

ਕੁੱਕਸੇ.ਫ

ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਿਸਟਮ

5. ਰਿਕਾਰਡ

ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਨਕਸ਼ਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਹਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ

ਰਿਕਾਰਡ

‘ਕੁੱਕਸੇਫ਼’ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵੇਲੇ, ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਕੁਝ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਡੇ ਭੋਜਨ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਜੇ ਪਤਾ ਲੱਗੇ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਢੰਗਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ, ਤਾਂ ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਵੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਨਾਲ, ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੈਕ ਕਰਨ ਵਿਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਦਦ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਹੋਰਨਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਅਸਰਦਾਈ ਢੰਗ ਨਾਲ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ‘ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾ ਰਹੇ ਹੋ।

ਕਿਹੜੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ?

ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ‘ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਢੰਗਾਂ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ:

- ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨ ਲਈ ਚੈਕ - ਇਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਫ਼ੈਸਲਾ ਤੁਸੀਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਬਣਾਉਣ ਵੇਲੇ ਕਰਦੇ ਹੋ
- ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਚੈਕ - ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪੈਕ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ‘ਕੁੱਕਸੇਫ਼’ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਫ਼ਾਰਮਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ
- ਆਪਣੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ‘ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਬਾਰੇ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ - ਕਦ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਇਹਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਹੈ

ਕਿਹੜੇ ਕਾਗਜ਼ੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ?

ਤੁਹਾਡੇ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨ ਦੇ ਚੈਕ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਢੰਗਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਢੰਗ ਜਾਂ ਕੁਝ ਢੰਗ ਮਿਲ ਕੇ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ:

1. ‘ਕੁੱਕਸੇਫ਼’ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਫ਼ਾਰਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ।
2. ਜਿਹੜੇ ਫ਼ਾਰਮ ਤੁਸੀਂ ਆਪ ਜਾਂ ਹੋਰ ਫ਼ਾਰਮਾਂ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਕੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਹੋਣ, ਕਾਗਜ਼ ‘ਤੇ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ‘ਤੇ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ‘ਕੁੱਕਸੇਫ਼’ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਫ਼ਾਰਮਾਂ ਵਾਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

‘ਕੁੱਕਸੇਫ਼’ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਕਿਹੜੇ ਫ਼ਾਰਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?

ਜੇ ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਫ਼ਾਰਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਏ, ਤਾਂ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ‘ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦੀਆਂ ਸਭ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਤੇ ਇਹ ਦਿਖਾਉਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਮਿਲੇਗੀ ਕਿ ਇਹ ਸਿਸਟਮ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

‘ਕੁੱਕਸੇਫ਼’ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ:

ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ	ਮਕਸਦ
ਮਾਲ ਆਉਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ	ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਮਾਲ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ
ਠੰਢੇ ਭੋਜਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ	ਫ਼੍ਰਿਜ਼, ਚਿੱਲ, ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਠੰਢੇ ਯੂਨਿਟਾਂ ਅਤੇ ਫ਼੍ਰੀਜ਼ਰ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ
ਗਰਮ ਤਾਪਮਾਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ	ਖਾਣਾ ਪਕਾਉਣ, ਠੰਢਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਗਰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਤਾਪਮਾਨ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ
ਚੀਜ਼ਾਂ ਗਰਮ ਰੱਖਣ ਦੇ ਤਾਪਮਾਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ	ਗਰਮ ਚੀਜ਼ਾਂ ਰੱਖਣ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ
ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਤਾਪਮਾਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ	ਹੋਮ ਡਿਲਿਵਰੀ ਹੋਰ ਥਾਂਵਾਂ ‘ਤੇ ਵਰਤਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਭੋਜਨ ਦੇ ਠੰਢੇ ਅਤੇ ਗਰਮ ਤਾਪਮਾਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ
ਨੋਟ - ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ ਵਿਚ, ਇਹਨਾਂ ਸਭਨਾਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ‘ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਸਾਂਝਾ ਰਿਕਾਰਡ’ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।	
ਸਫ਼ਾਈ ਦੀ ਸੈਡਿਊਲ	ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ (ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚ ਹੈ)
ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ	ਸਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਹਫ਼ਤੇ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ
ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਪ੍ਰੈਸ਼ ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨਾ	ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਜਾਂ ਥਰਮਾਮੀਟਰਾਂ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨਾ
ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ	ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ‘ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਮਗਰੋਂ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੇ ਅਤੇ ਜੇ ਵਿਚਾਲੇ ਚੈਕ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ

ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਾਫ਼ੀ ਸਮਾਂ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ - ਇਹ ਦੱਸਣ ਲਈ ਕਿ ਸਿਸਟਮ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਲੈਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਐਨਫ਼ੋਰਸਮੈਂਟ ਅਫ਼ਸਰ (ਕਾਨੂੰਨ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ) ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰੋ।

ਮਾਲ ਪਹੁੰਚਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਇਸ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਥਾਂ 'ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਸਾਂਝੇ ਰਿਕਾਰਡ' ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ

ਤੁਸੀਂ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਹਰ ਵਾਰ ਮਾਲ ਆਉਣ ਵੇਲੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਭੋਜਨ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਬ ਅਤੇ ਚੈਕ ਕਰਨਾ ਹੈ

ਤਾਰੀਖ	ਸਪਲਾਇਰ/ਚੀਜ਼	ਤਾਰੀਖ ਕੋਡ	ਤਾਪਮਾਨ	ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ	ਦਸਤਖਤ

ਆਪਣੀਆਂ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦਾਂ ਇੱਥੇ ਲਿਖੋ:

ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦ	ਨੋਟ
ਠੰਡਾ ਭੋਜਨ	
ਫ੍ਰੀਜ਼ ਭੋਜਨ	
ਕੱਚੇ/ਪਕਾਏ/ਖਾਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਰਨਾ	
ਭੋਜਨ ਦੀ ਹਾਲਤ	
ਤਾਰੀਖ ਕੋਡਿੰਗ	

ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀਆਂ ਮਿਸਾਲਾਂ:

- ਖਾਣਾ ਲੈਣੋਂ ਨਾਂਹ ਕਰਨਾ
- ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਬਾਰੇ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ
- ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਬਾਰੇ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ
-
-

ਕੀ ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਗਈ?

ਹਾਂ / ਨਹੀਂ/ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ (ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਕੱਟ ਦਿਓ)

ਮੈਨੇਜਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਵਲੋਂ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੀ ਤਾਰੀਖ

.....

ਦਸਤਖਤ

.....

ਠੰਢੇ ਭੋਜਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਇਸ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਥਾਂ 'ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਸਾਂਝੇ ਰਿਕਾਰਡ' ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਮਹੀਨਾ:

ਫ੍ਰਿਜ਼/ਚਿੱਲ/ਠੰਢੇ ਡਿਸਪਲੇਅ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ - ਹਰ ਰੋਜ਼ ਦੇ ਵਾਰ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿਫਾਰਿਸ਼												ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ	ਦਸਤਖਤ	
ਯੂਨਿਟ	ਸਵੇਰੇ		ਸ਼ਾਮ		ਸਵੇਰੇ		ਸ਼ਾਮ		ਸਵੇਰੇ		ਸ਼ਾਮ			
1st														
2nd														
3rd														
4th														
5th														
6th														
7th														
8th														
9th														
10th														
11th														
12th														
13th														
14th														
15th														
16th														
17th														
18th														
19th														
20th														
21st														
22nd														
23rd														
24th														
25th														
26th														
27th														
28th														
29th														
30th														
31st														

ਆਪਣੀਆਂ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦਾਂ ਇੱਥੇ ਲਿਖੋ:

	ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦ	ਨੋਟ
ਫ੍ਰਿਜ਼		
ਚਿੱਲ/ਚਿੱਲਾਂ		
ਠੰਢੇ ਡਿਸਪਲੇਅ		
ਫ੍ਰੀਜ਼ਰ		

ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀਆਂ ਮਿਸਾਲਾਂ:

- ਤਾਪਮਾਨ ਦੁਬਾਰਾ ਚੈਕ ਕਰਨਾ
- ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਕਿ ਕੀ ਭੋਜਨ ਖਾਣ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ
- ਗੰਦੇ ਹੋ ਗਏ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੁੱਟ ਦੇਣਾ
- ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਬਾਰੇ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ
- ਇੰਜਨੀਅਰ ਨੂੰ ਬੁਲਾਉਣਾ

ਕੀ ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਗਈ?

ਹਾਂ / ਨਹੀਂ/ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ (ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਕੱਟ ਦਿਓ)

ਮੈਨੇਜਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਵਲੋਂ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੀ ਤਾਰੀਖ

.....

ਦਸਤਖਤ

.....

ਗਰਮ ਤਾਪਮਾਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ - ਤੁਸੀਂ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਕਿੰਨੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਚੈਕ ਕਰਨੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਥਾਂ 'ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਸਾਂਝੇ ਰਿਕਾਰਡ' ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਤਾਰੀਖ	ਪਕਾਉਣਾ			ਠੰਡਾ ਕਰਨਾ		ਦੁਬਾਰਾ ਗਰਮ ਕਰਨਾ		ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ	
	ਪਕਾਉਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦਾ ਟਾਈਮ	ਪਕਾਉਣਾ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦਾ ਟਾਈਮ	ਪੁਰ ਅੰਦਰ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ	ਪਕਾਉਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦਾ ਟਾਈਮ	ਪਕਾਉਣਾ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦਾ ਟਾਈਮ	ਪੁਰ ਅੰਦਰ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ		ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ	ਦਸਤਖ਼ਤ

ਆਪਣੀਆਂ ਖ਼ਿਟੀਕਲ ਹੱਦਾਂ ਇੱਥੇ ਲਿਖੋ:

ਖ਼ਿਟੀਕਲ ਹੱਦ	ਨੋਟ
ਪਕਾਉਣਾ	<ul style="list-style-type: none"> • ਤਦ ਤਕ ਪਕਾਉਂਦੇ ਰਹਿਣਾ ਜਦ ਤਕ ਤੁਹਾਡੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਤਾਪਮਾਨ ਨਾ ਹੋ ਜਾਣ • ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਕਿ ਕੀ ਭੋਜਨ ਵਰਤਣ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ/ਗਿੱਦੇ ਹੋ ਗਏ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੁੱਟ ਦੇਣਾ
ਠੰਡਾ ਕਰਨਾ	<ul style="list-style-type: none"> • ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਕਿ ਕੀ ਭੋਜਨ ਵਰਤਣ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ/ਗਿੱਦੇ ਹੋ ਗਏ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੁੱਟ ਦੇਣਾ • ਭੋਜਨ ਠੰਡਾ ਕਰਨ ਦੇ ਵੱਗੇ ਬਾਰੇ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ/ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਬਾਰੇ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ
ਦੁਬਾਰਾ ਗਰਮ ਕਰਨਾ	<ul style="list-style-type: none"> • ਤਦ ਤਕ ਦੁਬਾਰਾ ਗਰਮ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣਾ ਜਦ ਤਕ ਤੁਹਾਡੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਤਾਪਮਾਨ ਨਾ ਹੋ ਜਾਣ • ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਬਾਰੇ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ

ਕੀ ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਗਈ?
 ਹਾਂ / ਨਹੀਂ / ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ (ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਕੱਟ ਦਿਓ)

ਮੈਨੇਜਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਵਲੋਂ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੀ ਤਾਰੀਖ

ਦਸਤਖ਼ਤ

ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਸਾਂਝਾ ਰਿਕਾਰਡ - ਸਫ਼ਾ 1 (2 ਵਿੱਚੋਂ)

ਜੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰਿਕਾਰਡਾਂ, ਜਿਵੇਂ 'ਮਾਲ ਪਹੁੰਚਣ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ', 'ਠੰਢੇ ਭੋਜਨ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ', 'ਗਰਮ ਤਾਪਮਾਨ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ', 'ਗਰਮ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ', 'ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਤਾਪਮਾਨ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ' ਦੀ ਥਾਂ ਇਹਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਹਨੂੰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਭਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਤਾਰੀਖ:

