

सं.21/1/2017-निदेशक (कैटीन)

भारत सरकार

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय

कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग

.....

तीसरा तल, लोक नायक भवन

खान मार्केट, नई दिल्ली, दिनांक: 27 अप्रैल, 2017

कार्यालय ज्ञापन

विषय: केन्द्र सरकार के कार्यालयों में स्थित गैर-सांविधिक विभागीय जलपान गृहों (कैटीनों) के आधुनिकीकरण के लिए राशि प्रदान करना।

अधोहस्ताक्षरी को उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के दिनांक 31-07-2015 के कार्यालय ज्ञापन सं. 20/1/2015-कैटीन (प्रति संलग्न) का संदर्भ देने का निदेश हुआ है जिसके द्वारा केन्द्र सरकार के कार्यालयों में चलाए जा रहे विभागीय जलपान गृहों के आधुनिकीकरण के लिए राशि प्रदान करने के लिए प्रस्ताव मांगे गए थे।

2. सभी मंत्रालयों/विभागों से पुनः अनुरोध किया जाता है कि वे अपने प्रशासनिक प्रभार के अंतर्गत आने वाले जलपान गृहों के आधुनिकीकरण की आवश्यकता का मूल्यांकन कर संबंधित आईएफडी की मंजूरी प्राप्त कर अपना प्रस्ताव भेजें। चूंकि यह एकमुश्त प्रदान की जाने वाली राशि है, इसलिए ऐसे मंत्रालय/विभाग जिन्होंने अपने प्रस्ताव पहले ही भेज दिए हैं, को इसे पुनः भेजने की आवश्यकता नहीं है।

(संदीप जैन)

मुख्य कल्याण अधिकारी

दूरभाष सं. 24625562

संलग्नक: यथोपरि।

सेवा में,

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (मानक सूची के अनुसार) (संबंधित प्रतिष्ठानों के संयुक्त सचिव/निदेशक (प्रशासन) के ध्यानार्थ) उनके क्षेत्राधिकार तथा प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन आने वाले सभी संबंधित प्रतिष्ठान/संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा आवश्यक कार्रवाई करने के लिए उनमें प्रसार हेतु।

सं.20/1/2015-निदेशक (कैटीन)
भारत सरकार
कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय
(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

.....

तीसरा तल, लोक नायक भवन
खान मार्केट, नई दिल्ली, दिनांक: 31 जुलाई, 2015

कार्यालय जापन

विषय: केन्द्र सरकार के कार्यालयों में स्थित गैर-सांविधिक विभागीय जलपान गृहों के आधुनिकीकरण के लिए राशि प्रदान करना।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग ने एक स्कीम शुरू की है जिसके द्वारा अलग-अलग मंत्रालयों/विभागों तथा उनके संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों को उनके प्रशासनिक प्रभारों के अंतर्गत आने वाले विभागीय जलपान गृहों के आधुनिकीकरण के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की जाएगी।

2. सभी मंत्रालयों/विभागों तथा उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों को राशि प्रदान करने के लिए प्रावधानों की स्वीकृत स्कीम सुलभ संदर्भ के लिए संलग्न है। राशि 'पहले आओ-पहले पाओ' के आधार पर प्रदान की जाएगी।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों से पुनः अनुरोध किया जाता है कि वे अपने प्रशासनिक प्रभार के अंतर्गत आने वाले जलपान गृहों के आधुनिकीकरण की आवश्यकता का मूल्यांकन कर संबंधित आईएफडी की मंजूरी प्राप्त कर अपना प्रस्ताव भेजें।

((प्रतिमा त्यागी)
निदेशक (कैटीन)

संलग्नक: यथोपरि।

सेवा में,

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (मानक सूची के अनुसार) (संबंधित प्रतिष्ठानों के संयुक्त सचिव/निदेशक (प्रशासन) के ध्यानार्थ) उनके क्षेत्राधिकार तथा प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन आने वाले सभी संबंधित प्रतिष्ठान/संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा आवश्यक कार्रवाई करने के लिए उनमें प्रसार हेतु।

विभागीय जलपान गृहों के आधुनिकीकरण के लिए राशि प्रदान करना

गैर-सांविधिक विभागीय जलपान गृह केन्द्र सरकार के विभिन्न कार्यालयों में कर्मचारियों के कल्याण के महत्वपूर्ण उपाय के रूप में कार्यरत हैं। विभागीय जलपान गृहों की कार्य प्रणाली में सुधार लाने के लिए कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, विभागीय उनके आधुनिकीकरण के लिए निम्नलिखित ढंग से वित्तीय सहायता प्रदान करने का प्रस्ताव करता है ताकि वे कर्मचारियों के कल्याण की ओर प्रभावी रूप से योगदान कर सकें:

<u>जलपानगृह की श्रेणी</u>	<u>अनुदान की राशि</u>
'घ' प्रकार का जलपान गृह	5 लाख रुपये
'ग' प्रकार का जलपान गृह 'ख' प्रकार का जलपान गृह 'क' प्रकार का जलपान गृह '2क' प्रकार का जलपान गृह	10 लाख रुपये
'3क' प्रकार का जलपान गृह '4क' प्रकार का जलपान गृह '5क' प्रकार का जलपान गृह '6क' प्रकार का जलपान गृह	15 लाख रुपये
'7क' प्रकार का जलपान गृह '8क' प्रकार का जलपान गृह '9क' प्रकार का जलपान गृह '10क' प्रकार का जलपान गृह	20 लाख रुपये

1. प्रस्तावना

कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, विभागीय जलपानगृहों के आधुनिकीकरण की आवश्यकता को कर्मचारी कल्याण के एक महत्वपूर्ण कदम के रूप में मान्यता देता है। कर्मचारियों के कल्याण तथा कर्मचारियों की संतुष्टि को बढ़ाने के मद्देनजर कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के योजनेतर बजट से कर्मचारी कल्याण के लिए प्रदान किए गए बजट से निधीयन के माध्यम से आधुनिकीकरण किए जाने का प्रस्ताव किया जाता है।

2. लक्ष्य/उद्देश्य

इस योजना का उद्देश्य कैंटीन के लिए आवश्यक ऊंचे मेज, साइड मेज जैसे फर्नीचर प्रदान करने, रसोईघर के उपस्करों, रसोई के बर्तनों के सुधार के लिए उपयुक्त कदम उठाने, भण्डारण क्षमता में सुधार लाने, गहन प्रशीतकों तथा अन्य संबंधित यंत्रों के माध्यम से कचड़े माल का स्वास्थ्यकर भण्डारण करने जैसे उचित कदम उठाकर मौजूदा जलपान गृहों का आधुनिकीकरण करना है।

3. योजना

आधुनिकीकरण की योजना तैयार करते समय ऐसे मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों की आवश्यकता, जिसे विभागीय कैंटीन, सेवा उपलब्ध करवा रही है को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए।

- क) इस योजना में, प्रयोगकर्ताओं की कुल संख्या की आवश्यकता को ध्यान में रखे जाने की आवश्यकता है। मंत्रालय के कर्मचारियों के न्यूनतम खाद्य/पेय पदार्थों की आवश्यकता को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए।
- ख) भोजन स्थल की आवश्यकता, बैठने की सुविधाएं इस ढंग से नियोजित की जानी चाहिए कि आबंटित कैटीन स्थल कैटीन में आने वाले कर्मचारियों की औसत संख्या की आवश्यकता को पूरा की जा सके।
- ग) ईंधन बचाने वाले उपकरणों की आवश्यकता को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए।
- घ) स्वास्थ्यकर स्थिति बनाए रखने तथा कचरे माले के उचित प्रशीलन को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए।

4. तौर-तरीका

विभिन्न मंत्रालयों से प्राप्त प्रस्तावों की मुख्य कल्याण अधिकारी, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग की अध्यक्षता में निदेशक (कैटीन) एवं यू एस (कल्याण) से गठित समिति द्वारा जांच की जाएगी। इस समिति की सिफारिश के आधार पर अनुदान जारी किया जाएगा।

5. बुनियादी दिशानिर्देश

यह स्कीम दिल्ली/दिल्ली से बाहर स्थित विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन द्वारा विभागीय कैटीनों के लिए लागू है।

इन प्रस्तावों द्वारा इस स्कीम के लक्ष्यों एवं उद्देश्यों को पूरा किया जाना चाहिए। यदि आधुनिकीकरण का प्रस्ताव, स्वीकार्य अनुदान राशि से अधिक होता है तो शेष व्यय संबंधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा आईएफडी के परामर्श से वहन किया जा सकता है।

आधुनिकीकरण के लिए उपयोग में लाई जाने वाली/खरीदी जाने वाली सभी सामग्री कार्यात्मक आवश्यकता के आधार पर और लागत प्रभावी होनी चाहिए।

यह प्रस्ताव, सामान्य वित्तीय नियमों के विभिन्न प्रावधानों के अनुसार तैयार किया जाना चाहिए।

इस आशय का एक प्रमाण-पत्र प्रदान किया जाना अपेक्षित होगा कि कैटीन आधुनिकीकरण के लिए प्रदान की गई निधि का उपयोग नई कैटीन आरंभ करने के लिए पूंजी अनुदान के रूप में नहीं किया जाएगा और न ही उसका उपयोग उन्हें प्रतिस्थापित अनुदान के रूप में किया जाएगा और न ही मुख्य यंत्र की मरम्मत करने के लिए उपयोग किया जाएगा जैसा कि दिनांक 09.04.1992 के कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के का.जा.सं. 12/5/91-निदे. (कैटीन) द्वारा विनिर्दिष्ट है (प्रति संलग्न)

फर्नीचर एवं अन्य उपकरणों का प्रापण यदि यह इस प्रस्ताव में शामिल किया जाता है तो सामान्य वित्तीय नियम, 2005 के अध्याय-6 (सामान एवं सेवाओं का प्रापण) में यथासमाहित स्टोरों की खरीद के संबंध में अनुदेशों द्वारा अभिशासित होगा।

इस प्रस्ताव में भवन की मूल संरचना में कोई परिवर्तन शामिल नहीं किया जाना चाहिए। विद्युत भार में किसी प्रकार का विवर्धन संबंधित प्राधिकारियों के परामर्श से होना चाहिए।

मंत्रालय/विभाग, कार्यकारी एजेन्सी के परामर्श से यह सुनिश्चित करेंगे कि अच्छी गुणवत्ता वाली मानक सामग्री सिविल और विद्युत कार्यों में प्रयुक्त हो।

प्रस्ताव में संबंधित मंत्रालय/विभाग के वित्तीय सलाहकार का अनुमोदन शामिल होना चाहिए।

यह प्रस्ताव संलग्न निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

3. फर्नीचर के प्रस्तावों के लिए दिशानिर्देश

प्रस्ताव में प्रस्तावित प्रापण किए जाने वाले फर्नीचर की प्रत्येक मद की संख्या और इसकी उपलब्धता स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट की जानी चाहिए। अपेक्षित औपचारिकताएं पूरी होने के बाद फर्नीचर लेने की रीति, मंत्रालयों/विभागों पर छोड़ देनी चाहिए।

प्रापण (खरीद) फर्नीचर पर्यावरण के अनुकूल और अग्निरोधी होना चाहिए।

4. उपस्कर की मांग से संबंधित प्रस्तावों के लिए दिशानिर्देश:-

रसोई उपस्कर की मांग के संबंध में प्रस्ताव समय प्रस्ताव का भाग होना चाहिए। विभाग, रसोई उपस्करों की आवश्यकता/प्रस्ताव को अन्तिम रूप देते समय अपनी कैण्टीन के समीप स्थित पर्यटन मंत्रालय के नियंत्रणाधीन कार्यरत होटल प्रबंधन संस्थानों (आईएचएम) से परामर्श कर सकते हैं और तकनीकी मार्गदर्शन ले सकते हैं। इस प्रयोजन से ऐसे आई एच एम एस की सूची संलग्न है। ऐसे उपस्करों की खरीद सामान्य वित्तीय नियमों, 2005 के अध्याय 6 (सामान एवं सेवाओं का प्रापण) के अनुसार की जानी चाहिए।

उपस्करों की खरीददारी के संबंध में प्रस्ताव का दक्षता लाभ और मंत्रालय/विभाग में उसकी आवश्यकता द्वारा समर्थित होना चाहिए।

8. कार्यान्वयन

मंत्रालयों/विभागों को यह सुनिश्चित करने के लिए परियोजनाओं के कार्यान्वयन की निगरानी करनी चाहिए कि प्रस्तावित आधुनिकीकरण स्कीम और वास्तविक निष्पादन में कोई अंतराल नहीं है। उपयोगकर्ता मंत्रालयों/विभागों द्वारा उपयोगिता प्रमाणपत्र, जमा किए जाने की अपेक्षा होगी।

9. निष्पादनोपरांत:-

मंत्रालयों/विभागों को अपनी आधुनिक कैण्टीन को कार्यान्वित किए जाने का समुचित रखरखाव और अनुरक्षण सुनिश्चित करना चाहिए।

10. अन्य दिशानिर्देश:-

मंत्रालय/विभाग/संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय इस परियोजना के पूरी होने के एक माह के भीतर स्थिति रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।

केन्द्र सरकारी कार्यालयों में अवस्थित गैर-सांविधिक विभागीय कैंटीनों के आधुनिकीकरण की स्कीम के अंतर्गत निधियों की मांग के प्रस्ताव प्रस्तुत करने का प्रपत्र

1.	मंत्रालय/विभाग/संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय का नाम		
2.	विभागीय कैंटीन का नाम और स्थान जिसके लिए निधियां अपेक्षित हैं		
3.	कैंटीन का प्रकार		
3.1	कैंटीन के आधुनिकीकरण की आवश्यकता		
4.1	कैंटीन के आधुनिकीकरण के फलस्वरूप पूरे होने वाले उद्देश्य		
4.2	संक्षिप्त टिप्पणी कि कैसे उन्नत सुविधाओं से प्रयोगकर्ताओं को लाभ होगा।		
5 (क)	प्रस्ताव तथा अपेक्षित निधियों का घटकवार ब्यौरा (मदों को स्पष्ट रूप से प्राथमिकता दी जानी चाहिए तथा उसी क्रम में उल्लेख किया जाना चाहिए) -रूपए		
क्र.सं.	आवश्यक मद (मदें)		निधियों की आवश्यकता
		संख्या	लागत (रूपए में)
1	2	3	4
	(i) फर्नीचर (ii) उपस्कर (iii) इलैक्ट्रिकल (iv) सिविल (v) अन्य • यदि आईएचएम से परामर्श किया गया है तो कृपया उसे इंगित करें		
	योग		
6.	कृपया बताएं कि क्या प्रस्ताव को: (i) वित्तीय सलाहकार द्वारा अनुमोदित किया गया है? यदि हां, तो उसका अनुमोदन दर्शाने वाली टिप्पणी की प्रति संलग्न करें।		

	(ii) यदि आधुनिकीकरण में सिविल और वैद्युत कार्य शामिल हैं, तो कृपया कैंटीन का मौजूदा नक्शा (ले-आउट) प्लान और साथ ही साथ प्रस्तावित नक्शा (ले-आउट) प्लान तथा सिविल और वैद्युत संबंधी कार्य के लिए लागत-अनुमान अलग से संलग्न करें।	
	(iii) इस आशय का प्रमाण-पत्र कि कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 9.4.92 के का.जा.सं. 12/5/91-निदेशक (कैंटीन) (प्रति संलग्न) के अनुपालन में निधियों का पूंजीगत अनुदान, प्रतिस्थापन अनुदान, मुख्य उपकरण की मरम्मत हेतु अनुदान के उद्देश्य से उपयोग नहीं किया जाएगा।	
7.	दिशानिर्देशों में विनिर्दिष्ट किए गए अनुसार, अन्य सूचनाएं, जो प्रस्ताव का औचित्य साबित करें।	
8.	(क) संबंधित मंत्रालय/विभाग के वेतन और लेखा कार्यालय का नाम और पूरा पता (ख) मुख्य लेखा नियंत्रक (संबंधित मंत्रालय/विभाग) का नाम और पूरा पता।	
9.	अधिकारी (अधिकारियों) के नाम पते और दूरभाष संख्या जिनसे अतिरिक्त सूचनाएं प्राप्त करने हेतु संपर्क किया जा सकता है।	
10.	संलग्नकों की सूची	

(अधिकारी का नाम)
पदनाम
मंत्रालय/विभाग/कार्यालय
दूरभाष सं.

होटल-प्रबंधन संस्थान, जो होटल-प्रबंधन और सी.टी. पाठ्यक्रमों की राष्ट्रीय परिषद का अनुपालन कर रहे हैं:-

आतिथ्य और होटल प्रशासन में विशेषज्ञतायुक्त बीएससी करवाने वाले संस्थानों की सूची

आतिथ्य और होटल प्रशासन	टेलीफोन: / फैक्स नं। / ईमेल / वेबसाइट
इंस्टीट्यूट ऑफ होटल मैनेजमेंट, पॉलिटेक्निक कैम्पस, शेषाद्री रोड बेंगलोर -560001	दूरभाष सं. 080-22262960 Fax: 080-22268562 ई-मेल: ihm[at]vsnl[dot]com वेबसाइट: www.ihmbangalore.kar.nic.in
इंस्टीट्यूट ऑफ होटल मैनेजमेंट, सीआईटी कैम्पस, टीटीआई-थारामानी, पीओ। चेन्नई 600,113	दूरभाष सं. 044-22542029 Fax: 044-22541615 ईमेल ihmchen[at]dataone[dot]in वेबसाइट: www.ihmchenmai.org
इंस्टीट्यूट ऑफ होटल मैनेजमेंट लाइब्रार एवेन्यू, पूसा, नई दिल्ली -110012	दूरभाष सं. 011-25842429 Fax: 25843177 ईमेल ihmpusa[at]rediffmail[dot]com वेबसाइट: www.ihmpusa.net
इंस्टीट्यूट ऑफ होटल मैनेजमेंट, ऑल्टो पोर्टरिम, बर्ह, गोवा - 403521	दूरभाष सं. 0832-2417252 Fax: 0832-2417209 ईमेल ihmgoa[at]sancharnet[dot]in वेबसाइट: www.ihmgoa.gov.in
इंस्टीट्यूट ऑफ होटल मैनेजमेंट, एफ-रो, डी डी कालोनी, विद्यानगर, हैदराबाद -500007	दूरभाष सं. 040-27427569 Fax: 040-27427898 ईमेल ihmhyderabad[at]rediffmail[dot]com वेबसाइट: www.ihmhvd.org
इंस्टीट्यूट ऑफ होटल मैनेजमेंट, पी -16, तारतोला रोड, कोलकाता - 700088	दूरभाष सं. 033-24014218 Fax: 033-24014281 ईमेल ihmcal[at]vsnl[dot]net वेबसाइट: www.ihmkolkata.com
इंस्टीट्यूट ऑफ होटल मैनेजमेंट वीर सावरकर मार्ग, दादर (डबल्यू), मुंबई - 400028	दूरभाष सं. 022-24457241 Fax: 24449779 ईमेल admin[at]ihmctan[dot]edu वेबसाइट: www.ihmetan.edu

आतिथ्य और होटल प्रशासन में बीएससी करवाने वाले संस्थानों की सूची (सामान्य पाठ्यक्रम)

आतिथ्य प्रशासन का विभाग	Tel: / Fax no. / Email / वेबसाइट
गुरु नमक इंस्टीट्यूट ऑफ होटल मैनेजमेंट 157 / एफ, निलगंज रोड, पनिहाती, सोदापुर स्टेशन के पास, कोलकाता पश्चिम बंगाल 700114	Ph NO. 033-25231246 ,09836106964(M) Fax: 033-25231246 ईमेल info[at]gnihm[dot]ac[dot]in वेबसाइट: www.gnihm.ac.in
इंस्टीट्यूट ऑफ होटल मैनेजमेंट, 1100 क्वार्टर, अकादमी ऑफ एडमिन के पास भोपाल-462016	Ph No. 0755-2464397 Fax: 0755-2468046 ईमेल principal[at]ihmbpl[dot]com वेबसाइट: www.ihmbpl.com
इंस्टीट्यूट ऑफ होटल मैनेजमेंट, वीर सुरेंद्र साई नगर, भुवनेश्वर - 751004	दूरभाष सं. 0674-2581241 Fax: 0674-2586663 ईमेल hospitality[at]ihmbbs[dot]org वेबसाइट: www.ihmbbs.org
डॉ अंबेडकर इंस्टीट्यूट ऑफ होटल मैनेजमेंट, सेक्टर 42 डी, चंडीगढ़ - 160036	दूरभाष सं. 0172-2604333 Fax: 2611956 ईमेल ihm_chd[at]yahoo[dot]com वेबसाइट: www.ihmchandigarh.org
होटल प्रबंधन संस्थान, भलजीपुरा, पतला कुदान, गांधीनगर-382421	दूरभाष नं. 079-23276658/57 ईमेल : thrnahd@vsnl.net वेबसाइट : www.lhmahmedabad.com
होटल प्रबंधन संस्थान, गांव बर्लर, जीटी रोड, गुरदासपुर - 143621	दूरभाष नं. 01874-222501 फैक्स : 222502 ईमेल : lhmgsp@lla.vsnl.net.in वेबसाइट : www.lhmgrudaspur.org
होटल प्रबंधन संस्थान, वीआईपी रोड, बाड़ाबडी, हेंग्राबार्ल, गुवाहटी - 781036	दूरभाष नं. 0361-2471477 फैक्स : 2337226 ईमेल : lhmtanghy@yahoo.com वेबसाइट : www.lhmtanghy.org

होटल प्रबंधन संस्थान, एयरपोर्ट रोड, महाराजपुर पी.ओ. ग्वालियर - 474020	दूरभाष नं. 0751-2471477 फैक्स : 0751-2471280 ईमेल : llhmgwl@bsnl.in वेबसाइट : www.ihmgwalior.net
होटल प्रबंधन संस्थान, रामाशिष चौक के निकट, स्टेट सर्किट हाऊस के सामने, हाजीपुर - 844101	दूरभाष नं. 08224-274937 फैक्स : 276486 ईमेल : lhmpatna1@sanohamat.in वेबसाइट : www.lhmhajipur.net
होटल प्रबंधन संस्थान, बनी पार्क पुलिस स्टेशन के निकट, सीकर रोड, जयपुर-302016	दूरभाष नं. 0141-2202812 फैक्स : 0141-2200402 ईमेल : lhmjpu_ipi@rediffmail.com वेबसाइट : www.jaipurihm.com
होटल प्रबंधन संस्थान, सीड फार्म, सेक्टर जी, अलीगंज, लखनऊ-226024	दूरभाष नं. 0522-2326772 फैक्स : 2326772 ईमेल : ihm@sancharnet.in वेबसाइट : www.ihmlucknow.com
होटल प्रबंधन संस्थान, बिशोप कॉटन रोड, शिलांग - 793001	दूरभाष नं. 0364-2603505 फैक्स : 250161 ईमेल : ihmshill@yahoo.co.in वेबसाइट : www.ihmshill.org

