प्रधान मंत्री पोषण शक्ति निर्माण

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി

(PM POSHAN SCHEME)

പരിപത്രം

2026-27

തയ്യാറാക്കിയത്

ഉച്ചഭക്ഷണ വിഭാഗം,
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ
ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്

supdtnma.dge@kerala.gov.in
dpinoonmeal@gmail.com

നം. എൻ.എം.എ(1)-8820/2026/ഡി.ജി.ഇ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, ജഗതി,
തിരുവനന്തപുരം- 695 014
ഫോൺ:- 0471-2580548, 2324633
ഇ-മെയിൽ:-supdtnma.dge@kerala.gov.in
തീയതി : 31/05/2026

പരിപത്രം

വിഷയം: പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - 2026-2027 സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി (PM POSHAN) നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് - സ്കൂളുകൾക്കും, ഉപജില്ല, വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ല, റവന്യൂ ജില്ലകൾക്കുമുള്ള പൊതു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:
1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ)നം.247/84/പൊ.വി.വ തീയതി 14/11/1984
2. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ)നം.211/85/പൊ.വി.വ തീയതി 31/10/1985
3. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ)നം.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 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 03/3/2016
10. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ)നം.2911/2016/പൊ.വി.വ തീയതി 05/09/2016
11. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ)നം.3046/2021/പൊ.വി.വ തീയതി 17/06/2021
12. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ)നം.5832/2021/പൊ.വി.വ തീയതി 13/12/2021

13. 29.05.2025 തീയതിയിലെ എൻ.എം(എ1)/9388/2025/ഡി.ജി.ഇ നമ്പർ സർക്കുലർ.

****

2026–27 അദ്ധ്യയന വർഷം സ്കൂളുകൾ തുറക്കുന്ന ജൂൺ ഒന്നിന് തന്നെ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി ആരംഭിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ചും സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രാദേശിക സാഹചര്യങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് പോഷക സമൃദ്ധവും ഗുണമേന്മയുള്ളതുമായ ഉച്ചഭക്ഷണം ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾപാലിച്ചുകൊണ്ട് നൽകുന്നതിലേക്ക്മേൽ സൂചനകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി സ്കൂളുകൾക്കും, ഉപജില്ലാ, വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ല, റവന്യൂ ജില്ലകൾക്കുമുള്ള പൊതു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ജാതി–മത, ലിംഗ–വർണ്ണ–വർഗ്ഗ വിവേചനമില്ലാതെ സാമൂഹികപരവും, ആരോഗ്യപരവും, വിദ്യാഭ്യാസപരവുമായി മുന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ഒരു തലമുറയെ വാർത്തെടുക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ നടപ്പാക്കി വരുന്ന സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി, 2026–27 അദ്ധ്യയന വർഷവും മികച്ച നിലവാരത്തോടും കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പിലാക്കുവാൻ നാം ഓരോരുത്തരും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണെന്ന് ഏവരെയും ഓർമ്മപ്പെടുത്തുന്നു.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

Digitally signed by
Asif K Yusuf
Date: 31-05-2026
17:15:56

ഉള്ളടക്കം:– പരിപത്രം

പകർപ്പ് :–

1) പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് (ആമുഖ കത്തോടു കൂടി)
2) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ (പി.എ മുഖാന്തിരം)

3) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ)/പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (അക്കാദമിക്)/സീനിയർ ഫൈനാൻസ് ആഫീസർ/സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ (എല്ലാവർക്കും സി.എ. മുഖാന്തിരം)
4) എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
5) എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർക്കും
6) എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർക്കും
7) എല്ലാ നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും (വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)/ഉച്ചഭക്ഷണ മേഖലാ കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും
8) എല്ലാ നൂൺമീൽ ആഫീസർമാർക്കും (ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ മുഖേന)
9) എല്ലാ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്കും (ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ മുഖേന – പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റിയെന്ന കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.)
10) സൂപ്രണ്ട്, ക്യൂ.ഐ.പി സെക്ഷൻ/ഡി സെക്ഷൻ/സി സെക്ഷൻ/ ഒ&എം സെക്ഷൻ/വിജിലൻസ് സെക്ഷൻ (ഡി.ജി.ഇ ആഫീസ്)
11) സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (ഉച്ചഭക്ഷണ വിഭാഗം)
12) കരുതൽ ഫയൽ/അധികം

ഉള്ളടക്കം

1. സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങൾ........ 4

2. നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും 4

3. സംസ്ഥാന ഭക്ഷ്യ കമ്മീഷൻ 6

4. സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ........ 7

5. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്കൂളുകളുടെ വർഗ്ഗീകരണം........ 7

6. ഭക്ഷണത്തിന്റെ അളവ്, കലോറി മൂല്യം, പ്രോട്ടീൻ (Food and Nutrition Norms)........ 8

7. ഭക്ഷ്യധാന്യം (അരി) 9

8. ഉച്ചഭക്ഷണ മെനു........ 10

8.1. സാമ്പിൾ മെനു 11

9.പാചകത്തൊഴിലാളികളുടെ നിയമനം, ചുമതലകൾ, ഓണറേറിയം

a. പാചകത്തൊഴിലാളികളുടെ നിയമനം 12

b. പാചകത്തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതല 14

c. പാചകത്തൊഴിലാളികളുടെ ഓണറേറിയം........ 16

10. ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് തല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികൾ

ജില്ലാ മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി ഘടന 17

ജില്ലാ മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ........ 18

ബ്ലോക്ക് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന........ 19

ബ്ലോക്ക് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ........ 20

11. വിവിധ തലങ്ങളിലെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് ഏജൻസികളുടെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

a.സ്കൂൾതലം –

i.സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മിറ്റി (സ്കൂൾ പി എം പോഷണ കമ്മിറ്റി)................................ 21

- സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന.. 21
- സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല.. 22

ii. സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി.. 26

iii. പ്രഥമാധ്യാപകർ

a. പൊതുനിർദ്ദേശം 26

b. ശുചിത്വം, ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ, സുരക്ഷ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ... 33

c. ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂളുകളിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും അവ പരിപാലിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും... 38

d. ഫണ്ട് വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ.................................... 40

b. ഉപജില്ലാതലം –

i. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫിസർ.. 42

ii. നൂൺമീൽ ഓഫിസർ 45

c. വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാതലം

i. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫിസർ... 51

d. റവന്യൂ ജില്ലാതലം

i. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാരുടെ ചുമതല 52

ii. നൂൺഫീഡിങ് സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ ചുമതല 56

12. സപ്ലിമെന്ററി ന്യൂട്രീഷൻ പദ്ധതി 59

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മിറ്റി, പ്രഥമാധ്യാപകർ എന്നിവർക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 59

13. സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടി – "അക്ഷരം, ആരോഗ്യം" 61

14. സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ 63

15. സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 2026–27 അദ്ധ്യയന വർഷത്തെ പ്രധാന തീയതികൾ 64

16. അനുബന്ധം – 1 65

17. അനുബന്ധം – 2 66

18. അനുബന്ധം – 3 67

1.സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1) സർക്കാർ, എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിലെ പ്രൈമറി, അപ്പർ പ്രൈമറി ക്ലാസുകളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ഭക്ഷ്യ പോഷകാഹാര ഭദ്രത ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

2) ദുർബല വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുട്ടികളെ സ്കൂളിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാകുവാനും പഠന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുവാനും പ്രേരിപ്പിക്കുക.

3) വരൾച്ച ബാധിത പ്രദേശങ്ങളിലെ സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന പ്രൈമറി, അപ്പർ പ്രൈമറി വിഭാഗം കുട്ടികൾക്ക് വേനലവധിക്കാലത്ത് പോഷകാഹാരം നൽകുക.

ഇതോടൊപ്പം സാമൂഹിക നീതി, ലിംഗപരമായ തുല്യ നീതി എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതും സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. കുട്ടികളെ അവരവരുടെ സ്കൂൾ പരിസരത്ത് തന്നെയുള്ള ഒരു പൊതു സ്ഥലത്ത് ജാതി-മത-ലിംഗ-വർണ്ണ-വർഗ്ഗ വിവേചനമില്ലാതെ ഒന്നിച്ചിരുത്തി ഒരേ തരത്തിലുള്ള ഭക്ഷണം നൽകുന്നത് വഴി അവർക്കിടയിൽ ആത്മാർത്ഥവും ആരോഗ്യപരവുമായ സൗഹൃദങ്ങൾ ഉടലെടുക്കുകയും വൈകാരിക ഐക്യം ഊട്ടിയുറപ്പിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും

ജനങ്ങളുടെ പോഷകാഹാര നിലവാരവും ജീവിത നിലവാരവും ഉയർത്തുകയും പൊതുജനാരോഗ്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടത് രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പ്രാഥമിക കർത്തവ്യങ്ങളിൽ ഒന്നാണെന്ന് ഭരണഘടനയുടെ നാൽപത്തിയേഴാം അനുച്ഛേദത്തിൽ (Article 47) പറയുന്നു. സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നൽകപ്പെടുന്ന ഉച്ചഭക്ഷണം അതിനർഹതയുള്ള ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിയുടേയും മൗലികവും നിയമപരവുമായ അവകാശമാണ്. കേന്ദ്ര സർക്കാരിനെ എതിർകക്ഷിയാക്കി പീപ്പിൾസ് യൂണിയൻ ഫോർ സിവിൽ ലിബേർട്ടീസ് (പി.യു.സി.എൽ) എന്ന സംഘടന 2001-ൽ ഫയൽ ചെയ്ത റിട്ട് പെറ്റീഷൻ (സിവിൽ) നം.196/2001 എന്ന പൊതുതാൽപര്യ ഹർജിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 28/11/2001-ലും 20/04/2004 ലും ബഹു.സുപ്രീം കോടതി പുറപ്പെടുവിച്ച ഇടക്കാല വിധികളിൽ ഇത് സുവ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ബഹു. സുപ്രീ കോടതിയുടെ വിധികളുടെ അന്തഃസത്ത ഉൾക്കൊണ്ട് കൊണ്ടും രാജ്യത്തെ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും പോഷകമൂല്യമുള്ള ഭക്ഷണം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ടും ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമം പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കുകയും (2013-ലെ 20-ാം നമ്പർ ആക്ട്) 2013 ജൂലൈ 5 മുതൽ ടി നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയും ചെയ്തു. പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ രണ്ടാം അദ്ധ്യായം, വകുപ്പ് 5 ഉപ വകുപ്പ് 1, ഖണ്ഡിക (ബി) യിൽ എട്ടാം ക്ലാസ് വരെയോ ആറു വയസ്സ് മുതൽ പതിനാല് വയസ്സ് വരെയുള്ള വിഭാഗത്തിലോ ഉൾപ്പെടുന്ന കുട്ടികൾക്ക് (ഏതാണോ ബാധകമാകുന്നത് അത്) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്നതോ സർക്കാർ, എയ്ഡഡ് മേഖലയിലുള്ളതോ ആയ പൊതുവിദ്യാലയങ്ങൾ മുഖേന, നിയമത്തിന്റെ രണ്ടാം പട്ടികയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പോഷകാഹാര നിലവാരം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന വിധം സ്കൂൾ അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ദിവസവും സൗജന്യ ഉച്ചഭക്ഷണം ലഭിക്കുവാൻ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഓരോ സ്കൂളിലും ആഹാരം പാചകം ചെയ്യുന്നതിനും, കുടിവെള്ളത്തിനും ശുചീകരണത്തിനുമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന് പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ രണ്ടാം അദ്ധ്യായം, വകുപ്പ് 5, ഉപവകുപ്പ് 2 അനുശാസിക്കുന്നു.

ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമത്തിന്റെ മൂന്നാം അദ്ധ്യായത്തിലെ എട്ടാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ അലവൻസ് നൽകുവാൻ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമത്തിന്റെ രണ്ടാം അദ്ധ്യായത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഭക്ഷണം ലഭ്യമാകാതെ വരുന്ന പക്ഷം അതിനർഹരായവർക്ക് നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ അലവൻസ് നൽകണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

2013 ലെ ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 39-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി ചട്ടങ്ങൾ (Mid Day Meal Rules) തയ്യാറാക്കുകയും 2015 സെപ്റ്റംബർ 30 ന് ടി ചട്ടങ്ങൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

3. സംസ്ഥാന ഭക്ഷ്യ കമ്മീഷൻ

2013 ലെ ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമത്തിലെ 16-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ സംസ്ഥാന ഭക്ഷ്യ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമം സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ സമഗ്രമായ മേൽനോട്ടവും വിലയിരുത്തലും നടത്തുകയും നിയമത്തിന്റെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ സംസ്ഥാന സർക്കാരിനും വിവിധ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് ഏജൻസികൾക്കും നൽകുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഭക്ഷ്യ കമ്മീഷന്റെ മുഖ്യ ചുമതലകൾ. ഇതോടൊപ്പം ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമത്തിലെ രണ്ടാം അദ്ധ്യായത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള അവകാശാധികാരങ്ങൾ നിഷേധിക്കപ്പെട്ടാൽ അത് സംബന്ധിച്ച് സ്വമേധയായോ പരാതിയിൻമേലോ അന്വേഷണം നടത്തി ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക എന്നതും ഭക്ഷ്യ കമ്മീഷന്റെ ചുമതലയാണ്.

ചെയർപേഴ്സണും 6 അംഗങ്ങളും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും അടങ്ങുന്നതാണ് സംസ്ഥാന ഭക്ഷ്യ കമ്മീഷൻ. കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്താണ്.

4. സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ

1) സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിലെ 1 മുതൽ 8 വരെയുള്ള ക്ലാസ്സുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ.

2) സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളോടനുബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകൃത പ്രീ-പ്രൈമറികളിലേയും, 2011-12 അദ്ധ്യയന വർഷം വരെ ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകി വന്നിരുന്ന സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രീ-പ്രൈമറികളിലേയും കുട്ടികൾ.

3) എം.ജി.എൽ.സി/ബദൽ സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾ.

4) സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾ.

5) ടെക്നിക്കൽ ഹൈസ്കൂളിലെ എട്ടാം ക്ലാസ് വിദ്യാർത്ഥികൾ.

5. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്കൂളുകളുടെ വർഗ്ഗീകരണം

പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളിലെ ഒന്ന് മുതൽ എട്ടാം ക്ലാസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികളെ പ്രൈമറി, അപ്പർ പ്രൈമറി എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചാണ് പദ്ധതിക്കുള്ള കേന്ദ്രവിഹിതം അനുവദിക്കുന്നത്. ഒന്ന് മുതൽ അഞ്ചാം ക്ലാസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളാണ് പ്രൈമറി വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്. ആറ്, ഏഴ്, എട്ട് ക്ലാസ്സുകളിലെ കുട്ടികളാണ് അപ്പർ പ്രൈമറി വിഭാഗത്തിൽ വരുന്നത്. ഇത് കണക്കിലെടുത്ത് ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകളെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരശേഖരണങ്ങൾക്ക് മാത്രമായി ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പ്രകാരം തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

പ്രൈമറി സ്കൂൾ	അപ്പർ പ്രൈമറി	
	അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂൾ	പ്രൈമറി വിഭാഗം കൂടി ഉൾപ്പെട്ട അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂൾ
ഒന്ന് മുതൽ നാല് വരെയോ ഒന്ന് മുതൽ അഞ്ച് വരെയോ മാത്രം ക്ലാസുകൾ ഉള്ള സ്കൂളുകൾ	ആറാം ക്ലാസ്സ് മുതലോ എട്ടാം ക്ലാസ്സ് മുതലോ മാത്രം ക്ലാസുകൾ ആരംഭിക്കുന്ന സ്കൂളുകൾ.	പ്രൈമറി വിഭാഗവും അപ്പർ പ്രൈമറി വിഭാഗവും ഉള്ള സ്കൂളുകൾ (ഒന്ന് മുതൽ ഏഴ് വരെയുള്ള സ്കൂളുകൾ, ഒന്ന് മുതൽ പത്ത് വരെയുള്ള സ്കൂളുകൾ, അഞ്ച് മുതൽ ഏഴ് വരെയുള്ള സ്കൂളുകൾ, അഞ്ച് മുതൽ പത്ത് വരെയുള്ള സ്കൂളുകൾ മുതലായവ)

6. ഭക്ഷണത്തിന്റെ അളവ്, കലോറി മൂല്യം, പ്രോട്ടീൻ (Food and Nutrition Norms)

ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിദിനം ലഭിക്കേണ്ട ഭക്ഷണത്തിന്റെ അളവ്, കലോറി മൂല്യം & പ്രോട്ടീൻ (2013 ലെ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2) എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫുഡ് & ന്യൂട്രീഷൻ നോംസ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ആഹാരം	പ്രീ പ്രൈമറി & 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(IV&VII), 50 (VIII)	105/175	6/10
പച്ചക്കറി (ഇല വർഗ്ഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)	50	25	--	75	37	--
എണ്ണയും കൊഴുപ്പും	5	45	--	7.5	68	--
തേങ്ങ	5	17.7	--	5	17.7	--

N.B:- സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ 12 വയസ് വരെയുള്ള കുട്ടികളെ പ്രൈമറി വിഭാഗത്തിലും(100 ഗ്രാം അരി), 12 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള കുട്ടികളെ അപ്പർ പ്രൈമറി വിഭാഗത്തിലും (150 ഗ്രാം അരി, എട്ടാം ക്ലാസിലെ കുട്ടികൾക്ക് അർഹതപ്പെട്ട 50 ഗ്രാം പയർ വർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നീ അളവിൽ) ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകുന്നത്.

7. ഭക്ഷ്യധാന്യം (അരി)

ഫെയർ ആവറേജ് ക്വാളിറ്റി (FAQ) നിലവാരമുള്ള വൈറ്റ് പാർ ബോയിൽഡ് അരിയാണ് (പുഴുക്കലരി) പദ്ധതിക്കായി അനുവദിക്കുന്നത്. ഫുഡ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് ഇന്ത്യയിൽ (എഫ്.സി.ഐ) നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അരി കേരള സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷന്റെ (സപ്ലൈകോ) സംഭരണ/വിതരണകേന്ദ്രങ്ങൾ (മാവേലി സ്റ്റോറുകൾ, സബ് ഡിപ്പോകൾ) മുഖാന്തിരം സ്കൂളുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നു.

അയൺ, വിറ്റാമിൻ ബി 12, ഫോളിക് ആസിഡ് എന്നിവ ചേർത്താണ് അരി സമ്പുഷ്ടീകരിക്കുന്നത്. ഈ മൂന്ന് ഫോർട്ടിഫിക്കന്റുകളുടെ പ്രീ-മിക്സ് ഉപയോഗിച്ച് സമ്പുഷ്ടീകരിച്ച അരി മണികൾ (Fortified Rice Kernels or FRKs) തയ്യാറാക്കുകയും തുടർന്ന് ഇവ 1:100 എന്ന അനുപാതത്തിൽ സമ്പുഷ്ടീകരിക്കാത്ത അരിയുമായി കലർത്തിയാണ് (ബ്ലെൻഡിങ് എന്ന പ്രക്രിയ:- 100 ഗ്രാം സമ്പുഷ്ടീകരിക്കാത്ത അരിയ്ക്ക് 1 ഗ്രാം സമ്പുഷ്ടീകരിച്ച അരി മണികൾ എന്ന കണക്കിൽ) സമ്പുഷ്ടീകരണം നടത്തുന്നത്. സമ്പുഷ്ടീകരണം (ഫോർട്ടിഫിക്കേഷൻ) വഴി അരിയുടെ പോഷക മൂല്യം വർദ്ധിക്കുന്നു.

കുട്ടികളിലെ പോഷകാഹാര കുറവ്, വിളർച്ച (അനീമിയ), മറ്റ് സൂക്ഷ്മ പോഷക രോഗാവസ്ഥകൾ (Micronutrient Deficiencies) എന്നിവ ഫലപ്രദമായി പ്രതിരോധിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായാണ് സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി അടക്കമുള്ള ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ പദ്ധതികളിൽ സമ്പുഷ്ടീകരിച്ച അരിയുടെ വിതരണം കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. സമ്പുഷ്ടീകരണം സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നത് ഫുഡ് സേഫ്റ്റി & സ്റ്റാന്റേർഡ്സ് അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയാണ് (എഫ്.എസ്.എസ്.എ.ഐ).

<u>NB</u> :- ഫോർട്ടിഫൈഡ് അരി പാചകം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേകമായ ഒരു രീതി അവലംബിക്കേണ്ടതില്ല. സാധാരണ അരി പാചകം ചെയ്യുന്നതു പോലെ തന്നെ ഫോർട്ടിഫൈഡ് അരിയും പാചകം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സമ്പുഷ്ടീകരിച്ച അരിമണികൾക്ക് നേരിയ നിറവ്യത്യാസം കാണപ്പെടുന്നത് സ്വാഭാവികമാണ്. എന്നാൽ, ഇക്കാരണം കൊണ്ട് പാചകം ചെയ്യുന്നതിന് മുന്നോടിയായി അരി കഴുകി വൃത്തിയാക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ സമ്പുഷ്ടീകരിച്ച അരിമണികൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് ഒരു കാരണവശാലും ചെയ്യുവാൻ പാടില്ല.

8. ഉച്ചഭക്ഷണ മെനു

മെനു നിശ്ചയിക്കുവാനുള്ള അധികാരം സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റികൾക്കാണ്. ഭക്ഷണത്തിന്റെ വൈവിധ്യം ഉറപ്പാക്കി കൊണ്ടാണ് പ്രതിദിന മെനു നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. ഭക്ഷണത്തിൽ നിന്നും കുട്ടികൾക്ക് അവശ്യം ലഭിക്കേണ്ട കലോറി മൂല്യം, പ്രോട്ടീൻ എന്നിവ (പേജ് 3 ലെ പട്ടിക കാണുക) ലഭിക്കത്തക്ക വിധത്തിലുള്ള ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് സ്കൂളുകൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സാമ്പിൾ മെനുവിന്റെ (പേജ് നം. 12) സഹായം തേടാവുന്നതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്കും സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റികൾക്കുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ നൽകുന്നു.

1) ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് കുട്ടികൾക്ക് ചോറിനോടൊപ്പം **രണ്ട് കറികൾ നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്.** പേജ് 9-ലെ പട്ടികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന അളവിൽ **എല്ലാ ദിവസവും പച്ചക്കറിയും പയർ വർഗ്ഗങ്ങളും** കുട്ടികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കത്തക്ക വിധത്തിലായിരിക്കണം കറികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

2) മെനു പ്രകാരമുള്ള ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമാകുന്ന ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ (പച്ചക്കറികളും മറ്റും) കൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പാചകത്തിന് വെളിച്ചെണ്ണ പരമാവധി ഉപയോഗിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

Pradhan mantri Poshan Shakti Nirman
(PM POSHAN)

3) **ഉച്ചഭക്ഷണ മെനുവിൽ രസം, അച്ചാർ, എണ്ണ കൂടുതൽ അടങ്ങിയ വിഭവങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.** കറികളിൽ ദൈനംദിന വൈവിധ്യം ഉറപ്പാക്കണം. ചെറുപയർ, വൻപയർ, കടല, ഗ്രീൻപീസ്, മുതിര എന്നിവ കറികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന വിധം മെനു തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

4) കുട്ടികളിൽ വർദ്ധിച്ചു വരുന്ന ജീവിതശൈലി രോഗങ്ങൾ തടയുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കേന്ദ്ര ആരോഗ്യ മന്ത്രാലയത്തിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരം സ്കൂളുകളിൽ എണ്ണ, പഞ്ചസാര എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനായി **"ഷുഗർ ബോർഡ്", "ഓയിൽ ബോർഡ്"** എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുകയും എണ്ണ, പഞ്ചസാര എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും വേണം.

8.1. സാമ്പിൾ മെനു

- **തിങ്കൾ** (ദിവസം 1) : ചോറ് + ക്യാബേജ് തോരൻ + സാമ്പാർ
- **ചൊവ്വ** (ദിവസം 2) : ചോറ് + ദാൽ കറി + ചീര തോരൻ
- **ബുധൻ** (ദിവസം 3) : ചോറ് + കടല മസാല+ കോവയ്ക്ക തോരൻ
- **വ്യാഴം** (ദിവസം 4) : ചോറ് + ഓലൻ (വൻപയർ)കറി + വാഴക്കുമ്പ് തോരൻ
- **വെള്ളി** (ദിവസം 5) : ചോറ് + തീയൽ + ചെറുപയർ തോരൻ
- **തിങ്കൾ** (ദിവസം 6) : തേങ്ങ ചോറ് + വെജിറ്റബിൾ കുറുമ
- **ചൊവ്വ** (ദിവസം 7) : ക്യാരറ്റ് ചോറ് + സോയ കറി അല്ലെങ്കിൽ കുരുമുളക് മുട്ട റോസ്റ്റ്
- **ബുധൻ** (ദിവസം 8) : നാരങ്ങ ചോറ് + കടല മസാല
- **വ്യാഴം** (ദിവസം 9) : ചോറ് + ചക്കക്കുരു പുഴുക്ക് + വാളരിങ്ങ തോരൻ
- **വെള്ളി** (ദിവസം 10) : വെജിറ്റബിൾ ബിരിയാണി + ദാൽ കുറുമ അല്ലെങ്കിൽ മുട്ടക്കറി

NB:- 1) ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ചും കുട്ടികളുടെ താൽപര്യം കണക്കിലെടുത്തും മത്സ്യം/മാംസം എന്നിവ മെനുവിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ കുട്ടികൾക്ക് നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മാംസം സർക്കാർ അംഗീകാരം ഉള്ള (ലൈസൻസ് ഉള്ള) ഇറച്ചിക്കടകളിൽ നിന്ന് തന്നെ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് വേണം ഇവ പാചകം ചെയ്ത് കുട്ടികൾക്ക് നൽകുവാൻ.

2) ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ച മെനു എല്ലാവരുടേയും അറിവിലേക്കായി സ്കൂൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും ഓഫീസ് മുറി, പാചകപ്പുര എന്നിവയുടെ പുറം ചുവരിലും **വ്യക്തമായി എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.**

9. സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പാചകത്തൊഴിലാളികളുടെ നിയമനം, ചുമതലകൾ, ഓണറേറിയം

9. a. പാചകത്തൊഴിലാളികളുടെ നിയമനം

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

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. അസിസ്റ്റന്റ് സർജന്റെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതും നേത്ര, ചർമ്മ, ശ്വസകോശ സംബന്ധമായ രോഗങ്ങളില്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതുമായ മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിയമനത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ പാചകത്തൊഴിലാളികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

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

5) നിയമിക്കപ്പെടുന്ന പാചകത്തൊഴിലാളികൾക്ക് ഹെൽത്ത്കാർഡ് നിർബന്ധമാണ്. ഹെൽത്ത് കാർഡിന്റെ കാലാവധി തീരുന്നതിനു മുൻപായി അത് പുതുക്കേണ്ടതാണ്. ഫാമിലി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് സെന്റർ മുതലായ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും മുഖാന്തിരം ആരോഗ്യ പരിശോധന നടത്തി ഹെൽത്ത് കാർഡ് പുതുക്കാവുന്നതാണ്.

6) വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ ഇല്ലാതെ പാചകത്തൊഴിലാളിയെ പിരിച്ച് വിടുവാൻ പാടില്ല. പിരിച്ചുവിടുന്നതിനു മുൻപ് പാചകത്തൊഴിലാളിക്ക് കമ്മറ്റി രേഖാമൂലം നോട്ടീസ് (നേരിട്ടോ/രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖാന്തിരമോ) നൽകേണ്ടതാണ് (കമ്മറ്റിക്ക് വേണ്ടി കമ്മറ്റി കൺവീനറാണ് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടത്). നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആയതിനുള്ള മറുപടി/വിശദീകരണം പാചകത്തൊഴിലാളി കമ്മറ്റി കൺവീനർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയത് ലഭിച്ചാൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മുൻപായി കമ്മറ്റി പാചകത്തൊഴിലാളിയെ നേരിൽ കേൾക്കേണ്ടതുമാണ്.

7) പാചകത്തൊഴിലാളികളുടെ നിയമനം, പിരിച്ചുവിടൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്ന യോഗത്തിൽ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയിലെ നാലിൽ മൂന്ന് അംഗങ്ങളെങ്കിലും പങ്കെടുത്തിരിക്കണം. പുതിയ പാചകത്തൊഴിലാളികളെ നിയമിക്കുന്നതുമായും നിലവിലെ തൊഴിലാളി/തൊഴിലാളികളെ പിരിച്ചുവിടുന്നതുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്ക് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

8) എല്ലാ സ്കൂൾ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഉച്ചഭക്ഷണം മുടങ്ങാതെ നൽകേണ്ടതുണ്ട് എന്നതിനാൽ തന്നെ അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ അല്ലാതെ പാചകത്തൊഴിലാളികൾക്ക് അവധി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഏതെങ്കിലും അടിയന്തര സാഹചര്യത്തിൽ പാചകതൊഴിലാളി അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നപക്ഷം സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി മുടങ്ങാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ബദൽ സംവിധാനം ക്രമീകരിക്കേണ്ട ചുമതല സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മിറ്റിക്കാണ്. ഇത്തരത്തിൽ നിയമിക്കുന്ന പാചക തൊഴിലാളിക്ക് നിയമാനുസൃതമായ ഹെൽത്ത് കാർഡ് നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പകരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന പാചക തൊഴിലാളിക്ക് അർഹമായ ഓണറേറിയം പരാതിക്കിടയില്ലാത്ത വിധം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മിറ്റി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

9. b. പാചക തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതലകൾ

1) പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ/പ്രഥമാദ്ധ്യപിക നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സമയക്രമമനുസരിച്ചായിരിക്കണം പാചകത്തൊഴിലാളികൾ സ്കൂളുകളിൽ എത്തിച്ചേരേണ്ടതും തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും.

2) പാചകം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും ശേഷവും അടുക്കള, പരിസരം, പാചകത്തിനുപയോഗിക്കുന്ന പാത്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ശുചിത്വം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

3) ചാർജ്ജുള്ള അദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപികയുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വേണം ഉച്ചഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ അരി അളന്നെടുക്കേണ്ടത്. ആവശ്യമായ അരി അളന്നെടുത്തതിനു ശേഷം അരി ചാക്കിന്റെ വായ് ഭാഗം സുരക്ഷിതമായി മൂടി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഉച്ചഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ ഈർപ്പം തട്ടാതെ, സുരക്ഷിതമായി, കൃത്യമായ അകലത്തിലും ക്രമത്തിലും അടുക്കും ചിട്ടയോടും കൂടി സ്റ്റോർ മുറിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

4) ചാർജ്ജുള്ള അദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപികയുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് മെനു പ്രകാരം ഉച്ചഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ പോഷകമൂല്യം നഷ്ടപ്പെടാതെവേണം അവ പാചകത്തിനായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് പാചകം ചെയ്യേണ്ടതും.

5) വ്യക്തി ശുചിത്വം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. പാചകം ചെയ്യുന്ന ഘട്ടത്തിലും പാചകം ചെയ്ത ഭക്ഷണം കുട്ടികൾക്ക് വിളമ്പി നൽകുന്ന അവസരത്തിലും ഹെഡ് ക്യാപ്, ഏപ്രൺ, ഹാന്റ് ഗ്ലൗസ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും ധരിച്ചിരിക്കണം. കീറിയതോ നീളം കുറഞ്ഞതോ ആയ ഗ്ലൗസ് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.

6) പാചകം ചെയ്യുന്ന സമയത്തും മറ്റും ശുചിമുറികൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ കൈകൾ നന്നായി സോപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് ശുചിയാക്കിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ പാചകജോലികൾ തുടർന്ന് നിർവ്വഹിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

7) പാചകം ചെയ്യുന്ന വേളയിൽ മോതിരം(വിവാഹ മോതിരം ഒഴികെ), കല്ലുവച്ച ആഭരണങ്ങൾ, നീളമുള്ള കമ്മലുകൾ, വളകൾ, വാച്ച്, കൈചെയിൻ എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കണം.

8) പകർച്ചവ്യാധിയോ മറ്റെന്തെങ്കിലും അസുഖങ്ങളോ ഉള്ള പക്ഷം ചുമതലകളിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് മുൻകൂട്ടി കമ്മറ്റി കൺവീനറായ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്/അദ്ധ്യാപികയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. അസുഖം മാറി തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമായും പാചകതൊഴിലാളി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

9) പാചകവാതകം കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ അതീവ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

10) നാടിന്റെ ഭാവി വാഗ്ദാനങ്ങളായ നമ്മുടെ കുഞ്ഞു മക്കൾക്കാണ് ഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നത് എന്ന ബോധ്യം ഉൾക്കൊണ്ട്, അങ്ങേയറ്റം ശ്രദ്ധയോടും കരുതലോടും വേണം ഓരോ പാചകത്തൊഴിലാളിയും തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ.

11) പാചകം ചെയ്യുന്ന വേളയിൽ സിഗരറ്റ്, മദ്യപാനം, മുറുക്കാൻ/ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങൾ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

12) **മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്ന പക്ഷം, ജോലിയിൽ നിന്ന് പിരിച്ചുവിടുന്നതടക്കമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റികൾക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.**

9. c. പാചകതൊഴിലാളികളുടെ ഓണറേറിയം

1) 150 കുട്ടികൾ വരെ ഫീഡിങ് സ്ട്രെങ്ത് ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ പാചകത്തൊഴിലാളിയുടെ പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 675/- രൂപയാണ്.

2) 151 മുതൽ 500 വരെ ഫീഡിങ് സ്ട്രെങ്ത് ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ പാചകത്തൊഴിലാളിയുടെ കുറഞ്ഞ പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 675/- രൂപയും 150-ൽ കൂടുതലുള്ള ഓരോ കുട്ടിക്കും 25 പൈസ എന്ന തോതിൽ കണക്കാക്കി പരമാവധി പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 725/- രൂപയായും നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

3) 500 നു മുകളിൽ ഫീഡിങ് സ്ട്രെങ്ത് ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ രണ്ട് പാചകത്തൊഴിലാളികളെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. മിനിമം ഓണറേറിയം ആയ 675/- രൂപ എന്ന നിരക്കിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ആദ്യത്തെ 300 കുട്ടികൾക്ക് ഓരോ പാചകത്തൊഴിലാളിക്കും പ്രതിദിനം 675/- രൂപ വീതവും 300-നു മുകളിൽ അധികമായി കുട്ടി ഒന്നിന് 25 പൈസ നിരക്കിൽ കണക്കാക്കി ലഭിക്കുന്ന തുകയെ തുല്യമായി വീതിച്ച് പ്രതിദിനം പരമാവധി 750/- രൂപയിൽ നിജപ്പെടുത്തി ഇരു തൊഴിലാളികൾക്കും ഓണറേറിയമായി നൽകേണ്ടതാണ്.

- സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ)നം. 2051/2026/പൊ.വി.വ തീയതി 07/03/2026 പ്രകാരം പാചകത്തൊഴിലാളികളുടെ കുറഞ്ഞ പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 675/- രൂപയും പരമാവധി പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 750/- രൂപയുമാണ്.

- സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ)നം.76/2026/പൊ.വി.വ തീയതി 19/05/2026 പ്രകാരം പാചകത്തൊഴിലാളികളുടെ പ്രതിമാസ ഓണറേറിയത്തിൽ 1,000/- രൂപയുടെ വർദ്ധനവ് വരുത്തി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

10. ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് തല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികൾ,ഘടന,ചുമതലകൾ

പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിലേക്ക് വിവിധ തലങ്ങളിൽ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുവാൻ കേന്ദ്ര സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസവും സാക്ഷരതയും വകുപ്പ് 21.12.2022-ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖകളിൽ (PM POSHAN GUIDELINES) നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം ജില്ലാ/ഉപജില്ലാതലങ്ങളിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ട മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റികളുടെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജില്ലാ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി

i. ഘടന

1) ജില്ലാ കളക്ടർ – ചെയർമാൻ
2) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ – കൺവീനർ
3) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ – മെമ്പർ
4) പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസർ – മെമ്പർ (M1/53/2025-G.EDN തീയതി 07.04.2025)
5) ഏരിയ മാനേജർ, എഫ്.സി.ഐ – മെമ്പർ
6) റീജിയണൽ മാനേജർ, സപ്ലൈക്കോ – മെമ്പർ
7) ന്യൂട്രീഷൻ & ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് വിദഗ്ദ്ധർ – ഒരംഗം – മെമ്പർ
8) ന്യൂട്രീഷൻ/ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ/കമ്മ്യൂണിറ്റി/Women's Mobilization/ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം/ ചൈൽഡ് ഹെൽത്ത് എന്നീ മേഖലകളിൽ കാര്യമായ സംഭാവനകളും നേട്ടങ്ങളും ഉള്ള നാല് വ്യക്തികൾ **(ഇതിൽ രണ്ട് പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം)** – മെമ്പർ
9) ജില്ലയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മുൻസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ (3 മുതൽ 5 വരെ അംഗങ്ങൾ) – മെമ്പർ
10) പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരുടെ/അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിനിധി – ഒരംഗം – മെമ്പർ
11) ജില്ലാ നൂൺ ഫീഡിങ് സൂപ്പർവൈസർ – മെമ്പർ

ജില്ലാ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റികൾ വർഷത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് രണ്ട് തവണയെങ്കിലും യോഗം ചേരേണ്ടതും ജില്ലയിലെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് അവലോകനം ചെയ്യുകയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ii. <u>ജില്ലാ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ :-</u>

1) പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യം സമയബന്ധിതമായി എഫ്.സി.ഐ ഗോഡൗണുകളിൽ നിന്നും വിട്ടെടുക്കുവാനും അത് കൃത്യമായി സ്കൂളുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുവാനുമുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ്, എഫ്.സി.ഐ ഏരിയ ഓഫീസ്, സപ്ലൈകോ മേഖലാ കാര്യാലയം എന്നിവിടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുക.

2) വിവിധ വകുപ്പുകളെയും ഏജൻസികളെയും സഹകരിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുകയും നിലവിലുള്ളവ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും അതിന്റെ നടപ്പിലാക്കലിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

प्रधानमंत्री पोषण शक्ति निर्माण
Pradhan mantri Poshan Shakti Nirman
(PM POSHAN)

3) കൃഷിവകുപ്പ്, കൃഷി വിജ്ഞാന കേന്ദ്രം, വി.എഫ്.പി.സി.കെ എന്നിവയുടെ സഹകരണത്തോടെ എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും ന്യൂട്രീഷൻ ഗാർഡൻ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും അതിന്റെ നടപ്പിലാക്കലിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

4) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും മറ്റ് ഏജൻസികളുടെയും സഹകരണത്തോടെ ജില്ലയിലെ എല്ലാ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളിലെയും അർഹരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രഭാതഭക്ഷണം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകുകയും അത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

5) പദ്ധതിയുടെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പിന് രക്ഷകർത്തൃ, പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ മികച്ച പങ്കാളിത്തവും സഹകരണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ക്യാമ്പയിനുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

6) സ്കൂൾ ആരോഗ്യപരിപാടി മികവാർന്ന രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുവാനും അതുവഴി സ്കൂൾ കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യപരിശോധന, അയൺ & ഫോളിക് ആസിഡ്, വിര നിവാരണ ഗുളികകളുടെ വിതരണം എന്നിവ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുമായി വിദ്യാഭ്യാസ, ആരോഗ്യവകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

ബ്ലോക്ക് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി

i. **ഘടന**

1) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് – ചെയർമാൻ
2) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ – കൺവീനർ
3) അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസർ – മെമ്പർ (M1/53/2025-G.EDN തീയതി 07.04.2025)
4) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി – മെമ്പർ
5) നൂൺ മീൽ ആഫീസർ – മെമ്പർ
6) മെഡിക്കൽ ആഫീസർ (എഫ്.എച്ച്.സി/സി.എച്ച്.സി/പി.എച്ച്.സി) – മെമ്പർ
7) ഭക്ഷ്യ വകുപ്പിന്റെ പ്രതിനിധി/ഫുഡ് സേഫ്റ്റി ആഫീസർ – മെമ്പർ
8) ഫുഡ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ പ്രതിനിധി – മെമ്പർ
9) താലൂക്ക് ഡിപ്പോ മാനേജർ, സപ്ലൈക്കോ – മെമ്പർ
10) ന്യൂട്രീഷൻ&ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് വിദഗ്ദ്ധർ – ഒരംഗം – മെമ്പർ
11) ന്യൂട്രീഷൻ/ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ/കമ്മ്യൂണിറ്റി/Women's Mobilization/ സ്കൂൾവിദ്യാഭ്യാസം/ ചൈൽഡ് ഹെൽത്ത് എന്നീ മേഖലകളിൽ കാര്യമായ സംഭാവനകളും നേട്ടങ്ങളും ഉള്ള നാല് വ്യക്തികൾ **(ഇതിൽ രണ്ട് പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം)** – മെമ്പർ

12) 3 മുതൽ 5 വരെ വാർഡ് മെമ്പർമാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി) – മെമ്പർ

13) പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരുടെ/അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിനിധി – മെമ്പർ

ii. **ബ്ലോക്ക് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതല :-**

- **വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ടു തവണയെങ്കിലും കമ്മറ്റി യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.**

- ഒരു ബ്ലോക്കിനു കീഴിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഉപജില്ലകൾ വരുന്നപക്ഷം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ ആയിരിക്കും കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ.

- ബ്ലോക്കിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകളിലെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് മോണിറ്റർ ചെയ്യുക, നിർവ്വഹണോദ്ധ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക എന്നിവ കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതലകളാണ്. ഇതോടൊപ്പം, വിവിധ വകുപ്പുകളെയും ഏജൻസികളെയും സഹകരിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സ്കൂളുകളിൽ ഒരുക്കുവാനും പ്രഭാതഭക്ഷണ പരിപാടി, സ്കൂൾ ന്യൂട്രീഷൻ ഗാർഡൻസ്, വിശേഷ ദിവസങ്ങളിലും മറ്റും കുട്ടികൾക്ക് അധിക ഭക്ഷണ വിഭവങ്ങൾ നൽകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുവാനുമാവശ്യമായ നടപടികൾ കമ്മറ്റി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

11. വിവിധ തലങ്ങളിലെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് ഏജൻസികളുടെ ഘടന, ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

a) സ്കൂൾതലം

i.സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി (സ്കൂൾ പി.എം പോഷൻ കമ്മറ്റി)

പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പി.ടി.എ ജനറൽ ബോഡിയിൽ നിന്നാണ് ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടത്.

- **സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന**

പി.ടി.എ പ്രസിഡന്റ് – ചെയർമാൻ

പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ/പ്രഥമാദ്ധ്യാപിക – കൺവീനർ (മെമ്പർ സെക്രട്ടറി)

അംഗങ്ങൾ:-

1) സ്കൂൾസ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ 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 സ്കൂളുകൾക്ക് മാത്രം ബാധകം)
6) രണ്ട് അദ്ധ്യാപകർ (ഒരാൾ വനിത) :-അദ്ധ്യാപകർ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ചാർജ്ജുള്ളവരായിരിക്കണം
7) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഒരു പ്രതിനിധി
8) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പാചകത്തൊഴിലാളി.

प्रधानमंत्री पोषण शक्ति निर्माण
Pradhan mantri Poshan Shakti Nirman
(PM POSHAN)

N.B:- **എല്ലാ മാസവും കൃത്യമായി ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി യോഗം കൂടി ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ മിനിട്ട്സ് കോപ്പി/ മന്ത്‌ലി റിപ്പോർട്ട് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് നിർബന്ധമായും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ന്യൂട്രീഷൻ വിദഗ്ദർ, കൃഷി ആഫീസർ, പ്രദേശത്തെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ (FWC/CHC) ഡോക്ടർ എന്നിവരെ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.**

- <u>കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ ഇനി പറയുന്നു:-</u>

1) സ്കൂൾതലത്തിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് ചുമതല ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിക്കാണ്.

