



milma

Ernakulam Regional Co-operative Milk Producers' Union Limited

Kottayam Dairy, Vadavathoor, Kottayam – 686010.

(An ISO 9001: 2015 & ISO 22000: 2005 Certified Dairy)

GST No.32AAAAE0621L 1Z9

Ph: 04 81 – 2578764, 2578112 E- mail ercmpukdengg@milma.com

NO.KD/ENGG/500/2024/3251

23.02.2024

മത്സരാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ്

കോട്ടയം ഡെയറിയിൽ ലിങ്ക് പാക്കിംഗ് മെഷിന്റെ ഓപ്പറേഷൻ , ഇലക്ട്രിക്കൽ & ജനറൽ മെയിന്റനൻസ് ജോലികൾ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രണ്ട് വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്നതിന് ഡെയറി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത ജോലികൾ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തി പരിചയമുള്ള അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യക്തികളിൽ നിന്നും താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി ക്വട്ടേഷനുകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു. 8 മണിക്കൂർ ജോലിക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന എല്ലാ ചെലവുകളും (ഇ.എസ്.ഐ, പി.എച്ച്, നാഷണൽ ആറ്റ് ഐസ്റ്റിവൽ ഹോളിഡേ, വീക്ക്ലി ഓഫ് ലേബർ വെൽഫെയർ ഷണ്ട്, ബോണസ് മറ്റ് നിയമപരമായ വേതനങ്ങൾ, നികുതികൾ) കരാറുകാരന്റെ സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള സകലവിധ ചെലവുകളും കണക്കാക്കിയുള്ള തുകയാണ് ക്വട്ടേഷനിൽ നൽകേണ്ടത്. കൂടാതെ 8 മണിക്കൂർ ജോലിക്ക് കരാറുകാരൻ തന്റെ ജീവനക്കാരന് നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ശമ്പളം, ആയതിന്റെ ഇ.എസ്.ഐ, പി.എച്ച് വിഹിതം തന്റെ സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ് , മറ്റ് ചെലവുകൾ എന്നിവ ഇനം തിരിച്ച് കാണിക്കേണ്ടതാണ്. ക്വട്ടേഷനുകൾ വെള്ളക്കടലാസിൽ മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ഇ.പി.എ, ഇ. ഇസ്. ഐ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇല്ലാത്ത കരാറുകാരന്റെ ക്വട്ടേഷനുകൾ തള്ളുന്നതായിരിക്കും ക്വട്ടേഷനുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധാസം, ഡെയറി മാനേജർ, കോട്ടയം ഡെയറി, വടവാതുർ.

ക്വട്ടേഷൻ ലഭിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി : 11.03.2024 - 3.00 P.M
ക്വട്ടേഷനുകൾ തുറക്കുന്ന തീയതി : 11.03.2024 - 4.00 P.M

[എതെങ്കിലും സാങ്കേതിക തകരാറുമൂലം അനേദിവസം ക്വട്ടേഷൻ തുറക്കാൻ സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ ക്വട്ടേഷൻ തുറക്കുന്ന അടുത്ത തീയതി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.]

നിബന്ധനകൾ

1. ഈ കരാറിന് രണ്ട് വർഷത്തെ കാലാവധിയാണ് ഉള്ളത്. ആവശ്യമെങ്കിൽ കരാർ കാലാവധി നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി 3 മാസത്തേക്ക് കൂടി നീട്ടുന്നതിന് ഡെന്റി മാന്റേജർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
2. ക്വട്ടേഷനുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇ.എം.ഡി. ആയി 2000/- രൂപ (രണ്ടായിരം) ഡെന്റി ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ അടച്ച് രസീത് സഹിതം സീൽ ചെയ്ത കവറിൽ ക്വട്ടേഷനുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കരാർ ലഭിക്കുന്ന സ്ഥാപന ഉടമ മേഖലായൂണിയനിൽ 90/- രൂപയുടെ നോലിനൽ മെമ്പർഷിപ്പും എടുക്കേണ്ടതാണ്. കവറിനു പുറത്ത് fill pack operation tender എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.
3. ലഭിക്കുന്ന ക്വട്ടേഷനുകളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ നെഗോസിയേഷൻ നടത്തി കോൺട്രാക്ട് നൽകുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഡെന്റി മാന്റേജർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല പ്രത്യേക കാരണം ഒന്നും തന്നെ കാണിക്കാതെ ക്വട്ടേഷനുകൾ ഭാഗികമായോ പൂർണ്ണമായോ സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ തിരസ്കരിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അധികാരം ഡെന്റി മാന്റേജറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
4. മൂന്നു മാസത്തെ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകി കരാറുകാരന് കരാർ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കരാറുകാരന്റെയോ, ടി.യാന്റെ ജീവനക്കാരുടെയോ ഭാഗത്തു നിന്ന് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വീഴ്ചകളോ, കരാർ ലംഘനമോ ഉണ്ടായാൽ പ്രത്യേക കാരണങ്ങളൊന്നും കൂടാതെ എഞ്ചോൾ വേണമെങ്കിലും കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് ഡെന്റി മാന്റേജർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
5. ക്വട്ടേഷൻ ഉറപ്പിച്ചു ലഭിക്കുന്ന കരാറുകാരൻ 25000/- രൂപ (ഇരുപത്തിയായിരം രൂപ) സെക്യൂരിറ്റി ഡെമോസിറ്റായി ഡെന്റി ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ അടച്ച് രസീത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ടി.സെക്യൂരിറ്റി തുകയ്ക്ക് പലിശ ലഭിക്കുന്നതല്ല.
6. ക്വട്ടേഷൻ ഉറപ്പിച്ചു ലഭിക്കുന്ന കരാറുകാരൻ 200/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ഡെന്റിയുമായി ഒടുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
7. കരാർ ജോലികൾ ചെയ്തു തീർക്കുന്നതിന് ഡെന്റിയിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന കരാറുകാരന്റെ ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കാർ അംഗീകൃത ഐ.ടി.ഐ/ ഐ.ടി.സി യോഗ്യതയോ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. കരാറുകാരൻ തന്റെ ജീവനക്കാരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, പരിചയം തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും, മെഡിക്കൽ പരിശോധനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
9. മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമാണ് കരാർ തുക നൽകുക. കരാറുകാരൻ തല മാസത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ ജോലിയുടെ വിവരങ്ങളും ഡെന്റിയിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന കരാറുകാരന്റെ ജീവനക്കാരുടെ ഇ.എസ്.ഐ, പി.എച്ച് വിഹിതം എത്രയെന്ന രേഖകളും നിയമപ്രകാരമുള്ള അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, വേയേജ് രജിസ്റ്റർ, വേയേജ് സ്ലിപ്പ്, ബില്ലി എന്നിവയും അതാത് മാസം 5-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി നൽകേണ്ടതാണ്. ആയത് സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്കുമാത്രമേ കരാർ തുക നൽകുകയുള്ളൂ. എല്ലാ മാസവും 10-ാമത്തെ വർക്കിംഗ് ഡേയിൽ മാത്രമേ കരാർ തുക നൽകുകയുള്ളൂ.

10. കരാറുകാരൻ തന്റെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം എല്ലാ മാസവും 7-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി ഡെന്റിയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ നൽകേണ്ടതും നിയമപ്രകാരമുള്ള വേതേജ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
11. കരാറുകാരൻ തന്റെ ജീവനക്കാർക്ക് ഗവൺമെന്റ് അനുശാസിക്കുന്ന മിനിമം വേതനം നൽകേണ്ടതാണ്. കരാറുകാരൻ തന്റെ ജീവനക്കാർക്ക് പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വെയ്ജ്സ് ആക്ട്, കേരളാ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് (നാഷണൽ ആന്റ് ഷെസ്റ്റീവൽ) ഹോളിഡേയ്സ് ആക്ട് എന്നിവ പ്രകാരമുള്ളതും ഗവൺമെന്റ് അനുശാസിക്കുന്ന നിയമപരമായ മുഴുവൻ ആനുകൂല്യങ്ങളും സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും ചെലവിലും നൽകേണ്ടതാണ്. ആയത് സംബന്ധിച്ച് നിയമപരമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
12. സർക്കാർ അനുശാസിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും നിയമപരമായ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ കരാറുകാരൻ വീഴ്ച വരുത്തിയതിന്റെ പേരിൽ ഡെന്റിയുടെ മേൽ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള നിയമനടപടികളോ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങളോ വന്നു ചേരുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ചെലവുകളും കരാറുകാരനിൽ നിന്നോ ടി.-യാന്റെ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ കരാറുകാരന് ഡെന്റി നൽകാനുള്ള കരാർ തുകയിൽ നിന്നോ സെക്യൂരിറ്റി തുകയിൽ നിന്നോ ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.
13. കരാറുകാരന്റെ തൊഴിലാളികളും ഡെന്റിയും തമ്മിൽ യാതൊരു വിധ തൊഴിലാളി - തൊഴിലുടമ ബന്ധവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
14. കരാറുകാരൻ സ്ഥാപനത്തിലെ നിയമങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കേണ്ടതും ഡെന്റിയിൽ നിന്നും നൽകുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും യഥാസമയം നടപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
15. കരാറുകാരൻ തന്റെ ജീവനക്കാർക്ക് പ്രത്യേക യൂണിപ്പോം നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാർക്ക് ഡെന്റി നിഷ്കർഷിക്കുന്ന യൂണിപ്പോം കോൺട്രാക്ടർ സ്വന്തം ചെലവിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
16. ഡെന്റിയിലെ മിൽക്ക് പാക്കിംഗ് മെഷീന്റെ ഓപ്പറേഷൻ - മെയിന്റനൻസ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങളും പണിയായുധങ്ങളും ഡെന്റി നൽകുന്നതായിരിക്കും. ടി. ഉപകരണങ്ങളും പണിയായുധങ്ങളും ഡെന്റി മാനേജറുടെ അനുമതിയില്ലാതെ പുറത്തുകൊണ്ടുപോകാൻ കരാറുകാരനോ, ടി. യാന്റെ ജീവനക്കാർക്കോ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
17. യാതൊരു കാരണവശാലും കരാറുകാരൻ ദിവസത്തിൽ 8 മണിക്കൂറിൽ കൂടുതൽ തന്റെ ജീവനക്കാരെ ജോലിയിൽ നിയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
18. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ തന്റെ ജീവനക്കാരെ ജോലിയിൽ നിയോഗിക്കേണ്ടി വന്നാൽ ആയത് ഷാക്ടറിസ് നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം മാത്രമായിരിക്കും.
19. കരാറുകാരനും ടി.-യാന്റെ ജീവനക്കാരും ഡെന്റിയിലെ നിയമങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കേണ്ടതും ഡെന്റിയിൽ നിന്നും നൽകുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും യഥാസമയം നടപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
20. എറണാകുളം മേഖലാ യൂണിയന്റെ ഏതെങ്കിലും ഡെന്റിയിൽ ഏതെങ്കിലും കരാർ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ക്വട്ടേഷൻ സമർഷിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത കരാർ തൃപ്തികരമാണെന്നുള്ള ഒരു അംഗീകാരപത്രം കൂടി ക്വട്ടേഷനൊപ്പം സമർഷിക്കേണ്ടതാണ്.
21. കരാറുകാരന് സ്വന്തമായി EPF , ESI Registration ഉണ്ടായിരിക്കണം. മാസം തോറും ബില്ലിം സെക്ഷനിൽ സമർഷിക്കുമ്പോൾ തന്റെ തൊഴിലാളികളുടെ EPF (25%), ESI (4%) അടച്ച രസീത് ബില്ലിംഗോടൊപ്പം സമർഷിക്കേണ്ടതാണ്.

കരാർ ജോലി സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ

1. കരാറുകാരന്മാരു നൽകിയിരിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങളും പണിയായുധങ്ങളും കരാറുകാരൻ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇവയ്ക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് കരാറുകാരൻ പൂർണ്ണമായും ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ നഷ്ടങ്ങളും ചെലവുകളും കരാറുകാരനിൽ നിന്നോ ടി.-യാന്റെ സഹായത്തിൽ നിന്നോ കരാറുകാരന് ഡെയറി നൽകാനുള്ള കരാർ തുകയിൽ നിന്നോ സെക്യൂരിറ്റി തുകയിൽ നിന്നോ ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.
2. ഡെയറിയിലെ ലിസ്റ്റ് പാക്കിംഗ് മെഷീന്റെ ഓപ്പറേഷൻ - മെയിന്റനൻസ് ജോലികളിൽ കരാറുകാരന്റെയോ ടി.യാന്റെ ജീവനക്കാരന്റെയോ ഭാഗത്തു നിന്നും ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ വീഴ്ചകൾക്കും കരാറുകാരൻ പൂർണ്ണമായും ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതും ഇതുവുമൂലം ഡെയറിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് കരാർ തുകയുടെ 25% വരെ അതാതു മാസം പിഴ ചുമത്താനും പിഴയ്ക്കു പുറമേ നഷ്ടം വകയിരുത്തി ഭാഗികമായോ പൂർണ്ണമായോ ഈടാക്കുവാനുള്ള അധികാരം ഡെയറി മാനേജരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
3. കരാറുകാരൻ ഡെയറി ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഷിഫ്റ്റുകളിൽ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
4. കരാറുകാരൻ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒരു ഷിഫ്റ്റിൽ ഒന്നിലധികം ജീവനക്കാരെയോ ഒരു ദിവസം 3 ഷിഫ്റ്റിലും ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാരെയോ നിയോഗിക്കേണ്ടതും അതിന് തക്കവിധം പരിചയസമ്പന്നരായ ജീവനക്കാർ കരാറുകാരന്റെ സഹായത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. കരാറുകാരന് നിർദ്ദിഷ്ട ഷിഫ്റ്റുകളിൽ ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ പകരം ഡെയറി സ്വന്തം നിലയിൽ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനു വരുന്ന ചെലവ് കരാറുകാരന് ഡെയറി നൽകാനുള്ള കരാർ തുകയിൽ നിന്നോ സെക്യൂരിറ്റി തുകയിൽ നിന്നോ ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.
6. കരാറുകാരനും ടി.യാന്റെ ജീവനക്കാരും ഡെയറിയിലെ പാക്കിംഗ് മെഷീനുകളുടെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും ഓപ്പറേഷൻ - മെയിന്റനൻസ് സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ കാര്യക്ഷമമായും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. കരാറുകാരനോ തന്റെ ജീവനക്കാരോ യാതൊരു കാരണവശാലും പാക്കിംഗ് സമയത്ത് അനുവാദം കൂടാതെ ജോലി സമയം വിട്ടുപോകാൻ പാടുള്ളതല്ല.
8. ഡെയറിയിലെ എല്ലാ പാക്കിംഗ് മെഷീനറികൾക്കും ആവശ്യമായ പ്രിവന്റിവ്/ ബ്രേക്ക് ഡൗൺ മെയിന്റനൻസ് കൃത്യമായി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
9. പാക്കിംഗ് മെഷീനിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ വിധത്തിൽ ഡെയറി നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കരാറുകാരനും ടി.യാന്റെ ജീവനക്കാരും അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
10. കരാറുകാരൻ ഡെയറി ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഷിഫ്റ്റുകളിൽ ഡെയറിയിലെ മെയിന്റനൻസ് ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിധത്തിലുള്ള വെൽഡിംഗ്, ഗ്രേൻഡിംഗ്, ഷിറ്റിംഗ് തുടങ്ങിയ ജോലികളും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
11. ടെക്നീഷ്യൻ പാക്കറ്റിന്റെ ഭാരം പരിശോധിക്കുകയും ADO-യുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പൗച്ച് തൂക്കം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കോഡിംഗ് കഴിഞ്ഞ് ട്രേകളിൽ അടയ്ക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തീയതി , ബാച്ച് നമ്പർ ,MRP, സമയം എന്നിവ നന്നായി പരിശോധിക്കുകയും അവ ലോഗ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
12. മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടത്തിന്റെയും , തീയതി ,കോഡിംഗ് തെറ്റുകൾ , പാക്കറ്റ് ഭാരം കുറവ്/കൂടുതൽ

എന്നിവ മൂലം എന്തെങ്കിലും നിയമ നടപടി ഉണ്ടായാൽ അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ടെക്നീഷ്യനായിരിക്കും.

പായ്ക്കിംഗ് മെഷീനിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ട ഇതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ഓരോ ദിവസവും പായ്ക്കിംഗ് കഴിയുമ്പോൾ മെഷീന്റെ ഓവർഹെഡ് ബൗളും, അകവും പുറവും വൃത്തിയായി കഴുകി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
2. CIP ചെയ്യുന്ന സമയം ഓഷറേറ്റർ വാൽവുകളും ഇതര പ്രവർത്തികളും സ്വയം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. പായ്ക്കിംഗ് മെഷീനിലെ കോഡിംഗ് ADO/ADEയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം മാത്രം മെഷീനിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പായ്ക്കിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. ADO/ADE നിർദ്ദേശപ്രകാരം മാത്രമേ പാൽ, തൈര്, സംഭാരം എന്നിവ പായ്ക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെഷീനുകൾ സെലക്റ്റ് ചെയ്യാവൂ.
5. LDPE ഫിലിംഗ് ADO/ADE എന്നിവരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വെയ്റ്റ് എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാവൂ.
6. ഫിലിം യീൽഡ്, സപ്ലൈയർ നെയിം എന്നിവ Log Book — ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
7. ഓരോ ഷിഫ്റ്റ് തീരുമ്പോഴും ബാലൻസ് ഉള്ള ഫിലിം തൂക്കം രേഖപ്പെടുത്തി മാറ്റി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ADO/ Plant operator എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശം ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം ഓരോ തരം പാലുകളും തൈരും സംഭാരവും പായ്ക്ക് ചെയ്യാവൂ.
9. ഫിലിം വെയ്റ്റ്സ്റ്റേജും ലീക്കേജും കൃത്യമായി കണ്ടെത്തി യഥാസമയങ്ങളിൽ അവ പരിഹരിച്ച് മെഷീൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
10. 3rd Shift കയറുന്ന ഓഷറേറ്റർ മെഷീൻ ഇന്റേണൽ ക്ലീനിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതും, ചെയ്യുന്ന സർവ്വീസ് ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉള്ള ADO/QA/ADE- യെ കാണിച്ച് സാർട്ടിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ് .

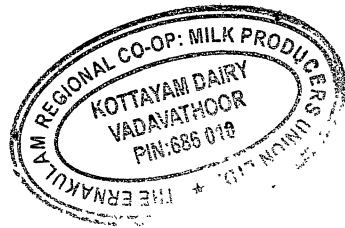
മെയിന്റനൻസ്

1. ഡെയറി നൽകിയിട്ടുള്ള ISO സ്റ്റാൻഡേർഡ് അനുസരിച്ച് വേണം എല്ലാ ഓഷറേഷൻസും മെയിന്റനൻസും മെഷീനിൽ നടത്തേണ്ടത്.
2. മെയിന്റനൻസിന് ആവശ്യമായ എല്ലാവിധ പാർട്ട്സുകളും ഡെയറി നൽകുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ടെക്നീഷ്യന്റെ സഹായം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മൂറക് ലഭ്യമാവുന്നതാണ്.
3. എല്ലാ പ്രിംഗിംഗ് മെയിന്റനൻസ് വർക്കുകളും ടെക്നീഷ്യൻസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

മറ്റു നിബന്ധനകൾ

1. ടെക്നീഷ്യന്റെ അറ്റൻഡൻസ് ADE സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
2. ടെൻഡർ നോട്ടീസും നിർദ്ദേശങ്ങളും കോട്ടയം ഡെയറിയിൽ ലഭ്യമാണ്. Contact No:

3. കരാറുകാരന് ടെൻഡറിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തുകയനുസരിച്ച് മാത്രമേ ബില്ലുകൾ മാറ്റി നൽകുകയുള്ളൂ. മറ്റു രീതിയിലുടേയുള്ള ഒരു ബില്ലിനും ഡെയറിക് ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
4. കോൺട്രാക്ട്സേഴ്സും ഓഷറേഷൻസും ISO നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്റ്റാൻഡേഴ്സ് അനുസരിച്ച് ഡെയറിയിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
5. കോൺട്രാക്ടർ നിയമിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾ 18 വയസ്സിനും 55 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ളവരായിരിക്കണം. കൂടാതെ പാൽ പായ്ക്കിംഗ് മെഷീൻ ഓപ്പറേഷനു വേണ്ട ടെക്നിക്കൽ അറിവും ശാരീരിക ക്ഷമതയും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഒരു ഓപ്പറേറ്റർ ആഴ്ചയിൽ 6 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ജോലി ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. മാസത്തിൽ 26 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഡെയറി മാനേജറുടെ അനുവാദത്തോടെ മാത്രമേ ഓരോ ഓപ്പറേറ്റർമാരും ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളൂ.
6. ഡെയറി മാനേജർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റാരുടെയും തൊഴിലാളികളെ മാറ്റി നൽകുവാൻ കോൺട്രാക്ടർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
7. കരാറുകാരൻ കരാർ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ മറ്റൊരാൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.



[Handwritten Signature]
 ഡെയറി മാനേജർ
 കോട്ടയം ഡെയറി

എല്ലാ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളും

പകർഷ് :

1. ഡെയറി മാനേജർ , തൃശ്ശൂർ ഡെയറി
2. ഡെയറി മാനേജർ , പ്രൊഡക്ട്സ് ഡെയറി
3. ഡെയറി മാനേജർ , കട്ടപ്പന ഡെയറി
4. അസ്സി.മാനേജർ (പ്രൊഡക്ഷൻ) എറണാകുളം ഡെയറി
5. അസ്സി.മാനേജർ (എച്ച് ആന്റ് എ) എറണാകുളം ഡെയറി
6. അസ്സി.മാനേജർ (എൻജിനീയർ) എറണാകുളം ഡെയറി
7. ഓസി / എം.ഷ്