കേരള സർവകലാശാല,
കാമ്പസ് ഭരണ വിഭാഗം
കാര്യവട്ടം, തിരുവനന്തപുരം

www.keralauniversity.ac.in

ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ
കാമ്പസ് ഭരണവിഭാഗം

ടെലി: 0471 2308907
ഫാക്സ് : 2308614
Email-jr.ca.uok@gmail.com

നം.സി.എ/അഡ്മിൻ/ 24/536/2018

തീയതി : 27.07.2018

<u>വിജ്ഞാപനം</u>

കേരള സർവകലാശാലയുടെ കാര്യവട്ടം കാമ്പസ്സിലുള്ള അതിഥി മന്ദിരത്തിൽ ശുചീകരണ ജോലികൾ ഒരു വർഷത്തേക്ക് കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ മത്സരാധിഷ്ഠിത ക്വട്ടേഷനുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു. സർക്കാർ, സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ശുചീകരണ പ്രവർത്തികൾ ചെയ്തു മുൻ പരിചയം ഉള്ളവർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്. പ്രതിമാസം ലഭിക്കേണ്ട പ്രതിഫലം കണക്കാക്കിയുള്ള തുകയാണ് ക്വട്ടേഷനായി നൽകേണ്ടത്. നിരത ദ്രവ്യം രൂപ അയ്യായിരം മാത്രം. ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് കേരള സർവകലാശാല കാമ്പസ് ഭരണ വിഭാഗം ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിൽ ഉള്ളതും കാര്യവട്ടം എസ്. ബി. ഐ ശാഖയിൽ മാറാവുന്നതും ആയിരിക്കണം. ടി ഡ്രാഫ്റ്റ് ക്വട്ടേഷനൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്. കരാറിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾക്കായി സർവകലാശാല വെബ്സൈറ്റിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദ വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് വന്നു കണ്ട് ബോധ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പ്രത്യേക കാരണം കൂടാതെ തന്നെ ദർഘാസ് തിരസ്കരിക്കുവാനോ വിജ്ഞാപനം റദ്ദു ചെയ്യുവാനോ ഉള്ള അധികാരം കാമ്പസ് ഭരണ വിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറി ൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ദർഘാസ് സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി 06.08.2018 വൈകീട്ട് 4 മണി.

Sd/-

ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ

കാര്യവട്ടം
27.07.2018

കേരള സർവകലാശാലയുടെ കാര്യവട്ടം കാമ്പസ് അതിഥി മന്ദിരത്തിലെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

കാലാവധി : കരാർ കാലാവധി ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്ന ദിവസം മുത ൽ ഒരുവർഷം ആയിരിക്കും.

നിരതദ്രവ്യം : ക്വട്ടേഷനോടൊപ്പം ഇ. എം. ഡി യായി എസ്. ബി. ഐ, കാര്യവട്ടം ശാഖയിൽ മാറാവുന്ന അയ്യായിരം രൂപക്കുള്ള ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് സമർപ്പിക്കണം. പ്രസ്തുത തുക കരാർ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം കരുതൽ സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപമായി കരാർ കാലാവധി അവസാനിക്കും വരെ സർവകലാശാലയിൽ നിലനിർത്തുന്നതാണ്. കാലാവധിക്കുള്ളിൽ സർവകലാശാലക്ക് സാമ്പത്തികമായോ അല്ലാതെയോ നഷ്ടം കരാറുകാരൻ വരുത്തിയാൽ പ്രസ്തുത തുകയിൽ നിന്നും നഷ്ടമായ തുക ഈടാക്കുകയോ മറ്റു നടപടികൾ എടുക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്.

മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾ

- എല്ലാ ദിവസവും പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ രാവിലെ 8 മണിക്ക് ശുചീകരണ ജോലികൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.
- ശുചീകരണ ജോലികൾ കഴിഞ്ഞു ഒരാളുടെ സേവനം വൈകീട്ട് 3.30 വരെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- അതിഥി മന്ദിര ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ആവശ്യാനുസരണം സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- സർവകലാശാലയുടെ അതിഥികൾ മാത്രമാണ് ഗസ്റ്റ് ഹൗസിൽ താമസിക്കുവാൻ വരുന്നത്. ആയതു പരിഗണിച്ച് വളരെ മാന്യമായുള്ള പെരുമാറ്റവും സേവനവും നൽകാനും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ പെരുമാറാനും തയ്യാറുള്ള വിശ്വസ്തരായ ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ ശുചീകരണ പ്രവർത്തികൾക്ക് നിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തിയുടെ ലംഘനമോ അതിഥി മന്ദിരം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശം പാലിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം മുന്നറിയിപ്പ് കൂടാതെ കരാർ റദ്ദാക്കാനും നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കാനും സർവകലാശാലക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- ശുചീകരണത്തിന് നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പേരും വിലാസവും മുൻകൂട്ടി അതിഥി മന്ദിരത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതും ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

- തൊഴിൽ നിയമ പ്രകാരവും ആദായ നികുതി നിയമ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ നികുതികളും കരാറുകാരൻ അടക്കേണ്ടതും നിലവിലുള്ള തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾ എല്ലാം പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- മുറികൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ബ്രഷ്, ചൂൽ, മറ്റു ഉപകരണങ്ങൾ, ലോഷൻ, സോപ്പ്, ടോയ്‌ലറ്റ് ക്ലീനർ, ഫ്ലോർ ക്ലീനർ തുടങ്ങിയവയും കരാറുകാരൻ സ്വന്തം ചെലവിൽ കൊണ്ട് വരേണ്ടതാണ്
- എല്ലാ ദിവസവും ഓഫീസ് മുറികൾ അടക്കമുള്ള അതിഥി മന്ദിരത്തിലെ എല്ലാ മുറികളും, വരാന്ത, കോമൺ ഏരിയ, കോൺഫറൻസ് ഹാൾ, ഭക്ഷണമുറി തുടങ്ങി എല്ലാ മുറികളും (കുളിമുറികൾ, ടോയ്‌ലറ്റ് എന്നിവയും) തൂക്കുകയും തുടച്ചു വൃത്തിയായി ശുചീകരിക്കേണ്ടതും ലോഷൻ, ബ്രഷ് തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ച് ശുചീകരിക്കേണ്ടതും, എല്ലാ മുറികളും എപ്പോഴും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- എല്ലാ ആഴ്ചയിലും ഫാൻ, ജനൽ പാളി, കമ്പികൾ ഇവ തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ ദിവസവും കട്ടിൽ, മേശ, സോഫകൾ, കസേരകൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാവിധ ഫർ ണിച്ചറുകളും വൃത്തിയാക്കേണ്ടതും കൃത്യമായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- അതിഥി മന്ദിരത്തിനു 10 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള കാടുകൾ വെട്ടി തെളിക്കുകയും പതിവായി തൂത്ത് ശുചീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ചപ്പു ചവറുകൾ മന്ദിരത്തിന്റെ പിൻ വശത്തുള്ള കുഴികളിൽ മാത്രം നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും ചവറുകൾ, കരിയിലകൾ തുടങ്ങിയവ പരിസരത്ത് നിന്നും എല്ലാ ദിവസവും മാറ്റേണ്ടതുമാണ്.
- ഉദ്യാന സസ്യങ്ങൾക്കു പതിവായി വെള്ളം നനച്ചും കള പറിച്ചും സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- **ശുചീകരണ കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അറിയിപ്പ് കൂടാതെ തന്നെ കരാർ റദ്ദാക്കുവാനുള്ള അധികാരം കാമ്പസ് ഭരണ വിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.**

- കരാറുകാരൻ നിയോഗിക്കുന്ന ജോലിക്കാരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്ന് സർവകലാശാലക്കു ഉണ്ടാവുന്ന കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്കു കരാറുകാരൻ പൂർണ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.

Sd/-

കാര്യവട്ടം **ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ**

27.07.2018