

प्रेषक,

मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश, शासन।

सेवा में,

1. समस्त मण्डलायुक्त,
उ०प्र०।
2. समस्त जिलाधिकारी,
उ०प्र०।

विषय: मध्यान्ह भोजन योजना की गुणवत्ता बनाये रखने के लिए आवश्यक निर्देश।

महोदय,

विभिन्न जनपदों में मध्यान्ह भोजन योजना के अन्तर्गत उपलब्ध कराये जा रहे पके पकाये भोजन की जांच में यह तथ्य प्रकाश में लाया गया है कि कतिपय स्थानों पर भोजन की गुणवत्ता में कमी थी, जो शिथिल पर्यवेक्षण इंगित करती है।

उक्त के क्रम में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि भविष्य में मध्यान्ह भोजन योजना में गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए बेसिक शिक्षा अधिकारी के साथ मुख्य विकास अधिकारी भी जिम्मेदार माने जाएंगे तथा यदि किसी भी विद्यालय में फूड पायजनिंग की कोई घटना होती है, तो उपरोक्त दोनों अधिकारियों को उत्तरदायी मानते हुए उनके विरुद्ध कार्यवाही की जाएगी।

उपर्युक्त निर्देशों का शत-प्रतिशत अनुपालन कराया जाए।

भवदीय

ह०

(प्रशान्त कुमार मिश्र)

मुख्य सचिव

पृष्ठांकन समसंख्यक तद्दिनांक.

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उ०प्र०।
2. समस्त मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक(बेसिक), उ०प्र०।
3. समस्त जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी, उ०प्र०।
4. गार्ड फाइल।

ह०

(रोहित नन्दन)

प्रमुख सचिव।

कार्यालय, निदेशक, मध्यान्ह भोजन प्राधिकरण, उ०प्र०

प०सं०: म०भो०प्रा० / 11568-11810 / 2007-8 दिनांक: 25.10.2007 .

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त मण्डलायुक्त, उ०प्र०।
2. समस्त जिलाधिकारी, उ०प्र०।
3. समस्त मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक(बेसिक), उ०प्र०।
4. समस्त जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी, उ०प्र०।
5. समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी, उ०प्र०।
6. गार्ड फाइल।

ह०

(सूरज नारायण मिश्र)

उपनिदेशक,

मध्यान्ह भोजन प्राधिकरण, उ०प्र०

प्रेषक,

मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश, शासन।

सेवा में,

3. समस्त मण्डलायुक्त,
उ०प्र०।
4. समस्त जिलाधिकारी,
उ०प्र०।

शिक्षा अनुभाग-(6)

लखनऊ दिनांक 24 अक्टूबर, 2007

विषय: प्रदेश के परिषदीय एवं सरकार से सहायता प्राप्त प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों, ई.जी.एस. एवं ए.आई.ई. केन्द्रों में अध्ययनरत बच्चों को पका-पकाया भोजन (कुक्क मील) दिए जाने हेतु रसोइये की व्यवस्था के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में शासनादेश सं०-1688/79-6-04-1(6)/2000 टी.सी. दिनांक 30 जुलाई, 2004 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें जिसके द्वारा प्राथमिक विद्यालयों में अध्ययनरत बच्चों का पका-पकाया भोजन दिए जाने हेतु रसोइये की व्यवस्था करने के सम्बन्ध में निम्नवत् निर्देश दिए गये थे :-

“भोजन पकाने वाला व्यक्ति स्थानीय हो। इस सम्बन्ध में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियों, विशेषकर महिलाओं, विधवाओं एवं परितक्यता को वरीयता दी जाएगी।”

इस सम्बन्ध में अग्रेतर यह निर्दिष्ट किया जाता है कि भोजन बनाने हेतु इस प्रकार की माताओं को दायित्व सौंपा जाएगा जो उपरोक्त शर्तें पूरी करती हों एवं जिनके बच्चे सम्बन्धित विद्यालय में पढ़ते हैं।

कृपया आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित कर अनुपालन आख्या प्रेषित करने का कष्ट करें।

भवदीय

ह०

(प्रशान्त कुमार मिश्र)

मुख्य सचिव

पृष्ठांकन समसंख्यक

तददिनांक.

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक(बेसिक), उ०प्र०।
2. समस्त जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी, उ०प्र०।
3. समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी, उ०प्र०।
4. गार्ड फाइल।

ह०

(रोहित नन्दन)

प्रमुख सचिव।

कार्यालय, निदेशक, मध्यान्ह भोजन प्राधिकरण, उ०प्र०

पृ०सं०: म०भ०प्रा० / 11568-11810 / 2007-8 दिनांक: 25.10.2007

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त मण्डलायुक्त, उ०प्र०।
2. समस्त जिलाधिकारी, उ०प्र०।
3. समस्त मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक(बेसिक), उ०प्र०।
4. समस्त जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी, उ०प्र०।
5. समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी, उ०प्र०।
6. गार्ड फाइल।

ह०

(सूरज नारायण मिश्र)

उप निदेशक,

मध्यान्ह भोजन प्राधिकरण, उ०प्र०

प्रेषक,

मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1. समस्त मण्डलायुक्त,
उ०प्र०।
2. समस्त जिलाधिकारी,
उ०प्र०।

शिक्षा अनुभाग-(6)

लखनऊ दिनांक 24 अक्टूबर, 2007

विषय: प्रदेश के परिषदीय एवं सरकार द्वारा सहायता प्राप्त प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों एवं ई०जी०एस०/ए०आई०ई० केन्द्रों में संचालित मध्याह्न भोजन योजना के सतत् निरीक्षण के सम्बन्ध में।

महोदय,

कृपया प्रदेश के प्राथमिक विद्यालयों में संचालित मध्याह्न भोजन योजना के सतत् निरीक्षण के सम्बन्ध में जारी शासनादेश संख्या: 456/79-6-06-1 (1)/06, दिनांक 29.03.2006 एवं शासनादेश संख्या: 2166/79-6-2007, दिनांक 06.08.2007 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें।

आपको विदित है कि उक्त योजना को प्रदेश के परिषदीय एवं सरकार द्वारा सहायता प्राप्त उच्च प्राथमिक विद्यालयों में भी दिनांक 01.10.2007 से लागू कर दिया गया है। दिनांक 11.10.2007 को आयोजित वीडियो कान्फ्रन्सिंग में हुई चर्चा में इस सम्बन्ध में आपको मध्याह्न भोजन की गुणवत्ता सुनिश्चित करने एवं कार्यक्रम को सुचारू रूप से संचालित करने के सम्बन्ध में विस्तृत निर्देश दिए जा चुके हैं।

उक्त के क्रम में अग्रेत्तर यह निर्देशित किया जाता है कि आप यह सुनिश्चित करने का कष्ट करें कि जनपद का प्रत्येक जनपद स्तरीय अधिकारी सप्ताह में न्यूनतम दो विद्यालयों का निरीक्षण मध्याह्न भोजन योजनान्तर्गत पके-पकाये भोजन की गुणवत्ता सुनिश्चित करने की दृष्टि से करें एवं अपनी आख्या सतत् रूप से आपको उपलब्ध कराये।

जिला स्तरीय बैठकों में इन निरीक्षण आख्योओं पर चर्चा की जाय एवं अपेक्षित सुधारात्मक कदम उठाते हुए मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत गुणवत्ता सुधार हेतु आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित की जाय।

भवदीय
ह०
(प्रशान्त कुमार मिश्र)
मुख्य सचिव

पृष्ठांकन समसंख्यक

तद्दिनांक

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. समस्त मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक (बेसिक), उ०प्र०।
2. समस्त जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी, उ०प्र०।
3. समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी, उ०प्र०।

ह०
(रोहित नंदन)
प्रमुख सचिव

प्रेषक,
रोहित नन्दन,
प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,
समस्त जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

शिक्षा (6) अनुभाग

लखनऊ : दिनांक: 01 नवम्बर, 2007

विषय: मध्याह्न भोजन योजनान्तर्गत विद्यालयों में गुणवत्तापूर्ण भोजन उपलब्ध कराए जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-2816/79-6-07 दिनांक: 23.10.2007 के अनुक्रम में मुझे आपसे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रदेश के समस्त सरकारी/परिषदीय/सरकार द्वारा सहायता प्राप्त प्राथमिक विद्यालयों/ईजीएस केन्द्रों में कक्षा-1 से 5 तक तथा शैक्षणिक रूप से पिछड़े विकास खण्डों में परिषदीय एवं सरकार से सहायता प्राप्त उच्च प्राथमिक विद्यालयों में अध्ययनरत बच्चों को पका-पकाया भोजन (कुक्कड़ मील) दिया जा रहा है। प्रदेश के कतिपय जनपदों से इस प्रकार की शिकायतें प्राप्त हो रही हैं कि योजनान्तर्गत दूषित तेल से निर्मित पूड़ी खाने से बच्चे बीमार हो रहे हैं।

2- अतः शासन के अग्रिम आदेशों तक मध्याह्न भोजन योजनान्तर्गत दिए जा रहे भोजन में पूड़ी का प्रयोग न किया जाय बल्कि इसके स्थान पर गेहूँ का दलिया अथवा आटे से निर्मित रोटी दी जाए इसके अतिरिक्त पूर्व से निर्धारित मीनू का अनुपालन यथावत सुनिश्चित किया जाए।

3- यदि किसी विद्यालय में मध्याह्न भोजन योजनान्तर्गत बच्चों को पूड़ी दिए जाने की शिकायत प्राप्त होती है तो इसके लिए संबंधित ग्राम प्रधान तथा बेसिक शिक्षा अधिकारी जिम्मेदार माने जाएंगे तथा उनके विरुद्ध कार्यवाही की जाएगी।

भवदीय,

ह0

(रोहित नन्दन)

प्रमुख सचिव

पृष्ठांकन समसंख्यक (1) तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- निदेशक, मध्याह्न भोजन प्राधिकरण, लखनऊ।
- 2- शिक्षा निदेशक, बेसिक उ0प्र0, लखनऊ।

आज्ञा से,

ह0

(रमेश चन्द्र घिल्डियाल)

संयुक्त सचिव।

प्रेषक,
निदेशक,
मध्यान्ह भोजन प्राधिकरण,
उ०प्र०, लखनऊ।
सेवा में,
समस्त जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश

पत्रांक: म०भो०प्रा० / 13242-312 / 2007-08 दिनांक 06 नवम्बर, 2007

विषय: मध्यान्ह भोजन योजनान्तर्गत परिवर्तन लागत के व्यय की मासिक सूचना हेतु एम०डी०एम० रजिस्टर के प्रारूप का निर्धारण।

महोदय,

आप अवगत है कि मध्यान्ह भोजन योजना का क्रियान्वयन प्रदेश के राजकीय एवं परिषदीय प्राथमिक विद्यालयों, ई०जी०एस०/ए०आई०ई० केन्द्रों के साथ-साथ अब प्रदेश के समस्त जनपदों के शैक्षणिक रूप से पिछड़े हुये विकास खण्डों में संचालित परिषदीय एवं सरकार से सहायता प्राप्त उच्च प्राथमिक विद्यालयों में भी किया जा रहा है।

उपरोक्तानुसार किन्यान्वित की जा रही योजना के अन्तर्गत परिवर्तन लागत के रूप में प्राथमिक विद्यालयों में रू०2.00/-प्रति छात्र प्रति स्कूल दिवस की दर पर एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में रू० 2.50/-प्रति छात्र प्रति स्कूल दिवस की दर पर वित्तीय स्वीकृतियाँ निर्गत करते हुये धनावंटन किया जा रहा है। स्पष्ट है कि प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों हेतु परिवर्तन लागत की दर अलग-अलग निर्धारित होने के कारण उनका लेखा जोखा भी पृथक-पृथक रखे जाने की आवश्यकता है ताकि परिवर्तन लागत मद में किये गये धनावंटन के सापेक्ष स्कूल स्तर पर किये गये व्यय की स्थिति स्पष्ट रह सके और राज्य सरकार एवं केन्द्र सरकार को योजना की भौतिक एवं व्यय की मासिक प्रगति से अवगत कराया जाना सम्भव हो सके।

उपर्युक्त परिप्रेक्ष्य में स्कूल स्तर, विकास खण्ड स्तर एवं जिला स्तर पर एम०डी०एम० रजिस्टर (मिड डे मील रजिस्टर) का प्रारूप निर्धारित करने हेतु प्रदेश के समस्त जिला बेसिक शिक्षा अधिकारियों एवं वित्त एवं लेखाधिकारियों की मुख्यालय स्तर पर दिनांक: 26-31 अक्टूबर, 2007 के मध्य बैठकें की गयीं एवं उन प्रारूपों को उक्त अधिकारियों से विमर्श करते हुये अन्तिम रूप प्रदान किया गया।

तदनुसार निर्धारित किये गये प्रारूपों को संलग्न कर इस आशय से प्रेषित किया जा रहा है कि इन प्रारूपों पर अनिवार्य रूप से तीनों स्तरों पर सूचना का अंकन करते हुये प्राधिकरण मुख्यालय को मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक के माध्यम से जनपदवार सूचना प्रत्येक माह की 15 तारीख तक अवश्य उपलब्ध करा दी जाये।

चूंकि मुख्य सचिव, उ०प्र० शासन द्वारा जारी निर्देशों में जनपद के मुख्य विकास अधिकारी को जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी के साथ मध्यान्ह भोजन योजना की गुणवत्ता हेतु उत्तरदायी बनाया गया है अतः मुख्य विकास अधिकारी द्वारा योजना सम्बन्धी आवश्यक सूचनाएं संलग्न प्रारूपों पर प्राप्त करने हेतु अपने नियन्त्रणाधीन खण्ड विकास अधिकारियों के साथ बैठक करते हुए प्रारूपों को भरने के लिए उन्हें आवश्यक निर्देश दिए जाने होंगे। खण्ड

विकास अधिकारियों द्वारा इसी प्रकार अपने विकास खण्ड में ग्राम प्रधान एवं पंचायत सचिव को प्रारूपों को भरने हेतु प्रशिक्षित करते हुए सूचना प्राप्त करना सुनिश्चित किया जाना होगा।

साथ ही यह भी आवश्यक होगा कि आप द्वारा जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को इस हेतु यह स्पष्ट रूप से निर्देशित कर दिया जाये कि सम्बन्धित बी०आर०सी०/एन०पी०आर०सी० की बैठक करते हुये उन्हें प्रारूपों को भरने हेतु आवश्यक निर्देश/प्रशिक्षण दिया जाये ताकि प्रारूपों को फील्ड स्तर पर भरे जाने में कोई कठिनाई उत्पन्न न होने पाये। बी०आर०सी०/एन०पी०आर०सी० द्वारा अपने क्षेत्र के स्कूलों के प्रधानाध्यापकों को प्रारूपों को भरने के लिए प्रशिक्षित करते हुए मासिक स्तर पर सूचना प्राप्त करनी होगी। इस हेतु विद्यालय से जिला स्तर तक एम०डी०एम० रजिस्ट्रार के माध्यम से सूचना संचरण हेतु समय सारिणी का निर्धारण भी आपके स्तर से इस प्रकार किया जाना अपेक्षित होगा कि मण्डल स्तर के माध्यम से प्राधिकरण मुख्यालय तक प्रत्येक माह की 15 तारीख तक गत माह से सम्बन्धित सूचना प्राप्त हो जाए।

वित्तीय स्वीकृतियों के विभिन्न शासनादेशों में योजना के क्रियान्वयन हेतु आपको उपलब्ध करायी जा रही वित्तीय स्वीकृतियों की धनराशि के सापेक्ष उपयोगिता प्रमाण पत्र उपलब्ध कराने के निर्देश भी हैं। किन्तु अभी तक आपके स्तर से उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं हो रहा है। संलग्न प्रारूपों के आधार पर जनपद स्तर पर व्यय की मासिक सूचना, उपभोग में लाये गये खाद्यान्न की मात्रा एवं ग्राम निधि-5/ग्राम शिक्षा निधि/जनपद स्तर पर अवशेष धनराशि की सूचना संकलित करना सुलभ होगा, अतः आपके स्तर से प्रत्येक त्रैमास के अन्त में उपयोगिता प्रमाण पत्र भी शासन एवं प्राधिकरण मुख्यालय को अनिवार्य रूप से प्रेषित किया जाना अपेक्षित होगा। संलग्नक:- यथोक्त

भवदीय

ह०

(संतोष कुमार यादव)

निदेशक

प्रेषक,

मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन,
लखनऊ।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

शिक्षा अनुभाग-(6)

लखनऊ

दिनांक

06 नवम्बर, 2007

विषय: मध्यान्ह भोजन योजनान्तर्गत ग्राम पंचायतों/स्वयं सेवी संस्थाओं/वार्ड समिति को दये गये खाद्यान्न एवं परिवर्तन लागत (कन्वर्जन कास्ट) का विशेष ऑडिट कराये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

आप अवगत हैं कि मध्यान्ह भोजन योजना एक अत्यन्त जनोपयोगी योजना है जिसके अन्तर्गत प्रदेश के प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में अध्ययनरत लगभग 1.94 करोड़ छात्र/छात्राओं को प्रतिदिन विद्यालय में पका-पकाया भोजन दिया जा रहा है।

ग्रामीण क्षेत्रों के प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में पढ़ रहे छात्र/छात्राओं को प्रत्येक विद्यालय दिवस में भोजन उपलब्ध कराने का कार्य ग्राम पंचायतों द्वारा सम्पादित किया जा रहा है। शहरी क्षेत्रों में यह कार्य मुख्यतः स्वयं सेवी संस्थाओं/वार्ड समितियों के द्वारा किया जा रहा है। भोजन बनाने हेतु खाद्यान्न एवं इसे पकाने हेतु वांछित परिवर्तन लागत (कन्वर्जन कास्ट) भी ग्राम पंचायतों एवं नगर क्षेत्रों में स्वयं सेवी संस्थाओं/वार्ड समितियों को उपलब्ध करायी जा रही है। प्राप्त खाद्यान्न एवं परिवर्तन लागत का लेखा-जोखा भी ग्राम सभा स्तर पर ग्राम प्रधान एवं सचिव, ग्राम पंचायत की देख-रेख में तथा नगर क्षेत्रों में स्वयं सेवी संस्थाओं/वार्ड समितियों (वार्ड सभासद एवं अधिशासी अधिकारी) के द्वारा रखा जा रहा है। परिवर्तन लागत हेतु पृथक से ग्रामनिधि-ट की व्यवस्था की गयी है।

गतवर्ष के दिसम्बर माह में प्रदेश के सभी जनपदों में योजनान्तर्गत विशेष ऑडिट कराया गया था जिसके उपरान्त कतिपय जनपदों में अनियमिततायें प्राप्त हुयी थीं। मुझे विश्वास है कि अनियमितताओं के प्रति उत्तरदायित्व निर्धारित करते हुए आपके स्तर से दोषी व्यक्तियों/अधिकारियों के प्रति कार्यवाही सम्पादित कर दी गयी होगी।

उपर्युक्त परिदृश्य में योजनान्तर्गत दिनांक 01 अप्रैल, 2007 से 30 नवम्बर, 2007 की अवधि के मध्य प्राप्त खाद्यान्न तथा परिवर्तन लागत की धनराशि का उन विद्यालयों को छोड़कर, जिनमें गतवर्ष ऑडिट कार्य सम्पन्न कराया जा चुका है, चयनित विद्यालयों में विशेष ऑडिट कराया जायेगा। प्रत्येक आडिट टीम द्वारा 05 चयनित विद्यालयों का आडिट किया जायेगा। इस हेतु जनपद स्तर पर निम्न अधिकारियों की अध्यक्षता में ऑडिट टीमों का गठन किया जायेगा:-

1. जिला विद्यालय निरीक्षक
2. जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी
3. जिला आपूर्ति अधिकारी

4. जिला पंचायत राज अधिकारी
5. लेखाधिकारी, कार्यालय— जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी

प्रत्येक ऑडिट टीम में निम्नलिखित सदस्य होंगे:—

सम्बन्धित विकास खण्ड के

1. सहायक बेसिक शिक्षा अधिकारी/एस.डी.आई.
2. पूर्ति निरीक्षक
3. ए.डी.ओ. पंचायत
4. टीम लीडर के कार्यालय के लेखाकार (जहां टीम लीडर के कार्यालय में कोई लेखाकार न हो वहां लेखाकार की व्यवस्था जिलाधिकारी द्वारा किसी अन्य कार्यालय से की जायेगी।)

दिनांक 01 दिसम्बर, 07 से 15 दिसम्बर, 07 के मध्य एक टीम द्वारा नगरीय क्षेत्र तथा 4 टीमों द्वारा ग्रामीण क्षेत्रों में ऑडिट किया जायेगा। ऑडिट हेतु विकासखण्डों/ग्राम पंचायतों/नगरीय क्षेत्रों एवं स्वयं सेवी संस्थाओं का चयन जिलाधिकारी द्वारा किया जायेगा।

नगरीय क्षेत्र में ऑडिट की इकाई एक वार्ड अथवा कोई स्वयं सेवी संस्था होगी। उक्त वार्ड/स्वयं सेवी संस्था के क्षेत्र में स्थित सभी विद्यालयों में योजना का ऑडिट किया जायेगा।

ऑडिट में ग्राम पंचायत में उपलब्ध प्रपत्र ए ए व ए/स्वयं सेवी संस्था/वार्ड में उपलब्ध अभिलेख कामिलान विद्यालय में उपलब्ध मध्यान्ह भोजन योजना पंजिका/उपस्थिति पंजिका से सघनतापूर्वक किया जाये। जिन ग्राम पंचायतों/स्वयं सेवी संस्थाओं के प्रबन्धक/वार्ड समिति के पदाधिकारी, कोटेदार, ग्राम पंचायत अधिकारी तथा प्रधानाध्यापक को ऑडिट की तिथि से अवगत अवश्य करा दिया जाये जिससे कि वे ऑडिट के दिनांक पर अभिलेखों सहित ऑडिट टीम के सहयोग हेतु उपस्थित रहें।

ऑडिट टीम अपनी आख्या जिलाधिकारी को प्रस्तुत करेगी। यदि ऑडिट में कतिपय अनियमिततायें संज्ञान में आती हैं तो उत्तरदायी व्यक्ति के प्रति कड़ी वैधानिक कार्यवाही की जाये। जिलाधिकारी ऑडिट टीमों के निष्कर्षों एवं कृत कार्यवाही से दिनांक 10-12-2007 तक निदेशक, मध्यान्ह भोजन प्राधिकरण को अवगत करायेंगे।

ऑडिट टीम के सहायतार्थ प्रारूप तैयार कर संलग्न है। ऑडिट टीम इसी प्रारूप पर ग्राम पंचायतों/स्वयं सेवी संस्थाओं/वार्ड कमेटी का ऑडिट करेंगी एवं इसके सभी बिन्दुओं पर अनिवार्य रूप से आख्या अंकित कर जनपदीय टास्क फोर्स को उपलब्ध करायेगी।

संलग्नक:— उक्तवत्।

भवदीय
ह0
(प्रशान्त कुमार मिश्र)
मुख्य सचिव

पृष्ठांकन

तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:—

1. समस्त मण्डलायुक्त ।
2. प्रमुख सचिव, पंचायती राज विभाग, उ०प्र० शासन ।
3. प्रमुख सचिव, खाद्य एवं आपूर्ति विभाग, उ०प्र० शासन ।
4. प्रमुख सचिव, माध्यमिक शिक्षा, उ०प्र० शासन ।
5. निदेशक, मध्यान्ह भोजन प्राधिकरण, लखनऊ ।
6. निदेशक, बेसिक शिक्षा, उ०प्र० ।

ह०
(रोहित नन्दन)
प्रमुख सचिव (बेसिक शिक्षा)
उ०प्र० शासन

ग्राम पंचायतों में मध्यान्ह भोजन योजना का आडिट प्रारूप

1. ग्राम पंचायत का नाम:
2. विकास खण्ड एवं जनपद:
3. ग्राम पंचायत में पढ़ने वाले कुल प्राथमिक विद्यालयों की संख्या:
4. प्राथमिक विद्यालयों/उच्च प्राथमिक विद्यालयों के नाम:
 ;पद्ध
 ;पपद्ध
 ;पपपद्ध
 ;पअद्ध

5. ग्राम पंचायत में 01 अप्रैल, 2007 को उपलब्ध खाद्यान्न

गेहूँ (किग्रा.)	चावल (किग्रा.)	कुल योग ;12 किग्रा.द्ध
1	2	3

6. ग्राम पंचायत में 01 अप्रैल, 2007 को उपलब्ध परिवर्तन लागत त्र रु0

7. ग्राम पंचायत में मध्यान्ह भोजन योजना के आधार भूत सूचना तालिका:-

माह	माह में कार्य दिवसों की संख्या	' कितने दिन भोजन दिया गया	'' 01 अप्रैल 07 से 30 नवम्बर, 07 तक कितने बच्चों ने भोजन किया	+ माह में प्राप्त खाद्यान्न (गेहूँ, चावल) किग्रा. में	- माह में प्रयुक्त खाद्यान्न (गेहूँ, चावल) किग्रा. में	रु माह में प्राप्त परिवर्तन लागत	/ माह में प्रयुक्त परिवर्तन लागत
1	2	3	4	5	6	7	8
अप्रैल							
मई							
जुलाई							
अगस्त							
सितम्बर							
अक्टूबर							
नवम्बर							
योग							

तालिका-1 – आधारभूत आंकड़े

- ' विद्यालय के प्रधानाध्यापक से प्राप्त की जाय, उपस्थिति पंजिका में सत्यापित किया जाय।
- '' विद्यालय में भोजन दिये जाने वाले दिनों की उपस्थिति का मासिक योग प्रत्येक विद्यालय के प्रधान अध्यापक से प्राप्त करें। मध्यान्ह भोजन योजना पंजिका में

कक्षा-1 से कक्षा-5 तक के छात्रों का योग किया जाये। **कृपया उदाहरण देखें (पृष्ठ संख्या 05)।**

+ यह सूचना जिलापूर्ति अधिकारी/पूर्ति निरीक्षक से प्राप्त करें।

रु यह सूचना बेसिक शिक्षा अधिकारी एवं ग्राम प्रधान से प्राप्त करें तथा ग्रामनिधि-ट से सत्यापित किया जाये।

- एवं / यह सूचना ग्राम प्रधान/ग्राम पंचायत अधिकारी से प्राप्त करें तथा परिवर्तन लागत दैनिक आय-व्यय लेखा विवरण प्रपत्र-८ तथा दैनिक खाद्यान्न स्टाक रजिस्टर प्रपत्र-८ से सत्यापित किया जाये।

खाद्यान्न की गणना

(8) 30 नवम्बर, 07 तक उपलब्ध कराया गया कुल खाद्यान्न (गेहूं + चावल) त्र (बिन्दु 5) + (तालिका -1 के स्तम्भ-5 का योग) त्र किग्रा0

(9) 31 अक्टूबर, 07 तक प्रयुक्त खाद्यान्न त्र तालिका -1 के स्तम्भ-6 का योग त्र किग्रा0

(10) अवशेष खाद्यान्न त्र बिन्दु 5 - बिन्दु 6 त्र किग्रा0

परिवर्तन लागत की गणना

(11) 30 नवम्बर, 07 तक उपलब्ध करायी गयी परिवर्तन लागत त्र बिन्दु 6 + (तालिका -1 के स्तम्भ-7 का योग) त्र रू0

(12) कुल प्रयुक्त परिवर्तन लागत त्र तालिका -1 के स्तम्भ-8 का योग त्र रू0

(13) अवशेष परिवर्तन लागत त्र बिन्दु 11 - बिन्दु 12

खाद्यान्न का सैद्धान्तिक उपभोग तथा अवशेष का भौतिक सत्यापन :-

(अ) 9 माह में उपभोग किये जाने वाले खाद्यान्न की गणना त्र लाभान्वित छात्रों की संख्या (तालिका-1 के स्तम्भ-4 का योग) ग 0.1 किग्रा0 त्र किग्रा0

(ब) उपलब्ध कराये गये खाद्यान्न (गेहूं +चावल)त्र बिन्दु 8 त्र किग्रा0

(स) अवशेष खाद्यान्न जो उपलब्ध होना चाहिए त्र (ब) - (अ) त्र किग्रा0

(द) भौतिक सत्यापन में पाया गया अवशेष खाद्यान्न (गेहूं +चावल) त्र किग्रा0

(क) बिन्दु-9 तथा बिन्दु (स) व बिन्दु (द) के अवशेषों में अंतर एवं कारण। क्या कोई अनियमितता हुई है?

परिवर्तन लागत का सैद्धान्तिक उपभोग तथा अवशेष का भौतिक सत्यापन :-

1 अप्रैल, 2007 से 30 नवम्बर, 2007 तक की परिवर्तन लागत की गणना

(प) 01 अप्रैल, 07 से 30 नवम्बर, 07 तक के भोजन उपलब्ध कराये जाने वाले दिनों की दैनिक उपस्थिति का योग ग रू0 2६ त्र रू0

;पपद्ध अवशेष परिवर्तन लागत त्र बिन्दु 11- ;पद्ध त्र रू0

;पपद्ध ग्राम निधि-ट में वास्तविक अवशेष परिवर्तन लागत त्र रू0

;पअद्ध बिन्दु-13, ;पपद्ध व ;पपद्ध में यदि कोई अंतर पाया जाता है तो उसके क्या कारण हैं? क्या कोई अनियमितता प्रकाश में आयी है?

अन्य बिन्दु-

- अभिभावक/ग्राम प्रधान/प्रधानाध्यापक/शिक्षामित्रों द्वारा नियमित भोजन परोसने से पूर्व चखा जाये।
- मध्याह्न भोजन प्राधिकरण द्वारा उपलब्ध करायी गयी धनराशि क्रमशः 5000/- एवं 1000/- से क्रय किसे गये बर्तनों एवं उपकरणों का विवरण।
- योजना को और अधिक प्रभावी बनाने हेतु क्षेत्र से प्राप्त किसी सुझाव का उल्लेख किया जाय।
- रसोइये के खाता खुलने, नियमित मानदेय एवं स्वच्छता सम्बन्धित प्रशिक्षण की स्थिति।
- आडिट में किसी अधिकारी/कर्मचारी अथवा अन्य व्यक्ति के प्रथम दृष्टया दोषी पाये जाने पर नाम का उल्लेख किया जाय।

हस्ताक्षर

टीम लीडर एवं अन्य सदस्य

विद्यालय का नाम प्रा०वि० 'क' माह अप्रैल, 2007 भोजन करने वाले बच्चों की कक्षावार संख्या

तिथि	दिवस	कक्षा-1	कक्षा-2	कक्षा-3	कक्षा-4	कक्षा-5	योग
01/07/06	शनिवार	70	64	60	56	49	299
02/07/06	रविवार						0
03/07/06	सोमवार	58	46	55	54	40	253
04/07/06	मंगलवार	50	55	49	50	38	242
05/07/06	बुधवार	69	64	60	52	46	291
06/07/06	बृहस्पतिवार	55	48	48	49	45	245
07/07/06	शुक्रवार	45	66	50	45	49	255
08/07/06	शनिवार	66	57	55	56	44	278
09/07/06	रविवार						0
10/07/06	सोमवार	69	55	58	38	49	269
11/07/06	मंगलवार	46	48	48	40	49	231
12/07/06	बुधवार	56	54	54	46	46	256
13/07/06	बृहस्पतिवार	68	62	49	54	40	273
14/07/06	शुक्रवार	52	48	59	49	38	246
15/07/06	शनिवार	65	48	46	46	45	250
16/07/06	रविवार						0
17/07/06	सोमवार	70	55	40	56	45	266

18/07/06	मंगलवार	52	60	49	54	38	253
19/07/06	बुधवार	60	48	55	40	47	250
20/07/06	बृहस्पतिवार	45	54	60	55	49	263
21/07/06	शुक्रवार	55	60	54	44	30	243
22/07/06	शनिवार	65	62	48	48	36	259
23/07/06	रविवार						0
24/07/06	सोमवार	58	63	55	55	49	280
25/07/06	मंगलवार	60	55	59	40	47	261
26/07/06	बुधवार	46	48	45	42	35	216
27/07/06	बृहस्पतिवार	69	42	49	54	37	251
28/07/06	शुक्रवार	52	60	48	56	30	246
29/07/06	शनिवार	45	54	54	49	46	248
30/07/06	रविवार						0
31/07/06	सोमवार	68	52	56	55	40	271
कुल योग							6695

