

“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

നം: എച്ച് 2/21500/2018/ഡി.പി.എൽ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 19/04/2018

പ്രേശിതാവ്

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ,
തിരുവനന്തപുരം.

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ ജീല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും

സർ,

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം-എയ്യഡ്യ-തസ്തിക നിർണ്ണയം-നിയമ
നാംഗീകാരം 2018-19- ഓൺലൈൻ വഴി നിർവ്വഹിക്കുന്ന
തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾക്കും സംബന്ധിച്ച്

സുചന:-

വളരെയേറെ ഗൗരവമുള്ളതും യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള പിശവുകളും കൂടാതെ
നടപ്പാക്കേണ്ടതുമായ ഒരു അടിയന്തര വിവരങ്ങൾക്കും സംബന്ധിച്ചാണ് ഈ
കത്ത്. ശ്രദ്ധിച്ചു വായിക്കുക, സമയബന്ധിതമായി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൃതം
ചെയ്യുക.

2018-19 അധ്യയന വർഷം മുതൽ തസ്തിക നിർണ്ണയവും നിയമനാംഗീകാരവും
ഓൺലൈനായി നടത്താൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
അതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള തീവ്രയത്തം കൈറ്റിലെ
സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ചേർന്ന് ആരംഭിച്ചുകഴിഞ്ഞു.
പൂർണ്ണതയുള്ള ഒരു സോഫ്റ്റ്‌വെയർ നിർമ്മിക്കാനായാൽ ഈ ഈ വിഷയങ്ങളിൽ
നമ്മുടെ ഓഫീസുകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അനിയന്ത്രിതമായ കാലതാമസത്തിനും
എയ്യഡ്യ സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റുകളും അധ്യാപക സമൂഹവും നിരന്തരം ഉന്നയി
ക്കുന്ന പരാതികൾക്കും ശാഖയ്ക്കും പരിഹാരമുണ്ടാകും. മാത്രമല്ല ഓഫീസുകളിലെ
ജോലിഭാരവും ശാഖമായി കൂടിയും. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിൽ വിപ്പവകരമായ
മാറ്റങ്ങൾക്ക് നാമി കുറിക്കുവാൻ ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന് കഴിഞ്ഞതക്കും.

എയ്യഡ്യ സ്കൂൾ മാനേജർമാർ ഓൺലൈനായി വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന്
അവർക്ക് ലോഗിൻ എഎ.ഡിയും പാസ്സ്‌വേർഡ്യും നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഒരു സ്കൂൾ
മാത്രമുള്ള മാനേജ്മെന്റുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഇത് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രയാസമില്ല.
എന്നാൽ ഒന്നിലധികം സ്കൂളുകളുള്ള മാനേജ്മെന്റുകളുടെ കാര്യത്തിൽ അവരുടെ
സ്കൂളുകൾ എത്തെല്ലാമാണെന്ന് അറിഞ്ഞതാൽ മാത്രമേ ലോഗിൻ എഎ.ഡിയും

പാസ്സ് വേർഡിഗും തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയു. ഇത്തരം ഒരു സ്കൂൾ ലിസ്റ്റ് നിർഭാഗ്യവശാൽ ഇപ്പോൾ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലില്ല.

അയയ്തിനാൽ സംസ്ഥാനത്തെ ഓനിലിയിക്കും സ്കൂളുകളുള്ള കോർപ്പറേറ്റും വ്യക്തിഗതവുമായ എയ്യഡി സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റുകളുടെ വിവരങ്ങളും, അവരുടെ അധിനന്തരയിലുള്ള സ്കൂളുകളുടെ സമ്പർക്കം സ്കൂൾക്കോഡ് സഹിതമുള്ള വിവരങ്ങളും അടിയന്തരമായി ശേഖരിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. ഈ വിവരശേഖരണം സംസ്ഥാനത്തെ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളെയാണ് എൽപ്പിക്കുന്നത്. ഇതോടൊപ്പമുള്ള പ്രോഫോർകളിൽ അവർ ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ തെറ്റു കൂടാതെ ടെപ്പ് ചെയ്ത് അവ 30/04/2018 ന് അതാർ കളക്ഷൻ സെസ്റ്റിൽ എത്തിക്കുക. വിവരശേഖരണത്തിന് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം നിർബന്ധമായും ഉപയോഗിക്കണം.

