നം. എൻ.എം.എ(1)-11038/2021/ഡി.ജി.ഇ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
ജഗതി, തിരുവനന്തപുരം- 695 014
ഫോൺ:-0471-2580548, 2324633
ഇ-മെയിൽ:- supdtnma.dge@kerala.gov.in
തീയതി : 22/10/2021

പരിപത്രം

വിഷയം: പൊ.വി. - സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി - 2021-22 -പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് സ്കൂളുകൾക്കുള്ള 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. സർക്കർ 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

****

സ്കൂളുകൾ തുറക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന (11) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ, സ്കൂളുകളുടെ സാഹചര്യം കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് കോവിഡ് -19 പ്രോട്ടോകോളുകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു.

2021-22 അദ്ധ്യയന വർഷം സ്കൂളുകൾ തുറക്കുന്ന നവംബർ ഒന്നിനു തന്നെ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി പുനരാരംഭിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തേണ്ട മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ, സ്വീകരിക്കേണ്ട തുടർ നടപടികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണപദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രാദേശിക സാഹചര്യങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് പോഷക സമൃദ്ധവും ഗുണമേന്മയുള്ളതുമായ ഉച്ചഭക്ഷണം ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, കോവിഡ്-19 പ്രോട്ടോകോളുകൾ എന്നിവ പാലിച്ചുകൊണ്ട് നൽകുന്നതിലേക്കുമായി മേൽ സൂചനകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി സ്കൂളുകൾക്കുള്ള പൊതു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ

1) സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിലെ 1 മുതൽ 8 വരെ ക്ലാസ്സുകളിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ
2) സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന, (പി.ടി.എ. നടത്തുന്നതുൾപ്പെടെ) അംഗീകാരമുള്ള പ്രീ-പ്രൈമറി വിദ്യാലയങ്ങളിലെ കുട്ടികൾ. (2011-12 അദ്ധ്യയന വർഷം വരെ ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകിവന്നിരുന്ന പ്രീ-പ്രൈമറി വിഭാഗം കുട്ടികൾക്ക് തുടർന്നും ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ടി വർഷത്തിനുശേഷം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളതും അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്തതുമായ പ്രീ-പ്രൈമറി വിദ്യാലയങ്ങളിലെ കുട്ടികളെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.)
3) എം.ജി.എൽ.സി./ബദൽ സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾ
4) സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾ
5) ടെക്നിക്കൽ ഹൈസ്ക്കൂളിലെ 8-ാം ക്ലാസ്സ് വിദ്യാർത്ഥികൾ

ഭക്ഷണത്തിന്റെ അളവ്, കലോറി മൂല്യം, പ്രോട്ടീൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിദിനം ലഭിക്കേണ്ട ഭക്ഷണത്തിന്റെ അളവ്, കലോറി മൂല്യം, പ്രോട്ടീൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫുഡ്/ന്യൂട്രീഷൻ നോംസ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ആഹാരം	പ്രൈമറി			അപ്പർ പ്രൈമറി		
	അളവ് (ഗ്രാമിൽ)	കലോറി	പ്രോട്ടീൻ (ഗ്രാമിൽ)	അളവ് (ഗ്രാമിൽ)	കലോറി	പ്രോട്ടീൻ (ഗ്രാമിൽ)
അരി	100	340	8	150	510	14
പയറുവർഗ്ഗങ്ങൾ	30	105	6	30 (VI&VII), 50 (VIII)	105/175	6/10
പച്ചക്കറി (ഇലവർഗ്ഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)	50	25	--	75	37	--
എണ്ണയും കൊഴുപ്പും	5	45	--	7.5	68	--
തേങ്ങ	5	17.7	--	5	17.7	--

പ്രീ-പ്രൈമറി കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിദിന ഭക്ഷ്യധാന്യത്തിന്റെ അളവ് 30 ഗ്രാമാണ്.

സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ 12 വയസ് വരെയുള്ള കുട്ടികളെ പ്രൈമറി വിഭാഗത്തിലും, 12 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള കുട്ടികളെ അപ്പർ പ്രൈമറി വിഭാഗത്തിലും (150 ഗ്രാം അരി, 8-ാം ക്ലാസിലെ കുട്ടികൾക്ക് അർഹതപ്പെട്ട 50 ഗ്രാം പയർ വർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നീ അളവിൽ) ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകുന്നത്.

പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ്

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

ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന്, പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മറ്റിയുടെ ഘടന ചുവടെ പറയുന്നു.

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

അംഗങ്ങൾ

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

എല്ലാ മാസവും കൃത്യമായി ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. ന്യൂട്രീഷൻ വിദഗ്ധർ, കൃഷി ആഫീസർ, പ്രദേശത്തെ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ (PHC/CHC) ഡോക്ടർ എന്നിവരെ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഓഫ്ലൈൻ ആയി യോഗം ചേരുകയാണെങ്കിൽ കോവിഡ്-19 പ്രോട്ടോകോളുകൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് വേണം യോഗം ചേരേണ്ടത്.

II) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ

1. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1) സ്കൂൾതലത്തിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് ചുമതല ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിക്കാണ്.
2) സ്കൂൾ തുറക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ തന്നെ കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി കമ്മറ്റി സ്വീകരിക്കണം. 28/10/2021-നകം കമ്മറ്റി യോഗം ചേർന്ന് നടപ്പു വർഷം ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റിന് അംഗീകാരം നൽകണം.

3) എസ്.എം.സി, പി.ടി.എ, എം.പി.ടി.എ എന്നിവയുമായി സഹകരിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും, രക്ഷകർത്യ/പൊതു സമൂഹത്തിന്റേയും പിന്തുണയോടെ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ മികച്ച അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

4) ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും യോഗം ചേരേണ്ടതും പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്. കമ്മറ്റി തീരുമാനങ്ങളും ഹാജരും മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

5) ഓരോ മാസത്തേയും ഉച്ചഭക്ഷണ മെനു മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും മാസാരംഭത്തിൽ തന്നെ പുതിയ മെനു നടപ്പിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6) സർക്കാർ ഏജൻസികൾ (മാവേലിസ്റ്റോർ, കൺസ്യൂമർ ഫെഡ് തുടങ്ങിയവ), സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, സൊസൈറ്റികൾ, പൊതു വിപണി എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിക്കായി വാങ്ങുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ ഗുണമേന്മ ഉള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. സാധന സാമഗ്രികൾ സ്കൂളുകളിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ കമ്മറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ ഇൻവോയിസുകൾക്ക് പകരം കൃത്യമായ ബില്ലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികളും കമ്മറ്റി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുമായി കൃത്യമായ കരാറുകളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിന് കമ്മറ്റി കൺവീനറായ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ/പ്രഥമാദ്ധ്യാപികയ്ക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കമ്മറ്റി നൽകണം.

7) പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ മാസത്തേയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മുൻപായി, കമ്മറ്റി വിശദമായി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകണം.

8) വ്യക്തികൾ, പി.ടി.എ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ധനസഹായത്തോടെ പ്രഭാതഭക്ഷണം, ഉച്ചഭക്ഷണത്തോടൊപ്പം പ്രത്യേക വിഭവങ്ങൾ, ഓരോ സീസണിലും പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമാകുന്ന പഴവർഗ്ഗങ്ങൾ, ഡ്രൈ ഫ്രൂട്ട്സ്, എന്നിവ കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ കമ്മറ്റി ആരായുകയും ഇതിനാവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യണം.

9) ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിനും തുടർന്ന് അത് കുട്ടികൾക്ക് വിളമ്പി നൽകുന്നതിനും എസ്.എം.സി, പി.ടി.എ, എം.പി.ടി.എ അംഗങ്ങളുടെ സഹായവും മേൽനോട്ടവും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

10) പാചകപ്പുര, ഭക്ഷ്യധാന്യവും മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന സ്റ്റോർ മുറി, ഡൈനിംഗ് ഹാൾ, പാചകപ്പുരയുടെ പരിസരം എന്നിവ വൃത്തിയോടെ പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

11) പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ ആദ്യന്തം കോവിഡ്-19 പ്രോട്ടോകോളുകൾ കർശനമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ഇതിനാവശ്യമായ സജ്ജീകരണങ്ങൾ/ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് കമ്മറ്റികൾ മുൻകൈ എടുക്കണം.

2. സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പാചകത്തൊഴിലാളികളുടെ നിയമനവും പിരിച്ചുവിടലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ

1) പാചകത്തൊഴിലാളികളെ പുതിയതായി നിയമിക്കുന്നതിനും പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ പിരിച്ച് വിടുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മിറ്റികൾക്കാണ്.

2) പാചകത്തൊഴിലാളികളുടെ നിയമനത്തിൽ സമൂഹത്തിൽ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന സ്ത്രീകൾക്കും, എസ്.സി, എസ്.റ്റി, ഒ.ബി.സി, ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവർക്കും മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

3) പാചകത്തിലെ വൈദഗ്ധ്യം, ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം, പ്രാദേശിക പ്രാതിനിധ്യം എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് വേണം പാചകത്തൊഴിലാളികളെ നിയമിക്കേണ്ടത്.

4) നിലവിൽ 500 കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു പാചക തൊഴിലാളിയേയും 500 കുട്ടികൾക്കു മുകളിൽ 2 തൊഴിലാളികളേയും നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

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

6) വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ ഇല്ലാതെ പാചകത്തൊഴിലാളിയെ പിരിച്ച് വിടുവാൻ പാടില്ല. പിരിച്ചുവിടുന്നതിനു മുൻപ് രേഖാമൂലം നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും പാചകത്തൊഴിലാളിയെ കേൾക്കേണ്ടതുമാണ്.

7) പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളുമായി സഹകരിച്ച് വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം പാചകത്തൊഴിലാളികളുടെ ആരോഗ്യ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും ഹെൽത്ത് കാർഡുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

III) മെനു തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിക്കും പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്കുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) ഭക്ഷണത്തിന്റെ വൈവിധ്യം ഉറപ്പാക്കികൊണ്ട് വേണം പ്രതിദിന മെനു നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. ഭക്ഷണത്തിൽ നിന്നും കുട്ടികൾക്ക് അവശ്യം ലഭിക്കേണ്ട കലോറിമൂല്യം, പ്രോട്ടീൻ എന്നിവ (പേജ് 2 ലെ പട്ടിക കാണുക) ലഭിക്കത്തക്കവിധത്തിലുള്ള ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയും പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2) ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് കുട്ടികൾക്ക് ചോറിനോടൊപ്പം രണ്ട് കറികൾ നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്. പേജ് 2 ലെ പട്ടികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന അളവിൽ പച്ചക്കറിയും പയർവർഗ്ഗങ്ങളും കുട്ടികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കത്തക്ക വിധത്തിലായിരിക്കണം കറികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

3) ഉച്ചഭക്ഷണ മെനുവിൽ രസം, അച്ചാർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.

4) കറികളിൽ ദൈനംദിന വൈവിധ്യം ഉറപ്പാക്കണം. ചെറുപയർ, വൻപയർ, കടല, ഗ്രീൻപീസ്, മുതിര എന്നിവ കറികളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വിധം മെനു തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. കുട്ടികളുടെ ശാരീരിക- മാനസിക വളർച്ചയ്ക്കും വികാസത്തിനും, രോഗപ്രതിരോധശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ശാരീരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ഊർജ്ജം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും ഉതകുന്ന തരത്തിൽ എല്ലാ പോഷകഘടകങ്ങളും ആവശ്യമായ അളവിലും അനുപാതത്തിലും ഭക്ഷണത്തിൽ ലഭ്യമാകും വിധം മെനു തയ്യാറാക്കുവാൻ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയും പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

5) **സാമ്പിൾ മെനു**

1. തിങ്കൾ : ചോറ്, പരിപ്പ് കറി, തോരൻ (ബീറ്റ്റൂട്ട്/കാരറ്റ്/കോവയ്ക്ക/പപ്പായ/ കാബേജ് തുടങ്ങിയവ)
2. ചൊവ്വ : ചോറ്, എരിശ്ശേരി, ഇലക്കറികൾ (ചീര/മുരിങ്ങയില തുടങ്ങിയവ)
3. ബുധൻ : ചോറ്, സാമ്പാർ, അവിയൽ
4. വ്യാഴം : ചോറ്, പരിപ്പ് കറി, ഇലക്കറികൾ/ തോരൻ (കാരറ്റ്/ബീൻസ്/മുരിങ്ങയ്ക്ക/പപ്പായ/കാബേജ് തുടങ്ങിയവ)
5. വെള്ളി : ചോറ്, സാമ്പാർ, അവിയൽ

ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ച മെനു എല്ലാവരുടേയും അറിവിലേക്കായി സ്കൂൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിലോ ആഫീസ് മുറിയുടെ പുറം ചുവരിലോ വ്യക്തമായി എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്..

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

IV) സപ്ലിമെന്ററി ന്യൂട്രീഷൻ

1) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും സപ്ലിമെന്ററി ന്യൂട്രീന്റെ ഭാഗമായി പാൽ, മുട്ട/നേന്ത്രപഴം എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്.

2) കുട്ടികൾക്ക് ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം മുട്ട നൽകണം. ഇത് മുട്ടക്കറിയായി ഉച്ചഭക്ഷണത്തോടൊപ്പം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ നൽകുമ്പോൾ പതിവായി നൽകുന്ന രണ്ട് കറികൾക്ക് പുറമെ ആകണം മുട്ടക്കറി നൽകേണ്ടത്.

3) മുട്ട കഴിക്കാത്ത കുട്ടികൾക്ക് മുട്ടയുടെ വിലയ്ക്കുള്ള നേന്ത്രപ്പഴം നൽകണം.

4) കുട്ടികൾക്ക് ആഴ്ചയിൽ രണ്ട് ദിവസം 150 മി.ലി തിളപ്പിച്ചാറ്റിയ പാൽ നൽകണം.

5) പാൽ, മുട്ട/നേന്ത്രപ്പഴം എന്നിവ ഏതൊക്കെ ദിവസങ്ങളിലാണ് കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്നത് എന്ന വിവരം ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയ്ക്കായുള്ള നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ കൃത്യമായി എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

V) സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റി (എസ്.എം.സി) യുടെ ചുമതലകൾ:

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

2) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ പിന്തുണയും സഹകരണവും സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിക്കും സ്കൂൾ അധികൃതർക്കും നൽകണം.

3) കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകുന്ന സമയത്ത് എസ്.എം.സി അംഗങ്ങളുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ഉണ്ടാകണം. ബന്ധപ്പെട്ട അദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപികയെ കൂടാതെ ഒന്നോ രണ്ടോ എസ്.എം.സി അംഗങ്ങൾ കൂടി ഭക്ഷണം രുചിച്ച് നോക്കേണ്ടതും ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായം ഇതിനു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ (Meal Tasting – Opinion Recording Register) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

VI) പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ചതും ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ളതുമായ കുട്ടികളുടെ ക്ലാസ് തിരിച്ചുള്ള ലിസ്റ്റ് (രക്ഷിതാക്കളുടെ സമ്മതപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയത്; സമ്മതപത്രത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 1 ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ **ഒക്ടോബർ 30-ന്** മുൻപായി സമർപ്പിക്കണം. സ്ക്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ചതും കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ, കൺവീനർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതുമായ ലിസ്റ്റാണ് പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

2) സ്കൂൾ തുറക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ തന്നെ ഉച്ചഭക്ഷണപദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. കോവിഡ്-19 പ്രോട്ടോകോളുകൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് വേണം പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്.

3) നവംബർ മാസത്തേക്കുള്ള അരിയുടെ ഇൻഡന്റ് 23/10/2021 ന് മുൻപായി പാസാക്കി നൽകുവാൻ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇൻഡന്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട അരി 30/10/2021 ന് മുൻപായി ബന്ധപ്പെട്ട മാവേലി സ്റ്റോറുകളിൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയുടെ സഹകരണത്തോടെ സ്വീകരിക്കണം. തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിൽ, എൻ.എം.പി.(1) ഫോറം തൊട്ടടുത്ത മാസം ആദ്യ പ്രവർത്തി ദിനം തന്നെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതും, അടുത്ത മാസത്തേക്കുള്ള അരിയുടെ ഇൻഡെന്റ് പാസാക്കി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

4) സ്കൂളുകൾ തുറന്ന് ആദ്യ രണ്ടാഴ്ച ഉച്ചവരെ മാത്രമാണ് ക്ലാസുകൾ ഉണ്ടാകുക എന്നതിനാൽ ഓരോ ദിവസവും ക്ലാസുകൾ കഴിഞ്ഞ ഉടൻ തന്നെ കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി, പി.റ്റി.എ, മദർ പി.റ്റി.എ എന്നിവരുടെ സഹകരണത്തോടെ ഏർപ്പെടുത്തണം.

5) കുട്ടികൾ സ്കൂളിൽ വരുന്ന ദിവസം അവർക്ക് കൃത്യമായി ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫീഡിംഗ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ഓരോ ദിവസത്തേയും ഹാജർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇത് അതാത് ദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണിക്ക് മുൻപായി ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ സ്റ്റേറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യണം.

6) **യഥാർത്ഥത്തിൽ ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം മാത്രമേ ഫീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്ത് ആയി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ പരിശോധനാ വേളയിൽ, ഫീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്ത് പെരുപ്പിച്ച് കാണിച്ചിട്ടുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ ബാധ്യത നിശ്ചയിക്കുന്നതടക്കമുള്ള വകുപ്പ്തല ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.**

7) സ്കൂളുകളിൽ കുട്ടികൾ ഹാജരാകാത്ത ദിവസങ്ങൾക്ക് അവർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട ഭക്ഷ്യഭദ്രതാ അലവൻസ് **(അരി + പാചക ചെലവിനുള്ള തുക)** നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുട്ടികൾ ഓരോരുത്തരും ഒരു മാസം എത്ര ദിവസം സ്കൂളിൽ ഹാജരായില്ല എന്ന കണക്ക് (ക്ലാസ് തിരിച്ചുള്ള) പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭക്ഷ്യഭദ്രതാ അലവൻസിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ഭക്ഷ്യധാന്യം (അരി) തൊട്ടടുത്ത മാസം 15-നു മുൻപായി സ്കൂളുകളിൽ നിന്ന് തന്നെ കുട്ടികൾക്ക് നൽകണം (പ്രീ-പ്രൈമറിക്ക് 30 ഗ്രാം, പ്രൈമറിക്ക് 100 ഗ്രാം, അപ്പർ പ്രൈമറിക്ക് 150 ഗ്രാം എന്നീ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം).

N.B:- കുട്ടികൾ സ്കൂളുകളിൽ ഹാജരാകാത്ത ദിവസങ്ങൾക്കുള്ള ഭക്ഷ്യഭദ്രതാ അലവൻസ് വിതരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി അവർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട പാചക ചെലവിനത്തിലുള്ള തുക എപ്രകാരം നൽകണമെന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ വരും ദിവസങ്ങളിൽ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്ക് നൽകുന്നതാണ്. ഭക്ഷ്യഭദ്രതാ അലവൻസിന്റെ ഭാഗമായി കുട്ടികൾക്ക് നൽകേണ്ട തുക കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ടായിരിക്കും പാചക ചെലവിനത്തിൽ സ്കൂളുകൾക്ക് തുക അനുവദിക്കുന്നത്.

8) സപ്ലിമെന്ററി ന്യൂട്രീഷന്റെ ഭാഗമായി കുട്ടികൾക്ക് പാൽ, മുട്ട/നേന്ത്രപ്പഴം എന്നിവ നൽകുന്ന പദ്ധതി സ്കൂൾ തുറക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ തന്നെ പുനരാരംഭിക്കണം.

9) മൂന്ന് ദിവസം തുടർച്ചയായി സ്കൂളിൽ വരുന്ന ഒരു ബാച്ചിലെ കുട്ടികൾക്ക് രണ്ട് ദിവസം പാലും ഒരു ദിവസം മുട്ട/നേന്ത്രപ്പഴവും നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ തുടർച്ചയായ രണ്ടു ദിവസം മാത്രമാണ് ഒരു ബാച്ചിന് സ്കൂളിൽ വരേണ്ടതെങ്കിൽ കുട്ടികൾക്ക് ഒരു ദിവസം പാലും തൊട്ടടുത്ത ദിവസം മുട്ടയും നൽകേണ്ടതാണ്.

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

11) പ്രാദേശിക ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ നിന്ന് പാൽ വാങ്ങുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകണം. ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ഇല്ലാത്തയിടങ്ങളിൽ മിൽമ മുഖാന്തിരം പാൽ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

12) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി ലഭിക്കുന്ന അരിയുടെ ഗുണമേന്മ സംബന്ധിച്ച് പരാതി/ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ആയത് എത്രയും പെട്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട മാവേലി സ്റ്റോർ/ഡിപ്പോ അധികൃതരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി അരി മാറ്റി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വിഷയം ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

13) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി ഓരോ മാസത്തേക്കും അംഗീകരിച്ച മെനു സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

14) ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് (പാചകചെല വിനുള്ള തുക) ലഭ്യമല്ലാതെ വരികയാണെങ്കിൽ സ്കൂളിൽ ലഭ്യമായ ഏതു ഫണ്ടും പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പദ്ധതി തടസ്സം കൂടാതെ മുന്നോട്ട് കൊണ്ടു പോകേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയ്ക്കുള്ള ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെലവായ തുക റീകൂപ്പ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

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

16) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ വിതരണത്തെ തുടർന്ന് കുട്ടികൾക്ക് ശാരീരിക അസ്വസ്ഥത ഉണ്ടായാൽ അടിയന്തിരമായി ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും വിവരം ഉടൻതന്നെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ/ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ എന്നിവരെ ഫോൺ/ഇ-മെയിൽ മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. സംഭവം നടന്ന ദിവസത്തെ ആഹാര പദാർത്ഥം ഏതെങ്കിലും അംഗീകൃത ലാബിൽ പരിശോധനക്ക് നൽകേണ്ടതും ടെസ്റ്റ് റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർക്കും, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

17) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ലോഗോ സ്കൂളിന്റെ പ്രവേശന കവാടത്തിൽ വ്യക്തമായി പ്രദർശിപ്പിക്കുവാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം. പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പുറം ചട്ടകളിൽ ലോഗോ പതിക്കേണ്ടതാണ്. ലോഗോയുടെ മാതൃക **അനുബന്ധം (2)** ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. കേന്ദ്ര മാനവ വിഭവശേഷി വികസന വകുപ്പ് മന്ത്രാലയം നൽകിയിട്ടുള്ള ലോഗോ അല്ലാതെ മറ്റൊന്നും തന്നെ ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

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

19) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നേരിട്ട് കാണുവാനും മനസ്സിലാക്കുവാനുമായി സ്കൂൾ സന്ദർശിക്കുന്ന വിശിഷ്ട വ്യക്തികൾ, മറ്റ് വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവർക്ക് അവരുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താൻ ഒരു സന്ദർശക രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

20) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് രക്ഷിതാക്കൾക്കും, വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങളോ പരാതികളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു പരാതിപ്പെട്ടി/Suggestion Box സ്കൂളിൽ സ്ഥാപിക്കണം. ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ പരാതിപ്പെട്ടി/Suggestion Box തുറക്കേണ്ടതും, ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് രണ്ടു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. രക്ഷിതാക്കളും വിദ്യാർത്ഥികളും സമർപ്പിക്കുന്ന ഗുണപരവും പ്രായോഗികവുമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

21) ഓരോ ദിവസവും ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം, ഉപയോഗിച്ച ഭക്ഷ്യ ധാന്യം (അരി), മുട്ട, പാൽ എന്നിവയുടെ അളവ്, മെനു, എന്നിവ എല്ലാവർക്കും കാണത്തക്കവിധത്തിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയ്ക്കുള്ള നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ (MDM Notice Board) അന്നേ ദിവസം തന്നെ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കണം.

22) കുട്ടികൾക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകുന്നതിനായുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനും വിധേയമായി പൊതുവിപണി, മാവേലിസ്റ്റോർ, സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, വിവിധ സൊസൈറ്റികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ആവശ്യാനുസരണം വാങ്ങാവുന്നതാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾ നേരിട്ട് സ്കൂളുകളിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയുടെ സഹായത്തോടെ എർപ്പെടുത്തണം.

23) സ്കൂൾ കുട്ടികളുടെ ഭക്ഷണാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളും, പച്ചക്കറികളും സർക്കാർ അംഗീകൃത ഏജൻസികളിൽനിന്നും വാങ്ങുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകണം. പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ, കഴിവതും സർക്കാർ ഏജൻസികളുടെ ഔട്ട്ലെറ്റുകളിൽനിന്നും (സപ്ലൈക്കോ ഔട്ട്ലെറ്റുകളായ മാവേലിസ്റ്റോർ, ലാഭം, സപ്ലൈകോ സൂപ്പർ/ഹൈപ്പർ മാർക്കറ്റ് എന്നിവയും കൺസ്യൂമർഫെഡ് ഔട്ട്ലെറ്റുകളായ ത്രിവേണി, നീതി സ്റ്റോർ, നന്മ സ്റ്റോർ എന്നിവ) വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

24) ഉച്ചഭക്ഷണത്തിൽ കഴിവതും പ്രാദേശികമായി ശേഖരിക്കാവുന്ന വിഷരഹിത പച്ചക്കറികളും മറ്റ് കാർഷികോത്പന്നങ്ങളും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

25) പാൽ, മുട്ട, പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ, പച്ചക്കറി എന്നിവ കൃത്യമായും സ്കൂളുകളിൽ എത്തിച്ചുനൽകുന്നതിനും ടി ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള ന്യൂനതകളോ, ഗുണനിലവാരത്തകർച്ചയോ അവയുടെ ഉപയോഗംമൂലം കുട്ടികൾക്ക് ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളോ ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം അത്തരം കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് സാധനം

വിതരണം ചെയ്ത സ്ഥാപനത്തിന്/ഏജൻസിക്ക് ഉത്തരവാദിത്വവും ബാധ്യതയും വരത്തക്കവിധം വ്യക്തവും നിയമാനുസൃതവുമായ കരാർ ഉണ്ടാക്കുകയും ബിൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യണം.

(ബഹു: സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ കമ്മീഷന്റെ 03-03-2015 ലെ 1277/01/LA1/SZ/2014/ KCSCPCR നമ്പർ ഉത്തരവ്)

26) പച്ചക്കറികൾ, പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ, പാചക വാതകം, പാല്, മുട്ട/നേന്ത്രപ്പഴം എന്നിവ വാങ്ങുമ്പോൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ ഉടമയുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ, എന്നിവ അടങ്ങിയ ബില്ലുകൾ തന്നെ നിർബന്ധമായും വാങ്ങണം. യാതൊരു കാരണവശാലും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനായി സ്കൂളിന്റെയോ, പി.ടി.എയുടെയോ പേരിൽ അച്ചടിച്ച/എഴുതിയ വൗച്ചറുകൾ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

27) സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ ബില്ലുകളും, രസീതുകളും എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കണം. പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം തിരികെ ലഭിക്കുന്ന ബില്ലുകളും, രസീതുകളും തുടർന്നുള്ള ആഡിറ്റ് പരിശോധനകൾക്കായി സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

28) സ്കൂളുകളിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൃഷി / പരിസ്ഥിതി ക്ലബ്ബുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും പ്രദേശത്തെ കൃഷി ആഫീസറുടേയും കർഷകരുടേയും സഹായ സഹകരണത്തോടെ അടുക്കള പച്ചക്കറിതോട്ടം (School Nutrition Garden) സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്ഥലസൗകര്യം കുറവുള്ള സ്കൂളുകളിൽ ലഭ്യമായ സ്ഥലത്തോ ടെറസുകളിലോ ഗ്രോബാഗ് പച്ചക്കറി കൃഷി തുടങ്ങാവുന്നതാണ്. വെർട്ടിക്കൽ/ഹാങ്ങിംഗ് രീതിയിലുള്ള കൃഷി രീതികളും അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

29) അടുക്കള പച്ചക്കറിത്തോട്ടത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പച്ചക്കറികൾ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

30) സ്കൂളുകളിൽ അടുക്കള പച്ചക്കറിത്തോട്ടം സജ്ജീകരിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന കൃഷി വകുപ്പ് നൽകുന്ന ധനസഹായം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

31) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരെ സഹായിക്കുന്നതിന് രണ്ട് അദ്ധ്യാപകരെ ചുമതലപ്പെടുത്തണം. ഇതിൽ ഒരദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപിക ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, ബില്ലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും വേണം. രജിസ്റ്ററുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളെല്ലാം തന്നെ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മറ്റൊരു അദ്ധ്യാപകൻ/ അദ്ധ്യാപിക സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കുന്നതും കുട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം, ശുചിത്വം എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത അദ്ധ്യാപകർക്ക് രേഖാമൂലം തന്നെ ചുമതല നൽകേണ്ടതും അവരുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ല വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ **നവംബർ 30**-ന് മുൻപായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. അദ്ധ്യാപകരുടെ പേരു വിവരങ്ങളും ഫോൺ നമ്പരും സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ "എം.ഡി.എം. കമ്മറ്റി" എന്ന മെനുവിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യണം.

32) പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ/പ്രഥമാദ്ധ്യാപിക സ്ഥലം മാറിപ്പോവുകയോ, വിരമിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും, അനുബന്ധ രേഖകളും, രസീതുകളും, ബില്ലുകളും കൃത്യമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് സ്കൂളിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അടുത്ത പ്രഥമാദ്ധ്യാപകനോ / ചാർജ്ജുള്ള അദ്ധ്യാപകനോ നിയമപ്രകാരം കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

33) ഉച്ചഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുമ്പോൾ സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുവാൻ പാചകത്തൊഴിലാളികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. പാചകപ്പുരയിൽ മതിയായ വെന്റിലേഷൻ സൗകര്യം ഉറപ്പുവരുത്തണം. സുരക്ഷിതമായും അപകടം ഉണ്ടാകുവാൻ സാധ്യതയില്ലാത്ത രിതിയിലും വേണം ഗ്യാസ് സിലിണ്ടർ, ഗ്യാസ് സ്റ്റൗ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

34) ഉച്ചഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിന് യാതൊരു കാരണവശാലും വിറക് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.

35) മാസാവസാനം കെ2 രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള അരിയുടെ ബാലൻസും യഥാർത്ഥ സ്റ്റോക്ക് ബാലൻസും ഒത്തുനോക്കി സ്റ്റോക്ക് ക്രമപ്പെടുത്തണം. മാസാവസാനം നീക്കിയിരിപ്പുള്ള അരിയുടെ യഥാർത്ഥ ബാലൻസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ "Physical Balance" കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ടി ബാലൻസ് ആയിരിക്കും തൊട്ടടുത്ത മാസത്തെ "Opening Balance" ആയി രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടുക.

36) സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുമ്പോൾ 12 വയസ്സിനു താഴെയുള്ളവരെ 5-ാം ക്ലാസിന്റെ കോളത്തിലും 12 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ളവരെ 8-ാം ക്ലാസ്സിന്റെ കോളത്തിലും ചേർക്കണം.

2) ശുചിത്വം, ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) പി.ടി.എ, എസ്.എം.സി എന്നിവയുടെ നേതൃത്വത്തിലും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടേയും, ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റേയും സഹായത്തോടെയും സഹകരണത്തോടെയും സ്കൂൾ തുറക്കുന്നതിന് മുൻപായി സ്കൂളുകളിലെ വാട്ടർ ടാങ്കുകളും കിണറുകളും വൃത്തിയാക്കുന്നതിനും, അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുമാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

2) വാട്ടർ ടാങ്കുകൾ മാസത്തിലൊരിക്കൽ വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. കിണറുകൾ ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ക്ലോറിനേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും (4000 ലിറ്ററിന് 10 ഗ്രാം ബ്ലീച്ചിങ്ങ് പൗഡർ എന്ന അനുപാതത്തിൽ) വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പൂർണ്ണമായി വൃത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

3) സ്കൂളുകൾക്ക് സാമ്പത്തിക ബാധ്യത വരാതെ കുടിവെള്ളത്തിന്റേയും ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുവാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന വെള്ളത്തിന്റേയും ഗുണമേന്മ പരിശോധന നടത്തുവാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ **25/10/2021-** ന് മുൻപായി വെള്ളത്തിന്റെ സാമ്പിളുകൾ (വൃത്തിയുള്ള അര ലിറ്റർ ബോട്ടിലിൽ ശേഖരിച്ച്) ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസുകളിൽ എത്തിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. സ്കൂളിന്റെ പേര്, സ്കൂൾ കോഡ്, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ലേബൽ ബോട്ടിലിൽ പതിച്ചിരിക്കണം. പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടും സ്വീകരിക്കേണ്ട തുടർ നടപടികൾ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശവും ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്ന് സ്കൂളുകൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

4) പാചകാവശ്യത്തിനായി സ്കൂൾ പാചകപ്പുരയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതും ഭക്ഷണം വിളമ്പി നൽകുവാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ പാത്രങ്ങളും അനുബന്ധ സാധന സാമഗ്രികളും സോപ്പുപയോഗിച്ചും ചൂടുവെള്ളം ഉപയോഗിച്ചും ശുചിയാക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ എന്ന കർശന നിർദ്ദേശം പാചകതൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

5) നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിൽ, ഭക്ഷണം കഴിക്കുവാനുള്ള പ്ലേറ്റ് കുട്ടികൾക്ക് വീടുകളിൽ നിന്ന് കൊണ്ട് വരാവുന്നതാണ്. ഇതിനു കഴിയാത്ത കുട്ടികൾക്ക് സ്കൂളുകളിൽ ലഭ്യമായ പ്ലേറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇവ സോപ്പുപയോഗിച്ചും ചൂടുവെള്ളത്തിലും നന്നായി കഴുകിയ ശേഷം മാത്രമേ വീണ്ടും ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

6) കുടിവെള്ളം വീടുകളിൽ നിന്നും കൊണ്ട് വരാൻ സാധിക്കാത്ത കുട്ടികൾക്ക് തിളപ്പിച്ചാറ്റിയ കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കണം. ഇതിനായി സ്കൂൾ പി.ടി.എ യുടെ സഹകരണത്തോടെ ആവശ്യമായ എണ്ണം പേപ്പർ കപ്പുകൾ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെയോ സി.എസ്.ആർ ഫണ്ട് ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയോ വാട്ടർ പ്യൂരിഫയർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8) ഭക്ഷണ വിതരണ സമയത്ത് രക്ഷകർത്താക്കളുടെയും എസ്.എം.സി അംഗങ്ങളുടെയും സാന്നിദ്ധ്യം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി ഓരോ ദിവസവും സ്കൂളിൽ വരുന്ന രക്ഷകർത്താക്കളുടേയും എസ്.എം.സി അംഗങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു "Roster" തയ്യാറാക്കി സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

9) കുട്ടികൾക്ക് ഭക്ഷണം ചെറു ചൂടോടെ വിളമ്പി നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

10) കൃത്യമായ ശാരീരിക അകലം പാലിച്ചുകൊണ്ട് വേണം കുട്ടികൾ ഭക്ഷണം കഴിക്കുവാൻ ഇരിക്കേണ്ടത്. സ്കൂൾ അധികൃതരും, പി.ടി.എ, എസ്.എം.സി ഭാരവാഹികളും ഇത് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

11) യാതൊരു കാരണവശാലും കുട്ടികൾ ഭക്ഷണം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ പരസ്പരം പങ്ക് വയ്ക്കുവാൻ പാടില്ല.

12) ഭക്ഷണം വിളമ്പി നൽകുന്ന പാചകതൊഴിലാളി, പി.ടി.എ/എസ്.എം.സി/മദർ പി.ടി.എ/സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ കർശനമായി മാസ്ക്, കൈയ്യുറ ധരിച്ചിരിക്കണം.

13) ഭക്ഷണത്തിന് മുൻപും ശേഷവും സോപ്പ്/ഹാൻഡ്‌വാഷ് ഉപയോഗിച്ച് കുട്ടികൾക്ക് കൈ ശുചിയാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തണം. കൈകൾ ശുചിയാക്കുമ്പോൾ കുട്ടികൾ തിരക്ക് കൂട്ടാതെ കൃത്യമായ അകലം പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

14) പാചകപുരയ്ക്കും സ്റ്റോർ മുറിയ്ക്കും അടച്ചുറപ്പുണ്ടായിരിക്കണം. ഉച്ചഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുവാനുപയോഗിക്കുന്ന അരി, പലവ്യഞ്ജനം എന്നിവ കേടുവരാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തണം. തടിപ്പലകകൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് തറയിൽ നിന്നും 8 മുതൽ 12 സെന്റീ മീറ്റർ വരെ ഉയരത്തിൽ വേണം അരിച്ചാക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. വൃത്തിയുള്ളതും വായുകയറാത്തതും ജലാംശം ഇല്ലാത്തതുമായ അടച്ചുറപ്പുള്ള സംഭരണികളിൽ വേണം പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. ഇവ ഷെൽഫുകളിലും റാക്കുകളിലും ആണ് സൂക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഭിത്തിയിൽ നിന്ന് ഒരടി അകലം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

15) സ്റ്റോർ മുറിയിൽ അരിച്ചാക്കുകൾ ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ "ഫസ്റ്റ് ഇൻ ഫസ്റ്റ് ഔട്ട്" എന്ന രീതി നടപ്പിലാകും വിധം വരിയും നിരയും ക്രമീകരിച്ച് അടുക്കണം. കാലപ്പഴക്കം കൊണ്ട് അരി കേടാകാതിരിക്കാൻ ഇതു മൂലം സാധിക്കുന്നതാണ്.

16) പാചകാവശ്യത്തിനുള്ള അരി എടുത്ത് കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം അരിച്ചാക്കിന്റെ വായ്ഭാഗം നന്നായി മൂടി വയ്ക്കേണ്ടതും അരി സംഭരണി ലഭ്യമായ സ്കൂളുകളിൽ, പൊട്ടിച്ച അരിച്ചാക്കിൽ നിന്നുള്ള അരി സംഭരണിയിലേയ്ക്ക് മാറ്റി അടച്ചുറപ്പോടെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

17) വായുസഞ്ചാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി പാചകപ്പുരയിലും സ്റ്റോർ മുറിയിലും മതിയായ വെന്റിലേഷൻ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തണം. ക്ഷുദ്രജീവികൾ പ്രവേശിക്കാത്തവിധം പാചകപ്പുരയുടെയും സ്റ്റോർമുറിയുടെയും വെന്റിലേഷനുകൾ വയർമെഷ് ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷിക്കണം.

18) പാചകപ്പുര, സ്റ്റോർ, പാചകപ്പുരയുടെ പരിസരം, പാത്രങ്ങൾ, ഡൈനിംഗ് ഹാൾ എന്നിവ വൃത്തിയോടും വെടിപ്പോടും പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും പാചകതൊഴിലാളി വ്യക്തിശുചിത്വം പാലിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

19) കുട്ടികൾക്കായുള്ള ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ പാചകം ചെയ്യുന്നത് ശുചിത്വമുള്ള അടുക്കളയിലാണെന്നും, പാചക ത്തൊഴിലാളികൾ വൃത്തിയോടും വെടിപ്പോടും കൂടിയാണ് ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യുന്നതെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. തയ്യാറാക്കിയ ഉച്ചഭക്ഷണം, കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്നതിന് മുൻപായി, ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട അദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപിക, എസ്.എം.സി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ രുചിച്ച് നോക്കി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

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

21) ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനുള്ള ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ മാത്രമേ സ്റ്റോർ റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

22) പ്രഭാതഭക്ഷണ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള സ്കൂളുകളിൽ ടി പദ്ധതിയ്ക്കുള്ള ഭക്ഷ്യ ധാന്യങ്ങളും, സ്പെഷ്യൽ അരിയും പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

23) സ്റ്റോക്കിൽനിന്നും ആവശ്യത്തിനുള്ള അരി, പയറുവർഗ്ഗങ്ങൾ, പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ എന്നിവ പദ്ധതിയുടെ ചുമതല യുള്ള അദ്ധ്യാപകന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ മാത്രമേ എടുക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

24) പാചകപ്പുരയിൽ നിന്നുള്ള മലിനജലം പുറത്തേക്ക് ഒഴുക്കികളയുന്നതിന് മേൽ മൂടിയുള്ള ഡ്രെയിനേജ് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പാചകപ്പുരയിൽ നിന്നും കുട്ടികൾ ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നും ഒരു നിശ്ചിത ദൂരപരിധിയിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വേസ്റ്റ് ബിന്നുകളിലോ, വേസ്റ്റ് ഡിസ്പോസൽ കുഴികളിലോ മാത്രം

ഭക്ഷണാവശിഷ്ടങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനും മാലിന്യ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാതെ അവ മികച്ച രീതിയിൽ സംസ്ക്കരിക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ/ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി, പി.ടി.എ., എസ്.എ.സി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടേയും സഹകരണത്തോടെയും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

25) വൃത്തിയും വെടിപ്പുമില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതും അത് കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്നതും ശിക്ഷാർഹമായ പ്രവർത്തിയാണ്. ശുചിത്വമില്ലായ്മ മൂലം കുട്ടികൾക്കുണ്ടാകുന്ന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി, പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ, ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള അദ്ധ്യാപകർ, പാചകതൊഴിലാളി എന്നിവർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും.

3) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്കൂളുകളിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) കെ.2 രജിസ്റ്റർ
2) ഉച്ച ഭക്ഷണ ഹാജർ പുസ്തകവും
   കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഹാജർ പുസ്തകവും
3) മിഡ് ഡേ മീൽ അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ
4) എൻ.എം.പി.-1 ഫോറം
5) ഉച്ച ഭക്ഷണ കമ്മറ്റി മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്
6) സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണത്തിന്റെ അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
7) പാത്രങ്ങളുടെയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
8) ഉച്ചഭക്ഷണം രുചിച്ചു നോക്കിയ അദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപിക, എസ്.എം.സി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള രജിസ്റ്റർ (Meal Tasting – Opinion Recording Register)
9) ഉച്ചഭക്ഷണ പാചകതൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ.

1) കെ 2 രജിസ്റ്റർ, കൺസോളിഡേറ്റഡ് അറ്റൻൻസ് രജിസ്റ്റർ, എൻ.എം.പി.ഫോറം1 എന്നിവയ്ക്ക് മാന്വലായി പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകൾ/ഫോറങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല. സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്ന് ഇവയുടെ ഡിജിറ്റൽ പ്രിന്റ്ഔട്ട് എടുത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2) കെ.2 രജിസ്റ്റർ, എൻ.എം.പി(1) ഫോറം, എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവയുടെ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഫോർമാറ്റുകളാണ് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

3) മിഡ് ഡേ മീൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്ക് കൃത്യമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഫണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി പ്രത്യേക മിഡ് ഡേ മീൽ അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ (ബൗണ്ട് ബുക്ക് രൂപത്തിൽ) ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും എല്ലാ ദിവസവും കൃത്യമായ രേഖപ്പെടു ത്തലുകൾ ടി രജിസ്റ്ററിൽ വരുത്തി പ്രധാന അദ്ധ്യാപകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. മാസാവസാനം ക്യാഷ് ബാലൻസ്, ബാങ്ക് ബാലൻസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

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

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

7) രജിസ്റ്ററുകളിലെ എല്ലാ പേജുകളിലും പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻെറ ഒപ്പും, സീലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

4) ഫണ്ട് ലഭ്യത, വിനിയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) പാചക ചെലവിനത്തിൽ സ്കൂളുകൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ നിരക്കുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

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

   ii. 151 മുതൽ 500 കുട്ടികൾ വരെ ഫീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്ത് ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ ആദ്യത്തെ 150 കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിദിനം 8 രൂപ വീതവും 151 മുതൽ 500 വരെ വരുന്ന കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിദിനം 7 രൂപ വീതവും എന്ന ക്രമത്തിൽ.

iii. 500-നു മുകളിൽ ഫീഡിംഗ് സ്ട്രേങ്ത് ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ, ആദ്യത്തെ 150 കുട്ടികൾക്ക് കുട്ടിയൊന്നിന് പ്രതിദിനം 8/- രൂപ, 151 മുതൽ 500 വരെയുള്ള കുട്ടിയൊന്നിന് പ്രതിദിനം 7/- രൂപ, 500 ന് മുകളിൽ കുട്ടിയൊന്നിന് പ്രതിദിനം 6/- രൂപ എന്നീ ക്രമത്തിൽ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

2) 01/07/2021 മുതൽ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഫണ്ട് റിലീസിംഗ്, വിനിയോഗം എന്നിവ പി.എഫ്.എം.എസ് പ്ലാറ്റ്ഫോം മുഖാന്തിരം മാത്രം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിശദമായ നടപടിക്രമങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായാണ് പുതിയ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ (കാനറ ബാങ്കിൽ) ആരംഭിക്കുവാൻ സ്കൂളുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയത്. എന്നാൽ സ്കൂളുകൾ തുറക്കുന്ന നവംബർ ഒന്നാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് ഏജൻസികളായ സ്കൂളുകളെ പി.എഫ്.എം.എസിൽ "map" ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്കുള്ള പരിശീലനവും പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉള്ളതിനാൽ, നവംബർ, ഡിസംബർ മാസങ്ങളിലേക്കുള്ള ഫണ്ട് റിലീസിംഗ്, വിനിയോഗം എന്നിവ നിലവിലെ ട്രഷറി അലോട്ട്മെന്റ് സംവിധാന പ്രകാരമായിരിക്കും നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

3. പാചകചെലവിനത്തിൽ നവംബർ, ഡിസംബർ മാസങ്ങളിലേക്ക് സ്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമായ തുക പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ മുഖാന്തിരം ട്രഷറി അലോട്ട്മെന്റായി അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഉപജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നടപടി ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂളുകൾക്ക് "BIMS" മുഖാന്തിരം ബില്ലുകൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതും ട്രഷറികളിൽ സമർപ്പിച്ച് തുക മാറി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

4. അഡ്വാൻസായി മാറുന്ന തുക തൊട്ടടുത്ത മാസം തന്നെ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. പാചകത്തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ മുഖാന്തിരമാണ് വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. പാചകത്തൊഴിലാളികളുടെ നിലവിലെ കുറഞ്ഞ പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 550 രൂപയും പരമാവധി പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 625 രൂപയുമാണ്.

VII) സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടി

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

2. 2021-22 അദ്ധ്യയന വർഷവും സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടി മികവാർന്ന രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുവാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്കൂൾതലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികകളുടെ വിതരണം സ്കൂളുകൾ തുറക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ

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

വിലാസം-	**സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (ഉച്ചഭക്ഷണ വിഭാഗം), പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്, ഡി.പി.ഐ ജംഗ്ഷൻ, ജഗതി, തിരുവനന്തപുരം-695 014**
ഫോൺ നമ്പർ-	**0471-2580548, 2324633**
ഇ-മെയിൽ വിലാസം-	supdtnma.dge@kerala.gov.in, supdtnmb.dge@kerala.gov.in

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 2021-22 അദ്ധ്യയന വർഷത്തെ പ്രധാന തീയതികൾ

- ഒക്ടോബർ 30 — ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ട അവസാന തീയതി
- നവംബർ 1 — സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി ആരംഭം.
- നവംബർ 28 — ദേശീയ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി ദിനം
- ഫെബ്രുവരി 10 — വിര നിവാരണ ഗുളിക വിതരണം

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണം അതിന് അർഹതയുള്ള ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിയുടേയും അടിസ്ഥാനപരവും നിയമപരവുമായ അവകാശമാണ്. ബഹുമാനപ്പെട്ട സുപ്രീം കോടതിയുടെ 28/11/2001 ലെ ചരിത്രപരമായ വിധി ന്യായത്തിൽ (സിവിൽ റിട്ട് പെറ്റീഷൻ നം. 196/2001-Right to Food Case) ഇത് സുവ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ജാതി-മത, ലിംഗ-വർണ്ണ-വർഗ്ഗ വിവേചനമില്ലാതെ സാമൂഹികപരവും, ആരോഗ്യപരവും, വിദ്യാഭ്യാസപരവുമായി മുന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ഒരു തലമുറയെ വാർത്തെടുക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി, 2021-22 അദ്ധ്യയന വർഷവും മികച്ച നിലവാരത്തോടും കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പിലാക്കുവാൻ നാം ഓരോരുത്തരും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണെന്ന് ഏവരെയും ഓർമ്മപ്പെടുത്തുന്നു.

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

പകർപ്പ്-

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 ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ / സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ) (എല്ലാവർക്കും സി.എ മുഖാന്തിരം).
4) എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
5) എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
6) എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
7) എല്ലാ നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും (വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)/ഉച്ചഭക്ഷണ മേഖലാ കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും.
8) എല്ലാ നൂൺമീൽ ഓഫീസർമാർക്കും (ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേന)
9) എല്ലാ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്കും (ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേന-പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റിയെന്ന കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്)
10) സൂപ്രണ്ട്, ക്യൂ.ഐ.പി സെക്ഷൻ/ഡി സെക്ഷൻ/ സി സെക്ഷൻ/ഒഎം/വിജിലൻസ് സെക്ഷനുകൾ (ഡി.ജി.ഇ. ആഫീസ്)
11) സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (നൂൺമീൽ)
12) കരുതൽ ഫയൽ / അധികം

അനുബന്ധം - 1

Mid Day Meal Scheme

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം

2021-22 അദ്ധ്യാന വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ .... ഉപജില്ലയിൽപ്പെട്ട .... സ്കൂളിലെ .... ക്ലാസ്സിലെ .... ഡിവിഷനിൽ പഠിക്കുന്ന എന്റെ മകൻ/മകൾ ആയ .... നെ/യെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് എനിക്ക് പൂർണ്ണ സമ്മതമാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

സ്ഥലം: **രക്ഷകർത്താവിന്റെ ഒപ്പ്:**

തീയതി: **പേര്:**

ഫോൺ നമ്പർ:

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

ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം

ടി കുട്ടിയെ **2021-22** ലെ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ക്ലാസ് ടീച്ചറുടെ ഒപ്പ് **പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്റെ ഒപ്പ്**

തീയതി: (ഓഫീസ് സീൽ)

അനുബന്ധം - 2

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി - ലോഗോ

मध्याह्न भोजन योजना
Mid Day Meal Scheme

ലോഗോ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ www.mdm.nic.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ മിഡ് ഡേ മീൽ ഗൈഡ്‌ലൈൻസ് എന്ന ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്.