



कपिल सिंह

आई०ए०एस०

निदेशक



अ०शा०पत्र सं०६९.....बा०वि०परि०/२०२२-२३
निदेशालय बाल विकास सेवा एवं पुष्टाहार,
तृतीय तल, इन्दिरा भवन, अशोक मार्ग,
लखनऊ-२२६००१

फोन : २२८७२४९, फैक्स : २२८७०३२

दिनांक ...२३.०९.२०२२.....

संदेश

माननीय प्रधानमन्त्री जी की राष्ट्र को सुपोषित बनाने की संकल्पना को साकार करने तथा माननीय मुख्यमन्त्री जी की विकास कार्यक्रमों में पारदर्शिता व उत्तरदायित्व बढ़ाने के लिए डिजिटल तकनीकी का अधिक से अधिक उपयोग कर फील्ड स्तर के कार्मिकों को सशक्त व सक्षम बनाने के लिए बाल विकास एवं पुष्टाहार विभाग द्वारा नित नए प्रयोग व नवाचार किये जा रहे हैं। बाल विकास एवं पुष्टाहार विभाग द्वारा समुदाय में बच्चों, किशोरियों, गर्भवती महिलाओं और धात्री माताओं को पोषण स्वास्थ्य एवं उनके विकास हेतु सभी सेवायें आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री द्वारा आंगनवाड़ी केंद्रों के माध्यम से प्रदान की जाती हैं। आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों द्वारा लाभार्थियों को दी जाने वाली सेवाओं को गुणवत्तापरक बनाने के लिए उनके ज्ञान और कौशल में वृद्धि करना आवश्यक है। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये सहयोगात्मक पर्यवेक्षण ऐप विकसित किया गया है।

सहयोगात्मक पर्यवेक्षण ऐप से बाल विकास परियोजना अधिकारी और मुख्य सेविका तकनीकी रूप से दक्ष होकर अपने दायित्व का कुशलतापूर्वक निर्वहन करेंगे और सहयोगात्मक पर्यवेक्षण प्रक्रिया को अपनाकर समुदाय स्तर पर दी जाने वाली पोषण सेवाओं में गुणात्मक सुधार लाएंगे। यह मोबाइल आधारित ऐप एक सरल, तथा उपयोगकर्ता के उपयोग में आसान है। इस ऐप को विशेष रूप से मुख्य सेविका और बाल विकास परियोजना अधिकारी के उपयोग के लिए विकसित किया गया है, ताकि वे अपने अधीनस्थों को सहयोग प्रदान कर सकें। यह ऐप पर्यवेक्षक को सुव्यवस्थित तरीके से कोचिंग और मेंटरिंग में सहयोग के साथ-साथ उपयोगी जानकारी भी प्रदान करता है।

“सहयोग ऐप” का सही उपयोग करने के लिए मुख्य सेविका एवं सीडीपीओ के लिए यूजर मैनुअल बनाया गया है, जिसमें कुल १० सत्र हैं और हर सत्र में पूरी प्रक्रिया का विवरण बताया गया है। मैनुअल के अंत में सहयोग ऐप के बारे में अक्सर पूछे जाने वाले सवाल (FAQ) दिये गये हैं, जिसका उपयोग मुख्य सेविका और सीडीपीओ कर सकते हैं।

सहयोगात्मक पर्यवेक्षण ऐप को विकसित करने में बाल विकास सेवा एवं पुष्टाहार विभाग के अधिकारियों के साथ सहयोगी संस्थाओं यथा- अलाइव एण्ड थ्राइव द्वारा तकनीकी सहयोग एवं यूनिसेफ व यू०पी०-टी०एस०यू० द्वारा सहयोग प्रदान किया गया है, जिसके लिये मैं उनका आभारी हूँ।

मैं आशा करता हूँ कि सहयोगात्मक पर्यवेक्षण ऐप “सहयोग” के इस यूजर मैनुअल का प्रयोग कर मुख्य सेविका और बाल विकास परियोजना अधिकारी आंगनवाड़ी केंद्रों का प्रभावी सहयोगात्मक पर्यवेक्षण कर सकेंगे, जिससे आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियां विभाग के लाभार्थियों को प्रदान की जा रही स्वास्थ्य और पोषण सेवाएं गुणवत्तापूर्ण तरीके से समुदाय तक पहुंचा सकेंगी।

(कपिल सिंह)

निदेशक

बाल विकास सेवा एवं पुष्टाहार विभाग,
उत्तर प्रदेश

आभार

परिकल्पना एवं संरचना

श्री कपिल सिंह, आई०ए०एस०

निदेशक

राज्य पोषण मिशन/बाल विकास सेवा एवं पुष्ठाहार विभाग

श्री मोहम्मद जफर खाँ

उप निदेशक

बाल विकास सेवा एवं पुष्ठाहार विभाग

श्री सेराज अहमद

संयुक्त परियोजना समन्वयक

राज्य पोषण मिशन

तकनीकी योगदान

एलाइव एण्ड थ्राइव

श्री प्रवीण कुमार शर्मा

परियोजना निदेशक

श्री सुनील कुमार

उप निदेशक

श्री राजेन्द्र प्रसाद

सीनियर प्रोग्राम मैनेजर

सुश्री प्रियंका बजाज

पोषण विशेषज्ञ

सुश्री अनुमेहा वर्मा

ज्ञान प्रबंधन विशेषज्ञ

आई हैट – यू०पी०टी०एस०यू०

डॉ. मनीष कुमार पी

निदेशक

पोषण

डॉ. वन्दना नायडू

उप निदेशक

पोषण

डॉ. धनुजय राव चिन्तड़ा,

उप निदेशक

कम्युनिटी आउटरिच

यूनिसेफ

डॉ. रिचा एस पाण्डेय

पोषण विशेषज्ञ

श्री ऋत्विक् पात्रा

शिक्षा विशेषज्ञ

श्री कुमार विक्रम

जल एवं स्वच्छता अधिकारी

विषय सूची

सत्र 1:

सहयोग ऐप का परिचय

1

सत्र 2:

सहयोग ऐप का पहली बार उपयोग करने की प्रक्रिया

2

सत्र 3:

सीडीपीओ द्वारा अपने अपने प्रोजेक्ट और मुख्य सेविका को सहयोग ऐप में जोड़ने की प्रक्रिया

3-7

सत्र 4:

मुख्य सेविका द्वारा अपने आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री को सहयोग ऐप में जोड़ने की प्रक्रिया

8-9

सत्र 5:

ऐप के मासिक योजना का उपयोग कर भ्रमण योजना बनाने की प्रक्रिया

10-11

सत्र 6:

फील्ड विजिट के दौरान इनबिल्ट चेकलिस्ट का उपयोग करने की प्रक्रिया

12-13

सत्र 7:

डीब्रीफ सत्र पूरा करने की प्रक्रिया

14-15

सत्र 8:

मुख्य सेविका द्वारा अपने आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री की परफॉर्मेंस देखने की प्रक्रिया

16-17

सत्र 9:

मुख्य सेविका द्वारा अपनी परफॉर्मेंस देखने की प्रक्रिया

18-19

सत्र 10:

सीडीपीओ द्वारा अपने और अपनी मुख्य सेविका की परफॉर्मेंस देखने की प्रक्रिया

20-22

संलग्नक 1 – सहयोग ऐप के बारे में अक्सर पूछे जाने वाले सवाल

23-26

सत्र 1 सहयोग ऐप का परिचय

सहयोग ऐप के इस सत्र में सीडीपीओ और मुख्य सेविका सहयोग ऐप का परिचय जानेंगे।

बाल विकास सेवा एवं पुष्टाहार विभाग द्वारा फील्ड स्तर के कार्यकर्ताओं के कार्यों की गुणवत्ता में सुधार, क्षमता वर्धन तथा निरन्तर प्रोत्साहित करने के लिए सहयोगात्मक पर्यवेक्षण प्रक्रिया को अपनाया गया है। इसी क्रम में आईसीडीएस सेवाओं में सहयोगात्मक पर्यवेक्षण की प्रक्रिया को सुदृढ़ करने एवं सुविधाजनक बनाने के लिए 'सहयोग ऐप' विकसित किया गया है। इस ऐप को विशेष रूप से मुख्य सेविका और सीडीपीओ के लिए विकसित किया गया है, ताकि मुख्य सेविका द्वारा आंगनबाड़ी कार्यकर्त्रियों को और सीडीपीओ द्वारा मुख्य सेविकाओं को सहायता प्रदान करने के लिए मार्ग-दर्शन किया जा सके।

आईसीडीएस के 'सहयोग ऐप' को अलाइव एंड थ्राइव के तकनीकी सहयोग एवं यूपीटीएसयू और यूनिसेफ के समन्वय से विकसित किया गया है। सुपरवाइजरी कैंडर हेतु 'सहयोग ऐप' से प्राप्त डेटा के अवलोकन और उपयोग के लिए कई स्तरों पर डैशबोर्ड विकसित किए गए हैं जिसे राज्य, जिला एवं ब्लॉक स्तरीय अधिकारियों द्वारा लॉग-इन क्रेडेंशियल के तौर पर अपना मोबाइल नम्बर डाल कर देखा जा सकता है।

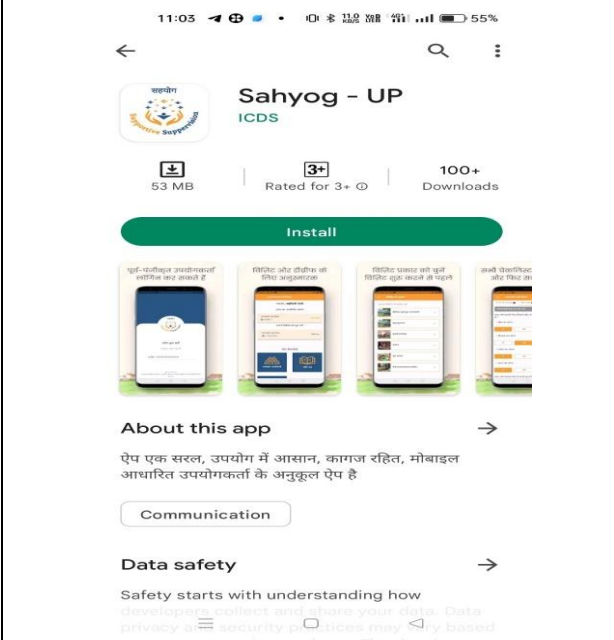
यह एक सरल, उपयोग में आसान, मोबाइल आधारित उपयोगकर्ता के अनुरूप ऐप है जो सिर्फ एंड्रोआइड मोबाइल फोन में चलता है। इस ऐप को सुपरवाइजरी कैंडरों (मुख्य सेविका और सीडीपीओ) की मदद करने के लिए विकसित किया गया है, ताकि विभाग द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं की गुणवत्ता और परफॉर्मन्स में सुधार के लिए व्यवस्थित तरीके से प्रभावी गतिविधि करने के लिये आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों का सहयोग किया जा सके।

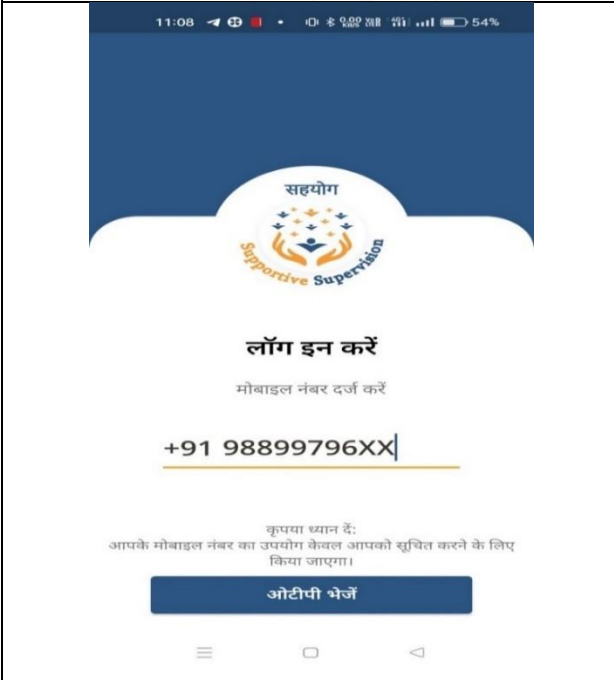
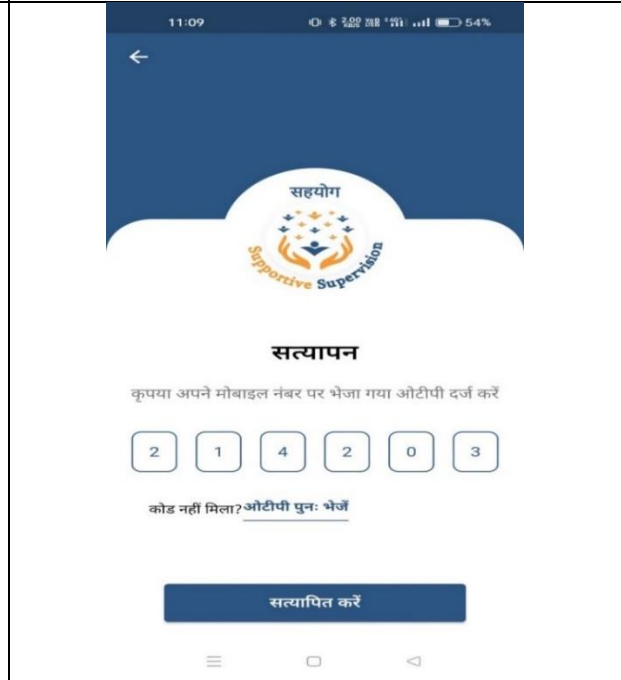
यह ऐप सुपरवाइजरी कैंडरों को निम्नलिखित प्रकार से मदद करेगा –

- यह ऐप पर्यवेक्षक को सुव्यवस्थित तरीके से कोचिंग और मॉनिटरिंग में सहयोग करना सुनिश्चित करता है। इस ऐप के माध्यम से अपने अधीन सभी कार्यकर्त्रियों की सूची प्राप्त की जा सकती है। अपनी विजिट्स को शेड्यूल किया जा सकता है तथा विजिट्स को प्रभावी और कुशलतापूर्वक पूर्ण किया जा सकता है।
- पर्यवेक्षक कागज पर जानकारी भरने के बजाय सेवाओं की गुणवत्ता के बारे में जानकारी, निरीक्षण और आंकलन आदि का रिकॉर्ड करने के लिए एक साधारण डिजिटल चेकलिस्ट का उपयोग कर सकते हैं।
- चेकलिस्ट में सेवाओं के साथ-साथ लाभार्थियों को दी जाने वाली सेवाओं के बारे में जानकारी एकत्र करने तथा फीडबैक लेने का भी प्रावधान है।
- पर्यवेक्षक सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार करने हेतु मुद्दों की पहचान करके प्राप्त डेटा के आधार पर निर्णय ले सकते हैं।
- पर्यवेक्षक अलग-अलग स्तर की समीक्षा बैठकें आयोजित करने के लिए ऐप में दर्ज डेटा का उपयोग कर सकते हैं।
- परफॉर्मन्स डैशबोर्ड पर्यवेक्षकों को यह समझने में मदद करेगा कि उनकी कार्यकर्त्रियों को कहां सहयोग की आवश्यकता है और तदनुसार उन्हें समाधान करने में सहायता करेगा।

सत्र 2 सहयोग ऐप का पहली बार उपयोग करने की प्रक्रिया

सहयोग ऐप के इस सत्र में सीडीपीओ और मुख्य सेविका सहयोग ऐप का पहली बार उपयोग करने की प्रक्रिया को जानेंगे।

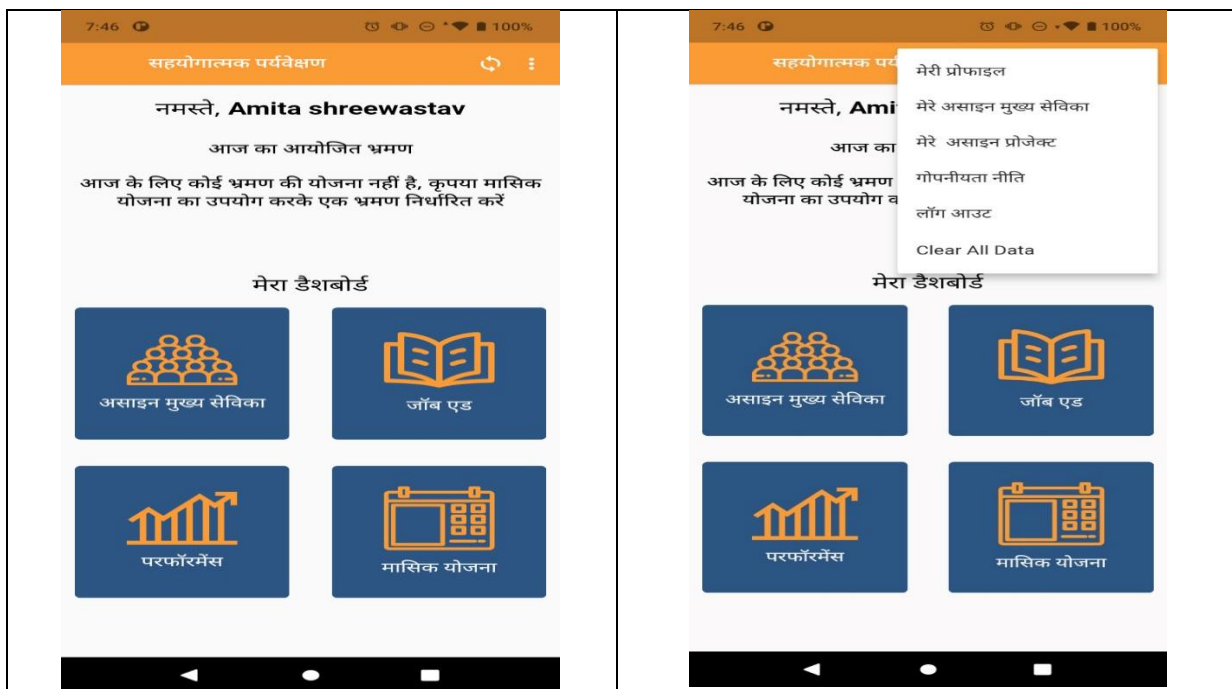
	<p>सहयोग ऐप को गूगल प्ले स्टोर में जाकर Sahyog - UP अंग्रेजी में टाइप कर डाउन-लोड एवं इंस्टाल करें।</p>
--	--

	
---	--

ऐप इंस्टाल होने के बाद सीडीपीओ अपने **मोबाइल नंबर** को दर्ज करें। उसके बाद उस मोबाइल नंबर पर **6 डिजिट का OTP प्राप्त होगा जिसे दर्ज कर** ऐप का उपयोग शुरू करें। अगर सीडीपीओ का मोबाइल नंबर गलत होगा, तो लॉगिन नहीं कर पाएंगे। नए नंबर को शामिल करने के लिए **अलाइव एंड थ्राइव की टीम** से संपर्क करें। लॉगिन करने के बाद आप जब जब लॉग आउट करेंगे तो हर बार लॉगिन करने के लिए आपको **OTP दर्ज कर लॉगिन करना** होगा। इसलिए बेहतर यह होगा कि आप एक बार लॉगिन करने के बाद बार-बार लॉग आउट न करें।

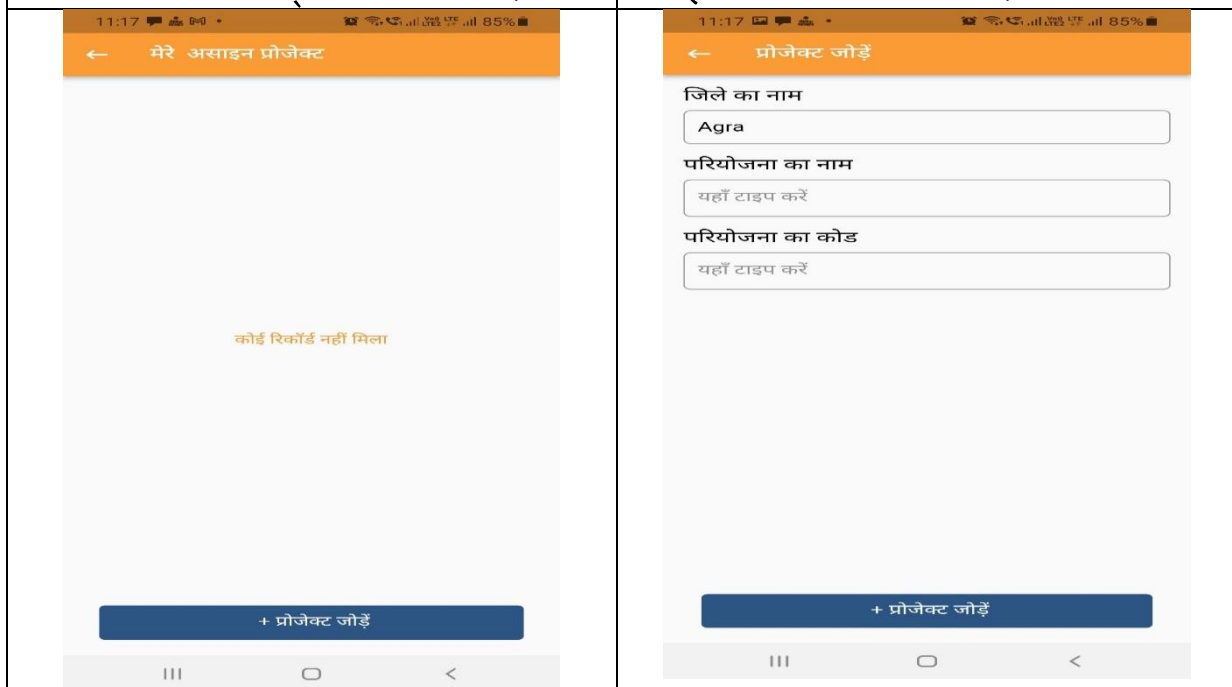
सत्र 3 सीडीपीओ द्वारा अपने प्रोजेक्ट और अपने मुख्य सेविका को सहयोग ऐप में जोड़ने की प्रक्रिया

सहयोग ऐप के इस सत्र में सीडीपीओ अपने प्रोजेक्ट और अपने मुख्य सेविका को ऐप में कैसे जोड़ सकते हैं इस बारे में सीखेंगे। सीडीपीओ को अपने प्रोजेक्ट और अपने मुख्य सेविका को ऐप में जोड़ने के लिए सीडीपीओ को अपने सभी प्रोजेक्ट का नाम, प्रोजेक्ट कोड, सभी मुख्य सेविका का नाम, उनके सेक्टर का नाम, उनके सेक्टर का कोड, और उनके सही मोबाइल नंबर की आवश्यकता होगी।

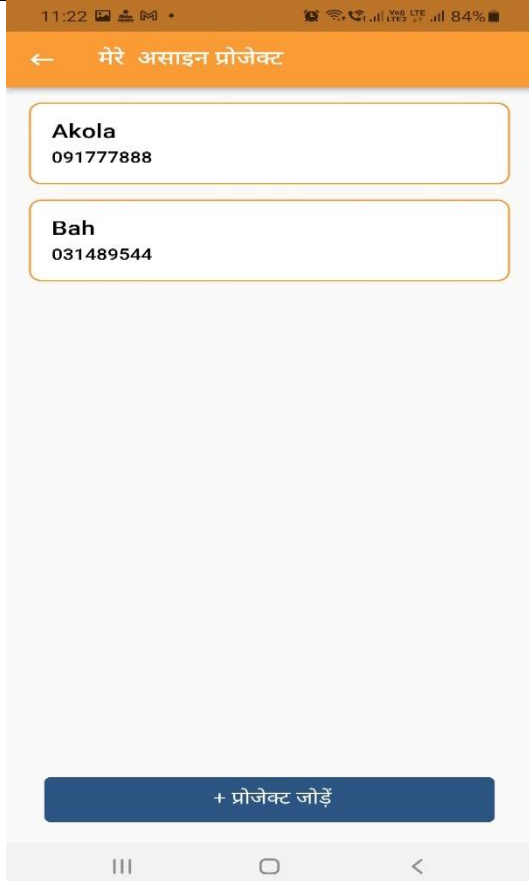


सीडीपीओ ऐप के होम पेज स्क्रीन पर राइट टॉप कार्नर में तीन छोटे डॉट्स को क्लिक करें।

तीन डॉट्स पर क्लिक करने के बाद सीडीपीओ मेरे असाइन प्रोजेक्ट पर क्लिक करें।



क्लिक करने के बाद सीडीपीओ के मोबाइल स्क्रीन पर सबसे नीचे **ब्लू बॉक्स में लिखे हुए + प्रोजेक्ट जोड़ें** टैब को क्लिक करें।

