का शीर्षक पढ़ने को कहे। उपयोगकर्ता मेन्यूअल के संदर्भ में यदि उनका कोई सवाल हो या कोई जानकारी जो उन्हें नहीं समझ में आई उसे समझाएं।

खण्ड 2 की प्रत्येक शीट मे छः कॉलम हैं जहाँ आप छः माह तक प्रत्येक माह के लिये ग्राम स्वास्थ्य और पोषण दिवस के बारे मे जानकारी को भर सकती हैं। प्रथम कॉलम मे जानकारियों की वह सूची है जिसे आपको प्रत्येक माह भरना होता है।

पंक्ति 1, ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस की योजना : उस तिथि को लिखें जिस दिन ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस का आयोजन होना है।

पंक्ति 2, ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस इस दिन हुआ : उस तिथि को लिखें जिस दिन ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस वास्तव मे हुआ।

पंक्ति 3, 4, 5, 6 आँगनवाडी कार्यकर्ता, आईसीडीएस पर्यवेक्षक, आशा, ए.एन.एम/एम.पी.डब्लू : यदि ग्राम स्वास्थ्य एवं

पोषण दिवस को आपके केन्द्र पर ये उपस्थित है तब को श्ल्श गोला करें और यदि अनुपस्थित हैं तब 'N' को गोला करें।

पंक्ति 6a, उन ए.एन.एम/एम.पी.डब्लू का नाम जो उपस्थित थीं : जो ए.एन.एम या एम.पी.डब्लू ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस को उपस्थित थीं उनके नामों को दर्ज करें।

पंक्ति 7, 7 a,f , सामूहिक स्वास्थ्य एवं पोषण शिक्षा : यदि सामूहिक स्वास्थ्य एवं पोषण शिक्षा दी गयी है तब श्ल्श पर गोला करें। यदि दी गयी है तब पंक्ति 7**a,f** मे उपस्थित व्यक्तियों के प्रत्येक वर्ग की संख्याओं को लिखें।

पंक्ति 7 g-i, किन–किन विषयों पर चर्चा हुई : उस दिन सामूहिक स्वास्थ्य एवं पोषण शिक्षा के सत्र के दौरान चर्चा किये गये विषयों के नामों को लिखें।

पंक्ति 8, 8a,c, करके दिखाया गया : यदि उस कोई भी वास्तविक उदाहरण को करके दिखाया गया था जैसे यह करके दिखाया गया कि कैसे बच्चों को खाना खिलाना है और एक नवजात शिशु की देखभाल कैसे करनी है तब 'Y' को गोला करें। पंक्ति 8**a-c** तक उन विषयों को लिखें जिन विषयों पर उदाहरण को करके दिखाया गया था।

पंक्ति 9–13 : यदि उस दिन इनमे से कोई भी गतिविधियाँ की गयी हैं तब को 'Y' गोला करें।

पंक्ति 14a-c, शेष सूची बनायी गयी : यदि सत्र शुरु होने से पहले बतायी गयी किसी भी गतिविधियों की निर्धारित तिथियों की सूची तैयार की गयी है तो को गोला करें। यदि टीके और विटामिन ए की पहली खुराक के लिये बच्चों को पहचानने हेतु आपने खण्ड 1 मे निर्धारित तिथियों का इस्तेमाल किया है तब टीकों और विटामिन ए की निर्धारित तिथियों के लिये श्ल्श से चिन्हित करें।

पंक्तियाँ 15 a-m, प्रत्येक टीकों के लिये निर्धारित बच्चों की संख्या और जिन बच्चों को टीका लगा उनकी संख्या : खण्ड 1 मे चिन्हित निर्धारित तिथियों का इस्तेमाल करते हुए, प्रत्येक टीके के लिये उस दिन हेतु बच्चों की संख्या को गिने और प्रत्येक टीके के लिये इसे 'आज के लिये निर्धारित संख्या' नामक कॉलम मे लिखें। आप उस पूरे दिन मे लगने वाले प्रत्येक टीके के लिये मिलान–चिन्ह लगाने हेतु दूसरे कॉलम 'आज टीकाकरण की संख्या' का इस्तेमाल कर सकती हैं। यदि ए.एन.एम वहाँ पर उपस्थित है और वह सभी निर्धारित टीके और सभी लगाये गए टीकों का रिकॉर्ड रख रही है तब इन पंक्तियों मे आपको कुछ भी रिकॉर्ड करने की जरूरत नही है।

पंक्ति 16 a-e, ग्राम प्रमुख, पंचायत सदस्य, ग्राम स्वास्थ्य, पोषण एवं स्वच्छता समिति सदस्य के नाम जो उपस्थित थे : ग्राम प्रमुख/ग्राम स्वास्थ्य, पोषण एवं स्वच्छता समिति सदस्य के उन नामों को लिखें जो ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस के दौरान किसी भी समय अन्तराल के लिये उपस्थित थे।

पंक्ति 17, अगले स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस की निर्धारित तिथि : ए.एन.एम से सलाह करने के बाद अपने केन्द्र पर अगले स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस की निर्धारित तिथि को लिखें। यह तिथि अगले माह के लिये 'अगले स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस की निर्धारित तिथि' नामक वाली पंक्ति 1 मे लिखी तिथि ही होगी।

पंक्तियाँ 18ए–सी, क्या आगामी स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस हेतु सूची बन गई है : यदि बायी गयी तीन गतिविधियों के लिये तिथियाँ निर्धारित हो चुकी हैं तब प्रत्येक के लिये श्ल्श पर गोला करें।

<u>छः साल वाला कैलेन्डर</u>

कैलेन्डर को कैसे इस्तेमाल करना है इसे विस्तृत रूप से जानने के लिये 'कैलेन्डर के इस्तेमाल के लिये निर्देष' को पढें।

एक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को उपयोगकर्ता मेन्यूअल के इस खंड को पढ़ने के लिए कहे, यदि उन्हें कोई पहलू समझ में न आया हो तो उसे समझाने के लिए रूके

उन्हें समझायें कि अब से टीकाकरण दिवस पर टीकाकरण रजिस्टर का उपयोग इस तरह से करे।

अपने केन्द्र पर निर्धारित टीकाकरण के दिन इस पंजी को कैसे इस्तेमाल करना है

एक बार जब आप पंजी को सही तरह से तैयार कर चुकें और सभी निर्धारित तिथियों को इसमे सही तरह से भर चुकें तब इस बात को सुनिश्चित करने के लिये, कि सभी बच्चों का समयानुसार टीकाकरण किया गया है, आप, ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण

दिवस वाले दिन इस पंजी का इस्तेमाल शुरु कर सकती हैं।

टीकाकरण सत्र शुरु होने से पहले

टीकाकरण किये जाने वाले बच्चों का पता लगाने के लिये पंजी का निरीक्षण करें। यदि आपने सभी निर्धारित तिथियों को सही–सही लिखा है तब यह काम आसान हो जाता है। किसी भी कॉलम या पंक्ति की यदि ऊपरी पंक्ति (निर्धारित तिथि) भरी हुई है लेकिन निचली पंक्ति (टीकाकरण की वास्तविक तिथि) नही भरी गयी है तो इसका मतलब है कि उस बच्चे का आज के दिन टीकाकरण होना अभी बाकी है। यदि आप इन बच्चों को बुलाने के लिये किसी को भेज रही हैं तब आप कागज के एक टुकडे पर इस तरह के बच्चों की एक साधारण सूची बना सकती हैं और इसे इस व्यक्ति को दे सकती हैं। जैसे ही आपको इस बात का पता चले कि ए.एन.एम. और टीके गाँव मे आ चुके हैं तब आप इन बच्चों को बुलाना शुरु कर सकती हैं।

सत्र की शुरुआत मे उस दिन के लिये निर्धारित प्रत्येक टीके की संख्या को गिनें और इसे खण्ड 2 की पंक्ति 15 ं.उ मे लिख दें। इस गिनती मे उन सभी बच्चों को भामिल कर लें जिनके टीकाकरण की निर्धारित तिथि उसी दिन की या इससे पहले के किसी दिन की है और जिसकी निचली पंक्ति मे अभी काई तिथि भरी नही है।

टीकाकरण सत्र के दौरान

जब सत्र के दौरान किसी बच्चे का टीकाकरण किया जा रहा है, तब उस बच्चे के टीके को सही कॉलम की निचली पंक्ति मे आज की तिथि को लिखें। साथ ही साथ इस बात को सुनिश्चित करे कि बच्चे को उस दिन के सभी निर्धारित टीके दे दिये गये हैं और कोई टीका देने से छूट तो नही गया है। साथ ही साथ पंजी के खण्ड 2 की पंक्तियों 15.उ के द्वितीय कॉलम मे हर टीके के कितने खुराक लगे इस आंकडे का हिसाब भी रख सकती हैं।
जैसे हर बच्चे को टीका लगता है, पंजी की मदद से तय कर लें कि उस बच्चे का अगला टीका कौनसा लगना है और कौनसी तिथि को लगना है। यह निर्धारित तिथि को पंजी के सही कॉलम की ऊपरी पंक्ति मे भर लें और बच्चे के परिवार वालों को इस निर्धारित तिथि के बारे मे बता दें। यदी एएनएम ने बच्चे के टीकाकरण कार्ड मे अगली निर्धारित तिथि अभी नही भरी है तो आप भर दें या एएनएम से भरवा दें।

सत्र के मध्य काल मे आप इस बात की जाँच करें कि क्या वे सभी बच्चे जिन्हे आपने बुलाया था सत्र स्थान पर आ चुके हैं। उन बच्चों की एक अलग नयी सूची बनायें जो सत्र मे अभी तक नही आये हैं और उन्हें बुलाने के लिये फिर से किसी को भेजें।

टीकाकरण सत्र के अन्त मे

स्तर ***1***	चरण 1	चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर ***2, 3***	चरण 1 चरण 2			

उन बच्चों की प्रतिमाह गणना करना बतायें जिनको पहले जन्म दिवस से पूरे टीके लग चुके है और इस जानकारी को संक्षिप्त रजिस्टर में स्थानांतरित करें जहां जरूरी हो वहां उपयोगकर्ता मेन्यूअल के इस खंड को देखे। आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को बताये कि जिन बच्चों ने इस महिने एक वर्श पूर्ण कर लिया है। और उनकी गणना करे जिन्हें पूरे टीके लग चुके है। उनसे कहे कि रजिस्टर 10 के उपयुक्त खंड में यह संख्या लिखे।
पूर्ण टीकाकरण समझायें।

जब टीकाकरण सत्र समाप्त हो जाये तब ए.एन.एम की टीकाकरण पंजी से अपनी टीकाकरण पंजी के रिकॉर्डों का मिलान करें और इस बात को सुनिश्चित करें कि दोनो मे कोई अन्तर नही है।
पूरी पंजी की फूर्ती से जाँच करें और इस बात को सुनिश्चित करें कि सभी बच्चों के लिये अगली निर्धारित तिथियों का पता लगा लिया गया है और इसे सही–सही भर लिया गया है।

प्रत्येक माह के अन्त मे क्या करना है

प्रत्येक माह के अन्त मे आपको खण्ड 1 के कॉलम 24 की जाँच करें कि जिन बच्चों ने उसी माह 1 साल पूरा कर लिया है, उन सभी बच्चों को क्या उस माह तक सभी टीके लग चुके हैं।

पूरे कॉलम 24 को देखें जहाँ आप पहले ही प्रत्येक बच्चे की पहले जन्मदिवस की तिथि को लिख चुकी हैं और इस तरह से आप आसानी से उन कुछ बच्चों (सामान्यतः प्रत्येक माह मे 3 से अधिक नही) का पता लगा सकती हैं जिन्होंने रिपोर्टिंग माह के दौरान ही अपना पहला जन्मदिवस पूरा किया है। इन कुछ बच्चों के बी.सी.जी., डी.पी.टी 3, ओ.पी.वी.3 और खसरा 1 के कॉलमों को जाँचे और देखें कि बच्चे ने इनमे से प्रत्येक टीका को प्राप्त कर लिया है या नही। यदि बच्चा इनमे से प्रत्येक टीकों को प्राप्त कर चुका है तब कॉलम 24 के निचले खाने मे उस बच्चे के लिये 'Y' लिखें।
उन बच्चों की संख्याओं की गिनती करें जिनका उस माह के दौरान प्रथम जन्मदिवस है। कॉलम 24 मे गिने कि आपने उनमे से कितनों को 'Y' चिन्हित किया है। प्रत्येक माह टीकाकरण को रिपोर्ट करने के लिये आपको केवल इन्ही दो आंकडों की जरूरत होती है। विस्तृत जानकारी के लिये सारांश पजी और एमपीआर हेतु निर्देशों को देखें।

पंजी 7 : विटामिन ए – द्विवार्षिक रिकॉर्ड

स्तर ***1***	चरण 1		चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर ***2, 3***	चरण 1			चरण 2	

सत्र के उद्देश्य :

– इनये रजिस्टर 7 में, वर्तमान में 1–5 वर्ष तक के बच्चों के नाम और अन्य विवरण भरना।
– रजिस्टर के प्रत्येक कालम में जानकारी भरना सीखना।
– प्रत्येक खुराक की तारीख की गणना सीखना।
– छः माही चक्र के दौरान रजिस्टर का सही उपयोग सीखना।

आवश्यकतायें:

– भरी हुई स्थानांतरित शीट
– पुराना टीकाकरण रजिस्टर
– खाली नया रजिस्टर 7

बैठक व्यवस्था:

4–5 के समूह में, प्रत्येक समूह में एक सक्षम आंगनवाडी कार्यकर्ता हो।

चरण:

– विटामिन ए के अर्द्धवार्षिक चक्र के लिए अलग अलग रजिस्टर की जरूरत समझायेः इसका टीकाकरण से कोई संबंध नहीं है और इसका उपयोग साल में केवल दो बार होगा।

ए. उपयोग के लिए रजिस्टर तैयार करना

आगनवाड़ी कार्यकर्ता के लिए निर्देश

– स्थानांतरित शीट से नये रजिस्टर 7 में 1–5 वर्ष की उम्र के स्थायी निवास करने वाले सभी बच्चों के नाम और अन्य विवरण। सबसे अधिक उम्र के बच्चे से शुरू करें। ठीक स्थानांतरित शीट के क्रम में, इसे पहले पृष्ठ से शुरू करे।
– रजिस्टर के अंत में अंतिम पेज से शुरू कर इसी तरह अस्थायी बच्चों के नाम व अन्य जानकारी भरें।

बी. छमाही चक्र के दौरान रजिस्टर का उपयोग

समझाए कि प्रत्येक बच्चे के लिए दो पंक्तियां क्यों हैः एक निर्धारित महीने के लिए, एक जिस दिन खुराक दी गई उसके लिए बताये कि सभी बच्चों के लिए उपर की पंक्ति में प्रवृष्टियां अब आगामी छळमाही चक्र के माह और वर्ष के लिए है। एक बार प्रवृष्टि हो जाने के बाद निर्धारित महीना बदलने की कोई जरूरत नहीं है। यदि उस महीने में बच्चे को खुराक न मिली हो तो भी ठीक उसी तरह जिस तरह टीकाकरण में होता है।

निष्कृमीकरण (पेट के कीड़े मारना) दर्ज करने का तरीका भी समझायें। यह भी बताये कि यह खुराक कब दी जाती है।
बताये कि इस रजिस्टर के आधार पर कोई प्रतिवेदन तैयार नहीं किया जायेगा।

इस पंजी का उद्देश्य

1. बच्चों को दी गयी द्विवार्षिक विटामिन ए खुराकों को रिकॉर्ड करने के लिये
2. यह पता करने के लिये कि कितने बच्चों को इस माह विटामिन ए की खुराक दी जानी है

पंजी कैसे बनी है और यह कब तक इस्तेमाल हो पायेगी

यह पंजी विटामिन ए की उन खुराकों का रिकॉर्ड रखने के लिये होती है जो प्रत्येक बच्चे को प्रत्येक छः माह पर दूसरी खुराक देते हुये शुरू की जाती है। पंजी मे केवल एक प्रारूप होता है। पंजी कब तक इस्तेमाल होगी, यह प्रत्येक वर्ष आपके आँगनवाडी क्षेत्र मे जन्म लेने वाले बच्चों की संख्या पर निर्भर करता है। अधिकतर मामलों मे पंजी कम से कम 5 वर्ष तक इस्तेमाल हो जाती है।

पहली बार पंजी का इस्तेमाल कैसे शुरू करना है

इस बात को सुनिश्चित करने कि प्रत्येक बच्चे को विटामिन ए की सभी खुराकें प्राप्त हुई हैं, आपको प्रत्येक बच्चा पाँच वर्ष की आयु का नही हो जाता तब तक उसका रिकॉर्ड रखना जरूरी है।

हो सकता है कि आप द्वारा अपनी पुरानी टीकाकरण एवं वी.एच.एन.डी. पंजी मे विटामिन ए की दूसरी से नंवीं खुराकों को रिकॉर्ड किया जा रहा हो लेकिन यह पहली बार है कि आपको केवल विटामिन ए को रिकॉर्ड करने के लिये एक अलग से पंजी दी गयी है। यह पंजी आपको यह जानने मे मदद करेगी कि किस बच्चे को विटामिन ए की कितनी खुराकें दी जा चुकीं हैं।

इस पंजी का इस्तेमाल शुरू करने के लिये आपको इस बात को सुनिश्चित करने की जरूरत है कि 1–5 वर्ष के सभी बच्चों को इस पंजी मे शामिल किया जा चुका है। आपकी सुपरवाइजर आपको सीखायेगी कि इसे सही तरह से करने के लिये ट्रान्स्फर शीट का इस्तेमाल कैसे करना है।

संक्षिप्त रूप मे आप यदि हम यह मान लें कि आप ट्रान्स्फर शीट को बना चुकीं हैं तब आपको निम्नलिखित चरणों का पालन करना पडेगा :

1. 1–5 वर्ष की आयु के सभी बच्चों के नामों को ट्रान्स्फर शीट से उसी क्रम मे नयी विटामिन ए वाली पंजी मे नकल कर दें जिस क्रम मे वे ट्रान्स्फर शीट मे हों। स्थायी निवासी बच्चों और अस्थायी निवासियों को अलग करने मे सावधानी रखें। नयी पंजी के पहले पेज से शुरू करते हुये स्थायी निवासियों के नामों को लिखें। नयी पंजी के आखिरी पेज से शुरू करते हुये अस्थायी निवासियों के नामों को लिखें। प्रत्येक पेज के शीर्ष पर उचित रूप से 'स्थायी निवासियों' या 'अस्थायी निवासियों' को गोला कर दें।
2. पुरानी टीकाकरण एवं वी.एच.एन.डी. पंजी के कॉलम 7–14 मे उपलब्ध सभी विवरणों को नकल कर दें। हो सकता है कि आपके पास इस बात का कोई रिकॉर्ड न हो कि कौन–कौन से बच्चे ने अब तक कितनी खुराकें प्राप्त कर ली हैं। जब भी आपके पास किसी टीके की दी गयी खुराकों के बारे मे जानकारी न हो तब आप यह मान सकती हैं कि बच्चे को अपनी आयु के अनुसार अभी भी खुराकें प्राप्त करनी हैं। उदाहरण के लिये यदि एक बच्चे ने अभी अभी 3 वर्ष की आयु पूरी की है और आपको नही पता है कि उस बच्चे को विटामिन ए की कितनी खुराकें अब तक दी जा चुकी हैं तब आप मान लें कि उसे अब तक चार खुराक दी जा चुकी है, और इसी के अनुसार चिन्हित कर लें।

इस प्रकार से, एक बार जब आप नयी पंजी मे सभी नामों और विवरणों को भर चुकें उसके बाद आप पंजी का इस्तेमाल शुरू कर सकती हैं।

पंजी के प्रत्येक कॉलम मे क्या–क्या भरना होता है

कॉलम 1 से 6 : जैसा पंजी 1 मे रिकॉर्ड किया है वैसे ही लिख दें । जैसे ही और अधिक बच्चों का जन्म हो उनके नामों को जन्म के तुरन्त बाद ही पंजी मे जोड लें।

कॉलम 7–14, दी गयी खुराकों का विवरण : ऊपर वाली पंक्ति मे उस माह और तिथि को लिखें जिस माह और तिथि को बच्चे को खुराक दी जानी है और निचली पंक्ति मे उस वास्तविक तिथि को लिखें जब बच्चे को खुराक दी गयी थी। निर्धारित तिथियाँ वे तिथियाँ होंगीं जो द्विवार्शिक चक्र के लिये चुनी जायेंगी। और अगर आपको सही तिथि न पता हो तो आप उस अगले द्विवार्षिक माह के नाम को लिख दें जिस माह मे बच्चे को अगली खुराक दी जानी है।

द्वितीय खुराक प्रथम खुराक के छः माह बाद ही देय हो जाती है। अतः जब बच्चा 15 माह की आयु पूरी कर लेता है उसके बाद का प्रथम द्विवार्षिक माह ही द्वितीय खुराक के लिये देय माह होता है। द्वितीय खुराक के बाद की प्रत्येक खुराक , इससे पहले वाली खुराक के छः माह बाद देनी होती है।

यदि विटामिन ए की खुराक के साथ–साथ क मीनाशक गोली भी दी जाती है तब निचली पंक्ति मे यह बताने के लिये एक सही ‘“’ का निशान लगा दें कि उस तिथि को क मीनाशक गोली भी दी गयी थी।

द्विवार्षिक चक्र के दौरान पंजी को कैसे इस्तेमाल करना है

द्विवार्षिक चक्र के दौरान आपको कुल मिलाकर एक बार फिर से सभी बच्चों की एक नयी सूची बनाने की जरूरत नही है चँकि अब इस उद्देश्य के लिये आपके पास एक पंजी है। आप केवल इस बात को सुनिश्चित करें कि 1–5 वर्ष की आयु के सभी बच्चों को शामिल किया गया है।

जब–जब बच्चे को विटामिन ए की खुराक दी जाये तब–तब आप उस खुराक के अनुकूल कॉलम की निचली पंक्ति मे, उस तिथि को रिकॉर्ड कर लें और तुरन्त ही उस अगली खुराक को चिन्हित कर दें जो कि अगले द्विवार्षिक माह मे दी जानी है।

यदि बच्चे को उस समय क मीनाशक गोली भी दी गयी है तब तिथि को रिकॉर्ड करने के साथ–साथ निचली पंक्ति मे एक सही का निशान भी लगा दें जिससे कि यह पता चल सके कि एक अतिरिक्त सेवा भी प्रदान की गयी है।

इस पंजी के आधार पर आपको कोई नियमित रिपोर्ट बनाने की जरूरत नही है।

पंजी 8 : गृह भेंट योजना

स्तर ***1***	चरण 1		चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर ***2, 3***	चरण 1			चरण 2	

सत्र के उद्देश्य :

- वर्तमान में 1 साल के कम उम्र के बच्चों के नाम एवं अन्य विवरण और वर्तमान में सभी गर्भवती महिलाएं नये गृहभेंट पुस्तिका में लिखना।
- सभी के लिए गृहभेंट की निर्धारित तारीखों की गणना सीखना।
- गृहभेंट दर्ज करना सीखना।
- कुपोषित बच्चे के लिए किये गये फालोअप को दर्ज करना सीखना।

आवश्यकतायें:

- भरा हुआ रजिस्टर 6,
- भरा हुआ रजिस्टर 5
- नया खाली रजिस्टर 8
- केलेंडर टूल किताब

बैठक व्यवस्था :

4–5 के समूह जिसमें कम से कम एक सक्षम आंगनवाड़ी कार्यकर्ता हो।

चरण :

ए. उपयोग के लिए रजिस्टर तैयार करना।

आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के लिए निर्देश

- रजिस्टर 6 से 1 वर्ष के कम उम्र के सभी स्थायी निवास करने वाले बच्चों के नाम व अन्य विवरण लिखना।रजिस्टर 6 में 1 वर्ष से कम उम्र के बच्चों को पता करके बताना।
- आखिरी बच्चों का नाम दर्ज करने के बाद वर्तमान गर्भवती महिला का नाम एवं विवरण रजिस्टर 5 से लेकर लिखना। आखिरी बच्चें के नाम के बाद से शुरू करके रजिस्टर 5 के समान ही लिखना।
- 1 वर्ष के कम उम्र के सभी अस्थायी निवास करने वाले बच्चों के नाम व अन्य विवरण लिखना, और अस्थायी निवास करने वाली गर्भवती महिलाओं के नाम रजिस्टर 8 के अंतिम पेज से शुरू करके उसी तरह लिखना।

  आंगनवाड़ी कार्यकर्ता से उपयोगकर्ता मेन्यूअल पढ़ने को कहे और रजिस्टर का उद्देश्य विस्तार में समझाये।

गर्भावस्था से 2 वर्ष तक का समय, महत्वपूर्ण क्यों होता है, जब मां और बच्चे को अधिक ध्यान देने

की जरूरत होती हैं।
कालम के शीर्षकों का महत्व समझाइए और रजिस्टर के अंतिमक पेज में दिये गये संदेशों की चेकलिस्ट से उसका संबंध बताइए।

केलेंडर माह की पंक्ति को समझाइए: यह गृहभेंट करने के महीने और तारीख लिखने के लिए है। यह गृहभेंट की योजना बनाने के लिए है।

'रजिस्टर को पहली बार कैसे उपयोग करना' इसे उपयोगकर्ता मेन्यूअल के खंड़ को पढ़ने के लिए एक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता से कहे। इस पंक्ति में तारीख और महीना की गणना कैसे करें यह भी समझायें।

आंगनवाडी कार्यकर्ता से कहे कि रजिस्टर में सभी बच्चों और महिलाओं की भेंट की समय की गणना करें।

फलेक्स शीट और जानकारी के नमूने का उपयोग करना समझायें:
– 'केलेंडर माह' की पंक्ति में नियोजित गृहभेंट की तिथि की गणना
– गृहभेंट को कैसे दर्ज करें।

बी. गृहभेंट को दर्ज करने और उसकी योजना बनाना को दर्ज करने के लिए रजिस्टर का उपयोग
एक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को कहे कि वह उपयोगकर्ता मेन्यूअल में से गृहभेंट की योजना और गृहभेंट को 'गृहभेंट की योजना पुस्तिका' में दर्ज करने का तरीका। प्रत्येक चरण पर रूके और समझाये।
इस आधार पर आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को कहे कि वह प्रशिक्षण समाप्त होने के कुछ दिन बाद गृहभेंट में प्राथमिकता के आधार पर किसके यहां जाना चुने।

सी. कुपोषित बच्चों का फालोअप करना
यह एक सरल प्रपत्र है, जिसका उपयोग गंभीर कुपोषित बच्चे के फालोअप के विवरण को विस्तार से दर्ज करने के लिए किया जा सकता है।

आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को कहे कि गंभीर कुपोषित बच्चों के नाम खंड 2 में लिखे।
गंभीर रूप से कुपोषित बच्चों की देखरेख के लिए राज्य की वर्तमान नीति के आधार पर वे क्या करे और कौन सी जानकारी दर्ज करे।
इस रजिस्टर से प्रतिमाह या प्रतिवर्ष की जाने वाली गृहभेंट से संबंधित कोई संख्या निर्धारित नहीं की गई है।

उन्हें बतायें कि मासिक प्रगति प्रतिवेदन में व्यवहार और अभ्यास का एक खंड है जिसके लिए यह

रजिस्टर उपयोगी हो सकता हैं और पर्यवेक्षक के नाते आप व्यवहार परिवर्तन और गृहभेंट का पुर्नवलोकन केन्द्र के भ्रमण के दौरान कर सकते है।
यह समझाये कि चूंकि वे इस रजिस्टर का उपयोग करती रहती है इसलिए अलग अलग उद्देश्यों के लिए इसका उपयोग सीख सकती है।

