

കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല
കാർഷിക കോളേജ്, പടന്നക്കാട്.പി.ഒ, കാസറഗോഡ് ജില്ല

പിൻ:671314, കേരളം

നമ്പർ: ജ11-6941/2023

തീയതി: 22.11.2023

പുനർ ദർഘാസ് പരസ്യം

കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാലയുടെ കീഴിലുള്ള പടന്നക്കാട് കാർഷിക കോളേജ് ഇൻസ്ട്രക്ഷണൽ ഫാം യൂണിറ്റ്-2 (കരുവാച്ചേരിയിലെ) ഭക്ഷണശാല(കാന്റീൻ) താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കുന്നു. കാന്റീൻ പ്രവർത്തനത്തിന് സൗകര്യപ്രദമായ കെട്ടിടം (വൈദ്യുതി/ജല സൗകര്യം അടക്കം) ആണ് ഒരുക്കിയിരിക്കുന്നത്. അതിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫർണിച്ചർ, അടുക്കളയിലേക്കാവശ്യമായ ഗ്യാസ്, വിറക് അടുപ്പുകൾ, പാത്രങ്ങൾ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എല്ലാം കരാർ ഏറ്റെടുക്കുന്നവർ/സംഘം സ്വന്തം ചെലവിൽ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന് തയ്യാറുള്ളവർ മാത്രമേ ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. ഇക്കാര്യങ്ങൾ ഒരുക്കാൻ തയ്യാറല്ലാത്തവരുടെ ക്വട്ടേഷൻ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഭക്ഷണശാലയിലൂടെ ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ പട്ടികയും, നിബന്ധനകളും പ്രത്യേകം അടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി കാന്റീൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ താൽപര്യമുള്ളവർ താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ദർഘാസ് എഴുതി ഒപ്പിട്ട്, മറ്റുരേഖകളോടൊപ്പം പേരും പൂർണ്ണ മേൽവിലാസവുമെഴുതി കവറിൽ അടക്കം ചെയ്ത് സീൽ ചെയ്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഭക്ഷണസാധനങ്ങളുടെ വിലയും അതിൽ കാർഷിക കോളേജ് ജീവനക്കാർക്കും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും അനുവദനീയമായ ഡിസ്കൗണ്ടും,

ദർഘാസ് അടക്കം ചെയ്യുന്ന കവറിനുപുറത്ത് 'കാർഷിക കോളേജ് കാന്റീൻ (കരുവാച്ചേരി) നടത്തുന്നതിനുള്ള ദർഘാസ്' എന്നെഴുതിയിരിക്കണം. ക്വട്ടേഷനോടൊപ്പം നിരതദ്രവ്യമായി 1500/- രൂപ പണമായോ ഡി.ഡി ആയോ ഡീൻ, കാർഷിക കോളേജ്, പടന്നക്കാടിന്റെ പേരിൽ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ദർഘാസ് നിരസിക്കുവാനോ, നീട്ടിവെക്കാനോ ഉള്ള അവകാശം ഡീനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

ദർഘാസുകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന ദിവസം 04.12.2023 വൈകിട്ട് 3 മണിവരെയാണ്. അന്നുതന്നെ 3.30-ന് അവ തുറന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതായിരിക്കും. വൈകി കിട്ടുന്നതോ അപൂർണ്ണമോ ആയ ദർഘാസുകൾ നിരസിക്കുന്നതായിരിക്കും.


സർക്കാർ/സർവ്വകലാശാല ദർഘാസ് നിബന്ധനകളെല്ലാം ഇതിനും ബാധകമാണ്. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ഓഫീസിൽ അന്വേഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഫോൺ: 0467 2280616)

ഒപ്പ്
ഡോ.ടി.സജിതാ റാണി
ഡീൻ

- പകർപ്പ്: 1. നോട്ടീസ് ബോർഡ് (കോളേജ്/ഫാം)
2. വില്ലേജ് ഓഫീസ് (കാഞ്ഞങ്ങാട് സൗത്ത്/നീലേശ്വരം)
3. മുൻസിപ്പാലിറ്റി (കാഞ്ഞങ്ങാട്/നീലേശ്വരം)
4. കെ.എ.യു വെബ്സൈറ്റ്
5. എ2 സെക്ഷൻ

//അംഗീകാരത്തോടുകൂടി അയയ്ക്കുന്നത്//


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

നിബന്ധനകൾ:-

1. ഭക്ഷണശാല പ്രവർത്തിക്കുന്നത് 'അഗ്രിമ' നടൻ ഭക്ഷണശാല (കരുവാച്ചേരി), കാർഷിക കോളേജ് പടന്നക്കാട് എന്ന പേരിൽ ആയിരിക്കും.

എ) കാന്റീനും പരിസരവും ഭംഗിയായും വൃത്തിയായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ യൂണിഫോം ധരിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) പരമ്പരാഗത രീതിയിലുള്ളതും കൃത്രിമമായ ചേരുവകൾ ചേർക്കാത്തതുമായ ശുദ്ധമായ ഭക്ഷണം വൃത്തിയായി പാകം ചെയ്ത് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒരിക്കൽ ഉപയോഗിച്ച എണ്ണ വീണ്ടും ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

2. പ്രസ്തുത ഭക്ഷണശാല സൗകര്യം സന്ദർശകർക്കുകൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം. കാർഷിക കോളേജിലെ ജീവനക്കാർക്കും തൊഴിലാളികൾക്കും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പ്രത്യേക സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തി കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ ഭക്ഷണം നൽകേണ്ടതാണ്.

3. വിൽപന നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഓരോ പുതിയ ഉൽപ്പന്നവും വിൽപന ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും തൃപ്തികരമായ ഗുണപരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം വിൽപന ആരംഭിക്കേണ്ടതും വിൽപനയുടെ എല്ലാഘട്ടത്തിലും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അതേ അളവും ഗുണമേന്മയും പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഗുണമേന്മയും അളവും വൃത്തിയും ശുചിത്വവും പാലിക്കുന്നതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം ദർഘാസുകാരനായിരിക്കും. പഴകിയ ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ വിൽക്കാൻ പാടില്ല.

4. വിൽപന നടത്തുന്ന ഓരോ ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെയും വില സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ മാത്രമേ നിശ്ചയിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാവുന്ന വിലവിവരങ്ങൾ സ്ഥാപനമേധാവിയുമായി കൂടി ആലോചിച്ച് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഡിസ്കൗണ്ട് നൽകേണ്ടതില്ല. ആവശ്യമായി വരുന്ന വിലപരിഷ്കാരത്തിനും ഇതേ നടപടിക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

5. കാന്റീൻ പ്രവർത്തിക്കുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നവർക്കായിരിക്കും. കാന്റീൻ പ്രവർത്തനം മൂലം പരിസരമലിനീകരണം ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധപതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ മാലിന്യങ്ങളും അതത് ദിവസം തന്നെ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6. കാന്റീൻ ജീവനക്കാർ പൂർണ്ണ ആരോഗ്യമുള്ളവരും ഭക്ഷണശാലയിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ യോഗ്യരുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ ബാധിച്ചിട്ടുള്ളവരെ യാതൊരു കാരണവശാലും ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

7. ഭക്ഷണശാല നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ അനുമതിപത്രം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് തരപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ശുപാർശ, സ്ഥാപനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുന്നതാണ്. അനുമതിപത്രം ആവശ്യമായ തുകയടച്ച് നടത്തിപ്പുകാർ/ സംഘം കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

8. സ്ഥാപനം നൽകുന്ന സ്ഥലസൗകര്യം, ഉപകരണങ്ങൾ, വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, വാട്ടർ കണക്ഷൻ തുടങ്ങി കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള എല്ലാ സാധനങ്ങളും ശ്രദ്ധയോടെയും ജാഗ്രതയോടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാധാരണ ഉപയോഗത്തിന്റെ ഭാഗമായി സംഭവിക്കുന്ന തേയ്മാനം തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങൾ മാത്രമേ ആയതിന്റെ നാശത്തിനുകാരണമായി പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. അല്ലാതെ ബോധപൂർവ്വമോ, അശ്രദ്ധയോ

മൂലം വരുത്തിവയ്ക്കുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനം മതിയാക്കി പിരിഞ്ഞുപോകുന്ന സമയത്ത് ഭക്ഷണശാലയുടെ നടത്തിപ്പിനായി കൈവശം വച്ച സ്ഥാപനത്തിന്റെ വക സകലസാധനങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തിരികെ ഏല്പിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തി രസീതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. നഷ്ടപ്പെടുകയോ, അലക്ഷ്യമായി കൈകാര്യം ചെയ്തതുമൂലം കേടുവരികയോ ചെയ്ത വസ്തുക്കളുടെ വില സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റിൽ നിന്നും ഈടാക്കാൻ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

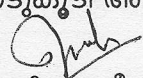
9. ലഭ്യമായ കെട്ടിടസൗകര്യം ഓഫീസ് സമയത്ത് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
10. നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന വാടക എല്ലാ മാസവും ആദ്യ ആഴ്ചയിൽ 7-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ തന്നെ ഓഫീസിൽ അടക്കേണ്ടതാണ്.
11. വൈദ്യുതിമീറ്റർ റീഡിംഗനുസരിച്ച് ബിൽ തുക വൈദ്യുതി ബോർഡ് ഓഫീസിൽ കൃത്യമായി അടക്കേണ്ടതും വിവരം ഈ ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
12. സ്ഥാപനത്തിന്റെ താല്പര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി 15,000/- രൂപ ഡെപ്പോസിറ്റായി അടക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക ഒന്നിച്ചോ, തവണകളായോ തിരിച്ചു നൽകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത നിക്ഷേപത്തിന് പലിശയ്ക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
13. ഭക്ഷണശാലയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനത്തിനുവേണ്ട മനുഷ്യപ്രയത്നം ദർഘാസുകാർ തന്നെ കണ്ടെത്തേണ്ടതും ആയത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ അന്തസ്സിനുയോജിച്ച പെരുമാറ്റം കാഴ്ചവയ്ക്കാൻ കാന്റീനിലെ ഓരോ ജീവനക്കാരനും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
14. ഭക്ഷണശാലയിൽ വിൽക്കാവുന്ന ഭക്ഷണപദാർത്ഥങ്ങൾ (ക്വട്ടേഷനിൽ നിശ്ചയിക്കാത്തത്) ഏതെല്ലാമെന്നത് സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് മുൻകൂട്ടി അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
15. കാന്റീൻ നടത്തിപ്പുകാരും സർവ്വകലാശാലയും പരസ്പരമുള്ള ഒരു ധാരണയിൽ നടത്തിപ്പുകാരെ ഭക്ഷണശാലയുടെ നടത്തിപ്പിന് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു എന്നത് ഒഴിച്ച് നടത്തിപ്പുകാർക്ക്, സ്ഥാപനത്തിലോ, കാർഷിക സർവ്വകലാശാലയിലോ, മറ്റ് യാതൊരുവിധ അവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
16. സ്ഥാപനവും നടത്തിപ്പുകാരും തമ്മിലുള്ള എല്ലാ പണമിടപാടുകളും, നിലേശ്വരം സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യയിൽ നടത്തിപ്പുകാരുടെ, പേരിൽ തുറക്കുന്ന അക്കൗണ്ട് വഴി മാത്രമായിരിക്കും.
17. ഭക്ഷണശാലയുടെ പ്രവർത്തനം ഏതുസമയവും, താൽക്കാലികമായോ, സ്ഥിരമായോ നിർത്തിവയ്ക്കാനുള്ള പൂർണ്ണാധികാരം സ്ഥാപനമേധാവിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
18. വിൽപന നടത്തുന്ന ഭക്ഷണപദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിലവിവരപട്ടിക കൃത്യമായി എഴുതി തയ്യാറാക്കി സ്ഥാപനമേധാവിയുമായി ചർച്ചചെയ്ത്, അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ഭക്ഷണശാലയിൽ എല്ലാവർക്കും വ്യക്തമായി കാണത്തക്കരീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
19. അവധിദിവസം ഉൾപ്പെടെ രാവിലെ 6.00 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 7.30 മണി വരെ ഭക്ഷണശാല പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
20. ഭക്ഷണശാലയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി യുക്തമായ തീരുമാനങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ കൈകൊള്ളാനുള്ള അധികാരം സ്ഥാപനമേധാവിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

21. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ആരെയെങ്കിലും ജോലിക്ക് എടുക്കുകയോ, നിയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വവും, ചുമതലയും ദർഘാസുകാരനായിരിക്കും. സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് ഈ കാര്യത്തിൽ യാതൊരു ബാധ്യതയും ഇല്ലാത്തതുമാണ്.
22. ആവശ്യമെങ്കിൽ ജീവനക്കാരെ ഭക്ഷണശാലയിലെ ജോലിയിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം കേന്ദ്രം മേധാവിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
23. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ, സർവ്വകലാശാലക്കോ, കേന്ദ്രത്തിനോ, ദർഘാസുകാരനോ ഭക്ഷണശാല തുടർന്ന് നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകുന്നത് താല്പര്യമില്ലാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 30 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് കാലാവധി നൽകി പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് ഇരുകൂട്ടർക്കും സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
24. സർവ്വകലാശാല നോട്ടീസ് നൽകി ഭക്ഷണശാലയുടെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക്/സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിക്കേണ്ടുന്നതായ മുഴുവൻ വസ്തുക്കളും, മാസവിഹിതവും മറ്റെല്ലാ ബാധ്യതകളും തീർത്ത് 'നോൺ ലയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്' ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷമേ ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക ചെക്കായി തിരികെ നൽകുകയുള്ളൂ.
25. ഭക്ഷണശാലയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഓരോ വർഷവും പുതിയ ക്വട്ടേഷൻ വിളിക്കുന്നതാണ്.
26. ദർഘാസുകാരനും, സ്ഥാപനവും തമ്മിൽ ഏതെങ്കിലും അഭിപ്രായ വ്യത്യാസം ഉണ്ടായാൽ ആയതിന് അന്തിമമായ തീർപ്പ് കല്പിക്കുന്നത് കാർഷിക സർവ്വകലാശാലയുടെ രജിസ്ട്രാർ/അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും.
27. വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കാന്റീൻ നടത്തി പരിചയമുള്ള സംഘങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്.
28. ഭക്ഷണശാലയിൽ പുകവലി, മദ്യപാനം, മറ്റ് ലഹരിപദാർത്ഥങ്ങൾ എന്നിവ കർശനമായി നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.
29. സ്ഥാപനം നൽകുന്ന സ്ഥലസൗകര്യം വിപുലപ്പെടുത്തുന്നതിനായി താൽകാലിക നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് സമയാസമയങ്ങളിൽ ഡീനിൽ നിന്ന് അനുമതി തേടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരം നിർമ്മാണങ്ങൾ സംഘം സ്വന്തം ചെലവിൽ നടത്തേണ്ടതും ഡീൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സ്വന്തം ചെലവിൽ തന്നെ നീക്കം ചെയ്തു നൽകേണ്ടതുമാണ്.
30. ഏറ്റെടുത്ത ജോലി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാന്റീൻ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്.
31. ഭക്ഷണശാലയുടെ കൃത്യവും കാര്യക്ഷമവുമായ നടത്തിപ്പിനായി 200/- രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ പടനക്കാട് കാർഷിക കോളേജ് ഡീനുമായി ധാരണാപത്രത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
ഡോ.ടി.സജിതാ റാണി
ഡീൻ

//അംഗീകാരത്തോടുകൂടി അയയ്ക്കുന്നത്//




സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

**കരുവാച്ചേരി (ഇൻസ്ട്രക്ഷണൽ ഫാം യൂണിറ്റ്-II) കാന്റിൻ നടത്തിപ്പിന്
അപേക്ഷിക്കാനുള്ള ദർഘാസ് ഹരജി മാതൃക**

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും
ഫോൺ നമ്പറും അല്ലെങ്കിൽ :
കുടുംബശ്രീ/സംഘത്തിന്റെ പേരും വിലാസവും :
2. അടക്കേണ്ട മാസവാടക : 9,000/-+18% GST
3. അടയ്ക്കേണ്ട ഡിപ്പോസിറ്റ് തുക : 15,000/-
4. ഭക്ഷണ സാധനങ്ങളുടെ വിലവിവരങ്ങൾ :
താഴെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പലഹാരങ്ങളിലും കറികളിലും ഏതെങ്കിലും 3-4
ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ ദിവസവും മാറിമാറി ലഭ്യമായിരിക്കണം.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	അളവ് വിവരം	നിരക്ക്	
			ജീവനക്കാർ/ വിദ്യാർത്ഥികൾ/ തൊഴിലാളികൾ	പൊതു ജനം
1.	കട്ടൻചായ/ കട്ടൻ കാപ്പി	150 മില്ലി		
2.	ലെമൺ ടീ/പൊടിച്ചായ	150 മില്ലി		
3.	ചായ	150 മില്ലി		
4.	ഹോർലിക്സ്	150 മില്ലി		
5.	ഇസ്സലി	4 എണ്ണം(200 ഗ്രാം)		
6.	ഉഴുന്നുദോശ, അരിദോശ	2 എണ്ണം(100 ഗ്രാം)		
7.	പൊറോട്ട	2 എണ്ണം(100 ഗ്രാം)		
8.	പുട്ട്	2 എണ്ണം(100 ഗ്രാം)		
9.	പുരി	3 എണ്ണം(100 ഗ്രാം)		
10.	ചപ്പാത്തി	3 എണ്ണം(100 ഗ്രാം)		
11.	ഉപ്പുമാവ്	150 ഗ്രാം		
12.	പത്തൽ	2 എണ്ണം(100 ഗ്രാം)		
13.	ബ്രഡ്ഓംലറ്റ് 2 ബ്രഡ്, മുട്ട 1	2 എണ്ണം		
14.	വെള്ളയപ്പം	2 എണ്ണം(100 ഗ്രാം)		
15.	കടലക്കറി	150 മില്ലി		
16.	ചെറുപയർകറി	150 മില്ലി		
17.	ശ്രീൻപീസ്കറി	150 മില്ലി		
18.	മുട്ടക്കറി	1 മുട്ട , 120 മില്ലി ഗ്രേവി		
19.	മസാലക്കറി	120 മില്ലി		
20.	ചിക്കൻകറി	6 പീസ് 120 ഗ്രാം ഗ്രേവി		
21.	മീൻകറി	2 പീസ് 120 ഗ്രാം ഗ്രേവി		
22.	സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഊണ് സാധാരണചോറ്			

