

സർക്കുലർ

വിഷയം: പൊ.വി. - സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തി പുന:സംവിധാനം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള പൊതുവായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ
സൂചന : സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധ)നം.2814/12/പൊ.വി. തീയതി : 16.06.12

* * * * *

ഉച്ചഭക്ഷണപദ്ധതിയിലെ ഗുണഭോക്താക്കളായ സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രാദേശിക സാഹചര്യങ്ങൾകൂടി കണക്കിലെടുത്ത് പോകാൻ സമയമായ ഭക്ഷണം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിലെ സംവിധാനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തി സൂചന ഒന്നുപ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്കൂൾതലം മുതൽ റവന്യൂ ജില്ലാതലംവരെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സ്കൂൾതലം

ഗുണഭോക്താക്കൾ

- 1) സർക്കാർ/എയിഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിലെ 1 മുതൽ 8 വരെയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ
- 2) സർക്കാർ/എയിഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂൾ കുട്ടികൾ (പി.ടി.എ. നടത്തുന്നതുൾപ്പെടെ)
- 3) ബദൽ സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾ
- 4) സർക്കാർ അംഗീകാരമുള്ള ബുദ്ധിമാന്ദ്യം സംഭവിച്ച കുട്ടികൾക്കായുള്ള സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾ
- 5) ടെക്നിക്കൽ ഹൈസ്കൂളിലെ 8-ാം ക്ലാസ്സിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ

2) പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ്

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് നൂൺഫീഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മിറ്റിക്കായിരിക്കും ഉച്ചഭക്ഷണ നടത്തിപ്പിന്റെ പൂർണ്ണപുരം തല.

1) ഘടന

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

അംഗങ്ങൾ

- 1) വാർഡ് മെമ്പർ
- 2) രണ്ട് അധ്യാപകർ (ഒരാൾ വനിത)
- 3) ഒരു മദർ പി.ടി.എ. അംഗം
- 4) എസ്.സി./എസ്.റ്റി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട രക്ഷകർത്താക്കളുടെ രണ്ടു പ്രതിനിധികൾ

2) ചുമതലകൾ

- 1) സ്കൂൾ തുറന്ന് ആദ്യ ആഴ്ചയിൽതന്നെ നിലവിലുള്ള നൂൺഫീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗം ചേർന്ന് രക്ഷാകർത്താക്കളിൽനിന്നും അധ്യാപകർ ശേഖരിച്ച സമ്മതപത്രങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആ വർഷം ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റിന് അംഗീകാരം നൽകണം. കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റാണ് പ്രധാനാധ്യാപകർ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
- 2) ജൂലായ് 15-ന് മുൻപ് ചേരുന്ന പി.ടി.എ. ജനറൽബോഡിയിൽനിന്നും പുതിയ നൂൺഫീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.
- 3) നൂൺഫീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.
- 4) ഗുണമേന്മയുള്ള ഭക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനു പ്രാദേശിക സാഹചര്യങ്ങൾകൂടി കണക്കാക്കി സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനോ, ഇതര ചിലവുകൾക്കോ നൂൺഫീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്. ഭക്ഷണത്തിന്റെ വൈവിധ്യത്തിനുവേണ്ടി പ്രതിദിന മെനു (മുട്ട, പാൽ, പാൽ മുതലായവ)വും തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.
- 5) ഫണ്ടിന്റേ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് സ്കൂൾ പ്രഭാതഭക്ഷണം, വൈകുന്നേരങ്ങളിൽ ലഘുഭക്ഷണം എന്നിവ നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ ധനസ്രോതസ്സുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യക്തികൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, നിയമസഭാ സാമാജികർ മുതൽപേരിൽനിന്നും സഹായം ഉറപ്പുവരുത്താവുന്നതാണ്.
- 6) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഈ കമ്മിറ്റികളിൽ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 7) പ്രധാനാധ്യാപകരെ സഹായിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുടെ ചുമതല നൂൺഫീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലുള്ള അധ്യാപകർക്ക് നൽകണം. ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ-ഈ അധ്യാപകർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കൃത്യമായി കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. രേഖപ്പെടുത്തലുകളെല്ലാം തന്നെ പ്രധാനാധ്യാപകർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 8) സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണം നടത്തുമ്പോൾ നൂൺഫീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സാന്നിധ്യം ഉണ്ടാകേണ്ടതും അരി വിതരണം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നത് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.
- 9) ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യുന്നതിനും വിതരണം നടത്തുന്നതിനും പി.ടി.എ/എം.പി.ടി.എ/നൂൺഫീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സഹായവും മേൽനോട്ടവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 10) പാചക തൊഴിലാളികളെ നിയമിക്കുന്നതും, പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ പിരിച്ചുവിടുന്നതും നൂൺഫീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയായിരിക്കണം. വ്യക്തമായ കാരണമില്ലാതെ തൊഴിലാളികളെ പിരിച്ചുവിടാൻ പാടില്ല.

3) സ്കൂളുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

- 1) കെ.2 രജിസ്റ്റർ
- 2) എൻ.എം.പി.-1 ന്റെ ഓഫീസ് കോപ്പി
- 3) നൂൺഫീഡിംഗ് ഹാജർ പുസ്തകം
- 4) നൂൺഫീഡിംഗിന്റെ കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഹാജർ പുസ്തകം
- 5) നൂൺഫീഡിംഗ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ
- 6) മാവേലി സ്റ്റോർ പാസ്സ് ബുക്ക്

- 7) മാവേലിസ്റ്റോർ ബില്ലുകൾ
- 8) വൗച്ചർ ഫലയുക്തങ്ങൾ
- 9) പാചകകുലി വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 10) സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണത്തിന്റെ അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 11) കാലിച്ചാക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 12) പാത്രങ്ങളുടെയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 13) നൂൺഹീഡിങ്ങിന്റെ കറണ്ട് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ് ബുക്ക്
- 14) മെനു രജിസ്റ്റർ

4) ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും

- 1) കെ.2 രജിസ്റ്റർ എല്ലാ ദിവസവും നിർബന്ധമായും എഴുതേണ്ടതാണ്.
- 2) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് കൂട്ടിയൊന്നിന് ഒരു നിശ്ചിത തുക ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ മുഖേന സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്റെ പേരിലുള്ള അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മുൻകൂറായി നൽകുന്നതാണ്. നൂൺഹീഡിങ്ങിന് ലഭിക്കുന്ന (ബാങ്കിൽനിന്നും മാറി എടുക്കുന്ന) തുകകൾ സ്കൂളിലെ പ്രധാന ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവുവയ്ക്കേണ്ടതും, തുടർന്ന് നൂൺഹീഡിംഗ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറിൽനിന്നും ഉച്ചഭക്ഷണപദ്ധതിക്കായി ലഭിക്കുന്ന തുകയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്ക് മാത്രമേ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിലൂടെ നടത്തുന്ന ചെലവുകളുടെ രസീതുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത ഫണ്ട് പി.ടി.എ. അക്കൗണ്ടിലോ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകന്റെ മറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളിലോ നിക്ഷേപിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 3) ഒരു സമയം ആവശ്യമായ തുക മാത്രമേ ബാങ്കിൽനിന്നും പിൻവലിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- 4) നൂൺഹീഡിംഗ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ താഴെപറയുന്ന ഫോർമാറ്റിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

Eg:

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

- 5) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പി.ടി.എ., തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ മുതലായവയിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട് പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും നൂൺഹീഡിംഗ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിലെ ഫണ്ടുമായി കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുകൊണ്ടുമാണ്.
- 6) സ്റ്റോക്കിൽനിന്നും ആവശ്യത്തിനുള്ള അരി, പയറുവർഗ്ഗങ്ങൾ, പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകന്റെയോ, ചുമതലയുള്ള അദ്ധ്യാപകന്റെയോ മേൽനോട്ടത്തിൽ മാത്രമേ എടുക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- 7) സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പാചകകുലി അക്വിറ്റൻസ് മുഖേന നൽകേണ്ടതും കൊടുക്കുന്ന തുക പാചകതൊഴിലാളിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 8) പാചകം ചെയ്യുന്നതിനുമുൻപ് ഭക്ഷണപദാർത്ഥങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമുൻപ് പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർ/നൂൺഹീഡിംഗ് ചാർജ്ജുള്ള അദ്ധ്യാപകർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- 9) പാചകപ്പുര, സ്റ്റോർ, പാചകപുരയുടെ പരിസരം, പാത്രങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല പൂർണ്ണമായും പാചകതൊഴിലാളികൾക്കായിരിക്കും.
- 10) പാചകപ്പുരയിലും, സ്റ്റോറിലും വെള്ളം കയറാതെയും, ക്ഷുദ്രജീവികൾ കടക്കാതെയും സൂക്ഷിക്കണം.
- 11) സ്റ്റോറിൽ ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളും പഴയ റിക്കോഡുകളും സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- 12) നൂൺഫീഡിങ്ങനുള്ള ധാന്യങ്ങളോടൊപ്പം മറ്റ് ധാന്യങ്ങൾ (പ്രഭാതഭക്ഷണം, സ്പെഷ്യൽ അരി തുടങ്ങിയവ) സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടില്ല.
- 13) ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനു അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അരി ഒഴികെ ഗുണമേന്മയുള്ള ഭക്ഷണ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനോ ഇതരചെലവുകൾക്കോ നൂൺമീൽ കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശത്തിനു വിധേയമായി പ്രാദേശികമായിതന്നെ പൊതുവിപണി, മാവേലിസ്റ്റോർ, സഹകരണസംഘങ്ങൾ, വിവിധ സൊസൈറ്റികൾ തുടങ്ങിയവയിൽനിന്നും ആവശ്യാനുസരണം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് പ്രധാനാധ്യപകർക്ക് അനുവാദമുണ്ടായിരിക്കും.
- 14) ഭക്ഷണ വിതരണത്തിന് പ്രാദേശിക സഹായത്തോടെ പ്രഭാതഭക്ഷണം, ലഘുഭക്ഷണ വിതരണം എന്നിവയോടുകൂടി വൈവിധ്യമാർന്നതരത്തിൽ നടത്താൻ ശ്രമിക്കണം.
- 15) വിഭവവൈവിധ്യമാർന്നതും പോഷകസമൃദ്ധവുമായ ആഹാരം നൽകാതെ കൂട്ടികൾക്ക് എന്നും കഞ്ഞിയും പയറും മാത്രം നൽകുന്ന സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജിലെ പച്ചക്കറി, എണ്ണ, പലവ്യഞ്ജനം തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള വിഹിതം നൽകുന്നതല്ല. മാത്രമല്ല ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ശിക്ഷണനടപടികൾക്ക് വിധേയമാവുകയും ചെയ്യും.
- 16) ഭക്ഷണ വിതരണത്തിൽ അങ്ങേയറ്റം ശുചിത്വം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കൂട്ടികൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന പാത്രങ്ങളുടെ ശുചിത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 17) കൂട്ടികൾക്ക് കൂടിക്കുന്നതിന് തിളപ്പിച്ചാറിയ വെള്ളം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 18) ഭക്ഷണത്തിനു മുൻപ് സോപ്പുപയോഗിച്ച് കൈ ശുദ്ധിയാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
- 19) ഭക്ഷണപദാർത്ഥങ്ങളുടെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ പ്രാദേശിക സഹകരണത്തോടെ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.
- 20) പാചകപാത്രങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ വാർഷിക ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 21) യഥാർത്ഥത്തിൽ ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം മാത്രമേ കെ.2 രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. നൂൺഫീഡിംഗ് സുപ്രവൈസർമാരുടെ പരിശോധനയിൽ ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടുപിടിക്കപ്പെട്ടാൽ കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് തിരിച്ചു പിടിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെതിരെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 22) പാചക തൊഴിലാളികൾക്ക് അർഹതപ്പെട്ട മുഴുവൻ കുലിയും അവർക്ക് നൽകണം.
- 23) ഓരോ ദിവസവും ഭക്ഷണം കഴിക്കാനുള്ള കൂട്ടികളുടെ എണ്ണവും മെനുവും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കണം. ഇതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 24) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ലോഗോ സ്കൂളിന്റെ പ്രവേശന ഭാഗങ്ങളിലും, നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളിലും പതിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂളിൽ സന്ദർശന രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു പരാതിപ്പെട്ടി സ്കൂളിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- 25) എൻ.എം.പി.(1) ഫോറം കൃത്യമായി മാസത്തിലെ ആദ്യപ്രവർത്തി ദിവസംതന്നെ

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. വൈകിയാൽ ഉച്ചഭക്ഷണവിതരണം തടസ്സപ്പെട്ടേക്കാം. പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ ഉപേക്ഷ കാരണം ഭക്ഷണ വിതരണം തടസ്സപ്പെട്ടാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അവർക്കായിരിക്കും.

5) ഫണ്ട്

കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് (2012 ജൂലായ് 1 മുതൽ)

- കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ്
- 1) 100 കുട്ടികൾവരെയുള്ള സ്കൂളുകളിൽ കുട്ടിയൊന്നിന് പ്രതിദിനം 4 രൂപയും, 150/- രൂപ പാചകകുലിയും.
 - 2) 101 മുതൽ 500 കുട്ടികൾവരെയുള്ള സ്കൂളുകളിൽ പ്രതിദിനം കുട്ടിയൊന്നിന് 5 രൂപയും(പാചകകുലി ഉൾപ്പെടെ)
 - 3) 501-നു മുകളിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകളിൽ 500 വരെ കുട്ടികൾക്ക് 5 രൂപയും 500-ന് മുകളിൽ ഓരോകുട്ടിക്കും പ്രതിദിനം 4 രൂപ വീതവും (പാചകകുലി ഉൾപ്പെടെ)

100 കുട്ടികൾവരെ

100 കുട്ടികളിൽ കൂടുതൽ

പാചകതൊഴിലാളികളുടെ വേതനം 150 രൂപ

150 + അധികമുള്ള ഓരോ കുട്ടിക്കും 25 പൈസ കണക്കിൽ പരമാവധി 200 രൂപ

* 500 കുട്ടികൾവരെയുള്ള സ്കൂളുകളിൽ തൊഴിലാളിക്ക് പരമാവധി 200 രൂപ മാത്രമേ കൂലിയായി ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ശരാശരി 501 കുട്ടികൾ വന്നാൽ രണ്ടു തൊഴിലാളികളെ നിയമിക്കാം. രണ്ടുപേർക്കും 200 രൂപ വീതം കൂലി ലഭിക്കും.

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

2012 ജൂലായ് 1 മുതൽ സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ/മാവേലി സ്റ്റോറുകളിൽ നിന്നും അനുവദിക്കപ്പെട്ട അരിയൊഴികെ വാങ്ങുന്ന എല്ലാ സാധനങ്ങൾക്കും സ്കൂളധികാരികൾ നേരിട്ടു വിലനൽകേണ്ടതാണ്. മേലിൽ അരി വില മാത്രമേ ഡി.പി.ഐ. ഓഫീസിൽനിന്നും നേരിട്ട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകുകയുള്ളൂ. മറ്റെല്ലാ സാധനങ്ങളും (മുട്ട, പാൽ, പച്ചക്കറി തുടങ്ങിയവ) പ്രാദേശികമായി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

ഉപജില്ലാതലം

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

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

വർഷത്തിൽ രണ്ടു തവണയെങ്കിലും കമ്മിറ്റി യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

- 1) സ്കൂൾ തുറന്ന് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുവാനും മുതൽ സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി ആരംഭിക്കാനും. ഇതിനാവശ്യമായ അരി മെയ്മാസം അവസാനവാരംതന്നെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ പാസ്സാക്കി നൽകണം. മുൻ വർഷത്തെ ബനഫീഷറി സ്കൂളുകളുടെ നൂസരിച്ച് ജൂൺ മാസത്തെ ഇന്റർസ്റ്റ് പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.
- 2) സ്കൂൾ നൂൺഫീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ചു സമർപ്പിക്കുന്ന ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ചു ഓരോ സ്കൂളിലെയും ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിച്ചു ജൂൺ 30-ാം തീയതിക്കകം നൽകണം.
- 3) അംഗീകരിച്ചു നൽകുന്ന ലിസ്റ്റുകളുടെ ഒരു കൺസോളിഡേറ്റഡ് ലിസ്റ്റ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.
- 4) അധ്യയന വർഷത്തിനിടയ്ക്ക് പുതുതായി കുട്ടികൾ വന്നുചേരുകയോ, കൊഴിഞ്ഞുപോകുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർതന്നെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അംഗബലം പുതുക്കി നൽകണം. ഇതിലേയ്ക്കായി ഡി.പി.ഐ. യെ സമീപിക്കേണ്ടതില്ല.
- 5) പുതുതായി അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് ഡി.പി.ഐ.യുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. ഇതിനായി സ്കൂളിൽനിന്നുള്ള അപേക്ഷ, അംഗീകാരത്തിന്റെ തെളിവ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്), കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് ഇവ സഹിതം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി ഡി.പി.ഐ.യിലേയ്ക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.
- 6) ബദൽ സ്കൂളുകളുടെ ഇന്റർസ്റ്റ്, സ്റ്റോക്ക് ചേർക്കലും പ്രൈമറി (1 മുതൽ 5 വരെ) വിഭാഗത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ക്ലാസ്സിൽ ചേർക്കണം. 'M' കോളത്തിൽ ചേർത്താൽ അവർക്ക് കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് ലഭിക്കില്ല.
- 7) സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികളുടെ ഇന്റർസ്റ്റ്, സ്റ്റോക്കും ചേർക്കുമ്പോൾ 12 വയസ്സിനു താഴെയുള്ളവരെ പ്രൈമറി വിഭാഗത്തിലും 12 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ളവരെ VIII ക്ലാസ്സിന്റെ കോളത്തിലും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

