



Fax : 0494-2400269
 ① : 0494-2400252
 2401144-47 (EPABX)
 E-mail : reg@uoc.ac.in

Calicut University. P.O.,
 Pin : 673 635
 KERALA (INDIA)

UNIVERSITY OF CALICUT
 (Planning & Development Branch)


No.124947/PLD-H-ASST-3/2017/Admn

Dated 02.09.2017

കാട്ടേഷൻ നോട്ടീസ്

1. സർവ്വകലാശാല ക്യാമ്പസിലെ ലേഡിസ് ഹോസ്റ്റലിൽ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് Tea/Coffee Vending machine, Photostat സഹിതം സ്റ്റോർ നടത്തുവാനുള്ള അവകാശത്തിനു ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വനിതകളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കാട്ടേഷനുകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു.
2. നിശ്ചിത ഫോറം സർവ്വകലാശാല ഭരണവിഭാഗത്തിലെ പ്ലാനിംഗ് ആൻഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് ബ്രാഞ്ചിൽ നിന്നും 08.09.2017 മുതൽ 20.09.2017 ഉച്ചക്ക് 12.00 വരെ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഫോറത്തിന്റെ വിലയായ 50 രൂപ യൂണിവേഴ്സിറ്റി അക്കൗണ്ടിൽ അടച്ചതിന്റെ രസീതുമായി എത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഓരോ കാട്ടേഷന്റെയും കൂടെ സർവ്വകലാശാല രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിൽ 500 രൂപ (അഞ്ഞൂറു രൂപ മാത്രം) നിരതദ്രവ്യം അടച്ചതിനുള്ള ഡ്രാഫ്റ്റ് അടക്കം ചെയ്തിരിക്കണം. കാട്ടേഷനുകൾ സെപ്റ്റംബർ മാസം 20-ാം തീയതി 2.30 നു മുൻപായി സർവ്വകലാശാല പ്ലാനിംഗ് ആൻഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസിൽ കിട്ടേണ്ടതും അന്നേ ദിവസം 3 മണിക്ക് തദ്ദേശത്തിൽ സന്നിഹിതരായ കാട്ടേഷൻ സമർപ്പിച്ചവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ തുറക്കുന്നതുമാണ്.
4. ഇത് സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ സർവ്വകലാശാല ഭരണവിഭാഗത്തിലെ പ്ലാനിംഗ് ആൻഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് ബ്രാഞ്ചിൽ നിന്നും എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്.




 രജിസ്ട്രാർ



Fax : 0494-2400269
 ☎ : 0494-2400252
 2401144—47 (EPABX)
 E-mail : reg@uoc.ac.in

Calicut University. P.O.,
 Pin : 673 635
 KERALA (INDIA)

UNIVERSITY OF CALICUT
 (Planning & Development Branch)

No.124947/PLD-H-ASST-3/2017/Admn


Dated 02.09.2017

ലേഡീസ് ഹോസ്റ്റൽ കെട്ടിടത്തിൽ സ്റ്റോർ നടത്തുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ

1. സർവ്വകലാശാല ക്യാമ്പസിലുള്ള ലേഡീസ് ഹോസ്റ്റൽ കെട്ടിടത്തിൽ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് **Tea/Coffee Vending machine, Photostat** സഹിതം സ്റ്റോർ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വനിതകൾക്കു മാത്രമേ അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിയ്ക്കുകയുള്ളൂ.
2. സ്റ്റോർ നടത്തുന്നതിനുള്ള ആളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ജോലിക്കുള്ള മുൻ പരിചയവും അപേക്ഷകന്റെ പ്രാപ്തിയും സാധനങ്ങളുടെ വിലയും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
3. കരാർ കാലാവധി ഒരു വർഷത്തേയ്ക്കായിരിക്കും. പക്ഷെ സ്റ്റോർ നടത്തിച്ച് തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ ഒരു മാസത്തെ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകിയതിന് ശേഷം കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതാണ്. സ്റ്റോർ നടത്തുന്ന കോൺട്രാക്ടർ ഒരു മാസത്തെ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ സ്വന്തം നിലയിൽ സ്റ്റോർ നടത്തിച്ച് അവസാനിപ്പിയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
4. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്രതിമാസ ലൈസൻസ് ഫീസായ 500 രൂപയും (അഞ്ഞൂറു രൂപ മാത്രം) വെള്ളം, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, എന്നിവയും അതാത് മാസം അഞ്ചാം തീയതിക്ക് മുൻപായി കോൺട്രാക്ടർ സർവ്വകലാശാല ഫണ്ടിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5. സ്റ്റോറിൽ സാധനങ്ങളുടെ വില നിലവാരം വ്യക്തമായി ബോർഡിൽ എഴുതി ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് കാണത്തക്ക വിധം കോൺട്രാക്ടറുടെ സ്വന്തം ചെലവിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച ലഘു ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ മാത്രമേ സ്റ്റോറിൽ വിൽക്കാൻ അനുവദിയ്ക്കുകയുള്ളൂ.
7. സ്റ്റോർ നടത്തിപ്പിനോട് ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ആരോഗ്യവകുപ്പിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് നേടിയെടുക്കൽ, നിയമാനുസൃതമായ നികുതികൾ ഒടുക്കൽ മുതലായവ കോൺട്രാക്ടറുടെ ചുമതലയാകുന്നു.

8. കെട്ടിടത്തിന് കേടുപാടുകൾ കൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതോടൊപ്പം കെട്ടിടവും, പരിസരവും ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കണം. മാലിന്യങ്ങൾ പരാതിയ്ക്കിടയാകാത്ത വിധം കോൺട്രാക്ടർ സ്വന്തം നിലയിൽ നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
9. സ്റ്റോർ നടത്തിപ്പിന് പാത്രങ്ങളോ മറ്റു അനുസാരികളോ സർവ്വകലാശാല നൽകുന്നതല്ല. ആവശ്യമായ ഫർണിച്ചറും മറ്റു സൗകര്യങ്ങളും കെട്ടിടത്തിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ ഘടനയ്ക്ക് മാറ്റം വരാത്ത രീതിയിൽ കോൺട്രാക്ടർ സ്വയം സജ്ജീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.




രജിസ്ട്രാർ