ಸಂಜೀವಿನಿ–ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜೀವನೋಪಾಯ ಸಂವರ್ಧನ ಸಂಸ್ಥೆ

ಡೇ–ಎನ್‌ಆರ್‌ಎಲ್‌ಎಂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿಯಾನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಬಳ್ಳಾರಿ

ಸಂ:ಜಿಪಂಬ/ಯೋ.ನಿ/ಎನ್‌ಆರ್‌ಎಲ್‌ಎಂ/ಹೊ.ನೇಮಕ/01/2017–18 ದಿನಾಂಕ 09.02.2018

-: ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ :-

ವಿಷಯ:– ಸಂಜೀವಿನಿ–ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜೀವನೋಪಾಯ ಸಂವರ್ಧನ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್,ಬಳ್ಳಾರಿ ಮುಖಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿಯಾನ ನಿರ್ವಾಹಣಾ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ:– ಅಭಿಯಾನ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಂಜೀವಿನಿ–ಕೆಎಸ್‌ಆರ್‌ಎಲ್‌ಪಿಎಸ್ ,ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಕರಾಗ್ರಾಮೀಸಂಸಂ/ಆಡಳಿತ/ 03:04/2017–15 ದಿ:06.02.2018

****

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಸಂಜೀವಿನಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜೀವನೋಪಾಯ ಸಂವರ್ಧನ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬಳ್ಳಾರಿ/ಹಡಗಲಿ/ಹ.ಬೊ.ಹಳ್ಳಿ/ ಹೊಸಪೇಟೆ/ಕೂಡ್ಲಿಗಿ/ಸಂಡೂರು ಮತ್ತು ಸಿರುಗುಪ್ಪ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿಯಾನ ನಿರ್ವಹಣ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ವಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಎಂಐಎಸ್/ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಆಸಕ್ತ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ಅರ್ಹ ಆಸಕ್ತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.ballari.nic.in ನಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ದಿನಾಂಕ 12.02.2018 ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ 20.02.2018 ರೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ 04.03.2018 ರಂದು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

ಕ್ರ ಸಂ	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	ವಯೋಮಿತಿ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹೆಸರುಗಳು
1	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ರೂ.25000/–	ಹಡಗಲಿ–1 ಹ.ಬೊ.ಹಳ್ಳಿ–1 ಕೂಡ್ಲಿಗಿ–1 ಸಿರುಗುಪ್ಪ–1 **ಒಟ್ಟು-04**	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ/ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಡಿಪ್ಲೋಮಾದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ ಅನುಭವ	ಗರಿಷ್ಠ 45 ವರ್ಷ	ಹಡಗಲಿ ಹ.ಬೊ.ಹಳ್ಳಿ ಕೂಡ್ಲಿಗಿ ಸಿರುಗುಪ್ಪ
2	ವಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	ರೂ.15000/–	ಬಳ್ಳಾರಿ–3 ಹಡಗಲಿ–2 ಹ.ಬೊ.ಹಳ್ಳಿ–2 ಹೊಸಪೇಟೆ–3 ಕೂಡ್ಲಿಗಿ–2 ಸಂಡೂರು–3 ಸಿರುಗುಪ್ಪ–3 **ಒಟ್ಟು-18**	ಪದವಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ 2 ವರ್ಷಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ ಅನುಭವ	ಗರಿಷ್ಠ 35 ವರ್ಷ	ಬಳ್ಳಾರಿ ಹಡಗಲಿ ಹ.ಬೊ.ಹಳ್ಳಿ ಹೊಸಪೇಟೆ ಕೂಡ್ಲಿಗಿ ಸಂಡೂರು ಸಿರುಗುಪ್ಪ
3	ಎಂಐಎಸ್/ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ರೂ.13000/–	ಬಳ್ಳಾರಿ–1 ಹಡಗಲಿ–1 ಹ.ಬೊ.ಹಳ್ಳಿ–1 ಹೊಸಪೇಟೆ–1 ಕೂಡ್ಲಿಗಿ–1 ಸಂಡೂರು–1 ಸಿರುಗುಪ್ಪ–1 **ಒಟ್ಟು-07**	ಯಾವುದೇ ಪದವಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ 1 ವರ್ಷಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ ಅನುಭವ ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಜ್ಞಾನ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ 30 wpm ಟೈಪಿಂಗ್ ಸ್ಪೀಡ್	ಗರಿಷ್ಠ 35 ವರ್ಷ	ಬಳ್ಳಾರಿ ಹಡಗಲಿ ಹ.ಬೊ.ಹಳ್ಳಿ ಹೊಸಪೇಟೆ ಕೂಡ್ಲಿಗಿ ಸಂಡೂರು ಸಿರುಗುಪ್ಪ

