നിബന്ധനകൾ

1. മേൽപ്പറഞ്ഞ ജോലികൾക്കാവശ്യമായ ഫോട്ടോകോപ്പി മെഷിൻ, കംപ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയ ഉപകരണങ്ങൾ കരാർ ഏറ്റെടുത്ത ആൾ സ്വന്തം ചെലവിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോളേജ് നൽകുന്ന സ്ഥല സൗകര്യത്തിന് പ്രതിമാസ വാടകയായി 2000/- രൂപ + 18% GST ഓരോ മാസവും ആദ്യത്തെ ആഴ്ച തന്നെ ഓഫീസിൽ അടക്കേണ്ടതാണ്.

2. മേൽപറഞ്ഞ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ അനുമതി പത്രം തദ്ദേശ-സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് കരാർ ജോലി എറ്റെടുക്കുന്ന ആൾ തരപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ശുപാർശ, സ്ഥാപനം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുന്നതാണ്. അനുമതി പത്രം, ആവശ്യമായ തുകയടച്ച് കരാറുകാരൻ/ സംഘം കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

3. സ്ഥാപനം നൽകുന്ന സ്ഥല സൗകര്യം, ഉപകരണങ്ങൾ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ തുടങ്ങി കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള എല്ലാ സാധനങ്ങളും ശ്രദ്ധയോടെയും ജാഗ്രതയോടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാധാരണ ഉപയോഗത്തിന്റെ ഭാഗമായി സംഭവിക്കുന്ന തേയ്മാനം തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങൾ മാത്രമേ ആയതിന്റെ നാശത്തിനു കാരണമായി പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. അല്ലാതെ ബോധപൂർവ്വമോ അശ്രദ്ധയോ മൂലം കരാറുകാരൻ വരുത്തി വയ്ക്കുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് പൂർണമായും കരാറുകാരൻ തന്നെ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും. അങ്ങനെയുള്ള നഷ്ടങ്ങളുടെ നഷ്ടപരിഹാരം കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും. കരാറുകാരൻ നഷ്ടപരിഹാരം അടയ്ക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അത് സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.

4. മേൽപ്പറഞ്ഞ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കെട്ടിട സൗകര്യം ഓഫീസ് സമയത്ത് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

5. വൈദ്യുതി മീറ്റർ റീഡിംഗിനനുസരിച്ച് ബിൽ തുക കോളേജ് ഓഫീസിൽ/ വൈദ്യുതി ബോർഡ് ഓഫീസിൽ നിശ്ചിത തിയ്യതിക്കുള്ളിൽ അടക്കേണ്ടതാണ്.

6. **സ്ഥാപനത്തിന്റെ താല്പര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി 5000/- രൂപ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റായി അടക്കേണ്ടതാണ്.** കരാറുകാരൻ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക ഒന്നിച്ചോ തവണകളായോ തിരിച്ചു നൽകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത നിക്ഷേപത്തിന് പലിശയ്ക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

7. കരാറുകാരൻ ജോലിക്കു നിയോഗിക്കുന്ന ആളുടെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8. മേൽപ്പറഞ്ഞ ജോലികൾക്ക് കോളേജിലെ ജീവനക്കാർ, തൊഴിലാളികൾ, വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ബാധകമായ നിരക്കുകൾ ക്വട്ടേഷനിൽ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

9. കരാറുകാരൻ 200/- രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ കാർഷിക കോളേജ്, പടന്നക്കാട് ഡീനുമായി ധാരണാ പത്രത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

10. കരാറുകാരനും പടന്നക്കാട് കാർഷിക കോളേജും പരസ്പരമുള്ള ഒരു ധാരണയിൽ കരാറുകാരനെ പ്രസ്തുത ജോലികൾക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു എന്നതൊഴിച്ച് കരാറുകാരനോ കരാറുകാരൻ നിയോഗിക്കുന്ന ആൾക്കോ ഈ സ്ഥാപനത്തിലോ കാർഷിക സർവ്വകലാശാലയിലോ മറ്റ് യാതൊരുവിധ അവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല

11. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവൃത്തികൾ ഏതു സമയവും താത്ക്കാലികമായോ, സ്ഥിരമായോ നിർത്തി വയ്ക്കാനുള്ള പൂർണ്ണാധികാരം കാർഷിക കോളേജ് സ്ഥാപനമേധാവിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

12. ഈ ജോലിക്കായി കരാറുകാരൻ ആരെയെങ്കിലും ജോലിക്ക് എടുക്കുകയോ, നിയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെറെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലയും കരാറുകാരനായിരിക്കും. ഈ സ്ഥാപനത്തിന് ഈ കാര്യത്തിൽ യാതൊരു ബാധ്യതയും ഇല്ലാത്തതുമാണ്.

13. ഞായർ ഒഴികെയുള്ള അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടെ രാവിലെ **08.30 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 6.30 മണിവരെ** സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

14. സ്ഥാപനത്തിന്റെ അന്തസ്സിനു യോജിച്ച പെരുമാറ്റം കരാറുകാരൻ/ അദ്ദേഹം ജോലിയ്ക്കായി നിയോഗിക്കുന്ന ആൾ കാഴ്ച വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

15. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ കരാറുകാരന് സ്ഥാപനം തുടർന്ന് നടത്തിക്കൊണ്ടു പോകുന്നത് താല്പര്യമില്ലാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 30 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് കാലാവധി നൽകി പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് ഇരുകൂട്ടർക്കും സ്വാതന്ത്ര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

16. സ്ഥാപനത്തിൽ പുകവലി, മദ്യപാനം, മറ്റ് ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങൾ എന്നിവ കർശനമായി നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു

പടന്നക്കാട് കാർഷിക കോളേജിൽ ഫോട്ടോകോപ്പി എടുക്കൽ, പ്രിന്റിംഗ്, ടൈപ്പ് സെറ്റിംഗ് (ഫോർമാറ്റിംഗ്), ബൈന്റിംഗ് ജോലികൾ നടത്തിപ്പിന് അപേക്ഷിക്കാനുള്ള ദർഘാസ് ഹർജി മാതൃക

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും :
2. അടക്കേണ്ട മാസവാടക : 2000/- രൂപ + 18% GST
3. അടക്കേണ്ട ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക : 5000/- രൂപ

ക്രമ നം.	ഇനം	തരം		നിരക്ക്	
				വിദ്യാർത്ഥികൾ	പൊതുജനം
1	ഫോട്ടോകോപ്പി (80 GSM പേപ്പർ ഉപയോഗിച്ച്)	A4 (ഒരു വശം)			
		A4 (ഇരു വശങ്ങൾ)			
		A3 (ഒരു വശം)			
		A3 (ഇരു വശങ്ങൾ)			
		ലീഗൽ (ഒരു വശം)			
		ലീഗൽ (ഇരു വശങ്ങൾ)			
2	ബൈന്റിംഗ്	സ്പൈറൽ			
		സോഫ്റ്റ് ബൈന്റിംഗ്			
		ഹാർഡ് ബൈന്റിംഗ്			
3	ടൈപ്പ് സെറ്റിംഗ്/ ഫോർമാർമാറ്റിംഗ്	A4 (ഒരു വശത്തിനുള്ള ചാർജ്)			
		A3 (ഒരു വശത്തിനുള്ള ചാർജ്)			
		ലീഗൽ (ഒരു വശത്തിനുള്ള ചാർജ്)			
4	പ്രിന്റിംഗ് (80 GSM പേപ്പർ ഉപയോഗിച്ച്)	ഒരു വശം	A4		
			A3		
			ലീഗൽ		
		ഇരു വശങ്ങൾ	A4		
			A3		
			ലീഗൽ		
		കളർ പ്രിന്റിംഗ്	A4		
			A3		
			ലീഗൽ		
		ഇ-മെയിൽ നിന്നും പ്രിന്റെടുക്കാൻ	A4		
			A3		
			ലീഗൽ		

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്:

പേര്:

അടക്കം ചെയ്ത രേഖകൾ

1. അപേക്ഷകന്റെ ഫോട്ടോസഹിതമുള്ള തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
2. പ്രവൃത്തി പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)