



मिथिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि०

समस्तीपुर डेयरी, औद्योगिक क्षेत्र, पोस्ट: हरपुर एलौथ, जिला: समस्तीपुर
Tel: 06274 - 228012, Email: mithila.idis@gmail.com;
Website: www.mithiladairy.com



सं०: मदुस: श्र०सं०: 352

दिनांक : 31/01/2020

निविदा सूचना सं० - 01/2020

मिथिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि० की इकाई : समस्तीपुर, दरभंगा, मधुबनी, रोसड़ा एवं ताजपुर में पीस रेट आधारित कार्य एवं दैनिक श्रमिक आपूर्ति पद्धति पर आधारित कार्य संपादन हेतु श्रमिक अनुज्ञप्तिधारक, जी.एस.टी. निबंधित, ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. कोड धारक संवेदकों, सहकारी संस्थाओं से जिन्हें डेयरी प्लांट में श्रमिक आपूर्ति तथा डेयरी प्लांट के दैनिक कार्य को कराने का अनुभव हो को प्राथमिकता दी जायेगी से मुहरबंद निविदाएँ आमंत्रित की जाती है :-

निविदा प्रपत्र शुल्क	निविदा प्रपत्र बिक्री की अवधि	अग्रधन की राशि	निविदा प्राप्त करने की अंतिम तिथि	निविदा खोले जाने की तिथि
2000/-	03.02.2020 से 24.02.2020 अपराह्न 03 बजे तक	2,00,000/-	27.02.2020 के अपराह्न 04 बजे तक	28.02.2020 के पूर्वाह्न 11:30 बजे

निविदा प्रपत्र दुग्ध संघ के उक्त पता पर रोकड़ शाखा से बिक्री अवधि के अन्तर्गत प्रत्येक कार्यदिवस को ग्यारह बजे पूर्वाह्न से तीन बजे अपराह्न के बीच शुल्क की राशि नगद रूप में जमा कर प्राप्त किया जा सकता है, अथवा वेबसाईट www.mithiladairy.com से डाउनलोड किया जा सकता है।

निविदा प्रपत्र डाउनलोड कर भरने की स्थिति में निविदा प्रपत्र शुल्क की राशि रु० 2000.00 का बैंक ड्राफ्ट जो मिथिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि० के नाम समस्तीपुर में भुगतान हो निविदा के साथ संलग्न किया होना अनिवार्य होगा। ड्राफ्ट के अभाव में निविदा रद्द समझा जायेगा।

प्राप्त निविदा में से किसी एक या सभी निविदाओं को बिना कारण बताए रद्द करने/संशोधित/निविदा शर्तों में आंशिक संशोधन करने का अधिकार अधोहस्ताक्षरी को सुरक्षित होगा।


31-01-2020
प्रबन्ध निदेशक

प्रति०: सूचना पट्ट - समस्तीपुर/दरभंगा/मधुबनी/रोसड़ा/ताजपुर।

- : लेखा शाखा/रोकड़ शाखा, मदुस, समस्तीपुर।
- : प्रबन्ध निदेशक,
बरौनी/मुजफ्फरपुर/आरा/पटना/भागलपुर/गया/सुपौल दुग्ध संघ।
- : मुख्य कार्यपालक,
राँची/बोकारो/जमशेदपुर/नालंदा/कोशी डेयरी प्रोजेक्ट।
- : प्रभारी (का० एवं प्र०), कॉम्फेड, पटना।
- : सभी शाखा प्रधान/इकाई प्रधान,
समस्तीपुर/दरभंगा/मधुबनी/रोसड़ा/ताजपुर।
- : क० प्रोग्रामर, मिथिला दुग्ध संघ, समस्तीपुर।
- उपरोक्त निविदा को दुग्धसंघ के वेबसाईट पर अपलोड करेंगे।
- : प्र० नि० प्रकोष्ठ, संघ मुख्यालय, समस्तीपुर।

अनुरोध है कि
निविदा सूचना
को अपने
सूचनापट्ट पर
प्रदर्शित कराने
का कष्ट करेंगे।



मिथिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि०

समस्तीपुर डेयरी, औद्योगिक क्षेत्र, पोस्ट: हरपुर एलौथ, जिला: समस्तीपुर
Tel: 06274 – 228012, Email: mithila.idis@gmail.com;
Website: www.mithiladairy.com



श्रमिक संवेदक चयन हेतु निविदा प्रपत्र

निविदा प्रपत्र शुल्क रु० 2000.00 (न लौटाने योग्य) भुगतान विवरणी

रसीद सं० :-

दिनांक :-

		पृष्ठ सं०
1. निविदा सूचना	: 1 पृष्ठ में	01
2. निविदा की शर्तें	: 2 पृष्ठों में परिशिष्ट- (क)	02-03
3. तकनीकी निविदा प्रपत्र	: 2 पृष्ठों में परिशिष्ट- (ख)	04-05
4. वित्तीय निविदा प्रपत्र	: 8 पृष्ठों में परिशिष्ट- (ग)	06-13
5. एकरारनामा प्रारूप प्रपत्र	: 14 पृष्ठों में परिशिष्ट- (घ)	14-27



मिथिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि०

समस्तीपुर डेयरी, औद्योगिक क्षेत्र, पोस्ट: हरपुर एलौथ, जिला: समस्तीपुर
Tel: 06274 – 228012, Email: mithila.idis@gmail.com;
Website: www.mithiladairy.com



निविदादाता निविदा भेजने के पूर्व चेक लिस्ट के सभी कागजातों/प्रपत्रों को देना सुनिश्चित कर लें (✓) करें।

क्रम	विवरण		चेक लिस्ट
01.	हस्ताक्षरित निविदा सूचना सं०..... दिनांक	:	हाँ/नहीं
02.	तकनीकी निविदा एवं वित्तीय निविदा अलग-अलग लिफाफा में रखकर बन्द कर दोनों लिफाफा को एक बड़े लिफाफा में रखा गया है।	:	हाँ/नहीं
03.	अग्रधन की राशि रु० 2,00,000.00 का बैंक ड्राफ्ट संलग्न है एवं तकनीकी निविदा के साथ लिफाफे में रखा गया है।	:	हाँ/नहीं
04.	निविदा की शर्तों पर हस्ताक्षरित कर संलग्न हैं।	:	हाँ/नहीं
05.	निविदा प्रपत्र खरीदने हेतु लिए गये रसीद की छायाप्रति संलग्न है।	:	हाँ/नहीं
06.	एकरारनामा का प्रारूप के सभी पृष्ठों पर हस्ताक्षर कर संलग्न है।	:	हाँ/नहीं
07.	स्थायी पता संबंधी कागजात का स्वहस्ताक्षरित छायाप्रति संलग्न है।	:	हाँ/नहीं
08.	श्रम विभाग द्वारा निर्गत लाईसेंस की स्वहस्ताक्षरित छायाप्रति।	:	हाँ/नहीं
09.	सी.पी.एफ. निबंधन संख्या आवंटन संबंधी कागजात का स्वहस्ताक्षरित फोटोप्रति संलग्न।	:	हाँ/नहीं
10.	ई.एस.आई. सं० आवंटन संबंधी कागजात का हस्ताक्षरित छायाप्रति संलग्न।	:	हाँ/नहीं
11.	बिहार दुकान एवं प्रतिष्ठान के अधीन निबंधन सं० का स्वहस्ताक्षरित छायाप्रति संलग्न।	:	हाँ/नहीं
12.	निविदा शर्त के क्रम सं० 16 के अनुरूप शपथ-पत्र की मूलप्रति संलग्न।	:	हाँ/नहीं
13.	यदि निविदादाता कोई संस्था/पार्टनरशीप फर्म हो तो एम.ओ.यू /पार्टनरीशप दस्तावेज की हस्ताक्षरित छायाप्रति संलग्न।	:	हाँ/नहीं
14.	बैंक पासबुक या बैंक स्टेटमेंट के पिछले 06 माह का ब्योरा हस्ताक्षर कर संलग्न।	:	हाँ/नहीं



मिथिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि०

समस्तीपुर डेयरी, औद्योगिक क्षेत्र, पोस्ट: हरपुर एलौथ, जिला: समस्तीपुर

Tel: 06274 – 228012, Email: mithila.idis@gmail.com;

Website: www.mithiladairy.com

परिशिष्ट— (क)



निविदा सूचना सं० – 01 / 2020

मिथिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि० की इकाई :- समस्तीपुर, दरभंगा, मधुबनी, रोसड़ा एवं ताजपुर में पीस रेट पर आधारित एवं दैनिक श्रमिक आपूर्ति पद्धति पर आधारित कार्य संपादन हेतु दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशित निविदा के तहत निम्न विवरणों के आधार पर श्रमिक अनुज्ञप्तिधारक, ई.पी.एफ., ई.एस.आई. एवं जी.एस.टी. कोड धारक संवेदकों, सहकारी संस्थाओं जिनकी उपविधि में उपरोक्त उद्देश्य की पूर्ति का वर्णन हो, से निविदा आमंत्रित की जाती है।

01. संपूर्ण रूप से भरी हुई निविदाएँ समस्तीपुर डेयरी, समस्तीपुर के प्रशासन शाखा में दिनांक 27.02.2020 को अपराह्न 04 बजे तक प्राप्त की जायेगी तथा दिनांक 28.02.2020 को पूर्वाह्न 11:30 बजे समस्तीपुर डेयरी के सभा कक्ष में तकनीकी निविदा खोली जायेगी। निविदादाता स्वयं अथवा उनके वैद्य प्रतिनिधि निविदा खुलने के समय उपस्थित रह सकते हैं।
02. सर्वप्रथम तकनीकी निविदा खोली जायेगी। तकनीकी निविदा में निर्धारित न्यूनतम माप दंडों को पूरा करने वाले निविदादाताओं की ही वित्तीय निविदा खोली जायेगी। वित्तीय निविदा खोले जाने की तिथि, समय एवं स्थल की जानकारी तकनीकी निविदा में सफल निविदादाताओं को उनके द्वारा दिये गये ईमेल पता पर भेजी जायेगी।
03. निविदादाता द्वारा तकनीकी एवं वित्तीय निविदा को अलग-अलग लिफाफा में बंद करके तकनीकी निविदा के लिफाफे के उपर तकनीकी निविदा एवं वित्तीय निविदा के लिफाफे पर वित्तीय निविदा अंकित होना चाहिए। साथ ही निविदादाता का नाम, पता व ईमेल भी लिख दें। तकनीकी एवं वित्तीय दोनों निविदाओं को एक बड़े लिफाफा में बंद करके उसपर निविदा संख्या 01/2020 अंकित कर निविदादाता अपना नाम, पता एवं ईमेल व मोबाईल सं० स्पष्ट रूप से लिखा होना चाहिए।
04. तकनीकी निविदा के साथ अग्रधन के रूप में 2,00,000/- ₹० का डिमांड ड्राफ्ट जो "मिथिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि०" के पक्ष में देय तथा समस्तीपुर में भुगतये हो संलग्न करना अनिवार्य होगा। चयनित निविदादाता की अग्रधन राशि जमानत राशि में समायोजित कर ली जायेगी तथा असफल/अस्वीकृत निविदादाताओं की अग्रधन राशि उनके पत्राचार के पते पर वापस कर दी जायेगी।
05. निविदा देने के पूर्व निविदादाता द्वारा कार्यों की प्रकृति जानने हेतु किसी भी कार्यदिवस में 11 बजे पूर्वाह्न से 03 बजे अपराह्न के बीच प्रबन्धक (प्लान्ट) के माध्यम से जानकारी ली जा सकती है।

निविदा की आवश्यक शर्तें :-

01. निर्धारित समय के बाद तथा अग्रधन राशि रहित निविदाओं पर विचार नहीं किया जायेगा।
02. निविदादाता को श्रम अनुज्ञप्ति, जी.एस.टी. निबंधित, ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. कोड का आवंटन अनिवार्य है, जो निविदादाता इसे धारित नहीं करते उनकी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
03. न्यूनतम मजदूरी का संगणना विधि सम्मत नहीं होने पर उनकी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
04. समान दर या असमान्य दर/विलय की स्थिति में वर्तकर न्यूनतम विधिसम्मत दर धारक को प्राथमिकता दी जायेगी।
05. मिथिला दुग्ध संघ में कार्य अनुभव वाले निविदादाता को प्राथमिकता दी जायेगी।

06. निविदादाता को अपनी वित्तीय स्थिति की दृढ़ता के पक्ष में अपना बैंक पास बुक के पिछले छः माह का ब्योरा भी संलग्न करना अनिवार्य होगा।
07. निविदादाता द्वारा दर आकलन श्रमिकों को देय दैनिक मजदूरी, मंहगाई भत्ता, अवकाश वेतन (वर्तमान में प्रति वर्ष श्रमिकों को 18 दिन विभिन्न प्रकार के अवकाश देय है), ई.पी.एफ., ई.एस.आई., बोनस एवं यूनिफार्म (यूनिफार्म के अन्तर्गत प्रति श्रमिक प्रतिवर्ष संघ द्वारा एक सेट वर्दी हेतु अधिकतम 1055 रु0 तथा जूता के लिए 850 रु0 देय होगा) को ध्यान में रखते हुए ब्रेकअप के साथ दर निविदित किया जायेगा।
08. कार्य आवंटन के पश्चात संवेदक द्वारा ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. भुगतान संबंधी चालान (विवरणी सहित) प्रस्तुत करने पर प्रतिपूर्ति किया जाएगा। श्रमिक दर आकलन में उक्त दोनों मद में भुगतान की राशि को अलग रखा जाएगा।
09. चयनित निविदादाता को कार्यादेश निर्गत होने की तिथि से 01 माह के अन्दर कार्य स्थल प्रांगण/आस-पास में कार्यालय खोलना अनिवार्य होगा। जिसमें श्रमिकों से सम्बन्धित वर्दी, कम्बल, स्ट्रेचर, प्राथमिक उपचार की दवाईयाँ रखेंगे एवं इसी कार्यालय से श्रमिकों को वेतन, बोनस इत्यादि का वितरण करेंगे।
10. संघ समस्तीपुर, दरभंगा, मधुबनी, रोसड़ा एवं ताजपुर में एक साथ एक ही व्यक्ति/संस्था को अथवा अलग-अलग स्थलों पर अलग-अलग व्यक्ति/संस्थाओं को अलग-अलग कार्य अथवा स्थलवार सभी कार्य आवंटित करने का अधिकार सुरक्षित रखती है। परन्तु दूध पैकिंग एवं क्रेट धोने का कार्य एक स्थलपर एक ही संवेदक को दी जायेगी।
11. पीस रेट कार्य के तहत बटर से घी निर्माण, विभिन्न आकार में पैकिंग, खट्टा दूध/दही से वसा सेपरेशन, सेपरेटर से कच्चा छेना का उत्पादन, पाउच में घी पैकिंग, बटर पैकिंग इत्यादि कार्य एक ही संवेदक को आवंटित किया जायेगा।
12. पीस रेट कार्य के अतिरिक्त कार्य एवं मांग के आधार पर सामान्य साफ-सफाई कार्य हेतु अलग से श्रमिक की आपूर्ति की जायेगी।
13. पीस रेट कार्य के तहत सफाई कार्य विवरणी भाग - 1 से 8 एक ही संवेदक को आवंटित किया जायेगा।
14. जॉब कान्ट्रैक्ट पीस रेट एवं दैनिक मजदूरी पर आवंटित कार्यों की अवधि एक वर्ष की होगी। आपसी सहमति से यह अवधि पूर्व निर्धारित दर/शर्तों पर पाँच वर्षों तक बढ़ायी जा सकती है। कोई भी पक्ष 30 दिनों का नोटिस देकर एकरारनामा समाप्त कर सकता है। अवधि समाप्ति के समय संघ बिना सहमति के तीन माह का सेवा विस्तार कर सकती है जो संवेदक को मान्य होगा। विस्तारित अवधि में एकरारनामा में उद्धृत नियम/शर्त/दर मान्य होगा।
15. स्वीकृत निविदादाता को संघ के साथ एकरारनामा संपादित करना होगा। एकरारनामा संपादित न होने तक विपत्र का भुगतान नहीं किया जायेगा। एकरारनामा 1000/- रु0 के न्यायीकेतर स्टॉप एवं पर्झिया पेपर पर संपादित करना होगा एवं इस आशय का एफीडेवीट देना होगा। एकरारनामा, बंधपत्र, एवं एफीडेवीट का प्रारूप संलग्न है।
16. निविदादाता को इस आशय का शपथ पत्र संलग्न करना होगा कि पूर्व में किसी भी सरकारी विभाग/निगम/बोर्ड/संस्था के द्वारा उन्हें काली सूची में नहीं डाला गया है अगर कहीं से उन्हें पूर्व में शो-कॉउज किया गया हो तो उसका उल्लेख किया जाना आवश्यक होगा। ऐसा पाया जाता है तो उस निविदादाता का निविदा निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित होगा।
17. पीस कार्य हेतु दर आमंत्रण हेतु औसतन प्रतिवर्ष विभिन्न प्रकार के दुग्ध उत्पाद एवं मिनरल मिक्चर की मात्रा विवरणी परिशिष्ट- iii में संलग्न है।
18. प्राप्त सभी अथवा किसी एक निविदा को किसी भी समय रद्द करने का अधिकार प्रबंध निदेशक को सुरक्षित होगा।



मिथिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि०

समस्तीपुर डेयरी, औद्योगिक क्षेत्र, पोस्ट: हरपुर एलौथ, जिला: समस्तीपुर

Tel: 06274 - 228012, Email: mithila.idis@gmail.com;

Website: www.mithiladairy.com



निविदा प्रपत्र - तकनीकी निविदा

अनिवार्य अहर्ताएं

01.	निविदादाता का नाम <u>अथवा</u> यदि निविदादाता कोई सहकारी समिति या संगठन है तो संस्थान/संगठन का पूरा नाम जैसा कि पंजीकृत है लिखें (फोटो पहचान पत्र/वायलॉज/एम.ओ.यू. का फोटोप्रति संलग्न करें)	
02.	पत्राचार का पूरा पता, ईमेल आई.डी. एवं मोबाईल सं० (पिन कोड अनिवार्य है)	
03.	संस्था/संगठन की स्थिति में पंजीकृत कार्यालय का पता (पिन कोड अनिवार्य है) <u>अथवा</u> व्यक्तिगत श्रमिक संवेदक की स्थिति में स्थायी पता (रजिस्ट्रेशन पत्र/आवासीय प्रमाण पत्र की फोटोप्रति संलग्न करें)	
04.	संपर्क हेतु ईमेल/दूरभाष/मोवाइल संख्या	
05.	निविदादाता/मुख्य कार्यपालक का नवीनतम पासपोर्ट आकार का फोटो पर इस प्रकार हस्ताक्षर करें कि कुछ भाग फोटो पर एवं कुछ भाग प्रपत्र पर अंकित होना चाहिए।	यहाँ फोटो चिपकाएँ!
06.	श्रम विभाग द्वारा निर्गत श्रमिक अनुज्ञप्ति (Labour Licence) का विवरण दें। (फोटो प्रति संलग्न करें)	रजिस्ट्रेशन/लाईसेंस नं० निर्गत तिथि वैधता तिथि श्रमिक की सं०
07.	बिहार दुकान एवं प्रतिष्ठान अधिनियम 1953 में निबंधन संख्या (Bihar Shops & Establishment Act - 1953) का विवरण दें। (फोटो प्रति संलग्न करें)	रजिस्ट्रेशन/लाईसेंस नं० निर्गत तिथि
07.	GST निबंधन संख्या (फोटोप्रति संलग्न करें)	संख्या
08.	ई.पी.एफ. कोड संख्या (कर्मचारी भविष्य निधि संगठन द्वारा निर्गत पत्र की फोटो प्रति संलग्न करें।)	संख्या
09.	ई.एस.आई. (ESI) का कोड संख्या (कर्मचारी राज्य बीमा निगम द्वारा निर्गत पत्र की फोटो प्रति संलग्न करें)	संख्या
10.	पैन (PAN) व्यक्तिगत/संस्थागत का विवरण दें (फोटो प्रति संलग्न करें)	संख्या
11.	अधिनस्थ श्रमिकों की संख्या (निम्न प्रपत्र में सूचि संलग्न करें)- श्रमिक का नाम/पिता का नाम/स्थाई पता/भविष्य निधि खाता सं०/ई.एस.आई. सं०	(संलग्न है/संलग्न नहीं है)

12.	संस्था/संगठन की दशा में मुख्य कार्यपालक (सचिव) एवं अध्यक्ष का नाम दोनों का व्यक्तिगत परिचय पत्र (आधार कार्ड एवं निवास प्रमाण पत्र) संलग्न करें।	
13.	दुग्ध संघ/डेयरी में कार्य अनुभव का विवरण (अनुभव प्रमाण पत्र संलग्न करें) क. अनुभव संबंधी संस्था का नाम एवं पता ख. अनुभव अवधि	
14.	बैंक खाता का विवरण (बैंक खाते के पिछले छः माह के बैंक लेन-देन से संबंधित स्टेटमेंट की फोटो प्रति दें)	बैंक का नाम व पता खाता संख्या
15.	अग्रधन राशि का विवरण (बैंक ड्राफ्ट संलग्न करें)	बैंक ड्राफ्ट संख्या दिनांक/निर्गत तिथि बैंक का नाम शाखा का नाम धनराशि

वांछित/शिथिलनीय योग्यताएँ :

16.	मिथिला दुग्ध संघ के कार्य क्षेत्र : समस्तीपुर, दरभंगा, मधुबनी में यदि आपने कार्यालय बनाया हो तो कार्यालय का पूर्ण पता लिखें। पिन कोड, ईमेल एवं दूरभाष संख्या अवश्य दें।	
17.	क्या आपके कार्यालय में कम्प्यूटर एवं स्टाफ की सुविधा है <u>अथवा</u> नहीं यदि है तो विवरण स्पष्ट करें	विवरण : क. कम्प्यूटर संख्या ख. स्टाफ/मुंशी संख्या
18.	क्या निविदा की शर्तें एवं विवरणी के तहत मांगे गए अकुशल श्रमिकों की आपूर्ति हेतु योग्यताधारी श्रमिक आपूर्ति करने में सक्षम है	सक्षम हैं / नहीं है
19.	क्या आपने विगत अनुभव में सम्बद्ध संस्था के साथ कार्य अनुबंध सम्पादित किया है। यदि हां तो अनुबंध की छाया प्रति संलग्न करें	हाँ/नहीं संलग्न है / नहीं है
20.	निविदादाता की शैक्षणिक योग्यता/अंतिम योग्यता दर्शित करें एवं प्रमाण पत्र संलग्न करें <u>अथवा</u> संस्था/संगठन की दशा में मुख्य कार्यपालक एवं अध्यक्ष की अंतिम शैक्षणिक योग्यता दर्शाएँ एवं प्रमाण की छाया प्रति संलग्न करें	मुख्य कार्यपालक अध्यक्ष

नोट: मांगी गई दस्तावेजों की स्वहस्ताक्षरित फोटोप्रति संलग्न की जाय। निविदा के साथ दी जाने वाली अनुलग्नकों की विवरणी दी जाय।

घोषणा

मैं यह घोषणा करता/करती हूँ कि उपरोक्त क्रमांक 1 से 20 तक के सभी विवरण एवं तथ्य मेरी जानकारी के अनुसार पूर्ण सही है। यदि इसमें त्रुटि या असत्यता पायी जाती है तो मेरी निविदा निरस्त करने को स्वतंत्र होगी।

निविदादाता का नाम एवं हस्ताक्षर

दिनांक :

स्थान :



मिथिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि०

समस्तीपुर डेयरी, औद्योगिक क्षेत्र, पोस्ट: हरपुर एलौथ, जिला: समस्तीपुर

Tel: 06274 - 228012, Email: mithila.idis@gmail.com;

Website: www.mithiladairy.com

परिशिष्ट- (ग)



वित्तीय निविदा

निविदादाता/संस्था का नाम एवं पता	
----------------------------------	--

निम्न कार्य विवरणी के सामने प्रतिदिन प्रति इकाई दर अंक एवं शब्दों में निविदित किया जाय :-

01. पार्ट - ए : पीस दर पर आवंटित कार्यों हेतु :

क्रम	कार्य विवरणी एवं कार्य स्थल	कार्य सम्पादन हेतु मानव दिवस	निविदित दर अंक एवं शब्दों में
[A]	कैन की सफाई ड्रकन सहित दर प्रति कैन		
	समस्तीपुर डेयरी (दोनों पालियों में कार्य)		
	1000 तक		
	1001 से 2000		
	2000 से उपर		
	दरभंगा डेयरी		
	100 तक		
	101 से 200		
	201 से 300		
	301 से 400		
	400 से उपर		
	दुग्ध शीतक केन्द्र रोसड़ा		
	500 तक		
	501 से 800		
801 से 1250			
1250 से उपर			
[B]	क्रेट सफाई दर प्रति क्रेट		
	समस्तीपुर डेयरी		
	5000 तक		
	5001 से 12000		
	12001 से 14000		
	14001 से 16000		
	16001 से 18000		
	18000 से उपर		
	दरभंगा डेयरी		
	5000 तक		
	5001 से 10000		
	10001 से 12000		
	12001 से 14000		
	14001 से 16000		
16001 से 18000			
18000 से उपर			

[C]	प्रति लीटर पैक्ड दूध हैंडलिंग एवं क्रेट स्टैकिंग		
	समस्तीपुर डेयरी		
	60000 तक		
	60012 से 120000		
	120012 से 144000		
	144012 से 168000		
	168012 से 192000		
	192012 से 216000		
	216000 से उपर		
	दरभंगा डेयरी		
	60000 तक		
	60012 से 120000		
	120012 से 144000		
	144012 से 168000		
	168012 से 192000		
	192012 से 216000		
216000 से उपर			
[D]	दही उत्पादन : समस्तीपुर डेयरी		
	80/100 ग्राम मिस्टी दही/ताजा दही कप उत्पादन, पैकिंग, कार्टूनिंग, भंडारण एवं डिस्पैच हेतु भंडार से बाहर करना (दर प्रति किलोग्राम)		
	200/400/500 ग्राम सादा दही कप उत्पादन, पैकिंग, कार्टूनिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
	01/02 किलोग्राम सादा दही जार/बकेट उत्पादन, पैकिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
	05 किलोग्राम सादा दही जार/बकेट उत्पादन, पैकिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
	15/16/18 किलोग्राम सादा दही प्लास्टिक जार/बकेट में उत्पादन, पैकिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
[E]	दही उत्पादन : दरभंगा डेयरी		
	01/02 किलोग्राम सादा दही जार/बकेट उत्पादन, पैकिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
	05 किलोग्राम सादा दही जार/बकेट उत्पादन, पैकिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
	15/16/18 किलोग्राम सादा दही प्लास्टिक जार/बकेट में उत्पादन, पैकिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
[F]	गुलाबजामुन उत्पादन : समस्तीपुर डेयरी		
	100/125 ग्राम कप में उत्पादन, पैकिंग, कार्टूनिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
	250/500 ग्राम कप में उत्पादन, पैकिंग, कार्टूनिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
	05 किलोग्राम जार में उत्पादन, पैकिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
	10 किलोग्राम जार में उत्पादन, पैकिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		

[G]	रसगुल्ला उत्पादन : समस्तीपुर डेयरी 100/125 ग्राम कप में उत्पादन, पैकिंग, कार्टूनिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
	250/500 ग्राम कप में उत्पादन, पैकिंग, कार्टूनिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
	05 किलोग्राम जार में उत्पादन, पैकिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
	10 किलोग्राम जार में उत्पादन, पैकिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
[H]	चमचम उत्पादन : समस्तीपुर डेयरी 250 ग्राम पेपर कार्टून में उत्पादन, पैकिंग, कार्टूनिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
[I]	बेलग्रामी उत्पादन : समस्तीपुर डेयरी 250 ग्राम पेपर कार्टून में उत्पादन, पैकिंग, कार्टूनिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
[J]	मखाना खीर उत्पादन : समस्तीपुर डेयरी 80/100 ग्राम कप में उत्पादन, पैकिंग, कार्टूनिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
[K]	लस्सी उत्पादन : समस्तीपुर डेयरी 160/200 एम.एल. पाऊच पैकिंग एवं भंडारण (दर प्रति लीटर)		
[L]	पनीर उत्पादन : समस्तीपुर डेयरी 200 ग्राम पनीर उत्पादन, पैकिंग, कार्टूनिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
	500 ग्राम पनीर उत्पादन, पैकिंग, कार्टूनिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
[M]	पेड़ा उत्पादन : समस्तीपुर डेयरी 100/250 ग्राम कप में उत्पादन, पैकिंग, कार्टूनिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
[N]	सुधा सुरभी उत्पादन : समस्तीपुर डेयरी 80/100 ग्राम कप में उत्पादन, पैकिंग, कार्टूनिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
[O]	रसगुल्ला उत्पादन : दरभंगा डेयरी 250/500 ग्राम कप में उत्पादन, पैकिंग, कार्टूनिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
	05 किलोग्राम जार में उत्पादन, पैकिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
	10 किलोग्राम जार में उत्पादन, पैकिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
[P]	बालूशाही उत्पादन : दरभंगा डेयरी 250/500 ग्राम कप एवं 05/10 किलोग्राम जार में उत्पादन, पैकिंग, कार्टूनिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलोग्राम)		
[Q]	प्रति बैग पाउडर दुलाई एवं घुलाई दर समस्तीपुर डेयरी (दर प्रति किलोग्राम)		
	दरभंगा डेयरी (दर प्रति किलोग्राम)		

[R]	मिनरल मिक्सचर उत्पादन केन्द्र : ताजपुर उत्पादन, पैकिंग, स्केटिंग एवं भंडारण दर प्रति किलो		
	01 किलो x 10 x 01 कार्टून		
	03 किलो x 09 x 01 कार्टून		
	05 किलो x 05 x 01 बैग		
	10 किलो x 02 x 01 बैग		
	25 किलो लूज x 01 बोरा		
	30 किलो लूज x 01 बोरा		
	50 किलो लूज x 01 बोरा		

02. पार्ट – बी : दुग्धचूर्ण निर्माण एवं पैकिंग कार्य हेतु दर : (समस्तीपुर डेयरी)

क्रम	कार्य विवरणी एवं कार्य स्थल	कार्य सम्पादन हेतु मानव दिवस	निविदित दर अंक एवं शब्दों में
क	दुग्धचूर्ण उत्पादन, पैकिंग, स्केटिंग एवं भंडारण (25 किलो क्राफ्ट बैग) (दर प्रति किलो)		
	05 टन से 10 टन तक प्रतिदिन		
	10 टन से ज्यादा 20 टन तक प्रतिदिन		
	20 टन से ज्यादा 30 टन या अधिक प्रतिदिन		
ख	पोषक सुधा 200/500 ग्राम पाउच पैकिंग, स्केटिंग एवं भंडारण (दर प्रति किलो)		
	मेनुअल		
	हॉपर द्वारा		

03. पार्ट – सी : समस्तीपुर डेयरी में घी निर्माण संबंधी कार्य : (समस्तीपुर डेयरी)

क्रम	कार्य विवरणी एवं कार्य स्थल	कार्य सम्पादन हेतु मानव दिवस	निविदित दर अंक एवं शब्दों में
01	बटर से घी निर्माण कार्य, प्रति किलो घी निर्मित एवं कैन/टीन/टंकी में रखना		
02	15 किलो टीन में घी फिल्टर कर पैकिंग कार्य, प्रति किलो घी पैक एवं भण्डारण		
03	क) घी पैकिंग 200/500 एम.एल. पाउच में, प्रति लीटर पैक एवं कार्टूनिंग तथा भण्डारण ख) 100/200/400/1000 ग्राम घी प्लास्टिक जार/टीन पैकिंग एवं कार्टूनिंग तथा भण्डारण		
04	खट्टा दूध/दही से वसा प्राप्ति, प्रति किलो प्राप्त वसा		
05	क) बटर पैकिंग (20/15 किलो कार्टून), प्रति किलो बटर एवं डीपफ्रीज में रखना एवं डीप फ्रीज से बाहर करना। ख) घी निर्माण हेतु बटर कैन/क्रेट में रखना		
06	घी पुनर्विधायन दर, प्रति किलो घी निर्मित		
07	कच्चा छेना खरीद दर, प्रति किलो छेना		

04. पार्ट – डी : समस्तीपुर डेयरी में सफाई कार्य हेतु दर :-

क्रम	सफाई कार्य विवरणी एवं कार्य स्थल	कार्य सम्पादन हेतु मानव दिवस	निविदित दर अंक एवं शब्दों में
(A)	कार्य विवरणी		मासिक दर
	कार्य विवरणी भाग- एक		
	कार्य विवरणी भाग- दो		
	कार्य विवरणी भाग- तीन		
	कार्य विवरणी भाग- चार		
	कार्य विवरणी भाग- पाँच		
	कार्य विवरणी भाग- छः		
	कार्य विवरणी भाग- सात		
(B)	कार्य विवरणी भाग - आठ		
क.	दूध नाला का चैम्बर की सफाई		
ख.	पानी टंकी की सफाई		
ग.	वरसाती नाला की सफाई		
घ.	भवन के छत की सफाई		
ङ.	सम्प की सफाई (प्रति वार)		
च	शौचालय टैंक की सफाई (प्रति टैंक/प्रति वार)		

- नोट: 01) सफाई कार्य में लगने वाले सभी सामग्री की आपूर्ति, संवेदक द्वारा की जाएगी।
 02) निविदित दर के पूर्व के स्तंभ में मानव दिवस अंकित करना अनिवार्य है।
 03) पीस रेट कार्य के अदद वार दर गणना हेतु दिशा निर्देश एवं दर का ब्रेकअप अनुलग्नक (i) पर दिये गये प्रपत्र में ब्रेकअप संलग्न करना अनिवार्य होगा।

05. पार्ट – ई : दैनिक श्रमिक आपूर्ति हेतु दर : (समस्तीपुर/दरभंगा/मधुबनी/रोसड़ा/ताजपुर)
 (न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के तहत वर्तमान में लागू दर के आधार पर दर अंकित करें)

क्रम	श्रमिक का प्रकार	प्रति श्रमिक प्रतिकार्य दिवस दर	दर में शामिल संवेदक का कमिशन प्रतिशत में
01.	अकुशल श्रमिक		
02.	अर्द्धकुशल श्रमिक		
03.	कुशल श्रमिक		
04	अतिकुशल श्रमिक		

- नोट: प्रति श्रमिक प्रकार, प्रतिकार्य दिवस श्रमिक आपूर्ति दर का ब्रेकअप अनुलग्नक (ii) पर दिये गये प्रपत्र में ब्रेकअप संलग्न करना अनिवार्य होगा।

घोषणा

मैं यह घोषित करता हूँ कि उपरोक्त दर मेरे द्वारा श्रमिकों को देय समस्त देयता एवं अन्य प्रभार यथा प्रतिश्रमिक अद्यतन लागू दैनिक न्यूनतम मजदूरी, मंहगाई भत्ता, अवकाश वेतन, ई०पी०एफ० एवं ई०एस०आई० अंशदान, बोनस, वर्दी, संवेदक कमीशन तथा सर्विस टैक्स को जोड़कर समझ बूझकर निविदित किया गया है।

निविदाता का नाम एवं हस्ताक्षर

दिनांक :

स्थान :

वित्तीय निविदा

पीस रेट कार्य के अददवार गणना हेतु दिशा निर्देश एवं दर का ब्रेकअप

दिशा निर्देश :-

- 01) सर्वप्रथम अददवार कार्य पूरा करने में लगने वाले मानव दिवस का आकलन करें।
 02) बिन्दू (1) के आकलन के उपरान्त निम्न प्रपत्र में प्रतिमानव दिवस दर आकलन हेतु गणना करें :-
 निविदादाता का नाम :-

क्रम	विवरण	दर/प्रतिशत	श्रमिक प्रकार
i)	न्यूनतम मजदूरी मूल + परिवर्तनिय मंहगाई भत्ता सहित (दिनांक 01.10.2019 से प्रभावी)		
	अवकाश वेतन (आ0अव0- 7 दिन, पर्व अव0- 7 एवं रा0अ0- 4 दिन)		
	खण्ड योग (i)		
ii)	भविष्य निधि अंशदान		
	कर्मचारी राज्य बीमा अंशदान		
	बोनस		
	वर्दी		
	खण्ड योग (ii)		
iii)	योग (i + ii)		
iv)	संवेदक मार्जिन		
v)	खण्ड योग (iii + iv)		
vi)	जी0एस0टी0		
vii)	कुल योग (v + vi)		

03) प्रति कार्य दर का आकलन :-

$$\text{(कार्य का नाम) पीस रेट} = \frac{\text{मानव दिवस संख्या} \times \text{प्रतिमानव दिवस दर (रु0 में)}}{\text{कार्य संख्या/भार}}$$

निविदादाता का हस्ताक्षर मुहर सहित

वित्तीय निविदा

प्रतिमानव दिवस श्रमिक आपूर्ति दर का ब्रेकअप

क्रम	विवरण	दर/प्रतिशत	अकुशल	अर्द्धकुशल	कुशल	अतिकुशल
i)	न्यूनतम मजदूरी (दिनांक 01.10.2019 से प्रभावी)					
	अवकाश वेतन (आ0अव0- 7 दिन, पर्व अव0- 7 एवं रा0अ0- 4 दिन)					
	खण्ड योग (i)					
ii)	भविष्य निधि अंशदान					
	कर्मचारी राज्य बीमा अंशदान					
	बोनस					
	वर्दी					
	खण्ड योग (ii)					
iii)	योग (i + ii)					
iv)	संवेदक मार्जिन					
v)	खण्ड योग (iii + iv)					
vi)	जी0एस0टी0					
vii)	कुल योग (v + vi)					

निविदादाता का हस्ताक्षर मुहर सहित

औसतन प्रतिवर्ष दुग्ध उत्पाद एवं मिनरल मिक्चर निर्माण मात्रा वर्ष 2018-19

दरभंगा डेयरी, दरभंगा			
	पैक साइज	वर्षिक मात्रा (किलोग्राम में)	प्रतिदिन मात्रा (किलोग्राम में)
रसगुल्ला	250/500 Gms	211611	579.76
	05 Kg.	955	2.5
	10 Kg.	18960	52.0
बालुशाही	250/500 Gms & 5 /10 Kg.	5640	15.45
दही	18 Kg.	88900	243.56
	15 Kg.	409550	1122.05
	05 Kg.	90140	246.96
	02 Kg.	80500	220.55
पाउडर घोलाई (दरभंगा में)	25 Kg. Bag	276200	756.71
समस्तीपुर डेयरी, समस्तीपुर			
दही	18 Kg.	330520	905.53
	15 Kg.	27320	74.85
	05 Kg.	126840	347.51
	02 Kg.	93100	255.07
	01 Kg.	4610	12.63
	400 Gms	325190	890.93
	200 Gms	65380	179.12
लस्सी	160/200 ML	271360	743.45
रसगुल्ला	250 Gms	35880	98.30
	500 Gms	376040	1030.25
	05 Kg.	9320	25.53
	10 Kg.	47050	128.90
बेलग्रामी	250 Gms	800	2.19
मखाना खीर	80/100 Gms	630	1.73
चमचम	250 Gms	116080	318.03
गुलाबजामुन	500 Gms	203040	556.27
	05 Kg.	3100	8.49
	10 Kg.	27190	74.49
	100/125 Gms	21900	60
रसगुल्ला	100/125 Gms	25550	70
मिस्टी दही	80/100 Gms	23758	65.09
पनीर	200/500 Gms	662503	1815.08
पाउडर घोलाई	25 Kg. Bag	752245	2061.00
बटर निर्माण / पैकिंग	15/20 Kg	731165	2000.00
घी निर्माण / पैकिंग	200/500 ml	107490	297.00
	15 Kg Tin	11.94	30.00
पशु खाद्य उत्पादन केन्द्र, ताजपुर			
सुधामिन	1 Kg.	120 MT	330 Kg.
	3 Kg.	360 MT	1000 Kg.
	5 Kg.	300 MT	850 Kg.
	10 Kg.	05 MT	15 Kg.
	25 Kg.	500 MT	1370 Kg.
	30 Kg.	05 MT	15 Kg.
	50 Kg.	05 MT	15 Kg.

एकरारनामा

यह एकरारनामा आज तिथि माह वर्ष को मिथिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि०, समस्तीपुर जिसका कार्यालय औद्योगिक क्षेत्र, पो० : हरपुर एलौथ, जिला : समस्तीपुर, बिहार 848 101 में अवस्थित है, की तरफ से प्रबन्ध निदेशक/कार्य नियंत्रक पदाधिकारी द्वारा प्रथम पक्ष के रूप में जिसे आगे "दुग्ध संघ" से सम्बोधित किया जायेगा तथा,

दूसरा पक्ष संवेदक श्री/मे० जिसका स्थायी पता
 एवं पत्राचार का पता
 जिसे आगे "सम्वेदक" से सम्बोधित किया जायेगा के बीच संपादित किया जाता है।

दुग्ध संघ द्वारा कार्य अनुबंध प्रणाली/श्रमिक आपूर्ति अनुबंध प्रणाली के तहत इकाई -
 कार्य के लिए कार्यादेश संख्या दिनांक
 निर्गत किया गया है तथा संवेदक द्वारा स्वीकार किया गया है।

उक्त कार्यादेश में अंकित कार्य संचालन के प्रावधानों को व्यवसायिक हित में समय-समय पर दुग्ध संघ द्वारा संशोधित किया जा सकता है, जो संवेदक को मान्य होंगे। इस कार्यादेश के प्रावधानों को इस एकरारनामा का अभिन्न एवं अविभाज्य हिस्सा माना जायेगा।

दोनों पक्षों द्वारा तिथि माह वर्ष को नीचे दिये गए साक्षियों की उपस्थिति में एकरारनामा संपादित किया गया। एकरारनामा की शर्तें एवं प्रावधानें पन्नों में संलग्न है।

.....
 हस्ताक्षर प्रथम पक्ष

.....
 हस्ताक्षर द्वितीय पक्ष

साक्षी (पूर्ण पता सहित)

1. नाम

पिता/पति का नाम

स्थायी पता

2. नाम

पिता/पति का नाम

स्थायी पता

साक्षी (पूर्ण पता सहित)

1. नाम

पिता/पति का नाम

स्थायी पता

2. नाम

पिता/पति का नाम

स्थायी पता

एकरारनामा की शर्तें एवं प्रावधानें

दुग्ध संघ एवं संवेदक के बीच निम्न शर्तें एवं प्रावधानों के आधार पर कार्य करने की सहमति प्रदान की गई—

01. इस एकरारनामा के तहत संवेदक निम्नलिखित कार्य करेंगे :

(A) कैन एवं ढक्कन की सफाई :—

दूध परिवहन गाड़ियों से आये हुए दूध के कैनों को गाड़ी से उतारकर डेयरी/शीतक केन्द्र के डॉक पर रखना, ढक्कन खोलना, दूध तौलाना, कैन एवं ढक्कन की विधिपूर्वक सफाई करके प्लेटफार्म को धोना तथा कैनों का पथवार छल्ली लगाना। यह कार्य समस्तीपुर, दरभंगा एवं रोसड़ा में संपादन होगा। समस्तीपुर डेयरी में कैन की सफाई कैन स्क्रबर/कैन वाशर से किया जायेगा, दोनों ही स्थिति में सम्मिलित दर दिया जाय। दरभंगा एवं रोसड़ा में कैन की सफाई कैन स्क्रबर से होगी। दुग्ध संग्रहण डॉक की सफाई तालिका (संलग्न) के अनुसार की जायेगी। स्क्रैप सामग्री को स्क्रैप यार्ड में रखना होगा। समस्तीपुर डेयरी डॉक में प्रतिदिन दोनों कैन कन्वेयर से एक साथ दुग्ध संग्रहण किया जायगा। उपर्युक्त कार्य हेतु सामानों को भंडार से निकालना एवं अव्यवहृत सामानों को यथा स्थान रखना।

(B) क्रेट की सफाई :—

विपणन की गाड़ियों से वापस आये क्रेटों की विधिवत सफाई करना तथा यथा स्थान छल्ली लगाना। यह कार्य वर्तमान में केवल समस्तीपुर एवं दरभंगा में संपादन होगा। दरभंगा में क्रेट की सफाई मैनुअली अथवा क्रेटवाशर से की जायेगी। दोनों ही स्थिति के लिए सम्मिलित दर दिया जाय। समस्तीपुर डेयरी में क्रेट की मैनुअली सफाई की जायेगी। दूध पैकिंग स्थल, ठण्डाघर एवं क्रेट डॉक की सफाई तालिका (संलग्न) के अनुसार की जायेगी। स्क्रैप सामग्रियों को स्क्रैप यार्ड पर रखना होगा एवं उपयोग की सभी सामग्रियों को भंडार से लाना।

(C) पैकड पाउच मिल्क, स्टेकिंग एवं भंडारण :—

साफ क्रेटों में पाउच को भरना, भरे क्रेटों को कोल्ड स्टोर में रखना, बीच बीच में प्रति क्रेट 2 पाउच का वजन चेक करना अव्यवहृत क्रेट को यथा स्थान रखना, फिल्म को स्टोर से लाना एवं मशीन में लगाना, खराब फिल्म को निर्धारित स्थान (स्क्रैप यार्ड) पर रखना, पैकिंग के पश्चात कार्य स्थल, मशीन एवं उपकरणों की सफाई करना। यह कार्य दरभंगा एवं समस्तीपुर में संपादित होगा। लीकेज दूध तथा वैट में बचे शेष दूध को ठण्डाघर तथा पैकिंग हॉल से निकालकर विधायन को सुपुर्द करना। स्क्रैप सामग्रियों को स्क्रैप यार्ड पर रखना होगा एवं उपयोग होने वाली सभी सामग्रियों को भंडार से लाना।

(D) दही उत्पादन (कप/जार में) :—

विधायन शाखा से दही निर्माण हेतु दूध प्राप्त करके सही तरीके से दही के लिए दूध तैयार करना, मांग के अनुसार 80/100 ग्राम, 200/400 ग्राम, 01/02 किलो, 05 किलो, 15 किलो, 16/18 किलो के एच.आई.पी. कप/जार/बाल्टी में भरकर ट्रे में रखना, कप/जार/बाल्टी को इन्क्यूवेशन कक्ष में जमने तक रखने के पश्चात शीतगृह में स्थानान्तरित करना, पुनः ठण्डा होने पर उत्पादन तिथि एवं बैच संख्या का स्टाम्पिंग करना। सभी उपकरणों, बर्तनों, स्थलों की सफाई करना एवं प्रयुक्त सामग्रियों का लेखा—जोखा रखना। शीतगृह से दही को डिस्पैच हेतु बाहर करना। उपर्युक्त कार्य हेतु सामानों को भंडार से निकालना एवं अव्यवहृत सामानों के यथा स्थान रखना।

(E) लस्सी उत्पादन (पाउच में) :—

विधायन शाखा से लस्सी निर्माण हेतु दूध प्राप्त करके उसे लस्सी निर्माण के लिए तैयार करना, मांग के अनुसार 160/200 एम.एल. पाउच में पैकिंग कर उसे क्रेट में निर्धारित मात्रा में स्केटिंग कर शीतगृह में रखना, पाउच पर उत्पादन तिथि एवं बैच संख्या का स्टाम्पिंग करना। सभी उपकरणों, बर्तनों, स्थलों की सफाई करना एवं प्रयुक्त सामग्रियों का लेखा—जोखा रखना। यह कार्य समस्तीपुर डेयरी में संपादित होगा। उपर्युक्त कार्य हेतु सामानों को भंडार से निकालना एवं अव्यवहृत सामानों के यथा स्थान रखना।

(F) पनीर उत्पादन (पैकेट में) :—

विधायन शाखा से दूध प्राप्त कर टैंक/भैट में रखना, दूध को गर्म करना, दूध में साइट्रिक एसिड मिलाकर छेना तैयार करना, छेना से whey को अलग करना, छेना को पनीर हुप में डालकर उपर से वजन डालकर प्रेस करना, पनीर को ठण्डा होने पर शीतगृह में रखना, शीतगृह से पनीर को निकालकर 200 ग्राम, 500 ग्राम के पैक साईज में काटना, कटे पनीर को पैकेट में डालकर मशीन से सील करना, उत्पादन तिथि एवं बैच नंबर डालना, कार्टुनिंग कर शीतगृह में रखना। सभी उपकरणों, बर्तनों, स्थलों की सफाई करना एवं प्रयुक्त सामग्रियों का लेखा—जोखा रखना। यह कार्य अभी मात्र समस्तीपुर डेयरी में संपादित होगा। उपर्युक्त कार्य हेतु सामानों को भंडार से निकालना एवं अव्यवहृत सामानों के यथा स्थान रखना।

(G) पेड़ा उत्पादन (पैकेट में) :-

पेड़ा उत्पादन एवं पैकिंग संबंधी अकुशल कार्य, पेड़ा पैन की सफाई, एस.एस. ट्रे की सफाई पैन के दूध को गर्म करना, पेड़ा का माल्डिंग करना, डब्बा बनाना, कोडिंग करना, वजन करते हुये पैकिंग तथा सेकेन्ड्री कार्टुन एवं भंडारित करने तक कार्य (पैक साईज 100 ग्राम, 250 ग्राम) भंडार से सामाग्रियों लाना। स्क्रेप सामाग्रियों को ससमय निर्देशित स्थान पर छांटकर रखना/फेंकना। डिस्पैच हेतु पैकेट सामानों को भंडार से कार्यस्थल तक लाना।

(H) सुधा स्पेशल उत्पादन (कप में) :-

सुधा स्पेशल के उत्पादन एवं पैकिंग संबंधी कार्य पैन (कैटल), एस.एस. ट्रे तथा उत्पादन में लगने वाले सामाग्री की सफाई के साथ-साथ उत्पादन स्थल की सफाई, पैन में दूध लेना, सभ सामाग्रीयों के साथ गर्म करते हुए उत्पादन करना, उत्पादन के तुरंत बाद 80ग्राम के कप में भरना, एवं वजन करना तथा एल्युमिनियम फॉयल से सिलिंग/ढक्कन लगाना कार्य तथा बैच कोडिंग कार्य सम्पन्न करते हुए कार्टुन में पैक करना तथा कोल्ड स्टोर में भंडारित तक का कार्य।

(I) रसगुल्ला (कप/जार/पैकेट में) :-

प्लांट से दूध लेना, गर्म करना, छेना तैयार करना, भंडार से आवश्यक सामग्री प्राप्त करना, संबंधित उत्पाद तैयार करना, पैकिंग करना, स्टोर करना, कार्य में लगने वाले वर्तन एवं कार्यस्थल की साफ-सफाई करना, आवश्यक श्रमिक कार्य पर लगाना तथा नियंत्रण पदाधिकारी के निर्देशों का अनुपालन करना। उपर्युक्त कार्य हेतु सामानों को भंडार से निकालना एवं अव्यवहृत सामानों के यथा स्थान रखना।

(J) गुलाबजामुन उत्पादन (कप/जार/पैकेट में) :-

विधायन शाखा से गुलाब जामुन निर्माण हेतु दूध और घी प्राप्त करना, प्राप्त दूध का खोआ तैयार करना, दूध को गर्म करना, दूध को फाड़कर छेना तैयार करना, रेसिपी के अनुसार खोआ, छेना और सामाग्री को मिलाकर गूँदना और लोई तैयार करना, लोई का बॉल बनाना, बॉल को प्रत्येक 30 मिनट के अंतराल पर वजन करना, बॉल को घी में फ्राई करना, चीनी का घोल तैयार करना, फ्राई बॉल को चीनी घोल में कमरे के तापमान पर 3-4 घंटे तक छोड़ना, कप और जार पर बैच सं०, एम.आर.पी., यूज बाई डेट स्टैंपिंग करना, गुलाब जामुन कप/जार का पैकिंग और कार्टुनिंग करना, कार्टुन/जार को शीतगृह में हस्तान्तरण करना, उपरोक्त कार्य में लगने वाले सभी उपस्कर/वर्तनों एवं कार्यस्थल की साफ-सफाई करना, प्राप्त दूध, घी, चीनी एवं अन्य सामग्री आदि का लेखा-जोखा रखना। उपर्युक्त कार्य हेतु सामानों को भंडार से निकालना एवं अव्यवहृत सामानों के यथा स्थान रखना।

(K) चमचम/बेलगामी उत्पादन (250 ग्राम ट्रे में मोनो बॉक्स के साथ में) :-

विधायन शाखा से चमचम/बेलगामी निर्माण हेतु दूध प्राप्त करना, दूध को गर्म करना, दूध को फाड़कर छेना तैयार करना, रेसिपी के अनुसार छेना में सामाग्री मिलाकर गूँदना और गूँदे हुए छेना को बेलनाकार रूप में बनाना, प्रत्येक 30 मिनट के अंतराल पर वजन करना, चीनी का घोल तैयार करना, चीनी घोल में चमचम को पकाना, विधायन शाखा से प्राप्त दूध का खोआ तैयार करना, पके हुए चमचम/बेलगामी को चीनी के घोल में डालकर कमरे के तापमान पर छोड़ना, चमचम/बेलगामी को शीतगृह में हस्तान्तरण करना, पुनः ठंढे चमचम को ट्रे (250 ग्राम) में पैकिंग करना, चमचम ट्रे में खोआ का छिड़काव करना, चमचम को मोनो बॉक्स पर पर बैच सं०, एम.आर.पी., यूज बाई डेट स्टैंपिंग करना, चमचम ट्रे को कार्टुनिंग करना, उपरोक्त कार्य में लगने वाले सभी उपस्कर/वर्तनों एवं कार्यस्थल की साफ-सफाई करना, प्राप्त दूध, घी, चीनी एवं अन्य सामग्री आदि का लेखा-जोखा रखना। उपर्युक्त कार्य हेतु सामानों को भंडार से निकालना एवं अव्यवहृत सामानों के यथा स्थान रखना।

(L) बालुशाही उत्पादन (कप/जार में) :-

विधायन शाखा से बालुशाही निर्माण हेतु दूध प्राप्त करना, दूध को गर्म करना, दूध को फाड़कर छेना तैयार करना, रेसिपी के अनुसार छेना में सामाग्री मिलाकर गूँदना और गूँदे हुए छेना का बॉल बनाना, प्रत्येक 30 मिनट के अंतराल पर वजन करना, चीनी का घोल तैयार करना, चीनी घोल में फूड ग्रेड रंग मिलाना, चीनी के घोल में बालुशाही को पकाना, पके हुए बालुशाही को चीनी घोल से निकालकर कमरे के तापमान पर छोड़ना, कप/जार पर बैच सं०, एम. आर.पी., यूज बाई डेट स्टैंपिंग एवं कार्टुनिंग करना, कार्टुन/जार को शीतगृह में हस्तान्तरण करना, सभी उपस्कर/वर्तनों एवं कार्यस्थल की साफ-सफाई करना, भंडार से प्राप्त दूध, चीनी एवं अन्य सामग्री आदि का लेखा-जोखा रखना। उपर्युक्त कार्य हेतु सामानों को भंडार से निकालना एवं अव्यवहृत सामानों के यथा स्थान रखना।

(M) मखाना खीर (कप में) :-

प्लांट से दूध लेना, गर्म करना, भंडार से आवश्यक सामग्री प्राप्त करना, संबंधित उत्पाद तैयार करना, पैकिंग करना, स्टोर करना, कार्य में लगने वाले वर्तन एवं कार्यस्थल की साफ-सफाई करना, आवश्यक श्रमिक कार्य पर लगाना। उपर्युक्त कार्य हेतु सामानों को भंडार से निकालना एवं अव्यवहृत सामानों के यथा स्थान रखना।

(N) पाउडर घुलाई एवं दुलाई :-

गोदाम से पाउडर बैग लाकर प्रोसेसिंग हॉल में निर्धारित तरीके से शिफ्ट इन्चार्ज के निर्देशानुसार दुग्ध-चूर्ण (पाउडर) को घोलना तथा दूध तैयार करना। खाली बोरियों एवं लाईनर को 50-50 के बंडल बनाकर यथा स्थान रखना। उपर्युक्त कार्य हेतु सामानों को भंडार से निकालना एवं अव्यवहृत सामानों के यथा स्थान रखना।

(O) दैनिक श्रमिक आपूर्ति -

दुग्ध संघ में विभिन्न कार्य स्थलों पर कार्य की प्रकृति एवं आवश्यकता के अनुरूप अकुशल, अर्द्धकुशल, कुशल एवं अतिकुशल श्रमिकों की आवश्यकता कार्यादेश में अंकित संख्या के तहत श्रमिकों की आपूर्ति करना होगा।

(P) घी इत्यादि का निर्माण सम्बन्धी कार्य -**01) बटर से घी का निर्माण**

बटर को घी निर्माण स्थल तक ले जायेंगे। बटर को गर्म कर डेयरी के मापदंड के अनुरूप घी का निर्माण करेंगे। निर्मित घी एवं घी रेजिड्यों को छान कर अलग अलग करेंगे। घी रेजिड्यों में गर्म एवं ठण्डा पानी मिला कर उनमें छान कर अलग न हुए घी को निकाल लेंगे। रेजिड्यों से इस प्रकार प्राप्त घी को पुनः गर्म कर घी तैयार कर लेंगे। तैयार घी को पैकिंग करने से पूर्व रूई तथा मलमल के कपड़े से बने पैड से छान कर/क्लारीफायर से रेजिड्यू मुक्त करेंगे। रेजिड्यू से मुक्त घी की गुणवत्ता जाँच करवा कर निर्देशानुसार पैकिंग करेंगे। घी निर्माण में बाजार से लौटे/पुराना घी को निर्देशानुसार ताजा बटर में मिलाकर घी का पुनर्विधायन कर घी निर्माण की आवश्यकता पड़ सकती है। संवेदक को इस प्रकार प्राप्त घी को पुनः चक्रित कर घी निर्माण करना होगा। इस प्रकार का घी संवेदक को अपनी व्यवस्था से विभिन्न पैक में लौटाये वर्तन से निकालना होगा एवं खाली पैकिंग सामग्री को साफ कर निर्देशित स्थान पर रखवाना होगा। जिन वर्तन में संवेदक द्वारा बटर प्राप्त किया जायेगा उसे खाली करने के पश्चात साफ कर पुनः बटर रखने के लिए यथा स्थान पहुँचाना होगा। प्रकाश, पंखा एवं क्लारीफायर चलाने हेतु विद्युत की आपूर्ति डेयरी द्वारा किया जायेगा। कार्य के पश्चात प्रत्येक दिन कार्य स्थल एवं घी निर्माण हेतु आवश्यक उपकरणों की सफाई संवेदक को करना होगा। घी निकलने के बाद के घी रेजिड्यू को प्रांगण के अंदर निर्देशित स्थान पर गड़ढा खोदकर मिट्टी से नियमित रूप से दबाना होगा। सामान्यतः संवेदक को दिन के 8.00 बजे से सायं 5.00 बजे तक घी निर्माण कार्य करना होगा।

जिस दिन डेयरी संवेदक को घी निर्माण हेतु बटर आपूर्ति नहीं करेगी उसके लिए संवेदक डेयरी से किसी प्रकार का हर्जाना का दावा नहीं करेंगे। घी निर्माण हेतु दिये बटर की गुणवत्ता के अनुरूप उच्च गुणवत्ता का घी निर्माण हेतु आवश्यक ब्लेंडिंग/वाशिंग संवेदक को करना होगा। बटर उत्पादन अधिक होने पर रात्रि में भी घी निर्माण कार्य डेयरी के सहमति से कराना होगा। संवेदक को डेयरी द्वारा कितना बटर घी निर्माण एवं पुनर्विधायन के लिए दिया जायेगा इसकी कोई न्यूनतम मात्रा प्रतिदिन देने के लिए बाध्य नहीं होगी। संवेदक की बाध्यता होगी कि वे डेयरी द्वारा दिये बटर 24 घंटे के अंदर घी निर्माण कर पैक कराना होगा। विलंब से घी निर्माण के कारण घी गुणवत्ता खराब होने की जिम्मेवारी संवेदक की होगी।

02) घी पैकिंग कार्य

डेयरी के निर्देशानुसार संवेदक निम्न पैक साइज में घी पैकिंग करेंगे -

क) 15 किलोग्राम/लीटर टीन/जार पैक

पैकिंग करने में पैकिंग सामग्रियों की साफ सफाई करना, पैकिंग हेतु घी तैयार करना, वजन कर 15 किलोग्राम टीन में घी भरना, सील करना, ढक्कन लगाना, रेपर लगाना, बैच संख्या/उत्पादन तिथि/एमआरपी इत्यादि लगाना, बीओपी टेप/स्ट्रीप से कार्टून को बांधना। पैक किये घी को यथा स्थान भंडार तक पहुँचाकर स्टॉक कर रखना। पैकिंग कार्य पूर्णतः साफ सफाई अवस्था में संवेदक को करना होगा। पैकिंग हेतु पैकिंग सामग्री डेयरी आपूर्ति करेगी। डेयरी संवेदक को किसी न्यूनतम मात्रा में एवं किसी खास प्रकार के पैक में पैक कराने के लिए बाध्य नहीं होगी। परंतु संवेदक को पैकिंग हेतु दिया गया घी को पैक करना होगा। पैकिंग में उपयोग आने वाली पैकिंग सामग्रियां भंडार से कार्य स्थल तक लाना संवेदक की जिम्मेवारी होगी। घी की मात्रा सामान्य से अधिक/कम पैक करने पर निर्देशानुसार संवेदक को अपने खर्च पर सुधारात्मक कार्रवाई करनी होगी। पैक घी को भण्डार तक पहुँचाना।

ख) घी पॉली पॉच पैकिंग कार्य 200 अथवा 500 एम.एल. पॉऊच पैक

घी गर्म करना, ब्लेण्ड करना, छानना/क्लारिफाई करना, क्रेट धोकर पोछकर रखना, विभिन्न पैक साईजों में घी पैक कर कार्टून में रखना, लीकेज पॉऊच को छांटना, लीकेज कार्टून को अलग करना/खाली करना, स्थल की सफाई करना, घी टैंक एवं मशीन की सफाई तथा पैक घी को भण्डार तक रखना। घी पैकिंग से सम्बन्धित अन्य कार्य।

03) खट्टा दूध/दही से वसा सेपरेशन कर क्रीम निर्माण

दूध उत्पादक समितियों से डेयरी द्वारा सामान्यतः दिन में दो बार प्रातः 7.00 बजे से अपराहन 3.00 बजे तक एवं सायं 7.00 बजे से रात्रि 3.00 बजे तक मिल्क कैन में दूध आता है। समितियों से आये दूध में से कभी कभी कुछ दूध खट्टा/दही में प्राप्त होता है। संवेदक को यथा समय खट्टा दूध को दही होने से पूर्व उससे मशीन से वसा निकालना होगा एवं संघ के चौर मुँह वाले वर्तन में रखना होगा। उत्पादित सेपरेटर से कच्चा छेना का उत्पादन करना होगा एवं उसे अपने थैला में रखना होगा। डेयरी में प्राप्त दही को मथकर एवं मोटर से चर्णिंग कर क्रीम निकालना होगा। क्रीम निकालने हेतु मशीन/भैट/वर्तन/स्थान की साफ सफाई करना संवेदक की जिम्मेवारी होगी। डेयरी खट्टा दूध/दही की एक न्यूनतम मात्रा देने के लिए बाध्य नहीं होगा। प्ररंतु संवेदक को जब जितना खट्टा दूध/दही हस्तनन हेतु दिया जायेगा उसे हस्तनन करना होगा। खट्टा दूध/दही हस्तनन हेतु संवेदक को नहीं देने पर वे किसी प्रकार का दावा डेयरी पर नहीं करेंगे। उत्पादित क्रीम का वजन/जाँच करवाकर यथा स्थान रखना होगा।

04) हवाईट बटर पैकिंग कार्य

i) हवाईट बटर को ट्रॉली/बटर चर्ण से प्राप्त कर बटर का वर्किंग करना, बटर को पॉली फिल्म में लपेटना, वजन करना, एवं विभिन्न पैक साईजों में कार्टून में रखना, खाली करना, स्थल की सफाई करना, बटर टेबल की सफाई एवं पैक हवाईट बटर को डीप फ्रीज में निर्देशानुसार रखना। कार्टून पर बैच सं०, वजन, उत्पादन तिथि लिखना एवं बटर को डीपफ्रीज में रखना

ii) घी निर्माण हेतु बटर को कैन/क्रेट/कार्टून में रखना।

05) कच्चा छेना का उत्पादन

सेपरेटर से कच्चा छेना उत्पादन कर संवेदक को तय दर पर खरीदना होगा।

(Q) दुग्धचूर्ण निर्माण, पैकिंग एवं भंडारण कार्य :

1. दुग्ध टैंकर से विद्युत चालित दुग्ध पम्प खाली कर दुग्ध साईलो में रखना।
2. प्रत्येक बार दुग्ध साईलों खाली होने के पश्चात साईलो का अन्दर से मेनुअल सफाई एवं सेनीटाईजेशन करना – दो नग क्षमता 30000 लीटर प्रति साईलो।
3. सान्द्र दुग्ध टैंक की मेनुअल सफाई प्रत्येक बार खाली होने के पश्चात चार टैंक, क्षमता दो- 5000 लीटर प्रति टैंक, दो- 2000 लीटर प्रति टैंक।
4. बैलेंस टैंक की कार्य समाप्ति के पश्चात सफाई- 03 नग।
5. ईभेपोरेटर, ड्रायर, आई.बी.डी., साईक्लोन सेपरेटर एवं एफ.बी.डी. के सभी मशीनों (हेडर, पाईप, कैलेन्ड्रिया, हार्डप्रेसर पम्प विद्युत मोटर इत्यादि) की बाहरी सतह को साफ करना/रखना।
6. इभेपोरेटर, ड्रायर, आई.बी.डी. साईक्लोन सेपरेटर एवं एफ.बी.डी. के भवन के अन्दर से लगे ग्लेज टाईल्स, फर्स, नाली खिरकी, जाली फिक्सचर की सफाई करना/रखना। ड्रायर/आई.बी.डी./एफ.बी.डी./रोटरी भात्व/रुट ब्लोअर/रिकॉभरी चेम्बर से सी.एस.पी. निकालना एवं सफाई करना। यह कार्य प्रत्येक रन के बाद होगा। आवश्यकतानुसार आई.बी.डी., एफ.बी.डी., रिकॉवरी चेम्बर की पोछाई। आवश्यकतानुसार कैलेन्ड्रीया ट्यूब की ब्रशिंग कर सफाई करना।
7. दुग्धचूर्ण बैग पर उत्पादन तिथि बैच नम्बर इत्यादि लिखना।

8. दुग्धचूर्ण बैग में चूर्ण भरना, वजन करना मुँह बँधना एवं सिलाई करना। कार्य प्रारंभ से पूर्व तुला की जाँच करना।
9. बैग में पैकिंग कर (25 बोड़ा उँचाई तक) स्टेकिंग करना। दुग्धचूर्ण बैग को उत्पादन कक्ष एवं पैकिंग कक्ष के स्थान में स्टेकिंग कर रखना।
10. सी.एस.पी. (CSP = चैम्बर स्वाईप पाउडर) को निर्देशानुसार छटनी करना/चालना। आर.सी. (RC =री कॉस्टीट्युशन) ग्रेड दुग्धचूर्ण को निर्देशानुसार ब्लेंडिंग करना।
11. कार्य हेतु आवश्यक सभी सामग्रियों (पाउडर बैग, कार्स्टीक सोडा, नाईट्रिक एसिड इत्यादि) संघ द्वारा आपूर्ति की जायगी आपको उसे भंडार से दुग्धचूर्ण भवन तक लाना होगा।
12. जेनरेटर एवं हॉट ऐयर जेनरेटर में डीजल पम्प से डीजल लाकर भरने हेतु श्रमिक उपलब्ध कराना।
13. चीनी मिलाने हेतु रखे संयंत्र, चारो तल्ले का फर्स, गैलरी, मेनुबल पैकिंग कक्ष/सिफटर, नियंत्रण कक्ष, लेसेभिलाईनेशन संयंत्र कंजुमर पैकिंग संयंत्र एवं बल्क दुग्धचूर्ण पैकिंग संयंत्र, दुग्धचूर्ण साईलो के अंदर/बाहर से साफ करना/रखना।
14. बल्क एवं कंजुमर पैक कक्ष को सीढ़ी/रैलिंग एवं कॉरीडोर को साफ करना/रखना

(R) पोषक सुधा पैकिंग एवं भंडारण कार्य :

क) पैकिंग कार्य (मेनुवल विधि) विवरणी :-

1. कार्य हेतु सामग्रियों यथा पोषक सुधा पाऊच, थैला इत्यादि एवं 25 किलो दुग्धचूर्ण बैग क्रमशः भंडार एवं दुग्धचूर्ण उत्पादन क्षेत्र से कार्य स्थल तक लाना।
2. पैकिंग कक्ष, टेबल एवं मशीनों की सफाई, कार्य प्रारंभ होने के पूर्व/कार्य के दौरान एवं कार्य समाप्ति पर करना या रखना।
3. खाली पाऊच पर बैच संख्या इत्यादि मशीन से प्रिंट करना, पाऊच में चम्मच से दुग्धचूर्ण भरना, प्रत्येक पाऊच का वजन 200/500 ग्राम में करना एवं सिलर से पाऊच को सील करना। तुला की बॉट से जाँच करना।
4. प्रत्येक थैला में 200 ग्राम का पाऊच 25-25 या 500 ग्राम का पाऊच 10-10 या 20-20 गिनकर रखना। थैले के उपर मार्कर कलम से उत्पादन तिथि लिखना।
5. प्रत्येक भरे हुए थैले पर वजन अंकित कर मुँह की सिलाई करना।
6. उत्पादन कक्ष के बाहर थैले को सजा कर रखना।
7. 25 किलो के खाली हुए दुग्धचूर्ण बैग को स्क्रेप यार्ड तक रखना।

ख) पोषक सुधा पैकिंग कार्य होपर द्वारा कार्य विवरणी :-

1. कार्य हेतु सामग्रियों यथा पोषक सुधा पाऊच, थैला इत्यादि एवं 25 किलो दुग्धचूर्ण बैग क्रमशः भंडार एवं दुग्धचूर्ण उत्पादन क्षेत्र से कार्य स्थल तक लाना।
2. पैकिंग कक्ष, टेबल एवं मशीनों की सफाई, कार्य प्रारंभ होने के पूर्व/कार्य के दौरान एवं कार्य समाप्ति पर करना या रखना।
3. खाली पाऊच पर बैच संख्या इत्यादि मशीन से प्रिंट करना, पाऊच में चम्मच से दुग्धचूर्ण भरना, प्रत्येक पाऊच का वजन 200/500 ग्राम में करना एवं सिलर से पाऊच को सील करना। तुला की बॉट से जाँच करना।
4. प्रत्येक थैला में 200 ग्राम का पाऊच 25-25 या 500 ग्राम का पाऊच 10-10 या 20-20 गिनकर रखना। थैले के उपर मार्कर कलम से उत्पादन तिथि लिखना।
5. प्रत्येक भरे हुए थैले पर वजन अंकित कर मुँह की सिलाई करना।
6. उत्पादन कक्ष के बाहर थैले को सजा कर रखना।
7. 25 किलो के खाली हुए दुग्धचूर्ण बैग को स्क्रेप यार्ड तक रखना।

(S) मिनरल मिक्चर (सुधामिन) तैयार करना :-

गोदाम से साल्ट (मिनरल) निकालना, वजन करना तथा निश्चित अनुपात में मशीन में डालना, तैयार होने पर मशीन से निकालना अथवा मशीन अवरुद्ध होने की स्थिति में मशीन से निकालना पुनः तैयार करने के लिए डालना, 01 किलो, 02 किलो, 03 किलो एवं 05 किलो के पैकेट में भरना, वजन करना एवं सील करना, 10/25/30/50 किलो लूज बोरा में भरना, कार्टूनिंग करना, तैयार माल को भण्डार तक रखना एवं प्लांट तथा रुम की सफाई करना।

(T) सफाई कार्य :

सफाई कार्य में प्रयुक्त होने वाले सभी सामग्रियाँ यथा— झाड़ू, पोछा, फिनाईल, ब्लिचींग पाउडर, कचरा उठाव हेतु ठेला इत्यादि संवेदक द्वारा वहन किया जायेगा। कुल आठ भागों में सफाई कार्य को बाँटा गया है जो क्रमशः भाग - 1 से भाग - 8 तक निम्न प्रकार है :-

भाग-1

प्रशासनिक भवन, सुरक्षा प्रहरी कक्ष एवं केन्द्रीय भंडार की सफाई

क्र०	कार्य की विवरणी	आवृत्ति
01.	भूतल पर विपणन शाखा, अध्यक्ष कक्ष एवं क्यू0ए0 लेब की सफाई एवं फिनाइल से पोछा।	प्रतिदिन दो बार।
02.	प्रशासनिक भवन प्रथम तल, प्र०नि० कक्ष, प्रशासनिक कक्ष, पी०ए० कक्ष, वरामदा, मिटिंग हॉल एवं सीढ़ी की सफाई एवं पोछा।	प्रतिदिन दो बार।
03.	द्वितीय तल पर लेखा शाखा के सभी कक्ष की सफाई एवं पोछा।	प्रतिदिन दो बार।
04.	प्रशासनिक भवन एवं मुख्य द्वार से लेकर P&I भवन तक के हार्ड पार्क की सफाई।	प्रतिदिन दो बार।
05.	मेनगेट-सुरक्षा प्रहरी कक्ष एवं गेट पर बाहर भीतर सफाई। सभी भंडारों के आगे-पीछे-दाहिने-वाएं पार्क एवं सड़क की प्रतिदिन सफाई-झाड़ू लगाना।	प्रतिदिन दो बार।
06.	प्रशासनिक भवन तथा सुरक्षा प्रहरी निवास स्थित सभी शौचालय की सफाई।	प्रतिदिन दो बार।

भाग-2

गेस्ट रूम एवं कैन्टीन ब्लॉक की सफाई

01.	कैन्टीन ब्लॉक स्थित जेनरल डाईनिंग हॉल तथा ऑफिसरस डाईनिंग हॉल की सफाई एवं पोछा	प्रतिदिन
02.	उपरी तल पर स्थित गेस्ट हाउस के रूम तथा हॉल की सफाई	प्रतिदिन
03.	दोनों तल स्थित शौचालय की सफाई	प्रतिदिन दो बार
04.	कैन्टीन ब्लॉक के खिड़की, भेंटिलेटर, पंखा तथा कक्ष में लगे जाला की सफाई	मासिक

भाग-3

पुराना प्लांट भवन, नाला, सम्प एवं प्रांगण की सफाई

क्र०	कार्य की विवरणी	आवृत्ति
01.	दूध के खुले नाला की सफाई (8 एवं 13 बजे)।	प्रतिदिन दो बार
02.	प्लांट कार्यालय सफाई एवं फिनाइल से पोछा	प्रतिदिन
03.	पाली कार्यालय सफाई एवं फिनाइल से पोछा	प्रतिदिन
04.	प्रयोगशाला कक्ष की सफाई एवं फिनाइल से पोछा	प्रतिदिन
05.	ब्यायलर कक्ष की सफाई	प्रतिदिन
06.	एअर कम्प्रेसर कक्ष की सफाई	प्रतिदिन
07.	प्रशीतन कक्ष की सफाई	प्रतिदिन
08.	जेनरेटर कक्ष की सफाई	प्रतिदिन
09.	श्रमिक कक्ष की सफाई एवं फिनाइल से पोछा	प्रतिदिन
10.	विभिन्न शाखा एवं परिसर से कागज, पन्नी इत्यादि को यथा स्थान फेकना एवं जलाना	प्रतिदिन
11.	प्रशासनिक भवन के सम्मुख हार्डपार्क की सफाई (8 एवं 14 बजे)	प्रतिदिन दो बार
12.	डॉक के सामने हार्डपार्क की सफाई (8 एवं 14 बजे)	प्रतिदिन दो बार
13.	दूधचूर्ण गोदाम के सामने हार्डपार्क की सफाई	प्रतिदिन
14.	अन्य हार्डपार्क एवं पथ की सफाई	प्रतिदिन
15.	आयरन हटाने वाले संयंत्र के प्लेटफार्म की सफाई	साप्ताहिक
16.	जल मृदुकरण प्लेटफार्म की सफाई	साप्ताहिक
17.	साईकिल स्टैंड की सफाई	प्रतिदिन
18.	प्लांट भवन के साथ जुड़े शौचालय की सफाई	प्रतिदिन दो बार

भाग-4

सभी भवन, नाला, सम्प एवं प्रांगण की सफाई

क्र०	कार्य की विवरणी	आवृत्ति
01.	प्लांट कार्यालय दिवाल एवं छत का जाला की सफाई	मासिक
02.	नया एवं पुराना डॉक के बीच नाला की सफाई	मासिक
03.	सभी भवन यथा प्लांट, प्रशासनिक, अभियंत्रण, एवं, सभी भंडार के जाला की सफाई,	मासिक
04.	सभी भवन के खिड़की, फर्निचर, भेंटिलेटर एवं पंखे की सफाई	मासिक

भाग-5
किसान भवन एवं प्रांगण की सफाई

क्र०	कार्य की विवरणी	आवृत्ति
01.	नये किसान भवन के भूतल में अवस्थित कमरे की सफाई एवं फिनाईल से पोछा लगाना	प्रतिदिन एक वार
02.	किसान भवन के प्रथम तल पर अवस्थित कमरे की सफाई एवं फिनाईल से पोछा लगाना।	प्रतिदिन
03.	किसान भवन के दोनों तल के खिड़की, भेंटीलेटर, पंखा तथा कक्ष में लगे जाला की सफाई।	मासिक
04.	किसान भवन के दोनों तलों पर स्थित शौचालय की सफाई तथा सभी कमरों एवं हॉल में पोछा लगाना।	प्रतिदिन दो वार

भाग-6
नया प्लांट भवन, नया ब्यांलर कक्ष, नया ई0टी0पी0 संयंत्र, नया रेफ्रिजरेशन कक्ष की सफाई

क्र०	कार्य की विवरणी	आवृत्ति
01.	दूध के खुले नाला की सफाई (8 एवं 13 बजे)।	प्रतिदिन दो वार
02.	प्लांट पैसेज (तीनों तल) कार्यालय सफाई एवं पाईन ऑयल से पोछा	प्रतिदिन
03.	पाली कार्यालय सफाई एवं फिनाईल से पोछा	प्रतिदिन
04.	प्रयोगशाला कक्ष की सफाई एवं पाईन ऑयल/फिनाईल से पोछा	प्रतिदिन
05.	ब्यायलर कक्ष की सफाई	प्रतिदिन
06.	एअर कम्प्रेसर कक्ष की सफाई	प्रतिदिन
07.	प्रशीतन कक्ष की सफाई	प्रतिदिन
08.	जेनरेटर कक्ष की सफाई	प्रतिदिन
09.	श्रमिक कक्ष, तीन चेंज रुम के शौचालय, यूरिन पैन एवं बेसीन सहित का प्रतिदिन सफाई करते हुए हमेशा सुखा रखना अनिवार्य होगा	प्रतिदिन दो बार
10.	विभिन्न शाखा एवं परिसर से कागज, पन्नी इत्यादि को यथा स्थान फेंकना एवं जलाना	प्रतिदिन
11.	डॉक के सामने हार्डपार्क की सफाई (8 एवं 13 बजे) नया प्लांट भवन के चारो ओर हार्डपार्क एवं नाला की सफाई	प्रतिदिन दो बार
12.	अन्य हार्डपार्क एवं पथ की सफाई	प्रतिदिन

भाग-7
दुग्धचूर्ण संयंत्र एवं दुग्धचूर्ण भंडार की सफाई

01.	सभी नाला, गैलरी, लेबर रुम, खिड़की, शौचालय, सीढ़ी, इत्यादि की सफाई एवं पोछा	प्रतिदिन दो बार
02.	दुग्धचूर्ण संयंत्र भवन के चारो ओर का हार्डपार्क की सफाई करना।	प्रतिदिन

भाग-8
प्लांट भवन, नाला, सम्प एवं प्रांगण की सफाई

01.	दूध नाला के चेम्बरों की सफाई	त्रैमासिक
02.	पानी टंकी की सफाई	छः माही
03.	वरसाती नाला की सफाई	छः माही
04.	भवन के छत की सफाई	वार्षिक
05.	सम्प की सफाई	वार्षिक
06.	शौचालय टैंकों की सफाई	टैंक भरने पर

02. इस एकरारनामा के तहत संवेदक का कार्यकाल 01 (एक) वर्ष दिनांक से तक का होगा। आपसी सहमति से यह अवधि पूर्व निर्धारित दर/शर्तों पर पाँच वर्षों तक बढ़ायी जा सकती है। दुग्ध संघ कार्य अवधि समाप्ति के समय बिना सहमति के 03 माह का सेवा विस्तार कर सकती है, जो संवेदक को मान्य होगा। विस्तारित अवधि तक संवेदक द्वारा पूर्व में की गई एकरारनामा में उद्युत नियम/शर्तें/दर मान्य होगा।
03. किसी भी पक्ष द्वारा दूसरे पक्ष को लिखित रूप से 30 दिनों की पूर्व सूचना देकर यह एकरारनामा समाप्त किया जा सकेगा। तय समय पूर्व सूचना दिये वगैर संवेदक द्वारा कार्य छोड़ने पर दुग्ध संघ को हुए क्षति की भरपाई उनके विपत्र/जमानत राशि से की जायेगी। एकरारनामा में उद्युत अन्य प्रावधानों के अधीन दुग्ध संघ द्वारा एकरारनामा समाप्त करते हुए, संवेदक के जमानत राशि जब्त करने का अधिकार होगा।

04. संघ द्वारा संवेदक के कार्यकलापों की त्रैमासिक समीक्षा की जाएगी तदनुसार अनुबंध/कार्यादेश में सन्निहित प्रावधानों के अधीन आवश्यक कार्रवाई की जा सकेगी।
05. संवेदक द्वारा दुग्ध संघ के कार्य पद्धति, समयानुपालन एवं सुरक्षा निर्देशों का पालन एकरारनामा के कार्यकाल के दौरान दृढ़ता से करना होगा।
06. संवेदक या उनके कर्मियों को किसी भी प्रकार से दुग्ध संघ से एकरारनामा के कार्यकाल के दौरान या उसके बाद किसी प्रकार के लाभ हेतु दावा नहीं किये जायेंगे। उन्हें आज्ञाकारी रूप से अपने कार्य के दौरान उपस्थित रहना होगा अन्यथा दुग्ध संघ को यह अधिकार होगा कि संवेदक के वैसे कर्मियों को तत्कालिक रूप से बदलने या हटाने के लिए कह सकें।
07. संवेदक पर लगाये गए आर्थिक क्षतिपूर्ति/हर्जाना की रकम की वसूली उनके द्वारा प्रस्तुत विपत्र से कटौती कर समायोजित कर पूरी की जायेगी।
08. संवेदक को दुग्ध संघ द्वारा समय समय पर किसी प्रकार के किये गए बदलाव को मानना अनिवार्य होगा, जिसमें कि संवेदक को कार्य पद्धति पर कोई अतिरिक्त खर्च न करना पड़ता हो।
09. दुग्ध संघ द्वारा निर्गत कार्य आदेश तथा इस अनुबंध में उद्धृत शर्तों के परिपालन के एवज में संवेदक द्वारा घी निर्माण सम्बन्धि कार्य के लिए 50000/- रुपये तथा शेष सभी कार्यों के लिए प्रति कार्य 10,000/- (रुपये दस हजार) मात्र नकद/किसी राष्ट्रीयकृत बैंक से निर्गत बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चेक/प्लेज्ड राष्ट्रीय बचत पत्र के रूप में जमानत राशि जमा करना होगा। बैंक ड्राफ्ट मिथिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि0 के नाम समस्तीपुर में भुगतये होगा। जमानत राशि इस एकरारनामा के कार्य अवधि के दौरान दुग्ध संघ के पास ब्याज रहित राशि के रूप में जमा रहेगा और इसे एकरारनामा के समय समाप्ति या पूर्व समाप्ति पर तब तक वापस नहीं किया जा सकता है, जबतक कि प्लांट से किसी भी प्रकार की बकाया नहीं प्रमाण पत्र दुग्ध संघ के पास जमा नहीं कर दिया जाता है।

इसके अतिरिक्त पीस रेट पर कार्य करने वाले संवेदक के प्रत्येक माह के विपत्र से भुगतये राशि का 10 प्रतिशत राशि जमानत राशि के रूप में संघ में जमा होगा जिसे संवेदक के द्वारा वैधानिक भुगतान हेतु प्रस्तुत विवरणी के आधार पर समय-समय पर भुगतान किया जायेगा। आवश्यकता पड़ने पर दुग्ध संघ इस राशि से संवेदक से वसूलनीय क्षतिपूर्ति/हर्जाना की प्रतिपूर्ति कर सकती है। क्षतिपूर्ति वसूलने का यह प्रावधान अन्य प्रावधानों को प्रभावित किये बिना लागू होगा।

10. किसी संस्था के काली सूची में संवेदक का नाम होने पर अथवा बाद में संज्ञान में आने पर कार्य आदेश निर्गत होने के वाबजूद भी बिना कारण बताये अनुबंध समाप्त करने का अधिकार मिथिला दुग्ध संघ को सुरक्षित होगा।
11. क) संवेदक द्वारा पीसदर के कार्य पर लगाये गए श्रमिकों का आवासीय प्रमाण पत्र एवं आधार कार्ड देते हुए श्रमिकों का नाम, पता, उम्र, शैक्षणिक योग्यता, ई.पी.एफ., ई.एस.आई. आदि का पूर्ण ब्योरा संवेदक द्वारा दुग्ध संघ को देना पड़ेगा। संवेदक द्वारा श्रमिकों का मजदूरी, बोनस, आदि का भुगतान श्रमिकों के बैंक खाता माध्यम से किया जायगा जिसकी प्रति अगले माह के विपत्र के साथ संलग्न करना अनिवार्य होगा। नियंत्रक पदाधिकारी गत भुगतान अवधि/माह का श्रमिकों की उपस्थिति पंजी एवं मजदूरी, बोनस, वर्दी एवं बकाया आदि भुगतान पंजी की फोटो प्रति चालू अवधि/माह का विपत्र भुगतान हेतु सत्यापित करते हुए प्रशासन शाखा के पास भेजेंगे।

प्रशासन शाखा द्वारा श्रमिक संवेदक/नियंत्रक पदाधिकारी द्वारा सभी औपचारिकतायें की पूर्णता से संतुष्ट होने पर विपत्र भुगतान हेतु लेखाशाखा को भेजेंगे। लेखाशाखा नियंत्रक पदाधिकारी से सीधे प्राप्त विपत्र का भुगतान नहीं करेंगे। प्रभारी प्रशासन, समय-समय पर सम्बन्धित श्रमिकों का ई.पी.एफ., ई.एस.आई. इत्यादि जमा की गई विवरणी का ब्योरा श्रमिक संवेदक से लेंगे एवं संधारण करेंगे।

- ख) पीस रेट के कार्य हेतु संवेदक को निम्न प्रपत्र में विपत्र दो प्रति में निर्धारित समय सीमा के अन्तर्गत कार्य नियंत्रक पदाधिकारी को ससमय प्रस्तुत किया जायेगा।

विपत्र का प्रपत्र

.....
संवेदक का नाम/पता/अनुज्ञापित सं०/ई.पी.एफ./ई.एस.आई. कोड संख्या

पीस रेट कार्य का विपत्र

विपत्र संख्या:

कार्य विवरण :

तिथि :

अवधि :

सेवा में,

मिथिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि0, समस्तीपुर।

महाशय,

कार्यादेश सं०: दिनांक एवं कार्य अवधि विस्तार पत्रांक दिनांक

के आलोक में माह के इस विपत्र में तिथिवार दर्शाये गये कार्य कुल अकुशल श्रमिक द्वारा

..... मानव दिवस में सम्पन्न किया गया है जिसके लिए श्रमिकों एवं उनके वैधानिक देयता का भुगतान

विपत्र राशि प्राप्त होने के उपरान्त नियत समय पर करते हुए वैधानिक देयता के भुगतान सम्बन्धी चालान/साक्ष्य अगले माह के विपत्र के साथ प्रस्तुत किया जायेगा।

तिथि	कार्य की मात्रा	दर	रकम (रुपये)

योग :

कुल राशि शब्दों में

संवेदक का हस्ताक्षर

प्रमाणित किया जाता है कि विपत्र में दर्शाये गये तिथिवार कार्य की कुल मात्रा के लिए निर्धारित दर पर भुगतान किया जा सकता है। भुगतान से निम्न कटौती की जा सकती है।

- 1.
- 2.
- 3.

कार्य नियंत्रक पदाधिकारी

अनु०: गत माह का उपस्थिति पंजी, मजदूरी, बोनस, वर्दी एवं बकाया भुगतान की विवरणी एवं चालान की स्वहस्ताक्षरित छायाप्रति।

उपरोक्त विपत्र में श्रमिकों के कुल संख्या का उपस्थिति पंजी एवं गत माह के वैधानिक देयता का भुगतान सम्बन्धी चालान/साक्ष्य अगले माह के विपत्र के साथ संवेदक द्वारा प्रस्तुत नहीं किये जाने पर गत माह के वैधानिक देयता (ई.एस.आई., सी.पी.एफ.) की कटौती विपत्र से कर ली जायेगी तथा संवेदक के विरुद्ध आवश्यक कार्रवाई की जायेगी।

12. दैनिक श्रमिक आपूर्ति अर्न्तगत कार्यादेश/समय-समय पर संशोधित श्रमिकों के संख्या में वृद्धि/कमी सम्बन्धी आदेश के तहत आपूर्ति किये गये अकुशल, अर्द्धकुशल, कुशल एवं अतिकुशल श्रमिकों के विभिन्न अधिनियमों के तहत न्यूनतम मजदूरी, मंहगाई भत्ता, बोनस, ई.पी.एफ., ई.एस.आई. नियोक्ता अंशदान, यूनिफार्म, वैधानिक वार्षिक अवकाश इत्यादि संवेदक द्वारा देय होगा, जिसकी प्रतिपूर्ति दुग्ध संघ द्वारा कार्यादेश में अंकित दर के आधार पर प्रस्तुत विपत्र के विरुद्ध भुगतान किया जायेगा। इसके लिए संवेदक स्थलवार/शाखावार माह में आपूर्ति किये गये श्रमिकों के विपत्र के साथ उपस्थिति पंजी निर्धारित समय सीमा के अन्दर सम्बन्धित शाखा प्रधान के माध्यम से प्रस्तुत किया जायेगा। तत्पश्चात् संवेदक द्वारा दुग्ध संघ से भुगतान प्राप्तकर श्रमिकों को भुगतान एवं उनके वैधानिक देयताओं का भुगतान सम्बन्धित विभाग को निर्धारित समय सीमा के अधीन जमाकर भुगतान किये वैधानिक देयताओं के चालान/साक्ष्य एवं श्रमिकों के विवरणी के साथ अगले माह के विपत्र के साथ जमा करना अनिवार्य होगा। जमा नहीं करने की स्थिति में विपत्र भुगतान लंबित रहेगा जिसके लिए संवेदक स्वयं जिम्मेवार होंगे तथा उनके विरुद्ध आवश्यक कार्रवाई की जायेगी।

इसी प्रकार यूनिफार्म के लिए संवेदक को प्रति वर्ष प्रति श्रमिक जो वर्ष में कम से कम 180 दिन कार्यरत होंगे के लिए अधिकतम एक सेट वर्दी हेतु 1055 रु0 तथा 850 रु0 जूता के लिए (प्लांट में कार्य करने वाले श्रमिकों को गमबुट/सेपटी शू) देय होगा जिसके लिए संवेदक द्वारा श्रमिकों को वर्दी/जूता आपूर्ति करने के पश्चात सम्बन्धित श्रमिकों की विवरणी माहवारी विपत्र के साथ प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

13. संवेदक द्वारा श्रमिकों को बोनस का भुगतान साधारणतया दशहारा अथवा दीपावली के अवसर पर किया जायेगा। जिसके लिए संवेदक द्वारा श्रमिकों के बोनस विवरणी तैयार कर भुगतान किया जायेगा एवं भुगतान विवरणी की छायाप्रति माहवारी विपत्र के साथ प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

श्रमिकों को भुगतान एवं दुग्ध संघ द्वारा प्रतिपूर्ति ससमय कराने की जिम्मेवारी संवेदक की होगी। सभी भुगतान बैंक/कार्य नियंत्रक पदाधिकारी के समक्ष अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत संघ कर्मियों के माध्यम से की जायेगी। विपत्र तथा वैधानिक भुगतान सम्बन्धित दस्तावेज सम्बन्धित संवेदक से प्राप्त कर संतुष्ट होने पर अपनी अनुशंसा के साथ भुगतानार्थ स्थापना शाखा को देंगे। स्थापना प्रभारी सभी औपचारिकताओं का पालन होने की स्थिति में विपत्र भुगतान हेतु लेखा शाखा को भेजेंगे।

14. संवेदक द्वारा सम्पादित कराये गये कार्यों का माहवार विपत्र अगले माह के 03 तारीख तक भुगतानार्थ संबंधित शाखा कार्यालय में प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों को ससमय उनके मजदूरी भुगतान/संवैधानिक देयता भुगतान में विलम्ब की स्थिति के लिए संवेदक स्वयं जिम्मेवार होंगे इसके लिए दुग्ध संघ द्वारा उनके विरुद्ध आवश्यक कार्रवाई की जा सकेगी।

15. कंडिका संख्या- 2 में दिये शर्तों के अलावा दुग्ध संघ को यह महसूस होता है कि संवेदक के द्वारा संतोषजनक कार्य नहीं किया जा रहा है एवं संवेदक के द्वारा एकरारनामा के शर्तों का उल्लंघन किया जा रहा है तो तत्कालिक प्रभाव से संवेदक को लिखित रूप में उचित कारणों को वर्णित करते हुए एकरारनामा को रद्द किया जा सकता है। परिस्थितियों को देखते हुए दुग्ध संघ द्वारा लिखित वैसे कारणों/गलतियों/उद्देश्यों को नोटिस के रूप में संवेदक को दिया जा सकता है जिसमें एकरारनामा को रद्द करने का कारण हो।

16. यह एक व्यवसायिक एकरारनामा है अतः इसपर किसी प्रकार का रोजगार/नियुक्ति हेतु संवेदक/संवेदक के कर्मियों द्वारा दावा नहीं किया जायेगा। संवेदक द्वारा दुग्ध संघ के उक्त कार्य का संपादन दुग्ध संघ के एक एजेंट/सेवक/कर्मचारी आदि के रूप में नहीं की जाती है अपितु यह कार्य वे (संवेदक) अपने स्वामित्व में स्वयं कराते हैं। अतः संवेदक या संवेदक के किसी कर्मचारी को डेयरी के कर्मचारियों के समरूप या समकक्ष किसी भी प्रकार का अधिकार, विशेष सुविधा, लाभ इत्यादि देय नहीं होगा।
17. संवेदक के किसी भी कर्मियों को कार्य अवधि के बाद डेयरी प्रांगण के अंदर रहने तथा कार्य अवधि में खाना बनाने की अनुमति नहीं होगी। संवेदक अपने खर्च पर अपने कर्मियों को दुग्ध संघ प्रांगण से बाहर रहने एवं कार्य स्थल तक आने जाने की व्यवस्था करेंगे।
18. संवेदक द्वारा कार्य पर लगाये सभी कर्मियों को अपनी ओर से पहचान पत्र निर्गत की जायेगी। वे अपने सभी कर्मियों की एक सूची जिसमें कर्मियों का नाम, पिता का नाम, स्थायी पता एवं प्रतिहस्ताक्षरित चेहरे का पासपोर्ट आकार का फोटो दुग्ध संघ को जमा करना होगा। संवेदक के ये कर्मियों ही मात्र दुग्ध संघ में कार्य करने के लिए आयेंगे। जब भी कोई कर्मियों को वे हटायेंगे एवं/या नया कर्मियों लायेंगे वे उस कर्मियों से सम्बन्धित उक्त जानकारी दुग्ध संघ को देंगे।
19. संवेदक द्वारा कार्य प्रारंभ करने से पूर्व एवं कार्य अवधि के दौरान दुग्ध संघ द्वारा उनको दिये गए सामग्रियां प्राप्त की जायेगी एवं समय समय पर लौटाये सामग्रियों का लेखा रखा जायेगा। कार्य समाप्ति पर शेष सामग्रियों को लौटाने की जिम्मेवारी संवेदक की होगी। संवेदक को दिये गए सामग्रियों की सुरक्षा की जिम्मेवारी उनकी होगी।
20. अगर संवेदक द्वारा उनको आवंटित कार्य सही समय/ढंग से निर्देशित प्रावधानों के अनुरूप नहीं किया जाता है की शिकायत दुग्ध संघ को प्राप्त होती हैं तो ऐसी स्थिति में बिना कोई कारण बताए दुग्ध संघ को यह अधिकार होगा कि इस एकरारनामा के तत्काल रूप से विच्छेद कर दें।
21. कार्य आदेश में अंकित कार्य, कार्य नियंत्रक पदाधिकारी या उनके द्वारा प्राधिकृत सेवकों के निर्देशानुसार नियत समय पर संवेदक द्वारा कराया जायेगा।
22. संवेदक द्वारा आवंटित कार्य हेतु लगाये गए मजदूर स्वस्थ, ईमानदार, समय का परिपालन, व्यवहार कुशल, निर्देशों का पालन करने वाला होना चाहिए। कार्य पर लगाये गए मजदूर साफ तथा सही पोशाक पहन कर कार्य पर आएँ इसकी सुनिश्चितता संवेदक द्वारा प्रत्येक दिन कराया जायेगा।
23. आवंटित कार्य को समय से पूर्ण कराने, गुणवत्ता के अनुसार संपादित कराने का पूर्ण दायित्व संवेदक का होगा। कार्य पर लगाये गए श्रमिकों द्वारा संपादित कार्यों के प्रति संवेदक उत्तरदायी होगा एवं उनसे होने वाले नुकसान की प्रतिपूर्ति संवेदक को देय भुगतान राशि से किया जायेगा।
24. दुग्ध संघ के साथ दूसरे पक्ष के रूप में कारोबार तथा भुगतान के लिए सिर्फ वही व्यक्ति प्राधिकृत होंगे जिनके द्वारा एकरारनामा पर हस्ताक्षर किया गया है। किसी भी परिस्थिति में संवेदक किसी अन्य व्यक्ति को प्राधिकृत या हस्तान्तरण नहीं कर सकेंगे।
25. संवेदक द्वारा किसी भी कारण या परिस्थिति में आवंटित कार्य को किसी अन्य व्यक्ति या संस्था को हस्तान्तरण नहीं करेंगे। हस्तान्तरण की स्थिति पाये जाने पर तत्काल अनुबंध समाप्त किया जा सकेगा।
26. संवेदक को स्वीकृत कार्य हेतु उनके द्वारा लगाये गए श्रमिकों को न्यूनतम वेतन भुगतान अधिनियम के तहत पारिश्रमिक का भुगतान करना होगा। इसके अतिरिक्त श्रम अधिनियम के तहत श्रमिकों को देय अवकाश, बोनस, पी.एफ., इ.एस.आई., वर्दी एवं प्राथमिक चिकित्सा इत्यादि की सुविधाएं संवेदक द्वारा प्रदान की जायेगी।
27. कार्यों की प्रकृति एवं आवश्यकता के अनुरूप सक्षम मजदूर लगाए जाने हैं। अतः संवेदक दर में श्रम कानून के अधीन अद्यतन न्यूनतम मजदूरी, मंहगाई भत्ता, बोनस, ई.पी.एफ., ई.एस.आई. नियोक्ता अंशदान, यूनिफार्म, वैधानिक वार्षिक अवकाश के साथ संवेदक का कमीशन भी शामिल हैं। यदि अनुबंध अवधि में सरकार द्वारा इन वैधानिक देयताओं में कोई परिवर्तन किया जाता है तो संवेदक को तदनुसार उसका भुगतान प्रभावी तिथि से करना अनिवार्य होगा तथा दुग्ध संघ द्वारा भी भुगतान दर में तदनुसार परिवर्तन किया जायेगा।
28. संवेदक द्वारा पीस रेट कार्य एवं श्रमिक आपूर्ति कार्य अनुबंध प्रणाली के तहत संवेदक पर लागू सभी अधिनियमों का अनुपालन किया जायेगा तथा बांछित सभी रिकार्ड एवं रिटर्न भरना तथा समय समय पर संबंधित विभाग को संवेदक द्वारा प्रस्तुत किया जायेगा। इस संबंध में किसी प्रकार की त्रुटि अथवा कमी के प्रति संस्था में उसके द्वारा लगाये गए श्रमिकों के संबंध में श्रम विभाग या अन्य राज्य अधिकारी द्वारा आपत्ति/नोटिस जारी की जाती है तो उसके निराकरण हेतु प्रावधानों के तहत संवेदक स्वयं उत्तरदायी होंगे।

29. अनुबंध में उद्धृत प्रावधानों के होते हुए भी संवेदक द्वारा व्यवसायिक निर्देशों, अनुबंध के तहत शर्तों का परिपालन नहीं करने के कारण निम्नलिखित परिस्थितियों में आर्थिक जुर्माना/कार्रवाई दुग्ध संघ करेगी –

क. श्रमिक द्वारा चोरी करते पाये जाने पर	उस वस्तु के मूल्य का 5 गुणा तक संवेदक के विपत्र से कटौती। संवेदक द्वारा उस श्रमिक को कार्य से मुक्त कर देना तथा पुनः कार्य में नहीं लगाना।
ख. समय पर कार्य नहीं करने के कारण दुग्ध संघ को हुयी आर्थिक क्षति	अवशेष कार्य के कारण हुयी क्षति का 5 गुणा राशि तक संवेदक के विपत्र से कटौती।
ग. अनुबंध के शर्तों का परिपालन नहीं करने या उल्लंघन करने पर	जांचोपरांत अधिकतम 2000/— रू0 तक आर्थिक जुर्माना एवं/अथवा अनुबंध समाप्त करना।
घ. संवेदक या श्रमिक द्वारा संघ के कर्मचारी/पदाधिकारी से अभद्र व्यवहार करना	अनुबंध समाप्त करना।
ङ. संलग्न श्रमिक का उचित पोशाक में कार्य पर नहीं आना	100/— रू0 प्रतिदिन प्रति श्रमिक का आर्थिक दंड।
च. संवेदक या श्रमिक प्रत्यक्ष / अप्रत्यक्ष रूप से संघ के कार्य में बाधा डालना	अनुबंध समाप्त करना।
छ. संवेदक द्वारा श्रमिकों को वैधानिक भुगतान एवं अन्य सुविधा न देना	चेतावनी पत्र। भूतलक्षी प्रभाव से जिम्मेदारियाँ सुधार करने एवं भविष्य में निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करने का अश्वासन न देने की स्थिति में अनुबंध समाप्त करना।

30. अगर जरूरत महसूस होती है तो दुग्ध संघ को यह अधिकार होगा कि उपरोक्त प्रावधानों या शर्तों को बदल सके या नये शर्तें जोड़े जा सके। डेयरी द्वारा निर्गत व्यवसायिक निर्देशों को मानना संवेदक के लिए अनिवार्य होगा।

31. कोई भी कानूनी पहलू के लिए समस्तीपुर न्यायालय के अंतर्गत ही सुनवाई की जायेगी।

32. वगैर किसी पक्षपात के वसूली के अन्य तरीकों को अपनाने के साथ साथ दुग्ध संघ संवेदक से किसी भी प्रकार की हर्जाना/क्षतिपूर्ति की वसूली पब्लिक डिमांड ऐक्ट के तहत करने के लिए स्वतंत्र होगा।

33. दुग्ध संघ एवं संवेदक के बीच किसी प्रकार का विवाद, मतभेद, इस एकरारनामा के तहत प्रावधानों, व्याख्याओं, अधिकारों, उत्तरदायित्वों के बीच उत्पन्न होती है तो प्रबन्ध निदेशक, मिथिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि0, समस्तीपुर एक मात्र मध्यस्थ होंगे।

दोनों पक्षों द्वारा पढ़कर, पूर्ण व्याख्या के साथ अपनी भाषा में समझ कर एकरारनामा की शर्तों को बताकर साक्षियों की उपस्थिति में हस्ताक्षरित किया गया।

हस्ताक्षर
प्रथम पक्ष

हस्ताक्षर
द्वितीय पक्ष

साक्षी (पूर्ण नाम एवं पता सहित)

साक्षी (पूर्ण नाम एवं पता सहित)

1. नाम
पिता/पति का नाम
स्थायी पता

1. नाम
पिता/पति का नाम
स्थायी पता

2. नाम
पिता/पति का नाम
स्थायी पता

2. नाम
पिता/पति का नाम
स्थायी पता

(साक्षी का स्वहस्ताक्षरित फोटो पहचान पत्र/आधार कार्ड संलग्न करें।)

बन्ध पत्र

हमलोग,

(1) नाम पिता
 उम्र वर्ष
 (पूरा पता)

व्यवसाय

(2) नाम पिता
 उम्र वर्ष
 (पूरा पता)

..... व्यवसाय अपने
 आपको श्री पता

..... जिन्हें अब आगे "संवेदक" कहा
 जायेगा का जमानतदार घोषित करते है तथा यह जमानत देते है कि संवेदक द्वारा
 दिनांक को मिथिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि० जिसे अब
 "दुग्ध संघ" कहा जायेगा के साथ संपादित एकरारनामा के अनुरूप सभी शर्तों का पालन करते हुए
 कार्य संपादित करेंगे। हम यह भी जमानत देते है कि अगर श्रमिक संवेदक द्वारा किसी प्रकार का
 गवन अथवा एकरारनामा की शर्तों का उल्लंघन के कारण दुग्ध संघ को कोई क्षति होगी तो
 हमलोग 50-50 हजार रुपये की राशि तक की क्षतिपूर्ति स्वरूप दुग्ध संघ को भुगतान करने के
 लिए बाध्य होंगे। हम लोगों ने दुग्ध संघ और श्रमिक संवेदक के बीच संपादित एकरारनामा के सभी
 शर्तों को पढ़कर समझ लिया है। हम दोनों का दायित्व श्रमिक संवेदक के प्रति व्यक्तिगत एवं
 संयुक्त रूप से होगा। हमलोग अपना-अपना फोटो पहचान पत्र एवं निवास प्रमाण-पत्र की
 स्वहस्ताक्षरित छायाप्रति जमा कर रहा/रही हूँ।

जमानतदारों द्वारा हस्ताक्षरित

1. (नाम) (हस्ताक्षर)

2. (नाम) (हस्ताक्षर)

गवाहों के हस्ताक्षर

1. (नाम) (हस्ताक्षर)

2. (नाम) (हस्ताक्षर)

(जमानतदारों एवं गवाहों का स्वहस्ताक्षरित फोटो पहचान पत्र अथवा पैन कार्ड का फोटोप्रति एवं आवास प्रमाण पत्र संलग्न करें)

AFFIDAVIT

Affidavit of Sri S/o

Age years, resident of

(1) The aforesaid do hereby solemnly affirm and declare as under:

That I have entered into an agreement dated with the Mithila Dugdh Utpadak Sahkari Sangh Ltd., Industrial Area, PO: Harpur Alowth, Distt. : Samastipur 848 101 regarding the terms and conditions of the appointment letter no. dtd. the contents of the said agreement to be read as part of this affidavit also.

Deponent

VERIFICATION

Verified at this day of that contents of the above affidavit are true to true to the best of my knowledge and nothing has been concocted therefrom.