

നം.എൻ.എം. (1)/66119/2013/ഡി.പി.ഐ.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം.
തീയതി : 29/01/2014

സർക്കുലർ

വിഷയം :- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം -- ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി -- സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനം പരിശോധിക്കുന്നതിന് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നടപടി ക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന :- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 29/10/2013 തീയതിയിലെ എൻ.എം.(1)/66119/2013/ഡി.പി.ഐ. നമ്പർ സർക്കുലർ.

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ സ്കൂൾതല പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ, നൂൺ മീൽ സൂപ്പർവൈസർമാർ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (നൂൺ മീൽ) എന്നിവർക്ക് സ്കൂൾ സന്ദർശിച്ച് പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാൻ സൂചനയിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിന്റെ നടപടി ക്രമം സംബന്ധിച്ച് പൊതുനിർദ്ദേശം നൽകുവാൻ ജില്ലാതല ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി വിഷയത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- I. വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലുമൊന്ന് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
 1. മാരുതി/ആൾട്ടോ/ഒമിനിഹാൻ/ജീപ്പ് എന്നീ ചെറുവാഹനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നും ആവശ്യം വരുമ്പോൾ സ്കൂൾ സന്ദർശനത്തിന് ഒരു നിശ്ചിത നിരക്കിൽ വാഹനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെടുക.
 2. മാസം 1000 കി.മി. ഒടുക്കുന്നതിന് ഒരു നിശ്ചിത നിരക്കിൽ വാഹനം ലഭിക്കുന്നതിന് ടി വാഹന ഉടമകളുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടുക.
 3. ടി വാഹന ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നും ആഴ്ചയിൽ രണ്ടോ മൂന്നോ ദിവസം വാഹനം നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെടുക.
 4. സ്കൂൾ സന്ദർശന വേളയിൽ അപ്പോഴപ്പോൾ തന്നെ വാഹനം വാടകയ്ക്ക് വിളിച്ചു ഓടുന്നതിന് കിലോമീറ്ററിന് അംഗീകൃത നിരക്കിൽ ചാർജ്ജ് നൽകുക.
- II. സ്കൂൾ സന്ദർശനത്തിന് മാസത്തിൽ 25000/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ വണ്ടി വാടക അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

III. മാസം 25 സ്കൂളുകളിൽ കുറയാതെ പരിശോധന നടത്തി കാഷ് ബുക്ക്, വൗച്ചർ/ബില്ലുകൾ മുതലായവ ചെലവിനങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കി, പോരായ്മകളുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത വിവരം റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സന്ദർശനവേളയിൽ NM Passbook / Cash Book മുതലായവയിൽ ജൂൺ മാസം മുതൽ സന്ദർശന ദിവസം വരെ എത്ര രൂപ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിച്ചു എന്നും, എത്ര തുക നീക്കിയിരിപ്പുണ്ടെന്നും തിട്ടപ്പെടുത്തി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

IV. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ, നൂൺ മീൽ ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ ഓരോരുത്തരും സ്കൂൾ സന്ദർശനം നടത്തി സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കു നൽകേണ്ടതും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ആയത് സമാഹരിച്ച് അനുബന്ധം-I-ൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള ഒരു മാതൃക പരിശോധന ഫോറം അനുബന്ധം-III ആയി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

V. സ്കൂൾ സന്ദർശനത്തിനു വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുത്തതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു സമർപ്പിക്കുന്ന ബില്ലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിച്ചു നൽകേണ്ടതും നടപടി ഉത്തരവിന്റെ അസ്സൽ അനുബന്ധം-II സഹിതം ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതുമാണ്. ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (അനുബന്ധങ്ങൾ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം നൽകേണ്ടതാണ്)

VI. വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുമ്പോൾ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് KSR പ്രകാരമുള്ള യാത്രാബത്ത (Mileage Allowance) മാത്രമേ ക്ലെയിം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളൂ. ആയത് അംഗീകൃത ഫോഡിൽ നിന്നും അതാത് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മാറേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

//അംഗീകാരത്തോടെ//



സുപ്രഭു



അനുബന്ധം-I

- 1) ജില്ലയുടെ പേര് .-
- 2) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ / നുൺ മീൽ ഓഫീസർ :-
- 3) മാസം :-

ക്രമ നമ്പർ	സന്ദർശിച്ച സ്കൂളുകളുടെ പേര്	റിമാർക്ക്

അനുബന്ധം-II

- 1) ജില്ലയുടെ പേര് .-
- 2) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ / നുൺ മീൽ ഓഫീസർ :-

ക്രമ നമ്പർ	മാസം	സന്ദർശിച്ച സ്കൂളുകളുടെ എണ്ണം	തുക	ബിൽ / വൗച്ചർ അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും

(ഒപ്പ്)

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

//അംഗീകാരത്തോടെ//


 സൂപ്രണ്ട്

അനുബന്ധം III

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണപരിപാടി - പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

.....സബ്ജില്ല

.....വിദ്യാഭ്യാസജില്ല

1	സ്കൂളിന്റെ പേര്					
2	പ്രധാന അധ്യാപകൻ/അധ്യാപികയുടെ പേര്					
3	പരിശോധന നടത്തിയ തീയതി					
4	നൂൺ ഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ/ഡി.ഇ.ഒ / ഡി.ഡി ഏതു കാലയളവു വരെ പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ട്					
5	ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം എ.ഇ.ഒ അംഗീകരിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ടോ					
6	ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം	Pre-Pri	I to V	VI to VII	VIII	Total
7	താഴെപ്പറയുന്ന റജിസ്റ്ററുകൾ / റിക്കാർഡുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ					
a	K2 register					
b	Noon feeding attendance register					
c	Do- Consolidated attendance register					
d	Noon feeding Account register					
e	NMP-1 office copy					
f	Aquittance register for cooks					
g	Empty gunny bag register					
h	Acquittance register for Special rice					
i	Maveli store Pass book					
j	Vouchers / Bills files					
k	Stock register for cooking utensils					
l	Bank current account pass book					
m	Menu register					
n	Registers for milk and egg distribution					
8	നൂൺ ഫീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി നിലവിലുണ്ടോ					
9	ഗുണമേന്മയുള്ള ഭക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനും നൂൺ ഫീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നുണ്ടോ					
10	ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ വരവു ചെലവു കണക്ക് നൂൺ ഫീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നുണ്ടോ					
11	നൂൺ ഫീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം തീരുമാനങ്ങളും ഹാജരും മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ					
12	നൂൺ ഫീഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രതിനിധികൾ പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ടോ					

13	മുൻ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടോ			
14	അംഗീകൃത എണ്ണത്തൊക്കാരുകൾ കൂടുതൽ കുട്ടികൾക്ക് ഭക്ഷണം നൽകിയതായി കെ. 2 രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ			
15	കാലിപ്പാക്ക് ലേലം ചെയ്ത് തുക കണ്ടിജൻ്റ് ചാർജ്ജിൽ കുറവു ചെയ്യുന്നുണ്ടോ, Sales tax അടയ്ക്കുന്നുണ്ടോ			
16	നൂൺമീലിനു പ്രത്യേകമായി ക്യാഷ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ			
17	പാചകതൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം			
18	പാചകതൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം നൽകുന്നുണ്ടോ			
19	ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസമെന്ന കണക്കിൽ കുട്ടികൾക്ക് കോഴിമുട്ട വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ			
20	ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം 150 മി. ലി. വീതമെന്ന കണക്കിൽ കുട്ടികൾക്ക് പാൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ			
21	പാൽ, മുട്ട, പലവ്യഞ്ജനം മുതലായവ വാങ്ങിയതിന്റെ ചെലവുവിവരം ബിൽ / വാച്ചർ ഉൾപ്പെടെ ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ			
22	സ്പെഷൽ അരി വിതരണത്തിനുശേഷം ബാക്കി വന്ന അരി കെ. 2 രജിസ്റ്ററിലും സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലും Stock-ൽ കുട്ടിച്ചേർക്കുന്നുണ്ടോ			
23	പാചകപ്പുരയും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ			
24	ഡി.പി.ഐ യുടെ -11/13 ലെ സർക്കുലർപ്രകാരമുള്ള ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാമാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ			
25	Noon Meal logo പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ			
26	പരിശോധനാ ദിവസം അരിയുടെ നീക്കിയിരിപ്പ് (കിലോഗ്രാമിൽ)	കെ.2 രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം	ഭൗതിക പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്	
27	നടപ്പ് അദ്ധ്യയന വർഷം ലഭിച്ചതും, വിനിയോഗിച്ചതും ബാങ്കിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ചതുമായ തുകയുടെ വിവരം (പരിശോധനാ ദിവസം)	ലഭിച്ച തുക	പിൻവലിച്ച തുക	വിനിയോഗിച്ച തുക
28	ബാങ്കിൽ നിന്ന് പിൻവലിക്കുന്ന തുക പ്രധാന ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവുവയ്ക്കുന്നുണ്ടോ			
29	ആവശ്യത്തിൽക്കൂടുതൽ തുക ബാങ്കിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ച് അനധികൃതമായി കൈയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ			
30	കുട്ടികൾക്ക് തൃപ്തികരമായ അളവിലും ഗുണനിലവാരത്തിലുമുള്ള ഭക്ഷണം ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ			
31	സ്കൂളിലെ ഉച്ചഭക്ഷണപരിപാടിയെക്കുറിച്ചുള്ള പൊതുവായ അഭിപ്രായവും മറ്റുനിർദ്ദേശങ്ങളും			

സ്ഥലം
തീയതി

ഒപ്പ്
പേര്, തസ്തിക

കുറിപ്പ് : റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കും, ഒരു പകർപ്പ് വാഹന വാടക അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നതിനുള്ള അപേയോടൊപ്പം പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും അയക്കേണ്ടതാണ്