

खाद्य स्वच्छता व्यवस्थापन फाइल

※यो खाद्य स्वच्छता व्यवस्थापन फाइल स्वास्थ्य, श्रम र कल्याण मन्त्रालयको वेबसाइटमा प्रकाशित "सानो आकारका साधारण रेस्टुरेन्ट व्यवसायीहरूका लागि HACCP को अवधारणा अपनाएर स्वच्छता व्यवस्थापनको लागि मार्गदर्शन पुस्तिका" को सामग्रीसँग मेल खान्छ।

1. "रेकर्ड फारम" अन्तर्मा प्रवर्षिट गिरएको मतिबिट कम्तीमा एक वर्षसम्म सुरक्षित गर्नुपर्छ। "स्वच्छता व्यवस्थापन योजना" सँगै प्रयोग गर्न सजिलो स्थानमा राख्नुहोस्।
2. स्वास्थ्य कार्यालयले माग गरेमा, "स्वच्छता व्यवस्थापन योजना" र "रेकर्ड फारम" दुवै प्रस्तुत गर्नुहोस्।

हाम्रो संस्थाले यो खाद्य स्वच्छता व्यवस्थापन फाइल अनुसार स्वच्छता व्यवस्थापन कार्य सञ्चालन गर्दछ।

संस्थाको जानकारी	
पसलको नाम	
पसलको ठेगाना	
व्यवसायी	
खाद्य स्वच्छता व्यवस्थापक	



रेकर्ड फारम

वर्ष

जमिमेवार व्यक्ति पुष्पक्षेत्र	छाप
----------------------------------	-----

छाप

[illegible]

9	()																
10	()																
11	()																
12	()																
13	()																
14	()																
15	()																
16	()																
17	()																
18	()																
19	()																
20	()																
21	()																
22	()																
23	()																
24	()																
25	()																
26	()																
27	()																
28	()																
29	()																
30	()																
31	()																

प्रत्येक महिनाको समीक्षा		रेकर्ड गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन		पुष्टि गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन	पुष्टि गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर	
Q1	प्रत्येक काम गर्ने दिनमा सही रूपमा रेकर्ड राख्नुभएको छ?						(☐ हो		☐ होइन		→ अन्तमि पृष्ठमा ① (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q2	× धेरै भएको स्थान, गुनासा वा अन्य सरसफाईमा समस्याहरू देखियो?						(☐ देखियो		☐ देखियो		→ अन्तमि पृष्ठ ②मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q3	कर्मचारी परिवर्तन भयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ③मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q4	मेनु, कच्चा सामग्री वा आपूर्तिकर्ता परिवर्तन भयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ④मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q5	नयाँ उपकरण वा सामग्री खरिद गर्नुभयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ⑤मा (विवरण लेख्नुहोस्)	

रेकर्ड फारम

वर्ष

वर्ष

जमिमेवार व्यक्तिको
पुष्टि क्षेत्र

छाप

		सामान्य सरसफाइ व्यवस्थापन जाँच सूची							महत्वपूर्ण व्यवस्थापन जाँच सूची							रेकर्ड गर्ने व्यक्तिको नाम	
		१ कच्चा सामग्री प्राप्त जाँच	२ फर्जि भत्तिरको तापक्रम जाँच	२ फर्जि भत्तिरको तापक्रम जाँच	३ कर्स (दोसरो) प्रदूषण रोकथाम	४ उपकरणहरू जस्तै धुलाई र कीटनाश	५ शौचालय सफा गर्ने र कीटनाश	६ कर्मचारीको स्वास्थ्य व्यवस्थापन र सफा कामदार पोशाकको प्रयोग	७ स्वच्छ हात धुवाई कार्यान्वयन		तातो नगरी दानै	तातापछि छुनूतै दानै	तातापछि उच्च तापमानमा भण्डार गरेर दानै	तातापछि चिसो बनाएर फेरी ताताएर दानै	तातापछि चिसो बनाएर दानै		
		बाहिरी स्वरूप, गन्ध, भत्तिरी तापक्रम, प्याकेजिङको अवस्था जाँच	10°C भन्दा तल	- 15°C भन्दा तल	प्रयोग अनुसार छुट्याएर प्रयोग गर्ने, फर्जि भत्तिरको वरगीकरण	प्रयोग गरिएको उपकरणहरू	सफाईका लागि प्रयोग हुने पञ्जा र शौचालयको सीट सफा गर्ने	शरीरिक अवस्था, हातमा चोट वा संक्रमण, सफा पोशाक	शौचालय प्रयोग पछि खाना बनाउन अघि वा फाँटो छोपछि	तलको कार्य सही रूपमा भएको छ कि छैन							
जाँचको मापदण्ड										धुलाई, फर्जिङ, र हात धुने आदर्श	ताताउने	ताताउने / तातो अवस्थामा राख्ने	ताताउने / चिसो / फर्जि / पुनः ताताउने	ताताउने, चिसो गर्ने, फर्जि गर्ने, हात धुने			
लेख्ने उदाहरण		○	7°C	-20°C	○	○	○	○	×	○	×	○	○	○			
1	()																
2	()																
3	()																
4	()																
5	()																
6	()																
7	()																
8	()																

= लेख्दा ध्यान दानिपर्ने कुराहरू =

- वा × ले लेख्नुहोस्।
- × भएको अवस्थामा, "वर्षिष टपिपणी" मा कारण र समाधान लेख्नुहोस्।
- गुनासा वा स्वास्थ्यसम्बन्धी समस्याहरूको पनितकाल नोट राख्नुहोस्।

वर्षिष टपिपणी

- A व्यक्तिले शौचालय पछि हात नधोएको हुनाले तुरुन्त हात धुन लगाइयो (○ महनि ○ दनि)
- ह्याम्बर्गरको भत्तिर भाग रातो देखिएको हुनाले पुनः ताताएर दिएको (○ महनि ○ दनि)

9	()																
10	()																
11	()																
12	()																
13	()																
14	()																
15	()																
16	()																
17	()																
18	()																
19	()																
20	()																
21	()																
22	()																
23	()																
24	()																
25	()																
26	()																
27	()																
28	()																
29	()																
30	()																
31	()																

प्रत्येक महिनाको समीक्षा		रेकर्ड गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन		पुष्टि गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन	पुष्टि गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर	
Q1	प्रत्येक काम गर्ने दिनमा सही रूपमा रेकर्ड राख्नुभएको छ?						(☐ हो		☐ होइन		→ अन्तमि पृष्ठमा ① (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q2	× धेरै भएको स्थान, गुनासा वा अन्य सरसफाईमा समस्याहरू देखियो?						(☐ देखियो		☐ देखियो		→ अन्तमि पृष्ठ ②मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q3	कर्मचारी परिवर्तन भयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ③मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q4	मेनु, कच्चा सामग्री वा आपूर्तिकर्ता परिवर्तन भयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ④मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q5	नयाँ उपकरण वा सामग्री खरिद गर्नुभयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ⑤मा (विवरण लेख्नुहोस्)	

रेकर्ड फारम

वरुष

जमिमेवार व्यक्ति पुष्पक्षेत्र	छाप
----------------------------------	-----

छाप

[illegible]

9	()																
10	()																
11	()																
12	()																
13	()																
14	()																
15	()																
16	()																
17	()																
18	()																
19	()																
20	()																
21	()																
22	()																
23	()																
24	()																
25	()																
26	()																
27	()																
28	()																
29	()																
30	()																
31	()																

प्रत्येक महिनाको समीक्षा		रेकर्ड गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन		पुष्टि गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन	पुष्टि गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर	
Q1	प्रत्येक काम गर्ने दिनमा सही रूपमा रेकर्ड राख्नुभएको छ?						(☐ हो		☐ होइन		→ अन्तमि पृष्ठमा ① (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q2	× धेरै भएको स्थान, गुनासा वा अन्य सरसफाईमा समस्याहरू देखियो?						(☐ देखियो		☐ देखियो		→ अन्तमि पृष्ठ ②मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q3	कर्मचारी परिवर्तन भयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ③मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q4	मेनु, कच्चा सामग्री वा आपूर्तिकर्ता परिवर्तन भयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ④मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q5	नयाँ उपकरण वा सामग्री खरिद गर्नुभयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ⑤मा (विवरण लेख्नुहोस्)	

रेकर्ड फारम

वर्ष

वर्ष

जमिमेवार व्यक्तिको
पुष्टि क्षेत्र

छाप

		सामान्य सरसफाइ व्यवस्थापन जाँच सूची							महत्वपूर्ण व्यवस्थापन जाँच सूची							रेकर्ड गर्ने व्यक्तिको नाम		
		१ कच्चा सामग्री प्राप्त जाँच	२ फर्जि भत्तिरको तापक्रम जाँच	२ फर्जि भत्तिरको तापक्रम जाँच	३ कर्स (दोसरो) प्रदूषण रोकथाम	४ फर्जि भत्तिरको तापक्रम जाँच	४ उपकरणहरू जस्तै धुलाई र कीटनाश	५ शौचालय सफा गर्ने र कीटनाश	६ कर्मचारीको स्वास्थ्य व्यवस्थापन र सफा कामदार पोशाकको प्रयोग	७ स्वच्छ हात धुवाई कार्यान्वयन		तातो नगरी दानै	तातापछि छुनूतै दानै	तातापछि छुनूतै दानै	तातापछि चिसो बनाएर फेरी ताताएर दानै	तातापछि चिसो बनाएर फेरी ताताएर दानै		
		बाहिरी स्वरूप, गन्ध, भत्तिरी तापक्रम, प्याकेजिङको अवस्था जाँच	10°C भन्दा तल	- 15°C भन्दा तल	प्रयोग अनुसार छुट्ट्याएर प्रयोग गर्ने, फर्जि भत्तिरको वरगीकरण	प्रयोग गरिएको उपकरणहरू	सफाईका लागि प्रयोग हुने पञ्जा र शौचालयको सीट सफा गर्ने	सफाईका लागि प्रयोग हुने पञ्जा र शौचालयको सीट सफा गर्ने	शरीरिक अवस्था, हातमा चोट वा संक्रमण, सफा पोशाक	शौचालय प्रयोग पछि खाना बनाउन अघि वा फाँटो छोपछि		तलको कार्य सही रूपमा भएको छ कि छैन						
		जाँचको मापदण्ड										धुलाई, फर्जिङ, र हात धुने आदर्श	ताताउने	ताताउने / तातो अवस्थामा राख्ने	ताताउने / चिसो / फर्जि / पुनः ताताउने	ताताउने, चिसो गर्ने, फर्जि गर्ने, हात धुने		
		लेख्ने उदाहरण	○	7°C	-20°C	○	○	○	○	×		○	×	○	○	○		
1	()																	
2	()																	
3	()																	
4	()																	
5	()																	
6	()																	
7	()																	
8	()																	

= लेख्दा ध्यान दानिपर्ने कुराहरू =

- वा × ले लेख्नुहोस्।
- × भएको अवस्थामा, "वर्षे टपिपणी" मा कारण र समाधान लेख्नुहोस्।
- गुनासा वा स्वास्थ्यसम्बन्धी समस्याहरूको पनितकाल नोट राख्नुहोस्।

वर्षे टपिपणी

- A व्यक्तिले शौचालय पछि हात नधोएको हुनाले तुरुन्त हात धुन लगाइयो (○ महनि ○ दनि)
- ह्याम्बर्गरको भत्तिर भाग रातो देखिएको हुनाले पुनः ताताएर दिएको (○ महनि ○ दनि)

9	()																
10	()																
11	()																
12	()																
13	()																
14	()																
15	()																
16	()																
17	()																
18	()																
19	()																
20	()																
21	()																
22	()																
23	()																
24	()																
25	()																
26	()																
27	()																
28	()																
29	()																
30	()																
31	()																

प्रत्येक महिनाको समीक्षा		रेकर्ड गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन		पुष्टि गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन	पुष्टि गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर	
Q1	प्रत्येक काम गर्ने दिनमा सही रूपमा रेकर्ड राख्नुभएको छ?						(☐ हो		☐ होइन		→ अन्तमि पृष्ठमा ① (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q2	× धेरै भएको स्थान, गुनासा वा अन्य सरसफाईमा समस्याहरू देखियो?						(☐ देखियो		☐ देखियो		→ अन्तमि पृष्ठ ②मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q3	कर्मचारी परिवर्तन भयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ③मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q4	मेनु, कच्चा सामग्री वा आपूर्तिकर्ता परिवर्तन भयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ④मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q5	नयाँ उपकरण वा सामग्री खरिद गर्नुभयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ⑤मा (विवरण लेख्नुहोस्)	

रेकर्ड फारम

वर्ष वर्ष

जमिमेवार व्यक्तिको
पुष्टि क्षेत्र

छाप

		सामान्य सरसफाइ व्यवस्थापन जाँच सूची							महत्वपूर्ण व्यवस्थापन जाँच सूची							रेकर्ड गर्ने व्यक्तिको नाम	
		१ कच्चा सामग्री प्राप्त जाँच	२ फर्जि भत्तिरको तापक्रम जाँच	२ फर्जि भत्तिरको तापक्रम जाँच	३ कर्स (दोसरो) प्रदूषण रोकथाम	४ उपकरणहरू जस्तै धुलाई र कीटनाश	५ शौचालय सफा गर्ने र कीटनाश	६ कर्मचारीको स्वास्थ्य व्यवस्थापन र सफा कामदार पोशाकको प्रयोग	७ स्वच्छ हात धुवाई कार्यान्वयन		तातो नगरी दानै	तातापछि छुनै दानै	तातापछि छुनै दानै	तातापछि चिसो बनाएर फेरी ताताएर दानै	तातापछि चिसो बनाएर फेरी ताताएर दानै		
		बाहिरी स्वरूप, गन्ध, भत्तिरी तापक्रम, प्याकेजिङको अवस्था जाँच	10°C भन्दा तल	- 15°C भन्दा तल	प्रयोग अनुसार छुट्याएर प्रयोग गर्ने, फर्जि भत्तिरको वरगीकरण	प्रयोग गरिएको उपकरणहरू	सफाईका लागि प्रयोग हुने पञ्जा र शौचालयको सीट सफा गर्ने	शरीरिक अवस्था, हातमा चोट वा संक्रमण, सफा पोशाक	शौचालय प्रयोग पछि खाना बनाउन अघि वा फाँटो छोपछि	तलको कार्य सही रूपमा भएको छ कि छैन							
जाँचको मापदण्ड										धुलाई, फर्जिङ, र हात धुने आदर्श	तताउने	तताउने / तातो अवस्थामा राख्ने	तताउने / तातो पुनः तताउने	तातो / चिसो / फर्जि / पुनः तताउने	तताउने, चिसो गर्ने, फर्जि गर्ने, हात धुने		
लेख्ने उदाहरण		○	7°C	-20°C	○	○	○	○	×	○	×	○	○	○	○		
1	()																
2	()																
3	()																
4	()																
5	()																
6	()																
7	()																
8	()																

= लेख्दा ध्यान दानिपर्ने कुराहरू =

- वा × ले लेख्नुहोस्।
- × भएको अवस्थामा, "वर्ष टपिपणी" मा कारण र समाधान लेख्नुहोस्।
- गुनासा वा स्वास्थ्यसम्बन्धी समस्याहरूको पनितकाल नोट राख्नुहोस्।

वर्ष टपिपणी

- A व्यक्तिले शौचालय पछि हात नधोएको हुनाले तुरुन्त हात धुन लगाइयो (○ महनि ○ दनि)
- ह्याम्बर्गरको भत्तिर भाग रातो देखिएको हुनाले पुनः तताएर दिएको (○ महनि ○ दनि)

9	()																
10	()																
11	()																
12	()																
13	()																
14	()																
15	()																
16	()																
17	()																
18	()																
19	()																
20	()																
21	()																
22	()																
23	()																
24	()																
25	()																
26	()																
27	()																
28	()																
29	()																
30	()																
31	()																

प्रत्येक महिनाको समीक्षा		रेकर्ड गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन		पुष्टि गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन	पुष्टि गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर	
Q1	प्रत्येक काम गर्ने दिनमा सही रूपमा रेकर्ड राख्नुभएको छ?						(☐ हो		☐ होइन		→ अन्तमि पृष्ठमा ① (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q2	× धेरै भएको स्थान, गुनासा वा अन्य सरसफाईमा समस्याहरू देखियो?						(☐ देखियो		☐ देखियो		→ अन्तमि पृष्ठ ②मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q3	कर्मचारी परिवर्तन भयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ③मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q4	मेनु, कच्चा सामग्री वा आपूर्तिकर्ता परिवर्तन भयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ④मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q5	नयाँ उपकरण वा सामग्री खरिद गर्नुभयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ⑤मा (विवरण लेख्नुहोस्)	