ഓനിലിയിക്കും സ്കൂളുകളുള്ള കോർപ്പറേറ്റും വ്യക്തിഗതവുമായ മാനേജ്മെന്റുകളുടെ ആസ്ഥാന ഓഫീസ് എത്തു വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലാണോ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് ആ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ ആണ് പ്രസ്തുത മാനേജ്മെന്റുകളുടെയും അവരുടെ അധിനന്തരയിലുള്ള സ്കൂളുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടത്. (അതായത് തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് സ്കൂൾ കോർപ്പറേറ്റ് മാനേജ്മെന്റിന്റെ ആസ്ഥാനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് തിരുവനന്തപുരം വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലായതിനാൽ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ ആണ് തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് കോർപ്പറേറ്റ് മാനേജ്മെന്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്കൂളുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടത്). ഇതിനായി മാനേജരുടെ ഓഫീസിൽ പോയിത്തനെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കണം. ഓനിലിയിക്കും സ്കൂളുകളുള്ള വ്യക്തിഗത മാനേജർക്ക് ഓഫീസ് നിലവിലില്ലെങ്കിൽ മാനേജരുടെ ഉദ്യോഗിക മേൽവിലാസം എത്തു വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലാണോ ആ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കണം. ഇതോടൊപ്പം മാനേജ്മെന്റുകളുടെ ലെറ്റർ ഹെഡിന്റെ ഒരു കോപ്പികൂടി ശേഖരിക്കണം. നിലവിലുള്ള മാനേജരുടെ കൃത്യമായ മേൽവിലാസം, ഫോൺനെറ്റിംഗ്, ഇ-മെയിൽ വിലാസം എന്നിവ അവരുടെ ലെറ്റർ ഹെഡിൽ എഴുതി വാങ്ങുകയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. അവ, പൂരിപ്പിച്ച പ്രോഫോർമ-II (ക്രോധികരണം) നോട്ടേഷൻ പ്രത്യേകം തുനിച്ചേര്ക്കണം.

ഈ വിവരശേഖരണത്തിന് താഴെ പറയുന്ന നടപടികളും സമയക്രമവും നിർബന്ധമായും പാലിക്കണം.

2018 ഏപ്രിൽ 21	എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും അവിടത്തെയും വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെയും എയ്യഡി സ്കൂളുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ
-------------------	---

	<p>ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം ചേരുന്നു. ഈ ദയാഗത്തിൽ പച്ച പ്രസ്തുത വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിൽ ആസ്ഥാന ഓഫീസ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന മാനേജുമെന്റുകളുടെ (കോർപ്പറേറ്റും വ്യക്തി ഗതവും) കൃത്യമായ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നു. ഏതൊക്കെ ഓഫീസുകളിൽ ആരോഗ്യക്ഷേമ പോയി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുമെന്ന് കൃത്യമായ ആസൂത്രണം നടത്തുന്നു. അതനുസരിച്ച് ചുമതല വിജീച്ഛ നൽകുന്നു.</p>								
2018 ഏപ്രിൽ 23, 24, 25	മാനേജുമെന്റുകളുടെ ഓഫീസിൽ നേരിട്ടുപോയി വിവര ശേഖരണം നടത്തുന്നു.								
ഏപ്രിൽ 26	വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരുന്നവരുടെ യോഗം വിവരങ്ങളുടെ ഫ്രോഡീകരണം-പരിശോധന-(ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ)								
ഏപ്രിൽ 27	പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കിയ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ ടെപ്പ് ചെയ്യുന്നു. കൃത്യത ഒരിക്കൽ കൂടി പരിശോധിച്ച് അന്തിമമാക്കുന്നു.								
ഏപ്രിൽ 28	വൃത്തിയായി തുനിക്കെട്ടിയ പ്രോഫോർമകൾ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ട് അതു വിദ്യാഭ്യാസ ഉപബയരക്കടർ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കുന്നു.								
ഏപ്രിൽ 30 റാവിലെ 10.30	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപബയരക്കടർ ഓഫീസിൽ നിന്ന് പ്രോഫോർമകൾ താഴെപ്പറയുന്ന കളക്ഷൻ സെൻസറുകളിൽ എത്തിക്കുന്നു. (അവിടെ അവ പരിശോധിച്ച് ഏറ്റു വാങ്ങാൻ ധയാക്കരേറ്റിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉണ്ടാകും)								
<table border="1"> <tr> <td>തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം ജില്ലകൾ</td><td>ധയാക്കരേറ്റിലെ ‘എച്ച്’ സെക്ഷൻ</td></tr> <tr> <td>പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, ഇടുക്കി</td><td>കോട്ടയം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപബയരക്കടർ ഓഫീസ്</td></tr> <tr> <td>എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം</td><td>തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്</td></tr> <tr> <td>കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കാസർകോട്, കണ്ണൂർ</td><td>കോഴിക്കോട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപബയരക്കടർ ഓഫീസ്</td></tr> </table>		തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം ജില്ലകൾ	ധയാക്കരേറ്റിലെ ‘എച്ച്’ സെക്ഷൻ	പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, ഇടുക്കി	കോട്ടയം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപബയരക്കടർ ഓഫീസ്	എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം	തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്	കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കാസർകോട്, കണ്ണൂർ	കോഴിക്കോട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപബയരക്കടർ ഓഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം ജില്ലകൾ	ധയാക്കരേറ്റിലെ ‘എച്ച്’ സെക്ഷൻ								
പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, ഇടുക്കി	കോട്ടയം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപബയരക്കടർ ഓഫീസ്								
എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം	തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്								
കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കാസർകോട്, കണ്ണൂർ	കോഴിക്കോട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപബയരക്കടർ ഓഫീസ്								
(നിർദ്ദിഷ്ട കളക്ഷൻ സെൻസർ അല്ലാത്ത മറ്റേത് സ്വന്തമായ സെൻസറും ജില്ലകൾക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. വിവരം മുൻകൂട്ടി ‘എച്ച്’ സെക്ഷൻിൽ അറിയിക്കണമെന്നുമാതിരുന്നു)									

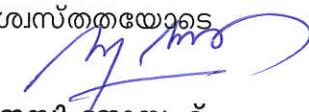
പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കാൻ

- ❖ ഓന്നിലധികം സ്കൂളുകളുള്ള കോർപ്പറേറ്റും വ്യക്തിഗതവുമായ മാനേജ്മെന്റുകളുടെയും സ്കൂളുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ മാത്രമാണ് ശേഖരിക്കേണ്ടത്. ഒരു സ്കൂൾ മാത്രമുള്ള കോർപ്പറേറ്റും വ്യക്തിഗതവുമായ മാനേജ്മെന്റുകളുടെയും അവരുടെ സ്കൂളിന്റെയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കരുത്, പ്രോഫോർമ യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തരുത്.
- ❖ മാനേജ്മെന്റുകളുടെ ആസ്ഥന (ഹൈക്കാർട്ടേഴ്സ്) ഓഫീസുകൾ നഗരങ്ങളിലായതിനാൽ നഗരങ്ങളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾക്കാകും ഈ വിവരശേഖരണത്തിൽ കൂടുതൽ ജോലി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നത്. അത്തരം ഓഫീസുകളിൽ (ഹൈക്കാർട്ടേഴ്സ് ഡി.എ.എ) ഏപ്രിൽ 21 ന് നടക്കുന്ന ആസൂത്രണ യോഗത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപശയരക്കടർ/ പ്രതിനിധി നിർബന്ധമായും പങ്കടക്കണം. അവിടങ്ങളിൽ വിവരശേഖരണത്തിനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപശയരക്കടവുടെ വാഹനം പിടുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. വിവരശേഖരണത്തിന്റെ കൃത്യമായ മോണിറ്ററിംഗ് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപശയരക്കടർ ഓഫീസാണ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.
- ❖ ഒരു മാനേജ്മെന്റിന്റെയും പേര് നൽകാനില്ലാത്ത ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ പ്രോഫോർമ I-ൽ NIL രേഖപ്പെടുത്തി നൽകിയിരിക്കണം.
- ❖ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരെയും വിവരശേഖരണ തത്തിന് ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കണം. ഏപ്രിൽ 21 ന്റെ യോഗത്തിൽ തന്ന ഓരോരുത്തർക്കുമുള്ള ചുമതലകൾ കൃത്യമായി വിജിച്ചു നൽകണം.
- ❖ ഓരോ വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെയും പുതിപ്പിച്ച (ടെപ്പ് ചെയ്തത്) പ്രോഫോർമ മയും (പ്രോഫോർമ-I) അതിന്റെ ഫോഡൈക്രണവും (പ്രോഫോർമ-II), മാനേജ്മെന്റുകളുടെ ലെറ്റർ ഹൈക്കിന്റെ ഒരു കോപ്പിയും (മേൽവിലാസവും മറ്റും എഴുതിയത്) ആണ് കടലാസുകൾ മടക്കാതെ വലിയ കവറിലാക്കി ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ അതാത് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപശയരക്കടർ ഓഫീസിലും (ഏപ്രിൽ 28) അവിടെ നിന്ന് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപശയരക്കടർമാർ കളക്ഷൻ സെസ്റ്ററുകളിലും (ഏപ്രിൽ 30) എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. എക്സർക്ഷൻ ഫോർമാറ്റിലെ പ്രോഫോർമകളിൽ യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്തരുത്. A4 വലുപ്പമുള്ള കടലാസിൽ Landscape ത്തെ തന്ന പ്രിൻ്റ് എടുക്കുക. ഓരോ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെയും ഫോറങ്ങൾ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കവറിലാക്കി വേണം കളക്ഷൻ സെസ്റ്ററുകളിൽ എത്തിക്കേണ്ടത്.

- ❖ പ്രോഫോർമ I-ലെ Name of Management എന്ന കോളത്തിൽ (കോളം-2) മാനേജ്മെന്റിന്റെ പേര് അവരുടെ ലെറ്റർ ഫോഡിൽ ഉള്ളതുപോലെ തന്നെ ധാതൊരു മാറ്റവും വരുത്താതെ വേണം ടെപ്പ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഓരോരുത്ത രൂടെയും മനോധർമ്മം പോലെ മാനേജ്മെന്റിന്റെ പേരിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തരുത്. ടെപ്പ് ചെയ്യുന്നോൾ വളരെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
- ❖ ടെപ്പ് ചെയ്ത എക്സൽ ഷീറ്റുകൾ (പ്രോഫോർമ I & II) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ഡയറക്ടറോറിലേക്ക് ഇ-മെയിൽ വഴിയും (hsectiondpi@gmail.com) അയക്കണം. (pdf ആല്ല). പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക-എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും 30/04/2018 ന് രാവിലെ 10 നും 11 നും ഇടയിൽ മാത്രമേ ഇ-മെയിൽ അയക്കാവു. മറ്റൊരു തീയതിയിലും സമയത്തും അത് അയക്കരുത്.
- ❖ പ്രോഫോർമ I ലെ 5-ാം കോളത്തിൽ സ്കൂൾ കോഡ് (സമൃദ്ധിയിലുള്ളത്) രേഖപ്പെടുത്താൻ മറക്കരുത്. സമൃദ്ധിയിലെ സ്കൂൾ കോഡ് ഇല്ലാത്ത സ്കൂൾ ലിസ്റ്റ് ലഭിച്ചിട്ട് കാര്യമാന്നുമില്ല. മാനേജ്മെന്റ് ഓഫീസിൽ സ്കൂൾ കോഡ് ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ നിന്ന് അവ ശേഖരിച്ചു വേണം പ്രോഫോർമയിൽ ടെപ്പ് ചെയ്യേണ്ടത്.
- ❖ പ്രോഫോർമ I ലെ 6-ാം കോളത്തിൽ എഴുതുന്ന സ്കൂൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാ/ഉപജില്ലയുടെ പേരാണ് 7,8 കോളങ്ങളിൽ എഴുതേണ്ടത്. അതീവ പ്രാധാന്യമുള്ള ഒരു വിവരങ്ങൾവരെന്നമാണിത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ പരമാവധി ശ്രദ്ധയോടെ, സമയബന്ധിതമായി ഇത് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമുണ്ട്. നിർദ്ദിഷ്ട സമയക്രമത്തിൽ മാറ്റമാന്നും വരുത്താതിരിക്കുക.

സംശയങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടായാൽ വിളിക്കുക. **0471-2580515** (എച്ച് സെക്ഷൻ), **9446742346** (ജി. പ്രസാദ്, ‘എച്ച് 2’ സെക്ഷൻ).

വിശ്വസ്തതയോടെ


ജീസീ ജോസഫ്

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ അധികാരിയാൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ)
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

ഉള്ളടക്കം: പ്രോഫോർമ I & II

പകർപ്പ്

- 1) എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപധയരക്കടർമ്മാർക്കും
- 2) എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
- 3) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ & വൈസ് ചെയർമാൻ
കൈറ്റ്, പുജപ്പുര. (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)