इस पंजी का उद्देश्य

महिला और बच्चों की स्वास्थ्य सम्बन्धी सारी समस्याओं मे से अधिकतर समस्याएँ गर्भावस्था के दौरान और बच्चे की दो वर्ष की आयु तक हो जाती हैं। यह वह समय अन्तराल होता है जब माताओं और बच्चों मे अधिकतर मृत्यु होती है। इसी समय अन्तराल मे अधिकतर बच्चे कुपोषित भी हो जाते हैं। इस समय अन्तराल के दौरान माताओं और बच्चों की अत्यधिक देखभाल करके आप बहुत से मृत्यु और बहुत कुछ कुपोषण को रोक सकती हैं। इसे कर पाने के लिये, आपको गर्भवती महिलाओं और छोटे बच्चों के परिवारों से नियमित भेंट करके उन्हें मार्गदर्शन देना होगा कि माताओं और बच्चों की देखभाल कैसे करनी है। यह काम आपके सारे कार्यों मे से अत्यधिक महत्वपूर्ण काम है।

इस पंजी का उद्देश्य है आपको इस बात मे मदद देना कि गर्भावस्था से ले कर बच्चे के पहले दो साल के समय अन्तराल मे किससे गृहभेंट करनी चाहिये, किस समय पर करनी चाहिये, और गृहभेंट के दौरान परिवार से क्या बात करनी चाहिये। इस तरह से यह पंजी एक प्लानर या योजनाकार है।

यदि आप इस गृहभ्रमण योजना पंजी को सावधानी से इस्तेमाल करती हैं तो आप इस महत्वपूर्ण काम को प्रतिदिन केवल 1 या 2 गृहभेंट करके ही हासिल कर सकती हैं।

पंजी कैसे बनी है और यह कब तक इस्तेमाल हो पायेगी

इस पंजी के दो खण्ड हैं।

खण्ड 1 गर्भावस्था से ले कर बच्चे के पहले दो साल के समय अन्तराल मे गृहभ्रमण योजना के लिये और आप जो गृहभ्रमण करती हैं उसे रिकॉर्ड करने के लिये है। यह पंजी गर्भावस्था और टीकाकरण पंजियों की तरह ही होती है। पंजी मे एक पंक्ति, एक गर्भवती महिला और उसके शिशु के लिये होती है। प्रत्येक पेज पर छः पंक्तियाँ होती हैं। इस तरह प्रत्येक पेज पर आप 6 गर्भवती महिलाओं के विवरणों को ढाई वर्षों तक रिकॉर्ड कर सकती हैं – जब तक कि उनके शिशु दो वर्ष की आयु के नही हो जाते।

खण्ड 2 उन विशेष बच्चों के और अधिक विवरणों को रिकॉर्ड करने के लिये होता है जो अति कुपोषित होते हैं और आपको इन बच्चों चर तब तक नजर रखना है जब तक कि बच्चे की पोषण स्थिति मे सुधार नही हो जाता।
पंजी के अन्त मे आपको संदेशों की एक तालिका दी गयी है जिसे आप इन बातों को याद रखने के लिये इस्तेमाल कर सकती हैं कि जब आप विभिन्न आयु समूह के बच्चों को और गर्भावस्था के विभिन्न समय अन्तरालों मे गृहभ्रमण करने जायें तब आपको उनसे किन मुद्दों के बारे मे चर्चा करनी है।

पंजी कब तक इस्तेमाल की जायेगी यह आपके आँगनवाडी क्षेत्र मे प्रति वर्ष जन्म हुये शिशुओं की संख्या पर निर्भर करता है। अधिकतर मामलों मे आप कम से कम पाँच वर्षों तक नयी गर्भवती महिलाओं और उनके शिशुओं को इसमे जोड पायेंगी।

प्रथम बार इस गृहभेंट योजना पंजी का इस्तेमाल कैसे शुरू करना है

हो सकता है कि आपके पास पहले एक साधारण दैनिक डायरी हो जिसमे आप अपने ग भ्रमण को रिकॉर्ड किया करती है। अब से आप अपनी उस दैनिक डायरी की जगह इस गृहभेंट योजना पंजी का इस्तेमाल करेंगी।

आपकी सुपरवाइजर आपको बतायेगी कि पहली बार खण्ड 1 का इस्तेमाल शुरू करने के लिये आपको ट्रान्स्फर शीट का

इस्तेमाल कैसे करना है। संक्षिप्त रूप मे यदि हम यह मान लें कि आपने ट्रान्स्फर शीट बना ली है तब आपको निम्नलिखित चरणों का पालन करना होगा

1. सबसे पहले आप 1 वर्ष से कम आयु के सभी शिशुओं के नामों को ट्रान्स्फर शीट से गृहभेंट योजना पंजी के खण्ड 1 मे उसी क्रम मे नकल कर दें जिस क्रम मे वे ट्रान्स्फर शीट में हैं। स्थायी निवासी बच्चों के नामों को पहले पेज से भ्ारू करते हुए नकल कर दें। इस बात को सुनिश्चित करें कि पंजी के प्रथम पेज पर सबसे बडी उम्र वाले बच्चे का लाम लिखा है और सबसे आखिरी मे जन्मे हुए बच्चे का नाम आपने सूची के अन्त मे लिखा है। कॉलम 2 मे हर बच्चे के माता का नाम और कॉलम 1 मे निर्देशानुसार क्रम संख्याओं को लिखे।
2. अगले चरण मे, आखिरी बच्चे के नाम के तुरन्त बाद ट्रान्स्फर शीट से सभी गर्भवती महिलाओं के नामों को नकल कर दें और कॉलम 1 और 2 मे प्रसव की संभावित तिथि और उनकी क्रम संख्याओं को लिखें।
3. इसी तरह से अन्त मे खण्ड के आखिरी पेज से शुरू करते हुये सभी अस्थायी बच्चों और महिलाओं को सूची मे लिखें।
4. अगले चरण मे, प्रत्येक महिला और बच्चे के हर कॉलम के खाने मे ''कैलेन्डर माह'' के लिये दी गयी खाली जगह को भर दें।
5. प्रत्येक बच्चे के लिए, कॉलम 5 के खाने वाली ''कैलेन्डर माह'' के लिये दी गयी खाली जगह मे जन्म के कैलेण्डर माह (जैसे जनवरी, फरवरी, मार्च) को लिखें। उसके बाद उसी पंक्ति मे कॉलम 5 के बाद के बाकी कॉलमों मे भी आगे के कैलेण्डर माहों को लिख दें।

उदाहरण

यदि बच्चे का जन्म 10वीं मार्च को हुआ है तो कॉलम 5 मे कैलेण्डर माह मे ''मार्च'' लिखें। उसके बाद कॉलम 6 (प्रथम सप्ताह के लिये) मे दिये गये खाली जगह मे ''11 से 16 मार्च'' , कॉलम 7 के लिये (प्रथम माह के लिये) ''17 मार्च से 9 अप्रैल'', कॉलम 8 के लिये (दूसरे से छटवें तक पाँच माह के लिये) ''अप्रैल–मई–जून–जुलाई–अगस्त'', कॉलम 9 के लिये (सातवें से नौवें तक तीन माह के लिये) ''सितम्बर–अक्टूबर–नवम्बर'', और इसी प्रकार से कॉलम 12 तक लिखें।

b आपको जिस गर्भवती महिला की प्रसव की संभावित तिथि पता है उस प्रत्येक महिला के लिये, कॉलम 4 मे उसकी आखिरी तिमाही के कैलेण्डर माह को लिखें और कॉलम 3 मे उसकी द्वितीय तिमाही के कैलेण्डर माह को लिखें।

उदाहरण

यदि प्रसव की संभावित तिथि 20 नवम्बर है, तब तिथि से पूर्व तीन माह को गिनें और कॉलम 4 मे गर्भावस्था के सातवें से नौवें माह के लिये ''सितम्बर–अक्टूबर–नवम्बर'' लिखें। इसके पहले के अन्य तीन माह को गिनें और कॉलम 3 मे चौथे से छटे माह के लिये ''जून–जुलाई–अगस्त'' लिखें। यदि आपको प्रसव की संभावित तिथि नही पता है तब आप या तो एएनएम से प्रसव की संभावित तिथि पूछें या फिर जैसा गर्भवती महिला द्वारा बताये गये सम्भावित माह को लिख दें।

खण्ड 2 उन बच्चों का पता लगाने के लिये है जिनको आपने अति कुपोि ुत बच्चे के रूप मे चिन्हित किया है।

खण्ड 2 का इस्तेमाल शुरू करने के लिये आप कॉलम 1 और 2 मे अपने केन्द्र पर उन सभी बच्चों के नामों और क्रमांकों को लिखें जो वर्तमान मे बहुत कम वजन वाले हैं। उस बच्चों का वजन भी लिखें और कॉलम 2 मे उस तिथि को भी लिखें जब आपने बच्चे को सबसे पहले अति कुपोषित के रूप मे चिन्हित किया था।

एक बार जब आप नामों और अन्य विवरणों को लिख चुकें तब पंजी इस्तेमाल करने हेतु तैयार हो जाती है।

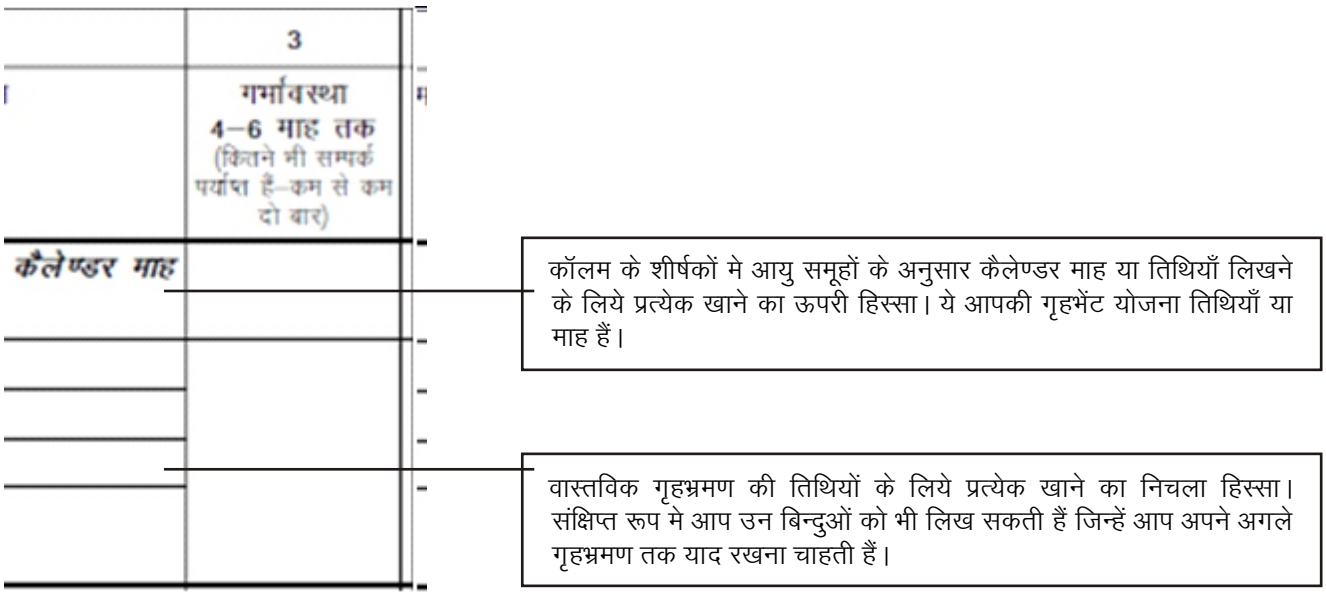
पंजी के प्रत्येक कॉलम मे क्या लिखना है

खण्ड 1

कॉलम 1, परिवार एवं व्यक्ति का क्रमांक : जैसा कि परिवार विवरण पंजी मे दिया है वैसा ही लिख दें। जब एक गर्भवती महिला को पहली बार पंजीक त किया जाता है तब उस महिला के लिये क्रम संख्या लिखें। जब उसे प्रसव हो तब शिशु की क्रम संख्या जोड दें।

कॉलम 2, माताओं और बच्चों के नाम : नामों को उसी प्रकार लिखें जैसे ये गर्भावस्था और टीकाकरण पंजियों मे दिये गये हैं। जब तक कि बच्चे को एक नाम न दे दिया जाय तब तक आप उसे उचित रूप से ' का बेटा' या ' की बेटी' लिखें।

कॉलम 3–12 : प्रसव और बच्चे के जन्म के बाद के प्रथम दो र्वों के बीच के अलग–अलग समय अन्तराल के लिये अलग–अलग कॉलम है। समय अन्तराल को प्रत्येक कॉलम के शीर्षकों पर लिखा गया है। प्रत्येक समय अन्तराल के लिये अपेक्षित गृहभ्रमण की संख्याओं को भी लिखा है।



प्रत्येक खाने मे दो पंक्तियाँ हैं। छोटी वाली ऊपरी पंक्ति, प्रत्येक कॉलम के शीर्षकों पर लिखे गये आयु समूह के अनुसार कैलेण्डर माह को लिखने के लिये होती है। इसे पहले बताया जा चुका है। बडी वाली निचली पंक्ति मे आप गृहभ्रमण की तिथि लिखेंगी हैं और फिर आप वह लिखेंगी या उस चिन्ह लगा,ंगी जो आपके लिये उपयोगी है। उदाहरण के लिये, आप इसे इस महिला या बच्चे की किसी ऐसी समस्या को नोट करने के लिये इस्तेमाल कर सकती हैं जिसे आपको याद रखने की जरूरत है और जो आपको इसी परिवार मे पुनः गृहभ्रमण के दौरान काम आ सकती है। यदि आपने किसी भी समस्या का सामना नही किया है और आप समझती है कि कोई विशेष बात नही है जिसे आपको याद रखने की जरूरत हो तब आपको गृहभ्रमण तिथि के अलावा कुछ भी लिखने की जरूरत नही है।

इस खण्ड मे कोई योग नही निकालना है।

खण्ड 2

कॉलम 1 और 2 : जैसा पहले बताया है वैसे ही लिखें।

कॉलम 3–8 : बच्चों के लिये गृहभ्रमण के दौरान, इन कॉलमों मे आपको टिप्पणियों को लिखने के लिये खाली जगह दी गयी है।

प्रत्येक खाने मे दो पंक्तियाँ हैं। छोटी वाली ऊपरी पंक्ति मे उस दिन गृहभ्रमण के दौरान बच्चे की पोशण स्थिति और वजन को लिखना है। बडी वाली निचली पंक्ति आपके लिये है जिसमे आप ग ह भ्रमण की वास्तविक तिथि लिखती हैं या फिर आप वह टिप्पणी लिखें जो आपके लिये उपयोगी हो।

इस खण्ड मे कोई योग नही निकालना है।

गृहभ्रमण को रिकॉर्ड करने और योजना बनाने के लिये गृहभेंट योजना पंजी को कैसे इस्तेमाल करना है

खण्ड 1 : गर्भवती महिलाओं और 0–2 वर्ष की आयु के बच्चों से गृहभेंट करने की योजना बनाना और गृहभ्रमण करना
प्रत्येक कॉलम के शीर्षक स्थान पर गर्भावस्था के प्रत्येक समय अन्तराल के लिये और बच्चों की आयु के अनुसार प्रस्तावित गृह भ्रमणों की संख्या को लिखा गया है। तदनुसार प्रत्येक महिला और बच्चों का गृहभ्रमण करना शुरू करें।

जब भी आप गृहभ्रमण करें तब आप उचित कॉलम मे गृहभ्रमण तिथि को जरूर लिख दें। इसके अतिरिक्त, जैसे पहले बताया गया है, आप अपने तरीके से खाने मे निशान लगा सकती है या कुछ शब्दों को लिख भी सकती है, जिससे अपको कोई महत्वपूर्ण मुद्दे याद रहें। गृहभेंट योजना पंजी का मुख्य उद्देश्य आपकी इस काम मे मदद करना होता है कि आपको आज किससे गृहभेंट करने जाना हैं और गृहभेंट के दौरान आपको क्या करना है। आज की गृहभेंट के लिये बच्चों और माताओं को चुनने के लिये आपके सामने दो प्रश्न आ जाते हैं जिनके जवाब आपको स्वयं ही देना है :

1. वे कौन सी मातायें और बच्चे हैं जिनके पास इस माह मुझे जाना चाहिये था लेकिन अभी तक मै नही गयी हूँ?
2. इन माताओं और बच्चों मे से वे कौन हैं जिन पर मुझे सबसे अधिक ध्यान देने की जरूरत है?

अपनी गृहभेंट योजना पंजी मे से ही आपको इन प्रश्नों के उत्तर मिल जायेंगे :

1. सबसे पहले कॉलम 4, 5 और 6 मे देखें कि वे कौन सी मातायें और बच्चे हैं जिनके लिये 'कैलेन्डर माह' वाली पंक्ति के खाने मे आज की तिथि या माह का नाम लिखा गया है। यदि आपने बच्चों और माताओं के नामों सही क्रम मे लिखा है तब पंजी के 1 से 2 पन्नों तक मे, एक के बाद एक इन माताओं और बच्चों के नाम आपको मिल जायेंगे।

2. इन माताओं और बच्चों के खानों की जाँच करें और उन माताओं और बच्चों का पता लगायें कि जिनके पास अभी तक आपने दिये हुये समय अन्तराल मे जितने करने थे उतने गृहभ्रमण नही किये हैं। इन्हें पहचानना आसान है क्युंकि इन के खाने खाली ही होंगे या तो इन खानों मे जितने होने चाहिये उससे वास्तव मे कम गृहभ्रमण तिथियाँ लिखी होंगी। सबसे पहले आपको इनके पास गृहभ्रमण हेतु योजना बनानी चाहिये। सबसे अधिक जटिलतायें इस समय अन्तराल मे आती हैं – जैसे गर्भावस्था के आखिरी कुछ माह मे और प्रसव के बाद के एक सप्ताह आदि मे माताओं और नवजात शिशुओं की मृत्यु अत्यधिक होती है। इन गृहभ्रमणों के दौरान परिवारों से चर्चा के सबसे अधिक महत्वपूर्ण मुद्दे ये हैं :

- कॉलम 4, गर्भावस्था का तीसरा माह : इस बात को सुनिश्चित करें कि परिवार आपातकालीन परिस्थिति जो कि कभी भी आ सकती है उसके लिये तैयार है और होने वाले प्रसव हेतु भी तैयार है। इस बात को भी सुनिश्चित कर लें कि आयरन की गोली का सेवन कर रही है और सभी जाँचे हुईं हैं।
- कॉलम 5, जन्म(प्रसव) के दिन : इस बात को सुनिश्चित करें कि आप प्रसव के दिन उपस्थित रहें या फिर उस महिला के प्रसव के बाद जल्द–से–जल्द गृहभ्रमण करें। इस बात को सुनियिचत करें कि परिवार योजना के अनुसार ही सही तरह से माता और नवजात शिशु की देखभाल कर रहे हैं। और इस बात को भी सुनिश्चित करें कि आपने ऐसे शिशु को भी चिन्हित कर लिया है जो जन्म से ही कमजोर है – जिनका या तो जन्म संभावित तिथि से काफी पहले हो गया है (समय से पूर्व जन्म) या फिर जिनका वजन 2 किग्रा0 से कम है या फिर शिशु जन्म से ही अच्छी तरह से स्तनपान नही कर रहा है। सुनिश्चित करें कि इन शिशुओं को विषेश देखभाल किया जा रहा है।
- कॉलम 6, जन्म के बाद पहला सप्ताह : इस बात को सुनियिचत करें कि परिवार, माता और शिशु मे दिखायी देने वाले खतरे के लक्षणों से परिचित हैं, और वे जब भी इस तरह के लक्षणों को देखते हैं तब वे इसके लिये तुरन्त कार्यवाही करते हैं।

आप पंजी के अन्त मे दी गयी 'संदेशों की तालिका' मे इन संदेशों के विवरणों को देख सकती हैं।

3. अगले चरण मे पंजी के बचे हुये पेजों/पन्नों को पलटें और यह देखें कि क्या आपने किसी खाने मे ऐसी टिप्पणिं लिखी है जिनसे आपको याद आए कि आज आपको किस परिवार के यहाँ गृहभ्रमण करने जाना चाहिये। तब आप आज के लिये उनके यहाँ गृहभ्रमण की योजना बना सकती हैं। इसमे उन अति कुपोषित बच्चों को भी शामिल करें

जिनके विवरण को आप खण्ड 2 मे रिकॉर्ड कर सकती हैं।

4. यदि कॉलम 4, 5 और 6 मे से या फिर कोई अन्य उच्च प्राथमिकता वाली गृहभ्रमण नही बची है तब आप अन्य माताओं और बच्चों के पास गृहभ्रमण का चुनाव कर सकती हैं। बाकी बचे हुये कॉलमों के लिये प्रस्तावित प्राथमिकता इस प्रकार है :

कॉलम 7 : शिशु, प्रसव के बाद 8–30 दिन : इस बात को सुनिश्चित करें कि नवजात शिशु की देखभाल सही तरह से की जा रही है और विशेष रूप से उन बच्चों की जा रही है जो जन्म से ही कमजोर हैं (जिनका विवरण पहले बताया गया है)। इस बात को भी सुनिश्चित करें कि दम्पति ने अगले बच्चे के लिये योजना बनानी शुरू कर दी है और उसने परिवार नियोजन के तरीकों का अपनाने का निर्णय ले लिया है।

कॉलम 9 : 6–8 माह की आयु के शिशु : इस बात को सुनिश्चित करें कि ऊपरी भोजन देना शुरू कर दिया गया है और इसे सही तरह से दिया गया है और इस बात को भी सुनिश्चित करें कि शिशु 9 माह की आयु तक इसे पर्याप्त रूप से खाने का आदि हो चुका है।

कॉलम 8 : शिशु , 1–5 माह की आयु – सुनिश्चित करें कि केवल स्तनपान कराया जा रहा है और सभी टीकारण हो रहें हैं। इस बात को भी सुनिश्चित करें कि परिवार नियोजन के किसी भी तरीके को अपनाया गया है।
कॉलम 3, गर्भावस्था की द्वितीय तिमाही : इस बात को सुनिश्चित करें कि पर्याप्त आहार और आराम, आयरन की गोली , टी. टी. के टीके देना और जाँचे आदि शुरू हो चुकी हैं

यदि आप इस विधि को अपनाती हैं तब आप पायेंगी कि एक दिन मे केवल 1–2 गृहभ्रमण से ही आप सभी माताओं और बच्चों की प्रस्तावित गृहभ्रमणों की संख्या को पूरा करने मे सक्षम हैं। हालाँकि यदि किसी माता या शिशु को अतिरिक्त गृहभ्रमण की जरूरत हो, तो आप वहाँ पर अलग से गृहभ्रमण जरूर करें।

खण्ड 2 : अत्यंत कम वजन वाले बच्चों के लिये गृहभ्रमण
इस खण्ड मे उन बच्चों के गृहभ्रमण के विवरणों को दर्ज करें जो अति कुपोषित हैं। इन विवरणों मे शिशु के बढे हुये वजन, शिशु द्वारा लिये जाने वाले आहार, क्या शिशु बीमार पड चुका है, क्या शिशु को रेफर करने के बाद अस्पताल तक पहुंच चुका है आदि बातों को शामिल किया जा सकता है। परिवार को उन परिस्थितियों के अनुसार ही दिशा निर्देश दें और खण्ड 1 मे इस बात पर एक टिप्पणी दें कि आपको अगली बार गृहभ्रमण के लिये कब जाना चाहिये।

पंजी मे एक नयी गर्भवती महिला को कब जोडना है

जब आपको पता चले कि एक महिला गर्भवती है तब आप उस महिला के नाम को पूरक पोषाहार वितरण पंजी (पंजी 3) और गर्भावस्था और प्रसव पंजी (पंजी 5) मे लिख लें। इसी समय आपको गृहभेंट योजना पंजी मे भी उसके नाम को लिख लेना चाहिये।

माह के अन्त मे क्या करना है

इस पंजी से किसी रिपोर्ट को तैयार करने की जरूरत नही है। हालाँकि प्रत्येक माह एमपीआर के खण्ड 13, 'महत्वपूर्ण व्यवहारों और सेवाओं का विश्लेषण' को भरते समय इस पंजी का इस्तेमाल कर सकती हैं।

पंजी 9 : संदर्भ सेवाएँ

स्तर ***1***	चरण 1		चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर ***2, 3***	चरण 1			चरण 2	

उनके द्वारा उपयोग किये जा रहे उपचार एवं रिफरल, आईएमसीआई के लिए विशिष्ट प्रारूप के अलावा जिसका भी वे उपयोग करते है। या और कोई दस्तावेज जिसका वे उपयोग करते है उसकी जगह इसका उपयोग किया जा सकता है। उन्हें समझाएं कि इस रजिस्टर का उपयोग वे उनके द्वारा किये जा रहे उपचार या रिफर किये जा रहे किसी प्रकरण की विस्तृत जानकारी इसमें दर्ज कर सकते है। उन्हें यह स्पष्ट करें कि जो दवाईयां उन्हें किट में दी गई है उनके अलावा ओर किसी दवाई का उपयोग वे ना करे।

मासिक प्रगति प्रतिवेदन के संबंधित खंड के संदर्भ में उन्हें बतायें कि प्रतिमाह उन्हें कौन सी जानकारी देनी है उपयोगकर्ता मेन्यूअल का उपयोग करते हुए उन्हें मात त्व एवं शिशु देखरेख के हर उस मुद्दे को समझाये जिसके संबंध में उन्हें जानकारी देनी होती है।

उनके मासिक प्रतिवेदन में शामिल करने के लिए किसी व्यक्ति के संबंध में पता करने के लिए वे कालम 7 में दी गई दिनांक का उपयोग करें।

इस पंजी का उद्देश्य

1. जिन बीमार व्यक्तियों को आप ने देखा, उनका उपचार किया या रेफर किया, उनके नामों और उनके विवरणों लिखना।
2. उन बच्चों और महिलाओं पर नजर रखना जिन्हें आपने रिफर किया हो।

पंजी कैसे बनी है और यह कब तक इस्तेमाल हो पायेगी

इस पंजी के तीन खण्ड हैं

खण्ड 1 उन बच्चों के विवरणों को लिखने के लिये होता है जो बीमार पड जाते हैं

खण्ड 2 उन गर्भवती और धात्री महिलाओं का विवरण रिकॉर्ड करने के लिये होता है जिनको स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्यायें या जटिलतायें होती हैं

खण्ड 3 ऐसे किसी भी अन्य व्यक्ति के विवरणों को रिकॉर्ड करने के लिये होता है जो बीमार पड जाते हैं और आपके पास जाँच, उपचार या रिफर करवाते हैं।

यह पंजी करीब 5 वर्षों तक इस्तेमाल हो पायेगी।

जहाँ पर सी–आईएमएनसीआई प्रशिक्षण पूरा किया गया है, और अलग से छपे हुयी पंजी उपलब्ध है वहाँ पर इस पंजी के खण्ड 1 को इस्तेमाल करने की जरूरत नही है।

पंजी के प्रत्येक कॉलम मे क्या–क्या भरना है

खण्ड 1 : संदर्भ सेवाएँ – बच्चे

जब एक 6 वर्ष से कम आयु का बच्चा बीमार पड जाये तब आप उसके विवरणों को इस पंजी मे रिकॉर्ड करेंगी। प्रत्येक पंक्ति बच्चे की एक बीमारी के विवरण के लिये है। यदि बच्चा फिर से बीमार पड जाता है तब इसके लिये एक अलग पंक्ति का इस्तेमाल करें।

कॉलम 1, क्रमांक : जो क्रम संख्या पहले दी जा चुकी है उसी के बाद का क्रमांक लिखें, इसे आपको प्रत्येक माह '1' से शुरू करना है।

कॉलम 2, 3, 4, और 6 : जैसा पंजी 1 मे लिखा है वैसे ही लिख दें

कॉलम 5, आयु : जिस दिन आप सबसे पहले बच्चे मे वर्तमान बीमारी को देखें, उसी दिन की आयु को आप पूर्ण वर्ष और माह मे लिख दें।

कॉलम 7, वर्तमान बीमारी को पहली बार देखने की तिथि : जिस दिन वर्तमान बीमारी को पहली बार आपने देखा था उस तिथि को लिखें.

कॉलम 8–14, स्वास्थ्य समस्या : बच्चे का निरीक्षण कर लेने और उसके माता–पिता से बात कर लेने के बाद इस बात का निर्णय करें कि बच्चे को क्या समस्या है। उचित कॉलम मे सही का निशान ("') लगाकर बच्चे की स्वास्थ्य समस्याओं को चिन्हित कर दें।

बच्चों की महत्वपूर्ण स्वास्थ्य समस्याएँ

ऐसी थोडी कुछ ही बिमारियां हैं जो बच्चों के अधिकतर मृत्यु के कारणरूप हैं, इसलिये हम इन बिमारियों को खतरनाक मानते हैं। जन्म के बाद के पहले माह मे नवजात शिशु के मृत्यु के तीन मुख्य कारण है – एस्फिक्सिया (जन्म के समय दम घूटना), समय से पूर्व जन्म और गंभीर संक्रमण (या सेप्सिस)। प्रथम माह के पश्चात, बच्चों के मरने के कारण मे दस्त, न्युमोनिया और मेलेरिया मुख्य हैं। जो बच्चे कुपोषित होते हैं, वे सामान्य बच्चों की तुलना मे ज्यादा मरते हैं, इसलिये कुपोषण मृत्यु का महत्वपूर्ण कारण माना जाता है। आपके गाँव मे हर माह कम से कम 2–3 बच्चे ऐसी बिमारियों से बिमार पडते होंगे।

मरने वाले 10 बच्चों मे से 9 बच्चे इन्ही कुछ बिमारियों के शिकार बनते हैं। इसका मतलब यह है कि यदी हमने बच्चों को इन कुछ बिमारियों से बचा लिया, तब हम बहुत सी जानें बचा पायेंगे। इन बिमारियों की सही पहचान करके यदी आप इन्हें सही समय पर सही जगह रिफर कर दें, तब आप काफी जानें बचा सकेंगी। ऐसे बिमार बच्चों के मरने की वजह यह भी होती है कि बिमारी पहचानने मे, अस्पताल पहुँचनेमे या फिर पहुँचने के बाद सही इलाज भ्ारू करने मे देरी हो जाती है। अतः यह सुनिश्चित करना अति आवश्यक है कि बच्चों के परिवार के लोग इन बिमारियों को पहचानने मे सक्षम हों, और जब ऐसी बिमारी पहचाने तब तुरंत कार्यवाही करें।

कॉलम 15, इलाज का विवरण : आपके प्रदान किये गये इलाज को संक्षिप्त रूप मे लिख दें। आप इलाज उसी प्रकार से प्रदान करेंगी जैसी कि आपको प्रशिक्षण के दौरान बताया गया है।

कॉलम 16, रेफर किया गया : जिस प्रकार के अस्पतांल के लिये बच्चे को इसकी स्वास्थ्य समस्या हेतु रेफर किया गया था उस अस्पतांल के प्रकार को यहाँ लिखें।

कॉलम 17, रेफर करने की तिथि : जिस तिथि को बच्चे को सुविधा केन्द्र के लिये रेफर किया गया था उस तिथि को लिखें

कॉलम 18, क्या स्वास्थ्य सुविधा केन्द्र तक पहुँचे : यदि बच्चा एक स्वास्थ्य सुविधा केन्द्र पर पहुँच गया था तब 'हाँ' लिखें अन्यथा 'नहीं' लिख दें।

कॉलम 19–22, अगले रिपोर्टिंग की तारीख पर स्थिति : अगली रिपोर्टिंग तिथि को अर्थात उस तिथि को जब आप बच्चे को अगली बार देखें, आप, बच्चे की स्वास्थ्य स्थिति के अनुसार स्वास्थ्य स्थिति पर सही का निशान "'' लगा दें। बच्चे की स्वास्थ्य स्थिति पूरी तरह से ठीक, आंशिक रूप से ठीक, कोई परिवर्तन नही, या फिर मृत हो सकती है।

खण्ड 2 : संदर्भ सेवाएँ– गर्भवती और धात्री महिलाएं

जब एक गर्भवती या स्तनपान कराने वाली महिला को स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्या होती है तब आप इस खण्ड मे समस्याओं के

विवरणों को रिकॉर्ड कर सकती हैं।

कॉलम 1, क्रमांक : जो क्रम संख्या पहले दी जा चुकी है उसी के बाद का क्रमांक दें, इसे आपको प्रत्येक माह '1' से शुरू करना है।

कॉलम 2, 3, और 4 : जैसा पंजी 1 मे लिखा है वैसे ही लिख दें

कॉलम 5–10, स्वास्थ्य समस्या : जब आप गर्भवती महिला/धात्री महिला का निरीक्षण कर लें या जब वह आपको समस्या बताये तब आप उचित कॉलम मे सही का निशान (") लगा दें।

माताओं की महत्वपूर्ण स्वास्थ्य समस्याएँ

ऐसी थोडी कुछ ही समस्याएँ हैं जो माताओं के अधिकतर मृत्यु के कारणरूप हैं, इसलिये हम इन समस्याओं को खतरनाक मानते हैं। प्रसव के दौरान या प्रसव पश्चात खून बहजाना यह मात मरण का सबसे अहम कारण होता है। मात मरण के अन्य महत्वपूर्ण कारणों मे हैं एक्लेम्प्सिया (रक्तचाप का बढ जाना और दौरे पड़ना या बेहोशी), प्रसव विलम्ब से होना, गर्भपात सम्बन्धित समस्याएँ, तथा प्रसव पश्चात प्रजननतंत्र मे गंभीर संक्रमण (जिसके लक्षण होते हैं तीव्र बुखार, बदबूदार स्राव, पेशाब मे जलन)। गंभीर स्वरूप से खून की कमी (एनीमिया), मेलेरिया, और हिपेटाइटिस (पीलिया) से भी हमारे देश मे कई गर्भवती और धात्री महिलाएँ मरती हैं। हर 10 मे से कम से कम 1 गर्भवती या धात्री महिला ऐसी समस्याओं से पीडित होती है।

मरने वाले 10 माताओं मे से 8 या 9 इन्ही कुछ समस्याओं के शिकार बनते हैं। इसका मतलब यह है कि यदी हमने माताओं को इन कुछ समस्याओं से बचा लिया, तब हम बहुत सी जानें बचा पायेंगे। इन समस्याओं की सही पहचान करके यदी आप इन्हें सही समय पर ऐसी अस्पताल मे रिफर कर दें, जहाँ पेट से सिजेरियान ऑपरेशन करके डिलेवरी करवानेकी सुविधा हो, और जहाँ जरूरत पडने पर खुन देने की सुविधा हो, तब आप काफी जानें बचा सकेंगी। ऐसी समस्याओं के किस्से मे मरने की वजह यह भी होती है कि समस्या पहचानने मे, अस्पताल पहुँचनेमे या फिर पहुँचने के बाद सही इलाज भ्ारू करने मे देरी हो जाती है। अतः यह सुनिश्चित करना अति आव यक है कि गर्भवती और धात्री महिलाओं के परिवार के लोग इन समस्याओं को पहचानने मे सक्षम हों, और जब ऐसी समस्या पहचाने तब तुरंत कार्यवाही करें।

कॉलम 11, इलाज का विवरण : महिला को स्वास्थ्य समस्या हेतु दिये गये उपचार/किये गये इलाज को लिखें। आप इलाज उसी प्रकार से प्रदान करेंगी जैसी कि आपको प्रशिक्षण के दौरान बताया गया है।

कॉलम 12, रेफर किया गया : जिस प्रकार के सुविधा केन्द्र के लिये महिला को उसकी स्वास्थ्य समस्या हेतु रेफर किया गया था उस सुविधा केन्द्र के प्रकार को यहाँ लिखें।

कॉलम 13, रेफर करने की तिथि : जिस तारीख को महिला को अस्पताल के लिये रेफर किया गया था उस तिथि को लिखें

कॉलम 14, क्या स्वास्थ्य सुविधा केन्द्र तक पहुँचे : यदि महिला एक स्वास्थ्य सुविधा केन्द्र पर पहुँच गयी थी तब 'हाँ' लिखें अन्यथा 'नहीं' लिख दें।

कॉलम 15–18, अगले रिपोर्टिंग की तारीख पर स्थिति : अगली रिपोर्टिंग तिथि को आप महिला की स्वास्थ्य स्थिति के अनुसार स्वास्थ्य स्थिति पर सही का निशान '"' लगा दें। महिला की स्वास्थ्य स्थिति पूरी तरह से ठीक, आंशिक रूप से ठीक, कोई परिवर्तन नही, या फिर मृत हो सकती है।

खण्ड 3 : संदर्भ सेवाएँ– अन्य

गर्भवती और धात्री महिलाओं, छः वर्ष से कम आयु के बच्चों को छोडकर जिन व्यक्तियों का आप इलाज करती हैं या उन्हें रेफर करती हैं इस खण्ड मे ऐसे ही व्यक्तियों की सूची होती है।

कॉलम 1, क्रमांक : जो क्रम संख्या पहले दी जा चुकी है उसी के बाद का क्रमांक दें , इसे आपको प्रत्येक माह '1' से शुरू करना है।

कॉलम 2, 3, 4 और 6 : जैसा पंजी 1 मे लिखा है वैसे ही लिख दें : परिवार विवरण पंजी

कॉलम 5, आयु : जिस तिथि को आपने देखा उस तिथि को आयु।

कॉलम 7, स्वास्थ्य समस्या : आपके द्वारा देखी गयी या आपको बतायी गयी स्वास्थ्य समस्या को लिखें।

कॉलम 8, इलाज का विवरण : स्वास्थ्य समस्या हेतु दिये गये उपचार/किये गये इलाज को लिखें। आप इलाज उसी प्रकार से प्रदान करेंगी जैसी कि आपको प्रशिक्षण के दौरान बताया गया है।

कॉलम 9, रेफर किया गया : जिस प्रकार के सुविधा केन्द्र के लिये व्यक्ति को उसकी स्वास्थ्य समस्या हेतु रेफर किया गया था उस सुविधा केन्द्र के प्रकार को यहाँ लिखें।

कॉलम 10, रेफर करने की तिथि : जिस तारीख को व्यक्ति को अस्पताल के लिये रेफर किया गया था उस तिथि को लिखें

कॉलम 11, क्या स्वास्थ्य सुविधा केन्द्र तक पहुँचे : यदि व्यक्ति अस्पताल पर पहुँच गयी थी तब 'हाँ' लिखें अन्यथा 'नहीं' लिख दें।

कॉलम 12–15, अगले रिपोर्टिंग की तारीख पर स्थिति : अगली रिपोर्टिंग तिथि को आप व्यक्ति की स्वास्थ्य स्थिति के अनुसार स्वास्थ्य स्थिति पर सही का निशान '''' लगा दें। व्यक्ति की स्वास्थ्य स्थिति पूरी तरह से ठीक, आंशिक रूप से ठीक, कोई परिवर्तन नही, या फिर मृत हो सकती है।

माह के अन्त मे क्या करना है

उस माह के दौरान जिन महिलाओं और बच्चों को आपने रेफर किया था उनमे विभिन्न बीमारियों और समस्याओं वाले मामलों की संख्या की गिनती करने के लिये आप खण्ड 1 और खण्ड 2 का इस्तेमाल करेंगी और माह के अन्त मे एमपीआर के खण्ड 10 मे इसे रिपोर्ट करेंगी।

पंजी 10 : सारांश (मासिक एवं वार्षिक)

इस रजिस्टर के खंड 8 को स्तर 1 के चरण 2 और स्तर 2,3 के चरण 1 में दिया गया है। बाकी के खंड स्तर 1 के चरण 3 एवं स्तर 2,3 के चरण 2 में शामिल है।

1- एमपीआर को आसानी से बनाने मे आपकी मदद करने के लिये

2- सारांश पंजी मे उन सभी मुख्य संख्याओं की एक नकल होती है जिनको आप एमपीआर मे रिपोर्ट करती हैं। इसे आप अपने इस्तेमाल के लिये या मीटिंगं और चर्चाओं के दौरान इस्तेमाल कर सकती हैं।

3- विकलांग बच्चों की सूची और अपने आँगनवाडी क्षेत्र मे होने वाली सभी मृत्यु की सूचियाँ बनाए रखने के हेतु।

पंजी कैसे बनी है और यह कब तक इस्तेमाल हो पायेगी

पंजी के आठ खण्ड हैं :

खण्ड 1, अप्रैल के अनुसार जनसंख्या : प्रत्येक अप्रैल मे परिवार विवरण पंजी को अपडेट करने के बाद आप प्रत्येक परिवार मे रहने वाले व्यक्यिों की संख्या को अपडेट करेंगी। इस खण्ड मे आप पेन्सिल से लिखेंगी और इसे प्रत्येक वर्ष अपडेट करेंगी और इस प्रकार यह कईवर्षो तक चलेगी।

खण्ड 2, विकलांग बच्चों की सूची : प्रत्येक अप्रैल मे आप इस सूची को अपडेट करेंगी। खण्ड 1 की तरह ही यह भी कईवर्षो तक चलेगी।

खण्ड 3, आई.सी.डी.एस. लाभार्थियों की कुल वार्षिक जनसंख्या का सारांश : खण्ड 1 और 2 का प्रत्येक अप्रैल मे अपडेट कर लेने के बाद, आप इस खण्ड मे विभिन्न आयु समूहों और वर्गों का योग निकालेंगी। यह खण्ड छःवर्षों तक चलेगा।

खण्ड 4, घटनाओं का मासिक सारांश : महत्वपूर्ण घटनाओं जैसे मृत्यु, जन्म और प्रवसन आदि का मासिक योग निकालने के लिये आप गर्भावस्था पंजी, सारांश पंजी के खण्ड 8 और परिवार विवरण पंजी का इस्तेमाल करेंगी। प्रत्येक शीट पर आप एक वर्ष का मासिक सारांश बना सकती हैं। यह खण्ड छःवर्षो तक इस्तेमाल किया जायेगा।

खण्ड 5, पूरक पोषाहार का मासिक सारांश आपके आँगनवाडी केन्द्र पर पूरक पोषाहार का लाभ उठाने वाली महिलाओं और बच्चों का योग निकालने के लिये आप प्रत्येक माह पंजी 3 का इस्तेमाल करेंगी। इस खण्ड के प्रत्येक पेज पर आप तीन माह का मासिक सारांश निकाल सकती हैं। यह खण्ड छःवर्षो तक इस्तेमाल किया जायेगा।

खण्ड 6, भालापूर्व शिक्षा का मासिक सारांश आपके आँगनवाडी केन्द्र पर जिन बच्चों ने भालापूर्व शिक्षा प्राप्त की है उनका योग निकालने के लिये और आपके द्वारा आयोजित भालापूर्व शिक्षा गतिविधियों का सारांश निकालने के लिये आप प्रत्येक माह पंजी 4 का इस्तेमाल करेंगी। प्रत्येक पेज पर आप छः माह का मासिक सारांश निकाल सकती हैं। यह खण्ड छःवर्षो तक इस्तेमाल किया जायेगा।

खण्ड 7, मासिक पूर्ण टीकाकरण की स्थिति : प्रत्येक माह ऐसे बच्चों का योग निकालने के लिये जिन्होंने उस माह एक वर्ष पूर्ण कर लिया है और समय पर पूर्ण टीकाक त हो चुके हैं, आप पंजी 6 का इस्तेमाल करेंगी। यह खण्ड छःवर्षो तक इस्तेमाल किया जायेगा

खण्ड 8, मृत्यु के रिकॉर्ड : यह खण्ड एक सामान्य पंजी की तरह बना है जहाँ स्थायी और अस्थायी निवासियों की उन सभी मृत्यु को अलग–अलग रिकॉर्ड किया जाना है जो आपके आँगनवाडी केन्द्र मे होती हैं। यह खण्ड कितने दिन तक चलेगा यह आपके आँगनवाडी क्षेत्र मे प्रतिवर्ष होने वाली मृत्यु की संख्या पर निर्भर करता है। अधिकतर मामलों मे यह खण्ड छःवर्षो तक इस्तेमाल किया जायेगा।

खण्ड 1–3 को कैसे इस्तेमाल करना है

प्रत्येक वर्ष आपके क्षेत्र मे जनसंख्या के सही योग निकालने के लिये खण्ड 1, 2 और 3 आपकी मदद करता है।

खण्ड 1 और 2 मे हमेशा केवल पेन्सिल से ही लिखें। यदि आप पेन से लिखती हैं तब आप प्रत्येक वर्ष इसमे अपडेट नही कर पायेंगी।

खण्ड 1 : अप्रैल के अनुसार जनसंख्या

स्तर ***1***	चरण 1		चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर ***2, 3***	चरण 1			चरण 2	

सत्र के उद्देश्य :

अभी हाल में अद्यतन किए गये रजिस्टर 1 के आधार पर गणना करना।

इसे हर वर्ष करने का तरीका सीखना।

आवश्यकतायें :

भरा हुआ रजिस्टर 1

रजिस्टर 10 का खाली खंड 1

चरण:

गणना का योग सरल करने का तरीका समझाऐं इसमें समय अधिक लगेगा। बतायें कि यह प्रतिवर्ष अप्रैल में रजिस्टर 1 को अद्यतन करने के बाद साल में केवल एक बार किया जाना है और वार्षिक प्रतिवेदन में इसे एक बार ही बताना है।

नीचे दिये गये उपयुक्त खंडों और नमूने की जानकारी को दो चरणों में योग करना समझायें।

1. रजिस्टर 1 के खंड 1 में सभी परिवारों के सदस्यों की सख्या की सूची बनाये।
2. खंड 1 में पृष्ठका जोड़ करे और खंड 3 में जानकारी स्थानांतरित करे।

यह बताये कि उपयोगकर्ता मेन्यूअल में इसे करने का तरीका विस्तार में दिया है जिसे वे पढ़कर उपयोग करे। परंतु आप उन्हें एक एक चरण के संबंध में मार्गदर्शन दे। यह समझाते समय मेन्यूअल में दी गई पद्धति से अलग पद्धति से समझाएं।

आंगनवाड़ी कार्यकर्ता इसे दो की जोडी बनाकर कर सकते है जिनमें से एक रजिस्टर 1 में से नाम और नंबर बताये और दूसरा उसे रजिस्टर 10 में लिखती जाये। यह सुनिश्चित करें कि इस खंड को करने के लिए आंगनवाड़ी कार्यकर्ता पेंसिल का ही उपयोग करे।

यह खण्ड कैसे बना है और प्रत्येक कॉलम मे क्या लिखना है

यह खण्ड प्रत्येक वर्ष पहली अप्रैल को सभी घरों की सूची बनाने के लिये और विभिन्न आयु वर्गों के व्यक्तियों की संख्या को गिनने के लिये होता है।

प्रत्येक शीट के शीर्ष पर वर्ष लिखें।

प्रत्येक पंक्ति एक परिवार के लिये है। प्रत्येक शीट मे 20 परिवार आ सकते हैं।

प्रत्येक शीट एक वर्ग (अ.जा., अ.ज.जा., या अन्य) के लिये होती है। आप इन तीन वर्गों के लिये अलग–अलग शीटों पर परिवारों की सूची को बनायेंगी। इस बात को बताने के लिये कि यह शीट किस वर्ग की है, आप शीट के भीर्श पर वर्ग के नाम को गोला कर देंगी।

धार्मिक अल्पसंख्यकों को अलग से गिनने की जरूरत होती है। इस लिये आप एक बार फिर से एक अलग शीट पर धार्मिक अल्पसंख्यक वाले परिवारों की सूची को बनायेंगी। आप इस शीट के शी ीर्ष पर वर्ग 'अल्पसंख्यक' को गोला कर देंगी। इस प्रकार आप अल्पसंख्यकों को अ.जा. या अ.ज.जा. या अन्य की सूची मे यथा योग्य शामिल करती जायेंगी और एक बार फिर से अलग शीट पर 'अल्पसंख्यक' सूची मे भी भ करेंगी ।

कॉलम 1, 2 : इस परिवार के विवरण, जैसा परिवार विवरण पंजी मे है वैसे ही लिखें।

कॉलम 3 : इस परिवार के कुल पुरुर्शों और महिलाओं की संख्या को लिखें।

कॉलम 4–8 : प्रत्येक कॉलम मे कॉलम के भीर्शक मे दिये गये आयु वर्गों के अनुसार इस परिवार के बालिकाओं और बालकों की संख्या को लिखें।

कॉलम 9 : इस परिवार मे 0–6 माह की आयु की बालिकाओं और बालकों की कुल संख्या को लिखें। यह कॉलम 4 से 8 तक का योग है।

कॉलम 10 और 11 : पहली अप्रैल को या जनसंख्या के कुल योग को निकालने के समय, गर्भवती और धात्री महिलाओं की संख्या।

कॉलम 12, कुल आई.सी.डी.एस. लाभार्थी : इस कॉलम मे कॉलम 9, 10 और 11 का योग लिखें

कॉलम 13 किशोरी बालिकाः इस कॉलम मे परिवार की, किशोरी बालिकाओं की कुल संख्या को लिखें। किशोरी बालिकायें वे बालिकायें होती हैं जो 11 से 18 वर्ष की आयु की होती हैं।

इस खण्ड को प्रथम बार कैसे इस्तेमाल करना है

———————————————————————————————————————

अलग अलग श्रेणियों के परिवारों की अलग अलग प भठों पर सूची बनाना मुख्य काम है। एक आंगनवाड़ी कलस्टर में प्रत्येक श्रेणी में परिवारों की संख्या का पता लगाना मुश्किल काम है, इसलिए यह नहीं कहा जा सकता कि प्रत्येक श्रेणी के लिए इस खंड में कितने पृष्ठलगेगें। इसे करने के दो अलग तरीके है पहला तरीका प्रत्येक श्रेणी में आने वाले परिवारों को गिने जो मेन्यूअल में दिया है परंतु समूह में, दूसरे तरीके से काम जल्दी हो सकता है। इसलिए प्रशिक्षण के दौरान आप दूसरी पद्धति का उपयोग करे।

– आदिवासी (यदि कोई आदिवासी परिवार नहीं है तो अनुसूचित जाति से शुरू करें) पहली श्रेणी से शुरू करे, खंड 1 के पहले पेज के उपर आदिवासी श्रेणी पर गोला लगा दे।
– रजिस्टर 1 खोले, पहले पृष्ठसे शुरू कर पहला आदिवासी परिवार ढूंढें, खंड 1 में इस परिवार का विवरण लिखे। उसके बाद दूसरा आदिवासी परिवार ढूंढे और जब तक आदिवासी परिवारों की श्रेणी समाप्त न हो जाये तब तक इसी तरह से करते जाये। आदिवासी परिवारों के लिए जितने पृष्ठकी जरूरत हो उनका उपयोग करे।

– इसके बाद दूसरी श्रेणी ले उदाहरण के लिए अनुसूचित जाति और इस खंड के नये पृष्ठसे शुरू करें। इस पृष्ठपर ''अनुसूचित जाति'' जाति लिख दें। रजिस्टर 1 से एक के बाद एक अनुसूचित जाति के परिवार पता करे और इनका विवरण इस पृष्ठपर लिखे इसी तरह से सभी श्रेणियां पूरी करें यह ध्यान रखे कि प्रत्येक श्रेणी नये पृष्ठसे शुरू करे।

– आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को बताये कि रजिस्टर 10 में हर समय एक परिवार का विवरण दर्ज करने पर वे रजिस्टर 1 के परिवार के पृष्ठ पर कोने पर (“) लगा दे। जिससे यह स्पष्ट हो जाये कि रजिस्टर 10 में इनकी जानकारी पहले ही भरी जा चुकी है। इससे दोहराव और गल्तियों से बचेंगे।

– उन्हें बतायें कि अल्पसंख्यकों को दो बार गिनें, पहले जाति की श्रेणी में ओर फिर अलग से अल्पसंख्यक श्रेणी में।

————————————————-

जैसे ही आप एक नयी परिवार विवरणों वाली पंजी बना लें आप इस खण्ड को इस्तेमाल कर सकती हैं। आप किसी परिवार के विवरणों को परिवार विवरण पंजी से इस खण्ड की एक पंक्ति मे भरेंगी। आपकी सुपरवाइजर आपको बतायेगी कि आपको पहली बार इसे कैसे इस्तेमाल करना है। संक्षिप्त रूप मे, आपको निम्नलिखित चरणों का पालन करना है :

1. सारांश पंजी और अपडेट की गयी परिवार विवरण पंजी को लेकर बैठ जायें।
2. परिवार विवरण पंजी के पन्नों को जाँचे और पंजी मे अ.जा और अ.ज.जा. के परिवारों को गिनें। 'अन्य' वर्ग के परिवारों की कुल संख्या निकालने के लिये इस संख्या को परिवारों की कुल संख्या मे से घटायें। इससे आपको पता चलेगा कि तीनों मे से प्रत्येक वर्ग के लिये सारांश पंजी के खण्ड 1 की कितनी शीटों की आपको जरूरत पडेगी। शीटों मे शी ीर्ष पर लिखे गये वर्ग के नामों के अनुसार शीटों की उचित संख्या को 'अ.जा.', 'अ.ज.जा.' या 'अन्य' पर क्रमानुसार गोला करते हुये चिन्हित कर दें।
3. आपकी परिवार विवरण पंजी मे सूचीबद्ध पहले परिवार से शुरू करें। ध्यान दें कि यह परिवार अ.जा. का है या अ.ज.जा. का है या फिर अन्य वर्ग का है और इसी के अनुसार खण्ड 1 की अनुकूल शीट मे परिवारों के विवरणों को भर दें। इस शीट की प्रथम पंक्ति मे परिवार के मुखिया का नाम और परिवार का क्रमांक लिखें।
4. परिवार मे पुरु ौं और महिलाओं की कुल संख्या को गिने और इनको कॉलम 3a और 3b मे लिखें।
5. अब परिवार विवरण पंजी के आयु के कॉलम मे 6 वर्ष से कम आयु के बच्चों को देखें। आयु को वर्ष और माह मे रिकॉर्ड किया गया है। इस आयु को यह निश्चित करने के लिये इस्तेमाल करें कि प्रत्येक बच्चा खण्ड 1 के किस कॉलम का है।
6. सबसे पहले परिवार मे 0–5 माह की आयु की बालिकाओं को गिनें और कुल योग को कॉलम 4a मे लिख दें। यदि इस आयु वर्ग की कोई बालिका नही है तब '0' लिख दें। यही प्रक्रिया 0–5 माह की आयु के बालकों के लिये भी करें और कुल योग को कॉलम 4b मे लिख दें।
7. उसके बाद इसी प्रक्रिया क्रमानुसार को 6–11 आयु के बालक और बालिकाओं के लिये, उसके बाद 1 से 2 वर्ष 11 माह आयु के बालक और बालिकाओं के लिये, उसके बाद 3 वर्ष से 4 वर्ष 11 माह की आयु के बालक और बालिकाओं के लिये और अन्त मे 5 वर्ष से 5 वर्ष 11 माह की आयु के बालक और बालिकाओं के लिये करें।
8. कॉलम 10 और 11 मे , परिवार मे धात्री और गर्भवती महिलाओं की संख्या को लिखें।

————————————————————————————————————

-

ऊपर दी गई पद्धति का विकल्प टैली मार्किंग है उपयुक्त सेल में प्रत्येक व्यक्ति के लिए (जैसे ।।।।) परिवार के सभी सदस्यों की गिनती हो जाने के बाद प्रत्येक सेल में टाली मार्क्स का योग कर दे। कई आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को यह पद्धति तेज लगती है। और किसी भी व्यक्ति के छूट जाने के अवसर इसमें बहुत कम होते है।

---

10. उसके बाद अगले परिवार पर जायें और ऊपर के सभी चरणों को दुहरायें। सही वर्ग वाली शीट हो इस बात का ध्यान रखें और जो भी विवरण भरा जा रहा है उसे सावधानीपूवक्र भरें।
11. इस तरीके से जब आप परिवारों के सभी तीन वर्गों को पूरा कर चुकें तब आप कॉलम 9 और 12 का योग निकाल लें। प्रत्येक परिवार/घर के लिये 4a, 5a, 6a और 7a का योग निकालें और इस संख्या को कॉलम 9a मे लिख दें। 4b, 5b, 6b और 7b का भी योग निकालें और इस संख्या को कॉलम 9b मे लिख दें। उसके बाद 9a, 10 और 11 का योग निकालें और इसे कॉलम 12b मे लिख दें। कॉलम 9b मे लिखी हुयी संख्या को कॉलम 12a मे नकल कर दें।

आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को बतायें कि प्रत्येक परिवार की जानकारी पूरी करने के बाद वे परिवार के सदस्यों की संख्या का मिलान रजिस्टर 10 से करे जो कि रजिस्टर 1 में भी दर्ज है। इस तरह से वे किसी भी तरह का दोहराव या किसी के छूट जाने का पता तुरंत कर सकेगें।

12. परिवार विवरण पंजी मे सूचीबद्ध सभी परिवारों के लिये इस प्रक्रिया को पूरा कर लेने के बाद इस बात की जाँच करें कि क्या आपक परिवार विवरण पंजी मे कोई धार्मिक अल्पसंख्यक भी हैं। यदि हैं तब खण्ड मे 'अल्पसंख्यक' नाम से एक नयी भ्गीट बनायें। उसके बाद अनुकूल परिवारों के विवरणों को अ.जा. या अ.ज.जा. या अन्य वाली भ्गीटों से इस 'अल्पसंख्यक' वाली शीट मे नकल कर दें।
13. जब कॉलम 9 और 12 मे सभी कुल योगों को निकाल चुकें उसके बाद प्रत्येक पेज मे सबसे नीचे की तरफ 'कुल' वाली पंक्ति मे प्रत्येक कॉलम के लिये पेज का योग निकालें।

याद रखें

जब तक आप परिवार विवरण पंजी को अपडेट कर लें तब तक आप खण्ड 1 मे कुछ भी न भरें और अपडेट भी न करें।

प्रत्येक वर्ष अप्रैल मे खण्ड 1 मे सुधार कैसे करना है

यह सुनिश्चित करना पर्यवेक्षक की जिम्मेवारी है कि आंगनवाड़ी कार्यकर्ता प्रत्येक अप्रैल माह में रजिस्टर 1 को अद्यतन करने के बाद इस काम की याद दिलाये और उन्हें सहायता करे।

प्रत्येक अप्रैल मे जब परिवार विवरण पंजी को अपडेट किया जा चुका हो उसके बाद परिवार विवरण पंजी और सारांश पंजी को लेकर बैठ जायें और खण्ड 1 को अपडेट करें।

एक–एक करके परिवार विवरण पंजी के प्रत्येक पेज पर जायें, और सारांश पंजी के प्रत्येक परिवार के योगों की जाँच करें। परिवार विवरण पंजी मे प्रत्येक आयु वर्ग के व्यक्तियों को गिनते हुये सभी कॉलम (4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13) को जाँचें। यदि

खण्ड 1 मे कहीं पर सुधार करना है तब उस संख्या को मिटाने के लिये रबर का इस्तेमाल करें और उसके बाद वहाँ पर नयी संख्या को लिखें। यह प्रक्रिया पंजी के सभी परिवारों के लिये करें।

एक बार जब सभी चार वर्गों के विवरणों मे सुधार पूरा हो जाये तब खण्ड 1 मे प्रत्येक पेज की अन्तिम पंक्ति मे पेज के योग को पुनः निकालें और यदि आवश्यक हो तो इसे मिटाकर फिर से लिखें।

प्रत्येक वर्ष अप्रैल मे आपको इस खण्ड को केवल एक बार ही सुधार करने की जरूरत होती है। आपको इसे पूरे वर्ष के दौरान फिर से सुधार करने की जरूरत नही होती है।

खण्ड 2 : विकलांग बच्चों की सूची

स्तर ***1***	चरण 1		चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर ***2, 3***	चरण 1			चरण 2	

विकलांग बच्चो की सूची बनाने का उद्देश्य समझाएंः उनकी उपस्थिति को महसूस करे ओर जहां तक संभव हो एकीक त बाल विकास परियोजना तथा सरकार के अन्य कार्यक्रमों के माध्यम से उनकी मदद करे।

यह खण्ड कैसे बना है और प्रत्येक कॉलम मे क्या लिखना है

यह खण्ड आपके आँगनवाडी क्षेत्र मे सभी विकलांग बच्चों की सूची बनाने और उनकी गिनती करने के लिये होता है।

इस खण्ड मे आप प्रत्येक बात को पेन्सिल से लिखें, क्योंकि इसी शीट मे आप प्रत्येक अप्रैल मे विवरणों को अपडेट करने वाली हैं।

वर्ष को शीट मे शीर्ष पर लिखें।

प्रत्येक पंक्ति एक विकलांग बच्चे के लिये होती है। प्रत्येक शीट मे 20 विकलांग बच्चों को लिखा जा सकता है।

कॉलम 1 : जो क्रम संख्या पहले दी जा चुकी है उसी के बाद का क्रमांक दें। इसे आपको 1 से शुरू करना है।

कॉलम 2 से 6 : जैसा परिवार विवरण पंजी मे बताया है वैसे ही लिखें।

कॉलम 7 से कॉलम 16 : परिवार विवरण पंजी मे जैसा लिखा है उसी आधार पर उस बच्चे मे विकलांगता के प्रकार के अनुसार विकलांगता के कॉलम मे सही का निशान () लगायें।

कॉलम 17—19 : जैसा भी मामला हो उसी अनुसार अ.जा , अ.ज.जा. या अन्य मे सही का निशान लगा दें।

कॉलम 20 : यदि बच्चा किसी धार्मिक अल्पसंख्यक वर्ग का है तब इस कॉलम मे सही का निशान लगा दें।

कॉलम 21—30 : बच्चे की आयु के अनुसार ही, विकलांग बच्चे की आयु वर्ग वाले कॉलम मे सही का निशान छ्छ Y

इस खण्ड को पहली बार कैसे इस्तेमाल करना हैः

जैसे ही आप एक नयी परिवार विवरण पंजी बनाये वैसे ही आप इसे पहली बार इस्तेमाल कर सकती हैं। आप परिवार विवरण पंजी के परिवारों मे से विकलांग बच्चों को ढूँढ कर इस खण्ड मे ऐसे प्रत्येक बच्चे के विवरण को भरें।

परिवार विवरण पंजी मे प्रथम परिवार से शुरू करें और विकलांग बच्चे (परिवार विवरण पंजी के कॉलम 11) को पता करें। यदि कोई विकलांग बच्चा मिल जाता है तब ऊपर बताये गये तरीके के अनुसार कॉलम को भरते हुये सारांश पंजी के इस खण्ड की प्रथम पंक्ति मे विवरणों को भर दें। यदि नही मिलता है तब अगले परिवार पर जायें।

एक बार जब आप सूची बनाने का काम पूरा कर चुकें उसके बाद प्रत्येक कॉलम के सही के निशान वाले बच्चों को गिनते हुये, प्रत्येक शीट के अन्त मे दी गयी 'कुल' वाली पंक्ति मे पेज का कुल योग निकालें।

इस खण्ड मे आपको प्रत्येक वर्ष अपडेट करने की जरूरत होती है। यदि बीच मे आपको कोई नया विकलांग बच्चा मिलता है तब आप परिवार विवरण पंजी मे बच्चे को विकलांग के रूप मे चिन्हित कर सकती है, लेकिन आपको सारांश पंजी के खण्ड 2 को तुरन्त ही बदलने की जरूरत नही है।

जब चुके उसके बाद, इस खण्ड को वर्ष मे केवल एक बार, अप्रैल माह मे, परिवार विवरण पंजी को अपडेट करने के बाद, अपडेट करना है

खण्ड 3 : आई.सी.डी.एस लाभार्थियों के लिये वार्षिक जनसंख्या सारांश

स

स्तर ***1***	चरण 1		चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर ***2, 3***	चरण 1			चरण 2	

मेन्यूअल में दिये गये निर्देशों का पालन करते हुए खंड 1 पूरा हो जाने के बाद इसे तुरंत पूरा करे।

यह खण्ड कैसे बना है

इस खण्ड मे केवल एक शीट होती है। शीट मे छः तालिका होती हैं, प्रत्येक तालिका एक साल के लिये होती है। एक शीट छःवर्षो तक इस्तेमाल की जाती है।

प्रत्येक तालिका मे छः पंक्तियाँ और 10 कॉलम होते हैं।

पंक्तियाँ विभिन्न सामाजिक वर्गों – अ.जा., अ.ज.जा., अन्य, अल्पसंख्यक और विकलांग आदि के लिये होती हैं। चौथी पंक्ति 'कुल' की होती है, जोकि अ.जा., अ.ज.जा. और अन्य वर्गों की संख्याओं का योग निकालने के लिये होती है।

ये कॉलम बच्चों और महिलाओं की अलग–अलग आयु वर्ग और लिंग वर्ग के लिये होते हैं। ये वर्ग वही वर्ग होते हैं जो इस पंजी के खण्ड 1 के कॉलम मे हैं।

यह शीट आपको उम्र और लिंग के अनुसार अ.जा., अ.ज.जा., अन्य वर्गोंके के कुल संख्या का वार्षिक सारांश बनाने मे मदद करती है। इस पंजी के खण्ड 1 और 2 को पूरा कर लेने के बाद आप इस खण्ड को वर्ष मे एक बार अप्रैल माह मे अपडेट करेंगी।

आपको इस तालिका की एक नकल बनाकर वर्ष मे एक बार अपने एएसआर मे इसे रिर्पोट करना होता है।

खण्ड 3 मे तालिका के प्रत्येक खाने मे क्या भरना है।

इस खण्ड का प्रत्येक खाना आपके आँगनवाडी क्षेत्र के किसी एक सामाजिक वर्ग और एक आयु और लिंग वर्ग वाले बच्चों या महिलाओं का कुल योग लिखने के लिये होता है। इस खण्ड मे तालिका के प्रत्येक खाने को भरने के लिये आप खण्ड 1 या खण्ड 2 की विभिन्न शीटों के कुल योगों का इस्तेमाल करेंगी। आपकी सुपरवाइजर आपको विस्तार से बतायेगी कि इसे कैसे करना है। संक्षिप्त रूप मे आपको निम्नलिखित चरणों का पालन करना है :

1. सबसे पहले तालिका के कॉलम 1 मे वर्ष को लिखें, जैसे '2012–2013'।
2. तालिका मे 'अ.ज.जा.' वाली पंक्ति से शुरू करें। इस पंक्ति के प्रत्येक खाने मे आपको अ.ज.जा. के परिवारों के विभिन्न आयु वर्गोंकी बालिकाओं, बालकों और महिलाओं की कुल संख्या को भरना है।

2.1. कॉलम 3a को भरने के लिये अ.ज.जा. वाले परिवारों के 0–5 माह की आयु वर्ग की बालिकाओं की कुल संख्या को गिने। जैसा कि आपको याद ही होगा कि खण्ड 1 मे आपने अ.ज.जा. वाले परिवारों के लिये अलग से शीटों को बनाया था। इन शीटों की जाँच करें। आप देख सकती हैं कि उस शीट मे कॉलम 4a, 0–5 माह की आयु की बालिकाओं के लिये है। खण्ड 1 के अ.ज.जा. के कॉलम 4a से पेज के कुल योग को अ.ज.जा. के कॉलम 3a के खाने मे नकल कर दें। यदि खण्ड 1 मे अ.ज.जा. की एक से अधिक शीटें हैं तब खण्ड 3 के कॉलम 3ए मे प्रत्येक पेज के कुल योग को उसी के आगे बढाने के लिये, खण्ड 1 की अ.ज.जा. वाली प्रत्येक शीट के कॉलम 4a के पेज के कुल योगों को खण्ड 3 के कॉलम 3a के उसी खाने मे एक '+' के निशान का इस्तेमाल करते हुये नकल कर दें।

उदाहरण :

यदि खण्ड 1 मे अ.ज.जा. वाले घरों / परिवारों की 3 शीटें हैं, और तीनों शीटों के लिये कॉलम 4a के लिये पेज के कुल योग 7, 11 और 6 हैं, तब आप खण्ड 3 की तालिका मे 'अ.ज.जा.' वाली पंक्ति के लिये कॉलम 3a के खाने मे आप '7+11+6 = 24' लिख देंगी।

2.2. इसी तरह से अ.ज.जा. वाले घरों की तालिका के कॉलम 3बी को भरने के लिये, आप कॉलम 4b के लिये खण्ड 1 की 'अ.ज.जा.' वाली सभी शीटों से पेज के कुल योगों को नकल करेंगी।

2.3. इसी तरह से आप इसे 'अ.ज.जा.' वाली पंक्ति के बचे हुए बाकी सभी कॉलमों के लिये भी करेंगी और इसके बाद खण्ड 1 की उचित् शीटों का इस्तेमाल करते हुये इसी प्रक्रिया को 'अ.जा.' , 'अन्य' और 'अल्पसंख्यक' के लिये भी दुहरायेगीं।

2.4. इसी प्रकार खण्ड 3 मे तालिका मे 'विकलांग' वाली पंक्ति के कॉलमों को भरने के लिये आप खण्ड 2 के विभिन्न कॉलमों के पेज योगों / कुल का इस्तेमाल करेंगी।

2.5. अपनी सहायता के लिये, खण्ड 1 और 2 से कॉलम का सही कुल योग प्राप्त करने हेतु आप निम्नलिखित तालिका का इस्तेमाल कर सकती हैं।

खण्ड 3 के इन कॉलमों के लिये –	3a	3b	4a	4b	5a	5b	6a	6b	7a	7b	8a	8b	9	10
इन खण्ड कॉलमों से पेज के कुल योग लें:														
खण्ड 1 के कॉलम .जअजा., अ.जा., अन्य, अल्पसंख्यक	4a	4b	5a	5b	6a	6b	7a	7b	8a	8b	9a	9b	10	11
खण्ड 2 के कॉलम विकलांग के लिये	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				

3. एक बार जब सभी खानों को सही–सही नकल कर लिया जाये उसके बाद उसी पंक्ति मे बालकों और बालिकाओं को जोडते हुये कॉलम 3c, 4c, 5c, 6c, 7c, 8c मे बच्चों की संख्या का कुल योग निकालें।

4. इस पंक्ति के लिये , कॉलम 3a, 4a, 5a, 6a और 7a मे विकलांग बालिकाओं की संख्याओं को जोडते हुये कॉलम 8ए मे 'विकलांग' का कुल योग निकालें। इसी तरीके से कॉलम 8बी मे विकलांग बालकों का योग निकालें।

5. अन्त मे, प्रत्येक कॉलम मे अ.ज.जा., अ.जा. और अन्य की संख्याओं को जोडते हुये चौथी पंक्ति मे कुल योग निकालें।

खण्ड 4 : घटनाओं का मासिक सारांश

स्तर ***1***	चरण 1		चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर ***2, 3***	चरण 1			चरण 2	

इस खंड को पूरा करने के लिए मेन्यूअल के निर्देशों को अपनाते हुए आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं का मार्गदर्शन करे। नमूने की जानकारी और फलेक्स शीट का उपयोग करते हुए प्रत्येक संख्या को पता करने और अलग अलग रजिस्टरों में भरने का तरीका बताये। आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को बताये गये तरीके के अनुसार खंड पूरा करने के लिए कहे। इस प्रक्रिया में उनकी सहायता और मार्गदर्शन करे।

यह सुनिश्चित करें कि आंगनवाड़ी कार्यकर्ता प्रतिवेदित माह में रजिस्टर 5 और रजिस्टर 10 खंड 8 के कालम को सही तरीके से भरें।

यह खंड पूरा होने पर आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को बताये कि यह जानकारी वे मासिक प्रगति प्रतिवेदन में कैसे स्थानांतरित करें।

वास्तविक उदाहरण का उपयोग करते हुए समझाये कि पिछले प्रतिवेदित महीने के दौरान हुए जन्म और मृत्यु को कैसे दर्ज करे। यदि पिछले महीने में ये दर्ज न किये गये हो तो।

यह खण्ड कैसे बना है

यह खण्ड आपके आँगनवाडी केन्द्र क्षेत्र मे एक साल मे (अप्रैल–मार्च) मे होने वाली प्रमुख मासिक घटनाओं को बताता है। खण्ड मे इस तरह की छः शीटें हैं।

कॉलम माह के लिये हैं।

पंक्तियाँ विभिन्न घटनाओं जैसे नयी गर्भावस्थाओं, जन्म और मृत्यु के लिये हैं।

1–14 पंक्तियॉ आपके आँगनवाडी क्षेत्र मे स्थायी निवासियों से सम्बन्धित घटनाओं के लिये हैं। 15–27 पंक्तियॉ आपके आँगनवाडी क्षेत्र मे अस्थायी निवासियों से सम्बन्धित घटनाओं के लिये हैं। पंक्तियाँ 28–29 उन नये बच्चों को रिकॉर्ड करने के लिये हैं जो प्रवसन कर के स्थायी निवासी बने हैं। 30–31 पंक्तियाँ उन स्थायी निवासी बच्चों की संख्याओं को रिकॉर्ड करने के लिये हैं जिन्होंने आपके आँगनवाडी क्षेत्र से बाहर के लिये प्रवसन किया है।

इस आंकडे की आपको अपने एमपीआर मे जरूरत पडेगी।

प्रत्येक माह खण्ड 4 मे आपको क्या–क्या भरना है

शीट के शीर्ष पर वर्ष लिखें।

अपने एमपीआर को बनाने से पहले प्रत्येक माह के अन्त मे आपको इस खण्ड को भरने की जरूरत पडेगी। इस खण्ड को भरने के लिये आप आवश्यक जानकारियों को गर्भावस्था एवं प्रसव पंजी (पंजी 5) से, सारांश पंजी (पंजी 10) के खण्ड 8 से, पूरक पोषाहार वितरण पंजी (पंजी 3) और भालापूर्व ि ाक्षा पंजी (पंजी 4), और से प्राप्त कर सकती हैं। आपकी सुपरवाइजर आपको दिखायेगी कि इस खण्ड को कैसे भरा जाता है। संक्षिप्त रूप मे, आपको निम्नलिखित चरणों का पालन करना है :

1. **पंक्ति 1-5 (स्थायी निवासियों) और पंक्ति 15–19 (अस्थायी निवासियों) मे सूचनाओं को भरने के लिये गर्भावस्था पंजी**

(पंजी 5) का इस्तेमाल करें :

- पंक्ति 1, पंजीकृत गर्भवती महिलाएं : पंजी 5 के स्थायी निवासी वाले खण्ड को खोलें। पंजी मे भरे गये नामों मे से सबसे अन्तिम नाम से शुरू करते हुये पंजी के कॉलम 5 मे अपनी उंगली को ऊपर की तरफ दौडाते हुये रिपोर्टिंग माह मे पंजीक त की गयी गर्भवती महिलाओं की संख्याओं को गिनें। जब आप इन्हें गिन चुकें तब जिसे आप गिन रहे हों उस कॉलम 5 के उन खानों मे एक कोने मे एक छोटा सा सही का निशान लगा दें जिससे कि आपको बाद मे पता चल सके कि इस व्यक्ति को गिना जा चुका है। पंक्ति 1 मे रिपोर्टिंग माह के लिये कुल संख्या को लिखें।

- पंक्ति 2, जीवित जन्म : पंजी के उसी खण्ड मे, कॉलम 12, प्रसव की तिथि, की जाँच करें। उस अन्तिम खाने को पता करें जहाँ ऊपरी पंक्ति (प्रसव की तिथि) खाली नही है लेकिन निचली पंक्ति (रिपोर्टिंग माह) खाली है। इस प्रसव को अभी तक रिपोर्ट नही किया गया है अतः इसे आपको इस माह रिपोर्ट करने की जरूरत है। जाँच करें कि क्या शिशु का जन्म रिपोर्टिंग वाले माह मे हुआ था। कॉलम 15 को जाँचे और पता करें कि क्या शिशु जीवित जन्म हुआ था। सबसे पहले बालिकाओं को गिनें। यदि शिशु का जीवित जन्म हुआ था और जन्म रिपोर्टिंग वाले माह मे हुआ था तब इसे '1' के रूप मे गिनें। यही तरीका अपनाते हुये कॉलम 12 और 15 मे ऊपर की तरफ तब तक बढती रहें जब तक कि रिपोर्टिंग माह की सभी जीवित जन्मी बालिकाओं की गिनती न कर लें। इस संख्या को रिपोर्टिंग माह की पंक्ति 2 के 'बालिकाओं' वाले कॉलम मे लिख दें। साथ ही साथ पंजी 5 के कॉलम 12 के खानों मे से प्रत्येक खाने की निचली पंक्ति मे उस रिपोर्टिंग माह का नाम (माह और वर्ष) भी लिख दें जिसकी गिनती आप पूरी कर चुकी हों। बालकों के लिये भी इसी प्रक्रिया को दुहरायें।

- पंक्ति 3, मृत जन्म : पंजी 5 के कॉलम 12 और 15 का इस्तेमाल करते हुये पंक्ति 2 के लिये इस तरीके को दुहरायें लेकिन इस बार कॉलम 15 मे केवल उनको ही गिनें जिनको आपने मुत जन्म के रूप मे चिन्हित किया है। इस संख्या को पंक्ति 3 मे लिखें।

उस समय आपको क्या करना है जब आपको एक ऐसे जन्म का पता चलता है जिसे उस के जन्म के माह मे रिपोर्ट नही किया गया है :

कभी–कभी ऐसा हो सकता है कि आपको ऐसे प्रसव के बारे मे पता चले जो कि एक स्थायी निवासी गर्भवती महिला को कई दिनो पहले हुआ हो। ऐसा तब हो सकता है जब महिला प्रसव कराने अपने पैत्रिक निवास चली जाती है और जब आपको काफी समय बाद इस बारे मे समाचार मिलता है तब आपको उसके प्रसव के बारे मे पता चलता है। या फिर ऐसा तब भी हो सकता है जब रिपोर्टिंग माह के अन्तिम के कुछ दिनों मे प्रसव हुआ हो और किसी ने भी आपको इसकी जानकारी न दी हो। इस तरह के मामलों मे हो सकता है कि आप रिपोर्टिंग माह की एमपीआर को पहले ही पूरा कर चुकी हों और इसे दाखिल कर चुकी हों और इस तरह के जन्म के बारे मे आपको बाद मे पता चला हो। ऐसे मे आपका प्रश्न होगा कि इस तरह के जन्म को कब रिपोर्ट किया जाय?

