



मध्याह्न भोजन योजना  
Mid Day Meal Scheme

# मध्याह्न भोजन योजना निदेशालय शिक्षा विभाग, बिहार सरकार



बिहार सरकार

## क्षमता संवर्धन प्रशिक्षण हस्त-पुस्तिका



प्रत्येक विद्यालय-प्रत्येक कार्य दिवस-प्रत्येक उपस्थित बच्चों को मध्याह्न भोजन







# बिहार राज्य मध्याह्न भोजन योजना समिति शिक्षा विभाग, बिहार, पटना



## संदेश

### मध्याह्न भोजन योजना का वैधानिक पक्ष :

राज्य का दायित्व है कि वह बच्चों को गरिमायुक्त जीवन, भोजन, शिक्षा तथा विकास के उचित अवसर को उपलब्ध कराये। भारतीय संविधान के अनुच्छेद 21A के अन्तर्गत भी 6-14 आयुवर्ग के सभी बच्चों को मुफ्त एवं अनिवार्य शिक्षा का मौलिक अधिकार प्रदान किया गया है तथापि माननीय सर्वोच्च न्यायालय के आदेशानुसार देश के सभी राज्यों में यह योजना संचालित है। हाल के दिनों में भारत सरकार के द्वारा पारित किए गए राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अध्यादेश-2013 द्वारा भी मध्याह्न भोजन योजना के संचालन को अनिवार्य कर दिया गया है। इस प्रकार यह स्पष्ट है कि भोजन के साथ शिक्षा बच्चों का अधिकार है।

### मध्याह्न भोजन योजना का उद्देश्य :

इस योजना का मूल उद्देश्य सरकारी तथा सरकारी सहायता प्राप्त विद्यालयों में नामांकित कक्षा I-VIII तक के प्रत्येक बच्चों को प्रतिदिन गुणवत्तापूर्ण तैयार मध्याह्न भोजन उपलब्ध कराना तथा उन्हें कुपोषण से मुक्त रखना है। इसके अलावे प्रारंभिक शिक्षा का सर्वव्यापीकरण करना, बच्चों के बीच आपसी भाईचारा, समानता तथा स्वच्छता की भावना विकसित करना, विद्यालय की ओर बच्चों को आकर्षित करना तथा छोड़ने (drop out) दर कम करना है।

### हमारा मार्गदर्शक सिद्धान्त :

मध्याह्न भोजन योजना के उपर्युक्त उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु हमारे मार्ग दर्शक सिद्धान्त हैं ; गुणवत्ता, मात्रा, समयबद्धता, निरन्तरता सुरक्षा एवं पारदर्शिता।

### दोपहर (IVRS) एवं वेब आधारित मासिक एम.आई.एस. :

राज्य के लगभग 70,000 विद्यालयों में मध्याह्न भोजन योजना का प्रबंधन एवं अनुश्रवण करना एक चुनौती था। किन्तु श्री राहुल सिंह, (भा०प्र०से०) पूर्व निदेशक, मध्याह्न भोजन योजना के प्रयास से वर्ष 2011-12 में मोबाईल आधारित दैनिक अनुश्रवण प्रणाली दोपहर (IVRS) एवं वेब आधारित मासिक M.I.S. लागू किया गया। इस से मध्याह्न भोजन योजना का अनुश्रवण एवं प्रबंधन सुगम हो गया। मध्याह्न भोजन योजना निदेशालय द्वारा उपर्युक्त दोनों प्रबंधकीय सूचना प्रणाली का मध्याह्न भोजन योजना के सूक्ष्म अनुश्रवण हेतु न केवल इसका बेहतर उपयोग किया गया बल्कि आवश्यकतानुसार नये-नये मॉड्युल्स जोड़कर उसे अधिकाधिक सम्बद्धित (Enhanced) एवं उपयोगी बनाया गया।

### हाल के दिनों में उठाये गये कदम :

मध्याह्न भोजन योजना के स्वच्छ एवं सुरक्षित संचालन हेतु मध्याह्न भोजन योजना निदेशालय कृत संकल्प है। अतः निदेशालय द्वारा मध्याह्न भोजन योजना में गुणवत्ता, मात्रा, समयबद्धता, निरन्तरता, सुरक्षा एवं पारदर्शिता सुनिश्चित करने हेतु हाल के दिनों में कई ठोस कदम उठाये गये हैं यथा :-

- 1) निदेशालय द्वारा प्रति माह राज्यस्तरीय बैठक आयोजित की जाती है जिसमें जिला प्रभारी पदाधिकारी मध्याह्न भोजन योजना के अलावे मध्याह्न भोजन योजना के सभी राज्यस्तरीय साझेदार (Stake Holders) यथा संबंधित बैंक, भा०

खा0 नि0 (एफ0 सी0 आई0), रा0 खा0 नि0 (एस0 एफ0 सी0), दोपहर (IVRS) एवं वेब आधारित मासिक MIS के भंडर तथा C.A. आदि शामिल होते हैं। सभी की उपस्थिति में मध्याह्न भोजन योजना के संचालन में आ रही बाधाओं को चिह्नित किया जाता है तथा बैठक में ही इसका समाधान निकाला जाता है।

- 2) बैठक में मध्याह्न भोजन योजना से संबंधित सभी मुद्दों (Aspects) यथा विद्यालयों में खाद्यान्न एवं परिवर्तन मूल्य की उपलब्धता, भा0 खा0 नि0 (FCI), रा0 ख0 नि0 (SFC), एवं प्रखंड संवेदक को भुगतान, मध्याह्न भोजन बाधित रखने वाले विद्यालयों, किचेन शेड के निर्माण एवं उसकी मरम्मती, रसोईया के मानदेय का भुगतान, मासिक MIS में आँकड़ों की प्रविष्टि, प्रखण्ड साधन सेवी एवं संवेदक की रिक्ति, दोपहर में '0' इनपुट डालने तथा उत्तर नहीं देने वाले विद्यालयों आदि की सूक्ष्म (Micro) समीक्षा की जाती है, समस्याओं को चिह्नित किया जाता है तथा उसका समाधान किया जाता है।
- 3) मध्याह्न भोजन योजना के संचालन में निरन्तर गुणवत्ता लाने हेतु प्रखंड स्तरीय, जिला स्तरीय एवं राज्य स्तरीय पदाधिकारियों द्वारा नियमित निरीक्षण अनिवार्य कर दिया गया है। मुख्यालय से लेकर प्रखंड स्तर के पदाधिकारी द्वारा विद्यालय में मध्याह्न भोजन योजना का संचालन का नियमित रूप से निरीक्षण किया जाता है तथा मासिक MIS में निरीक्षण प्रतिवेदन अपलोड किया जाता है।

### **तृतीय पक्ष का सर्वे रिपोर्ट :**

उपर्युक्त प्रयासों का योजना के संचालन पर साकारात्मक प्रभाव को विद्यालयों में नामांकन एवं उपस्थिति में वृद्धि, कुपोषण एवं छीजन दर में ह्रास, मध्याह्न भोजन योजना से लाभान्वित बच्चों की प्रतिशत में वृद्धि के रूप में सहज ही देखा जा सकता है। वर्ष 2011-12 में जहाँ मध्याह्न भोजन योजना से लाभान्वित बच्चों का 43 प्रतिशत से बढ़कर 2013-14 में बढ़कर 64 प्रतिशत हो गया है। इसके अलावे जून 2012 में विभिन्न कारणों से मध्याह्न भोजन बाधित रखने वाले विद्यालयों की संख्या लगभग 19233 हजार थी जो अगस्त 2013 में घटकर लगभग 1600 रह गयी है।

### **हाल के दिनों में उठाये गये कदमों का प्रभाव :**

मध्याह्न भोजन योजना के संचालन हेतु हाल के दिनों में उठाये गये कदमों के साकारात्मक प्रभाव की संपुष्टि तृतीय पक्ष (Third party) के सर्वे रिपोर्ट से भी होती है। ASER द्वारा किये गये सर्वे के अनुसार 2011-12 में राज्य के 52 प्रतिशत विद्यालयों में मध्याह्न भोजन संचालित था, वहीं 2012-13 में 72 से 75 प्रतिशत विद्यालयों में मध्याह्न भोजन संचालित पाया गया। CRY तथा BALM के सर्वे रिपोर्ट में भी 2012-13 में 86 प्रतिशत विद्यालयों में मध्याह्न भोजन संचालित बताया गया है। इसके अलावे उच्चतम न्यायालय के कमिशनर के सलाहकार द्वारा प्रकाशित हाल के सर्वे रिपोर्ट में राज्य के 95 प्रतिशत विद्यालयों में मध्याह्न भोजन को संचालित पाया गया है।

मध्याह्न भोजन योजना के बेहतर संचालन हेतु कतिपय आधारभूत संरचनाओं की आवश्यकता होती है। मध्याह्न भोजन योजना निदेशालय द्वारा वित्तीय वर्ष 2013-14 में विद्यालयों में मध्याह्न भोजन तैयार एवं वितरण करने हेतु विभिन्न मदों यथा किचेन शेड के निर्माण एवं उसके मरम्मती, पुराने बर्तनों को बदलने, स्टोरेजबीन, स्टोरेज ट्रंक, स्टील प्लेट, स्टील गिलास हेतु कुल अब तक कुल 19943.45 लाख रु० स्वीकृत किये जा चुके हैं। मध्याह्न भोजन योजना निदेशालय मध्याह्न भोजन योजना के बेहतर संचालन हेतु कृत संकल्प है तथापि विद्यालयों में आधारभूत संरचना उपलब्ध कराने हेतु भविष्य में भी आवश्यकतानुसार राशि उपलब्ध करायी जाएगी।

### **प्रशिक्षण :**

आप सभी अवगत हैं कि इस योजना के क्रियान्वयन में विद्यालय से लेकर राज्य मुख्यालय के लाखों लोग अपनी महत्वपूर्ण भूमिका अदा रहे हैं तथा उन सभी के प्रयास से ही राज्य के 70238 विद्यालयों में प्रतिदिन लगभग 1 करोड़ 29 लाख बच्चों को

मध्याह्न भोजन उपलब्ध कराना संभव हो पा रहा है। इतने बड़े पैमाने पर गुणवत्ता, मात्रा, समयबद्धता, निरन्तरता, सुरक्षा एवं पारदर्शिता के साथ मध्याह्न भोजन के संचालन सुनिश्चित करने हेतु यह आवश्यक है कि विद्यालय स्तर पर मध्याह्न भोजन के क्रियान्वयन से संबंधित सभी मानव संसाधनों एवं विद्यालय शिक्षा समिति को गुणवत्तापूर्ण प्रशिक्षण प्रदान किया जाए।

अतः राज्य के सभी विद्यालय शिक्षा समिति, रसोईया सह सहायक एवं प्रभारी शिक्षक को अलग अलग ट्रेनिंग मॉड्यूल्स एवं लघु फिल्म के माध्यम से व्यापक रूप से प्रशिक्षित करने का निर्णय लिया गया है। मुझे पूर्ण विश्वास है कि आप सभी व्यक्तिगत रूचि एवं उत्साह के साथ उक्त प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेंगे तथा विद्यालय में सुरक्षित ढंग से गुणवत्तापूर्ण मध्याह्न भोजन बच्चों को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

**धन्यवाद**



(आर. लक्ष्मणन)

निदेशक

मध्याह्न भोजन योजना, बिहार, पटना।

## अनुक्रमणिका

क्र.	विषय	पृष्ठ सं.
1.	योजना का परिचय	01–03
2.	विद्यालय से खाद्यान्न प्रवाह	04–05
3.	विद्यालय से राशी प्रवाह	06–08
4.	रसाई घर रख–रखाव एवं भोजन तैयारी	09–10
5.	किचेन शेड निर्माण, मरम्मती एवं रख–रखाव	11–12
6.	योजना की बैठक	13–20
7.	जिला स्तर से विद्यालय स्तर तक समन्वय	21–21
8.	ऑन लाईन वेब बेस्ड एम.आई.एस.	22–25
9.	दोपहर (IVRS) से संबंधित जानकारी	26–29
10.	विद्यालय स्तर पर लेखा संधारण	30–39



## 1. योजना का परिचय :

बच्चों को अपने जीवन, भोजन, शिक्षा तथा विकास का अधिकार है तथा राज्य का दायित्व है कि वह बच्चों को गरिमामय जीवन, भोजन, शिक्षा तथा विकास के उचित अवसर को उपलब्ध कराये।

1. i) भारतीय संविधान के अनुच्छेद 21A के अन्तर्गत भी 6-14 आयुवर्ग के सभी बच्चों को मुफ्त एवं अनिवार्य शिक्षा का मौलिक अधिकार प्रदान किया गया है तथापि माननीय सर्वोच्च न्यायालय के आदेशानुसार देश के सभी राज्यों में यह योजना संचालित है।  
ii) हाल के दिनों में भारत सरकार के द्वारा पारित किए गए राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अध्यादेश-2013 द्वारा भी मध्याह्न भोजन योजना के संचालन को अनिवार्य कर दिया गया है।  
iii) इस प्रकार यह स्पष्ट है कि भोजन के साथ शिक्षा बच्चों का अधिकार है। हम सब का कर्तव्य है कि सभी विद्यालय कार्य दिवसों में वर्ग I-VIII में नामांकित सभी बच्चों को गुणवत्तापूर्ण मध्याह्न भोजन उपलब्ध कराये तथा उन्हें शिक्षा एवं भोजन का अधिकार प्रदान करें।  
iv) वर्तमान में राज्य के सभी सरकारी/सरकारी सहायता प्राप्त प्राथमिक तथा मध्य विद्यालय/मदरसा/संस्कृत बोर्ड/सर्व शिक्षा अभियान अन्तर्गत संचालित वैकल्पिक एवं नवाचारी शिक्षा केन्द्र (कुल संख्या 70,238) में नामांकित वर्ग I-VIII तक के सभी बच्चों को मध्याह्न भोजन उपलब्ध कराया जाता है।  
v) जनवरी 2005 के पूर्व बच्चों को तैयार मध्याह्न भोजन के बदले अनाज उपलब्ध करा दिया जाता था। किन्तु जनवरी 2005 से वर्ग I-V तक के बच्चों को तैयार मध्याह्न भोजन उपलब्ध कराया जाना प्रारंभ हुआ। अप्रैल 2008 से वर्ग VI-VIII के बच्चों को भी तैयार मध्याह्न भोजन उपलब्ध कराये जाने लगा।

### 2. योजना का उद्देश्य :

- i) यह केन्द्र प्रायोजित योजना है जिसका प्रमुख उद्देश्य सरकारी तथा सरकारी सहायता प्राप्त विद्यालयों में उपस्थित सभी छात्र-छात्राओं को प्रत्येक विद्यालय दिवस में गरमा-गरम मध्याह्न भोजन के माध्यम से पर्याप्त पोषक तत्व उपलब्ध कराना, तथा उन्हें कुपोषण से मुक्त रखना है।  
ii) इसके अलावे विद्यालय से बाहर के बच्चों को विद्यालय की ओर आकर्षित कर प्राथमिक शिक्षा का सर्वव्यापीकरण करना, छीजन रोकना, बच्चों में सामाजिक समानता, भाईचारा की भावना एवं स्वच्छता की आदत विकसित करना इस योजना का पूरक उद्देश्य है।

### 3. लक्ष्य :

हमारा लक्ष्य मध्याह्न भोजन योजना के उपर्युक्त उद्देश्यों की शत-प्रतिशत प्राप्ति है। वर्तमान में प्रारंभिक विद्यालयों में कुल नामांकित बच्चों के लगभग 65 प्रतिशत (एक करोड़ तीस लाख) बच्चों को प्रतिदिन मध्याह्न भोजन उपलब्ध कराया जा रहा है। हमारा लक्ष्य स्वच्छ तथा सुरक्षित ढंग से विद्यालय में नामांकित सभी बच्चों की उपस्थिति सुनिश्चित करते हुए सभी उपस्थित बच्चों को मध्याह्न भोजन उपलब्ध कराना है।

### 4. योजना के विभिन्न मानक (Norms) एवं दर :-

- i) मध्याह्न भोजन के माध्यम से प्रतिदिन प्रत्येक बच्चा को निम्नलिखित के अनुसार कैलोरी, प्रोटीन एवं अन्य पोषक तत्व उपलब्ध कराया जाना निर्धारित है:



क्र.	मद	प्राथमिक	उच्च प्राथमिक
1	कैलोरी	450	700
2	प्रोटीन	12 ग्राम	20 ग्राम
3	सूक्ष्म पोषक तत्व (Micro-nutrients)	आयरन, फॉलिक एसिड, विटामिन-ए आदि की पर्याप्त मात्रा।	

ii) उपर्युक्त कैलोरी, प्रोटीन एवं अन्य पोषक तत्वों को मध्याह्न भोजन के माध्यम से बच्चों को उपलब्ध कराने हेतु निम्नलिखित मानक निर्धारित है:

क्र.	मद	प्राथमिक	उच्च प्राथमिक
1	खाद्यान्न	100 ग्राम	150 ग्राम
2	प्रोटीन	20 ग्राम	30 ग्राम
3	ताजा हरी सब्जी (पत्ती भी)	50 ग्राम	75 ग्राम
4	खाद्य तेल एवं मशाला	05 ग्राम	7.5 ग्राम
5	नमक तथा मशाला	स्वाद के अनुसार	स्वाद के अनुसार

iii) मध्याह्न भोजन के माध्यम से उपर्युक्त कैलोरी, प्रोटीन एवं अन्य पोषक तत्व बच्चों को उपलब्ध कराने हेतु प्रतिदिन का मीनू निम्नवत निर्धारित है:

1. सोमवार – चावल + मिश्रित दाल + हरी सब्जी।
2. मंगलवार – जीरा चावल + सोयाबीन आलू की सब्जी।
3. बुधवार – खिचड़ी (हरी सब्जी युक्त) + चोखा।
4. वृहस्पतिवार – चावल + मिश्रित दाल + हरी सब्जी।
5. शुक्रवार – पुलाव + काबुली चना / लाल चना का छोला + हरा सैलेड।
6. शनिवार – खिचड़ी (हरी सब्जी युक्त) + चोखा।

iv) मध्याह्न भोजन हेतु प्रति बच्चा प्रतिदिन परिवर्तन मूल्य की दर 01 जुलाई 2013 से निम्नवत निर्धारित है:

क्र.	वर्ग	परिवर्तन मूल्य की वर्तमान दर			दिनांक 01 जुलाई 2013 से परिवर्तन मूल्य की प्रभावी नई दर		
		केन्द्रांश	राज्यांश	कुल	केन्द्रांश	राज्यांश	कुल
1	(प्राथमिक)	2.33	0.81	3.14	2.50	0.87	<b>3.37</b>
2	(उच्च प्राथमिक)	3.49	1.16	4.65	3.75	1.25	<b>5.00</b>
3	NCLP	3.49	1.16	4.65	3.75	1.25	<b>5.00</b>

v)

क्र	मद	भा०खा०नि० से रा०खा०नि०	रा०खा०नि० से विद्यालय	कुल	केन्द्रांश	राज्यांश
1	परिवहन-सह- हथालन	35 प्रति क्विंटल	40 प्रति क्विंटल	75 रू० प्रति क्विंटल	100 प्रतिशत	
2	रसोईया-सह- सहायक			1000 रू० प्रतिमाह	75 प्रतिशत	25 प्रतिशत
3	किचेन शेड	नामांकन एवं प्राक्कलन के अनुसार			75 प्रतिशत	आवश्यकतानुसार
4	किचेन डिभाईस			5000 रू० प्रति विद्यालय		5000 रू० प्रति विद्यालय

मध्याह्न भोजन योजना के संचालन में किसी भी स्तर पर साझेदार एवं सहभागी होना एक स्वस्थ एवं शिक्षित राष्ट्र के निर्माण में सहयोग करना है।

## 2. विद्यालय तक खाद्यान्न प्रवाह

### 1. खाद्यान्न आवंटन:

- प्रति वर्ष PAB द्वारा निर्धारित लक्ष्य (लाभन्वित) एवं कार्यदिवस के अनुसार ही भारत सरकार द्वारा खाद्यान्न का आवंटन प्राप्त होता है। जैसे की वित्तीय वर्ष (2013-14) में भारत सरकार द्वारा बिहार राज्य में 1 करोड़ 29 लाख प्रतिदिन लाभन्वित की संख्या निर्धारित कि गयी है एवं कम से कम 230 कार्यदिवस स्वीकृत किया गया है।
- भारत सरकार से प्रति त्रैमास अथवा दो त्रैमास का खाद्यान्न का आवंटन राज्य सरकार को एकमुश्त प्राप्त होता है।
- आवंटन प्राप्त होने के पश्चात् निदेशालय द्वारा जिला को PAB के द्वारा निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उपआवंटन किया जाता है।
- उपआवंटन आदेश की प्रति सभी मध्याह्न भोजन योजना, जिला प्रभारी पदाधिकारी, प्रबन्धक निदेशक, राज्य खाद्य निगम, महाप्रबन्धक भारतीय खाद्य निगम एवं सभी जिला पदाधिकारी को दी जाती है। तत्पश्चात् भारतीय खाद्य निगम मुख्यालय द्वारा सभी जिलों का खाद्यान्न का उपआवंटन कर सभी क्षेत्रीय भारतीय खाद्य निगम कार्यालय को उपलब्ध करायी जाती है।

### 2. जिला स्तर पर:

- प्रखण्ड साधन सेवी के द्वारा माह के प्रथम सप्ताह में प्रखण्ड स्तर पर सभी विद्यालय प्रभारी की बैठक बुलाना है, जिसमें प्रपत्र-‘क’ का पोषाहार पंजी से मिलान कराना है। तत्पश्चात् हस्ताक्षरयुक्त प्रपत्र-‘क’ प्राप्त करना।
- 15वीं तारीख तक प्रखण्ड साधन सेवी के द्वारा प्रपत्र-‘क’ का MIS में प्रविष्टि करना है।
- प्रपत्र-‘क’ का MIS में इन्ट्री होने के साथ ही दो या तीन माह के खाद्यान्न का Advice जेनरेट होता है।
- उपरोक्त Advice के आधार पर राज्य स्तर से प्राप्त आवंटन को प्रखंडवार उपावंटन के लिये दो दिनों के अन्दर जिला पदाधिकारी को प्रस्ताव हेतु समर्पित करना होता है।
- उपआवंटन होते ही आदेश की प्रति FCI एवं SFC को उपलब्ध कराना होता है।
- FCI एवं SFC राज्य स्तर से निर्गत आवंटन आदेश की संबंधित कंडिकाओं के आलोक में क्रमशः RO एवं SIO निर्गत करते हैं।
- FCI और SFC के साथ मिलकर समस्या के बारे में चर्चा करना तथा उसके निदान का उपाय ढुँढना यथा-समय पर FCI के द्वारा RO निर्गत करना एवं SFC के द्वारा SIO निर्गत करना।
- यदि दो से तीन दिन के अन्दर RO एवं SIO प्राप्त नहीं होता है तो FCI एवं SFC नोडल पदाधिकारी से सम्पर्क करें। यदि तब भी समाधान नहीं होता है तो राज्य स्तर पर निर्धारित नोडल पदाधिकारी से सम्पर्क करें।
- जिला प्रबंधक राज्य खाद्य निगम के साथ खाद्यान्न के उठाव एवं वितरण हेतु

मासिक रूप से कैलेण्डर निर्धारित किया गया है। प्रत्येक माह 18वीं से 30वीं तारीख तक राज्य खाद्य निगम द्वारा FCI से मध्याह्न भोजन योजना का खाद्यान्न उठाव कर वितरण किया जाना है।

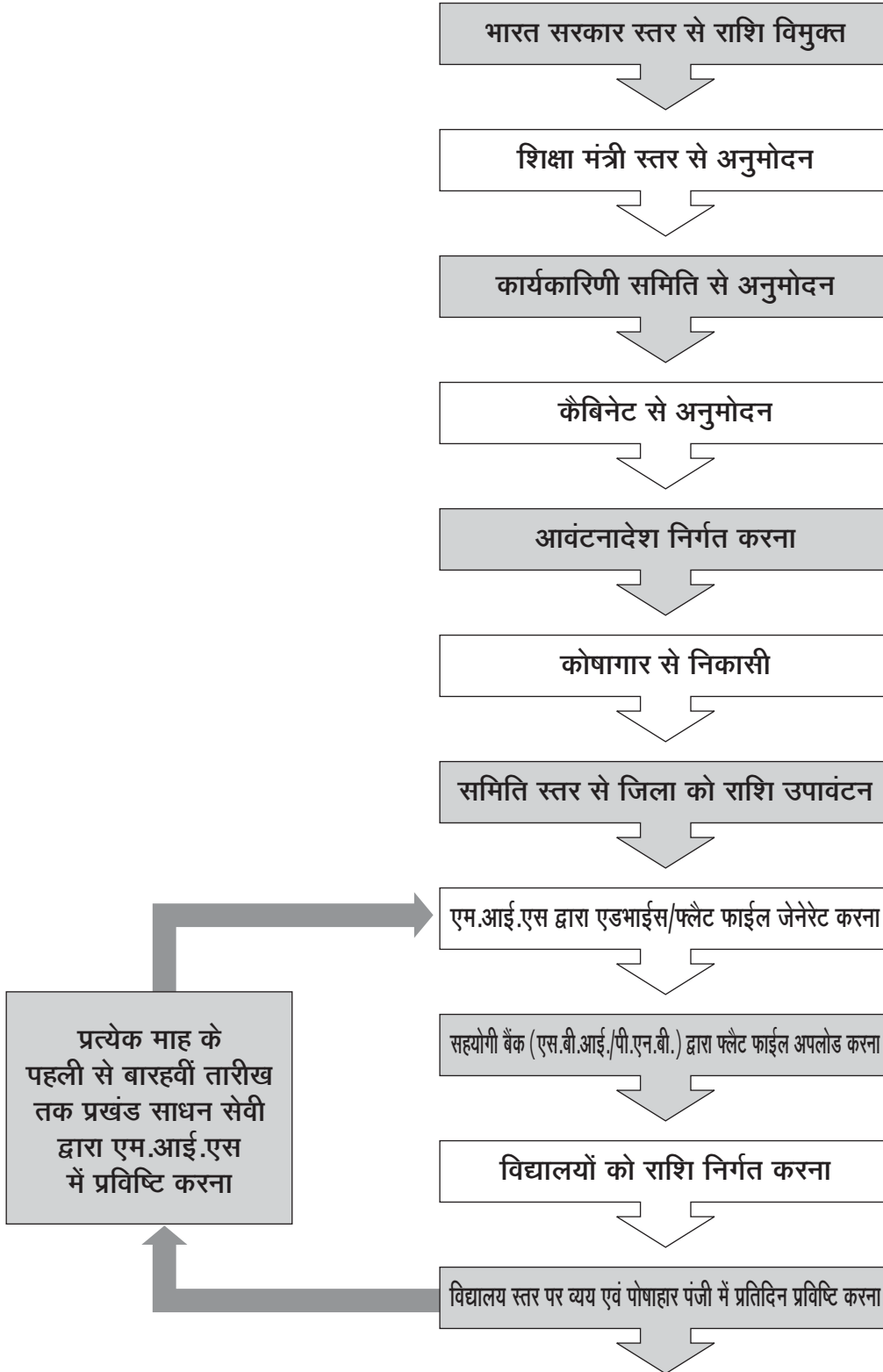
### 3. BRP के स्तर पर:

- प्रतिमाह MIS से प्रखंडवार Generated Advice के अनुसार निर्मित SIO को संबंधित प्रखंड के प्रखंड साधन सेवी को खद्यान्न उठाव के लिये उपलब्ध कराया जाता है।
- संवेदक को एक दिन पूर्व में उठाव सम्बन्धी सूचना देनी चाहिए ताकि संवेदक उठाव सम्बन्धी सभी प्रकार के संसाधनों के साथ ससमय उपलब्ध रहे।
- हर हालत में SFC से खाद्यान्न वजन कर प्राप्त करें एवं विद्यालय को वजन करके ही उपलब्ध कराये।
- FCI एवं SFC से उठाव के समय FAQ की मात्रा सुनिश्चित कर नमूना अनिवार्य रूप से संग्रह किया जाता है।
- खाद्यान्न का उठाव एवं रख-रखाव भारतीय खाद्य निगम एवं राज्य खाद्य निगम एवं विद्यालय के बीच किया जाता है। इसके अलावा खाद्यान्न किसी भी परिस्थिति में अन्यत्र नहीं रखा जाए। इससे कालाबाजारी पर रोक लगेगी।
- खाद्यान्न भेजने की सूचना विद्यालय प्रभारी को एक दिन पूर्व दी जानी चाहिए।
- विद्यालय को वितरण हेतु जानेवाले वाहन पर MDM बड़े अक्षरों में अंकित स्टीकर लगा रहना चाहिए।
- विद्यालय के लिये भेजे जानेवाले सभी बोरों पर MDM बड़े अक्षरों में स्टेनशील युक्त अंकित होना चाहिए।
- वितरण के उपरान्त वितरण सूची जिला कार्यालय को अनिवार्य रूप से ससमय उपलब्ध कराना चाहिये।
- वितरण किये गये चावल की मात्रा प्रत्येक माह प्रपत्र-‘क’ से मिलान किया जाना आवश्यक है।

### 4. प्रधानाध्यापक के स्तर पर:

- प्रधानाध्यापक को वजन करके ही खाद्यान्न प्राप्त करना चाहिए।
- खाद्यान्न प्राप्त करने के पश्चात् खाद्यान्न को Storage Bin में सुरक्षित रखवा देना चाहिए।
- प्रधानाध्यापक को पूर्व प्राप्त खाद्यान्न को पहले खर्च करना चाहिए एवं बाद में प्राप्त खाद्यान्न को बाद में।
- पोषाहार पंजी में प्राप्त खाद्यान्न का तुरंत प्रविष्टि करना चाहिए।
- दोपहर (IVRS) में खाद्यान्न की उपलब्धता की सही जानकारी देनी चाहिए।
- चावल प्राप्ति से संबंधित प्रपत्र-‘क’ के कॉलम में मात्रा स्पष्ट अंकित करना है।

### 3. विद्यालय से राशी प्रवाह



## राशि प्रवाह से संबंधित जानकारी

### 1. प्रधानाध्यापक :

- सभी विद्यालय प्रभारी को इसकी जानकारी होना कि प्रत्येक माह के 16 अथवा 17 तारीख को राशि उनके खाते में प्राप्त हो जाती है।
- विद्यालय के खाते में राशि पहुँचते ही बैंक SMS Alert के द्वारा विद्यालय प्रभारी के मोबाईल पर सूचना प्राप्त हो जाना चाहिए।

### 2. प्रखण्ड साधन सेवी:

- चिन्हित बिन्दु (1) सही समय पर सही सूचना MIS में (2) समय पर राशि प्राप्ति की सूचना (3) समय पर राशि उपावंटन की सूचना।
- सही समय पर सही मात्रा में राशि की हस्तांतरण।
- चिन्हित बिन्दु (1). सही समय पर सही प्रतिवेदन (2). समय पर बैंक से निकासी
- प्रखण्ड साधन सेवी के द्वारा माह के प्रथम सप्ताह में प्रखण्ड स्तर पर सभी विद्यालय प्रभारी की बैठक बुलाना जिसमें प्रपत्र-‘1’ का पोषाहार पंजी से मिलान कराना तत्पश्चात हस्ताक्षरयुक्त प्रपत्र-‘1’ प्राप्त करना।
- 12वीं तारीख तक प्रखण्ड साधन सेवी के द्वारा प्रपत्र-‘क’ का MIS पर प्रविष्टि करना।
- ससमय विद्यालय से उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त करना।
- विद्यालय से उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त होते ही MIS में इन्ट्री करने के उपरांत दो एवं तीन माह का एडवार्स जेनरेट होता है।
- नियमित आवश्यक जाँच करना।
- राशि भेजने के पूर्व जिला के डाटाबेस में संधारित विद्यालय के खाता संख्या का जाँच करना ताकि राशि वांछित विद्यालय के खाते में जाए।
- विद्यालय प्रभारी से उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त करते समय अच्छी तरह जाँच कर जी जाए कि उसमें कोई त्रुटि नहीं रहे।

### 3. जिला साधन सेवी:

- प्रतिदिन IVRS का अनुश्रवण किया जाना चाहिए कि कितने विद्यालयों में किन कारणों से मध्याह्न भोजन बंद है। यदि फंड अथवा खाद्यान्न के चलते MDM बंद होता है तो उस विद्यालय के पोषाहार पंजी, प्रपत्र “क”, online entry का जाँच किया जाय। क्योंकि बिना त्रुटि के राशि अथवा खाद्यान्न कम Generate नहीं हो सकता है। तदनुसार अग्रेत्तर कार्रवाई कि जाय।
- 13-15 तारीख तक जिला साधन सेवी / Executive assistant के द्वारा उपयोगिता प्रमाण पत्र में नामांकन, लभान्वितों की संख्या, MDM Served दिनों की संख्या, परिवर्तन मद व्यय, शेष राशि, खाद्यान्न व्यय एवं अवशेष खाद्यान्न पर विशेष ध्यान देते हुए MIS में दर्ज किये गये प्रविष्टि की जाँच करना।

नोट :

- उपयोगिता प्रमाण पत्र को MIS में इन्ट्री होने के उपरांत दो और तीन माह का एडवार्स जेनरेट होता है। तीन माह का राशि सभी विद्यालय को भेजा जाए ताकि राशि की कमी विद्यालय में नहीं हो।
- सभी रसोईया के मानदेय का भुगतान हेतु तीन माह की राशि विद्यालय को भेजना।
- संवेदक का परिवहन व्यय का भुगतान एक सप्ताह के अन्दर करना।
- MIS में प्रविष्टि हो जाने के उपरांत 16 तारीख को इलेक्ट्रॉनिक ट्रांसफर Flat file के माध्यम से बैंक को एडवार्स भेजना।
- राशि भेजने के पूर्व जिला के डाटाबेस में संधारित विद्यालय के खाता संख्या का जाँच करना ताकि राशि वांछित विद्यालय के खाते में जाए।

## 4. रसोई घर रख रखाव एवं भोजन तैयारी

1. **रसोई घर में प्रवेश करने से पहले निजी सफाई से संबंधित महत्वपूर्ण बिन्दु :**
  - साफ सूती साड़ी पहनने के लिए ।
  - नाखूनों को नियमित काटना ।
  - मध्याह्न भोजन तैयार करने के लिए विद्यालय में आने से पहले साबुन से उचित स्नान के बाद ।
  - बालों को ठीक से बँधे होना ।
  - पहले और मध्याह्न भोजन तैयार करने के बाद साबुन से हाथ की सफाई ।
  - एप्रन और टोपी की नियमित सफाई ।
  - बलों में ढील (जूँए) शामिल नहीं होना चाहिए ।
  - काँच की चुड़ी पहनने से बचने के लिए ।
  - अंगूठियाँ नहीं पहनना चाहिए ।
  
2. **रसोई घर में प्रवेश करने के बाद :**
  - रसोई घर की सफाई (तल, छत, दिवार, भेंटीलेटर्स एवं फर्श की पूरी तरह सफाई करना) ।
  - दीवार, खिड़की एवं भेंटीलेटर्स की सफाई के दौरान खाद्य पदार्थ को पूरी तरह से ढक देना ताकि किसी प्रकार की गंदगी खाद्य पदार्थ में न गिरे ।
  - चूल्हे की सफाई करना ।
  - खाना बनाने के पहले बर्तन को साफ पानी से धो लेना ।
  - खाना बनाने के लिए चापाकल से पानी निकालने से पहले दो या तीन बाल्टी पानी निकालकर फेंक देने के बाद पानी का प्रयोग करना चाहिए ।
  - खाना बनाने के पूर्व चावल, दाल, सब्जी इत्यादि को साफ तरीके से साफ पानी से दो या तीन बार धोना चाहिए ।
  
3. **खाना पकाते समय ध्यान देने योग्य बातें :**
  - उपयोग करने के पहले अनाज, दाल, नमक और तेल ठीक से जाँच और परीक्षण किया जाना चाहिए ।
  - दैनिक आवश्यकता के आधार पर अनाज की निकासी प्रधानाध्यापक से पूँछ कर करना चाहिए ।
  - खाना को ढक कर बनाना चाहिए ।
  - सभी रसोईया-सह-सहायकों को खाना पकाने के दौरान एप्रन और टोपी पहनना आवश्यक है ।
  - खाना पकाने के दौरान रसोई में किसी अन्य अपरिचित व्यक्ति का प्रवेश निषेध है ।



- मध्याह्न भोजन पकाते समय एक रसोईया—सह—सहायक को रसोई घर में हमेशा उपस्थित रहना जरूरी है।
- जलती हुई लकड़ी, मिट्टी का तेल आदि रसोई घर में न रखा जाय।
- एक शिक्षक, विद्यालय शिक्षा समिति के एक सदस्य एवं एक रसोईया द्वारा भोजन का परीक्षण किया जाना चाहिए।
- पकाये गए भोजन को ठीक तरह से ढक कर रखना चाहिए।
- परीक्षण के दस मिनट बाद ऐसा प्रतीत हो कि पकाया गया भोजन ठीक है, तभी बच्चों को मध्याह्न भोजन परोसा जाना चाहिए।
- भोजन का परीक्षण के पश्चात् यह सुनिश्चित किया जाए कि रसोईया को छोड़कर कोई भी रसोई घर में प्रवेश न करें।

**4. मध्याह्न भोजन तैयार करने के बाद खिलाने की प्रक्रिया :**

- बच्चों के बैठने की जगह उचित रूप से साफ सुथरी हो।
- बैठने के लिए उचित दरी या सामग्री का उपयोग किया जाए।
- यह सुनिश्चित किया जाए कि भोजन करने के पूर्व एवं पश्चात् सभी बच्चों की हाथों की धुलाई निश्चित रूप से हो।
- जब भोजन को परोसा जाए तो बैठे बच्चों को एक साथ खाने के लिए कहा जाए।
- भोजन बच्चों को वर्गवार बैठाकर परोसा जाए।
- भोजन बच्चों को उनकी भूख अनुसार ही परोसा जाए।

**5. खाना खिलाने के बाद की प्रक्रिया :**

- खाना बनाये गये बर्तन को अच्छी तरह से साबुन, सर्फ या राख से साफ करना चाहिए।
- बर्तन सफाई करने के पश्चात् रसोई घर का सफाई कर सभी बर्तनों को एक सिरे से संधारित करते हुये रखना।
- थालियाँ, प्लेटों एवं ग्लासों को गिनकर संधारित करते हुये रखना चाहिए।
- बचा हुआ खाना या कचड़े को विद्यालय परिसर से दूर किसी गड्ढे में डालकर ढक देना चाहिए।
- मसाला, दाल एवं अनाज को हवाबंद डब्बे में डालकर रख देना चाहिए।
- एप्रन और टोपी के साथ रसोई घर में उपयोग की जाने वाली गंदे कपड़े को धो कर विद्यालय से घर जाना चाहिए।
- विद्यालय से जाने के पहले रसोई घर का गहन निरीक्षण कर लिया जाना चाहिए। सभी सामग्री व्यवस्थित रूप से है अथवा नहीं यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए।
- रसोई घर में हमेशा ताला लगाकर चाभी प्रधानाध्यापक के पास सुरक्षित रखना चाहिए।

## 5. किचेन शेड निर्माण, मरम्मती एवं रख रखाव

### 1. नये रसोई-सह-भंडार गृह का निर्माण :

- राशि प्राप्ति के एक सप्ताह के अन्दर ले-आउट करना ।
- योजना प्रारम्भ होने के तीन माह के अंदर निर्माण कार्य पूर्ण करना ।
- बिहार परियोजना परिषद् के अभियंता की देख रेख में मानक के अनुरूप निर्माण कार्य सम्पन्न कराना ।
- रसोई-सह-भंडार गृह निर्माण विद्यालय में एक ही बार और एक ही स्रोत से होना है इसलिए निर्माण कार्य में प्रयुक्त निर्माण सामग्री मानक के अनुरूप प्रयोग किए जाएँ ।
- प्रथम किस्त की राशि के अनुरूप कार्य संपादन होने पर मापी पुस्त के साथ उपयोगिता प्रमाण पत्र जिला कार्यालय में जमा करना ।
- मापी पुस्त एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्ति के पंद्रह दिनों के अन्दर जिला कार्यालय द्वारा द्वितीय किस्त विमुक्त करना ।
- द्वितीय किस्त विमुक्ति के बाद किचेन शेड निर्माण कार्य संपन्न कर अंतिम मापी एवं उपयोगिता प्रमाण-पत्र कार्यालय में जमा करना ।
- कार्यालय द्वारा किचेन शेड मद में उपलब्ध करायी गयी राशि का समायोजन करते हुए विद्यालय प्रभारी को पूर्णता/अनापत्ति प्रमाण पत्र निर्गत करना एवं संबंधित अभिलेख संधारित करना तथा इस संबंध में कार्रवाई समाप्त करना ।

### 2. पुराने रसोई-सह-भंडार गृह की मरम्मति :

- सर्वप्रथम पुराने रसोई-सह-भंडार गृह का सर्वेक्षण ।
- वेब आधारित MIS में किचेन शेड के मरम्मत से पूर्व का तथा मरम्मत के बाद का फोटोग्राफ लोड करना ।
- सर्वेक्षण प्रतिवेदन/फोटोग्राफी के आधार पर मरम्मत में होने वाले व्यय का प्राक्कलन करना ।
- समीक्षोपरांत अनुमानित व्यय के अनुसार कोटि निर्धारण ।
- अल्प मरम्मति/रंग रोगन हेतु 5000 रु० निर्धारित है ।
- टूट फूट एवं भारी मरम्मति 10000 रु० निर्धारित है ।
- भारी टूट फूट/छत बदलना आदि हेतु 15000 रु० निर्धारित है ।

### 3. निदेशालय से राशि प्राप्त होने पर रसोई-सह-भंडार गृह निर्माण की प्राथमिकता :

- मरम्मति कार्य पूर्णता के पश्चात उपयोगिता, फोटो एवं वि० शि० समिति (VSS) की कार्यवाही जिला कार्यालय में जमा करना । कार्यालय द्वारा किचेन शेड हेतु विद्यालय को पूर्व में दिये गये राशि का समायोजन करते हुए विद्यालय प्रभारी को

पूर्णता/अनापत्ति प्रमाण पत्र निर्गत करना एवं अभिलेख की कार्रवाई बंद कर देना।

4. **रसोई-सह-भंडार गृह की साफ-सफाई एवं रख-रखाव :**

- प्रतिदिन खाना बनाने से पूर्व एवं पश्चात् रसोई-सह-भंडार गृह की साफ-सफाई की जाए। विशेष रूप से कीड़े मकोड़े, छिपकली, तेलचट्टा आदि पर विशेष ध्यान रखा जाए तथा किचेन से बाहर किया जाए। किन्तु किचेन शेड सफाई से पूर्व सभी खाद्य सामग्रियों एवं बर्तनों को किचेन से बाहर कर लिया जाए। सफाई के उपरान्त पुनः किचेन के अन्दर रखा जाए।
- खाद्यान्न एवं सामग्रियों का रख-रखाव सुरक्षित एवं व्यवस्थित हो। चावल हमेशा बंद बोरा या धातु कोठला में रखें। पहले प्राप्त चावल का प्रयोग पहले करें। अन्य सामग्रियों को भी डिब्बा बंद कर रखें।
- प्रतिदिन खाना बनाने से पूर्व रसोई-सह-भंडार गृह में रखे वर्तनों की जाँच एवं साफ-सफाई निश्चित रूप से करें।
- रसोई-सह-भंडार गृह के आस-पास संदिग्ध चरित्र के व्यक्ति को न आने दें।

## 6. योजना की बैठक (Meeting)

### पृष्ठभूमि:

किसी लक्ष्य की प्राप्ति हेतु योजना तैयार करने, मुद्दों एवं समस्याओं को चिह्नित करने, उनका समाधान करने, मंतव्यों एवं सूचनाओं का आदान-प्रदान करने हेतु जब संगठन के विभिन्न स्तर के पदाधिकारी, कर्मी एवं साझेदार एक निश्चित तिथि को एक निश्चित स्थान पर एकत्रित होते हैं तो उसे बैठक की संज्ञा दी जाती है।

### एजेंडा:

किसी भी बैठक के लिए एक निर्धारित एजेंडा का होना काफी आवश्यक है। एजेंडा में पूर्व के बैठकों की कार्रवाई का अनुपालन एवं निर्णय, समस्याओं तथा विभिन्न प्रस्ताव को एजेण्डा में शामिल किया जाता है। बैठक में एजेण्डा के सभी विषयों पर विस्तृत चर्चा होती है तथा विभिन्न प्रस्तावों पर स्वीकृति, अस्वीकृति, सुझाव तथा मंतव्य प्रदान किया जाता है।

### उपस्थिति:

बैठक हेतु एक उपस्थिति पंजी होती है। बैठक में उपस्थित होने वाले सदस्यों का नाम, पदनाम, तिथि तथा हस्ताक्षर का कॉलम होता है जिसमें बैठक में उपस्थित होनेवाले पदाधिकारी एवं सदस्य अपेक्षित सूचना एवं हस्ताक्षर दर्ज करते हैं।

### अध्यक्षता:

यदि अध्यक्ष पूर्व से निर्धारित नहीं हो तो सामान्यतया वरिष्ठ पदाधिकारी/सदस्य द्वारा बैठक की अध्यक्षता की जाती है।

### कार्यवाही लेखन:

बैठक में एक व्यक्ति द्वारा प्रारंभ से अंत तक बैठक की कार्यवाही का लेखन किया जाता है।

### धन्यवाद ज्ञापन:

बैठक के अंत में धन्यवाद ज्ञापन के साथ बैठक की कार्रवाई की समाप्ति की घोषणा की जाती है।

### बैठक समाप्ति के बाद की कार्रवाई:

बैठक समाप्ति के बाद बैठक में पारित प्रस्ताव एवं लिए गए निर्णय के आलोक में निर्धारित समय में अनुपालन सुनिश्चित किया जाना अपरिहार्य होता है।

### विद्यालय शिक्षा समिति (VSS) की बैठक:

राज्य में मध्याह्न भोजन योजना के गुणवत्तापूर्ण, सुरक्षित एवं निर्बाध संचालन हेतु प्रतिमाह विद्यालय शिक्षा समिति की बैठक अनिवार्य है। नियमित रूप से विद्यालय शिक्षा समिति की बैठक होने से विद्यालय स्तर पर मध्याह्न भोजन योजना का उतरोत्तर बेहतर संचालन सुनिश्चित होता है।

### नियमित बैठक:

प्रायः ऐसा देखा जाता है कि विद्यालय शिक्षा समिति की नियमित बैठक आयोजित नहीं की

जाती है जिससे विद्यालय शिक्षा समिति का अपेक्षित सहयोग एवं मध्याह्न भोजन योजना का उचित अनुश्रवण संभव नहीं हो पाता है। कई तरह के स्थानीय समस्याओं का समाधान नहीं हो पाता है जिसका बुरा प्रभाव योजना के संचालन पर पड़ता है। अतः विद्यालय शिक्षा समिति का नियमित बैठक होना आवश्यक है।

**उचित ढंग से कार्यवाही लेखन नहीं किया जाना :**

निरीक्षण के दौरान कई विद्यालयों में ऐसा पाया गया है कि विद्यालय शिक्षा समिति की बैठक की कार्यवाही उचित ढंग से कार्यवाही पंजी में अंकित नहीं है। विद्यालय शिक्षा समिति की कार्यवाही का प्रपत्र निम्नवत है:

बैठक की तिथि	उपरिस्थिति	एजेण्डा
1	2	3

**कार्यवाही का अनुपालन नहीं होना :**

यह भी पाया गया है कि विद्यालय शिक्षा समिति की कार्यवाही का अनुपालन नहीं किया जाता है। यह आवश्यक है कि विद्यालय शिक्षा समिति की कार्यवाही का ससमय अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

**मध्याह्न भोजन योजना से संबंधित प्रखंड तथा विद्यालय स्तर होने वाले बैठक**

1. **विद्यालय शिक्षा समिति:** राज्य के प्रत्येक प्राथमिक एवं मध्य विद्यालय के लिये एक विद्यालय, शिक्षा समिति होता है। “बिहार राज्य बच्चों की मुफ्त एवं अनिवार्य शिक्षा (संशोधन) नियमावली-2013” अधिसूचित हो गया है जिसके भाग V में विद्यालय शिक्षा समिति के गठन, सदस्यों को हटाये जाना तथा उनकी शक्तियों एवं उत्तरदायित्वों की विस्तृत चर्चा है जो निम्नवत हैं:

चूंकि बिहार राज्यपाल को यह समाधान हो गया है कि ऐसी परिस्थितियाँ विद्यमान हैं जिनके कारण “बिहार राज्य बच्चों की मुफ्त एवं अनिवार्य शिक्षा नियमावली 2011” का संशोधन आगे दी गयी रीति से किया जाना आवश्यक हो गया है।

इसलिए अब “बच्चों की मुफ्त एवं अनिवार्य शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009” की धारा 38 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल उक्त नियमावली में संशोधन करने हेतु निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :

**संक्षिप्त नियम, विस्तार एवं प्रारंभ।**

(1) यह नियमावली “बिहार राज्य बच्चों की मुफ्त एवं अनिवार्य शिक्षा (संशोधन) नियमावली 2013” कही जा सकेगी।

(2) इसका विस्तार संपूर्ण बिहार राज्य में होगा।

(3) यह अधिसूचना के निर्गमन की तिथि से प्रवत होगी।

2. **बिहार राज्य बच्चों की मुफ्त एवं अनिवार्य शिक्षा नियमावली 2011 का भाग 5, (नियम 13 से 72) का संशोधन:** उक्त नियमावली 2011 का भाग 5 (नियम 13 से 73) निम्नलिखित द्वारा प्रतिस्थापित किया जायेगा:-

**“भाग-V”**  
**विद्यालय शिक्षा समिति**

नोट :

**अधिनियम की धारा 21 एवं 22 के प्रयोजनार्थ विद्यालय शिक्षा समिति का गठन एवं कार्य।**

- 13 (1) **समिति का गठन:** राज्य सरकार/स्थानीय प्राधिकार द्वारा स्थापित, नियंत्रित एवं धारित प्रत्येक प्रारंभिक विद्यालय के लिए एक विद्यालय शिक्षा समिति का गठन किया जायेगा जिसमें न्यूनतम 50 प्रतिशत मातायें होंगी।
- (2) **समिति के सदस्यों की संख्या:** समिति के सदस्यों की कुल संख्या 17 होगी जिसमें निम्नवत् सदस्य होंगे:-
- (क) ग्राम पंचायत/नगर निकाय के संबंधित वार्ड के वार्ड सदस्य जिसमें विद्यालय अवस्थित है - 1 (एक) पदेन अध्यक्ष;
- (ख) विद्यालय का प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक - 1 (एक) - सदस्य;
- (ग) छात्र-छात्राओं की माताएँ (चयनित) - 09 (नौ) (चयनित) - सदस्य :- पिछड़ा वर्ग से दो, अत्यंत पिछड़ा वर्ग से दो, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से दो, सामान्य जाति से दो तथा एक माता सदस्य निःशक्त बच्चों की माता होगी।
- (घ) जीविका के ग्राम संगठन एवं महिला समाख्या के महिला समूह के अध्यक्ष/प्रधान - 2 (दो) सदस्य;
- (ङ) छात्र प्रतिनिधि (चयनित) - 2 (दो) - सदस्य; (एक छात्र प्रतिनिधि बाल संसद तथा एक छात्रा प्रतिनिधि मीना मंच की होगी। किन्तु उन्हें मत देने का अधिकार नहीं होगा।)
- (च) विद्यालय के वरीयतम शिक्षक - 1 (एक) - सदस्य;
- (छ) दाता, जो सरकार द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार अधिकतम भूमिदान किया हो अथवा विद्यालय निधि में 10 लाख रुपये से अधिक राशि दिया हो तो उन्हें या उनके द्वारा नामित उनके परिवार के कोई सदस्य - 1 (एक) - सदस्य;
- संबंधित संकुल समन्वयक को विद्यालय शिक्षा समिति की बैठक में विशेष आमंत्रित सदस्य के रूप में आमंत्रित किया जाएगा।
- (3) **सदस्य के लिए पत्रता:** विद्यालय के पूर्ववर्ती वर्गों में, जिन बच्चों की उपस्थिति 50 प्रतिशत से कम होगी वैसे बच्चों की मातायें समिति के सदस्य के रूप में चयनित नहीं किये जायेंगे, लेकिन वर्ग-1 के बच्चों की माताओं के मामले में यह लागू नहीं होगा।
- (4) **समिति के सदस्यों के चयन की प्रक्रिया:** विद्यालय के प्रधानाध्यापक द्वारा, संबंधित संकुल समन्वयक की सहमति से, नियत तिथि को विद्यालय में नामांकित बच्चों के माता-पिता/अभिभावकों की एक आम सभा बुलाई जाएगी। इसके लिए सूचना पंजी के माध्यम से एक सूचना दी जाएगी। बैठक में संकुल समन्वयक की देख-रेख में सर्वसम्मति से अथवा बहुमत से सदस्यों का चयन किया जाएगा।
- (5) **विद्यालय शिक्षा समिति का निबंधन:** समिति के गठन के उपरानत, संकुल समन्वयक की अनुशांसा पर, प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी द्वारा समिति का निबंधन किया जाएगा।
- (6) **समिति के गठन के संबंध में अपील:** समिति के गठन के विरुद्ध शिकायत के संबंध में, जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (प्रारंभिक शिक्षा एवं सर्वशिक्षा अभियान) के पास, गठन की तिथि से 15 दिनों के भीतर, अपील दायर किया जा सकेगा। अपील का

निष्पादन इसके दायर होने के 30 दिनों के भीतर किया जायेगा।

- (7) **समिति का अध्यक्ष:** संबंधित वार्ड सदस्य समिति के पदेन अध्यक्ष होंगे।
- (8) **समिति का सचिव:** समिति के सचिव का चयन चयनित सदस्यों के द्वारा अपने में से बहुमत से किया जाएगा।
- (9) **समिति का कार्यकाल:** समिति का कार्यकाल निबंधन की तिथि से तीन वर्ष तक होगा। समिति का पुनर्गठन उसके कार्यकाल पूर्ण होने के पूर्व किया जायेगा।
- (10) **बैठक का कोरम:** बैठक का कोरम के लिए दो-तिहाई सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी। कोरम की अनुपस्थिति में, बैठक स्थगित कर दी जाएगी किन्तु जब उसी एजेंडा के लिए पुनः बैठक बुलाई जाती है तो कोरम आवश्यक नहीं होगा।
- (11) **विद्यालय शिक्षा समिति की बैठक:** समिति की बैठक प्रत्येक माह के एक बार आयोजित की जायेगी। अध्यक्ष के अनुमति से सचिव के द्वारा बैठक बुलाई जायेगी। यदि अध्यक्ष के द्वारा लगातार तीन माह तक बैठक बुलाने की अनुमति न दी जाय जो प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी को समिति के सचिव को बैठक बुलाने हेतु नोटिस जारी करने का अधिकार होगा। तदनुसार सचिव समिति की बैठक बुलायगा। यदि बैठक में अध्यक्ष भाग नहीं लेने हैं तो समिति के उपस्थित सदस्यों की सर्वसम्मति से अध्यक्ष का चयन उस बैठक के लिए किया जा सकेगा।
- (12) **विद्यालय शिक्षा समिति के सदस्यों का हटाया जाना:** विद्यालय शिक्षा समिति का कोई सदस्य, समिति की बैठक में, बिना सूचना के लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहें तो समिति के अन्य सदस्यों द्वारा, बैठक में प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी/कर्मि की उपस्थिति में, प्रस्ताव पारित होने पर उसकी सदस्यता समाप्त की जा सकेगी। हटाये गये सदस्यों के स्थान पर नए सदस्य का चयन नियम 13 (4) के अनुसार शेष अवधि के लिए किया जा सकेगा।
- (13) **समिति के सदस्यों का त्याग पत्र:** समिति के सदस्य अपना त्याग पत्र समिति के अध्यक्ष को दे सकेंगे तथा इसकी एक प्रति संबंधित प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी को दी जायेगी। त्याग-पत्र का अधिप्रमाणन समिति के अध्यक्ष के द्वारा पत्र प्राप्ति के दो दिनों के भीतर कर ली जायेगी। त्याग-पत्र देने के पाँच दिनों के भीतर त्याग पत्र वापस लिया जा सकेगा। इसकी औपचारिक घोषणा अध्यक्ष के द्वारा की जायेगी।

जिला शिक्षा पदाधिकारी विद्यालय शिक्षा समिति के सचिव एवं अन्य सदस्यों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों की जाँच प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी से अन्यून पंक्ति के पदाधिकारी से करवा सकेंगे। यदि शिकायत सत्य पायी जायेगी तो जिला शिक्षा पदाधिकारी के आदेश से सदस्यों को समिति की बैठकों के लिए निलंबित किया जा सकेगा, चेतावनी दी जा सकेगी या समिति से हटाया जा सकेगा। कदाचार तथा समिति की निधि के विचलन एवं दुर्विनियोग के मामले में, सचिव को हटाने सहित विधिक कार्रवाई भी की जा सकेगी। हटाये जाने के चलते उत्पन्न रिक्तियाँ विहित प्रक्रिया के अनुसार भरी जा सकेगी।

- (14) **विद्यालय शिक्षा समिति का विघटन:** अगर सरकार यह समाधान हो कि किसी विद्यालय की शिक्षा समिति, नियमावली के प्रावधानों के अनुसार, विद्यालय के हित में कार्य नहीं कर रही है तथा विद्यालय का विकास इस समिति से संभव नहीं है या समिति बच्चों के शिक्षा के अधिकार के दायित्वों का अनुपालन करने में असफल रही है अथवा सरकार द्वारा निदेशित कार्यों को पूरा करने में असफल रह रही है तो सरकार, वर्तमान समिति को विघटित करते हुए, नई समिति का गठन करने का

विनिश्च कर सकेगी। सरकार ऐसा विनिश्चत जिला शिक्षा पदाधिकारी/उप विकास आयुक्त/जिला पदाधिकारी एवं अन्य के प्रतिवेदन के आधार पर कर सकेगी।

(15) **विद्यालय शिक्षा समिति की शक्तियाँ एवं कृत्य:** विद्यालय शिक्षा समिति की निम्नलिखित शक्तियाँ एवं कृत्य होंगे:—

- (क) विद्यालय के संचालन का अनुश्रवण करना;
- (ख) विभिन्न स्रोतों से प्राप्त निधि का उचित उपयोग;
- (ग) विद्यालय के पोषक क्षेत्र के भीतर 6-14 आयुवर्ग के बच्चों का शत-प्रतिशत नामांकन सुनिश्चित करना तथा बच्चों की शिक्षा के अधिकार की पूर्ति में सहयोग करना;
- (घ) सरकार के नियमों के अनुसार, विद्यालय का भवन निर्माण, एवं भवन के रख-रखाव में जन अंशदान प्राप्त करना;
- (च) नियमानुसार मध्याह्न भोजन की व्यवस्था हेतु आवश्यक निर्णय लेना और उसका पर्यवेक्षण करना;
- (छ) यह ध्यान रखना कि शिक्षकों को गैर शैक्षणिक कार्यों में नहीं लगाया जाय;
- (ज) शिक्षकों के लगातार अथवा आदतन अनुपस्थिति, उनके द्वारा बच्चों की प्रताड़ना, अपमान अथवा भेदभाव के संचालन का अनुश्रवण करना;
- (झ) प्रत्येक विद्यालय शिक्षा समिति वित्तीय वर्ष के प्रारंभ होने के कम से कम 2 (दो) माह पूर्व विद्यालय विकास योजना तैयार करेगी। विद्यालय विकास योजना प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी के द्वारा दिये गये दिशा-निर्देश के आलोक में तैयार की जायेगी जिसमें विद्यालय के समग्र विकास के लिए कार्य योजना तैयार की जायेगी। विद्यालय को प्राप्त होने वाले विभिन्न अनुदानों के व्यय के भी प्रस्ताव का विवरण होगा। समिति द्वारा तैयार की गई विद्यालय विकास योजना को माता-पिता एवं अभिभावकों की सामान्य निकाय का अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा। अनुमोदित विद्यालय विकास योजना प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी के माध्यम से जिला कार्यालय को प्रेषित की जायगी;
- (ट) समय-समय पर आवश्यकतानुसार समिति को अन्य कार्य भी सौंपे जा सकेंगे।

(16) **विद्यालय शिक्षा विकास निधि:** प्रत्येक विद्यालय में विद्यालय शिक्षा विकास निधि के नाम से एक निधि का सृजन किया जाएगा। विद्यालय विकास हेतु प्राप्त सभी राशि इस निधि के खाते में जमा की जाएगी। खाते का संचालन समिति के अध्यक्ष अथवा सचिव तथा विद्यालय के प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक के संयुक्त हस्ताक्षर से होगा। समिति को अधिकार होगा कि वह जनभागीदारी से विद्यालय के विकास हेतु नगद राशि, एवं सामग्री प्राप्त कर सके। जन अंशदान के माध्यम से प्राप्त राशि भी विद्यालय शिक्षा समिति के खाते में जमा की जाएगी, किन्तु इसके व्यय के लिए एक अलग पंजी संधारित की जाएगी। विद्यालय शिक्षा विकास निधि के अंकेक्षण कराने की व्यवस्था सरकार करेगी। जन अंशदान से प्राप्त राशि निम्नलिखित रूप में व्यय की जा सकेगी—

- (क) कोष में दान स्वरूप प्राप्त राशि में से एक लाख रुपये से अधिक का व्यय विद्यालय शिक्षा समिति की अनुशंसा और जिला शिक्षा पदाधिकारी के



अनुमोदन पर संबंधित समिति के द्वारा किया जा सकेगा। एक लाख रुपये तक का व्यय समिति के द्वारा की जा सकेगी।

(ख) एक लाख रुपया या इससे अधिक किसी एक दानदाता से दान स्वरूप प्राप्त राशि का व्यय दाता की अनुशंसा के अनुरूप विद्यालय हित में किया जाएगा। उदाहरणस्वरूप, अगर दाता विद्यालय में चापाकल के स्थापना अथवा छात्राओं के लिए शौचालय के निर्माण के लिए अनुशंसा करते हैं तो तदनुसार राशि खर्च की जायगी। अगर दाता अपनी कोई इच्छा व्यक्त नहीं करते हैं तो दान स्वरूप प्राप्त राशि मूलतः विद्यालय की आधारभूत संरचना यथा—उपस्कर, ब्लैकबोर्ड, चापाकल—स्थापना, शौचालय का निर्माण, मरम्मत आदि पर व्यय की जा सकेगी।

(ग) अगर किसी व्यक्ति द्वारा एक करोड़ या एक करोड़ रुपये से अधिक की नगर राशि विद्यालय निधि में दान की जाती है तो विद्यालय के मुख्य—द्वारा पर उस व्यक्ति अथवा उसकी इच्छा के व्यक्ति का नाम लिखा जा सकेगा।

(17) **पंचायती राज संस्था/नगर निकायों के साथ समन्वय:** विद्यालय शिक्षा समिति पंचायती राज संस्थाओं/नगर निकायों की उप समिति के रूप में कार्य करेगी जैसा कि संबंधित अधिनियम/नियमावली में विहित हो।

3. **गुरु गोष्ठी:** गोष्ठी का एक उपयोगी प्रारूप है जो संकुल साधन केन्द्र (CRC) एवं प्रखंड संसाधन केन्द्र (BRC) स्तर पर आयोजित किया जाता है। हमे मध्याह्न भोजन योजना संबंधित सूचनाओं को शिक्षकों तक पहुँचाने तथा विद्यालयों से सूचना प्राप्त करने के लिये गुरु गोष्ठी एक उपयोगी बैठक है। सभी प्रखंड साधन सेवी को इन अवसरों पर उपस्थित होकर मध्याह्न भोजन योजना के संबंध में सभी मुद्दों (issue) पर शिक्षकों के साथ विचार विमर्श, सूचना अदान—प्रदान एवं समन्वय स्थापित करने का कार्य आसानी से कर सकते हैं। इस गोष्ठी का उपयोग करने से प्रखंड साधन सेवी (BRP) के महत्त्वपूर्ण समय की बचत होती है।

4. **प्रखंड स्तरीय अनुश्रवण समिति की बैठक:** मध्याह्न भोजन योजना के अनुश्रवण हेतु प्रखंड स्तर पर प्रखंड विकास पदाधिकारी की अध्यक्षता में एक प्रखंड स्तरीय अनुश्रवण समिति गठित है जिसके सदस्य सचिव, प्रखंड साधन सेवी होते हैं। पत्रांक 1843 दिनांक 06.12.2012 द्वारा उक्त प्रखंड स्तरीय अनुश्रवण समिति की संरचना एवं कार्य निम्नवत हैं:

इसके अलावे मध्याह्न भोजन योजना हेतु प्रखंड स्तरीय अनुश्रवण समिति की संरचना पत्रांक 6090 दिनांक 02.12.11 के द्वारा निर्धारित की गई है:—

(i)	प्रखंड विकास पदाधिकारी	—	अध्यक्ष
(ii)	प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी	—	सदस्य
(iii)	प्रखंड साधन सेवी	—	सदस्य सचिव
(iv)	प्रभारी पदाधिकारी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	—	सदस्य
(v)	बाल विकास परियोजना पदाधिकारी	—	सदस्य
(vi)	प्रखंड आपूर्ति पदाधिकारी	—	सदस्य
(vii)	राज्य खाद्य निगम के प्रतिनिधि	—	सदस्य
(viii)	संबंधित बैंक के शाखा प्रबंधक	—	सदस्य

(ix) अध्यक्ष के द्वारा मनोनीत अन्य सदस्य:

1. पोषण क्षेत्र के एक विशेषज्ञ
2. बाल कल्याण/महिला सामुदायिक सशक्तिकरण/विद्यालय शिक्षा समिति/बाल स्वास्थ्य के क्षेत्र के चार सदस्य जिसमें से कम से कम दो महिला सदस्य
3. 3-5 ग्राम पंचायत/नगरपालिका के प्रतिनिधि
4. शिक्षक प्रतिनिधि

नोट: अध्यक्ष द्वारा मनोनीत सदस्यों की कार्य अवधि दो वर्षों की होगी। मनोनीत सदस्यों की कार्यवधि समाप्त होने पर अध्यक्ष द्वारा नये सदस्यों को मनोनीत किया जाएगा।

4. प्रखंड के वैसे सभी सरकारी/सरकारी सहायता प्राप्त प्राथमिक तथा मध्य विद्यालय/मदरसा/मकतब संस्कृत विद्यालय/बिहार शिक्षा परियोजना द्वारा मान्यता प्राप्त वैकल्पिक एवं नवाचारी केन्द्र/राष्ट्रीय बाल श्रमिक परियोजना अन्तर्गत संचालित विद्यालयों में वर्ग 1 से 8 में उपस्थित सभी बच्चों को सभी विद्यालय कार्य दिवस में निर्वाध रूप से निर्धारित मीनू के अनुसार गरमा-गरम तैयार मध्याह्न भोजन की उपलब्धता सुनिश्चित करने हेतु भारत सरकार, मानव संसाधन विकास विभाग के पत्रांक 1-8/2010-Desk(MDM) Dated 30.08.2010 को आधार मानते हुए प्रखंड स्तरीय अनुश्रवण समिति के कार्य निम्नवत् निर्धारित किये जाते हैं :

- (i) मध्याह्न भोजन योजना का संचालन करने वाले विभिन्न एजेंसियों का मार्ग दर्शन करना।
- (ii) मध्याह्न भोजन योजना के प्रभाव का मूल्यांकन तथा समीक्षा कर आवश्यकतानुसार कार्रवाई की अनुशंसा करना।
- (iii) स्वतंत्र एजेंसियों द्वारा मध्याह्न भोजन योजना के किये गये अनुश्रवण/मूल्यांकन प्रतिवेदन की समीक्षा करते हुए उसके आलोक में आवश्यक कार्रवाई करना।
- (iv) मध्याह्न भोजन योजना के संचालन हेतु संबंधित विभागों/एजेंसियों, जैसे- शिक्षा विभाग, खाद्य एवं आपूर्ति विभाग, भारतीय खाद्य निगम, राज्य खाद्य निगम के बीच समन्वय एवं सम्प्रेषण स्थापित करने हेतु निदेश एवं सुझाव देना।
- (v) विद्यालयों में खाद्यान्न तथा परिवर्तन मूल्य की राशि की उपलब्धता की समीक्षा करना।
- (vi) विद्यालय में कार्यरत सभी रसोईया-सह-सहायक के मानदेय के भुगतान की समीक्षा करना तथा लंबित भुगतान रहने पर आवश्यक कार्रवाई करना।
- (vii) मध्याह्न भोजन योजना के सफल संचालन हेतु सामुदायिक सहयोग एवं सरकारी-निजी साझेदारी (Public-Private Parternership) को प्रोत्साहित करने हेतु आवश्यक निदेश एवं सुझाव देना।
- (viii) भारतीय खाद्य निगम से खाद्यान्न के उठाव तथा उठाव के विरुद्ध खाद्यान्न की राशि के भुगतान की स्थिति की समीक्षा करते हुए आवश्यक कार्रवाई करना।

नोट :

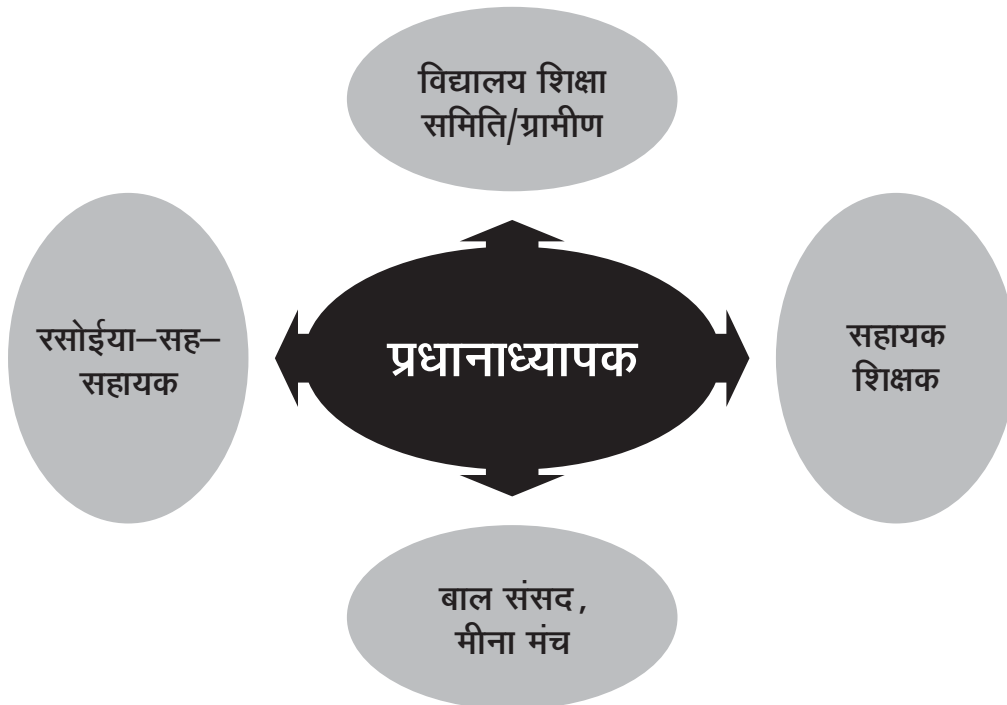
- (ix) राज्य खाद्य निगम तथा प्रखंड संवेदकों को परिवहन—सह—हथालन की राशि के लंबित भुगतान की समीक्षा करना तथा आवश्यक निदेश देना ।
- (x) प्रखंड के विभिन्न विद्यालयों में मध्याह्न भोजन योजना बाधित होने के स्थानीय तथा अन्य कारणों की समीक्षा करते हुए उन विद्यालयों में मध्याह्न भोजन योजना का संचालन प्रारंभ करने हेतु आवश्यक कार्रवाई करना ।
- (xi) प्रखंड के सभी विद्यालयों के तदर्थ विद्यालय शिक्षा समिति तथा प्रभारी प्रधानाध्यापक द्वारा मध्याह्न भोजन योजना के संचालन में अपेक्षित भूमिका की समीक्षा एवं मूल्यांकन करते हुए आवश्यक कार्रवाई करना ।
- (xii) मध्याह्न भोजन योजना से संबंधित प्राप्त सभी शिकायतों एवं परिवाद पत्रों के निष्पादन की समीक्षा करना ।

## 7. जिला स्तर से विद्यालय स्तर तक समन्वय

नोट :



## Co-ordination (समन्वय)–2



## 8. ऑन लाईन वेब बेस्ड एम.आई.एस.

- ✓ **School Master** (मास्टर डाटा)
- ✓ **Inspection Related** (निरीक्षण से संबंधित)
- ✓ **Update Enrollment** (नामांकन अद्यतन)
- ✓ **VSS/NGO Data Entry** (विद्यालय शिक्षा समिति/स्वयं सेवी संस्था द्वारा डाटा प्रविष्टि)
- ✓ **Employee Master** (कर्मि डाटा)
- ✓ **Food Grain Generation** (खाद्यान्न उत्पत्ति)
- ✓ **Fund Generation** (राशि उत्पत्ति)
- ✓ **Cooks Entry** (रसोईया-सह-सहायक डाटा प्रविष्टि)
- ✓ **Kitchen Module** (रसोई-सह-भण्डारगृह)
- ✓ **News Monitoring Module** (सूचना अनुश्रवण मापदंड)
- ✓ **Various MIS Reports & it's Uses** (विभिन्न प्रकार के MIS प्रतिवेदन का उपयोग )
- ✓ **SMS Alert**
- ✓ **School Tagging**

### प्रखण्ड साधन सेवी को ध्यान देने योग्य बातें:

- एम.आई.एस. में अंकित किये जाने वाले प्रपत्र क सही समय पर विद्यालय से प्राप्त किया जाय तथा उसको एम.आई.एस. में नियत समय सीमा के अन्दर प्रविष्ट किया जाय, ताकि राशि एवं खाद्यान्न का ससमय ऑकड़ा मिलने के उपरान्त राशि एवं खाद्यान्न का एडभाईस जेनरेट हो सके।
- एम.आई.एस. के मासिक प्रविष्टी में सही-सही बच्चों का नामांकन कोटिवार प्रविष्ट करना आवश्यक है।
- एम.आई.एस. में उन विद्यालयों का मूल्यांकन करना है जिन विद्यालयों में 75 प्रतिशत से अधिक एवं 25 प्रतिशत से कम लाभान्वित बच्चें प्रतिवेदित किये गये है।
- इंट्री अत्यंत सावधानीपूर्वक तथा शुद्धता के साथ करनी चाहिये।
- एम.आई.एस. में इंट्री के लिये प्राप्त किये जाने वाले प्रपत्र का सावधानी पूर्वक अवलोकन करना चाहिये तथा प्रतिवेदन में यदि कोई गलती हो तो उसे प्रधानाध्यापक से सुधरवाते हुये तब एम.आई.एस. में इंट्री की जानी चाहिये।
- वैसे विद्यालय जहाँ मध्याह्न भोजन संचालित नहीं है वैसे विद्यालय को नॉन औपसन में डाल दें।
- प्रखण्ड साधन सेवी, जिला मध्याह्न भोजन योजना प्रभारी पदाधिकारी एवं अन्य

नोट :

लोगों के द्वारा किये गये विद्यालय निरीक्षण से संबंधित प्रपत्र को एम.आई.एस. में अनिवार्य रूप से पी.डी.एफ. फॉर्मेट में 1 एम.बी. से कम साईज के साथ अपलोड करना सुनिश्चित करेंगे।

- विद्यालय से संबंधित किसी भी प्रकार का संशोधन एम.आई.एस. के मास्टर डाटा में करना आवश्यक है।

### **School Master (मास्टर डाटा) :**

विद्यालय का विस्तृत विवरण अंकित करने के लिये बिंदुवार निदेश :

School category :	Primary/Upper Primary/ Primary with Upper Primary
School type :	Govt. School /Local body school/govt. aided /EGS/AIE/Markaj Talim/ Madasa/ Maqtab /AIEC/Sanskrit/NCLP etc.
Meal served by :	VSS/NGO/None
Bank details :	A/C No. , Bank Name, Branch Name, RTGS/IFSC CODE
Number of cooks :	Number
School having land :	Yes/No
School having kitchen shed :	Yes/no
Weighing machine / Height measurement tool / drinking water /Toilet /Electricity :	Yes/No

### **School Inspection (निरीक्षण से संबंधित) :**

Step 1: Go to Inspection Menu.

Step 2: Click on Search then Display School List, Select School and Fill All Details of inspection related tab and Upload PDF Inspected Document. Below one MB data.

Step3: Click on Save Button.

### **Enrollment Update (नामांकन अद्यतन) :**

छात्र संख्या को अद्यतन करने के तरीके :- मासिक प्रगति प्रविष्टि में विद्यालय **Select** करने के बाद चेंज बटन पर क्लिक करेंगे तो आपके सामने एक नया विन्डोज खूल जायेगा जिसमें कोटिवार नामांकन डालने की सुविधा होगी। नामांकन भरने के बाद अपडेट बटन दबाना है। उसके बाद आप अपना डेटा सेव करेंगे।

### **VSS/NGO Data Entry:**

Step 1: Go to Monthly Progress Menu.

Step 2: VSS > Entry

Step 3: Click on Search then Display School List , Select School and Fill All Details .

Step 4: Click on Save Button.

### Local Problem:

यदि मासिक प्रगति प्रविष्टि में विद्यालय संचालित है और आपके द्वारा लाभान्तिव बच्चों की संख्या में 0 प्रविष्टि किया गया है तो Save करने के पहले आपके सामने एक नया पटल खुलेगा जिसमें दिये गये Option में से आवश्यकतानुसार Option को चुनकर Save बटम पर क्लीक करना होगा। अगर आपके द्वारा लोकल समस्या दिया जा रहा है तो आपके सामने पुनः एक नया पटल खुलेगा जिसमें आपको कारण देना होगा कि किस कारण से मध्याह्न भोजन संचालित नहीं है। उसके बाद Save बटन पर क्लीक करना है।

### Employee Master (कर्मि डटा) :

- Step 1: Go to Employee Menu.
- Step 2: Employee Transfer > Entry
- Step 3: Fill Employee Details
- Step 4: Finally Click on Save Button

### Food Grain Generation (खाद्यान्न उत्पत्ति) :

- Step 1: Go to Grain Menu.
- Step 2: Requisition > VSS > Download Report (60% of Students)
- Step 3: Select District > Select Months 2/3 Then Download PDF or Excel File
- Cooks Entry: Go to cooks entry form Select school and fill up all details of school.

### Fund Generation (खाद्यान्न उत्पत्ति) :

- Step 1: Go to Grain Menu.
- Step 2: Requisition > VSS > Download Report (60% of Students)
- Step 3: Select District > Select Months 2/3 Then Download PDF or Excel File
- Cooks Entry: Go to cooks entry form Select

अगर जिला में डानललोड किये गये एडभाईस की राशि जिला में उपलब्ध राशि से ज्यादा है तो Before Advice वाले Tab की सहायता ले सकते है। इसके द्वारा यह देख सकते है कि किन विद्यालयों में पूर्व से प्रयाप्त मात्रा में राशि अगले माह के लिए उपलब्ध है। इसमें उन विद्यालयों के चेकअप बॉक्स में क्लीक कर दें जहाँ राशि पूर्व से प्रयाप्त मात्रा मे उपलब्ध है। Confirm Bottom पर क्लीक कर पुनः Advice Generate कर लें।

### Cooks Entry (रसोईया-सह-सहायक डटा प्रविष्टि) :

रसोईया-सह-सहायक की संख्या विद्यालय के नामांकन के 75 प्रतिशत के आधार पर रखने का निर्णय लिया गया है। रसोईया-सह-सहायक की संख्या बढ़ाने/घटाने हेतु School Master डटा में ही सुधार करना होगा। इसके लिए सर्व प्रथम School master entery में जाकर Cooks के संख्या को बदलकर Edit Button पर Click कर देना होगा। इसके बाद cooks-cum-helper वाले मेनू में जानकर इण्ट्री फार्म के अन्दर उनका विवरणी प्रविष्टि कर देना होगा।

**Kitchen Module (रसोई-सह-भण्डारगृह) :**

विद्यालय में रसोई-सह-भण्डारगृह से संबंधित कार्य प्रगति से कार्य समाप्ति तक का संबंधित ऑकड़ा, रसोई-सह-भण्डारगृह का प्रकार, रसोई-सह-भण्डारगृह का फोटो के साथ अपलोड करना आवश्यक है। रसोई-सह-भण्डारगृह का फोटो मरम्मती के पूर्व एवं मरम्मती के पश्चात का एम.आई.एस. में अपलोड करना सुनिश्चित करेंगे। सबसे पहले Kitchen मेनू में जाकर इण्ट्री फार्म खोलकर विद्यालय को चुन लेंगे। इसके बाद Kitchen shed एवं Kitchen Utencil से संबंधित विवरणी को प्रविष्ट करेंगे। उसके बाद Save Button पर Click कर लेंगे।

**News Monitoring Module (सूचना अनुश्रवण मापदंड) :**

अगर मध्याह्न भोजन योजना से संबंधित किसी भी समाचार पत्र में गुण एवं दोष से संबंधित किसी भी प्रकार की सूचना प्रकाशित की जाती है तो उसको कतरन करके उसका स्कैन PDF कॉपी News Monitoring Menu में जाकर Entry Form को open करके पूछे जाने वाले सभी विवरणी को प्रविष्ट करें एवं PDF format file को Choose file के माध्यम से upload करेंगे।

**Various MIS Reports & it's Uses (विभिन्न प्रकार के MIS प्रतिवेदन का उपयोग) :**

Exception Report में किन-किन विद्यालयों में 0 से 26 दिनों तक विद्यालयवार मध्याह्न भोजन योजना संचालित किया गया है। उन विद्यालय का विवरणी कोटिवार उपलब्ध है। जिसका आपके स्तर से मूल्यांकन कर आवश्यक सुधार किया जा सकता है। किचेन मीनू में विद्यालय स्थित किचेन प्रकार जैसे-विद्यालय किचेन एवं केन्द्रीकृत किचेन द्वारा मध्याह्न भोजन बनाने एवं वितरण का मूल्यांकन कर इनके प्रकार को सही किया जा सकता है। इसी प्रकार किचेन मीनू में रसोईया सह भंडारगृह एवं किचेन यूटेनसिल जैसे- थाली एवं गिलास की भौतिक स्थिति एवं आवंटन का जानकारी लिया जा सकता है एवं आवश्यक सुधार किया जा सकता है।

**SMS Alert:**

Grains & Fund Allotment : प्रत्येक माह सम्पूर्ण मासिक प्रविष्टि के बाद जिला स्तर से खाद्यान्न एवं राशि का Advice निकाला जाता है। Advice Generate करने के उपरान्त जिला स्तर से उस जिला के जिला पदाधिकारी / जिला शिक्षा पदाधिकारी / जिला मध्याह्न भोजन योजना प्रभारी पदाधिकारी / प्रखण्ड साधन सेवी एवं प्रधानाध्यापक के पास एक SMS भेजा जायेगा। जिसमें इस बात का उल्लेख होगा कि जिला स्तर के पदाधिकारी पर समेकित जिला का, प्रखण्ड स्तर के कर्मियों को समेकित उक्त प्रखण्ड का एवं विद्यालय के प्रधानाध्यापक को उक्त विद्यालय के आवंटित खाद्यान्न एवं राशि का जानकारी होगी।

**प्रधानाध्यापक को ध्यान देने योग्य बातें :**

- प्रपत्र क को अत्यंत सावधानीपूर्वक भरना चाहिये क्योंकि इसी के आधार पर विद्यालय के लिये खाद्यान्न एवं राशि का MIS के माध्यम से आवंटित किया जाता है।
- यदि प्रपत्र क को भरने में कोई परेशानी होती है तो इसके लिये प्रखंड साधन सेवी से संपर्क करना चाहिये।



## 9. दोपहर (IVRS) से संबंधित जानकारी

### 1. दोपहर (IVRS) का उद्देश्य :

- प्रतिदिन ऑकड़ा का संग्रहण।
- प्रतिदिन वास्तविक लाभान्वित बच्चों की संख्या की जानकारी।
- प्रतिदिन उन विद्यालयों की संख्या जो मध्याह्न भोजन से अछादित नहीं हुए हैं।
- सप्ताहिक राशि एवं खाद्यान्न की उपलब्धता एवं अनुपलब्धता विद्यालयों की सूची।
- आवश्यकतानुसार प्रश्न को बदलकर ऑकड़ों का संग्रहण।

### 2. दोपहर (IVRS) के लाभ:

- उन विद्यालयों की संख्या में कमी आयी जो मध्याह्न भोजन से अछादित नहीं थे। शिक्षकों का सीधे जिला एवं निदेशालय से सम्पर्क होता रहता है। शिक्षकों द्वारा किसी भी समस्या को निदेशालय/जिला कार्यालय तक पहुँचा दिया जा रहा है।
- विद्यालय शिक्षा समिति का मध्याह्न भोजन योजना में सहयोग।
- मध्याह्न भोजन के सफल संचालन हेतु राशि एवं खाद्यान्न के उपलब्धता एवं अनुपलब्धता की जानकारी प्राप्त होती रहती है।

### प्रखण्ड साधन सेवी को ध्यान देने योग्य बातें:

#### 3. प्रतिदिन उपलब्ध प्रतिवेदन :

विद्यालयवार/प्रखण्डवार, जिलावार विद्यालयों की सूची निम्न प्रपत्र में उपलब्ध होता है।

1. विद्यालयवार नामांकन के विरुद्ध लाभान्वित बच्चों की संख्या ज्ञात होता है।
2. उपस्थित बच्चों के विरुद्ध लाभान्वित बच्चों की संख्या।
3. उन विद्यालयों की संख्या जो उस दिन मध्याह्न भोजन से अछादित नहीं थे।
4. उन विद्यालयों की सूची जहाँ कॉल नहीं हुआ, पूर्ण काल नहीं हुआ एवं अपूर्ण रह गया आदि की स्थिति पता चलता है। प्रखण्ड साधन सेवी को अपने प्रखण्ड के लॉग इन आईडी तथा पासवर्ड से दोपहर (IVRS) में प्रत्येक दिन लॉगइन करें और उसके एक-एक बिन्दु का अनुश्रवण कर लें। जिला लॉगिन कर यह देख सकते हैं कि किस दिन किस प्रखण्ड के द्वारा दोपहर (IVRS) में लॉगिन किया गया है। प्रखण्ड साधन सेवी यूनिक पासवर्ड का ही प्रयोग करें।
5. दोपहर (IVRS) में प्राप्त होने वाले प्रतिवेदन जैसे समरी रिपोर्ट में कितने विद्यालयों को कॉल कनेक्ट नहीं है, कितने विद्यालयों का कॉल पूरा नहीं हुआ, इत्यादि की समीक्षा करनी है। समीक्षोपरांत आवश्यक सुधार करना आवश्यक है।
6. दोपहर (IVRS) में प्रधानाध्यापक, सहायक शिक्षक तथा विद्यालय शिक्षा समिति का नंबर समय-समय पर अद्यतन करते रहना चाहिये।

#### 4. सप्ताहिक प्रतिवेदन:

दोपहर (IVRS) के साप्ताहिक प्रतिवेदन से प्राप्त वैसे विद्यालयों की सूची जहाँ खाद्यान्न तथा राशि कम होने की सूचना दे रहे हैं वैसे विद्यालय का भौतिक सत्यापन करते हुए यदि सही प्रधानाध्यापक के द्वारा सूचना दिया गया है तो अविलंब खाद्यान्न

तथा राशि का प्रबंध करना होगा। यदि गलत सूचना प्रधानाध्यापक के द्वारा दिया गया है तो प्रधानाध्यापक को आवश्यक सुधार करने का निदेश देना है।

#### 5. मासिक प्रतिवेदन:

- मासिक प्रपत्र— यह प्रपत्र प्रति माह विद्यालयवार/प्रखण्डवार, जिलावार विद्यालयों की सूची उपलब्ध करता है।
- अपने जिले एवं प्रखण्ड के किसी एक विद्यालय का पूरे माह का प्रगति विवरण देखा जा सकता है।
- अपने जिले के नामांकन के विरुद्ध उपस्थिति एवं नामांकन के विरुद्ध लाभान्वित और उपस्थित के विरुद्ध लाभान्वित बच्चों का प्रतिशत देखा जा सकता है।
- दोपहर (IVRS) में नामांकन के विरुद्ध उपस्थित जीरो लाभान्वित बच्चों का रिपोर्ट देखना है तथा उसके कारणों को दूर करने हेतु आवश्यक कदम उठाना है।
- दोपहर (IVRS) में मोबाइल नंबर डालते समय उसको सत्यापन कर लेना है। किसी भी परिस्थिति में गलत नंबर दोपहर (IVRS) में अंकित नहीं होना चाहिये।
- दोपहर (IVRS) में किस कारण से विद्यालय में मध्याह्न भोजन बंद है उसका भौतिक सत्यापन कराते हुए विद्यालय में मध्याह्न भोजन संचालित करना।
- दोपहर (IVRS) में उन विद्यालयों का सत्यापन आवश्यक है जिन विद्यालयों द्वारा लगातार एक सप्ताह तक पूर्ण /अपूर्ण उत्तर दिया जाता है।
- दोपहर (IVRS) में कई विद्यालयों द्वारा प्रतिदिन लाभान्वित बच्चों की संख्या नामांकन से ज्यादा डाल दिया जाता है ऐसे विद्यालयों का भौतिक सत्यापन कर प्रधानाध्यापक को सही-सही नम्बर डालने का मार्गदर्शन देना है।

#### 6. नया सप्ताहिक प्रपत्र:

- नया सप्ताहिक प्रपत्र — यह प्रपत्र लाईन, वार एवं स्टैण्ड ग्राफ के रूप में जिलावार एवं प्रखण्डवार उपलब्ध है। यह प्रपत्र विद्यालयों में प्रखण्डवार एवं जिलावार राशि एवं खाद्यान्न की उपलब्धता एवं अनुपलब्धता के प्रभाव को पूर्व सप्ताह के साथ तुलनात्मक प्रतिवेदन के रूप में दर्शाता है।

#### 7. मास्टर डाटा:

- सक्रिय विद्यालय में चेकअप लगाना और असक्रिय विद्यालयों में अनचेकअप लगाना।
- सक्रिय विद्यालय— इसका मतलब उन विद्यालयों में कॉल जाना।
- असक्रिय विद्यालय— इसका मतलब उन विद्यालयों में कॉल नहीं जाना।
- आवश्यकतानुसार प्रधानाध्यापक/सहायक शिक्षक/विद्यालय शिक्षा समिति का मोबाइल नम्बर जॉच कर सही प्रविष्टि करते रहे।
- मदरसा/उर्दू विद्यालयों का चयन सही करें क्योंकि इन विद्यालयों को शुक्रवार की जगह रविवार को कॉल जाता है।
- स्वयं सेवी संस्था द्वारा संचालित विद्यालयों को चिन्हित करना।
- मास्टर डाटा में स्वयं सेवी संस्था से अच्छादित विद्यालयों को चिन्हित कर संबंधित डाटा को अद्यतन करें।
- इन विद्यालयों से सप्ताहिक चौथा एवं पाँचवा प्रश्न नहीं पूछा जाता है।

**तृतीय प्रश्न :** प्रत्येक 1/2/3 माह के बाद पूछे जाने वाले तृतीय प्रश्न आवश्यकतानुसार बदल दिया जाता है।

**8. आवश्यकतानुसार परिवर्तित प्रश्नों की सूची :**

1. वर्ग -1 से 5 के लिए 2012-13 के लिए कितने सेट पाठ्य पुस्तक प्राप्त हुए।
2. वर्ग -6 से 8 के लिए 2012-13 के लिए कितने सेट पाठ्य पुस्तक प्राप्त हुए।
3. विद्यालय में नामांकित बच्चों की संख्या क्या है ?
4. मध्याह्न भोजन पोषाहार पंजी कल तक संधारित है ? हाँ/ नहीं।
5. मध्याह्न भोजन खिलाने से पूर्व बच्चों द्वारा हाथ साफ किया जाता है? हाँ/ नहीं।
6. रसोइया-सह-सहायक का CBS ब्रांच में खाता है ? हाँ/ नहीं।
7. क्या विद्यालय में किचेन शेड है ? हाँ / नहीं।
8. विद्यालय में रसोइयों की संख्या कितनी है।
9. क्या विद्यालय में शौचालय सही स्थिति में है ? हाँ/ नहीं।
10. विद्यालय में मध्याह्न भोजन हेतु प्लेट की संख्या कितनी है ?
11. रसोइया-सह-सहायक के मानदेय का भुगतान पिछले माह का किया गया है ? हाँ/ नहीं
12. विद्यालय में किचेन डिभाईश उपलब्ध है ? हाँ/ नहीं
13. विद्यालय में पीने के लिए पानी की उपलब्धता है ? हाँ/ नहीं
14. आज मध्याह्न भोजन किनके द्वारा चखा गया। रसोइया-सह-सहायक/ प्रधानाध्यापक/ वरीय शिक्षक/ विद्यालय शिक्षा समिति।

**9. शून्य उपस्थिति एवं शून्य लाभान्वित वाले विद्यालयों :**

**शून्य प्रविष्टि** – अगर प्रधान शिक्षक, सहायक शिक्षक एवं विद्यालय शिक्षा समिति के द्वारा पहले या दूसरे प्रश्न में शून्य प्रविष्टि किया जाता है तो इस परिस्थिति में पहले प्रश्न शून्य उपस्थिति के लिए अलग से चार प्रश्न पूछे जाते हैं।

- शिक्षण कार्य नहीं हो रहा है।
  - आकस्मिक कारण।
  - बच्चे उपस्थित नहीं हैं।
  - एकल शिक्षक के कारण।
- अगर दूसरे प्रश्न (लाभान्वित बच्चों की संख्या) में शून्य प्रविष्टि की जाती है तो निम्न चार प्रश्न पूछे जाते हैं।
- राशि के कारण।
  - खाद्यान्न के कारण।
  - रसोई-सह-सहायक के कारण
  - अन्य कारण।

**10. प्रधानाध्यापक को ध्यान देने योग्य बातें :**

- प्रतिदिन दोपहर (IVRS) से आने वाले कॉल का पूरा-पूरा तथा सही-सही जबाब देना सुनिश्चित करना है।

- यदि प्रधानाध्यापक का स्थानांतरण किसी अन्य विद्यालय में होता है तो इसकी सूचना अविलंब अपने नये विद्यालय का नाम तथा उसमें अपने पद (प्रधानाध्यापक, वरीय शिक्षक) का नाम एवं मोबाइल नंबर सहित प्रखंड साधन सेवी को लिखित रूप से देना सुनिश्चित करना है।
- अनावश्यक रूप से मोबाइल नंबर नहीं बदलना है। यदि किसी परिस्थिती में मोबाइल नंबर बदलना ही पड़े तो इसकी सूचना अविलंब संबंधित प्रखण्ड के प्रखण्ड साधन सेवी को दिया जाना है।
- दोपहर (IVRS) के द्वारा प्रधानाध्यापक के पास दिन में कम से कम दोवार कॉल जाता है। यदि प्रथम कॉल में मध्याह्न भोजन नहीं तैयार है तो प्रथम कॉल का जबाब न दे तथा दूसरा कॉल जाने पर ही सही जबाब देना होगा। यदि दूसरा कॉल पर आप के द्वारा जवाब नहीं दिया जाता है तो मिस कॉल (0612 6609777 एवं 0612 3062300) कर के आप दोपहर (IVRS) का उत्तर दें।
- दोपहर (IVRS) में प्रधानाध्यापक द्वारा यदि किसी कारणवश उत्तर गलत दे दिया जाता है तो प्रधानाध्यापक उस स्थिति में पुनः मिस कॉल (0612-6609777 एवं 0612-3062300) कर के अपना सही उत्तर दर्ज कर सकते हैं।

#### 11. टैबलेट पीसी की उपयोगिता :

- विद्यालय निरीक्षण।
- रसोई-सह-भण्डारगृह की उपलब्धता।
- रसोई-सह-सहायक का फोटोग्राफ।
- विद्यालय में प्रसाधन से संबंधित निरीक्षण।
- दोपहर (IVRS) उपस्थिति बनाम लाभान्वित बच्चों की संख्या का गणना।

#### 12. दोपहर (IVRS) का MIS के ऑकड़ों के साथ विशलेषण :

- ऑकड़ों का विशलेषण प्रतिमाह दोपहर (IVRS) से MIS के साथ मिल सर्भड / एम डी एम सर्भड / विद्यालय ओपेन डे / नामांकन के आधार पर किया जा सकता है।
- शून्य अच्छादित विद्यालयों का विशलेषण, 75 प्रतिशत से अधिक लाभान्वित बच्चों वाले विद्यालयों का राशि, खाद्यान्न एवं लाभान्वित के आधार पर विशलेषण।
- ग्राफ विशलेषण – पूर्व सप्ताह के राशि एवं खाद्यान्न का तुलनात्मक विशलेषण वर्तमान सप्ताह के साथ करना।
- कॉल नहीं पूरा करने वाले / कॉल नहीं लगने वाले विद्यालयों का विशलेषण।

#### 13. विद्यालय कोड शुद्धिकरण :

- विद्यालय कोड MIS एवं दोपहर (IVRS) से मिलान करना।
- विद्यालय कोड नहीं मिलने वाले विद्यालयों की सूची जिला को उपलब्ध कराना एवं जिला स्तर पर कोड को सही करना।
- जिलों के विद्यालयों को दोपहर (IVRS) के मास्टर डाटा से हटाना जो वास्तविक रूप से उस जिलों में नहीं है।
- मास्टर डाटा में नये विद्यालयों को सम्मिलित करना।

## 10. विद्यालय स्तर पर लेखा संधारण

### 1. परिचय :

- नियमानुसार सरकारी राशि का व्यय करना एवं किए गए व्यय का प्रमाण विधिवत संधारित रखना, पोषाहार पंजी, रोकड़ पंजी एवं अभिश्रव के रूप में रखना आपका दायित्व है।
- जानकारी के अभाव में सरकारी राशि व्यय करने के क्रम में की गई गलतियों का खामियाजा संबंधित सरकारी कर्मों को भुगतना पड़ता है।
- सरकारी राशि के अनुचित व्यय से संबंधित वित्त विभाग एवं महालेखाकार कार्यालय द्वारा अंकेक्षण आपत्तियाँ उठायी जाती रही हैं। अतः पूर्णतः सावधानी पूर्वक लेखा का संधारण प्रत्येक विद्यालयों में किया जाना अनिवार्य है।
- मध्याह्न भोजन योजनान्तर्गत विद्यालय स्तर पर राशि खर्च करने की जिम्मेवारी विद्यालय शिक्षा समिति की सहमति से प्रधान शिक्षक की है।

### 2. विद्यालय को राशि की प्राप्ति किस-किस मद में और कैसे?

(क) जिला मध्याह्न भोजन योजना कार्यालय द्वारा राशि मुख्यतः निम्न मद में राशि प्राप्त होती है।

- i. परिवर्तन मूल्य (Conversion cost)
- ii. रसोईया-सह-सहायक मानदेय (Honorarium cook cum helper)
- iii. किचेन शेड (kitchen shed)
- iv. बर्तन (Utensil)
- v. स्टोरबीन (storage bin)
- vi. स्टील ट्रंक (stil trunk)
- vii. किचेन शेड की मरम्मती (Repairs and maintenance of kitchen shed)

(ख) राशि विद्यालय के बैंक खाता में पहुँचने का माध्यम।

- I. NEFT (National Electronic Funds Transfer)½

(ग) खाता में राशि पहुँचने की सूचना

- i. SMS Alert द्वारा।
- ii. Pass Book को अद्यतन कराने के उपरान्त।
- iii. उपरोक्त राशि एवं मद की जानकारी प्राप्त करने में यदि आपको परेशानी हो रही हो, तो संबंधित प्रखंड साधन सेवी से अविलम्ब सम्पर्क कर इसका निदान कर लेना चाहिए।
- iv. यदि आपके मोबाईल में SMS Alert की सुविधा उपलब्ध नहीं है तब संबंधित बैंक के प्रबंधक से सम्पर्क कर यह सुविधा प्राप्त की जा सकती है।
- v. विभाग द्वारा निकट भविष्य में विद्यालय के लिए राशि और खाद्यान्न उपावंटित होते

ही स्वतः SMS Alert की सुविधा दी जाएगी।

- vi. मध्य विद्यालयों के लिए वर्ग I-VIII हेतु एकमुश्त परिवर्तन मूल्य की राशि खाता में अंतरित की जाती है। वर्ग I-V तथा VI-VIII हेतु अलग-अलग राशि की जानकारी प्रखंड साधन सेवी अथवा प्रखंड संसाधन केन्द्र के सूचना पट्ट पर चिपकी सूची से भी प्राप्त की जा सकती है।

### 3. बैंक खाता से राशि की निकासी :

- विद्यालय स्तर पर मध्याह्न भोजन योजना का खाता पृथक रहना चाहिए, ताकि आय-व्यय / उपयोगिता देने में स्पष्टता बनी रहें।
- बैंक खाता का संचालन प्रधान शिक्षक एवं सचिव या वरीय शिक्षक के द्वारा संयुक्त हस्ताक्षर से किया जाना चाहिए। संयुक्त हस्ताक्षर के पश्चात् ही राशि की निकासी बैंक से चेक के द्वारा की जाती है।
- जिला कार्यालय द्वारा परिवर्तन मूल्य की राशि तीन माह के लिए एक बार बैंक खाता में भेजी जाती है।
- प्रधान शिक्षक के द्वारा परिवर्तन मूल्य की राशि एक माह के लिए कार्य दिवसों की गणना कर आवश्यकता अनुसार बैंक से निकासी की जानी चाहिए।
- एक ही बार में दो या तीन माह के लिए निकासी करना वित्तीय अनियमितता होगी।
- परिवर्तन मूल्य की राशि का प्रयोग व्यक्तिगत कार्यों या किसी अन्य कार्यों के लिए नहीं किया जाना है।
- अन्य मदों की राशि भी आवश्यकतानुसार ही निकाली जाए। जैसे : स्टोर बीन की राशि एक मुश्त निकाली जा सकती है, परन्तु किचेन शेड की राशि निर्माण कार्य की प्रगति के अनुसार ही निकालनी है।
- यदि राशि निकालने के क्रम में सचिव द्वारा कोई आपत्ति की जाती है तो इसकी लिखित सूचना प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी अथवा आवश्यकतानुसार जिला प्रभारी पदाधिकारी को देकर समस्या का त्वरित समाधान निकालना चाहिए ताकि महत्वपूर्ण योजना बाधित नहीं हो।

### 4. सामग्री क्रय :

- i. माह में एक या दो बार आयोजित युक्त अच्छी कम्पनी का नमक, एगमार्क तेल, मसाला, अच्छी क्वालिटी की दाल, डिब्बा बन्द सोयाबीन एवं चना की खरीदारी करनी है।
- ii. क्रय के समय सामग्रियों के **Manufacturing Date** एवं **Expiry Date** या **Use Before --- --- Months** पर ध्यान देना आवश्यक है।
- iii. हरी सब्जी, आलू, सलाद संबंधी सामग्री का क्रय सामयिक आवश्यकतानुसार करनी है।
- iv. एक बार में 5000/-रु० या इससे अधिक राशि व्यय करने की स्थिति में रसीद TIN/VAT नम्बर युक्त होना आवश्यक है।
- v. रसीद पर विक्रेता का नाम, दुकान का नाम, तिथि, सामग्री का नाम, मात्रा, दर एवं मूल्य अंकित रहना आवश्यक है।

नोट :

- vi. हरी सब्जी, जलावन की पक्की रसीद मिलने में कठिनाई होती है, ऐसी स्थिति में अपने से कागज पर रसीद की विवरणी बनाकर विक्रेता से इस पर हस्ताक्षर प्राप्त करना है।

**रसीद का नमूना :**

विक्रेता का नाम/दुकान का नाम <b>विनोद कुमार</b>				
तिथि 21.10.2013				
क्रेता का नाम एवं पता :- उ०म०वि० .....				
सामग्री	मात्रा	दर	मूल्य	
			रुपये	पैसा
जलावन की लकड़ी	20 किलो	7/-	140/-	00
एक सौ चालीस रु०/- मात्र		कुल	140/-	00
विनोद कुमार विक्रेता का हस्ताक्षर				

- vii. प्राप्त सभी रसीदों पर Pass for Payment Rs.----- तथा Paid & Cancelled का मुहर लगाकर प्रधान शिक्षक का मुहर सहित हस्ताक्षर अनिवार्य है। तत्पश्चात् यह रसीद अभिश्रव (Voucher) में परिणत हो जाती है, जिसे रक्षी संचिका (Guard File) में क्रमवार चिपकाकर सुरक्षित रखना है।

**5. पोषाहार पंजी का संधारण :**

- i. पोषाहार पंजी में पूर्व माह का अवशेष चावल तथा पूर्व माह की अवशेष राशि अंकित करना है।
- ii. जिस तिथि को चावल तथा राशि प्राप्त होती है उसी तिथि को अवशेष चावल तथा राशि जोड़कर अगली तिथि से खपत/व्यय के अनुसार घटाना है।
- iii. वर्ग 1 से 5 तथा 6 से 8 हेतु अधिकतम चावल खपत की सीमा प्रतिछात्र क्रमशः 100 ग्राम तथा 150 ग्राम है।
- iv. चावल की खपत की गणना निम्न प्रकार करेंगे:  
छात्रों की संख्या 100 (वर्ग 1 से 5)  
**गणना-** 100 छात्र ग 100 ग्राम त्र 10 किलो अधिकतम मात्रा निर्धारित है, परन्तु उक्त तिथि को यदि 8 किलो ग्राम चावल ही खपत होता है तो पोषाहार पंजी के खपत चावल वाले कॉलम में 10 किलो की जगह 8 किलो ही अंकित करेंगे। उसी प्रकार वर्ग 6 से 8 के लिए अंकित करेंगे।
- v. छात्रों की संख्या से परिवर्तन मूल्य की राशि को गुणा कर प्रतिदिन किसी भी कीमत पर नहीं लिखना है।
- vi. पोषाहार पंजी में क्रय किए गये सामग्रियों की प्रविष्टि मदवार तथा तिथिवार करनी

है। जैसे – आवर्तक व्यय के दाल की मात्रावाले कॉलम में दाल की मात्रा तथा दर तथा राशिवाले कॉलम में कुल राशि अंकित करनी है। इसी प्रकार अन्य सामग्रियों की भी प्रविष्टि करनी है। सोयाबीन की प्रविष्टि सब्जी वाले कॉलम में तथा चना की प्रविष्टि दाल वाले कॉलम में करनी है।

- vii. प्रतिदिन दाल, नमक, मसाला, तेल आदि का क्रय नहीं करना है।
- viii. पोषाहार पंजी में मजदूरी व्यय के कॉलम की जगह "अन्य व्यय" का कॉलम जोड़ना है। इस कॉलम में साबुन, डिटरजेंट, मार्किंग, टोकरी, सूप, चलनी, पहसूल/चाकू, किरासन तेल माचिस, छिलनी आदि की प्रविष्टि करनी है। मध्य विद्यालयों के लिए प्रतिमाह अधिकतम तीन सौ रुपया तथा प्रा० विद्यालयों के लिए दो सौ रु० निर्धारित कर दिया गया है, जिसका व्यय आवश्यकतानुसार परिवर्तन मूल्य की राशि से ही करना है।
- ix. कॉलमवार प्रविष्टि करने के पश्चात् कुल व्ययवाले कॉलम में व्यय की गई कुल राशि अंकित करनी है।
- x. पूर्व अवशेष राशि में से कुल व्यय की गई राशि घटाकर अवशेष राशि की प्रविष्टि संबंधित कॉलम में करनी है।

#### 6. लाभान्वित छात्र संख्या से संबंधित :

- i. आपका यह दायित्व है कि पोषाहार पंजी में वास्तविक लाभान्वित छात्र संख्या को ही अंकित करें न कि कुल उपस्थित छात्र संख्या। उदाहरण के लिए यदि किसी विद्यालय में सौ छात्र उपस्थित है लेकिन नब्बे छात्र ही मध्याह्न भोजन करते हैं तो मध्याह्न भोजन पंजी में 90 छात्र ही अंकित करें। शेष छात्रों से मध्याह्न भोजन ग्रहण करने के कारणों का पता लगाकर उसका निवारण कर मध्याह्न भोजन ग्रहण करने हेतु प्रेरित करें।
- ii. चावल की खपत की गणना निम्न प्रकार करेंगे:-  
छात्रों की संख्या 100 (वर्ग 1 से 5)  
गणना- 100 छात्र ग 100 ग्राम त्र 10 किलो अधिकतम मात्रा निर्धारित है, परन्तु उक्त तिथि को यदि 8 किलो ग्राम चावल ही खपत होता है तो पोषाहार पंजी के खपत चावल वाले कॉलम में 10 किलो की जगह 8 किलो ही अंकित करेंगे। उसी प्रकार वर्ग 6 से 8 के लिए अंकित करेंगे।
- iii. छात्रों की संख्या से परिवर्तन मूल्य की राशि को गुणा कर प्रतिदिन किसी भी कीमत पर नहीं लिखना है।
- iv. पोषाहार पंजी में क्रय किए गये सामग्रियों की प्रविष्टि मदवार तथा तिथिवार करनी है। जैसे – आवर्तक व्यय के दाल की मात्रा वाले कॉलम में दाल की मात्रा तथा दर तथा राशि वाले कॉलम में कुल राशि अंकित करनी है। इसी प्रकार अन्य सामग्रियों की भी प्रविष्टि करनी है। सोयाबीन की प्रविष्टि सब्जी वाले कॉलम में तथा चना की प्रविष्टि दालवाले कॉलम में करनी है।
- v. प्रतिदिन दाल, नमक, मसाला, तेल आदि का क्रय नहीं करना है।
- vi. पोषाहार पंजी में मजदूरी व्यय के कॉलम की जगह "अन्य व्यय" का कॉलम जोड़ना है। इस कॉलम में साबुन, डिटरजेंट, मार्किंग, टोकरी, सूप, चलनी, पहसूल/चाकू, किरासन तेल माचिस, छिलनी आदि की प्रविष्टि करनी है। मध्य विद्यालयों के लिए



प्रतिमाह अधिकतम तीन सौ रूपया तथा प्रा० विद्यालयों के लिए दो सौ रू० निर्धारित कर दिया गया है, जिसका व्यय आवश्यकतानुसार परिवर्तन मूल्य की राशि से ही करना है।

- vii. कॉलमवार प्रविष्टि करने के पश्चात् कुल व्ययवाले कॉलम में व्यय की गई कुल राशि अंकित करनी है।
- viii. पूर्व अवशेष राशि में से कुल व्यय की गई राशि घटाकर अवशेष राशि की प्रविष्टि संबंधित कॉलम में करनी है।

**7. लाभान्वित छात्र संख्या से संबंधित :**

- i. आपका यह दायित्व है कि पोषाहार पंजी में वास्तविक लाभान्वित छात्र संख्या को ही अंकित करें न कि कुल उपस्थित छात्र संख्या। उदाहरण के लिए यदि किसी विद्यालय में सौ छात्र उपस्थित है लेकिन नब्बे छात्र ही मध्याह्न भोजन करते हैं तो मध्याह्न भोजन पंजी में 90 छात्र ही अंकित करें। शेष छात्रों से मध्याह्न भोजन ग्रहण करने के कारणों का पता लगाकर उसका निवारण कर मध्याह्न भोजन ग्रहण करने हेतु प्रेरित करें।

**8. मध्याह्न भोजन व्यय विवरणी (वर्ग I से V) नमूना (पोषाहार पंजी)**

विद्यालय का नाम :-																				
माह का नाम :- अक्टूबर 2013										वर्ष :-										
पूर्व की अवशेष राशि :-4000/-										प्राप्त राशि :-5000/- 02.08.2013										
पूर्व का अवशेष खाद्यान्न चावल :- 48 किलो										प्राप्त खाद्यान्न :- 100 किलो 02.08.2013										
दिनों की संख्या	दिनांक	उपस्थित छात्रों की संख्या	खपत चावल प्रति छात्र 100 ग्राम अधिकतम	अवशेष चावल	दाल		मसाला/ नमक		सरुजी		तेल		जलवान		कुल व्यय	अन्य व्यय	कुल व्यय	अवशेष राशि	अभ्युक्ति	
					मात्रा	राशि	मात्रा	राशि	मात्रा	राशि	मात्रा	राशि	मात्रा	राशि						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	01.08.13	100	8 किलो	40 किलो	20 किलो 70 रू०/ किलो	1400 रू०	10 किलो नमक 10 रू०/ किलो	200 रू०	आजू 20किलो 10रू०/ किलो	200 रू०	3किलो 100 रू०/ किलो	500 रू०	20 किलो 7रू०/ किलो	120 रू०	2340 रू०	साबुन 10 पीस 10 रू० प्रतिपीस	100 रू०	2440 रू०	1560 रू०	

**9. रोकड़ पंजी का संधारण :**

- i. मध्याह्न भोजन योजना हेतु पृथक रोकड़ पंजी का संधारण अनिवार्य है।
- ii. रोकड़ पंजी को साफ-सुथरा रखना आवश्यक है। कटी-फटी या अपलेखित रहने पर संधारित करनेवाले पर संदेह उत्पन्न होता है।
- iii. रोकड़ पंजी के दो भाग होते हैं। बायीं ओर प्राप्ति तथा दायीं ओर भुगतान के लिए कॉलम बने होते हैं।



Entries will be made in the Cash Book of the ACTUAL AMOUNTS received or paid on account of the following:

<b>ON THE RECEIPT SIDE (Left Side):</b>	<b>ON THE PAYMENT SIDE (Right Side):</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funds received from DO for:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conversion Cost – Primary</li> <li>• Conversion Cost – Upper Primary</li> <li>• Honorarium to Cook cum Helper</li> <li>• Kitchen Shed</li> <li>• Aprons &amp; Caps</li> <li>• Storage Trunks</li> <li>• Others, if any</li> </ul> </li> <li>2. Interest on Bank Deposits</li> <li>3. Temporary Fund from Other Schemes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conversion Cost                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulses</li> <li>• Salt &amp; Spices</li> <li>• Vegetables</li> <li>• Edible Oil</li> <li>• Fire Wood</li> </ul> </li> <li>2. Honorarium to Cook cum Helper</li> <li>3. Construction of Kitchen Shed</li> <li>4. Cost of Aprons &amp; Caps</li> <li>5. Cost of Storage Trunk</li> <li>6. Others, if any</li> <li>7. Bank Charges</li> <li>8. Refund of Temporary Fund from Other Schemes</li> <li>9. Refund of Funds to DO (On A/c of _____)</li> </ol>

### Method of operating the Cash and Bank Columns:

<p><b><u>Enter in the Bank Column – Receipts</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. All amounts received by Cheque or Bank Draft on the date of Deposit of the instrument into the Bank Account.</li> <li>2. Amounts received by RTGS Transfer on the date on which the same is credited by the Bank. (Verify with Bank immediately on receiving SMS Alert or any other form of alert)</li> <li>3. Interest credited by Bank on the date when it is first noticed.</li> <li>4. Cash deposited into Bank on the date of deposit</li> </ol> <p><b><u>Enter in Cash Column – Receipts</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. All amounts received in Cash on the date of receipt.</li> <li>2. Cash withdrawn from Bank on the date of withdrawal.</li> </ol>	<p><b><u>Enter in Bank Column – Payments</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Payments made by Cheque on the date of handing over the cheque to the payee.</li> <li>2. Bank Charges debited by the Bank on the date when it is first noticed.</li> <li>3. Cash withdrawn from Bank on the date of withdrawal.</li> </ol> <p><b><u>Enter in the Cash Column – Payments</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. All payments made in Cash on the date when it is paid.</li> <li>2. Cash deposited into Bank on the date of deposit.</li> </ol> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><i>Note that cash deposited into or withdrawn from Bank must be entered in both the cash and the Bank columns on the same date. Mark 'C' in column 3 and column 8 for each item of deposit and withdrawal</i></p> </div>
---	--

### Balancing the Cash Book, Opening Balances and Closing Balances

#### 1. Opening Balance:

The first entry of a day on the Receipt Side of the Cash Book must always be Opening Balance of Cash and the Opening Bank Balance. These balances must be the same as the Closing Cash and Bank Balances of the immediately preceding working day.

## 2. Balancing the Cash Book:

After entering all receipt transaction below the Opening Balances on the Receipt (Left) Side and all payment transactions on the Payment (Right) Side of the Cash Book must be balanced in the following manner so as to arrive at the Closing Balance of the day.

- Calculate and write down the totals of the Cash and Bank Columns (including the Opening Balances) at the bottom on the Receipt (Left) Side.
- Write the same amounts along the same line on the Payment (Right) Side of the Cash Book.
- Calculate and write down the totals of the Cash and Bank Columns at the bottom of the Payment (Right) of the Cash Book but 2 lines above the line in which the Receipt Side total has been written.

## 3. Closing Balances:

In the line between the Payment Side total and the Receipt Side total calculate and write down the difference between the two totals. These are the Closing Balances for the day.

- i. ब्याज भी एक मद है, जिसकी प्रविष्टि रोकड़ पंजी में करनी है।
- ii. शेष राशि को नगद हाथ में और बैंक खाता वाले कॉलम में मदवार अलग-अलग अंकित करना है।
- iii. रसोईया को एक वर्ष में 10 माह का भुगतान चेक या एडवाइस के माध्यम से करना है।
- iv. मानदेय भुगतान पंजी में यह उल्लेख किया जाना आवश्यक है कि किया गया भुगतान किस माह का है।
- v. विभागीय पत्रांक 2081 दिनांक 12.08.2013 द्वारा स्पष्ट कर दिया गया है कि मार्च एवं जून माह का मानदेय रसोईया को भुगतान नहीं किया जाना है।
- vi. यदि रसोईया द्वारा किसी माह में पूर्ण रूप से कार्य नहीं किया जाता है तो उन्हें उस माह का मानदेय नहीं दिया जाएगा।
- vii. वर्ग I से V तथा VI से VIII के लिए किया गया व्यय अभिश्रववार रोकड़ पंजी में अलग-अलग दर्शाना है।
- viii. जब भी किसी प्रविष्टि को सुधरना हो तो Whitener का प्रयोग बिल्कुल नहीं करें। उस प्रविष्टि को काट कर दूसरी प्रविष्टि करें तथा अपना पदपत्र प्रधान शिक्षक अवश्य करें।
- xi. ब्याज की राशि को बिना विभागीय निर्देश के व्यय न करें। खाली बोरा की बिक्री से प्राप्त राशि को "नगद हाथ में" के कॉलम में प्रविष्टि करना है।
- xii. वार्षिक आय-व्यय विवरणी बनाना अनिवार्य है तथा मदवार आय, व्यय तथा अवशेष अंकित करना आवश्यक है।

## 10. उपयोगिता प्रमाणपत्र, प्रपत्र -1

- i. आप यह जानते होंगे कि आपके द्वारा उपलब्ध कराये गये आकड़ों के आधार पर ही



**मध्याह्न भोजन योजना  
रसोई-सह-भण्डारगृह मरम्मती हेतु उपयोगिता प्रमाण-पत्र**

वित्तीय वर्ष .....

विद्यालय शिक्षा समिति रा०प्रा०/म०वि० .....

पंचायत ..... संकुल..... प्रखंड.....

खाता संख्या ..... जिला .....

बैंक/डाकघर का नाम..... स्थान .....

मध्याह्न भोजन योजना से प्राप्त अनुदान का विवरण .....

1. वित्तीय वर्ष ..... प्राप्ति राशि ..... चेक संख्या ..... तिथि.....

2. समुदाय से प्राप्त राशि.....

**विद्यालय के मध्याह्न भोजन योजना मद से निम्न अनुसार व्यय की गई :**

क्रम	मद	व्यय
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		कुल .....

**समुदाय से प्राप्त अन्य सहयोग यथा श्रमदान/वस्तु या सामग्री का सहयोग को अलग से उल्लेख करें।**

1. प्रमाणित किया जाता है कि उक्त सभी व्यय मध्याह्न भोजन योजना एवं विभाग द्वारा दिये गये निदेशों एवं नियमों के आलोक में किये गये हैं।
2. उपरोक्त मदों में व्यय हेतु विद्यालय शिक्षा समिति द्वारा पारित प्रस्ताव की समिति के पास संग्रहित है।
3. विद्यालय शिक्षा समिति बैठक की कार्यवाही संख्या ..... दिनांक ..... की प्रस्ताव ..... में उक्त राशि के खर्च का प्रस्ताव पारित किया गया।
4. विद्यालय शिक्षा समिति बैठक की कार्यवाही संख्या ..... दिनांक ..... की प्रस्ताव संख्या ..... में खर्च की गई राशि की सम्पुष्टि की गई एवं सभी अभिश्रवों/वाउचर्स को कैश बुक पंजी में संधारित कर लिया गया है।

हस्ताक्षर मुहर सहित	सचिव	हस्ताक्षर
प्रधान शिक्षक/प्रधानाध्यापक	(पूरा नाम)	अध्यक्ष
(पूरा नाम)	विद्यालय शिक्षा समिति	(पूरा नाम)
प्रा०/म०वि० .....	प्रा०/म०वि० .....	विद्यालय शिक्षा समिति
अंचल.....	अंचल.....	अंचल.....

**अतः आपसे अपेक्षा की जाती है कि आय-व्यय का लेखा जोखा नियामानुकुल रखेंगे। ताकि किसी भी कार्यवाई से आप सुरक्षित रहें।**



मेन्यु  
 सोमवार-चावल सब्जी  
 मंगलवार-चावल राजमा  
 बुधवार-चावल सोयाबिन  
 वृहस्पतिवार-चावल कढ़ी  
 शुकवार-चावल कढ़ी बड़ी  
 शनिवार-खिचड़ी चोखा

३० म० वि० सुमेरगंज, चेहरा कर्ला, वैशाली





गुणवत्ता



मात्रा



सुरक्षा



मध्याह्न भोजन योजना  
Mid Day Meal Scheme



समयबद्धता



पारदर्शिता

Conceptualized, Designed & Printed by:  
Punam # 0 98350 59350

मध्याह्न भोजन योजना निदेशालय  
शिक्षा विभाग, बिहार सरकार