होटल प्रबंधन संस्थान, कुफ्री, शिमला-171012	दूरभाष नं. 0177-2648197 फैक्स : 2648208 ईमेल : ihmkufri@yahoo.com वेबसाइट : www.ihmshimla.com
होटल प्रबंधन संस्थान, राजबाग, श्रीनगर-190003	दूरभाष नं. 0194-2312234 फैक्स : 2311652 ईमेल : ihmsgr2004@yahoo.co.in वेबसाइट : www.ihmsrinagar.com
होटल प्रबंधन संस्थान, जी.वी. राजा रोड, कोवलम, त्रिवेन्द्रम-69527	दूरभाष नं. 0471-2480283 फैक्स : 2480078 ईमेल : ihmotkov@dataone.in वेबसाइट : www.ihmctkovalam.org
चंडीगढ़ होटल प्रबंधन संस्थान, सेक्टर - 12, डी, चंडीगढ़ - 160036	दूरभाष नं. 0172-2676024 फैक्स : 2610037 ईमेल : clhm42@gmail.com वेबसाइट : www.cihmot.com
राज्य होटल प्रबंधन संस्थान, तापकेश्वर मंदिर के निकट, गढ़ी कैंट, देहरादून-248001	दूरभाष नं. 0135-2550272 फैक्स : 2550271 ईमेल : ihmdehradun@gmail.com वेबसाइट :

दिल्ली होटल प्रबंधन संस्थान, लाजपत नगर IV, एलएसआर कॉलेज के पीछे, नई दिल्ली - 110024	दूरभाष नं. 011-26435883 फैक्स : 26422174 ईमेल : dihm_llpng@yahoo.co.in वेबसाइट :
राज्य होटल प्रबंधन संस्थान, दारा गांव, तडोंग, गंगटोक - 737102	दूरभाष नं. 03592-270557 फैक्स : 270557 ईमेल : ihmgangtok@rediffmail.com वेबसाइट :
राज्य होटल प्रबंधन संस्थान, गवर्नमेंट पोलिटेक्निक कैंपस, न्यू पाली रोड, जोधपुर-342001	दूरभाष नं. 0291-2616929 फैक्स : 2618929 ईमेल : ihmjodhpur@rediffmail.com वेबसाइट : www.ihmjodhpur.com
राज्य होटल प्रबंधन संस्थान, गवर्नमेंट गेस्ट हाऊस कॉम्पाउंड, वेस्ट हिल्स, कोड़ीकोड-673005	दूरभाष नं. 0495-238586 फैक्स : 2385353 ईमेल : sihmcallcut@gmail.com वेबसाइट :
राज्य होटल प्रबंधन संस्थान, ज्योतिसर, कुरुक्षेत्र-136119	दूरभाष नं. 01744-238766 फैक्स : 238768 ईमेल : principal@ihmkkcr.com Rm_ajmer@rediffmail.com वेबसाइट : www.ihmkkcr.com

होटल प्रबंधन संस्थान, बडकल लेक चौक, फरीदाबाद - 121001	दूरभाष नं. 0129-4052466 फैक्स : 0129-4052488 ईमेल : principal@ihmfaridabad.com वेबसाइट : www.ihmfaridabad.com
होटल प्रबंधन संस्थान, मेरठ दिल्ली-देहरादून हाईवे, एन.एच.-58, दौराला, मेरठ - 250021	दूरभाष नं. 0121-2656096 फैक्स : ईमेल : infor@ihmmeerut.com वेबसाइट : www.ihmmeerut.com
ओरिंटल होटल प्रबंधन विद्यालय, वेली व्यू लक्कीडी, व्यथिरी, वयानंद, केरल-673576	दूरभाष नं. 04936-255716 फैक्स : 255720 ईमेल : principal@orientalschool.com वेबसाइट : www.orientalschool.com
शिक्षा होटल प्रबंधन महाविद्यालय, वीनस प्लाज़ा, बेगमपेट, हैदराबाद-500016	दूरभाष नं. 040-86906504 फैक्स : 66906517 ईमेल : ihmshrishaki@gmail.com वेबसाइट : www.ohmshrishakil.com
एसआरएम होटल प्रबंधन संस्थान, एसआरएम नगर, कथनकुलाथुम, कांचीपुरम - 603203	दूरभाष नं. 044-27453147 फैक्स : 2745450 ईमेल : srmihmnationalcouncil@yahoo.com वेबसाइट : www.srmuniv.in

