



**THIRUVANANTHAPURAM REGIONAL CO.OPERATIVE  
MILK PRODUCERS' UNION LTD.**

**PATHANAMTHITTA DAIRY**

**No.PD/QA/36/ 2024-25**

**TENDER FOR**

**Principle to Principle Independent labour contract for  
Cleaning, House keeping and related jobs at Pathanamthitta  
Dairy Under TRCMPU Ltd.**

**2024**

## BID FORM

1. Registered Name of Bidder :

2. Address :

3. Telephone

i) Mobile 1 :

ii) Mobile 2 :

iii) E-mail :

iv) Aadhar Card No :

v) PAN No :

vi) Bank Account No :

vii) Previous Experience :



**PATHANAMTHITTA DAIRY**  
**Mammoodu, Narivapuram.P.O., Pathanamthitta – 689 513**

**NOTICE INVITING TENDER**

The Managing Director, Thiruvananthapuram Regional Co-operative Milk Producers Union Ltd (TRCMPU Ltd) invites principle to principle independent labour contract from reputed labour contractors/ individuals and agencies for providing Manpower on Contract Basis for Cleaning House keeping and allied jobs at Pathanamthitta Dairy Under TRCMPU Ltd.

1.	Tender No. & Date	Tender No.PD/QA/36/2024-25
2.	Item of Work	Tender for providing principle to principle independent labour contract for Cleaning, house keeping and related jobs at Pathanamthitta Dairy Under TRCMPU Ltd.
3.	Scope of Work	Attached
4.	Bid Submission Fee	Rs.500 + GST@12%
5.	Earnest Money Deposit	Rs.10,000/-
6.	Date and Time of Publication of e- tender.	16.07.2024, 02.00 PM
7.	Date of Submission of e-tender	16.07.2024, 02.00 PM to 24.07.2024, 2.00 PM
8.	Date and time of opening of e-tender	25.07.2024, 02.00 PM
9.	Place of Opening	TRCMPU Ltd., Pathanamthitta Dairy, Mammoodu Nariyapuram.P.O., Pathanamthitta.
10.	Bid Validity	60 Days
11.	Contract period	Contract to be extended upto two years which depends upon the performance.

Senior Manager

## Terms & Conditions for e-Procurement

This tender is an e-Tender and is being published online for work / supplying of equipment as mentioned in the Invitation to bid. The tender is invited in two cover system from the registered and eligible manufacturers / suppliers through e-procurement portal of Government of Kerala (<http://www.etenders.kerala.gov.in>). Prospective bidders willing to participate in this tender shall necessarily register themselves with above mentioned e-procurement portal.

The tender timeline is available in the critical date section of this tender published in [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in).

### **A) Online Bidders registration process:**

Bidders should have a Class II or above Digital Signature Certificate (DSC) to be procured from any Registration Authorities (RA) under the Certifying Agency of India. Details of RAs will be available on [www.cca.gov.in](http://www.cca.gov.in). Once, the DSC is obtained, bidders have to register on [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in) website for participating in this tender. Website registration is a one-time process without any registration fees. However, bidders have to procure DSC at their own cost.

Bidders may contact e-Procurement support desk of Kerala State IT Mission over telephone at 0471-2577088/188/388 or 0484-2336006, 2332262 or 0497-2764788, 2764188 or 0483-273294 or through e-mail: [etendershelp@kerala.gov.in](mailto:etendershelp@kerala.gov.in) or [helptender@gmail.com](mailto:helptender@gmail.com) for assistance in this regard.

### **B) Online Tender Process:**

The tender process shall consist of the following stages:

- i) **Downloading of tender document:** Tender document will be available for free download on [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in) from the date & time of publication of e-tender, till the last date & time for online submission of e-tender. However, tender document fees shall be payable at the time of bid submission as stipulated in this tender document. Downloading of tender documents will not be possible after the date specified above.
- ii) **Pre-bid meeting:** Refer page 3 of the tender document
- iii) **Publishing of Corrigendum:** All corrigenda shall be published on [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in) and shall not be available elsewhere.
- iv) **Bid submission:** Bidders have to submit their bids along with supporting documents to support their eligibility, as required in this tender document to [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in). No manual submission of bid is allowed and manual bids shall not be accepted under any circumstances.
- v) **Opening of Technical bid and bidder short-listing:** Technical bids will be opened, evaluated and shortlisted as per the eligibility and technical qualification. All documents in support of technical qualification shall be submitted online as well as offline within the due date and time. Failure to submit the documents will attract disqualification. Bids shortlisted by this process will be taken up for opening the financial bid.
- vi) **Opening of financial bids:** Bids of the qualified bidders shall only be considered for opening and evaluation of the financial bid on the date and time mentioned in the critical date section.

### **C) Documents comprising bid:**

- i) **First Stage (Pre qualification or Technical cover based on 1 cover or 2 cover tender system):**

Pre-Qualification or Technical proposal shall contain the scanned copies of the following documents which every bidder has to upload.

A. Copies of original documents defining the identity verification for Individual Bidders or constitution or legal status, place of registration and principal place of business of the company or firm or partnership or if a joint venture, of each party there to constituting the bidder.

B. If individual Bidders doesn't have GST registration, should provide the details as per the demand from Tendering authority.

C. Details of experience and past performance of the bidder on works of similar nature work contract, and details of current contract in hand and other contractual commitments shall be submitted. Customer's full address, contact persons, contact telephone number and e-mail ID are to be furnished.

The department doesn't take any responsibility for any technical snag or failure that has taken place during document upload.

ii) **The Second Stage** (*Financial Cover or as per tender cover system*):

The Bidder shall complete the Price bid as per format given for download along with this tender.

**Note:** - The blank price bid should be downloaded and saved on bidder's computer without changing file-name otherwise price bid will not get uploaded. The bidder should fill in the details in the same file and upload the same back to the website.

**Fixed price:** Prices quoted by the Bidder shall be fixed during the bidder's performance of the contract and not subject to variation on any account. A bid submitted with an adjustable/variable price quotation will be treated as non-responsive and rejected.

**D) Tender Document Fees and Earnest Money Deposit (EMD)**

The Bidder shall pay a tender document fee and Earnest Money Deposit or Bid Security as given in the Tender Inviting Notice. The Bid security is required to protect the purchaser against risk of Bidder's conduct, which would warrant the forfeiture of security.

**Online Payment modes:** The tender document fees and EMD can be paid in the following manner through e-Payment facility provided by the e-Procurement system:

**State Bank of India Multi Option Payment System (SBI MOPS Gateway):** Bidder are required to avail Internet banking facility in any of the below banks for making tender remittances in e-Procurement system.

<b>A) Internet Banking Options (Retail)</b>			
1	Allahabad Bank	29	Janata Sahakari Bank
2	Axis Bank	30	Karnataka Bank
3	Andhra Bank	31	Karur Vysya Bank
4	Bandan Bank	32	Kodak Mahindra Bank
5	Bank of Bahrain and Kuwait	33	Lakshmi Vilas Bank
6	Bank of Baroda	34	Mehasana urban Co-op Bank
7	Bank of India	35	NKGSB Co-operative Bank
8	Bank of Maharashtra	36	Oriental Bank of Commerce

9	Bassein Catholic Co-operative Bank	37	Punjab and Maharashtra Co-operative Bank
10	BNP Paribas	38	Punjab National Bank
11	Canara Bank	39	Punjab and Sind Bank
12	Catholic Syrian Bank	40	RBL Bank
13	Central Bank of India	41	Saraswat Cooperative Bank
14	City Union Bank	42	Shamrao Vithal Cooperative Bank
15	Corporation Bank	43	South Indian Bank
16	Cosmos Bank	44	Standard Chartered Bank
17	DCB Bank	45	State Bank of India
18	Dena Bank	46	Syndicate Bank
19	Deutsche Bank	47	Tamilnadu Mercantile Bank
20	Dhanalaxmi Bank	48	Tamilnadu Cooperative Bank
21	Federal Bank	49	The Kalyan Janatha Sahakari Bank
22	HDFC Bank	50	TJSB Bank(erstwhile Thane Janata Sahakari Bank )
23	ICICI Bank	51	UCO Bank
24	IDBI Bank	52	Union Bank of India
25	Indian Bank	53	Vijaya Bank
26	Indian Overseas Bank	54	YES Bank
27	Indus Ind Bank	55	United Bank of India
28	Jammu & Kashmir Bank		
<b>B) Internet Banking Options (Corporate)</b>			
1	Bank of Baroda	19	Karur Vysya Bank
2	Bank of India	20	Kodak Bank
3	Bank of Maharashtra	21	Lakshmi Vilas Bank
4	BNP Paribas	22	Oriental Bank of Commerce
5	Canara Bank	23	Punjab and Maharashtra Coop Bank
6	Catholic Syrian Bank	24	Punjab and Sind Bank
7	City Union Bank	25	Punjab National Bank
8	Corporation Bank	26	RBL Bank
9	Cosmos Bank	27	Shamrao Vithal Cooperative Bank
10	Deutsche Bank	28	South Indian Bank
11	Development Credit Bank	29	State Bank of India
12	Dhanalaxmi Bank	30	Syndicate Bank
13	Federal Bank	31	UCO Bank
14	HDFC Bank	32	Union Bank of India
15	ICICI Bank	33	UPPCL
16	Indian Overseas Bank	34	Vijaya Bank
17	Janata Sahakari Bank	35	Axis Bank
18	Jammu & Kashmir Bank		

During the online bid submission process, bidder shall select SBI MOPS option and submit the page, to view the **terms and condition** page. On furtherer submitting the same, the e-Procurement system

will redirect the bidder to MOPS Gateway, where two options, mainly **SBI and other banks\*** will be shown. Here, bidder may proceed as per below.

(a). SBI Account holders shall click **SBI** option to with its Net banking facility, where bidder can enter their internet banking credentials and transfer the tender fee and EMD amount.

(b). Other bank account holders may click **other banks** option to view the bank selection page. Here bidder can select from any of the 54 banks to proceed with its net banking facility, for remitting the tender payments.

\*Transaction charges for other banks vide SBI Letter No. LHO/TVM/AC/2016-17/47- 1% of transaction value subject a minimum of Rs.50/- and maximum of Rs.150/-

Any transaction charges levied while using any of the above modes of online payment has to be borne by the bidder. The supplier/contractor's bid will be evaluated only if payment status against bidder is showing "Success" during bid opening.

#### **E) SUBMISSION PROCESS:**

For submission of bids, all interested bidders have to register online as explained above in this document. After registration, bidders shall submit their Technical bid and financial bid online on [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in) along with online payment of tender document fees and EMD.

