

**സർക്കുലർ**

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി- പത്തിന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- ഈ ഓഫീസിലെ 30/5/2017 ലെ എൻ.എം (1)/39000/2017/ഡി.പി.ഐ നമ്പർ സർക്കുലർ.

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിനും ഗുണഭോക്താക്കളായ സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പോഷക സമൃദ്ധവും ഗുണമേന്മയുള്ളതുമായ ഭക്ഷണം ശുചിത്വമുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സ്കൂൾ, ഉപജില്ല, ജില്ലാതലങ്ങളിൽ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം തുടർച്ചയായി മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ സൂചന സർക്കുലർ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത സർക്കുലറിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരുന്നതും ഉച്ചഭക്ഷണ നടത്തിപ്പിൽ അതീവ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നതുമായ താഴെ പറയുന്ന പത്തിന നിർദ്ദേശങ്ങളിന്മേൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ, സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ എന്നിവർ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഉച്ചഭക്ഷണത്തിൽ കഴിവതും പ്രാദേശികമായി ശേഖരിക്കാവുന്ന വിഷരഹിത പച്ചക്കറികളും മറ്റ് കാർഷികോത്പന്നങ്ങളും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പഴങ്ങളും പച്ചക്കറികളും സ്കൂളുകളുടെ സമീപമുള്ള സംസ്ഥാന ഹോർട്ടികോർപ്പിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. സ്ഥല സൗകര്യം ലഭ്യമായ സ്കൂളുകളിൽ അടുക്കള പച്ചക്കറിതോട്ടം നിർമ്മിക്കേണ്ടതും അവയിൽ നിന്ന് ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന പച്ചക്കറികൾ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സ്കൂളുകളിൽ പച്ചക്കറിതോട്ടം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന കൃഷി വകുപ്പ് സ്കൂൾ ഒന്നിന് നൽകിവരുന്ന 5000/- രൂപ ധനസഹായം ഇതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവരവരുടെ വീടുകളിൽ പച്ചക്കറി കൃഷി നടത്തുവാൻ പ്രോത്സാഹനം നൽകേണ്ടതും കുട്ടികൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന പച്ചക്കറികൾ സ്കൂളുകളിൽ ശേഖരിച്ച് ആയത് ഉച്ചഭക്ഷണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ

സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷന്റെ ഔട്ട്ലെറ്റുകളിൽനിന്നും പാൽ മിൽമയിൽനിന്നും വാങ്ങുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. മിൽമാ പാൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രാദേശിക സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും സൊസൈറ്റികളിൽ നിന്നും പാൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

2. കുട്ടികളുടെ ശാരീരിക, മാനസിക വളർച്ചയ്ക്കും വികാസത്തിനും രോഗപ്രതിരോധശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ശാരീരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ഊർജ്ജം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും ഉതകുന്ന തരത്തിൽ ധാന്യകം, മാംസ്യം, കൊഴുപ്പ്, ധാതുക്കൾ തുടങ്ങിയ പോഷകഘടകങ്ങൾ ആവശ്യമായ അളവിലും അനുപാതത്തിലും ഭക്ഷണത്തിൽ ലഭ്യമാകും വിധമാണ് സ്കൂളുകളിൽ മെനു തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന (പ്രീപ്രൈമറി മുതൽ 8-ാം ക്ലാസ്സു വരെയുള്ള) എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ആഴ്ചയിൽ ഒരു മുട്ട വീതവും (പുഴുങ്ങി മാത്രം) ആഴ്ചയിൽ 2 പ്രാവശ്യം 150 മി.ലിറ്റർ തിളപ്പിച്ച പാലും നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്. മുട്ട കഴിക്കാത്ത കുട്ടികൾക്ക് ടി വിലയ്ക്കുള്ള നേന്ത്രപ്പഴം നൽകേണ്ടതാണ്.
4. കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്ന കുടിവെള്ളം, പാചകം ചെയ്യുവാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന വെള്ളം എന്നിവയുടെ ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. കുട്ടികൾക്ക് കുടിക്കുന്നതിന് തിളപ്പിച്ചാറിയ വെള്ളം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെയോ MPLAD ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചോ സോളാർ വാട്ടർ ഹീറ്റർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സ്കൂളുകൾ ഇലൈ വാട്ടർ ടാങ്കുകളും കിണറുകളും പി.ടി.എയുടേയും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സഹായത്തോടെ വൃത്തിയാക്കേണ്ടതും വെള്ളത്തിന്റെ സാമ്പിൾ ഏതെങ്കിലും അംഗീകൃത ലാബിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്. വാട്ടർ ടാങ്കുകൾ മാസത്തിലൊരിക്കൽ വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. കിണറുകൾ ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ക്ലോറിനേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും (4000 ലിറ്ററിന് 10 ഗ്രാം ബ്ലീച്ചിങ്ങ് പൗഡർ എന്ന അനുപാതത്തിൽ) വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പൂർണ്ണമായി വൃത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. കുട്ടികൾ ഭക്ഷണം കഴിക്കുവാനുപയോഗിക്കുന്ന പാത്രങ്ങളുടെ ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പാത്രങ്ങൾ ചൂടുവെള്ളത്തിൽ കഴുകിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ചൂടുള്ള ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ

പ്ലാസ്റ്റിക് പാത്രത്തിൽ നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഭക്ഷണം ചൂടോട് കൂടി വിളമ്പേണ്ടതാണ്.

ഊഷ്മാവ് 65 ഡിഗ്രി സെൽഷ്യസിൽ കുറയാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഭക്ഷണത്തിന് മുൻപും ശേഷവും സോപ്പ്, ഹാൻഡ് വാഷ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് കൈ ശുചിയാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. പാചകപ്പുര, സ്റ്റോർ, പാചകപുരയുടെ പരിസരം, പാത്രങ്ങൾ, ഡൈനിംഗ് ഹാൾ എന്നിവ പാചകതൊഴിലാളി വൃത്തിയോടും വെടിപ്പോടും സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും പാചകതൊഴിലാളി വ്യക്തിശുചിത്വം പാലിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ദിവസവും ഭക്ഷണം വിളമ്പുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും ഡൈനിംഗ് ഹാളും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
7. പാചകപ്പുരയിൽ നിന്നുള്ള മലിനജലം പുറത്തേക്ക് ഒഴുക്കികളയുന്നതിന് മേൽ മൂടിയുള്ള ഡ്രെയിനേജ് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഭക്ഷണപദാർത്ഥങ്ങളുടെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ നൂൺഫീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടേയും പി.ടി.എ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടേയും ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങളുടെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ പാചകപ്പുരയിൽ നിന്നും ഡൈനിംഗ് ഹാളിൽ നിന്നും ഒരു നിശ്ചിത ദൂരപരിധിയിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വേസ്റ്റ് ബിന്നുകളിലോ, വേസ്റ്റ് ഡിസ്‌പോസൽ കുഴികളിലോ മാത്രം നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
8. സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിന് വിറക് ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. എൽ.പി.ജി ഉപയോഗിച്ച് പാചകം ചെയ്യുവാൻ കേന്ദ്ര മാനവ വിഭവശേഷി വികസന മന്ത്രാലയം കർശന നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സ്കൂളുകളെ എൻ.ഡി.ഇ.സി വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഗാർഹിക ഉപഭോക്താക്കൾക്കു നൽകുന്ന സബ്സിഡൈസ്ഡ് നിരക്കിൽ ഗ്യാസ് കണക്ഷൻ അനുവദിക്കാൻ ഓയിൽ കമ്പനികൾക്ക് കേന്ദ്ര പെട്രോളിയം മന്ത്രാലയം നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ആധാർ നമ്പറുമായി സീഡ് ചെയ്യാതെ സബ്സിഡി തുക സ്കൂളുകളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുവാനും ഓയിൽ കമ്പനികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. വിറകിനും മറ്റും പകരം എൽ.പി.ജി ഉപയോഗിക്കണമെന്ന നിബന്ധനയോട് കൂടിയാണ് 2016-17 ൽ കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് സർക്കാർ പരിഷ്കരിച്ചത്. ഗ്യാസ് കണക്ഷനും 2 ഗ്യാസ് അടുപ്പുകളും (1 വലിയ അടുപ്പും 1 ചെറിയ അടുപ്പും) വാങ്ങുന്നതിന് സ്കൂൾ ഒന്നിന് 5000/- രൂപ വീതം അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ

കീഴിൽ വരുന്ന മുഴുവൻ സ്കൂളുകളിലും എൽ.പി.ജി. കണക്ഷൻ എടുക്കുവാനുള്ള സൗകര്യം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും സ്കൂളുകളിൽ ഓരോ ദിവസവും ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം അനുതന്നെ സെൻട്രൽ വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുമായി “ഓട്ടോമാറ്റഡ് മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റം” (AMS) നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള User Id യും Password ഉം ഉപയോഗിച്ച് [www.transferandpostings.in/mdmms](http://www.transferandpostings.in/mdmms) എന്ന വെബ്സൈറ്റ് ലിങ്ക് വഴി ഓരോ സ്കൂൾ പ്രവൃത്തി ദിവസവും ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിച്ച കുട്ടികളുടെ (ആൺകുട്ടികൾ, പെൺകുട്ടികൾ എന്നിങ്ങനെ വേർതിരിച്ച്) എണ്ണം അന്നേ ദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് 2.00 മണിയ്ക്ക് മുൻപായി സ്റ്റേറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലേക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്കൂളുകൾക്ക് വേണ്ടി ഡാറ്റ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ നിന്നും അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിനുവേണ്ടി ടി സ്കൂളുകൾ സ്കൂൾ പ്രവൃത്തി ദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് 2.00 മണിയ്ക്ക് മുൻപായി ഡാറ്റ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ നേരിട്ടോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

10. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ തങ്ങളുടെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്കൂൾ സന്ദർശിച്ച് ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും കുട്ടികളോടൊപ്പം ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഗുണഭോക്താക്കളായ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൃത്യമായ എണ്ണം, ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം, ഉച്ചഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിലും കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്നതിലും സ്കൂൾ അധികൃതർ പാലിക്കുന്ന ശുചിത്വം, പാചകപ്പുര, സ്റ്റോർമുറി, പാചകപ്പുരയുടെ പരിസരം, ഡൈനിംഗ് ഹാൾ, ജലസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ ശുചിത്വം, ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങളുടെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന സംവിധാനം, ഉച്ചഭക്ഷണപദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാധന സാമഗ്രികളുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെ ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ, സ്കൂൾ നൂൺ ഫീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം എന്നിവ സന്ദർശന വേളയിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ രേഖ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ പ്രകാരമാണോ സ്കൂളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത് എന്ന് കൂടി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. നൂൺമീൽ ഓഫീസർമാർ

തങ്ങളുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള എണ്ണം സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ എന്നിവർ ഓരോ മാസവും നടത്തിയ സ്കൂൾ സന്ദർശനങ്ങളുടേയും പരിശോധനകളുടേയും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.



പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്



- 1) സെക്രട്ടറി, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് (ആദ്യ കത്തോടുകൂടി)
- 2) പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ പി.എ
- 3) പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ)/ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (അക്കാദമിക്)/ സീനിയർ ഷൈനാൻസ് ഓഫീസർ / സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ (എല്ലാവർക്കും സി.എ മുഖാന്തിരം)
- 4) എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
- 5) എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
- 6) എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
- 7) എല്ലാ ന്യൂൺഷീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും (വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)
- 8) എല്ലാ ന്യൂൺലിൽ ഓഫീസർമാർക്കും (ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേന)
- 9) എല്ലാ പ്രൊഫഷണലുകൾക്കും (ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേന ; പ്രൊഫഷണലുകൾ സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റിയെന്ന കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്)
- 10) സൂപ്രണ്ട്, ഡി സെക്ഷൻ/ സി സെക്ഷൻ / ഒ.എം/വിജിലൻസ് സെക്ഷനുകൾ ഡി.പി.ഐ. ഓഫീസ്
- 11) സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (ന്യൂൺലിൽ)
- 12) കരുതൽ ഷയൽ / അധികം