കേരള സർവകലാശാല

കാര്യവട്ടം ക്യാമ്പസ്

തിരുവനന്തപുരം

www.keralauniversity.ac.in

<u>ദർഘാസ് നോട്ടീസ്</u>

കേരള സർവകലാശാലയുടെ കാര്യവട്ടം ക്യാമ്പസ്സിൽ **,ബ്ലോക്ക് ഒന്നിൽ** കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ പൂന്തോട്ട പരിപാലനം,ശുചീകരണം,എന്നിവയിൽ മുൻപരിചയമുള്ളവ്യക്തികൾ, സ്വകാര്യ ഏജൻസികൾ,സ്ഥാപനങ്ങൾ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ,സന്നദ്ധസംഘടനകൾഎന്നിവരിൽ നിന്നും വാർഷിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുദ്രവച്ച ദർഘാസുകൾക്ഷണിക്കുന്നു .

മുദ്ര വച്ച ദർഘാസുകൾ, കേരള സർവകലാശാലയുടെകാര്യവട്ടം ക്യാമ്പസിലെ ക്യാമ്പസ് ഭരണവിഭാഗം ഡെപ്യൂട്ടിരജിസ്ട്രാറുടെ പേരിൽ എടുത്ത എസ്.ബി.ഐ കാര്യവട്ടത്തെബ്രാഞ്ചിൽ മാറാവുന്ന 2,000/രൂപയുടെ(രണ്ടായിരംരൂപ മാത്രം) ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് സഹിതം "Quotation for Gardening and cleaning in the University Campus,Karyavattom(Block 1)"എന്ന തലക്കെട്ടോടു കൂടി 31/10/2025ആം തീയതി 3മണിക്കു മുൻപായി കാര്യവട്ടം ക്യാമ്പസ് ഭരണവിഭാഗം ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്കുംനിബന്ധനകൾക്കും മേൽപറഞ്ഞ ഓഫീസുമായിബന്ധപ്പെടുകയോ www.keralauniveristy.ac.in എന്നവെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

മുദ്രവച്ച ദർഘാസുകൾ അന്നേദിവസം 4മണിക്ക് കാര്യവട്ടം ക്യാമ്പസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽവച്ച് തുറക്കുന്നതാണ്. ദർഘാസുകൾ സംബന്ധിച്ച് അന്തിമ തീരുമാനം സർവകലാശാല രജിസ്ട്രാറുടേത് ആയിരിക്കും.

രജിസ്ട്രാർ

Draft #12 of File 65885/Admn B I/2023/UOK Approved by Registrar(i/c) on 18-Oct-2025 02:33 PM - Page 1

The document is digitally approved. Hence signature is not needed.

Draft #12 of File 65885/Admn B I/2023/UOK Approved by Registrar(i/c) on 18-Oct-2025 02:33 PM - Page 2

ജോലിയുടെ പൊതു സ്വഭാവവും വ്യവസ്ഥകളും

ബ്ലോക്ക് 1

1. ശുചീകരണം ചെയ്യേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ

ഇ.എം.എസ് ഹാൾ മുതൽ കോഫി ഹൌസ്,I.U.C.G.I.S.T, ക്യാഷ് കൌണ്ടർ , സെക്യൂരിറ്റി വിങ് വരെയുള്ള പൊതു റോഡുംപരിസരവും, ഇലെക്ട്രിക്കൽ വിങ്ങും സബ് സ്റ്റേഷനും അതിനുചുറ്റുമുള്ള സ്ഥലവും,മെയിൻ ഗേറ്റ് ഫ്രണ്ട് മുതൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വരെയുള്ളപൊതുറോഡ്,ചോലമുതൽ TRIC വരെയുള്ള പൊതുറോഡ്, TRIC നു ചുറ്റുമുള്ള പൂന്തോട്ടം , വിദൂര വിദ്യാഭ്യാസ പഠന കേന്ദ്രം,ജേർണലിസം പഠന വിഭാഗം,ആർട്സ് ബ്ലോക്ക്,അറബിക്പരിസരവും,അണ്ടർ ഗ്രാജുവേറ്റ്സ്റ്റഡീസ്, ആർക്കിയോളജി,സോഷ്യൽ സയൻസ്

ബ്ലോക്ക്(ഉൾവശം) അക്വാട്ടിക്,ഒഎൻവി,ക്ലിഫ്,ഒപ്റ്റോ ഇലക്ട്രോണിക്സ്,കാന്റീൻ,ലൈബ്രറി,

ഓൾഡ് സി.എസ്.എസ്,എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിങ്ങും ഇവിടേക്ക് പോകുന്ന റോഡും പരി സരവും,ജിംനേഷ്യം, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസും അതിനു മുന്നിലുള്ള പാർക്കിങ്ങും, ക്യാമ്പസ് ലൈബ്രറിയിയുടെ അടുത്തായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പൊതു ടോയ്‌ലറ്റും പരിസരവും.

- മുകളിൽ പരാമർശിരിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ രാവിലെ 9 മണിക്ക് മുൻപായി പരമാവധി ത്തുത്ത് വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ മാലിന്യങ്ങൾ ജൈവം,

  അജൈവം, പുനഃസ്ഥാപിക്കാൻ കഴിയുന്നത്, പുനഃസ്ഥാപിക്കാൻ കഴിയാത്തത്,(പ്ലാസ്റ്റിക് മുതലായവ) എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിച്ച് നിർദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ശുചീകരണ തൊഴിലാളികൾ രാവിലെ 7 .30 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 2 .30 മണി വരെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും ഈ സ്ഥലങ്ങൾ

എപ്പോഴുംവൃത്തിയായി നില നിർത്തേണ്ടതുമാണ്.

- വൃത്തിയാക്കുവാനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ (ചൂല്, കുട്ട, മൺവെട്ടി മുതലായ വ)സ്വന്തം ചിലവിൽ കൊണ്ടുവരണം .
- ഈ ഭാഗങ്ങളിലുള്ള പുല്ല് മാസത്തിൽ ഒരു തവണ എന്ന നിലയിൽ കട്ടിങ് ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ചെത്തി വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇ. എം. എസ് ഹാളിൽ പ്രോഗ്രാമുകൾ , മീറ്റിംഗുകൾ മറ്റു ചടങ്ങുകൾ എന്നിവ നടത്തുന്നതിന് മുൻപായി ഇ. എം. എസ് ഹാളിൻറെ പരിസരം നന്നായി വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ് .

2. പൂന്തോട്ട പുൽത്തകിടി പരിചരണം ചെയ്യേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ

ഇ.എം.എസ് ഹാൾ,കോഫിഹൌസ്,സെക്യൂരിറ്റിവിങ്,ക്യാഷ് കൗണ്ടർ,IUCGIST, ,മെയിൻഗേറ്റ് മുൻവശം മുതൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വരെയുള്ള റോഡ് സൈഡ്, എഞ്ചിനീറിങ് യൂണിറ്റ്, ഇലെക്ട്രിക്കൽ വിങ്, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിനു മുൻവശം, മാന്തോട്ടത്തിനു സമീപം പഴയ സി.എസ്.എസ്,ക്യാമ്പസ് ലൈബ്രറി,ഒപ്റ്റോ ഇലക്ട്രോണിക്സ്, ക്ലിഫ്,ഒ.എൻ.വി(ഉൾവശവുംവശങ്ങളും),ചോല, TRIC,വിദൂര വിദ്യാഭ്യാസ പഠന കേന്ദ്രം,ജേർണലിസം പഠന വിഭാഗം, സോഷ്യൽ സയൻസ് ബ്ലോക്ക്(ഉൾവശം),മാനുസ്ക്രിപ്റ്റ് ലൈബ്രറി,ആർക്കിയോളജി,അറബിക്,അണ്ടർ ഗ്രാജുവേറ്റ്സ്റ്റഡീസ്, എഡ്യൂക്കേഷൻ പഠനവിഭാഗം എന്നിവിടങ്ങളിലെ പൂന്തോട്ടങ്ങളും പുൽത്തകിടികളും.

- ചെടി നനയ്ക്കൽ, വളപ്രയോഗം,കളപറിക്കൽ,ചെടി നടൽ, ചെടി ഒതുക്കൽ പുൽത്തകിടിപരിചരണം മുതലായജോലികൾ ഇതിന്റെഭാഗമായിചെയ്യണം,ചെടിനനയ്ക്കാനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ(ഹോസ് മുതലായവ) കരാറുകാരൻ കൊണ്ട് വരേണ്ടതാണ്.
- പൂന്തോട്ടങ്ങൾ എല്ലായ്പ്പോഴും ഭംഗിയായി നില നിർത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ചെടികൾ വെട്ടി ഒതുക്കുകയും കേടായ ശാഖകൾ നീക്കം ചെയ്തു രൂപ ഭംഗി വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

Draft #12 of File 65885/Admn B I/2023/UOK Approved by Registrar(i/c) on 18-Oct-2025 02:33 PM - Page 3

