

**കേരള സർവകലാശാലയുടെ കാര്യവട്ടം കാമ്പസിലെ പുത്തോട്ട പരിപാലനത്തിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ**  
**നോട്ടീഫിക്കേഷൻ നമ്പർ സി.എ/അഡ്മിൻ/08/19/2019 തീയതി 10.01.2019**

**കാലാവധി** - കരാർ കാലാവധി ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം ആയിരിക്കും.

**നിരതദ്രവ്യം** - ക്വട്ടേഷനോടൊപ്പം ഇ.എം.ഡി.യായി എസ്.ബി.ഐ കാര്യവട്ടം ശാഖയിൽ മാറാവുന്ന കാമ്പസ് ഭരണ വിഭാഗം, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിലേടുത്ത രണ്ടായിരം രൂപയുടെ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് സമർപ്പിക്കണം. പ്രസ്തുത തുക കരാർ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം കരുതൽ നിക്ഷേപമായി കരാർ കാലാവധി അവസാനിക്കുവരെ സർവകലാശാലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതാണ്. കാലാവധിക്കുള്ളിൽ സർവകലാശാലയ്ക്ക് സാമ്പത്തികമായോ അല്ലാതെയോ നഷ്ടം കരാറുകാരൻ വരുത്തിയാൽ പ്രസ്തുത തുകയിൽ നിന്നും നഷ്ടമായ തുക ഈടാക്കുകയോ മറ്റ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്.

**മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ** -

1. കാര്യവട്ടം കാമ്പസിലെ പൊതു പുത്തോട്ടങ്ങൾ, കാമ്പസ് മുൻവശം എ.ടി.എം മുതൽ ബസ് സ്റ്റോപ്പ് വരെ, മെയിൻഗേറ്റ് മുതൽ കാമ്പസ് ലൈബ്രറി വരെ, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് കെട്ടിടം മുൻവശം മുതൽ സെക്യൂരിറ്റിവിംഗ് വരെ, കാമ്പസ് ലൈബ്രറി മുൻവശം മുതൽ കാന്റീൻ വരെ, കാമ്പസ് ഭരണ വിഭാഗം ബ്ലോക്ക്, എഞ്ചിനീയറിംഗ് യൂണിറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ പരിസര ശുചീകരണവും, ഈ ഭാഗങ്ങളിലെ റോഡുകൾക്കിരുവശങ്ങളിലും, പരിസരങ്ങളിലും നട്ട് പിടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ചെടികളുടെ പരിപാലനം എന്നിവയാണ് പുത്തോട്ട പരിപാലനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്.
2. ചെടി നനയ്ക്കൽ, വള പ്രയോഗം, കള പറിക്ക്, അലങ്കാരചെടികൾ നട്ട് പിടിപ്പിക്കൽ, വെട്ടി ഒതുക്കൽ തുടങ്ങിയവ പുത്തോട്ട പരിപാലനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. കളനാശിനി, വളം, ചെടികൾ, വിത്ത് മുതലായവ സർവകലാശാല വാങ്ങി നൽകുന്നതാണ്. പുത്തോട്ട പരിപാലനത്തിനാവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ കരാറുകാരൻ തന്നെ കൊണ്ടു വരേണ്ടതാണ്.
4. എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിനങ്ങളിലും ശുചീകരണവും പുത്തോട്ട പരിപാലനവും, ചെടി നനയ്ക്കലും നടത്തേണ്ടതാണ്. ഒന്നിലധികം അവധി ദിനങ്ങൾ അടുത്തടുത്തു വരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ജോലിക്കാരെ നിർത്തി ചെടികൾ നനയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5. കുറഞ്ഞത് നാല് ജോലിക്കാരെ പ്രവർത്തി ദിനങ്ങളിൽ കരാറുകാരന് നിർത്തേണ്ടതാണ്.
6. കരാറിൽ പറഞ്ഞപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ഒരു ദിവസം ജോലിക്കാരുടെ എണ്ണത്തിൽ കുറവ് വന്നാൽ കരാർ തുകയിൽ ആനുപാതികമായി കുറവ് ചെയ്യുവാൻ സർവകലാശാലയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 4.30 വരെ നിബന്ധന നാലിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7. കരാറുകാരൻ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജോലിക്കാരുടെ പേരും വിലാസവും കാമ്പസ് ഭരണ വിഭാഗം, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻപാകെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
8. കാമ്പസ് ഭരണ വിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഗാർഡൻ മേസ്തിരിയുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന കാഷ്വൽ ജീവനക്കാരൻ കരാറുകാരൻ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ജോലികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതായിരിക്കും.
9. തൊഴിൽ നിയമപ്രകാരവും ആദായ നികുതി നിയമപ്രകാരവുമുള്ള എല്ലാ നികുതികളും കരാറുകാരൻ അടയ്ക്കേണ്ടതും നിലവിലുള്ള തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾ എല്ലാം പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.
10. കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അറിയിപ്പ് കൂടാതെ തന്നെ കരാർ റദ്ദാക്കാനുള്ള അധികാരം കാമ്പസ് ഭരണ വിഭാഗം, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
11. കരാറുകാരൻ ഈ ജോലിയിലുള്ള പ്രാവീണ്യം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മുൻപരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ, ലൈസൻസോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ പകർപ്പ് ക്വട്ടേഷനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
12. കരാർ ലഭിക്കുന്നയാൾ സ്വന്തം പേരിൽ വാങ്ങിയ 200 രൂപയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒരു കരാർ പത്രം ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതും അതിൽ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ വീഴ്ച വരുത്താതെ അനുസരിക്കേണ്ടതാണ്.

കാര്യവട്ടം  
10.01.2019

Sd/-  
ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ  
കാമ്പസ് ഭരണ വിഭാഗം