**झारखण्ड सरकार**

**कृषि, पशुपालन एवं सहकारिता विभाग (कृषि प्रभाग)**

**उद्यान निदेशालय**

**रिक्ति विज्ञापन संख्या–01/2026**

**विवरणिका**

उद्यान निदेशालय, झारखण्ड, राँची के अधीन झारखण्ड राज्य हार्टिकल्चर प्रोमोशन सोसाईटी (JSHPS) के विभिन्न पदों पर संविदा के आधार पर नियुक्ति हेतु योग्य उम्मीदवारों से ऑनलाईन आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं। ऑनलाईन आवेदन वेबसाईट https://recruitment.jharkhand.gov.in/ पर समर्पित किया जा सकता है।

**1. पदों की रिक्तियां :**

| क्र0 | पद का नाम | अना0 | अ0ज0जा0 | अ0जा0 | अ0पि0व0 (अनु0–1) | पि0व0 (अनु0–2) | आ0क0व0 | कुल रिक्ति |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **मुख्यालय स्तर के पद** | | | | | | | | |
| 1 | Deputy Director-Operation | 01 | – | – | – | – | – | 01 |
| 2 | Deputy Director-Program | 01 | – | – | – | – | – | 01 |
| 3 | Deputy Director-Finance | 01 | – | – | – | – | – | 01 |
| 4 | State Program Manager | 01 | 01 | – | – | – | – | 02 |
| 5 | State Technical Horticulture Officer | 01 | – | – | – | – | – | 01 |
| 6 | State Manager – Finance & Admin | 01 | – | – | – | – | – | 01 |
| 7 | State MIS officer | 01 | – | – | – | – | – | 01 |
| 8 | Documentation – cum – Knowledge Management officer | 01 | – | – | – | – | – | 01 |
| 9 | Accountant | 01 | 01 | – | – | – | – | 02 |
| 10 | Assistant-cum - data entry operator | 01 | 01 | – | – | – | – | 02 |
| **जिला स्तर के पद** | | | | | | | | |
| 11 | District Program Manager | 10 | 06 | 03 | 02 | 01 | 02 | 24 (प्रत्येक जिला हेतु एक पद) |
| 12 | Thematic Expert | 10 | 06 | 03 | 02 | 01 | 02 | 24 (प्रत्येक जिला |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | हेतु एक पद) |
| 13 | Accountant | 10 | 06 | 03 | 02 | 01 | 02 | 24 (प्रत्येक जिला हेतु एक पद) |
| 14 | Assistant-cum-data entry operator | 10 | 06 | 03 | 02 | 01 | 02 | 24 (प्रत्येक जिला हेतु एक पद) |
| | **प्रखण्ड स्तर के पद** | | | | | | | |
| 15 | Block Program Manager | 106 | 69 | 26 | 21 | 16 | 26 | 264 (प्रत्येक प्रखण्ड हेतु एक पद) |
| 16 | Assistant-cum-data entry operator | 106 | 69 | 26 | 21 | 16 | 26 | 264 (प्रत्येक प्रखण्ड हेतु एक पद) |
| | | | | | | | **कुल रिक्ति** | **637** |

नोट :- अना0-अनारक्षित, अ0ज0जा0-अनुसूचित जनजाति, अ0जा0-अनुसूचित जाति, अ0पि0व0-अत्यंत पिछड़ा वर्ग, पि0व0-पिछड़ा वर्ग, आ0क0व0-आर्थिक रुप से कमजोर वर्ग

**क्षैतिज आरक्षण**

1. मुख्यालय स्तर के पदों में क्षैतिज आरक्षण शून्य है।
2. जिला स्तर के पदों में क्षैतिज आरक्षण निम्नवत् है :-

| पद का नाम | महिला | | | | | | खेल-कूद | आदिम जनजाति | दिव्यांग |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | अना0 | अ0ज0जा0 | अ0जा0 | अ0पि0व0 | पि0व0 | आ0क0व0 | | | |
| District Program Manager | 01 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 01 (प्रवर्ग-क) |
| Thematic Expert | 01 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 01 (प्रवर्ग-क) |
| Accountant | 01 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 01 (प्रवर्ग -क) |
| Assistant-cum-data entry operator | 01 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 01 (प्रवर्ग -क) |

3. प्रखण्ड स्तर के पदों में क्षैतिज आरक्षण निम्नवत् है :-

| पद का नाम | महिला | | | | | | खेल-कूद | आदिम जनजाति | दिव्यांग |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | अना0 | अ0ज0जा0 | अ0जा0 | अ0पि0व0 | पि0व0 | आ0क0व0 | | | |
| Block Program Manager | 05 | 03 | 01 | 01 | 01 | 01 | 05 | 01 | 11 (प्रवर्ग क- 03) (प्रवर्ग ख- 03) (प्रवर्ग ग- 03) (प्रवर्ग घ एवं ङ- 02) |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Assistant-cum-data entry operator | 05 | 03 | 01 | 01 | 01 | 01 | 05 | 01 | 11<br>(प्रवर्ग क– 03)<br>(प्रवर्ग ख– 03)<br>(प्रवर्ग ग– 03)<br>(प्रवर्ग घ एवं ङ– 02) |

प्रवर्ग क – अंधापन एवं कम दृष्टि।

प्रवर्ग ख – बहरापन एवं श्रवण निःशक्तता।

प्रवर्ग ग – चलन निःशक्तता जिसमें सम्मिलित है सेरेब्रल पॉल्सी, कुष्ट रोग मुक्त, बौनापन, आमलीय आक्रांत से पीड़ित, मांसपेशीय दूर्विकास (Muscular Dystrophy)

प्रवर्ग घ – स्वलीनता (Autism), बौद्धिक निःशक्तता, सीखने की विशेष अक्षमता एवं मानसिक रोगी।

प्रवर्ग ङ – बहु निःशक्तता (Multiple disabilities) जो (क) से (घ) के बीच में निःशक्तता के विभिन्न से स्थितियों के मिलने से हो यह स्थिति अंधापन एवं बहरापन के मिलने से हो सकता है।

**2. आयु सीमा :**

पदवार न्यूनतम एवं अधिकतम उम्र सीमा का निर्धारण किया गया है। ऑनलाईन आवेदन करने की अंतिम तिथि दिनांक –04.12.2026 को निर्दिष्ट तारीख मानते हुए न्यूनतम एवं अधिकतम उम्र सीमा के गणना की तिथि निर्धारित की जाती है।

**3. पद का नाम, न्यूनतम एवं अधिकतम उम्र सीमा, अनिवार्य योग्यता, कार्य अनुभव एवं कार्य विवरण :–**

| **Deputy Director-Operation** |
|---|
| **Eligibility criteria** |
| **Educational Qualification :-**<br>• Post graduate degree in Horticulture/Agriculture/MBA in Agriculture Marketing/Agribusiness from ICAR recognized institutions.<br>**Essential Experience :-**<br>• The candidate must have minimum experience of 10 years.<br>• Candidate must have at least seven years of experience in a Supervisory or Managerial role such as Deputy Director/Assistant Director/Deputy General Manager/Senior Program Officer or equivalent Positions in Government Department/PSU/NGOs.<br>• Experience with Farmers, FPOs, SHGs, Cooperatives and rural communities.<br>**Desirable Experience:-**<br>• Experience in Horticulture, Agriculture or Agribusiness development, including Government or development sector programs.<br>• Experience in conducting trainings, awareness programs and farmer outreach campaigns. |
| **Age range :-** 35 to 50 years. |
| **Remuneration :** Rs. 1,00,000/- per month (inclusive of all). A performance linked increment of five percent will be payable annually. |
| **Reporting Authority :-** Chief Executive Officer (CEO) |
| **Roles and responsibilities :-**<br>• Assist the Chief Executive Officer (CEO) in the day-to-day operations and strategic direction of the society.<br>• Design and execute Horticulture promotion programs in line with National and State policies.<br>• Track and review the performance of scheme such as area expansion, Mushroom production, Honey |

production, protected cultivation, post-harvest management etc.

- Collaborate with Government departments (Agriculture, Rural Development, Panchayati Raj etc.), Research Institutions and other stakeholders.
- Maintain transparency and accountability for disbursement of funds to beneficiaries.
- Timely and effective implementation of programs of JSHPS by proper monitoring and field visits.
- Any other matter as may be assigned by the CEO from time to time.

**Skills and Competencies :-**

- Excellent oral and written communication skills with advance skills related to the preparation and submission of reports.
- Ability to monitor and assess achievements against performance targets that align with the society's work plan.
- Knowledge of Agriculture/Horticulture policies/Acts/Regulations of Government.
- Sound Knowledge of basic computer functions including MS Office, MS Excel, PowerPoint and related applications.

**Deputy Director-Program**

**Eligibility criteria**

**Educational Qualification :-**

- Post graduate degree in Horticulture/Agriculture/MBA in Agriculture Marketing/Agribusiness from ICAR recognized institutions.

**Essential Experience :-**

- The candidate must have minimum experience of 10 year.
- Candidate must have at least seven years of experience in a Supervisory or Managerial role such as Deputy Director/Assistant Director/Deputy General Manager/Senior Program Officer or equivalent Positions in Government Department/PSU/NGOs.
- Experience in program planning, monitoring and execution.
- Experience with Farmers, FPOs, SHGs, Cooperatives and rural communities.

**Desirable Experience:-**

- Experience in Horticulture, Agriculture or Agribusiness development, including Government or development sector programs.
- Experience in conducting trainings, awareness programs and farmer outreach campaigns.

**Age range :-** 35 to 50 years.

**Remuneration :** Rs. 1,00,000/- per month (inclusive of all). A performance linked increment of five percent will be payable annually.

**Reporting Authority :-** Chief Executive Officer (CEO)

**Roles and responsibilities :-**

- Assist in preparing annual action plan (AAP) for State and Central schemes.
- Oversee implementation of approved projects and schemes at district and block levels.
- Communicate with field level officers, Horticulture departments and other implementing agencies.
- Ensure physical and financial progress against target on time.
- Make regular field visits to verify quality of implementation, beneficiary satisfaction and asset creation.
- Any other matter as may be assigned by the CEO from time to time.

**Skills and Competencies :-**

- Excellent oral and written communication skills with advance skills related to the preparation of action plans.
- Ability to monitor and assess achievements against performance targets that align with the society's work plan.
- Computer knowledge including MS Office, MS Excel and MS Power point.
- Sound Knowledge of basic computer functions including MS Office, MS Excel, PowerPoint and related applications.

| Deputy Director-Finance |
|---|
| **Eligibility Criteria** |
| **Educational Qualification :-**<br>• Qualified Chartered Accountant from the Institute of Chartered Accountants of India or Cost Accountant from Institute of Cost Accountants of India.<br>**OR**<br>MBA (Finance) Full time from University/Institution/Board recognized by the Government of India.<br>**Essential Experience :-**<br>• The candidate must have minimum experience of 10 years.<br>• Candidate must have at least seven years of experience in a Supervisory or Managerial role such as Deputy Director/Assistant Director/Deputy General Manager/Senior Program Officer or equivalent Positions in Government Department/PSU/NGOs.<br>• Experience in handling budgets, funds, audit and compliance.<br>• Experience in finance and accounts Government or semi- Government organizations, development agencies or NGOs.<br>**Desirable Experience:-**<br>• Experience in Horticulture, Agriculture, Rural development or livelihoods sector.<br>• Understanding of procurement rules and financial vetting of tenders. |
| **Age :-** 35 to 50 years. |
| **Remuneration :-**<br>• Rs. 1,00,000/- per month (inclusive of all). A performance linked increment of 5 percent will be payable annually. |
| **Reporting Authority :-** Chief Executive Officer (CEO) |
| **Roles and Responsibilities :-**<br>• Assist in preparing annual budgets, financial estimates and expenditure plans for program under State and Central schemes.<br>• Support fund allocation and re-appropriation in accordance with Government guidelines.<br>• Monitor receipt, allocation and utilization of funds from Central and State Governments.<br>• Ensure timely disbursement of funds to district units, implementing partners and beneficiaries through the process.<br>• Maintain record of expenditure, fund transfers and unspent balances.<br>• Supervise accurate and up-to-date maintenance of books of accounts,<br>• Review and manage monthly and quarterly financial closures.<br>• Prepare and review utilization certificates.<br>• Any other matter as may be assigned by the CEO from time to time. |
| **Skills and Competencies :-**<br>• Knowledge of procurement rules and financial vetting of tenders.<br>• Sound Knowledge of basic computer functions including MS Office, MS Excel, PowerPoint and related applications. |

| State Program Manager |
|---|
| **Eligibility Criteria** |
| **Educational Qualification :-**<br>• Post graduate degree (Full Time 02 years) in Horticulture or Agriculture/MBA (Full Time 02 years) in Agriculture Marketing/Agribusiness from ICAR recognized Institutions.<br>**Essential Experience :-**<br>• The candidate must have minimum experience of five to seven years in Agriculture/Horticulture interventions. |

- Prior experience in a district level post is mandatory.

**Age :-** 30 to 45 years.

**Remuneration :-**

- Rs. 60,000/- per month (inclusive of all). A performance linked increment of 5 percent will be payable annually.

**Reporting Authority :-** Deputy Director - Program

**Roles and Responsibilities :-**

- Assist in identifying potential horticulture areas (fruits, vegetables, floriculture, medicinal plants, etc.) suitable to local agro-climatic conditions.
- Develop project proposals aligned with National/State Horticulture schemes.
- Coordinate with district-level officers for project formulation.
- Supervise the distribution of planting materials and other support to farmers/beneficiaries.
- Maintain data on physical and financial progress of various schemes.
- Conduct field visits for ground verification and impact assessment.
- Organize training programs, workshops, and exposure visits for farmers, field staff, and other stakeholders.
- Collaborate with Krishi Vigyan Kendras (KVKs), Agricultural Universities, and ICAR institutes for technical support.
- Facilitate linkages between producers and markets,
- Manage society's operations including staffing, budgeting, and resource allocation.
- Promote adoption of modern horticulture technologies and encourage the use of mobile apps and GPS for monitoring and planning.

**Skills and Competencies :-**

- Excellent oral and written communication skills.
- Computer knowledge including MS office, MS excel and MS Power point.

**State MIS Officer**

**Eligibility Criteria**

**Educational Qualification :-**

- MCA/M. Sc.(IT)/B. Tech. (CSE)

**Experience Required :-**

- 05 years in a similar role.

**Age :-** 30 to 45 years.

**Remuneration :-**

- Rs. 60,000/- per month (inclusive of all).A performance linked increment of 5 percent will be payable annually.

**Roles and Responsibilities :-**

- Design and Develop Management Information Systems to systemically manage Program related data such as Beneficiary details, Input delivery and implementation status.
- Provide input to prepare (daily, weekly, monthly, quarterly) reports for internal review and submission to GOJ/GOI/Department or any other agency.
- Facilitate DPMU/BPMU to collect information on various Government programs of the line department for dissemination.
- Analyze data to monitor scheme implementation (e.g., area under cultivation, crop yield improvements, subsidy utilization).
- Explore new technologies (GPS, mobile apps, remote sensing) for better monitoring of horticulture programs and assist the SPMU/DPMU/BPMU team to identify success stories and facilitate dissemination of best practices from field level implementation.
- Any other task assigned by the higher management.

**Skills and Competencies :-**

- Sound Knowledge of basic computer functions including MS Office, MS Excel, PowerPoint and related applications.
- Ability to present data in a clear and concise manner.
- Excellent written and verbal communication skills.
- Ability to analyze data and identify anomalies.

| State Manager –Finance & Admin |
|---|
| **Eligibility Criteria** |
| **Educational Qualification :-**<br>• M.Com/CA (Inter.)/MBA(Full time 02 years)<br>**Experience Required :-**<br>• The candidate must have minimum experience of two years in financial management, accounting, and budgeting. Administrative and office management, preferably in Government or semi-Government projects.<br>• Handling audits, procurement, and statutory compliance.<br>• Familiarity with Government financial systems, etc. |
| **Age :-** 25 to 40 years. |
| **Remuneration :-**<br>Rs. 60,000/- per month (inclusive of all).A performance linked increment of 5 percent will be payable annually. |
| **Reporting Authority :-** Deputy Director - Finance |
| **Roles and Responsibilities :-**<br>• Prepare budgets, financial forecasts, and expenditure plans for the Society.<br>• Ensure timely release and utilization of funds as per approved plans.<br>• Maintain accurate books of accounts as per GFR (General Financial Rules).<br>• Coordinate with funding agencies and State Govt. for financial reporting.<br>• Ensure timely submission of UCs (Utilization Certificates) and SoEs (Statements of Expenditure) to concerned authorities.<br>• Facilitate internal and external audits of the Society's accounts.<br>• Ensure compliance with income tax, GST, and other statutory requirements.<br>• Supervise office administration, staff management, HR documentation, and service rules.<br>• Oversee maintenance of files, records, registers, and reports.<br>• Support in organizing review meetings, capacity building programs, and workshops.<br>• Assist the Mission Director/CEO in policy formulation and strategic planning.<br>• Perform any other duties assigned by the higher authorities. |
| **Skills and Competencies :-**<br>• Ability to prepare, monitor, and revise budgets based on scheme guidelines and fund availability.<br>• Efficiently manage general administration, human resources, logistics, and facility management.<br>• Advanced knowledge of MS Excel, or other accounting software. |

| State Technical Horticulture Officer |
|---|
| **Eligibility Criteria** |
| **Educational Qualification :-**<br>• Graduate degree (Full time) in Horticulture or Agriculture from ICAR recognized Institutions.<br>**Desirable :-**<br>• Post graduate degree in Horticulture or Agriculture will be given preference.<br>**Experience Required :-**<br>• The candidate must have minimum experience of 03 years in the field of Horticulture |

Development/Horticultural Extension/ Nursery Management /Protected Cultivation/Post Harvest Management/Floriculture/ Vegetable Production from Central Government/State Government/Public Sector Undertaking/Statutory Autonomous Organization/ Recognized Research Institution or Universities.

**Age :-** 30 to 40 years.

**Remuneration :-**

- Rs. 40,000/- per month (inclusive of all).A performance linked increment of 5 percent will be payable annually.

**Reporting Authority :-** Deputy Director - Operation

**Roles and Responsibilities :-**

- Assist in the implementation of Central and State Horticulture schemes.
- Provide scientific and technical guidance to farmers and field staff on crop selection, cultivation practices, pest/disease management, irrigation, post-harvest practices, innovative technologies and precision horticulture.
- Train field-level officers and extension to Prepare project proposals, technical feasibility reports, and Detailed Project Reports (DPRs) for Horticulture development schemes.
- Organize and conduct farmer training programs, exposure visits, and workshops on horticultural technologies techniques and innovations.
- Ensure timely distribution of planting material, inputs, and subsidies to eligible beneficiaries.
- Support the development of cluster-based or area-based plans for high-value horticulture.
- Promote adoption of new horticultural varieties and technologies developed by research institutions/ agricultural universities/ ICAR institutes, and KVKs.
- Assist in linking farmer groups and producers to markets, processors, and exporters.
- Coordinate with other departments (e.g., Agriculture, irrigation, rural development) for convergence in scheme implementation.

**Skills and Competencies :-**

- Good oral and written communication skills.
- Excellent working knowledge in MS office /excel.

**Documentation-cum-Knowledge Management Officer**

**Eligibility Criteria**

**Educational Qualification :-**

- Post graduate in journalism/mass communication from a recognized academic institution

**Experience Required :-**

- Knowledge of software, hardware, online platforms, networking equipments, data visualization, and content management systems.
- 4 years of experience in Documentation and reporting and creating IEC (Information, Education, Communication) materials.
- Working with Agricultural/Horticultural development programs is desirable.

**Age :-** 30 to 45 years.

**Remuneration :-**

- Rs, 40,000/- per month (inclusive of all).A performance linked increment of 5 percent will be payable annually.

**Reporting Authority :-** Program Manager

**Roles and Responsibilities :-**

- Identify and promote best practices, innovations, and farmer success stories across districts.
- Maintain updated project documentation, including guidelines, manuals, training materials, and policy briefs.
- Develop and maintain a knowledge repository of Horticulture-related schemes, policies, innovations,

and training modules.
- Facilitate learning and sharing platforms (e.g., newsletters, knowledge sharing sessions, workshops).
- Design and produce IEC materials (pamphlets, brochures, posters, video scripts) for awareness generation.
- Support in managing content for the official website, social media, and digital platforms.
- Coordinate with media and communication teams for coverage of events, training, and field activities.
- Coordinate with field-level staff, implementing agencies, and partners for timely collection of data and documentation.
- Assist in any other administrative, communication, or reporting functions as assigned by the senior officers.

**Skills and Competencies :-**
- Strong writing, editing, and presentation skills (in Hindi, English and local language).
- Proficiency in MS Office, data analysis tools, and design software.
- Understanding of Government reporting systems, MIS, and knowledge portals.

| **Accountant** |
|---|
| **Eligibility Criteria** |
| **Educational Qualification :-**<br>• Graduate degree (Full time) in commerce, Finance & accounting with a minimum of First class / Division.<br>**Experience Required :-**<br>• 03 years of post-qualification professional work experience in financial management, Pay Role and accounting practice in the reputed Government/Private organization. Preference will be given to candidate having previous experience of working in Government aided project. |
| **Age :-** 30 to 45 years. |
| **Remuneration :-**<br>• Rs, 35,000/- per month (inclusive of all). A performance linked increment of 5 percent will be payable annually. |
| **Reporting Authority :-** Manager – Finance & Admin |
| **Roles and Responsibilities :-**<br>• Document financial transactions and Monitor the efficiency of existing accounting procedures with the Government regulations,<br>• Review financial documents to resolve any discrepancies and irregularities.<br>• Reconcile already documented reports, Statements and various transactions.<br>• Create, review and present budgets.<br>• Audit financial documents to ensure rectification of anomalies in the financial document.<br>• Make and evaluate the Society's year-end financial accounts.<br>• Compose budget forecasts.<br>• Any other task assigned by the senior officers. |
| **Skills and Competencies :-**<br>• Knowledge and proficiency in MS Office and MS Excel.<br>• Knowledge of purchase and Store functions. |

| **Assistant-cum-data entry operator** |
|---|
| **Eligibility Criteria** |
| **Educational Qualification :-**<br>• Graduate (Full time) with ADCA<br>OR<br>BCA/BSC (IT) (Full time). |



12

**Experience Required :-**

- 02 years in a similar role or Office environment.

**Desirable :-**

- Preference will be given to candidate having previous experience in tasks such as typing documents, handling correspondence and using office equipment like photocopier.

**Age:-** 25 to 35 years.

**Remuneration :-**

- Rs, 25,000/- per month (inclusive of all). A performance linked increment of 5 percent will be payable annually.

**Reporting Authority :-** Technical Horticulture Officer

**Roles and Responsibilities :-**

- Maintain records and manage files.
- Prepare reports, letters and presentations.
- Any other task assigned by the senior officer of society.

**Skills and Competencies :-**

- Should be conversant with the Hindi/English language.
- Proficiency in drafting, knowledge in basic data compilation, typing letters, tabular/graphic/PPT preparation.
- Sound Knowledge of basic computer functions including MS Office, MS Excel, PowerPoint and related applications.

## DISTRICT PROGRAM MANAGEMENT UNIT

**District program manager**

**Eligibility Criteria**

**Educational Qualification :-**

- Full time Post graduate degree or higher in Horticulture/ Agriculture from an ICAR recognized University/ academic Institutions.

**Experience Required :-**

- The candidate must have minimum experience of 05 years in Agriculture/Horticulture interventions.
- Prior Experience in a block level post is mandatory.

**Age :-** 30 to 45 years.

**Remuneration :-**

- Rs. 50,000/- per month (inclusive of all). A performance linked increment of 5 percent will be payable annually.

**Reporting Authority :-** State Program Manager

**Roles and Responsibilities :-**

- Assist in identifying potential horticulture areas (fruits, vegetables, floriculture, medicinal plants, etc.) suitable to local agro-climatic conditions.
- Supervise the distribution of planting materials and other support to farmers/beneficiaries.
- Maintain data on physical and financial progress of various schemes.
- Conduct field visits for ground verification and impact assessment.
- Organize training programs, workshops, and exposure visits for farmers, field staff, and other stakeholders.
- Collaborate with Krishi Vigyan Kendras (KVKs), Agricultural Universities, and ICAR institutes for technical support.
- Facilitate linkages between producers and markets,
- Manage society's operations including staffing, budgeting, and resource allocation.
- Promote adoption of modern horticulture technologies and encourage the use of mobile apps and GPS for monitoring and planning.

**Skills and Competencies :-**

- Excellent oral and written communication skills.
- Computer knowledge including MS office, MS excel and MS Power point.

| Thematic Expert |
|---|
| **Eligibility Criteria** |
| **Educational Qualification :-**<br>• Graduate degree in Horticulture or Agriculture from ICAR recognized Institutions.<br>**Desirable Education Qualification :-**<br>• Post graduate degree in Horticulture or Agriculture will be given preference.<br>**Experience Required :-**<br>• The candidate must have minimum experience of 03 years in the field of Horticulture Development/Horticultural Extension/Nursery Management /Protected Cultivation/Post Harvest Management/Floriculture/ Vegetable Production from Central Government/State Government/Public Sector Undertaking/Statutory Autonomous Organization/ Recognized Research Institution or Universities.<br>• Prior Experience in a block level post is mandatory. |
| **Age :-** 30 to 45 years. |
| **Remuneration :-**<br>• Rs. 45,000/- per month (inclusive of all).A performance linked increment of 5 percent will be payable annually. |
| **Reporting Authority :-** District Program Manager |
| **Roles and Responsibilities :-**<br>• Assist in the implementation of Central and State Horticulture schemes.<br>• Provide scientific and technical guidance to farmers and field staff on crop selection, cultivation practices, pest/disease management, irrigation, post-harvest practices, innovative technologies and precision horticulture.<br>• Train field-level officers and extension to Prepare project proposals, technical feasibility reports, and Detailed Project Reports (DPRs) for Horticulture development schemes.<br>• Organize and conduct farmer training programs, exposure visits, and workshops on horticultural technologies techniques and innovations.<br>• Ensure timely distribution of planting material, inputs, and subsidies to eligible beneficiaries.<br>• Support the development of cluster-based or area-based plans for high-value horticulture.<br>• Promote adoption of new horticultural varieties and technologies developed by research institutions/ agricultural universities/ ICAR institutes, and KVKs.<br>• Assist in linking farmer groups and producers to markets, processors, and exporters.<br>• Coordinate with other departments (e.g., Agriculture, irrigation, rural development) for convergence in scheme implementation. |
| **Skills and Competencies :-**<br>• Good oral and written communication skills.<br>• Excellent working knowledge in MS office /excel. |

| Accountant |
|---|
| **Eligibility Criteria** |
| **Educational Qualification :-**<br>• Post graduate degree (Full time) in commerce, Finance & accounting with a minimum of First class / Division. |

**Experience Required :-**
03 years of post-qualification professional work experience in financial management, Pay Role and accounting practice in the reputed Government/Private organization. Preference will be given to candidate having previous experience of working in Government aided project.