- 8) സ്റ്റോക്കും, ഇന്റർനാഷണൽ പാസ്റ്റാക്കുന്നതിനു മുൻപായി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ടുമാർ ശരിയായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിൽ 'സ്റ്റോക്ക് ബാലൻസ്' റിപ്പോർട്ടെടുത്ത് വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. വളരെ കൂടുതൽ സ്റ്റോക്ക് കാണുകയോ, മൈനസ് സ്റ്റോക്ക് കാണുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അവ പരിശോധിച്ച് എഡിറ്റ് (Edit) ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 9) എ.ഇ.ഒ/സൂപ്രണ്ട് പാസ്റ്റാക്കികഴിഞ്ഞാൽ Edit ചെയ്യുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറോഫീസിൽനിന്നും പ്രസ്തുത സ്കൂളിന്റെ വെരിഫിക്കേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് എഡിറ്റ് ചെയ്യാം. ഒരു മാസത്തെ എൻട്രി എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് തന്മാസംവരെയുള്ള എല്ലാ വെരിഫിക്കേഷനും ക്യാൻസൽ ചെയ്തുവാണിതെറ്റായ മാസത്തിലെ എൻട്രി എഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിലെ എൻട്രി update ചെയ്യുകയും വേണം.
- 10) എല്ലാ മാസവും അഞ്ചാമത്തെ പ്രവർത്തിദിവസംതന്നെ മുഴുവൻ ഇന്റർനാഷണൽ പാസ്റ്റാക്കിയിരിക്കണം.
- 11) സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണം ചെയ്യുന്നത് നൂൺഫീഡിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചുതന്നെ ചെയ്യണം. വിതരണത്തിനുശേഷം സ്റ്റോക്കും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് എൻട്രി നടത്തണം. സ്റ്റോക്ക് എൻട്രി നടത്തുമ്പോൾ അതീവ ശ്രദ്ധ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- 12) 2012-13 അദ്ധ്യയന വർഷം മുതൽ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനുള്ള അരി ഒഴികെ മറ്റെല്ലാവിധ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് പാചകതൊഴിലാളികളുടെ വേതന മുൾപ്പെടെയുള്ള തുക അതാത് സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതാണ് (ഓരോ മാസത്തേയ്ക്കും മുൻകൂറായി). എ.ഇ.ഒ.യുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ എണ്ണം കൃത്യമായി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 13) ഈ അദ്ധ്യയനവർഷം മുതൽ സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകന്റെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനാണ് സർക്കാർ നിർദ്ദേശം. എന്നാൽ ജൂൺ മാസത്തെ അലോട്ട്മെന്റ് പഴയരീതിയിൽ നടത്തിയതിനാലും സ്കൂൾതല അക്കൗണ്ടിന്റെ സ്കൂൾതല അക്കൗണ്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും, കുട്ടികളുടെ എണ്ണവും കൃത്യമായി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഹാജരാക്കാത്തതിനാലും പുതിയ രീതിയിലുള്ള തുക ജൂലായ് ഒന്നു മുതൽ നൽകുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ജൂൺ 30-ന് മുൻപ് കുട്ടികളുടെ എണ്ണവും, സ്കൂളിന്റെ അക്കൗണ്ട് നമ്പരും, ആവശ്യപ്പെടുന്ന തുകയും ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും അതുപ്രകാരം ജൂലായ് 1 മുതൽക്കുള്ള തുക പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതുമാണ്. തുക ആവശ്യപ്പെടാത്തതും കൃത്യമായി വിവരങ്ങൾ നൽകാത്തതുമായ ആളുകൾക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. കൃത്യമായി ഫണ്ട് വാങ്ങിയെടുക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്കും ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കുമായിരിക്കും.

കണ്ടിജന്റ് പാർജ്ജ്

- 1) 100 കുട്ടികൾവരെയുള്ള സ്കൂളുകളിൽ കുട്ടിയൊന്നിന് പ്രതിദിനം 4 രൂപയും, 150/- രൂപ പാചക കുലിയും.
- 2) 101 മുതൽ 500 കുട്ടികൾവരെയുള്ള സ്കൂളുകളിൽ പ്രതിദിനം കുട്ടിയൊന്നിന് 5 രൂപയും (പാചകകുലി ഉൾപ്പെടെ)

3) 501-നു മുകളിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകളിൽ 500 വരെ കുട്ടികൾക്ക് 5 രൂപയും 500-ന് മുകളിൽ ഓരോ കുട്ടിക്കും പ്രതിദിനം 4 രൂപ വീതവും (പാചകകുലി ഉൾപ്പെടെ)

14) ഓരോ സ്കൂളിനും വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഫണ്ടിന്റെ വിവരം ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിവയ്ക്കണം. കൂടാതെ ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്/പാസ്സബുക്ക് **update** ചെയ്തുവയ്ക്കണം.

15) സ്കൂളുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന എൻ.എം.പി.(1) ഫോറവും വൗച്ചറുകളും മാസക്രമത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന അവസരത്തിൽ ഇവയെല്ലാം പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

16) ബദൽ സ്കൂളുകൾക്കുള്ള ഫണ്ട് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ബാങ്കിൽനിന്നും പിൻവലിച്ച് അവർക്ക് നേരിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

17) പ്രമാണാധ്യാപകർക്കു നൽകുന്ന തുകയുടെ ധനവിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ എല്ലാമാസവും കൃത്യമായി ഡി.പി.ഐ.-ലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. മാതൃക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

Utilization Certificate

Sl.No.	Head of Account	Amount received	Amount utilized	Balance

19) ഡി.പി.ഐ. ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്ന തപാലുകളിൽ ഡി.പി.ഐ.യുടെ കൃത്യമായ റഫറൻസ് നമ്പർ നിർബന്ധമായും ചേർത്തിരിക്കണം.

20) ഡി.പി.ഐ.യിൽ നിന്നും സമയപരിധി രേഖപ്പെടുത്തി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ സമയപരിധി നിർബന്ധമായും പാലിച്ചിരിക്കണം.

21) വാർഷിക/സന്ദർശന റിപ്പോർട്ടിനുള്ള മറുപടി നൽകുമ്പോൾ ചുണ്ടികാണിക്കപ്പെട്ട ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചശേഷം സ്കൂളുകളിൽനിന്നു ലഭിക്കുന്ന മറുപടി ക്രോഡീകരിച്ച് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ വ്യക്തമായ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടുകൂടി മാത്രമേ ഡയറക്ടറിലേയ്ക്ക് അയക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. അല്ലാത്തവ തിരിച്ചയക്കുന്നതാണ്.

22) വാർഷിക/സന്ദർശന റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം തുക തിരിച്ചടയ്ക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ തുക തിരിച്ചടച്ച ചെലാന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോടുകൂടിയാണ് പരിഹൃത റിപ്പോർട്ട് അയക്കേണ്ടത്.

23) ആറു മാസത്തിലൊരിക്കൽ പാചകതൊഴിലാളികളുടെ യോഗം വിളിച്ച് അവരുടെ വേതനം, ചുമതലകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

24) ഡി.പി.ഐ. ഓഫീസിൽനിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും മാതൃകാ ഫോറം നൽകുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത മാതൃകയിൽതന്നെയായിരിക്കണം വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഇ-മെയിൽ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ Microsoft Excel, Open Office Work sheet കൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ.

- 25) ഇ-മെയിൽ അയക്കുമ്പോൾ സാധാരണ ഉപയോഗത്തിലിരിക്കുന്ന ഫോണ്ടുകൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. പുതിയതായി ലഭ്യമാകുന്ന ഫോണ്ട് ഉപയോഗിച്ചാൽ അവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ ബുദ്ധിമുട്ടായിരിക്കും.
- 26) ഫണ്ടുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്കൂളുകൾക്ക് കുടിശ്ശിക നൽകാനുണ്ടെങ്കിൽ അവ പൂർണ്ണമായും നൽകിയിരിക്കണം. കുടിശ്ശിക നൽകാൻ ഡി.പി.ഐ.യുടെ പ്രത്യേക ഉത്തരവ് ആവശ്യമില്ല. ഇത് അനാവശ്യമായ കാലതാമസമുണ്ടാക്കാനെ ഉപകരിക്കുകയുള്ളൂ.

