

**സർക്കുലർ**

വിഷയം : പൊ.വി. - 2017 -18-ലെ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ചുള്ള  
പൊതുവായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ  
സൂചന : സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ)നം.3661/12/പൊ.വി. തീയതി : 01.08.12

\*\*\*\*\*

ഉച്ചഭക്ഷണപദ്ധതിയിലെ ഗുണഭോക്താക്കളായ സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രാദേശിക സാഹചര്യങ്ങൾകൂടി കണക്കിലെടുത്ത് പോഷക സമൃദ്ധവും ഗുണമേന്മയുള്ളതുമായ ഭക്ഷണം നൽകുന്നതിന് സൂചന പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്കൂൾതലം മുതൽ റവന്യൂ ജില്ലാതലം വരെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**സ്കൂൾതലം**

**1. ഗുണഭോക്താക്കൾ**

- 1) സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിലെ 1 മുതൽ 8 വരെ ക്ലാസ്സുകളിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ
- 2) സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന, (പി.ടി.എ. നടത്തുന്നതുൾപ്പെടെ) അംഗീകാരമുള്ള പ്രീ-പ്രൈമറി വിദ്യാലയങ്ങളിലെ കുട്ടികൾ. (2011-12 അദ്ധ്യയന വർഷംവരെ ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകിവന്നിരുന്ന പ്രീ-പ്രൈമറി വിഭാഗം കുട്ടികൾക്ക് തുടർന്നും ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ടി വർഷത്തിനുശേഷം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളതും അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്തതുമായ പ്രീ-പ്രൈമറി വിദ്യാലയങ്ങളിലെ കുട്ടികളെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.)
- 3) എം.ജി.എൽ.സി./ബദൽ സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾ
- 4) ബുദ്ധിമാന്ദ്യം സംഭവിച്ച കുട്ടികൾക്കായുള്ള സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾ
- 5) ടെക്നിക്കൽ ഹൈസ്കൂളിലെ 8-ാം ക്ലാസ്സ് വിദ്യാർത്ഥികൾ

**2. പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ്**

**a) സ്കൂൾ നുൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണം:**

ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് സ്കൂളുകളിൽ നുൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മിറ്റികായിരിക്കും സ്കൂൾതല ഉച്ചഭക്ഷണ നടത്തിപ്പിന്റെ പൂർണ്ണചുമതല.

**ഘടന**

- പി.ടി.എ. പ്രസിഡന്റ് - ചെയർമാൻ
- ഹെഡ്മാസ്റ്റർ - കൺവീനർ (മെമ്പർ സെക്രട്ടറി)

**അംഗങ്ങൾ**

- 1) വാർഡ് മെമ്പർ
- 2) രണ്ട് അദ്ധ്യാപകർ (ഒരാൾ വനിത)
- 3) ഒരു മദർ പി.ടി.എ. അംഗം
- 4) എസ്.സി./എസ്.ടി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട രക്ഷകർത്താക്കളുടെ രണ്ടു പ്രതിനിധികൾ
- 5) 500 കുട്ടികളിൽ കൂടുതലുള്ള സ്കൂളുകളിൽ അദ്ധ്യാപക പ്രതിനിധികളായി കുറഞ്ഞത് 4 അംഗങ്ങളെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

**b) സ്കൂൾ നുൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ**

- 1) സ്കൂൾ തുറന്ന പ്രവൃത്തിദിവസം മുതൽ സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണപദ്ധതി ആരംഭിക്കണം. നിലവിലുള്ള നുൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന്, രക്ഷകർത്താക്കളിൽനിന്നും അദ്ധ്യാപകർ ശേഖരിച്ച സമതപത്രങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പു വർഷം ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റിന് അംഗീകാരം നൽകണം. കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റാണ് പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

- 2) ജൂലായ് 15-ന് മുൻപ് ചേരുന്ന പി.ടി.എ. ജനറൽ ബോഡിയിൽ നിന്നും പുതിയ നൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.
- 3) നൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും യോഗം ചേർന്നു പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് വിലയിരുത്തേണ്ടതും കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങളും ഹാജരും മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ച് ഒരു കോപ്പി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങി സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഓരോ മാസത്തെയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ നൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അവലോകനം ചെയ്ത് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.
- 5) അതാത് മാസത്തെ മെനു മാസ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ നൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഭക്ഷണത്തിന്റെ വൈവിധ്യത്തിനു വേണ്ടി പ്രതിദിന മെനു നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം കുട്ടികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട കലോറിമൂല്യം, പ്രോട്ടീൻ എന്നിവ ലഭിക്കത്തക്കവിധത്തിലുള്ള ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

**കുട്ടികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടുന്ന കലോറിമൂല്യം, പ്രോട്ടീൻ എന്നിവയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ**

ആഹാരം	പ്രൈമറി			അപ്പർ പ്രൈമറി		
	അളവ് (ഗ്രാമിൽ)	കലോറി	പ്രോട്ടീൻ (ഗ്രാമിൽ)	അളവ് (ഗ്രാമിൽ)	കലോറി	പ്രോട്ടീൻ (ഗ്രാമിൽ)
അരി	100	340	8	150	510	12
പയറുവർഗ്ഗങ്ങൾ	30	70	5	30	70	5
പച്ചക്കറി (ഇലവർഗ്ഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)	50	25	--	75	105	--
എണ്ണയും കൊഴുപ്പും	5	45	--	7.5	67.5	--
തേങ്ങ	5	--	--	5	--	--

കറികളിലും പയർ വർഗ്ഗങ്ങളിലും ദൈനംദിന വൈവിധ്യം ഉറപ്പാക്കണം. ചെറുപയർ, വൻപയർ, കടല, ഗ്രീൻപീസ്, മുതിര എന്നിവ കറികളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വിധം മെനു തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. കുട്ടികളുടെ ശാരീരിക-മാനസിക വളർച്ചയ്ക്കും വികാസത്തിനും, രോഗപ്രതിരോധശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ശാരീരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ഊർജ്ജം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും ഉതകുന്ന തരത്തിൽ എല്ലാ പോഷകഘടകങ്ങളും ആവശ്യമായ അളവിലും അനുപാതത്തിലും ഭക്ഷണത്തിൽ ലഭ്യമാകും വിധം മെനു തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

ധാന്യം, മാംസ്യം, കൊഴുപ്പ്, ധാതുക്കൾ തുടങ്ങിയവയാണ് പ്രധാന പോഷകഘടകങ്ങൾ. ധാന്യങ്ങൾ, കിഴങ്ങുവർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഊർജ്ജാത്പാദനത്തെ സഹായിക്കുന്ന ധാന്യം ധാരാളമായി അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. പയറുവർഗ്ഗങ്ങൾ, ഇറച്ചി, മുട്ട, പാൽ എന്നിവയിൽ ശാരീരിക നിർമ്മിതിക്കാവശ്യമായ മാംസ്യം, കൊഴുപ്പ് എന്നിവ ലഭ്യമാണ്. പച്ചക്കറികൾ, ഇലക്കറികൾ, പഴങ്ങൾ, എണ്ണ, എണ്ണക്കുരുക്കൾ എന്നിവയിലൂടെ വിറ്റാമിനുകൾ, കൊഴുപ്പ്, ധാതു ലവണങ്ങൾ എന്നിവ യഥേഷ്ടം ലഭിക്കുന്നു. ഒരേതരത്തിലുള്ള ആഹാരം എന്നതിനുപകരം വൈവിധ്യമായ ആഹാരവസ്തുക്കൾ ഭക്ഷണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ കുട്ടികളുടെ ശരീരത്തിന് ആവശ്യമായ പോഷകഘടകങ്ങൾ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. പോഷകാഹാരത്തിന്റെ അഭാവം കുട്ടികളിൽ വളർച്ച മുരടിക്കുന്നതിനും ന്യൂനപോഷക രോഗാവസ്ഥകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും അനാരോഗ്യത്തിനും ഇടയാക്കുന്നു. ഇവയെ പ്രതിരോധിക്കുന്നതിനും, കുട്ടികളുടെ ബുദ്ധിശക്തിയും ഓർമ്മശക്തിയും ആരോഗ്യവും കാത്തുസൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പോഷകാഹാരം ആവശ്യമാണ്.

**സാമ്പിൾ മെനു:**

1. തിങ്കൾ : ചോറ്, ചെറു പയർ തോരൻ, സാമ്പാർ
2. ചൊവ്വ : ചോറ്, അവിയൽ, രസം, മെഴുകുപുരട്ടി
3. ബുധൻ : ചോറ്, എരിശ്ശേരി / പൂളിശ്ശേരി, ഇലക്കറികൾ, അച്ചാർ
4. വ്യാഴം : ചോറ്, പരിപ്പ് കറി, തോരൻ (കാറ്റ്, ബീൻസ് & സവാള)
5. വെള്ളി : ചോറ്, സാമ്പാർ, ബീറ്റ്റ്റ്സ് കിച്ചടി, ഇലക്കറികൾ

- 6) ഷണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് പ്രഭാത ഭക്ഷണം, വൈകുന്നേരങ്ങളിൽ ലഘു ഭക്ഷണം എന്നിവ കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. വ്യക്തികൾ, പി.ടി.എ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, പൂർണ്ണ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് ഇതിനാവശ്യമായ സഹായം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- 7) സ്വപ്നശൃംഗല അരി വിതരണം നടത്തുമ്പോൾ നൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ഉണ്ടാകേണ്ടതും അരി വിതരണം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുകയും രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 8) ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യുന്നതിനും വിതരണം നടത്തുന്നതിനും പി.ടി.എ / എം.പി.ടി.എ / നൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സഹായവും മേൽനോട്ടവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. പാചകപ്പുര, സ്റ്റോർ, പാചകപ്പുരയുടെ പരിസരം, പാത്രങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 9) പാചക തൊഴിലാളികളെ നിയമിക്കുന്നതിനും പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ പിരിച്ചു വിടുന്നതിനും നൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കായിരിക്കും പൂർണ്ണ ചുമതല. പാചക തൊഴിലാളികളുടെ നിയമനത്തിൽ സമൂഹത്തിൽ പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന സ്ത്രീകൾ, എസ്.സി., എസ്.ടി., ഒ.ബി.സി., ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവർക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പ്രാദേശിക പ്രാതിനിധ്യം, ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം എന്നിവയിലുള്ള ശ്രദ്ധ, പാചകത്തിലുള്ള പ്രാവീണ്യം എന്നിവ കൂടി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
- 10) പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളുമായി സഹകരിച്ച് വർഷത്തിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും പാചകതൊഴിലാളികളുടെ ആരോഗ്യപരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ഹെൽത്ത് കാർഡുകൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- 11) വ്യക്തമായ കാരണമില്ലാതെ തൊഴിലാളികളെ പിരിച്ചുവിടാൻ പാടില്ല.

