



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.32AAAK5375M6ZB

No.CFP-M: PER:147/2025/2887

19.11.2025

ടെണ്ടർ നോട്ടീസ്

മലമ്പുഴ മിൽക്ക് കാറ്റിൽ ഫീഡ് പ്ലാന്റിലെ വിവിധ കെട്ടിടങ്ങളിലെ മുറികളും ടോയ്ലറ്റുകളും മറ്റിതര സ്ഥലങ്ങളിലെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും, പുനോട്ടങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി 16.01.2026 മുതൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്നതിന് 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 "ക്ലീനിങ് ആൻഡ് ഗാർഡനിംഗ് 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.



കാട്ടേഷൻ 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 തീയതികളിലും സമയത്തും എച്ച്.ആർ.ഡി. ഓഫീസറെയോ എച്ച്.ആർ.ഡി. സെക്ഷനെയോ 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 ചൂലുകൾ ബ്രഷ്, നീളമുള്ള കോലുകൾ (ചിലന്തി വല നീക്കാനുള്ളത്) തുടങ്ങിയ മറ്റു അനുബന്ധ ശുചീകരണ സാമഗ്രികൾ കരാറുകാരൻ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.
8. ദിനംപ്രതി, 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 വസ്തുലാഭേദം 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 ചെയ്തു തീർക്കേണ്ടതാണ്.
15. ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ആളുകൾ വൃത്തിയും വെടിപ്പുമുള്ള വസ്ത്രങ്ങൾ മാനുഷമായ വിധത്തിൽ ധരിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജോലിക്കാർക്കുള്ള സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങളായ തൊപ്പി, മാസ്ക്, ഗ്ലൗസുകൾ, ബുട്ട്, മുഖം മൂടി, ഓവർ കോട്ട് എന്നിവ കരാറുകാരൻ നൽകേണ്ടതാണ്.
16. 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.



17. ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ESI, EPF, Gratuity തുടങ്ങിയ ഇനങ്ങളിൽ നിയമാനുസൃതമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും ടി ഇനങ്ങളിൽ സർക്കാരിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതായ തുക കൃത്യ സമയത്ത് അടയ്ക്കുവാനും തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുവാനുമുള്ള പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരനായിരിക്കും. കൂടാതെ കരാർ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ആളുകളുടെ ശമ്പളം, നിയമാനുസൃതമായ മറ്റിതര കാര്യങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ കരാറുകാരൻറെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
18. ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ആളുകളുടെ ശമ്പളം ഒഴിച്ചുള്ള മറ്റു നിയമാനുസൃതമായ ബാധ്യതകൾ, അടച്ച രസീതുകൾ/രേഖകൾ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത തുകകൾ താങ്കൾക്ക് നൽകുന്ന തുകയിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്ത് കമ്പനി അടയ്ക്കുന്നതായിരിക്കും.
19. 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.
20. കരാർ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം അത്തുറ റൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ കുറഞ്ഞ വേതനം ഉറപ്പാക്കുമെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം കോൺട്രാക്ടർ നൽകേണ്ടതാണ്.
21. ടെണ്ടറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജോലികളുടെ സംക്ഷിപ്ത രൂപം ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.
22. ഇതോടൊപ്പം സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ജോലികളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ജോലിയോ ഒന്നിലധികം ജോലികളോ ക്വട്ടേഷൻ ഉറപ്പിക്കുന്ന സമയത്തോ കരാർ കാലാവധി തീരുന്ന ദിനങ്ങളിലോ ഒഴിവാക്കുവാനുള്ള അധികാരം മാനേജറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
23. കരാർ ജീവനക്കാർ എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും കാലത്ത് 7 മണി മുതൽ 11 മണിവരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 4 മണിവരെയും ഫാക്ടറിക്കകത്ത് ജോലിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കണം. കൂടാതെ ഞായറാഴ്ചകളിലോ പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിലോ ഓഫീസർമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം വരേണ്ടതുമാണ്.
24. കരാർ കാലയളവിനുള്ളിൽ ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും 240 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ഹാജർ ഉണ്ടാരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.


