

**സർക്കുലർ**

വിഷയം : പൊ.വി. - 2016 -17-ലെ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ചുള്ള  
പൊതുവായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ  
സൂചന : സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധ)നം.3661/12/പൊ.വി. തീയതി : 01.08.12

\* \* \* \* \*

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

**I. സ്കൂൾതലം**

ഗുണഭോക്താക്കൾ

- 1) സർക്കാർ/എയിഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിലെ 1 മുതൽ 8 വരെ ക്ലാസ്സുകളിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ
- 2) സർക്കാർ/എയിഡഡ് 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 വിദ്യാലയങ്ങളെ 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

**II. പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ്**

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് ന്യൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മിറ്റിക്കായി റിക്രൂം ഉച്ചഭക്ഷണ നടത്തിപ്പിന്റെ പൂർണ്ണചുമതല.

**a) 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) സ്കൂൾതലം ഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ**

- 1) സ്കൂൾ തുറന്ന പ്രവൃത്തിദിവസം മുതൽ സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണപദ്ധതി ആരംഭിക്കണം. നിലവിലുള്ള ന്യൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന്, രക്ഷകർത്താക്കളിൽനിന്നും അദ്ധ്യാപകർ ശേഖരിച്ച സമ്മതപത്രങ്ങളുടെ 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. ജനറൽബോഡിയിൽനിന്നും പുതിയ ന്യൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.

- 3) നൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും യോഗം ചേർന്നു പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് വിലയിരുത്തേണ്ടതും കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങളും ഹാജരും മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 4) ഗുണമേന്മയുള്ള ഭക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പ്രാദേശിക സാഹചര്യം, ഷണിന്റെ ലഭ്യത എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനോ, ഇതര ചിലവുകൾക്കോ നൂൺഷീഡ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. അതാത് മാസത്തെ മെനു മാസ ആരംഭത്തിൽതന്നെ നൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഭക്ഷണത്തിന്റെ വൈവിധ്യത്തിനുവേണ്ടി പ്രതിദിന മെനു നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾപ്രകാരം കുട്ടികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടുന്ന കലോറിമൂല്യം, പ്രോട്ടീൻ എന്നിവ ലഭിക്കത്തക്കവിധത്തിലുള്ള ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

**കുട്ടികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടുന്ന കലോറിമൂല്യം, പ്രോട്ടീൻ എന്നിവയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ**

ആഹാരം	അളവ് (ഗ്രാമിൽ)	കലോറി	പ്രോട്ടീൻ (ഗ്രാമിൽ)
അരി	100	340	8
പയറുവർഗ്ഗങ്ങൾ	20	70	5
പച്ചക്കറി (ഇലവർഗ്ഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)	50	25	--
എണ്ണയും കൊഴുപ്പും	5	45	--

ശാരീരിക-മാനസിക വളർച്ചയ്ക്കും വികാസത്തിനും, രോഗപ്രതിരോധശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ശാരീരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ഊർജ്ജം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും ഉതകുന്ന തരത്തിൽ എല്ലാ പോഷകഘടകങ്ങളും ആവശ്യമായ അളവിലും അനുപാതത്തിലും അടങ്ങിയ ആഹാരത്തെ പോഷകപ്രദമായ ആഹാരം എന്ന് പൊതുവിൽ വിവക്ഷിക്കാം.

ധാന്യം, മാംസം, കൊഴുപ്പ്, ധാതുക്കൾ തുടങ്ങിയവയാണ് പ്രധാന പോഷകഘടകങ്ങൾ. ധാന്യങ്ങൾ, കിഴങ്ങുവർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഊർജ്ജാത്പാദനത്തെ സഹായിക്കുന്ന ധാന്യം ധാരാളമായി അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. പയറുവർഗ്ഗങ്ങൾ, ഇറച്ചി, മുട്ട, പാൽ എന്നിവയിൽ ശാരീരിക നിർമ്മിതിക്കാവശ്യമായ മാംസം, 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 ലഭിക്കൂ. പോഷകാഹാരത്തിന്റെ അഭാവം കുട്ടികളിൽ വളർച്ച മുരടിക്കുന്നതിനും ന്യൂനപോഷക രോഗാവസ്ഥകൾ ഉണ്ടാകുന്നതിനും അനാരോഗ്യത്തിനും ഇടയാക്കുന്നു. ഇവയെ പ്രതിരോധിക്കുന്നതിനും, കുട്ടികളുടെ ബുദ്ധിശക്തിയും ഓർമ്മശക്തിയും ആരോഗ്യവും കാത്തുസൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പോഷകാഹാരം ആവശ്യമാണ്. കറികളിലും പയറുവർഗ്ഗങ്ങളിലും ദൈനംദിനം വൈവിധ്യം ഉറപ്പാക്കണം, ചെറുപയർ, വൻപയർ, കടല, ഗ്രീൻപീസ്, മുതിര എന്നിവ മാറി മാറി വരുന്ന രീതിയിൽ മെനു തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. മുട്ടയും, പാലും നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. പലവ്യജ്ഞനങ്ങൾ സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷന്റെ ഔട്ട്ലെറ്റുകളിൽനിന്നും പാൽ മിൽഡയിൽനിന്നും വാങ്ങുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. മിൽമാ പാൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രാദേശികമായി പാൽ വാങ്ങുന്നതിനും, പലവ്യജ്ഞനങ്ങൾ പ്രാദേശികമായിത്തന്നെ പൊതു വീപണി, മാവേലിസ്റ്റോർ, സഹകരണസംഘങ്ങൾ, വിവിധ സൊസൈറ്റികൾ തുടങ്ങിയവയിൽനിന്നും വാങ്ങുന്നതിനും കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. പ്രാദേശികമായും കാലികമായും ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങൾ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാവുന്നതാണ്.

**C. സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ കമ്മീഷന്റെ 03.03.2015-ലെ 1277/01/LA1/SZ/2014/KCSCPCR നമ്പർ ഉത്തരവ്.**

(എ) സ്കൂൾ കുട്ടികളുടെ ഭക്ഷണാവശ്യങ്ങൾക്കായി വാങ്ങുന്ന ഭക്ഷ്യ ധാന്യങ്ങളും, പച്ചക്കറികളും ഇതര ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളും കഴിയുന്നതും സർക്കാർ അംഗീകൃത ഏജൻസികളിൽനിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ടി ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രീതിയിലും, എന്തെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള ന്യൂനതകളോ, ഗുണനിലവാരത്തകർച്ചയോ അവയുടെ ഉപയോഗമൂലം ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളോ ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം അത്തരം കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക്, സാധനം വിതരണം ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്/ഏജൻസിക്ക് നഷ്ടോത്തരവാദിത്തവും ബാധ്യതയും വരത്തക്കവിധം വ്യക്തമായതും നിയമാനുസൃതമായതുമായ കരാർ ഉണ്ടാക്കുവാനും ബിൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുവാനും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. (26.02.2015-ലെ എൻ.എം.1/10999/2015/ഡി.പി.ഐ. സർക്കുലർ കാണുക).

**(ബി)** കുട്ടികൾക്കായുള്ള ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ പാചകം ചെയ്യുന്നത് ശുചിത്വമുള്ള അടുക്കളയിലാണെന്നും, പാചകക്കാർ വൃത്തിയോടും വെടിപ്പോടുംകൂടിയാണ് ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യുന്നതെന്നും ഉറപ്പാക്കുകയും, തയ്യാറാക്കിയ ഭക്ഷണ പാനീയങ്ങൾ വിളമ്പുന്നതിനു നേതൃത്വം നൽകുന്ന അദ്ധ്യാപകരോ ഇതര ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ടവരോ കുട്ടികൾക്ക് ആഹാരം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതിക്കുൻ മുൻകൈയും ടി ആഹാരം ഭക്ഷിച്ച് ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷമേ കുട്ടികൾക്ക് കൊടുക്കുന്നുള്ളൂവെന്ന് അതാത് സ്ഥാപന മേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തണമെന്ന നിർദ്ദേശവും ടി സർക്കുലറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (26.02.2015-ലെ എൻ.എം.1/10999/2015/ഡി.പി.ഐ. സർക്കുലർ കാണുക).

5) ഷൺദിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് സ്കൂൾ പ്രഭാതഭക്ഷണം, വൈകുന്നേരങ്ങളിൽ ലഘുഭക്ഷണം എന്നിവ നൽകാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യക്തികൾ, പി.ടി.എ., സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, നിയമസഭാ സാമാജികർ മുതൽപേരിൽനിന്നും ഇതിനാവശ്യമായ സഹായം ഉറപ്പുവരുത്താവുന്നതാണ്.

**6) മെന്റു തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചത്**

വൈവിധ്യമുള്ളതും, പോഷകപ്രദവുമായ സമീകൃതാഹാരം കുട്ടികളുടെ അഭിരുചിക്കനുസരിച്ച് ഓരോ ദിവസത്തേയ്ക്കും ക്രമപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയിൽ മെന്റു നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ അനുയോജ്യമായ പ്രഭാതഭക്ഷണ നൽകുന്നതിനും നൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ടായിരിക്കും. ഓരോ ദിവസവും വ്യത്യസ്തമായ ഭക്ഷണം കൊടുക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

7) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഓരോമാസത്തെയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ നൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അവലോകനം ചെയ്ത് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

8) പ്രധാനാദ്ധ്യാപകരെ സഹായിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുടെ ചുമതല നൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലുള്ള അദ്ധ്യാപകർക്ക് നൽകണം. ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ ഒരു അദ്ധ്യാപകർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കൃത്യമായി കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. രേഖപ്പെടുത്തലുകളെല്ലാംതന്നെ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. മറ്റൊരു അദ്ധ്യാപകൻ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണവിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരവും, ശുചിത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

9) സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണം നടത്തുമ്പോൾ നൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ഉണ്ടാകേണ്ടതും അരി വിതരണം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുകയും രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

10) 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.

11) പാചക തൊഴിലാളികളെ നിയമിക്കുന്നതും 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 പ്രാവിണ്യം എന്നിവകൂടി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളുമായി സഹകരിച്ച് വർഷത്തിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഇവരുടെ ആരോഗ്യപരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. വ്യക്തമായ കാരണമില്ലാതെ തൊഴിലാളികളെ പിരിച്ചുവിടാൻ പാടില്ല.

**d) സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി (SMC) യുടെ ചുമതലകൾ**

1) സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി(SMC) യെ കുടി പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ്, ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ, ഭക്ഷണവിതരണത്തിലെ ശുചിത്വം, പരിസര ശുചിത്വം എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. (17.12.2015 തീയതിയിലെ എൻ.എം(1)/31111/2015/ഡി.പി.ഐ നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക)

2) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ വിതരണ സമയത്ത് അനന്തേക്ക് ഭക്ഷണം നൽകുന്നതിനു തയ്യാറാക്കിയ ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് ഭക്ഷണം രുചിച്ചു നോക്കിയ ടീച്ചറെ കൂടാതെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ഒന്നിലധികം രക്ഷകർത്താക്കളോ, SMC 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 SMC അംഗങ്ങളും വിതരണ ദിവസം സ്കൂളിൽ ഹാജരാകേണ്ടതായ വിധത്തിൽ ഓരോ മാസത്തേക്ക് രക്ഷകർത്താക്കളുടേയും SMC അംഗങ്ങളുടേയും ഒരു രജിസ്റ്റർ കൂടി മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (17.12.2015 തീയതിയിലെ എൻ.എം(1)/31111/2015/ഡി.പി.ഐ നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക)

**e) സ്കൂളുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ**

**I. എല്ലാ ദിവസവും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ**

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

**II. മാസാമാസം എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ**

- 1) എൻ.എം.പി.-1 ന്റെ ഓഷീസ് കോപ്പി
- 2) എക്സ്പെന്റിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
- 3) പാചകകൂലി വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ

**III. വർഷാവസാനം എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ**

കാലിച്ചാക്ക് രജിസ്റ്റർ

**IV. മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ**

- 1) സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണത്തിന്റെ അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 2) മാവേലി സ്റ്റോർ പാസ്സ് ബുക്ക്
- 3) മാവേലിസ്റ്റോർ/വിവിധ സൊസൈറ്റികൾ/സഹകരണ സംഘങ്ങൾ/പൊതുവിപണിയിലെ ബില്ലുകൾ
- 4) വൗച്ചർ ഷയലുകൾ
- 5) പാത്രങ്ങളുടെയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 6) ന്യൂൺഷീഡിംഗിന്റെ കറണ്ട് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ് ബുക്ക്
- 7) മെന്റു രജിസ്റ്റർ
- 8) മുട്ട, പാൽ എന്നിവ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന്റെ രജിസ്റ്റർ

**f) ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1) കെ.2 രജിസ്റ്റർ എല്ലാ ദിവസവും നിർബന്ധമായും എഴുതേണ്ടതാണ്.

2) 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. ന്യൂൺഷീഡിംഗിന് ലഭിക്കുന്ന ബാങ്കിൽനിന്നും മാറി എടുക്കുന്ന തുകകൾ സ്കൂളിലെ പ്രധാന ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവുവയ്ക്കേണ്ടതും, തുടർന്ന് ന്യൂൺഷീഡിംഗ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതുമാണ്. നിത്യേനയുള്ള വരവ് ചെലവ് കണക്ക് ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിലൂടെ നടത്തുന്ന ഓരോ മാസത്തെ ചെലവുകളുടെ വിശദമായ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും രസീതുകളും ന്യൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ മാസത്തെയും വരവുചെലവിന്റെ വിശദമായ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അതാത് മാസാവസാനം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് നൽകി അംഗീകാരം വാങ്ങി സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപജില്ലാ ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെടുന്നമുറയ്ക്ക് ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത ഷണ്ട് പി.ടി.എ. അക്കൗണ്ടിലോ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകന്റെ മറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളിലോ നിക്ഷേപിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

- 3) സ്കൂൾ ന്യൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓരോമാസത്തെയും അംഗീകരിച്ച മെന്റു അതാത് മാസത്തെ മെന്റു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 4) കണ്ടിജന്റ് ഇനത്തിൽ ഓരോ സ്കൂളിനും ഒരു മാസത്തേയ്ക്കുള്ള ആവശ്യമുള്ള തുക മാത്രമേ മുൻകൂറായി ബാങ്കിൽനിന്നും പിൻവലിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- 5) 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

- 6) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പി.ടി.എ., തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ മുതലായവയിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഷണ്ട്, ആയതിന്റെ ചെലവ് പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ന്യൂൺഷിഡിംഗ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിലെ ഷണ്ടുമായി കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.
- 7) സ്റ്റോക്കിൽനിന്നും ആവശ്യത്തിനുള്ള അരി, പയറുവർഗ്ഗങ്ങൾ, പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകന്റെയോ, ചുമതലയുള്ള അദ്ധ്യാപകന്റെയോ മേൽനോട്ടത്തിൽ മാത്രമേ എടുക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- 8) സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പാചകകുലി അക്വിറ്റൻസ് മുഖേന നൽകേണ്ടതും കൊടുക്കുന്ന തുക പാചകതൊഴിലാളിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. മുട്ട, പാൽ, മുതലായവ പാകം ചെയ്യുന്നതിന് അധിക കുലി നൽകേണ്ടതില്ല.
- 9) പാചകപ്പുര, സ്റ്റോർ, പാചകപുരയുടെ പരിസരം, പാത്രങ്ങൾ എന്നിവ പാചകതൊഴിലാളി വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും പാചകതൊഴിലാളി വൃത്തിശുചിത്വം പാലിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. പാചകപുരയും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല പൂർണ്ണമായും പാചകതൊഴിലാളികൾക്കായിരിക്കും.
- 10) പാചകപ്പുരയിലും, സ്റ്റോറിലും വെള്ളം കയറാതെയും, ക്ഷുദ്രജീവികൾ കടക്കാതെയും സൂക്ഷിക്കണം.
- 11) സ്റ്റോറിൽ ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളും പഴയ റിക്കോഡുകളും സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- 12) ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനുള്ള ധാന്യങ്ങളോടൊപ്പം മറ്റ് ധാന്യങ്ങൾ (പ്രഭാതഭക്ഷണത്തിനുള്ളവ, സ്പെഷ്യൽ അരി തുടങ്ങിയവ) സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടില്ല.
- 13) ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനു അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അരി ഒഴികെ, ഗുണമേന്മയുള്ള ഭക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ ന്യൂൺമീൽ കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശത്തിനു വിധേയമായി പ്രാദേശികമായിതന്നെ (പൊതുവിപണി, മാവേലിസ്റ്റോർ, സഹകരണസംഘങ്ങൾ, വിവിധ സൊസൈറ്റികൾ) തുടങ്ങിയവയിൽനിന്നും ആവശ്യാനുസരണം വാങ്ങുന്നതിന് പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർക്ക് അനുവാദമുണ്ടായിരിക്കും. ഇത്തരത്തിൽ വാങ്ങുന്ന ഇനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 14) പ്രാദേശിക സഹായത്തോടെ പ്രഭാതഭക്ഷണം, ലഘുഭക്ഷണം എന്നിവ വൈവിധ്യമാർന്നതരത്തിൽ വിതരണം നടത്താൻ ശ്രമിക്കണം.
- 15) ന്യൂൺഷിഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനു വിരുദ്ധമായി വിഭവവൈവിധ്യമാർന്നതും പോഷകസമൃദ്ധവുമായ ആഹാരം നൽകാതെ കുട്ടികൾക്ക് എന്നും കഞ്ഞിയും പയറും മാത്രം നൽകുന്ന സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് വിഹിതം കുറവു ചെയ്യുകയും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ശിക്ഷാനടപടികൾക്ക് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.
- 16) ഭക്ഷണ വിതരണത്തിൽ അങ്ങേയറ്റം ശുചിത്വം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കുട്ടികൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന പാത്രങ്ങളുടെ ശുചിത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 17) കുട്ടികൾക്ക് കൂടിക്കുന്നതിന് തിളപ്പിച്ചാറിയ വെള്ളം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെയോ MPLAD ഷണ്ട് ഉപയോഗിച്ചോ സോളാർ വാട്ടർ ഹീറ്റർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്)
- 18) ഭക്ഷണത്തിനു മുൻപ് സോഷ്യലൈസിംഗ് കൈ ശുദ്ധിയാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
- 19) ഭക്ഷണപദാർത്ഥങ്ങളുടെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ന്യൂൺഷിഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെയും പ്രാദേശിക സഹകരണത്തോടെയും ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.
- 20) പാചകപാത്രങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ വാർഷിക ഭൗതിക പരിശോധന (ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 21) യഥാർത്ഥത്തിൽ ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം മാത്രമേ കെ.2 രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ന്യൂൺഷിഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാരുടെയോ/മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയോ പരിശോധനയിൽ ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടുപിടിക്കപ്പെട്ടാൽ കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് തിരിച്ചു പിടിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെതിരെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.
- 22) അംഗീകരിച്ച കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പാചക തൊഴിലാളികൾക്ക് അർഹപ്പെട്ട മുഴുവൻ കുലിയും നൽകണം.
- 23) ഓരോ ദിവസവും ഭക്ഷണം കഴിക്കാനുള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണം മെനു, ഭക്ഷണത്തിന്റേ അളവ്, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ ലഭ്യത എന്നിവ എല്ലാവർക്കും കാണത്തക്കവിധത്തിൽ സ്കൂൾ പരിസരത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 24) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ലോഗോ സ്കൂളിന്റെ പ്രവേശന ഭാഗങ്ങളിലും, നടത്തിച്ചുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളിലും പതിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂളിൽ സന്ദർശന രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ ഉച്ചഭ

കുറഞ്ഞ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു പരാതിപ്പെട്ടി സ്കൂളിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

- 25) 2012-13 അഭ്യന്തര വർഷം മുതൽ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനാവശ്യമായ അരിയും, കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ്, പാചകതൊഴിലാളികൾക്കുള്ള വേതനം എന്നിവയും കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഓൺലൈൻ മുഖേനയാണ് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നത്. അതാത് മാസത്തെ കണക്ക് കൃത്യമായി ഓൺലൈനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെങ്കിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത സ്കൂളു കളിയേക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനാവശ്യമായ അരിയും, കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജും പാചകതൊഴിലാളികൾക്കുള്ള വേതനവും അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ “മന്ദി ഡാറ്റാ” കൃത്യമായി നൽകാൻ പ്രമോഡ്യാപകർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 26) എൻ.എം.പി.(1) ഷോറം കൃത്യമായി മാസത്തിലെ അവസാന പ്രവർത്തി ദിവസം തന്നെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതും, അടുത്ത മാസത്തേക്കുള്ള ഇന്റർ പാസാക്കി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
- 27) ഓരോ മാസവും ഓരോ ഇനത്തിലും ചെലവായ തുകയുടെ വിശദമായ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അതാത് മാസത്തെ മെന്റുവും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സ്കൂൾ ന്യൂൺഷിഫിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ അടുത്തമാസം 5-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസർക്ക് നൽകേണ്ടതും ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത ചെലവ് അംഗീകരിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ വീഴ്ചകാരണം ഭക്ഷണ വിതരണം തടസ്സപ്പെടുത്തി അതിന്റെ പുറം ഉത്തരവാദിത്വം അവർക്കായിരിക്കും.
- 28) ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിലും ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിലും ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ നിയമമനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

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

തീയതി	വൗച്ചർ നം	ഇനം	അളവ് (ക്വിന്റാ)	തുക
01.09.12	1	പയർ		
01.09.12	2	പച്ചക്കറി		
01.09.12	3	പലവ്യഞ്ജനം		
10.09.12	4	കടല		
10.09.12	5	എണ്ണ		
10.09.12	6	കടത്തുകുലി		
10.09.12	7	മുട്ട		
10.09.12	8	പാൽ		
30.09.12	9	പച്ചക്കറി		
30.09.12	10	വേതനം		
		ആകെ		

- 29. സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ വിതരണത്തെ തുടർന്ന് കുട്ടികൾക്ക് ശാരീരിക അസ്വസ്ഥത ഉണ്ടായാൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനു സ്കൂളിനു ഏറ്റവും സമീപമുള്ള പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, ആശുപത്രി, ഷൂഡ് സേപ്പിറ്റി കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം എന്നിവയുടെ സെലക്ഷൻ നമ്പറുകൾ എല്ലാവർക്കും കാണത്തക്ക വിധത്തിൽ സ്കൂൾ പരിസരത്ത് എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 30) ചുട്ടുള്ള ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ പ്ലാസ്റ്റിക് പാത്രത്തിൽ നാൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 31) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനു ആവശ്യമായ അരി, കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ്, എന്നിവക്ക് ഷെഡ് ലഭ്യമല്ലാതെ വരുകയാണെങ്കിൽ സ്കൂളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ഷെഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് മൂടങ്ങാരിരിക്കാൻ താൽക്കാലികമായി ഉപയോഗിക്കുവാനും ടി ഇനത്തിൽ ഷെഡ് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക Recoup ചെയ്തു എടുക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ പ്രമോഡ്യാപകനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. (03.02.2016-ലെ എൻ.എം.1/40149/2015/ഡി.പി.ഐ. സർക്കുലർ കാണുക).
- 32) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ വിതരണത്തിനുള്ള അരി, കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ്, ഇന്ധനം, എന്നിവ ലഭ്യമല്ലാതാകുക, പാചകതൊഴിലാളികളുടെ അഭാവം മുതലായ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണം ഒരു മാസത്തിൽ തുടർച്ചയായി മൂന്നു ദിവസമോ മാസത്തിൽ അഞ്ച് ദിവസമോ കൂട്ടികൾക്ക് ആഹാരം വിതരണം ചെയ്യാൻ കഴിയാതിരിക്കുക എന്നീ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആരാണോ ഉത്തരവാദി അവർ പ്രസ്തുത കുട്ടികൾക്ക് ടി ദിവസത്തേക്കുള്ള അരി, കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് എന്നീ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (03.02.2016-ലെ എൻ.എം.1/40149/2015/ഡി.പി.ഐ. സർക്കുലർ കാണുക).
- 33) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ വിതരണത്തെ തുടർന്ന് കുട്ടികൾക്ക് ശാരീരിക അസ്വസ്ഥത ഉണ്ടായാൽ ടി വിവരം ഉടൻതന്നെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ/വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ എന്നിവരെ ഇ-മെയിൽ / ഹാക്സ് മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സംബന്ധം നടന്ന ദിവസത്തെ ആഹാര പദാർത്ഥം അംഗീകൃത ലാബിൽ പരിശോധനക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് 10 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തുൽ എത്തിക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട

ലാബ് അധികൃതർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. (17.12.2015 തീയതിയിലെ എൻ.എം(1)/88664/2015 നം.പർ സർക്കുലർ കാണുക)

**g) ഘണ്ട**

**1. കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ്**

- 1) 150 കുട്ടികൾവരെയുള്ള സ്കൂളുകളിൽ കുട്ടിയൊന്നിന് പ്രതിദിനം 5 രൂപയും, 350/- രൂപ പാചകകുലിയും.
- 2) 151 മുതൽ 500 വരെ കുട്ടികൾ ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ പ്രതിദിനം കുട്ടിയൊന്നിന് 6 രൂപ(പാചകകുലി ഉൾപ്പെടെ)
- 3) 501-നു മുകളിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകളിൽ 500 കുട്ടികൾവരെ 6 രൂപയും 500-ന് മുകളിൽ ഓരോ കുട്ടിക്കും പ്രതിദിനം 5 രൂപ വീതവും(പാചകകുലി ഉൾപ്പെടെ)

സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ/മാവേലി സ്റ്റോറുകളിൽ നിന്നും അനുവദിക്കപ്പെട്ട അരിയൊഴികെ വാങ്ങുന്ന എല്ലാ സാധനങ്ങൾക്കും സ്കൂളുകാരികൾ നേരിട്ടു വിലനൽകേണ്ടതാണ്. മേലിൽ അരി വില മാത്രമേ ഡി.പി.ഐ. ഓഷീ സിൽനിന്നും നേരിട്ട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകുകയുള്ളൂ. മറ്റെല്ലാ സാധനങ്ങളും (നൂൺമീൽ കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന) പ്രാദേശികമായി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

**2. പാചകതൊഴിലാളികളുടെ വേതനം**

**150 കുട്ടികൾവരെ -- 350 രൂപ**

**150 കുട്ടികളിൽ കൂടുതൽ -- 150-ൽ അധികമുള്ള ഓരോ കുട്ടിക്കും 25 പൈസ കണക്കിൽ പരമാവധി 400 രൂപ**

**500 കുട്ടികൾവരെയുള്ള സ്കൂളുകളിൽ തൊഴിലാളിക്ക് പരമാവധി 400 രൂപ മാത്രമേ കൂലിയായി ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. 501 മുതൽ കുട്ടികളുള്ള സ്കൂളുകളിൽ രണ്ടു തൊഴിലാളികളെ നിയമിക്കാം. രണ്ടുപേർക്കും 400 രൂപ വീതം കൂലി ലഭിക്കും.**

**2016-17 ൽ പാചക തൊഴിലാളികളുടെ കുറഞ്ഞ വേതനം 350 രൂപയും പരമാവധി വേതനം 400 രൂപയുമാണ്**

**h) അരിയുടെ അളവ്**

സ്കൂൾ തലം	ക്ലാസ്സ്	അരിയുടെ അളവ്
പ്രീ-പ്രൈമറി		30 ഗ്രാം
പ്രൈമറി	1 മുതൽ 5 വരെ	100 ഗ്രാം
അപ്പർ 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

**III. ഉപജില്ലാതലം**

ഉപജില്ലാതലത്തിൽ (ബ്ലോക്ക്തലം) സ്റ്റിയറിംഗ് ആസ്റ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം. ഉപജില്ലയിലെ പദ്ധതിയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.

**a) ഘടന**

- 1) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് - ചെയർമാൻ
- 2) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ - മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
- 3) മെമ്പർമാർ ഓഫീസർ (പി.എച്ച്.സി) - മെമ്പർ
- 4) ബ്ലോക്ക്/സബ്ഡിവിഷൻ ലെവൽ ഓഫീസർ, ഷൂഡ് - 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 - "

10) അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിനിധികൾ (ഒരാളെങ്കിലും)

വർഷത്തിൽ നാലു തവണയെങ്കിലും കമ്മിറ്റി യോഗം ചേരേണ്ടതും മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

**b) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ**

- 1) സ്കൂൾ തുറന്ന പ്രവർത്തിദിവസം മുതൽ സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി ആരംഭിക്കണം. ഇതിനാവശ്യമായ അരി മെയ്‌മാസം അവസാനവാരംതന്നെ ഉപജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ പാസ്സാക്കി നൽകണം. മുൻ വർഷത്തെ ഷിഫിംഗ് സ്ട്രെങ്തനുസരിച്ച് ജൂൺ മാസത്തെ ഇന്റർ പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.
- 2) സ്കൂൾ നൂൺഷിഫിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ചു സമർപ്പിക്കുന്ന ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് ഓരോ സ്കൂളിലെയും ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് നർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിച്ചു ജൂൺ 15-ാം തീയതിക്കകം നൽകണം.
- 3) അംഗീകരിച്ചു നൽകുന്ന ലിസ്റ്റുകളുടെ ഒരു കൺസോളിഡേറ്റഡ് ലിസ്റ്റ് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ മുഖേന വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് നിശ്ചിത ഷോറത്തിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതും സ്റ്റേറ്റ് സോഷ്‌റ്റ്വെയറിൽ സ്കൂൾ മാസ്റ്ററിൽ എന്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- 4) അദ്ധ്യയന വർഷത്തിനിടയ്ക്ക് പുതുതായി കുട്ടികൾ വന്നുചേരുകയോ, കൊഴിഞ്ഞുപോകുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർതന്നെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അംഗത്വം പുതുക്കി നൽകണം. ഇതിലേയ്ക്കായി ഡി.പി. ഐ. യെ സമീപിക്കേണ്ടതില്ല.
- 5) പുതുതായി അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് ഡി.പി.ഐ.യുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. ഇതിനായി സ്കൂളിൽനിന്നുള്ള അപേക്ഷ, അംഗീകാരത്തിന്റെ തെളിവ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്), കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് (എ.ഇ.ഒ. മേലൊഴുവച്ചത്) ഇവ സഹിതം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം മുഖേന ഡി.പി.ഐ.യിലേയ്ക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.
- 6) ബദൽ സ്കൂളുകളുടെ ഇന്റർഗ്ഗം, സ്റ്റോക്ക് ചേർക്കലും 5ാം ക്ലാസ്സിൽ ചേർക്കണം. മറ്റു കോളത്തിൽ ചേർത്താൽ അവർക്ക് കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് ലഭിക്കില്ല.
- 7) സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികളുടെ ഇന്റർഗ്ഗം, സ്റ്റോക്കും ചേർക്കുമ്പോൾ 12 വയസ്സിനു താഴെയുള്ളവരെ 5 - 10 ക്ലാസിന്റെ കോളത്തിലും 12 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ളവരെ 8-ാം ക്ലാസ്സിന്റെ കോളത്തിലും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- 8) സ്റ്റോക്കും, ഇന്റർഗ്ഗം പാസ്സാക്കുന്നതിനു മുൻപായി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ടുമാർ അവ ശരിയായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിന് 'സ്റ്റോക്ക് ബാലൻസ് റിപ്പോർട്ട്' വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. വളരെ കൂടുതൽ സ്റ്റോക്ക് കാണുകയോ, മൈനസ് സ്റ്റോക്ക് കാണുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അവ പരിശോധിച്ച് Excess/Shortage Entry മുഖേന Stock Balance നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 9) ഇന്റർസ്റ്റോക്ക് എന്നിവ എ.ഇ.ഒ/സൂപ്രണ്ട് പാസ്സാക്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ Edit ചെയ്യുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറോട് സിസ്റ്റിനും പ്രസ്തുത സ്കൂളിന്റെ വെരിഫിക്കേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് എഡിറ്റ് ചെയ്യാം. ഒരു മാസത്തെ എൻട്രി എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് തന്മാസംവരെയുള്ള എല്ലാ വെരിഫിക്കേഷനും ക്യാൻസൽ ചെയ്യാവാനായി തെറ്റായ മാസത്തിലെ എൻട്രി എഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിലെ എൻട്രി update ചെയ്യുകയും വേണം.
- 10) എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയതിക്കകം അതാത് മാസത്തേയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള അരിയുടെ മുഴുവൻ ഇന്റർഗ്ഗം ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനായുള്ള സ്റ്റേറ്റ് സോഷ്‌റ്റ്വെയർ മുഖേന പാസ്സാക്കിയിരിക്കണം.
- 11) 2013-14 അദ്ധ്യയനവർഷം മുതൽ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനാവശ്യമായ 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) അദ്ധ്യയന വർഷാരംഭത്തിലും, മാസംപ്രതി വിവരം (മന്ദിര ഡാറ്റ) തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്ക് മുന്പായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ടി ഇനത്തിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഓരോ സ്കൂളിനും ആവശ്യമായ അരി, കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ്, പാചകതൊഴിലാളികൾക്കുള്ള വേതനം, കിച്ചൻ-കം-സ്റ്റോർ, സ്കൂൾ പാചകത്തിനാവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികൾ എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നത്. കൃത്യമായും സമയബന്ധിതവുമായി ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്ന സ്കൂളുകൾക്ക് മാത്രമേ മേൽ വിഹിതങ്ങൾ കേന്ദ്രസർക്കാർ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ എൻ.എം.പി.1 ഷോറം അതാത് സ്കൂളുകളിൽനിന്നും തൻ മാസത്തെ അവസാനത്തെ പ്രവർത്തി ദിവസംതന്നെ ശേഖരിച്ച് എം.ഐ.എസ് സോഷ്‌റ്റ്വെയറിൽ എൻട്രി ചെയ്യപ്പെട്ടില്ലായെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്കൂളിൽ ടി വിഹിതം ഓൺലൈൻ മുഖേന ലഭിക്കുന്നതല്ല. പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ മേൽ കാര്യത്തിലുള്ള വിഴ്ചലം, ഭക്ഷണം, ഷൺ വിതരണം, മറ്റാനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിൽ തടസ്സം നേരിട്ടാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അവർക്കായിരിക്കും.
12. മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ കുട്ടികളുടെ Health Data, Central Software ൽ Upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



- 13) സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണം ന്യൂൺഷീഡിംഗ് സോഷ്റ്റുവെയർ ഉപയോഗിച്ചുതന്നെ ചെയ്യണം. വിതരണത്തിനു ശേഷം സ്റ്റോക്കും സോഷ്റ്റുവെയർ ഉപയോഗിച്ച് എൻട്രി നടത്തണം. സ്റ്റോക്ക് എൻട്രി നടത്തുമ്പോൾ അതിവ ശ്രദ്ധ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- 14) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനുള്ള അരി ഒഴികെ മറ്റെല്ലാവിധ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനും പാചകതൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനുമുള്ള തുക അതാത് സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരുടെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് മുൻകൂറായി ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതാണ്. എ.ഇ.ഒ.യുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട കൂട്ടികളുടെ എണ്ണം കൃത്യമായി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ മുഖേന ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 15) പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് ഷണ്ട് നേരിട്ട് ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനാൽ കൂട്ടികളുടെ എണ്ണവും സ്കൂളിന്റെ അക്കൗണ്ട് നമ്പറും, ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഡാറ്റയും ഡയറക്ടറേറ്റിൽ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതും അതുപ്രകാരമുള്ള തുക പ്രധാനാദ്ധ്യാപകരുടെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതുമാണ്. കൃത്യമായി വിവരങ്ങൾ നൽകാത്ത സ്കൂളുകൾക്ക് ഷണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. കൃത്യമായി ഷണ്ട് വാങ്ങിയെടുക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്കും ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കുമായിരിക്കും.
- 16) സ്കൂൾ ന്യൂൺഷീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ലഭിക്കുന്ന മുൻമാസത്തെ വരവ് ചെലവ് കണക്ക് ആമാസത്തെ മെനുവുമാകൂടി കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് ചെലവിനും സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അതാത് മാസം തന്നെ അംഗീകരിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. (ആവശ്യമെങ്കിൽ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും വാങ്ങി പരിശോധിച്ച് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.)
- 17) ഓരോ സ്കൂളിനും ലഭിച്ച ഷണ്ടിന്റെ വരവ് ചെലവുകളുടെ വിശദവിവരം ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിവയ്ക്കണം.
- 18) സ്കൂളുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന എൻ.എം.പി.(1) ഷോമുറം, ചെലവു പട്ടികയും മാസക്രമത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന അവസരത്തിൽ ഇവയെല്ലാം പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 19) ബദൽ സ്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഷണ്ട് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും, ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ഷണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബാങ്കിൽനിന്നും പിൻവലിച്ച് അവർക്ക് നേരിട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ആയതിന്റെ വരവ് ചെലവ് കണക്ക് മാസക്രമത്തിൽ കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കണം.
- 20) പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്ക് ഓരോമാസം അംഗീകരിച്ച് നൽകിയ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ ക്രോഡീകരിച്ച് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലൈ, ഒക്ടോബർ, ജനുവരി എന്നീ മാസങ്ങളിലെ 15-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ മുഖേന ഡി.പി.ഐ.യിലേയ്ക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. മാതൃക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

School Code	School Name	Student 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

- 20) ഡി.പി.ഐ. ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്ന തപാലുകളിൽ ഡി.പി.ഐ.യുടെ കൃത്യമായ റഫറൻസ് നമ്പർ നിർബന്ധമായും ചേർത്തിരിക്കണം.
- 21) ഡി.പി.ഐ.യിൽ നിന്നും സമയപരിധി രേഖപ്പെടുത്തി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ സമയപരിധി നിർബന്ധമായും പാലിച്ചിരിക്കണം.
- 22) വാർഷിക/സന്ദർശന റിപ്പോർട്ടിനുള്ള മറുപടി നൽകുമ്പോൾ ചുണ്ടികാണിക്കപ്പെട്ട ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചശേഷം സ്കൂളുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന മറുപടി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ വ്യക്തമായ അഭിപ്രായക്കുറിച്ചോടുകൂടി മാത്രമേ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് തുടർനടപടിക്കായി അയക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. അല്ലാത്തവ തിരിച്ചയക്കുന്നതാണ്.
- 23) വാർഷിക/സന്ദർശന റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം തുക തിരിച്ചടയ്ക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ തുക 0202-01-102-92 - Other Receipts എന്ന ശീർഷകത്തിൽ തിരിച്ചടച്ച് ചെലാന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോടുകൂടിയാണ് പരിഹൃത റിപ്പോർട്ട് അയക്കേണ്ടത്.
- 24) ആറു മാസത്തിലൊരിക്കൽ പാചകതൊഴിലാളികളുടെ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി അവരുടെ വേതനം, ചുമതലകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 25) ഡി.പി.ഐ. ഓഫീസിൽനിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും മാതൃകാ ഷോം നൽകുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത മാതൃകയിൽതന്നെയായിരിക്കണം വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഇ-മെയിൽ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ Microsoft Excel മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ.
- 26) ഇ-മെയിൽ അയക്കുമ്പോൾ സാധാരണ ഉപയോഗത്തിലിരിക്കുന്ന ഷോണുകൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. പുതിയതായി ലഭ്യമാകുന്ന ഷോൺ ഉപയോഗിച്ചാൽ അവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ ബുദ്ധിമുട്ടായിരിക്കും.

- 27) ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് പുതിയതായി സ്കൂളുകളെ ചേർക്കുന്നതിനും സ്കൂൾ കോഡ് അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറെ സമീപിക്കേണ്ടതും it@school District Co-ordinator മുഖേന സ്കൂൾ കോഡ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
- 28) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുടെ നടത്തിപ്പ് പരിശോധിക്കുന്നതിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സന്ദർശന വിവരം അതാതു മാസത്തെ Monthly Data - യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 29) സ്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമായ പാചകോപകരണങ്ങൾ, സ്റ്റേഷണറി മുതലായവയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട മാസത്തെ Monthly Data - യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 30) ഡാറ്റാ എൻട്രിജീവനക്കാരുടെ അതാതു മാസത്തെ വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ അതാത് മാസത്തെ അവസാന തീയതിക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർക്കു നൽകേണ്ടതാണ്. രേഖകൾ കൈമാറുമ്പോൾ തൽമാസത്തെ ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന സത്യവാങ്മൂലവും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 31) കാലിപ്പാക്ക് വിൽപന ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ആയതിന് TR5 - രശീത് സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്ക് നൽകുകയും പ്രസ്തുത തുകയുടെ സെയിൽ ടാക്സ് സെയിൽ ടാക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ ഉപയോഗിച്ച് 0202-01-102-92 - Other Receipts എന്ന റവന്യൂ ശീർഷകത്തിൽ അടച്ച് ആയതിന്റെ രശീത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 32) 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	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	Strength	Working Day	Indent Passed (in Kg)	Rice received (in Kg)		

**IV. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്വ സമിതികൾ**

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

**a) 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 ചൈൽഡ് ഡയലപ്മെന്റ് വിദഗ്ധൻ (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)
- 8) ന്യൂട്രീഷ്യൻ ആന്റ് ശിശുക്ഷേമ മേഖലയിലുള്ള നാല് പ്രതിനിധികൾ (ഒരാൾ സ്ത്രീയായിരിക്കണം)
- 9) പി.ടി.എ/എം.പി.ടി.എ. പ്രസിഡന്റ്
- 10) അധ്യാപക പ്രതിനിധികൾ (ഒരാളെങ്കിലും)

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

വർഷത്തിൽ നാലു തവണയെങ്കിലും യോഗം ചേരേണ്ടതും ആയതിന്റെ മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് യഥാസമയം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതുമാണ്.

**V. ജില്ലാതലം**

റവന്യൂ ജില്ലാതലത്തിൽ സ്റ്റിയറിംഗ് കോമിറ്റി രൂപീകരിക്കണം. ജില്ലയിലെ പദ്ധതിയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.

**a) ഘടന**

- 1) ജില്ലാ കളക്ടർ : ചെയർമാൻ
- 2) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ : മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
- 3) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ : മെമ്പർ
- 4) ഷുഡ് ആന്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഓഫീസർ : മെമ്പർ
- 5) ജില്ലാ ലവൽ ഓഫീസർ, എച്ച്.സി.ഐ : മെമ്പർ
- 6) ന്യൂട്രീഷൻ ആന്റ് ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് വിദഗ്ധൻ (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ) : മെമ്പർ
- 7) മുൻസിപ്പൽ വാർഡ് അംഗം (3 പേർ) : മെമ്പർമാർ
- 8) ന്യൂട്രീഷൻ ആന്റ് ശിശുക്ഷേമ മേഖലയിലുള്ള 4 പ്രതിനിധികൾ (ഒരാൾ സ്ത്രീയായിരിക്കണം) : മെമ്പർമാർ
- 9) 3 മുതൽ 5 വരെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ : മെമ്പർമാർ
- 10) അദ്ധ്യാപക പ്രതിനിധികൾ (ഒരാളെങ്കിലും) : മെമ്പർമാർ

**b)** ജില്ലാ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ജില്ലയിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ വിതരണത്തെ സംബന്ധിച്ച് മുഖ്യ നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതാണ്. ജില്ലയിൽ ഏറ്റവും നല്ലരീതിയിൽ ഉച്ചഭക്ഷണപരിപാടി നടപ്പാക്കുന്ന സ്കൂളുകളെ ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നതിനും നല്ല മാതൃകകൾക്ക് പ്രചാരണം നൽകുന്നതിനും മികച്ച സ്കൂളുകൾക്ക് അവാർഡുകൾ നൽകുന്നതിനും ശ്രമിക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റി വർഷത്തിൽ 4 തവണ യോഗം ചേരേണ്ടതും മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് യഥാസമയം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

**VI. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകൾ**

- 1) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ജില്ലയിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാരായിരിക്കും.
- 2) വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് നാല് തവണ ജില്ലാ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി കൂടേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ വിവരം MDM Software-ൽ Entry ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 3) എച്ച്.സി.ഐ.യിൽനിന്നും ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനായി 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 ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി മുടങ്ങുന്നതായിരിക്കും. ഇത്തരം സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കായിരിക്കും.
- 4) ഓരോ മാസവും എച്ച്.സി.ഐ.യിൽനിന്നും എടുക്കുന്ന അരിയുടെ അളവ്, ബില്ലുകളുടെ വിവരം, ബില്ലുപ്രകാരം എച്ച്.സി.ഐ.യ്ക്ക് നൽകുന്ന വിലയുടെ വിവരം എന്നിവയും അതാത് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ പാസ്സാക്കിയ അരിയുടെയും അതാത് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെട്ട സ്കൂളുകളിൽ ഓരോ മാസവും എടുത്ത അരിയുടെ കൺസോളിഡേറ്റഡ് വിവരവും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന അനുബന്ധം 1, 2 ഘോറത്തിൽ കൃത്യമായും 15-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

**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)
1			
2			
<b>Total</b>			

5) **ഉച്ചക്ഷേണം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും എം.ഐ.എസ്. സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതിനാൽ അതാത് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ പരിധിയിൽപ്പെട്ട എല്ലാ സ്കൂളുകളുടെയും ആനുകൂല്യ ഡാറ്റ, മന്തിലി ഡാറ്റ എന്നിവ കൃത്യവും സമയബന്ധിതവുമായിട്ട് പൂർത്തീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.**

**VII നൂൺമീൽ സൂപ്പർവൈസറുടെ ചുമതലകൾ**

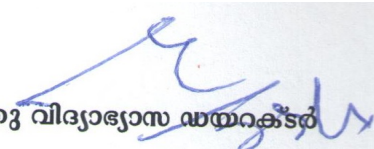
- 1) റവന്യൂ ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഉപജില്ലാ വവരൂപാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും അതിനു കീഴിലുള്ള ഉച്ചക്ഷേണ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂളുകളിലും പരിശോധന നടത്തി പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക.
- 2) എല്ലാ മാസവും നൂൺ മീൽ ഓഫീസർമാരുടെ യോഗം വിളിച്ചു പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തേണ്ടതും അയതിന്റെ മിനുട്സ് സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (നൂൺമീൽ) - നു അയച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 3) ഉപജില്ലകളിലെ നൂൺ മീൽ ഓഫീസർമാരുടെ കെ.4 ഘാറ്റത്തിൽ നൽകുന്ന സന്ദർശന റിപ്പോർട്ട് അവലോകനം നടത്തി തീർപ്പാക്കേണ്ടതും ബാധ്യത കാണുന്ന പക്ഷം ജില്ലാതല അക്കൗണ്ടിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി ബാധ്യത/ബാധ്യത രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 4) പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗിന്റെ ഭാഗമായി നൂൺമീൽ സൂപ്പർവൈസർമാർ സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിക്കേണ്ടതാണ്. പരമാവധി സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിന് സൂപ്പർവൈസർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂളുകൾക്ക് നേരിട്ട് പാചകലഭവിനുള്ള തുക നൽകുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത ഘണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം, കുട്ടികളുടെ എണ്ണം, അതാത് മാസത്തെ നൂൺമീൽ കളിറ്റി അംഗീകരിച്ച മെന്റു എന്നിവ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) ഓരോ മാസവും സന്ദർശനം നടത്തുമ്പോൾ അവരുടെ കീഴിൽവരുന്ന മുഴുവൻ ഉപജില്ലകളിലുമായി സന്ദർശനം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 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, 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 മലയാളത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 8) സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ സന്ദർശന വേളയിൽ സ്റ്റോക്കിൽ അധികംകാണുന്ന ധാന്യങ്ങൾ സ്റ്റോക്കിൽ കൂട്ടി ചേർക്കാൻ 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) സന്ദർശന വേളയിൽ 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 ബനിഷീഷറി സ്ട്രെന്റ് മാറ്റി നിശ്ചയിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- 8) സൂപ്പർവൈസർമാർ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽവെച്ച് വാർഷിക പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളും ഹാജരാക്കുവാൻ പ്രധാനാധ്യാപകർക്ക് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ വഴി നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും ആയത് ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

  
 പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

- 1) സെക്രട്ടറി, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് (ആമുഖ കത്തോടുകൂടി)
- 2) എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
- 3) എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
- 4) എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
- 5) എല്ലാ നൂൺഷീഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
- 6) എല്ലാ പ്രധാനാധ്യാപകർക്കും (ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേന)
- 7) സീനിയർ ഷിനാൻസ് ഓഫീസർ, ഡി.പി.ഐ. ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം
- 8) സൂപ്രണ്ട്, ബഡ്ജറ്റ് സെക്ഷൻ, ഡി.പി.ഐ. ഓഫീസ്
- 9) സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (നൂൺഷീൽ)
- 10) കരുതൽ ഷയൽ