इस तरह के जन्म को रिपोर्ट करने का सही तरीका यह है कि आप साधारण रूप से नाम, जन्मतिथि और अन्य विवरणों को अपने एमपीआर मे दी गयी खाली जगह मे लिख दें लेकिन इसे सारांश पंजी मे गिनती न करें। साथ ही साथ पंजी 5 के कॉलम 12 की निचली पंक्ति मे आपको उस माह का नाम लिख देना चाहिये जिस माह मे आप इसे एमपीआर मे रिपोर्ट कर रहीं हों।

उदाहरण के लिये यदि मान लें कि एक गर्भवती महिला ने अक्टूबर मे शिशु को जन्म दिया है और आपको इसके बारे मे केवल दिसम्बर मे पता चला है, तब आपको अपने दिसम्बर वाले एमपीआर के खण्ड 2(c)1 (बिना रिपोर्ट किये गये जन्म) मे जन्म हुये शिशु के नाम और अन्य विवरणों को अवश्य रिपोर्ट कर देना चाहिये। लेकिन इस बात का ध्यान रखें कि आपको इस जन्म को दिसम्बर वाली एमपीआर के खण्ड 2(a) मे रिपोर्ट किये गये जन्मों की संख्या मे नही गिनना है।

- पंक्ति 4, बच्चों की संख्या जिनका वजन जन्म के 3 दिन के भीतर लिया गयाः पंजी 5 मे रिपोर्टिंग माह मे जिन जीवित जन्म को आपने गिना है उनके लिये कॉलम 17 (प्रथम वजन की तिथि) की ऊपरी पंक्ति की जाँच करें और इस तिथि को प्रसव की तिथि (कॉलम की ऊपरी पंक्ति) से तुलना करें। उन सभी जीवित जन्मों को गिनें जिनका वजन तीन दिनो के अन्दर लिया गया है, और इस संख्या को पंक्ति 4 मे लिख दें। बालक और बालिकाओं को अलग–अलग गिनें।

- पंक्ति 5, कम वजन वाले जन्म : पंक्ति 4 मे जिनको गिना जा चुका है उनके लिये कॉलम 17 की निचली पंक्ति (प्रथम वजन)

की जाँच करें और उन शिशुओं को गिनें जिनका वजन 2-5 किग्रा0 हो (उन शिशुओं को न गिनें जिनका वजन ठीक–ठीक 2. 5 किग्रा0 था)।

- 15–19 पंक्तियों के लिये, गर्भावस्था पंजी के अस्थायी निवासी खण्ड का इस्तेमाल करते हुये ऊपर की सभी प्रक्रियाओं को दुहरायें।

2. पंक्ति 6–13 (स्थायी निवासी) और पंक्ति 20–27 (अस्थायी निवासी) को भरने के लिये सारांश पंजी (पंजी 10) के ही खण्ड 8 (मृत्यु के रिकॉर्ड) का इस्तेमाल करें। खण्ड 8 मे स्थायी निवासी उपखण्ड मे कॉलम 7 (मृत्यु की तिथि) को जाँचें। यदि रिपोर्टिंग माह के दौरान कोई भी मृत्यु रिकॉर्ड नही की गयी है तब सभी 7–13 पंक्तियों मे '0' भरें। इसी तरह से यदि अस्थायी निवासी खण्ड मे कोई भी मृत्यु रिकॉर्ड नही की गयी है तब सभी 20–27 पंक्तियों मे '0' भरें।

याद रखें :

इससे पहले कि आप यह रिपोर्ट करें कि पूरे माह के दौरान कोई मृत्यु नही हुई है, आप एक बार फिर से इस बात को याद करने की कोशिश करें कि कहीं आप खण्ड 8 मे किसी मृत्यु को रिकॉर्ड करना भूल तो नही गयीं हैं। यह बहुत जरूरी है कि आप इस बात को सुनिश्चित करे लें कि आप अपने आँगनवाडी क्षेत्र के घरों मे होने वाली एक–एक मृत्यु को रिपोर्ट करती हैं और रिकॉर्ड करती हैं।

- **पंक्ति 6, नवजात बच्चों की मृत्यु :** उन शिशुओं की संख्या को गिने जिनकी रिपोर्टिंग माह मे (खण्ड 8 के कॉलम 8सी मे) तभी मृत्यु हो चुकी है जब वे 27 पूरे दिन या इससे कम दिन के थे। बालकों(कॉलम 5) और बालिकाओं को अलग–अलग गिनें।
- **पंक्ति 7, नवजात–पश्चात शिशु मृत्यु (28 दिन और 12 माह के बीच मे) :** उन शिशुओं की संख्या को गिने जिनकी मृत्यु तभी हो गयी थी जब वे रिपोर्टिंग माह मे 28 दिन की आयु से अधिक आयु के हो चुके थे लेकिन उनकी आयु 12 पूरे माह से कम थी (खण्ड 8 के कॉलम 8सी और 8बी मे '11' माह या उससे कम लिखा हो)। बालकों और बालिकाओं (कॉलम 5) के लिये अलग–अलग गिनें।
- **पंक्ति 8, कुल शिशु मृत्यु :** पंक्ति 6 और पंक्ति 7 की संख्याओं को जोड लें।
- **पंक्ति 9, बच्चे की मृत्यु (1 से 5 वर्ष तक के म त बच्चों की संख्या) :** उन बच्चों की संख्या को गिने जिनकी मृत्यु रिपोर्टिंग माह मे, 12 माह की आयु पूरा होने के बाद हो गयी थी लेकिन मृत्यु के समय उनकी आयु 5 वर्ष 11 माह से कम (खण्ड 8 के कॉलम 8ए और 8बी मे) थी। बालको और बालिकाओं (कॉलम 5) के लिये अलग–अलग गिनें।
- **पंक्ति 10, 11, 12 –गर्भावस्था, प्रसव और प्रसव के 42 दिनों के भीतर होने वाली (महिलाओं की) मृत्यु :** खण्ड 8 के कॉलम 10, 11 और 12 मे रिकॉर्ड की गयी इस तरह की होने वाली मृत्यु की संख्याओं को रिकॉर्ड कर लें।
- **पंक्ति 13, उपरोक्त कारणों को छोडकर, 15–49 वर्ष की आयु के बीच महिलाओं की मृत्यु, :** खण्ड 8 मे रिपोर्टिंग माह मे रिकॉर्ड की गयी सभी मृत्यु की जाँच करें, और देखें कि क्या कोई ऐसी भी महिलायें हैं जिनकी मृत्यु हो चुकी है लेकिन जिनको कॉलम 10–12 मे चिन्हित नही किया गया है। जाँच करें कि क्या 15 से 49 वर्ष की आयु की ऐसी कोई भी महिला (कॉलम 8a मे) है जिसकी मृत्यु हो चुकी है। इस तरह की महिलाओं को गिनें और इस संख्या को पंक्ति 13 मे लिख दें।
- **पंक्ति 20–27 :** उन अस्थायी निवासियों के लिये ऊपर वाली इसी प्रक्रिया को दुहरायें जिनकी रिपोर्टिंग माह के दौरान ही मृत्यु हो चुकी है।

  जैसे–जैसे आप प्रत्येक मृत्यु को गिनती जायें, आप रिपोर्टिंग माह मे खण्ड 8 के कॉलम 13(माह और वर्ष) मे नामों को भी लिखती जायें।

उस समय आपको क्या करना है जब आपको एक ऐसी मृत्यु का पता चलता है जिसे मृत्यु जब हुई थी उस माह मे आपने रिपोर्ट नही किया था :

यह बिल्कुल वैसे ही हो सकता है जैसे कि यह जन्म के मामलों मे हो सकता है, इसे ऊपर विस्तार से बताया भी गया है।

जैसा कि आप जन्म वाले मामलों मे करती हैं उसी तरह से आप बच्चों और महिलाओं की बिना रिपोर्ट की गयी मृत्यु को,

एमपीआर के खण्ड 2(सी) मे दी गयी खाली जगह मे, अलग से रिपोर्ट करेंगी।

3. उस माह मे प्राथमिक विद्यालय मे भर्ती लेने वाले बच्चों की संख्या को पंक्ति 14 मे भरने के लिये भालापूर्व ि ाक्षा पंजी (पंजी 4) के खण्ड 1 या 2 का इस्तेमाल करें। अधिकतर मामलों मे इस तरह की भर्तियाँ 5–6 वर्ष की आयु के बच्चे (पंजी के खण्ड 1सी और 2सी) लेते हैं। पंजी 4 की सभी बालिकाओं के लिये सभी खण्डों के कॉलम 11 (प्राथमिक विद्यालय मे भर्ती की तिथि) की जाँच करें और उन बालिकाओं की संख्या की गिनती करें जिनकी प्राथमिक विद्यालय मे भर्ती, रिपोर्टिंग माह के दौरान हुयी थी। इस संख्या को रिपोर्टिंग माह के पंक्ति 14 की 'बालिकाओं' वाले कॉलम मे लिख दें। बालकों के लिये इसी प्रक्रिया को दुहरायें। पंजी 4 से केवल स्थायी बच्चों की ही गिनती करें।

4. पंक्ति 28–31 को भरने के लिये पूरक पोषाहार वितरण पंजी (पंजी 3) या परिवार विवरण पंजी (पंजी 1) का इस्तेमाल करें। पंक्ति 28 और 29 मे उन नये परिवारों के बच्चों की संख्या को लिखना है जो आपके आँगनवाडी क्षेत्र मे आकर बस गये हों किन्तु ध्यान रखें कि इसमे उन माताओं को भी शामिल करना है जो कि अपने माता पिता की वो बेटियाँ हैं जो प्रसव कराने अपने पैतृक घरों मे आयीं हैं। पंक्तियाँ 30 और 31 उन स्थायी निवासी बच्चों की संख्या लिखने के लिये हैं जो रिपोर्टिंग माह के दौरान आपके आँगनवाडी क्षेत्र से बाहर बसने जा चुके हैं।

खण्ड 5 : पूरक पोषणाहार का मासिक सारांश

स्तर ***1***	चरण 1		चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर ***2, 3***	चरण 1			चरण 2	

मेन्यूअल के निर्देशों का पालन करते हुए रजिस्टर 3 से इस खंड में जानकारी स्थानांतरित करके बताये।

'+', का उपयोग करते हुए एक ही सेल के विभिन्न प भठों के कालम का योग करके बताये।

आंगनवाड़ी कार्यकर्ता रजिस्टर 3 से रजिस्टर 10 में जानकारी स्थानांतरित करेगी अतः यह महत्वपूर्ण होगा कि आप गंभीरता से देखरेख करते हुए सुनिश्चित करे कि उन्होनें रजिस्टर 10 के सही सेल में सही योग स्थानांतरित किये है। इस प्रक्रिया के दौरान सक्षम आंगनवाड़ी कार्यकर्ता की उपलब्धता बहुत उपयोगी होगी। बीच बीच में जांच करके यह सुनिश्चित करते रहे कि उनका काम सही दिश में चल रहा है।

यह खण्ड कैसे बना है

इस खण्ड मे तालिकायें होती हैं जिसमे आप पूरक पोषाहार वितरण से सम्बन्धित संख्याओं को रिपोर्ट करेंगी। इस खण्ड के प्रत्येक पेज पर हर माह के लिये तीन तालिकायें होती हैं। प्रत्येक माह रिपोर्ट करने के लिये इस खण्ड मे छः वर्ष के लिये पर्याप्त पेज होते हैं।

इस खण्ड की तालिका, खण्ड 3 वाली तालिका जैसी ही होती है। प्रत्येक तालिका मे बालक, बालिकाओं और महिलाओं के विभिन्न आयु समूहों के लिये 7 पंक्तियाँ होती हैं।

खण्ड 5 मे प्रत्येक माह क्या भरना है

कॉलम 1 मे रिपोर्टिंग माह का नाम और वर्ष लिखें (जैसे 'नवम्बर 2012' आदि)

अपने एमपीआर को बनाने से पहले हर माह आपको इस तालिका को भरने की जरूरत पडेगी।

इस खण्ड को भरने के लिये आप पूरक पोषहार वितरण पंजी (पंजी 3) का इस्तेमाल करेंगी। इस खण्ड मे केवल स्थायी निवासी से सम्बन्धित जानकारी को ही भरना है, और अस्थायी निवासियों से सम्बन्धित जानकारी को आप सीधे एमपीआर मे उसी तरह से भर देंगी जैसा कि एमपीआर के मैनुअल मे बताया गया है। आपकी सुपरवाइजर आपको दिखायेगी कि इस खण्ड को किस तरह से भरना है। संक्षिप्त रूप मे आपको निम्नलिखित चरणों का पालन करना पडेगा –

1. पंजी 3 और पंजी 10 निकाले। सबसे पहले इस बात को सुनिश्चित करें कि आपने पंजी 3 के सभी खण्डों के पेजों का योग निकाल लिया है।
2. पंजी 10 के खण्ड 5 की तालिका मे 6 माह से 3 वर्ष की आयु की बालिकाओं वाले कॉलम से शुरू करें। यहाँ पर अ.ज.जा., अ.जा, अन्य, अल्पसंख्यक और विकलांग के कुल योगों को लिखना है जो कि आपको पंजी 3 के खण्ड 2a के पेज पर, सबसे नीचे इन शीर्षकों से सम्बन्धित कॉलम मे, कॉलम 'कुल योग' मे मिल जायेंगे। यदि 6 माह से 3 वर्ष की आयु वाली बालिकाओं के एक से अधिक पेज हैं तब आप दूसरे वाले पेज के कॉलम के कुल योगों को '+' का निशान लगाते हुये

जोड देंगी।

उदाहरण :

उदाहरण के लिये यदि पंजी 3 के पहले पेज पर अ.ज.जा. की 4 बालिकायें ऐसी हैं जिन्होने 21 या ज्यादा दिनो तक पूरक पोषाहार प्राप्त किया है और दूसरे पेज पर अ.ज.जा. की ऐसी ही 2 बालिकायें हैं तब आप पंजी 10 की अ.ज.जा. वाली पंक्ति मे '4+2=6' लिखेंगी। पंजी 3 मे इस पंक्ति के लिये वह कुल संख्या भी उपलब्ध है जो 'कुल व्यक्तियों को पूरक पोषाहार दिये गये दिनो की संख्या' मे दी गयी है। बच्चों के लिये यह कॉलम 10 मे कॉलम का कुल योग होता है ('उन बालिकाओं की कुल संख्या जिन्हें दैनिक पूरक पोषाहार दिया गया')।

3. पंजी 3 के खण्ड 2b का इस्तेमाल करते हुये इस प्रक्रिया को 6 माह से 3 वर्ष की आयु के बालकों के लिये भी दुहरायें। इसी तरह से पंजी 3 के खण्ड 3a और 3b को क्रमानुसार इस्तेमाल करते हुये 3–6 वर्ष की आयु की बालिकाओं के लिये भी इस प्रक्रिया को दुहरायें। अन्त मे पंजी 3 के खण्ड 1a और 1b का क्रमानुसार इस्तेमाल करते हुये इसी प्रक्रिया को गर्भवती और धात्री महिलाओं के लिये भी दुहरायें।
4. कुल व्यक्ति पोषण दिवस: यह उन व्यक्तियों की कुल संख्या होती जिन्हें पूरे माह के दौरान आपके आँगनवाडी केन्द्र से पूरक पोषाहार दिया गया था। गर्भवती और धात्री महिलाओं के मामले मे इन संख्याओं को कॉलम 8 के कॉलम योग ('जिन गर्भवती और धात्री महिलाओं को दैनिक पूरक पोषाहार दिया गया उनकी कुल संख्या') से उठा लें। बच्चों के मामले मे इन संख्याओं को कॉलम 10 के कॉलम योग ('उन बालकों और बालिकाओं की संख्या जिन्हें दैनिक पूरक पोषाहार दिया गया') से उठा लें।
5. प्रत्येक पंक्ति मे बालकों और बालिकाओं की संख्याओं को जोडते हुये, 6 माह से 3 वर्ष की आयु के बच्चों के लिये पंक्ति का योग निकालें। इसी तरह से प्रत्येक पंक्ति के लिये 3–6 वर्ष की आयु के बच्चों की संख्याओं का योग निकालें।
6. प्रत्येक कॉलम के लिये 'कुल' वाली पंक्ति मे अ.ज.जा.+अ.जा.+अन्य का कुल योग निकालें।
7. कॉलम 3 और 6 की सभी बालिकाओं के कॉलम के कुल योगों को जोड दें और इसे 'कुल बालिकाओं' वाली खाली जगह मे लिख दें। इसी प्रक्रिया को 'कुल बालकों' और 'सभी बच्चों' के लिये भी दुहरायें।

खण्ड 6 : शालापूर्व शिक्षण का मासिक सारांश

स्तर ***1***	चरण 1		चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर ***2, 3***	चरण 1			चरण 2	

मेन्यूअल के नियमों का पालन करते हुए रजिस्टर 4 की जानकारी को इस खंड में स्थानांतरित करके बताये। उन्हें बतायें कि जो काम उन्होंने रजिस्टर 3 के लिए किया है यह उसी के समान है उनके काम की ध्यान से देखरेख करे। यह सुनिश्चित करे कि वे ' ाला प्रवेश' का मतलब किसी भी शाला में पहली क्लास में प्रवेश ही समझे न कि किसी निजी, नर्सरी या माउंटेसरी स्कूल में प्रवेश ।

यह खण्ड कैसे बना है

इस खण्ड की प्रत्येक शीट छः माह का सारांश बनाने के लिये होती है। खण्ड मे छः वर्शों के लिये पर्याप्त शीटें होतीं हैं।

प्रत्येक शीट मे तीन तालिकायें होती हैं जिन्हें हर माह पूरा करना होता है :

16 या अधिक दिनों की उपस्थिति : यह तालिका खण्ड 3 और 5 की तालिका जैसी ही होती है। प्रत्येक तालिका मे अलग–अलग आयु समूह के लिये 6 पंक्तियाँ होती हैं। कॉलम, प्रत्येक माह के बालकों और बालिकाओं के लिये होते हैं।

कुल दैनिक उपस्थिति : प्रत्येक तालिका मे विभिन्न आयु समूहों के लिये 4 पंक्तियाँ होती हैं। कॉलम, प्रत्येक माह के बालकों और बालिकाओं के लिये होते हैं।

विभिन्न गतिविधियाँ की संख्या जो माह के दौरान आयोजित हो चुकी हैं : पंक्तियाँ गतिविधियों के लिये हैं। प्रत्येक माह के लिये एक कॉलम है।

इस शीट को भरने के लिये सभी आवश्यक जानकारियाँ आपको पंजी 4 मे मिलेंगी।

प्रत्येक माह खण्ड 6 मे क्या भरना है

प्रत्येक कॉलम के शीर्ष पर रिपोर्टिंग माह और वर्ष का नाम लिखें जैसे 'नवम्बर 2012' आदि।

माह के दौरान 16 या अधिक दिनों की उपस्थिति

रिपोर्टिंग माह के दौरान आपके आँगनवाडी केन्द्र मे जिन बच्चों ने कम से कम 16 दिनों की भालापूर्व ाक्षा प्राप्त की है उन बच्चों की संख्या को इस तालिका मे लिखने के लिये पंजी 4 का इस्तेमाल करें। आपको इसे विभिन्न आयु, लिंग और सामाजिक समूहों के लिये लिखना है। आपकी सुपरवाइजर आपको दिखायेगी कि आपको इसे कैसे करना है। संक्षिप्त रूप मे, आप निम्नलिखित चरणों का पालन करेंगी :

1. पंजी 4 और पंजी 10 को लेकर बैठ जायें। सबसे पहले इस बात को सुनिश्चित करें कि आपने पंजी 4 के सभी खण्डों के प्रत्येक पेज पर मासिक कुल योगों को निकाल लिया है।
2. इस तालिका मे बालिकाओं वाले कॉलम से शुरू करें। जिन संख्याओं को अ.ज.जा., अ.जा., अन्य, अल्पसंख्यक और विकलांग वाली पंक्तियों मे लिखना है वे संख्याएँ पंजी 4 के खण्ड 1a 1b और 1c मे पेज के सबसे नीचे की तरफ इन्हीं भीर्शकों वाले कॉलम के कॉलम योगों मे उपलब्ध हैं। अ.ज.जा. के कॉलम की संख्या के लिये पंजी 4 के खण्ड 1a से इसे पंजी 10 की अ.ज.जा. वाली पंक्ति मे नकल कर दें। और इसी प्रक्रिया को अ.जा., अन्य, अल्पसंख्यक और विकलांग के लिये दुहरायें। खण्ड 1b और 1c के लिये इसी प्रक्रिया को '+' का इस्तेमाल करते हुये दुहरायें।

उदाहरण :

यदि खण्ड 1a मे अ.जा. की ऐसी 7 बालिकायें हैं जिन्होंने 16 या इससे अधिक दिनों तक पूरक पोषाहार प्राप्त किया है और खण्ड 1बी मे ऐसी अ.जा. की 5 बालिकायें हैं और खण्ड 1सी मे ऐसी ही अ.जा. की 11 बालिकायें हैं तब आप पंजी 10 मे अ.ज.जा. वाली पंक्ति मे '7+5+11 = 23' लिखेंगी।

3. खण्ड 2a , 2b, और 2c का इस्तेमाल करते हुये ऊपर की प्रक्रिया को बालकों के लिये भी दुहरायें।
4. 'कुल' वाले कॉलम की संख्या को प्राप्त करने के लिये प्रत्येक पंक्ति मे बालकों और बालिकाओं की संख्याओं को जोड दें।
5. 'कुल' वाली पंक्ति मे संख्या को प्राप्त करने के लिये प्रत्येक कॉलम मे अ.ज.जा., अ.जा. और अन्य की संख्याओं को जोड दें।

कुल दैनिक उपस्थिति

पंजी 4 मे खण्ड 4 के भाग D के (योग) वाले कॉलम से संख्याओं को इस तालिका के सही खानों मे नकल कर दें। बालिकाओं वाले कॉलम से शुरू करें और बालिकाओं की संख्याओं को लिखने के लिये इसे भाग D से नकल कर दें। इसी प्रक्रिया को बालकों के लिये भी दुहरायें और उसके बाद इस प्रक्रिया को कुल वाले कॉलम के लिये दुहरायें। 'सभी बच्चे' वाली पंक्ति को भरने के लिये प्रत्येक कॉलम मे उसी आयु समूह की संख्याओं को आपस मे जोड लें।

आयोजित विभिन्न गतिविधियों की संख्या

प्रथम कॉलम मे गतिविधियों के नामों को लिखें

प्रत्येक गतिविधि के लिये पंजी 4 के खण्ड 4 के भाग A के आखिरी वाले कॉलम (योग) से संख्याओं को इस तालिका मे नकल कर दें।

पंजी 4 के खण्ड 4 के भाग C से , संख्याओं को पंक्ति 'कुल दिनों की संख्या जिनमे कम से कम 4 या 4 से अधिक भालापूर्व शिक्षा गतिविधियाँ आयोजित की गईं' मे नकल कर दें।

पंजी 4 के, खण्ड 4 के भाग B से , संख्याओं को पंक्ति 'कुल दिनों की संख्या जिनमे कोई भालापूर्व ि ा{ा गतिविधि आयोजित की गयी' मे नकल कर दें।

खण्ड 7 : मासिक पूर्ण टीकाकरण की स्थिति

स्तर ***1***	चरण 1		चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर ***2, 3***	चरण 1			चरण 2	

मेन्यूअल के निर्देशों का पालन करते हुए इस खंड में जानकारी भरकर बताये।

यह सुनिश्चित करे कि संपूर्ण टीकाकरण की वही प्रमाणिक परिभाषा का उपयोग करे जो राज्य सरकार के द्वारा की जाती है।

यह खण्ड कैसे बना है

इस खण्ड मे केवल एक शीट होती है।

शीट मे प्रत्येक वर्ष के लिये 6 तालिकायें होती हैं। यह खण्ड छः वर्शों तक इस्तेमाल होगा।

प्रत्येक तालिका मे 13 कॉलम होते हैं जो कि 12 माह और वर्ष के कुल योग के लिये होते हैं।

प्रत्येक तालिका मे दो पंक्तियाँ होती हैं। पहली पंक्ति उन बच्चों की संख्याओं को लिखने के लिये होती है जिन्होंने रिपोर्टिंग माह मे 12 माह की आयु को पूरा कर लिया है। इनमे से जिन बच्चों ने रिपोर्टिंग माह तक सभी टीके ले लिये हैं उन बच्चों की संख्याओं को दूसरी पंक्ति मे लिखा जायेगा।

प्रत्येक माह खण्ड 7 मे क्या–क्या भरना है

इस बात को सुनिश्चित करें कि आपने तालिका के प्रथम कॉलम मे यह लिख दिया है कि कौन सा वर्ष है।

प्रत्येक माह इस तालिका की दो संख्याओं को भरने के लिये आप पंजी 6 (टीकाकरण एवं वी.एच.एन.डी. पंजी) के खण्ड 1 के कॉलम 24 का इस्तेमाल करेंगी।

पंजी 6 का खण्ड 1 खोलें। जिन बच्चों के लिये कॉलम की दोनो ही पंक्तियाँ भरी जा चुकी हैं ऐसे आखिरी कुछ बच्चों का पता लगाने के लिये कॉलम 24 की जाँच करें। उन बच्चों को पता करें जिन्होंने रिपोर्टिंग माह के दौरान अपना पहला जन्मदिन पूरा कर लिया है। प्रत्येक बच्चे की यह तिथि कॉलम 24 की ऊपर वाली पंक्ति मे होती है। सामान्यतः प्रत्येक माह ऐसे दो या तीन बच्चे मिल जायेंगे और उनके नाम करीब करीब एक क्रम मे ही मिलेंगे । इस संख्या को गिन लें और इसे पंजी 10 के खण्ड 7 की तालिका की ऊपर वाली पंक्ति मे उस रिपोर्टिंग माह के लिये लिख दें।

इसके बाद प्रत्येक बच्चे के लिये निचली पंक्ति की जाँच करें और 'Y' की संख्याओं को गिनें। इसे उस रिपोर्टिंग माह के लिये पंजी 10 के खण्ड 7 की तालिका की निचली पंक्ति मे लिख दें।

प्रत्येक वर्ष के अन्त मे 'अप्रैल–मार्च' वाले आखिरी कॉलम मे दोनो ही पंक्तियों का योग निकालें और अपनी स्वयं की जानकारी के लिये इस बात को जाने कि पूरे वर्ष के दौरान आपके आँगनवाडी केन्द्र मे कितने बच्चे समय से टीकाक त हुये थे।

आखिरी कॉलम की तीसरी पंक्ति आपके लिये, पूरे वर्ष के दौरान समय से पूर्ण टीकाक त बच्चों का प्रतिशत लिखने के लिये होती है। यह इस बात की गणना करने के लिये होती है कि 100 मे से कितने बच्चे समय से पूर्ण टीकाक त हुये। इस संख्या की गणना करने के लिये आप दूसरी पंक्ति के योग को तीसरी पंक्ति के योग से भाग देकर भागफल को 100 से गुणा कर दें। इस संख्या को '%' से चिन्हित खाने मे लिख दें। आपकी सुपरवाइजर इसे करने मे आपकी मदद करेगी।

खण्ड 8 : मृत्यु के रिकॉर्ड

स्तर ***1***	चरण 1		चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर ***2, 3***	चरण 1			चरण 2	

सत्र के उद्देश्य :

आंगनवाड़ी कलस्टर के कार्यक्षेत्र में होने वाली मृत्युओं के मुख्य विवरण को विधिवत तरीके से दर्ज करना सीखें।

आवश्यकतायें:

भरा हुआ रजिस्टर 1

नया खाली रजिस्टर 10, खंड 8

चरण :

उद्देश्य समझायेः यह होने वाली सभी मृत्युओं का दस्तावेज है।

– स्थायी निवास करने वाले परिवारों के सदस्यों की जानकारी चाहे मृत्यु कहीं भी हुई हो।

– अस्थायी निवासियों में से जिनकी मृत्यु आंगनवाड़ी कार्यकर्ता कलस्टर क्षेत्र में हुई हो

समझाएं कि–

– जिन लोगों की मृत्यु हुई है उनकी संख्या और नाम का प्रतिवेदेन हर माह देना जरूरी है ; ऐसा अनुमान है कि एक आंगनवाड़ी कलस्टर के क्षेत्र में साल भर में लगभग 8 से 10 मृत्यु होती है कभी इससे अधिक या कम ।

– स्थायी निवासियों और अस्थायी निवासियों की मृत्यु को अलग अलग दर्ज करे और अलग अलग ही बताये। बच्चों की मृत्यु के मामले में मृत्यु के समय उनकी सही उम्र और समय जानना महत्वपूर्ण है।

– महिलाओं की मृत्यु के संबंध में गर्भावस्था एवं प्रसव का मृत्यु से संबंध बताना महत्वपूर्ण है।

एक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता से उपयोगकर्ता मेन्यूअल पढ़ने को कहे और जहां जरूरी है वहां रोककर समझाएं।

समझाते समय ध्यान रखे–

– मृत्यु के समय उम्र की गणना कैसे करे (कालम 8)

– सूचना की तारीख (कालम 13)

– गर्भावस्था, प्रसव या प्रसव के 42 दिन (कालम 10 से 12) केवल मृत्यु का समय तय करने के लिए है। एएनएम या स्वास्थ अधिकारी तय करेगें कि ऐसी मृत्यु को मात त्व मृत्यु कहे या नहीं।

– प्रत्येक अप्रैल से क्रमांक '1' से शुरू होगा। नये पृष्ठ पर शुरू करने की जरूरत नहीं है। केवल कुछ लाइने खाली छोड़कर शुरू करे।

यह खण्ड कैसे बना है

यह खण्ड आपके आँगनवाडी क्षेत्र के किसी भी घर मे होने वाली किसी भी आयु की, प्रत्येक मृत्यु को रिकॉर्ड करने के लिये होता है।

पंक्तियाँ उन व्यक्तियों के नामों और अन्य विवरणों को रिकॉर्ड करने के लिये होतीं हैं जो मर चुके हैं।
कॉलमों मे मृत्यु के विवरण होते हैं।

प्रत्येक वर्ष के अन्त मे पेजों को बदलने की जरूरत नही है। दोवर्षो के बीच अन्तर रखने के लिये एक या दो पंक्तियों को खाली छोड दें। यह खण्ड छःवर्षो तक इस्तेमाल किया जायेगा।

इस खण्ड के प्रत्येक कॉलम मे क्या लिखना है

इस खण्ड के प्रथम पेज से शुरू करते हुये आप उन स्थायी निवासियों के नामों को लिखेंगी जिनकी मृत्यु हो गयी है। आप खण्ड के आखिरी पेज से शुरू करते हुये अस्थायी निवासियों के उन नामों को लिखेंगी जिनकी मृत्यु हो गयी है।

कॉलम 1, क्रमांक : जो क्रम संख्या पहले दी जा चुकी है उसी के बाद का क्रमांक दें इसे आपको प्रत्येक अप्रैल मे '1' से शुरू करना है।

कॉलम 2–6 : जैसा परिवार विवरण पंजी मे है वैसे ही लिख दें।

कॉलम 7, मृत्यु की तिथि : जिस तिथि को मृत्यु हुयी है उस तिथि को लिखें।

कॉलम 8, मृत्यु के समय आयु : पूर्ण वर्ष , माह और दिन मे आयु को लिखें।

यदि 1 माह से कम आयु के शिशु की मृत्यु हो जाती है तब वर्ष और माह के लिये (8a और 8b मे) '0' लिखें और 8c मे पूर्ण दिनों की संख्या को लिख दें।

यदि 1 माह की आयु के बाद लेकिन 6 वर्ष की आयु से पहले ही किसी समय मृत्यु हो जाती है तब 8बी और 8सी मे पूर्ण वर्ष और माह मे मृत्यु को लिखें। 8a को खाली छोड दें। यदि आयु 1 वर्ष से कम थी तब 8a मे '0' लिखें और 8b मे पूर्ण माह की संख्या को लिख दें।

यदि व्यक्ति की मृत्यु 6 वर्ष के बाद होती है तब 8a मे मृत्यु के समय आयु को पूर्ण वर्ष मे लिखें और 8b और 8c को खाली छोड दें।

उदाहरण :
यदि शिशु अपने जीवन के 22वें दिन ही मर जाता है तो इसका मतलब है कि शिशु ने अपने जीवन के 21 दिन पूरे किये हैं। तब 8a मे '0' लिखें, 8b मे '0' लिखें और 8c मे '21' लिखें।

यदि बच्चे की मृत्यु 9वें माह के बीच हो जाती है यानि कि उसने जीवन के 8 माह पूरे किये थे। तब 8a मे '0', 8b मे '8' लिखें और 8c को खाली छोड दें।

यदि बच्चे की मृत्यु जीवन के 18वें माह मे हो जाती है यानि कि उसने जीवन के 1 वर्ष और 5 माह पूरे कर लिये थे। तब 8a मे '1', 8b मे '5' लिखें और 8c को खाली छोड दें।

यदि बच्चे की मृत्यु 11 वर्ष और 3 माह मे हो जाती है यानि कि उसने 11 वर्ष पूरे कर लिये थे जो कि 6 वर्ष से अधिक हैं। इसलिये 8a मे सीधे '11' लिख दें और 8b एवं 8c को खाली छोड दें।

कॉलम 9, मृत्यु का स्थान : वास्तव मे जिस गाँव या कस्बे मे जन्म हुआ है उसका नाम लिखें। यदि व्यक्ति की मृत्यु रास्ते मे किसी स्थान पर हो गयी है तब जहाँ पर मृत्यु हुयी है उस स्थान से सबसे नजदीक के स्थान का नाम लिखें। मृत्यु के स्थान के नाम को लिखने के लिये किसी ऐसे गॉव या कस्बे के नाम को लिखने की जरूरत नही होती है जहाँ पर आपका आँगनवाडी केन्द्र स्थित हो।

कॉलम 10–12 : इन कॉलमों को तभी भरें जब देखें कि जिस महिला की मृत्यु हुयी थी वह एक ऐसी महिला (कॉलम 5) थी जिसकी आयु 50 वर्ष से कम (कॉलम 8) थी।

यदि महिला की मृत्यु उस समय होती है जब वह गर्भवती थी तब कॉलम 10 मे 'Y' लिखें अन्यथा 'N' लिखें।

यदि महिला की मृत्यु प्रसव के दौरान हो जाती है तब कॉलम 11 मे 'Y' लिखें अन्यथा 'N' लिखें।

यदि महिला के प्रसव के 42 दिनों के भीतर ही मृत्यु हो जाती है तब कॉलम 12 मे 'Y' लिखें अन्यथा 'N' लिखें।

क पया ध्यान दें कि तीन कॉलमों मे से एक से अधिक कॉलम मे 'Y' नही आ सकता।

कॉलम 13, रिपोर्टिंग की तारीख : रिपोर्टिंग माह का नाम लिखें जैसे 'नवम्बर 2012' आदि। इसे आपको तब लिख देना चाहिये जब आप अपना एमपीआर पूरा कर रहीं हों। यह वह माह होता है जब आपको मृत्यु के बारे मे पता चलता है, और हो सकता है कि यह वह माह न हो जिसमे उसकी मृत्यु हुयी थी।

पंजी 11 : बच्चों का वजन रिकॉर्ड

स्तर ***1***	चरण 1		चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर ***2, 3***	चरण 1			चरण 2	

सत्र के उद्देश्य :

– नये रजिस्टर 11 में सभी स्थायी निवासी बच्चों के नाम और अन्य विवरण को भरें।

– रजिस्टर के प्रत्येक कालम में जानकारी भरना सीखे।

आवश्यकतायें:

– भरी हुई स्थानांतरित शीट्स

– पुराने ग्रोथ मॉनिटरिंग रजिस्टर्स या ग्रोथ चाट्र्स

– नये खाली रजिस्टर 11

बैठक व्यवस्था:

– 4–5 के समूह में , प्रत्येक समूह में कम से कम एक सक्षम आंगनवाड़ी कार्यकर्ता हो।

चरण :

– रजिस्टर का उद्देश्य समझाये: इससे बच्चों की पोषण अवस्था का मासिक विश्ले ाण कर आंगनवाड़ी कार्यकर्ता बहुत आसानी से पेश कर पायेगी।

– आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के लिए निर्देश दे–

· नये रजिस्टर 11 का पहला पृष्ठलडकियों के लिए रखे।

· स्थानांतरित शीट में 5 साल तक के बच्चों की उम्र का वर्ष और माह को पहचाने।

· स्थानांतरित शीट में इस महीने में होने वाली पहली लड़की की पहचान करे और नये रजिस्टर 11 के पहले पृष्ठ पर उसका नाम और जानकारी लिखे। स्थानांतरित शीट के 'उम्र' वाले सेल में दी गई उम्र भी लिखे। फिर पिछले महीने वाले कालम में भी उम्र लिखे

· फिर स्थानांतरित शीट में दूसरी लड़की की पहचान करे ओर रजिस्टर11 में उसका नाम और अन्य विवरण नोट करे। उम्र का विवरण पहले बच्चे की तरह ही दर्ज करे। यह लिखना तब तक जारी रखे जब तक कि 5 साल से कम उम्र की बच्चियों के नाम रजिस्टर 11 में दर्ज न हो जाये।

· रजिस्टर 11 में नया पृष्ठशुरू करें और उस पर 'लड़का' लिखे। और पाचं साल से कम उम्र के बच्चों के लिए उपर दी गई पक्रिया दोहराये। सबसे अधिक उम्र की लड़के से शुरू कर सबसे कम उम्र के लड़के की जानकारी से अंत करे।

– एक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता से इस खंड में से यह पढ़ने को कहे 'रजिस्टर के प्रत्येक कालम में क्या लिखना है'।

इस पंजी का उद्देश्य

इस पंजी को उस विकास चार्ट के साथ इस्तेमाल किया जाता है जिसे आप बच्चों के वजन के विकास के लिये इस्तेमाल करती हैं। इस पंजी का निम्नलिखित उद्देश्य होता है–

1. अपने आँगनवाडी क्षेत्र मे सभी बच्चों की आयु, वजन और पोशण स्थिति का लिखित रिकॉर्ड रखना।
2. इस बात को चिन्हित करना कि क्या प्रत्येक बच्चे के वजन मे परिवर्तन हुआ है और क्या यह अपेक्षित परिवर्तन से कम या अधिक है।
3. हर माह एमपीआर मे विभिन्न वर्गो के बच्चों की पोशण स्थिति आसानी से रिर्पोट करनां

पंजी कैसे बनी है और यह कब तक इस्तेमाल हो पायेगी

पंजी मे केवल एक ही तरह का प्रारूप है। प्रत्येक शीट पर आप उस वर्ष के अप्रैल माह से शुरू करके अगले वर्ष के मार्च माह तक 12 महीनों के लिये 14 बच्चों के वजन को दर्ज कर सकती हैं। बालकों और बालिकाओं को अलग–अलग शीटों पर रिकॉर्ड किया जाना चाहिये। इसे केवल स्थायी बच्चों कें लिये ही रिकॉर्ड करना है। जो बच्चे अस्थायी निवासी होते हैं उनका केवल विकास चार्टों मे ही रिकॉर्ड करने की जरूरत होती है।

पंजी कितने समय तक इस्तेमाल की जायेगी यह इस बात पर निर्भर करता है कि प्रतिवर्ष आपके आँगनवाडी क्षेत्र मे कितने बच्चों का जन्म हो रहा है। अधिकतर मामलों मे प्रत्येक पंजी कम से कम पाँचवर्षो तक इस्तेमाल होगी।

पहली बार पंजी का इस्तेमाल कैसे शुरू करना है

इस समय आप हर बच्चे के लिये विकास चार्टों का इस्तेमाल कर रही हैं। आप इसे इस्तेमाल करना जारी रखें लेकिन इसके अतिरिक्त आप इस पंजी मे बच्चों के वजनों को भी रिकॉर्ड करेंगी जिससे कि आपको अपने एमपीआर मे इसका विश्ले ुण करने मे और रिपोर्ट करने मे अधिक आसानी हो।

आपकी पर्यवेक्षिका आपको सीखायेगी कि पहली बार पंजी का इस्तेमाल शुरू करते समय इस ट्रान्स्फर शीट का इस्तेमाल कैसे करना है।

यह मानते हुये कि आपने ट्रान्स्फर शीट बना ली है, आपको संक्षिप्त रूप मे निम्नलिखित चरणों का पालन करना होगा :

1. सबसे पहले, ट्रान्स्फर शीट से इस पंजी मे 5 साल से कम आयु की सभी बालिकाओं के नामो को नकल करें। उन्हें उसी क्रम मे नकल करें जिस क्रम मे वे ट्रान्स्फर शीट मे हैं। पंजी के पहले पेज से शुरू करते हुये सबसे बडी बालिका का नाम लिखें। सभी बालिकाओं की जन्मतिथियों और क्रमांकों को लिखें। इस बात को सुनिश्चित करें कि पंजी के प्रथम पेज पर सबसे बडी बालिका को आपने सबसे ऊपर लिखा है और सबसे आखिरी मे जन्म हुई बालिका को आपने सूची के अन्त मे लिखा है। प्रत्येक पेज पर सबसे ऊपर की तरफ जहाँ पर आपने बालिकाओं के नामो को लिखा है शीट मे सबसे ऊपर की तरफ 'बालिका' वाले खाने मे सही का निशान लगा दें।
2. इसी प्रक्रिया को लडकों के लिये भी करें और एक नये पेज से शुरू करते हुये अगले कुछ पेज तक 5 वर्ष से कम आयु के सभी बालकों के नामों को लिखें।
3. ट्रान्स्फर शीट का उपयोग करते हुए इस पंजी के चालु माह के कॉलम मे ट्रान्स्फर शीट मे लिखे उम्र को नकल करलें। उदाहरण के लिये यदी ट्रान्स्फर शीट को नवम्बर माह मे बनाकर इस्तेमाल किया जा रहा है तब बच्चे की उम्र को ट्रान्स्फर

शीट मे से इस पंजी के 'नवम्बर' माह के कॉलम मे नकल करलें। या फिर इस काम के लिये पंजी 1 मे लिखे गयी अप्रैल की उम्र का भी इस्तेमाल कर सकते हैं।

4. प्रत्येक बच्चे के विकास चार्ट का इस्तेमाल करते हुये पिछले माह के वजन वाले कॉलम मे प्रत्येक बच्चे के वजन और पोशण स्थिति को नकल कर दें। उदाहरण के लिये यदि आप पंजी को पहली बार दिसम्बर मे बना रही हैं तब प्रत्येक बच्चे की नवम्बर के वजन और पोशण स्थिति को नवम्बर वाले कॉलम मे नकल कर दें। और साथ ही साथ जैसा कि नीचे बताया गया है उसी अनुसार अक्टूबर से नवम्बर मे वजन परिवर्तन को भी चिन्हित कर दें।

एक बार जब आप इसे पूरा कर लें उसके बाद आप इस माह के लिये बच्चों के वजनों को रिकॉर्ड करने के लिये पंजी का इस्तेमाल शुरू कर सकती हैं।

पंजी के प्रत्येक कॉलम मे क्या लिखना है

प्रत्येक पेज के सबसे ऊपर की तरफ 'बालकों' और 'बालिकाओं' के लिये खाने बने हैं। यह पेज बालकों के लिये है या बालिकाओं के लिये है यह बताने के लिये आपको इनमे से एक खाने मे सही का निशान लगाएँ ।

प्रत्येक पेज के सबसे ऊपर की तरफ रिपोर्टिंग वर्ष लिखें जैसे '2012–2013' आदि।

कॉलम 1, बच्चे का क्रमांक : 1 से शुरू करते हुये बालकों और बालिकाओं को अलग–अलग क्रमांक दें। प्रत्येक वर्ष फिर से 1 से शुरू करें।

कॉलम 2–5 : परिवार विवरण पंजी के अनुसार ही भरें।

कॉलम 6–18, आयु, वजन, परिवर्तन और स्थिति : प्रत्येक कॉलम एक अलग माह के लिये है। प्रत्येक कॉलम मे प्रत्येक बच्चे के लिये उसकी पोष्ण स्थिति, आयु, वजन और परिवर्तन के लिये 4 खाने बने हैं

		रिपोर्टिंग माह –			
		मार्च		अप्रैल	
आयु	वजन				
परिवर्तन	पोषण स्थिति				

ऊपर के बांये वाले खाने मे आयु को वर्ष और माह मे रिकॉर्ड करें। इसे आसानी से रिकॉर्ड करने का तरीका यह है कि आप दोनो को अलग करने के लिये कॉमा लगा दें। उदाहरण के लिये यदि एक बच्चे की आयु 3 वर्ष 10 माह है आप उसे '3,10' की तरह रिकॉर्ड करें। जब आपने सबसे पहले शीट बनायी थी यदि उस समय आपने आयु को अप्रैल वाले कॉलम मे रिकॉर्ड किया है तब अप्रैल के बाद प्रत्येक माह मे आयु को लिखना काफी आसान होगा यदि आप साधारण रूप से अप्रैल के बाद प्रत्येक माह मे एक माह जोड दें। जब बच्चा 5 वर्ष का हो जाये तब आप वजन को लिखना बन्द कर सकती हैं।

ऊपर के दांये वाले खाने मे वजन को किलोग्राम मे रिकॉर्ड करें। इसे उसी तरह से लिखें जैसे आप साधारणतया लिखती हैं जैसे 11 किग्रा0 और 700 ग्राम को '11.7' की तरह लिखें।

वजन मे परिर्वतन की दिशा को निचले वाले बांये खाने मे लिखें। इस खाने मे आपको यह लिखना है कि पिछली बार जब बच्चे को वजन किया गया था उस वजन की तुलना मे अब वजन बढ गया है या वजन मे परिवर्तन नही हुआ है या घट गया है। इसे आप उसी तरह से कर सकती हैं जैसा कि आपको विकास चार्ट को इस्तेमाल करने के प्रशिक्षण मे बताया गया था। इसे आप आप निम्नलिखित तरीके से कर सकती हैं :

पिछली बार की तुलना मे बढ गया

पिछली बार की तुलना मे कोई परिवर्तन नही

पिछली बार की तुलना मे घट गया

निचले वाले दांये खाने मे उस माह के लिये पो ्ाण स्थिति को रिकॉर्ड करें। विकास चार्ट के अनुसार ग्रेड के रंग को लिखें। उदाहरण के लिये हरे के लिये 'G' लिखें, पीले के 'Y' लिये लिखें, नारंगी के लिये 'O' लिखें।

जैसा कि आपको निर्दे ा दिया गया है आप 3 वर्ष से कम आयु के सभी बच्चों का वजन प्रत्येक माह मे लेंगी।

3 वर्ष से अधिक आयु के बच्चों का वजन आप 3 माह मे एक बार लेंगी। ऐसे बच्चों के मामले मे तीन कॉलमों मे से दो कॉलम खाली ही छोड दिये जायेंगे।

– फलेक्स शीट और नमूने की जानकारी का उपयोग करते हुए बच्चे का वजन, वजन में परिवर्तन और उसके पोषण की स्थिति को दर्ज करके बतायें।

– आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को नये रजिस्टर में जानकारी भरने का काम पूरा करने को कहे :

- पुराना ग्रोथ मानिटरिंग रजिस्टर या ग्रोथ चार्ट खोले।
- प्रत्येक बच्चे के लिए एक एक करके बच्चे के पुराने वजन का रिकार्ड पहचाने। और रजिस्टर 11 के सही कालम में बच्चे का वजन और पोषण की स्थिति उस महीने के लिए दर्ज करे। इसी तरह से महीने के सही कालम में प्रत्येक बच्चे के वजन के पिछले दो रिकार्ड दर्ज करे।

फिर मेन्यूअल में बताये अनुसार बच्चे के दो बार लिये गये वजन के बीच अंतर लिखे।

- ये चरण सभी बच्चों के लिए पूरा करें।

– जब सभी यह काम पूरा कर ले तब समझाये किः

- बच्चे का बजन लेते समय प्रत्येक बार इस रजिस्टर का उपयोग करना शुरू करे।
- वे प्रत्येक वजन, वजन में परिवर्तन और पोषण की स्थिति ग्रोथ चार्ट को प्लाट करते समय रजिस्टर में दर्ज करे।
- एक महीने के बाद जब वे सभी फिर से मिले आप उन्हें जानकारी के आधार पर प्रतिवेदन बनाना सीखाये।

प्रत्येक माह के अन्त मे क्या करना है

स्तर ***1***	चरण 1		चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर ***2, 3***	चरण 1			चरण 2	

सत्र के उद्देश्यः

– रजिस्टर में पृष्ठका योग करना।
– रजिस्टर 10 में जानकारी स्थानांतरित करना

आवश्यकता :

– एक महीना उपयोग करने के लिए रजिस्टर 11
– नया रजिस्टर 10

चरण :

– एक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता से मेन्यूअल के इस खंड को पढ़ने के लिए कहे।

जब भी एक नये शिशु का जन्म हो, आपको हर बार तुरन्त इस पंजी मे उस शिशु के नाम को लिख लेना चाहिये। माह के अन्त मे आप इसे जाँचे और सुनिश्चित कर लें कि आपने पंजी मे माह मे हुये सभी जन्मों को जोड लिया है।

जब आप उस माह के सभी वजन को रिकॉर्ड कर चुकें तब आप माह के अन्त मे शीट के सबसे नीचे, पेज के योगों को लिखें।

जिनका आपको अलग–अलग योग निकालना है ऐसे तीन आयु समूह हैं :
0–1 वर्ष (11 माह की आयु तक)
1–3 वर्ष (12 माह से 2 साल 11 माह की आयु तक)
3–5 वर्ष (3 साल से 4 साल 11 माह की आयु तक)

यदि आपने बच्चों को उनकी आयु के क्रम मे व्यवस्थित किया हुआ है तब प्रत्येक आयु समूह के बच्चों को चिन्हित करना काफी आसान होगा।

वजन लिये गये बच्चों की संख्या : उस माह के कोलम मे अपनी उंगली को नीचे की तरफ दौडायें और प्रत्येक आयु समूह के लिये, उस माह के दौरान वजन लिये गये बच्चों की संख्या को गिने। इस संख्या को 'वजन लिया गया' वाली पंक्ति के प्रत्येक कॉलम मे लिखें। इसे आसान बनाने के लिये आप 'आयु' वाले खाने के अलग–अलग कोने मे प्रत्येक आयु समूह के लिये अलग–अलग निशान चिन्हित कर सकती हैं।

सामान्य (हरा), थोडा सा कम वजन (पीला), बहुत कम वजन (नारंगी) : उस माह मे अपनी उंगली को कॉलम मे नीचे की तरफ फिर से दौडायें और 'G' चिन्हित किये गये प्रत्येक आयु समूह के लिये, बच्चों की संख्या को गिने। इस संख्याओं को 'सामान्य (हरा)' वाली पंक्ति के प्रत्येक कॉलम मे लिखें। 'Y' और 'O' से चिन्हित बच्चों के लिये इसे दुहरायें।

एक बार जब आप प्रत्येक पेज की संख्याओं को गिन लें तब आप रिपोर्ट करने के लिये उनको अपने एमपीआर मे इस्तेमाल कर लेंगी।

———————————————————————————————————

– फलेक्स सीट जानकारी का नमूना या किसी एक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के द्वारा पिछले महीने भरे हुआ रजिस्टर का उपयोग करते हुए पृष्ठका योग करके दिखाये।

– पृष्ठका योग पूरा करने के लिए आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को समय दें। उन्हें सहयोग दें तथा अनुश्रवण (मानिटर) करे।

———————————————————————————————————

प्रत्येक वर्ष अप्रैल में क्या करना है

प्रत्येक साल मार्च के अन्त तक आप पंजी की एक शीट को पूरी तरह से इस्तेमाल कर चुकी होंगी अतः अगले साल के लिये आपको एक नयी शीट बनाने की जरूरत होती है।

एक नये पेज से भ्रुरुआत करें शीट के सबसे ऊपर की तरफ वर्ष लिखें, जैसे '2013.2014' और बालक और बालिकाओं के नामों को पिछले साल की शीटों से नयी शीटों मे नकल कर दें। उन बालिकाओं से शुरू करें जिनकी आयु अप्रैल माह मे 4 वर्ष 11 माह है और सभी नामों को नयी शीटों मे नकल कर दें। ऐसे ही चरण बालकों के लिये दुहरायें।

प्रत्येक अप्रैल मे परिवार विवरण पंजी मे आप आवश्यकता के अनुसार सुधार करेंगी। जब आप अपडेट कर चुकें तब आप इस बात को सुनिश्चित करें कि आपने उन बच्चों के नये नामों को इस पंजी (11) मे जोड दिया है जिन्हें आपने परिवार विवरण पंजी को अपडेट करते समय पाया है।

जब आप नामों और अन्य विवरणों को पुरानी शीटों से नयी शीटों मे नकल करें तब इस बात को सुनिश्चित कर लें कि आपने पिछली शीट के अन्त मे दिये गये 'मार्च' वाले कॉलम के सभी विवरणों को नयी शीट की भ्रुरुआत मे दिये गये 'मार्च' वाले कॉलम मे भी नकल कर लिया है।

———————————————————————————————————

एक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को यह खंड पढ़ने के लिए कहे ओर बताये कि उन्हें अगले अप्रैल में क्या करना है।

यह पर्यवेक्षक की जिम्मेवारी है कि वह सुनिश्चित करे कि प्रत्येक अप्रैल में वह इस खंड में दिये गये चरणों को सही ढंग से अपनाये।

डेटा ट्रान्स्फर शीट

स्तर ***1***	चरण 1		चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर ***2, 3***	चरण 1			चरण 2	

तैयारी

आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को 5–6 के समूह में बिठालें, प्रत्येक समूह में कम से कम एक सक्षम आंगनवाड़ी कार्यकर्ता शामिल करें । खासकर उसे जिसने उम्र की गणना पूरी कर ली हो और स्थानांतरित सीट भी पूरी बना ली हो। ऐसे सक्षम आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं से अलग से मिलकर ये देख लें कि प्रशिक्षण से पहले उन्होंने उम्र की गणना ठीक से कर ली है और स्थानांतरित शीट भी ठीक से तैयार की है।

सभी आंगनवाड़ी कार्यकर्ता अपने साथ निम्न लिखित सामग्री जरूर लाये।

- उपयोगकर्ता मेन्यूअल
- केलेंडर टूल किताब
- पुराना सर्वे रजिस्टर
- परिवार का विवरण पूरा किया हुआ रजिस्टर
- आंगनवाड़ी कलस्टर का अद्यतन नक्शा

प्रत्येक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को खाली स्थानांतरित शीट (चार शीट)

आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं के प्रत्येक समूह को एक नमूने की स्थानांतरित शीट

स्थानांतरित शीट बनाने के चरण

- सभी गर्भवती महिलाओं की ईडीडी गणना की प्रक्रिया पूरी होने के बाद इसे बनाना शुरू करे। यदि अप्रैल महिने के अनुसार उम्र और जन्म की गणना पूरी न हो तो प्रतिभागियों से उसे बाद में स्वयं पूरा करने को कहे।
- स्थानांतरित बनाने के खंड को उपयोगकर्ता मेन्यूअल में सभी को बताये।
- स्थानांतरण शीट का उद्देश्य बताये।
- स्थानांतरण शीट केवल स्थायी निवास करने वाली महिलाओं और बच्चों के लिए ही उपयोग करे यह जरूर बताये। अस्थायी निवास करने वाली महिलाओं और बच्चे यदि कोई हो तो उनकी जानकारी खाली शीट या कागज पर लिखे। अस्थायी निवासियों के लिए पुराने रजिस्टर के खाली पृष्ठ पर स्थानांतरण शीट के कालम बनाकर बताये।
- उदाहरण के लिए परिवार विवरण रजिस्टर से नाम और दूसरी जानकारी स्थानांतरण शीट में

लिखकर बताये। यदि अस्थायी निवासी कोई हो तो उनके लिए भी अलग से पहले दर्शायी गयी शीट या कागज पर बनाकर बताये।

- परिवार विवरण रजिस्टर में दर्ज सभी परिवारों की गर्भवती महिलाओं तथा छळ साल से कम उम्र के बच्चों के नाम स्थानांतरण शीट में लिखने के काम को प्रत्येक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता पूरा करे यह उन्हें बताया जाये।
- उन्हें दो–दो के जोड़े में काम करना चाहिए और जहां जरूरत हो एक दूसरे की मदद करे।
- इस काम को पूरा समय दे तथा पूरी प्रक्रिया की देखरेख स्वयं करे और सक्षम आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं से भी देखरेख करने को कहे।
- यदि जरूरत हो तो सक्षम आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं से कमजोर कार्यकर्ताओं की मदद करने के लिए कहे। जिससे पूरा अभ्यास समय पर पूरी हो जाये।

ट्रान्स्फर शीट का उद्देश्य

जन्मतिथि के अनुसार या अनुमानित जन्मतिथि के अनुसार, बच्चों और गर्भवती महिलाओं के नामों को सही क्रम मे लिखने के लिये।

जब आप परिवार विवरण पंजी से अन्य पंजी मे बच्चों और महिलाओं के नामों को नकल करें तब यह जरूरी होता है कि आप नामों को सही क्रम मे इस प्रकार से सूचीबद्ध करें कि सबसे पहले की गर्भावस्था या सबसे बडे बच्चे का नाम सूची मे सबसे ऊपर हो और सबसे छोटे बच्चे का नाम सूची मे सबसे आखिरी मे हो। यदि आप बच्चों और महिलाओं को इस क्रम मे सूचीबद्ध करते/करतीं हैं, तब एक ही गर्भावस्था काल वाली महिलाओं और एक ही आयु के बच्चों को ढूंढना काफी आसान हो जायेगा क्योंकि तब एक ही गर्भावस्था काल वाली महिलाएँ और एक ही आयु वाले बच्चे, एक के बाद एक लिखे हुये मिलेंगे।

डेटा ट्रान्स्फर शीट महिलाओं और बच्चों को आसानी से सही क्रम मे लिखने मे मदद करती है। पहले परिवार विवरण पंजी से ट्रान्स्फर शीट मे महिलाओं और बच्चों के नामों को नकल कर लेना चाहिये, और ट्रान्स्फर शीट से सेवा पंजियों मे उन नामों को नकल करना चाहिये। यह एक ऐसा कार्य है जिसे केवल एक बार कर लेने से बाद मे रोज–रोज सेवा पंजियों मे नामों को ढूंढने मे लगने वाला बहुत सा समय बच जाता है। एक बार जब आप पंजी को इस तरह से बना लेती हैं उसके बाद आप पंजी मे सूची के आखिरी मे आने वाले किसी भी नये बच्चे के जन्म या किसी भी नयी गर्भावस्था को जोड सकती हैं।

डेटा ट्रान्स्फर शीट कैसे बनी है और उसे कब इस्तेमाल करना है

डेटा ट्रान्स्फर शीट मे 4 पन्नों मे प्रत्येक साल हेतु कुल 8 सालों के लिये अलग–अलग कॉलम बने होते हैं। दिसम्बर से जनवरी तक साल के अलग–अलग महीनों के लिये बच्चों के नामों के समूहों के लिये 4–5 पंक्तियाँ होती हैं।

परिवार विवरण पंजी को बना लेने के बाद जब नयी सेवा पंजियों को बनाया जा रहा होता है उस समय ट्रान्स्फर शीट को केवल एक बार इस्तेमाल करना है। एक बार जब सेवा पंजियों को बना लिया जाता है उसके बाद आपको ट्रान्स्फर शीट की आगे जरूरत नही पडती है।

ट्रान्स्फर शीट को कैसे भरना है

आपकी सुपरवाइजर आपको बताएगी कि महिलाओं और बच्चों के नामों और अन्य विवरणों को पंजी 1 से ट्रान्स्फर शीट मे कैसे स्थानान्तरित करना है। संक्षेप मे आपको निम्नलिखित चरणों का पालन करना हैः

1- पहली बार जब आप नयी पंजी 1 मे आवश्यक्ता के अनुसार सुधार पूरा कर चुकें तब आप नयी ट्रान्स्फर शीट और नयी पंजी 1 को लेकर बैठ जायें।

2- पंजी 1 की सूची मे सबसे पहले वाले परिवार से शुरू करें। सदस्यों की पूरी सूची को देखें और छः साल से कम आयु वाले बच्चों (कॉलम 8) और गर्भवती महिलाओं (कॉलम 10) को चिन्हित कर लें।

3- परिवार मे गर्भवती महिलाओं के लिये:

- जाँच करें कि क्या वे बहू (निवासी) या बेटियाँ (अस्थायी निवासी) हैं।
- प्रसव की सम्भावित तिथि को जाँचें। यदि प्रसव की सम्भावित तिथि का पता नही है तब प्रसव के सम्भावित माह का इस्तेमाल करें।
- किसी भी निवासी गर्भवती महिला का नाम, ट्रान्स्फर शीट मे उचित वर्ष वाले कॉलम मे लिखना है लेकिन इसे प्रसव की सम्भावित तिथि के अनुसार सही माह मे लिखना है।
- प्रसव की सम्भावित तिथि को दिये गये कॉलम मे लिखें। केवल दिन लिख देना ही पर्याप्त है चूंकि महीने और वर्ष को पहले ही चिन्हित किया जा चुका है।
- दिये गये कॉलम मे परिवार की क्रम संख्या और व्यक्तियों की क्रम संख्या को नकल कर दें।
- यदि महिला अस्थायी निवासी है तब उसके नाम को प्रसव की सम्भावित तिथि और क्रम संख्याओं के साथ एक अलग पेज पर लिख लें।

4- छः साल से कम आयु वाले प्रत्येक बच्चे के लिये :

- जाँच करें कि बच्चा एक स्थायी निवासी है या अस्थायी निवासी है।
- साल और जन्म के माह की जाँच करें।
- स्थायी निवासी बच्चे के नाम और लिंग को ट्रान्स्फर शीट मे उचित वर्ष वाले कॉलम मे उसकी जन्मतिथि के अनुसार सही माह मे लिखें लें।
- जब आप छः माह से कम आयु वाले बच्चों के नामों को लिखें तब आप को ठक मे उनकी माताओं के नामों को भी लिखें।
- जन्मतिथि को 'DoB' या 'जन्मतिथि' वाले कॉलम मे लिखें। केवल दिन को लिख देना ही पर्याप्त है क्योंकि महीने और साल को पहले ही चिन्हित किया जा चुका है।
- दिये गये कॉलम मे परिवार की क्रम संख्या और व्यक्तियों की क्रम संख्या को नकल कर दें।
- यदि बच्चा अस्थायी निवासी है तब उसका नाम उसकी जन्मतिथि और क्रम संख्याओं के साथ एक अलग पेज पर, गर्भवती महिलाओं की सूची से अलग एक सूची मे लिख लें।

5- अपने परिवार विवरण पंजी के सभी परिवारों के लिये इस कार्य को पूरा कर लें।

6- अपनी पुरानी वाली गर्भावस्था पंजी की जाँच करें और देखें कि क्या इस समय कोई ऐसी गर्भवती महिला है, जिसका नाम किसी कारण से परिवार विवरण पंजी मे शामिल नही किया गया है। ऐसी गर्भवती महिलाओं को ट्रान्स्फर शीट के साथ–साथ परिवार विवरण पंजी मे भी शामिल कर लें।

7- अपनी पुरानी टीकाकरण पंजी की जाँच करें और देखें कि क्या कोई पाँच साल से कम आयु का ऐसा कोई बच्चा है जिसका नाम, किसी कारण से परिवार विवरण पंजी मे शामिल नही किया गया है। ऐसे बच्चों को ट्रान्स्फर शीट के साथ–साथ परिवार विवरण पंजी मे भी शामिल कर लें।

8- जब आपने सुनिश्चित कर लिया हो कि आपने सभी बच्चों और महिलाओं के नामों को ट्रान्स्फर शीट मे शामिल कर लिया है उसके बाद प्रत्येक माह मे लिखे गये नामों का निरीक्षण करें और नामों वाले कॉलम के बांयी तरफ दिये गये छोटे कॉलम के प्रत्येक माह मे, उस माह के सबसे बडे बच्चे को या सबसे पहले जिस महिला की प्रसव की संभावित तिथी हो उस महिला को '1' क्रम संख्या देते हुये इसी क्रम मे सभी को क्रमांक दें। हर माह के लिखे गये नामों के लिये यह क्रमांक 1 से भुरू होगा। यह चरण आव यक नहीं है, परंतु आपके लिये लाभदायक होगा।

9- अन्त मे ट्रान्स्फर शीट मे प्रत्येक कैलेन्डर माह मे आयु को पूर्ण वर्ष और पूर्ण माह मे लिखें। इसे आपको वर्तमान माह के लिये '0' वर्ष और '0' माह से शुरू करना है और प्रत्येक पहले वाले माह मे 1 जोडते हुये आगे लिखते जाना है। इसे आप आयु, वर्ष और माह वाले कॉलम मे लिखें। गर्भवती महिला के लिये वर्तमान माह हेतु '9' लिखें और अगले प्रत्येक माह के लिये 1 घटा दें। इसे उसी आयु, माह वाले कॉलम मे लिखें।

याद रखें

ट्रान्स्फर शीट मे माह और वर्ष मे लिखी गयी आयु उस माह की आयु है जिस माह मे ट्रान्स्फर शीट बनाया गया है। अगर वर्तमान माह अप्रैल नही हो तो वर्तमान आयु परिवार विवरण पंजी मे दी गयी 'पहली अप्रैल को आयु' के बराबर नही होगा ।

10. अस्थायी निवासी बच्चों और गर्भवती महिलाओं को उनकी जन्मतिथि या प्रसव की संभावित तिथी के अनुसार सबसे बडे को '1' से शुरू करते हुये अलग अलग से क्रम संख्या दें।

    अब आपकी ट्रान्स्फर शीट इस्तेमाल के लिये तैयार है।

कैलेन्डर यंत्र पुस्तिका

———————————————————————————————————

विभिन्न यंत्रों के उपयोग को कब बताये।

केलेंडर यंत्र को निम्नलिखित क्रम में बतायेः

चरण 1, रजिस्टर 1 के साथः

उम्र की गणना करने के लिए सारिणी / टेबिल

उम्र का वर्ष की गणना

एलएमपी–ईडीडी गणना

चरण 2, रजिस्टर 6 के साथः

केलेंडर का उपयोग

———————————————————————————————————

कैलेन्डर यंत्र पुस्तिका मे चार यंत्र हैंः

1. **कैलेन्डर :** 2012 से शुरू करते हुये एक 6 साल वाला कैलेन्डर
2. **आयु गणना तालिका :** 6 वर्ष से कम आयु के बच्चों के लिये आयु गणना तालिकायें 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f
3. **जन्म वर्ष गणना तालिका :** 6 वर्ष से अधिक बडे बच्चों और वयस्कों के लिये जन्म वर्ष गणना तालिकायें – 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f
4. तालिका 3 जो कि प्रसव की सम्भावित तिथि (EDD) और परिपक्वता तिथि (DOM) की गणना के लिये है।

6 वर्ष वाला कैलेण्डर

———————————————————————————————————

स्तर ***1***	चरण 1		चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर ***2, 3***	चरण 1			चरण 2	

आवश्यकताएं:

– केलेंडर टूल किताब

– रजिस्टर 6 में केलेंडर

– स्थानीय हिन्दू और ईस्लामिक केलेंडर जो उपयुक्त हो।

चरण:

– केलेंडर का उद्देश्य समझायें

– उन्हें बताएं कि आज वे अगले वर्ष उपयोग करने के लिए केलेंडर बनायेगी।

– एक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को मेन्यूअल से पढ़ने को कहे और प्रत्येक चरण को समझाएं।

———————————————————————————————————

उद्देश्य

कैलण्डर आपकी कार्य योजना बनाने मे आपकी मदद करेगा। कैलेण्डर के उपयोगों मे शामिल कुछ उपयोग निम्नवत हैं:

- टीकाकरण की देय तिथियों की गणना
- अन्तिम माहवारी तिथि का उपयोग करते हुए प्रसव की सम्भावित तिथि का अनुमान लगाना
- सप्ताहों मे गर्भावस्था के समय की गणना करना
- प्रसव की सम्भावित तिथि और परिपक्वता की तिथि की गणना करना
- स्थानीय त्योहारों के अनुसार अपनी योजना बनाना
- अपने बैठक वाले दिनों और छुट्टियों वाले दिनों की योजना बनाना

———————————————————————————————————

बताएं कि उन्होनें सारिणी/टेबिल 3 से ईडीडी की गणना करना सीख लिया है बाकी वे आज सीखेंगी।

———————————————————————————————————

कैलेण्डर को इस्तेमाल के लिये कैसे तैयार करना है

आपको छः वर्ष के दो कैलेण्डर दिये गये हैं। उनमे से एक आपकी पंजी 6 (टीकाकरण पंजी) मे और दूसरी आपकी कैलेन्डर यंत्र पुस्तिका मे है। आपको इन दोनो को नीचे बताये गये तरीके के अनुसार तैयार करना है और अपनी सुविधा के अनुसार या जरूरत के अनुसार उनमे से एक को इस्तेमाल करना है। प्रत्येक वर्ष मे, कॉलम मे सप्ताह के दिन हैं और पंक्तियों मे महीने और सप्ताह हैं। इस ढंग से व्यवस्थित किया गया है कि किसी भी वर्ष की किसी भी तिथि से शुरू करते हुये आप आगे और पीछे दोनो तरफ, सप्ताहों की संख्या गिन सकते हैं। यह गर्भावस्था के सप्ताह–काल के साथ–साथ टीकों की देय तिथि को निर्धारित करने मे लाभदायक होता है। पूर्णिमा और अमावस्या वाले दिनों को कैलेण्डर मे पूर्णिमा ○ से और अमावस्या ● से

चिन्हित किये गये हैं। प्रत्येक वर्ष के दाहिनी तरफ के जगह मे एक खाली कॉलम है जहाँ आप हिन्दू और इस्लामी स्थानीय महीनों के नामों को लिख सकते हैं।

उदाहरणों का उपयोग करते हुए सप्ताहों की गणना करना बतायेः

- यदि बच्चा आज पैदा हुआ है, तो वह किस तारीख को 4 सप्ताह पूरा करेगा ?
- यदि बच्चा आज पैदा हुआ है, तो वह किस तारीख को 6 सप्ताह पूरा करेगा ?
- यदि आज एलएमपी है तो 40 सप्ताह जोडते हुए ईडीडी पता करो ?
- यदि बच्चे ने आज 6 सप्ताह पूरे किये है, तो उसकी जन्म तारीख क्या है ?
- यदि 15 जनवरी 2013 को बच्चे ने 6 सप्ताह पूरे किये है, तो उसकी जन्म तारीख क्या है ?

निम्नलिखित चरणों के साथ कैलेण्डर को इस्तेमाल करना शुरू करें

1. अगली अप्रैल या अगले वर्ष तक सभी वी.एच.एन.डी. तिथियों को चिन्हित करेंः आपको पता है कि आपके आँगनवाडी केन्द्र पर प्रत्येक माह, महीने की किस निश्चित तिथि को वी.एच.एन.डी. (ग्राम स्वास्थ्य पोशण दिवस) निर्धारित है, जैसे 'प्रथम बुधवार' या 'त तीय भ्रुक्रवार'। इस तिथि को प्रत्येक माह पता करें और इसे अपने कैलेण्डर मे तिथियों को गोला करते हुये चिन्हित कर दें। इसे भ्रुरुआत मे कुछ महीनों के लिये कर लें।
2. हिन्दू और इस्लामी कैलेण्डर महीनों के नामों को चिन्हित कर छह हिन्दू और इस्लामी कैलेण्डर महीनों की भ्रुरुआत और अन्त को चिन्हित करने के लिये, कैलेण्डर मे प्रत्येक वर्ष के दाहिने तरफ के खाली कॉलम मे छोटी रेखाओं को खींच दें। इन दो रेखाओं के बीच मे महीनों के नामों को लिख दें। भारत के अलग–अलग हिस्सों के अनुरूप हिन्दू महीना पूर्णिमा के बाद या फिर अमावस्या के बाद शुरू हो सकता है। इस्लामी महीना अमावस्या वाले दिन के बांद शुरू होता है।
3. जिन तिथियों को आपका केन्द्र बन्द रहेगा उन अगली छुट्टियों वाली तिथियों को एक छोटे से क्रास (x) से चिन्हित कर दें। आपको रविवारों को चिन्हित करने की जरूरत नही है क्योंकि सभी रविवार को पहले वाले कॉलम मे दिया गया है।

अगले 12 माह के केलेंडर में अपने केंद्र के सभी ग्राम स्वास्थ पोषण दिवस की तारीखों को चिन्हित करने के लिए आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं से कहें।

स्थानीय केलेंडर का उपयोग करते हुए वर्तमान हिन्दु या ईस्लामिक महीने की पहचान करे, जिसका स्थानीय लोग उपयोग करते हो। महीने की शुरू एवं अंत की तारीखें चिन्हित करे। आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को बतायें कि केलेंडर की दीहिनी और खाली जगह में लाइने बना लें और स्थानीय महीनों के नाम लिखे। आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को बीते हुए और आने वाले महीनों के अधिक से अधिक नाम दोहराने को कहे, जिसकी आपको स्थानीय केलेंडर से जानकारी उपलब्ध हो। यह समझायें कि पुराने महीनों को चिन्हित करने से सही जन्म तारीख या एलएमपी पता करना आसान हो जाता है।

पिछले महीनों के कुछ तथा कुछ आगामी महीनों के मुख्य त्यौहारों और छुट्टियों का पता स्थानीय केलेंडर से करे, उन तारीखों के सामने 'X' का निशान लगा दे।

निर्धारित तिथियों की गणना की चर्चा रजिस्टर 6 के सत्र में करे।

———————————————————————————————————————

अब आप कैलेण्डर को इस्तेमाल करने के लिये तैयार हैं।

अलग–अलग उद्देश्यों के लिये कैलेण्डर का कैसे उपयोग करना है

पंजी 6 वाली मार्गदर्शीका के एक खण्ड मे यह बताया गया है कि टीकाकरण की देय तिथियों (due date) की गणना करने के लिये कैलेण्डर को कैसे इस्तेमाल करना है। हाँलाकि आपको प्रसव की सम्भावित तिथि और प्रसव की तिथि की गणना करने के लिये एक अलग सा यंत्र दिया गया है, फिर भी आप इस उद्देश्य के लिये नीचे बताये गये तरीके से कैलेण्डर को भी इस्तेमाल कर सकते हैं। आप आखिरी माहवारी से शुरू करके, कैलेण्डर का इस्तेमाल करते हुये पूर्ण गर्भावस्था के सप्ताहों की गणना कर सकते हैं।

आप अपने कैलेण्डर का इस्तेमाल किसी भी ऐसे अन्य उद्देश्य या जरूरत के लिये भी कर सकते हैं जिसे आप उपयोगी समझते हैं।

प्रत्येक वर्ष पहली अप्रैल को बच्चों की आयु की गणना के लिये तालिकायें

स्तर ***1***	चरण 1		चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर ***2, 3***	चरण 1			चरण 2	

आवश्यकताएं:

– केलेंडर टूल किताब

चरण :

– उम्र की गणना करने के यंत्र का उद्देश्य बताये।

– एक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता से मेन्यूअल में से इस हिस्से को पढ़ने को कहे और प्रत्येक चरण को समझाये।

तालिकायें 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, और 1f ऐसी सामान्य तालिकायें हैं जिन्हें आप उस समय इस्तेमाल कर सकते हैं जब आपको जन्मतिथि पता हो और आपको बच्चे की आयु माह और वर्ष मे तुरन्त निकालनी हो। तालिका 1a पहली अप्रैल 2012 को आयु की गणना करने के लिये है, तालिका 1b तब के लिये है जब आपको आयु की गणना 1 अप्रैल 2013 को करनी हो, और इसी प्रकार आगे भी। ये तालिकायें छः वर्ष से कम आयु के बच्चों के लिये उपयोगी हैं।

प्रत्येक पंक्ति के पहले दो कॉलम आपको 'तिथि से' और 'तिथि तक' को बताते हैं। यदि बच्चे की जन्मतिथि इन दो तिथियों के बीच की है तब पूर्ण वर्ष और महीनों मे आयु, तीसरे कॉलम मे दिखाये गये के अनुसार है। यह उस ही वर्ष की पहली अप्रैल की आयु है। उदाहरण के लिये यदि आप पहली अप्रैल 2013 को आयु निकालना चाहते हैं तब तालिका 1b का इस्तेमाल करें।

उदाहरण :

मान लीजिए कि एक बच्ची मुन्नी है जिसकी जन्मतिथि 12.06.2010 है। आप 2013 की पहली अप्रैल को मुन्नी की आयु निकालना चाहते हैं तब आप निम्नलिखित चरणों का पालन करें:

- उस तालिका को देखें जो आपको 1 अप्रैल 2013 को आयु बंताती है। आप देखेंगे कि यह तालिका 1b मे है।
- तालिका 1बी मे 'से' और 'तक' वाली जिन पंक्तियों के बीच मुन्नी की जन्मतिथि आती है उस पंक्ति को पता करें। इस स्थिति मे जन्मतिथि 12 जून 2010 होती है। आप अपनी उंगली को तालिका 1बी के 'से' वाले कॉलमों मे नीचे की तरफ तब तक ले जायें जब तक आप वर्ष '2010' और माह 06 के लिये तिथियों का पता न लगा लें। आपको इस पेज की तीसरी तालिका की नंवी पंक्ति मे तिथियाँ मिल जायेंगी, जो '02.06.2010 से 01.07.2010' को बताती हैं। अब आप देख सकते हैं कि मुन्नी की जन्मतिथि जो कि 12.06.2010 है वह इन्हीं तिथियों के बीच आती है।
- इस पंक्ति के तीसरे कॉलम की जाँच करें। यह '2 वर्ष 9 महीनों' को बताता है। यह मुन्नी की वह आयु है जो 1 अप्रैल 2013 को आती है।

उदाहरण :

अप्रैल 2013 मे घर–घर सर्वे के दौरान, मान लीजिये कि पिन्टू की माँ बताती है कि उसे उसकी जन्मतिथि याद नही है। उसे केवल यह याद है कि पिन्टू का जन्म एक साल पहले, होली के पाँच दिन बाद हुआ था। तब क्या आप अपने कैलेण्डर का

इस्तेमाल करते हुये जन्मतिथि निकाल सकते हैं?यदि आपने अपने कैलेण्डर मे स्थानीय महीनों को चिन्हित कर रखा है तब आप देखेंगे कि होली, फाल्गुन के महीने की पूर्णिमा वाले दिन पडी थी, जोकि 2012 की मार्च की 8वीं तारीख थी। इसके पाँच दिन बाद की तिथि, 13 मार्च 2012 है। यही पिन्टू की जन्मतिथि है।

———————————————————————————————————

अभ्यास दें:

– नीचे लिखी जन्मतारीखों की उम्र 1 अप्रैल 2013 को पता करें:

- 24 जून 2012 (उत्तर 9 माह)
- 1 मई 2010 (उत्तर 2 साल 11 माह)
- 2012 के श्रावण की अमावस्या के 3 दिन पहले (जन्मतिथि 16.7.12, उम्र 8 माह)
- 18 अगस्त 2013 (अभी पैदा नहीं हुआ)

– कुछ बच्चों की उम्र 1 अप्रैल 2014 को पता करे (उत्तर 1 साल जोड़े, चौथें बच्चे की उम्र 7 माह होगी।)

———————————————————————————————————

जन्म के वर्ष को या पूर्ण वर्शों मे आयु को निकालने के लिये तालिकायें

तालिकायें 2ए, 2बी,कृकृकृ2एफ को दो उद्देश्यों के लिये इस्तेमाल किया जा सकते है:

जन्म के वर्ष की गणना करने के लिये :

हो सकता है कि 6 वर्ष से अधिक आयु के बच्चों और वयस्कों की जन्मतिथि लोगों को न पता हो और वे आपको आयु को केवल वर्शों मे ही बता सकें। ऐसी स्थिति मे आप जन्म के वर्ष का पता लगाने के लिये इन तालिकाओं का इस्तेमाल कर सकते हैं।

उदाहरण: उदाहरण के लिये 2013 मे घर–घर सर्वे के दौरान, राम रतन बताता है कि उसने इस साल, 63 साल की आयु पूरी कर ली है। आप इस आयु को पंजी 1 मे लिख सकते हैं लेकिन यह भी बहुत जरूरी है कि आप जन्म के वर्ष को भी लिखें। तालिका 2बी को देखें जोकि 2013 के लिये है। आयु '63' के लिये देखें। आप देखेंगे कि 63 साल की आयु के लिये बताया गया वर्ष 1950 है। यह राम रतन के जन्म का वर्ष है। इसे पंजी 1 मे लिख दें। हर साल अप्रैल माह मे जब आप परिवार के सभी सदस्यों की आयु मे सुधार करें तब आप इस बात को सुनिश्चित करने के लिये कि आप आयु की सही गणना कर रहें हैं, आप जन्म के वर्ष को लिख सकते हैं।

वर्ष आयु की पूर्णवर्षो मे गणना करने के लिये:

यदि आपको जन्मतिथि पता है तब आप पंजी 1 मे जन्मतिथि लिख दें। इन तालिकाओं की सहायता से , अप्रैल मे पूर्णवर्षो मे आयु को निकालने के लिये जन्म के वर्ष का इस्तेमाल करें।

उदाहरण: उदाहरण के लिये, यदि राम रतन ने आपको बताया है कि उसका जन्म 1950 मे हुआ था लेकिन वह यह नही बता पाता है कि वह 2013 मे कितने वर्ष का हो चुका है तब आप तालिका 2बी को देख सकते हैं जोकि 2013 के लिये ही है। तालिका मे वर्ष 1950 को ढूंढें और आप देखेंगे कि उस वर्ष के लिये आयु 63 ही है। यह राम रतन की वर्ष 2013 की आयु है।

———————————————————————————————————

एक आंगनवाड़ी के अद्यतन रजिस्टर 1 से उदाहरण लेकर अभ्यास छह

– यदि उम्र XX है तो जन्म का वर्ष बताओ।

– यदि जन्म का वर्ष XXXX है तो पूर्ण व र्ो में उम्र बताओ।

प्रसव की सम्भावित तिथि और परिपक्वता तिथि की गणना करने के लिये तालिका

स्तर ***1***	चरण 1		चरण 2	चरण 3	चरण 4
स्तर ***2, 3***	चरण 1			चरण 2	

आवश्यकतायें:

– केलेंडर टूल किताब

– नया रजिस्टर 1

चरण:

–ईडीडी एवं परिपक्वता की तिथि की गणना करने के उद्देश्य समझाये।

– एक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को मेन्यूअल पढ़ने को कहे और एलएमपी, ईडीडी डीओएम (परिपक्वता की तिथि) की अवधारण समझाये।

गर्भावस्था की औसत अवधि, उसकी अन्तिम माहवारी की भ्रुरुआत वाले दिन से गिनते हुये , लगभग 280 दिनों की होती है। ये 280 दिन कैलेण्डर मे 40 सप्ताह, या लगभग 9 महीने और 7 दिनों के बराबर होते हैं। प्रसव की सम्भावित तिथि (EDD) को निकालने के लिये, हम अन्तिम माहवारी अवधि की तिथि मे 9 महीने और 7 दिन जोड देते हैं।

जब महिला को प्रसव इस तिथि (EDD) के आस–पास ही होता है तब हम कहते हैं कि उसका प्रसव समय पर हुआ है या पूर्ण अवधि मे हुआ है।

जब महिला को प्रसव, प्रसव की सम्भावित तिथि (EDD) से तीन सप्ताह या उससे भी पहले हो जाता है, तब हम कहते हैं कि उसे समय से पूर्व ही प्रसव हो गया है। इसका मतलब यह होता है कि बच्चे का जन्म उसके पूरे विकास होने से पहले ही हो गया था। पूरे विकास के बाद जन्म लेने वाले शिशुओं की तुलना मे इस तरह के अपरिपक्व शिशुओं को बीमार पड जाने का या ऐसे शिशुओं की मृत्यु हो जाने का बहुत अधिक खतरा बना रहता है, इसलिये यह बहुत जरूरी होता है कि इस तरह के शिशुओं का पता लगाया जाये। यदि एक महिला को बच्चे के पूर्ण विकास से पहले ही प्रसव पीडा शुरू हो जाती है तब महिला को तुरन्त ही किसी ऐसे अस्पताल मे ले जाना चाहिये जहाँ इस तरह के मामलों की देखभाल होती हो। हम इस तिथि को परिक्वता की तिथि (DOM) कहते हैं।

यदि महिला को प्रसव की सम्भावित तिथि के दो सप्ताहों से अधिक समय के बाद भी प्रसव नही होता है, तब हम कहते हैं कि बच्चेदानी मे बच्चा बहुत अधिक समय के लिये ठहर गया है। ऐसा कभी–कभार ही होता है, लेकिन ऐसे मामलों मे भी महिला को अस्पताल ले जाना चाहिये ओर डॉक्टर को बताना चाहिये कि इसके प्रसव की सम्भावित तिथि बीत जाने के दो सप्ताह बाद भी इसे प्रसव पीडा शुरू नही हुयी है।

जब अन्तिम माहवारी का दिनांक पता हो तब प्रसव की सम्भावित तिथि और परिपक्वता की तिथि कैसे पता करें:

यदि एक महिला को निश्चित रूप से अपने प्रसव की अन्तिम माहवारी का दिनांक याद हो, तब आप उसके प्रसव का अनुमानित दिनांक निकालने के लिये अपनें यंत्रों को कई तरह से इस्तेमाल कर सकते हैं:

1. अपने कैलेण्डर का इस्तेमाल करते हुये महीनों और दिनों को गिनें।

उदाहरण: मान लीजिये कि सलमा बताती है कि उसकी अन्तिम माहवारी (एलएमपी) 10 जून 2012 को शुरू हुई थी। तब आप कैलेण्डर को देखें और एक पेन्सिल से 2012 की 10वीं जून को चिन्हित कर दें।

प्रसव की सम्भावित तिथि निकालने के लिये उस दिन से आगे की ओर 9 महीनों और 7 दिनों को गिनें। सबसे पहले 9 महीनों को जोडें: 10वीं जुलाई को पहला महीना , 10वीं अगस्त को दूसरा महीना और इसी प्रकार से आगे भी गिनेः सितम्बर, अक्टूबर, नवम्बर, दिसम्बर, जनवरी 2013, फरवरी, मार्च। अर्थात 2013 की 10वीं मार्च को पूरे 9 महीने हो जायेंगे। इसमे 7 दिन जोड दें। सम्भवतः 2013 की 17वीं मार्च उसके प्रसव की सम्भावित तिथि (ईडीडी) होती है।

परिपक्वता का दिनांक पता करने के लिये, प्रसव की सम्भावित तिथि से पूर्व 21 दिनों को गिन ले। यह 24वीं फरवरी होगी।

2. अपने कैलेण्डर का इस्तेमाल करते हुये सप्ताहों को गिनें।

उदाहरणः जब सलमा की अन्तिम माहवारी के दिनांक (2012 की 10वीं जून) को चिन्हित कर चुकें, तब ध्यान दें कि यह एक रविवार है।

प्रसव की सम्भावित तिथि पता करने के लिये, सामान्य रूप से रविवारों वाले कॉलम मे नीचे की तरफ जाते हुये, उस तिथि के बाद के 40 रविवारों/इतवारों को गिन लें: 17वीं जून को 1 सप्ताह होता है, 24वीं जून को 2 सप्ताह होता है, 1 जुलाई को 3 सप्ताह होते हैं और इसी प्रकार आप तब तक आगे बढें जब तक कि आप 40 सप्ताह बाद के रविवार तक न पहुँच जायें, जोकि 2013 की 17वीं मार्च होती है। यह सलमा के प्रसव की सम्भावित तिथि है।

परिपक्वता का दिनांक पता करने के लिये, प्रसव की सम्भावित तिथि से पहले के 3 सप्ताहों को गिन लें। जोकि 24वीं फरवरी होती है।

3. तालिका 3 का इस्तेमाल करें।

तालिका 3 मे आप पायेंगे कि उस पेज पर वहाँ 12 तालिकायें हैं और प्रत्येक मे तिथियों के लिये तीन पंक्तियाँ हैं

पहली पंक्ति मे उन तिथियों को लिखा जाता है जो अन्तिम माहवारी के दिनांक के लिये हैं (LMP)।

दूसरी पंक्ति मे उन तिथियों को लिखा जाता है जो प्रसव की सम्भावित तिथियाँ होतीं हैं (EDD)।

तीसरी पंक्ति मे उन तिथियों को लिखा जाता है जो परिपक्वता की तिथि होती हैं (DOM)।

ध्यान रहे कि महीने के नाम पंक्ति के दोनो ही सिरों पर लिखे गये हैं। अन्तिम माहवारी के दिनांक वाली तिथियों के लिये प्रत्येक पंक्ति मे केवल एक माह की तिथियाँ होती हैं। लेकिन प्रसव की सम्भावित तिथि और परिपक्वता के दिनांक के लिये पंक्ति के लगभग बीच मे महीना बदल जाता है, इस तरह से प्रत्येक पंक्ति की भ्रुरुआत तो एक माह की तिथियों से होती है लेकिन अन्त की तिथियाँ दूसरे माह की हो जाती हैं।

यदि आपको अन्तिम माहवारी का दिनांक पता हो तब आप तालिका 3 मे उस माह की पहली पंक्ति मे इस तिथि को चिन्हित कर लें। इसी कॉलम की दूसरी पंक्ति मे प्रसव की सम्भावित तिथि छपी हुई मिलेगी और तीसरी पंक्ति मे इस अन्तिम माहवारी दिनांक के लिये परिपक्वता की तिथि छपी हुई मिलेगी।

उदाहरणः

सलमा की अन्तिम माहवारी का दिनांक 10वीं जून है। 'अन्तिम माहवारी के दिनांक' के लिये 'जून' वाली पंक्ति मे '10' को खोजें।

दूसरी पंक्ति मे '10' के नीचे '17' तिथि है। दूसरी पंक्ति के दोनो सिरों को देखें। आप पायेंगे कि पंक्ति 8वीं मार्च से शुरू होती है और 6 अप्रैल को समाप्त हो जाती है। जिसका मतलब है कि 17वीं मार्च ही प्रसव की सम्भावित तिथि है।

तीसरी पंक्ति मे '10' के नीचे की तिथि '24' है। तीसरी पंक्ति के दोनो अन्तिम सिरों को देखें। आप पायेंगे कि पंक्ति 15वीं फरवरी से शुरू होती है और 16वीं मार्च को समाप्त हो जाती है। जिसका मतलब है कि 24वीं फरवरी ही परिपक्वता का दिनांक है।

यह समझाये कि ईडीडी और डीओएम की गणना कब और क्यों करें।

– जब वे रजिस्टर 1 को पूरा और अद्यतन करने अब से एक महीने बाद वापस आयेगीं तब आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को नये गर्भावस्था रजिस्टर तैयार करने की जरूरत होगी। इसके लिए

उन्हें सभी गर्भवती महिलाओं की ईडीडी की जरूरत होगी इसलिए वे ये सुनिश्चित कर ले कि वे घर घर जाकर सर्वेक्षण करने के दौरान सभी गर्भवती महिलाओं की ईडीडी प्राप्त कर ले।

– जब आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को यह पता लगे कि महिला को प्रसव से पहले होने वाला दर्द शुरू हो गया है तब वह यह देखे कि महिला ईडीडी के कितने करीब है। और क्या डीओएम बीत चुका है। यदि प्रसव से पहले होने वाला दर्द डीओएम के पहले शुरू हो गया है। तब उस महिला को तुरंत उपयुक्त अस्पताल के लिए समय से पहले होने वाले दर्द के इलाज के लिए रिफर करना चाहिए।

– जैसे ही आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को गर्भवती महिला की एलएमपी की तारीख पता चलती है तब उसे इडीडी और डीओएम की गणना कर महिला को दोनों तारीखें सूचित करना चाहिए, और उसका अर्थ समझाना चाहिए।

इडीडी और डीओएम की गणना के लिए अभ्यास छह

– किसी आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के पुराने गर्भावस्था रजिस्टर से एलएमपी का उदाहरण ले और प्रतिभागियों से सारिणी/टेबिल 3 का उपयोग करते हुए ईडीडी और डीओएम की गणना के लिए कहें।

जब महिला को स्थानीय कैलेण्डर के अनुसार अन्तिम माहवारी का दिनांक याद हो तब आपको क्या करना है

अक्सर ऐसा होगा कि महिलाओं को अपनी अन्तिम माहवारी के दिनांक (एलएमपी) याद होंगे, लेकिन उन्हें ये दिनांक स्थानीय त्योहारों और स्थानीय महीनों के अनुसार ही याद रहते हैं। जैसा कि ऊपर बताया गया है उसके अनुसार यदि आपने अपने कैलेण्डर मे स्थानीय महीनों को चिन्हित कर रखा है, तब आप अन्तिम माहवारी (एलएमपी) की वास्तविक या अनुमानित तिथि का पता लगाने मे समर्थ होंगे। एक बार जब आप तिथि का पता लगा लें, उसके बाद आप प्रसव की सम्भावित तिथि (ईडीडी) और परिपक्वता की तिथि (डीओएम) का पता लगाने के लिये ऊपर बताये गये किसी भी तरीके का इस्तेमाल कर सकते हैं।

यदि अन्तिम माहवारी का दिनांक बिल्कुल भी न पता हो तब क्या करना है

कभी–कभी ऐसा हो सकता है कि एक महिला को अपनी अन्तिम माहवारी का दिनांक बिल्कुल भी याद न हो।

ऐसा इस कारणं से हो सकता है कि आप उसे देरी से पंजीक त कर रहें हों और वह इस तिथि को पहले ही भूल चुकी हो। यह इस बात को बताने के लिये एक अच्छा उदाहरण है कि आपको गर्भावस्थाओं को बिल्कुल सही समय पर पंजीक त करने का प्रयास क्यों करते रहना चाहिये।

ऐसा इस कारण से भी हो सकता है कि उसे अपनी आखिरी प्रसव के बाद फिर से माहवारी न हुयी हो और वह गर्भवती हो चुकी हो। यह आपको यह बताता है कि प्रसव के बाद यदि एक दम्पति ने अगले बच्चे को जन्म देने के बारे मे अभी नही भी सोचा है तब भी, फिर से गर्भवती होने का खतरा बना रहता है जबकि दम्पति अभी बच्चा नही चाहते हैं।

यदि महिला आपको अन्तिम माहवारी का दिनांक (एलएमपी) नही बता पाती है तो एएनएम को पता करने दें। वह महिला के पेट की जाँच करने मे समर्थ होगी और प्रसव की सम्भावित तिथि (ईडीडी) भी बता पायेगी। कभी–कभी यह आवश्यक हो सकता है कि एक डॉक्टर से सलाह लेनी पडे।

आँगनवाड़ी केन्द्र मासिक प्रगति रिर्पोट (AMPR)

यह रिर्पोट आँगनवाड़ी सेविका द्वारा प्रत्येक माह बनाया जाना है। इस रिर्पोट को सारां ा पंजी में उस माह के सभी संक्षेपणो को अंकित करने के बाद बनाऐं।

मासिक प्रगति रिर्पोट के शीर्ष पर प्रस्तुत माह एवं वर्ष को लिखें।

पहचान एवं पृष्ठभूमि की जानकारी

पूछे गए जानकारियों को भरें। आपके सुपरवाइजर द्वारा बताए गए कोड का प्रयोग करें। अगर आप कोड नहीं जानती है तो कोड के लिए जगहों को खाली छोड़े।

भाग A

1(a) माह के दौरान जन्म, म् त्यु और नये पंजीकरण का विवरण

इस खंड में स्थायी एवं अस्थायी निवासियों के लिए तथा बालिका एवं बालकों के लिए अलग अलग जन्म एवं मृत्यु की जानकारी अंकित करें ।

स्थायी निवासियों के लिए पंजी 10 के खंड 4 की पंक्ति 1 से 12 प्रस्तुत माह के लिये कॉपी करें। अस्थायी निवासियों के लिए पंक्ति 15 से 25 कॉपी करें।

1(b) रिर्पोटिंग माह के दौरान होने वाली महिलाओं एवं बच्चों की मृत्यु

इस खंण्ड में उन म तकों का नाम अंकित करें जिसकी जानकारी आपनें इस माह के मासिक प्रगति रिर्पोट के पिछलें खण्ड में दी है, स्थायी एवं अस्थायी निवासी दोनों के लिए। ये जानकारीयाँ पंजी 10 के, मृत्यु के रिकॉर्ड के खण्ड 8 से उपलब्ध है। बच्चों की पोषण स्थिति को पंजी 11 से स्थिति के अंतिम रिकॉर्डे को लें।

1(c) पूर्व में न अंकित किये हुए जन्म एवं मृत्यु की जानकारी

इस खंण्ड में उन जन्म एवं मृत्यु की जानकारी अंकित करें जों कि पिछलें माह में हुई थी परन्तु आपनें पूर्व माह के मासिक प्रगति रिर्पोट में अंकित नहीं किया।

पूर्व में अंकित न किये गए जन्म की जानकारी पंजी 5 (गर्भावस्था पंजी) में उपलब्ध है। कॉलम 12 देखें उन जन्मों के लिए जहाँ आपने रिर्पोटिंग माह अंकित नहीं किया है, जहाँ अंतिम पंक्ति खाली है। क पया ध्यान दें इसमें जीवित एवं मृत दोनों तरह के जन्म लिए बच्चों की संख्या है। उन बच्चों के नाम को मासिक प्रगति रिर्पोट के इस खण्ड में भरें। अगर बच्चें का नाम उपलब्ध नहीं है तो '————————' का/की पुत्र/पत्री लिखें, और माँ का नाम लिखे जैसा कि पंजी 5 में वर्णित है। प्रत्येक जन्म जीवित जन्म या म त जन्म है इसे चिन्हित करें। एक बार अगर आपने बच्चे का नाम मासिक प्रगति रिर्पोट में लिख दिया, तब पंजी 5 के कॉलम 12 के निचली पंक्ति में रिर्पोटिग माह का नाम लिखें। यह सुनिश्चित करें की आपने स्थायी एवं अस्थायी के सभी जन्मों को अंकित किया है।

मृत्यु की जानकारी पंजी 10 के कॉलम 8 में उपलब्ध है। उन मृत्युको देखे जिसके लिए कॉलम 13 खाली है। उन नामों को मासिक प्रगति रिर्पोट के इस खण्ड में लिखें। एक बार अगर आपने इन नामों को लिख लिया, तुरन्त पंजी 10 के खण्ड 8 के कॉलम 13 में रिर्पोटिंग माह के नामों को लिखे। पोषण स्थिति की सूचना पंजी 11 में उपलब्ध है। बच्चों के अंतिम रिकॉर्डे की हुई पोषण स्थिति का प्रयोग करें। इस बात को सूनिश्चित करें की आपने जो भी मृत्यु की जानकारी पंजी 10 के कॉलम 8 में दी है वो स्थायी एवं अस्थायी निवासियो के लिए अलग अलग है।,

यह आवश्यक है कि प्रत्येक जन्म एवं मृत्यु के रिर्पोटिंग दिनांक को पंजी 5 एवं 11 में अंकित किया हो। इस तरह से अपके लिए यह सुनिश्चित करना संभव होगा कि आपसे किसी भी जन्म या मृत्यु का रिर्पोट करने में चूक तो नही हुई है, या फिर आपने एक ही जन्म या मृत्यु को दो बार तो रिर्पोट नही किया है।

2.(a) पूरक पोषणा आहार का वितरण एवं शालापूर्व शिक्षा

- आपके अनुसार, इस माह में आगनवाड़ी केन्द्र कितने दिन खुला था यह अंकित करें।
- तालिका में, इस माह में कितने दिन जिसमें सुबह का नाश्ता/अल्पाहार, गर्म पका हुआ भोजन, या THR का वितरण किया गया या शालापूर्व शिक्षा प्रदान किया गया यह अंकित करे

- पंजी 2 के खण्ड 2 से आहार की जानकारी लें, अंतिम कॉलम से, जहाँ आपने सुबह का नाश्ता/अल्पाहार, गर्म पका हुआ भोजन, या THR का योग अंकित किया है।
- भालापूर्व शिक्षा के कुल दिनों के लिए पंजी 4 के खण्ड 4बी से संख्या लें।

2(b) क्या आंगनवाडी केंद्र मे इस माह आयोडिन युक्त नमक का उपयोग किया गाया था ?

हाँ/नहीं (उपयुक्त खाने में निशान लगाए)

3. पूरक पोषाहार से सम्भन्धित विवरण

3a. लाभार्थी

(आगनवाड़ी केन्द्र के निवासियों की संख्या जिनहें रिर्पोटिंग माह के दौरान पूरक पो ाहार 21 दिन या उससे अधिक दिया गया)

पंजी 10 (सारांश पंजी) के खण्ड 5 से जानकारी अंकित करें।

3b. इस माह के दौरान हंमेशा अनुपस्थिति

आपने पंजी 3 के प्रत्येक खण्ड पहले कॉलम के नीचे पुरे माह में अनुपस्थिति की संख्या लिखि है, उसे ध्यान पूर्वक नकल कर लें। जो बच्चे एक दिन भी उपस्थित हो उनकी संख्या को इस को ठक की निचली पंक्ति मे लिखें।

3c. अस्थायी निवासी जिन्हें इस माह के दौरानं पूरक पो ाहार प्राप्त हुआ

आपने पंजी 3 के खण्ड 4ए एवं 4बी में गर्भवती महिला, धत्री महिला, बालिकाएँ एवं बालकों की कुल संख्या अंकित की है। वहां से संख्या को नकल कर तालिका में सही जगह में भरें।

6 से 71 माह के बालिकाओं की कुल संख्या प्राप्त करनें के लिए दो आयु समुहों के बालिकाओं की संख्या जोडें, बालकों के लिए भी इसी प्रकिया को दोहरायें।

4. भालापूर्व शिक्षा

4a. रिपोर्टिंग माह मे 16 या अधिक दिनों की उपस्थिति

पंजी 10 के खण्ड 6 से नकल कर भरें, रिपोर्टिंग माह के लिए।

4b. माह के दौरान कुल दैनिक उपस्थिति

पंजी 10 के खण्ड 6 से नकल कर तालिका में सही स्थान पर भरें

-4c रिपोर्टिंग माह के लिए हमेशा अनुपस्थिति (आयु वर्ग अनुसार)

आपने पंजी 4 के प्रत्येक खण्ड के पहले कॉलम के आखिरी मे पूरे माह में अनुपस्थिति अंकित की है। प्रत्येक खण्ड मे से इस तालिका के सही खानों मे आंकडों को नकल कर लें।

4d कुल दिनों की संख्या जिनमे कम से कम 4 भालापूर्व शिक्षा गतिविधियाँ आयोजित की गई

पंजी 10 के खण्ड 6 से संख्या नकल कर भरें।

4e कुल दिनों की संख्या जिनमे कोई भी भालापूर्व शिक्षा गतिविधि आयोजित की गई

पंजी 10 के खण्ड 6 से संख्या नकल कर भरें।

5 बच्चों की पोषण स्थिति का वर्गीकरण

इस तालिका मे भरे जाने वाले आंकडे पंजी 11 के प्रत्येक पेज की निचली पंक्तियों से उपलब्ध हैं। इन्हें इस तालिका के सही खनों मे बालिका और बालकों के लिये अलग अलग से भर लें। प्रत्येक खाने मे अलग अलग पेज के आंकडों को जोडने के लिये '+' का उपयोग करें। सभी पेज से आंकडों की इस तरह से नकल कर लेने के बाद हर खाने मे लिखे गये आंकडों का योग निकाल कर उसी खाने मे लिख दें। ये आंकडे सिर्फ स्थायी निवासियों के लिये भरें।

6. टीकाकरण

पंजी 10 के खण्ड 7 से नकल कर के भरें।

7. ग्राम स्वास्थ्य और पोषण दिवस पर आयोजित गतिविधियों का सारांश

पंजी 6 के खण्ड 2 से जानकारा नकल कर भरें। यदि इस केन्द्र पर इस माह में ग्रामिण स्वास्थय एवं पोषण दिवस या फिर

टीकाकरण दिन आयोजित नहीं किया गया हो तो खण्ड को खाली छोड़ दें।

8. **संदर्भ सेवाएँ**

रेफेरल पंजी (पंजी संख्या 9) से रेफर किये गये बच्चे ,गर्भवती महिला एवं धात्री महिला की संख्या लेकर भरें ।

इस माह मे प्रत्येक स्वास्थ्य समस्या के मरीजों का योग निकाल कर इस तालिका के सही खनों मे नकल कर लें।

9. **इस माह के दौरान निगरानी एवं पर्यवेक्षण**

यह खण्ड माह मे विभिन पर्यवेक्षकों द्वारा इस आगनवाड़ी केन्द्र में किये गयें निगरानी और पर्यवेक्षण के कार्यों की जानकारी भरने के लिये है।

यदि किसी पर्यवेक्षक का पदनाम अंकित ना हो तो उसे स्वयं लिख दें।

10. **इस माह के दौरान गैर आईसीडीएस काम में भागीदारी का विवरण**

इस माह में आपने जो अन्य कार्य किये हैं जिनका आईसीडीएस से सीधा संबंध नहीं उनकी जानकारी इस खण्ड में भरनी है। वो कार्य जो इन 11 पंजीयों में नही दर्ज किये जाते हैं उन्हें यहाँ शामिल करना है, चाहे वो कार्य इसी विभाग के लिए किये गये हो या फिर किसी अन्य विभाग या संस्था के लिए, जैसे कि – बीपीएल सर्वे, पल्स पोलियों अभियान, निर्मल ग्राम योजना, इत्यादि।

प्रत्येक गतिविधि का अलग–अलग से विवरण भरें कि आपने कुल कितने दिन एक गतिविधि में लगाए और प्रत्येक दिन में औसत से कितने घंटे लगए।

11. **महत्वपूर्ण व्यवहार एवं सेवाओं का विश्लेषण**

इस खण्ड में कुछ प्रश्न है जिनका उत्तर आपको प्रत्येक माह देना है। ये साधारण प्रश्न है जिसका उत्तर आप तुरंत दे पायेंगी या फिर जरूरत पडने पर ग ह भ्रमण पंजी, गर्भवती पंजी, टीकाकरण पंजी इत्यादी मे देखकर लिख पायेंगी। यदि आप अपनी क्षेत्र के परिवारों से कॉफी जुड़े हुए है तो इन प्रश्नों का उत्तर आप याद से ही दे सकती हैं।

प्रत्येक प्रश्न के दो भाग है –

प्रथम भाग में आपके आगनवाड़ी केन्द्र के अंतर्गत अभी कुल कितने माता एवं शिशु किसी विशेष आयु सीमा के अंतर्गत हैं यह लिखना है। जैसे आप इन प्रश्नों का उत्तर देना भ्रुरू करेंगीं तो आप महसूस करेंगी की प्रत्येक प्रश्न का उत्तर एक छोटी संख्या होगी। उदाहरण– इस माह में छः माह पूरा करने वाले बच्चों की संख्या, साधारणतः 2 या 3 होगी।

प्रश्न का दूसरा भाग इन्ही कुछ शिशुओं के सम्बन्ध में है। जैसे की 'उनमें से कितनों को माँ के दूध के अलावा अन्य कुछ भी दिया जा रहा है?'। यहाँ आपको सोचना है कि वो 2 या 3 बच्चे कौन है जिन्होंनें इस माह में अपना छः माह पूरा किया है, और उनके बारे मे आप क्या जानती हैं। यदि आप जानती हैं कि इन शिशुओं मे से किसे स्तनपान के अतिरिक्त कुछ और दिया जा रहा है उनकी संख्या को गिन कर यहाँ लिखें।

इन प्रश्नों के उत्तर भरने का उद्देश्य यह है कि आप स्वंय समीक्षा कर लें कि परिवार के सदस्य, बच्चों और माताओं की देखभाल किस प्रकार कर रहे हैं। जैसे आप प्रत्येक प्रश्न के सम्बन्ध में याद करना भ्रुरू करेगें तो आप को सम्बन्धित परिवार की याद आऐगी और सोचेगें की कौन सा परिवार स्वास्थ्य और पोषण की सही विधि को अपना रहा है और कौन सा परिवार सही विधि को नहीं अपना रहा है। यह आपको निर्णय लेने में मदद करेगा की किस परिवार को किस वि ुय पर अगले माह आपके सहायता की आवश्यकता है। यह, ये भी याद करनें में मदद करेगा की किस परिवार के सम्बन्ध में आपको सुपरवाइजर से बात करनी चाहिए। इन प्रश्नों के उत्तर भरनें से आप को यह समझने में भी मदद मिलेगी कि आप अपने आगनवाड़ी केन्द्र के अन्तर्गत आने वाले माताओं एवं बच्चों के बारे में कितनी जानकारी रखते है, और आप सोच सकेंगे कि परिवारों की पर्याप्त जानकारी पाने के लिये आप को क्या क्या करना चाहिए।

अपना मासिक प्रगति रिपोर्ट जमा करने के बाद, आपकी सुपरवाइजर आपके लिखे गये उत्तरों के सम्बन्ध में आप से बातचीत कर सकती हैं, एवं ये बता सकती है कि किस परिवार के लिए क्या करना चाहिए और किसे विशेषध्यान एवं मदद की आवश्यकता है।

आपके सुपरवाइजर समय–समय पर इस खण्ड के प्रश्नों में परिवर्तन कर सकती हैं, जिससे आपके क्षेत्र की विशेषसमस्याओं पर ध्यान आकर्शित करनें में मदद मिलेगी।

भाग B

मेरी जगह

यह जगह इस माह में आगनवाड़ी केन्द्र पर आगनवाड़ी सेविका को हुये विशेषअनुभव लिखने के लिए है। आगनवाड़ी केन्द्र संचालित करने में आई समस्या और उसका निदान कैसे किया, उदाहरण–

- वजन करने की तुला का खराब होना / सही प्रकार कार्य ना करना
- बाल विकास परियोजना के अतिरिक्त किसी अन्य कार्यो में भागीदारी के बारे मे टिप्पणी, इत्यादि

यह भी उल्लेखित करें की इन समस्याओं का समाधान आपने अपने स्तर पर पंचायति राज स्दसयों एवं बाल विकास परियोजना पदाधिकारी के मदद से किस प्रकार किया।

यह खण्ड आगनवाड़ी सेविका को यह भी अवसर प्रदान करता है कि वो इस माह में अपनी विशेष उपलब्धियाँ या सफलता को दर्शायें। उदाहरण– बाल पोषण स्तर में गुणवक्ता पूर्ण सुधार, गाँव के छुटे हुए क्षेत्रों में से शालापूर्व शिक्षा या पूरक पोषाहार के लिए पंजीकृत करना, और दूसरे कर्मी की भी प्रशंसा।

इसके अतिरिक्त यदि किसी समस्या के लिए सी.डी.पी.ओ / पी.आर.आई / ए.एन.एम की सहायता की आवश्यकता है तो विशेष समस्या के बारे मे लिख सकते है। इससे उन्हें तुरन्त कारवाई करने में मदद मिलेगी।

AMPR परिशिष्ट : रिर्पोटींग माह के पूरक पोषाहार के स्टॉक का विवरण

पंजी 2 से जानकारी नकल कर यहाँ लिखें।

आँगनवाडी केन्द्र वार्षिक स्थिति रिपोर्ट (AASR)

पृष्ठके शीर्श में रिर्पोट का वर्ष अंकित करें उदाकरण 1 / 4 / 2012 से 31 / 3 / 2012। यह प्रतिवेदन वर्ष में केवल एक बार बनाया जायेगा और उपर्युक्त अवधि के लिए होगा ।

पहचान एवं पृष्ठभूमि की जानकारी

मांगी गई जानकारी का विवरण भरें। सुपरवाइजर द्वारा बताये गये कोड का प्रयोग करें। यदि कोड की जानकारी नहीं हो तो उस स्थान को खाली छोड़ दें।

भाग 1

प्रत्येक खण्ड में पूछे गये प्रश्न का उत्तर लिखें। संदेह की स्थिति में अपनें सुपरवाइजर से संर्पक करे।

भाग B

1. मेरी जगह

इस खण्ड में आगनवाड़ी सेविका इस वर्ष में हुये विशेषअनुभव, समस्याएं, जानकारी एवं उपलब्धियों की जानकारी दें। आगनवाड़ी सेविका संक्षेप में इन विषयों पर बिन्दुवार लिखें।

- समस्याओं का उल्लेख करने के इलावा आगनवाड़ी सेविका को अपने उपलब्धियाँ भी लिखनी चाहिये।
- इस वर्ष हुये विशेषज्ञान एवं अनुभव जिसकी वजह से समस्याओं का समाधान हो पाया यह भी लिखना है।
- संक्षेप में यह भी विवरण करें, यदि कोई नयी विधि अपनाई गई जिससे माताओं ने बच्चों को आगनवाड़ी केन्द्र पर भेजा।
- यदि समाज के किसी सदस्य ने किसी समस्या के सामाधान में भागेदारी ली हो तो उसका भी उल्लेख करें।