For page-by-page instructions on bid submission process, please visit [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in) and click "Bidders Manual Kit" link on the home page.

**It is necessary to click on "Freeze bid" link/icon to complete the process of bid submission otherwise the bid will not get submitted online and the same shall not be available for viewing/opening during bid opening process.**

## SPECIAL TERMS & CONDITIONS

### **Tender inviting principle to principle independent labour contract for Cleaning, House keeping and connected jobs at Pathanamthitta Dairy Under TRCMPU Ltd.**

Thiruvananthapuram Regional Co- op Milk Producers Union Ltd, Pathanamthitta Dairy invites principle to principle independent labour contract for Cleaning, House keeping and connected jobs at Pathanamthitta Dairy Under TRCMPU Ltd, subject to the following terms and conditions.

1. Eligibility and qualification requirements:
  - A) Copies of original documents defining the identity verification for Individual Bidders or constitution or legal status, place of registration and principal place of business of the company or firm or partnership or if a joint venture, of each party there to constituting the bidder.
  - B) If individual Bidders doesn't have GST registration, should provide the details as per the demand from Tendering authority.
  - C) Details of experience and past performance of the bidder on works of similar nature work contract, and details of current contract in hand and other contractual commitments shall be submitted. Customer's full address, contact persons, contact telephone number and e-mail ID are to be furnished.

The department doesn't take any responsibility for any technical snag or failure that has taken place during document upload.

#### **1.1 For the purpose of this particular contract, bidder should meet the following qualifying criteria as minimum:**

1. The bidder should be in business as Manpower supplier for a minimum period of one years at the time of bid opening.
2. The bidder should have sufficient labour to provide if any hike in requirement comes.

#### **i. Tender Fee & Earnest Money Deposit**

- a) The Tender fee and EMD as given in the invitation to bid shall be accepted through online NEFT transaction through the site [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in).
- b) The EMD of the successful bidder shall be released after the signing of the agreement and submission of performance security.
- c) EMD of the unsuccessful tenderer shall be released after the award of the contract and execution of agreement by the successful tenderer.
- d) No interest shall be paid for the EMD for the period for which it lies in deposit.



- ii. **Agreement:** - The successful bidder has to execute a contract agreement on a Kerala stamp paper worth Rs.200/- within 15 days of receipt of work order.
- iii. **Security deposit:** The successful bidder has to remit security deposit of Rs.25,000/- at this office within 15 days from the date of work order. It shall be released only after the satisfactory completion of the contract period. No interest shall be paid for the period during which the Security Deposit lies in deposit.
- iv. **Work site Address:** -  
Pathanamthitta Dairy  
TRCMPU Ltd,  
Mammoodu, Nariyapuram.P.O.,  
Pathanamthitta - 689 513  
GST - 32AAAAT9795J5ZT
- v. **Terms of payment**
- The payment shall be released on monthly basis on satisfactory completion of cleaning work upon recommendation of all department heads.
  - Any damage or loss to the organization in terms of breakage of utensils, equipments etc. shall be recovered from the contractor.
- vi. **The Tender should be submitted as follows**

**Online Cover I**

1. Details of Tender fee and EMD details.
2. Documents to prove the qualifying criteria as mentioned in clause 1 above.
  - Details of contracts in hand and other contractual commitments.

**Online Cover - II**

Price bid in the prescribed form available as BOQ in the website [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in)

3. **Note to Bidders:**

- i) Bidders are advised to note the Tender Id and Tender No. & Date for reference.
- ii) All uploaded documents should contain the signature and the office seal of the bidder/authorized persons.
- iii) The Senior Manager, Pathanamthitta Dairy is empowered to reject any or all the bids without assigning any reason.
- iv) The TRCMPU does not bind itself to accept the lowest offer and reserve the right to accept any offer without assigning any reason. The bidders shall not have any claim in this regard.
- v) Hard copies of the documents mentioned under cover 1 and copy of this tender document duly signed on all pages to be submitted within a day or two from the date of tender opening. Non submission of hard copies by the bidder shall lead to rejection of their offer.

വില : 500 രൂപ + ടാക്സ് @12%

പേര് :  
മേൽവിലാസം :

ഫോറം നമ്പർ :  
രസീത് നമ്പർ :

ഫോറം വിറ്റ തീയതി :

തിരുവനന്തപുരം മേഖലാ സഹകരണ ക്ഷീരോല്പാദക യൂണിയൻ ക്ലിപ്തം  
പത്തനംതിട്ട ഡെയറി, നരിയാപുരം പി.ഒ., മാമൂട്

No.PD/QA/36/2024-25

16.07.2024

### ടെണ്ടർ നോട്ടീസ്

വിഷയം : പത്തനംതിട്ട ഡെയറിയും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള കരാർ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

പത്തനംതിട്ട ഡെയറിയിലെ ക്ലീനിംഗ് ജോലികൾ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യുന്നതിന് വ്യക്തികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ/ഏജൻസികൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു. (Principle to principle independent labour contract) 500 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കുറയാതെ തറവിസ്തീർണമുള്ള പ്രമുഖ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒരു വർഷത്തിൽ കുറയാതെ ക്ലീനിംഗ്, ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് ജോലികളിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വർക്ക് മാത്രമാണ് ടെണ്ടറിൽ പങ്കെടുക്കാൻ യോഗ്യതയുള്ളത്. പ്രവർത്തി പരിചയ സാക്ഷ്യപത്രം ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

### കരാർ ജോലിയുടെ വിവരണം

#### A. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ബ്ലോക്ക്

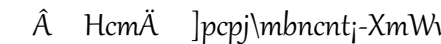
1. ഡെയറി അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ബ്ലോക്കും, പരിസരവും എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9.00 ന് മുൻപായി തുത്തുവാരി വൃത്തിയാക്കുക. ആഫീസിലെ മേശകൾ, കസേരകൾ, മറ്റ് ഫർണിച്ചറുകൾ എന്നിവ ദിവസവും തുടച്ച് വൃത്തിയാക്കുക. ആഫീസിലെ ടോയ്ലറ്റുകൾ ദിവസേന രണ്ടു പ്രാവശ്യം കഴുകി വൃത്തിയാക്കി ഡിസ്ഇൻഫെക്ട് ചെയ്യുക. മീറ്റിംഗുകൾ നടക്കുമ്പോഴും മറ്റ് അവസരങ്ങളിലും ആവശ്യാനുസരണം കൂടുതൽ തവണ വൃത്തിയാക്കുക.
2. അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ബിൽഡിംഗിന്റെ മുൻവശം, മെയിൻ ഗേറ്റ് മുതൽ ടൈം ഓഫീസ് വരെയും, ക്യാന്റീൻ, റെസ്റ്ററും, വെഹിക്കിൾ പാർക്കിംഗ് ഷെഡുകൾ എന്നിവയുടെ ചുറ്റുപാടുമുള്ള റോഡ് ദിവസേന തുത്തുവാരി വൃത്തിയാക്കുക.

3. മെയിൻ ഗേറ്റ് പരിസരം, സെക്യൂരിറ്റി ക്യാമ്പിൻ, ക്യാൻറീൻ, റെസ്റ്റ് റൂം, ടൈം ഓഫീസ്, സ്കൂട്ടർ ഷെഡ്, ഡ്രൈവ്-ഇൻ-പാർലർ, വേയ് ബ്രിഡ്ജ് കാമ്പിൻ, സെക്യൂരിറ്റി ചേയ്ഞ്ച് റൂം എന്നിവ ദിവസേന തുത്തുവാരി വൃത്തിയാക്കുക. ഇവയോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ടോയിലറ്റുകൾ കഴുകി വൃത്തിയാക്കി ഡിസ്ഇൻഫെക്ട് ചെയ്യുക.
4. തുത്തുവാരുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന മുഴുവൻ വേസ്റ്റും ദിവസേന സുരക്ഷിതമായി വേസ്റ്റ് നിക്ഷേപിക്കേണ്ട സ്ഥാനത്ത് നിക്ഷേപിക്കുകയും ഡെയറിയിലെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് കത്തിച്ചു കളയുകയും ചെയ്യുക. തരംതിരിക്കേണ്ട വേസ്റ്റുകൾ തരംതിരിച്ച് അതാതിന്റെ സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിക്ഷേപിക്കുക.
5. സെക്യൂരിറ്റി ക്യാമ്പിനുകൾ, ക്യാൻറീൻ, റെസ്റ്റ് റൂം, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ബ്ലോക്ക് എന്നിവയുടെ ടെറസ് ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വൃത്തിയാക്കി, ഇല, ചെടികൾ എന്നിവ നീക്കി വൃത്തിയാക്കുക.

**B പ്രൊഡക്ഷൻ / ഡെയറി ബ്ലോക്ക്**

- 1 ടൈം ഓഫീസ് ഗേറ്റിനകം, ഡെയറി ബ്ലോക്കിന് ചുറ്റുമുള്ള റോഡ്, നടപ്പാതകൾ, ഓടകൾ, വെള്ളം ഒഴുകാനുള്ള ചാലുകൾ എന്നിവ ദിവസവും രണ്ട് നേരം തുത്ത് കഴുകി വൃത്തിയാക്കുക.
- 2 മെയിൻ സ്റ്റോർ, വെയ്ബ്രിഡ്ജ്, ഇ.റ്റി.പി , വെഹിക്കിൾ ഗ്യാരേജ്, എയർ കംപ്രസർ റൂം, ജനറേറ്റർ റൂം, ബുസ്റ്റർ ട്രാൻസ്ഫോർമർ റൂം, തുടങ്ങിയ ഡെയറി ബ്ലോക്കിന് ചുറ്റുമുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും ദിവസേന രാവിലെ 11 മണിക്ക് മുൻപായി തുത്തുവാരി വൃത്തിയാക്കുക.
3. ഡെയറി പ്രൊഡക്ഷൻ ബ്ലോക്കിന്റെ മുഴുവൻ ക്ലീനിംഗ്, ബോയിലർ, റഫ്രിജറേഷൻ, ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ, വർക്ക് ഷോപ്പ്, ആഫീസ് മുറികൾ, ലബോറട്ടറി എന്നിവ ദിവസേന തുത്തുവാരി വൃത്തിയാക്കുക, ആഫീസ് മുറികളിലുള്ള ഫർണിച്ചറുകൾ പൊടി മാറ്റി തുത്തു വൃത്തിയാക്കുക, ആവശ്യാനുസരണം നനച്ച് തുടയ്ക്കുക. കഴുകി വൃത്തിയാക്കുക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ.
- 4 ഡെയറി പ്ലാൻറിനകം കഴുകി വൃത്തിയാക്കുക, ആവശ്യാനുസരണം വാഷിംഗ് സോഡ, ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് കഴുകുക, ചുവരുകൾ കഴുകി വൃത്തിയാക്കുക, എല്ലാവിധ വേസ്റ്റും എടുത്തുമാറ്റി [hr-nbm:ipl](#), തുടങ്ങിയ ജോലികൾ, എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളും ദിവസേന രണ്ടുപ്രാവശ്യമെങ്കിലും വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. `Znhk\1m³dnse D]lcW$fnÅ \n$pw P\Å, hmXneplÅ F$nhbnÅ \n$pw s]mSnXpS'v hr-nbm:ipl`.
- 5 ടോയ്ലറ്റുകൾ ദിവസേന രണ്ടു പ്രാവശ്യം കഴുകി വൃത്തിയാക്കി ലോഷൻ തളിക്കുക.
- 6 എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ടെറസ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ തുത്തുവാരി വൃത്തിയാക്കുക, ചെടികൾ വളരുന്നത് പഠിച്ചുകളയുക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ വൃത്തിയായി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 7 ഡെയറിയിലുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ, water and steam ലൈനുകൾ എന്നിവയിലുള്ള പൊടി തുടച്ച് വൃത്തിയാക്കുക, മിൽക്ക് ലൈനുകളുടെ പുറം കഴുകി വൃത്തിയാക്കുക (ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ)
- 8 എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളിലെയും എല്ലാ ഭാഗങ്ങളിലുമുള്ള ചിലന്തിവലകൾ മാറ്റുക.
- 9 ഡെയറിയുടെ ചുറ്റുമുള്ള എല്ലാ ഓടകളും കഴുകി വൃത്തിയാക്കുക. ഏതെങ്കിലും ഓട അടഞ്ഞുകിടന്നാൽ അത് വൃത്തിയാക്കി അടവ് മാറ്റുക.
10. ജനാല ചില്ലുകൾ, കതകുകൾ, ഗ്ലേസ്ഡ് ടൈലുകൾ, കർട്ടനുകൾ എന്നിവ കഴുകി വൃത്തിയാക്കുക.
- 11 പ്ലാൻറിൽ നിന്നും കാലിയായ പാൽപ്പൊടി ചാക്കുകൾ, ഫിലിം വേസ്റ്റ് കോർ, വേസ്റ്റ് ഫിലിം എന്നിവ നിശ്ചിത സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റുക.(ഓരോ ഷിഫ്റ്റിലും അവസാനം)
12. ലബോറട്ടറിയിലെ ടൈലുകൾ, തറ, വാഷ് ബേസിനുകൾ മുതലായവ ദിവസേന കഴുക വൃത്തിയാക്കുക. ലാബിന് ഇരുവശത്തുമുള്ള ഇടനാഴികൾ ടാങ്കർ സാമ്പിളിംഗ് ബേയ് എന്നിവ വൃത്തിയാക്കുക. എല്ലാ ജനലുകളുടേയും വാതിലുകളുടേയും ഗ്ലാസ്സുകൾ തുടച്ച് വൃത്തിയാക്കുക. ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർമാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഗ്ലാസ്വെയറുകൾ ദിവസേന കഴുകി വൃത്തിയാക്കുക. ലാബിനുള്ളിലും പരിസരത്തുമുള്ള ചിലന്തിവലകൾ നീക്കം ചെയ്യുക.
- 13 ക്രീം സെപ്പറേറ്റർ അഴിക്കുമ്പോൾ ഉടൻതന്നെ ബൗളിനുള്ളിലുള്ള അഴുക്ക് വസ്തുക്കൾ നീക്കി അതിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സ്ഥലത്ത് നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
- 14 ഫില്ലിംഗ് സെക്ഷനിൽ ഫില്ലിംഗ് തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപ്, ഇടവേളകളിൽ, ഫില്ലിംഗ് തീരുന്നതിന് ശേഷവും തറകൾ,ഭിത്തികൾ, കൺവെയർ, മെഷീൻ സ്റ്റാൻറ്, ഫില്ലിംഗ് സ്റ്റാൻറ് എന്നിവ ഉറച്ചുകഴുകി വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഫിലിം വേസ്റ്റുകൾ അതാതു സമയത്തിൽ മാറ്റേണ്ടതാണ്.
15. ക്ലീനിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തവയും എന്നാൽ ഡെയറിയുടെ ശുചിത്വത്തിന് ആവശ്യകരവുമായ ഏതു ജോലിയും (ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം) ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഡെയറിയും പരിസരവും ഏതു സമയത്തും പൂർണ്ണമായും വൃത്തിയായിരിക്കുക എന്ന ജോലിയാണ് ഈ ക്വട്ടേഷൻ വഴി ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. സൂപ്പർവൈസർ(ഒരു സ്ത്രീ -9AM-5.00PM )ഉൾപ്പെടെക്ലീനിംഗ് ജോലികൾക്കായി രാവിലത്തെ ഷിഫ്റ്റിൽ(1<sup>st</sup> Shift 7 AM- 3 PM)4 പേരും വൈകിട്ടത്തെ ഷിഫ്റ്റിൽ(II<sup>nd</sup> Shift 12 Noon - 8PM)2 ആളും (Total-7)ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. II<sup>nd</sup> Shift . മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ജോലിയുടെ സ്വഭാവം മനസ്സിലാക്കാനായി ഉദ്ദേശിച്ചുണ്ടാക്കിയ ചില വിശദാംശങ്ങൾ മാത്രമാണ് ഇത്, ഡെയറിയുടെ ടോട്ടൽ ക്ലീനിംഗ് & സാനിറ്റേഷൻ ആയിരിക്കും ഈ ക്വട്ടേഷന്റെ ഉദ്ദേശ്യം. (പ്രൊഡക്ഷൻ, പ്രോഡക്ട്സ്, ക്യൂ.സി, മെയിൻറനൻസ് എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ ചെയ്യേണ്ട

ക്ലീനിംഗ് ജോലികളുടെ വിശദവിവരങ്ങളും സമയക്രമവും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും നൽകുന്നതായിരിക്കും.)

താഴെപ്പറയുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ ദിവസേന തുത്തുവാറുകയും, ചിലന്തിവലകളും മറ്റും അടിച്ചു വൃത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യുക.

**A എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം**

1. റഫ്രിജറേഷൻ മുറി
2. ബോയിലർ
3. എയർ കമ്പ്രസർ
4. ഇ.റ്റി. പി
5. ഇലക്ട്രിക്കൽ ആൻറ് സിവിൽ ബോർഡ് മുറികൾ
6. ട്രാൻസ്ഫോർമർ
7. ജനറേറ്റർ മുറി
8. വർക്ക് ഷോപ്പ്
9. ഓഫീസ് മുറികൾ

കുറ്റിച്ചെടികൾ, വള്ളികൾ, പുല്ല് എന്നിവ താഴെ പറയുന്ന ഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഉന്മൂലനം ചെയ്യുക. ഇ.റ്റി.പി പരിസരം, കുളിങ്ങ് ടവർ, കണ്ടൻസർ പരിസരം, ഫർണസ് ഓയിൽ ടാങ്ക് പരിസരം, സ്റ്റോർ പരിസരം, റോഡിന്റെ ഇരുവശങ്ങൾ, ബോയിലർ, പുകക്കുഴൽ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നതിന് ചുറ്റുമുള്ള സ്ഥലം മുതലായവ.

**B.പ്രൊഡക്ട്സ് വിഭാഗം**

1. നെയ്ത്ത് - പ്രൊഡക്ഷൻ, ഫില്ലിംഗ്, ചെയ്ഞ്ചിംഗ് മുറികൾ വൃത്തിയാക്കി കഴുകി തുടയ്ക്കുക.
2. ഗ്ലാസുകൾ, ജനാലകൾ തുടങ്ങിയവ തുടച്ചുവൃത്തിയാക്കുക.
3. പേഡ പ്രൊഡക്ഷൻ റൂം, പായ്ക്കിംഗ് റൂം എന്നിവ ദിവസവും തുടച്ച് വൃത്തിയാക്കുക. ഗ്ലാസുകൾ, ജനാലകൾ തുടങ്ങിയവ തുടച്ചുവൃത്തിയാക്കുക.
4. കോൾഡ് സ്റ്റോറുകൾ, ഫ്രീസറുകൾ, ഇൻക്യൂബേഷൻ മുറികൾ, ആന്റീ റൂമുകൾ മറ്റ് ഉത്പ്പന്നങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന മുറികൾ എന്നിവ ദിവസവും കഴുകി തുടച്ച് വൃത്തിയാക്കുക.

**C. ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ skf<sup>3</sup>**

ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ലാബിലെ മേശകൾ, കസേരകൾ, തറ, ഫ്രിഡ്ജ്, ജനാലകൾ, കതകുകൾ, അലമാരകൾ, മറ്റുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ദിവസേന വൃത്തിയാക്കുക. ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ചിലന്തിവലകൾ അടിച്ചു വൃത്തിയാക്കുക. ദിവസേന ലബോറട്ടറി വേസ്റ്റുകൾ വൃത്തിയാക്കുക. ലാബിലേക്ക് ക്ലീനിംഗിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന സാധനങ്ങൾ ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസറുടെ

നിർദ്ദേശപ്രകാരം മാത്രം സ്റ്റോറിൽ നിന്നും എടുക്കുക. em\_nse D]lcW\$fnÅ \n\$pw s]mSn Znhtk\ XpS`p amäpl.

**D. ഡെയറി മിൽമാ പാർലറും പരിസരവും, മാർക്കറ്റിംഗ് സ്റ്റോർ, ക്യാഷ്കൗണ്ടർ, കുട്ടികളുടെ പാർക്ക്, വഴികൾ** എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും

രാവിലെ 9.30 ന് മുൻപായി തുത്തുവാരി തുടച്ച് വൃത്തിയാക്കുക. മേശകൾ, കസേരകൾ, മിൽമാ പാർലറിന്റെ ഗ്ലാസ് പാളികൾ,കതകുകൾ, ജനാലകൾ , തറ, മറ്റ് ഫർണിച്ചറുകൾഎന്നിവ ദിവസവും തുടച്ച് വൃത്തിയാക്കുക. ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ചിലന്തിവലകൾ അടിച്ചു വൃത്തിയാക്കുക. മിൽമാ ഷോപ്പിയിലെ വേസ്റ്റുകൾ ദിവസേന രണ്ടുപ്രാവശ്യം (രാവിലെ 9.30, ഉച്ചയ്ക്ക് 2.00 മണി) നീക്കംചെയ്യേണ്ടതും, വേസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കുപ്പികൾ പ്രത്യേകം വേർതിരിച്ച് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഡെയറി സ്റ്റോളിന്റെ മുന്നിലായി റോഡുവരെയുള്ള സ്ഥലവും, ഗേറ്റിനു വെളിയിലായി ഡെയറിയോട് ചേർന്നുകിടക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളും ദിവസേന വേസ്റ്റുകൾ നീക്കി വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. പാർലറിലെ വാഷ്ബേയിസൻ ദിവസേന കഴുകി വൃത്തിയാക്കുക. ടോയ്ലറ്റുകൾ ദിവസേന രണ്ടു പ്രാവശ്യം (രാവിലെ 9.30, ഉച്ചയ്ക്ക് 2.00 മണി) കഴുകി വൃത്തിയാക്കി ഡിസ് ഇൻഫെക്ട് ചെയ്യുക.

**നിബന്ധനകൾ**

1. ഈ കരാർ ജോലി രണ്ട് വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നതിന് പ്രതിമാസം നൽകേണ്ട തുകയാണ് കോട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് മിനിമം വേജൻ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ശമ്പളവും എല്ലാവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളും കരാറുകാരൻ നിർബന്ധമായും നൽകുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും. ആയതിന്മേൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഭവിഷ്യത്തുകൾക്ക് മാനേജ്മെന്റിന് യാതൊരുവിധ ഉത്തരവാദിത്വവും ബാധ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
3. വർക്ക് കോൺട്രാക്റ്റ് പെർമിറ്റുള്ള വ്യക്തികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ഏജൻസികൾ മാത്രമേ ടെൻഡർ നൽകേണ്ടതുള്ളൂ.ടെണ്ടർ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് തങ്ങൾ നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് നൽകേണ്ട നിർബന്ധിത ആനുകൂല്യങ്ങളായ ഇ.പി.എഫ്, ഇ.എസ്.ഐ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും എല്ലാ മാസവും കൃത്യമായി അവ അതാതു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇവ അടച്ചതിന്റെ രസീത് ഓരോ മാസത്തെയും ബില്ലിനോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ തുക അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മറ്റ് ടാക്സുകളോ ആനുകൂല്യങ്ങളോ അടയ്ക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഒടുക്കേണ്ട പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം കരാറുകാരനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
4. മൂന്നാം ഖണ്ഡികയിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം കരാറുകാരൻ നൽകുന്ന ബില്ലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സെക്ഷനുകളും അതാതു മാസത്തെ

ക്ലീനിംഗ് ജോലിയെക്കുറിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ തുക അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

5. കരാറുകാരന്റെ ചിലവിൽ തന്നെ ജീവനക്കാർക്കുള്ള യൂണിഫോം വാങ്ങേണ്ടതും (മെറൂൺ കളർ ഓവർകോട്ട്) ഡ്യൂട്ടി സമയങ്ങളിൽ കൃത്യമായി ഇവ ധരിക്കേണ്ടതുമാണ്. തൊപ്പി, കൈയുറ, ഏപ്രൺ, മാസ്ക് എന്നിവ ഉപയോഗിക്കേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ അവ ഉപയോഗിച്ചു വേണം ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടത്.
6. ക്ലീനിംഗിനാവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങളും കെമിക്കൽസും ഡെയറിയിൽ നിന്ന് സൗജന്യമായി നൽകുന്നതാണ്. ഇവ കോൺട്രാക്ടറുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരികെ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
7. ക്ലീനിംഗിനായി കൊണ്ടുവരുന്ന ജീവനക്കാർ സെക്യൂരിറ്റി വിഭാഗത്തിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഹാജരാക്കേണ്ടതും, വരുമ്പോഴും പോകുമ്പോഴും രജിസ്റ്ററിൽ പേരെഴുതി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതും, ബാഗുകളും മറ്റും സെക്യൂരിറ്റി പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി പരിശോധനയിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മോഷണമോ ക്രമക്കേടുകളോ പിടിക്കപ്പെട്ടാൽ കരാർദ്രാക്കുന്നതടക്കമുള്ള ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.
8. ജോലി ചെയ്യേണ്ടത് ഒരു ഡെയറി സ്ഥാപനത്തിലായതിനാൽ ഇതിന് നിയോഗിക്കുന്നവർ വ്യക്തി ശുചിത്വം നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതും വൃത്തിയായി വേഷവിധാനം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതും ടി ജീവനക്കാർക്ക് യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള സാംക്രമികരോഗങ്ങളോ മറ്റ് ഇതര രോഗങ്ങളോ ഇല്ല എന്ന് കരാറുകാരൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ആയതു തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡെയറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗീകൃത ഹോസ്പിറ്റൽ/ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കരാറുകാരന്റെ ചിലവിൽ കരാർ ഏറ്റെടുത്ത് ജോലി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായും പിന്നീട് ഓരോ വർഷം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്കും ഡെയറി മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
9. ജോലി സമയത്ത് പുകവലിക്കുകയോ മുറുക്കാൻ ചവയ്ക്കുകയോ മറ്റ് ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് അനുവദനീയമല്ല.
10. ക്ലീനിംഗ് വർക്ക് നടത്തുമ്പോൾ പൈപ്പ് ലൈനുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, മെഷിനറികൾ, ഇലക്ട്രിക്കൽ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് കേടുപാടുകൾ സംഭവിക്കാൻ പാടില്ല. അപ്രകാരമുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യത കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.
11. ISO സർട്ടിഫൈഡ് ഡെയറി ആയതിനാൽ ക്ലീനിംഗ് ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തി സുരക്ഷയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ കരാറുകാരന്റെ ചിലവിൽ ജീവനക്കാർക്ക് വാങ്ങി നൽകേണ്ടതും അവ ധരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനിടയിൽ ഉണ്ടാകാൻ ഇടയുള്ള അപകടങ്ങൾക്കും മുറിവുകൾക്കും ഡെയറിക്ക് യാതൊരു വിധത്തിലുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തമോ ബാധ്യതയോ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
12. ഡെയറിയിൽനിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം കരാറുകാരന്റെ കീഴിലുള്ള ഏതു ജീവനക്കാരനെയും മാറ്റി പകരം ആളെ നിയമിക്കുവാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. കരാറുകാരന്റെ കീഴിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർ കരാർ സംബന്ധമായ ജോലികൾ പൂർണ്ണതോതിൽ നിറവേറ്റാൻ പ്രാപ്തരല്ല എന്ന്

തോന്നുന്ന പക്ഷം ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരെ ജോലിയിൽനിന്നും മാറ്റി പകരം ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

13. ടെണ്ടർ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി FSSAI \n\_0\|Ä {}lmcapÅ sjUlyqÄ A\pkcnimWv eo\nwKv tPmenlÄ sNtj-Xv.

14. eo\nwKv tPmenlÄ apd{}lmcw \SfXnsâ sXfnhmbn eo\nwKv lcmdplmc³/{}Xn\n[n sUbdnbnse hnhn[ sk£\p|fnse Ulyq«n Hm^okdnÄ \nfpw Znhtk\ Work done satisfactory/Unsatisfactory Ff dnt,mÄ«v hm§ntj-Xpw amkmhkm\w {}kvXpX dnt,mÄ«v klnXw **കാളിറ്റി അച്ചുറൻസ്മേധാവിക്ക്** \_nÄ kaÄ,ntj-XpamWv.

15. ഈ കരാർ ജോലിയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന എല്ലാ ജോലികളും വീഴ്ച കൂടാതെ കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഇടവിട്ടുള്ള സമയങ്ങളിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു മാസത്തിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും കരാറുകാരൻ നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ കരാറുകാരൻ നിയോഗിക്കുന്ന ഇവിടുത്തെ ജോലിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത മറ്റൊരു വ്യക്തിയോ ഡയററിയിൽ നേരിട്ട് വന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ജീവനക്കാർക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പരാതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്

**കരാർ സംബന്ധിച്ച പൊതുവിവരണങ്ങൾ :**

1. കോട്ട് ചെയ്ത തുക കുറവാണ് എന്ന ഒറ്റകാരണം കൊണ്ട് മാത്രം കരാർ ലഭിക്കുന്നതല്ല. നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത ടെണ്ടറുകൾ ഉൾപ്പെടെ ഏത് ടെണ്ടറും ഒരു കാരണവും കാണിക്കാതെ തിരസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം മാനേജ്മെന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ആയതിൽ യാതൊരു വിട്ടുവീഴ്ചകളോ ആനുകൂല്യങ്ങളോ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
2. പ്രത്യേകിച്ച് ഒരു കാരണവും കാണിക്കാതെ ടി ടെണ്ടർ റദ്ദുചെയ്യുകയോ, റീ ടെണ്ടർ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം മാനേജ്മെന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
3. ക്ലീനിംഗ് ജോലികൾക്കായി ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കുന്നത് കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ടി ജീവനക്കാർ ഡയറിയുടെ താൽപ്പര്യത്തിന് വിരുദ്ധമായ രീതിയിലുള്ള സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളോ വിധാസക പ്രവർത്തനങ്ങളോ നടത്തുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും, അതുമൂലം ഡയറിക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കഷ്ട നഷ്ടങ്ങളും കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതുമായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം കരാറുകാരൻ നിയമിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും സ്ഥാപനത്തിന്റെ താൽപ്പര്യത്തിന് വിരുദ്ധമായ എന്തെങ്കിലും പ്രവർത്തി ഉണ്ടായാൽ ആ ജീവനക്കാരനെ മാനേജ്മെന്റിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ജോലിയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്ത് പകരം ആളിനെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ പുറത്താക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരന് മേൽ ഏതെങ്കിലും നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടി വന്നാൽ അതിനുള്ള ചിലവുൾപ്പെടെ കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.



4. ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായ അവധി ദിനങ്ങൾ ക്യൂ.എ വിഭാഗം മേധാവിയെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ച് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അതിനുപരിയായി ജീവനക്കാർ എടുക്കുന്ന അവധികൾക്ക് പകരം ആളിനെ നിയമിക്കുകയോ, അധിക വേതനത്തിൽ നിലവിലുള്ള മറ്റു ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കുകയോ കരാറുകാരൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിന് ബാധകമായ അധിക ശമ്പളം കോൺട്രാക്ടർ തന്നെ ടി ജീവനക്കാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സീനിയർ മാനേജർ  
പത്തനംതിട്ട ഡെയറി