

পণ্ডিত দীনদয়াল উপাধ্যায় আদৰ্শ মহাবিদ্যালয়, আমজোঙা, গোৱালপাৰাত (অসম)
কেন্টিন সেৱা প্ৰদানৰ বাবে নিবিদা আমন্ত্ৰণ জনাই জাননী

TENDER NO: PDUAM/TENDER/CANTEEN/2025/02

তাৰিখ: ২৮.০৮.২০২৫

কলেজত কেন্টিন সেৱা প্ৰদানৰ বাবে অৰ্হতাসম্পন্ন ঠিকাদাৰৰ পৰা অধ্যক্ষ পণ্ডিত দীনদয়াল উপাধ্যায় আদৰ্শ মহাবিদ্যালয়, আমজোঙাগালৈ উদ্দেশ্যি দুটা নিবিদা ব্যৱস্থা অৰ্থাৎ “কাৰিকৰী নিবিদা” & “বিত্তীয় নিবিদা” আমন্ত্ৰণ জনোৱা হৈছে। চৰ্ত আৰু নিয়ম থকা নিৰ্ধাৰিত নিবিদা প্ৰ-পত্ৰ কলেজৰ ৱেবছাইট <http://www.pduamamjonga.ac.in> ত উপলব্ধ। নিবিদা প্ৰ-পত্ৰৰ খৰচ ৫০০/- নন (ৰিফাণ্ডেবল)। নিবিদা নথি ৱেবছাইটৰ পৰা ডাউনলোড কৰিব পাৰিব আৰু যথাযথভাৱে পূৰণ কৰা নিবিদা নথি দাখিল কৰাৰ সময়ত বেংক ড্ৰাফ্ট ৫০০/- টকা সংলগ্ন কৰিব লাগিব। নিবিদা দাখিলৰ শেষ তাৰিখ ০৬.০৯.২০২৫ হ’ব। শেষ তাৰিখ আৰু নিৰ্ধাৰিত সময়ৰ পিছত কোনো নিবিদা প্ৰ-পত্ৰ গ্ৰহণ কৰা নহ’ব।

কাৰিকৰী নিবিদা ০৯.০৯.২০২৫ তাৰিখে পুৱা ১১.৩০ বজাত অধ্যক্ষৰ চেম্বাৰত আগ্ৰহী পক্ষ/কৰ্তৃত্বপ্ৰাপ্ত প্ৰতিনিধিৰ উপস্থিতিত মুকলি কৰা হ’ব। আবেদনকাৰীসকল সেইসময়ত উপস্থিত থকা উচিত।

ঠিকাদাৰে জমা দিব লাগিব:-

ক. ডিডি/এফডিআৰ/বেংক গ্যাৰাণ্টীৰ ৰূপত, প্ৰধান শিক্ষক পণ্ডিত দীনদয়াল উপাধ্যায় আদৰ্শ মহাবিদ্যালয়, আমজোঙাৰ সপক্ষে ১,০০০/- (ৰিফাণ্ডেবল) টকাৰ ইএমডি।

খ. যথাযথভাৱে স্বাক্ষৰিত ফাৰ্মৰ চিঠিৰ মূৰত ঘোষণা প্ৰ-পত্ৰ।

গ. ৫০০/- টকাৰ ডিমাণ্ড ড্ৰাফ্ট এখন “পণ্ডিত দীনদয়াল উপাধ্যায় আদৰ্শ মহাবিদ্যালয়, আমজোঙা”ৰ সপক্ষে ডিডি জমা দিব লাগিব।

ঘ. চৰ্ত আৰু নিয়মৰ প্ৰ-পত্ৰত প্ৰতিটো পৃষ্ঠাত নিবিদাকাৰীয়ে যথাযথভাৱে স্বাক্ষৰ কৰিব লাগিব।

ঙ. পৰিবেশন কৰিবলগীয়া বস্তুসমূহৰ বাবে উদ্ধৃত হাৰৰ তালিকা প্ৰতিটো পৃষ্ঠাত নিবিদাকাৰীয়ে যথাযথভাৱে স্বাক্ষৰ কৰিব লাগিব। যথাযথভাৱে পূৰণ কৰা নিবিদাখনৰ লগতে সকলো প্ৰয়োজনীয় নথি -পত্ৰ কামৰ সময়ত অধ্যক্ষৰ কাৰ্যালয়ত জমা দিব পাৰিব।

স্বাক্ষৰকাৰীয়ে দাখিল কৰা যিকোনো বা সকলো নিবিদা কাৰণ উল্লেখ নকৰাকৈ গ্ৰহণ বা প্ৰত্যাখ্যান কৰাৰ অধিকাৰ কৰ্তৃপক্ষৰ থাকিব।

চৰ্ত আৰু নিয়মসমূহ:

- ১) নিবিদাকাৰীয়ে প্ৰতিটো বস্ত্ৰৰ মূল্য পৃথকে পৃথকে সংলগ্ন প্ৰফৰ্মাত দিব লাগিব।
- ২) নিৰ্বাচিত কেটাৰক সংলগ্ন তালিকাৰ প্ৰতিটো বস্ত্ৰৰ নমুনা দিবলৈ কোৱা হ'ব পাৰে।
- ৩) চুক্তি, স্বাক্ষৰ কৰাৰ তাৰিখৰ পৰা এবছৰৰ বাবে হ'ব আৰু নবীকৰণ নহ'লে এবছৰ সম্পূৰ্ণ হ'লে স্বয়ংক্ৰিয়ভাৱে ম্যাদ উকলি যাব। যদি প্ৰতি বছৰে চুক্তিখন নবীকৰণ কৰা নহয় তেন্তে চুক্তিৰ ম্যাদ উকলি যোৱাৰ লগে লগে ১৫ দিনৰ জাননীত কেটাৰে চৌহদ খালী কৰিব লাগিব।
- ৪) নিৰ্বাচিত কেণ্টিন ঠিকাদাৰে মহাবিদ্যালয়ক তলত দিয়া চাৰ্জসমূহ দিব লাগিব:
 - I. মাহিলী ভাড়া প্ৰতিমাহে ১০০০/- টকা।
 - II. বিদ্যুতৰ চাৰ্জ প্ৰকৃত অনুসৰি (স্মাৰ্ট মিটাৰ ভিত্তিত)।
 - III. পানীৰ চাৰ্জ প্ৰযোজ্য হাৰ অনুসৰি।
- ৫) নিৰ্বাচিত ঠিকাদাৰে মহাবিদ্যালয় কৰ্তৃপক্ষৰ সৈতে চুক্তি স্বাক্ষৰ কৰিব লাগিব।
- ৬) নিৰ্বাচিত ঠিকাদাৰে চুক্তি স্বাক্ষৰ কৰাৰ সময়ত মহাবিদ্যালয়ত ১০,০০০/- টকা ছিকিউৰিটি ডিপ'জিট হিচাপে জমা দিব লাগিব যিটো চুক্তিৰ ম্যাদ উকলিলে ঘূৰাই দিয়া হ'ব।
- ৭) ইয়াত উল্লেখ কৰা কোনো চৰ্ত আৰু নিয়মৰ উলংঘা হ'লে কলেজ কৰ্তৃপক্ষই কোনো কাৰণ নিৰ্ধাৰণ নকৰাকৈ চুক্তিখন বন্ধ কৰাৰ স্বাধীনতা থাকিব আৰু কেটাৰে কলেজ কৰ্তৃপক্ষই নিৰ্ধাৰণ কৰা সময়ৰ ভিতৰত তেওঁ চৌহদ খালী কৰিব লাগিব।
- ৮) নিবিদাৰ প্ৰয়োজনীয়তাসমূহ পালন নকৰাৰ ফলত নিবিদাৰ উদ্ধৃতি নাকচ হ'ব পাৰে।
- ৯) কোনো কাৰণ নিৰ্ধাৰণ নকৰাকৈ কোনো নিবিদাৰ উদ্ধৃতি সম্পূৰ্ণ বা আংশিকভাৱে গ্ৰহণ বা প্ৰত্যাখ্যান কৰাৰ অধিকাৰ কলেজৰ থাকিব।
- ১০) কোনো কাৰণ নিৰ্ধাৰণ নকৰাকৈ মেনু আৰু চৰ্তত যিকোনো খাদ্য সামগ্ৰী সলনি অথবা যোগ কৰাৰ অধিকাৰ কলেজৰ থাকিব।
- ১১) যিকোনো বিবাদ মীমাংসাৰ দায়িত্ব আৰু অধিকাৰ কেৱল গোৱালপাৰাৰ অধিকাৰ ক্ষেত্ৰৰ অধীনত।
- ১২) ঠিকাদাৰ অসমৰ গোৱালপাৰাত প্ৰযোজ্য শ্ৰম আইনসমূহৰ নিয়ন্ত্ৰণৰ অধীনত থাকিব।
- ১৩) ঠিকাদাৰে চিগাৰেট, গুটখা, মদ, ড্ৰাগছ আৰু আন স্বাস্থ্যজনিত বিপদজনক সামগ্ৰীৰ দৰে সামগ্ৰী ৰাখিব/বেচিব নোৱাৰিব।
- ১৪) চুক্তিৰ সময়সীমাৰ ভিতৰত ঠিকাদাৰে চুক্তি বন্ধ কৰিলে নিৰাপত্তা জমা ধন জব্দ কৰা হ'ব।
- ১৫) কেণ্টিনৰ সম্পত্তি যেনে ফেন, আচবাব, বৈদ্যুতিক ফিটিংছ, চেনিটেৰী ফিটিংছ আৰু খিৰিকী-দুৱাৰ আদি সঠিকভাৱে সংৰক্ষণ কৰাটো ঠিকাদাৰ বা প্ৰতিনিধিসকলৰ প্ৰধান দায়িত্বসমূহৰ ভিতৰত অন্তৰ্ভুক্ত হ'ব।
- ১৬) খাদ্য বস্ত্ৰৰ ওপৰত জি এছ টি পৰিশোধৰ দায়িত্ব ঠিকাদাৰৰ হ'ব।

১৭) মন কৰিবলগীয়া যে নিবিদাকাৰীৰ আটাইতকৈ কম উদ্ধৃত হাৰে তেওঁক উক্ত চুক্তিখন দাবী কৰাৰ অধিকাৰ প্ৰদান নকৰে। নিবিদাকাৰীৰ সাক্ষাৎকাৰ লোৱাৰ পিছত আৰু কমিটীয়ে উপস্থাপনৰ মূল্যায়ন কৰি শেষত তেওঁক পৰামৰ্শ দিয়াৰ পিছত চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত লোৱা হ'ব।

১৮) নিবিদাকাৰীৰ ফাৰ্মৰ কেটাৰিং/ কেণ্টিনৰ কমেও তিনি বছৰৰ অভিজ্ঞতা থাকিব লাগিব (প্ৰতিষ্ঠিত চৰকাৰী সংস্থা/ বিভাগ/ শিক্ষানুষ্ঠান/ চৰকাৰী চৌহদ আদিত কেণ্টিন চলোৱা ভাল হ'ব)। প্ৰামাণিক সমৰ্থনকাৰী নথিপত্ৰসমূহ বিৱৰণৰ সৈতে সংলগ্ন কৰিব লাগিব।

১৯) নিবিদাকাৰীৰ প্ৰতিষ্ঠানটো পূৰ্বতে কেতিয়াও ব্লেকলিষ্ট নোহোৱা হ'ব লাগিব আৰু খাদ্য ব্যভিচাৰ আইন, ১৯৫৪ আৰু লগতে খাদ্য সুৰক্ষা আইন-২০১১ৰ বিধানসমূহ পূৰণ নকৰাৰ বাবে শাস্তি ভোগ কৰা হ'ব নোৱাৰিব। এইক্ষেত্ৰত ঠিকাদাৰে পত্ৰৰ মূৰত আত্মপ্ৰমাণপত্ৰ দাখিল কৰিব লাগিব।

২০) ঠিকাদাৰে কেণ্টিন/কেফেটেৰিয়া চলোৱাৰ বাবে প্ৰচলিত সকলো আইন মানি চলিব লাগিব আৰু অনুজ্ঞাপত্ৰ/অনুমতি আদি লাভৰ সকলো প্ৰয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা নিজাববীয়াকৈ কৰিব লাগিব।

যোগাযোগকাৰীয়ে পূৰণ নকৰা কোনো আইনী ব্যৱস্থাৰ বাবে কলেজে কোনো দায়িত্ব ল'ব নোৱাৰিব আৰু ইয়াৰ বাবে ঠিকাদাৰেই একমাত্ৰ দায়বদ্ধ হ'ব।