ജില്ലാതലം

റവന്യൂ ജില്ലാതലത്തിൽ സ്റ്റിയറിംഗ് കം മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം. ജില്ലയിലെ പദ്ധതിയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.

ഘടന

- 1) ജില്ലാ കളക്ടർ : ചെയർമാൻ
- 2) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ : മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
- 3) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ : മെമ്പർ
- 4) ഫുഡ് ആന്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഓഫീസർ : മെമ്പർ
- 5) ജില്ലാ ലവൽ ഓഫീസർ, എഫ്.സി.ഐ : മെമ്പർ
- 6) ന്യൂട്രീഷൻ ആന്റ് ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് വിദഗ്ധർ (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

വർഷത്തിൽ രണ്ടു തവണയെങ്കിലും കമ്മിറ്റി യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ/സൂപ്പർവൈസർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകൾ

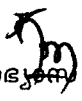
- 1) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ജില്ലയിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാരായിരിക്കും.
- 2) എഫ്.സി.ഐ.യിൽനിന്നും ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനായി എടുക്കുന്ന അരിയുടെ വില, ബില്ലുകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് എഫ്.സി.ഐ.യ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അരി വിതരണത്തിൽ തടസ്സം നേരിട്ടാൽ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല ഓഫീസർമാർ മുഖേന പ്രശ്നപരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നപക്ഷം ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി മുടങ്ങുന്നതായിരിക്കും. ഇത്തരം സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കായിരിക്കും.
- 3) പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗിന്റെ ഭാഗമായി നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാർ സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിക്കേണ്ടതാണ്. പരമാവധി സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിന് സൂപ്പർവൈസർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂളുകൾക്ക് നേരിട്ട് പാചകചെലവിനുള്ള തുക നൽകുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) ഓരോ മാസവും സന്ദർശനം നടത്തുമ്പോൾ അവരുടെ കീഴിൽവരുന്ന മുഴുവൻ ഉപജില്ലകളിലുമായി സന്ദർശനം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) 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.

- 6) വാർഷിക/സന്ദർശന റിപ്പോർട്ടുകളും, മറ്റ് ഫയലുകളും മലയാളത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 7) സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ സന്ദർശന വേളയിൽ സ്റ്റോക്കിൽ അധികംകാണുന്ന ധാന്യങ്ങൾ സ്റ്റോക്കിൽ ചേർത്ത് കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് തിരിച്ചടയ്ക്കാനും, കുറവ് കാണുന്ന ധാന്യങ്ങളുടെ വില തിരിച്ചടയ്ക്കാനും നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജിനത്തിൽ നൽകുന്ന തുകയുടെ വൗച്ചറുകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 8) അതാത് കാലത്തെ ധാന്യങ്ങളുടെ വില അറിയുന്നതിന് ഡി.പി.ഐ. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- 9) സന്ദർശന വേളയിൽ ക്ഷണത്തിന്റെ 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 ബനഫീഷറി സ്ട്രെന്റ് മാറ്റി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത മാറ്റം അദ്ധ്യയന വർഷത്തിന്റെ ആരംഭം മുതൽ കണക്കാക്കി അധികമായി നൽകിയ അരിയുടെ വിലയും, കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജും തിരിച്ചടയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- 10) സൂപ്പർവൈസർമാർ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽവെച്ച് വാർഷിക പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ ഉച്ചക്ഷേണ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളും ഹാജരാക്കുവാൻ പ്രധാനാധ്യാപകർക്ക് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും, എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.


 പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

സെക്രട്ടറി, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് (ആമുഖ കത്തോടുകൂടി)
 എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
 എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
 എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
 എല്ലാ നൂൺഫീഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
 എല്ലാ പ്രധാനാധ്യാപകർക്കും (ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേന)
 സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ഡി.പി.ഐ. ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം
 സുപ്രണ്ട്, ബഡ്ജറ്റ് സെക്ഷൻ, ഡി.പി.ഐ. ഓഫീസ്
 സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (നൂൺമീൽ)
 കരുതൽ ഫയൽ