

അനം.എൻ.എം(1)/26222/11

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ  
കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം,  
തീയതി : 12 .05.11

**സർക്കുലർ**

വിഷയം : പൊ.വി. - ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി നടപ്പിലാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ  
സൂചന :

\* \* \* \* \*

പ്രൈമറി അപ്പർപ്രൈമറി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ദേശീയ പോഷകാഹാര വിതരണ പരിപാടി 2011-12 അദ്ധ്യയനവർഷം സ്കൂളുകളിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1) 2011-12 അദ്ധ്യയന വർഷത്തെ ഉച്ചഭക്ഷണ വിതരണം എല്ലാ സർക്കാർ/എയിഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ 8-ാം ക്ലാസ്സ് 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 ലേണിംഗ് സെന്ററുകളിലെയും, ആൾട്ടർനേറ്റീവ് സെന്ററുകളിലെയും സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകിയ ബുദ്ധിമാന്ദ്യം സംഭവിച്ച കുട്ടികൾക്കായുള്ള സ്കൂളുകളിലെയും കുട്ടികളെ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. 2010-11 അദ്ധ്യയന വർഷത്തെപോലെ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് അർഹരായ 7-ാം ക്ലാസ്സുവരെയുള്ള എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ആഴ്ചയിൽ ഒരു കോഴിമുട്ട നൽകാവുന്നതും മുട്ട കഴിക്കാത്തവർക്ക്മാത്രം ഒരു നേന്ത്രപ്പഴം നൽകേണ്ടതുമാണ്. അതുപോലെ 8-ാം ക്ലാസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ആഴ്ചയിൽ രണ്ടു ദിവസം 150 മി.ലി. വീതം പാൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

2) എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും ജൂൺ 8-ാം തീയതിക്കകം സ്കൂൾതല നൂൺഫീഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ചേർന്ന് പരിപാടിയുടെ വിജയത്തിനാസ്പദമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റിയിൽ പി.ടി.എ, പ്രസിഡന്റ്, വാർഡ് മെമ്പർമാർ, അധ്യാപക-രക്ഷാകർത്തൃ പ്രതിനിധികൾ, മദർ പി.ടി.എ, പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

3) 2010 ജൂൺ 8-ാം തീയതിക്കകം ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രക്ഷാകർത്താക്കളിൽനിന്നും അപേക്ഷ പ്രധാനാധ്യാപകർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4) ആറാം അദ്ധ്യയന ദിവസത്തെ റോൾ സ്ട്രെന്റ് അടിസ്ഥാനമാക്കി അപേക്ഷകൾപ്രകാരം കുട്ടികളുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തി ലിസ്റ്റും മറ്റ് ആവശ്യമായ വിവര

ങ്ങൾ ജൂൺ മാസം 15-ാം തീയതിക്കകം പ്രധാനാധ്യാപകർ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

5) സ്ഥിരമായി ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത കുട്ടികൾക്ക് ഉത്സവകാലത്തേയ്ക്ക് അരി കൊടുക്കുവാൻ പാടില്ല. സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ കുട്ടിയുടെയും, രക്ഷകർത്താവിന്റെയും, ക്ലാസ്സ് അധ്യാപകന്റെയും ഒപ്പോടുകൂടിയ റിക്കോർഡ് സൂക്ഷിക്കണം. ~~എല്ലാ~~ സർക്കാരിന്റെ 27.05.02-ലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഉച്ചഭക്ഷണം തുടർച്ചയായി ലഭിക്കുന്നതിന് കുട്ടികൾ ഓരോ മാസവും 80%-ൽ കുറയാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ സ്കൂളിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുൻപായി സ്കൂൾ നൂൺ ഫീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചേർന്ന് ലിസ്റ്റിന് അംഗീകാരം വാങ്ങുകയും അംഗീകാരത്തിനായി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം. കമ്മിറ്റി ചേരുവാൻ എന്തെങ്കിലും സാങ്കേതിക തടസ്സങ്ങൾ നേരിട്ടാൽ ലിസ്റ്റ് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കണം.

6) മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുത്ത കുട്ടികളെ മാത്രം ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർമാരും പ്രധാനാധ്യാപകരും സ്കൂൾ നൂൺ ഫീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അർഹതയുള്ള കുട്ടികൾ മുൻ വർഷത്തെ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാതെ പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ പേരുകൂടി 2011 വർഷത്തെ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താം. ഈ രീതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റുകൾക്ക് നൂൺ ഫീഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രത്യേക അംഗീകാരം രേഖാമൂലം അതാത് പ്രധാനാധ്യാപകർ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം. യഥാർത്ഥത്തിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുടെ അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു മാത്രമേ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഇൻഡന്റ് പാസ്സാക്കി നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. എന്നാൽ ജൂൺ മാസത്തെ ഇൻഡന്റ് കഴിഞ്ഞ വർഷം അംഗീകരിച്ച രീതിയിൽ പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

7) ഒന്നാം ക്ലാസ്സു മുതൽ അഞ്ചാം കാളാസ്സുവരെയും ആറു മുതൽ എട്ടു വരെയും, ഒൻപത്, പത്ത് എന്നീ ക്ലാസ്സുകളിലെയും കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പ്രീ-പ്രൈമറി, എം.ജി.എൽ.സി., ബുദ്ധിമാന്ദ്യം സംഭവിച്ച കുട്ടികൾ എന്നിവരുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം നൽകേണ്ടതാണ്.

8) സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ ഉച്ചഭക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും കെ2 ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കെ2 ഫോറത്തിന്റെ സംക്ഷിപ്ത വിവരങ്ങൾ എൻ.എം.പി.1 ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. തലേ മാസത്തെ റിപ്പോർട്ട് തൻമാസത്തിലെ ആദ്യ പ്രവൃത്തി ദിവസംതന്നെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

9) സ്റ്റോക്ക് എൻട്രിയും കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് വിവരങ്ങളും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഫീഡ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ ഇൻഡന്റ് പാസാക്കാൻ കഴിയൂ എന്നതുകൊണ്ട് പ്രധാനാധ്യാപകരിൽനിന്നും റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങി ഫീഡ് ചെയ്യാൻ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരുടെ ലിസ്റ്റ് ജില്ലാ

വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസമാർ, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

10) ഒന്നു മുതൽ അഞ്ചാം ക്ലാസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് കൂട്ടി ഒന്നിന് 100 ഗ്രാം അരിയും 30 ഗ്രാം പയറും എന്ന കണക്കിനും ആറ്, ഏഴ് ക്ലാസ്സിലെ കുട്ടികൾക്ക് 150 ഗ്രാം അരിയും 30 ഗ്രാം പയറും, 8-ാം ക്ലാസ്സിലെ കുട്ടികൾക്ക് 150 ഗ്രാം അരിയും 50 ഗ്രാം പയറും എന്ന കണക്കിലുമാണ് ഇൻഡന്റ് പാസ്റ്റാക്കി നൽകേണ്ടത്. പ്രീ-പ്രൈമറി കുട്ടികൾക്ക് 30 ഗ്രാം അരിയും 15 ഗ്രാം പയറുമാണ് അനുവദിക്കുന്നത്. ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ അവയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം. പാചകത്തിന് അയഡിൻ ചേർത്ത ഉപ്പ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾക്ക് 12 വയസ്സിന് താഴെയുള്ളവർക്ക് 100 ഗ്രാം അരിയും 30 ഗ്രാം പയറും 12 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ളവർക്ക് 150 ഗ്രാം അരിയും 50 ഗ്രാം പയറുമാണ് അനുവദിക്കേണ്ടത്.

11) മുട്ട വിതരണം സംബന്ധിച്ച് നിരവധി പരാതികൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. മുട്ടയ്ക്ക് പകരം സ്ഥിരമായി പഴം നൽകുന്നതായാണ് പ്രധാന പരാതി. ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ നൂൺ മീൽ സൂപ്പർവൈസർമാർ അവരുടെ പരിശോധനാ വേളയിൽ പ്രത്യേകം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

12) ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുടെ വിജയത്തിനായി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ജൂൺ 6-ാം തീയതിയ്ക്കു മുൻപായി പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതും സർക്കുലറിന്റെയും ഫോറങ്ങളുടെയും പകർപ്പുകൾ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

13) ജൂൺ മാസത്തെ ഇൻഡന്റ് പാസ്റ്റാക്കുന്നതിനു മുൻപായി ഏപ്രിൽ, മെയ് മാസങ്ങളിലെ ഇൻഡന്റ് പുജ്യമായി കമ്പ്യൂട്ടറിൽ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (മുസ്ളീം കലണ്ടർ അനുസരിച്ചുള്ള സ്കൂളുകൾക്ക് മെയ് മാസത്തെ ഇൻഡന്റ് പുജ്യമായി കമ്പ്യൂട്ടറിൽ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതാണ്). കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻഡന്റ് പാസ്റ്റാക്കുന്നത് സംബന്ധമായ സംശയങ്ങൾ 0471 2324633 എന്ന നമ്പറിൽ വിളിച്ച് ദുരീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

14) കഴിഞ്ഞ അധ്യയന വർഷത്തെ സ്റ്റോക്ക് സംബന്ധിച്ച് ചില ഉപജില്ലകളിൽ തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചതായി ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പിഴവുകൾ പുതിയ ഇൻഡന്റുകൾ പാസ്റ്റാക്കുന്നതിനു മുൻപായി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

15) ഓരോ ദിവസവും ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം പ്രധാനാധ്യാപകർ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ മുട്ട വിതരണം നടത്തുന്ന ദിവസവും, വിതരണം ചെയ്ത മുട്ടയുടെ എണ്ണവും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ മേൽ കാര്യം നടപ്പിലാക്കിയതായി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

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

17) എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും തന്മാസം വിതരണം ചെയ്ത പാലിന്റെ വിവരങ്ങൾ തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി അതാത് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ മിൽമയുടെ ബില്ലുകൾ മേലൊപ്പുവച്ച് എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി മിൽമ അധികാരികൾക്ക് നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്.


18) ഉച്ചക്ഷേണത്തിന്റെ പാചകചെലവിന്റെ വിതരണത്തിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഡി.പി.ഐ.യിൽനിന്നും പണം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്കൂളുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കാലതാമസം വരുത്തുന്ന വർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. ഫണ്ടിന്റെ വിതരണം സംബന്ധിച്ച് ഡി.പി.ഐ.യിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധന നടത്തുന്നതാണ്.

19) മൂന്നു മാസത്തേയ്ക്കുള്ള തുക സ്കൂളുകൾക്ക് മുൻകൂറായി നൽകുന്നതാണ്. തുക മുൻകൂറായി നൽകുന്നതിന്, ഓരോ സ്കൂളും കഴിഞ്ഞ അദ്ധ്യയന വർഷം ഇതേ കാലയളവിൽ എത്രമാത്രം തുകയാണ് പാചകചിലവായി കൈപ്പറ്റിയതെന്ന് മാനദണ്ഡമാക്കേണ്ടതാണ്. അടുത്ത അഡ്വാൻസ് നൽകുന്നതിനു മുൻപായി ആദ്യം നൽകിയ അഡ്വാൻസ് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

20) ഉച്ചക്ഷേണസംബന്ധമായ രജിസ്റ്ററുകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അതാതു ദിവസംതന്നെ എഴുതി പ്രധാനാധ്യാപകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

21) ഉച്ചക്ഷേണ വിതരണ നടത്തിപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച് ധാരാളം പരാതികൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത്തരം പരാതികൾ ഉണ്ടാകാതെ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

22) കാലിച്ചാക്ക് സ്ഥിരമായി ലേലം ചെയ്യുകയും ലേലത്തുക ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിലോ ഉച്ചക്ഷേണപരിപാടിയുടെ കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജിലോ വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ലേലം സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനു മുൻപ് കാലിച്ചാക്കിന്റെ നിലവിലുള്ള വില ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ലേലത്തുകയുടെകൂടെ കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലപന നികുതികൂടി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

  
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (എൻ.എം.)

എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും  
എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും  
എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും