

11181
25/10/14



കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി- അമൃതം ന്യൂട്രിമിക്സ് നിർമ്മാണ യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം- സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് പ്രൊസീജിയർ (എസ്.ഒ.പി) അംഗീകരിച്ച് -ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യനീതി (ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ) നം. 587/2014/സാനീവ

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 22.09.2014.

പരാമർശം : 28.8.2014 ലെ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ ഐസിഡിഎസ്/ബി3-14946/14 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

കുടുംബശ്രീ ന്യൂട്രിമിക്സ് നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ ഉൽപ്പാദിപ്പിച്ച് ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ വഴി അംഗൻവാടികളിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്ന അമൃതം ന്യൂട്രിമിക്സിന്റെ നിർമ്മാണം, നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി ചേർന്ന് തയ്യാറാക്കിയ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് പ്രൊസീജിയറിന് (എസ്.ഒ.പി) അംഗീകാരം നൽകണമെന്ന് പരാമർശ കത്ത് പ്രകാരം സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

(2) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. കുടുംബശ്രീ ന്യൂട്രിമിക്സ് നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ ഉൽപ്പാദിപ്പിച്ച് ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ വഴി അംഗൻവാടികളിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്ന അമൃതം ന്യൂട്രിമിക്സിന്റെ നിർമ്മാണം, യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി ചേർന്ന് തയ്യാറാക്കിയ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് പ്രൊസീജിയർ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
എൻ.ബി.കോമളവല്ലി അമ്മ,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

എക്സി. ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എആൻഐ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഡി.ബി. സെൽ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)

കരുതൽ ഫയൽ, ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ഉല്പാദന നടപടിക്രമങ്ങൾ
(Standard Operating Procedures S.O.P)

**ന്യൂട്രിമിക്സ് നിർമ്മാണയൂണിറ്റുകൾക്ക്
ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടുന്ന അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ**

ആമുഖം

കേരള സംസ്ഥാനസർക്കാർ സാമൂഹികക്ഷേമ വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം നടപ്പാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന, 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകിവരുന്ന പദ്ധതിയിൽ (Take Home Ration Strategy), കുടുംബശ്രീ ന്യൂട്രിമിക്സ് നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ ഉൽപാദിപ്പിച്ച് ഐ.സി.ഡി.എസുകൾ മുഖാന്തിരം വിതരണം ചെയ്യുന്ന അമൃതം പൂരക പോഷകാഹാര പദ്ധതി 7 വർഷം പിന്നിട്ടു കഴിഞ്ഞിരിക്കുന്നു.

പ്രധാനമായും പിഞ്ചു കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭക്ഷ്യപദാർത്ഥം ഉൽപാദിപ്പിച്ചു വിതരണം ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയ ആയതിനാൽ, ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം 2006, ചട്ടങ്ങൾ-നിബന്ധനകൾ 2011 പ്രകാരം, കൂടുതൽ സുരക്ഷിതമായും സൂക്ഷ്മതയോടും കൂടി ഇടപെട്ടുകൊണ്ടും ഉൽപന്നത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുമുള്ള ഉല്പാദന വിതരണപ്രക്രിയ നടപ്പാക്കേണ്ടതിനാൽ നിലവിലുള്ള ഉല്പാദന നടപടിക്രമങ്ങൾ കൂടുതൽ സൂക്ഷ്മമായി നവീകരിക്കുകയാണ്.

ഉള്ളടക്കം

1. ന്യൂട്രിമിക്സ് നിർമ്മാണയൂണിറ്റുകൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടുന്ന അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ.
2. സ്ഥാപനത്തിന്റെയും പരിസരത്തിന്റെയും ശുചീകരണം.
3. യന്ത്രങ്ങളുടേയും മറ്റ് അനുബന്ധഉപകരണങ്ങളുടേയും ശുചീകരണം.
4. അംഗങ്ങളുടെ വേഷവിധാനവും പെരുമാറ്റരീതികളും.
5. ശുദ്ധജല ലഭ്യത.
6. അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ ശേഖരണം, സൂക്ഷിപ്പ്, വിതരണം.
7. അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ സംസ്കരണം.
8. ഉല്പന്നനിർമ്മാണം, പാക്കിംഗ്, വിതരണം.
9. ഉല്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാര പരിശോധന.
10. ഉല്പന്നങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികളും തിരിച്ചു വിളിക്കലും.
11. അളവ് തുക സാമഗ്രികളുടെ ക്രമീകരണം.
12. ഖരദ്രവമാലിന്യങ്ങളുടെ നിർമ്മാർജ്ജനം.
13. യൂണിറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും.
14. ഉല്പന്നത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കേണ്ടുന്ന ഘട്ടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും.

ഉല്പാദന നടപടിക്രമങ്ങൾ
(Standard Operating Procedures S.O.P)

അദ്ധ്യായം -1

ന്യൂട്രിമിക്സ് നിർമ്മാണയൂണിറ്റുകൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടുന്ന അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

നിർവ്വചനം :

അമൃതംപൂരകപോഷകാഹാര/ഭക്ഷ്യോല്പന്നനിർമ്മാണയൂണിറ്റുകൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടുന്ന കെട്ടിടസൗകര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ.

1. അമൃതം / മറ്റു ഭക്ഷ്യോല്പന്നങ്ങൾ, ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെട്ടിടത്തിന് നിയമാനുസരണം ഇവിടെനിന്ന് നിർമ്മിക്കുന്ന ഉല്പന്നത്തിന്റെ അളവിന് അനുയോജ്യമായതും കൂടാതെ ഇവിടെ ജോലി ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് സ്വതന്ത്രമായി ഇടപെടാൻ കഴിയാവുന്ന വിധത്തിലുമുള്ള വിസ്തൃതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. യന്ത്രങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുവരിൽനിന്നും നിശ്ചിത അകലത്തിൽ, ക്ലീനിംഗ് നടത്തുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ വിധത്തിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് CIP system (Clean in Place System) നടപ്പിലാക്കണം.
3. അമൃതം പൂരകപോഷകാഹാരം നിർമ്മിക്കുന്ന 5 പേർ അടങ്ങുന്ന സിംഗിൾയൂണിറ്റുകൾക്ക് ചുരുങ്ങിയത് 500 ചതുരശ്ര അടി വിസ്തീർണ്ണവും, 5 മുതൽ 10 പേർവരെ അടങ്ങുന്ന യൂണിറ്റുകൾക്ക് 1000 ചതുരശ്ര അടി വിസ്തീർണ്ണവും, 10 മുതൽ 15 വരെയോ അതിലധികമോ അംഗങ്ങൾ ഉള്ള യൂണിറ്റുകൾക്ക് 1500 ചതുരശ്ര അടിവിസ്തീർണ്ണവും ഉള്ള കെട്ടിടസൗകര്യം ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. നിലവിൽ ഈ സൗകര്യങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത യൂണിറ്റുകൾ സമീപത്തുള്ള യൂണിറ്റുകളുമായി ചേർന്ന് ക്ലസ്റ്റർ യൂണിറ്റുകൾ ആക്കി മാറ്റുകയും, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെസഹായത്തോടുകൂടി ഈ സൗകര്യങ്ങൾ ഉള്ള കെട്ടിടത്തിലേക്ക് അടിയന്തിരമായി മാറുകയോ, അതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. യൂണിറ്റുകളിലെ കെട്ടിടത്തിനകത്ത് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. Office/ Meeting Room
2. Dressing Room/ Dining Room
3. Raw Materials Godown(stock for only 2 days production)
5. Cleaning Area
6. Machine Room (Roasting, Pulverising Area)
7. Blending & Sieving Area
8. Packing Room
9. Finished Goods Room
10. Despatching Area

6. കെട്ടിടത്തിൽ നിന്നും വേറിട്ട നിലയിൽ, ഗോതമ്പ് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക മുറി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. (100 മീറ്റർ മാറി)
7. കെട്ടിടത്തിനു പുറത്ത് ബാത്ത്റൂം സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. കെട്ടിടത്തിനു സമീപം തന്നെ ശുദ്ധജലം ലഭ്യമാവുന്നതിന് ഉതകുന്ന കിണർ/ കുടിവെള്ളസൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
9. കെട്ടിടത്തിനു സമീപം തന്നെ മലിനജലം ഒഴുക്കിവിടുന്നതിനുള്ള ടാങ്ക്, മാലിന്യങ്ങൾ കത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ടാങ്ക് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
10. പാക്കിംഗിനായി, തറ ടൈൽ ചെയ്തതും മുകൾ ഭാഗം വൃത്തിയായ സീലിംഗ് ഉള്ളതും യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള കൃമികീടങ്ങളും കടക്കാത്തതുമായ അലൂമിനിയം ഫാബ്രിക്കേഷനോടുകൂടിയ ഡോർസംവിധാനമുള്ള പ്രത്യേകമുറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

പരിസരം സംബന്ധിച്ച്

യൂണിറ്റുകൾ, മലിനജലം മറ്റ് മാലിന്യങ്ങൾ കെട്ടിക്കിടക്കുന്നതോ ആയ സ്ഥലത്തിനു സമീപമുള്ളതും, പൊടിപടലങ്ങൾ പരക്കുന്ന പൊതുനിരത്തിനു സമീപമുള്ളതോ, സിമന്റ് വ്യാപാരം, സിമന്റ് കട്ട നിർമ്മാണം, പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തു നിർമ്മാണം എന്നിങ്ങനെ, ഭക്ഷ്യോല്പന്ന നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾക്ക് ഹാനികരമായ രീതിയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു സമീപമുള്ളതോ ആയിരിക്കരുത്. ആയാൽ യൂണിറ്റു അവിടെനിന്നും മാറ്റി പുന:സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

യന്ത്രോപകരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

യൂണിറ്റുകളിൽ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടുന്ന യന്ത്രങ്ങളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും.

Sl. No.	Machineries	Specifications					
		Single Unit 5Members		5-10 Members Unit		10-15 Members & above	
		Size	Nos.	Size	Nos.	Size	Nos.
1	Fire Roster	20kg/hour	1 nom.	20kg/hour	2 nom.	60kg/hour	2 nom.
2	Pulveriser, d-chamber	100kg/hour 10inch- 10hpmotor	1 nom.	100kg/hour 10inch- 10hpmotor	1 nom.	150kg/hour 12inch- 15hpmotor	1 nom.
3	Powder Sifter (sifting part- steel)	100kg/hour	1 nom.	100kg/hour	1 nom.	100kg/hour	1 nom.
4	Band Sealer/Automatic Pouch Packig machine	-----	1 nom.	-----	1 nom.	500gram	1 nom.
5	Eeectronic weighing machine-Plat Form-	30kg 100kg	1 nom. 1 nom.	30kg 100kg	1 nom. 1 nom.	30kg 100kg	2 nom. 1 nom.
6	Cooling Trays 5nos.set (Stainies Steel)	2x4sfx 15cm Hight	1 nom.	2x4xsfx	2 nos	2x4xsfx	4 nos.
7	Mixing Trays (Stainies Steel)	3x6sfx 20cm Hight	1 nom.	3x6sfx 20cm Hight	1 nom.	3x6sfx 20cm Hight	2 nom.

അദ്ധ്യായം -2

സ്ഥാപനത്തിന്റെയും പരിസരത്തിന്റെയും ശുചീകരണം.

നിർവ്വചനം :

ഗുണമേന്മയേറിയ അമൃതം പുരകപോഷകാഹാര/മറ്റു ഭക്ഷ്യോല്പന്ന-നിർമ്മാണത്തിന് സുരക്ഷിതവും ശുചിതവും ആയ പ്രവർത്തനമേഖല സൃഷ്ടിക്കുവാൻ, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ നിശ്ചിതകാലയളവിലേക്ക് സ്ഥാപനത്തിന്റെയും പരിസരത്തിന്റെയും ശുചീകരണത്തെയും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര് :
 പകരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര്:

1. പരിസരത്തിന്റെ ശുചീകരണം.

പ്രവർത്തന ക്രമം

1. എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിസരത്തുള്ള പുല്ലും, ചെടികളും നശിപ്പിക്കുന്നു.
 2. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെയും വൈകീട്ടും ചുൽ ഉപയോഗിച്ച് പരിസരം അടിച്ചു വാരിയതിനുശേഷം ഓർഗാനിക് ഡിസ്ഇൻഫെക്ടന്റ് ലോഷൻ തളിക്കുക.
 3. എല്ലാ ദിവസവും വൈകീട്ട് സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിസരത്തുള്ള ചപ്പുചവറുകൾ അടിച്ചു വാരി അതിനുവേണ്ടി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ള കുഴിയിൽ നിക്ഷേപിച്ച് തീയിട്ട് ചാരമാക്കുന്നു. ഇതപ്പോൾ തന്നെ നീക്കം ചെയ്യുന്നു.
 4. കക്കൂസ്സ്, കുളിമുറി, അസംസ്കൃതവസ്തുക്കൾ കഴുകി വൃത്തിയാക്കുന്ന മുറി എന്നിവ ടോയ്ലറ്റ് ക്ലീനർ ഉപയോഗിച്ച് ദിവസവും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. അണുവിമുക്തമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സ്ഥാപനത്തിനകത്തെ ശുചീകരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ**
1. ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ മുറികളുടെയും സീലിംഗ് വൃത്തിയാക്കുന്നു.
 2. എല്ലാ ദിവസവും എല്ലാ മുറികളും ചുലുപയോഗിച്ച് അടിച്ചുവൃത്തിയാക്കുന്നു.
 3. എല്ലാ ദിവസവും ഓർഗാനിക് ലോഷൻ ഉപയോഗിച്ച് എല്ലാ മുറികളുടേയും തറ തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കുന്നു.
 4. എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും എല്ലാ മുറികളുടേയും വാതിലുകളും ജനലുകളും തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കുന്നു.
 5. എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും എല്ലാ മുറികളുടേയും പെയിന്റിംഗ്/ ടൈൽ പതിച്ച ചുവർഭാഗം ഓർഗാനിക് ക്ലീനിംഗ് ലോഷൻ ഉപയോഗിച്ച് തുടച്ച് വൃത്തിയാക്കുന്നു.
 6. ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എല്ലാ മുറികളുടെയും ചുവരുകൾ പെയിന്റ്/ വെള്ള പൂശുന്നു.
 7. ഗോതമ്പ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഗോഡൗണിൽ ഓർഗാനിക് ഫ്യൂമിക്േഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്.
 8. ഗോതമ്പ് ആദ്യം വന്നത് ആദ്യം പുറത്തെടുക്കുന്ന രീതി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്

അദ്ധ്യായം -3

യന്ത്രങ്ങളുടേയും മറ്റ് അനുബന്ധഉപകരണങ്ങളുടേയും ശുചീകരണസംബന്ധിച്ച്

നിർവ്വചനം :

ഗുണമേന്മയേറിയ ഉല്പന്നനിർമ്മാണത്തിന് സുരക്ഷിതവും ശുചിത്വ പൂർണ്ണവുമായ പ്രവർത്തനമേഖല സൃഷ്ടിക്കുവാൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ നിശ്ചിതകാലയളവിലേക്ക് സ്ഥാപനത്തിലെ മുഴുവൻ യന്ത്രങ്ങളുടെയും അനുബന്ധഉപകരണങ്ങളുടെയും ശുചീകരണം സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര് :
പകരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര്:

പ്രവർത്തന ക്രമം

- യൂണിറ്റിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും മെഷീൻ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലനം ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- മെഷീൻ ലോഗ്ബുക്ക് യൂണിറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- മെഷീൻ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡിസ്പ്ലേ മാനുവൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- ഉത്പാദന ഏരിയയിൽ ഫിനോൾ അടങ്ങിയ ലോഷൻ, ഗ്രീസ് ഉപയോഗം പാടില്ല
- എല്ലാ യന്ത്രങ്ങളും നിശ്ചിത കാലയളവിൽ കാലിബ്രേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്

എ. റോസ്റ്റർ

1. അസംസ്കൃതവസ്തുക്കൾ വറുക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന റോസ്റ്ററിന്റെ ഉൾഭാഗം പുറംഭാഗം ഇവ നല്ലതുപോലെ തുടച്ചുവൃത്തിയാക്കുന്നു.
2. റോസ്റ്ററിന്റെ ഉൾഭാഗത്തുള്ള Finger Shaft-ൽ പറ്റിപ്പിടിച്ചിരിക്കുന്ന പൊടിപടലങ്ങൾ ദിവസംതോറും വൃത്തിയാക്കുന്നു.
3. റോസ്റ്ററിന്റെ മധ്യഭാഗത്തായുള്ള Pluncher എടുത്ത് കുഴൽഭാഗം ദിവസവും വൃത്തിയാക്കുന്നു.
4. ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ റോസ്റ്ററിന്റെ Steel ring അഴിച്ചെടുത്ത് അതിനിടയിൽ പറ്റിപ്പിടിച്ചിട്ടുള്ള കരിഞ്ഞ അവശിഷ്ടങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നു.
5. ഫയർ റോസ്റ്ററിൽ എല്ലാ ദിവസവും പൈപ്പ് ഡോർ തുറന്ന് ചാരം നീക്കം ചെയ്യുന്നു.
6. എല്ലാ ദിവസവും അടുപ്പിലുള്ള (Furnace) ചാരം നീക്കം ചെയ്യുന്നു.
7. രണ്ട് ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ സിമന്റ് പൈപ്പിനകത്തുള്ള ചാരം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനായി മണൽസഞ്ചി ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് വൃത്തിയാക്കുന്നു.

ബി. പശ്ചിമദേശം

1. മിക്സ് പൊടിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പശ്ചിമദേശത്തിന്റെ ട്രേഡിംഗ്, മിക്സ് പേംബറിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന ഭാഗം, മിക്സ് പേംബറിലേക്ക് വീഴുന്ന Hopper, പേംബറികളെ Teeth, Hamour, Cutter, Net grill, പൊടി താഴേക്കു വീഴുന്ന ഭാഗം Chute, Chute cleaner, ഉപയോഗിക്കുന്ന ഭാഗവും പൊടിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പിമ്പും തുടച്ചുവൃത്തിയാക്കുക.
2. പൊടിച്ചുകഴിഞ്ഞതിനുശേഷം പശ്ചിമദേശത്തിന്റെ അരിപ്പ പുറത്തെടുക്കുകയും കഴുകി വൃത്തിയാക്കി ഉണക്കി വെക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. പൊടി താഴേക്ക് വീഴുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന Swetter Cloth, Air filter- plastic, Baloon Holder എന്നിവ പൊടി കഴുകി വൃത്തിയാക്കുക. 6 സ്വെറ്റർ ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ് അഭികാമ്യം.
4. പശ്ചിമദേശത്തിന്റെ മറ്റു ഭാഗങ്ങൾ റോട്ടേറ്ററി മോട്ടോർ ഉപയോഗിച്ച് വൃത്തിയാക്കി വെക്കുക.
5. പശ്ചിമദേശത്തിന് Bearing Shaft Oil, grease എന്നിവ കൃത്യമായി ഉപയോഗിക്കുക.
6. water cooling system ഉള്ള പശ്ചിമദേശത്തിന്റെ വെള്ളം കഴിഞ്ഞ് അവ ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ്.

സി. സിമന്റ്

1. പൊടിച്ച പൊടി അരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുപയോഗിക്കുന്ന സിമന്ററിന്റെ പുറംഭാഗം, ഉൾഭാഗം എന്നിവ ദിവസവും രാവിലെയും വൈകീട്ടും തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കുന്നു.
2. സിമന്ററിന്റെ അരിപ്പ ദിവസവും വൈകീട്ടും കഴുകി വൃത്തിയാക്കി ഉണക്കി വെക്കുന്നു.

ഡി. ബ്ലാസ്റ്റ്

1. അരിച്ചെടുക്കുന്ന പൊടി വീശി കുട്ടിക്കലർന്നതിനുപയോഗിക്കുന്ന ബ്ലാസ്റ്ററിന്റെ പുറംഭാഗവും ഉൾഭാഗവും ദിവസവും വൃത്തിയാക്കി വെക്കുന്നു.

ഇ. ക്ലിംഗ് ട്രേ

1. പ്രധാനമായും ക്ലിംഗ് ട്രേകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ്.
2. ആദ്യത്തെ ക്ലിംഗ് ട്രേയിൽ റോസ്റ്റ് ചെയ്ത പൊടി കലർന്ന ശേഷമുള്ള അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ തണുപ്പിക്കുക.

3. രണ്ടാമത്തെ കുളിംഗ് ഭ്രയിൽ അരിച്ചെടുത്ത പൊടി തണുപ്പിക്കുന്നതിനായ് വൃത്തിയായി നെറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക

അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ, പാത്രങ്ങൾ

എ. ബാച്ച് കോഡിംഗ് മെഷീൻ

1. ഉൽപന്നം പേക്കു ചെയ്യുന്ന കവറിനുമുകളിൽ ബാച്ച് നമ്പർ, ഉല്പാദനതീയതി എന്നിവ പതിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ബാച്ച്കോഡിംഗ് മെഷീൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും, മണ്ണെണ്ണ/ റെഡ്യൂസർ / തിന്നർ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഉപയോഗിച്ച് വൃത്തിയാക്കുന്നു.
2. മെഷീന്റെ മഷി പതിക്കുന്ന സ്പോഞ്ച്, മെഷീൻ ഉപയോഗിച്ചതിനുശേഷം റെഡ്യൂസർ ഉപയോഗിച്ച് ക്ലീൻ ചെയ്തു വെക്കുന്നു.
3. മെഷീനറിയുടെ മെറ്റൽ ലെറ്ററുകൾ ഉപയോഗിച്ചതിനുശേഷം അഴിച്ചു പുറത്തെടുത്ത് ബ്രഷ് ഉപയോഗിച്ച് വൃത്തിയാക്കുകയും തുടച്ചു വെയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
4. റെഡ്യൂസർ മുതലായ വസ്തുക്കൾ യഥാവിധി ലേബൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

ബി. പാക്കിംഗ് മെഷീനുകൾ

1. ഉല്പന്നം പേക്കു ചെയ്യുന്നതിനുപയോഗിക്കുന്ന മാനൽ പാക്കിംഗ് മെഷീൻ, ബാൻഡ്സീലർ എന്നിവയുടെ റിബ്ബണുകൾ കേടുവരുന്ന മുറക്ക് യഥാസമയം മാറ്റി പുതിയത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പാക്കിംഗ് മെഷീനുകളുടെ ഫിലമെന്റ് കേടുവരുന്ന മുറക്ക് മാറ്റി പുതിയത് സ്ഥാപിക്കുന്നു.
3. പേക്കിംഗ് മെഷീനുകൾ ദിവസവും രാവിലെയും വൈകീട്ടും തുടച്ചുവൃത്തിയാക്കുന്നു.

സി. അളവുതൂക്ക മെഷീനുകൾ

1. അളവു തൂക്ക മെഷീൻ ദിവസവും രാവിലെയും വൈകീട്ടും തുടച്ചുവൃത്തിയാക്കുന്നു.

ഡി. പാത്രങ്ങൾ

1. ഉല്പന്നനിർമ്മാണത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാവിധ പാത്രങ്ങളും മറ്റു ഉപകരണങ്ങളും ദിവസവും വൈകീട്ട് കഴുകി ഉണക്കി വയ്ക്കുന്നു.

അദ്ധ്യായം 4

അംഗങ്ങളുടെ വേഷവിധാനവും പെരുമാറ്റരീതികളും

നിർവ്വചനം :

ഗുണമേന്മയേറിയ ഉല്പന്നനിർമ്മാണത്തിന് സുരക്ഷിതവും ശുചിത്വപൂർണ്ണവുമായ പ്രവർത്തനമേഖല സൃഷ്ടിക്കുവാൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ നിശ്ചിതകാലയളവിലേക്ക് മുഴുവൻ അംഗങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടുന്ന വേഷവിധാനങ്ങളും പെരുമാറ്റരീതികളും.

ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര് :
പകരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര്:

പ്രവർത്തന ക്രമം

1. ജീവനക്കാരുടെ വേഷവിധാനവും, പെരുമാറ്റരീതിയും ശ്രദ്ധിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു □ അംഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
2. കുടുംബശ്രീമിഷൻ നൽകിയ പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഒരാളെയും ഉല്പന്ന നിർമ്മാണത്തിനായി സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
3. യൂണിറ്റിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങൾ ആരോഗ്യമുള്ളവരും പകർച്ചവ്യാധി കൾക്കെതിരായി കുത്തിവെപ്പ് എടുത്തിട്ടുള്ളവരുമായിരിക്കണം.
4. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ ബാധിച്ച അംഗങ്ങളെ ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുകയും ആരോഗ്യനില പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.
5. ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് (ഹെൽത്ത് കാർഡ്) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്ന് വാങ്ങി ഒറിജിനൽ യൂണിറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
6. പനി, ജലദോഷം, ചുമ, ത്വക്ക് രോഗങ്ങൾ, ഉണങ്ങാത്ത മുറിവുകൾ എന്നിവ ഉള്ള അംഗങ്ങൾ അസുഖം ഭേദമാകുന്നതുവരെ യൂണിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവൃത്തി എടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
7. ജീവനക്കാർ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻതന്നെ അവരുടെ മുഖവും കൈകാലുകളും സോപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് കഴുകുകയും അതിനുശേഷം ഉണങ്ങിയ വൃത്തിയുള്ള തോർത്ത് ഉപയോഗിച്ച് തുടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. അതിനുശേഷം ജീവനക്കാർ വേഷം മാറുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള മുറിയിൽ പ്രവേശിച്ച് യൂണിഫോം, ഹെയർനെറ്റ്, ഏപ്രൺ, ഗ്ലൗസ് എന്നിവ ധരിക്കുക.
9. എല്ലായ്പ്പോഴും ജീവനക്കാർ ധരിക്കുന്ന യൂണിഫോം വൃത്തിയോടും വെടിപ്പോടും കൂടിയുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
10. ജീവനക്കാരെ ആരെയും യൂണിഫോം ധരിച്ചുകൊണ്ട് സ്ഥാപനത്തിൽ പുറത്തേക്ക് പോകുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
11. ഹൈറിസ്ക് ഏരിയയിൽ ഉള്ളവർ നിർദ്ദിഷ്ട യൂണിഫോം ധരിക്കുകയും ജോലിയിൽ അങ്ങേയറ്റം ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 11 സ്ഥാപനത്തിൽ ഉൾവശത്ത് ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നത് കർശനമായി നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.

12. നെയിൽപോളിഷ്, പൊട്ട് എന്നിവയിൽ രാസവസ്തുക്കൾ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ഇവ പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
13. രുക്ഷഗന്ധമുള്ള പെർഫ്യൂമുകളും മറ്റും യൂണിറ്റിനകത്ത് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
14. ആരോഗ്യങ്ങൾ യൂണിഫോമിനു പുറമേ കാണത്തക്കരീതിയിൽ പ്രവൃത്തിസമയത്ത് ധരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
15. അംഗങ്ങൾ ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ നഖം വെട്ടി വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
16. കർശനമായ അച്ചടക്കത്തോടുകൂടിയാണ് ജീവനക്കാർ - സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.
18. എല്ലാ ജീവനക്കാരും അവരവരുടെ ജോലികൾ വൃത്തിയോടും സൂക്ഷ്മതയോടും കൂടി ചെയ്യുന്നു.
19. യൂണിറ്റിലെ ഓരോ അംഗത്തിനും യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകണം. (ഉദാ: സാധനങ്ങളുടെ പർച്ചേയ്സ്, അസംസ്കൃതവസ്തുക്കളുടെ വൃത്തിയാക്കൽ, വറുക്കൽ, പൊടിക്കൽ, പായ്ക്കിംഗ്, വിതരണം, ബാച്ചുകോഡിംഗ്, കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ, പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തേയും അംഗങ്ങളുടേയും പൊതുവായ ശുചിത്വം തുടങ്ങിയവ.)
20. യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവൃത്തിസമയം കാലത്ത് 9.30 മുതൽ വൈകീട്ട് 5.00 മണിവരെ എന്നുള്ളത് കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടണം.

അദ്ധ്യായം -5

ശുദ്ധജലലഭ്യത

നിർവ്വചനം :

നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ നിശ്ചിതകാലയളവിലേക്ക് ഗുണമേന്മയാർന്ന ഉൽപ്പന്നം നിർമ്മിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്ന ശുദ്ധജലത്തിന്റെ ലഭ്യതയെക്കുറിച്ചുള്ള നിശ്ചിതപ്രവർത്തനക്രമം.

ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര് :
പകരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര്:

പ്രവർത്തന ക്രമം

1. ഉൽപ്പന്ന നിർമ്മാണത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ശുദ്ധജലം കിണറ്റിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
2. പമ്പ് ചെയ്ത് വരുന്ന വെള്ളം എല്ലാ മാസത്തിലും ഒരിക്കൽ ലാബിൽ പി.എച്ച് പരിശോധന നടത്തുന്നതാണ്.
3. ലൈനിൽ കൂടി ലഭിക്കുന്ന വെള്ളത്തെ ടാങ്കിൽ ശേഖരിക്കുകയും അതിനുശേഷം വൃത്തിയുള്ള പാത്രങ്ങളിലാക്കി ഉപയോഗിക്കുന്നു.
4. ടാങ്കുകൾ മാസത്തിൽ രണ്ടുതവണ കഴുകി വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
5. മൈക്രോ ബയോളജിക്കൽ, കെമിക്കൽ എന്നിവയുടെ ടെസ്റ്റ് നടത്തി യൂണിറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

അദ്ധ്യായം -6

അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ ശേഖരണം, സൂക്ഷിപ്പ്, വിതരണം.

നിർവ്വചനം :

നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ നിശ്ചിതകാലയളവിലേക്ക് അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ ശേഖരണം, സൂക്ഷിപ്പ്, വിതരണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള നിശ്ചിത പ്രവർത്തന ക്രമം.

ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര് :

പകരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര്:

പ്രവർത്തന ക്രമം

1. അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ സംഭരണത്തിനും, സൂക്ഷിപ്പിനും വേണ്ടി പ്രത്യേക സ്ഥലസംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഗോതമ്പ് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വേറിട്ട് പ്രത്യേക ഗോഡൗൺ സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. (ഇങ്ങനെയുള്ള ഗോഡൗണിന് ലൈസൻസ് എടുക്കേണ്ടതാണ്.)
3. നിർമ്മിക്കേണ്ട ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്കുവേണ്ട അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ അതാതു മാസത്തെ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി മാത്രം വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നു.
4. വിശ്വസ്തരായ ലൈസൻസുള്ള സപ്ലൈ സർട്ടിഫിക്കറ്റുള്ള മൊത്ത വ്യാപാരികളിൽ നിന്നായിരിക്കണം അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ വാങ്ങേണ്ടത്.
5. ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായ അളവിൽ കൃത്യസമയത്ത് നൽകുവാൻ പ്രാപ്തിയുള്ള സ്ഥാപനമായിരിക്കണം.
7. ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് സ്ഥിരവില നിശ്ചയിക്കണം.
8. ഏതളവിൽ വാങ്ങുമ്പോഴാണ് പരമാവധി വിലക്കുറവ് ലഭിക്കുക എന്ന് തീരുമാനിക്കണം.
9. ഓരോ പ്രാവശ്യവും വാങ്ങേണ്ട അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ അളവും വാങ്ങേണ്ട കാലയളവും നിശ്ചയിക്കണം.
10. അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിക്കാനുള്ള സ്ഥല സൗകര്യം നോക്കി വേണം ഓരോ പ്രാവശ്യവും വാങ്ങേണ്ട വസ്തുക്കളുടെ അളവ് നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.
11. നിലത്ത് നിന്നുള്ള ഈർപ്പം തട്ടാതിരിക്കാൻ ബലമുള്ള ബഞ്ചിലോ മറ്റ് സംവിധാനത്തിലോ ആയിരിക്കണം അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

12. അസംസ്കൃതവസ്തുക്കളിൽ ഉറുന്ദ്, പ്രാണി എന്നിവ കയറാതെ സൂക്ഷിക്കണം.
13. അസംസ്കൃതവസ്തുക്കൾ കേടുവരാതിരിക്കാനായി പ്രകൃതിദത്തമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.
14. ശേഖരിക്കുന്ന അസംസ്കൃതവസ്തുക്കൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം.
15. ഓരോ പർച്ചേസിനും കൃത്യമായ ബില്ലുകൾ വാങ്ങിയിരിക്കണം.
16. അമൃതം പുരകപോഷകാഹാരനിർമ്മാണത്തിനുവേണ്ടിയും മറ്റു ഭക്ഷ്യോല്പന്നനിർമ്മാണത്തിനും വേണ്ടുന്ന അസംസ്കൃതവസ്തുക്കൾ ഉന്നതഗുണനിലവാരമുള്ളതാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി
 - എ. ഗുണനിലവാരമുള്ള ബ്രാൻഡഡ് കമ്പനികളുടേതായുള്ള/ഗവൺമെന്റ് അംഗീകാരം നേടിയതോ ആയ അസംസ്കൃതവസ്തുക്കൾ ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്.
 - ബി. കഴിഞ്ഞ അഞ്ചര വർഷത്തെ പ്രവർത്തനപരിചയത്തിൽ നിന്ന് ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രായോഗികമായ അറിവുകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
 - സി. ഗുണനിലവാരം മാത്രമുള്ള ഉല്പന്നങ്ങൾ വിപണനം നടത്തുന്ന കച്ചവടക്കാരെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.
 - ഡി. സർക്കാർ അധീനതയിലുള്ള ഗുണനിലവാരപരിശോധനാസംവിധാനങ്ങളെ അസംസ്കൃതവസ്തുക്കൾ പരിശോധിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം -7

അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ സംസ്കരണം

നിർവ്വചനം :

നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ നിശ്ചിതകാലയളവിലേക്ക് അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ ക്ലീനിംഗ് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിശ്ചിത പ്രവർത്തന ക്രമം.

ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര് :
പകരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര്:

പ്രവർത്തന ക്രമം

1. ഓരോ ബാച്ചിലും ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന ഉല്പന്നത്തിന്റെ അളവിന് ആനുപാതികമായി അസംസ്കൃതവസ്തുക്കൾ നിശ്ചിത അളവിൽ എടുത്ത് പൊടിപടലങ്ങൾ മാറ്റി കേടുവന്നവ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പെറുക്കി മാറ്റി കഴുകി വൃത്തിയാക്കി വെയിലത്ത് ഉണക്കിയെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ടാർപോളിൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഇങ്ങനെ ഉണക്കുന്ന വസ്തുക്കളിൽ പക്ഷിമൃഗാദികൾ കയറുന്നതിന് പാടുള്ളതല്ല. ഒരടി ഉയരത്തിലായി വല ഉപയോഗിച്ച് മറച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പൊടിപടലങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പൊതുനിരത്തിനു സമീപം വച്ച് അസംസ്കൃതവസ്തുക്കൾ ഉണക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
4. സാധ്യതയുള്ള യൂണിറ്റുകൾ കഴുകി ഉണക്കുന്നതിനായി യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
5. അസംസ്കൃതവസ്തുക്കൾ ഉണക്കുന്നതിനായി അനുയോജ്യമായ ഡ്രയർ സംവിധാനം ഇതിനായി രൂപകല്പന ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

7.
8.
9.
10.
11.

അദ്ധ്യായം - 8

ഉല്പന്നനിർമ്മാണം പാക്കിംഗ്, വിതരണം.

നിർവ്വചനം :

നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ നിശ്ചിതകാലയളവിലേക്ക് റോസ്റ്റിംഗ്, പൾവറൈസിംഗ് പേക്കിംഗ് എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള നിശ്ചിത പ്രവർത്തന ക്രമം.

ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര് :
പകരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര്:

പ്രവർത്തന ക്രമം

അമൃതം / മറ്റു ഭക്ഷ്യോല്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ശേഖരിക്കുന്ന അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ ആദ്യത്തെ പർച്ചേസിങ്ങിൽ ഉള്ളവ തന്നെ ആദ്യം ഉല്പന്ന നിർമ്മാണത്തിന് എടുക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. അതായത് FIFO system (First in First Out) നടപ്പാക്കണം. ഉല്പന്നം നിർമ്മിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, ഉപയോഗ തീയതി ആദ്യം അവസാനിക്കുന്ന ബാച്ചിലെ (Expiry Date) ഉല്പന്നങ്ങൾ തന്നെ ആദ്യം വിപണനം ചെയ്യണം. അതായത് FEFO system (First Expiry First Out) നടപ്പാക്കണം. സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ആദ്യമായി ഉൽപാദിപ്പിച്ച ഉല്പന്നം തന്നെ ആദ്യമായി വിപണനത്തിനായി നൽകേണ്ടതാണ്. അതായത് FMFO system (First Manufacturing First Out) നടപ്പാക്കണം.

1. റോസ്റ്റിംഗ്

- 1. അസംസ്കൃതവസ്തുക്കൾ ഓരോന്നും വെവ്വേറെ വറുത്തെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 2. വറുത്തെടുക്കുന്ന പ്രക്രിയയിൽ പരമാവധി മുപ്പത്തുനൂറ്റാണ്ടിനു മുമ്പ് തന്നെ ഇവ റോസ്റ്ററിൽപുറത്തെടുക്കണം.
- 3. വറുത്തെടുക്കുന്നവ കരിഞ്ഞ ഭാഗങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി വീണ്ടും മൂറം ഉപയോഗിച്ച് വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- 3. നിലക്കടല വറുത്തെടുത്തതിനുശേഷം വൃത്തിയായി തൊലി പോകത്തക്കരീതിയിൽ സംസ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പൾവറൈസിംഗ്

- 1. വറുത്തെടുത്ത വസ്തുക്കൾ 40° സെൽഷ്യസിൽ ചൂടാറിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഉടനെ പൊടിക്കേണ്ടതാണ്. ചൂടാറുന്നതിനുമുമ്പ് പൊടിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 2. പൊടിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ അസംസ്കൃതവസ്തുക്കളും അനുപാതപ്രകാരം 20 കിലോഗ്രാം വീതമുള്ള മിക്സറായി ഒരുമിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- 3. സീവിംഗ് മെഷീൻ (അരിപ്പഭാഗം സ്റ്റേയിൻലസ് സ്റ്റീലായിരിക്കണം) ഉപയോഗിച്ച് പൊടി അരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. അരിച്ചെടുത്ത പൊടി ബ്ലന്റിംഗ് മെഷീൻ ഉപയോഗിച്ച് നല്ലതുപോലെ കുട്ടിയോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. അരിച്ചെടുത്ത അമൃതംപൊടി കുളിംഗ് ട്രെയിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.

3. പാക്കിംഗ്

1. 33^o സെൽഷ്യസിൽ പൊടി തണുത്തതിനുശേഷം മാത്രമെ പേക്ക് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഉൾഭാഗത്തുള്ള നീരാവി പുറത്തുപോവാതെ തണിനിൽക്കാനും തദാദാ അപകടകാരിയായ പൂപ്പൽ ഉണ്ടാവാനും ഇടയാകും. ഓരോ ദിവസവും ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന അമൃതം അതാതുദിവസം തന്നെ പേക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. അമൃതം പേക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി സ്റ്റെയിൻലസ് സ്റ്റീലിനാൽ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ടേബിൾ, സ്പൂൺ, പാത്രങ്ങൾ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പേക്കു ചെയ്യുന്നതിന് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ത്രീലെയർ അലൂമിനിയം ഫോയിൽ കവർ മാത്രമെ ഉപയോഗിക്കാവൂ.
4. 500 ഗ്രാം അമൃതം പൊടി + കവറിന്റെ തൂക്കം എന്ന നിലയിൽ ആയിരിക്കണം ഉല്പന്നം നിറയ്ക്കേണ്ടത്.
5. പേക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന കവറിന്റെ നിശ്ചിതസ്ഥലത്ത് യൂനിറ്റിന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, പോസ്റ്റ് ബോക്സ് നമ്പർ, പിൻ നമ്പർ, ബാച്ച് നമ്പർ, പായ്ക്ക് ചെയ്ത തീയതി, കസ്റ്റമർ കെയർ നമ്പർ എന്നിവ മാഞ്ഞുപോവാത്തവിധം വ്യക്തമായി വായിക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ബേച്ച് കോഡിംഗ് മെഷീൻ തന്നെ ഉപയോഗിക്കണം. മെഷീനിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള മഷി, റെഡ്യൂസർ എന്നിവ നല്ല ഗുണമേന്മ ഉള്ളവയായിരിക്കണം. ഉല്പന്നത്തിന്റെ പായ്ക്കറ്റ് പായ്ക്കിംഗ് & ലേബലിംഗ് നിയമം അനുസരിച്ചുള്ളതായിരിക്കണം
6. ഉല്പന്നം പേക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം കവറിനുപുറത്ത് ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന പൊടി വൃത്തിയായി തുടച്ചതിനുശേഷം അതാതു ദിവസങ്ങളിൽതന്നെ Bundling ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. ഓരോ Bundling -ലും ഒരു കുട്ടിക്ക് ഒരു മാസത്തേക്കാവശ്യമായ ഏഴു പാക്കറ്റുവീതം ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
8. 20 കിലോഗ്രാം വീതമുള്ള പുതിയ പ്ലാസ്റ്റിക് ബാഗുകളിൽ ഇവ നിറയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
9. നിർമ്മിച്ച ഉൽപ്പന്നം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് വൃത്തിയായും സുരക്ഷിതമായും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വായു സഞ്ചാരമുള്ളതും സൂര്യപ്രകാശം നേരിട്ട് ഏൽക്കാത്തതും ഇറച്ച, എലി, പാറ്റ തുടങ്ങിയ ജീവികൾ പ്രവേശിക്കാത്തവിധം സംരക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ ഫിനിഷ്ഡ് ഗുഡ്സ് സ്റ്റോർ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. വിതരണം

1. ആദ്യം ഉല്പാദിപ്പിച്ച ഉല്പന്നം ആദ്യം എന്ന ക്രമത്തിലായിരിക്കണം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത്.

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും ആവശ്യമായ ഉത്പ്പന്നമാണ് വിതരണം നടത്തേണ്ടത്. ബന്ധപ്പെട്ട ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർമാരെയാണ് ഇതിലേക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഫുഡ് സപ്ലൈമെന്റ് അംഗൻവാടികളിൽ എത്തിക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം യൂണിറ്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

3. ഇതിന്റെ വിതരണത്തിൽ വീഴ്ചയോ ഗുണമേന്മയിൽ ആക്ഷേപമോ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.
4. വിതരണം ചെയ്യുന്ന പാക്കറ്റുകൾക്ക് കേടുപാട് സംഭവിക്കാതിരിക്കാനായി പ്ലാസ്റ്റിക് ക്രെയിറ്റുകളിലോ പൂതിയ പ്ലാസ്റ്റിക് പാക്കറ്റുകളിലോ ഇവ കൊണ്ടുപോവേണ്ടതാണ്.
5. വിതരണം ചെയ്യുന്ന പാക്കറ്റുകൾ കയറ്റിക്കൊണ്ടുപോവുന്ന വാഹനവും വൃത്തിയുള്ളതായിരിക്കണം.
6. 25 ദിവസത്തേക്ക് ആവശ്യമായ അളവ് ഫുഡ് സപ്ലൈമെന്റാണ് എത്തിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടത്.
7. നൽകുന്ന സാധനങ്ങളുടെ കൈപ്പറ്റ് രസീതിൽ ഉത്പ്പന്നത്തിന്റെ ഉത്പാദന തീയതി, ബാച്ച് നം, ഉത്പന്നത്തിന്റെ അളവ്, കൈപ്പറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
8. ഓരോ മാസം അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകിയ ഫുഡ് സപ്ലൈമെന്റിന്റെ ബില്ലി് തയ്യാറാക്കി ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്ക് നൽകണം.
9. സെക്ടർ മീറ്റിംഗ്/പ്രോജക്ട് ലെവൽ മീറ്റിംഗ് എന്നിവയിൽ യൂണിറ്റ് പ്രതിനിധികൾ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുത്തിരിക്കണം.
10. ഓരോ പ്രാവശ്യവും നൽകുന്ന ഫുഡ് സപ്ലൈമെന്റിന്റെ ഒരു സാമ്പിൾ പായ്ക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ എടുക്കേണ്ടതും ഇത് ഒരു നിശ്ചിത കവറിനുള്ളിലാക്കി സീൽ ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും നൽകിയ യൂണിറ്റ് പ്രതിനിധിയുടേയും ഒപ്പോടുകൂടി യൂണിറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എക്സ് പെയറിവേറ്റിനു ശേഷം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ കുടുംബശ്രീ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും സി.ഡി.പി.ഒ.യുടേയും അനുവാദത്തോടുകൂടി മാത്രമേ ഇത് മാറ്റുവാൻ പാടുള്ളൂ.
10. ഇങ്ങനെ മാറ്റുന്ന ഐറ്റം യാതൊരു കാരണവശാലും അടുത്ത ബാച്ചിന്റെ കൂടെ വിതരണം ചെയ്യാൻ പാടില്ല.
11. തെറ്റായ അവകാശ വാദങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഉത്പന്നം വിപണനം നടത്താൻ പാടില്ല.
12. കുടുംബശ്രീ മിഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ലേബലുകൾ, ലോഗോ, ചിത്രങ്ങൾ എന്നിവ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

അദ്ധ്യായം -9

ഉല്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാര പരിശോധന

നിർവ്വചനം :

ഒരു നിശ്ചിത അംഗത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ നിശ്ചിതകാലയളവിലേക്ക് കീഴിൽ ഉല്പന്നത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കുന്നതിനും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും മറ്റ് അനന്തരനടപടിക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുംവേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തന ക്രമം.

ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര് :
പകരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര്:

പ്രവർത്തന ക്രമം

1. ഉല്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കുന്നതിന് വേണ്ട സംവിധാനം ജില്ലാമിഷന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ജില്ലാ കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
2. ഉല്പന്നത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി അസംസ്കൃതവസ്തുക്കളുടെ വാങ്ങൽ, ക്ലീനിംഗ്, റോസ്റ്റിംഗ്, പൾവറൈസിംഗ്, ബ്ലൻഡിംഗ്, സീവിംഗ്, പേക്കിംഗ്, വിതരണം എന്നീ ഘട്ടങ്ങളിൽ കർശനമായി സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച കാര്യങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗം ഉറപ്പാക്കണം.
3. മേൽകാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനായി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ ഓഫീസറും സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഓഫീസറും ഉൾപ്പെട്ട സംയുക്ത പരിശോധനാ വിഭാഗം നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
4. പരിശോധനയിൽ അപാകതകൾ കണ്ടാൽ യൂണിറ്റിനെ അംഗൻവാടികൾക്ക് ഫുഡ് സപ്ലൈമെന്റ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്നും സ്ഥിരമായി വിലക്കുന്ന തുൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
5. പരിശോധനയിൽ ഗുണനിലവാരത്തെ ബാധിക്കുന്ന എന്തെങ്കിലും നടപടികൾ കണ്ടാൽ യൂണിറ്റിൽ നിർമ്മാണത്തിലിരിക്കുന്ന ഉല്പന്നത്തിൽ നിന്നും സാമ്പിൾ എടുത്ത് പരിശോധനയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്നതും പരിശോധനയ്ക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന എല്ലാ ചെലവുകളും പ്രസ്തുത യൂണിറ്റ് വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നതുമാണ്.

ഉല്പന്നങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികളും തിരിച്ചുവിളിക്കലും

നിർവ്വചനം .

നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ നിശ്ചിതകാലയളവിലേക്ക് ഉല്പന്നത്തെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും അത്തരത്തിലുള്ള ഉൽപ്പന്നം എത്രയും പെട്ടെന്ന് തിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള നിശ്ചിതപ്രവർത്തനക്രമം.

ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര് :
പകരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര്:

പ്രവർത്തന ക്രമം

1. ഉല്പന്നത്തെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും അത്തരത്തിലുള്ള കൈപ്പറ്റിയ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുക. ഉൽപ്പന്നങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, ബാച്ച് നമ്പർ, നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട തീയതി, കാലാവധി തീരുന്ന തീയതി, പരാതിയുടെ സ്വഭാവം ഇവ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
2. പരാതിയുടെ സ്വഭാവത്തെക്കുറിച്ച് അധികാരിയെ യഥാസമയം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
3. നിർമ്മിച്ച ഉൽപ്പന്നങ്ങളിൽ പരാതിവന്ന ഉൽപ്പന്നത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നു.
4. പരാതി സൂചിപ്പിച്ച ഉല്പന്നമോ പരാതി സൂചിപ്പിച്ച ബാച്ചിൽ യൂനിറ്റിൽ സൂക്ഷിച്ച സാമ്പിളും എടുത്ത് വീണ്ടും ലാബ് പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കണം.
5. പോരായ്മ സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെട്ട് ഉൽപ്പന്നം ഭക്ഷ്യയോഗ്യമല്ല എന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ ആ ബാച്ചിൽ വിതരണം ചെയ്ത മുഴുവൻ ഉല്പന്നങ്ങളും അടിയന്തിരമായി സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പ് പ്രതിനിധിയുടെ/ആരോഗ്യവകുപ്പ് പ്രതിനിധികളുടെ/എഫ്.എസ്.എസ് പ്രതിനിധികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ തിരിച്ചെടുക്കുകയും അവ പൂർണ്ണമായി നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
6. ഗോതമ്പ് സൂക്ഷിക്കുന്ന ഗോഡൗണിലും സംയുക്ത പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ക്രമക്കേട് കാണുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവൻ ഉല്പന്നവും മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ നശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. ഗുരുതരമായ പോരായ്മയാണ് സംഭവിച്ചിരിക്കുന്നത് എങ്കിൽ യൂനിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം നിർത്തിവെക്കുകയും അതത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് എന്നിവരുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി മാത്രമേ പിന്നീട് യൂനിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം തുടരുവാൻ പാടുള്ളൂ.
8. ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ട്, ലാബ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ നെഗറ്റീവാണെങ്കിൽ യൂണിറ്റിനെ ബ്ലാക്ക്ലിസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അളവ് തൂക്ക സാമഗ്രികളുടെ ക്രമീകരണം.

നിർവ്വചനം :

ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ നിശ്ചിതകാലയളവിലേക്ക് അളവ് തൂക്ക സാമഗ്രികളുടെ വിശ്വാസ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി അവയുടെ ക്രമീകരണം സംബന്ധിച്ചുള്ള നിശ്ചിതപ്രവർത്തനക്രമം.

ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര് :
പകരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര്:

പ്രവർത്തന ക്രമം

1. അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ അളന്ന് തൂക്കി എടുക്കുന്നതിനായി 100 കിലോ വരെ തൂക്കാവുന്ന വെയിംഗ് ബാലൻസും 10 കിലോ വരെ തൂക്കാവുന്ന വെയിംഗ് ബാലൻസും ഉപയോഗിക്കുന്നു.
2. എല്ലാ വെയിംഗ് ബാലൻസുകളും എല്ലാ വർഷവും കൃത്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള അളവുതൂക്ക വകുപ്പിൽ കൊണ്ടുപോയി കാലിബ്രേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്
3. അളവുതൂക്ക ഉപകരണങ്ങളുടെ ബാറ്ററി മുതലായവ കൃത്യതയുള്ളതാണോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

ഖരദ്രവമാലിന്യങ്ങളുടെ നിർമ്മാർജ്ജനം

നിർവ്വചനം :

നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ നിശ്ചിതകാലയളവിലേക്ക് ഉല്പന്ന നിർമ്മാണ രംഗത്ത് ശുചിത്വത്തോടും, സുരക്ഷിതത്വത്തോടും കൂടിയ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുവാൻ വേണ്ടി നിർമ്മാണ പ്രക്രിയ മുഖേനയും മറ്റു രീതിയിലും ഉണ്ടാകുന്ന ഖരദ്രവ മാലിന്യങ്ങളുടെ നിർമ്മാർജ്ജനം സംബന്ധിച്ചുള്ള നിശ്ചിതപ്രവർത്തനക്രമം.

ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര് :
പകരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര്:

പ്രവർത്തന ക്രമം

1. ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം മൂലമുണ്ടാകുന്ന അവശിഷ്ടങ്ങളും, അടുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള ചാരവും മറ്റ് ചവറുകളും നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പുറകിലായി ടാങ്ക് നിർമ്മിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഈ ടാങ്കിനുള്ളിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്ന ചവറുകളും മറ്റ് അവശിഷ്ടങ്ങളും എല്ലാ ദിവസവും തീയിട്ട് ചാരമാക്കുന്നു.
3. ടാങ്കിനുള്ളിലെ ചാരവും മാലിന്യങ്ങളും എല്ലാ ആഴ്ചയും നീക്കം ചെയ്യുന്നു.
4. പുക നിർമ്മാർജ്ജനത്തിന് അടുക്കളയിലെ അടുപ്പുകളിൽ നിന്നും നല്ല ഉയരത്തിൽ പുകക്കുഴൽ നിർമ്മിച്ച് അതിൽ കുടി പുക പുറത്തേക്ക് വിടുന്നു.
5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിസരം വൃത്തിയാക്കി ഉണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ പൈപ്പുകൾ വഴി പ്രത്യേകം ടാങ്കിലേക്ക് ഒഴുക്കി വിടുന്നു.
6. പാത്രങ്ങളും മറ്റും കഴുകുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പുറകിൽ ടാങ്ക് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
7. കുളിമുറിയിലെയും കക്കുസിലേയും മാലിന്യങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പുറകിൽ ടാങ്ക് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. സ്ഥാപനത്തിന്റെ അകവുംപുറവും വൃത്തിയാക്കി ഇത്തരം സംവിധാനങ്ങളിലൂടെ സൂക്ഷിക്കുന്നു.

യൂനിറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും

എ. ലൈസൻസുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.

1. പഞ്ചായത്ത്/ മുൻസിപ്പൽ റണ്ണിംഗ് ലൈസൻസ്
2. FSS ലൈസൻസ്
3. പാക്കിംഗ് ലൈസൻസ്
4. എസ്.എസ്.ഐ രജിസ്ട്രേഷൻ
5. അളവുതൃക്ക ഉപകരണങ്ങളുടെ പരിശോധനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
7. ടാക്സ് രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Vat)
8. പരിശീലന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
9. ഇന്റേർണൽ എഗ്രിമെന്റ്
10. ബൈലോ
11. ഉല്പാദന നടപടിക്രമങ്ങൾ
12. തൊഴിൽനികുതി രശീതി
13. ക്ഷേമനിധി/ഇൻഷുറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
14. കെട്ടിട വാടക എഗ്രിമെന്റ് (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ)
15. ഭൂനികുതി രശീതി (സ്വന്തമായ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ)
16. കെട്ടിടനികുതി രശീതി (സ്വന്തമായ കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ)
17. കെട്ടടത്തിന്റെ ലേഔട്ട്

ബി. രജിസ്റ്ററുകൾ

1. അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്ട്രാർ
2. മിനുട്ട്സ് ബുക്ക്
3. ഡേ ബുക്ക്
4. ലഡ്ജർ
5. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
6. ആസ്തിബാധ്യതാ രജിസ്റ്റർ
7. അമൃതം വിതരണം രജിസ്റ്റർ
8. ശമ്പള രജിസ്റ്റർ
9. ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ
10. ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്ട്രാർ
11. പരാതി രജിസ്ട്രാർ
12. ചുമതലാവിഭജന രജിസ്റ്റർ
13. സന്ദർശന ഡയറി
14. ബിൽബുക്ക്
15. വൗച്ചർ
16. രശീതി ബുക്ക്
17. ബേങ്ക് പാസ്സ്ബുക്ക്
18. ബേങ്ക് ലോൺ പാസ്സ്ബുക്ക്
19. മാസാന്ത്യകണക്കുകളുടെ കോപ്പി

ഉല്പന്നത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കേണ്ടുന്ന ഘട്ടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും സംബന്ധിച്ച്

നിർവ്വചനം

അമൃതം പൂരകപോഷകാഹാരത്തിന്റെ നിർമ്മാണഘട്ടങ്ങളിൽ ഉല്പന്നത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളും നിർമ്മാണഘട്ടങ്ങളും .

ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര് :

പകരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന്റെ പേര് :
പ്രവർത്തന ക്രമം

നിർമ്മാണഘട്ടങ്ങൾ	ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ
1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിസര ശുചീകരണം.	1. മലിനജലമോ മാലിന്യങ്ങളോ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. 2. ഈച്ച, കൊതുക് എന്നിവ പെറ്റുപെരുകുന്ന സാഹചര്യം ഇല്ലാതാക്കുന്നു. 3. പൂല്ല്, മറ്റു ചെടികൾ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നു. 4. രാസകീടനാശിനി, കളനാശിനി എന്നിവ ഉപയോഗിക്കരുത് 5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽക്കൂര ആസ്ബസ്റ്റോസ് ഷീറ്റാകരുത് 6. കൃത്യമായി ശുചീകരണപ്രക്രിയ നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
2. സ്ഥാപനത്തിനകത്തെ ശുചീകരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ	1. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടപ്രകാരം ശുചീകരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. 2. വാക്വംക്ലീനിംഗ് ആവശ്യാനുസരണം വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുക 3. യന്ത്രങ്ങളുടെയും, അനുബന്ധഉപകരണങ്ങളുടെയും ശുചീകരണം കൃത്യമായി നടത്തുന്നു. 4. ഉല്പാദനപ്രക്രിയക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാത്രങ്ങളും മറ്റും സ്റ്റെയിൻലസ് സ്റ്റീലിനാൽ നിർമ്മിച്ചതാണെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

	<p>5. പൊട്ടൽ വീണതും ചളുങ്ങിയതുമായ പാത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കരുത്</p> <p>6. ദ്രവരൂപത്തിലുള്ള ഡിഷ് വാഷ് ഉപയോഗിച്ചു മാത്രം പാത്രങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കുക</p> <p>7. പാത്രങ്ങൾ കഴുകിയതിനു ശേഷം ചുടുവെള്ളം ഉപയോഗിച്ച് വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്</p> <p>8. പാത്രങ്ങളുടെ ശുചീകരണം കൃത്യമായി നടത്തുന്നു.</p>
<p>3. അസംസ്കൃതവസ്തുക്കളുടെ ശേഖരണം</p>	<p>1. ഉന്നതഗുണനിലവാരമുള്ള ഉല്പന്നങ്ങളാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.</p> <p>2. സപ്ലൈ സർട്ടിഫിക്കറ്റുള്ള ഡീലർമാരിൽ നിന്നും അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുക എഫ്.സി.ഐ യിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുന്ന ഗോതമ്പിന്റെ ഗുണമേന്മ സംബന്ധിച്ച്- എഫ്.സി.ഐ മാനേജരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.</p> <p>3. കീടങ്ങളോ മറ്റോ ഉള്ള പഴകിയ ഇനം ഗോതമ്പ് ഒഴിവാക്കുന്നു.</p> <p>4. ഗുണമേന്മയുള്ള നിലക്കടല ഒരേ വലുപ്പത്തിലുള്ളവ ശേഖരിക്കുന്നു.</p> <p>5. കടലപ്പരിപ്പ് , പോളിഷിംഗ് നടത്തിയവയല്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.</p> <p>6. കടലപ്പരിപ്പ്, നൂറുകില്ലാത്തതും ഒരേ വലുപ്പത്തിലുള്ളതുമാണെന്ന് സാമ്പിൾ ടെസ്റ്റ് നടത്തുന്നു.</p> <p>7. പഞ്ചസാര ഗുണനിലവാരമുള്ളതാണെന്നും ഒരേ വലുപ്പത്തിലുള്ളതാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.</p>
<p>4. അസംസ്കൃതവസ്തുക്കളുടെ സംഭരണം</p>	<p>1. ഗോതമ്പ് പ്രത്യേക ഗോഡൗണുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു.</p> <p>2. കീടങ്ങളോ മറ്റും വരാതിരിക്കാനായി അനുവദിക്കപ്പെട്ട കീടനാശിനികൾ മുൻകൂട്ടി തളിക്കുന്നു.</p> <p>3. കീടങ്ങൾ, എലി, പാറ്റ മുതലായവ വരാത്തവിധം വെന്റിലേറ്ററും മറ്റും നെറ്റ് അടിച്ചു സൂക്ഷിതത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.</p> <p>4. തറയിൽ പലകയോ മറ്റോ സ്ഥാപിച്ച് അസംസ്കൃതവസ്തുക്കൾ ഇതിനു മുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു.</p> <p>5. ഓരോ മാസത്തെയും ആവശ്യത്തിനുമാത്രം സാധനങ്ങൾ കൃത്യമായി ശേഖരിക്കുന്നു.</p>
<p>5. ക്ലീനിംഗ്</p>	<p>1. ഗോതമ്പ്, നല്ലതുപോലെ പൊടിപടലങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി വൃത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം കഴുകി ഉണക്കുന്നു.</p> <p>2. നിലക്കടലയിൽ പൂപ്പൽ ഉള്ളവ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പെറുക്കി മാറ്റണം.</p> <p>3. നിലക്കടല, കടലപ്പരിപ്പ് എന്നിവയിൽ പൂപ്പൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഉപയോഗിക്കരുത്</p> <p>4. ക്ലീനിംഗ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് ചണച്ചാക്കുകളിലോ പ്ലാസ്റ്റിക് ചാക്കുകളിലോ നിറക്കിയിരിക്കുന്നു.</p> <p>5. ഈ ഘട്ടത്തിൽ ഗുണമേന്മയുള്ള ഫൈബർ/ പ്ലാസ്റ്റിക് പാത്രങ്ങൾ, ക്യാനുകൾ മാത്രം ഉപയോഗിക്കുന്നു.</p>

6. റോസ്റ്റിംഗ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഗോതമ്പ്, കടലപ്പരിപ്പ്, സോയ, നിലക്കടല എന്നിവ ഓരോന്നും റോസ്റ്ററിൽ വെച്ചേറെ വറുത്തെടുക്കുന്നു. 2. വറുത്തെടുക്കുന്ന പ്രക്രിയയിൽ പരമാവധി മുപ്പത്തുനൂറ്റാണ്ടിനുമുമ്പ് തന്നെ ഇവ പുറത്തെടുക്കണം. 3. പുറത്തെടുത്ത വസ്തുക്കൾ ട്രേകളിൽ മാറ്റിയിടുന്നു.
7. ക്ലീനിംഗ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. വറുത്തെടുത്ത വസ്തുക്കൾ കരിഞ്ഞ ഭാഗങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി വീണ്ടും മൂറം ഉപയോഗിച്ച് പാറ്റുന്നു. 2. നിലക്കടലയുടെ തൊലി വൃത്തിയായി ഒഴിവാക്കുന്നു. ഇതിന് പീലിംഗ് മെഷീൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കും
<p>റോസ്റ്റിംഗ് കഴിഞ്ഞതിനുശേഷമുള്ള നിർമ്മാണഘട്ടങ്ങളിൽ അമൃതം പൊടി തട്ടുന്ന യന്ത്രഭാഗങ്ങൾ മുഴുവനും, കൂടാതെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാത്രങ്ങളും സ്റ്റെയിൻലസ് സ്റ്റീലിനാൽ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.</p>	
8. പൾവറൈസിംഗ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. വറുത്തെടുത്ത്, വീണ്ടും വൃത്തിയാക്കിയ വസ്തുക്കൾ 40° സെൽഷ്യലേക്ക് ചൂടാറിയ ക്ലാസ്സിൽ പൊടിക്കുന്നതിനായി അസംസ്കൃതവസ്തുക്കളുടെ അനുപാതപ്രകാരം എടുത്ത് പഞ്ചസാരയും ചേർത്ത് പരമാവധി 20 കി.ഗ്രാം വീതമുള്ള മിക്സ് ആക്കുന്നു. 2. ഈ മിക്സ് മീഡിയം സൈസ് നെറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് പൾവറൈസറിൽ പൊടിച്ചെടുക്കുന്നു. 3. പൊടിച്ചെടുത്ത അമൃതം കൈകൊണ്ട് തൊടാത്തവിധം പിന്നീടുള്ള പ്രക്രിയകൾ മെഷീനറി ഉപയോഗിച്ചോ സ്റ്റെയിൻലസ് സ്റ്റീൽ സ്പൂണുകൾ ഉപയോഗിച്ചോ നടത്തേണ്ടതാണ്.
9. സീവിംഗ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. പൊടിച്ചെടുത്ത അമൃതം വീണ്ടും അരിച്ചെടുക്കുന്നതിനായി സീവിംഗ് മെഷീനിൽ ഇടുന്നു. 2. സീവിംഗ് മെഷീന്റെ നെറ്റ്, പൾവറൈസ് നെറ്റിന്റെ അതേ സൈസ് തന്നെയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. 3. സീവിംഗ് മെഷീൻ, അമൃതം പൊടി തട്ടുന്ന ഭാഗങ്ങൾ, അരിപ്പ എന്നിവ സ്റ്റെയിൻലസ് സ്റ്റീലിനാൽ ഉള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
10. ബ്ലാൻഡിംഗ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. അരിച്ചെടുക്കുന്ന അമൃതം കൃത്യമായി കൂട്ടിയോജിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ബ്ലാൻഡിംഗ് മെഷീൻ ഉപയോഗിച്ച് വീണ്ടും മിക്സ് ചെയ്യുന്നു. 2. ബ്ലാൻഡിംഗ് മെഷീൻ ഭാഗങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും സ്റ്റെയിൻലസ് സ്റ്റീൽ തന്നെയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
11. കൂളിംഗ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. ബ്ലാൻഡിംഗ് പൂർത്തിയായതിനുശേഷം അമൃതം Cooling Machine/ Cooling Tray ഉപയോഗിച്ച് 30° സെൽഷ്യസിനും, 33° സെൽഷ്യസിനും ഇടയിലേക്ക് ചൂട് ക്രമീകരിക്കുന്നു. (തെർമോമീറ്റർ ഉപയോഗിച്ച്) 2. കൂളിംഗ് ട്രേകൾ സ്റ്റെയിൻലസ് സ്റ്റീൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള തട്ടുതട്ടായി ക്രമീകരിക്കുന്നു.

<p>12. പേക്കിംഗ്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 30-33ഡിഗ്രി സെൽഷ്യസിലേക്ക് ചൂട് ക്രമീകരിച്ചതിന് ശേഷം അമൃതം പാക്കിംഗിനായി സജ്ജമാക്കുന്നു. പാക്കിംഗിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന കവറുകൾ Three Layer Aluminium Foil Cover ആയിരിക്കണം. കവറുകളിൽ അമൃതം നിറക്കുമ്പോൾ 500ഗ്രാം + പാക്കറ്റിന്റെ തൂക്കം എന്ന രീതിയിൽ ഇലക്ട്രോണിക് ത്രാസ് ഉപയോഗിച്ച് തൂക്കം നിറക്കുന്നു. കൈകൊണ്ട് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന (Manual Packing Machine) ഉപയോഗിക്കുന്ന യൂണിറ്റുകൾ അമൃതം പാക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം ഓരോ പാക്കറ്റും ലീക്ക് പ്രൂഫ് ആണ് എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നു. ബാൻഡ് സീലർ ഉപയോഗിക്കുന്നവരും ഈ പരിശോധന നടത്തുന്നു. പാക്കിംഗ് പ്രവൃത്തി നടന്നതിന് ശേഷം ബെൻഡലിംഗ് നടക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഓരോ അമൃതം പാക്കറ്റിന്റെയും പുറത്ത് പൊടിയുടെ അംശങ്ങൾ പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വൃത്തിയുള്ള തുണി ഉപയോഗിച്ച് തുടച്ച് വൃത്തിയാക്കുന്നു.
<p>13. ബണ്ടലിംഗ്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7 പേക്കറ്റ് വീതമുള്ള ബണ്ടലുകളാക്കി അമൃതം പേക്കറ്റുകൾ മാറ്റുന്നു. പ്ലാസ്റ്റിക് ചാക്കുകളിൽ മാറ്റുമ്പോഴും വൃത്തിയായി അടുക്കി വെക്കുന്നു. പ്ലാസ്റ്റിക് ചാക്കുകൾ പൂർണ്ണമായും പുതിയ/ വൃത്തിയുള്ള/ ഫ്രീസ് ചെയ്ത ചാക്കുകൾ ആണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
<p>13. സ്റ്റോറിംഗ്</p>	<ol style="list-style-type: none"> അമൃതം നിറച്ച ചാക്കുകൾ ചാക്കുകൾവൃത്തിയായി കേടുവരാത്തവിധം അടുക്കിവെച്ചിരിക്കുന്നു. ഉറുപ്പ്, കുറ മുതലായ ജീവികൾ കയറാത്തവിധം സുരക്ഷിതമായി പ്രത്യേകമുറിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു.
<p>14. ട്രാൻസ്പോർട്ടിംഗ്</p>	<ol style="list-style-type: none"> അംഗൻവാടിയിലേയ്ക്കുള്ള ഐ.സി.ഡി.എസ് ലേക്കുള്ള ട്രാൻസ്പോർട്ടിംഗിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന വാഹനംവൃത്തിയുള്ള / Covered body/ഉള്ള വാഹനം ആയിരിക്കണം. അംഗൻവാടിയിൽ ഇവ സൂക്ഷിക്കുന്നത് വൃത്തിയുള്ള സ്ഥലങ്ങളിലാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാനമിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ന്യൂട്രിമിക്സ് യൂനിറ്റ് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്, തുടർനടപടികൾ

ജില്ല യൂനിറ്റിന്റെ പേര് പഞ്ചായത്ത്

ഇൻസ്പെക്ഷൻ തീയതി :

1.	അടിസ്ഥാനസൗകര്യം	അതെ/അല്ല	നിർദ്ദേശം	സമയപരിധി (..... തീയതിക്കു മുമ്പ്)	യൂണിറ്റ് സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ
1.	1000/1500/2500 സ്ക്വയർ ഫീറ്റ് വിസ്താരമുള്ള ബിൽഡിംഗാണോ?				
2.	യൂണിറ്റിന്റെ ലേഔട്ട് പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?				
3.	മെഷീൻ റൂം പ്രത്യേകമുണ്ടോ?				
4.	അസംസ്കൃതവസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന റൂം പ്രത്യേകമുണ്ടോ?				
5.	പേക്കിംഗ് റൂം പ്രത്യേകം സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?				
6.	ഗോതമ്പിന് പ്രത്യേക ഗോഡൗൺ ഉണ്ടോ? നിശ്ചിത ദൂരത്തിലാണോ? (100 മീറ്റർ മാറി)				
2. പരിസര ശുചിത്വം					
1.	പരിസരം വൃത്തിയായി ശുചീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?				
2.	പാഴ്വസ്തുക്കൾ ഉണ്ടോ?				
3.	അസംസ്കൃതവസ്തുക്കൾ ശുചീകരിക്കുന്ന സ്ഥലം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?				
3. യൂണിറ്റിനകത്തെ ശുചിത്വം					
1.	യൂണിറ്റിനകം അടക്കം ചിട്ടയോടും കൂടി വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?				
2.	യൂണിറ്റിനകത്ത് പ്രവേശനം കർശനമാണെന്നു ബോർഡുണ്ടോ?				
3.	ചുമരുകളിലും തട്ടിലും മാറാലകൾ ഉണ്ടോ?				
4.	ചുമരുകൾ കൃത്യമായി വെള്ള പൂശുകയോ പെയിന്റ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?				

4. യന്ത്രങ്ങളുടെ ശുചിത്വം				
1.	പശുവരെസർ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?			
2.	റോസ്റ്റർ വൃത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?			
3.	പാക്കിംഗ് മെഷീൻ റിബ്ബണുകൾ മാറ്റിയിട്ടുണ്ടോ?			
4.	ബാച്ച് കോഡിംഗ് മെഷീൻ വൃത്തിയുണ്ടോ?			
ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷൻ				
1.	അംഗങ്ങൾക്ക് എളുപ്പത്തിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ പാകത്തിലുള്ള വൈദ്യുതി ഉപകരണങ്ങളാണോ യൂണിറ്റിലുള്ളത്			
2.	ഡിസ്പ്ലേ മാനുവൽ ഉണ്ടോ			
3.	ആവശ്യമെങ്കിൽ മെയിൻ ഓഫ് ചെയ്യുന്നതിന് അംഗങ്ങൾക്ക് അറിവുണ്ടോ			
5. വ്യക്തി ശുചിത്വം				
1.	അംഗങ്ങൾ യൂണിഫോം ധരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?			
2.	ഏപ്രൺ, മാസ്ക്, നെറ്റ് ധരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?			
3.	ഹൈറിസ്ക് ഏരിയയിൽ യൂണിഫോം വേർതിരിച്ചിട്ടുണ്ടോ			
4.	ആഭരണങ്ങൾ ധരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?			
5.	പൊട്ട്, നെയിൽപോളിഷ് ധരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?			
6.	പുറത്തിടുന്ന ചെരുപ്പും യൂണിനകത്തിടുന്ന ചെരുപ്പും വെവ്വേറെയാണോ			
6. രേഖകൾ / രജിസ്റ്ററുകൾ				
1.	അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ നാളതീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?			
2.	മിനുട്സ് ബുക്ക് നാളതീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?			
3.	ദൈനംദിന രജിസ്റ്റർ നാളതീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?			
4.	ലഡ്ജർ നാളതീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?			
5.	സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ നാളതീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?			
6.	ആസ്തിബാധ്യതാ രജിസ്റ്റർ നാളതീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?			
7.	അമൃതം വിതരണം പുസ്തകം തുടക്കം മുതൽ നാളിതുവരെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?			
8.	ശമ്പളരജിസ്റ്റർ ജനുവരി മുതൽ മാർച്ച് വരെ എഴുതിയത്			

9.	ക്യാഷ് രജിസ്റ്റർ നാളതീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?				
10.	ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ നാളതീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?				
11.	വിസിറ്റേഷൻ ഡയറി ഉണ്ടോ?				
7. ലൈസൻസ് / രജിസ്ട്രേഷൻ					
1.	പഞ്ചായത്ത് റെഗുലേറ്റർ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടോ?				
2.	പാക്കിംഗ് ലൈസൻസ് ഉണ്ടോ?				
3.	നിർദ്ദിഷ്ട അംഗങ്ങൾ യൂണിറ്റിലുണ്ടോ?				
4.	എഫ്.എസ്.എസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടോ?				
5.	ടാക്സ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടോ?				
6.	അംഗങ്ങൾ ഹെൽത്ത്കാർഡ് എടുത്തിട്ടുണ്ടോ				
7.	വാട്ടർ ടെസ്റ്റ് നടത്തിയതിന്റെ റിസൽറ്റ് ഉണ്ടോ				
8.	അംഗങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള എഗ്രിമെന്റുണ്ടോ, ഒപ്പുവച്ചിട്ടുണ്ടോ?				
9.	നിയമാവലി പെരുമാറ്റചട്ടം ഒപ്പുവച്ചിട്ടുണ്ടോ?				
10.	പരിശീലനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടോ?				
11.	ത്രാസ് സീൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?				
12.	അമൃതം സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ?				
13.	ഉപോൽപ്പന്ന നിർമ്മാണ വിപണനം ഉണ്ടോ?				
14.	സെക്ടർ മീറ്റിംഗിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ടോ?				
15.	വരിസംഖ്യ കൃത്യമായി അടക്കുന്നുണ്ടോ?				
16.	പായ്ക്കിംഗ് സെക്ഷൻ സീലിംഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?				
17.	കുളിംഗ് ട്രേ സ്റ്റെയിൻലസ് സ്റ്റീലാണോ?				
18.	കുളിംഗ് ട്രേയിൽ നെറ്റ് ഇട്ടിട്ടുണ്ടോ?				
19.	പായ്ക്കിംഗ് സെക്ഷനും കുളിംഗ് സെക്ഷനും അടച്ചുറപ്പുള്ളതും വൃത്തിയുള്ളതുമാണോ?				
20.	അമൃതം പായ്ക്കറ്റ് വായുകടക്കാതെ ടൈറ്റ് ആയി പായ്ക്ക് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ				