प्राथमिक उपचार

- ☑ मध्याह्न भोजन ग्रहण करने के उपरान्त बच्चों में बेचैनी, पेट दर्द, उल्टी एवं दस्त के लक्षण परिलक्षित होने की स्थिति में उनका तुरन्त प्राथमिक उपचार किया जाना आवश्यक है।
- ☑ सर्वप्रथम बच्चों को नमक, पानी एवं चीनी अथवा ओ.आर.एस. का घोल पिलाना चाहिए।
- ☑ विषाक्त भोजन ग्रहण करने की स्थिति में बच्चों के मुँह में अँगूली डालकर उल्टी कराना चाहिए। इससे विषाक्त भोजन पेट से बाहर आ जाता है तथा उसका कुप्रभाव कम हो जाता है।
- ☑ उपर्युक्त स्थिति में प्राथमिक उपचार प्रारंभ करने के साथ–साथ स्थानीय डॉक्टर एवं प्रखंड स्तरीय तथा जिला स्तरीय पदाधिकारियों को निम्नलिखित क्रम में दूरभाष/मोबाईल से सूचना देना चाहिए :
  - (i) एम्बुलेंस को 102 तथा 108 नं० पर फोन करना चाहिए।
  - (ii) स्थानीय डॉक्टर तथा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र के डॉक्टर को फोन करना चाहिए।
  - (iii) प्रखंड विकास पदाधिकारी, प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी एवं प्रखंड साधन सेवी को फोन करना चाहिए।
  - (iv) जिला पदाधिकारी एवं जिला पुलिस अधीक्षक को फोन करना चाहिए।
- ☑ उपर्युक्त कार्य में सहायक शिक्षकों, विद्यालय शिक्षा समिति के सदस्यों, अभिभावकों एवं ग्रामीणों का भी सहयोग लेना चाहिए।

किसी भी प्रकार के शिकायत एवं जानकारी देने के लिए हमारे टॉल फ्री नंबर : 1800–345–6208 पर संपर्क कर सकते हैं।
किसी भी प्रकार की जानकारी हमारी वेबसाईट : www.mdmsbihar.org से प्राप्त कर सकते हैं।

2014 Calender

मध्याह्न भोजन योजना
Mid Day Meal Scheme

January

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

February

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

March

S	M	T	W	T	F	S
30	31					1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

April

S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

May

S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

June

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

July

S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

August

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Sepetember

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

October

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

November

S	M	T	W	T	F	S
30						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

December

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Conceptualised, Designed & Printed by:
Punam / 0 98350 59350

बिहार सरकार

मध्याह्न भोजन योजना
Mid Day Meal Scheme

क्षमता संवर्धन

मध्याह्न भोजन योजना निदेशालय
शिक्षा विभाग, बिहार सरकार

हमारा लक्ष्य
प्रत्येक विद्यालय–प्रत्येक कार्य दिवस–प्रत्येक उपस्थित बच्चों को गुणवत्तापुर्ण मध्याह्न भोजन

मध्याह्न भोजन योजना के संचालन में रसोई–सह–सहायक की महत्वपूर्ण जिम्मेदारीयाँ

1. **रसोई घर में प्रवेश करने से पहले निजी सफाई से संबंधित महत्वपूर्ण बिन्दु :**
   - ☑ साफ सूती साड़ी पहनना।
   - ☑ नाखूनों को नियमित काटना एवं बालों को ठीक से बाँधना।
   - ☑ मध्याह्न भोजन तैयार करने हेतु विद्यालय आने से पूर्व स्नान कर के विद्यालय में आना।
   - ☑ भोजन बनाने के पूर्व एवं बनाने के बाद हाथों को अच्छी तरह से साबुन से साफ करना।
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, भेंटीलेटर्स एवं चूल्हे की सफाई के दौरान खाद्य सामग्रियों को पूरी तरह से ढ़क देना, ताकि किसी प्रकार की गंदगी खाद्य सामग्री में न गिरे।
   - ☑ खाना बनाने के लिए चापाकल से पानी निकालने से पहले दो या तीन बाल्टी पानी निकालकर फेंक देने के बाद ही पानी का उपयोग करना।
   - ☑ भोजन बनाने के पूर्व चावल, दाल, सब्जी इत्यादि को बढ़िया से साफ पानी से दो से तीन बार धोना।
3. **खाना पकाते समय ध्यान देने योग्य बातें :**
   - ☑ उपयोग करने के पहले अनाज, दाल, नमक और तेल की गुणवत्ता, उत्पादन तिथि की ठीक से जाँच और परीक्षण किया जाना।
   - ☑ उपस्थित बच्चों की गणना कर आवश्यकता के आधार पर खाद्यान्न एवं अन्य खाद्य सामग्रियों की प्राप्ति प्रधानाध्यापक से पुछ कर भंडार से प्राप्त करना।
   - ☑ खाना को ढ़क कर बनाना।
   - ☑ सभी रसोईया–सह–सहायकों द्वारा खाना पकाने के दौरान एप्रन और टोपी पहनना।
   - ☑ खाना पकाने के दौरान रसोई में किसी अन्य अपरिचित व्यक्ति को प्रवेश नहीं करने देना।
   - ☑ मध्याह्न भोजन पकाते समय एक रसोईया–सह–सहायक को रसोई घर में हमेशा सतर्क तथा उपस्थित रहना जरूरी होता है।
   - ☑ एक शिक्षक, विद्यालय शिक्षा समिति के एक सदस्य एवं एक रसोईया द्वारा बच्चों में भोजन की वितरण से पूर्व उसकी गुणवत्ता का परीक्षण किया जाना अनिवार्य है।
4. **मध्याह्न भोजन तैयार करने के बाद खिलाने की प्रक्रिया :**
   - ☑ मध्याह्न भोजन हेतु बच्चों के बैठने की जगह उचित ढंग से साफ करना।
   - ☑ बैठने के लिए उचित दरी/चट या अन्य सामग्री का उपयोग करना।
   - ☑ यह सुनिश्चित करना कि भोजन करने के पूर्व एवं पश्चात् सभी बच्चों द्वारा अपने हाथों की सफाई साबुन द्वारा कर ली है।
   - ☑ बच्चों को पंक्तिबद्ध बैठाकर भोजन कराना।
   - ☑ बच्चों के बीच जरूरत से ज्यादा गर्म अथवा ठंढ़ा भोजन नहीं परोसना।
5. **खाना खिलाने के बाद की प्रक्रिया :**
   - ☑ व्यवहार में लाये गये बर्त्तन को अच्छी तरह से साबुन, सर्फ या राख से साफ करना।
   - ☑ बर्त्तन सफाई करने के पश्चात् रसोई घर की सफाई कर सभी बर्त्तनों को व्यवस्थित ढंग से निर्धारित स्थान पर रखना।
   - ☑ बचा हुआ खाना या कचड़े को विद्यालय परिसर से दूर किसी निर्धारित स्थान पर गड्ढे में डालकर मिट्टी से ढ़क देना।
   - ☑ विद्यालय छोड़ने से पहले रसोई घर का गहन निरीक्षण कर यह सुनिश्चित करना कि रसोई संबंधित सभी सामग्री व्यवस्थित रूप से किचेन शेड अथवा निर्धारित स्थान पर रख दिये गये हैं।
   - ☑ रसोई घर में हमेशा ताला लगाकर चाभी प्रधानाध्यापक के पास सुरक्षित रखना।

मध्याह्न भोजन योजना के संचालन में प्रधानाध्यापक की महत्वपूर्ण जिम्मेदारीयाँ

1. **भोजन बनाने से संबंधित जिम्मेदारियाँ**
   - ☑ प्रधानाध्यापक का मूल दायित्व है कि बच्चों को निर्धारित मेनू के अनुसार प्रत्येक विद्यालय कार्य दिवस में मध्याह्न भोजन उपलब्ध कराना।
   - ☑ बच्चों को खाना खिलाने के पूर्व हाथ धुलवाना साथ में यह भी ध्यान रखना चाहिये कि शौचालय से आने के पश्चात् बच्चे हाथ धो लें तथा खाना बनाने के पश्चात् भोजन को चखकर ही बच्चों के बीच वितरित करना।
   - ☑ गुणवत्ता सह निरीक्षण पंजी का नियमित रूप से संधारण करना।
   - ☑ क्रय के पूर्व सामग्रियों के उत्पादन तिथि एवं एक्सपायरी डेट या बेस्ट बिफोर .....मन्थ पर ध्यान देना।
   - ☑ माह में एक या दो बार आयोडिन युक्त ब्रांडेड कम्पनी का नमक, एगमार्क युक्त तेल, मशाला, अच्छी क्वालिटी की दाल, डिब्बा बन्द सोयाबीन एवं चना की खरीदारी करना।
2. **खाद्यान्न से संबंधित जिम्मेदारियाँ**
   - ☑ प्रधानाध्यापक के द्वारा वजन करके ही संवेदक से खाद्यान्न प्राप्त करना तथा खाद्यान्न प्राप्त करने के पश्चात् खाद्यान्न को निर्धारित कमरे, भंडारगृह में ऊँचे स्थान (निँधारित स्थान) पर रखना तथा साफ चावल स्टोरेज बीन में सुरक्षित रखवाना ।
   - ☑ पहले प्राप्त खाद्यान्न का उपयोग पहले करना एवं बाद में प्राप्त खाद्यान्न को बाद में ।
   - ☑ पोषाहार पंजी में प्राप्त खाद्यान्न की मात्रा को तुरंत प्रविष्टि करना ।
   - ☑ दोपहर आई.वी.आर.एस. (IVRS) में खाद्यान्न की उपलब्धता की सही जानकारी देना।
   - ☑ चावल प्राप्ति से संबंधित प्रपत्र–'क' के कॉलम में मात्रा स्पष्ट रूप से अंकित करना।
3. **लेखा से संबंधित जिम्मेदारियाँ**
   - ☑ विद्यालय तक राशी प्राप्ती की सुचना एस. एम. एस. अलर्ट द्वारा होना तथा नियमित रूप से पास बुक को अद्यतन कराना।
   - ☑ उपरोक्त राशि एवं मद की जानकारी प्राप्त करने में यदि कोई परेशानी हो रही हो, तो संबंधित प्रखंड साधन सेवी से अविलम्ब सम्पर्क करके इसका समाधान करना।
   - ☑ विद्यालय स्तर पर मध्याह्न भोजन योजना का खाता पृथक रखना, ताकि आय–व्यय/उपयोगिता की स्पष्टता बनी रहे।
   - ☑ प्रधान शिक्षक के द्वारा परिवर्तन मुल्य की राशि एक माह के लिए माह में निर्धारित कार्य दिवसों के आधार पर आवश्यकतानुसार ही निकासी करना जैसे–स्टोरेज बीन की राशि एक मुश्त निकाली जा सकती है, परन्तु किचेन शेड की राशि निर्माण कार्य की प्रगति के आधार पर आवश्यकतानुसार निकासी करना।
   - ☑ पोषाहार पंजी में पूर्व माह का अवशेष चावल तथा पूर्व माह की अवशेष राशि अंकित करना।
   - ☑ कॉलमवार प्रविष्टि करने के पश्चात् कुल व्यय वाले कॉलम में व्यय की गई कुल राशि अंकित करना।
   - ☑ पोषाहार पंजी में निर्धारित कॉलम में क्रय की तिथि मात्रा दर आदि अंकित करना।
   - ☑ विद्यालय स्तर पर रोकड़पंजी का संधारण नियमित रूप से करना।
   - ☑ पोषाहार पंजी में खाद्यान्न एवं राशि की वास्तविक खपत अंकित करना।
4. **दोपहर (IVRS) से संबंधित जिम्मेदारियाँ :**
   - ☑ प्रतिदिन ऑकड़ा का संग्रह एवं समेकरन करना।
   - ☑ दोपहर (IVRS) के माध्यम से प्रतिदिन वास्तविक लाभान्वित बच्चों की संख्या की जानकारी देना।
   - ☑ प्रतिदिन उन बच्चों की संख्या जो मध्याह्न भोजन से अच्छादित नहीं हुए हैं, की जानकारी देना।
   - ☑ सप्ताहिक राशि एवं खाद्यान्न की उपलब्धता एवं अनुपलब्धता के संबंध में जानकारी देना।
5. **रसोईया–सह–सहायक से संबंधित जिम्मेदारियाँ :**
   - ☑ प्रधानाध्यापक का यह भी दायित्व है कि रसोईया–सह–सहायक का कार्य का अनुश्रवण करना रसोईया–सह–सहायक के मानदेय का ससमय भुगतान करना।

मध्याह्न भोजन योजना के संचालन में विद्यालय शिक्षा समिति की महत्वपूर्ण जिम्मेदारीयाँ

- ☑ विद्यालय में प्रतिदिन मध्याह्न भोजन योजना की देखरेख करना।
- ☑ बच्चों को भोजन कराने से पहले चख कर भोजन की गुणवत्ता की जाँच करना।
- ☑ प्रधानाध्यापक के साथ समन्वय कर मध्याह्न भोजन योजना के संचालन के लिए आवश्यकतानुसार ससमय बैंक से राशि निकालने में प्रधानाध्यापक को सहयोग करना।
- ☑ प्रत्येक माह विद्यालय शिक्षा समिति की बैठक में उपस्थित होना और विद्यालय में मध्याह्न भोजन योजना के संचालन एवं अभिलेखों का अवलोकन एवं समीक्षा करना एवं सुझाव देना।
- ☑ अगर प्रधानाध्यापक एवं सहायक शिक्षक के द्वारा किसी कारणवश दोपहर आई.वी.आर.एस. (IVRS) का उत्तर नहीं दिया जाता है तो दोपहर आई.वी.आर.एस. (IVRS) पर प्रतिक्रिया करना तथा उत्तर देना।
- ☑ प्रत्येक दिन विद्यालय में उपस्थित बच्चों की संख्या, मध्याह्न भोजन से लाभान्वित बच्चों की संख्या, खाद्यान्न एवं राशि की खपत की जानकारी लेना, पोषाहार पंजी का नियमित जाँच करना।

रसोईया–सह–सहायक के चयन एवं नियुक्ति की प्रक्रिया :

कोई भी स्वस्थ स्त्री अथवा पुरूष रसोईया–सह–सहायक के रूप में कार्य पर लगाये जाने के लिए योग्य माना जायेगा जो निम्नलिखित शर्त्तों का प्रतिपालन करते हैं –

- ☑ न्यूनतम उम्र– 18 वर्ष, अधिकतम उम्र–40 वर्ष।
- ☑ उसी ग्राम पंचायत के निवासी हो, जिस ग्राम पंचायत के विद्यालय में रसोईया–सह–सहायक के रूप में कार्य करना चाहते हैं।
- ☑ जनप्रतिनिधि यथा मुखिया, वार्ड सदस्य, सरपंच, पंच तथा आशा, आँगनवाड़ी सेविका/सहायिका इत्यादि के रूप में नियोजित विभिन्न योजनाओं में काम करने वाले महिला/पुरूष एवं विद्यालय के शिक्षक/विद्यालय शिक्षा समिति के अध्यक्ष/सदस्य के परिवार का निकटवर्ती सदस्य रसोईया–सह–सहायक के रूप में नहीं रखे जायेंगे।
- ☑ एक परिवार से एक ही रसोईया–सह–सहायक को कार्य पर रखा जा सकता है।
- ☑ विद्यालय स्तर पर रसोईया–सह–सहायक को विद्यालय शिक्षा समिति/तदर्थ विद्यालय शिक्षा समिति द्वारा कार्य पर रखा जाना है तथा इसकी सूचना संबंधित प्रखंड साधन सेवी के माध्यम से जिला मध्याह्न भोजन योजन प्रभारी पदाधिकारी को एक सप्ताह के अंदर दिया जाना अनिवार्य है। इस कार्य की पूर्ण जिम्मेदारी प्रधानाध्यापक/विद्यालय शिक्षा समिति के अध्यक्ष व सचिव की होगी। मध्याह्न भोजन योजना अंतर्गत वर्ष 2010–11 के दिशानिर्देश के अनुसार, समाज के कमजोर तबके यथा महिला (विशेषकर विधवा) अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन जाति, अति पिछड़ा तथा पिछड़ा एवं अल्पसंख्यकों को प्राथमिकता दिया जाना है।
- ☑ संक्रामक/असाध्य रोग से ग्रसित व्यक्ति को रसोईया–सह–सहायक के रूप में कार्य पर नहीं रखा जायेगा।

रसोईया–सह–सहायक को कार्यमुक्त करना:

- ☑ किसी भी रसोईया–सह–सहायक को उनकी कार्यक्षमता, दक्षता, आयु, वार्द्धक्य अथवा गंभीर आरोपों (लापरवाही, अनियमितता आदि) के आधार पर ही कार्यमुक्त किया जायेगा। जिला मध्याह्न भोजन योजना प्रभारी पदाधिकारी से कार्यमुक्त का अनुमोदन प्राप्त करने के उपरान्त ही संबंधित रसोईया–सह–सहायक को कार्यमुक्त माना जायेगा। रसोईया–सह–सहायक से संबंधित किसी भी प्रकार के विवाद एवं आरोप के निष्पादन हेतु जिला मध्याह्न भोजन योजना प्रभारी पदाधिकारी अपीलीय प्राधिकार के रूप में कार्य करेंगे तथा इस संबंध में उनका निर्णय मान्य होगा।
- ☑ रसोईया–सह–सहायक 60 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने के पश्चात् स्वतः कार्य मुक्त माने जायेंगे एवं उनके स्थान पर दूसरे रसोईया–सह–सहायक को कार्य पर रखा जायेगा।