



കേരള കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് മിിൽക് മാർക്കറ്റിംഗ് ഫെഡറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്
 കാലത്തീറ്റ ഫാക്ടറി, പട്ടണക്കാട് പി ഓ, ആലപ്പുഴ - 688 531
 ടെലിഫോൺ: 0478- 2831144, Email: cfp@milma.com, Website: www.milma.com

CFPT/PE/CW/2022-23/1125

23.02.2023

കാട്ടേഷൻ നോട്ടീസ്

പട്ടണക്കാട് മിൽമ കാലത്തീറ്റ ഫാക്ടറിയിലെ പ്ലാന്റും ഇതരസ്ഥലങ്ങളിലെയും ശുചീകരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യുന്നതിന് പരിചയമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ/വ്യക്തികളിൽ നിന്നും സീൽ ചെയ്ത കാട്ടേഷനുകൾ ക്ഷണിച്ചു കൊള്ളുന്നു. കാട്ടേഷനിൽ പങ്കെടുക്കാൻ താൽപര്യമുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് ഫാക്ടറി പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ 10 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ ഫാക്ടറി സന്ദർശിക്കാവുന്നതാണ്.

കാട്ടേഷൻ നിബന്ധനകൾക്കും, വ്യവസ്ഥകൾക്കും മിൽമയുടെ വെബ്സൈറ്റായ www.milma.com എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക. കാട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കാൻ താൽപര്യമുള്ളവർ നിരതദ്രവ്യമായി 5000/- രൂപ ഡിഡി/എൻ.ഇ.എഫ്.റ്റി/ ആർ.ടി.ജി.എസ്/കാഷ് മുഖേന അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ജോലിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങളും ജോലിയുടെ സ്വഭാവവും താഴെ നൽകുന്നു.

- ജോലി : പ്ലാന്റിലെയും ഇതരസ്ഥലങ്ങളിലെയും ശുചീകരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ
- സ്ഥലം : കാലത്തീറ്റ ഫാക്ടറി, പട്ടണക്കാട്, ചേർത്തല, ആലപ്പുഴ
- കണക്കാക്കുന്ന തുക : 4.5 ലക്ഷം രൂപ
- കാട്ടേഷനുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് : 10.03.2023 ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2.00 മണി വരെ
- കാട്ടേഷനുകൾ തുറക്കുന്നത് : 10.03.2023 ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 3.00 മണിയ്ക്ക്
- ബാങ്ക് : KCMF LTD Cattle Feed Plant, Pattanakkad
Current Account No. 57042309686, State Bank of India, Pattanakkad Branch, IFSC - SBIN0070267
- കരാർ കാലാവധി : 1 വർഷം
- വിലാസം : കാലത്തീറ്റ ഫാക്ടറി, പട്ടണക്കാട്, ചേർത്തല, ആലപ്പുഴ
- കാട്ടേഷൻ തുറക്കുന്ന സ്ഥലം : പട്ടണക്കാട്, ചേർത്തല,

കാട്ടേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടായാൽ അതിൽ കെ.സി.എം.എം.എഫ് ന് യാതൊരുവിധ ഉത്തരവാദിത്വവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.



[Handwritten Signature]
 മാനേജർ

Annexure - A

കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ

1. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ രാസവസ്തുക്കൾ, സോപ്പ്, സൊല്യൂഷൻ തുടങ്ങിയവ മിൽമയിൽ നിന്നും നൽകുന്നതായിരിക്കും.
2. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനം ചെയ്യുന്നതിലേക്കാവശ്യമായ ബ്രഷുകളും, ചുലുകളും, ചിലന്തിവല തൂക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക ബ്രഷുകളും, വേണ്ടത്ര നീളമുള്ള കോലുകളും അതുപോലെയുള്ള മറ്റു സാധനങ്ങളും മിൽമയിൽ നിന്നും നൽകുന്നതായിരിക്കും.
3. മിൽമയുടെ പക്കലുള്ള ഏണികളും, വാക്വംക്ലീനറും മിൽമയുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാത്ത അവസരങ്ങളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
4. പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ആളുകളെ നിയോഗിക്കേണ്ട ചുമതലയും അവരുടെ സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകളും നിയമാനുസൃതമായി പാലിക്കുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ജോലി സമയത്ത് അവർക്കാവശ്യമായിട്ടുള്ള സുരക്ഷാ നടപടികളും സംവിധാനങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം എന്നിവ കരാർ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക്/സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായിരിക്കും.
5. ജോലിക്കു നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ഏതൊരു വ്യക്തിയുടേയും സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ, അപകടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ ആയ യാതൊരു ഉത്തരവാദിത്വവും മിൽമ ഏറ്റെടുക്കുന്നതായിരിക്കില്ല. ആയത് കരാർ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന വ്യക്തികളുടെ/സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽപ്പെട്ടതായിരിക്കും.
6. കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ മാസത്തേയും ചെയ്യു തീർത്ത പണിക്കുള്ള കരാർ തുക, കിഴിവുകൾ വല്ലതും ഉണ്ടെങ്കിൽ കുറച്ച ശേഷം ചെക്ക് മുഖേന സംഘടനയ്ക്ക് നൽകുന്നതായിരിക്കും. അതിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതമായ നികുതികൾ കുറവു ചെയ്യുവാനുള്ള അധികാരം മാനേജരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ജോലിക്ക് നിയോഗിച്ചിരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ ഇ.എസ്.ഐ. വിഹിതം ഓരോ മാസവുമടച്ചുതീർന്നതിന്റെ ചെല്ലാന്റെ പകർപ്പ് അതാതു മാസത്തെ ബില്ലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
7. കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെയ്യേണ്ട പണികൾ ദിവസേന ചെയ്യേണ്ടതും, ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ ചെയ്യേണ്ടതും, മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ചെയ്യേണ്ടതും എന്നിങ്ങനെ മൂന്നായി തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ മൂന്നു വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പണികളും രാവിലെ 8 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 5 മണി വരെയുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ മാസത്തിന്റെ എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും (ഞായറാഴ്ചയും, അവധി ദിവസങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ) ദിവസേന ചെയ്യേണ്ട പണികൾ കൃത്യമായി ചെയ്യു തീർക്കേണ്ടതാണ്. മേൽജോലിയുടെ രീതി പരിഗണിച്ച് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ദിനംപ്രതി 2 ജോലിക്കാരെയെങ്കിലും നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ കൂടുതലായി ജോലിക്ക് എത്ര ആളിനെ നിയോഗിക്കണം എന്നുള്ളത്, ഓരോ ദിവസവും ചെയ്യേണ്ട ജോലിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണക്കാക്കി ജോലിക്കു നിയോഗിക്കേണ്ടത് കരാർ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന വ്യക്തികളുടെ/സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ആയിരിക്കും.

8. ഫാക്ടറിയുടെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉൾവശവും, പരിസരവും കാണപ്പെടുന്ന മാലിന്യങ്ങളും ഉപയോഗമില്ലാത്ത വസ്തുക്കളും ഉടനടി നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ളവ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കൊണ്ടുപോയി ഇടേണ്ടതോ, നശിപ്പിക്കേണ്ടതോ ആയിരിക്കും. ഇപ്രകാരം നശിപ്പിക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും വസ്തുക്കൾ തീ കത്തിച്ചു നശിപ്പിക്കുന്നു എങ്കിൽ തീ പടർന്നു പിടിച്ചു അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടാകുവാനുള്ള സാധ്യത പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം കത്തിച്ചു കളയുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ വൈകിട്ട് അഞ്ച് മണിക്കൂ മുൻപായി തീ പൂർണ്ണമായും അണച്ചു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷമേ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തുനിന്നും പോകുവാൻ പാടുള്ളൂ.
9. കരാർ ലഭിച്ചാലുടൻ എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പണികളും ഒരേ സമയം തുടങ്ങേണ്ടതും ആഴ്ചയിലൊരിക്കലും, മാസത്തിലൊരിക്കലും ചെയ്യേണ്ട പണികളെല്ലാം തന്നെ ആദ്യത്തെ ഏഴു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
10. കരാറിലേർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉൾവശവും, തറയും, ഭിത്തികളും, സീലിംഗുകളും, പാർട്ടീഷനുകളും, ജനാലകളും, വെൻറിലേറ്റുകളും, കതകുകളും, ഗ്ലാസ്സുകളും പരിസരവും ഓടകളും എല്ലാം തന്നെ ദിവസവും ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള എല്ലാ നടപടികളും കരാർ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന സംഘടന ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഒരു ഭാഗത്തും മാലിന്യങ്ങളോ, പൊടിയോ, ചിലന്തി വലയോ, ആവശ്യമില്ലാത്ത വസ്തുക്കളോ, ചപ്പുചവറുകളോ, മറ്റു ചെടികളോ ഉള്ളതായി കാണപ്പെടുവാൻ ഇടയാകരുത്. അങ്ങനെയുണ്ടായാൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന പണികളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായി കണക്കാക്കി ആയതിലേക്ക് കരാർ തുകയിൽ നിന്നും ഒരു നിശ്ചിത തുക പിഴ ചുമത്തി വസൂലാക്കുവാനും ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം യാതൊരു മുന്നറിയിപ്പും ഇല്ലാതെ കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അധികാരവും മാനേജരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ആയതിനാൽ പണികൾ ഏറ്റെടുത്തതിനുശേഷം 8-20 ദിവസം മുതൽ കരാർ കാലാവധി തീരുന്നതുവരെ മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥ പൂർണ്ണമായും പാലിച്ചിരിക്കണം.
11. കരാർ ജോലികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനു മുൻപായി 500/- രൂപ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ എഗ്രിമെൻറ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്
12. പട്ടികയിൽപ്പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പണികളിൽ ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവ മുഴുവനായോ, ഭാഗികമായോ, കരാർ കാലാവധിയിൽ ഏതു സമയത്തും ഒഴിവാക്കാനുള്ള അധികാരം മാനേജരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. അങ്ങനെ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ഒഴിവാക്കിയ ഇനങ്ങൾക്കുള്ള കരാർ തുക തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കില്ല
13. ജോലിക്കു നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർ ഫാക്ടറിയിലും പരിസരത്തും പൂർണ്ണ അച്ചടക്കം പാലിക്കേണ്ടതും, ഫാക്ടറിയിലുള്ള മറ്റു ജീവനക്കാരുടേയും, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും പെരുമാറ്റത്തിൽ പൂർണ്ണ മാനുത പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കരാർ വ്യക്തികളുടെ/സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും അപമാനകരമായ പെരുമാറ്റം ഉണ്ടായാൽ ടി ജീവനക്കാരെ പരിസരത്ത് തുടർന്ന് ജോലി ചെയ്യുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
14. കരാർ ലഭിക്കുന്ന സംഘടന ജോലികൾ ചെയ്യു തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപായി സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപമായി 5000/- രൂപ ഓഫീസിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ടി തുക കരാർ കാലാവധി തീർന്നതിനുശേഷം വസൂലാക്കേണ്ട തുകകൾ വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ കിഴിച്ച് ശേഷം തിരികെ നൽകുന്നതായിരിക്കും.
15. ജോലിക്കു നിയോഗിക്കുന്ന ആളുകൾ മുഖേന സ്ഥാപനത്തിനുണ്ടാകുന്ന എല്ലാ നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കും കരാർ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന വ്യക്തികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾമാത്രമുത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.
16. കരാർ കാലാവധി തുടക്കത്തിൽ മൂന്നു മാസവും ആ കാലയളവിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തൃപ്തികരമെന്നു തോന്നിയാൽ തുടർന്ന് 9 മാസത്തേക്കുകൂടി നീട്ടിക്കൊടുക്കുന്നതുമായിരിക്കും. അങ്ങനെ പരമാവധി ഒരു വർഷംവരെ കരാർ നീട്ടുവാൻ മിൽമയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ഇതു പാലിക്കുവാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനുമാണ്.

A . ദിവസേന ചെയ്യേണ്ട ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

നമ്പർ	ശുചീകരണ മേഖല	പ്രതിമാസ തുക (രൂപയിൽ)
1.	പ്ലാസ്റ്റ് ബിൽഡിംഗിന്റെയും, പുതിയ ഗോഡൗണിന്റെയും, പഴയ ഗോഡൗണിന്റെയും നാലുവശത്തുമുള്ള റോഡുകളിലും (ബിൽഡിംഗിനും റോഡിനും ഇടയിൽ ഉള്ള ഭാഗവും റോഡിൽ നിന്നും 3 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള ഭാഗങ്ങൾ) മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിലുള്ള എല്ലാവിധ മാലിന്യങ്ങൾ, പൊടികൾ, ചെടികൾക്കു പുല്ല്, ഉണക്കയിലകൾ, മറ്റു ഖരപദാർത്ഥങ്ങൾ എന്നിവ ചുഴലോ മറ്റു ക്ലീനിംഗ് സാമഗ്രികളോ ഉപയോഗിച്ച് തൃത്തുവാരിയും വൃത്തിയാക്കുക. ഇങ്ങനെ വാരിയെടുക്കുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ പ്ലാസ്റ്റിനു പുറത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് നിക്ഷേപിക്കുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യണം (ഈ ജോലികൾ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 1 നും 4 നും ഇടയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.) ഈ കൃഷ്ടേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലീനിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് 2(രണ്ട്) വ്യക്തികൾ എങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.	
2.	പ്ലാസ്റ്റിന്റെ ചുറ്റും കെട്ടിയിരിക്കുന്ന ഓടകളിലെയും ഗട്ടറുകളിലെയും പിറ്റുകളിലെയും അടിഞ്ഞു കയറുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ എല്ലാ തന്നെ കോരിമാറ്റുകയും, വെള്ളം കെട്ടി നില്ക്കുന്നവയിൽ തടസ്സങ്ങൾ മാറ്റുകയും ചെയ്യുക ഇങ്ങനെ വാരിയും കോരിയും എടുക്കുന്ന മാലിന്യങ്ങളും മറ്റു വസ്തുക്കളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കൊണ്ടുപോയി ഇടുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുക. കൂടാതെ ടി ഓടകളിൽ നിന്നും മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്തശേഷം അവ എല്ലാ തന്നെ വെള്ളം ഉപയോഗിച്ച് കഴുകി ശുചിയാക്കേണ്ടതും ഓടകളിലൂടെ വെള്ളം സുഗമമായി ഒഴുകി പോകുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. (ഈ ജോലികൾ എല്ലാ ദിവസവും ചെയ്യേണ്ടതാണ്).	
3.	പ്ലാസ്റ്റിലെ തവിട്, പിണ്ണാക്ക് മുതലായവ വാരി ചാക്കിലാക്കി താഴത്തെ നിലയിലേക്ക് മാറ്റുക. മാസ്റ്റർ ക്ലീൻ ചെയ്ത് കിട്ടുന്ന മെറ്റീരിയൽ വാരി അതാതു ദിവസം തന്നെ താഴെ കൊണ്ടുവന്ന് സൂപ്പർവൈസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഭാഗത്ത് വെയ്ക്കുക. താഴെ വീണുകിടക്കുന്ന മെറ്റീരിയൽസിൽ നിന്നും കാലിത്തീറ്റ പദാർത്ഥങ്ങളും, ഇരുമ്പ്, മറ്റിതരവസ്തുക്കളും, പ്രത്യേകമായി ശേഖരിച്ച് ആയവ പ്ലാസ്റ്റ് എഞ്ചിനീയർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റുക.	
4.	പഴയ പ്ലാസ്റ്റിന്റെ പെല്ലറ്റ് മിൽ ഫ്ളോർ വരെയുള്ള ഗോവേണിപ്പടികളും ചുമരുകളും കൈവരികളും വൃത്തിയാക്കുക.	
5.	പെല്ലറ്റ് കൂളർ ഭാഗങ്ങൾ, ഹാമർ മില്ലിന്റെ താഴ്ഭാഗം, ഫ്ളോർ മുതലായവ ക്ലീൻ ചെയ്ത് കിട്ടുന്ന പൊടി വാരി ചാക്കിൽ കെട്ടി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ പുതിയ പ്ലാസ്റ്റിൽ എത്തിച്ച് അടുക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.	
6.	ബാഗിങ്ങ് സെക്ഷനിൽ തറയിൽ വീണു കിടക്കുന്ന പെല്ലറ്റ് വാരി ചാക്കിലാക്കി മാറ്റി സൂപ്പർവൈസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാനത്ത് വെക്കുക. ബാഗിങ്ങ് സെക്ഷൻ മുതൽ റോ മെറ്റീരിയൽ ഗോഡൗൺ തുടങ്ങുന്ന ഭാഗം വരെ അടിച്ചു വൃത്തിയാക്കുക.	
9.	ഫിനിഷ്ഡ് പ്രൊഡക്ട് ഗോഡൗൺ മുഴുവനായും അടിച്ചു വൃത്തിയാക്കുക. പെല്ലറ്റ് ലൂസ് കിടക്കുന്നത് വാരി ചാക്കിൽ കെട്ടി സൂപ്പർ വൈസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഭാഗത്ത് വെക്കുക.	
10.	ഫിനിഷ് ഫീഡ് ലോഡിങ്ങ് പ്ലാറ്റ് ഫോം, കൺവെയർ മുതലായ സ്ഥലങ്ങളിലെ പൊടിയും മാറാലയും അടിച്ചു വൃത്തിയാക്കുക.	
11.	ഫിനിഷ് ഗോഡൗണിലും, ബാഗിങ്ങ് സെക്ഷനിലും, പി പി ബാഗ് റൂമിലും മറ്റും കാണുന്ന പി പി ബാഗ് കെട്ടി വരുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് കയറുകൾ, മറ്റ് പാഴ് വസ്തുക്കൾ അതാത് ദിവസം തന്നെ ശേഖരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ പുറത്ത് കൊണ്ടുപോയി നശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.	
A - ആകെ തുക		

B. ആഴ്ചയിൽ ചെയ്യേണ്ട ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

നമ്പർ	ശുചീകരണ മേഖല	പ്രതിമാസ തുക (രൂപയിൽ)
1.	മേൽപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഭിത്തികളുടെ ഉൾവശത്തും പുറത്തും, ജനാലകൾ, വെന്റിലേറ്ററുകൾ, വാതിലുകൾ, തൂണുകൾ, സിലിംറങ്ങുകൾ, കർട്ടണുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പറ്റിപ്പിടിപ്പിക്കുന്ന പൊടികളും മറ്റു മാലിന്യങ്ങളും നിശ്ശേഷം തുടർച്ചയ്ക്കും വൃത്തിയാക്കുക.	
2.	തറയിൽ നിന്നും പ്ലാറ്റ് ഫോമുകളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് കൈയെത്തി തുടക്കാവുന്ന എല്ലാ ജനാല ഗ്ലാസുകളും ഡോർ ഗ്ലാസുകളും പൂർണ്ണമായി തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കുക	
3.	കെട്ടിടങ്ങളുടെ മേൽക്കൂരകളിലും, ഭിത്തികളിലും, ഷെയ്ഡുകളിലും ഗട്ടറുകൾ, പാത്തികൾ എന്നിവയിലും മറ്റിതര ഭാഗങ്ങളിലും കാണപ്പെടുന്ന മലിനവസ്തുക്കൾ അടിഞ്ഞുകൂടിയ മാലിന്യങ്ങൾ അവിടവിടെ വളർന്നു വരുന്ന സസ്യങ്ങൾ, ചെടികൾ എന്നിവ പൂർണ്ണമായി നീക്കം ചെയ്യുകയോ നശിപ്പിച്ചു കളയുകയോ ചെയ്യുക.	
4.	പ്ലാന്റിന്റെ നാലുവശത്തുള്ള റോഡിന്റെ ഇരുവശങ്ങളിലും, മതിലിന്റെ അരികിലും മറ്റും വളർന്നു വരുന്ന എല്ലാവിധ പാഴ്ചെടികളും സസ്യങ്ങളും, പുല്ലുകളും വേരോടെ പരിച്ഛേദം ചെയ്തിട്ടായി വൃത്തിയാക്കുക. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ബിൽഡിംഗിന്റെയും ക്യാന്റീൻ, റസ്റ്റ് റൂം പരിസരത്തു ഭിത്തിയോട് ചേർന്ന് പിറകു വശത്ത് 5 മീറ്റർ അകലത്തിൽ എല്ലാ പാഴ്ചെടികളും, പുല്ലും പൂർണ്ണമായി പരിച്ഛേദം ചെയ്താൽ മാറ്റിയോ വൃത്തിയാക്കുക. (ഈ ജോലികൾ എല്ലാ തന്നെ എല്ലാ മാസത്തിലെയും അവസാന ആഴ്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)	
5.	പ്ലാന്റും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കാനും ഭംഗിയായും കിടക്കുന്നതിന് അധികമായി വരുന്ന മറ്റു ജോലികൾ, മേൽ വിവരണത്തിൽ പ്രകടമായി പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തവ (ശുചീകരണ ജോലികൾ) കൂടി കരാറിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്.	
B -ആകെ തുക		

C . പ്ലാന്റിലെ മുകൾ മുതൽ താഴെ വരെയുള്ള എല്ലാ ഫ്ലോറുകളും വൃത്തിയാക്കുന്ന പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവം

നമ്പർ	ശുചീകരണ മേഖല	പ്രതിമാസ തുക (രൂപയിൽ)
1.	പ്ലാന്റിലെ മുകൾ മുതൽ താഴെ വരെയുള്ള എല്ലാ ഫ്ലോറുകളും , തറ, സിലിംഗ്, വശങ്ങൾ, മെഷീനുകൾ, കോണിപ്പികൾ, കൈപ്പികൾ, ജനൽ, വെന്റിലേറ്റർ എന്നിവയുടെയുള്ള ഭാഗത്തെ പൊടിയും മാറാലയും അടിച്ചു വൃത്തിയാക്കുക.	
2.	പെല്ലറ്റ് കൂളർ ,ബാഗിംഗ് സെക്ഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഫ്ലോറുകൾ ആർ എം ജി യിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതു വരെയുള്ള ഭാഗങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കുക.	
3.	ഫിനിഷ്ഡ് പ്രോഡക്ട് ഗോഡൗണുകൾ തറ, സിലിംഗ്, ചുമരുകൾ എന്നിവയുടെയുള്ള വൃത്തിയാക്കുക.	
4.	പെല്ലറ്റ് മില്ലിന്റെയും, ഹാമർ മില്ലിന്റെയും പരിസരത്തുള്ള പൊടി വാരി വൃത്തിയാക്കുക.	
C -ആകെ തുക		
മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ജോലികളിൽ ഏതെങ്കിലും സമയ ബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കാതിരിക്കുകയോ/ചെയ്യാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത ജോലിക്കായി നീക്കി വെച്ച തുക ആ മാസത്തെ ബിൽ തുകയിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.		

17. കരാർ പട്ടികയിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ജോലികളും വ്യക്തികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ ജോലിക്കു നിയോഗിക്കുന്നവർ സ്വമേധയാ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ജോലികൾ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിക്കാതിരിക്കുകയോ, പൂർണ്ണമായി ചെയ്യാതിരിക്കുന്നതോ ആയി കണ്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വാക്കാൽ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം അതേ ദിവസം തന്നെ പ്രസ്തുത ജോലി തൃപ്തികരമായി നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പരാതി പുസ്തകത്തിൽ പ്രസ്തുത വീഴ്ച രേഖപ്പെടുത്തുന്നതായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം കരാർ കാലാവധിയിൽ 10 വീഴ്ചകൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ മറ്റു മൂന്നറിയിപ്പ് ഒന്നും കൂടാതെ സംഘടനയ്ക്കു നൽകിയിട്ടുള്ള കരാർ റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിനും, വ്യക്തികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുള്ള വീഴ്ചകൾ യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന തുക പിഴയായി ഈടാക്കുവാനുള്ള അധികാരവും പ്ലാന്റ് മാനേജരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
18. മേൽപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ കൂടാതെ സമയാസമയങ്ങളിൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും എഗ്രിമെന്റിന്റെ ഭാഗമായിരുന്നതും യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനും ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനോ ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ ഉള്ള പൂർണ്ണ അധികാരവും പ്ലാന്റ് മാനേജരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
19. ക്വട്ടേഷനോടൊപ്പം സംഘടന രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം ചെയ്യേണ്ടതും തുടർന്ന് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പരിശോധനയ്ക്കായി അതിന്റെ അസ്സൽ പ്രതി ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.
20. സാംക്രമിക രോഗങ്ങളോ, മറ്റു പകർച്ച വ്യാധികളോ, ചുഴലി മുതലായ രോഗങ്ങളോ ഉള്ള ഏതൊരു വ്യക്തിയേയും ജോലിക്കു നിയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. കൂടാതെ ജോലിക്കു നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർ വൃത്തിയും വെടിപ്പുമുള്ള വസ്ത്രങ്ങൾ മാന്യമായ വിധത്തിൽ ധരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവരെ ഗവ: രജി: ഡോക്ടർ പരിശോധിച്ച് നൽകിയ മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
21. ജോലിക്കു നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി തുടങ്ങിയ ഇനങ്ങളിൽ നിയമാനുസൃതമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും ടി ഇനങ്ങളിൽ സർക്കാരിൽ അടയ്ക്കേണ്ട തുക കൃത്യസമയത്ത് അടയ്ക്കുവാനും തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുവാനുമുള്ള പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം കരാർ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക്/സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായിരിക്കും. കൂടാതെ കരാർ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന വ്യക്തികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ഓരോവ്യക്തിയുടേയും കാര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതായ താഴെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ബാധ്യതകളും സമയാസമയങ്ങളിൽ നിറവേറേണ്ടതാണ്.

ശമ്പളം/ജോലികൂലിയും മറ്റു അനുബന്ധ ആനുകൂല്യങ്ങളും
 പ്രോവിഡൻ്റ് ഫണ്ട്
 ഈ.എസ്.ഐ.
 നിയമപ്രകാരമുള്ള മറ്റെല്ലാ ആവശ്യകതകളും

മേൽപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽപ്പെട്ട ഈ.എസ്.ഐ. ആക്ട്, പി.എഫ്. ആക്ട്, വർക്ക്മെൻ കോമ്പൻസേഷൻ ആക്ട് മുതലായ എല്ലാ വകുപ്പുകളും അനുശാസിക്കുന്ന സകല സാധ്യതകളും നിയമാനുസൃതമായി നിറവേറ്റിക്കൊടുക്കുവാനുള്ള പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം കരാർ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക്/സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ളതായിരിക്കും. കൂടാതെ സംഘടന മേൽപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സമയാസമയങ്ങളിൽ എടുക്കുകയും പുതുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പടി വിഷയങ്ങളിൽ ഏതിലേങ്കിലും വ്യക്തികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ വീഴ്ച വരുത്തുകയും അതു നിമിത്തം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലേക്ക് പിഴ അടയ്ക്കേണ്ടതായി വരികയോ ജോലിക്ക് നിയോഗിച്ചിരുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് എന്തെങ്കിലും ഇനത്തിൽപ്പെട്ട നഷ്ട പരിഹാരം നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടതായി വരികയോ ചെയ്യാൽ ആ തുക പൂർണ്ണമായി അടയ്ക്കേണ്ടത് കരാർ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക്/സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആയിരിക്കും.

മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന A മുതൽ c വരെയുള്ള ജോലികൾ ഏതെങ്കിലും ഒരു ജോലിയോ ഒന്നി ലധികം ജോലികളോ ക്വട്ടേഷൻ ഉറപ്പിക്കുന്ന സമയത്തോ, കരാർ കാലാവധി തീരുന്ന ദിനങ്ങളിലോ ഒഴിവാക്കുവാനുള്ള അധികാരം സീനിയർ മാനേജർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. യാതൊരു മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ തന്നെ കരാർ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണ അധികാരം സീനിയർ മാനേജർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ തുക നൽകുന്ന ആൾക്കായിരിക്കും ക്വട്ടേഷൻ ഉറപ്പിക്കുക. പരീക്ഷണ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആദ്യത്തെ മൂന്ന് മാസത്തേക്ക് ആയിരിക്കും കരാർ ഉറപ്പിക്കുക. അത് കഴിഞ്ഞത് ജോലി തൃപ്തികരമാണെങ്കിൽ മാത്രമേ കരാർ നീട്ടി നൽകുകയുള്ളൂ. കരാർ തുകയിൽ നിന്ന് ESI, PF തുടങ്ങിയ നിയമാനുസൃതമായ തുകകൾ ഇളവ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ ഇങ്ങനെ ഇളവ് ചെയ്യുന്ന തുക തിരിച്ച് നൽകുന്നതാണ്.



[Handwritten signature]
 മാനേജർ

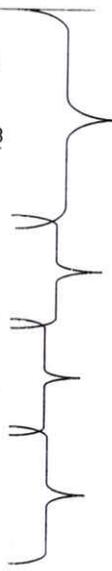
കാട്ടേഷൻ

(1) കാട്ടേഷൻ നൽകുന്ന ആളിന്റെ പേരും, മേൽ വിലാസവും(കൂടുബശ്രീ പോലുള്ള ഏതെങ്കിലും ഏജൻസിയാണെങ്കിൽ അവരുടെ ഫോൺ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൂർണ്ണ മേൽ വിലാസം)

(2) ഏജൻസിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

(3) നിരവധി അടച്ചത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

(4) ഇ എസ് ഐ / പി എഫ് രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ



നമ്പർ	സ്വഭാവം	കാട്ടേഷൻ ചെയ്യുന്ന തുക
A	പ്ലാന്റ് ബിൽഡിംഗിന്റെയും, ഗോഡൗണുകളുടെയും, ഓഫീസുകളുടേയും നാലുവശത്തുമുള്ള റോഡുകൾ, ഗട്ടറുകൾ, പിറ്റുകൾ, ഓടകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, മേൽക്കൂരകൾ തുടങ്ങിയവ വൃത്തിയാക്കുന്നതിന്	
B	ഗോഡൗണുകളുടേയും, എല്ലാ കെട്ടിടത്തിന്റേയും ഭിത്തിമുതൽ, മതിലിന്റെ അരികുവരെയുള്ള സ്ഥലങ്ങളിലെ പാഴ്ചെടികൾ, പൂല്ലുകൾ തുടങ്ങിയവ വെട്ടിമാറ്റുകയോ, വേരോടെ പറിച്ച്കളയുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്.	
C	പ്ലാന്റിലെ മുകൾ മുതൽ താഴെ വരെയുള്ള എല്ലാ ഫ്ലോറുകളും, പ്രൊഡക്ഷൻ ഫ്ലോർ, ഹാമർ മിൽ പെല്ലറ്റ് കൂളർ , ബാഗിംഗ് സെക്ഷൻ, എഫ് പി ജി എന്നിവിടങ്ങളിലെ സീലിംഗ്, വശങ്ങൾ, മെഷിനറികൾ, തറകൾ ഉൾപ്പെടെ വൃത്തിയാക്കുന്നതിന്.	
ആകെ തുക (A+B+C)		

ഞാൻ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ജോലികളും ഒരു മാസം കമ്പനി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നരീതിയിൽ കമ്പനിയിലെ നിയമ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ആകെ രൂപയ്ക്ക് ചെയ്യാൻ തയ്യാറാണ്.

കാട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്ന ആളിന്റെ പേര്: ഒപ്പ് :

സ്ഥലം: തീയതി

