



Phone: .0471-2305631
Fax: +91-471-2307158
E-mail: reg@univkerala.ac.in

UNIVERSITY OF KERALA

Thiruvananthapuram, Kerala, India – 695 034

(Established as University of Travancore by the Travancore University Act in 1937 and reconstituted as University of Kerala by the Kerala University Act of 1957 and presently governed by the Kerala University Act of 1974 passed by the Kerala State Legislative Assembly)

(Re-accredited by NAAC with 'A' Grade)

No.Ad.AV/1/ 7748/2017

Dated:08.2017

സർക്കുലർ

വിഷയം: ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമം 2013 - അനുശാസിക്കുന്ന മുൻഗണനാ പട്ടികയിൽ നിന്ന് അനർഹരെ ഒഴിവാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച സൂചന

സൂചന സർക്കുലർ നം.ഭ.പൊ.വി.വ.ബ13/258/2017-ഭ.പൊ.വി.വ തീയതി 05.08.2017

ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാനത്ത് ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ വകുപ്പ് മുൻഗണനാ/ മുൻഗണനേതര വിഭാഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും പരിഹരിച്ച് പുതിയ റേഷൻകാർഡ് വിതരണം നടത്തിവരികയാണ്. മുൻഗണനാ പട്ടികയിൽ നിരവധി അനർഹർ കടന്നു കൂടിയിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിൽ കേരള സർക്കാർ ഉടൻടി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്താനായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കുമുള്ള/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചനയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലർ മുഖാന്തിരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കേരള സർവകലാശാലയിലെ ജീവനക്കാർ/ അദ്ധ്യാപകർ/ പെൻഷനേഴ്സ്/ ഫാമിലി പെൻഷനേഴ്സ് എന്നിവർ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ പേർ ഉൾപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡുകൾ നോഡൽ ഓഫീസർ മുൻപാകെയും പെൻഷൻകാർ/ ഫാമിലി പെൻഷൻകാർ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) മുൻപാകെയും 2017 ആഗസ്റ്റ് 20 നു മുൻപ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. മതിയായ കാരണമില്ലാതെ റേഷൻകാർഡ് ഹാജരാക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്കെതിരെ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻമാർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ജോലിക്കാര്യം മറച്ചുവെച്ചോ അബദ്ധവശാലോ മുൻഗണനാപട്ടികയിൽ കടന്നുകൂടിയ ജീവനക്കാരുടെ വിവരം റേഷൻകാർഡ് നമ്പർ സഹിതം നോഡൽ ഓഫീസർ/ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് സബ് ഓഫീസർമാർക്ക് 2017 ആഗസ്റ്റ് 30 നു മുൻപായി റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

3. റേഷൻകാർഡ് സംബന്ധിച്ചും/ റേഷൻ കാർഡ് ഇല്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം സംബന്ധിച്ചുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സത്യവാങ്മൂലം വാങ്ങി പരിശോധനയ്ക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർമാർക്ക് നോഡൽ ഓഫീസർ/ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) നൽകേണ്ടതാണ്.
 ഉൽസംബന്ധിച്ച സർക്കുലാർ നമ്പർ 22 സർവ്വീസുകൾ ഉണ്ടോയോ ചേർക്കുന്നു. ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

[Handwritten Signature]
 രജിസ്ട്രാർ

1. വൈസ് ചാൻസിലർ, പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
2. രജിസ്ട്രാർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/ കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ്/ എന്നിവരുടെ പി.എ.മാർ
3. എല്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ
4. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാർ/ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ
5. നോഡൽ ഓഫീസർ *[Handwritten]*
6. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) / *[Handwritten]*
7. എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും
2. ഓഫീസ് കോപ്പി/ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

[Handwritten]
 14/8/17

[Handwritten]
 14/8/17
 Tumpu