इस प्रकार माह अप्रैल में विद्यालय संख्या 01 में कुल छात्रों ने 6695 बार भोजन किया। यदि एक ग्राम पंचायत में 03 विद्यालय आते हैं तो इसी प्रकार से प्रत्येक विद्यालय हेतु चार्ट बनाकर उस माह विशेष में कुल कितनी बार छात्रों ने भोजन किया यह आगणित किया जायेगा। इसी प्रकार अन्य माहों हेतु भी विद्यालयवार आगणन किया जायेगा। सन्दर्भगत ऑडिट में अप्रैल, 07 से नवम्बर, 07 तक का विद्यालयवार आगणन किया जायेगा।

प्रेषक,
निदेशक,
मध्यान्ह भोजन प्राधिकरण,
उ०प्र०, लखनऊ।

सेवा में,
समस्त जिलाधिकारी,
उ०प्र०।

पत्रांक: म०भो०प्रा० / 13645-945 / 2007-08, दिनांक: 14.11.07

विषय: सम्पूर्ण स्वच्छता अभियान योजना के अन्तर्गत ग्राम प्रधान एवं रसोइये के प्रशिक्षण के संबंध में।

महोदय,

प्रदेश के प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में मध्यान्ह भोजन योजना का संचालन आपके स्तर से किया जा रहा है। विगत दिवसों में इस योजना से आच्छादित कतिपय विद्यालयों में भोजन विषाक्तता आदि की घटनायें घटित हुयी हैं, जिसका दुष्प्रभाव संबंधित विद्यालयों के छात्रों पर घटित हुआ। इस संबंध में जॉचोपरान्त यह स्पष्ट हुआ कि ग्राम प्रधानों एवं रसोइयों में स्वच्छता एवं सतर्कता के प्रति जागरूकता का अभाव पाया गया। मुख्य सचिव, उ०प्र० की अध्यक्षता में मध्यान्ह भोजन प्राधिकरण की प्रबन्धकारिणी समिति में यह निर्णय लिया गया कि पंचायती राज विभाग द्वारा चलाये जा रहे सम्पूर्ण स्वच्छता अभियान के अन्तर्गत ग्राम प्रधानों एवं रसोइयों का एक प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न कराया जाये, जिससे उनके मध्य स्वच्छता के प्रति जागरूकता उत्पन्न हो तथा भविष्य में मध्यान्ह भोजन योजना से आच्छादित प्रदेश के प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में भोजन विषाक्तता आदि से संबंधित दुर्घटनाओं को समाप्त किया जा सके। इस प्रशिक्षण कार्यक्रम पर आने वाला व्यय सम्पूर्ण स्वच्छता अभियान से डपटेल किया जायेगा। इस संबंध में जिन बिन्दुओं पर ग्राम प्रधान एवं रसोइयों को प्रशिक्षण प्रदान किया जाना है, वे बिन्दु संलग्न कर आपको प्रेषित किये जा रहे हैं।

संलग्नक: उक्तवत।

भवदीय
ह०
(संतोष कुमार यादव),
निदेशक,
मध्यान्ह भोजन प्राधिकरण,
उ०प्र०, लखनऊ।

पृ०सं०:म०भो०प्रा० / 13645-925 / 2007-08, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित अधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उ०प्र०।
2. समस्त जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी, उ०प्र०।
3. समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी, उ०प्र०।

ह०
(संतोष कुमार यादव),
निदेशक,
मध्यान्ह भोजन प्राधिकरण,
उ०प्र०, लखनऊ।

रसोइया

Sr. No.	Do's	Dont's
	स्वास्थ्य एवं सफाई –	
1	भोजन बनाने से पहले स्नान कर स्वच्छ कपड़े व एप्रेन पहनें।	भोजन की तैयारी करते समय गन्दे कपड़े न पहनें।
2	ग्राम प्रधान से प्राप्त खाद्यान्न की समुचित सफाई कर भोजन बनायें।	ग्राम प्रधान से प्राप्त खाद्यान्न की समुचित सफाई में लापरवाही न करें।
3	भोजन बनाने हेतु प्राप्त सामग्री को साफ-सुथरे स्थान एवं बर्तनों में रखें।	प्राप्त सामग्री को नीचे एवं गन्दे स्थान पर कदापि न रखें।
4	बर्तनों को साफ करने हेतु साबुन पाउडर आदि भोजन पकाने की सामग्री से दूर रखें।	भोजन पकाने हेतु प्राप्त सामग्री एवं बर्तन साफ करने हेतु प्राप्त साबुन पाउडर आदि एक साथ न रखें।
5	भोजन बनाने हेतु ताजी हरी सब्जी का प्रयोग अच्छी तरह साफ करके धोने के उपरान्त ही करें।	सड़ी-गली सब्जी का प्रयोग कदापि न करें।
6	हैण्डपम्प के आस-पास सफाई रखें।	हैण्डपम्प के आस-पास गन्दगी कदापि न रहने दें।
7	पानी पीने व खाना बनाने में इण्डिया मार्क-2 का ही प्रयोग करें।	पीने एवं भोजन बनाने का पानी जंगरहित इण्डिया मार्क-2 के अलावा किसी अन्य प्रकार से उपलब्ध पानी का प्रयोग न करें।
8	खाँसी या छींक आते समय मुँह पीछे करें	खाँसी या छींक आते समय मुँह भोजन सामग्री की ओर न करें।
9	यदि कोई संक्रामक रोग है तो रसोई घर के कार्य से बचें।	संक्रामक रोग के समय मध्यान्ह भोजन तैयार न करें।
10	स्वास्थ्य परीक्षण छमाही/वार्षिक अवश्य करायें।	समयबद्ध स्वास्थ्य परीक्षण कराने में शिथिलता न करें।
11	खाने-पीने या आम जगहों पर बालों या सिर को कपड़े से ढक लें।	खाने-पीने या आम जगहों पर बालों में कंधी या प्रसाधन न लगायें।
12	भोजन बनाने के स्थान पर धूम्रपान/पान मसाले का प्रयोग वर्जित है।	भोजन बनाने व उसके आस पास धूम्रपान/पान मसाले का प्रयोग कदापि न करें।
13	स्वच्छ कपड़े से ही हाथ पोछें।	अपने एप्रेन या या पहने हुए कपड़े के किसी हिस्से को हाथ पोछने में प्रयोग न करें।
14	कूड़ा-करकट एवं अप्रयुक्त सामग्री ढक्कन युक्त डिब्बे (डस्टबिन) में डालें।	कूड़ा-करकट एवं रद्दी चीजें ढक्कन युक्त डिब्बे के अलावा इधर-उधर न डालें।
15	सिर्फ बार-बार हाथ पानी से धोते रहने से ही आपके हाथ साफ रहेंगे।	बार-बार हाथ गन्दे पानी से धोते रहने से ही आपके हाथ साफ नहीं रहेंगे।

16	रसोइया एवं उसके सहायक सभी खाना पकाने के कार्य में लगे हैं, स्वच्छतायुक्त हों जैसे उनके नाखून कटे हों, हाथ पैर साबुन से धुले हों।	नाखून, हाथ तथा पैर आदि में कदापि गन्दे न हों।
17	अप्रयुक्त सामग्री को विद्यालय परिसर से बाहर फेंक दें।	अप्रयुक्त सामग्री को विद्यालय परिसर में न रहने दें।
18	बर्तनों को खाना बनाने के उपरान्त तत्काल साफ कर सुखा लें।	बर्तनों को खाना बनाने के उपरान्त गन्दा न रहने दें।
19	सभी प्रकार के एगमार्क मसाले व आयोडाइज़्ड नमक को एयरटाइट कन्टेनर में ही रखें।	सभी प्रकार के एगमार्क मसाले व आयोडाइज़्ड नमक को खुला न रखें।
20	खाना पकाते समय व पश्चात् बर्तनों में ढक्कन अवश्य प्रयोग करें, इससे भोजन की गुणवत्ता बनी रहती है तथा ईंधन की बचत होती है।	खाना पकाते समय व पश्चात् बर्तनों में ढक्कन अवश्य प्रयोग करने में लापरवाही कदापि न करें।
21	भोजन पकाने एवं परोसने में स्वच्छता का विशेष ध्यान दें।	सफाई के अभाव में पकाये गये भोजन से बच्चे बीमार हो सकते हैं, इसमें लापरवाही कदापि न करें।
22	हरी पत्तेदार सब्जी को काटने से पहले अवश्य धो लें।	हरी पत्तेदार सब्जी को काटने से पहले धाने में लापरवाही कदापि न करें।
23	पके-पकाये भोजन को ठण्डा होने पर उन्हें पुनः गर्म करके परोसना वर्जित है।	पके-पकाये भोजन को ठण्डा होने पर उसे पुनः गर्म करके कदापि न परोसें।
सुरक्षा –		
24	भोजन बनाते समय पूर्ण सतर्कता बनाये रखना एवं बच्चों को वहाँ आने न दें।	भोजन बनाते समय इधर-उधर न जाना अर्थात् किसी भी प्रकार की लापरवाही न बरतें।
25	भोजन बनाने से पूर्व रसोई से छिपकली व अन्य कीड़े-मकोड़ों को बाहर निकालकर ही खाना बनाने की प्रक्रिया शुरू करें।	रसोई में छिपकली या अन्य कीड़े-मकोड़े होने पर भोजन बनाना कदापि प्रारम्भ न करें।
26	धुआँरहित चूल्हे का ही प्रयोग करें।	धुआँ करने वाले चूल्हे का प्रयोग कदापि न करें।
27	गैस सिलेण्डर की रबर, रेगुलेटर, बर्नर, स्टोव आदि की जांच करते रहें तथा खराब होने पर तत्काल सूचित करें।	गैस सिलेण्डर की रबर, रेगुलेटर, बर्नर, स्टोव आदि के खराब होने पर लापरवाही न करें।
29	खाना पकाने हेतु कैरोसिन, गैस सिलेण्डर, लकड़ी, कोयला इत्यादि पूर्व से ही सावधानी पूर्वक स्टोर कर लें।	खाना पकाने हेतु कैरोसिन, गैस सिलेण्डर, लकड़ी, कोयला इत्यादि रखने में लापरवाही कदापि न करें।
29	बच्चों को भोजन बनाने के स्थान से दूर रखें।	बच्चों को भोजन बनाने के स्थान पर कदापि न आने दें।
30	किचेन कम स्टोर को प्रयोगोपरान्त ताला लगा दें।	किचेन कम स्टोर को प्रयोगोपरान्त खुला न रखें।