- ചെടി നന ആവശ്യമായ എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും (മഴ സമയങ്ങൾ ഒഴിച്ച്) അവധി ദിനമുൾപ്പെടെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ആവശ്യമായ നന,പരിചരണം ഇവയുടെ അഭാവം മൂലം ചെടികൾക്കു ണ്ടാവുന്ന നാശത്തിനു കരാറുകാരൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും .
- പരിചരണത്തിനാവശ്യമായ വളം,മരുന്നുകൾ,വിത്ത്,മുതലായവ കരാ റു

കാരൻ സ്വന്തം നിലക്ക് വാങ്ങേണ്ടതാണ് ഇവ ആവശ്യമായ അളവിൽ കൃ ത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പ്രയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

Draft #12 of File 65885/Admn B I/2023/UOK Approved by Registrar(i/c) on 18-Oct-2025 02:33 PM - Page 4

Draft #12 of File 65885/Admn B I/2023/UOK Approved by Registrar(i/c) on 18-Oct-2025 02:33 PM - Page 5

പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ

1. കരാറുകാരന് GST രജിസ്ട്രേഷൻ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. കരാറുകാരൻക്വട്ടേഷനിൽ/ലേലത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തുക ജി.എസ്.ടി ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ നികുതികളും ഉൾപ്പെടുന്നതായിരിക്കണം.

2. മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചതിനു ശേഷം ചെയ്യേണ്ടുന്ന ജോലിയുടെ സ്ഥലവും സ്വഭാവവും അളവും ക്യാമ്പസ്സിൽ വന്നു നേരിട്ട് ബോധ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

3. മേഖലയിൽ മുൻ പരിചയമുള്ളവർക്കും,സഹകരണ മേഖല/ഗവൺമെൻറ് ഏജൻസികൾക്കും മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്.അത് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇതോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

4. കരാറെടുക്കുന്ന വ്യക്തി/സ്ഥാപനം സർവകലാശാലയുമായി 200 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രത്തിൽ ഒരു കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

5. കരാർ ലഭിച്ച വ്യക്തി 10,000/- രൂപ തുക സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് ആയി നൽകേണ്ടതാണ്.

6. ക്യാമ്പസ് ഭരണ വിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറോ ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ നിർദേശിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനോ കരാറുകാരൻ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ജോലികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതായിരിക്കും.

7. പൊതു ശൗചാലയങ്ങൾ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ശുചിയാക്കേണ്ടതും ശുചീകരണം വൈകിട്ട് 2 .30 മണി വരെ തുടരേണ്ടതുമാണ്. ക്ലീനിംഗിനായി ആവശ്യമായ ബ്രഷ് , ഡിറ്റർജന്റ്, ലോഷൻ മുതലായവ കരാറുകാരൻ സ്വന്തം നിലക്ക് കൊണ്ട് വരേണ്ടതാണ് .

8. കരാറുകാരൻ ഏർപെടുത്തുന്ന ജോലിക്കാർക്ക് നിയമപരമായ എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും അവകാശങ്ങളും കരാറുകാരൻ നൽകേണ്ടതാണ്

9. കരാറുകാരൻ എല്ലാ മാസവും 5 ആം തീയതിക്കുള്ളിൽ ബില്ലുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ക്യാമ്പസ് ഭരണവിഭാഗം ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

10. കരാറുകാരൻ ആവശ്യമായ സേവനത്തിൽ കുറവ് വരുത്തിയാൽ കരാർ തുകയിലും ആനുപാതികമായ കുറവ് വരുത്തുന്നതാണ്.സേവനം

തീരെ തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ കരാർ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവകാശം രജിസ്ട്രാർക്കുണ്ടായിരിക്കും.

11. കരാറുകാരൻ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജോലിക്കാരുടെ പേരും വിലാസവും ക്യാമ്പസ് വിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുൻപാകെ അറിയിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

12. എല്ലാ ശുചീകരണ തൊഴിലാളികൾക്കും ഫോട്ടോ പതിച്ച ഐഡൻറിറ്റി കാർഡ് കരാറുകാരൻ നൽകേണ്ടതാണ്.

13. എല്ലാ ദിവസവും കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് കരാറുകാരൻ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

14. സർവകലാശാല കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദേശങ്ങളും ഉത്തരവു കളും കരാറുകാരൻ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

രജിസ്ട്രാർ

Draft #12 of File 65885/Admn B I/2023/UOK Approved by Registrar(i/c) on 18-Oct-2025 02:33 PM - Page 6