2) വേനലവധിക്കു ശേഷം സ്കൂൾ തുറക്കുന്ന പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. നിലവിലുള്ള ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി യോഗം ചേർന്ന്, രക്ഷകർത്താക്കളിൽ നിന്നും അദ്ധ്യാപകർ ശേഖരിച്ച സമ്മതപത്രങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (സമ്മത പത്രത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 1 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്) നടപ്പ വർഷം ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റിന് അംഗീകാരം നൽകണം.

3) എസ്.എം.സി, പി.ടി.എ, എം.പി.ടി.എ എന്നിവയുമായി സഹകരിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും, രക്ഷകർത്തൃ/പൊതുസമൂഹത്തിന്റേയും പിന്തുണയോടെ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ മികച്ച അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ 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 സാധന സാമഗ്രികൾ 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 പ്രഭാത ഭക്ഷണം, 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 ഉറപ്പു വരുത്തണം.

11) പേജ് (12), ഖണ്ഡിക 9(a) ലെ (2) മുതൽ (7) വരെയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഉച്ചഭക്ഷണ പാചകത്തൊഴിലാളികളെ നിയമിക്കുവാനും പിരിച്ച് വിടുവാനുള്ള അധികാരം കമ്മറ്റിയ്ക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും.

12) സപ്ലിമെന്ററി ന്യൂട്രീഷന്റെ ഭാഗമായി ഗുണഭോക്താക്കളായ കുട്ടികൾക്ക് പാൽ, മുട്ട/നേന്ത്രപ്പഴം എന്നിവ നൽകുന്ന പദ്ധതി സ്കൂൾ തുറക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ തന്നെ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ആരംഭിക്കണം.

13) സ്കൂളുകളിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൃഷി/പരിസ്ഥിതി ക്ലബ്ബുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും പ്രദേശത്തെ കൃഷി ആഫീസറുടേയും കർഷകരുടേയും സഹായ സഹകരണത്തോടെ അടുക്കള പച്ചക്കറിത്തോട്ടം (ന്യൂട്രീഷൻ ഗാർഡൻസ്) സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്ഥലസൗകര്യം കുറവുള്ള സ്കൂളുകളിൽ ലഭ്യമായ സ്ഥലത്തോ ടെറസുകളിലോ പച്ചക്കറി കൃഷി തുടങ്ങാവുന്നതാണ്. വെർട്ടിക്കൽ/ഹാങ്ങിംഗ് രീതിയിലുള്ള കൃഷി രീതികളും അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. അടുക്കള പച്ചക്കറിത്തോട്ടത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പച്ചക്കറികൾ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. സ്കൂളുകളിൽ അടുക്കള പച്ചക്കറിത്തോട്ടം സജ്ജീകരിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന കൃഷി വകുപ്പ് നൽകുന്ന ധനസഹായം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

14) പി.ടി.എ, എസ്.എം.സി എന്നിവയുടെ നേതൃത്വത്തിലും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും, ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റേയും സഹായത്തോടെയും സഹകരണത്തോടെയും സ്കൂൾ തുറക്കുന്നതിന് മുൻപായി സ്കൂളുകളിലെ വാട്ടർ ടാങ്കുകളും കിണറുകളും വൃത്തിയാക്കേണ്ടതും അണുവിമുക്തമാക്കി ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

15) വാട്ടർ ടാങ്കുകൾ മാസത്തിലൊരിക്കൽ വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. കിണറുകൾ ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ക്ലോറിനേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും (4000 ലിറ്ററിന് 10 ഗ്രാം

ബ്ലീച്ചിങ്ങ് പൗഡർ എന്ന അനുപാതത്തിൽ) വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പൂർണ്ണമായി വൃത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്. മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ പരിശോധന സേവനം ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

16) പാചകത്തിനാവശ്യമായി സ്കൂൾ പാചകപ്പുരയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതും ഭക്ഷണം വിളമ്പി നൽകുവാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ പാത്രങ്ങളും അനുബന്ധ സാധന സാമഗ്രികളും സോപ്പുപയോഗിച്ചും ചൂടുവെള്ളം ഉപയോഗിച്ചും ശുചിയാക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ എന്ന കർശന നിർദ്ദേശം പാചകത്തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. തുരുമ്പെടുത്ത കത്തി, പൊട്ടിയ സ്റ്റീൽ പാത്രങ്ങൾ എന്നിവ പാചകതൊഴിലാളി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

17) കുട്ടികൾക്ക് തിളപ്പിച്ചാറ്റിയ കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

18) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെയോ സി.എസ്.ആർ ഫണ്ട് ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയോ വാട്ടർ പ്യൂരിഫയർ, അഗ്നിശമനി എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യത ആരായേണ്ടതാണ്.

19) 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 ഭക്ഷണാവിശിഷ്ടങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനും മാലിന്യ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാതെ അവ മികച്ച രീതിയിൽ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ/ക്രമീകരണങ്ങൾ പി.ടി.എ, എസ്.എം.സി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെയും സഹകരണത്തോടെയും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ii. സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റി

1) 30.09.2015-ലെ ജി.എസ്.ആർ 743(ഇ) നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം കേന്ദ്ര മാനവ വിഭവശേഷി വികസന വകുപ്പ് മന്ത്രാലയം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മിഡ്-ഡേ മീൽ റൂൾസ് 2015 ലെ റൂൾ 7-ൽ സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റിയെ (എസ്.എം.സി) കൂടി പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ്, ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ, ഭക്ഷണ വിതരണത്തിലെ 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, ഒരു വിദ്യാർഥി എന്നിവർ ഭക്ഷണം രുചിച്ച് നോക്കേണ്ടതും ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായം ഇതിനു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ (Meal Tasting - Opinion Recording Register) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

iii. പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ

a. പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ:-

1) ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ചതും ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ളതുമായ കുട്ടികളുടെ ക്ലാസ് തിരിച്ചുള്ള ലിസ്റ്റിന്റെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ (രക്ഷിതാക്കളുടെ സമ്മതപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയത്; സമ്മത പത്രത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 1 ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ ജൂൺ 15-ന് മുൻപായി സമർപ്പിക്കണം. ലിസ്റ്റിൽ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്റെ /പ്രഥമാദ്ധ്യാപികയുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

2) സ്കൂൾ തുറക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ തന്നെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ സ്വീകരിക്കണം.

3) കഴിഞ്ഞ അധ്യയന വർഷത്തെ നീക്കിയിരുപ്പുള്ള അരിയുടെ ഗുണമേന്മ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ജൂൺ മാസത്തേക്ക് ഇൻഡന്റ് ചെയ്ത അരി 31.05.2026 ന് മുൻപായി ബന്ധപ്പെട്ട മാവേലി സ്റ്റോറുകളിൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയുടെ സഹകരണത്തോടെ സ്വീകരിക്കണം. തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിൽ, മാസത്തെ ആദ്യ പ്രവർത്തി ദിനം തന്നെ എൻ.എം.പി(1) ഫോറം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, അടുത്ത മാസത്തേക്കുള്ള അരിയുടെ ഇൻഡന്റ് പാസാക്കി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

4) കുട്ടികൾ സ്കൂളിൽ വരുന്ന ദിവസം അവർക്ക് കൃത്യമായി ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫീഡിംഗ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ഓരോ ദിവസത്തേയും ഹാജർ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

5) **ഓരോ ദിവസവും ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ഹാജർ അതാത് ദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണിക്ക് മുൻപായി ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യണം.** അതോടൊപ്പം അന്നേ ദിവസത്തെ ഉച്ചഭക്ഷണ മെനു കൂടി വെബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

प्रधानमंत्री पोषण शक्ति निर्माण
Pradhan mantri Poshan Shakti Nirman
(PM POSHAN)

6) യഥാർത്ഥത്തിൽ ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം മാത്രമേ ഫീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്ത് ആയി ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. പരിശോധനാവേളയിൽ, ഫീഡിംഗ്സ്ട്രെങ്ത് പെരുപ്പിച്ച് കാണിച്ചിട്ടുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ/പ്രഥമാദ്ധ്യാപിക, ചാർജ്ജുള്ള അദ്ധ്യാപകർ എന്നിവർക്കെതിരെ ബാദ്ധ്യത നിശ്ചയിക്കുന്നതടക്കമുള്ള വകുപ്പുതല ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

7) ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്കൂൾ സന്ദർശിക്കുന്ന വേളയിൽ മൂന്നോ അതിൽ കൂടുതലോ വ്യത്യസ്ത ദിവസങ്ങളിൽ(വിശേഷ ദിവസങ്ങൾ ഒഴികെ) കുട്ടികളുടെ ഹാജർ പെരുപ്പിച്ച കാണിക്കുന്നതായി കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ ടി സന്ദർശന ദിവസങ്ങളിലെ ഏറ്റവും കൂടുതൽ

വന്ന ഹാജർ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി സ്കൂളിന്റെ ഫീഡിങ് സ്ട്രെങ്ത് റിവൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

8) ഉച്ചഭക്ഷണ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുകയും എന്നാൽ ഉച്ചഭക്ഷണം സ്ഥിരമായി കഴിക്കാത്തതുമായ കുട്ടികളെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് ഫീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്ത് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിൽ ഫീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്ത് റിവ്യൂ ചെയ്യേണ്ടതും ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങൾ **ആഗസ്റ്റ് 31-ന്** മുൻപായി രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

9) പ്രാദേശിക ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ നിന്ന് പാൽ വാങ്ങുന്നതിന് മുൻഗണ നൽകണം. ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ഇല്ലാത്തയിടങ്ങളിൽ മിൽമയിൽ നിന്ന് പാൽ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

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

11) സ്കൂളിലെ സ്റ്റോർ മുറിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന അരി ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ കേടാവുകയോ ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലെന്ന് കാണുകയോ ചെയ്താൽ ടി വിവരം ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ വകുപ്പ് അധികൃതരെയോ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ആരോഗ്യ വിഭാഗത്തെയോ ഉടൻ തന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് ടി അധികൃതരുടെ രേഖാമൂലമുള്ള നിർദ്ദേശം സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. കേടായ അരി നശിപ്പിക്കുവാനുള്ള നിർദ്ദേശമാണ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ ടി വിവരം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. തീർത്തും സുരക്ഷിതമല്ലാത്ത അന്തരീക്ഷത്തിൽ സ്കൂളിൽ അരി സൂക്ഷിച്ചത് മൂലമാണ് കേട് വന്നിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ബന്ധപ്പെട്ട

പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ/പ്രഥമാദ്ധ്യാപിക, ചാർജ്ജുള്ള അദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപിക എന്നിവർക്കായിരിക്കും.

12) ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് (പാചകചെലവിനുള്ള തുക) ലഭ്യമല്ലാതെ വരികയാണെങ്കിൽ സ്കൂളിൽ ലഭ്യമായ ഏതു ഫണ്ടും പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പദ്ധതി തടസ്സം കൂടാതെ മുന്നോട്ട് കൊണ്ടു പോകേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന്, ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയ്ക്കുള്ള ഫണ്ട് പി.എഫ്.എം.എസ് മുഖാന്തിരം അനുവദിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ചെലവായ തുക തിരികെ ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കും. **(30.09.2015 ലെ ജി.എസ്.ആർ 743 (E) നമ്പർ വിജ്ഞാപനം പ്രകാരം കേന്ദ്ര സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി ചട്ടങ്ങളിലെ (MDM Rules 2015) ചട്ടം7).**

13) സ്കൂൾ നിൽക്കുന്ന പ്രദേശം അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന ചുവടെ പറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ എന്നിവ സ്കൂൾ ആഫീസിന്റെ പുറം ചുവരിലോ, ആഫീസിന് പുറത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക ബോർഡിലോ വ്യക്തമായി എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- ✓ **ഫാമിലി ഹെൽത്ത് സെന്റർ**
- ✓ **കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ**
- ✓ **താലൂക്ക് ആശുപത്രി**
- ✓ **ഫുഡ് സേഫ്റ്റി ആഫീസ്**
- ✓ **ഫയർ ആന്റ് റസ്ക്യൂ സർവ്വീസസ് ആഫീസ്**

ഇതോടൊപ്പം, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിന്റെ ഫോൺനമ്പർ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ വിഭാഗത്തിലെ ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ എന്നിവ കൂടി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

14) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിച്ചതിനെ തുടർന്ന് കുട്ടികൾക്ക് എന്തെങ്കിലും ശാരീരിക അസ്വസ്ഥത ഉണ്ടായാൽ കുട്ടികൾക്ക് അടിയന്തിരമായി ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, വിവരം ഉടൻതന്നെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ/വിദ്യാഭ്യാസ

ഉപഡയറക്ടർ എന്നിവരെ ഫോൺ/ഇ-മെയിൽ മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. സംഭവം നടന്ന ദിവസത്തെ ആഹാര പദാർത്ഥം ഏതെങ്കിലും അംഗീകൃത ലാബിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതും ടെസ്റ്റ് റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർക്കും, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കും, സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടെസ്റ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

15) **സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ പരിഷ്കരിച്ച ലോഗോ (PM POSHAN) സ്കൂളിന്റെ പ്രവേശന കവാടത്തിൽ വ്യക്തമായി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പുറം ചട്ടകളിൽ ലോഗോ പതിക്കേണ്ടതാണ്. ലോഗോയുടെ മാതൃക അനുബന്ധം (2) ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. കേന്ദ്ര വിദ്യാഭ്യാസമന്ത്രാലയം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ലോഗോ അല്ലാതെ പദ്ധതിയെ സൂചിപ്പിക്കുവാൻ മറ്റൊരു ലോഗോയോ എംബ്ളമോ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.**

16) 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 നൽകേണ്ടതാണ്.

17) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നേരിട്ട് കാണുവാനും മനസ്സിലാക്കുവാനുമായി സ്കൂൾ സന്ദർശിക്കുന്ന വിശിഷ്ട വ്യക്തികൾ, മറ്റ് വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവർക്ക് അവരുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താൻ സന്ദർശക രജിസ്റ്റർ നൽകേണ്ടതാണ്.

18) 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 ആയതിൻമേൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

രക്ഷിതാക്കളും വിദ്യാർത്ഥികളും സമർപ്പിക്കുന്ന ഗുണപരവും പ്രായോഗികവുമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

19) ഓരോ ദിവസവും ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം, ഉപയോഗിച്ച ഭക്ഷ്യധാന്യം (അരി), സപ്ലിമെന്ററി ന്യൂട്രീഷ്യന്റെ ഭാഗമായുള്ള മുട്ട, പാൽ എന്നിവയുടെ അളവ്, മെനു എന്നിവ വ്യക്തമായി കാണത്തക്ക വിധത്തിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ (PM-POSHAN Notice Board) അന്നേ ദിവസം തന്നെ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

20) 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 ഏർപ്പെടുത്തണം.

21) സ്കൂൾ കുട്ടികളുടെ ഭക്ഷണാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളും, പച്ചക്കറികളും സർക്കാർ അംഗീകൃത ഏജൻസികളിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകണം. പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ കഴിവതും സർക്കാർ ഏജൻസികളുടെ ഔട്ട് ലെറ്റുകളിൽ നിന്നും (സപ്ലൈകോ ഔട്ട് ലെറ്റുകളായ മാവേലിസ്റ്റോർ, ലാഭം, സപ്ലൈകോ സൂപ്പർ/ഹൈപ്പർ മാർക്കറ്റ് എന്നിവയും കൺസ്യൂമർഫെഡ് ഔട്ട് ലെറ്റുകളായ ത്രിവേണി, നീതി സ്റ്റോർ, നന്മ സ്റ്റോർ എന്നിവയും) വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

22) പ്രാദേശികമായി ശേഖരിക്കാവുന്ന വിഷരഹിത പച്ചക്കറികളും മറ്റ് കാർഷികോത്പന്നങ്ങളും ഉച്ചഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

23) പാൽ, മുട്ട, പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ, പച്ചക്കറി എന്നിവ കൃത്യമായും സ്കൂളുകളിൽ എത്തിച്ചു നൽകുന്നതിനും ടി ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള ന്യൂനതകളോ, ഗുണനിലവാരത്തകർച്ചയോ അവയുടെ ഉപയോഗം മൂലം കുട്ടികൾക്ക് ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളോ

ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം അത്തരം കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് സാധനം വിതരണം ചെയ്ത സ്ഥാപനത്തിന്/ഏജൻസിക്ക് ഉത്തരവാദിത്വവും ബാധ്യതയും വരത്തക്കവിധം വ്യക്തവും നിയമാനുസൃത കരാർ ഉണ്ടാക്കുകയും ബിൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യണം. **(ബഹു.സംസ്ഥാന ബാലാവകാശ കമ്മീഷന്റെ 03.03.2015-ലെ 1277/01/LAI/SZ/2014/KCSCPCR നമ്പർ ഉത്തരവ്)**

24) പച്ചക്കറികൾ, പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ, പാചകവാതകം, പാൽ, മുട്ട/നേന്ത്രപ്പഴം എന്നിവ വാങ്ങുമ്പോൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ഉടമയുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ, എന്നിവ അടങ്ങിയ ബില്ലുകൾ തന്നെ നിർബന്ധമായും വാങ്ങണം. യാതൊരു കാരണവശാലും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനായി സ്കൂളിന്റെയോ, പി.ടി.എ യുടേയോ പേരിൽ അച്ചടിച്ച/എഴുതിയ വൗച്ചറുകൾ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

25) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരെ സഹായിക്കുന്നതിന് കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി രണ്ട് അദ്ധ്യാപകരെ വരെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള അധികാരം പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്/പ്രഥമാദ്ധ്യാപികയ്ക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന അദ്ധ്യാപകർക്ക് അവരുടെ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതും അവരുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ ജൂൺ 15 ന് മുൻപായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. അദ്ധ്യാപകരുടെ പേരുവിവരങ്ങളും ഫോൺ നമ്പരും സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

രണ്ട് അദ്ധ്യാപകർക്ക് ചുമതല നൽകുകയാണെങ്കിൽ, അവരിൽ ഒരദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപിക ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, ബില്ലുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും വേണം. രജിസ്റ്ററുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളെല്ലാം തന്നെ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രണ്ടാമത്തെ അദ്ധ്യാപകൻ /അദ്ധ്യാപിക സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കുന്നതും കുട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം, ശുചിത്വം എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

26) പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ/പ്രഥമാദ്ധ്യാപിക സ്ഥലം മാറിപ്പോവുകയോ, വിരമിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും, അനുബന്ധ രേഖകളും, രസീതുകളും, ബില്ലുകളും കൃത്യമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് സ്കൂളിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റിനൊപ്പം ഇവ ചാർജ്ജുള്ള അദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപികയ്ക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പുതുതായി ചാർജ്ജ് എടുക്കുന്ന പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ/പ്രഥമാദ്ധ്യാപികയ്ക്കോ നിയമപ്രകാരം കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

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

28) മാസാവസാനം കെ.2 രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള അരിയുടെ ബാലൻസും യഥാർത്ഥ സ്റ്റോക്ക് ബാലൻസും ഒത്തുനോക്കി സ്റ്റോക്ക് ക്രമപ്പെടുത്തണം. മാസാവസാനം, നീക്കിയിരിപ്പുള്ള അരിയുടെ യഥാർത്ഥ ബാലൻസ് സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ "Physical Balance" എന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ടി ബാലൻസ് ആയിരിക്കും തൊട്ടടുത്ത മാസത്തെ "Opening Balance" ആയി രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടുക.

प्रधानमंत्री पोषण शक्ति निर्माण
Pradhan mantri Poshan Shakti Nirman

b. ശുചിത്വം, ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ :-

1) 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. ഇതിന്റെ ചുമതല ഉച്ചഭക്ഷണ ചാർജ്ജുള്ള ഒരദ്ധ്യാപകന് നൽകേണ്ടതാണ്.

2) കുട്ടികൾക്ക് ഭക്ഷണം ചെറു ചൂടോടെ വിളമ്പി നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

3) ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ മാസ്ക്, കൈയ്യുറ എന്നിവ ധരിക്കുവാൻ പാചകത്തൊഴിലാളി, പി.ടി.എ/എസ്.എം.സി/മദർ പി.ടി.എ/സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ, ചാർജ്ജുള്ള അദ്ധ്യാപകർ എന്നിവർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

4) ഭക്ഷണത്തിന് മുൻപും ശേഷവും സോപ്പ്/ഹാൻഡ് വാഷ് ഉപയോഗിച്ച് കുട്ടികൾക്ക് കൈ ശുചിയാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തണം.

5) പാചകപ്പുരയും സ്റ്റോർ മുറിയും അടച്ചുറപ്പുണ്ടായിരിക്കണം. ഉച്ചഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുവാനുപയോഗിക്കുന്ന അരി, പലവ്യഞ്ജനം എന്നിവ കേട് വരാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തണം. തടിപ്പലകകൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് തറയിൽ നിന്നും 8 മുതൽ 12 സെന്റീമീറ്റർ വരെ ഉയരത്തിൽ വേണം അരിച്ചാക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. വൃത്തിയുള്ളതും വായുകയറാത്തതും ജലാംശം ഇല്ലാത്തതുമായ അടച്ചുറപ്പുള്ള സംഭരണികളിൽ വേണം പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. ഇവ ഷെൽഫുകളിലും റാക്കുകളിലും ആണ് സൂക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഭിത്തിയിൽ നിന്ന് ഒരടി അകലം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

6) സ്റ്റോർ മുറിയിൽ അരിച്ചാക്കുകൾ ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ ആദ്യം വരുന്ന ധാന്യം ആദ്യം ഉപയോഗിക്കുക എന്ന <u>"ഫസ്റ്റ് ഇൻ ഫസ്റ്റ് ഔട്ട്"</u> രീതി നടപ്പിലാകും വിധം വരികയും നിരയും ക്രമീകരിച്ച് അടുക്കണം. കാലപ്പഴക്കം കൊണ്ട് അരി കേടാകാതിരിക്കാൻ ഇതു മൂലം സാധിക്കുന്നതാണ്.

7) പാചകാവശ്യത്തിനുള്ള അരി എടുത്ത് കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം അരിച്ചാക്കിന്റെ വായ്ഭാഗം നന്നായി മൂടി വയ്ക്കുവാനും അരി സംഭരണി ലഭ്യമായ സ്കൂളുകളിൽ, പൊട്ടിച്ച അരിച്ചാക്കിൽ നിന്നുള്ള അരി സംഭരണിയിലേയ്ക്ക് മാറ്റി അടച്ചുറപ്പോടെ സൂക്ഷിക്കുവാനും പാചകത്തൊഴിലാളിയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും ഇത് നിരീക്ഷിക്കുവാൻ ചാർജ്ജുള്ള അദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപികയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

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

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

10) കുട്ടികൾക്കായുള്ള ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ പാചകം ചെയ്യുന്നത് ശുചിത്വമുള്ള അടുക്കളയിലാണെന്നും, പാചകത്തൊഴിലാളികൾ വൃത്തിയോടും വെടിപ്പോടും കൂടിയാണ് ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യുന്നതെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. തയ്യാറാക്കിയ ഉച്ചഭക്ഷണം, കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്നതിന് മുൻപായി, സ്കൂളിലെ അദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപിക, എസ്.എം.സി അംഗങ്ങൾ, രക്ഷാകർത്താക്കൾ, വിദ്യാർത്ഥി എന്നിവർ രുചിച്ച് നോക്കി അഭിപ്രായം ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ടി രജിസ്റ്ററിന്റെ ഒരു മാതൃക ചുവടെ നൽകുന്നു

തീയതി	ഭക്ഷണം രുചിച്ചു നോക്കിയ അദ്ധ്യാപകൻ/ അദ്ധ്യാപിക, എസ്.എം.സി അംഗം, വിദ്യാർത്ഥി, രക്ഷാകർത്താവ് എന്നിവരുടെ പേര്, വിലാസം	ഭക്ഷണം രുചിച്ചു നോക്കിയ അദ്ധ്യാപകൻ/ അദ്ധ്യാപിക, എസ്.എം.സി അംഗം, രക്ഷാകർത്താവ് എന്നിവരുടെ അഭിപ്രായം	ഭക്ഷണം രുചിച്ചു നോക്കിയ അദ്ധ്യാപകൻ/ അദ്ധ്യാപിക, എസ്.എം.സി അംഗം, വിദ്യാർത്ഥി, രക്ഷാകർത്താവ് എന്നിവരുടെ ഒപ്പ്	പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്റെ/ പ്രഥമാദ്ധ്യാപികയുടെ ഒപ്പ്

11) ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുമ്പോൾ ഏപ്രൺ, ഹാന്റ് ഗ്ലൗസ്, ഡിസ്പ്പോസിബിൾ ഹെഡ് ക്യാപ്പ് എന്നിവ ധരിക്കണമെന്ന് പാചകത്തൊഴിലാളികൾക്ക് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. പി.ടി.എ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ ധനസഹായത്തോടെ ഏപ്രൺ, ഹാന്റ് ഗ്ലൗസ്, ഡിസ്പ്പോസിബിൾ ഹെഡ് ക്യാപ്പ്, വെജിറ്റബിൾ കട്ടിംഗ് ബോർഡ് എന്നിവ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

12) ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനുള്ള ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ മാത്രമേ സ്റ്റോർ റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

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

14) **വൃത്തിഹീനമായ സാഹചര്യത്തിൽ ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതും അത് കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്നതും ശിക്ഷാർഹമായ പ്രവർത്തിയാണ്. ശുചിത്വമില്ലായ്മ മൂലം കുട്ടികൾക്കുണ്ടാകുന്ന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി, പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ, ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള അദ്ധ്യാപകർ, പാചകത്തൊഴിലാളി എന്നിവർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും.**

प्रधानमंत्री पोषण शक्ति निर्माण
Pradhan mantri Poshan Shakti Nirman
(PM POSHAN)

15) ഉച്ചഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുമ്പോൾ സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുവാൻ പാചകത്തൊഴിലാളികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. പാചകപ്പുരയിൽ മതിയായ വെന്റിലേഷൻ സൗകര്യം ഉറപ്പുവരുത്തണം.

16) പാചകത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന സുരക്ഷിതമായും അപകടം ഉണ്ടാകുവാൻ സാധ്യതയില്ലാത്ത രീതിയിലും വേണം ഗ്യാസ് സിലിണ്ടർ, ഗ്യാസ് സ്റ്റൗ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. **ഗ്യാസ് സിലിണ്ടറുകൾ അടുക്കളയ്ക്ക് പുറത്ത് സ്ഥാപിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.**

17) **വിറക് ഉപയോഗിച്ചുള്ള പാചകം പൂർണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ് വിറക് അടുപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് അത് മൂലം ജീവഹാനി അടക്കമുള്ള അപകടങ്ങൾ സംഭവിച്ചാൽ പ്രസ്തുത സ്കൂൾ പ്രഥമ**

അദ്ധ്യാപകർക്കു മാത്രമായിരിക്കും അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അത് മൂലം സർക്കാരിന് സംഭവിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രഥമ അധ്യാപകരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.

18) Non IBR ബോയിലർ എന്ന വ്യാജേന പല സ്കൂളുകളിലും ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് വകുപ്പിന്റെ അറിവോ അനുവാദമോ ഇല്ലാതെ Indian Boiler Act 1923 യുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ബോയിലർ പോലെയുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് മൂലം സ്കൂളുകളിൽ പൊട്ടിത്തെറികൾക്കും ഇവിടെ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെയും ജോലി ചെയ്യുന്ന അധ്യാപക /അനധ്യാപകരുടെയും ജീവന് ആപത്ത് ഉണ്ടാകാനുള്ള സാദ്ധ്യതകൾ ഉള്ളതായി കാണുന്നു. ആയതിനാൽ എല്ലാ സർക്കാർ സ്കൂളുകൾക്കും ബോയിലറോ സമാനമായ ഉപകരണങ്ങളോ പാചക ആവശ്യത്തിനായി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് മുൻപായി ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് വകുപ്പിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതിക വശങ്ങൾ പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. (ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് ഡയറക്ടറുടെ 08 10 2024 തീയതിയിലെ DFB/1627/2024-T3 നമ്പർ കത്ത്)

प्रधानमंत्री पोषण शक्ति निर्माण
Pradhan mantri Poshan Shakti Nirman
(PM POSHAN)

C.ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്കൂളുകളിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും അവ പരിപാലിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും :-

- കെ. 2 രജിസ്റ്റർ.
- ഉച്ചഭക്ഷണ ഹാജർ പുസ്തകവും കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഹാജർ പുസ്തകവും.
- പി.എം പോഷൻ അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ.
- എൻ.എം.പി – 1 ഫോറം.
- ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്.
- സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണത്തിന്റെ അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ.
- ഫുഡ് സെക്യൂരിറ്റി അലവൻസ് വിതരണത്തിന്റെ അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ.
- പാത്രങ്ങളുടെയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ.
- ഉച്ചഭക്ഷണം രുചിച്ചു നോക്കിയ അദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപിക, എസ്.എം.സി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള രജിസ്റ്റർ (Meal Tasting – Opinion Recording Register).
- ഉച്ചഭക്ഷണ പാചകത്തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ.

1) കെ 2 രജിസ്റ്റർ, കൺസോളിഡേറ്റഡ് അറ്റന്റൻസ് രജിസ്റ്റർ, എൻ.എം.പി.ഫോറം(1) എന്നിവയ്ക്ക് മാന്വലായി പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകൾ/ഫോറങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല. സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്ന് ഇവയുടെ ഡിജിറ്റൽ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

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

3) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഫണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി പ്രത്യേക പി.എം.പോഷൻ അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ (ബൗണ്ട് ബുക്ക് രൂപത്തിൽ) ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ടി രജിസ്റ്ററിൽ വരുത്തി പ്രധാന അദ്ധ്യാപകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

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

5) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പി.ടി.എ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ മുതലായവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട്, ആയതിന്റെ ചെലവ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പി.എം.പോഷൻ അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല. ഇതിനായി പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

6) രജിസ്റ്ററുകളിലെ എല്ലാ പേജുകളിലും പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്റെ ഒപ്പും, സീലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

d. ഫണ്ട് വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ:-

1. ഒരു നിശ്ചിത പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലെ പാചകചെലവിനത്തിനാവശ്യമായ തുക പി.എഫ്.എം.എസ് മുഖേന സ്കൂളുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഇതിനായി കാനറാ ബാങ്കിന്റെ സി.എസ്.എസ് പോർട്ടൽ മുഖാന്തിരം സ്കൂളുകളുടെ സീറോ ബാലൻസ് സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടിൽ പ്രസ്തുത തുകയ്ക്ക് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ ലിമിറ്റ് സെറ്റ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതാണ്.

2. ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ അംഗീകരിച്ച കുട്ടികളുടെ (ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന) എണ്ണം, സ്കൂൾ പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ എന്നിവ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയായിരിക്കും സ്കൂളിന് പ്രതിമാസം അർഹമായ പാചക ചെലവിനുള്ള തുക നിശ്ചയിക്കുന്നത്.

3. സ്കൂൾ തലത്തിൽ Data Operator(Maker), Data Approver(Checker) എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ലോഗിനുകളാണ് വേണ്ടത്. പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർ Data Approver ഉം ചുമതലപ്പെട്ട മറ്റൊരു അദ്ധ്യാപകൻ Data Operator ഉം ആയിരിക്കും.

4. പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാധന സാമഗ്രികൾ സപ്ലൈ ചെയ്യുന്ന വെണ്ടർമാർക്ക് നൽകേണ്ട പേയ്മെന്റ് Data Operator കാനറാ ബാങ്കിന്റെ സി.എസ്.എസ് പോർട്ടലിൽ initiate ചെയ്യേണ്ടതും Data Approver അത് പരിശോധിച്ച്, അംഗീകരിച്ച് പി.പി.എ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് കാനറാ ബാങ്കിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട ശാഖയിലേയ്ക്ക് ഇ-മെയിൽ ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ഇ-മെയിൽ ചെയ്യുന്ന പി.പി.എ കളുടെ അസൽ പകർപ്പ് (പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ/പ്രഥമാദ്ധ്യാപിക ഒപ്പ് വച്ചതും ആഫീസ് സീൽ പതിപ്പിച്ചതും) രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ കാനറാ ബാങ്കിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട ശാഖയിൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ലിമിറ്റ് സെറ്റിംഗ് മുഖാന്തിരം പാചക ചെലവിനത്തിലോ മറ്റേതെങ്കിലും ഇനത്തിലോ അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന തുക പി എം പോഷൺ അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിൽ വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഉപജില്ലാകാര്യാലയത്തിൽ നിന്ന് ലിമിറ്റ് സെറ്റ് ചെയ്ത് ലഭിച്ചാൽ ഏഴ് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പി.പി.എ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് തുക മാറി എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നിശ്ചിത ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തുക മാറുവാൻ കഴിയാത്തപക്ഷം നഷ്ടപ്പെട്ട തുക ലഭിക്കണമെങ്കിൽ പ്രഥമ

അധ്യാപകർ കാര്യകാരണ സഹിതം വിശദീകരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയതു ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ ബോധ്യപ്പെട്ട് തുക അനുവദിക്കുവാനുള്ള ശുപാർശ സഹിതം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു സമർപ്പിച്ചാൽ മാത്രമേ പിന്നീട് അനുവദിച്ചു നൽകുകയുള്ളൂ.

6. കാനറാ ബാങ്ക് സി.എസ്.എസ് പോർട്ടൽ മുഖേന സ്കൂളുകൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന പാചക ചെലവിനത്തിലെ തുക പിൻവലിക്കുന്നതിനായി പി.പി.എ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ, വെണ്ടറുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് മാത്രം വെണ്ടറെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

7. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ ബില്ലുകളും, രസീതുകളും അതോടൊപ്പം വെണ്ടർമാർക്ക് തുക അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പി.പി.എ യുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ തൊട്ടടുത്ത മാസം അഞ്ചാം തീയതിക്കു മുൻപായി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ പരിശോധനകൾക്കായി സമർപ്പിക്കണം. പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം തിരികെ ലഭിക്കുന്ന ബില്ലുകളും, രസീതുകളും തുടർന്നുള്ള ആഡിറ്റ് പരിശോധനകൾക്കായി സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

8. നൂൺമീൽ ആഫീസർ അംഗീകരിച്ചു നൽകുന്നതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ തുക പി.എഫ്.എം.എസ് മുഖേന വിനിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത മാസത്തെ പാചക ചെലവിനത്തിലുള്ള തുകയുടെ ലിമിറ്റ് സെറ്റിംഗ് ഘട്ടത്തിൽ ആയത് കുറവ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

NB:- 2026-27 അദ്ധ്യയന വർഷം സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി SNA-SPARSH മാതൃകയിലേക്ക് മാറുന്നതിന് കേന്ദ്ര വിദ്യാഭ്യാസ മന്ത്രാലയം നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പുതിയ സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറുന്ന മുറക്ക് ആയത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. അതുവരെ നിലവിലെ കാനറാ ബാങ്ക് CSS പോർട്ടൽ (PFMS) സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് തുകകൾ മാറി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

ബി) ഉപജില്ലാതലം

i. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ :-

1) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഉപജില്ലാ തലത്തിലെ നോഡൽ ആഫീസറാണ്.

2) ഉപജില്ലയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകൾ ഇടക്കിടെ സന്ദർശിച്ച് പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിരീക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്കൂൾ അധികൃതർക്കും, പി.ടി.എ, എസ്.എം.സി, ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി എന്നിവയ്ക്കും നൽകേണ്ടതുമാണ്.

3) **ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഉപജില്ലാതല സ്റ്റിയറിംഗ് കം മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി ഓരോ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലും വിളിച്ചു ചേർക്കണം. കമ്മറ്റിയുടെ മിനിറ്റ്സ് ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.**

4) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ഉപജില്ലാ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയങ്ങളിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ കൂടി ഉപജില്ലയിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ക്രിയാത്മകമായി ഇടപെടേണ്ടതാണ്.

6) പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന് സ്കൂളുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന അരിയുടെ ഗുണമേന്മ സംബന്ധിച്ച് പരാതികൾ/ആക്ഷേപങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ടി വിഷയം പരിശോധിക്കുകയും ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട സപ്ലൈക്കോ താലൂക്ക് ഡിപ്പോ മാനേജരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി സ്കൂളുകൾക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള അരി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7) ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് പുതിയതായി സ്കൂളുകളെ ചേർക്കുന്നതിനും സ്കൂൾ കോഡ് അനുവദിച്ച് കിട്ടുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറെ സമീപിക്കേണ്ടതും KITE District Co-Ordinator മുഖേന സ്കൂൾ കോഡ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. അതിനു ശേഷം Add School എന്ന മെനു ഉപയോഗിച്ച് Software-ൽ ടി സ്കൂളിനെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

8) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡാറ്റാ എൻട്രി ജോലികൾ മാത്രം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഒരു ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനം മാസത്തിൽ പരമാവധി 15 ദിവസം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസുകളിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഡാറ്റാ എൻട്രി തസ്തികയ്ക്ക് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതയും ജോലിയിൽ പ്രാവീണ്യവുമുള്ള ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുവദിക്കുന്ന അംഗീകൃത വേതന നിരക്കിൽ ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

9) പി.എഫ്.എം.എസ്, കാനറാബാങ്കിന്റെ സി.എസ്.എസ് പോർട്ടൽ സംബന്ധമായ ഒരു ജോലിയും ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ ഏൽപ്പിക്കരുത്.

10) സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരുടെ റിട്ടയർമെന്റ് ആഡിറ്റ് (ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട) സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ ബാദ്ധ്യത/ബാദ്ധ്യതാരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ബാദ്ധ്യത/ബാദ്ധ്യതാരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുന്ന പക്ഷം ഉത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ വകുപ്പ്തല ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

11) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്ന തപാലുകളിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കൃത്യമായ റഫറൻസ് നമ്പർ നിർബന്ധമായും ചേർത്തിരിക്കണം. അയയ്ക്കുന്ന തപാലുകളിൽ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുടെ പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

12) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ മുഖാന്തിരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന വകുപ്പ്തല ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

13) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ മറ്റ് ഏജൻസികളുടെയോ സഹായത്തോടെ ഉപജില്ലയിലെ എല്ലാ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളിലും പ്രഭാത ഭക്ഷണ പരിപാടി നടപ്പിലാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

14) കൃഷി വകുപ്പ്, കൃഷി വിജ്ഞാന കേന്ദ്രം, വി.എഫ്.പി.സി.കെ, പ്രാദേശിക കർഷക സമൂഹം എന്നിവയുടെ സഹായ സഹകരണങ്ങളോടെ ഉപജില്ലയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും സ്കൂൾ ന്യൂട്രീഷൻ ഗാർഡൻസ് (അടുക്കള പച്ചക്കറിതോട്ടം) സജ്ജീകരിക്കുന്നതിനും അവ വർഷം മുഴുവൻ പരിപാലിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഇതിനു ഏറ്റവും മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടതുമാണ്.

15) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനസഹായം, എം.എൽ.എ മാരുടെ പ്രാദേശിക വികസന ഫണ്ട്, സി.എസ്.ആർ ഫണ്ട് എന്നിവ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഉപജില്ലയിലെ സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുവാനും, വാട്ടർ പ്യൂരിഫൈർ, അഗ്നിശമനി, ബയോ ഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, പാചക ഉപകരണങ്ങൾ, സ്റ്റീൽ പ്ലേറ്റുകൾ, ഗ്ലാസ്സുകൾ, പാചകത്തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഏപ്രൺ, ഗ്ലൗസ്, ഹെഡ്ക്യാപ് എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിനും സ്കൂളുകൾക്ക് വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായ-സഹകരണങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്.

16) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന പ്രധമാദ്ധ്യാപകരുടെ യോഗത്തിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം ഒരു മുഖ്യ അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടി യോഗത്തിൽ നൂൺമീൽ ആഫീസർ, നൂൺമീൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് എന്നിവരെ കൂടി നിർബന്ധമായി പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

17) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചും പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടുന്ന പ്രതിദിന ഭക്ഷ്യധാന്യത്തിന്റേയും ഭക്ഷണത്തിൽ കൂടി ലഭിക്കേണ്ട കലോറി മൂല്യം പ്രോട്ടീൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും, രക്ഷിതാക്കൾക്കും, പൊതു സമൂഹത്തിനും അറിവ് പകരുന്നതിനുമായി ഇതു സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണ ക്യാംമ്പയിനുകളും പരിപാടികളും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ii. **നൂൺമീൽ ആഫീസർ :-**

1) സ്കൂളുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതും ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റികൾ അംഗീകരിച്ചതുമായ 2026-27 അദ്ധ്യയന വർഷത്തെ ഫീഡിംഗ് ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിച്ച് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുടെ മേലൊപ്പോട്ടു കൂടി ജൂൺ 30 നകം സ്കൂളുകൾക്ക് തിരികെ നൽകണം. ലിസ്റ്റിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

2) യഥാർത്ഥത്തിൽ ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം മാത്രമേ ഫീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്ത് ആയി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന കർശന നിർദ്ദേശം സ്കൂളുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഫീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്ത് ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുവാൻ സ്കൂളുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

3) പുതുതായി അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന എയ്ഡഡ്/സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. ഇതിനായി സ്കൂളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷ, അംഗീകാരത്തിന്റെ തെളിവ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്). കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് (ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ മേലൊപ്പ വച്ചത്) ഇവ സഹിതം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം മുഖേന പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

4) സ്കൂളുകൾക്ക് ഓരോ മാസത്തേയ്ക്കും ആവശ്യമുള്ള അരി അതത് മാസം അഞ്ചാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി ഇൻഡന്റ് ചെയ്ത് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട മാവേലി സ്റ്റോറുകളിൽ/ഡിപ്പോകളിൽ സമർപ്പിക്കണം.

5) സ്കൂൾ സന്ദർശന വേളയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന അരിയുടെ Excess/Shortage സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സ്റ്റോക്ക് ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6) അംഗീകൃത ഫീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്ത്, സ്കൂൾ പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾ എന്നിവ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി സ്കൂളുകൾക്ക് പ്രതിമാസം പാചകചെലവിനത്തിൽ അർഹമായ തുക കൃത്യമായി കണക്കാക്കി ടി തുകയ്ക്കുള്ള ലിമിറ്റ് കാനറാ ബാങ്കിന്റെ സി.എം.എസ് പോർട്ടൽ മുഖാന്തിരം സ്കൂളുകളുടെ സേവിംഗ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ലിമിറ്റ് ആയി സെറ്റ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ സ്കൂളിനും ഇപ്രകാരം ലിമിറ്റായി സെറ്റ് ചെയ്യുന്ന തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

7) **സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ (ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി കൂടി ഒരു മാസത്തെ ചെലവ് കണക്കുകൾ അംഗീകരിച്ച മിനിട്ട്സിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടെ) സ്കൂളുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുൻമാസത്തെ പാചക ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള ബില്ലുകളും, മെനുവും കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് അർഹമായ തുക അംഗീകരിച്ച് അതത് മാസം 10-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.**

8) സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എൻ.എം.പി(1) ഫോറവും, ചെലവു പട്ടികയും മാസക്രമത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന അവസരത്തിൽ ഇവയെല്ലാം പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9) സ്കൂളുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന എൻ.എം.പി ഫോറം ഒന്നിലെ പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ഓരോ മാസത്തേക്കും പാചകത്തൊഴിലാളികൾക്ക് അർഹതപ്പെട്ട ഓണറേറിയം ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് തന്നെ താമസം കൂടാതെ തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പി.എഫ്.എം.എസ് മുഖാന്തിരം (കാനറാ ബാങ്കിന്റെ സി.എസ്.എസ് പോർട്ടൽ വഴി വെൻഡർ പേയ്മെന്റ് ആയി) ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

10) ഡാറ്റാ എൻട്രി ജീവനക്കാർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട വേതനം ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11) കേന്ദ്ര വിദ്യാഭ്യാസ മന്ത്രാലയത്തിന്റെ എം.ഐ.എസ് Software-ൽ (trgmdm.gov.nic.in) ജൂൺ മാസം 30 നുള്ളിൽ ആനുവൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ മാസത്തെയും ഡാറ്റ എൻട്രി (Monthly Data Entry) തൊട്ടടുത്ത മാസം അഞ്ചാം തീയതിക്ക് മുൻപായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12) മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ കുട്ടികളുടെ Health Data, എം.ഐ.എസ് Software-ൽ (trgmdm.gov.nic.in) upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

13) സ്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമായ പാചകോപകരണങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി മുതലായവയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട മാസത്തെ Monthly Data യിൽ (trgmdm.gov.nic.in) ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

14) സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണത്തിന്റെ ഇൻഡന്റിംഗ്, കടത്ത്/കയറ്റിയിറക്ക് കൂലി എന്നിവ പദ്ധതിയുടെ നിലവിലുള്ള State Software ഉപയോഗിച്ച് തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

15) കിച്ചൺ 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 ഫോറം നമ്പർ 44-ൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

16) വാർഷിക/സന്ദർശന റിപ്പോർട്ടിനുള്ള മറുപടി നൽകുമ്പോൾ ചൂണ്ടികാണിക്കപ്പെട്ട ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച ശേഷം സ്കൂളുകളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന മറുപടി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുടെ വ്യക്തമായ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടു കൂടി മാത്രമേ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് തുടർ നടപടിക്കായി അയക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

17) ഓഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അരി വിലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബാധ്യത നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ 2025-26 മുതൽ കിലോഗ്രാമിന് **39.18/- രൂപ** എന്ന കണക്കിലാണ് ബാധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

18) കാലിച്ചാക്ക് വിൽപന ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ആയതിന് ടി.ആർ.5 രസീത് സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്ക് 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.

19) ഉപജില്ലയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെട്ട 10 സ്കൂളുകളിലെങ്കിലും ഓരോ മാസം സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതും ഒരു അദ്ധ്യയന വർഷത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും എല്ലാ സ്കൂളിലും നിർബന്ധമായി സന്ദർശനം നടത്തുകയും വേണം.

20) അംഗീകൃത ഫീഡിംഗ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം കൃത്യമായി നൽകുന്നുണ്ടോ, നൽകിയിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമാണോ മെനു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്, മെനു പ്രകാരമുള്ള ഭക്ഷണമാണോ കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്നത്, ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിലും കുട്ടികൾക്ക് അത് വിളമ്പി നൽകുന്നതിലും ശുചിത്വം പാലിക്കുന്നുണ്ടോ, കുട്ടികൾക്ക് സുരക്ഷിതമായ കുടിവെള്ളം നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ, ഒരു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പാചകത്തൊഴിലാളികൾ ഹെൽത്ത് കാർഡ് പുതുക്കുന്നുണ്ടോ (Food Safety Licensing and Registration Regulation 2011, Schedule IV Part I, Para 17.1) പാചകം ചെയ്യുന്ന വേളയിലും കുട്ടികൾക്ക് ഭക്ഷണം വിളമ്പി നൽകുന്ന സമയത്തും പാചകത്തൊഴിലാളികൾ ഏപ്രൺ, കൈയ്യുറ, ഹെഡ് ക്യാപ് എന്നിവ ധരിക്കുന്നുണ്ടോ, ഭക്ഷ്യധാന്യം കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടോ, പാചകപ്പുര, സ്റ്റോർ മുറി, പാചകപ്പുരയുടെ പരിസരം, ഡൈനിംഗ് ഹാൾ, ജല സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവ ശുചിത്വത്തോടെ പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിന് സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ, സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി എല്ലാ മാസവും കൃത്യമായി യോഗം ചേരുന്നുണ്ടോ, കമ്മറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ മിനിട്ട്സ് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടോ, പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച വരവ് ചെലവുകൾ (മാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ)

കമ്മറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ/പ്രധാനാദ്ധ്യാപികയെ സഹായിക്കുന്നതിനായി സഹ-അദ്ധ്യാപകർക്ക് രേഖാമൂലം ചുമതല നൽകിയിട്ടുണ്ടോ, സപ്ലിമെന്ററി ന്യൂട്രീഷൻ പദ്ധതി, സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പദ്ധതി എന്നിവ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ, പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മാന്വലായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ/ഫോറങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

21) സ്കൂൾ സന്ദർശനത്തിന്റെ ടെന്റേറ്റീവ് ടൂർ പ്രോഗ്രാം മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

22) സ്കൂൾ സന്ദർശന വേളയിൽ, പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് എതെങ്കിലും അപാകതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്കൂൾ അധികൃതർക്കും ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റിയ്ക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നും അപാകതകൾ പൂർണ്ണമായും പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുന്നതിന് **ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂളുകളിൽ വീണ്ടും സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്.** ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രഥമാധ്യാപകർക്കുള്ള പൊതുനിർദ്ദേശത്തിലെ 7-ാം ക്രമ നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

23) പരിശോധനാ സമയത്ത് ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഫോറം നം. കെ.4-ൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് തുടർ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ സന്ദർശനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ State Software-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സ്കൂളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മറുപടികൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

24) അംഗീകൃത ലിസ്റ്റിനേക്കാളും ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിൽ കാണുന്ന വലിയ വ്യത്യാസം, ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിലെ അപാകതകൾ, തുടങ്ങിയ ഗൗരവപരമായ വിഷയങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുടേയും, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടേയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

25) നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

26) ഉച്ചഭക്ഷണം സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്കും, രക്ഷിതാക്കൾക്കും, പൊതുജനങ്ങൾക്കും നൂൺമീൽ ആഫീസറുമായി നേരിട്ട് ആശയ വിനിമയം നടത്തുന്നതിനും പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതും നൂൺമീൽ ആഫീസർ പ്രസ്തുത ദിവസം ആഫീസിൽ നിബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

27) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ മുഖാന്തിരം മാത്രമേ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കും, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും കത്തുകളും, റിപ്പോർട്ടുകളും, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

28) കെ.2 രജിസ്റ്റർ, എൻ.എം.പി(1) ഫോറം എന്നിവയുടെ Software-ൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഫോർമാറ്റുകൾ മാത്രമേ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

29) പ്രഭാത ഭക്ഷണ പദ്ധതി, അടുക്കള പച്ചക്കറിത്തോട്ടം സജ്ജീകരിക്കൽ, സി.എസ്.ആർ ഫണ്ട് പ്രയോജനപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം തുടങ്ങിയ മികച്ചതും നൂതനവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Best/Innovative Practices) ഉപജില്ലാതലത്തിൽ ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യേണ്ടതും ഡോക്യുമെന്റുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

NB:- 2026-27 അദ്ധ്യയന വർഷം സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി SNA-SPARSH മാതൃകയിലേക്ക് മാറുന്നതിന് കേന്ദ്ര വിദ്യാഭ്യാസ മന്ത്രാലയം നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പുതിയ സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറുന്ന മുറക്ക് ആയത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. അതുവരെ നിലവിലെ കാനറാ ബാങ്ക് CSS പോർട്ടൽ (PFMS) സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് തുകകൾ മാറി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രധാനമന്ത്രി പോഷൺ ശക്തി നിർമാൺ
Pradhan mantri Poshan Shakti Nirman
(PM POSHAN)

സി) വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാതലം

I. **ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ :-**

1) വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണ് സ്കൂളുകളിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് പുരോഗമിക്കുന്നതെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2) പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ, നൂൺമീൽ ആഫീസർമാർ എന്നിവർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും യോഗ മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3) ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ ഒരു സ്കൂളെങ്കിലും സന്ദർശിച്ച് ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം നേരിട്ട് മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും കുട്ടികൾക്കൊപ്പം ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു ക്ലർക്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടി ക്ലർക്കിന്റെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും ജൂൺ പതിനഞ്ചിന് മുൻപായി ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം(supdtnma.dge@kerala.gov.in) അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

5) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരുടെ യോഗത്തിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം ഒരു മുഖ്യ അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തണം. ടി യോഗത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാരോടൊപ്പം നൂൺമീൽ ആഫീസർമാരേയും പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6) സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരുടെ റിട്ടയർമെന്റ് ആഡിറ്റ് (ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട) സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ ബാദ്ധ്യത/ബാദ്ധ്യതാരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ബാദ്ധ്യത/ബാദ്ധ്യതാരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുന്ന പക്ഷം ഉത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ഡി) റവന്യൂ ജില്ലാതലം

i.വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകൾ :-

1) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ജില്ലയിലെ നോഡൽ ആഫീസർമാരായിരിക്കും.

2) ഈ സർക്കുലറിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചാണ് ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകളിൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്നത് എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ജില്ലയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പോഷക സമൃദ്ധവും ഗുണമേന്മയുള്ളതുമായ ഉച്ചഭക്ഷണം (ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന) ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

3) മെറ്റീരിയൽ കോസ്റ്റ്, പാചകത്തൊഴിലാളികളുടെ ഓണറേറിയം എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ ജില്ലയ്ക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന തുക (പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ലിമിറ്റ് സെറ്റിംഗ് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്നത്) യഥാസമയം കൃത്യമായ ലിമിറ്റ് സെറ്റിംഗ് മുഖാന്തിരം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. തുക ചെലവഴിച്ചതിന്റെ വിനിയോഗപത്രം (ഫോറം നമ്പർ.44-ൽ) സമയബന്ധിതമായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4) ജില്ലാ കളക്ടർമാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ട് തവണയെങ്കിലും ജില്ലാ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റികൾ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5) ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ജില്ലയിലെ ഒരു സ്കൂൾ എങ്കിലും സന്ദർശിച്ച് ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും കുട്ടികൾക്കൊപ്പം ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയ്ക്കായി അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന അരിയുടെ വില എഫ്.സി.ഐയ്ക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈയിനത്തിൽ മതിയായ തുക ലിമിറ്റ് സെറ്റിങ് മുഖാന്തിരം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ബില്ലുകൾ ലഭിച്ച് രണ്ടു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തുക എഫ്.സി.ഐ യുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതിനുള്ള (വെൻഡർ പേയ്മെന്റായി) നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **ഈ വിഷയത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ജില്ലാതലത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർക്കശമായ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.**

7) **ഉച്ചഭക്ഷണം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ എം.ഐ.എസ് Software-ൽ (trgmdm.gov.nic.in) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിനാൽ സ്കൂളുകളുടെ Annual Data Entry, Monthly Data Entry എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയങ്ങളിൽ കൃത്യവും സമയബന്ധിതവുമായിട്ട് പൂർത്തീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.**

8) റവന്യൂ ജില്ലയിൽ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി നന്നായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

9) പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിന് ഔദ്യോഗിക വാഹനം വിട്ടു നൽകേണ്ടതാണ്.

प्रधानमंत्री पोषण शक्ति निर्माण
Pradhan mantri Poshan Shakti Nirman
(PM POSHAN)

10) ജില്ലയിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും രക്ഷിതാക്കൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും, അഭിപ്രായങ്ങളും പരാതികളും അറിയിക്കുന്നതിനും പരാതികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി പരിഹാരം കാണുന്നതിനുമായി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പരാതി പരിഹാര സെല്ലിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം എന്നിവ കാര്യാലയത്തിന് പുറത്ത് പ്രത്യേക ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

11) ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം എന്നിവ റവന്യൂ ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസുകളിലും സ്കൂളുകളിലും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ സ്ഥിരമായി എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കർശന നിർദ്ദേശം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

12) ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര സെൽ മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വ്യക്തമായ സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും ടി സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. സമയപരിധി സംബന്ധിച്ച വിവരം കൂടി പൊതുജന അറിവിലേക്കായി ആഫീസിനു പുറത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

13) ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര സെൽ മുഖേന ഓരോ മാസവും ലഭിക്കുന്ന പരാതികളും അതിൻമേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളും സംബന്ധിച്ച സംക്ഷിപ്ത റിപ്പോർട്ട് തൊട്ടടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി ചുവടെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം.	പരാതിക്കാധാരമായ വിഷയം	പരാതി ലഭിച്ച തീയതി	പരാതി പരിഹരിക്കപ്പെട്ട തീയതി	സ്വീകരിച്ച നടപടി	പരാതി പരിഹരിക്കാൻ സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം

14) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും ആഡിറ്റ് കൃത്യമായി നടത്തുന്നതിനും, പരാതി പരിഹാര സെൽ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിൽ നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറെ സഹായിക്കുന്നതിനായി 3 ക്ലർക്കുമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി മിഡ് ഡേ മീൽ സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടേയും, സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരുടേയും പേരും ഫോൺ നമ്പരും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം ജൂൺ 15-ന് മുൻപായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

15) റവന്യൂ ജില്ലയിലെ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ, നൂൺമീൽ ആഫീസർമാർ എന്നിവരുടെ യോഗം എല്ലാ മാസവും വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതും പദ്ധതി പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

16) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരുടെ യോഗത്തിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം മുഖ്യ അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

17) സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരുടെ 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 നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇതിന് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം (വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിലേയും, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസുകളിലെയും) നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് വിട്ടു നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

18) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡാറ്റാ എൻട്രി ജോലികൾ മാത്രം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട യോഗ്യതയും പ്രാവീണ്യവുമുള്ള ഒരു ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനം മാസത്തിൽ പരമാവധി 15 ദിവസം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റുകളിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ

അനുവദിക്കുന്ന അംഗീകൃത വേതന നിരക്കിൽ ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗീകൃത ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

ii.<u>നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ചുമതലകൾ :-</u>

1) റവന്യൂ ജില്ലിയിലെ എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസുകളിലും 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.

നം	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 നൂൺമീൽ ആഫീസർമാരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4) നൂൺമീൽ ആഫീസർമാർ കെ.4 ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന സ്കൂൾ സന്ദർശന റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതും ബാധ്യത നിശ്ചയിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലാതല അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസർമാരുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി ബാധ്യത/ബാധ്യത രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

5) വാർഷിക/സന്ദർശന റിപ്പോർട്ടുകളും, മറ്റ് ഫയലുകളും മലയാളത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6) സ്കൂൾ സന്ദർശന വേളയിൽ സ്റ്റോക്കിൽ അധികം കാണുന്ന ധാന്യങ്ങൾ സ്റ്റോക്കിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. കുറവ് കാണുന്ന ധാന്യങ്ങളുടെ വില തിരിച്ചടയ്ക്കാനും നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ് പാചക ചെലവിനത്തിനുള്ള ബില്ലുകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

7) സന്ദർശനവേളയിൽ ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം, ശുചിത്വം, ഹാജർനില, സ്റ്റോക്ക് എന്നിവ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാജർ നിലയിൽ അംഗീകൃത എണ്ണത്തേക്കാൾ വലിയ വ്യത്യാസം (10%-ൽ കൂടുതൽ) ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്കൂളിലെ ഫീഡിംഗ് സ്ട്രെങ്ത് പുനർ നിശ്ചയിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

8) വാർഷിക പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

9) എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ, മേയ് മാസങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന്, നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിലെ മറ്റ് സെക്ഷനുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ അനുമതിക്കു വിധേയമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനവും ഇതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

10) ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയായാൽ കാലവിളംബം കൂടാതെ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും തുടർ നടപടികൾക്കായി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ മുഖാന്തിരം സ്കൂളുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

11) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലകളിലെ സ്കൂളുകളിൽ നടക്കുന്ന മികച്ചതും നൂതനവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (പ്രഭാത ഭക്ഷണ പരിപാടി, അടുക്കള പച്ചക്കറിത്തോട്ടം സജ്ജീകരിക്കൽ, സി.എസ്.ആർ ഫണ്ട് പ്രയോജനപ്പെടുത്തികൊണ്ട് നടത്തുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം തുടങ്ങിയവ) ജില്ലാതലത്തിൽ ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യേണ്ടതും ഡോക്യുമെന്റുകൾ (ഡിജിറ്റൽ, നോൺ-ഡിജിറ്റൽ പകർപ്പുകൾ) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ വിഭാഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

NB:- 2026-27 അദ്ധ്യയന വർഷം സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി SNA-SPARSH മാതൃകയിലേക്ക് മാറുന്നതിന് കേന്ദ്ര വിദ്യാഭ്യാസ മന്ത്രാലയം നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പുതിയ സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറുന്ന മുറക്ക് ആയത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. അതുവരെ നിലവിലെ കാനറാ ബാങ്ക് CSS പോർട്ടൽ (PFMS) സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് തുകകൾ മാറി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

Pradhan mantri Poshan Shakti Nirman (PM POSHAN)

12. സപ്ലിമെന്ററി ന്യൂട്രീഷൻ പദ്ധതി

കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ചേർന്ന് നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയ്ക്ക് അനുബന്ധമായി സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ മാത്രം ധനസഹായത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് സപ്ലിമെന്ററി ന്യൂട്രീഷൻ പദ്ധതി. പ്രസ്തുത പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് ആഴ്ചയിൽ രണ്ട് ദിവസം തിളപ്പിച്ചാറ്റിയ പാൽ, ഒരു ദിവസം പുഴുങ്ങിയ മുട്ട എന്നിവ നൽകുന്നു.

സപ്ലിമെന്ററി ന്യൂട്രീഷൻ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മറ്റി, പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ എന്നിവർക്കുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ :-

1) ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന കുട്ടികളിൽ താത്പര്യമുള്ള കുട്ടികളെ മാത്രമാണ് സപ്ലിമെന്ററി ന്യൂട്രീഷൻ പരിപാടിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളായി ചേർക്കേണ്ടത്.

2) സപ്ലിമെന്ററി ന്യൂട്രീഷൻ പരിപാടിയിൽ ചേരുന്ന കുട്ടികളുടെ ക്ലാസ്സ് തിരിച്ചുള്ള പേര് വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ /പ്രഥമാദ്ധ്യാപികയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3) സപ്ലിമെന്ററി ന്യൂട്രീഷൻ പരിപാടിയിൽ ചേരുന്ന കുട്ടികൾക്ക് ആഴ്ചയിൽ രണ്ട് ദിവസം 150 മില്ലി ലിറ്റർ പാലും ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം പുഴുങ്ങിയ മുട്ടയും നൽകേണ്ടതാണ്. മുട്ട കഴിക്കാത്ത കുട്ടികൾക്ക് മുട്ടയുടെ വിലയ്ക്കുള്ള നേന്ത്രപ്പഴം നൽകണം. സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ, സപ്ലിമെന്ററി ന്യൂട്രീഷൻ പരിപാടിയ്ക്കുള്ള ഫണ്ട് പ്രത്യേകം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

4) പാൽ, മുട്ട / നേന്ത്രപ്പഴം നൽകുന്ന ദിവസം അത് കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം ക്ലാസ്സ് തിരിച്ച് പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അത് പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ/പ്രഥമാദ്ധ്യാപിക സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

5) സപ്ലിമെന്ററി ന്യൂട്രീഷൻ പദ്ധതിയിൽ ചേരുകയും എന്നാൽ പാലും മുട്ടയും കൃത്യമായി വാങ്ങി കഴിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കുട്ടികളെ പദ്ധതിയിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

6) സപ്ലിമെന്ററി ന്യൂട്രീഷൻ പദ്ധതിയിൽ കുട്ടികളെ ചേർക്കുന്നതിന് രക്ഷകർത്താക്കൾ പ്രത്യേക സമ്മതപത്രം ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. സമ്മതപത്രത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം-3 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

7) പാൽ, മുട്ട / നേന്ത്രപ്പഴം എന്നിവ ഏതൊക്കെ ദിവസങ്ങളിലാണ് കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്നത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരം സ്കൂൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ കൃത്യമായി എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8) സപ്ലിമെന്ററി ന്യൂട്രീഷൻ പദ്ധതിയുടെ ചെലവുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകളും മറ്റു രേഖകളും പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു മാസത്തെ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച കണക്കുകളും ബില്ലുകളും ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം നിർബന്ധമായി വങ്ങേണ്ടതും ആയതിന്റെ മിനിട്ട്സ് ഉൾപ്പെടെ ഓരോ മാസത്തേയും ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി തൊട്ടടുത്ത മാസം അഞ്ചാം തീയതിയോടു കൂടി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. നൂൺ മീൽ ഓഫീസർമാർ മിനിട്ട്സും ബില്ലുകളും കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് അർഹതപ്പെട്ട തുക മാത്രം അംഗീകരിച്ച നൽകേണ്ടതാണ്.

13. സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടി – "അക്ഷരം, ആരോഗ്യം"

ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ അനുബന്ധമായിട്ടാണ് സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടി വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ഒന്നാം ക്ലാസ് മുതൽ പന്ത്രണ്ടാം 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 എന്നിവ സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമാണ്.

സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന് സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ, നൂൺമീൽ ആഫീസർമാർ, ജില്ലാ നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാർ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ എന്നിവർക്ക് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1) അദ്ധ്യയന വർഷം ആരംഭത്തിൽ തന്നെ ഒരു വർഷത്തേക്ക് ആവശ്യമായ അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികകളുടേയും വിരനിവാരണ ഗുളികകളുടേയും **കണക്കുകൾ സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ ജില്ല/ഉപജില്ല വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ നൽകേണ്ടതും ക്രോഡീകരിച്ച കണക്കുകൾ ജില്ല/ഉപജില്ല വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.**

2) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ തങ്ങളുടെ ജില്ലയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികകളുടേയും വിര നിവാരണ ഗുളികകളുടേയും എണ്ണം ശേഖരിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമയിൽ തയ്യാറാക്കി സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാമിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജില്ല മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

3) ഓരോ മാസവും ഉപയോഗിച്ച അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികകളുടേയും വിരനിവാരണ ഗുളികകളുടേയും എണ്ണം പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരിൽ നിന്നും വാങ്ങി ക്രോഡീകരിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമയിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർക്കാണ്. സ്കൂളുകളിൽ അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികകളുടേയും

വിര നിവാരണ ഗുളികകളുടേയും സംഭരണവും വിതരണവും ഉചിതമായ രീതിയിലാണ് നടക്കുന്നതെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ജില്ല/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

4) ആറാം ക്ലാസ് മുതൽ പത്താം ക്ലാസ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനു ശേഷം ഒരു അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വീതം നൽകേണ്ടതാണ്. കുട്ടികളോടൊപ്പം ക്ലാസ് ടീച്ചറും ഓരോ ഗുളിക കഴിക്കേണ്ടതാണ്.

5) ആഗസ്റ്റ്, ഫെബ്രുവരി മാസങ്ങളിൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ അറിയിപ്പ് പ്രകാരമായിരിക്കും വിര നിവാരണ ഗുളികകൾ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത്.

6) മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകളിലെ ആരോഗ്യപരിപാടി വിലയിരുത്തുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

7) എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് കോർണർ/ക്ലബ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഒരു മുറിയോ, സ്വകാര്യതയുള്ള ഒരിടമോ സ്കൂളിൽ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ, അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികകൾ, ഹെൽത്ത് റെക്കോർഡുകൾ എന്നിവ ടി മുറിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഒരു അലമാര ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

8) നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സിന്റെ സന്ദർശനം സ്കൂളുകളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വിളർച്ചാ രോഗം ബാധിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളെ ജൂനിയർ പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നഴ്സിന്റെ സഹായത്തോടെ കണ്ടെത്തേണ്ടതും ഫലപ്രദമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

9) ജൂനിയർ പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നഴ്സിന്റെ സഹായത്തോടെ വർഷത്തിൽ ഒരു തവണ എല്ലാ കുട്ടികളെയും മെഡിക്കൽ സ്ക്രീനിംഗിന് വിധേയമാക്കുകയും വിവരങ്ങൾ ഹെൽത്ത് റെക്കോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10) നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാരും, നൂൺമീൽ ആഫീസർമാരും സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിക്കുമ്പോൾ സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടി സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. RBSK നേഴ്സ്/ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ സ്കൂളിൽ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് നൂൺ ഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

14. 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 സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം എന്നിവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വിലാസം – സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (ഉച്ചഭക്ഷണ വിഭാഗം), പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്, ഡി.പി.ഐ ജംഗ്ഷൻ, ജഗതി, തിരുവനന്തപുരം-695 014

ഫോൺ നമ്പർ – 0471-2580548

ഇ-മെയിൽ – dpinoonmeal@gmail.com, supdtnmb.dge@kerala.gov.in

15. സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 2026-27 അദ്ധ്യയന വർഷത്തെ പ്രധാന തീയതികൾ

- 2026 ജൂൺ 1 – സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി ആരംഭം
- 2026 ജൂൺ 7 – ലോക ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ ദിനം
- 2026 ജൂൺ 15 – ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ട അവസാന തീയതി
- 2026 ജൂൺ 19 – അരിവാൾ രോഗ ബോധവത്ക്കരണ ദിനം
- 2026 ജൂലൈ 15 – സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന ദിനം
- 2026 ആഗസ്റ്റ് 10 – വിര നിവാരണ ഗുളിക വിതരണം (ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം)
- 2026 സെപ്റ്റംബർ 1 to 7 – ന്യൂട്രീഷൻ വാരാഘോഷം – പോഷൻ മാഹ്
- 2026 ഒക്ടോബർ 15 – ആഗോള കൈകഴുകൽ ദിനം
- 2026 ഒക്ടോബർ 16 – ലോക ഭക്ഷ്യ ദിനം
- 2026 നവംബർ 14 – അന്താരാഷ്ട്ര പ്രമേഹ ദിനം
- 2026 നവംബർ 28 – ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയ ദിനം
- 2026 ഡിസംബർ 19 – അന്താരാഷ്ട്ര ചെറുധാന്യ ദിനം
- 2027 ഫെബ്രുവരി 16 – വിര നിവാരണ ഗുളിക വിതരണം (ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം)

അനുബന്ധം – 1

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം

2026-27 അദ്ധ്യയന വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ --------------- ജില്ലയിൽപ്പെട്ട ------------------------------------ സ്കൂളിലെ ------------- ക്ലാസ്സിലെ --------- ഡിവിഷനിൽ പഠിക്കുന്ന എന്റെ മകൻ/മകൾ ആയ -------------------------- ------------- നെ/യെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് എനിക്ക് പൂർണ്ണ സമ്മതമാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

രക്ഷകർത്താവിന്റെ ഒപ്പ് :

സ്ഥലം : **പേര് :**

തീയതി : **ഫോൺ നമ്പർ :**

प्रधानमंत्री पोषण शक्ति निर्माण
Pradhan mantri Poshan Shakti Nirman
(PM POSHAN)

ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം

ടി കുട്ടിയെ 2026-27 വർഷത്തെ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ക്ലാസ്സ് ടീച്ചറുടെ ഒപ്പ് **പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്റെ ഒപ്പ്**

തീയതി: **(ഓഫീസ് സീൽ)**

അനുബന്ധം – 2

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി – ലോഗോ

ലോഗോ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ www.pmposhan.education.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ Guidelines എന്ന ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്.

അനുബന്ധം -3

സപ്ലിമെന്ററി ന്യൂട്രീഷൻ പരിപാടിയിൽ (പാൽ, മുട്ട /നേന്ത്രപ്പഴം നൽകുന്ന പദ്ധതി) പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം

2026-27 അദ്ധ്യയന വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള സപ്ലിമെന്ററി ന്യൂട്രീഷൻ പരിപാടിയിൽ-------------- ----------- ജില്ലയിൽപ്പെട്ട ------------------------- സ്കൂളിലെ ------------- ക്ലാസ്സിലെ --------- ഡിവിഷനിൽ പഠിക്കുന്ന എന്റെ മകൻ/മകൾ ആയ ------------------------- ------------- നെ/യെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് എനിക്ക് പൂർണ്ണ സമ്മതമാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

സ്ഥലം : **രക്ഷകർത്താവിന്റെ ഒപ്പ് :**

തീയതി : **പേര് :**

ഫോൺ നമ്പർ :

ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിനു മാത്രം

ടി കുട്ടിയെ 2026-27 വർഷത്തെ സപ്ലിമെന്ററി ന്യൂട്രീഷൻ പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ക്ലാസ്സ് ടീച്ചറുടെ ഒപ്പ് **പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്റെ ഒപ്പ്**

തീയതി : **(ഓഫീസ് സീൽ)**

प्रधानमंत्री पोषण शक्ति निर्माण
Pradhan mantri Poshan Shakti Nirman
(PM POSHAN)