ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಕಾರ
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಲಬುರಗಿ

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಲಬುರಗಿ

ಪತ್ರ:ಅ1/ಪ್ರ.ಪೋ.ಶ.ನಿ.ಅ/2023-24 ದಿನಾಂಕ:17/11/2023

ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: 2023-24ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಪೋಷಣ್ ಶಕ್ತಿ ನಿರ್ಮಾಣ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:- ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ಎಂ2/ಪ್ರ.ಪೋ.ಶ.ನಿ.ಅ/ಸುತ್ತೋಲೆ/ 01/2022-23 ದಿನಾಂಕ 13/05/202 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ 05/08/2022

ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 2023-24ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಪೋಷಣ್ ಶಕ್ತಿ ನಿರ್ಮಾಣ್ ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಹಸಿವಿನಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿ, ಪೌಷ್ಠಿಕತೆಯಿಂದ, ಆರೋಗ್ಯ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಕಾಸ ಹೊಂದಲು, ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಹಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ 01 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಸಿವು ನೀಗಿಸಿ ಅವರ ಪೌಷ್ಠಿಕತೆ, ಕಲಿಕಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಬಿಸಿಯೂಟ ಮತ್ತು ಕ್ಷೀರಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬಿಸಿಹಾಲು ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ 2023-24ನೇ ಸಾಲಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷ ದಿನಾಂಕ 29/05/2023 ರಿಂದ ಆರಂಭಗೊಂಡಿದ್ದು ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರೋತ್ಸಹದಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಲಪುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯಗುರುಗಳ ಆದ್ಯಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿಯೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕ್ಷೀರಭಾಗ್ಯ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಬಿಸಿಯೂಟ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು ಮತ್ತು ಬಿಸಿಯೂಟ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಓ.ಪಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಲೋಪದಷೋಗಳು ಆಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರ ವಹಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

I) ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

- ತಮ್ಮ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ ವಿತರಣೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳು ವಿತರಣೆಯಾಗಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳು ಗೋದಾಮಿನಿಂದ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ತಲಪುವವರೆಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಸಿದ್ಧತೆ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು
- ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪೋಷಕಾಂಶವುಳ್ಳ ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಕ್ಷೀರಭಾಗ್ಯ ಅಡಿ ಬೆಳಗ್ಗಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಸಿ ಹಾಲು ನೀಡುವಂತೆ ಮುಖ್ಯಗುರುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

II) ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :-

- ಯಾವುದೇ ಮಗು ಮತ್ತು ಅಪರಿಚಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆಯೊಳಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸದಂತೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು.
- ಆಯಾ ದಿನಗಳಿಗೆ ಉಸ್ತವಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ, ವಾರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಸೂಚಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.

- ನಿಯೋಜಿತ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರ ಕುರಿತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ದಿನದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಗೆ, ಕುಡಿಯಲು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಸಲು ನೀರಿನ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಶೀತ, ಕೆಮ್ಮಿನಂತಹ ಬಾಹ್ಯವಾಗಿ ಕಾಣುವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಇಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ, ಆರೋಗ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಪೋಷಣ್ ಶಕ್ತಿ ನಿರ್ಮಾಣ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಾದ ಶುಚಿ-ರುಚಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅಡುಗೆಯವರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಕಿ, ಗೋಧಿ, ತೊಗರಿಬೇಳೆ, ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ, ಅಡುಗೆ ಎಣ್ಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆಯ ಸಮೀಪ ಬೆಂಕಿ ಅವಘಡಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮರಳು/ನೀರು ತುಂಬಿದ ಬಕೆಟ್ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ರೀಫಿಲ್ ಮಾಡಿರುವ ಅಗ್ನಿನಂದಕ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ದಾಸ್ತಾನು ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ಪೂರ್ಣಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು (deep cleaning) ಮಾಡಿ ನಂತರ First In First Out (FIFO) ಮತ್ತು First Expiry First Out (FEFO) ಕ್ರಮದಂತೆ ಜೋಡಿಸುವುದು.

III) ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಗುರುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

1) ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕುರಿತು :-

- ಅಡುಗೆ ಕೇಂದ್ರದಲಿ ಹಲ್ಲಿ, ಜೇಡ, ಛಾವಣಿಯಿಂದ ಬೀಳಬಹುದಾದ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿಕೀಟಗಳು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಡುಗೆಕೋಣೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಕೋಣೆ ಮತ್ತು ಊಟ ಬಡಿಸುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾದ ವಾತಾವರಣವಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಂಪು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಒವರ್‌ಹೆಡ್ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ದೀರ್ಘಕಾಲ ರಜೆ (ದಸರಾ, ದೀಪಾವಳಿ, ಕ್ರಿಸ್ಮಸ್ ಮತ್ತು ಬೇಸಿಗೆ ರಜೆ) ಮುಗಿಸಿ ಬಂದ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. (ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಟ್ಯಾಂಕ್/ಸಂಪ್ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸುವುದು)

2) ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಕೋಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ :-

- ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಪೋಷಣ್ ಶಕ್ತಿ ನಿರ್ಮಾಣ್ ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ FEFO ವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಅಡುಗೆ ಎಣ್ಣೆ, ಉಪ್ಪು ಮತ್ತು ಹಾಲಿನ ಪುಡಿಗಳಂತಹ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಅವಧಿ ಮುಗಿದು ಹೋಗುವ ದಿನಾಂಕದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಜೋಡಿಸುವುದು.
- ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ, ಬೇಳೆ/ಕಾಳುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿದು ಹೋಗುವ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು (FEFO) ಸ್ಕೆಚ್ ಪೆನ್ ಬಳಸಿ ಗುರುತಿಸಿ ಮೊದಲು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದುದನ್ನು ಆದ್ಯತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ಅಡುಗೆ ಎಣ್ಣೆ, ಉಪ್ಪು ಮತ್ತು ಹಾಲಿನ ಪುಡಿಗಳಂತಹ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯೇ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ/ಸಾಬೂನು/ಬ್ಲೀಂಚಿಂಗ್ ಪೌಂಡರ್/ಫಿನಾಯಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಜೋಡಿಸಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪೌಷ್ಠಿಕಾಂಶ ಮಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅವಧಿ ಮೀರುವ ಮುನ್ನ ವಿತರಿಸುವುದು (ಉದಾ: ಪ್ರತಿ ಸೋಮವಾರದಂದು ಬಿಸಿಯೂಟವಾದ ಒಂದು ಗಂಟೆಯ ನಂತರ ಒಂದು WIFS ಮಾತ್ರೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು)

3) **ಅಡುಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತೆ :-**

- ಅಡುಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಬಳಸುವ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಬಿಸಿ ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆದು sterilize (ಕ್ರಿಮಿಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತ) ಮಾಡಿರುವುದು. ಅಡುಗೆಯವರು ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಲ್ಲಿ ಮತ್ತಿತರ ಕ್ರಿಮಿಕೀಟಗಳು ಬೀಳದಂತೆ ಎಚ್ಚರವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಬಿಸಿನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆದು ಸೂಕ್ತವಾದ ಮುಚ್ಚಳಗಳಿಂದ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿರುವುದು.
- ಅಡುಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಮುನ್ನ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆಯ ನೆಲವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪೊರಕೆ ಮತ್ತು ಮಾಪ್ ಬಳಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಅಡುಗೆಯವರು ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಬೇಳೆಕಾಳುಗಳನ್ನು ಜರಡಿ ಹಿಡಿದು, ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆದು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಅಡುಗೆಯವರು ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಉಪ್ಪು ಮತ್ತು ಅರಶಿನ ಮೀಶ್ರಿತ ಸ್ವಚ್ಛ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯುವುದು.
- ತರಕಾರಿ ಹೆಚ್ಚುವ/ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಹಲಗೆ ಮತ್ತು ಚಾಕುಗಳನ್ನು ಬಿಸಿ ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯುವುದು.

4) **ಅಡುಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ :-**

- ಅಡುಗೆಯವರು ಅಡುಗೆ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಬಡಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಏಪ್ರಾನ್ ಮತ್ತು ತಲೆ ಟೋಪಿಯನ್ನು ಧರಿಸುವುದು.
- ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಾಕಷ್ಟು ವಾತಾಯನಕ್ಕಾಗಿ (ವೆಂಟಿಲೆಸನ್) ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ತೆರೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಅನಿಲ ಸೋರುವಿಕೆಯ ದೃಷ್ಠಿಯಿಂದ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಅನಿಲ ಸಲಿಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೌವ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅಂತರವಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅವಧಿ ಮೀರದ (Before Expir Date) ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಡುಗೆಗಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು. (ಉದಾ: ಅಡುಗೆ ಎಣ್ಣೆ, ಉಪ್ಪು, ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬಡಿಸುವ 30 ನಿಮಿಷದ ಮುನ್ನ ಶಿಕ್ಷಕರು ಊಟ ಮಾಡಿ, ರುಚಿ ನೋಡಿ "ಶುಚಿ-ರುಚಿ" ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವಂತೆ ನೊಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಊಟಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೈ ಮತ್ತು ತಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ರೂಢಿಸುವುದು.

5) **ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭ :-**

- ಅನ್ನ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗಂಜಿಯನ್ನು ಬಸಿಯುವ ಬದಲು ಅನ್ನವನ್ನು ಇಂಗಿಸುವುದರಿಂದ ಪೌಷ್ಠಿಕಾಂಶ ವ್ಯಯವಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅನಿವಾರ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಅನ್ನದ ಗಂಜಿಯನ್ನು ಬಸಿಯಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಟೇನ್‌ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಜರಡಿ (stainless steel) ಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಹೊರ ಚೆಲ್ಲುವುದು. ಒದ್ದೆಯಾದ ಗೋಣಿಚೀಲಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಯಾವುದೇ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು.
- ಬಸಿದ ಅನ್ನದ ಗಂಜಿಯನ್ನು, ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರನ್ನು ಶಾಲಾ ಪೌಷ್ಠಿಕ ವನಗಳಿಗೆ ಹರಿದು ಹೋಗುವಂತೆ ಕಾಲುವೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಿಚನ್ ಗಾರ್ಡನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6) **ಊಟ ಬಡಿಸುವ ಸಂದರ್ಭ :-**

- ಮಕ್ಕಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಆಹಾರದ ಹೊರಚೆಲ್ಲುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಚಿಕ್ಕ ಚಿಕ್ಕ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಹಾರವನ್ನು ಬಡಸಿಕೊಂಡು, ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಊಟ ಮಾಡುವಷ್ಟು ಹದವಿರುವ ಉಷ್ಣಾಂಶದಲ್ಲಿ ಊಟವನ್ನು ಬಡಿಸುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲಾ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾರಿಡಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾಲಾಗಿ ಚಾಪಿಯ ಮೇಲೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ ಆಹಾರವನ್ನು ಬಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಊಟ ಹೊರಚೆಲ್ಲದಂತೆ (ತರಕಾರಿ ಪದಾರ್ಥ) ಮತ್ತು ಅಪವ್ಯಯಗೊಳಿಸದಂತೆ ಎಚ್ಚರವಹಿಸುವುದು.
- ಬಿಸಿಯೂಟ ಸೇವಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರನ್ನು ಬಳಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

7) **ಕ್ಷೀರಭಾಗ್ಯ (ಬಿಸಿಹಾಲನ್ನು) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನ :-**

- ಹಾಲಿನ ಪುಡಿಯನ್ನು ತೇವಾಂಶರಹಿತ ಶುದ್ಧವಾದ ಗಾಳಿ ಹೋಗದ ಕಂಟೇನರ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿಡಬೇಕು. ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ ಮತ್ತು ಉಗುರು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರನ್ನು 1:1 ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣಮಾಡಬೇಕು. ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಗಂಟುಗಳಾಗಬಾರದು. ಪುನಃ ಅದಕ್ಕೆ ಮೂರು ಪಟ್ಟು ಶುದ್ಧ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವುದು.
- ಹೀಗೆ ತಯಾರಿಸಿದ ಹಾಲನ್ನು ಕುದಿಸುವ ಮುನ್ನ 70 ರಿಂದ 80 ಗ್ರಾಂಗಳಷ್ಟು ಸಕ್ಕೆರೆಯನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು (ಇಲಾಖೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ)
- ಕೆನೆಭರಿತ ಹಾಲಿನ ಪುಡಿಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಹಾಲನ್ನು 3 ಗಂಟೆ ಕಾಲಾವಧಿಯೊಳಗೆ ಅಂದರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೆಳಗಿನ ಪ್ರಾರ್ಥನಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವುದು.

8) **ಮಾತ್ರೆಗಳ ವಿತರಣೆ :-**

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪೂರಕ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಮಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

- 1 ರಿಂದ 7ನೇ ತರಗತಿ ವರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿಟಮಿನ್ 'ಎ' 2 ಲ್ಯಾಕ್ ಐ.ಯು 6 ತಿಂಗಳಿಗೆ 1 ರಂತೆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 2 ಮಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

9) **ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ :-**

- ಶಾಲೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆ, ಶಾಲೆಯ ನೈರ್ಮಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಆಯಾ ಶಾಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯವರದಾಗಿದ್ದು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ/ನಗರಸಭೆ/ ಪಾಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು/ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ರವರು ಪ್ರತಿ ಹದಿನೈದು ದಿನಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಶಾಲೆಯ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಂಕ್, ಶೌಚಾಲಯ, ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

10) **ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳು :-**

- ಸರಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ಪರಿವರ್ತನಾ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಮೊತ್ತದಂತೆ ಅಂದಿನ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತರಕಾರಿಯನ್ನು ಖರಿದಿಸಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಹಾರ ತಯಾರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರವನ್ನು (ಓಚರ) ಇಡತಕ್ಕದು
- 2023-24ನೇ ಸಾಲಿಗೆ 1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಬೆಯಿಸಿದ ಮೊಟ್ಟೆ, ಬಾಳೆಹಣ್ಣು, ಸೆಂಗಾದ ಚಿಕ್ಕಿ ತಿಂಗಳವಾರು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿ ದಿನದಂದು ನೀಡತ್ತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಇಚ್ಛೆಯಂತೆ ಬೆಯಿಸಿದ ಮೊಟ್ಟೆ, ಬಾಳೆಹಣ್ಣು, ಸೆಂಗಾದ ಚಿಕ್ಕಿ ನೀಡುವುದು.

- ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳು ಉಂಟಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯಗುರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ತೂಕದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.
- ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಬಿಸಿಯೂಟ ಮತ್ತು ಕ್ಷೀರ ಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವ ಜೊತೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟು ನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.
- ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಈ ಜ್ಞಾಪನವನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸಮುಖ್ಯದಲ್ಲಿ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
- ಪ್ರತಿದಿನ 11.00 ಗಂಟೆಗೆ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಗುರುಗಳು ಇಜಿ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಕ್ಕಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಂದೀಕರಿಸುವುದು ಒಂದುವೇಳೆ ಇಂದೀಕರಿಸದೆ ಇರುವ ಮುಖ್ಯಗುರುಗಳ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ವಿ.ಸೂ: ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಅವಘಡ/ಅನಾಹುತ ಘಟನೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು / ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು/ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಕ್ಷರ ದಾಸೂಹ ಇವರನ್ನು ನೇರಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

17/11/2023

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಲಬುರಗಿ

ಇವರಿಗೆ,
ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು,
ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸರಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಕಿರಿಯ/ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳು.
ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕಲಬುರಗಿ

ಪ್ರತಿಗಳು:-
1) ಮಾನ್ಯ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕಲಬುರಗಿ ರವರ ದಯಾಪರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
2) ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕಲಬುರಗಿ ರವರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
3) ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಲಬುರಗಿ ರವರಿಗೆ
4) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾನಿರ್ವಾಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ ರವರಿಗೆ
5) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕಲಬುರಗಿ ರವರಿಗೆ
6) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ರವರಿಗೆ
7) ಈ ಕಛೇರಿ ಕಡತಕ್ಕೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ನೃಪತುಂಗರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು – 1

ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಂ2/ಪ್ರ.ಮೋ.ಶ.ನಿ.ಅ/ಸುತ್ತೋಲೆ/01/2022–23 ದಿನಾಂಕ: 13.05.202

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2022–23ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಪೋಷಣ್ ಶಕ್ತಿ ನಿರ್ಮಾಣ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

****

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಪೋಷಣ್ ಶಕ್ತಿ ನಿರ್ಮಾಣ್ ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳು ಹಸಿವಿನಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿ, ಪೌಷ್ಠಿಕತೆಯಿಂದ, ಆರೋಗ್ಯ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಕಾಸ ಹೊಂದಲು, ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ 1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಸಿವು ನೀಗಿಸಿ ಅವರ ಪೌಷ್ಠಿಕತೆ, ಕಲಿಕಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಬಿಸಿಯೂಟ ಮತ್ತು ಕ್ಷೀರಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬಿಸಿಹಾಲು ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ 2022–23ನೇ ಸಾಲಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ದಿನಾಂಕ: 16.05.2022 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಳ್ಳಲಿದ್ದು, ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಿದ್ಧತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬಿಸಿ ಹಾಲು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಬಿಸಿಯೂಟ ಪೂರೈಸುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

1. ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಬಿಸಿಯೂಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು:-

1.1 ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಆಯಾ ದಿನಗಳಿಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ, ವಾರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಸೂಚಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.
- ನಿಯೋಜಿತ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರ ಕುರಿತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ದಿನದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಗೆ, ಕುಡಿಯಲು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀರಿನ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಶೀತ, ಕೆಮ್ಮಿನಂತಹ ಬಾಹ್ಯವಾಗಿ ಕಾಣುವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಇಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ, ಆರೋಗ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಪೋಷಣ್ ಶಕ್ತಿ ನಿರ್ಮಾಣ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಾದ ಶುಚಿ-ರುಚಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಜಂಟಿ [illegible]
ಮಧ್ಯಾಹ್ನ [illegible]
ಕೆ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗ[illegible]

- ಅಡುಗೆಯವರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಕಿ, ಗೋಧಿ, ತೊಗರಿಬೇಳೆ, ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ, ಅಡುಗೆಎಣ್ಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆಯ ಸಮೀಪ ಬೆಂಕಿ ಅವಘಡಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮರಳು/ನೀರು ತುಂಬಿದ ಬಕೆಟ್ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ರೀಫಿಲ್ ಮಾಡಿರುವ ಅಗ್ನಿನಂದಕ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ದಾಸ್ತಾನು ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ಪೂರ್ಣಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು (deep cleaning) ಮಾಡಿ ನಂತರ First In First Out (FIFO) ಮತ್ತು First Expiry First Out (FEFO) ಕ್ರಮದಂತೆ ಜೋಡಿಸುವುದು.

1.2.ಸ್ವಚ್ಛತೆ

- ಹಲ್ಲಿ, ಜೇಡ, ಛಾವಣಿಯಿಂದ ಬೀಳಬಹುದಾದ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿಕೀಟಗಳು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಡುಗೆಕೋಣೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಕೋಣೆ ಮತ್ತು ಊಟ ಬಡಿಸುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾದ ವಾತಾವರಣವಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಂಪು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ದೀರ್ಘಕಾಲ ರಜೆ (ದಸರಾ ರಜೆ, ಕ್ರಿಸ್ಮಸ್ ರಜೆ ಮತ್ತು ಬೇಸಿಗೆ ರಜೆ) ಮುಗಿಸಿ ಬಂದ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. (ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಟ್ಯಾಂಕ್/ಸಂಪ್ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸುವುದು)

1.3. **ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಕೋಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ**

- ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಪೋಷಣ್ ಶಕ್ತಿ ನಿರ್ಮಾಣ್ ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ FEFO ವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಅಡುಗೆಎಣ್ಣೆ, ಉಪ್ಪು ಮತ್ತು ಹಾಲಿನ ಪುಡಿಗಳಂತಹ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಅವಧಿ ಮುಗಿದು ಹೋಗುವ ದಿನಾಂಕದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಜೋಡಿಸುವುದು.
- ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ, ಬೇಳೆ/ಕಾಳುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿದು ಹೋಗುವ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು (FIFO) ಸ್ಕೆಚ್ ಪೆನ್ ಬಳಸಿ ಗುರುತಿಸಿ ಮೊದಲು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದುದನ್ನು ಆದ್ಯತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅಡುಗೆಎಣ್ಣೆ, ಉಪ್ಪು, ಹಾಲಿನ ಪುಡಿಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯೇ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ/ ಸಾಬೂನು/ಬ್ಲೀಚಿಂಗ್ ಪೌಡರ್/ಫಿನಾಯಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಜೋಡಿಸಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪೌಷ್ಠಿಕಾಂಶ ಮಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅವಧಿ ಮೀರುವ ಮುನ್ನ ವಿತರಿಸುವುದು. (ಉದಾ: ಪ್ರತಿ ಸೋಮವಾರದಂದು ಬಿಸಿಯೂಟವಾದ ಒಂದು ಗಂಟೆಯ ನಂತರ ಒಂದು WIFS ಮಾತ್ರೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು)

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು [illegible]
ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ [illegible]
ಕೆ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು [illegible]

1.4.ಅಡುಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ – ಸುರಕ್ಷತೆ

- ಅಡುಗೆಯವರು ಅಡುಗೆ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಬಡಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಏಪ್ರಾನ್ ಮತ್ತು ತಲೆಟೋಪಿಯನ್ನು ಧರಿಸುವುದು.
- ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಾಕಷ್ಟು ವಾತಾಯನಕ್ಕಾಗಿ ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ತೆರೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಅನಿಲ ಸೋರುವಿಕೆಯ ದೃಷ್ಠಿಯಿಂದ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಅನಿಲ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೌವ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅಂತರವಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- **'ಅವಧಿ ಮೀರದ' (Before Expiry Date)** ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಡುಗೆಗಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು. (ಉದಾ: ಅಡುಗೆಎಣ್ಣೆ, ಉಪ್ಪು, ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬಡಿಸುವ 30 ನಿಮಿಷದ ಮುನ್ನ ಶಿಕ್ಷಕರು ಊಟ ಮಾಡಿ, ರುಚಿ ನೋಡಿ **'ಶುಚಿ-ರುಚಿ'** ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಊಟಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೈ ಮತ್ತು ತಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ರೂಢಿಸುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ಮಗುವು ಮತ್ತು ಅಪರಿಚಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆಯೊಳಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು.

1.5.ಅಡುಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ–ಸ್ವಚ್ಛತೆ

- ಅಡುಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಮುನ್ನ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆಯ ನೆಲವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪೊರಕೆ ಮತ್ತು ಮಾಪ್ ಬಳಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಅಡುಗೆಯವರು ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಬೇಳೆಕಾಳುಗಳನ್ನು ಜರಡಿ ಹಿಡಿದು, ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆದು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಅಡುಗೆಯವರು ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಉಪ್ಪು ಮತ್ತು ಅರಿಶಿನ ಮಿಶ್ರಿತ ಸ್ವಚ್ಛ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯುವುದು.
- ತರಕಾರಿ ಹೆಚ್ಚುವ/ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಹಲಗೆ ಮತ್ತು ಚಾಕುಗಳನ್ನು ಬಿಸಿ ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯುವುದು.

1.6.ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭ

- ಅಡುಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಬಳಸುವ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಬಿಸಿನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆದು sterilize (ಕ್ರಿಮಿಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತ) ಮಾಡಿರುವುದು. ಅಡುಗೆಯವರು ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಲ್ಲಿ ಮತ್ತಿತರ ಕ್ರಿಮಿಕೀಟಗಳು ಬೀಳದಂತೆ ಎಚ್ಚರವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಬಿಸಿನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆದ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮುಚ್ಚಳಗಳಿಂದ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿರುವುದು.
- ಅನ್ನ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗಂಜಿಯನ್ನು ಬಸಿಯುವ ಬದಲು ಅನ್ನವನ್ನು ಇಂಗಿಸುವುದರಿಂದ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶ ವ್ಯಯವಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅನಿವಾರ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಅನ್ನದ ಗಂಜಿಯನ್ನು ಬಸಿಯಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಟೇನ್‌ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಜರಡಿ (stainless steel) ಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಹೊರ ಚೆಲ್ಲುವುದು. ಒದ್ದೆಯಾದ ಗೋಣಿಚೀಲಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಯಾವುದೇ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು.
- ಬಸಿದ ಅನ್ನದ ಗಂಜಿಯನ್ನು, ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರನ್ನು ಶಾಲಾ ಪೌಷ್ಟಿಕ ವನಗಳಿಗೆ ಹರಿದು ಹೋಗುವಂತೆ ಕಾಲುವೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

1.7.ಊಟ ಬಡಿಸುವ ಸಂದರ್ಭ

- ಆಹಾರದ ಹೊರಚೆಲ್ಲುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಚಿಕ್ಕ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಮಕ್ಕಳು ಊಟ ಮಾಡುವಷ್ಟು ಹದವಿರುವ ಉಷ್ಣಾಂಶದಲ್ಲಿ ಊಟವನ್ನು ಬಡಿಸುವುದು.
- ಬಿಸಿಯೂಟ ಸೇವಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರನ್ನು ಬಳಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕೂರಿಸಿ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಊಟ ಹೊರಚೆಲ್ಲದಂತೆ ಮತ್ತು ಅಪವ್ಯಯಗೊಳಿಸದಂತೆ ಎಚ್ಚರವಹಿಸುವುದು.

2. ಕ್ಷೀರಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಸಿಹಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು :

2.1 ಬಿಸಿಹಾಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನ:

- ಹಾಲಿನ ಪುಡಿಯನ್ನು ತೇವಾಂಶರಹಿತ ಶುದ್ಧವಾದ ಗಾಳಿ ಹೋಗದ ಕಂಟೇನರ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿಡಬೇಕು. ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ ಮತ್ತು ಉಗುರು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರನ್ನು 1:1 ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣಮಾಡಬೇಕು. ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಗಂಟುಗಳಾಗಬಾರದು. ಪುನಃ ಅದಕ್ಕೆ ಮೂರು ಪಟ್ಟು ಶುದ್ಧ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವುದು.
- ಹೀಗೆ ತಯಾರಿಸಿದ ಹಾಲನ್ನು ಕುದಿಸುವ ಮುನ್ನ 70 ರಿಂದ 80 ಗ್ರಾಂಗಳಷ್ಟು ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು (ಇಲಾಖೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ)
- ಕೆನೆಭರಿತ ಹಾಲಿನ ಪುಡಿಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಹಾಲನ್ನು 3 ಗಂಟೆ ಕಾಲಾವಧಿಯೊಳಗೆ ಅಂದರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೆಳಗಿನ ಪ್ರಾರ್ಥನಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೂ 18ಗ್ರಾಂ. ಕೆನೆಭರಿತ ಹಾಲಿನ ಪುಡಿಯಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ 150 ಮಿ.ಲೀ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಎಲ್.ಕೆ.ಜಿ. ಮತ್ತು ಯು.ಕೆ.ಜಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 12 ಗ್ರಾಂ ಕೆನೆಭರಿತ ಹಾಲಿನ ಪುಡಿಯಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ 100 ಮಿ.ಲೀ. ಹಾಲನ್ನು ಬಿಸಿ ಹಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಬಿಸಿಹಾಲನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವ್ಯರ್ಥಮಾಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

3. ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಬಿಸಿಯೂಟದಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಪೌಷ್ಠಿಕಾಂಶದ ವಿವರ :

