



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ.,

ಶಾಸನಬದ್ಧ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ

ನಿರ್ಮಾಣ ಭವನ, ಡಾ.ರಾಜಕುಮಾರ ರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560010

www.souharda.coop, Ph: 080-23378375-80, Email:souharda@souharda.coop

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಂ.ಸ/ಆಡಳಿತ/ನೇಮಕಾತಿ/02/2021-22

ದಿನಾಂಕ: 21.08.2021

ಆಯ್ಕೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಿತದಲ್ಲಿ ಈ ಕಳಕಂಡ ವೃತ್ತಿಪರ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ದಿನಾಂಕ 19.08.2021 ರಂದು ನಡೆದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಕನ್ಸಲ್ಟಿಂಗ್ ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆಗಳ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅರ್ಹತೆ
1	ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ - 01 ಬೆಳಗಾವಿ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಕಛೇರಿ - 01	2	ಅಂಗೀಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಎಲ್‌ಎಲ್‌ಬಿ ಪದವಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ.
2	ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ - 01 ಬೆಳಗಾವಿ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಕಛೇರಿ - 01	2	ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಸಿಎ/ಸಿಎಸ್/ಐಸಿಡಬ್ಲ್ಯುಎ ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ.
3	ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಂಸ್ಥೆ)	1	ಅಂಗೀಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಪದವಿ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆ/ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ/ಪರಿಣಿತಿ.
4	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಂಸ್ಥೆ)	1	ಅಂಗೀಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬಿಇ ಇನ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್/ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೈನ್ಸ್/ಎಂಸಿಎ /ಎಂಟಿಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ.

ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿವರಗಳು

1. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ :

- 1) ಆಸಕ್ತ ಸಂಸ್ಥೆ/ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ (www.souharda.coop) ನಿಂದ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ, ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು 'ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., (Karnataka State Souharda Federal Cooperative Ltd.,) ಈ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯವಾಗುವಂತೆ ಡಿ.ಡಿ. (ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್) ತೆಗೆದು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು, ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
- 4) ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯವೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಪೂರ್ಣ ಹಾಗೂ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ, ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕದ ಡಿಮಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಹೊಂದಿರದ, ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ನಂತರ ತಲುಪಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.
- 5) ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗಿನ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಂಚೆ/ಕೋರಿಯರ್/ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

2. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅವಧಿ

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಪ್ರಾರಂಭ ದಿನಾಂಕ : 21.08.2021 - ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:30 ರಿಂದ

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ : 10.09.2021 - ಸಂಜೆ 5:30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ

ಸೂಚನೆ: ದಿನಾಂಕ 25.09.2021 ರ ಸಂಜೆ 5:30 ವರೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

3. ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ವಿವರ & ಪಾವತಿ ವಿಧಾನ

- 1) ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ರೂ.1000/- ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದು ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು 'ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., (Karnataka State Souharda Federal Cooperative Ltd.,) ಈ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯವಾಗುವಂತೆ ಡಿ.ಡಿ. (ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್) ತೆಗೆಯಬೇಕು.
- 2) ಡಿ.ಡಿ.ಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೆಸರು, ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಹುದ್ದೆ, ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೊತ್ತದ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕದ ಡಿಡಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿಲ್ಲದ

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ನಂತರ ತಲುಪಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಡಿ.ಡಿ. ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

4. ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು :

- 1) ಆಯಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕದ ಡಿ.ಡಿ.
- 2) ತಮ್ಮ ಸೇವೆಯ ಕುರಿತು ನೀಡಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ರುಜುವಾತುಪಡಿಸುವ ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು.
- 3) ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವವರು ಬಾರ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಸೇವೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವವರು ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ರವರು ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- 4) ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕುರಿತ ದಾಖಲಾತಿಗಳು.

5. ವಯೋಮಿತಿ : ಎಲ್ಲ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 35 ವರ್ಷ ಹಾಗೂ ಗರಿಷ್ಠ 50 ವರ್ಷಗಳ ವಯೋಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

6. ಆಯ್ಕೆ ವಿಧಾನ : ಸಂದರ್ಶನದ ಮೂಲಕ ಅರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗಮನಿಸಿ : ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ/ದಿನ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

7. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು:

- 1) ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಗುತ್ತಿಗೆ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದುತ್ತಾರೆ.
- 2) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಅಥವಾ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ವಿಹಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 3) ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಆಯಾ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆಗಳ ಹೆಸರು	ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವೇತನ
1	ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು	
	ಬೆಂಗಳೂರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ - 01	35,000/-
	ಬೆಳಗಾವಿ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಕಛೇರಿ - 01	30,000/-

2	ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ - 01 ಬೆಳಗಾವಿ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಕಛೇರಿ - 01	40,000/-
3	ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	30,000/-
4	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	30,000/-

- 4) ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹಾಗೂ ಅನುಭವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ರೂ.1,00,000/-ಗಳ ಇಂಡೆಮ್ನಿಟಿ ಬಾಂಡ್ ನೀಡಬೇಕು.
- 6) ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- 7) ಎಲ್ಲಾ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೂ ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಇಂಗ್ಲೀಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಓದಲು, ಬರೆಯಲು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡಲು ತಿಳಿದಿರುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.
- 8) ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್/ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

8. ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಷರತ್ತುಗಳು:

- 1) ಭಾರತೀಯ ನಾಗರಿಕನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯವಂತನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ದಕ್ಷ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಆತಂಕವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವ ಸಂಭವವಿರುವ ಯಾವುದೇ ದೈಹಿಕ ನ್ಯೂನತೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಅನರ್ಹರಾಗಿದ್ದಾನೆಂಬುದಾಗಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಪೂರ್ಣ ವಿವೇಚನಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಕಾದಿರಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.
- 4) ಒಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ನಕಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರುವನೆಂದು ಅಥವಾ ಖೋಟಾ ದಸ್ತಾವೇಜು ಅಥವಾ ತಿದ್ದಲಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವನೆಂದು ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡಿರುವನೆಂದು ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮರೆಮಾಚಿರುವನೆಂದು ಅಥವಾ ನೇಮಕಾತಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ನಡೆಸಲಾದ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ/ ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಅನುಚಿತ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವನೆಂದು ಅಥವಾ ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿರುವನೆಂದು ಅಥವಾ ಅವರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಅಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಅನುಚಿತ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವನೆಂದು, ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅವನು/ಅವಳು ಸ್ವತಃ:

ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವುದಲ್ಲದೆ, ಹುದ್ದೆಯ ಸಂದರ್ಶನದಿಂದ/ಆಯ್ಕೆಯಿಂದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿತ್ವವನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಿ/-

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ

ದಿನಾಂಕ : 21.08.2021

ಸ್ಥಳ : ಬೆಂಗಳೂರು

ನ್ಯಾಯಾವಾದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1959ರ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಕಾಯ್ದೆ, ಕಾನೂನುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದುವುದು.
2. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವರೆಗೂ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಿ ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅದರ ವರದಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಶಾಸನಬದ್ಧವಾಗಿ, ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವ ಹಾಗೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿವಾದಿಯಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲ ದಾವೆ/ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಿ ಶೀಘ್ರ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಕ್ರಮವಿಡುವುದು.
5. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
6. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಟಾಸ್ಕ್ ಫೋರ್ಸ್ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
7. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕಾನೂನು ನೆರವು, ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
8. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕಾನೂನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
9. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳು.

Chartered Accountant

Scope Of The works -

1. Manage financial systems and Preparation of Annual Budget and consolidation thereof, and analysis of variance based on actual vs budgeted.
2. Undertake financial Internal audits
3. An independent check of an organization's financial position & provide financial advice
4. Liaise with Souharda Cooperatives and provide financial advice.
5. Advice souharda cooperatives on tax planning (within current legislation to enable them to minimise their tax liability) and tax issues associated with activities.
6. Maintain accounting records and prepare accounts and management information
7. Manage junior colleagues & training them on work associated with accounts & finance.
8. Co-ordination with Internal and Statutory auditors, providing the data for audit and addressing audit queries/observations.
9. Produce reports and recommendations to Board of directors - To generate monthly trial balance including final accounts (Receipt & Payment, profit and loss account, Balance Sheet quarterly, Half Yearly and annual final accounts) along with necessary schedules as required by board of management, the Internal Audit, Statutory Audit, Tax Audit.
10. Prepare financial statements, including monthly and annual accounts
11. Arrange financial management reports, including financial planning and forecasting
12. Returns filing and attending related issues - Responsible for Statutory compliance/returns such as quarterly E-TDS returns, GST returns, PT, PF, IT returns and any other statutory returns pertaining to Finance and Accounts, as and when required.
13. Ensuring the day to day accounting transactions of payments, receipts, sales and purchases, other miscellaneous expenses.
14. To suggest suitable methods and latest updating on mandatory requirements with regards to Finance and Accounts and Taxation matters under various statute for smooth functioning of Finance and Accounts department.
15. Any other works assigned by the Board/MD related to Finance and Accounts.

ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಪನೆ, ಅಧ್ಯಯನ, ಅವಲೋಕನ ನಡೆಸಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿಧಿಗಳ/ಹಣಕಾಸು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಾಭದಾಯಕ ಹೂಡಿಕೆಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
3. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಉಪವಿಧಿಯನ್ವಯ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆದಾಯ ಹೆಚ್ಚಳಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
4. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೂಡಿಕೆಯ ಕುರಿತು ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
5. ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಿಧಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕುರಿತು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸುತ್ತೋಲೆ, ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ, ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ/ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
6. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ವಿಭಾಗವಾರು ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಸೇವಾದಾರರನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
3. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪೂರೈಕೆದಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಿದ್ಧವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
5. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಿದ್ಧತೆಯ ಪೋಲಿ ಚಾರ್ಟ್, ಬ್ಲಾಕ್ ಡೈಗ್ರಾಮ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಿದ್ಧತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಸ್ಪೆಸ್ ಖರೀದಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
7. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ತೊಂದರೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಕ್ರಮವಿಡುವುದು.
8. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
9. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗವಾರು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು
10. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳು.