



**കേരള കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് മിൽക്ക് മാർക്കറ്റിംഗ് ഫെഡറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്
കാറ്റിൽ ഫീഡ് പ്ലാന്റ്, മലമ്പുഴ പി.ഒ., പാലക്കാട് - 678651**

**Tel: 0491-2816301, 2816313, e-mail: cfm@milma.com
GST No.32AAAAK5375M6ZB**

No.CFP-M: PER:147/2025/2888

19.11.2025

ടെണ്ടർ നോട്ടീസ്

മലമ്പുഴ മിൽക്ക് കാറ്റിൽ ഫീഡ് പ്ലാന്റിനുള്ളിലെ വിവിധ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി 16.01.2026 മുതൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്നതിന് സീൽ ചെയ്ത ക്വട്ടേഷനുകൾ ക്ഷണിച്ചു കൊള്ളുന്നു. ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സാമൂഹ്യ സംഘടനകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ, പുരുഷ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ, മറ്റ് സന്നദ്ധ സംഘങ്ങൾ എന്നിവയേയും ശുചീകരണ ജോലികൾ/പുനോട്ട ജോലികൾ ചെയ്ത് പരിചയമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളെയോ, വ്യക്തികളെയോ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ മുൻഗണന മേൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സംഘടനകൾക്കായിരിക്കുന്നതും അവരുടെ അഭാവത്തിൽ മറ്റുള്ളവരെ പരിഗണിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

- അപേക്ഷ ഫോം 19.11.2025 മുതൽ ആയതിന്റെ വിലയായ ₹236/- രൂപ (ജി.എസ്.ടി.ഉൾപ്പെടെ) കമ്പനി ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ അടച്ചു പേർസണൽ സെക്ഷനിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്.
- പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ 29.11.2025, 02.00 PM മണിക്ക് മുൻപായി മാനേജർ, കാലിത്തീറ്റ ഫാക്ടറി മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിരത ദ്രവ്യം അടച്ച രസീതും, യോഗ്യത പരിചയം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ക്വട്ടേഷനുകൾ 29.11.2025, 03.00 PM മണിക്ക് ഹാജരായ പാർട്ടികളുടെ മുൻപാകെ തുറക്കുന്നതാണ്.
- ക്വട്ടേഷൻ അടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള കവറിന് മുകളിൽ "പ്ലാന്റ് ക്ലീനിങ് ക്വട്ടേഷൻ 2026" എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം Rs.5,000/- (അയ്യായിരം രൂപ മാത്രം) നിരത ദ്രവ്യമായി അടക്കേണ്ടതാണ്. ക്വട്ടേഷൻ ലഭിക്കാത്ത പാർട്ടികളുടെ നിരത ദ്രവ്യം ക്വട്ടേഷൻ ഉറപ്പിച്ച ശേഷം തിരികെ നൽകുന്നതാണ്.
- കരാർ ഏൽക്കുന്നയാൾ ₹10,000/- (പതിനായിരം രൂപ മാത്രം) സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപമായി ഒടുക്കേണ്ടതും 16.01.2026 മുതൽ ക്ലീനിങ് ആൻഡ് ഗാർഡനിംഗ് പ്രവർത്തനം തുടങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
- കരാർ ഉറപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള അന്തിമ തീരുമാനം ഫാക്ടറി മാനേജറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

ക്വട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥകളും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങളുമടങ്ങിയ ഡോക്യുമെന്റുകളും കാലിത്തീറ്റ ഫാക്ടറിയിൽ നിന്ന് 19.11.2025 മുതൽ 28.11.2025 വരെയുള്ള



പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10.30 നും വൈകീട്ട് 3.30 നും ഇടയ്ക്ക് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. കരാർ പ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ച് വിശദമായി അറിയുന്നതിന് മേൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന തിരുതികളിലും സമയത്തും ഡെപ്യൂട്ടി എൻജിനീയറിയോ പ്രൊഡക്ഷൻ സെക്ഷനയോ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.



മാനേജർ



ടെണ്ടറിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ

1. ഈ കരാറിന്റെ കാലാവധി 16.01.2026 മുതൽ രണ്ടു മാസത്തേക്കായിരിക്കും. ടി കാലയളവിലുള്ള കരാറുകാരന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തൃപ്തികരമെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം കരാറിന്റെ കാലാവധി ഒരു വർഷം വരെ നീട്ടിത്തന്നതായിരിക്കും. കരാറുകാരൻ 500/- രൂപ മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഈ കരാർ സംബന്ധിച്ച് ഒരു എഗ്രിമെന്റ് ഈ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലികൾ ദിവസേന, ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ, മാസത്തിലൊരിക്കൽ ചെയ്യേണ്ടവ എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ മൂന്ന് വിഭാഗത്തിൽ പെട്ട പണികളും അതാതിന്റെ സമയത്തും, ദിവസങ്ങളിലും കൃത്യമായും ചെയ്തു തീർക്കേണ്ടതാണ്. ജോലിക്ക് എത്ര ആളുകളെ നിയോഗിക്കണം എന്നുള്ളത് ഓരോ ജോലിയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണക്കാക്കി ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടത് കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും.
3. ഈ കരാർ ലഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ട പണികളും ഒരേ സമയം തുടങ്ങേണ്ടതും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ചെയ്യേണ്ട പണികളെല്ലാം തന്നെ ആദ്യത്തെ ഏഴു ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. കരാർ പ്രകാരം ചെയ്യേണ്ട ജോലികൾ എല്ലാം തന്നെ ആയതിന്റെ മറ്റു പ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതും ദിവസേനയും ആഴ്ചയിലും മാസത്തിലും ചെയ്യേണ്ട ജോലികൾ ഏതെങ്കിലും ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് കണ്ടാൽ (ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പരാതി പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പരാതികളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ) ചെയ്യാതെ പോകുന്ന ജോലിക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന ജോലിക്കാർ എത്രയെന്ന് കണക്കാക്കി ആളൊന്നിന് വരുന്ന വേതനം പിഴ ചുമത്തി കരാർ തുകയിൽ നിന്ന് വസൂലാക്കുന്നതും ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം യാതൊരു മുന്നറിയിപ്പുമില്ലാതെ കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.
5. കരാർ ജോലികൾക്കാവശ്യമായിട്ടുള്ള ആളുകളെ നിയോഗിക്കേണ്ട ചുമതലയും അവരുടെ സേവനവേതന വ്യവസ്ഥകളും നിയമാനുസൃതമായി പാലിക്കുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും ജോലി സമയത്ത് അവർക്കാവശ്യമായിട്ടുള്ള സുരക്ഷാ നടപടികളും സംവിധാനങ്ങളും കരാറുകാരൻ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ഏതൊരു വ്യക്തിയുടെയും സേവന വേതന വ്യവസ്ഥയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ ആയ യാതൊരു ഉത്തരവാദിത്വവും മിൽമ കാലിത്തീറ്റ ഫാക്ടറി, മലമ്പുഴ ഏറ്റെടുക്കുന്നതല്ല. ആയത് കരാർ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന ആളുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ പെട്ടതായിരിക്കും.
7. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ സോപ്പ് ലായനി, അണുനശീകരണ ലായനി എന്നിവ സ്ഥാപനം നൽകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ശുചീകരണത്തിന് ആവശ്യമായ ചൂപ്പുകൾ ബ്രഷ്, നീളമുള്ള കോലുകൾ (ചിലന്തി വല നീക്കാനുള്ളത്) തുടങ്ങിയ മറ്റു അനുബന്ധ ശുചീകരണ സാമഗ്രികൾ കരാറുകാരൻ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.
8. ദിനപ്രതി, ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ എന്നീ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ട ജോലികൾ മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ കരാർ കാലാവധിയിൽ ഏത് സമയത്തും ഒഴിവാക്കുവാനുള്ള അധികാരം മാനേജറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. അങ്ങനെ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ഒഴിവാക്കിയ ഇനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന ജോലിക്കാരുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കി ആളൊന്നിന് വരുന്ന വേതനം കരാർ തുകയിൽ നിന്നും കുറച്ച് ബാക്കി തുക മാത്രമേ തുടർന്ന് നൽകുകയുള്ളൂ.



9. ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്നവർ ഫാക്ടറിയിലും പരിസരത്തും പൂർണ്ണ അച്ചടക്കം പാലിക്കേണ്ടതും ഫാക്ടറിയിലുള്ള മറ്റു ജീവനക്കാരുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ഉള്ള പെരുമാറ്റത്തിൽ പൂർണ്ണ മാനുത പുലർത്തേണ്ടതുമാണ്.
10. കരാർ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും അപമര്യാദയായ പെരുമാറ്റം ഉണ്ടായാൽ മേൽപ്പടി ജീവനക്കാരെ ഫാക്ടറി പരിസരത്തു തുടർന്ന് ജോലി ചെയ്യുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ആളുകൾ മുഖേന സ്ഥാപനത്തിനോ മറ്റു ജീവനക്കാർക്കോ ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കും കരാറുകാരൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും. കരാർ കാലാവധി പരമാവധി ഒരു വർഷം മാത്രമായിരിക്കും. കരാർ ജോലിയുടെ കാലാവധി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് കരാറുകാരൻ ഈ ജോലി നിരുപാധികം വിടേണ്ടതും ഫാക്ടറിയിൽ തുടർന്ന് ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ക്രമീകരണങ്ങളിൽ കരാറുകാരന് യാതൊരു വിധ മുൻഗണനയോ അവകാശമോ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
11. കരാർ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി കരാറിനുള്ള ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി മൂന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കരാർ ജോലിക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപമായി Rs 10,000/- (പതിനായിരം രൂപ മാത്രം) ഈ ഓഫീസിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ടി തുക കരാർ കാലാവധി തീർന്നതിന് ശേഷം വസൂലാക്കേണ്ട തുകകൾ വല്ലതും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് കിഴിച്ചതിന് ശേഷം തിരികെ നൽകുന്നതായിരിക്കും.
12. കരാർ പ്രകാരം ചെയ്യേണ്ട ജോലികൾക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ആളുകൾ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ വരാതിരിക്കുകയും തന്മൂലം നിത്യേനയുള്ള ജോലികൾ തടസ്സപ്പെടുന്നതിന് ഇടയായാൽ ആയതിന് വേണ്ടി ബദൽ ക്രമീകരണങ്ങൾ കരാറുകാരൻ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും കരാർ ജോലികൾ മുടങ്ങാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ കരാർ ജോലിക്ക് തടസ്സം നേരിടുകയാണെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള പിഴ ജോലികളുടെ സ്വഭാവം നോക്കി കരാറുകാരന്റെ തുകയിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.
13. കരാർ ജോലികൾ എല്ലാം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെയോ ജീവനക്കാരുടെയോ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ ഏല്പിച്ചു കൊടുത്തിട്ടുള്ളതും കരാറുകാരൻ ചെയ്യുന്ന ജോലികൾ അതാത് വിഭാഗത്തിലെ ഓഫീസർമാരോ ജീവനക്കാരോ നിരീക്ഷിക്കുന്നതുമായിരിക്കും. ജോലിയുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള സ്വഭാവവും ആവൃത്തിയും ആയതിന്റെ പ്രതിമാസ വേതനത്തിന്റെയും വിവരങ്ങൾ ഈ ടെൻഡർ നോട്ടീസിനോടൊപ്പം അടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ജോലികൾ പൂർണ്ണമായും വൃത്തിയായും ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് കണ്ടാൽ ആയത് ടി ഓഫീസർമാർ/ജീവനക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് ചെയ്ത് തീർക്കേണ്ടതുമാണ്.
14. ഫാക്ടറി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പരാതി പുസ്തകത്തിൽ ശുചീകരണ ജോലികളെ കുറിച്ച് എഴുതുന്ന പരാതികൾ എല്ലാം തന്നെ കരാറുകാരൻ നേരിട്ട് ബോധ്യപ്പെട്ട് ആയത് അതാത് ദിവസം തന്നെ ചെയ്ത് തീർക്കേണ്ടതാണ്.
15. ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ആളുകൾ വൃത്തിയും വെടിപ്പുമുള്ള വസ്ത്രങ്ങൾ മാന്യമായ വിധത്തിൽ ധരിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജോലിക്കാർക്കുള്ള സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങളായ തൊപ്പി, മാസ്ക്, ഗ്ലൗസുകൾ, ബൂട്ട്, മുഖം മൂടി, ഓവർ കോട്ട് എന്നിവ കരാറുകാരൻ നൽകേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള സുരക്ഷാ വീഴ്ചകൾ മൂലമുള്ള അപകടങ്ങൾക്ക് കാറ്റിൽ ഫീഡ് പ്ലാന്റ് (മിൽമ) ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുക്കുന്നതല്ല.
16. യന്ത്ര ഭാഗങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് മുൻപായി ഷിഫ്റ്റ് എൻജിനീയറുടെ അനുവാദം വാങ്ങിക്കേണ്ടതും എല്ലാ സുരക്ഷാ നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഉണ്ടാകുന്ന യാതൊരു അപകടങ്ങൾക്കും കാറ്റിൽ ഫീഡ് പ്ലാന്റ് (മിൽമ) ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുക്കുന്നതല്ല.



17. കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ മാസവും ചെയ്ത് തീർത്ത പണിക്കുള്ള കരാർ തുക കിഴിവുകൾ വല്ലതും ഉണ്ടെങ്കിൽ കുറച്ച ശേഷം നൽകുന്നതായിരിക്കും. അതിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതമായ നികുതികൾ GST, ഇൻകം ടാക്സ്, വർക്ക് കോൺട്രാക്ട് ടാക്സ്, പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ് കുറവ് ചെയ്യുവാനുള്ള അധികാരം മിൽമ മാനേജറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
18. ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ESI, EPF, Gratuity തുടങ്ങിയ ഇനങ്ങളിൽ നിയമാനുസൃതമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും ടി ഇനങ്ങളിൽ സർക്കാരിൽ അടക്കേണ്ടതായ തുക കൃത്യ സമയത്ത് അടക്കുവാനും തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുവാനുമുള്ള പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരനായിരിക്കും. കൂടാതെ കരാർ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ആളുകളുടെ ശമ്പളം, നിയമാനുസൃതമായ മറ്റിതര കാര്യങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
19. ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ആളുകളുടെ ശമ്പളം ഒഴിച്ചുള്ള മറ്റു നിയമാനുസൃതമായ ബാധ്യതകൾ, അടച്ച രസീതുകൾ/രേഖകൾ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത തുകകൾ താങ്കൾക്ക് നൽകുന്ന തുകയിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്ത് കമ്പനി അടക്കുന്നതായിരിക്കും.
20. നിലവിൽ ജി.എസ്.ടി രെജിസ്ട്രേഷൻ പരിധിയിൽ ഉള്ള വ്യക്തികൾ അല്ലെങ്കിൽ സംഘടനകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തുകയോടൊപ്പം ജി.എസ്.ടി കൂടി ഉള്ള തുക രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമപ്രകാരമുള്ള ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കൂലി ഉറപ്പുവരുത്തൽ രീതിയിൽ ഉള്ള തുക സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
21. കരാർ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം അണുററ് രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ കുറഞ്ഞ വേതനം ഉറപ്പാക്കുമെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം കോൺട്രാക്ടർ നൽകേണ്ടതാണ്.
22. ടെണ്ടറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജോലികളുടെ സംക്ഷിപ്ത രൂപം ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.
23. ഇതോടൊപ്പം സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വരെയുള്ള ജോലികളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ജോലിയോ ഒന്നിലധികം ജോലികളോ ക്ലഷൻ ഉറപ്പിക്കുന്ന സമയത്തോ കരാർ കാലാവധി തീരുന്ന ദിനങ്ങളിലോ ഒഴിവാക്കുവാനുള്ള അധികാരം മാനേജറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
24. കരാർ ജീവനക്കാർ എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും കാലത്ത് 8 മണി മുതൽ 12 മണിവരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെയും ഫാക്ടറിക്കകത്ത് ജോലിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കണം. കൂടാതെ ഞായറാഴ്ചകളിലോ പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിലോ ഓഫീസർമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം വരേണ്ടതുമാണ്.
25. കരാർ കാലയളവിനുള്ളിൽ ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും 240 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ഹാജർ ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.


മാനേജർ



ക്രമ നമ്പർ	ജോലി വിവരണം	പ്രവൃത്തിയും യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണവും	കുടിശ്ശിക നിരക്ക് (GST ഉൾപ്പെടെ)
1	പ്ലാന്റിംഗ് എല്ലാ നിലകളും, പ്ലാന്റ് പ്രവർത്തിക്കാത്ത സമയങ്ങളിൽ യന്ത്രങ്ങളുടെ പുറം ഭാഗവും വൃത്തിയാക്കൽ, യന്ത്രങ്ങളിൽ നിന്ന് ചോർന്ന അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ ശേഖരിക്കൽ, താഴത്തെ നിലയിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകൽ. എല്ലാ നിലകളിലേയും മാറാലയും പൊടിയും വൃത്തിയാക്കൽ.		
1.1	ഒന്നാം നില => പുതിയ പ്ലാന്റ്:- പെല്ലെറ്റിൽ കൂളർ ,മൊളാസസ് ഡേ ടാക്ക്, പഴയ പ്ലാന്റ്:- 18 ബിന്നുകളുടെ അടി ഭാഗം	5000 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിദിനം	
1.2	രണ്ടാം നില => പുതിയ പ്ലാന്റ്: പെല്ലെറ്റിൽ, പെല്ലെറ്റിൽ കൺട്രോൾറും, പഴയ പ്ലാന്റ്:-ബാഗ്ഗിങ് മെഷീൻ, ആസ്പിറേഷൻ ഫ്ലോർ	5000 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിവാരം	
1.3	മൂന്നാം നില => പുതിയ പ്ലാന്റ്:- ബാച്ച് മിക്സർ പരിസരം , കണ്ടീഷണർ പരിസരം, പഴയ പ്ലാന്റ്:- ഫ്ലാപ്, ബൈപ്രോ ഫീഡ് കളക്ട് ഹോപ്പർ, pmx മിക്സർ ഫ്ലോർ,19 മുതൽ 22 വരെ ഉള്ള ബിന്നുകളുടെ അടി ഭാഗവും വേ ഫ്ലാപ് 2 ഉം പരിസരവും		

1.4	നാലാം നില => പുതിയ പ്ലാന്റ്:-ഹാമ്മർ മിൽ വൃത്തിയാക്കലും ചോർന്ന അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ ശേഖരണവും, താഴത്തെ നിലയിൽ എത്തിക്കലും,കോമൺ കൺവെയർ , മാഷ് ബിൻ സാമ്പിൾ ബോക്സ്, ഹാമ്മർ മിൽ ഡോം ഡിസ്ചാർജ് സ്കൂ കൺവെയർ വൃത്തിയാക്കൽ പഴയ പ്ലാന്റ്:- പെല്ലറ്റ് സീവ് പരിസരം, ബാച്ച് എലിവേറ്റർ 3 ടോപ്പ് ഫ്ലോർ, ബൈപ്രോ ബിന്നുകളുടെ മുകൾ വശം , ബൈപ്രോ പ്ലാന്റിന്റെ മറ്റു ഭാഗങ്ങൾ		
1.5	അഞ്ചാം നില => ഹാമ്മർ മിൽ 1& 2, ന്യൂ എയർ ലോക്ക് , ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ കൺവെയർ -19 മുതൽ 25 വരെ ഉള്ള ബിന്നുകളുടെ മുകൾ ഭാഗം, ന്യൂ RJ കൺവെയർ, ക്രോസ്സ് ചെയ്ൻ കൺവെയർ, പഴയ പ്ലാന്റ്:- പെല്ലറ്റ് എലിവേറ്റർ ടോപ്പ്, PMX എലിവേറ്റർ ടോപ്പ്, BYPRO എലിവേറ്റർ ടോപ്പ്	5000 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിവാരം	
1.6	ആറാം നില പുതിയതും പഴയതുമായ പ്ലാന്റിലെ ഹാമ്മർ മിൽ ആസ്പിറേഷൻ ടോപ്പ്, ഫീഡർ 1& 2, മാഷ് ബിൻ, എയർ ലോക്ക് ടോപ്പ് സൈഡ്, കേക്ക്,മെയ്സ് & DORB എലിവേറ്റർ ജൂട്ട് റിമൂവർ ഫ്ലോർ		
1.7	ഏഴാം നില =>പുതിയ പ്ലാന്റ്:- ഹാമ്മർ മിൽ ഹോപ്പർ, മിക്സഡ് ഫീഡ് & ബാച്ച് എലിവേറ്റർ ടോപ്പ് , പെല്ലറ്റ് കൂളർ ബ്ലോവർ. പഴയ പ്ലാന്റ്:- കേക്ക്,മെയ്സ് & DORB എലിവേറ്റർ ടോപ്പ് സൈഡ്	5000 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിവാരം	

1.8	താഴത്തെ നില (ഗ്രൗണ്ട് ഫ്ലോർ) => പെല്ലറ്റ് കൂളർ പുറം ഭാഗവും പരിസരവും, സ്പില്ലേജ് വാട്ടർ ഗട്ടർ വൃത്തിയാക്കൽ	5000 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിവാരം	
2	എലിവേറ്റുകളിലും, കൺവേയറുകളിലും ഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കാന്തങ്ങളുടെ വൃത്തിയാക്കലും ചോർന്ന അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ ശേഖരണവും	6 തവണ പ്രതിവാരം	
3	ബാഗ്ഗിങ് വിഭാഗത്തിനും വേ ഫുപ്പറിനും സമീപം ചോർന്ന ഫീഡും അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളും വൃത്തിയാക്കലും ശേഖരിക്കലും	1000 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിദിനം	
4	ലോഡിങ്-അൺലോഡിങ് ബേയിലും പാതകളിലും നിറയുന്ന എല്ലാ ലൂസായ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളും അടിച്ച വാരി ഗോഡൗണുകളും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കൽ	3000 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിദിനം	
5	റോ മെറ്റീരിയൽ ഗോഡൗണിന്റെ മേൽത്തട്ടിലെ പൊടിയും മാറാലയും വൃത്തിയാക്കൽ	10000 ചതുരശ്ര അടി മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ	
6	ഫിനിഷ് ഫീഡ് ഗോഡൗൺ മുഴുവൻ ഭാഗവും വൃത്തിയാക്കൽ	10000 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിദിനം	
7	പൂർത്തിയായ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗോഡൗണിന്റെ സീലിംഗ് പൊടിയും മാറാലയും വൃത്തിയാക്കൽ	10000 ചതുരശ്ര അടി മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ	
8	കൺവേയറുകളുടെ കഴി വൃത്തിയാക്കൽ(കൺവേയർ പ്രവർത്തിക്കാത്ത സമയങ്ങളിൽ)	5000 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിവാരം	
9	മിൽമ മിൻ റൂമും കൺടോൾ റൂമും വൃത്തിയാക്കൽ	600 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിദിനം	
10	ബൈപാസ് പ്രോട്ടീൻ പ്ലാന്റ് (നാലുനിലയും) മാറാലയും, പൊടിയും, ചോർന്ന വസ്തുക്കൾ ശേഖരിച്ചു താഴത്തെ നിലയിൽ എത്തിക്കുക	4000 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിദിനം	
11	പ്ലാന്റിലേയും ഓഫീസിലേയും കെട്ടിടങ്ങളിലും മേൽക്കൂരയുടെ ഗട്ടറുകളിലും മറ്റും വളരുന്ന പാഴ് ചെടികൾ വേരോടെ പിഴുതമാറ്റൽ	മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ	

12	എല്ലാ ബ്ലോക്കുകളിലേയും ജനാലയുടെ ഗ്ലാസ് തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കൽ. ബോയിലർ, ജനറേറ്റർ, വർക്ക്ഷോപ്പ്, എഞ്ചിനീയറിംഗ് സ്റ്റോർ, LT റൂം തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങളിലെ പൊടിയും മാറാലയും അടിച്ചു വൃത്തിയാക്കൽ	3500 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിവാരം	
13	ഗ്ലാസ്ഡ് പാനലുകൾ തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കൽ	5000 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിവാരം	
14	ഓവർഹെഡ് മെയിൻ വാട്ടർ ടാങ്കുകൾ ക്ലീൻ ചെയ്യൽ	മാസത്തിൽ രണ്ടു തവണ	
15	അസംസ്കൃതവസ്തുക്കളുടേയും ഫിനിഷ് ഫീഡ് ഗോഡൗണുകളുടേയും മുകളിലത്തെ മഴപ്പാത്തി വൃത്തിയാക്കൽ മേൽക്കൂരകളും പാറപ്പെറ്റുകളും വൃത്തിയാക്കൽ, ഡ്രൈനേജിൽ അടിഞ്ഞുകൂടിയ അഴുക്കുകൾ കോരി വൃത്തിയാക്കൽ	20000 ചതുരശ്ര അടി മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ	
16	പ്ലാന്റിന്റെ കോമ്പൗണ്ടിന്റെ അകത്തുള്ള പാഴ്വെടികൾ വെട്ടി വൃത്തിയാക്കൽ		
17	പ്ലാന്റിനകത്തും പുറത്തും ഉള്ള ഉപയോഗ ശൂന്യമായ വസ്തുക്കൾ നീക്കം ചെയ്യൽ		
18	എലിവേറ്റർ കുഴികളിൽ നിന്ന് അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ വാരി ചാക്കിൽ നിറച്ച് മുകളിലെത്തിക്കൽ	ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ	
19	പ്ലാന്റിനും ഗോഡൗണിനും ചുറ്റുമുള്ള ഗട്ടുകളും പിറ്റുകളും വൃത്തിയാക്കൽ	ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ	
20	മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതിനു പുറമേ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ശുചീകരണ പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതിന്	ആളൊന്നിന് മണിക്കൂറിന്	