നം. എൻ.എം.എ1/37000/2018/ഡി.പി.ഐ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 30. 05. 2018.

സർക്കുലർ

വിഷയം: പൊ.വി. - സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി - 2018 -19 - സ്കൂൾതലം മുതൽ റവന്യൂ ജില്ലാ തലം വരെയുള്ള പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് - പൊതു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:
1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) നം.33/89/പൊ.വി.വ തീയതി 17/04/1989
2. കേന്ദ്ര മാനവ വിഭവശേഷി വികസന വകുപ്പ് മന്ത്രാലയം 2006 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ (MDM Guidelines 2006)
3. കേന്ദ്ര മാനവ വിഭവശേഷി വികസന വകുപ്പ് മന്ത്രാലയം പുറപ്പെടുവിച്ച 30/09/2015 ലെ മിഡ് ഡേ റൂൾസ് (ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം G.S.R 743(E) dated 30/09/2015)
4. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ)നം.948/2016/പൊ.വി.വ തീയതി 03/03/2016
5. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നം. 2911/2016/പൊ.വി.വ തീയതി 05/09/2016

****

ജാതി-മത, ലിംഗ-വർണ്ണ-വർഗ്ഗ വിവേചനമില്ലാതെ സാമൂഹികപരവും, ആരോഗ്യപരവും, വിദ്യാഭ്യാസപരവുമായി മുന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ഒരു തലമുറയെ വാർത്തെടുക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി, 2018-19 അദ്ധ്യായന വർഷവും മികച്ച നിലവാരത്തോടും കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പിലാക്കുവാൻ നാം ഓരോരുത്തരും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണെന്ന ഓർമ്മപ്പെടുത്തലോടെ സ്ക്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണപദ്ധതിയിലെ ഗുണഭോക്താക്കളായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രാദേശിക സാഹചര്യങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് പോഷക സമൃദ്ധവും ഗുണമേൻമയുള്ളതുമായ ഉച്ചഭക്ഷണം ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച്കൊണ്ട് നൽകുന്നതിന് സൂചനയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായി പൊതു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാവണം സ്കൂൾതലം മുതൽ റവന്യൂ ജില്ലാതലം വരെ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്.

1.സ്ക്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ

a) സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിലെ 1 മുതൽ 8 വരെ ക്ലാസ്സുകളിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ

b) സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന, (പി.ടി.എ. നടത്തുന്നതുൾപ്പെടെ) അംഗീകാരമുള്ള പ്രീ-പ്രൈമറി വിദ്യാലയങ്ങളിലെ കുട്ടികൾ. (2011-12 അദ്ധ്യയന വർഷം വരെ ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകിവന്നിരുന്ന പ്രീ-പ്രൈമറി വിഭാഗം കുട്ടികൾക്ക് തുടർന്നും ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ടി വർഷത്തിനുശേഷം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളതും അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്തതുമായ പ്രീ-പ്രൈമറി വിദ്യാലയങ്ങളിലെ കുട്ടികളെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.)

c) എം.ജി.എൽ.സി./ബദൽ സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾ

d) സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾ

e) ടെക്നിക്കൽ ഹൈസ്ക്കൂളിലെ 8-ാം ക്ലാസ്സ് വിദ്യാർത്ഥികൾ

2. ഭക്ഷണത്തിന്റെ അളവും കലോറി മൂല്യം പ്രോട്ടീൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും

ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിദിനം ലഭിക്കേണ്ട ഭക്ഷണത്തിന്റെ അളവും, കലോറി മൂല്യം, പ്രോട്ടീൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ആഹാരം	പ്രൈമറി			അപ്പർ പ്രൈമറി		
	അളവ് (ഗ്രാമിൽ)	കലോറി	പ്രോട്ടീൻ (ഗ്രാമിൽ)	അളവ് (ഗ്രാമിൽ)	കലോറി	പ്രോട്ടീൻ (ഗ്രാമിൽ)
അരി	100	340	8	150	510	14
പയറുവർഗ്ഗങ്ങൾ	30	105	5	30	105	6.60
പച്ചക്കറി (ഇലവർഗ്ഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)	50	25	--	75	37	--
എണ്ണയും കൊഴുപ്പും	5	45	--	7.5	68	--
തേങ്ങ	5	17.7	--	5	17.7	--

സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ 12 വയസ് വരെയുള്ള കുട്ടികളെ പ്രൈമറി വിഭാഗത്തിലും, 12 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള കുട്ടികളെ അപ്പർ പ്രൈമറി വിഭാഗത്തിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകേണ്ടത്.

3. പാചക ചെലവും പാചകതൊഴിലാളികളുടെ ഓണറേറിയവും

എ) പാചക ചെലവിന് അനുവദിക്കുന്ന തുക

പാചക ചെലവിനുള്ള തുക പ്രഥമദ്ധ്യാപകരുടെ ഉച്ചഭക്ഷണ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേയ്ക്ക് (കറണ്ട് അക്കൗണ്ട്) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത് നൽകുന്നു. ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയ്ക്കായി അനുവദിക്കുന്ന അരിയുടെ വില, ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിന് പാചകതൊഴിലാളികൾക്കു നൽകുന്ന ഓണറേറിയം എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള ചെലവുകളെയാണ് പാചക ചെലവ് എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. പാചക ചെലവിന് അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ നിലവിലെ നിരക്കുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

i) 150 കുട്ടികൾ വരെ ഫീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്ത് ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ കുട്ടിയൊന്നിന് പ്രതിദിനം 8 രൂപ

ii) 151 മുതൽ 500 കുട്ടികൾ വരെ ഫീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്ത് ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ ആദ്യത്തെ 150 കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിദിനം 8 രൂപയും തുടർന്ന് 151 മുതൽ 500 വരെ വരുന്ന 350 കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിദിനം കുട്ടിയൊന്നിന് 7 രൂപയും.

iii) 500-നു മുകളിൽ ഫീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്ത് 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/- രൂപയും.

ബി) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പാചകതൊഴിലാളികളുടെ ഓണറേറിയം

പാചകതൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരുടെ നൂൺമീൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേയ്ക്ക് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത് നൽകുന്നു. തുടർന്ന് സ്കൂൾ പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഓരോ മാസത്തേയ്ക്കും അർഹമായ തുക പാചകതൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേയ്ക്ക് നേരിട്ട് ഇ- ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നു. ഓണറേറിയം അനുവദിക്കുന്നതിന്റെ നിരക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

a) 150 കുട്ടികൾ വരെ ഫീഡിങ് സ്ട്രെങ്ത് ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ പാചകതൊഴിലാളിയുടെ പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 400/- രൂപയാണ്.

b) 151 മുതൽ 500 വരെ ഫീഡിങ് സ്ട്രെങ്ത് ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ പാചകതൊഴിലാളിയുടെ കുറഞ്ഞ പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 400/- രൂപയും 150 ൽ കൂടുതലുള്ള ഓരോ കുട്ടിക്കും 25 പൈസ എന്ന തോതിൽ കണക്കാക്കി പരമാവധി പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 475/- രൂപയായും നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

c) 500 നു മുകളിൽ ഫീഡിങ് സ്ട്രെങ്ത് ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ രണ്ട് പാചകതൊഴിലാളികളെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. മിനിമം ഓണറേറിയം ആയ 400/- രൂപ എന്ന നിരക്കിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ആദ്യത്തെ 300 കുട്ടികൾക്ക് ഓരോ പാചകതൊഴിലാളിക്കും പ്രതിദിനം 400/- രൂപ വീതവും 300 നു മുകളിൽ അധികമായി കുട്ടി ഒന്നിന് 25 പൈസ നിരക്കിൽ കണക്കാക്കി ലഭിക്കുന്ന തുകയെ തുല്യമായി വീതിച്ച് പ്രതിദിനം പരമാവധി 475/- രൂപയിൽ നിജപ്പെടുത്തി ഇരു തൊഴിലാളികൾക്കും ഓണറേറിയമായി നൽകേണ്ടതാണ്.

പാചകതൊഴിലാളികളുടെ കുറഞ്ഞ പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 400/- രൂപയും പരമാവധി പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 475/- രൂപയുമാണ്.

പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ്

സ്കൂൾതലം

I) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റികളുടെ (മിഡ് ഡേ മീൽ കമ്മറ്റി) രൂപീകരണം:

ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മറ്റിക്കായിരിക്കും സ്കൂൾതല ഉച്ചഭക്ഷണ നടത്തിപ്പിന്റെ പൂർണ്ണചുമതല.

ഘടന

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

അംഗങ്ങൾ

1) വാർഡ് മെമ്പർ
2) എസ്.എം.സി ചെയർമാൻ
3) മദർ പി.ടി.എ. പ്രസിഡന്റ് / അംഗം
4) എസ്.സി., എസ്.റ്റി. വിദ്യാർത്ഥികൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവരുടെ രക്ഷകർത്താക്കളുടെ ഒരു പ്രതിനിധി വീതം
5) മാനേജർ/മാനേജരുടെ പ്രതിനിധി (എയ്ഡഡ് സ്ക്കൂളുകൾക്ക് മാത്രം ബാധകം)
6) രണ്ട് അദ്ധ്യാപകർ (ഒരാൾ വനിത)
7) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഒരു പ്രതിനിധി
8) സ്ക്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പാചകത്തൊഴിലാളി

ന്യൂട്രീഷൻ വിദഗ്ധർ, കൃഷി ആഫീസർ, പ്രദേശത്തെ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ (PHC/CHC) ഡോക്ടർ എന്നിവരെ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ജൂലായ് 15-ന് മുൻപ് പി.ടി.എ. ജനറൽ ബോഡി ചേർന്ന് പുതിയ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

II) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ

a) സ്കൂൾ തുറന്ന പ്രവൃത്തിദിവസം മുതൽ സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണപദ്ധതി ആരംഭിക്കണം. നിലവിലുള്ള ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി യോഗം ചേർന്ന്, രക്ഷകർത്താക്കളിൽനിന്നും അദ്ധ്യാപകർ ശേഖരിച്ച സമ്മതപത്രങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (സമ്മതപത്രത്തിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം 1** ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്) നടപ്പു വർഷം ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റിന് അംഗീകാരം നൽകണം.

b) ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും യോഗം ചേർന്നു പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് വിലയിരുത്തേണ്ടതും കമ്മറ്റി തീരുമാനങ്ങളും ഹാജരും മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

c) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഓരോ മാസത്തേയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഉച്ച ഭക്ഷണ കമ്മറ്റി അവലോകനം ചെയ്ത് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

d) അതാത് മാസത്തെ മെനു മാസ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ ഉച്ച ഭക്ഷണ കമ്മറ്റി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്

e) ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് പ്രഭാതഭക്ഷണം, വൈകുന്നേരങ്ങളിൽ ലഘുഭക്ഷണം എന്നിവ കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. വ്യക്തികൾ, പി.ടി.എ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് ഇതിനാവശ്യമായ സഹായം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

f) സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണം നടത്തുമ്പോൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ഉണ്ടാകേണ്ടതും അരി വിതരണം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

g) ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യുന്നതിനും വിതരണം നടത്തുന്നതിനും പി.ടി.എ / എം.പി.ടി.എ / ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സഹായവും മേൽനോട്ടവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. പാചകപ്പുര, സ്റ്റോർ, ഡൈനിംഗ് ഹാൾ, പാചകപ്പുരയുടെ പരിസരം, പാത്രങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

പാചകതൊഴിലാളികളുടെ നിയമനവും പിരിച്ചുവിടലും

h) പാചകതൊഴിലാളികളെ പുതിയതായി നിയമിക്കുന്നതിനും പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ പിരിച്ച് വിടുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മിറ്റികൾക്കാണ്.

i) പാചകതൊഴിലാളികളുടെ നിയമനം, പിരിച്ചുവിടൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്ന യോഗത്തിൽ കമ്മറ്റിയിലെ നാലിൽ മൂന്ന് അംഗങ്ങളെങ്കിലും പങ്കെടുത്തിരിക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുടെയോ, നൂൺമീൽ ആഫീസറുടെയോ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വേണം പ്രസ്തുത യോഗം ചേരേണ്ടത്.

j) വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ ഇല്ലാതെ പാചകതൊഴിലാളിയെ പിരിച്ച് വിടുവാൻ പാടില്ല. പിരിച്ചുവിടുന്നതിനു മുൻപ് കമ്മറ്റി രേഖാമൂലം നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും പാചകതൊഴിലാളിയെ കേൾക്കേണ്ടതുമാണ്.

k) പാചകത്തിലെ വൈദഗ്ധ്യം, ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം, പ്രാദേശിക പ്രാതിനിധ്യം എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് വേണം പാചകതൊഴിലാളികളെ നിയമിക്കേണ്ടത്.

l) പാചകതൊഴിലാളികളുടെ നിയമനത്തിൽ സമൂഹത്തിൽ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന സ്ത്രീകൾക്കും, എസ്.സി, എസ്.റ്റി, ഒ.ബി.സി, ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങളിൽപെടുന്നവർക്കും മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

m) നിലവിൽ 500 കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു പാചക തൊഴിലാളിയേയും 500 കുട്ടികൾക്കു മുകളിൽ 2 തൊഴിലാളികളേയും നിയമിക്കുവാൻ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

n) പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളുമായി സഹകരിച്ച് വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം പാചകതൊഴിലാളികളുടെ ആരോഗ്യ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും ഹെൽത്ത് കാർഡുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയും പ്രഥമ അദ്ധ്യാപകനും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

III) മെനു തയ്യാറാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഭക്ഷണത്തിന്റെ വൈവിധ്യം ഉറപ്പാക്കികൊണ്ട് വേണം പ്രതിദിന മെനു നിശ്ചയിയിക്കേണ്ടത്. ഭക്ഷണത്തിൽ നിന്നും കുട്ടികൾക്ക് അവശ്യം ലഭിക്കേണ്ട കലോറിമൂല്യം, പ്രോട്ടീൻ എന്നിവ (പേജ് 1- ക്രമ നമ്പർ 2 ലെ പട്ടികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്) ലഭിക്കത്തക്കവിധത്തിലുള്ള ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് സ്ക്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയും പ്രഥമ അദ്ധ്യാപകരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് കുട്ടികൾക്ക് ചോറിനോടൊപ്പം ഒരു കറിയും രണ്ട് വിഭവങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്. രസം, അച്ചാർ എന്നിവ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

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 തയ്യാറാക്കുവാൻ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയും പ്രഥമ അദ്ധ്യാപകരും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

ധാന്യകം, മാംസ്യം, കൊഴുപ്പ്, ധാതുക്കൾ തുടങ്ങിയവയാണ് പ്രധാന പോഷകഘടകങ്ങൾ. ധാന്യങ്ങൾ, കിഴങ്ങുവർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഊർജ്ജോത്പാദനത്തെ സഹായിക്കുന്ന ധാന്യകം 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 പോഷക ഘടകങ്ങൾ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. പോഷകാഹാരത്തിന്റെ അഭാവം കുട്ടികളിൽ വളർച്ച മുരടിക്കുന്നതിനും ന്യൂനപോഷക രോഗാവസ്ഥകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും അനാരോഗ്യത്തിനും ഇടയാക്കുന്നു. ഇവയെ പ്രതിരോധിക്കുന്നതിനും, കുട്ടികളുടെ ബുദ്ധിശക്തിയും ഓർമ്മശക്തിയും ആരോഗ്യവും കാത്തുസൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പോഷകാഹാരം ആവശ്യമാണ്.

<u>സാമ്പിൾ മെനു</u>

1. തിങ്കൾ : ചോറ്, പരിപ്പ് കറി, കിച്ചടി, തോരൻ (ബീറ്റ്റൂട്ട്/കാരറ്റ്/കോവയ്ക്ക/പപ്പായ/ കാബേജ് തുടങ്ങിയവ)
2. ചൊവ്വ : ചോറ്, എരിശ്ശേരി/പുളിശ്ശേരി, ചെറു പയർ/വൻപയർ തോരൻ, അവിയൽ
3. ബുധൻ : ചോറ്, സാമ്പാർ, മുട്ടക്കറി (കുട്ടി ഒന്നിന് ഒരു മുട്ട വീതം), ഇലക്കറികൾ (ചീര/മുരിങ്ങയില തുടങ്ങിയവ)
4. വ്യാഴം : ചോറ്, പരിപ്പ് കറി, അവിയൽ, തോരൻ (കാരറ്റ്/ബീൻസ്/മുരിങ്ങയ്ക്ക/പപ്പായ/കാബേജ് തുടങ്ങിയവ),
5. വെള്ളി : ചോറ്, സാമ്പാർ, ചെറു പയർ/വൻപയർ തോരൻ, ഇലക്കറികൾ (ചീര/മുരിങ്ങയില തുടങ്ങിയവ)

ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ച മെനു എല്ലാവരുടേയും അറിവിലേക്കായി സ്കൂൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിലോ ആഫീസ് മുറിയുടെ പുറം ചുവരിലോ വ്യക്തമായി എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം പാൽ, മുട്ട/നേന്ത്രപ്പഴം എന്നിവ ഏതൊക്കെ ദിവസങ്ങളിലാണ് കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്നത് എന്ന വിവരവും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ചും കുട്ടികളുടെ താൽപര്യം കണക്കിലെടുത്തും മത്സ്യം/മാംസാഹാരം എന്നിവ മെനുവിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

IV) <u>സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റി (എസ്.എം.സി) യുടെ ചുമതലകൾ:</u>

1) ***30-09-2015 ൽ ജി.എസ്.ആർ 743 (ഇ) നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം കേന്ദ്ര മാനവ വിഭവശേഷി വികസന വകുപ്പ് മന്ത്രാലയം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മിഡ് ഡേ മീൽ റൂൾസ് - 2015, റൂൾ 7ൽ*** സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റിയെ (എസ്.എം.സി) കൂടി പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ്, ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ, ഭക്ഷണവിതരണത്തിലെ ശുചിത്വം, പരിസര ശുചിത്വം എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

2) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹകരണവും സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

3) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ വിതരണ സമയത്ത് അന്നത്തേക്ക് നൽകുന്നതിനു തയാറാക്കിയ ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് ഭക്ഷണം രുചിച്ചു നോക്കിയ ടീച്ചറെ കൂടാതെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ഒന്നിലധികം രക്ഷകർത്താക്കളോ, എസ്.എം.സി അംഗങ്ങളോ 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 തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

V) പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

എ) പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) സ്കൂൾ തുറന്ന പ്രവൃത്തി ദിവസം മുതൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി ആരംഭിക്കണം.

2) ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിന് സമ്മതപത്രം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ക്ലാസ് തിരിച്ചുള്ള ലിസ്റ്റ് (ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ചത്) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ ജൂൺ 15 ന് മുൻപായി സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. രക്ഷകർത്താക്കളിൽ നിന്ന് സമ്മതപത്രം വാങ്ങി സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും **(സമ്മതപത്രത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 1 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്)** ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്നുമുമ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി ലിസ്റ്റിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3) സ്ക്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ചതും കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ, കൺവീനർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതുമായ ലിസ്റ്റാണ് പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

4) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിലെ ഗുണഭോക്താക്കളായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കാണ് പാൽ, മുട്ട, സ്പെഷ്യൽ അരി എന്നിവ നൽകുന്നത്. യാതൊരു കാരണവശാലും പാൽ, മുട്ട, സ്പെഷ്യൽ അരി എന്നിവ കൈപ്പറ്റുന്നതിനു മാത്രമായി കുട്ടികളെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.

5) മാവേലിസ്റ്റോറിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റുന്ന അരി യഥാസമയം തന്നെ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ പരിശോധിച്ച് ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ലഭിച്ച അരിയുടെ ഗുണമേന്മ സംബന്ധിച്ച് പരാതിയുള്ള പക്ഷം ആയത് എത്രയും പെട്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6) **ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് (പാചകചെലവിനുള്ള തുക) ലഭ്യമല്ലാതെ വരികയാണെങ്കിൽ സ്കൂളിൽ ലഭ്യമായ ഏതു ഫണ്ടും ഉപയോഗപ്പെടുത്തി പദ്ധതി മുടങ്ങാതെ മുന്നോട്ട് കൊണ്ടു പോകുവാനും ടി ഇനത്തിൽ ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക റീകൂപ്പ് ചെയ്തു എടുക്കുന്നതിനും സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.**

7) **സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ വിതരണത്തിനുള്ള അരി, പാചകചെലവിനുള്ള തുക, 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 ഈടാക്കി പ്രസ്തുത കുട്ടികൾക്ക് ഫുഡ് സെക്യൂരിറ്റി അലവൻസായി ടി ദിവസത്തേക്കുള്ള അരി, പാചക ചെലവിനുള്ള തുക എന്നിവ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (Rule 9, Mid Day Meal Rules 2015).**

8) സ്കൂളിനു ഏറ്റവും സമീപമുള്ള പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, ആശുപത്രി, ഫുഡ് സേഫ്റ്റി ഓഫീസ്, ഫയർ ആന്റ് റസ്ക്യൂ സർവ്വീസസ് ആഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഉച്ച ഭക്ഷണ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഉച്ച ഭക്ഷണ വിഭാഗത്തിലെ ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം എന്നിവ എല്ലാവർക്കും കാണത്തക്ക വിധത്തിൽ സ്കൂൾ ആഫീസിന്റെ പുറം ചുവരിലോ, ആഫീസിനു പുറത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡിലോ സ്ഥിരമായി എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ വിതരണത്തെ തുടർന്ന് കുട്ടികൾക്ക് ശാരീരിക അസ്വസ്ഥത ഉണ്ടായാൽ അടിയന്തിരമായി ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും വിവരം ഉടൻതന്നെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ/ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ എന്നിവരെ ഫോൺ/ഇ-മെയിൽ മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. സംഭവം നടന്ന ദിവസത്തെ ആഹാര പദാർത്ഥം അംഗീകൃത ലാബിൽ പരിശോധനക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

10) 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.

11) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ, നൂൺമീൽ ആഫീസർ, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ, ജില്ലാ നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ, സോണൽ കോർഡിനേറ്റർമാർ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ സ്കൂളിൽ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ പരിശോധനാ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ നൽകേണ്ടതാണ്.

12) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് രക്ഷിതാക്കൾക്കും, വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങളോ പരാതികളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു പരാതിപ്പെട്ടി സ്കൂളിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ പരാതിപെട്ടി തുറക്കേണ്ടതും, ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽമേൽ രണ്ടു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. രക്ഷിതാക്കളും വിദ്യാർത്ഥികളും സമർപ്പിക്കുന്ന ഗുണകരമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

13) **ഓരോ ദിവസവും ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം, ഉപയോഗിച്ച ഭക്ഷ്യ ധാന്യം (അരി), മുട്ട, പാൽ എന്നിവയുടെ അളവ്, മെനു, എന്നിവ എല്ലാവർക്കും കാണത്തക്കവിധത്തിൽ സ്കൂൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ അന്നേ ദിവസം തന്നെ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.**

14) **ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന (പ്രീപ്രൈമറി മുതൽ 8-ാം ക്ലാസ്സു വരെയുള്ള) എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ആഴ്ചയിൽ ഒരു മുട്ട വീതം (ഉച്ച ഭക്ഷണത്തോടൊപ്പം മുട്ട കറിയായി) നൽകേണ്ടതാണ്. മുട്ട കഴിക്കാത്ത കുട്ടികൾക്ക് അതിനു പകരം ഒരു കറിയും മുട്ടയുടെ വിലയ്ക്കുള്ള നേന്ത്രപ്പഴവും നൽകേണ്ടതാണ്.**

15) **ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന (പ്രീപ്രൈമറി മുതൽ 8-ാം ക്ലാസ്സു വരെയുള്ള) എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ആഴ്ചയിൽ 2 പ്രാവശ്യം 150 മി.ലിറ്റർ തിളപ്പിച്ച പാൽ നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതും കുട്ടികൾ പാൽ കുടിച്ചു എന്നുള്ളത് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.**

16) കുട്ടികൾക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകുന്നതിനായുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ (ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനു അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അരി ഒഴികെ) ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശത്തിനു വിധേയമായി പൊതുവിപണി, മാവേലിസ്റ്റോർ, സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, വിവിധ സൊസൈറ്റികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ആവശ്യാനുസരണം വാങ്ങുന്നതിന് സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യപകർക്ക് അനുവാദമുണ്ടായിരിക്കും. ഇത്തരത്തിൽ വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള വിവരം പ്രത്യേക സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

17) **സ്കൂൾ കുട്ടികളുടെ ഭക്ഷണാവശ്യങ്ങൾക്കായി വാങ്ങുന്ന ഭക്ഷ്യ ധാന്യങ്ങളും (അരി ഒഴികെ), പച്ചക്കറികളും ഇതര ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളും കഴിയുന്നതും സർക്കാർ അംഗീകൃത ഏജൻസികളിൽനിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.**

18) **പാൽ, പ്രാദേശിക ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ഇല്ലാത്തിടങ്ങളിൽ മിൽമ മുഖാന്തിരം പാൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.**

19) **പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ, കഴിവതും സർക്കാർ ഏജൻസികളുടെ ഔട്ട്ലെറ്റുകളിൽനിന്നും (സപ്ലൈക്കോ ഔട്ട്ലെറ്റുകൾ (മാവേലിസ്റ്റോർ, ലാഭം, സപ്ലൈകോ സൂപ്പർ/ഹൈപ്പർ മാർക്കറ്റ്) , ത്രിവേണി, നീതി സ്റ്റോർ, നന്മ സ്റ്റോർ എന്നിവ) വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഉച്ചഭക്ഷണത്തിൽ കഴിവതും പ്രാദേശികമായി ശേഖരിക്കാവുന്ന വിഷരഹിത പച്ചക്കറികളും മറ്റ് കാർഷികോത്പന്നങ്ങളും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പഴങ്ങളും പച്ചക്കറികളും സ്കൂളുകളുടെ സമീപമുള്ള സംസ്ഥാന ഹോർട്ടികോർപ്പിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ മുഖാന്തിരമോ വാങ്ങുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.**

20) പാൽ, മുട്ട, പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ, പച്ചക്കറി എന്നിവ കൃത്യമായും സ്കൂളുകളിൽ എത്തിച്ചുനൽകുന്നതിനും ടി ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള ന്യൂനതകളോ, ഗുണനിലവാരത്തകർച്ചയോ അവയുടെ ഉപയോഗംമൂലം കുട്ടികൾക്ക് ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളോ ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം അത്തരം കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് സാധനം വിതരണം ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്/ഏജൻസിക്ക് ഉത്തരവാദിത്വവും ബാധ്യതയും വരത്തക്കവിധം വ്യക്തവും നിയമാനുസൃതവുമായ കരാർ ഉണ്ടാക്കുകയും ബിൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ബഹു: സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ കമ്മീഷന്റെ 03-03-2015 ലെ 1277/01/LA1/SZ/2014/ KCSCPCR നമ്പർ ഉത്തരവ്)

21) പച്ചക്കറികൾ, പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ, പാചക വാതകം, പാല്, മുട്ട/നേന്ത്രപ്പഴം എന്നിവ വാങ്ങുമ്പോൾ നിർബന്ധമായും സ്ഥാപനത്തിന്റെ സീൽ പതിപ്പിച്ച ബില്ലുകൾ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. പ്രിന്റഡ് ബില്ലുകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ഉടമയുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ, വാങ്ങിയ സാധനത്തിന്റെ അളവ്, നിരക്ക്, തീയതി, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ രസീതുകൾ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. യാതാരു കാരണവശാലും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനായി സ്കൂളിന്റെയോ, പി.ടി.എ യുടെ പേരിൽ അച്ചടിച്ച/എഴുതിയ വൗച്ചറുകൾ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

22) സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ ബില്ലുകളും/രസീതുകളും സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

23) **സ്കൂളുകളിൽ അടുക്കള പച്ചക്കറിത്തോട്ടം നിർമ്മിക്കേണ്ടതും അവയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പച്ചക്കറികൾ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി സ്കൂളുകളിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൃഷി ക്ലബ്ബുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും പ്രദേശത്തെ കൃഷി ആഫീസറുടേയും കർഷകരുടേയും സഹായ സഹകരണത്തോടെ അടുക്കള പച്ചക്കറിതോട്ടം സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്ഥലസൗകര്യം കുറവുള്ള സ്കൂളുകളിൽ ലഭ്യമായ സ്ഥലത്തോ ടെറസുകളിലോ ഗ്രോബാഗ് പച്ചക്കറി കൃഷി തുടങ്ങാവുന്നതാണ്.**

24) **സ്കൂളുകളിൽ അടുക്കള പച്ചക്കറിത്തോട്ടം സജ്ജീകരിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന കൃഷി വകുപ്പ് സ്കൂൾ ഒന്നിന് നൽകിവരുന്ന 5000/- രൂപ ധനസഹായം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധന സഹായവും ഇതിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവരവരുടെ വീടുകളിൽ പച്ചക്കറി കൃഷി നടത്തുവാൻ പ്രോത്സാഹനം നൽകേണ്ടതും കുട്ടികൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന പച്ചക്കറികൾ സ്കൂളുകളിൽ ശേഖരിച്ച് ആയത് ഉച്ചഭക്ഷണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.**

25) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരെ സഹായിക്കുന്നതിന് രണ്ട് അദ്ധ്യാപകരെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, ബില്ലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ ഒരു അദ്ധ്യാപകൻ സ്കൂളിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കൃത്യമായി കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. രേഖപ്പെടുത്തലുകളെല്ലാം തന്നെ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മറ്റൊരു അദ്ധ്യാപകൻ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കുന്നതും കുട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ നോക്കേണ്ടതും ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരവും, ശുചിത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ടി അദ്ധ്യാപകർക്ക് രേഖാമൂലം ചുമതല നൽകുകയും അവരുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ

കാര്യാലയം, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുടെ കാര്യാലയം, ഉപജില്ല വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം എന്നിവിടങ്ങളിൽ **ജൂൺ 15** ന് മുൻപായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

26) പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ സ്ഥലം മാറിപോവുകയോ, വിരമിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും, അനുബന്ധ രേഖകളും, ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും സ്കൂളിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അടുത്ത പ്രഥമാദ്ധ്യാപകനോ/ചാർജ്ജുള്ള അദ്ധ്യാപകനോ നിയമപ്രകാരം കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

27) ഉച്ചഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുമ്പോൾ സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. പാചകപ്പുരയിൽ മതിയായ വെന്റിലേഷൻ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സുരക്ഷിതമായും അപകടം ഉണ്ടാകുവാൻ സാധ്യതയില്ലാത്ത രിതിയിലും വേണം ഗ്യാസ് സിലിണ്ടർ, ഗ്യാസ് സ്റ്റൗ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. യാതൊരു കാരണവശാലും പാചകത്തിന് വിറക് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.

28) കേന്ദ്ര മാനവ വിഭവശേഷി വികസന വകുപ്പു മന്ത്രാലയത്തിന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് "ഓട്ടോമാറ്റഡ് മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റം" (AMS) നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. **സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള User Id യും Password ഉം ഉപയോഗിച്ച് 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 സോഫ്റ്റ്വെയറിലേയ്ക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്കൂളുകൾക്ക് വേണ്ടി ഡാറ്റ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ നിന്നും അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിനുവേണ്ടി ടി സ്കൂളുകൾ സ്കൂൾ പ്രവൃത്തി ദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് 1.00 മണിയ്ക്ക് മുൻപായി ഡാറ്റ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ നേരിട്ടോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.**

29) മാസാവസാനം കെ2 രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള അരിയുടെ ബാലൻസും യഥാർത്ഥ സ്റ്റോക്ക് ബാലൻസും ഒത്തുനോക്കി സ്റ്റോക്ക് ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കെ 2 രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസിനേക്കാൾ യഥാർത്ഥ സ്റ്റോക്ക് ബാലൻസ് 20 ശതമാനം അധികരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട നൂൺമീൽ ആഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ മാത്രം സ്റ്റോക്ക് ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് ക്രമപ്പെടുത്തൽ സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കെ2 രജിസ്റ്ററിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി) ശുചിത്വം, ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്ന കുടിവെള്ളം, പാചകം ചെയ്യുവാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന വെള്ളം എന്നിവയുടെ ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ധ്യയന വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപായി സ്കൂളുകളിലെ വാട്ടർ ടാങ്കുകളും കിണറുകളും പി.ടിഎയുടേയും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സഹായത്തോടെ വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. വാട്ടർ ടാങ്കുകൾ മാസത്തിലൊരിക്കൽ വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. കിണറുകൾ ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ക്ലോറിനേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും (4000 ലിറ്ററിന് 10 ഗ്രാം ബ്ലീച്ചിങ്ങ് പൗഡർ എന്ന അനുപാതത്തിൽ) വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പൂർണ്ണമായി വൃത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

2) കുട്ടികൾ ഭക്ഷണം കഴിക്കുവാനുപയോഗിക്കുന്ന പാത്രങ്ങളുടെ ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പാത്രങ്ങൾ ചൂടുവെള്ളത്തിൽ കഴുകിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

3) ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ പ്ലാസ്റ്റിക് പാത്രത്തിൽ നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

4) ഭക്ഷണം ചൂടോടുകൂടി വിളമ്പേണ്ടതാണ്. ഊഷ്മാവ് 65 ഡിഗ്രി സെൽഷ്യസിൽ കുറയാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

5) കുട്ടികൾക്ക് കുടിക്കുന്നതിന് തിളപ്പിച്ചാറിയ വെള്ളം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെയോ സി.എസ്.ആർ ഫണ്ട് ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയോ വാട്ടർ പ്യൂരിഫൈർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6) ഭക്ഷണത്തിന് മുൻപും ശേഷവും സോപ്പ്/ഹാൻഡ്വാഷ് ഉപയോഗിച്ച് കുട്ടികൾക്ക് കൈ ശുചിയാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7) ഉച്ചഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുവാനുപയോഗിക്കുന്ന അരി, പലവ്യഞ്ജനം എന്നിവ കേടുവരാതെ വേണം സ്റ്റോറിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. പാചകപ്പുരയിലും സ്റ്റോറിലും വെള്ളം കയറാതെയും എലികൾ, പ്രാണികൾ മറ്റ് ക്ഷുദ്ര ജീവികൾ എന്നിവ കയറാതെയും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. തടിപലകകൾ ഉപയോഗിച്ച് കൊണ്ട് തറയിൽ നിന്നും 8 മുതൽ 12 സെന്റീ മീറ്റർ വരെ ഉയരത്തിൽ വേണം അരി ചാക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. വൃത്തിയുള്ളതും വായുകേറാത്തതും ജലാംശം ഇല്ലാത്തതുമായ അടച്ചുറപ്പുള്ള സംഭരണികളിൽ വേണം പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. ഇവ ഷെൽഫുകളിലും റാക്കുകളിലും ആണ് സൂക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഭിത്തിയിൽ നിന്ന് ഒരടി അകലത്തിൽ വേണം സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

8) പാചകാവശ്യത്തിനുള്ള അരി എടുത്ത് കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം അരിചാക്കിന്റെ വായ്ഭാഗം നന്നായി മൂടിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അരി സംഭരണി ലഭ്യമായ സ്കൂളുകളിൽ പൊട്ടിച്ച അരിച്ചാക്കിൽ നിന്നുള്ള അരി സംഭരണിയിലേയ്ക്ക് മാറ്റി അടച്ചുറപ്പോടെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

9) വായു സഞ്ചാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി പാചകപ്പുരയിലും സ്റ്റോർ മുറിയിലും മതിയായ വെന്റിലേഷൻ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ക്ഷുദ്രജീവികൾ പ്രവേശിക്കാത്തവിധം പാചകപ്പുരയുടെയും സ്റ്റോർമുറിയുടെയും വെന്റിലേഷനുകൾ വയർമെഷ് ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

10) പാചകപ്പുര, സ്റ്റോർ, പാചകപുരയുടെ പരിസരം, പാത്രങ്ങൾ, ഡൈനിംഗ് ഹാൾ എന്നിവ പാചകതൊഴിലാളി വൃത്തിയോടും വെടിപ്പോടും സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും പാചകതൊഴിലാളി വ്യക്തിശുചിത്വം പാലിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ദിവസവും ഭക്ഷണം വിളമ്പുന്നതിനു മുൻപും ശേഷവും ഡൈനിംഗ് ഹാളും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

11) കുട്ടികൾക്കായുള്ള ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ പാചകം ചെയ്യുന്നത് ശുചിത്വമുള്ള അടുക്കളയിലാണെന്നും, പാചക ക്കാർ വൃത്തിയോടും വെടിപ്പോടുംകൂടിയാണ് ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യുന്നതെന്നും ഉറപ്പാക്കുകയും, തയ്യാറാക്കിയ ഭക്ഷണ പാനീയങ്ങൾ വിളമ്പുന്നതിനു നേതൃത്വം നൽകുന്ന അദ്ധ്യാപകരോ ഇതര ഉത്തരവാ ദിത്തപ്പെട്ടവരോ കുട്ടികൾക്ക് ആഹാരം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അരമണിക്കൂർ മുമ്പെങ്കിലും ടി ആഹാരം ഭക്ഷിച്ച് ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷമേ കുട്ടികൾക്ക് കൊടുക്കുന്നുള്ളൂവെന്നും പ്രഥമ അദ്ധ്യാപകർ ഉറപ്പുവരു ത്തേണ്ടതാണ് (03.03.2015-ലെ ബഹു.സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ കമ്മീഷന്റെ **1277/01/LA1/SZ/2014 /KCSCPCR** നമ്പർ ഉത്തരവ്)

12) പൊതു വിപണിയിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്ന പച്ചക്കറികൾ, ഉപ്പ് /മഞ്ഞൾപ്പൊടി തുടങ്ങിയവ ചേർത്ത ശുദ്ധജലത്തിൽ ഒരുമണിക്കൂർ ഇട്ട് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് നന്നായി കഴുകിയതിന് ശേഷം മാത്രം പാചകത്തിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

13) പച്ചക്കറികൾ അരിയുന്നതിന് വെജിറ്റബിൾ ചോപ്പിങ്ങ്/കട്ടിംഗ് ബോർഡ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

14) ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുമ്പോൾ ഏപ്രൺ, ഹാൻഡ് ഗ്ലൗസ്, പോളിത്തീൻ ഹെഡ് ക്യാപ്പ് എന്നിവ ധരിക്കണമെന്ന് പാചകതൊഴിലാളികൾക്ക് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. പി.ടി.എ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ ധനസഹായത്തോടെ ഏപ്രൺ, ഹാൻഡ് ഗ്ലൗസ്, പോളിത്തീൻ ഹെഡ് ക്യാപ്പ്, വെജിറ്റബിൾ കട്ടിംഗ് ബോർഡ് എന്നിവ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

15) സ്റ്റോറിൽ ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളും പഴയ റിക്കോഡുകളും സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടില്ല.

16) ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനുള്ള ധാന്യങ്ങളോടൊപ്പം മറ്റ് ധാന്യങ്ങൾ (പ്രഭാതഭക്ഷണത്തിനുള്ളവ, സ്പെഷ്യൽ അരി തുടങ്ങിയവ) സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടില്ല.

17) സ്റ്റോക്കിൽനിന്നും ആവശ്യത്തിനുള്ള അരി, പയറുവർഗ്ഗങ്ങൾ, പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ചുമതലയുള്ള അദ്ധ്യാപകന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ മാത്രമേ എടുക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

18) പാചകപ്പുരയിൽ നിന്നുള്ള മലിനജലം പുറത്തേക്ക് ഒഴുക്കികളയുന്നതിന് മേൽ മൂടിയുള്ള ഡ്രെയിനേജ് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഭക്ഷണപദാർത്ഥങ്ങളുടെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ സംസ്ക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയുടെ 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.

19) സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ സ്കൂളുകളിലെ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന്റേയും കുടിവെള്ളത്തിന്റേയും സാമ്പിളുകൾ മൈക്രോബയോളജിക്കൽ പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനായി കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ അധീനതയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കൊല്ലത്തെ സി.ഇ.പി.സി.ഐ ലാബുമായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ധാരണാപത്രം ഒപ്പിട്ടുണ്ട്. ഇതിൻപ്രകാരം ലാബുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ സ്കൂളിൽ നിന്നും സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കുമ്പോൾ അതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് യാതൊരുവിധ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയും സ്കൂൾ അധികാരികൾ വഹിക്കേണ്ടതില്ല.

20) വൃത്തിയും വെടിപ്പുമില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതും കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്നതും അങ്ങേയറ്റം കുറ്റകരമാണ്. ശുചിത്വമില്ലായ്മ മൂലം കുട്ടികൾക്കുണ്ടാകുന്ന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി, പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ, ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള അദ്ധ്യാപകർ, പാചകതൊഴിലാളി എന്നിവർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും.

സി) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്കൂളുകളിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

1) കെ.2 രജിസ്റ്റർ 2) ഉച്ച ഭക്ഷണ ഹാജർ പുസ്തകവും കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഹാജർ പുസ്തകവും 3) മിഡ് ഡേ മീൽ ക്യാഷ് ബുക്ക് (ഫോറം നമ്പർ റ്റി.ആർ 7 എ)	എല്ലാ ദിവസവും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്
4) എൻ.എം.പി.-1 ഫോറം 5) ഉച്ച ഭക്ഷണ കമ്മറ്റി മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് 6) പച്ചക്കറി, പലവ്യഞ്ജനം, പാചക വാതകം എന്നിവ വാങ്ങിയതിന്റെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ 7) സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണത്തിന്റെ അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ 8) പാത്രങ്ങളുടെയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ	

ഇതിനു പുറമെ സ്കൂൾ പാചകതൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പ്രത്യേക ഹാജർ പുസ്തകവും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

മാവേലി സ്റ്റോറിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന രസീതുകൾ, സാധനങ്ങൾ (പച്ചക്കറികൾ, പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ, പാചകവാതകം, പാൽ, മുട്ട/നേന്ത്രപ്പഴം എന്നിവ) വാങ്ങിയതിന്റെ ബില്ലുകൾ, മിഡ് ഡേ മീൽ കറണ്ട് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്ക്/അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ കൃത്യമായി സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധനയ്ക്ക് വരുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

1) കെ.2 രജിസ്റ്റർ എല്ലാ ദിവസവും നിർബന്ധമായും എഴുതേണ്ടതാണ്. മുട്ട/നേന്ത്രപ്പഴം, പാൽ എന്നിവ വിതരണം ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, മെനു, കാലിച്ചാക്ക് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കൂടി കെ.2 രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2) യഥാർത്ഥത്തിൽ ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം മാത്രമേ കെ.2 രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ.

3) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി ഓരോ മാസത്തേക്കും അംഗീകരിച്ച മെനു അതാത് മാസത്തെ കെ-2 രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഫണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി പ്രത്യേക ക്യാഷ് ബുക്ക് (ഫോറം റ്റി.ആർ 7 എ - റൂൾ 92 കെ.റ്റി.സി വോളിയം 2 പ്രകാരമുള്ള) സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ദിവസവും ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പ്രധാന അദ്ധ്യാപകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5) എൻ.എം.പി.(1) ഫോറം കൃത്യമായി മാസത്തിലെ അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതും, അടുത്ത മാസത്തേക്കുള്ള ഇൻഡെന്റ് പാസാക്കി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. എൻ.എം.പി (1) ഫോറത്തിന്റെ പരിഷ്കരിച്ച മാതൃക **അനുബന്ധം 2** ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

6) പാചക പാത്രങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ വാർഷിക ഭൗതിക പരിശോധന (ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പി.ടി.എ., തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ മുതലായവയിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട്, ആയതിന്റെ ചെലവ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും മിഡ് ഡേ മീൽ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പടുത്തുവാൻ പാടില്ല. ഇതിനായി പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

8) രജിസ്റ്ററുകളിലെ എല്ലാ പേജുകളിലും പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻെറ ഒപ്പും, സീലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി) ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. പാചക ചെലവിനത്തിൽ ഒരു നിശ്ചിത പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ തുക ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ മുഖേന സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്റെ പേരിലുള്ള ഉച്ചഭക്ഷണ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് മുൻകൂറായി നൽകുന്നതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിന് സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടിന് പകരം **സീറോബാലൻസ് കറണ്ട് അക്കൗണ്ട്** തുറക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഓൺലൈനായി തങ്ങളുടെ ബാങ്കിടപാടുകൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ആവശ്യാനുസരണം അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കുന്നതിനും ബാങ്കുകൾ നൽകുന്ന ഇടപാടുരഹിത ഓൺലൈൻ സംവിധാനം സ്കൂളുകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. പാചക ചെലവിനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന (ബാങ്കിൽനിന്നും മാറി എടുക്കുന്ന) തുകകൾ മിഡ് ഡേ മീൽ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി വരവുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
4. ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ ആഫീസർ അംഗീകരിച്ച കുട്ടികളുടെ (ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന) എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ മാസവും സ്കൂളിന് അർഹമായ പാചക ചെലവിനുള്ള തുക മുൻകൂറായി ബാങ്കിൽ നിന്ന് പിൻവലിക്കാവുന്നതിന് പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം പിൻവലിക്കുന്ന തുക തൊട്ടടുത്ത മാസം തന്നെ സെറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി തുക ചെലവഴിച്ചതിന്റെ വിശദമായ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും സാധനങ്ങളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. അഡ്വാൻസായി പിൻവലിച്ച തുക പൂർണ്ണമായും സെറ്റിൽ ചെയ്ത് നൂൺമീൽ ആഫീസറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ അടുത്ത മാസത്തേക്കുള്ള അഡ്വാൻസ് തുക ബാങ്കിൽ നിന്ന് പിൻവലിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

6. ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തുന്ന പരിശോധനയിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ യഥാർത്ഥ എണ്ണം അംഗീകൃത ഫീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്ത്തിനേക്കാൾ കുറവാണെന്ന് (10 % ൽ കൂടുതൽ വ്യത്യാസം) കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ മറ്റൊരു പ്രവൃത്തി ദിവസം ഒരിക്കൽകൂടി ടി സ്കൂളിൽ പരിശോധന നടത്തി ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്ത് പുനഃക്രമീകരിക്കുകയും പാചക ചെലവിനത്തിൽ അധികമായി നാളതുവരെ കൈപ്പറ്റിയ തുക തിരികെയീടാക്കുന്നതുമാണ്.

7. പാചക ചെലവിനുള്ള തുക പ്രഥമാദ്ധ്യപകരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേയ്ക്ക് നേരിട്ട് ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനാൽ കുട്ടികളുടെ എണ്ണവും സ്കൂളിന്റെ അക്കൗണ്ട് നമ്പരും, ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഡാറ്റയും പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് മുഖേന പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൃത്യമായി വിവരങ്ങൾ നൽകാത്ത സ്കൂളുകൾക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും ഫണ്ട് വാങ്ങിയെടുക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്കായിരിക്കും .

ഉപജില്ലാതലം

I) ഉപജില്ല (ബ്ളോക്ക്തലം) സ്റ്റിയറിംഗ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കണം.

കമ്മറ്റിയുടെ ഘടന

1)	ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്	-	ചെയർമാൻ
2)	ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	-	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
3)	നൂൺമീൽ ആഫീസർ	-	മെമ്പർ
4)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (പി.എച്.സി)/സി.എച്ച്.സി	-	മെമ്പർ
5)	ഫുഡ് സേഫ്റ്റി ആഫീസർ	-	മെമ്പർ
6)	ഫുഡ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ പ്രതിനിധി	-	മെമ്പർ
7)	താലൂക്ക് ഡിപ്പോ മാനേജർ, സപ്ലൈക്കോ	-	മെമ്പർ
8)	ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	-	മെമ്പർ
9)	ന്യൂട്രീഷൻ & ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് വിദഗ്ദ്ധർ (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)	-	മെമ്പർ
10)	ന്യൂട്രീഷൻ & ശിശുക്ഷേമ മേഖലയിലുള്ള 4 പ്രതിനിധികൾ (ഒരാൾ സ്ത്രീയായിരിക്കണം)	-	മെമ്പർ
11)	3 മുതൽ 5 വരെ വാർഡ് മെമ്പർമാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി)	-	മെമ്പർ
12)	പ്രഥമ അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിനിധികൾ (ഒരാളെങ്കിലും)	-	മെമ്പർ

ഉപജില്ലയിലെ പദ്ധതിയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് ഈ കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതലയിലായിരിക്കും. കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷത്തിൽ നാലു തവണയെങ്കിലും (ഓരോ പാദത്തിലും ഒരു തവണയെങ്കിലും) കമ്മറ്റി യോഗം ചേരേണ്ടതും മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. 2018-19 ആദ്യ പാദത്തിലെ കമ്മറ്റി യോഗം ജൂൺ മാസം തന്നെ ചേരേണ്ടതാണ്.

II) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയങ്ങളിലെ നൂൺമീൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

1) സ്കൂൾ തുറന്ന പ്രവൃത്തിദിവസം മുതൽ സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ജൂൺ മാസത്തേയ്ക്കാവശ്യമായ അരി മെയ്മാസം അവസാനവാരം തന്നെ പാസ്സാക്കി നൽകണം. മുൻ വർഷത്തെ ഫീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്ത്തനുസരിച്ച് ജൂൺ മാസത്തെ ഇൻഡെന്റ് പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്. ജൂൺ മാസത്തെ ഇൻഡന്റ് പാസ്സാക്കുന്നതിനു മുൻപ് അരിയുടെ സ്കൂൾതല സ്റ്റോക്ക് ബാലൻസ് റിപ്പോർട്ട് വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. വളരെ കൂടുതൽ സ്റ്റോക്ക് കാണുകയോ, മൈനസ് സ്റ്റോക്ക് കാണുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അവ പരിശോധിച്ച് Excess/Shortage Entry മുഖേന സ്റ്റേറ്റ് സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ Stock Balance അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2) സ്കൂൾ നൂൺഫീഡിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ചു സമർപ്പിക്കുന്ന ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് ഓരോ സ്കൂളിലെയും ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിച്ച് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ മേലൊപ്പോടുകൂടി

ജൂൺ 15-ാം തീയതിക്കകം സ്കൂളുകൾക്ക് തിരികെ നൽകണം. ലിസ്റ്റിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3) അംഗീകരിച്ചു നൽകുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ ക്ലാസ്‌വൈസ് കൺസോളിഡേറ്റഡ് ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റേറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ സ്കൂൾ മാസ്റ്ററിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച എൻട്രി വരുത്തേണ്ടതാണ്.

4) അദ്ധ്യയന വർഷത്തിനിടയ്ക്ക് പുതുതായി കുട്ടികൾ വന്നുചേരുകയോ, കൊഴിഞ്ഞുപോകുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അംഗബലം പുതുക്കി നൽകണം. ഇതിനായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിനെ സമീപിക്കേണ്ടതില്ല.

5) പുതുതായി അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന എയ്ഡഡ്/സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. ഇതിനായി സ്കൂളിൽനിന്നുള്ള അപേക്ഷ, അംഗീകാരത്തിന്റെ തെളിവ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്), കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് (ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മേലൊപ്പുവച്ചത്) ഇവ സഹിതം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം മുഖേന പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6) ബദൽ സ്കൂളുകളുടെ ഇൻഡെന്റും, സ്റ്റോക്ക് ചേർക്കലും 5-ാം ക്ളാസ്സിന്റെ കോളത്തിൽ ചേർക്കണം. മറ്റു കോളത്തിൽ ചേർത്താൽ അവർക്ക് പാചകചെലവിനുള്ള തുക ലഭിക്കില്ല.

7) സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികളുടെ ഇൻഡെന്റും, സ്റ്റോക്കും ചേർക്കുമ്പോൾ 12 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള വരെ 5-ാം ക്ലാസിന്റെ കോളത്തിലും 12 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ളവരെ 8-ാം ക്ളാസ്സിന്റെ കോളത്തിലും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

8) ഇൻഡെന്റ്/സ്റ്റോക്ക് എന്നിവ പാസ്സാക്കികഴിഞ്ഞാൽ തിരുത്തലുകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ വരുത്തുന്ന തിന് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറാഫീസിൽനിന്നും പ്രസ്തുത സ്കൂളിന്റെ വെരിഫിക്കേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യി ക്കേണ്ടതും തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഒരു മാസത്തെ എൻട്രി എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് തന്മാസം വരെയുള്ള എല്ലാ വെരിഫിക്കേഷനും ക്യാൻസൽ ചെയ്തുവാങ്ങി തെറ്റായ മാസത്തിലെ എൻട്രി എഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിലെ എൻട്രി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും വേണം.

9) **എല്ലാ മാസവും അഞ്ചാം തീയതിക്കകം** അതാത് മാസത്തേയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള അരിയുടെ മുഴുവൻ ഇൻഡെന്റും ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനായുള്ള സ്റ്റേറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന പാസ്സാക്കിയിരിക്കണം.

10) ഓരോ സ്കൂളിനും അധികം/കുറവ് വരുന്ന അരി സ്റ്റേറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി യഥാസമയം സ്റ്റോക്ക് ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11) **എം.ഐ.എസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലുള്ള ആന്വൽ ഡാറ്റ എൻട്രി അദ്ധ്യയന വർഷാരംഭത്തിലും, മന്ത്‌ലി ഡാറ്റാ എൻട്രി തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായും പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.** ടി ഇനത്തിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഓരോ സ്കൂളിനും ആവശ്യമായ അരി, പാചക ചെലവിനുള്ള തുക, പാചകതൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയം, കിച്ചൺ-കം-സ്റ്റോർ, പാചക ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവക്കുള്ള കേന്ദ്ര വിഹിതം അനുവദിക്കുന്നത്. കൃത്യമായും സമയബന്ധിതവുമായും ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്ന സ്കൂളുകൾക്ക് മാത്രമേ കേന്ദ്ര വിഹിതം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

12) മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ കുട്ടികളുടെ Health Data, എം.ഐ.എസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

13) സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണം മിഡ് ഡേ മീൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചുതന്നെ ചെയ്യണം.

14) പാചകതൊഴിലാളികൾക്ക് ഓണറേറിയം നൽകുന്നതിനുള്ള തുക ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരുടെ മിഡ് ഡേ മീൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തു നൽകുന്നതാണ്. സ്കൂളുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന എൻ.എം.പി ഫോറം ഒന്നിലെ പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ഓരോ മാസത്തേക്കും പാചകതൊഴിലാളികൾക്ക് അർഹതപ്പെട്ട ഓണറേറിയം **തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കു** മുൻപായി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. പാചക തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓണറേറിയം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല.

15) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ സ്കൂളുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുൻമാസത്തെ പാചക ചെലവ് സംബന്ധിച്ച (അഡ്വാൻസായി സ്കൂളുകൾ പിൻവലിച്ച തുക) വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും, മെനുവും കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് അർഹമായ തുക അംഗീകരിച്ച് **അതാത് മാസം 15-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി** തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

16) **മുൻ മാസത്തെ അഡ്വാൻസ് തുക സെറ്റിൽ ചെയ്തതിനു ശേഷം മാത്രമേ സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ മിഡ് ഡേ മീൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിന്ന് തൻമാസത്തേക്കുള്ള അഡ്വാൻസ് തുക പിൻവലിയ്ക്കുന്നുള്ളൂവെന്ന് കർശനമായി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്**. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സ്കൂളുകൾക്ക് തുടർന്ന് അഡ്വാൻസായി തുക പിൻവലിക്കാനുള്ള സൗകര്യം നൽകേണ്ടതില്ല.

17) ഓരോ സ്കൂളിനും ലഭിച്ച ഫണ്ടിന്റെ വരവ് ചെലവുകളുടെ വിശദവിവരം ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിവയ്ക്കണം. സ്കൂളുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന എൻ.എം.പി.(1) ഫോറവും, ചെലവു പട്ടികയും മാസക്രമത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന അവസരത്തിൽ ഇവയെല്ലാം പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

18) ഉപജില്ലയിലെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയ്ക്കായി അനുവദിച്ച അരിയുടെ അളവ്, ഉപയോഗിച്ച അരിയുടെ അളവ്, ബാലൻസ്, പാചക ചെലവിന് അനുവദിച്ച തുക, ചെലവ്, ബാലൻസ് തുക, പാചകതൊഴിലാളികൾക്ക് ഓണറേറിയം നൽകുന്നതിന് അനുവദിച്ച തുക, ചെലവ്, ബാലൻസ് തുക, സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് ഡേറ്റ എന്നിവയുടെ ഓരോ പാദത്തിലേയും ക്വാർട്ടർലി പെർഫോമൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ (ക്യു.പി.ആർ) തൊട്ടടുത്ത പാദത്തിലെ ആദ്യ മാസം 7-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ക്വാർട്ടർലി പെർഫോമൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെ മാതൃക 31/05/2018 ന് മുൻപായി നൽകുന്നതാണ്.

ഒന്നാം പാദം - ഏപ്രിൽ, മേയ്, ജൂൺ (ക്യു.പി.ആർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ജൂലൈ 7)
രണ്ടാം പാദം - ജൂലൈ, ആഗസ്റ്റ്, സെപ്റ്റംബർ (ക്യു.പി.ആർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ഒക്ടോബർ 7)
മൂന്നാം പാദം - ഒക്ടോബർ, നവംബർ, ഡിസംബർ (ക്യു.പി.ആർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ജനുവരി 7)
നാലാം പാദം - ജനുവരി, ഫെബ്രുവരി, മാർച്ച് (ക്യു.പി.ആർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ഏപ്രിൽ 7)

19) കിച്ചൺ 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 ഫോറം നമ്പർ 44 ൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

20) എം.ജി.എൽ.സി/ബദൽ സ്കൂളുകൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന പാചകചെലവിനുള്ള തുക ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരമാണ് നൽകുന്നത് എന്നതിനാൽ ടി തുകയുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച വിവരം അതാത് ഉപജില്ല ഓഫീസുകളിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെ.എഫ്.സി ഫോറം നമ്പർ 44-ൽ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

21) വാർഷിക/സന്ദർശന റിപ്പോർട്ടിനുള്ള മറുപടി നൽകുമ്പോൾ ചൂണ്ടികാണിക്കപ്പെട്ട ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച ശേഷം സ്കൂളുകളിൽനിന്നു ലഭിക്കുന്ന മറുപടി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ വ്യക്തമായ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടുകൂടി മാത്രമേ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്റ്ററേറ്റിലേയ്ക്ക് തുടർനടപടിക്കായി അയക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. അല്ലാത്തവ തിരിച്ചയക്കുന്നതാണ്.

22) വാർഷിക/സന്ദർശന റിപ്പോർട്ട്പ്രകാരം തുക തിരിച്ചടയ്ക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ തുക 0202-01-102-92 - **Other Receipts** എന്ന ശീർഷകത്തിൽ തിരിച്ചടപ്പിച്ച് ചെലാന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോടുകൂടി വേണം പരിഹൃത റിപ്പോർട്ട് അയക്കേണ്ടത്. ഓഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അരി വില തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ 2016-17 അദ്ധ്യയന വർഷം മുതൽ കിലോയ്ക്ക് 32/- രൂപ നിരക്കിലും അതിനു മുൻപുള്ള കാലയളവിലേയ്ക്ക് 28/- രൂപ നിരക്കിലും വേണം തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട തുക തിട്ടപ്പെടുത്തുവാൻ.

23) വിവര ശേഖരണത്തിന് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽനിന്നും ഏതെങ്കിലും മാതൃകാ ഫോറം നൽകുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത മാതൃകയിൽതന്നെയായിരിക്കണം വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഇ-മെയിൽ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ Microsoft Excel മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ.

24) ഇ-മെയിൽ അയക്കുമ്പോൾ സാധാരണ ഉപയോഗത്തിലിരിക്കുന്ന ഫോണ്ടുകൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. പുതിയതായി ലഭ്യമാകുന്ന ഫോണ്ട് ഉപയോഗിച്ചാൽ അവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ ബുദ്ധിമുട്ടായിരിക്കും.

25) സ്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമായ പാചകോപകരണങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി മുതലായവയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട മാസത്തെ Monthly Data – യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

26) ഡാറ്റാ എൻട്രി ജീവനക്കാർക്ക് ഓരോ മാസവും വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടെ അതാത് മാസം അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

27) സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും എല്ലാ മാസവും എൻ.എം.പി 1 മുഖാന്തിരം ശേഖരിക്കുന്ന ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം, അരിയുടെയും ഫണ്ടിന്റെയും വിനിയോഗവും ബാലൻസും തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റുകളിൽ (മാതൃക 31/05/2018 ന് മുൻപായി നൽകുന്നതാണ്) രേഖപ്പെടുത്തി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

28) ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലയുടെ പരിധിയിലുള്ള ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെട്ട **10 സ്കൂളുകളിലെങ്കിലും** ഓരോ മാസം സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതും അതാത് അദ്ധ്യയന വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും എല്ലാ സ്കൂളിലും നിർബന്ധമായി സന്ദർശനം നടത്തുകയും വേണം. സന്ദർശന വേളയിൽ അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന സ്കൂളുകളിൽ തുടർ സന്ദർശനം നടത്തി അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

29) സ്കൂൾ സന്ദർശനത്തിന്റെ ടെന്റേറ്റീവ് ടൂർ പ്രോഗ്രാം, ആക്ച്വൽ ടൂർ പ്രോഗ്രാം എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

30) 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 ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുക, സ്കൂൾ നൂൺ ഫീഡിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക, ടി കമ്മറ്റി യഥാസമയം കൂടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക, കമ്മറ്റി യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്ട്സ് പരിശോധിച്ച് അതാത് മാസത്തെ വരവ് ചെലവുകൾ കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ 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.

31) നൂൺമീൽ ഓഫീസർ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ പരിശോധനകൾ 11. 00 AM നും 3.00 PM നും മദ്ധ്യേ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധനാസമയത്ത് ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഫോറം നം. കെ.4 ൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് തുടർനടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

32) പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും അപാകതകൾ സ്കൂൾ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ അധികൃതർക്ക് അടിയന്തിര നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. അംഗീകൃത ലിസ്റ്റിനേക്കാളും ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിൽ കാണുന്ന വലിയ വ്യത്യാസം, ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിലെ അപാകതകൾ, തുടങ്ങിയ ഗൗരവപരമായ വിഷയങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടി വിഷയങ്ങളും, അപാകത പരിഹരിക്കുന്നതിന് സ്കൂളധികൃതർക്ക് എന്തെങ്കിലും നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും ബന്ധപ്പെട്ട നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് തുടർ നടപടികൾക്കായി എത്രയും പെട്ടന്ന് തന്നെ സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

33) നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

34) ഉച്ചഭക്ഷണം സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്കും, രക്ഷിതാക്കൾക്കും, പൊതുജനങ്ങൾക്കും നൂൺമീൽ ഓഫീസറുമായി നേരിട്ട് ആശയ വിനിമയം നടത്തുന്നതിനും പരാതികൾ സ്വീകരിയ്ക്കുന്നതിനും ശനിയാഴ്ച ദിവസം (സ്കൂൾ പ്രവർത്തി ദിനമല്ലാത്ത ശനിയാഴ്ച) പൂർണ്ണമായി ഇക്കാര്യങ്ങൾക്കായി മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതും നൂൺമീൽ ഓഫീസർ പ്രസ്തുത ദിവസം ഓഫീസിൽ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

35) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം മാത്രമേ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് കത്തുകളും, റിപ്പോർട്ടുകളും, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും അയയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

III) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

1) ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ബ്ലോക്ക്തല സ്റ്റിയറിംഗ് കം മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മറ്റി എല്ലാ പാദത്തിലും വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മറ്റിയുടെ മിനിറ്റ്സ് ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

2) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി കാര്യാക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് തല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി കൊക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3) സ്കൂളുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന എൻ.എം.പി 1 ഫോറം പരിശോധിച്ച് 5-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി അരിയുടെ ഇൻഡന്റ് പാസാക്കി നൽകുക, 15-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി സ്കൂളുകളുടെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും അംഗീകരിച്ച് തിരികെ നൽകുക, പാചകതൊഴിലാളികളുടെ ഓണറേറിയം 5-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത് നൽകുക, ഓരോ പാദത്തിലെയും ക്യു.പി.ആർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കുക, സ്കൂൾ സന്ദർശനത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക, നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുക തുടങ്ങിയ ഒട്ടനവധി ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിറവേറ്റുന്നതിന് നൂൺമീൽ ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിലേക്കായി ഒരു ക്ലാർക്കിന്റെ സേവനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. **ആയതിനാൽ നൂൺമീൽ ആഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനും ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പു സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും ഉപജില്ല വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫിസിലെ ഒരു ക്ലാർക്കിന്റെ മുഴുവൻ സമയ സേവനം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. (ഇത് സംബന്ധിച്ച് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 15-9-2015 ലെ ഒ‌എം (1)/61786/2015/ഡി.പി.ഐ**

എന്ന സർക്കുലർ കാണുക). ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർക്കെതിരെയും ബന്ധപ്പെട്ട സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെതിരെയും വകുപ്പ്തല ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

4) **മേൽ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നൂൺമീൽ ആഫീസറെ സഹായിക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ക്ലാർക്കിന്റെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും ജൂൺ 10-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം (dpinoonmeal@gmail.com) അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.**

5) **ഉപജില്ലയിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുടക്കം കൂടാതെ നടക്കുന്നു എന്ന് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് കൂടി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് നൽകേണ്ടതാണ്.**

6) **ഉപജില്ലയിലെ എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ പ്രഭാത ഭക്ഷണ പരിപാടി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും കൃഷി വകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ അടുക്കള പച്ചക്കറിത്തോട്ടം സജ്ജീകരിക്കുന്നതിനും ഏറ്റവും മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.**

7) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധന സഹായം, എം.എൽ.എമാരുടെ പ്രാദേശിക വികസന ഫണ്ട്, സി.എസ്.ആർ ഫണ്ട് എന്നിവ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഉപജില്ലയിലെ സ്കൂളുകൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനും, വാട്ടർ പ്യൂരിഫൈർ, ബയോ ഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, പാചക ഉപകരണങ്ങൾ, സ്റ്റീൽ പ്ലേറ്റുകളും ഗ്ലാസ്സുകളും, പാചകതൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഏപ്രൺ, ഗ്ലൗസ്, ഹെഡ്ക്യാപ് എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്.

8) എം.ജി.എൽ.സി/ബദൽ സ്ക്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഫണ്ട് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും, ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ച് അവർക്ക് നേരിട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ആയതിന്റെ വരവ് ചെലവ് കണക്ക് മാസക്രമത്തിൽ കൃത്യമായി ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം.

9) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്ന തപാലുകളിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കൃത്യമായ റഫറൻസ് നമ്പർ നിർബന്ധമായും ചേർത്തിരിക്കണം. അയയ്ക്കുന്ന തപാലുകളിൽ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

10) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും സമയപരിധി രേഖപ്പെടുത്തി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ സമയപരിധി നിർബന്ധമായും പാലിച്ചിരിക്കണം.

11) ആറു മാസത്തിലൊരിക്കൽ പാചകതൊഴിലാളികളുടെ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി അവരുടെ വേതനം, ചുമതലകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

12) ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് പുതിയതായി സ്കൂളുകളെ ചേർക്കുന്നതിനും സ്കൂൾ കോഡ് അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറെ സമീപിക്കേണ്ടതും KITE Dictrict Co-ordintor മുഖേന സ്കൂൾ കോഡ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

13) കാലിച്ചാക്ക് വിൽപന ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക സ്കുളുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ആയതിന് TR5 രസീത് സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്ക് നൽകുകയും പ്രസ്തുത തുകയിൽ 5% ജി.എസ്.ടി കിഴിച്ചുള്ള തുക 0202-01-102-92 -Other Receipts എന്ന റവന്യൂ ശീർഷകത്തിലും അടച്ച് ആയതിന്റെ രസീത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫിസർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജി.എസ്.ടി ഇനത്തിൽ ശേഖരിച്ച തുക തുടർ നടപടി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുവരെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

14) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുടെ നടത്തിപ്പ് പരിശോധിക്കുന്നതിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സന്ദർശന വിവരം അതാതു മാസത്തെ Monthly Data Entry – യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

15) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡാറ്റാ എൻട്രി ജോലികൾ മാത്രം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഒരു ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനം മാസത്തിൽ പരമാവധി 10 ദിവസം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുവദിക്കുന്ന അംഗീകൃത വേതന നിരക്കിൽ ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ / മറ്റ് അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

16) ഉപജില്ലയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിച്ച് പദ്ധതി പ്രവർത്തനം സർക്കാരും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പും നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗരേഖകൾക്കും അനുസൃതമായാണ് നടക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

17) നൂൺമീൽ ഓഫീസർ തന്റെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

18) അരിയുടെ ഗുണമേന്മ സംബന്ധിച്ച് പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം ടി വിഷയം എത്രയും പെട്ടന്ന് സപ്ലൈക്കോ താലൂക്ക് ഡിപ്പോ മനേജരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി സ്കൂളുകൾക്ക് ഗുമേന്മയുള്ള അരി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

19) സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരുടെ റിട്ടയർമെന്റ് ആഡിറ്റ് (ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട) സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ ബാദ്ധ്യത/ബാദ്ധ്യതാരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ബാദ്ധ്യത/ബാദ്ധ്യതാരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുന്ന പക്ഷം ഉത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

20) സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ സ്കൂളുകളിലെ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന്റേയും കുടിവെള്ളത്തിന്റേയും സാമ്പിളുകൾ മൈക്രോബയോളജിക്കൽ പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനായി കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ അധീനതയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കൊല്ലത്തെ സി.ഇ.പി.സി.ഐ ലാബുമായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ധാരണാപത്രം ഒപ്പിട്ടുണ്ട്. ഇതിൻപ്രകാരം ലാബുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ സ്കൂളിൽ നിന്നും സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കുമ്പോൾ അതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് യാതൊരുവിധ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയും സ്കൂൾ അധികാരികളോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസോ വഹിക്കേണ്ടതില്ല.

21) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരുടെ യോഗത്തിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം ഒരു മുഖ്യ അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടി യോഗത്തിൽ നൂൺമീൽ ആഫീസറെ കൂടി പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

22) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചും പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടുന്ന പ്രതിദിന ഭക്ഷ്യധാന്യത്തിന്റേയും ഭക്ഷണത്തിൽകൂടി ലഭിക്കേണ്ട കലോറി മൂല്യം പ്രോട്ടീൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും, രക്ഷിതാക്കൾക്കും, പൊതു സമൂഹത്തിനും അറിവ് പകരുന്നതിനായി മിഡ് ഡേ മീൽ ബോധവൽക്കരണ ക്യാംമ്പയിൻ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല സമിതികൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻ/കോർപ്പറേഷൻ മേയർ നേതൃത്വത്തിൽ തദ്ദേശസ്ഥാപന പരിധിയിൽവരുന്ന സ്ക്കൂളുകളിലെ 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 കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ	- മെമ്പർ
5)	വാർഡ് മെമ്പർ/കൗൺസിലർ	- മെമ്പർ
6)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (പി.എച്ച്.സി.)	- മെമ്പർ
7)	ന്യൂട്രീഷൻ ആന്റ് ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് വിദഗ്ധർ (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)	- മെമ്പർ
8)	ന്യൂട്രീഷനും ശിശുക്ഷേമ മേഖലയിലുള്ള നാല് പ്രതിനിധികൾ (ഒരാൾ സ്ത്രീയായിരിക്കണം)	- മെമ്പർ
9)	പി.ടി.എ/എം.പി.ടി.എ. പ്രസിഡന്റ്	- മെമ്പർ
10)	അദ്ധ്യാപക പ്രതിനിധികൾ (ഒരാളെങ്കിലും)	- മെമ്പർ

പ്രസ്തുത കമ്മറ്റി 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 (ഓരോ പാദത്തിലും ഒരു തവണ വീതം) യോഗം ചേരേണ്ടതും ആയ തിന്റെ മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് യഥാസമയം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. 2018-19 ലെ ആദ്യപാദത്തിലെ യോഗം ജൂൺ മാസം തന്നെ ചേരേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണ് സ്കൂളുകളിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് പുരോഗമിക്കുന്നതെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2) പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രധമാദ്ധ്യാപകർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ, നൂൺമീൽ ഓഫീസർമാർ എന്നിവർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും യോഗ മിനിട്ട്സിന്റെ പകർപ്പ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .

3) ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ ഒരു സ്കൂളെങ്കിലും സന്ദർശിച്ച് ഉച്ച ഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം നേരിട്ട് മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും കുട്ടികൾക്കൊപ്പം ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യസ ആഫീസിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന തിന് ഒരു ക്ലാർക്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടി ക്ലാർക്കിന്റെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും ജൂൺ 10 ന് മുൻപായി ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം (*dpinoonmeal@gmail.com*) അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

5) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരുടെ യോഗത്തിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം ഒരു മുഖ്യ അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തണം. ടി യോഗത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാരോടൊപ്പം നൂൺമീൽ ആഫീസർമാരേയും പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6) സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരുടെ റിട്ടയർമെന്റ് ആഡിറ്റ് (ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട) സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ ബാദ്ധ്യത/ബാദ്ധ്യതാരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ബാദ്ധ്യത/ബാദ്ധ്യതാരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുന്ന പക്ഷം ഉത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

7) സ്കൂൾ തലത്തിൽ നടക്കുന്ന ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രതിമാസ വിലയിരുത്തൽ നടത്തി കുറവുകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

8) വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകളിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും (ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം- dpinoonmeal@gmail.com) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

റവന്യൂ ജില്ലാതലം

I) ജില്ലാതല സ്റ്റിയറിംഗ് കം മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റികൾ

റവന്യൂ ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും സീനിയറായ പാർലമെന്റ്അംഗം (ലോക് സഭാ എം.പി) ചെയർമാനായ ഒരു കമ്മറ്റിയും ജില്ലാ കളക്ടർ അദ്ധ്യക്ഷനായ മറ്റൊരു കമ്മറ്റിയും രൂപീകരിക്കണം. ജില്ലയിലെ പദ്ധ തിയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് ഈ കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലയിലായിരിക്കും. ഒന്നാമത്തെ കമ്മറ്റിയുടെ കൺവീനർ ജില്ലാ കളക്ടറും രണ്ടാമത്തെ കമ്മറ്റിയുടെ കൺവീനർ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുമായിരിക്കും. ഇരു കമ്മറ്റികളിലും ഉള്ള മറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1)	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം, പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻമാർ	: മെമ്പർ
2)	മുൻസിപ്പൽ വാർഡ് അംഗം (3 പേർ)	: മെമ്പർ
3)	ജില്ലാ നൂൺ ഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ	: മെമ്പർ
4)	ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ	: മെമ്പർ
5)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	: മെമ്പർ
6)	അസി. കമ്മീഷണർ ഫുഡ് സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്	: മെമ്പർ
7)	ഏരിയ മാനേജർ, എഫ്.സി.ഐ	: മെമ്പർ
8)	റീജിയണൽ മാനേജർ, സപ്ലൈക്കോ	: മെമ്പർ
9)	നുട്രീഷൻ ആന്റ് ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് വിദഗ്ധർ (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)	: മെമ്പർ
10)	നുട്രീഷൻ ആന്റ് ശിശുക്ഷേമ മേഖലയിലുള്ള 4 പ്രതിനിധികൾ (ഒരാൾ സ്ത്രീയായിരിക്കണം)	: മെമ്പർ
11)	3 മുതൽ 5 വരെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ	: മെമ്പർ
12)	അദ്ധ്യാപക പ്രതിനിധികൾ (ഒരാളെങ്കിലും)	: മെമ്പർ

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

ജില്ലാ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ജില്ലയിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ വിതരണത്തെ സംബന്ധിച്ച് മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതാണ്. ജില്ലയിൽ ഏറ്റവും നല്ലരീതിയിൽ ഉച്ചഭക്ഷണപരിപാടി നടപ്പാക്കുന്ന സ്കൂളു കളെ ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നതിനും നല്ല മാതൃകകൾക്ക് പ്രചാരണം നൽകുന്നതിനും മികച്ച സ്കൂളുകൾക്ക് അവാർഡു കൾ നൽകുന്നതിനും ശ്രമിക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മറ്റികൾ വർഷത്തിൽ 4 തവണ യോഗം ചേരേണ്ടതും മിനിറ്റ്സിന്റെ

പകർപ്പ് യഥാസമയം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മറ്റികൾ സമയബന്ധിതമായി യോഗം ചേരുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 2018-19 ലെ ആദ്യപാദ യോഗം ജൂൺമാസം തന്നെ ചേരേണ്ടതാണ്.

II) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകൾ

1) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ജില്ലയിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാരായിരിക്കും.

2) ജില്ലാ കളക്ടർമാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് നാല് തവണയെങ്കിലും ജില്ലാ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റികൾ (സീനിയർ ലോക്സഭാ എം.പി ചെയർമാനായ കമ്മിറ്റിയും, ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർമാനായ കമ്മറ്റിയും) വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതിന് അവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3) ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ജില്ലയിലെ ഒരു സ്കൂൾ എങ്കിലും സന്ദർശിച്ച് ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും കുട്ടികൾക്കൊപ്പം ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4) എഫ്.സി.ഐ.യിൽനിന്നും ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനായി ലിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന അരിയുടെ വില, ബില്ലുകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് എഫ്.സി.ഐ.യ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അരി വിതരണത്തിൽ തടസ്സം നേരിട്ടാൽ FCI–യുടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഏരിയാ മാനേജർമാർ മുഖേന പ്രശ്നപരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നപക്ഷം ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി മുടങ്ങുന്നതായിരിക്കും. ഇത്തരം സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കായിരിക്കും.

5) എഫ്.സി.ഐ യിൽ നിന്ന് ലിഫ്റ്റ് ചെയ്ത അരിയുടെ അളവ്, ബില്ലു പ്രകരം എഫ്.സി.ഐക്കു നൽകിയ അരിയുടെ വില, റവന്യൂ ജില്ലയിലെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ച ഭക്ഷണ പദ്ധതിയ്ക്കായി സ്പ്ലൈക്കോ ഔട്ട്ലെറ്റുകൾ മുഖാന്തിരം അനുവദിച്ച അരിയുടെ അളവ്, ഉപയോഗിച്ച അരിയുടെ അളവ്, ബാലൻസ്, പാചക ചെലവിന് അനുവദിച്ച തുക, ചെലവ്, ബാലൻസ് തുക, പാചകതൊഴിലാളികൾക്ക് ഓണറേറിയം നൽകുന്നതിന് അനുവദിച്ച തുക, ചെലവ്, ബാലൻസ് തുക, സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് ഡേറ്റ എന്നിവയുടെ ഓരോ പാദത്തിലേയും ക്വാർട്ടർലി പെർഫോമൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ (ക്യു.പി.ആർ) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസുകളിൽ നിന്ന് ശേഖരിച്ച്, കൺസോളിഡേറ്റ് ചെയ്ത് തൊട്ടടുത്ത പാദത്തിലെ ആദ്യ മാസം 10-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ക്യു. പി.ആർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെ മാതൃക 31/05/2018 ന് മുൻപായി നൽകുന്നതാണ്.

ഒന്നാം പാദം - ഏപ്രിൽ, മേയ്, ജൂൺ	**(ക്യു.പി.ആർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ജൂലൈ 10)**
രണ്ടാം പാദം - ജൂലൈ, ആഗസ്റ്റ്, സെപ്റ്റംബർ	**(ക്യു.പി.ആർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ഒക്ടോബർ 10)**
മൂന്നാം പാദം - ഒക്ടോബർ, നവംബർ, ഡിസംബർ	**(ക്യു.പി.ആർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ജനുവരി 10)**
നാലാം പാദം - ജനുവരി, ഫെബ്രുവരി, മാർച്ച്	**(ക്യു.പി.ആർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ഏപ്രിൽ 10)**

6) ഉച്ചഭക്ഷണം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ എം.ഐ.എസ്. സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിനാൽ അതാത് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ പരിധിയിൽപെട്ട എല്ലാ സ്ക്കൂളുകളുടെയും ആന്വവൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി, മന്തിലി ഡാറ്റാ എൻട്രി എന്നിവ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയങ്ങളിൽ കൃത്യവും സമയബന്ധിതവുമായിട്ട് പൂർത്തീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

7) റവന്യൂ ജില്ലയിൽ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി നന്നായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിലെ നൂൺമീൽ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റുകളിലെ ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിന്റെ 45 ലിറ്ററിൽ അധികരിക്കുന്ന ഇന്ധന ചെലവിന്റെ അസ്സൽ വൗച്ചറുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും തുക അനുവദിക്കുന്നതിനായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ ടി തുക അനുവദിക്കാവുന്നതാണോ എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ലോഗ് ബുക്കുമായി ഒത്തു നോക്കി പരിശോധിച്ചുറപ്പുവരുത്തിയതായുള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

9) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ, മേഖലാ കോർഡിനേറ്റർ എന്നിവർക്ക് സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിന് മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 5 ദിവസമെങ്കിലും ഔദ്യോഗിക വാഹനം വിട്ടു നൽകേണ്ടതാണ്.

10) ജില്ലയിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും രക്ഷിതാക്കൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും , അഭിപ്രായങ്ങളും പരാതികളും അറിയിക്കുന്നതിനും പരാതികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി പരിഹാരം കാണുന്നതിനുമായി ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പരാതി പരിഹാര സെൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പരാതി പരിഹാര സെല്ലിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം എന്നിവ ആഫീസിനു പുറത്ത് പ്രത്യേക ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

11) ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം എന്നിവ റവന്യൂ ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസുകളിലും സ്കൂളുകളിലും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ സ്ഥിരമായി എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കർശന നിർദ്ദേശം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

12) ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര സെൽ മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വ്യക്തമായ സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും ടി സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. സമയപരിധി സംബന്ധിച്ച വിവരം കൂടി പൊതുജന അറിവിലേക്കായി ആഫീസിനു പുറത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

13) ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര സെൽ മുഖേന ഓരോ മാസവും ലഭിക്കുന്ന പരാതികളും അതിൻമേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളും സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തൊട്ടടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

14) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും ആഡിറ്റ് കൃത്യമായി നടത്തുന്നതിനും, പരാതി പരിഹാര സെൽ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിൽ നൂൺ ഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറെ സഹായിക്കുന്നതിനായി 3 ക്ലാർക്കുമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി മിഡ് ഡേ മീൽ സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടേയും, സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാരുടേയും പേരും ഫോൺ നമ്പരും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം ജൂൺ 10 ന് മുൻപായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

15) റവന്യൂ ജില്ലയിലെ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ, നൂൺമീൽ ആഫീസർമാർ എന്നിവരുടെ യോഗം എല്ലാ മാസവും വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതും പദ്ധതി പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

16) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരുടെ യോഗത്തിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം മുഖ്യ അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

17) **സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരുടെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിട്ടയർമെന്റ് ആഡിറ്റ് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് അടിയന്തിര പരിഗണന നൽകേണ്ടതും അതോടൊപ്പം എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ മേയ് മാസങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകളിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനും ജില്ലാ നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം**

(വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിലേയും, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസുകളിലെയും) നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് വിട്ടു നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

III) <u>വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റുകളിലെ നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ചുമതലകൾ</u>

1) റവന്യൂ ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും അതിനു കീഴിലുള്ള ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂളുകളിലും പരിശോധന നടത്തി പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക.

2) എല്ലാ മാസവും നൂൺമീൽ ഓഫീസർമാരുടേ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് പദ്ധതി പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചേയ്യേണ്ടതാണ്.

3) ഉപജില്ലകളിലെ നൂൺമീൽ ഓഫീസർമാരുടെ കെ.4 ഫാറത്തിൽ നൽകുന്ന സന്ദർശന റിപ്പോർട്ട് അവലോകനം നടത്തി തീർപ്പാക്കേണ്ടതും ബാധ്യത കാണുന്ന പക്ഷം ജില്ലാതല അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർമാരുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി ബാധ്യത/ബാധ്യത രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

4) പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗിന്റെ ഭാഗമായി നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാർ സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിക്കേണ്ടതാണ്. പരമാവധി സ്ക്കൂളുകൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിന് സൂപ്പർവൈസർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂളുകൾക്ക് നേരിട്ട് പാചകചെലവിനുള്ള തുക നൽകുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം, കുട്ടികളുടെ എണ്ണം, അതാത് മാസത്തെ മിഡ് ഡേ മീൽ കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ച മെനു എന്നിവ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

5) റവന്യൂ ജില്ലയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഉപജില്ലകൾക്കും തുല്യ പ്രാതിനിധ്യം നൽകി വേണം പ്രതിമാസ സന്ദർശനം ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്.

6) പല ജില്ലകളിലും എല്ലാ വർഷവും ഒരേ സ്കൂളിൽതന്നെ സന്ദർശനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ ഒരു സ്കൂൾ സന്ദർശന രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു വർഷം എത്ര സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിച്ചുവെന്നും, സ്ക്കൂളുകളുടെ വിവരവും ഇതിലൂടെ ലഭ്യമാകും. രജിസ്റ്ററിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ക്രമ നമ്പർ	തീയതി	സ്ക്കൂളിന്റെ പേര്	സൂപ്പർവൈസറുടെ പേര്	സൂപ്പർവൈസറുടെ ഒപ്പ്

ഓരോ വർഷവും മുൻ വർഷങ്ങളിൽ പോകാത്ത സ്ക്കൂളുകൾവേണം സന്ദർശനത്തിനു തെരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ. സന്ദർശനവേളയിൽ ഓരോ മാസവും ചെലവഴിച്ച തുകകളുടെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ബന്ധപ്പെട്ട നൂൺമീൽ ആഫീസർ അംഗീകരിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

7) വാർഷിക/സന്ദർശന റിപ്പോർട്ടുകളും, മറ്റ് ഫയലുകളും മലയാളത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8) സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ സന്ദർശന വേളയിൽ സ്റ്റോക്കിൽ അധികംകാണുന്ന ധാന്യങ്ങൾ സ്റ്റോക്കിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. കുറവ് കാണുന്ന ധാന്യങ്ങളുടെ വില തിരിച്ചടയ്ക്കാനും നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. പാചക ചെലവിനത്തിലുള്ള 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 സ്ക്കൂളിലെ ഫീഡിംഗ് സ്ട്രേങ്ത് പുനർ നിശ്ചയിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

11) സൂപ്പർവൈസർമാർ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽവച്ച് വാർഷിക പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളും ഹാജരാക്കുവാൻ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്ക് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ വഴി നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും ആയത് ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

12) എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ, മേയ് മാസങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ആഡിറ്റ് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിലെ മറ്റ് സെക്ഷനുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ അനുമതിക്കു വിധേയമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനവും ഇതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

മേഖലാതലം- കോർഡിനേറ്റർമാരുടെ ചുമതലകൾ

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ മോണിറ്ററിംഗിന് സംസ്ഥാനത്തെ രണ്ട് മേഖലകളായി (ഉത്തര മേഖല & ദക്ഷിണ മേഖല) തിരിച്ച് ഓരോ മേഖലയ്ക്കും ഓരോ കോർഡിനേറ്റർമാരെ (നൂൺമീൽ ആഫീസറുടെ കേഡറിൽ) നിയമിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട് (സർക്കാർ ഉത്തരവ്(സാധാ)1186/2017/ പൊ.വി.വ തീയതി 29/04/2017). ടി കോർഡിനേറ്റർമാരുടെ ചുമതലകൾ താഴെ പറയുന്നു.

1) സ്കൂൾ പാചകപുര & സ്റ്റോർ മുറി, ഡൈനിംഗ് ഹാൾ എന്നിവയുടെ റഗുലർ സൂപ്പർവിഷൻ
2) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് മേഖലയിലെ നൂൺമീൽ ആഫീസർമാർ, സ്കൂൾ പി.ടി.എ അംഗങ്ങൾ, എന്നിവർക്ക് പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ ഷൊർണ്ണൂർ മാതൃക മറ്റിടങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുക.
4) മേഖലയിലെ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന്റെ സാമ്പിളുകൾ അംഗീകൃത ലാബിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുന്നത് മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.
5) മേഖലയിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റിന് (നൂൺമീൽ) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മേഖലാ കോർഡിനേറ്റർമാർ നടത്തുന്ന എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ വിഭാഗം മുഖാന്തിരമായിരിക്കണം.

സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടി

ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ അനുബന്ധമായിട്ടാണ് സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടി വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത് 6-ാം ക്ലാസ് മുതൽ 12-ാം ക്ലാസ് വരെ പഠിക്കുന്ന ആൺകുട്ടികൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും ആഴ്ച തോറും ഓരോ അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക നൽകുന്ന വിഫ്സ് പ്രോഗ്രാം, എല്ലാ ക്ലാസിലെ കുട്ടികൾക്കും 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിര നിവാരണ ഗുളിക നൽകുന്ന പരിപാടി, കുട്ടികളുടെ മെഡിക്കൽ സ്ക്രീനിംഗ് എന്നിവ സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമാണ്.

സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന് സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ, നൂൺമീൽ ആഫീസർമാർ, ജില്ലാ നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാർ, ഉപജില്ലാ വിദ്യഭ്യാസ ആഫീസർമാർ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ എന്നിവർക്ക് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1) അദ്ധ്യയന വർഷം ആരംഭത്തിൽ തന്നെ ഒരു വർഷത്തേക്ക് ആവശ്യമായ അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികകളുടേയും വിര നിവാരണ ഗുളികകളുടേയും കണക്കുകൾ സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ നൽകേണ്ടതും ക്രോഡീകരിച്ച കണക്കുകൾ ജില്ല/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ തങ്ങളുടെ ജില്ലയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികകളുടേയും വിര നിവാരണ ഗുളികകളുടേയും എണ്ണം ശേഖരിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട പ്രോഫോർമയിൽ തയ്യാറാക്കി സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാമിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

3) ഓരോ മാസവും ഉപയോഗിച്ച അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികകളുടേയും വിര നിവാരണ ഗുളികകളുടേയും എണ്ണം പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരിൽ നിന്നും വാങ്ങി ക്രോഡീകരിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമയിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർക്കാണ്. ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

4) 6-ാം ക്ലാസ് മുതൽ 10-ാം ക്ലാസ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനു ശേഷം ഒരു അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വീതം നൽകേണ്ടതാണ്. കുട്ടികളോടൊപ്പം ക്ലാസ് ടീച്ചറും ഓരോ ഗുളിക കഴിക്കേണ്ടതാണ്.

5) ആഗസ്റ്റ്, ഫെബ്രുവരി മാസങ്ങളിൽ എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ഓരോ വിര നിവാരണ ഗുളികകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

6) സ്കൂളുകളിൽ അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികകളുടേയും വിര നിവാരണ ഗുളികളുടേയും സംഭരണവും വിതരണവും ഉചിതമായ രീതിയിലാണ് നടക്കുന്നതെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

7) മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകളിലെ ആരോഗ്യ പരിപാടി വിലയിരുത്തുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

8) എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് കോർണർ/ക്ലബ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഒരു മുറിയോ, സ്വകാര്യതയുള്ള ഒരിടമോ സ്കൂളിൽ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ, അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികൾ, ഹെൽത്ത് റെക്കോർഡുകൾ എന്നിവ ടി മുറിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഒരു അലമാര ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

9) നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ ജൂനിയർ പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നഴ്സിന്റെ സന്ദർശനം സ്കൂളുകളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വിളർച്ചാ രോഗം ബാധിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളെ ജൂനിയർ പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നഴ്സിന്റെ സഹായത്തോടെ കണ്ടെത്തേണ്ടതും ഫലപ്രദമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

10) ജൂനിയർ പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നഴ്സിന്റെ സഹായത്തോടെ വർഷത്തിൽ ഒരു തവണ എല്ലാ കുട്ടികളെയും മെഡിക്കൽ സ്ക്രീനിംഗിന് വിധേയമാക്കുകയും വിവരങ്ങൾ ഹെൽത്ത് റെക്കോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11) നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാരും, നൂൺമീൽ ആഫീസർമാരും സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിക്കുമ്പോൾ സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടി സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ

ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ സ്കൂൾ/ഉപജില്ല/ജില്ലാതലങ്ങളിലെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും രക്ഷിതാക്കൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും പരാതികളെന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റിന് (ഉച്ചഭക്ഷണ വിഭാഗം) നേരിട്ടോ ഫോൺ വഴിയോ, ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരമോ സമർപ്പിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി എന്നിവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വിലാസം - സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (ഉച്ചഭക്ഷണ വിഭാഗം), പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്, ഡി.പി.ഐ ജംഗ്ഷൻ, ജഗതി, തിരുവനന്തപുരം- 695 014

ഫോൺ നമ്പർ - 0471- 2580548

ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി - dpinoonmeal@gmail.com, dpinmaudit@gmail.com

Duz

കെ.വി. മോഹൻകുമാർ ഐ.എ.എസ്

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

1) സെക്രട്ടറി, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് (ആമുഖ കത്തോടുകൂടി)
2) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ (പി.എ. മുഖാന്തിരം)
3) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ)/ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (അക്കാദമിക്)/ സീനിയർ ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ / സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ) (എല്ലാവർക്കും സി.എ മുഖാന്തിരം)
4) എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
5) എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
6) എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
7) എല്ലാ നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും (വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)
8) ഉച്ചഭക്ഷണ മേഖലാ കോർഡിനേറ്റർമാർ.
9) എല്ലാ നൂൺമീൽ ഓഫീസർമാർക്കും (ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേന)
10) എല്ലാ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്കും (ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേന ; പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റിയെന്ന കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്)
11) സൂപ്രണ്ട്, ഡി സെക്ഷൻ/ സി സെക്ഷൻ / ഒ.എം/വിജിലൻസ് സെക്ഷനുകൾ ഡി.പി.ഐ. ഓഫീസ്
12) സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (നൂൺമീൽ)
13) കരുതൽ ഫയൽ / അധികം

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം

.... ഉപജില്ലയിൽപ്പെട്ട .... സ്കൂളിലെ **2018-19** അദ്ധ്യാന വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ .... ക്ലാസ്സിലെ ...... ഡിവിഷനിൽ പഠിക്കുന്ന എന്റെ മകൻ/മകൾ ആയ .... നെ/യെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് എനിക്ക് പൂർണ്ണ സമ്മതമാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

സ്ഥലം: **രക്ഷകർത്താവിന്റെ ഒപ്പ്:**

തീയതി: **പേര്:**

ഫോൺ നമ്പർ:

അറിയിപ്പ്: സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള സ്പെഷ്യൽ അരി, പാൽ, മുട്ട/നേന്ത്രപ്പഴം എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി മാത്രമായി പദ്ധതിയിൽ വിദ്യാർത്ഥികളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.

ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം

ടി കുട്ടിയെ **2018-19** ലെ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ക്ലാസ് ടീച്ചറുടെ ഒപ്പ് **പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്റെ ഒപ്പ്**

തീയതി: (ഓഫീസ് സീൽ)

Department of General Education
Mid Day Meal Scheme

NMP 1 Form

School Code:

School Name:

Month:

Feeding Days:

Sanctioned Feeding Strength

Class	Girls	Boys	Total
Pre-Primary			
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			
VII			
VIII			
TOTAL			

No. of Students fed during the Month

Class	Girls	Boys	Total
Pre-Primary			
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			
VII			
VIII			
TOTAL			

Utilization of Rice	
Opening Balance	
Received during the month	
Total	
Utilized during the month	
Balance Rice at the end of the month (as per K2 Register)	
Physical Balance of rice at the end of the month	
Excess/Shortage	

Sl. No.	**Fund Details**	
1	Opening Balance in Bank Account	
2	Fund received from DPI	
3	Total Fund Available in Bank (1+2)	
4	Cash in Hand, if any	
5	Advance Amount withdrawn from Bank	
6	Expenditure for the month	
7	Balance Amount in hand at the end of the month (4+5-6)	
7	Balance amount in Bank Account at the end of the month (3-5)	

Note: The balance amount at the end of a month shall be taken as opening balance for the succeeding month.

Date: *Office Seal* *Signature of H.M*

(To be submitted to the Assistant Educational Officer on the last working day of the month)