



കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല

കാർഷിക കോളേജ്, പടന്നക്കാട് പി.ഒ.,

കാസറഗോഡ് ജില്ല, പിൻ: 671314, കേരളം

ഫോൺ: 91 467 2282699, 91 467 2280616, E-mail: coapad@kau.in

നം. ഇ.1-4845/2024

തീയതി : 24.07.2024

ടെണ്ടർ പരസ്യം

പടന്നക്കാട് കാർഷിക കോളേജിലും, കോളേജിന്റെ കീഴിലുള്ള ഇൻസ്ട്രക്ഷണൽ ഫാമുകളിലും (പടന്നക്കാട് യൂണിറ്റ്-1, കരുവാച്ചേരി യൂണിറ്റ്-2) കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ സൈനിക/അർദ്ധസൈനിക വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ സെക്യൂരിറ്റി സേവനം നൽകുന്നതിലേക്കായി (വനിതാ സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുമാർ ഈ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല) അംഗീകൃത ഏജൻസികളിൽ നിന്നും/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മത്സരാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു.

നിരതദ്രവ്യം ഇനത്തിൽ 22,200/- രൂപയും ടെണ്ടർ ഫീസും ജി.എസ്.ടി-യും ഡീൻ, കാർഷിക കോളേജ് പടന്നക്കാടിന്റെ (Dean, College of Agriculture, Padannakkad) പേരിൽ എസ്.ബി.ഐ. നീലേശ്വരം ടൗൺ ബ്രാഞ്ചിൽ മാറാവുന്ന ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ രൂപത്തിൽ ദർഘാസിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടർ ഫോം www.kau.in/tenders എന്ന സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ടെണ്ടർ ഫീസ് : 12 മണിക്കൂർ സേവനത്തിന് രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരക്ക് x365x9x0.15%

ജി.എസ്.ടി : ടെൻഡർ ഫീസിന്റെ 18%

ദർഘാസുകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി,സമയം : 07.08.2024, 11 AM

ദർഘാസുകൾ തുറക്കുന്ന അവസാന തീയതി,സമയം : 07.08.2024, 12 PM

നിബന്ധനകൾ

1. ദർഘാസുകൾ ഡീൻ, പടന്നക്കാട് കാർഷിക കോളേജിന്റെ പേരിലായിരിക്കണം.
2. ദർഘാസുകൾ അയക്കുന്ന കവറിന് പുറത്ത് 'സെക്യൂരിറ്റി സേവനം നൽകുന്നതിലേക്കുള്ള ദർഘാസ് (2024-25)' എന്നെഴുതിയിരിക്കണം. ഒരു സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡിന്റെ 12 മണിക്കൂർ ജോലിക്കുള്ള വേതനം ആണ് ദർഘാസിൽ എഴുതേണ്ടത് അതിൽ തന്നെ നികുതികളുൾപ്പെടെയാണോ അല്ലയോ എന്നത് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം
3. കരാറുകാരൻ പ്രതിദിനം പകൽ-രാത്രി ഡ്യൂട്ടി വ്യവസ്ഥയിൽ 9 ഗാർഡുകളുടെ സേവനം (7 പുരുഷന്മാർ & 2 വനിതകൾ) നൽകേണ്ടതാണ്. പടന്നക്കാട് കാർഷിക കോളേജ് മെയിൻ ഗേറ്റ്, ഫാം ഗേറ്റ്, ലേഡീസ് ഹോസ്റ്റൽ എന്നീ സെക്യൂരിറ്റി പോയന്റുകളിൽ പകൽ-രാത്രി ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഓരോ ആൾ വീതവും, കരുവാച്ചേരി ഫാമിൽ പകൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഒരാളെയും രാത്രി ഡ്യൂട്ടിക്ക് രണ്ട് പേരെയും നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ലേഡീസ് ഹോസ്റ്റലിൽ വനിതാ സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുമാരെയാണ് നിയോഗിക്കേണ്ടത്.
4. ദർഘാസിൽ വിജയിക്കുന്ന ഏജൻസി/സ്ഥാപനം ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഒരു വർഷത്തെ മൊത്തം കരാർ തുകയുടെ 5% സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റിനത്തിൽ കെട്ടിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കരാർ കാലാവധി അവസാനിക്കുമ്പോൾ മറ്റ് ബാധ്യതകളൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തുക തിരികെ നൽകുന്നതായിരിക്കും.
5. ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുകൾ പൂർണ്ണ ശാരീരിക/മാനസിക ആരോഗ്യമുള്ളവരും 30 മുതൽ 65 വയസ്സ് വരെ പ്രായപരിധിയിൽ പെട്ടവരും പകര യുള്ള വ്യക്തികളും ആയിരിക്കണം.

6. സെക്യൂരിറ്റി സേവനത്തിനായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് കരാറുകാരൻ ഒരേ നിറത്തിലുള്ള യൂണിഫോമും, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡും നൽകേണ്ടതാണ്. ഗാർഡുകൾക്ക് അവരുടെ ജോലിക്ക് സഹായകമാകുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ, അതായത് ടോർച്ച്, വിസിൾ, ലാത്തി, മഴക്കോട്ട്, കൂട, ഗംബൂട്ട് തുടങ്ങിയവയും പ്രഥമശുശ്രൂഷാ കിറ്റുകളും മറ്റ് അവശ്യവസ്തുക്കളും നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ സൈക്കിൾ/ഇരുചക്രവാഹനം നൽകേണ്ടതാണ്.
7. കരാറുകാരനിൽ നിന്നും മാസാവസാനം സർവ്വീസ് ബില്ലുകൾ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ ആനുപാതികമായ തുക അക്കൗണ്ട് മുഖേന കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയുള്ളൂ. ഇതിനായി കരാറുകാരൻ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്ക്, പാൻ കാർഡ്/ജി.എസ്.ടി രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്. മാസംതോറുമുള്ള ബില്ലിൽ നിന്നും ആദായനികുതി, ചരക്കു സേവന നികുതിയിന്മേലുള്ള ആദായനികുതി എന്നിവ ആനുപാതികമായി കുറവു ചെയ്യുന്നതാണ്.
8. സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുമാരായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർ കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നോ, പടന്നക്കാട് കാർഷിക കോളേജിൽ നിന്നോ, ഫാമുകളിൽ നിന്നോ അനർഹമായി യാതൊന്നും കൈപ്പറ്റുന്നില്ല എന്ന് കരാറുകാരൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
9. സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുകൾ കോളേജിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/സെക്യൂരിറ്റി ചാർജ്ജുള്ള ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ യാതൊരു വിട്ടുവീഴ്ചയും കൂടാതെ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. ജോലിയിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ചയുണ്ടായാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം കരാറുകാരനായിരിക്കും. ഏതെങ്കിലും സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും ജോലിയിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായാൽ ആ ഗാർഡിനെ മാറ്റി പുതിയ ആളിനെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
10. കാർഷിക കോളേജ് കാമ്പസിലോ കോളേജ് ഇൻസ്ട്രക്ഷണൽ ഫാമിലോ ഉള്ള സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുവകകൾക്ക് നാശനഷ്ടം ഉണ്ടാവുകയോ ഫാറം ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ മോഷണം പോവുകയോ ചെയ്താൽ അതിന്റെ നഷ്ടപരിഹാരം കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് ഇടയാക്കുന്നതാണ്.
11. നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഗാർഡുകൾക്ക് മിനിമം കുലി നിയമപ്രകാരമുള്ള അർഹമായ വേതനം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് കരാറുകാരന്റെ ചുമതലയാണ്. മാത്രവുമല്ല സംസ്ഥാന/കേന്ദ്ര തൊഴിൽ നിയമങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും ഗാർഡുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അതുമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ സാമ്പത്തിക/നിയമ പ്രശ്നങ്ങൾക്കും കരാറുകാരൻ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും. കാർഷിക സർവ്വകലാശാലക്കോ കോളേജിനോ ഇക്കാര്യത്തിൽ യാതൊരുവിധ ബാധ്യതയോ ഉത്തരവാദിത്തമോ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
12. ഇ.പി.എഫ്, ഇ.എസ്.ഐ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ കരാറുകാരൻ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
13. സംസ്ഥാന സർക്കാർ/തൊഴിൽവകുപ്പ് നൽകുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കരാറുകാരൻ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
14. സ്വകാര്യ സെക്യൂരിറ്റി ഏജൻസി നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (Licence to engage in the business of Private Security Agency) -ന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കരാറുകാരൻ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
15. 1960- ലെ കേരള ഷോപ്പുകളും വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങളും ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Registration certificate under Kerala Shops and Commercial Establishments Act) -ന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കരാറുകാരൻ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

16. പാൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കരാറുകാരൻ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
17. ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഗാർഡുകൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതിന് കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാലക്കോ കോളേജിനോ യാതൊരു ഉത്തരവാദിത്തവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നില്ല.
18. നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുകളെ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ജോലി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് മുൻപ് തന്നെ ഡീനിന്/ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് നിർബന്ധമായി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രായം, ആരോഗ്യസ്ഥിതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡിന് ആവശ്യമായ ആരോഗ്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരിക്കൽ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഗാർഡിനെ തൽസ്ഥാനത്തുനിന്നും മാറ്റുവോഴും ഡീനിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
19. ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം കൂടുതൽ സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുകളുടെ സേവനം നൽകുവാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും.
20. 2024 സപ്തംബർ 1 മുതൽ 2025 ഓഗസ്റ്റ് 31 വരെ ഒരു വർഷത്തേക്കായിരിക്കും കരാർ കാലാവധി. നൽകുന്ന സേവനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും യാതൊരു മുന്നറിയിപ്പുമില്ലാതെ കരാർ അവസാനിപ്പിക്കാൻ ഡീനിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
21. ഡീനിനോ, ഡീൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുമാരെയും സെക്യൂരിറ്റി പോയന്റുകളും പരിശോധിക്കുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.
22. സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുമാരിൽ കോളേജ് മെയിൻ ഗേറ്റിൽ പകൽ/രാത്രി ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടയാൾക്കായിരിക്കും മറ്റു ഗാർഡുമാരുടെയും മൊത്തം സെക്യൂരിറ്റിയുടെയും മേൽനോട്ടചുമതല. ഇദ്ദേഹം ചീഫ് സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡ് ആയിരിക്കും.
23. സെക്യൂരിറ്റി സേവനത്തിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഗാർഡുകൾ കരാറൊടുക്കുന്ന ഏജൻസി/സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള തൊഴിലാളികൾ ആയിരിക്കണം. അവരുടെ താമസം/ഭക്ഷണം/ഗതാഗതസൗകര്യം എന്നിവ നൽകാൻ കോളേജിന് യാതൊരു ഉത്തരവാദിത്തവും ഉണ്ടായിരിക്കില്ല. ഏതെങ്കിലും ഗാർഡ് അവധിയിലാണെങ്കിൽ പകരം ആളെ കരാറുകാരൻ ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടതാണ്.
24. കരാർ ലഭിക്കുന്ന ഏജൻസി/സ്ഥാപനം പ്രസ്തുത കരാർ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ വ്യക്തികൾക്കോ മറിച്ചുനൽകാൻ പാടില്ല.
25. കരാർ അവസാനിക്കുകയോ നിർത്തലാക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ഗാർഡുകളായി ജോലി ചെയ്തവർക്ക് കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാലയിലോ കാർഷിക കോളേജിലോ സ്ഥിരം/താൽക്കാലിക നിയമനത്തിന് യാതൊരു അവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
26. സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുകൾ മദ്യപാനികളോ ലഹരിവസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുന്നവരോ ആകരുത്. അവർ ഏതെങ്കിലും കേസിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ സർവ്വീസിലിരിക്കെ സ്വഭാവദുഷ്യത്തിന്റെ പേരിൽ നടപടികൾക്ക് വിധേയരായവരോ ആകരുത്.
27. ഗാർഡുകൾക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ/ഡോക്യുമെന്റുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തുള്ള പരിചയം ആവശ്യമാണ്.
28. കോളേജിന്റെയോ/ഫാമിന്റെയോ സമാധാനാന്തരീക്ഷം തകർക്കുന്ന വിധത്തിൽ ഗാർഡുകളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ബാഹ്യ ഇടപെടലുകളും ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. അത്തരത്തിൽ സംഭവിച്ചാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം കരാറുകാരനായിരിക്കും.

29. ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഗാർഡുകൾ ഡ്യൂട്ടിയിൽ തന്നെ ഉണ്ടെന്നും യൂണിഫോം/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ധരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും കരാറുകാരൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു ദിവസം ഒരു ഡ്യൂട്ടിയിൽ കൂടുതൽ ഗാർഡുമാർ ജോലിയിൽ ഏർപ്പെടാൻ പാടില്ല.
30. കോളേജിലെ/ഫാമിലെ അധ്യാപക/അനധ്യാപക ജീവനക്കാരോടും, വിദ്യാർത്ഥികളോടും, തൊഴിലാളികളോടും, മറ്റ് അതിഥികളോടും സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുമാർ മാനുഷമായ രീതിയിൽ പെരുമാറേണ്ടതാണ്.
31. ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഗാർഡുമാരുടെ ദിനംപ്രതിയുള്ള ഡ്യൂട്ടിയുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ കരാറുകാരൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ പക്ഷം പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.
32. ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഡ്യൂട്ടി പോയന്റുകൾ സന്ദർശിക്കാൻ കരാറുകാർക്ക് അനുവാദം ഉണ്ടായിരിക്കും.
33. സമർപ്പിച്ച ദർഘാസ് പിൻവലിക്കുന്നതിനോ അതിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനോ ദർഘാസ് സമർപ്പിച്ചവർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
34. കരാറിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള കാലയളവിലേക്ക് കരാറുകാരൻ നിർബന്ധമായും സേവനം നൽകേണ്ടതാണ്. കരാർ ഇടയ്ക്കുവെച്ച് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനോ കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നതിനോ കരാറുകാരന് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അത്തരത്തിൽ സംഭവിച്ചാൽ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് കണ്ടുകെട്ടുന്നതായിരിക്കും.
35. ലഭിക്കുന്ന ദർഘാസുകൾ യാതൊരു കാരണവും കൂടാതെ തള്ളുന്നതിനോ/നിരസിക്കുന്നതിനോ ഡീനിന് പൂർണ്ണ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.
36. മറ്റ് സർക്കാർ/സർവ്വകലാശാല നിബന്ധനകൾ ഇതിന് ബാധകമായിരിക്കും.
37. ഓരോ ടെണ്ടറിന്റെ കൂടെയും 200/- രൂപയുടെ കേരള ഗവ. മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ കരാർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (മാതൃക www.kau.in/tenders എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്).
38. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ സമർപ്പിക്കാത്തതോ അപൂർണ്ണമോ ആയ ടെണ്ടറുകൾ യാതൊരു അറിയിപ്പും കൂടാതെ നിരസിക്കുന്നതാണ്.
 1. പൂരിപ്പിച്ച ടെണ്ടർ ഫോം
 2. ടെണ്ടർ ഫീസ് (ഡി.ഡി)
 3. നിരതദ്രവ്യം(ഡി.ഡി)
 4. ജി.എസ്.ടി. (ഡി.ഡി)
 5. കരാർ (200 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ)

ഒപ്പ്/-
ഡോ. ടി സജിതാ റാണി
ഡീൻ

പകർപ്പ്:

1. നോട്ടീസ് ബോർഡ്, കോളേജ് ഓഫീസ്/ഇൻസ്ട്രക്ഷണൽ ഫോം-യൂണിറ്റ് I/II
2. നീലേശ്വരം/കാഞ്ഞങ്ങാട് സൗത്ത് വില്ലേജ് ഓഫീസ്
3. നീലേശ്വരം/കാഞ്ഞങ്ങാട് നഗരസഭാ ഓഫീസ്
4. പിലിക്കോട് പ്രാദേശിക കാർഷിക ഗവേഷണ കേന്ദ്രം
5. കെ എ യു വെബ്സൈറ്റ്

//അംഗീകാരത്തോടുകൂടി അയക്കുന്നത്//

AK


 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