

പരിപത്രം

വിഷയം: പൊ.വി. - സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി - 2021-22 -പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് ഉപജില്ല, വിദ്യാഭ്യാസജില്ല, റവന്യൂ ജില്ലാതലങ്ങൾക്കുള്ള പൊതു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- സൂചന: 1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം.247/84/പൊ.വി.വ തീയതി 14/11/1984
 2. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ)211/85/പൊ.വി.വ തീയതി 31/10/1985
 3. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ)28/87/പൊ.വി.വ തീയതി 02/02/1987
 4. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി)160/87/പൊ.വി.വ തീയതി 28/07/1987
 5. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി)നം.33/89/പൊ.വി.വ തീയതി 17/04/1989
 6. കേന്ദ്ര മാനവ വിഭവശേഷി വികസന മന്ത്രാലയം 2006 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ (MDM Guidelines 2006)
 7. 2013 ലെ ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ ആക്ട് (National Food Security Act, 2013)
 8. കേന്ദ്ര മാനവ വിഭവശേഷി വികസന മന്ത്രാലയം വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മിഡ് ഡേ റൂൾസ്, 2015 (ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം G.S.R 743(E) dated 30/09/2015)
 9. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ)നം.948/2016/പൊ.വി.വ തീയതി 03/03/2016
 10. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നം. 2911/2016/പൊ.വി.വ തീയതി 05/09/2016
 11. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നം.4485/2021/പൊ.വി.വ തീയതി 08/10/2021
 12. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 22/10/2021 തീയതിയിലെ ഇതേ നമ്പർ പരിപത്രം.

സ്കൂളുകൾ തുറക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന (11) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ, സ്കൂളുകളുടെ സാഹചര്യം കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് കോവിഡ് -19 പ്രോട്ടോക്കോളുകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, 2021-22 അദ്ധ്യയന വർഷം സ്കൂളുകൾ തുറക്കുന്ന നവംബർ ഒന്നിനു തന്നെ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി പുനരാരംഭിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്കൂളുകൾക്കുള്ള പൊതു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന (12) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഇതിന്റെ തുടർച്ചയായി, പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, മേൽനോട്ടം, നിരീക്ഷണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഉപജില്ല, വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ല, റവന്യൂ ജില്ലാതലങ്ങൾക്കുള്ള പൊതു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉപജില്ലാതലം

I) ഉപജില്ല (ബ്ളോക്ക്തലം) മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം.

കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന

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

ഉപജില്ലയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകളിലെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് മോണിറ്റർ ചെയ്യുക, ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉപജില്ലാതല പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുക എന്നിവയാണ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല. കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷത്തിൽ നാലു തവണയെങ്കിലും (ഓരോ പാദത്തിലും ഒരു തവണയെങ്കിലും) കമ്മിറ്റി യോഗം ചേരേണ്ടതും മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

II) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

- 1) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഉപജില്ലാ തലത്തിലെ നോഡൽ ഓഫീസറാണ്.
- 2) സൂചന (12) പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തന്നെയാണ് സ്കൂളുകളിൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കേണ്ടുന്നത് എന്നത് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ഉപജില്ലയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കൂളുകളിൽ ഹാജരാകുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ പോഷക സമൃദ്ധവും ഗുണമേന്മയുള്ളതുമായ ഉച്ചഭക്ഷണവും, (ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടുന്ന) സ്കൂളുകളിൽ ഹാജരാകാത്ത ദിവസങ്ങൾക്ക് ഭക്ഷ്യഭദ്രതാ അലവൻസും ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 3) പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്കൂൾ തലത്തിലും ഉപജില്ലാ തലത്തിലും നടക്കുന്ന എല്ലാവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളും കോവിഡ് - 19 പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് നടത്തപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 4) ഉപജില്ലയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകൾ ഇടക്കിടെ സന്ദർശിച്ച് പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിരീക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്കൂൾ അധികൃതർക്കും, പി.ടി.എ, എസ്.എം.സി, ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മിറ്റി എന്നിവയ്ക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.
- 5) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ബ്ലോക്ക്തല സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓരോ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലും വിളിച്ചു ചേർക്കണം. കമ്മിറ്റിയുടെ മിനിറ്റ്സ് ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് തല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി കൈകൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയങ്ങളിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ കൂടി ഉപജില്ലയിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ക്രിയാത്മകമായി ഇടപെടേണ്ടതാണ്.
- 8) പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന് സ്കൂളുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന അരിയുടെ ഗുണമേന്മ സംബന്ധിച്ച് പരാതികൾ/ആക്ഷേപങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ടി വിഷയം പരിശോധിക്കുകയും അത് ബന്ധപ്പെട്ട സപ്ലൈകൊ താലൂക്ക് ഡിപ്പോ മനേജറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി സ്കൂളുകൾക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള അരി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 9) സ്കൂളുകളിൽ നിന്ന് കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്ന ഉച്ചഭക്ഷണവും, കുടിവെള്ളവും മൈക്രോബയോളജിക്കൽ പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാക്കി വരുന്നു. ലാബ് പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ് ആണ് വഹിക്കുന്നത്. പരിശോധന നടത്തുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ലബോറട്ടറി അധികൃതർക്ക് സ്കൂളിൽ നിന്നും സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ചെയ്തു നൽകുവാൻ പ്രമോദ്ധ്യാപകർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
- 10) ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് പുതിയതായി സ്കൂളുകളെ ചേർക്കുന്നതിനും സ്കൂൾ കോഡ് അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറെ സമീപിക്കേണ്ടതും KITE District Co-ordinator മുഖേന സ്കൂൾ കോഡ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. അതിനുശേഷം Add School എന്ന മെനു ഉപയോഗിച്ച് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ടി സ്കൂളിനെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
- 11) 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.

- 12) സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന പ്രമോഷ്യനുകൾക്കു വേണ്ടി റിട്ടയർമെന്റ് ആഡിറ്റ് (ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട) സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ ബാധ്യത/ബാധ്യതാ രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ബാധ്യത/ബാധ്യതാരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുന്ന പക്ഷം ഉത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന വകുപ്പ്തല ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- 13) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്ന തപാലുകളിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കൃത്യമായ റഫറൻസ് നമ്പർ നിർബന്ധമായും ചേർത്തിരിക്കണം. അയയ്ക്കുന്ന തപാലുകളിൽ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 14) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന വകുപ്പ്തല ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- 15) ഉപജില്ലയിലെ എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ പ്രഭാത ഭക്ഷണ പരിപാടി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും കൃഷി വകുപ്പിന്റേയും മറ്റ് ഏജൻസികളുടേയും സഹായത്തോടെ അടുക്കള പച്ചക്കറിത്തോട്ടം സജ്ജീകരിക്കുന്നതിനും ഏറ്റവും മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
- 16) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധന സഹായം, എം.എൽ.എമാരുടെ പ്രാദേശിക വികസന ഷണ്ട്, സി.എസ്.ആർ ഷണ്ട് എന്നിവ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഉപജില്ലയിലെ സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുവാനും, വാട്ടർ പ്യൂരിഫൈർ, ബയോ ഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, പാചക ഉപകരണങ്ങൾ, സ്റ്റീൽ പ്ലേറ്റുകൾ, സ്റ്റാമ്പുകൾ, പാചകതൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഏപ്രൺ, ഗ്ലൗസ്, ഹെഡ്ക്യാപ്പ് എന്നിവ വാങ്ങുവാനും സ്കൂളുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
- 17) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന പ്രമോഷ്യനുകൾക്കു വേണ്ടി യോഗത്തിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം ഒരു മുഖ്യ അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടി യോഗത്തിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ന്യൂൺമീൽ ഓഫീസർ എന്നിവരെ കൂടി പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 18) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചും പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടുന്ന പ്രതിദിന ഭക്ഷ്യധാന്യത്തിന്റേയും ഭക്ഷണത്തിൽകൂടി ലഭിക്കേണ്ട കലോറി മൂല്യം പ്രോട്ടീൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും, രക്ഷിതാക്കൾക്കും, പൊതു സമൂഹത്തിനും അറിവ് പകരുന്നതിനായി നവംബർ മാസം മിഡ് ഡേ മീൽ ബോധവൽക്കരണ ക്യാമ്പയിനുകളും പരിപാടികളും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

III) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയങ്ങളിലെ ന്യൂൺമീൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

- 1) സ്കൂളുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതും ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മിറ്റികൾ അംഗീകരിച്ചതുമായ 2021-22 അദ്ധ്യയന വർഷത്തെ ഷീഡിംഗ് ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിച്ച് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ മേലൊപ്പോടുകൂടി ഡിസംബർ 15-ാം തീയതിക്കകം സ്കൂളുകൾക്ക് തിരികെ നൽകണം. ലിസ്റ്റിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കണം.
- 2) 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 സമർപ്പിക്കണം.
- 3) സ്കൂളുകൾക്ക് ഓരോ മാസത്തേയ്ക്കും ആവശ്യമുള്ള അരി അതത് മാസം 5-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി ഇൻഡസ്റ്റ് ചെയ്ത് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട മാവേലി സ്റ്റോറുകളിൽ/ഡിപ്പോകളിൽ സമർപ്പിക്കണം.

- 4) സ്കൂൾ സന്ദർശന വേളയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അരിയുടെ Excess/Shortage സോഷ്റ്റ്വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സ്റ്റോക്ക് ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 5) 01/07/2021 മുതൽ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഷണ്ട് റിലീസിംഗ്, വിനിയോഗം എന്നിവ പി.എച്ച്.എം.എസ് മുഖാന്തിരം മാത്രം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഇതുവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിശദമായ നടപടിക്രമങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായാണ് പുതിയ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ (കാനറ ബാങ്കിൽ) ആരംഭിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകിയത്. എന്നാൽ, പി.എച്ച്.എം.എസിൽ പദ്ധതി നടത്തിച്ച് ഏജൻസികളായ സ്കൂളുകളുടേയും ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയങ്ങളുടേയും മാഷിംഗ്, പ്രമോദ്ധ്യാപകർക്കുള്ള പരിശീലനം എന്നിവ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ, നവംബർ, ഡിസംബർ മാസങ്ങളിലേക്കുള്ള ഷണ്ട് റിലീസിംഗും വിനിയോഗവും ട്രഷറി അലോട്ട്മെന്റ് സംവിധാന പ്രകാരമായിരിക്കും നടപ്പിലാക്കുന്നത്. പാലകചെയ്തവർക്കുള്ള നവംബർ, ഡിസംബർ മാസങ്ങളിലേക്ക് സ്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമായ തുക പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ മുഖാന്തിരം ട്രഷറി അലോട്ട്മെന്റായി അനുവദിക്കുന്നതാണ്. സ്കൂളുകൾക്ക് “BIMS” മുഖാന്തിരം ബില്ലുകൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതും ട്രഷറികളിൽ സമർപ്പിച്ച് തുക മാറി എടുക്കാവുന്നതാണ്. മുൻകൂറായോ, റീ-ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് രീതിയിലോ തുക മാറാവുന്നതാണ്. തുക അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നടപടി ഉത്തരവുകൾ സ്റ്റേറ്റ് സോഷ്റ്റ്വെയർ മുഖാന്തിരം ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഷീസറുടെ മേലോപ്പോടുകൂടി പ്രമോദ്ധ്യാപകർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 6) അഡ്വാൻസായി മാറുന്ന തുക തൊട്ടടുത്ത മാസം തന്നെ തീർപ്പാക്കുവാൻ പ്രമോദ്ധ്യാപകർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
- 7) പാലകത്തൊഴിലാളികളുടെ നിലവിലെ കുറഞ്ഞ പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 600 രൂപയും പരമാവധി പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 675 രൂപയുമാണ് (സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.3046/ 2021/പൊ.വി.വ തീയതി 17/06/2021). സ്കൂളുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന എൻ.എം.പി ഷോറം ഒന്നിലെ പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ഓരോ മാസത്തേക്കും പാലകത്തൊഴിലാളികൾക്ക് അർഹപ്പെട്ട ഓണറേറിയം തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.
- 8) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ സ്കൂളുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുൻമാസത്തെ പാലക 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 നൽകേണ്ടതും സോഷ്റ്റ്വെയറിൽ (mdms.kerala.gov.in) ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 9) ഓരോ സ്കൂളിനും ലഭിച്ച ഷെഡ്യൂലും അംഗീകരിച്ച ചെലവ് തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങളും ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കണം. ഇത് സ്കൂളുകൾ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ സമർപ്പിക്കുന്ന ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുമായി ഒത്തു നോക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂളുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന എൻ.എം.പി.(1) ഷോറവും, ചെലവു പട്ടികയും മാസക്രമത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന അവസരത്തിൽ ഇവയെല്ലാം പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 10) പി.എച്ച്.എം.എസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതുവരെ, എം.ജി.എൽ.സി, സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾക്കുള്ള പാലകചെയ്തവർക്കുള്ള തുക ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഷീസറുകൾ മുഖാന്തിരമാണ് മാറി നൽകേണ്ടത്. ഓരോ മാസത്തെയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി ബില്ലുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും സഹിതം സമർപ്പിക്കാൻ എം.ജി.എൽ.സി, സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ സെറ്റിൽ ചെയ്തതിനു ശേഷം മാത്രമേ അടുത്ത മാസത്തേക്കുള്ള അഡ്വാൻസ് തുക അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- 11) എം.ജി.എൽ.സി, സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച വിവരം അതാത് ഉപജില്ലാ ഓഷീസുകളിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ധനവിനിയോഗ പത്രം ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 12) ഡാറ്റാ എൻട്രി ജീവനക്കാർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട വേതനം ഓരോ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 13) കേന്ദ്ര വിദ്യാഭ്യാസ മന്ത്രാലയത്തിന്റെ എം.ഐ.എസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ (trgmdm.gov.nic.in) ഓരോ മാസത്തെയും ഡാറ്റാ എൻട്രി (Monthly Data Entry) തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 2021-22 അദ്ധ്യയന വർഷത്തെ ജൂൺ മുതൽ ഒക്ടോബർ വരെയുള്ള മാസങ്ങളിലെ Monthly Data Entry എപ്രകാരം ചെയ്യണം എന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ വരും ദിവസങ്ങളിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും നൽകുന്നതാണ്.
- 14) മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ കുട്ടികളുടെ Health Data, എം.ഐ.എസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ (trgmdm.gov.nic.in) അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 15) സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണത്തിന്റെ ഇൻഡന്റിംഗ്, കടത്ത്/കയറ്റിറക്ക് കൃതി എന്നിവ പദ്ധതിയുടെ സ്റ്റേറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ (mdms.kerala.gov.in) ഉപയോഗിച്ചുതന്നെ ചെയ്യണം.
- 16) കിച്ചൻ കം സ്റ്റോർ നിർമ്മാണം, നവീകരണം, പാചക ഉപകരണങ്ങൾ പുതിയത് വാങ്ങുന്നതിനും പഴയത് മാറ്റി വാങ്ങുന്നതിനും അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ വിനിയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും വാങ്ങി കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെ.എഫ്.സി ഷോറം നമ്പർ 44 ൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 17) വാർഷിക/സന്ദർശന റിപ്പോർട്ടിനുള്ള മറുപടി നൽകുമ്പോൾ ചുണ്ടികാണിക്കപ്പെട്ട ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചശേഷം സ്കൂളുകളിൽനിന്നു ലഭിക്കുന്ന മറുപടി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ വ്യക്തമായ അഭിപ്രായക്കുറിച്ചോടു കൂടി മാത്രമേ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് തുടർനടപടിക്കായി അയക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. അല്ലാത്തവ തിരിച്ചയക്കുന്നതാണ്.
- 18) വാർഷിക/സന്ദർശന റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം തുക തിരിച്ചടയ്ക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിൽ തിരിച്ചടച്ചിച്ച് ചെലാന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോടുകൂടി വേണം പരിഹൃത റിപ്പോർട്ട് അയക്കേണ്ടത്. നടപ്പു വർഷത്തേക്ക് അതത് കണക്ക് ശീർഷകങ്ങളിൽ (2202-01-112-90-01-പ്ലാൻ, 2202-01-112-90-02-പ്ലാൻ, 2202-01-112-89-പ്ലാൻ) തന്നെ തുക തിരിച്ചടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മുൻ വർഷങ്ങളുമായി (ഉദ:- 2018-2019, 2019-20) ബന്ധപ്പെട്ട തിരിച്ചടവാണെങ്കിൽ അതത് ROP(Return of Payments) ശീർഷകങ്ങളിലേക്കാണ് തിരിച്ചടക്കേണ്ടത്. ഉദാഹരണത്തിന് 2202-01-112-90-01-പ്ലാൻ ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ച ഷണ്ട് ചെലവഴിച്ചതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള തിരിച്ചടവാണെങ്കിൽ 2202-01-112-90-01-911-99(ROP) എന്ന ശീർഷകത്തിലേക്ക് വേണം നിർദ്ദിഷ്ട തുക തിരിച്ചടക്കേണ്ടത്. ഇതേ രീതിയിൽ, 2202-01-112-90-02-പ്ലാൻ (സംസ്ഥാന വിഹിതം) എന്ന ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ച ഷണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ 2202-01-112-90-02-911-99 (ROP) എന്ന ശീർഷകത്തിലേക്ക് 2202-01-112-89-പ്ലാൻ (സംസ്ഥാന അധിക ധനസഹായം) ശീർഷകവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ 2202-01-112-89-911-99(ROP) എന്ന ശീർഷകത്തിലേക്ക് വേണം തുക തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടത്.
- 19) ഓഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അരി വില തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ കിലോയ്ക്ക് 37.26/- രൂപ നിരക്കിൽ (2020-21 മുതൽ) വേണം തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട തുക തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- 20) കാലിച്ചാക്ക് വിൽപന ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ആയതിന് TR5 രസീത് സ്കൂൾ പ്രധ്യാപകർക്ക് നൽകുകയും പ്രസ്തുത തുകയിൽ 5% ജി.എസ്.ടി കിഴിച്ചുള്ള തുക 0202-01-102-92 -Other Receipts എന്ന റവന്യൂ ശീർഷകത്തിൽ അടച്ച് ആയതിന്റെ രസീത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജി.എസ്.ടി ഇനത്തിൽ ശേഖരിച്ച തുക സർക്കാരിലേക്ക് അടയ്ക്കുന്നതിനായി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ആഫീസിൽ നൽകി ടി.ആർ.5 രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 21) സ്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമായ പാചകോപകരണങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി മുതലായവയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട മാസത്തെ Monthly Data യിൽ (trgmdm.gov.nic.in) ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- 22) ഉപജില്ലയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഉച്ചക്ഷേണ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെട്ട 10 സ്കൂളുകളിലെങ്കിലും ഓരോ മാസം സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതും ഒരു അദ്ധ്യയന വർഷത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും എല്ലാ സ്കൂളിലും നിർബന്ധമായി സന്ദർശനം നടത്തുകയും വേണം.
- 23) അംഗീകൃത ഷീഡിംഗ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ചക്ഷേണം കൃത്യമായി നൽകുന്നുണ്ടോ, നൽകിയിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമാണോ മെന്റു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്, മെന്റു പ്രകാരമുള്ള ഭക്ഷണമാണോ കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്നത്, ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിലും കുട്ടികൾക്ക് അത് വിളമ്പി നൽകുന്നതിലും ശുചിത്വം പാലിക്കുന്നുണ്ടോ, കുട്ടികൾക്ക് സുരക്ഷിതമായ കുടിവെള്ളം നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ, ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ പാചകത്തൊഴിലാളികൾ ഹെൽത്ത് കാർഡ് പുതുക്കുന്നുണ്ടോ, പാചകം ചെയ്യുന്ന വെളുപ്പിലും കുട്ടികൾക്ക് ഭക്ഷണം വിളമ്പി നൽകുന്ന സമയത്തും പാചകത്തൊഴിലാളികൾ ഏപ്രൺ, കൈയ്യുറ, ഹെഡ് ക്യാപ്പ് എന്നിവ ധരിക്കുന്നുണ്ടോ, ഭക്ഷ്യധാന്യം കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടോ, പാചകപ്പുര, സ്റ്റോർ മുറി, പാചകപ്പുരയുടെ പരിസരം, ഡൈനിംഗ് ഹാൾ, ജല സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവ ശുചിത്വത്തോടെ പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ, മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനത്തിന് സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ, സ്കൂൾ ഉച്ചക്ഷേണ കമ്മിറ്റി എല്ലാ മാസവും കൃത്യമായി യോഗം ചേരുന്നുണ്ടോ, കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ മിനിട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടോ, പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച വരവ് ചെലവുകൾ (മാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ) കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ പ്രധാനാധ്യാപകൻ/പ്രഥമാധ്യാപികയെ സഹായിക്കുന്നതിനായി സഹഅധ്യാപകർക്ക് രേഖാമൂലം ചുമതല നൽകിയിട്ടുണ്ടോ, സപ്ലൈമെന്റിന് ന്യൂട്രീഷ്യൻ പദ്ധതി, സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പദ്ധതി എന്നിവ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ, പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മാന്വലായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ/ഷോറങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ, പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ കോവിഡ് -19 പ്രോട്ടോക്കോളുകൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ സ്കൂൾ സന്ദർശന വേളയിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 24) സ്കൂൾ സന്ദർശനത്തിന്റെ ടെന്റേറ്റീവ് ടൂർ പ്രോഗ്രാം മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 25) സ്കൂൾ സന്ദർശന വേളയിൽ, പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും അപാകതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്കൂൾ അധികൃതർക്കും ഉച്ചക്ഷേണ കമ്മിറ്റിയ്ക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നും അപാകതകൾ പൂർണ്ണമായും പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂളുകളിൽ വീണ്ടും സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 26) പരിശോധനാസമയത്ത് ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഷോറം നം. കെ.4 ൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട നൂൺഷീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് തുടർനടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ സന്ദർശനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്റ്റേറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സ്കൂളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മറുപടികൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 27) അംഗീകൃത ലിസ്റ്റിനേക്കാളും ഉച്ചക്ഷേണം കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിൽ കാണുന്ന വലിയ വ്യത്യാസം, ഘട് വിനിയോഗത്തിലെ അപാകതകൾ, തുടങ്ങിയ ഗൗരവപരമായ വിഷയങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുടെയും, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 28) നൂൺഷീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- 29) ഉച്ചക്ഷേണം സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ സ്കൂൾ പ്രഥമാധ്യാപകർക്കും, രക്ഷിതാക്കൾക്കും, പൊതുജനങ്ങൾക്കും നൂൺഷീൽ ഓഫീസറുമായി നേരിട്ട് ആശയ വിനിമയം നടത്തുന്നതിനും പരാതികൾ സ്വീകരിയ്ക്കുന്നതിനും ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതും നൂൺഷീൽ ഓഫീസർ പ്രസ്തുത ദിവസം ഓഫീസിൽ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 30) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം മാത്രമേ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കും, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും കത്തുകളും, റിപ്പോർട്ടുകളും, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

- 31) കെ.2 രജിസ്റ്റർ, എൻ.എം.പി(1) ഷോറം, എക്സ്പെൻഡിചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവയുടെ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഷോർമാറ്റുകൾ മാത്രമേ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഷീസിൽ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- 32) പ്രഭാത ഭക്ഷണ പദ്ധതി, അടുക്കള പച്ചക്കറിത്തോട്ടം സജ്ജീകരിക്കൽ, സി.എസ്.ആർ ഫണ്ട് പ്രയോജനപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം തുടങ്ങിയ മികച്ചതും നൂതനവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Best/Innovative Practices) ഉപജില്ലാതലത്തിൽ ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യേണ്ടതും ഡോക്യുമെന്റുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാ തലം

1) 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 പ്രമോഡ്യാപകർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ, നൂൺലിൽ ഓഫീസർമാർ എന്നിവർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും യോഗ മിനിട്ട്സിന്റെ പകർപ്പ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 3) ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ ഒരു സ്കൂളുകളിലും സന്ദർശിച്ച് ഉച്ച ഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം നേരിട്ട് മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും കുട്ടികൾക്കൊപ്പം ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 4) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഷീസിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു ക്ലാർക്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടി ക്ലാർക്കിന്റെ പേരും ഷോൺ നമ്പരും ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും നവംബർ 15-ന് മുൻപായി ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം (suptnma.dge@kerala.gov.in) അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
- 5) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഷീസർമാർ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന പ്രമോഡ്യാപകരുടെ യോഗത്തിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം ഒരു മുഖ്യ അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തണം. ടി യോഗത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഷീസർമാരോടൊപ്പം നൂൺലിൽ ആഷീസർമാരെയും പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6) സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന പ്രമോഡ്യാപകരുടെ റിട്ടയർമെന്റ് ആഡിറ്റ് (ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട) സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ ബാധ്യത / ബാധ്യതാരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ബാധ്യത / ബാധ്യതാരഹിത 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 വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

റവന്യൂ ജില്ലാതലം

I) ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും റവന്യൂ ജില്ലാതലത്തിൽ രണ്ടു മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും സീനിയറായ ലോക്സഭാ അംഗം ചെയർമാനായ ഒരു കമ്മിറ്റിയും ജില്ലാ കളക്ടർ അദ്ധ്യക്ഷനായ മറ്റൊരു കമ്മിറ്റിയുമാണ്

രൂപീകരിക്കേണ്ടത് ഒന്നാമത്തെ കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ ജില്ലാ കളക്ടറായിരിക്കും. ഇതിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ അംഗമായിരിക്കും. രണ്ടാമത്തെ കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുമായിരിക്കും. ഇരു കമ്മിറ്റികളിലും ഉള്ള മറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- | | |
|---|----------|
| 1) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം, പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ | : മെമ്പർ |
| 2) മുൻസിപ്പൽ വാർഡ് അംഗം (3 പേർ) | : മെമ്പർ |
| 3) ജില്ലാ ന്യൂൺ ഷിഫിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ | : മെമ്പർ |
| 4) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഷിസ്റ്റന്റ്മാർ | : മെമ്പർ |
| 5) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ | : മെമ്പർ |
| 6) അസി. കമ്മീഷണർ ഷുഡ് സെഷ്ണി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് | : മെമ്പർ |
| 7) ഏരിയ മാനേജർ, എച്ച്.സി.ഐ | : മെമ്പർ |
| 8) റീജിയണൽ മാനേജർ, സപ്ലൈകോ | : മെമ്പർ |
| 9) ന്യൂട്രീഷൻ ആന്റ് ചെയൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് വിദഗ്ധർ (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ) | : മെമ്പർ |
| 10) ശിശുക്ഷേമ മേഖലയിലുള്ള 4 പ്രതിനിധികൾ (ഒരാൾ സ്ത്രീയായിരിക്കണം) | : മെമ്പർ |
| 11) 3 മുതൽ 5 വരെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ | : മെമ്പർ |
| 12) അദ്ധ്യാപക പ്രതിനിധികൾ (ഒരാളെങ്കിലും) | : മെമ്പർ |

ജില്ലാ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ജില്ലയിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജില്ലയിൽ ഏറ്റവും നല്ലരീതിയിൽ ഉച്ചഭക്ഷണപരിപാടി നടപ്പാക്കുന്ന സ്കൂളുകളെ ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നതിനും നല്ല മാതൃകകൾക്ക് പ്രചാരണം നൽകുന്നതിനും മികച്ച സ്കൂളുകൾക്ക് അവാർഡുകൾ നൽകുന്നതിനും ശ്രമിക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റികൾ വർഷത്തിൽ ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് 4 തവണ യോഗം ചേരേണ്ടതും മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് യഥാസമയം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. കമ്മിറ്റികൾ സമയബന്ധിതമായി യോഗം ചേരുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

II) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകൾ

- 1) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ജില്ലയിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാരായിരിക്കും.
- 2) പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് സൂചന (12) പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചാണ് ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകളിൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതെന്ന് എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ജില്ലയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കൂളുകളിൽ ഹാജരാകുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ പോഷക സമൃദ്ധവും ഗുണമേന്മയുള്ളതുമായ ഉച്ചഭക്ഷണവും, (ക്ഷേമസുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടുന്ന) സ്കൂളുകളിൽ ഹാജരാകാത്ത ദിവസങ്ങൾക്ക് ക്ഷേമപ്രദമായ അലവൻസും ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 3) പാചക ചെലവിനും പാചകത്തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓണറേറിയം നൽകുന്നതിനുമായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും അലോട്ട് ചെയ്ത് നൽകുന്ന തുക യഥാസമയം തന്നെ സ്കൂളുകൾക്കും ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയങ്ങൾക്ക് റീ-അലോട്ട് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. തുക ചെലവഴിച്ചതിന്റെ വിനിയോഗപത്രം (ഷോറം നമ്പർ.44-ൽ) സമയബന്ധിതമായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്കൂൾ, ഉപജില്ലാ, ജില്ലാ തലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളും കോവിഡ് -19 പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് നടത്തേണ്ടതുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 5) ജില്ലാ കളക്ടർമാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് നാല് തവണയെങ്കിലും ജില്ലാ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (സീനിയർ ലോക്സഭാ എം.പി ചെയർമാനായ കമ്മിറ്റിയും, ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർമാനായ കമ്മിറ്റിയും) വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതിന് അവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6) ആഴ്ചയിലെൊരിക്കൽ ജില്ലയിലെ ഒരു സ്കൂൾ എങ്കിലും സന്ദർശിച്ച് ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും കുട്ടികൾക്കൊപ്പം ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 7) ഉച്ചക്ഷേണ പദ്ധതിയ്ക്കായി അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന അരിയുടെ വില്പനത്തിൽ എഫ്.സി.ഐയ്ക്ക് നൽകേണ്ട തുക സമയബന്ധിതമായി മാറി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ബില്ലുകൾ ലഭ്യമായാൽ രണ്ടു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തുക മാറി നൽകേണ്ടതാണ്.
- 8) ഉച്ചക്ഷേണം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ എം.ഐ.എസ്. സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ (trgmdm.gov.nic.in) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിനാൽ സ്കൂളുകളുടെ ആന്വൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി, മന്ദിര ഡാറ്റാ എൻട്രി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയങ്ങളിൽ കൃത്യവും സമയബന്ധിതവുമായിട്ട് പൂർത്തീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 9) റവന്യൂ ജില്ലയിൽ സ്കൂൾ ഉച്ചക്ഷേണ പരിപാടി നന്നായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ന്യൂൺലൈറ്റ് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 10) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിന്റെ 45 ലിറ്ററിൽ അധികമില്ലാത്ത ഇന്ധന ചെലവിന്റെ അസ്സൽ ബില്ലുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും തുക അനുവദിക്കുന്നതിനായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറിലേക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ ടി തുക അനുവദിക്കാവുന്നതാണോ എന്ന് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ലോഗ് ബുക്കുമായി ഒത്തു നോക്കി പരിശോധിച്ചുറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 11) പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ ന്യൂൺലൈറ്റ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിന് ഔദ്യോഗിക വാഹനം വിട്ടു നൽകേണ്ടതാണ്.
- 12) ജില്ലയിലെ ഉച്ചക്ഷേണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും രക്ഷിതാക്കൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും, അഭിപ്രായങ്ങളും പരാതികളും അറിയിക്കുന്നതിനും പരാതികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി പരിഹാരം കാണുന്നതിനുമായി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ റൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഉച്ചക്ഷേണ പദ്ധതി പരാതി പരിഹാര സെല്ലിന്റെ ഷോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം എന്നിവ കാര്യാലയത്തിന് പുറത്ത് പ്രത്യേക ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 13) ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിന്റെ ഷോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം എന്നിവ റവന്യൂ ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും സ്കൂളുകളിലും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ സ്ഥിരമായി എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കർശന നിർദ്ദേശം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 14) ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര സെൽ മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വ്യക്തമായ സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും ടി സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. സമയപരിധി സംബന്ധിച്ച വിവരം കൂടി പൊതുജന അറിവിലേക്കായി ഓഫീസിനു പുറത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 15) ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര സെൽ മുഖേന ഓരോ മാസവും ലഭിക്കുന്ന പരാതികളും അതിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളും സംബന്ധിച്ച സംക്ഷിപ്ത റിപ്പോർട്ട് തൊട്ടടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി ചുവടെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൊപ്പോർമലിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	പരാതികാധാരമായ വിഷയം	പരാതി ലഭിച്ച തീയതി	പരാതി പരിഹരിക്കപ്പെട്ട തീയതി	സ്വീകരിച്ച നടപടി	പരാതി പരിഹരിക്കാൻ സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം

16) ഉച്ചക്ഷേണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഷെഡ്യൂൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും ആഡിറ്റ് കൃത്യമായി നടത്തുന്നതിനും, പരാതി പരിഹാര സെൽ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ന്യൂൺലൈറ്റ് സൂപ്പർവൈസറെ സഹായിക്കുന്നതിനായി 3 ക്ലാർക്കുമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി മിഡ് ഡേ മീൽ സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ന്യൂൺലൈറ്റ് സൂപ്പർവൈസറുടേയും, സെക്ഷൻ

ക്ലാർക്കുമാരുടേയും പേരും ഷോൺ നമ്പരും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം ജൂൺ 10 ന് മുൻപായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

- 17) റവന്യൂ ജില്ലയിലെ വിദ്യാഭ്യാസ ആഷീസർമാർ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഷീസർമാർ, നൂൺലിൽ ആഷീസർമാർ എന്നിവരുടെ യോഗം എല്ലാ മാസവും വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതും പദ്ധതി പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- 18) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന പ്രമോദ്ധ്യാപകരുടെ യോഗത്തിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം മുഖ്യ അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 19) സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന പ്രമോദ്ധ്യാപകരുടെ 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 നൂൺലിൽ സൂപ്പർവൈസർക്ക് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇതിന് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം (വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിലേയും, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഷീസുകളിലേയും) നൂൺലിൽ സൂപ്പർവൈസർക്ക് വിട്ടു നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

III) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റുകളിലെ നൂൺലിൽ സൂപ്പർവൈസറുടെ ചുമതലകൾ

- 1) റവന്യൂ ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും അതിനു കീഴിലുള്ള ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂളുകളിലും സന്ദർശനം നടത്തി പദ്ധതി നടത്തിപ്പ്, നിർവ്വഹണം എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) പല ജില്ലകളിലും എല്ലാ വർഷവും ഒരേ സ്കൂളിൽ തന്നെ സന്ദർശനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് കർശനമായി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ക്രമ നമ്പർ	തീയതി	സ്കൂളിന്റെ പേര്	ഉപജില്ല	സന്ദർശനം നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ	സന്ദർശനത്തിലെ പ്രധാന കണ്ടെത്തലുകളും അവ സംബന്ധിച്ച് സ്വീകരിച്ച നടപടികളും	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഒപ്പ്

- 3) എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി നൂൺലിൽ ഓഫീസർമാരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 4) നൂൺലിൽ ഓഫീസർമാർ കെ.4 ഘാറത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന സ്കൂൾ സന്ദർശന റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതും ബാധ്യത നിശ്ചയിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലാതല അക്കൗണ്ടിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി ബാധ്യത/ബാധ്യത രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- 5) വാർഷിക/സന്ദർശന റിപ്പോർട്ടുകളും, മറ്റ് ഷയലുകളും മലയാളത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 6) സ്കൂൾ സന്ദർശന വേളയിൽ സ്റ്റോക്കിൽ അധികം കാണുന്ന ധാന്യങ്ങൾ സ്റ്റോക്കിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. കുറവ് കാണുന്ന ധാന്യങ്ങളുടെ വില തിരിച്ചടയ്ക്കാനും നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ് (2021-22 വർഷത്തെ ഭക്ഷ്യധാന്യത്തിന്റെ വില 37.226 രൂപയാണ്). പാചക ചെലവിനത്തിലുള്ള വൗച്ചറുകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7) സന്ദർശനവേളയിൽ ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം, ശുചിത്വം, ഹാജർനില, സ്റ്റോക്ക് എന്നിവ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാജർ നിലയിൽ അംഗീകൃത എണ്ണത്തേക്കാൾ വലിയ വ്യത്യാസം (10%-ൽ കൂടുതൽ) ഉണ്ടെങ്കിൽ മറ്റൊരു ദിവസം കൂടി സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതും, രണ്ടാമത്തെ സന്ദർശനത്തിലും വ്യത്യാസം നിലനിൽക്കുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത

സ്കൂളിലെ ഷീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്ത് പുനർ നിശ്ചയിക്കുവാൻ (ഒന്നാമത്തെ സന്ദർശന തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ) ബന്ധപ്പെട്ട ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

- 8) വാർഷിക പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 9) എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ, മേയ് മാസങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ആഡിറ്റ് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് നൂൺഷീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ മറ്റ് സെക്ഷനുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ അനുമതിക്കു വിധേയമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതൊടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഷീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനവും ഇതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ നൂൺഷീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ തയ്യാറാക്കി തുടർ നടപടികൾക്കായി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം സ്കൂളുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 10) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലകളിലെ സ്കൂളുകളിൽ നടക്കുന്ന മികച്ചതും നൂതനവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (പ്രഭാത ഭക്ഷണ പരിപാടി, അടുക്കള പച്ചക്കറിത്തൊട്ടം സജ്ജീകരിക്കൽ, സി.എസ്.ആർ ഫണ്ട് പ്രയോജനപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് നടത്തുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം തുടങ്ങിയവ) ജില്ലാതലത്തിൽ ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യേണ്ടതും ഡോക്യുമെന്റുകൾ (ഡിജിറ്റൽ, നോൺഡിജിറ്റൽ പകർച്ചുകൾ) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ഉച്ചഭക്ഷണ വിഭാഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജീവൻ ബാബു. കെ ഐ.എ.എസ്
പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

- 1) സെക്രട്ടറി, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് (ആമുഖ കത്തോടുകൂടി)
- 2) പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ (പി.എ. മുഖാന്തിരം)
- 3) പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ)/ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (അക്കാദമിക്)/ സീനിയർ ഹൈനാൻസ് ഓഫീസർ / സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ (എല്ലാവർക്കും സി.എ മുഖാന്തിരം).
- 4) എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
- 5) എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
- 6) എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
- 7) എല്ലാ നൂൺഷീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും (വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)/ഉച്ചഭക്ഷണ മേഖല കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും.
- 8) എല്ലാ നൂൺഷീഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും (ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേന)
- 9) സൂപ്രണ്ട്, ക്യൂ.ഐ.പി സെക്ഷൻ/ഡി സെക്ഷൻ/ സി സെക്ഷൻ/ഒ.എം/വിജിലൻസ് സെക്ഷനുകൾ (ഡി.ജി.ഇ. ആഷീസ്)
- 10) സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (നൂൺഷീഡിംഗ്)
- 11) കരുതൽ ഫയൽ / അധികം



