



കേരള കോ - ഓഫ്റ്റോവ് മിൽക്ക് മാർക്കറ്റിംഗ് ഫെഡറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്
സെൻട്രൽ പ്രോഡക്ട് ഡയറ്റി, പുന്നപ്പ, ആലപ്പുഴ

ക്യാർഡീൻ കോൺട്രാക്ട് 2023

കരാറുകാരന് ഫാക്ടറിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സഖര്യങ്ങളും ക്യാർഡീൻ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകളും താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

1. ക്യാർഡീൻ നടത്തിപ്പിന് അത്യാവശ്യം വേണ്ട പാത്രങ്ങൾ (ഇംഗ്ലീഷ് നിലവിലുള്ളത് ഉണ്ടാണ്) വെള്ളം, വൈദ്യുതി, ഫർണിച്ചർ, കെട്ടിം, അടുക്കളും സഖര്യം, നിലവിലുള്ള പ്രീയേജ്സ്, ഗ്രേഡേഡ് എന്നിവ നിലവിലുള്ള അവസ്ഥയിൽ സഖ്ജന്യമായി നൽകുന്നതാണ്. ക്യാർഡീൻ ആവശ്യത്തിന് എൽശിക്കുന്ന പാത്രങ്ങൾ ഒരു സുരക്ഷിതത്വം കോൺട്രാക്ട്രൂട്ട് ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. എത്തെങ്കിലും കാരണവാരാൽ പാത്രങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുകയോ കുറവു വരുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ വിലയോ പകരം പാത്രങ്ങൾ ഇടാക്കുന്നതായിരിക്കും.
2. തീരെ പ്രായോഗികമായാൽ ക്രെഡിറ്റ് നിരക്കുകൾ സ്ഥിക്കിക്കുന്നതല്ല. കമ്പോള നിലവാരവും കമ്പനിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന മേൽ പരഞ്ഞ സഖര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തുള്ള നിരക്കുകളായിരിക്കണം. ക്രെഡിറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന്. രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരക്കുകൾക്ക് അനുസരിച്ച് തുണഞ്ഞെയായിലും കൂത്യോധ്യം അളവിലും തുകാത്തിലും സാധനസാമഗ്രികളിലും ധാരാളായ വിധ ആനുകൂല്യങ്ങളും പിന്നീട് നൽകുന്നതല്ല. ക്രെഡിറ്റ് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ് മേൽ പരഞ്ഞവയിൽ വ്യത്യാസം കണ്ടാൽ ഭോട്ടീസ് കുടാതെ തന്നെ കോൺട്രാക്ട് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഇംഗ്ലീഷിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
3. പാചകം ചെയ്യുന്നതിലേക്ക് ആവശ്യമായ പലവ്യത്തുകളും, വിരക്ക് ചറ്റു അനുബന്ധങ്ങളും കരാറുകാരൻ സ്വന്തം നിലയിൽ എൽപ്പെടുത്തണമെന്ന്.
4. സെൻട്രൽ ഫ്രോഡക്ട് ഡയറ്റിലെ സ്ഥിരം/താല്പര്യാർഹിക ജീവനക്കാർക്കും അപ്രേരിസ്റ്റിസുകൾക്കും ഒരു മാസത്തെ കേഷണം പറ്റായി നൽകുന്നതാണ്.

ജീവനക്കാർ ഓരോ ദിവസവും പറ്റുന്ന തുക കരാറുകാരൻ ഒരു രജിസ്ട്രർ ഡേവഷട്ടുതെതണ്ടും മേൽ വിവരങ്ങൾ അതായു ദിവസം 25-ാം തീയതി പേര്‌സണൽ സെക്ഷൻ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ കൃത്യമായി സമൂളതയിൽ നിന്നും വസ്തുലാക്കി കരാറുകാരൻ നൽകുന്നതാണ്. ചറ്റുള്ളവർക്ക് പറ്റായി നൽകുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം കാർഡിൽ കോൺട്രാക്ചർക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.

5. ക്യാർഡിൽ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനും ഭക്ഷണം കൃത്യസ്ഥയത്ത് ജീവനക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുവാൻ തക്കവല്ലും പ്രൊപ്രൈറ്റരായ നിശ്ചിത തൊഴിലാളികളെയും എർഷട്ടുതെതണ്ടുംതാണ്.
6. കമ്പനി മാനേജർ ക്യാമ്പിൻ, കോൺഫറൻസ് ഹാൾ, മുതലായ സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അടിയന്തര ശ്രീറ്റിനുകളിലും കമ്പനി വക റസ്റ്ററുകൾ വരുന്ന സന്ദർഭത്തിലും മാനേജ്ഞേംസ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഭക്ഷണപദ്ധതിമാങ്ങൾ ഉന്നത ഗുണനിലവാരങ്ങളാണും വ്യത്തിയേണ്ടും വെടിപ്പോടു കൂടിയും നൽകേണ്ടതാണ്.
7. ജോലിക്കു നിയോഗിക്കുന്നവർ ഫാക്ടറിയിലും പരിസരത്തും പുർണ്ണ അച്ഛടക്കം പാലിക്കേണ്ടതും ഫാക്ടറിയിലും ജീവനക്കാരോടും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും ഉള്ള പെരുമാറ്റത്തിൽ മാന്യത പുലർത്തേണ്ടതുമാണ്. കരാർ ജീവനക്കാർക്ക് നിന്നും അപചര്യാദയായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ ടി ജീവനക്കാരെ ഒരു കാരണവാലാലും ജോലിയിൽ തുടരാൻ അനുവദിക്കുകയില്ല.
8. ഫാക്ടറി ഓഫീസിൽ സുക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പരാതി പുസ്തകത്തിൽ ക്യാർഡിനിനെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ എല്ലാം തന്നെ കരാറുകാരൻ നേരിട്ട് ബോധ്യപ്പെട്ടു ഉടനടി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. ക്യാർഡിൽ നടത്തിപ്പിന് തൊഴിലാളികളെ നിയോഗിക്കുന്ന പക്ഷം അവർക്ക് നിയമപരമായ എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും നൽകേണ്ടതിന്റെ ചുമതല ക്യാർഡിൽ കോൺട്രാക്ചർക്ക് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. അല്ലാത്ത പക്ഷം അവ കോൺട്രാക്ചർക്ക് നിന്ന് വസ്തുലാക്കി സർക്കാരിലേക്ക് അടയ്ക്കുന്നതുമായിരിക്കും. തൊഴിലാളികളുമായി ഫാക്ടറി മാനേജ്ഞേംസ് തൊഴിലാളി മുതലാളി ബന്ധം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
10. ക്യാർഡിൽ നടത്തിപ്പിന്റെ ഭാഗമായി കരാറുകാരൻ വീഴ്ച ചുലം എത്തെക്കിലും തരത്തിൽ കമ്പനിക്ക് നഷ്ടഘടകമാകുന്ന പക്ഷം ആയതിന്റെ തുക സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റിൽ നിന്നൊന്നാ ബില്ലിൽ നിന്നൊന്നാ തിരിച്ചു പിടിക്കുന്നതാണ്.

11. ക്രാൻ്റീൻ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ കരാറുകാരൻ സ്വന്തം ചിലവിലും ഉത്തരവാദിത്തിലും നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരെന്തെന്നും സൗഖ്യം വേതന വ്യവസ്ഥകൾ കരാറുകാരെന്തെന്നും സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ ചെങ്ങുണ്ടതാണ്.
12. ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ സ്ഥിര ജീവനക്കാർ, താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ, അപ്രോഫീസിറുകൾ, സെക്യൂരിറ്റി, ഭാഗമുള്ള നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒറ്റു കരാറുകാർ തുടങ്ങിയവർക്ക് കരാർ നിരക്കിൽ ഭക്ഷണം നൽകേണ്ടതാണ്.
13. ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്ന സമയത്തു സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ഒന്നിനും നൽകേണ്ടതും പുറത്തെ നിന്മുള്ളവർക്ക് ഭക്ഷണ വിതരണം സ്ഥലപരിശീലിക്കി കണക്കാക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്.
14. ക്രാൻ്റീനും പരിസരവും എഴുപ്പാഴും വ്യത്തിയായി സുക്ഷിക്കേണ്ടതും ക്രാൻ്റീനിൽ നിന്മുള്ള അവൾക്ക് സാധനങ്ങൾ പ്രത്യേകം നീക്കം ചെങ്ങുണ്ടതും വരെയാലിന്നും നികിലുടെ പുറത്തു പോകാതെ പ്രത്യേകം സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കരാറുകാരെന്തെന്നും അപ്രോഫും ഒരു ദ്രോഘാജ്ഞ കാനകൾ ഭ്ലാക്ക് ആകുന്ന പക്ഷം സ്വന്തം ചിലവിൽ അവ നീക്കം ചെങ്ങുണ്ടതാണ്.
15. ക്രാൻ്റീൻ എഡ്യർ/അവധി ദിവസങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ വർഷത്തിൽ 365 ദിവസവും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 5.30 ഒരു തീ രാത്രി 9.30 വരെ ക്രാൻ്റീൻ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. സെൻട്രൽ ഓഫോസിസ് ഡയറിയിലെ സ്ഥിരം, താല്പകാലിക ജീവനക്കാർ, അപ്രോഫീസിറുകൾ സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ, ഭാർക്കറ്റിന്റെ സെൽ, പി.ഒഎ യുദ്ധായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് ഭക്ഷണങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട സമയങ്ങളിൽ നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
16. ഭക്ഷ്യവസ്തുകൾ നൽകുന്ന ഫ്ലോറകൾ, ട്രാംസ്ലൂകൾ എന്നിവ ചുട്ട് വെള്ളത്തിൽ കഴുകിയഒപ്പം ചാത്രരേ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.
17. ജീവനക്കാർക്കും ഒറ്റുള്ളവർക്കും തിളപിച്ചാറ്റിയ വെള്ളം ചാത്രരേ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.
18. ഓഫീസിലെ ചായയും പലഹാരവും വിതരണം ചെയ്യുന്ന സമയം വൈകിട്ട് 03.30 മണിക്ക് ആയിരിക്കും.
19. ലിസ്റ്റിൽ പെടാത്ത നോൺ വെജ്ജിറ്ററിയൻ വിഭവങ്ങൾ ഭാർക്കറ്റ് വിലയ്ക്ക് അനുസ്യതമായി വിതരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
20. കരാർ ഉറപ്പിച്ചു നൽകിയ ശേഷം പിന്നാറിയാൽ അടച്ച നിരത്തും യാതൊരു അറിയിപ്പും കുടാതെ കമ്പനിയിലേക്ക് ഒരു കുടുമ്പതായിരിക്കും.

21. ക്യാർഡിൻ നടത്തുന്നതിന് ലഭ്യമായ കമ്പനി വകുപ്പ് പാത്രങ്ങൾ, ഒറ്റ് ഉപകരണങ്ങൾ, ഒറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ എഴുപ്പാൾ നിലവിൽ ഉള്ള അവസ്ഥയിൽ കമ്പനി സഖ്യജ്ഞമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് നൽകുന്നതും ആയതിനു ഉണ്ടാകുന്ന റിഷയറുകൾ കോൺട്രാക്ടുടെ സ്വന്തം ചിലവിൽ റിഷയർ ചെയ്യുകയോ പകരം സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ചു ചെയ്യുന്നതാണ്.
22. കൂടുതലൻ പ്രകാരം അനുവദിച്ചു കിട്ടിയ വ്യക്തി ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, പാൻകാർഡ്, ബാങ്ക് ഡീറ്ററിയൽസ്, ജി.എസ്സ്.ടി. രേഖകൾ, ജോലിക്കാരുടെ ഹൈത്ത് പിറ്റുന്ന് രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കിയാൽ ശാത്രേച കരാർ ഉപയോഗിച്ചു നൽകുകയുള്ളൂ.
23. ഗുണനിലവാരച്ചുള്ള പലചരക്ക് സാധനങ്ങൾ ശാത്രേച ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഗുണമേന്മയുള്ള കമ്പനിയുടെ എണ്ണ ശാത്രേച പാചകത്തിനായി ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. അല്ലാത്ത പക്ഷം കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
24. അനാഭരാധ്യക്രമാധികാരിയും ചെയ്തതിൽക്കൊണ്ടുപാർത്തും പാക്കേടുത്തുകയോ, സുക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. കുടാതെ പഴകിയതും ഗുണനിലവാരച്ചില്ലാത്തതുമായ ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഭക്ഷണ പാർത്തും ഏഡ് സേഫ്റ്റി സ്റ്റാൻഡ്രാർഡ് അഭ്യന്തരാർഡി ഓഫ് ഇന്റ്രെസ്റ്റീ (FSSAI) നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഗുണനിലവാരം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ക്യാർഡിനിന്റെ വ്യത്തിയും വെടിപ്പും കാത്തു സുക്ഷിക്കുന്നതിൽ FSSAI യുടെ ശാന്തദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതിന് വിപരീതമായി പ്രവർത്തിച്ചാൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന നിയമനടപടികൾക്ക് പുറ്റെന്ന് ഉത്തരവാദി കോൺട്രാക്ടർ ആയിരിക്കും.
25. ആഭരാധ്യവകുപ്പ്, പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയുടെ എല്ലാ നിയമങ്ങളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
26. ജീവനകാർ വ്യക്തി രൂചിത്വം പാലിക്കേണ്ടതും കൈയ്യുറ, ഛാന്ത്, മഹ്യ് ക്യാപ് ചുതലായവ ഉൾപ്പെടെ യുണിഫോം നിർവ്വന്ധമായും ധരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
27. ജീവനകാർക്ക് ആഹാരസാധനങ്ങൾ സ്പുണ്ട്/ തവി അല്ലെങ്കിൽ കൊടിൽ ഉപയോഗിച്ചു ശാത്രേച വിളവി കോടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
28. എല്ലാ ദിവസവും ക്യാർഡിൻ തുടച്ചു വ്യത്തിയാക്കുകയും ശാസത്തിലോരിക്കൽ ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങൾ തുടച്ചു വ്യത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

29. ജീവനക്കാർ വ്യക്തി ശുചിത്വം പാലിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സോഫ്റ്റ് സാനിരോസാർ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് നിർബന്ധമായും കൈ കഴുകേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ സാമ്പ്രദായിക അകലം നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
30. മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ കുടാതെ സമയാസ്ഥാപിത്തിൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും ഈ ഏറ്റവും മുൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന ഒറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ കൂട്ടിച്ചേര്ക്കുന്നതിനും ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് ഒറ്റം വരുത്തുന്നതിനും ഒഴിവാക്കുന്നതിനുമുള്ള പുറം അധികാരം മാനേജ്മെന്റ് നിക്ഷീപ്തമാണ്.
31. കാർഷിന്റെ കരാർ കാലാവധി ഏറ്റുടുത്ത് നടത്തുന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് ആയിരിക്കും .കരാർ കാലാവധിയായ ഒരു വർഷത്തിൽ ആദ്യത്തെ മുന്ന് മാസത്തെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി തൃപ്തികരണാണെന്നു കണക്കാൽ പാത്രമേ പിന്നീടുള്ള ഒൻപത് മാസത്തെക്ക് കരാർ നീട്ടി നൽകുകയുള്ളൂ. കുടാതെ കരാറുകാരൻ്റെ സേവനത്തിൽ കമ്പനിക്ക് തൃപ്തികരണാണെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം പരസ്പര ധാരണപ്രകാരം കരാർ നീട്ടി നൽകുന്നതായിരിക്കും.
32. കരാർ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി കരാറിനുമുള്ള ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി മുന്ന് നിവസിതത്തിനാകം കരാർ ജോലിക്കു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സെക്രട്ടറി നികേഷപരംഡി റ്റ. 30,000/ (മുപ്പതിനായിരം രൂപ മാത്രം രൂപ) ഈ ഓഫീസിൽ അടങ്കേണ്ടതാണ്. ടി തുക കരാർ കാലാവധി തീർന്ന ഭാഗം കിഴിവുകൾ ഉള്ള പക്ഷം അത് കിഴിച്ചുണ്ടാക്കണമെന്നു തിരികെ നൽകുന്നതായിരിക്കും.
33. കരാർ അനുവദിച്ചു തരുന്ന പക്ഷം കരാറുകാരൻ ഇരുന്നും രൂപ വിലയുള്ള ദുരുപ്പത്തിൽ കരാർ സംബന്ധിച്ചു ഒരു ഏറ്റവും മുൻ ഓഫീസിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.



മാനേജ്മെന്റ്