

[illegible]

3- विद्यालय में मध्याह्न भोजन प्रबंधन की जानकारी

प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका का नाम	
प्रबंधन समिति के अध्यक्ष का नाम	
MDM Incharge शिक्षक का नाम	
S.V.S.S के संयोजिका का नाम	

4- रसोइया-सह-सहायिका से संबंधित सूचना

विद्यालय में नामांकित कुल छात्र संख्या	औसत उपस्थिति (पिछले 1 माह)	मानक के अनुरूप रसोईया पद	कार्यरत रसोईया की संख्या	अंकेक्षण तिथि को रसोईया की उपस्थिति

[illegible]

1. रसोईया-सह-सहायिका द्वारा एक दिवसीय प्रशिक्षण प्राप्ति की तिथि-..... (पूर्व वित्तीय वर्ष का)
2. रसोईया-सह-सहायिका द्वारा कुकिंग प्रतियोगिता में भाग लिया गया अथवा नहीं-..... (पूर्व वित्तीय वर्ष का)
3. कुकिंग प्रतियोगिता में यदि किसी स्तर पर पुरस्कार की प्राप्ति हुई हो तो उल्लेख करें.....
4. रसोइया को FY 2026-27 में कितने माह का मानदेय प्राप्त हुआ है.....
5. क्या किसी रसोइया-सह-सहायिका का मानदेय लंबित है ? हाँ ☐ नहीं ☐ लंबित है तो अवधि एवं कारण
6. क्या रसोइया-सह-सहायिका (cook cum helper) के पास Apron तथा Head cover है ? हाँ ☐ नहीं ☐
7. रसोइया-सह-सहायिका द्वारा किए जा रहे कार्य (खाना बनाना, परोसना, किचेन साफ करना, बर्तन साफ करना, परिसर साफ करना, बच्चों को विद्यालय लाना, बच्चों का नाखुन जाँच आदि) * जो लागू हो उसे टिक करें

5- मध्याह्न भोजन संबंधित आधारभूत संरचनाओं का भौतिक सत्यापन

1. किचेन-सह-स्टोर की उपलब्धता- हाँ/नहीं किचेन-सह-स्टोर की स्थिति (जर्जर, अच्छा).....
2. विद्यालय में मध्याह्न भोजन तैयार करने का स्थल- किचेन शेड ☐ बरामदा ☐ अलग कमरा ☐
3. किचेन-सह-स्टोर की साफ सफाई का स्तर - संतोषप्रद ☐ संतोषप्रद नहीं ☐
4. किचेन-सह-स्टोर की अन्य सुविधा की स्थिति-
Ventilation हाँ ☐ नहीं ☐ धुआँ निकास हाँ ☐ नहीं ☐ अवशिष्ट निष्पादन हाँ ☐ नहीं ☐ बर्तन धोने की जगह हाँ ☐ नहीं ☐
खिड़की हाँ ☐ नहीं ☐ उचित प्रकाश हाँ ☐ नहीं ☐ दरवाजा हाँ ☐ नहीं ☐
5. किचेन डिवाइस- हाँ ☐ नहीं ☐
6. विद्यालय में अन्य सुविधा - शौचालय हाँ ☐ नहीं ☐ पेयजल की उपलब्धता- हाँ ☐ नहीं ☐
पेयजल का साधन- चापाकल ☐ कुँआ ☐ नल जल ☐
7. भोजन पकाने का ईंधन का उपयोग - LPG हाँ ☐ नहीं ☐ अन्य साधन- लकड़ी/कोयला/अन्य

6- भोजन सामग्री का रख-रखाव (✓ या ✗ का प्रयोग करें)–

1. मसाले आदि का रख-रखाव– खुले स्थान पर बन्द डब्बे में
2. मसाले/तेल आदि का क्रय– सील बन्द खुला अन्य व्यवस्था
3. चावल का रख-रखाव– किचन सह स्टोर अलग कक्ष अलग कक्ष में रखने का कारण
4. सब्जी का रख-रखाव– बर्तन में टोकरी में खुले जमीन पर अन्य

7- सामग्री की उपलब्धता

भोजन तैयार करने का बर्तन	है	नहीं	पर्याप्त	अपर्याप्त
भोजन परोसने का बर्तन	है	नहीं	पर्याप्त	अपर्याप्त
बच्चों के लिए थाली	है	नहीं	पर्याप्त	अपर्याप्त
बच्चों के लिए गलास	है	नहीं	पर्याप्त	अपर्याप्त

8- भोजन ग्रहण करने का स्थान

विद्यालय का बरामदा	विद्यालय का मैदान	विद्यालय कक्ष	डैनिंग हॉल	अन्य	व्यवस्था पर्याप्त है हाँ	नहीं
---	--	------------------------------------	---------------------------------	---------------------------	---	---------------------------

9- भोजन ग्रहण करने के लिए बैठने की व्यवस्था

दरी	चटाई	बेंच	चबुतरा	अन्य
--------------------------	---------------------------	---------------------------	-----------------------------	---------------------------

10- पी एम पोषण से संबंधित दस्तावेजों की उपलब्धता

क्र.	दस्तावेज	उपलब्धता	गतिशीलता		
1.	सरस्वती वाहिनी संचालन समिति बैठक पंजी	है ☐ नहीं ☐	बैठक का नियमित आयोजन हाँ ☐ नहीं ☐	पिछली बैठक की तिथि— अनुमान्य बैठक संख्या— संपन्न बैठक संख्या —	
2.	दैनिक व्यय पंजी	है ☐ नहीं ☐	अद्यतन हाँ ☐ नहीं ☐	अंतिम संधारण की तिथि	
3.	चावल भंडार पंजी	है ☐ नहीं ☐	अद्यतन हाँ ☐ नहीं ☐	अंतिम संधारण की तिथि	
4.	कैश बुक	है ☐ नहीं ☐	अद्यतन हाँ ☐ नहीं ☐	अंतिम संधारण की तिथि	
5.	बैंक पास बुक	है ☐ नहीं ☐	अद्यतन हाँ ☐ नहीं ☐	अंतिम अद्यतन की तिथि	
6.	चखना पंजी	है ☐ नहीं ☐	अद्यतन हाँ ☐ नहीं ☐	अंतिम अद्यतन की तिथि	
6.	निरीक्षण पंजी	है ☐ नहीं ☐	वर्ष में किए गए निरीक्षण/अनुश्रवण	निरीक्षण संख्या	निरीक्षण/अनुश्रवण की अंतिम तिथि
			CRP हाँ ☐ नहीं ☐		
			BRP हाँ ☐ नहीं ☐		
			BPO हाँ ☐ नहीं ☐		
			BEEO हाँ ☐ नहीं ☐		
			REO हाँ ☐ नहीं ☐		
			DSE हाँ ☐ नहीं ☐		
			अन्य हाँ ☐ नहीं ☐		
			प्रबंधन समिति/सरस्वती वाहिनी संचालन समिति हाँ ☐ नहीं ☐		

11- A. खाद्यान की उपलब्धता—

चावल भंडार पंजी के अनुसार	पूर्व वर्ष का अवशेष	वर्ष में प्राप्त चावल	कुल चावल	वर्ष में उपयोग किया गया चावल	अवशेष चावल
					

विद्यालय में चावल आवश्यकतानुसार अग्रिम उपलब्ध रहता है या नहीं	चावल नहीं रहने की स्थिति में कहाँ से चावल उपलब्ध करायी गयी—	चावल प्राप्ति का श्रोत (स्कूल स्टेप डिलीवरी/स्वयं प्रखण्ड से लाते है)	चावल के लिए किसी प्रकार की कोई राशि का भुगतान करना पड़ता है अथवा नहीं। (यदि हाँ तो किसे और कितना)
--	--	--	--

B. आय—व्यय—

कैश बुक के अनुसार	वर्ष में आय	व्यय
		

12-आच्छादन—

कुल नामांकित बच्चे	वित्तीय वर्ष में उपयोग किए गए मील की संख्या	नामांकन के अनुपात में मील उपलब्ध कराये गये का प्रतिशत	उपयोग किए गए मील के अनुसार चावल की मात्रा
.....			

13-स्वास्थ्य, स्वच्छता एवं सुरक्षा—

1. खाने के बाद जूटन या सब्जी इत्यादि जैसे जैविक कचरा फेंकने की क्या व्यवस्था है?

i. अलग कूड़ा दान है ☐

ii. परिसर में गड्ढा खोद कर फेंका जाता है ☐

iii. नाली में डाल दिया जाता है ☐

iv. परिसर के अंदर या बाहर खुले में फेंक दिया जाता है

v. . अन्य

2. क्या जैविक कचरा (खाना, सब्जी आदि) और अजैविक कचरा (प्लास्टिक, काँच आदि) अलग-अलग करके फेंका जाता है? हाँ ☐ नहीं ☐

3. विद्यालय में नामांकित बच्चों की संख्या....., स्वास्थ्य जांच किये गये छात्रों की संख्या, बच्चों की संख्या जिनको उच्च चिकित्सा सहायता हेतु रेफर किया गया

4. बच्चों को संख्या जिनके द्वारा आई.एफ.ए. (IFA) गोली का सेवन किया गया—, गोली सेवन का प्रतिशत

5. बच्चों को संख्या जिनके द्वारा एलबेंडाजॉल गोली का सेवन किया गया....., गोली सेवन की तिथि....., सेवन का प्रतिशत

14- विद्यालय परिसर में अंकित सूचना

1. मध्याह्न भोजन का लोगो (LOGO) हाँ ☐ नहीं ☐

2. मेनू हाँ ☐ नहीं ☐

3. प्रबंधन समिति सदस्यों का नाम एवं दूरभाष संख्या हाँ ☐ नहीं ☐

4. प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका का नाम एवं दूरभाष संख्या हाँ ☐ नहीं ☐

5. एम्बुलेंस और प्रखण्ड चिकित्सा पदाधिकारी का नम्बर हाँ ☐ नहीं ☐

15- विद्यालय में तिथि का आयोजन किया गया है अथवा नहीं.....

तिथि भोजन आयोजन की तिथि..... एवं अवसर (यदि लागू हो तो)

16- विद्यालय में पोषण वाटिका है अथवा नहीं पोषण वाटिका की स्थिति

17- संचालन और निगरानी (वित्तीय वर्ष 2026-27 के सापेक्ष)

1. क्या मध्याह्न भोजन से संबंधित डाटा APP या Message के द्वारा विभाग को भेजा जाता है? हाँ ☐ नहीं ☐ यदि नहीं तो कारण.....

2. खाता का संचालन किसके द्वारा किया जाता है

3. सामानों (दाल, सब्जी मसाले आदि) की खरीद कौन करता है खरीदारी का स्थल.....

4. क्रय किये गये सामान के कीमत के भुगतान की विधि—.....

4. दस्तावेजों का संधारण किसके द्वारा किया जाता है

5. राशि भुगतान में यदि कोई दिक्कत हो तो उल्लेख करें

6. वित्तीय वर्ष के दौरान प्रधानाचार्य ने मध्याह्न भोजन के निधि की कमी के कारण किसी अन्य निधि का इस्तेमाल किया (हाँ/नहीं)..... यदि हाँ तो किस निधि से.....

18- खाद्य सुरक्षा भत्ता (वित्तीय वर्ष 2026-27 के सापेक्ष में)

1. क्या किसी माह लगातार तीन दिन तक या माह में कुल पाँच दिनों तक मध्याह्न भोजन वितरण नहीं किया गया? हाँ ☐ नहीं ☐
2. यदि नहीं किया गया तो अवधि
3. मध्याह्न भोजन नहीं देने का कारण.....
4. मध्याह्न भोजन नहीं मिलने पर क्या बच्चों को खाद्य सुरक्षा भत्ता दिया गया? हाँ ☐ नहीं ☐
5. पिछली बार मुआवजा कब दी गयी 6. कितने बच्चों को भत्ता प्राप्त हुआ?
- 19- बच्चों को मानक के अनुरूप मध्याह्न भोजन उपलब्ध कराया जाता है? हाँ ☐ नहीं ☐
- 20- विद्यालय में आच्छादन/ठहराव का प्रतिशत, यदि विद्यालय में नामांकन के विरुद्ध कम उपस्थिति है तो उसका कारण-.....
-
- 21- प्रत्येक कार्य दिवस में बच्चों को मध्याह्न भोजन उपलब्ध कराया जाता है? हाँ ☐ नहीं ☐
- 22- बच्चों को सप्ताह में दो दिन (सोमवार एवं शुक्रवार) को पूरक पोषाहार के रूप में अंडा/फल उपलब्ध कराया जाता है? हाँ ☐ नहीं ☐
- 23- विद्यालय में किसी बच्चे या योजना से जुड़े हितधारकों के बीच किसी प्रकार का कोई भेदभाव किया जाता है? हाँ ☐ नहीं ☐
- 24- विद्यालय में तिथि भोजन का योजना (वित्तीय वर्ष 2026.27) का आयोजन किया गया है? हाँ ☐ नहीं ☐
- 25- विद्यालय में किचन गार्डन (पोषण वाटिका) है? हाँ ☐ नहीं ☐
- 26- विद्यालय में तिथि भोजन तथा पोषण वाटिका के निर्माण/रखरखाव में सामुदायिक सहभागिता है? हाँ ☐ नहीं ☐

27- विद्यालय में संचालित मध्याह्न भोजन के संबंध में गुणवत्ता / शिकायत/ सुझाव

1. विद्यालय के बच्चे—

क्र.	नाम	कक्षा	बच्चे का मंतव्य (अच्छा/बहुत अच्छा/खराब/बहुत खराब)	सुझाव
1				
2				

2. विद्यालय के शिक्षक—

क्र.	नाम	मंतव्य तथा सुझाव
1		
2		

3. विद्यालय के रसोइया-सह-सहायिका—

क्र.	नाम	मंतव्य तथा सुझाव
1		
2		

4. विद्यालय प्रबंधन समिति—

क्र.	नाम	मंतव्य तथा सुझाव
1		
2		

5. सरस्वती वाहिनी संचालन समिति—

क्र.	नाम	मंतव्य तथा सुझाव
1		
2		

6. अन्य ग्रामीण/अभिभावक

क्र.	नाम	मंतव्य तथा सुझाव
1		
2		

28- अंकेक्षणकर्ता का सुझाव—

.....

अंकेक्षणकर्ता का नाम एवं मोबइल नम्बर

क्र. सं.	अंकेक्षणकर्ता का नाम	अंकेक्षणकर्ता का पदनाम	मोबइल नम्बर	हस्ताक्षर
1.				

प्रधानाध्यापक / प्रभारी का नाम	
हस्ताक्षर	
दिनांक	