



തുണ്ണുത്തെഴുത്തച്ചൻ  
മലയാളസർവകലാശാല

വാക്കാട്, മലപ്പുറം - 676 502  
ഫോൺ : 0494 2631230

16.04.2018

### ദർജ്ജാസ് പരസ്യം

തുണ്ണുത്തെഴുത്തച്ചൻ മലയാളസർവകലാശാല കാമ്പസിലെ കാർഷിക 2018-19 കാലയളവിൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് എറ്റവുംതു നടത്തുന്നതിനായി കാർഷിക ഹോട്ടൽ/കാറ്ററിങ്ക് എന്നിവ നടത്തി പരിചയമുള്ള വ്യക്തികളിൽ നിന്നും, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സീൽ ചെയ്ത ക്രെഡിറ്റനുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു. നിരത ദ്രവ്യമായി 5,000/- രൂപ വെസ്സ് ചാൻസലർ, തുണ്ണുത്തെഴുത്തച്ചൻ മലയാള സർവകലാശാല, തിരുർ എന്ന പേരിൽ എസ്.ബി.എ, തിരുർ ടണ്ണ ഭൊണ്ണിൽ മാറാവുന്ന ഡിമാന്റ് ധ്യാഹമ്രായി ക്രെഡിറ്റനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രെഡിറ്റനുകൾ തുണ്ണുത്തെഴുത്തച്ചൻ മലയാളസർവകലാശാല, വാക്കാട്, പറവ്റി, തിരുർ - 676 502 എന്ന വിലാസത്തിൽ 2018 ഏപ്രിൽ 30-ാം തിയതി രാവിലെ 11 മണിയ്ക്കുക്കും ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങളുടെ ഇന വിവരം, അളവ്, തുകം, വില തുടങ്ങിയവ നിശ്ചിതമായുള്ളതുകയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിബന്ധനകളും അപേക്ഷ മാതൃകയും തുണ്ണുത്തെഴുത്തച്ചൻ മലയാളസർവകലാശാല വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുകയോ, സർവകലാശാല ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുകയോ ചെയ്താൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഈ ക്രെഡിറ്റ് 2018 ഏപ്രിൽ 30-ാം തിയതി 3 മണിയ്ക്ക് തുറക്കുന്നതായിരിക്കും. ക്രെഡിറ്റനുകളുടെ അന്തിമ തീരുമാനം യുണിവേഴ്സിറ്റി വെസ്സ് ചാൻസലർ രൂട്ടേറായിരിക്കും.



ഡോ. കെ.എം.രേതൻ  
രജിസ്ട്രാർ ഈ ചാർജ്ജ്

1. മലയാളസർവകലാശാല വെബ്സൈറ്റ്
2. മലയാളസർവകലാശാല ഓഫീസ് നോട്ടീസ് നോർഡ്
3. തിരുർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഓഫീസ്
4. നിറമരുതുർ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
5. വെട്ടം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്



தூங்வெத்தசூத்தான்  
மலயாളஸ்ரவகலாஶால

வாக்கார், மலப்பூர் - 676 502  
ஹோஸ் : 0494 2631230

**தூங்வெத்தசூத்தான் மலயாளஸ்ரவகலாஶால காவுஸிலை காந்தீஸ்**

**நிவங்காஸ்**

- 1) ஸ்ரவகலாஶால காவுஸில் ஒப்பாஸ் காந்தீஸ் நடத்திவருந கெட்டிட ததித் அயிகாறப்பூட்டுத்துந தியதி முதல் ஏரு வர்ஷதேதக் யூளி வேஷ்ஸிறி அயுபாபகர், விசுாற்தமிகஶ், ஜீவநகார், அதிமிகஶ், யூளி வேஷ்ஸிறி அநுவதிகவுந மருஷ்வர் எனிவர்கவுவேண்டி காந்தீஸ் நடத்தேண்டதுந ஓபீஸ் படணுகஶ்க் கெஷன் ஸாயநண்ஶ் லட்டுமா கேள்கதுமான்.
- 2) காந்தீஸ் நடத்துநதிநுஷ்ஷ அஞ்சல் தெரதெத்தடுகவுவோஸ் பின்துத ஜோலிகவுஷ்ஷ முங்பறிசயவுந அபேக்ஷகந்த் பின்தியுந ஸயநண் ஜுட விலயுந பிதேகம் பரிசளிகவுநதான்.
- 3) கரார் ஏரு கொல்தேதய்காயிதிகவுந, பகேஷ காந்தீஸ் நடத்திப்பு தூப்தி கரமலைகாஸ் ஏரு மாஸதெத நோட்டோநுகுடி அவஸானிப்பிகவுந தான். காந்தீஸ் நடத்துந கராருகாரன் ஏரு மாஸதெத நோட்டீஸு தன திநுஶேஷம் மாதமே ஸுநம் நிலயித் காந்தீஸ் நடத்திப்பு அவஸானி பிகாஸ் பாடுஷ்ஷு.
- 4) காந்தீஸ் நடத்திப்புநுஷ்ஷ லெஸங்ஸ் முதலாயவ பெயல்பூட தநேஶ ஸயங்கரன ஸமாபநண்ணலித் நிநுந நேடேண்டதுந நியமாநுஸ்வதமாய நிகுதிகஶ் நல்கேண்டதுந கராருகாரனான்.
- 5) ஸ்ரவகலாஶால காந்தீஸ் ஸ்ரவகலாஶால அயிகாறிகஶ் அஉவஶ்யபூடுந ஸமயண்ணலித் ராவிலெதெத கெஷன், உஷ்டகெஷன், ராத்ரி கெஷன் எனிவ விதரனெம் செய்யேண்டதான்.
- 6) காந்தீஸ் ஶனி, தொயற் அடக்கம் (அஉவஶ்யாநுஸநமென) துரிநு பிவர்த்தி கேள்கதான்.
- 7) காந்தீஸித் கெஷன் விதரனெம் செய்யுநவருந கெஷன் பாகம் செய்யு நவருந வழத்தியுந வெடிப்புமுஷ்ஷ யூளிஹோந யரிகவுகயுந அவருந பேரெஷுதிய நெயின் பேர்ட் வெய்கவுகயுந வேளன். கெஷ்ய ஸுரக்ஷா நியமம் அநுஶாஸிகவுந எல்லா நிவங்காகலுந கர்ஶநமாயி பாலி மேள்கதான்.
- 8) காந்தீஸித் டாக்கார் நிர்ஜேஶண்ட்ஸ்கவுந தொஶித் நியமண்டல்கவுந அநுஸ்வதமாயி 18 வயஸ்ஸித் குடுதலுஷ்ஷவரெ மாதமே ஜோலக் நிர்த்தாவு. காந்தீஸித் அஞ்செ எடுத ஜோலிகாரெ நியோஸிகவுந ரெஷ் ரெஜீஸ் நெட்வீர் நெட்வீர்

- 9) കാൻസീൻ ഉപയോഗിക്കുന്നവരോട് കാൻസീൻ ജീവനക്കാർ അന്തസ്ഥായും മാന്യമായും പെരുമാറുന്നുവെന്ന് കാൻസീൻ നടത്തിപ്പുകാരൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കാൻസീൻ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നുമുള്ള അന്തസ്ഥിഷ്ടാത്ത പെരുമാറ്റം ഗൗരവമായി കാണുന്നതും സർവകലാശാലയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും നടപടികൾ ഉണ്ടാകുന്നതുമാണ്.
- 10) സർവകലാശാലയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ സർവകലാശാല നിർദ്ദേശിക്കുന്നവരോ കൃത്യമായി കാൻസീൻ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതുമായിരിക്കും. സർവകലാശാല കാലകാലങ്ങളിൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും.
- 11) കാൻസീനിലെ സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് കാൻസീൻ നടത്തിപ്പുകാരൻസീൻ പൂർണ്ണ ചുമതലയായിരിക്കും. അശിശമനത്തിനുള്ള മുൻകരുതലുകൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 12) സർവകലാശാല ഉദ്യോഗസ്ഥരോ, സർവകലാശാല നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യക്തികളോ, കമ്മറ്റികളോ കാൻസീനിലെ അടുക്കളെയും ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്നതിനും ഗുണനിലവാരമില്ലാത്ത ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് വിലക്കുന്ന തിങ്ങോ സർപ്പിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.
- 13) വെള്ളം, ഫർണിച്ചർ, കെട്ടിടം തുടങ്ങിയ സ്വാക്ഷരങ്ങൾ സർവകലാശാല സ്ഥാജന്യമായി നൽകുന്നതായിരിക്കും. എന്നാൽ ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് സർവകലാശാലയുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 14) ഗ്രാസ് സ്റ്റൂ, ഗ്രാസ് സിലിംഗർ, പ്ലേയറ്റ് കൾ, സ്റ്റാസുകൾ, കപ്പുകൾ, സ്പുണ്ണുകൾ, പ്രഷർക്കുകൾ, മിക്സികൾ തുടങ്ങിയ അടുക്കളും ഉപകരണങ്ങൾ കരാറുകാരൻ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സ്വന്തം ചെലവിൽ സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 15) കാൻസീൻ സദാനേരവും വൃത്തിയായി സുക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ആളുകളെയും ഉപകരണങ്ങളെയും കരാറുകാരൻ സ്വന്തം ചെലവിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- 16) ഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കുന്നതിനുപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ മായം ചെർന്നതോ ഗുണനിലവാരം കുറഞ്ഞതോ അല്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് കരാറുകാരൻസീൻ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും.
- 17) വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ രൂചികരവും, പുതിയതും, ആയിരിക്കണം. ഒരേ ഭക്ഷണങ്ങൾ തുടർച്ചയയി വിതരണം ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

## പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1) കൈഷണാവശിഷ്ടങ്ങൾ, ഉപയോഗിക്കാവുന്ന കൈഷണങ്ങൾ, പേപ്പർ ക്ലൂക്സ് തുടങ്ങിയ വേസ്റ്റുകൾ ഉടനടി നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും, കൈഷണ വേസ്റ്റ്, പ്ലാസ്റ്റിക്, മറ്റ് മാലിന്യങ്ങൾ എന്നിവ നിർദ്ദിഷ്ട ഇടങ്ങളിൽ മാത്രം നികൈഷപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 2) അടുക്കളും, കൈഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം, കൈഷണം സുക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലം കൈഷണം കഴിക്കുന്ന മേശകൾ, വാഷ്ബേസിനുകൾ എന്നിവിടങ്ങൾ വൃത്തിയായി സുക്ഷിക്കണം. ചീഞ്ഞളിഞ്ഞത്തോ പഴകിയതോ ആയ ഗന്ധം ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ല.
- 3) കാന്തീനും പരിസ്വരവും പൊടിമാറാലകൾ തട്ടി വൃത്തിയായി സുക്ഷിക്കണം
- 4) ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നവരും വിതരണം ചെയ്യുന്നവരും ആരോഗ്യവും വൃത്തിയും വെടിപ്പുമുള്ളവരായിരിക്കണം.
- 5) സെമിനാറുകൾ, പ്രത്യേക മീറ്റിങ്ങുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യാനുസരണം പ്രത്യേകം ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 6) കാന്തീനിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ജോലിക്കാരെ നിയോഗിക്കുന്നതും നിയന്ത്രിക്കുന്നതും കരാറുകാരന്റെ മാത്രം ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും.
- 7) കരാറുകാരന്റെ ജോലിക്കാരെ സംബന്ധിച്ച് യാതൊരു തരത്തിലുള്ള ബാധ്യതയും സർവകലാശാലയ്ക്കുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ജോലി സമയത്ത് അവർക്കുണ്ടാകാവുന്ന അപകടങ്ങൾ, പരിക്കുകൾ എന്നിവയുടെ ചെലുക്കളോ, നഷ്ടപരിഹാരമോ നൽകുന്നതിന് സർവകലാശാലയ്ക്ക് ധാത്താരു ബാധ്യതയുമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- 8) ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം രാത്രിയിലും കുകൾ, ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നവർ കാന്തീനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 9) പരാതി- നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പുസ്തകം കാന്തീന് നടത്തിപ്പുകാരൻ സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നെങ്കിലും നിർദ്ദേശങ്ങളോ, പരാതികളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ നടത്തിപ്പുകാരൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.
- 10) സർവകലാശാലയുടെ നിർദ്ദേശവും അഭിപ്രായങ്ങളും സീക്രിക്കറ്റുന്നതിന് കരാറുകാരനോ കരാറുകാരൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രതിനിധിയോ കാന്തീനിൽ മുഴുവൻ സമയവും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.
- 11) മുകളിൽ സുചിപ്പിച്ച നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് സമയത്തിച്ച് 200 രൂപ വിലയുള്ള മുദ്രകളാസിൽ സർവകലാശാല രജിസ്ട്രാറും, കാന്തീന് നടത്തിപ്പുകാരനും കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.



രജിസ്ട്രാർ

രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് കോട്ടേ



തൃശ്വരത്തുന്നതാശ്ര  
മലയാളസർവകലാശാല

വാക്കാട്, മലപ്പുറം - 676 502 ഫോൺ : 0494 2631230

മലയാളസർവകലാശാല കാൻഡിൻ എറ്റടുത്തു നടത്തുന്നതിനുള്ള  
ബണ്ടർ അപേക്ഷ

1. പേര് : .....
2. മേൽവിലാസം : .....
3. ഫോൺ നമ്പർ : .....
4. കാൻഡിൻ/സമാനരീതിയിലുള്ള  
സ്ഥാപനം നടത്തിപ്പിൽ എത്ര  
വർഷത്തെ പരിചയം : .....
5. നിലവിൽ കാൻഡിൻ/സ്ഥാപനം  
നടത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ  
വിലാസം : .....
6. ഫൂഡ്/കാറ്ററിൾ ലൈസൻസ് നമ്പർ: .....
7. സഹകരണ സ്ഥാപനം/കുടുംബഗ്രൗണ്ട്/  
വനിതാ കൂട്ടായ്മ എന്നിവയാണെങ്കിൽ : .....
- പ്രദേശം, രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ, തിയതി  
മുതലയ്യവ : .....
8. ബാക്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ : .....
- ബാക്കിന്റെ പേര് : .....
- ബോർഡിന്റെ പേര് : .....
- ഐ.എം.എസ്.കോം : .....
9. പാൻ നമ്പർ : .....

ഒപ്പ് :

പേര് :

സ്ഥലം:

തിയതി:

## ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾക്ക് ക്രാട്ടു ചെയ്യുന്ന നിരക്കുകൾ

| ക്രമ<br>നം | ഇനങ്ങൾ                              | തുകം/<br>അളവ്     | നൽകാവുന്ന നിരക്ക്       |         |
|------------|-------------------------------------|-------------------|-------------------------|---------|
|            |                                     |                   | സ്ഥാപ്ത/<br>വിദ്യാർത്ഥി | പബ്ലിക് |
| 1          | ചായ                                 | ക്രൂപിന് (150 ml) |                         |         |
| 2          | ചായ സ്പെഷ്യൽ                        | ക്രൂപിന് (150 ml) |                         |         |
| 3          | കാപ്പി                              | ക്രൂപിന് (150 ml) |                         |         |
| 4          | ബുഡ്യോ/നൈസ് ക്രോഡ്                  | ക്രൂപിന് (150 ml) |                         |         |
| 5          | ദോശ (സാമ്പാർ/ചട്ടി സഹിതം)           | 80 ഗ്രാം          |                         |         |
| 6          | ഇല്ലി (സാമ്പാർ/ചട്ടി സഹിതം) 3 എണ്ണം | 150 ഗ്രാം         |                         |         |
| 7          | ഉള്ളിവട                             | 50 ഗ്രാം          |                         |         |
| 8          | പതിപ്പ് വട                          | 50 ഗ്രാം          |                         |         |
| 9          | ഉഴുന്ന് വട                          | 50 ഗ്രാം          |                         |         |
| 10         | ഉള്ളിയപ്പ്                          | 50 ഗ്രാം          |                         |         |
| 11         | നൈസ്പും                             | 50 ഗ്രാം          |                         |         |
| 12         | വെള്ളപ്പ്/പാലപ്പ്                   | 100 ഗ്രാം         |                         |         |
| 13         | പഴംപൊരി                             | 50 ഗ്രാം          |                         |         |
| 14         | ബോൺ                                 | 50 ഗ്രാം          |                         |         |
| 15         | അട                                  | 100 ഗ്രാം         |                         |         |
| 16         | സുവിയൻ                              | 50 ഗ്രാം          |                         |         |
| 17         | സമുസ്സ                              | 50 ഗ്രാം          |                         |         |
| 18         | പത്തിരി (അരി)                       | 80 ഗ്രാം          |                         |         |
| 19         | ചപ്പാത്തി                           | 80 ഗ്രാം          |                         |         |
| 20         | പൊരുന്തു                            | 100 ഗ്രാം         |                         |         |
| 21         | പുട്ട്                              | 100 ഗ്രാം         |                         |         |
| 22         | ഉപ്പുമാവ്                           |                   |                         |         |
| 23         | വെജിറ്റീബിൾ സ്റ്റു                  |                   |                         |         |

|    |   |             |  |  |
|----|---|-------------|--|--|
| 24 | മുട്ടകൾ   | 50+50 ശ്രാം |  |  |
| 25 | കടലകൾ   |             |  |  |
| 26 | ഗൈൻ പീസ് കൾ   |             |  |  |
| 27 | ചെറുപയർകൾ   |             |  |  |
| 28 | ങാംലറ്റ്  | സിംഗിൾ      |  |  |
| 29 | ങാംലറ്റ്  | ധബിൾ        |  |  |
| 30 | മത്സ്യം പൊരിച്ചത് (അയല)   | 60 ശ്രാം    |  |  |
| 31 | മത്സ്യം പൊരിച്ചത് (മത്തി/നന്തോലി)   | 60 ശ്രാം    |  |  |
| 32 | ചികൻ കൾ   | 70+30 ശ്രാം |  |  |
| 33 | ഹിഷ്ട് കൾ   | 50+50 ശ്രാം |  |  |
| 34 | ഉള്ളൻ (സാമ്പാർ/പരിപ്പ് കൾ/ മോർ കൾ/വൈള്ളൽ കൾ) മത്സ്യകൾ, തോരൻ, രസം/മോർ, അച്ചാർ, പപ്പടം.               |             |  |  |
| 35 | ഉള്ളൻ (സ്വീപാച്ചുൽ) (സാമ്പാർ, അവിയൽ, കുട്ടകൾ, പുളിയിണി, തോരൻ, അച്ചാർ, പപ്പടം, രസം/മോർ, തെരൻ, പായസം. |             |  |  |
| 36 | നെയ്ചേറ്റ്  | 400 ശ്രാം   |  |  |
| 37 | ചികൻ ബിരിയാണി   | 400 ശ്രാം   |  |  |
| 38 | വെജ്ജ് ബിരിയാണി   | 400 ശ്രാം   |  |  |
| 39 | എഴു് ബിരിയാണി   | 400 ശ്രാം   |  |  |

മുകളിൽ കാണിച്ച അളവിലും, തുകത്തിലും ഉള്ള ഭക്ഷ്യവസ്തുകൾ അത്തിനുനേര കൊടുത്ത നിരക്കുകളിൽ/വിലയിൽ വിതരണം ചെയ്യാനും, മലയാളസർവകലാശാല മുന്നോട്ടു വെച്ച നിബന്ധന കൾ അനുസരിക്കാനും തുകയിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര്:

വിലാസം:

സഫലം:

തിയതി:

സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുദ്ര