



The heart of
Incredible India

मध्यप्रदेश राज्य पर्यटन विकास निगम मर्यादित

टूरिस्ट हेल्पलाइन : 1800 233 7777

www.mptourism.com



मिडवे ट्रीट संचालन निर्देशिका



The heart of
Incredible India

मध्यप्रदेश राज्य पर्यटन विकास निगम मर्यादित

॥ अतिथी देवो भव ॥
Guest is God



मध्यप्रदेश राज्य पर्यटन विकास निगम द्वारा लीज पर दी गई मिडवे ट्रीट (WSA) के सुचारु संचालन एवं नियंत्रण हेतु मार्गदर्शिका में उल्लेखित नियमों का पालन अतिआवश्यक है।

1 स्वागत कक्ष

1. स्वागत कक्ष में आने वाले प्रत्येक अतिथियों का अभिनंदन/अभिवादन करे।
2. महिलाओं से सम्बंधित अपराध की रोकथाम के लिये पुलिस हेल्प लाइन का नम्बर 1090 एवं पर्यटकों को पर्यटन संबंधी जानकारी के लिये टोल फ्री नम्बर 1800 233 7777 की जानकारी स्वागत कक्ष पर प्रदर्शित करें। साथ ही पर्यटकों को जानकारी दें।
3. स्वागत कक्ष में उपलब्ध टेलीफोन तत्काल अटेंड किया जावे।
4. इकाई के स्वागत कक्ष पर मध्यप्रदेश पर्यटन का ब्रोशर निःशुल्क उपलब्ध हो।
5. इकाई में फर्स्ट एड बॉक्स आवश्यकतानुसार उपलब्ध होना चाहिये।
6. स्वागत कक्ष पर होटल के आस-पास उपलब्ध शहर के अच्छे डॉक्टरों के टेलीफोन नम्बर उपलब्ध हों।

2 कैंफेटेरिया

1. सभी कर्मचारी निर्धारित यूनिफार्म में हों, उनकी शोव बनी हुई हों, जूते पॉलिश किये हुये हो तथा नाखून कटे हुये हों। जो भी कर्मचारी खान-पान हैंडल करते हैं उनके नाखून तथा बाल कटे होने चाहिये। पकाने वाले/सर्विस करने वाले हैंड ग्लब्ज पहनकर सर्विस करें। साफ-सुथरा दिखना चाहिये।
2. गेस्ट हमेशा सही है, उससे बहस नहीं करना चाहिये। किसी भी अतिथि को उंगली दिखाकर किसी भी तरीके का इशारा न करें।
3. चटके हुए एवं दाग लगे हुए ग्लास, प्लेट तथा कप इत्यादि का उपयोग न करें।

4. बना हुआ खाना सर्विस ट्रे तथा क्राकरी/कटलरी को फर्श पर न रखा जावे।
5. पैक भोजन में चम्मच, पेपर नेपकिन तथा आवश्यकतानुसार नमक, मिर्ची, साँस तथा अचार के सैशे रखे जाने चाहिये।
6. इकाइयों में सभी तरह के साफ्ट ड्रिंक जैसे-पेप्सी, कोक, लिम्का, सोडा, फ्रूटी, मिनरल वाटर एवं आईसक्रीम आदि विशेष ब्राण्ड की ही क्रय की जावे। फ्रूटी, मिनरल वाटर आदि खरीदते समय उसके निर्माण की तिथि अवश्य देखी जावे तथा फ्रिज में रखने के पूर्व साफ कर ली जावे।
7. इकाइयों तथा रेस्टारेंट में कोल्ड ड्रिंक/साफ्ट ड्रिंक को गिलास में तथा वेफर्स/चिप्स/अन्य कई पैकेट्स में बंद वस्तुओं को प्लेट में डालकर सर्व किया जावे।

3 किचन

1. किचन के टाईल्स एवं फर्श की साफ-सफाई नियमित रूप से की जावे।
2. किचन में सामग्री आवश्यकतानुसार ही रखी जावे तथा शेष सामग्री स्टोर में रखी जाये।
3. गैस पाईपलाइन के ऊपर लाल रंग का पेंट करवाया जावे तथा लीकेज को बराबर चैक करते रहे। गैस बैंक की चैकिंग नियमित की जाये। गैस बर्नस की रोज सफाई की जाये।
4. किचन में स्टेनलैस स्टील के चाकू-छुरियों का ही उपयोग किया जावे।
5. किचन में साग-सब्जी का धोकर उपयोग किया जावे।
में पॉलिथिन अथवा पुराने अखबारों का उपयोग ना किया जावे।
6. खाद्य सामग्री एवं आवश्यक सब्जी निर्धारित स्थान पर रखी जावे।
7. किचन के स्टोर में रखी गई सामग्री के डिब्बों पर सामग्री का नाम अंकित किया जावे।
8. कुकिंग रेंज, सिंक, टेबल टॉप एवं यूटेन्सिल्स आदि को सोप सोल्युशन से धुलवाकर एवं सुखाकर रखा जावे।

9. किचन में नियमित रूप से पेस्ट कंट्रोल ट्रीटमेंट करवाया जावे।
10. सभी पकी हुई खाद्य सामग्री एल्युमीनियम फाइल अथवा ढक्कन से ढकी हुई रखना चाहिये।
11. शाकाहारी, मांसाहारी एवं फिश के लिये चाँपिंग बोर्ड हरे, लाल, सफेद होने चाहिये एवं स्थान अलग-अलग हो। काटने के चाकू भी तीन प्रकार के हो।
12. डेयरी पदार्थ शाकाहारी एवं मांसाहारी खाद्य सामग्री रखने के लिये डीप फ्रिज/फ्रिज अलग होने चाहिये।
13. वेट गार्बेज पिट अच्छी तरह से ढंका हो, उसमें पॉलिथिन/प्लास्टिक ना डाला जावे।
14. खाद्य सामग्री/टिंड प्रोडक्ट उत्तम स्तर का ही क्रय किये जावे।
15. कुक/हेल्पर पूर्ण वर्दी, एप्रेन एवं शैफ कैप पहनकर ही काम करें।
16. किचन में इस्तेमाल होने वाले डस्टर साफ-सुथरे हों।
17. जो भी कर्मचारी खान-पान हेन्डिल करते हैं उनके नाखून तथा बाल कटे होने चाहिये। पकाने वाले/सर्विस करने वाले हैंड ग्लब्ज पहनकर सर्विस करें।
18. मटन, चिकन, फिश, क्रीम, पनीर आदि उच्च स्तर का ही खरीदा जावे।
19. बटर, चिकन, टोमेटो सूप अथवा बिरयानी आदि में रंग आदि का उपयोग नहीं किया जावे।
20. ताजी सब्जियाँ, ताजे फल, ताजी ब्रेड, ताजा पनीर, ताजी क्रीम, ताजा दूध, अण्डे आदि सामग्री के नियमित उपलब्धता की व्यवस्था की जावे।
21. यह सुनिश्चित कर लिया जावे कि समस्त खाद्य सामग्री इकाई पर उपलब्ध हो, उदाहरण के लिये मिनरल वाटर, कोल्ड ड्रिंक, फ्रूटी, सोडा, समस्त प्रकार के जूसेस, फ्रूड काक्टेल्, बटर, सफोला तेल, डबल रिफाईन्ड तेल, अच्छे स्तर का आटा, दलिया, कॉर्नफ्लेक्स, चीज, जैम, मामलेड, शहद, शुगर फ्री टेबलेट, कस्टर शुगर, शुगर क्यूब, टी बैग, अच्छी क्वालिटी का बेसन, मैदा, अरारोट, ग्रीन लेबल टी एवं रेड लेबल टी, नैस्कैफे, ग्राईडेड काफी, स्ट्रा, व्हाइट पेपर, मस्टर्ड पावडर, कस्टर्ड पावडर, टमाटो सास, टमाटो कैचअप, टमाटो प्यूरी,

चिली सास, टोबैस्को सास, वोस्टर सास, विनेगर एवं देशी घी इत्यादि।

22. किचन के दरवाजे अनावश्यक रूप से खुले नहीं रखे जाये तथा मक्खियों एवं मच्छरों से खाद्य सामग्री के बचाव पर विशेष ध्यान दिया जावे। दरवाजे तथा खिड़की पर जाली का प्रावधान हो।
23. बना हुआ खाना तथा क्राकरी/कटलरी को फर्श पर न रखा जावे।
24. कच्ची सामग्री जैसे चिकन/मटन/फिश/पनीर/सब्जी आदि पॉलिथिन में पैक कर फ्रीज/डीप फ्रीज में रखी जावे ताकि मांसाहारी खाद्य सामग्री एवं शाकाहारी खाद्य सामग्री आपस में मिक्स ना हो अथवा यदि उपलब्ध हो तो अलग-अलग फ्रिज/डीप फ्रिज में रखे।
25. किचन के पीछे नियमित सफाई रखें वहाँ पर खाली बोतलों व टिन के ढेर न रखे जाये।

4 हाउसकीपिंग / मंटेनेन्स

1. इकाई में पानी के टेप, डब्ल्यू.सी. सभी लाइट प्वाइंट, फेन, एवं एग्जास्ट फेन आदि चालू हालत में हो।
2. इकाइयों में पेस्ट कंट्रोल ट्रीटमेंट करवाया जावे।
3. किचन की सफाई, लॉबी की सफाई, पब्लिक टायलेट की सफाई एवं होटल के बाहरी प्रांगण, प्रवेश द्वार की सफाई पर ध्यान दिया जावे।
4. किसी भी इकाई में टूटी हुई कुर्सियाँ अथवा टूटा फर्नीचर न हो।
5. इकाइयों में एक्वागार्ड भलीभांति साफ करवाये जाये तथा ए.एम.सी. करायी जाये।
6. सभी इकाइयों में पानी की टंकियों को साफ करवा लिया जावे एवं वाटर फिल्टर आदि में यदि कैण्डल बदलने की आवश्यकता हो तो उन्हें बदलवाया जावे। यदि कैण्डल साफ करवाने की आवश्यकता हो तो उसे साफ करवाया जावे एवं ए.सी. के पैड साफ करवा लिये जावे। पानी की टंकी पर सफाई की तारीख अंकित की जाये।
7. वर्षा ऋतु के पहले सीवरेज टैंक अथवा नालियों एवं छत की सफाई करवायी जावे। यह सुनिश्चित किया जावे कि इकाई की छत पर कचरा अथवा टूटी-फूटी बोतलें न पड़ी हो।

8. रेफ्रीजरेटर तथा डीप फ्रीजर/वाटर कूलर/बाटल कूलर भी प्रत्येक सप्ताह साफ करवाये जावे, जिससे कि उसमें काकरोच एवं कीड़े आदि न रहे।

5 लेखा

1. मैनुयु बोर्ड पर प्रदर्शित किया जाये।
2. ग्राहकों से भुगतान उचित मूल्य पर प्राप्त किया जाये।
3. ग्राहकों को टिन तथा सर्विस टैक्स नम्बर के साथ बिल प्रदाय किया जाये।
4. इकाई के चालन हेतु सभी आवश्यक लायसेंस संबंधित विभाग से प्राप्त किये जायें तथा उनकी प्रति पर्यटन विकास निगम को प्रेषित की जाये।
5. समस्त लायसेंसों का समयाविधि में नवीनीकरण किया जाना सुनिश्चित किया जाये तथा नवीनीकृत लायसेंसों की प्रति भी पर्यटन विकास निगम को प्रेषित की जाये।
6. इकाई में नियमानुसार लगाने वाले टैक्स हेतु संबंधित विभागों/संस्थाओं से पंजीकरण करवाया जाये।
7. सभी टैक्स संबंधित विभागों में समय पर भुगतान किया जाये एवं संबंधित विभागों में समयाविधि में रिटर्न जमा कर एक प्रति मध्यप्रदेश पर्यटन विकास निगम में प्रेषित की जाये।
8. सभी करों के भुगतान के प्रतिवेदन मध्यप्रदेश पर्यटन विकास निगम में प्रति उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा।
9. इकाई के सभी लायसेंस की प्रति फ्रेम बनवाकर कार्यालय में प्रदर्शित की जाये।

6 स्टोर

1. समस्त सामग्री पर लेबिल लगाकर रखा जाये।
2. खाद्य सामग्री के लिये स्टील के टिन/बर्तन रखे जाये।
3. खाद्य सामग्री के स्टोर में किसी भी प्रकार की चूहेमार अथवा अन्य

दवाई ना रखी जाये।

4. पैकिंग तारीख देख कर ही डिब्बा बंद सामग्री क्रय की जाये तथा जो सामग्री पहले खरीदी है को आगे रखे और जो बाद में खरीदी है उसे पीछे रखे।
5. एक्सपायरी डेट की सामग्री को अलग रखे और नियमित रूप से नष्ट की जाए।