<p>रंजीता होटल प्रबंधन संस्थान, बिद्या नगर, जनला, महुरा, भुवनेश्वर-752054</p>	<p>दूरभाष नं. 0674-3291027 फैक्स : 2552106 ईमेल : info.rihc@gmail.com वेबसाइट : www.rihc.org</p>
<p>चितकारा होटल प्रबंधन संस्थान, जनसला, पाटियाला, रायपुर- 140401</p>	<p>दूरभाष नं. 01762-507442 फैक्स : 507085 ईमेल : director.shtm@chitkara.edu.in वेबसाइट : www.chitkara.edu.in</p>
<p>चंडीगढ होटल प्रबंधन कॉलेज, लंड्रान रोड, मोहाली, पंजाब- 140307</p>	<p>दूरभाष नं. 0172-3984211 फैक्स : 398407 ईमेल : principal@cchmet.org वेबसाइट : www.cchmet.org</p>
<p>जेन्नेयस पर्यटन एवं होटल प्रबंधन अकादमी, मणिगनडम रोड, रामजी नगर, तिरुचिरापल्ली</p>	<p>दूरभाष नं. 0431-2690920@22 फैक्स : ईमेल : jenneysacademy@yahoo.co.in वेबसाइट : www.jenneysapademy.in</p>
<p>के.सी. होटल प्रबंधन महाविद्यालय, कर्यम रोड, नवाशहर, पंजाब,</p>	<p>दूरभाष नं. 01823-503836 फैक्स : ईमेल : shahid.kcihm@gmail.com वेबसाइट : www.kcchm.com</p>

<p>वेल्स विज्ञान महाविद्यालय, वेलन नगर, पी. वी. वैश्वीयालिंग रोड, पल्लावरम, चैन्नै</p>	<p>दूरभाष नं. 044-22662507 फैक्स : ईमेल : bennet18@gmail.com वेबसाइट : www.velscollege.com</p>
<p>एमजीआर होटल प्रबंधन संस्थान, श्रीदेवी गार्डन, वलसरावक्कम, चैन्नै</p>	<p>दूरभाष नं. 044-24869004 फैक्स : ईमेल : mgrihmct@yahoo.co.in वेबसाइट : www.mqrcatering.in</p>
<p>देश भगत होटल प्रबंधन संस्थान, अमलोह रोड, मंडी, गोविन्दगढ़, पंजाब-147301</p>	<p>दूरभाष नं. 01765-520510 फैक्स : ईमेल : contact@deshbhagatinsitutes.com वेबसाइट : www.deshbhagatinsitutes.com</p>

राष्ट्रीय होटल प्रबंधन एवं खाद्य प्रौद्योगिकी परिषद् के पाठ्यक्रम को अपनाने वाले राज्य/संघ शासित प्रदेशों के अधीन खाद्य शिल्प संस्थान

राज्य	पता
राजस्थान	खाद्य शिल्प संस्थान सामुदायिक केंद्र के सामने, गौवर्धन, सेक्टर-14 उदयपुर-313004, राजस्थान
राजस्थान	खाद्य शिल्प संस्थान अनासागर, सर्कुलर रोड, पोस्ट आरसीई, अजमेर-305001 राजस्थान
ओडिसा	खाद्य शिल्प संस्थान जिला पर्यटन केंद्र, तितलीगढ़ रोड, बलनगीर-767001, ओडिसा
पश्चिम बंगाल	खाद्य शिल्प संस्थान लुईस जुबली सॉनटोलियम, दार्जलिंग-150036, पश्चिम बंगाल
उत्तर प्रदेश	खाद्य शिल्प संस्थान अलीगढ़, मुस्लिम विश्वविद्यालय परिसर, अलीगढ़-202002, उत्तर प्रदेश

संख्या 12/5/91-निदेशक (केंटीन)
भारत सरकार
कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय
(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

तृतीय तल, लोकनायक भवन,
खान मार्केट, नई दिल्ली
दिनांक: अप्रैल, 2017

कार्यालय ज्ञापन

विषय:- केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में स्थित गैर-सांविधिक विभागीय/सहकारी केंटीन/टिफिन रूम।
अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि भारत के माननीय उच्चतम न्यायालय के निर्णय तथा दिनांक 29 जनवरी, 1992 के इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं. 12/5/91-निदेशक (ग) में दिए गए आदेशों के संबंध में केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में स्थित गैर-सांविधिक विभागीय/सहकारी केंटीनों/टिफिन रूमों के कर्मचारियों को दिनांक 01.10.91 से केंद्रीय सरकारी कर्मचारी का दर्जा दिया गया है।

2. इस आदेश के कार्यान्वयन के उपरांत, केंटीन कर्मचारियों के वेतन और भत्तों तथा अन्य लाभों के संबंध में सरकार की वित्तीय देयताओं में वृद्धि हुई है। उपर्युक्त, कार्यालय ज्ञापन में दिए गए अनुदेशों के अनुसार इस व्यय को व्यय मंत्रालय द्वारा अनुमोदित योजनेतर व्यय की सीमा के भीतर ही वहन किया जाना है। बजटीय दबाव और समग्र मितव्ययिता संबंधी अनुदेशों को ध्यान में रखते हुए, यह निर्णय लिया गया है कि भविष्य में सरकार की ओर से केंटीनों को कोई वित्तीय सहायता प्रदान न की जाए। इसका अर्थ यह है कि मंत्रालयों/विभागों द्वारा विभागीय केंटीनों के प्रयोजन हेतु कोई पूंजीगत अनुदान/प्रतिस्थापन अनुदान, मुख्य उपकरणों की मरम्मत हेतु अनुदान, ऋण अथवा अग्रिम को मंजूरी प्रदान न की जाए।

3. अनुदानों को वापस लेने के पश्चात उपर्युक्त कार्य के लिए यदि कोई अतिरिक्त व्यय होता है तो उसे पूरा करने हेतु सभी मंत्रालयों से यह अनुरोध है कि वे विभागीय केंटीनों की प्रबंधन समिति को केंटीन में बेचे जाने वाले खाने के सामान के मूल्यों की समीक्षा करने और इन्हें तत्काल प्रभाव से बढ़ाने के लिए कहें। वे कच्चे माल और केंटीन को चलाने के लिए आवश्यक अन्य सामान के मूल्य में वृद्धि को भी ध्यान में रख सकते हैं। इन अनुदेशों का सख्ती से पालन करने के लिए इन्हें आपके मंत्रालय के अधीन सभी विभागीय केंटीनों के अध्यक्षों के संज्ञान में लाया जाए।

4. यह भी ध्यान में रखा जाए कि केंटीन के कार्यकलाप को सरकारी कार्यकलाप से अलग रखा जाए। इसलिए, आगे से विभागीय केंटीनों की बिक्री से प्राप्त धनराशि को राष्ट्रीयकृत बैंकों में जमा कराया जाए और ग्रीन बुक में दिए गए अनुदेशों के अनुसार इन खातों का प्रचालन किया जाए। यह भी नोट किया जाए कि बिक्री से प्राप्त धनराशि को सरकारी राजस्व के अंतर्गत जमा नहीं कराया जाना है।

5. खाने के कच्चे माल और भोज्य पदार्थ की खरीद के लिए आवश्यक धनराशि को इस अकाउंट से निकाला जाना चाहिए और व्यय पर कड़ी निगरानी रखी जानी चाहिए। वर्तमान में की जा रही सामान्य लेखा-परीक्षा के अलावा, प्रबंधन समिति के अध्यक्ष/सचिव द्वारा रोकड़ पुस्तिका, स्टॉक रजिस्टार तथा कैंटीन के अन्य खातों की नियमित रूप से जांच की जाए।

6. इस कार्यालय ज्ञापन को वित्त मंत्रालय के दिनांक 28.01.92 के यूओ संख्या एफ-2(26)-बी(सीएनडी)/92 तथा गृह वित्त प्रभाग के दिनांक 28.01.92 की डायरी सं. एस-8/92/वित्त.1 के अनुसरण में जारी किया जाता है।

ह/-

(आर. सी. रीछारिया)

निदेशक (कैंटीन)

दूरभाष: 4625818

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (मानक सूची के अनुसार)
2. वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग
3. आर्थिक कार्य विभाग, बजट प्रभाग
4. मंत्रालयों/विभागों में सभी लेखा नियंत्रक
5. गृह वित्त प्रभाग
6. लेखा परीक्षा निदेशक, केंद्रीय राजस्व
7. लेखा महानियंत्रक, नई दिल्ली।
8. सीजीडीए, आर.के. पुरम, नई दिल्ली
9. लेखा अधिकारी (कैंटीन) को 200 अतिरिक्त प्रतियों सहित