**c) സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി (എസ്.എം.സി) യുടെ ചുമതലകൾ:**

- 1) 30-09-2015 ൽ ജി.എസ്.ആർ 743 (ഇ) നോട്ടീഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം കേന്ദ്ര മാനവ വിഭവശേഷി വികസന വകുപ്പ് മന്ത്രാലയം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മിഡ് ഡേ മീൽ റൂൾസ് - 2015, റൂൾ 7ൽ സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയെ (എസ്.എം.സി) കൂടി പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ്, ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ, ഭക്ഷണവിതരണത്തിലെ ശുചിത്വം, പരിസര ശുചിത്വം എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- 2) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ വിതരണ സമയത്ത് അനന്തേക്ക് നൽകുന്നതിനു തയാറാക്കിയ ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് ഭക്ഷണം രുചിച്ചു നോക്കിയ ടീച്ചറെ കൂടാതെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ഒന്നിലധികം രക്ഷകർത്താക്കളോ, എസ്.എം.സി മെമ്പറോ വിതരണ സമയത്ത് ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അന്നേ ദിവസം എത്ര കുട്ടികൾ ഭക്ഷണം കഴിച്ചു എന്നും ആയതിന്റെ ഗുണമേന്മ സംബന്ധിച്ചും ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് ടി ഭക്ഷണം രുചിച്ചു നോക്കി എന്നുള്ള രക്ഷിതാക്കളുടെ അഭിപ്രായം ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ദിവസവും മാറിമാറി രക്ഷകർത്താക്കളും എസ്.എം.സി അംഗങ്ങളും വിതരണ ദിവസം സ്കൂളിൽ ഹാജരാകത്തക്ക വിധത്തിൽ ഓരോ മാസത്തേക്ക് രക്ഷകർത്താക്കളുടേയും എസ്.എം.സി അംഗങ്ങളുടേയും ഒരു രജിസ്റ്റർ കൂടി മുൻകൂട്ടി തയാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**d) പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

**i) പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- 1) സ്കൂൾ തുറന്ന പ്രവൃത്തി ദിവസം മുതൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി ആരംഭിക്കണം. നടപ്പു വർഷം ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് (നൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ചത്) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ ജൂൺ 15 ന് മുൻപായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രക്ഷകർത്താക്കളിൽ നിന്ന് ഡിക്ലറേഷൻ ഷോറം പൂരിപ്പിച്ചുവാങ്ങി സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്നുമുള്ള പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി ലിസ്റ്റിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ അരി, കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ്, എന്നിവക്ക് ഷണ്ട് ലഭ്യമല്ലാതെ വരികയാണെങ്കിൽ സ്കൂളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ഷണ്ട് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് മൂടങ്ങാതിരിക്കാൻ താൽക്കാലികമായി ഉപയോഗിക്കുവാനും ടി ഇനത്തിൽ ഷണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക റീകൂപ്പ് ചെയ്തു എടുക്കുന്നതിനും സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
- 3) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ വിതരണത്തിനുള്ള അരി, കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ്, ഇന്ധനം, എന്നിവ ലഭ്യമല്ലാതാകുക, പാചകതൊഴിലാളികളുടെ അഭാവം തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങൾ മൂലം ഒരു മാസത്തിൽ തുടർച്ചയായി മൂന്നു ദിവസമോ മാസത്തിൽ അഞ്ച് ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകുവാൻ കഴിയാതിരുന്നാൽ ടി സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവാദി ആയവരിൽ നിന്നും തുക ഇടപാടി പ്രസ്തുത കുട്ടികൾക്ക് ഷൂൾ സെക്യൂരിറ്റി അലവൻസായി ടി ദിവസത്തേക്കുള്ള അരി, കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് എന്നിവ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(Rule 9, Mid Day Meal Rules 2015).

- 4) സ്കൂളിനു ഏറ്റവും സമീപമുള്ള പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, ആശുപത്രി, ഷുഡ് സേഫ്റ്റി ഓഫീസ് എന്നിവയുടെ ടെലിഫോൺ നമ്പറുകൾ എല്ലാവർക്കും കാണത്തക്ക വിധത്തിൽ സ്കൂൾ പരിസരത്ത് എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ വിതരണത്തെ തുടർന്ന് കുട്ടികൾക്ക് ശാരീരിക അസ്വസ്ഥത ഉണ്ടായാൽ ടി വിവരം ഉടൻതന്നെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ/വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ എന്നിവരെ ഷോൺ / ഇ-മെയിൽ / ഷാക്സ് മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സംഭവം നടന്ന ദിവസത്തെ ആഹാര പദാർത്ഥം അംഗീകൃത ലാബിൽ പരിശോധനക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് 10 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ എത്തിക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ലാബ് അധികൃതർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
- 6) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ലോഗോ സ്കൂളിന്റെ പ്രവേശന ഭാഗങ്ങളിലും, നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളിലും പതിക്കേണ്ടതാണ്. കേന്ദ്ര മാനവ വിഭവശേഷി വികസന വകുപ്പ് മന്ത്രാലയം നൽകിയിട്ടുള്ള ലോഗോ അല്ലാതെ മറ്റ് ലോഗോകൾ, ചിഹ്നങ്ങൾ, എംബ്ലങ്ങൾ എന്നിവ യാതൊരു കാരണവശാലും ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.
- 7) സ്കൂളിൽ സന്ദർശന രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു പരാതിപ്പെട്ടി സ്കൂളിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- 8) ഓരോ ദിവസവും ഭക്ഷണം കഴിക്കാനുള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണം, മെന്റു, ഭക്ഷണത്തിന്റേ അളവ്, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ ലഭ്യത എന്നിവ എല്ലാവർക്കും കാണത്തക്കവിധത്തിൽ സ്കൂൾ പരിസരത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 9) ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന (പ്രീപ്രൈമറി മുതൽ 8-ാം ക്ലാസ്സു വരെയുള്ള) എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ആഴ്ചയിൽ ഒരു മുട്ട വിതവും (പുഴുങ്ങി മാത്രം) ആഴ്ചയിൽ 2 പ്രാവശ്യം 150 മി.ലിറ്റർ തിളപ്പിച്ച പാലും നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്.
- 10) മുട്ട കഴിക്കാത്ത കുട്ടികൾക്ക് ടി വില്പനയ്ക്കുള്ള നേത്രനഷ്ടം നൽകേണ്ടതാണ്.
- 11) ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനു അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അരി ഒഴികെ, ഗുണമേന്മയുള്ള ഭക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ ന്യൂൺലിൽ കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശത്തിനു വിധേയമായി പ്രാദേശികമായിതന്നെ (പൊതുവിപണി, മാവേലിസ്റ്റോർ, സഹകരണസംഘങ്ങൾ, വിവിധ സൊസൈറ്റികൾ) തുടങ്ങിയവയിൽനിന്നും ആവശ്യാനുസരണം വാങ്ങുന്നതിന് സ്കൂൾ പ്രധമാധ്യാപകർക്ക് അനുവാദമുണ്ടായിരിക്കും. ഇത്തരത്തിൽ വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഇനം തിരിച്ച് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 12) പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷന്റെ ഒഴുപ്പലറ്റുകളിൽനിന്നും പാൽ മിൽമയിൽനിന്നും വാങ്ങുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. മിൽമാ പാൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രാദേശിക സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും സൊസൈറ്റികളിൽ നിന്നും പാൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 13) ഉച്ചഭക്ഷണത്തിൽ കഴിവതും പ്രാദേശികമായി ശേഖരിക്കാവുന്ന വിഷരഹിത പച്ചക്കറികളും മറ്റ് കാർഷികോത്പന്നങ്ങളും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പഴങ്ങളും പച്ചക്കറികളും സ്കൂളുകളുടെ സമീപമുള്ള സംസ്ഥാന ഹോർട്ടികോർപ്പറേഷന്റെ 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.
- 14) ബഹു: സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ കമ്മീഷന്റെ 03-03-2015 ലെ 1277/01/LA1/SZ/2014/KCSCPCR നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സ്കൂൾ കുട്ടികളുടെ ഭക്ഷണാവശ്യങ്ങൾക്കായി വാങ്ങുന്ന ഭക്ഷ്യ ധാന്യങ്ങളും, പച്ചക്കറികളും ഇതര ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളും കഴിയുന്നതും സർക്കാർ അംഗീകൃത ഏജൻസികളിൽനിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ടി ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രീതിയിൽ എന്തെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള ന്യൂനതകളോ, ഗുണനിലവാരത്തകർച്ചയോ അവയുടെ ഉപയോഗംമൂലം ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളോ ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം അത്തരം കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് സാധനം വിതരണം ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് ഏജൻസിക്ക് നഷ്ടോത്തരവാദിത്തവും ബാധ്യതയും വരത്തക്കവിധം വ്യക്തമായതും നിയമാനുസൃതമായതുമായ കരാർ ഉണ്ടാകുകയും ബിൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 15) പ്രധമാധ്യാപകരെ സഹായിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുടെ ചുമതല ന്യൂൺലിയിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലുള്ള അധ്യാപകർക്ക് കൂടി നൽകണം. ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ ഒരു അധ്യാപകൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കൃത്യമായി കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

രേഖപ്പെടുത്തലുകളെല്ലാം തന്നെ പ്രഥമാദ്ധ്യക്ഷൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മറ്റൊരു അദ്ധ്യക്ഷൻ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണവിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരവും, ശുചിത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ടി അദ്ധ്യക്ഷൻ രേഖാമൂലം ചുമതല നൽകുകയും അവരുടെ പേരും ഷോൺ നമ്പരും പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, ഉപജില്ല വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ജൂൺ 30 ന് മുൻപായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 16) 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 ചെയ്താതെ 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 സ്കൂളുകളും എൽ.പി.ജി. കണക്ഷൻ എടുക്കുവാനുള്ള സത്യര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 17) എൽ.പി.ജി ഉപയോഗിച്ച് പാചകം ചെയ്യുമ്പോൾ സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. പാചകപ്പുരയിൽ മതിയായ വെന്റിലേഷൻ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സുരക്ഷിതമായും കുട്ടികൾക്ക് അപകടം ഉണ്ടാകുവാൻ സാധ്യതയില്ലാത്ത രീതിയിലും വേണം ഗ്യാസ് സിലിണ്ടർ, ഗ്യാസ് സ്ലൗ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.
- 18) നൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനു വിരുദ്ധമായി വിഭവവൈവിധ്യമാർന്നതും പോഷകസമ്പുഷ്ടവുമായ ആഹാരം നൽകാതെ കുട്ടികൾക്ക് എന്നും കഞ്ഞിയും പയറും മാത്രം നൽകുന്ന സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് വിഹിതം കുറവു ചെയ്യുകയും പ്രഥമാദ്ധ്യക്ഷനേയും ചുമതലയുള്ള അദ്ധ്യക്ഷന്മാരേയും ഡിസാർട്ട്മെന്റുതല ശിക്ഷാനടപടികൾക്ക് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.
- 19) 2012-13 അദ്ധ്യയന വർഷം മുതൽ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനാവശ്യമായ അരിയും, കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ്, പാചകതൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയം എന്നിവയും കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഓൺലൈൻ മുഖേനയാണ് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നത്. അതാത് മാസത്തെ കണക്ക് കൃത്യമായി ഓൺലൈനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെങ്കിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത സ്കൂളുകളിലേക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനാവശ്യമായ അരിയും, കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജും പാചകതൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയവും അനുവദിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ “മന്ദി ഡാറ്റാ” കൃത്യമായി നൽകാൻ പ്രഥമാദ്ധ്യക്ഷൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 20) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും സ്കൂളുകളിൽ ഓരോ ദിവസവും ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം അനുതന്നെ സെൻസർ വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുമായി “ഓട്ടോമാറ്റഡ് മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റം” (AMS) നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യക്ഷൻ 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 ഡാറ്റാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ നിന്നും അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിനുവേണ്ടി ടി സ്കൂളുകൾ സ്കൂൾ പ്രവൃത്തി ദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് 2.00 മണിയ്ക്ക് മുൻപായി ഡാറ്റാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ ഷോൺ മുഖാന്തിരമോ നേരിട്ടോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

**ii) ശുചിത്വം, ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- 1) കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്ന കുടിവെള്ളം, പാചകം ചെയ്യുവാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന വെള്ളം എന്നിവയുടെ ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ധ്യയനവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപായി സ്കൂളുകളിലെ 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 ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ എന്ന അനുപാതത്തിൽ) വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പൂർണ്ണമായി വൃത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 2) കുട്ടികൾ ഭക്ഷണം കഴിക്കുവാനുപയോഗിക്കുന്ന പാത്രങ്ങളുടെ ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പാത്രങ്ങൾ ചൂടുവെള്ളത്തിൽ കഴുകിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- 3) ചൂടുള്ള ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ പ്ലാസ്റ്റിക് പാത്രത്തിൽ നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 4) ഭക്ഷണം ചൂടോടുകൂടി വിളമ്പേണ്ടതാണ്. ഉഷ്ണമാവ് 65 ഡിഗ്രി സെൽഷ്യസിൽ കുറയാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) കുട്ടികൾക്ക് കുടിക്കുന്നതിന് തിളച്ചിട്ടാണിരിക്കുന്ന വെള്ളം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെയോ ബജറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയോ സോളാർ വാട്ടർ ഹീറ്റർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- 6) ഭക്ഷണത്തിന് മൂൻപും ശേഷവും സോപ്പ്, ഹാൻഡ് വാഷ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് കൈ ശുചിയാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 7) ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിലും ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിലും ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ നിയമമനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 8) ഉച്ചഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുവാനുപയോഗിക്കുന്ന അരി, പലവ്യഞ്ജനം എന്നിവ കേടുവരാതെ വേണം സ്റ്റോറിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. പാചകപ്പുരയിലും സ്റ്റോറിലും വെള്ളം കയറാതെയും എലികൾ, പ്രാണികൾ മറ്റ് ക്ഷുദ്ര ജീവികൾ എന്നിവ കയറാതെയും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. തടിപലകകൾ ഉപയോഗിച്ച് കൊണ്ട് തറയിൽ നിന്നും 8 മുതൽ 12 സെന്റിമീറ്റർ വരെ ഉയരത്തിൽ വേണം അരി ചാക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. വൃത്തിയുള്ളതും വായുക്കോശതയും ജലാംശം ഇല്ലാത്തതുമായ അടച്ചുറപ്പുള്ള സംഭരണികളിൽ വേണം പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. ഇവ ഷെൽഫുകളിലും റാക്കുകളിലും ആണ് സൂക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഭിത്തിയിൽ നിന്ന് ഒരടി അകലത്തിൽ വേണം സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.
- 9) പാചകാവശ്യത്തിനുള്ള അരി എടുത്ത് കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം അരിചാക്കിന്റെ വായ്ഭാഗം നന്നായി മൂടിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അരി സംഭരണി ലഭ്യമായ സ്കൂളുകളിൽ പൊട്ടിച്ച അരിച്ചാക്കിൽ നിന്നുള്ള അരി സംഭരണിയിലേക്ക് മാറ്റി അടച്ചുറപ്പോടെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 10) വായു സഞ്ചാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി പാചകപ്പുരയിലും സ്റ്റോർ മുറിയിലും മതിയായ വെന്റിലേഷൻ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ക്ഷുദ്രജീവികൾ പ്രവേശിക്കാത്തവിധം പാചകപ്പുരയുടെയും സ്റ്റോർമുറിയുടെയും വെന്റിലേഷനുകൾ വയർമെഷ് ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 11) പാചകപ്പുര, സ്റ്റോർ, പാചകപ്പുരയുടെ പരിസരം, പാത്രങ്ങൾ, ഡൈനിംഗ് ഹാൾ എന്നിവ പാചകതൊഴിലാളി വൃത്തിയാടും വെടിപ്പോടും സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും പാചകതൊഴിലാളി വൃത്തിശുചിത്വം പാലിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ദിവസവും ഭക്ഷണം വിളമ്പുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും ഡൈനിംഗ് ഹാളും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- 12) 03.03.2015-ലെ ബഹു. സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ കമ്മീഷന്റെ 1277/01/LA1/SZ/2014/KCSCPCR നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കുട്ടികൾക്കായുള്ള ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ പാചകം ചെയ്യുന്നത് ശുചിത്വമുള്ള അടച്ചുപൂർത്തിയാക്കുന്നതും, പാചകക്കാർ വൃത്തിയാടും വെടിപ്പോടുംകൂടിയാണ് ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതെന്നും ഉറപ്പാക്കുകയും, തയ്യാറാക്കിയ ഭക്ഷണ പാനീയങ്ങൾ വിളമ്പുന്നതിനു നേതൃത്വം നൽകുന്ന അദ്ധ്യാപകരോ ഇതര ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ടവരോ കുട്ടികൾക്ക് ആഹാരം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതിക്കുറിപ്പ് മുൻപാക്കിയും ടി ആഹാരം ഭക്ഷിച്ച് ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷമേ കുട്ടികൾക്ക് കൊടുക്കുന്നുള്ളൂവെന്നും അതാത് സ്ഥാപന മേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 13) പൊതു വിപണിയിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്ന പച്ചക്കറികൾ, ഉപ്പ് / മഞ്ഞൾപ്പൊടി തുടങ്ങിയവ ചേർത്ത ശുദ്ധജലത്തിൽ ഒരുമണിക്കൂർ ഇട്ട് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് നന്നായി കഴുകിയതിന് ശേഷം മാത്രം പാചകത്തിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- 14) പച്ചക്കറികൾ അരിയുന്നതിന് വെജിറ്റബിൾ കട്ടിംഗ് ബോർഡ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- 15) ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുമ്പോൾ ഏപ്രൺ, ഹാൻഡ് ഗ്ലൗസ്, പോളിത്തിൻ ഹെഡ് ക്യാപ്പ് എന്നിവ പാചകതൊഴിലാളികൾ നിർബന്ധമായും ധരിക്കേണ്ടതാണ്. പി.ടി.എ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ ധനസഹായത്തോടെ ഏപ്രൺ, ഹാൻഡ് ഗ്ലൗസ്, പോളിത്തിൻ ഹെഡ് ക്യാപ്പ്, വെജിറ്റബിൾ കട്ടിംഗ് ബോർഡ് എന്നിവ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- 16) സ്റ്റോറിൽ ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളും പഴയ റിക്കോഡുകളും സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- 17) ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനുള്ള ധാന്യങ്ങളോടൊപ്പം മറ്റ് ധാന്യങ്ങൾ (പ്രഭാതഭക്ഷണത്തിനുള്ളവ, സ്പെഷ്യൽ അരി തുടങ്ങിയവ) സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടില്ല.

- 18) സ്റ്റോക്കിൽനിന്നും ആവശ്യത്തിനുള്ള അരി, പയറുവർഗ്ഗങ്ങൾ, പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പ്രഥമാഭ്യാപകന്റെയോ, ചുമതലയുള്ള അഭ്യാപകന്റെയോ മേൽനോട്ടത്തിൽ മാത്രമേ എടുക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- 19) പാചകശുരയിൽ നിന്നുള്ള മലിനജലം പുറത്തേക്ക് ഒഴുക്കിക്കളയുന്നതിന് മേൽ മൂടിയുള്ള ഡ്രെയിനേജ് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഭക്ഷണപദാർത്ഥങ്ങളുടെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ന്യൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടേയും പി.ടി.എ., തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടേയും ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങളുടെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ പാചകശുരയിൽ നിന്നും ഡ്രെയിനിംഗ് ഹാളിൽ നിന്നും ഒരു നിശ്ചിത ദൂരപരിധിയിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വേസ്റ്റ് ബിന്നുകളിലോ, വേസ്റ്റ് ഡിസ്പോസൽ കുഴികളിലോ മാത്രം നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
- 20) വൃത്തിയും വെടിപ്പുമില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതും കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്നതും അങ്ങേയറ്റം കുറ്റകരമാണ്. ശുചിത്വമില്ലായ്മമൂലം കുട്ടികൾക്കുണ്ടാകുന്ന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് സ്കൂൾ ന്യൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രഥമാഭ്യാപകൻ, ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള അഭ്യാപകൻ, പാചകതൊഴിലാളി എന്നിവർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും.

**iii) രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

**❖ എല്ലാ ദിവസവും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ**

- 1) കെ.2 രജിസ്റ്റർ
- 2) ന്യൂൺഷീഡിംഗ് ഹാജർ പുസ്തകം
- 3) ന്യൂൺഷീഡിംഗിന്റെ കൺസോളിയേറ്റഡ് ഹാജർ പുസ്തകം
- 4) ന്യൂൺഷീഡിംഗ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ

**❖ മാസാമാസം എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ**

- 1) എൻ.എം.പി.-1 (ഓഫീസ് കോപ്പി)
- 2) എക്സ്പെന്റീച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

**❖ വർഷാവസാനം എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ**

- 1) കാലിച്ചാക്ക് രജിസ്റ്റർ

**❖ മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ/ രേഖകൾ/ രസീതുകൾ**

- 1) സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണത്തിന്റെ അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 2) പാത്രങ്ങളുടെയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 3) മാവേലി സ്റ്റോർ പാസ്സ് ബുക്ക്
- 4) ന്യൂൺഷീഡിംഗിന്റെ കറണ്ട് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ് ബുക്ക്
- 5) മാവേലിസ്റ്റോർ/വിവിധ സൊസൈറ്റികൾ/സഹകരണ സംഘങ്ങൾ/പൊതുവിപണിയിലെ ബില്ലുകൾ.

**ഇതോടൊപ്പം ന്യൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മിനിട്ട്സ് ബുക്കും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.**

- 1) കെ.2 രജിസ്റ്റർ എല്ലാ ദിവസവും നിർബന്ധമായും എഴുതേണ്ടതാണ്. മൂട്ട, പാൽ എന്നിവ വിതരണം ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പരിഷ്കരിച്ച കെ. 2 രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 2) യഥാർത്ഥത്തിൽ ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം മാത്രമേ കെ.2 രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ന്യൂൺഷീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാരുടെയോ/മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയോ പരിശോധനയിൽ ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടുപിടിക്കപ്പെട്ടാൽ കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് തിരിച്ചു പിടിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെതിരെ ഡിസാർട്ട്മെന്റൽ അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.
- 3) സ്കൂൾ ന്യൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓരോമാസത്തെയും അംഗീകരിച്ച മെനു അതാത് മാസത്തെ കെ-2 രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 4) ന്യൂൺഷീഡിംഗ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ താഴെപറയുന്ന ഷോർമാറ്റിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഇതിലേയ്ക്കായി ഒരു ബൗണ്ട് ബുക്ക്/ക്യാഷ് ബുക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**ഉദാ:**

Date	Receipt particulars	Amount	Expenditure details	Amount	Balance
15.07.10	from Bank	xxx	Itemwise expenditure	xxx	xxx

- 5) പഴയ എൻ.എം.പി ഷോറം 1 ന് പകരം പരിഷ്കരിച്ച ഷോറം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പരിഷ്കരിച്ച കെ.2 രജിസ്റ്റർ, എൻ.എം.പി ഷോറം 1 എന്നിവയുടെ മാതൃക എ.ഇ.ഒ ഓഫീസിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 6) എൻ.എം.പി.(1) ഷോറം കൃത്യമായി മാസത്തിലെ അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതും, അടുത്ത മാസത്തേക്കുള്ള ഇൻഡെന്റ് പാസാക്കി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
- 7) പാലക പാത്രങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ വാർഷിക ഭൗതിക പരിശോധന (ഷിഫിക്ട് വെരിഫിക്കേഷൻ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 8) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പി.ടി.എ., തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ മുതലായവയിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട്, ആയതിന്റെ ചെലവ് എന്നിവ പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ന്യൂൺഷീഡിംഗ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിലെ ഫണ്ടുമായി കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.
- 9) രജിസ്റ്ററുകളിലെ എല്ലാപേജുകളിലും പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്റെ ഒപ്പും, സീലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**iv) ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- 1) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് കൂട്ടിയൊന്നിന് ഒരു നിശ്ചിത തുക ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ മുഖേന സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്റെ പേരിലുള്ള അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് മുൻകൂറായി നൽകുന്നതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിന് സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടിന് പകരം സീറോബാലൻസ് കറണ്ട് അക്കൗണ്ട് തുറക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) ന്യൂൺഷീഡിങ്ങിന് ലഭിക്കുന്ന (ബാങ്കിൽനിന്നും മാറി എടുക്കുന്ന) തുകകൾ സ്കൂളിലെ പ്രധാന ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവുവയ്ക്കേണ്ടതും, തുടർന്ന് ന്യൂൺഷീഡിംഗ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതുമാണ്. നിത്യേനയുള്ള വരവ് ചെലവ് കണക്ക് ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിലൂടെ നടത്തുന്ന ഓരോ മാസത്തെ ചെലവുകളുടെ വിശദമായ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും രസീതുകളും ന്യൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) ഓരോ മാസത്തെയും വരവുചെലവിന്റെ വിശദമായ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അതാത് മാസാവസാനം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് നൽകി അംഗീകാരം വാങ്ങി സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപജില്ലാ ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെടുന്നമുറയ്ക്ക് ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത ഫണ്ട് പി.ടി.എ. അക്കൗണ്ടിലോ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്റെ മറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളിലോ നിക്ഷേപിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 4) ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും പരിശോധിച്ച് ന്യൂൺഷീഡിംഗ് ഓഫീസർ ഒരു മാസത്തേയ്ക്ക് അനുമതിയെടുക്കുന്ന കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് മാത്രമേ ന്യൂൺഷീഡിംഗ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- 5) ഓരോ മാസവും ഓരോ ഇനത്തിലും ചെലവായ തുകയുടെ വിശദമായ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അതാത് മാസത്തെ മെനുവുമാർക്കു കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സ്കൂൾ ന്യൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ അടുത്തമാസം 5-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി ന്യൂൺഷീഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതും ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത ചെലവ് അംഗീകരിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരുടെ വിഴ്ചകാരണം ഭക്ഷണ വിതരണം തടസ്സപ്പെടുത്തി അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അവർക്കായിരിക്കും.

**ഓരോ മാസവും ചെലവായ തുകയുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം (മാതൃക)**

തീയതി	വൗച്ചർ നം	ഇനം	അളവ് (ക്രീ.ഗ്രാം)	തുക
		പയർ		
		പച്ചക്കറി		
		പലവ്യഞ്ജനം		
		കടല		
		എണ്ണ		
		കടത്തുകുലി		
		മുട്ട		
		പാൽ		
		പച്ചക്കറി		
<b>ആകെ</b>				



6) കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് പ്രമേദാധ്യാപകരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേയ്ക്ക് നേരിട്ട് ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനാൽ കുട്ടികളുടെ എണ്ണവും സ്കൂളിന്റെ അക്കൗണ്ട് നമ്പരും, ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഡാറ്റയും പ്രമേദാധ്യാപകർ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് മുഖേന പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൃത്യമായി വിവരങ്ങൾ നൽകാത്ത സ്കൂളുകൾക്ക് ഷണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും ഷണ്ട് വാങ്ങിയെടുക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം സ്കൂൾ പ്രമേദാധ്യാപകർക്കായിരിക്കും .

**ഷണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിന്റെ നിരക്ക്**

**കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജും പാചകതൊഴിലാളികളുടെ ഓണറേറിയവും:**

നിലവിൽ കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് സ്കൂൾ പ്രമേദാധ്യാപകരുടെ ന്യൂൺലീൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേയ്ക്ക് (കറണ്ട് അക്കൗണ്ട്) നേരിട്ട് ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത് നൽകുന്നു. പാചകതൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരുടെ ന്യൂൺലീൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേയ്ക്ക് ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത് നൽകുകയും തുടർന്ന് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ പ്രസ്തുത തുക പാചകതൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേയ്ക്ക് നേരിട്ട് ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുകയും ചെയ്ത് വരുന്നു.

കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജിന്റേയും ഓണറേറിയത്തിന്റേയും നിരക്കുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- i) 150 കുട്ടികൾ വരെ ഫീഡിംഗ് സ്കീം ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ കുട്ടിയൊന്നിന് പ്രതിദിനം 8 രൂപയാണ് കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ്. ഇവിടെ പാചകതൊഴിലാളികളുടെ പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 400/- രൂപയാണ്.
- ii) 151 മുതൽ 500 കുട്ടികൾ വരെ ഫീഡിംഗ് സ്കീം ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ ആദ്യത്തെ 150 കുട്ടികൾക്ക് 8 രൂപ നിരക്കിലും തുടർന്ന് 151 മുതൽ 500 വരെ വരുന്ന 350 കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിദിനം കുട്ടിയൊന്നിന് 7 രൂപയുമാണ് കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ്. ഇവിടെ പാചകതൊഴിലാളികളുടെ കുറഞ്ഞ പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 400/- രൂപയും 150 ൽ കൂടുതലുള്ള ഓരോ കുട്ടിക്കും 25 പൈസ എന്ന തോതിൽ അധികം കണക്കാക്കി പരമാവധി പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 475 രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- iii) 500-നും മുകളിൽ ഫീഡിംഗ് സ്കീം ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ ആദ്യത്തെ 150 കുട്ടികൾക്ക് കുട്ടിയൊന്നിന് പ്രതിദിനം 8/- രൂപയും, തുടർന്നുള്ള 350 കുട്ടികൾക്ക് (151 മുതൽ 500 വരെ) കുട്ടിയൊന്നിന് പ്രതിദിനം 7/- രൂപയും 500 ന് മുകളിൽ കുട്ടിയൊന്നിന് പ്രതിദിനം 6/- രൂപയുമാണ് കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ്. ഫീഡിംഗ് സ്കീം 500 ന് മുകളിൽ വരുമ്പോൾ സ്കൂളിൽ 2 പാചകതൊഴിലാളികളെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. മിനിമം ഓണറേറിയമായ 400/- രൂപ എന്ന നിരക്കിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ആദ്യത്തെ 300 കുട്ടികൾക്ക് ഓരോ പാചകതൊഴിലാളിക്കും പ്രതിദിനം 400/- രൂപ വീതവും 300 ന് മുകളിൽ അധികമായി വരുന്ന കുട്ടിയൊന്നിന് 25 പൈസ നിരക്കിൽ കണക്കാക്കി ലഭിക്കുന്ന തുകയെ തുല്യമായി വിതച്ച് പ്രതിദിനം പരമാവധി 475/- രൂപയിൽ നിജപ്പെടുത്തി ഇരു പാചകതൊഴിലാളികൾക്കും ഓണറേറിയം നൽകേണ്ടതാണ്.

**2017-18 ൽ പാചക തൊഴിലാളികളുടെ കുറഞ്ഞ ഓണറേറിയം 400/- രൂപയും പരമാവധി ഓണറേറിയം 475/- രൂപയുമാണ്.**

സീവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ/മാവേലി സ്റ്റോറുകളിൽ നിന്നും അനുവദിക്കപ്പെട്ട അരിയൊഴികെ വാങ്ങുന്ന എല്ലാ സാധനങ്ങൾക്കും സ്കൂളധികാരികൾ നേരിട്ടു വില്പനൽകേണ്ടതാണ്. അരി വില മാത്രമേ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽനിന്നും നേരിട്ട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകുകയുള്ളൂ. മറ്റൊല്ലാ സാധനങ്ങളും ന്യൂൺലീൽ കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ (പൊതു വിപണി, മാവേലി സ്റ്റോർ, സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, സൊസൈറ്റികൾ) നിന്നും പ്രാദേശികമായി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

**അരിയുടെ അളവ്**

സ്കൂൾ തലം	ക്ലാസ്സ്	അരിയുടെ അളവ്
പ്രീ-പ്രൈമറി		30 ഗ്രാം
പ്രൈമറി	1 മുതൽ 5 വരെ	100 ഗ്രാം
അഷർ പ്രൈമറി	6 മുതൽ 8 വരെ	150 ഗ്രാം
സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ	12 വയസ്സുവരെ	100 ഗ്രാം
	12 വയസ്സിനു മുകളിൽ	150 ഗ്രാം
ബദൽ സ്കൂൾ	1 മുതൽ 5 വരെ	100 ഗ്രാം
ടെക്നിക്കൽ സ്കൂൾ	8-ാം ക്ലാസ്സ്	150 ഗ്രാം

**ഉപജില്ലാതലം**

**a) ഉപജില്ലാതലത്തിൽ (ബ്ലോക്ക്തലം) സ്റ്റിയറിംഗ് ആറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം. ഉപജില്ലയിലെ പദ്ധതിയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.**

**കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന**

- |  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| 1) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് (പ്രസിഡണ്ട്   | - | ചെയർമാൻ           |
| 2) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ  | - | മെമ്പർ സെക്രട്ടറി |
| 3) മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (പി.എച്ച്.സി)  | - | മെമ്പർ            |
| 4) ബ്ലോക്ക്/സബ്ഡിവിഷൻ ലെവൽ ഓഫീസർ, ഷുഡ്                                       | - | മെമ്പർ            |
| 5) സബ്ഡിവിഷൻ ലെവൽ ഓഫീസർ, എച്ച്.സി.ഐ  | - | മെമ്പർ            |
| 6) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി  | - | മെമ്പർ            |
| 7) ന്യൂട്രീഷൻ & ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് വിദഗ്ദ്ധൻ (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)                  | - | മെമ്പർ            |
| 8) ന്യൂട്രീഷൻ & ശിശുക്ഷേമ മേഖലയിലുള്ള 4 പ്രതിനിധികൾ (ഒരാൾ സ്ത്രീയായിരിക്കണം) | - | മെമ്പർമാർ         |
| 9) 3 മുതൽ 5 വരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ                                  | - | മെമ്പർമാർ         |
| 10) അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിനിധികൾ (ഒരാളെങ്കിലും)                                 | - | മെമ്പർമാർ         |

കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷത്തിൽ നാലു തവണയെങ്കിലും (ഓരോ പാദത്തിലും ഒരു തവണയെങ്കിലും) കമ്മിറ്റി യോഗം ചേരേണ്ടതും മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2017-18 ആദ്യ പാദത്തിലെ കമ്മിറ്റി യോഗം ജൂൺ മാസം തന്നെ കൂടേണ്ടതാണ്.

**b) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയങ്ങളിലെ നൂൺമീൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ**

- 1) സ്കൂൾ തുറന്ന പ്രവർത്തിദിവസം മുതൽ സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ജൂൺ മാസത്തേയ്ക്കാവശ്യമായ അരി മെയ്മാസം അവസാനവാദംതന്നെ ഉപജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പാസ്റ്റാക്കി നൽകണം. മുൻ വർഷത്തെ ഫീഡിംഗ് സ്കെന്തനുസരിച്ച് ജൂൺ മാസത്തെ ഇൻഡെന്റ് പാസ്റ്റാക്കാവുന്നതാണ്. (നിർദ്ദേശം ഇതിനോടകം തന്നെ നൽകിയിട്ടുണ്ട്). സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിന് 'സ്റ്റോക്ക് ബാലൻസ് റിപ്പോർട്ടെടുത്ത്' വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. വളരെ കൂടുതൽ സ്റ്റോക്ക് കാണുകയോ, മൈനസ് സ്റ്റോക്ക് കാണുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അവ പരിശോധിച്ച് Excess/Shortage Entry മുഖേന Stock Balance അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 2) സ്കൂൾ നൂൺമീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ചു സമർപ്പിക്കുന്ന ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് ഓരോ സ്കൂളിലെയും ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിച്ച് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ മേലൊപ്പോടുകൂടി ജൂൺ 15-ാം തീയതിക്കകം സ്കൂളുകൾക്ക് തിരികെ നൽകണം.
- 3) അംഗീകരിച്ചു നൽകുന്ന ലിസ്റ്റുകളുടെ ഒരു കൺസോളിഡേറ്റഡ് ലിസ്റ്റ് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ മുഖേന വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് നിശ്ചിത ഘോരത്തിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതും സ്റ്റേറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ സ്കൂൾ മാസ്റ്ററിൽ എന്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- 4) അദ്ധ്യയന വർഷത്തിനിടയ്ക്ക് പുതുതായി കുട്ടികൾ വന്നുചേരുകയോ, കൊഴിഞ്ഞുപോകുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അംഗബലം പുതുക്കി നൽകണം. ഇതിനായി പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിനെ സമീപിക്കേണ്ടതല്ല.
- 5) പുതുതായി അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. ഇതിനായി സ്കൂളിൽനിന്നുള്ള അപേക്ഷ, അംഗീകാരത്തിന്റെ തെളിവ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്), കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് (ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മേലൊപ്പുവെച്ചത്) ഇവ സഹിതം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം മുഖേന പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6) ബദൽ സ്കൂളുകളുടെ ഇൻഡെന്റും, സ്റ്റോക്ക് ചേർക്കലും 5-ാം ക്ലാസ്സിന്റെ കോളത്തിൽ ചേർക്കണം. മറ്റു കോളത്തിൽ ചേർത്താൽ അവർക്ക് കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് ലഭിക്കില്ല.
- 7) സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികളുടെ ഇൻഡെന്റും, സ്റ്റോക്കും ചേർക്കുമ്പോൾ 12 വയസ്സിനു താഴെയുള്ളവരെ 5-ാം ക്ലാസിന്റെ കോളത്തിലും 12 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ളവരെ 8-ാം ക്ലാസ്സിന്റെ കോളത്തിലും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