ਮਾਲ ਦਾ ਆਉਣਾ - ਫੈਸਲਾ ਕਰੋ ਕਿ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਕਿੰਨੀਆਂ ਭੋਜਨ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਬ ਕਰਨਾ ਹੈ			
ਸਪਲਾਇਰ ਦਾ ਨਾਂ			
ਭੋਜਨ ਵਸਤਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ			
ਗੱਡੀ ਦੀ ਹਾਲਤ <ul style="list-style-type: none"> • ਸਫ਼ਾਈ • ਕੱਚੇ ਅਤੇ ਪਕਾਏ/ਖਾਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਖਾਣਿਆਂ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਰੱਖਣਾ 			
ਭੋਜਨ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ <ul style="list-style-type: none"> • ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦ - ਠੰਢੇ ਭੋਜਨ ਦੀ • ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦ - ਫ੍ਰੈਜ਼ਨ ਭੋਜਨ ਦੀ 			
ਭੋਜਨ ਦੀ ਹਾਲਤ <ul style="list-style-type: none"> • ਪੈਕੇਜਿੰਗ/ਗੰਦਾ ਹੋਣਾ 			
ਤਾਰੀਖ ਤਕ ਦੇ ਕੋਡ <ul style="list-style-type: none"> • 'ਵਰਤਣ ਦੀ ਆਖਰੀ ਤਾਰੀਖ' ਜਾਂ 'ਕਦ ਤਕ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗਾ' ਵਾਲੀ ਤਾਰੀਖ 			
ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ <ul style="list-style-type: none"> • ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਨਾ ਲੈਣਾ • ਸਪਲਾਇਰ ਬਾਰੇ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ • ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਬਾਰੇ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ 			

ਠੰਢੇ ਭੋਜਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ								
ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ/ਠੰਢੇ ਡਿਸਪਲੇਅ <ul style="list-style-type: none"> • ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦ 	ਯੂਨਿਟ		ਯੂਨਿਟ		ਯੂਨਿਟ		ਯੂਨਿਟ	
ਤਾਪਮਾਨ ਦੇ ਚੈਕ (ਰੋਜ਼ ਦੋ ਵਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸਲਾਹ)	ਸਵੇਰੇ	ਸ਼ਾਮ	ਸਵੇਰੇ	ਸ਼ਾਮ	ਸਵੇਰੇ	ਸ਼ਾਮ	ਸਵੇਰੇ	ਸ਼ਾਮ
ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ <ul style="list-style-type: none"> • ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦ 	ਯੂਨਿਟ		ਯੂਨਿਟ		ਯੂਨਿਟ		ਯੂਨਿਟ	
ਕੰਮ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨਾ (ਰੋਜ਼ ਦੋ ਵਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸਲਾਹ)								
ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ <ul style="list-style-type: none"> • ਤਾਪਮਾਨ ਫਿਰ ਤੋਂ ਚੈਕ ਕਰਨਾ • ਭੋਜਨ ਵਰਤਣ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ • ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਬਾਰੇ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ • 								

ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਸਾਂਝਾ ਰਿਕਾਰਡ - ਸਫ਼ਾ 2 (2 ਵਿਚੋਂ)

ਗਰਮ ਭੋਜਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ - ਤੁਸੀਂ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਤਾਪਮਾਨ ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਿੰਨੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਬਾਅਦ ਕਰਨਾ ਹੈ

ਭੋਜਨ ਪਕਾਉਣ ਦੀ ਆਪਣੀ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦ ਇੱਥੇ ਲਿਖੋ:

ਭੋਜਨ ਠੰਢਾ ਕਰਨ ਦੀ ਆਪਣੀ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦ ਇੱਥੇ ਲਿਖੋ:

ਭੋਜਨ ਦੁਬਾਰਾ ਗਰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਆਪਣੀ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦ ਇੱਥੇ ਲਿਖੋ:

ਭੋਜਨ ਵਸਤੂ	ਪਕਾਉਣਾ			ਠੰਢਾ ਕਰਨਾ		ਦੁਬਾਰਾ ਗਰਮ ਕਰਨਾ	
	ਪਕਾਉਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ	ਪਕਾਉਣਾ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ	ਧੁਰ ਅੰਦਰ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ	ਠੰਢਾ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ	ਠੰਢਾ ਕਰਨਾ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ	ਧੁਰ ਅੰਦਰ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ	

<p>ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈਆਂ:</p> <p>ਪਕਾਉਣਾ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਤਾਪਮਾਨ ਹੋਣ ਤਕ ਪਕਾਉਂਦੇ ਜਾਓ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀ ਭੋਜਨ ਵਰਤਣ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ/ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋ ਗਏ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੁੱਟ ਦਿਓ <p>ਠੰਢਾ ਕਰਨਾ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀ ਭੋਜਨ ਵਰਤਣ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ/ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋ ਗਏ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੁੱਟ ਦਿਓ ਭੋਜਨ ਠੰਢਾ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਬਦਲੋ/ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਬਾਰੇ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ <p>ਦੁਬਾਰਾ ਗਰਮ ਕਰਨਾ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਤਾਪਮਾਨ ਹੋਣ ਤਕ ਦੁਬਾਰਾ ਗਰਮ ਕਰਦੇ ਰਹੋ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਬਾਰੇ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ 	<p>ਨੋਟ:</p>
--	--------------------

ਗਰਮ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਤਾਪਮਾਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ
 ਤੁਸੀਂ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਤਾਪਮਾਨ ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਿੰਨੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਬਾਅਦ ਕਰਨਾ ਹੈ

ਗਰਮ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਤਾਪਮਾਨ ਦੀ ਆਪਣੀ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦ ਲਿਖੋ:

ਭੋਜਨ ਵਸਤੂ	ਧੁਰ ਅੰਦਰ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ	ਚੈਕ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ

<p>ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈਆਂ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀ ਭੋਜਨ ਵਰਤਣ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ 	<p>ਨੋਟ:</p>
--	--------------------

ਮੈਨੇਜਰ/ਮਾਲਿਕ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਤਾਰੀਖ

ਹਰ ਹਫ਼ਤੇ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਭਰਨਾ ਯਾਦ ਰੱਖੋ

ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ - ਸਫ਼ਾ 1 (2 ਵਿੱਚੋਂ)

‘ਕੁੱਕਸੇਫ਼’ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹਰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਮੈਨੇਜਰ ਜਾਂ ਮਾਲਿਕ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਹਰ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਚੈਕ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਹਫ਼ਤਾ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਤਾਰੀਖ:

ਸਿਖਲਾਈ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
ਕੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਹੋਇਆ ਹੈ? <ul style="list-style-type: none"> • ਇੰਡਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਨਵੇਂ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ • ਰਸਮੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ • ਦੁਬਾਰਾ ਸਿਖਲਾਈ/ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ • ਹੋਰ ਕੋਈ ਸਿਖਲਾਈ
ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
ਕੀ ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਹੋਇਆ ਹੈ? <ul style="list-style-type: none"> • ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ/ਹੱਥ ਧੋਣ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ • ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤੀ ਕੱਪੜੇ • ਬੀਮਾਰੀ/ਘਰ ਭੇਜਣਾ
ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨਾ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
ਕੀ ਸਫ਼ਾਈ ਦੀ ਸ਼ੈਡਿਊਲ ਦਾ ਪਾਲਣ ਹੋਇਆ ਹੈ? <ul style="list-style-type: none"> • ਸਭ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਥਾਂਵਾਂ • ਕਿੰਨੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਬਾਅਦ • ਢੰਗ
ਚੀਜ਼ਾਂ ਇਕ ਦੂਸਰੀ ਤੋਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣੋਂ ਰੋਕਣਾ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
ਕੀ ਚੀਜ਼ਾਂ ਇਕ ਦੂਸਰੀ ਤੋਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣੋਂ ਰੋਕਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਹੋਇਆ ਹੈ? <ul style="list-style-type: none"> • ਲੋਕ • ਮਾਲ ਢੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ • ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ • ਠੰਢਾ ਕਰਨਾ • ਸਾਮਾਨ • ਅਲਰਜੀ ਬਾਰੇ ਸੂਝ ਬੂਝ
ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
ਕੀ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਹੋਇਆ ਹੈ? <ul style="list-style-type: none"> • ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ ਦਾ ਆਉਣਾ ਰੋਕਣਾ • ਕੀੜੇ ਮਕੋੜਿਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਸਕ੍ਰੀਨਾਂ/ਮੱਖੀ-ਮਾਰ ਚੀਜ਼ਾਂ • ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਰੱਖਣਾ
ਕੂੜੇ ਕਰਕਟ 'ਤੇ ਕਾਬੂ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
ਕੀ ਕੂੜੇ ਕਰਕਟ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਹੋਇਆ ਹੈ? <ul style="list-style-type: none"> • ਭੋਜਨ ਵਾਲੇ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿਚ ਕੂੜਾ • ਕੂੜਾ ਚੁੱਕਣਾ
ਸੰਭਾਲ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
ਕੀ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਹੋਇਆ ਹੈ? <ul style="list-style-type: none"> • ਮਾਲ ਢੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ • ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਦਾ ਢਾਂਚਾ • ਲਾਈਟ ਫਿਟਿੰਗਾਂ/ਕਵਰ • ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ • ਸਾਮਾਨ/ਭਾਂਡੇ • ਹਵਾ ਕੱਢਣ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ

ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ - ਸਫ਼ਾ 2 (2 ਵਿਚੋਂ)

ਸਟਾਕ ਕੰਟ੍ਰੋਲ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
ਕੀ ਸਟਾਕ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਹੋਇਆ ਹੈ?			
<ul style="list-style-type: none"> ਮਾਲ ਆਉਣਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ ਸਟਾਕ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤਰਤੀਬ ਵਿਚ ਵਰਤਣਾ ਲੇਬਲ ਲਾਉਣਾ ਭੋਜਨ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ

ਰਿਕਾਰਡ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
ਕੀ ਤਾਪਮਾਨ ਦੇ ਸਭ ਲੋੜੀਂਦੇ ਚੈਕ ਸਹੀ ਢੰਗ 'ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ?			
<ul style="list-style-type: none"> ਠੰਢੇ ਭੋਜਨ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਗਰਮ ਤਾਪਮਾਨ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਗਰਮ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਤਾਪਮਾਨ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ
ਕੀ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਮਾਲ ਦੇ ਚੈਕ ਸਹੀ ਢੰਗ 'ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ?			
ਕੀ ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ?			
ਜੇ 'ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਸਾਝੇ ਰਿਕਾਰਡ' ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੀ ਇਹਨੂੰ ਭਰ ਕੇ ਇਹਦੇ 'ਤੇ ਸਹੀ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਦਸਤਖ਼ਤ ਹੋਏ ਹਨ?			

ਜੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਵਾਲਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ “ਨਹੀਂ” ਹੈ, ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਵਾਲੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਲਿਖੋ ਕਿ ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹੜੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਗਈ।

ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ

ਇਸ ਥਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿਚ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਕਿੱਥੇ ਉਲੰਘਣ ਹੋਇਆ। ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਵੀ ਦਿਓ।

ਕਿਹੜੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਉਲੰਘਣ ਹੁੰਦਾ ਦੇਖਿਆ ਗਿਆ	ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ

ਮੈਨੇਜਰ/ਮਾਲਿਕ ਦੇ ਦਸਤਖ਼ਤ ਤਾਰੀਖ਼

ਪ੍ਰੋਬ ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਨੂੰ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਚੈਕ ਕਰਨਾ

ਪ੍ਰੋਬ ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

ਮਹੀਨਾ												
ਬਰਫ਼ ਵਾਲੇ ਪਾਣੀ ਵਿਚ ਰੀਡਿੰਗ												
ਉੱਬਲਦੇ ਪਾਣੀ ਵਿਚ ਰੀਡਿੰਗ												
ਕਿਹਨੇ ਚੈਕ ਕੀਤਾ												

