

मध्याह्न भोजन निरीक्षण/निगरानी प्रपत्र

MID DAY MEAL INSPECTION/MONITORING PROFORMA

दिनांक:

निरीक्षण/निगरानी का समय:

नोट: 1. मोनिटरिंग अधिकारी सप्ताह में 12-15 स्कूल स्वयं मोनिटर करेंगे।

2. मोनिटरिंग अधिकारी अपनी मोनिटरिंग का मिड-डे-मील से सम्बन्धित पूर्ण विवरण जैसे स्कूलों की लिस्ट, बच्चों की संख्या, पाचक (cooks) की संख्या, खाद्यान्न रिकार्ड, खाद्यान्न बजट, कौश बुक आदि को व्यवस्थित तरीके से अपनी रिपोर्ट के साथ दर्शाएंगे व पिछली बार की मोनिटरिंग से इस बार की मोनिटरिंग की तुलनामत्क रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।

1. विद्यालय/कार्यालय का नाम.....छात्र संख्या.....
2. खण्ड का नाम
3. जिले का नाम
4. मिड-डे-मील प्रभारी का नाम व पद.....
5. पाचक एवं सहायक (cook-cum-helper) की संख्या.....
6. कार्यक्रम/लेखा कार्यकारी द्वारा पिछले 05 दिनों में निरीक्षण किए गए विद्यालयों का ब्यौरा निम्न सारणी अनुसार दें (स्थानाभाव में अलग पन्ने पर सारणी बनाई जा सकती है):

क्र० सं०	विद्यालय का नाम	दिनांक	निरीक्षण का समय	लेखा/कार्यक्रम कार्यकारी द्वारा सम्बन्धित विद्यालय में क्या कमी पायी गई	कमियों के लिए कौन जिम्मेवार है।	अन्य
1.						
2.						
3.						
4.						

7. कार्यक्रम/लेखा कार्यकारी ने पिछले 05 दिनों में जिन विद्यालयों में दूरभाष पर मध्याह्न भोजन के लिए कार्य किया उनका ब्यौरा निम्नानुसार दें (स्थानाभाव में अलग पन्ने पर सारणी बनाई जा सकती है):

क्र० सं०	विद्यालय का नाम जिसमें फोन किया गया	मुख्याध्यापक/अध्यापक/इंचार्ज का नाम व पद जिससे बात हुई	मुख्याध्यापक/अध्यापक का फोन/मोबाईल नम्बर जिस पर बात हुई	बातचीत की तारीख व समय	क्या बात हुई, संक्षेप ब्यौरा	बातचीत का परिणाम
1.						
2.						
3.						
4.						

8. कार्यक्रम/लेखा कार्यकारी से खण्ड/जिले के सभी विद्यालयों की प्रमाणित खाता संख्या व IFSC Code की सूची प्राप्त कर संलग्न करें व उन विद्यालयों की निम्न सारणी अनुसार सूचना दें जिनके खाता नं० व IFSC Code की सूचना अधूरी है (स्थानाभाव में अलग पन्ने पर सारणी बनाई जा सकती है):

क्र० सं०	विद्यालय का नाम	विद्यालय का कोड नं०	खण्ड व जिला	खाता संख्या न होने के कारण	IFSC Code न होने के कारण	विद्यालय मुख्याध्यापक/इंचार्ज को कितना समय दिया गया (15 दिन से अधिक नहीं)	मुख्याध्यापक/प्रभारी अध्यापक के तिथि सहित हस्ताक्षर
1.							
2.							

3.							
4.							

9. पिछली बार इस कार्यालय/विद्यालय का मिड-डे-मील स्कीम के बारे किस अधिकारी ने निरीक्षण किया / निगरानी की? अधिकारी का नाम, पद व निरीक्षण तिथि तथा समय अंकित करें।

10. पिछली बार की निगरानी/निरीक्षण में क्या कमियां दर्शायी गई थीं:-----

11. पिछली बार की निगरानी/निरीक्षण में दर्शायी गई कमियों को दूर करने के लिए इस कार्यालय/विद्यालय के स्तर पर क्या कदम उठाए गए ? उठाए गए कदमों की तथ्यात्मक रिपोर्ट (आंकड़ों, निर्देशों, सूची, संकलनों आदि सहित) की प्रति कार्यालय/विद्यालय से लेकर संलग्न करें।

12. निरीक्षक/मानिट्रिंग अधिकारी की नजर में बिंदु 11 में उठाए गए कदमों का मूल्यांकन:

13. वर्तमान निरीक्षण/मानिट्रिंग के संदर्भ में:

क) क्या एम0आई0एस0 डाटा पिछले मास तक अपडेट हो चुका है?

ख) यदि नहीं तो डाटा अपडेशन जिस तारीख तक का हुआ है वह अंकित करें

ग) एम0आई0एस0 डाटा अपडेशन का कार्य 7 दिन से अधिक समय से लंबित है तो निरीक्षण/मानिट्रिंग अधिकारी यह बात जिला मौलिक शिक्षा अधिकारी के कार्यालय में लिखित में देकर, उसकी फोटोप्रति पर कार्यालय की प्राप्ती (रिसीविंग) लेकर रिपोर्ट के साथ निदेशालय में प्रस्तुत करें।

घ) खाते खुलवाने के लिए निरीक्षण/मानिट्रिंग अधिकारी ने स्वयं के स्तर पर क्या प्रयास किये। दस्तावेजी सबूत संलग्न करें।

14. खाद्यान्न की गुणवत्ता बारे टिप्पणी:

क) यदि खाद्यान्न में कीड़े हैं तो स्पष्ट टिप्पणी दें:

ख) क्या खाद्यान्न उचित व्यवस्था में रखा गया है ? _____

ग) खाद्यान्न के उपलब्ध स्टॉक के बारे में टिप्पणी अंकित करें _____

घ) खाद्यान्न बारे कोई अन्य तथ्य/टिप्पणी _____

15. मिड-डे-मील से सम्बन्धित पंजिकाओं का विवरण दें तथा स्पष्ट करें कि प्रतिदिन का हिसाब किताब रखा जा रहा है या नहीं _____

16. समुदाय से बात : भ्रमण वाले दिन समुदाय के लोगों के मिड-डे-मील बारे विचार अंकित करें।

17. क्या मिड-डे-मील के लिए निर्धारित सूचना व लोगो (Logo) निर्धारित स्थान पर अंकित है ?

हस्ताक्षर व मोहर विद्यालय/कार्यालय प्रभारी
नाम (साफ अक्षरों में) _____
मोबाइल/फोन नं० _____

हस्ताक्षर मिड-डे-मील प्रभारी
नाम (साफ अक्षरों में) _____
मोबाइल/फोन नं० _____

हस्ताक्षर निरीक्षण/निगरानी अधिकारी
नाम (साफ अक्षरों में) _____
मोबाइल/फोन नं० _____

