



തൃശ്ശൂർ എഴുത്തച്ഛൻ
മലയാള സർവ്വകലാശാല

വാക്കാട്, മലപ്പുറം - 676 502
ഫോൺ : 0494 2631230

നമ്പർ: 261/എ2/2021/അഡ്മിൻ

തീയതി: 02.12.2022

എക്സ്ട്രാണേഷൻ നോട്ടീസ്

17-11-2022 ലെ 261/എ2/2021/അഡ്മിൻ നമ്പർ ദർഘാസ് പരസ്യം പ്രകാരം 2023 വർഷത്തേക്ക് മലയാള സർവ്വകലാശാല കാന്റീൻ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി 12-12-2022 വരെ ദീർഘിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.



രജിസ്ട്രാർ ഇൻ ചാർജ്ജ്



നം. 261/എ2/2021/പർച്ചെയ്സ്.

17.11.2022

കാൻ്റീൻ നടത്തിപ്പിനുള്ള ദർഘാസ് പരസ്യം

തൃശ്ശൂർ എഴുത്തച്ഛൻ മലയാളസർവകലാശാല കാമ്പസിലെ കാൻ്റീൻ 2023 ജനുവരി 1 മുതൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്നതിനായി കാൻ്റീൻ ഹോട്ടൽ/കാറ്ററിങ് എന്നിവ നടത്തി പരിചയമുള്ള വ്യക്തികളിൽ നിന്നും, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സീൽ ചെയ്ത ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു.

ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങളുടെ ഇന വിവരം, അളവ്, തൂക്കം, വില തുടങ്ങിയവ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിബന്ധനകളും അപേക്ഷ മാതൃകയും തൃശ്ശൂർ എഴുത്തച്ഛൻ മലയാളസർവകലാശാല വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുകയോ, സർവകലാശാല ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

നിരതദ്രവ്യമായി 5,000/- രൂപയുടെയും, അപേക്ഷാഫീസായി 500/- രൂപയുടെയും തൃശ്ശൂർ എഴുത്തച്ഛൻ മലയാളസർവകലാശാലയുടെ പേരിൽ എസ്.ബി.ഐ, തിരുർ ടൗൺ ബ്രാഞ്ചിൽ മാറാവുന്ന ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ദർഘാസിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുക സർവകലാശാല ഓഫീസിൽ നേരിട്ടും ഓൺലൈനായും അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

ഹോട്ടൽ/കാൻ്റീൻ/കാറ്ററിംഗ് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പരിചയ സാക്ഷ്യപത്രം, ആദായ നികുതി വകുപ്പ് നൽകുന്ന PAN കാർഡിന്റെ കോപ്പി ഫുഡ് ലൈസൻസ് അനുമതിപത്രത്തിന്റെ കോപ്പി, നിരതദ്രവ്യം, അപേക്ഷ ഫീസ് എന്നിവ അടങ്ങിയ ദർഘാസുകൾ തൃശ്ശൂർ എഴുത്തച്ഛൻ മലയാള സർവകലാശാല വാക്കാട്, പറവണ്ണ, തിരുർ - 676 502 എന്ന വിലാസത്തിൽ 2022 നവംബർ 30-ാം തീയതി രാവിലെ 11 മണിക്കകം ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ദർഘാസുകൾ 2022 നവംബർ 30-ാം തീയതി 3 മണിക്ക് തുറക്കുന്നതും ഏറ്റവും കുറവ് സംഖ്യ ക്വാട്ടു ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിക്ക് ഒരു വർഷത്തേക്ക് കാൻ്റീൻ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല നൽകുന്നതുമാ യിരിക്കും. കൂടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്, വനിതാസംരംഭകർ, സഹകരണസംഘങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്. കാൻ്റീൻ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തിപ്പു ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി 2023 ജനുവരി 1 മുതൽ കാൻ്റീൻ തുറന്നു പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ദർഘാസുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ, കാരണമൊന്നും കാണിക്കാതെ നിരസിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള തീരുമാനം വൈസ് ചാൻസലറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

ടെണ്ടർ അപേക്ഷ ഫോം സർവകലാശാലയുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ഓഫീസിൽ നേരിട്ടോ, 0494-2631230 എന്ന നമ്പറിലോ, www.malayalamuniversity.edu.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിലോ ബന്ധപ്പെട്ടാൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.



രജിസ്ട്രാർ ഇൻ ചാർജ്

വി.സി. കാര്യായം/മലയാളസർവകലാശാല ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ്/ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്/ മലയാളസർവകലാശാല വെബ്സൈറ്റ്/ഫിനാൻസ്/അക്കൗണ്ട്സ്/പി.ആർ.ഒ./എ.എ.ഒ./ തിരുർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഓഫീസ്/വെട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്/എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ/ നിറമരുതൂർ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്/ആഫീസ് രേഖ



തൃഞ്ചന്ത എഴുത്തച്ഛൻ
മലയാളസർവ്വകലാശാല

വാക്കാട്, മലപ്പുറം - 676 502
ഫോൺ : 0494 2631230

മലയാള സർവ്വകലാശാല കാന്റീൻ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്നതിനുള്ള
ടെണ്ടർ അപേക്ഷ

1. പേര് :
2. മേൽവിലാസം :
3. ഫോൺ നമ്പർ :
4. കാന്റീൻ/സമാനരീതിയിലുള്ള സ്ഥാപനം നടത്തിപ്പിൽ എത്ര വർഷത്തെ പരിചയം :
5. നിലവിൽ കാന്റീൻ/സ്ഥാപനം നടത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിലാസം :
6. ഫുഡ്/കാറ്ററിങ് ലൈസൻസ് നമ്പർ :
7. സഹകരണ സ്ഥാപനം/കുടുംബശ്രീ/വനിതാ കൂട്ടായ്മ എന്നിവയാണെങ്കിൽ പ്രദേശം, രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ, തീയതി മുതലായവ :
8. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ
ബാങ്കിന്റെ പേര് :
- ബ്രാഞ്ചിന്റെ പേര് :
- ഐ.എഫ്.എസ് കോഡ് :
9. പാൻ നമ്പർ :

ഒപ്പ് :

പേര് :

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾക്ക് ക്വാട്ട്രി ചെയ്യുന്ന നിരക്കുകൾ

ക്രമ നം	ഇനങ്ങൾ	തുക/ അളവ്	നൽകാവുന്ന നിരക്ക്	
			സ്റ്റാഫ്/വിദ്യാർത്ഥി	പബ്ലിക്
1.	ചായ	കപ്പിന് (150 ml)		
2.	ചായ സ്പെഷ്യൽ	കപ്പിന് (150 ml)		
3.	കാപ്പി	കപ്പിന് (150 ml)		
4.	ബ്രൂ/നെസ്കഫേ	കപ്പിന് (150 ml)		
5.	ദോശ(സാമ്പാർ/ചട്നി സഹിതം)	80 ഗ്രാം		
6.	ഇഡ്ഡലി (സാമ്പാർ/ചട്നി സഹിതം) 3 എണ്ണം	150 ഗ്രാം		
7.	ഉള്ളിവട	50 ഗ്രാം		
8.	പരിപ്പ് വട	50 ഗ്രാം		
9.	ഉഴുന്ന് വട	50 ഗ്രാം		
10.	ഉണ്ണിയപ്പം	50 ഗ്രാം		
11.	നെയ്യപ്പം	50 ഗ്രാം		
12.	വെള്ളപ്പം/പാലപ്പം	100 ഗ്രാം		
13.	പഴംപൊരി	50 ഗ്രാം		
14.	ബോണ്ട	50 ഗ്രാം		
15.	അട	100 ഗ്രാം		
16.	സുഖിയൻ	50 ഗ്രാം		
17.	സമ്മൂസ	50 ഗ്രാം		
18.	പത്തിരി (അരി)	80 ഗ്രാം		
19.	ചപ്പാത്തി	80 ഗ്രാം		
20.	പൊറോട്ട	100 ഗ്രാം		
21.	പൂട്ട്	100 ഗ്രാം		
22.	ഉപ്പുമാവ്	100 ഗ്രാം		
23.	വെജിറ്റബിൾ സ്റ്റൂ	100 ഗ്രാം		
24.	മുട്ടക്കറി	50 + 50 ഗ്രാം		
25.	കടലക്കറി	100 ഗ്രാം		
26.	ഗ്രീൻപീസ് കറി	100 ഗ്രാം		
27.	ചെറുപയർ കറി	100 ഗ്രാം		
28.	ഓംലറ്റ്	സിംഗിൾ		
29.	ഓംലറ്റ്	ഡബിൾ		
30.	മത്സ്യം പൊരിച്ചത് (അയല)	60 ഗ്രാം		
31.	മത്സ്യം പൊരിച്ചത് (മത്തി/നത്തോലി)	60 ഗ്രാം		

32.	ചിക്കൻ കറി	70 + 30 ഗ്രാം		
33.	ഫിഷ്കറി	50 + 50 ഗ്രാം		
34.	ഊൺ (സാമ്പാർ/പരിപ്പ് കറി/മോർ കറി/ വെള്ളരി കറി) മത്സ്യക്കറി, തോരൻ, രസം/ മോർ, അച്ചാർ, പപ്പടം			
35.	ഊൺ സ്പെഷ്യൽ (സാമ്പാർ/അവിയൽ, കൂട്ടുകറി, പുളിയിഞ്ചി, തോരൻ, അച്ചാർ, പപ്പടം, രസം/മോർ, തൈര്, പായസം			
36.	നെയ്ച്ചോറ്	400 ഗ്രാം		
37.	ചിക്കൻ ബിരിയാണി	400 ഗ്രാം		
38.	വെജ് ബിരിയാണി	400 ഗ്രാം		
39.	എഗ്ഗ് ബിരിയാണി	400 ഗ്രാം		

മുകളിൽ കാണിച്ച അളവിലും തുകഞ്ഞിലും ഉള്ള ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ അതതിനു നേരെ കൊടുത്ത നിരക്കുകളിൽ /വിലയിൽ വിതരണം ചെയ്യാനും, മലയാള സർവ്വകലാശാല മുന്നോട്ടു വെച്ച നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കാനും ഇതിനാൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര്:

വിലാസം :

സ്ഥലം :

തീയതി :

സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുദ്ര



തുഞ്ചത്തെഴുത്തച്ഛൻ മലയാളസർവ്വകലാശാല കാമ്പസിലെ
കാൻട്രീൻ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകൾ

- 1) സർവ്വകലാശാല കാമ്പസിൽ ഇപ്പോൾ കാൻട്രീൻ നടത്തിവരുന്ന കെട്ടിടത്തിൽ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന തിയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് യൂണിവേഴ്സിറ്റി അധ്യാപകർ, വിദ്യാർത്ഥികൾ, ജീവനക്കാർ, അതിഥികൾ, യൂണിവേഴ്സിറ്റി അനുവദിക്കുന്ന മറ്റുള്ളവർ എന്നിവർക്കുവേണ്ടി കാൻട്രീൻ നടത്തേണ്ടതും ഓഫീസ് ചടങ്ങുകൾക്ക് ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 2) കാൻട്രീൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള ആളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ജോലിക്കുള്ള മുൻപരിചയവും ക്വാട്ടു ചെയ്ത വിലയും പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
- 3) കരാർ ഒരു കൊല്ലത്തേയ്ക്കായിരിക്കും, പക്ഷേ കാൻട്രീൻ നടത്തിപ്പ് തൃപ്തി കരമല്ലെങ്കിൽ ഒരു മാസത്തെ നോട്ടീസോടുകൂടി അവസാനിപ്പിക്കുന്നതാണ്. കാൻട്രീൻ നടത്തുന്ന കരാറുകാരൻ ഒരു മാസത്തെ നോട്ടീസു തന്നതിനുശേഷം മാത്രമേ സ്വന്തം നിലയിൽ കാൻട്രീൻ നടത്തിപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- 4) കാൻട്രീൻ നടത്തിപ്പിനുള്ള ലൈസൻസ് മുതലായവ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നേടേണ്ടതും നിയമാനുസൃതമായ നികുതികൾ കരാറുകാരൻ അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 5) സർവ്വകലാശാല അധികാരികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയങ്ങളിൽ രാവിലെത്തെ ഭക്ഷണം, ഉച്ചഭക്ഷണം, രാത്രി ഭക്ഷണം എന്നിവ വിതരണം ചെയ്യുവാൻ കാൻട്രീൻ നടത്തിപ്പുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
- 6) കാൻട്രീൻ ശനി, ഞായർ അടക്കം സർവ്വകലാശാല ആവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ ദിവസവും തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7) കാൻട്രീനിൽ ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നവരും ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യുന്നവരും വൃത്തിയും വെടിപ്പുമുള്ള യൂണിഫോം ധരിക്കുകയും അവരുടെ പേരെഴുതിയ നെയിം പ്ലേറ്റ് വെയ്ക്കുകയും വേണം. ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന എല്ലാ നിബന്ധനകളും കൂടാതെ സർക്കാറും സർവ്വകലാശാലയും കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന കോവിഡ്-19 മായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നിബന്ധനകളും ഉത്തരവുകളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- 8) കാൻട്രീനിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി 18 വയസ്സിൽ കൂടുതലുള്ളവരെ മാത്രമേ ജോലിക്ക് നിർത്താവൂ. കാൻട്രീനിൽ ആകെ എത്ര ജോലിക്കാരെ നിയോഗിക്കുന്നു

- 9) കാന്തീൻ ഉപയോഗിക്കുന്നവരോട് കാന്തീൻ ജീവനക്കാർ അന്തസ്സായും മാനുഷമായും പെരുമാറുന്നുവെന്ന് കാന്തീൻ നടത്തിപ്പുകാരൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കാന്തീൻ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നുമുള്ള അന്തസില്ലാത്ത പെരുമാറ്റം ഗൗരവമായി കാണുന്നതും സർവകലാശാലയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും നടപടികൾ ഉണ്ടാകുന്നതുമാണ്.
- 10) സർവകലാശാലയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ സർവകലാശാല നിർദ്ദേശിക്കുന്നവരോ കൃത്യമായി കാന്തീൻ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതുമായിരിക്കും. സർവകലാശാല കാലകാലങ്ങളിൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും.
- 11) കാന്തീനിലെ സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് കാന്തീൻ നടത്തിപ്പുകാരന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതലയായിരിക്കും. അഗ്നിശമനത്തിനുള്ള മുൻകരുതലുകൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 12) ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ, സർവകലാശാല നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്കോ, കമ്മറ്റികൾക്കോ കാന്തീനിലെ അടുക്കളയും ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്നതിനും ഗുണനിലവാരമില്ലാത്ത ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നത് വിലക്കുന്നതിനോ നശിപ്പിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.
- 13) വെള്ളം, ഫർണിച്ചർ, കെട്ടിടം തുടങ്ങിയ സൗകര്യങ്ങൾ സർവകലാശാല സൗജന്യമായി നൽകുന്നതായിരിക്കും. ഇലക്ട്രിക് സ്റ്റൗ, ഇലക്ട്രിക് കെറ്റിൽ, ഇൻഡക്ഷൻ കുക്കറുകൾ, തുടങ്ങിയ വൈദ്യുതി ഉപകരണങ്ങൾ കാന്തീനിൽ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് സർവകലാശാലയുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 14) ഗ്യാസ് സ്റ്റൗ, ഗ്യാസ് സിലിണ്ടർ, പ്ലെയ്റ്റുകൾ, ഗ്ലാസുകൾ, കപ്പുകൾ, സ്പൂണുകൾ, പ്രഷർകുക്കർ, മിക്സറുകൾ തുടങ്ങിയ അടുക്കള ഉപകരണങ്ങൾ കരാറുകാരൻ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സ്വന്തം ചെലവിൽ സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 15) കാന്തീൻ സദാനേരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ആളുകളേയും ഉപകരണങ്ങളേയും കരാറുകാരൻ സ്വന്തം ചെലവിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- 16) ഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കുന്നതിനുപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ മായം ചേർന്നതോ ഗുണനിലവാരം കുറഞ്ഞതോ അല്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും.
- 17) വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ രുചികരവും, പുതിയതും, ആയിരിക്കണം. ഒരേ ഭക്ഷണങ്ങൾ തുടർച്ചയായി വിതരണം ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1) ഭക്ഷണാവശിഷ്ടങ്ങൾ, ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഭക്ഷണങ്ങൾ, പേപ്പർ കപ്പുകൾ തുടങ്ങിയ വേസ്റ്റുകൾ ഉടൻടി നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും, ഭക്ഷണ വേസ്റ്റ്, പ്ലാസ്റ്റിക്, മറ്റ് മാലിന്യങ്ങൾ എന്നിവ നിർദ്ദിഷ്ട ഇടങ്ങളിൽ മാത്രം നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 2) അടുക്കള, ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം, ഭക്ഷണം സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലം ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന മേശകൾ, വാഷ്ബേസിനുകൾ എന്നിവിടങ്ങൾ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കണം. ചീഞ്ഞളിഞ്ഞതോ പഴകിയതോ ആയ ഗന്ധം ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ല.
- 3) കാന്റീനും പരിസരവും പൊടിമാറാലകൾ തട്ടി വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കണം
- 4) ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നവരും വിതരണം ചെയ്യുന്നവരും ആരോഗ്യവും വൃത്തിയും വെടിപ്പുമുള്ളവരായിരിക്കണം.
- 5) സെമിനാറുകൾ, പ്രത്യേക മീറ്റിങ്ങുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യാനുസരണം പ്രത്യേകം ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 6) കാന്റീനിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ജോലിക്കാരെ നിയോഗിക്കുന്നതും നിയന്ത്രിക്കുന്നതും കരാറുകാരന്റെ മാത്രം ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും.
- 7) കരാറുകാരന്റെ ജോലിക്കാരെ സംബന്ധിച്ച് യാതൊരു തരത്തിലുള്ള ബാധ്യതയും സർവകലാശാലയ്ക്കുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ജോലി സമയത്ത് അവർക്കുണ്ടാകാവുന്ന അപകടങ്ങൾ, പരിക്കുകൾ എന്നിവയുടെ ചെലു കളോ, നഷ്ടപരിഹാരമോ നൽകുന്നതിന് സർവകലാശാലയ്ക്ക് യാതൊരു ബാധ്യതയുമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- 8) ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം രാത്രിയിലും കൂക്ക്, ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നവർ കാന്റീനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 9) പരാതി- നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പുസ്തകം കാന്റീൻ നടത്തിപ്പുകാരൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്തെങ്കിലും നിർദ്ദേശങ്ങളോ, പരാതികളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ നടത്തിപ്പുകാരൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.
- 10) സർവകലാശാലയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും സ്വീകരിക്കുന്നതിന് കരാറുകാരനോ കരാറുകാരൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രതിനിധിയോ കാന്റീനിൽ മുഴുവൻ സമയവും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.
- 11) മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് സമ്മതിച്ച് 200 രൂപ വിലയുള്ള മുദ്രകടലാസിൽ സർവകലാശാല രജിസ്ട്രാറും, കാന്റീൻ നടത്തിപ്പുകാരനും കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.



Handwritten signature

രജിസ്ട്രാർ ഇൻ ചാർജ്ജ്