

കേരള കാർഷിക സർവകലാശാല ഹൈസ്കൂൾ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അധ്യാപക നിയമനം അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം

KAUGA/6190/2023-GA-J3

20-03-2024

1. recruit.kau.in എന്ന വെബ് സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക അതിൽ ആദ്യ പടിയായി create new account എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു പേര് ജനനത്തീയതി, ഫോൺ നമ്പർ, ഇമെയിൽ, പാസ്‌വേർഡ് ഉൾപ്പെടെ ഉള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ വെബ് സൈറ്റ് ലഭ്യമാവുന്നതിനു mozilla firefox latest version ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.
2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഇമെയിൽ ഐഡിയിലേക്ക് ലിങ്ക് തൽക്ഷണം അയച്ചു നൽകുന്നതാണ് ഇ മെയിലിൽ ലഭ്യമാവുന്ന OTP ഉപയോഗിച്ചാണ് ആദ്യ ലോഗിൻ authenticate ചെയ്യേണ്ടത്. തുടർന്ന് വെബ്സൈറ്റിൽ ഫോൺ നമ്പർ യൂസർ നെയിം ആയും ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ സൃഷ്ടിച്ച പാസ്‌വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ notification എന്ന കോളത്തിൽ contract teachers appointment to KAU School- KAUGA/6190/2023-GA-J3 dtd 20.03.2024 എന്ന തുടങ്ങുന്ന നോട്ടിഫിക്കേഷൻ നമ്പർ സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തെറ്റായ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
3. ലോഗിൻ ചെയ്ത് portal ലിൽ പ്രവേശിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ 7 ഭാഗമായി അപേക്ഷ ഫോം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതായിട്ട് കാണും (Profile എന്ന ഭാഗം create ACCOUNT ചെയ്യുന്ന വേളയിൽ തന്നെ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നതാണ് പേര്, ജനന തീയതി, ഫോൺ നമ്പർ, ഇമെയിൽ തുടങ്ങിയവ പിന്നീട് മാറ്റാൻ പറ്റുന്നതല്ല).
 - a. Basic details
 - b. Qualification
 - c. Eligibility tests
 - d. Experience
 - e. Achievements
 - f. Reservation details
 - g. Apply
4. Basic Details: Permanent address, communication address, marital status, ഭിന്ന ശേഷി വിഭാഗം എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഈ ഭാഗത്തിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം വെബ് പേജിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള size-യും FORMAT-യും ഉള്ള ഫോട്ടോ, specimen signature എന്നിവ upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. Qualification: പത്താം ക്ലാസ് മുതൽ ഉള്ള എല്ലാ യോഗ്യതകളും ഓരോ തവണയും add new എന്ന ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്തു വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും പകർപ്പ് pdf ആയി തന്നെ upload ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. **UG, PG, PhD, നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് യോഗ്യതകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഒപ്പം ഡിഗ്രി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും consolidated mark list-ന്റെയും പകർപ്പ് ഒത്ത്മിച്ച് ഒരു pdf ഫയലായി upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്.** അനുയോജ്യമായ യോഗ്യത ചേർക്കാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുന്ന പക്ഷം qualification menu -വിൽ ഏറ്റവും താഴെ ആയി equivalent qualification എന്ന option നൽകിയിട്ടുള്ളത് ക്ലിക്ക് ചെയ്തു വിശദംശരങ്ങൾ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം കൊടുക്കുന്ന qualification ജോലിക്ക് അനുയോജ്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് മാത്രമേ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഇനിയൊരു അറിയിപ്പ് കൂടാതെ അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നതാണ്.
6. Eligibility Test: NET, SET, CTET, KTET തുടങ്ങിയവയുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഒരു വ്യക്തി UPST തസ്തികയ്ക്ക് ആണ് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ UP വിഭാഗത്തിൽ പഠിപ്പിക്കുന്നതിന് യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന KTET, CTET സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ upload ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ, HST തസ്തികയ്ക്ക് ആണ് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഹൈ സ്കൂൾ വിഭാഗത്തിൽ പഠിപ്പിക്കുന്നതിന് യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന KTET, CTET സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ upload ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. ഒന്നിലധികം eligibility test പാസ്സായിട്ടുള്ളവർ add new ഓപ്ഷൻ കൊടുത്ത് അവ upload ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കാറ്റഗറി IV വിഭാഗത്തിൽ യോഗ്യത നേടേണ്ടുന്ന തസ്തികകളിൽ അത് മാത്രം അപേക്ഷാധാര്യം ചെയ്യാൻ മതിയാവും.
7. Experience: അധ്യാപന പരിചയം മാത്രമേ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ സർക്കാർ, എയ്ഡഡ്, അൺ-എയ്ഡഡ് മേഖലയിലെ പ്രവൃത്തി പരിചയം പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. പ്രവൃത്തി പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്

ഓഫീസ് സീൽ, തിയ്യതി തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി മാത്രം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8. Achievements: കല, കായിക, NSS, NCC, Scout & Guide, മറ്റ് അവാർഡുകൾ, സംസ്ഥാന ദേശീയ ജില്ലാ തല നേട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ upload ചെയ്യേണ്ടതും അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. Participation സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉള്ളവർ level എന്ന കോളത്തിൽ others എന്ന് നൽകി remarks കോളത്തിൽ participation എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

9. Reservation details: റിസർവേഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയുള്ളവർ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയ, സാധുവായ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ (നോട്ടീഫിക്കേഷൻ തിയ്യതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ പഴക്കം ഇല്ലാത്തത്) വിശദാംശങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പുതിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാൻ താമസം നേരിടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മുൻപ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് upload ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ടി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഇന്റർവ്യൂവിൽ ഹാജരാവുന്ന സമയത്ത് നോട്ടീഫിക്കേഷൻ തിയ്യതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിലധികം പഴക്കം ഇല്ലാത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമായും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

10. Apply: വിജ്ഞാപനം അനുസരിച്ചുള്ള തസ്തികയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ട ഭാഗം ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ് നോട്ടീഫിക്കേഷൻ അനുസരിച്ച് അപേക്ഷിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തസ്തികയുടെ പേരിനു നേരേ കാണുന്ന, നിശ്ചിത യോഗ്യത ഉണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തിയതിനു ശേഷം New application ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷിക്കുന്ന തസ്തിക തിരഞ്ഞെടുക്കുക Make Payment ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പൊതു വിഭാഗം, OBC വിഭാഗം എന്നിവർക്കു 500 രൂപയും SC/ST വിഭാഗം, ഭിന്നശേഷി വിഭാഗം എന്നിവർക്കു 250 രൂപയുമാണ് ഫീസ്. ഫീസ് ഓൺലൈൻ ആയി അടച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ലഭിക്കുന്ന reference ID അതിനു വേണ്ടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കോളത്തിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതും payment നടത്തിയതിന്റെ ഒരു screenshot pdf ആക്കി മാറ്റി upload ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഒരു വ്യക്തി ഒന്നിലധികം തസ്തികകളിൽ അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ഓരോ തസ്തികക്കും പ്രത്യേകം ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു തസ്തികയിലേക്ക് മേല്പറഞ്ഞ പ്രകാരം അപേക്ഷിച്ചതിനു ശേഷം New application ലിങ്ക് വീണ്ടും ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അടുത്ത തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ സമാനമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

N B : ഒരു വ്യക്തി ഒന്നിലധികം തസ്തികയിലേക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനു ഒരു തവണ മാത്രമേ പ്രൊഫൈൽ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതുളളൂ. ഒരേ പ്രൊഫൈലിൽ നിന്നും ഖണ്ഡിക 10 പ്രകാരം ഒന്നിലധികം തസ്തികയിലേക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

11. ഫോട്ടോ, signature ഒഴികെയുള്ള രേഖകൾ pdf രൂപത്തിൽ മാത്രം Upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ പൂർണ്ണമായും പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ apply മെനുവിൽ അപ്ലിക്കേഷൻ പ്രിന്റ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം പ്രിന്റ് symbol ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം upload ചെയ്തിട്ടുള്ള pdf കോപ്പികൾ കൃത്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിന് print symbol -നു തൊട്ടടുത്ത button -ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ് **Upload ചെയ്ത എല്ലാ രേഖകളും കൃത്യമാണ് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.**

12. തെറ്റായതും അപൂർണ്ണമായതുമായ അപേക്ഷകൾ മറ്റൊരു അറിയിപ്പ് കൂടാതെ നിരസിക്കുന്നതാണ്

13. എഴുത്ത് പരീക്ഷയ്ക്കുള്ള ഹാൾ ടിക്കറ്റ് apply എന്ന ഭാഗത്ത് കാണാവുന്നതാണ് അപേക്ഷ ഫോമിന്റെ പൂർണ്ണരൂപം ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് download ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഹാൾ ടിക്കറ്റ് പ്രൊഫൈലിൽ ലഭ്യമാവുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വിശദാംശങ്ങൾ സർവകലാശാല വെബ്സൈറ്റിൽ (www.kau.in) പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

14. അപേക്ഷയുടെ പൂർണ്ണ രൂപം പ്രൊഫൈലിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നത് സർവകലാശാലയിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതില്ല

15. നിയമന ഉത്തരവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അറിയിപ്പുകൾ ഇമെയിൽ വഴി മാത്രമേ അയച്ചു കൊടുക്കുകയുള്ളൂ തപാൽ വഴി അയച്ചു തരുന്നതല്ല. അതിനാൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സ്വന്തം ഇമെയിൽ സർവകലാശാല വെബ് സൈറ്റ് (www.kau.in), recruit.kau.in എന്ന പോർട്ടൽ എന്നിവ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്

Sd/-
ഡോ.പി.ഒ.നമീർ
REGISTRAR KAU

