

FOR REFERENCE ONLY

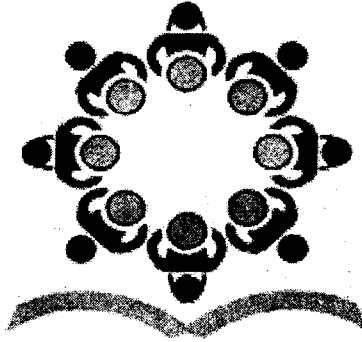


उत्तराखण्ड शासन

मध्याह्न भोजन योजना, उत्तराखण्ड
Mid Day Meal Scheme, Uttarakhand

दिशा-निर्देश Guidelines

प्रथम संस्करण-2012
First Edition-2012



मध्याह्न भोजन योजना
Mid Day Meal Scheme

NUEPA DC



D14530

प्रारम्भिक शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड,
देहरादून
Department of Elementary Education, Uttarakhand,
Dehradun

संरक्षण :

श्री पी० एस० जंगपांगी
राज्य परियोजना निदेशक,
सर्व शिक्षा अभियान,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

निर्देशन :

श्री अनिल कुमार नेगी,
निदेशक,
प्रारम्भिक शिक्षा,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

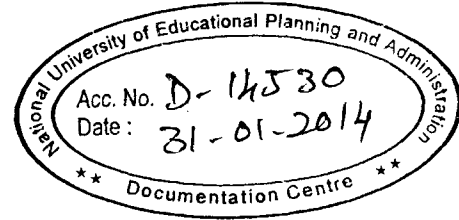
372-1716
UT-UT

अकादमिक परामर्श :

श्री आर० के० कुंवर
अपर राज्य परियोजना निदेशक,
सर्व शिक्षा अभियान,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

वित्तीय परामर्श :

सुश्री अमिता जोशी
वित्त नियन्त्रक,
सर्व शिक्षा अभियान,
उत्तराखण्ड, देहरादून।



संयोजन :

श्री पी० के० बिष्ट,
संयुक्त निदेशक,
मध्याह्न भोजन योजना,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

आलेख एवं प्रकाशन :

श्री संजीव जोशी,
वरिष्ठ प्रवक्ता, डायट।
श्री जगदीश सजवाण,
वरिष्ठ प्रवक्ता, डायट।

मुद्रण :

मै० इम्प्रेशन प्रिन्टर,
जगतपुरी,
दिल्ली।



मनीषा पंवार,
भा0प्र0से0
सचिव, शिक्षा,
उत्तराखण्ड शासन



उत्तराखण्ड सचिवालय,
4. सुभाष रोड, देहरादून।

सन्देश

मध्याह्न भोजन योजना केन्द्र व राज्य सरकार के सहयोग से चलने वाला एक ध्वजवाहक कार्यक्रम है। इसके मुख्य उद्देश्यों में प्रारम्भिक स्तर पर राजकीय, स्थानीय निकाय, राजकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों तथा शिक्षा गरण्टी/वैकल्पिक एवं नवाचारी केन्द्रों में कक्षा 1-8 तक अध्ययनरत बच्चों के पोषण के स्तर में सुधार करना, अप्रवंचित समूहों के गरीब बच्चों को नियमित रूप से विद्यालय में उपस्थित रहने तथा कक्षा-कक्ष गतिविधियों में सम्मेलित होने को प्रोत्साहित करना तथा सूखाग्रस्त क्षेत्रों में ग्रीष्मावकाश के दौरान प्रारम्भिक स्तर के बच्चों को पोषण सहायता उपलब्ध कराना सम्मिलित है।


वर्तमान में प्रदेश के लगभग 17,800 संस्थाओं के 8.03.400 बच्चे इस योजना से लाभान्वित हो रहे हैं। इसके अतिरिक्त योजना से 30,570 भोजनमाताओं को अल्प रोजगार प्राप्त हो रहा है। अतः प्रदेश स्तर पर दैनिक आधार पर भोजन पकाने व खिलाने का यह विशालतम कार्यक्रम है।

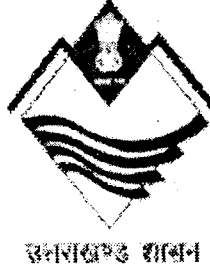
इतनी विशाल योजना के कुशल प्रबन्धन, क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण के लिए यह आवश्यक है कि योजना के प्रत्येक घटकों यथा विभिन्न स्तरों पर कार्यक्रम में प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से संलग्न कार्मिकों की भूमिका व उनके कार्य एवं दायित्व, योजना से सम्बन्धित विभिन्न मानकों व उपक्रमों का ज्ञान, योजना में प्रयुक्त विभिन्न नवाचार की जानकारी अध्यापकों, अभिभावकों, विद्यालय प्रबन्धन समिति के सदस्यों तथा जनसमुदाय को सुलभ हो।

इन्हीं उद्देश्यों को मध्य नजर रखते हुए विभाग द्वारा योजना को सरलता से समझने तथा इसे मूर्त रूप से क्रियान्वित करने हेतु सरल भाषा में दिशा-निर्देशों का संकलन एक पुस्तिका के रूप में किया है जिसमें योजना से सम्बन्धित समस्त घटकों का समावेश किया गया है।

मुझे पूर्ण आशा है कि यह पुस्तिका मध्याह्न भोजन योजना के लिए महत्वपूर्ण सिद्ध होगी तथा समस्त हितधारक इस पुस्तिका के माध्यम से योजना के सफल संचालन में अपनी महती भूमिका का निर्वहन करेंगे ताकि योजना के उद्देश्यों को शत-प्रतिशत प्राप्त कर सकें।

शुभकामनाओं सहित।


(मनीषा पंवार)



राज्य परियोजना कार्यालय,
सर्व शिक्षा अभियान,
निकट विद्यालयी शिक्षा
निदेशालय, ननूरखेड़ा,
देहरादून।

पी0एस0 जंगपांगी,
भा0प्र0से0
राज्य परियोजना निदेशक,
सर्व शिक्षा अभियान,
उत्तराखण्ड, देहरादून

सन्देश

मध्याह्न भोजन योजना के कुशल प्रबन्धन एवं संचालन के लिए यह आवश्यक है कि योजना की आधारभूत जानकारी से समस्त हितधारक परिचित हों। इसी संकल्पना को दृष्टिगत रखते हुए तथा योजना के विभिन्न घटकों से परिचय कराने के उद्देश्य से इस "दिशा-निर्देश" पुस्तिका का प्रकाशन किया गया है।

पुस्तिका में भारत सरकार तथा प्रदेश सरकार द्वारा योजना के हित तथा सुदृढीकरण में उठाए गए विभिन्न प्रयासों तथा योजना से सम्बन्धित विभिन्न घटकों के विवरण का समावेश सरल भाषा में कर इसके माध्यम से योजना की समस्त जानकारी समग्र रूप से उपलब्ध कराने का प्रयास किया गया है।

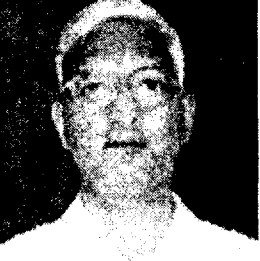
पुस्तिका में विभिन्न स्तरों यथा विद्यालय, विकासखण्ड, जनपद व प्रदेश में योजना से जुड़े हुए विभिन्न कार्मिकों की भूमिका तथा उनके कर्तव्य एवं दायित्वों का विस्तृत विवरण प्रस्तुत किया गया है। इसके अतिरिक्त योजना के विभिन्न मानकों तथा मानकों के सापेक्ष केन्द्र व प्रदेश सरकारों द्वारा उपलब्ध कराई जा रही सहायता का उल्लेख किया गया है।

पुस्तिका में विभिन्न जनोपयोगी नियमों व शासनादेशों का संकलन करने का प्रयत्न किया गया है ताकि योजना संचालन में आने वाली कठिनाइयों के समय इनका सन्दर्भ ग्रहण किया जा सके।

मैं मध्याह्न भोजन योजना प्रकोष्ठ को इस कार्य के लिए धन्यवाद देना चाहता हूँ जिनके अथक प्रयास के कारण यह सम्भव हो सका है। मैं पाठकजनों से भी अपेक्षा करता हूँ कि योजना के चहुँमुखी विकास के लिए अपने बहुमूल्य विचारों व सुझावों से अवगत कराने का कष्ट करेंगे ताकि आगामी प्रकाशन में इन्हें यथास्थान समावेशित किया जा सके।

शुभकामनाओं सहित।

(पी0एस0 जंगपांगी)



अनिल कुमार नेगी,
निदेशक
प्रारम्भिक शिक्षा,
उत्तराखण्ड, देहरादून



विद्यालयी शिक्षा निदेशालय,
ननूरखेड़ा, तपोवन मार्ग, रायपुर,
देहरादून।

प्रस्तावना

मध्याह्न भोजन योजना के कुशल प्रबन्धन एवं संचालन के लिए यह आवश्यक है कि योजना की आधारभूत जानकारी से समस्त हितधारक परिचित हों। इसी संकल्पना को दृष्टिगत रखते हुए योजना की सम्पूर्ण जानकारी से परिचय कराने के उद्देश्य से एक दिशा-निर्देश पुस्तिका का प्रकाशन किया गया है।

विभिन्न विद्यालयों के अनुश्रवण में यह बात उभरकर आई कि कतिपय विद्यालयों व कार्यालयों में योजना से सम्बन्धित समस्त प्रकार के पत्र, मानक, शासनादेश, निर्देशिका तथा आदेशों की प्रतियाँ उपलब्ध नहीं हैं तथा योजना से सम्बन्धित समस्त जानकारी का भी अध्यापकों के अन्दर अभाव है। इसके अतिरिक्त कतिपय जनपदों में विकासखण्ड तथा जनपद स्तरीय अधिकारियों को भी योजना के विभिन्न नियमों की पूरी जानकारी नहीं है। इस कारण योजना के बेहतर क्रियान्वयन, प्रबन्धन तथा अनुश्रवण में बाधा उत्पन्न होने का अंदेशा होता है।

इसी कठिनाई के निराकरण के लिये यह आवश्यक है कि प्रत्येक विद्यालय व कार्यालय के पास योजना के संचालन से सम्बन्धित एक ऐसी दिशा-निर्देश पुस्तिका हो जिसमें भारत सरकार तथा प्रदेश सरकार द्वारा जारी अद्यतन नियमों/मानकों की जानकारी प्राप्त हो सके।

इसी को दृष्टिगत रखते हुए मध्याह्न भोजन योजना प्रकोष्ठ द्वारा एक दिशा-निर्देश पुस्तिका का निर्माण किया गया जिसमें आवश्यक जानकारियों को हिन्दी भाषा में परिवर्तित कर समस्त नियमों को सरल तरीके से समझाने का प्रयास किया गया है।

मेरा पाठकगणों से विनम्र निवेदन है कि प्रकाशित होने वाले आगामी संस्करण में इस पुस्तिका के संवर्धन व संशोधन हेतु अपने अमूल्य विचारों से हमें अवगत कराने का कष्ट करेंगे ताकि यथास्थान उनके सुझावों को समाहित करते हुए इस पुस्तिका का आने वाले अंक में गुणात्मक सुधार किया जा सके।

शुभकामनाओं सहित।

(अनिल कुमार नेगी)

अनुक्रमणिका

क्र० सं०	विषय	पृष्ठ संख्या
1.	योजना का प्रारम्भ	9
2.	योजना के उद्देश्य	10
3.	योजना की लक्ष्य निर्धारण प्रक्रिया	10
4.	लाभार्थी चयन प्रक्रिया	10
5.	लक्ष्य के सापेक्ष पूर्ति किए जाने की व्यवस्था	11
	विद्यालय स्तर तक खाद्यान्न का प्रबन्ध	
	विद्यालय स्तर तक धनराशि की व्यवस्था	
	जिला पूर्ति अधिकारी को ढुलान भाड़े की प्रतिपूर्ति	
	भारतीय खाद्य निगम को खाद्यान्न का भुगतान	
	भारतीय खाद्य निगम के कार्य	
	ढुलान हेतु नोडल एजेन्सी के कार्य	
6.	सूचनाओं के एकत्रीकरण की प्रणाली	13
7.	कार्यक्रम क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण की रूपरेखा	14
	प्रदेश स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति	
	प्रदेश स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति के कार्य एवं दायित्व	
	जनपद स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति	
	जनपद स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति के कार्य	
	विकासखण्ड स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति	
	विकासखण्ड स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति के कार्य	
	विद्यालय स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति	
	विद्यालय स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति के कार्य	
8.	योजना संचालन में विभिन्न स्तर पर अभिकर्मियों के कार्य एवं दायित्व	18
	प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक की योजना के संचालन में भूमिका	
	प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक की बच्चों के नियमित स्वास्थ्य परीक्षण में भूमिका	
	भोजनमाता की योजना संचालन में भूमिका	
	संकुल समन्वयकों की योजना संचालन में भूमिका	
	विकासखण्ड समन्वयकों की योजना संचालन में भूमिका	
	खण्ड शिक्षा अधिकारी/उप खण्ड शिक्षा अधिकारी की योजना संचालन में भूमिका	
	अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) की योजना संचालन में भूमिका	
	अपर जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) की योजना संचालन में भूमिका	
	जिला शिक्षा अधिकारी की योजना संचालन में भूमिका	
	समन्वयक के कार्य एवं दायित्व	
	कम्प्यूटर ऑपरेटर के कार्य एवं दायित्व	
	सहायक लेखाकार के कार्य एवं दायित्व	
	लेखा परीक्षक के कार्य एवं दायित्व	
9.	विभाग द्वारा योजनाओं का भौतिक सत्यापन	24
	अनुश्रवण प्रपत्र का प्रारूप	

10.	विभिन्न स्तरों पर अभिलेखों के प्रख्यापन व रखरखाव की व्यवस्था	29
11.	योजना के अनतर्गत विभिन्न मानकों का विवरण खाद्यान्न मानक कुकिंग मूल्य भोजनमाता की संख्या एवं मानदेय पोषक तत्व अन्य वित्तीय प्रतिमान किचन कम स्टोर निर्माण हेतु प्लिन्थ एरिया का मानक	30
12.	योजना का मूल्यांकन/अध्ययन तथा उसके परिणाम संक्षिप्त रूप में मध्याह्न भोजन योजना के क्रियान्वयन के फलस्वरूप निकले परिणाम बच्चों की दृष्टि से समुदाय की दृष्टि से विद्यालय प्रबन्ध समिति की दृष्टि से	32
13.	योजना से आम जनमानस को होने वाला लाभ	34
14.	नॉडल अधिकारी कार्यालय का दूरभाष नम्बर	35
15.	टॉल फ्री नम्बर	36
16.	उत्तराखण्ड में स्वास्थ्य एवं पोषण की स्थिति सूक्ष्म पोषक तत्वों की कमी से होने वाली विभिन्न शारीरिक व्याधियाँ व निदान लौह तत्वों की कमी से उत्पन्न विभिन्न व्याधियाँ विटामिन की कमी से उत्पन्न विभिन्न व्याधियाँ आयोडीन की कमी से उत्पन्न विभिन्न व्याधियाँ सूक्ष्म पोषक तत्व—जरूरत एवं स्रोत चावल, गेहूँ तथा रोटी में पोषक तत्व स्वास्थ्य परीक्षण रिपोर्ट (चिरायु कार्यक्रम) स्वास्थ्य शिक्षा कार्ड का रखरखाव	37
17.	किचन कम स्टोर निर्माण किचन कम स्टोर रूम निर्माण विवरण किचन कम स्टोर की प्रगति आख्या किचन कम स्टोर की कलर स्कीम एस0एम0सी0 की किचन के प्रति कर्तव्य एवं जिम्मेदारियाँ अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व भुगतान प्रक्रिया तकनीकी निर्देश अनुबन्ध—पत्र का प्रारूप आवेदन—पत्र और प्रमाण—पत्र का प्रारूप उपभोग प्रमाण—पत्र का प्रारूप कार्य पूर्ति प्रमाण—पत्र का प्रारूप व्यय पंजिका का निर्माण निर्माण लागत को सीमा में रखने के सुझाव	42
18.	किचन उपकरण/बर्तन क्रय एवं रखरखाव नवीन गैस संयोजन/डी0बी0सी0 क्रय करना	55
19.	मध्याह्न भोजन योजना के सफल संचालन हेतु विभिन्न विभागों के साथ समन्वयन	56

20.	मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत उपलब्ध कराई जा रही अन्य सुविधाएँ स्वास्थ्य-शिक्षा कार्ड एवं सन्दर्भन पर्ची व्यंजन पुस्तिका भार मापक उपकरण घरेलू किचन स्केल तथा बाट कम्प्यूटर, प्रिन्टर व यू0पी0एस0 आकरिमक व्यय सोलर कुकर प्रशिक्षण साहित्य	59
21.	राज्य स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति द्वारा लिए गए महत्वपूर्ण निर्णय	66
22.	मध्याह्न भोजन योजना के चिह्न (LOGO) का परिचय	68
23.	प्रबन्धन एवं सूचना प्रणाली (Management & Information System)	69
24.	बच्चों में साबुन से हाथ धोने की प्रवृत्ति का विकास	71
25.	भोजनमाता	72
26.	गुणवत्तापूर्ण खाद्यान्न की नियमित आपूर्ति	74
27.	विद्यालयों में अग्नि सम्बन्धी दुर्घटनाओं की रोकथाम	76
28.	ईंधन की व्यवस्था	79
29.	शिक्षा का अधिकार अधिनियम-2009	79
30.	शिक्षण संस्थाओं में मध्याह्न भोजन योजना में अस्पृश्यता की शिकायत सम्बन्धी	89
31.	मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत विभिन्न बाह्य अभिकरणों द्वारा किए गए अनुश्रवण तथा संस्तुतियाँ राष्ट्रीय प्रशासनिक शोध संस्थान (एन0आई0ए0आर0), लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी। भारत सरकार के योजना आयोग के कार्यक्रम मूल्यांकन संगठन द्वारा पका-पकाया मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत दिये गए विभिन्न सुझाव। नियन्त्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा वर्ष 2002-2007 तक का परफॉरमेन्स ऑडिट भारत सरकार के तृतीय रिव्यू मिशन द्वारा दिनांक 22 नवम्बर 2011 से 01 दिसम्बर 2011 तक राज्य का भ्रमण कर दिए गए सुझाव	89
32.	विद्यालय स्तर पर खाद्यान्न (चावल) को निष्प्रयोज्य होने से बचाव व रोकथाम हेतु निरोधात्मक उपाय हेतु दिशा-निर्देश संलग्नक क) नक्शा किचन कम स्टोर प्लिन्थ एरिया 13.38 वर्ग मीटर ख) नक्शा किचन कम स्टोर प्लिन्थ एरिया 20.19 वर्ग मीटर ग) मध्याह्न भोजन योजना मासिक सूचना प्रपत्र	95
		97
		98
		99

1. योजना का प्रारम्भ—

मध्याह्न भोजन योजना भारत सरकार द्वारा 15 अगस्त 1995 को प्रारम्भ की गयी, जिसके अन्तर्गत प्राथमिक विद्यालयों में पढ़ने वाले विद्यार्थियों को माह में 80 प्रतिशत उपस्थिति पर 100 ग्राम प्रतिदिन की दर से 3 किलोग्राम कच्चा खाद्यान्न उपलब्ध कराया जाता था।

मा0 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा दिनांक 18 नवम्बर 2001 द्वारा प्राथमिक विद्यालयों में अध्ययनरत बच्चों को पका-पकाया गरम भोजन दिये जाने की व्यवस्था करने का आदेश दिया गया।

इसी अनुक्रम में प्रदेश में मध्याह्न भोजन योजना का संचालन निम्नलिखित छः चरणों में किया गया।

पहला चरण— मई 2002 में जनपद—देहरादून के विकासखण्ड—सहसपुर के 107 प्राथमिक विद्यालयों में योजना को पाइलट प्रोजेक्ट के रूप में संचालित किया गया। इस चरण में 10494 बच्चों को योजना से लाभान्वित किया गया।

दूसरा चरण— 14 नवम्बर, 2002, बाल-दिवस से उत्तराखण्ड के प्रत्येक जनपद के दो-दो विकासखण्डों में योजना का संचालन प्रारम्भ किया गया। इसके अन्तर्गत 3196 प्राथमिक विद्यालयों के 237248 बच्चों को योजना से लाभान्वित किया गया।

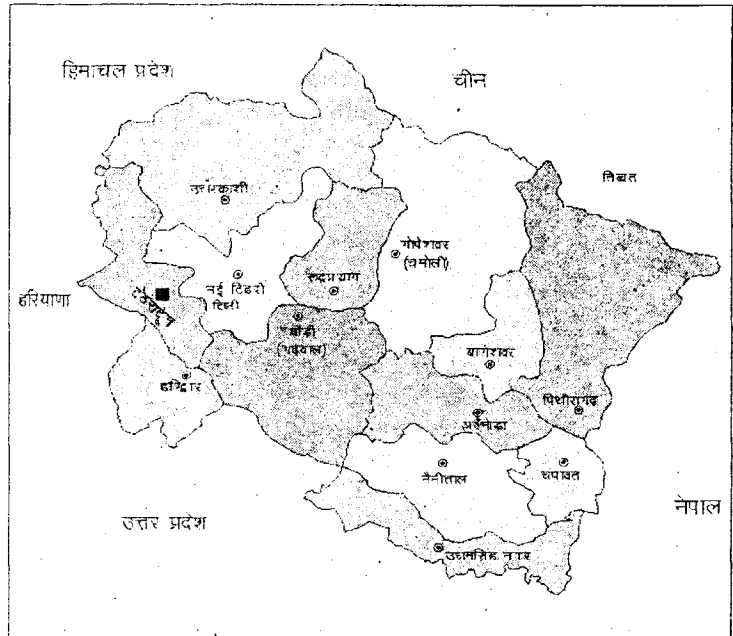
तीसरा चरण— जुलाई 2003 में प्रदेश के समस्त 13372 प्राथमिक विद्यालयों, शिक्षा गारण्टी / वैकल्पिक शिक्षा केन्द्रों को योजना से आच्छादित किया गया। वर्ष 2005-06 तक प्रदेश के 7,79,826 बच्चों को योजना से लाभान्वित किया गया।

चौथा चरण— दिसम्बर 2007 से प्रदेश के 21 शैक्षिक रूप से पिछड़े विकासखण्डों (ई0बी0बी0) में

योजना का विस्तार ऐसे उच्च प्राथमिक विद्यालयों (हाईस्कूल एवं इण्टर कॉलेज सहित), शिक्षा गारण्टी / वैकल्पिक एवं नवाचारी केन्द्रों तथा मकतब-मदरसों तक किया गया जिनमें कक्षा 1-8 तक संचालित हों।

पाँचवा चरण— (मार्च 2008 से प्रदेश के समस्त प्राथमिक / उच्च प्राथमिक विद्यालयों (हाई स्कूल एवं इण्टर कॉलेज सहित), शिक्षा गारण्टी / वैकल्पिक एवं नवाचारी केन्द्रों तथा मकतब-मदरसों में जहाँ कक्षा 1-8 तक संचालित हैं, में योजना को लागू किया गया।

छठा चरण— वर्ष 2010-11 से राष्ट्रीय बाल श्रम योजना विद्यालयों को भी मध्याह्न भोजन योजना अन्तर्गत सम्मिलित किया गया।



2. योजना के उद्देश्य—

1. प्रारम्भिक स्तर पर राजकीय, स्थानीय निकाय, राजकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों तथा शिक्षा गारण्टी/वैकल्पिक एवं नवाचारी केन्द्रों में कक्षा 1-8 तक अध्ययनरत बच्चों के पोषण के स्तर में सुधार करना।

2. अपवंचित समूहों के गरीब बच्चों को नियमित रूप से विद्यालय में उपस्थित रहने तथा कक्षा-कक्ष गतिविधियों में सम्मिलित होने को प्रोत्साहित करना।

3. सूखाग्रस्त क्षेत्रों में ग्रीष्मावकाश के दौरान प्रारम्भिक स्तर के बच्चों को पोषण सहायता उपलब्ध कराना।



3. योजना की लक्ष्य निर्धारण प्रक्रिया—

विगत वर्ष में समस्त संस्थानों में बच्चों के नामांकन के सापेक्ष योजना से लाभार्थी बच्चों की संख्या के आधार पर आगामी वर्ष में बच्चों का लक्ष्य निर्धारण कर वार्षिक कार्य योजना एवं बजट का निर्माण किया जाता है। प्रोजेक्ट एप्रूवल बोर्ड, भारत सरकार द्वारा प्रदेश के वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट का अनुमोदन किया जाता है।

बजट अनुमोदन के उपरान्त भारत सरकार द्वारा लक्षित बच्चों की संख्या के सापेक्ष खाद्यान्न की मात्रा व खाद्यान्न के मूल्य का निर्धारण किया जाता है। इसके अतिरिक्त विभिन्न मदों यथा कुकिंग कॉस्ट, मानदेय, दुलान-भाड़ा, प्रबन्धन, अनुश्रवण एवं, मूल्यांकन (एम0एम0ई0) की धनराशि अवमुक्त की जाती है।

4. लाभार्थी चयन प्रक्रिया—

मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत प्रदेश के राजकीय, स्थानीय निकाय, राजकीय सहायता प्राप्त, प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों (हाई स्कूल एवं इण्टर कॉलेज सहित), शिक्षा गारण्टी/वैकल्पिक एवं नवाचारी केन्द्रों, मकतव--मदरसों तथा राष्ट्रीय बाल श्रम योजना विद्यालय को योजना के लिए चयनित किया जाता है तथा ऐसे संस्थानों में कक्षा 1-8 तक अध्ययनरत बच्चों को लाभार्थी के रूप में लिया जाता है।

राष्ट्रीय बाल श्रम योजना विद्यालय में अध्ययनरत बच्चों को उच्च प्राथमिक स्तर के मानकों यथा कुकिंग कॉस्ट, खाद्यान्न के आधार पर लाभान्वित किया जाता है।



5. लक्ष्य के सापेक्ष पूर्ति किए जाने की व्यवस्था—

विद्यालय स्तर तक खाद्यान्न का प्रबन्ध—

- भारत सरकार द्वारा भारतीय खाद्य निगम को राज्य का खाद्यान्न आवंटन अवमुक्त किया जाता है।
- भारतीय खाद्य निगम द्वारा प्रदेश के सम्भागीय खाद्यान्न नियन्त्रक के माध्यम से जिला पूर्ति अधिकारी को खाद्यान्न का आवंटन अवमुक्त किया जाता है।
- जिला पूर्ति अधिकारी सरकारी सस्ते गल्ले विक्रेता के माध्यम से विद्यालय की माँग के आधार पर विद्यालय तक खाद्यान्न की आपूर्ति सुनिश्चित करते हैं।

विद्यालय स्तर तक धनराशि की व्यवस्था—

- भारत सरकार द्वारा राज्य के वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट के अनुमोदन के अनुसार विभिन्न मदों में बजट अवमुक्त किया जाता है।
- राज्य परियोजना कार्यालय के द्वारा अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) को विभिन्न मदों में धनराशि अवमुक्त की जाती है।
- अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) द्वारा विभिन्न मदों की धनराशि को विद्यालय की माँग के आधार पर विद्यालय में मध्याह्न भोजन योजना के संयुक्त खाते में अन्तरित किया जाता है।

जिला पूर्ति अधिकारी को ढुलान भाड़े की प्रतिपूर्ति—

- विद्यालय स्तर तक किये गए खाद्यान्न ढुलान के आधार पर राज्य परियोजना कार्यालय द्वारा ढुलान का मूल्य जनपद स्तर पर जिला अधिकारी के निवर्तन पर प्रेषित किया जाता है।
- जिला अधिकारी के द्वारा जनपद स्तर पर तय ढुलान-भाड़े की वास्तविक दर पर जिला पूर्ति अधिकारी को ढुलान भाड़े का भुगतान किया जाता है।
- सस्ते गल्ले विक्रेता के द्वारा विद्यालय स्तर तक खाद्यान्न की आपूर्ति के पश्चात जिला पूर्ति अधिकारी को बिल प्रस्तुत किया जाता है।



मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत सस्ते गल्ले विक्रेता की दुकान से विद्यालय तक खाद्यान्न ढुलान भाड़े का भुगतान सस्ते गल्ले विक्रेता को, विद्यालय प्रबन्धन समिति के माध्यम से कराये जाने के सम्बन्ध में प्रदेश स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि एफ0सी0आई0 के गोदाम से सस्ते गल्ले

विक्रेता की दुकान तक खाद्यान्न दुलान के भाड़े के भुगतान की व्यवस्था पूर्व की भाँति जिलाधिकारी के माध्यम से सुनिश्चित की जाये तथा ऐसे क्षेत्र जहाँ सरस्ते गल्ले विक्रेता को दुलान भाड़े की अन्यायमत्त भुगतान का समस्या है वहाँ सरकारी सरस्ते गल्ले विक्रेता की दुकान से विद्यालय तक खाद्यान्न दुलान का वास्तविक व्यय प्रति कुन्तल की दर से जो कि प्रत्येक जनपद में जिलाधिकारी द्वारा निर्धारित होती है एवं उसमें वाहन, खच्चर, कुली आदि की समस्त दरें सम्मिलित होती हैं, के आधार पर विद्यालय की विद्यालय प्रबन्धन समिति को उपलब्ध करा दी जाए। सरस्ते गल्ले विक्रेता द्वारा विद्यालय में उपलब्ध कराये गये खाद्यान्न के आधार पर, स्टॉक पंजिका में अंकना के पश्चात्, प्रति कुन्तल की दर से विद्यालय प्रबन्धन समिति द्वारा मौके पर ही विक्रेता को भुगतान कर दिया जाएगा तथा भुगतान की प्राप्ति सरस्ते गल्ले विक्रेता से प्राप्त कर अभिलेखों में सुरक्षित रखी जाये।

भारतीय खाद्य निगम को खाद्यान्न का भुगतान—

- राज्य के एफ०सी०आई० गोदामों से हुए खाद्यान्न उठान का बिल एफ०सी०आई० द्वारा सम्बन्धित जनपद के अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) को प्रेषित किया जाता है।
- अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) द्वारा खाद्यान्न के बिलों का सत्यापन जिला पूर्ति अधिकारी से कराने के उपरान्त 20 दिनों के अन्दर खाद्यान्न के बिलों का भुगतान एफ०सी०आई० को कर दिया जाता है।
- एफ०सी०आई० को खाद्यान्न उठान के आधार पर चैक / नैट बैंकिंग के माध्यम से धनराशि का भुगतान किया जाता है।

भारतीय खाद्य निगम के कार्य—

- योजनान्तर्गत आबंटित खाद्यान्न का भण्डार अपने गोदामों में निरन्तर उपलब्ध रखना।
- उठान एजेन्सी को एक माह का अग्रिम खाद्यान्न उपलब्ध कराना ताकि प्रतिकूल परिस्थितियों यथा वर्षा, भूस्खलन, हिमपात आदि से योजना बाधित न हो।
- फ़ेयर एवरेज क्वालिटी (बढिया खाने योग्य) खाद्यान्न का आबंटन निर्गत करना।
- भविष्य में खाद्यान्न की जाँच हेतु एफ०सी०आई० द्वारा निर्गत खाद्यान्न का नमूना सुरक्षित रखना।
- एफ०सी०आई० तथा जिलाधिकारी के द्वारा नामांकित प्रातिनिधियों की टीम द्वारा समय-समय पर संयुक्त निरीक्षण करना।
- मध्याह्न भोजन योजनान्तर्गत आबंटित खाद्यान्न प्रत्येक त्रैमास के अन्तिम माह की 25वीं तिथि तक उठान न होने की दशा में ही कालातीत होता है। अतः आर०एफ०सी० / डी०एफ०ओ०

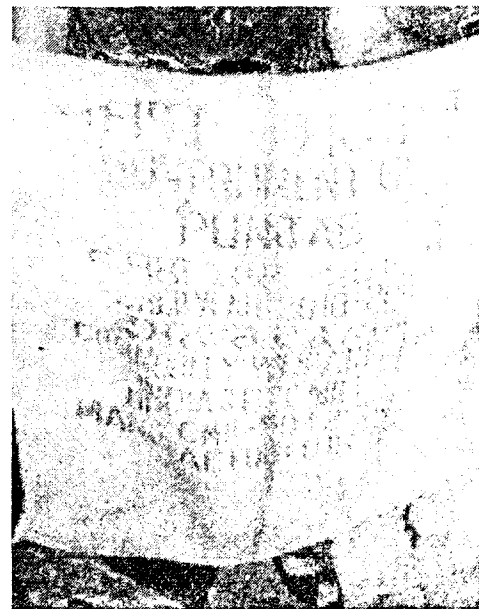


का प्रयास यह होना चाहिए कि खाद्यान्न को कालातीत होने से बचाने के लिए यह आवश्यक है कि खाद्यान्न का उठान प्रत्येक माह अनिवार्यतः कर लें।

- किसी अपरिहार्य स्थिति होने पर प्रत्येक त्रैमास के अन्तिम माह की 25वीं तिथि तक उठान अवश्य हो जाए ताकि योजना बाधित न हो।

ढुलान हेतु नोडल एजेन्सी के कार्य—

- भारतीय खाद्य निगम के गोदामों से विद्यालय/ई0जी0एस0/ए0आई0ई0 तक खाद्यान्न ढुलान की नोडल एजेन्सी, राज्य/जिला खाद्य एवं आपूर्ति विभाग है।
- जिला पूर्ति अधिकारी द्वारा खाद्य निरीक्षकों एवं सस्ते गल्ले विक्रेता के माध्यम से खाद्यान्न का ढुलान करना।
- ग्राम/नगर क्षेत्र में स्थित सस्ते गल्ले की दुकान के माध्यम से ग्रेन डीलर द्वारा खाद्यान्न का ढुलान विद्यालय स्तर तक करना।
- खाद्यान्न ढुलान में संलग्न एजेन्सी/ठेकेदार/ग्रेन डीलर को समयबद्ध रूप से ढुलान भाड़ा की धनराशि उपलब्ध कराना।



6. सूचनाओं के एकत्रीकरण की प्रणाली —

मध्याह्न भोजन योजना के सतत अनुश्रवण हेतु विद्यालय/विकासखण्ड/जनपद स्तर से विभिन्न प्रपत्रों/प्रारूपों में सूचना का मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक एकत्रीकरण एवं विश्लेषण किया जाता है तथा उक्त विश्लेषण में यदि कोई विसंगति पाई जाती है तो उसका निराकरण विभिन्न स्तरों पर कर दिया जाता है।

विभिन्न प्रपत्रों का विवरण निम्न प्रकार से है—

मासिक भौतिक एवं मानवीय प्रपत्र

संस्था का प्रकार	स्वीकृत संस्था की संख्या	संस्थाओं की संख्या जहाँ एम0डी0एम0 संचालित है	संस्थाओं की संख्या जहाँ एम0डी0एम0 संचालित नहीं है	माह में दिनों की	माह में लाभान्वित बच्चों की संख्या	कार्यरत भोजन माताओं की संख्या
------------------	--------------------------	--	---	------------------	------------------------------------	-------------------------------

मासिक उठान—वितरण प्रपत्र (मिट्रिक टन में)

माह का नाम	एफ0सी0आई0 द्वारा जारी खाद्यान्न	आर0एफ0सी0 द्वारा एफ0सी0आई0 से प्राप्त खाद्यान्न	डी0एस0ओ0 द्वारा आर0एफ0सी0 से प्राप्त खाद्यान्न	गत माह का अवशेष	योग (4+5)	अ0जि0शि0अ0 (बेसिक) द्वारा डी0एस0ओ0 से प्राप्त खाद्यान्न	अप्रयुक्त अवशेष (6-7)	विवरण (3-2)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

मासिक आय-व्यय विवरण प्रपत्र (रु० लाख में)

मद	वर्ष 10-11 का अवशेष	वर्ष 11-12 में कुल प्राप्त	योग (2+3)	कुल व्यय				अभ्युक्ति
				1 अप्रैल 11 से गत माह तक	वर्तमान माह में व्यय	सम्पूर्ण व्यय (5+6)	माह के अन्त में अवशेष (4-7)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

मासिक बीस सूत्री कार्यक्रम प्रपत्र

जनपद का नाम	मध्याह्न भोजन योजना का लाभ उठाने वाले बच्चों की संख्या	जनपद में आबंटित एवं प्रयुक्त खाद्यान्न की मात्रा (मैट्रिक टन में)	जनपदवार आबंटित एवं पूर्ण किचन कम स्टोर	नोडल विभाग का नाम
	लक्ष्य मासिक क्रमिक	लक्ष्य मासिक क्रमिक	लक्ष्य मासिक क्रमिक	

7. कार्यक्रम क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण की रूपरेखा-

मध्याह्न भोजन योजना के सुचारु प्रबन्धन एवं कार्यान्वयन हेतु राज्य स्तर से विद्यालय स्तर तक विभिन्न समितियों का गठन किया गया है, जिनके सदस्यों एवं कार्य व दायित्वों का विवरण निम्नलिखित है -:

प्रदेश स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति-

- मुख्य सचिव - अध्यक्ष
- प्रमुख सचिव शिक्षा / सचिव शिक्षा - सदस्य
- प्रमुख सचिव / सचिव, वित्त - सदस्य
- प्रमुख सचिव / सचिव, नियोजन - सदस्य
- प्रमुख सचिव / सचिव, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण - सदस्य
- प्रमुख सचिव / सचिव, खाद्य एवं आपूर्ति विभाग - सदस्य
- प्रमुख सचिव / सचिव, महिला एवं बाल कल्याण - सदस्य
- प्रमुख सचिव / सचिव, ग्राम्य विकास विभाग - सदस्य
- प्रमुख सचिव / सचिव, नगर विकास - सदस्य
- नोडल अधिकारी, भारतीय खाद्य निगम - सदस्य
- दो पोषण विशेषज्ञ - सदस्य
- चार सदस्य (जिनमें दो महिलाएं हों) बाल कल्याण / सक्रिय महिला / विद्यालयी शिक्षा / बाल स्वास्थ्य के क्षेत्र से सम्बन्धित हों - सदस्य, जो अध्यक्ष द्वारा मनोनीत हों।
- तीन से पाँच जनपदों के जन प्रतिनिधि - सदस्य, जो अध्यक्ष द्वारा मनोनीत हों।



- कम से कम शिक्षक प्रतिनिधि – सदस्य
- नोडल विभाग का विभागाध्यक्ष – सचिव

प्रदेश स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति के कार्य एवं दायित्व—

- > कार्यक्रम का भौतिक अनुश्रवण करना तथा जनपद स्तर पर पाई गई कमियों का निराकरण करना।
- > मध्याह्न भोजन योजना के लिये राज्य के बजट में पर्याप्त धनराशि का प्राविधान कराना।
- > कार्यक्रम संचालन के लिये भारत सरकार तथा राज्य के विभिन्न विभागों जैसे भारतीय खाद्य निगम, स्वास्थ्य विभाग, जिला अधिकारी कार्यालयों के मध्य समन्वयन करना।
- > योजना संचालन से सम्बन्धित धनराशि का यथा समय जनपद स्तर तक प्रेषण सुनिश्चित करना।
- > अनुश्रवण समिति की बैठक वर्ष में प्रत्येक छमाही को आयोजित करना।
- > मध्याह्न भोजन योजना के प्रभाव को जानने के लिये बाह्य संस्थानों से शोध-अध्ययन कराना तथा उनकी संस्तुतियों को राज्य में लागू कराना।
- > प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात् उपयोग किये गये खाद्यान्न तथा धनराशि का उपभोग प्रमाण-पत्र भारत सरकार को प्रेषित करना।
- > वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट का निर्माण करना।

जनपद स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति—

- समस्त माननीय सांसद, विधायक तथा सदस्य जिला पंचायत (जहाँ विधिवत गठन हुआ है), जो उस जनपद अथवा / या शहरी क्षेत्रों (जहाँ विधिवत गठन हुआ हो) से चयनित हों (जैसा लागू हो)।
- जिलाधिकारी / कलैक्टर / डिप्टी कमिशनर / जिला पंचायत / शहरी स्थानीय निकाय के मुख्य कार्यकारी अधिकारी—सचिव।
- जनपद के मध्याह्न भोजन योजना के प्रभारी अधिकारी।
- पेयजल मिशन / सम्पूर्ण स्वच्छता कार्यक्रम / समेकित बाल विकास कार्यक्रम / पंचायतीराज / श्रम / विकलांग-कल्याण / समाज-कल्याण / अल्पसंख्यक-कल्याण के जनपदीय अधिकारी।
- दो स्वयंसेवी संस्थायें जो बेसिक शिक्षा के अन्तर्गत मध्याह्न भोजन योजना के लिये उस क्षेत्र में कार्यरत हों तथा जिलाधिकारी / कलैक्टर / डिप्टी कमिशनर / मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला पंचायत द्वारा नामित।
- बैठक में उपस्थित वरिष्ठतम माननीय सांसद—अध्यक्ष।

जनपद स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति के कार्य—

- > प्रत्येक त्रैमास में अनुश्रवण समिति की बैठक आहूत करना।
- > जनपद स्तर पर योजना संचालन में आ रहा समस्याओं का स्थानीय आधार पर हल खोजना।
- > सम्भागीय खाद्य नियन्त्रक, जिला पूर्ति अधिकारी तथा जिला अधिकारी कार्यालय से समन्वयन बनाये रखना।

- विद्यालयों के नियमित अनुश्रवण के लिये विभिन्न विभागीय अधिकारियों की समितियों का गठन करना।
- योजना के संचालन निमित्त धनराशि का विकासखण्ड तथा विद्यालय स्तर तक प्रेषण सुनिश्चित करना।
- जनपद का वार्षिक कार्य योजना एवं बजट तैयार करना।

विकासखण्ड स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति—

- उप जिला अधिकारी – अध्यक्ष
- उप खण्ड शिक्षा अधिकारी – सदस्य
- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र चिकित्सा अधिकारी – सदस्य
- खाद्य विभाग का ब्लॉक स्तरीय अधिकारी – सदस्य
- खाद्य निगम का ब्लॉक स्तरीय अधिकारी – सदस्य
- विकासखण्ड अधिकारी— सदस्य
- पोषण एवं बालविकास का एक विशेषज्ञ, अध्यक्ष द्वारा नामित – सदस्य
- चार सदस्य (जिनमें दो महिला सदस्य हों), बाल कल्याण/सक्रिय महिला/विद्यालयी शिक्षा/बाल स्वास्थ्य के क्षेत्र से सम्बन्धित हो – सदस्य (अध्यक्ष द्वारा नामित)
- तीन से पाँच जन प्रतिनिधि, ग्राम पंचायतों से – सदस्य (अध्यक्ष द्वारा नामित)
- कम से कम एक शिक्षक प्रतिनिधि – सदस्य
- खण्ड शिक्षा अधिकारी – सचिव

विकासखण्ड स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति के कार्य—

- प्रत्येक त्रैमास में अनुश्रवण समिति की बैठक आहूत करना तथा योजना संचालन में आ रही समस्याओं का स्थानीय आधार पर हल खोजना।
- खाद्य निरीक्षक से समन्वयन कर प्रत्येक विद्यालय में खाद्यान्न की आपूर्ति सुनिश्चित कराना।
- समस्त विद्यालयों में कुकिंग कौस्त, मानदेय, किचन उपकरण आदि की उपलब्धता सुनिश्चित करना तथा किचन कम स्टोर की निर्माण की गुणवत्ता सुनिश्चित करना।
- स्वास्थ्य विभाग से समन्वयन कर बच्चों का स्वास्थ्य परीक्षण तथा कृमिनाशक दवाओं का वितरण कराना।
- विकासखण्ड का वार्षिक कार्य योजना एवं बजट तैयार करना।

विद्यालय स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति

शिक्षा का अधिकार अधिनियम-2009 के अनुच्छेद 21)के प्राविधानों के अन्तर्गत अनुच्छेद 2(n)(IV) में उल्लिखित विद्यालयों को छोड़कर सभी प्राथमिक विद्यालय, उच्च प्राथमिक विद्यालय, हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट कॉलेजों (जैसी भी स्थिति हो) में विद्यालय प्रबन्धन समिति गठित की जाएगी। यह समिति शिक्षा का अधिकार अधिनियम-2009 के अन्तर्गत शासनादेश संख्या-158/XXIV(1)/2011-60/2010 दिनांक 09 फरवरी, 2011 के अनुसार गठित की गई है।

विद्यालय प्रबन्धन समिति की आम सभा :

विद्यालय प्रबन्धन समिति की आम सभा के निम्नलिखित सदस्य होंगे:

- विद्यालय में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं के माता एवं पिता, माता-पिता के अन्यत्र निवास करने अथवा माता-पिता के न होने की स्थिति में बच्चे का एक अभिभावक।
- विद्यालय में कार्यरत सभी शिक्षक।
- ग्रामीण क्षेत्र में स्थित विद्यालयों के सन्दर्भ में सम्बन्धित ग्राम पंचायत, जिसमें विद्यालय स्थित हैं, के ग्राम प्रधान, उप प्रधान व निर्वाचित सदस्य तथा शहरी क्षेत्र में स्थित विद्यालयों के सन्दर्भ में सम्बन्धित वार्ड,

जिसमें विद्यालय स्थित है, के निर्वाचित सदस्य ।

- सम्बन्धित ग्राम पंचायत का पंचायत सचिव-पदेन सदस्य ।

विद्यालय प्रबन्धन समिति की कार्यकारी परिषद् :

विद्यालय प्रबन्धन से सम्बन्धित कार्यों को सुचारु रूप से संचालित करने तथा आम सभा की बैठकों में लिए गए निर्णयों को समयान्तर्गत क्रियान्वित करने हेतु विद्यालय प्रबन्धन समिति की एक कार्यकारी परिषद् निम्नवत् गठित की जायेगी:

- अध्यक्ष-पदेन अध्यक्ष आम सभा ।
 - सदस्य सचिव-पदेन सदस्य सचिव आम सभा ।
 - सामान्य सदस्य-सम्बन्धित ग्राम पंचायत के ग्राम प्रधान, उप प्रधान तथा वार्ड के निर्वाचित सदस्य जिसमें विद्यालय स्थित है, अथवा सम्बन्धित नगर निगम/नगर पालिका/नगर पंचायत के उस वार्ड के निर्वाचित सदस्य, जिसमें विद्यालय स्थित है ।
 - सामान्य सदस्य-विद्यालय प्रबन्धन समिति की आम सभा की प्रथम बैठक में माता एवं पिता सदस्यों में से निम्नानुसार (जैसी भी स्थिति हो) निर्वाचित सदस्य होंगे-
1. 60 अथवा कम छात्र संख्या वाले विद्यालयों में-08 निर्वाचित सदस्य ।
 2. 61 से 180 छात्र संख्या वाले विद्यालयों में-10 निर्वाचित सदस्य ।
 3. 181 से अधिक छात्र संख्या वाले विद्यालयों में-12 निर्वाचित सदस्य ।
- सम्बन्धित ग्राम पंचायत का पंचायत सचिव-पदेन सदस्य

विद्यालय प्रबन्धन समिति के कार्य-

- एम0डो0एम0 योजना के बक खाते का संयुक्त संचालन करना ।
- प्रत्येक माह में सांभोते की बैठक आहूत करना ।
- विद्यालय में छात्रों की उपस्थिति सुनिश्चित करना ।
- साप्ताहिक भोजन मीनू की सूची तैयार करना तथा इसके अनुरूप विद्यालय में भोजन बनाने की व्यवस्था करना ।
- भोजन मीनू विद्यालय/किचन कम स्टोर की दीवार पर पेण्ट से लिखना ।
- छात्रों की ऊँचाई नापने के लिये विद्यालय की दीवार पर पेण्ट से स्केल बनाना ।
- छात्रों के वजन व ऊँचाई की अंकना सतत एवं व्यापक मूल्यांकन कार्ड में प्रत्येक छमाही करना ।
- भोजन माता का निर्विवाद चयन करना ।
- मध्याह्न भोजन योजना का प्रभारी ऐसे अध्यापक को बनाया जाय जो महत्वपूर्ण विषय का अध्यापन नहीं करते हों जैसे कला, व्यायाम व गृहविज्ञान के शिक्षक को यह भूमिका प्रदान की जा सकती है ।
- किचन कम स्टोर का नक्शे के अनुसार गणवत्तायुक्त निर्माण करना ।
- किचन उपकरणों, भार मापक यन्त्र तथा खाद्यान्न तोलने का कौंटा विनिर्देशों के अनुसार क्रय करना ।
- भोजन माता की अनुपस्थिति पर भोजन तैयार करने के लिए वैकल्पिक व्यवस्था करना ।
- शादी जन्मदिन व विशेष पर्वों के अवसर पर विद्यालय में विशेष थाली / व्यंजन का पबन्ध करना ।



- योजना में पारदर्शिता लाना ।
- खाद्यान्न की खाली बोरो की विधिवत् निलामी करवाना ।
- विद्यालय में गुणवत्तायुक्त खाद्यान्न डीलर की दुकान से विद्यालयों तक उपलब्ध करवाना ।
- विद्यालय में बच्चों की माताओं का ऐसा रोस्टर तैयार करना जिससे कम से कम एक माता प्रतिदिन पकाये गये भोजन की स्वच्छता, पौष्टिकता एवं गुणवत्ता की जाँच कर सके ।
- योजना के संचालन में आ रही स्थानीय कठिनाईयों के निराकरण में सहायता करना ।
- विद्यालय में किसी प्रकार से कोई नुकसान अथवा चोरी इत्यादि की घटनायें न हों इसके लिए वातावरण सृजन करना ।
- योजना का सामाजिक ऑडिट करना ।
- ग्राम प्रधान के माध्यम से अन्य विकास योजनाओं के द्वारा एम0डी0एम0 में भौतिक संसाधन जुटाने का प्रयास करना ।
- सामदायिक सहभागिता का प्रयास करना ।
- सस्ते गल्ले की दुकान का निरीक्षण कर यह पता करना कि सरकार द्वारा उपलब्ध कराये जा रहे चावल को विद्यालयों को नियमित व पूर्ण रूप से आवंटित किया जा रहा है अथवा नहीं ।
- दुर्गम/सूदूरवर्ती/अतिवृष्टि/बर्फीले क्षेत्रों में कम से कम एक माह का स्टॉक अग्रिम (बफर स्टॉक) रखे जाने की व्यवस्था करना ।

8. योजना संचालन में विभिन्न स्तर पर अभिकर्मियों के कार्य एवं दायित्व—

प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य की योजना के संचालन में भूमिका

- विद्यालय स्तर पर मध्याह्न भोजन योजना के संचालन हेतु पूर्ण रूप से उत्तरदायी ।
- प्रत्येक माह में विद्यालय प्रबन्धन समिति की बैठक आहूत करना ।
- विद्यालय में छात्रों की शत-प्रतिशत उपस्थिति सुनिश्चित करना ।
- साप्ताहिक भोजन मीनू की सूची तैयार कर विद्यालय/किचन कम स्टोर की दीवार पर पेण्ट से लिखना तथा साप्ताहिक भोजन मीनू के अनुरूप विद्यालय में भोजन बनाने की व्यवस्था करना ।
- विद्यालय की दीवार पर टॉल फ्री नम्बर 1800 180 4132 अवश्य पेण्ट से लिखा हो ।
- दाले, मसाले, नमक, तेल व अन्य खाद्य सामग्री साफ़-सुथरी व अच्छी गुणवत्ता की हो ।
- केवल आयोडीन युक्त नमक का ही प्रयोग किया जाए ।
- खाद्य सामग्री की उपयोग करने की अंतिम तिथि अवश्य जाँच लें ।
- भोजन की स्वच्छता, पौष्टिकता व गुणवत्ता को बनाए रखने हेतु भोजन की समय-समय पर जाँच करना ।
- बच्चों को व्यक्तिगत स्वच्छता व सफाई के लिए प्रोत्साहित करना, भोजन से पूर्व तथा भोजन के उपरान्त बच्चों के हाथ साबुन से अवश्य धुलवाएँ व बच्चों की स्वच्छता, बालों, दाँतों तथा नाखूनों की जाँच नियमित तौर पर की जाए ।
- स्वच्छ पेयजल की व्यवस्था सुनिश्चित करवाना ।
- भोजनमाता को नियमित रूप से प्रतिमाह मानदेय का भुगतान करना ।

- विद्यालय में खाद्यान्न व ईंधन की उपलब्धता, भण्डारण एवं भौतिक संसाधनों की सुरक्षा सुनिश्चित कराना।
- जाति, धर्म या लिंग के आधार पर भेदभाव/छुआछूत को समाप्त करवाना।
- समुदाय का सहयोग प्राप्त कर योजना को प्रभावी बनाना।
- भोजन में खिचडी कदापि न पकाई जाए, भोजन में दाल, चावल व सब्जी अनिवार्य रूप से पकाई जाए तथा दालों एवं सब्जियों को रोज बदल-बदल कर बनाया जाए व गरम खाना परोसा जाए।
- भोजन में खाद्यान्न निर्धारित मात्रा यथा प्राथमिक स्तर में 100 ग्राम चावल तथा उच्च प्राथमिक स्तर पर 150 ग्राम चावल प्रति छात्र प्रति कार्य दिवस अनिवार्यतः पकाया/खिलाया जाए।
- बासी भोजन कदापि न परोसा जाए।
- प्रायः देखा जाता है कि खाद्यान्न वितरण पंजिका का रखरखाव रोजाना नहीं किया जाता है, अतः समस्त अभिलेखों का रखरखाव दैनिक उपस्थिति के आधार पर रोजाना किया जाए।
- वास्तविक उपस्थित छात्र संख्या के आधार पर ही अभिलेखों का रखरखाव किया जाए, यदि यह पाया जाता है कि छात्रों के फर्जी आँकड़ों के आधार पर अभिलेखों का रखरखाव किया जा रहा है तो सम्बन्धित प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।
- प्रत्येक माह में मासिक सचना को निर्धारित प्रारूप में तैयार कर अनिवार्यतः खण्ड शिक्षा अधिकारी कार्यालय को प्रेषित किया जाना।
- भण्डार गृह में सुरक्षा/ताले आदि की व्यवस्था करना।
- यह सुनिश्चित करना कि चावल की गुणवत्ता-फेयर एवरेज क्वालिटी (अच्छा खाने योग्य चावल) हो।



प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य की बच्चों के नियमित स्वास्थ्य-परीक्षण में भूमिका

- स्वास्थ्य-शिक्षा कार्ड को प्रत्येक प्राथमिक विद्यालयों को उपलब्ध करा दिया गया है।
- स्वास्थ्य-शिक्षा कार्ड को भरने व रख-रखाव का कार्य करना।
- छात्रों की ऊँचाई नापने के लिये विद्यालय की दीवार पर पेण्ट से स्केल बनाना।
- छात्रों का हर छमाही में भार मापक यन्त्र से वजन लेना।
- छात्रों के वजन व ऊँचाई की अंकना सतत एवं व्यापक मूल्यांकन कार्ड में प्रत्येक छमाही करना।
- स्वास्थ्य विभाग, स्वास्थ्य कार्यकर्त्री, एम0एन0एम0, आशा से सम्पर्क स्थापित कर बच्चों के नियमित स्वास्थ्य परीक्षण की व्यवस्था करवाना।
- बच्चों को नियमित रूप से विटामिन-ए की अतिरिक्त खराक कृमिनाशक औषधियों का वितरण, आयरन की गोलियों आदि का वितरण सुनिश्चित कराना।
- गम्भीर रोग से ग्रस्त पाए गए बच्चों को सन्दर्भित करना/सन्दर्भन पर्ची भरना तथा उसका निकटतम प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र में निःशुल्क इलाज की व्यवस्था करना।
- स्वास्थ्य-शिक्षा कार्ड को बच्चों के अभिभावकों को अवलोकित करवाना।

भोजन माता की योजना के संचालन में भूमिका

- खाना बनाने से पूर्व हाथों को साबुन से धोएं।
- चावल, दाल व मसालों आदि को बीन कर साफ कर लें।
- सब्जियों को ठण्डे, खुले व हवादार स्थान पर रखें।
- दाल, मसाले तथा नमक को ढक्कनदार बर्तनों में ही रखें।
- चावल, दाल आदि खाद्य सामग्री के भण्डारण का स्थान सीलन व नमी रहित होना चाहिए।
- खाद्यान्न के भण्डारण हेतु जहाँ तक सम्भव हो ग्रेनबीन का उपयोग किया जाए।
- सब्जियों को पहले धोएँ तथा पकाने से कुछ देर पूर्व काटें।
- खाने में सोडे का प्रयोग कदापि न किया जाए व बासी भोजन कदापि न दिया जाए।
- खाना बनाते समय साफ-सुथरे सूती/खादी कपड़े पहने व हमेशा सिर ढक कर रखें।
- प्रेशर कुकर, सेफटी वाल्व, गैस चूल्हे की नियमित जाँच करें।
- विद्यालय में पुरानी बाल्टियों में रेत/पानी भरकर अग्नि सुरक्षा के उपाय करें।
- खाना पकाने/परोसने के स्थान पर सफाई रखें तथा खाना ढक कर रखें।
- खाना पकाने व पीने के पानी हेतु पेयजल की व्यवस्था करेंगी।
- पीने का पानी ढक कर रखें व निकालने के लिए लम्बी डन्डी के बर्तन का प्रयोग करें।
- भोजन माता स्वस्थ हों साथ ही संक्रामक रोग से संक्रमित न हो।



- कूड़े का गड्ढा खाना परोसने वाले स्थान से दूर रखें।
- बच्चों को पंक्तिबद्ध अथवा गोल घेरे में बैठाया जाए तथा खाने से पूर्व हाथ पानी व साबुन से साफ करवा लिया जाए।
- खाना पकाने व परोसने की जगह के आस-पास सफाई रखना।
- पानी की टंकी तथा हैण्डपम्प के आस-पास सफाई रखना।
- बच्चों को रसोईघर के आस-पास कदापि न आने देना।

संकुल समन्वयकों (सी0आर0सी0) की योजना के संचालन में भूमिका

- प्रबन्धन-एवं सूचना प्रणाली (एम0आई0एस0) के अन्तर्गत प्रत्येक माह मासिक सूचनाओं को ऑनलाइन अद्यतन करना।
- संकुल समन्वयक अकादमिक कार्यों के साथ-साथ एम0डी0एम0 के संचालन का भी अनुश्रवण करेंगे।
- विद्यालयों में खाद्यान्न, कुकिंग मूल्य इत्यादि की उपलब्धता का अनुश्रवण कर कमी की स्थिति से उच्चाधिकारियों (खण्ड शिक्षा अधिकारी / उप खण्ड शिक्षा अधिकारी) को अवगत करायेंगे।
- खाद्यान्न का आन्तरिक समायोजन भी करवा सकते हैं। यदि किसी विद्यालय में छात्र संख्या घटने के कारण खाद्यान्न अवशेष रहता है तो अवशेष खाद्यान्न को ऐसे विद्यालय में समायोजन करवाना जहाँ पर छात्र बढ़ने

या खाद्यान्न कम होने पर योजना बाधित होने की सम्भावना हो।

- मासिक सूचना विद्यालयों से प्राप्त कर उसे आवश्यक रूप से हर माह की 5वीं तिथी तक खण्ड शिक्षा अधिकारी/उप खण्ड शिक्षा अधिकारी को उपलब्ध कराना।
- समुदाय को योजना के संचालन में सहायता प्रदान करने हेतु प्रेरित करना।

विकासखण्ड समन्वयकों (बी0आर0सी0) की योजना के संचालन में भूमिका

- विकासखण्ड में अकादमिक कार्यों के साथ-साथ एम0डी0एम0 का अनुश्रवण करना।
- संकुल समन्वयकों द्वारा प्राप्त मासिक सूचनाओं का कम्प्यूटरीकरण तथा विश्लेषण करने में खण्ड शिक्षा अधिकारी/उप खण्ड शिक्षा अधिकारी को सहयोग प्रदान करना।
- अध्यापक प्रशिक्षण शिविरों में एम0डी0एम0 कार्यक्रम सम्बन्धी जानकारी शिक्षकों को उपलब्ध कराना।

खण्ड शिक्षा अधिकारी/उप शिक्षा अधिकारियों की योजना के संचालन में भूमिका

- प्रत्येक त्रैमास में विकासखण्ड स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति की बैठक आहूत करना तथा योजना संचालन में आ रही समस्याओं का स्थानीय आधार पर हल खोजना।
- खण्ड शिक्षा अधिकारी, विकासखण्ड स्तर पर योजना के संचालन हेतु पूर्ण रूप से उत्तरदायी होंगे।
- प्रत्येक माह विद्यालयों से प्राप्त मासिक सूचना का संकलन करना, सूचना को कम्प्यूटरीकृत करना तथा संकलित सूचना को निर्धारित प्रारूप में जनपद स्तर पर उपलब्ध कराना।
- प्रत्येक त्रैमास में एम0डी0एम0 के अनुश्रवण हेतु निर्धारित अनुश्रवण-प्रपत्र में 25 प्रतिशत विद्यालयों का अनुश्रवण सुनिश्चित करना।
- विकासखण्ड की गोदामवार व विद्यालयवार छात्र नामांकन की सूचना प्रत्येक छमाही (30 सितम्बर तथा 31 मार्च के अनुसार) जिला प्रति अधिकारी को उपलब्ध कराना।
- विकासखण्ड में स्थित खाद्यान्न गोदामों के एफ0जी0आई0 से व्यक्तिगत सम्पर्क में रहना तथा विद्यालयों तक नियमित, गुणवत्तायुक्त खाद्यान्न की आपूर्ति सुनिश्चित करवाना।
- खाद्य निरीक्षक से समन्वयन कर प्रत्येक विद्यालय में खाद्यान्न की आपूर्ति सुनिश्चित कराना।
- समस्त विद्यालयों में कुकिंग कॉस्ट, मानदेय, किचन उपकरण आदि की उपलब्धता सुनिश्चित करना तथा किचन कम स्टोर की निर्माण की गुणवत्ता सुनिश्चित करना।
- स्वास्थ्य विभाग से समन्वयन कर बच्चों का स्वास्थ्य परीक्षण तथा कृमिनाशक दवाओं का वितरण कराना।
- विकासखण्ड का वार्षिक कार्य योजना एवं बजट तैयार करना।
- जनपद स्तर से प्राप्त आदेशों व निर्देशों को विद्यालयों तक पहुँचाना।
- भ्रमण कार्यक्रम व टी0ए0 बिल पर जिला शिक्षा अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करना।

अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) की योजना के संचालन में भूमिका

- प्रत्येक त्रैमास में जनपद स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति की बैठक आहूत करना।
- अ0जि0शि0अ0 (बेसिक), जनपद स्तर पर योजना के संचालन हेतु पूर्ण रूप से जिम्मेवार होंगे।

- प्रत्येक माह विकासखण्ड से प्राप्त मासिक सूचना का संकलन करना, सूचना को कम्प्यूटरीकृत करना तथा संकलित सूचना को निर्धारित प्रारूप में राज्य स्तर पर उपलब्ध कराना।
- प्रत्येक त्रैमास में एम0डी0एम0 के अनुश्रवण हेतु निर्धारित अनुश्रवण-प्रपत्र में 25 प्रतिशत विद्यालयों का अनुश्रवण सुनिश्चित करना।
- जनपद की विकासखण्डवार, गोदामवार व विद्यालयवार छात्र नामांकन की सूचना प्रत्येक छमाही (30 सितम्बर तथा 31 मार्च के अनुसार) जिला पूर्ति अधिकारी को उपलब्ध कराना।
- जनपद स्तर पर जिला पूर्ति अधिकारी से व्यक्तिगत सम्पर्क में रहना तथा विद्यालयों तक नियमित, गुणवत्तायुक्त खाद्यान्न की आपूर्ति सुनिश्चित करवाना।
- योजना के संचालन में आ रही कठिनाइयों का निराकरण करवाना।
- जिला शिक्षा अधिकारी की सहायता से समीक्षा बैठक करवाना।
- शासन व विभाग से प्राप्त समस्त निर्देशों व आदेशों को खण्ड शिक्षा अधिकारी/उप खण्ड शिक्षा अधिकारी/विकासखण्ड समन्वयकों/संकुल समन्वयकों तथा विद्यालयों को उपलब्ध कराना।
- स्वास्थ्य विभाग की सहायता से स्वास्थ्य परीक्षण की निरन्तर व्यवस्था करवाना।
- विद्यालय में पेयजल, शौचालय इत्यादि की व्यवस्था करवाना।
- समुदाय को योजना के संचालनार्थ प्रेरित करना।
- विद्यालयों में जिला पूर्ति अधिकारी के माध्यम से शत-प्रतिशत खाद्यान्न उपलब्ध करवाना।



- जिलाधिकारी महोदय, जिला पूर्ति अधिकारी, मुख्य चिकित्सा अधिकारी सहित सभी अन्य जनपद स्तरीय अधिकारियों से समन्वयन स्थापित करना।
- राज्य परियोजना स्तरीय बैठकों में प्रतिभाग कर जनपद में एम0डी0एम0 संचालन की स्थिति बताना।
- विद्यालयों में किचन उपकरण, किचन कम स्टोर रूम, कुकिंग मूल्य, मानदेय सहित सभी आवश्यक मदों में धनराशि उपलब्ध कराना।
- विद्यालयों में 31 मार्च को अवशेष खाद्यान्न तथा कुकिंग कॉस्ट इत्यादि का समायोजन करवाना।
- आवश्यक प्रपत्र व निर्देश मुद्रित कर विद्यालयों को उपलब्ध करवाना।

अपर जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) की योजना के संचालन में भूमिका

- हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट कॉलेजों में एम0डी0एम0 का अनुश्रवण करना।
- समय-समय पर प्रधानाध्यापकों व प्रधानाचार्यों को राज्य स्तरीय निर्देश व शासनादेश उपलब्ध करवाना।
- एम0डी0एम0 नोडल अधिकारी अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) के साथ समन्वयन स्थापित करना।

जिला शिक्षा अधिकारी की योजना के संचालन में भूमिका

- मध्याह्न भोजन से सम्बन्धित जनपद तथा विकासखण्ड स्तरीय अधीनस्थ अधिकारियों की समीक्षा बैठक आयोजित करना।
- जिलाधिकारी महोदय तथा जिला पूर्ति अधिकारी से सम्पर्क बनाए रखना तथा योजना संचालन में आ रही कठिनाइयों के निराकरण हेतु अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक/माध्यमिक) के साथ स्वयं भी प्रयास करना।
- सभी प्रकार के विद्यालयों/केन्द्रों में योजना का अनुश्रवण करना।
- जनपदीय, विकासखण्ड व विद्यालय स्तरीय व्यय की समीक्षा अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक/माध्यमिक) व खण्ड शिक्षा अधिकारियों के माध्यम से करना।
- योजना के संचालन में लापरवाही व उदासीनता बरतने वाले अध्यापकों/प्रधानाध्यापकों व प्रधानाचार्यों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों की जाँच कर अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
- स्थानीय आधार पर जनपद तथा विकासखण्ड स्तरीय व्यय का स्वयं आडिट करना।
- खण्ड शिक्षा अधिकारियों/उप खण्ड शिक्षा अधिकारियों तथा अपर जिला शिक्षा अधिकारियों के यात्रा भत्ता बिलों का सत्यापन करना तथा उनकी प्रस्तावित यात्राओं का अनुमोदन करना।

जनपद/प्रदेश स्तरीय मध्याह्न भोजन योजना प्रकोष्ठ में कार्यरत अधिकारियों/अभिकर्मियों की योजना के संचालन में भूमिका

फील्ड इन्वेस्टिगेटर/समन्वयक के कार्य एवं दायित्व :

- मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत प्रदेश/जनपद स्तर पर समस्त अभिलेखों का रखरखाव करना।
- भारत सरकार तथा राज्य सरकार से प्राप्त पत्रों का अध्ययन कर प्रत्युत्तर तैयार करना।
- मासिक तथा त्रैमासिक सूचनाओं का संकलन/विश्लेषण तथा सूचना तैयार कर भारत/राज्य सरकार का उपलब्ध कराना।
- जिला पूर्ति अधिकारी/भारतीय खाद्य निगम/सम्भागीय खाद्य नियन्त्रक के कार्यालय से निरन्तर समन्वयन कर खाद्यान्न उठान-वितरण की सूचना प्राप्त करना।
- प्रदेश/जनपद स्तर पर मध्याह्न भोजन योजना की मासिक बैठकों का आयोजन कराना/बैठकों में प्रतिभाग करना।
- मानकानुसार विद्यालयों/जनपदों से विभिन्न मदों में धनराशि की माँग कर तत्काल विद्यालय/जनपदों को प्रेषित करने की कार्यवाही करना।
- समस्त विद्यालयों में खाद्यान्न/कूकिंग कॉस्ट की उपलब्धता सुनिश्चित कराना।
- विद्यालय/विकासखण्ड/जनपद स्तर की समस्त सूचनाओं का संकलन कर विश्लेषण करना।
- विकासखण्ड/जनपद/प्रदेश स्तरीय वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट निर्माण में सहयोग प्रदान करना।

कम्प्यूटर ऑपरेटर के कार्य एवं दायित्व :

- मध्याह्न भोजन योजना से सम्बन्धित समस्त सूचनाओं/आँकड़ों का अभिलेखीकरण/कम्प्यूटरीकृत/अद्वितन करना।
- योजना से सम्बन्धित विभिन्न बैठकों का एजेण्डा/कार्यवृत्त/अभिलेखीकरण तैयार करना।
- विभिन्न स्तरों यथा भारत सरकार/प्रदेश सरकार/जनपद/विकासखण्ड स्तर तक प्रेषित समस्त पत्राचारों का उत्तरालेख तैयार करना।
- वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट निर्माण में सहयोग प्रदान करना।

सहायक लेखाकार के कार्य एवं दायित्व :

- शासकीय धनराशि का नियमानुसार आहरण एवं वितरण सुनिश्चित करना।
- प्रदेश/जनपद/विकासखण्ड स्तर के आय-व्यय का लेखा करना।
- विभिन्न देयकों की जाँच कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना।
- प्रदेश/जनपद/विकासखण्ड स्तर के आय-व्यय की नियमित समीक्षा करना।
- वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट निर्माण में सहयोग प्रदान करना।

लेखा परीक्षक के कार्य एवं दायित्व :

- जनपदों/विकासखण्डों/विद्यालयों का आन्तरिक लेखा परीक्षण करना, आख्याओं का अनुपालन एवं समीक्षा कराना।
- आपत्तियों को प्रकाश में लाना एवं उनका निस्तारण करना।
- लोक लेखा समिति से सम्बन्धित प्रस्तरों का निराकरण करना।
- वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट निर्माण में सहयोग प्रदान करना।

9. विभाग द्वारा योजना का भौतिक सत्यापन—

विभाग द्वारा योजना का नियमित भौतिक अनुश्रवण किया जाता है। अनुश्रवण हेतु समस्त प्रदेश हेतु एक समान सुझावात्मक अनुश्रवण प्रारूप का निर्माण किया गया है। उक्त प्रारूप में समस्त अनुश्रवणकर्ताओं के द्वारा विभिन्न अनुश्रवण बिन्दुओं पर जानकारी एकत्रित की जाती है जो निम्न प्रकार से हो सकती है—

- विद्यालय का विवरण
- विद्यालय में उपलब्ध मानवीय एवं भौतिक संसाधन
- शैक्षिक गुणवत्ता मानक
- सामाजिक समानता व सामुदायिक सहभागिता की स्थिति
- योजना की निरन्तरता व गुणवत्ता
- स्वास्थ्य परीक्षण की स्थिति
- विद्यालय द्वारा संचालित कोई बैस्ट प्रैक्टिस (उल्लेखनीय कार्य)
- अनुश्रवणकर्ता द्वारा विद्यालय को दिया गया सुझाव



अनुश्रवण प्रपत्र का प्रारूप

अनुश्रवण तिथि.....

मध्याह्न भोजन योजना निरीक्षण/अनुश्रवण हेतु महत्वपूर्ण बिन्दु

1- विद्यालय विवरण

- | | |
|---|--------------------|
| 1.1 विद्यालय/केन्द्र का नाम | 1.2 संकुल का नाम - |
| 1.3 विकासखण्ड - | 1.4 जनपद का नाम - |
| 1.5 विद्यालय का स्तर - प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट/ई0जी0एस0/ वैकल्पिक शिक्षा केन्द्र/एन0सी0एल0पी0 | |
| 1.6 प्रबन्धन का प्रकार - राजकीय/सहायता प्राप्त | |

2- मानवीय एवं भौतिक संसाधन

- 2.1 कार्यरत अध्यापकों की संख्या- कुल- महिला- पुरुष-
- 2.2 अनुश्रवण की तिथि को उपस्थित अध्यापकों की संख्या- कुल- महिला- पुरुष-
- 2.3 भोजन माता का नाम -
- 2.4 भोजन माता की जाति - सामान्य/अनु0जाति/अनु0 जनजाति/पिछड़ी/अल्पसंख्यक
- 2.5 भौतिक संसाधनों की उपलब्धता की स्थिति

किचन स्टोर रूम (पक्का)	किचन शेड (कच्चा)	बर्तन		गैस चूल्हा	कैरोसीन स्टोव	पीने का पानी
		पर्याप्त	अपर्याप्त			
1	2	3	4	5	6	7
अन्न भण्डारण हेतु ग्रेन बिन/ कनस्तर	भार मापक यन्त्र	घरेलू तराजू (अनाज तोलने हेतु)	ऊँचाई नापने हेतु स्केल	व्यंजन पुस्तिका	स्वास्थ्य -कार्ड	सोलर कुकर
8	9	10	11	12	13	14

2.6- प्रयोग में लाये जा रहे ईंधन का प्रकार -गैस चूल्हा/कैरोसीन स्टोव/लकड़ी/सोलर ऊर्जा/अन्य

2.7 क्या विद्यालय में निम्नांकित रजिस्टर/पंजिकायें नियमित भरी जाती हैं।

(जो नियमित भरी जाती हैं उन्हें करें)

क - नामांकन/उपस्थिति पंजिका

ख - खाद्यान्न भण्डार पंजिका (चावल एवं अन्य खाद्य पदार्थ)

ग- भौतिक संसाधन भण्डार पंजिका

घ- कुकिंग मूल्य पंजिका

ङ- भोजन माता उपस्थिति व मानदेय वितरण पंजिका

च- स्वास्थ्य परीक्षण पंजिका

(i) बच्चों के नाम, वजन, ऊँचाई का प्रत्येक तिमाही रिकार्ड

(ii) विद्यालय में स्वास्थ्य परीक्षण के आधार पर रोगी छात्रों की बीमारीवार विवरण

छ - कैशबुक

ज - एम0डी0एम0 पासबुक

झ - गार्ड फाइल/वाउचर पंजिका

2.8 क्या विद्यालय में साप्ताहिक भोजन मेन्यू पेण्ट से तैयार किया गया है ?

हां/नहीं

2.9 क्या विद्यालय में व्यंजन पुस्तिका उपलब्ध है ?

हां/नहीं

3-- शैक्षिक गुणवत्ता मानक

3.1 छात्र नामांकन व उपस्थिति का विवरण -

स्तर	वर्ग	नामांकित			उपस्थित		
		बालक	बालिका	योग	बालक	बालिका	योग
प्राथमिक	सम्पूर्ण						
	अनु0जाति						
	अनु0जनजाति						
उच्च प्राथमिक	सम्पूर्ण						
	अनु0जाति						
	अनु0जनजाति						

3.2 छात्रों का सम्प्राप्ति स्तर

(क) निरीक्षण के आधार पर

कक्षा	विषय	स्तर		
		उत्तम	सामान्य	खराब
5/8	भाषा			
	गणित			
	सामाजिक अध्ययन			

(ख) पूर्व वर्ष के परीक्षाफल के आधार पर (CCE कार्ड के आधार पर)

कक्षा	वर्ग	परीक्षा में सम्मिलित छात्रों की संख्या			उत्तीर्ण छात्र			A ग्रेड संख्या (80%से अधिक अंक)			B ग्रेड संख्या (65%-79% अंक)			C ग्रेड संख्या (50%-64% अंक)		
		बा0	बालि0	योग	बा0	बालि0	योग	बा0	बालि0	योग	बा0	बालि0	योग	बा0	बालि0	योग
5/8	सम्पूर्ण															
	अनु0जाति															
	अनु0जनजा0															

4-सामाजिक समानता व सामुदायिक सहभागिता की स्थिति

4.1 अनुश्रवण तिथि को पका-पकाया भोजन ग्रहण करने वाले अनुसूचित जाति के छात्रों की संख्या -

4.2 अनुश्रवण की तिथि को पका-पकाया भोजन ग्रहण करने वाले अनुसूचित जनजाति के छात्रों की संख्या

- 4.3 क्या सभी जातियों के बच्चे एक साथ बैठकर भोजन करते हैं— हां/नहीं
- 4.4 अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति छात्रों के साथ यदि कोई भेदभाव बरता जाता हो तो उल्लेख करें (छात्रों व अभिभावकों से पूछकर)—

-4.5
- क्या आर0टी0ई0 के तहत विद्यालय प्रबन्धन समिति गठित है ? हां/नहीं -
- 4.6 क्या विद्यालय प्रबन्धन समिति MDM के संचालन में सहयोग देते हैं — हां/नहीं
- 4.7 यदि हां तो किस प्रकार सहयोग दिया जा रहा है, उल्लेख करें —
- 1-
- 2-
- 3-
- 4.8 क्या बच्चों की माताएं प्रतिदिन विद्यालय में MDM के सहयोगार्थ आती हैं ? हां/नहीं

5- योजना की निरन्तरता व गुणवत्ता

5.1 खाद्यान्न की उपलब्धता

विद्यालय में उपलब्ध चावल/खाद्यान्न की मात्रा (किग्रा)	उपलब्ध दाल की मात्रा (किग्रा)	उपलब्ध सब्जियों की मात्रा (किग्रा)	आयोडीनयुक्त नमक की मात्रा (किग्रा)	तेल/घी की मात्रा (किग्रा)	मसाले/ अन्य पदार्थ मात्रा (किग्रा)

5.2 कुकिंग मूल्य की उपलब्धता— रु0.....

- 5.3 क्या एम0डी0एम0 छात्रों को नियमित दिया जा रहा है ? हां/नहीं
- 5.4 क्या वर्ष भर में कभी योजना बाधित रही ? हां/नहीं
- 5.5 यदि हां तो तिथि/अवधि सहित कारण
-
- 5.6 क्या खाद्यान्न विद्यालयों तक पहुँचाया जा रहा है ? हां/नहीं
- 5.7 ग्रेन डीलर की दुकान से विद्यालय की दूरी (किमी0)
- 5.8 अनुश्रवण की तिथि को विद्यालय में खाद्यान्न व कुकिंग मूल्य की स्थिति

उपस्थित छात्र संख्या	100/150 ग्राम प्रति छात्र की दर से कुल आवश्यक खाद्यान्न (चावल) की मात्रा (किग्रा)	पकाये गये (चावल) खाद्यान्न की वास्तविक मात्रा (किग्रा)	कुल कुकिंग मूल्य रुपये (मानक)	व्यय किया गया कुकिंग मूल्य रु0 (उपयोग में लायी गयी सामग्री व ईंधन इत्यादि पर वास्तविक व्यय लगभग)

5.9 खाद्यान्न भण्डारण की व्यवस्था —

- क- उचित (ग्रेन बिन तथा कनस्तर व बंद डिब्बों में)
- ख- खुले में
- ग- नमीयुक्त स्थान पर

5.10 खाद्यान्न (चावल) की गुणवत्ता –

उत्तम/सामान्य/खराब

5.11 दालों की गुणवत्ता –

उत्तम/सामान्य/खराब

5.12 मसालों की गुणवत्ता –

उत्तम/सामान्य/खराब

5.13 क्या आयोडीनयुक्त नमक दिया जा रहा है ?

हां/नहीं

5.14 क्या साप्ताहिक मेन्यू के अनुसार अनुश्रवण तिथि को भोजन पकाया गया है ?

हां/नहीं

5.15 क्या भोजन माताओं को नियमित मानदेय का भुगतान किया जा रहा है—

हां/नहीं

6- स्वास्थ्य परीक्षण की स्थिति

7.1 क्या विद्यालय में स्वास्थ्य परीक्षण शिविरों का आयोजन किया जाता है ?

हां/नहीं

7.2 वर्षभर में किये गये स्वास्थ्य परीक्षणों की संख्या –

7.3 स्वास्थ्य परीक्षण करने वाले कर्मचारी/अधिकारी का पदनाम –

7.4 स्वास्थ्य परीक्षण के आधार पर बीमारियों से ग्रसित बच्चों का विवरण

एनीमिया से ग्रसित	रतौन्धी से ग्रसित	आयोडीन की कमी से ग्रसित	चर्मरोग से ग्रसित	आंखों की बीमारी से ग्रसित	कान बहने की बीमारी से ग्रसित	दांतों की बीमारी से ग्रसित	कृमि रोग से ग्रसित	निमोनिया से ग्रसित	मानसिक अथवा शारीरिक विकलांग	औसत भार से कम वजन के बच्चों की संख्या

7.5 स्वास्थ्य परीक्षण में बच्चों को कौन-कौन सी दवाइयां/विटामिन्स दिये गये (उल्लेख करें)

7.6 मध्याह्न भोजन योजना में बरती जाने वाली स्वच्छता व सफाई –

क- रसोईघर की सफाई स्थिति –

पूर्णतःस्वच्छ

अंशतःस्वच्छ

गन्दे

ख- बर्तनों की सफाई –

पूर्णतःस्वच्छ

अंशतःस्वच्छ

गन्दे

ग- भोजन मातां की

पूर्णतःस्वच्छ

अंशतःस्वच्छ

गन्दे

व्यक्तिगत स्वच्छता व सफाई का स्तर –

घ- विद्यालय में कक्षा-कक्षों की स्थिति-

साफ सुथरे/गन्दे व दूषित

ङ- विद्यालय के वातावरण/परिवेश की स्थिति

आकर्षक/सामान्य/अनाकर्षक

च- क्या विद्यालय में शौचालय निर्मित है ?

हां/नहीं

छ- क्या बालिकाओं के लिए पृथक शौचालय निर्मित है ?

हां/नहीं

ज- क्या बच्चे शौचालय का प्रयोग कर रहे हैं ?

हां/नहीं

झ- क्या शौचालय साफ व स्वच्छ हैं ?

हां/नहीं

7.7 बच्चों की व्यक्तिगत सफाई व स्वच्छता

क- क्या सभी बच्चे व्यक्तिगत रूप से साफ-सुथरे हैं ?

हां/नहीं

ख- क्या सभी बच्चों के हाथ साफ सुथरे हैं ?

हां/नहीं

ग- क्या सभी बच्चों की प्लेट अथवा थालियां साफ सुथरी हैं ?

हां/नहीं

घ- क्या सभी बच्चे खाना खाने से पूर्व हाथों की सफाई करते हैं ?

हां/नहीं

ङ- क्या सभी बच्चों के नाखून साफ-सुथरे व कटे हुए हैं ?

हां/नहीं

7-कोई बेस्ट प्रैक्टिस (उल्लेख करें)

8-अनुश्रवणकर्ता द्वारा विद्यालय को दिया गया सुझाव (उल्लेख करें)

ह0 प्रधानाध्यापक / प्रधानाचार्य
नाम मुहर सहित

ह0 अनुश्रवणकर्ता
नाम, पदनाम, पता-

भारत सरकार द्वारा जारी योजना की निर्देशिका के अनुसार प्रत्येक वर्ष में 25 प्रतिशत विद्यालयों का अनुश्रवण किया जाना है। इसी अनुक्रम में प्रदेश के मुख्य सचिव महोदय के शासनादेश संख्या 1588/XXIV(1)/2008-25/07 दिनांक 21 जनवरी, 2009 में निम्नलिखित जनपदीय अधिकारियों न्यूनतम अनुश्रवण लक्ष्य निम्नानुसार निर्धारित किये गए हैं-

क्र0सं0	पद	मासिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य
1	जिलाधिकारी	1	8
2	मुख्य विकास अधिकारी	1	8
3	मुख्य चिकित्सा अधिकारी	1	8
4	उपजिलाधिकारी	2	12
5	जिला शिक्षा अधिकारी	2	16
6	अपर जिला शिक्षा अधिकारी(बे0)	2	16
7	अपर जिला शिक्षा अधिकारी(मा0)	2	16
8	जिला आपूर्ति अधिकारी (राशन की दुकान सहित)	2	12
9	जिलाधिकारी द्वारा नामित जनपद स्तरीय अधिकारी (प्रति अधिकारी)	2	12
10	तहसीलदार	2	12
11	प्राचार्य डायट	2	12
12	उपप्राचार्य डायट	2	12
13	खण्ड शिक्षा अधिकारी	3	24
14	खण्ड विकास अधिकारी	2	12
15	क्षेत्रीय शिक्षा अधिकारी	2	16
16	मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा नामित क्षेत्रीय चिकित्सा अधिकारी (प्रति अधिकारी)	2	12
17	प्रवक्ता डायट (सेवापूर्व को छोड़कर), प्रति प्रवक्ता	2	16
18	उपखण्ड शिक्षा अधिकारी	3	24

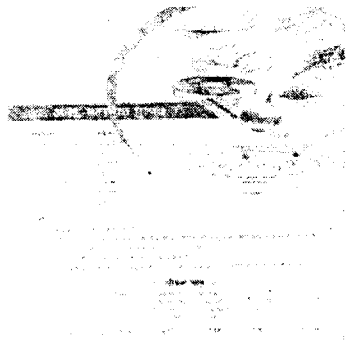
10. विभिन्न स्तरों पर अभिलेखों के प्रख्यापन व रखरखाव की व्यवस्था-

मध्याह्न भोजन योजना से सम्बन्धित सूचियों / अभिलेखों / पत्रावलियों का रखरखाव विभिन्न स्तरों यथा विद्यालय / विकासखण्ड / जनपद / प्रदेश स्तर पर किया जाता है। प्रमुख पत्रावलियाँ / अभिलेख जिनका विभिन्न स्तर पर रखरखाव किया जाता है वह निम्न प्रकार से हो सकती हैं-

विद्यालय स्तर	विकासखण्ड स्तर	जनपद स्तर
बालगणना रजिस्टर	बालगणना रजिस्टर	बालगणना रजिस्टर
उपस्थिति पंजिका	नामांकन खाद्यान्न रजिस्टर	नामांकन
खाद्यान्न रजिस्टर	भण्डारण पंजिका	खाद्यान्न रजिस्टर
भण्डारण पंजिका	कुकिंग सहायता पंजिका	भण्डारण पंजिका
दाल, तेल, मसाले व ईंधन पंजिका	मानदेय पंजिका	कुकिंग सहायता पंजिका
कुकिंग सहायता आय-व्यय पंजिका	औसत उपस्थिति पंजिका	मानदेय पंजिका
भोजन माता उपस्थिति तथा मानदेय	परीक्षाफल पंजिका	औसत उपस्थिति पंजिका
वितरण पंजिका	अनुश्रवण पंजिका	एम0एम0ई0 आय-व्यय पंजिका
वजन तथा ऊँचाई माप रजिस्टर	कैशबुक	भौतिक संसाधन पंजिका
स्वास्थ्य परीक्षण / कृमि नाशक दवा	यात्रा-भत्ता	परीक्षाफल पंजिका
वितरण पंजिका	गार्ड फाईल	अनुश्रवण पंजिका
परीक्षाफल पंजिका	आय-व्यय पंजिका	मीटिंग रजिस्टर
कैशबुक	भौतिक संसाधन पंजिका	डिस्पैच रजिस्टर
गार्डफाईल / बिल पंजिका	मीटिंग रजिस्टर	
डिस्पैच रजिस्टर	डिस्पैच रजिस्टर	

11. योजना के अन्तर्गत विभिन्न मानकों का विवरण-

खाद्यान्न मानक-



खाद्य पदार्थ	खाद्यान्न मानक	
	प्रति छात्र प्रति दिन निर्धारित मात्रा	
	प्राथमिक	उच्च प्राथमिक
अनाज (चावल)	100 ग्राम	150 ग्राम
दाल	20 ग्राम	30 ग्राम
सब्जी (हरी पत्तीदार सहित)	50 ग्राम	75 ग्राम
तेल तथा घी	5 ग्राम	7.5 ग्राम
नमक तथा मसाले	आवश्यकतानुसार	आवश्यकतानुसार

खाद्यान्न का पोषकमान-

पदार्थ	प्राथमिक			उच्च प्राथमिक		
	आवश्यकता (ग्राम में)	ऊर्जा (कैलोरी में)	प्रोटीन (ग्राम में)	आवश्यकता (ग्राम में)	ऊर्जा (कैलोरी में)	प्रोटीन (ग्राम में)
चावल	100	340	8	150	510	14
दाल	20	70	5	30	105	6.6
सब्जी	50	25	—	75	37	—
तेल / घी	5	45	—	7.5	68	—
नमक / मसाले	आवश्यकतानुसार	—	—	आवश्यकतानुसार	—	—
		480	13		720	20.6

पोषक तत्व—

पोषण तत्व	प्राथमिक	उच्च प्राथमिक
कैलोरी	450	700
प्रोटीन	12	20
सूक्ष्म पोषक तत्व	आयरन, फॉलिक एसिड, विटामिन एवं आयोडिन आवश्यकतानुसार	

कुकिंग मूल्य—

कुकिंग मूल्य का विवरण	स्तर	कुकिंग मूल्य प्रतिदिन प्रतिछात्र	व्यय भार	
			केन्द्रांश	राज्यांश
31 जनवरी 2010 तक	प्राथमिक	रु० 2.00	रु० 1.58	रु० 0.42
	उच्च प्राथमिक	रु० 2.50	रु० 2.10	रु० 0.40
01 फरवरी 2010 से प्रभावी दर	प्राथमिक	रु० 2.50	रु० 1.88	रु० 0.62
	उच्च प्राथमिक	रु० 3.75	रु० 2.81	रु० 0.94
01 अप्रैल 2010 से प्रभावी दर	प्राथमिक	रु० 2.69	रु० 2.02	रु० 0.67
	उच्च प्राथमिक	रु० 4.03	रु० 3.02	रु० 1.01
01 अप्रैल 2011 से प्रभावी दर	प्राथमिक	रु० 2.89	रु० 2.17	रु० 0.72
	उच्च प्राथमिक	रु० 4.33	रु० 3.25	रु० 1.08
01 जुलाई 2012 से प्रभावी दर	प्राथमिक	रु० 3.11	रु० 2.33	रु० 0.78
	उच्च प्राथमिक	रु० 4.65	रु० 3.49	रु० 1.16

भोजनमाताओं की संख्या एवं मानदेय—

छात्र संख्या	भोजनमाताओं की संख्या	मानदेय रु०	विवरण	मानदेय रु०	विवरण	विवरण
25 तक	01	1000	दरें 01 फरवरी 2010 से प्रभावी	1500	दरें 01 दिसम्बर 2011 से प्रभावी	केन्द्रांश रु० 750 तथा राज्यांश रु० 750
26 से 100 तक	02	1000		1500		
101 से 200 तक	03	1000		1500		
201 से 300 तक	04	1000		1500		
300 से अधिक	05	1000		1500		

अन्य वित्तीय प्रतिमान—

मद	स्तर	केन्द्रीय सहायता
किचन कम स्टोर	प्राथमिक / उच्च प्राथमिक स्तर	वर्ष 2005-06 तथा 2006-07 में रु० 60 हजार प्रति विद्यालय की दर से। वर्ष 2010-11 से 75:25 के अनुपात में प्लिन्थ एरिया अनुसार
किचन उपकरण एवं बर्तन	प्राथमिक स्तर	रु० 5 हजार
	उच्च प्राथमिक स्तर	रु० 5 हजार
ढुलान भाड़ा	प्राथमिक / उच्च प्राथमिक स्तर	रु० 126.37 प्रति कुन्तल

किचन कम स्टोर निर्माण हेतु प्लिन्थ एरिया का मानक-

क्षेत्र	छात्रसंख्या	प्लिन्थ एरिया (वर्ग मी० में)	निर्माण लागत (रु० लाख में)	केन्द्रांश 75 प्रतिशत (रु० लाख में)	राज्यांश 25 प्रतिशत (रु० लाख में)
पर्वतीय	1-150	13.38	1.35	1.01	0.34
	150 से अधिक	20.19	2.02	1.56	0.46
मैदानी	1-150	13.38	1.10	0.83	0.27
	150 से अधिक	20.19	1.65	1.24	0.41

12. योजना का मूल्यांकन / अध्ययन तथा उसके परिणाम संक्षिप्त रूप में-

गत वर्षों में निम्नलिखित शोध संस्थानों द्वारा मध्याह्न भोजन योजना का शोध अध्ययन किया गया है।

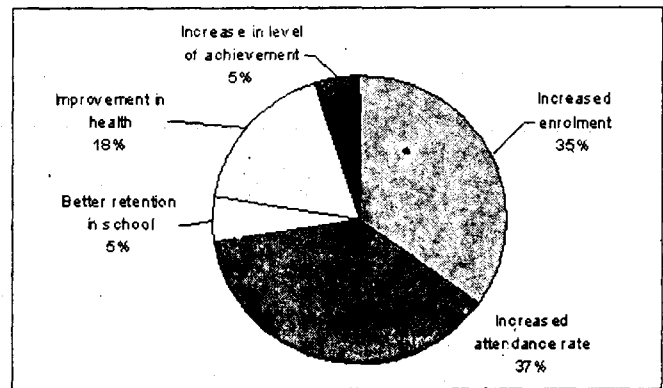
- एकेडमी ऑफ मैनेजमेण्ट स्टडीस, देहरादून।
- जे०पी०एस० एम्बोसिएट प्राइवेट लिमिटेड, नई दिल्ली।
- न्यू कॉन्सेप्ट इन्फॉरमेशन सिस्टम प्राइवेट लिमिटेड, नई दिल्ली।
- जी०बी०पन्त कृषि एवं प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, पन्तनगर, ऊधमसिंह नगर



मध्याह्न भोजन योजना के क्रियान्वयन के फलस्वरूप निकले परिणाम बच्चों की दृष्टि से :

- न्यू कन्सेप्ट इन्फॉरमेशन सिस्टम, नई दिल्ली द्वारा किए गए शोध के परिणामों के अनुसार मध्याह्न भोजन योजना के लागू होने के पश्चात् 84 प्रतिशत ग्राम शिक्षा समितियों का मानना है कि योजना से बच्चों की विद्यालय में उपस्थिति में 37 प्रतिशत, नामांकन में 35 प्रतिशत, स्वास्थ्य स्तर में 18 प्रतिशत का सुधार, धारण में 5 प्रतिशत की वृद्धि तथा सम्प्राप्ति स्तर में 5 प्रतिशत की वृद्धि दर्ज की गई है।

- न्यू कन्सेप्ट इन्फॉरमेशन सिस्टम, नई दिल्ली द्वारा किए गए शोध के परिणामों के अनुसार स्वास्थ्य विभाग में कार्यरत ए०एन०एम० के द्वारा गाँव के विद्यालयों का नियमित रूप से भ्रमण किया जाता है तथा कुपोषित व बीमार बच्चों की पहचान कर उसे निकटतम प्राथमिक उपचार केन्द्र को सन्दर्भित किया जाता है। डॉक्टरों के द्वारा भी विद्यालयों में अध्ययनरत बच्चों का छमाही स्वास्थ्य परीक्षण किया जाता है। इसके अतिरिक्त विद्यालयों में स्वास्थ्य परीक्षण, दन्त परीक्षण तथा आँखों के परीक्षण शिविरों का आयोजन किया जाता है।



- बच्चों का छमाही वजन तथा ऊँचाई मापी जाती हैं तथा उसे सतत एवं मूल्यांकन कार्ड में अंकित किया जाता है। बच्चों का वजन मापने के लिए अभी तक 6851 विद्यालयों में भार मापक यन्त्र उपलब्ध करा दिये गये हैं, तथा प्रत्येक विद्यालय में ऊँचाई मापने का स्केल दीवार पर बना है।
- विभिन्न धर्मों, जातियों व वर्गों के बच्चे एकसाथ बैठकर भोजन ग्रहण करते हैं, यह सामाजिक विभेद मिटाने में सहायक सिद्ध हो रहा है।
- बच्चे खाना खाने से पूर्व अपने हाथ एवं मुँह धोते हैं, यह उनकी नियमित दिनचर्या में शामिल है। इससे बच्चों में सफाई के प्रति जागरूकता विकसित हो रही है।
- बच्चे एक दूसरे से एक निश्चित दूरी पर पंक्तिबद्ध होकर बैठते हैं। इससे बच्चों एवं विद्यालय में अनुशासन बना रहता है।

- छोटे बच्चे अपने बड़े भाई-बहनों के साथ मिलकर बैठते हैं। इससे उनमें सुरक्षा, भाईचारा एवं भावनात्मक सम्बन्ध विकसित हुए हैं। बड़े बच्चे अपने छोटे बच्चों को खाना उपलब्ध कराने तथा भोजन ग्रहण करने में सहायता प्रदान कर रहे हैं।

समुदाय की दृष्टि से :

- वर्तमान में उत्तराखण्ड में 31557 भोजन मातायें कार्यरत रहकर नियत मानदेय प्राप्त कर रही हैं। यह सभी गरीबी रेखा से नीचे यापन करने वाली श्रेणी से हैं, इस योजना के द्वारा राज्य सरकार द्वारा परोक्ष रूप से माताओं को रोजगार मुहैया करवा रही है।
- भोजन माता विद्यालय प्रबन्धन समिति की मदद से किसी एक के अनुपस्थित रहने की स्थिति में वैकल्पिक व्यवस्था उपलब्ध करवाती हैं। वे अपनी जिम्मेदारी समझते हैं।
- मध्याह्न भोजन योजना से लिंगभेद की भावना में भी कमी आई है क्योंकि मातायें इसमें एक महत्वपूर्ण भूमिका निभा रही हैं, अब वे अधिक सचेत हो गयी हैं एवं विद्यालय प्रबन्धन समिति की बैठकों में बेझिझक और नियमित प्रतिभाग करने लगी हैं।
- उत्तराखण्ड के माननीय मुख्यमंत्री जी एवं शिक्षा मंत्री जी के द्वारा मध्याह्न भोजन योजना के निरीक्षण एवं अनुश्रवण हेतु माताओं से अपील की है कि वे विद्यालय में जाकर भोजन की नियमित बनने की प्रक्रिया को देखें व उसकी गुणवत्ता को परखें। अब मातायें जानती हैं कि राज्य का राजनैतिक नेतृत्व उनकी भूमिका के महत्व को समझने लगा है।
- अध्यापक एवं माताएं नियमित एक दूसरे के सम्पर्क में रहते हैं। वे बच्चों की प्रगति, उपस्थिति एवं उपलब्धि पर भी बातचीत करते हैं। माताएं सरकार द्वारा चलायी जा रही विभिन्न योजनाओं पर भी अध्यापकों द्वारा जानकारी प्राप्त करती हैं। अध्यापक व माताओं का यह नियमित सम्पर्क शैक्षिक प्रबन्धन को सुधारने में मददगार साबित हो रहा है।

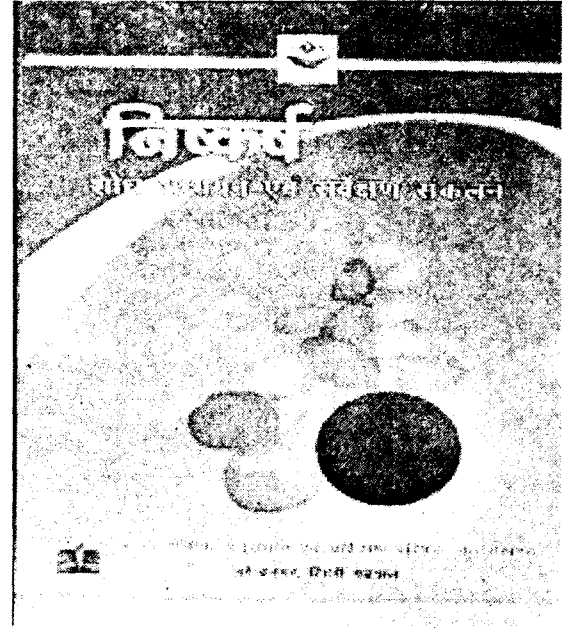
विद्यालय प्रबन्धन समिति की दृष्टि से :

- न्यू कन्सेप्ट इन्फॉर्मेशन सिस्टम, नई दिल्ली द्वारा किए गए शोध के परिणामों के अनुसार 72 प्रतिशत समिति के सदस्य विद्यालय स्तर पर मध्याह्न भोजन योजना के सफल संचालन हेतु पूर्ण रूप से उत्तरदायी है तथा अपने दायित्वों का निर्वहन पूरी निष्ठा से कर रही है।
- समिति के सदस्य प्रतिदिन भोजन की गुणवत्ता की जाँच करते हैं।
- समिति के द्वारा शादी व विशेष पर्वों के अवसर पर विद्यालय में विशेष थाली/व्यंजन का प्रबन्ध कराया जाता है।
- अन्य विभागों से समन्वय स्थापित कर योजना को प्रभावी बनाने का प्रयत्न किया जाता है।
- विद्यालय में खाद्यान्न व ईंधन की उपलब्धता, भण्डारण एवं सुरक्षा सुनिश्चित कराया जाता है।
- योजना में पारदर्शिता, अग्नि सुरक्षा, छुआछूत समाप्त करने में सहयोग करना।
- स्वच्छता एवं सुरक्षा सम्बन्धी मानकों का अनुपालन कराना।
- विद्यालयों में उपलब्ध भौतिक संसाधनों की सुरक्षा करना।



उपरोक्त शोध अध्ययनों में से वर्ष 2009-10 में सम्पन्न शोध जो पन्तनगर विश्वविद्यालय के गृह विज्ञान कॉलेज द्वारा सम्पादित कराया गया में निम्नलिखित निष्कर्ष/ पारणाम प्राप्त हुए हैं-

- मध्याह्न भोजन योजना लागू होने के उपरान्त समुदाय के गरीब एवं अपवंचित वर्गों के बच्चों का प्राथमिक विद्यालय में नामांकन बढ़ा है।
- प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक स्तर पर बच्चों की विद्यालय में उपस्थिति पर सकारात्मक प्रभाव पड़ा है।
- अनुरूचित जाति, अनुरूचित जनजाति एवं अल्पसंख्यक वर्ग के बच्चों के शालात्याग दर में कमी आई है।
- विद्यालय में बच्चों के धारण में सुधार हुआ है।
- बच्चों के शिक्षक सम्प्राप्ति स्तर में सुधार आया है।
- समाज के समस्त वर्गों के बच्चों के प्रौत्रति दर में सुधार आया है।
- विद्यालयों में बच्चों की पुनरावृत्ति दर में कमी आई है।



13. योजना से आम जनमानस को होने वाला लाभ-

- विभिन्न वर्गों के बच्चे एकसाथ बैठकर भोजन करते हैं जिस कारण सामाजिक तथा लैंगिक विभेद कम हुआ है।
- भोजन माता तथा सहायिका अपनी अनुपस्थिति के दौरान भोजन बनाने हेतु वैकल्पिक व्यवस्था करती है।
- बच्चे भोजन ग्रहण करने से पूर्व तथा पश्चात् साबुन से हाथ धोते हैं जिस कारण उनके अन्दर स्वच्छ रहने की भावना का विकास हुआ है।
- बच्चे पंक्तिबद्ध होकर भोजन ग्रहण करते हैं जिस कारण उनमें अनुशासन का विकास हुआ है।
- छोटे बच्चे अपने बड़े भाई-बहनों के साथ बैठते हैं, जिस कारण उन्हें अपने बड़ों का संरक्षण प्राप्त होता है, उनके मध्य भावनात्मक सम्बन्ध स्थापित होते हैं तथा बड़े उन्हें खाना खिलाने में मदद भी करते हैं, जिस कारण एक-दूसरे की मदद करने की भावना का विकास होता है।
- मध्याह्न भोजन योजना के नियमित संचालन से लैंगिक विभेद में कमी आई है अब माताएँ निडर होकर विद्यालय प्रबन्धन समिति में अपनी बात रख रही हैं।
- सामुदायिक सहभागिता बढ़ी है।
- मध्याह्न भोजन योजनान्तर्गत विद्यालयों में, भोजन पकाने, भोजन परोसने व बर्तन इत्यादि धोने हेतु बी0पी0एल0 वर्ग की एक ऐसी महिला जिसका अपना बच्चा उस विद्यालय में सबसे निचली कक्षा में अध्ययनरत हो का भोजन माता के रूप में रखा जाता है। भोजन माता को चयन विद्यालय प्रबन्धन समिति के माध्यम से किया जाता है।
- माह-31 मार्च, 2012 तक प्रदेश में 31,557 भोजनमाताओं को अप्रत्यक्ष रोजगार प्राप्त हो रहा था।

मार्च 2012 तक जनपदवार तथा वर्गवार भोजनमाता का वितरण

स्तर	अनु0जा0	अनु0ज0जा0	ओ0बी0सी0	अल्पसंख्यक	सामान्य	कुल
प्राथमिक	2570	972	3015	825	13805	21187
उच्च प्राथमिक	1017	408	1386	402	7157	10370
योग	3587	1380	4401	1227	20962	31557

14. नोडल अधिकारी कार्यालय का दूरभाष नम्बर-

मध्याह्न भोजन योजना के प्रबन्धन, संचालन एवं अनुश्रवण हेतु प्रदेश स्तर पर मध्याह्न भोजन योजना प्रकोष्ठ की स्थापना सर्व शिक्षा अभियान के राज्य परियोजना निदेशक के आधीन की गई है। इसके अतिरिक्त प्रदेश में खाद्यान्न का वितरण विद्यालय स्तर तक सुनिश्चित करने हेतु खाद्य एवं आपूर्ति विभाग को नोडल एजेन्सी बनाया गया है।

प्रदेश स्तर पर योजना के संचालन तथा खाद्यान्न के वितरण हेतु नामित एजेन्सी के नोडल अधिकारी का पदनाम, पता, दूरभाष नम्बर तथा ई0मेल निम्नलिखित है-

कार्यालय		दूरभाष / फ़ैक्स
राज्य परियोजना निदेशक, मध्याह्न भोजन योजना प्रकोष्ठ, उत्तराखण्ड, देहरादून		0135-2781944 Toll Free: 18001804132
खाद्य आयुक्त	उत्तराखण्ड	0135-2740765
भारतीय खाद्य निगम (FCI)	क्षेत्रीय कार्यालय, देहरादून	0135-2713856/57
	श्रीनगर गढ़वाल	01346-252538/39
	हल्द्वानी	05946-220631
	देहरादून	0135-2656905
आर0एफ0सी0	गढ़वाल सम्भाग	0135-2720574
आर0एफ0सी0	कुमायू सम्भाग	05946-246046

जनपद स्तर पर योजना के संचालन तथा खाद्यान्न के वितरण हेतु नामित एजेन्सी के नोडल अधिकारी का पदनाम, दूरभाष नम्बर तथा ई0मेल निम्नलिखित है-

जनपद	पद नाम	दूरभाष / फ़ैक्स कार्यालय
अल्मोड़ा	अ0जि0शि0अ0 (बे0)	05962-237132, 230247
	जिला पूर्ति अधिकारी	05962-230646
बागेश्वर	अ0जि0शि0अ0 (बे0)	05963-220653
	जिला पूर्ति अधिकारी	05963-221180
चमोली	अ0जि0शि0अ0 (बे0)	01372-252212, 253363
	जिला पूर्ति अधिकारी	01372-253799
चम्पावत	अ0जि0शि0अ0 (बे0)	05965-230614
	जिला पूर्ति अधिकारी	05965-230746
देहरादून	अ0जि0शि0अ0 (बे0)	0135-2675227
	जिला पूर्ति अधिकारी	0135-2653724
हरिद्वार	अ0जि0शि0अ0 (बे0)	01334-246113
	जिला पूर्ति अधिकारी	01334-255125
नैनीताल	अ0जि0शि0अ0 (बे0)	05942-248469, 232520
	जिला पूर्ति अधिकारी	05942-235170
पौड़ी	अ0जि0शि0अ0 (बे0)	01368-223872
	जिला पूर्ति अधिकारी	01368-222903
पिथौरागढ़	अ0जि0शि0अ0 (बे0)	05964-226881
	जिला पूर्ति अधिकारी	05964-225283

रुद्रप्रयाग	अ0जि0शि0अ0 (बे0)	01364-233943, 233246
	जिला पूर्ति अधिकारी	01364-233889
टिहरी	अ0जि0शि0अ0 (बे0)	01376-233436
	जिला पूर्ति अधिकारी	01376-230646
ऊ0सि0नगर	अ0जि0शि0अ0 (बे0)	05944-241522
	जिला पूर्ति अधिकारी	05944-242458
उत्तरकाशी	अ0जि0शि0अ0 (बे0)	01374-224318
	जिला पूर्ति अधिकारी	01374-233839

15. टॉल फ्री नम्बर--

प्रदेश में योजना के सुचारु संचालन, जनसाधारण को जानकारी प्रदान करने, योजना से सम्बन्धित समस्याओं का निराकरण करने, समुदाय के सुझावों को आमन्त्रित करने तथा सामुदायिक सहभागिता को बढ़ाने के उद्देश्य से राज्य परियोजना कार्यालय, सर्व शिक्षा अभियान में टॉल फ्री नम्बर 18001804132 स्थापित किया गया है। इस नम्बर पर कार्यालय दिवस को सुबह 10:00 बजे से साय 5:00 बजे तक निःशुल्क बात की जा सकती है। टॉल फ्री नम्बर पर प्राप्त शिकायतों/सुझावों का शीघ्र संज्ञान लिया जाता है। शिकायतों/सुझावों को निर्धारित प्रपत्र पर विभिन्न जनपदों के सम्बन्धित विभाग/कार्यालय को प्रेषित किया जाता है तथा निस्तारण सम्बन्धी जानकारी शिकायतकर्ता/सुझावकर्ता को भी लिखित/दूरभाष से अवगत करा दी जाती है।

शिकायत/सुझाव प्रारूप

क्र0सं0	शिकायत/सुझाव प्रेषित करने वाले का नाम	जनपद का नाम	विकासखण्ड का नाम	पूरा पता	दूरभाष संख्या	शिकायत/सुझाव का विवरण
1	2	3	4	5	6	7
शिकायत/सुझाव पंजीकृत किए जाने की तिथि व समय	सम्बन्धित पटल/व्यक्ति/संस्था का नाम जिससे शिकायत/सुझाव सम्बन्धित है	उत्तरदायी अधिकार का नाम जिससे शिकायत/सुझाव सम्बन्धित है	उत्तरदायी अधिकारी का नाम जिन्हें शिकायत/सुझाव का निस्तारण करना है	प्रकरण निस्तारण की स्थिति		
8	9	10	11	निस्तारित	गतिमान	लम्बित
				12	13	14

वर्ष 2009-10 से 31 मार्च 2012 तक योजना से सम्बन्धित प्राप्त शिकायतों/सुझावों के निस्तारण की स्थिति निम्नवत है--

टॉल फ्री नम्बर पर प्राप्त शिकायत/सुझाव		मीडिया के माध्यम से प्राप्त शिकायत/सुझाव	
कुल पंजीकृत	कुल निस्तारित	कुल पंजीकृत	कुल निस्तारित
58	31	11	2

अनिस्तारित शिकायतें/सुझाव के प्रकरण विभिन्न स्तर यथा विद्यालय/विकासखण्ड/जनपद स्तर पर विभिन्न अधिकारियों यथा खण्ड शिक्षा अधिकारी/अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक)/जिला शिक्षा अधिकारी स्तर पर निस्तारण हेतु गतिमान हैं।

16. उत्तराखण्ड में स्वास्थ्य एवं पोषण की स्थिति:

(स्रोत : एन०एफ०एच०एस० तृतीय 2005-06)

क्र०सं०	सूचक	उत्तराखण्ड
1	शिशु मृत्यु दर	42 (प्रति हजार बच्चों में)
2	6-35 माह के बच्चों में रक्त अल्पता से ग्रसितों का प्रतिशत	61.5 प्रतिशत
3	12-35 माह के शिशु जिन्हें विगत छः माह में कम से कम विटामिन "ए" की अतिरिक्त खुराक दी गई है	15.6 प्रतिशत
4	3 वर्ष से कम आयु के ऐसे बच्चे जो अपनी आयु से कम वजन के हैं	38 प्रतिशत
5	15-49 वय वर्ग की महिलाएं जो रक्त अल्पता से ग्रसित हैं	47.6 प्रतिशत

सूक्ष्म पोषक तत्वों की कमी से होने वाली विभिन्न शारीरिक व्याधियाँ एवं उनका निदान:

अ) लौह तत्वों की कमी से उत्पन्न विभिन्न व्याधियाँ—

- शारीरिक विकास में अपूर्णता या अल्प शारीरिक विकास
- मानसिक विकास में बाधा तथा मांस-पेशियों में शिथिलता
- अधिगम अक्षमता
- मानसिक एकाग्रता में कमी
- रोगों से लड़ने की प्रतिरोधक क्षमता में कमी
- रक्त अल्पता

ब) विटामिन की कमी से उत्पन्न विभिन्न व्याधियाँ—

- दृष्टि अंधता, रतौंधी, कम रोशनी में न दिखाई देने का रोग।
- दाँतों तथा मसूड़ों का रोग, पायरिया, मसूड़ों में रक्त र्राव।
- अपूर्ण विकसित हड्डियाँ अथवा हड्डियों के विभिन्न रोग, रिकेट्स आदि।
- शुष्क त्वचा तथा त्वचा सम्बन्धि अन्य रोग।
- अल्प वजन तथा कमजोर काया का होना।
- तन्त्रिका तन्त्र व नाड़ी सम्बन्धी अन्य रोग।

स) आयोडिन की कमी से उत्पन्न विभिन्न व्याधियाँ—

- घेंघा रोग का होना
- भेंगापन
- बौनापन
- मानसिक विकृतियाँ
- भ्रूण अवस्था में शिशु की मृत्यु
- अविकसित मांस-पेशियाँ

सूक्ष्म पोषक तत्व जरूरत एवं स्रोत:

क्र० सं०	सूक्ष्म पोषक तत्व	शरीर में जरूरत	स्रोत
1	लौह तत्व (आयरन) एवं फौलिक	— शरीर में खून की सही मात्रा बनाये रखने — शारीरिक विकास एवं वृद्धि के लिए	अण्डा, चिकन, मछली, पालक
2	एसिड जिंक	— शारीरिक वृद्धि तथा — रोगों का सामना करने की शक्ति के लिए	चावल, अण्डा, चिकन, मछली, पालक

3.	आयोडीन	– मानसिक एवं शारीरिक विकास एवं वृद्धि – घेंघा होने से बचाव के लिए	आयोडीन नमक, मछली
4.	विटामिन ए	– आँखों में रोशनी बनाये रखने तथा – त्वचा को स्वस्थ रखने तथा – रोगों का सामना करने की शक्ति के लिए	पालक, गाजर, पपीता, अण्डा, केला, पनीर
5.	विटामिन बी 1	– दिल, मांसपेशियों और नाडी के ठीक तरह से काम करने के लिए तथा – कार्बोहाइड्रेट के शरीर में ठीक से उपयोगिता के लिए	अंकुरित दालें, चिकन, गेहूँ, चावल
6.	विटामिन बी 2	– शारीरिक वृद्धि के लिए तथा – कार्बोहाइड्रेट, प्रोटीन एवं फैट के शरीर में ठीक से उपयोगिता के लिए	पालक, अण्डा, पनीर, चावल, छोले
7.	विटामिन बी 3	– कार्बोहाइड्रेट के शरीर में ठीक से उपयोगिता के लिए	मछली, पनीर,
8.	विटामिन बी 6	– शरीर में प्रोटीन व फैट (चिकनाई) के ठीक से उपयोगिता के लिए तथा – शरीर में लाल रक्त कणों के बनने के लिए जरूरी	मछली, चिकन, छोला, पनीर, चावल
9.	विटामिन सी	– स्वस्थ मसूड़ों, दांत एवं हड्डी के लिए तथा – शरीर में लौह तत्व के अवशोषण (पाचन) के लिए	संतरा, नींबू, आम, किन्नु, इमली व खट्टे पदार्थ
10.	विटामिन डी	– दाँत एवं हड्डियों के सही विकास के लिए	पनीर, मछली, अण्डा, चिकन
11.	विटामिन ई	– रोगों का सामने करने की शक्ति के लिए	मछली, चिकन, अण्डा, शुद्ध घी, हरी सब्जी, काबुली चना (छोले)
12.	तांबा (कॉपर)	– स्वस्थ त्वचा एवं बालों के लिए	मूँग, काबुली चना (छोले)

चावल, गेहूँ तथा रोटी में पोषक तत्व (100 ग्राम में)
(स्रोत: राष्ट्रीय पोषण संस्थान, हैदराबाद)

क्र०सं०	खाद्य पदार्थ	ऊर्जा (कैलरी में)	प्रोटीन (ग्राम में)	वसा (ग्राम में)	कार्बोहाइड्रेट (ग्राम में)
1	गेहूँ	346	11.8	1.5	71.2
2	गेहूँ का आटा	341	12.1	1.7	69.4
3	गेहूँ की रोटी	267	8.0	0.67	53.4
4	चावल कच्चा	345	6.8	0.5	78.2
5	सेला चावल	346	6.4	0.4	79.0

स्वास्थ्य परीक्षण रिपोर्ट (चिरायु कार्यक्रम):

राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन द्वारा "चिरायु" कार्यक्रम के अन्तर्गत स्कूल हेल्थ कार्यक्रम का आयोजन किया जाता है। चिरायु का शुभारम्भ 15 अगस्त, 2010 को किया गया तथा प्रत्येक प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के प्रत्येक बच्चे का वर्ष में दो बार स्वास्थ्य परीक्षण करने का लक्ष्य निर्धारित किया गया है।



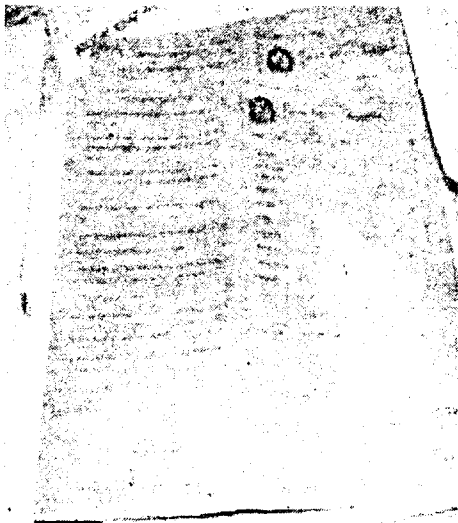
एन0आर0एच0एम0 द्वारा उक्त कार्य हेतु एक टीम का गठन किया गया है जिसमें एक पुरुष तथा एक महिला डॉक्टर, एक फार्मसिस्ट तथा एक सामुदायिक समन्वयक को सम्मिलित किया गया है। उक्त टीम विभिन्न विकासखण्डों का भ्रमण कर बच्चों का स्वास्थ्य परीक्षण करती है तथा उन्हें निःशुल्क दवाओं का वितरण करती है। गम्भीर बीमारी से ग्रसित बच्चे को निकटतम प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र / अस्पताल में सन्दर्भित किया जाता है।

समस्त प्राथमिक तथा उच्च प्राथमिक विद्यालयों में क्रमशः शिक्षा विभाग तथा स्वास्थ्य विभाग द्वारा "स्वास्थ्य-शिक्षा कार्ड" एवं "सन्दर्भण-पर्ची" उपलब्ध कराई गई है। उक्त कार्ड की देखरेख की जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रधानाध्यापक की है।



वर्ष 2011-12 में राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन के द्वारा "चिरायु" कार्यक्रम के अन्तर्गत निम्नलिखित प्रगति की गई है।

परीक्षण किये गये विद्यालयों की संख्या	परीक्षण किये गये बच्चों की संख्या	विभिन्न बीमारियों से ग्रसित बच्चों की संख्या	संदर्भित बच्चों की संख्या
10691	473741	183491	1070
आयरन व फॉलिक एसिड वितरण	कृमिनाशक विवरण	विटामिन-ए वितरण	चश्मों का वितरण
29284	229284	10608	334



विभिन्न बीमारियों का विवरण (प्रतिशत में)

रक्त अल्पतता	रतौंधी	नेत्र रोग	चर्म रोग	आयोडिन की कमी	पेट के कृमि	दन्त रोगी	कर्ण श्राव	मानसिक/शारीरिक रूप से विकलांग/अधिगम अक्षमता	अन्य कोई रोग
9.5	0.2	2.2	2.6	2.3	15.9	8.8	2.3	0.5	11.79

राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन द्वारा "चिरायु" कार्यक्रम के अन्तर्गत गठित टीमों की संख्या

जनपद	टीमों की संख्या	जनपद	टीमों की संख्या
अल्मोड़ा	03	पौड़ी	03
बागेश्वर	01	पिथौरागढ़	02
चमोली	01	रूद्रप्रयाग	01
चम्पावत	01	टिहरी	01
देहरादून	03	ऊ०सि०नगर	03
हरिद्वार	03	उत्तरकाशी	02
नैनीताल	03	योग	27

बच्चों में कुपोषण की समस्या के अन्तर्गत आयरन तथा फोलिक एसिड की कमी को पूरा करने हेतु प्रत्येक विद्यालय में संचालित मध्याह्न भोजन योजनान्तर्गत आयरन, आयोडीन युक्त नमक का उपयोग किया जाय।

- अधिकांश बच्चों के पेट में कृमि होने की शिकायत पायी जाती है। इस हेतु जनपद में मुख्य चिकित्सा अधिकारी के साथ समन्वय स्थापित कर नजदीकी स्वास्थ्य केन्द्रों के माध्यम से सभी प्राथमिक विद्यालयों में कृमि नाशक (Deworming) दवायें भी बच्चों को वितरित की जाय।
- किशोरियों (growing Girls) में आयरन की कमी दूर करने हेतु फोलिक एसिड तथा विटामिन-‘ए’ की दवायें भी वितरित की जाय।
- भारत में एनीमिया (खून की कमी) एक आम रोग है। इस कार्यक्रम को अभियान के रूप में सम्पूर्ण जनपद में स्वास्थ्य विभाग की मदद से क्रियान्वित किया जाय। इस रोग से बचने के लिए प्राथमिक विद्यालय को बच्चों तथा उच्च प्राथमिक विद्यालयों में अध्ययनरत किशोरियों को स्वास्थ्य विभाग की सहायता से नवाचारी कार्यक्रम व एन०पी०ई०जी०ई०एल० योजनान्तर्गत लाभान्वित किया जा सकता है।

स्वास्थ्य-शिक्षा कार्ड का रखरखाव-

अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) की यह जिम्मेदारी होगी कि वह प्रत्येक अध्यापक को स्वास्थ्य-शिक्षा कार्ड व सफ-दर्शन-पर्ची को भरने तथा कार्ड को सुरक्षित रखने सम्बन्धी आवश्यक दिशा-निर्देश प्रत्येक दशा में जारी कर दे, जो निम्न प्रकार से हो सकते हैं-

- यह स्वास्थ्य-शिक्षा कार्ड प्राथमिक स्तर पर अधिकतम पाँच वर्ष के लिए है।
- प्रत्येक बच्चे का एक कार्ड भरा जाएगा।

- कार्ड के रखरखाव की जिम्मेदारी सम्बन्धित विद्यालय के प्रधानाध्यापक की होगी।
- प्रधानाध्यापक अनुश्रवण / निरीक्षण करने वाले किसी भी अधिकारी को स्वास्थ्य शिक्षा कार्ड अवश्य दिखाएँ।
- बच्चों की लम्बाई व भार का माप अध्यापकों द्वारा स्वयं छःमाही भरा जाएगा।
- चिकित्सक / स्वास्थ्य कर्मी द्वारा बच्चों की जाँच के उपरान्त कार्ड भरा जाएगा तथा हस्ताक्षर किए जायेंगे।
- संदर्भित बच्चों के लिए संदर्भण-पर्ची चिकित्सक / स्वास्थ्य कर्मी के द्वारा पृथक से भरी जाएगी।
- संदर्भण पर्ची को लेकर बच्चा अभिभावक के साथ संदर्भित प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र / सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र / जनपद चिकित्सालय जाएगा, जहाँ उसका निःशुल्क उपचार किया जाएगा।
- बच्चों के उच्च प्राथमिक स्तर पर प्रोन्नति होने अथवा विद्यालय परिवर्तित होने की दशा में टी0सी0 के साथ स्वास्थ्य-शिक्षा कार्ड भी बच्चे के अभिभावक को दे दिया जाए ताकि अभिभावक टी0सी0 के साथ स्वास्थ्य कार्ड को नवीन विद्यालय में हस्तगत कर दे।
- स्वास्थ्य परीक्षण से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों का रखरखाव प्रधानाध्यापक के द्वारा विद्यालय स्तर पर किया जाएगा।
- स्कूल स्वास्थ्य टीमों को विद्यालय में सम्पूर्ण सहयोग प्रदान करें व दुर्गम क्षेत्रों में स्कूल स्वास्थ्य दल के रात्रि विश्राम व भोजन आदि की व्यवस्था में सहयोग प्रदान करें।
- प्राथमिक विद्यालयों में उपलब्ध भार मापक यंत्र (वेईंग मशीन) संतोषजनक स्थित में हो। यदि वेईंग मशीन खराब हो गई हो तो विद्यालय विकास अनुदान से उसे ठीक करा लिया जाय।
- स्कूल स्वास्थ्य टीमों के द्वारा निर्धारित तिथि को विद्यालय में किसी भी स्थिति में विवेकाधीन अवकाश घोषित न किया जाय तथा विद्यालय में कार्यरत सभी शिक्षक विद्यालय में उपस्थित रहें।
- इसके अतिरिक्त आपके स्तर पर निम्नलिखित भी कार्यवाही नियमित रूप से सम्पादित की जाए—
- जिला शिक्षा अधिकारी, जनपद स्तर पर मुख्य चिकित्साधिकारी के साथ मासिक बैठक कर जनपद स्तर पर कार्यक्रम की समीक्षा करेंगे।
- प्रत्येक त्रैमास में अनुश्रवित विद्यालयों व बच्चों की संख्या, विभिन्न रोगों से ग्रस्त पाए गए / सन्दर्भित बच्चों का विवरण राज्य परियोजना कार्यालय को मध्याह्न भोजन योजना प्रकोष्ठ द्वारा प्रेषित प्रारूप में उपलब्ध करायेंगे, ताकि सूचना भारत सरकार को यथासमय प्रेषित की जा सकें।
- स्वास्थ्य विभाग से समन्वयन कर भ्रमण एवं परीक्षण कार्यक्रम सम्बन्धित विद्यालय प्रबन्धन समिति को उपलब्ध करायेंगे तथा कार्यक्रम व क्रियाकलापों से जनप्रतिनिधियों को भी अवगत करायेंगे।
- मुख्य चिकित्सा अधिकारी से प्राप्त स्कूल स्वास्थ्य कार्यक्रम के भ्रमण कार्यक्रम की जानकारी खण्ड शिक्षा अधिकारी के माध्यम से संकुल तथा विद्यालय तक अवश्य प्रेषित की जाय।
- समस्त विकास खण्ड शिक्षा अधिकारियों को निर्देशित करें कि विकास खण्ड स्तर पर स्कूल स्वास्थ्य दल के साथ समन्वय स्थापित करते हुए उन्हें रूट चार्ट एवं तिथियों से अवगत करायें।
- विकास खण्ड में स्थित विद्यालयों को छात्रों के स्वास्थ्य परीक्षण तिथि से एक सप्ताह पूर्व अवश्य अवगत करायें। यथा सम्भव विद्यालयों के प्रधानाध्यापकों का मोबाईल नम्बर भी स्कूल स्वास्थ्य दल को दे दें।
- उक्तानुसार तत्काल आवश्यक कार्यवाही कर आप चिरायु स्वास्थ्य परीक्षण कार्यक्रम को प्रदेश में सफलतापूर्वक क्रियान्वित करने में अपनी महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वहन कर सकते हैं।

17. किचन कम स्टोर निर्माण:

किचन कम स्टोर रूम निर्माण विवरण

- किचन कम स्टोर रूम निर्माण के लिए प्लिंथ एरिया मानक निम्नवत् निर्धारित किए गए हैं—

विद्यालय में छात्र नामांकन	प्लिंथ एरिया
1 से 150 तक	13.38 वर्ग मी०
150 से अधिक	20.19 वर्ग मी०

- निर्धारित प्लिंथ एरिया के आधार पर पर्वतीय तथा मैदानी क्षेत्रों के लिए पृथक-पृथक निर्माण लागत निम्नवत् है।



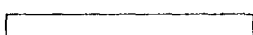
क्षेत्र	प्लिंथ एरिया	कुल निर्माण लागत प्रति ईकाई (रु० लाख में)
पर्वतीय	13.38 वर्ग मी०	1.35
	20.19 वर्ग मी०	2.02
मैदानी	13.38 वर्ग मी०	1.10
	20.19 वर्ग मी०	1.65


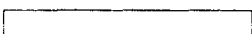

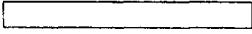



किचन कम स्टोर की प्रगति आख्या (मार्च 2012 तक)

वर्ष	किचन कम स्टोर			
	लक्ष्य	निर्मित	निर्माणाधीन	आरम्भ नहीं
2006-10	4972	4966	4	2
2010-11	3800	231	3389	180
2011-12	4855	0	2080	2775
योग	13627	5197	5473	2957

निर्माण एजेन्सी – विद्यालय प्रबन्धन समिति / शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन निर्माण एजेन्सी होगी। इसमें ठेकेदारी प्रथा पूर्ण रूप से प्रतिबन्धित होगी।

**COLOR SCHEME FOR KITCHEN CUM STORE OF
MID DAY MEAL SCHEME, UTTARAKHAD**

S.NO.	Name of Items	Color	Color Name
1.	Roof Slab Boarder with parape		Dark Red(UPS)
			Dark Green(PS)
2	Walls Exterior Above the Plinth Level		White

3	Walls Exterior Above the Ground I Level to Plinth Leve		Dark Grey
4	Walls Interiors		Light Grey
5	Ceiling		White
6	Column		White
7	Doors & Windows		Wooden
8	Color Border/Platte for Primary School (Width of 4" & 3'-0" above the Plinth Level)		Green
9	Color Border/Platte for Junior High School (Width of 4" & 3'-0" above the Plinth Level)		Red

विद्यालय प्रबन्धन समिति / शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन द्वारा निर्मित किए जाने वाले किचन-स्टोर रूम के प्रति कर्तव्य एवं जिम्मेदारियाँ—

1. विद्यालय प्रबन्धन समिति / शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन निर्माण कार्य से सम्बन्धित अनुबंध पत्र पर हस्ताक्षर करेगी। (संलग्नक-1)
2. निर्माण हेतु धनराशि मध्याह्न भोजन योजना के राष्ट्रीयकृत बैंक / अनुसूचित बैंक में खोले गए खाते में रखी जाएगी। बैंक खाता संख्या संयुक्त रूप से अध्यक्ष विद्यालय प्रबन्धन समिति / शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन और विद्यालय प्रबन्धन समिति / शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन के सदस्य सचिव (प्रधानाध्यापक / प्रधानाचार्य) के द्वारा संचालित किया जाएगा।
3. विद्यालय प्रबन्धन समिति / शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन यह विश्वास दिलायेगी कि दिए गए विनिर्देश, नक्शों और कुल स्वीकृत राशि के अनुसार कार्य किया जा रहा है। स्वीकृत राशि से अधिक खर्च बढ़ावों को इजाजत नहीं दी जाएगी। विद्यालय प्रबन्धन समिति / शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन यदि चाहे तो समुदाय से अतिरिक्त राशि जुटाकर स्वीकृत धनराशि से अधिक व्यय भी किचन-स्टोर निर्माण में कर सकती है। लेकिन इस हेतु पूर्ण पारदर्शिता अति आवश्यक है।
4. विद्यालय प्रबन्धन समिति / शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन सामग्री की गुणवत्ता व सदुपयोग के बारे में आश्वस्त करेगी। विद्यालय प्रबन्धन समिति / शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन पचास प्रतिशत की प्रथम किश्त लेने पर और कार्य का अनुबंध हस्ताक्षर करके निर्धारित समय सीमा के अन्दर कार्य पूरा करने का प्रबन्ध करेगी।

5. विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन सुनिश्चित करेंगी कि आवश्यकता के अनुरूप समस्त क्रय भिन्न-भिन्न अवस्थाओं में सामग्री के अनुसार की जाएगी। सभी खरीदारियों के बिल वाऊचर्स तथा रसीदें विद्यालय प्रबन्धन समिति/ शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन के सदस्य सचिव के पास रहेंगी। विभिन्न प्रकार के कार्यों के लिए मजदूरी भुगतान की तालिका भुगतान की विधि के अनुसार बनाई जाएगी।



6. विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन नियमित रूप से निर्माण कार्य का निरीक्षण करेगी।

7. विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन स्टॉक रजिस्टर और कैश बुक का रख रखाव करेगी।

8. सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत कार्यरत अवर अभियन्ता किचन-स्टोर निर्माण का समय-समय पर निरीक्षण करेंगे एवं आवश्यकतानुसार तकनीकी सहयोग प्रदान करेंगे।



9. अवर अभियन्ता निर्माण स्थल पर किसी भी किस्म के घटिया सामान को रद्द करने के लिए अधिकृत होगा।

10. जगह की स्थिति के अनुसार डिजाइन में किसी भी किस्म का फेर बदल विशेष परिस्थिति में जिलाधिकारी/अध्यक्ष जिला मध्याह्न भोजन योजना अनुश्रवण समिति से अनुमोदित करवाना होगा।

11. विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन सामग्री के खरीददारी के आधिक्य के लिए जिम्मेदार होगी।

12. सभी क्रय सामग्री की प्रविष्टि स्टॉक रजिस्टर में विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन के सदस्य सचिव द्वारा की जायेगी।

अपर जिला शिक्षा अधिकारी(बेसिक) के कर्तव्य और उत्तरदायित्व

1. अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन को विनिर्दिष्ट कर नियमित रूप से समय-समय पर निर्माण कार्य करने के लिए मार्ग दर्शन करेगा। एस.एस.ए. के अभियन्ता विद्यालय प्रबन्धन समिति/ शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन को तकनीकी सहायता प्रदान करेंगे।

2. अपर जिला शिक्षा अधिकारी(बेसिक) प्रस्तावित निर्माण कार्य के लिये विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन को नक्शों, विनिर्देश और मार्गदर्शिकाएं प्रदान करेगा।

3. भुगतान विधि के अनुसार विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन को भुगतान अपर जिला शिक्षा अधिकारी(बेसिक) के द्वारा दिया जायेगा।

भुगतान प्रक्रिया

किचन-स्टोर निर्माण कार्य हेतु धनराशि निश्चित है, इसी के अर्न्तगत निर्माण कार्य निर्देशित मानकों अनुरूप करने होंगे। यह धनराशि कार्य की प्रत्येक अवस्था में निरीक्षण के बाद किशतों में अदा की जायेगी।

1. अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) को निर्माण सम्बन्धी सभी वांछित प्रपत्र प्राप्त होने के पश्चात पहली किशत 50 प्रतिशत अग्रिम राशि के रूप में विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन को देना तय किया गया है। इसके अर्न्तगत नीव भराई प्लिन्थ बैण्ड खिड़की दरवाजों की चौखटे डोर बैण्ड स्तर तक दीवारों का निर्माण डोर बैण्ड ढलाई का कार्य शामिल होगा।
2. द्वितीय किशत का भुगतान निर्धारित प्रपत्र (संलग्नक-2) पर प्रधानाध्यापक एवं विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन अध्यक्ष द्वारा आवेदन कर 25 प्रतिशत के रूप में दी जायेगी परन्तु इस किशत का भुगतान प्रथम किशत के सन्तोषजनक उपभोग एवं उप खण्ड शिक्षा अधिकारी एवं तकनीकी पर्यवेक्षक की संस्तुति के पश्चात ही किया जायेगा। इसके अर्न्तगत डोर बैण्ड के ऊपर की चिनाई एवं छत ढलाई का कार्य शामिल होगा।
3. तृतीय किशत का भुगतान निर्धारित प्रपत्र पर प्रधानाध्यापक एवं विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन के अध्यक्ष द्वारा आवेदन कर 25 प्रतिशत के रूप में दी जायेगी परन्तु इस किशत का भुगतान द्वितीय किशत के सन्तोषजनक उपभोग एवं उप खण्ड शिक्षा अधिकारी एवं तकनीकी पर्यवेक्षक की संस्तुति के पश्चात ही किया जायेगा। इसके अर्न्तगत प्लास्टर फर्श, पुताई, छत की ग्राउटिंग, ऐप्रन, बिजली कार्य (यदि हो तो), दरवाजे खिड़की फिटिंग एवं अन्य कार्य शामिल होगा।
4. तृतीय किशत जो कि निर्माण कार्य की 25% होगी की निर्गत करते समय अपर जिला शिक्षा अधिकारी(बेसिक) यह सुनिश्चित करेंगे कि सम्पूर्ण स्वीकृत धनराशि का 10% का भुगतान कार्य पूर्ति प्रमाण पत्र (संलग्नक-3) प्रस्तुत करने के बाद ही बैंक से आहरित किया जायेगा। अर्थात् कुल राशि का 90% उपभोग करते हुए कार्य पूर्ति प्रमाण पत्र कार्यालय में जमा करने की कार्यावाही प्रारम्भ कर ली जाय।
5. प्रत्येक किशत भुगतान तथा कार्यपूर्ति प्रमाण पत्र के साथ सम्बन्धित निर्माण कार्य का 6 × 8 का रंगीन फोटोग्राफ तथा उप खण्ड शिक्षा अधिकारी की आख्या प्रस्तुत की जायेगी।



6. अन्तिम किश्त भुगतान (अर्थात् 10% के भुगतान की अनुमति) हेतु आवेदन पत्र पर उप खण्ड शिक्षा अधिकारी की आख्या व तकनीकी पर्यवेक्षक की सम्पूर्ण अनुश्रवण आख्या की फोटो प्रति एवं निर्मित किचन-स्टोर का फोटो प्रस्तुत किया जायेगा। यह धनराशि निर्माण कार्य पूर्ण होने के छः माह बाद देय होगी।

रसोई / स्टोर रूम निर्माण हेतु सामान्य तकनीकी निर्देश

निर्माण कार्य करते हुये विद्यालय प्रबन्धन समिति / शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन को निम्न विशिष्टियों को ध्यान में रखकर कराया जाना अति आवश्यक है -

A भूमि चयन :-

रसोई / स्टोर रूम निर्माण हेतु भूमि चयन के सम्बन्ध में निम्न बिन्दु ध्यान देने योग्य है-

1. भूमि अधिक ढालदार न हो।
2. कटान के पश्चात भवन के पिछले हिस्से में 2-2.5 मी० से अधिक ऊँचाई की सीढ़ी न बने।
3. रसोई / स्टोर रूम का निर्माण विद्यालय परिसर में ही किया जायेगा।
4. भूमि के ऊपर उच्च शक्ति बिजली के तार न हो।

B नीव व प्लिंथ चिनाई कार्य :-

नीव कार्य हेतु निम्न बिन्दुओं पर ध्यान दिया जाना आवश्यक है -

1. नीव की चौड़ाई मानचित्र के अनुसार 75cm एवं गहराई 75cm खोदी जाए।
2. नीव पक्की जगह पर ही खोदी जाए, यदि कहीं भराव के स्थान पर खुदाई कार्य करना पड़ रहा हो तो नीव खुदाई पक्की जमीन मिलने के बाद ही मानचित्र के अनुसार खोदी जाए।
3. खुदाई के पश्चात साफ बजरी एवं 40mm पक्की रोड़ी के साथ 1:5:10 (1 सीमेंट : 5 बजरी : 10 रोड़ी) कंक्रीट से 15 सेमी ऊँचाई की डाली जाए।
4. मानचित्र के अनुसार 12mm का सरिया नीव कंक्रीट से ही खड़ा किया जाए।
5. नीव कार्य में मानचित्र के अनुसार चिनाई कार्य (1:6) मसाले (1 सीमेंट : 6 बजरी) से किया जाए।
6. नीव चिनाई कार्य हेतु प्रथम श्रेणी की ईंटों अथवा पत्थरों का प्रयोग किया जा सकता है।
7. प्लिंथ की ऊँचाई जमीन से 30 सेमी से कम नहीं होनी चाहिए।
8. प्लिंथ बैंड में 1:1:5:3 (1 सीमेंट 1:5 बजरी 3 ग्रिट) सीमेंट कंक्रीट का प्रयोग किया जायेगा।
9. प्लिंथ बैंड 23 सेमी चौड़ाई एवं 15 सेमी मोटाई में सभी दीवारों पर डाला जायेगा।
10. प्लिंथ बैंड में 12mm की चार सरिये एवं 8mm के खड़े 15cm पर डाले जायेंगे।

C चिनाई कार्य :-

1. पहाड़ी दूरियों को देखते हुए सुपर स्ट्रक्चर कार्य करने हेतु प्राथमिकता में ईट कार्य रखा जाय, यदि ईट कार्य सम्भव नहीं तो द्वितीय प्राथमिकता में कंक्रीट ब्लाक का प्रयोग किया जाय जिसकी माप 30cm x 23cm x 15cm की हो एवं (1 : 3 : 6) कंक्रीट द्वारा बनाये जाय, ब्लाकों का प्रयोग 21 दिन तराई करने के पश्चात किया जाय । यदि कंक्रीट ब्लाक भी सम्भव नहीं तब ही पत्थर चिनाई का प्रयोग करें, पत्थर चिनाई करने हेतु दीवारों की चौड़ाई कम से कम 40 सेमी रखी जाय एवं दीवारों की चौड़ाई को ध्यान में रखते हुए ही नीचे खुदाई हेतु ले आउट दिया जाय ताकि कमरों की मापें परिवर्तित न हो ।
2. चिनाई कार्य 1 : 6 सीमेंट बजरी मसाले का किया जायेगा ।
3. चिनाई कार्य करते हुए दो रद्दों के बीच सीमेंट मसाले की मोटाई 6mm से 9mm तक होनी चाहिए ।

D डोर बैंड :-

1. डोर बैंड मानचित्र के अनुसार सभी दीवारों पर डाला जायेगा बैंड (1:1.5:3) सीमेंट कंक्रीट द्वारा डाला जायेगा जिसमें प्रबलन के कार्य में 2 सरिये 12mm के नीचे एवं 2 सरिये 10mm के ऊपर 8mm के रिंग द्वारा 15 सेमी की स्पेशिंग पर बांधे जायेंगे ।
2. खिड़कियों के सभी छज्जे मानचित्र के अनुसार डाले जाय सभी छज्जों की ऊपरी सतह में 25mm का डाला होना चाहिए ताकि पानी नीचे बह सके । छज्जों की चौड़ाई 50cm रखी जायेगी ।
3. डोर बैंड के पश्चात जब चिनाई कार्य छत स्तर तक पूर्ण हो जाय तो उसके ऊपर 6mm (1:3) मसाले की वियरिंग प्लस्तर किया जाय ।

E भाटरिंग कार्य :-

1. छत ढलाई करने हेतु प्राथमिकता में पक्की स्टील शटरिंग का प्रयोग किया जाय, यदि पक्की शटरिंग न हो तो लकड़ी के सीधे फट्टों के द्वारा शटरिंग कार्य किया जाय, यदि शटरिंग समतलीयकरण हेतु मिट्टी का प्रयोग किया जा रहा है तो मिट्टी के ऊपर प्लास्टिक बिछाया जाना आवश्यक है । मिट्टी के ऊपर सीधे कंक्रीट कार्य करना तकनीकी रूप से मान्य नहीं होगा ।
2. शटरिंग का टॉप छत की ढाल के अनुसार तैयार करें ।

F छत कार्य :-

1. छत कार्य हेतु (1 : 1.5 : 3) 1 सीमेंट : 1.5 बजरी : 3 रोड़ी कंक्रीट का प्रयोग किया जाय । छत की मोटाई न्यूनतम 10 सेमी रखी जायेगी ।
2. छत ढलाई से पूर्व तकनीकी पर्यवेक्षक के निर्देशानुसार सरिया बिछाई जाय ।
3. छत में मेन सरिया 10mm का 5 इंच की दूरी पर बिछाया जायेगा ।
4. डिस्ट्रीब्यूशन सरिया मेन सरिया के ऊपर 8mm का 8 इंच की दूरी पर बिछाया जाय ।
5. सरिया बांधने के पश्चात छत ढलाई से पूर्व आंतरिक विद्युतिकरण हेतु तकनीकी पर्यवेक्षक के निर्देशानुसार व्यवस्था की जाय ।
6. कंक्रीट कार्य करते समय कंक्रीट को मिक्सिंग के उपरान्त 20 मिनट के अन्दर प्रयोग कर लेना चाहिए ।
7. छत एवं बीम का प्रबलन मानचित्र के अनुसार होना आवश्यक है प्रबलन में किररी भी प्रकार की कर्मी लगायी होगी ।

8. स्लैब एक बीम में कवर 20mm होना चाहिए ।
9. छत एवं बीम की कंक्रीट को ढंग से कुटाई की जाय जहां वाइब्रेटर लगाना सम्भव न हो वहां पर लकड़ी का डम्पर बनाकर उससे कंक्रीट की अच्छी प्रकार कुटाई की जाय ।
10. छत ढलाई के अगले दिन छत के ऊपर छोटी छोटी क्यारियां बनाकर उसको पानी से भरकर कम से कम 21 दिन तक तराई की जानी अति आवश्यक है ।
11. छत की शटरिंग 28 दिन के उपरान्त खोली जाय ।

G प्लास्तर कार्य :-

1. छत का प्लास्तर पहले (1 : 4) सीमेन्ट रेत मसाले से किया जाय ।
2. प्लास्तर के समय छत के नीचे, डोर बैंड के दोनो सिरों पर अन्दर एक बाहर से 6mm का ग्रूव काट दें एवं प्लिन्थ बैंड के दोनों सिरों पर बाहर की ओर से ग्रूव काट दें, ध्यान रहे कि कंक्रीट एवं चिनाई के सभी जोड़ों पर ग्रूव काटना आवश्यक है ।
3. सभी खिड़की एवं छत के प्रोजेक्शन में टपक बनानी आवश्यक है ताकि बारिश का पानी अन्दर की तरफ न बहे ।
4. छत की ग्राउटिंग (1 : 2 : 4) कंक्रीट में वाटर प्रूफिंग (सीलनरोधी) कम्पाउड मिलाकर 40mm मोटाई की की जाय जिसमें छत का ढाल रेन वाटर पाइप की तरफ किया जाय ।

H फर्श कार्य :-

फर्श के नीचे भराव निम्न प्रकार से किया जायेगा -

1. 10 सेमी की बारीक रेत अच्छी तरह ठोस कर भरी जाय ।
2. रेत भराई के उपरान्त 7.5 सेमी (1 : 5 : 10) सीमेन्ट कंक्रीट डाली जाय ।
3. बचे हुये भाग में मिट्टी भरी जाय जिसकी कुटाई पानी भरकर की जानी चाहिए ताकि बाद में फर्श बैठे नहीं ।
4. फर्श की टॉप लेयर (1 : 2 : 4) कंक्रीट से 40mm मोटाई की डाली जाय ।
5. फर्श की टॉप लेयर डालने से पूर्व 1.20 मी0 x 1.20 मी0 की दूरी पर 40mm x 4mm की कॉच की पट्टियां खड़ी की जाय ।

आलमारी :-

1. मानचित्र के अनुसार डोर लेवल तक अलमारी को 40mm मोटाई की स्लैबों द्वारा 4 बराबर भागों में बनाया जाय ।
2. अलमारी के पल्ले 19mm बोर्ड अथवा लकड़ी के बनाये जायेंगे ।

प्लिन्थ प्रोटेक्शन :-

3. प्लिन्थ प्रोटेक्शन 75 सेमी चौड़ाई का भवन के चारों तरफ डाला जायेगा ।
4. सर्व प्रथम प्लिन्थ प्रोटेक्शन हेतु प्लिन्थ बैंड के टॉप से 57.5 सेमी नीचे तक 75 सेमी चौड़ाई की भूमि को समतल कर अच्छी प्रकार कुटाई कर लें ।
5. भूमि तैयार होने के पश्चात 40mm पत्थर या ईंट की रोड़ी से 75mm मोटी लेयर बिछा कर अच्छी प्रकार कुटाई कर लें ।

6. रोड़ी डालने के बाद 1.20 मी० पर कांच की 40 मी० x 40 मी० की पट्टी खड़ी कर (1 : 2 : 4) कंक्रीट से प्लिन्थ प्रोटेक्शन डाली जाय जिसकी ऊपरी सतह फर्श की तरह चिकनी हो ।
7. प्लिन्थ प्रोटेक्शन में अन्दर से बाहर की तरफ 25mm का ढाल रखा जायेगा ।

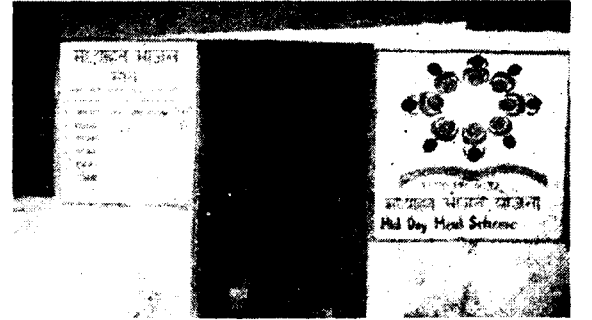
K पुताई कार्य :-

1. बाहरी दीवारों पर सफेद रंग का स्नोसम कम से कम तीन कोट किया जायेगा स्नोसम ISI मार्का होना चाहिए ।
2. अन्दर की दीवारों पर चूने के कम से कम तीन कोट किये जायेंगे चूने में कोई भी रंग नहीं मिलाया जायेगा ।
3. लोहे की ग्रिल एवं चौखटों पर काला पेन्ट किया जायेगा एवं लकड़ी पर गोल्डन ब्राउन पेन्ट किया जायेगा ।

L दरवाजे / खिड़कियां :-

1. दरवाजे एवं खिड़कियों की चौखटे 40 x 40 x 5 mm एंगल से बनाये जाए । खिड़कियों की ग्रिल में 12mm का चौकोर सरिया मानचित्र के अनुसार लगाया जाए ।
2. दरवाजे 32mm Flush Door ISI मार्क एवं खिड़कियों के पल्ले दिल्लेदार बनायें जाएं । जिसमें फ्रेम शीशम या तुन की लकड़ी का बनाया जाय ।

भवन निर्माण के सभी मुख्य स्तरों पर जैसे फाउंडेशन, प्लिन्थ बैंड, डोर बैंड एवं छत ढलाई तकनीकी पर्यवेक्षक की उपस्थिति में किया जाना आवश्यक है उक्त अवस्थाओं से पूर्व जिला परियोजना कार्यालय/विकासखण्ड कार्यालय को लिखित रूप में सूचित करें । छत ढलाई का कार्य तकनीकी पर्यवेक्षक की अनुपस्थिति में किये जाने पर सम्बन्धित विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन को भवन निर्माण से सम्बन्धित किसी प्रकार का भुगतान नहीं जायेगा ।



(संलग्नक-1)

अनुबन्ध पत्र

समक्ष : अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक)
एवं नोडल अधिकारी मध्याह्न भोजन योजना
जनपद.....

हम विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन

ग्राम पंचायत.....विकासखण्ड.....जनपद.....के

अध्यक्ष.....पुत्र श्री.....निवासी.....

.....एवं सदस्य सचिव.....

.....उत्तराखण्ड। मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत किचन-स्टोर रूम का निर्माण कार्य किये जाने हेतु निम्न इकरारनामा प्रस्तुत करते हैं -

1. यह कि किचन-स्टोर रूम का निर्माण कार्य स्वीकृत धनराशि के अन्तर्गत अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) कार्यालय के द्वारा निर्धारित नियमों एवं शर्तों के अधीन कार्य शुरू होने की तिथि.....से 03 माह के अन्दर पूर्ण करेंगे।
2. यह कि अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) कार्यालय के द्वारा दी गई धनराशि का व्यय उपर्युक्त निर्माण कार्य का सम्पादन करने के लिए पूर्ण उत्तरदायी होंगे एवं राशि का उपयोग उक्त निर्माण कार्य के अतिरिक्त किसी भी अन्य कार्य में नहीं करेंगे।
3. यह कि उपर्युक्त निर्माण कार्य का क्रियान्वयन राज्य परियोजना कार्यालय, मध्याह्न भोजन योजना, उत्तराखण्ड द्वारा निर्धारित मार्ग निर्देशिका में निहित प्राविधानों, विशिष्टियां एवं तकनीकी निर्देशों के अनुसार करने के लिये पूर्ण उत्तरदायी होंगे।
4. यह कि हम अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) कार्यालय के द्वारा दी गई धनराशि का रखरखाव अपने मध्याह्न भोजन योजना के संयुक्त बैंक खाता सं० _____ बैंक..... शाखा _____ में करेंगे तथा उक्त निर्माण कार्य का आरम्भ से सम्पन्न होने तक, इस कार्य का लेखा जोखा नियमित रूप से निर्धारित रूप पत्र पर एक पंजिका में रखने के लिए उत्तरदायी होंगे।
5. यह कि उक्त निर्माण कार्य में त्रुटि यदि कोई हो, का निराकरण विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन को अपने संसाधन से करना होगा, इसके लिए अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) कार्यालय से कोई अतिरिक्त धन की मांग नहीं की जायेगी।
6. यह कि विद्यालय परिसर में किचन-स्टोर रूम निर्माण के लिये भूमि पर्याप्त है व किसी प्रकार का विवाद नहीं है।
7. निर्माण कार्य सम्बन्धी सभी विवादों (भूमि सम्बन्धी एवं अन्य) की सम्पूर्ण जिम्मेदारी विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन की होगी।
8. निर्माण कार्य निर्देशिका में दी गई समय सीमा के अंतर्गत पूर्ण किया जाएगा। यदि समय सीमा के अन्तर्गत निर्माण नहीं कराया जाता है तो अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) कार्यालय द्वारा जो विलम्ब शुल्क तय किया जाएगा, वह विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन को मान्य होगा।
9. यह कि भवन निर्माण के सभी मुख्य स्तरों पर जैसे फाउंडेशन, प्लिन्थ बैण्ड, डोर बैण्ड एवं छत ढलाई कार्य तकनीकी पर्यवेक्षक की उपस्थिति में किया जायेगा। अन्यथा किसी तकनीकी गड़बड़ी की जिम्मेदारी विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन की होगी एवं उसकी क्षति पूर्ति विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन करेगी।
10. उक्त निर्माण कार्य के अन्तर्गत हमारे तथा अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) कार्यालय के बीच किसी भी प्रकार का विवाद उत्पन्न होने पर इसके निराकरण हेतु जिलाधिकारी/अध्यक्ष मध्याह्न भोजन योजना अनुश्रवण समिति जनपद _____ का निर्णय अन्तिम होगा और सभी सम्बन्धित पक्षों को मान्य होगा। अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) कार्यालय द्वारा निर्गत निर्देश हमने पढ़ लिये हैं एवं पूर्ण रूप से अवगत हो गये हैं।

सचिव विद्यालय प्रबन्धन समिति/ शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन	अध्यक्ष विद्यालय प्रबन्धन समिति/ शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन
---	--

गवाह:

1-

2-

(नोट: यह अनुबन्ध पत्र 100 रू0 के स्टाम्प पेपर पर बनाया जायेगा)

संलग्नक-02

आवेदन और प्रमाण पत्र

सेवा में,

अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक)
एवं नोडल अधिकारी मध्याह्न भोजन योजना
जनपद.....।

महोदय,

मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत स्वीकृत किचन-स्टोर रूम निर्माण कार्य विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन _____ ग्राम पंचायत ब्लाक _____ जिला _____ द्वारा _____ स्तर तक पूर्ण कर लिया गया है। विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन को आपके द्वारा _____ रू0 खाता संख्या _____ बैंक _____ में प्राप्त हुए हैं, जिसमें से विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन को निम्नवत् धनराशि किस्त भुगतान के रूप में हुआ है।

1.

2.

3.

धनराशि में से _____ राशि खर्च हो चुकी है। जिसका विवरण इस प्रकार है।

1. मजदूरी

2. सीमेन्ट

3. सरिया

4. अन्य सामान

महोदय विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन को _____ किस्त भुगतान आदेश करने की कृपा करें।

सचिव विद्यालय प्रबन्धन समिति/ शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन	अध्यक्ष विद्यालय प्रबन्धन समिति/ शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन
---	--

1. तकनीकी पर्यवेक्षक की संस्तुति सम्बंधित निर्माण के सम्बन्ध में तकनीकी पहलुओं पर अभिमत व्यक्त करेगा एवं संतुष्ट होने पर ही अगली किश्त हेतु संस्तुति प्रदान करेगा।
2. उप खण्ड शिक्षा अधिकारी की संस्तुति।

संलग्नक-3

उपभोग प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत स्वीकृत किचन-स्टोर रूम निर्माण कार्य पूर्ण कर लिया गया है। निर्माण कार्य हेतु निर्धारित धनराशि रू०_____ का नियमानुसार उपयोग कर लिया गया है, एवं कार्य तकनीकी विनिर्देश के अनुसार पूर्ण कर लिया गया है।

सचिव	अध्यक्ष	उप खण्ड शिक्षा	अवर अभियन्ता
विद्यालय प्रबन्धन	विद्यालय प्रबन्धन	अधिकारी	(एस०एस०ए०)
समिति/शिक्षक	समिति/शिक्षक	विकासखण्ड	
अभिभावक एसोसिएशन	अभिभावक एसोसिएशन	

कार्य पूर्ति प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत स्वीकृत किचन-स्टोर रूम निर्माण कार्य कार्यदायी संस्था विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन द्वारा निर्धारित मानकानुसार दिनांक पूर्ण एवं हस्तगत कर लिया गया है।

सचिव	अध्यक्ष	उप खण्ड शिक्षा	अवर अभियन्ता
विद्यालय प्रबन्धन	विद्यालय प्रबन्धन	अधिकारी(एस०एस०ए०)	
समिति/शिक्षक	समिति/शिक्षक	विकासखण्ड	
अभिभावक एसोसिएशन	अभिभावक एसोसिएशन	

व्यय पंजिका का निर्माण

अ. व्यय विवरण पंजिका:-

1. कार्य स्थल - ग्राम-
ब्लाक-
जिला-
2. कार्य का नाम
3. स्वीकृत लागत
4. कार्य करने हेतु अध्यक्ष विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन व प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य का नाम
5. बैंक खाते का विवरण-
बैंक का नाम-
खाता संख्या-
6. कार्य प्रारंभ होने की तिथि-
7. कार्य पूर्ण होने की तिथि-

8.अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) कार्यालय से प्राप्त धनराशि के जमा /आहरण का विवरण-

क्र०सं०	जमा धनराशि	जमा धनराशि की दिनांक	आहरित धनराशि	आहरित धनराशि का दिनांक	बकाया धनराशि

हस्ताक्षर

सचिव	अध्यक्ष
विद्यालय प्रबन्धन समिति / शिक्षक अभिभावक एसोसियेशन	विद्यालय प्रबन्धन समिति / शिक्षक अभिभावक एसोसियेशन

ब. दैनिक प्रगति पंजिका / निरीक्षण आख्या पंजिका:-

दिनांक	निर्माण कार्य का विवरण	अध्यक्ष / सचिव के हस्ताक्षर	निरीक्षणकर्ता की टिप्पणी	निरीक्षणकर्ता का पद एवं हस्ताक्षर

स. निर्माण सामग्री का क्रय:-

दिनांक	वाऊचर संख्या	निर्माण सामग्री	मात्रा	दर	व्यय	क्रमागत योग

हस्ताक्षर

सचिव	अध्यक्ष
विद्यालय प्रबन्धन समिति / शिक्षक अभिभावक एसोसियेशन	विद्यालय प्रबन्धन समिति / शिक्षक अभिभावक एसोसियेशन

द. मजदूरी व्यय:

दिनांक	कार्यरत मिस्त्री / मजदूर	दर	दैनिक भुगतान राशि	क्रमागत योग

हस्ताक्षर

सचिव विद्यालय प्रबन्धन समिति / शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन	अध्यक्ष विद्यालय प्रबन्धन समिति / शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन
--	---

नोट— निरीक्षण/अनुश्रवण टिप्पणी, अध्यक्ष/सचिव के अतिरिक्त के अन्य विभागीय अभिकर्मियों/अधिकारियों द्वारा करने पर अपना नाम पदनाम व तिथि अवश्य अंकित की जाए।

निर्माण लागत को निर्धारित लागत सीमा के अन्दर करने के सुझाव/निर्देश

- 1 विद्यालय परिसर में किचन कम स्टोर रूम निर्माण के लिये स्थल का चयन विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन के द्वारा अवर अभियंता के सहयोग से किया जाए। यदि चयनित स्थल को समतलीकृत किए जाने की आवश्यकता हो तो समतलीकृत का कार्य विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन द्वारा अपने संसाधनों से किया जाए।
- 2 निर्माण कार्य से सम्बन्धित एम0बी0 (Measurement Book) अवश्य बनायी जाए।
- 3 किचन कम स्टोर रूम के निर्माण में फर्श, प्लास्टर, चिनाई आदि में स्थानीय आधार पर उपलब्ध निर्माण सामग्री यथा पत्थर लकड़ी सी0सी0 ब्लाक का भी उपयोग तकनीकी पर्यवेक्षक की संस्तुति उपरान्त ही किया जा सकता है।
- 4 स्टोर रूम का लेवल प्लिन्थ लेवल से कम से कम एक फीट ऊपर रखा जाए जिससे कि स्टोर में नमी इत्यादि से बचाव हो सके।
- 5 स्टोर रूम के अन्दर से किसी भी प्रकार की पानी की सप्लाई/व्यवस्था न की जाय।
- 6 किचन रूम में लकड़ी का प्रयोग किए जाने के लिए चिमनी की व्यवस्था की जाए।
- 7 किचन कम स्टोर रूम में यथासम्भव रोशनदान की व्यवस्था इस प्रकार की जाए कि कोई आसानी से आर-पार न आ-जा सके।
- 8 किचन कम स्टोर रूम के अन्दर उचित स्थान पर सिंक की व्यवस्था इस प्रकार सुनिश्चित कर ली जाए कि किचन-कम-स्टोर रूम में नमी व गन्दगी न रहे।
- 9 एम0डी0एम0 का लोगो किचन की सामने वाली दीवार में उकेरकर बनाया जायेगा तथा उसे निर्धारित काले पीले तथा नारंगी रंग से यथास्थान पेण्ट किया जायेगा।
- 10 किचन कम स्टोर रूम में छत, दीवार (बाहर तथा अन्दर) सीलिंग दरवाजे तथा खिड़कियों पर रंग के लिए Colour Scheme For Kitchen-Cum-Store Room संलग्न किया गया है उसी के अनुसार रंग-रोगन किया जाय।
- 11 प्राथमिक विद्यालयों में किचन-स्टोर रूम पर निर्धारित हरे रंग की पट्टी तथा उच्च प्राथमिक विद्यालयों/इण्टर कॉलेजों/हाईस्कूल में किचन-स्टोर रूम पर निर्धारित लाल रंग की पट्टी 4.0" चौड़ी तथा प्लिन्थ लेवल से 3 फीट ऊपर बनाई जाए।
- 12 किचन कम स्टोर रूम में Ventilation (रोशनी व हवादार बनाने) की उचित व्यवस्था की जाए।
- 13 ऊँचाई वाले क्षेत्रों तथा अधिक वर्षा वाले क्षेत्रों में ढालनुमा छत का निर्माण किया जाए।

- 14 निर्माण कार्य तकनीकी सहायक के दिशा-निर्देश में किया जाए।
- 15 किचन कम स्टोर का निर्माण स्वीकृत लागत के अन्तर्गत ही कराया जाए। जिसमें किसी भी प्रकार की बढ़ोतरी नहीं की जायेगी तथापि किचन कम स्टोर को आधुनिक सुविधा युक्त बनाए जाने के लिए विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन अपने संसाधनों से अतिरिक्त धनराशि की व्यवस्था कर सकती है।
- 16 निर्माण कार्य से सम्बन्धित वित्तीय अभिलेख बिल वाउचर सहित पृथक से रखे जाएं। समस्त अभिलेखों का सामाजिक ऑडिट विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन के सदस्यों द्वारा भी करा लिया जाय।
- 17 धनराशि का आहरण एकमुश्त नहीं किया जा सकेगा बल्कि प्रधानाध्यापक/ प्रधानाचार्य द्वारा आवश्यकतानुसार बिल वाउचर का भण्डार पंजिका में अंकना करने के बाद भुगतान किया जाना उचित होगा। अक्सर देखा गया है कि कार्य का अग्रिम 25% भुगतान कर देने पर निर्माण एजेन्सी बीच में ही निर्माण कार्य छोड़ देती है ऐसी हालत में वित्तीय अनियमितता की जिम्मेदारी संयुक्त खाते धारकों पर आ जाती है। अतः अग्रिम भुगतान की प्रथा से बचने का प्रयास करें।
- 18 स्टोर रूम में पूर्ण सुरक्षा उपाय जरूर किये जाएं ताकि चोरी इत्यादि की घटनाएं आसानी से घटित न हो सकें।
- 19 किचन कम स्टोर रूम निर्माण हो जाने के बाद मध्याह्न भोजन योजना की कोई सामग्री कक्षा-कक्षों में कदापि न रखी जाए क्योंकि अनुश्रवण में पाया गया कि अधिकांश विद्यालयों में कक्षा-कक्षों को भण्डारण हेतु प्रयोग में लाया जा रहा है। इससे शिक्षण में अनावश्यक व्यवधान उत्पन्न होने की सम्भावना बनी रहती है।
- 20 समय-समय पर किचन कम स्टोर रूम में साफ-सफाई इस प्रकार रखी जाय कि स्टोर में नमी, चूहे, सांप इत्यादि न हो तथा किचन में छिपकली, धूल व धुंआ इत्यादि न रहे।
कृपया उक्त दिशा-निर्देश के साथ किचन-स्टोर रूम का निर्माण कार्य यथाशीघ्र प्रारम्भ कर यह कार्य तीन माह में पूर्ण कर लिया जाय। कार्य के निर्माण हेतु विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन निर्माण एजेन्सी होगी। इसमें ठेकेदारी प्रथा पूर्ण रूप से प्रतिबन्धित होगी।

18. किचन उपकरण/बर्तन क्रय एवं रखरखाव:

मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत विभिन्न किचन उपकरण यथा खाना पकाने व परोसने वाले बर्तन जैसे कुकर, पत्तीले, कड़छी, पानी के जग, प्लेट, गैस की भट्टी/चूल्हा, ग्रेन बिन, पानी की टंकी आदि आवश्यकतानुसार क्रय किया जा सकता है। उपकरणों का क्रय विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन के माध्यम

से किया जाए। समस्त किचन उपकरण उच्च गुणवत्ता युक्त होने चाहिए। इसके अतिरिक्त यदि नवीन गैस संयोजन/डी0बी0सी0 क्रय करने हेतु विद्यालयों की अतिरिक्त माँग हो अथवा किसी विद्यालय में किचन उपकरण/बर्तन टूट-फूट/नष्ट हो गये हैं/चोरी चले गए है/बर्तनों को बदला जाना न नवीन बर्तनों को क्रय किया जाना आवश्यक है अथवा छात्रा संख्या में वृद्धि के फलस्वरूप या सब्जी बनाने के लिये अतिरिक्त उपकरणों/बर्तनों की आवश्यकता है तो माँग का औचित्य स्पष्ट करते हुए विद्यालय अपनी नवीन माँग प्रस्तुत कर सकते हैं।

प्रबन्धन, मूल्यांकन एवं अनुश्रवण (एम0एम0ई0) की धनराशि से विद्यालय मध्याह्न भोजन योजना से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार के प्रपत्र, स्टेशनरी, खाद्यान्न रजिस्टर, साबुन, खाने की प्लेट, गिलास, बच्चों को बिठाकर खिलाने के लिए टाट पट्टी, भोजन माताओं का प्रशिक्षण, किचन उपकरणों, बर्तनों, ग्रेन बिन, पानी की टंकी आदि की मरम्मत, रखरखाव व उसे बदलने आदि में व्यय किया जा सकता है।

स्थानीय आधार पर भोजन तैयार करने, पौष्टिकता एवं गुणवत्ता बनाये रखने तथा बर्तन आदि की व्यवस्था हेतु स्वयं सेवी संस्थाओं, समाज सेवियों, उद्योगपतियों आदि का सहयोग प्राप्त किया जा सकता है। उल्लेखनीय है कि आन्ध्र प्रदेश में समाज सेवी संस्थायें जैसे आशा, रानी आदि स्वयं सेवी संगठनों द्वारा प्रेशर कुकर आदि भेंट स्वरूप प्रदान किये गये हैं।

गैस संयोजन/डी0बी0सी0 (Double Bottle Connection) क्रय करना—

प्रदेश स्तर से समय-समय पर नवीन गैस संयोजन व डी0बी0सी0 क्रय करने हेतु धनराशि का प्रेषण किया जाता रहा है। उक्त धनराशि से विद्यालय अपनी सुविधानुसार गैस संयोजन क्रय कर सकता है। गैस संयोजन हेतु प्रदेश स्तर से निम्नलिखित दिशा-निर्देश जारी किए गए हैं—

प्रथमतः उन्हीं विद्यालयों के लिए धनराशि प्रेषित की जाए जहाँ आसानी से गैस संयोजन उपलब्ध हो सके तथा उक्त विद्यालय में नियमित रूप से गैस की आपूर्ति होती हो ताकि धनराशि प्रेषण के तुरन्त बाद गैस संयोजन विद्यालयों को उपलब्ध हो सके एवं समस्त अवशेष धनराशि एवं प्रेषित की जाने वाली नवीन धनराशि का यथाशीघ्र उपभोग किया जा सके तथा धनराशि केवल खातों में निष्प्रयोज्य न पड़ी रहे।

विद्यालयों को गैस संयोजन अथवा द्वितीय गैस सिलेण्डर संयोजन हेतु धनराशि का प्रेषण गढ़वाल मण्डल विकास निगम/कुमाऊँ मण्डल विकास निगम द्वारा विभिन्न गैस वितरक कम्पनी यथा भारत पेट्रोलियम, इन्डियन ऑयल तथा हिन्दुस्तान पेट्रोलियम द्वारा उपलब्ध कराई जा रही वर्तमान संयोजन दरों के आधार पर की जाए।

19. मध्याह्न भोजन योजना के सफल संचालन हेतु विभिन्न विभागों के साथ समन्वयन:

विभिन्न विभागों के साथ समन्वय स्थापित करने के लिए निम्नलिखित तीन माध्यमों का उपयोग किया जा सकता है।

- * जनपदीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति
- * ब्लाक क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति
- * विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसिएशन

विभाग का नाम खाद्य विभाग	विभाग के साथ किया जाने वाला समन्वय <ul style="list-style-type: none"> • खाद्यान्न की नियमित आपूर्ति। • एफ0ए0क्यू0 (खाने योग्य बढिया) खाद्यान्न की आपूर्ति। • मासिक सूचनाओं का प्रेषण। • दुलान भाड़े का समायोजन। • खाद्यान्न की विद्यालय स्तर तक आपूर्ति। • शिक्षा विभाग व खाद्य विभाग की संयुक्त बैठक। • भोजन माता को बी0पी0एल0 श्रेणी का खाद्यान्न उपलब्ध कराना।
पेयजल विभाग/ स्वजल परियोजना	<ul style="list-style-type: none"> • राजकीय प्राथमिक व उच्च प्राथमिक विद्यालयों में पेयजल की नियमित आपूर्ति कर मुक्त पेयजल की आपूर्ति। • पेयजल विहीन विद्यालयों में नवीन पेयजल संयोजन। • सभी के लिए पेयजल योजना के अन्तर्गत विद्यालयों के समीप हैण्ड पम्प संयोजन। • शौचालय विहीन विद्यालयों में नवीन शौचालयों का निर्माण। • क्षतिग्रस्त पेयजल लाईनों का पुनर्निर्माण।
स्वास्थ्य विभाग	<ul style="list-style-type: none"> • स्कूल हेल्थ कार्यक्रम के अन्तर्गत छात्रों का नियमित स्वास्थ्य परीक्षण • कुपोषित व बीमार बच्चों को नजदीकी स्वास्थ्य केन्द्र के लिए सन्दर्भित करना • नियमित अन्तराल पर कृमी नाशक दवाओं की अनुपूरक खुराक • नियत अन्तराल पर आयरन, फॉलिक एसिड आदि सूक्ष्म पोषक तत्वों की खुराक • भोजन में विविधता एवं पौष्टिकता बनाये रखने के लिए साप्ताहिक मीनू निर्माण में सहयोग • विशेष आवश्यकता वाले बच्चों की पहचान कर उनको उपकरण आदि की आपूर्ति
ग्राम्य विकास विभाग	<ul style="list-style-type: none"> • रोजगार गारण्टी स्कीम के तहत किचन शेड व किचन कम स्टोर की मरम्मत। • सम विकास योजना के अन्तर्गत किचन कम स्टोर का निर्माण। • अन्नपूर्णा योजना से भोजन माता को लाभान्वित कराना। • इन्दिरा आवास योजना से भोजन माता को लाभान्वित कराना। • गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाली समस्त योजनाओं से भोजन माता को लाभान्वित कराना। • भोजन माता को काम के बदले अनाज योजना के अन्तर्गत अनाज उपलब्ध कराया जाना।
समाज कल्याण विभाग	<ul style="list-style-type: none"> • एस0सी0पी0 / टी0एस0पी0 के अन्तर्गत अनु0जाति / जनजाति बाहुल्य क्षेत्रों में पेयजल, विद्युतीकरण, शौचालय, चाहरदीवारी, किचन कम गोदाम व खेल के मैदान का निर्माण।

	<ul style="list-style-type: none"> • भोजन माता को समाज कल्याण की विभिन्न योजनाओं से लाभान्वित करवाना जैसे – • राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना • राष्ट्रीय परिवार कल्याण योजना • राष्ट्रीय मातृ कल्याण योजना • विधवा पेंशन योजना • स्वयं सहायता समूह की सदस्या बनाकर वी0पी0एल0 बीमा योजना से आच्छादित करना
वन विभाग	<ul style="list-style-type: none"> • दुर्गम स्थानों पर जहां रसोई गैस की नियमित आपूर्ति नहीं है, उन स्थानों के लिए वन पंचायतों के सहयोग से निःशुल्क परम्परागत ईंधन की व्यवस्था कराना।
महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग	<ul style="list-style-type: none"> • मध्याह्न भोजन योजना के संचालन में आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री व आंगनबाड़ी सहायिका का सहयोग लिया जाना। • महिला सशक्तीकरण और महिला कल्याण योजना के अन्तर्गत चालू विकास योजनाओं से भोजनमाता / सहायिकाओं को लाभान्वित कराना।
सर्व शिक्षा अभियान	<ul style="list-style-type: none"> • प्रति वर्ष निर्गत किये जाने वाले विद्यालय विकास अनुदान से मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत प्रयुक्त होने वाले बर्तनों / उपकरणों का रख-रखाव।
ब्लॉक स्तरीय अनुश्रवण समिति	<ul style="list-style-type: none"> • परगना मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में गठित समिति के माध्यम से जनपदीय अनुश्रवण समिति द्वारा पारित प्रस्तावों को विद्यालय स्तर पर लागू करवाना। • क्षेत्रीय विशेषताओं व भौगोलिक परिस्थितियों के अनुसार जनपद स्तर पर पारित प्रस्तावों के अतिरिक्त नवीन प्रस्तावों को पारित कर उनका विद्यालय स्तर पर अनुपालन कराना।
विद्यालय प्रबन्धन समिति	<ul style="list-style-type: none"> • विद्यालय स्तर पर मध्याह्न भोजन योजना संचालन हेतु पूर्ण रूप से उत्तरदायी। • प्रतिदिन भोजन की गुणवत्ता की जांच करना। • भोजन माता के अवकाश पर रहने पर भोजन तैयार करने के लिए वैकल्पिक व्यवस्था करना। • शादी व विशेष पर्वों के अवसर पर विद्यालय में विशेष थाली / व्यंजन का प्रबन्ध कराना। • समुदाय का सहयोग प्राप्त कर योजना को प्रभावी बनाना। • विद्यालय में खाद्यान्न व ईंधन की उपलब्धता, भण्डारण एवं सुरक्षा सुनिश्चित कराना। • योजना में पारदर्शिता, अग्नि सुरक्षा, छुआछूत समाप्त करने में सहयोग। • स्वच्छता एवं सुरक्षा सम्बन्धी मानकों का अनुपालन कराना।

	<ul style="list-style-type: none"> • भौतिक संसाधनों की सुरक्षा। • खाली बोरों की नीलामी।
उत्तराखण्ड अक्षय ऊर्जा विकास अभिकरण (उरेडा)	<ul style="list-style-type: none"> • सोलर कुकर प्राप्त करने हेतु समन्वयन स्थापित करना। • सोलर कुकर के रखरखाव हेतु तकनीक एवं प्रशिक्षण प्राप्त करना। • धूम्ररहित चूल्हों की उपलब्धता के सम्बन्ध में अभिकरण से सम्पर्क स्थापित करना।

20. मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत उपलब्ध कराई जा रही अन्य सुविधाएँ—

(क) "स्वास्थ्य-शिक्षा" कार्ड तथा "सन्दर्भन पर्ची"

मध्याह्न भोजन योजनान्तर्गत प्राथमिक विद्यालयों में अध्ययनरत समस्त बच्चों को योजना से स्वास्थ्य-शिक्षा कार्ड तथा सन्दर्भन-पर्ची का वितरण किया गया तथा उच्च प्राथमिक स्तर पर राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन द्वारा इनका वितरण किया गया।

जनपदवार स्वास्थ्य-कार्ड व सन्दर्भन-पर्ची वितरण की स्थिति

जनपद	स्वास्थ्य-कार्ड	सन्दर्भन-पर्ची	योग
अल्मोड़ा	59000	5900	64900
बागेश्वर	22762	2276	25038
चमोली	34702	3470	38172
चम्पावत	25111	2511	27622
देहरादून	70210	7021	77231
हरिद्वार	125306	12531	137837
नैनीताल	58115	5812	63927
पौड़ी	58086	5809	63895
पिथौरागढ़	37275	3727	41002
रूद्रप्रयाग	22710	2271	24981
टिहरी	63190	6319	69509
ऊधमसिंह नगर	115202	11520	126722
उत्तरकाशी	33331	3333	36664
योग	725000	72500	797500

स्वास्थ्य-शिक्षा कार्ड व सन्दर्भन-पर्ची के रखरखाव के सम्बन्ध में अध्यापकों को दिए जाने वाले सामान्य निर्देश/सुझाव—

अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) की यह जिम्मेदारी होगी कि वह प्रत्येक अध्यापक को स्वास्थ्य-शिक्षा कार्ड व सन्दर्भन-पर्ची को भरने तथा कार्ड को सुरक्षित रखने सम्बन्धी आवश्यक दिशा-निर्देश प्रत्येक दशा में जारी कर दे, जो निम्न प्रकार से हो सकते हैं।

- यह स्वास्थ्य-शिक्षा कार्ड प्राथमिक स्तर पर अधिकतम पाँच वर्ष के लिए व उच्च प्राथमिक स्तर पर 3 वर्ष के लिए है।
- प्रत्येक बच्चे का एक कार्ड भरा जाएगा।
- कार्ड के रखरखाव की जिम्मेदारी सम्बन्धित विद्यालय के प्रधानाध्यापक की होगी।

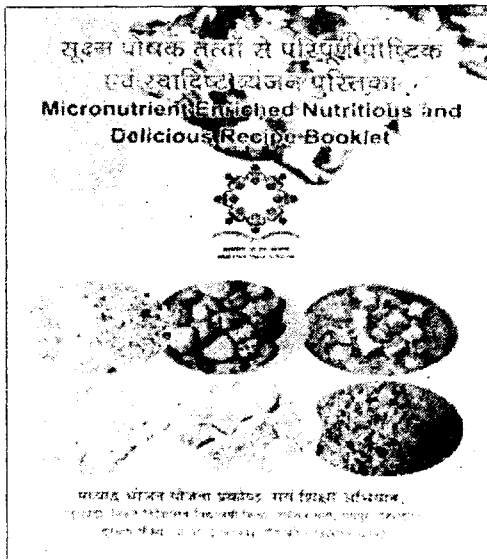
- प्रधानाध्यापक अनुश्रवण / निरीक्षण करने वाले किसी भी अधिकारी को स्वास्थ्य शिक्षा कार्ड अवश्य दिखाएँ।
- बच्चों की लम्बाई व भार का माप अध्यापकों द्वारा स्वयं छमाही भरा जाएगा।
- चिकित्सक / स्वास्थ्य कर्मी द्वारा बच्चों की जाँच के उपरान्त कार्ड भरा जाएगा तथा हस्ताक्षर किए जायेंगे।
- संदर्भित बच्चों के लिए संदर्भण-पर्ची चिकित्सक / स्वास्थ्य कर्मी के द्वारा पृथक से भरी जाएगी।
- संदर्भण पर्ची को लेकर बच्चा अभिभावक के साथ संदर्भित प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र / सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र / जनपद चिकित्सालय जाएगा, जहाँ उसका निःशुल्क उपचार किया जाएगा।
- बच्चों के उच्च प्राथमिक स्तर पर प्रोन्नति होने अथवा विद्यालय परिवर्तित होने की दशा में टी0सी0 के साथ स्वास्थ्य-शिक्षा कार्ड भी बच्चे के अभिभावक को दे दिया जाए ताकि अभिभावक टी0सी0 के साथ स्वास्थ्य कार्ड को नवीन विद्यालय में हस्तगत कर दे।
- स्वास्थ्य परीक्षण से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों का रखरखाव प्रधानाध्यापक के द्वारा विद्यालय स्तर पर किया जाएगा।

स्वास्थ्य विभाग के साथ समन्वयन-

अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) जनपद स्तर पर मुख्य चिकित्साधिकारी के साथ मासिक बैठक कर जनपद स्तर पर कार्यक्रम की समीक्षा करेंगे। प्रत्येक त्रैमास में अनुश्रवित विद्यालयों व बच्चों की संख्या, विभिन्न रोगों से ग्रस्त पाए गए / संदर्भित बच्चों का विवरण राज्य परियोजना कार्यालय को मध्याह्न भोजन योजना प्रकोष्ठ में पूर्व प्रेषित प्रारूप में उपलब्ध करायेंगे ताकि सूचना भारत सरकार को ससमय प्रेषित की जा सके। स्वास्थ्य विभाग से समन्वयन कर कार्यक्रम से सम्बन्धित विभिन्न क्रियाकलापों की जानकारी विद्यालय प्रबन्धन समिति को उपलब्ध करायेंगे।

(ख) व्यंजन पुस्तिका

मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत समस्त प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के लिए "सूक्ष्म पोषक तत्वों से परिपूर्ण पौष्टिक एवं स्वादिष्ट व्यंजन पुस्तिका" नामक व्यंजन पुस्तिकाएँ वितरित की गई है। व्यंजन पुस्तिका का निर्माण जी0बी0पन्त कृषि



एवं प्रौद्योगिकी संस्थान के गृह विज्ञान महाविद्यालय के द्वारा किया गया है। पुस्तिका में 50 से अधिक स्थानीय व्यंजन तथा उन्हें बनाने के तरीके बतलाए गए हैं। व्यंजन से प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण सूक्ष्म पोषक तत्वों की जानकारी भी उक्त पुस्तिका में दी गई है। अध्यापकों से अपेक्षा है कि वे उक्त व्यंजन पुस्तिका के अनुसार ही साप्ताहिक मीनू का निर्धारण करें।



व्यंजन पुस्तिका के वितरण का जनपदवार विवरण

जनपद	व्यंजन पुस्तिका	जनपद	व्यंजन पुस्तिका
अल्मोड़ा	1923	पौड़ी	2371
बागेश्वर	822	पिथौरागढ़	1637
चमोली	1425	रूद्रप्रयाग	825
चम्पावत	723	टिहरी	2051
देहरादून	1481	ऊधमसिंह नगर	1223
हरिद्वार	1144	उत्तरकाशी	1070
नैनीताल	1470	राज्य परियोजना कार्यालय	35
		योग	18200

(ग) भार मापक उपकरण

मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत बच्चों के पोषण तथा स्वास्थ्य में आ रहे सुधार को मापने का एक आधारभूत तरीका उनकी लम्बाई व भार में हो रही वृद्धि के सम्बन्ध को जानना है। विद्यालय स्तर पर बच्चों की लम्बाई तथा भार एक शैक्षिक सत्र में दो बार माप कर सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन कार्ड में उसकी अंकना किये जाने की व्यवस्था है। इस हेतु समस्त जनपदों को रू0 700 प्रति भार मापक उपकरण क्रय करने हेतु प्रेषित किए गए।

भार मापक मशीनों के विनिर्देशों का निर्धारण (Specification) निम्न प्रकार से किया गया—

- कम्पनी ISO 9001:2000 प्रमाणित हों।
- मशीनों का न्यूनतम माप 30×30×6 cm हो।
- मशीन का न्यूनतम वजन 2.5 किलो हो।
- मशीन गोलाकार हो।
- मशीन आधुनिक तकनीक युक्त हो तथा सटीक मापन योग्य हो।
- मशीन भारतीय उत्पाद निर्माता की हो।
- न्यूनतम एक वर्ष की गारण्टी/वारण्टी हो।
- गारण्टी/वारण्टी अवधि में उपकरण पर आने वाली खराबी का निःशुल्क मरम्मत सम्बन्धित विक्रेता के द्वारा किया जायेगा।
- गारण्टी अवधि के पश्चात् उपकरण का रखरखाव सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली विद्यालय विकास अनुदान राशि से किया जा सकता है।
- उपकरण की आपूर्ति विद्यालय स्तर तक सुनिश्चित की जाये।

भार मापक उपकरण के वितरण का जनपदवार विवरण

जनपद	भार मापक उपकरण	जनपद	भार मापक उपकरण
अल्मोड़ा	1527	पौड़ी	1849
बागेश्वर	633	पिथौरागढ़	1226
चमोली	1087	रूद्रप्रयाग	599
चम्पावत	533	टिहरी	1564
देहरादून	1019	ऊधमसिंह नगर	840
हरिद्वार	683	उत्तरकाशी	815
नैनीताल	1057	योग	13432

(घ) घरेलू किचन स्केल तथा बाट

मध्याह्न भोजन योजनान्तर्गत विभिन्न विद्यालयों के अनुश्रवणों से यह बात उभरकर आई थी कि भोजनमाता के द्वारा अनाज को मापने के लिए किसी उचित मापक मशीन का इस्तेमाल न करके पारम्परिक विधि मुट्ठी, सेर अथवा पाथा का इस्तेमाल किया जा रहा है या किसी बर्तन जैसे जग, लोटा, डब्बा, मग आदि का इस्तेमाल किया जा रहा है। इन बर्तनों में अनुमान के अनुसार अनाज तौला जा रहा है। अनुमान से अनाज तौलने के कारण अधिकांश विद्यालयों में मानक से कम अथवा अधिक अनाज पकने की सम्भावना रहती है तथा बच्चों को पर्याप्त मात्रा में खाद्य पदार्थ तथा अन्य पोषक तत्व उचित मात्रा में उपलब्ध नहीं होने का अंदेशा रहता है। विद्यालय में नियमित रूप से पूर्ण मात्रा में खाद्यान्न पकाया जा सके इसके लिए आवश्यक है कि प्रत्येक विद्यालय में अनाज तौलने के लिए घरेलू किचन स्केल (Weighing Machine) तथा बाट (Weight) उपलब्ध हो। समस्त जनपदों को भारमापक मशीन व बाट क्रय करने हेतु निम्नलिखित विनिर्देशों (Specification) उपलब्ध कराये गये।

काँटे का मानक—

- तराजू भारतीय उत्पाद निर्माता का हो
- कैटेगरी—सी क्लास का हों
- काँटे का न्यूनतम वजन पलड़ा (PAN) सहित—5 किलोग्राम
- वजन मापने की अधिकतम क्षमता—10 किलोग्राम
- काँटा 20 गेज लोहे की चादर, Emboss Body वाला, न्यूनतम वजन 4.6 किलोग्राम
- पलड़ा 22 गेज चादर Stainless Steel का, न्यूनतम वजन 400 ग्राम
- Weight & Measurement विभाग द्वारा अनुमोदित

बाटों का मानक—

- ग्रेड—I के हों
- 50 ग्राम—05 किलोग्राम तक के बाटों का सेट
- Weight & Measurement विभाग द्वारा अनुमोदित

घरेलू किचन उपकरण तथा बाट के वितरण का जनपदवार विवरण

जनपद	घरेलू किचन उपकरण व बाट	जनपद	घरेलू किचन उपकरण व बाट
अल्मोड़ा	220	पौड़ी	276
बागेश्वर	95	पिथौरागढ़	190
चमोली	164	रूद्रप्रयाग	97
चम्पावत	84	टिहरी	240
देहरादून	167	ऊधमसिंह नगर	136
हरिद्वार	113	उत्तरकाशी	123
नैनीताल	167	योग	2072

(ड) कम्प्यूटर, प्रिन्टर तथा यू0पी0एस0 क्रय

मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत विकासखण्ड स्तर पर सूचनाओं के नियमित संकलन/कम्प्यूटरीकरण करने तथा समस्त सूचनाओं को जनपद/प्रदेश/भारत सरकार को नियमित तौर पर उपलब्ध जाने के उद्देश्य से प्रदेश के समस्त 95 विकासखण्डों में रू0 40,000 की दर से कम्प्यूटर (डेस्क टॉप), यू0पी0एस0 तथा प्रिन्टर क्रय करने हेतु रू0 38.00 लाख की धनराशि जनपदों को उपलब्ध कराई गई।

जनपद	विकासखण्ड	धनराशि	जनपद	विकासखण्ड	धनराशि
अल्मोड़ा	11	4.40	पौड़ी	15	6.00
बागेश्वर	3	1.20	पिथौरागढ़	8	3.20
चमोली	9	3.60	रूद्रप्रयाग	3	1.20
चम्पावत	4	1.60	टिहरी	9	3.60
देहरादून	6	2.40	ऊ0सिंह0नगर	7	2.80
हरिद्वार	6	2.40	उत्तरकाशी	6	2.40
नैनीताल	8	3.20	योग	95	38.00

(च) विभिन्न आकस्मिक सामग्री क्रय

मध्याह्न भोजन योजनान्तर्गत विद्यालयों को चरणबद्ध तरीके से विभिन्न आकस्मिक सामग्री उपलब्ध कराई जा रही है जैसे-

- बच्चों के हाथ धोने का साबुन/बर्तन धोने वाला साबुन अथवा डिटरजेंट/ फिनाइल/नेल कट्टर/कपूर व क्लोरीन की गोली/फिटकरी आदि।
- झाड़ू/बर्तन माँजने का स्क्रबर, कूड़ादान, साबुनदानी/पोंछा/तौलिया/कंघी-सीसा आदि।
- भोजनमाता हेतु एप्रन/हेड कवर/कैप/ग्लव्स आदि।

इस हेतु विभिन्न जनपदों को रू0 1000 प्रति विद्यालय की दर से धनराशि उपलब्ध कराई गई है।

जनपद	विकासखण्ड	धनराशि	जनपद	विकासखण्ड	धनराशि
अल्मोड़ा	728	7.28	पौड़ी	901	9.01
बागेश्वर	320	3.20	पिथौरागढ़	622	6.22
चमोली	544	5.44	रूद्रप्रयाग	315	3.15
चम्पावत	275	2.75	टिहरी	784	7.84
देहरादून	563	5.63	ऊ0सिंह0नगर	464	4.64
हरिद्वार	447	4.47	उत्तरकाशी	414	4.14
नैनीताल	562	5.62	योग	6939	69.39

- प्रत्येक विद्यालयों को विभिन्न वर्षों में चरणबद्ध तरीके से आकरिमिक सामग्री उपलब्ध कराई जाएगी। जनपद द्वारा उक्त धनराशि को पहले उन विद्यालयों के संयुक्त खातों में अन्तरित किया जाए जहाँ छात्र संख्या अधिक है अर्थात् घटती छात्र संख्या के क्रम में विद्यालयों का चयन किया जाए।
- सामग्री का क्रय विद्यालय प्रबन्धन समिति के माध्यम से किया जाए।

(छ) सोलर कुकर

उत्तराखण्ड अक्षय ऊर्जा विकास अभिकरण (उरेडा) द्वारा वर्ष 2004-05 से वर्ष 2009-10 तक विभिन्न जनपदों को निम्नलिखित संख्या में सोलर कुकर उपलब्ध कराये गये हैं।

जनपद	वितरित सोलर कुकर	जनपद	वितरित सोलर कुकर
अल्मोड़ा	206	पौड़ी	112
बागेश्वर	23	पिथौरागढ़	2
चमोली	43	रूद्रप्रयाग	50
चम्पावत	74	टिहरी	85
देहरादून	43	ऊ०सि०नगर	22
हरिद्वार	74	उत्तरकाशी	63
नैनीताल	49	योग	846

डिश पैराबोलिक सोलर कुकर को प्रयोग किये जाने हेतु दिशानिर्देश एवं सावधानियाँ

- खाना पकाने से पूर्व समस्त सामग्री तैयार कर कुकर को धूप में रखा जाना चाहिये।
- प्रेशर कुकर में भोजन सामग्री रखने के उपरान्त उसे डिश केन्द्र में रखकर डिश का फोकस इस प्रकार रखना चाहिये कि सूर्य की किरणें डिश के माध्यम से परावर्तित हो कर प्रेशर कुकर पर केन्द्रित हों।
- डिश कुकर को समतल स्थल पर रखा जाना चाहिये एवं तेज हवाओं से बचना चाहिये ताकि कुकर को तेज हवाओं से गिरने अथवा टूटने की कोई सम्भावना न रहे।
- पैराबोलिक डिश के परावर्तकों को मुलायम कपड़े से साफ करना चाहिये ताकि परावर्तक पर किसी प्रकार की खरोंच अथवा निशान न लगने पाये।
- धूप की दिशा बदलने पर प्रत्येक आधे घण्टे के उपरान्त डिश सोलर कुकर को सूर्य की दिशा में स्थानान्तरित कर दिया जाना चाहिये ताकि प्रेशर कुकर पर धूप/सूर्य की किरणें पड़ती रहें।

कुकर के उपयोग के दौरान कृपया निम्न सावधानियाँ प्रयोग में लायें—

कृपया ऐसा करें—

- सोलर कुकर के उपयोग से पूर्व कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि पर्याप्त धूप उपलब्ध है, ताकि 2 से 3 घण्टे की धूप भोजन पकाने हेतु उपलब्ध रहे।
- सोलर कुकर हेतु पर्याप्त समतल स्थल उपलब्ध है, ताकि उसे एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाया जा सके।
- कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि सोलर कुकर के प्रयोग के दौरान आपके द्वारा काला चश्मा उपयोग

किया जा रहा है, ताकि कुकर के परावर्तक से आने वाली सीधी किरणें आपकी आंखों को प्रभावित न कर सकें।

- कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि आपके द्वारा कुकर के बर्तन / प्रेशर कुकर को छूने से पूर्व दस्तानों का उपयोग किया जा रहा है अथवा हाथों के जलने की सम्भावना होगी।
- कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि परावर्तक की सतह सूखी एवं साफ रहे।
- कृपया यह भी सुनिश्चित कर लें कि उपयोग किये जाने वाले बर्तन हल्के एवं उनकी सतह काली हों।
- कृपया सूर्य के मार्ग के अनुसार परावर्तक की दिशा परिवर्तित करते रहें।
- कृपया कुकर को इस्तेमाल करते समय उसे लॉक एवं अनलॉक अवश्य करें।

कृपया ऐसा कदापि न करें—

1. कृपया बरसात एवं बादलों के दौरान कुकर का उपयोग न करें।
2. कृपया ऊंचे-नीचे स्थल पर कुकर का उपयोग न करें। ऐसा करने से कुकर के गिरने एवं टूटने का भय रहेगा।
3. कृपया परावर्तक की ओर न देखें, इससे आंखों को नुकसान हो सकता है।
4. कृपया नंगे हाथों से बर्तन को न छुयें, ऐसा करने से हाथ जल सकते हैं।
5. कृपया परावर्तक की सतह पर कोई निशान अथवा खरोंच न आने दें।
6. कृपया तेज हवा के दौरान कुकर का प्रयोग न करें, ताकि कुकर को कोई क्षति न हों।

भोजन पकाने हेतु लगने वाले अनुमानित समय का विवरण—(पूर्ण धूप होने पर)

भोजन सामग्री	अनुमानित मात्रा	अनुमानित समय
चावल	1 कि०ग्रा०	45 से 60 मिनट
दाल	500 ग्राम	30 से 45 मिनट
खिचड़ी / दलिया	1.50 कि०ग्रा०	45 से 60 मिनट
सब्जियां आलू, लौकी, बैंगन, गाजर, गोभी, मटर इत्यादि	1 कि०ग्रा०	45 से 50 मिनट
खीर चावल एवं दूध	500 ग्राम / 2 कि०ग्रा०	50 से 60 मिनट
मांस	1 कि०ग्रा०	60 से 90 मिनट

सोलर कुकर के उपयोग से होने वाले लाभ—

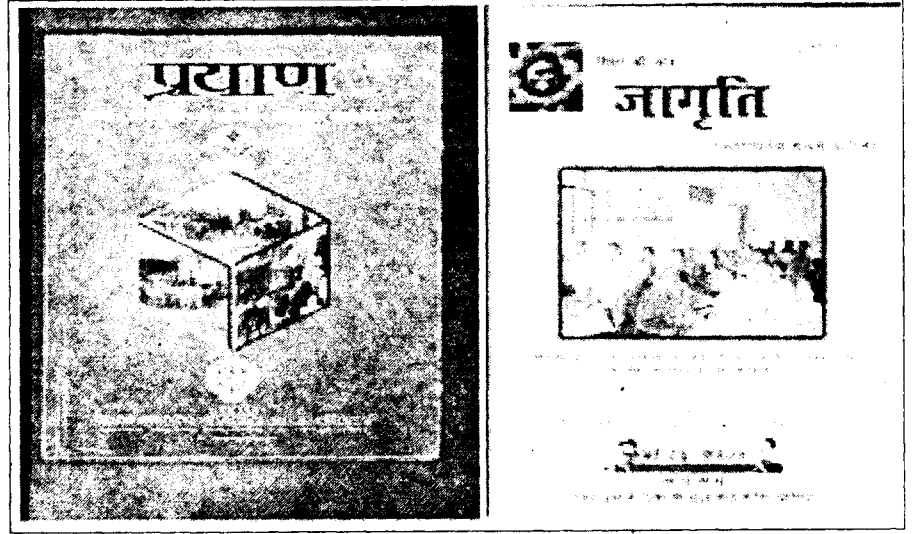
- भोजन पकाने में सोलर कुकर के उपयोग से भोजन की पौष्टिकता विद्यमान रहती है, जबकि अन्य साधनों से भोजन पकाने में पौष्टिकता का हास होता है।
- महंगे ईंधन को बचाया जा सकता है एवं जंगलों से लकड़ी के कटान को रोकने से पर्यावरण सुरक्षित रहेगा।
- विद्यालयों में सोलर कुकर के उपयोग से बच्चों को नई



तकनीक का ज्ञान होगा जिससे बच्चों में तकनीक को ओर अधिक विकसित करने में जिज्ञासा उत्पन्न होगी।

(ज) प्रशिक्षण साहित्य

मध्याह्न भोजन योजना के सफल क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण हेतु विभिन्न मॉड्यूलों/पुस्तकों को प्रशिक्षण साहित्य के रूप में विभिन्न संस्थानों के द्वारा विकसित किया गया है जिसमें योजना से सम्बन्धित विभिन्न घटकों के सम्बन्ध में विस्तृत रूप से बताया जाता है। प्रशिक्षण साहित्य का उपयोग समस्त अधिकारियों/कार्मिकों तथा अध्यापकों के प्रशिक्षण में किया जाता है।



प्रशिक्षण हेतु विभिन्न प्रशिक्षण साहित्य

मॉड्यूल का नाम	संस्था का नाम	प्रयोगार्थ
मध्याह्न भोजन योजना कार्यशाला	मध्याह्न भोजन योजना प्रकोष्ठ	खण्ड शिक्षा अधिकारी/अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक)/उप खण्ड शिक्षा अधिकारी
सन्दर्भ-3	सर्व शिक्षा अभियान	20 दिवसीय अध्यापक प्रशिक्षण कार्यक्रम
प्रयास	सीमैट	संकुल/विकासखण्ड समन्वयक
प्रयाण	सीमैट	खण्ड शिक्षा अधिकारी/उप खण्ड शिक्षा अधिकारी
प्रबोध	सीमैट	प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य
जागृति	सर्व शिक्षा अभियान	विद्यालय प्रबन्धन समिति प्रशिक्षण

21. मध्याह्न भोजन योजनान्तर्गत राज्य स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति/प्रदेश सरकार द्वारा लिए गए महत्वपूर्ण निर्णय—

- मध्याह्न भोजन योजना अन्तर्गत विभिन्न पदों का सृजन—
मध्याह्न भोजन योजना के सुचारु संचालन हेतु प्रदेश सरकार द्वारा योजना के अन्तर्गत निम्नलिखित पदों का सृजन किया गया है।

राज्य स्तरीय

पद	स्वीकृत पद	वेतनमान	नियुक्ति का प्रकार
संयुक्त निदेशक	01	37400-67000 ग्रेड पे-8700 (पे बैण्ड-4)	विभाग से स्थानान्तरण /अन्य विभागों से प्रतिनियुक्ति
फील्ड इन्वेस्टीगटर	02	9300-34800 ग्रेड पे-4200 (पे बैण्ड-2)	
स्टैनो/सांख्यिकीकार	01	5200-20200 ग्रेड पे-2400 (पे बैण्ड-1)	
कम्प्यूटर ऑपरेटर	01	5200-20200 ग्रेड पे-2400 (पे बैण्ड-1)	
समन्वयक	02		बाह्य सेवाओं के माध्यम से
कम्प्यूटर ऑपरेटर	01		
सहायक लेखाकार	01		
लेखा परीक्षक	01		
परिचारक	02		

जनपद स्तरीय

पद	स्वीकृत पद	वेतनमान	नियुक्ति का प्रकार
समन्वयक सह कम्प्यूटर ऑपरेटर	13		बाह्य सेवाओं के
परिचारक	13		माध्यम से

- * विकासखण्ड स्तर पर विभिन्न सूचनाओं के संकलन व कम्प्यूटरीकरण हेतु खण्ड शिक्षा अधिकारी कार्यालय/विकासखण्ड संसाधन केन्द्र में कार्यरत लिपिक/समन्वयक को रु0 500 मानदेय का भुगतान किया जा रहा है।
- * किचन कम स्टोर के नवीन डिजाइन को छात्र संख्या के मानकानुसार पी0डब्ल्यू0डी0 की नवीन दरों के अनुरूप बनाने के सम्बन्ध में प्रदेश सरकार द्वारा 25: व्ययभार वहन किये जाने हेतु सहमति प्रदान की गई।
- * विकासखण्ड स्तर पर सूचनाओं के संकलन हेतु समस्त विकासखण्डों के लिए 95 कम्प्यूटर व प्रिन्टर उपलब्ध कराये गये।
- * भोजन माता के मानदेय में राज्यांश से रु0 500 की अतिरिक्त वृद्धि की गई।
- * राजकीय सहाय्यता विद्यालयों में भी किचन कम स्टोर निर्माण की सहमति प्रदान की गई।
- * शिकायतों/सुझावों के निस्तारण हेतु सर्व शिक्षा अभियान के साथ टॉल फ्री नम्बर 18001804132 स्थापित किया गया।
- * मध्याह्न भोजन योजनान्तर्गत शिक्षा विभाग द्वारा स्कूल हेल्थ कार्यक्रम के तहत प्राथमिक विद्यालयों के कक्षा 1-5 तक अध्ययनरत बच्चों को व राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन के द्वारा कक्षा 6-8 में अध्ययनरत बच्चों को "स्वास्थ्य-शिक्षा कार्ड" व "सन्दर्भन-पर्ची" वितरित की गई।
- * समस्त विद्यालयों के लिए खाद्यान्न तौलने हेतु काँटा व बाट तथा बच्चों का वजन तौलने के लिए भार मापक उपकरण तथा आकस्मिक निधि के रूप में विभिन्न सामग्री यथा-साबुन/डिटरजैण्ट/फिनाइल/नेलकटर/कपूर/क्लोरीन/फिटकरी/झाडू/स्क्रबर/कूड़ादान/साबुनदानी/पोंछा/तौलिया/कंघी-सीसा/एप्रन/हंडकवर/कैप ग्लव्स आदि प्रदान करने का निर्णय लिया गया।

- * कार्यरत समस्त भोजनमाताओं को एस0सी0ई0आर0टी0 के माध्यम से दो दिवसीय प्रशिक्षण प्रदान करने का निर्णय लिया गया।
- * मध्याह्न भोजन योजना का बच्चों के स्वास्थ्य व शिक्षा पर पड़ रहे प्रभावों के लिए विभिन्न प्रतिष्ठित शोध संस्थानों से अध्ययन कराया गया।
- * एफ0सी0आई0 से विद्यालय तक खाद्यान्न दुलान करने के लिए नवीन दरों का निर्धारण कर भारत सरकार से दुलान भाड़े की माँग की गई।
- * भारतीय खाद्य निगम द्वारा आबंटित खाद्यान्न के बिलों का भुगतान भारत सरकार के द्वारा न कर इनका भुगतान विकेन्द्रीयकृत व्यवस्था के तहत जनपद स्तर से किये जाने के सम्बन्ध में शासनादेश निर्गत किया गया।
- * मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत खाद्यान्न के खाली बोरों को विद्यालय प्रबन्धन समिति के माध्यम से विधिवत नीलामी कर धनराशि को संयुक्त खाते में सुरक्षित रखने का निर्णय लिया गया।
- * भोजन में विविध व्यंजनों का समावेश हो इसके लिए प्रतिष्ठित संस्थान से मीनू बुक तैयार करने का निर्णय लिया गया।
- * भोजनमाताओं के मानदेय का वितरण जिस गाँव में जहाँ विद्यालय स्थित है यदि उस गाँव में बैंक की सुविधा उपलब्ध है तो वहाँ बैंक खातों के माध्यम से सुनिश्चित करने का निर्णय लिया गया।
- * विद्यालयों में नवीन गैस संयोजन/डी0बी0सी0 क्रय हेतु धनराशि उपलब्ध कराये जाने का निर्णय लिया गया।
- * प्रदेश सरकार के प्रयास से उत्तराखण्ड अक्षय ऊर्जा विकास अभिकरण द्वारा विभिन्न जनपदों में 842 सोलर कुकर उपलब्ध कराए गए।

22. मध्याह्न भोजन योजना चिह्न (Logo) का परिचय—

- ❖ मध्याह्न भोजन योजना के चिह्न (Logo) को राष्ट्रीय डिजाइन संस्थान, अहमदाबाद द्वारा तैयार किया गया है।
- ❖ चिह्न में बच्चों के एक समूह को गोलाकार आकार में बैठकर खाते हुए दर्शाया गया है। साम्प्रदायिक सद्भाव तथा बालक व बालिका को समान रूप से महत्वपूर्ण माना गया है।
- ❖ खाने की प्लेट को नारंगी रंग से दर्शाया गया है जो ताजे तथा गर्म खाने का संकेत है। इसके अतिरिक्त नारंगी रंग ऊर्जा, उष्मा तथा सूर्य का द्योतक है।
- ❖ चिह्न के नीचे एक खुली पुस्तक है जो शिक्षा तथा मध्याह्न भोजन योजना के मध्य सम्बन्धों को दर्शाती है।
- ❖ समग्र रूप से सम्पूर्ण चिह्न एक पुष्प को दर्शाता है जो आने वाली पीढ़ी के बचपन, खुशी, स्वास्थ्य, विकास तथा कल्याण का समग्र रूप है।



चिह्न (Logo) प्रयोग की विधि—

- ❖ चिह्न लिखने में हिन्दी के अतिरिक्त किसी अन्य स्थानीय भाषा का प्रयोग न किया जाए।
- ❖ मध्याह्न भोजन योजना एक फ्लैगशिप कार्यक्रम है अतः चिह्न लिखने में हिन्दी का प्रयोग किया गया है तथा

चूँकि अंग्रेजी एक वैश्विक भाषा है अतः इसे लिखने में अंग्रेजी का भी प्रयोग किया गया है।

- ❖ हिन्दी लेखन हेतु DV-True Type Bhima (टाइप अक्षर) तथा अंग्रेजी लेखन हेतु Optima Bold TTF (टाइप अक्षर) प्रयुक्त किया गया है।

23. सूचना प्रबन्धन प्रणाली—Management Information System(MIS)—

भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, स्कूली शिक्षा एवं साक्षरता विभाग, द्वारा राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन0आई0सी0) के सहयोग से मध्याह्न भोजन योजना का वेब पोर्टल <http://trgmmdm.nic.in> तैयार किया गया है। जिसमें प्रदेश/जनपद/विकासखण्ड स्तर पर सूचनाओं को Online Feed किया जाना है। इस कार्य को कुशलतापूर्वक सम्पादित करने के लिए निम्नलिखित अधिकारियों एवं कार्मिकों की विभिन्न स्तर पर महती भूमिका है। इस कार्य के लिए उनके कार्य एवं दायित्वों का निर्धारण निम्नानुसार किया गया है।

प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य के कार्य एवं दायित्वः

प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य विद्यालय स्तरीय प्रपत्र (School Level Format) को भरकर प्रत्येक माह की प्रथम तिथि को संकुल समन्वयक को उपलब्ध करायेंगे। विद्यालय स्तरीय प्रपत्र में सूचनायें विद्यालय में उपलब्ध मध्याह्न भोजन योजना की पंजिकाओं से मिलान एवं सत्यता की जाँच के उपरान्त ही भरी जानी आवश्यक है, ताकि सूचनाओं में किसी भी प्रकार की भिन्नता उत्पन्न न हो। सही व स्पष्ट सूचना प्रेषित किये जाने की जिम्मेदारी सम्बन्धित विद्यालय के प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य की होगी।

संकुल समन्वयक के कार्य एवं दायित्वः

प्रत्येक संकुल समन्वयक संकुल में अवस्थित विद्यालयों के विद्यालय स्तरीय प्रपत्र को एकत्र कर प्रत्येक माह की तीसरी तिथि की विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे। संकुल समन्वयक इस आशय का प्रमाण पत्र भी प्रत्येक माह विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे कि संकुल में अवस्थित प्रत्येक विद्यालय की सूचना उपलब्ध करा दी गई है। इसके अतिरिक्त विद्यालय स्तरीय प्रपत्र की आवश्यक जाँच तथा त्रुटियों का निराकरण भी संकुल स्तर पर ही करेंगे।

विकास खण्ड समन्वयक के कार्य एवं दायित्वः

प्रत्येक विकास खण्ड में कार्यरत सहायक विकास खण्ड समन्वयक की देखरेख में विद्यालय स्तरीय प्रपत्र को प्रत्येक माह की दसवीं तिथि तक Online Feed किया जायेगा। विकास खण्ड संसाधन केन्द्र में कार्यरत कम्प्यूटर ऑपरेटर तथा विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी कार्यालय में कार्यरत कनिष्ठ सहायक द्वारा सूचनाओं को online किया जायेगा। सहायक विकासखण्ड समन्वयक प्रत्येक माह विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी को इस आशय का प्रमाण पत्र उपलब्ध करायेंगे कि प्रत्येक संकुल के समस्त विद्यालयों की सूचनायें online feed की जा चुकी हैं। सूचनायें Online Feed किये जाने के समय सम्बन्धित संकुल के समन्वयक की ब्लाक संसाधन केन्द्र पर उपस्थिति अनिवार्य होगी।

विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी के कार्य एवं दायित्व:

विद्यालय स्तरीय प्रपत्र विद्यालयों को उपलब्ध कराये जाने की जिम्मेदारी भी विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी की होगी। इस हेतु मध्याह्न भोजन योजना प्रकोष्ठ, राज्य स्तरीय कार्यालय द्वारा एम0एम0ई0 (MME) के अन्तर्गत धनराशि उपलब्ध कराई जायेगी। सूचनायें Online Feed किये जाने वाले स्थान पर इण्टरनेट कनेक्शन उपलब्ध कराये जाने की जिम्मेदारी भी विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी की होगी। इस हेतु संकुल समन्वयकों को उपलब्ध कराये गये डाटा कार्ड (Data Card) का प्रयोग किया जायेगा। चूंकि विकास खण्ड स्तर की सूचनायें अत्यन्त महत्वपूर्ण हैं अतः विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी यह सुनिश्चित कर लें कि प्रत्येक संकुल समन्वयक स्वयं विकास खण्ड कार्यालय/ब्लाक संसाधन केन्द्र पर उपस्थित होकर Online Data Feeding का कार्य करायेंगे ताकि किसी भी प्रकार की अनिश्चितता की स्थिति उत्पन्न न हो। विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी, जिला पूर्ति कार्यालय, मुख्य चिकित्सा अधिकारी कार्यालय के सम्पर्क में रहकर विकासखण्डवार सूचनायें प्राप्त करेंगे।

जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक)/जिला परियोजना अधिकारी के कार्य एवं दायित्व:

जनपद स्तरीय डाटा जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक)/जिला परियोजना अधिकारी की देखरेख में भरा जायेगा। जनपद स्तर का डाटा मध्याह्न भोजन योजना प्रभारी एवं मध्याह्न भोजन योजना समन्वयक द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा। ऑनलाईन डाटा फीडिंग का कार्य सर्व शिक्षा अभियान, के कम्प्यूटर प्रोगामर तथा कम्प्यूटर ऑपरेटर द्वारा किया जाएगा। उक्त डाटा फीडिंग का कार्य प्रत्येक माह की पहली तिथि को कर लिया जाए।

जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक)/जिला परियोजना अधिकारी भरे जाने वाले डाटा की जाँच कर सत्यता प्रमाणित करेंगे। इसके अतिरिक्त समस्त विकास खण्डों की User ID & Passwod भी जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक)/जिला परियोजना अधिकारी द्वारा ही निर्गत को जायेंगी। विद्यालय स्तरीय समस्त प्रपत्र (School Level Format-Monthly & Annually) मासिक/वार्षिक भी जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) छपवाकर विकास खण्ड शिक्षा अधिकारियों को उपलब्ध करायेंगे।

मुख्य शिक्षा अधिकारी के कार्य एवं दायित्व:

मुख्य शिक्षा अधिकारी मध्याह्न भोजन योजना, वेब पोर्टल कार्य के पर्यवेक्षण हेतु नोडल अधिकारी होंगे। विकास खण्ड स्तर के डाटा फीडिंग का नियमित अनुश्रवण करना एवं समयबद्ध फीडिंग करने के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही करने हेतु विभिन्न बैठकों का आयोजन किया जायेगा। इसके अतिरिक्त जिला पूर्ति अधिकारी, मुख्य चिकित्सा अधिकारी के साथ भी समन्वय स्थापित करेंगे।

संयुक्त निदेशक, मध्याह्न भोजन योजना के कार्य एवं दायित्व:

मध्याह्न भोजन योजना की राज्य स्तरीय समस्त सूचनाओं को संयुक्त निदेशक, मध्याह्न भोजन योजना, की देखरेख में आनलाईन फीड किया जायेगा। इसके अतिरिक्त समस्त जनपदों की User ID & Password भी संयुक्त निदेशक, मध्याह्न भोजन योजना, द्वारा ही निर्गत किये जायेंगे। आनलाईन डाटा फीडिंग का कार्य सर्व शिक्षा अभियान के कम्प्यूटर एनालिस्ट तथा प्रोगामर की सहायता से प्रकोष्ठ में कार्यरत कम्प्यूटर आपरेटरों द्वारा भरा जायेगा। संयुक्त निदेशक द्वारा प्रति सप्ताह उक्त कार्य की समीक्षा की जायेगी। प्रकोष्ठ में कार्यरत फील्ड इन्वेस्टिगेटरों तथा राज्य स्तरीय समन्वयकों द्वारा राज्य, जनपद, विकासखण्ड तथा विद्यालय स्तर के डाटा का विश्लेषण किया जायेगा तथा त्रुटियों के निराकरण के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही की जायेगी। आनलाईन डाटा फीडिंग कार्य के प्रशिक्षण तथा बैठकों का आयोजन भी संयुक्त निदेशक, मध्याह्न भोजन योजना के स्तर से किया जायेगा।

24. खाने से पूर्व बच्चों के हाथों को नियमित रूप से साबुन से धोने की आदत का विकास—

जल जनित तथा स्वच्छता सम्बन्धी बीमारियाँ भारत जैसे विकासशील देश में एक बोज़ समान है। विश्व स्वास्थ्य कार्यक्रम के अनुसार 88 प्रतिशत अतिसार रोग का कारण पानी की दूषित आपूर्ति तथा स्वच्छता सम्बन्धी कमियों का होना है। यह विशेषकर हमारे विद्यालयों के परिप्रेक्ष्य में सार्थक हैं जो ऐसे समुदाय में स्थित हैं जहाँ दूषित जल की आपूर्ति, स्वच्छता की जानकारी का अभाव, बच्चों में कुपोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्या आम है।

इस समस्या के समाधान के लिए किए जा रहे प्रभावी प्रयासों के बावजूद भी इसकी मुख्य चुनौतियाँ यथा गुणवतायुक्त छात्रोपयोगी भौतिक संरचना तक बच्चों की पहुँच का अभाव, स्वच्छता सम्बन्धी पूर्व धारित व्यवहार में बदलाव का अभाव, जल की गुणवता, स्वच्छता तथा प्रभावी स्वच्छता-शिक्षा का अभाव।

इस परिप्रेक्ष्य में साबुन से नियमित हाथ धोना अतिसार के विरुद्ध एक सिद्ध, प्रभावी तथा अल्पव्ययी हस्तक्षेप है जो विद्यालयों में अनुपस्थिति का आम कारण है। विशेष रूप से मल से सम्पर्क में आने के पश्चात् साबुन से हाथ धोने पर 40 प्रतिशत अतिसार और 30 प्रतिशत श्वास सम्बन्धी रोगों को नियन्त्रित किया जा सकता है। भारत में होने वाली शिशु मृत्यु दर का पहला कारण अतिसार और श्वास रोगों से होने वाला संक्रमण है।

खाने से पूर्व तथा शौच के पश्चात् साबुन से हाथ धोना एक महत्वपूर्ण आदत है। उक्त क्रियाओं के पूर्व एवं पश्चात् साबुन से हाथ धोने की प्रक्रिया को आसानी से अपनाया जा सकता है। बच्चों के द्वारा इस अति आवश्यक जीवनोपयोगी दक्षता को विद्यालय में सीखकर अपने घर व सामुदायिक जीवन शैली में सम्मिलित किया जा सकता है।

साबुन से हाथ धोने की उपयोगिता को दृष्टिगत रखते हुए मध्याह्न भोजन योजनान्तर्गत सभी सरकारी विद्यालयों में इस प्रक्रिया को बच्चों में आदत के रूप में विकसित करने हेतु निम्नलिखित प्रयासों से मुख्यधारा में सम्मिलित किया जा सकता है—

1. सभी विद्यालयों में साबुन की उपलब्धता सुनिश्चित करना ताकि बच्चे नियमित रूप से खाना खाने से पूर्व और शौच के बाद हाथों को साबुन से धो सकें।
2. सभी विद्यालयों में उपलब्ध समय सारणी के मध्य एक निश्चित समय समस्त बच्चों, भोजनमाताओं और अध्यापकों को उपलब्ध कराया जाए ताकि उस अवधि में सभी को हाथ धोने का पर्याप्त समय व अवसर मिल सके। यह एक सशक्त तथा प्रभावी माध्यम है क्योंकि जब हम सभी को हाथ धोते हुए देखते हैं तो वह हमारी आदत में सम्मिलित हो जाता है।
3. जिन विद्यालयों में समस्त बच्चों के हाथ धोने की पर्याप्त सुविधा उपलब्ध नहीं है वहाँ बच्चों को बाल्टी और मग के माध्यम से उक्त सुविधा को उपलब्ध कराया जा सकता है।
4. जल तथा स्वच्छता तन्त्र सम्बन्धी व्यापक आँकड़े यथा संख्या, गुणवता तथा संचालन, प्रबन्धन तथा क्रियान्वयन हेतु अति आवश्यक हैं। इस सुविधा के व्यापक अनुश्रवण तथा प्रमाणीकरण हेतु इन आँकड़ों का उपलब्ध होना आवश्यक है।
5. अध्यापकों तथा प्रधानाध्यापकों द्वारा दैनिक आधार पर इस गतिविधि का नियमित अनुश्रवण किया जाए। साबुन से हाथ धोने की इस प्रवृत्ति को बच्चों की आदत में सम्मिलित करने के लिए स्वच्छता व स्वास्थ्य के लिए विद्यालयों में निम्नलिखित प्रयास किये जा सकते हैं—

- मध्याह्न भोजन योजनान्तर्गत चरणबद्ध तरीके से निम्नलिखित विभिन्न आकस्मिक सामग्री हेतु रू0 1000 प्रति विद्यालय की दर से उपलब्ध कराई जा रही है जिसका शत-प्रतिशत उपभोग सुनिश्चित किया जाए।
- बच्चों के हाथ धोने का साबुन/ बर्तन धोने वाला साबुन अथवा डिटरजैण्ट/ फिनाइल/ नेल कटर/ कपूर व क्लोरीन की गोली/ फिटकरी आदि। झाड़ू/ बर्तन माँजने का स्क्रबर, कूड़ादान, साबुनदानी/ पोंछा/ तौलिया/ कंधी-सीसा आदि। भोजनमाता हेतु ऐप्रन/ हेड कवर/ कैप/ दस्ताने आदि।
- उपरोक्त मदों में सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत उपलब्ध विद्यालय विकास अनुदान अथवा राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के अन्तर्गत उपलब्ध उपभोज्य सामग्री क्रय मद से भी सामग्री का क्रय किया जा सकता है।
- राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन से समन्वयन कर स्कूल स्वास्थ्य कार्यक्रम के अन्तर्गत बच्चों की जाँच कर बच्चों में आयरन फॉलिक एसिड की गोलियाँ, विटामिन ए की अनुपूरक खुराक तथा कृमिनाशक दवाओं का वितरण किया जा सकता है।
- राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन से समन्वयन कर स्कूल स्वास्थ्य कार्यक्रम के अन्तर्गत समस्त बच्चों के लिए स्वास्थ्य-शिक्षा कार्ड व सन्दर्भन-पर्ची प्राप्त करना।
- स्वच्छ पेयजल तथा शौचालय निर्माण हेतु सर्व शिक्षा अभियान, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान, राजीव गाँधी राष्ट्रीय पेयजल मिशन अथवा स्वजलधारा से समन्वयन के माध्यम से विद्यालयों में पेयजल संयोजन तथा शौचालय निर्माण करवाना।
- समस्त विद्यालयों में प्रतिवर्ष 15 अक्टूबर को Global Handwashing Day दिवस के उपलक्ष्य में विभिन्न जनजागृति अभियान जैसे वाद-विवाद प्रतियोगिताएँ, पोस्टर बनाना, रैली का आयोजन, कला प्रतियोगिताओं का आयोजन आदि कार्य किए जा सकते हैं।

निर्मल भारत अभियान के अन्तर्गत संचालित सम्पूर्ण स्वच्छता अभियान, स्वयंसेवी संस्था Health for Urban Poor (HUP) से समन्वयन कर बच्चों में स्वच्छता के प्रति जागरूकता, खुले में शौच को हतोत्साहित करना, School Sanitation and Hygiene Education तथा ई0सी0सी0ई0 केन्द्रों में शौचालयों की व्यवस्था करना आदि कार्य किए जा सकते हैं।



Global Handwashing Day

25. भोजनमाता-

प्रदेश सरकार के शासनादेश संख्या 524/XXIV(1)2012-25/2007 दिनांक 14 अगस्त, 2012 में मध्याह्न भोजन योजना के सफल क्रियान्वयन हेतु भोजनमाता के चयन, कार्य से पृथक्करण एवं उनके कार्य दायित्वों के सम्बन्ध में निम्नलिखित विस्तृत दिशानिर्देश जारी किए गए हैं-

1. भोजनमाता का मानकानुसार चयन किया जाना-

1. विद्यालयों में भोजनमाता को सर्वसम्मति से चयनित करने तथा उन्हें कार्य से पृथक् करने का समस्त उत्तरदायित्व विद्यालय की प्रबन्धन समिति/ शिक्षक अभिभावक एसोसियेशन का होगा।

2. भोजनमाता का चयन विद्यालय प्रबन्धन समिति / शिक्षक अभिभावक एसोसियेशन के द्वारा ऐसी गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाली महिला जिसका पाल्य उसी विद्यालय में सबसे निचली कक्षा में अध्ययनरत हो, से किया जाएगा। परन्तु अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति अथवा अल्प संख्यक वर्ग की महिला का पाल्य भी यदि अध्ययनरत हो तो उन्हें चयन में वरीयता प्रदान की जाय।
3. ऐसे स्थान जहाँ विद्यालय में अध्ययनरत बच्चों की माताएँ भोजनमाता के रूप में कार्य करने के लिए उपलब्ध / सहमत न हों तो ऐसे स्थान में गाँव की अन्य महिलाएँ जो गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाली, विधवा अथवा परित्यक्त हों अथवा गाँव में गठित स्वयं सहायता समूह की महिलाओं में से सर्व सम्मति से भोजनमाता का चयन किया जा सकता है।
4. विद्यालयों में भारत सरकार द्वारा जारी छात्र संख्या के मानकों के अनुसार ही भोजनमाताओं का चयन किया जाए यथा छात्र संख्या 1-25 तक 01 भोजनमाता, छात्र संख्या 26-100 तक 02 भोजनमाताएँ परन्तु दूसरी भोजनमाता का चयन 50 छात्र संख्या के उपरान्त ही किया जाय। छात्र संख्या 101-200 तक 03 भोजनमाताएँ परन्तु तीसरी भोजनमाता का चयन 150 छात्र संख्या के उपरान्त ही किया जाय। छात्र संख्या 201-300 तक 04 भोजनमाताएँ परन्तु चौथी भोजनमाता का चयन 250 छात्र संख्या के उपरान्त ही किया जाय तथा छात्र संख्या 300 से अधिक अधिकतम 05 भोजनमाताएँ परन्तु पांचवी भोजनमाता का चयन 350 छात्र संख्या के उपरान्त ही किया जाय।

2. भोजनमाता को उनके कार्य से पृथक किया जाना

1. विद्यालय की छात्र संख्या कम हो जाने की स्थिति में मानक से अधिक कार्यरत भोजनमाता को हटा दिया जायेगा।
2. मानकानुसार वही भोजन माता विद्यालय में कार्यरत रहेगी जिसका पाल्य विद्यालय में अध्ययनरत हो।
3. यदि पूर्व से कार्यरत सभी भोजनमाताओं के पाल्य विद्यालय में अध्ययनरत हों तो ऐसी दशा में जिस भोजनमाता का पाल्य सबसे निचली कक्षा में अध्ययनरत होगा वही भोजनमाता का कार्य करती रहेगी।
4. यदि समस्त भोजनमाताओं के पाल्य सबसे निचली कक्षा में ही अध्ययनरत हों तो ऐसी दशा में जिस भोजनमाता का चयन पहले किया गया था वही भोजनमाता कार्यरत रहेगी।
5. यदि समस्त भोजनमाताओं के पाल्य सबसे निचली कक्षा में ही अध्ययनरत हों व उनका चयन भी एक ही दिवस को किया गया हो तो ऐसी दशा में जिस भोजनमाता के पाल्य की आयु कम होगी वही भोजनमाता कार्यरत रहेगी।
6. यदि पूर्व में कार्यरत किसी भी भोजनमाता का पाल्य विद्यालय में अध्ययनरत न हो तो ऐसी दशा में जो भोजनमाता बाद में चयनित की गई थी उसे कार्य से पृथक किया जाए।
7. विद्यालयों के विलीनीकरण की दशा में जो विद्यालय संचालित रहेगा उसकी भोजनमाता यथावत कार्य करती रहेगी तथा जो विद्यालय समाप्त हो गया हो उनमें कार्यरत भोजनमाताओं की सेवाएँ स्वतः

ही समाप्त मानी जाएगी। परन्तु समाप्त विद्यालय में कार्यरत भोजनमाताओं को उस स्थिति में अवश्य चयनित किया जायेगा जहां छात्र संख्या बढ़ने के दृष्टिगत अतिरिक्त भोजन माताओं का चयन आवश्यक है।

8. उपरोक्त दशाओं के अतिरिक्त निम्नलिखित बिन्दुओं में उल्लिखित कारणों से भी भोजनमाताओं को उनके कार्यों से पृथक किया जा सकता है यदि,

(1) कार्यरत भोजनमाता स्वयं कार्य करने की इच्छुक न हो।

(2) कार्यरत भोजनमाता कार्य के प्रति उदासीन हो।

3. भोजनमाता के कार्य एवं दायित्वों का निर्धारण—

1. चावल, दाल, सब्जियों, मसालों तथा अन्य खाद्य पदार्थों की भोजन बनाने से पूर्व सफाई करना।
2. रसोईघर, खाना पकाने व परोसने के बर्तनों तथा उपकरणों को साफ—सफाई करना।
3. बच्चों को पंक्तिबद्ध करके अथवा गोल घेरे में बैठाकर भोजन कराने की व्यवस्था करना।
4. खाना पकाने व पीने हेतु पेयजल की व्यवस्था करना।
5. बच्चों को भोजन परोसना तथा भोजन परोसने के स्थान पर खाने से पूर्व व पश्चात् सफाई करना।
6. मध्याह्न भोजन योजना के बेहतर संचालन हेतु समय—समय पर विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक एसोसियेशन द्वारा दिये गए निर्देशों/कार्यों का अनुपालन करना।
7. भोजनमाता का आचार, व्यवहार प्रत्येक स्थिति में समतापूर्ण, भेदभाव रहित एवं निष्पक्ष होगा। असमान, विभेदपूर्ण एवं पक्षपातपूर्ण आचार व्यवहार की प्रथम दृष्ट या पुष्टि होने पर ऐसे भोजन माता को तत्काल कार्य से पृथक कर दिया जाएगा।

वर्तमान में भोजनमाता को रु0 1500/— मानदेय दिया जा रहा है। मानदेय का 50 प्रतिशत अंश केन्द्र सरकार तथा 50 प्रतिशत अंश राज्य सरकार द्वारा वहन किया जा रहा है। भारत सरकार के पत्र संख्या F. No. 1-11/2010-EE-6(MDM-3-1) दिनांक 30 अप्रैल, 2010 द्वारा भोजनमाताओं के मानदेय मद में कुल अधिकतम 300 दिनों (10 माह) के बजट की स्वीकृति प्रदान की गई है।

चूंकि योजना वर्ष भर में औसतन 230 से 240 कार्यदिवसों तक ही संचालित रहती है। जबकि औसत कार्यदिवसों 230 से 240 के सापेक्ष भारत सरकार द्वारा 300 दिनों का मानदेय भोजनमाताओं को उपलब्ध कराया जा रहा है।

इस सम्बन्ध में "उत्तराखण्ड सभी के लिये शिक्षा परिषद" की वित्त समिति की चौदहवीं बैठक में यह निर्णय लिया गया है कि केन्द्र के सापेक्ष राज्य के व्ययभार को भी 300 दिनों तक सीमित किया जाना आवश्यक है।

अतः "उत्तराखण्ड सभी के लिये शिक्षा परिषद" की वित्त समिति की चौदहवीं बैठक, दिनांक 08 सितम्बर 2010, के एजेण्डा बिन्दु सं0-15, के सम्बन्ध में लिये गये निर्णय के अनुक्रम में वित्तीय वर्ष 2010-11 से भोजनमाताओं को अधिकतम 300 दिनों (10 माह) का मानदेय दिया जा रहा है।

26. गुणवत्तायुक्त खाद्यान्न की निर्बाध आपूर्ति—

✓ खाद्यान्न की नियमित आपूर्ति की व्यवस्था:

शासन द्वारा विद्यालय स्तर तक खाद्यान्न ढुलान के लिए खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग को नोडल एजेन्सी नामित किया गया है। वर्तमान में विद्यालय स्तर तक खाद्यान्न की नियमित आपूर्ति सस्ते गल्ले विक्रेता के

द्वारा नहीं की जा रही है। अतः भारतीय खाद्य निगम से विद्यालय स्तर तक खाद्यान्न की नियमित आपूर्ति के लिए जिला पूर्ति अधिकारी पूर्णरूपेण जिम्मेवार होंगे।

जिला पूर्ति अधिकारी सस्ते गल्ले विक्रेता की दुकान से विद्यालय स्तर तक खाद्यान्न का ढुलान सम्बन्धित सस्ते गल्ले विक्रेता के माध्यम से करायेंगे। किसी भी दशा में बच्चों के माध्यम से ढुलान की शिकायत प्राप्त होने की दशा में सम्बन्धित जनपद के जिला पूर्ति अधिकारी व अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) उत्तरदायी होंगे।

जनपद के अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक), पटवारी द्वारा प्रमाणित सस्ते गल्ले की दुकान से विद्यालय तक की दूरी, विद्यालय के प्रधानाध्यापक/सी०आर०सी०/ बी०आर०सी० के माध्यम से जिला पूर्ति अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे।

जिला पूर्ति अधिकारी, गल्ला विक्रेता की दुकान से विद्यालय की दूरी के आधार पर ढुलान भाड़े की माँग सम्बन्धित जनपदों में जिलाधिकारियों द्वारा अनुमोदित ढुलान की दरों के आधार पर, राज्य परियोजना कार्यालय के मध्याह्न भोजन योजना प्रकोष्ठ को उपलब्ध करायेंगे।

सस्ते गल्ले विक्रेता द्वारा अनुमोदित दरों पर विद्यालय स्तर तक खाद्यान्न का ढुलान न किये जाने की स्थिति में उक्त दुकान का अनुज्ञाप निरस्त करने की कार्यवाही जिला पूर्ति अधिकारी के द्वारा की जायेगी।

खाद्यान्न की माँग प्रस्तुत करना:

वर्तमान में अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) के द्वारा खाद्यान्न की माँग प्रत्येक माह की छात्रा-संख्या के आधार पर सम्बन्धित जिला पूर्ति अधिकारी से की जाती है। इस व्यवस्था से जिला पूर्ति अधिकारी कार्यालय में छात्र-संख्या के विलम्ब से प्राप्त होने पर खाद्यान्न का निश्चित समय पर उठान नहीं हो पाता है। इस व्यवस्था को समाप्त करते हुए अब अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) वर्ष में दो बार (प्रथम 10 मार्च, गत वर्ष की 30 सितम्बर की छात्र संख्यानुसार तथा द्वितीय 10 अक्टूबर, वर्तमान वर्ष की 30 सितम्बर की छात्र संख्यानुसार) विद्यालयवार छात्र संख्या व माहवार खाद्यान्न की माँग जिलापूर्ति अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे। जिला पूर्ति अधिकारी उसी छात्र संख्या व माँग के आधार पर एफ०सी०आई०/आर०एफ०सी० से खाद्यान्न प्राप्त कर राशन विक्रेताओं के माध्यम से विद्यालयों/केन्द्रों पर वितरण करायेंगे। जिला पूर्ति अधिकारी यह भी सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक विद्यालय/केन्द्र पर कम से कम एक माह का बफर स्टॉक उपलब्ध रहे।

जिला पूर्ति अधिकारियों को खाद्यान्न एक माह पूर्व सम्बन्धित क्षेत्रीय खाद्य नियन्त्रक व भारतीय खाद्य निगम के गोदामों से अग्रिम के रूप में उठाना होगा। भारतीय खाद्य निगम व क्षेत्रीय खाद्य नियन्त्रक के द्वारा भी खाद्यान्न का एक माह का अग्रिम आवंटन किया जाना होगा। विद्यालय में आगामी माह का खाद्यान्न गत माह की 25 तारीख तक हर स्थिति में प्राप्त हो जाना चाहिये।

जिला पूर्ति अधिकारी द्वारा आगामी माह का उठान प्राप्त कर गत माह का उपभोग प्रमाण-पत्र (Utilization Certificate) अधिक से अधिक एक माह विलम्ब से अर्थात् माह दिसम्बर का उठान प्राप्त करते समय माह नवम्बर का उपभोग प्रमाण-पत्र, सम्बन्धित क्षेत्रीय खाद्य नियन्त्रक अथवा भारतीय खाद्य निगम को उपलब्ध कराया जायेगा।

खाद्यान्न की गुणवत्ता:

योजना के अन्तर्गत विभिन्न विद्यालयों अनुभवण के दौरान यह बात उभरकर आयी है कि कतिपय विद्यालयों में वितरित खाद्यान्न की गुणवत्ता अच्छी नहीं है। अतः गुणवत्ता को सुनिश्चित करने के लिये निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जायेगी।

मध्याह्न भोजन योजनान्तर्गत खाद्यान्न के रूप में वितरित चावल फेयर एवरेज क्वालिटी (FAQ) अथवा ग्रेड-ए चावल जो भी भारतीय खाद्य निगम के गोदामों में उपलब्ध हो, अनुमन्य है।

एफ0सी0आई0 द्वारा सम्भागीय खाद्य नियन्त्रक को, सम्भागीय खाद्य नियन्त्रक द्वारा जिला पूर्ति अधिकारी को, जिला पूर्ति अधिकारी द्वारा सस्ते गल्ले विक्रेता को तथा सस्ते गल्ले विक्रेता द्वारा विद्यालय में आपूर्तित खाद्यान्न का नमूना अपने पास माहवार सुरक्षित रखना होगा, जिसका परीक्षण आवश्यकता पड़ने पर किया जा सकता है।

खाद्यान्न की गुणवत्ता को सुनिश्चित करने के लिये प्रत्येक स्तर पर खाद्यान्न का उठान करने वाले के द्वारा खाद्यान्न की गुणवत्ता सम्बन्धी प्रमाण-पत्र दिया जाना होगा अर्थात् सम्भागीय खाद्य नियन्त्रक के द्वारा भारतीय खाद्य निगम को, जिला पूर्ति अधिकारी के द्वारा सम्भागीय खाद्य नियन्त्रक को, सस्ते गल्ले विक्रेता के द्वारा जिला पूर्ति अधिकारी को तथा विद्यालय के प्रधानाध्यापक द्वारा सस्ते गल्ले विक्रेता को यह प्रमाण-पत्र देना होगा कि उसके द्वारा इस माह में आवंटित खाद्यान्न कॉमन या ग्रेड-ए जैसा उपलब्ध हो उठाया गया है तथा उसकी गुणवत्ता उत्तम स्तर की है।

किसी भी स्तर पर खाद्यान्न की गुणवत्ता में कमी पाये जाने पर उस स्तर के अधिकारी/कर्मचारी/सस्ते गल्ले विक्रेता के ऊपर कार्यवाही की जायेगी। प्रधानाध्यापक तथा प्रधानाचार्य खाद्यान्न को ग्रेन बिन (बॉक्स) में स्टोर करेंगे। किसी भी दशा में खाद्यान्न का भण्डारण नमीयुक्त स्थान अथवा खुले में नहीं किया जायेगा।

• खाद्यान्न का उठान पूरी मात्रा में सुनिश्चित करना :

श्रवण में यह भी पाया गया है कि सस्ते गल्ले विक्रेता के द्वारा विद्यालय में पूरी मात्रा में खाद्यान्न उपलब्ध नहीं कराया जा रहा है अथवा खाद्यान्न का जो बैग उपलब्ध कराया जाता है उसमें निर्धारित मात्रा से कम मात्रा में खाद्यान्न होता है। इसके अतिरिक्त प्रधानाध्यापक को यह भी नहीं बताया जाता है कि उसे किस माह का कितना खाद्यान्न उपलब्ध कराया जा रहा है।

खाद्यान्न की पूरी मात्रा का विद्यालय स्तर तक वितरण सुनिश्चित हो इसके लिये सस्ता गल्ला विक्रेता विद्यालय को पूरी मात्रा में खाद्यान्न तौल कर उपलब्ध करायेगा तथा प्रमाण-पत्र देंगे कि यह खाद्यान्न अमुक माह का है तथा इसकी मात्रा इतनी कि0ग्रा0 अथवा कुन्तल है। यह प्रमाण-पत्र समस्त विद्यालय के प्रधानाध्यापक को अपने खाद्यान्न वितरण पंजिका में सुरक्षित रखना होगा।

• खाद्यान्न के खाली बोरों का निस्तारण:

गत वर्ष के ऑडिट में यह बात उभरकर आई है कि सस्ते गल्ला विक्रेता के द्वारा खाद्यान्न के साथ बोरे उपलब्ध नहीं कराये जा रहे हैं तथा विद्यालय स्तर पर खाद्यान्न के खाली बोरों का भण्डारण नहीं किया जा रहा है। चूँकि भारत सरकार भारतीय खाद्य निगम को बोरों सहित खाद्यान्न का मूल्य चुकाती है, अतः खाली बोरे शिक्षा विभाग की सम्पत्ति है।

आगे से सस्ते गल्ले विक्रेता के द्वारा प्रति 50 कि0ग्रा0 खाद्यान्न उपलब्ध कराने की दशा में विद्यालय को बोरा भी उपलब्ध कराया जायेगा। प्रधानाध्यापक की यह भी जिम्मेवारी होगी कि वह प्रत्येक दशा में उक्त खाली बोरों का भण्डारण अपने विद्यालय में कर उनकी विधिवत नीलामी करा दें।

27. विद्यालयों / रसोईघर में अग्नि सम्बन्धी दुर्घटनाओं की रोकथाम एवं सुरक्षा उपाय—

मध्याह्न भोजन योजना के निर्बाध संचालन तथा विद्यालय की सुरक्षा के मध्यनजर विद्यालय/रसोईघर में निम्नलिखित सुरक्षा के उपायों को अपना सकते हैं—

रसोईघर में सुरक्षा उपाय

- ✓ प्रदेश के मध्याह्न भोजन योजना संचालित होने वाले जिन विद्यालयों में किचन शेड नहीं है, वहाँ किचन शेड का निर्माण मुख्य भवन में न कराकर पृथक एवं सुरक्षित स्थल पर कराया जाए। किचन शेड पक्का टिन शेड के रूप में हो और उसके निर्माण में कोई ज्वलनशील सामग्री (घास—फूस आदि) का उपयोग कदापि न किया जाए।
- ✓ भोजन बनाते समय यह सुनिश्चित किया जाए कि किचन शेड में तत्समय भोजन बनाने में प्रयुक्त हो रहे ईंधन के अतिरिक्त किसी भी प्रकार के ईंधन/ज्वलनशील पदार्थ यथा डीजल, मिट्टी का तेल आदि का भण्डारण न किया जाए।
- ✓ किचन कम स्टोर यथासम्भव विद्यालय परिसर में ऐसे स्थान पर बनाया जाए जहाँ पर बच्चों का आना—जाना कम हो तथा किसी विपरीत स्थिति में आग भड़कने पर आग फैलने का भय कम हो।
- ✓ जिन विद्यालयों में भोजन लकड़ी के चूल्हे पर बनाया जाता है वहाँ यह सावधानी रखी जाए कि आग की लपटों के पास कोई ज्वलनशील वस्तु न रखी हो तथा भोजन बनाने के पश्चात् आग को ठीक से पानी द्वारा बुझा दिया गया हो। कोई भी सुलगती हुई लकड़ी, कोयला, किसी भी भयंकर दुर्घटना को आमन्त्रण दे सकते हैं।
- ✓ जिन विद्यालयों में भोजन पकाने के लिए कुकिंग गैस का प्रयोग किया जा रहा है वहाँ गैस चूल्हा जलाने से पूर्व यह जाँच लिया जाए कि कहीं गैस लीक तो नहीं हो रही है तथा उपयोग के पश्चात् सिलेण्डर एवं चूल्हा दोनों के नॉब बन्द कर देना चाहिए। गैस का चूल्हा जलाने की सही प्रक्रिया भी भोजनमाता को सिखाई जानी चाहिए।
- ✓ गैस के चूल्हे को प्रयोग में लाते समय यह सुनिश्चित किया जाए कि सिलेण्डर के समीप स्टोव, लकड़ी इत्यादि को न जलाया जाए।
- ✓ रसोई के अन्दर एकत्रित गर्म भोजन के आस—पास बच्चों को नहीं जाने दिया जाए। असावधानीवश गर्म भोजन गिरने से भी बच्चों के जलने की सम्भावना रहती है। अतः भोजन वितरण में बच्चों का कदापि सहयोग न लिया जाए।
- ✓ भोजन बनाते समय अपनी व्यक्तिगत सुरक्षा की दृष्टिगत भोजनमाता को यथासम्भव सूती कपड़े पहनने के लिए प्रेरित किया जाए।
- ✓ जिन विद्यालयों में पेयजल व्यवस्था हो एवं पर्याप्त मात्रा में जल संचय की सुविधा उपलब्ध हो, उनमें खाना बनाने के स्थान पर किसी बड़े बर्तन में पानी भी भर कर रखा जाए।

विद्यालय में सुरक्षा उपाय

- ✓ विद्यालयों में होने वाले सभी निर्माण कार्यों में विद्युत अण्डरग्राउण्ड वायरिंग की जाए तथा यह भी सुनिश्चित किया जाए कि विद्यालयों में कोई खुले बिजली के तार न हों और कोई स्विच टूटे न हो। यदि विद्यालय के समीप कोई बिजली की हाईटेंशन/लोटेन्शन लाइन गुजरती हो तो यह भी सुनिश्चित किया जाए कि कोई पेड़ आदि उन लाइनों को न छू रहा हो ऐसे वृक्षों की टहनियों की समय—समय पर छाटाई की जाए।
- ✓ सभी विद्यालयों जिनमें कम्प्यूटर संचालन हेतु जनरेटर स्थापित किये गये हैं, जनरेटरों के संचालन में विशेष सावधानी बरती जायेगी। जनरेटर संचालन हेतु डीजल/मिट्टी का तेल का भण्डारण ऐसे स्थान पर किया जायेगा जहाँ विद्युत स्पार्किंग या अग्नि उत्पन्न होने की सम्भावना न हो।

- ✓ प्रयोगशालाओं में प्रयुक्त होने वाले ज्वलनशील, अम्लीय, क्षारीय एवं जहरीले रसायनों को सुरक्षित कक्ष में भण्डारित किया जाए, जिससे वे विद्यार्थियों की सीधी पहुँच में न रहें।
 - ✓ सभी विद्यालयों में रेत की बाल्टियों की व्यवस्था कर सस्ते अग्निशामक की व्यवस्था की जा सकती है। तात्कालिक व्यवस्था के लिए विद्यालय में प्रयुक्त पुरानी/टपक रही लोहे की बाल्टियों को इस प्रयोग में लाया जाए। बाल्टियों में रेत भरकर विद्यालय भवन के प्रत्येक तल पर इस प्रकार रखा जाए जिससे आवश्यकता के समय सुगमतापूर्वक उनका उपयोग किया जा सके।
 - ✓ बाल्टियों में रेत को प्रति माह खाली कर पुनः भरवाया जाए, इन बाल्टियों को लाल रंग से रंगवाकर स्टैण्ड पर लटका दिया जाए। इस कार्य में विद्यालय के एन0सी0सी0/एन0एस0एस0 तथा स्काउट एवं गाइड के विद्यार्थियों का भी सहयोग लिया जा सकता है। इसके अतिरिक्त आधुनिक अग्निरोधक यन्त्र जो सभी प्रकार की आग बुझाने में सक्षम हों का नियमानुसार क्रय कराकर उन्हें यथा स्थानों पर स्थापित किया जाए।
 - ✓ अग्निशमन का प्रशिक्षण विद्यार्थियों/शिक्षकों एवं कर्मचारियों को दिलाये जाने हेतु जिला अग्निशमन अधिकारी से अनुरोध किया जाए। विभिन्न राष्ट्रीय पर्वों/कैम्पों आदि में समय-समय पर विद्यालयों में अग्निशमन की मॉक-ड्रिल आयोजित की जाए।
 - ✓ समस्त विद्यालयों में भवन के साईज व छात्रों की संख्या के अनुसार Fire Extinguishers (ABC & CO2) स्थापित किया जाए, जैसे प्रत्येक दो कमरों/50 विद्यार्थियों पर—
 - (1) Fire Extinguishers (ABC-4.5 kg-1 Nos.)
 - (2) Fire Extinguishres Water CO2-9 Ltr.-1Nos.
 - ✓ प्रत्येक विद्यालय में Medical First Aid Box रखने की व्यवस्था की जाए।
 - ✓ Inflammable & Toxic Material जैसे डीजल, पेट्रोल, मिट्टी के तेल को विद्यालय से दूर स्टोर में रखा जाए।
 - ✓ बड़े विद्यालयों जिनमें 500 से अधिक विद्यार्थी पढ़ते हों, Fire water tank, Fire pump, House reel, House pipe स्थापित कर Hydrant Water System की स्थापना की व्यवस्था की जाए।
 - ✓ उपकरणों के संचालन व आपातकाल में बचाव का प्रशिक्षण अध्यापकों व विद्यार्थियों को समय-समय पर दिये जाने की व्यवस्था की जाए।
 - ✓ उक्त दिशा-निर्देशों के आधार पर निजी विद्यालयों को दी जाने वाली मान्यता की शर्तों में अग्नि एवं आपदा से सम्बन्धित उपायों को अपनाते के लिए बाध्यकारी शर्तें रखे जाने हेतु मान्यता सम्बन्धी शर्तों में संशोधन किया जाए।
- राजकीय विद्यालयों के भवनों में भूकम्परोधी निर्माण सुनिश्चित हो सके तथा न्यूनतम अग्नि सुरक्षा उपाय हों सके इसके लिए भविष्य में विद्यालयों के आगणनों में ही प्राविधान करने की व्यवस्था की जाए।
- वर्तमान में निर्मित विद्यालयों में वित्तीय संसाधनों के अधीन आपदाओं से सम्बन्धित सुरक्षा उपायों को उपलब्ध कराये जाने के लिए भी चरणबद्ध कार्यवाही के प्रस्ताव तैयार करवाये जायें।

आपदा प्रबन्धन विभाग द्वारा तैयार आपदा सुरक्षा साहित्य को भी विद्यालयों तक प्रसारित किया जाए एवं समय-समय पर खोज एवं बचाव प्रशिक्षणों के समय विद्यालय को भी प्रतिभाग का अवसर प्रदान किया जाए।

28. मध्याह्न भोजन योजना हेतु ईंधन की व्यवस्था—

भोजन को तैयार करने हेतु ईंधन के रूप में सुविधाजनक स्थानों में एलपीजी गैस का प्रयोग, सोलर प्रेशर-कुकर तथा उरेडा के माध्यम से ईंधन आदि की वैकल्पिक व्यवस्था एवं अन्य स्रोतों पर भी बल दिया जाय।

जिन विद्यालयों में 30 से कम छात्र संख्या हो, उन विद्यालयों में उरेडा द्वारा उपलब्ध कराये गये वैकल्पिक साधनों से भोजन तैयार किया जा सकता है।

सुदूरवर्ती क्षेत्रों में एलपीजी के वितरणों द्वारा आपूर्ति किये जाने में असुविधा हो सकती है। अतः ऐसे क्षेत्रों में सोलर कुकर, धुआ रहित चूल्हा एवं लकड़ी आदि की भी व्यवस्था की जा सकती है।

29. शिक्षा का अधिकार अधिनियम-2009 के अन्तर्गत विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन के सम्बन्ध में जारी शासनादेश—

संख्या— 158/XXIV(1)2011-60 /2010

प्रेषक,

मनीषा पंवार
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड,
ननूरखेड़ा, देहरादून।

शिक्षा अनुभाग-1 (बेसिक) देहरादून:

दिनांक 09 फरवरी, 2011

विषय:— शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 के अन्तर्गत विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या— 3511 /आर0टी0ई0 नियमावली /2010-11, दिनांक 27.01.2011 के क्रम में, मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासन द्वारा सम्यक् विचारोपरान्त शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 की धारा 21 में दिये गये दिशा निर्देशों के अनुसार अधिनियम की धारा (2) (n) (iv) में परिभाषित विद्यालयों के अतिरिक्त अन्य विद्यालयों हेतु विद्यालय प्रबन्धन समिति का निम्नवत् गठन किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:—

(1) विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन का उद्देश्य:—

- 1.1 6-14 वय वर्ग के बच्चों के लिए निःशुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा का अधिकार अधिनियम-2009 द्वारा प्राविधानित उद्देश्यों की प्राप्ति सुनिश्चित करना।
- 1.2 विद्यालय प्रबन्धन में अभिभावक एवं शिक्षकों की भागीदारी को सुनिश्चित करना।
- 1.3 प्रारम्भिक शिक्षा के सार्वभौमीकरण हेतु राष्ट्रीय शिक्षा नीति के दृष्टिगत छात्र नामांकन, उनके विद्यालय में ठहराव एवं शैक्षिक सम्प्राप्ति स्तर को प्राप्त करने हेतु समुदाय से सहयोग प्राप्त करना।
- 1.4 सरकार व अन्य स्रोतों से विद्यालय को प्राप्त अनुदान एवं अन्य सुविधाओं के समुचित उपयोग हेतु प्रयास करना।
- 1.5 विद्यालय विकास हेतु समुदाय में विद्यालय के प्रति अपनत्व की भावना एवं संवेदनशीलता विकसित करना।

(2) **विद्यालय प्रबन्धन समिति का गठन:-**

2.1 शिक्षा का अधिकार अधिनियम-2009 के अनुच्छेद 21 के प्राविधानों के अन्तर्गत अनुच्छेद 2 (n) (iv) में उल्लिखित विद्यालयों को छोड़कर सभी प्राथमिक विद्यालय, उच्च प्राथमिक विद्यालय, हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट कॉलेजों (जैसी भी स्थिति हों) में विद्यालय प्रबन्धन समिति निम्नवत् गठित की जाएगी:-

(i) **प्राथमिक विद्यालय:-** विद्यालय प्रबन्धन समिति-प्राथमिक शिक्षा स्तर (कक्षा 01-05)।

(ii) **उच्च प्राथमिक विद्यालय:-** विद्यालय प्रबन्धन समिति- प्रारम्भिक शिक्षा स्तर (कक्षा 01-08 अथवा कक्षा 06-08 जैसी भी स्थिति हो)।

(iii) **हाई स्कूल:-**

(क) विद्यालय प्रबन्धन समिति (आर0टी0ई0 के अन्तर्गत)- प्रारम्भिक शिक्षा स्तर (कक्षा 01-08 अथवा कक्षा 06-08 जैसी भी स्थिति हो)।

(ख) विद्यालय प्रबन्धन समिति (आर0एम0एस0ए0 के अन्तर्गत) - उच्चतर माध्यमिक स्तर (कक्षा 09-10) राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा मिशन के अन्तर्गत पूर्व से गठित।

(iv) **इण्टरमीडिएट कॉलेज:-**

(क) विद्यालय प्रबन्धन समिति (आर0टी0ई0 के अन्तर्गत)-प्रारम्भिक शिक्षा स्तर (कक्षा 01-08) अथवा (कक्षा 06-08 जैसी भी स्थिति हो)।

(ख) विद्यालय प्रबन्धन समिति (आर0एम0एस0ए0 के अन्तर्गत)- माध्यमिक स्तर (कक्षा 09-12) राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा मिशन के अन्तर्गत पूर्व से गठित।

उक्त 2(iii) हाईस्कूल एवं 2(iv) इण्टरमीडिएट कॉलेज के सन्दर्भ में स्पष्ट करना है कि प्रारम्भिक शिक्षा स्तर तथा माध्यमिक शिक्षा स्तर के लिए पृथक-पृथक विद्यालय प्रबन्धन समितियाँ गठित की जाएँगी।

3. **विद्यालय प्रबन्धन समिति की संरचना:-**

3.1 विद्यालय प्रबन्धन समिति के निम्नलिखित दो मुख्य अंग होंगे:-

(i) आम सभा।

(ii) कार्यकारी परिषद्।

3.2 **विद्यालय प्रबन्धन समिति की आम सभा:-**

3.2.1 विद्यालय प्रबन्धन समिति की आम सभा के निम्नलिखित सदस्य होंगे:-

(i) विद्यालय प्रबन्धन समिति की आम सभा के निम्नलिखित सदस्य होंगे:-

(ii) अन्यत्र निवास करने अथवा माता-पिता के न होने की स्थिति में बच्चे का एक अभिभावक।

(iii) ग्रामीण क्षेत्र में स्थित विद्यालयों के सन्दर्भ में सम्बन्धित ग्राम पंचायत, जिसमें विद्यालय स्थित है, के ग्राम प्रधान, उपप्रधान व निर्वाचित सदस्य तथा शहरी क्षेत्र में स्थित विद्यालयों के सन्दर्भ में सम्बन्धित वार्ड, जिसमें विद्यालय स्थित है, के निर्वाचित सदस्य।

(iv) सम्बन्धित ग्राम पंचायत का पंचायत सचिव-पदेन सदस्य।

3.3 **विद्यालय प्रबन्धन समिति की आम सभा के पदाधिकारी एवं चयन प्रक्रिया:-**

3.3.1 विद्यालय प्रबन्धन समिति की आम सभा के पदाधिकारी निम्नवत् होंगे:-

(i) अध्यक्ष।

(ii) उपाध्यक्ष।

(iii) सदस्य सचिव- प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापक न होने की स्थिति में वरिष्ठतम शिक्षक।

3.3.2 विद्यालय प्रबन्धन समिति की आम सभा के उक्त पदाधिकारियों का चुनाव आम सभा की प्रथम बैठक में किया जाएगा। आम सभा के पदाधिकारियों के चुनाव की प्रक्रिया सम्पन्न कराने का दायित्व सदस्य सचिव का होगा।

- 3.3.3 अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष पद के लिए केवल विद्यालय में अध्ययनरत बच्चों के माता-पिता ही उम्मीदवार हो सकेंगे।
- 3.3.4 अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष पद के लिए चुनाव गुप्त मतदान प्रणाली से किया जाएगा। आम सभा की प्रथम बैठक शैक्षणिक सत्र प्रारम्भ होने के 03 (तीन) सप्ताह के अन्दर आयोजित की जाएगी। मात्र प्रथम बार के लिए इस शासनादेश के लागू होने के तुरन्त बाद फरवरी-मार्च, 2011 में ही यह समस्त समितियों का गठन कर लिया जायेगा। तदोपरान्त अप्रैल, 2012 से सत्र प्रारम्भ होने पर हर वर्ष समिति गठित होगी। आम सभा की प्रथम बैठक हेतु सदस्य सचिव द्वारा बैठक की तिथि से 01 सप्ताह पूर्व आम सभा के सभी सदस्यों को बैठक का एजेण्डा एवं अन्य आवश्यक सूचनाएँ लिखित रूप में प्रेषित की जाएँगी। व्यापक प्रचार-प्रसार हेतु विद्यालय में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं के माध्यम से भी माता-पिता एवं अभिभावकों को अवगत कराया जाएगा। इस आशय की सूचना विद्यालय के नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जाएगी।
- 3.3.5 आम सभा की प्रथम बैठक में पदाधिकारियों के चुनाव कराये जाने के दृष्टिकोण से बैठक की तिथि को आम सभा के कुल सदस्यों में से 30 प्रतिशत सदस्यों का उपस्थित होना अनिवार्य होगा।
- 3.3.6 आम सभा की प्रथम बैठक निर्धारित तिथि व समय पर प्रारम्भ होगी। सदस्य सचिव द्वारा बैठक की गणपूर्ति (कोरम) पूर्ण होने पर बैठक प्रारम्भ करते हुए सभी सदस्यों को विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन, उद्देश्य, कार्य-दायित्व एवं पदाधिकारियों के चुनाव के सम्बन्ध में जानकारी दी जाएगी। तत्पश्चात अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष पद के लिए इच्छुक उम्मीदवारों से प्रत्येक पद हेतु अलग-अलग नामांकन पत्र भरवाये जाएँगे। नामांकन पत्र भरने वाले उम्मीदवारों के नाम आम सभा के सदस्यों को प्रत्यक्ष रूप से अवगत कराने के आशय से सदस्य सचिव द्वारा अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष पद के लिए इच्छुक उम्मीदवारों से प्रत्येक पद हेतु अलग-अलग नामांकन पत्र भरवाये जाएँगे। नामांकन पत्र भरने वाले उम्मीदवारों के नाम आम सभा के सदस्यों को प्रत्यक्ष रूप से अवगत कराने के आशय से सदस्य सचिव द्वारा अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष पद हेतु नामों की उद्घोषणा की जाएगी तथा नामों की सूची विद्यालय के नोटिस बोर्ड पर भी चस्पा की जाएगी। उसी समय मतदान एवं मतगणना हेतु समय निर्धारित करते हुए सभी सदस्यों को मतदान एवं मतगणना का समय सूचित किया जायेगा।
- 3.3.7 चुनाव हेतु निर्धारित समय पर आम सभा के सदस्यों द्वारा सादे कागज पर गुप्त रूप से अपनी अभिरुचि के अनुरूप अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष पद हेतु घोषित उम्मीदवार का नाम अंकित कर मतदान हेतु निर्धारित पेटिका में डाल दिया जाएगा। सदस्य सचिव द्वारा आम सभा के सदस्यों की आम राय पर मतगणना एवं निर्वाचित सदस्यों की उद्घोषणा हेतु आम सभा के किन्हीं 02 (दो) सदस्यों का सहयोग लिया जाएगा। उसी दिन निर्धारित समय पर उपस्थित सदस्यों के समक्ष मतपेटिका को खोलकर मतों की गिनती की जाएगी तथा प्रत्येक उम्मीदवार को प्राप्त मतों को पंजिका में अभिलिखित करते हुए अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष पद हेतु सर्वाधिक मत प्राप्त करने वाले उम्मीदवारों के नामों की घोषणा कर दी जाएगी।
- 3.3.8 आम सभा के अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष पद के लिए चुनाव हेतु अपनायी गई चुनाव प्रक्रिया की सम्पूर्ण कार्यवाही सदस्य सचिव द्वारा कार्यवाही पंजिका में उसी समय अभिलिखित की जाएगी तथा कार्यवाही पंजिका पर अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं सदस्य सचिव द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे। कार्यवाही पंजिका भविष्य में सदस्यों के अवलोकन हेतु सुरक्षित रखी जाएगी, जिसे विद्यालय प्रबन्धन समिति के आम सभा के सदस्यों द्वारा अवलोकन हेतु माँगे जाने पर सदस्य सचिव

द्वारा उन्हें अवलोकित करा दिया जायेगा।

3.4 आम सभा के सदस्यों एवं पदाधिकारियों का कार्यकाल:—

- 3.4.1 आम सभा के सदस्यों तथा निर्वाचित पदाधिकारियों का कार्यकाल सामान्यतः शैक्षणिक सत्र के अनुरूप एक वर्ष का होगा। अपवादस्वरूप शैक्षिक सत्र 2010-11 में गठित की जाने वाली विद्यालय प्रबन्धन समिति के निर्वाचित पदाधिकारियों का कार्यकाल 31 मार्च, 2012 तक होगा, बशर्ते कि उनके पाल्य 31 मार्च, 2012 तक उस विद्यालय में अध्ययनरत हों।
- 3.4.2 उक्त 3.2.1(i) के सम्बन्ध में किसी शैक्षणिक सत्र के दौरान विद्यालय में प्रवेश पाने वाले छात्र/छात्राओं के माता एवं पिता, माता एवं पिता के अन्यत्र निवास करने अथवा माता एवं पिता के न होने की स्थिति में बच्चे का एक अभिभावक विद्यालय प्रबन्धन समिति की आम सभा का स्वतः ही सदस्य बन जायेगा। किन्तु प्रत्येक वर्ष शैक्षणिक सत्र की समाप्ति पर आम सभा के उन माता एवं पिता अथवा अभिभावक सदस्यों की सदस्यता स्वतः ही समाप्त हो जायेगी, जिनके पाल्य विद्यालय से शिक्षा पूर्ण कर चुके होंगे अथवा अन्य विद्यालय में नामांकित हो गये होंगे। इसके अतिरिक्त ऐसे माता एवं पिता अथवा अभिभावकों की सदस्यता भी स्वतः ही समाप्त हो जाएगी, जिनके पाल्य सम्बन्धित विद्यालय में नामांकित होने पर संबंधित माता एवं पिता अथवा अभिभावक की सदस्यता पुनः बहाल हो जायेगी।
- 3.4.3 कोई भी माता एवं पिता सदस्य एक से अधिक बार आम सभा का अध्यक्ष अथवा उपाध्यक्ष निर्वाचित किया जा सकता है, बशर्ते कि उसका पाल्य उस विद्यालय में तत्समय अध्ययनरत हो।
- 3.4.4 विद्यालय प्रबन्धन समिति की आम सभा के दो-तिहाई सदस्यों द्वारा अध्यक्ष अथवा उपाध्यक्ष के प्रति अविश्वास प्रस्ताव पारित किए जाने पर अध्यक्ष अथवा उपाध्यक्ष को उनके पद से हटा दिया जाएगा तथा वे अगले तीन वर्षों के लिए इन पदों पर चुनाव हेतु आम सभा द्वारा प्रस्ताव पारित कर अनर्ह घोषित कर दिये जाएंगे।
- 3.4.5 अध्यक्ष अथवा उपाध्यक्ष को अविश्वास प्रस्ताव पारित होने के फलस्वरूप हटाये जाने अथवा उनके द्वारा त्याग पत्र दिए जाने की स्थिति में अध्यक्ष अथवा उपाध्यक्ष पद हेतु चुनाव पद रिक्त होने की तिथि में एक माह के अन्तर्गत आम सभा की विशेष बैठक आहूत कर नियम 3.3 में उल्लिखित प्रक्रियानुसार सम्पन्न किये जाएंगे। इस सम्बन्ध में सदस्य सचिव द्वारा आम सभा के सभी सदस्यों को एक सप्ताह पूर्व लिखित सूचना दी जाएगी।

3.5 विद्यालय प्रबन्धन समिति की आम सभा की बैठकों का आयोजन:—

- 3.5.1 आम सभा की बैठकें वर्ष में निम्नवत् आयोजित की जायेंगी:—
- प्रथम बैठक शैक्षणिक सत्र प्रारम्भ होने के 03 (तीन) सप्ताह के अन्दर आयोजित की जाएगी।
 - द्वितीय बैठक 5 सितम्बर (शिक्षक दिवस) को आयोजित की जाएगी।
 - तृतीय बैठक शैक्षणिक सत्र समाप्ति एवं वार्षिक छात्र मूल्यांकन समीक्षा हेतु निर्धारित तिथि को आयोजित की जायेगी।
 - आम सभा के पदाधिकारियों के पद किन्हीं कारणों से मध्यावधि में रिक्त होने अथवा विद्यालय हित में किसी प्रस्ताव पर आवश्यक विचार-विमर्श हेतु आम सभा के कम से कम दो-तिहाई सदस्यों द्वारा विशेष/आकस्मिक बैठक आयोजित करने हेतु अनुरोध किये जाने की स्थिति में आवश्यकतानुसार आम सभा की तीन से अधिक बैठकें भी आयोजित की जा सकती हैं।

- 3.5.2 आम सभा की सामान्य बैठक अथवा विशेष/आकस्मिक बैठक बुलाये जाने हेतु सदस्य सचिव द्वारा बैठक की तिथि से 01 सप्ताह पूर्व आम सभा के सभी सदस्यों को बैठक का एजेण्डा एवं अन्य आवश्यक सूचनाएँ लिखित रूप में प्रेषित की जाएँगी। व्यापक प्रचार-प्रसार के दृष्टिकोण से विद्यालय में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं के माध्यम से भी उनके माता-पिता एवं अभिभावकों को अवगत कराया जाएगा। बैठक सम्बन्धी सूचना विद्यालय के नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जाएगी।
- 3.5.3 विद्यालय प्रबन्धन समिति की आम सभा की सभी बैठकों में आम सभा के कुल सदस्यों में से कम से कम 30 प्रतिशत माता-पिता अथवा अभिभावक सदस्यों का उपस्थित होना अनिवार्य होगा।
- 3.5.4 आम सभा की बैठकों में अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं सदस्य सचिव का उपस्थित होना अनिवार्य होगा। यदि अपरिहार्य कारणों से बैठक की तिथि पर अध्यक्ष उपस्थित नहीं हो पाता है, तो ऐसी स्थिति में उपाध्यक्ष द्वारा आमसभा की बैठक का संचालन किया जायेगा।
- 3.5.5 आम सभा विद्यालय प्रबन्धन एवं विकास के किसी भी मामले में विचार-विमर्श/विशेषज्ञ परामर्श के लिए किसी विशेषज्ञ को अपनी बैठकों में आमंत्रित कर सकती है (उदाहरणार्थ- विद्यालय के सेवित क्षेत्र में कार्यरत आंगनबाड़ी कर्मी, स्वास्थ्य कार्यकर्ता, कोई विख्यात शिक्षाविद्, शिक्षा हेतु कार्यरत गैर सरकारी संगठन, युवक मंगल दल, महिला मंगल दल आदि के सदस्य)। आम सभा की राय पर अध्यक्ष के निदेशानुसार सदस्य सचिव ऐसे सदस्यों को बैठक की तिथि पर उपस्थित होने हेतु लिखित रूप से आमंत्रित करेंगे, किन्तु आमंत्रित सदस्य को किसी भी प्रस्ताव पर मतदान करने का अधिकार नहीं होगा।
- 3.5.6 आम सभा की समय-समय पर आयोजित बैठकों से सम्बन्धित कार्यवृत्त एवं अभिलेखों का रख-रखाव सदस्य सचिव द्वारा किया जाएगा तथा इन बैठकों में लिये गए निर्णयों के क्रियान्वयन हेतु निर्धारित समय सीमा के अन्तर्गत कार्यवाही भी सुनिश्चित की जाएगी।
- 3.5.7 विद्यालय प्रबन्धन समिति की आम सभा द्वारा विद्यालय की विद्यालय विकास योजना का निर्माण, वार्षिक कार्ययोजना का अनुमोदन एवं विद्यालय विकास हेतु गत वर्ष में किये गए कार्यों के भौतिक एवं वित्तीय व्यय के सम्बन्ध में समीक्षा, विद्यालय कार्यप्रणाली में सुधार, पूर्व बैठकों में लिए गए निर्णयों के क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण तथा विद्यालयी शिक्षा विभाग/सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित नीति एवं निर्देशों के क्रियान्वयन से सम्बन्धित बिन्दुओं को आवश्यकतानुसार बैठक के एजेण्डे में सम्मिलित किया जाएगा। सदस्य सचिव द्वारा शिक्षा विभाग द्वारा समय-समय पर निर्गत शासनादेशों/निर्देशों को भी आम सभा की बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा।

3.6 विद्यालय प्रबन्धन समिति की कार्यकारी परिषद:-

- 3.6.1 विद्यालय प्रबन्धन से सम्बन्धित कार्यों को सुचारु रूप से संचालित करने तथा आम सभा की बैठकों में लिए गए निर्णयों को समयान्तर्गत क्रियान्वित करने हेतु विद्यालय प्रबन्धन समिति की एक कार्यकारी परिषद् निम्नवत् गठित की जायेगी:-
- अध्यक्ष-पदेन अध्यक्ष आम सभा।
 - सदस्य सचिव-पदेन सदस्य सचिव आम सभा।
 - सामान्य सदस्य-सम्बन्धित ग्राम पंचायत के ग्राम प्रधान, उपप्रधान तथा वार्ड के निर्वाचित सदस्य जिसमें विद्यालय स्थित है, अथवा सम्बन्धित नगर निगम/नगर पालिका/नगर पंचायत के उस वार्ड के निर्वाचित सदस्य, जिसमें विद्यालय स्थित है।

- (iv) सामान्य सदस्य- विद्यालय प्रबन्धन समिति की आम सभा की प्रथम बैठक में माता एवं पिता सदस्यों में से निम्नानुसार (जैसी भी स्थिति हो) निर्वाचित सदस्य होंगे:-
- (i) 60 अथवा कम छात्र संख्या वाले विद्यालयों में-08 निर्वाचित सदस्य ।
 - (ii) 61 से 180 छात्र संख्या वाले विद्यालयों में-10 निर्वाचित सदस्य ।
 - (iii) 181 से अधिक छात्र संख्या वाले विद्यालयों में-12 निर्वाचित सदस्य ।
- (v) सम्बन्धित ग्राम पंचायत का पंचायत सचिव-पदेन सदस्य ।
- 3.6.2 उपरोक्त सभी बातों के होते हुए भी विद्यालय प्रबन्धन समिति की कार्यकारी परिषद् में 50 प्रतिशत महिलाओं को स्थान दिया जाएगा ।
- 3.6.3 यदि अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़ी जाति एवं विशेष आवश्यकता वाले बच्चों, के माता-पिता कार्यकारी परिषद् में चुनकर नहीं आ पाते हैं, तो ऐसी स्थिति में आम सभा द्वारा उक्त वर्ग के बच्चों के माता-पिता में से प्रत्येक वर्ग के एक सदस्य को विशेष रूप से नामित किया जाएगा ।

3.7 विद्यालय प्रबन्धन समिति की कार्यकारी परिषद् की बैठकों का आयोजन:-

- 3.7.1 विद्यालय प्रबन्धन समिति की कार्यकारी परिषद् की मासिक बैठक प्रत्येक माह के प्रथम शनिवार को विद्यालय में मध्याह्न भोजन के उपरान्त अनिवार्य रूप से आयोजित की जाएगी । प्रथम शनिवार को अवकाश होने की स्थिति में यह बैठक माह के प्रथम शुक्रवार को आयोजित की जाएगी ।
- 3.7.2 सदस्य सचिव द्वारा बैठक की सूचना एवं एजेण्डा सभी सदस्यों को एक सप्ताह पूर्व उपलब्ध कराया जायेगा ।
- 3.7.3 कार्यकारी परिषद् के 30 प्रतिशत से अधिक सदस्यों के अनुरोध पर अध्यक्ष की अनुमति से आकस्मिक बैठक भी आयोजित की जा सकेगी ।
- 3.7.4 विद्यालय प्रबन्धन समिति की कार्यकारी परिषद् की बैठक में अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव की उपस्थिति अनिवार्य होगी । बैठक में 30 प्रतिशत सदस्यों की उपस्थिति पर ही बैठक की गणपूर्ति / कोरम पूर्ण माना जाएगा ।
- 3.7.5 बैठक की कार्यवाही को सदस्य सचिव द्वारा बैठक में उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर के साथ एक पंजिका में अभिलिखित किया जाएगा । कार्यकारी परिषद् की बैठक में लिये गये प्रमुख निर्णयों को विद्यालय के नोटिस बोर्ड पर भी जन-सामान्य की जानकारी हेतु प्रदर्शित किया जाएगा ।
- 3.7.6 सदस्य सचिव द्वारा बैठक से सम्बन्धित कार्यवाही पंजिका एवं अभिलेखों का रख-रखाव किया जाएगा तथा किसी भी सदस्य द्वारा पंजिका / अभिलेखों के अवलोकन हेतु अनुरोध किए जाने पर सम्बन्धित अभिलेख उन्हें अवलोकित कराए जाएँगे ।

(4) विद्यालय प्रबन्धन समिति के कार्य एवं दायित्व:-

- 4.1 विद्यालय प्रबन्धन समिति द्वारा बच्चों के लिए निःशुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा का अधिकार अधिनियम-2009 के अनुच्छेद 21(2) के अनुसार निम्नलिखित कार्यों का सम्पादन किया जाएगा:-
- (अ) विद्यालय के क्रियाकलापों का अनुश्रवण ।
 - (ब) विद्यालय विकास योजना का निर्माण करना एवं संस्तुति देना ।
 - (स) सरकार अथवा स्थानीय प्राधिकारी अथवा किसी अन्य स्रोत से प्राप्त अनुदानों के उपभोग के सम्बन्ध में अनुश्रवण करना ।

(द) राज्य सरकार/विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित नीति एवं निर्देशों का सम्पादन करना।

4.2 उक्त के क्रम में कार्यकारी परिषद् विद्यालय प्रबन्धन समिति की आम सभा की ओर से निम्नलिखित कार्यों को सम्पादित करने के लिए अधिकृत होगी:-

- (i) शिक्षा के सार्वभौमिकरण हेतु 6-14 आयु वर्ग के सभी बच्चों का विद्यालय में नामांकन व ठहराव सुनिश्चित करना तथा ड्रॉप आउट रोकने हेतु अभिभावकों से सम्पर्क स्थापित कर आवश्यक कदम उठाना।
- (ii) छात्र-छात्राओं की शैक्षिक सम्प्राप्ति के स्तर में गुणात्मक सुधार हेतु सतत एवं समग्र मूल्यांकन प्रणाली के आधार पर मूल्यांकन एवं प्रगति के सम्बन्ध में समीक्षा करना तथा निदानात्मक शिक्षा हेतु रणनीति तैयार करना।
- (iii) विद्यालय विकास योजना का निर्माण करना/लागू करना तथा उसका अनुश्रवण करना।
- (iv) सरकार एवं अन्य स्रोतों से प्राप्त अनुदान का नियमानुसार उपभोग सुनिश्चित करना।
- (v) सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित निःशुल्क सुविधायें पात्र छात्र/छात्राओं को उपलब्ध कराना।
- (vi) मध्याह्न भोजन योजना का सुचारु रूप से क्रियान्वयन करना व भोजन की गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु नियमित अनुश्रवण करना।
- (vii) विद्यालय में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं के लिए स्वच्छ पेयजल, समुचित शौचालय सुविधाएँ उपलब्ध करवाना तथा स्कूल परिक्षेत्र में पानी की उपलब्धता एवं शौचालयों की नियमित सफाई व रख-रखाव के लिए आवश्यक कदम उठाना।
- (viii) विद्यालय में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं की नियमित स्वास्थ्य जाँच कराना, शिक्षा एवं स्वास्थ्य विभाग तथा स्वैच्छिक संस्थाओं द्वारा आयोजित स्वास्थ्य परीक्षण कार्यक्रमों में सहयोग प्रदान करना तथा स्वास्थ्य विभाग के सहयोग से बच्चों के स्वास्थ्य कार्ड तैयार करवाना।
- (ix) विशेष आवश्यकता वाले बच्चों का चिह्नंकन कर उनके लिए समेकित शिक्षा की व्यवस्था करना।
- (x) विद्यालय में आयोजित होने वाले पाठ्य सहगामी क्रिया कलाप यथा-बाल मेला, विज्ञान प्रदर्शनी तथा खेल-कूद प्रतियोगिताओं के आयोजन में सहभागी बनकर समुदाय की भागीदारी सुनिश्चित करना।
- (xi) निर्माण कार्यों के लिए सर्व शिक्षा अभियान की गाइड लाइन के अध्याय-1 के नियम-1.9.8 तथा अध्याय-VII के नियम 7.1.6 तथा 7.1.7 में उल्लिखित प्रणाली के अनुसार प्रस्ताव पारित कर बेहतर एवं पारदर्शी तरीके से निर्माण कार्यों को सम्पादित कराया जायेगा।
- (xii) विद्यालय भवन निर्माण, मरम्मत कार्य एवं अन्य निर्माण कार्यों का अनुश्रवण करना।

- (xiii) विद्यालय के लिए साज-सज्जा, फर्नीचर इत्यादि की व्यवस्था करना ।
- (xiv) विद्यालय अनुदान तथा रख-रखाव अनुदान के उपभोग का अनुश्रवण करना ।
- (xv) छात्र/छात्राओं में पढ़ने की प्रवृत्ति विकसित करने के लिए विद्यालय में पुस्तकालय का विकास एवं समुचित उपयोग करवाना ।
- (xvi) विद्यालय प्रबन्धन समिति की वार्षिक रिपोर्ट को सभा में प्रस्तुत करना तथा उसकी एक प्रति ग्राम पंचायत की शिक्षा समिति तथा विद्यालय को उपलब्ध करवाना ।
- (xvii) राज्य सरकार/शिक्षा विभाग द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट कार्यों को सम्पादित करना ।
- (xviii) विद्यालय में शिक्षकों की नियमित उपस्थिति सुनिश्चित करने तथा शिक्षकों के अनुपस्थित एवं समयबद्ध न होने की स्थिति में ऐसे दृष्टान्तों को उप-खण्ड शिक्षाधिकारी/खण्ड शिक्षा अधिकारी को कार्यकारी परिषद् की कम से कम कुल सदस्य संख्या के 30 प्रतिशत सदस्यों के अनुमोदन के पश्चात उचित कार्यवाही हेतु सूचित किया जाएगा। ऐसे प्रकरणों में सम्बन्धित उप-खण्ड शिक्षा अधिकारी/खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा एक माह के अन्तर्गत जाँच कर आख्या आवश्यक कार्यवाही हेतु जिला शिक्षा अधिकारी तथा एक प्रति सम्बन्धित विद्यालय प्रबन्धन समिति को भी प्रेषित की जाएगी। जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा जाँच आख्या के आधार पर दो माह के अन्तर्गत शिकायती प्रकरण का निस्तारण करते हुए सम्बन्धित विद्यालय प्रबन्धन समिति को भी सूचित किया जाएगा। जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा जाँच आख्या के आधार पर शिक्षक के विरुद्ध लगाये गये आरोपों को सही पाए जाने की स्थिति में सम्बन्धित शिक्षक के विरुद्ध सुसंगत सेवा नियमावली के प्राविधानों के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी। उप-खण्ड शिक्षा अधिकारी/खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा की गई जाँच से सन्तुष्ट न होने की दशा में विद्यालय प्रबन्धन समिति, कार्यकारी परिषद् की कम से कम कुल सदस्य संख्या के 30 प्रतिशत सदस्यों के अनुमोदन के पश्चात अध्यक्ष के माध्यम से जिला शिक्षाधिकारी अथवा शिक्षा के अधिकार संरक्षण आयोग (एस0सी0पी0सी0आर0) के समक्ष अपील/प्रत्यावेदन प्रस्तुत करने हेतु स्वतन्त्रता होगी।
- (xix) अति दुर्गम/दुर्गम क्षेत्र में स्थित किसी विद्यालय की विद्यालय प्रबन्धन समिति की आम सभा उस विद्यालय में कार्यरत किसी शिक्षक द्वारा विद्यालय विकास एवं छात्रों के शैक्षिक सम्प्राप्ति स्तर को उन्नत करने हेतु किए गये विशेष प्रयासों के फलस्वरूप उस अध्यापक की लिखित सहमति पर उस विद्यालय से स्थानान्तरण न किये जाने हेतु अपनी अनुशासा/संस्तुति सम्बन्धी प्रस्ताव जिला शिक्षा अधिकारी को प्रेषित कर सकती है, जिस पर विभाग द्वारा सम्बन्धित शिक्षक का स्थानान्तरण राज्य सरकार द्वारा निर्धारित प्राविधानों से इतर अगले एक सत्र तक के लिए स्थगित किए जाने हेतु विचार किया जा सकता है।
- (xx) सुगम क्षेत्र में स्थित किसी विद्यालय के शिक्षक के कार्य से सन्तुष्ट न होने की स्थिति में विद्यालय प्रबन्धन समिति की आम सभा के दो तिहाई सदस्यों द्वारा प्रस्ताव पारित करने की दशा में उस शिक्षक को अन्यत्र स्थानान्तरित कर दिया जाएगा। किन्तु प्रतिबन्ध यह होगा कि ऐसे मामलों को शैक्षिक सत्र की समाप्ति पर छात्र मूल्यांकन परिणाम प्राप्त होने पर आयोजित होने वाली विद्यालय प्रबन्धन समिति की आमसभा की बैठक में ही लिया जा सकेगा।

(5) विद्यालय प्रबन्धन समिति के वित्तीय संसाधनः—

5.1 विद्यालय विकास हेतु वित्तीय संसाधन निम्न स्रोतों से प्राप्त किए जा सकेंगेः—

- (i) सरकार से प्राप्त अनुदान, विद्यालय अनुदान, रखरखाव अनुदान, भवन निर्माण/मरम्मत अनुदान अथवा सरकार द्वारा प्रदत्त अन्य अनुदान।
- (ii) गैर सरकारी संगठन अथवा स्थानीय निकायों से प्राप्त सहायता राशि।
- (iii) अभिभावकों/समुदाय द्वारा विद्यालय विकास हेतु प्रदान किया जाने वाला स्वैच्छिक चंदा।
- (iv) मेले अथवा अन्य सामुदायिक प्रयोजनों से प्राप्त शुल्क।
- (v) विद्यालय विकास हेतु क्रय की जाने वाली सामग्री राज्य सरकार द्वारा प्रचलित अधिप्राप्ति नियमावली के प्राविधानों के अन्तर्गत क्रय की जायेगी।

(6) विद्यालय प्रबन्धन समिति के आय-व्यय लेखों का ऑडिटः—

6.1 सदस्य सचिव द्वारा विद्यालय प्रबन्धन समिति के वार्षिक लेखा-जोखा को आम सभा की बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा तथा सोशल ऑडिट एवं सरकार द्वारा प्राधिकृत संस्था को सामान्य/विशेष ऑडिट हेतु उपलब्ध कराया जाएगा।

6.2 विद्यालय प्रबंधन समिति की निधि का एक बैंक खाता खोला जाएगा, जिसे कार्यकारी परिषद् के अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों के संचालित किया जाएगा। अध्यक्ष अथवा सदस्य सचिव के बदले जाने की स्थिति में नये अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के हस्ताक्षर बैंक को सूचित किए जायेंगे।

(7) विद्यालय विकास योजना का निर्माणः—

7.1 शिक्षा का अधिकार अधिनियम-2009 के अनुच्छेद 22(1) के प्राविधानों के अनुसार विद्यालय प्रबन्धन समिति द्वारा विद्यालय विकास योजना का निर्माण किया जाएगा तथा इस प्रकार तैयार की गई योजना उक्त अधिनियम के अनुच्छेद 22(2) के अनुसार केन्द्र अथवा राज्य सरकार अथवा स्थानीय प्रधिकारी, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा स्वीकृत किये जाने वाले योजनागत एवं अन्य अनुदानों के लिए आधार होगी।

7.2 विद्यालय विकास योजना के निर्माण में निम्न बिन्दुओं को ध्यान में रखा जायेगा:

- (i) विद्यालय विकास योजना का निरूपण वित्तीय वर्ष की समाप्ति से न्यूनतम 03 माह पूर्व कर लिया जायेगा।
- (ii) विद्यालय विकास योजना 03 वर्ष हेतु तैयार की जाएगी तदनुसार प्रति वर्ष उपयोजना के रूप में वार्षिक कार्य योजना स्वीकृति हेतु प्रस्तुत की जायेगी।

7.3 विद्यालय विकास योजना में निम्नवत् विवरण होंगेः—

- (अ) प्रत्येक वर्ष के लिए अनुमानित कक्षावार छात्र नामांकन।
- (ब) विशिष्टीकृत मानकों के अनुरूप कक्षा 1 से 5 एवं कक्षा 6 से 8 के लिए पृथक-पृथक अध्यापक (प्रधानाध्यापक सहित), अतिरिक्त अध्यापक, विषय अध्यापक, अंशकालिक अध्यापकों की 03 वर्ष तक की अनुमानित संख्या का विवरण।
- (स) विशिष्टीकृत मानकों के अनुरूप 03 वर्षों में अतिरिक्त भौतिक आवश्यकता यथा भवन, उपकरण इत्यादि का विवरण।
- (द) बच्चों के लिए निःशुल्क पाठ्यपुस्तक उपलब्ध कराये जाने एवं आयु-संगत कक्षा में प्रवेश

लेने वाले बच्चों के लिए विशेष प्रशिक्षण की व्यवस्था हेतु 03 वर्ष के लिए वांछित अतिरिक्त वित्तीय संसाधनों का वर्षवार विवरण दिया जाएगा, जिसमें अन्य वित्तीय संसाधन, जो अधिनियम में उल्लिखित दायित्वों की पूर्ति हेतु विद्यालय के लिए अपेक्षित होंगे का विवरण भी सम्मिलित होगा।

7.4 विद्यालय विकास योजना विद्यालय प्रबन्धन समिति की आम सभा के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं सदस्य-सचिव के हस्ताक्षर के उपरान्त उस वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पूर्व स्थानीय प्राधिकारी को प्रस्तुत कर दी जायेगी।

(8) विद्यालय प्रबन्धन समिति के सदस्यों का प्रशिक्षण:-

8.1 प्रारम्भिक शिक्षा विभाग द्वारा समय-समय पर विद्यालय प्रबन्धन समिति के आम सभा के सदस्यों के लिए प्रशिक्षण का प्रबन्ध किया जायेगा। ताकि विद्यालय प्रबन्धन में उनकी क्षमताओं का उपयोग अधिक से अधिक किया जा सके।

(9) विद्यालय प्रबन्धन समिति के लिए प्रोत्साहन:-

9.1 प्रारम्भिक शिक्षा के क्षेत्र में उत्कृष्ट कार्य करने वाली विद्यालय प्रबन्धन समिति को प्रोत्साहित करने के लिए प्रारम्भिक शिक्षा विभाग द्वारा एक प्रोत्साहन योजना बनाई जायेगी तथा चिन्हित विद्यालय प्रबन्धन समिति को विकासखण्ड जनपद एवं राज्य स्तर पर सम्मानित किया जायेगा।

(10) विविध:-

10.1 राज्य सरकार को विद्यालय प्रबन्धन समिति के लिए निर्धारित नियमों में समय-समय पर आवश्यकतानुसार संशोधन करने का अधिकार होगा।

10.2 विद्यालय प्रबन्धन समिति ग्राम पंचायत स्तर पर गठित शिक्षा समिति के प्रति उत्तरदायी होगी एवं आम सभा की बैठकों के कार्यवृत्त एवं वार्षिक आख्या अध्यक्ष आम सभा एवं सदस्य सचिव आम सभा के माध्यम से शिक्षा समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगी। ग्राम पंचायत की शिक्षा समिति को विद्यालय प्रबन्धन समिति के कार्यों का अनुश्रवण करने का अधिकार होगा।

विद्यालय प्रबन्धन समिति के सम्बन्ध में राज्य सरकार द्वारा पूर्व में निर्गत समस्त शासनादेशों को इस आदेश के निर्गत होने की तिथि से अतिक्रमित किया जाता है।

कृपया अवतानुसार तत्काल आवश्यक कार्यवाही करना सुनिश्चित करें।

भवदीय,



(मनीषा पंवार)

सचिव।

संख्या व दिनांक तदैव।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनाार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. निजी सचिव, मा0 शिक्षा मंत्री, उत्तराखण्ड शासन देहरादून।
2. निजी सचिव-मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।

3. आयुक्त, गढ़वाल मण्डल / कुमाँऊ मण्डल, पौड़ी / नैनीताल।
4. समस्त जिला अधिकारी, उत्तराखण्ड।
5. समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तराखण्ड।
6. राज्य परियोजना निदेशक, उत्तराखण्ड सभी के लिये शिक्षा परिषद्, देहरादून।
7. अपर शिक्षा निदेशक, गढ़वाल मण्डल / कुमाँऊ मण्डल, पौड़ी / नैनीताल।
8. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड (निदेशक के माध्यम से)।
9. समस्त जिला परियोजना अधिकारी / अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) उत्तराखण्ड (निदेशक के माध्यम से)।
10. गार्ड फाईल।

30. शिक्षण संस्थाओं में मध्याह्न भोजन योजना में अस्पृश्यता की शिकायतों के सम्बन्ध में—

शासन के संज्ञान में समय-समय पर समाचार पत्रों, व्यक्तिगत शिकायतों के माध्यम से यह तथ्य आता है कि मध्याह्न भोजन योजना एवं सामान्य शैक्षणिक गतिविधियों में कतिपय भोजन माताओं/सहायिकाओं, प्रधानाध्यापकों/अध्यापकों द्वारा अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों से अस्पृश्यता का आचरण/व्यवहार किया जाता है। जो कि मध्याह्न भोजन की मूल भावना के विरुद्ध एवं एक असंवैधानिक कृत्य है।

भारतीय संविधान के अनुच्छेद-17 द्वारा अस्पृश्यता का पूर्ण रूप से उन्मूलन किया जा चुका है। इस प्रकार किसी भी रूप में अस्पृश्यता का आचरण असंवैधानिक तथा मौलिक अधिकारों के विरुद्ध निन्दनीय एवं दण्डनीय अपराध है।

अतः समस्त शैक्षणिक संस्थाओं (मान्यता प्राप्त, शासकीय व अशासकीय) में किसी भी प्रकार की अस्पृश्यता के आचरण का संज्ञान होने पर संस्थान के सम्बन्धित कार्मिक अथवा शिक्षक आदि दोषी के विरुद्ध तत्काल वैधानिक कार्यवाही सुनिश्चित कराने एवं सामाजिक समरसता हेतु जन-जागरुकता अभियान चलाने का उत्तरदायित्व सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी का होगा। उक्त कार्यवाही में किसी भी प्रकार की लापरवाही अक्षम्य होगी।

इस बात का पूर्ण प्रयास किया जाए कि विभिन्न धर्मों, जातियों व वर्गों के बच्चे एक साथ बैठकर भोजन ग्रहण करें ताकि यह सामाजिक विभेद मिटाने में सहायक सिद्ध हो। बच्चे एक दूसरे से एक निश्चित दूरी पर पंक्तिबद्ध होकर बैठें ताकि बच्चों एवं विद्यालय में अनुशासन बना रहे। इसके अतिरिक्त इस बात का भी प्रयास किया जाए कि भोजनमाता का आचार, व्यवहार प्रत्येक स्थिति में समतापूर्ण, भेदभाव रहित एवं निष्पक्ष हो।

भोजनमाता का आचार, व्यवहार प्रत्येक स्थिति में समतापूर्ण, भेदभाव रहित एवं निष्पक्ष होगा। असमान, विभेदपूर्ण एवं पक्षपातपूर्ण आचार व्यवहार की प्रथम दृष्टया पुष्टि होने पर ऐसे भोजन माता को तत्काल कार्य से पृथक कर दिया जाएगा।

31. मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत विभिन्न बाह्य अभिकरणों द्वारा किए गए अनुश्रवण तथा संस्तुतियाँ—

(क) राष्ट्रीय प्रशासनिक शोध संस्थान (एन0आई0ए0आर0), लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी।

जैसा कि आप अवगत हैं कि राष्ट्रीय प्रशासनिक शोध संस्थान (एन0आई0ए0आर0), लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी, भारत सरकार द्वारा सर्व शिक्षा अभियान तथा मध्याह्न भोजन योजना के अनुश्रवण हेतु अधिकृत अनुश्रवण संस्थान है।

राष्ट्रीय प्रशासनिक शोध संस्थान, मसूरी द्वारा मध्याह्न भोजन योजनान्तर्गत विभिन्न जनपदों का अनुश्रवण कर

अपनी विस्तृत आख्या उपलब्ध कराई है। संस्थान द्वारा योजना के प्रबन्धन तथा क्रियान्वयन में कई कमियों का उल्लेख किया गया है। उक्त कमियों के आलोक में समय-समय पर जनपदों को योजना के बेहतर संचालन हेतु निम्नलिखित दिशा-निर्देश जारी किये गए हैं जिनका पालन किया जाना योजना के हित में है-

- ❖ मध्याह्न भोजन योजना का नियमित एवं प्रभावी अनुश्रवण किया जाए तथा अनुश्रवण में पाई जाने वाली स्थानीय समस्याओं का निराकरण विद्यालय, विकासखण्ड तथा जनपद स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति की नियमित बैठक के माध्यम से सुनिश्चित किया जाए।
- ❖ विद्यालयों में नियमित खाद्यान्न की उपलब्धता बनाए रखने के लिए जनपद तथा विकासखण्ड स्तर पर जिला पूर्ति अधिकारी व खाद्यान्न निरीक्षक के साथ नियमित समन्वयन स्थापित किया जाए। प्रत्येक विद्यालय में एक माह का अग्रिम खाद्यान्न सुरक्षित रखा जाए ताकि प्राकृतिक आपदा यथा अतिवृष्टि, भूस्खलन, हिमपात आदि में योजना बाधित न हो।
- ❖ खाद्यान्न की गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए यह आवश्यक है कि एफ0सी0आई0/आर0एफ0सी0/डी0एस0ओ0 स्तर से खाद्यान्न के उठान के समय संयुक्त निरीक्षण किया जाए तथा उठाए जा रहे खाद्यान्न का नमूना सुरक्षित रखा जाए ताकि किसी भी स्तर से शिकायत प्राप्त होने की दशा में उठाए गए खाद्यान्न की नमूने से जाँच की जा सके।
- ❖ समस्त विद्यालयों में, स्वास्थ्य-शिक्षा कार्ड का रखरखाव किया जाए तथा जनपद के मुख्य चिकित्सा अधिकारी से सम्पर्क कर राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत संचालित "चिरायु" कार्यक्रम का समन्वयन व नियमित समीक्षा की जाए। "चिरायु" कार्यक्रम का व्यापक प्रचार-प्रसार किया जाए। जिस दिन विद्यालय में स्वास्थ्य परीक्षण का आयोजन किया जा रहा हो उस दिन बच्चों के अभिभावकों को भी आमन्त्रित किया जाए। अभिभावकों के माध्यम से यह भी सुनिश्चित किया जाए कि बच्चों को जो दवाएँ प्राप्त हो रही हैं बच्चा उसका नियमित सेवन भी करे।
- ❖ विद्यालय प्रबन्धन समिति व शिक्षक अभिभावक एसोशिएसन की प्रत्येक माह बैठक सुनिश्चित की जाए तथा स्थानीय समस्याओं का निराकरण समिति के माध्यम से किया जाए।
- ❖ ऐसे क्षेत्र जहाँ सस्ते गल्ले विक्रेता को दुलान भाड़े की नियमित भुगतान की समस्या है वहाँ सरकारी सस्ते गल्ले विक्रेता की दुकान से विद्यालय तक खाद्यान्न दुलान का वास्तविक व्यय प्रति कुन्तल की दर से जो कि प्रत्येक जनपद में जिलाधिकारी द्वारा निर्धारित होती है एवं उसमें वाहन, खच्चर, कुली आदि की समस्त दरें सम्मिलित होती हैं, के आधार पर विद्यालय की विद्यालय प्रबन्धन समिति को उपलब्ध करा दी जाए। सस्ते गल्ले विक्रेता द्वारा विद्यालय में उपलब्ध कराये गये खाद्यान्न के आधार पर, स्टॉक पंजिका में अंकना के पश्चात, प्रति कुन्तल की दर से विद्यालय प्रबन्धन समिति द्वारा मौके पर ही विक्रेता को भुगतान कर दिया जाएगा तथा भुगतान की प्राप्ति सस्ते गल्ले विक्रेता से प्राप्त कर अभिलेखों में सुरक्षित रखी जाये।
- ❖ भोजनमाताओं को मासिक तौर पर नियमित मानदेय का भुगतान किया जाए। भोजनमाताओं के मानदेय का वितरण जिस गाँव में जहाँ विद्यालय स्थित है यदि उस गाँव में बैंक की सुविधा उपलब्ध है तो वहाँ बैंक खातों के माध्यम से सुनिश्चित किया जाए।

(ख) योजना आयोग के कार्यक्रम मूल्यांकन संगठन द्वारा पका-पकाया मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत दिये गए विभिन्न सुझाव ।

योजना आयोग, भारत सरकार के कार्यक्रम मूल्यांकन संगठन द्वारा देश के 17 राज्यों के 48 जनपदों में पका-पकाया मध्याह्न भोजन योजना के विभिन्न हस्तक्षेपों के अन्तर्गत शोध किया गया। विभिन्न राज्यों में मध्याह्न भोजन योजना के शोध के अन्तर्गत जो मुख्य बिन्दु उभरकर आए हैं वे निम्नलिखित हैं—

- मध्याह्न भोजन योजना बच्चों को कक्षा-कक्ष की भूख से राहत दिलाने में सफल रही है।
- मध्याह्न भोजन योजना ने समस्त सामाजिक एवं आर्थिक पृष्ठभूमि के बच्चों के लिए एक ऐसे मंच का निर्माण किया है जिसमें वे एकसाथ बैठकर भोजन ग्रहण करते हैं जो सामाजिक एकरूपता के उद्देश्यों की पूर्ति में सहायक सिद्ध हुआ है।
- विद्यालयों में मध्याह्न भोजन योजना से सम्बन्धित विभिन्न गतिविधियों के कारण शिक्षकों एवं शिक्षार्थियों का ध्यान शैक्षिक एवं अधिगम क्रियाकलापों से हटा है जिस कारण पढ़ाई की हानि हो रही है।
- साधारणतया विभिन्न राज्यों में भौतिक एवं मानवीय संसाधनों का अभाव पाया गया है जो योजना के संचालन में अति आवश्यक है।
- अधिकांश राज्यों के अवलोकन में आया है कि उनके द्वारा सस्ते गल्ले विक्रेता की दुकान से विद्यालयों तक खाद्यान्न की आपूर्ति करने में भारत सरकार द्वारा जारी दिशा-निर्देशों की अनदेखी की जा रही है, जिस कारण विद्यालयों तक पूरी मात्रा में खाद्यान्न उपलब्ध नहीं हो पा रहा है। यह भी देखा गया है कि आपूर्ति की एक लम्बी श्रृंखला होने के कारण खाद्यान्न का क्षरण हुआ है तथा खाद्यान्न प्रदूषित हुआ है।
- मध्याह्न भोजन योजना के कारण समस्त देश के विद्यालयों में उपस्थिति में वृद्धि हुई है परन्तु योजना का प्रभाव विद्यालयों में नवीन नामांकन में नहीं देखा गया।

इसके अतिरिक्त योजना आयोग के द्वारा मध्याह्न भोजन योजना के बेहतर प्रबन्धन, क्रियान्वयन एवं मूल्यांकन के लिए कुछ कारकों का अध्ययन कर विभिन्न सुझावों से अवगत कराया गया है जो निम्नलिखित प्रकार से हैं—

- मध्याह्न भोजन योजना में महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम में किचन कम स्टोर निर्माण व भोजनमाता का मानदेय, राजीव गाँधी पेयजल मिशन में पेयजल तथा शौचालय निर्माण, राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन के स्कूल स्वास्थ्य कार्यक्रम में स्वास्थ्य परीक्षण तथा पोषक तत्वों की आपूर्ति, में समन्वयन के अन्तर्गत कार्य किये जाएं।
- जनपद एवं विकासखण्ड स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समितियों को गठित एवं प्रभावशाली बनाया जाए एवं उनकी नियमित बैठकों का आयोजन हो ताकि इन बैठकों के माध्यम से जनपद स्तरीय अधिकारी योजना का अनुश्रवण कर सकें। विभिन्न अनुश्रवण बैठकों के कार्यवृत्त को विकासखण्ड/जनपद/प्रदेश स्तर तक उपलब्ध कराया जाए। विभिन्न अनुश्रवण समिति के सचिव को नियमित बैठकों के लिए जिम्मेवार बनाया जाए।
- भारत सरकार द्वारा जारी निर्देशिका के अनुसार सस्ते गल्ले विक्रेता की दुकान से विद्यालय तक खाद्यान्न की नियमित आपूर्ति को सुनिश्चित किया जाए। ऐसा करने से खाद्यान्न क्षरण में कमी आएगी तथा अध्यापक के ऊपर से दबाव कम होगा।

- खण्ड तथा ग्राम स्तरीय क्रियान्वयन समिति के खातों में योजना से सम्बन्धित धनराशि का इलैक्ट्रॉनिक अन्तरण किया जाए तथा इसकी पूर्व सूचना भी सम्बन्धित को दी जाए।
- जनपद स्तरीय अनुश्रवण बैठकों में विकासखण्ड तथा विकासखण्ड स्तरीय बैठकों में विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक संघ के सदस्यों को आमन्त्रित किया जाए तथा इसके अतिरिक्त जनपद स्तरीय समिति तथा विकासखण्ड स्तरीय समिति का सदस्य विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक संघ की बैठक में प्रतिभाग करे ताकि बैठक में विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक संघ तथा पंचायती राज संस्था के सदस्यों की योजना के प्रभावी क्रियान्वयन में भागीदारी सुनिश्चित की जा सके।
- जनपद स्तरीय नोडल अधिकारी योजना के विभिन्न मदों में प्रेषित धनराशि का विभिन्न स्तरों यथा विकासखण्ड, विद्यालय प्रबन्धन समिति/शिक्षक अभिभावक संघ से यथासमय उपभोग प्रमाण-पत्र प्राप्त कर प्रदेश को भेजना सुनिश्चित करें ताकि धनराशि/खाद्यान्न को ससमय उपलब्ध कराया जा सके।
- सस्ते गल्ले विक्रेता की दुकान से विद्यालय तक खाद्यान्न की निर्बाध आपूर्ति हेतु दुकान से विद्यालय तक की दूरी के अनुसार खाद्यान्न के ढुलान की दरों का निर्धारण कर लिया जाए।
- भोजन माता के रूप में ऐसी महिलाएँ जिनका पाल्य उसी विद्यालय में अध्ययनरत हो को वरीयता दी जाए। ऐसा करने से उसे न केवल रोजगार प्राप्त होगा तथा वह स्थानीय स्वाद के अनुसार बच्चों के लिए व्यंजन तैयार कर सकेगी।
- विभिन्न विद्यालयों में राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन के स्कूल हैल्थ कार्यक्रम के अन्तर्गत बच्चों के नियमित स्वास्थ्य परीक्षण तथा उन्हें विभिन्न सूक्ष्म पोषक तत्व व अनुपूरक खुराक देने की व्यवस्था की जाए।

(ग) नियन्त्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा वर्ष 2002-2007 तक का परफॉरमेन्स ऑडिट-

नियन्त्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा वर्ष 2002-07 तक की अवधि के लिए मध्याह्न भोजन योजना का परफॉरमेन्स ऑडिट कराया गया था। उक्त ऑडिट की रिपोर्ट मा0 लोक लेखा समिति के समक्ष रखी गयी, मा0 समिति द्वारा ऑडिट में परिलक्षित कमियों के कारण योजना का पूर्ण लाभ लक्षित समूह को न मिलने पर गहरी नाराजगी व्यक्त की गयी। उक्त को दृष्टिगत रखते हुए समस्त जिला पूर्ति अधिकारी तथा अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) को निम्न तथ्यों से अवगत कराया जा रहा है।

- * प्रदेश के समस्त 95 विकासखण्डों के प्राथमिक व उच्च प्राथमिक, राजकीय व सहायता प्राप्त विद्यालयों, शिक्षा गारन्टी/वैकल्पिक शिक्षा केन्द्रों में मा0 उच्चतम न्यायालय के निर्देशानुसार मध्याह्न भोजन के अन्तर्गत दोपहर में पका पकाया गर्म भोजन HOT COOKED MIDDAY MEAL उपलब्ध कराया जा रहा है। **पूर्व की तरह प्रतिमाह 03 कि0ग्रा0 कच्चा राशन (चावल) उपलब्ध कराया जाना अब प्रदेश में लागू नहीं है।**
- * योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार प्राथमिक स्तर पर 100 ग्राम तथा उच्च प्राथमिक स्तर पर 150 ग्राम खाद्यान्न (चावल) प्रति छात्र प्रति कार्यदिवस उपस्थित रहने पर भोजन के रूप में उपलब्ध कराया जाना है।
- * चावल के साथ दाल, तेल, मसाले, ईंधन आदि के लिए प्रति छात्र प्रति कार्यदिवस कुकिंग मूल्य पृथक से उपलब्ध कराया जाता है।
- * भारत सरकार द्वारा गत वर्ष की औसत लाभान्वित छात्र संख्या के आधार पर चालू वर्ष में प्रोजेक्ट अपरुवल बोर्ड द्वारा अनुमोदित विद्यालयी कार्यदिवसों के लिये शत-प्रतिशत खाद्यान्न निर्धारित दर के अनुसार आवंटित किया जाता है।
- * वर्ष 2011-12 के लिये भारत सरकार के द्वारा विद्यालयों में 235 कार्य दिवसों के लिये तथा राष्ट्रीय बाल श्रम विद्यालयों के लिए शत प्रतिशत उपस्थिति पर प्राथमिक स्तर पर 531000 बच्चों तथा उच्च प्राथमिक स्तर पर

337000 बच्चों के लिये खाद्यान्न आवंटित किया गया है। राज्य स्तर से भारत सरकार द्वारा अप्रैल 11-सितम्बर 2011 तथा अक्टूबर 11-मार्च 2012 तक आवंटित खाद्यान्न को 30 सितम्बर 2010 की छात्र संख्या के आधार पर माहवार आवंटित कर जनपदों को प्रेशित किया गया है। आवंटनानुसार शत-प्रतिशत खाद्यान्न उठान सुनिश्चित किया जाए।

- * विद्यालयी शिक्षा विभाग द्वारा समय-समय चलाये गये सघन निरीक्षण अभियान के दौरान औसत छात्र अनुपस्थिति की दर 17-20 प्रतिशत तक पायी गई है। स्पष्ट है कि विद्यालयों में खाद्यान्न की बचत रहने की संभावना बनी रहती है।
- * जनपद स्तर पर विद्यालयों को प्रतिमाह खाद्यान्न की आवश्यकता का आवंटन शैक्षिक कैलेण्डर में प्रतिमाह निर्धारित कार्यदिवसों के आधार पर किया जाना चाहिए। साथ ही विद्यालय में पूर्व उपलब्ध अवशेष को भी समायोजित किया जाए।
- * शिक्षा का अधिकार अधिनियम की धारा-12(2) के अन्तर्गत निजी विद्यालयों में प्रवेशार्त बच्चों के लिए मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत निर्धारित मानकों के अनुसार मध्याह्न भोजन योजना का लाभ उपलब्ध कराया जाए तथा मध्याह्न भोजन योजना के मानकों के अनुसार विद्यालयों को वित्तीय तथा भौतिक सुविधाएँ उपलब्ध करायी जाए।
- * खाद्यान्न उपलब्धता के सापेक्ष विद्यालयों को कम वितरण तथा विद्यालय स्तर पर अवशेष खाद्यान्न का समायोजन न होने के कारण कुछ विद्यालयों में खाद्यान्न की कमी तथा कुछ में अत्यधिक खाद्यान्न की उपलब्धता बनी रहने की प्रबल संभावना है। अतः आवश्यक होगा कि विकासखण्ड व जिला स्तर पर खाद्य विभाग तथा शिक्षा विभाग के उत्तरदायी अधिकारी संयुक्त बैठक कर प्रत्येक माह खाद्यान्न की उपलब्धता तथा वितरण की नियमित समीक्षा करें जिससे कि स्थिति में सुधार हो सके।
- * योजना के अंतर्गत निर्धारित प्रति छात्र प्रति कार्यदिवस खाद्यान्न मानकों को अपने स्तर पर पुनर्निर्धारित न करें अन्यथा आडिट आपत्ति के लिये आप स्वयं उत्तरदायी रहेंगे।
- * विद्यालयों को आवंटित किचन कम स्टोर रूम का निर्माण समयबद्ध रूप से किया जाए साथ ही विद्यालयों में पेयजल, शौचालय व विद्युत आदि की उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए अन्य योजनाओं व विभागों यथा सर्व शिक्षा अभियान, जल निगम/जल संस्थान, स्वजल.आदि से सामंजस्य स्थापित किया जाए।

(घ) भारत सरकार के तृतीय रिव्यू मिशन द्वारा दिनांक 22 नवम्बर 2011 से 01 दिसम्बर 2011 तक राज्य का भ्रमण कर दिए गए सुझाव-

राज्य सरकार से विद्यालय स्तर/कुकिंग अभिकरण तक वित्तीय गमन तथा उसमें लगने वाली अवधि-

- * प्रदेश एक सशक्त वित्तीय सूचना प्रबन्धन प्रणाली विकसित करने का समयबद्ध प्रयास करे जो विकासखण्ड से प्रारम्भ होकर राज्य स्तर तक सूचनाओं का संकलन करे। प्रदेश आगामी वित्तीय सत्र में इसे लागू करने के लिए कार्ययोजना तैयार करे।
- * प्रदेश स्तर से धनराशि के विलम्ब से जारी होने की व्यवस्था को समाप्त करने के लिए एक समयबद्ध कार्ययोजना तैयार की जाए।

प्रदेश स्तर से विद्यालय स्तर तक योजना का प्रबन्धन एवं अनुश्रवण-

- * प्रदेश समयबद्ध तरीके से विभिन्न प्रबन्धीय स्तर पर रिक्त पदों को भरने का प्रयास प्रारम्भ करे।
- * विकासखण्ड तथा जनपद स्तर पर सशक्त अनुश्रवण तन्त्र को विकसित किया जाए तथा तदनुसार पदों का सृजन किया जाए।

- * योजना के बेहतर संचालन हेतु निर्देशिका में उल्लिखित क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति की प्रदेश, जनपद तथा विकासखण्ड स्तर पर समयबद्ध तरीके से बैठक किया जाना सुनिश्चित किया जाए।

खाद्यान्न की उपलब्धता, जनपदों द्वारा एफ0सी0आई0 को खाद्यान्न मूल्य का भुगतान, एम0डी0एम0 की गुणवत्ता, मानक के अनुसार नियमित भोजन का परोसा जाना, खाना पकाने व परोसने के लिए कुक कम हैल्पर की व्यवस्था—

- * एम0डी0एम0 की निर्देशिकानुसार प्रत्येक स्तर पर गुणवत्तायुक्त खाद्यान्न के उठान के लिए सशक्त अनुश्रवण तन्त्र विकसित किया जाए। प्रदेश खाद्यान्न के खाली बोरों के निस्तारण के लिए विद्यालय प्रबन्धन समिति को दिये गए अपने निर्णय को विद्यालय के हित के लिए पुनर्रीक्षित कर सकता है।
- * एफ0सी0आई0 द्वारा जारी खाद्यान्न के बिलों पर लगने वाले 4 प्रतिशत वैट की धनराशि की छूट के लिए प्रदेश अपने स्तर से कार्यवाही कर सकता है।
- * विद्यालयों तक नियमित खाद्यान्न की आपूर्ति के लिए राज्य यह सुनिश्चित करे कि अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) तथा जिला पूर्ति अधिकारी के मध्य नियमित रूप से सूचनाओं का आदान-प्रदान होता रहे।
- * प्रदेश जिला पूर्ति अधिकारी को अविलम्ब जिन विद्यालयों में खाद्यान्न का एक माह का अग्रिम बफर स्टॉक उपलब्ध नहीं है, में उक्त स्टॉक उपलब्ध कराने के लिए दिशा-निर्देश जारी करे।
- * प्रत्येक बच्चे को उपलब्ध कराई जा रही खुराक में निर्धारित मात्रा में आवश्यक पोषक तत्वों की उपलब्धता हो।
- * जिन किराना दुकानों से विद्यालयों द्वारा खाद्यान्न सामग्री क्रय की जा रही हो वहाँ एक नियमित अन्तराल पर सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा निरीक्षण किया जाए।
- * भोजनमाता (कुक कम हैल्पर) के मानदेय का नियमित रूप से मासिक भुगतान किया जाए।
- * प्रदेश कार्यरत भोजनमाताओं के प्रशिक्षण की व्यवस्था करे। सम्बन्धित विभाग द्वारा इसके लिए मॉड्यूल का निर्माण कराया जाए।

स्कूल हैल्थ कार्यक्रम से स्वच्छता, दृष्टि दोष से ग्रसित बच्चों को चश्मा वितरित करने, स्वास्थ्य परीक्षण तथा सूक्ष्म पोषक तत्वों की अनुपूरक खुराक हेतु समन्वयन—

- * प्रदेश समस्त विद्यालयों में वर्ष में दो बार बच्चों के स्वास्थ्य परीक्षण के लिए पर्याप्त मानव संसाधन उपलब्ध कराना सुनिश्चित करे। इस सम्बन्ध में आयुष विभाग से समन्वयन की सम्भावनाओं की भी खोज की जाए।
- * प्रदेश यह सुनिश्चित करे कि स्कूल स्वास्थ्य कार्यक्रम में विशेष आयु वर्ग से सम्बन्धित बीमारियों के लिए स्वास्थ्य परामर्श एक अहम हिस्सा हो जिसमें रजोवृत्ति स्वच्छता को भी स्वास्थ्य परामर्श में जोड़ा जाए। अभिभावकों को भी स्कूल स्वास्थ्य कार्यक्रम से जोड़ा जाए तथा उनका भी पश्चपोषण प्राप्त किया जाए।
- * नेत्र जाँच तथा आयरन फॉलिक एसिड वितरण में गुणवत्ता को भी महत्व प्रदान किया जाए। स्वास्थ्य विभाग से बच्चों को उपलब्ध कराई जा रही आयरन फॉलिक एसिड की दवाओं तथा आयरन फॉलिक एसिड दवाओं के वितरण व उपयोग के सम्बन्ध में अध्यापकों को भी जानकारी होनी चाहिए। जहाँ अद्यतन उपलब्ध नहीं हैं उन विद्यालयों में राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन के माध्यम से भार मापक उपकरण, नेत्र जाँच चार्ट तथा बच्चों की ऊँचाई नापने का स्केल उपलब्ध कराए जाने की कार्यवाही की जानी चाहिए। समस्त विद्यालयों में प्राथमिक उपचार किट तथा उसमें पर्याप्त दवाएँ तथा अध्यापकों को प्राथमिक उपचार किट के प्रयोग की जानकारी होनी चाहिए। यदि इसे लागू करने में बजट प्राविधान की कमी है तो इसे चरणबद्ध तरीके से लागू किया जा सकता है।

- * यह सुनिश्चित किया जाए कि स्कूल हैल्थ कार्यक्रम अकेले ही संचालित न हो इसमें अर्श (Adolescent Reproductive and Sexual Health), ग्राम पोषण दिवस (Village Health Nutrition Day) तथा अन्य स्वास्थ्य कार्यक्रमों का समन्वय कर इनका भी अधिकतम इस्तेमाल किया जाए। ग्राम पोषण दिवस को स्वास्थ्य कार्यकर्ता द्वारा विद्यालय का भ्रमण कर स्वास्थ्य शिक्षा तथा परामर्श प्रदान किया जाए।

किचन कम स्टोर/किचन उपकरण द्वारा पूंजीगत परिसम्पत्तियों का निर्माण, ढाँचागत सुविधाओं की उपलब्धता तथा पूंजी आपूर्ति का स्रोत—

- * ग्रामीण क्षेत्रों में लकड़ी के चूल्हे के प्रयोग की बाहुलता को मध्यनजर रखते हुए राज्य सरकार के सम्बन्धित विभाग से पर्यावरणानुकूल चूल्हों को उपलब्ध कराए जाने का प्रयास किया जाना चाहिए।
- * मध्याह्न भोजन योजना में समुदाय का सहयोग—
- * मध्याह्न भोजन योजना संचालन में सामुदायिक सहभागिता को बढ़ावा देने की आवश्यकता है। इसके लिए समुदाय को योजना के विभिन्न हस्तक्षेपों की जानकारी देने के लिए क्षमता संवर्धन की आवश्यकता है। ग्राम स्तर तक के समस्त हितधारकों को योजना से सम्बन्धित गहन प्रशिक्षण की आवश्यकता है। योजना में माताओं की भूमिका को वरीयता प्रदान की जाए तथा माताओं के रोस्टर को सुदृढ़ता प्रदान की जाए।
- * मध्याह्न भोजन योजना तथा स्कूल हैल्थ कार्यक्रम में विद्यालय प्रबन्धन समिति तथा विद्यालय स्वास्थ्य व स्वच्छता समिति के मध्य एक कड़ी विकसित करने का प्रयत्न किया जाए। यह एक बेहतर विकल्प होगा की इन तीनों योजनाओं से सम्बन्धित बिन्दुओं पर प्रत्येक माह एक साझा बैठक आहूत की जाए।
- * योजना में बच्चों की भूमिका का भी ध्यान रखा जाए तथा पायलट आधार पर बाल सम्प्रेक्षण किया जा सकता है।
- * प्रदेश को सुझाव है कि विद्यालय प्रबन्धन समिति के सदस्यों की क्षमता संवर्धन के लिए प्रशिक्षण की आवश्यकताओं का आकलन कर लिया जाए।

32. विद्यालय स्तर पर खाद्यान्न (चावल) को निष्प्रयोज्य होने से बचाव व रोकथाम हेतु निरोधात्मक उपाय हेतु दिशा-निर्देश—

(क) खाद्यान्न (चावल) की मांग—

- 1— विद्यालय स्तर से पूंजीकृत छात्र संख्या के आधार पर ही प्रतिमाह खाद्यान्न की मांग की जाए।
- 2— खाद्यान्न की मांग विद्यालय में उपलब्ध अवशेष खाद्यान्न को समायोजित करते हुए ही की जाए।
- 3— मध्याह्न भोजन योजना की मार्गदर्शिका के अनुरूप विद्यालय स्तर पर 01 माह से अधिक का अग्रिम स्टॉक न रखा जाए।

(ख) खाद्यान्न (चावल) का रख-रखाव —

- 1— खाद्यान्न (चावल) को ग्रेन-बिन में ही रखा जाए। ग्रेन-बिन इस प्रकार से बने हों कि खाद्यान्न की निकासी निचले तल से हो सके।
- 2— खाद्यान्न (चावल) के बैग नमीयुक्त स्थान पर न रखें।
- 3— खाद्यान्न (चावल) को चूहों व किट आदि से बचाव के सम्बन्ध में समुचित प्रबन्ध किया जाए।

(ग) खाद्यान्न (चावल) का उपभोग —

- 1— मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत प्राथमिक स्तर पर 100 ग्राम प्रति छात्र प्रति कार्यदिवस तथा उच्च प्राथमिक स्तर पर 150 ग्राम प्रति छात्र प्रति कार्यदिवस के अनुसार ही उपभोग किया जाए किसी भी दशा में निर्धारित मात्रा से कम खाद्यान्न का उपभोग न किया जाए।
- 2— खाद्यान्न (चावल) का उपभोग प्राप्ति के अनुसार ही किया जाए अर्थात् पहले प्राप्त चावल का उपभोग पहले करें जिससे कि चावल को खराब होने से बचाया जा सके।

(घ) खण्ड शिक्षा अधिकारी/उप शिक्षा अधिकारी का दायित्व होगा कि विद्यालयों में उनकी

आवश्यकतानुसार ही खाद्यान्न उपलब्ध हो तथा विकासखण्ड स्तर पर विद्यालयवार अवशेष खाद्यान्न को समायोजित करते हुए खाद्य विभाग को मांग प्रस्तुत की जाए।

मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत विद्यालय स्तर पर खाद्यान्न (चावल) की आवश्यकतानुसार मांग, समुचित भण्डारण तथा उपभोग उक्त दिशा-निर्देशों के अनुसार किए जाने का उत्तरदायित्व सम्बन्धित प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य का होगा। मानवीय लापरवाही के अतिरिक्त प्राकृतिक/दैवीय आपदा आदि के कारण निष्प्रयोज्य होने वाले खाद्यान्न (चावल) के सम्बन्ध में निम्न प्रकार से कार्यवाही की जाएगी।

1- निष्प्रयोज्य किए जाने योग्य खाद्यान्न का नमूना (सैम्पल) प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य, विद्यालय प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष तथा सम्बन्धित सी0आ0सी0 समन्वयक की समिति द्वारा लिया जाएगा।

2- निष्प्रयोज्य किए जाने योग्य खाद्यान्न का नमूना (सैम्पल) पर विकासखण्ड स्तर पर खाद्य एवं आपूर्ति विभाग के पूर्ति निरीक्षक (FGI) अथवा Food Safety & Standard Act, 2006 के अन्तर्गत तहसील स्तर पर उपलब्ध खाद्य सुरक्षा अधिकारी (Food Safety Officer) से खाद्यान्न (चावल) के खाने योग्य न होने का प्रमाण-पत्र प्राप्त किया जाए।

3- खाद्य एवं आपूर्ति विभाग के पूर्ति निरीक्षक (FGI) अथवा Food Safety & Standard Act, 2006 के अन्तर्गत तहसील स्तर पर उपलब्ध खाद्य सुरक्षा अधिकारी (Food Safety Officer) से खाद्यान्न (चावल) के खाने योग्य न होने का प्रमाण-पत्र प्राप्त होने के उपरान्त विद्यालय प्रबन्धन समिति की देख-रेख में निष्प्रयोज्य किए जाने वाले खाद्यान्न को नष्ट किया जाए जिससे कि अन्य किसी के द्वारा उसका उपभोग न किया जा सके।

4- उक्त समस्त कार्यवाही का विवरण संलग्न प्रारूप पर कर अभिलेख विद्यालय स्तर पर सुरक्षित रखे जाए। निष्प्रयोज्य किए गए खाद्यान्न (चावल) की सूचना खण्ड शिक्षा अधिकारी के माध्यम से जनपद स्तर को उपलब्ध करायी जाए।

निष्प्रयोज्य किए जाने योग्य खाद्यान्न (चावल) का विवरण प्रपत्र

1- विद्यालय/संस्थान का नाम-

2- निष्प्रयोज्य किए जाने योग्य खाद्यान्न (चावल) की मात्रा कि0ग्राम में-

3- खाद्यान्न (चावल) के निष्प्रयोज्य (खराब) होने का कारण-

4- सैम्पल (नमूना) लिए जाने की तिथि व माह-

निष्प्रयोज्य किए जाने योग्य खाद्यान्न (चावल) का विवरण प्रपत्र

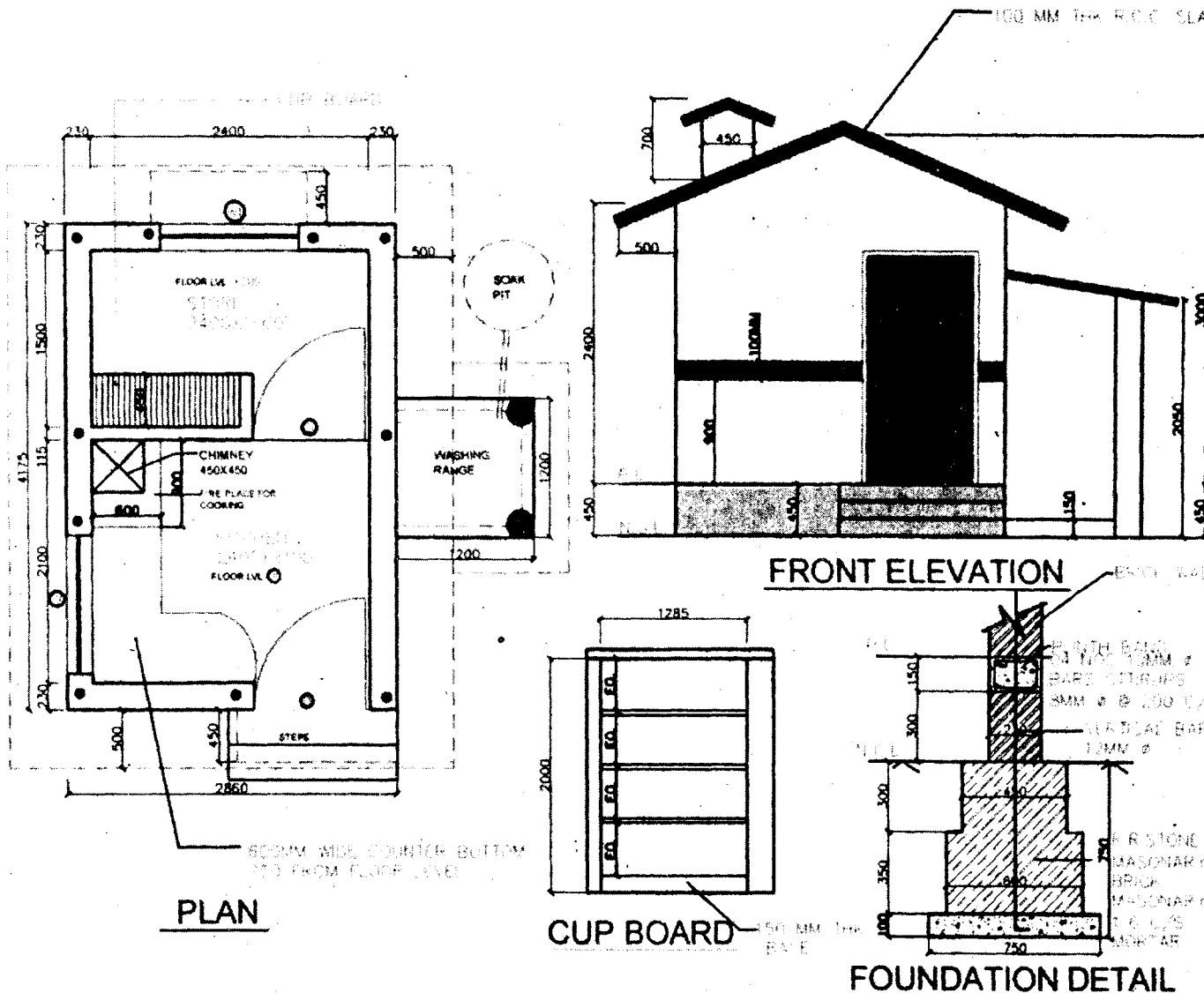
प्रमाणित किया जाता है कि उक्त विद्यालय/संस्थान से प्राप्त खाद्यान्न का सैम्पल (नमूना) खाने योग्य नहीं है। अतः उक्त खाद्यान्न (चावल) का उपभोग मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत बच्चों को दोपहर का भोजन उपलब्ध कराने के लिए न किया जाए।

हस्ताक्षर

खाद्य आपूर्ति निरीक्षक/खाद्य सुरक्षा अधिकारी
विकासखण्ड/तहसील

जनपद-

प्रमाणित किया जाता है कि खाद्य आपूर्ति निरीक्षक/खाद्य सुरक्षा अधिकारी से प्राप्त आख्या के आधार पर कि0ग्राम खाद्यान्न (चावल) खाने योग्य न होने के कारण निष्प्रयोज्य घोषित कर आज दिनांक को विद्यालय प्रबन्धन समिति के समक्ष नष्ट किया गया।



AREA STATEMENT

PLINTH AREA- 13.38 SQ. MT.

SCHEDULE OF OPENINGS

SIGN	DISCRIPTION	SIZE
D	DOOR	1000X2000
W	WINDOW	1200X900
WI	WINDOW	1050X900

LEGEND

- # WIDTH OF FOUNDATION- 750 MM
- # DEPTH OF FOUNDATION- 750 MM
- # PLINTH BEAM-230X150 IN ALL WALLS
- # DOOR BEAM-230X150 IN ALL WALLS
- # ROOF PROJECTION- 500 MM ALL SIDES
- # INNER DIMENSIONS OF CHEMNEY SHOULD BE 450X450 MM
- # M.D.M. LOGO AT FRONT WALL WITH HELP OF PLASTER
- # SOAK PIT - INNER DIA 1000 MM DEPTH 1500 MM. COVERED WITH R.C.C. SLAB
- # CUPBOARD SHUTTER- 19MM BOARD OR WOODEN

ALL DIMENSIONS ARE IN MM.

DRN. BY.

Er. JAGDISH PANWAR AE DEHRADUN

Er. L.S. BARGALI AE U.S. NAGAR

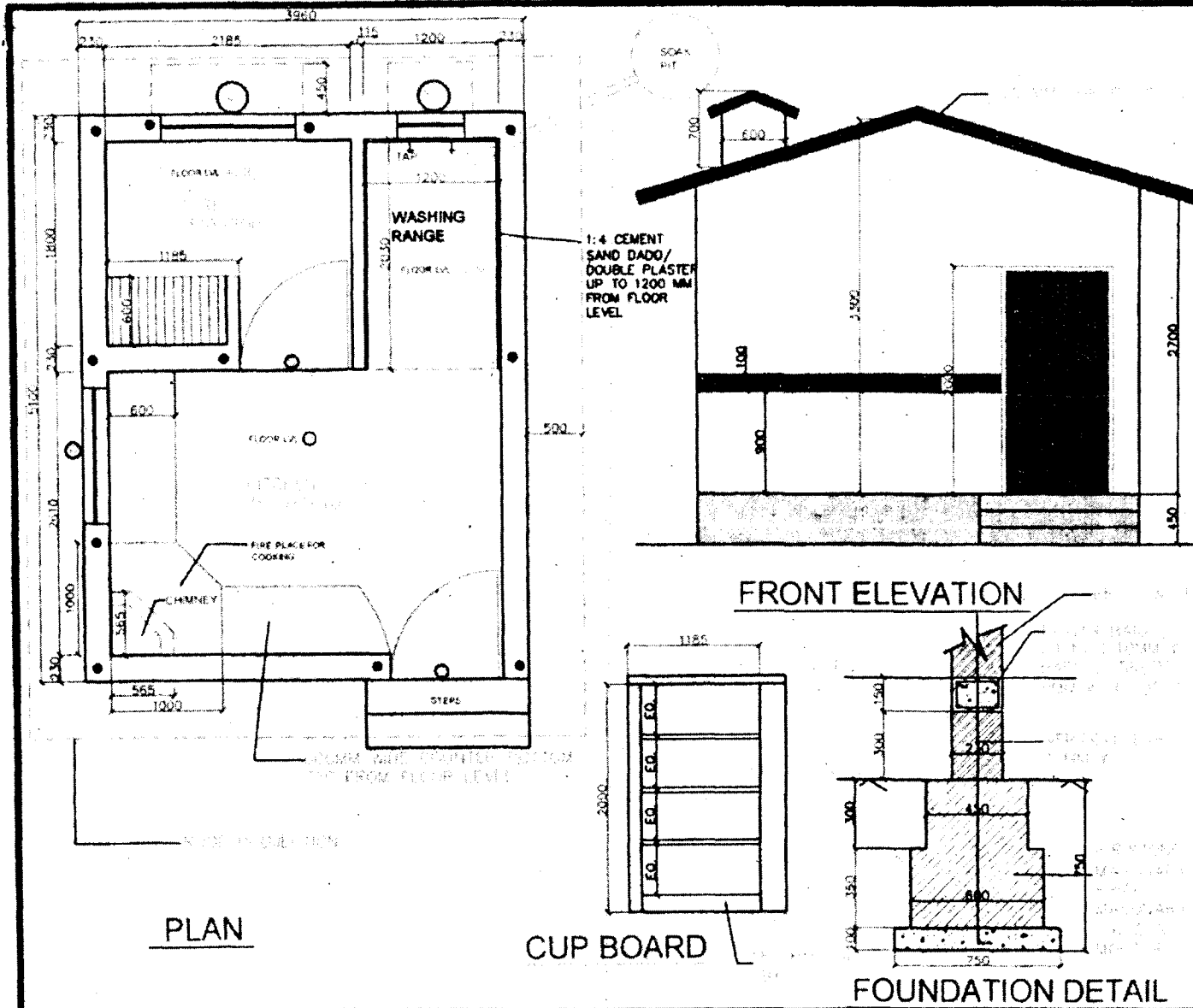
Er. K.C. UPADHYAY AE. CHAMPAWAT

Er. H.D.S. RAWAT AE. TEHRI

CHKD. BY

APPROVED BY

PROPOSED KITCHEN CUM STORE ROOM IN UTTARAKHAND UNDER MID DAY MEAL SCHEME



AREA STATEMENT		
PLINTH AREA- 20.19 SQ. MT.		
SCHEDULE OF OPENINGS		
LEGEND		
WIDTH OF FOUNDATION- 750 MM		
DEPTH OF FOUNDATION- 750 MM		
PLINTH BEAM-230X150 IN ALL WALLS		
DOOR BEAM-230X150 IN ALL WALLS		
ROOF PROJECTION- 500 MM ALL SIDES		
INNER DIMENSIONS OF CHIMNEY SHOULD BE 565X565		
M.D.M. LOGO AT FRONT WALL WITH HELP OF PLASTER		
SOAK PIT - INNER DIA 1000 MM DEPTH 1500 MM. COVERED WITH R.C.C. SLAB		
CUPBOARD SHUTTER 19MM BOARD OR WOODEN		
ALL DIMENSIONS ARE IN MM.		
DRN. BY.		
Er. JAGDISH PANWAR AE DEHRADUN		
Er. L.S.BARGALI AE U.S. NAGAR		
Er. K.C. UPADHYAY A.E. CHAMPAWAT		
Er. H.D.S.RAWAT A.E. TEHRI		
CHKD. BY		
APPROVED BY		

PROPOSED KITCHEN CUM STORE ROOM IN UTTARAKHAND UNDER MID DAY MEAL SCHEME

मध्याह्न भोजन योजना - मासिक सूचना प्रपत्र (विद्यालय स्तर)

जनपद का नाम -

विकासखण्ड का नाम -

माह

वर्ष

संकुल केन्द्र का नाम -

1. विद्यालय नाम - 2. विद्यालय का प्रकार - प्राथमिक / उच्च प्राथमिक (हाईस्कूल, इण्टर सहित) / प्राथमिक सहित उच्च प्राथमिक (हाईस्कूल, इण्टर सहित)

3. विद्यालय का प्रबन्धन - राजकीय / स्थानीय निकाय / सहायता प्राप्त / ई0जी0एस0 / वैकल्पिक-नवाचारी केन्द्र / मकतब-मदरसा / एन0सी0एल0पी0 विद्यालय

4. प्राथमिक स्तर (कक्षा 1 से 5)

5. उच्च प्राथमिक स्तर (कक्षा 6 से 8)

दिनांक	पंजी0छात्र	उपस्थित छात्र	लाभान्वित छात्र	दिनांक	पंजी0छात्र	उपस्थित छात्र	लाभान्वित छात्र
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			
10				10			
11				11			
12				12			
13				13			
14				14			
15				15			
16				16			
17				17			
18				18			
19				19			
20				20			
21				21			
22				22			
23				23			
24				24			
25				25			
26				26			
27				27			
28				28			
29				29			
30				30			
31				31			
योग				योग			

नोट- प्रपत्र भरने के लिए पीछे दिए गए निर्देशों का अवलोकन करें।

6 - प्राथमिक स्तर

	खाद्यान्न (कि0ग्रा0)	कुकिंग मूल्य (रु0 में)	मानदेय (रु0 में)
गत माह का अवशेष			
वर्तमान माह में प्राप्त			
माह में कुल उपलब्धता			
माह में उपभोग			
माह के अन्त में अवशेष			

7 - उच्च प्राथमिक स्तर

	खाद्यान्न (कि0ग्रा0)	कुकिंग मूल्य (रु0 में)	मानदेय (रु0 में)
गत माह का अवशेष			
वर्तमान माह में प्राप्त			
माह में कुल उपलब्धता			
माह में उपभोग			
माह के अन्त में अवशेष			

8 - माह के कुल कार्यदिवस जिनमें मध्याह्न भोजन योजना संचालित हुई-

प्राथमिक - उच्च प्राथमिक -

9 - विद्यालय में पूर्णतः मध्याह्न भोजन योजना ग्रहण न करने वाले बच्चों की संख्या -

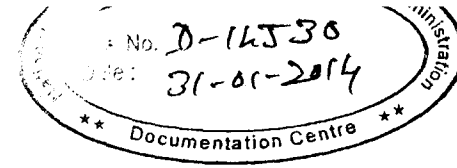
प्राथमिक - उच्च प्राथमिक -

हस्ताक्षर प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक (भोहर सहित)



D14530

प्रपत्र भरने हेतु निर्देश



बिन्दु संख्या	निर्देश
01	विद्यालय/ केन्द्र का पूरा एवं स्पष्ट नाम अंकित किया जाए। सूचनाएँ विद्यालय स्तर पर मध्याह्न भोजन योजना की पंजिका के अनुसार ही मासिक रूप से अंकित की जाएगी।
02	विद्यालय के प्रकार - ऐसे सभी विद्यालय जहाँ पर कक्षा 1 से 5 तक ही संचालित हों (ई0जी0एस0 व ए0आई0ई0 सहित) वे प्राथमिक पर ✓ करें। ऐसे सभी विद्यालय जहाँ पर कक्षा 6 से 8 तक ही संचालित हों (हाईस्कूल व इण्टर सहित) वे उच्च प्राथमिक पर ✓ करें। ऐसे सभी विद्यालय जहाँ पर कक्षा 1 से 8 तक संचालित हों वे प्राथमिक सहित उच्च प्राथमिक पर ✓ करें।
03	विद्यालय का प्रबन्धन - शिक्षा विभाग द्वारा संचालित विद्यालय जिनका समस्त व्ययभार राज्य सरकार वहन करती है वे राजकीय पर ✓ करें। जिन विद्यालयों का संचालन नगर निगम या छावनी परिषद करती हो वे स्थानीय निकाय पर ✓ करें। जिन प्राइवेट विद्यालयों को सरकार से सहायता प्राप्त हो (अध्यापकों का वेतन) वे सहायता प्राप्त पर ✓ करें। ई0जी0एस0 वैकल्पिक शिक्षा केन्द्र व मकतब-मदरसा यदि संचालित हों वे तदनुसार ✓ करें।
04 व 05	<ul style="list-style-type: none"> प्राथमिक स्तर के विद्यालय प्राथमिक स्तर पर दिनांकवार पंजीकृत, उपस्थित व लाभान्वित छात्र की अंकना करें। उच्च प्राथमिक स्तर के विद्यालय उच्च प्राथमिक स्तर पर दिनांकवार पंजीकृत, उपस्थित व लाभान्वित छात्र की अंकना करें। प्राथमिक सहित उच्च प्राथमिक(हाईस्कूल,इण्टर सहित) स्तर के विद्यालय प्राथमिक की सूचना प्राथमिक व उच्च प्राथमिक स्तर की सूचना उच्च प्राथमिक स्तर पर पृथक-पृथक अंकना करें।
06	प्राथमिक स्तर पर खाद्यान्न, कुकिंग मूल्य व मानदेय में गत अवशेष, प्राप्त, उपभोग व अन्तिम अवशेष की सूचना भरें।
07	उच्च प्राथमिक स्तर पर खाद्यान्न, कुकिंग मूल्य व मानदेय में गत अवशेष, प्राप्त, उपभोग व अन्तिम अवशेष की सूचना भरें। प्राथमिक सहित उच्च प्राथमिक(हाईस्कूल,इण्टर सहित) स्तर के विद्यालय प्राथमिक की सूचना प्राथमिक व उच्च प्राथमिक स्तर की सूचना उच्च प्राथमिक स्तर पर पृथक-पृथक अंकना करें। प्राथमिक सहित उच्च प्राथमिक(हाईस्कूल, इण्टर सहित) स्तर के विद्यालय भोजनमाता के मानदेय की सूचना (प्राथमिक व उच्च प्राथमिक स्तर की) उच्च प्राथमिक स्तर पर ही अंकित करें।
08	माह के कुल कार्यदिवस जिसमें मध्याह्न भोजन योजना संचालित हुई की अंकना प्राथमिक व उच्च प्राथमिक स्तर की पृथक - पृथक अंकित करें।
09	यदि विद्यालय में ऐसे बच्चे भी हों जो कभी भी मध्याह्न भोजन ग्रहण नहीं करते अथवा जिनके द्वारा योजना का लाभ लेने से पूर्णतः इनकार किया गया हो उनकी संख्या प्राथमिक व उच्च प्राथमिक की पृथक-पृथक अंकित करें।
अन्य	<ul style="list-style-type: none"> सूचनाएँ सही व स्पष्ट रूप से अंकित की जाए। खाद्यान्न की अंकना किलोग्राम तथा धनराशि की अंकना रूपए में करें। सूचना माह के अन्तिम कार्यदिवस को भरकर यथाशीघ्र संकुल केन्द्र के माध्यम से विकासखण्ड को प्रेषित की जाए। उपस्थित व लाभान्वित छात्र संख्या अलग-अलग हो सकती है। कतिपय विद्यालयों में उपस्थित छात्रों में से कुछ छात्र ऐसे भी होते हैं जो मध्याह्न भोजन ग्रहण नहीं करते। अतः ऐसे छात्रों को लाभान्वित में सम्मिलित न करें। प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक अपने हस्ताक्षर विद्यालय की मोहर सहित अंकित करें।

4 - प्राथमिक स्तर (उदाहरण)			
दिनांक	पंजी0छात्र	उपस्थित छात्र	लाभान्वित छात्र
1	20	20	19
2	20	18	15
3	20	20	18
4	रविवार अवकाश		
5	20	20	19
6	20	12	12
7	20	15	15
8	19	19	19
9	19	11	11
10	अवकाश		
11	रविवार अवकाश		
12	अवकाश		
13	19	18	18
14	21	16	16
15	21	20	20
16	21	18	18
17	21	11	10
18	रविवार अवकाश		
19	अवकाश		
20	20	14	14
21	20	17	17
22	20	18	18
23	20	12	11
24	20	10	09
25	रविवार अवकाश		
26	20	20	18
27	20	16	16
28	20	15	15
29	20	18	18
30	20	10	10
31	20	16	16
योग	481	384	372

कार्यदिवसों की संख्या जिनमें योजना संचालित रही प्राथमिक - 24