23.	സാമ്പാർ /പുളിശ്ശേരി(കട്ടിയുള്ളത്)	150 ഗ്രാം		
24.	മീൻകറി	150 ഗ്രാം		
25.	തോരൻ (വറവ്)	30 ഗ്രാം		
26.	അവിയൽ/ കുട്ടുകറി	100 ഗ്രാം		
27.	അച്ചാർ	15 ഗ്രാം		
28.	രസം	50 മില്ലി ലിറ്റർ		
29.	പപ്പടം	1 എണ്ണം		
30.	ചിക്കൻ ബിരിയാണി, സലാഡ്,അച്ചാർ	റൈസ് 500 ഗ്രാം ചിക്കൻ 150 ഗ്രാം		
31.	വെജിറ്റബിൾ ബിരിയാണി, സലാഡ്, അച്ചാർ	റൈസ് 500 ഗ്രാം		
32.	നെയ്ച്ചോറ്, സലാഡ്, അച്ചാർ	റൈസ് 500 ഗ്രാം		
33.	നെയ്ച്ചോറ്,(നോൺവെജ്) സലാഡ്, അച്ചാർ	റൈസ് 500 ഗ്രാം		
	<u>സ്പെഷ്യൽ</u> കട്ടിതൈര്	50 മില്ലി		
34.	അയല പൊരിച്ചത് അയക്കൂറ കരിമീൻ കട്ല മത്തി ചെമ്പല്ലി ഓംലറ്റ്സിംഗിൾ ഓംലറ്റ്ഡബിൾ			
35.	മീൻകറി/ മീൻമുളകിട്ടത്	2 പീസ് 120 ഗ്രാം ഗ്രേവി		
36.	ചിക്കൻകറി ചെമ്മീൻകറി ഇളമ്പക്ക ഫ്രൈ	6 പീസ് 120 ഗ്രാം ഗ്രേവി		
37.	ഗോബി മഞ്ചൂരിയൻ മഷ്റൂംമസാല പനീർമസാല			
38.	പഴംപൊരി	1 എണ്ണം 50 ഗ്രാം		
39.	പരിപ്പുവട	1 എണ്ണം 60 ഗ്രാം		
40.	ഉഴുന്നുവട	1 എണ്ണം 60 ഗ്രാം		
41.	ഇലയട/കൊഴക്കട്ട/ കട	1 എണ്ണം 60 ഗ്രാം		
42.	കിഴങ്ങുവട	5 എണ്ണം 60 ഗ്രാം		
43.	ഉണ്ടക്കായി	1 എണ്ണം 60 ഗ്രാം		
44.	സുവിയൻ	1 എണ്ണം 60 ഗ്രാം		
45.	സമൂസ	1 എണ്ണം 60 ഗ്രാം		
46.	ഉള്ളി വട	60 ഗ്രാം		

47.	പഫ്സ്	1 എണ്ണം		
48.	പഴംനിറച്ചത്	1 എണ്ണം 60 ഗ്രാം		
49.	ബോണ്ട	1 എണ്ണം 60 ഗ്രാം		
50.	മുട്ടഫ്രൈ	1 എണ്ണം 60 ഗ്രാം		
51.	മസാലദോശ	70 ഗ്രാംദോശ 80 ഗ്രാംമസാല (കിഴങ്ങ്) 40 മില്ലി ചട്ണി/ സാമ്പാർ		
52.	നെയ്റോസ്റ്റ്	1 എണ്ണം 70 ഗ്രാം 40 മില്ലി ചട്ണി		

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

അടക്കം ചെയ്ത രേഖകൾ

1. സംഘത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
2. അപേക്ഷകന്റെ ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
3. പ്രവർത്തിപരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)