



വിശാല കൊച്ചി വികസന അതോറിറ്റി

പി.ബി. നമ്പർ 2012 ഫോൺ 2205061 ഫാക്സ് : 91 484 2206230 കൊച്ചി-682 020
website: www.gcda.kerala.gov.in. E-mail : gcdaonline@gmail.com

നം. 1415/പിഎൽ4/92/ജിസിഡിഎ

തീയതി, 24.04.2018.

ദർഘാസ് പരസ്യം

1	ദർഘാസ് സ്വീകരിക്കുന്ന വകുപ്പ്	വിശാല കൊച്ചി വികസന അതോറിറ്റി ആസൂത്രണ വിഭാഗം, കൊച്ചി - 20
2	ജോലിയുടെ പേര്	ചങ്ങമ്പുഴ പാർക്ക് പരിപാലനം
3	കാലാവധി	1 വർഷം
4	നിരതദ്രവ്യം	10,000/- രൂപ (പതിനായിരം രൂപ മാത്രം) ജിസിഡിഎ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ മാറാവുന്ന ഡിഡി ആയി ക്വട്ടേഷനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ദർഘാസ് സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി 2018 മെയ് മാസം 15-ാം തീയതി 1 മണി വരെ. തുറക്കുന്നത് അന്നേ ദിവസം 3 പി.എം. മണിക്ക്.

വിശദ വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ജിസിഡിഎ ഓഫീസ് ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിലോ, വെബ്സൈറ്റിലോ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

ദർഘാസുകൾ ഒന്നായോ മുഴുവനായോ നിരസിക്കാനുള്ള അധികാരം ജിസിഡിഎ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ഒപ്പ്
സെക്രട്ടറി

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ചെയ്യേണ്ട ജോലികൾ:

1. പുല്ല് പാകത്തിന് ഒരേ നിരപ്പിൽ വെട്ടി ഭംഗിയാക്കുക.
2. ചെടികളുടെ തലപ്പ് ഒരേ നിരപ്പിൽ ചെത്തുയൊതുക്കുക.
3. എല്ലാ ദിവസവും പാർക്കും സമാധി പരിസരവും അടിച്ചു വാരി വൃത്തിയാക്കുക.
4. വലിയ ചെടികളുടെയും വൃക്ഷങ്ങളുടെയും തലയും കൊമ്പും മറ്റും ആവശ്യാനുസരണം ചെത്തിയെടുക്കുക.
5. സമയാസമയങ്ങളിൽ പുതിയ ചെടികൾ നടുകയും അവ വേണ്ട വിധത്തിൽ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പിരമിഡ് ആകൃതിയിലുള്ള പുഷ്പങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന ചെടികളെ ഓരോ പ്രാവശ്യവും പുവിരിഞ്ഞതിനു ശേഷം ചെത്തിയൊതുക്കുക.
7. എല്ലാ ചെടികളും ചെടിത്തലകളും ദിവസേന നനയ്ക്കുക.
8. പാർക്കിലെ കൃത്രിമ ജലാശയം വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
9. പാർക്കിലെ കെട്ടിടം, toilet ആദിയാവയും, നടപ്പാതകളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും അവിടെ വളരുന്ന കളകൾ പറിച്ച് കളയുകയും ചെയ്യുക.
10. പാർക്കിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള കാനകളെല്ലാം വൃത്തിയാക്കുക.
11. കേടു വരുന്ന/വരാവുന്ന ചെടികൾ മാറ്റി പുതിയവ നടുക.
12. ചെടികൾക്കാവശ്യമായ വളം, കീടനാശിനി എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം ഉപയോഗിക്കുക.
13. അപകടകരമായി നിൽക്കുന്ന/ഒടിഞ്ഞു വീഴുന്ന വൃക്ഷ ശിഖരങ്ങൾ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഇൻ ചാർജ്ജിന്റെ അനുമതിയോടെ ആളുകൾക്കോ, കെട്ടിടങ്ങൾക്കോ, ജീവ ജാലങ്ങൾക്കോ കേടുപാടു സംഭവിക്കാതെ മുറിച്ചു മാറ്റേണ്ടതാണ്.
14. വൃക്ഷങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചപ്പ് ചവറുകൾ സംസ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.
15. വെള്ളക്കരം പരിപാലന കരാറുകാരൻ തന്നെ സ്ഥിരമായി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
16. ഒരാളെ 24 മണിക്കൂർ Care Taker ആയി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
സെക്രട്ടറി

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

മേൽ പറഞ്ഞ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും താഴെ ചേർക്കുന്നു:

1. അതോറിറ്റിക്ക് യാതൊരു വിധ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകളും ഉണ്ടാകാത്ത വിധത്തിൽ കരാറുകാരൻ തന്നെ മേൽ പറഞ്ഞ ജോലികൾ എല്ലാം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. എല്ലാ മാസത്തേയും ബില്ലുകൾ അടുത്ത മാസം ആദ്യ വാരത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ടി ജോലിയുടെ കരാർ വയ്ക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.
4. കരാർ കാലാവധി കരാർ തീയതി മുതൽ 1 വർഷത്തേക്കായിരിക്കും. കരാർ നിർത്തി വയ്ക്കാമെന്ന് കരാറുകാരൻ തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം അറിയിച്ചു കൊണ്ട് 3 മാസം മുൻപ് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. കരാർ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുൻപ് അപ്രകാരം ജോലി നിർത്തിയാൽ അതോറിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക കരാറുകാരൻ അതോറിറ്റിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
5. നിയമപ്രകാരമുള്ള ആദായ നികുതി, എഡ്യൂക്കേഷൻ സെസ്, ബാധകമായ ഇതര നികുതികൾ എന്നിവ ബിൽ തുകയിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യുന്നതാണ്.
6. കരാർ കാലാവധി തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം മാത്രമേ നിരത ദ്രവ്യം തിരികെ നൽകുകയുള്ളൂ.
7. കരാറുകാരൻ ചെയ്യുന്ന ജോലികൾ തൃപ്തികരമല്ലെന്ന് അതോറിറ്റിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ കരാറുകാരന് നൽകേണ്ട ബിൽ തുകയിൽ നിന്നും അതോറിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക കുറവു ചെയ്യുന്നതും ആവശ്യമെന്നു കണ്ടാൽ കരാർ റദ്ദു ചെയ്യുന്നതുമാണ്.
8. ടി ജോലിയുടെ ഉടമ്പടി ഉടനെ തന്നെ 200/- രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
9. ടി കരാറിന്റെ കാലാവധി കരാർ തീയതി മുതൽ 1 വർഷത്തേക്ക് ആയിരിക്കും. നോട്ടീസ് നടപടിക്രമം കരാറിന്റെ ഭാഗമായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്
സെക്രട്ടറി

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