

സർക്കുലർ

വിഷയം - പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി - സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നൂൺമീൽ സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ കാര്യാലയത്തിൽ ഒരോ ഡോറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന - സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ സ്റ്റേറ്റ് തല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ 5.7.2013 തീയതിയിലെ യോഗ തീരുമാനം.

കേന്ദ്ര മാനവശേഷി വികസന മന്ത്രാലയം 2013 -14 അദ്ധ്യയനവർഷം മുതൽ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈൻ മുഖേനയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്. ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂളുകളുടെയും, കുട്ടികളുടെയും, പാചക തൊഴിലാളികളുടെയും എണ്ണം, പാചക ചെലവ്, അരിയുടെ ഉപയോഗം, കയറ്റിറക്ക് കുലി, പാചക തൊഴിലാളിയുടെ വേതനം, അരിയുടെ വില, എം.എം.ഇ. ഫണ്ട് മുഖേന ചെലവായ തുക എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ കൃത്യവും, സമയബന്ധിതവുമായി കേന്ദ്ര മാനവവികസന മന്ത്രാലയം ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള MIS Software -ൽ ഓൺലൈൻ മുഖേന ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

എം.ഐ.എസ്. സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഇപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായിട്ടുള്ള ധാന്യങ്ങൾ, കണ്ടിൻജൻസി ഫണ്ട്, കിച്ചൺ കം സ്റ്റോർ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ഫണ്ട്, അടുക്കള ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഫണ്ട്, കുടിവെള്ള വിതരണം, ആരോഗ്യ സുരക്ഷിതത്വ പദ്ധതി എന്നിവയ്ക്കുള്ള ഫണ്ട്, മുതലായവ അനുവദിക്കുന്നത്. കൂടാതെ ത്രൈമാസ കണക്ക്, വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവയും പ്രസ്തുത സോഫ്റ്റ്വെയർ വഴിയാണ് കേന്ദ്ര മാനവ ശേഷി വികസന മന്ത്രാലയം തയ്യാറാക്കുന്നത്. Annual Data Entry, Monthly Data Entry എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താത്ത സ്കൂളുകൾക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതല്ലായെന്ന് കേന്ദ്രസർക്കാർ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ ഓൺലൈൻ ഡോറ്റാ എൻട്രി വളരെ മന്ദഗതിയിലാണ് നടക്കുന്നത്. ലഭ്യമായിട്ടുള്ള രേഖകളിൽ ധാരാളം പിഴവുകളും കടന്നുകൂടുന്നുണ്ട് ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഉച്ചഭക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യ

മായും സമയബന്ധിതവുമായി ഓൺലൈനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ എന്നിവരുടെ കാര്യലയത്തിൽ ഓരോ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ വീതം താഴെപറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി നിയമിക്കുവാൻ അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

- ഓഫീസ് മേധാവികൾ തങ്ങളുടെ കാര്യലയത്തിനു സമീപം പ്രവർത്തിക്കുന്ന കുടുംബശ്രീയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡേറ്റാ എൻട്രിയിൽ മതിയായ യോഗ്യതയുള്ള, പരിചയസമ്പന്നരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിയമിക്കേണ്ടത്.
- മേൽനിയമനം തികച്ചും താൽക്കാലികമായിരിക്കുമെന്ന് നിയമന കത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
- മലയാളത്തിൽ ടൈപ്പിച്ചെഴുതാൻ കഴിയുന്നവർക്ക് മുൻഗണന നൽകണം.
- ദിവസം 350/- രൂപ നിരക്കിൽ ഒരു മാസം പ്രവർത്തിച്ച ദിവസങ്ങൾ കണക്കാക്കി മൊത്തം തുക അതാത് കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റിന് ചെക്കായി നൽകണം യാതൊരു കാരണവശാലും വ്യക്തികൾക്ക് തുക നൽകരുത്.

ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

1. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യലയം

- അദ്ധ്യയന വർഷാരംഭത്തിൽ MIS Software - ൽ School Annual Data Entry ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ മാസത്തേയും Monthly Data അടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. Annual Data, Monthly Data എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് Data Entry Operator-റെക്കോണ്ട് എൻട്രി വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ സ്കൂൾതല പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യ ക്ഷമമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനം പരിശോധിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറെ കൂടി ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ മാസം 25 സ്കൂളുകളിൽ കുറയാതെ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധന നടത്തിയ സ്കൂളുകളുടെ വിവരവും പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടും നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ അടുത്തമാസം 10-ാം തീയതിയ്ക്കു മുൻപായി അതാത് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് ഈ മെയിൽ ആയി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. നൂൺമീൽ സൂപ്പർ വൈസർമാർ

മാസം 25 സ്കൂളുകളിൽ കുറയാതെ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധന നടത്തിയ സ്കൂളുകളുടെ വിവരവും, പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടും കൃത്യമായി അടുത്തമാസം 10-ാം തീയതിയ്ക്കു മുൻപായി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും ഈ മെയിൽ ആയി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ

ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ നിലവിൽ നടത്തിവരുന്ന സ്കൂൾ പരിശോധന തുടരേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ/നൂൺമീൽ സൂപ്പർവൈസർമാർ തുടങ്ങിയവർ നടത്തുന്ന പരിശോധനയുടെ വിവരങ്ങളും റിപ്പോർട്ടുകളും കൃത്യമായി അടുത്ത മാസം 15-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

എഫ്.സി.ഐ.യ്ക്ക് നൽകേണ്ട അരിയുടെ വില എഫ്.സി.ഐ യിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് തുക എഫ്.സി.ഐ.യ്ക്ക് നൽകേണ്ടതും ആയതിന്റെ വിശദവിവരം MIS Software-ൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ അവരവരുടെ ഓഫീസ്, തങ്ങളുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഉപജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള Data Entry Operator മാരുടെ ഹാജർ കൃത്യമായി ശേഖരിച്ച് അവർക്ക് അനുവദിക്കേണ്ട തുകയുടെ കൺസോളിഡേറ്റഡ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കുമുൻപായി പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ അയക്കേണ്ടതും അനുവദിക്കുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട കുടുംബശ്രീയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. സ്കൂൾ സന്ദർശനത്തിനു വാഹനം ഹയർ ചെയ്ത ഇനത്തിൽ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ/നൂൺമീൽ സൂപ്പർവൈസർമാർ ചെലവാക്കിയതുകയുടെ വൗച്ചറുകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിച്ച് ആയതിന്റെ കൺസോളിഡേറ്റഡ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതും . ടി ഇനത്തിലുള്ള തുക ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. എഫ്.സി.ഐ. നൽകുന്ന തുക, കുടുംബശ്രീയ്ക്ക് നൽകുന്ന തുക, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ/നൂൺമീൽ സൂപ്പർവൈസർമാർക്ക് നൽകുന്ന തുക എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

അംഗീകാരത്തോടെ

സൂപ്രണ്ട്

- പകർപ്പ് -1. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ.
 2. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ
 3. നൂൺമീൽ സൂപ്പർവൈസർമാർ (ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)
 4. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ
 5. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (നൂൺമീൽ)
 6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.

വി.ജി.