২১) মহাবিদ্যালয়ৰ কেণ্টিন কমিটীয়ে নিবিদাকাৰীৰ বৰ্তমানৰ খাদ্যৰ স্থান পৰিদৰ্শন কৰিব পাৰে আৰু মহাবিদ্যালয়ৰ প্ৰয়োজনীয়তা অনুসৰি নিবিদাকাৰীয়ে মহাবিদ্যালয়ত খাদ্য সেৱা প্ৰদানৰ সামৰ্থ্য সম্পৰ্কে সমিতিৰ সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হ'ব।

২২) ঠিকাদাৰে কোন ক্ষেত্ৰত ধন দিব লাগিব:

I. প্ৰকৃত ব্যৱহাৰ অনুসৰি প্ৰতিমাহে পানী আৰু বিদ্যুতৰ চাৰ্জ। এই ধনৰাশি প্ৰতি মাহৰ ১০ তাৰিখৰ ভিতৰত জমা কৰিব লাগিব।

II. 10,000/- টকা নিৰাপত্তা জমা হিচাপে যি চুক্তিৰ ম্যাদ উকলি যোৱাৰ পিছত ঘূৰাই দিয়া হ'ব আৰু ইয়াৰ ওপৰত কোনো সুত প্ৰদান কৰা নহ'ব। চুক্তিৰ সময়ছোৱাত কোনো ধৰণৰ বাবদ / ক্ষতিৰ ৰিপৰ্ট দিয়াৰ ক্ষেত্ৰত ইয়াক সালসলনি কৰিব পাৰিব।

২৩) ঠিকাদাৰে কেণ্টিনৰ ঠাই (ভিতৰ আৰু চাৰিওফালে) পৰিপাটি আৰু পৰিপাটিকৈ ৰাখিব লাগিব।

২৪) কেণ্টিনৰ পাকঘৰটো পৰিষ্কাৰ-পৰিচ্ছন্নতাৰ মানদণ্ডৰ সৈতে ৰক্ষণাবেক্ষণ কৰিব লাগিব।

২৫) খাদ্যৰ মান বজাই ৰাখিবলৈ ঠিকাদাৰে সকলো সাৱধানতা অৱলম্বন কৰিব লাগিব। কোনো কাৰণতে তেওঁ পুৰণি খাদ্য বস্তু বিক্ৰী কৰিব নোৱাৰিব।

২৬) ঠিকাদাৰে কেণ্টিনত কোনো ধৰণৰ বিপজ্জনক ৰাসায়নিক পদাৰ্থ/ বিপজ্জনক উপাদান/ নিষিদ্ধ বা মেয়াদ উকলি যোৱা সামগ্ৰী ব্যৱহাৰ বা সংৰক্ষণ কৰিব নালাগে যিয়ে জনসাধাৰণৰ স্বাস্থ্য আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰতি ভাবুকি কঢ়িয়াই আনিব পাৰে।

২৭) কীট-পতংগ নিয়ন্ত্ৰণ নিয়মীয়াকৈ কৰিব লাগিব আৰু খৰচ ঠিকাদাৰে বহন কৰিব লাগিব। নিয়মীয়াকৈ পৰ্যালোচনাৰ বাবে উপযুক্ত নথি-পত্ৰ সমিতিৰ ওচৰত দাখিল কৰিব লাগিব।

২৮) ঠিকাদাৰে তেল আৰু চৰুৰ দৰে উচ্চ মানৰ ব্ৰেণ্ডেড বন্ধন সামগ্ৰী ব্যৱহাৰ কৰিব লাগিব আৰু বন্ধা-বঢ়া আৰু পৰিবেশনৰ বাবে কেৱল উচ্চ মানৰ সামগ্ৰী / উপাদান ব্যৱহাৰ কৰাটো নিশ্চিত কৰিব লাগে। কিছুমান উচ্চ মানৰ বন্ধন ব্ৰেণ্ডৰ তালিকা পৰিশিষ্ট II ত দিয়া হৈছে। কোনো ধৰণৰ অমান্য সামগ্ৰী/উপাদান ব্যৱহাৰ নিষিদ্ধ। ঠিকাদাৰক খাদ্য সামগ্ৰীৰ মূল্যৰ তালিকা প্ৰস্তুত কৰি দিবলৈ পৰামৰ্শ দিয়া হৈছে য'ত খাদ্যসামগ্ৰীসমূহৰ মূল্য ব্যৱহৃত সামগ্ৰীৰ মূল্য আৰু মানদণ্ডৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰিব।

২৯) ঠিকাদাৰে কেণ্টিন/ কলেজ চৌহদ আৱাসিক কামত নিজৰ বা তেওঁৰ কৰ্মচাৰীৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰিব নালাগে & ঠিকাদাৰৰ কোনো কৰ্মচাৰীকে ৰাতি/ছুটী আদিৰ সময়ত কলেজ চৌহদত থাকিব নোৱাৰিব। অকৰ্তৃত্বশীল ব্যক্তিক তাত থাকিবলৈ দিয়া নহ'ব।

৩০) ঠিকাদাৰে চুক্তিখন আৰু কোনো বিক্ৰেতাক দিয়াৰ অনুমতি দিয়া নহ'ব।। একেদৰে মেনুৰ কোনো অংশ/চুক্তিবদ্ধ হোৱা বস্তুবোৰ আন যিকোনো পক্ষক কোনো ধৰণৰ উপ-ভাড়া দিয়াৰ অনুমতি দিয়া নহ'ব।

৩১) ঠিকাদাৰে শ্ৰমিকসকলৰ (যিসকলে কেণ্টিনত কাম কৰি আছে) তালিকাৰ লগতে তেওঁলোকৰ চিনাক্তকৰণ আৰু আৱাসিক প্ৰমাণ, আৰু লগতে তলত উল্লেখ কৰাখিনিও মানিব লাগিব।

ক. কৰ্মচাৰীৰ যিকোনো পৰিৱৰ্তনৰ বিষয়ে তৎক্ষণাত জনাব লাগিব আৰু চিনাক্তকৰণৰ প্ৰাসংগিক প্ৰমাণ পুনৰ দাখিল কৰিব লাগিব। ঠিকাদাৰে কলেজৰ কেণ্টিনত নিয়োজিত কৰ্মচাৰীসকলৰ আচৰণ / আচৰণৰ বাবে সংঘটিত হোৱা যিকোনো ধৰণৰ অবাঞ্ছিত পৰিঘটনাৰ বাবে একমাত্ৰ দায়ী হ'ব।

খ. কেণ্টিনত কাম কৰা কৰ্মচাৰীৰ তালিকাৰ লগতে তেওঁলোকৰ ফটো সংশ্লিষ্ট আৰক্ষী থানালৈ প্ৰেৰণ কৰিব লাগিব।

গ. কৰ্মচাৰীসকলৰ পঞ্জীয়নভুক্ত চিকিৎসা কৰ্তৃপক্ষই প্ৰদান কৰা উচিত চিকিৎসা প্ৰমাণপত্ৰ থাকিব লাগিব।

ঘ. সকলো কৰ্মচাৰীয়ে সঠিকভাৱে সজ্জিত হ'ব লাগিব আৰু গ্ৰাহকৰ প্ৰতি ভদ্ৰ/সৌজন্যশীল হ'ব লাগিব।

ঙ. ঠিকাদাৰৰ কৰ্মচাৰীসকলে সময়ে সময়ে মহাবিদ্যালয় কৰ্তৃপক্ষই দিয়া নিৰ্দেশনা মানি চলিব লাগিব আৰু মহাবিদ্যালয়ত তেওঁলোকৰ অনুমতিবিহীন প্ৰৱেশত বাধা থাকিব।

চ. সেৱা অভিমুখীতা আৰু ব্যক্তিগত পৰিষ্কাৰ-পৰিচ্ছন্নতাৰ ওপৰত বিশেষ গুৰুত্ব দি গ্ৰাহকক চম্বালিব পৰাৰ লগতে কেণ্টিনৰ সঁজুলিৰসমূহৰ ৰক্ষণাবেক্ষণৰ দায়িত্ব ল'ব পৰাকৈ সকলো প্ৰয়োজনীয় তথ্যৰে কৰ্মচাৰীসকলক উপযুক্তভাৱে প্ৰশিক্ষণ দিব লাগিব।

৩২) ঠিকাদাৰে প্ৰযোজ্য শ্ৰম আইন আৰু নূন্যতম মজুৰি আইন মানি চলাটো নিশ্চিত কৰিব লাগিব। নিয়োগ আৰু তেওঁলোকৰ চিকিৎসা বীমা, পি এফ ইত্যাদি সকলো আইন, উপ-বিধি, অধ্যাদেশ আৰু নিয়ম মানি চলাৰ বাবে ঠিকাদাৰ দায়বদ্ধ।

৩৩) ঠিকাদাৰে Food Adulteration আইন ১৯৫৪ আৰু Food Safety Standard (খাদ্য সুৰক্ষা মানদণ্ড) আইন ২০১১ প্ৰযোজ্য হোৱাকৈ খাদ্যৰ বিধানসমূহ মানি চলাটো নিশ্চিত কৰিব লাগিব।

৩৪) ঠিকাদাৰে নিজৰ সকলো সামগ্ৰী তলা আৰু চাৰিৰ তলত ৰখাটো নিশ্চিত কৰিব লাগিব। কেণ্টিনত থকা সম্পত্তিৰ ক্ষতি, ক্ষতি, চুৰি আদিৰ বাবে ঠিকাদাৰ একমাত্ৰ দায়ী হ'ব আৰু কোনো ধৰণৰ ক্ষতিপূৰণ মহাবিদ্যালয়ৰ দ্বাৰা দিয়া নহ'ব।

৩৫) নিয়োজিত কেণ্টিনৰ কৰ্মচাৰীসকলে আইডিৰ ৰখাৰ লগতে উপযুক্ত গ্ল'ভছ, হেড কভাৰ, এপ্ৰ'ন আদিৰ সৈতে সম্পূৰ্ণ ইউনিফৰ্ম পিন্ধাটো ঠিকাদাৰে নিশ্চিত কৰিব লাগিব। প্ৰস্তুতি আৰু সেৱা আগবঢ়োৱাৰ সময়ত ঠিকাদাৰে ভাল পৰিষ্কাৰ-পৰিচ্ছন্নতা বজাই ৰাখিবলৈ সকলো ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰিব লাগিব।

৩৬) ঠিকাদাৰে জাবৰ আঁতৰোৱা / নিষ্কাশনৰ বাবে নিজে ব্যৱস্থা কৰিব লাগিব আৰু জাবৰ পেলোৱাৰ বাবে কলেজৰ চৌহদ ব্যৱহাৰ কৰিব নোৱাৰিব। ঠিকাদাৰে নিশ্চিত কৰিব লাগিব যে জাবৰবোৰ যেন ইফালে সিফালে সিঁচৰতি নহয় আৰু তাৰ বাবে সঠিক ডাষ্টবিনৰ ব্যৱস্থা কৰিব লাগিব।

৩৭) নিয়মীয়াকৈ গৃহ পৰিচালনা আৰু আবণ্টিত চৌহদ চাফা/ক্লিয়াৰিং কৰিব লাগিব।

৪০) ৰেট তালিকাৰ প্ৰদৰ্শন: মেনু কাৰ্ডৰ প্ৰদৰ্শন পাঠ্যভাৱে কৰিব লাগিব। কেণ্টিনত আত্মসেৱাৰ ব্যৱস্থা থাকিব লাগিব। ঠিকাদাৰে প্ৰতিদিনে কেণ্টিনৰ জাননী ফলকত মেনু প্ৰদৰ্শন কৰিব লাগিব।

৪১) মহাবিদ্যালয়ে গ্ৰহণ কৰা খাদ্য সামগ্ৰীৰ অনুমোদিত হাৰ মহাবিদ্যালয়ৰ পূৰ্বৰ অনুমতি অবিহনে ঠিকাদাৰে বৃদ্ধি কৰিব নোৱাৰিব। কলেজৰ অনুমতি অবিহনে অনুমোদিত তালিকাৰ বাহিৰত ঠিকাদাৰে আন কোনো বস্তু বিক্ৰী কৰিব নোৱাৰিব।

৪২) খাদ্যৰ গুণগত মান আৰু সুৰক্ষা পৰীক্ষাৰ বাবে নিয়মীয়াকৈ অডিট কেণ্টিন কমিটীয়ে কৰিব পাৰিব।

৪৩) কলেজৰ সময়ত (সোমবাৰ – শুক্ৰবাৰ: পুৱা ৯.০০ বজাৰ পৰা বিয়লি ৪.০০ বজালৈ, শনিবাৰ: পুৱা ৯.০০ বজাৰ পৰা – দুপৰীয়া ২.০০ বজালৈ) কেণ্টিন খোলা ৰাখিব লাগে। মহাবিদ্যালয়ৰ পূৰ্ব অনুমতি অবিহনে ঠিকাদাৰে কেণ্টিন বন্ধ কৰিব নালাগে। মহাবিদ্যালয়ৰ কৰ্তৃপক্ষই বিচাৰিলে মহাবিদ্যালয়ৰ প্ৰয়োজনীয়তা অনুসৰি শনিবাৰ/দেওবাৰ/বন্ধৰ দিন/ছুটীৰ পিছটো কেণ্টিন খোলা থাকিব।

৪৪) কলেজ কৰ্তৃপক্ষৰ পৰা এমাহৰ জাননী দি চুক্তিখন বন্ধ কৰিব পাৰি। কিন্তু যদিহে কোনো গুৰুতৰ অসৎ আচৰণ, গাফিলতি, আদেশ অমান্য হোৱা বুলি ধৰা পৰিছে/ৰিপ'ৰ্ট কৰা হৈছে যাৰ বাবে তাৎক্ষণিক ব্যৱস্থা গ্ৰহণৰ প্ৰয়োজন হৈছে, তেন্তে অধ্যক্ষৰ কোনো জাননী অবিহনে তৎক্ষণাত চুক্তিখন বাতিল কৰাৰ অধিকাৰ থাকিব।

৪৫) চুক্তি বন্ধ/ম্যাদ উকলি যোৱাৰ পিছত কেণ্টিনৰ সম্পত্তিৰ পঞ্জী অনুসৰি মহাবিদ্যালয়ৰ সকলো সামগ্ৰী মহাবিদ্যালয়ক গতাই দিব লাগে।

৪৬) চুক্তি প্রদানৰ তাৰিখৰ পৰা ২ মাহৰ পৰ্যবেক্ষণ (পৰীক্ষা) সময়সীমা থাকিব য'ত ঠিকাদাৰ আৰু তেওঁৰ কৰ্মচাৰীৰ কাম আৰু আচৰণ পৰ্যবেক্ষণ আৰু মূল্যায়ন কৰা হ'ব।

তদুপৰি, সম্প্ৰসাৰণ কেণ্টিন ঠিকাদাৰৰ সন্তোষজনক কাম-কাজৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰিব।

৪৭) কেণ্টিন কমিটীৰ সদস্যসকলে যিকোনো সময়তে খাদ্য প্ৰস্তুতৰ মানদণ্ড, পৰিষ্কাৰ-পৰিচ্ছন্নতাৰ অৱস্থা, কৰ্মচাৰীৰ আচৰণ ইত্যাদি পৰীক্ষা কৰিবলৈ।

৪৮) ঠিকাদাৰৰ ফলত মহাবিদ্যালয়ৰ সম্পত্তিৰ যিকোনো ক্ষতি ঠিকাদাৰে বহন কৰিব লাগিব।

৪৯) কোনো বিবাদ হ'লে বিষয়টো সৌহার্দ্যপূৰ্ণভাৱে সমাধান কৰা হ'ব। কিন্তু যদিহে বিষয়টো বহুদিনলৈ সমাধান নোহোৱাকৈ থাকে, তেন্তে কলেজৰ কেণ্টিন কমিটীয়ে নিযুক্তি দিয়া এজন মধ্যস্থতাকাৰীয়ে এইক্ষেত্ৰত সমাধানৰ বাবে জড়িত হ'ব পাৰিব, যাৰ সিদ্ধান্ত দুয়োটা পক্ষৰ বাবে চূড়ান্ত আৰু বাধ্যতামূলক হ'ব।

৫০) সমিতিখনে নিজৰ বিবেচিত মতামত অনুসৰি যিকোনো পৰ্যায়ত উপযুক্ত বুলি ভবা যিকোনো বা সকলো নিবিদা নাকচ কৰিব পাৰিব।

৫১) যিকোনো বিবাদ বা মীমাংসা গোৱালপাৰাত অৱস্থিত আদালতৰ অধিকাৰক্ষেত্ৰৰ অধীনত থাকিব।

৫২) ঠিকাদাৰ নিৰ্বাচন কৰাৰ সময়ত সমিতিখনে খাদ্য সামগ্ৰীৰ উদ্ধৃত মূল্যক সমিতিৰ নিজৰ অনুমানৰ সৈতে তুলনা কৰিব।

কাৰিকৰী নিবিদা:

নিবিদাকাৰীৰ সৰ্বাধিক এজন প্ৰতিনিধিকেহে উপস্থিত থাকিবলৈ অনুমোদিত কৰি অনুমতি দিয়া হ'ব।

বিত্তীয় নিবিদা মুকলিৰ পূৰ্বে কাৰিকৰী নিবিদা।

কাৰিকৰী নিবিদাখন পৃথক খামত ছীল কৰি দিব লাগিব য'ত লিখা থাকিব “কাৰিকৰী নিবিদা, নিবিদা নং PDUAM/TENDER/CANTEEN/2024/01 DATED 28.08.2025”।

মূল্যায়ন প্ৰক্ৰিয়াৰ অংশ হিচাপে নিবিদাকাৰীৰ কেটাৰিং অপাৰেচনৰ স্থানলৈ যোৱাৰ অধিকাৰ কমিটীয়ে ৰাখে। এইদৰে দেখা কৰাৰ উদ্দেশ্য হৈছে, মহাবিদ্যালয়ৰ প্ৰয়োজনীয়তা অনুসৰি কেণ্টিন সেৱা প্ৰদান কৰিবলৈ নিবিদাকাৰীৰ সামৰ্থ্যৰ মূল্যায়ন কৰা। এই ভ্ৰমণৰ ভিত্তিত নিবিদাকাৰীৰ উপযুক্ততা আৰু সামৰ্থ্য সম্পৰ্কে সমিতিৰ সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত আৰু বাধ্যতামূলক হ'ব। বিত্তীয় নিবিদা মুকলি কৰাৰ পূৰ্বে কমিটীয়ে ভ্ৰমণ আৰু মূল্যায়নৰ প্ৰতিবেদন দাখিল কৰিব লাগিব।

কাৰিকৰী নিবিদাৰ এই খামটোত তলত দিয়া নথি-পত্ৰ থাকিব লাগিব -

১) ডিমাণ্ড ড্ৰাফ্টৰ ৰূপত 1,000/-টকাৰ ইএমডি অধ্যক্ষ পণ্ডিত দীনদয়াল উপাধ্যায় আদৰ্শ মহাবিদ্যালয়, আমজোঙাৰ সপক্ষে।

- ২) অন্যাযিক ডাকটিকট কাগজত ডাকটিকট আৰু ফাৰ্মৰ নামেৰে যথাযথভাৱে স্বাক্ষৰ কৰা অণ্ডাৰটেকিং।
- ৩) নিবিদাকাৰী/প্ৰতিষ্ঠানৰ ব্যক্তিগত বায়' ডাটা।
- ৪) ঠিকনাৰ প্ৰমাণৰ বাবে-বেংক ষ্টেটমেণ্ট, বিদ্যুৎ বিল, টেলিফোন বিল, নিৰ্বাচনী পৰিচয় পত্ৰ, পাছপ'ৰ্ট বা ড্ৰাইভিং লাইচেন্সৰ আকাৰত ঠিকনাৰ প্ৰমাণৰ বাবে স্ব-প্ৰমাণিত ফটোকপি, পঞ্জীয়নৰ কপি যদি আছে (তাৰ যিকোনো এটা)।
- ৫) যদি ৱেবছাইটৰ পৰা নিবিদাৰ নথিপত্ৰ ডাউনলোড কৰা হয়, তেন্তে নিবিদাৰ নথিপত্ৰৰ খৰচ ৫০০/-। এই মূল্য ডিমাণ্ড ড্ৰাফ্ট/বেংকাৰ আকাৰত "Principal, PDUAM Amjonga"ৰ নামত দিব লাগিব।
- ৬) কোম্পানী বা অংশীদাৰিত্ব ফাৰ্মৰ ক্ষেত্ৰত কাৰিকৰী নিবিদাৰ সৈতে অনুমোদন আৰু অংশীদাৰিত্বৰ ডীডৰ কপি দাখিল কৰিব লাগিব।
- ৭) আয়কৰ বিভাগে প্ৰদান কৰা ফাৰ্ম/মালিকৰ পেন কাৰ্ডৰ স্ব-প্ৰমাণিত কপি। (যদি কোনো ব্যক্তিৰ/মালিকৰ পান কাৰ্ড জমা দিয়া হয়, তেন্তে সেয়া পূৰ্বৰ বছৰৰ ৰিটাৰ্ণ ফাইল কৰা হ'ব লাগিব য'ত একেটা পান নম্বৰেই উল্লেখ থাকে)।
- ৮/ ২ খন স্ব-প্ৰমাণিত পাছপ'ৰ্ট আকাৰৰ ফটো।
- ৯) ফাৰ্ম/ডিলাৰৰ দ্বাৰা যথাযথভাৱে স্বাক্ষৰ কৰা নিবিদা নথিপত্ৰৰ সকলো পৃষ্ঠা।



28-08-2025

কেটাৰৰ স্বাক্ষৰসৈতে ছীল ডাঃ নৱজ্যোতি শৰ্মা
অধ্যক্ষ, পিডিইউএএম, আমজোংগা

কেৱল সেইসকল নিবিদাকাৰীৰ বাবেহে, যিসকলে প্ৰাক-যোগ্যতাৰ পৰ্যায়ত যোগ্যতা অৰ্জন কৰে অৰ্থাৎ
কাৰিকৰী নিবিদাক বিত্তীয় মূল্যায়ন বা বিত্তীয় নিবিদাৰ বাবে বিবেচনা কৰা হ'ব।

বিত্তীয় নিবিদা

| ক্রমিক নং | বিৱৰণ | মূল্য (টকাত) |
|-----------|-------|--------------|
| | | |

সংখ্যাত মুঠ ধনৰাশি:

(কেটাৰৰ স্বাক্ষৰ ছীলৰ সৈতে)

নিবিদাৰ নাম:

নিবিদা নং:

চুক্তিৰ প্ৰতিশ্ৰুতি পত্ৰ

(১০/- এন.জে. ষ্টাম্প পেপাৰত কাৰ্যকৰী কৰা হ'ব)

- ১) মই/আমি তলত স্বাক্ষৰ কৰাসকলে, নিবিদা নথিপত্ৰত উল্লেখ কৰা চৰ্ত আৰু নিয়মসমূহৰ মাজেৰে মই/আমি পাৰ হৈছো বুলি প্ৰমাণ কৰিম আৰু সেই সকলোবোৰ মানি চলিবলৈ প্ৰতিশ্ৰুতি দিম।
- ২) মোৰ ফাৰ্মৰ বিৰুদ্ধে কোনো দেৱানী/ফৌজদাৰী/আয়কৰ/সেৱা কৰ/ব্লেকলিষ্টিং গোচৰ বিচাৰাধীন নহয় বুলি প্ৰমাণ সহকাৰে জনাম।
- ৩) মোৰ/আমাৰ দ্বাৰা উদ্ধৃত হাৰসমূহ চুক্তিৰ সমগ্ৰ সময়ছোৱাৰ বাবে গ্ৰহণৰ বাবে মোৰ/আমাৰ বাবে বৈধ আৰু বাধ্যতামূলক।
- ৪) মই/আমি ইয়াৰ দ্বাৰা চুক্তিৰ সময়ছোৱাত কেণ্টিন সেৱা আগবঢ়াবলৈ অধ্যক্ষ, পিডিইউএএম আমজোংগাৰ সৈতে নিজকে বান্ধি দিছো।
- ৫) মোৰ দ্বাৰা জমা কৰা ছিকিউৰিটি মানি পিডিইউএএম আমজোংগাৰ জিম্মাত থাকিব, চুক্তিৰ ম্যাদ উকলি যোৱাৰ দুমাহলৈকে।
- ৬) মই/আমি কেণ্টিন চলোৱাৰ বাবে নিয়োজিত শ্ৰমিকসকলৰ বাবে সময়ে সময়ে প্ৰযোজ্য হোৱা নূন্যতম মজুৰি আইন, চুক্তিবদ্ধ শ্ৰম আইন, পি এফ, ই এছ আই, বোনাছ, গ্ৰেচুইটি মানি চলিম আৰু নিয়মিতভাৱে কেণ্টিন কমিটীত চালান জমা দিম।
- ৭) সেৱাসমূহ নিষ্পত্তি কৰাৰ সময়ত মোৰ ফালৰ পৰা বা মোৰ কৰ্মচাৰীসকলৰ কোনো ধৰণৰ ভুল হ'লে কলেজ কৰ্তৃপক্ষই মোৰ/আমাৰ চুক্তি বাতিল কৰি কামটো আন এজেক্সিক প্ৰদান কৰিব পাৰে আৰু খৰচৰ পাৰ্থক্য মোৰ/আমাৰ পৰা আদায় কৰিব পাৰে আৰু নিৰাপত্তাৰ ধন জব্দ কৰিব পাৰে।
- ৮) খাদ্য/খাব পৰা বস্তুবোৰ প্ৰকৃত, সতেজ, পৰিষ্কাৰ-পৰিচ্ছন্ন আৰু ভাল মানৰ হ'ব।
- ৯) চৰ্ত আৰু নিয়মৰ কোনো ধৰণৰ উলংঘা/উলংঘাৰ ক্ষেত্ৰত যোগ্য কৰ্তৃপক্ষই মোৰ চুক্তি বন্ধ কৰিবলৈ স্বাধীন হ'ব আৰু মোৰ/আমাৰ দ্বাৰা জমা কৰা নিৰাপত্তাৰক্ষীৰ ধন জব্দ কৰিব পাৰিব।
- ১০) মই /আমি চুক্তিৰ সকলো চৰ্ত আৰু নিয়ম মানি চলিম।
- ১১) মই /আমি পিডিইউএএম আমজোংগাত কেণ্টিন সেৱা প্ৰদানৰ বাবে সম্পূৰ্ণৰূপে দায়বদ্ধ হম আৰু প্ৰদান কৰিবলৈ পৰ্যাপ্ত কৰ্মচাৰী নিয়োগ কৰাটো নিশ্চিত কৰিম, দ্ৰুত পৰিষ্কাৰ আৰু দক্ষ সেৱা আৰু লগতে নিবিদাকাৰীৰ বাবে প্ৰযোজ্য সকলো কৰ পৰিশোধ কৰাৰ বাবেও দায়বদ্ধ। কলেজৰ কেণ্টিন সেৱা চলোৱাৰ বাবে মোৰ দ্বাৰা নিয়োজিত কৰ্মচাৰীসকলৰ আচৰণ/ কাৰ্য্যৰ বাবেও মই দায়বদ্ধ হ'ম।
- ১২) কেণ্টিনত কাম কৰাৰ সময়ত শ্ৰমিকজনৰ স্বাস্থ্য আৰু আঘাতৰ বাবে মই/আমি দায়বদ্ধ হম।
- ১৩) মোৰ/আমাৰ দ্বাৰা নিয়োজিত কৰ্মচাৰীজনে কলেজৰ সম্পত্তিৰ যিকোনো ক্ষতি বা ক্ষতিৰ বাবে মই/আমি দায়ী হম।
- ১৪) কোনো কাৰণ নিদিয়াকৈ কোনো বা সকলো নিবিদা গ্ৰহণ বা প্ৰত্যাখ্যান কৰাৰ অধিকাৰ অধ্যক্ষ পিডিইউএএম আমজোংগাৰ আছে। মহাবিদ্যালয়ৰ অধ্যক্ষৰ সিদ্ধান্ত মোৰ বাবে বাধ্যতামূলক হ'ব।
- ১৫) মই/আমি সকলো উপলব্ধ খাদ্য সামগ্ৰীৰ প্ৰতি ইউনিটত 'মূল্য তালিকা' দুখন পৃথক ব'ৰ্ডত প্ৰদৰ্শন কৰিম; প্ৰথমে কেণ্টিনৰ প্ৰৱেশদ্বাৰত আৰু দ্বিতীয়তে নগদ ধনৰ কাউণ্টাৰত।

১৬) কলেজে নিৰ্ধাৰণ কৰা কলেজৰ সময়ত কেণ্টিন খোলা থাকিব আৰু নিবিদাকাৰী বা তেওঁৰ এজেণ্ট কেণ্টিনত উপস্থিত থাকিব।

১৭) চুক্তিৰ সময়সীমা সম্পূৰ্ণ হ'লে মই/আমি কেণ্টিনৰ চৌহদ খালী কৰিম। চুক্তিৰ সময়সীমাৰ বাহিৰত কেণ্টিন চৌহদ অকৰ্তৃত্বশীলভাৱে ধৰি ৰখাৰ ক্ষেত্ৰত, অকৰ্তৃত্বশীলভাৱে ৰখাৰ সময়ছোৱাত মোৰ/আমাৰ ওপৰত পূৰ্বৰ হাৰৰ ওপৰৰ ৫০% জৰিমনা আৰোপ কৰা হ'ব।

১৮) চৰকাৰৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰযোজ্য সকলো কৰ যেনে আয়কৰ, জি এছ টি ইত্যাদি আদায় দিয়াৰ দায়িত্বও মই/আমি থাকিম।

১৯) কলেজৰ সম্পত্তি/ফিক্সাৰৰ যিকোনো চুৰি / লোকচান / ক্ষতিৰ বাবে মই/আমি দায়ী হম আৰু মই /আমি সেখিনি শুধৰণি/সলনি কৰিম।

ফাৰ্ম/নিবিদাকাৰীৰ নাম:

নিবিদাকাৰীৰ স্বাক্ষৰ:

(ফাৰ্মৰ ছীল)

স্থান:

তাৰিখ:

দাখিল কৰিবলগীয়া নথি-পত্ৰ

- ১/ বৈধ বাণিজ্য অনুজ্ঞাপত্ৰ
- ২/ আপ টু ডেট জি এছ টি
- ৩/ অসম চৰকাৰৰ স্বাস্থ্য সেৱা সঞ্চালকালয়ৰ পৰা বৈধ খাদ্য অনুজ্ঞাপত্ৰ
- ৪/ আয়কৰ প্ৰমাণীকৰণৰ সৰ্বশেষ
- ৫/ নূন্যতম মজুৰি প্ৰদানৰ নথি
- ৬) খাদ্য মিশ্ৰণ আইন ১৯৫৪ আৰু খাদ্য সুৰক্ষা মানদণ্ড ২০১১ৰ ব্যৱস্থা
- ৭/ অন্যান্য যিকোনো প্ৰয়োজনীয় নথি-পত্ৰ।

পণ্ডিত দীনদয়াল উপাধ্যায় আদৰ্শ মহাবিদ্যালয়, আমজোঙা

নিবিদা প্ৰপত্ৰ নং :

ফৰ্মেট ঠিকাদাৰে লেটাৰ হেডত জমা দিব লাগিব। আমজোঙাৰ পিডিইউএএমত কেণ্টিন সেৱা প্ৰদানৰ বাবে
নিবিদা।

জমা দিয়াৰ শেষ তাৰিখ:

নিবিদা খোলাৰ সময়:

১. ফাৰ্মৰ নাম:-----

২. মালিক/অংশীদাৰৰ নাম:-----

৩. ঠিকনা:-----

৪. ফোন নং (মোবাইল/ লেণ্ডলাইন):-----

(ক) কেণ্টিনৰ বৰ্তমানৰ স্থান, যদি আছে:-----

(খ) কেটাৰিঙৰ বিশেষ ক্ষেত্ৰ (যদি আছে):-----

৫. পঞ্জীয়ন নং:-----

৬. পান নং: -----

৭. ডিডি/পে অৰ্ডাৰ নং তাৰিখ আৰু ড্ৰ' বেংক:-----

৮. জি এছ টি নম্বৰ:-----

৯. যদি কোনো সমবায় সমিতি, অনুগ্ৰহ কৰি Regn. নং আৰু তাৰিখ:-----

১০. আন যিকোনো প্ৰাসংগিক তথ্য:-----

(অনুগ্ৰহ কৰি পৃথক পত্ৰিকা সংলগ্ন কৰিব)

ঘোষণা

মই ইয়াৰ দ্বাৰা ঘোষণা কৰিছো:

১/ আবেদনকাৰী/ফাৰ্ম কোনো কলেজ/ বিশ্ববিদ্যালয়/ স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/ চৰকাৰী প্রতিষ্ঠানে ব্লকলিষ্ট কৰা নাই। 1954 চনৰ খাদ্য আৰু ব্যভিচাৰ আইন আৰু খাদ্য সুৰক্ষা আৰু মানক আইন 2011 ৰ বিধানসমূহ পূৰণ নকৰাৰ বাবে শাস্তি পোৱা হোৱা নাই।

২/ মোৰ দ্বাৰা চাবস্ক্ৰাইব কৰা সকলো বিৱৰণ মোৰ জ্ঞাতসাৰে সত্য।

৩/ এই নিবিদা নথিপত্ৰৰ সকলো চৰ্ত আৰু নিয়ম মোৰ বাবে গ্ৰহণযোগ্য আৰু নিবিদা মোক দিয়া হ'লে মই একেখিনি নিয়ম মানি চলিম।

ঠিকাদাৰৰ স্বাক্ষৰ (ষ্টাম্প আৰু তাৰিখৰ সৈতে):

ছীলৰ সৈতে কেটাৰৰ স্বাক্ষৰ:

Annexure II

PDUAM আমজোংগা কেন্ঠিন ঠিকাদাৰে উল্লেখ কৰিবলগীয়া মূল্য অনুমোদিত ব্ৰেণ্ডৰ তালিকা

| ক্রমিক নম্বৰ | আহাৰৰ সময় | খাদ্যবস্তু (পৰিমাণ) | মূল্য (টকা) |
|--------------|----------------|---|-------------|
| 1 | পুৱাৰ আহাৰ | পুৰী চবজী (২ পিচ) | |
| 2 | | পৰঠা চবজী (১ পিচ) | |
| 3 | | টাৱা ৰোটি সবজী (২ পিচ) | |
| 4 | | ব্ৰেড বাটাৰ /জাম (২ পিচ) | |
| 5 | | অমলেট (ছিংগল/ডাবল) | |
| 6 | | সিজোৱা কণী (ছিংগল/ডাবল) | |
| 7 | | চাহ (ৰঙা) (১০০ মিলিলিটাৰ) | |
| 8 | | চাহ (গাখীৰ) (১০০ মিলিলিটাৰ) | |
| 9 | | কফি | |
| 10 | দুপৰীয়াৰ আহাৰ | ভেজ খালি (ভাত, দল, দুটা চবজী, আচাৰ, পাপৰ, চালাড) | |
| 11 | | নন-ভেজ খালি (ভাত, দল, দুটা চবজী, আচাৰ, পাপৰ, চালাড ,মাছ) | |
| 12 | | ভেজ খালি (ভাত, দল, দুটা চাবজী, আচাৰ, পাপৰ, চালাড, কুকুৰা মাংস | |
| 13 | | কুকুৰা মাংস (অতিৰিক্ত) | |
| 14 | | মাছ (অতিৰিক্ত) | |
| 15 | | ভাজি চাউল -ভেজ (আধা/সম্পূৰ্ণ) | |
| 16 | | ভাজি চাউল-মুগী (আধা/সম্পূৰ্ণ) | |
| 17 | | চাউমিন-ভেজ (আধা/পূৰ্ণ) | |
| 18 | | চাউমিন-চিকেন (আধা/পূৰ্ণ) | |
| 19 | বিয়লিৰ আহাৰ | চামোছা | |
| 20 | | নিমকি | |
| 21 | | গজা | |
| 22 | | খুৰমা | |
| 23 | | ভেজ মোমো | |
| 24 | | চিকেন মোমো | |
| 25 | | ভেজ ৰোল | |
| 26 | | কণীৰ ৰোল | |
| 27 | | চিকেন ৰোল | |
| 28 | | ভেজ পকৰা (৬ পিচ) | |
| 29 | | ব্ৰেড পকৰা (২ পিচ) | |
| 30 | | ৰসগোল্লা | |

শাস্তি/ জৰিমনা

(তলত উল্লেখত কাৰণত ঠিকাদাৰে কৰা নিৰাপত্তা জমা ধনৰ পৰা জৰিমনা কৰ্তন কৰা হ'ব)

| অবাস্থিত পৰিস্থিতি/ উলংঘা | শাস্তি/জৰিমনা |
|--|--|
| খাদ্য সামগ্ৰীত থকা তেঁতেলী, মাখি, পোক আদি | ১০,০০০/- টকা। |
| নষ্ট/বাসি খাদ্য উপাদানৰ ব্যৱহাৰ যেনে- পচি | ১০,০০০/- টকা। |
| ইনষ্টিটিউটৰ সম্পত্তিৰ সৈতে দুৰ্বল | ১০,০০০/- টকা। |
| খাদ্যত অবাস্থিত বস্তুৰ উপস্থিতিঃ ক্ষতিকাৰক বস্তু | ১০,০০০/- টকা। |
| এদিন/সপ্তাহত পৰিষ্কাৰ-পৰিচ্ছন্নতাৰ সৈতে জড়িত | ৫,০০০/- টকা। |
| খাদ্য বিযুক্তিয়া | নিৰাপত্তা জমা ধন জৰ্দ আৰু চুক্তি বাতিল |
| সংশ্লিষ্ট কৰ্তৃপক্ষৰ পূৰ্বৰ অনুমতি অবিহনে | ৫০ টকা। ৫,০০০/- টকা। |
| শ্ৰমিকৰ অনুপযুক্ত ব্যক্তিগত পৰিষ্কাৰ-পৰিচ্ছন্নতা | ২,০০০/- টকা। |
| আন যিকোনো অভিযোগৰ খবৰ | কেন্দ্ৰীয় কমিটিৰ সিদ্ধান্ত অনুসৰি |