



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ(ಮ.ಉ.ಯೋ) ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-02

ದೂ.ಸಂ:22242943, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ :22271998, ಇ-ಮೇಲ್: jd_mms@yahoo.co.in

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಕ್ಷರದಾಸೋಹ

ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯ ನಕ್ಷೆ (Job Chart)

1. ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಸಹಾಯಕರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ 30 ಶಾಲೆಗಳನ್ನು (ಪುನರಾವರ್ತಿತವೆ) ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕು.
2. ವರ್ಷಕ್ಕೆ 40 ಶಾಲೆಗಳ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.
3. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಅಂದರೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 25 ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿ / Work done diary ಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ 5/ರ ಒಳಗಾಗಿ ಇ.ಓ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
4. ಭೇಟಿ/ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಅಡುಗೆಯವರು ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಅವರಿಗೆ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
5. ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಬಗ್ಗೆ ಬಿ.ಇ.ಓ ಹಂತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ/ ಹಾಜರಾತಿ DISE ಆಧಾರ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ನಿಜವಾಗಿ ಊಟ ಮಾಡಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಎ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಇ.ಓ ಗಳಿಬ್ಬರೂ ಸೇರಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಒಂದೇ ತರಹದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ ಹಂತದಲ್ಲಿ : ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ. ಹಂತದಲ್ಲಿ ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ. ಇ.ಓ. ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಇವರೆಲ್ಲರ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
6. ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಹಾಗೂ ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಗೌರವ ಧನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಎಡಿಪಿಐ ಗಳು ನಿಯಮರೀತ್ಯಾ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಯವರಿಗೆ ಗೌರವ ಧನ ನೀಡುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂಬ ದೂರು ಬಂದಿದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಾರದು
7. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಎಡಿಪಿಐ(ಅ.ದಾ) ಇವರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾದ ಅಕ್ಕಿ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಎತ್ತುವಳಿ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಬಿಇಓ ಗಳಿಂದ ಉಪಯೋಗಿತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಅ.ದಾ) ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅಕ್ಕಿ ಎತ್ತುವಳಿ ಆಗಿರುವುದಕ್ಕೂ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳು ಬಿಸಿಊಟ ಮಾಡಿರುವುದಕ್ಕೂ ತುಲನೆ ಮಾಡಿ ಉಪಯೋಗಿತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೆ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ 34 ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು. ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಪ್ರತಿ ಅಡುಗೆ ಕೇಂದ್ರದ ಮಾಸಿಕ ಖರ್ಚು ತ:ಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಮಾಹೆಯ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಬಿ.ಇ.ಓ ಅವರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಬಿ.ಇ.ಓ ಮೂಲಕ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ / ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ./ಇ.ಸಿ.ಓ ಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ನಿರಂತರ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಕೊನೆಯದಿನ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ತಾ|| ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಖರ್ಚು ತ :ಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗೆ 3ನೆ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ (Soft/hard copy ಯಲ್ಲಿ) ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
9. ಬಿ.ಇ.ಓ ಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕೇಂದ್ರವಾರು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಮಾರ್ಗವಾರು ಉಪಹಂಚಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಮಾಡಿಸಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 10ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
10. ಅಕ್ಷರದಾಸೋಹ ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳು ಎಫ್.ಸಿ.ಐ ನಿಂದ ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಸಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕೃತ ಟೆಂಡರುದಾರರಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಆಯಾ ತಾ|| ಸಗಟು ಮಳಿಗೆಗೆ ಸರಬರಾಜಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಸರಬರಾಜಾಗುವ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ 'ರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾದರಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಳಪೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.

11. ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳ ಮಾರ್ಗವಾರು ಉಪಹಂಚಿಕೆಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಸಗಟು ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಖುದ್ದು ಹಾಜರಿದ್ದು ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ತೂಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧಿಕೃತ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಆಹಾರಧಾನ್ಯ ಎತ್ತುವಳಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.
12. ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಗಟು ಮಳಿಗೆಯಿಂದ ಆಹಾರಧಾನ್ಯ ಎತ್ತುವಳಿ ಮಾಡುವಾಗ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಖುದ್ದು ಹಾಜರಿದ್ದು ಮಾರ್ಗವಾರು ಒಟ್ಟು ಆಹಾರಧಾನ್ಯನಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಇಚಿಡೆಂಟ್ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಆಹಾರಧಾನ್ಯ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
13. ಅಧಿಕೃತ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಆಹಾರಧಾನ್ಯ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಸಿ ಅಡುಗೆ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವಾಗ ಆಹಾರಧಾನ್ಯ ವಿತರಣಾ ರಸೀದಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು/ಮುಖ್ಯ ಅಡುಗೆಯವರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಂಯುಕ್ತವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಸದರಿ ಸಹಿಗಳಿಲ್ಲದ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ ದುರುಪಯೋಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಕಾನೂನುಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಯಾವುದೇ ಅಡುಗೆ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಆಗದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ದುರುಪಯೋಗ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಕ್ಷರದಾಸೋಹ ಇವರನ್ನೇ ನೇರ ಹೋಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
14. ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ತಾ|| ಮಳಿಗೆಯಿಂದ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಎ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ. ಮತ್ತೊಂದು ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಎ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ. ಕಛೇರಿಯ ಎಫ್.ಡಿ.ಸಿ. ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು (ಬಿ.ಇ.ಓ ಅವರ ಅನುಮತಿ ಮೇರೆಗೆ) ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
15. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಬಿ.ಇ.ಓ ಗಳಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ(ಆಡಳಿತ) ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
16. ಆಹಾರಧಾನ್ಯ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅಧಿಕೃತ ಲಗತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
17. ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇಂಧನ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಲೋಪವಾಗದಂತೆ ಮಾರ್ಗವಾರು ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧ ಮಾರ್ಗವಾರು ಯೋಜನೆಯನ್ನು (Route Map) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ಯಾಸ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
18. ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜಾಗಿರುವ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶ ಮಾತ್ರಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗೆ ವಿತರಿಸಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪವಾಗದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
19. ಎ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ. ಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲಾ ಕೈತೋಟ, ಗೋಡೆ ಬರಹ, ಬೆಂದ ಆಹಾರದ ಪ್ರಮಾಣ, ತಾಯಿಂದರ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಸಕ್ರಿಯ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕ ಯಂತ್ರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ವೈದ್ಯರುಗಳು ಹೆಲ್ತ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
20. 1-5 ನೇ ತರಗತಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ. 100 ಗ್ರಾಂ ಅಕ್ಕಿ (ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್) 6-7-8ನೇ ತರಗತಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ 150 ಗ್ರಾಂ (ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್) ಹಾಗೂ 9-10 ನೇ ತರಗತಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ 150 ಗ್ರಾಂ ಎ.ಪಿ.ಎಲ್. ಅಕ್ಕಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬಳಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಎನ್.ಜಿ.ಓಗಳು ಆಹಾರ ವಿತರಿಸುವ ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಇದೇ ರೀತಿ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶವುಳ್ಳ ಆಹಾರವನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
21. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲೂ ಅಗ್ನಿನಂದಕ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖುದ್ದು ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳು ಅಗ್ನಿನಂದಕಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನೀವು ನೀಡಿರುವ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮ.ಉ.ಯೋ.)



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ(ಮ.ಉ.ಯೋ) ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-02

ದೂ.ಸಂ:22242943, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ :22271998, ಇ-ಮೇಲ್: jd_mms@yahoo.co.in

ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಅಕ್ಕಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

- ಅಕ್ಕಿ-1 ರಿಂದ 5-100 ಗ್ರಾಂ ಅಕ್ಕಿ (ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್)
- 6 ರಿಂದ 8 150 ಗ್ರಾಂ(ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್) ಅಕ್ಕಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 9 ರಿಂದ 10 ಎ.ಪಿ.ಎಲ್. 150 ಗ್ರಾಂ

2. ಅಕ್ಕಿ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಅಕ್ಕಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಊಟ ಮಾಡುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನುಗುಣವಾಗಿ ನೀಡುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಬಿ.ಇ.ಓ.ಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಈ ರೀತಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳು ಉಳಿದಿರುವ ಶಿಲ್ಪ ಅಕ್ಕಿಯನ್ನು ಕಳೆದ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ ನಿವ್ವಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಿ.ಇ.ಓ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬಿ.ಇ.ಓ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಬಿ.ಇ.ಓ ಗಳಿಂದ ಬಂದ ಬೇಡಿಕೆ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಜೊತೆ ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಸಿ.ಇ.ಓ ಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

3. ಅಕ್ಕಿ ಉಪಯೋಗ ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗಿತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ :

ಬಿ.ಇ.ಓ ಹಂತ : ಅಕ್ಕಿ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಎತ್ತುವಳಿ ಆಗಿರುವ ಅಕ್ಕಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿರುವ ಶಿಲ್ಪ ಅಕ್ಕಿ ಇವರಡನ್ನೂ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ನಿಖರವಾಗಿ ಬಿಸಿಯೂಟ ಮಾಡಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ಮೂಲಕ ತರಿಸಿಕೊಂಡು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. 1 ರಿಂದ 5, 6 ರಿಂದ 8, 9 ಹಾಗೂ 10ನೇ ತರಗತಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರಮಾಣದಂತೆ ಅಕ್ಕಿ ಎತ್ತುವಳಿ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ಯತ್ಯಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರಣವನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬಿ.ಇ.ಓ ಹಾಗೂ ಎ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಇಬ್ಬರೂ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕಲೆತು ಮಾಡುವುದು.

4. ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ ಹಂತ - ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ತುಲನೆ ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ ಹಾಗೂ ಇ.ಓ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಇವರಿಬ್ಬರೂ ಸೇರಿ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉಪಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಿ ನಮೂನೆಯಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 15 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

5. ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಬಗ್ಗೆ ಬಿ.ಇ.ಓ ಹಂತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ/ ಹಾಜರಾತಿ DISE ಆಧಾರ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ನಿಜವಾಗಿ ಊಟ ಮಾಡಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಎ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಇ.ಓ ಗಳಿಬ್ಬರೂ ಸೇರಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಒಂದೇ ತರಹದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ ಹಂತದಲ್ಲಿ : ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ. ಹಂತದಲ್ಲಿ ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ. ಇ.ಓ. ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಇವರೆಲ್ಲರ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

6. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆ ದಿವಸ ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ. ಗಳ ಮೂಲಕ ಎ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಇ.ಓ ಗಳು ಹಿಂದಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಂಗಳ ಮೊದಲ ದಿನ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 3ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಬಿ.ಇ.ಓ ಗಳು ಹಾಗೂ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಎ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ.ಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ Soft & Hard copy ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಸಾ.ಶಿ.ಇ ಇವರ ಕಛೇರಿಗೆ ತಿಂಗಳ 5 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಸಾ.ಶಿ.ಇ. ಇವರು ಬಿ.ಇ.ಓ ಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 5 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ಪಡೆದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ Soft & Hard copy ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 10ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಿ.ಇ.ಓ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. (ನಮೂನೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ)

7. **ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ :** ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸರ್ಕಾರ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರಿವರ್ತನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ತರಕಾರಿಯನ್ನು ಬಳಸದೇ ಕಡಿಮೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಂಬಾರನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಊಟವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಊಟ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು. ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಭೇಟಿ ವರದಿಗಳಿಂದ ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಂತೆ ಎನ್.ಜಿ.ಓ ಗಳಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಹಾರವನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸದ ಎನ್.ಜಿ.ಓಗಳ ಎಮ.ಓ.ಯು. ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
8. **ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ :** ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯು ತೀವ್ರ ತರಹದ ಖಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ್ದು ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಶಸ್ವಿನಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಮೂಲಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯಲು ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಿ ಮಕ್ಕಳು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಒಳಪಡುವಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
9. ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶ ಮಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
10. ಇತ್ತೀಚಿನ ಸರ್ವೋಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಬಿಸಿ ಊಟ ಸರಬರಾಜು ವಿತರಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೆಂಕಿ ಆಕಸ್ಮಿಕಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ದುರಂತಗಳು ಉಂಟಾಗದಂತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
11. ಅಡಿಗೆ ಕೋಣೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ ಗಳು ಹಾಗೂ ಬಿ.ಇ.ಓ ಗಳು ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲೂ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
12. ಅಡುಗೆ ತಯಾರಕರು ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯವರಿಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ, ಅಡಿ ನೀಡಿರುವ ಹಣ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
13. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲೂ ಅಗ್ನಿನಂದಕ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖುದ್ದು ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳು ಅಗ್ನಿನಂದಕಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮ.ಉ.ಯೋ.)

ವಿವಿಧ ಸ್ಥರದ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಾದ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಶಾಲಾ ಪ್ರಾರಂಭೋತ್ಸವ ದಿನದಂದು ಸಿಹಿಯೂಟದೊಂದಿಗೆ ಶಾಲೆ ಬಿಸಿಯೂಟ ಆರಂಭಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳ ದೈನಂದಿನ ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂನೆ-1ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತರಗತಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಪಡೆದು ಆಹಾರದ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಡುಗೆಯವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹದ ಆಹಾರ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಗದು ವಹಿ ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಡುಗೆಯವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ತರಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾಂಬಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಿ.ಜಿ.ಹಣವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪವೆಸಗದೆ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶಭರಿತ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ನೀಡಿರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶ ಮಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ವಿತರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ ನಿಗದಿತ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಪಾತ್ರೆ ಪರಿಕರಗಳು, ಗ್ಯಾಸ್ ಸಿಲಿಂಡರ್, ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೆಪ್ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಗಮನವಹಿಸಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪಿನಂತೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬೆಂಕಿ ಆಕಸ್ಮಿಕಗಳಿಂದ ದುರಂತಗಳು ಸಂಭವಿಸದಂತೆ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಬಯೋಇನ್‌ಟೆನ್ಸಿವ್ ಗಾರ್ಡನ್‌ಗಾಗಿ ನೀಡಿರುವ ರೂ.3,500/-ಗಳ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ, ಶಾಲಾ ಕೈತೋಟದಲ್ಲಿ ಹಸಿರು ಸೊಪ್ಪು ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಬೆಳೆದು ಬಿಸಿಯೂಟಕ್ಕೆ ಬಳಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ದೊರಕುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೊಪ್ಪು ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶಭರಿತ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಕೈತೋಟದಲ್ಲಿ ನುಗ್ಗೆಕಾಯಿ, ಕರಿಬೇವು, ಪಪ್ಪಾಯ, ಬಾಳೆ, ನೆಲ್ಲಿ, ತೊಂಡೆಕಾಯಿ, ಸುಂಡೆಕಾಯಿ, ಬದನೆಕಾಯಿ, ಬೆಂಡೆಕಾಯಿ, ಸೋರೆಕಾಯಿ, ಹೀರೆಕಾಯಿ, ಚಪ್ಪರದವರೆಕಾಯಿ, ಕುಂಬಳಕಾಯಿ, ಸೀಮೆಬದನೆಕಾಯಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಸೊಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಬೆಳೆದು ಬಿಸಿಯೂಟಕ್ಕೆ ಬಳಸುವುದು.
- ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆ ನಿರ್ಮಾಣದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆದ್ಯ ಗಮನಹರಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ದಿನ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ/ನಗರಸಭೆ/ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅಡುಗೆಯವರನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅಡುಗೆ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗದಂತೆ ಕಟ್ಟಿಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಪಾಠ ಪ್ರವಚನಗಳಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಬಾರದಂತೆ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವುದು.
- ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು 1 ರಿಂದ 5ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿಗೆ/ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ 100 ಗ್ರಾಂ ಉಚಿತ ಬಿಪಿಎಲ್ ಅಕ್ಕಿ, 6 ರಿಂದ 8ನೇ ತರಗತಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ 150 ಗ್ರಾಂ ಬಿಪಿಎಲ್ ಅಕ್ಕಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದೆ. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು 9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಎಪಿಎಲ್ ದರದ ಅಕ್ಕಿಯನ್ನು 150 ಗ್ರಾಂ ನಂತೆ ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿಗೆ/ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ನೀಡುತ್ತಿದೆ.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಬಿಸಿಯೂಟದ ಜೊತೆಗೆ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶ ಮಾತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಪ್ಪದೇ ನೀಡಬೇಕು.
- ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ/ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆದ್ಯ ಗಮನಹರಿಸುವುದು.

- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಊಟ ಮಾಡುವ ಮಕ್ಕಳು ಹಾಗೂ ಊಟ ಮಾಡದೆ ಇರುವ ಮಕ್ಕಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ 5.5-ಎ ರಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಮ.ಉ.ಯೋ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ (ಜೂನ್ ಮೊದಲನೆ ವಾರದಲ್ಲಿ) ಶಾಲೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಊಟ ಮಾಡದೆ ಇರುವ ಮಕ್ಕಳು ಯಾವ ಕಾರಣದಿಂದ ಊಟ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲವೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಯಾದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಡುಗೆಯವರಿಂದ ತಯಾರು ಮಾಡಿರುವ ಊಟವನ್ನು ಮಾಡದೆ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪೋಷಕರ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಮನವೊಲಿಸಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಾಗುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಶಾಲಾ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ (ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ) ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ಬಿಸಿಊಟ ತಯಾರಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಯಂತೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಾಯಂದಿರ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಿ, ತಾಯಂದಿರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಬಿಸಿಊಟ ನೀಡುವುದು.
- ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವು ಶಾಲೆಗೆ ಬಂದಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಆಹಾರದ ಗುಣಮಟ್ಟ, ರುಚಿ, ಶುಚಿತ್ವ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿವಸ ಇಬ್ಬರು ಶಿಕ್ಷಕರು ಸರದಿ ಪ್ರಕಾರ ಆಹಾರ ರುಚಿ ನೋಡಿ ಅನಂತರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಬಡಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ತಪ್ಪದೇ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ಎನ್.ಜಿ.ಒ.ಗಳು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ಆಹಾರದ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಕಳಪೆಯಾಗಿದ್ದು, ತಿನ್ನಲು ಯೋಗ್ಯವಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಅಂತಹ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು. ಯಾವ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಬಾರದು.
- ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಡುಗೆ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅನಿಲ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
- ಅಡುಗೆ ಅನಿಲ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳ ಸರಬರಾಜಿನ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯತ್ಯಯವಾದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಅನಿಲ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಅಡುಗೆಯವರು ಬಿಸಿಯೂಟ ತಯಾರು ಮಾಡುವಾಗ ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯಿಂದ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲೂ ಅಗ್ನಿನಂದಕ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖುದ್ದು ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳು ಅಗ್ನಿನಂದಕಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಹತ್ತಿ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಎಪ್ರಾನ್ ಮತ್ತು ಶಿರವಸ್ತ್ರ ವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಧರಿಸಿ ಅಡುಗೆ ತಯಾರಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
- ಡಬಲ್ ಫೋರ್ಟಿಫೈಡ್ ಉಪ್ಪು ಅಥವಾ ಅಯೋಡಿನಿಯುಕ್ತ ಉಪ್ಪನ್ನೇ ಮದ್ಯಾಹ್ನ ಬಿಸಿಯೂಟ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬಳಸುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ನುಗ್ಗೆಕಾಯಿ, ನುಗ್ಗೆಸೊಪ್ಪು, ಕ್ಯಾಬೇಜ್, ಮೂಲಂಗಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ತರಕಾರಿಗಳು,ಕಾಳುಗಳು ಹಾಗೂ ಸೊಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಬೇಳೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಅಡುಗೆಯವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವಾಗ ನುರಿತ ಅಡುಗೆಯವರಿಂದ ವೈವಿದ್ಯಮಯ ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಂತೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ ಇದರಿಂದ ಮಕ್ಕಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಊಟ ಮಾಡುವಂತೆಯೂ ರುಚಿಕಟ್ಟಾದ ಆಹಾರವನ್ನು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತರಾಗಿ ಊಟ ಮಾಡುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರಿಂದ ಅಕ್ಕಿ ಸೇವನೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ನಿಗದಿತ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ರುಚಿಕಟ್ಟಾದ ಅಡುಗೆ ತಯಾರಿಸುವಂತೆ ಅಡುಗೆಯವರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಶುಚಿತ್ವ, ಸುರಕ್ಷತೆ, ಮಿತವ್ಯಯ ಈ ಮೂರು ಪ್ರಮುಖ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾ 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಬಿಸಿಊಟ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಶಾಲಾ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಿಂದಲೇ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮ.ಉ.ಯೋ.)