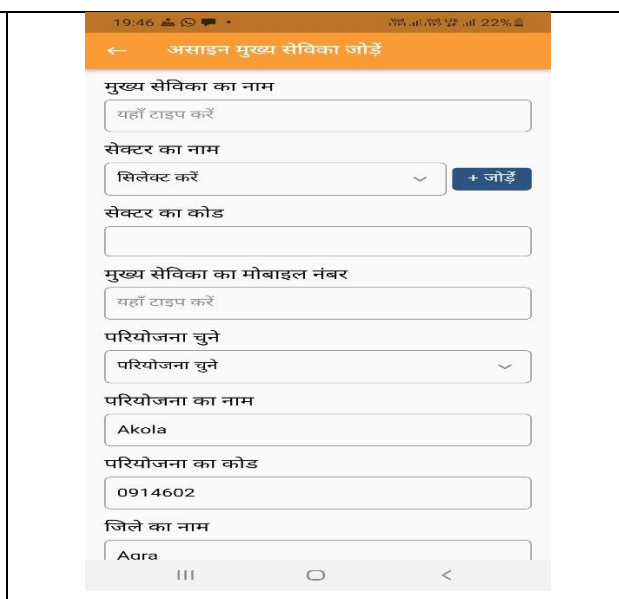
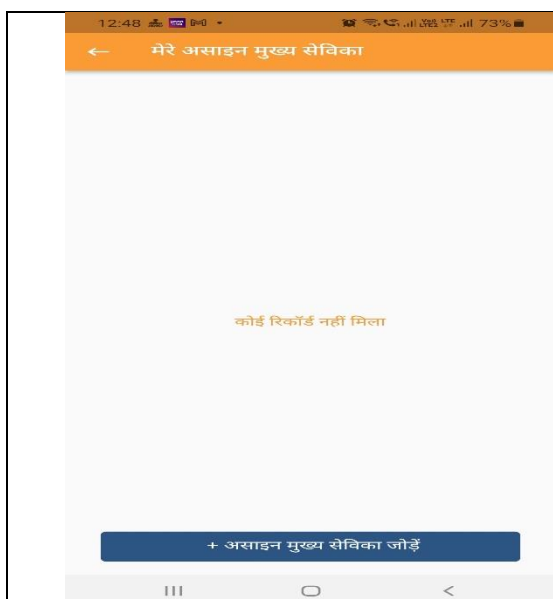


जोड़े गए **प्रोजेक्ट का नाम** और **प्रोजेक्ट का कोड** सीडीपीओ को **मेरे असाइन प्रोजेक्ट** के लिस्ट में दिखने लगेगा। इसी प्रक्रिया को अपनाते हुये सीडीपीओ अपने सभी प्रोजेक्ट को सहयोग ऐप में जोड़ देंगे।

क्लिक करने के बाद सीडीपीओ के मोबाइल स्क्रीन पर एक पेज खुलेगा जिसमें **प्रोजेक्ट का नाम** और **प्रोजेक्ट का कोड** लिखकर नीचे **ब्लू बॉक्स में लिखे हुए + प्रोजेक्ट जोड़ें** टैब को क्लिक करें। सीडीपीओ को यहाँ प्रोजेक्ट कोड के लिए MPR कोड का उपयोग करना है। सीडीपीओ के मोबाइल स्क्रीन पर **Done** दिखेगा। Done पर क्लिक करने के बाद नीचे **ब्लू बॉक्स में लिखे + प्रोजेक्ट जोड़ें** टैब को क्लिक करें।

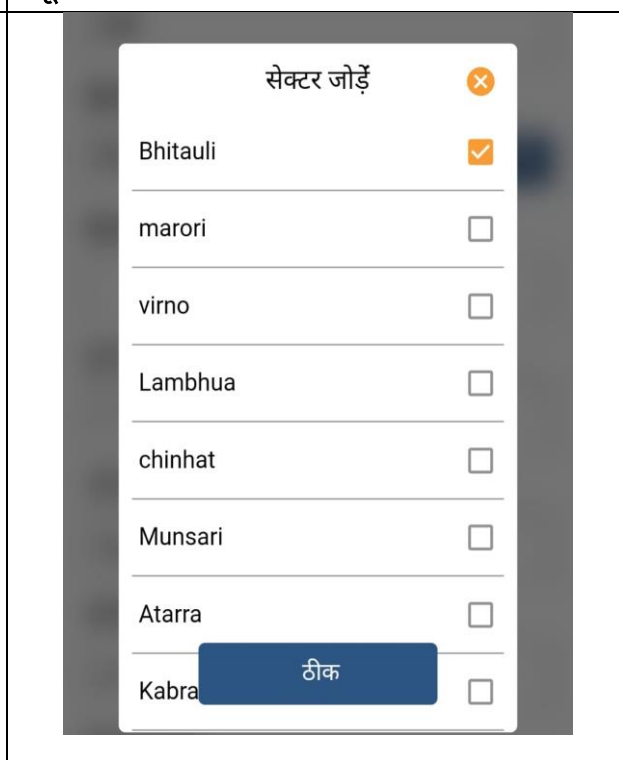


अब सीडीपीओ अपने मुख्य सेविका को ऐप में जोड़ेंगे। सीडीपीओ ऐप के होम पेज स्क्रीन पर **राइट टॉप कार्नर में तीन छोटे डॉट्स** को क्लिक करें। तीन डॉट्स पर क्लिक करने के बाद सीडीपीओ **मेरे असाइन मुख्य सेविका** को क्लिक करें।



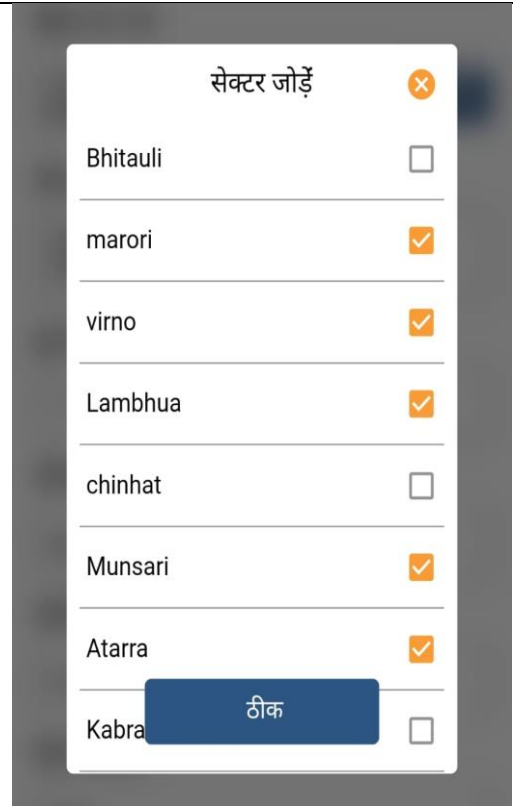
क्लिक करने के बाद सीडीपीओ के मोबाइल स्क्रीन पर सबसे नीचे ब्लू बॉक्स में लिखे हुए + असाइन मुख्य सेविका जोड़ें टैब को क्लिक करें।

क्लिक करने के बाद सीडीपीओ के मोबाइल स्क्रीन पर एक पेज खुलेगा जिसमें सबसे पहले आपको मुख्य सेविका का नाम लिखें और उसके नीचे छोटे ब्लू बॉक्स में + जोड़ें पर क्लिक करें।



छोटे ब्लू बॉक्स में + जोड़ें पर क्लिक करने के बाद सीडीपीओ सेक्टर का नाम और सेक्टर का कोड लिखें। यहाँ सेक्टर कोड के लिए MPR कोड का उपयोग करना है। इसके बाद ठीक पर क्लिक करें, इसके बाद सेक्टर के नाम वाले बॉक्स में सेलेक्ट करें को क्लिक करें।

जिस सेक्टर को सीडीपीओ ने जोड़ा है वह सेक्टर का नाम के लिस्ट में दिखने लगेगा। उस सेक्टर को सेलेक्ट करके ठीक पर क्लिक करें। ठीक पर क्लिक करने के बाद सेक्टर का नाम और सेक्टर का कोड दिखने लगेगा। इसके बाद मुख्य सेविका का सही मोबाइल नंबर लिखें।



एक मुख्य सेविका के पास दो या दो से अधिक सेक्टर हैं तब इस परिस्थिति में मुख्य सेविका का नाम लिखने के बाद जोड़ें पर क्लिक करके सेक्टर का कोड और सेक्टर का नाम लिखने के बाद ठीक पर क्लिक करें, और उनके मोबाइल नंबर लिखने से पहले अन्य सेक्टर को जोड़ें पर क्लिक करके जानकारी लिखें और सेक्टर के नाम के नीचे क्लिक करके उस मुख्य सेविका के सारे सेक्टर को सेलेक्ट करके ठीक पर क्लिक करें। ठीक पर क्लिक करने के बाद सारे सेक्टर का नाम और सेक्टर का कोड दिखने लगेगा और इसके बाद मुख्य सेविका का सही मोबाइल नंबर लिखें।



मुख्य सेविका का **सही मोबाइल नंबर** लिखने के बाद **परियोजना** चुने पर क्लिक करें। **परियोजना** चुने पर क्लिक करने के बाद सीडीपीओ के **परियोजना का नाम** दिखेगा। मुख्य सेविका जिस परियोजना की है उस परियोजना को सेलेक्ट करें। उस **परियोजना** को सेलेक्ट करने के बाद वह **परियोजना का नाम** हरे रंग का हो जायेगा। इसके बाद **ठीक** पर क्लिक करें और इसके बाद **Done** पर क्लिक करें। **Done** पर क्लिक करने के बाद **परियोजना का नाम** और **परियोजना का कोड** बॉक्स में अपने आप दिखने लगेगा। इसके बाद सीडीपीओ **सबमिट करें** पर क्लिक करें।

सीडीपीओ ऐप के होम पेज स्क्रीन पर **राइट कार्नर** में **तीन छोटे डॉट्स के बाईं ओर एक चिन्ह** है। यह चिन्ह हमें डेटा सिंकिंग प्रक्रिया के बारे में बताता है। अगर यह **ब्लिंक** करता है, तो इसका मतलब है कि डेटा सिंक हो रहा है और जब **ब्लिंक** करना बंद हो जाता है और यह **चिन्ह सफेद** हो जाता है, तो इसका मतलब है कि डेटा सिंक हो गया है। इसलिए सीडीपीओ और मुख्य सेविका को ब्लिंक बंद होने और डेटा सिंक होने तक इंतजार करना चाहिए।

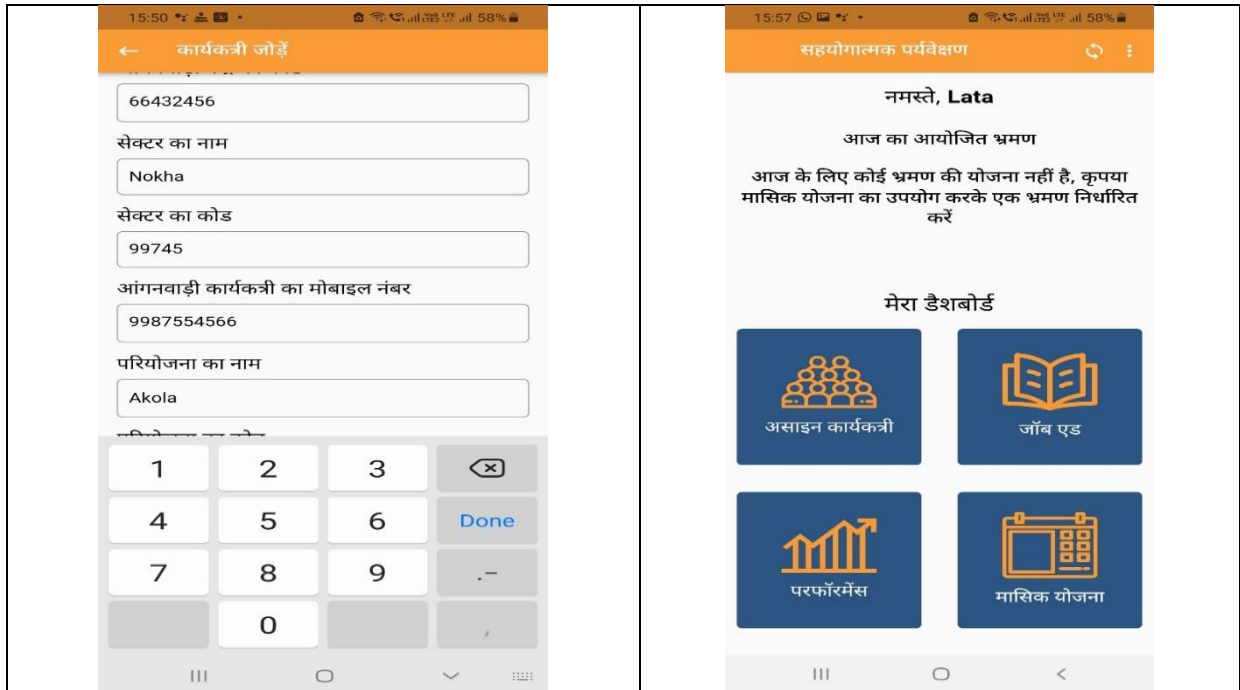
इसी प्रक्रिया को अपनाते हुये सीडीपीओ अपनी परियोजना की सारी मुख्य सेविकाओं को सहयोग ऐप में जोड़ देंगे।

सत्र 4

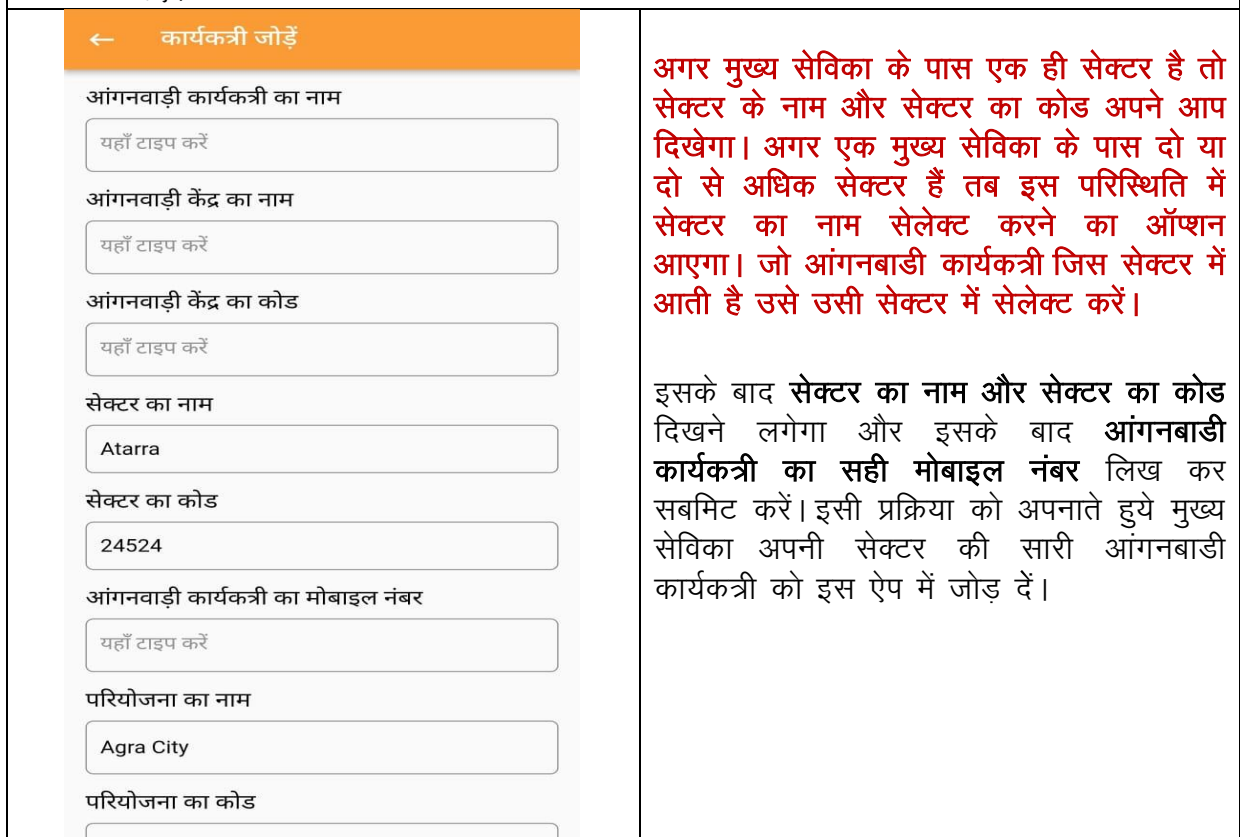
मुख्य सेविका द्वारा अपने आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री को सहयोग ऐप में जोड़ने की प्रक्रिया

इस सत्र में मुख्य सेविका अपने आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों को ऐप में जोड़ने की प्रक्रिया के बारे में सीखेंगे। सहयोग ऐप के इस सत्र में मुख्य सेविका अपने मोबाइल नंबर (सीडीपीओ द्वारा फीड किया हुआ मोबाइल नंबर) का इस्तेमाल करके सहयोग ऐप में OTP को दर्ज करके ऐप का उपयोग शुरू करें।

	
<p>मुख्य सेविका ऐप के होम पेज स्क्रीन पर राइट टॉप कार्नर में तीन छोटे डॉट्स को क्लिक करें। तीन डॉट्स पर क्लिक करने के बाद मुख्य सेविका मेरे असाइन कार्यकर्त्री टैब में स्क्रीन पर सबसे नीचे ब्लू बॉक्स में लिखे हुए + असाइन कार्यकर्त्री जोड़ें को क्लिक करें।</p>	<p>क्लिक करने के बाद मुख्य सेविका के मोबाइल स्क्रीन पर एक पेज खुलेगा जिसमें सबसे पहले मुख्य सेविका आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री का नाम, इसके बाद केंद्र का नाम, केंद्र का कोड लिखें। यहाँ आंगनवाड़ी केंद्र का कोड के लिए MPR कोड का उपयोग करना है। इसके बाद आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री का सही मोबाइल नंबर लिखें।</p>



मुख्य सेविका के स्क्रीन पर **Done** दिखेगा। Done पर क्लिक करने के बाद **सबमिट करें**। मुख्य सेविका ऐप के होम पेज स्क्रीन पर **राइट कार्नर में तीन छोटे डॉट्स के बाईं ओर एक चिन्ह** है। यह चिन्ह हमें डेटा सिंकिंग प्रक्रिया के बारे में बताता है। अगर यह **ब्लिंक** करता है, तो इसका मतलब है कि डेटा सिंक हो रहा है और जब **ब्लिंक होना बंद** हो जाये और यह **चिन्ह सफेद** हो जाये तो इसका मतलब है कि डेटा सिंक हो गया है। इसलिए मुख्य सेविका को ब्लिंक बंद होने और डेटा सिंक होने तक इंतजार करना चाहिए।



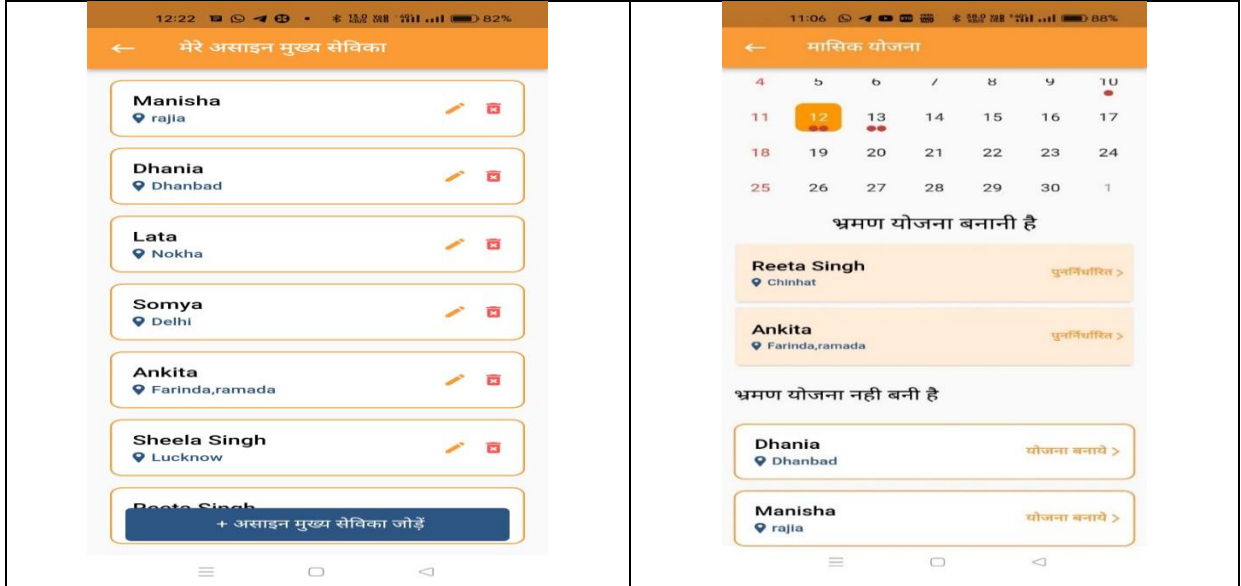
अगर मुख्य सेविका के पास एक ही सेक्टर है तो **सेक्टर के नाम और सेक्टर का कोड अपने आप दिखेगा**। अगर एक मुख्य सेविका के पास दो या दो से अधिक सेक्टर हैं तब इस परिस्थिति में **सेक्टर का नाम सेलेक्ट करने का ऑप्शन आएगा**। जो आंगनवाड़ी कार्यकर्ता जिस सेक्टर में आती है उसे उसी सेक्टर में सेलेक्ट करें।

इसके बाद **सेक्टर का नाम और सेक्टर का कोड दिखने लगेगा** और इसके बाद **आंगनवाड़ी कार्यकर्ता का सही मोबाइल नंबर** लिख कर सबमिट करें। इसी प्रक्रिया को अपनाते हुये मुख्य सेविका अपनी सेक्टर की सारी आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को इस ऐप में जोड़ दें।

सत्र 5

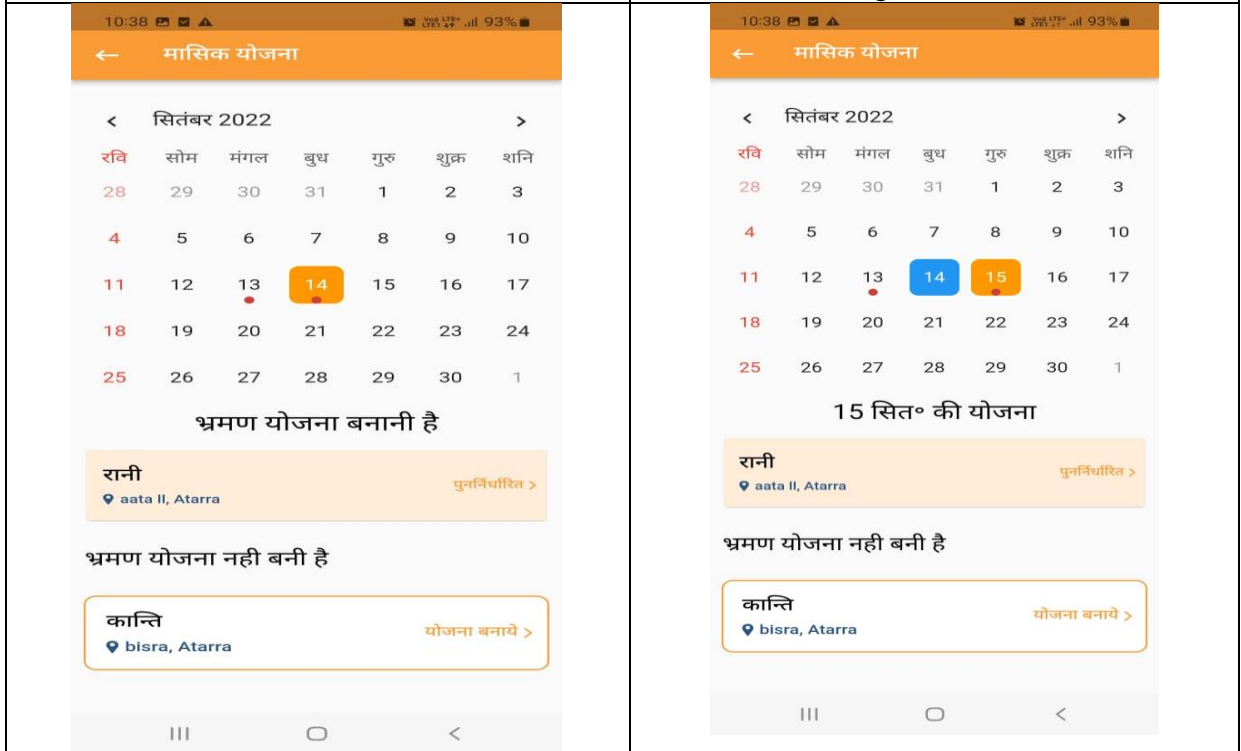
ऐप के मासिक योजना का उपयोग कर भ्रमण योजना बनाने की प्रक्रिया

सहयोग ऐप के इस सत्र में सीडीपीओ और मुख्य सेविका ऐप के मासिक योजना टैब का उपयोग कर भ्रमण योजना बनाने की प्रक्रिया के बारे में सीखेंगे। जब मुख्य सेविका अपने सेक्टर के सभी आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री को जोड़ देंगे तो उनकी सूची असाइन वर्कर टैब में दिखने लगेगी।



जब सीडीपीओ अपनी सभी मुख्य सेविकाओं को ऐप में जोड़ देंगे तो उन मुख्य सेविकाओं की सूची होम पेज पर दिख रहे **असाइन मुख्य सेविका टैब** में दिखने लगेगी।

वही सूची **मासिक योजना टैब** में भी दिखेगी। **मासिक योजना टैब** पर क्लिक करें उसके बाद आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री की लिस्ट के सामने **योजना बनायें** पर क्लिक करने पर आपके सामने **वर्तमान महीने का कैलेंडर** खुलेगा।



आंगनबाडी कार्यकर्त्री के यहाँ जिस तारीख को जाना है, उस तारीख को सेलेक्ट करके योजना बनायें पर क्लिक करें। योजना बनाने के बाद उस तारीख में एक लाल डॉट दिखने लगेगा। इसी प्रक्रिया को अपनाते हुए मुख्य सेविका अपने सारे आंगनबाडी कार्यकर्त्री के लिए योजना बनायें।

