

जिलाधिकारी के दायित्व

1. खाद्यान्न की उपलब्धता सुनिश्चित करने हेतु एफ.सी.आई. के गोदामों को संयुक्त निरीक्षण कर खाद्य विभाग/उठान एजेन्सी, शिक्षा विभाग व एफ.सी.आई. के अधिकारियों द्वारा उठान से पूर्व संयुक्त निरीक्षण सुनिश्चित करना तथा यह देख लेना कि विद्यालयों को दिया जाने वाला खाद्यान्न अच्छी गुणवत्ता (Fair Average Quality) का हो।
2. खाद्यान्न का एक माह पूर्व 23 से 30 तारीख के मध्य उठान सुनिश्चित करवाना।
3. परिवर्तन लागत की धनराशि ग्रामनिधि-V में कम से कम एक माह पूर्व उपलब्ध कराना तथा यह सुनिश्चित करना कि बैंक अनावश्यक रूप से इसे होल्ड न करे।
4. अधिक छात्र संख्या वाले विद्यालयों में पंचायती राज/ग्राम विकास विभाग के सहयोग से दूसरे हैण्डपम्प की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
5. शहरी क्षेत्रों हेतु स्वयं सेवी संस्थाओं (एन.जी.ओ.) का चुनाव मध्यान्ह भोजन प्राधिकरण द्वारा निर्गत गाइड लाइन के द्वारा करना व परिवर्तन लागत की धनराशि को वास्तविक उपस्थिति के आधार पर भुगतान करना।
6. जनपदीय टास्क फोर्स द्वारा निरीक्षण किये गये विद्यालयों का रिकार्ड अपने कार्यालय में सुरक्षित रखना तथा इन रिपोर्ट के आधार पर दोषियों के विरुद्ध प्रभावी कार्यवाही करना।
7. टास्क फोर्स के अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या में प्रविष्टि अंकित करते समय इस योजना के कार्यों का भी संज्ञान लेना।
8. जनपद के सभी विद्यालयों में गैस सिलेण्डर व बर्नर की उपलब्धता सुनिश्चित कराना।
9. राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत विद्यालयों में छात्रों का स्वास्थ्य परीक्षण तथा एम0डी0एम0 के साथ माइक्रोन्यूट्रिएन्ट्स को उपलब्ध कराया जाना।
10. जनपद में कार्यरत स्वयं सेवी संस्थाओं (एन.जी.ओ.) के कार्यकर्ताओं को परिचय पत्र की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
11. सामुदायिक सहभागिता के माध्यम से मध्यान्ह भोजन योजना को सुदृढ़ करना।
12. जनपद में संचालित अन्य योजनाओं (टी.एस.सी, एस.जी.आर.वाई आदि) से परस्परानुबन्धन (Dovetailing) करना।
13. टास्क फोर्स में सक्रिय एन.जी.ओ. को विशेष आमंत्रि के रूप में सम्मिलित करना।
14. खाद्यान्न के नमूने का एकत्रीकरण करना।
15. टास्क फोर्स के सदस्यों द्वारा प्रति सप्ताह कम से कम 2 विद्यालयों का निरीक्षण।
16. जनपद के योजना के आच्छादित विद्यालयों में बच्चों को मीनू के अनुसार नियमित गुणवत्तापूर्ण मध्यान्ह भोजन की उपलब्धता सुनिश्चित कराना।
17. रसोइयों एवं प्रधानों की मध्यान्ह भोजन योजना के सम्बन्ध में प्रशिक्षण दिलाने की व्यवस्था कराना।
18. रसोइयों को प्रतिमाह मानदेय दिलाया जाना सुनिश्चित करना।
19. मातृत्व समूह का गठन कराना तथा इसकी नियमित बैठक होना सुनिश्चित करना।

20. क्यू.पी.आर. (त्रैमासिक प्रगति आख्या) स्वयं एवं जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर से मध्यान्ह भोजन प्राधिकरण एवं शासन को उपलब्ध कराना।
21. परिवर्तन लागत को प्रत्येक माह की 28 तारीख तक ग्रामनिधि-V में स्थानान्तरित किया जाना।
22. जिला स्तरीय टास्क फोर्स की नियमित बैठक कराना।

डी0पी0आर0ओ0 के दायित्व

1. यह सुनिश्चित करना कि सभी ग्राम प्रधानों द्वारा मध्यान्ह भोजन योजनान्तर्गत बच्चों को पका-पकाया भोजन उपलब्ध कराया जा रहा है।
2. मध्यान्ह भोजन योजना के क्रियान्वयन में शिथिलता बरतने अथवा जान-बूझकर गड़बड़ी करने वाले प्रधानों के विरुद्ध कार्यवाही करना।
3. योजनान्तर्गत प्राप्त खाद्यान्न एवं परिवर्तन लागत के लेखे को निर्धारित प्रपत्र I, II व III ग्राम पंचायत विकास अधिकारी की सहायता से भरवाना एवं रख-रखाव की नियमित समीक्षा करना।
4. राष्ट्रीय ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रम के अन्तर्गत जनपद के समस्त प्राथमिक विद्यालयों में एक बड़े आकार का दर्पण, कंघा, तौलिया, नेल कटर तथा साबुन आदि उपलब्ध कराना।
5. ग्राम प्रधानों व सभी रसोइयों का स्वच्छता एवं सुरक्षा सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना।
6. निर्धारित प्रपत्र I, II व III के सम्बन्ध में ग्राम प्रधानों एवं ग्राम पंचायत विकास अधिकारियों का प्रशिक्षण ब्लॉक स्तर पर आयोजित कराना।
7. जनपद स्तर पर ए0डी0ओ0 पंचायत एवं ग्राम पंचायत विकास अधिकारियों की नियमित बैठक कर योजना की समीक्षा करना।
8. समस्त रसोइयों का बैंक में खाता खुलवाना तथा उनके मानदेय का नियमित भुगतान चेक के माध्यम से कराना।
9. एस.जी.आर.वाई से निर्मित कराये गये किचेन शेड पूर्ण हों तथा दरवाजे, खिड़की ठीक प्रकार से लगे हों।
10. मध्यान्ह भोजन प्राधिकरण के नोडल अधिकारी द्वारा सोपे गए अन्य कार्य।
11. ग्राम पंचायत के लेखा अभिलेख बनवाये जाने की प्रक्रिया में मध्यान्ह भोजन योजना का लेखा भी बनवाना तथा इसे जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को उपलब्ध कराना।

खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग के अधिकारियों के दायित्व

1. यह सुनिश्चित करना कि एफ.सी.आई. के गोदामों का संयुक्त निरीक्षण खाद्य विभाग, शिक्षा विभाग एवं एफ.सी.आई. के अधिकारियों द्वारा उठान से पूर्व कर लिया गया है तथा यह सुनिश्चित करना कि खाद्यान्न गुणवत्तायुक्त (Fair Average Quality) हो।
2. भारतीय खाद्य निगम द्वारा जो खाद्यान्न मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत उपलब्ध कराया जा रहा है वही खाद्यान्न कोटेदार के माध्यम से विद्यालयों तक ससमय पहुँच रहा है।
3. भारतीय खाद्य निगम द्वारा आपूर्तित खाद्यान्न के सील्ड नमूने सम्बन्धित जनपद के जिलाधिकारी को पर्याप्त संख्या में जाँच हेतु उपलब्ध करा दिए गये हैं।
4. खाद्यान्न की गुणवत्ता बिन्दु-3 में प्राप्त नमूने से परखने हेतु त्रिस्तरीय चेकिंग प्रथम-एफ.सी.आई. गोदाम से निकासी के वक्त, द्वितीय-खाद्यान्न को राज्य सरकार के गोदाम से सस्ते गल्ले की दुकानों को निर्गत करते समय, तृतीय-सस्ते गल्ले की दुकान से प्रयोग हेतु विद्यालयों को उपलब्ध कराते समय कर ली गयी है।
5. खाद्यान्न को सही मात्रा में कोटेदार तक उपलब्ध कराना तथा यह भी सुनिश्चित करना कि किसी भी स्तर पर घटतोली न हो।
6. प्रत्येक तहसील दिवस पर योजना हेतु आबंटित खाद्यान्न के सैम्पल का सार्वजनिक प्रदर्शन करना।
7. परिवहन लागत की धनराशि को ससमय कोटेदारों को नियमानुसार उपलब्ध कराना।
8. योजनान्तर्गत खाद्यान्न के बोरे पर एम0डी0एम0 की स्टैम्पिंग कराया जाना, जिससे कि खाद्यान्न अन्य योजनाओं से पृथक रहे।
9. एक माह पूर्व 23 से 30 तारीख तक खाद्यान्न का उठान करा, कोटेदारों को उपलब्ध कराना।

ग्राम प्रधान के दायित्व

1. कोटेदार से ग्रेड 'ए' का चावल तथा निर्धारित श्रेणी का गेहूँ प्राप्त करना।
2. परिवर्तन लागत की धनराशि आवश्यकतानुसार आहरित करना।
3. विद्यालय में रसोइयों की नियुक्ति, प्रशिक्षण व उपस्थिति सुनिश्चित करना। 200 छात्रों से अधिक छात्र संख्या वाले विद्यालय में एक सहायक रसोइये की नियुक्ति करना एवं दोनों के मानदेय का भुगतान खाता खुलवाकर चेक द्वारा करना।
4. भोजन बनाने हेतु ताजी सब्जियों, सोयाबीन, अच्छी किस्म के तेल, दाल, एगमार्क युक्त मसाले एवं आयोडाइज्ड नमक की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
5. निर्धारित मात्रा में एवं मेनू के अनुसार प्रत्येक कार्यदिवस में भोजन बनवाना।
6. विद्यालयों में हैण्डपम्प की स्थापना के साथ-साथ खराब होने की स्थिति में उसकी तत्काल मरम्मत कराना।
7. विद्यालय में खाद्यान्न तौलने हेतु तराजू एवं बाट की व्यवस्था कराना जिससे रसोइये व टास्क फोर्स के सदस्यों द्वारा निर्धारित मात्रा की पुष्टि मौके पर ही की जा सके।
8. खाद्यान्न एवं परिवर्तन लागत का लेखा-जोखा निर्धारित प्रपत्रों I, II एवं III पर ग्राम पंचायत विकास अधिकारी की सहायता से भरना/भरवाना तथा प्रत्येक माह के अन्तिम कार्यदिवस पर विद्यालय के सूचना पट पर प्रदर्शित करना।
9. ग्राम पंचायत स्तर पर गठित समिति की माह में कम से कम 02 बार बैठक कराना एवं आने वाली समस्याओं एवं सुझावों पर कार्यवाही करना।
10. ग्राम प्रधान द्वारा मदरग्रुप का गठन करना व उन्हें इस योजना से जोड़ना।
11. खाद्यान्न कोटेदार से तोलकर एकमुश्त प्राप्त करना।
12. इस योजना को सामुदायिक सहभागिता से जोड़ने हेतु प्रोत्साहित करना।
13. भोजन बनाने हेतु विद्यालय में डबल गैस सिलेण्डर व बर्नर का प्रयोग सुनिश्चित करना।
14. विद्यालय परिसर को साफ-सुथरा रखने में सहयोग करना।
15. अन्य योजनाओं से परस्परानुबन्धन (Dovetailing) करना।
16. योजना के संचालन व अनुश्रवण में अभिभावकों का सहयोग लेना।

ग्राम पंचायत स्तर पर योजना के क्रियान्वयन में अनियमितता एवं शिथिलता की सम्पूर्ण जिम्मेदारी व्यक्तिगत रूप से सम्बन्धित ग्राम प्रधान की होगी।

ग्राम प्रधान

Sr. No.	Do's	Dont's
1.	सदैव 'ए' ग्रेड के चावल, उच्चकोटि के गेहूँ का प्रयोग करें।	निम्न स्तर के चावल व गेहूँ का प्रयोग कदापि नहीं।
2.	कोटेदार से खाद्यान्न प्राप्त की समुचित सफाई अवश्य करें।	बिना सफाई के खाद्यान्न का प्रयोग कदापि नहीं।
3.	परिवर्तन लागत आवश्यकतानुसार ही आहरित करें।	परिवर्तन लागत सम्पूर्ण माह की एकमुश्त आहरित न करें।
4.	केवल एगमार्क युक्त मसाले, तेल व नमक का ही प्रयोग करें।	साधारण स्तर के मसाले एवं खड़ा नमक का प्रयोग कदापि न करें।
5.	भोजन बनाने हेतु ताजी हरी सब्जी का प्रयोग धोने के उपरान्त ही करें।	सड़ी-गली सब्जी का प्रयोग कदापि न करें।
6.	निर्धारित मेनू में 450 ग्राम कैलोरी तथा 12 ग्राम प्रोटीन युक्त भोजन तैयार कराया जाये।	निर्धारित मेनू के अतिरिक्त कोई भी भोजन न बनाया जाय।
7.	विद्यालय में सभी जाति एवं धर्म के छात्र-छात्राओं को एक स्थान पर भोजन उपलब्ध कराकर उनके मध्य सामाजिक सौहार्द, एकता एवं परस्पर भाई चारे की भावना जागृत करना।	विद्यालय में इस प्रकार का वातावरण कदापि पैदा न किया जाय जिससे भेदभाव की भावना उत्पन्न हो।
8.	मिड-डे मील से सम्बन्धित बैठक मास में दो बार अवश्य की जाये।	बैठक के आयोजन में शिथिलता कदापि न की जाये।
9.	रसोइये का भुगतान 40 पैसे प्रति छात्र की दर से नियमित भुगतान करें।	रसोइये का भुगतान अनियमित एवं कम न किया जाये।

जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी के दायित्व

1. मध्यान्ह भोजन योजना के सफल संचालन हेतु जिलाधिकारी के निर्देशन में समस्त व्यवस्थायें सम्यक रूप से लागू कराना।
2. जनपदीय टास्क फोर्स की बैठक नियमित रूप से आहूत कराना तथा बैठक में लिये गये निर्णयों को लागू कराना।
3. जिलाधिकारी से सम्पर्क रखकर खाद्यान्न तथा परिवर्तन लागत की धनराशि समय से ग्रामनिधि-V में स्थानान्तरित कराना।
4. अपने सहयोगियों की मदद से अधिक से अधिक संख्या में विद्यालयों का निरीक्षण करना व कराना एवं पायी जाने वाली कमियों को दूर कराना।
5. मध्यान्ह भोजन योजना का मेनू (100 बच्चों हेतु) जनपद के प्रत्येक परिषदीय प्राथमिक विद्यालय में पेन्ट कराना तथा एस.डी.एम./बी.एस.ए./बी.डी.ओ./ए.बी.एस.ए. का फोन/मोबाइल नम्बर अंकित कराना।
6. विद्यालयों में मेनू के अनुसार नियमित भोजन वितरण कराना।
7. विद्यालय स्तर पर मध्यान्ह भोजन योजना की पंजिका रखी जाना तथा प्रतिदिन प्रधानाध्यापक द्वारा उपस्थित छात्र, प्रधान से प्राप्त खाद्यान्न की मात्रा, भोजन की गुणवत्ता की स्थिति का स्पष्ट अंकन कराना।
8. उप बेसिक शिक्षा अधिकारी को एम.डी.एम. की प्रत्येक माह की 21 तारीख को होने वाली बैठक में सूचनाओं सहित प्रतिभाग करने हेतु निर्देशित करना। अनुपस्थिति की स्थिति में उत्तरदायित्व निर्धारित करना।
9. विद्यालय में पर्याप्त मात्रा में भोजन पकाने एवं परोसने हेतु बर्तनों की उपलब्धता सुनिश्चित कराना।
10. मुख्य चिकित्साधिकारी से समन्वय स्थापित कर प्रत्येक विद्यालय में हाइट वेट चार्ट अंकित कराना तथा मेडिकल किट की उपलब्धता सुनिश्चित कराना।
11. विद्यालय में वेइंग मशीन की उपलब्धता के साथ-साथ उसका समुचित उपयोग भी सुनिश्चित कराना।
12. विद्यालयों में पेयजल की सुविधा की नियमित समीक्षा कराना।
13. सभी उपभोग प्रमाण-पत्र, मासिक, त्रैमासिक सूचनायें एवं योजना से सम्बन्धित अन्य सूचनाओं को समयान्तर्गत प्रेषित करने के उत्तरदायित्व का निर्वहन करना।
14. मध्यान्ह भोजन प्राधिकरण द्वारा उपलब्ध कराये गये प्रपत्र 1, 2 व 2A पर सूचनायें प्रत्येक माह मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक (बेसिक) के माध्यम से उपलब्ध कराना।
15. किचेन शेड में यह सुनिश्चित करना कि दरवाजे, खिड़की ठीक प्रकार से लगे हों तथा किचेन साफ-सुथरा हो।
16. मातृ समूहों का गठन कराना तथा इसकी नियमित रूप से बैठक का आयोजन सुनिश्चित कराना।

जनपद में किसी भी प्रकार की गम्भीर घटना की जानकारी सर्वप्रथम जिलाधिकारी को तथा उसके पश्चात् मध्यान्ह भोजन प्राधिकरण को तत्काल उपलब्ध कराना सुनिश्चित करना जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी।।

प्रधान अध्यापक के दायित्व

1. प्रधानाध्यापक का दायित्व होगा कि प्रतिदिन विद्यालय में उपस्थित बच्चों की संख्या से ग्राम प्रधान को अवगत कराये।
2. पके हुये भोजन को चख कर देखना कि यह सुस्वादु एवं खाने योग्य है या नहीं तथा उसका अंकन मध्यान्ह भोजन योजना पंजिका में करके उसे सत्यापित करना।
3. भोजन करने से पूर्व बच्चे हाथ धोकर, स्वच्छतापूर्वक कतारबद्ध होकर सफाई से बैठकर भोजन करें, यह सुनिश्चित करना।
4. एम.डी.एम. पंजिका पर कार्यदिवस में उपस्थित छात्रों के सापेक्ष ग्राम प्रधान से भोजन पकाने हेतु उपलब्ध कराये गये खाद्यान्न की मात्रा का सही अंकन किया जाना।
5. यह सुनिश्चित करना कि रसोई घर के आस-पास बच्चे चहलकदमी न करें तथा खाना पकाने व उससे सम्बन्धित अन्य कार्यों में बच्चों से सहयोग न लिया जाय।
6. भोजन पकाने में प्रयुक्त सामग्री के खराब होने की दशा में पकाने के पूर्व सम्बन्धित अधिकारियों को तत्काल अवगत कराना।
7. महिला अभिभावकों को रोस्टर के अनुसार भोजन चखने व सफाई व्यवस्था के अनुश्रवण हेतु आमंत्रित कर प्रेरित करना।
8. भोजन पकाने एवं खाने के उपरान्त घटित कोई भी घटना होने पर तत्काल अधिकारियों को अवगत कराना।
9. विद्यालय परिसर/प्रांगण को स्वच्छ रखना।
10. प्रतिमाह बच्चों के सामान्य स्वास्थ्य तथा वजन आदि की जानकारी रखना।
11. भोजन न बनने की स्थिति में सूचना तत्काल बी.एस.ए./ए.बी.एस.ए. को उपलब्ध कराना।

प्रधान अध्यापक

Sr. No.	Do's	Dont's
1.	विद्यालय में उपस्थित बच्चों की सही संख्या से प्रधान को अवगत करायें।	छात्रों की फर्जी संख्या कदापि न बतायें।
2.	बच्चों को भोजन देने से पूर्व स्वयं अवश्य चखें।	बिना चखे भोजन कदापि बच्चों को न दें।
3.	मध्याह्न भोजन पंजिका का रख-रखाव एवं प्रविष्टि मानक के अनुसार करना।	एम.डी.एम. पंजिका अपूर्ण न रखना।
4.	मध्य अवकाश में भोजन कराया जाना, जिससे शिक्षण कार्य में विपरीत प्रभाव न पड़े।	मध्य अवकाश से पूर्व एवं पश्चात् में भोजन न कराना।
5.	विद्यालय में सभी जाति एवं धर्म के छात्र-छात्राओं को एक साथ भोजन कराना।	इस प्रकार का वातावरण कदापि पैदा न किया जाये जिससे भेद-भाव उत्पन्न हो।
6.	बच्चों को भोजन करने से पूर्व हाँथ धोकर स्वच्छतापूर्वक कतारबद्ध बैठकर भोजन करने के लिये प्रेरित करना।	छात्र-छात्राओं को सफाई एवं स्वच्छता के बिना भोजन कदापि न करने दें।
7.	भोजन पकाने एवं खाने के उपरान्त घटित कोई भी घटना को तत्काल अधिकारियों को अवगत कराना।	भोजन पकाने एवं खाने के समय घटित कोई भी घटना होने पर उदासीनता न करना।

कोटेदार के दायित्व

1. योजनान्तर्गत 'ए' ग्रेड का चावल तथा निर्धारित श्रेणी का गेहूँ ब्लॉक गोदाम से उठान करना।
2. खाद्यान्न (गेहूँ/चावल) को गोदाम से तौलकर प्राप्त करना एवं तौलकर (प्रधान को एकमुश्त उपलब्ध कराना)।
3. प्रत्येक माह की 05 तारीख तक अनिवार्य रूप से खाद्यान्न को ग्राम प्रधान के पास उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जाय।
4. योजना के खाद्यान्न का अलग भण्डारण करना।
5. योजनान्तर्गत खाद्यान्न का उठान एवं वितरण का अभिलेख सम्बन्धी रख-रखाव सुनिश्चित करना।

कोटेदार

Sr. No.	Do's	Dont's
1.	मध्यान्ह भोजन योजना हेतु सदैव 'ए' ग्रेड के चावल तथा उच्चकोटि के गेहूँ का उठान करें।	निम्न स्तर के चावल व गेहूँ का उठान कदापि न करें।
2.	सदैव खाद्यान्न तौलकर प्राप्त करें तथा तौलकर कर ही प्रधान/विद्यालय को दें।	बिना तौल के खाद्यान्न कदापि न प्राप्त करें।
3.	निर्धारित तिथि में खाद्यान्न अनिवार्य रूप से उठा लें तथा विद्यालय/प्रधान को उपलब्ध करा दें।	किसी भी दशा में खाद्यान्न लैप्स न हो।
4.	अन्य योजनाओं के भण्डारण से मिड-डे मील के खाद्यान्न का भण्डारण अलग करें।	योजना के खाद्यान्न का अन्य योजनाओं के खाद्यान्न से मिलाकर भण्डारण न करें।

रसोइया

Sr. No.	Do's	Dont's
स्वास्थ्य एवं सफाई –		
1	भोजन बनाने से पहले स्नान कर स्वच्छ कपड़े व एप्रेन पहनें।	भोजन की तैयारी करते समय गन्दे कपड़े न पहनें।
2	ग्राम प्रधान से प्राप्त खाद्यान्न की समुचित सफाई कर भोजन बनायें।	ग्राम प्रधान से प्राप्त खाद्यान्न की समुचित सफाई में लापरवाही न करें।
3	भोजन बनाने हेतु प्राप्त सामग्री को साफ-सुथरे स्थान एवं बर्तनों में रखें।	प्राप्त सामग्री को नीचे एवं गन्दे स्थान पर कदापि न रखें।
4	बर्तनों को साफ करने हेतु साबुन पाउडर आदि भोजन पकाने की सामग्री से दूर रखें।	भोजन पकाने हेतु प्राप्त सामग्री एवं बर्तन साफ करने हेतु प्राप्त साबुन पाउडर आदि एक साथ न रखें।
5	भोजन बनाने हेतु ताजी हरी सब्जी का प्रयोग अच्छी तरह साफ करके धोने के उपरान्त ही करें।	सड़ी-गली सब्जी का प्रयोग कदापि न करें।
6	हैण्डपम्प के आस-पास सफाई रखें।	हैण्डपम्प के आस-पास गन्दगी कदापि न रहने दें।
7	समय से भोजन तैयार करना जिससे बच्चे मध्य अवकाश में भोजन कर सकें।	समय से भोजन तैयार करने में लापरवाही न करें।
8	पानी पीने व खाना बनाने में इण्डिया मार्क-2 का ही प्रयोग करें।	पीने एवं भोजन बनाने का पानी जंगरहित इण्डिया मार्क-2 के अलावा किसी अन्य प्रकार से उपलब्ध पानी का प्रयोग न करें।
9	खाँसी या छींक आते समय मुँह पीछे करें।	खाँसी या छींक आते समय मुँह भोजन सामग्री की ओर न करें।
10	यदि कोई संक्रामक रोग है तो रसोई घर के कार्य से बचें।	संक्रामक रोग के समय मध्यान्ह भोजन तैयार न करें।
11	स्वास्थ्य परीक्षण छमाही/वार्षिक अवश्य करायें।	समयबद्ध स्वास्थ्य परीक्षण कराने में शिथिलता न करें।
12	खाने-पीने या आम जगहों पर बालों या सिर को कपड़े से ढक लें।	खाने-पीने या आम जगहों पर बालों में कंघी या प्रसाधन न लगायें।
13	भोजन सामग्री तैयार करने से पूर्व ही यदि आवश्यक हो तो नाक, दाँत एवं बालों को खुजला लें।	भोजन पकाते समय नाक एवं दाँत न कुरेदें तथा न ही बालों में खुजली करें।

14	भोजन बनाने के स्थान पर धूम्रपान/पान मसाले का प्रयोग वर्जित है।	भोजन बनाने व उसके आस पास धूम्रपान/पान मसाले का प्रयोग कदापि न करें।
15	केवल एप्रेन पहनें तथा स्वच्छ कपड़े से ही हाथ पोछें।	अपने एप्रेन या यूनीफार्म के किसी हिस्से को हाथ पोछने में प्रयोग न करें।
16	कूड़ा-करकट एवं अप्रयुक्त सामग्री ढक्कन युक्त डिब्बे (डस्टबिन) में डालें।	कूड़ा-करकट एवं रद्दी चीजें ढक्कन युक्त डिब्बे के अलावा इधर-उधर न डालें।
17	सिर्फ बार-बार हाथ पानी से धोते रहने से ही आपके हाथ साफ रहेंगे।	बार-बार हाथ गन्दे पानी से धोते रहने से ही आपके हाथ साफ नहीं रहेंगे।
18	जिन सतहों पर काम होता हो उस पर बैठना व झुकना वर्जित है।	जिन सतहों पर काम होता है उस पर न ही बैठें ओर न ही झुकें।
19	रसोइया एवं उसके सहायक सभी खाना पकाने के कार्य में लगे हैं, स्वच्छतायुक्त हों जैसे उनके नाखून कटे हों, हाथ पैर साबुन से धुले हों।	नाखून, हाथ तथा पैर आदि में कदापि गन्दे न हों।
20	अप्रयुक्त सामग्री को विद्यालय परिसर से बाहर फेंक दें।	अप्रयुक्त सामग्री को विद्यालय परिसर में न रहने दें।
21	बर्तनों को खाना बनाने के उपरान्त तत्काल साफ कर सुखा लें।	बर्तनों को खाना बनाने के उपरान्त गन्दा न रहने दें।
22	सभी प्रकार के एगमार्क मसाले व आयोडाइज़्ड नमक को एयरटाइट कन्टेनर में ही रखें।	सभी प्रकार के एगमार्क मसाले व आयोडाइज़्ड नमक को खुला न रखें।
23	खाना पकाते समय व पश्चात् बर्तनों में ढक्कन अवश्य प्रयोग करें, इससे भोजन की गुणवत्ता बनी रहती है तथा ईंधन की बचत होती है।	खाना पकाते समय व पश्चात् बर्तनों में ढक्कन अवश्य प्रयोग करने में लापरवाही कदापि न करें।
24	भोजन उपयुक्त समय तक ही पकायें।	भोजन को अधिक समय तक न पकायें।
25	भोजन पकाने एवं परोसने में स्वच्छता का विशेष ध्यान दें।	सफाई के अभाव में पकाये गये भोजन से बच्चे बीमार हो सकते हैं, इसमें लापरवाही कदापि न करें।

26	भोजन बनाने हेतु रसोई घर का प्रयोग करें।	भोजन बाहर खुले मैदान में कदापि न बनायें।
27	हरी पत्तेदार सब्जी को काटने से पहले अवश्य धो लें।	हरी पत्तेदार सब्जी को काटने से पहले धाने में लापरवाही कदापि न करें।
28	दाल, चावल, सब्जी इत्यादि बनाते समय पानी का अनुपात सही मात्रा में होना चाहिये।	दाल, चावल, सब्जी इत्यादि बनाते समय पानी के अनुपात में लापरवाही कदापि न करें।
29	पके-पकाये भोजन को ठण्डा होने पर उन्हें पुनः गर्म करके परोसना वर्जित है।	पके-पकाये भोजन को ठण्डा होने पर उसे पुनः गर्म करके कदापि न परोसें।
सुरक्षा –		
30	भोजन बनाते समय पूर्ण सतर्कता बनाये रखना एवं बच्चों को वहाँ आने न दें।	भोजन बनाते समय इधर-उधर न जाना अर्थात् किसी भी प्रकार की लापरवाही न बरतें।
31	भोजन बनाने से पूर्व रसोई से छिपकली व अन्य कीड़े-मकोड़ों को बाहर निकालकर ही खाना बनाने की प्रक्रिया शुरू करें।	रसोई में छिपकली या अन्य कीड़े-मकोड़े होने पर भोजन बनाना कदापि प्रारम्भ न करें।
32	खाना पकाने के लिये कैरोसिन (स्टोव), गैस सिलेण्डर का प्रयोग सावधानीपूर्वक करें।	खाना पकाने के लिये कैरोसिन (स्टोव)/गैस सिलेण्डर प्रयोग करने में लापरवाही कदापि न करें।
33	धुआँरहित चूल्हे का ही प्रयोग करें।	धुआँ करने वाले चूल्हे का प्रयोग कदापि न करें।
34	खाना पकाने से पूर्व गैस सिलेण्डर एवं स्टोव आदि के प्रयोग से सम्बन्धित जानकारी अवश्य कर लें।	खाना पकाने से पूर्व गैस सिलेण्डर एवं स्टोव आदि के प्रयोग बिना जानकारी के न करें।
35	गैस सिलेण्डर की रबर, रेगुलेटर, बर्नर, स्टोव आदि की जांच करते रहें तथा खराब होने पर तत्काल सूचित करें।	गैस सिलेण्डर की रबर, रेगुलेटर, बर्नर, स्टोव आदि के खराब होने पर लापरवाही न करें।
36	खाना पकाने हेतु कैरोसिन, गैस सिलेण्डर, लकड़ी, कोयला इत्यादि पूर्व से ही सावधानी पूर्वक स्टोर कर लें।	खाना पकाने हेतु कैरोसिन, गैस सिलेण्डर, लकड़ी, कोयला इत्यादि रखने में लापरवाही कदापि न करें।
37	गर्म बर्तन उठाने हेतु उचित उपकरण का प्रयोग करें।	गर्म बर्तन उठाने में लापरवाही कदापि न करें।
38	बच्चों को भोजन बनाने के स्थान से दूर रखें।	बच्चों को भोजन बनाने के स्थान पर कदापि न आने दें।
39	किचेन कम स्टोर को प्रयोगोपरान्त ताला लगा दें।	किचेन कम स्टोर को प्रयोगोपरान्त खुला न रखें।

उप जिलाधिकारी के दायित्व

1. खाद्यान्न की गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु खाद्य एवं आपूर्ति विभाग से प्राप्त सील्ड नमूनों से विद्यालय में प्राप्त होने वाले खाद्यान्न का मिलान टास्क फोर्स के माध्यम से कराना।
2. टास्क फोर्स की नियमित मासिक बैठकों में कार्यक्रम की समीक्षा करना।
3. दोषियों के विरुद्ध सक्षम स्तर से प्रभावी कार्यवाही कराना।
4. टास्क फोर्स द्वारा प्राप्त रिपोर्ट पर प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित करना।
5. तहसील स्तर पर मध्यान्ह भोजन योजना का नेतृत्व।
6. टास्क फोर्स की प्रत्येक माह बैठक कर समीक्षा करना।
7. टास्क फोर्स में सक्रिय एन.जी.ओ. को विशेष आमंत्रि के रूप में सम्मिलित करना।
8. निरीक्षण के समय खाद्यान्न की गुणवत्ता का विशेष ध्यान रखना।
9. प्रधानों के यहाँ भण्डारित खाद्यान्न का हिसाब-किताब रखना।
10. ए.बी.एस.ए./एस.डी.आई. द्वारा किये गये निरीक्षणों का अनुश्रवण किया जाना।
11. भोजन की गुणवत्ता एवं अनियमित वितरण के लिये दोषी पाये गये ग्राम प्रधानों के विरुद्ध प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित करना।

खण्ड विकास अधिकारी के दायित्व

1. ग्राम विकास अधिकारी की साप्ताहिक बैठक में मध्यान्ह भोजन योजना की नियमित समीक्षा करना।
2. मध्यान्ह भोजन योजनान्तर्गत प्राप्त खाद्यान्न एवं परिवर्तन लागत के लेखे-जोखे का उचित रख-रखाव प्रपत्र I, II एवं III पर कराना तथा समय-समय पर इसकी जाँच करना।
3. अपने ब्लॉक में प्रतिमाह प्रपत्र I, II एवं III संकलित कराना।
4. मध्यान्ह भोजन योजना में शिथिलता बरतने वाले ग्राम प्रधानों के विरुद्ध सक्षम अधिकारी को कार्यवाही प्रस्तावित करना।
5. जहाँ ग्रामनिधि-V का खाता नहीं खुला है वहाँ तत्काल खाता खुलवाना।
6. परिवर्तन लागत के सम्बन्ध में जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी से समन्वय रखना।
7. योजना के क्रियान्वयन में कहीं भी, किसी भी प्रकार की कठिनाई को तत्काल दूर कराना।
8. विद्यालयों में हैण्डपम्प की स्थापना एवं मरम्मत सुनिश्चित कराना।

ग्राम पंचायत विकास अधिकारी के दायित्व

1. प्रपत्र I, II एवं III प्रत्येक माह भरना व सम्बन्धित अभिलेख सुरक्षित रखना ।
2. ग्रामनिधि-V का खाता खुलवाना व प्रधान के साथ संचालन व रख-रखाव करना ।
3. कन्वर्जन कास्ट (परिवर्तन लागत) की धनराशि आवश्यकतानुसार आहरित करना ।
4. प्राप्त खाद्यान्न, प्रयोग किये गये खाद्यान्न का लेखा-जोखा रखना ।
5. प्राप्त कन्वर्जन कास्ट तथा प्रयुक्त 'कन्वर्जन कास्ट' का लेखा रखना ।
6. 'कन्वर्जन कास्ट' को समय से प्राप्त करना तथा न प्राप्त होने पर खण्ड विकास अधिकारी को अवगत कराना ।
7. निर्धारित मेनू के अनुसार भोजन बनवाने हेतु ग्राम प्रधान को सहयोग देना ।

सभासद के दायित्व

1. अपने वार्ड के समस्त विद्यालयों हेतु कोटेदार से 'ए' ग्रेड का चावल तथा निर्धारित श्रेणी का गेहूँ प्राप्त करना तथा संग्रह की समुचित व्यवस्था करना।
2. परिवर्तन लागत की धनराशि आवश्यकतानुसार आहरित करना एवं उसका उपभोग भोजन बनाने हेतु करना।
3. रसोइयों की नियुक्ति एवं उपस्थिति सुनिश्चित करना।
4. भोजन बनाने हेतु अच्छी किस्म की सब्जी, तेल, दाल, मसाले नमक आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
5. प्राप्त खाद्यान्न, एवं परिवर्तन लागत का लेखा-जोखा प्रपत्र- I व II पर रखना तथा माँगे जाने पर उपलब्ध कराना।
6. 'कन्वर्जन कास्ट' को समय से प्राप्त करना तथा न प्राप्त होने पर टास्क फोर्स के सदस्य/जिलाधिकारी को अवगत कराना।
7. निर्धारित मेनू के अनुसार भोजन बनवाना।
8. जहाँ भोजन बनाने का कार्य स्वयंसेवी संस्थाओं को सौंपा गया है, वहाँ यह सुनिश्चित करना कि क्षेत्र के अन्तर्गत स्थिति प्रत्येक विद्यालय के प्रत्येक छात्र को सुरुचिपूर्ण पौष्टिक आहार समय से नियमित रूप से प्राप्त हो रहा है।
9. समय-समय पर बच्चों के स्वास्थ्य की जानकारी प्राप्त करना तथा अध्यापकों/अभिभावकों से विचार-विमर्श कर योजना की प्रगति का अनुश्रवण करना।

मुख्य विकास अधिकारी के दायित्व

1. मध्याह्न भोजन योजना के सफल संचालन हेतु जिलाधिकारी के निर्देशन में समस्त व्यवस्थाएं सम्यक रूप से लागू करवाना।
2. खाद्यान्न की व्यवस्था सुनिश्चित कराने हेतु एफ.सी.आई. के गोदामों का संयुक्त निरीक्षण कर खाद्य विभाग/उठान एजेन्सी, शिक्षा विभाग व एफ.सी.आई. के अधिकारियों द्वारा उठान के पूर्व संयुक्त निरीक्षण सुनिश्चित कराना तथा यह देख लेना कि विद्यालयों को दिए जाने वाला खाद्यान्न अच्छी गुणवत्ता का हो।
3. अधिक छात्र संख्या वाले विद्यालयों में दूसरे हैण्डपम्प की व्यवस्था सुनिश्चित कराना।
4. जनपदीय टास्क फोर्स द्वारा निरीक्षण किए गये विद्यालयों का रिकार्ड अपने कार्यालय में सुरक्षित रखना तथा रिपोर्ट के आधार पर दोषियों के विरुद्ध प्रभावी कार्यवाही करना।
5. जनपद के सभी विद्यालयों में गैस सिलेण्डर व बर्नर की उपलब्धता सुनिश्चित कराना।
6. जनपद में संचालित अन्य योजनाओं से परस्परानुबन्धन (डबटेलिंग) करना।
7. विद्यालयों का आकस्मिक निरीक्षण करना।
8. विद्यालयों के हैण्डपम्पों को चालू हालत में रखना।
9. ग्राम प्रधानों व सभी रसोइयों का स्वच्छता एवं सुरक्षा सम्बन्धी प्रशिक्षण आयोजित कराना।
10. यह सुनिश्चित करना कि एस.जी.आर.वाई. से निर्मित कराये गये किचेन शेड पूर्ण हो तथा दरवाजे खिड़की ठीक प्रकार से लगे हो।
11. विद्यालय में मीनू के अनुसार बच्चों को नियमित भोजन वितरित कराना।
12. मध्याह्न भोजन योजना से सम्बन्धित प्रपत्रों व अभिलेखों का रख-रखाव कराना।
13. योजनान्तर्गत यह सुनिश्चित करने हेतु आवश्यक प्रबन्ध करना कि जनपद में फूड प्वाजनिंग से बच्चों के बीमार हाने की घटना न हो।

भारत सरकार की सहायता से मध्यान्ह भोजन योजना प्रदेश के सरकारी/बेसिक शिक्षा परिषदीय/सरकार द्वारा सहायता प्राप्त प्राथमिक विद्यालय/ई.जी.एस. केन्द्रों में कक्षा 1 से 5 तक अध्ययनरत् बच्चों को एक शैक्षिक सत्र में 235 दिन पका पकाया भोजन उपलब्ध कराया जा रहा है।

प्रदेश के उच्च प्राथमिक विद्यालयों में दिनांक 17 अक्टूबर, 2007 से इस योजना को शैक्षिक रूप से पिछड़े 695 ब्लॉक्स में भी लागू किया गया है। 1 अप्रैल, 2008 से यह योजना प्रदेश के समस्त उच्च प्राथमिक विद्यालयों में लागू की जाएगी। योजना के मुख्य उद्देश्य निम्न हैं:—

- ❖ बच्चों की उपस्थिति को बढ़ाना।
- ❖ बच्चों का नामांकन बढ़ाना।
- ❖ बच्चों का ठहराव बनाये रखना।
- ❖ स्कूल से बाहर के बच्चों का नामांकन कराना।
- ❖ मध्यान्ह भोजन में स्वच्छ व पौष्टिक भोजन उपलब्ध कराना।

योजना का प्रभावी क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण:—

जनपद स्तर पर इस योजना के नोडल अधिकारी जिलाधिकारी को नामित किया गया है। इस योजना के प्रभावी अनुश्रवण के लिए जनपद स्तर पर जिला स्तरीय टास्कफोर्स का गठन किया गया है। इस टास्कफोर्स के सदस्यों को अनिवार्य रूप से 05 विद्यालयों का प्रतिमाह आकस्मिक निरीक्षण कर अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होती है। वर्तमान में जन समुदाय को इस योजना से जोड़ने व उनके सुझाव प्राप्त करने के लिए एक टाल फ्री/डेडीकेटेड नम्बर 12611 शीघ्र ही जनपदों को उपलब्ध कराया जा रहा है। इस नम्बर के माध्यम से कोई भी व्यक्ति अपनी शिकायत/सुझाव सम्बन्धित जनपद को प्रेषित कर सकता है।

मध्यान्ह भोजन योजना के संचालन में स्वैच्छिक संस्थाओं के दायित्व

शहरी क्षेत्रों में जहाँ विद्यालय पास-पास हो। मध्याह्न भोजन योजना को सुचारु रूप से लागू करने हेतु स्वैच्छिक संस्थाओं की मदद ली जा सकती हैं। स्वैच्छिक संस्थाओं के दायित्व निम्नलिखित होंगे:-

- जनपद में कार्य करने हेतु स्वैच्छिक संस्थाओं को निर्धारित प्रारूप में आवेदन करना होगा।
- स्वैच्छिक संस्थाओं को कार्य आवंटित होने पर केन्द्रीय किचेन चलाने हेतु अनुमति प्राप्त करनी होगी।
- केन्द्रीय किचेन पर अग्नि शमन यंत्र की पर्याप्त उपलब्धता सुनिश्चित की जाए तथा अग्नि शमन विभाग से एन.ओ.सी. प्राप्त की जाए।
- केन्द्रीय किचेन जिस भवन में संचालित होना है उस भवनस्वामी से एन.ओ.सी. प्रस्तुत की जाए।
- स्वैच्छिक संस्थाएं मध्याह्न भोजन हेतु खाद्यान्न व कनवर्जन कास्ट सीधे सम्बन्धित जनपद से प्राप्त कर सकेंगी।
- संस्थाएं प्राप्त खाद्यान्न व कनवर्जन कास्ट का लेखा-जोखा पूर्ण कर जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को प्रस्तुत करेंगी।
- स्वैच्छिक संस्थाओं द्वारा मध्याह्न भोजन के अन्तर्गत स्वच्छ व पौष्टिक (प्राथमिक कक्षाओं हेतु 450 कैलोरी ऊर्जा व 12 ग्राम प्रोटीन तथा उच्च प्राथमिक विद्यालयों हेतु 700 कैलोरी ऊर्जा व 20 ग्राम प्रोटीन) पका पकाया भोजन वितरित किया जाएगा।
- संस्था द्वारा निर्धारित मीनू के अनुसार भोजन वितरित करना होगा।
- संस्था द्वारा विद्यालयों में गर्म पका पकाया भोजन समय के अनुसार वितरित करना होगा।
- प्रत्येक दिन विद्यालय के एम0डी0एम0 पंजिका पर संस्था का प्रतिनिधि भोजन वितरण के समय वितरण का समय, छात्रों की उपस्थिति, भोजन का प्रकार अंकित करायगा तथा प्रधानाध्यापक से यह प्रमाण पत्र प्राप्त करेगा कि भोजन स्वच्छ एवं उचित गुणवत्ता युक्त है।
- स्वैच्छिक संस्थाएं अपने कर्मचारियों को जिलाधिकारी/जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर युक्त फोटो पहचान पत्र उपलब्ध करायेंगी। यह पहचान पत्र सदैव कर्मचारी के पास उपलब्ध रहेगा। इसको देखकर ही विद्यालय का प्रधानाध्यापक भोजन प्राप्त करेगा।
- स्वैच्छिक संस्थाएं प्रत्येक माह अपनी आख्या बेसिक शिक्षा अधिकारी कार्यालय को प्रस्तुत करेंगी जिसमें प्राप्त खाद्यान्न की मात्रा तथा कनवर्जन कास्ट की धनराशि योजना से लाभान्वित बच्चों की संख्या तथा भ्रमण के समय अधिकारी द्वारा की गयी शिकायतें/सुझाव के निराकरण की स्थिति सम्मिलित हो।
- स्वैच्छिक संस्थाएं पूर्ण रूप से पका पकाया भोजन की स्वच्छता/पौष्टिकता के लिए उत्तरदायी होंगी।

- जनपद में इस योजना के नोडल अधिकारी (जिलाधिकारी) के सम्पर्क में रहकर उनके मार्ग निर्देशन में योजना का संचालन करना होगा।