ഫോൺ: 0471-2305631
ഇ മെയിൽ: registrar@keralauniversity.ac.in

കേരള സർവകലാശാല

തിരുവനന്തപുരം, കേരളം, ഇന്ത്യ - 695 034

(തിരുവിതാംകൂർ സർവകലാശാല നിയമപ്രകാരം 1937 ൽ തിരുവിതാംകൂർ സർവകലാശാലയായി രൂപം കൊണ്ട് 1957 ലെ കേരള സർവകലാശാല നിയമപ്രകാരം കേരള സർവകലാശാലയായി പുനർനാമകരണം ചെയ്യപ്പെട്ട് കേരള സംസ്ഥാന നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ 1974 ലെ കേരള സർവകലാശാല നിയമമനുസരിച്ച് സ്ഥാപിതമായത്)

(NAAC റീ അക്രെഡിറ്റേഷനിൽ A++)

ദർഘാസ് പരസ്യം

കേരള സർവ്വകലാശാലയുടെ പാളയം സെനറ്റ് ഹൗസ് ക്യാമ്പസ്സിൽ ഒരു വർഷ കാലയളവിലേയ്ക്ക് **കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പൂന്തോട്ട പരിപാലത്തിനായി,** മാസ പ്രതിഫലം അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുദ്ര വച്ച ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു. ടി ജോലിയിൽ മുൻപരിചയമുള്ള വ്യക്തികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവർക്ക് ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. **കരാറുകാരൻ ക്വട്ടേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തുക (പന്ത്രണ്ട് മാസകാലയളവിലേയ്ക്ക്) എല്ലാ നികുതികളും ഉൾപ്പെടുന്നതായിരിക്കണം.**

മുദ്ര വച്ച കവറുകൾ, Finance Officer, University of Kerala - യുടെ പേരിലെടുത്ത SBI - KUOC ബ്രാഞ്ചിൽ മാറാവുന്ന 4000/- രൂപയുടെ (നാലായിരം രൂപ മാത്രം) നിരത ദ്രവ്യം, ഡിമാന്ഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് രൂപത്തിൽ " Quotation for Gardening and Clearing of Shrubs, University Office, Senate House Campus" എന്ന തലക്കെട്ടോടുകൂടി **12.01.2026** തീയതി **3.00 p.m**. മണിക്ക് മുൻപായി കേരള സർവ്വകലാശാല സെനറ്റ് ഹൗസ് ക്യാമ്പസിലെ **രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ** ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്കും, നിബന്ധനകൾക്കും മേൽ പറഞ്ഞ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതും www.keralauniversity.ac.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് വിശദാംശങ്ങൾ ഡൗൺലോഡു ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

മുദ്ര വച്ച ദർഘാസുകൾ **12.01.2026** തീയതിയിൽ **4.00 PM** സമയത്ത് കേരള സർവ്വകലാശാല രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ വച്ച് തുറക്കുന്നതാണ്. ദർഘാസുകൾ സംബന്ധിച്ച് അന്തിമ തീരുമാനം കേരള സർവ്വകലാശാല രജിസ്ട്രാറുടേത് ആയിരിക്കും. നോട്ടിഫിക്കേഷനിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും പ്രമാണങ്ങളോ രേഖകളോ ദർഘാസിൽ കുറവായി കാണുകയോ, മറ്റു തെറ്റുകുറ്റങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയോ ചെയ്താൽ, പ്രസ്തുത ദർഘാസ് ഉടൻ നിരസിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. ദർഘാസ് വിജ്ഞാപനത്തിൽ മാറ്റങ്ങളും തിരുത്തലുകളും വരുത്താൻ രജിസ്ട്രർക്ക് പൂർണ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

തിരുവനന്തപുരം

രജിസ്ട്രാർ

Draft #8 of File 28115/Admn B I/2024/UOK Approved by Registrar(i/c) on 23-Dec-2025 03:37 PM - Page 1

Draft #8 of File 28115/Admn B I/2024/UOK Approved by Registrar(i/c) on 23-Dec-2025 03:37 PM - Page 2

ജോലിയുടെ സ്വഭാവവും വ്യവസ്ഥകളും

നിലവിലെ പൂന്തോട്ട സ്ഥലങ്ങൾ :

ക്രമം നമ്പർ	സ്ഥലം	പ്രദേശം (ചതുരശ്ര മീറ്റർ)	പ്രവൃത്തി തരം
1	ഹെറിറ്റേജ് മ്യൂസിയത്തിന് മുന്നിൽ	125	പുൽത്തകിടി
2	പുതിയ പാർക്കിംഗ് മേഖലയിലൊരു ഭാഗം (SH ബിൽഡിങ്ങിന്റെ മുന്നിൽ)	125	പുൽത്തകിടി
3	SH ബിൽഡിങ്ങിന്റെ മുൻപിലുള്ള പ്രധാന ഗാർഡൻ	1930	പുൽത്തകിടി, ചെടിച്ചട്ടിയിലുള്ള പൂച്ചെടികൾ, തറയിൽ വച്ചു പിടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പൂച്ചെടികൾ
4	മുൻഗേറ്റിന് സമീപമുള്ള ഗാർഡൻ	295	പുൽത്തകിടി, പൂച്ചെടികൾ
5	അമിനിറ്റി ബിൽഡിങ്ങിന്റെ മുൻപിൽ, ഇടത് ഭാഗം	137	പുൽത്തകിടി
6	അമിനിറ്റി ബിൽഡിങ്ങിന്റെ മുൻപിൽ ചക്രോത്തര മേഖല	170	പുൽത്തകിടി
7	CE ബിൽഡിങ്ങിന്റെ എതിർ ഭാഗത്ത് ഇടത് വശത്തായിട്ടുള്ള വൃക്ഷ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള അറ.	4	പുൽത്തകിടി
8	CE ബിൽഡിങ്ങിന്റെ മുന്നിൽ (പ്രവേശന കവാടത്തിന്റെ ഇരു വശങ്ങളിലും)	232	പുൽത്തകിടി, ചെടിച്ചട്ടിയിലുള്ള പൂച്ചെടികൾ

- സെനറ്റ് ഹൌസ് ക്യാമ്പസ്സിലെ പൂന്തോട്ടം നിർമാണം / പരിപാലനം, കള നിർമ്മാർജ്ജനം, , ക്ഷുദ്ര ജീവി/ കീട നിർമ്മാർജ്ജനം.
- എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും ജോലികൾക്കായി ആവശ്യമുള്ള അത്രയും ജോലിക്കാരെ വിനിയോഗിക്കുകയും പുല്ലരിയുന്ന യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ജോലിക്കാർ കുറ്റിച്ചെടികൾ നീക്കം ചെയ്യുകയും, പൂന്തോട്ടത്തിൽ ചെടികൾ നടുകയും പുൽത്തകടികളും പൂന്തോട്ടവും നനയ്ക്കുകയും വേണം.
- ചെടി നനയ്ക്കൽ, വള പ്രയോഗം, കള പറിക്കൽ, ചെടി നടൽ, ചെടി ഒതുക്കൽ, പുൽത്തകിടി പരിചരണം മുതലായ ജോലികൾ ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ചെയ്യണം. ചെടി നനയ്ക്കുവാനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ (ഹോസ് പോലുള്ളവ) കരാറുകാരൻ കൊണ്ടു വരേണ്ടതാണ്.
- ചെടി നനയ്ക്കൽ, ആവശ്യമായ എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും അവധി ദിവസങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ നനയ്ക്കൽ, പരിചരണം ഇവയുടെ അഭാവം മൂലം ചെടികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശത്തിന് കരാറുകാരൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.
- പ്രധാന പ്രവേശന കവാടത്തിന് ഇരുവശത്തുമുള്ള ചെടികൾ നനയ്ക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതും കരാറിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്.

- കുറ്റിച്ചെടികൾ നീക്കം ചെയുക എന്നത് ഓഫീസ് പരിസരമാകെ കാട്ടുകൾ വളരുന്നതിൽ നിന്നും സംരക്ഷിക്കുക എന്നതാണ്. കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ചുറ്റും എന്നത് പോലെതന്നെ കെട്ടിടങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത സർവകലാശാല പരിസരം ആകെയും കുറ്റിച്ചെടികൾ നീക്കി സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇഴജന്തുക്കൾ പോലുള്ള ക്ഷുദ്ര ജീവികൾ കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ളിലേക്ക് ഇഴഞ്ഞു കയറി വരാതിരിക്കുക, സർവ്വകലാശാല പരിസരമാകെ വൃത്തിയുള്ളതായി കാണപ്പെടുക എന്നതാണ് അതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

<u>പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ</u>

- കരാറുകാരൻ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജോലിക്കാരുടെ പേരും, മേൽ വിലാസവും സെനറ്റ് ഹൗസ് ക്യാമ്പസിലെ സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ മുന് പാകെ അറിയിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- ദൈനം ദിനം വരുന്ന തൊഴിലാളികൾ അവിടത്തെ ഉത്തരവാദിത്തപെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അവരുടെ പേര് വിവരം ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- കരാറുകാരൻ ആവശ്യമായ സേവനത്തിൽ കുറവ് വരുത്തിയാൽ കരാർ തുകയിലും ആനുപാതികമായി കുറവ് വരുത്തുന്നതാണ്. സേവനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ കരാർ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം രജിസ്ട്രാർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും.
- ചെയ്യേണ്ടുന്ന ജോലിയുടെ സ്ഥലവും സ്വഭാവവും, ക്യാമ്പസിൽ നേരിൽ വന്നു ബോധ്യപ്പെടാവുന്നതാണ് (മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ച ശേഷം).
- സർവ്വകലാശാല ഇക്കാര്യത്തിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും, ഉത്തരവുകളും, കരാറുകാരൻ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- **കരാറുകാരൻ ക്വട്ടേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തുക (പന്ത്രണ്ട് മാസകാലയളവിലേയ്ക്ക്) എല്ലാ നികുതികളും ഉൾപ്പെടുന്നതായിരിക്കണം.**
- **ജിഎസ്റ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ബേസ് നിരക്കും ബാധകമായ ജിഎസ്റ്റിയും കാണിച്ച്, അവരുടെ PAN വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ് .**
- **ജിഎസ്റ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ ജിഎസ്റ്റി ആക്ട് പ്രകാരം തങ്ങളുടെ വാർഷിക ടേൺഓവർ നിശ്ചിത പരിധിക്കുള്ളിലാണെന്ന് ഉറപ്പുനൽകുന്ന ഒരു ആഫിഡവിറ്റ് ₹200 മൂല്യമുള്ള സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറിൽ സമർപ്പിക്കണം. കൂടാതെ, കരാറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഭാവിയിൽ ജിഎസ്റ്റി അടയ്ക്കേണ്ടതായി വന്നാൽ അതിന് ബാധകമായ പലിശയോ പിഴയോ ഉൾപ്പെടെ അവരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും അത് അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുക്കുന്നതായി അവർ വ്യക്തമാക്കണം.**
- മേഖലയിൽ മുൻ പരിചയം ഉള്ളവർക്കും, സഹകരണ മേഖല, ഗവൺമെന്റ് ഏജൻസികൾക്കും മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്. ആയത് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇതോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- ആവശ്യമായ എല്ലാ റെജിസ്ട്രേഷനുകളും കരാറുകാരന് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് .
- കരാറെടുക്കുന്ന വ്യക്തി/ സ്ഥാപനം സർവ്വകലാശാലയുമായി 200/- രൂപയുടെ (അല്ലെങ്കിൽ നിലവിൽ പ്രാബല്യമുള്ള നിരക്ക്) മുദ്ര പത്രത്തിൽ ഒരു കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികളുടെ സേവനം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ രാവിലെ 08 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 04 മണി വരെ ലഭ്യമായിരിക്കണം.
- കരാർ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി, മൊത്തം കരാർ തുകയുടെ അഞ്ചു ശതമാനത്തിന് കുറയാത്ത തുക സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റായി അടയ്ക്കേണ്ടതാകുന്നു.
- സർവ്വകലാശാല ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, കരാറുകാരൻ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ജോലികൾക്ക് മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുന്നതായിരിക്കും.
- കരാർ തുക, കരാറുകാരൻ ബില്ലുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്, മാസാമാസം നൽകുന്നതാണ്.

തിരുവനന്തപുരം

രജിസ്ട്രാർ

Draft #8 of File 28115/Admn B I/2024/UOK Approved by Registrar(i/c) on 23-Dec-2025 03:37 PM - Page 3

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