

സ്കൂളുകളിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി - 2011-12 അദ്ധ്യയന വർഷത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള പൊതുവായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- രൂപലംബം : 1) പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 12/05/2011 ലെ എൻ.എം(1)/26222/11 നമ്പർ കത്ത്
2) പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 09/09/2010 ലെ എൻ.എം(1)/57349/10 നമ്പർ കത്ത്

2011-12 അദ്ധ്യയന വർഷത്തെ ഉച്ചഭക്ഷണ വിതരണം എല്ലാ സർക്കാർ/ എയിഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ 8-ാം ക്ലാസ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും സർക്കാർ/എയിഡഡ് സ്കൂളിനോടനുബന്ധിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രീ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളിലും (പി.ടി.എ നടത്തുന്നവയും) ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളുകളിലെ 8-ാം ക്ലാസ്സിലെ കുട്ടികൾക്കും 2011 ജൂൺ മാസം 9 ാം തീയതി മുതൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ എസ്.എസ്.എ യുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഡി.പി.ഐ അംഗീകാരം നൽകിയ മൾട്ടിഗ്രേഡ് ലേണിങ്ങ് സെന്ററുകളിലെയും ആൾട്ടർനേറ്റീവ് സെന്ററുകളിലെയും സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകിയ ബുദ്ധിമാന്ദ്യം സംഭവിച്ച കുട്ടികൾക്കായുള്ള സ്കൂളുകളിലേയും കുട്ടികളെ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. 2010-11 അദ്ധ്യയന വർഷത്തെപ്പോലെ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് അർഹരായ 7-ാം ക്ലാസ്സുവരെയുള്ള എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ആഴ്ചയിൽ ഒരു കോഴിമുട്ട നൽകാവുന്നതും മുട്ട കഴിക്കാത്തവർക്കുമാത്രം ഒരു നേന്ത്രപ്പഴം നൽകേണ്ടതുമാണ്. അതുപോലെ 8-ാം ക്ലാസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ആഴ്ചയിൽ രണ്ട് ദിവസം 150 മി.ലി. പാൽ വീതം നൽകേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും ജൂൺ 8-ാം തീയതിക്കകം സ്കൂൾതല നുൺഫീഡിങ്ങ് കമ്മിറ്റികൾ ചേർന്ന് പരിപാടിയുടെ വിജയത്തിനാവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റിയിൽ പി.ടി.എ പ്രസിഡണ്ട്, വാർഡ് മെമ്പർമാർ, അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ പ്രതിനിധികൾ, മദർ പിടി.എ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. (വിശദാംശം ചുവടെ)

2010 ജൂൺ 8 ാം തീയതിക്കകം ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്നും അപേക്ഷ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ആറാം അദ്ധ്യയന ദിവസത്തെ റോൾ സ്ട്രെഞ്ച്ത് അടിസ്ഥാനമാക്കി അപേക്ഷകൾ പ്രകാരം കുട്ടികളുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തി ലിസ്റ്റും മറ്റ് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ജൂൺ മാസം 15 ാം തീയതിക്കകം പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം. (വിശദാംശവും ഫോറങ്ങളും ചുവടെ)

സ്ഥിരമായി ഉച്ചഭക്ഷണപരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത കുട്ടികൾക്ക് ഉത്സവ കാലത്തേക്ക് സ്പെഷ്യൽ അരി കൊടുക്കുവാൻ പാടില്ല. സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ കുട്ടിയുടേയും രക്ഷകർത്താവിന്റേയും ക്ലാസ് അദ്ധ്യാപന്റേയും ഒപ്പോടുകൂടിയ റിക്കോർഡ് സൂക്ഷിക്കണം. ഉച്ചഭക്ഷണം ലഭിക്കുന്നതിന് കുട്ടികൾ ഓരോ മാസവും 80% ൽ കുറയാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ സ്കൂളിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുമ്പായി സ്കൂൾ നുൺഫീഡിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചേർന്ന് ലിസ്റ്റിന് അംഗീകാരം വാങ്ങുകയും അംഗീകാരത്തിനായി ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം. കമ്മിറ്റി ചേരുവാൻ എന്തെങ്കിലും സാങ്കേതിക തടസ്സങ്ങൾ നേരിട്ടാൽ ലിസ്റ്റ് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കണം.

മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുത്ത കുട്ടികളെ മാത്രം ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ക്ലാസ് ടീച്ചർമാരും പ്രധാനാദ്ധ്യാപകരും സ്കൂൾ നുൺ ഫീഡിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അർഹതയുള്ള കുട്ടികൾ മുൻ വർഷത്തെ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാതെ പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ പേര് കൂടി 2011 വർഷത്തെ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താം. ഈ രീതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റുകൾക്ക് നുൺ ഫീഡിങ്ങ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രത്യേക അംഗീകാരം രേഖാമൂലം അതാത് പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.

ഒന്നാം ക്ളാസു മുതൽ അഞ്ചാം ക്ളാസുവരെയും ആറു മുതൽ എട്ടുവരെയും, ഒമ്പത്, പത്ത് എന്നീ ക്ളാസുകളിലെയും കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പ്രീ പ്രൈമറി, എം.ജി.എൽ.സി, ബുദ്ധിമാന്ദ്യം സംഭവിച്ച കുട്ടികൾ എന്നിവരുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം നൽകേണ്ടതാണ്.

സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ ഉച്ചഭക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും കെ2 ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കെ2 ഫോറത്തിന്റെ സംഷിപ്ത വിവരങ്ങൾ എൻ.എം.പി1 ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. സമർപ്പിക്കുന്ന എൻ.എം.പി 1 ഫോറത്തിൽ മുഴുവൻ കോളങ്ങളും ഫിൽ ചെയ്തിരിക്കണം. സ്റ്റോക്ക് എൻട്രിയും കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് വിവരങ്ങളും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഫീഡ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ ഇൻഡന്റ് പാസാക്കാൻ കഴിയൂ എന്നതുകൊണ്ട് തലേ മാസത്തെ റിപ്പോർട്ട് തൻമാസത്തിലെ ആദ്യ പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ഒന്നു മുതൽ അഞ്ചാം ക്ളാസുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് കുട്ടി ഒന്നിന് 100 ഗ്രാം അതിയും 30 ഗ്രാം പയറും എന്ന കണക്കിനും ആറ്, ഏഴ് ക്ളാസിലെ കുട്ടികൾക്ക് 150 ഗ്രാം അരിയും 30 ഗ്രാം പയറും, 8ാം ക്ളാസിലെ കുട്ടികൾക്ക് 150 ഗ്രാം അരിയും 50 ഗ്രാം പയറും എന്ന കണക്കിലുമാണ് ഇൻഡന്റ് പാസ്സാക്കി നൽകേണ്ടത്. പ്രീ പ്രൈമറി കുട്ടികൾക്ക് 30 ഗ്രാം അരിയും 15 ഗ്രാം പയറുമാണ് അനുവദിക്കുന്നത്. ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ അവയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും കേട്കൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം. പാചകത്തിന് അയഡിൻ ചേർത്ത ഉപ്പ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. സ്പെഷൽ സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾക്ക് 12 വയസ്സിന് താഴെയുള്ളവർക്ക് 100 ഗ്രാം അരിയും 30 ഗ്രാം പയറും 12 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ളവർക്ക് 150 ഗ്രാം അരിയും 50 ഗ്രാം പയറുമാണ് അനുവദിക്കേണ്ടത്.

മുട്ട വിതരണം സംബന്ധിച്ച് നിരവധി പരാതികൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. മുട്ടയ്ക്ക് പകരം സ്ഥിരമായി പഴം നൽകുന്നതായാണ് പ്രധാന പരാതി.

ഓരോ ദിവസവും ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം പ്രധാനാധ്യാപകർ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ എഴുതി പ്രദർശിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ മുട്ട വിതരണം നടത്തുന്ന ദിവസവും, വിതരണം ചെയ്ത മുട്ടയുടെ എണ്ണവും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മുട്ട വിതരണം നടത്തുന്ന ദിവസം വിതരണം നടത്തിയ മുട്ടയുടെ/പഴത്തിന്റെ എണ്ണവും മറ്റ് വിശദ വിവരങ്ങളും ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി മദർ പി.ടി.എ അംഗങ്ങളിൽ ഒരാളുടെയെങ്കിലും ഒപ്പു വാങ്ങിയിരിക്കണം. ഈ രജിസ്റ്റർ അനേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉച്ചഭക്ഷണ സംബന്ധമായ രജിസ്റ്ററുകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അതാതു ദിവസംതന്നെ എഴുതി പ്രധാനാധ്യാപകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഉച്ചഭക്ഷണ വിതരണ നടത്തിപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച് ധാരാളം പരാതികൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത്തരം പരാതികൾ ഉണ്ടാകാതെ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

കാലിച്ചാക്ക് ലേലം ചെയ്യുകയും ലേലതുക ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിലോ ഉച്ചഭക്ഷണപരിപാടിയുടെ കണ്ടിജന്റ് ചാർജിലോ വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ലേലം സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുമ്പ് കാലിച്ചാക്കിന്റെ നിലവിലുള്ള വില ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ലേലതുകയുടെ കൂടെ കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലപന നികുതികൂടി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.



സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിരവധി സംശയങ്ങൾ പല മേഖലയിൽനിന്നും നിരന്തരം ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സ്കൂൾതലം മുതൽ റവന്യൂ ജില്ലാതലം വരെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ/മാർഗ്ഗരേഖ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സ്കൂൾതലം

I) ഗുണഭോക്താക്കൾ

- 1) സർക്കാർ/എയിഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിലെ 1 മുതൽ 8 വരെയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ
- 2) സർക്കാർ/എയിഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂൾ കുട്ടികൾ (പി.ടി.എ. നടത്തുന്നതുൾപ്പെടെ)
- 3) എസ്.എസ്.എ.യുടെ പരിധിയിലുള്ള എം.ജി.എൽ.സി മന് എ.ഐ.ഇ. സെന്ററുകളിലെ കുട്ടികൾ
- 4) സർക്കാർ അംഗീകാരമുള്ള ബുദ്ധിമാന്ദ്യം സംഭവിച്ച കുട്ടികൾക്കായുള്ള സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾ

II) പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ്

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് നൂൺഹീഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മിറ്റിക്കായിരിക്കും ഉച്ചഭക്ഷണ നടത്തിപ്പിന്റെ പൂർണ്ണചുമതല.

1) 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.സി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട രക്ഷകർത്താക്കളുടെ രണ്ടു പ്രതിനിധികൾ

2) ചുമതലകൾ

- 1) സ്കൂൾ തുറന്ന് ആദ്യ ആഴ്ചയിൽതന്നെ നിലവിലുള്ള നൂൺഹീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് രക്ഷകർത്താക്കളിൽനിന്നും അദ്ധ്യാപകർ ശേഖരിച്ച സമ്മതപത്രങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആ 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 നൂൺഹീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.
- 3) നൂൺഹീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ഏതെങ്കിലും കുറഞ്ഞത് ജൂൺ, സെപ്തംബർ, ഡിസംബർ, മാർച്ച് മാസങ്ങളിൽ യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.
- 4) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഈ കമ്മിറ്റികളിൽ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 5) പ്രധാനാദ്ധ്യാപകരെ സഹായിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുടെ ചുമതല നൂൺഹീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലുള്ള അദ്ധ്യാപകർക്ക് നൽകണം. ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ ഈ അദ്ധ്യാപകർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കൃത്യമായി കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. രേഖപ്പെടുത്തലുകളെല്ലാംതന്നെ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 6) സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണം നടത്തുമ്പോൾ നൂൺഹീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സാന്നിധ്യം ഉണ്ടാകേണ്ടതും അരി വിതരണം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നത് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.
- 7) ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യുന്നതിനും വിതരണം നടത്തുന്നതിനും പി.ടി.എ/എം.പി.ടി.എ/ നൂൺഹീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സഹായവും മേൽനോട്ടവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 8) പാചക തൊഴിലാളികളെ നിയമിക്കുന്നതും, പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ പിരിച്ചുവിടുന്നതും നൂൺഹീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയായിരിക്കണം. വ്യക്തമായ കാരണമില്ലാതെ തൊഴിലാളികളെ പിരിച്ചുവിടുവാൻ പാടില്ല.

III) സ്കൂളുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

- 1) നൂൺഹീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മിനുട്ട്സ് ബുക്ക്
- 2) കെ.2 രജിസ്റ്റർ
- 3) എൻ.എം.പി.-1 ന്റെ സ്കൂൾ കോപ്പി
- 4) നൂൺഹീഡിംഗ് ഹാജർ പുസ്തകം
- 5) നൂൺഹീഡിംഗിന്റെ കൺസോളിഡേന്റ് ഹാജർ പുസ്തകം
- 6) നൂൺഹീഡിംഗിന്റെ അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ

- 7) നൂൺഹീഡിങ്ങിന്റെ ബാങ്ക് കറണ്ട് അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് /പാസ്സ് ബുക്ക്
- 8) മാവേലി സ്റ്റോർ പാസ്സ് ബുക്ക്
- 9) മാവേലിസ്റ്റോർ ബില്ലുകൾ
- 10) വൗച്ചർ ഫലയുകൾ
- 11) പാചകത്തൊഴിലാളിയുടെ ഹാജർ പുസ്തകം
- 12) പാചകക്കുലി വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ അക്വിന്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 13) സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണത്തിന്റെ അക്വിന്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 14) കാലിച്ചാക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 15) പാത്രങ്ങളുടെയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 16) മുട്ട/പാൽ വിതരണ രജിസ്റ്റർ

IV) ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും, ചുമതലകളും

- 1) കെ.2 രജിസ്റ്റർ എല്ലാ ദിവസവും നിർബന്ധമായും എഴുതേണ്ടതാണ്.
- 2) നൂൺഹീഡിങ്ങിന് ലഭിക്കുന്ന (ബാങ്കിൽനിന്നും മാറി എടുക്കുന്ന) തുകകൾ സ്കൂളിലെ പ്രധാന ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഫണ്ട് പി.ടി.എ. അക്കൗണ്ടിലോ പ്രധാനാധ്യാപകന്റെ മറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളിലോ നിക്ഷേപിക്കുവാൻ പാടില്ല. കൂടാതെ നൂൺ ഫീഡിംഗ് കറന്റ് അക്കൗണ്ട് വഴി മറ്റൊരു വിധ ഫണ്ടുകളും വിനിമയം നടത്താൻ പാടില്ല.
- 3) ഒരു സമയം ആവശ്യമായ തുക മാത്രമേ ബാങ്കിൽനിന്നും പിൻവലിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- 4) നൂൺഹീഡിംഗ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ താഴെപറയുന്ന ഫോർമാറിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

Eg:

Date	Receipt particulars	Amount	Expenditure details	Amount	Balance
15.07.10	Advance from HM/PTA	10000	Itemwise expenditure	8000	2000

- 5) സ്റ്റോക്കിൽനിന്നും ആവശ്യത്തിനുള്ള അരി, പയറുവർഗ്ഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പ്രധാനാധ്യാപകന്റെ യോ, ചുമതലയുള്ള അധ്യാപകന്റെയോ മേൽനോട്ടത്തിൽ മാത്രമേ എടുക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- 6) പാചകക്കുലി അക്വിന്റൻസ് മുഖേന നൽകേണ്ടതും കൊടുക്കുന്ന തുക പാചകത്തൊഴിലാളിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 7) പാചകം ചെയ്തുകൊടുക്കുന്ന ഭക്ഷണപദാർത്ഥങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് പ്രധാനാധ്യാപകർ/നൂൺഹീഡിംഗ് ചാർജ്ജുള്ള അധ്യാപകർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 8) പാചകപ്പുര, സ്റ്റോർ, പാചകപുരയുടെ പരിസരം, പാത്രങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല പാചകത്തൊഴിലാളി കായിരിക്കും.
- 9) പാചകപ്പുരയിലും, സ്റ്റോറിലും ക്ഷുദ്രജീവികൾ കടക്കാതെ സൂക്ഷിക്കണം.
- 10) സ്റ്റോറിൽ ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളും പഴയ റിക്കോഡുകളും സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- 11) നൂൺഹീഡിങ്ങിനുള്ള ധാന്യങ്ങളോടൊപ്പം മറ്റ് ധാന്യങ്ങൾ (പ്രഭാതഭക്ഷണം, സ്പെഷ്യൽ അരി തുടങ്ങിയവ) സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടില്ല.
- 12) ചെറുപയറിനു പകരം കടല, വൻപയർ, തുവരപരിപ്പ്, ചെറുപയർപരിപ്പ് എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് (മാവേലി സ്റ്റോറിൽനിന്നും) പ്രധാനാധ്യാപകർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ഉപജീവ്യാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ അനുവദിച്ച അളവിൽ കൂടാൻ പാടില്ലെന്നുമാത്രം.
- 13) ഭക്ഷണ വിതരണത്തിന് പ്രാദേശിക സഹായത്തോടെ വൈവിധ്യവൽക്കരണം നടത്താൻ ശ്രമിക്കണം. മുഴുവൻ ദിവസവും ഉണ്ട് കൊടുത്തു തുടങ്ങിയിട്ടില്ലാത്ത സ്കൂളുകൾ ഇനി മുതൽ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ടു ദിവസമെങ്കിലും ചോറും കറികളും നൽകണം.
- 14) ചെറുപയർ ഉല്പാദനം ചേർത്ത് വേവിച്ചു നൽകുന്ന സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അത്തരം സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജിലെ പച്ചക്കറി, എണ്ണ, പലവ്യഞ്ജനം തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള വിഹിതം നൽകുന്നതല്ല. മാത്രമല്ല ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ നടപടിക്ക് വിധേയമാവുകയും ചെയ്യും.
- 15) എല്ലാ ബുധനാഴ്ചകളിലും മുട്ട വിതരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. ബുധനാഴ്ച അവധിയായാൽ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം മുട്ട വിതരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനർഹതയുള്ള 7-ാം ക്ലാസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കാണ് മുട്ട വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 16) ഭക്ഷണ വിതരണത്തിൽ അങ്ങേയറ്റം ശുചിത്വം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കുട്ടികൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന പാത്രങ്ങളുടെ ശുചിത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 17) കുട്ടികൾക്ക് കുടിക്കുന്നതിന് തിളപ്പിച്ച വെള്ളം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 18) ഭക്ഷണപദാർത്ഥങ്ങളുടെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.
- 19) പാചകപാത്രങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ വാർഷിക ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 20) യഥാർത്ഥത്തിൽ ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം മാത്രമേ കെ.2 രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ചില സ്കൂളുകളിൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നവരുടെ എണ്ണത്തേക്കാൾ കൂടുതൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അതുവഴി ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളുടെ കണക്കിൽപ്പെടാത്ത സ്റ്റോക്ക് ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്യുന്നു. നൂൺഫീഡിംഗ് സുപ്രവൈസർമാരുടെ പരിശോധനയിൽ മേൽ പറഞ്ഞ രീതിയിലുള്ള വ്യത്യാസം കണ്ടുപിടിക്കപ്പെട്ടാൽ മുൻകാലപ്രാബല്യത്തോടെ കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് തിരിച്ചുപിടിക്കുകയും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ അച്ചടക്കനടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്യും.
- 21) തൊഴിലാളികൾക്ക് അർഹതപ്പെട്ട മുഴുവൻ കുലിയും തൊഴിലാളിക്ക് നൽകണം.
- 22) ഓരോ ദിവസവും ഭക്ഷണം കഴിക്കാനുള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണവും മെനുവും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കണം. ഇതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 23) എൻ.എം.പി.(1) ഫോറം കൃത്യമായി മാസത്തിലെ ആദ്യപ്രവർത്തി ദിവസംതന്നെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. വൈകിയാൽ ഉച്ചഭക്ഷണവിതരണം തടസ്സപ്പെട്ടേക്കാം. പ്രധാനാദ്ധ്യക്ഷകരുടെ ഉപേക്ഷ കാരണം ഭക്ഷണ വിതരണം തടസ്സപ്പെട്ടാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം പ്രധാനാദ്ധ്യക്ഷകർക്കുമാത്രമായിരിക്കും.

V) പാചകചെലവുകളും ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളുടെ അളവുകളും

കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ്

	<u>100 കുട്ടികൾവരെ</u>	<u>100 കുട്ടികളിൽ കൂടുതൽ</u>
പാചകകുലി	1.00	0.25 പൈസ *
എണ്ണ, പച്ചക്കറി, പലവ്യഞ്ജനം	0.70	0.45 പൈസ
ഇന്ധനം, ട്രാൻസ്പോർട്ട്	0.30	0.10 പൈസ

* 500 കുട്ടികൾവരെയുള്ള സ്കൂളുകളിൽ തൊഴിലാളിക്ക് പരമാവധി 150 രൂപ മാത്രമേ കുലിയായി ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ശരാശരി 501 കുട്ടികൾ വന്നാൽ രണ്ടു തൊഴിലാളികളെ നിയമിക്കാം. രണ്ടുപേർക്കും 150 രൂപ വീതം കുലി ലഭിക്കും. വൗച്ചറുകൾ 2 കോപ്പി വീതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മുട്ടയുടെ വില : മുട്ടയുടെ വില നാഷണൽ എഗ് കോർഡിനേഷൻ കമ്മിനി (എൻ.ഇ.സി.സി.) യുടെ ശരാശരി വില(available at www.e2necc.com) യോടൊപ്പം (നാമക്കൽ) 40 പൈസ ഹാന്റി ലിംഗ് ചാർജ്ജുംകൂടി കുട്ടി വിലയായി നൽകുന്നതാണ്.

പാൽ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചിലവിനത്തിലേക്കായി (പഞ്ചസാര, ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ) ഒരു കുട്ടിക്ക് 40 പൈസ നിരക്കിൽ തുക അനുവദിക്കുന്നതാണ്. പാലിന്റെയും മുട്ടയുടേയും വൗച്ചറുകൾ സമർപ്പിക്കണം.

ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളുടെ അളവ്

ഇനം	പ്രീ-പ്രൈമറി	പ്രൈമറി	അപ്പർ പ്രൈമറി
		(1 മുതൽ - 5 വരെ)	(6 മുതൽ - 8 വരെ)
അരി	30 ഗ്രാം	100 ഗ്രാം	150 ഗ്രാം
പയർ	15 ഗ്രാം	30 ഗ്രാം	6,7 ക്ലാസ്സുകളിൽ 30 ഗ്രാം 8-ൽ 50 ഗ്രാം

ബുദ്ധിമാന്ദ്യം സംഭവിച്ച കുട്ടികളുടെ സ്കൂളുകളിൽ 12 വയസ്സിനു താഴെ പ്രൈമറി വിഭാഗത്തിലുള്ളതും 12 വയസ്സിനു മുകളിൽ 8-ാം ക്ലാസ്സിനുള്ള വിഹിതത്തിനും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. എം.ജി. എൽ.സി.കാർക്ക് പ്രൈമറി വിഭാഗത്തിന്റെ അളവിൽ ഭക്ഷ്യധാന്യം നൽകാം.

NMP-1 തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1) എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കണം.

2) ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് എഴുതുമ്പോൾ മുൻമാസം **Green Gram, Lobia etc** ഏതാണോ ബാലൻസ് ഉള്ളത്, അതാതിന്റെ കോളത്തിൽ എഴുതേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ **Utilisation** അതാതിന്റെ നേർക്ക് തന്നെ എഴുതേണ്ടതാണ്. **Green Gram , Lobia etc.** എന്നിവ കൂട്ടി എഴുതരുത്.

3) **Green Gram** മുതൽ **GGD** വരെ അരി ഒഴികെയുള്ള items-ന്റെ സ്റ്റോക്കുള്ള **total** ആണ് താഴെ കോളത്തിന് നേരെ എഴുതേണ്ടത്.

4)

വിഭാഗം	ആവശ്യമുള്ള അരി	Green Gram
8	150 gm (0.15 kg.)	50 gm (0.05 kg.)
6 മുതൽ 7 വരെ	150 gm (0.15 kg.)	30 gm (0.03 kg.)
പ്രൈമറി 1 മുതൽ 5 വരെ	100 gm (0.1 kg.)	30 gm (0.03 kg.)
പ്രീ പ്രൈമറി	30 gm (0.03 kg.)	15 gm (0.015 kg.)
Special Schools - Age below 12	100 gm (0.1 kg.)	30 gm (0.03 kg.)
Age Above 12	150 gm (0.15 kg.)	50 gm (0.05 kg.)

5) 1-ാം തീയതി തന്നെ **NMP-1** ഉം അനുബന്ധ രേഖകളും ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6) 1-ാം തീയതി **NMP-1** സമർപ്പിക്കാത്ത സ്കൂളുകളുടെ പേരുവിവരം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ എന്നിവരെ അറിയിക്കുന്നതാണ്.

7) സൂഷ്മ പരിശോധനക്കു ശേഷം മാത്രമേ റിപ്പോർട്ടുകളെ എ ഇ ഓ ഓഫീസുകളിൽ സമർപ്പിക്കാവൂ.. കണക്കുകളിൽ പോരുത്തക്കെടുണ്ടായാൽ അത് ഓൺ-ലൈൻ മാനേജ്മന്റ് സംവിധാനങ്ങൾക്ക് തടസ്സമുണ്ടാകാൻ കാരണമാകാനിടയുണ്ട്.

8) **NMP-1** നൊപ്പം മാവേലി സ്റ്റോറിൽ നിന്ന് അരിയും പയറും കൈപ്പറ്റുന്ന രജിസ്റ്ററിന്റെ അതാത് മാസത്തെ പേജിന്റെയോ ബില്ലിന്റെയോ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

9) വൗച്ചറുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പാലിന്റെയും മുട്ടയുടേയും വൗച്ചറുകൾ പ്രത്യേകം സമർപ്പിക്കണം.