1. ಹುದ್ದೆಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಹೈದ್ರಾಬಾದ್–ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳು	ಸ್ಥಳೀಯೇತರ ಹುದ್ದೆಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳು	ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು
1	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	03	01	04
2	ವಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	14	04	18
3	ಎಂಐಎಸ್/ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	06	01	07
ಒಟ್ಟು		23	06	29

2. ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ/ಅನುಭವ

- **ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು :** ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಸ್ನಾತಕ್ಕೋತರ ಪದವಿಯನ್ನು/ ಸ್ನಾತಕ್ಕೋತರ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- **ವಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು:** ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಪದವಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- **ಎಂಐಎಸ್/ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್:**– ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಪದವಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ 1 ವರ್ಷಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಜ್ಞಾನ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಬಾಷೆಯಲ್ಲಿ 30 wpm ಟೈಪಿಂಗ್ ಸ್ಪೀಡ್ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

3. ವಯೋಮಿತಿ :

- **ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು :**ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು 45 ವರ್ಷ ವಯೋಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರಬೇಕು.
- **ವಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು:**ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು 35 ವರ್ಷ ವಯೋಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರಬೇಕು.
- **ಎಂಐಎಸ್/ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್:**–ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು 35 ವರ್ಷ ವಯೋಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರಬೇಕು.

4. ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ	ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ	ಸಂದರ್ಶನ
1	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಶೇ.70 ಹಾಗೂ ಮೌಖಿಕ ಸಂದರ್ಶನ ಶೇ.30	ಪ್ರತಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗೆ 3 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು
2	ವಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಶೇ.70 ಹಾಗೂ ಮೌಖಿಕ ಸಂದರ್ಶನ ಶೇ.30	ಪ್ರತಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗೆ 2 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು
3	ಎಂಐಎಸ್/ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಣಿತ ಇದರಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ದಲ್ಲಿ ಕಿಯೋನಿಕ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.	

5. ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವರಗಳು

ಹುದ್ದೆ	ಒಳಗೊಂಡ ಅಂಶಗಳು	ವಿವರಗಳು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಂಕಗಳು
1. ಎಂಐಎಸ್/ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ವಿಷಯಾಧಾರಿತ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಜ್ಞಾನ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಟೈಪಿಂಗ್ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.	
2. ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು 3. ವಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನ	ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರದ ಪ್ರಚಲಿತ ವಿದ್ಯಾಮಾನಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ, ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ & ಆರ್ಥಿಕತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಇತಿಹಾಸ, ವಿಜ್ಞಾನ (10 ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಸಮಾನ)	25
	ಗುಣಾತ್ಮಕ ಮಾದರಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	10 ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಸಮಾನ ಗಣಿತ, Arithmatic, statistics, logical reasoning ಮತ್ತು ಇತರೆ	25
	ಸಮಗ್ರ ಜ್ಞಾನ (ಕನ್ನಡ & ಇಂಗ್ಲೀಷ್)	ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ವ್ಯಾಕರಣ, ವಾಕ್ಯವೃಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (Comprehensive) ಇತ್ಯಾದಿ	25
	ವಿಷಯಾಧಾರಿತ	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಜೀವನೋಪಾಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಕ್ರೂಢೀಕರಣ, ಸ್ವ ಸಹಾಯ ಸಂಘ ರಚನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಮಹಿಳಾ ಸಬಲೀಕರಣ, ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ	25
ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			**100**

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು:–

- ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮುಖಾಂತರ ಮಾತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- ದಿನಾಂಕ 04.03.2018 ರಂದು ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಮೊಬೈಲ್ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ನೊಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪರೀಕ್ಷೆ ಕೇಂದ್ರದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಸ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ವಿವರಗಳನ್ನು 28.02.2018 ರೊಳಗಾಗಿ www.ballari.nic.in ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಸಂಬಂಧ ಯಾವುದೇ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಶನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
    - ಹೈದ್ರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೀಸಲಾತಿ ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಚಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪಡೆದ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು.
    - ವಯಸ್ಸು ದೃಡೀಕರಿಸುವ ಕುರಿತು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ/ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು.
    - ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ ಅನುಭವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು.

➢ ಪರಿಶೀಲನೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಒಂದು ಜಿರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

- ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ "ONLINE" ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಅವರುಗಳ ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಧಾರ ಕಾರ್ಡ್ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವೋಟರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್, ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೀಡಿದ ಭಾವಚಿತ್ರವುಳ್ಳ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ/ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೂ ಬದಲಾಯಿಸಬಾರದು.
- ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ರ‍್ಯಾಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ಅತೀ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸಿ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್/ವೋಟರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಭಾವಚಿತ್ರವುಳ್ಳ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕು.
- ನೇಮಕಗೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹೊರತು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅಭ್ಯಥಿಗಳು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ, ಅಂತವರ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಅರ್ಹತಾ ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶನ/ದಾಖಲಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.
- ಈ ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಲು ಅಸ್ಪದವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಹಾಗೂ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣ ನೀಡದೆ ಮುಂದೂಡುವ, ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಕ್ಕನ್ನು ಸಂಜೀವಿನಿ-ಕೆಎಸ್‌ಆರ್‌ಎಲ್‌ಪಿಎಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್,ಬಳ್ಳಾರಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಕೊಂಡಿದೆ.
- ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಂಜೀವಿನಿ-ಕೆಎಸ್‌ಆರ್‌ಎಲ್‌ಪಿಎಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂದನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 08392-266841 ಗೆ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ (ಬೆ:10.00 ರಿಂದ ಸಾ:5.30 ವರೆಗೆ) ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್,ಬಳ್ಳಾರಿ

Annexure-5

Job Description

1. **Position Name : Taluk Programme Manager**

Location: Taluk Mission Management Unit office, Taluk Level
Purpose: To provide leadership to the Block team for strengthening the processes at the Taluk level
Reporting: Executive Officer, Taluk Panchayat
Job Responsibilities (indicative)

1. Undertake field visits proactively
2. Provide necessary technical and management support for implementation of all Mission activities i.e. Cluster Coordinators and Area Coordinators and conduct regular review meetings
3. Identify opportunities and implement activities under convergence model
4. Facilitate preparation of plans by community level institutions and its implementation.
5. Coordinate with banks for bank linkage of SHGs with the support of the financial inclusion cell at DMMU and SMMU.
6. Facilitate design, strategy and roll out of annual work plans, perspective plans under the Monitoring and Evaluation component for the block.
7. Undertake regular monitoring through field visits
8. Identify the vulnerable stakeholders in the block with reference to Women, Differently-abled, SC/STs and other under privileged sections.
9. Report to DMMU and submit MPRs, QPRs and other relevant reports.
10. Liaison with PRI institutions, line departments and other non-government organisations
11. Take up any other task as allocated by competent authority at DMMU

2. **Position Name:** Cluster Supervisor
Location: **Taluk Mission Management Unit**
Purpose: To provide Overall leadership of the Cluster for the development & sustainability of community institutions
Reporting: TMM/TPM
Job Responsibilities (indicative)

1. Undertake field visits proactively
2. Work in close co-ordination with TMM/TPM to implement planned activities in the cluster/(Sub Block)
3. Identify and facilitate the process of organizing and inclusion of women, vulnerable communities (Differently-abled, SC/STs and other under privileged sections) and strengthening them into functional Community level institutions.
4. Facilitate activities relating to livelihoods planning, micro credit meetings, micro credit plan development, and CIF utilization among communities.
5. Liaison for Service delivery of government entitlement and social safety net schemes in the cluster.
6. Enhance access to entitlements and schemes to community level institutions through convergence.
7. Ensure clean data entered into the MIS at TMMU level in a timely manner
8. Submit MPR's, QPR's and other relevant reports.
9. Liaison with PRI institutions, line departments and other non-government organisations
10. Take up any other task as allocated by competent authority at TMMU

****