ಬಿಸಿಊಟ ನೀಡುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿಗೆ ದಿವಸಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ 450 ಕ್ಯಾಲರಿಯಷ್ಟು ಪೌಷ್ಠಿಕಾಂಶ ಹಾಗೂ 12 ಗ್ರಾಂ. ಪ್ರೋಟೀನ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿಗೆ 700 ಕ್ಯಾಲರಿಯಷ್ಟು ಪೌಷ್ಠಿಕಾಂಶ ಹಾಗೂ 20 ಗ್ರಾಂ. ಪ್ರೋಟೀನ್ ದೊರೆಯುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಕೋಷ್ಟಕದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು
ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ
ಕೆ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ,

ಸೂಚಿತ ಆಹಾರ ಪಟ್ಟಿ

ವಾರ /ದಿನ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಆಹಾರದ ವಿವರ	ಸಾಂಬಾರಿಗೆ ಬಳಸಬೇಕಾದ ತರಕಾರಿ	ಷರಾ
ಸೋಮವಾರ	ಅನ್ನ–ಸಾಂಬಾರು	ಪಾಲಕ್, ನುಗ್ಗೆ ಸೊಪ್ಪು ಅಥವಾ ಇತರೆ ಸೊಪ್ಪು, ಆಲೂಗಡ್ಡೆ, ಬದನೇಕಾಯಿ, ಈರುಳ್ಳಿ, ಟೊಮೆಟೋ ಇತರೆ ತರಕಾರಿಗಳು	ಬೇಳೆ/ಕಾಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಿದೆ. ಈ ತರಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಹಾರ ಪದ್ಧತಿಯನ್ವಯ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುವ ಇತರೆ ತರಕಾರಿ/ಗೆಡ್ಡೆ/ಗೆಣಸುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
ಮಂಗಳವಾರ	ಅನ್ನ–ಸಾಂಬಾರು	ಬೂದುಕುಂಬಳ, ಕ್ಯಾರೆಟ್, ಬೀನ್ಸ್, ಎಲೆಕೋಸು, ಬೀಟ್‌ರೂಟ್, ಆಲೂಗಡ್ಡೆ, ಈರುಳ್ಳಿ, ಟೊಮೆಟೋ ಇತರೆ ತರಕಾರಿಗಳು	
ಬುಧವಾರ	ಅನ್ನ–ಸಾಂಬಾರು	ನುಗ್ಗೆಕಾಯಿ, ಬೀನ್ಸ್, ಆಲೂಗಡ್ಡೆ, ಈರುಳ್ಳಿ, ಟೊಮೆಟೋ ಇತರೆ	ಸ್ಥಳೀಯ ಆಹಾರ ಪದ್ಧತಿಯನ್ವಯವೇ ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಂಬಾರು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಆಹಾರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
ಗುರುವಾರ	ಅನ್ನ–ಸಾಂಬಾರು	ಕುಂಬಳಕಾಯಿ, ಸೋರೆಕಾಯಿ, ಸಾಂಬಾರು ಸೌತೆ, ಬೆಂಡೆಕಾಯಿ, ಹೀರೇಕಾಯಿ, ಮೂಲಂಗಿ, ಇತರೆ ತರಕಾರಿಗಳು	
ಶುಕ್ರವಾರ/ ಭಾನುವಾರ	ಬಿಸಿಬೇಳೆ ಬಾತ್	ಬೀನ್ಸ್, ಗೆಡ್ಡೆಕೋಸು, ಕ್ಯಾರೆಟ್, ಕ್ಯಾಪ್ಸಿಕಮ್, ಈರುಳ್ಳಿ, ಟೊಮೆಟೋ ಇತರೆ ತರಕಾರಿ ಮತ್ತು ದ್ವಿದಳಧಾನ್ಯಗಳು	ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸಾಂಬಾರು ಪದಾರ್ಥ/ ಪುಡಿಗಳನ್ನು ಆಗ್ ಮಾರ್ಕ್ ಮುದ್ರೆ/ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹೊಂದಿರುವ ತಯಾರಕರಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸುವುದು ಅಥವಾ ಉತ್ತಮ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸ್ವತಃ ತಯಾರಿಸಿ ಬಳಸುವುದು.
ಶನಿವಾರ	ಗೋಧಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರ	ಈರುಳ್ಳಿ, ಬೀನ್ಸ್, ಕ್ಯಾರೆಟ್, ಎಲೆಕೋಸು, ಸಬ್ಬಕ್ಕಿ ಸೊಪ್ಪು ಮತ್ತು ಇತರೆ ದ್ವಿದಳ ಧಾನ್ಯಗಳು.	ಸ್ಥಳೀಯ ಹವಾಮಾನ/ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತರಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಬಾರು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.

4. **ಮಾತ್ರೆಗಳ ವಿತರಣೆ :**

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪೂರಕ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಮಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

- 1 ರಿಂದ 7ನೇ ತರಗತಿ ವರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿಟಮಿನ್ 'ಎ' 2 ಲ್ಯಾಕ್ ಐ.ಯು. 6 ತಿಂಗಳಿಗೆ 1ರಂತೆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 2 ಮಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ [illegible]
ಕೆ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, [illegible]

ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ 1ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶ ಮಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಮಾತ್ರೆಗಳು	ವಿವರ	ಪ್ರಮಾಣ	ವಿತರಿಸುವ ಇಲಾಖೆ
ವಿಟಮಿನ್ 'ಎ' (1ರಿಂದ 7ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ)	2 ಲ್ಯಾಕ್ ಐಯು	2ಮಾತ್ರೆಗಳು/ವರ್ಷ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
Weekly Iron and Folic acid Supplementation (WIFS) (1ರಿಂದ 5ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ) (6ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ)	45mg (ಪಿಂಕ್ ಬಣ್ಣದ್ದು) 100mg (ನೀಲಿ ಬಣ್ಣದ್ದು)	ಪ್ರತೀ ಸೋಮವಾರದಂದು ಬಿಸಿಯೂಟದ 1/2 ಗಂಟೆಯ ನಂತರ ಒಂದು ಮಾತ್ರೆ	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ
Albendozal (De-worming tablets) (1ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ)	400mg	2ಮಾತ್ರೆಗಳು/ವರ್ಷ (ಆಗಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಫೆಬ್ರವರಿ)	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

5. **ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ :-**

- ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು (ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಹಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸ್ಯಾಟ್ಸ್ ಎಂಡಿಎಂನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆಯಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸೀಡಿಂಗ್ ಮಾಡಿಸಿರಬೇಕು.
- 2022-23ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಡಿಬಿಟಿ ಮುಖಾಂತರವೇ ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಈಗಾಗಲೇ ಖಾಲಿಯಿರುವ ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

6. **SATS MDM :-**

- 2022-23ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (Student Profile) ಸ್ಯಾಟ್ಸ್ ಎಂ.ಡಿ.ಎಂ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಇಂದೀಕರಿಸುವುದು.
- ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಹಿತಿ, ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ, ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಹಿತಿ, ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆಯ ವಿವರ, ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಆಚರಣೆಗೆ

ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ
ಕೆ.ಜಿ. [illegible]

ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತಮ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು, ವಿವಿಧ ಸ್ತರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಭೇಟಿ ವಿವರ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

- ಸದರಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಯಾಟ್ಸ್ ಎಂಡಿಎಂ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ದಿನ ನಿತ್ಯ ಬಿಸಿಯೂಟ ಹಾಗೂ ಬಿಸಿಹಾಲು ಸೇವಿಸುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

7. **ಶಾಲಾ ಪೌಷ್ಠಿಕವನ (School Nutrition Garden) :**

ಈಗಾಗಲೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆ, ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು MGNREGA ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ಔಷಧೀಯ ಸಸ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪೌಷ್ಠಿಕಾಂಶ ಭರಿತ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಶಾಲಾ ಪೌಷ್ಠಿಕವನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಜಂಟಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ವಯ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.

8. **ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಪದ್ಧತಿ (Automated Monitoring System) :-**

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಬಿಸಿಯೂಟದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸದರಿ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಪದ್ಧತಿಯು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಪೋಷಣ್ ಶಕ್ತಿ ನಿರ್ಮಾಣ್ ಯೋಜನೆಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ದಿನನಿತ್ಯದ ನೈಜ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

8.1. ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಪದ್ಧತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ರವರಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ತೆರಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಶಾಲೆಯ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೋಡಲ್ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿ, ನೋಡಲ್ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹರವರಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅಲ್ಪಕಾಲಿಕ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ತೆರಳಿದಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಬಿಸಿಯೂಟದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ತಮ್ಮ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಅಂದಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಂದೇ ರವಾನಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ರವರಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ, ಖಾಯಂ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ

ಹಾಜರಾಗುವವರೆಗೆ ಬಿಸಿಯೂಟದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದಲೇ ರವಾನಿಸುವುದು.

- ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಿಂದೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗಿದ್ದ ತಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ Delete ಮಾಡಿಸಿ, ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಂತರ ತಮ್ಮ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದಲೇ ಬಿಸಿಯೂಟದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಬದಲಾದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ರವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪ್ರತಿದಿನ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಾಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ವಾಹ್ನದ ಮೊದಲ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರ್ಥನೆಯ ನಂತರ ಹಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 12.00 ಗಂಟೆಯ ಒಳಗೆ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಅನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹಾಲನ್ನು ವಾರದಲ್ಲಿ 05 ದಿನ ಮಾತ್ರ ವಿತರಿಸುವುದರಿಂದ ಶನಿವಾರವೂ ಸಹ ಇದೇ ರೀತಿ ಪೂರ್ವಾಹ್ನದ ಪ್ರಾರ್ಥನೆಯಾದ ಕೂಡಲೇ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು/ನೋಡಲ್ ಶಿಕ್ಷಕರು ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ತೆರಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಉಳಿದ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ ಯಾವ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯು ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆಯೋ ಅದೇ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಅನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಬಿಸಿಯೂಟದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಪಡೆದು. ತಮ್ಮ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಆ ದಿನವೇ ರವಾನಿಸುವುದು.
- **ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಕಳುಹಿಸುವ ನಮೂನೆ :**

KARMDM DD/MM/YYYY,T,S_1,S_2,S_3,S_4,S_5,S_6,S_7,S_8,S_9,S_{10}

KARMDM <single space > DD/MM/YYYY,T,S_1,S_2,S_3,S_4,S_5,S_6,S_7,S_8,S_9,S_{10}

KARMDM – ಕರ್ನಾಟಕ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ

DD/MM/YYYY – ದಿನಾಂಕ/ತಿಂಗಳು/ವರ್ಷ (ಉದಾ: 09/08/2017)

T– ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ

S_1,S_2,S_3,S_4,S_5,S_6,S_7,S_8,S_9,S_{10} -ಇಲ್ಲಿ 'S' ಅಕ್ಷರವು ತರಗತಿಯನ್ನು (Standard) ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ 1ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿವರೆಗಿನ ಆ ದಿನ ಬಿಸಿಯೂಟ ಪಡೆದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

(ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು)

ಉದಾ 1 : ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ಮಾತ್ರ (8, 9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿ)

KARMDM 09/08/2017,6,0,0,0,0,0,0,0,10,11,23

ಉದಾ 2 : ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ (1ರಿಂದ 7ನೇ ತರಗತಿ)

KARMDM 01/03/2016,10,15,20,15,25,12,15,35,0,0,0

ಉದಾ 3 : ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ (1ರಿಂದ 5ನೇ ತರಗತಿ)

KARMDM 09/08/2017,3,10,20,15,25,12,0,0,0,0,0

- ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ಒಂದು ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮಾತ್ರ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಸರಿಯಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ತಪ್ಪಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್‌ನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸರಿಯಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದ್ದು, ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ಸರಿ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್‌ನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಮೊದಲ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್‌ನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಈ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಜಿಲ್ಲೆ, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಂತ್ರಾಲಯ, ನವದೆಹಲಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಈ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು, ತಾವು ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ತಲುಪಿದೆಯೇ/ಇಲ್ಲವೆ/ಸರಿ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಇದೆಯೇ/ತಪ್ಪು ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ತಾವೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

  ಲಿಂಕ್ : http:/dasoha.karnataka.gov.in/public/SchoolWiseMonthlyAttendance.aspx. ತಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು 'current status' ಎಂಬ ಬಟನ್ ಪ್ರೆಸ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ರವಾನಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬಿಸಿಯೂಟದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಅಲರ್ಟ್ ಮೆಸೇಜ್ (Push-SMS) ಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಾಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿದ್ದು, (ಕ್ಲಸ್ಟರ್/ತಾಲ್ಲೂಕು/ಜಿಲ್ಲೆ/ರಾಜ್ಯ ಹಂತ) ಬಿಸಿಯೂಟವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಕುರಿತು ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಕಳುಹಿಸುವ ಶಾಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪುಶ್ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಹಂತದವರೆಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- ಶಿಕ್ಷಕರು ಭಾನುವಾರ, ಸ್ಥಳೀಯ ರಜಾ ದಿನಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವೇಚನಾ ರಜೆಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸಿದ ದಿನಗಳಂದು ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಾರದು.
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳು, ಒಂದೇ ಡೈಸ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಒಂದೇ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಬಿಸಿಯೂಟವನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವ ವಿಭಾಗದವರು ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆನ್ನುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮಾಹಿತಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ, ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಎರಡೂ ವಿಭಾಗದ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸುವುದು.

8.2.ಟ್ಯಾಗ್ ಶಾಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ

"ಒಂದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಸಿಯೂಟವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಆ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಶಾಲೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಕೇಂದ್ರ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಲೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದೇ ಶಾಲೆಯ ಆವರಣದೊಳಗೆ ಇರುವ ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಬಿಸಿಯೂಟವನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು 'ಟ್ಯಾಗ್ ಶಾಲೆ'ಗಳೆನ್ನುವರು"

- ಕೇಂದ್ರ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಟ್ಯಾಗ್ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಬಿಸಿಯೂಟದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಟ್ಯಾಗ್ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರೂ ಸಹ ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಬಿಸಿಯೂಟದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಕೇಂದ್ರ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮಗೆ ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಿರುವ ಶಾಲೆಗಳ ಬಿಸಿಯೂಟದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಬಾರದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಯವರು ಅವರವರ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಂದ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಬಿಸಿಯೂಟದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿಯೇ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

8.3. ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಖ್ಯೆ :

ಶಿಕ್ಷಕರು ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್‌ನ್ನು ಶುಲ್ಕ ರಹಿತ ಸಂಖ್ಯೆ: 15544ಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸುವ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್‌ಗೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

- **"ಶಾಲೆ ನಡೆದೂ, ಬಿಸಿಯೂಟ ಪಡೆದ ನೈಜ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಕಳುಹಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ, ಗ್ಯಾಸ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಪೂರೈಕೆಯಾಗದೇ ಇರುವ ಕಾರಣದಿಂದ ಅಥವಾ ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬಿಸಿಯೂಟ ನಿಲ್ಲಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.**
- **ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಬಿಸಿಯೂಟ ನಿಯಮಗಳು-2015ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಮ-9ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ, ಆಹಾರ ಭದ್ರತಾ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು".**
- ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಪದ್ಧತಿಯ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

http://dasoha.karnataka.gov.in/kamdm-dashboard
http:/dasoha.karnataka.gov.in/public/SchoolWiseMonthlyAttendance.aspx

9. ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಹಾಗೂ ಅಡುಗೆ ತಯಾರಿಸಲು, ಶಾಲಾ ವಾತಾವರಣದ ನೈರ್ಮಲ್ಯೀಕರಣ ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕ:

ಶಾಲೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆ, ಶಾಲೆಯ ನೈರ್ಮಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಆಯಾ ಶಾಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿಯವರದ್ದಾಗಿದ್ದು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ/ನಗರಸಭೆ/ಪಾಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು/ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ರವರು ಪ್ರತಿ ಹದಿನೈದು ದಿನಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಶಾಲೆಯ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಂಕ್, ಶೌಚಾಲಯ, ಅಡುಗೆ ಮನೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು.

10. ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:-

- ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳು ಉಂಟಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿಯವರು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ತೂಕದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.
- ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿ ಸಹಿಪಡೆದು ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು.

11. ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಪರಿಹಾರ ಕೋಶ :

- 1800-425-20007 ಟೋಲ್ ಫ್ರೀ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ : mdmskarnataka@gmail.com/jd_mdms@yahoo.co.in

13/05/2021

ಡಾ.ವಿಶಾಲ್.ಆರ್. ಭಾ.ಆ.ಸೇ.,
ಆಯುಕ್ತರು,
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಗೆ,
ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು,
ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆ,
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