7 विविध

1. इकाइयों में अग्निशामक यंत्र अनिवार्य होना चाहिये। अग्निशामक यंत्र का समय-समय पर रख-रखाव, रिफिल कराया जाना आवश्यक है तथा रिफिलिंग की तारीख अंकित की जाये।
2. समस्त इकाइयों में कार्यरत नियमित कर्मचारियों के परिचय-पत्र अनिवार्य रूप से बनवाये जावे एवं समय समय पर शासकीय डॉक्टर द्वारा स्वास्थ्य परीक्षण भी किया जाए।
3. पानी की टंकी की सफाई समय अनुसार की जाए।
4. इकाइयों में गार्डन अम्ब्रेला लगवाया जावे।
5. छवै उवापदह वदम का पालन किया जावे।
6. गार्डनिंग तथा लॉन को मैन्टेन रखा जावे।
7. गार्बेज डिस्पोजल व्यवस्था होना आवश्यक है।
8. इकाई से संबंधित समस्त लायसेंस जैसे फूड लायसेंस आदि नियमानुसार एवं समयावधि में प्राप्त किये जावे।
9. सम्पत्तियों के बीमा संबंधी कार्यवाही भी नियमानुसार प्रतिपादित की जावे तथा किसी भी नुकसान अथवा भरपाई के लिए तत्काल प्रकरण तैयार कर आवश्यक मुआवजा प्राप्त किया जावे।
10. इकाई के मूल रूप में उन्नयन, वृद्धि एवं नवीनीकरण के पूर्व मध्यप्रदेश पर्यटन विकास निगम द्वारा स्वीकृति लिया जाना आवश्यक होगा।
11. इकाई के मूल स्वरूप (पजम च्चंद) में किए गए उन्नयन वृद्धि तथा नवीनीकरण से संबंधित स्वकृति की जानकारी।

12. इकाई संचाल हेतु उपलब्ध लाईसेन्स की वेधता।

13. इकाई के द्वारा जमा किये गए कर की जानकारी।

8 इकाई प्रभारी/मालिक द्वारा प्रतिदिन किये जाने वाले जाँच/कार्यों की सूची

- 1/ किचन/रेस्टोरेंट/बार एवं वाशिंग ऐरिये का निरीक्षण कर बेहतर स्तर की सफाई सुनिश्चित करना।
- 2/ कर्मचारी यूनिफार्म में है यह सुनिश्चित करना एवं समय-समय पर अलग-अलग विभाग के कर्मचारियों का ब्रीफिंग सुनिश्चित करना।
- 3/ कर्मचारियों की व्यक्तिगत स्वच्छता को सुनिश्चित करना।
- 4/ अधिक से अधिक पर्यटक/अतिथियों से संपर्क करना।
- 5/ इकाई में लगा हुआ किचन/रेस्टोरेंट एवं विद्युत उपकरण चालू हालत में है यह सुनिश्चित करना।
- 6/ लान एवं पेड़ पौधों की देख-रेख समुचित करना
- 5/ इकाई में लगा हुआ किचन/रेस्टोरेंट एवं विद्युत उपकरण चालू हालत में है यह सुनिश्चित करना।
- 7/ पार्किंग एरिया तथा पब्लिक टॉयलेट की साफ-सफाई चैक करना।

9 क्षेत्रीय प्रबंधक द्वारा प्रेमासिक किया जाने वाला
निरीक्षण प्रतिवेदन

1	इकाई का नाम	
2	इकाई के निरीक्षण की दिनांक	
3	इकाई के प्रभारी/मालिक का नाम	
4	इकाई में पदस्थ स्टाफ की कुल संख्या	
5	स्टाफ यूनिफार्म की स्थिति	
6	इकाई के साफ सफाई की स्थिति (अ) स्वागत कक्ष (ब) रेस्टोरेन्ट (स) किचन (द) खाने की सामग्री का स्टोर (ध) पार्किंग एरिया (य) गार्डन	
7	विशेष टीप (अ) इकाई संचालन हेतु उपलब्ध लाईसेन्स की वैधता (ब) इकाई द्वारा जमा किये गये करों की जानकारी (स) इकाई के मूल स्वरूप (Site Plan) में किये गये उन्नयन वृद्धि तथा नवीनीकरण से संबंधित स्वीकृति की जानकारी	

निरीक्षणकर्ता के हस्ताक्षर
पद एवं पदस्थापना

