

നം: എൻ.എം.1/14740/2015/ഡി.പി.ഐ.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി : 23.03.2015.

സർക്കുലർ

വിഷയം : പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി - സ്കൂളുകളിൽ
പാചകോപകരണങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ മുതലായവ
എം.എം.ഇ. ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പൊതു
മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന : ഉത്തരവ് നം. എൻ.എം.1/14740/2015/ഡി.പി.ഐ. തീയതി 10.03.2015.

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ്, മേൽനോട്ടം, അവലോകനം എന്നി
വയ്ക്ക് കേന്ദ്ര സർക്കാർ അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന തുകയുടെ 50% സ്കൂൾ തലത്തിൽ ചെല
വഴിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതനുസരിച്ച് സ്കൂളുകളിൽ പുതിയ പാചകോപകര
ണങ്ങളും, സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിന് എം.എം.ഇ. ഫണ്ടിൽനിന്നും ഒരു കോടി
രൂപ സൂചന പ്രകാരം അനുവദിച്ചു ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിൽ പങ്കെടു
ക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു നിശ്ചിത തുക എല്ലാ പ്രഥമാധ്യാപ
കരുടെയും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ വഴി കൈമാറുന്നതിനുള്ള നടപടികളും
ഇതിനകം സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം സ്കൂളുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള തുക താഴെപ്പറ
യുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

- * പാചകത്തിനും ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള പാത്രങ്ങൾ, ഗ്ലാസ്സ്, പ്ലേറ്റ് മുതലായവ വാങ്ങുന്നതിന്.
- * സ്റ്റൗ ഗ്രൈൻഡർ, മിക്സി മുതലായവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്നതിന്.
- * ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ഫോറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ, സോപ്പ്, ചൂല്, മറ്റു ശുചീകരണ സാമഗ്രികൾ മുതലായവ വാങ്ങുന്നതിന്.

തുക ചെലവഴിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. മേൽ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുക യാതൊരു കാരണവശാലും ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കണ്ടിജൻസി ചാർജുമായി കൂട്ടിച്ചേർക്കാനോ മറ്റു ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ചെലവഴിക്കാനോ പാടില്ല.
2. വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ (ഇനം, എണ്ണം, വില മുതലായവ) അടങ്ങിയ ചെലവു പട്ടിക, ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ/വാച്ചറുകൾ സഹിതം പ്രത്യേകം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവ ആഡിറ്റു പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. നൂൺഹീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാർ സ്കൂൾ സന്ദർശന വേളയിൽ ടി ചെലവു പട്ടികയും ബില്ലുകളും/വൗച്ചറുകളും പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കേണ്ടതും അവ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
4. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും തങ്ങളുടെ കീഴിൽവരുന്ന സ്കൂളുകളിലെ പ്രധാന അധ്യാപകരിൽനിന്നും ടിയിനത്തിൽ ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽനിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഒപ്പ്/-
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം


സൂപ്രണ്ട്

- 1) എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും.
- 2) എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും.
- 3) എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും.
- 4) എല്ലാ നൂൺഹീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും.
- 5) എല്ലാ പ്രധാനാധ്യാപകർക്കും (ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേന)
- 6) ഡയറക്ടർ IT@ സ്കൂൾ (പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്).
- 7) സൂക്ഷിപ്പു ഫയൽ.