

# കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല

കാർഷിക കോളേജ്, പടന്നക്കാട് - 671 314

നമ്പർ: ജി1-4687/2024

തീയതി: 14.08.2024

## കാട്ടേഷൻ നോട്ടീസ്

കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാലയുടെ കീഴിലുള്ള പടന്നക്കാട് കാർഷിക കോളേജിലെ ഭക്ഷണശാല (കാന്റിൻ) താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് പരിശീലനം ലഭിച്ച വനിതാസംഘം/കുടുംബശ്രീകളിൽ നിന്നും കാട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കുന്നു. കാന്റിൻ പ്രവർത്തനത്തിന് സൗകര്യപ്രദമായ കെട്ടിടം (വൈദ്യുതി/ജല സൗകര്യം അടക്കം) ആണ് ഒരുക്കിയിരിക്കുന്നത്. അതിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫർണിച്ചർ, അടുക്കളയിലേക്കാവശ്യമായ ഗ്യാസ്, വിറക് അടുപ്പുകൾ, പാത്രങ്ങൾ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എല്ലാം കരാർ ഏറ്റെടുക്കുന്ന സംഘം സ്വന്തം ചെലവിൽ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന് തയ്യാറുള്ളവർ മാത്രമേ കാട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. ഇക്കാര്യങ്ങൾ ഒരുക്കാൻ തയ്യാറല്ലാത്തവരുടെ കാട്ടേഷൻ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഭക്ഷണശാലയിലൂടെ ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ പട്ടികയും (അനുബന്ധം 2), നിബന്ധനകളും (അനുബന്ധം 1), കാട്ടേഷൻ നോട്ടീസിനോടൊപ്പം അടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി കാന്റിൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ താൽപര്യമുള്ള സംഘങ്ങൾ കാട്ടേഷൻ എഴുതി ഒപ്പിട്ട് അനുബന്ധം 2-ൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന മറ്റുരേഖകളോടൊപ്പം പേരും പൂർണ്ണ മേൽവിലാസവുമെഴുതി കവറിൽ അടക്കം ചെയ്ത് സീൽ ചെയ്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കാട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അനുബന്ധം 2-ൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ഭക്ഷണസാധനങ്ങളുടെ വിലയും, കാർഷിക കോളേജ് ജീവനക്കാർ/വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും അനുവദനീയമായ ഡിസ്കൗണ്ടും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കാട്ടേഷൻ അടക്കം ചെയ്യുന്ന കവറിനുപുറത്ത് 'കാർഷിക കോളേജ് കാന്റിൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള കാട്ടേഷൻ' എന്നെഴുതിയിരിക്കണം. കാട്ടേഷനോടൊപ്പം നിരതദ്രവ്യമായി 1,500/- രൂപ പണമായോ ഡി.ഡി ആയോ 'ഡീൻ കാർഷിക കോളേജ് പടന്നക്കാടിന്റെ പേരിൽ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അനുബന്ധം II ൽ ഉള്ള ഓരോ ഇനവും പ്രത്യേകമായി മുല്യനിണ്ണയം നടത്തിയാണ് കാട്ടേഷൻ തുക നിശ്ചയിക്കുക.

കാട്ടേഷൻ നിരസിക്കുവാനോ, നീട്ടിവെക്കാനോ ഉള്ള അവകാശം ഡീനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

കാട്ടേഷനുകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന ദിവസം 23.08.2024 രാവിലെ 10.30 മണി വരെയാണ്. അന്നുതന്നെ രാവിലെ 11.00 ന് അവ തുറന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതായിരിക്കും. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ അന്നേ ദിവസം അവധിയാവുകയാണെങ്കിൽ അതിനടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം കാട്ടേഷനുകൾ തുറക്കുന്നതായിരിക്കും. വൈകി കിട്ടുന്നതോ അപൂർണ്ണമോ ആയ കാട്ടേഷനുകൾ നിരസിക്കുന്നതായിരിക്കും.


സർക്കാർ/സർവ്വകലാശാല കാട്ടേഷൻ നിബന്ധനകളെല്ലാം ഇതിനും ബാധകമാണ്. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ഓഫീസിൽ അന്വേഷിക്കാവുന്നതാണ്.

(ഫോൺ: 0467 2280616)

- പകർപ്പ്:- 1. നോട്ടീസ് ബോർഡ് (കോളേജ്/ഫാം)
- 2. വില്ലേജ് ഓഫീസ് (കാഞ്ഞങ്ങാട് സൗത്ത്/നീലേശ്വരം)
- 3. മുനിസിപ്പാലിറ്റി (കാഞ്ഞങ്ങാട്/നീലേശ്വരം)
- 4. കെ.എ.യു വെബ്സൈറ്റ്

ഒപ്പ്/-  
ഡോ.ടി. സജിതാ റാണി  
ഡീൻ

//അംഗീകാരത്തോടയക്കുന്നത്//

  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം - 1

നിബന്ധനകൾ:-

1. ഭക്ഷണശാല പ്രവർത്തിക്കുന്നത് 'അഗ്രിമ' നാടൻ ഭക്ഷണശാല (Agrima, A Traditional Food Court), കാർഷിക കോളേജ് പടന്നക്കാട് എന്ന പേരിൽ ആയിരിക്കും.
2. പ്രസ്തുത ഭക്ഷണശാല സൗകര്യം സന്ദർശകർക്കുകൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം. കാർഷിക കോളേജിലെ ജീവനക്കാർക്കും തൊഴിലാളികൾക്കും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പ്രത്യേക സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തി കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ ഭക്ഷണം നൽകേണ്ടതാണ്.
3. സംഘം വിൽപന നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഓരോ പുതിയ ഉൽപ്പന്നവും വിൽപന ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കണം. ഇത്തരത്തിൽ ഗുണമേന്മയും അളവും വ്യത്തിയും ശുചിത്വവും പാലിക്കുന്നതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം സംഘത്തിനായിരിക്കും.
4. പരമ്പരാഗത രീതിയിലുള്ളതും കൃത്രിമമായ ചേരുവകൾ ചേർക്കാത്തതുമായ ശുദ്ധമായ ഭക്ഷണം വ്യത്തിയായി പാകം ചെയ്ത് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒരിക്കൽ ഉപയോഗിച്ച എണ്ണ വീണ്ടും ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. കാന്റിനിൽ പാകം ചെയ്ത പ്രഭാത ഭക്ഷണം രാവിലെ 7.30 മണി മുതൽ 10 മണി വരെയും ചായക്കടികൾ രാവിലെ 10.00 മുതൽ 12.00 വരെയും വൈകുന്നേരം 3 മണി മുതൽ 5.30 മണി വരെയും ഉച്ചഭക്ഷണം 12.00 മുതൽ 2.30 വരെയും ലഭ്യമായിരിക്കണം.
5. കാന്റിൻ ജീവനക്കാർ വിനയത്തോടെയും അന്തസ്സോടെയും പെരുമാറേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം അവരെ നീക്കം ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം കേന്ദ്ര മേധാവിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
6. ഭക്ഷണശാല പ്രവൃത്തിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി fssai certificate- ന്റെ പകർപ്പ്, ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
7. കാന്റിൻ പ്രവർത്തിക്കുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന സംഘത്തിന് ആയിരിക്കും. സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം മൂലം പരിസരമലിനീകരണം ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധപതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ മാലിന്യങ്ങളും അതാത് ദിവസം തന്നെ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
8. സംഘാംഗങ്ങൾ പൂർണ്ണ ആരോഗ്യമുള്ളവരും ഭക്ഷണശാലയിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ യോഗ്യരുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് സംഘത്തിന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ ബാധിച്ചിട്ടുള്ള സംഘാംഗങ്ങളെ യാതൊരു കാരണവശാലും ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
9. ഭക്ഷണശാല നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ അനുമതിപത്രം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് സംഘം തരപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ശുപാർശ, സ്ഥാപനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുന്നതാണ്. അനുമതിപത്രം ആവശ്യമായ തുകയടച്ച് സംഘം കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
10. മാസവാടക 7000/- രൂപ + 18% ജി എസ് ടി-യും സ്ഥാപനത്തിന്റെ താല്പര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി 21,000/- രൂപ ഡെപ്പോസിറ്റായും അടക്കേണ്ടതാണ്. സംഘം പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക ഒന്നിച്ചോ, തവണകളായോ തിരിച്ചു നൽകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത നിക്ഷേപത്തിന് പലിശയ്ക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
11. ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ കോളേജ് സ്റ്റാഫിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

12. സ്ഥാപനം നൽകുന്ന സ്ഥലസൗകര്യം, ഉപകരണങ്ങൾ, വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, വാട്ടർ കണക്ഷൻ തുടങ്ങി കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള എല്ലാ സാധനങ്ങളും ശ്രദ്ധയോടെയും ജാഗ്രതയോടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാധാരണ ഉപയോഗത്തിന്റെ ഭാഗമായി സംഭവിക്കുന്ന തേയ്മാനം തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങൾ മാത്രമേ ആയതിന്റെ നാശത്തിനുകാരണമായി പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. അല്ലാതെ ബോധപൂർവ്വമോ, അശ്രദ്ധയോ മൂലം സംഘം വരുത്തിവയ്ക്കുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം സംഘം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. സംഘം പ്രവർത്തനം മതിയാക്കി പിരിഞ്ഞുപോകുന്ന സമയത്ത് ഭക്ഷണശാലയുടെ നടത്തിപ്പിനായി കൈവശം വച്ച സ്ഥാപനത്തിന്റെ വക സകലസാധനങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തിരികെ ഏല്പിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തി രസീതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. നഷ്ടപ്പെടുകയോ, അലക്ഷ്യമായി കൈകാര്യം ചെയ്തതുമൂലം കേടുവരികയോ ചെയ്ത വസ്തുക്കളുടെ വില സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റിൽ നിന്നും ഈടാക്കാൻ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
13. ലഭ്യമായ കെട്ടിട സൗകര്യം ഓഫീസ് സമയത്ത് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
14. നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന വാടകയും വെള്ളത്തിന്റെ ചാർജ്ജും എല്ലാ മാസവും ആദ്യ ആഴ്ചയിൽ (7-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ) തന്നെ മുൻകൂറായി ഓഫീസിൽ അടക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്കു ശേഷം പിഴയീടാക്കാനുള്ള അധികാരം ഡീനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
15. വൈദ്യുതി മീറ്റർ റീഡിംഗനുസരിച്ച് ബിൽ തുക കോളേജ് ഓഫീസിൽ/വൈദ്യുതി ബോർഡ് ഓഫീസിൽ അടക്കേണ്ടതാണ്.
16. സംഘവും സർവ്വകലാശാലയും പരസ്പരമുള്ള ഒരു ധാരണയിൽ സംഘത്തെ ഭക്ഷണശാലയുടെ നടത്തിപ്പിന് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു എന്നത് ഒഴിച്ച് സംഘത്തിനോ, സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾക്കോ, സ്ഥാപനത്തിലോ, കാർഷിക സർവ്വകലാശാലയിലോ, മറ്റ് യാതൊരുവിധ അവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
17. സ്ഥാപനവും സംഘവും തമ്മിലുള്ള എല്ലാ ഇടപാടുകളും സംഘത്തിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി മുഖേന മാത്രമായിരിക്കും നടത്തുക. സംഘവുമായുള്ള പണമിടപാടുകൾ, നിലേശ്വരം സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യയിൽ സംഘത്തിന്റേ പേരിൽ തുറക്കുന്ന അക്കൗണ്ട് വഴി മാത്രമായിരിക്കും.
18. ഭക്ഷണശാലയുടെ പ്രവർത്തനം ഏതുസമയവും, താൽക്കാലികമായോ, സ്ഥിരമായോ നിർത്തിവയ്ക്കാനുള്ള പൂർണ്ണാധികാരം സ്ഥാപനമേധാവിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
19. വിൽപന നടത്തുന്ന ഭക്ഷണപദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിലവിവരപട്ടിക കൃത്യമായി എഴുതി തയ്യാറാക്കി സ്ഥാപനമേധാവിയുമായി ചർച്ചചെയ്ത്, അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ഭക്ഷണശാലയിൽ എല്ലാവർക്കും വ്യക്തമായി കാണത്തക്കരീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
20. ഞായർ ഒഴികെയുള്ള അവധിദിവസങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ രാവിലെ 7.00 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 6.00 മണി വരെ ഭക്ഷണശാല പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
21. ഭക്ഷണശാലയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി യുക്തമായ തീരുമാനങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ കൈകൊള്ളാനുള്ള അധികാരം സ്ഥാപനമേധാവിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
22. കാലാകാലങ്ങളിൽ ബൈലോ നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി സംഘത്തിന്റെ പൊതുയോഗങ്ങൾ, തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, ഓഡിറ്റിംഗ്, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ നടത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം സംഘത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഭാരവാഹികൾക്കോ അവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അംഗങ്ങൾക്കോ അല്ലാതെ മറ്റാർക്കും ഭക്ഷണശാലയുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഏല്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
23. ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ആരെങ്കിലും ജോലിക്ക് എടുക്കുകയോ, നിയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വവും, ചുമതലയും സംഘത്തിനായിരിക്കും. സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് ഈ കാര്യത്തിൽ യാതൊരു ബാധ്യതയും ഇല്ലാത്തതുമാണ്.

24. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ, സർവ്വകലാശാലക്കോ, കേന്ദ്രത്തിനോ, സംഘത്തിനോ ഭക്ഷണശാല തുടർന്ന് നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകുന്നത് താല്പര്യമില്ലാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 15 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് കാലാവധി നൽകി പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് കേന്ദ്ര മേധാവിക്ക് സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
25. സർവ്വകലാശാല നോട്ടീസ് നൽകി ഭക്ഷണശാലയുടെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക്/സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിക്കേണ്ടുന്നതായ മുഴുവൻ വസ്തുക്കളും, മാസവിഹിതവും മറ്റെല്ലാ ബാധ്യതകളും തീർത്ത് 'നോൺ ലയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്' ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷമേ ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക ചെക്കായി തിരികെ നൽകുകയുള്ളൂ.
26. ഭക്ഷണശാലയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഓരോ വർഷവും പുതിയ ക്വട്ടേഷൻ വിളിക്കുന്നതാണ്.
27. വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കാന്റീൻ നടത്തി പരിചയമുള്ള സംഘങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്.
28. സംഘവും, സ്ഥാപനവും തമ്മിൽ ഏതെങ്കിലും അഭിപ്രായ വ്യത്യാസം ഉണ്ടായാൽ ആയതിന് അന്തിമമായ തീർപ്പ് കല്പിക്കുന്നത് കാർഷിക സർവ്വകലാശാലയുടെ രജിസ്ട്രാർ/അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും.
29. ഭക്ഷണശാലയിൽ പുകവലി, മദ്യപാനം, മറ്റ് ലഹരിപദാർത്ഥങ്ങൾ എന്നിവ കർശനമായി നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.
30. സ്ഥാപനം നൽകുന്ന സ്ഥലസൗകര്യം വിപുലപ്പെടുത്തുന്നതിനായി താൽക്കാലിക നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് സമയാസമയങ്ങളിൽ ഡീനിൽ നിന്ന് അനുമതി തേടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരം നിർമ്മാണങ്ങൾ സംഘം സ്വന്തം ചെലവിൽ നടത്തേണ്ടതും ഡീൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സ്വന്തം ചെലവിൽ തന്നെ നീക്കം ചെയ്തു നൽകേണ്ടതുമാണ്.
31. കാന്റീനിന്റെ പ്രവർത്തനം എല്ലാ മാസവും കാന്റീൻ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി സന്ദർശനം നടത്തി പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി റിപ്പോർട്ട് ഡീനിന് സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്. കാന്റീൻ കമ്മിറ്റി വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിനു വേണ്ടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
32. ഭക്ഷണശാലയുടെ കൃത്യവും കാര്യക്ഷമവുമായ നടത്തിപ്പിനായി 200/- രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ പടന്നക്കാട് കാർഷിക കോളേജ് ഡീനുമായി ധാരണാപത്രത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.
33. ലേഡീസ് ഹോസ്റ്റലിന്റെ അസിസ്റ്റന്റ് വാർഡൻ/ചുമതലപ്പെടുത്തിയവർ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഹോസ്റ്റൽ അന്വേഷണസംഘങ്ങൾക്കുള്ള ഭക്ഷണം (രാത്രിയിലേക്ക്) കരുതി വയ്ക്കേണ്ടതും കാന്റീൻ അടക്കുന്നതിനുമുൻപ് അത് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഒപ്പ്/-  
ഡോ.ടി. സജിതാ റാണി  
ഡീൻ

//അംഗീകാരത്തോടുകൂടി അയക്കുന്നത്//

  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