

കേരളസർക്കാർ

ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്

സൊസൈറ്റിഫോർ അസിസ്റ്റൻസ് ടു ഫിഷർവിമെൻ (സാഫ്)

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസ് , ഫിഷറീസ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ , യു.സി. കോളേജ് പി.ഒ., കിഴക്കെ കടുങ്ങല്ലൂർ,ആലുവ.
683102ഫോൺ :2607643 - 0484 :ഫാക്സ്/ ടോൾ ഫ്രീ7643 425 1800 :: വെബ്സൈറ്റ്:www.safkerala.org ഇ:മെയിൽ:-
safinterview2026@gmail.com

നമ്പർ: SAF/ Appointment/2180/2026

തീയതി: 18/09/26

കരാർ നിയമനം

സംസ്ഥാനത്തെ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി സ്ത്രീകളുടെ സമഗ്ര വികസനവും ശാക്തീകരണവും ലക്ഷ്യമാക്കി ഫിഷറീസ് വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനമാണ് സൊസൈറ്റി ഫോർ അസിസ്റ്റൻസ് ടു ഫിഷർവിമെൻ (സാഫ്). സാഫ് നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന വിവിധ ജീവനോപാധി പദ്ധതികളിലേക്ക് കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന തസ്തികകളിലേക്ക് ഒരു വർഷത്തേക്ക് താൽക്കാലിക നിയമനം നടത്തുന്നു. യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് യോഗ്യതയും പരിചയവും തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ സഹിതം സാഫിന്റെ ഹെഡ് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒന്നിലധികം തസ്തികകളിലേക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

തസ്തിക	ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം	യോഗ്യത	പ്രായം	ശമ്പളം (കൺസോളിഡേറ്ററ്റ്)
മിഷൻ കോ - ഓർഡിനേറ്റർ	36	1. MSW/ MBA/ PG with one year experience in Livelihood project 2. കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനം 3. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് നിർബന്ധം	50 വയസ്സ് കവിയരുത് SC/ST/OBC വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നിയമാനുസൃതമായ ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.	പ്രതിമാസം 30000 + TA
ഫെസിലിറ്റേറ്റർ	32	ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിലുള്ള ബിരുദം.	35 വയസ്സ് കവിയരുത് SC/ST/OBC വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നിയമാനുസൃതമായ ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.	പ്രതിമാസം 10000 + TA
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റൻറ്	10	ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിലുള്ള ബിരുദവും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇംഗ്ലീഷ്, മലയാളം ടൈപ്പിങ്ങിലുള്ള പരിജ്ഞാനവും	35 വയസ്സ് കവിയരുത് SC/ST/OBC വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നിയമാനുസൃതമായ ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.	പ്രതിമാസം 12000 രൂപ

തസ്തികയും ജോലിയുടെ സ്വഭാവവും

1. **മിഷൻ കോ - ഓർഡിനേറ്റർ**
- തീരദേശ ജില്ലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാഫ് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സോഷ്യൽ മൊബിലൈസേഷൻ/ ബിസിനസ്സ് വിപ്ലവീകരണം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് നടത്തേണ്ടത്. ജില്ലയിൽ വ്യാപകമായി സഞ്ചരിക്കേണ്ടതും സെൻസിറ്റീവ്സേഷൻ മോട്ടിവേഷൻ ട്രെയിനിംഗ്, പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ, പദ്ധതി

നിർവ്വഹണം, പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള തീരുമാനം മാനേജ്മെന്റ് കാൺസിലുകളുടെ പ്രവർത്തനം നോഡൽ ഓഫീസുകളുടെയും സംരംഭകരുടെയും ഫയലുകൾ കണക്ക് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതലകൾ. കൂടാതെ ഗ്രൂപ്പുകളുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കൽ, മീറ്റിങ്ങുകൾ നടത്തൽ, തർക്ക പരിഹാരം പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമാധാനസമയങ്ങളിൽ സാഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറും സാഫ് ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസറും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തേണ്ടതാണ്. മിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ ദൈനംദിന പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സാഫ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ബിസിനസ്സ് വിപുലീകരിക്കുന്നതിന് സമയോചിതമായ ഇടപെടൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ബിസിനസ്സ് വിപുലീകരിക്കുന്നതിനായി സാഫ് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ക്യാറ്റഗറി ഫെഡറേഷൻ കളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ബിസിനസ്സ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി ആയത് സാഫ് അധികാരികളുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഗ്രൂപ്പുകളുടെ വിപണി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ജോലി സംഘടിപ്പിക്കുക, പൊതുസ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടലുകൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാ ബിസിനസ്സ് വിപുലീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ട ചുമതലയും ഉണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ബിസിനസ്സിൽ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർ

JLG രൂപീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക, ഗുണഭോക്താക്കളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക, ഗ്രൂപ്പിൻറെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക., JLG ഗ്രൂപ്പുകളുടെ മീറ്റിങ്ങുകൾ കൃത്യമായി നടത്തുക. ഗ്രൂപ്പുകൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുക, ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർ ഗുണഭോക്താക്കൾ, സാഫ്, ബാങ്ക്, LSGD's എന്നിവരുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുക, ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകുന്ന ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ, പരിശീലന ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക അവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക എന്നിവ ചുമതലകൾ ആണ്. JLG ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ലോൺ അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ ഗ്രൂപ്പുകളെ സഹായിക്കുക, ബാങ്കിൽ നിന്നും ലോൺ അനുവദിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ കാലതാമസം കൂടാതെ തന്നെ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, യൂണിറ്റുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക എന്നിവയും ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും കൃത്യസമയത്ത് ലോൺ തിരിച്ചടവ് നടത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഓരോ ദിവസവും ചെയ്യുന്ന ജോലികളുടെ റിപ്പോർട്ട് നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് പ്രതിവാര മീറ്റിങ്ങിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. യൂണിറ്റുകളുടെ മീറ്റിങ്ങ് മിനിറ്റ്സ്, കണക്കുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളാണ്.

3. ഓഫീസ് അസിസ്റ്റൻ്റ്

നോഡൽ ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക. ജില്ലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫയലുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, കൃഷ് ബുക്ക്, ലെഡ്ജർ, എന്നിവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, cheque book, passbook സൂക്ഷിക്കുക, മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരും ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരും ഓഫീസിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന യൂണിറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങളും രേഖകളും ഫയലുകളാക്കി സൂക്ഷിക്കുക, നോഡൽ ഓഫീസിലെ mail പരിശോധിച്ച് നോഡൽ ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക, കമ്പ്യൂട്ടർ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ Folders, word file, Excel sheet, reports, forms, orders, letters, attendance etc.) സൂക്ഷിക്കുക എന്നിവ ചുമതലകൾ ആയിരിക്കും. നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് മീറ്റിങ്ങുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക, റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഫണ്ട് റിക്വസ്റ്റുകൾ, Monthly reports, minutes, ഡാറ്റകൾ ക്രോഡികരിച്ചു നൽകുക, Duty Certificate തയ്യാറാക്കുക എന്നിവ ചുമതലകൾ ആയിരിക്കും.

നിശ്ചയ സമയപരിധിക്കും ലഭിക്കുന്ന പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അനുയോജ്യരായവരെ അഭിമുഖത്തിനായി ക്ഷണിക്കുന്നതായിരിക്കും (ഈമെയിൽ വഴി). നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള എല്ലാവരെയും അഭിമുഖത്തിനായി ക്ഷണിക്കണമെന്നില്ല. അധിക യോഗ്യതയുള്ളവർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ മുൻപരിചിതരായവർക്കുമായിരിക്കും മുൻഗണന. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് യോഗ്യതയുടെയും അർഹതയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമായിരിക്കും. തിരഞ്ഞെടുപ്പിൻറെ ഒരു ഘട്ടത്തിലും പുറത്തു നിന്നുള്ള ഇടപെടലുകളോ ശുപാർശയോ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഇത്തരത്തിൽ ശ്രമിക്കുന്നവരുടെ അപേക്ഷ കാരണം കൂടാതെ നിരസിക്കുന്നതായിരിക്കും.

വിശ്വാസ്യതയോടെ



ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ്
&
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ „സാഫ്