**Age :-** 30 to 45 years.

**Remuneration :-**
Rs, 30,000/- per month (inclusive of all). A performance linked increment of 5 percent will be payable annually.

**Reporting Authority :-** Thematic Expert

**Roles and Responsibilities :-**

- Document financial transactions and Monitor the efficiency of existing accounting procedures with the Government regulations,
- Review financial documents to resolve any discrepancies and irregularities.
- Reconcile already documented reports, Statements and various transactions.
- Create, review and present budgets.
- Audit financial documents to ensure rectification of anomalies in the financial document.
- Make and evaluate the Society's year-end financial accounts.
- Compose budget forecasts.
- Any other task assigned by the senior officers.

**Skills and Competencies :-**

- Knowledge and proficiency in MS Office and MS Excel.
- Knowledge of purchase and Store functions.

**Assistant cum data entry operator**

**Eligibility Criteria**

**Educational Qualification :-**

- Graduate (Full time) with ADCA

OR

BCA/BSC (IT) (Full time).

**Experience Required :-**

- 02 years in a similar role or Office environment.

**Desirable :-**

- Preference will be given to candidate having previous experience in tasks such as typing documents, handling correspondence and using office equipment like photocopier.

**Age :-** 25 to 35 years.

**Remuneration :-**

- Rs. 25,000/- per month (inclusive of all). A performance linked increment of 5 percent will be payable annually.

**Reporting Authority :-** Accountant

**Roles and Responsibilities :-**

- Maintain records and manage files.
- Prepare reports, letters and presentations.
- Any other task assigned by the senior officer of society.

**Skills and Competencies :-**

- Excellent working knowledge in MS office /excel.
- Should be conversant with the Hindi/English language.
- Proficiency in drafting, knowledge in basic data compilation, typing letters, tabular/graphic/PPT preparation.

## BLOCK PROGRAM MANAGEMENT UNIT

| Block Program Manager |
|---|
| **Eligibility Criteria** |
| **Educational Qualification :-**<br>• Graduate Degree in Agriculture/Horticulture from an ICAR recognized university/academic institution.<br>**Desirable :-**<br>• Full Time Post Graduate Degree or higher in Agriculture/Horticulture from an ICAR recognized university/academic institution. |
| **Age :-** 21 to 30 years. |
| **Remuneration :-**<br>• Rs. 35,000/- per month (inclusive of all). A performance linked increment of 5 percent will be payable annually. |
| **Reporting Authority :-** District Program Manager |
| **Roles and Responsibilities :-**<br>• Assist in identifying potential horticulture areas (fruits, vegetables, floriculture, medicinal plants, etc.) suitable to local agro-climatic conditions.<br>• Supervise the distribution of planting materials and other support to farmers/beneficiaries.<br>• Maintain data on physical and financial progress of various schemes.<br>• Conduct field visits for ground verification and impact assessment.<br>• Organize training programs, workshops, and exposure visits for farmers, field staff, and other stakeholders.<br>• Collaborate with Krishi Vigyan Kendras (KVKs), Agricultural Universities, and ICAR institutes for technical support.<br>• Facilitate linkages between producers and markets,<br>• Manage society operations including staffing, budgeting, and resource allocation.<br>• Promote adoption of modern horticulture technologies and encourage the use of mobile apps and GPS for monitoring and planning. |
| **Skills and Competencies :-**<br>• Excellent oral and written communication skills.<br>• Computer knowledge including MS office, MS excel and MS Power point. |

| Assistant cum data entry operator |
|---|
| **Eligibility Criteria** |
| **Educational Qualification :-**<br>• Graduate (Full time) with ADCA<br>OR<br>BCA/BSC (IT) (Full time).<br>**Experience Required :-**<br>• 01 year in a similar role or Office environment.<br>**Desirable :-**<br>• Preference will be given to candidate having previous experience in tasks such as typing documents, handling correspondence and using office equipment like photocopier. |
| **Age :-** 25 to 35 years. |
| **Remuneration :-**<br>• Rs. 20,000/- per month (inclusive of all). A performance linked increment of 5 percent will be |

| |
|---|
| payable annually. |
| **Roles and Responsibilities :-**<br>• Maintain records and manage files.<br>• Prepare reports, letters and presentations.<br>• Any other task assigned by the senior officer of society. |
| **Skills and Competencies :-**<br>• Computer knowledge including MS office, MS excel and MS Power point.<br>• Should be conversant with the Hindi/English language.<br>• Proficiency in drafting, knowledge in basic data compilation, typing letters, tabular/graphic/PPT preparation. |

**4. रिक्त पदों की चयन प्रक्रिया :-**

(i) विज्ञापन में District Program Manager एवं Block Program Manager के पद हेतु निर्धारित शैक्षणिक अहर्ता वाले कॉलम में अंकित ICAR recognized university/academic institution में से "Academic institution" का तात्पर्य यह है कि उक्त Academic institution आई0सी0ए0आर0 से संबद्ध/मान्यता प्राप्त हो।

(ii) आवश्यक अहर्त्ताओं को पूरा करने वाले अभ्यर्थियों की पदवार प्रारंभिक सूची वेबसाइट पर जारी की जायेगी। अस्वीकृत आवेदनों की सूची भी वेबसाइट पर जारी की जायेगी।

(iii) लिखित परीक्षा अथवा साक्षात्कार अथवा दोनों के माध्यम से अंतिम मेधा सूची तैयार की जायेगी। जिन-जिन पदों के विरुद्ध आवेदनों की संख्या पदवार रिक्ति के पंद्रह गुणा से अधिक होगी, उन पदों पर नियुक्ति हेतु लिखित परीक्षा आयोजित की जायेगी। इसकी सूचना वेबसाइट https://recruitment.jharkhand.gov.in/ पर उपलब्ध करा दी जायेगी। पदवार रिक्त पदों की दोगुनी संख्या में कोटिवार प्रतीक्षा सूची तैयार की जायेगी, जिसकी वैधता मेधा सूची के प्रकाशन की तिथि से एक वर्ष की होगी। यदि किसी चयनित उम्मीदवार के द्वारा योगदान नहीं दिया जाता है या मेधा सूची के प्रकाशन की तिथि से एक वर्ष के अंदर ही पदत्याग कर दिया जाता है तो उक्त रिक्त पद को संबंधित कोटि के प्रतीक्षा सूची के उम्मीदवार से भर लिया जायेगा।

(iv) अभ्यर्थियों के बीच टाई (Tie) की स्थिति उत्पन्न होने पर चयन की प्रक्रिया :- मेधा-सूची में एक से अधिक उम्मीदवारों के प्राप्तांक समान (Equal Marks) रहने पर मेधा के निर्धारण के लिए निम्न प्रक्रिया अपनायी जायेगी :- (a) अभ्यर्थियों के जन्म तिथि के आधार पर मेधा-सूची का निर्धारण किया जायेगा। जिस अभ्यर्थी की उम्र ज्यादा होगी, उसे मेधा-सूची में अपेक्षाकृत ऊपर स्थान मिलेगा। (b) यदि तत्पश्चात् भी यह पाया गया कि अभ्यर्थियों के उम्र में समानता है तो जिस अभ्यर्थी का लिखित परीक्षा (यदि आयोजित होती है) का प्राप्तांक अधिक होगा, उसे मेधा-सूची में अपेक्षाकृत ऊपर स्थान मिलेगा। (c) यदि लिखित परीक्षा आयोजित नहीं होती है अथवा लिखित परीक्षा में भी समान अंक रहने पर अंग्रेजी वर्णमाला में पहले आने वाले नाम के अभ्यर्थी को मेधा-सूची में अपेक्षाकृत ऊपर स्थान मिलेगा।

**5. संविदा पर नियुक्ति हेतु नियम एवं शर्तें :-**

(i) इन पदों पर नियुक्ति पूर्णतः संविदा (Contractual basis) के आधार पर होगी।

(ii) ऐसे नियुक्त व्यक्तियों को नियमित रुप से नियुक्त करने का कोई दावा मान्य नहीं होगा और न ही मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी, झारखण्ड राज्य हॉर्टिकल्चर प्रोमोशन सोसाईटी पर इन्हें नियमित रुप से नियुक्त करने का कोई दायित्व होगा।

(iii) नियुक्ति एक वर्ष के लिए की जायेगी। तत्पश्चात् कार्य संतोषजनक पाये जाने पर संविदा का नवीकरण वार्षिक अवधि के लिए किया जा सकेगा।

(iv) रिक्तियों की संख्या को घटाने अथवा बढ़ाने का अधिकार शासी निकाय (Governing Body), झारखण्ड राज्य हॉर्टिकल्चर प्रोमोशन सोसाईटी के अधीन सुरक्षित रहेगा।

**6. आरक्षण :-**

(i) विज्ञापन प्रकाशन की तिथि तक झारखण्ड सरकार में लागू आरक्षण संबंधी सभी नियम प्रभावी होंगे।

(ii) झारखण्ड राज्य के अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के सन्दर्भ में कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के पत्रांक 1754 दिनांक 25.02.2019 द्वारा निर्धारित जाति प्रमाण पत्र का मानक प्रपत्र परिशिष्ट-I पर धारित है।

अथवा

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के पत्रांक 2669 दिनांक 10.05.2023 द्वारा यथा संशोधित मानक प्रपत्र में दिनांक 10.05.2023 को अथवा उसके पश्चात् अंचलाधिकारी से अन्यून के स्तर से निर्गत जाति प्रमाण पत्र जिसका मानक प्रपत्र परिशिष्ट-II पर धारित है।

(iii) झारखण्ड राज्य के अत्यन्त पिछड़ा वर्ग (अनुसूची-I) एवं पिछड़ा वर्ग (अनुसूची-II) के सन्दर्भ में कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के पत्रांक 1754 दिनांक 25.02.2019 द्वारा निर्धारित जाति प्रमाण पत्र का प्रपत्र परिशिष्ट-III पर धारित है। सम्बन्धित अभ्यर्थियों का कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के पत्रांक 1754 दिनांक 25.02.2019 द्वारा निर्धारित गैर क्रिमी लेयर स्वघोषणा पत्र समर्पित करना अनिवार्य होगा जिसका मानक प्रपत्र परिशिष्ट-IV पर धारित है।

(iv) कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग द्वारा झारखण्ड सरकार की सिविल सेवाओं एवं पदों पर सीधी नियुक्तियों में आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग के लिए देय आरक्षण हेतु निर्गत संकल्प संख्या-1433 दिनांक - 15.02.2019 के आलोक में विहित प्रपत्र (परिशिष्ट-V) में झारखण्ड राज्य के सक्षम प्राधिकार द्वारा निर्गत वैध एवं अद्यतन आय एवं संपत्ति प्रमाण पत्र के आधार पर ही देय होगा।

(v) आरक्षण का दावा करने वाले सभी वर्ग के अभ्यर्थियों को कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के पत्रांक-4650, दिनांक-02.06.2016 द्वारा निर्धारित प्रपत्र में अनुमण्डल पदाधिकारी के स्तर से दिनांक - 02.06.2016 तथा इसके पश्चात् निर्गत स्थानीय निवासी प्रमाण पत्र मान्य होगा जिसका मानक प्रपत्र परिशिष्ट-VI पर धारित है।

अथवा

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के पत्रांक-5752 दिनांक 19.07.2019 द्वारा निर्धारित प्रपत्र में दिनांक 19.07.2019 को अथवा उसके पश्चात् अंचलाधिकारी के स्तर से निर्गत स्थानीय निवास प्रमाण पत्र मान्य होगा, जिसका मानक प्रपत्र परिशिष्ट-VII पर धारित है।

(vi) शैक्षणिक कार्यों के लिए निर्गत स्थानीय निवासी /जाति / आय एवं सम्पत्ति प्रमाण पत्र आरक्षण कोटि निर्धारण के लिए अनुमान्य नहीं होगा।

(vii) निःशक्तता का लाभ कम से कम 40 प्रतिशत निःशक्त अभ्यर्थी को ही देय होगा। निःशक्तता का दावा हेतु कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के संकल्प संख्या 2249 दिनांक 03.04.2018 के आलोक में सक्षम मेडिकल बोर्ड एवं मुख्य चिकित्सा पदाधिकारी/चिकित्सा अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित/ प्रतिहस्ताक्षरित निःशक्तता प्रमाण पत्र जिसका मानक प्रपत्र परिशिष्ट-VIII पर धारित है, के आधार पर ही आरक्षण की सुविधा अनुमान्य होगी।

(viii) खेलकूद कोटा के अंतर्गत आरक्षण का दावा कला, संस्कृति, खेलकूद एवं युवा कार्य विभाग, झारखण्ड के संकल्प संख्या-1709, दिनांक-12.09.2007 के अनुसार अनुमान्य होगा।

**7. आवेदन शुल्क :**

**अनारक्षित, अत्यंत पिछड़ा वर्ग, पिछड़ा वर्ग एवं आर्थिक रुप से कमजोर वर्ग कोटि के अभ्यर्थियों के लिए आवेदन शुल्क 500/-(पाँच सौ रुपये) तथा झारखण्ड राज्य के अनुसूचित जाति एवं अनूसूचित जनजाति कोटि के अभ्यर्थियों के लिए आवेदन शुल्क 300/-(तीन सौ रुपये) निर्धारित है।** कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग,

झारखण्ड, राँची के पत्रांक–8559, दिनांक–23.10.2019 के आलोक में झारखण्ड राज्य के 40% अथवा इससे अधिक निःशक्तता वाले दिव्यांग अभ्यर्थियों को परीक्षा शुल्क में पूरी छूट अनुमान्य है। बिना परीक्षा शुल्क भुगतान किये गये आवेदन पत्र स्वीकार नहीं होंगे और वे रद्द किये जा सकेंगे। परीक्षा शुल्क अप्रतिदेय (Non refundable) होगा।

**8. आवेदन की प्रक्रिया :**

(i) ऑनलाईन आवेदन वेबसाईट https://recruitment.jharkhand.gov.in/ पर समर्पित किया जा सकता है। अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे यह स्वयं जाँच लें कि वे आवेदित पद के विरुद्ध आवेदन करने हेतु सर्वथा योग्य हैं एवं तदुपरांत ही आवेदन समर्पित करें। शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव के निर्धारण के लिए Online आवेदन देने की अंतिम तिथि को आधार तिथि (Reference Date) माना जायेगा। यदि कोई अभ्यर्थी इस तिथि तक निर्धारित शैक्षणिक योग्यता/अनिवार्य योग्यता एवं अन्य अहर्ताएँ नहीं धारित करते हैं तथा ऊपर उल्लेखित शर्त पूरा नहीं करते हैं तो वे आवेदन भरने के लिए अयोग्य समझे जायेंगे।

(ii) Candidates must upload following documents in the online application form-

1. Profile image (Candidate recent photograph)
2. Candidates Signature image
3. 10th mark sheet and Certificate
4. 12th mark sheet and certificate
5. Essential documents (Please upload complete Qualification documents)
6. Essential Experience documents/ Certificate
7. Caste Certificate (if required) issued by competent authority.
8. PH Certificate (if required) issued by competent authority.
9. Local Resident certificate (if required) issued by competent authority.
10. Other required/mandatory documents (As per the requirement of the position which is mentioned in the online from).

(iii) अभ्यर्थी यदि एक से अधिक पद के लिए योग्य हैं एवं एक से अधिक पद के लिए आवेदन करने को इच्छुक हों तो उन्हें अलग–अलग ऑनलाईन आवेदन देना होगा तथा आवेदन शुल्क भी अलग–अलग देय होगा।

(iv) ऑनलाईन आवेदन करने के पश्चात् आवेदन का Print out, दस्तावेजों की स्व–अभिप्रमाणित प्रतियों तथा आवेदन शुल्क के भुगतान की रसीद की छायाप्रति के साथ मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी, झारखण्ड राज्य हार्टिकल्चर प्रोमोशन सोसाईटी, तृतीय तल, कृषि भवन, राँची (झारखण्ड), पिन कोड–834008 को संबोधित करते हुए हाथों–हाथ अथवा निबंधित डाक/स्पीड पोस्ट के माध्यम से उपलब्ध करायेंगे। संलग्न की गयी स्व–अभिप्रमाणित दस्तावेजों की सूची/Check List तैयार कर हस्ताक्षर करते हुए आवेदन के साथ सलंग्न कर लिफाफे में प्रेषित किया जायेगा। लिफाफे के उपर विज्ञापन संख्या, आवेदित पद का नाम एवं आवेदित पद का स्तर (मुख्यालय स्तर /जिला स्तर/ प्रखण्ड स्तर) अवश्य लिखा होना चाहिए।

(v) आवेदक द्वारा अपने आवेदन में दी गई सूचनाओं एवं किसी भी स्तर पर जाँच के क्रम में कोई गलत सूचना या तथ्य छिपाने का प्रमाण मिलता है तो मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी, झारखण्ड राज्य हॉर्टिकल्चर प्रोमोशन सोसाईटी, राँची ऐसे आवेदकों की अभ्यर्थिता रद्द करने के लिए स्वतंत्र होगा।

(vi) किसी भी परिस्थिति में आवेदन अस्वीकृत होने की दशा में परीक्षा शुल्क वापस नहीं किया जायेगा।

(vii) महज पद के विरुद्ध आवेदन कर लेने मात्र से पद पर नियुक्त किये जाने का दावा मान्य नहीं होगा तथा प्रकाशित अंतिम मेधा सूची ही चयन का एक मात्र आधार होगा।

(viii) चयन प्रक्रिया को बिना कारण बताये किसी भी समय स्थगित या रद्द करने का अधिकार मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी, झारखण्ड राज्य हॉर्टिकल्चर प्रोमोशन सोसाईटी राँची के पास सुरक्षित रहेगा।

(ix) साक्षात्कार में सम्मिलित होने हेतु अभ्यर्थियो को किसी प्रकार का यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता देय नहीं होगा।

(x) ऑनलाईन आवेदन करने की तिथि दिनांक 04.11.2026 से दिनांक 04.12.2026 के 3.00 बजे अपराह्न तक है। आवेदन की हार्ड कॉपी मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी, झारखण्ड राज्य हार्टिकल्चर प्रोमोशन सोसाईटी, तृतीय तल, कृषि भवन, राँची (झारखण्ड), पिन कोड-834008 में जमा करने की तिथि दिनांक 14.12.2026 के 05.00 बजे अपराह्न तक है।

## परिशिष्ट-(I)

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड सरकार के
पत्रांक-14/जा०नि०-03-13/2015/का० 1754 दिनांक 25.02.2019 द्वारा निर्धारित प्रपत्र
झारखण्ड सरकार के अधीन पदों पर नियुक्ति/दाखिला हेतु आवेदन करने के लिए अनुसूचित जाति अथवा
अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियों को जाति प्रमाण पत्र जारी किये जाने का फार्म

(कार्यालय का नाम)

प्रमाण पत्र सं0 :- दिनांक :-

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/सुश्री ..... पिता श्री.....
...../पति श्री ..... (विवाहित महिला के मामले में)
पता-ग्राम/वार्ड/शहर. ..... पो0.....थाना.....
जिला/प्रमंडल.....राज्य/संघशासित प्रदेश .....,
झारखण्ड राज्य में यथा अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति के अधीन .....जाति के सदस्य हैं तथा ..... धर्म को मानने वाले हैं।

2. ..... तथा/अथवा उनका परिवार साधारणतया झारखण्ड राज्य के ग्राम/नगर .....
..... जिला/प्रमण्डल ..... में निवास करते हैं।

3. यह प्रमाण पत्र अगले आदेश तक या झारखण्ड राज्य के अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति की सूची में कोई परिवर्त्तन होने तक वैद्य होगा।

टिप्पणी

क) यहाँ प्रयुक्त पद 'साधारणतया निवासी' का वही अर्थ होगा, जो जनप्रतिनिधित्व अधिनियम 1950 की धारा- 20 में है एवं अंकित स्थान आवेदक के स्व-घोषणा पर आधारित है।

ख) जाति प्रमाण पत्र जारी करने के लिए सक्षम प्राधिकारों की सूची निम्नवत् निर्दिष्ट है:-

i) जिला दण्डाधिकारी/ अपर दण्डाधिकारी/ उपायुक्त/ अपर उपायुक्त/ अपर समाहर्त्ता/ प्रथम श्रेणी दण्डाधिकारी/ अनुमण्डल दण्डाधिकारी/ कार्यपालक दण्डाधिकारी/ सहायक समाहर्त्ता एवं सहायक दण्डाधिकारी

ii) अंचल अधिकारी

ग) बिहार पुनगर्ठन अधिनियम 2000 की धारा 23 और 24 के अधीन क्रमशः पाँचवीं और छठी अनुसूची द्वारा यथासंशोधित संशोधन आदेश 1950 (अनुसूचित जातियों के लिए) तथा संशोधन आदेश 1950 (अनुसूचित जनजातियों के लिए) तथा अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति आदेश (संशोधन) अधिनियम 2002 द्वारा गठित झारखण्ड में रिक्तियों और पदों (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों तथा अन्य पिछड़ा वर्गों के लिए) के लिए आरक्षण अधिनियम 2001।

स्थान : .....
दिनांक :..... हस्ताक्षर .....
पदनाम.....
कार्यालय के सील सहित

## परिशिष्ट (II)

संशोधित

भारत सरकार/ झारखण्ड सरकार के अधीन पदों पर नियुक्ति/दाखिला हेतु आवेदन करने के लिए अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियों को जाति प्रमाण–पत्र जारी किये जाने का फारम

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी.....पिता.....

ग्राम/नगर.....जिला/प्रमंडल.....राज्य/संघशासित प्रदेश.....

निम्नलिखित के अधीन यथा मान्यताप्राप्त अनुसूचित जाति/अनूसूचित जनजाति के अधीन .....

.जाति/जनजाति के सदस्य हैं :–

*संविधान (अनुसूचित जाति) आदेश, 1950

*संविधान (अनुसूचित जनजाति) आदेश, 1950

*संविधान (अनुसूचित जनजाति) (संघ शासित प्रदेश) आदेश, 1951

(अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों की सूची (संशोधन) आदेश, 1956 बॉम्बे पुनर्गठन अधिनियम, 1960, पंजाब पुनर्गठन अधिनियम, 1966, हिमाचल प्रदेश अधिनियम, 1971 और उत्तर पूर्व क्षेत्रों (पुनर्गठन) अधिनियम 1976 द्वारा यथासंशोधित)

*संविधान (जम्मू और कश्मीर) अनुसूचित जाति आदेश, 1956

*संविधान (अंडमान और निकोबार द्वीप समूह) अनुसूचित जनजाति आदेश, अनुसूचित जनजाति आदेश अनुसूचित जनजाति ओदश (संशोधन) अधिनियम, 1976 द्वारा अनुसूचित जनजाति आदेश 1959 द्वारा यथासंशोधित

*संविधान (दादरा और नगर हवेली) अनुसूचित जाति आदेश, 1962

*संविधान (दादरा और नगर हवेली) अनुसूचित जनजाति आदेश, 1962

*संविधान (पांडिचेरी) अनुसूचित जाति आदेश, 1964

*संविधान (अनुसूचित जनजाति) (उत्तर प्रदेश) आदेश, 1967

*संविधान (गोवा, दमन और दीव) अनुसूचित जाति आदेश, 1968

*संविधान (गोवा, दमन और दीव) अनुसूचित जनजाति आदेश, 1968

*संविधान (नागालैंड) अनुसूचित जनजाति आदेश, 1970

*संविधान (सिक्किम) अनुसूचित जाति आदेश, 1978

*संविधान (सिक्किम) अनुसूचित जनजाति आदेश, 1978

*संविधान (जम्मू और कश्मीर) अनुसूचित जनजाति आदेश, 1989

*संविधान (एससी) आदेश (संशोधन) अधिनियम, 1990

*संविधान (एसटी) आदेश (संशोधन) अध्यादेश अधिनियम, 1991

*संविधान (एसटी) आदेश (संशोधन) अध्यादेश अधिनियम, 1996

*संविधान (अनुसूचित जाति) आदेश (संशोधन) अधिनियम, 2002

*संविधान (अनुसूचित जाति) आदेश (दूसरा संशोधन) अधिनियम, 2002

* अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति आदेश (संशोधन) अधिनियम, 2002

2. श्री/श्रीमती/कुमारी.....तथा/अथवा उनका परिवार सामान्य रुप से ..... राज्य/संघशासित प्रदेश के ग्राम/नगर.....जिला/प्रमंडल.....में निवास करते हैं।

3. यह प्रमाण पत्र अगले आदेश तक या झारखंड राज्य के अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति की सूची में कोई परिवर्तन होने तक वैध होगा।

टिप्पणी :

क. यहाँ प्रयुक्त पद 'साधारणतया निवासी' का वही अर्थ होगा, जो जनप्रतिनिधित्व अधिनियम 1950 की धारा 20 में है।

ख. जाति प्रमाण पत्र जारी करने के लिये सक्षम प्राधिकारियों की सूची निम्नवत् निर्दिष्ट हैः

i) जिला दंडाधिकारी/अपर दंडाधिकारी/उपायुक्त/अपर उपायुक्त/अपर समाहर्त्ता/प्रथम श्रेणी दंडाधिकारी/अनुमंडल दंडाधिकारी/तालुका दंडाधिकारी/कार्यपालक दंडाधिकारी/अतिरिक्त सहायक आयुक्त (प्रथम श्रेणी दंडाधिकारी के पद से अन्यून)

ii) मुख्य प्रेसीडेंसी दंडाधिकारी/अपर प्रेसीडेंसी दंडाधिकारी/प्रेसीडेंसी दंडाधिकारी।

iii) राजस्व पदाधिकारी, जो तहसीलदार के पद से अन्यून होगा।

iv) उस क्षेत्र के अनुमंडल पदाधिकारी जहाँ अभ्यर्थी और/अथवा उसका परिवार रहता है।

स्थान.....

तिथि.....

हस्ताक्षर.....

पदनाम.....

कार्यालय के सील सहित

## परिशिष्ट-(III)

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड सरकार के पत्रांक-14/जा०नि०-03-13/2015/का० 1754 दिनांक 25.02.2019 द्वारा निर्धारित प्रपत्र

झारखण्ड सरकार के अधीन पदों पर नियुक्ति/शैक्षणिक संस्थानों में नामांकन हेतु आवेदन करने के लिए अत्यन्त पिछड़ा वर्ग/ पिछड़ा वर्ग के सदस्यों द्वारा प्रस्तुत किये जानेवाले क्रीमीलेयर रहित प्रमाण पत्र का

फार्म

(कार्यालय का नाम)

प्रमाण पत्र सं0 :- दिनांक :-

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/सुश्री ..... पिता श्री..... ..... ...../पति श्री ..... (विवाहित महिला के मामले में) ग्राम/नगर..... जिला/प्रमंडल.....राज्य/संघशासित प्रदेश ..... ..... जाति के सदस्य हैं, जो झारखण्ड रिक्तियों और पदों के लिए आरक्षण (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़े वर्गो के लिए) अधिनियम 2001 के अधीन पिछड़े वर्ग (अनुसूची-I और II) के रूप में मान्यता प्राप्त हैं तथा ये ..... धर्म को माननेवाले हैं।

2. ..... तथा/अथवा उनका परिवार साधारणतया झारखण्ड राज्य के ग्राम/ नगर ..... जिला/प्रमण्डल ..... में निवास करता है/करते हैं।

3. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि भारत सरकार के कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापांक 36012/22/93-स्था० (एस०ई०टी०) दिनांक 08.09.1993 की अनुसूची के स्तम्भ-3 में उल्लेखित तथा कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के संकल्प संख्या-3482 दिनांक-10.06.2002 द्वारा यथा अंगीकृत के अधीन क्रीमीलेयर व्यक्ति/वर्ग के सदस्य नहीं हैं।

4. यह प्रमाण पत्र कार्यालय ज्ञापन संख्या 36012/22/93-स्था० (एस०ई०टी०) दिनांक 08.09.1993 के अपवर्जनों के नियमानुसार प्रगणित आवेदन तथा उसकी/ उसके माता-पिता द्वारा किये गये घोषणा के आधार पर जारी किया जाता है तथा यह निर्गत होने की तिथि से एक वर्ष के लिए वैद्य होगा। किन्तु क्रीमीलेयर में नहीं होने सम्बन्धी अद्यतन स्वघोषणा पत्र (फार्म संख्या-15) संलग्न करने पर इस प्रमाण पत्र की वैद्यता स्वघोषणा पत्र समर्पित करने के वित्तीय वर्ष के लिए मान्य होगी।

स्थान : .....

दिनांक :.....

हस्ताक्षर .....

पदनाम .....

कार्यालय के सील सहित

## परिशिष्ट-(IV)

### क्रीमीलेयर रहित होने सम्बन्धी स्व-घोषणा पत्र

(यह आवेदक/आवेदिका द्वारा पूर्व निर्गत क्रीमीलेयर रहित प्रमाण पत्र के साथ समर्पित किया जायेगा)

मैं ..... पिता ..... ..... पति/पत्नी ..... निवासी, ग्राम/कस्बा/शहर ..... ... ..... पोस्ट ..... ..... थाना ..... अंचल ..... .... जिला ..... राज्य ..... एतद् द्वारा घोषित करता/करती हूँ कि मैं ..... समुदाय का/की हूँ जो कि कार्मिक लोक शिकायत एवं पेंशन मत्रांलय (कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग) भारत सरकार, नई दिल्ली के दिनांक 08.09.1993 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 360112/22/93 स्था॰ (एस॰सी॰टी॰)/ झारखण्ड राज्य के संकल्प संख्या ..... दिनांक ..... में निहित आदेश के अनुसार नियोजन/ नामांकन में आरक्षण के प्रयोजन से भारत सरकार/ झारखण्ड सरकार द्वारा अन्य पिछड़ा वर्ग/ अत्यन्त पिछड़ा वर्ग (अनुसूची-I)/ पिछड़ा वर्ग (अनुसूची-II) के रूप में मान्य है।

2. यह कि मुझे झारखण्ड राज्य के जिला ..... अंचल ..... ..... के द्वारा क्रीमीलेयर रहित प्रमाण पत्र संख्या ..... दिनांक ..... निर्गत है।

3. मैं यह भी घोषणा करता हूँ/करती हूँ कि विगत तीन वित्तीय वर्ष के दौरान मैं आठ (8) लाख रूपये से कम वार्षिक आय होने के कारण क्रीमीलेयर में नहीं आता/आती हूँ।

4. मैं यह भी घोषणा करता/करती हूँ कि मैं दिनांक 08.09.1993 एवं 13.09.2017 के उपर्युक्त संदर्भित कार्यालय ज्ञापन की अनूसूची के कॉलम-3 में उल्लेखित व्यक्तियों/वर्गों (सम्पन्न वर्ग) से सम्बन्धित नहीं हूँ।

5. मैं यह भी घोषणा करता/करती हूँ कि यदि भविष्य में मेरी उपर्युक्त स्व-घोषणा गलत पाई जाती है तो इसके आलोक में प्राप्त आरक्षण एवं अन्य आनुषंगिक सुविधाओं को रद्द करते हुए धारा 193 भा॰द॰वि॰ एवं अन्य सुसंगत धाराओं के तहत मेरे विरूद्ध कानूनी कार्रवाई की जा सकती है।

आवेदक/आवेदिका (घोषणाकर्त्ता) का हस्ताक्षर

## परिशिष्ट-(V)

Government of Jharkhand

(Name & Address of the authority issuing the certificate)

INCOME & ASSET CERTIFICATE TO BE PRODUCED BY ECONOMICALLY WEAKER SECTIONS

Certificate No. ..... Date .....

Valid for the Year .....

This is certify that Shri/Smt./ Kumari ..... son/daughter/wife of ..... permanent resident of ..... village/street ..... post office ..... District ..... in the State/Union Territory Economically Weaker Section, since the gross annual income* of his/her family** is below Rs. 8 Lakh (Rupees Eight Lakh only) for the financial year ..... His/Her family does not own or possess any of the following assets***.

I. 5 acres of agricultural land and above;
II. Residential flat of 1000 sq. ft. and above;
III. Residential plot of 100 sq. yards and above in notified municipalities;
IV. Residential plot of 200 sq. yards and above in areas other than the notified municipalities.

2. Shri/Smt./Kumari ..... belongs to the ..... caste which is not recognized as a Scheduled Castes, Scheduled Tribe and OBC/ EBC-I/BC-II.

Recent Passport size attested Photograph of the applicant

Signature with seal of office .....

Name .....

Designation .....

*Note: 1. Income covered all sources i.e. salary, business, profession, etc.

**Note: 2. The term "Family" for this purpose include the person, who seeks benefit of reservation, his/her parents and siblings below the age of 18 years as also his/her spouse and children below the age of 18 years.

***Note: 3. The property held by a "Family" in different places/ cities have been clubbed while applying the land or property holding tests to determine EWS status.

## परिशिष्ट-(VI)

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड सरकार के पत्रांक- 14/स्थानीयता नीति-14-03/2016 का.-4650 दिनांक- 02.06.2016 द्वारा निर्धारित प्रपत्र

(अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा दिनांक- 02.06.2016 अथवा इसके बाद के तिथि में निर्गत झारखण्ड का स्थानीय निवासी प्रमाण पत्र ही मान्य होगा)

झारखण्ड सरकार

.....

(कार्यालय का नाम)

झारखण्ड का स्थानीय निवासी प्रमाण पत्र

प्रमाण पत्र सं0 :- दिनांक :-

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/सुश्री ..... पिता/पति श्री.....

..... पता-ग्राम/वार्ड/शहर..... पो0.....

थाना..... जिला..... के स्थानीय निवासी हैं और यह प्रमाण पत्र कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड सरकार के संकल्प संख्या-3198 दिनांक- 18.04.2016 की कंडिका- ..... में उल्लेखित प्रावधानों के आलोक में निर्गत किया गया है। प्रमाण पत्र धारक की ओर से झारखण्ड के अतिरिक्त किसी अन्य राज्य/केन्द्रशासित प्रदेश के स्थानीय निवासी नहीं होने का प्रतिज्ञान की प्रतिबद्धता की गई है।

स्थान :-

दिनांक :-

कार्यालय का मुहर

प्रमाण पत्र निर्गत करने वाले
पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम

## परिशिष्ट-(VII)

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड सरकार के पत्रांक- 5752 दिनांक - 19.07.2019 द्वारा निर्धारित प्रपत्र

(अंचलाधिकारी द्वारा दिनांक-19.07.2019 अथवा इसके बाद के तिथि में निर्गत झारखण्ड का स्थानीय निवासी प्रमाण पत्र ही मान्य होगा)

झारखण्ड सरकार

(कार्यालय का नाम)

झारखण्ड का स्थानीय निवासी प्रमाण पत्र

प्रमाण पत्र सं॰ :- दिनांक :-

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/सुश्री ..... पिता/पति श्री..... .....

..... पता-ग्राम/वार्ड/शहर..... पो0.....

थाना..... जिला..... के स्थानीय निवासी हैं और यह प्रमाण पत्र कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड सरकार के संकल्प संख्या-3198 दिनांक- 18.04.2016 की कंडिका- ..... में उल्लिखित प्रावधानों के आलोक में निर्गत किया गया है। प्रमाण पत्र धारक की ओर से झारखण्ड के अतिरिक्त किसी अन्य राज्य/केन्द्रशासित प्रदेश के स्थानीय निवासी नहीं होने का प्रतिज्ञान की प्रतिबद्धता की गई है।

स्थान : .....

दिनांक :.....

कार्यालय का मुहर

प्रमाण पत्र निर्गत करने वाले
पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम

## परिशिष्ट-(VIII)

संस्थान/अस्पताल का नाम और पता अनुबन्ध-1

प्रमाण पत्र संख्या..... तारीख.....

## निःशक्तता प्रमाण पत्र

चिकित्सा बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा विधिवत प्रमाणित उम्मीदवार का हाल का फोटो जो उम्मीदवार की निःशक्तता दर्शाता हो।

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी.....

सुपुत्र/पत्नी/सुपुत्री.....आयु.....

लिंग..... पहचान चिन्ह.....

.....निम्नलिखित श्रेणी की स्थायी निःशक्तता से ग्रस्त-

क. **गति विषयक (लोकोमीटर) अथवा प्रमस्तिष्कीय पक्षाघात (फॉलिज)**

(i) दोनो टांगे (बी॰एल॰) - दोनों पैर प्रभावित किन्तु हाथ प्रभावित नहीं

(ii) दोनों बाहें (बी॰ए॰) - दोनों बाहें प्रभावित (क) दुर्बल पहुँच

(ख) कमजोर पकड़

(iii) दोनों टांगे और बाहें (बी॰एल॰ए॰) - दोनों टांगे और बाहें प्रभावित

(iv) एक टांग (ओ॰एल॰) - एक टांग प्रभावित (दायां बायां)

(क) दुर्बल पहुँच

(ख) कमजोर पकड़

(ग) गति विभ्रम (अटैक्सिस)

(v) एक बांह (ओ॰ए॰) - एक बांह प्रभावित

(क) दुर्बल पहुँच

(ख) कमजोर पकड़

(ग) गति विभ्रम (अटैक्सिस)

(vi) पीठ और नितम्ब (बी॰एच॰)- पीठ और नितम्ब में कड़ापन (बैठ और झुक नहीं सकते)

(vii) कमजोर मांस पेशियां (एन॰डब्ल्यू॰) - मांस पेशियों में कमजोरी और सीमित शारीरिक सहनशक्ति।

ख. **अंधापन अथवा अल्प दृष्टि**

(i) बी॰- अंधापन

(ii) पी॰ बी॰- आंशिक रूप से अंधता

**ग. कम सुनाई देना**

(i) डी॰- बधिर

(ii) पी॰ डी॰- आंशिक रूप से बधिर

(उस श्रेणी को हटा दें जो लागू न हो)

2. यह स्थिति में प्रगामी है/गैर प्रगामी है/ इसमें सुधार होने की संभावना है/इसमें सुधार होने की संभावना नहीं है। इस मामले का पुनर्निधारण किए जाने की अनुशंसा नहीं की जाती। ..... वर्षों.....महीनों की अवधि के पश्चात् पुनर्निधारण किए जाने की अनुशंसा की जाती है।

3. उनके मामले में निःशक्तता का प्रतिशत.....है।

4. श्री/श्रीमती/कुमारी.....अपने कर्त्तव्यों के निर्वहन के लिए निम्नलिखित शारीरिक अपेक्षाओं को पूरा करते/करती है:-

(i) एफ - अंगुलियों को चलाकर कार्य कर सकते/सकती हैं। हाँ/नहीं

(ii) पी॰ पी॰ - धकेलने और खींचने के जरिए कार्य कर सकते/सकती हैं। हाँ/नहीं

(iii) एल - उठाने के जरिए कार्य कर सकते/सकती हैं। हाँ/नहीं

(iv) के॰ सी॰ - घुटनों के बल झुकने और दबक कर कार्य कर सकते/सकती हैं। हाँ/नहीं

(v) बी - झुक कर कार्य कर सकते/सकती हैं। हाँ/नहीं

(vi) एस - बैठकर कार्य कर सकते/सकती हैं। हाँ/नहीं

(vii) एस॰ टी॰ - खड़े होकर कार्य कर सकते/सकती हैं। हाँ/नहीं

(viii) डब्ल्यू - चलते हुए कार्य कर सकते/सकती हैं। हाँ/नहीं

(ix) एस॰ई॰ - देख कर कार्य कर सकते/सकती हैं। हाँ/नहीं

(x) एच - सुनने/बोलने के जरिए कार्य कर सकते/सकती हैं। हाँ/नहीं

(xi) आर॰ डब्ल्यू - पढ़ने और लिखने के जरिए कार्य कर सकते/सकती हैं। हाँ/नहीं

(डॉ0.....) (डॉ0.....) (डॉ0.....)

सदस्य
चिकित्सा बोर्ड।

सदस्य
चिकित्सा बोर्ड।

अध्यक्ष
चिकित्सा बोर्ड।

चिकित्सा अधीक्षक/मुख्य चिकित्सा अधिकारी/
अस्पताल के मुखिया द्वारा प्रतिहस्ताक्षारित।
(मुहर सहित)

जो लागू न हो काट दें।

**झारखण्ड सरकार**
**कृषि, पशुपालन एवं सहकारिता विभाग ( कृषि प्रभाग)**
**उद्यान निदेशालय**
**रिक्ति विज्ञापन संख्या–01/2026**

# CORRIGENDUM

प्रकाशित **रिक्ति विज्ञापन संख्या–01/2026** की विवरणिका के Page no. - 18 में उद्धृत कंडिका–4– रिक्त पदों की चयन प्रक्रिया के क्रम संख्या (iii) में उल्लेखित प्रावधान "लिखित परीक्षा अथवा साक्षात्कार अथवा दोनों के माध्यम से अंतिम मेधा सूची तैयार की जायेगी। जिन–जिन पदों के विरूद्ध आवेदनों की संख्या पदवार रिक्ति के पंद्रह गुणा से अधिक होगी, उन पदों पर नियुक्ति हेतु लिखित परीक्षा आयोजित की जायेगी।" के स्थान पर निम्न प्रावधान प्रतिस्थापित किया जाता है।

"लिखित परीक्षा अथवा साक्षात्कार अथवा दोनों के माध्यम से अंतिम मेधा सूची तैयार की जायेगी। जिन–जिन पदों के विरूद्ध आवेदनों की संख्या पदवार रिक्ति के पंद्रह गुणा से अधिक होगी, उन पदों पर नियुक्ति हेतु लिखित परीक्षा अथवा साक्षात्कार अथवा दोनो आयोजित कराने पर विचार किया जा सकता है।"

2. प्रकाशित रिक्ति विज्ञापन संख्या–01/2026 की शेष कंडिकाएँ यथावत रहेंगी।

3-11-26

**निदेशक उद्यान,**
**झारखण्ड, राँची।**