



महाराष्ट्र शासन

तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे

दूरध्वनी क्र.०२०-२५६५६२३४/२५६५७१७६
Email ID : ropune@dtmaharashtra.gov.in

४१२-ई, शिवाजीनगर, पुणे - ४११ ०१६.

जा. क्र. : तंशिविकापु/विवि-५/उपहारगृह / २०२२/४६००

दिनांक : 19 OCT 2022

परिपत्रक

प्रति,
प्राचार्य / संचालक,
या विभागीय कार्यालयाचे अधिनस्त सर्व शासकीय संस्था

विषय : तंत्रशिक्षण संचालनालयातर्गत असलेल्या शासकीय संस्थांतील “उपहारगृहे” चालविण्यासाठी कंत्राट देण्याबाबतचे शासन धोरण निश्चित करण्याबाबत...

संदर्भ : १. शासन उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग पत्र क्र. तंसंकी-२०२२/तांशि३, दि. ०८.०९.२०२२
२. तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई यांचे पत्र क्र. १६/आस्था/उपहारगृह/२०२२/३२५अ
दिनांक ३०.०९.२०२२.

उपरोक्त विषयाचे संदर्भाधीन पत्र वाचावे.

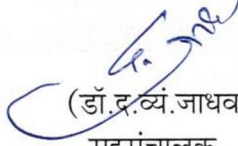
उपरोक्त विषयाचे संदर्भाधीन पत्रान्वये कळविण्यात येते की, या विभागीय कार्यालयाच्या अधिनस्त सर्व शासकीय संस्थांमध्ये उपहारगृहे/मेस या संचालनालयाच्या क्र. १/तंशिसं/ उपहारगृहे/ २०२१-२२/२४, दि.२२.०४.२०२२ अन्वये चालविण्याबाबतचे शासन धोरण निश्चित होईपर्यंत दि.०१.०४.२०२२ नंतर शासकीय संस्थेतील उपहारगृहे मेस चालविण्यात येणाऱ्या कंत्राटदाराच्या सेवेचे नुतनीकरणे करण्यात येवू नये अथवा सदर कामाकरीता नवीन कंत्राटदार नेमण्यात येवू नये, अशा सूचना निर्गमित करण्यात आल्या होत्या. तथापी, संदर्भाधीन पत्रान्वये शासनमार्फत देण्यात आलेल्या निर्देशाच्या अनुषंगाने तंत्रशिक्षण संचालनालयातर्गत असलेल्या शासकीय संस्थांतील “उपहारगृहे” चालविण्यासाठी कंत्राट देण्याबाबत संचालनालयाकडून खालीलप्रमाणे वस्तुस्थिती कळविण्यात येत आहे.

१. या संचालनालयाच्या व अधिपत्याखालील सर्व शासकीय संस्थांमधील उपहारगृहे/खानावळ यांच्या निवीदा प्रक्रिया/नुतनीकरणे न करणेबाबतचे या संचालनालयाचे दि. २२.०४.२०२२ चे पत्र रद्द करण्यात येत आहे.
२. संचालनालयाच्या अधिनस्त सर्व शासकीय संस्थांमध्ये उपहारगृहे/खानावळ यांच्या निवीदा प्रक्रिया/ नुतनीकरणे करणे हे पूर्वी प्रचलित असलेल्या कार्यपध्दतीनुसार सुरु ठेवण्यात यावेत.
३. तसेच सर्व शासकीय शैक्षणिक संस्थांमध्ये उपहारगृहे, हॉस्टेलमधील खानावळ (मेस) यांचे कंत्राट देणे, उपहारगृहांची सुविधा वाढविणे, उपहारगृहांच्या माध्यमातून संस्थेचा अंतर्गत महसूल वाढविण्याच्या दृष्टीकोनातून उपहारगृहे चालविण्यासाठी या संचालनालयामार्फत सुचविण्यात आलेल्या निवीदा प्रक्रिया संदर्भातील मार्गदर्शक तत्वांची माहिती सर्व संस्थांना देण्यात येत आहे. संदर्भासाठी मार्गदर्शक तत्वांची प्रत सोबत जोडण्यात येत आहे.

कृ.मा.प.

त्याअनुषंगाने संदर्भाधीन शासन पत्रान्वये देण्यात आलेल्या निर्देशानुसार सर्व संस्थाप्रमुखांना कळविण्यात येते की, सोबत जोडण्यात आलेल्या मार्गदर्शक तत्वांचा वापर माहितीसाठी व आवश्यकतेनुसार करावा. तसेच सोबत जोडलेल्या संदर्भाधीन पत्राचे अवलोकन करुन केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल या विभागीय कार्यालयास सादर करण्यात यावा.

सोबत - संदर्भीय पत्र.


(डॉ. द. व्यं. जाधव)
सहसंचालक,
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, पूणे.

प्रत : १. प्रोग्रामर, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे यांना संकेतस्थळावर प्रदर्शित करण्यासाठी.

२. मा. संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य मुंबई ४००००१



सत्यमेव जयते
महाराष्ट्र शासन

तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

३, महापालिका मार्ग, पत्र पेट्टी क्र.१९६७, मुंबई ४०० ००१.

दूरध्वनी क्र.०२२-६८५९७४३६/४७६,

ई-मेल-desk16@dtmaharashtra.gov.in, वेबसाईट: http://www.dtmaharashtra.gov.in



अतितात्काळ

पत्र क्रमांक : १६/आस्था/उपहारगृह/२०२२/३२५ अ

दिनांक: 30 SEP 2022

प्रति,

सहसंचालक,

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,

मुंबई/ पुणे/ नाशिक/ औरंगाबाद/ अमरावती/ नागपूर

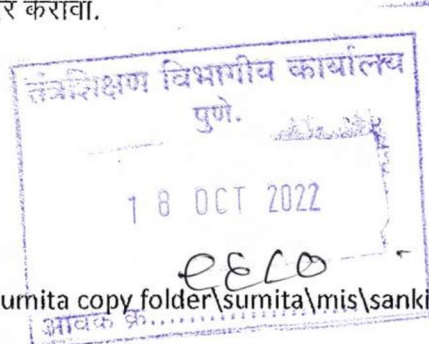
विषय : तंत्रशिक्षण संचालनालयातर्गत असलेल्या शासकीय संस्थांतील "उपहारगृह" चालविण्यासाठी कंत्राट देण्याबाबतचे शासन धोरण निश्चित करण्याबाबत....

संदर्भ : शासन उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग पत्र क्र. तंसंकी-२०२२/प्र.क्र.५२/२०२२/ तांशि ३, दि. ०८.०९.२०२२

उपरोक्त विषयाच्या संदर्भात नमूद करण्यात येते की, या संचालनालयाच्या क्र.१/ तंशिं/ उपहारगृह/ २०२१-०२२/ २४, दि.२२.०४.२०२२ अन्वये, उपहारगृह/ मेस चालविण्याबाबतचे शासन धोरण निश्चित होईपर्यंत दि.०१.०४.२०२२ नंतर शासकीय संस्थेतील उपहारगृह/ मेस चालविण्यात येणाऱ्या कंत्राटदाराच्या सेवेचे नुतनीकरण करण्यात येवू नये अथवा सदर कामाकरीता नवीन कंत्राटदार नेमण्यात येवू नयेत, अशा सूचना निर्गमित करण्यात आल्या होत्या. तथापी, संदर्भाधीन पत्रान्वये शासनामार्फत देण्यात आलेल्या निर्देशांच्या अनुषंगाने तंत्रशिक्षण संचालनालयातर्गत असलेल्या शासकीय संस्थांतील "उपहारगृह" चालविण्यासाठी कंत्राट देण्याबाबत खालीलप्रमाणे वस्तुस्थिती कळविण्यात येत आहे.

१. या संचालनालय व अधिपत्याखालील सर्व शासकीय संस्थांमधील उपहारगृह/ खानावळ यांच्या निविदा प्रक्रिया/ नुतनीकरण न करणेबाबतचे या संचालनालयाचे दि.२२.०४.२०२२ चे पत्र रद्द करण्यात येत आहे.
२. या संचालनालयाच्या सर्व शासकीय संस्थांमध्ये उपहारगृह/ खानावळ यांच्या निविदा प्रक्रिया/ नुतनीकरणे करणे हे पूर्वी प्रचलित असलेल्या कार्यपध्दतीनुसार सुरु ठेवण्यात यावेत.
३. तसेच सर्व शासकीय शैक्षणिक संस्थांमध्ये उपहारगृह, हॉस्टेलमधील खानावळ (मेस) यांचे कंत्राट देणे, उपहारगृहांची सुविधा वाढविणे, उपहारगृहांच्या माध्यमातून संस्थेचा अंतर्गत महसूल वाढविण्याच्या दृष्टीकोनातून उपहारगृहे चालविण्यासाठी या संचालनालयामार्फत सुचविण्यात आलेल्या निविदा प्रक्रिया संदर्भातील मार्गदर्शक तत्वांची माहिती सर्व संस्थांना देण्यात यावी. संदर्भासाठी मार्गदर्शक तत्वांची प्रत सोबत जोडली आहे.

संदर्भाधीन शासन पत्रान्वये देण्यात आलेल्या निर्देशानुसार आपणांस कळविण्यात येते की, सोबत जोडण्यात आलेल्या मार्गदर्शक तत्वांचा वापर माहितीसाठी व आवश्यकतेनुसार करण्याबाबत सर्व संस्थांना कळविण्यात यावे व केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल या संचालनालयास सादर करावा.



(प्रभाद नाईक)

सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, म.रा., मुंबई



602
१९/९/२२



महाराष्ट्र शासन
उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग,
४ था मजला, मंत्रालय (विस्तार),
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई - ४०० ०३२.

दूरध्वनी क्र.०२२०४०९३५

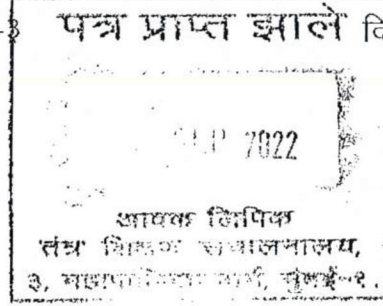
Email ID: tashi@mah.gov.in

क्र.तंसंकी-२०२२/प्र.क्र.५२/२०२२/तांशि-३

पत्र प्राप्त झाले दिनांक:-०८ सप्टेंबर, २०२२

प्रति,

✓ संचालक,
तंत्र शिक्षण संचालनालय,
३, महापालिका मार्ग,
मुंबई-४०० ००९.



विषय:- तंत्रशिक्षण संचालनालयातर्गत असलेल्या शासकीय संस्थांतील "उपहारगृहे" चालविण्यासाठी कंत्राट देण्याबाबतचे शासन धोरण निश्चित करण्याबाबत...

संदर्भ:- आपले क्र.१६/आस्था/उपहारगृह/२०२२/१०८, दि.२२ मार्च, २०२२ चे पत्र.

उपरोक्त विषयाबाबत आपल्या संदर्भाधिन दि.२२ मार्च, २०२२ च्या प्रस्तावाच्या अनुषंगाने खालीलप्रमाणे कळविण्यात येत आहे:-

- १) तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व शासकीय संस्थांमधील उपहारगृहे/खानावळ यांच्या निविदा प्रक्रिया/नुतनीकरण न करणेबाबत संचालक, तंत्रशिक्षण यांचे दि.२२ मार्च, २०२२ चे पत्र रद्द करण्यात यावे.
- २) उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व शासकीय संस्थांमधील उपहारगृहे/खानावळ यांच्या निविदा प्रक्रिया/नुतनीकरण करणे हे पुर्वी प्रचलित असलेल्या कार्यपध्दतीनुसार सुरु ठेवण्यात यावी.
- ३) उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व शासकीय शैक्षणिक संस्थांमध्ये उपहारगृहे, हॉस्टेल मधील खानावळ (मेस) यांचे कंत्राट देणे, उपहारगृहांची सुविधा वाढविणे, उपहारगृहांच्या माध्यमातून संस्थेचा अंतर्गत महसूल वाढविण्याच्या दृष्टीकोनातून उपहारगृह चालविण्यासाठी तंत्रशिक्षण संचालनालयाने सुचविलेल्या निविदा प्रक्रिया संदर्भातील मार्गदर्शक तत्वांची माहिती सर्व संस्थांना देण्यात यावी (प्रत संलग्न). तसेच या मार्गदर्शक तत्वांचा वापर माहितीसाठी व आवश्यकतेनुसार करता येईल, असेही संस्थांना कळविण्यात यावे.

२. वरीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी, ही विनंती.

प्रत:-

- १) सह/उप सचिव, मशि/विशि/तांशि, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- २) निवडनस्ती, कार्यासन तांशि-३

प्रति कोवळ
२१/९/२२

mmmit
२२-२०२२

(मनाली सामंत)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

महाराष्ट्र शासन
मुंबई
२१/९/२२
२२१०
दिनांक २१/९/२२
कार्यासन क्र. ... ३६

तंत्रशिक्षण संचालनालय, म. रा. मुंबई अंतर्गत शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये, तंत्रनिकेतने, औषध निर्माणशास्त्र आणि इतर शैक्षणिक संस्थांच्या उपहारगृहे (कॅन्टीन) सुरु करणेकरीता राबविण्यात येणा-या निविदा प्रक्रियेसाठी मार्गदर्शक तत्त्वे.

वेगवेगळ्या संस्थांमध्ये उपहारगृहे (कॅन्टीन) सुरु करण्यासाठी सेवा पुरविणारे बाह्य कंत्राटदार यांची नियुक्ती करण्यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबविण्यात यावी.

- उपहारगृहे (कॅन्टीन) सुरु करण्यासाठी संस्थेमार्फत जास्तीत-जास्त परिचलन असलेले प्रमुख वर्तमानपत्रांमध्ये जाहिरात प्रसिध्द करण्यात यावी. सदरील जाहिरात संस्थेच्या व विभागीय कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात यावी.
- उपहारगृहांची वार्षिक उलाढाल रु.१०.०० लाखांच्या वर असल्यास उद्योग, उर्जा व कामगार विभागाच्या दि.१ डिसेंबर, २०१६ च्या शासन निर्णयानुसार ई-निविदा करण्यात यावी.
- या निविदेमध्ये नेमके कोण सेवा पुरवठादार पात्र असणार आहेत याच्या अटी व शर्तीबाबत सु-स्पष्टता असावी.
- निविदा प्रक्रिया दोन लखोट्यांमध्ये म्हणजेच Two Bid System या पध्दतीने राबविण्यात यावी.
- पहिल्या लखोट्यामध्ये सेवा पुरवठादार यांची नियमानुसार पात्रता सिध्द करणारे शासकीय नियमानुसार आवश्यक असलेले परवाने, अनुभवाचे प्रमाणपत्रे इ. बाबत छाननी करून निविदेतील अटी व शर्तीनुसार पात्र ठरणारे सेवा पुरवठादार हे पुढील दरपत्रक असलेले लखोटे उघडण्याच्या प्रक्रियेसाठी पात्र ठरविण्यात यावे, अशाप्रकारे पहिल्या लखोट्यातील कागदपत्रांची छाननी झाल्यानंतर म्हणजेच Technical Bid मध्ये पात्र असलेले सेवा पुरवठादार यांचे दुसरे दरपत्रकाचे लखोटे म्हणजेच Commercial Bid उघडण्यात यावेत.
- वरीलप्रमाणे दोन्हीप्रकारचे लखोटे उघडण्यापूर्वी ते सिलबंद स्वरूपात आहेत, याबाबत खात्री करून संस्थेद्वारे नियुक्त करण्यात आलेल्या समितीच्या सर्व सदस्यांनी स्वाक्षरी करावी.
- Technical Bid व Commercial Bid हे दोन्ही लखोटे उघडण्याची प्रक्रिया प्रसिध्दी देण्यात आलेल्या निविदेतील नमूद केलेल्या दिनांकाला पार पाडण्यात यावी.
- वरीलप्रमाणे लखोटे उघडण्याच्या प्रक्रिया दरम्यान संस्था स्तरावरील नियुक्त करण्यात आलेल्या समितीसोबत सर्व निविदाधारक यांना सुध्दा उपस्थित राहण्याची परवानगी देण्यात यावी.
- निविदा धारकांनी सादर केलेल्या दरपत्रकानुसार सर्व पात्र निविदा धारकांचे दर नमूद करून तुलनात्मक तक्ता तयार करण्यात यावा आणि या तुलनात्मक तक्त्यावर संस्थेद्वारे नियुक्त करण्यात आलेल्या समितीच्या सर्व सदस्यांनी स्वाक्षरी करावी.
- शासकीय नियमानुसार दरपत्रकातील सर्वात कमी दर असलेले सेवा पुरवठादार (L-१) यांना पुरवठा आदेश देण्यात यावेत. जर खाद्यपदार्थांचे दर नमूद करतांना निविदाधारक यांनी दरपत्रकातील नमूद केलेले एकापेक्षा जास्त सेवा पुरवठादार यांचे दर कोणत्याही एका किंवा एकापेक्षा जास्त खाद्यपदार्थांसाठी समान असतील तर सेवा पुरवठादार यांचेसोबत चर्चेद्वारे अंतिम दर निश्चित करण्यात यावे.
- निविदा प्रक्रियेत संस्थेतील महिला बचतगट/ स्वयंसेवी संस्था/ खाजगी संस्था यांना प्राधान्य देण्यात यावे.
- निविदेची संपूर्ण प्रक्रिया सोबत जोडण्यात आलेल्या खालील नमूद प्रपत्रांनुसार राबविण्यात यावी.

१) भाग-१

- प्रपत्र-अ
- प्रपत्र-ब १
- प्रपत्र-ब २
- नियम, अटी व शर्ती.
- स्वयंघोषणापत्र.

२) भाग-२- नियमावली.

तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई अंतर्गत शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये, तंत्रनिकेतने, फार्मसी आणि इतर शैक्षणिक संस्थांच्या उपहारगृहे (कॅन्टीन) / भोजनालये (मेस) साठी मार्गदर्शक तत्त्वे.

भाग: "१"

(निविदा प्रक्रिया व इतर प्रपत्रांचे नमुने)

निविदा

विषय: या संस्थेतील _____ उपहारगृहासाठी सेवा पुरवण्याबाबत.

अभिव्यक्ती स्वारस्य

_____ या संस्थेतील विद्यार्थी संख्या अंदाजे _____ व अधिकारी/कर्मचारी यांची संख्या अंदाजे _____ आहे. त्याकरिता उपहारगृह सेवा पुरविण्याबाबत अनुभवी कंत्राटदाराकडून अभिव्यक्ती स्वारस्य/निविदा मागविण्यात येत आहे. निविदाबाबतची सविस्तर माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

निविदाबाबतची माहिती

०१. कोऱ्या निविदेची किंमत : रु. १००/- (नापरतावा)
०२. बिनव्याजी बयाना रक्कम रुपये : रु. २,०००/- (परतावा)
०३. बिनव्याजी सुरक्षा ठेव रक्कम : रु. १,००,०००/-
०४. निविदेचा कालावधी : दि. _____ ते _____
- (उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, शासन निर्णय दि. १ डिसेंबर, २०१६ मधील तरतूदीनुसार)
०५. निविदा सादर करावयाची अंतिम तारीख व वेळ : दि. दु. ३.०० वा
०६. निविदेतील तांत्रिक लिफाफे उघडण्याची तारीख व वेळ : दि. दु. ४.०० वा,

०७. कोऱ्या निविदा मिळण्याचे व भरलेले निविदा सादर करावयाचे कार्यालय- रोखपाल, (संस्थेचे नाव)

वसतिगृह ज्यांच्या अधिपत्याखाली येतात त्या ठिकाणी अथवा निविदा प्रसिध्द करणाऱ्या प्राधिकार्याच्या स्तरावर "खरेदी समिती गठीत" करून निविदा प्रक्रियेशी संबंधित (उदा. निविदा प्रसिध्द करणे, स्विकारणे, निविदेतील तांत्रिक व व्यावसायिक लिफाफा छाननी करणे, तुलनात्मक तक्ता तयार करून पात्र निविदा धारकास करारनामा करून कार्यादेश देणे इ.) प्रक्रिया पूर्ण करणे आवश्यक राहिल.

निविदा दोन प्रपत्रांमध्ये (प्रपत्र-अ आणि प्रपत्र-ब) भरून लिफाफा क्रमांक १ (प्रपत्र-अ व कागदपत्रे) व लिफाफा क्रमांक २ (प्रपत्र-ब दरपत्रक) सीलबंद करून लिफाफ्यावर लिफाफा क्रमांक १ (प्रपत्र-अ व कागदपत्रे) व लिफाफा क्रमांक-२ (प्रपत्र-ब) असे नमूद करून सीलबंद लिफाफ्यात टाकावेत व लिफाफ्यावर "(संस्थेचे नाव) या संस्थेसाठीच्या उपहारगृहासाठी सेवा पुरवण्याबाबत निविदा" असे नमूद करून सीलबंद लिफाफा संस्थेच्या कार्यालयात विहित कालावधीत सादर करावा. विहित कालावधीत प्राप्त न होणाऱ्या निवेदेचा विचार केला जाणार नाही, तसेच टपालाद्वारे विहित कालावधीनंतर प्राप्त निवेदेचाही विचार केला जाणार नाही, याची नोंद घ्यावी.

सर्व प्रथम तांत्रिक कागदपत्रांच्या पडताळणीसाठी लिफाफा क्रमांक १ (प्रपत्र-अ व कागदपत्रे) उघडण्यात येऊन निविदेत नमूद केल्यानुसार आवश्यक कागदपत्रे सादर केली आहेत किंवा कसे याबाबत खात्री करण्यात येईल, आवश्यक कागदपत्रे सादर न केल्याचे आढळून आल्यास अशी निविदा अपात्र ठरविण्यात येईल. जे निविदाधारक उपरोक्त प्रक्रियेदरम्यान उपस्थित राहू इच्छितात त्यांनी वर नमूद केलेल्या ठिकाणी वेळेवर उपस्थित रहावे. लिफाफा क्रमांक (प्रपत्र-ब दरपत्रक) उघडण्यापूर्वी तांत्रिक लिफाफा क्रमांक १ च्या पडताळणी मध्ये पात्र ठरलेल्या निविदाधारकांची, दरपत्रकेची नियुक्त समिती मार्फत अर्हता छाननी करण्यात येईल. दोन

किंवा अधिक निविदाधारकांचे दरसमान असल्यास प्रत्येकाला स्वतंत्रपणे चर्चेसाठी बोलविले जाईल व त्याआधारे अंतिम निर्णय घेतला जाईल. चर्चेद्वारे सुधारित दर निश्चित करण्याचे अधिकार उपहारगृह समितीस राहतील.

संबंधित सर्व कागदपत्रे ज्या नावे निविदा सादर केली आहे त्याच नावाने असणे बंधनकारक आहे. तसेच तांत्रिक लिफाफे उघडल्यावर नियुक्त समितीने मागिणी केल्यास सर्वमूळ कागदपत्रे तपासणीसाठी उपलब्ध करणे अनिवार्य आहे. निविदा भरण्यापूर्वी निविदा धारकाने उपहारगृहाची पाहणी करावी, निविदा धारकास निविदा भरताना काही अडचण असल्यास किंवा काही बाबतीत स्पष्टीकरण आवश्यक असल्यास _____ या संस्थेचे संबंधित अधिकारी (उपहारगृह हा प्रभार सांभाळणारे अधिकारी यांचे नाव) यांच्याशी संपर्क साधावा.

कोणत्याही क्षणी निविदा प्रक्रिया रद्द करण्याचे अधिकार प्राचार्य(संस्थेचे नाव) यांना राहतील.

प्राचार्य
(संस्थेचे नाव)

सोबत : नमुना प्रपत्र- अ, प्रपत्र-ब, नियम, अटी व शर्ती व स्वयंघोषणापत्र.

या संस्थेतील _____ उपहारगृहासाठी सेवा पुरवण्याबाबत तांत्रिक कागद पत्रे
(उपहारगृहासाठी)

१. अर्जदाराचे/संस्थेचे पूर्ण नाव:
२. अर्जदार/संस्थेचा पूर्ण पत्ता:
३. मोबाईल नंबर:
४. ईमेल:
५. आवश्यक पात्रता संबंधित कागदपत्रे:
 - A. उपहारगृह चालवण्याचा किमान पाच वर्षांचा अनुभव प्रमाणपत्र
 - B. शॉपअॅक्ट परवाना (मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम १९४८ अन्वये संस्थेचे नोंदणी प्रमाणपत्र)
 - C. अन्न व औषध प्रशासन महाराष्ट्र शासनाच्या अन्न सुरक्षा मानके अधिनियम २००६ अंतर्गत परवाना
 - D. _____ नगरपालिका / महानगरपालिका परवाना
 - E. PAN/TAN/TIN No. नोंदणी प्रमाणपत्र
 - F. मागील आर्थिक २०२०-२१ वर्षांचे आयकर भरल्याचा पुरावा जोडावा अथवा वार्षिक आर्थिक उलाढाल यासाठी खर्च- उत्पन्न किंवा सनदी लेखापालाचे प्रमाणपत्र
 - G. निविदा शुल्क भरणा केल्याची पावती
 - H. अनामत रक्कम (EMD)
 - I. GST नोंदणी प्रमाणपत्र व जीएसटीभरल्याची पावती
 - J. आधारकार्ड क्रमांक (लागू असल्यास)
६. अर्जदार विरुद्ध पोलीस तक्रार नसल्याबाबतचे ना हरकत प्रमाणपत्र तसेच काळ्या यादीत अंतर्भूत नसल्याबाबतचे स्वयंघोषित पत्र.
७. निविदाधारकाचे कार्यालय PMRDA/संस्था स्थापित असलेल्या मुख्यालयात असणे आवश्यक आहे, त्यासंबंधीचा पुरावा जोडावा.
८. अटी व शर्ती मान्य असल्याचे स्वयंघोषना पत्र.
९. कोऱ्या निवेदाची किंमत रुपये शंभर इतकी रोखपाल, (संस्थेचेनाव) येथे जमा केल्याबाबतचा पावती क्रमांक.
१०. बिनव्याजी बयाना रक्कम रुपये २०००/- इतक्या रकमेचा धनाकर्ष मा.प्राचार्य, (संस्थेचे नाव) यांच्या नावे रोखपाल, (संस्थेचे नाव) येथे जमा केलेल्या धनाकर्षाचा क्रमांक.

सही/ शिक्का (नावासह)
निविदाभरणान्याची

संस्थेचे नाव या संस्थेतील (उपहारगृहासाठी सेवा पुरवण्याबाबत खाद्यपदार्थांचे नाव व दराचे विवरणपत्र

प्रपत्र -ब-१ (विद्यार्थी/ स्टाफ)

(उपहारगृहासाठी)

१.अर्जदाराचे/संस्थेचे पूर्ण नाव:

२.अर्जदार/संस्थेचा पूर्ण पत्ता:

खाद्य पदार्थांचे नाव व दराचे विवरणपत्र

अ. क्र.	पदार्थांचे नाव (परिमाण)	दर नमूद करावा
०१	चहा (६०मि. लि.) १ कप	
०२	चहा(१/२कप)	
०३	कॉफी (६०मि. लि.) १कप	
०४	दूध (६०मि. लि.) १कप	
०५	ग्रीनटी /लेमन टी	
०६	कोल्ड कॉफी	
०७	लस्सी (२५०मि. लि.)	
०८	समोसा (५०ग्रॅम) (१नग)	
०९	वडापाव (५०ग्रॅम) (१वडा व१पाव)	
१०	भजी (५०ग्रॅम)	
११	पोहे (१प्लेट)	
१२	उपमा (१प्लेट)	
१३	शिरा (१प्लेट)	
१४	पॅटीस (७५ग्रॅम)	
१५	साधा डोसा	
१६	उत्तपा	
१७	मिसळपाव (२पाव)	
१८	इडली सांबार (२नग)	
१९	उडीद वडा सांबार(२नग)	
२०	पेपर डोसा	
२१	आलू पराठा	
२२	राईसप्लेट (४चपाती, २भाज्या, भात व डाळ)	
२३	पूरीभाजी (४पूरी)	
२४	दालराईस (१प्लेट)	
२५	व्हेजपुलाव (१प्लेट)	
२६	अंडा ऑम्लेट (२अंडी)	
२७	अंडा भूर्जी (२अंडी)	
२८	साबुदाना खिचडी (१प्लेट)	
२९	पावभाजी (२पाव)	
३०	साबुदाना वडा (२नग)	
३१	दहीवडा (२वडे)	
३२	पाणी बाटली	
३३	बिस्कीट	
३४	वेफर्स	
३५	क्रिमरोल	
३६	आईसक्रीम	
३७	कोल्ड्रिक्स	

दिनांक:

निविदा भरणाऱ्याची नाव व सही व शिक्का

संस्थेचे) नाव या संस्थेतील (उपहारगृहासाठी सेवा पुरवण्याबाबत खाद्यपदार्थांचे नाव व दराचे विवरणपत्र

प्रपत्र -ब-२ (बाहेरील अभ्यागतांसाठी)

(उपहारगृहासाठी)

१.अर्जदाराचे/संस्थेचे पूर्ण नाव:

२.अर्जदार/संस्थेचा पूर्ण पत्ता:

खाद्य पदार्थांचे नाव व दराचे विवरणपत्र

अ. क्र.	पदार्थांचे नाव (परिमाण)	दर नमूद करावा
०१	चहा (६०मि. लि.) १ कप	
०२	चहा(१/२कप)	
०३	कॉफी (६०मि. लि.) १कप	
०४	दूध (६०मि. लि.) १कप	
०५	ग्रीन टी /लेमन टी	
०६	कोल्ड कॉफी	
०७	लस्सी (२५०मि. लि.)	
०८	समोसा (५०ग्रॅम) (१नग)	
०९	वडापाव (५०ग्रॅम) (१वडा व१पाव)	
१०	भजी (५०ग्रॅम)	
११	पोहे (१प्लेट)	
१२	उपमा (१प्लेट)	
१३	शिरा (१प्लेट)	
१४	पॅटीस (७५ग्रॅम)	
१५	साधाडोसा	
१६	उत्तपा	
१७	मिसळपाव (२पाव)	
१८	इडली सांबार (२नग)	
१९	उडीद वडा सांबार(२नग)	
२०	पेपर डोसा	
२१	आलू पराठा	
२२	राईसप्लेट (४चपाती, २भाज्या, भात व डाळ)	
२३	पूरीभाजी (४पूरी)	
२४	दालराईस (१प्लेट)	
२५	व्हेजपुलाव (१प्लेट)	
२६	अंडाऑम्लेट (२अंडी)	
२७	अंडाभूर्जी (२अंडी)	
२८	साबुदाना खिचडी (१प्लेट)	
२९	पावभाजी (२पाव)	
३०	साबुदाना वडा (२नग)	
३१	दहीवडा (२वडे)	
३२	पाणीबाटली	
३३	बिस्कीट	
३४	वेफर्स	
३५	क्रिमरोल	
३६	आईसक्रीम	
३७	कोल्ड्रिक्स	

दिनांक:

निविदा भरणाऱ्याची नाव व सही व शिक्का

उपहारगृहासाठी सेवा पुरवण्याबाबत

नियम, अटी व शर्ती

१. उपहारगृहात पुरविण्यात येणाऱ्या खाद्यपदार्थांची गुणवत्ता नियमितपणे तपासण्यात यावी.
२. उपहारगृह चालविण्यासाठीचा सेवा पुरवठा आदेश मिळाल्यानंतर दहा दिवसात उपहारगृह सुरु करणे बंधनकारक राहिल.
३. उपहारगृहातील सेवा विद्यार्थी, अधिकारी व कर्मचारी यांच्यासाठी ऐच्छीक असेल. तसेच उपहारगृहातील सेवा मागणीनुसार अभ्यागतांना उपलब्ध करून देणे बंधनकारक असेल.
४. संस्थेतर्फे स्वयंपाकघर, भोजनकक्ष, पाणी व विद्युत पुरवठा इत्यादी सुविधा पुरविण्यात येतील, परंतु उपहारगृह चालकाने प्रतिमाह विज बिल स्वतः भरणे बंधनकारक राहिल.
५. उपहारगृह चालकास प्रथमवर्षात प्रतिमाह रु.---- (संस्था स्थापित असलेल्या मुख्यालयातील शासकीय नियमानुसार आकारण्यात येणारे) भाडे संस्थेस भरावे लागेल, त्यानंतर पुढील प्रत्येक वर्षात १०% वाढीव भाडे, भरावे लागेल.
६. उपहारगृहासाठी अनामत रक्कम रु.१,००,०००/- (अक्षरी रु. एक लाख) इतकी रक्कम घनादेश / घनाकर्ष संस्थेस भरावी लागेल. अनामत रक्कम भरल्यानंतर रु. ५००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर अटी व शर्ती मान्य झाल्यानंतरच करार अस्तित्वात येईल, याची नोंद घ्यावी.
७. कराराची मुदत निविदा मान्य झाल्यापासून तीन वर्षासाठी असेल. करार कालावधी मध्ये उपहारगृह चालकाची सेवा व दर्जा मानकाप्रमाणे नसल्यास आणि दोनदा सूचना देऊनही मानकाप्रमाणे दर्जा सुधारला नाहीतर पुढील प्रत्येक प्रकरणी उपहारगृह चालकास रु.२,०००/- इतका दंड आकारण्यात येईल आणि वारंवार सूचना देऊनही मानकाप्रमाणे दर्जा सुधारला नाहीतर सेवा खंडित करण्याचे अधिकार किंवा संपूर्ण वर्षातील कामकाजाचे मूल्यमापन करून पुढील वर्षासाठी मुदतवाढ देण्याचे अधिकार मा.प्राचार्य, (संस्थेचे नाव) यांना राहतील. सदरील सेवा खंडित करण्यासाठी ३० दिवसांची आगाऊ सूचना उपहारगृह चालकास देण्यात येईल, तसेच उपहारगृह चालकाला सेवा खंडित करावयाची आल्यास ९० दिवसांची आगाऊ सूचना उपहारगृह समिती, (संस्थेचे नाव) यांना देणे बंधनकारक राहिल.
८. उपहारगृहातील ओल्या व सुक्या कचऱ्याची स्वतंत्र विल्हेवाट लावण्याची जबाबदारी उपहारगृह चालकाची राहिल. सांडपाण्याच्या ड्रेनेजमध्ये उपहारगृहाचा कचरा आढळल्यास त्याच्या साफसफाई साठीचा खर्च उपहारगृह चालकास करावा लागेल. तसेच उपहारगृहा सभोवतीचा परिसर स्वच्छ ठेवण्याची जबाबदारी उपहारगृह चालकाची असेल.
९. उपहारगृहामध्ये मददपान / धुम्रपान व इतर अमली पदार्थांचे सेवन करण्यास अथवा करू देण्यास सक्त मनाई असेल, सदरील बाब उपहारगृह समितीस निदर्शनास आल्यास उपहारगृह चालकास रु.२,०००/- इतका दंड आकारण्यात येईल आणि वारंवार सूचना देऊनही सुधारना न झाल्यास सेवा खंडित करण्याचे अधिकार प्राचार्य, (संस्थेचे नाव) यांना राहतील.
१०. संस्थेतील उपहारगृह समिती उपहारगृहास आकस्मिक भेट देवून खाद्यपदार्थ, स्वच्छता, मानकांनुसार दर्जा तसेच सेवाबाबत तपासणी करतील, त्यानुसार प्राचार्यांच्या सुचनेप्रमाणे दर्जा सुधारणे उपहारगृह चालकास बंधनकारक राहिल.
११. उपहारगृहाचा उपयोग निवासस्थान म्हणून करता येणार नाही.
१२. उपहारगृहाची वेळ सकाळी ८.०० ते संध्याकाळी ७.०० वाजेपर्यंत अशी राहिल.
१३. संस्थेच्या परिसरात बैठका व इतर कार्यक्रमाच्या वेळी मागणीनुसार उपहारगृहाच्या सेवा पुरवणे बंधनकारक राहिल.
१४. उपहारगृहात बाल कामगार कायदानुसार बाल कामगार ठेवता येणार नाहीत.
१५. उपहारगृहातील काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना किमान वेतन कायदानुसार वेतन देणे बंधनकारक राहिल.
१६. उपहारगृहातील काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची संपूर्ण माहिती संस्थेमध्ये सादर करावी लागेल. तसेच उपहारगृहातील काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांविरुद्ध कोणताही गुन्हा पोलीस स्टेशन मध्ये दाखल नाही

- याची खात्रीही दयावी लागेल. नवीन कर्मचारी नियुक्तीच्या आधी त्याबाबतची परवानगी संस्थेकडून घ्यावी लागेल.
१७. करार कालावधीत कोणत्याही कारणास्तव उपहारगृहचालकाची सेवा खंडित करण्यात आली व नवीन उपहारगृहचालकाची नियुक्ती करून काम करून घ्यावे लागले तर अशावाढी व खर्चाची वसुली जुन्या उपहारगृहचालकाच्या सुरक्षा रकमेतून करण्यात येईल.
 १८. उपहारगृहातील आणि भोजन कक्षातील वॉश बेसीन, पंखे, खिडक्या, दिवे, टाईल्स, फरश्या, खुर्च्या व टेबल स्वच्छ ठेवणे बंधनकारक राहिल.
 १९. या करारान्वये सोपविण्यात आलेले उपहारगृह चालकास इतर कोणत्याही कंत्राटदाराकडे अथवा एजन्सीकडे हस्तांतरीत करता येणार नाही व सोपविताही येणार नाही. सदरील बाब उपहारगृह समितीस निदर्शनास आल्यास सेवा खंडित करण्याचे अधिकार प्राचार्य, (संस्थेचे नाव) यांना राहतील.
 २०. उपहारगृह सेवा पुरविण्याचा करार _____ शहरापुरताच न्यायाधिकार कक्ष (Legal Jurisdiction) मर्यादित राहिल.
 २१. उपहारगृह चालकाने स्वतःच्या खर्चाने स्वयंपाकगृहाचा पूर्णभाग, स्वयंपाक गृहाचा ओटा, भांडी धुण्याची जागा, धान्यांचे भांडारगृह, गॅसस्टोरेज, स्वयंपाकगृहाच्या टाईल्स तसेच ओटा/प्लॅटफॉर्म नियमितपणे स्वच्छ ठेवणे बंधनकारक राहिल. कोणत्याही प्रकारची दुर्गंधी, घाणेरडे डागभितीवर अथवा फरशीवर असता कामानये. स्वच्छतेसाठी Standard Cleaning Material चा वापर करावा. दोनदा सूचना देऊनही अस्वच्छता दिसून आल्यास रु.१,०००/- इतका दंड आकारण्यात येईल.
 २२. उरलेले शिल्ले अन्न/खरकटे ब्लॉक प्लास्टिक डिस्पोजेबल बॅगमध्ये बंद करून त्याची विल्हेवाट (संस्थेचे नाव) यांच्या इमारतीच्या आवारा बाहेर करण्याची जबाबदारी संपूर्णपणे उपहारगृह चालकाची राहिल. (संस्थेचे नाव) इमारतीच्या आवाराबाहेर कचऱ्याची विल्हेवाट लावताना महानगरपालिकेकडून कोणत्याही स्वरूपाची तक्रार आल्यास त्याचे निराकरण करण्याची जबाबदारी सर्वस्वी उपहारगृह चालकाची राहिल. कचऱ्याची योग्य प्रकारे विल्हेवाट न केल्यास रु.१०००/- दंड आकारण्यात येईल.
 २३. उपहारगृह चालकानी सेवा पुरविताना अन्नाची गुणवत्ता, स्वच्छता आणि सर्व सेवांमध्ये कोणत्याही वेळी कोणत्याही प्रकारची कमतरता न करता सातत्याने, उच्च दर्जाची सेवा पुरविणे आवश्यक राहिल.
 २४. आजारी विद्यार्थ्यांकरीता त्यांच्या आवश्यकतेनुसार खाद्यपदार्थ त्यांना घरपोच/वसतिगृहामध्ये पोचविणे.
 २५. उपहारगृहासाठी वापरण्यात येणाऱ्या गॅस सिलिंडरची व्यवस्था व खर्च स्वतः उपहारगृह चालकास करावा लागेल. तसेच गॅस सिलिंडर/पाईपलाईन याबाबत काही दुर्घटना घडल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी उपहारगृह चालकाची राहिल व संस्था कोणत्याही प्रकारे सदरील बाबत जबाबदार असणार नाही याची उपहारगृह चालकाने नोंद घ्यावी, तसेच याबाबत होणारा खर्च उपहारगृह चालकास करणे बंधनकारक राहिल.

प्राचार्य
(संस्थेचे नाव)

परिशिष्ट-कंत्राटदाराने द्यावयाचे हमीपत्र

मी _____ पदनाम _____
_____ वय _____ राहणार. _____
_____ संस्थेचे नाव _____
पत्ता _____

खालीलप्रमाणे प्रतिज्ञा करतो की..

१. माझ्या एजन्सी/ कंपनीचे कोणत्याही व्यक्ती सोबत कोणत्याही प्रकारची भागीदारी / शेअर किंवा प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष संबंध नाही.
२. माझी एजन्सी/ कंपनी दिवाळखोर म्हणून घोषित झालेला नाही.
३. माझ्या एजन्सी/ कंपनीने अनुचित कामगार प्रथेचा अवलंब केलेला नाही.
४. माझ्या एजन्सी/ कंपनीने कोणतेही गैरकृत्य करून किंवा नैतिक अधःपतनाचे कोणतेही कृत्य केलेले नाही.
५. माझ्या एजन्सी/ कंपनीने कोणतेही गुन्हेगारी कृत्य केलेले नाही. तसेच कंपनी विरुद्ध कोणत्याही न्यायालयात दावा दाखल झालेला नाही.
६. माझ्या एजन्सी/ कंपनीने आयकर/विक्रीकर व फेरा इ. कायद्याचे उल्लंघन केलेले नाही. त्याबाबत माझ्या एजन्सी/ कंपनी विरुद्ध खटला किंवा दावा दाखल झालेला नाही.
७. माझ्या एजन्सी/ कंपनीला शासकीय / स्थानिक संस्था यांनी काळ्या यादीत टाकलेले नाही.
८. माझ्या एजन्सी/ कंपनीला _____ संस्थेने
___/___/___ ते ___/___/___ या कालावधीसाठी काळ्या यादीत टाकले होते. सदर कालावधी संपला असल्याने माझ्या कंपनी निविदा प्रक्रियेत सहभागी होण्यास पात्र आहे.
९. माझ्या एजन्सी/ कंपनीला सेवेच्या स्वरूप व व्याप्ती दिल्याप्रमाणे तसेच करारनाम्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे सेवेचा दर्जा चांगला नसल्यास अथवा अन्य कोणत्याही कारणास्तव मक्ता रद्द केल्यास माझी एजन्सी/ कंपनी सदर ठिकाणी पुरविलेल्या आवश्यक सेवेसाठी व इतर कामासाठी केलेल्या खर्चाची मागणी करणार नाही.
१०. पात्रतेबाबतचे दाखल केलेले कागदपत्रे सर्व खरी आहेत. त्यात काही फसवेगिरी आढळून आल्यास किंवा तसे करार काळात आढळून आल्यास माझी एजन्सी/ कंपनी त्यासाठी जबाबदार राहू व अपात्र ठरू व माझी एजन्सी/ कंपनी अशा परिस्थितीत कोणतीही नोटीस न देता पुरविण्यात आलेली सेवा रद्द करण्याचा अधिकार प्राचार्य, (संस्थेचे नाव) यांना राहिल तसेच मी निविदेसोबत जमा केलेली बयाणा रक्कम व (संस्थेचे नाव) कार्यालयाकडे जमा केलेली सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करण्याचा प्राचार्य, (संस्थेचे नाव) यांना अधिकार राहिल व ते मला मान्य राहिल.

ठिकाण : निविदाधारकाचे नाव व सही _____
दिनांक : पत्ता : _____
दुरध्वनी/मोबाईलक्रमांक : _____

स्वयंघोषणापत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, (संस्थेचे नाव) यांनी उपहारगृह सेवापुरवठा सेवेविषयी घालून दिलेल्या अटी व शर्ती मी/आम्ही वाचल्या असून मला/आम्हाला उपहारगृह सेवापुरवठा करण्याची संधी मिळाल्यास निविदेतील व करारातील अटी व शर्तीची पूर्तता करण्याची जबाबदारी माझ्यावर /आमच्यावर असून त्या माझ्यावर/ आमच्यावर बंधनकारक राहतील, वरील अटी व शर्तीचा जर माझ्या/आमच्याकडून भंग झाला तर माझी/ आमची अनामत रक्कम जप्त करण्याचा अधिकार प्राचार्य, (संस्थेचे नाव) यांना राहिल. तसेच त्यामुळे झालेल्या नुकसानीची भरपाई देखील करण्यास मी/आम्ही जबाबदार राहिन. तसेच उपहारगृह सेवा पुरवठा कालावधीत सेवाअंतर्गत कामगाराकडून संस्थेच्या कोणत्याही मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास, तसेच शासकीय नियमांचे/ कायद्याचे पालन न झाल्यास त्याची भरपाई करण्याची जबाबदारी माझी/ आमची राहिल.

ठिकाण : निविदाधारकाचे नाव व सही _____

दिनांक: पत्ता: _____

दुरध्वनी/मोबाईलक्रमांक: _____

उद्देश

शैक्षणिक संस्थेचे उपहारगृह म्हणजेच कॅन्टीन आणि त्यामधील वातावरण हे त्या संस्थेतील संस्कार व मुल्ये प्रतिबिंबित करते. संस्थेत शिक्षण घेणाऱ्या विद्यार्थ्यांना आणि संस्थेच्या मोठ्या समुदायाला निरोगी आरोग्यासाठी आवश्यक असलेल्या खाण्याच्या पद्धती लावते. पौष्टिक पदार्थ पुरवण्याव्यतिरिक्त, संस्थांमध्ये आरोग्य संवर्धन, शैक्षणिक आणि सामाजिक-सांस्कृतिक समतोल राखण्यासाठी संस्थेच्या कॅन्टीनची भूमिका महत्त्वाची आहे.

जे विद्यार्थी नियमितपणे कॅन्टीन सुविधेचा योग्यवापर करतात, त्यांचे आरोग्य निरोगी राखता येते. उत्कृष्ट दर्जाचे पोषण हे आयुष्यभर आरोग्यासाठी महत्त्वाचे असते आणि जलद वाढ आणि विकासाच्या वेळी ते विशेषतः महत्त्वाचे असते, ज्यामध्ये विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक वर्षांचा म्हणजेच विद्यार्थी दशेचा समावेश होतो. कॅन्टीन सुविधेची उद्दिष्टे:

१. माफक आणि वाजवी किमतीत खाद्यपदार्थ आणि शीतपेयांची आनंददायक, पौष्टिक आणि विस्तृत निवड उपलब्ध करणे.
२. निरोगी खाण्याच्या सवयींना प्रोत्साहन देणे.
३. एक कार्यक्षम व्यावसायिक उपक्रम म्हणून कार्य करणे.
४. कॅन्टीन सुविधा वापरणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांमध्ये सौजन्य आणि सदभावनेच्या विचाराला प्रोत्साहन देणे.
५. कॅन्टीन सुविधा सुरु करण्यास सेवा पुरवठादास संस्थेची कॅन्टीन भाडे तत्वावर दिल्यास त्यामुळे संस्थेचा अंतर्गत महसूल वाढीस मदत होईल.

*** व्याप्ती ***

संस्थेतील कॅन्टीनच्या दैनंदिन कामकाजाला लागू होणारे आणि स्वादिष्ट आणि चवदार अन्नाचा पुरवठा आणि सेवा याबाबतचे हे धोरण आहे.

*** धोरण ***

- १) संस्थेतील कॅन्टीन संबंधित सरकारी धोरणे आणि मार्गदर्शक तत्त्वे आणि कार्मिक प्रशिक्षण प्रशासकीय विभाग (DOPT २०२०) यांच्या सध्याच्या नियमांचे आणि आवश्यकतांचे पालन करेल.
- २) बाहय-सेवा पुरवठादार (आउटसोर्स एजन्सी) साठी FSSAI (२००६) ची नोंदणी आणि कॅन्टीन नोंदणी शासकीय नियमानुसार अनिवार्य आहे.
- ३) कॅन्टीन बाहय-सेवा पुरवठादार (आउटसोर्स एजन्सी) द्वारे चालविली जाईल आणि तीच दैनंदिन कामकाजाचे व्यवस्थापन करेल.
- ४) कॅन्टीन सुविधेचा उद्देश विद्यार्थी समुदाय आणि संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांना सेवा प्रदान करताना ना-नफा/ ना-तोटा तत्वावर चालविलेली संस्था म्हणून कार्य करणे हे आहे.
- ५) संस्थेतर्फे कॅन्टीन चालवले जाईल. यासाठी विद्यार्थी आणि कर्मचाऱ्यांना विविध पेये, नाश्ता आणि जेवण वाजवी दरात/शुल्कात उपलब्ध करून देण्याची गरज आहे, संस्थेने नाममात्र भाड्याने आवश्यक पायाभूत सुविधा आणि जागा उपलब्ध करून देण्यात येतील.

*** मूलभूत सुविधांची आवश्यकता ***

कॅन्टीनसाठी मूळ सुविधा आणि जागा शैक्षणिक संस्थांद्वारे पुरविले जावेत. कॅन्टीन इमारतीमध्ये आवश्यक विद्युत उपकरणे जसे की छताचे पंखे, फ्लोरोसेंट आणि प्रकाश व्यवस्था, पॉवर प्लग, स्विच गीअर्स, एक्झॉस्ट फॅन, वॉटर गीझर, वॉटर कुलर, खोली प्रदान करणेत यावी. कुलर, वॉश बेसिन, सिंक, ग्लेझ्ड टाइल्स, मार्बल टॉप काउंटर, शेल्फ, फ्लेम प्रूफ दरवाजे, फ्लाय कॅचर, पाण्याची साठवण टाकीसह पुरेशी वाहत्या पाण्याची सोय, धुरासाठी हुड, स्वयंपाकाच्या जागेवर एक्झॉस्ट, पांढरे धुण्याचे डिस्टेंपर, पेंट/

पॉलिश इ. आणि त्यांच्या देखभालीची जबाबदारी त्या संस्थेच्या स्थापत्य विभागाची / सिव्हिल वर्क एजन्सीची असेल.

इन्स्टिट्यूट कॅन्टीनच्या इमारतीची रचना:

A. स्थान

आक्षेपार्ह गंध, धूर, धूळ किंवा अशा इतर दूषित पदार्थांपासून अन्न सुरक्षेचा धोका नसावा. अशा प्रकारे अन्न शिजवू नये आणि खाण्याची जागा / टेबलया ठिकाणी तसेच शौचालयाजवळ नसावे.

B. चाकांच्या वाहतुकीद्वारे वापरलेले रस्ते आणि क्षेत्र यापासून घ्यावयाची दक्षता.

- खाद्यपदार्थ तयार करणे आणि सर्व्हिंग क्षेत्रामध्ये आणि त्याभोवती चाकांच्या वाहतुकीसाठीचे क्षेत्र अशा प्रकारे बांधले जावे की त्यामुळे अन्न सुरक्षेला धोका निर्माण होणार नाही.

C. संस्था कॅन्टीन इमारत आणि सुविधा

- इमारत चांगली बांधली गेली पाहिजे आणि चांगली देखभाल केली पाहिजे.
- कॅन्टीन इमारतची रचना सुलभ आणि पुरेशी साफसफाई करण्यासाठी जागा असलेली असली पाहिजे.
- कॅन्टीन इमारतमध्ये कीटक्यांच्या प्रवेशास आणि आश्रयस्थानास प्रतिबंध करण्यात यावा.
- कॅन्टीन इमारतीमध्ये धूर, धूळ इ. यांसारख्या पर्यावरणीय घटकांच्या प्रवेशास प्रतिबंध करण्यात यावा.
- कॅन्टीन इमारतीच्या भिंती आणि छत स्वच्छ आणि निर्जंतुक करणे सोपे असावे.
- कॅन्टीन इमारतीच्या खिडक्या आणि इतर उघड्यावर कीटक-प्रतिरोधक पडदे बसवले पाहिजेत.
- दरवाजे गुळगुळीत, इजा न करणारे पृष्ठभाग असावेत आणि ते स्वतः बंद होणारे असावे.

D. भोजन कक्ष-

(१) डायनिंग हॉलमध्ये एका वेळी काम करणाऱ्या पैकी किमान ३० टक्के कामगार उपस्थित असावेत. कारखान्यांचे निरीक्षक, या संदर्भात लेखी आदेश करू शकतात.

(२) डायनिंग-हॉलचे मजले क्षेत्र, सर्व्हिस काउंटरने व्यापलेले क्षेत्र आणि टेबल आणि खुर्च्या वगळता कोणतेही फर्निचर वगळून, उप-नियमानुसार विहित केलेल्या डिनरसाठी १० चौरस फूट पेक्षा कमी नसावे.

(३) डायनिंग हॉल आणि सर्व्हिस काउंटरचा एक भाग विभाजित केला जाईल आणि त्यांच्या संख्येच्या प्रमाणात महिला कामगारांसाठी राखीव असेल. गोपनीयतेसाठी महिलांसाठी धुण्याची ठिकाणे वेगळी असतील.

(४) नियमानुसार आवश्यक असलेल्या जेवणाच्या संख्येसाठी पुरेसे टेबल, खुर्च्या किंवा बेंच उपलब्ध असतील.

E. कॅन्टीनकरिताची आवश्यक उपकरणे.

१) कॅन्टीन कार्यक्षमतेने चालविण्यासाठी आवश्यक असलेली भांडी, क्रोकरी, कटलरी, फर्निचर आणि इतर उपकरणे संस्थेद्वारे पुरविली जातील. त्यांची देखभाल सेवा पुरविणारे कंत्राटदार करतील. कॅन्टीनमध्ये सेवा देणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी योग्य आणि स्वच्छ कपडे सेवा पुरविणारे कंत्राटदार यांचेद्वारा पुरवले जातील आणि त्यांची देखभाल केली जाईल.

(२) फर्निचर, भांडी आणि इतर उपकरणे स्वच्छ आणि आरोग्यदायी स्थितीत ठेवली पाहिजेत. सेवा काउंटरचा पृष्ठभाग गुळगुळीत असावा. भांडी आणि उपकरणे स्वच्छ करण्यासाठी पुरेशा गरम पाण्याच्या पुरवठ्यासह योग्य सुविधा पुरविल्या जातील.

(३) अन्न आणि अन्न-सामुग्री फ्लाय प्रूफ अल्मिरामध्ये साठवून ठेवली जावी आणि एकदा वापरलेली भांडी/भांडी पुन्हा वापरण्यापूर्वी ती खरवडून घेण्यात येतील.

F. कॅन्टीन मध्ये विक्रीस असलेल्या खाद्य पदार्थांवर आकारल्या जाणारे शुल्क/किंमत.

कॅन्टीनमध्ये दिले जाणारे अन्न, पेय आणि इतर वस्तू ना-नफा तत्त्वावर विकल्या जातील आणि आकारलेल्या किंमती कॅन्टीन व्यवस्थापन समितीच्या मान्यतेच्या अधीन असतील.

G. मेस रूम-

- (१) मधल्या सुट्टीत संस्थेच्या आवारात असणारया सर्व व्यक्तींच्या वापरासाठी व्यवस्था आणि देखभाल केली जाईल, एक योग्य मेस-रूम, प्रति व्यक्ती १० चौरस फूट बसण्याची व्यवस्था असेल-
- (i) पुरेशा प्रमाणात टेबल आणि खुर्च्या किंवा बेंच;
 - (ii) भांडी धुण्याची व्यवस्था;
 - (iii) अन्न गरम करण्यासाठी पुरेशी साधने
 - (iv) पिण्याचे पुरेसे आणि स्वच्छ / निर्जंतुकपाणी.

(२) खोली ताजी हवेच्या अभिसरणाने युक्त आणि हवेशीर असेल आणि जबाबदार व्यक्तींच्या ताब्यात ठेवली जाईल आणि ती स्वच्छ ठेवली जाईल. कोणत्याही कामाच्या खोलीत कोणतेही अन्न, पेय, पॅन आणि सुपारी किंवा तंबाखू कोणत्याही कामगाराने आणले किंवा सेवन केले जाऊ शकत नाही आणि मध्यंतरादरम्यान कोणतीही व्यक्ती अशा कोणत्याही खोलीत जेवण किंवा विश्रांतीसाठी राहू नये.

H. क्लॉक रूम (तात्पुरती व्यवस्था)

कॅन्टीनसाठी नियुक्त केलेल्या सर्व व्यक्तींच्या (कामगारांच्या) वापरासाठी ही क्लॉक रूम उपलब्ध करून दिली जाईल.

(अ) कपड्यांसाठी एक क्लॉक-रूम असेल आणि कामाच्या वेळेत ती बंद ठेवली जाईल आणि अशी व्यवस्था मेस रूम पासून अलिप्त असेल.

(ब) संरक्षणात्मक उपकरणांच्या साठवणुकीसाठी स्वतंत्र आणि योग्य व्यवस्था असेल.

I. कॅन्टीनसाठीचे क्षेत्र:

कॅन्टीनच्या मजल्यावरील क्षेत्रफळ संस्थेची ताकद लक्षात घेऊन, सिव्हिल वर्क एजन्सीशी सल्लामसलत करून ठरवले जावे, जे एका वेळी संस्थेच्या एक तृतीयांश लोकांचे मनोरंजन करू शकतील अशा आकाराचे डायनिंग हॉल प्रदान करण्यासाठी पुरेसे असावे. शिक्षकांसाठी स्वतंत्र विभाग आणि शक्यतो स्वयंपाकघर, पॅन्ट्री आणि डिश धुण्याची जागा, स्टोअर रूम, स्वतंत्र गॅस बँक आणि भाजीपाला स्टोअर आणि रेफ्रिजरेटरसाठी स्वतंत्र खोलीची तरतूद आहे. FIFO (फर्स्ट इन फर्स्ट आउट) आणि लिपिकासाठी एक काउंटर फॉलो करण्यासाठी डिब्बे/रॅक डिझाइन. फेब्रुवारी १९८५ नंतर उभारलेल्या कॅन्टीनसाठी मजल्यावरील क्षेत्रफळ (डायनिंग हॉल आणि किचन इ.च्या जागेसह) एका संस्थेच्या कॅन्टीनच्या प्रति कर्मचारी १ चौ. फूट (०.०९ चौ. मीटर) पूर्तता करता येईल. फेब्रुवारी १९८५ पूर्वी ते पूर्वीच्या तरतुदीनुसार शासित राहिल. कॅन्टीनसाठी मजल्यावरील क्षेत्रफळ ज्यामध्ये डायनिंग हॉल आणि किचन इ.ची जागा समाविष्ट आहे ती एका संस्थेच्या कॅन्टीनच्या प्रति विद्यार्थ्यांसाठी १ चौरस फूट (०.०९ चौ. मी.) इतकी असू शकते.

J. ड्रेनेज सिस्टमचे बांधकाम आणि देखभाल

कचरा किंवा सांडपाणी वाहून नेणारी सर्व ड्रेनेज सिस्टीम दगडी बांधकाम किंवा इतर अभेद्य सामग्रीमध्ये बांधली जावी आणि अशा नाल्यांना योग्य ड्रेनेज लाइनने जोडून नियमितपणे फ्लश केले जावे अशाप्रकारे सांडपाण्याची विल्हेवाट लावली जाईल; परंतु अशी कोणतीही ड्रेनेज लाइन नसताना, सांडपाणी दुर्गंधीयुक्त आणि निरुपद्रवी बनवणे आणि नंतर आरोग्य अधिकाऱ्यांच्या तपासणी दरम्यान नियमानुसार योग्य पद्धतीने विल्हेवाट लावली गेली असल्याचे असावे.

कॅन्टीनचा परिसर स्वच्छ आणि स्वच्छतापूर्ण स्थितीत ठेवला पाहिजे. सांडपाणी योग्य रीतीने झाकलेल्या नाल्यांमध्ये वाहून नेले जाईल आणि उपद्रव होऊ नये म्हणून साचू देऊ नये. कचऱ्याचे संकलन आणि विल्हेवाट लावण्यासाठी योग्य व्यवस्था केली जाईल.

*****कॅन्टीन व्यवस्थापन संस्थेची निवड प्रक्रिया*****

A. 1. कॅन्टीन संस्थेतील विद्यार्थ्यांच्या सहकारी भांडार अंतर्गत चालवले जाईल किंवा सेवा प्रदान करताना ना-नफा/ ना-तोटा तत्वावर असलेली विद्यार्थी समितीद्वारे चालविली जाईल.

II. संस्थेद्वारे आवश्यक पायाभूत सुविधाआवश्यक उपकरणे, आणि भांडी पुरवत असल्यास विद्यार्थ्यां सहकारी भांडार किंवा विद्यार्थी समितीना नफा, ना तोटा या तत्वावर कॅन्टीन चालवु शकते.

B. वाजवी किमतीत कॅन्टीन बाह्य-सेवा पुरवठादार (आउटसोर्स एजन्सी) द्वारे चालवली जाईल.

I. संस्था नाममात्र भाड्याने आवश्यक पायाभूत सुविधा पुरविल.

II. शासनाच्या नियम आणि अटीनुसार पात्र सेवा पुरवठादार यांचेकडून निविदा/ दरपत्रके मागवून बाह्य-सेवा पुरवठादार (आउटसोर्स एजन्सीची) निवड करण्याची प्रक्रिया पार पाडली जाईल.

III. संस्थेची कॅन्टीन उपसमिती या धोरणाची अंमलबजावणी करेल आणि संस्थेच्या कॅन्टीनच्या कामकाजावर देखरेख ठेवण्याचे काम करेल. कॅन्टीन उप-समितीमध्ये संस्थेचे प्राचार्य, कॅन्टीन व्यवस्थापक (आउटसोर्स एजन्सी), विभाग प्रमुख (एचओडी) आणि दोन अध्यापक आणि विद्यार्थी परिषदेचे दोन सदस्य असतील.

*****कॅन्टीनच्या नियमावलीची अंमलबजावणी करीता मार्गदर्शक तत्त्वे*****

संस्थेच्या अधिकृत कॅन्टीनच्या कामकाजावर देखरेख आणि नियंत्रण ठेवण्यासाठी संस्था स्तरीय व्यवस्थापन समिती खालीलप्रमाणे गठीत करण्यात यावी...

व्यवस्थापन समिती:

व्यवस्थापन समितीमध्ये खालील प्रमाणे सात ते दहा व्यक्तींचा समावेश असावा.

अध्यक्ष

१. प्राचार्य

सदस्य

२. विभागप्रमुख (HOD) - ०१

३. अधीव्याख्याते - २ (एक महिला प्रतिनिधी)

४. विद्यार्थी प्रतिनिधी - एक मुलगा आणि एक मुलगी (२ सदस्य)

५. पालक - ०१ (पुरुष) + ०१ (महिला) = २

समितीची कार्यक्षेत्रा:

कॅन्टीन चालवण्याची धोरणे आणि कार्यपद्धती योग्यरित्या अंमलात आणल्या गेल्या आहेत याची खात्री करणे ही निवडलेल्या व्यवस्थापन समितीची मुख्यभूमिका आहे. ही समिती कॅन्टीनमध्ये बनवल्या जाणाऱ्या खाद्य पदार्थांचा प्रकार, त्यातील घटकांचा दर्जा आणि वापरण्यात येणारा कच्चा माल ठरवेल. अन्न व इतर खाद्यपदार्थ / पेयजल यांची गुणवत्ता, सुरक्षितता या निकषांची पूर्तता करताना खरेदी केलेल्या कच्च्या मालाची नोंद ठेवली पाहिजे आणि त्या संदर्भातील सर्व अभिलेखांचे योग्य जतन केले पाहिजे तसेच वेळोवेळी तपासणी करीता उपलब्ध करून देण्यात यावेत.

मान्यता केल्याप्रमाणे पोषण सप्ताह, आरोग्यदायी स्नॅकिंग डे, आरोग्यदायी टिफिन स्पर्धा आणि पौष्टिक पाककृती स्पर्धा-सह-पोषण चर्चा सत्र यासारख्या कार्यक्रमांच्या माध्यमातून संस्थांमध्ये पोषक आहाराबाबत आणि तंदुरुस्ती राखण्याबाबत जनजागृती केली जाऊ शकते.

***** तत्त्वे कॅन्टीन व्यवस्थापित करण्यासाठी मार्गदर्शक *****

१. निरोगी जीवनशैली राखण्याच्या उद्दिष्टाबाबत:

निरोगी जीवनशैली ही उत्तम आरोग्य, शारीरिक तंदुरुस्ती आणि रोगाचा धोका कमी करण्याचा आधार आहे. निरोगी शरीर हे विद्यार्थ्यांच्या दैनंदिन आहाराच्या सवयींबद्दल केलेल्या निवडींवर आधारित आहे. जीवनशैली सुरु ठेवण्यासाठी मूळ गरजा आहेत. निरोगी जीवनशैलीमध्ये समतोल, विविधता आणि संयम यावर आधारित आहार आणि वय, लिंग आणि शरीराच्या घटनेनुसार नियमित शारीरिक हालचालींचा समावेश होतो.

संस्थेतील कॅन्टीनला व्यावसायिक ग्राहक-केंद्र मानले जाऊ नये, कारण ते विद्यार्थ्यांमध्ये निरोगी खाण्याच्या वर्तन/सवयी लावण्याची सामाजिक जबाबदारी पार पाडतात. ते खालील गोष्टींवर आधारित असावे:

- कॅन्टीनमध्ये विकले जाणारे अप्रमाणित अन्न कमीत कमी असावे/टाळले पाहिजे किंवा माजाव असावा.
- विद्यार्थ्यांनी घरून आणलेले अन्नदेखील विचारात घेतले पाहिजे.
- शिक्षक, पालक, विद्यार्थी आणि संस्थेचे कॅन्टीन चालक यांचा समावेश असलेली समिती गुणवत्ता आणि पौष्टिक आहाराच्या उपलब्धतेवर समन्वय, अंमलबजावणी आणि देखरेख करेल आणि मंजूरी प्रमाणपत्र जारी करेल.
- वार्षिक तपासणीच्या वेळी प्रादेशिक कार्यालयाच्या अधिकाऱ्यांकडून प्रमाणपत्र जारी केले जाईल आणि ते संस्थेच्या देखरेखीचा भाग असेल.
- संस्थांनी चर्चा, प्रश्नमंजुषा, सकाळच्या संमेलनातील उपक्रम, पोस्टर बनवणे इत्यादी विविध साधनांद्वारे विद्यार्थ्यांमध्ये पोषण शिक्षण आणि जागरूकता वाढवायला हवी.
- खाद्यपदार्थांचे वर्गीकरण करण्यासाठी संस्थेच्या कॅन्टीनने खालीलप्रमाणे धोरणे विकसित केली पाहिजेत:

अ) संस्थेच्या विद्यार्थ्यांसाठी सर्वात सामान्य आरोग्यदायी अन्न (HFSS)- हिरव्या श्रेणीत घ्यावयाचे अन्न-भाजीपाला आणि शेंगा, फळे, धान्य (तृणधान्ये/डाळी), शक्यतो संपूर्ण हरभरा किंवा जास्त फायबर, दही, पनीर इ.चा समावेश असावा.

ब) पिवळ्या श्रेणीत भाजलेले भाजीपाला आधारित स्नॅक्स, आईस्क्रीम, दुधावर आधारित बर्फ आणि दुग्धजन्य मिष्टान्न म्हणून कमी प्रमाणात खावयाचे अन्न असावे.

क) लाल श्रेणीतील खाद्यपदार्थ जसे की चिप्स, तळलेले पदार्थ, बटाट्याचे तळणे आणि मिठाईचे पदार्थ, तयार नुडल्स, पिझ्झा आणि बर्गर इत्यादींचा वापर कमी करावा.

ड) संस्थेच्या आरोग्य कार्यसंघाने हे सुनिश्चित केले पाहिजे की संस्थांमध्ये उपलब्ध असलेले किमान ८०% अन्न हिरव्या श्रेणीचे म्हणजेच पालेभाज्या/फळ इत्यादी समावेश असलेले असावे.

२. अन्न सुरक्षा आणि स्वच्छताबाबत:

मानवी आरोग्य आणि सुरक्षितता सुनिश्चित करण्यासाठी अन्न सुरक्षा, स्वच्छता आणि स्वच्छता या मूलभूत गोष्टी आहेत. स्वच्छता, स्वच्छता आणि सुरक्षिततेशी संबंधित समस्यांमुळे संस्थेतील मुलांच्या आरोग्याच्या सुरक्षेबाबत चिंता निर्माण झाली आहे.

३. भांडी/आवश्यक उपकरणे यांचा वापर करण्याबाबत:

- अन्नाच्या संपर्कात येणारी सर्व उपकरणे आणि भांडी गंजण्यास प्रतिरोधक आणि वारंवार साफसफाई आणि निर्जंतुकीकरण सहन करण्यास सक्षम असलेल्या सामग्रीची बनलेली असावी.
- सर्व उपकरणे आणि भांडी स्वच्छतेच्या धोक्यापासून बचाव करण्यासाठी आणि सहज आणि पूर्ण साफसफाई आणि निर्जंतुकीकरणाची करण्या योग्य असावीत.
- कॅन्टीनमध्ये आवश्यक असलेल्या किमान उपकरणांची/ साहित्यांची यादी:

अ.क्र.	उपकरणाचे/ साहित्याचे नाव
०१	फ्रीज
०२	गॅस कनेक्शन
०३	बर्नर कुकिंग रॅज
०४	सिंगल बर्नर कुकिंग रॅज
०५	हॉट केस/ ओव्हन
०६	ग्राइंडर
०७	मिक्सर
०८	वर्किंग टेबल/बोर्ड (स्वयंपाकघर)
०९	वॉटर कुलर आणि एक्वा गार्ड
१०	पाणी साठवण कंटेनर/टाकी

११	कच्च्या मालाचे कंटेनर
१२	स्वयंपाकाची भांडी १०,०००/- ७,०००/- ५,०००/-
१३	इडली स्टीमर १०,०००/- ७,०००/- ५,०००/-
१४	इडली स्टीमर
१५	डोसा प्लेट
१६	इलेक्ट्रिक वॉटर बॉयलर / चहा/काँफी व्हेडिंग मशीन.
१७	कटलरीज
१८	प्लेट्स, चमचे, वाट्या इ
१९	क्रॉकरी, ट्रे इ.
२०	सेवा काउंटर
२१	कूपन काउंटर
२२	कपाटे
२३	टेबल आणि खुर्च्या
२४	एक्झॉस्ट चिमणी
२५	अग्निशामक यंत्र

४. उपकरणे आणि भांडी साठवण साठी मार्गदर्शक तत्वे:

- लहान उपकरणे/साहित्ये उदा.चमचे, बीटर्स, भांडी आणि पॅन इ. दूषित होण्यापासून संरक्षित केले पाहिजेत.

रेफ्रिजरेशन सुविधेचा वापर करणे...

- जर कॅन्टीनमध्ये कच्चा माल वापरला जात असेल किंवा खाद्यपदार्थ (दूध आणि दुधाचे पदार्थ, शिजवलेले अन्न पदार्थ- फळे आणि भाज्या) कमी तापमानात साठवण्याची गरज असेल, तर कॅन्टीनमध्ये त्यासाठी पुरेशी सुविधा असावी.
- सर्व रेफ्रिजरेटेड जागा तापमान मापन उपकरणांनी सुसज्ज असाव्यात.

५. आरोग्यविषयक दक्षतेसाठी तयारी:

कच्च्या मालाबाबत:

- कच्च्या मालाची किंवा सामग्रीची कॅन्टीनमध्ये वापर करण्यापूर्वी संस्थेच्या समितीने तपासणी केली पाहिजे. कोणताही कच्चा माल किंवा घटक विघटित असल्यास किंवा कीटक किंवा बाह्य पदार्थ असल्यास ते स्वीकारू नये.
- आस्थापनेच्या आवारात साठवलेला कच्चा माल आणि घटक खराब होण्यापासून प्रतिबंधित करतील, दूषित होण्यापासून संरक्षण करतील आणि नुकसान कमी करतील अशा परिस्थितीत राखले जावे.
- गोठवलेली उत्पादने -१८°C पेक्षा कमी तापमानात मिळाली पाहिजेत आणि ताजी/थंड उत्पादने देखील ५°C पेक्षा कमी तापमानात मिळाली पाहिजेत आणि वापरेपर्यंत स्वीकारल्यापासून रेफ्रिजरेटेड असणे आवश्यक आहे. आतील हवेचे योग्य परिसंचरण सुनिश्चित करण्यासाठी रेफ्रिजरेटरमध्ये जास्त सामान/ साहित्य अथवा खाद्य पदार्थ भरलेले नसावे.

साठवणूक(स्टोरेज) बाबत:

- साठवणूक/ स्टोरेज करताना कच्चे आणि शिजवलेले अन्न वेगळे करणे आवश्यक आहे.
- सर्व कच्चे पदार्थ ज्यांना रेफ्रिजरेशनची आवश्यकता असते ते योग्य रेफ्रिजरेटेड परिस्थितीत साठवणे आवश्यक आहे.
- योग्य स्टॉक रोटेशन यंत्रणा वापरणे आवश्यक आहे.
- दीर्घकाळ सेवेच्या कालावधीत आणि जेथे अन्न बुफे म्हणून सादर केले जाते त्या दरम्यान अन्न गरम >६० डिग्री सेल्सिअस किंवा <१० डिग्री सेल्सिअस तापमानात थंड ठेवले पाहिजे.

पिण्याचे पाणी पुरवठा करण्याबाबत:

- IS-१०५०० गुणवत्तेच्या मानकांचे पालन करून, पुरेशा दाबाखाली आणि योग्य तापमानात स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याचा पुरेसा पुरवठा, आवश्यक तेथे त्याच्या साठवणुकीसाठी पुरेशा सुविधांसह उपलब्ध असणे आवश्यक आहे.
- आवश्यक असल्यास, गरम पिण्यायोग्य पाण्याचा पुरवठा सुनिश्चित करणारी यंत्रणा उपलब्ध असावी.
- बर्फ पिण्यायोग्य पाण्यापासून बनवला पाहिजे आणि दूषित होण्यापासून संरक्षण करण्यासाठी ते हाताळले आणि साठवले पाहिजे.

अन्न शिजविण्याची (स्वयंपाक) प्रक्रियाबाबत:

- सूक्ष्मजीवांचा नाश सुनिश्चित करण्यासाठी स्वयंपाक करण्याची वेळ आणि तापमान पुरेसे असावे.
- तेल किंवा चरबीची गुणवत्ता नियमितपणे संस्थेच्या आरोग्य पथकाने वासासाठी तपासली पाहिजे; चव आणि रंग, आणि आवश्यक असल्यास, बदला. तळण्यासाठी तेलाचा वारंवार वापर टाळावा.

शिजवलेल्या अन्नाची सुरक्षित हाताळणीबाबत:

- कॅन्टीन कर्मचाऱ्यांना कामावर घेण्यापूर्वी, अन्न स्वच्छता पद्धतीचे प्रशिक्षण दिले पाहिजे.
- वैयक्तिक स्वच्छतेच्या चांगल्या पद्धती पाळल्या पाहिजेत उदा. दैनंदिन आंघोळ, हाताची स्वच्छता आणि संरक्षक गणवेश (केसांचे आच्छादन, हातमोजे, किचन फ्रॅडली शूजसह) इ.
- जेवण देण्यापूर्वी, सर्किंग प्लेट्स, वाट्या, ग्लास आणि चमचे स्वच्छ आणि कोरडे असल्याची खात्री करा.
- शिजवलेले अन्न हाताळण्याच्या पद्धतीचे नियतकालिक मूल्यांकन/ऑडिट करणे आवश्यक आहे आणि ते समितीस अवगत केले पाहिजे.
- FSSAI मान्यताप्राप्त प्रयोगशाळेत शिजवलेले अन्न, सॅलड आणि पिण्याच्या पाण्याचे नियमित सूक्ष्मजीव शास्त्रीय विश्लेषण केले पाहिजे.

कर्मचाऱ्यांनी वैयक्तिक स्वच्छता राखण्याबाबत:

- अ) कॅन्टीन कर्मचाऱ्यांनी उच्च प्रमाणात वैयक्तिक स्वच्छता राखली पाहिजे, नखे कापली पाहिजेत, (जेथे योग्य असेल तेथे) योग्य संरक्षणात्मक कपडे, डोके झाकणे आणि हात झाकणे आवश्यक आहे.
- ब) काम करतांना शरीरावर जखमा असल्यास, कॅन्टीन कर्मचाऱ्यांना योग्य कव्हर/वॉटरप्रूफ ड्रेसिंगसह काम सुरु ठेवण्याची परवानगी दिली जाऊ शकते.
- क) जेथे वैयक्तिक स्वच्छतेमुळे अन्न सुरक्षेवर परिणाम होऊ शकतो अशा वेळेस कॅन्टीन कर्मचाऱ्यांनी साबणाने आपले हात धुणे आवश्यक आहे.

उदाहरणार्थ: अन्न हाताळणी उपक्रम सुरु करताना, शौचालय वापरल्यानंतर लगेचकच्चे अन्न किंवा कोणतीही दूषित सामग्री (वापरलेली भांडी, टाकाऊ वस्तू) हाताळल्यानंतर.

कामगारांची आरोग्य स्थितीबाबत:

- अ) अन्नाद्वारे प्रसारित होण्याची शक्यता असलेल्या आजार किंवा आजाराचा वाहक किंवा वाहक म्हणून ओळखल्या जाणाऱ्या व्यक्तींना कोणत्याही अन्न हाताळणी क्षेत्रात प्रवेश करण्याची परवानगी नाही.
- ब) संस्थेच्या कॅन्टीनमधील कॅन्टीन संचालक/खाद्य हाताळणाऱ्यांची नियमितपणे वैद्यकीय तपासणी करून ते कोणत्याही संसर्गजन्य आणि इतर असंसर्गजन्य रोगांपासून मुक्त आहेत याची खात्री करावी.
- क) कॅन्टीनमध्ये काम करणाऱ्या व्यक्तींनी शासनाच्या आदेशानुसार पूर्णपणे लसीकरण केलेले असावे.

कामगारांचे वैयक्तिक वर्तनाबाबत:

- अ) अन्न हाताळणी कार्यात गुंतलेल्या लोकांनी अन्न दूषित होऊ शकते, अशा वर्तनापासून परावृत्त राहिले पाहिजे.

उदाहरणार्थ: धूम्रपान; थुंकणे; असुरक्षित अन्न चघळणे किंवा खाणे किंवा शिकणे किंवा खोकला, अन्न शिजवताना किंवा सर्व्हर करताना केस, नाक आणि तोंडावर बोटे घालणे.

ब) वैयक्तिक प्रभाव जसे की दागिने, घड्याळे, पिन किंवा इतर वस्तू घालू नयेत किंवा अन्न हाताळण्याच्या क्षेत्रात आणू नये.

क) स्वयंपाकाची भांडी दूषित होण्यास प्रतिबंध करा- भाज्या इत्यादी कापण्याचे किंवा स्वयंपाकाचे काम सुरु करण्यापूर्वी, सर्व भांडी, चाकू, चॉपिंग बोर्ड पूर्णपणे स्वच्छ केले पाहिजेत याची खात्री करा. कच्च्या फळे/भाज्या/ आणि खाण्यासाठी तयार अन्नासाठी वेगळे चॉपिंग बोर्ड आणि चाकू वापरावेत.

ड) सर्व प्रकारची रसायने म्हणजे साफसफाई, स्वच्छता आणि कीटकनाशके इत्यादी कच्चा माल आणि तयार अन्नापासून दूर साठवून ठेवल्या पाहिजेत आणि कुलूप-बंद अवस्थेत आणि नियंत्रणात ठेवल्या पाहिजेत.

६. उपलब्ध असलेले खाद्य पदार्थांची यादी / मेनू :-

विद्यार्थ्यांच्या स्थानिक गरजा आणि चव लक्षात घेऊन व्यवस्थापकीय समित्यांद्वारे वास्तविक मेनू निश्चित केला जाऊ शकतो आणि स्वीकारला जाऊ शकतो. लाभार्थ्यांच्या मागणीनुसार आळीपाळीने पुरेशा प्रकारची तयारी केली जाऊ शकते. मेनूमधील शाकाहारी पदार्थांची उदाहरणात्मक यादी खाली दिली आहे:

पेये	भोजन	अल्पोपहार	मिठाई
चहा (काळा + दुधासह)	चपाती	पोहे	लाडू
काँफी	दही	उपमा	शिरा
कोल्ड काँफी	डाळ	बटर टोस्ट	बेसन बर्फी
कोल्ड ड्रिंक्स	पुरी	डोसा	श्रीखंड
लस्सी	रायता	वडा	रसगुल्ला
मिल्क शेक	राइस	इडली	गुलाब जामुन
निंबू पाणी	सिझनल सब्जी	पकोडा	गाजर हलवा
नारळ पाणी	सांबर	कटलेट्स	वासुंदी
बटर मिल्क	सॅलड	सॅडविच	आइस्क्रीम
पॅक केलेले रस	फळे	समोसे	क्रीम बिस्कटे
मिनरल वॉटर	सूप	कचोरी	गोड बिस्कटे

टीप - नारळाची चटणी, सांभर, टोमॅटो सॉस हे वरील डिशचा भाग म्हणून देता येईल.

७. उपभोग्य वस्तूंचे उत्पादक(ब्रँड) यांची सूचक नावे :-

वस्तू	उत्पादक(ब्रँड)
आयोडीनयुक्त मीठ	टाटा, अन्नपूर्णा, नेचर फ्रेश
मसाले	MDH, MTR किंवा समतुल्य दर्जाचे ब्रँड किंवा Agmark ब्रँड.
केचप	मॅगी, किसान, हॅज
रिफाईंड ऑइल (तेल)	सनझॉप, नेचर फ्रेश, फॉर्च्युन किंवा समतुल्य जेमिनी, तांदळाचा कोंडा
लोणची	मदर्स/प्रियाओर/टॉप्स/निलॉन्स
आटा(पीठ)	आशीर्वाद, पिल्सबरी, नेचर फ्रेश/शक्ती भोग
बटर	अमूल, ब्रिटानिया, मदर डेअरी, हटसन, सुपर/सरस
ब्रेड	हार्वेस्ट/ब्रिटानिया मेक/टॉप आणि टाउन/मॉडर्न/एव्हॉन/हल्दीराम
जाम	किसान, नाफेड, नेस्ले
दूध	वेरका, सुपर/अमूल/सरस/मदर डेअरी/ , हल्दीराम/दिनशाँ
पनीर	अमूल/मदर डेअरी/सुपर अमूल/मदर डेअरी/सुपर/हल्दीराम/दिनशाँज
चहा	ब्रूक बॉड, लिप्टन, टाटा
काँफी	Nescafe, श्रीमंत, Bru
बिस्कटे	ब्रिटानिया, पारले, गुड डे इ.
आइस्क्रीम, लस्सी, दही	मदर डेअरी, अमूल, क्वालिटी, क्रीम बेल - सर्व प्रकार, टॉप आणि वाडीलाल/हल्दीराम/दिनशाँ.

चिवडामिश्रण/चिप्स	हल्दीराम/बिकानेर किंवा कोणताही चांगला ब्रँड
मिनरल वॉटर	किन्ले/बिस्लेरी/अक्वाफिना/रोहतांग किंवा ISI चिन्हांकित
बेसन	राजधानी, शक्तीभोग किंवा एगमार्क ब्रँड/गित्री
तांदूळ	बासमती तांदूळ बासमती, इंडिया गेट किंवा Agmark ब्रँड
कोल्ड ड्रिंक्स	पेप्सी, कोक, थम्स अप किंवा कोणताही चांगला ब्रँड इ.
रस	फळांपासून तयार केलेला नैसर्गिक, ट्राॅपिकाना
लिंबू पाणी	लिंबू, किसन, हॅलो/रसना इ.

टीप: संस्था व्यवस्थापन समिती (IMC) कडून पूर्वपरवानगी मिळाल्यानंतर कंत्राटदार वरील नमूद केलेल्या उत्पादकांच्या शिवाय इतर कोणत्याही उत्पादकांचा समतुल्य ब्रँड वापरू शकतो.

स्वच्छता आणि स्वच्छतेसाठी संपूर्ण व्यवस्थापन .

कीटक नाशकाचे व्यवस्थापन करण्याबाबत:

अ) प्राणी आणि कीटक, आरोग्यासाठी संभाव्य धोके, कॅन्टीन इमारतीमधून वगळले पाहिजेत. उंदीर: प्लेग, क्यू ताप, लेप्टोस्पायरोसिससाठी जबाबदार असतात. कबूतर: साल्मोनेलोसिस, सिटाकोसिससाठी जबाबदार असतात. हाऊस फ्लाय, भुंगे, झुरळ हे रोग जनक बॅक्टेरियाचा वाहक असतात.

ब) कीटकांचे प्रभावी नियंत्रण असावे. उपद्रवाच्या पुराव्यासाठी कॅन्टीन आणि आजूबाजूच्या परिसराची तपासणी केली पाहिजे, वापरात नसताना दरवाजे बंद असल्याची खात्री करावी.

- २५% ओव्हरलॅपिंगसह योग्य जाळी/एअर पडदा/पीव्हीसी पट्टी वापरावेत.
- कॉंबज्यासाठी अन्न आणि जागा देण्यात येवू नये.
- परिसर स्वच्छ ठेवा. कोणतेही अन्नपदार्थ उघडे ठेवू नका.
- स्वच्छ ड्रेनेज राखा, आणि वेळोवेळी गटर्सवर प्रक्रिया करा.

क) रासायनिक किंवा जैविक घटकांसह करावयाचे कीटक नियंत्रण उपचार प्रशिक्षित कर्मचाऱ्यांच्या थेट देखरेखी अंतर्गतच केले पाहिजेत.

ड) कीटकनाशके फक्त इतर उपाय प्रभावीपणे वापरणे शक्य नसल्यासच वापरावे. कीटकनाशके लागू करण्यापूर्वी, सर्व अन्न, उपकरणे आणि भांडी दूषित होण्यापासून संरक्षित केली पाहिजेत.

इ) वापर केल्यानंतर, पुन्हा वापरण्यापूर्वी अवशेष काढून टाकण्यासाठी दूषित उपकरणे आणि भांडी पूर्णपणे स्वच्छ केली पाहिजेत.

कचरा व्यवस्थापन करण्याबाबत:

अ) अखाद्य सामग्री आणि कचरा यासाठीचे कंटेनर झाकलेले असावेत, गळतीरोधक असावेत, धातूचे (स्टील) किंवा इतर योग्य साहित्याने बांधलेले असावे जे स्वच्छ करणे सोपे असावे. टाकाऊ पदार्थांचे संकलन करून ते इतर भागात पसरू नये.

ब) टाकाऊ पदार्थांची विल्हेवाट लावण्यासाठी दोन प्रकारचे कंटेनर असावेत - (i) ओल्या कचऱ्यासाठी हिरवा रंग, (ii) सुक्या कचरा सामग्रीसाठी निळा रंग.

क) आवश्यक असल्यास, कॅन्टीनमधून काढून टाकण्यापूर्वी कचरा/अखाद्य साहित्य साठवण्याची सुविधा देखील संस्थांमध्ये असावी. हे कीटकांद्वारे प्रवेश टाळण्यासाठी नियोजन केलेले असावे.

ड) कचऱ्याची विल्हेवाट - संस्थांकडे एक कार्यक्षम कचरा विल्हेवाट लावण्याची व्यवस्था असली पाहिजे जी नेहमीच सुव्यवस्थित आणि दुरुस्तीमध्ये ठेवली पाहिजे. सर्व कचऱ्याचे पाइपर व्यवस्थित अडकून नाल्याकडे नेले पाहिजेत.

कॅन्टीन मधील कामगारांचे प्रशिक्षणाबाबत:

अ) अन्न सुरक्षा व्यवस्थापन प्रणालीच्या यशासाठी कॅन्टीन कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण हा एक अत्यावश्यक आधारस्तंभ आहे आणि त्याला संस्थेच्या समितीने पाठिंबा देणे आवश्यक आहे.

ब) संस्थेच्या समितीने एखाद्या ज्येष्ठ व्यक्तीला अन्न सुरक्षा नेता म्हणून नियुक्त करायला पाहिजे आणि त्याला प्रशिक्षण द्यावे ती व्यक्ती हे क्षेत्र समजून घेण्यास सक्षम असावी.

क) कॅन्टीन कर्मचारी आणि विद्यार्थ्यांमध्ये जागरूकता निर्माण करण्यासाठी अन्न सुरक्षा समितीची भूमिका महत्त्वाची असावी.

कॅन्टीनच्या कामकाजावरील नियमित देखरेख व तपासणी

अ) कॅन्टीनची नियमित तपासणी करण्याबाबत:

कॅन्टीनमध्ये दर्जेदार खाद्यपदार्थांचे प्रदर्शन तयार करावे, खाद्यपदार्थ दर्शनी भागात ठेवण्यात यावेत. वारंवार होणारी आकस्मिकतपासणी आणि वरील मार्गदर्शक तत्वांनुसार निष्कर्षांचा अहवाल तपासणी करावयाच्या निकषामध्ये (चेकलिस्ट) सादर करावा.

संस्था-स्तरीयकॅन्टीन व्यवस्थापन समितीची बैठक आयोजित करणे. (IMC)

संस्था-स्तरीय कॅन्टीन व्यवस्थापन समितीची दर महा किमान एक बैठक व्हावी. या बैठकीमध्ये त्या महिन्यातील आकस्मिक तपासणी अहवालानुसार कार्यवाही केली आहे किंवा कसे याची खात्री करावी.

तपासणी अहवाल सादर करणे:

समितीच्या सदस्यांनी तपासणी अहवाल (चेकलिस्ट) नुसार खाद्य पदार्थांची चव चाखण्यासाठी कॅन्टीनमध्ये तयार केलेल्या अन्नाची पडताळणी करावी. ते खाद्यपदार्थ तयार करण्यासाठी नमूद केलेल्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार असावेत. या संदर्भात काटेकोरपणे पालन करणे सुनिश्चित करणे आणि त्यानंतर गुणवत्ता सुधारण्यासाठी उपाययोजना करणे.

ब) नियम/ निकषांचे उल्लंघन झाल्यावरील दंड आकारणीबाबत

- कॅन्टीन व्यवस्थापन समितीला मार्गदर्शक तत्वांचे घोर उल्लंघन केल्यामुळे भाडेतत्त्वावर (कॅन्टीन चालक) दिलेला करार रद्द करण्याचा अधिकार असेल.
- मार्गदर्शक तत्वांचे उल्लंघन केल्यास रुपये १०००/- देखील दंड म्हणून आकारले जाऊ शकतात.
- ठोठावलेल्या दंडातून वसूल केलेली रक्कम संबंधित संस्थेच्या खात्यात जमा केली जाईल.

FSSAI च्या शिफारशी / दाखले/ प्रमाणपत्रे दर्शनी भागात लावणे / प्रदर्शित करणे

- संबंधित राज्याच्या जल मंडळाचा पाणी चाचणी अहवाल प्रदर्शित करावा.
- संस्थेत कॅन्टीन चालवण्यासाठी नोंदणी पत्र. त्याची प्रत उपलब्ध करून द्यावी.
- पोषण तथ्ये प्रमाणपत्रामध्ये एकूण चरबी, ट्रान्स फॅट, सॅच्युरेटेड फॅट, साखर, कार्बोहायड्रेट्स, प्रथिने, मीठ/सोडियम यांचा समावेश असावा.
- सर्व्हिंग आकार, प्रति पॅक सर्व्हिंग आकाराची संख्या नमूद असावी.
- एकूण कॅलरी गणना ज्याच्या आधारावर RDA (लोकप्रियपणे शिफारस केलेला दैनिक भत्ता म्हणतात. म्हणजे चांगल्या आरोग्याच्या देखरेखीसाठी आवश्यक मानल्या जाणाऱ्या पौष्टिक घटकांची (किंवा कॅलरी) अंदाजे मोजली जाते.
- समोरच्या पॅकबंद अन्नासाठी अधिक सोप्या पद्धतीने माहिती प्रदान करणारी लेबलिंग, पौष्टिक तथ्ये असणे आवश्यक आहे.
- बर्गर आणि पिझ्झा सारख्या नॉन-पॅकेज केलेल्या खाद्यपदार्थांसाठी मेनू लेबलिंगचा सराव जसे पॉइंट-ऑफ-परचेस लेबलिंग बोर्डवर किंवा कागदाच्या आवरणावर किंवा बॉक्सवर केला पाहिजे.

=====समाप्त=====

भांडी आणि इतर उपकरणांसाठी तपासणी करतांनाची चेकलिस्ट:

भांडी आणि इतर उपकरणांसाठी चेकलिस्ट					
दिनांक					
अ.क्र.	विवरण /मुद्दा	होय	नाही	आवश्यक सुधारणा	शेरा
१	पुरेशी स्टेनलेस स्टीलची भांडी आणि स्वयंपाकासाठी लागणारे इतर सामान योग्य स्थितीत उपलब्ध आहे किंवा कसे?				
२	अन्नाच्यासंपर्कात येणारा पृष्ठभाग अन्न दूषित करीत आहे किंवा कसे?				
३	अन्न संपर्कात येणारा पृष्ठभाग गुळगुळीत आहे त्यावर खर्बडीत जागा नाहीत तसेच गंज वगैरे तर नाही आणि बाह्य-आर्द्रता शोसुन घेणारा पृष्ठभाग आहे किंवा कसे?				
४	उपकरणांची सफाई करणे शक्य आहे आणि ही सफाई करतांना घाण अथवा अन्नाची कणे उपकरणांच्या सभोवती राहतात किंवा कसे?				
५	उपलब्ध सामुग्री दूषित होण्यापासून रोखण्यासाठी कच्चा माल, शिजविलेले अन्न आणि शिल्लक कचरा साठविणेकरीता स्वतंत्र साहित्याचा उपयोग होत आहे किंवा कसे?				
६	किटाणूचा संसर्ग होण्यापासून बचाव करण्यासाठी स्वच्छ व उपयोगात आणलेली (उष्ठी) भांडी यांचा वेगवेगळासाठा ठेवण्यासाठी स्वतंत्र व्यवस्था आहे किंवा कसे?				
७	किटाणूचा संसर्ग होण्यापासून बचाव करण्यासाठी फ्रीज स्वच्छ असणे, त्यामध्ये गरजेपेक्षा जास्त वस्तू नसणे आणिभाजीपाला ई. तसेच शिजविलेले आणि शिल्लक राहिलेले अन्न फ्रीजमध्येवेगवेगळे ठेवण्याची व्यवस्था आहे किंवा कसे?				
८	कच्चा माल साठवणूक करण्यासाठी स्वतंत्र फ्रीजची व्यवस्था आहे किंवा कसे?				
९	कोणत्याहीखाद्य पदार्थांमध्ये अथवा कच्च्या मालामध्ये बाहेरील वस्तू, कामगारांची केसं ई.पडू नये याकरीतासर्व उपकरणे व्यवस्थित झाकण्याची व्यवस्था आहे किंवा कसे?				
१०	प्रतिबंधीत वस्तूंचा वापर होत आहे किंवा कसे?				
११	स्वयंपाक करतांना एकूण स्वच्छता पाळल्या जात आहे किंवा कसे? कीटक, माश्या, झुरळे इ. आढळले किंवा कसे?				

कच्च्या मालाच्या व्यवस्थापनासाठी चेकलिस्ट:

कच्च्या मालाच्या व्यवस्थापनासाठी चेकलिस्ट:					
दिनांक					
अ.क्र.	विवरण / मुद्दा	होय	नाही	आवश्यक सुधारणा	शेरा
१	स्वयंपाक घरात मंजूर आणि सूचीबद्ध कच्चा माल वापरला जात आहे किंवा कसे?				
२	कच्चा माल खरेदी व्यवस्था व्यवस्थित निकषांसह राबविल्या जात आहे आणि मंजूर केल्यानुसार अन्न गुणवत्ता आणि सुरक्षिततेच्या सर्व अटींचे पालन होत आहे किंवा कसे?				
३	कच्चा माल खरेदी करतांना नाशवंत वस्तू, कीटकांचा प्रादुर्भाव, बुरशी किंवा आक्षेपार्ह गंध आणि घाण साचलेला कच्चा माल खरेदी न करण्याबाबतचे नियमांचे पालन केल्या जात आहे किंवा कसे?				
४	प्रक्रिया केलेले साहित्य खरेदी करतांना मान्यता प्राप्त पुरावठादारांकडूनच खरेदी केलेले आहे किंवा कसे?				
५	कच्च्या मालाची योग्य तापमानात साठवण केल्या जात आहे किंवा कसे? (नाशवंत उत्पादने 90°C वर; कच्चा आणि दरम्यान पृथक्करणप्रक्रिया केलेले अन्नपदार्थ यंचे वर्गीकरण करणे. प्राणी उत्पत्ती उत्पादने 4°C (दूध इ.). गोठलेले साहित्य 10°C याचे पालन होत आहे किंवा कसे?				
६	इन्व्हेंटरी कंट्रोल अ ई दस्तावेज अस्तित्वात आहेत, वस्तूच्या तारखेपूर्वी एक्सपायरी तारखांचे पालन केल्या जात आहे, खरेदी केलेल्या साहित्यापेक्षा जादा / अतिरिक्त साहित्य सापडले किंवा कसे?				
७	कच्चा माल योग्यरित्या साठविलेला असून योग्य प्रकारे झाकण्याची व्यवस्था आहे आणि त्यांना मालाच्या नावाचे लेबल असलेले कंटेनर वापरण्यात येत आहेत किंवा कसे?				
८	स्वयंपाकघर मध्ये कोणतीही संसर्गजन्य/आक्षेपार्ह सामग्री संग्रहित करून ठेवलेली आढळून आली किंवा कसे?				
९	ओला आणि सुका/कोरडा कचरा यांची स्वतंत्र विल्हेवाट लावण्याची यंत्रणा अस्तित्वात आहे किंवा कसे?				
१०	साहित्य साठवणेसाठी उपयोगात असलेल्या उपकरणांचे तापमान-निरीक्षण दररोज केले जात आहे किंवा कसे?				

शुजवलेले अन्न हाताळण्यासाठी चेकलिस्ट

शुजवलेले अन्न हाताळण्यासाठी चेकलिस्ट					
दिनांक					
अ.क्र.	विवरण /मुद्दा	होय	नाही	आवश्यक सुधारणा	शेरा
१	मेस रूम मध्ये प्रत्यक्ष जेवण देणार्या व्यक्तींना स्वच्छता आणि अन्न सुरक्षापाळणे याबाबत प्रशिक्षण दिले गेलेले आहे किंवा कसे?				
२	तयार केलेले पदार्थ योग्य भांड्यांमध्ये भरणारे व्यक्ती उपलब्ध आहेत किंवा कसे?				
३	कॅन्टीन मध्ये काम करणारे/वावरणारे व्यक्ती वैयक्तिक स्वच्छता पद्धतीचे पालन करीत आहे किंवा कसे?(शिकणे टाळणे, दागिने परिधान करणे टाळणे, केस, नखे इ.व्यवस्थित छोटलेले असणे)				
४	प्रत्येकशुजवलेल्या वस्तूसाठी वेगळे सर्व्हिंग चमचे उपयोगात आणले जात आहेत किंवा कसे?				
५	सर्व्हिंग प्लेट्स, चमचे इत्यादी स्वच्छ आहेतआणि कोरडे पृष्ठभागावर नीटनेटके ठेवले आणि स्वच्छ केले आहेत किंवा कसे?				
६	शुजवलेल्या अन्नाचे कच्च्या फळांपासून आणि पाले भाज्यांपासून योग्य वर्गीकरण आणि पृथक्करण केले जात आहे किंवा कसे?				
७	शुजवलेले अन्न गरम तापमानात ठेवले जाते किंवाकसे?(> ६० से.) आणि सॅलड, दही, आईस्क्रीम इ. १० अंश सेल्सिअस तापमानात सर्व्ह करण्यापूर्वी ठेवलेले असणे याचे पालन होत आहे किंवा कसे?				
८	शुजवलेले अन्न ठेवण्यासाठी स्वतंत्र कंटेनर आहेत आणि प्रत्येक कंटेनरसाठी वेगळ्या चमच्याने आणि व्यवस्थित झाकणाने आच्छादन केलेले आहे किंवा कसे?				
९	सांडलेले पदार्थ काळजीपूर्वक काढले जातात किंवाकसे?				
१०	उरलेल्या अन्नाची लगेचकचरा म्हणून विल्हेवाट लावली जाते किंवाकसे?				

पाणी आणि पालेभाज्या हाताळण्यासाठी चेकलिस्ट

पाणी आणि पालेभाज्या हाताळण्यासाठी चेकलिस्ट					
दिनांक					
अ.क्र.	विवरण/मुद्दा	होय	नाही	आवश्यक सुधारणा	शेरा
१	IS-१०५०० नुसार पिणे, धुणे आणि भांडी साफ करणेसाठी स्वच्छ/पिण्यायोग्य पाण्याची उपलब्धता आहे किंवा कसे?				
२	भांडी(विशेषतः तेलकट व चिकट) धुण्यासाठी गरम पाणी उपलब्ध आहे किंवा कसे?				
३	पाण्याचे नळ योग्य दुरुस्त केलेले आहेत किंवाकसे?				
४	पिण्याचे व इतर गरजांसाठी वापरलेले पाणी यांचेपाईपलाईन स्वतंत्र असून त्यांची सरमिसळ होत आहे किंवा कसे?				
५	बर्फ स्वच्छ पिण्यायोग्य पासून तयार केला जातो आणिखुल्या बाजारातून बर्फ खरेदी केला जात आहे किंवा कसे?				
६	पिण्याच्या पाण्याचे वॉटर कूलर, डिस्पेन्सर स्वच्छ आणि योग्य आच्छादनाखाली ठेवले आहेत, कीटक किंवा घाण प्रवेश करू शकत नाहीत आणिवॉटर कूलरवर स्वच्छ करण्याची तारीख दर्शविली जात आहे किंवा कसे?.				
७	पालेभाज्या स्वच्छ पिण्याचे पाणीवापरूनधुतल्या जातातआणि त्यावरीलसर्व धूळ-माती काढल्या जात आहे किंवा कसे?				
८	हिरव्यापालेभाज्या सोलून काढल्या जातात आणि कापण्यापूर्वी सांगितल्याप्रमाणे क्लोरीन पाण्यात बुडविल्या जातात किंवा कसे?				
९	हिरव्या पालेभाज्या सोलल्यानंतर त्यापाले भाज्यांसाठी वेगळे कंटेनर, चाकू वापरले जातात किंवाकसे?				
१०	घिरलेल्या पालेभाज्या जास्त काळ उघड्यावर ठेवल्या जात आहेत किंवा कसे?				