जिस तारीख को विजिट प्लान किया था उस दिन किसी कारण से मुख्य सेविका विजिट नहीं कर पाती है तो उसका प्लान कैंसिल नहीं हो सकता है बल्कि उस दिन के प्लान को किसी दूसरे दिन के लिए बनाया जा सकता है।

इसके लिए मुख्य सेविका को कैंसिल किये हुए तारीख पर क्लिक करना है। इसके बाद आपके स्क्रीन पर उस आंगनबाडी कार्यकर्त्री के सामने पूननिर्धारित पर क्लिक करना है। और जिस अगली तारीख पर विजिट करना चाहते हैं उस तारीख को सेलेक्ट करके पूननिर्धारित पर क्लिक करना है। इस तरह से कैंसिल किये हुए तारीख से लाल डॉट हटकर नई तारीख पर लाल डॉट चला जाता है।

मुख्य सेविका एक दिन में अधिकतम दो ही आंगनबाडी कार्यकर्त्री का विजिट प्लान कर सकती हैं। हालाँकि मुख्य सेविका एक दिन में एक ही आंगनबाडी कार्यकर्त्री के यहाँ विजिट प्लान करें क्योंकि सहयोगात्मक पर्यवेक्षण में समय लगता है और गाइडलाइन के अनुसार एक मुख्य सेविका को एक माह में कम से कम 15 आंगनबाडी कार्यकर्त्री को ही विजिट करना है।



पूर्व में प्लान किये गये विजिट के अनुसार उस तारीख को आंगनबाडी कार्यकर्त्री और सेंटर का नाम ऐप के होम पेज स्क्रीन पर अपने आप दिखेगा जो आपके लिए रिमाइन्डर का काम करेगा।

सत्र 6 फील्ड विजिट के दौरान इनबिल्ट चेकलिस्ट का उपयोग करने की प्रक्रिया

सहयोग ऐप के इस सत्र में सीडीपीओ और मुख्य सेविका विजिट के दौरान भरी जाने वाली चेकलिस्ट के बारे में सीखेंगे। मुख्य सेविका प्लान के अनुसार आंगनबाड़ी केंद्रों का विजिट करें।

	
<p>आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री के सामने शुरू करें को क्लिक करें। चूँकि आपने आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री के यहाँ पहले विजिट नहीं किया है और ऐप का इस्तेमाल नहीं किया है, इसलिए पिछली मुलाकात का कोई कोई रिकॉर्ड नहीं मिला है।</p>	<p>शुरू करें पर क्लिक करने के बाद आपको इस ऐप में पहले से डाली गयी 8 तरह की चेकलिस्ट दिखेंगी। पोषण के अंदर एसएनपी, सीबीई (गोदभराई दिवस, अन्नप्राशन दिवस, सुपोषण दिवस, वाश दिवस, वजन दिवस और किशोरी दिवस) और ग्रोथ मॉनिटरिंग चेकलिस्ट हैं।</p>
	
<p>इन 8 चेकलिस्ट में मुख्य सेविका पहले बेसिक जानकारी, इंफ्रास्ट्रक्चर, एसएनपी एवं ग्रोथ मॉनिटरिंग की चेकलिस्ट भरें।</p>	<p>सत्र प्रारंभ करें पर क्लिक करें और एक एक करके चेकलिस्ट भरना शुरू करें।</p>

--	--

हर चेकलिस्ट के सारे प्रश्नों के जवाब भरने के बाद राइट टॉप कार्नर पर सबमिट करें पर क्लिक करें।

जिन चेकलिस्ट में डिब्रीफ की व्यवस्था नहीं है उस चेकलिस्ट को भरने के बाद आपके स्क्रीन पर एक और गतिविधि शुरू करें और इस गतिविधि को समाप्त करें का ऑप्शन आएगा। .

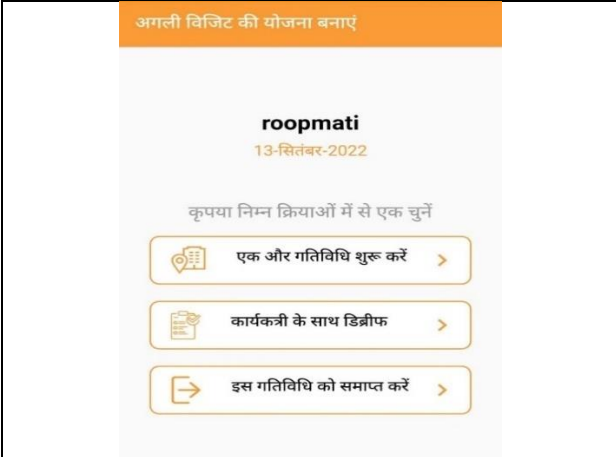
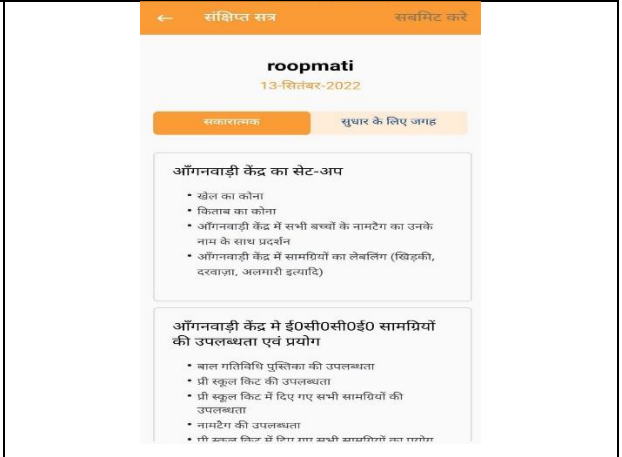
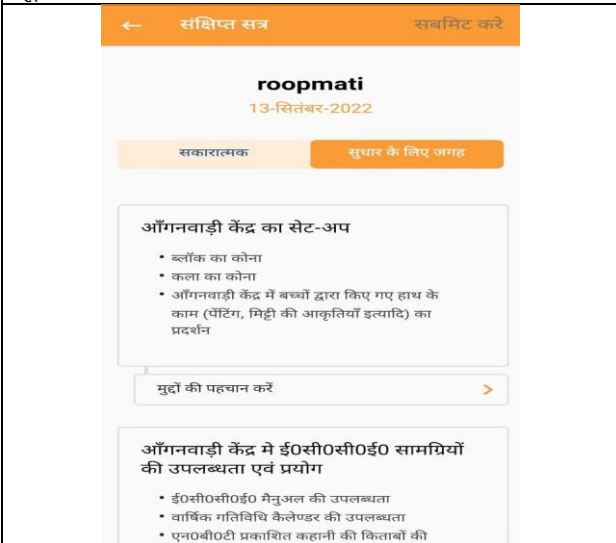
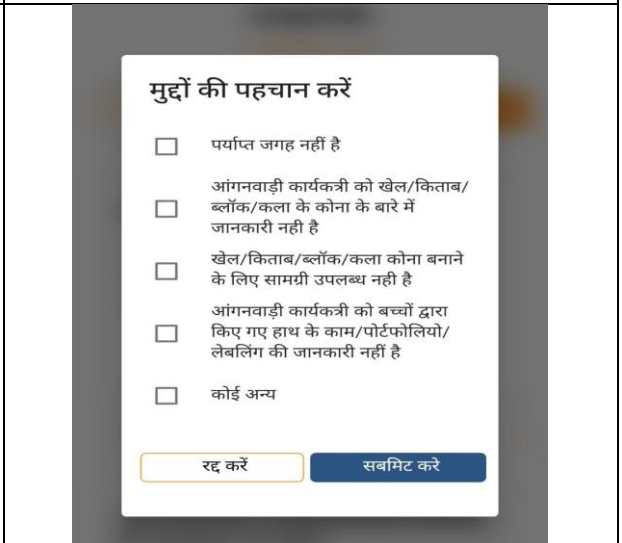
--	--

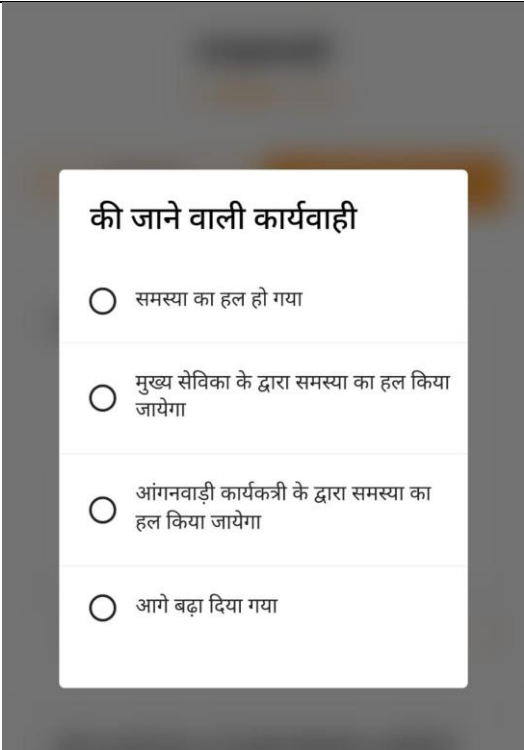


जब तक चेकलिस्ट में एक भी प्रश्न का जवाब छूटा रहेगा तब तक चेकलिस्ट सबमिट नहीं होगा। सभी चेकलिस्ट में कुछ प्रश्न का जवाब हाँ या नहीं में देना है और कुछ प्रश्नों का जवाब लिकर्ट स्केल (बहुत अच्छा, अच्छा, औसत और खराब) में देना है।

मुख्य सेविका से अनुरोध है कि वह विभिन्न प्रकार की चेकलिस्ट का उपयोग करने के लिए एसओपी देखें। यह एसओपी मुख्य सेविका को हां या नहीं में और लिकर्ट स्केल (बहुत अच्छा, अच्छा, औसत और खराब) में विभिन्न प्रश्नों के जवाब देने में मदद करेगा।

सत्र 7 डिब्रीफ सत्र पूरा करने की प्रक्रिया

सहयोग ऐप के इस सत्र में मुख्य सेविका आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री के साथ डिब्रीफ पूरा करने की प्रक्रिया पर समझ बनाएंगे। ऐप में पहले से डाली गयी 8 तरह की चेकलिस्ट में से चार तरह की चेकलिस्ट में ही (ईसीसीई, सीबीई, गृह भ्रमण एवं वीएचएसएनडी) डिब्रीफ की व्यवस्था है। मुख्य सेविका अपने आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री के कार्यों को ऑब्ज़र्व और आंकलन करने के बाद डिब्रीफ को पूरा करेंगी।

	
<p>जिन चेकलिस्ट में डिब्रीफ की व्यवस्था है उन चेकलिस्ट के सारे प्रश्नों के जवाब भरने के बाद सबमिट करने पर आपके स्क्रीन पर एक और ऑप्शन आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री के साथ डिब्रीफ दिखने लगेगा।</p> <p>जब मुख्य सेविका डिब्रीफ वाली गतिविधि की चेकलिस्ट सबमिट करती हैं तब उसके स्क्रीन पर आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री के साथ डिब्रीफ को क्लिक करें। याद रखें कि आपको डिब्रीफ केंद्र पर आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री के साथ बैठकर उसी दिन ही पूरी करनी है।</p>	<p>डिब्रीफ पर क्लिक करने के बाद आपके स्क्रीन पर आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री का नाम और भ्रमण तिथि दिखती है। आपके स्क्रीन पर सकारात्मक एवं सुधार के लिए जगह दिखेगी। गतिविधि का आंकलन करते समय मुख्य सेविका जिन प्रश्नों का उत्तर हों, बहुत अच्छा या अच्छा में दिया होगा वह सारे बिंदु सकारात्मक के अंदर दिखेंगे। जिस पर आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री को अच्छे से काम करने के लिए मुख्य सेविका प्रोत्साहित करें।</p>
	

<p>इसके साथ-साथ जब मुख्य सेविका सुधार के लिए जगह पर क्लिक करेंगे तो वहां पर जिन प्रश्नों का जवाब नहीं, औसत या खराब में दिया गया होगा वह यहाँ दिखेंगे।</p>	<p>गतिविधि के अलग-अलग भाग पर सुधार के लिए जो बिंदु दिखेंगे उन बिंदुओं से सम्बंधित मुद्दों की पहचान करें।</p>
	
<p>क्लिक करने के बाद मुद्दों की पहचान करें पर क्लिक करें और फिर सबमिट करें। सबमिट करने के बाद उन मुद्दों के ऊपर की जाने वाली कार्यवाही को सेलेक्ट करना है।</p>	<p>कार्यवाही को सेलेक्ट करने के बाद आपके स्क्रीन पर पहचाने गए मुद्दे और कार्यवाही के प्रकार दिखने लगेंगे। इसी प्रक्रिया को अपनाते हुए गतिविधि के अन्य भागों में कमियों के मुद्दों की पहचान करें और उचित कार्यवाही का चयन करें।</p>
	<p>गतिविधि के सारे भागों के पहचाने गए मुद्दे और कार्यवाही का चयन करने के बाद राइट टॉप कार्नर पर जाकर सबमिट करें। सबमिट करने के बाद स्क्रीन पर ऑडिओ रिकॉर्ड करने का ऑप्शन आएगा। आप मुख्य बिन्दुओ को रिकॉर्ड करके सबमिट कर सकते हैं। यह रिकॉर्डिंग ज़रूरत पड़ने पर उस केंद्र के विजिट की बातें याद दिलाने में मदद करेगा।</p> <p>अब आप दूसरे केंद्र पर जाने की तैयारी करें यदि आपने दूसरे केंद्र पर जाने का प्लान बनाया है।</p>

सत्र 8

मुख्य सेविका द्वारा अपने आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री की परफॉर्मेंस देखने की प्रक्रिया

सहयोग ऐप के इस सत्र में मुख्य सेविका चेकलिस्ट के माध्यम से जो जानकारी भरी है उसके आधार पर अपने आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री का परफॉर्मेंस को देखने की प्रक्रिया पर समझ बनाएंगे।

<p>मुख्य सेविका अपने ऐप के होम पेज पर असाइन आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री पर क्लिक करें और जिन-जिन आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री के यहाँ विजिट हो चुकी है उनके नाम के सामने 'देखें' दिखेगा। किसी भी आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री के 'देखें' पर क्लिक करें।</p> <p>याद रखें: भरी हुई चेकलिस्ट एक बार सबमिट होने के बाद उसमें बदलाव नहीं किया जा सकता है।</p>	<p>आपके स्क्रीन पर एक मुलाकात और एक परफॉर्मेंस का बॉक्स दिखेगा। मुलाकात के अंदर पांच जानकारियां दिखेंगी।</p> <ul style="list-style-type: none"> • आंगनबाड़ी केंद्र का नाम • पिछले विजिट की तारीख • चेकलिस्ट में भरी गयी जानकारी • पहचाने गए मुद्दे • आपकी ऑडियो रिकॉर्डिंग



परफॉर्मेंस बॉक्स पर क्लिक करें। परफॉर्मेंस बॉक्स के अंदर कुछ खास जानकारियों को शामिल किया गया है जो चेकलिस्ट में भरी गयी जानकारी से जुड़ा होता है।

परफॉर्मेंस बॉक्स के सबसे निचले हिस्से में चिन्हित किये गये, समाधान किये गये, आगे बढ़ा दिये गये और लंबित मुद्दों की संख्या को देख पाएंगे। अब मुख्य सेविका लंबित मुद्दों की संख्या पर क्लिक करें। क्लिक करने के बाद मुख्य सेविका के ऐप के मुख्य स्क्रीन पर हर मुद्दे के लिए दो बॉक्स दिखेंगे।

- मुद्दे आगे बढ़ा दिये गये
- समस्या का हल हो गया

जब तक लंबित मुद्दों का समाधान नहीं होता है, यह दोनों बॉक्स दिखते रहेंगे। अगर मुख्य सेविका मुद्दों को आगे बढ़ाती है तो आगे बढ़ाये गये मुद्दों की संख्या में जुड़ जायेगा। अगर मुख्य सेविका समस्या का हल कर देती है तो समस्या का हल हो गया की संख्या में जुड़ जायेगा।

सत्र 9

मुख्य सेविका द्वारा अपनी परफॉर्मंस देखने की प्रक्रिया

सहयोग ऐप के इस सत्र में मुख्य सेविका अपने परफॉर्मंस को देखने की प्रक्रिया पर समझ बनाएंगे।

<p>मुख्य सेविका अपने ऐप के होम पेज पर परफॉर्मंस के बड़े बॉक्स पर क्लिक करके निम्न जानकारियां देख पायेंगी।</p> <p>मुख्य सेविका अपने कुल नियोजित विजिट एवं पूरे किये विजिट की संख्या एवम विवरण देख सकते हैं।</p> <p>मुख्य सेविका अपने विजिट के दौरान चिन्हित किये गए, समाधान किये गए, आगे बढ़ा दिए गए और लंबित मुद्दों की संख्या एवम विवरण देख सकते हैं।</p>	<p>राइट टॉप कार्नर में पर तीन टाइमलाइन दिखाई देगी। पिछले महीने, पिछले दो महीने और यह महीना। उदाहरण – यदि आज 25 सितंबर है, तो पिछले महीने का मतलब 1 अगस्त से 31 अगस्त है, पिछले दो महीनों का मतलब है 1 जुलाई से 31 अगस्त और यह महीना का मतलब 1 सितंबर से 25 सितंबर तक है।</p>
<p>मुख्य सेविका नियोजित विजिट पर क्लिक करने के बाद आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री का नाम और विजिट की तारीख देख सकते हैं।</p>	<p>मुख्य सेविका विजिट की संख्या पर क्लिक करने के बाद आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री का नाम और पूरा किया हुआ विजिट की तारीख देख सकते हैं।</p>

← परफॉर्मेंस

फील्ड विजिट पूरे न होने के कारण
फील्ड विजिट की संख्या जिनकी योजना बनाई लेकिन नहीं हुई-

चुने गए कारण

- प्रशासनिक कार्यों में व्यस्तता (कागजी कार्रवाई, अन्य सरकारी काम- 0
- मीटिंग के लिए बुलाया गया- 0
- अवकाश/ छुट्टी पर- 0
- सार्वजनिक अवकाश- 0
- अन्य - 0

परफॉर्मेंस संबंधित इंडिकेटर्स

आपके क्षेत्र में आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों का परफॉर्मेंस

← परफॉर्मेंस संबंधित इंडिकेटर्स

इंफ्रास्ट्रक्चर के आधार पर आंगनवाड़ी केन्द्रों की रेटिंग

भ्रमण किए गए आंगनवाड़ी केन्द्रों की कुल संख्या - 1

5	4	3	2	1
0	1	0	0	0

ई.सी.ई.सी.ई.

भ्रमण किए गए आंगनवाड़ी केन्द्रों की कुल संख्या - 1

बालक		बालिकाएं		कुल बच्चे	
पंजीकृत	उपस्थित	पंजीकृत	उपस्थित	पंजीकृत	उपस्थित
5	5	5	5	10	10
पिछले माह में कम से कम 18 दिनों के लिए ई.सी.ई.सी.ई का आयोजन करने वाले आंगनवाड़ी केन्द्रों की संख्या				1	
आंगनवाड़ी केन्द्रों की संख्या जहां सभी ई.सी.ई.सी.ई सामग्री उपलब्ध हैं				0	
आंगनवाड़ी केन्द्रों की संख्या जहां ई.सी.ई.सी.ई सामग्री का उपयोग किया गया				0	

आंगनबाड़ी केंद्र विजिट ट्रैकर – अगर मुख्य सेविका महीने में 15 विजिट प्लान की थी और किन्हीं कारणों की वजह से 3 विजिट नहीं कर पायी तो विजिट न करने का कारण को सेलेक्ट करके सबमिट करना होगा। चुने गए कारण की संख्या स्क्रीन पर देख सकते हैं।

← परफॉर्मेंस संबंधित इंडिकेटर्स

एस.एन.पी.

भ्रमण किए गए आंगनवाड़ी केन्द्रों की कुल संख्या - 0

आंगनवाड़ी केन्द्रों की संख्या जिनको हर प्रकार का टी.एच.आर. DI के अनुसार प्राप्त हुआ	0
आंगनवाड़ी केन्द्रों की संख्या जहां प्राप्त कुल टी.एच.आर. का वितरण हुआ	0
आंगनवाड़ी केन्द्रों की संख्या जहां समुदाय को टी.एच.आर. के गुणवत्ता से संतुष्टी थी	0

समुदाय आधारित गतिविधियाँ

गोद भराई दिवस - 0

आई.एफ.ए.ए.न आहार विविधता के महत्व पर गर्भवती महिलाओं को परामर्श देने वाली आंगनवाड़ी	0
70% से ज्यादा लाभार्थी की उपस्थिति वाले आंगनवाड़ी केन्द्रों की संख्या	0

अन्नप्राशन दिवस - 0

भोजन कराने का प्रदर्शन करने वाली आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों की संख्या	0
70% से ज्यादा लाभार्थी की उपस्थिति वाले आंगनवाड़ी केन्द्रों की संख्या	0

सुपोषण दिवस - 0

गर्भवती व धात्री मानाओं के परिवारों को

← परफॉर्मेंस संबंधित इंडिकेटर्स

व्रजन दिवस - 0

व्रजन लेने के बाद पोषण ट्रैकर में अपडेट करने वाली आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों की संख्या	0
70% से ज्यादा लाभार्थी की उपस्थिति वाले आंगनवाड़ी केन्द्रों की संख्या	0

किशोरी दिवस - 0

किशोरियों को आई.एफ.ए.के महत्व पर परामर्श देने वाली आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों की संख्या	0
70% से ज्यादा लाभार्थी की उपस्थिति वाले आंगनवाड़ी केन्द्रों की संख्या	0

वाश दिवस - 0

हाथ धोने के अभ्यास का प्रदर्शन करने वाली आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों की संख्या	0
70% से ज्यादा लाभार्थी की उपस्थिति वाले आंगनवाड़ी केन्द्रों की संख्या	0

वृद्धि निगरानी

भ्रमण किए गए आंगनवाड़ी केन्द्रों की कुल संख्या - 0

आंगनवाड़ी केन्द्रों की संख्या जहां पर सभी वृद्धि निगरानी उपकरण क्रियाशील पाये गए	0
आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों की संख्या जिन्होंने बच्चों का व्रजन लेने का सही	0

परफॉर्मेंस सम्बंधित इंडिकेटर्स को क्लिक करें। इसके अंदर मुख्य सेविका द्वारा अलग-अलग केंद्रों पर विजिट के दौरान भरी गयी चेकलिस्ट की जानकारियों को कुछ चुने हुये इंडिकेटर की स्थिति को देख सकते हैं।

← आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री प्रदर्शन

सेक्टर 1- Atarra

अच्छा कार्य करने वाले आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री की सूची

roopmati
aata I

औसत कार्य करने वाले आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री की सूची


रानी
aata II

आपके क्षेत्र के आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री के परफॉर्मेंस पर क्लिक करें। यहाँ पर मुख्य सेविका अपने पूरे किये गए विजिट के आधार पर अच्छा कार्य करने वाले, औसत कार्य करने वाले, एवं खराब कार्य करने वाले आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री को देख सकते हैं और उसके अनुसार भ्रमण की योजना बना सकते हैं।

सत्र 10


सीडीपीओ द्वारा अपने और अपनी मुख्य सेविका की परफॉर्मेंस देखने की प्रक्रिया

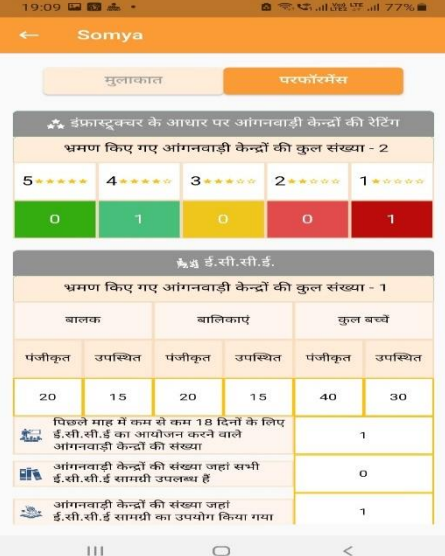
पूर्व के सारे सत्रों में मुख्य सेविका जिस प्रक्रिया को अपनाकर ऐप के अलग-अलग हिस्सों में काम किया है वही प्रक्रिया अपना कर सीडीपीओ अपने मुख्य सेविका का सहयोगात्मक पर्यवेक्षण करेंगे। सहयोग ऐप के इस सत्र में सीडीपीओ अपने परफॉर्मेंस और अपनी मुख्य सेविका की परफॉर्मेंस को देखने की प्रक्रिया पर समझ बनाएंगे।



जब सीडीपीओ मुख्य सेविका के साथ अपनी विजिट पूरी कर लेते हैं और चेकलिस्ट में सभी सूचनाओं को भर लेते हैं, तो उन्हें ऐप के होम पेज के असाइन मुख्य सेविका टैब पर क्लिक करना है। जिन-जिन मुख्य सेविका के यहाँ विजिट हो चुकी है उनके नाम के सामने 'देखें' दिखेगा। किसी भी मुख्य सेविका के 'देखें' पर क्लिक करें।

याद रखें: भरी हुई चेकलिस्ट एक बार सबमिट होने के बाद उसमें बदलाव नहीं किया जा सकता है।

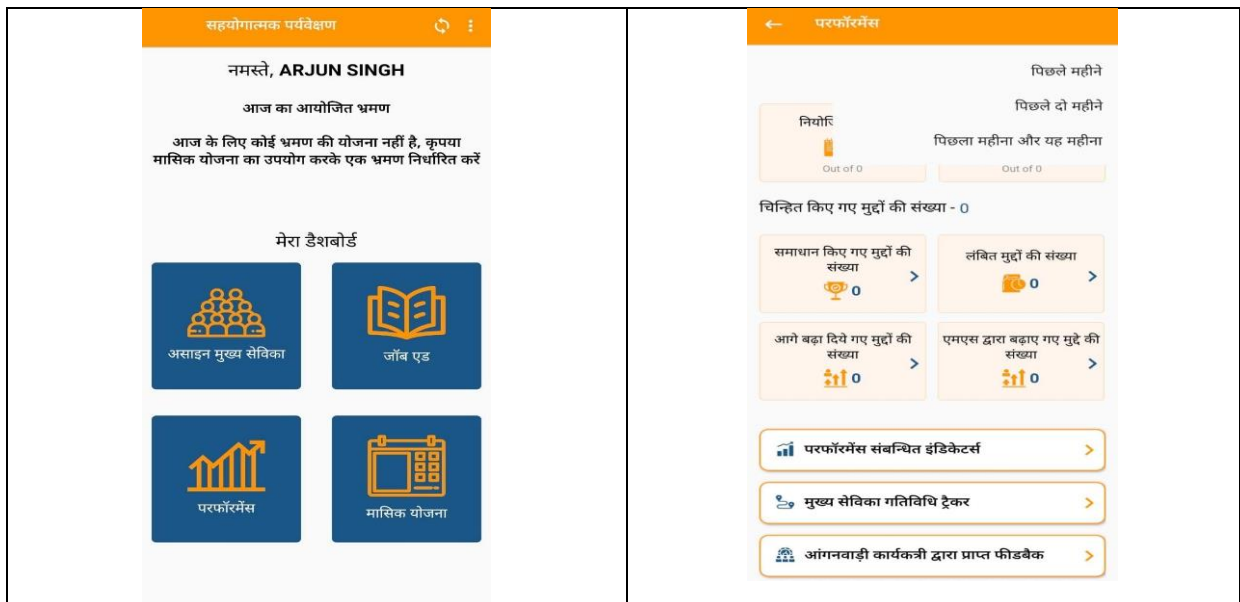




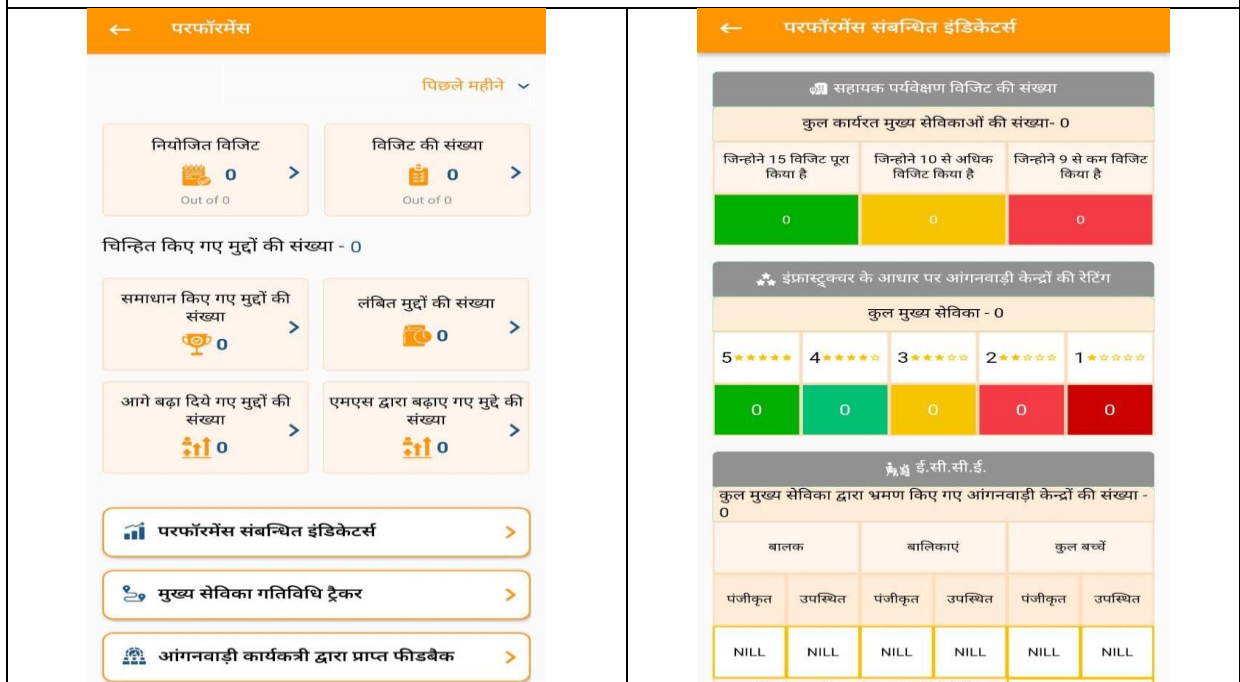
इंफ्रास्ट्रक्चर के आधार पर आंगनवाड़ी केन्द्रों की रेटिंग					
भ्रमण किए गए आंगनवाड़ी केन्द्रों की कुल संख्या - 2					
5	4	3	2	1	
0	1	0	0	1	
इ.सी.सी.ई. के आधार पर आंगनवाड़ी केन्द्रों की कुल संख्या - 1					
बालक		बालिकाएं		कुल बच्चे	
पंजीकृत	उपस्थित	पंजीकृत	उपस्थित	पंजीकृत	उपस्थित
20	15	20	15	40	30
पिछले माह में कम से कम 18 दिनों के लिए इ.सी.सी.ई का आयोजन करने वाले आंगनवाड़ी केन्द्रों की संख्या				1	
आंगनवाड़ी केन्द्रों की संख्या जहाँ सभी इ.सी.सी.ई समग्री उपलब्ध हैं				0	
आंगनवाड़ी केन्द्रों की संख्या जहाँ इ.सी.सी.ई सामग्री का उपयोग किया गया				1	

सीडीपीओ को ऐप के स्क्रीन पर एक **मुलाकात** और एक **परफॉर्मेंस** का बॉक्स दिखेगा। मुलाकात बॉक्स के अंदर पांच जानकारियां दिखेंगी – मुख्य सेविका का नाम, पिछले विजिट की तारीख, चेकलिस्ट में भरी गयी जानकारी, पहचाने गए मुद्दें, आपकी ऑडियो रिकॉर्डिंग।

सीडीपीओ ऐप के स्क्रीन पर **परफॉर्मेंस बॉक्स** पर क्लिक करें। सीडीपीओ उन विश्लेषणात्मक सूचनाओं को देखें जिन्हें मुख्य सेविका ने आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री के फील्ड विजिट के दौरान चेकलिस्ट में जानकारी भरी थी। **मुख्य सेविका ऐप का मेरा परफॉर्मेंस ही सीडीपीओ ऐप में मुख्य सेविका के व्यक्तिगत परफॉर्मेंस के रूप में यहाँ पर दिखाई देता है।**



सीडीपीओ अपने होम स्क्रीन पर **परफॉर्मेंस टैब** को क्लिक करें। जब सीडीपीओ परफॉर्मेंस टैब पर क्लिक करते हैं, तो **राइट टॉप कार्नर में पर तीन टाइमलाइन** दिखाई देगी। **पिछले महीने, पिछले दो महीने और यह महीना**। उदाहरण – यदि आज 25 सितंबर है, तो पिछले महीने का मतलब 1 अगस्त से 31 अगस्त है, पिछले दो महीनों का मतलब है 1 जुलाई से 31 अगस्त और यह महीना का मतलब 1 सितंबर से 25 सितंबर तक है।



सीडीपीओ अपने होम स्क्रीन पर **परफॉर्मेंस** को क्लिक करें। वे तीन जानकारी देखेंगे

- उनका **परफॉर्मेंस** जब उन्होंने मुख्य सेविका के साथ फील्ड विजिट किया था
- मुख्य सेविका द्वारा भरे गये **फील्ड विजिट ट्रेकर** का विवरण
- मुख्य सेविका के फील्ड विजिट के बाद **आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री द्वारा दी गई फीडबैक**

सीडीपीओ **परफॉर्मेंस संबंधित इंडिकेटर्स** को क्लिक करें। इसके अंदर सीडीपीओ उन विश्लेषणात्मक सूचनाओं को देखेंगे जिन्हें सीडीपीओ ने मुख्य सेविका के साथ अलग-अलग केंद्रों पर विजिट के दौरान चेकलिस्ट में जानकारी भरी थी।

सीडीपीओ का व्यक्तिगत **परफॉर्मेंस** यहाँ पर दिखाई देगा।

<p>सीडीपीओ फील्ड विजिट ट्रैकर को क्लिक करें। आप मुख्य सेविका द्वारा फील्ड विजिट पूरा नहीं करने के संकलित कारण को देखें।</p> <p>अगर मुख्य सेविका महीने में 15 प्लान विजिट की थी और किन्हीं कारणों की वजह से 3 विजिट नहीं कर पायी तो फील्ड विजिट पूरा नहीं करने के संकलित कारण को यहाँ देख सकते हैं।</p>	<p>आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री द्वारा प्राप्त फीडबैक पर क्लिक करें। इसमें मुख्य सेविका के विजिट के बाद आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री द्वारा दी गई फीडबैक को देख सकेंगे। मुख्य सेविका जब अपनी विजिट आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री के यहाँ पूरा कर लेती है तो विजिट के बाद आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री के मोबाइल पर एक लिंक जाता है। जिसे भरकर वो अपना फीडबैक दे सकती है। इस फीडबैक को सीडीपीओ यहाँ देख सकते हैं।</p>
	<p>सीडीपीओ और मुख्य सेविका होम स्क्रीन पर जॉब-एड टैब को क्लिक करें। इसमें 16 विषयों के ऊपर IEC सामग्रियों को शामिल किया गया है। यही जॉब-एड मुख्य सेविका के मोबाइल ऐप में भी दिखेगा। इस जॉब-एड का इस्तेमाल करके अपने तकनीकी ज्ञान को बढ़ा सकते हैं। साथ ही साथ आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री का भी तकनीकी ज्ञान बढ़ाने में मदद कर सकते हैं।</p>

ऊपर के 10 सत्रों के माध्यम से सीडीपीओ और मुख्य सेविका को सहयोग ऐप के उपयोग के बारे में पूर्ण जानकारी दे दी गयी है। मुझे पूरी उम्मीद है की बताये गये सभी बातें आपके लिये लाभकारी होंगी, और ऐप का उपयोग करने में मददगार साबित होंगी।

संलग्नक 1

सहयोग ऐप के बारे में अक्सर पूछे जाने वाले सवाल

1. सहयोगात्मक पर्यवेक्षण क्या है ?

सहयोगात्मक पर्यवेक्षण का तात्पर्य पर्यवेक्षी (supervisees) का क्षमता निर्माण करने, उनकी समस्याओं को हल करने तथा उनकी कार्य दक्षता में सुधार के लिए सहायता, ऑन-द जॉब प्रशिक्षण, सलाह और कोचिंग प्रदान करना है।

2. सहयोग ऐप क्या है ?

सहयोग ऐप पर्यवेक्षकों (सीडीपीओ और मुख्य सेविका) के लिये क्षेत्र भ्रमण करने हेतु एक सरल मोबाइल आधारित एप्लीकेशन है। ऐप में गृह भ्रमणों और समुदाय-आधारित कार्यक्रमों (सीबीई) के दौरान सेवा की गुणवत्ता का आकलन करने के लिए चेकलिस्ट उपलब्ध है। यह ऐप संबंधित पर्यवेक्षी (आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री और मुख्य सेविका) के साथ फील्ड विजिट के दौरान एकत्र किए गए डेटा के आधार पर डीब्रीफ सत्र आयोजित करने में मदद करता है और प्रत्येक सीडीपीओ, मुख्य सेविका और आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री के कार्य परफोर्मेंस की जानकारी प्रदान करता है।

3. सहयोग ऐप को कहाँ से डाउनलोड किया जा सकता है ?

सहयोग ऐप को गूगल प्ले स्टोर से Sahyog-UP टाइप करके डाउनलोड किया जा सकता है।

4. सीडीपीओ और मुख्य सेविका ऐप में कैसे लॉग इन कर सकते हैं ?

सहयोग ऐप को सफलतापूर्वक डाउनलोड करने के बाद सीडीपीओ और मुख्य सेविका अपने मोबाइल नंबर को ऐप में अंकित करते हैं। मोबाइल नंबर को ऐप में अंकित करने के बाद एसएमएस के माध्यम से आपको भेजे गये वन-टाइम पासवर्ड (ओटीपी) को ऐप में डालने से ऐप में लॉग इन हो जायेगा।

5. मुख्य सेविका/सीडीपीओ एक आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री/मुख्य सेविका की प्रोफाइल को कैसे जोड़ सकता/सकती है ?

सहयोग ऐप में एक ऐसी सुविधा दी गयी है जिससे सीडीपीओ अपने प्रोजेक्ट का नाम, मुख्य सेविका का मोबाइल नंबर, नाम, सेक्टर का नाम और मुख्य सेविका अपने आंगनवाड़ी केंद्र का नाम, मोबाइल नंबर एडिट कर सकता/सकती हैं और नए लोगो को जोड़ भी सकता/सकती है।

6. क्या 'सहयोग' ऐप को एंड्राइड के किसी भी मोबाइल में उपयोग किया जा सकता है ?

हाँ, यह एंड्राइड के सभी मोबाइल में उपयोग किया जा सकता है, लेकिन आईफोन IOS में उपयोग नहीं किया जा सकता है।

7. मैं मासिक प्लानर का उपयोग कैसे कर सकता/सकती हूँ ?

आप मासिक प्लानर का उपयोग करके प्रत्येक आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री / मुख्य सेविका के साथ घर भ्रमण, अपने क्षेत्र के विभिन्न आंगनवाड़ी केंद्रों के भ्रमण, समुदाय-आधारित कार्यक्रमों और वीएचएसएनडी के भ्रमणों की योजना बना सकते हैं।

8. क्या पूरे महीने के लिए भ्रमणों की योजना बनानी है, या लगातार 4-5 दिनों के लिए भ्रमण प्लान किया जा सकता है ?

हालाँकि ऐप आपको अपनी पसंद के आधार पर कितने भी दिन के भ्रमण की योजना बनाने की अनुमति देता है, परन्तु यह सलाह दी जाती है कि तारीखों के कॉन्फ्लिक्ट से बचने और क्षेत्र की गतिविधियों के

लिए उपलब्ध समय का अधिकतम उपयोग करने के लिए पूरे महीने का भ्रमण प्लान कर सकते हैं।

9. क्या कोई एक ही दिन में एक से अधिक विजिट की योजना बना सकता है ?

हाँ। आप एक दिन में अधिकतम दो आंगनवाड़ी केन्द्रों के भ्रमण की योजना बना सकते हैं। हालांकि, यह सलाह दी जाती है कि सीबीई, गृह भ्रमण और इंफ्रास्ट्रक्चर की स्थिति जैसी विभिन्न गतिविधियों का गहनता से गुणवत्ता का मूल्यांकन करने के लिए एक दिन में एक आंगनवाड़ी केंद्र के भ्रमण की योजना बनाएं। एक दिन में एक भ्रमण की योजना बनाने से अधिकतम संख्या में चेकलिस्ट को पूरा करना और आवश्यक डेटा एकत्र करना संभव होगा।

10. क्या अगले महीने के भ्रमणों की योजना बनाने की कोई अंतिम तिथि है ?

आगामी माह के लिए भ्रमण योजना को पिछले माह के अंतिम कार्य दिवस पर पूरा कर लेने की सलाह दी जाती है। उदाहरण के लिए, जुलाई माह के लिए भ्रमण योजना जून में अंतिम कार्य दिवस तक पूरी कर लेनी चाहिए।

11. असाइंड वर्कर लिस्ट को अपडेट रखने के लिए क्या मैं नए शामिल हुए आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री/मुख्य सेविका को जोड़ सकता/सकती हूँ ?

हाँ। सूची को अपडेट रखने के लिए नए आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री/मुख्य सेविका को आवश्यकता अनुसार जोड़ा जा सकता है।

12. मैं अपने अधीन प्रत्येक आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री/मुख्य सेविका का परफोर्मेंस कैसे देख सकता/सकती हूँ ?

जब आप किसी आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री/मुख्य सेविका पर क्लिक करते हैं, तो ऐप आपको मीटिंग और परफोर्मेंस टैब दिखाएगा। परफोर्मेंस टैब पर क्लिक करके देख सकते हैं कि कोई आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री/मुख्य सेविका कैसी परफोर्मेंस कर रही है।

13. मैं अपने क्षेत्र में आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों/मुख्य सेविकाओं के समेकित कार्य परफोर्मेंस को कैसे देख सकता/सकती हूँ ?

आप होम पेज पर परफोर्मेंस टैब के माध्यम से सभी आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों/मुख्य सेविकाओं के कार्य परफोर्मेंस पर समेकित जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

14. क्या मैं ऐप के अन्दर परामर्श के तकनीकी पहलुओं की जानकारी देख सकता/सकती हूँ ?

हाँ। ऐप में कमजोर नवजात शिशुओं की देखभाल, वृद्धि निगरानी, बच्चे के लिए पूरक पोषाहार, स्तनपान जैसे विभिन्न विषयों पर जॉब एड्स को शामिल किया गया है, जिन्हें जॉब एड्स टैब के माध्यम से देखा जा सकता है।

15. क्या मुझे ऐप में आगे बढ़ने के लिए चेकलिस्ट में सभी प्रश्नों को भरना होगा ?

हाँ। चेकलिस्ट में सभी प्रश्न का पूरा करना अनिवार्य हैं और आगे बढ़ने से पहले उन्हें निर्देश अनुसार पूरा किया जाना चाहिए नहीं तो चेकलिस्ट सबमिट नहीं होगा।

16. एक बार चेकलिस्ट भरने के बाद क्या मैं चेकलिस्ट पर वापस आ सकता/सकती हूँ ?

चेकलिस्ट को ऐप में इस तरह से जोड़ा गया है जिससे उपयोगकर्ता गतिविधि को बंद करने और सबमिट पर क्लिक करने से पहले कई बार किसी विशेष चेकलिस्ट पर वापस जा सकते हैं। हालाँकि, एक बार जब आप चेकलिस्ट सबमिट कर देते हैं, तो आप उसके बाद किसी भी जानकारी को एडिट नहीं कर सकते हैं।

17. मैं चेकलिस्ट सबमिट क्यों नहीं कर पा रहा/रही हूँ ?

जाँच करें कि क्या चेकलिस्ट के टॉप पर दिखे जानेवाले प्रत्येक सेक्शन के सामने एक नीला वृत्त है। यदि नहीं, तो कृपया उस सेक्शन पर वापस जाएं जिसके सामने नीला वृत्त नहीं है और सुनिश्चित करें कि आपने सभी प्रश्नों के उत्तर को भर दिया है। सभी चेकलिस्ट पूरी करने के बाद सबमिट पर क्लिक कर सकते हैं।

18. यदि मैं गलती से किसी चेकलिस्ट को बंद कर दूँ तो क्या होगा ?

ऐप आपको एक संकेत देगा: क्या आप वाकई में इस गतिविधि को बंद करना चाहते हैं? गतिविधि को बंद होने से रोकने के लिए नहीं पर क्लिक कर सकते हैं।

19. चेकलिस्ट में सिर्फ हां/नहीं के बजाय अलग-अलग विकल्प (बहुत अच्छे, अच्छे, औसत, खराब आदि) क्यों होते हैं ?

हां/नहीं विकल्प किसी विशेष पैरामीटर पर पर्यवेक्षी के परफोर्मेंस की स्पष्ट तस्वीर प्रस्तुत नहीं करता है। चेकलिस्ट में विभिन्न विकल्प पर्यवेक्षकों को यह आकलन करने में मदद करते हैं कि पर्यवेक्षी कितने अच्छे या खराब हैं और उन्हें किस तरह के सहयोग की आवश्यकता है। उदाहरण के लिए, यदि कोई पर्यवेक्षी लगातार बहुत खराब परफोर्मेंस कर रहा है, तो यह दर्शाता है कि उसे गहन प्रशिक्षण और सहयोग की आवश्यकता है।

20. चेकलिस्ट के माध्यम से संकलित जानकारी का उपयोग कैसे किया जा सकता है ?

यह ऐप डेटा का विश्लेषण करता है, और विश्लेषण के आधार पर जानकारी को डैशबोर्ड पर प्रदर्शित करता है, जो सभी स्तरों के कैंडिडेटों के लिए आसानी से उपलब्ध होता है। प्रत्येक कैंडिडेट अपनी आवश्यकता अनुसार आंकड़े को देख सकता है। इस डेटा का उपयोग जिला, परियोजना के साथ-साथ सेक्टर वार इंडिकेटर के आधार पर पोषण सेवाओं के परफोर्मेंस का मूल्यांकन करने के लिए किया जा सकता है।

21. क्या भ्रमण के तुरंत बाद डीब्रीफ सत्र आयोजित करना चाहिए ?

हाँ। भ्रमण के तुरंत बाद पर्यवेक्षी के साथ डीब्रीफ सत्र आयोजित करने से अधिक प्रभावी परिणाम प्राप्त होते हैं। दिन का भ्रमण पूरा करने के तुरंत बाद डीब्रीफ सत्र शुरू करें। जब तक डीब्रीफ सत्र पूरा नहीं हो जाता, तब तक यह भ्रमण अधूरा माना जाएगा।

22. डीब्रीफ सत्र आयोजित करना क्यों महत्वपूर्ण है ?

डीब्रीफ सत्र आवश्यक हैं क्योंकि यह पर्यवेक्षियों को तुरंत फीडबैक प्रदान करने, समस्याओं की पहचान करने और इसे तेजी से हल करने का अवसर देता है। यह पर्यवेक्षियों के परफोर्मेंस को बेहतर बनाने में मदद करने के साथ साथ पर्यवेक्षियों के काम को आसान बनाता है जिससे उन्हें भविष्य में सेवाओं को प्रदान करने में कम समस्याओं का सामना करना पड़ेगा।

23. रिकॉर्ड योर एक्शन (ऑडियो-रिकॉर्डिंग) विकल्प आपको कैसे मदद कर सकता है ?

यह विकल्प उपयोगकर्ताओं को उनके कार्यों पर एक वॉयस मेमो/नोट तैयार करके किसी विशेष क्षेत्र भ्रमण के दौरान की गयी चर्चा को याद दिलाने में मदद करेगा। उपयोगकर्ता किसी भी समय इस रिकॉर्डिंग को सुन सकते हैं और जो एक्शन लिये गये थे उसको याद कर सकते हैं, जिससे समस्याओं को हल करने में सहायता मिल सकती है।

24. क्या मैं ऐप से आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों/मुख्य सेविकाओं को जॉब ऐड भेज सकता/सकती हूँ ?

नहीं, 'सहयोग' ऐप के वर्तमान संस्करण में आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री/मुख्य सेविका को सीधे ऐप से जॉब ऐड भेजने का अभी प्रावधान नहीं है। लेकिन भविष्य में आने वाले नए संस्करण में इसका प्रावधान किया जा सकता है।

25. मैं ऐप से कैसे लॉग आउट कर सकता/सकती हूँ ?

सहयोग ऐप के होम पेज पर जाएं। टॉप राइट कॉर्नर पर तीन डॉट्स पर क्लिक करें। यह आपको ऐप से लॉग आउट करने का विकल्प प्रदान करेगा। एक बार लॉग आउट होने के बाद ऐप में लॉग इन करने के लिये फिर से मोबाइल नंबर अंकित करने के बाद एसएमएस के माध्यम से आपको भेजे गये वन-टाइम पासवर्ड (ओटीपी) डालना होगा।

26. अगर मेरे क्षेत्र में इंटरनेट काम नहीं कर रहा है तो क्या ऐप काम करेगा ?

हाँ, यह काम करेगा, और फोन के इंटरनेट से कनेक्ट होने के बाद जानकारी अपडेट हो जाएगी।

27. यदि प्लान किया गया भ्रमण पूरी नहीं होती है या रद्द हो जाती है तो क्या मैं ऐप में इसके कारण का उल्लेख कर सकती हूँ ?

हां, प्लान किये भ्रमण को पूरा नहीं करने या रद्द करने के कारणों को ट्रैक करने के लिए ऐप में सुविधा है। यदि आप ट्रैकर को नियमित रूप से नहीं भरते हैं, तो हर अगले महीने की 5 तारीख से पहले आपको ट्रैकर को पूरा करना है।

28. ऐप से संबंधित कोई तकनीकी समस्या आने पर हम किससे बात कर सकते हैं ?

यदि आपको ऐप से संबंधित कोई तकनीकी समस्या आती है, तो आप अलाइव एंड थाइव के प्रतिनिधि से बात कर सकते हैं।

29. यदि हमें कोई चेकलिस्ट संबंधित समस्या आती है तो हम किससे बात कर सकते हैं ?

यदि आपको कोई चेकलिस्ट संबंधित समस्या आती है, तो आप यूपीटीएसयू के जिला प्रतिनिधि से बात कर सकते हैं।

30. क्या हम एक से अधिक मोबाइल में ऐप एक्सेस करने के लिए एक मोबाइल नंबर का उपयोग कर सकते हैं ?

नहीं, आप एक मोबाइल नंबर का उपयोग दूसरे मोबाइल में ऐप एक्सेस करने के लिए नहीं कर सकते जब तक कि वह एक मोबाइल से लॉग आउट न हो जाए।

