ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ.,

ಶಾಸನಬದ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ

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

ದೂರವಾಣಿ: 080-23378475-80

www.souharda@souharda.coop, website:www.souharda.coop

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಂ.ಸ/ಆ.ವಿ/02/2021-22 ದಿನಾಂಕ: 21.08.2021

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಿತದಲ್ಲಿ ಈ ಕಳಕಂಡ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗಾಗಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕನ್ಸಲ್ಟಂಟ್ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಿತಿ/ ವೃತ್ತಿರಪರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ದಿನಾಂಕ **19.08.2021** ರಂದು ನಡೆದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯಿಸಿರುವಂತೆ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆಗಳ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ - 01 ಬೆಳಗಾವಿ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಕಛೇರಿ - 01	2
2	ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ - 01 ಬೆಳಗಾವಿ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಕಛೇರಿ - 01	2
3	ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	1
4	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	1

ಆಯ್ಕೆ ವಿಧಾನ, ಅರ್ಹತೆ, ವೇತನ, ಸೇವಾ ಅವಧಿ, ಷರತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರವಾದ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು **www.souharda.coop** ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು, ಆಸಕ್ತರು ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ದಿನಾಂಕ : **21.08.2021**

ಸ್ಥಳ : ಬೆಂಗಳೂರು

ಸಹಿ/-

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ

Size : 8 x 11

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ.,

ಶಾಸನಬದ್ಧ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ

ನಿರ್ಮಾಣ ಭವನ, ಡಾ.ರಾಜಕುಮಾರ ರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು–560010www.souharda.coop, **Ph: 080-23378375-80,**

Email:souharda@souharda.coop

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಂ.ಸ/ಆಡಳಿತ/.ನೇಮಕಾತಿ/02/2021–22ದಿನಾಂಕ: 21.08.2021

ಆಯ್ಕೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಿತದಲ್ಲಿಈ ಕಳಕಂಡ ವೃತ್ತಿಪರ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ದಿನಾಂಕ 19.08.2021 ರಂದು ನಡೆದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದಂತೆಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತುಕನ್ಸಲ್ಟೆಂಟ್‌ಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆಗಳ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅರ್ಹತೆ
1	ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿ– 01 ಬೆಳಗಾವಿ ಪ್ರಾಂತೀಯಕಛೇರಿ– 01	2	ಅಂಗೀಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದಎಲ್‌ಎಲ್‌ಬಿ ಪದವಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುವಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ.
2	ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿ– 01 ಬೆಳಗಾವಿ ಪ್ರಾಂತೀಯಕಛೇರಿ– 01	2	ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಸಿಎ/ಸಿಎಸ್/ಐಸಿಡಬ್ಲ್ಯುಎ ಕನಿಷ್ಠ ವಿಧ್ಯಾರ್ಹತೆಮತ್ತುಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿಮೂರು ವರ್ಷಗಳಅನುಭವ.
3	ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಂಸ್ಥೆ)	1	ಅಂಗೀಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದಪದವಿ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆ/ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿಕನಿಷ್ಟ ಐದು ವರ್ಷಗಳಅನುಭವ/ಪರಿಣಿತಿ.
4	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಂಸ್ಥೆ)	1	ಅಂಗೀಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬಿಇ ಇನ್‌ಇ&ಎಸ್/ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೈನ್ಸ್/ಎಂಸಿಎ/ಎಂಟೆಕ್‌ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಮತ್ತುತಂತ್ರಾಂಶಅಭಿವೃದ್ದಿಯಲ್ಲಿಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ.

ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿವರಗಳು

1. ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ :

1) ಆಸಕ್ತ ಸಂಸ್ಥೆ/ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಗದಿತಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ (www.souharda.coop) ನಿಂದಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ, ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿತಅವಧಿಯಲ್ಲಿಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿಗೆತಲುಪುವಂತೆಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2) ನಿಗದಿತಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು**'ಕರ್ನಾಟಕರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ** ನಿ., (**Karnataka State Souharda Federal Cooperative Ltd.,)** ಈ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯವಾಗುವಂತೆಡಿ.ಡಿ. (ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್) ತೆಗೆದುಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ 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 ಶುಲ್ಕದಡಿಮಾಂಡ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಹೊಂದಿರದ, ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ನಂತರತಲುಪಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

5) ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗಿನ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಂಚೆ/ಕೋರಿಯರ್/ಖುದ್ದಾಗಿತಲುಪಿಸುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

2. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಅವಧಿ

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಪ್ರಾರಂಭದಿನಾಂಕ : 21.08.2021 – ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:30 ರಿಂದ

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಕೊನೆಯದಿನಾಂಕ : 10.09.2021 – ಸಂಜೆ 5:30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ

3. ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ವಿವರ& ಪಾವತಿ ವಿಧಾನ

1) ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ರೂ.1000/– ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದು ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು**'ಕರ್ನಾಟಕರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ** ನಿ.,(**Karnataka State Souharda Federal Cooperative Ltd.,)** ಈ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯವಾಗುವಂತೆಡಿ.ಡಿ. (ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್) ತೆಗೆಯಬೇಕು.

2) ಡಿ.ಡಿ.ಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೆಸರು, ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಹುದ್ದೆ, ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದುಕಡ್ಡಾಯ. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೊತ್ತದಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕದಡಿಡಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿಲ್ಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನುಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ನಂತರತಲುಪಿದಅರ್ಜಿಯನ್ನುಅಥವಾಅಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಶುಲ್ಕವನ್ನುಡಿ.ಡಿ.ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

4. ಅರ್ಜಿಯಜೊತೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು :

1) ಆಯಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕದಡಿ.ಡಿ.

2) ತಮ್ಮ ಸೇವೆಯಕುರಿತು ನೀಡಿರುವ ದಾಖಲೆಳು ಮತ್ತುಒದಗಿಸಲಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆದಾಖಲೆಗಳಿಗೆರುಜುವಾತುಪಡಿಸುವ ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು.

3) ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳ ಸೇವೆಗೆಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವವರು ಬಾರ್‌ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸದಸ್ಯತ್ವದದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಸೇವೆಗೆಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವವರುಚಾರ್ಟ್‌ರ್ಡ್‌ಅಕೌಂಟೆಟ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ರವರು ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

4) ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಕುರಿತ ದಾಖಲಾತಿಗಳು.

5. **ವಯೋಮಿತಿ :**ಎಲ್ಲ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 35 ವರ್ಷಹಾಗೂ ಗರಿಷ್ಠ 50 ವರ್ಷಗಳ ವಯೋಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

6. **ಆಯ್ಕೆ ವಿಧಾನ :**ಸಂದರ್ಶನದ ಮೂಲಕ ಅರ್ಹವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

7. **ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು:**

1) ಆಯ್ಕೆಯಾದಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷದಗುತ್ತಿಗೆ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದುತ್ತಾರೆ.

2) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವಅಥವಾ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಅಧಿಕಾರ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ವಿಹಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

3) ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆಆಯಾ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆಗಳ ಹೆಸರು	ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವೇತನ
1	ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿ– 01 ಬೆಳಗಾವಿ ಪ್ರಾಂತೀಯಕಛೇರಿ– 01	35,000/– 30,000/–
2	ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿ– 01 ಬೆಳಗಾವಿ ಪ್ರಾಂತೀಯಕಛೇರಿ– 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 ಸಹಕಾರಿಯುಯಾವುದೇಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

7) ಎಲ್ಲಾ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೂ ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಇಂಗ್ಲೀಷ್‌ನಲ್ಲಿಓದಲು, ಬರೆಯಲು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡಲು ತಿಳಿದಿರುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.

8) ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನುಕರ್ನಾಟಕರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್/ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

8.ಸಾಮಾನ್ಯಅರ್ಹತಾ ಷರತ್ತುಗಳು:

1) ಭಾರತೀಯ ನಾಗರೀಕನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತುದೈಹಿಕವಾಗಿಆರೋಗ್ಯವಂತನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತುಅವರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ದಕ್ಷ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆಆತಂಕವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವ ಸಂಭವವಿರುವಯಾವುದೇದೈಹಿಕ ನ್ಯೂನತೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3) ದೈಹಿಕವಾಗಿಅನರ್ಹರಾಗಿದ್ದಾನೆಂಬುದಾಗಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನುತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಪೂರ್ಣ ವಿವೇಚನಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಕಾದಿರಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

4) ಒಬ್ಬಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ನಕಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರುವನೆಂದುಅಥವಾಖೋಟಾದಸ್ತಾವೇಜುಅಥವಾತಿದ್ದಲಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವನೆಂದು ಅಥವಾತಪ್ಪುಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡಿರುವನೆಂದುಅಥವಾ ವಾಸ್ತವಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮರೆಮಾಚಿರುವನೆಂದುಅಥವಾ ನೇಮಕಾತಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ನಡೆಸಲಾದ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ/ ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿಅನುಚಿತ ಮಾರ್ಗವನ್ನುಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವನೆಂದುಅಥವಾಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿರುವನೆಂದು ಅಥವಾಅವರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿಯಾವುದೇಇತರೆಅಕ್ರಮ ಮತ್ತುಅನುಚಿತ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವನೆಂದು, ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅವನು/ಅವಳು ಸ್ವತ: ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವುದಲ್ಲದೆ, ಹುದ್ದೆಯ ಸಂದರ್ಶನದಿಂದ/ಆಯ್ಕೆಯಿಂದಅಭ್ಯರ್ಥಿತ್ವವನ್ನುರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಿ/–

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ

ದಿನಾಂಕ : 21.08.2021

ಸ್ಥಳ : ಬೆಂಗಳೂರು

ನ್ಯಾಯಾವಾದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಮತ್ತುಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1959ರ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಎಲ್ಲಕಾಯ್ದೆ, ಕಾನೂನುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದುವುದು.
2. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವರೆಗೂಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ರೂಪಸಿ ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅದರ ವರದಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಶಾಸನಬದ್ಧವಾಗಿ, ನ್ಯಾಯಯುವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದದಾಖಲಿಸಲಾಗುವ ಹಾಗೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿವಾದಿಯಾಗಿರುವಎಲ್ಲದಾವೆ/ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಿ ಶೀಘ್ರ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆಕ್ರಮವಿಡುವುದು.
5. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
6. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಟಾಸ್ಕ್ ಫೋರ್ಸ್ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
7. ಸಂಯಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕಾನುನು ನೆರವು, ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
8. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕಾನುನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
9. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಇನ್ನಿತರ 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 souhardacooperatives 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 ಸಲಹೆಗಾರರಕರ್ತವ್ಯಮತ್ತುಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಪನೆ,ಅಧ್ಯಯನ, ಅವಲೋಕನ ನಡೆಸಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿಧಿಗಳ/ಹಣಕಾಸು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಾಭದಾಯಕ ಹೂಡಿಕೆಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
3. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಉಪವಿಧಿಯನ್ವಯ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಆದಾಯ ಹೆಚ್ಚಳಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
4. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೂಡಿಕೆಯಕುರಿತುಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
5. ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಿಧಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಕುರಿತು ಭಾರತೀಯರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸುತ್ತೋಲೆ, ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ, ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ/ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
6. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ವಿಭಾಗವಾರುತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದಟೆಂಡರ್ 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 ನಿಗದಿತಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಿದ್ದವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗೆಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಡ್ಯುಲ್ ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
5. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಿದ್ಧತೆಯ ಪ್ಲೋಚಾರ್ಟ್, ಬ್ಲಾಕ್ ಡೈಗ್ರಾಮ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಿದ್ಧತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಸ್ಪೇಸ್‌ಖರೀದಿ ಸೇರಿದಂತೆಅಗತ್ಯತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
7. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಕಂಡುಬರುವ ತೊಂದರೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಗೆಕ್ರಮವಿಡುವುದು.
8. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಕುರಿತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
9. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಬಾಗವಾರು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು
10. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳು.