ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ଯୋଜନା ଅଧିନସ୍ଥ ପରିପୂରକ ପୁଷ୍ଟିକର ଯୋଜନା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ସକାଳ ଜଳଖିଆ ଓ ଗରମ ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟ ତଥା କେ.ବି.କେ (୮ ଟି) ଜିଲ୍ଲାରେ ଜରୁରୀକାଳୀନ ଭୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ଗରମ ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟର କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ନିମନ୍ତେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ

ମାର୍ଚ୍ଚ ୨୦୧୧

ମହିଳା ଓ ଶିଶୁ ବିକାଶ ବିଭାଗ
ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

ପୃଷ୍ଠଭୂମି :-

ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ଯୋଜନା ୧୯୭୫ ମସିହା ଅକ୍ଟୋବର ମାସ ୨ ତାରିଖରେ ଆରମ୍ଭ ହୋଇଥିଲା । ବର୍ତ୍ତମାନ ପ୍ରାକ୍ ଶୈଶବ ଅବସ୍ଥାର ବିକାଶ ଦିଗରେ ଏହି ଯୋଜନା ପୃଥିବୀର ସର୍ବ ବୃହତ୍ତମ ଏବଂ ଅଦ୍ୱିତୀୟ ଯୋଜନା । ଏହି ଯୋଜନାରେ ୬ ଗୋଟି ସେବା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଯଥା-

୧. ପରିପୂରକ ପୁଷ୍ଟି ସାଧନ

୨. ଅଣ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଶିକ୍ଷା

୩. ପ୍ରତିଷେଧକ ବ୍ୟବସ୍ଥା

୪. ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରୀକ୍ଷା

୫. ପରାମର୍ଶ ସେବା

୬. ପୁଷ୍ଟି ଓ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଶିକ୍ଷା

ପରିପୂରକ ପୁଷ୍ଟିକର ଭୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ୨ ଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ:

ଯଥା – (୧) ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରକୁ ଆସୁଥିବା ୩ ବର୍ଷରୁ ୬ ବର୍ଷର ପିଲାମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସକାଳ ଜଳଖିଆ ଓ ଗରମ ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟ ଓ (୨) ୬ ମାସରୁ ୩ ବର୍ଷ ବୟସର ଶିଶୁ, ଗର୍ଭବତୀ, ପ୍ରସୂତି ମାଆ ଏବଂ ଅତିଶୟ ପୁଷ୍ଟିହୀନ ଶିଶୁମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ଘରକୁ ଦିଆଯାଉଥିବା ଖାଦ୍ୟ (THR) ।

ଏତଦ୍ ବ୍ୟତିତ ଜରୁରୀକାଳୀନ ଭୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ୮ ଗୋଟି କେ.ବି.କେ ଜିଲ୍ଲାରେ ବୃଦ୍ଧ ଅସହାୟ ଏବଂ ଦୁର୍ବଳ ଲୋକମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରେ ପ୍ରତିଦିନ ରନ୍ଧାଖାଦ୍ୟ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଏ ।

ମାନ୍ୟବର ସୁପ୍ରିମକୋର୍ଟଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅନୁଯାୟୀ ଓଡ଼ିଶା ସରକାର ରାଜ୍ୟର ମହିଳା ଓ ଶିଶୁ ବିକାଶ ବିଭାଗର ଆଇ.ସି.ଡି.ଏସ୍ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସମସ୍ତ ଖାଦ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ ବିକେନ୍ଦ୍ରିକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସଂଗ୍ରହ କରିବା ପାଇଁ ନୀତିଗତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇଛନ୍ତି ।

ଏହି ପରିପ୍ରେକ୍ଷାରେ ଉକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ପାଇଁ ନିମ୍ନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଛି ।

- ✓ ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ଯୋଜନା ଅନ୍ତର୍ଗତ ପରିପୂରକ ପୁଷ୍ଟିକର ଖାଦ୍ୟ ଯୋଜନାର ଦୁଇଟି ଅଂଶ -
  - କ) ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରେ ୩ ରୁ ୬ ବର୍ଷ ବୟସର ଶିଶୁ ମାନଙ୍କର ସକାଳ ଜଳଖିଆ ।
  - ଖ) ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରେ ୩ ରୁ ୬ ବର୍ଷ ବୟସର ଶିଶୁ ମାନଙ୍କର ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟ
- ✓ ୮ ଗୋଟି କେ.ବି.କେ ଜିଲ୍ଲାର ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରେ ଉପଲବ୍ଧ ଜରୁରୀକାଳୀନ ଯୋଜନାରେ ରନ୍ଧାଖାଦ୍ୟ ।

ବିକେନ୍ଦ୍ରିକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା :-

ଚାଉଳ :- ବର୍ତ୍ତମାନ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାର, ଭାରତୀୟ ଖାଦ୍ୟ ନିଗମ (FCI) ମାଧ୍ୟମରେ ଚାଉଳ ଯୋଗାଇ ଦେଉଛନ୍ତି । ଜିଲ୍ଲାରେ ଜିଲ୍ଲାପାଳ ମାନେ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରେ ଚାଉଳ ପହଁଚାଇ ଦେବାପାଇଁ ଯୋଗାଣ ଠିକାଦାର ନିଯୁକ୍ତି କରୁଛନ୍ତି । ଯେତେଦିନ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଖାଦ୍ୟ ନିଗମରୁ ଚାଉଳ ଆସୁଥିବ ସେତେଦିନ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରେ ଉକ୍ତ ଯୋଗାଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଚାଲୁ ରହିଥିବ ।

ଏହାଛଡା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ ଯଥା:- ଡାଲି, ମସଲା, ତେଲ, ସୋୟାବଡ଼ି, ଅଣ୍ଡା ପ୍ରସ୍ତାବିତ ନୂତନ ଧାରା ଅନୁଯାୟୀ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି ସ୍ତରରେ ବିକେନ୍ଦ୍ରିକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସଂଗ୍ରହ କରାଯିବ ।

ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ ଏବଂ ସେହି ଅଞ୍ଚଳର ୱାର୍ଡ ସଭ୍ୟ / କାଉନ୍‌ସିଲର /କର୍ପୋରେଟର (ସହରାଞ୍ଚଳ)) ମିଶି ସ୍ଥାନୀୟ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଏକ ଯୁଗ୍ମଖାତା ଖୋଲିବେ । ଯେଉଁ ୱାର୍ଡରେ ୨ ବା ୩ଟି ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ଥିବ ସେହି ସ୍ଥାନରେ ୱାର୍ଡ଼ସଭ୍ୟ ପ୍ରତ୍ୟେକଙ୍କ ସହ ଅଲଗା ଅଲଗା ଯୁଗ୍ମ ଖାତା ଖୋଲିବେ । ଯେଉଁଠାରେ ଗୋଟିଏ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ଏକ ବା ଅଧିକ ୱାର୍ଡକୁ ନେଇ ଗଠିତ ହୋଇଥିବ ସେହି ସ୍ଥାନରେ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ / କାଉନ୍‌ସିଲର /କର୍ପୋରେଟର ଅଧିକ ଘର ସଂଖ୍ୟା ଥିବା ୱାର୍ଡ ସଭ୍ୟଙ୍କ ନାମରେ ଖାତା ଖୋଲିବେ । ଯଦି ଗ୍ରାମରେ ୱାର୍ଡ ସଭ୍ୟ ନଥିବେ, ତେବେ ନିକଟବର୍ତ୍ତୀ ୱାର୍ଡ ସଭ୍ୟ / କାଉନ୍‌ସିଲର /କର୍ପୋରେଟର ଙ୍କ ସହ ଯୁଗ୍ମ ଖାତା ଖୋଲାଯିବ ।

କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ସଫଳ ରୂପାୟନ ଏବଂ ଉପଯୁକ୍ତ ସେବା ପ୍ରଦାନ ଲକ୍ଷ୍ୟରେ ଏହି ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଛି । ଏଣୁ, ଜିଲ୍ଲାରେ ଜିଲ୍ଲାପାଳମାନେ ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ଏଥିରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ । ଭୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ରେ ଯେପରି କୌଣସି ବାଧା ସୃଷ୍ଟି ନହୁଏ, ସେଥିପାଇଁ ଏପରି କୋହଳ ନୀତି ଅବଲମ୍ବନ କରାଯାଇଛି ।

ଖାଦ୍ୟର ନିୟମ :-

୧.୧. ବର୍ତ୍ତମାନ, ପ୍ରତିଦିନ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରେ ପିଲାମାନଙ୍କୁ ଭାତ, ଡାଲମା ଦିଆଯାଉଛି କିନ୍ତୁ ଏବେଠାରୁ ଅଧିକ ପ୍ରକାରର ଖାଦ୍ୟ ଦିଆଯିବା ପାଇଁ ସ୍ଥିର କରାଯାଇଛି । ଏଣୁ ପ୍ରତି ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ଖାଦ୍ୟର ଧାର୍ଯ୍ୟ ମୂଲ୍ୟ ଏବଂ ପ୍ରସ୍ତାବିତ କ୍ୟାଲୋରୀ ଓ ପ୍ରୋଟିନ୍ ମାତ୍ରାକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ସାରା ରାଜ୍ୟରେ ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟର ସକାଳ ଜଳଖିଆ ଓ ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟ ଏବଂ ଜରୁରୀ କାଳୀନ ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟ ପାଇଁ ଏକ ସାପ୍ତାହିକ ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଛି । ଏହା ଅନୁବନ୍ଧ - ୧ ରେ ଦର୍ଶାଇ ଦିଆଯାଇଛି ।

୧.୨. ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅଙ୍ଗନୱାଡି କେନ୍ଦ୍ରରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ତାଲିକା ଅନୁଯାୟୀ ଗରମ ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟ ଦିଆଯିବ । କିନ୍ତୁ ଗ୍ରାମ୍ୟ ଯାଞ୍ଚ କମିଟି ଆବଶ୍ୟକ ହେଲେ ସକାଳ ଜଳଖିଆ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରି ସ୍ଥାନୀୟ ଫଳ କିମ୍ବା ବାଦାମ ଲଡୁ ଇତ୍ୟାଦି ଦେବାକୁ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇପାରିବେ ।

ଟେବୁଲ୍ – ୧

ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଶିଶୁ ଏବଂ ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ସକାଳ ଜଳଖିଆ ଓ ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ସାପ୍ତାହିକ ସୂଚୀ

ବାର	ସକାଳ ଜଳଖିଆ ୩ ରୁ ୬ ବର୍ଷ ବୟସର ପ୍ରାକ୍-ବିଦ୍ୟାଳୟ ଶିଶୁଙ୍କ ନିମନ୍ତେ	ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟ – ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଶିଶୁ ଏବଂ ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ନିମନ୍ତେ
ସୋମବାର	ଗଜାମୁଗ	ଭାତ ଡାଲମା
ମଙ୍ଗଳବାର	ଚୁଡା / ମୁଢ଼ି ଲଡୁ	ଭାତ ଓ ସୋୟାବଡି ତରକାରୀ
ବୁଧବାର	ମୁଢ଼ି	ଭାତ ଓ ଅଣ୍ଡା ତରକାରୀ
ଗୁରୁବାର	ଗଜାମୁଗ	ଭାତ ଡାଲମା
ଶୁକ୍ରବାର	ଚୁଡା / ମୁଢ଼ି ଲଡୁ	ଭାତ ଓ ସୋୟାବଡି ତରକାରୀ
ଶନିବାର	ଚୁଡା / ମୁଢ଼ି ଲଡୁ	ଖେଚୁଡି
ରବିବାର		ଭାତ ଡାଲମା (କେବଳ ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟରେ)

ପ୍ରତି ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରତି ଦିନର ଖାଦ୍ୟର ମୂଲ୍ୟ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା :-

ପ୍ରକାର	ହିତାଧିକାରୀ ପ୍ରତି
ପ୍ରାକ୍-ବିଦ୍ୟାଳୟ ନିମନ୍ତେ ସକାଳ ଜଳଖିଆ ଓ ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟ ସହିତ ଜାଳେଣି ଓ ପରିବହନ ଖର୍ଚ୍ଚ	ଟ.୪.୦୦ ପ.
ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ରନ୍ଧାଖାଦ୍ୟ ନିମନ୍ତେ	ଟ.୫.୫୦ ପ.

୧.୩. ଏହି ସାପ୍ତାହିକ ସୂଚୀ ପ୍ରତି ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରର ବାହାର କାନ୍ଥରେ ଲେଖାଯିବ କିମ୍ବା ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଉଥିବା ଫ୍ଲେକ୍ସ ବୋର୍ଡରେ ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବରେ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଯିବ । ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରର ଏହି ସାପ୍ତାହିକ ସୂଚୀ ଟେବୁଲ – ୧ ଏବଂ ଚାର୍ଟରେ କେଉଁ ପ୍ରକାର ଖାଦ୍ୟ କେତେ ପରିମାଣରେ ଦିଆଯିବ, ତାହା ଦର୍ଶାଯାଇଛି । ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତରରେ ଏହା ଫ୍ଲେକ୍ସ ବୋର୍ଡ ତିଆରି କରି ପ୍ରତି ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରର କାନ୍ଥରେ ଝୁଲାଯିବା ଉଚିତ୍ ।

୧.୪. ଅନୁବନ୍ଧ – ୨ ରେ ପ୍ରତିଦିନ ପାଇଁ ଦୈନିକ ଖାଦ୍ୟର କ୍ୟାଲୋରି ଓ ପ୍ରୋଟିନ୍‌ର ମାତ୍ରା ଦିଆଯାଇଛି । ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଆକର୍ଷଣୀୟ ଏବଂ ସୁସ୍ୱାଦୁ ହେଲାଭଳି ବିଭିନ୍ନ ଖାଦ୍ୟର ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଛି । ପ୍ରତି ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ପ୍ରତି ସପ୍ତାହର ପ୍ରତିଦିନ ଦିଆଯାଉଥିବା ତାଲିକାକୁ ନିଶ୍ଚୟ ଅନୁସରଣ କରିବେ ।

୧.୫. ପରିବହନ ଏବଂ ଜାଳେଣି ଖର୍ଚ୍ଚର ମାନେକୀ-କରଣ (standardize) କରାଯାଇଛି । ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରକୁ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଉଥିବା ଚାଉଳର ପରିବହନ ଖର୍ଚ୍ଚ ଜିଲ୍ଲାସ୍ତରରେ

ଭରଣା କରାଯିବ। ଯେହେତୁ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ ଆଞ୍ଚଳିକ ଭାବରେ କ୍ରୟ କରାଯିବ, ସେଥିନିମନ୍ତେ କୌଣସି ପରିବହନ ଖର୍ଚ୍ଚ ରଖାଯିବ ନାହିଁ ।

୧.୬. ଏହା ମନେ ରଖିବାକୁ ହେବ ଯେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପୂରଣ ନିମନ୍ତେ ଅନୁମୋଦିତ ଓ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ପ୍ରୋଟିନ ଓ କ୍ୟାଲୋରୀ ନିଶ୍ଚିତ ଭାବରେ ଦିଆଯାଉଛି । କିନ୍ତୁ ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ଥିତିକୁ ଆଖିଆଗରେ ରଖି ଗୋଟିଏ ପ୍ରକାରର ଡାଲିକୁ ଧାର୍ଯ୍ୟ କରାଯାଇନାହିଁ । ଆଞ୍ଚଳିକ ଆମଦାନି ହେଉଥିବା ଡାଲି ଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରୁ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ ସବୁଠାରୁ ଭଲ ଗୁଣାତ୍ମକ ଡାଲି ସଂଗ୍ରହ କରିବେ । କିନ୍ତୁ ପ୍ରତି ଡାଲିର ପୁଷ୍ଟିସାର ପରିମାଣ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ହୋଇଥିବାରୁ ବ୍ୟବହୃତ ଡାଲିର ଆନୁପାତିକ ପରିମାଣ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ହେବ । ତେଣୁ ବିଭିନ୍ନ ଡାଲିରୁ ପ୍ରତି ପିଲାପାଇଁ ଦରକାର ହେଉଥିବା ପୁଷ୍ଟିସାର ର ପରିମାଣ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଟେବୁଲ୍‌ରେ ଦର୍ଶାଯାଇଛି । ଖାଦ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତି ସମୟରେ ଓ ସଂଗ୍ରହ ସମୟରେ ଏହା ବିଚାରକୁ ନେବେ।

୧.୭. ନିମ୍ନରେ ଦର୍ଶାଯାଇଥିବା ଟେବୁଲରେ - ଯଦି ପ୍ରତି ପିଲାକୁ ୫.୬ ଗ୍ରାମ୍ ପୁଷ୍ଟିସାର ଦିଆଯିବ, ତା ହେଲେ ପ୍ରତି ଡାଲିର ପରିମାଣ ପୁଷ୍ଟିସାରର ପରିମାଣକୁ ନେଇ ଅଲଗା ଅଲଗା ହେବ । ଯେଉଁ ଦିନ ଖାଦ୍ୟରେ ଡାଲି ବ୍ୟବହାର ହେଉଥିବ ସେହି ଦିନପାଇଁ ଏହି ସୂଚନା ଦିଆଯାଇଛି। ଅନ୍ୟ ଦିନମାନଙ୍କରେ ଯେତେବେଳେ ଅଣ୍ଡା ଏବଂ ସୋୟାବଡି ବ୍ୟବହାର ହେବ ତାହା ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ହେବ ନାହିଁ । ସେହି ଅନୁସାରେ ଖେଉଡ଼ିରେ ଡାଲିର ପରିମାଣ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରାଯିବ।

ଟେବୁଲ୍ – ୩.୨ :-

ପ୍ରତି ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପୁଷ୍ଟିସାର ପାଇବା ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଡାଲିର ପରିମାଣ ସ୍ଥିର କରାଯିବ ।

କ୍ର.ନଂ	ଡାଲିର ପ୍ରକାର	ପୁଷ୍ଟିସାର	ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ପ୍ରତି ଦିନରେ ପ୍ରତି ପିଲାପାଇଁ ଖାଦ୍ୟର ପରିମାଣ
୧	ହରଡ ଡାଲି	୫.୬	୨୫
୨	ବୁଟ ଡାଲି	୫.୬	୩୩
୩	ଚଣା ଡାଲି	୫.୬	୨୭
୪	ବିରି ଡାଲି	୫.୬	୨୩
୫	ଗୋଟା ମୁଗ	୫.୬	୨୩
୬	ମୁଗ ଡାଲି	୫.୬	୨୩
୭	ମଟର	୫.୬	୨୮
୮	କାନ୍ଦୁଲ	୫.୬	୨୮

୧.୮. ଗୁଣାତ୍ମକ ସୂଚକ- ବିଭିନ୍ନ ଡାଲିର ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନକୁ ନିଶ୍ଚିତ କରିବା ସବୁଠାରୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ । ଏଣୁ ବଜାର ଦରକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ସବୁଠାରୁ ଭଲ ଡାଲି ସୁଲଭ ମୂଲ୍ୟରେ କିଣିବାକୁ ଉଦ୍ୟମ କରିବା ଉଚିତ୍ । ଅନୁବନ୍ଧ – ୧୫ ରେ ଡାଲି, ଚାଉଳ ଓ ଅଣ୍ଡାର ସଠିକ୍ ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନର

ଯାଞ୍ଚ କରିବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଦିଆଯାଇଛି । ଗ୍ରାମ୍ୟ ଯାଞ୍ଚ କମିଟି ମାତୃ କମିଟି ଏବଂ ପରିଦର୍ଶନରେ ଆସୁଥିବା ପଦାଧିକାରୀ ତାଙ୍କର ପରିଦର୍ଶନ ସମୟରେ ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନର ତଦାରଖ କରିବେ, ଯେପରିକି କମ୍ ମାନର ଡାଲି ଚାଉଳ ଏବଂ ଅଣ୍ଡା ଏହି ଖାଦ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ କିଣାଯିବ ନାହିଁ ବା ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ ନାହିଁ ।

୧.୯. ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ ଯଥା – ଡାଲି, ସୋୟାବଡି, ତେଲ, ଆୟୋଡିନ୍ ଯୁକ୍ତ ଲୁଣ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ମସଲା ଗୁଡ଼ିକର ଉତ୍ତମ ସଂରକ୍ଷଣ ନିମନ୍ତେ ବନ୍ଦ ଡବାରେ ରଖାଯିବା ଉଚିତ୍ । ଅପମିଶ୍ରଣକୁ ରୋକିବା ନିମନ୍ତେ ସୋୟାବଡ଼ି ଓ ତେଲକୁ ଖୋଲା ଭାବରେ କିଣାଯିବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ।

୧.୧୦. ବିଶିଷ୍ଟ ନାମକରା ଆଗ୍ମାର୍କ କିମ୍ବା ବି.ଆଇ.ଏସ୍ / ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର ଥାଇ ଏକ ଲିଟର କିମ୍ବା ଦୁଇ ଲିଟର ପାଉଚ୍ କିମ୍ବା ମୋଟା କାଗଜର ତିଆରି ଡବାର ତେଲ, ୧ ବା ୨ କିଲୋଗ୍ରାମ୍ ପ୍ୟାକେଟ୍‌ର ସୋୟାବଡି ଏବଂ ଏକ କେ.ଜି. ର ପ୍ୟାକେଟ୍‌ର ଲୁଣ କିଣିବା ଉଚିତ୍ ।

୧.୧୧. ଯେଉଁଠାରେ ଦରକାର, ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ/ ମିନି ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ ଫ୍ଲେକ୍ସି ଫଣ୍ଡରୁ ଖାଦ୍ୟ ସାଇତି ରଖିବା ପାଇଁ ସଂରକ୍ଷଣ ଡବା କିଣି କରିପାରିବେ । କୌଣସି ପ୍ରକାରରେ କୌଣସି ଖାଦ୍ୟ ପଦାର୍ଥ ଖୋଲା ଭାବରେ ରହିବ ନାହିଁ । ଗ୍ରାମ୍ୟ ଯାଞ୍ଚ କମିଟି ଏବଂ ତଦାରଖକାରୀ କର୍ମକର୍ତ୍ତାମାନେ ତାଙ୍କର ପରିଦର୍ଶନ ସମୟରେ ଏହି ବିଷୟରେ ତଦାରଖ କରିବେ ।

୧.୧୨. ଖେସାରି ଡାଲି ଏବଂ କୋଳଥ ଡାଲି କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ କ୍ରୟ/ ସଂଗ୍ରହ କରାଯିବ ନାହିଁ । ସେହିପରି ନାମକରା ସଂସ୍ଥାର ଆଗ୍ମାର୍କ / ବି.ଆଇ.ଏସ୍ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଥାଇ ରିଫାଇନ୍ / ସୋରିଷ ତେଲ କିଣାଯିବ । ପାମୋଲିନ୍ ତେଲ ଏବଂ ବନସ୍ପତି ଘିଅ ଇତ୍ୟାଦି କ୍ରୟ କରାଯିବ ନାହିଁ ।

୧.୧୩. ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରେ ଚାଉଳ ବ୍ୟତିତ କୌଣସି ଖାଦ୍ୟ ପଦାର୍ଥ ବେଶି ଦିନ ଧରି ରହିବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ । ପନିପରିବା ଏବଂ ଅଣ୍ଡା ବ୍ୟତିତ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସମସ୍ତ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ ସପ୍ତାହରେ ଥରେ କ୍ରୟ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । ଏହାଛଡା ରାନ୍ଧିବା ଦିନ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପନିପରିବା ଏବଂ ଅଣ୍ଡା କ୍ରୟ କରାଯିବ । ଯଦି ଗ୍ରାମରେ ନାମକାରୀ ସଂସ୍ଥାର ତେଲ ଓ ସୋୟା ବଡି ପାଉଚ୍ ପ୍ରତି ସପ୍ତାହରେ ନ ମିଳେ ତା' ହେଲେ, ପାଖ ବଜାରରୁ ୧୫ ଦିନକୁ ଥରେ ସଂଗ୍ରହ କରିପାରିବେ ।

୧.୧୪. ଏଥିରେ ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ ଥିବା ପ୍ରତି ଦିନର ରନ୍ଧନ ପଦ୍ଧତିକୁ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ ଓ ସହାୟିକା ଅନୁସରଣ କରିବା ଉଚିତ୍। ଏହା ସେକ୍ଟର ସଭାରେ ସମସ୍ତ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀଙ୍କୁ ବୁଝାଇଦେବା ଉଚିତ୍ ।

ଅନୁବନ୍ଧ – ୩

ସପ୍ତାହର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନର ସକାଳ ଜଳଖିଆ ଓ ରନ୍ଧନ ଖାଦ୍ୟର ରନ୍ଧନ ପ୍ରଣାଳୀକୁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭାବରେ ଦର୍ଶାଯାଇଛି ।

ଅନୁବନ୍ଧ – ୪ ରେ ବିଭିନ୍ନ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀର ପୁଷ୍ଟିଗତ ମୂଲ୍ୟ ଦିଆଯାଇଛି । ଏହା ରନ୍ଧନ ସମୟରେ ପନିପରିବା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ ବ୍ୟବହାର କଲାବେଳେ ଅନୁସରଣ କରାଯିବ ।

୨. **ସଂଗ୍ରହ ବା କ୍ରୟ ପ୍ରଣାଳୀ :-**

୨.୧. କ) ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ :-ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଶିଶୁଙ୍କ ପାଇଁ ଏବଂ ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ନିମନ୍ତେ ସକାଳ ଜଳଖିଆ ଓ ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟର ସଫଳ କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ପାଇଁ ଠିକ୍ ସମୟରେ, ସଠିକ୍ ମୂଲ୍ୟର ଓ ଆବଶ୍ୟକ ପରିମାଣର ଖାଦ୍ୟ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ । ସଂଗ୍ରହ ବା କ୍ରୟ ପ୍ରଣାଳୀରେ , ସ୍ୱଚ୍ଛତା, ମାନ ଏବଂ ସ୍ୱଳ୍ପ ମୂଲ୍ୟକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରିବେ ।

୨.୨. ଅନୁମୋଦିତ ପଦ୍ଧତି :- ପରିପୂରକ ଭୋଜନ ଏବଂ ଜରୁରୀକାଳୀନ ଭୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ନିମନ୍ତେ ସକାଳ ଜଳଖିଆ ଏବଂ ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟର ସାମଗ୍ରୀ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ ଓ ୱାର୍ଡ ସଭ୍ୟଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସ୍ଥାନୀୟ ଭାବରେ କ୍ରୟ କରାଯିବ । ଏହି ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ସମସ୍ତ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ ସଂଗ୍ରହ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ହେବ । ଏହି ଦ୍ରବ୍ୟ ସମୂହ, ଅନୁବନ୍ଧ – ୫ ରେ ଦର୍ଶାଯାଇଅଛି ।

୨.୩. ପ୍ରସ୍ତାବିତ ପ୍ରଣାଳୀ :-

୧. ପରିପୂରକ ଖାଦ୍ୟ ପୁଷ୍ଟି ଯୋଜନା ଏବଂ ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧୀନରେ ସଂଗ୍ରହ କରାଯାଉଥିବା ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ ନିମନ୍ତେ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ ଏବଂ ୱାର୍ଡ ସଭ୍ୟ / କାଉନସିଲର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଦାୟୀ ରହିବେ । ସଂଗ୍ରହ ସମୟରେ ଉଭୟ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ ଏବଂ ୱାର୍ଡ଼ ସଭ୍ୟ ଏକ ସମୟରେ ଯିବା ଦରକାର ନାହିଁ । ସମ୍ପୃକ୍ତ ଯାଞ୍ଚ କମିଟି ଦ୍ୱାରା ଖାଦ୍ୟର ମୂଲ୍ୟ ସ୍ଥିର ହେବାପରେ ସେମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଜଣେ ଯାଇ ଖାଦ୍ୟ କ୍ରୟ କରିପାରିବେ ।

୨. ସକାଳ ଜଳଖିଆ, ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଦଳ ଦ୍ୱାରା ଯୋଗାଣ କରାଯିବ । ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଦଳ ଚୟନ କଲାବେଳେ ସେମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ଦକ୍ଷତା ଏବଂ ଅଭିଜ୍ଞତା (ଏହି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଉପରେ ଦକ୍ଷତା)କୁ ବିଚାରକୁ ନିଆଯିବ । ଯଦି ସେହି ଅଞ୍ଚଳର ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଦଳ, ସକାଳ ଜଳଖିଆ ଯୋଗାଇ ଦେବାପାଇଁ ଇଚ୍ଛା ନକରନ୍ତି କିମ୍ବା ସମର୍ଥ ନହୁଅନ୍ତି, ତା ହେଲେ ନିକଟସ୍ଥ ସ୍ୱୟଂସହାୟକ ଦଳ ଦ୍ୱାରା ଏହା ଯୋଗାଣ କରାଯାଇପାରେ । ସକାଳ ଜଳଖିଆର ମୂଲ୍ୟ ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ଠିକ୍ ରହିବ ।

୩. ସମ୍ପୃକ୍ତ ଯାଞ୍ଚ କମିଟି ଖାଦ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ ବା କ୍ରୟ ପ୍ରଣାଳୀ ରେ କିଛି ଅନିୟମିତତା ବା ବ୍ୟତିକ୍ରମ ଥିଲେ ତାହା ଠିକ୍ କରିବାପାଇଁ ସମୀକ୍ଷା କରିବେ ଓ ପଦକ୍ଷେପ ନେବେ ।

୪. ଯଦି ସ୍ଥାନୀୟ ସମାଧାନ ନ ହୁଏ, ତେବେ ଏହା ପଞ୍ଚାୟତର ସରପଞ୍ଚ/ଚେୟାରମ୍ୟାନ/ମେୟର ଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଯିବ । ଏବଂ ସେ ଖାଦ୍ୟର ଉପଯୁକ୍ତ ମାନ ଏବଂ ପରିମାଣକୁ ବିଶେଷ ଭାବେ ଗୁରୁତ୍ୱ ଦେଇ ପଦକ୍ଷେପ ନେବେ ।

୨.୪. ସଂଗ୍ରହ ଯୋଜନା :- ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ ଏବଂ ୱାର୍ଡ଼ ସଭ୍ୟ / କାଉନସିଲର/କର୍ପୋରେଟର୍ ପରିପୂରକ ଖାଦ୍ୟ ପୁଷ୍ଟି ଯୋଜନା ଏବଂ ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ନିମନ୍ତେ ଏକ ମାସିକ ସଂଗ୍ରହ /କ୍ରୟ ଯୋଜନା ପୃଥକ ଭାବରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ । (୧) ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ

ସଂଖ୍ୟା (୨) ଧାର୍ଯ୍ୟ ପରିମାଣର ଖାଦ୍ୟକୁ ଆଖି ଆଗରେ ରଖି ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀକୁ କ୍ରୟ କରାଯିବ । ମାସିକ ସଂଗ୍ରହ / କ୍ରୟ ଯୋଜନାକୁ, ସଂପୃକ୍ତ ଯାଞ୍ଚ କମିଟି ଯାଞ୍ଚ କରି କେତେ ପରିମାଣର କେଉଁ କେଉଁ ସାମଗ୍ରୀ ଏବଂ କେଉଁ ସ୍ଥାନରୁ କିଣାଯିବ, ତାହା ନିଷ୍ପତ୍ତି କରିବେ । ଏହି ସଂଗ୍ରହ ଯୋଜନାର ସୂଚୀ ଅନୁବନ୍ଧ-୬ ରେ ଦର୍ଶାଯାଇଛି ।

୨.୫. ସ୍ଥାନୀୟ ସଂଗ୍ରହ ବା କ୍ରୟ ବ୍ୟବସ୍ଥା :-

୧. ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ ଏବଂ ୱାର୍ଡ ସଭ୍ୟ / କାଉନସିଲର/ କର୍ପୋରେଟର୍ ମିଳିତ ଭାବରେ ସେ ଅଞ୍ଚଳରେ ଥିବା ଦୋକାନ / ହାଟ/ ଖୁଚୁରା ବିକ୍ରୟ କେନ୍ଦ୍ରରୁ ଖାଦ୍ୟ ଦ୍ରବ୍ୟମାନ ସଂଗ୍ରହ / କ୍ରୟ କରିବେ । ଯଦି କୌଣସି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଦଳ ବା ମହିଳା ସଂଗଠନଏହି ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରୁଥାନ୍ତି ଏବଂ ଖୋଲା ବଜାରର ଦାମ୍ ସହିତ ସମାନ ହୋଇଥିବ, ତେବେ ସେହି ସ୍ଥାନରେ ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଦଳଠାରୁ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ ସଂଗ୍ରହ କରାଯିବା ପାଇଁ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଦିଆଯିବ ।

୨. ଯଦି କୌଣସି ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରରେ କମ୍ ଦାମ୍‌ରେ ମିଳୁଛି, ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ / ୱାର୍ଡ ସଭ୍ୟ ସେହି ବଳକା ଟଙ୍କା ସଂଚୟ କରିବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ । ବରଂ ସେହି ବଳକା ଟଙ୍କାକୁ ଅନ୍ୟ ପ୍ରକାର ଖାଦ୍ୟ ଯଥା – ଶାଗ ଭଜା, ଟମାଟୋ ଖଟା, ଋତୁକାଳୀନ ଫଳ, କ୍ଷୀରି ଆଦି ପ୍ରସ୍ତୁତିରେ ଖର୍ଚ୍ଚ କରି ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ ଦିଆଯିବ । ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀର ବଳକା ଟଙ୍କାକୁ ଶିଶୁମାନଙ୍କର ଖାଦ୍ୟଦ୍ରବ୍ୟ ଛଡା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ପ୍ରକାରରେ ଖର୍ଚ୍ଚ ହୋଇପାରିବ ନାହିଁ ।

୩. ଖାଦ୍ୟର ଧାର୍ଯ୍ୟ ମୂଲ୍ୟରେ ପରିବହନ, ଜାଳେଣି ଓ ମସଲାମସଲି ଖର୍ଚ୍ଚ ମଧ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । ଏହି ପରିବହନ ଖର୍ଚ୍ଚର ଅର୍ଥ ଭାରତୀୟ ଖାଦ୍ୟ ନିଗମରୁ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଚାଉଳ ପରିବହନ ନିମନ୍ତେ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ । ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ ସ୍ଥାନୀୟ ଭାବରେ କ୍ରୟ କରାଯାଉଥିବାରୁ ସେଥି ନିମନ୍ତେ ପରିବହନ ଖର୍ଚ୍ଚ ନାହିଁ ।

ପ୍ରତି ପିଲାପାଇଁ ଦୈନିକ ଖର୍ଚ୍ଚ	ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟ ବ୍ୟବସ୍ଥା	ପ୍ରାକ୍-ବିଦ୍ୟାଳୟ
ମସଲା ଏବଂ ୨ ଗ୍ରାମ୍‌ର ଆୟୋଡିନ୍ ଯୁକ୍ତ ଲୁଣ	୦.୪୦	୦.୧୨
ଜାଳେଣି	୦.୩୦	୦.୨୦
ପରିବହନ ଖର୍ଚ୍ଚ	୦.୦୨	୦.୦୨

୨.୬. କିଣା ମୂଲ୍ୟ :- ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ ଏବଂ ୱାର୍ଡ ସଭ୍ୟ / କାଉନସିଲର / କର୍ପୋରେଟର୍, ଆଞ୍ଚଳିକ ଖୁଚୁରା ବିକ୍ରେତା / ହାଟ / ଦୋକାନ / ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଦଳଙ୍କ ଠାରୁ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀର ମୂଲ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ କରିବା ପରେ ମାସିକିଆ ଭିତ୍ତିରେ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀର କ୍ରୟ ମୂଲ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବେ । ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀର ତୁଳନାତ୍ମକ ମୂଲ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀର ଗୁଣ ମାନ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରିବ । ଏହା ପୂର୍ବ ମାସର ଶେଷ ସପ୍ତାହରେ ଚୂଡାନ୍ତ ହେବ । ଏହି ଚୟନ

ପ୍ରକ୍ରିୟା ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀର ସ୍ଥିରିକୃତ ମୂଲ୍ୟ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ ଏବଂ ୱାର୍ଡ ସଭ୍ୟାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମିନିଟ୍ ଖାତାରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବ ଏବଂ ଗ୍ରାମ୍ୟ ଯାଞ୍ଚ କମିଟି ଦ୍ୱାରା ତଦାରଖ କରାଯିବ । ଯେଉଁ ସ୍ଥାନରେ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ, ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଦଳଙ୍କ ଠାରୁ ସଂଗ୍ରହ କରାଯିବ ସେ ସ୍ଥାନରେ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ ଏବଂ ୱାର୍ଡ଼ ସଭ୍ୟ / କାଉନ୍‌ସିଲର / କର୍ପୋରେଟର ବଜାର ଦରଠାରୁ ଅଧିକ ମୂଲ୍ୟ ନହେବା ପାଇଁ ଯାଞ୍ଚ କରିବେ । ଏହି କିଣାମୂଲ୍ୟ ଯୋଜନା ଅନୁବନ୍ଧ - ୬ ରେ ଦର୍ଶାଯାଇଅଛି । ପରିପୂରକ ପୁଷ୍ଟି ଯୋଜନା ଏବଂ ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ସମସ୍ତ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ ପାଇଁ ଦୋକାନ ଚୟନ ଏବଂ ମୂଲ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣର ବିବରଣୀ ଅନୁବନ୍ଧ - ୭ ରେ ଦର୍ଶାଯାଇଛି ।

୨.୭. ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ଏବଂ ଅର୍ଥପ୍ରଦାନର ପଦ୍ଧତି :- ପ୍ରତି ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ କିଣିବା ସମୟରେ ପାଣି ଏବଂ ପରିବହନ ପଦ୍ଧତି ସବୁସ୍ଥାନରେ ସମାନ ରହିବ । ଠିକ୍ ସମୟରେ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନର ଦାୟିତ୍ୱ ସି.ଡି.ପି.ଓ.ଙ୍କର । ବିଳମ୍ବିତ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ ହେତୁ ଭୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ବାଧାପ୍ରାପ୍ତ ହେଲେ ସି.ଡି.ପି.ଓ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବେ ଦାୟୀ ରହିବେ । ପ୍ରତି ମାସରେ ଜିଲ୍ଲାପାଳ ଏହି ଭୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମକୁ ସମୀକ୍ଷା କରିବେ ଏବଂ ଏହି ଭୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ, ବିଳମ୍ବିତ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ ହେତୁ କୌଣସିମତେ ବାଧାପ୍ରାପ୍ତ ହେବ ନାହିଁ ।

୩. ଅର୍ଥନୈତିକ ପଦ୍ଧତି / ଆର୍ଥିକ ବ୍ୟବସ୍ଥା

ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ ଏବଂ ୱାର୍ଡ ସଭ୍ୟ ସକାଳ ଜଳଖିଆ ଏବଂ ଗରମ ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟର ସାମଗ୍ରୀ ଯଥା – ଡାଲି, ସୋୟା, ଅଣ୍ଡା, ତେଲ ମସଲା, ଲୁଣ ଏବଂ ଜାଳେଣି ଠିକ୍ ସମୟରେ ସଂଗ୍ରହ ନିମନ୍ତେ ଯୁଗ୍ମ ଭାବରେ ଦାୟିତ୍ୱ ନେବେ । ଭାରତୀୟ ଖାଦ୍ୟ ନିଗମରୁ ଚାଉଳ ଯୋଗାଣ ହେବ ।

୩.୧. ବ୍ୟାଙ୍କ ହିସାବ ଖାତା

୧. ନିକଟସ୍ଥ ବ୍ୟାଙ୍କ ଶାଖାରେ ଏକ ଯୁଗ୍ମ ସଞ୍ଚୟ ଖାତା ଖୋଲାଯିବ । ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ ଏବଂ ୱାର୍ଡ଼ ସଭ୍ୟ / କାଉନ୍‌ସିଲର / କର୍ପୋରେଟର ସଂଚୟ ଖାତା ପରିଚାଳନା ପାଇଁ ଯୁଗ୍ମ ସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ରହିବେ । ସମସ୍ତ ରସିଦ୍ ସେହି ଖାତାରେ ଜମା ରହିବ ଏବଂ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ କ୍ରୟର ସମସ୍ତ ଖର୍ଚ୍ଚ ଜମା ଟଙ୍କାରୁ ଭରଣା କରାଯିବ ।

୨. କୌଣସି ଜରୁରୀ ପରିସ୍ଥିତି ଉପୁଜିଲେ ସଂପୃକ୍ତ ଯାଞ୍ଚ କମିଟି ବ୍ୟାଙ୍କ ଖାତାର ଦୈନିକ ଖର୍ଚ୍ଚକୁ ପରିଚାଳନା କରିବା ପାଇଁ ଅଙ୍ଗନୱାଡି କର୍ମୀଙ୍କ ସହିତ ୱାର୍ଡ ମେମ୍ବରଙ୍କ ପରିବର୍ତ୍ତେ ସରପଞ୍ଚ / ମେୟର / ଚେୟାରମ୍ୟାନ ଙ୍କୁ ଦାୟିତ୍ୱ ଦେବେ । ଯେଉଁଠି ୱାର୍ଡ ସଭ୍ୟ ବା ସରପଞ୍ଚ ଅନୁପସ୍ଥିତ ରହିବେ, ସେଠାରେ ଜିଲ୍ଲାପାଳ ଅନ୍ୟ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବେ ।

୩. ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ନିମନ୍ତେ ଟ.୧୦,୦୦୦/-ଙ୍କା ଏବଂ ମିନି ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ନିମନ୍ତେ ଟ.୫,୦୦୦/- ସି.ଡି.ପି.ଓ. ଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଜମା ଅର୍ଥରୁ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଜମା ଦିଆଯିବ । ଆବଶ୍ୟକ ଅନୁଯାୟୀ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ ଏବଂ ୱାର୍ଡ

ସଭ୍ୟ ମାସକୁ ଥରେ ଅର୍ଥ ଉଠାଣ କରିବେ ଓ ଦରକାର ଅନୁଯାୟୀ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ କିଣିବେ ଏବଂ ଖର୍ଚ୍ଚ ବିବରଣୀ ଫର୍ମାଟରେ ମାସିକ ଖର୍ଚ୍ଚର ହିସାବ ସି.ଡି.ପି.ଓ. ଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରିବେ । ମହିଳା ପରିଦର୍ଶିକା ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରୁ ଖର୍ଚ୍ଚ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ କରି ସି.ଡି.ପି.ଓ. ଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ନେବେ । ସି.ଡି.ପି.ଓ. ପ୍ରତି ମାସର ୭ ତାରିଖରେ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବା ଅର୍ଥକୁ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର, ମିନି ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ଓ ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କୁ ସ୍ୱତଃପ୍ରବୃତ୍ତ ଭାବରେ ଟଙ୍କା ପଠାଇ ଦେବେ । ପ୍ରତି ମାସରେ, ପୂର୍ବ ମାସର ଉପସ୍ଥାପନ ସଂଖ୍ୟା ଓ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀଙ୍କ ଦାବୀ ଅନୁଯାୟୀ ଏହି ଅର୍ଥ ମେଳ ଖାଇବା ଉଚିତ୍ ।

୪. ଇ-ଟ୍ରାନ୍ସଫର ମାଧ୍ୟମରେ ଯୁଗ୍ମ ପାସ୍ ବହିରେ ଟଙ୍କା ଜମା ଦିଆଯିବ । ଏହାକୁ ଜିଲ୍ଲାପାଳ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏଥିରେ କୌଣସି ପ୍ରକାର ବ୍ୟତିକ୍ରମ କୁ ପ୍ରଶ୍ରୟ ଦିଆଯିବ ନାହିଁ ।

୫. ବ୍ୟାଙ୍କ ଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରତି ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀଙ୍କୁ ଚେକ୍ ବୁକ୍ ପ୍ରଦାନ ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ କରାଯିବ, ଯାହାଫଳରେ କର୍ମୀ ଏହାକୁ ପୂରଣ କରି ଅର୍ଥ ଉଠାଣ ବେଳେ ବ୍ୟବହାର କରିବେ । ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ ଓ ୱାର୍ଡ ମେମ୍ବର ଉଭୟ ଟଙ୍କା ଉଠାଣବେଳେ ବ୍ୟାଙ୍କକୁ ଯିବା ଦରକାର ନାହିଁ । ସେମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଯେ କୌଣସି ଜଣେ ସୁବିଧା ଅନୁସାରେ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ କରିପାରିବେ ।

୬. ବ୍ୟାଙ୍କରେ ମିଳୁଥିବା ସୁଧ ପଇସାରେ ସି.ଡି.ପି.ଓ. ଓ ଯାଞ୍ଚ କମିଟିର ଅନୁମୋଦନ କ୍ରମେ ଖାଦ୍ୟ ସଂରକ୍ଷଣ ପାଇଁ ପାତ୍ର, ଗ୍ୟାସ୍ ସିଲିଣ୍ଡର, ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପାଇଁ ଉପକରଣ କିଣିବାରେ ବ୍ୟବହାର କରିବେ ।

୭. କୌଣସି ପ୍ରକାରେ ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଖାଦ୍ୟ ଅର୍ଥରୁ ସଞ୍ଚୟ କରାଯିବ ନାହିଁ । ଯଦି କୌଣସି ସମୟରେ ଡାଲି ଓ ପରିବା ପ୍ରଭୃତି ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀର ମୂଲ୍ୟ କମ୍ ହୋଇଯିବ ସେହି ପଇସାରେ ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ ଶାଗ ଭଜା, ଫଳ ଓ ଟମାଟୋ ଖଟା ଇତ୍ୟାଦି ଦିଆଯିବ ।

୩.୨. ହିସାବ ବିବରଣୀ :- ନିମ୍ନଲିଖିତ ହିସାବ ଖାତାରେ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ ତାଙ୍କର ଦୈନନ୍ଦିନ ହିସାବ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବେ । ମହିଳା ପରିଦର୍ଶିକା ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀଙ୍କୁ ଉକ୍ତ ହିସାବ ଖାତା ପୂରଣ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବେ । ମଝିରେ ମଝିରେ ଉକ୍ତ ଖାତା ଗୁଡ଼ିକ ମହିଳା ପରିଦର୍ଶିକା, ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀ, ଜିଲ୍ଲା ସମାଜ ମଙ୍ଗଳ ଅଧିକାରୀ, ଉପ ଜିଲ୍ଲାପାଳ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସରକାରୀ ପଦାଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଯାଞ୍ଚ କରାଯିବ ।

୧. କ୍ୟାସ ବହି (ଅନୁବନ୍ଧ - I ରେ ଉକ୍ତ ଫର୍ମାଟ୍ ଦିଆଯାଇଛି)

କ. କ୍ୟାସ୍ ବହିର ଗ୍ରହଣ ଫର୍ଦ୍ଦ ସ୍ତମ୍ଭରେ ମିଳିତ ବ୍ୟାଙ୍କ ଆକାଉଣ୍ଟ୍ ରେ ଜମା କରାଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ଅର୍ଥ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବ ।

ଯେ କୌଣସି ଜମା ଅର୍ଥ ବ୍ୟାଙ୍କରୁ କାଢ଼ିବାକୁ ହେଲେ ତାହା ଗ୍ରହଣ ପାର୍ଶ୍ୱର ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲିପିବଦ୍ଧ ହେବ ଏବଂ ଖର୍ଚ୍ଚ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରଦାନ/ଖର୍ଚ୍ଚ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲିପିବଦ୍ଧ ହେବ । କ୍ୟାସ୍ ରେ କିମ୍ବା ଚେକ୍‌ରେ ବିଭିନ୍ନ ଜିନିଷ କିଣା ହେଲେ ପ୍ରଦାନ/ଖର୍ଚ୍ଚ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାହେବ । ବ୍ୟାଙ୍କରୁ ମିଳୁଥିବା ସୁଧ ରାଶିକୁ ଗ୍ରହଣ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯିବ । ପ୍ରତି ପୃଷ୍ଠାର ଶେଷରେ ବଳକା ଅର୍ଥ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବ । କ୍ୟାସ ବହିର ପ୍ରତି ପୃଷ୍ଠାରେ ଏହାର ଦୃଢ଼ୀ କରଣ ପାଇଁ ଉଭୟ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ ଓ ୱାର୍ଡ ସଭ୍ୟ/ କାଉନ୍‌ସିଲର୍ / କର୍ପୋରେଟର ଦସ୍ତଖତ କରିବେ ।

୨. କ୍ରୟ ପୁସ୍ତିକା (ରେଜିଷ୍ଟର) (ଅନୁବନ୍ଧ ୯ ରେ ଏହି ଫର୍ମାଟ ଦିଆଯାଇଛି ।

କ. ଉକ୍ତ କ୍ରୟ ପୁସ୍ତିକାରେ କିଣା ହୋଇଥିବା ଖାଦ୍ୟର ନାମ, ପରିମାଣ, ମୂଲ୍ୟ ଇତ୍ୟାଦିର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ବିବରଣୀ ରହିବ । କ୍ରୟ ପୁସ୍ତିକାର ପ୍ରତି ପୃଷ୍ଠାରେ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି, କର୍ମୀ ୱାର୍ଡମେମ୍ବର / କାଉନ୍‌ସିଲର / କର୍ପୋରେଟର ଦୃଢ଼ୀକରଣ ପାଇଁ ଦସ୍ତଖତ କରିବେ ।

୩. ଜମା ଓ ବଣ୍ଟନ ବିବରଣୀ (ଅନୁବନ୍ଧ ୧୦ ରେ ଏହାର ଫର୍ମାଟ୍ ଦିଆଯାଇଛି)

ଏହି ଜମା ପୁସ୍ତିକାରେ ଖାଦ୍ୟ ଷ୍ଟକ୍‌ର ପରିମାଣ, ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀର ପୂର୍ବଜମା, ଗ୍ରହଣର ପରିମାଣ, ଖର୍ଚ୍ଚର ପରିମାଣ ଏବଂ ବଳକା ଜମାର ଦୈନନ୍ଦିନ ବିବରଣୀର ହିସାବ ରହିବ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ସାମଗ୍ରୀର ବିବରଣୀ ପାଇଁ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ପୃଷ୍ଠା ରହିବ । ଦୃଢ଼ୀକରଣ ପାଇଁ ପ୍ରତି ପୃଷ୍ଠାକୁ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ, ୱାର୍ଡ ମେମ୍ବର/ କାଉନ୍‌ସିଲର / କର୍ପୋରେଟର ଦସ୍ତଖତ କରିବେ ।

୪. ଖର୍ଚ୍ଚର ବିବରଣୀ (ଅନୁବନ୍ଧ ୧୧ ରେ ଏହି ଫର୍ମାଟ୍ ଦିଆଯାଇଛି)

୫. ବ୍ୟାଙ୍କର ସନ୍ତୁଷ୍ଟୀକରଣ ତଥ୍ୟ (ଅନୁବନ୍ଧ ୧୨ ରେ ଏହି ଫର୍ମାଟ୍ ଦିଆଯାଇଛି)

କ. କ୍ୟାସ ପୁସ୍ତିକାରେ ବ୍ୟାଙ୍କ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଦେଖାଉଥିବା ବଳକା ଜମା ରାଶି ସହିତ ପ୍ରତିମାସର ଶେଷ ତାରିଖର ପାସ୍ ବହିର ଜମା ଯେପରି ସମାନ ହେବ, ସେହିଭଳି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯିବ ।

୩.୩. ସଂଗ୍ରହ/କ୍ରୟ (ପ୍ରକ୍ରିୟା) :- ଖାଦ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ /କ୍ରୟର ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ ଓ ୱାର୍ଡ ମେମ୍ବର / କାଉନ୍‌ସିଲର / କର୍ପୋରେଟର ଟଙ୍କା ବା ଚେକ୍ ଦେଇ ସ୍ଥାନୀୟ ବଜାରରୁ ଗରମ ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟ ପାଇଁ ଚାଉଳ ବ୍ୟତିତ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସମସ୍ତ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ କିଣିବେ । ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ଉକ୍ତ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ ଗୁଡ଼ିକର ଗୁଣବତ୍ତା ଠିକ୍ ରହିବା ଦରକାର । ବଳକା ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ ସହିତ ଆବଶ୍ୟକ ସାମଗ୍ରୀ, ଗୋଟିଏ ସପ୍ତାହରୁ ଅଧିକ କାଳ ପାଇଁ କିଣାଯିବ ନାହିଁ । ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନିୟମାବଳୀ ଅନୁସାରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଶିଶୁର ଆବଶ୍ୟକ ପରିମାଣକୁ ବିବେଚନା କରି ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ ସଂଗ୍ରହ କରି ରଖାଯିବ ।

ସରକାରୀ ଅର୍ଥରେ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ କିଣିବା ସମୟରେ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ / ୱାର୍ଡ ମେମ୍ବର / କାଉନ୍‌ସିଲର / କର୍ପୋରେଟର ନିଜ ଜିନିଷ ପରି ଦେଖି ତାହିଁ ଖର୍ଚ୍ଚ କରିବେ ।

୩.୪. ଖର୍ଚ୍ଚର ପ୍ରତି ପୂରଣ :-

୧. ପ୍ରତ୍ୟେକ ମାସରେ ଖର୍ଚ୍ଚର ବିବରଣୀ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ । ଉଭୟେ ଅ. କର୍ମୀ / ୱାର୍ଡ ମେମ୍ବର / କାଉନ୍‌ସିଲର / କର୍ପୋରେଟର ଏହାକୁ ଦସ୍ତଖତ କରିବେ ।

ଏହା ମହିଳା ପରିଦର୍ଶିକାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଯାଞ୍ଚ କରାଯିବ । ଯାଞ୍ଚ ହୋଇଥିବା ଖର୍ଚ୍ଚ ବିବରଣୀକୁ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଅନୁମୋଦନ ପାଇଁ ପଠାଯିବ ।

୨. କ୍ରୟ ଏବଂ ସଂରକ୍ଷଣ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସମସ୍ତ ଭାଉଚର ଓ ରସିଦ ଇତ୍ୟାଦି ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ ସାଇତି ରଖିବେ ଏବଂ ଏହାକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସମ୍ମୁଖରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବେ । (ଅନୁବନ୍ଧ - ୧୪)

ସକାଳ ଜଳଖିଆ ପାଇଁ ଅର୍ଥ ବ୍ୟବସ୍ଥା :-

ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ପାଇଁ ସ୍ଥାନୀୟ ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଦଳ ନିୟମାବଳୀ ଅନୁସାରେ ସକାଳ ଜଳଖିଆ ଯୋଗାଇବେ । ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ ଯୋଗାଣ ଓ ବଣ୍ଟନର ବିବରଣୀ ଜମା ଖାତାରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବେ । (ଅନୁବନ୍ଧ - ୧୦)

ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ ସକାଳ ଜଳଖିଆର ସମସ୍ତ ବିବରଣୀ ପରିଦର୍ଶିକାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଯାଞ୍ଚ ହେବାପରେ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀ(ସି.ଡ଼ି.ପି.ଓ)ଙ୍କୁ ଦାଖଲ କରାଯିବ ଏବଂ ସି.ଡି.ପି.ଓ ସଂପୃକ୍ତ ସ୍ୱୟଂସହାୟକ ଦଳକୁ ଇ-ପେମେଣ୍ଟ ମାଧ୍ୟମରେ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ କରିବେ । ଏହି ଅର୍ଥ ମାସିକିଆ ଭିତ୍ତିରେ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ଏବଂ ଏଥିରେ ବିଳମ୍ବ ନହେବା ପାଇଁ ସି.ଡି.ପି.ଓ ନିଶ୍ଚିତ କରିବେ ।

୪. ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଓ ଗ୍ରାମ ସ୍ତରରେ ତଦାରଖ ଓ ସମୀକ୍ଷା :-

ଯେହେତୁ ବର୍ତ୍ତମାନ ଖାଦ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଗ୍ରାମ ସ୍ତର ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣ କରାଯାଇଛି ତେଣୁ ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ପାଇଁ ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ମକର୍ତ୍ତାଙ୍କୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଦାୟିତ୍ୱ ଦିଆଯିବ ।

୪.୧. ସରପଞ୍ଚ / ଚେୟାର ମ୍ୟାନ / ମେୟର :-

ପରିପୂରକ ପୁଷ୍ଟି ସାଧନ, ମଧ୍ୟାହ୍ନ ଭୋଜନ, ଘରକୁ ଦିଆଯାଉଥିବା ଖାଦ୍ୟ ଓ ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟ (୮ଟି କେବିକେ ଜିଲ୍ଲା ପାଇଁ) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ଓ ବିକେନ୍ଦ୍ରିକରଣ ପାଇଁ ସରପଞ୍ଚ ତଦାରଖ କରିବା ସହିତ ନିଶ୍ଚିତ କରିବେ ।

୧. ସେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ମାସରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସଭାରେ ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ଓ ଅଗ୍ରଗତି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସମୀକ୍ଷା କରିବେ । ପଞ୍ଚାୟତ ସଭାରେ ଉପରୋକ୍ତ ଖାଦ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ଉପୁଜିଥିବା ସମସ୍ୟା ପାଇଁ ବୈଠକରେ କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ (Agenda) ରଖିବେ ।

୨. ପ୍ରତ୍ୟେକ ଶ୍ରେଣୀର ହିତାଧିକାରୀ ମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଖାଦ୍ୟର ଗୁଣବତ୍ତା ଏବଂ ପରିମାଣ ଯେପରି ଠିକ୍ ରହେ ଏବଂ ସଫଳ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହୁଏ ସେଥିପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପ ନେବେ ।

୩. କ୍ଷେତ୍ର ପରିଦର୍ଶନ କରି ନିଜ ଅଞ୍ଚଳର ଅସୁବିଧାର ପ୍ରତିକାର କରିବେ ।

୪. ଯଦି ନିଜ ଅଞ୍ଚଳରେ ସମାଧାନ ହୋଇ ନପାରେ ତେବେ ସି.ଡି.ପି.ଓ ଏବଂ ବି.ଡ଼ି.ଓ ଙ୍କୁ ଜଣାଇବେ ।

୫. ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତରେ ଥିବା କମ୍ପ୍ୟୁଟରକୁ ବ୍ୟବହାର କରି ଖାଦ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ମାସିକ ପ୍ରଗତି ବିବରଣୀ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବି.ଡି.ଓ ଏବଂ ସି.ଡି.ପି.ଓ ଙ୍କୁ ଇ-ମେଲ୍ ମାଧ୍ୟମରେ ଜଣାଇବେ ।

୬.   ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି ଓ ସ୍କୁଲରେ ଚାଲୁଥିବା ଖାଦ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ପାଇଁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା କ୍ଷେତ୍ର ସ୍ତରୀୟ ଅଧିକାରୀମାନେ ତଦାରଖ କରିବେ ।

୪.୨. ୱାର୍ଡ ମେମ୍ବର / କାଉନସିଲର / କର୍ପୋରେଟର

ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରେ ଗରମ ରନ୍ଧାଖାଦ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତି, ସକାଳ ଜଳଖିଆ, ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟ ଓ ଘରକୁ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଉଥିବା ଖାଦ୍ୟ ଇତ୍ୟାଦିକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବା ୱାର୍ଡମେମ୍ବର / କାଉନସିଲର / କର୍ପୋରେଟର୍‌ଙ୍କର ପ୍ରାଥମିକ ଦାୟିତ୍ୱ । ସେ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ ସହିତ ଜମା ଖାତା ଖୋଲିବେ ଯେଉଁଥିରେ କି ..

୧.   ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ଅର୍ଥରାଶିକୁ ମିଳିତ ସାଧୁତା ଅବଲମ୍ବନ କରି ପ୍ରତ୍ୟେକ ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ଖାଦ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତିକରଣ ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ନିୟମାବଳୀ ଅନୁସାରେ ସୁ ବିନିଯୋଗ କରିବେ ।

୨.   ଏହି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ସଫଳ ରୂପାୟନ ପାଇଁ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ ଓ ସହଯୋଗ କରିବେ ।

୩.   ଯୁକ୍ତି ସଙ୍ଗତ କାରଣ ନଥାଇ ଖର୍ଚ୍ଚ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଚିଠା, ଚେକ୍ ବା ଖର୍ଚ୍ଚ ପ୍ରତିପୂରଣ ଦାବିକୁ ସ୍ୱାକ୍ଷର କରିବାରେ ବିଳମ୍ବ କରିବେ ନାହିଁ ଯେପରି ଖାଦ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ବାଧା ସୃଷ୍ଟି ହେବନାହିଁ ।

୪.   ଗ୍ରାମରେ ଥିବା ସର୍ବସାଧାରଣ କାନ୍ଥରେ ଏହି ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଚାର୍ଟ ଝୁଲାଇବେ, (ଯେଉଁଥିରେ କି ସମସ୍ତ ବିବରଣୀ ରହିଥିବ) ଯେପରିକି ସେହି ୱାର୍ଡରେ ଥିବା ସମସ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷ ଜାଣି ପାରିବେ ।

୫.   ଯାଞ୍ଚ କମିଟି ଓ ମାତୃ କମିଟି ଯେପରି ଠିକ୍ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ ତାହା ସେ ଦେଖିବେ ।

୬.   ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଖାଦ୍ୟର ମୂଲ୍ୟ ଅନୁଯାୟୀ ସଠିକ ଶୁଦ୍ଧତା ଓ ସଠିକ ପରିମାଣର ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀକୁ ହିତାଧିକାରୀଙ୍କୁ ଯେପରି ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ, ତାହା ନିଶ୍ଚିତ କରିବେ ।

୭.   ନିଜ ପାଖରେ ଥିବା ଧନ ରାଶିରେ ସଠିକ୍ ଭାବରେ ଖାଦ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ କରି ଖାତା ପତ୍ରରେ ସଠିକ ତଥ୍ୟ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବେ । ଯେତେ ସମ୍ଭବ ଏହା ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ଠାରୁ କିଣିବେ, ଅଧିକା ଖର୍ଚ୍ଚ କରିବେ ନାହିଁ ।

୮.   ଖାଦ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ବ୍ୟାଘାତ ସୃଷ୍ଟିକରୁଥିବା ସ୍ଥାନୀୟ ସମସ୍ୟାର ପ୍ରତିକାର କରିବେ ।

୯.   ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରେ ଓ ସ୍କୁଲରେ ଯାଞ୍ଚ କମିଟି, ମାତୃ କମିଟିର ସଭ୍ୟମାନଙ୍କର ନାମ ଫଟୋ ସହିତ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଯିବ । ଅ.କର୍ମୀ ଓ ସ୍କୁଲମାନଙ୍କୁ ନିମ୍ନରେ ଦର୍ଶାଯାଇଥିବା ଚାର୍ଟକୁ ସମସ୍ତଙ୍କୁ ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହେବାଭଳି ସ୍ଥାନରେ ଟଙ୍ଗିବା ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦିଆଯିବ ।

ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରେ ଉଭୟ ଯାଞ୍ଚ କମିଟି ଓ ମାତୃ କମିଟିର ଅଲଗା ଅଲଗା ଚାର୍ଟ ରହିବ ଏବଂ ସ୍କୁଲରେ କେବଳ ଯାଞ୍ଚ କମିଟିର ଚାର୍ଟ ରହିବ ।

ନାମ	ଠିକଣା	ଫଟୋ

୧୦. ପରିଦର୍ଶନରେ ଆସୁଥିବା ପଦାଧିକାରୀଙ୍କ ସହିତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ଓ ତତ୍ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସମସ୍ୟାର ସମାଧାନ ପାଇଁ ଆଲୋଚନା କରିବେ ।

୪.୩. ଯାଞ୍ଚ କମିଟି :- ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗ୍ରାମରେ ଏକ ଯାଞ୍ଚ କମିଟି ଗଠନ କରାଯିବ। ସହରାଞ୍ଚଳରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ସ୍ତରରେ ଗୋଟିଏ ଲେଖାଏଁ ଯାଞ୍ଚ୍ କମିଟି ଗଠନ କରାଯିବ । ଉପଯୁକ୍ତ ପରିମାଣ ଓ ଗୁଣମାନ ସହ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବା ଯାଞ୍ଚ୍ କମିଟିର ପ୍ରମୁଖ ଦାୟିତ୍ୱ ।

କ) ଗଠନ ପ୍ରଣାଳୀ :-

ନିମ୍ନଲିଖିତ ସଭ୍ୟାଙ୍କୁ ନେଇ ଯାଞ୍ଚ କମିଟି ଗଠନ କରାଯିବ :-

୧. ଅବସରପ୍ରାପ୍ତ ସରକାରୀ / ବା ସରକାରୀ ଅନୁଦାନପ୍ରାପ୍ତ ସଂସ୍ଥାର କାର୍ଯ୍ୟକର୍ତ୍ତା

୨. ଦୁଇଟି ଅତିଭଲ ଗ୍ରେଡିଙ୍ଗ ହୋଇଥିବା ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀର ପ୍ରେସିଡେଣ୍ଟ, ଯଦି ଦୁଇଟି SHG ନଥିବେ ତେବେ ଗୋଟିଏ ଦଳର ପ୍ରେସିଡେଣ୍ଟ ଓ ସେକ୍ରେଟାରୀ ନିଆଯିବ । ଯଦି ସେହି ଗାଁରେ ମଧାହ୍ନ ଭୋଜନ ଓ ସକାଳ ଜଳଖିଆ ଯୋଗାଉଥିବା ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଦଳଥିବେ ସେମାନେ ଏହି କମିଟିର ସଭ୍ୟ ହୋଇପାରିବେ ନାହିଁ ।

୩. ଜଣେ ଭିନ୍ନକ୍ଷମ ବ୍ୟକ୍ତି

୪. ମାତୃ କମିଟିର ମୁଖ୍ୟ

୫. ଗ୍ରାମ୍ୟ ଶିକ୍ଷା କମିଟିର ସଭାପତି

ଅବସରପ୍ରାପ୍ତ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ବା ସରକାରୀ ଅନୁଦାନପ୍ରାପ୍ତ କର୍ମ କର୍ତ୍ତା ଉକ୍ତ କମିଟିର ମୁଖ୍ୟ ରହିବେ । ଯଦି ଏପରି ବ୍ୟକ୍ତି ନମିଳନ୍ତି ତେବେ ସବୁଠାରୁ ଅଧିକ ଶିକ୍ଷିତ ବ୍ୟକ୍ତି ଏହି କମିଟିର ସଭାପତି ରହିବେ ।

ଖ) ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟା :-

ସେକ୍ଟର ସୁପରଭାଇଜର, ଗାଁ କଲ୍ୟାଣ ସମିତିର ସଭ୍ୟ, ଗ୍ରାମର ଅଭିଭାବକ ଓ ଶିକ୍ଷକ ସଂଘ ଓ ଗ୍ରାମର ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତି ସମୂହଙ୍କୁ ନେଇ ଏକ ସଭା କରିବେ ଏବଂ ଉପସ୍ଥିତ ସମସ୍ତ ସଦସ୍ୟଙ୍କ ପରାମର୍ଶ କ୍ରମେ ସଭ୍ୟମାନଙ୍କୁ ବାଛିବେ । ଏହି ମନୋନୟନ ବୈଠକର ବିବରଣୀ ଲିଖିତାକାରରେ ରଖିବେ । ଉକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ ପାଇଁ ଯାଞ୍ଚ କମିଟିର ସଭ୍ୟଙ୍କୁ କୌଣସି ଗସ୍ତ ଖର୍ଚ୍ଚ ବା ଭତ୍ତାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ନାହିଁ ବୋଲି ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବରେ ଜଣାଇ ଦିଆଯିବ । ଏହା ଏକ ଦାୟୀତ୍ୱବାନ ଓ ସମ୍ମାନପ୍ରଦ କାର୍ଯ୍ୟ କିନ୍ତୁ ଟଙ୍କା ରୋଜଗାରର ମାଧମ ନୁହେଁ ବୋଲି ବୁଝାଇ ଦିଆଯିବ।

ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ପାଇଁ ଆଗ୍ରହୀ ଓ ଦାୟିତ୍ୱ ନେବା ପାଇଁ ସକ୍ଷମ ସେମାନଙ୍କୁ ଏହି ଦାୟିତ୍ୱ ଦେବା ଉଚିତ୍ ।

ଯାଞ୍ଚ କମିଟି ସଭ୍ୟଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ମଣ୍ଡଳ ପରିଦର୍ଶିକା ନିଜର କ୍ଷେତ୍ର ପରିଦର୍ଶନ ସମୟରେ ଅଙ୍ଗନୱାଡି କର୍ମୀ / ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଦଳ / ସ୍କୁଲର ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକଙ୍କ ଠାରୁ ପ୍ରତି ମାସରେ

ବିବରଣୀ ଆଣିବେ ଯଦି ତାଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ମନ୍ଦ ଆଚରଣ ଭଳି କୌଣସି ଅଭିଯୋଗ ଆଏ ବା ପଇସା ପତ୍ରର ଲାଳସା ଆଏ, ତେବେ ତାହାର ତଦନ୍ତ କରାଯାଇ ସ୍ଥାନୀୟ ଭାବେ ବିହିତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିବା ଉଚିତ୍ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ମାସର ଗସ୍ତ ସମୟରେ ସୁପରଭାଇଜରମାନେ ଯାଞ୍ଚ କମିଟି ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କର ଆଚରଣ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ତଥ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ କରିବେ । କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପାଇଁ ସରପଞ୍ଚ/ ମେୟର / ଚେୟାରମ୍ୟାନ୍‌ଙ୍କର ସାହାଯ୍ୟ ଓ ସହଯୋଗ ନେବେ ଏବଂ ଦରକାର ପଡିଲେ ମୂଳ ଗଠନ ପ୍ରଣାଳୀକୁ ବଦଳାଇ ପାରିବେ ।

ଗ) **ପର୍ଯ୍ୟାୟ ଅନୁସାରେ ପରିଦର୍ଶନ :-**

୧. ପରିଦର୍ଶନକୁ ନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ସଭାପତି ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଭ୍ୟଙ୍କୁ ପରିଦର୍ଶନ ନିମନ୍ତେ ପର୍ଯ୍ୟାୟ କ୍ରମେ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ । ଯେହେତୁ ଲକ୍ଷ୍ୟହୀନ ଭାବରେ (random) ଏହା କରାଯିବ, ତେଣୁ ପରିଦର୍ଶନର ତାରିଖ ମଧ୍ୟ ରହିବ ନାହିଁ ।

୨. ପର୍ଯ୍ୟାୟ ଅନୁସାରେ ପାଳିକରି ସଭ୍ୟଙ୍କୁ ପରିଦର୍ଶନ ପାଇଁ କୁହାଯିବ ଯେପରିକି ଜଣେ ସଭ୍ୟ ଅଧିକା କାମରେ ଭାରାକ୍ରାନ୍ତ ହେବେ ନାହିଁ, କିମ୍ବା ଗୋଟିଏ ସ୍କୁଲ / ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ବାରମ୍ବାର ପରିଦର୍ଶନରେ ଯିବେ ନାହିଁ ।

୩. ମାସର ଶେଷରେ ଏକ ସଭା କରି ସଭାପତି ପରିଦର୍ଶନକରୁଥିବା ସଭ୍ୟଙ୍କ ଠାରୁ ବିବରଣୀ ଗ୍ରହଣ କରିବେ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରିବେ । ଅନୁବନ୍ଧ ୧୩ରେ ଏଥି ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ବିବରଣୀ ପାଇଁ ଫର୍ମାଟ୍ ଦିଆଯାଇଛି । ଏହି ଫର୍ମକୁ ବ୍ୟବହାର କରି ଯାଞ୍ଚ କମିଟିର ସଭାପତି ପ୍ରତି ସପ୍ତାହରେ ଏବଂ ସରପଞ୍ଚ / ମେୟର / ଚେୟାରମ୍ୟାନ୍ ପ୍ରତି ମାସରେ ସମୀକ୍ଷା କରିବେ ।

୩. **ଭୂମିକା :-**

ଯାଞ୍ଚ କମିଟି --

୧. ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର, ଗ୍ରାମରେ ଥିବା ପ୍ରତ୍ୟେକ ପ୍ରାଥମିକ ଏବଂ ଉଚ୍ଚ ପ୍ରାଥମିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ କୁ ସପ୍ତାହରେ ଅତି କମ୍‌ରେ ଥରେ ପରିଦର୍ଶନ କରି ଦିଆଯାଉଥିବା ଖାଦ୍ୟର ଗୁଣାତ୍ମକ ଓ ପରିମାଣର ମାନକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବେ ।

୨. ଘର ପାଇଁ ଶୁଖିଲା ଖାଦ୍ୟ ଗ୍ରହଣ ସମୟରେ ଏବଂ ହିତାଧିକାରୀଙ୍କୁ ବଣ୍ଟନ ସମୟରେ ଉକ୍ତ ସଭ୍ୟମାନେ ଉପସ୍ଥିତ ରହିବେ ।

୩. ଅତି କମ୍‌ରେ ଘରପାଇଁ ଶୁଖିଲା ଖାଦ୍ୟ ଗ୍ରହଣ କରୁଥିବା ଗୋଟିଏ ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ପରିବାରକୁ ସପ୍ତାହରେ ଥରେ ପରିଦର୍ଶନ କରି ଗ୍ରହଣ କରିଥିବା ଖାଦ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ନିଶ୍ଚିତ କରିବେ ଏବଂ ଗ୍ରହଣ ଖାଦ୍ୟ ବିନିଯୋଗ ହେଉଛି କି ନାହିଁ ଦେଖି ପାରିବେ ।

୪. ଖାଦ୍ୟର ସାମାନ୍ୟତମ ଅଂଶକୁ ଚାଖି ଏହାର ଗୁଣବତ୍ତା ଯାଞ୍ଚ କରିବେ । ଗସ୍ତ ସମୟରେ କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ କୌଣସି ସଭ୍ୟ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୋଜନ କରିବେ ନାହିଁ ।

୫. ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି ଓ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ଗୋଟିଏ ରେଜିଷ୍ଟର ରଖିବେ, ଯେଉଁଥିରେ କି ଯାଞ୍ଚ କମିଟିର ସଭ୍ୟ ନିଜର ମନ୍ତବ୍ୟ ଲେଖିବେ ଓ ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ ତଥା ପରିଦର୍ଶନରେ ଆସୁଥିବା ପଦାଧିକାରୀ ଏହାକୁ ପୁନର୍ବାର ଯାଞ୍ଚ କରିବେ ।

୬. ଯାଞ୍ଚ କମିଟିର ସଭ୍ୟ ସବୁବେଳେ ତ୍ରୁଟି ଦେଖିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରିବେ ନାହିଁ । ବରଂ ଉକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ କିପରି ସୁଚାରୁ ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେବ ସେଥି ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ଦେବେ । ଯଦି କୌଣସି ଆଞ୍ଚଳିକ ସମସ୍ୟା ତାଙ୍କର ଦୃଷ୍ଟି ଗୋଚର ହୁଏ ତାକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବେ ଓ ସେହି ଯାଗାରେ ଏହାର ସମାଧାନ ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପ ନେବେ ଓ ତାହା ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବେ। ଯଦି ସମସ୍ୟାର ସମାଧାନ ନ ହୁଏ, ତେବେ ଏହାକୁ ଯାଞ୍ଚ କମିଟିର ସଭାପତିଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିକୁ ଆଣିବେ । ଯଦି ଗ୍ରାମରେ ଏହି ସମସ୍ୟା ସମାଧାନ ନହେଲା, ତେବେ ସର୍ବଶେଷ ପଦକ୍ଷେପ ସ୍ୱରୂପ ସରପଞ୍ଚଙ୍କୁ ସାଙ୍ଗେ ସାଙ୍ଗେ ଜଣାଇବେ ଓ ଲିଖିତ ଭାବେ ସୁପରଭାଇଜର, ସି.ଡ଼ି.ପି.ଓ. ଙ୍କୁ ଜଣାଇବେ ।

୪.୪. ମାତୃ କମିଟି :-

ପୂର୍ବରୁ ପ୍ରତି ଗ୍ରାମରେ ମାତୃ କମିଟି ରହିଅଛି । ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଅଧିକ ସୁଦୃଢ଼ କରାଇବା ଉଚିତ୍। ଯଦି କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ ପୁରୁଣା ସଭ୍ୟା ଅଯୋଗ୍ୟ ବିବେଚିତ ହେବେ ତେବେ ତାଙ୍କୁ ବଦଳାଇ ନୂଆ ସଭ୍ୟାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସ୍ଥାନ ପୂରଣ କରାଯିବ । ସି.ଡି.ପି.ଓ ଓ ସୁପରଭାଇଜର ଏହି ସଭ୍ୟାଙ୍କୁ ତାଙ୍କର ଦାୟିତ୍ୱ, ଭୂମିକା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସଚେତନ କରାଇବେ ଓ ତତ୍ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ପ୍ରଦାନ କରିବେ ।

ଭୂମିକା :-

ମାତୃ କମିଟି ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରେ ଘରକୁ ଦିଆଯାଉଥିବା ଶୁଖିଲା ଖାଦ୍ୟ ଗ୍ରହଣ ଏବଂ ବଣ୍ଟନ ସମୟରେ ଉପସ୍ଥିତ ରହିବେ ଓ ଏହି ଖାଦ୍ୟର ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନ ଦେଖିବେ । ଯେହେତୁ ସେମାନେ ନିଜେ ଜଣେ ଜଣେ ମା' ତେଣୁ ସେମାନେ ଖାଦ୍ୟ ଗ୍ରହଣ କରୁଥିବା ହିତାଧିକାରୀଙ୍କୁ ଘରକୁ ଖାଦ୍ୟ ନେବାର ଓ ପରିପୂରକ ଖାଦ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ଆବଶ୍ୟକତା ବିଷୟରେ ବୁଝାଇ ପାରିବେ ।

ଚିଠି ନଂ ୨୪୪/SWCD ତା.୨୪.୦୭.୨୦୦୬ରିଖରେ ସେମାନଙ୍କର ପ୍ରକୃତ ଦାୟିତ୍ୱ ବିଷୟରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଛି । ତଥାପି ଭୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣ ମାଧ୍ୟମରେ କରିବାକୁ ଯାଉଥିବାରୁ ଏହା ପୁନର୍ବାର ଏଠାରେ ଦୋହରା ଯାଉଛି ।

୧. ଯଦି ନିୟମିତ ଭାବରେ ୩ ବର୍ଷରୁ ଅଧିକ ବୟସର ଶିଶୁ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ିକୁ ଆସୁନଥାନ୍ତି ତେବେ ଗୃହ ପରିଦର୍ଶନ ବେଳେ ସେମାନଙ୍କର ବାପା ମାଙ୍କୁ ବୁଝାଇ ପିଲାଙ୍କୁ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରକୁ ପଠାଇବାକୁ ପ୍ରବର୍ତ୍ତାଇବେ ।

୨. ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ିରେ ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବେ, ଶିଶୁଙ୍କର ନଖ କାଟିବା, ମୁଣ୍ଡ କୁଣ୍ଡାଇବା ଓ ଖାଇବା ପୂର୍ବରୁ ହାତ ଧୋଇବା ପ୍ରଭୃତିକୁ ନିୟମିତ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରି କର୍ମୀଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିବେ ।

୩. ପ୍ରତି ମାସରେ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରେ ଉପଯୁକ୍ତ ପରିମାଣର ଛତୁଆ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଉଥିବାର ନିଶ୍ଚିତ କରିବେ । ସେହିପରି ମାସର ୧ ଓ ୧୫ ତାରିଖରେ ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ ସଠିକ୍ ପରିମାଣର ଛତୁଆ ପ୍ୟାକେଟ୍‌ରେ ଦିଆଯାଉଥିବାର ମଧ୍ୟ ନିଶ୍ଚିତ କରିବେ ।

୪. ଯେହେତୁ ମାତୃ କମିଟିର ସଭ୍ୟା ମାନଙ୍କର ନିଜର ପିଲା ଅଛନ୍ତି, ସେମାନେ ଗୃହ ପରିଦର୍ଶନ ସମୟରେ ଅନ୍ୟ ଶିଶୁଙ୍କ ମା' ମାନଙ୍କୁ ବିଶୁଦ୍ଧ ପାନୀୟ ଜଳ ବ୍ୟବହାର କରି ଛତୁଆ ମଣ୍ଡ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ପିଲାମାନଙ୍କୁ ଖୁଆଇବା ପାଇଁ ପରାମର୍ଶ ଦେବେ । ଗର୍ଭବତୀ / ପ୍ରସୂତି ମା ହୋଇଥିଲେ ସେହିପରି ମଣ୍ଡ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ଖାଇବେ ।

୫. ଜିଲ୍ଲା ଓ ସବ୍‌ଡିଭିଜନ୍ ସ୍ତରରେ ତଦାରଖ ଓ ପରିଦର୍ଶନ–

୫.୧. ସଫଳ ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ସମୀକ୍ଷା ହେଉଛି ଏକ ମାପକାଠି । ଯେହେତୁ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ କେତେଗୁଡିଏ ନୂଆ ଉପାଦାନ ଅଛି, ପ୍ରଥମେ ପ୍ରଥମେ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବା ସମୟରେ ବୁଝିବାରେ ଅଭାବ ରହିପାରେ । ତେଣୁ ପ୍ରଥମ ୧୫ ଦିନ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଭାବରେ ତଦାରଖ କରିବା ଦରକାର ।

ଏହାପରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀକୁ ଅନୁସରଣ କରାଯାଉଛି କି ନାହିଁ ଦେଖିବା ନିମନ୍ତେ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରର କର୍ମଚାରୀମାନେ ଦାୟି ରହିବେ ।

କଣ୍ଟ୍ରୋଲ ରୁମ୍ ବା ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କକ୍ଷ :-

ଜିଲ୍ଲାରେ ଜିଲ୍ଲାପାଳ, ଅତିରିକ୍ତ ଜିଲ୍ଲାପାଳ ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଅଧିକାରୀଙ୍କ ତତ୍ତ୍ୱାବଧାନରେ ଏକ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କକ୍ଷ ଖୋଲିବେ ଯେଉଁଠି କି ବିଭିନ୍ନ ଅଭିଯୋଗ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ, କ୍ଷେତ୍ର ପରିଦର୍ଶନ ସମୟରେ କ୍ଷେତ୍ର ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କର ଦୃଷ୍ଟି ଗୋଚର ହୋଇଥିବା ତଥ୍ୟକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବ ଏବଂ ସେ ସବୁର ସମୀକ୍ଷା କରାଯାଇ ଉପଯୁକ୍ତ ପଦକ୍ଷେପ ନିଆଯିବ । ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ ବା ପ୍ରସ୍ତୁତିର ଗୁଣବତ୍ତାକୁ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଇ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବା ସମ୍ପର୍କୀୟ ତଥ୍ୟ ମଧ୍ୟ କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ ରୁମ୍‌ରେ ମିଳିପାରିବ । ପଦାଧିକାରୀମାନେ ଯେଉଁ ଦିନ ଗସ୍ତ କରୁଥିବେ ସେହି ଦିନର ଗସ୍ତ ବିବରଣୀକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କକ୍ଷରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଇବେ । ଏଣୁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କକ୍ଷ ଏକ ଅଭିଯୋଗ ଓ ସମୀକ୍ଷା ପ୍ରକୋଷ୍ଠ ଭଳି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବ । ସବ୍-ଡ଼ିଭିଜନ ଓ ବ୍ଲକ / ପ୍ରକଳ୍ପ ସ୍ତରରେ ସେହିପରି ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କକ୍ଷ ଖୋଲାଯିବା ଉଚିତ୍ । ସେମାନେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନ ଇ-ମେଲ ମାଧ୍ୟମରେ ଜିଲ୍ଲା ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କକ୍ଷକୁ ସେମାନଙ୍କର ବିବରଣୀ ପଠାଇବେ ।

ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କକ୍ଷର ଭାରପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ ସେମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତାକୁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନ ସମୀକ୍ଷା କରିବେ ।

୧. ହାତ ଲେଖା / କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଦ୍ୱାରା କ୍ଷେତ୍ର ବିବରଣୀ ଓ ଅଭିଯୋଗକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ କି ପ୍ରକାର ପଦକ୍ଷେପ ନିଆଗଲା ତାହା ମଧ୍ୟ ଉଲ୍ଲେଖ ରହିବ । ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କକ୍ଷ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା ପଦାଧିକାରୀଙ୍କ ସହଯୋଗରେ ଜିଲ୍ଲାପାଳ କ୍ଷେତ୍ର ପରିଦର୍ଶନ ନିମନ୍ତେ ଏକ (ଯାଞ୍ଚ ତାଲିକା) ଚେକ୍‌ଲିଷ୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ ।

୨. ପ୍ରଥମ ୩ ମାସରେ ପ୍ରତି ଦିନର ସନ୍ଧ୍ୟାରେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କକ୍ଷ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା ଅଧିକାରୀ ପ୍ରାପ୍ତ ସୂଚନା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସମୀକ୍ଷା କରିବେ ଓ ଖାଦ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମକୁ ସୁରୁଖୁରୁରେ ଚଳାଇବା ପାଇଁ ବିହିତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିବେ ।

୩. ପ୍ରଥମ ୩ ମାସରୁ ଭୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ଏହି ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ଜିଲ୍ଲାପାଳ ଗୋଟିଏ ଦିନ ବ୍ୟବଧାନରେ ସମୀକ୍ଷା କରିବେ ଏବଂ କୌଣସି ବ୍ୟତିକ୍ରମ ଥିଲେ ତୁରନ୍ତ ପଦକ୍ଷେପ ନେବେ । ତିନିମାସ ପରେ ଯଦି ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଫଳ ରୂପେ ଚାଲିଥାଏ ତେବେ ସପ୍ତାହରେ ଥରେ ସମୀକ୍ଷା କରିବେ ।

୪. ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କକ୍ଷରେ ଅନବରତ ଫୋନ୍ ସେବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ରହିବ ଏବଂ ପ୍ରତି ଜିଲ୍ଲାର ମଧ୍ୟାହ୍ନ ଭୋଜନ ଓ ପରିପୂରକ ଖାଦ୍ୟର ବିବରଣୀ ଚାର୍ଟ ବା ଫ୍ଲେକ୍ସରେ ଏହା ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବରେ ଉଲ୍ଲେଖ ରହିବ ।

୫.୨. ତଦାରଖ ମଣ୍ଡଳୀ (ସ୍କ୍ୱାଡ୍)

କ. ତଦାରଖ ମଣ୍ଡଳୀପାଇଁ ପ୍ରତି ଜିଲ୍ଲା, ସବ୍‌ଡ଼ିଭିଜନ୍ ଓ ବ୍ଲକ୍‌ସ୍ତରରେ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗରୁ ୫-୬ ଜଣ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ବଛା ଯିବ । ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ଯୋଜନାର କର୍ମକର୍ତ୍ତା ଏହି ତଦାରଖ ମଣ୍ଡଳୀର ସଭ୍ୟ ରହିବା ଉଚିତ୍ । ବ୍ଲକ୍ ସ୍ତରରେ ମହିଳା ପରିଦର୍ଶୀକା ଙ୍କୁ ନିଶ୍ଚିତ ଭାବେ ସଭ୍ୟା ରୂପେ ରଖାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ଖ. ଖାଦ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସୁଚାରୁ ରୂପେ ଚାଲୁଛି କି ନାହିଁ ତଦାରଖ କରିବା ପାଇଁ ତଦାରଖ ମଣ୍ଡଳୀ ବିଭିନ୍ନ ସ୍କୁଲ ଓ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ବ୍ୟାପକ ଭାବରେ ଗସ୍ତ କରିବା ଉଚିତ୍ ।

ଗ. ସେମାନଙ୍କର ଗସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ କେବଳ ତ୍ରୁଟି ବାହାର କରିବା ପାଇଁ ନହୋଇ ବରଂ ଆଞ୍ଚଳିକ ସମସ୍ୟାର ସମାଧାନ ପାଇଁ ହେବା ଉଚିତ୍ ।

ଘ. ଯଦି କୌଣସି ଗୁରୁତର ଦୋଷ ତ୍ରୁଟି ବା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ବନ୍ଦ ହେବାର ସୂଚନା ମିଳେ ତେବେ ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କକ୍ଷ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା ପଦାଧିକାରୀ ତଦାରଖ ମଣ୍ଡଳୀକୁ ସେହି ଯାଗାକୁ ପଠାଇ ସମାଧାନ କରାଇବେ ।

ଙ. ତଦାରଖ ମଣ୍ଡଳୀର ସମସ୍ତ ସଭ୍ୟ ଦଳଗତ ଭାବରେ ନଯାଇ ବରଂ ଜଣେ ଜଣେ ଗସ୍ତ କରିବା ଉଚିତ୍ । ତଦ୍ୱାରା ଗୋଟିଏ ଦିନରେ ଅଧିକ ସ୍ଥାନ ଗସ୍ତ କରାଯାଇ ପାରିବ ।

୫.ଘ. ଅଞ୍ଚଳ ଆବଣ୍ଟନ

କ. ସବ୍‌ଡିଭିଜନ୍ ଓ ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତରରେ ବିଭିନ୍ନ ପଦାଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ ଖାଦ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ଉପଯୁକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ନିମନ୍ତେ ବିଭିନ୍ନ ବ୍ଲକର ଦାୟିତ୍ୱ ବଣ୍ଟନ କରାଯିବ । ସେହିପରି ବ୍ଲକ ସ୍ତରରେ ମଧ୍ୟ ବ୍ଲକର ସଂପ୍ରସାରଣ ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ ବିଭିନ୍ନ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ଦାୟିତ୍ୱ ଦିଆଯିବ ।

ଖ. ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମକୁ ସୂଚାରୁରୂପେ ଚଳାଇବା ପାଇଁ ପଦାଧିକାରୀମାନେ ପ୍ରଥମ ତିନି ମାସରେ ସେମାନଙ୍କୁ ବଣ୍ଟନ କରାଯାଇଥିବା ଅଞ୍ଚଳକୁ ବାରମ୍ବାର ଗସ୍ତ କରିବା ଉଚିତ୍ ଏବଂ ସେମାନେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କକ୍ଷକୁ ସେମାନଙ୍କର ଗସ୍ତ ବିବରଣୀ ସେହି ଦିନ ହିଁ ପ୍ରଦାନ କରିବା ଉଚିତ୍ ।

ଗ. ତଦାରଖ ମଣ୍ଡଳୀ (squad) ଙ୍କ ଭଳି କେବଳ ଉପର ସ୍ତରକୁ ବିବରଣୀ ପ୍ରଦାନ ନ କରି ସେମାନଙ୍କର ଗସ୍ତ ସମୟରେ ଉପୁଜୁଥିବା ସମସ୍ୟାର ସମାଧାନ କରିବା ପାଇଁ ସେହିଠାରେ ହିଁ ଚେଷ୍ଟା କରିବା ଉଚିତ୍ ।

ଘ. ପ୍ରଥମ ତିନି ମାସରେ ପ୍ରତି ସପ୍ତାହରେ ଜିଲ୍ଲାପାଳ, ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ, ବି.ଡ଼ି.ଓ ବା ସି.ଡି.ପି.ଓ ସେମାନଙ୍କ ଗସ୍ତ ଓ ତାହାର ପ୍ରଭାବ, ସମ୍ପର୍କରେ ସମୀକ୍ଷା କରିବେ ।

ଙ. ଖାଦ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ସଫଳ ରୂପାୟନକୁ ନିଶ୍ଚିତ କରିପାରିବା ପଦାଧିକାରୀଙ୍କର ଗୁପ୍ତ ଚରିତ୍ର ବିବରଣୀ (ACRs) ରେ ଏହାକୁ ବିଶେଷ କାର୍ଯ୍ୟଦକ୍ଷତା ହିସାବରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ ।

ଚ. ସେହିପରି ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କର୍ମକର୍ତ୍ତା ଯଥା- ୱାର୍ଡମେମ୍ବର, କାଉନସିଲର, ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ, ସ୍ୱୟଂସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ, ମଣ୍ଡଳ ପରିଦର୍ଶିକା, ସି.ଡି.ପି.ଓ ଓ ବି.ଡ଼ି.ଓଙ୍କର କର୍ତ୍ତବ୍ୟରେ ହେଳା ଯୋଗୁଁ ଯଦି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ବାଧା ସୃଷ୍ଟି ହୁଏ ତେବେ ସେମାନଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ତୁରନ୍ତ ଦୃଢ଼ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ।

୬. ସଫଳ ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣ ପାଇଁ ତାଲିମ୍

ଏହି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ସଫଳ ରୂପାୟନ ପାଇଁ ସବୁ ସ୍ତରରେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଏହାର ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଉପରେ କ୍ରମାଗତ ତାଲିମ ପ୍ରଦାନ କରିବା ଦରକାର । ଯେହେତୁ ୧.୪.୨୦୧୧ ଠାରୁ ଏହି ନୂତନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯିବ ତେଣୁ ଏଥିପାଇଁ ଏକ ସି.ଡି. ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଅଛି ଯାହା ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତରର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ତାଲିମ ପାଇଁ ବ୍ୟବହାର ହେବ ଏବଂ ସେମାନେ ଅଧିନସ୍ଥ ମାନଙ୍କୁ ପରବର୍ତ୍ତୀ ତାଲିମ୍ ଦେବେ ।

୭. ପ୍ରାପ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ପ୍ରକାଶନ :- ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସ୍ୱଚ୍ଛତା ଅବଲମ୍ବନ କରିବା ପାଇଁ ଏହି ଯୋଜନାରେ ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କର ପ୍ରାପ୍ୟ ପାଇଁ ସବୁ ପ୍ରକାର ସଚେତନତା ସୃଷ୍ଟି କରାଯିବ । ସେହି ଅନୁଯାୟୀ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିବରଣୀ ଯୋଡାଯାଇଛି ।

୧. ଛବି ଆକାରରେ ପରିମାଣ ସହିତ ସାପ୍ତାହିକ ଖାଦ୍ୟ ବିବରଣୀ ଦିଆଯାଇଛି । ଏହା ଫ୍ଲେକ୍ସରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଇ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରର ବାହାର କାନ୍ଥରେ ଲଗାଯିବ । ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ଯେ କୌଣସି ବେସରକାରୀ ଘରେ ହେଉଥିଲେ ମଧ୍ୟ ଏହା ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ହେବ । (ଅନୁବନ୍ଧ ୧୬)

୨. ପ୍ରତି ଦିନର ଖାଦ୍ୟଧାରା ପ୍ରତି ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ପାଇଁ ଫ୍ଲେକ୍ସ ବୋର୍ଡରେ ଲେଖାଯାଇ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ ।

୩. ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ପାଇଁ ଅଲଗା ଖାଦ୍ୟ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇ କାନ୍ଥରେ ଲଗାଯିବ । ପ୍ରାପ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଚାର୍ଟ ଅନୁବନ୍ଧ ୧୮ରେ ଦିଆଯାଇଛି ।

ଗରମ ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟ, ଜରୁରୀକାଳୀନ ଓ ସକାଳ ଜଳଖିଆର ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ

ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟର ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟର ସାପ୍ତାହିକ ହାରାହାରୀ ହିସାବ

ଦିନ	ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟ		ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟ	
	ଶକ୍ତି	ପୁଷ୍ଟି	ଶକ୍ତି	ପୁଷ୍ଟି
ସୋମବାର	୪୬୫	୧୫.୫	୧୦୪୮.୦	୨୪.୯
ମଙ୍ଗଳବାର	୫୯୧.୬	୧୪.୭	୧୦୫୪.୭	୨୫.୫
ବୁଧବାର	୫୫୦.୭	୧୫.୦	୧୦୦୮.୭	୨୩.୩
ଗୁରୁବାର	୪୬୫.୫	୧୫.୫	୧୦୪୮.୦	୨୪.୯
ଶୁକ୍ରବାର	୫୯୧.୬	୧୪.୭	୧୦୫୪.୭	୨୫.୫
ଶନିବାର	୬୫୬.୦	୧୪.୩	୧୦୪୮.୦	୨୪.୯
ରବିବାର			୧୦୪୮.୦	୨୪.୯
ମୋଟ୍	୩୨୨୯.୮	୮୯.୬	୭୩୧୦.୧	୧୭୪.୧
ଦୈନିକ ହାରାହାରୀ	୫୩୮.୩	୧୪.୯	୧୦୪୪.୩	୨୪.୯

ସକାଳ ଜଳଖିଆ, ଗରମ ରନ୍ଧାଖାଦ୍ୟ ଓ ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟ ର ଜଣପିଛା ହିସାବ

ସୋମବାର, ଗୁରୁବାର ଓ (ରବିବାର, ଜରୁରୀକାଳୀନ ପାଇଁ) -- ଭାତ ଓ ଡାଲମା

	ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟ			ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟ		
ବିବରଣୀ	ପରିମାଣ ଜଣପିଛା (ଗ୍ରାମରେ)	ଶକ୍ତି	ପୁଷ୍ଟି	ପରିମାଣ ଜଣପିଛା (ଗ୍ରାମରେ)	ଶକ୍ତି	ପୁଷ୍ଟି
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭
ସକାଳ ଜଳଖିଆ						
ଗଜାମୁଗ+ ଚିନି, ୧୦୦ ଗ୍ରାମ ମୁଗ + ୩୦ ଗ୍ରା. ଚିନି	୧୬	୫୯	୩.୮୪			
ଗରମ ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟ						
ଚାଉଳ	୮୦	୨୭୬	୫.୪୪	୨୫୦	୮୬୩	୧୭
ଡାଲି	୨୫	୮୪	୫.୫୮	୩୦	୧୦୧	୬.୬୯
ତେଲ	୩	୨୭	୦.୦୦	୫	୪୫	୦
ଆଳୁ ଓ ପନି ପରିବା	୨୫	୨୦	୦.୬୩	୫୦	୪୦	୧.୨୫
ମୋଟ୍		୪୬୫	୧୫.୪୮		୧୦୪୮	୨୪.୯୪

ମଙ୍ଗଳବାର ଓ ଶୁକ୍ରବାର – ଭାତ ଓ ସୋୟାବଡି ତରକାରୀ

	ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟ			ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟ		
ବିବରଣୀ	ପରିମାଣ ଜଣପିଛା (ଗ୍ରାମରେ)	ଶକ୍ତି	ପୁଷ୍ଟି	ପରିମାଣ ଜଣପିଛା (ଗ୍ରାମରେ)	ଶକ୍ତି	ପୁଷ୍ଟି
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭
ସକାଳ ଜଳଖିଆ						
ଚୁଡା/ମୁଢ଼ି (ଲଡୁ) + ଚିନି ୫ ଗ୍ରାମ	୫୦	୧୭୫	୩.୭୫			
ଗରମ ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟ						
ଚାଉଳ	୮୦	୨୭୬	୫.୪୪	୨୫୦	୮୬୨.୫	୧୭
ସୋୟାବଡି	୧୦	୩୪	୩.୦୦	୨୦	୬୭.୨	୬
ତେଲ	୩	୨୭	୦.୦୦	୫.	୪୫	୦
ଆଳୁ ଓ ପନି ପରିବା	୧୦୦	୮୦	୨.୫୦	୧୦୦	୮୦	୨.୫
ମୋଟ୍		୫୯୨	୧୪.୬୯		୧୦୫୪.୭	୨୫.୫

ବୁଧବାର – ଭାତ ଓ ଅଣ୍ଡା ତରକାରୀ

	ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟ			ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟ		
ବିବରଣୀ	ପରିମାଣ ଜଣପିଛା (ଗ୍ରାମରେ)	ଶକ୍ତି	ପୁଷ୍ଟି	ପରିମାଣ ଜଣପିଛା (ଗ୍ରାମରେ)	ଶକ୍ତି	ପୁଷ୍ଟି
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭
ସକାଳ ଜଳଖିଆ						
ମୁଢ଼ି	୫୦	୧୬୨.୫	୩.୭୫			
ଗରମ ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟ						
ଚାଉଳ	୮୦	୨୭୬	୫.୪୪	୨୫୦	୮୬୨.୫	୧୭
ଅଣ୍ଡା	୧	୬୯.୨	୫.୩୨	୧	୬୨.୨	୬
ତେଲ	୩	୨୭	୦	୫	୪୫	୦
ଆଳୁ ଓ ପନି ପରିବା	୨୦	୧୬	୦.୫	୧୦୦	୮୦	୨.୫
ମୋଟ୍		୫୫୦.୭	୧୫.୦୧	୩୭୫	୧୦୫୪.୭	୨୫.୫

ଶନିବାର – ମିଠା ଖେଚୁଡି

	ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟ			ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟ		
ବିବରଣୀ	ପରିମାଣ ଜଣପିଛା (ଗ୍ରାମରେ)	ଶକ୍ତି	ପୁଷ୍ଟି	ପରିମାଣ ଜଣପିଛା (ଗ୍ରାମରେ)	ଶକ୍ତି	ପୁଷ୍ଟି
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭
ସକାଳ ଜଳଖିଆ						
ଚୂଡ଼ା/ମୁଢ଼ି (ଲଡୁ) + ଚିନି ୫ ଗ୍ରାମ	୫୦.୦	୧୭୫	୩.୭୫			
ଗରମ ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟ						
ଚାଉଳ	୮୦.୦	୨୭୬	୫.୪୪	୨୫୦	୮୬୨.୫	୧୭
ଡାଲି	୨୦	୬୭	୪.୪୬	୩୦	୧୦୦.୫	୬.୬୯
ତେଲ	୩.୦	୨୭	୦	୫	୪୫	୦
ଚିନି ଓ ପନି ପରିବା	୨୫.୦	୨୦	୦.୬୨୫	୫୦	୪୦	୧.୨୫
ମୋଟ୍		୫୬୫	୧୪.୨୮		୫୭୦	୧୩.୨୪

(କ) ସକାଳ ଜଳଖିଆ

ଗଜାମୁଗ +ଚିନି

- ମୁଗକୁ ମାପି ସେଥିରୁ ମଇଳା ଓ ଧୂଳି ବାହାର କରିବାକୁ ପରିଷ୍କାର କରନ୍ତୁ ।
- ଏହାକୁ ପରିଷ୍କାର ପାଣିରେ ୬ ରୁ ୭ ଘଣ୍ଟା ଭିଜାଇ ରଖନ୍ତୁ ।
- ଏହାକୁ ଗୋଟିଏ ପରିଷ୍କାର ପତଳା କପଡାରେ ବାନ୍ଧି ୬ ରୁ ୭ ଘଣ୍ଟା ବାହାରେ ରଖନ୍ତୁ ।
- ପରଷିବା ପୂର୍ବରୁ କପଡାରୁ ବାହାର କରି ସେଥିରେ ଗୁଣ୍ଡ ଚିନି ମିଶାଇ ପରଷନ୍ତୁ ।

ଚୂଡା / ମୁଢ଼ି ମୁଆଁ

- ଚୂଡା ଓ ମୁଢ଼ିରୁ ଭଲଭାବରେ ଧୂଳି ଓ ମଇଳା ବାହାର କରି ପରିଷ୍କାର କରନ୍ତୁ ।
- କମ୍ ଜାଳରେ ଚୂଡା ଓ ମୁଢ଼ିକୁ କରୁକୁରିଆ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଭାଜନ୍ତୁ ।
- ଚିନିକୁ ପାଗ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ଚୂଡା ଓ ମୁଢ଼ିକୁ ସେଥିରେ ଭଲ ଭାବରେ ମିଶାନ୍ତୁ ।
- ଚୁଲିରୁ ଓହ୍ଲାନ୍ତୁ ।
- ୨୫ ଗ୍ରାମ୍‌ର ଛୋଟ ଛୋଟ ଲଡୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତୁ ।
- ପ୍ରତି ଶିଶୁକୁ ଦୁଇଟି ଲଡୁ ଦିଅନ୍ତୁ ।

ମୁଢ଼ି

ପ୍ରତ୍ୟେକ ପିଲାଙ୍କୁ ସକାଳ ଜଳଖିଆରେ ୫୦ ଗ୍ରାମ ମୁଢ଼ି ଦିଆଯିବ ।

(ଖ) ଗରମ ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟ :

ଭାତ ଡାଲମା

- ପରିଷ୍କାର କରି ଚାଉଳ ଧୋଇ ଦିଅନ୍ତୁ ।
- ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପରିମାଣରେ ପରିଷ୍କାର ପାଣି ଦେଇ ରାନ୍ଧନ୍ତୁ ଯେପରିକି ଶେଷରେ ବଳକା ପାଣି ବାହାର କରିବାକୁ ନ ପଡେ (୧ ଭାଗ ଚାଉଳ ୨ ଭାଗ ପାଣି)
- ପରିଷ୍କାର ପାଣିରେ ଏହା ନରମ ଏବଂ ଖାଇବା ଯୋଗ୍ୟ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ରାନ୍ଧନ୍ତୁ ।
- ପରିଷ୍କାର ପାଣିରେ ପୂର୍ବରୁ ପରିଷ୍କାର ହୋଇଥିବା ଡାଲିକୁ ଭଲଭାବରେ ଧୋଇ ଏହାକୁ ୧୦ ମିନିଟ୍ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପାଣିରେ ଭିଜାଇ ରଖନ୍ତୁ ।
- ପନିପରିବା ଧୋଇ ପରିଷ୍କାର କରନ୍ତୁ ଏବଂ ଏହାକୁ ମଧ୍ୟମ ଖଣ୍ଡ କରି କାଟି ରଖନ୍ତୁ ।

- ସାମାନ୍ୟ ପରିମାଣର ତେଲ ଗରମ କରନ୍ତୁ । ସୋରିଷ / ଫୁଟଣ ମିଶାନ୍ତୁ । ବର୍ତ୍ତମାନ ପରିବା (ଋତୁ ଅନୁଯାୟୀ ମିଳୁଥିବା ପରିବା ଏବଂ ଆଳୁ ମିଶାନ୍ତୁ) ଭିଜା ହୋଇଥିବା ଡାଲି ପାଣି ସହ ଡାଳନ୍ତୁ ଏବଂ ହଳଦୀ ମିଶାନ୍ତୁ ।
- ଡାଲି ନରମ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ରାନ୍ଧନ୍ତୁ ।
- ଶେଷରେ ଆୟୋଡିନ ଯୁକ୍ତ ଲୁଣ ମିଶାନ୍ତୁ ଓ ଘୋଡାଇ ରଖନ୍ତୁ ।
- ସବୁବେଳେ ସହଜରେ ମିଳୁଥିବା ଋତୁକାଳୀନ ତଟକା ପନିପରିବା ମିଶାଇବା ଭଲ । ନିଜ ଅଞ୍ଚଳରେ ମିଳୁଥିବା ସବୁଜ ପରିବା ଓ ଶାଗ ଯଥା ଶାଗ (ସଜନା) ଡାଲମାରେ ମିଶାଇ ରାନ୍ଧନ୍ତୁ । ଏହା ଖାଦ୍ୟରେ କ୍ଷୁଦ୍ରପୁଷ୍ଟି ବଢ଼ାଏ ।
- ଆଳୁକୁ କେବଳ ଧୋଇ ପରିଷ୍କାର କରନ୍ତୁ । ଏହାର ଚୋପା ଛଡାନ୍ତୁ ନାହିଁ । ଯେକୌଣସି ପରିବା ବିଶେଷ କରି ପତ୍ରଯୁକ୍ତ ପରିବା କାଟିବା ପୂର୍ବରୁ ଭଲଭାବରେ ଧୋଇ ପରିଷ୍କାର କରନ୍ତୁ । ସବୁବେଳେ ରାନ୍ଧିବା ଶେଷ ବେଳକୁ ଆୟୋଡିନ୍ ଯୁକ୍ତ ଲୁଣ ମିଶାନ୍ତୁ ନଚେତ୍ ଏହା ନଷ୍ଟ ହୋଇଯାଏ ।

ଭାତ ଓ ଆଳୁ ସୋୟାବଡି ତରକାରୀ

- ପରିଷ୍କାର କରି ଚାଉଳ ଧୋଇ ଦିଅନ୍ତୁ ।
- ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପରିମାଣରେ ପରିଷ୍କାର ପାଣି ଦେଇ ରାନ୍ଧନ୍ତୁ ଯେପରିକି ଶେଷରେ ବଳକା ପାଣି ବାହାର କରିବାକୁ ନ ପଡେ (୧ ଭାଗ ଚାଉଳ ୨ ୧/୨ ଭାଗ ପାଣି ନିଅନ୍ତୁ)
- ପରିଷ୍କାର ପାଣିରେ ଏହା ନରମ ଏବଂ ଖାଇବା ଯୋଗ୍ୟ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ରାନ୍ଧନ୍ତୁ ।
- ସୋୟା ବଡିକୁ ଫୁଟା ପାଣିରେ ୨୫ ରୁ ୩୦ ମିନିଟ୍ ରଖନ୍ତୁ । ତା ପରେ ଏହାକୁ ଚିପୁଡି ପାଣି ବାହାର କରି ଦିଅନ୍ତୁ ।
- ସୋୟା ବଡିକୁ ଦୁଇ ଫାଳ କରି କାଟନ୍ତୁ ।
- ଆଳୁକୁ ପରିଷ୍କାର ପାଣିରେ ଠିକ୍ ଭାବରେ ଧୋଇ ମଧମ ଆକାରରେ ଖଣ୍ଡ କରି କାଟନ୍ତୁ ।
- କଡେଇରେ ତେଲ ଗରମ କରନ୍ତୁ, ସୋରିଷ / ଫୁଟଣ ପକାନ୍ତୁ, ସେଥିରେ ଭଲ ଭାବରେ କଟା ଯାଇଥିବା ପିଆଜ/ ରସୁଣ, ଅଦା ମିଶାନ୍ତୁ, ସେଥିରେ ହଳଦୀ ଗୁଣ୍ଡ, ଆଳୁ ଏବଂ ପାଣି ମିଶାଇ ରାନ୍ଧନ୍ତୁ ।
- ସେଥିରେ ଟମାଟୋ / ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଋତୁକାଳୀନ ପରିବା ଯଥା – କଖାରୁ, ଗାଜର, କନ୍ଦମୂଳ ଇତ୍ୟାଦି ମିଶାନ୍ତୁ ।
- କଟା ଯାଇଥିବା ସୋୟା ବଡିକୁ ସେଥିରେ ମିଶାନ୍ତୁ ।
- ଆବଶ୍ୟକ ଅନୁସାରେ ୫ ରୁ ୧୦ ମିନିଟ୍ ଏହାକୁ ମିଶାଇ ରାନ୍ଧନ୍ତୁ ।
- ଶେଷରେ ଆୟୋଡିନ୍ ଯୁକ୍ତ ଲୁଣ ମିଶାନ୍ତୁ ଓ ଏହାକୁ ଘୋଡାଇ ରଖନ୍ତୁ ।

- ଏହାର ପୌଷ୍ଟିକ ମୂଲ୍ୟ ବଢ଼ାଇବା ପାଇଁ ସହଜରେ ମିଳୁଥିବା ଋତୁକାଳୀନ ପନିପରିବା ମିଶାଇବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- ସୋୟାବଡିକୁ ସ୍ୱାଦିଷ୍ଟ କରିବା ପାଇଁ ଏହାକୁ ଭଲ ଭାବରେ ରାନ୍ଧନ୍ତୁ ।
- ଆଳୁର ଚୋପା ଛଡାନ୍ତୁ ନାହିଁ କେବଳ ଏହାକୁ ଭଲ ଭାବରେ ଧୋଇ ପରିଷ୍କାର କରନ୍ତୁ ।

ଭାତ ସହିତ ଅଣ୍ଡା ଓ ପରିବା ତରକାରୀ

- ପରିଷ୍କାର କରି ଚାଉଳ ଧୋଇ ଦିଅନ୍ତୁ ।
- ଚାଉଳକୁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପରିମାଣରେ ପରିଷ୍କାର ପାଣି ଦେଇ ରାନ୍ଧନ୍ତୁ ଯେପରିକି ପରେ ଛାଣିବାକୁ ନ ପଡେ (୧ ଭାଗ ଚାଉଳ ୨ ୧/୨ ଭାଗ ପାଣି ନିଅନ୍ତୁ)
- ପରିଷ୍କାର ପାଣିରେ ଏହା ନରମ ଏବଂ ଖାଇବା ଯୋଗ୍ୟ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ରାନ୍ଧନ୍ତୁ ।
- ଅଣ୍ଡାକୁ ପରିଷ୍କାର କରି ଧୋଇ ସଫା ପାଣିରେ ସିଝାନ୍ତୁ
- ଆଳୁ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଋତୁକାଳୀନ ପରିବା (କଖାରୁ, ଟମାଟୋ ଇତ୍ୟାଦି) ଭଲ ଭାବରେ ଧୋଇ ସଫା କରନ୍ତୁ ।
- ତେଲ ଗରମ କରନ୍ତୁ, ଫୁଟଣ ଫୁଟାନ୍ତୁ, ପନିପରିବା (ଆଳୁ, ଟମାଟୋ, ପିଆଜ, ରସୁଣ ଅଦା ଇତ୍ୟାଦି ଭଲ ଭାବରେ ମିଶାନ୍ତୁ ।)
- ପାଣିରେ ମିଶାଇ ତରକାରୀ ପରି ବହଳିଆ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ରାନ୍ଧନ୍ତୁ ।
- ସିଝା ଅଣ୍ଡା ଏଥି ସହିତ ମିଶାଇ ୫ ମିନିଟ୍ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ରାନ୍ଧନ୍ତୁ ।
- ଶେଷରେ ଆୟୋଡିନଯୁକ୍ତ ଲୁଣ ମିଶାନ୍ତୁ ।
- ସପ୍ତାହକୁ ଥରେ ଭାତ ସହିତ ଅତି କମ୍‌ରେ ଗୋଟିଏ ଅଣ୍ଡା ଅନ୍ୟ ପରିବା ତରକାରୀ ସହିତ ପରିବେଷଣ କରନ୍ତୁ ।
- ନିଜ ଅଞ୍ଚଳରେ ମିଳୁଥିବା ପରିବାଗୁଡ଼ିକୁ ମିଶାନ୍ତୁ ।
- ଯେଉଁ ଶିଶୁମାନେ ସାକାହାରୀ ବା କୌଣସି କାରଣରୁ ଅଣ୍ଡା ଖାଉନଥିବେ ସେମାନଙ୍କୁ ପୁଷ୍ଟି ଓ ଶକ୍ତିର ପୂରଣ ପାଇଁ ଡାଲି ନିଶ୍ଚୟ ଦିଅନ୍ତୁ ।
- ଆଳୁର ଚୋପା ଛଡାନ୍ତୁ ନାହିଁ କେବଳ ପାଣିରେ ଧୋଇ ସଫା କରନ୍ତୁ ।
- ରନ୍ଧନ ଶେଷରେ ଲୁଣ ମିଶାନ୍ତୁ ଯେପରି ଆୟୋଡିନ ନଷ୍ଟ ହୋଇନଯାଏ ।

ପରିବା ସହିତ ମିଠା ଖେଚୁଡି

- ଚାଉଳ ଓ ଡାଲି ପରିଷ୍କାର କରନ୍ତୁ ଓ ଧୋଇ ଦିଅନ୍ତୁ ।
- ତେଲ ଗରମ କରି ସେଥିରେ ଫୁଟଣ ଓ ଭୃସଙ୍ଗ ପତ୍ର ମିଶାନ୍ତୁ ।

- ଋତୁକାଳୀନ ମିଳୁଥିବା ପରିବା ମିଶାନ୍ତୁ (ଧୋଇ ଓ ମଧ୍ୟମ ସାଇଜର କାଟି) ଏବଂ ସେଥିରେ ହଳଦୀ ମିଶାନ୍ତୁ ।
- ବର୍ତ୍ତମାନ ପାଣି ମିଶାନ୍ତୁ ଏବଂ ଧୋଇ ରଖାଯାଇଥିବା ଚାଉଳ ଓ ଡାଲି ମିଶାନ୍ତୁ ।
- ଏହାକୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ନରମ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ରାନ୍ଧନ୍ତୁ ।
- ଶେଷରେ ଆୟୋଡିନ ଯୁକ୍ତ ଲୁଣ ଓ ଚିନି ମିଶାଇ ଘୋଡାଇ ରଖନ୍ତୁ ।

ଏହି ମିଠା ଖେଚୁଡି ମୁଗ ଡାଲି କିମ୍ବା ହରଡ ଡାଲି ମିଶାଇ ମଧ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ପାରିବେ । ପ୍ରଥମେ ପରିବା ଗୁଡିକୁ ଭଲ ଭାବରେ ଧୋଇ ପରେ ମଧ୍ୟମ ସାଇଜର କାଟି ମିଶାନ୍ତୁ।

ଆୟୋଡିନ୍ ଲୁଣକୁ ସବୁବେଳେ ରାନ୍ଧିବା ଶେଷ ଆଡକୁ ମିଶାନ୍ତୁ, ଯାହାଦ୍ୱାରା ଆୟୋଡ଼ିନ୍ ସଂରକ୍ଷିତ ହୋଇ ରହେ ।

ଅନୁବନ୍ଧ - ୪

କେତେକ ସାଧାରଣ ଦ୍ରବ୍ୟର ଖାଦ୍ୟସାର

କ୍ର.ନଂ	ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ (୧୦୦ ଗ୍ରାମ୍‌ରେ)	ପୁଷ୍ଟି (ଗ୍ରାମ୍‌ରେ)	ଶକ୍ତି (କି.କ୍ୟାଲୋରୀ)	ଚର୍ବି (ଗ୍ରାମ)
କ	ଶସ୍ୟ ଜାତୀୟ			
୧	ଚାଉଳ	୭.୩	୩୨୮	୧.୩
୨	ଚୁଡା	୬.୬	୩୪୬	୧.୨
୩	ମୁଢ଼ି	୭.୫	୩୨୫	୦.୧
୪	ସୁଜି	୧୦.୪	୩୪୮	୦.୮
୫	ମାଣ୍ଡିଆ	୭.୩	୩୨୮	୧.୩
୬	ମଇଦା	୧୧.୧	୩୪୨	୩.୬
ଖ	ପରିବା			
୧	ଆଳୁ	୧.୬	୯୭	୦.୧
୨	ପିଆଜ	୧.୨	୫୦	୦.୧
୩	ବାଇଗଣ	୧.୪	୨୪	୦.୩
୪	କଖାରୁ	୧.୪	୨୫	୦.୧
୫	ବିନ୍	୧.୭	୨୬	୦.୧
୬	ସଜନା ଛୁଇଁ	୨.୫	୨୬	୦.୧
୭	ସଜନା ଶାଗ	୬.୭	୯୨	୧.୭
୮	ଅମୃତ ଭଣ୍ଡା	୦.୭	୨୭	୦.୨
୯	ଟମାଟୋ	୦.୯	୨୦	୦.୨

୧୦	ବନ୍ଧାକୋବି	୧.୮	୨୭	୦.୬
୧୧	ଲାଉ	୦.୨	୧୨	୦.୧
୧୨	ପଣସ କଠା	୨.୬	୫୧	୦.୩
ଗ	ମଞ୍ଜି ଜାତୀୟ			
୧	ନଡିଆ	୪.୫	୪୪୪	୪୧.୬
୨	ବାଦାମ	୨୫.୩	୫୬୭	୪୦.୧
ଘ	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ			
୧	ଅଣ୍ଡା	୧୩.୩	୧୭୩	୧୩.୩
୨	ସୋୟାବଡ଼ି	୫୪.୨/୫୫	୩୩୬/୩୫୮	୦/୫

ଅନୁବନ୍ଧ - ୫

ପରିପୂରକ ଖାଦ୍ୟ ଏବଂ ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ

ପରିପୂରକ ଖାଦ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ
ଚାଉଳ (ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ)
ଡାଲି
ସୋୟାବଡି
ତେଲ
ଅଣ୍ଡା (ସପ୍ତାହକୁ ୧ଟି)
ପରିବା
ଆୟୋଡିନ୍ ଯୁକ୍ତ ଲୁଣ
ମସଲା ମସିଲି
ଅନ୍ୟାନ୍ୟ

ଅନୁବନ୍ଧ - ୬

ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ କିଣିବାପାଇଁ ମାସିକ ଯୋଜନା

କ୍ର.ସଂ	ସାମଗ୍ରୀ ର ନାମ	ପରିମାଣ	ମୂଲ୍ୟ	ସମୁଦାୟ ମୂଲ୍ୟ
୧				
୨				
୩				

ମୋଟ୍				

ଅନୁବନ୍ଧ - ୭

କମିଟି ମାଧ୍ୟମରେ ପରିପୂରକ ଭୋଜନ ଏବଂ ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ଦୋକାନ ମନୋନୟନ ଏବଂ ଦର ଧାର୍ଯ୍ୟ

ସ୍ଥାନୀୟ ବଜାରରୁ ବିଭିନ୍ନ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଗୁଣଯୁକ୍ତ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀର ଦର ବୁଝିବା ପରେ କେଉଁ ଦୋକାନରୁ କିଣାଯିବ ତାହା କମିଟି ସ୍ଥିର କରିବେ ।

ମାସର ନାମ ------------------------

କ୍ର.ସଂ	ସାମଗ୍ରୀ ର ନାମ	ବିବରଣୀ	ଦୋକାନ ବା ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀର ନାମ	କି.ଗ୍ରା ପ୍ରତି ଦର	ସମୁଦାୟ ପରିମାଣ
୧	ଡାଲି				
୨	ତେଲ				
୩	ସୋୟାବଡ଼ି				
୪					

ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କର୍ମୀ / ୱାର୍ଡ ମେମ୍ବର / କାଉନ୍‌ସିଲର / କର୍ପୋରେଟରଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର

ଯାଞ୍ଚ କମିଟି ମେମ୍ବରଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର

ଅନୁବନ୍ଧ - ୮

କ୍ୟାସ ବହି

ପ୍ରାପ୍ତ				ଦେୟ ବା ଖର୍ଚ୍ଚ			
ତାରିଖ	ବିବରଣୀ	ଟଙ୍କା	ବ୍ୟାଙ୍କ	ତାରିଖ	ବିବରଣୀ	ଟଙ୍କା	ବ୍ୟାଙ୍କ
	ପୂର୍ବ ଜମା				ସମୁଦାୟ ଖର୍ଚ୍ଚ		
					ବଳକା ଅର୍ଥ		

	ସମୁଦାୟ ପ୍ରାପ୍ତ						
	ସର୍ବମୋଟ୍				ସର୍ବମୋଟ୍		

ପ୍ରସ୍ତୁତ କର୍ତ୍ତା　　　　ଯାଞ୍ଚ କର୍ତ୍ତା　　　　ତାରିଖ

ଅନୁବନ୍ଧ - ୯

କ୍ରୟ ବିବରଣୀ

ତାରିଖ	ବିବରଣୀ	ପରିମାଣ	ଦର	ସମୁଦାୟ ମୂଲ୍ୟ	କ୍ୟାସ ବହି ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା

ପ୍ରସ୍ତୁତ କର୍ତ୍ତା　　　　　　　　ଯାଞ୍ଚ୍ କର୍ତ୍ତା

ପଦବୀ　　　　　　　　　　　ତାରିଖ

ଅନୁବନ୍ଧ - ୧୦

ଷ୍ଟକ୍ ଖାତା

ତାରିଖ	ପୂର୍ବଜମା ପରିମାଣ	ପ୍ରାପ୍ତ / କିଣା ପରିମାଣ	ଖର୍ଚ୍ଚର ପରିମାଣ	ବଳକା ପରିମାଣ	ଖାଉଥିବା ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା

ପ୍ରସ୍ତୁତ କର୍ତ୍ତା　　　　　　　　ଯାଞ୍ଚ୍ କର୍ତ୍ତା

ପ୍ରତ୍ୟେକ ଖାଦ୍ୟ ପାଇଁ ଅଲଗା ଅଲଗା ପୃଷ୍ଠା ବ୍ୟବହାର କରିବେ ।

ଅନୁବନ୍ଧ - ୧୧

ଖର୍ଚ୍ଚ ବିବରଣୀ

ମାସିକ / ତ୍ରୈମାସିକ ବିବରଣୀ ୨୦୧୧

କ୍ର.ସଂ	ବିବରଣୀ	ପରିମାଣ	ଦର	ସମୁଦାୟ ମୂଲ୍ୟ	ମୋଟ୍ ସଂଖ୍ୟା	
୧					୬ ମାସରୁ ୩	ଖାଉଥିବା
୨					ବର୍ଷ	ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ
୩					୩ ବର୍ଷରୁ ୬	ମୋଟ୍ ସଂଖ୍ୟା
୪					ବର୍ଷ	
୫					ଗର୍ଭବତୀ	
୬					ପ୍ରସୂତୀ	
୭						

୮						
୯						

ପ୍ରସ୍ତୁତ କର୍ତ୍ତା   ଯାଞ୍ଚ୍ କର୍ତ୍ତା   ଅନୁମୋଦନ କର୍ତ୍ତା

ଅନୁବନ୍ଧ - ୧୨

ବ୍ୟାଙ୍କ ପ୍ରତିପୂରଣ ବିବରଣୀ

ମାସର ଶେଷ ତାରିଖରେ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ପ୍ରତିପୂରଣର ବିବରଣୀ	
ମାସର ଶେଷ ତାରିଖରେ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ପାଶ୍ ବହିର ଜମା ଅର୍ଥ	
ମିଶାଯିବ : କ୍ୟାସ୍ ବହିରେ ଦର୍ଶାଯାଇ ନଥିବା ବ୍ୟାଙ୍କ ସୁଧ	
କଟାଯିବ : ବ୍ୟାଙ୍କରେ କଟାଯାଇଥିବା ଅର୍ଥ ଯାହା କ୍ୟାସ୍ ବହିରେ ଦର୍ଶାଯାଇ ନାହିଁ	
ମାସର ଶେଷ ତାରିଖରେ ପାଶ୍ ବହିରେ ଅର୍ଥର ପରିମାଣ	

ଅନୁବନ୍ଧ - ୧୩

ଯାଞ୍ଚ୍ କମିଟି ଏବଂ ମାତୃ କମିଟିଙ୍କ ତଦାରଖ ନିମନ୍ତେ ଯାଞ୍ଚ୍ ତାଲିକା

ପ୍ରକଳ୍ପର ନାମ   ପରିଦର୍ଶନ ତାରିଖ   ପରିଦର୍ଶନ ଅବଧି

ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରର ନାମ   ଅ.କର୍ମୀଙ୍କ ନାମ :

ବିବରଣୀ	ନିରୀକ୍ଷଣ / ସ୍ଥିତି
ତାଲିକା ଭୁକ୍ତ ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ଶିଶୁଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା	
ଉପସ୍ଥିତ ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟର ଶିଶୁଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା	
ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟରେ ତାଲିକାଭୁକ୍ତ ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା	
ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟରେ ଉପସ୍ଥାନ ସଂଖ୍ୟା	
ସାପ୍ତାହିକ ଖାଦ୍ୟ ତାଲିକା ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର / ସ୍କୁଲରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୋଇଛି କି ?	
ତାଲିକା ଅନୁଯାୟୀ ଖାଦ୍ୟ ରନ୍ଧନରେ ବ୍ୟତିକ୍ରମ ଅଛି କି ?	
ନିମ୍ନ ଲିଖିତ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ ରନ୍ଧନରେ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଛି କି ? ହଁ/ନା ଆୟୋଡିନ୍ ଯୁକ୍ତ ଲୁଣ ଭି.ଆଇ.ଏସ୍ /ଆଗମାର୍କ ଡାଲି, ତେଲ ଏବଂ ସୋୟାବଡି ତଟକା ପନିପରିବା	
ଖାଦ୍ୟର ମାନ ଯାଞ୍ଚ କରିବାକୁ ଅଳ୍ପ ପରିମାଣର ଖାଦ୍ୟ ଚାଖି ସ୍ୱାଦିଷ୍ଟ	

ହୋଇଛି କି ନାହିଁ ଜାଣିବା	
ପ୍ରସ୍ତୁତ ଖାଦ୍ୟରେ ଆବଶ୍ୟ ପରିମାଣର ଶକ୍ତି ଓ ପୁଷ୍ଟିସାର ଅଛି କି ?	
ରନ୍ଧନ, ବଣ୍ଟନ ଏବଂ ଭୋଜନ ଇତ୍ୟାଦିରେ ପରିଚ୍ଛନ୍ନତା ରକ୍ଷା କରାଯାଇଛି କି ? (ରୋଷେଇ ସ୍ଥାନ, ରନ୍ଧା ଏବଂ ଖାଇବା ବାସନ ଏବଂ ପିଇବା ପାଣିର ସୁବିଧା)	
ଷ୍ଟୋର୍ / ଗୋଦାମ ଘର – ଷ୍ଟକ୍ ବିବରଣୀ ଅନୁଯାୟୀ ଷ୍ଟକ ପରିମାଣ ଠିକ୍ ଅଛି କି ?	
ଷ୍ଟୋର ର ନିରାପତ୍ତା ଏବଂ ପରିଷ୍କାର ପରିଚ୍ଛନ୍ନତା, (ଷ୍ଟୋର କରିବା ସରଞ୍ଜାମ, କିଟ ପତଙ୍ଗ, ମୂଷା, ବର୍ଷାପାଣି ଆଦ୍ରତା ଇତ୍ୟାଦି)ରୁ ରକ୍ଷା ହୋଇପାରୁଛି କି ?	
ଖାଦ୍ୟର ରାନ୍ଧିବା ଓ ବାଣ୍ଟିବା ନିମନ୍ତେ ମାପ / ଓଜନ ଯନ୍ତ୍ର ଅଛି କି ?	
ଖାଇବା ପୂର୍ବରୁ ଏବଂ ପରେ ହାତ ଧୋଇବା ଦେଖିବେ ?	
ଶିଶୁ ମାନେ ଖାଉଥିବା ବାସନ ନିଜର ବା ଯୋଗାଣ ହୋଇଛି ?	
ଶିଶୁ ମାନଙ୍କର ନିୟମିତ ବୃଦ୍ଧି ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ହେଉଛି କି ? (ଓଜନ ପରେ ପରାମର୍ଶ ହେଉଛି କି ?)	
ପରାମର୍ଶ ଏବଂ ପରବର୍ତ୍ତୀ ପଦକ୍ଷେପ	
ନକଲି ହିତାଧିକାରୀ ଅଛନ୍ତି କି	
ଗୃହ ପରିଦର୍ଶନକରି ଜାଣିବେ (୨ କିମ୍ବା ୩ ଟି ପରିବାର ପରିଦର୍ଶନ କରିବେ)	
୨ କିମ୍ବା ୩ଟି ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ସହ କଥୋପ କଥନ ମାଧ୍ୟମରେ ତଥ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ କରିବେ	

ପରିଦର୍ଶକଙ୍କ ନାମ **ବିବରଣୀ ଦାଖଲ ତାରିଖ**

ଅନୁବନ୍ଧ - ୧୪

ଗରମ ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟର ପ୍ରାପ୍ୟ ପରିପୂରଣ ଫର୍ମାଟ୍

ଅ.କେନ୍ଦ୍ରର ନାମ : ତାଲିକାଭୁକ୍ତ ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା :

ପ୍ରକଳ୍ପର ନାମ : ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ଉପସ୍ଥାନ ସଂଖ୍ୟା :

ଭୋଜନ ଦିବସ :

ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ	ମାସ ମଧ୍ୟରେ ଯୋଗାଯାଇଥିବା ସମୁଦାୟ ପରିମାଣ	ସମୁଦାୟ ମୂଲ୍ୟ
ଡାଲି (କେଉଁ ପ୍ରକାରର)		
ସୋୟାବଡି		
ଅଣ୍ଡା		
ତେଲ		
ମସଲା		
ଜାଳେଣୀ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ		
ସମୁଦାୟ ମୂଲ୍ୟ		

ୱାର୍ଡମେମ୍ବର/କାଉନସିଲର/କର୍ପୋରେଟରଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର

ଅ.କର୍ମୀଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର

ଅ.କର୍ମୀ ଶ୍ରୀମତୀ ------------------------------ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଦାଖଲ

ସିଡିପିଓଙ୍କୁ ଦାଖଲ କରିବା ତାରିଖ

ଏକକିତା ନକଲ ଅ.କର୍ମୀ ରଖିବେ

ପ୍ରତ୍ୟେକ ଜିଲ୍ଲାରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ତଥ୍ୟ, ସୂଚନା ଓ ଅଭିଯୋଗ ନିମନ୍ତେ ଏକ କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ ରୁମ୍ ଖୋଲାଯାଇଛି । ଏଥିନିମନ୍ତେ ମଧ୍ୟ, ମହିଳା ଓ ଶିଶୁ ବିକାଶ ବିଭାଗ ଅଧିନରେ ଥିବା ଟୋଲ୍ ଫ୍ରି ନମ୍ବର ୧୮୦୦୩୪୫୬୭୩୩ ସହିତ (ଦିବା ୧୦.୦୦ ଘ. ରୁ ୫.୦୦ ଘ.ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ) ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ ମାନଙ୍କରେ ଯୋଗାଯୋଗ କରି ପାରିବେ ।

ANNEXURE-XVI

ଏବେ ସାରା ରାଜ୍ୟରେ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରେ ଗୋଟିଏ ପ୍ରକାର ଗରମ ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟ

ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରେ ଗରମ ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟ

୩ ବର୍ଷରୁ ୬ ବର୍ଷ ସାଧାରଣ ପିଲାଙ୍କ ପାଇଁ ଦୈନିକ ଟ.୪.୦୦

ସୋମ ବାର ଓ ଗୁରୁବାର	୮୦ ଗ୍ରାମ ଚାଉଳରେ ପ୍ରସ୍ତୁତଭାତ		୨୫ ଗ୍ରାମ ଡାଲି, ୩ ଗ୍ରାମ୍ ତେଲ ଓ ୨୫ ଗ୍ରାମ ପନିପରିବାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଡାଲମା	
ମଙ୍ଗଳ ବାର ଓ ଶୁକ୍ରବାର	୮୦ ଗ୍ରାମ ଚାଉଳରେ ପ୍ରସ୍ତୁତଭାତ		୧୦ ଗ୍ରାମ ସୋୟା ବଡ଼ି, ୩ ଗ୍ରାମ୍ ତେଲ ଓ ୧୦୦ ଗ୍ରାମ ପନିପରିବାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ସୋୟା ବଡ଼ି ତରକାରୀ	
ବୁଧ ବାର	୮୦ ଗ୍ରାମ ଚାଉଳରେ ପ୍ରସ୍ତୁତଭାତ		୧ଟି ଅଣ୍ଡା, ୩ ଗ୍ରାମ୍ ତେଲ ଓ ୨୦ ଗ୍ରାମ ପନିପରିବାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଅଣ୍ଡା ତରକାରୀ	
ଶନି ବାର	୮୦ ଗ୍ରାମ ଚାଉଳ ୨୦ ଗ୍ରାମ୍ ଡାଲି, ୩ ଗ୍ରାମ ତେଲ ଓ ୨୫ ଗ୍ରାମ୍ (ପନିପରିବା, ଚିନି) ରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଖେଚୁଡ଼ି			

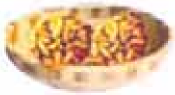
ସାରା ରାଜ୍ୟରେ ପ୍ରତି ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରେ ଗରମ ରନ୍ଧା ଖାଦ୍ୟ ଭାବରେ ଉପରୋକ୍ତ ଖାଦ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇ ୩ ରୁ ୬ ବର୍ଷ ବୟସର ପିଲାମାନଙ୍କୁ ଦିଆଯାଉଛି ।

ଜିଲ୍ଲା କଂଟ୍ରୋଲ ରୁମ୍ ନଂ :

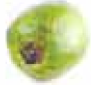
ANNEXURE-XVI

ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରେ ୩ ବର୍ଷରୁ ୬ ବର୍ଷ ବୟସ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସମସ୍ତ ଶିଶୁଙ୍କର ସକାଳ ଜଳଖିଆ

ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ସକାଳ ଜଳଖିଆ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ
ଦୈନିକ ମୁଣ୍ଡପିଛା ଟ.୦.୮୦ ପ. (ବୁଧବାର ବ୍ୟତୀତ)
ବୁଧବାର ଟ.୦.୫୦ ପ.

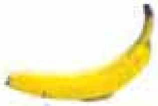
ସୋମ ବାର ଓ ଗୁରୁବାର	ଗଜା ମୁଗ (୧୬ ଗ୍ରାମ୍ ମୁଗ ଓ ଚିନି ରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ)
ମଙ୍ଗଳ ବାର, ଶୁକ୍ର ବାର ଓ ଶନିବାର	ଚୁଡା କିମ୍ବା ମୁଢ଼ି ମୁଆଁ  ୫୦ ଗ୍ରାମ୍ ଚୁଡା/ମୁଢ଼ି, ଗୁଡ଼ କିମ୍ବା ଚିନିରେ ରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ
ବୁଧ ବାର	ମୁଢ଼ି (୫୦ ଗ୍ରାମ୍)

ଏତଦ୍ ବ୍ୟତୀତ ନିଜ ଅଂଚଳରେ ମିଳୁଥିବା ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଋତୁକାଳୀନ ଫଳ ମଧ୍ୟ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରେ ସକାଳ ଜଳଖିଆ ହିସାବରେ ଦିଆଯାଇପାରିବ ।


ପିଜୁଳି

ପାଚିଲା ଆତ

ପାଚିଲା ଅମୃତ ଭଣ୍ଡା


ପାଚିଲା କଦଳୀ

ପାଚିଲା ଆମ୍ବ

ଜିଲ୍ଲା କଂଟ୍ରୋଲ ରୁମ୍ ନଂ :

ANNEXURE XVII

ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ନିମନ୍ତେ ଦୈନନ୍ଦିନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ବିବରଣୀ

(ସୋମବାରଠାରୁ ଶନିବାର)

ତିନିବର୍ଷରୁ ୬ ବର୍ଷ ଶିଶୁଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟ

[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible] ଶାରିରୀକ ବିକାଶ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ [illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	ବୌଦ୍ଧିକ ବିକାଶ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ [illegible]	[illegible]
[illegible]	ପରିବେଶ ଜ୍ଞାନର ବିକାଶ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ [illegible]	
[illegible]	ଭାଷାର ବିକାଶ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ [illegible]	
[illegible]	ସାମାଜିକ ବିକାଶ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ [illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରର ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସାପ୍ତାହିକ/ମାସିକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]		[illegible]	[illegible]
[illegible]		[illegible]	
[illegible]		[illegible]	
[illegible]			[illegible]

ANNEXURE-XVIII

ଏବେ ରାଜ୍ୟର ୮ଟି କେ.ବି.କେ ଜିଲ୍ଲାରେ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରେ ଗୋଟିଏ ପ୍ରକାର ଜରୁରୀକାଳୀନ ଭୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ର

ଜରୁରୀକାଳୀନ ଭୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ

ଦୈନିକ ଟ.୫.୫୦ ପ. ରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଜରୁରୀକାଳୀନ ଭୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ

ସୋମ ବାର, ଗୁରୁବାର ଓ ରବିବାର	୨୫୦ ଗ୍ରାମ ଚାଉଳରେ ପ୍ରସ୍ତୁତଭାତ	୩୦ ଗ୍ରାମ ଡାଲି, ୫ ଗ୍ରାମ୍ ତେଲ ଓ ୫୦ ଗ୍ରାମ ପନିପରିବାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଡାଲମା
ମଙ୍ଗଳ ବାର ଓ ଶୁକ୍ରବାର	୨୫୦ ଗ୍ରାମ ଚାଉଳରେ ପ୍ରସ୍ତୁତଭାତ	୨୦ ଗ୍ରାମ ସୋୟା ବଡ଼ି, ୫ ଗ୍ରାମ୍ ତେଲ ଓ ୧୦୦ ଗ୍ରାମ ପନିପରିବାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ସୋୟା ବଡ଼ି ତରକାରୀ
ବୁଧ ବାର	୨୫୦ ଗ୍ରାମ ଚାଉଳରେ ପ୍ରସ୍ତୁତଭାତ	୧ଟି ଅଣ୍ଡା, ୫ ଗ୍ରାମ୍ ତେଲ ଓ ୧୦୦ ଗ୍ରାମ ପନିପରିବାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଅଣ୍ଡା ତରକାରୀ
ଶନି ବାର	୨୫୦ ଗ୍ରାମ ଚାଉଳ ୩୦ ଗ୍ରାମ୍ ଡାଲି, ୫ ଗ୍ରାମ ତେଲ ଓ ୫୦ ଗ୍ରାମ୍ (ପନିପରିବା, ଚିନି) ରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଖେଚୁଡ଼ି	

ଏବେ ରାଜ୍ୟର ୮ଟି କେ.ବି.କେ ଜିଲ୍ଲାରେ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରେ ଜରୁରୀକାଳୀନ ଭୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଭାବରେ ଉପରୋକ୍ତ ଖାଦ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇ ବୃଦ୍ଧ ଓ ଅସହାୟ ଲୋକମାନଙ୍କୁ ଦିଆଯାଉଛି ।

ଜିଲ୍ଲା କଂଟ୍ରୋଲ ରୁମ୍ ନଂ :