

പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ

ഒന്നാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത
നിയമസഭാ ചോദ്യം നം. 821

11/07/2016 - ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

ന്യൂൺ മീൽ ഓഫീസർമാരുടെ യാത്രാബത്ത കുടിശ്ശിക

ചോദ്യം

ഉത്തരം

ശ്രീ. റോഷി അഗസ്റ്റിൻ

**പ്രൊ. സി. രവീന്ദ്രനാഥ്
(വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പുമന്ത്രി)**

(എ) സംസ്ഥാനത്തെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ എത്ര ന്യൂൺ മീൽ ഓഫീസർമാർ ജോലി ചെയ്യുന്നു;

(എ) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന് കീഴിൽ സംസ്ഥാനത്തെ 163 ഉപജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലായി 163 ന്യൂൺ മീൽ ഓഫീസർമാർ ജോലി ചെയ്യുന്നു.

(ബി) ഈ തസ്തിക എന്ന് മുതൽ നിലവിൽ വന്നു;

(ബി) 04/05/2015 മുതൽ നിലവിൽ വന്നു.

(സി) ന്യൂൺ മീൽ ഓഫീസർമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും എന്തെല്ലാമെന്ന് വിശദമാക്കാമോ;

(സി) അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

(ഡി) ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ സ്കൂളിൽ പോയി പരിശോധിക്കുന്നതിന് യാത്രാബത്ത അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടോ;

(ഡി) ഇല്ല.

(ഇ) ഉണ്ടെങ്കിൽ നാളിതുവരെ എത്ര തുക അനുവദിച്ചു; ജില്ല തിരിച്ചുള്ള കണക്കുകൾ വ്യക്തമാക്കാമോ;

(ഇ) ബാധകമല്ല.

(എഫ്) ന്യൂൺ മീൽ ഓഫീസർമാരുടെ യാത്രാബത്ത കുടിശ്ശിക എപ്പോൾ കൊടുക്കാൻ കഴിയുമെന്നാണ് സർക്കാർ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്?


(എഫ്) യാത്രാബത്ത നൽകുന്ന കാര്യം പരിശോധിച്ചു വരികയാണ്.


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

1. ഓരോ സ്കൂളിലെയും നൂൺഫീഡിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ച സമർപ്പിക്കുന്ന ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിച്ചു നൽകുക. അദ്ധ്യയന വർഷത്തിനിടയ്ക്ക് കുട്ടികൾ വന്നു ചേരുകയോ കൊഴിഞ്ഞുപോവുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അംഗബലം സമയാസമയങ്ങളിൽ പുതുക്കി നൽകുക.
2. പുതുതായി അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് പ്രൊപ്പോസൽ ശുപാർശ സഹിതം സമർപ്പിക്കുക.
3. ഓരോ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ അരിയുടെ ഇന്റൻഡ് ഓൺലൈൻ മുഖേന പാസ്സാക്കി നൽകുക.
4. ഓരോ മാസവും ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച് പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ നൽകുന്ന വരവു ചെലവു കണക്ക് വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിച്ച് അനുവദനീയമായ തുക കണ്ടിജൻസി ഇനത്തിൽ പാസ്സാക്കുക.
5. സ്കൂൾ അദ്ധ്യയന വർഷത്തിൽ ജൂൺ 10-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി ഓരോ സ്കൂളിന്റെയും Annual Data, Central Software- ൽ upload ചെയ്യുക.
6. ഓരോ മാസത്തെയും Monthly Data അടുത്തമാസം 10-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ Central Software -ൽ upload ചെയ്യുക. അതോടൊപ്പം മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ കുട്ടികളുടെ Health Data Central Software -ൽ upload ചെയ്യുക.
7. സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണം സ്റ്റേറ്റ് നൂൺഫീഡിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
8. ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലയുടെ പരിധിയിലുള്ള ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട 15 സ്കൂളുകളിലെങ്കിലും ഓരോ മാസവും സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതും അതതു അദ്ധ്യയന വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും എല്ലാ സ്കൂളിലും നിർബന്ധമായി സന്ദർശനം നടത്തുകയും വേണം. സന്ദർശന വേളയിൽ അപാകതകൾ തിരിച്ചറിയുകയും തടയാൻ അടിയന്തിര അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചു എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും കൃത്യമായി പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടി സ്കൂൾ പരിശോധന ചാർജ്ജ് തയ്യാറാക്കുക. ടെന്റേറ്റീവ് ടൂർ പ്രോഗ്രാം, ആക്ച്വൽ ടൂർ പ്രോഗ്രാം എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. നൂൺമീൽ ഓഫീസർ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ പരിശോധനകൾ 11.00 മണിക്കും 2.00 മണിക്കും മദ്ധ്യേ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. (പാചകം ആരംഭിച്ച് ഭക്ഷണം വിളമ്പി നൽകുന്നതിന് മുൻപുള്ള സമയം)
10. നൂൺമീൽ ഓഫീസർമാർ സ്കൂൾ പരിശോധന സമയത്ത് ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഫോറം നം. കെ 4-ൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട നൂൺമീൽ സൂപ്പർവൈസർക്ക് തുടർനടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.

11. ജില്ലാ നൗബിൽ സൂപ്പർവൈസറുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം. കൂടാതെ ജില്ലാ നൗബിൽ സൂപ്പർവൈസറുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ട് സമയബന്ധിതമായി നൽകുക.
12. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും സ്കൂളുകളിലേക്ക് നൽകുന്ന Contingent Charge ഇനത്തിൽ അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ മാസംതോറുമുള്ള വരവുചെലവു കണക്കുകൾ മൂന്നുമാസം കൂടുമ്പോൾ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് Online വഴി നൽകുക.
13. MGLC യ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്ന Contingent Charge ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് നൽകുന്നതിനാൽ ടി തുകയുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച വിവരം അതാത് ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അതതു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. ഓരോ സ്കൂളിനും അധികം/കറവു വരുന്ന അരി State Software -ൽ entry ചെയ്ത് യഥാസമയങ്ങളിൽ Stock clear ചെയ്യുക.
15. കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള കിച്ചൺ -കം-സ്റ്റേർ നിർമ്മാണം, പാചക ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ വിനിയോഗം എന്നിവയുടെ രേഖകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