മാനേജർ



ക്രമനമ്പർ	ജോലി വിവരണം	പ്രവൃത്തിയും യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണവും	കുടിശ്ശിക നിരക്ക് (GST ഉൾപ്പെടെ)
1	ശുചിമുറികൾ	51 എണ്ണം പ്രതിദിനം രണ്ടു നേരം	
2	ഓഫീസ് വൃത്തിയാക്കൽ (തറ, ഫർണിച്ചറുകൾ, ബിൻ റാക്കുകൾ, കർട്ടനുകളിലെ പൊടിപടലങ്ങൾ, ഫോണുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ് വെയറുകൾ, നീക്കം ചെയ്ത പേപ്പർ മാലിന്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ) എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ബ്ലോക്കുകളുടെയും.		
3	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ബ്ലോക്ക്	3500 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിദിനം	
4	സെക്യൂരിറ്റി ക്യാബിൻ	250 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിദിനം	
5	ലബോറട്ടറി ഗുണനിലവാര പരിശോധനാ വിഭാഗം	1800 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിദിനം	
6	ബോയിലർ റൂമുകൾ	2000 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിദിനം	
7	ജനറേറ്റർ റൂം	500 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിദിനം	
8	പർച്ചേസ് വിഭാഗം	600 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിദിനം	
9	തൊഴിലാളികൾക്കും എൻജിനീയർമാർക്കുമുള്ള വിശ്രമ മുറികൾ	1600 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിദിനം	
10	എഞ്ചിനീയറിംഗ് വർക്ക്ഷോപ്പ്, എഞ്ചിനീയറിംഗ് സ്റ്റോർ	1000 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിവാര അടിസ്ഥാനത്തിൽ	
11	കൺട്രോൾ റൂം, എൽ ടി റൂം	2000 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിദിനം	
12	ഹെഡ് ലോഡ് തൊഴിലാളികളുടെ വിശ്രമ മുറി	2000 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിദിനം	
13	പ്രൊഡക്ഷൻ ആൻഡ് മാർക്കറ്റിംഗ് വിഭാഗം	2000 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിദിനം	

14	ക്യാമ്പസ് റോഡുകൾ, നടപ്പാതകൾ, സമീപ റോഡുകൾ, എല്ലാ വാഹന ഷെൽട്ടറുകൾ, പാർക്കിംഗ് ഏരിയ എന്നിവടങ്ങളിൽ തൂത്തുവാരി വൃത്തിയാക്കൽ	15000 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിദിനം	
15	കൈകാലുകൾ കഴുകാനുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ		
16	കുടിവെള്ള കൂളർ	4 നേരം പ്രതിദിനം	
17	തുവാരുകൾ കഴുകൽ	2 നേരം പ്രതിദിനം	
18	കർട്ടനുകൾ കഴുകൽ	20 എണ്ണം പ്രതിവാരം	
19	സസ്യങ്ങൾ വെട്ടി വൃത്തിയാക്കൽ - ന്യൂഗോഡൗണിന്റെ പിൻഭാഗം	20 ജനാലകളും പ്രതിമാസം	
20	സൈലോയ്ക്ക് സമീപം	6000 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിമാസം	
21	മുണനിലവാര പരിശോധനാ ലാബിന് സമീപം	1000 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിമാസം	
22	ഓഫീസ്, പ്ലാൻറ്, ലാബ്, വെയ്ബ്രിഡ്ജ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ഹരിതകർമ്മസേനക്കു കൈമാറുക.	500 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിമാസം	
23	ക്യാമ്പസിനുള്ളിലെ ഗട്ടറുകൾ, മാലിന്യക്കുഴി, ഡ്രെയിനേജ് വൃത്തിയാക്കൽ	യഥാസമയങ്ങളിൽ	
24	നനയ്ക്കൽ, വളപ്രയോഗം, പൂജ് മറ്റു അനാവശ്യ സസ്യങ്ങൾ മുതലായവ വൃത്തിയാക്കൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൂന്തോട്ടപരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ	1 മാസത്തിൽ ധാരാളം തവണ	
25	നനയ്ക്കൽ, വളപ്രയോഗം, പൂജ് മറ്റു അനാവശ്യ സസ്യങ്ങൾ മുതലായവ വൃത്തിയാക്കൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൂന്തോട്ടപരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ	1500 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിദിനം	
25	പ്ലാന്റിന്റെ പുറം ഭിത്തി മുഴുവനും , ചുറ്റുമതിൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കെട്ടിടവും അതിനോട് ചേർന്നുള്ള കാനയ്ക്കു ഇരുപുറവും വൃത്തിയാക്കൽ	4500 ചതുരശ്ര അടി പ്രതിമാസം	
26	മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതിനു പുറമേ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന്	ആളൊന്നിന് മണിക്കൂറിന്	