- 8) ഇൻഡെന്റ് സ്റ്റോക്ക് എന്നിവ പാസ്സാക്കികഴിഞ്ഞാൽ Edit ചെയ്യുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽനിന്നും പ്രസ്തുത സ്കൂളിന്റെ വെരിഫിക്കേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്തിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് എഡിറ്റ് ചെയ്യാം. ഒരു മാസത്തെ എൻട്രി എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് തന്മാസംവരെയുള്ള എല്ലാ വെരിഫിക്കേഷനും ക്യാൻസൽ ചെയ്തുവാങ്ങി തെറ്റായ മാസത്തിലെ എൻട്രി എഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിലെ എൻട്രി update ചെയ്യുകയും വേണം.
- 9) എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയതിക്കകം അതാത് മാസത്തേക്ക് ആവശ്യമുള്ള അരിയുടെ മുഴുവൻ ഇൻഡെന്റും ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഉച്ചക്ഷേണത്തിനായുള്ള സ്റ്റോക്ക് സോഷ്റ്റ്വെയർ മുഖേന പാസ്സാക്കിയിരിക്കണം.
- 10) 2013-14 അഭ്യന്തരവർഷം മുതൽ ഉച്ചക്ഷേണത്തിനാവശ്യമായ അരി, കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ്, പാചകതൊഴിലാളികൾക്കുള്ള വേതനം, കൂടാതെ കിച്ചൻ-കം-സ്റ്റോർ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും, സ്കൂൾ പാചകത്തിനാവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുമുള്ള വിഹിതം പൂർണ്ണമായും കേന്ദ്രസർക്കാർ ഓൺലൈൻ മുഖേനയാണ് നൽകുന്നത്. അതിനാൽ വാർഷിക വിവരം (ആനുവൽ ഡാറ്റ) അഭ്യന്തര വർഷാരംഭത്തിലും, മാസംപ്രതി വിവരം (മത്ഥി ഡാറ്റ) തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്ക് മുന്പായും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ടി ഇനത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്ന വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഓരോ സ്കൂളിനും ആവശ്യമായ അരി, കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ്, പാചകതൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയം, കിച്ചൻ-കം-സ്റ്റോർ, സ്കൂൾ പാചകത്തിനാവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികൾ എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നത്. കൃത്യമായും സമയബന്ധിതവുമായും ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്ന സ്കൂളുകൾക്ക് മാത്രമേ മേൽ വിഹിതങ്ങൾ കേന്ദ്രസർക്കാർ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ എൻ.എം.പി.1 ഷോറം അതാത് സ്കൂളുകളിൽനിന്നും തന്മാസത്തെ അവസാനത്തെ പ്രവർത്തി ദിവസംതന്നെ ശേഖരിച്ച് എം.ഐ.എസ് സോഷ്റ്റ്വെയറിൽ എൻട്രി ചെയ്യപ്പെട്ടില്ലായെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്കൂളിൽ ടി വിഹിതം ഓൺലൈൻ മുഖേന ലഭിക്കുന്നതല്ല. പ്രധാനാഭ്യാപകർ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ മേൽ കാര്യത്തിലുള്ള വിഴ്ചലമുപം, ക്ഷേണം, ഷബ് വിതരണം, മറ്റാനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിൽ തടസ്സം നേരിട്ടാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അവർക്കായിരിക്കും.
- 11) മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ കുട്ടികളുടെ Health Data, Central Software ൽ Upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 12) സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണം നൂൺഷീഡിംഗ് സോഷ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിച്ചുതന്നെ ചെയ്യണം. വിതരണത്തിനു ശേഷം സ്റ്റോക്കും സോഷ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിച്ച് എൻട്രി നടത്തണം. സ്റ്റോക്ക് എൻട്രി നടത്തുമ്പോൾ അതീവ ശ്രദ്ധ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- 13) സ്കൂൾ ഉച്ചക്ഷേണത്തിനുള്ള അരി ഒഴികെ മറ്റെല്ലാവിധ സാധനസാമഗ്രികളും വാങ്ങുന്നതിനുള്ള കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് അതാത് സ്കൂൾ പ്രഭുമാഭ്യാപകരുടെ നൂൺഷീൽ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മുൻകൂറായി ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതാണ്. പാചകതൊഴിലാളികൾക്ക് ഓണറേറിയം നൽകുന്നതിനുള്ള തുക ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരുടെ നൂൺഷീൽ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതാണ്. ഓരോ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെയും അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന ഉച്ചക്ഷേണം കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം, പാചകതൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം എന്നിവ കൃത്യമായി കണക്കാക്കി ജൂൺ 15 ന് മുൻപായി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ മുഖേന പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 14) സ്കൂൾ നൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ സ്കൂളുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുൻമാസത്തെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ആ മാസത്തെ മെനുവുമാകൂടി കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് അതാത് മാസംതന്നെ അംഗീകരിച്ചു ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ മേലൊപ്പോട്കൂടി തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 15) ഓരോ സ്കൂളിനും ലഭിച്ച ഷബ്ബിന്റെ വരവ് ചെലവുകളുടെ വിശദവിവരം ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിവയ്ക്കണം.
- 16) സ്കൂളുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന എൻ.എം.പി.(1) ഷോമുപം, ചെലവു പട്ടികയും മാസക്രമത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന അവസരത്തിൽ ഇവയെല്ലാം പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 17) പ്രഭുമാഭ്യാപകർക്ക് ഓരോമാസവും അംഗീകരിച്ച് നൽകിയ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ ക്രോഡീകരിച്ച സ്റ്റോക്ക്മെന്റ് ജൂലൈ, ഒക്ടോബർ, ജനുവരി എന്നീ മാസങ്ങളിൽ 15-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ മുഖേന പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. മാതൃക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

School Code	School Name	Feeding Strength	Opening Balance	Allotment from DPI	Expenditure in Quarter			Total Expenditure (6+7+8)	Closing Balance (4+5) - 9
					1 <sup>st</sup> month	2 <sup>nd</sup> month	3 <sup>rd</sup> month		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

18) ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും പരിശോധിച്ച് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നൂൺഷീൽ ഓഫീസർമാർ പാസ്സാക്കുന്ന കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് മാത്രമാണ് സ്കൂൾ പ്രഭുമാഭ്യാപകർ നൂൺഷീൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിന്ന് പിൻവലിയ്ക്കുന്നതെന്ന് കർശനമായി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

- 19) ഓരോ സ്കൂളിനും അധികം/ കുറവ് വരുന്ന അരി സ്റ്റോക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ entry നടത്തി യഥാസമയം സ്റ്റോക്ക് ക്ലിയർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 20) കിച്ചൻ കം സ്റ്റോർ നിർമ്മാണം, പാചക ഉപകരണങ്ങൾ പുതിയത് വാങ്ങുന്നതിനും പഴയത് മാറ്റി വാങ്ങുന്നതിനും അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ വിനിയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും വാങ്ങി കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെ.എഫ്.സി ഷോറം നമ്പർ 44ൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 21) എം.ജി.എൽ.സികൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരമാണ് നൽകുന്നത് എന്നതിനാൽ ടി തുകയുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച വിവരം അതാത് ഉപജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെ.എഫ്.സി ഷോറം നമ്പർ 44ൽ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ മേലൊഴോടുകൂടി പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 22) വാർഷിക/സന്ദർശന റിപ്പോർട്ടിനുള്ള മറുപടി നൽകുമ്പോൾ ചുമണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെട്ട ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചശേഷം സ്കൂളുകളിൽനിന്നു ലഭിക്കുന്ന മറുപടി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ വ്യക്തമായ അഭിപ്രായക്കുറിച്ചോടുകൂടി മാത്രമേ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറിലേയ്ക്ക് തുടർനടപടിക്കായി അയക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. അല്ലാത്തവ തിരിച്ചയക്കുന്നതാണ്.
- 23) വാർഷിക/സന്ദർശന റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം തുക തിരിച്ചടയ്ക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ തുക 0202-01-102-92 - Other Receipts എന്ന ശീർഷകത്തിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കിച്ച് ചെലാന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോടുകൂടി വേണം പരിഹൃത റിപ്പോർട്ട് അയക്കേണ്ടത്. ഓഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അരി വില തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ 2016-17 അഭ്യയനവർഷത്തിൽ കിലോയ്ക്ക് 32/- രൂപ നിരക്കിലും അതിനു മുൻപുള്ള കാലയളവിലേയ്ക്ക് 28/- രൂപ നിരക്കിലും വേണം തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട തുക തിട്ടപ്പെടുത്തുവാൻ.
- 24) വിവര ശേഖരണത്തിന് പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽനിന്നും ഏതെങ്കിലും മാതൃകാ ഷോറം നൽകുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത മാതൃകയിൽതന്നെയായിരിക്കണം വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഇ-മെയിൽ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ Microsoft Excel മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ.
- 25) ഇ-മെയിൽ അയക്കുമ്പോൾ സാധാരണ ഉപയോഗത്തിലിരിക്കുന്ന ഷോണ്ടുകൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. പുതിയതായി ലഭ്യമാകുന്ന ഷോണ്ട് ഉപയോഗിച്ചാൽ അവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ ബുദ്ധിമുട്ടായിരിക്കും.
- 26) സ്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമായ പാചകോപകരണങ്ങൾ, സ്ലേഷനറി മുതലായവയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട മാസത്തെ Monthly Data – യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 27) ഡാറ്റാ എൻട്രി ജീവനക്കാർക്ക് ഓരോ മാസവും വേതനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടെ അതാത് മാസം അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 28) സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന എൻ.എം.പി 1 - ന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ കാണിച്ചിരിക്കും പ്രകാരം ക്രോഡീകരിച്ച് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**1. Fund Register**

Sub District Name:				Month					
				Year:					
School Code	School Name	School Type(Govt/Aided /MGLC, etc..)	Feeding Strength	Working Day	Allotment from DPI	Opening Balance of the Month	Amount Sanctioned by AEO	Closing Balance	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

**2. Rice Register**

Sub District Name:				Month	Total Meals			
				Year:	LP		UP	
School Code	School Name	School Type(Govt/Aided /MGLC, etc..)	Feeding Strength	Working Day	Indent Passed (in Kg)	Rice received (in Kg)		

- 29) ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലയുടെ പരിധിയിലുള്ള ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെട്ട 15 സ്കൂളുകളിലെങ്കിലും ഓരോ മാസം സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതും അതാത് അഭ്യന്തര വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും എല്ലാ സ്കൂളിലും നിർബന്ധമായി സന്ദർശനം നടത്തുകയും വേണം. സന്ദർശന വേളയിൽ അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന സ്കൂളുകളിൽ തുടർ സന്ദർശനം നടത്തി അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- 30) സ്കൂൾ സന്ദർശനത്തിന്റെ ടെന്റേറ്റീവ് ടൂർ പ്രോഗ്രാം, ആക്ച്വൽ ടൂർ പ്രോഗ്രാം എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 31) യഥാസമയം സ്കൂൾ സന്ദർശനം നടത്തി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം കൃത്യമെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക, ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കുക, ഉച്ചഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിലും കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്നതിലും അങ്ങേയറ്റം ശുചിത്വം പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക, പാചകപ്പുര, സ്റ്റോർ മുറി, പാചകപ്പുരയുടെ പരിസരം, ഡൈനിംഗ് ഹാൾ, ജല സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ ശുചിത്വം പരിശോധിക്കുക, ഉച്ചഭക്ഷണപദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാധന സാമഗ്രികളുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെ ഷിഫിക്ട് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുക, സ്കൂൾ നൂൺ ഷിഫിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക, ടി കമ്മിറ്റി യഥാസമയം കൂടുമ്പോഴേക്ക് എന്ന് പരിശോധിക്കുക, കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ മിനിറ്റ്സ് പരിശോധിച്ച് അതാത് മാസത്തെ വരവ് ചെലവുകൾ കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ രേഖ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ പ്രകാരമാണോ സ്കൂളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത് എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക എന്നിവ നൂൺമീൽ ഓഫീസറുടെ പ്രധാന കർത്തവ്യങ്ങളാണ്. ടി കർത്തവ്യങ്ങൾ ഓരോന്നും ശുഷ്കാന്തിയോടും സത്യസന്ധമായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 32) നൂൺമീൽ ഓഫീസർ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ പരിശോധനകൾ 11.00 AM നും 2.00 PM നും മദ്ധ്യേ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധനാ സമയത്ത് ശേഖരിയ്ക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഷോറം നമ്പർ കെ.4 ൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട നൂൺഷിഫിംഗ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് തുടർ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- 33) നൂൺ ഷിഫിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കണം.
- 34) നൂൺമീൽ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാലുകൾക്കും, രക്ഷിതാക്കൾക്കും, പൊതുജനങ്ങൾക്കും നൂൺമീൽ ഓഫീസറുമായി നേരിട്ട് ആശയ വിനിമയം നടത്തുന്നതിനും പരാതികൾ സ്വീകരിയ്ക്കുന്നതിനും ശനിയാഴ്ച ദിവസം പൂർണ്ണമായി ഇക്കാര്യങ്ങൾക്കായി മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതും നൂൺമീൽ ഓഫീസർ പ്രസ്തുത ദിവസം ഓഫീസിൽ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 35) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം മാത്രമേ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് കത്തുകളും, റിപ്പോർട്ടുകളും, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും അയയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

**C) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ**

- 1) നൂൺമീൽ ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനും ഉച്ചഭക്ഷണ സംബന്ധമായ ഷയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിലെ ഒരു ക്ലർക്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ഇത് സംബന്ധിച്ച് പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 15-9-2015 ലെ ഒ ടിഎം (1)/61786/2015/ഡി.പി.ഐ എന്ന സർക്കുലർ കാണുക.
- 2) ബദൽ സ്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഷൺ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും, ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ഷൺ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ച് അവർക്ക് നേരിട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ആയതിന്റെ വരവ് ചെലവ് കണക്ക് മാസക്രമത്തിൽ കൃത്യമായി ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം.
- 3) പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്ന തപാലുകളിൽ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കൃത്യമായ റഷറൻസ് നമ്പർ നിർബന്ധമായും ചേർത്തിരിക്കണം. അയയ്ക്കുന്ന തപാലുകളിൽ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും സമയപരിധി രേഖപ്പെടുത്തി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ സമയപരിധി നിർബന്ധമായും പാലിച്ചിരിക്കണം.
- 5) ആറു മാസത്തിലൊരിക്കൽ പാചകതൊഴിലാളികളുടെ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി അവരുടെ വേതനം, ചുമതലകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 6) ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് പുതിയതായി സ്കൂളുകളെ ചേർക്കുന്നതിനും സ്കൂൾ കോഡ് അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറെ സമീപിക്കേണ്ടതും [it@school](mailto:it@school) District Co-ordinator മുഖേന സ്കൂൾ കോഡ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

- 7) കാലിപ്പാർക്ക് വിൽപന ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ആയതിന് TR5 - രസീത് സ്കൂൾ പ്രമോഡ്യാപർക്ക് നൽകുകയും പ്രസ്തുത തുകയുടെ സെയിൽടാക്സ്, സെയിൽടാക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലും ബാക്കി തുക 0202-01-102-92 - Other Receipts എന്ന റവന്യൂ ശീർഷകത്തിലും അടച്ച് ആയതിന്റെ രസീത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 8) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുടെ നടത്തിപ്പ് പരിശോധിക്കുന്നതിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സന്ദർശന വിവരം അതാതു മാസത്തെ Monthly Data - യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 9) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡാറ്റാ എൻട്രി ജോലികൾ മാത്രം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഒരു ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓഫീസറുടെ സേവനം മാസത്തിൽ പരമാവധി 10 ദിവസം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓഫീസർമാരെ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുവദിക്കുന്ന അംഗീകൃത വേതന നിരക്കിൽ ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ / മറ്റ് അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
- 10) ഉപജില്ലയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിച്ച് പദ്ധതി പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായും സർക്കാരും പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പും നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗരേഖകൾക്കും അനുസൃതമായാണ് നടക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 11) ന്യൂൺലീൽ ഓഫീസർ തന്റെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 12) ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുവാദത്തോടെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ബ്ലോക്ക്തല സ്ലീയിറിംഗ് കം മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി എല്ലാ പാദത്തിലും വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല സമിതികൾ**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻ/കോർപ്പറേഷൻ ചെയർ-ന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകളിലെ ഉച്ചഭക്ഷണപരിപാടിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി മേൽനോട്ടസമിതി രൂപീകരിക്കണം.

**ഘടന**

- |   |           |
|---|-----------|
| 1) ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന മേധാവി  | - ചെയർമാൻ |
| 2) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപന ആസ്ഥാനത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ                         | - കൺവീനർ  |
| 3) പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി                                       | - മെമ്പർ  |
| 4) വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം, പൊതുമരാമത്ത് എന്നിവയുടെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ   | - മെമ്പർ  |
| 5) വാർഡ് മെമ്പർ/കൗൺസിലർ   | - മെമ്പർ  |
| 6) മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (പി.എച്ച്.സി.)  | - മെമ്പർ  |
| 7) ന്യൂട്രീഷ്യൻ ആന്റ് ചെയെൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് വിദഗ്ധർ (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)-                  | മെമ്പർ    |
| 8) ന്യൂട്രീഷ്യനും ശിശുക്ഷേമ മേഖലയിലുള്ള നാല് പ്രതിനിധികൾ (ഒരാൾ സ്ത്രീയായിരിക്കണം) - | മെമ്പർ    |
| 9) പി.ടി.എ/എം.പി.ടി.എ. പ്രസിഡന്റ്   | - മെമ്പർ  |
| 10) അഡ്വൈസർ പ്രതിനിധികൾ (ഒരാളെങ്കിലും)  | - മെമ്പർ  |

- പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി സ്കൂളിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പോഷകസമൃദ്ധവും ശുചിത്വപൂർണ്ണവുമാക്കുന്നതിനും, പാചകപ്പുര, സ്റ്റോർ, പാത്രങ്ങൾ വാങ്ങൽ, ശുദ്ധജലവിതരണം, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് മുതലായവ സജ്ജീകരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ഫണ്ട് പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ എന്നീ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

വർഷത്തിൽ നാലു തവണയെങ്കിലും (ഒരോ പാദത്തിലും ഒരു തവണ വീതം) യോഗം ചേരേണ്ടതും ആയതിന്റെ മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് യഥാസമയം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. 2017-18 ലെ ആദ്യപാദത്തിലെ യോഗം ജൂൺ മാസം തന്നെ ചേരേണ്ടതാണ്.

**ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തുമ്പോൾ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി നന്നായി നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണ് പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് പുരോഗമിക്കുന്നതെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രമോഡ്യാപകർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ, ന്യൂൺലിൽ ഓഫീസർമാർ എന്നിവർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും യോഗ മിനിട്ട്സിന്റെ പകർപ്പ് പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**ജില്ലാതലം**

**a) ജില്ലാതല സ്റ്റിയറിംഗ് കോമിറ്റിയിൽ കമ്മിറ്റികൾ**

റവന്യൂ ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും സീനിയറായ പാർലമെന്റ് അംഗം (ലോക് സഭാ എം.പി ) ചെയർമാനായ ഒരു കമ്മിറ്റിയും ജില്ലാ കളക്ടർ അദ്ധ്യക്ഷനായ മറ്റൊരു കമ്മിറ്റിയും രൂപീകരിക്കണം. ജില്ലയിലെ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗിപ്പാറ്റിംഗ് ഈ കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലയിലായിരിക്കും. ഒന്നാമത്തെ കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ ജില്ലാ കളക്ടറും രണ്ടാമത്തെ കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുമായിരിക്കും. ഈ കമ്മിറ്റികളിലും ഉള്ള മറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- 1) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ : മെമ്പർ
- 2) ഫുഡ് ആന്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഓഫീസർ : മെമ്പർ
- 3) ജില്ലാ ലവൽ ഓഫീസർ, എച്ച്.സി.ഐ : മെമ്പർ
- 4) ന്യൂട്രീഷൻ ആന്റ് ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് വിദഗ്ധർ (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ) : മെമ്പർ
- 5) മുൻസിപ്പൽ വാർഡ് അംഗം (3 പേർ) : മെമ്പർമാർ
- 6) ന്യൂട്രീഷൻ ആന്റ് ശിശുക്ഷേമ മേഖലയിലുള്ള 4 പ്രതിനിധികൾ (ഒരാൾ സ്ത്രീയായിരിക്കണം) : മെമ്പർമാർ
- 7) 3 മുതൽ 5 വരെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ : മെമ്പർമാർ
- 8) അദ്ധ്യാപക പ്രതിനിധികൾ (ഒരാളെങ്കിലും) : മെമ്പർമാർ

ബഹു: പാർലമെന്റ് അംഗം ചെയർമാനായും ജില്ലാ കളക്ടർ കൺവീനറുമായ കമ്മിറ്റിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ കൂടി അംഗമായിരിക്കും.

