

**കേരള സർവകലാശാല, കാരുവട്ടം കാമ്പസ്**

**കൃഷ്ണൻ നോട്ടീസ്**

കേരള സർവകലാശാല കാരുവട്ടം കാമ്പസിലെ, സർവകലാശാല എഞ്ചിനീയറിങ് കോളേജിന്റെ ക്ലാസ്സ് മുറികൾ, ഓഫീസ് മുറികൾ, ലാബുകൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ, സെമിനാർ ഹാളുകൾ, ഗോൾഡൻ ജൂബിലി ഓഡിറ്റോറിയം, വരാന്ത, മുറ്റം, ശൗചാലയങ്ങൾ, കെട്ടിടത്തോട് ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന പരിസരം തുടങ്ങിയവ ദിവസേന ശുചീകരണം നടത്തുവാൻ യോഗ്യരായ വ്യക്തികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും മുദ്രവച്ച ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു. ഇ.എം.ഡി തുക 5,000/- രൂപ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ കാമ്പസ് ഭരണ വിഭാഗം എന്ന പേരിൽ പ്രത്യേകം എടുത്ത ഡി.ഡി-യോടൊപ്പം (കാരുവട്ടം എസ്.ബി.ഐ-ൽ മാറാവുന്നത്) വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും ഫോൺനമ്പറും ദർഘാസും (ഒരുമാസത്തേക്ക് ഇത്ര രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ) രേഖപ്പെടുത്തി ഒക്ടോബർ മാസം 21-ാം തീയതി വൈകുന്നേരം 03.00 മണിക്ക് മുമ്പായി കാരുവട്ടം ഭരണ വിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

ജോലിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ സർവകലാശാല എഞ്ചിനീയറിങ് കോളേജിൽ നേരിട്ട് ചെന്ന് കണ്ട് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. കൃഷ്ണനെ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ നിബന്ധനകൾ നോട്ടീസിനൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ദർഘാസ് ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ ഇ.എം.ഡി തുക, സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റായി കരാർ കാലയളവ് തീരും വരെ ഈ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതായിരിക്കും.

കൃഷ്ണൻ സംബന്ധിച്ച അന്തിമ തീരുമാനം കൈകൊള്ളുന്നതിനുള്ള അധികാരം സർവകലാശാല രജിസ്ട്രാറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

*Sindhu George*  
ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ



## കരാറിന്റെ നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും

1. കരാർ കലാവധി - കരാർ 11 മാസത്തേക്ക് സാധുത ഉള്ളതാണ്.
2. കരാറുകാരൻ കരുതൽ നിക്ഷേപമായി 5000 രൂപ (അയ്യായിരം രൂപ) കാമ്പസ് ഭരണവിഭാഗം ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിൽ, കാര്യവത്ത് എസ്.ബി.ഐ - ൽ മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് സഹിതമാണ് മുദ്ര വച്ച ദർഘാസുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
3. കരാറിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം - ജോലിയുടെ സ്വഭാവവും വ്യവസ്ഥകളും

കരാർ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വ്യക്തി/സ്ഥാപനം താഴെ പറയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(a) സർവകലാശാല എഞ്ചിനീയറിങ് കോളേജിലെ ക്ലാസ്സ് റൂമുകൾ, ഓഫീസ്, വരാന്ത, സ്വീകരണമുറി, ഇടനാഴികൾ, ഗോൾഡൻ ജൂബിലി ഓഡിറ്റോറിയവും ഇവയുടെ പരിസരവും എല്ലാ ദിവസവും വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

(b) ശുചാലയങ്ങൾ, ബാത്ത് റൂം, വാഷ് ബേസിനുകൾ, ഇവ എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും രണ്ട് നേരം, ബ്രഷും ഡിറ്റർജെന്റും ഉപയോഗിച്ച് വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് അണുനാശിനിയോ, ലോഷനോ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(c) താഴെ പറയുന്ന ശുചീകരണ പ്രവൃത്തികൾ മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 1) ഫാൻ, ലൈറ്റ്, റ്റൂബ് ലൈറ്റ് എന്നിവയുടെ വൃത്തിയാക്കൽ
- 2) ജനലുകൾ, ജനൽപാളികൾ, വാതിലുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വൃത്തിയാക്കൽ
- 3) കെട്ടിടത്തിലെ മുറികളുടെ ചുമരുകൾ, മേൽത്തട്ട്, വരാന്ത, തുടങ്ങിയവയിലെ മാറാല അടിച്ചുവാർൽ

(d) ശുചാലയങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കുന്നത് രാവിലെ 8 മണിക്ക് ആരംഭിക്കേണ്ടതും വൈകുന്നേരം 3.30 വരെ ക്ലീനിങ് സ്റ്റാഫ് അവിടെ ഉണ്ടാകേണ്ടതുമാണ്.



4. പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ

- 1) കരാറുകാരൻ മേൽപ്രസ്താവിച്ച സേവനത്തിൽ കുറവ് വരുത്തിയാൽ കരാർ തുകയിലും ആനുപാതികമായ കുറവ് വരുത്തുന്നതാണ്. സേവനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ കരാർ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവകാശം സർവകലാശാലയ്ക്കുണ്ടായിരിക്കും.
- 2) കരാറുകാരൻ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജോലിക്കാരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും കാമ്പസ് ഭരണവിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ അറിയിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 3) ജോലിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ ദർഘലാസ് സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മുൻപായി സർവകലാശാല എഞ്ചിനീയറിങ് കോളേജിൽ നേരിട്ട് ചെന്ന് കണ്ട് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- 4) സർവകലാശാല ഇക്കാര്യത്തിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉത്തരവുകളും കരാറുകാരൻ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) കരാറുകാരൻ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ജോലിക്കാർക്ക് നിയമപരമായ എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും അവകാശങ്ങളും കരാറുകാരൻ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 6) സർവകലാശാലയുടെ വസ്തുക്കളുടെ മേൽ കരാറുകാരനോ, കരാറുകാരൻ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ജോലിക്കാരോ വരുത്തുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്ക് കരാറുകാരൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.
- 7) കരാറുകാരൻ ക്വട്ടേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തുക എല്ലാ നികുതികളും ഉൾപ്പെടുന്നതായിരിക്കണം.
- 8) സമാന മേഖലയിൽ മുൻപരിചയമുള്ളവർക്കു മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്. ആയത് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇതോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 9) കരാറെടുക്കുന്ന വ്യക്തി / സ്ഥാപനം സർവകലാശാലയുമായി 200/- രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒരു കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- 10) ശൗചാലയങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിനു വേണ്ട സാമഗ്രികൾ ആയ ചൂല്, ബ്രഷ്, ഡിറ്റർജന്റ്, അണുനാശിനികൾ തുടങ്ങിയവ വാങ്ങിയതിനു ശേഷം ബില്ലുകൾ എഞ്ചിനീയറിങ് കോളേജ് ഓഫീസിൽ നൽകി നിശ്ചിത തുക കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്.

  
ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ

