



കേരള കാർഷിക സർവകലാശാല
കാർഷിക കോളേജ്, അമ്പലവയൽ
അമ്പലവയൽ പി ഓ, വയനാട് - 673593

ഇമെയിൽ: coaamb@kau.in, dean.coaamb@kau.in; ഫോൺ: 8086260421

നമ്പർ: സി ഒ എ/എ-2/1800/2024

തീയതി: 12/05/2025

വിജ്ഞാപനം

കേരള കാർഷിക സർവകലാശാലയുടെ കീഴിൽ വയനാട് അമ്പലവയലിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ കോളേജിലേക്ക് ഒരു വർഷ കാലയളവിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താൽക്കാലികമായി പാർട് ടൈം സ്റ്റുഡൻ്റ് കൗൺസലറായി [Part Time Students Counsellor] ജോലി ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ളവരിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു.

1 യോഗ്യത [Qualifications]:

സൈക്കോളജി, കൗൺസലിങ് സൈക്കോളജി, അപ്ലൈഡ് സൈക്കോളജി ഇവയിൽ ഏതിലേങ്കിലും എം എസ്സി/എം എ [M Sc/M A in Psychology/Counselling Psychology/ Applied Psychology] ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ എം എസ് ഡബ്ല്യു അധിക യോഗ്യതയായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു.

2 പ്രായം [Age]:

നിയമനം നടക്കുന്ന തീയതിയിൽ 60 വയസ് കവിയാൻ പാടുള്ളതല്ല

3 നിയമന രീതി [Mode of appointment]:

3.a അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ [Annexure I] തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 16/05/2025 തീയതി പകൽ നാലു മണിക്കോ [04:00 pm] അതിനു മുൻപോ Word/PDF ഡോക്യുമെന്റായി dean.coaamb@kau.in എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ അയക്കേണ്ടതാണ് [അപേക്ഷ മാത്രം മതിയാകുന്നതാണ്. രേഖകൾ അയക്കേണ്ടതില്ല]. ഇതേ ആവശ്യത്തിനായി 28/04/2025 തീയതിയിലെ ഇതേ നമ്പർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചവർ വീണ്ടും അപേക്ഷ അയക്കേണ്ടതില്ല

3.b 17/05/2025 തീയതി രാവിലെ ഒൻപതു മണി [09:00 am] മുതൽ ഈ കോളേജിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന വാക് ഇൻ ഇന്റർവ്യൂവിൻ്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന റാങ്ക് പട്ടിക പ്രകാരമാണ് നിയമനം നടത്തുന്നത്. രാവിലെ പതിനൊന്നു മണിക്ക് [11:00 am] ശേഷം ഹാജരാകുന്നവരെ ഇന്റർവ്യൂവിൽ പങ്കെടുക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഇന്റർവ്യൂ പ്രക്രിയക്ക് ശേഷം തയ്യാറാക്കുന്ന റാങ്ക് പട്ടിക സർവകലാശാലയുടെയും ഈ കോളേജിൻ്റെയും വെബ്സൈറ്റുകളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്

3.c 3.a പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകർക്ക് ടി അപേക്ഷയും ആവശ്യമായ രേഖകളും സഹിതം വാക് ഇൻ ഇന്റർവ്യൂവിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയുടെയും രേഖകളുടെയും അസ്പഷ്ടത വാക് ഇൻ ഇന്റർവ്യൂ സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ എല്ലാ രേഖകളുടെയും സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്

3.d 3.a പ്രകാരം അപേക്ഷിച്ച എല്ലാവരും വാക് ഇൻ ഇന്റർവ്യൂവിൽ പങ്കെടുക്കാൻ അർഹരാണ്. അപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകരെ മാത്രമേ വാക് ഇൻ ഇന്റർവ്യൂവിൽ പങ്കെടുക്കാൻ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. ടി അപേക്ഷകർക്ക് പ്രത്യേകം Call Letter/Interview Card/ഇ-മെയിൽ അയക്കുന്നതല്ല

3.e വാക് ഇൻ ഇന്റർവ്യൂവിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് യാത്രാ ബത്ത/ദിന ബത്ത/താമസ സൗകര്യം തുടങ്ങിയവ അനുവദിക്കുന്നതല്ല

3.f കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള സംവരണ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കുന്നതാണ്. ഈ Open Category ഒഴിവിലേക്ക് എല്ലാ വിഭാഗം ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്

4

ഡ്യൂട്ടിയുടെ സ്വഭാവം [Nature of duty]:

വിദ്യാർത്ഥികൾ നേരിടുന്ന വ്യത്യസ്ത വെല്ലുവിളികൾക്ക് [അക്കാദമിക് സമ്മർഭം, പരീക്ഷ സംബന്ധമായ സമ്മർഭങ്ങളും ബുദ്ധിമുട്ടുകളും, പഠന വൈകല്യങ്ങൾ, കുടുംബാന്തരീക്ഷത്തിലെ സമ്മർഭങ്ങൾ, വ്യക്തിത്വ വികസനം, വിഷാദം, സഹപാഠികളോടുള്ള ആരോഗ്യകരമായ ഇടപെടൽ, പൊതുവെയുള്ള സ്വഭാവ രൂപീകരണം, പ്രശ്നങ്ങളെ അഭിമുഖീകരിക്കാനുള്ള ശേഷി, മാനസികവും ശാരീരികവുമായ ശാക്തീകരണം, ലൈംഗികത, ലഹരിവസ്തുക്കളുടെ ദുരുപയോഗം മുതലായവ] കൗൺസലിങ് നടത്തുക

5

പ്രധാന ചുമതലകൾ [Major duties and responsibilities]:

അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു [Annexure II]

6

മറ്റു നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും [Terms and conditions]:

- 6.a നിയമനം കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തികച്ചും താൽക്കാലികമാണ്. നിയമനം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെയോ ഈ ഒഴിവിൽ സ്ഥിര നിയമനം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ജോലിൻ്റെ ചെയ്യുന്നതു വരെയോ ഏതാണോ ആദ്യം, അതു വരെയാണ് നിയമന കാലാവധി
- 6.b പ്രതിമാസം 30,000 രൂപാ [മുപ്പതിനായിരം രൂപാ മാത്രം] സഞ്ചിത പ്രതിഫലം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ടി തുക കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സർവകലാശാലാ ഉത്തരവുകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ടി പ്രതിഫലത്തിൽ നിന്നും ആദായ നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി തുടങ്ങിയ നിയമപരമായ കിഴിവുകൾ മുൻകൂറായി നടത്തുന്നതാണ്.
- 6.c നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കിയ കരാർ പത്രം 200 രൂപാ മൂല്യമുള്ള കേരള സർക്കാർ മുദ്രപത്രത്തിൽ ചമക്കേണ്ടതാണ്
- 6.d ഈ നിയമനം പിന്നീട് സ്ഥിരപ്പെടുമ്പോൾ, കേരള കാർഷിക സർവകലാശാലയിൽ ഏതെങ്കിലും ജോലി ലഭിക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകപ്പെടുന്നതോ അല്ല
- 6.e നിയമന കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്നതിനു മുൻപേ വിടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒരു മാസത്തെ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ വീഴ്ച വരുന്നപക്ഷം ഒരു മാസത്തെ പ്രതിഫലത്തിനു തുല്യമായ തുക അടവാക്കേണ്ടതാണ്
- 6.f അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന പട്ടിക [Annexure III] പ്രകാരമുള്ള അവധികൾക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ടി പട്ടിക കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സർവകലാശാലാ ഉത്തരവുകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തപ്പെടുന്നതാണ്
- 6.g ആഴ്ചയിൽ നാലു പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളിൽ പകൽ ഒൻപതു മണി മുതൽ രണ്ടു മണി വരെയോ [09:00 am to 02:00 pm] അഥവാ മൂന്നു പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളിൽ പകൽ പത്തു മണി മുതൽ അഞ്ചു മണി വരെയോ [10:00 am to 05:00 pm] നിർബന്ധമായും സേവനത്തിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമാകുന്നപക്ഷം കൂടുതൽ സമയവും സേവനത്തിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്
- 6.h കൗൺസലിങ് സേവനം നൽകുന്നതിലോ, മറ്റു ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിലോ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായി കാണപ്പെടുന്നപക്ഷം മറ്റു അറിയിപ്പുകളോ, മുൻകൂർ നോട്ടീസുകളോ ഒന്നും കൂടാതെതന്നെ സേവനത്തിൽ നിന്നു പിരിച്ചു വിടുന്നതിനുള്ള അധികാരം സർവകലാശാലയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്
- 6.i വിദ്യാർത്ഥികളിൽ ഭൂരിഭാഗവും പെൺകുട്ടികൾ ആയതിനാൽ നിയമന പ്രക്രിയയിൽ വനിതകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്

7

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ഈ കോളേജിൻ്റെ 8086260421 എന്ന ഫോൺ നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്



ഡീൻ ഡീൻ
കോളേജ് ഓഫ് അഗ്രികൾച്ചർ
കേരള കാർഷിക സർവകലാശാല
അമ്പലമുക്ക്, വയനാട് - 673 593

**APPLICATION FOR THE POST OF PART TIME STUDENTS' COUNSELLOR [CONTRACT]
AT THE COLLEGE OF AGRICULTURE, K A U, AMBALAVAYAL**

1. Name [in block letters] :
2. Age & Date of birth :
3. Caste & Religion :
4. Mobile No & Phone No :
5. Email address :
6. Address with PIN Code

Permanent [in block letters]	Communication [in block letters]

7. Educational Qualifications [please attach self-attested copies of certificates]

Qualification	Name of University/Board	Specialization	Year of Completion	Percentage of Marks/OGPA
UG				
PG				
NET				
Ph D				

8. Details of University Rank, if any, at UG/ PG level [please attach self-attested copies]

Programme	University	Year of Completion	Rank

9. Experience [in the field of Counselling only; please attach self-attested copies]

Post held	Institution	From	To	Duration [in Months]

10. List of publications in peer reviewed journals [please attach self attested copies]

Sl.No.	Title of Publication	Year of Publication	Name of Journal/Publisher	Author/s

11. List of other publications [please attach self attested copies]

Sl No	Title of Publication	Year of Publication	Name of Journal/Publisher	Author/s

12. Any other relevant information

--

UNDERTAKING

I hereby declare that the details furnished above are true and correct to the best of my knowledge and belief. I will be personally held responsible for the discrepancies, if any, detected later.

Place:

Date:

Signature

Name

Note:

- 1 The candidates may use additional sheets, if necessary
- 2 Please send a Word/PDF of this document to the email id: dean.coaamb@kau.in
- 3 Furnish this document along with the certificates in original during the walk in interview. Self attested copies of the certificates/relevant documents may also be furnished during the walk in interview

പ്രധാന ചുമതലകൾ

- എ] വൈകാരികമോ മാനസികമോ അക്കാദമികമോ വ്യക്തിഗതമോ ആയ വികസന ആവശ്യങ്ങളുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വ്യക്തിഗത കൗൺസലിങ് നൽകുക. മനഃശാസ്ത്രപരമായ വിലയിരുത്തലും ഇടപെടലും നടത്തുക
- ബി] യൂനിവേഴ്സിറ്റി/കോളേജ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരം കേസ് രേഖകളും സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഡാറ്റയും പരിപാലിക്കുക
- സി] വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ അക്കാദമിക് പുരോഗതിയെ സഹായിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ഗ്രൂപ്പ് കൗൺസലിങ് നൽകുക
- ഡി] ജീവിത നൈപുണ്യങ്ങൾ/വ്യക്തിഗത വികസനം, സമ്മർദ്ദം എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള സെമിനാറുകൾ/വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുകയും, വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
- ഇ] പ്രത്യേക പരിശീലനം/വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വിതരണത്തിലും ഏർപ്പെടുക. ഉചിതമായ രീതിയിൽ വിദ്യാർത്ഥി സേവന മീറ്റിങ്ങുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക
- എഫ്] സ്റ്റുഡന്റ് കൗൺസലിങ് സർവീസിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും നയങ്ങളുടെയും പശ്ചാത്തലത്തിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ക്ഷേമവും വിജയവും സുഗമമാക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളും പ്രതിരോധവും വിദ്യാഭ്യാസവും വികസിപ്പിക്കുന്നതിലും യൂനിവേഴ്സിറ്റിയെ സഹായിക്കുന്നതിന് ഉചിതമായ രീതിയിൽ വിദ്യാർത്ഥികളെ ബാഹ്യ സേവനങ്ങളിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുക
- ജി] വിദ്യാർത്ഥി സേവന നടപടിക്രമങ്ങളുടെ അവലോകനം, നയങ്ങളും സേവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുക. സേവനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ കുറിച്ചുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമുള്ള മറ്റു റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക
- എച്ച്] നിയമിക്കപ്പെട്ടയാൾ അംഗമായിട്ടുള്ള അല്ലെങ്കിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ കമ്മിറ്റികളിലും/ഗ്രൂപ്പുകളിലും പങ്കെടുക്കുക
- ഐ] യൂനിവേഴ്സിറ്റി കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിച്ചേക്കാവുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക
- ജെ] സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഡോക്യുമെന്റുകളും ഓരോ മാസത്തിലും കൗൺസലിങ് നൽകിയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കണക്ക്, തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, ഡ്യൂട്ടി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കണക്ക് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

അർഹതപ്പെട്ട അവധികൾ

എ] ആകസ്മിക അവധി:

ഒരു മാസം ഒന്ന് എന്ന കണക്കിൽ പരമാവധി 12 എണ്ണം അനുവദനീയമാണ് [ടി അവധി പൊതു അവധികളോടു ചേർത്ത് എടുക്കാവുന്നതും, അപ്രകാരം എടുക്കുമ്പോൾ ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്ന് വിട്ടു നിൽക്കുന്ന ആളാകെ കാലയളവ് ഏഴു ദിവസത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്]

ബി] ആർജിതാവധി:

ഡ്യൂട്ടിയിൽ ചെലവഴിച്ച കാലയളവിന് 1/11 എന്ന നിരക്കിൽ ഒരു വർഷം 15 പരമാവധി ദിവസത്തെ ആർജിതാവധി അനുവദനീയമാണ്. സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു വിധേയമായി ആർജിത അവധി സറണ്ടറും അനുവദനീയമാണ്

സി] അർദ്ധവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അവധി:

ക്രൈറ്റിൽ ആർജിതാവധി ഇല്ലാത്ത പക്ഷം പരമാവധി 15 ദിവസത്തേക്ക് അർദ്ധവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അവധി അനുവദനീയമാണ്. എന്നാൽ ആർജിതാവധിയും അർദ്ധവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അവധിയും ചേർത്ത് ഒരു മാസത്തിൽ കവിയാൻ പാടില്ല എന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്മേൽ അർദ്ധവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്