

राजस्थान सरकार
कार्यालय निदेशक मिड-डे-मील

क्रमांक:एफ4()पीसी/पीआरडी/एमडीएम/05/762

जयपुर, दिनांक 15 अप्रैल, 2006

1. जिला कलेक्टर, समस्त।
2. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिला परिषद, समस्त।

विषय :- "मिड डे मील कार्यक्रम- 2006" दिशा-निर्देशों की मुद्रित प्रति भिजवाने बाबत।

महोदय,

मिड-डे-मील कार्यक्रम के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु पूर्व में जारी दिशा-निर्देश क्रमांक 549 दिनांक 31.3.2005 को अतिक्रमित करते हुए "मिड-डे-मील कार्यक्रम -2006" दिशा-निर्देश विभागीय समसंख्यक पत्र क्रमांक 574 दिनांक 10 मार्च, 2006 आपको पूर्व में भिजवाये जा चुके हैं।

इन दिशा-निर्देशों की मुद्रित प्रति पुनः संलग्न कर भिजवाई जा रही है।

आपसे अनुरोध है कि दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्यक्रम का क्रियान्वयन सुनिश्चित करावें।
भवदीय,

(सुधांश पन्त)
निदेशक मिड-डे-मील

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु -

1. विशिष्ट सहायक, माननीय मंत्री, ग्रामीण विकास एवम् पंचायती राज विभाग।
2. विशिष्ट सहायक, माननीय राज्य मंत्री, ग्रामीण विकास एवम् पंचायती राज विभाग।
3. निजी सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान जयपुर।।
4. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, (विकास) राजस्थान जयपुर।
5. निजी सचिव, सचिव, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, (प्र.शि.) भारत सरकार, शास्त्री भवन, नई दिल्ली।
6. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, मुख्यमंत्री
7. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, जयपुर।
8. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, वित्त एवं आयोजना विभाग, जयपुर।
9. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, चिकित्सा एवम् स्वास्थ्य विभाग, जयपुर।
10. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, शिक्षा विभाग, जयपुर।
11. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, खाद्य एवम् नागरिक आपूर्ति विभाग, राजस्थान, जयपुर।
12. निजी सचिव प्रमुख शासन सचिव, महिला एवम् बाल विकास विभाग।
13. निजी सचिव प्रमुख शासन सचिव, नगरीय एवं आवासन विकास विभाग।
14. निजी सचिव प्रमुख शासन सचिव, हरीश चन्द्र माथुर लोक संस्थान, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर।
15. निजी सचिव शासन सचिव, ग्रामीण विकास विभाग।
16. निजी सचिव शासन सचिव, आयोजना विभाग।
17. निजी सचिव शासन सचिव, पंचायती राज विभाग।
18. निजी सचिव शासन सचिव, सहकारिता विभाग।
19. निजी सचिव शासन सचिव, सहायता विभाग।
20. निजी सचिव शासन सचिव, प्रारम्भिक शिक्षा विभाग।
21. महालेखाकार,
22. निदेशक, मिड-डे-मील, जयपुर।
23. निदेशक, इन्दिरा गॉंधी पंचायती राज संस्थान, जयपुर।
24. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, बीकानेर
25. निदेशक, संस्कृत शिक्षा, जयपुर।
26. निदेशक, आर.सी.पी.ई. (डीपीईपी) राजस्थान, जयपुर।
27. निदेशक, लोक जुम्बिश, जयपुर।
28. संभागीय आयुक्त (समस्त)
29. रजिस्टार, को-आपरेटिव विभाग, जयपुर।
30. महा प्रबन्धक, राजफेड, जयपुर।
31. वरिष्ठ क्षेत्रीय प्रबन्धक, भारतीय खाद्य निगम, जयपुर।
32. जिला प्रमुख (समस्त)
33. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद समस्त
34. समस्त अधिकारीगण मुख्यालय।
35. सचिव, शिक्षा कर्मी / राज्य कार्यक्रम समवयक जन शाला कार्यक्रम
36. जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक शिक्षा (समस्त)
37. विकास अधिकारी, पंचायत समिति (समस्त)
38. ब्लाक शिक्षा अधिकारी, पंचायत समिति (समस्त)
39. गार्ड फाईल।

प्रभारी अधिकारी मिड-डे-मील

राजस्थान सरकार
ग्रामीण विकास विभाग

क्रमांक:एफ4()पीसी/पीआरडी/एमडीएम/05/574 जयपुर, दिनांक 10 मार्च, 2006

जिला कलक्टर
जिला (समस्त)

विषय :-“मिड डे मील कार्यक्रम- 2006” क्रियान्वयन हेतु दिशा-निर्देश ।

मिड डे मील कार्यक्रम की वर्तमान गुणवत्ता में और सुधार लाने, भोजन को और स्वादिष्ट बनाने एवं प्रभावी क्रियान्वयन हेतु राज्य मद की सहायता हेतु 50 पैसे से बढ़ा कर 1.00 रुपये करने के आदेश सम संख्यक पत्रांक 450 दिनांक 2.3.06 के द्वारा जारी किये गये हैं। इस प्रकार भोजन पकाने की लागत हेतु निम्नानुसार राशि उपलब्ध है :-

1. राज्य मद से - 1/- रुपया प्रति छात्र प्रति दिन
2. केन्द्रीय मद से - 1/- रुपया प्रति छात्र प्रति दिन
3. योग - 2/- रुपया प्रति छात्र प्रति दिन

मिड-डे-मील कार्यक्रम के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु पूर्व में जारी दिशा-निर्देश क्रमांक 549 दिनांक 31.3.2005 को अतिक्रमित करते हुए “मिड-डे-मील कार्यक्रम -2006” दिशा-निर्देश निम्नानुसार प्रदान किये जाते हैं:-

(1) मिड-डे-मील कार्यक्रम 2006 :-

मिड-डे-मील कार्यक्रम के मुख्य उद्देश्य एवं कार्यक्षेत्र निम्नानुसार है :-

1. मुख्य उद्देश्य -

- प्राथमिक शिक्षा सार्वजनिकरण को बढ़ावा देने हेतु नामांकन, उपस्थिति में वृद्धि, ड्रॉपआउट को रोकना तथा सीखने के स्तर को बढ़ावा देना, खासतौर से वंचित वर्गों के परिवारों को ।
- प्राथमिक स्तर तक छात्रों का पोषण स्तर बढ़ाना ।
- सूखाग्रस्त क्षेत्रों में ग्रीष्मावकाश के दौरान पोषण सहायता देना ।

2. कार्यक्रम का क्षेत्र :- उक्त लक्ष्यों की पूर्ती के लिये पका हुआ भोजन जिसमें 300 कैलोरी और 8 से 12 ग्राम प्रोटीन तत्व होंगे, राज्य के शहरी, कस्बों एवम् ग्रामीण क्षेत्र के निम्न विद्यालयों में कक्षा 1 से 5 तक अध्ययन कर रहे सभी छात्रों को उपलब्ध करवाया जायेगा:-

- राजकीय, स्थानीय निकाय विभाग द्वारा संचालित एवम् राजकीय अनुदानित विद्यालयों तथा शिक्षा गारण्टी योजना एवम् एआईई (Alteranetive & Innovative Education) केन्द्र ।

स्पष्टीकरण :- राज्य अनुदानित विद्यालय मतलब विद्यालय जो नियमित रूप से केन्द्रीय, राज्य सरकार अथवा स्थानीय निकाय से सहायता प्राप्त कर रहा है एवम् इस के द्वारा मान्यता प्राप्त किया हुआ है। ऐसे मदरसे जिनमें राज्य सरकार द्वारा पैरा टीचर का पद स्वीकृत / कार्यरत है, में मिड-डे-मील योजना लागू होगी ।

शिक्षा गारण्टी केन्द्र:- शिक्षा गारण्टी केन्द्र का अर्थ है कि एक केन्द्र, जो राज्य सरकार पर स्थानीय निकाय द्वारा चलाया जा रहा है एवम् राज्य सरकार से अनुमोदित है।

(3) देय सहायता :- भारत सरकार से प्राप्त होने वाले खाद्यान्न से भोजन पकाने के लिये आने वाली लागत को भोजन पकाने की लागत कहा जावेगा जिसके अन्तर्गत खाद्यान्न के अतिरिक्त आवश्यक दाले, सब्जियां, खाना पकाने का तेल एवम् मसाले, ईंधन आदि की लागत तथा भोजन पकाने वाले की मजदूरी शामिल है। इस हेतु देय सहायता निम्नानुसार होगी।

- 1/- रूपया प्रति छात्र प्रतिदिन भारत सरकार से देय होगी।
- 1/- रूपया प्रति छात्र प्रतिदिन राज्य मद से देय होगी।

इस प्रकार कुकिंग कन्वर्जन कॉस्ट हेतु कुल 2/- प्रति छात्र प्रति दिन उपलब्ध होंगे।

उपरोक्त के अतिरिक्त निम्न सहायता पूर्व की भाँति यथावत उपलब्ध रहेगी:-

1. खाद्यान्न (गेहूँ, चावल आदि) – 100 ग्राम प्रति छात्र प्रति शैक्षणिक दिवस
2. पोषाहार परिवहन राशि का पुर्नभरण –बिन्दु संख्या 5 के अनुसार

(4) सप्ताह में दिये जाने वाले भोजन का निर्धारण

मिड-डे-मील कार्यक्रम अन्तर्गत दिये जाने वाले भोजन का विवरण निम्नानुसार है:-

| क्र.सं. | वार | भोजन का विवरण |
|---------|----------|--|
| 1 | सोमवार | रोटी-सब्जी |
| 2 | मंगलवार | दाल, सब्जी / चावल |
| 3 | बुधवार | खिचडी (दाल,चावल,सब्जी आदि युक्त) |
| 4 | गुरुवार | दाल-रोटी |
| 5 | शुक्रवार | दाल-बाटी |
| 6 | शनिवार | रोटी-सब्जी |
| | | किसी भी एक दिन स्थानीय मांग के अनुसार भोजन उपलब्ध कराया जा सकता है परन्तु इस भोजन में कम से कम 300 कैलोरी एवं 8-12 ग्राम प्रोटीन होना आवश्यक है। |

1. सप्ताह में दिये जाने वाले व्यंजनों का विवरण, प्रत्येक व्यंजन के लिए आवश्यक सामग्री की मात्रा (परिशिष्ट '1' में अंकित) एवं भोजन बनाने वाले व्यक्ति को देय मानदेय राशि को स्थाई रूप से दर्शाने के लिये प्रत्येक विद्यालय के सूचना पट्ट पर पेन्ट से अंकित करवाया जावे।
2. उपरोक्त वर्णित भोजन के साथ सप्ताह में एक दिन फल (सेव, केला अन्य मौसमी फल आदि) का भी वितरण किया जायेगा।
3. किसी भी दानदाता, धर्मार्थ संस्थान अथवा किसी अन्य व्यक्ति / समुदाय द्वारा भोजन की गुणवत्ता में वृद्धि हेतु अतिरिक्त राशि उपलब्ध कराई जाती है तो उसके उपयोग के सम्बन्ध में निर्णय जिला स्तरीय समिति द्वारा लिया जावेगा।

4. स्थानीय मांग और सहूलियत की दृष्टि से अथवा जिला स्तरीय समिति द्वारा जो भी व्यंजन तय किया जावे उसमें निम्न बिन्दुओं को ध्यान में रखा जावे:—

(क) प्रत्येक विद्यार्थी को दिये जाने वाले पके हुए भोजन में न्यूनतम 300 कैलोरी और 8—12 ग्राम प्रोटीन आवश्यक रूप से होनी चाहिए

(ख) भोजन पकाने की लागत हेतु सरकार द्वारा निर्धारित लागत की दर से ही प्रति छात्र प्रति दिवस की दर से सहायता उपलब्ध करवाई जायेगी। इससे अधिक लागत जन सहयोग अथवा अन्य स्रोतों (राजकीय कोष के अतिरिक्त) से वहन की जावें।

5. मिड-डे-मील पूर्ण मात्रा में एवम् विविधतायुक्त होना चाहिए।

(5) खाद्यान्न का आवंटन, उठाव एवम् स्कूलो तक पहुँचाने की व्यवस्था

(अ) खाद्यान्न का आवंटन :—

1. प्रत्येक वर्ष के लिये आवश्यक खाद्यान्न का आवंटन भारत सरकार द्वारा फरवरी—मार्च के अन्त में कर दिया जावेगा। जो वर्ष में सामान्यतया दस माह के लिये होगा। खाद्यान्न के रूप में गेहूँ, चावल या अन्य खाद्यान्न आवंटित किए जाते हैं। किसी भी माह के लिये आवश्यक खाद्यान्न का उठाव पिछले माह के दौरान कभी भी उठाया जा सकता है। उदाहरणार्थ अगस्त माह हेतु आवश्यक खाद्यान्न जुलाई में कभी भी उठाया जा सकता है। आवश्यकता होने पर दो या तीन माह का खाद्यान्न भी एक साथ उठाया जा सकता है। परन्तु इस हेतु भारतीय खाद्य निगम को पूर्व में सूचना दी जानी आवश्यक है।
2. आगामी शैक्षणिक वर्ष के लिए खाद्यान्न आवंटन कराने के लिये भारत सरकार को चालू वर्ष के वास्तविक नामांकन की सूचना भारत सरकार को 31 जनवरी तक भेजनी होगी। 30 सितम्बर को अंकित नामांकन को वास्तविक नामांकन माना जावे। अतः प्रत्येक जिले द्वारा चालू वर्ष के नामांकन की सूचना परिशिष्ट :2' में दिनांक 15 जनवरी तक ग्रामीण विकास विभाग को भिजवाई जावे। नामांकन की सूचना प्राप्त न होने अथवा विलम्ब से प्राप्त होने के कारण यदि जिले को खाद्यान्न का आवंटन नहीं होता है तो इसके लिये जिला कलेक्टर व्यक्तिशः जिम्मेदार होंगे।
3. भारतीय खाद्य निगम द्वारा सामान्यतः गेहूँ / चावल उपलब्ध कराया जाता है। गेहूँ एवम् चावल के अतिरिक्त अन्य खाद्यान्न का नाम एवम् आवश्यकता की जानकारी विभाग को भिजवाने के पश्चात् ही इनके भारत सरकार से आवंटन की कार्यवाही की जावेगी।

(ब) खाद्यान्न उठाने से पूर्व समिति द्वारा निरीक्षण करना:—

1. भारतीय खाद्य निगम से खाद्यान्न उठाने से पूर्व संयुक्त निरीक्षण के लिए एक समिति गठित की जावे जिसमें भारतीय खाद्य निगम का स्थानीय प्रतिनिधि, जिला कलेक्टर का प्रतिनिधि, जिला रसद अधिकारी का प्रतिनिधि, मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी का प्रतिनिधि व कृषि विभाग का एक विशेषज्ञ / वरिष्ठ अधिकारी तथा शिक्षा विभाग के प्रतिनिधि को भी शामिल किया जावे।
2. मिड-डे-मील योजना के अन्तर्गत भारतीय खाद्य निगम द्वारा उपलब्ध करवाया जा रहा खाद्यान्न 'फेयर एवरेज क्वालिटी' का है और उसे उठाने से पूर्व समिति द्वारा संयुक्त निरीक्षण कर उसकी क्वालिटी सही पाई गई है का प्रमाण पत्र जारी किया जावे।

(स) खाद्यान्न की गुणवत्ता, रख-रखाव एवं उपयोग

1. भारतीय खाद्य निगम से जिला कलेक्टर द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा पूर्ववत् खाद्यान्न उठाया जाकर शालाओं तक पहुंचाया जावेगा। भारतीय खाद्य निगम से उठाये जाने वाले खाद्यान्न की गुणवत्ता (क्वालिटी) बाबत संयुक्त निरीक्षण समिति पूर्ण रूप से आश्वस्त होने पर ही खाद्यान्न उठाया जावे। यह सुनिश्चित करें कि उठाया जाने वाला खाद्यान्न फेयर एवरेज क्वालिटी का हो। यदि खाद्यान्न निर्धारित स्तर का नहीं है या खराब है तो उसे नहीं उठाया जावे।

2. आवंटित मात्रा का खाद्यान्न तौल कर पूर्ण मात्रा में प्राप्त करना खाद्यान्न उठाने वाले अधिकारी की जिम्मेदारी होगी।

3. यह देखने में आया है कि एक ओर तो जिलों द्वारा भारतीय खाद्य निगम से आवंटित खाद्यान्न पूरा नहीं उठाया जाता और दूसरी ओर जिलों को आवंटित खाद्यान्न की मात्रा को अपर्याप्त बताते हुए कतिपय विद्यालयों के लिए खाद्यान्न का आवंटन नहीं किया जाता है। यह व्यवस्था गलत है। भारतीय खाद्य निगम द्वारा जिले को आवंटित खाद्यान्न को यदि अनुपातिक आधार पर वर्तमान छात्र संख्या के हिसाब से सभी विद्यालयों को नियमित रूप से आवंटित किया जावे तो आवंटित खाद्यान्न का उठाव भी पूरा हो पायेगा और जिले के प्रत्येक लक्षित विद्यार्थी को प्रति शैक्षणिक दिवस 100 ग्राम खाद्यान्न का पका हुआ भोजन मिल जावेगा।

4. अप्रैल/ मई माह में उतना ही खाद्यान्न उठाया जावे जो सत्रांत पर शालाओं के बन्द होने से पूर्व काम में आ सके और ग्रीष्मावकाश में स्टोर नहीं करना पड़े।

5. अधिक मात्रा में खाद्यान्न का उठाव करने में मुख्य निम्न समस्याएँ आ सकती हैं :-

1. कुछ विद्यालयों में सामग्री भण्डारण के लिए स्थान / बर्तन का अभाव।
2. खाद्यान्न के खराब होने की संभावना।
3. खाद्यान्न के चोरी होने की संभावना।
4. अधिक मात्रा में खाद्यान्न उपलब्ध होने की स्थिति में खाद्यान्न का उपयोग अन्य योजनाओं में करने की संभावना।
5. दुरुपयोग आदि-आदि।

6. मिड-डे-मील कार्यक्रम के अन्तर्गत आवंटित खाद्यान्न के उठाव के सम्बन्ध में कई जिलों से लगातार मार्गदर्शन मांगा जाता रहा है। इस संबंध में स्पष्ट किया जाता है कि :-

1. भारत सरकार आवंटित खाद्यान्न की सीमा तक भारतीय खाद्य निगम से जिले की आवश्यकतानुसार खाद्यान्न का उठाव किया जा सकता है। आवंटित खाद्यान्न 10 समान भागों में उठाने जैसी कोई बाध्यता नहीं है।
2. एक साथ एक माह से अधिक के लिये आवश्यक खाद्यान्न का उठाव भी किया जा सकता है परन्तु अधिक मात्रा में खाद्यान्न का उठाव किये जाने पर इसकी सुरक्षा सुनिश्चित की जानी आवश्यक है।
3. किसी भी माह के दौरान खाद्यान्न उठाव के लिये कोई समय सीमा निर्धारित नहीं है एवम् न ही आवंटित खाद्यान्न के लेप्स होने की कोई प्रक्रिया है। अतः जिले द्वारा अपनी सुविधा एवम् आवश्यकतानुसार खाद्यान्न का उठाव किया जा सकता है।

भारतीय खाद्य निगम से खाद्यान्न के उठाव को लेकर किसी भी प्रकार की समस्या के लिये भारतीय खाद्य निगम के निकटतम केन्द्र प्रभारी अथवा उप महाप्रबन्धक, भारतीय खाद्य निगम, टोंक रोड़, नेहरू प्लेस, जयपुर से दूरभाष नम्बर 0141-2743117 पर सम्पर्क कर सकते हैं।

(6) पौषाहार परिवहन :-

(i) भारतीय खाद्य निगम से स्कूलों तक खाद्यान्न परिवहन हेतु भारत सरकार द्वारा 1 अक्टूबर, 2004 तक 50 रूपये प्रति क्विंटल एवम् इसके बाद की अवधि के लिये अधिकतम 75/- रूपये प्रति क्विंटल की दर से भारत सरकार द्वारा पुनर्भरण किया जायेगा। इस राशि का भुगतान भारत सरकार द्वारा सीधे ही पौषाहार परिवहन नोडल संस्था को किया जावेगा।

(ii) पंचायती राज विभाग के पत्र क्रमांक एफ 186(30)/लेखा/निरी-1 /एमडीएम/ 05/1074 दिनांक 21.6.2005 के द्वारा पौषाहार परिवहन के लिए राज्य स्तर से सहकारिता विभाग द्वारा नामित राजस्थान राज्य सहकारी ऋय-विक्रय संघ लि., को नोडल संस्था नियुक्त किया गया है। इस सम्बन्ध में राजफैड एवं विभाग के मध्य पत्रांक 1611 दिनांक 26.8.2005 के द्वारा तय की गई शर्तें परिशिष्ट " 3 " पर संलग्न हैं। इस सम्बन्ध में राजस्थान राज्य सहकारी ऋय-विक्रय संघ लि. द्वारा विस्तृत दिशा-निर्देश जारी किये जा चुके हैं।

कई जिलों द्वारा राजफैड के माध्यम से पौषाहार परिवहन को लेकर कई तरह का स्पष्टीकरण चाहे जाते रहे हैं। इस सम्बन्ध में स्पष्ट किया जाता है कि राजफैड की सदस्य ऋय विक्रय सहकारी समितियों द्वारा भारतीय खाद्य निगम के गोदामों से खाद्यान्न को प्रत्येक विद्यालय तक पहुँचाने का कार्य किया जावेगा। शेष अन्य गतिविधियां यथा-खाद्यान्न की फेयर एवरेज क्वालिटी सुनिश्चित करना, उठाये जाने वाले खाद्यान्न की मात्रा तय करना, भारतीय खाद्य निगम को प्राप्ति रसीद देना आदि व्यवस्थाएं पूर्व की भांति यथावत रहेंगी।

राजफैड द्वारा जो भी खाद्यान्न भारतीय खाद्य निगम के गोदामों से उठाया जावेगा उसका विद्यालय में वितरण के पश्चात् विद्यालयों से प्राप्ति रसीदें ली जावेंगी। इन रसीदों को सुरक्षित रखते हुए उठाये गये खाद्यान्न एवं वितरित किये गये खाद्यान्न की समानता सुनिश्चित की जावेगी। इसी प्रकार विद्यालयों द्वारा प्राप्त किये खाद्यान्न की सूचना पृथक से पंचायत समिति को भिजवाई जावेगी जिनका कि संकलन किया जावेगा। प्रत्येक माह के अन्त में विद्यालयों से प्राप्त सूचना एवं राजफैड द्वारा दी गई सूचना का पुर्नमिलान पंचायत समिति / खण्ड प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी द्वारा किया जायेगा। किसी भी प्रकार की विसंगति को तत्काल मिलान किया जावे।

खाद्यान्न उठाव एवं वितरण में समानता रखने तथा किसी भी प्रकार की अनियमितता को रोकने के लिए यही व्यवस्था जिला स्तर पर अपनाई जावेगी।

(7) नोडल संस्था द्वारा पौषाहार परिवहन से पूर्व के परिवहन व्यय का पुनर्भरण:-

पौषाहार परिवहन नोडल संस्था द्वारा पौषाहार परिवहन का कार्य प्रारंभ करने से पूर्व की अवधि के परिवहन व्यय के समस्त विवरण सनदी लेखाकार से अंकेक्षित कराकर ग्रामीण विकास विभाग को भिजवाया जावे। यदि किसी भी जिले पूर्व में पौषाहार परिवहन पर व्यय हो चुकी राशि के पुनर्भरण के प्रस्ताव 30 जून, 2006 तक विभाग को नहीं भिजवाये गये तो संबंधित जिलों के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

(8) पोष्टिक एवम् स्वादिष्ट भोजन पकाने के लिये कुछ महत्वपूर्ण बिन्दु है:-

- खाद्यान्न पूर्ण रूप से हवा बन्द डिब्बों में सुरक्षित रखा जावे ताकि फंगस आदि के कारण खराब नहीं हो।
- सिंगलडिश मील को बढ़ावा दिया जाना चाहिए जिसमें खद्यान्न, चावल, मौसमी सब्जिया, हरे पत्तेदार सब्जियो एवम् अन्य वस्तुओं के मिश्रण से बनाया जा सकता है।
- सोयाबीन के उपयोग को बढ़ावा देने से भोजन की गुणवत्ता में सुधार होता है।
- अंकुरित दाले आदि में न्यूट्रिन्स की मात्रा अधिक होती है। अतः सिंगल डिश मील परोसा जाना चाहिए। हरी सब्जियों को उपयोग में लेने से पूर्व उचित तरीके से धोना चाहिए।
- सब्जियों को काटने के बाद कदापि नहीं धोना चाहिए।
- दाल-चावल आदि खाद्यान्न उपयोग में लेने से पूर्व पानी में भिगोने से समय और ईंधन दोनो की बचत होती है। चावल आदि पकाने के पश्चात् यदि कोई पानी अवशेष रहता है तो उसे दाल आदि में उपयोग में लेना चाहिए, फेका नहीं जाना चाहिए।
- भोजन पकाते वक्त बर्तनों को ढंका हुआ रखना चाहिए ताकि भाप आदि व्यर्थ न जावे एवम् न्यूट्रिन्स का नुकसान नहीं हो।
- अधिक पका हुआ भोजन नहीं बनाना चाहिए।
- खाद्यान्न पदार्थों को तलने के लिये तेल को बार-बार गर्म नहीं करना चाहिए।
- गाजर, मूली, गोभी आदि सब्जियों के पत्तों को व्यर्थ नहीं फेका जाना चाहिए बल्कि इन्हें भी इस्तेमाल में लिया जाना चाहिए।
- दाल/सब्जी के अन्तर्गत हरी सब्जियाँ जैसे आँवला, आलू, पत्तेदार सब्जियाँ, हरा धनिया आदि का भी उपयोग किया जावे। अर्थात् दाल के अन्दर आँवला, आलू, पत्तेदार सब्जियां आदि मिलाकर डाली जा सकती है। इसी प्रकार किसी भी सब्जी के अन्दर आलू, आँवला आदि डाला जा सकता है।
- आंवले के अन्तर्गत पर्याप्त मात्रा में विटामिन सी पाया जाता है अतः देय व्यंजनों के अन्तर्गत आंवले का उपयोग अधिक से अधिक किया जाना चाहिए। कुछ विद्यार्थियों द्वारा आंवले के टुकड़ों को खाने में से निकाल कर फेंका जा सकता है, अतः आंवले को पीसकर /चटनी बनाकर सब्जी में मिलाया जा सकता है।
- आयोडाईज्ड नमक ही खाना बनाने में उपयोग में लिया जाना चाहिए।
- पका हुआ भोजन तैयार करने के लिए प्रयोग में ली जाने वाली अन्य सामग्री यथा ऑयल, मसाले आदि यथा सम्भव पैकड डिब्बों में हो जिस पर F.P.O. का मार्क हो तथा बैच न. एवं एक्सपायर डैट स्पष्ट रूप से वर्णित हो, उपयोग में ली जाए।
- चावल अर्द्धउबले हुए एवम् अनपोलिस्ड होने चाहिए।

- फरमेटेशन से न्यूट्रिन्स में वृद्धि होती है। अतः इडली, डोसा, ढोकले आदि के उपयोग को बढ़ावा दिया जाना चाहिए।

(9) मिड-डे-मील कार्यक्रम हेतु आवश्यक भौतिक सुविधाएँ :-

मिड-डे-मील कार्यक्रम क्रियान्वयन के लिये आवश्यक सुविधाएँ एवम् इस हेतु उपलब्ध वित्तीय प्रावधान निम्नानुसार है :-

1. किचन-कम-स्टोर - ग्रामीण क्षेत्रों में किचन कम स्टोर का निर्माण सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना के तहत कराया जावे। इस हेतु वार्षिक योजना में भी प्राथमिकता से प्रस्ताव लिये जावें। शहरी क्षेत्रों में राष्ट्रीय कच्ची बस्ती विकास परियोजना (एनएसपीपी) एवम् शहरी रोजगार कार्यक्रम (यूडब्ल्यूईपी) (स्वर्ण जयन्ति शहरी रोजगार योजना अन्तर्गत) से निर्माण कराया जावें।)

2- पीने के पानी एवम् बर्तन आदि धोने आदि के लिये पर्याप्त जल आपूर्ति-सर्व शिक्षा अभियान एवम् त्वरित ग्रामीण जल आपूर्ति कार्यक्रम (एआरडब्ल्यूएसपी), स्वजलधारा कार्यक्रम आदि के अन्तर्गत प्राप्त राशि से सुविधा उपलब्ध कराई जावे।

3. खाना पकाने का माध्यम (स्टोब / चूल्हा), सामान भण्डारण के लिये बर्तन आदि एवम् भोजन पकाने एवम् परोसने के लिये आवश्यक बर्तन आदि सर्वशिक्षा अभियान अन्तर्गत प्राप्त होने वाली राशि रूपये 2 हजार प्रति वर्ष प्रति विद्यालय से क्रय की जावे। प्रमुख शासन सचिव शिक्षा विभाग द्वारा इस संबंध में जारी आदेश दिनांक 28.12.04 की प्रति पृष्ठ संख्या 4 पर संलग्न है।

4. उपरोक्तानुसार आवश्यक भौतिक सुविधाएँ जुटाने के लिये प्रत्येक जिले द्वारा एक कार्य योजना तैयार की जावें एवम् तदनुसार समयबद्ध तरीके से अभियान के रूप में कार्यवाही सुनिश्चित की जावें।

5. विकेन्द्रीकृत रसोईघर हेतु मानचित्र एवं महत्वपूर्ण निर्देश -

विकेन्द्रीकृत व्यवस्था में निर्मित होने वाले रसोईघर के लिए विभागीय पत्र क्रमांक 1122 दिनांक 2 जुलाई, 2005 एवं 1538 दिनांक 17.8.2005 के द्वारा रसोईघर के मानचित्र आदि निर्धारित किये गये हैं (परिशिष्ट '5')। रसाईघर निर्माण के सम्बन्ध में निम्न बिन्दुओं की पालना की जावे :-

1. निर्मित होने वाले प्रत्येक रसोईघर पर नाम अंकित करवाया जावे।
2. रसोईघर का निर्माण पूर्व से निर्मित कमरों के पास में ही करवायें ताकि पूर्व से निर्मित दीवार का उपयोग किया जा सके।
3. भवन निर्माण के मापदण्डों का चयन इस प्रकार किया जावे कि लागत कम से कम आवे।
4. विद्यालय में आवश्यकता से अधिक कमरे उपलब्ध होने पर किसी भी कमरे को सुविधानुसार रसोईघर में परिवर्तित कर लिया जावे।
5. प्रत्येक रसोईघर में धुआं निकासी की उचित व्यवस्था होनी चाहिए। निर्धूम चूल्हों के उपयोग को बढ़ावा दिया जावे।
6. भारी मात्रा में आने वाली सामग्री जैसे खाद्यान्न आदि को तौलने के लिए एक हुक लगाया जावे जिस पर तराजू को लटका कर खाद्यान्न तौला जा सके

(6) केन्द्रीकृत रसोईघर (बाल रसोई) महत्वपूर्ण निर्देश :-

शहरी क्षेत्रों में एक ही स्थान पर रसोईघर का निर्माण किया जा सकता है । इस रसोईघर को बाल रसोई के नाम से जाना जावेगा । बाल रसोई से भोजन पका कर स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार आस-पास के क्षेत्रों के विद्यालयों में भोजन वितरण का कार्य किया जावे । केन्द्रीय रसोईघर का निर्माण, विभिन्न विकास योजनाओं, दानदाताओं से प्राप्त राशि, जन सहयोग आदि से जुटाकर किया जा सकता है । केन्द्रीय रसोईघर से भोजन पकाने के लिए आवश्यक बर्तन एवं उपकरण आदि की व्यवस्था भी दानदाताओं अथवा अन्य संस्थाओं से की जावे । किसी भी व्यक्ति / दानदाता द्वारा उसके चाहे जाने पर इनके द्वारा दिये गये उपकरण, बर्तन आदि पर दानदाता का नाम अंकित कराया जा सकता है । इसी प्रकार भवन निर्माण करने हेतु सहायता देने वाले व्यक्तियों / संस्थाओं का नाम भी निर्मित भवन पर अंकित किया जा सकता है ।

(10) राशि का हस्तान्तरण एवं समायोजन :-

एमडीएम कार्यक्रम क्रियान्वयन हेतु विभाग द्वारा समय-समय पर स्पष्ट, प्रभावी निर्देश दिए जाते रहे हैं। इसके उपरान्त भी योजना / मद में प्राप्त राशि एवम् खाद्यान्न में उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त करने आदि के सम्बन्ध में सभी जिलों में एक समान प्रक्रिया नहीं है। अतः मिड डे मील योजना में खाद्यान्न एवम् राशि के समायोजन हेतु निम्न निम्न प्रक्रिया अपनाई जावे :-

(अ) राशि का हस्तान्तरण :-

1. विभाग द्वारा जिले के विधार्थियों के नामांकन के अनुसार राशि का हस्तान्तरण संबंधित जिला परिषदों के पीडी खाते में किया जायेगा।
2. जिला परिषद् द्वारा खण्ड / स्थानीय निकाय के क्षेत्र के विद्यालयों के विधार्थियों के नामांकन के अनुसार संबंधित पंचायत समिति / स्थानीय निकायों को राशि उपलब्ध करवाई जायेगी।
3. संबंधित पंचायत समिति / स्थानीय निकाय द्वारा विद्यालय के विधार्थियों के नामांकन के अनुपात में उपलब्ध राशि की सीमा तक या अधिकतम 3 माह की राशि अग्रिम उपलब्ध करवाई जायेगी।
4. जिन विद्यालयों में एसडीएमसी गठित है वहा राशि, एसडीएमसी को एवम् अन्य प्रकरणों में राशि ग्राम पंचायत / स्थानीय निकाय को राशि हस्तान्तरण केवल चैक के माध्यम से किया जायेगा।
5. जिन विद्यालयों में केन्द्रीय रसोईघर से भोजन वितरण का कार्य किया जा रहा है, इन विद्यालयों को कोई राशि नहीं दी जावे।
6. केन्द्रीयकृत रसोईघर का संचालन करने वाली संस्थाओं को राशि का हस्तान्तरण संबंधित जिला परिषद / पंचायत समिति / स्थानीय निकाय द्वारा किया जावेगा।

(ब) व्यय राशि एवम् खाद्यान्न के उपयोगिता प्रमाण-पत्र

1. प्रत्येक विद्यालय में मिड डे मील कार्यक्रम क्रियान्वयन से संबंधित समस्त सूचनाएँ विभागीय पत्र क्रमांक 120 दिनांक 20.1.2006 के द्वारा निर्धारित प्रपत्र "एमडीएम "1" (परिशिष्ट '6' पर उपलब्ध) में संधारित की जायेगी। कार्यक्रम पर होने वाले व्यय का विवरण संबंधित शाला प्रबन्धन विकास समिति द्वारा पृथक रोकड़ पंजिका में दर्ज किया जायेगा। माह के दौरान हुये पूर्ण व्यय, लाभान्वित छात्रों

की संख्या एवम् अन्य विवरण के साथ उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रत्येक विद्यालय द्वारा पंचायत समिति को मय व्यय राशि के बाऊचर्स, बिल, भोजन बनाने वाले व्यक्ति को देय मानदेय के भुगतान की प्राप्ति रसीद आदि विवरणों की फोटोप्रति मासिक सूचना के साथ उपलब्ध कराई जावेगी ।

2. विद्यालय द्वारा आवश्यक व्यय विवरण, बिल आदि पृथक पत्रावली में सुरक्षित रखे जायेगी एवम् अंकेक्षण / अवलोकन के लिये मांगे जाने पर प्रस्तुत किया जायेगा ।
3. उपरोक्तानुसार विद्यालयों से प्राप्त विवरण एवम् माह के दौरान लाभान्वित छात्रों की संख्या के आधार पर अधिकतम 15 दिवस में पंचायत समिति द्वारा योजना के दिशा निर्देशानुसार केन्द्रीय एवम् राज्य मद की राशि एवम् उपयोग में लिये गये खाद्यान्न का समायोजन किया जायेगा ।
4. विद्यालयों से प्राप्त उपयोगिता प्रमाण पत्र में समयोजित व्यय राशि का पुनःहस्तान्तरण उपरोक्त प्रक्रियानुसार विद्यालयों को उनकी मांग के अनुसार किया जा सकता है ।
5. विद्यालयवार दी गई राशि, व्यय राशि, समायोजित राशि एवम् खाद्यान्न का पूर्ण विवरण प्रत्येक पंचायत समिति द्वारा संधारित किया जायेगा एवम् इसकी संकलित मासिक सूचना जिला परिषद् को दी जायेगी ।
6. स्थानीय निकायों के अधीन में आने वाले विद्यालयों द्वारा उक्त व्यवस्था के अनुरूप ही व्यय का विवरण संबंधित स्थानीय निकाय अथवा धनराशि उपलब्ध कराने वाले अधिकारियों को प्रस्तुत किया जायेगा जिनके द्वारा इस राशि का अधिकतम 15 दिवस में समायोजन किया जायेगा स्थानीय निकायों द्वारा इस की पूर्ण सूचना जिला परिषद् को मासिक रूप से भिजवाई जायेगी ।
7. स्थानीय निकाय / पंचायत समितियों / केन्द्रीयकृत रसोईघर संस्थाओं से प्राप्त सूचना के आधार पर जिला परिषद् द्वारा खण्ड / निकायवार पूर्णलेखा संधारित किया जायेगा एवम् खाद्यान्न व व्यय राशि के समयोजन पश्चात् मासिक सूचना मय उपयोगिता प्रमाण पत्र के विभाग को भिजवाई जायेगी ।

(स) केन्द्रीयकृत रसोईघर संचालित करने वाली संस्थाओं से समायोजन:-

केन्द्रीयकृत रसोईघर के माध्यम से मिड डे मील उपलब्ध कराने वाली संस्थाओं के साथ आपसी सहमति पत्र निष्पादित किया हुआ है। आपसी सहमति पत्र की शर्तों के अनुसार राशि का समायोजन किया जावे एवम् तदनुसार ही राशि तत्काल उपलब्ध करवाई जावें।

(द) केन्द्रीयकृत रसोईघर से मिड डे मील उपलब्ध करवाये जाने वाले विद्यालयों में निम्न व्यवस्था सुनिश्चित की जावे:-

1. ऐसे सभी विद्यालय जिन में संस्थाओं द्वारा मिड डे मील उपलब्ध करवाया जा रहा है, में अवशेष खाद्यान्न वापस प्राप्त कर संस्थाओं को सुपुर्द कर दिया जावे एवम् इसकी नियमानुसार प्राप्ति रसीद ले ली जावे।

2. उक्त सभी विद्यालयों में संस्थाओं द्वारा मिड डे मील उपलब्ध कराने की दिनांक से पूर्व की समस्त देन-दारियों का निपटारा कर दिया जावे। रसोईये आदि को मानदेय का भुगतान कर दिया जावे। इन विद्यालयों को दी गई सम्पूर्ण राशि का पूर्ण आय-व्यय विवरण प्राप्त कर शेष बचा हुई राशि वापस ले ली जावे। इन विद्यालयों में मिड डे मील योजना की कोई राशि नहीं रोकनी चाहिए।
3. आपसी सहमति पत्र की मुख्य शर्तों से प्रत्येक विद्यालयों को अवगत कराया जावे।
4. संस्थाओं के साथ एक निश्चित संख्या में छात्रों को मिड-डे-मील उपलब्ध कराने के लिए आपसी सहमति पत्र निष्पादित किया जाता है। चूंकि विद्यालय में औसतन उपस्थिति 80 प्रतिशत या इससे कम रहती है। अतः यह उचित होगा कि अधिक से अधिक विद्यालयों को केन्द्रीय रसोईघर से जोड़ा जावे ताकि रसोईघर की पूर्ण क्षमता का उपयोग हो सके।

(य) अनियमितताओं के लिए जिम्मेदारी –

मिड-डे-मील कार्यक्रम का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए यथा संभव विस्तृत दिशा-निर्देश एवं समय-समय पर आवश्यक स्पष्टीकरण, स्मरण पत्र आदि जारी किये जाते रहे हैं। विभिन्न प्रकार की सूचनाएं प्राप्त करने के प्रावधान होने के बावजूद इनके संकलन एवं समीक्षा का अभाव पाया गया है। अनियमितताएं सामने आने पर कोई कार्यवाही नहीं की जाती है। अधिकांश प्रकरणों में “—कार्यवाही की जा रही है”। इस तरह का उल्लेख कर प्रकरण में गंभीरता से कार्यवाही नहीं की जाती है। निर्देशों की पूर्ण पालना नहीं होने के कारण मिड-डे-मील कार्यक्रम के अन्तर्गत कई स्थानों पर गबन, घोटाले, शिकायतें आदि प्राप्त होती रहती है। इस सम्बन्ध में स्पष्ट किया जाता है कि किसी भी प्रकार की वित्तीय अनियमितता के लिए मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद, लेखाधिकारी, जिला परिषद, विकास अधिकारी, पंचायत समिति, लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार, पंचायत समिति, खण्ड प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी एवं प्रकरण से जुड़े अन्य संबंधित कर्मचारी / अधिकारी व्यक्तिशः जिम्मेदार होंगे। किसी भी घोटाले में राजकीय कर्मचारियों एवं अधिकारियों के विरुद्ध तत्काल अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारंभ की जावे। यदि किसी अधिकारी के विरुद्ध कार्यवाही राज्य सरकार के स्तर से की जानी है तो पूर्ण प्रकरण विशेष वाहक के साथ विभाग को भिजवाया जावे। बाहरी व्यक्तियों के खिलाफ तत्काल पुलिस में प्रकरण में दर्ज कराया जावे।

यहां यह उल्लेख करना उचित होगा कि किसी भी अनियमितता में गबन अनियमितता की राशि वसूल करना एक अलग बात है एवं दोषियों के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही करना दूसरी बात है। राशि वसूल करने के लिए जो भी प्रयास हों तत्काल सुनिश्चित किये जावे।

अभी तक चिन्हित की गई विभिन्न अनियमितताओं की नियमित रूप से समीक्षा की जाकर उपरोक्तानुसार कार्यवाही भी सुनिश्चित की जावे।

(11) भोजन उपलब्ध कराने की व्यवस्था एवं जिम्मेदारी:—

1. ग्रामीण क्षेत्रों में स्थापित शालाओं में पका हुआ भोजन उपलब्ध करवाने की जिम्मेदारी ग्राम पंचायत एवम् शहरी / नगरीय क्षेत्रों में संबंधित स्थानीय निकायों की होगी। इन संस्थाओं को राज्य सरकार द्वारा

निर्धारित दर के अनुरूप राशि संबंधित जिला परिषद् द्वारा उपलब्ध कराई जावेगी।

2. भोजन पकाने के काम से शिक्षकों को पूरी तरह से मुक्त रखा जाए जिससे शिक्षण कार्य का सुचारु रूप से संचालन होता रहे। खाना पकाने का कार्य ग्राम पंचायतें महिलाओं अथवा महिला स्वयं सहायता समूहों के माध्यम से ही कराएं। अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, गरीबी रेखा में चयनित परिवारों, स्वयं सहायता समूहों, गैर सरकारी संस्थाओं, विधवाओं और अन्य जरूरत मन्द महिलाओं को इस कार्य में प्राथमिकता दी जाए। भोजन बनाने वाले व्यक्ति को देय मानदेय राशि निर्धारित की जावे एवम् इसकी सूचना भी पट्ट पर अंकित की जावे।
3. भोजन बनाने वाले व्यक्ति को मानदेय का भुगतान माह समाप्ति के पश्चात् तीन दिवस में अर्थात् प्रत्येक माह की 3 तारीख तक आवश्यक रूप से कर दिया जावे।
4. शहरी क्षेत्रों में इस गतिविधि के क्रियान्वयन हेतु क्रियान्वयन ऐजेन्सी का निर्धारण जिला कलेक्टर द्वारा स्थानीय परिस्थितियों को दृष्टिगत रखते हुए किया जावेगा। इस प्रयोजन हेतु संबंधित शहरी स्थानीय निकाय अन्यथा आंगन बाडी केंद्रों, महिला स्वयं सहायता समूहों अथवा किसी सक्षम स्वयं सेवी संस्था को चुना जा सकता है। राज्य सरकार द्वारा निर्धारित भोजन पकाने की लागत राशि जिला परिषदों द्वारा पंचायत समिति / नगर निगम / नगर परिषद् को हस्तान्तरित की जावेगी।
5. विकेंद्रीयकृत व्यवस्था के अन्तर्गत भोजन पकाने एवम् सामग्री भण्डारण का कार्य विद्यालय परिसर में ही किया जावे। विशेष परिस्थितियों में भोजन उपलब्ध कराने पर, भोजन पकाने का कार्य खण्ड स्तर से लिखित अनुमति के पश्चात् अन्यत्र स्थान पर किया जा सकता है परन्तु सामग्री का भण्डारण विद्यालय परिसर में ही किया जावे।
6. वर्तमान में यह देखा गया है कि भोजन पकाने वाले व्यक्ति को मिड डे मील कार्यक्रम का सम्पूर्ण जिम्मा अप्रत्यक्ष रूप से सौंप दिया जाता है। उसके द्वारा अपनी इच्छा एवं अनुमान के आधार पर भोजन बनाया जाता है। उपस्थित छात्रों की संख्या एवम् प्रति छात्र आवश्यक खाद्यान्न की मात्रा का कदापि ध्यान नहीं रखा जाता है। इसके विपरीत विद्यालय द्वारा छात्रों की वास्तविक उपस्थिति के आधार पर अनुमान से बनाये गये भोजन की पूर्ण राशि का भुगतान कर दिया जाता है। यह व्यवस्था निर्देशों के विपरित है एवं विद्यार्थियों के हितों पर कुठाराघात है। अतः भोजन बनाने के लिये आवश्यक सामग्री शाला प्रबन्धन विकास समिति अथवा अन्य संस्थाओं द्वारा उपलब्ध कराई जावेगी। भोजन बनाने वाले व्यक्ति को केवल मानदेय का भुगतान किया जावे।
7. गैर सरकारी संस्थाओं, धर्मार्थ संस्थान आदि संस्थाएँ जिनके द्वारा केन्द्रीयकृत रसोई के माध्यम से भोजन उपलब्ध करवाया जा रहा है। ये संस्थाएँ आपसी सहमति पत्र में निर्धारित व्यवस्था के अनुसार कार्य करती रहेगी। इन संस्थाओं को भी उपरोक्तानुसार 2/- रूपये प्रति छात्र प्रति दिन की दर से राशि उपलब्ध कराई जावेगी। अन्नपूर्णा सहकारी समितियाँ पूर्व में जारी दिशा निर्देशों के अनुसार भोजन पकाने का कार्य करेगी। इन संस्थाओं को भी भोजन पकाने के लिये

उपरोक्तानुसार बड़ी हुई राशि देय होगी। यदि जिला कलेक्टर संतुष्ट हों कि यह समितियां गर्म भोजन देने में असमर्थ हैं तो वह वैकल्पिक व्यवस्था कर सकते हैं ताकि विद्यार्थियों को नियमित रूप से भोजन दिया जा सके।

8. विभागीय पत्र क्रमांक 2051 दिनांक 31.10.2005 (आदेश परिशिष्ट '7' पर संलग्न) के द्वारा अन्नपूर्णा महिला सहकारी समितियों को प्रत्येक पंचायत समिति की 2 ग्राम पंचायतों में मिड-डे-मील कार्यक्रम क्रियान्वयन की जिम्मेदारी दी गई है। विभाग द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार यदि ये समितियां कार्य करने में असमर्थ रहती हैं तो जिला स्तरीय समिति द्वारा उचित निर्णय लिया जाकर इनके स्थान पर अन्य व्यवस्थाएं की जा सकती हैं। अन्नपूर्णा महिला सहकारी समितियों को हटाये जाने की स्थिति में इनसे अवशेष राशि, खाद्यान्न एवं इनको दी गई अन्य सामग्री यथा-बर्तन, गैस आदि वापिस प्राप्त की जावे।
9. कार्यक्रम के अन्तर्गत देय विभिन्न व्यंजनों के लिये प्रति छात्र आवश्यक सामग्री का विवरण परिशिष्ट '1' पर संलग्न है। इसका विवरण भी सूचना पट्ट पर दर्शाया जावे। इस विवरण के अनुसार आवश्यक सामग्री को निर्धारित मात्रा में तोलकर ही भोजन बनाने का कार्य किया जावे।
10. भोजन पकाने के लिये अच्छी गुणवत्ता, एफ.पी.ओ. अंकित सामग्री परिशिष्ट में अंकित आवश्यकता के अनुसार ही उपयोग में ली जावे। यदि किसी भी निरीक्षण में वर्णित सामग्री से कम सामग्री उपयोग में लेकर भोजन बनाने का कार्य पाया गया तो राजकीय सहायता का दुरुपयोग मानते हुए दोषियों के विरुद्ध सख्त कार्यवाही की जावे।
11. भोजन पकाने के लिये आवश्यक सामग्री को तोलने के लिये एक तराजू एवम् बाट आदि डीजीएस एण्ड डी दरों पर तत्काल क्रय किये जावे। इस पर होने वाली व्यय राशि फिलहाल किसी भी मद से वहन की जावे। बाद में मिड-डे-मील कार्यक्रम के क्रियान्वयन हेतु भारत सरकार से प्राप्त होने वाली प्रबन्धकीय राशि में से इस राशि का समायोजन कर लिया जावे।
12. कार्यक्रम के अन्तर्गत होने वाली व्यय राशि एवं खाद्यान्न उपयोग का पूर्ण विवरण संधारित किया जावे। केन्द्रीय सहायता एवम् राज्य सहायता का पूर्ण रूप से उल्लेख किया जावे।
13. भोजन को पकाने हेतु वांछित बर्तनों की व्यवस्था सर्वशिक्षा अभियान में प्राप्त राशि एवम् स्थानीय जन सहयोग के माध्यम से सुनिश्चित की जावे। समाज के सामुदायिक बर्तनों का इस हेतु उपयोग किया जाए। खाना पकाने हेतु बर्तन आदि की व्यवस्था स्थानीय स्तर पर न हो पाने की स्थिति में डी.पी.ई.पी./ लोक जुम्बिश परियोजनाओं के अन्तर्गत विद्यालयों को उपलब्ध करवाई गई आकस्मिक निधी में से क्रय कर लिया जावे।

(12) भोजन का वितरण

(अ) पका हुआ भोजन व्यवस्थित रूप से उपलब्ध करवाने का दायित्व ग्रामीण क्षेत्रों में ग्राम पंचायत का एवम् अन्य क्षेत्रों में संबंधित स्थानीय निकायों

का होगा। वितरण व्यवस्था के पर्यवेक्षण हेतु एक समिति का गठन किया जाता है, जो निम्नानुसार होगी:—

1. सरपंच / स्थानीय निकाय द्वारा मनोनीत वार्ड पंच —एक
2. संबंधित महिला वार्ड पंच अथवा सरपंच / निकाय द्वारा मनोनीत स्थानीय महिला —एक
3. विद्यालय प्रधान/ प्रभारी —एक
4. अभिभावक प्रतिनिधि (संस्था प्रधान/ प्रभारी द्वारा मनोनीत) —दो
5. संबंधित ए.एन.एम.
6. ग्राम सेवक — सदस्य सचिव

उक्त समिति में से कम से कम तीन व्यक्तियों की उपस्थिति में पके हुए भोजन का वितरण किया जाना है। समिति नियमित मोनीटरिंग/ सुपरविजन कर यह सुनिश्चित करेगी कि समस्त उपस्थित विद्यार्थियों को प्रति दिन उपरोक्तानुसार पका हुआ भोजन वितरित हो और वह पूरा पका हुआ और अच्छी गुणवत्ता का हो। ए.एन.एम. स्वास्थ्य की दृष्टि से भोजन व्यवस्था पर नजर रखेगी और बच्चों का नियमित स्वास्थ्य परीक्षण भी करेगी। विद्यालय स्तर पर गठित पर्यवेक्षण समिति का सदस्य सचिव ग्राम सेवक होगा जो यह सुनिश्चित करेगा कि इस समिति के पर्यवेक्षण में सभी कार्यों का सुचारु रूप से निष्पादन हो रहा है।

(ब) माताओं एवं महिलाओं की भागीदारी —

कार्यक्रम के प्रभावी क्रियान्वयन के लिये छात्रों की माताओं, स्थानीय महिलाओं एवम् जनप्रतिनिधियों को कार्यक्रम का नियमित निरीक्षण करने हेतु प्रेरित किया जावे। माताओं द्वारा गौर किये जाने वाले महत्वपूर्ण बिन्दु परिशिष्ट '8' पर संलग्न हैं।

(स) अन्तर्राष्ट्रीय महिला दिवस पर महिला सम्मेलन आयोजित करना—

दिनांक 8 मार्च को अन्तर्राष्ट्रीय महिला दिवस मनाया जाता है। अतः प्रतिवर्ष दिनांक 8 मार्च को प्रत्येक विद्यालय में एक महिलाओं का सम्मेलन आयोजित किया जावे जिसमें विद्यालय के अध्ययनरत छात्रों की माताओं एवं अन्य स्थानीय महिलाओं को आमंत्रित किया जावे। इस सम्मेलन में निम्न बिन्दुओं पर कार्यवाही करने के लिये महिलाओं / माताओं को प्रोत्साहित किया जावे:—

1. मिड डे मील बनाने एवम् इसकी तैयारी में माताओं की महत्वपूर्ण भूमिका एवम् पर्यवेक्षण होने से उनके बच्चों को और भी अच्छी गुणवत्ता का भोजन मिलेगा।
2. कार्यक्रम क्रियान्वयन में उनके द्वारा किन-किन बिन्दुओं पर ध्यान दिया जाना है, इस संबंध में उन्हें विस्तृत रूप से अवगत कराया जावे।।
3. उन्हें यह अहसास कराया जावे कि कार्यक्रम के क्रियान्वयन, गुणवत्ता के सुधार में उनकी एक महत्वपूर्ण भूमिका हो सकती है।
4. रोटेशन के आधार पर कार्यक्रम का निरीक्षण करने के लिये दिनों का निर्धारण करना।
5. मिड डे मील कार्यक्रम के बेहतरीकरण हेतु माताओं द्वारा दिये गये सुझावों को महत्व देना।

(13) गुणवत्ता एवं स्वच्छता

विद्यालय स्तरीय पर्यवेक्षण समिति का यह सुनिश्चित करने का दायित्व होगा कि विद्यार्थियों को शुद्ध भोजन उपलब्ध हो। भोजन तैयार करने हेतु

प्रयुक्त की जाने वाली स्थानीय सामग्री यथा गुड, तेल आदि अच्छी क्वालिटी की हो। भारतीय खाद्य निगम से प्राप्त होने वाला खद्यान्न अच्छी क्वालिटी का हो एवं उसे अच्छी तरह साफ करके प्रयोग में लिया जावे। भोजन पकाने में प्रयोग में लिया जाने वाला पानी भी पेय जल के स्वच्छ स्रोत से प्राप्त किया जाना चाहिए और यथा सम्भव पानी हैण्ड पम्प अथवा निकटतम उपलब्ध जल प्रदाय योजना का प्रयोग में लिया जावे। इसी प्रकार भोजन पकाने हेतु काम में लिये जाने वाले बर्तनों को भी अच्छी तरह से साफ किया जावे एवं उनकी साफ-सफाई का पूर्ण ख्याल रखा जावे जिससे बच्चों के स्वास्थ्य पर कोई विपरित असर न पड़े इसका पूरा ख्याल रखा जावे।

(14) अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु :-

1. यह योजना जिले के ग्रामीण और शहरी दोनों क्षेत्रों में क्रियान्वित की जाएगी। यह स्पष्ट किया जाता है कि समस्त राजकीय शालाओं (संस्कृत विभाग की शालाओं सहित) तथा अनुदानित गैर राजकीय शालाओं के अतिरिक्त पंचायती राज संस्थाओं/ स्थानीय निकायों द्वारा चलाई जाने वाली समस्त राजीव गॉंधी स्वर्ण जयंती पाठशालाओं और भारत सरकार/ राज्य सरकार द्वारा अनुदानित परियोजनाओं यथा जिला प्रारंभिक शिक्षा परिषद, लोक जुम्बिश परिषद, शिक्षा कर्मी बोर्ड, जन शाला कार्यक्रम आदि द्वारा संचालित शालाओं/ शिक्षा केंद्रों की कक्षा 1 से 5 तक के समस्त विद्यार्थियों के लिये लागू होगी।
2. शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्र में स्थापित राजकीय विद्यालयों के अतिरिक्त अनुदानित विद्यालयों की कक्षा 1 से 5 में भी पके हुए भोजन का वितरण सुनिश्चित किया जावे। यदि किसी अनुदानित शाला द्वारा इस गतिविधि की क्रियान्वयन से असहमति दर्शाई जाती है तो उस शाला को मिलने वाली ग्रान्ट-इन-एड बन्द कर दी जावे।
3. यदि किसी रोज कोई विद्यार्थी दोपहर का भोजन खाने का इच्छुक नहीं हो या पूरा भोजन खाने का इच्छुक नहीं हो तो उसे भोजन खाने अथवा पूरी मात्रा खाने के लिए विवश नहीं किया जाए।
4. खाद्यान्न के परिवहन और भण्डारण में खाद के कट्टों का कदापी प्रयोग नहीं किया जाएगा।
5. इस योजना की क्रियान्विति के उत्कृष्ट उदाहरणों का प्रचार-प्रसार करवाया जावे ताकि जहाँ कहीं भी इसमें उल्लेखनीय सकारात्मक पहल की जावे उसका लाभ अन्य स्थानों में भी मिले।
6. मिड-डे-मील कार्यक्रम के क्रियान्वयन को लेकर स्थानीय समाचार पत्रों में कई समाचार प्रकाशित होते रहते हैं। ऐसे समाचार जो कार्यक्रम का क्रियान्वयन विभागीय दिशा-निर्देशों के विपरीत होने के सम्बन्ध में प्रकाशित होते हैं, पर तत्काल कार्यवाही की जावे एवं प्राथमिक स्थिति से तत्काल विभाग को अवगत कराया जावे। साथ ही प्रकरण की पूर्ण जांच करवाकर गहन कार्यवाही सुनिश्चित की जावे।
7. कार्यक्रम अन्तर्गत आवंटित सहायता के दुरुपयोग के सम्बन्ध में प्रकरण सामने आने पर तत्काल कार्यवाही की जावे एवं दोषियों अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावे एवं शेष अन्य के खिलाफ पुलिस में प्रकरण दर्ज करवाया जावे।

8. खाद्यान्न के चोरी होने, खराब होने आदि स्थितियों में हुए नुकसान की सूचना राज्य सरकार को भिजवाई जावे एवं प्रकरण में नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित की जावे ।

(15) कार्यक्रम क्रियान्वयन समितियां :-

मिड-डे-मील कार्यक्रम के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु प्रशासनिक सुधार विभाग की आज्ञा दिनांक 31.1.2006 के द्वारा राज्य, जिला, खण्ड स्तर पर समिति गठित की जा चुकी है । जिसका विवरण परिशिष्ट '9' पर संलग्न हैं। इन समितियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि :-

- विभिन्न कार्यकारी संस्थाओं को मार्ग-दर्शन प्रदान करना ।
- कार्यक्रम क्रियान्वयन की मोनिटरिंग करना एवम् आवश्यकता के अनुरूप गुणात्मकवृद्धि हेतु निर्देश जारी करना तथा कार्यक्रम के प्रभाव का आकलन करना ।
- स्वतंत्र क्रियान्वयन / मूल्यांकन संस्थाओं द्वारा प्रस्तुत की गई रिपोर्ट पर कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- विभिन्न विभागों के मध्य आपसी सामंजस्य सुनिश्चित करना तथा
- जन सहभागिता प्राप्त करने हेतु प्रयास करना एवम् निजी क्षेत्रों के भागीदारी को बढ़ावा देने हेतु प्रयास करने एवम् प्रोत्साहन देना ।
- राज्य स्तरीय समिति साल में कम से कम दो बार एवम् शेष समिति की बैठक महीने में कम से कम एक बार आयोजित होनी चाहिए ।
- समिति में कुछ सदस्यों का नामांकन अध्यक्ष द्वारा किया जाना है । अपरिहार्य कारणों से सदस्यों के नामांकन में विलम्ब होने की स्थिति में समिति की बैठकें नहीं टाली जानी चाहिए ।

(16) अप्रत्याशित कारणों के कारण कार्यक्रम की प्रगति बाधित नहीं हो :-

मिड-डे-मील कार्यक्रम को नियमित रूप से क्रियान्वित किया जाना ही निम्नलिखित कारणों के कारण कार्यक्रम क्रियान्वयन में विघ्न उत्पन्न हो सकता है:-

- राज्य सरकार से राशि प्राप्त होने में विलम्ब
- खद्यान्न की आपूर्ति में विलम्ब
- आवश्यक खाद्यान्न सामग्री / अन्य अव्यवो का अभाव
- खाना बनाने वाले व्यक्ति का अनुपस्थित रहना

राशि समय पर प्राप्त नहीं होने की स्थिति में संबंधित संस्था के पास किसी भी मद से उपलब्ध कराते हुऐ कार्यक्रम अनवरत चालू रखा जावे। यह सुनिश्चित किया जावे कि किसी भी परिस्थिति में दोपहर का भोजन उपलब्ध कराने में कोई व्यवधान नहीं हो। इस हेतु आवश्यक समस्त उपाय भी पूर्व से सुनिश्चित किया जावे।

कई बार खाना बनाने वाले रसोईया अपरिहार्य कारणों से अनुपस्थित रह सकती है। अतः इसकी वैकल्पिक व्यवस्था रखी जावे।

(17) कार्यक्रम क्रियान्वयन एवम् सुरक्षा हेतु अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु:-

मिड-डे-मील कार्यक्रम को पूर्ण सुरक्षित तरीके से क्रियान्वित करना प्रत्येक स्तर की पूर्ण जिम्मेदारी है। इस परिप्रेक्ष्य में निम्न बिन्दुओं पर विशेष ध्यान रखा जावे:-

- रसोई / रसोईघर, विद्यालय के कक्षों से दूर हो। जहाँ तक सम्भव हो यह स्थान साफ एवम् सुरक्षित हो। इसके आस-पास पानी आदि एकत्रित नहीं होना चाहिए एवम् रसोईघर आदि में पर्याप्त वेंटिलेशन, जल निकासी की सुविधा उपलब्ध होनी चाहिए।
- आवश्यक ईंधन (केरोसीन, जलाऊ लकड़ी, गैस आदि) सुरक्षित रूप से भण्डारण किया जाना चाहिए ताकि किसी भी प्रकार की कोई अग्नि दुर्घटना नहीं हो।
- उन्नत चूल्हों का अधिक से अधिक इस्तेमाल किया जावे। जलाऊ ईंधन का उपयोग कम करने हेतु प्रोत्साहित किया जाना चाहिए ताकि पर्यावरण सुरक्षित रह सकें।
- यदि भोजन पकाने का कार्य केरोसीन, गैस आदि से किया जाता है तो भोजन बनाने वाले स्टॉफ / संस्था को पूर्ण सुरक्षित रूप से इस्तेमाल का प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए।
- भोजन पकाने के लिये आवश्यक अवयव (खाद्यान्न) दाल, सब्जी, तेल, मसाले आदि साफ एवम् सुरक्षित होना चाहिए। इनमें कीड़े-मकोड़े नहीं हो एवम् पूर्ण सफाई / धुलाई करने के पश्चात् ही उपयोग में लिया जाना चाहिए।
- उपरोक्त समस्त सामग्री हवा बन्द डिब्बों में भण्डारण की जानी चाहिए ताकि नमी से खराब नहीं हो।
- डिब्बों में से सामग्री निकालने वाले कर्मचारी, व्यक्ति के हाथ पूर्ण रूप से धूले हुए हो, नाखून बड़े हुए नहीं हो, हाथों में किसी भी प्रकार की बिमारी नहीं हो यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए।
- भोजन पकाने एवम् परोसन के सभी बर्तन पूर्ण रूप से धुले हुए, साफ एवम् सूखे हुए होने चाहिए।
- यदि सम्भव हो सके तो स्कूल के अन्दर एक छोटासा किचन गार्डन इत्यादि बनाया जा सकता है इससे प्राप्त होने वाली सब्जियों को इस कार्यक्रम के अन्तर्गत उपयोग में लिया जा सकता है।

(18) समुदायों का स्वैच्छिक सहयोग एवम् प्रोत्साहन प्राप्त करने के प्रयास:-

समाज में कई वर्गों के लोग कन्याओं को भोजन कराने में विश्वास रखते हैं। इसी प्रकार कई परिवारिक समारोह / कार्यक्रमों के अवसर पर सम्पन्न परिवारों को विद्यालय के छात्रों को भोजन उपलब्ध कराने हेतु प्रोत्साहित किया जा सकता है। कई प्रकार के पर्वों पर भी जनसमुह द्वारा / कुछ परिवारों द्वारा कई लोगों को भोजन कराया जाता है। अतः परिवारों को मिड-डे-मील कार्यक्रम के अन्तर्गत भोजन उपलब्ध कराने हेतु सहयोग देने, दान देने को प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। दानस्वरूप मिड-डे-मील कार्यक्रम के लिए आवश्यक बर्तन सुविधाएँ आदि देने के लिये प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। यदि कोई व्यक्ति नगद अथवा सामग्री के रूप में आंशिक सहयोग देना चाहे तो इसे भी बढ़ावा दिया जाना चाहिए।

हर संभव यह प्रयास किया जावे की जो भी व्यक्ति स्वैच्छा से किसी भी प्रकार का, किसी भी सीमा तक सहयोग करना चाहता है उसे सहर्ष स्वीकार

किया जावे। इसका उपयोग कार्यक्रम की गुणवत्ता बढ़ाने के लिये किया जाना चाहिए।

1/419) गैर सरकारी संस्थाओं, ट्रस्टों, धर्मार्थ संस्थानों आदि को जोड़ने के प्रयास

मिड-डे-मील कार्यक्रम के अन्तर्गत विभिन्न गैर सरकार संस्थाओं, ट्रस्टों, धर्मार्थ संस्थाओं आदि को कार्य करने के लिये प्रोत्साहित करना चाहिए। संस्थाओं की सुविधानुसार, क्षमतानुसार एक क्षेत्र के विद्यालय इन संस्थाओं को सुपुर्द किये जा सकते हैं। ऐसे विद्यालयों में भोजन पकाने आदि की व्यवस्था का कार्य इन संस्थाओं द्वारा सम्पादित किया जावेगा। राज्य सरकार द्वारा दी जा रही वित्तीय सहायता एवं खाद्यान्न इन संस्थाओं को उपलब्ध कराया जावें। कार्यक्रम के क्रियान्वयन में गैर सरकारी संस्थाओं, धर्मार्थ संस्थानों, दान-दाताओं आदि द्वारा सहयोग प्रदान करने के क्रम में विभागीय पत्र क्रमांक 79 दिनांक 17.1.2006 के द्वारा निर्धारित किए गये हैं जो निम्नानुसार है :-

1. दान-दाताओं, गैर सरकारी संस्थाओं, ट्रस्टों आदि का चयन जिला कलक्टर के अनुमोदन से मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा किया जायेगा। इस हेतु संस्था के उद्देश्यों, अनुभव, साख एवं कार्यक्षमता का पूर्ण सत्यापन होने के पश्चात् ही चयन किया जावें। आपसी सहमति पत्र मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद् द्वारा कम से कम तीन वर्ष के लिए निष्पादित किया जावें।
2. 10 हजार या अधिक बच्चों को मिड-डे-मील उपलब्ध कराने वाली संस्थाओं के आवेदनों पर ही विचार किया जावें।
3. जो संस्थाएं 10 हजार से अधिक छात्रों को मिड-डे-मील देने में सक्षम हों, उन्हें स्वयं के संसाधनों से केन्द्रीय रसोईघर का निर्माण करना आवश्यक होगा। भोजन पकाने के लिये राज्य सरकार द्वारा दी जा रही सहायता राशि के अतिरिक्त स्वयं के संसाधनों से भी राशि लगानी अनिवार्य होगी जिससे भोजन की गुणवत्ता में सामान्य व्यवस्था की तुलना में सुधार हो।
4. केटरिंग करने वाली संस्थाएं, ठेकेदार आदि को इस कार्यक्रम से नहीं जोड़ा जाए।
5. जो दानदाता केवल केन्द्रीय रसोईघर की स्थापना के लिये एकबार सहायता प्रदान करना चाहते हैं किन्तु कार्यक्रम को संचालित नहीं करना चाहते उनके सहयोग से केन्द्रीय रसोईघर बनवा लिया जाये। उसके संचालन हेतु कार्यकारी संस्था यथा महिला स्वयं सेवी समूह, महिला सहकारी समितियां आदि को केन्द्रीय रसोईघर के संचालन की जिम्मेदारी दी जा सकती है।
6. जो कार्यक्रम क्रियान्वयन हेतु नगद सहयोग आदि प्रदान करना चाहते हैं ऐसे व्यक्ति पूर्ण विवरण (प्रयोजन) के साथ मुख्यमंत्री सहायता कोष में राशि जमा करा सकते हैं जिससे यह राशि उसी कार्य हेतु स्वीकृत हो सके।
7. जो मिड-डे-मील कार्यक्रम के क्रियान्वयन हेतु किचिन, स्टोर, बर्तन, गैस एवम् अन्य सामग्री देना चाहते हैं, वह भी उनसे प्राप्त की जा सकती है। प्राप्त होने वाली सामग्री पर दान-दाताओं के नाम का उल्लेख किया जा सकता है।

8. विकेन्द्रीकृत व्यवस्था में एम.डी.एम. कार्यक्रम के क्रियान्वयन हेतु दान-दाता रसोईघर के निर्माण हेतु आवश्यक राशि उपलब्ध करवा सकते हैं अथवा स्वयं रसोईघर का निर्माण करवा कर संबंधित संस्था को संभलवा सकते हैं। इस प्रकार निर्मित होने वाली रसोईघर पर दान-दाता का नाम अंकित किया जा सकता है।

जो भी संस्था जो मिड-डे-मील कार्यक्रम के अन्तर्गत अपना सहयोग प्रदान करना चाहती है इसके लिये संस्था के साथ एक आपसी सहमति पत्र पर हस्ताक्षर करने होंगे। आपसी सहमति पत्र का प्रारूप परिशिष्ट 10 पर उपलब्ध है।

(20) किचन हेतु निःशुल्क गैस कनेक्शन

मिड-डे-मील कार्यक्रम के अन्तर्गत पका हुआ भोजन उपलब्ध कराने के लिये एक सामुदायिक केन्द्रीय रसोईघर स्थापित किया जा सकता है। इस रसोईघर से आस-पास के क्षेत्र के विद्यालयों में पका हुआ भोजन पहचाया जा सकता है। रसोईघर से विद्यालय तक भोजन पहुँचाने के लिये परिवहन की राशि योजना मद से देय नहीं होगी।

वरिष्ठ क्षेत्रीय प्रबन्धक, हिन्दुस्तान पेट्रोलिय कारपोरेशन, मुम्बई ने अपने पत्र दिनांक 26 फरवरी, 2005 के द्वारा यह अवगत कराया गया है कि कारपोरेशन द्वारा एलपीजी गैस कनेक्शन, गैस सप्लाई, रबरपाईप, सिलेण्डर, रेग्युलेटर निःशुल्क एवम् बिना धरोहर राशि के उपलब्ध करवाया जायेगा। एलपीजी पर सुरक्षित तरीके से कार्य करने के लिये इन पर कार्य करने वाले स्टाँफ को प्रशिक्षण भी दिया जायेगा। इस सम्बन्ध में कारपोरेशन द्वारा जारी पत्र की प्रति परिशिष्ट '11' पर संलग्न है।

(21) मिड-डे-मील के माध्यम से अन्य शैक्षणिक बिन्दुओं पर जोर दिया जाना:-

मिड-डे-मील कार्यक्रम के अन्तर्गत भोजन उपलब्ध कराने का कार्य विद्यालय के अध्यापकों की उपस्थिति में किया जायेगा। अतः सामान्य स्वीकृति से जुड़ी निम्न बातों की और छात्रों को उचित निर्देश / समझाईश दी जा सकती है :-

- खाना खाने से पहले हाथ धोना।
- नाखुन इत्यादि कटे हुए होना।
- खाने के बर्तन साफ होना।
- खाना खाने के बाद बर्तन, हाथ आदि को स्वच्छ करना।
- अपनी बारी आने का इन्तजार करने के लिये छात्रों को प्रोत्साहित करना।
- खाना धीरे-धीरे पूर्ण चबा कर खाने के लिए समझाना।
- विकलांग एवम् असहाय बच्चों की सहायता के लिये अन्य छात्रों को प्रोत्साहित करना चाहिए।
- सभी बच्चे एक साथ बैठकर खाना खाने से उनमें हीनता की भावना समाप्त हो।
- जिन क्षेत्रों में जांत - पांत, ऊच-नीच, अमीरी-गरीबी की प्रवृत्ति ज्यादा अधिक है, वहां विशेष रूप से उच्च वर्ग के साथ निम्न / मध्यम वर्ग के बच्चों को संयुक्त रूप से बैठाया जाना चाहिए।

- बच्चों को समानता, सहयोग एवम् अनुशासन की जानकारी पूर्ण रूप से देना।

(22) माईक्रो न्यूट्रियेन्ट की आपूर्ति एवम् डिवार्मिंग करने के प्रयास:-

मिड-डे-मील कार्यक्रम के अन्तर्गत भोजन उपलब्ध कराने के अतिरिक्त माईक्रो न्यूट्रियेन्ट की आपूर्ति एवम् डिवार्मिंग की सुविधा की ओर विशेष प्रयास किये जाने चाहिए। इस सम्बन्ध में खण्ड स्तर / जिला स्तर से एक कार्यक्रम पूर्व नियोजित तरीकों के अनुसार तैयार किया जाना चाहिए। इस कार्यक्रम के अन्तर्गत चिकित्सा विभाग एवम् इससे जुड़े अन्य विभागों की महत्वपूर्ण भूमिका होगी। इस कार्यक्रम के अन्तर्गत :-

- वर्ष में दो बार डिवार्मिंग एवम् विटामिन ए की खुराक दी जावें।
- सप्ताह में एक बार आयरन एवम् फोलिक एसिड की आपूर्ति की जावें।
- स्थानीय क्षेत्रों में पाई गई कमियों के आधार पर अन्य आवश्यक वस्तुओं की जानकारी के आधार पर चिकित्सा सुविधा उपलब्ध कराई जावें।
- इस कार्यक्रम के लिये सीएमएचओ / खण्ड स्तरीय चिकित्सा अधिकारी के द्वारा एक पूर्ण कार्यक्रम बनाया जावें। चिकित्सा विभाग द्वारा इस प्रयोजन हेतु काफी बजट प्रावधित किया जाता है उस बजट को इस कार्यक्रम के साथ जोड़ने से काफी अच्छे परिणाम सामने आयेंगे।
- चिकित्सा विभाग द्वारा तैयार किये गये उपरोक्तानुसार प्रस्तावों पर जिला स्तरीय समिति द्वारा निर्णय लिया जाकर प्रत्येक गतिविधि के लिये एक तारीख निर्धारित कर ली जावे एवम् इस का पूर्ण प्रचार भी किया जावें।
- सभी विद्यालयों में वर्ष में कम से कम एक बार चिकित्सा शिविर लगाया जावें जिसमें सभी बच्चों के स्वास्थ्य का गहनता से परिक्षण किया जावे। बिमारियों से ग्रस्त बच्चों को अलग से मोनिटर किया जावें। चिन्हित किये गये बिमार छात्रों को प्राथमिकता के आधार पर स्थानीय चिकित्सालयों, राजकीय चिकित्सालयों आदि केन्द्रों पर चिकित्सा सहायता उपलब्ध कराई जानी चाहिए।
- निजी चिकित्सों को / अस्पतालों को भी इस कार्यक्रम में सहयोग देने के लिये प्रोत्साहित किया जाना चाहिए।
- राजकीय योजनाओं में राशि उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में इस कार्यक्रम हेतु आवश्यक राशि / सामग्री विभिन्न दान-दाताओं, निजी चिकित्सकों, अस्पतालों, संस्थाओं आदि से वहन की जावे।

(23) कार्यक्रम क्रियान्वयन की नियमित समीक्षा एवम् इसके प्रभाव :-

प्रत्येक माह निम्न बिन्दुओं पर यह समीक्षा की जानी चाहिए:-

- कार्यक्रम कितना प्रभावी तरीके से नियमित रूप से संतोषप्रद एवम् गुणवत्ता के साथ क्रियान्वित किया जा रहा है अथवा नहीं
- कार्यक्रम क्रियान्वयन के पश्चात् निम्नलिखित बिन्दुओं पर प्रभाव और परिणाम सामने आये हैं :-
 - न्यूट्रिशन लेबल
 - उपस्थिति में नियमितता एवम् प्राथमिक शिक्षा हेतु छात्रों का रुकान एवम् अध्ययन पूर्ण करना।

उक्त 2 बिन्दुओं को कार्यक्रम मापदण्ड एवम् प्रभाव मापदण्ड कहा जायेगा। उक्त मापदण्डों को कड़ाई से मोनिटर किया जावे एवम् इस सम्बन्ध में विस्तृत रिपोर्ट प्रत्येक त्रैमास के अन्त में मुख्यालय को भिजवाई जावे। इसके अतिरिक्त कार्यक्रम की ग्राम पंचायत / स्थानीय निकाय / खण्ड स्तर / जिला स्तर पर व्यापक समीक्षा की जावे।

प्रत्येक स्तर पर एमडीएम कार्यक्रम के क्रियान्वयन के संबंध में निम्न बिन्दुओं पर समीक्षा की जावेगी :-

- खाद्यान्न का उठाव।
- कार्यक्रम का सफल क्रियान्वयन।
- सप्ताह के दिनों की संख्या, जिनमें भोजन उपलब्ध कराया जा रहा है।
- आवश्यक भौतिक सुविधाएँ उपलब्ध कराने बाबत प्रयास।
- किचन कम स्टोर का निर्माण, पेयजल व्यवस्था।
- सूचनाएं प्रस्तुत करने की स्थिति।
- एमडीएम हेतु प्राप्त किए गये जन सहयोग / इस हेतु किए गये प्रयास।
- निजी संस्थाओं को जोड़ने के प्रयास।
- भोजन पकाने हेतु सौर उर्जा का उपयोग।
- उपस्थिति में ठहराव।
- नामांकन में वृद्धि।
- छात्रों के प्रति इस कार्यक्रम का प्रभाव।
- कार्यक्रम अंतर्गत लिए जाने वाले व्यंजनों में विविधता के प्रयास।
- मिड-डे-मील में अतिरिक्त माईक्रो न्यूट्रिटिव आदि के सम्बन्ध में की गई कार्यवाही / प्रयास।
- निजी संस्थाओं के सहयोग प्राप्ति के प्रयास।
- अन्य मदों से कार्यक्रम क्रियान्वयन हेतु प्राप्त वित्तीय सहयोग।

मिड-डे-मील कार्यक्रम की सार्थकता, प्रभाव आदि के अध्ययन के लिए विभाग द्वारा बाहरी / अन्य संस्थाओं से भी मूल्यांकन करवाया जावेगा। इन संस्थाओं को पूर्ण सहयोग एवं सूचनाएं उपलब्ध कराई जावे।

(24) कार्यक्रम के निरीक्षण हेतु मापदण्ड:-

कार्यक्रम का क्रियान्वयन जारी दिशा-निर्देशों के साथ सुनिश्चित करने के लिये निम्न अधिकारियों द्वारा प्रभावी पर्यवेक्षण किया जावे जिसमें दिशा-निर्देशों के सभी बिन्दुओं पर व्यापक रूप से गौर किया जाना चाहिए। विभागीय पत्र क्रमांक 58 दिनांक 20.1.2006के द्वारा विभिन्न अधिकारियों भ्रमण के लिए निम्नानुसार मासिक लक्ष्य निर्धारित किये गये हैं :-

| क्र.सं. | पदनाम | मासिक निरीक्षणों का लक्ष्य |
|---------|--------------------------------|----------------------------|
| 1. | जिला कलैक्टर | 10 विद्यालय |
| 2. | अति. जिला कलैक्टर | 10 विद्यालय |
| 3. | उप खण्ड अधिकारी / ए.सी.एम. | 20 विद्यालय |
| 4. | तहसीलदार | 25 विद्यालय |
| 5. | अन्य जिला स्तरीय अधिकारी | 5 विद्यालय |
| 6. | मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. | 20 विद्यालय |

| | | |
|-----|---------------------------------|-------------|
| 7. | अति. मुख्य कार्यकारी अधि.जि.प. | 20 विद्यालय |
| 8. | जिला परिषद के अन्य अधिकारी | 20 विद्यालय |
| 9. | जिला शिक्षा अधिकारी | 30 विद्यालय |
| 10. | खण्ड शिक्षा अधिकारी | 30 विद्यालय |
| 11. | शिक्षा प्रसार अधिकारी | 30 विद्यालय |
| 12. | विकास अधिकारी, पं.स. | 25 विद्यालय |
| 13. | पं.स. के अन्य कर्मचारी | 15 विद्यालय |
| 14. | अन्य खण्ड स्तरीय अधिकारी | 15 विद्यालय |
| 15. | अधिकाारी अधिकारी, स्थानीय निकाय | 25 विद्यालय |

निरीक्षण हेतु महत्वपूर्ण बिन्दु परि. 12 पर पुनः संलग्न है।

मिड-डे-मील कार्यक्रम एवं अन्य जिला स्तरीय समीक्षात्मक बैठकों के दौरान मिड-डे-मील कार्यक्रम के निरीक्षण एवं सफल क्रियान्वयन की स्थिति पर भी नियमित रूप से चर्चा की जावे। कृपया उपरोक्त मापदण्डानुसार निरीक्षण करना एवं निरीक्षण रिपोर्ट संबंधित जिला परिषद / पंचायत समिति को भिजवाना सुनिश्चित करावे।

रिपोर्ट भिजवाना एवं उन पर कार्यवाही सुनिश्चित करना –

खण्ड स्तरीय अधिकारियों द्वारा अपनी निरीक्षण रिपोर्ट विकास अधिकारी, पंचायत समिति एवं अन्य अधिकारियों द्वारा अपनी रिपोर्ट विभागीय पत्र क्रमांक 108 दिनांक 20.1.2006 के द्वारा निर्धारित प्रपत्र परिशिष्ट '12' पर संलग्न में मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद को भिजवाई जावेगी। विभिन्न अधिकारियों से प्राप्त होने वाली निरीक्षण रिपोर्ट पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद / विकास अधिकारी, पंचायत समिति द्वारा अग्रिम कार्यवाही की जावेगी। अनियमितता पाई जाने अथवा दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्यक्रम का क्रियान्वयन नहीं होने वाले प्रकरणों में तत्काल प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित की जावे एवं प्रत्येक माह की प्रगति रिपोर्ट के साथ माह के दौरान किये गये निरीक्षणों की रिपोर्ट भी विभाग को भिजवाई जावे।

(25) खाद्यान्न के खाली कट्टों का निस्तारण :-

खाद्यान्न के खाली कट्टों (बोरियों) आदि का निस्तारण शाला प्रबन्धन एवम् विकास समिति द्वारा अधिक से अधिक दरों पर किया जावे। इस प्रकार प्राप्त होने वाली राशि का पूर्ण विवरण परिशिष्ट 13 में निर्धारित प्रपत्र में संधारित किया जावे एवम् प्राप्त होने वाली राशि का उपयोग केवल मिड-डे-मील कार्यक्रम के लिए ही किया जावेगा (उदाहरणार्थ माईक्रोन्यूट्रियेन्ट की आपूर्ति, स्वास्थ्य परीक्षण, रसोईघर का निर्माण आदि) एवं इस सम्बन्ध में निर्णय खण्ड स्तरीय समिति द्वारा लिया जावेगा।

(26) ग्रीष्मावकाश के दौरान मिड-डे-मील उपलब्ध कराना :-

राज्य सरकार द्वारा सूखा ग्रस्त क्षेत्रों में ग्रीष्मावकाश के दौरान मिड-डे-मील कार्यक्रम लागू किया जावे। जैसे ही राज्य सरकार द्वारा सूखा ग्रस्त क्षेत्रों के संबंध में अधिसूचना जारी की जाती है, तत्काल परिशिष्ट 6 के प्रपत्र एमडीएम - V पर संलग्न प्रपत्र में नामांकन की सूचना भिजवाई जावे ताकि खाद्यान्न का आवंटन एवम् कुकिंग कन्वर्जन कौस्ट की राशि हस्तान्तरण करने की कार्यवाही की जा सके। यदि राज्य सरकार द्वारा सूखाक्षेत्र घोषित करते ही ग्रीष्मकालीन अवकाश प्रारम्भ हो जाता है तो आवंटन की प्रतीक्षा किए बगैर

तत्काल मिड-डे-मील कार्यक्रम का क्रियान्वयन पूर्व से उपलब्ध खाद्यान्न एवं राशि से प्रारम्भ कर दिया जावे एवम् सूचना मुख्यालय को भिजवा दी जावे। इस पर होने वाला व्यय बाद में उपलब्ध करवा दिया जावेगा। सूखाग्रस्त क्षेत्रों में भोजन उपलब्ध करने हेतु आवश्यक परिवहन व्यय का पुनर्भरण पूर्व की भाँति ही जारी रहेगा। ग्रीष्मावकाश के दौरान एमडीएम उपलब्ध कराने के लिए शाला में अध्यापको की उपस्थिति होने हेतु निर्देशित किया जावे।

(27) कार्यक्रम क्रियान्वयन में शिक्षा विभाग के अधिकारियों का सहयोग:-

यद्यपि कार्यक्रम क्रियान्वयन की पूर्ण जिम्मेदारी पंचायती राज संस्थाओं की है। चूंकि कार्यक्रम का क्रियान्वयन विद्यालयों में, शिक्षा को बढ़ावा देने एवम् इसी के उपयोग हेतु किया जा रहा है। अतः इस कार्यक्रम के क्रियान्वयन में शिक्षा विभाग के अधिकारियों / कर्मचारियों की महत्वपूर्ण भूमिका है। कार्यक्रम को पूर्ण प्रभावी तरीके से निष्पादित करने के लिये जिला स्तर पर जिला कलक्टर / मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद् द्वारा दिये गये निर्देशों की जिले के शिक्षा विभाग के अधिकारियों द्वारा पूर्ण पालना की जायेगी। इसी प्रकार खण्ड स्तर पर विकास अधिकारी / उप खण्ड अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों की पालना खण्ड / नीचे के स्तर के सभी कर्मचारी / अधिकारी द्वारा पूर्ण पालना की जावेगी।

(28) विभिन्न सूचनायें एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र भिजवाने हेतु प्रपत्र एवं निर्धारित दिनांक :-

विभागीय पत्र क्रमांक 120 दिनांक 21.1.2006 (परिशिष्ट '6' पर संलग्न) के द्वारा निर्धारित विभिन्न सूचना प्रपत्रों में सूचनाएँ संघारित / संकलित की जावे। राज्य सरकार को निम्न सूचनाएँ उनके सम्मुख अंकित तिथियों तक भेजी जावे :-

| क्र.सं. | सूचना | दिनांक |
|---------|--|--|
| 1 | मासिक प्रगति रिपोर्ट | प्रत्येक माह की 10 तारीख तक |
| 2 | त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट | प्रत्येक त्रैमास की समाप्ति पश्चात् आगामी माह की 10 तारीख तक |
| 3 | वित्तीय उपयोगिता प्रमाण पत्र | 15 अप्रैल तक |
| 4 | खाद्यान्न की उपयोगिता प्रमाण पत्र | 15 अप्रैल तक |
| 5 | ग्रीष्मावकाश के दौरान मिड डे मील देने हेतु आवश्यक राशि एवम् खाद्यान्न का मांग पत्र | राज्य सरकार द्वारा अभाव ग्रस्त क्षेत्रों की घोषणा करने के तत्काल पश्चात् |
| 6 | विभिन्न सूचनाएँ | विभागीय निर्देशों के अनुसार |

कृपया मिड-डे-मील योजना की व्यक्तिगत रूप से निगरानी करें और यह सुनिश्चित करें कि इस योजना का पूरा लाभ लक्षित वर्गों के बच्चों को मिले और यह योजना प्रारंभिक शिक्षा के सार्वजनिकरण के लक्ष्यों की प्राप्ति में भी मददगार साबित हो और बच्चों के स्वास्थ्य में भी इसका सकारात्मक प्रभाव लक्षित हो।

संलग्न-उपरोक्तानुसार।

(रामलुभाया)
प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु –

40. विशिष्ट सहायक, माननीय मंत्री, ग्रामीण विकास एवम् पंचायती राज विभाग ।
41. विशिष्ट सहायक, माननीय राज्य मंत्री, ग्रामीण विकास एवम् पंचायती राज विभाग ।
42. निजी सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान जयपुर ।।
43. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, (विकास) राजस्थान जयपुर ।
44. निजी सचिव, सचिव, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, (प्र.शि.) भारत सरकार, शास्त्री भवन, नई दिल्ली ।
45. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, मुख्यमंत्री
46. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, जयपुर ।
47. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, वित्त एवं आयोजना विभाग, जयपुर ।
48. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, चिकित्सा एवम् स्वास्थ्य विभाग, जयपुर ।
49. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, शिक्षा विभाग, जयपुर ।
50. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, खाद्य एवम् नागरिक आपूर्ति विभाग, राजस्थान, जयपुर ।
51. निजी सचिव प्रमुख शासन सचिव, महिला एवम् बाल विकास विभाग ।
52. निजी सचिव प्रमुख शासन सचिव, नगरीय एवं आवासन विकास विभाग ।
53. निजी सचिव प्रमुख शासन सचिव, हरीश चन्द्र माथुर लोक संस्थान, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर ।
54. निजी सचिव शासन सचिव, ग्रामीण विकास विभाग ।
55. निजी सचिव शासन सचिव, आयोजना विभाग ।
56. निजी सचिव शासन सचिव, पंचायती राज विभाग ।
57. निजी सचिव शासन सचिव, सहकारिता विभाग ।
58. निजी सचिव शासन सचिव, सहायता विभाग ।
59. निजी सचिव शासन सचिव, प्रारम्भिक शिक्षा विभाग ।
60. महालेखाकार,
61. निदेशक, मिड-डे-मील, जयपुर ।
62. निदेशक, इन्दिरा गाँधी पंचायती राज संस्थान, जयपुर ।
63. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, बीकानेर
64. निदेशक, संस्कृत शिक्षा, जयपुर ।
65. निदेशक, आर.सी.पी.ई. (डीपीईपी) राजस्थान, जयपुर ।
66. निदेशक, लोक जुम्बिश, जयपुर ।
67. संभागीय आयुक्त (समस्त)
68. रजिस्टार, को-आपरेटिव विभाग, जयपुर ।
69. महा प्रबन्धक, राजफेड, जयपुर ।
70. वरिष्ठ क्षेत्रीय प्रबन्धक, भारतीय खाद्य निगम, जयपुर ।
71. जिला प्रमुख (समस्त)
72. समस्त जिला कलक्टर
73. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद समस्त
74. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद समस्त
75. समस्त अधिकारीगण मुख्यालय ।
76. सचिव, शिक्षा कर्मी / राज्य कार्यक्रम समवयक जन शाला कार्यक्रम
77. जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक शिक्षा (समस्त)
78. विकास अधिकारी, पंचायत समिति (समस्त)
79. ब्लाक शिक्षा अधिकारी, पंचायत समिति (समस्त)
80. गार्ड फाईल ।

प्रभारी अधिकारी मिड-डे-मील

मिड-डे-मील कार्यक्रम के अन्तर्गत देय विभिन्न व्यंजनों के लिये प्रति छात्र आवश्यक सामग्री का विवरण

| Dal - Roti | | | | |
|-----------------------------|------------------------|--------------------|--------------------|-----------------|
| S.No. | Ingredients | Quantity (gm) | Energy (K.cal.) | Protein (gm) |
| 1 | Wheat flour | 100 | 346 | 11.8 |
| 2 | Dal | 40 | 121.5 | 8.4 |
| 3 | Fat/Oil | 10 | 90 | |
| 4 | Spices & fuel | As per requirement | | |
| 5 | Labour | | | |
| | Total | <u>150</u> | 557.5 | <u>20.2</u> |
| Sabji - Roti | | | | |
| S.No. | Ingredients | Quantity (gm) | Energy (K.cal.) | Protein (gm) |
| 1 | Wheat flour | 100 | 346 | 11.8 |
| 2 | Vegetables | 40 | | |
| 3 | Fat/Oil | 10 | 90 | |
| 4 | Spices & fuel | As per requirement | | |
| 5 | Labour | | | |
| | Total | <u>150</u> | 436 | 11.8 |
| Dal - Chawal | | | | |
| S.No. | Ingredients | Quantity (gm) | Energy (K.cal.) | Protein (gm) |
| 1 | Rice | 100 | 346 | 6.4 |
| 2 | Dal +Vegetables etc | 40 | 147.6 | 9 |
| 3 | Fat/Oil | 10 | 90 | |
| 4 | Spices & fuel | As per requirement | | |
| 5 | Labour | | | |
| | Total | <u>150</u> | 583.6 | 15.4 |
| Dal - Bati | | | | |
| S.No. | Ingredients | Quantity (gm) | Energy (K.cal.) | Protein (gm) |
| 1 | Wheat flour | 100 | 346 | 11.8 |
| 2 | Dal | 40 | 121.5 | 9.6 |
| 3 | Fat/Oil | 15 | 135 | |
| 4 | Spices & fuel | As per requirement | | |
| 5 | Labour | | | |
| | Total | <u>155</u> | 602.5 | 21.4 |
| Vegetable Pulao Cum Khichdi | | | | |
| S.No. | Ingredients | Quantity (gm) | Energy (K.cal.) | Protein (gm) |
| 1 | Rice | 100 | 346 | 6.4 |
| 2 | Dal | 20 | 60.5 | 6.7 |
| 3 | Vegetables, tamoto etc | 20 | | |
| 3 | Fat/Oil | 10 | 90 | |
| 4 | Spices & fuel | As per requirement | | |
| 5 | Labour | | | |
| | Total | <u>150</u> | 496.5 | 13.1 |

District -----

Proforma for Information for allocation of free food grains under M D M Programme for the financial year -----

1. No. of Eligible Primary-level Institutions & Enrolment

| | Type of Institution | No. | Enrolment | |
|----|---|-----|-------------------------|-------------------------------------|
| | | | Actual as on 30th Sept. | Anticipated for next financial year |
| 1. | Primary Schools i) Government ii) Local Body iii) Government- aided | | | |
| | Sub Total (1) | | | |
| 2. | EGS/ AIE Centres of Primary level (i) EGS Centres (ii) AIE Centres | | | |
| | Sub Total (2) | | | |
| 3. | Total (1+2) | | | |
| 4. | Out of (3) above, figures in respect of Madarsas / Muqtabas | | | |

2 Estimate of Average Attendance Rate (AAR) of Children -----

[If the estimated attendance rate is over 80% please give full details of the basis for such an estimate]

Signature
C E O Z P

राजस्थान सरकार
पंचायती राज विभाग

क्रमांक:एफ186(30)लेखा/निरी-1/एमडीएम/05/1611 जयपुर, दिनांक 26 अगस्त, 2005

- 1 समस्त संभागीय आयुक्त ।
- 2 समस्त जिला कलेक्टर ।
- 3 समस्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद् ।
- 4 समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक शिक्षा ।
- 5 समस्त ब्लॉक शिक्षा अधिकारी पंचायत समिति ।
- 6 समस्त विकास अधिकारी पंचायत समिति ।

विषय:— मिड डे मील कार्यक्रम के अन्तर्गत खाद्यान्न परिवहन हेतु नोडल एजेन्सी निर्धारण बाबत ।

उपरोक्त विषयान्तर्गत मिड डे मील कार्यक्रम के क्रियान्वयन हेतु भारतीय खाद्य निगम के गोदामों से विद्यालयों तक खाद्यान्न की आपूर्ति के लिए राजस्थान राज्य सहकारी क्रय विक्रय संघ लिमिटेड, (राजफेड) को नोडल एजेन्सी मनोनीत किया गया है । इस सन्दर्भ में पोषाहार परिवहन हेतु निर्धारित दिशा-निर्देशों की प्रति सूचनार्थ एवं अग्रिम कार्यवाही हेतु संलग्न है ।

खाद्यान्न परिवहन का कार्य शीघ्र ही प्रारम्भ करने के लिये राजफेड के संबंधित अधिकारियों से तत्काल सम्पर्क किया जावे । इस हेतु राजफेड के महाप्रबन्धक से भी सम्पर्क किया जा सकता है जिनके दूरभाष नम्बर 0140-2740108 व 2740076 है । राजफेड द्वारा खाद्यान्न परिवहन कार्य प्रारम्भ करने तक पूर्व से चली आ रही व्यवस्था के अनुसार खाद्यान्न का उठाव नियमित रूप से किया जावे ।

भविष्य में भारत सरकार द्वारा पोषाहार परिवहन व्यय का पुनर्भरण सीधे ही नोडल विभाग (राजफेड) को किया जावेगा । अतः राजफेड द्वारा पोषाहार परिवहन कार्य प्रारम्भ करने की दिनांक तक परिवहन व्यय का पूर्ण पुनर्भरण प्राप्त करने के लिये पूर्ण क्लेम तैयार कर भारत सरकार को भिजवा दिया जावे जिसकी सूचना इस विभाग को भी दी जाए ।

संलग्न : उपरोक्तानुसार ।

(आर.पी.जैन)
शासन सचिव

राजस्थान सरकार
पंचायती राज विभाग
मिड डे मील पौषाहार परिवहन के लिये दिशा-निर्देश

शिक्षा के सार्वजनीकरण, उपस्थिति को बढ़ावा देने एवम् नामांकन में ड्रॉपआउट रोकने के उद्देश्य से भारत सरकार द्वारा मिड-डे-मील कार्यक्रम चलाया जा रहा है। इस कार्यक्रम के अन्तर्गत सभी राजकीय, अनुदानित एवम् शिक्षा गारण्टी केन्द्रों में कक्षा 1 से 5 तक अध्ययन कर रहे छात्रों को मिड-डे-मील कार्यक्रम से लाभान्वित किया जा रहा है। इस कार्यक्रम के क्रियान्वयन के लिये भारत सरकार द्वारा 100 ग्राम प्रति छात्र प्रति कार्यदिवस की दर से खाद्यान्न आवंटित किया जाता है। आवंटन के अनुसार तथा आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुए खाद्यान्न भारतीय खाद्य निगम के निकटतम गोदामों से प्रत्येक विद्यालय तक खाद्यान्न परिवहन का कार्य पंचायती राज संस्थाओं द्वारा करवाया जाता है।

मिड डे मील कार्यक्रम के क्रियान्वयन हेतु भारत सरकार द्वारा जारी दिशा-निर्देश 2004 के अनुसार पोषाहार परिवहन के कार्य हेतु नोडल एजेन्सी निर्धारित करने का प्रावधान है। इस क्रम में पोषाहार परिवहन व्यवस्था हेतु सहकारिता विभाग को नोडल विभाग नियुक्त किया जा रहा है।

भारतीय खाद्य निगम के निकटतम गोदामों से प्रत्येक विद्यालय तक पोषाहार परिवहन का कार्य सहकारिता विभाग द्वारा नामित सहकारी उपक्रम तथा शिक्षा / पंचायती राज विभाग के संबंधित अधिकारी / कर्मचारी निम्न बिन्दुओं के तहत करेंगे :-

1. मिड-डे-मील कार्यक्रम के क्रियान्वयन हेतु भारत सरकार एवम् राज्य सरकार द्वारा जारी दिशा-निर्देशों की पालना की जावेगी।
2. मिड-डे-मील कार्यक्रम के लिये आवश्यक खाद्यान्न का उठाव भारतीय खाद्य निगम के गोदाम से आवंटित मात्रा के अनुसार तुलवाकर / प्राप्त कर पूर्ण मात्रा में व सुरक्षित रूप से प्रत्येक स्कूल तक पहुंचाने का कार्य सहकारी उपक्रम द्वारा किया जायेगा।
3. प्रत्येक माह के लिये उठाये जाने वाले खाद्यान्न की मात्रा का विवरण संबंधित जिले के मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद् द्वारा पिछले माह की 7 तारीख तक उपलब्ध करा दिया जायेगा।
4. प्रत्येक केन्द्र पर खाद्यान्न तोलकर सम्भलवाने एवम् संभलवाये गये खाद्यान्न की प्राप्ति रसीद केन्द्र प्रभारी से 2 प्रतियों में प्राप्त करना सहकारी उपक्रम का कर्तव्य होगा।
5. पोषाहार तोलकर संभलवाने हेतु सहकारी उपक्रम द्वारा निर्धारित प्रतिनिधि (ट्रान्सपोर्टर) को एक तराजू (कांटा) साथ में ले जाना होगा।
6. केन्द्रों पर पहुंचाये गये खाद्यान्न की प्राप्ति रसीद की एक प्रति संबंधित विकास अधिकारी / खण्ड के नोडल अधिकारी को उपलब्ध करानी होगी। प्राप्ति रसीद की दूसरी प्रति अंकेक्षण एवम् अन्य प्रमाणीकरण हेतु सहकारी उपक्रम को सुरक्षित रखनी होगी।

7. उपरोक्तानुसार प्रत्येक जिले में वितरित किये गये खाद्यान्न का स्कूलवार / केन्द्रवार पूर्ण विवरण बनाकर संबंधित जिले के मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी को एक सप्ताह में प्रस्तुत करनी होगी। उदाहरण के तौर पर, माह अगस्त के दौरान कार्यक्रम के लिये आवश्यक खाद्यान्न का विवरण जिला परिषद् द्वारा 7 जुलाई तक उपलब्ध करा दिया जायेगा। भारतीय खाद्य निगम से खाद्यान्न का उठाव किया जाकर 30 जुलाई तक प्रत्येक विद्यालय में पहुँच जाना चाहिए। पहुँचाये गये खाद्यान्न की सूचनायें 7 अगस्त तक जिला परिषद् में भिजवानी होगी।
8. सहकारी उपक्रम प्रत्येक त्रैमास के दौरान उठाये गये खाद्यान्न का पूर्ण विवरण त्रैमास के अन्त में संबंधित जिले से प्रमाणित करवा कर पंचायती राज विभाग को उपलब्ध करा दें।
9. वित्तीय वर्ष के दौरान उठाये गये सम्पूर्ण खाद्यान्न का सम्पूर्ण विवरण सनदी लेखाकार से अंकेक्षण के पश्चात् अन्तिम त्रैमास की राशि का भुगतान किया जावेगा।
10. भारतीय खाद्य निगम के गौदाम से खाद्यान्न के उठाव से लेकर केन्द्रों तक पोषाहार सुपुर्द करने के दौरान यदि पोषाहार खराब होता है, नष्ट होता है तो इसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी सहकारी उपक्रम (ट्रान्सपोर्टर)की होगी। इस प्रकार नष्ट हुये खाद्यान्न की कीमत भारत सरकार द्वारा निर्धारित खाद्यान्न की लागत के अनुसार वसूल की जावेगी।
11. पोषाहार परिवहन के कार्य का संयुक्त रूप से पंचायती राज विभाग / जिला परिषद् / खण्ड स्तर के अधिकारियों द्वारा प्रत्येक माह के दौरान कम से कम 2 बार निरीक्षण किया जा सकता है।
12. पोषाहार परिवहन व्यवस्था सुनिश्चित रखने के लिये द्वितीय पक्ष द्वारा प्रत्येक स्तर (राज्य स्तर / जिला स्तर / खण्ड स्तर)पर नोडल अधिकारी घोषित करने होंगे जिसकी सूचना प्रथम पक्ष एवम् कार्यक्रम से जुड़े अन्य विभागों / अधिकारियों को समय-समय पर उपलब्ध कराई जावें।
13. अगर ट्रान्सपोर्टर की गलती से पोषाहार परिवहन हेतु रि-हैण्डलिंग / रि-ट्रान्सपोटेशन करना पडता है तो इस पर होने वाला व्यय सहकारी उपक्रम (ट्रान्सपोर्टर) द्वारा किया जावेगा।
14. पोषाहार परिवहन का कार्य प्रारम्भ करने एवम् इस व्यवस्था को नियमित बनाये रखने के लिये राजफंड को 5 करोड रूपये (अक्षरे पाँच करोड रूपये) रिवोल्विंग फण्ड के रूप में अग्रिम उपलब्ध कराई जायेगी। कार्यक्रम समाप्ति अथवा कार्यक्रम को बन्द करने की स्थिति में उक्त राशि वापस पंचायती राज विभाग को लौटा दी जायेगी।
15. सहकारिता विभाग द्वारा चाहे गये अनुसार पोषाहार परिवहन व्यय हेतु पंचायती राज विभाग द्वारा 65/- रूपये प्रति क्विंटल की सीमा निर्धारित की गई है। अतः राशि का भुगतान हेतु क्लेम इसी दर से किया जायेगा। तदनुसार तैयार किये गये क्लेम के आधार पर भारत सरकार द्वारा राशि सीधे ही सहकारिता विभाग / राजफंड को हस्तांतरण की जावेगी।
16. मिड डे मील कार्यक्रम क्रियान्वयन हेतु उठाये जाने वाले खाद्यान्न की गुणवत्ता के क्रम में विभागीय दिशा-निर्देश दिनांक 31 मार्च, 2005 के बिन्दु संख्या 6.3 के अनुसार गठित समिति द्वारा खाद्यान्न के "फेयर

एवरेज क्वालिटी" का प्रमाण पत्र जारी किया जावेगा। इस प्रमाण पत्र के जारी होने के पश्चात् ही पोषाहार परिवहन किया जावेगा।

17. मिड डे मील कार्यक्रम के क्रियान्वयन हेतु पोषाहार परिवहन व्यवस्था में राशि किसी भी प्रकार की कठिनाईयों, या विवाद होने पर प्रकरण शासन सचिव, पंचायती राज एवम् शासन सचिव, सहकारिता विभाग को प्रस्तुत किया जायेगा जिस पर इनके द्वारा दिया गया निर्णय सभी पक्षकारों को मान्य होगा।

(डा. दिनेश कुमार गोयल)
प्रशासक एवम् प्रबन्ध निदेशक,
राजफैड

(ओ.पी. सैनी)
आयुक्त
पंचायती राज विभाग

उत्पदबपचंसैमबतमजंतल जव ळवअमतदउमदज

Elementary, Secondary &
Sanskrit Education Department

ळवअमतदउमदज वित्तैर्जीदए श्रंपचनत

C.K.MATHEW I.A.S.

No.379
28th December

Distt. Collector
All District (Rajasthan)

Hon'ble Chief Minister has taken a meeting recently on 24-2-2004 to review the progress of Mid Day meal programme in the State. While the programme is being administratively controlled by the Deptt. of Panchayati Raj. It was pointed out in the meeting that arrangements for providing vessels, plates etc. for the children and other for cooking of the food to be made by the Education Deptt.

There is a provision under Sarva Siksha Abhiyan for School Facility Grant of Rs. 2000/- per Primary and Upper Primary School. Govt. of India has already permitted that these funds may be utilized for purchase of utensils under the Mid Day Meal Programme (Annexure I).

Accordingly orders were issued by the State Govt. on 24-12-2004 (copy enclosed Annexure II) followed by orders under signature of Director, Sarva Siksha Abhiyan dated 27-12-2004 (copy enclosed Annexure III) mentioning that the amount of Rs. 2000/- should be utilized for providing plates, utensils etc. for the above purpose.

I am writing this letter to inform you, the decision taken and to request your intervention in order to ensure that the necessary purchases are made by schools concerned before 10-01-2005. This step will definitely improve the quality of Mid Day Meal Programme in the schools.

Yours sincerely

C.K. Mathew

CC: Pr. Secy, RD & PR
Secy., PR
Secy. Ele. Education
ACS (CM)
SCM

C.K. Mathew

राजस्थान सरकार
पंचायती राज विभाग

क्रमांक:एफ4() /पंराज/पीसी/पोषा/2005-06/ 1122

जयपुर, दिनांक 2.7.2005

जिला कलक्टर,
जिला (समस्त)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिला (समस्त)
अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिलापरिषद, समस्त ।

विषय:- मिड-डे-मील कार्यक्रम क्रियान्वयन हेतु रसोई घर सुविधा उपलब्ध कराने बाबत ।

मिड-डे-मील कार्यक्रम के क्रियान्वयन हेतु विभागीय पत्रांक 549 दिनांक 31 मार्च, 2005 के द्वारा विस्तृत दिशा-निर्देश जारी किये जा चुके हैं। दिशा-निर्देश के बिन्दु संख्या 2 के अनुसार कार्यक्रम हेतु आवश्यक भौतिक सुविधाएं उपलब्ध कराने एवम् इन सुविधाओं के लिये विभिन्न योजनाओं में उलब्ध वित्तीय संसाधनों का उल्लेख किया गया है।

कार्यक्रम क्रियान्वयन हेतु आवश्यक रसोईघर / सामग्री भण्डारण कक्ष के तीन मानचित्र आपके सुलभ संदर्भ हेतु संलग्न है। प्रत्येक विद्यालय की आवश्यकता, नांमाकन, उपलब्ध स्थान के आधार पर मॉडल का चयन किया जावे। प्रत्येक रसोई घर निर्माण में निम्न बातों का विशेष ध्यान रखा जावे।

- ▶ बर्तन आदि धोने के लिए एक पानी की टंकी लगाई जावे।
- ▶ भोजन पकाने का कार्य चूल्हे पर किया जाता है तो निर्धूम चूल्हे की व्यवस्था की जावे। धुए की उचित निकासी हेतु छत में एक कट नक्शे में दर्शाए गये अनुसार छोडा जावें।
- ▶ खाद्यान्न व अन्य सामग्री को तोलने के लिए तराजू आदि लगाने के लिए दीवार तथ छत में हुक लगाया जावें।
- ▶ दरवाजे एवम् फर्श के बीच का गेप कम से कम हो। खिडकियों तथा वेन्टीलेटर्स की डिजाईन इस प्रकार रखी जावे कि कोई छिपकली, चूहा, अन्य जानवर इनके माध्यम से प्रवेश नहीं कर सकें।
- ▶ फर्श का ढाल समुचित तरीके से रखा जावे ताकि धुलाई / सफाई करते वक्त पानी आराम से निकल जावें।
- ▶ प्रत्येक मानचित्र के अनुसार आवश्यक राशि का निर्धारण ग्रामीण कार्य निर्देशिकानुसार किया जावें।

ग्रामीण क्षेत्रों में सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना, ईएफसी, एसएफसी, अकालराहत से, अन्य विकास योजनाओं से प्रत्येक ग्राम पंचायत में कम से कम एक किचनशेड का निर्माण करवाना सुनिश्चित करें।

इस प्रकार शहरी क्षेत्रों में प्रत्येक नगरपालिका में कम से कम 2, नगर परिषद् क्षेत्र में 5 एवम् नगरनिगम क्षेत्रों में 10 विद्यालयों में किचनशेड का निर्माण करवाने का प्रयास किया जावें।

किचनशेड के निर्माण के क्रम में आप द्वारा किये गये प्रयासों को आपके विशेष प्रयासों में गिना जायेगा।

आपके द्वारा इस संबंध में की गई कार्यवाही एवम् स्वीकृत / निर्मित होने वाली भौतिक सुविधा के संबंध में संलग्न प्रपत्र में मासिक रूप से अधोहस्ताक्षरकर्ता को अवगत करावें।

(आर.पी.जैन)

शासन सचिव

राजस्थान सरकार
कार्यालय निदेशक (मिड डे मील)
क्रमांक एफ 4()पीआर/पीसी/मिडडेमील/2006/120 जयपुर, दिनांक 21 जनवरी, 2006
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिला परिषद (समस्त)

विषय :- मिड डे मील कार्यक्रम अन्तर्गत सूचना प्रपत्रों में नवीनीकरण बाबत ।
महोदय,

मिड डे मील कार्यक्रम के क्रियान्वयन हेतु पूर्व में जारी समस्त प्रपत्रों को अतिक्रमित करते हुए नवीन प्रपत्र संलग्न कर भिजवाये जा रहे हैं। भविष्य में नवीन प्रपत्रों में सूचना प्रत्येक माह की 10 तारीख तक आवश्यक रूप से भिजवाई जावें। भिजवाये जा रहे प्रपत्रों का विवरण निम्नानुसार है:-

| प्रपत्र संख्या | विषय | विवरण |
|----------------|---|--|
| 1 | पोषाहार की पूर्ण सूचना | यह मास्टर प्रपत्र प्रत्येक विद्यालय में एक मुद्रित रजिस्टर के रूप में रखा जायेगा। मिड डे मील कार्यक्रम की समस्त सूचनाएँ इस प्रपत्र में दर्ज होंगी एवम् इन सूचनाओं के आधार पर विद्यालय द्वारा संबंधित पंचायत समिति / स्थानीय निकाय को प्रत्येक माह की 5 तारीख तक सूचना भिजवाई जावे। |
| 2 | खाद्यान्न की सूचना | पंचायत समिति / स्थानीय निकाय द्वारा इन प्रपत्रों में सूचनाएँ जिला परिषद् को 7 तारीख तक भिजवाई जायेगी। जिला परिषद्, द्वारा खण्डवार विवरण सहित सूचनाएँ विभाग को भिजवाई जावे। |
| 3 | वित्तीय सूचना | |
| 4 | विभिन्न बिन्दुओं की सूचनाएँ | |
| 5 | ग्रीष्मावकाश के दौरान मिडडेमील क्रियान्वयन हेतु अतिरिक्त खाद्यान्न एवम् राशि की मांग। | राज्य सरकार द्वारा सूखाग्रस्त क्षेत्रों की घोषणा होते ही तत्काल इस प्रपत्र में सूचनाएँ भिजवाई जावें। |
| 6 | त्रैमासिक रिपोर्ट | मिड डे मील कार्यक्रम की त्रैमासिक रिपोर्ट/ प्रत्येक त्रैमास की समाप्ति के पश्चात् |
| 7 | निरीक्षण रिपोर्ट | विभागीय पत्रांक 108 दिनांक 20.1.2006 के द्वारा भिजवाये गये प्रपत्रों में। |

उपरोक्त सभी प्रपत्र आपको ई-मेल से भी भिजवाये जा चुके हैं एवम् वेबसाईट raj.panchayat.gov.in पर भी उपलब्ध है।

भवदीय,

(सुधांश पंत)
निदेशक,मिड-डे-मील

पोषाहार सूचना

विद्यालय का नाम.एवं पूर्ण विवरण माह का नाम.....सत्र

| दिनांक | प्रारंभिक शेष मात्रा | | पोषाहार सप्लायर से प्राप्त मात्रा | | अन्यत्र से प्राप्त (जन सहयोग / उधार) | | उपलब्ध कुल खाद्यान्न (2 से 7 का योग) | | भोजन सामग्री बनाने में खर्च खाद्यान्न | | शेष खाद्यान्न | | बनाये गये भोजन का विवरण |
|--------|----------------------|------|-----------------------------------|------|--------------------------------------|------|--------------------------------------|------|---------------------------------------|------|---------------|------|-------------------------|
| | गेहूँ | चावल | गेहूँ | चावल | गेहूँ | चावल | गेहूँ | चावल | गेहूँ | चावल | गेहूँ | चावल | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 16 | 17 | 18. |
| 1. | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | |
| 31. | | | | | | | | | | | | | |
| योग | | | | | | | | | | | | | |

| कुल नामांकन | उपस्थित कुल छात्र | लाभान्वित विद्यार्थियों की संख्या | वित्तीय स्थिति | | | पोषाहार पकाने में व्यय राशि | भोजन पकाने वाले व्यक्ति को मानदेय भुगतान की स्थिति | | निरीक्षणकर्ता | विशेष विवरण |
|-------------|-------------------|-----------------------------------|----------------|--------------|-----------------|-----------------------------|--|------|---------------|-------------|
| | | | प्रारंभिक शेष | प्राप्त राशि | कुल उपलब्ध राशि | | माह | राशि | | |
| | | | | | | | | | 28 | 29 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |

हस्ताक्षर प्रमाणिकर्ता

हस्ताक्षरत प्रधानाध्यापक

हस्ताक्षर पोषाहार प्रभारी

कार्यालय जिला परिषद, -----

राष्ट्रीय पोषाहार सहायता कार्यक्रम – मध्याह्न भोजन योजना (एम.डी.एम.) के अन्तर्गत खाद्यान्न के आवंटन उठाव, वितरण एवं भोजन तैयार करने हेतु व्यय खाद्यान्न की प्रगति एवं खाद्यान्न का उपयोगिता प्रमाण पत्र
वर्ष -----

माह -----

| क्र. सं. | पंचायत समिति / स्थानीय निकाय | केन्द्र/विद्यालयों की संख्या जहां मिड-डे-मील उपलब्ध कराया जा रहा है | कुल नामांकन | माह के दौरान कुल शैक्षणिक दिवस | खाद्यान्न का विवरण | वार्षिक आवंटित खाद्यान्न | उठाये गये खाद्यान्न का विवरण | | | विद्यालयों को वितरित खाद्यान्न | | | भोजन बनाने में उपयोग लिया गया खाद्यान्न | | | माह के अन्त में अवशेष खाद्यान्न (10-16) | खाद्यान्न का प्रतिशत उठाव (10/6x100) | माह के दौरान उपलब्ध कराये गये मील की संख्या | विशेष विवरण |
|----------|------------------------------|---|-------------|--------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------------|--------------|-----|--------------------------------|--------------|-----|---|--------------|-----|---|--------------------------------------|---|-------------|
| | | | | | | | गत माह तक | माह के दौरान | कुल | गत माह तक | माह के दौरान | कुल | गत माह तक | माह के दौरान | कुल | | | | |
| 1. | 2. | 3 | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1. | | | | | गेहूँ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | चावल | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | गेहूँ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | चावल | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | गेहूँ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | चावल | | | | | | | | | | | | | | |
| | कुल | | | | गेहूँ | | | | | | | | | | | | | | |
| | कुल | | | | चावल | | | | | | | | | | | | | | |
| | महायोग | | | | (गेहूँ + चावल) | | | | | | | | | | | | | | |

प्रमाणित किया जाता है कि

1. भोजन बनाने में उपयोग में लिये गये खाद्यान्न की मात्रा का छात्रों के दिये गये भोजनों की संख्या के अनुसार मिलान कर लिया गया है ।
2. कॉलम संख्या 10 में अंकित विवरण अनुसार वितरित किये गये खाद्यान्न की मात्रा की पुष्टि विद्यालयों द्वारा जारी खाद्यान्न प्राप्ति रसीदों एवं पोषाहार परिवहन नोडल संस्था (राजफैड) के द्वारा उपलब्ध कराई सूचनाओं का पूर्ण मिलान कर लिया गया है एवं कोई विसंगति नहीं है ।

हस्ताक्षर मुख्य कार्यकारी अधिकारी

कार्यालय जिला परिषद्

राष्ट्रीय पोषाहार सहायता कार्यक्रम- मध्यान्ह भोजन योजना(एमडीएम) के अन्तर्गत वित्तीय प्रगति एवं राशि उपयोगिता प्रमाण पत्र
वर्ष माह

राशि (लाख रुपये में)

| क्र.सं. | पं.स./स्थानीय निकाय | 01 अप्रैल,... को शेष राशि | वित्तीय वर्ष.के दौरान प्राप्त राशि | | | कुल उपलब्ध राशि (कॉलम 3 + कॉलम 7) | माह के दौरान में व्यय राशि | | | | | | | शेष राशि (9- | भिजवाये गये उपयोगित T प्रमाण पत्रों की राशि | समायोजन के पश्चात् शेष राशि (11-13) | लाभान्वित विद्यार्थियों की संख्या | विशेष विवरण |
|---------|---------------------|---------------------------|------------------------------------|----------|-----|-----------------------------------|----------------------------|--------------|---------|-------------|---------|-------|----|---------------|---|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| | | | केन्द्रीय मद | राज्य मद | कुल | | गत माह तक | माह के दौरान | कुल | योग (15+16) | | | | | | | | |
| 1. | 2 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | | | | | | | केन्द्र | राज्य | केन्द्र | राज्य | केन्द्र | राज्य | | | | | | |
| योग | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

प्रमाणित किया जाता है कि -

- 1.योजना के मापदण्डों के अनुसार ही राशि व्यय की गई ।
2. विद्यालयों द्वारा व्यय राशि का समायोजन संबंधित पंचायत समिति /निकाय द्वारा लेखों में विधिवत कर लिया गया है ।
3. राशि समायोजन से संबंधित समस्त सूचनाएं कार्यालय में संधारित की जा रही हैं ।

हस्ताक्षर

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

कार्यालय

राष्ट्रीय पोषाहार सहायता कार्यक्रम (मिड-डे-मील) के अन्तर्गत विभिन्न बिन्दुओं की सूचनाएं
वर्षमाह

| क्र. सं. | ब्लॉक / नि काय का नाम | कुल विद्यालयों की संख्या | कुल नामांकन | निरीक्षण का विवरण | | | | विद्यालयों की संख्या जिनमें निरीक्षण के दौरान असंतोषजनक व्यवस्थाएं पाई गईं | किचिन की स्थिति | | विद्यालयों की संख्या जिनमें पेयजल सुविधा उपलब्ध है | विद्यालयों की संख्या जिनमें भोजन पकाने वाले व्यक्ति को गत माह के मानदेय का भुगतान नहीं किया गया है | खानापकाने / खाने के बर्तनों की उपलब्धता | | जन सहयोग विवरण | | समीक्षात्मक मासिक बैठकों की दिनांक | शिकायतों का विवरण | |
|----------|-----------------------|--------------------------|-------------|-------------------|-----------------------|-------------------|-----|--|-----------------|-------|--|--|---|---------------------------------------|----------------|------------|------------------------------------|-------------------|-----------|
| | | | | गत माह तक | माह के दौरान | | कुल | | कुल स्वीकृत | पूर्ण | | | विद्यालयों की संख्या जहां बर्तनों की कमी है | उपलब्ध कराये गये विद्यालयों की संख्या | प्राप्त राशि | उपयोग राशि | | कुल प्राप्त | निष्पादित |
| | | | | | जनप्रतिनिधियों द्वारा | अधिकारियों द्वारा | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | 14. | 15. | 16. | 17. | 18. | 19. | 20. |

हस्ताक्षर
विकास अधिकारी / मुख्य कार्यकारी अधिकारी

कार्यालय जिला परिषद.....

सूखाग्रस्त क्षेत्रों हेतु अतिरिक्त खाद्यान्न एवं राशि की मांग

ग्रीष्मावकाश प्रारंभ होने की दिनांक.....

ग्रीष्मावकाश समाप्त होने की दिनांक.....

ग्रीष्मावकाश के कुल दिवस

| क्र.सं. | पंचायत समिति / निकाय | सूखाग्रस्त गांवों की संख्या | कक्षा 1 से 5 तक नामांकित छात्रों की संख्या | ग्रीष्मावकाश के दौरान खाद्यान्न वितरण के दिनों की संख्या | अपेक्षित खाद्यान्न की मात्रा | | भोजन पकाने हेतु अपेक्षित राशि |
|---------|----------------------|-----------------------------|--|--|------------------------------|------|-------------------------------|
| | | | | | गेहूँ | चावल | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

हस्ताक्षर
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिला परिषद.....

राजस्थान सरकार
पंचायती राज विभाग

क्रमांक:एफ4(5)(28)परावि/पीसी/गाईडलाईन/2005/2051 जयपुर, दिनांक 31.10.05
जिला कलक्टर (समस्त)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिला परिषद् (समस्त)

विषय :-प्रत्येक पंचायत समिति की 2 ग्राम पंचायतों में मिड-डे-मील कार्यक्रम का क्रियान्वयन "अन्नपूर्णा महिला सहकारी समिति" के माध्यम से करवाने बाबत।

उपरोक्त विषयान्तर्गत राज्य सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि 14 नवम्बर, 2005 से प्रत्येक पंचायत समिति की 2 ग्राम पंचायतों में उन पंचायतों के सभी राजकीय, राज्य अनुदानित एवम् शिक्षा गारण्टी केन्द्रों में कक्षा 1 से 5 तक के अध्ययनरत विद्यार्थियों को मिड डे मील सहकारिता विभाग के नियंत्रणाधीन महिला सहकारी समिति द्वारा उपलब्ध करवाया जावे। इस महिला समिति को "अन्नपूर्णा महिला सहकारी समिति" का नाम दिया गया है। इस संबंध में सहकारिता विभाग द्वारा प्रत्येक पंचायत समिति में 2 पंचायतों का चयन कर लिया गया है।

इस संबंध में निम्न निर्देश प्रदान किये जाते हैं:-

1. महिला सहकारी समितियों द्वारा कार्यक्रम का क्रियान्वयन पंचायती राज विभाग द्वारा जारी निर्देशों एवं नियमों के अनुरूप किया जावेगा।
2. 13 नवम्बर, 2005 तक कार्यक्रम के पूर्व व्यवस्था के अनुसार क्रियान्वयन के लिये आवश्यक खाद्यान्न विद्यालय में रखते हुए शेष खाद्यान्न महिला सहकारी समिति को उपलब्ध करवा दिया जावे एवम् इस खाद्यान्न की प्राप्ति रसीद ले ली जावे। भविष्य में इन विद्यालयों के लिये आवंटित खाद्यान्न सहकारिता विभाग के जिला स्तरीय अधिकारियों द्वारा नामित संस्था / अधिकारी को सीधे ही अग्रिम उपलब्ध करवाया जावे एवम् इसकी भी नियमानुसार प्राप्ति रसीद ली जावे।
3. अभी तक भोजन पकाने का कार्य विद्यालयों में स्थित किचन अथवा अन्य व्यवस्था से किया जा रहा था। अतः 100 ग्राम खाद्यान्न से निर्मित भोजन छात्रों को उपलब्ध करवाया जा रहा है। अब प्रस्तावित व्यवस्था में महिला सहकारी समितियों द्वारा भोजन यथासम्भव किसी एक विद्यालय में पकाकर आस-पास के विद्यालयों में आपूर्ति की

जावेंगी। अतः इन संस्थाओं से प्राप्त भोजन की गुणवत्ता एवम् मात्रा का पूर्ण ध्यान रखा जावे। अतः संस्थाओं से भोजन प्राप्त करते वक्त यह सुनिश्चित किया जावे कि समितियों द्वारा 100 ग्राम प्रति छात्र की दर से ही भोजन बनाया गया है। यह सुनिश्चित करने के लिये समय-समय पर कार्यक्रम का विशेष निरीक्षण भी किया जावे। छात्रों की संख्या जिनके लिये समिति द्वारा भोजन उपलब्ध कराया गया है, का पूर्ण रिकार्ड पूर्व की भाँति यथावत रखा जावे। साथ ही इस भोजन प्राप्ति की रसीद समितियों को उपलब्ध कराई जावे।

4. 14 नवम्बर, 2005 से महिला सहकारी समितियों द्वारा भोजन उपलब्ध कराने का कार्य किया जावेगा। अतः भोजन पकाने के लिये देय सहायता 1.50 रूपये प्रति छात्र प्रतिदिन की दर से दो माह की राशि इन संस्थाओं को तत्काल अग्रिम उपलब्ध करवाई जानी है। अतः उक्त विद्यालयों के नामांकन के अनुसार कुकिंग कनवर्जन राशि (दो माह का अग्रिम) सहकारिता विभाग के जिला स्तरीय अधिकारी (सहायक रजिस्ट्रार / उप रजिस्ट्रार) को तत्काल उपलब्ध करवा दी जावे। सहकारिता विभाग के अधिकारियों द्वारा महिला सहकारी समितियों को राशि हस्तान्तरित की जावेगी। प्रत्येक माह की समाप्ति के पश्चात् सहकारिता विभाग द्वारा व्यय राशि का पूर्ण विवरण, लाभान्वित छात्रों की संख्या जिला परिषद् को उपलब्ध करवाई जावेगी। व्यय राशि का नियमानुसार समायोजन किया जावे। समायोजन पश्चात् जिला परिषद् द्वारा समायोजित राशि के बराबर राशि पुनः अग्रिम उपलब्ध कराई जावे। कार्यक्रम पर हुए व्यय का पूर्ण विवरण सहकारिता विभाग द्वारा संधारण किया जावेगा एवम् व्यय विवरण जिला परिषद् / पंचायत समिति को प्रस्तुत किया जावे।
5. महिला सहकारी समितियों को उपलब्ध कराये गये खाद्यान्न का भण्डारण विद्यालय के किसी कमरे में ही किया जावे। निजी गोदामों अथवा निजी स्थानों पर सामग्री को भण्डारण की अनुमति नहीं होगी।
6. महिला सहकारी समितियों द्वारा भोजन पकाने का कार्य यथासम्भव प्रत्येक विद्यालय में किया जायेगा। परन्तु स्थानीय परिस्थितियों को देखते हुये एक से अधिक विद्यालयों के लिये भोजन किसी एक स्थान पर बनाकर अन्यत्र विद्यालयों में वितरित किया जा सकता है। विद्यालयों तक भोजन पहुँचाने का कार्य महिला सहकारी समितियों का होगा।
7. मिड डे मील कार्यक्रम के वितरण के क्रम में विभागीय निर्देश 549 दिनांक 31.3.2005 के बिन्दु संख्या 6.16 के अनुसार गठित समिति

में सहकारी विभाग के ग्राम स्तरीय कर्मचारी / संबंधित महिला सहकारी समिति की अध्यक्ष अथवा उनके द्वारा नामित व्यक्ति को कर्मचारियों / क्षेत्रीय निरीक्षकों को अतिरिक्त सदस्य के रूप में शामिल किया जावे।

8. जिला परिषद्, पंचायत समिति एवम् ग्राम पंचायत एवम् अन्य संबंधित अधिकारियों द्वारा अन्नपूर्णा महिला सहकारी समितियों को पूर्ण सहयोग प्रदान किया जावे। साथ ही इनकी कार्यप्रणाली एवम् भोजन की गुणवत्ता पर पूर्ण निगरानी रखी जावे।
9. भोजन पकाने के लिये वर्तमान में प्रयुक्त रसोईयों को 13 नवम्बर, 2005 के पश्चात् कोइ कुकिंग चार्जेज का भुगतान नहीं किया जावे। साथ ही भोजन पकाने वाले व्यक्ति को 13 नवम्बर, 2005 तक कुकिंग चार्जेज का भुगतान आगामी एक सप्ताह में कर दिया जावे।
10. अन्नपूर्णा महिला सहकारी समिति के माध्यम से मिड डे मील कार्यक्रम के क्रियान्वयन के संबंध में शिक्षा विभाग से जुड़े बिन्दुओं पर शिक्षा विभाग द्वारा पृथक से दिशा-निर्देश जारी किये जा रहे हैं।
उपरोक्त निर्देशानुसार पालना सुनिश्चित करावे।

(आर.पी.जैन)
प्रमुख शासन सचिव

महिला दिवस पर चर्चा के लिये एवम् सामान्य स्थितियों में महिलाओं द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण के लिये कुछ बिन्दु :-

1. सामग्री का उचित भण्डारण की व्यवस्था की ओर ध्यान देना ।
2. भोजन बनाने का स्थान साफ-सुथरा हो ।
3. पीने का साफ पानी उपलब्ध हो ।
4. भोजन बनाने वाले व्यक्ति साफ-सुथरे एवं स्वच्छ कपड़ों में हो ।
5. खाना बनाने के बर्तन सूखे और साफ किये हुए हो ।
6. खाद्य सामग्री साफ की हुई हो ।
7. खाना बनाने से पहले सब्जिया आदि अच्छी तरह से धोई हुई हो ।
8. आयोडीन युक्त नमक ही काम में लिया जावे ।
9. मसाले आदि की गुणवत्ता अच्छी हो ।
10. मिड डे मील नियमित रूप से उपलब्ध कराया जावे ।
11. बच्चों को खाना परोसने से पूर्व अध्यापक एवम् उपस्थित माताओं द्वारा चखा जावे ।
12. छात्र खाना खाने से पहले एवम् खाना खाने के बाद हाथ धोते हो ।
13. छात्र पानी का संरक्षण करे एवम् व्यर्थ न बहायें ।
14. छात्रों के नाखून आदि कटे हुए हो ।
15. छात्र भोजन लेने के लिये कतार लगा कर जावे ।
16. समानता की भावना पैदा करने के लिये एक साथ बैठकर खाना खावे ।
17. खाने को झूठा न छोडे ।

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनु-3) विभाग

क्रमांक: प.6(5) प्र.सु./अनु.-3/2006(1)

जयपुर, दिनांक 31.01.2006

आज्ञा

राष्ट्रीय पोषाहार सहायता कार्यक्रम (एमडीएम कार्यक्रम) की राज्य स्तर पर समीक्षा एवं संचालन हेतु महामहिम राज्यपाल महोदया की आज्ञा से राज्य स्तरीय संचालन समिति का गठन निम्नानुसार किया जाता है:-

| पद | विवरण |
|---|--|
| अध्यक्ष | मुख्य सचिव |
| सदस्य | अतिरिक्त मुख्य सचिव (विकास) |
| सदस्य | प्रमुख शासन सचिव, वित्त विभाग या उनके प्रतिनिधि |
| सदस्य | प्रमुख शासन सचिव, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण |
| सदस्य | प्रमुख शासन सचिव, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग |
| सदस्य | प्रमुख शासन सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग |
| सदस्य | प्रमुख शासन सचिव, नगरीय विकास विभाग |
| सदस्य | शासन सचिव, पंचायती राज विभाग |
| सदस्य | शासन सचिव, प्रारम्भिक शिक्षा |
| सदस्य | शासन सचिव, ग्रामीण विकास विभाग |
| सदस्य | शासन सचिव, आयोजना |
| सदस्य | वरिष्ठ क्षेत्रीय प्रबन्धक, भारतीय खाद्य निगम |
| सदस्य | प्रशासक एवं प्रबन्ध निदेशक, राजफैड |
| सदस्य | रजिस्ट्रार, सहकारिता विभाग |
| अन्य सदस्य जिनका नामांकन अध्यक्ष द्वारा किया जावेगा | 1. एम.एल.ए.-3 2. एम.पी-2 3. पोषण विशेषज्ञ-2 4. सदस्य-4 (जिनमें से कम से कम दो महिलाएँ हों) जिन्होंने पोषण, बाल कल्याण, सामुदायिक/महिला जागरण, स्कूल शिक्षा, बाल स्वास्थ्य के क्षेत्र में कार्य किया हो। 5. जिलों के प्रतिनिधि-5 6. शिक्षक प्रतिनिधि-2 |
| सदस्य सचिव | निदेशक, मिड डे मील/आयुक्त, पंचायती राज विभाग |

इस समिति का प्रशासनिक विभाग ग्रामीण विकास विभाग होगा।

आज्ञा से

शासन उप सचिव

नोट: समिति गठन में माननीय संसद सदस्य/विधायकों का मनोनयन करने के पूर्व अध्यक्ष, लोकसभा सचिवालय/अध्यक्ष, राजस्थान विधान सभा, जो भी लागू हो से पूर्व अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् ही किया जावेगा।

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनु-3) विभाग

क्रमांक: प.6(5) प्र.सु./अनु.-3/2006(2)

जयपुर, दिनांक 31.01.2006

आज्ञा

राष्ट्रीय पोषाहार सहायता कार्यक्रम (एमडीएम कार्यक्रम) की राज्य स्तर पर समीक्षा एवं संचालन हेतु महामहिम राज्यपाल महोदया की आज्ञा से राज्य स्तरीय संचालन समिति का गठन निम्नानुसार किया जाता है:-

| पद | विवरण |
|---|--|
| अध्यक्ष | कलक्टर |
| सदस्य | मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद |
| सदस्य | मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी |
| सदस्य | जिला रसद अधिकारी |
| सदस्य | परियोजना निदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग |
| सदस्य | जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक शिक्षा |
| सदस्य | मुख्य कार्यकारी अधिकारी, नगर निगम/नगर परिषद |
| सदस्य | प्रतिनिधि राजफंड |
| सदस्य | भारतीय खाद्य निगम के जिला स्तरीय अधिकारी |
| सदस्य | जिले के सांसद |
| सदस्य | जिला प्रमुख |
| सदस्य | सहायक/उप रजिस्ट्रार, सहकारिता विभाग |
| अन्य सदस्य जिनका नामांकन अध्यक्ष द्वारा किया जावेगा | 1. पोषण/बाल विकास क्षेत्र में विशेषज्ञ 2. चार सदस्य (जिनमें से कम से कम दो महिलाएं हों) जिनके द्वारा पोषण, बाल कल्याण, सामुदायिक महिलाओं के मोबिलाईजेशन, स्कूल शिक्षा, स्वास्थ्य शिक्षा के क्षेत्र में कार्य किया हो। 3. पंचायत समिति के प्रतिनिधि-3 4. स्थानीय निकायों के प्रतिनिधि-2 5. जिला परिषद सदस्य-3 6. शिक्षक प्रतिनिधि-1 7. विधायक-2 |
| सदस्य सचिव | अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद |

विधायकों का मनोनयन राज्य सरकार द्वारा किया जावेगा। उक्त समिति की माह में कम से कम एक बैठक आवश्यक रूप से आयोजित की जावे।

जिला कलक्टर द्वारा मनोनीत किये जाने वाले सदस्यों/संस्थाओं का कार्यकाल 2 वर्ष की अवधि का होगा।

इस समिति का प्रशासनिक विभाग ग्रामीण विकास विभाग होगा।

आज्ञा से

शासन उप सचिव

नोट: समिति गठन में माननीय संसद सदस्य/विधायकों का मनोनयन करने के पूर्व अध्यक्ष, लोकसभा सचिवालय/अध्यक्ष, राजस्थान विधान सभा, जो भी लागू हो से पूर्व अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् ही किया जावेगा।

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनु-3) विभाग

क्रमांक: प.6(5) प्र.सु./अनु.-3/2006(3)

जयपुर, दिनांक 31.01.2006

आज्ञा

राष्ट्रीय पोषाहार सहायता कार्यक्रम (एमडीएम कार्यक्रम) की राज्य स्तर पर समीक्षा एवं संचालन हेतु महामहिम राज्यपाल महोदया की आज्ञा से राज्य स्तरीय संचालन समिति का गठन निम्नानुसार किया जाता है:-

| पद | विवरण |
|---|---|
| अध्यक्ष | उप-खण्ड अधिकारी |
| सदस्य | चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी |
| सदस्य | तहसीलदार |
| सदस्य | सी.डी.पी.ओ., महिला एवं बाल विकास विभाग |
| सदस्य | ब्लॉक शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक शिक्षा |
| सदस्य | अधिभाषी अधिकारी, नगर पालिका (समस्त) |
| सदस्य | प्रतिनिधि राजफैड |
| सदस्य | क्षेत्रीय विधायक |
| सदस्य | सहकारिता विभाग के प्रतिनिधि |
| अन्य सदस्य जिनका नामांकन अध्यक्ष द्वारा किया जावेगा | 1. पोषण/बाल विकास क्षेत्र में विशेषज्ञ-1 2. चार सदस्य (जिनमें से कम से कम दो महिलाएँ हों जिनके द्वारा पोषण बाल कल्याण, सामुदायिक महिलाओं के मोबिलाईजेशन, स्कूल शिक्षा, स्वास्थ्य शिक्षा के क्षेत्र में कार्य किया हो। 3. ग्राम पंचायत समिति प्रतिनिधि-3 4. स्थानीय निकायों के प्रतिनिधि-2 5. पंचायत समिति सदस्य-3 |
| सदस्य सचिव | विकास अधिकारी, पंचायत समिति |

उक्त समिति की माह में कम से कम एक बैठक आवश्यक रूप से आयोजित की जावे।

उप खण्ड अधिकारी द्वारा मनोनयन किये जाने वाले सदस्यों/संस्थाओं का कार्यकाल 2 वर्ष की अवधि का होगा।

इस समिति का प्रशासनिक विभाग ग्रामीण विकास विभाग होगा।

आज्ञा से
शासन उप सचिव

नोट: समिति गठन में माननीय विधायकगण का मनोनयन करने के पूर्व अध्यक्ष, राजस्थान विधान-सभा से पूर्व अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् ही किया जावेगा।

DRAFT OF MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

This tripartite Memorandum of Understanding (MOU) is executed between C E O Z P ----- herein after called the "First Party"

AND

------(Name of trust / NGO etc)----- herein after called the "Second Party"

That the First Party is overall in-charge of implementation of the Mid-Day Meal (MDM) Programme for students studying in Class I to V in Government, Government-aided schools and EGS centers in -----district of Rajasthan, in accordance with the scheme of Government of India and the directions of the Government of Rajasthan.

That the Second Party is an autonomous non-profit making, charitable trust and willing to take up the responsibility of providing mid-day meals to school children within the defined project area as per this agreement.

To fulfill the willingness of the both parties concerned in the implementation of the Mid-Day Meal Programme in district, a Memorandum of Understanding is hereby executed between the both parties on the following terms and conditions:

1. Scope of the Project:

1.1 The project shall comprise of preparation and supply of hot mid-day meal by the Second Party to students studying in Class I to V in Government, Government-aided schools and EGS centers in ----- district of Rajasthan, in accordance with the guidelines issued by Government of India and Government of Rajasthan in this regard.

1.2 The Project area shall comprise initially of covering around ----- students studying in the above schools /classes in Chittorgarh town and adjacent areas within an approximately ----- kms of the town.

1.3 The classes and the area of coverage may be expanded as per mutual consultation between the First and the Second Parties.

2. Commencement of the Project:

2.1 The commencement of the Project shall be treated from the date of distribution of the Mid-Day Meals in the project area by the Second Party.

2.2 The project shall be commenced by the Second Party within 30 days from the establishment of the Central Kitchen.

3. Establishment of a Central Kitchen:

3.1 That the Second party has agreed for the establishment of a central Kitchen for the purpose of cooking of the mid-day meals for the project area and storage of the materials required thereof.

3.2 That the First Party shall provide to the Second Party, for the duration of this Agreement, land / building and sufficient working area / space for the establishment of the Central Kitchen, for which no charge would be levied.

3.3 That the Second Party has agreed to bear the entire expenses required for construction and establishment of the Central Kitchen, amounting to Rs. ----- lacs, as per the estimates submitted by the Second Party. The Second Party has agreed to create all necessary physical infrastructures and will establish the central kitchen for implementation of the MDM programme as per this Agreement.

3.4 That the First Party shall assist the Second Party in obtaining water and electricity connections and in providing proper drainage for the Central Kitchen

3.5 After establishment of the Central Kitchen, as above, all responsibility for its maintenance shall be of the Second Party. This shall also include any additions or alterations in the kitchen, kitchen equipment, utensils etc. or other logistics that may be required during the implementation of the project.

4.0 Food grains:

4.1 For the purpose of preparation of the mid-day meal (MDM), the First party, or its designated authority, shall supply to the Second Party the food grains (wheat, rice etc.) received from the Government of India under this programme, calculated as 100 grams per child per day for the maximum working school days as per the school calendar of the Education Department of Government of Rajasthan.

4.2 The required food grains shall be supplied by the First Party in advance in such manner that the requirement for the next month is provided by the last week of the current month.

4.3 The calculation of food grains shall be on the basis of actual average attendance of school children each month.

4.4 The transportation of the food grains from FCI Depot to the Central Kitchen shall be arranged by the First Party through its designated agency. However, in case the same is transported by the Second Party, the cost will be reimbursed by the Zila Parishad / Nodal agency for transportation, in accordance with the norms fixed in this regard by the Government of India.

4.5 The Second Party shall furnish a monthly report to the First party in respect of the food grains lifted from the FCI go down, or that received by it from the agency designated by the First party, utilization of food grains in that month, number of school children covered etc. in the Performa prescribed for this purpose.

5.0 Conversion:

5.1 The Second Party shall utilize the food grains received under the Scheme for the purpose of cooking of the mid-day meals. This process of 'conversion' shall include the cost of other ingredients i.e. Pulses, vegetables, cooking oil and condiments, cost of fuel and wages / remuneration payable to personnel deployed for this purpose.

5.2 For this, the First party, or its designated authority, shall provide to the Second Party Rs. 2.00 per child per day that the meal is served towards conversion charges for cooking of the meal, or such other amount as decided by the Government of Rajasthan from time to time.

5.3 All other additional expenses that may be incurred on the preparation of the mid-day meals as well as transportation of the cooked meal to the schools in the project area shall be borne by the Second Party.

5.4. The claims for conversion cost shall be submitted by the Second Party to the officer designated by the First Party, within a week after the end of the previous calendar month. The designated officer shall release the amount due by the 15th of each month.

5.5 The calculation of conversion charges shall also be on the basis of actual average attendance of school children each month.

6.0 Management of the Central Kitchen:

6.1 The Second Party shall be completely responsible for the management and operations of the Central Kitchen. This shall include ensuring proper standards of cleanliness and hygiene, safe storage of all edible materials and deployment of sufficient manpower.

- (1) Hygiene
- (2) Material

7.0 The Mid-day Meal:

7.1 A cooked mid-day meal shall contain a minimum of 300 calories and 8-12 grams of protein content.

7.2 The mid-day meal should be wholesome, nutritious and varied. The menu should vary from day-to day, as per the guidelines issued by Government of Rajasthan.

8.0 Transportation to Schools:

8.1 The Second Party shall be responsible for transporting and making available the cooked meal to the schools in the project area.

8.2 The transporting mode as well as the transporting vessels for the meals shall be arranged by the Second Party.

8.3 The First party shall designate the authority in each school that is charged with the responsibility of receiving the cooked meals from the agents of the Second Party and sign the receipt thereof.

8.4 The Second party shall take receipt from the designated authority in the prescribed Performa of the number of meals supplied to that school on each day and the number of students present on that day. Such receipts shall be kept in record for verification.

9.0 Serving of meal in School

9.1 The serving of the meals in the campus to the school children and cleaning of the area is to be arranged by the First Party.

9.2 The delegated official will ensure distribution of food within the school and that the containers are cleaned and ready for handing over to the Second Party.

9.3 The first party shall arrange the serving vessels and plates in the schools.

10.0 School Holidays

10.1 It shall be duty of the designated official of each school to inform the Second Party of the school holiday/s in advance. In the event that the designated official fails to inform the Second Party of the School holiday/s at least one day in advance, resulting in the second party preparing and delivering the cooked meal, the First party shall compensate by providing the food grains and conversion charges to the Second Party to the extent of the meals cooked by recovering from defaulting employees.

10.2 Distribution of the MDM during school holidays, if required, shall be informed well in advance to the Second party by the First party. The First Party shall provide the required food grains and conversion charges to the Second Party for this purpose.

11.0 Accounts & Reports

11.1 The Second Party shall furnish to the First Party Annual Report along with the audited statement of accounts on the transportation and cooking conversion charges and other such grants received from the First Party, duly certified by an approved Chartered Accountant.

11.2 The accounts of the project shall be maintained properly and exclusively and submitted to the First Party, or the authority so designated, as and when required. The accounts shall be open to check by an officer deputed by the First Party or GOI, GOR besides the test check by the Comptroller & Auditor General of India at his discretion.

11.3 The Second Party shall maintain a stock register, in the prescribed Performa, of all assets acquired wholly or substantially out of the Government grants received by it. Such grants / assets shall not, without prior approval of Government of India / Government of Rajasthan, be disposed of, encumbered, or utilized for purposes other than those for which the grant was given. Should the Second Party cease to exist at anytime, such assets shall revert to Government of India.

12.0 No subletting

12.1 The Second Party shall not entrust / sub-let the main part of the project or divert any part of the assistance (food grains) received to another organization / agency.

12.2 The Second Party, however, shall be at liberty to deploy the services of other individuals or agencies, as it may deem fit, for execution of project and may outsource activities like transportation of cooked food, security of the campus, office management, cleaning of campus / vessels and the like.

13.0 No Liability of the First Party:

The First Party shall have no liability in respect of the logistical arrangements made by the Second Party in respect of cooking of the Mid-day Meal as well as its transportation to the schools, including the manpower engaged by the Second Party for this purpose.

14.0 Inspections:

The Second Party shall be open to inspection by an officer of the Union Ministry of Human Resource Development as well as any authorized official of the State Government / First Party. The Central Government may nominate any person/ organization/ agency to evaluate the progress/ completion of the programme, and the Second Party shall abide by any instructions/ directions as may be issued from time to time by the Government regarding the implementation of the MDM programme.

15.0 Premature termination of project / agreement:

- 15.1 In the event that government of India / Government of Rajasthan decide to stop the implementation of the MDM programme due to any reason, the programme will be stopped / closed with immediate effect. In such cases, the first party will not bear any liability in respect of any other infrastructure created by the Second Party from the own resources of the latter.
- 15.2 When the First Party has reason to believe that the assistance being provided to the Second Party is not being utilized for the approved purpose, the same may be stopped and the assistance provided earlier shall be recovered.
- 15.3 In case the Second Party violates any terms or conditions of this Agreement or any of the guidelines issued by Government of India / Government of Rajasthan in Rajasthan in respect of implementation of the MDM scheme or does not implement the MDM scheme in accordance with the desired standards, the First Party shall have the right to forthwith terminate this Agreement.
- 15.4 The question of violation or breach to the stipulated conditions by the Second Party would be decided by the Principal Secretary to the Government of Rajasthan in Panchayati Raj Department. If the Second Party feels aggrieved by the decision, the same would be referred to an arbitrator mutually agreed by the both the First and the Second Party.
- 15.5 The Second Party shall not terminate the project without prior notice of three months to the First Party.

15.6 In the event of dissolution of the Second Party prior to completion of the project and settlement of accounts of the grants given during this period, the responsibility for compliance with the terms and conditions of the assistance shall rest with the concerned district authority and the assets acquired out of this assistance shall revert to the First Party.

15.7 In the event that, due to any reason, the Second Party decides to stop the implementation of the programme, the First Party shall take possession of the land and central kitchen and all such assets created out of the assistance provided by Government of India / State Government / Third Party or any other such agency.

16.0 Increase in scope of project

16.1 This Memorandum of Understanding is initially signed for a minimum period of three years from the date of commencement of the project.

16.2 This agreement may be extended thereafter with mutual consent between the First and the Second Party.

IN WITNESS WHERE OF bothl the parties have put their hands to this indenture of Memorandum of Understanding on the written on the dayin the presence of the following witness.

PARTY OF THE
SECOND PART

PARTY OF THE FIRST
PART

हिन्दुस्तान पेट्रोलियम कॉर्पोरेशन लिमिटेड
भारत सरकार का उपक्रम रजिस्टर्ड ऑफिस 17, जमदेशजी टाटा रोड, मुंबई-400 020
(A GOVERNMENT OF INDIA ENTERPRISES) REGISTERED OFFICE
17, JAMSHEDJI TATA ROAD, MUMBAI-400 020

अजमेर एलपीजी क्षेत्रीय कार्यालय, गांव-गादेरी, पोस्ट-आशापुरा, नसीराबाद, अजमेर-305601
फोन : 01491-221897, 224239 फैक्स: 01491-224238
Ajmer LPG Regional Office : Village-Gadari, P.O.-Ashapura Nasirabad (AJMER)
Ph. 01491-2221897 , 22439 Fax: 01491-224238

Ref AIRO/KG/Resoighar

February 26, 2005

Principal Secretary
Ministry of Education
Rajasthan

Sub.:- Setting of Community Kitchen

Dear Sir,

We thank you for courtesy extended to undersigned during visit to your office of February 25, 2005. We had apprised you on setting up of Community Kitchen in remote areas for mid-day-meal scheme in Government Schools. You had shown keen interest for setting up more kitchens for mid-day-meals schemes. We wish to apprise you on further details to set up Community Kitchens in Schools.

Civil work for kitchen setup is made by local panchayat with proper ventilation under guidance of your department we are providing LPG Connections with Gas Stoves Rubber Houses Cylinders and Regulators free of cost and without any security deposit. We give training of safe handling of LPG to all operating staff in the School. We also setup safety instructions for continuous updates of safe practices to be followed while using the LPG Connections.

We have already setup 25 no. such Kitchen in Kolayat Tehsil of Bikaner District the list of such installations is enclosed for your ready reference. The undersigned visited 8 no. such Kitchen recently. The teachers principal of the schools had shown their appreciation for the initiative taken by us. As discussed with you we are sending a copy of this communication to Principal Secretary-Gram Panchayat Rajasthan State also for setting up more Kitchen especially in rural Belts. We further suggest that these kitchens may be opened for village who may like to use the LPG for cooking their regular meals after school closure on cost sharing basis for LPG used by them.

Thanking you

Very truly yours

V.K.Goel
Sr. Regional Manager

राजस्थान सरकार
कार्यालय निदेशक मिड-डे-मील

क्रमांक एफ 4(4)(15)पंरावि/पीसी/पोषा/समाचार/04/108 जयपुर, दिनांक :-20.1.06

जिला कलेक्टर,

समस्त ।

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

जिला परिषद, समस्त ।

विषय :-मिड-डे-मील कार्यक्रम के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु विभिन्न अधिकारियों के निरीक्षण उपरान्त रिपोर्ट प्रस्तुत करने हेतु प्रारूप भिजवाने बाबत ।

प्रसंग :- विभागीय समसंख्यक पत्र क्रमांक 2310 दिनांक 7.12.2005 एवं 58 दिनांक 12.01.2006

महोदय,

उपरोक्त प्रासंगिक पत्रों के द्वारा मिड-डे-मील कार्यक्रम का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए कार्यक्रम का गहन निरीक्षण करने, विद्यार्थियों को दिये जाने वाले भोजन की गुणवत्ता को मौके पर चखने, विभिन्न अनियमिततायें रोकने एवं निर्धारित मापदण्डों के अनुसार भोजन उपलब्ध कराना सुनिश्चित करने के लिए कार्यक्रम का गहन निरीक्षण करने एवं निरीक्षण रिपोर्ट भिजवाने के निर्देश प्रदान किये गये थे । इस सम्बन्ध में पत्र क्रमांक 58 दिनांक 12.1.2006 के द्वारा कार्यक्रम के निरीक्षण हेतु महत्वपूर्ण बिन्दु, निरीक्षण प्रपत्र इत्यादि भी उपलब्ध करवाये जा चुके हैं ।

अधिकारियों द्वारा निरीक्षण के पश्चात् निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत की जानी आवश्यक है इस हेतु निरीक्षण रिपोर्ट का प्रारूप परिशिष्ट '12' पर संलग्न है ।

कृपया इस प्रारूप में निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए सभी अधिकारियों को निर्देशित करने का श्रम करावें एवं निरीक्षण के पश्चात् प्राप्त होने वाली रिपोर्ट पर प्रभावी कार्यवाही करना सुनिश्चित करावें एवं आप द्वारा की गई कार्यवाही की मासिक प्रगति विभाग को भिजवाना सुनिश्चित करावें ।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार ।

भवदीय,

(सुधांश पन्त)
निदेशक मिड-डे-मील

मिड-डे-मील कार्यक्रम के निरीक्षण हेतु प्रपत्र

- | | |
|--------------------------|----------------------------------|
| 1. जिले का नाम | 3. निरीक्षण अधिकारी का नाम |
| | |
| 2. ब्लॉक का नाम | 4. निरीक्षण की तिथि व समय |
| | |
| 5. विद्यालय का नाम | 6. ग्राम पंचायत |
| | |
| | 7. ग्राम |

1. छात्रों की उपस्थिति

| कक्षा | नामांकित छात्र संख्या | उपस्थित छात्र | पिछले माह औसत उपस्थिति (प्रतिदिन) | छात्रों की संख्या जिन हेतु भोजन पकाया गया । |
|-------|-----------------------|---------------|-----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| कुल | | | | |

2. चालू वर्ष के दौरान प्राप्त गोहूँ व धनराशि का उपयोग व शेष

| मद | कुल प्राप्त | उपयोग में लिया गया | शेष (amt) | लाभान्वित विद्यार्थी |
|-------------------|-------------|--------------------|-----------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 गोहूँ (क्विंटल) | | | | |
| 2. धनराशि | | | | |

- (ii) क्या मापदण्ड अनुसार विद्यार्थियों की लाभान्वित संख्या अनुसार गोहूँ व धनराशि के उपयोग (col.3) का आंकडा सही है और शेष गोहूँ व धनराशि सही है हां / नहीं (भौतिक सत्यापन करें ?
- (iii) क्या गोहूँ की गुणवत्ता व भंडारण व्यवस्था सही है ? हां / नहीं

3. भोजन पकाने की व्यवस्था

- (i) क्या रसोईघर स्कूल में उपलब्ध है ? हां / नहीं
- (ii) यदि नहीं तो क्या पंचायत SGRY या अन्य योजना के तहत निर्माण की योजना रखती है ? हां / नहीं
(सरपंच/पंचों से इस सम्बन्ध में चर्चा कर उन्हें इस कार्य हेतु motivate करें व SGRY की अगले वर्ष की कार्ययोजना में शामिल करावें)

- (iii) खाना कौन पकाता है ? (करें)
- (i) स्वयं सहायता समूह
- (ii) महिला
- (iii) अन्नपूर्णा सहकारी समिति
- (iv) अन्य (विवरण दें)
- (iv) विद्यालय में खाना पकाने के पर्याप्त बर्तन उपलब्ध हैं ? हां / नहीं
(देखें कि SSA योजना में से 2000 रुपये के बर्तन क्रय किये या नहीं)
- (v) क्या विद्यालय में पेयजल की व्यवस्था है ? हां / नहीं
यदि नहीं तो क्या SSA, पेयजल विभाग की किसी योजना के तहत प्रदान करने की योजना है ?
- (vi) भोजन पकाने के स्थल व पकाने वालों की साफ सफाई संतोषजनक है ? हां / नहीं
- (vii) क्या समिति भोजन पकाने हेतु गैस कनेक्शन लेने का विचार रखती है ? हां / नहीं
(उन्हें HPL योजना की जानकारी दी जावे)
4. **भोजन की मात्रा व गुणवत्ता**
- (i) निरीक्षण के दिन तैयार भोजन का विवरण हां / नहीं
- (ii) निरीक्षण कर्ता द्वारा भोजन चखने पर अच्छा / असंतोषजनक / अच्छा नहीं भोजन की गुणवत्त पर टिप्पणी
- (iii) क्या भोजन की मात्रा मापदण्ड अनुरूप है ? हां / नहीं
(100 ग्राम प्रति छात्र खाद्यान्न, दाल / सब्जी या दलिया इत्यादि)
- (iv) तेल, मसाले, मिर्च आदि का उपयोग सही मात्रा में है ? हां / नहीं
5. **योजना की क्रियान्विति में पारदर्शिता**
- (i) क्या भोजन का वितरण के समय समिति के सदस्य उपस्थित रहते हैं ? हां / नहीं
- (ii) क्या बच्चों की माताओं को भोजन वितरण के समय उपस्थित आने हेतु प्रेरित किया जाता है और वे समय समय पर देखने आती हैं ? हां / नहीं
- (iii) क्या ग्रामवासियों को क्रय योजना की व भोजन की मात्रा व प्रकार की जानकारी है ? हां / नहीं
- (iv) क्या इस योजना के तहत प्राप्त खाद्यान्न व धनराशि के उपयोग की जानकारी सामाजिक अंकेक्षण हेतु ग्राम सभा में रखी गई ? हां / नहीं
यदि नहीं, तो अगली ग्राम सभा में प्रस्तुत कराने की कार्यवाही करावें ।
6. **लेखों का संधारण**
- (i) क्या प्राप्त खाद्यान्न व धनराशि का लेखा जोखा योजना के दिशा-निर्देश अनुसार संधारित है ? हां / नहीं
- (ii) क्या प्रतिमाह उपयोगिता प्रमाण पत्र भेजा जा रहा है ? हां / नहीं

- (यदि नहीं, तो समिति को भेजने हेतु बाध्य करें क्योंकि समिति में सूचना नहीं जाने में गबन का अंदेशा रहता है)
- (iii) क्या खाद्यान्न परिवहनकर्ता द्वारा विद्यालय में खाद्यान्न तौलकर दिया जाता है ? हां / नहीं
- (iv) क्या समिति द्वारा प्राप्ति की सूचना अलग से विकास अधिकारी को भिजवाई जाती है ? हां / नहीं
- (v) क्या निरीक्षण पंजिका संधारित है व उसमें निरीक्षण अधिकारी टिप्पणी अंकित करते हैं ? हां / नहीं
7. क्या भोजन पकाने वाले को मेहनताने का भुगतान प्रति माह किया जाता है ? यदि नहीं, तो क्यों ? हां / नहीं
(नियमित भुगतान सुनिश्चित करावें)
8. **योजना के प्रभाव का आंकलन (Impact Evaluation)**
- (i) क्या बच्चों का नामांकन पिछले वर्ष की तुलना में बढ़ा है ? हां / नहीं
यदि हां, तो कितने प्रतिशत ?
- (ii) यदि इस योजना के लागू होने से बच्चों की उपस्थिति में बढ़ोतरी हुई है ? हां / नहीं
(योजना लागू होने से पूर्व अनुपस्थित बच्चों व अब अनुपस्थित बच्चों की प्रतिशत में तुलना कर सूचना अंकित करें)
- (iii) क्या बच्चों में कपोषण की कमी हुई है ? हां / नहीं
9. क्या स्वास्थ्य विभाग की योजना के तहत **Micro Nutrient Supplement** व **Deworming** गोलियों की आपूर्ति हुई है ? हां / नहीं
10. **जन सहयोग**
- (i) क्या जनप्रतिनिधि यथा जिला परिषद, पंचायत समिति व पंचायतों के पदाधिकारी सदस्य इस योजना की गतिविधियों का निरीक्षण करते हैं ? हां / नहीं
- (ii) क्या रसोईघर निर्माण, बर्तनों व अतिरिक्त खाद्य आइटम हेतु कोई जन सहयोग प्राप्त हुआ है ? हां / नहीं
यदि हां, तो राशि
11. सामान्य टिप्पणी

प्रस्तुत करने की तिथि

.....

नाम

(पदनाम)

खाद्यान्न की खाली बोरियों से प्राप्त राशि के संधारण बाबत प्रपत्र

पंचायत समिति(जिला -----)

| क्र. सं. | विद्यालय का नाम | पूर्व से उपलब्ध बोरियों की संख्या | वर्ष के दौरान प्राप्त बोरियों की संख्या | कुल उपलब्ध बोरियों की संख्या | खराब बोरियों की संख्या | निस्तारित बोरियों की संख्या | शेष बोरियों की संख्या(5-6-7) | बोरियां खराब होने का कारण | बोरी निस्तारण से प्राप्त राशि | राशि के उपयोग का विवरण | विशेष विवरण |
|----------|-----------------|-----------------------------------|---|------------------------------|------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

नोट— जब भी खाली बोरियों का निस्तारण किया जावे उस माह की मासिक सूचनाओं के साथ यह सूचना विद्यालय द्वारा संबंधित पंचायत समिति को उपलब्ध करवाई जावे । पंचायत समिति द्वारा खाली बोरियों से प्राप्त राशि आदि की नियमित समीक्षा की जावे एवं सूचना जिला परिषद को नियमित रूप से भिजवाई जावे ।