

ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ

ಸಂಜೀವಿನಿ - ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜೀವನೋಪಾಯ ಸಂವರ್ಧನ ಸಂಸ್ಥೆ

ಡೇ- ಎನ್‌ಆರ್‌ಎಲ್‌ಎಮ್ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿಯಾನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:-ರಾಜಪಂ/DRDA/NRLM/ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ/ಸಿಆರ್-18/2017-18

ದಿನಾಂಕ:12.02.2018

ಸಂಜೀವಿನಿ - ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜೀವನೋಪಾಯ ಸಂವರ್ಧನ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮುಖಾಂತರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಭಿಯಾನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನದ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	ವಯೋಮಿತಿ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹೆಸರುಗಳು
1	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ರೂ.25,000/-	3	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ/ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಡಿಪ್ಲೋಮಾದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅನುಭವ	ಗರಿಷ್ಠ 45 ವರ್ಷ	ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ-1, ಮಾಗಡಿ-1, ರಾಮನಗರ -1
2	ವಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	ರೂ.15,000/-	8	ಪದವಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ 2 ವರ್ಷಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅನುಭವ	ಗರಿಷ್ಠ 35 ವರ್ಷ	ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ-2, ಕನಕಪುರ -2, ಮಾಗಡಿ-2, ರಾಮನಗರ -2
3	ಎಂಐಎಸ್/ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ರೂ.13,000/-	4	ಯಾವುದೇ ಪದವಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ 1 ವರ್ಷಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅನುಭವ ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಜ್ಞಾನ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ 30wpm ಗಳ ಟೈಪಿಂಗ್ ಸ್ಪೀಡ್	ಗರಿಷ್ಠ 35 ವರ್ಷ	ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ-1, ಕನಕಪುರ -1, ಮಾಗಡಿ-1, ರಾಮನಗರ -1

ಆಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಬಯೋಡೇಟಾವನ್ನು ದಿನಾಂಕ 21.02.2018ರೊಳಗೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇಮೇಲ್ hindusthanmysore@hotmail.com ಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ವಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಎಂಐಎಸ್/ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತೆ ಮಾನದಂಡಗಳು ದಿನಾಂಕ:12.02.2018 ರಿಂದ ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ www.ramanagara.nic.in ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿಆರ್‌ಡಿಎ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ರಾಮನಗರ ದೂ.080 27276715 ಅಥವಾ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ ಹಿಂದೂಸ್ಥಾನ್ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಸರ್ವಿಸಸ್, ಉಪ ಕಛೇರಿ, #228, 1ನೇ ಮೈನ್, ಗೋಕುಲಂ, 2ನೇ ಹಂತ, ಮೈಸೂರು-2 ದೂ.0821-4000092 ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾಗಿ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಿ:-

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ರಾಮನಗರ.

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



HINDUSTHAN SECURITY SERVICES

Stick your photo
here

Personal Data Form/ Enrollment form

Employee Name:- _____
(Block Letters) First Father / Spouse Last

Job Applied for the post :

Designation:- _____

Birth Date:- _____

Marital Status:- _____

Name of Spouse:- _____

Languages known:- _____

Present Address:- _____

Mobile:- _____

Permanent Address:- _____

Personal e-mail ID:- _____

ADAHAR CARD No.:- _____

Bank Name: _____, BANK ACCOUNT NUM: _____

IFSC CODE: _____ BRANCH: _____

Educational Details:-

Qualification	Board / University	Specialization	From to Year	Percentage
10th				
12th				
Diploma				
Degree/ Graduation				
Post Graduation				
Certifications				

Work Experience Details:-

Employment Details:- (start with the recent one) :

Name of company (start with the recent one)	Designation	Period of work from mm/yyyy to mm /yyyy	Salary / month	Reason for leaving

*I, hereby declare that all the information and documents produced by me at the time of joining **HINDUSTHAN SECURITY SERVICES** is true and correct. I agree to my appointment in the Company will be based on receiving a clean verification report only or else consent to discontinuation of my services with the Company.*

Your are requested to send the following documents through our email id:

- Qualification mark lists & passing Certificates (10th, 12th, Degree, PG)
- Experience Certificates of previous Companies
- Permanent address proof (voter card/ passport)
- Local address proof (adhar card/ voter card)
- Photo Identification proof (Voting card/ PAN card/ Passport/ Driving License)
- PAN Card.
- ADAHAR CARD. ITS COMPALSURY

Sign: _____

Date: _____