

I- ദിവസേന ചെയ്യേണ്ട ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

നമ്പർ	ശുചീകരണ മേഖല	ശുചീകരണ ജോലിയുടെ ക്രമനമ്പർ	ജോലി ചെയ്യേണ്ട സമയം	പ്രതിമാസ തുക (രൂപയിൽ)
1.	മിൽക്ക് റിസപ്ഷൻ ഡോക്ക് പൂർണ്ണമായിട്ടും ട്രേവാഷർ, കോൾഡ് സ്റ്റോർ റുമിനകം, ആൻറിറൂം.	A,B,C,D,E	6 AM-7AM 12 Noon to 12.30 PM	
2.	മിൽക്ക് ഫില്ലിംഗ് റൂം, നെയ്യ് മുറി മുതലായ സ്ഥലങ്ങളിലെ സ്റ്റീൽ പാനലിംഗ് വൃത്തിയാക്കൽ	A,B,C,D,E	7AM-7.30 AM	
3.	കോൾഡ് സ്റ്റോറിന്റേറയും, ആൻറി റുമിന്റേറയും സ്റ്റീൽമറ ഒരാൾ പൊക്കത്തിൽ കഴുകി വൃത്തിയാക്കൽ, റിസപ്ഷൻ ഡോക്ക് മുതൽ കോൾഡ് സ്റ്റോർവരെയുള്ള സ്റ്റീൽ പാനലിംഗ് കഴുകി വൃത്തിയാക്കൽ	A,B,C,D,E	6AM-7AM	
4.	റിസപ്ഷൻ ഡോക്കിനു താഴെയുള്ള തുറസ്സായ ഓടയും, പിറ്റും, ഓടയിൽ നിന്നുള്ള വെള്ളം ഒഴുകിപ്പോകാനുള്ള കനാലും	J	11.30 AM - 12.30 PM	
5.	മിൽക്ക് ഫില്ലിംഗ് മെഷീൻ ഹാളുകൾ രണ്ടും, അതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഇടനാഴിയും	A,B,C,D,E	6AM-6.30AM	
6.	പ്രോസസ്സിംഗ് ഹാളും സി.ഐ.പി. ഓക്ക് മുറിയും	A,B,C,D,E	7.30 - 8.30, 3PM-4PM	
7.	പ്രോസസ്സിംഗ് ഹാളിൽ നിന്ന് ഓവർഹെഡ് ഓക്ക്വരെയുള്ള ഗോവണിപ്പടികളും ഒന്നാം നിലയിലുള്ള ഓക്ക് ഹാളുകൾ രണ്ടും	A,B,C,D,E	8.30AM - 9 AM	
8.	ഡയറി പ്ലാൻറിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന പ്രധാന കവാടവും, ഹാളും, ഓഫീസ് മുറികളും	A,B,C,D,E	9 AM - 9.30 AM	
9.	ഒന്നാം നിലയിലുള്ള ലബോറട്ടറി പൂർണ്ണമായും	A,B,C,D,E	10 AM - 10.30 AM	

10.	ഡയറിയിൽ നിന്നും പൗഡർ പ്ലാൻറ് വരെയുള്ള ഇടനാഴി പൂർണ്ണമായും	A,B,C,D,E	10.30 AM - 11 AM	
11.	വർക്കേഴ്സിന്റെ ഡ്രസ്സ് ചെയ്ഞ്ചിംഗ് റൂമും, അതിന്റെ പരിസരവും	A,B,C,D,E	11AM - 2 PM	
12.	കക്കൂസ്,കുളിമുറി (സ്ത്രീകളുടേയും, പുരുഷന്മാരുടേയും)ഡയറിയിലേയും പൗഡർ പ്ലാൻറിലേയും സ്റ്റോർ ബിൽഡിംഗിലുള്ളതും,പുതിയതായി പണിതിട്ടുള്ള ഡ്രസ്സ് ചെയ്ഞ്ചിംഗ് റൂമിലേയും	A,B,C,D,E	11AM - 12 PM	
13.	ബോയിലർ ഹാൾ, റഫ്രിജറേഷൻ ഹാൾ പുതിയ IBT ഹാൾ	A,B,C,D,E	11.30 AM - 12.30 PM	
14.	വർക്ക് ഷോപ്പ്, അതിനോടു ചേർന്നുള്ള വർക്ക് ഏരിയ, വാട്ടർ സോഫ്നർ മുറി, ജനറേറ്റർ മുറി (രണ്ടെണ്ണം) പാനൽ റൂം, പ്രോസസ്സ് ഹാളിൽ നിന്നും ബോയിലർ വരെയുള്ള ഇടനാഴി, ഡയറിയുടെ മിൽക്ക് സൈലോ പ്ലാറ്റ്ഫോം	A,B,C,D,E	2 PM - 3 PM	
15.	AD Blockന്റെ 1-ാം നിലയിലുള്ള എല്ലാ മുറികളും, കോൺഫറൻസ് ഹാൾ, മാനേജരുടെ മുറി, ടോയിലറ്റ്, റെക്കാർഡ് മുറി താഴത്തെ നിലയിലെ റിസപ്ഷൻ, ചവിട്ടുപടികൾ മുതലായവ	A,B,C,D,E	8AM-9AM	
16.	ഡയറി സ്റ്റോർ ബിൽഡിംഗ് മുഴുവനായും (സ്റ്റോർ, എഞ്ചീനീയറിംഗ് സ്റ്റോർ മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ)	A,B,C,D,E	12 PM - 12.30 PM	
17.	എം.പി.എഫിലുള്ള നെയ്ത്ത് നിറയ്ക്കുന്ന ഹാൾ, ജ്യൂസ് ഹാൾ, മിൽമ പ്ലസ് ഹാൾ	A,B,C,D,E	1.30 PM - 2 PM 12-12.30	
18.	ഡയറിയുടെ മുൻ വശത്തുള്ള മെയിൻ ഡോക്യാർഡ് (കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്ത ഭാഗം)	G.H	XX	
19.	തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ ഡയറിയുടെ മെയിൻ ഗോഡൗണിന്റെ മുൻവശവും അതിനു ചുറ്റുമുള്ള സ്ഥലവും, 3 മീറ്റർ	G	XX	

	വീതിയിൽ			
20.	പഴയ ഡയറിയുടെ മുൻവശവും, പഴയ ജനറേറ്റർ സെറ്റിന്റെ ചുറ്റുപാടും, ഡയറി മെയിൻ ഗോഡൗണിന്റേയും പഴയ ഡയറിയുടെയും ഇടയ്ക്കുള്ള സ്ഥലവും.	G	XX	
21.	ഡോക്യാർഡിന്റെ വടക്കേ വശവും സെക്യൂരിറ്റി ക്യാമ്പിന്റെ ചുറ്റുപാടും.	G	XX	
22.	എല്ലാ റോഡുകളും, നടവഴികളും കൂടാതെ റോഡിന്റേയും ഡയറി പ്ലാൻറിന്റേയും, എം.പി.എഫ് പ്ലാൻറിന്റേയും ഇടയ്ക്കുള്ള സ്ഥലം.	G	XX	
23.	സ്റ്റോറിന്റെ ചുറ്റുപാടുമുള്ള തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളും എം.പി.എഫ് ബിൽഡിംഗ് വരെയുള്ള റോഡിന്റെ കിഴക്കുവശവും.	G	XX	
24.	സെക്യൂരിറ്റി ക്യാമ്പിൻ്റെ 2 എണ്ണം	A,B,C,D,E	XX	
25.	ജീവനക്കാർക്കുള്ള വിശ്രമമുറിയും അതിൽ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന കുളിമുറികളും ടോയിലറും.	A,B,C,D,E	XX	
	I -ആകെ തുക			

കുറിപ്പ്: XX - രാവിലെ 6 മുതൽ 4 വരെയുള്ള ഏതെങ്കിലും സമയം

II- ആഴ്ചയിൽ ചെയ്യേണ്ട ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

നമ്പർ	ശുചീകരണ മേഖല	ശുചീകരണ ജോലിയുടെ ക്രമനമ്പർ	ജോലി ചെയ്യേണ്ട സമയം	പ്രതിമാസ തുക (രൂപയിൽ)
1.	ഡയറിയുടെ മെയിൻ ഗോഡൗൺ (3 കളളികളും മുൻ വശവും)	A,C,D	തിങ്കൾ	
2.	നെയ്യും, പൗഡറും സൂക്ഷിക്കുന്ന എം.പി.എഫിലെ ഗോഡൗണും, ഡോക്കും ഫസ്റ്റ് ഫ്ലോറും	A,C,D	തിങ്കൾ	
3.	എം.പി.എഫിലുള്ള ബട്ടർ മുറി, നെയ്യ് മുറി എന്നിവ	A,C,D	തിങ്കൾ	
4.	എം. പി. എഫിലുള്ള താഴെ ക്കാണിച്ചിട്ടുള്ള മുറികളും ഹാളുകളും 1) L.T. മുറി, 2) ബോയിലർ/എയർ ഹീറ്റ് മുറിയും അതിന്റെ ഓയിൽ ടാങ്ക് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന പ്ലാറ്റ്ഫോമും 3) ഇവാപ്പോറേഷൻ മുറി, ഡ്രെയിംഗ് ഹാൾ, ഈ ഹാളിലുള്ള എല്ലാ സ്ക്രച്ചറുകളും (പ്ലാറ്റ്ഫോമും സ്റ്റെയർകേസ് ഉൾപ്പെടെ) 4) പൗഡർ പാക്കിംഗ് ഹാൾ 5)ജനറേറ്റർ മുറിയും പ്ലാറ്റ്ഫോമും 6) ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസറുടെ മുറി	A,B,C,D,E	ചൊവ്വ	
5.	ദിവസേന ചെയ്യേണ്ട ജോലികളിൽ 19 മുതൽ 23 വരെയുള്ള എല്ലാ ജോലികളും	K	ചൊവ്വ	
6.	ബെൽ മുതൽ-N.H. ന്റെ ടാറിട്ട ഭാഗംവരെ (മെയിൻ ഗേറ്റിന്റെ)	K	ചൊവ്വ	
7.	കാൻറീൻ ബിൽഡിംഗിന്റെ ചുറ്റും 8 മീറ്റർ വീതിയിൽ	K	ചൊവ്വ	

II	ട്രാൻസ്ഫോർമർ യാർഡ്, ഫർണസ് ഓയിൽ യാർഡ് അതിനു ചുറ്റും രണ്ടു മീറ്റർ വീതിയിൽ കളകൾ പഠിച്ചു വൃത്തിയാക്കുക		രണ്ടാമത്തെ ബുധനാഴ്ച	
	III-ആകെ തുക			

IV.

ETP പ്ലാന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശുചീകരണ ജോലികൾ Annexure -B പ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതിന്റെ പ്രതിമാസ തുക	
---	--

V

പുനോട്ട പരിപാലന ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഫല വൃക്ഷങ്ങൾക്ക് മഴയില്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ ജലസേചനം നടത്തുന്നതിനും Annexure -C പ്രകാരമുള്ള പ്രതിമാസ തുക	
---	--

I + II + III + IV + V - ആകെ തുക	
--	--

മേൽപറഞ്ഞതുക കൂടാതെ GST ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ തുക പ്രത്യേകം കാണിച്ചിരിക്കണം.	
---	--

Annexure - A

കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ

1. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ രാസവസ്തുക്കൾ, സോപ്പ്, സൊല്യൂഷൻ തുടങ്ങിയവ മിൽമയിൽ നിന്നും നൽകുന്നതായിരിക്കും.
2. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനം ചെയ്യുന്നതിലേക്കാവശ്യമായ ബ്രഷുകളും, ചുലുകളും, ചിലന്തിവല തൂക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക ബ്രഷുകളും , വേണ്ടത്ര നീളമുള്ള കോലുകളും അതുപോലെയുള്ള മറ്റു സാധനങ്ങളും കരാർ ഏറ്റെടുത്ത സംഘടന കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.
3. മിൽമയുടെ പക്കലുള്ള ഏണികളും, വാക്വംക്ലീനറും മിൽമയുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാത്ത അവസരങ്ങളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
4. പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ആളുകളെ നിയോഗിക്കേണ്ട ചുമതലയും അവരുടെ സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകളും നിയമാനുസൃതമായി പാലിക്കുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ജോലി സമയത്ത് അവർക്കാവശ്യമായിട്ടുള്ള സുരക്ഷാ നടപടികളും സംവിധാനങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം എന്നിവ കരാർ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന സാമൂഹ്യ സംഘടനയ്ക്കായിരിക്കും.
5. ജോലിക്കു നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ഏതൊരു വ്യക്തിയുടേയും സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ, അപകടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ ആയ യാതൊരു ഉത്തരവാദിത്വവും മിൽമ ഏറ്റെടുക്കുന്നതായിരിക്കില്ല. ആയത് കരാർ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന സംഘടനയുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽപ്പെട്ടതായിരിക്കും.
6. കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ മാസത്തേയും ചെയ്യു തീർത്ത പണിക്കുള്ള കരാർ തുക, കിഴിവുകൾ വല്ലതും ഉണ്ടെങ്കിൽ കുറച്ച ശേഷം ചെക്ക് മുഖേന സംഘടനയ്ക്ക് നൽകുന്നതായിരിക്കും. അതിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതമായ നികുതികൾ കുറവു ചെയ്യുവാനുള്ള അധികാരം മിൽമ മാനേജറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ജോലിക്ക് നിയോഗിച്ചിരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ ഇ.എസ്.ഐ. വിഹിതം ഓരോ മാസവുമടച്ചുതീർന്നതിന്റെ ചെല്ലാന്റെ പകർപ്പ് അതാതു മാസത്തെ ബില്ലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
7. കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെയ്യേണ്ട പണികൾ ദിവസേന ചെയ്യേണ്ടതും, ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ ചെയ്യേണ്ടതും, മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ചെയ്യേണ്ടതും എന്നിങ്ങനെ മൂന്നായി തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ മൂന്നു വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പണികളും രാവിലെ 6 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 4 മണി വരെയുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ മാസത്തിന്റെ എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും (ഞായറാഴ്ചയും, അവധി ദിവസങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ) ദിവസേന ചെയ്യേണ്ട പണികൾ കൃത്യമായി ചെയ്യു തീർക്കേണ്ടതാണ്. മേൽജോലിയുടെ രീതി പരിഗണിച്ച് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ദിനംപ്രതി 5 ജോലിക്കാരെയെങ്കിലും നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ കൂടുതലായി ജോലിക്ക് എത്ര ആളിനെ നിയോഗിക്കണം എന്നുള്ളത്, ഓരോ ദിവസവും ചെയ്യേണ്ട ജോലിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണക്കാക്കി ജോലിക്കു നിയോഗിക്കേണ്ടത് കരാർ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന സംഘടനയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ആയിരിക്കും.

8. ഫാക്ടറിയുടെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉൾവശവും, പരിസരവും കാണപ്പെടുന്ന മാലിന്യങ്ങളും ഉപയോഗമില്ലാത്ത വസ്തുക്കളും ഉടനടി നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ളവ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കൊണ്ടുപോയി ഇടേണ്ടതോ, നശിപ്പിക്കേണ്ടതോ ആയിരിക്കും. ഇപ്രകാരം നശിപ്പിക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും വസ്തുക്കൾ തീ കത്തിച്ചു നശിപ്പിക്കുന്നു എങ്കിൽ തീ പടർന്നു പിടിച്ച അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടാകുവാനുള്ള സാധ്യത പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം കത്തിച്ചു കളയുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ വൈകിട്ട് അഞ്ച് മണിക്കൂ മുൻപായി തീ പൂർണ്ണമായും അണച്ചു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷമേ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തുനിന്നും പോകുവാൻ പാടുള്ളൂ.
9. കരാർ ലഭിച്ചാലുടൻ എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പണികളും ഒരേ സമയം തുടങ്ങേണ്ടതും ആഴ്ചയിലൊരിക്കലും, മാസത്തിലൊരിക്കലും ചെയ്യേണ്ട പണികളെല്ലാം തന്നെ ആദ്യത്തെ ഏഴു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
10. കരാറിലേർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉൾവശവും, തറയും, ഭിത്തികളും, സീലിംഗുകളും, പാർട്ടീഷനുകളും, ജനാലകളും, വെൻറിലേറ്ററുകളും, കതകുകളും, ഗ്ലാസ്സുകളും പരിസരവും ഓടകളും എല്ലാം തന്നെ ദിവസവും ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള എല്ലാ നടപടികളും കരാർ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന സംഘടന ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഒരു ഭാഗത്തും മാലിന്യങ്ങളോ, പൊടിയോ, ചിലന്തി വലയോ, ആവശ്യമില്ലാത്ത വസ്തുക്കളോ, ചപ്പുചവറുകളോ, മറ്റു ചെടികളോ ഉള്ളതായി കാണപ്പെടുവാൻ ഇടയാകരുത്. അങ്ങനെയുണ്ടായാൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന പണികളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായി കണക്കാക്കി ആയതിലേക്ക് കരാർ തുകയിൽ നിന്നും ഒരു നിശ്ചിത തുക പിഴ ചുമത്തി വസൂലാക്കുവാനും ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം യാതൊരു മുന്നറിയിപ്പും ഇല്ലാതെ കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അധികാരവും ഡയറി മാനേജരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ആയതിനാൽ പണികൾ ഏറ്റെടുത്തതിനുശേഷം 8-ാം ദിവസം മുതൽ കരാർ കാലാവധി തീരുന്നതുവരെ മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥ പൂർണ്ണമായും പാലിച്ചിരിക്കണം.
11. കരാർ ജോലികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനു മുൻപായി 100/- രൂപ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്
12. പട്ടികയിൽപ്പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പണികളിൽ ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവ മുഴുവനായോ, ഭാഗികമായോ, കരാർ കാലാവധിയിൽ ഏതു സമയത്തും ഒഴിവാക്കാനുള്ള അധികാരം ഡയറി മാനേജരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. അങ്ങനെ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ഒഴിവാക്കിയ ഇനങ്ങൾക്കുള്ള കരാർ തുക തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കില്ല
13. ജോലിക്കു നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർ ഫാക്ടറിയിലും പരിസരത്തും പൂർണ്ണ അച്ചടക്കം പാലിക്കേണ്ടതും, ഫാക്ടറിയിലുള്ള മറ്റു ജീവനക്കാരുടേയും, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും പെരുമാറ്റത്തിൽ പൂർണ്ണ മാന്യത പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കരാർ സംഘടനയുടെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും അപമാദ്യമായ പെരുമാറ്റം ഉണ്ടായാൽ ടി ജീവനക്കാരെ ഡയറി പരിസരത്ത് തുടർന്ന് ജോലി ചെയ്യുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
14. കരാർ ലഭിക്കുന്ന സംഘടന ജോലികൾ ചെയ്തു തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപായി സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപമായി 2,000/- രൂപ ഓഫീസിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ടി തുക കരാർ കാലാവധി തീർന്നതിനുശേഷം വസൂലാക്കേണ്ട തുകകൾ വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ കിഴിച്ച് ശേഷം തിരികെ നൽകുന്നതായിരിക്കും.
15. ജോലിക്കു നിയോഗിക്കുന്ന ആളുകൾ മുഖേന സ്ഥാപനത്തിനുണ്ടാകുന്ന എല്ലാ നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കും കരാർ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന സംഘടന ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

16. കരാർ കാലാവധി തുടക്കത്തിൽ മൂന്നു മാസവും ആ കാലയളവിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തൃപ്തികരമെന്നു തോന്നിയാൽ തുടർന്ന് ആറു മാസത്തേക്കുകൂടി നീട്ടിക്കൊടുക്കുന്നതുമായിരിക്കും. അങ്ങനെ പരമാവധി ഒരു വർഷംവരെ കരാർ നീട്ടുവാൻ മിൽമയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ഇതു പാലിക്കുവാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനുമാണ്.

17. കരാർ പട്ടികയിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ജോലികളും സംഘടന ജോലിക്കു നിയോഗിക്കുന്നവർ സ്വമേധയാ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ജോലികൾ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിക്കാതിരിക്കയോ, പൂർണ്ണമായി ചെയ്യാതിരിക്കുന്നതോ ആയി കണ്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വാക്കാൽ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം അതേ ദിവസം തന്നെ പ്രസ്തുത ജോലി തൃപ്തികരമായി നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പരാതി പുസ്തകത്തിൽ പ്രസ്തുത വീഴ്ച രേഖപ്പെടുത്തുന്നതായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം കരാർ കാലാവധിയിൽ 10 വീഴ്ചകൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ മറ്റു മൂന്നറിയിപ്പ് ഒന്നും കൂടാതെ സംഘടനയ്ക്കു നൽകിയിട്ടുള്ള കരാർ റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിനും, സംഘടന വരുത്തിയിട്ടുള്ള വീഴ്ചകൾ യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന തുക പിഴയായി ഈടാക്കുവാനുള്ള അധികാരവും ഡയറി മാനേജറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

18. മേൽപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ കൂടാതെ സമയാസമയങ്ങളിൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും എഗ്രിമെന്റിന്റെ ഭാഗമായിരുന്നതും യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനും ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനോ ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ ഉള്ള പ്ലാൻ്റെ അധികാരവും ഡയറി മാനേജറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

19. ക്യാമ്പോളിനോടൊപ്പം സംഘടന രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം ചെയ്യേണ്ടതും തുടർന്ന് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പരിശോധനയ്ക്കായി അതിന്റെ അസ്സൽ പ്രതി ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

20. സാംക്രമിക രോഗങ്ങളോ, മറ്റു പകർച്ച വ്യാധികളോ, ചുഴലി മുതലായ രോഗങ്ങളോ ഉള്ള ഏതൊരു വ്യക്തിയേയും ജോലിക്കു നിയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. കൂടാതെ ജോലിക്കു നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർ വൃത്തിയും വെടിപ്പുമുള്ള വസ്ത്രങ്ങൾ മാന്യമായ വിധത്തിൽ ധിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവരെ ഗവ: രജി: ഡോക്ടർ പരിശോധിച്ചു നൽകിയ മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

21. ജോലിക്കു നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി തുടങ്ങിയ ഇനങ്ങളിൽ നിയമാനുസൃതമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും ടി ഇനങ്ങളിൽ സർക്കാരിൽ അടയ്ക്കേണ്ട തുക കൃത്യസമയത്ത് അടയ്ക്കുവാനും തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുവാനുമുള്ള പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം കരാർ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന സംഘടനയ്ക്കായിരിക്കും. കൂടാതെ കരാർ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന സാമൂഹ്യ സംഘടന ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ഓരോവ്യക്തിയുടേയും കാര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതായ താഴെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ബാധ്യതകളും സമയാസമയങ്ങളിൽ നിറവേറ്റേണ്ടതാണ്.

ശമ്പളം/ജോലികൂലിയും മറ്റു അനുബന്ധ ആനുകൂല്യങ്ങളും
 പ്രോവിഡൻ്റ് ഫണ്ട്
 ഈ.എസ്.ഐ.
 നിയമപ്രകാരമുള്ള മറ്റെല്ലാ ആവശ്യകതകളും

മേൽപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽപ്പെട്ട ഈ.എസ്.ഐ. ആക്ട്, പി.എഫ്. ആക്ട്, വർക്ക്മെൻ കോമ്പൻസേഷൻ ആക്ട് മുതലായ എല്ലാ വകുപ്പുകളും അനുശാസിക്കുന്ന സകല സാധ്യതകളും നിയമാനുസൃതമായി നിറവേറ്റിക്കൊടുക്കുവാനുള്ള പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം കരാർ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന സാമൂഹ്യ സംഘടനയ്ക്കുള്ളതായിരിക്കും. കൂടാതെ സംഘടന മേൽപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സമയാസമയങ്ങളിൽ എടുക്കുകയും പുതുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പടി വിഷയങ്ങളിൽ ഏതിലേക്കിലും സംഘടന വീഴ്ച വരുത്തുകയും അതു നിമിത്തം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലേക്ക് പിഴ അടയ്ക്കേണ്ടതായി വരികയോ ജോലിക്ക് നിയോഗിച്ചിരുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് എന്തെങ്കിലും ഇനത്തിൽപ്പെട്ട നഷ്ട പരിഹാരം നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടതായി വരികയോ ചെയ്താൽ ആ തുക പൂർണ്ണമായി അടയ്ക്കേണ്ടത് കരാർ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന സാമൂഹ്യ സംഘടന ആയിരിക്കും.

ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സ്വഭാവം

ജോലിയുടെ ക്രമനമ്പർ	ജോലിയുടെ പൂർണ്ണ വിവരണം
A	കെട്ടിടങ്ങളുടെ തറ കഴുകി വൃത്തിയാക്കി തുടച്ച് വെടിപ്പാക്കുക
B	ഗ്ലേസഡ് ടൈൽ, സ്റ്റീൽ പാനലിംഗ് എല്ലാം കഴുകി വൃത്തിയാക്കുക
C	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉൾവശത്ത് കാണപ്പെടുന്ന ഉൽപ്പന്നാവശിഷ്ടങ്ങളും, ആവശ്യമില്ലാത്ത മറ്റു വസ്തുക്കളും നീക്കം ചെയ്ത് കൊണ്ടു പോയി കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നും (ഏകദേശം 300 മീറ്റർ) അകലെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കൊണ്ടു പോയി ഇടുകയോ നിർദ്ദേശാനുസരണം നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
D	4. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഭിത്തികളുടെ ഉൾവശത്തും, പുറത്തും, ജനാലകളിലും, വെൻറിലേറ്ററുകളിലും, വാതിലുകളിലും, തൂണുകളിലും, സീലിംഗുകളിലും, മേൽക്കൂരകളുടെ അടിവശത്തും കാണപ്പെടുന്നതായ പൊടി, അഴുക്ക്, ചിലന്തിവല എന്നിവ നിശ്ശേഷം തുടച്ചു മാറ്റി വൃത്തിയാക്കുക.
E	തറയിൽ നിന്നും പ്ലാറ്റ്ഫോമുകളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് കൈയെത്തി തുടയ്ക്കാവുന്ന എല്ലാ ജനാല ഗ്ലാസ്സുകളും, ഡോർ ഗ്ലാസ്സുകളും, ഭിത്തിയിൽക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഗ്ലാസ്സുകളും വെൻറിലേഷൻ ഗ്ലാസ്സുകളും പൂർണ്ണമായി തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കുക.
F	ഉയർന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ജനാലകളുടെയും, വെൻറിലേറ്ററുകളുടെയും മറ്റും ഗ്ലാസ്സുകൾ തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കുക.
G	തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും ഉപയോഗമില്ലാത്ത സാധനങ്ങളും (പേപ്പർ വെയിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ അടക്കം) നീക്കം ചെയ്ത് കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നും അകലെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കൊണ്ടുപോയി ഇടുകയോ, സ്ഥാപിക്കുകയോ ചെയ്യുക. കൂടാതെ അനാവശ്യമായി വളർന്നു വരുന്ന കളകളും, ചെടികളും വൃക്ഷതൈകളും നശിപ്പിച്ചു കളയുക.
H	കെട്ടിടങ്ങളുടെ മേൽക്കൂരകളിലും, ഭിത്തികളിലും, തൂണുകളിലും, ഗട്ടറുകളിലും, മറ്റിതര ഭാഗങ്ങളിലും കാണപ്പെടുന്ന മലിനവസ്തുക്കളും, അവിടവിടെ വളർന്നുവരുന്ന സസ്യാദികളും പൂർണ്ണമായി നിർദ്ദേശാനുസരണം നീക്കം ചെയ്യുകയോ, നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
I	കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ളിലെ കണ്ണാടികളും, വാഷ്ബയിസനുകളും, സിങ്കുകളും, വാട്ടർ ക്ലോസറ്റുകളും, യൂറിനലുകളും കഴുകി ശുചിയാക്കുക.

<p style="text-align: center;">J</p>	<p>തുറന്ന ഓടകളിലെയും, ഗട്ടറുകളിലെയും, പിറ്റുകളിലെയും അടിഞ്ഞു കൂടിയിരിക്കുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ കോരി മാറ്റുകയും വെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്നവയിൽ തടസ്സങ്ങൾ മാറ്റുകയും വാരിയെടുത്ത മാലിന്യങ്ങൾ കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നും അകലെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കൊണ്ടുപോയി ഇടുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുകയും കൂടാതെ ഓടകളും, പിറ്റുകളും എല്ലാം വെള്ളം ഉപയോഗിച്ച് കഴുകി ശിചിയാക്കുകയും ചെയ്യുക.</p>
<p style="text-align: center;">K</p>	<p>തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളും കോൺക്രീറ്റ് യാർഡുകളും മറ്റും ചൂല് ഉപയോഗിച്ച് നിർദ്ദേശാനുസരണം തുത്ത് മലിനവസ്തുക്കളും മറ്റു മാലിന്യങ്ങളും ഉണങ്ങിയ ഇലകളും കൂടുതലായി അടിഞ്ഞു കൂടിയിട്ടുള്ള മണ്ണോ, ചെളിയോ മറ്റെല്ലാം തന്നെ നീക്കം ചെയ്തു വൃത്തിയാക്കുക. ഇപ്രകാരം നീക്കം ചെയ്യുന്ന വസ്തുക്കൾ കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നും അകലെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കൊണ്ടു പോയി ഇടുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുക. കൂടാതെ ടി സ്ഥലങ്ങളിൽ പുതുതായി വളർന്നു വരുന്ന ചെടികളും കളകളും വൃക്ഷതൈകളും (ആവശ്യമില്ലാത്തവ) അപ്പപ്പോൾ തന്നെ പറിച്ച് കളയുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</p>

ANNEXURE -B

ഇ.റ്റി.പി പ്ലാന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശുചീകരണജോലികൾ

1. ഏയറേറ്റർ ടാങ്ക് ഒന്നിൽ ഡയറി പ്ലാന്റിൽ നിന്നും വെള്ളം എത്തുന്ന ചെറിയ ടാങ്കിനുള്ളിലെ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ , ഖര പദാർത്ഥങ്ങൾ എന്നിവ ദിവസേന എടുത്തുമാറ്റുക.
2. ആഴ്ചയിൽ രണ്ടു തവണ സ്റ്റഡ്ജ് പമ്പ് ചെയ്തു ബെഡിൽ ഒഴുക്കുക. ഉണങ്ങുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇവ നീക്കം ചെയ്യുക. ബെഡിലെ പുല്ലും മറ്റും നീക്കം ചെയ്യുക.
3. ഇ.റ്റി.പി ടാങ്ക്, കൺട്രോൾ റൂം, സ്റ്റാഡ്ജ് ബെഡ് തുടങ്ങിയവയുടെ ചുറ്റുപാടും കുറഞ്ഞത് 2 മീറ്റർ വീതിയിലെങ്കിലും പുല്ലുകൾ, മറ്റ് പാഴ് വസ്തുക്കൾ എന്നിവ ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ നീക്കം ചെയ്യുക.
4. ഏതെങ്കിലും ഏയറേറ്ററിനെ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയിൽ കമ്പുകൾ, മറ്റ് പാഴ് വസ്തുക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ നീക്കം ചെയ്യുക. ഏയറേറ്ററിന്റെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഇല്ലായെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എൻജിനീയറിംഗ് സെക്ഷനിലോ, അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ(പി ആന്റ് എം)-നെയോ അറിയിക്കുക.

ANNEXURE – C

ദിവസേനചെയ്യേതായ പൂന്തോട്ട പരിപാലന ശുചീകരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ഡയറിയിലെ ആകെയുള്ള 7 പുൽത്തകിടികളും വൃത്തിയായും വെടിപ്പായും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്തും സംരക്ഷിക്കുക.
2. പുൽത്തകിടിക്കുള്ളിലും ചുറ്റിനുമുള്ള പൂന്തോട്ടത്തിലെ ചെടികൾക്കിടയിലെ കളകൾ മുഴുവൻ നീക്കം ചെയ്യുക.
3. മഴ ലഭിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ എല്ലാ ചെടികൾക്കും പുൽത്തകിടികൾക്കും ആവശ്യത്തിന് ജലസേചനം നടത്തുക. ഓഫീസിന് മുന്നിലുള്ളതും പ്ലാന്റീനകത്ത് ഉള്ളതുമായ മുഴുവൻ ചെടികൾക്കും ജലസേചനം നടത്തേണ്ടതാണ്.
4. പൂന്തോട്ടത്തിനുള്ളിലോ അല്ലാതെയോ നിന്ന് അമിതമായി വളരുന്ന ചെടികളും മറ്റും വൃത്തിയായി വെട്ടി നിർത്തി സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിനോട് ചേർന്ന് മുഖ്യ പൂന്തോട്ടത്തിന് ചുറ്റും ഓഫീസിന്റെ മെയിൻ ഗേറ്റുവരെയും ഉള്ള റോഡ് മാലിന്യങ്ങളും, ചപ്പുചവറുകളും നീക്കം ചെയ്ത് തൃത് വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക. ഈ ജോലി ദിവസവും രാവിലെ 9 മണിയ്ക്ക് മുമ്പായി തന്നെ തീർക്കേ താണ്.
6. ആവശ്യാനുസരണം ചെടികൾക്കും പുൽത്തകിടികൾക്കും വളങ്ങൾ, ചിതലിനെതിരായുള്ള മരുന്ന് മുതലായവ ഓഫീസ് മുഖേന വാങ്ങി ചെടികളും പുൽത്തകിടികളും സംരക്ഷിക്കുക.
7. ഇതുകൂടാതെ ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകുന്ന പൂന്തോട്ടപരിപാലനത്തെ കുറിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേതും അതനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേ തുമാണ്.
8. മഴ ലഭിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ ഡയറിയിൽ നട്ടുപിടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ഫലവൃക്ഷങ്ങൾക്കും, തെങ്ങിൻ തൈകൾക്കും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ജലസേചനം നടത്തുക.