राजस्थान सरकार

आयुक्तालय

मिड–डे मील योजना

(Mid Day Meal Scheme)

मध्याह्न भोजन योजना
Mid Day Meal Scheme

क्रमांक एफ4 (262)प्राशि/एमडीएम/सघन निरीक्षण/2013–14/पार्ट–I/ 593 दिनांक : 16.8.19

जिला कलक्टर,
जिला समस्त।

विषयः– दिनांक 21–22 अगस्त, 2019 को मिड–डे–मील योजना एवं अन्नपूर्णा दूध योजना का औचक सघन निरीक्षण करने बाबत्।

महोदय,

राज्य में मिड डे मील योजना एवं अन्नपूर्णा दूध योजना के क्रियान्वयन की वास्तविक स्थिति का आंकलन करने के लिए विद्यालयों का **सघन निरीक्षण कार्यक्रम** माह अगस्त में आयोजित किया जाना है। **अतः इसी क्रम में वर्तमान शैक्षणिक सत्र (2019–20)** में विद्यालयों का सघन निरीक्षण कार्यक्रम **दिनांक 21–22 अगस्त, 2019** को संपादित किया जाएगा। इस प्रयोजनार्थ निम्न निर्देश एतद्द्वारा प्रदान किये जाते हैं:–

1. प्रत्येक जिले में दिनांक 21–**22 अगस्त, 2019** को जिले के न्यूनतम 20 प्रतिशत विद्यालयों का (Randomly) चयन कर औचक सघन निरीक्षण करवाया जावे।
2. विद्यालय चयन के समय ध्यान रखा जावे कि जिला मुख्यालय एवं ब्लॉक मुख्यालय के संयुक्त रूप से न्यूनतम 20 विद्यालयों को निरीक्षण कार्यक्रम में सम्मिलित किया जावे।
3. चयनित विद्यालयों में से लगभग 20 प्रतिशत विद्यालय ऐसे हो जो दूरस्थ एवं दुर्गम स्थानों पर स्थित हो।
4. ऐसे विद्यालय जिनका पिछले 02 वर्षों में एक बार भी निरीक्षण नहीं हो पाया है, उन विद्यालयों को निरीक्षण कार्यक्रम में प्राथमिकता से सम्मिलित किया जावे।
5. कार्यक्रम से जुड़े सभी श्रेणी के विद्यालयों को निरीक्षण कार्यक्रम में सम्मिलित किया जावें। जैसेः **राजकीय, अनुदानित, विशेष प्रशिक्षण केन्द्र, मदरसे** आदि।
6. जिला स्तर पर जिला कलेक्टर द्वारा निरीक्षण दलों का गठन किया जाये। निरीक्षण दल में अति0 जिला कलेक्टर, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद, अति0 मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद, उप खण्ड अधिकारी, तहसीलदार, जिला शिक्षा अधिकारी, अन्य जिला स्तरीय अधिकारी, खण्ड शिक्षा अधिकारी, उप खण्ड शिक्षा अधिकारी, विकास अधिकारी, अधिशाषी अधिकारी, अन्य खण्ड स्तरीय अधिकारी एवं अन्य अधिकारियों/कर्मचारियों को आवश्यकतानुसार सम्मिलित किया जा सकता है।
7. निरीक्षण दलों की संख्या इस प्रकार निर्धारित की जाये कि कम से कम 20 प्रतिशत विद्यालयों का निरीक्षण संभव हो सके। निरीक्षण दलों का गठन **13 अगस्त तक** आवश्यक रूप से कर लिया जावे तथा गठित निरीक्षण दलों की सूचना दिनांक 14 **अगस्त, 2019** (सायं 6:00 बजे) तक आवश्यक रूप से मिड डे मील आयुक्तालय को उपलब्ध करवाई जावे। साथ ही निरीक्षणकर्त्ता को भी दिनांक 16 **अगस्त तक** सूचित किया जाना सुनिश्चित किया जाए।

पता :– प्रशासनिक भवन, शिक्षा संकुल, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर, सम्पर्क : 0141 – 2701960, 2701694 (टेली/फैक्स),
ई–मेल mdm-rj@nic.in./rajmdm@rediffmail.com

8. जिला स्तर पर कलेक्ट्रैट / जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारम्भिक / माध्यमिक शिक्षा) कार्यालय एवं ब्लॉक स्तर पर ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी कार्यालय में सभी निरीक्षण दलों का **दिनांक 19 अगस्त, 2019** को संक्षिप्त ब्रिफिंग कार्यक्रम का आयोजन किया जावेगा जिसमें निरीक्षण प्रपत्र, निरीक्षण किये जाने वाले विद्यालयों की सूची एवं अन्य आवश्यक दिशा–निर्देश प्रदान किये जावेंगे।
9. दिनांक 21–**22 अगस्त, 2019** को निरीक्षण कार्यक्रम प्रातः 10:00 बजे से प्रारम्भ होगा। निरीक्षण दलों के रवाना होने के पश्चात कुल दलों की संख्या व रवाना होने के समय की सूचना एसएमएस द्वारा **उपायुक्त, मिड–डे मील, जयपुर डॉ0 आशिष व्यास के मोबाईल नम्बर 9828777456** पर जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक / माध्यमिक शिक्षा द्वारा प्रेषित की जायेगी।
10. पंचायत समिति स्तर से निरीक्षण दलों की संख्या एवं रवाना होने के समय की सूचना ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रेषित की जायेगी।
11. निरीक्षण के उपरान्त प्रत्येक निरीक्षणकर्त्ता / दल द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन संलग्न प्रारूप में तैयार कर उसी दिन सायं 6:00 बजे से पूर्व मिड–डे मील आयुक्तालय को **ई–मेल rajmdm@rediffmail.com** पर प्रेषित करेंगे। इसकी एक प्रति जिला शिक्षा अधिकारी प्रारम्भिक / माध्यमिक शिक्षा को भी ई–मेल द्वारा प्रेषित की जायेगी।
12. इसी प्रकार जिला शिक्षा अधिकारी प्रारम्भिक / माध्यमिक शिक्षा द्वारा उपरोक्त प्रारूप में पंचायत समितियों से प्राप्त सूचनाओं एवं निरीक्षण प्रतिवेदनों का संकलन कर संकलित सूचना प्रपत्र–2 में भरकर मिड–डे मील आयुक्तालय को ई–मेल rajmdm@rediffmail.com **पर दिनांक 22.08.2019 को सायं 6:00 बजे तक** अनिवार्य रूप से प्रेषित करें। साथ ही मुख्य कमियां व सुधार हेतु सुझाव भी निम्न प्रारूप में भेजे जाए:–

क्र.सं.	मुख्य कमियां / कठिनाईयां	सुधार हेतु सुझाव

13. पंचायत समितियों से प्राप्त सूचनाओं एवं निरीक्षण प्रतिवेदनों के जिला स्तर पर संकलन हेतु यदि आवश्यक हो तो कार्यक्रम के अन्तर्गत ब्लॉक स्तर पर कार्यरत कम्प्यूटर ऑपरेटर्स की सहायता ली जा सकती है।
14. जिला एवं खण्ड स्तरीय अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली निरीक्षण रिपोर्ट की समीक्षा जिला कलेक्टर द्वारा की जावे।
15. निरीक्षणों में पाई गई कमियों पर तत्काल सुधारात्मक कदम उठाए जावे ताकि कार्यक्रम का बेहतर कियान्वयन सुनिश्चित किया जा सके। गबन, अनियमितता, चोरी आदि के दोषियों के विरूद्ध कठोर कार्यवाही करावें।
16. समीक्षा के उपरान्त आवश्यक कार्यवाही एवं उचित दिशा निर्देश निरीक्षण कार्यक्रम के समाप्त होने के उपरान्त **चार दिवसों में, अर्थात् दिनांक 28.08.2019 तक** कार्यवाही रिपोर्ट

मिड–डे मील आयुक्तालय को प्रेषित किया जाना सुनिश्चित किया जाए **(Email ID: rajmdm@rediffmail.com)** ।

17. जिन अधिकारियों के पास वाहन उपलब्ध है वे निरीक्षण के दौरान अपने वाहन का उपयोग करेंगे। यदि आवश्यक हो तो अतिरिक्त वाहन की व्यवस्था नियमानुसार किराये पर लेकर की जा सकती है। वाहन किराये का भार मिड डे मील योजना मद में उपलब्ध प्रशासनिक मद (MME) की राशि से वहन किया जा सकता है।
18. निरीक्षणकर्त्ता को निरीक्षण हेतु नियमानुसार यात्रा भत्ता देय होगा।

अतः उक्त निर्देशों की अनुपालना में दिनांक **21–22 अगस्त, 2019** को योजना के अन्तर्गत 20 प्रतिशत विद्यालयों का सघन निरीक्षण व पर्यवेक्षण कराने की व्यवस्था सुनिश्चित कराएं एवं पाई गई कमियों पर आवश्यक सुधारात्मक कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करें।

भवदीय

संलग्न :– निरीक्षण हेतु सरल प्रपत्र–1 एवं प्रपत्र–1 अ
संकलित सूचना भेजने हेतु प्रपत्र – 2

प्रमुख शासन सचिव,
स्कूल शिक्षा एवं भाषा विभाग

प्रतिलिपि वास्ते सूचनार्थ :–

1. विशिष्ठ सहायक, मा. मंत्री महोदय, शिक्षा एवं भाषा विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, शिक्षा एवं भाषा विभाग, राजस्थान, जयपुर।
3. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर।
4. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, बीकानेर।
5. संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा, संभाग मुख्यालय अजमेर, बीकानेर, भरतपुर, जयपुर, जोधपुर, कोटा, उदयपुर, पाली एवं चूरू।

प्रतिलिपि वास्ते पालनार्थ :–

6. जिला शिक्षा अधिकारी, माध्यमिक शिक्षा, जिला समस्त।
7. जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक शिक्षा, जिला समस्त।
8. ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी, पंचायत समिति समस्त, जिला समस्त।
9. रक्षित पत्रावली।

उपायुक्त (क्रिया. एवं मोनि.)
मिड डे मील

प्रपत्र–1

(Local Cooking)

मिड–डे मील कार्यक्रम के निरीक्षण हेतु प्रपत्र

(जिन विद्यालयों में भोजन शाला प्रबन्धन समिति/महिला समूह द्वारा उपलब्ध कराया जाता है)

1.	विद्यालय का नाम एवं पता ....
2.	निरीक्षणकर्ता का नाम मय पद
3.	संस्था प्रधान का नाम...पोषाहार प्रभारी का नाम.. मोबाईल नं0 मोबाईल नं0
4.	निरीक्षण दिनांक व समय ....

4. निरीक्षण के दिन का विवरण।

कक्षा	कुल नामांकन	कुल उपस्थित छात्र	लाभान्वित छात्रों की संख्या
1–5			
6–8			

5. भोजन की गुणवत्ता एवं पर्यवेक्षण व्यवस्था

1	क्या निरीक्षण कर्ता द्वारा भोजन चखने पर भोजन की गुणवत्ता अच्छी पाई गई ?	हां	नहीं
2	क्या विद्यालय में जहां भोजन तैयार होता है वहां स्थान एवं बर्तन साफ है ?	हां	नहीं

6. भौतिक सुविधाएं

1	क्या विद्यालय में रसोईघर उपलब्ध है	हां	नहीं
2	क्या विद्यालय में गैस कनेक्शन उपलब्ध है ?	हां	नहीं
3	क्या विद्यालय में उपलब्ध खाद्यान्न का रखरखाव सही है तथा खाने योग्य है ?	हां	नहीं
4	क्या खाद्यान्न के भंडारण की उचित व्यवस्था है ?	हां	नहीं

7. भोजन की व्यवस्था

1	क्या विद्यालय में तैयार भोजन मेन्यू के अनुसार है ?	हां	नहीं
2	क्या भोजन परोसने से पूर्व अध्यापक/अभिभावकों द्वारा चखा गया है ?	हां	नहीं
3	क्या कुक कम हेल्पर को गत माह तक के मानदेय की राशि का भुगतान उपलब्ध करवाया जा चुका है ?	हां	नहीं
4	क्या लेखा संधारण सही–सही किया हुआ है ?	हां	नहीं

8. विद्यालय में खाद्यान्न की स्थिति

माह के शुरू में उपलब्ध खाद्यान्न की मात्रा	माह के दौरान प्राप्त खाद्यान्न की मात्रा	खाद्यान्न की कुल मात्रा	माह के दौरान उपयोग में लिये गये खाद्यान्न की मात्रा	रिकॉर्ड के अनुसार शेष बचे खाद्यान्न की मात्रा	निरीक्षण के समय वास्तविक रूप में उपलब्ध खाद्यान्न की मात्रा

9. अन्नपूर्णा दूध योजना की स्थिति :

दूध की उपलब्धता के स्त्रोत	निरीक्षण दिवस को क्रय किये गये दूध की मात्रा	लाभान्वितों की संख्या	दूध की गुणवत्ता			दूध की गुणवत्ता जॉच हेतु लेक्टोमीटर है / नहीं	रिकॉर्ड संधारण	दूध वितरण का समय
			उत्कृष्ट	अच्छी	संतोषप्रद			

नोट :–ग्रामीण क्षेत्रों के विद्यालयों में पंजीकृत महिला दुग्ध उत्पादक सहकारी समिति, अन्य पंजीकृत दुग्ध उत्पादक सहकारी समिति एवं महिला स्वयं सहायता समूह के अतिरिक्त यदि अन्य स्त्रोत से दूध क्रय किया जा रहा है तो कारण अंकित करें।

ग्रेडिंग

निरीक्षणकर्ता द्वारा प्रत्येक हां के लिए 1 अंक दिया जाए। इस प्रकार अधिकतम 10 अंको में से उपरोक्त कार्य के लिए निम्नानुसार श्रेणी दी जाए:–

प्राप्त अंक	श्रेणी (Grade)	अपेक्षित कार्यवाही
7 या इससे अधिक	संतोषजनक (Satisfactory)	प्रशंसा एवं प्रोत्साहन
5–7	सुधार की आवश्यकता (Requires Improvement)	सुधार हेतु निर्देश
4 या इससे कम	असंतोषजनक (Unsatisfactory)	आवश्यक कार्यवाही आदेश

कुल प्राप्त अंक [ ] श्रेणी [ ]

10. कार्यक्रम में सुधार लाने हेतु सुझाव :

क्र.सं.	मुख्य कमियॉ	सुधार हेतु सुझाव
1		
2		
3		
4		
5		

निरीक्षणकर्ता का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर

प्रपत्र– 1अ
(एन.जी.ओ. / ए.एम.एस.एस.)

मिड–डे मील कार्यक्रम के निरीक्षण हेतु प्रपत्र
(केन्द्रीयकृत रसोईघर द्वारा भोजन उपलब्ध कराये जाने वाले विद्यालयों के लिये)

1.	विद्यालय का नाम एवं पता ....
2.	निरीक्षणकर्ता का नाम मय पद
3.	संस्था प्रधान का नाम....................................पोषाहार प्रभारी का नाम.................. मोबाईल नं0 मोबाईल नं0
4.	निरीक्षण दिनांक व समय ....

5. निरीक्षण के दिन का विवरण

कक्षा	कुल नामांकन	कुल उपस्थित छात्र	लाभान्वित छात्रों की संख्या
1–5			
6–8			

6. भोजन की गुणवत्ता एवं पर्यवेक्षण व्यवस्था

1	क्या निरीक्षण कर्ता द्वारा भोजन चखने पर भोजन की गुणवत्ता अच्छी पाई गई ?	हां	नहीं
3	क्या छात्रों को भोजन जहां बैठाकर खिलाया जाता है वह स्थान एवं बर्तन साफ है ?	हां	नहीं

7. भोजन की गुणवत्ता एवं पर्यवेक्षण व्यवस्था

1	क्या संस्था से प्राप्त भोजन मेन्यू के अनुसार है ?	हां	नहीं
2	क्या संस्था द्वारा सप्ताह में एक बार फल का वितरण किया जाता है या इसके एवज में कोई और आईटम उपलब्ध कराया जाता है ?	हां	नहीं
3	क्या संस्था द्वारा पेक्ड बर्तनों में भोजन भेजा जाता है ?	हां	नहीं
4	क्या संस्था एवं संस्था द्वारा विद्यालयों के जिन बर्तनों में पोषाहार दिया जाता है वे बर्तन स्वच्छ हैं ?	हां	नहीं
5	क्या भोजन परोसने से पूर्व अध्यापक / अभिभावकों द्वारा चखा जाता है ?	हां	नहीं
6	क्या विद्यालय में मिड डे मील वितरण में जात–पात, लिंग–भेद, धर्म आदि का भेदभाव किया जाता है ?	हां	नहीं
7	क्या पोषाहार परोसने एवं ग्रहण करने हेतु आवश्यक बर्तन उपलब्ध है ?	हां	नहीं
8	क्या लेखा संधारण सही–सही किया हुआ है ?	हां	नहीं

ग्रेडिंग

निरीक्षणकर्ता द्वारा प्रत्येक हां के लिए 1 अंक दिया जाए। इस प्रकार अधिकतम 10 अंको में से उपरोक्त कार्य के लिए निम्नानुसार श्रेणी दी जाएः–

प्राप्त अंक	श्रेणी (Grade)	अपेक्षित कार्यवाही
7 या इससे अधिक	संतोषजनक (Satisfactory)	प्रशंसा एवं प्रोत्साहन
5–7	सुधार की आवश्यकता (Requires Improvement)	सुधार हेतु निर्देश
4 या इससे कम	असंतोषजनक (Unsatisfactory)	आवश्यक कार्यवाही आदेश

कुल प्राप्त अंक ________ श्रेणी ________

9. अन्नपूर्णा दूध योजना की स्थिति :

दूध की उपलब्धता के स्त्रोत	निरीक्षण दिवस को क्रय किये गये दूध की मात्रा	लाभान्वितों की संख्या	दूध की गुणवत्ता			दूध की गुणवत्ता जॉच हेतु लेक्टोमीटर है/नहीं	रिकॉर्ड संधारण	दूध वितरण का समय
			उत्कृष्ट	अच्छी	संतोषप्रद			

नोट :–ग्रामीण क्षेत्रों के विद्यालयों में पंजीकृत महिला दुग्ध उत्पादक सहकारी समिति, अन्य पंजीकृत दुग्ध उत्पादक सहकारी समिति एवं महिला स्वयं सहायता समूह के अतिरिक्त यदि अन्य स्त्रोत से दूध क्रय किया जा रहा है तो कारण अंकित करें।

8. कार्यक्रम में सुधार लाने हेतु सुझाव :

क्र.सं.	मुख्य कमियॉ	सुधार हेतु सुझाव
1		
2		
3		
4		
5		

निरीक्षणकर्ता का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर

राजस्थान सरकार

मिड डे मील योजनान्तर्गत, कियान्वयन के सम्बन्ध में निरीक्षण का विवरण

प्रपत्र–2

जिले का नाम ....

क.स.	जिला / खण्ड	निरीक्षण दिनांक	निरीक्षण दलों की संख्या	निरीक्षण करने वाले अधिकारियों की सख्या	निरीक्षण दल द्वारा निरीक्षण किये गये विद्यालयों की कुल संख्या	निरीक्षण किए गये विद्यालयों में कार्यकम कियान्वयन की स्थिति (विद्यालयों की संख्या)		निरीक्षण किये गये विद्यालयों में कार्यकम कियान्वयन की स्थिति असंतोषप्रद होने के कारणों का स्पष्ट उल्लेख	विशेष विवरण
						संतोषप्रद	असंतोषप्रद		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
योग									

<u>नोट</u>: कृपया कॉलम संख्या (9) एवं (10) की पूर्ति असंतोषप्रद पाये जाने की स्थिति में कारण एवं की गई कार्यवाही के स्पष्ट विवरण के साथ आवश्यक रूप किया जाना सुनिश्चित करें।