रेकर्ड फारम

वर्ष वर्ष

जमिमेवार व्यक्तिको
पुष्टि क्षेत्र

छाप

		सामान्य सरसफाइ व्यवस्थापन जाँच सूची							महत्वपूर्ण व्यवस्थापन जाँच सूची							रेकर्ड गर्ने व्यक्तिको नाम	
		१ कच्चा सामग्री प्राप्त जाँच	२ फर्जि भत्तिरको तापक्रम जाँच	२ फर्जि भत्तिरको तापक्रम जाँच	३ कर्स (दोसरो) प्रदूषण रोकथाम	४ उपकरणहरू जस्तै धुलाई र कीटनाश	५ शौचालय सफा गर्ने र कीटनाश	६ कर्मचारीको स्वास्थ्य व्यवस्थापन र सफा कामदार पोशाकको प्रयोग	७ स्वच्छ हात धुवाई कार्यान्वयन		तातो नगरी दानै	तातापछि छुनै दानै	तातापछि छुनै दानै	तातापछि चिसो बनाएर फेरी ताताएर दानै	तातापछि चिसो बनाएर फेरी ताताएर दानै		
		बाहिरी स्वरूप, गन्ध, भत्तिरी तापक्रम, प्याकेजिङको अवस्था जाँच	10°C भन्दा तल	- 15°C भन्दा तल	प्रयोग अनुसार छुट्याएर प्रयोग गर्ने, फर्जि भत्तिरको वरगीकरण	प्रयोग गरिएको उपकरणहरू	सफाईका लागि प्रयोग हुने पञ्जा र शौचालयको सीट सफा गर्ने	शरीरिक अवस्था, हातमा चोट वा संक्रमण, सफा पोशाक	शौचालय प्रयोग पछि खाना बनाउन अघि वा फाँटो छोपछि	तलको कार्य सही रूपमा भएको छ कि छैन							
जाँचको मापदण्ड										धुलाई, फर्जिङ, र हात धुने आदर्श	ताताउने	ताताउने / तातो अवस्थामा राख्ने	ताताउने / चिसो / फर्जि / पुनः ताताउने	ताताउने, चिसो गर्ने, फर्जि गर्ने, हात धुने			
लेख्ने उदाहरण		○	7°C	-20°C	○	○	○	○	×	○	×	○	○	○			
1	()																
2	()																
3	()																
4	()																
5	()																
6	()																
7	()																
8	()																

= लेख्दा ध्यान दानिपर्ने कुराहरू =

- वा × ले लेख्नुहोस्।
- × भएको अवस्थामा, "वर्ष टपिपणी" मा कारण र समाधान लेख्नुहोस्।
- गुनासा वा स्वास्थ्यसम्बन्धी समस्याहरूको पनितकाल नोट राख्नुहोस्।

वर्ष टपिपणी

- A व्यक्तिले शौचालय पछि हात नधोएको हुनाले तुरुन्त हात धुन लगाइयो (○ महिना ○ दानि)
- ह्याम्बर्गरको भत्तिर भाग रातो देखिएको हुनाले पुनः ताताएर दिएको (○ महिना ○ दानि)

9	()																		
10	()																		
11	()																		
12	()																		
13	()																		
14	()																		
15	()																		
16	()																		
17	()																		
18	()																		
19	()																		
20	()																		
21	()																		
22	()																		
23	()																		
24	()																		
25	()																		
26	()																		
27	()																		
28	()																		
29	()																		
30	()																		
31	()																		
प्रत्येक महिनाको समीक्षा		रेकर्ड गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन		पुष्टि गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन	पुष्टि गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर								
Q1	प्रत्येक काम गर्ने दिनमा सही रूपमा रेकर्ड राख्नुभएको छ?					(☐ हो	☐ होइन	→ अन्तमि पृष्ठमा ① (विवरण लेख्नुहोस्)											
Q2	× धेरै भएको स्थान, गुनासा वा अन्य सरसफाईमा समस्याहरू देखियो?					(☐ देखियो	☐ देखियो	→ अन्तमि पृष्ठ ②मा (विवरण लेख्नुहोस्)											
Q3	कर्मचारी परिवर्तन भयो?					(☐ होइन	☐ हो	→ अन्तमि पृष्ठ ③मा (विवरण लेख्नुहोस्)											
Q4	मेनु, कच्चा सामग्री वा आपूर्तिकर्ता परिवर्तन भयो?					(☐ होइन	☐ हो	→ अन्तमि पृष्ठ ④मा (विवरण लेख्नुहोस्)											
Q5	नयाँ उपकरण वा सामग्री खरिद गर्नुभयो?					(☐ होइन	☐ हो	→ अन्तमि पृष्ठ ⑤मा (विवरण लेख्नुहोस्)											

रेकर्ड फारम

वरष

जमिमेवार व्यक्ति पुष्पक्षेत्र	छाप
----------------------------------	-----

छाप

		सामान्य सरसफाइ व्यवस्थापन जाँच सूची		महत्वपूर्ण व्यवस्थापन जाँच सूची		रेकर्ड गर्ने व्यक्तिको नाम		=लेख्दा ध्यान दानुपर्ने कुराहरू=	
		१ कच्चा सामग्री प्राप्त जाँच	२ फर्जि भत्तिरको तापक्रम जाँच	३ फर्जि भत्तिरको तापक्रम जाँच	४ कर्स (दोस्रो) प्रदूषण रोकथाम	५ उपकरणहरू जस्तै धुलाई र कीटनाश	६ शौचालय सफा गर्ने र कीटनाश	७ स्प्रिङ्ग हात धुलाई कार्यान्वयन	८ स्प्रिङ्ग हात धुलाई कार्यान्वयन
		बाहिरी स्वरूप, गन्ध, भत्तिरी तापक्रम, प्र्याक्टिकल अवस्था जाँच	१०°C भन्दा तल	- १५°C भन्दा तल	प्रयोग अनुसार छुट्ट्याएर प्रयोग गर्ने, फर्जि भत्तिरको वरिपरि सफा गर्ने	सफाईका लागि प्रयोग हुने पञ्जा र शौचालयको सीट सफा गर्ने	शौचालय प्रयोग पछि खाना बनाउन अर्थात् वा फोहोर छोपछोप	स्प्रिङ्ग हात धुलाई कार्यान्वयन	स्प्रिङ्ग हात धुलाई कार्यान्वयन
		जाँचको मापदण्ड	लेखने उदाहरण	○	7°C	-20°C	○	○	○
		१	()						
		२	()						
		३	()						
		४	()						
		५	()						
		६	()						
		७	()						
		८	()						

9	()																		
10	()																		
11	()																		
12	()																		
13	()																		
14	()																		
15	()																		
16	()																		
17	()																		
18	()																		
19	()																		
20	()																		
21	()																		
22	()																		
23	()																		
24	()																		
25	()																		
26	()																		
27	()																		
28	()																		
29	()																		
30	()																		
31	()																		
प्रत्येक महिनाको समीक्षा		रेकर्ड गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन		पुष्टि गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन	पुष्टि गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर								
Q1	प्रत्येक काम गर्ने दिनमा सही रूपमा रेकर्ड राख्नुभएको छ?					(☐ हो	☐ होइन	→ अन्तमि पृष्ठमा ① (विवरण लेख्नुहोस्)											
Q2	× धेरै भएको स्थान, गुनासा वा अन्य सरसफाईमा समस्याहरू देखियो?					(☐ देखियो	☐ देखियो	→ अन्तमि पृष्ठ ②मा (विवरण लेख्नुहोस्)											
Q3	कर्मचारी परिवर्तन भयो?					(☐ होइन	☐ हो	→ अन्तमि पृष्ठ ③मा (विवरण लेख्नुहोस्)											
Q4	मेनु, कच्चा सामग्री वा आपूर्तिकर्ता परिवर्तन भयो?					(☐ होइन	☐ हो	→ अन्तमि पृष्ठ ④मा (विवरण लेख्नुहोस्)											
Q5	नयाँ उपकरण वा सामग्री खरिद गर्नुभयो?					(☐ होइन	☐ हो	→ अन्तमि पृष्ठ ⑤मा (विवरण लेख्नुहोस्)											

रेकर्ड फारम

वर्ष वर्ष

जमिमेवार व्यक्तिको
पुष्टि क्षेत्र

छाप

		सामान्य सरसफाइ व्यवस्थापन जाँच सूची							महत्वपूर्ण व्यवस्थापन जाँच सूची							रेकर्ड गर्ने व्यक्तिको नाम	
		१ कच्चा सामगरी प्राप्त जाँच	२ फर्जि भत्तिरको तापक्रम जाँच	२ फर्जि भत्तिरको तापक्रम जाँच	३ कर्स (दोसरो) प्रदूषण रोकथाम	४ उपकरणहरू जस्तै धुलाई र कीटनाश	५ शौचालय सफा गर्ने र कीटनाश	६ कर्मचारीको स्वास्थ्य व्यवस्थापन र सफा कामदार पोशाकको प्रयोग	७ स्वच्छ हात धुवाई कार्यान्वयन		तातो नगरी दानै	तातापछि छुनै दानै	तातापछि छुनै दानै	तातापछि चिसो बनाएर फेरी ताताएर दानै	तातापछि चिसो बनाएर फेरी ताताएर दानै		
		बाहिरी स्वरूप, गन्ध, भत्तिरी तापक्रम, प्याकेजिङको अवस्था जाँच	10°C भन्दा तल	- 15°C भन्दा तल	प्रयोग अनुसार छुट्याएर प्रयोग गर्ने, फर्जि भत्तिरको वरगीकरण	प्रयोग गरिएको उपकरणहरू	सफाईका लागि प्रयोग हुने पञ्जा र शौचालयको सीट सफा गर्ने	शरीरिक अवस्था, हातमा चोट वा संक्रमण, सफा पोशाक	शौचालय प्रयोग पछि खाना बनाउन अघि वा फाँटो छोपछि	तलको कार्य सही रूपमा भएको छ कि छैन							
जाँचको मापदण्ड										धुलाई, फर्जिङ, र हात धुने आदर्श	तताउने	तताउने / तातो अवस्थामा राख्ने	तताउने / तातो पुनः तताउने	तातो / चिसो / फर्जि / पुनः तताउने	तताउने, चिसो गर्ने, फर्जि गर्ने, हात धुने		
लेख्ने उदाहरण		○	7°C	-20°C	○	○	○	○	×	○	×	○	○	○	○		
1	()																
2	()																
3	()																
4	()																
5	()																
6	()																
7	()																
8	()																

= लेख्दा ध्यान दानिपर्ने कुराहरू =

- वा × ले लेख्नुहोस्।
- × भएको अवस्थामा, "वर्ष टपिपणी" मा कारण र समाधान लेख्नुहोस्।
- गुनासा वा स्वास्थ्यसम्बन्धी समस्याहरूको पनितकाल नोट राख्नुहोस्।

वर्ष टपिपणी

- A व्यक्तिले शौचालय पछि हात नधोएको हुनाले तुरुन्त हात धुन लगाइयो (○ महनि ○ दनि)
- ह्याम्बर्गरको भत्तिर भाग रातो देखिएको हुनाले पुनः तताएर दिएको (○ महनि ○ दनि)

9	()																
10	()																
11	()																
12	()																
13	()																
14	()																
15	()																
16	()																
17	()																
18	()																
19	()																
20	()																
21	()																
22	()																
23	()																
24	()																
25	()																
26	()																
27	()																
28	()																
29	()																
30	()																
31	()																

प्रत्येक महिनाको समीक्षा		रेकर्ड गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन		पुष्टि गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन	पुष्टि गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर	
Q1	प्रत्येक काम गर्ने दिनमा सही रूपमा रेकर्ड राख्नुभएको छ?						(☐ हो		☐ होइन		→ अन्तमि पृष्ठमा ① (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q2	× धेरै भएको स्थान, गुनासा वा अन्य सरसफाईमा समस्याहरू देखियो?						(☐ देखियो		☐ देखियो		→ अन्तमि पृष्ठ ②मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q3	कर्मचारी परिवर्तन भयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ③मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q4	मेनु, कच्चा सामग्री वा आपूर्तिकर्ता परिवर्तन भयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ④मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q5	नयाँ उपकरण वा सामग्री खरिद गर्नुभयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ⑤मा (विवरण लेख्नुहोस्)	

रेकर्ड फारम

वर्ष वर्ष

जमिमेवार व्यक्तिको
पुष्टि क्षेत्र

छाप

		सामान्य सरसफाइ व्यवस्थापन जाँच सूची							महत्वपूर्ण व्यवस्थापन जाँच सूची							रेकर्ड गर्ने व्यक्तिको नाम	
		१ कच्चा सामगरी प्राप्त जाँच	२ फर्जि भत्तिरको तापक्रम जाँच	२ फर्जि भत्तिरको तापक्रम जाँच	३ कर्स (दोसरो) प्रदूषण रोकथाम	४ उपकरणहरू जस्तै धुलाई र कीटनाश	५ शौचालय सफा गर्ने र कीटनाश	६ कर्मचारीको स्वास्थ्य व्यवस्थापन र सफा कामदार पोशाकको प्रयोग	७ स्वच्छ हात धुवाई कार्यान्वयन		तातो नगरी दानै	तापक्रम छिट्टै नै दानै	तापक्रम छिट्टै नै दानै	तापक्रम छिट्टै नै दानै	तापक्रम छिट्टै नै दानै	तापक्रम छिट्टै नै दानै	
		बाहिरी स्वरूप, गन्ध, भत्तिरी तापक्रम, प्याकेजिङको अवस्था जाँच	10°C भन्दा तल	- 15°C भन्दा तल	प्रयोग अनुसार छुट्ट्याएर प्रयोग गर्ने, फर्जि भत्तिरको वरगीकरण	प्रयोग गरिएको उपकरणहरू	सफाईका लागि प्रयोग हुने पञ्जा र शौचालयको सीट सफा गर्ने	शरीरिक अवस्था, हातमा चोट वा संक्रमण, सफा पोशाक	शौचालय प्रयोग पछि खाना बनाउन अघि वा फाँटो छोपछि	तलको कार्य सही रूपमा भएको छ कि छैन							
जाँचको मापदण्ड										धुलाई, फर्जिङ, र हात धुने आदर्श	तलउने	तलउने / तातो अवस्थामा राख्ने	तातो / चिसो / फर्जि / पुनः तलउने	तलउने, चिसो गर्ने, फर्जि गर्ने, हात धुने			
लेख्ने उदाहरण		○	7°C	-20°C	○	○	○	○	×	○	×	○	○	○			
1	()																
2	()																
3	()																
4	()																
5	()																
6	()																
7	()																
8	()																

= लेख्दा ध्यान दानिपर्ने कुराहरू =

- वा × ले लेख्नुहोस्।
- × भएको अवस्थामा, "वर्ष टपिपणी" मा कारण र समाधान लेख्नुहोस्।
- गुनासा वा स्वास्थ्यसम्बन्धी समस्याहरूको पनितकाल नोट राख्नुहोस्।

वर्ष टपिपणी

- A व्यक्तिले शौचालय पछि हात नधोएको हुनाले तुरुन्त हात धुन लगाइयो (○ महनि ○ दनि)
- ह्याम्बर्गरको भत्तिर भाग रातो देखिएको हुनाले पुनः तताएर दिएको (○ महनि ○ दनि)

9	()																
10	()																
11	()																
12	()																
13	()																
14	()																
15	()																
16	()																
17	()																
18	()																
19	()																
20	()																
21	()																
22	()																
23	()																
24	()																
25	()																
26	()																
27	()																
28	()																
29	()																
30	()																
31	()																
प्रत्येक महिनाको समीक्षा		रेकर्ड गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन		पुष्टि गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन	पुष्टि गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर						
Q1	प्रत्येक काम गर्ने दिनमा सही रूपमा रेकर्ड राख्नुभएको छ?					(☐ हो	☐ होइन	→ अन्तमि पृष्ठमा ① (विवरण लेख्नुहोस्)									
Q2	× धेरै भएको स्थान, गुनासा वा अन्य सरसफाईमा समस्याहरू देखियो?					(☐ देखियो	☐ देखियो	→ अन्तमि पृष्ठ ②मा (विवरण लेख्नुहोस्)									
Q3	कर्मचारी परिवर्तन भयो?					(☐ होइन	☐ हो	→ अन्तमि पृष्ठ ③मा (विवरण लेख्नुहोस्)									
Q4	मेनु, कच्चा सामग्री वा आपूर्तिकर्ता परिवर्तन भयो?					(☐ होइन	☐ हो	→ अन्तमि पृष्ठ ④मा (विवरण लेख्नुहोस्)									
Q5	नयाँ उपकरण वा सामग्री खरिद गर्नुभयो?					(☐ होइन	☐ हो	→ अन्तमि पृष्ठ ⑤मा (विवरण लेख्नुहोस्)									

रेकर्ड फारम

वरष

जमिमेवार व्यक्ति पुष्पक्षेत्र	छाप
----------------------------------	-----

छाप

[illegible]

9	()																
10	()																
11	()																
12	()																
13	()																
14	()																
15	()																
16	()																
17	()																
18	()																
19	()																
20	()																
21	()																
22	()																
23	()																
24	()																
25	()																
26	()																
27	()																
28	()																
29	()																
30	()																
31	()																

प्रत्येक महिनाको समीक्षा		रेकर्ड गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन		पुष्टि गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन	पुष्टि गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर	
Q1	प्रत्येक काम गर्ने दिनमा सही रूपमा रेकर्ड राख्नुभएको छ?						(☐ हो		☐ होइन		→ अन्तमि पृष्ठमा ① (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q2	× धेरै भएको स्थान, गुनासा वा अन्य सरसफाईमा समस्याहरू देखियो?						(☐ देखियो		☐ देखियो		→ अन्तमि पृष्ठ ②मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q3	कर्मचारी परिवर्तन भयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ③मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q4	मेनु, कच्चा सामग्री वा आपूर्तिकर्ता परिवर्तन भयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ④मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q5	नयाँ उपकरण वा सामग्री खरिद गर्नुभयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ⑤मा (विवरण लेख्नुहोस्)	

रेकर्ड फारम

वरुष

जमिमेवार व्यक्ति पुष्पक्षेत्र	छाप
----------------------------------	-----

छाप

		सामान्य सरसफाइ व्यवस्थापन जाँच सूची		महत्वपूर्ण व्यवस्थापन जाँच सूची		रेकर्ड गर्ने व्यक्तिको नाम		=लेख्दा ध्यान दानुपर्ने कुराहरू=	
		१ कच्चा सामग्री प्राप्त जाँच	२ फर्जि भत्तिरको तापक्रम जाँच	३ फर्जि भत्तिरको तापक्रम जाँच	४ कर्स (दोस्रो) प्रदूषण रोकथाम	५ उपकरणहरू जस्तै धुलाई र कीटनाश	६ शौचालय सफा गर्ने र कीटनाश	७ स्प्रिङ हात धुलाई कार्यान्वयन	८ स्प्रिङ हात धुलाई कार्यान्वयन
		बाहिरी स्वरूप, गन्ध, भत्तिरी तापक्रम, प्रयाकेजिडको अवस्था जाँच	१०°C भन्दा तल	- १५°C भन्दा तल	प्रयोग अनुसार छुट्ट्याएर प्रयोग गर्ने, फर्जि भत्तिरको वरीकरण	प्रयोग गरिएको उपकरणहरू	सफाईका लागि प्रयोग हुने पञ्जा र शौचालयको सीट सफा गर्ने	शौचालय प्रयोग पछि खाना बनाउन अर्थात् वा फोहोर छीपछी	शौचालय प्रयोग पछि खाना बनाउन अर्थात् वा फोहोर छीपछी
		जाँचको मापदण्ड	७°C	-२०°C	○	○	○	○	○
		लेखने उदाहरण	○	○	○	○	○	○	○
1	()								
2	()								
3	()								
4	()								
5	()								
6	()								
7	()								
8	()								

9	()																
10	()																
11	()																
12	()																
13	()																
14	()																
15	()																
16	()																
17	()																
18	()																
19	()																
20	()																
21	()																
22	()																
23	()																
24	()																
25	()																
26	()																
27	()																
28	()																
29	()																
30	()																
31	()																

प्रत्येक महिनाको समीक्षा		रेकर्ड गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन		पुष्टि गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन	पुष्टि गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर	
Q1	प्रत्येक काम गर्ने दिनमा सही रूपमा रेकर्ड राख्नुभएको छ?						(☐ हो		☐ होइन		→ अन्तमि पृष्ठमा ① (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q2	× धेरै भएको स्थान, गुनासा वा अन्य सरसफाईमा समस्याहरू देखियो?						(☐ देखियो		☐ देखियो		→ अन्तमि पृष्ठ ②मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q3	कर्मचारी परिवर्तन भयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ③मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q4	मेनु, कच्चा सामग्री वा आपूर्तिकर्ता परिवर्तन भयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ④मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q5	नयाँ उपकरण वा सामग्री खरिद गर्नुभयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ⑤मा (विवरण लेख्नुहोस्)	

रेकर्ड फारम

वरष

जमिमेवार व्यक्ति पुष्पक्षेत्र	छाप
----------------------------------	-----

छाप

[illegible]

9	()																
10	()																
11	()																
12	()																
13	()																
14	()																
15	()																
16	()																
17	()																
18	()																
19	()																
20	()																
21	()																
22	()																
23	()																
24	()																
25	()																
26	()																
27	()																
28	()																
29	()																
30	()																
31	()																

प्रत्येक महिनाको समीक्षा		रेकर्ड गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन		पुष्टि गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन	पुष्टि गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर	
Q1	प्रत्येक काम गर्ने दिनमा सही रूपमा रेकर्ड राख्नुभएको छ?						(☐ हो		☐ होइन		→ अन्तमि पृष्ठमा ① (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q2	× धेरै भएको स्थान, गुनासा वा अन्य सरसफाईमा समस्याहरू देखियो?						(☐ देखियो		☐ देखियो		→ अन्तमि पृष्ठ ②मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q3	कर्मचारी परिवर्तन भयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ③मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q4	मेनु, कच्चा सामग्री वा आपूर्तिकर्ता परिवर्तन भयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ④मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q5	नयाँ उपकरण वा सामग्री खरिद गर्नुभयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ⑤मा (विवरण लेख्नुहोस्)	

9	()																
10	()																
11	()																
12	()																
13	()																
14	()																
15	()																
16	()																
17	()																
18	()																
19	()																
20	()																
21	()																
22	()																
23	()																
24	()																
25	()																
26	()																
27	()																
28	()																
29	()																
30	()																
31	()																

प्रत्येक महिनाको समीक्षा		रेकर्ड गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन		पुष्टि गर्ने दिन	वर्ष	महिना	दिन	पुष्टि गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर	
Q1	प्रत्येक काम गर्ने दिनमा सही रूपमा रेकर्ड राख्नुभएको छ?						(☐ हो		☐ होइन		→ अन्तमि पृष्ठमा ① (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q2	× धेरै भएको स्थान, गुनासा वा अन्य सरसफाईमा समस्याहरू देखियो?						(☐ देखियो		☐ देखियो		→ अन्तमि पृष्ठ ②मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q3	कर्मचारी परिवर्तन भयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ③मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q4	मेनु, कच्चा सामग्री वा आपूर्तिकर्ता परिवर्तन भयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ④मा (विवरण लेख्नुहोस्)	
Q5	नयाँ उपकरण वा सामग्री खरिद गर्नुभयो?						(☐ होइन		☐ हो		→ अन्तमि पृष्ठ ⑤मा (विवरण लेख्नुहोस्)	

मासिक समीक्षा (विवरण)

① दैनिक रेकर्ड (प्रत्येक व्यापार दिन, सही रूपमा रेकर्ड राख्न नसकिएका महानिका लागिथप रेकर्ड राख्ने)

रेकर्ड महानिका	भवषियमा नबर्सि सही रेकर्ड राख्न के कसरी गर्ने भन्ने रेकर्ड राख्ने।
(रेकर्ड उदाहरण) ○ महानिका	पर्याप्त जाँच नगरी ○ चनिह लगाएकोले, हरेक दिन जाँच गर्ने।

② × धेरै भएको स्थानहरू र, गुनासो धेरै आएको स्थानहरू वा अन्य स्वास्थ्य व्यवस्थापनमा समस्या भएको स्थानहरूको रेकर्ड

रेकर्ड महानिका	समस्याका बिन्दु, त्यसको कारण, र समाधानका उपायहरूको रेकर्ड राख्ने।
(रेकर्ड उदाहरण) ○ महानिका	A ले कहलैकाहीँ हात धुने काम नगरेको पाइयो। A ले हात धुने महत्त्व नबुझेकोले, उद्देश्यसहित पुनःशिक्षा प्रदान गरियो। (○ महानिका ○ दिन)

③ कर्मचारी परिवर्तन भएको अवस्थामा शिक्षा प्रदान गर्ने रेकर्ड

रेकर्ड महानिका	स्वास्थ्य व्यवस्थापन योजना कहलै व्याख्या गरियो, र सम्बन्धित कर्मचारीले योजना व्याख्या बुझी त्यसलाई कार्यान्वयन गरेको छ की छैन रेकर्डमा राख्ने।
(रेकर्ड उदाहरण) ○ महानिका	D लाई पार्ट टाइम कामदारका रूपमा नियुक्त गरी, स्वास्थ्य व्यवस्थापन व्याख्या गरियो। (○ महानिका ○ दिन) हात धुने तरिका र खाद्य पदार्थको ह्यान्डलडि उपयुक्त भएको जाँच गरियो।

④ मेनु, कच्चा पदार्थ, वा आपूर्तिकर्ता परिवर्तन भएमा रेकर्ड

रेकर्ड महानिका	स्वास्थ्य व्यवस्थापन योजना परामर्जन गरिएको भए, परामर्जनका विवरण रेकर्ड गर्ने। परामर्जन आवश्यक नभए, त्यसको कारण उल्लेख गर्ने।
(रेकर्ड उदाहरण) ○ महानिका	(परामर्जन गरिएको भए)मेनुमा सालद चकिन थपिएकोले, महत्त्वपूर्ण व्यवस्थापनको तेस्रो समूहमा थपिएको। (○ महानिका ○ दिन)
	(परामर्जन आवश्यक नभए)सेट मेनुमा ग्राह गरिएको माछा साबा लाई साल्मन मा परिवर्तन गरियो। व्यवस्थापन विधिमा कुनै परिवर्तन आवश्यक छैन। (○ महानिका ○ दिन)

⑤ नयाँ उपकरण वा साधन खरिद गर्दा रेकर्ड राख्ने।

रेकर्ड महानिका	स्वास्थ्य व्यवस्थापन योजना परामर्जन गरिएको भए, परामर्जनका विवरण रेकर्ड गर्ने। परामर्जन आवश्यक नभए, त्यसको कारण उल्लेख गर्ने।
(रेकर्ड उदाहरण) ○ महानिका	(परामर्जन गरिएको भए)कम तापक्रम खाना पकाउने उपकरण र केन्द्र तापक्रम मापन गर्ने थर्मोमिटर खरिद। महत्त्वपूर्ण व्यवस्थापनको जाँच विधि(केन्द्र तापक्रम मापन) मा थपिएको। (○ महानिका ○ दिन)
	(परामर्जन आवश्यक नभए)फ्रिज नयाँ खरिद गरियो। व्यवस्थापन विधिमा कुनै परिवर्तन आवश्यक छैन। (○ महानिका ○ दिन)