- ਬਰਫ਼ ਵਾਲੇ ਪਾਣੀ ਵਿਚ ਰੀਡਿੰਗ -1° ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਤੋਂ $+1^{\circ}$ ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਤਕ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜੇ ਰੀਡਿੰਗ ਇਹਤੋਂ ਘੱਟ ਜਾਂ ਵੱਧ ਹੈ, ਇਹਨੂੰ ਯੂਨਿਟ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕੋਲ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਕੇ ਠੀਕ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਉੱਬਲਦੇ ਪਾਣੀ ਵਿਚ ਰੀਡਿੰਗ 99° ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਤੋਂ 101° ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਤਕ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜੇ ਰੀਡਿੰਗ ਇਹਤੋਂ ਘੱਟ ਜਾਂ ਵੱਧ ਹੈ, ਇਹਨੂੰ ਯੂਨਿਟ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕੋਲ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਕੇ ਠੀਕ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਆਇਨੇ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਅਤੇ ਵੇਰਵਾ		ਅਗਲੇ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਆਇਨੇ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਅਤੇ ਵੇਰਵਾ	
----------------------------------	--	---------------------------------------	--

ਨੋਟ - ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਡਿਸਪਲੇਅ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਸਾਲ ਵਿਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਚੈਕ ਕਰੋ। ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਇਹ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਵੀ ਕਰਦੇ ਹੋਣ।

ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ

ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਸਿਸਟਮ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਈ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਸਿਸਟਮ ਬਾਰੇ ਬਾਕਾਇਦਾ ਮੁੜ ਵਿਚਾਰ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ - ਹਰ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਬਾਅਦ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਚੰਗੀ ਗੱਲ ਹੈ, ਅਤੇ ਜੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਹੋ ਜਾਏ, ਤਾਂ ਉਸੇ ਵੇਲੇ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਟੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਚੈਕਲਿਸਟ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲਾਉਣ ਲਈ ਕਰੋ ਜਿਹਨਾਂ ਕਾਰਨ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਵਿਚ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਤਾਰੀਖ

ਮਿਸਾਲਾਂ	ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ?	ਜੇ 'ਹਾਂ' ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਵਿਚ ਕਿਹੜੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ?	ਕੀਤੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀਮ ਤਾਰੀਖ ਅਤੇ ਦਸਤਖਤ
ਨਵੀਂ ਡਿਸ਼ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਜਿਹਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਕਾਫ਼ੀ ਵੱਖਰੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹਨ			
ਨਵਾਂ ਸਾਮਾਨ ਲੈਣਾ/ਸਪਲਾਇਰ ਜਾਂ ਮਾਲ ਮੰਗਵਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ ਬਦਲਣਾ			
ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ			
ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ			
ਲੋਕਲ ਅਥਾਰਿਟੀ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਜਿਹਦੇ ਕਾਰਨ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਨੁਕਸ ਲੱਭੇ ਗਏ ਹਨ			
ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਬਾਰੇ ਮਿਲੀ ਨਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ			
ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੈਮੀਕਲ ਬਦਲਣਾ			
ਸਟਾਫ਼ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ			
ਗਾਹਕਾਂ ਵਲੋਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ			
ਛਿਮਾਹੀ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ (ਜੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ)			
ਹੋਰ ਗੱਲਾਂ ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ (ਉੱਪਰ ਨਹੀਂ) ਕੀਤਾ ਗਿਆ			

ਕੁੱਕਸੇਫ

ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਿਸਟਮ

ਨੋਟ ਅਤੇ ਰਾਬਤੇ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਹੋਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਹਦਾ ਸੰਬੰਧ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਨਾਲ ਹੋਵੇ



FOOD
STANDARDS
AGENCY

SCOTLAND
Buidheann
Inbhe-Bidhe
an Alba

ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ, ਇਹਨਾਂ ਨਾਲ ਰਾਬਤਾ ਕਰੋ:

HACCP Team Scotland
Food Standards Agency
St Magnus House
6th Floor
25 Guild Street
Aberdeen
AB11 6NJ

ਟੈਲੀਫੋਨ: (01224) 285100

ਈਮੇਲ: HACCP.scotland@foodstandards.gsi.gov.uk

www.food.gov.uk