ജില്ലാ ഭാഗിപ്പാറ്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ജില്ലയിലെ ഉച്ചക്ഷേമ വിതരണത്തെ സംബന്ധിച്ച് മുഖ്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതാണ്. ജില്ലയിൽ ഏറ്റവും നല്ലരീതിയിൽ ഉച്ചക്ഷേമപരിപാടി നടപ്പാക്കുന്ന സ്കൂളുകളെ ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നതിനും നല്ല മാതൃകകൾക്ക് പ്രചാരണം നൽകുന്നതിനും മികച്ച സ്കൂളുകൾക്ക് അവാർഡുകൾ നൽകുന്നതിനും ശ്രമിക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റികൾ വർഷത്തിൽ 4 തവണ യോഗം ചേരേണ്ടതും മിനിട്ട്സിന്റെ പകർപ്പ് യഥാസമയം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റികൾ സമയബന്ധിതമായി യോഗം ചേരുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 2017-18 ലെ ആദ്യപാദ യോഗം ജൂൺമാസം തന്നെ ചേരേണ്ടതാണ്.

**b) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകൾ**

- 1) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ഉച്ചക്ഷേമ പദ്ധതിയുടെ ജില്ലയിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാരായിരിക്കും.
- 2) വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് നാല് തവണ ജില്ലാ ഭാഗിപ്പാറ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൂടേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ വിവരം MDM Software-ൽ Entry ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 3) എച്ച്.സി.ഐ.യിൽനിന്നും ഉച്ചക്ഷേമത്തിനായി എടുക്കുന്ന അരിയുടെ വില, ബില്ലുകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് എച്ച്.സി.ഐ.യ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അരി വിതരണത്തിൽ തടസ്സം നേരിട്ടാൽ FCI-യുടെ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല ഓഫീസർമാർ മുഖേന പ്രശ്നപരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നപക്ഷം ഉച്ചക്ഷേമ പദ്ധതി മുടങ്ങുന്നതായിരിക്കും. ഇത്തരം സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കായിരിക്കും.
- 4) ഓരോ മാസവും എച്ച്.സി.ഐ.യിൽനിന്നും എടുക്കുന്ന അരിയുടെ അളവ്, ബില്ലുകളുടെ വിവരം, ബില്ലിന് പ്രകാരം എച്ച്.സി.ഐ.യ്ക്ക് നൽകുന്ന വിലയുടെ വിവരം എന്നിവയും അതാത് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ന്യൂൺലിൽ ഓഫീസർ പാസ്സാക്കിയ അരിയുടെയും അതാത് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെട്ട സ്കൂളുകളിൽ ഓരോ മാസവും എടുത്ത അരിയുടെ കൺസോളിഡേറ്റഡ് വിവരവും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന അനുബന്ധം 1, 2 ഷോറത്തിൽ കൃത്യമായും 15-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**Appendix I**

Name of District :

Month :

Annual/6 months/quarterly allocation (in MTs)	Foodgrains lifted (till last month) (in MTs)	Foodgrains lifted during the month (in MTs)	Foodgrains released to school till this month (in MTs)	Bill submitted till this month (in MTs)		Payment made to FCI till this month	
				Qty	Amount	Qty	Amount

**Appendix II**

Name of District :

Month :

Sl.No.	Name of AEO	Indent Passed (in Kg)	Rice received (in Kg)
<b>Total</b>			

- 5) ഉച്ചഭക്ഷണം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും എം.ഐ.എസ്. സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതിനാൽ അതാത് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ പരിധിയിൽപ്പെട്ട എല്ലാ സ്കൂളുകളുടെയും ആനുവൽ ഡാറ്റ, മത്തിലി ഡാറ്റ എന്നിവ കൃത്യവും സമയബന്ധിതവുമായിട്ട് പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 6) റവന്യൂ ജില്ലയിൽ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി നന്നായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ നുൺമീൽ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**c) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ നുൺമീൽ സൂപ്പർവൈസറുടെ ചുമതലകൾ**

- 1) റവന്യൂ ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും അതിനു കീഴിലുള്ള ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂളുകളിലും പരിശോധന നടത്തി പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക.
- 2) എല്ലാ മാസവും നുൺ മീൽ ഓഫീസർമാരുടെ യോഗം വിളിച്ചു പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആയതിന്റെ മിനിട്സ് സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (നുൺമീൽ) - നു അയച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 3) ഉപജില്ലകളിലെ നുൺ മീൽ ഓഫീസർമാരുടെ കെ.4 ഘാറത്തിൽ നൽകുന്ന സന്ദർശന റിപ്പോർട്ട് അവലോകനം നടത്തി തീർപ്പാക്കേണ്ടതും ബാധ്യത കാണുന്ന പക്ഷം ജില്ലാതല അക്കൗണ്ടിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി ബാധ്യത/ബാധ്യത രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 4) പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗിന്റെ ഭാഗമായി നുൺമീൽ സൂപ്പർവൈസർമാർ സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിക്കേണ്ടതാണ്. പരമാവധി സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിന് സൂപ്പർവൈസർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂളുകൾക്ക് നേരിട്ട് പാചകചെയ്തിനുള്ള തുക നൽകുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത ഘണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം, കുട്ടികളുടെ എണ്ണം, അതാത് മാസത്തെ നുൺമീൽ കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച മെനു എന്നിവ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) ഓരോ മാസവും സന്ദർശനം നടത്തുമ്പോൾ അവരുടെ കീഴിൽവരുന്ന മുഴുവൻ ഉപജില്ലകളിലുമായി സന്ദർശനം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6) പല ജില്ലകളിലും എല്ലാ വർഷവും ഒരേ സ്കൂളിൽത്തന്നെ സന്ദർശനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ ഒരു സ്കൂൾ സന്ദർശന രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു വർഷം എത്ര സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിച്ചുവെന്നും, സ്കൂളുകളുടെ വിവരവും ഇതിലൂടെ ലഭ്യമാകും. രജിസ്റ്ററിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.



ക്രമ നമ്പർ	തീയതി	സ്കൂളിന്റെ പേര്	സൂപ്പർവൈസറുടെ പേര്	സൂപ്പർവൈസറുടെ ഒപ്പ്

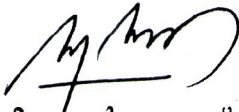
ഓരോ വർഷവും മുൻ വർഷങ്ങളിൽ പോകാത്ത സ്കൂളുകൾവേണം സന്ദർശനത്തിനു തെരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ. സന്ദർശനവേളയിൽ ഓരോ മാസവും ചെലവഴിച്ച തുകകളുടെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ബന്ധപ്പെട്ട എ.ഇ.ഒ/ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് അംഗീകരിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- 7) വാർഷിക/സന്ദർശന റിപ്പോർട്ടുകളും, മറ്റ് ഷയലുകളും ലഭയാലത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 8) സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ സന്ദർശന വേളയിൽ സ്റ്റോക്കിൽ അധികംകാണുന്ന ധാന്യങ്ങൾ സ്റ്റോക്കിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. കുറവ് കാണുന്ന ധാന്യങ്ങളുടെ വില തിരിച്ചടയ്ക്കാനും നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജിനത്തിൽ നൽകുന്ന തുകയുടെ വൗച്ചറുകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 9) അതാത് കാലത്തെ ധാന്യങ്ങളുടെ വില അറിയുന്നതിന് ഡി.പി.ഐ. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- 10) സന്ദർശനവേളയിൽ ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം, ശുചിത്വം, ഹാജർനില, സ്റ്റോക്ക് എന്നിവ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാജർനിലയിൽ അംഗീകൃത എണ്ണത്തേക്കാൾ വലിയ വ്യത്യാസം (10%-ൽ കൂടുതൽ) ഉണ്ടെങ്കിൽ മറ്റൊരു ദിവസംകൂടി സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതും, രണ്ടാമത്തെ സന്ദർശനത്തിലും വ്യത്യാസം നിലനിൽക്കുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്കൂളിലെ ബനീഷീഷറി സ്ട്രെങ്ത് മാറ്റി നിശ്ചയിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- 11) സൂപ്പർവൈസർമാർ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽവെച്ച് വാർഷിക പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളും ഹാജരാക്കുവാൻ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്ക് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ വഴി നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും ആയത് ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

**പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ:-**

ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ സ്കൂൾ/ ഉപജില്ല/ ജില്ലാതലങ്ങളിലെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രക്ഷിതാക്കൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും പരാതികളെന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നേരിട്ടോ ഷോൺ വഴിയോ, ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരമോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ വിഭാഗത്തിലെ ഷോൺ നമ്പരും ഇ-മെയിൽ വിലാസവും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**Phone No- 0471- 2580548**  
**E-mail Id - dpinoonmeal@gmail.com**



പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ)

- 1) സെക്രട്ടറി, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് (ആമുഖ 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 ന്യൂൺജീൽ ഓഫീസർമാർക്കും (ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേന)
- 9) എല്ലാ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്കും (ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേന ; പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റിയെന്ന കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്)
- 10) സൂപ്രണ്ട്, ഡി സെക്ഷൻ/ സി സെക്ഷൻ / ഒ.ഐം/വിജിലൻസ് സെക്ഷനുകൾ ഡി.പി.ഐ. ഓഫീസ്
- 11) സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (ന്യൂൺജീൽ)
- 12) കരുതൽ ഷയൽ / അധികം