



NEHRU ARTS AND SCIENCE COLLEGE KANHANGAD

(Affiliated to Kannur University & Govt. Aided Private Institution)

P.O. Padnekat, Kasaragod District, Kerala, PIN-671314 Phone: 0467 2280335

Web: www.nasc.ac.in Email: nascollegেকanhangad@gmail.com

ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ് തസ്തികയിലേക്കുള്ള അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനും സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷാ ഫോം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷാ ഫോമിനൊപ്പം നൽകിയിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം വായിക്കുക (Read the instructions given along with the application form carefully before filling up the application form)
2. ക്രമ നമ്പർ 1 - ഒഴിച്ചുള്ളവ, ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഷയിൽ (ഇംഗ്ലീഷിലോ മലയാളത്തിലോ) മാത്രം പൂരിപ്പിക്കുക (Fill in any one language (English or Malayalam) only except serial no.1).
3. ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ച് നിങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ലാത്ത ഇനങ്ങളിൽ “ബാധകമല്ല” എന്ന് എഴുതുക (Kindly fill in all the information needed and write NA in items not applicable to you).
4. ആവശ്യമുള്ളിടത്ത് ടിക്ക് മാർക്ക് ഇടുക (Put tick mark wherever necessary)
5. ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ ക്രമ നമ്പർ 7-ൽ, RPWD Act., 2016, 34(1) -ൽ പ്രതിപാദിച്ച അവരവർക്ക് ബാധകമായ കാറ്റഗറി **a, b, c, d, e** ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ‘ശരി’ മാർക്ക് ചെയ്യുക. ഉദാഹരണത്തിന് ‘ശ്രവണപരിമിതർ’, ‘**b**’ ടിക്ക് ചെയ്യുക. (Put tick mark selecting a/b/c/d/e, as per RPWD Act 2016, 34(1) in serial no. 7).
6. ആവശ്യമുള്ളിടത്ത് അനുബന്ധമായി സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വിശദാംശങ്ങൾ/രേഖകൾ (വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, മാർക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ, സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജോലിപരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അപേക്ഷ അറിയിപ്പുകൂടാതെ നിരസിക്കുന്നതായിരിക്കും (Attach relevant self-attested details/documents (age, educational qualification - certificates & marklists, affidavits, disability certificate-PwD), as annexure wherever necessary. Otherwise, the application will be summarily rejected).
7. സർക്കാർ/എയ്ഡഡ്/പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിൽ (ബോർഡുകൾ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന അപേക്ഷകർ, അപേക്ഷാ ഫോമിനൊപ്പം സമർപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ, അഭിമുഖ സമയത്ത് തൊഴിലുടമയിൽ നിന്ന് ‘നിരാക്ഷേപസാക്ഷ്യപത്രം’ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. (Applicants serving in Government/Aided/Public Sector Undertakings (including Boards/Autonomous Bodies) are required to submit ‘No Objection Certificate’ from the employer, at the time of interview, if not submitted with the application form).
8. ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ് തസ്തികയിലേക്കുള്ള അപേക്ഷ പൂരിപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷി (PwD) സംവരണത്തിന് കീഴിൽ അപേക്ഷിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ കോളേജ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വെബ് സൈറ്റിലും (www.nasc.ac.in) ലഭ്യമാണ്. (visit www.nasc.ac.in or Notice board for further instructions)
9. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ പ്രിൻസിപ്പാൾ, നെഹ്റു ആർട്സ് ആൻഡ് സയൻസ് കോളേജ് കാഞ്ഞങ്ങാട്, പി.ഒ. പടന്നക്കാട്, കാസർഗോഡ് ജില്ല, കേരളം-671314 എന്ന വിലാസത്തിൽ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മാർഗ്ഗമോ തസ്തികയിലേക്കുള്ള വിജ്ഞാപന തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (Completed application shall reach to the Principal, Nehru Arts and Science College Kanhangad, P.O. Padnekat, Kasaragod District, Kerala -671314 within one month (30 days) of the date of notification for the post of office attendant, either directly or by registered post).
10. ഇന്റർവ്യൂവിന് വിളിക്കപ്പെടുന്ന ഷോർട്ട്ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അസ്സൽ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ/സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കോൾലെറ്റർ, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. (The shortlisted candidates called for interview should report along with the testimonials/certificates in original, call letter along with Aadhar card) .
11. അഭിമുഖ കത്ത് ഉൾപ്പെടെ പ്രിൻസിപ്പാൾ/മാനേജരിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും, എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ, തപാൽ മുഖേനയുള്ള ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള വിലാസത്തിലേക്കോ, അപേക്ഷാ ഫോമിൽ നൽകിയ ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലേക്കോ അയക്കും. (All correspondence from the Principal/Manager including interview letter, if any, shall be sent either to the Address for communication by Post or to the E-mail address, provided by the applicant in the application form).

Note: അപേക്ഷാ ഫോമിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രമാണങ്ങൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, മാർക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ, സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (Attach a duly signed list of testimonials enclosed along with this application form).

A. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിയമനത്തിനുള്ള യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡം (Eligibility Criteria for the appointment to the Post of Office Attendant)

- കണ്ണൂർ സർവ്വകലാശാലയുടേയും കേരള സർക്കാരിന്റേയും നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ച്. (As per the extant rules and regulations of Kannur University and Government of Kerala).
- ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരുടെ അവകാശ നിയമം, 2016 (RPWD ആക്ട് 2016) പ്രകാരം കണ്ണൂർ സർവ്വകലാശാലയും കേരള സർക്കാരും കാലാകാലങ്ങളിൽ അംഗീകരിച്ചത് (PWD ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് മാത്രം ബാധകം). (As per The Rights of Persons With Disabilities Act, 2016 (RPWD Act 2016) as adopted by the Kannur University and Government of Kerala from time to time (Applicable to PWD candidates only)).

B. ഭിന്നശേഷി സംവരണം പ്രകാരം (PWD) അപേക്ഷിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ (Instructions to candidates applying under reservation for Persons with Disability (PwD))

1. RPWD ആക്ട്, 2016 പ്രകാരം നിർവചിച്ചിരിക്കുന്ന ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നവരും കേരള സർക്കാരും കണ്ണൂർ സർവകലാശാലയും കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്ക് അനുസരിച്ച് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. (Candidates falling in the categories of the disabled as defined under RPWD Act, 2016 and suitable for the Post of Office Attendant as adopted by Government of Kerala & Kannur University from time to time are eligible to apply).
2. പീഡബ്ല്യുഡി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് പൊതു ഒഴിവുകളിലേക്കും അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. (Such PwD candidates are eligible to apply for the vacancies irrespective of reservation provided)
3. അപേക്ഷാ ഫോമിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന അബ്രിവേഷൻ, PwD എന്നത് RPWD ആക്ട്, 2016 പ്രകാരം നിർവചിച്ചിരിക്കുന്നത് "ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിലുള്ളവർ " എന്നതാണ് . (Abbreviations used in the application form 'PwD' stand for Persons with Disabilities as defined under RPWD Act, 2016)
4. അപേക്ഷാ ഫോമിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ചുരുക്കെഴുത്തുകൾ a, b, c, d, e , അപേക്ഷയിലെ ക്രമ നമ്പർ.7-ൽ, RPWD ആക്ട്, 2016, വകുപ്പ് സെക്ഷൻ 34(1), a, b, c, d, e എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം നിർവചിച്ചിരിക്കുന്നതാണ്. (Abbreviations used in the application form a, b, c, d, e in item no.7, is as defined under RPWD Act., 2016, section 34(1), clauses a, b, c, d and e). (refer: <https://depwd.gov.in/acts/> or www.nasc.ac.in)
5. സർക്കാർ അംഗീകൃത അതോറിറ്റി നൽകുന്ന ഏറ്റവും പുതിയ ഭിന്നശേഷി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കണം . Candidates should possess a latest Disability Certificate to this effect issued by a Government approved authority.
6. ഉദ്യോഗാർത്ഥി 2016-ലെ RPWD ആക്ട് പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അസ്സൽ ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇൻറർവ്യൂ സമയത്ത് സമർപ്പിക്കണം (അപേക്ഷാ ഫോമിനൊപ്പം പകർപ്പ് സമർപ്പിക്കണം). The candidate should have to produce the original disability certificate as prescribed vide RPWD Act, 2016 at the time of Interview (Attach copy along with the application form).

Sd/-

29.12.2024

Manager/Principal, Nehru Arts and Science College Kanhangad