

कार्यालय, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, कोडरमा।

ज्ञापक-1928/अभि0

दिनांक 24/08/2023

प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण अन्तर्गत प्रखण्ड स्तर पर गठित (PMU) में संविदा आधारित पदों पर नियुक्ति संबंधी विज्ञापन

:-आम सूचना:-

विज्ञापन सूचना-02/2023

प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण अन्तर्गत प्रखण्ड स्तरीय (PMU) के रिक्त पदों पर ग्रामीण विकास विभाग, झारखण्ड, राँची से प्राप्त निदेश के आलोक में नियुक्ति हेतु निम्नवत आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं। रिक्तियों की संख्या एवं अहर्ता निम्नवत है।

प्रखण्ड स्तरीय पदों के लिए:-

शैक्षणिक योग्यता एवं अन्य अहर्ता:-

क्रम	पद का नाम	रिक्ति की संख्या	अन्तः	पि० च०	अ० पि० व०	अनु० जा०	अनु० जा०	आ० क० वर्ग	मासिक मानदेय	उम्र	शैक्षणिक योग्यता
1	लेखापाल -सह- कम्प्यूटर ऑपरेटर	02	01	0	0	01	0	0	Rs. 10000.00	18-30 वर्ष	मान्यता प्राप्त बोर्ड/ विश्वविद्यालय/संस्थानों से वाणिज्य (Commerce) विषय में इंटरमीडिएट उत्तीर्ण एवं Diploma in Computer Application (DCA) के साथ 6 माह का कार्यानुभव तथा हिन्दी एवं अंग्रेजी टंकण दक्षता अनिवार्य।

नोट:- उम्र की गणना दिनांक 01.01.2023 के आधार पर की जाएगी।

आवेदक को विभागीय पोर्टल <http://applyrdd.jharkhand.gov.in> पर जाकर ऑनलाइन आवेदन करना है, जहाँ नियुक्ति संबंधी सम्पूर्ण सूचना उपलब्ध है। आवेदन दिनांक 23/8/2023 से प्रारंभ होकर दिनांक 31/08/2023 तक भरा जा सकेगा। विभाग द्वारा निर्धारित आरक्षण नियम का पालन किया जाएगा।

नियुक्ति ग्रामीण विकास विभाग के अधिसूचना संख्या 1016(अनु०)/ग्रा०वि०-10-PMAY-G-54/2016 दिनांक 01.03.2017 (Hindi Circular) एवं पत्रांक 10-PMAY-G-54/2016/1193 दिनांक 09.03.2017 (English Circular) में वर्णित रीति से की जायेगी। आवेदन संबंधी सूचना एवं उपरोक्त वर्णित अधिसूचना संख्या 1016(अनु०)/ग्रा०वि०-10-PMAY-G-54/2016 दिनांक 01.03.2017 (Hindi Circular) एवं पत्रांक 10-PMAY-G-54/2016/1193 दिनांक 09.03.2017 (English Circular) कोडरमा जिला के वेबसाइट koderma.nic.in पर भी अवलोकनार्थ है।

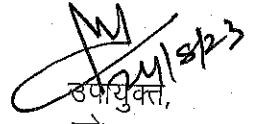
80/-
उपायुक्त,
कोडरमा

ज्ञापांक.1923/अभि0

दिनांक.24/08/2023

प्रतिलिपि:-

1. जिला सूचना विज्ञान पदाधिकारी, कोडरमा को सूचनार्थ एवं निदेश है कि आम सूचना को कोडरमा जिले के वेबसाईट www.koderma.nic.in पर अपलोड करना सुनिश्चित करेंगे (विज्ञापन का हार्ड एवं साफ्ट कॉपी संलग्न)।
2. जिला सूचना एवं जन सम्पर्क पदाधिकारी, कोडरमा को सूचनार्थ एवं निदेश है कि स्थानीय दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशित करवाना सुनिश्चित करेंगे (विज्ञापन का हार्ड एवं साफ्ट कॉपी संलग्न)।
3. मनरेगा आयुक्त, ग्रामीण विकास विभाग, झारखण्ड सरकार को सादर सूचनार्थ एवं अनुरोध है कि प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण (PMU) के अन्तर्गत संविदा आधारित प्रखण्ड स्तरीय रिक्त पद (प्रखण्ड स्तरीय लेखापाल-सह-कम्प्यूटर ऑपरेटर-02) के विरुद्ध नियुक्ति हेतु ग्रामीण विकास विभाग के पत्र के आलोक में विभागीय पोर्टल <http://applyrdd.jharkhand.gov.in> पर इच्छुक आवेदकों से ऑनलाईन आवेदन आमंत्रित किए जाने के संबंध में अग्रेतर कार्रवाई करने की कृपा की जाय (विज्ञापन का हार्ड एवं साफ्ट कॉपी संलग्न)।


उपयुक्त,
कोडरमा



Government of Jharkhand

Admin Panel

Recruitment Portal (Rural Development) (../index.aspx)

Application No:-		Self-Attested
Post:-		
Parent State:-		
Name :-		
Father's/ Husband's Name:-		

Mother's Name		Date Of Birth	
Gender		Reservation Category	
Mobile No		eMail ID	
Marital Status		Nationality	
Present Address		Permanent Address	

Local Resident Certificate, Caste Certificate & Income and Assets Certificate to Be Produced By Economically Weaker Sections Of Jharkhand. (आरक्षण के दावा करने वाले अभ्यर्थियों के लिए)

Letter No	Issue Date	District	Issuing Authority	View
-----------	------------	----------	-------------------	------

Physically Handicapped (PH)

(For Ph Candidates, disability percentage should be above 40 only will be considerable)

Affidavit	Are You physically disabled: - Yes/No	Issuing Authority	Percentage
-----------	---------------------------------------	-------------------	------------

Are you and EX- Serviceman- Army/Air Force/Navy- Yes/No

Essential Qualification (Matric/Inter/Other As per Advertisement)

Qualification	Board/University	Course Type	Passing Year	Obtained Marks	Percentage of Obtained Marks	Docs
Matriculation						
Inter						
Graduation						
Post Graduation						
Diploma/Other's						

Additional Qualification (As Per Advertisement)

Qualification	Board/University	Course Type	Passing Year	Percentage of Obtained Marks	Docs

Declaration:

"I hereby declare that all statements made in this application are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that in the event of any information being found false at any stage or not satisfying the eligibility criteria according to the requirements to the post, my candidature /appointment is liable to be cancelled/terminated."

Signature of Candidate

झारखण्ड सरकार
ग्रामीण विकास विभाग
अधिसूचना

अधि० संख्या- 10/6(अनु०) ग्रा०वि०-10-PMAY-G-54/2016, राँची, दिनांक 01-03-17

ग्रामीण विकास विभाग अंतर्गत प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण के लिए प्राप्त 4 प्रतिशत प्रशासनिक व्यय हेतु कर्णांकित राशि से जिला एवं प्रखण्ड स्तर पर निम्न कर्मियों को मासिक मानदेय पर रखने की स्वीकृति दी जाती है :-

जिला स्तर पर :-

क्र०	पद का नाम	संख्या	मासिक मानदेय
1	2	3	4
1	जिला समन्वयक	24 (एक प्रति जिला)	35000/-
2	प्रशिक्षण समन्वयक	24 (एक प्रति जिला)	35000/-
3	लेखापाल-सह-कंप्यूटर ऑपरेटर	24 (एक प्रति जिला)	15000/-

प्रखण्ड स्तर पर :-

क्र०	पद का नाम	संख्या	मासिक मानदेय
1	2	3	4
1	प्रखण्ड समन्वयक	263 (एक प्रति प्रखण्ड)	18000/-
2	लेखापाल-सह-कंप्यूटर ऑपरेटर	263 (एक प्रति प्रखण्ड)	10000/-

2. उपर्युक्त पदों पर सभी नियुक्तियाँ जिला स्तर पर होगी। सभी नियुक्तियों में कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के संकल्प संख्या-5776 दिनांक-10.10.2002 तथा संकल्प संख्या-2020 दिनांक-09.04.2010 द्वारा निर्गत कोटिवार एवं जिलावार आरक्षण रोस्टर के अनुसार आरक्षण देय होगा। जिलावार रोस्टर के अनुसार आरक्षण तालिका, संबंधित जिला के लिए कार्मिक, प्रशासनिक सुधार, राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित जिलावार रोस्टर की प्रति तथा आरक्षण से संबंधित संकल्प परिशिष्ट-1, परिशिष्ट-2 तथा परिशिष्ट-3 पर संलग्न है। परिशिष्ट-1 पर रक्षित जिलावार रोस्टर तालिका में कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के संकल्प संख्या-5776 दिनांक-10.10.2002 के आलोक में महिलाओं के लिए 5 प्रतिशत क्षैतिज आरक्षण भी देय होगा। स्थानीयता के संबंध में कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग की अधिसूचना संख्या-3198 दिनांक 18.04.2016 (परिशिष्ट '4') प्रभावी मानी जाएगी। उपर्युक्त पदों के लिए नियुक्ति की प्रक्रिया एवं सेवा शर्त निम्नवत् निर्धारित किया जाता है :-

3. शैक्षणिक योग्यता :

जिला स्तर पर निर्धारित पदों के लिए :-

क्र. सं.	पद का नाम	मासिक मानदेय राशि	उम्र सीमा*	शैक्षणिक योग्यता
1.	जिला समन्वयक	35000/-	22-45 वर्ष	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थानों से रूरल मैनेजमेंट/को-ऑपरेटिव मैनेजमेंट/सोशल वर्क में स्नातक उत्तीर्ण एवं तीन वर्ष का कार्यानुभव।
2.	प्रशिक्षण समन्वयक	35000/-	22-45 वर्ष	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थानों से रूरल मैनेजमेंट/को-ऑपरेटिव मैनेजमेंट/सोशल वर्क में स्नातक उत्तीर्ण एवं तीन वर्ष का कार्यानुभव।
3.	लेखापाल-सह-कंप्यूटर ऑपरेटर	15000/-	18-30 वर्ष	मान्यता प्राप्त बोर्ड/विश्वविद्यालय/संस्थानों से वाणिज्य (Commerce) विषय में इंटरमीडिएट उत्तीर्ण एवं Diploma in Computer Application (DCA) के साथ एक वर्ष का कार्यानुभव तथा हिन्दी एवं अंग्रेजी टंकण दक्षता अनिवार्य।

प्रखण्ड स्तर पर निर्धारित पदों के लिए :-

क्र. सं.	पद का नाम	मासिक मानदेय राशि	उम्र सीमा*	शैक्षणिक योग्यता
1.	प्रखण्ड समन्वयक	18000/-	22-45 वर्ष	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थानों से रूरल मैनेजमेंट/को-ऑपरेटिव मैनेजमेंट/सोशल वर्क में स्नातक उत्तीर्ण एवं एक वर्ष का कार्यानुभव। मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक उत्तीर्ण एवं एक वर्ष का कार्यानुभव।
2.	लेखापाल-सह-कंप्यूटर ऑपरेटर	10000/-	18-30 वर्ष	मान्यता प्राप्त बोर्ड/विश्वविद्यालय/संस्थानों से वाणिज्य (Commerce) विषय में इंटरमीडिएट उत्तीर्ण एवं Diploma in Computer Application (DCA) के साथ 6 माह का कार्यानुभव तथा हिन्दी एवं अंग्रेजी टंकण दक्षता अनिवार्य।

उम्र सीमा* :- उम्र की गणना 01.01.2017 के आधार पर की जाएगी।

4. नियुक्ति प्रक्रिया :-

I) जिला स्तरीय चयन समिति की अनुशांसा के आलोक में संबंधित जिले के उपायुक्त द्वारा संविदा पर नियुक्ति की जायेगी। जिला स्तरीय चयन समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे :-

- | | |
|---|-------------------|
| 1. उपायुक्त- | - अध्यक्ष |
| 2. उप विकास आयुक्त- | - सदस्य |
| 3. निदेशक, डी0आर0डी0ए0- | - सदस्य-सह-संयोजक |
| 4. जिला सूचना पदाधिकारी | - सदस्य |
| 5. अनुसूचित जाति/जनजाति के लिए नामित (उपायुक्त द्वारा मनोनीत पदाधिकारी) | - सदस्य |

उपर्युक्त सभी चयन समिति के स्थायी सदस्य होंगे तथा दक्षता परीक्षा हेतु विषय विशेषज्ञ रखे जायेंगे।

II) नियुक्ति शैक्षणिक योग्यता (अनिवार्य एवं वांछनीय), अनुभव, एवं दक्षता परीक्षा के अंकों के कुल प्राप्तांकों पर आधारित होगा।

5. मेधा सूची :-

- I. सभी पदों के लिए खुला विज्ञापन के माध्यम से आवेदन पत्र आमंत्रित किये जायेंगे। प्राप्त आवेदन पत्रों की संख्या अत्यधिक होने की स्थिति में प्रारंभिक मेधा सूची तैयार की जायेगी। एक पद के विरुद्ध न्यूनतम अभ्यर्थियों की संख्या का निर्धारण चयन समिति द्वारा किया जायेगा। प्रारंभिक मेधा सूची अनिवार्य/वांछनीय शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव (जहाँ आवश्यक हो) के प्राप्तांक के आधार पर तैयार की जायेगी।
- II. सभी श्रेणी के पदों की रिक्तियों के विरुद्ध अभ्यर्थियों को दक्षता परीक्षा हेतु आमंत्रित किया जायेगा।
- III. दक्षता परीक्षा में कंप्यूटर ज्ञान हेतु टेस्ट देना अनिवार्य होगा।
- IV. अंतिम मेधा सूची में पदवार रिक्ति का दोगुना नाम पैनल के रूप में रहेगा जो अधिकतम एक वर्ष के लिए वैध रहेगा। उपरोक्त पदों में एक साल के अंदर होने वाले रिक्ति इसी से भरे जायेंगे।
- V. दो या दो से अधिक अभ्यर्थियों के अंतिम मेधा सूची में टाई (Tie) की स्थिति में उम्र में वरिय को प्राथमिकता दी जायेगी। यदि उम्र बराबर हो तो स्थानीयता को प्राथमिकता दी जायेगी तथा यदि सभी के स्थानीयता में समानता होने की दशा में लौटरी के माध्यम से चयन किया जायेगा।

6. मूल्यांकन :-

I. आवेदक का मूल्यांकन 100 अंकों पर किया जायेगा, जो निम्न खण्डों में विभाजित रहेगा :-

अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता	वांछित अनुभव	दक्षता परीक्षा		कुल योग
		विषय ज्ञान	कंप्यूटर ज्ञान	
50	20	10	20	100

उक्त अंकित अंकों की गणना हेतु तालिका परिशिष्ट-5 पर संलग्न है। प्रखण्ड स्तर पर प्रखण्ड समन्वयक के पद के लिए उम्मीदवारों में रूरल मैनेजमेंट/को-ऑपरेटिव मैनेजमेंट/सोशल वर्क में स्नातक उत्तीर्ण को प्राथमिकता दी जाएगी।

II. कंप्यूटर परीक्षा में उत्तीर्णता का स्तर 40 प्रतिशत रहेगा यानि 10 में से 4 अंक लाना अनिवार्य होगा।

III. चयन की पात्रता हेतु कुल निर्धारित 100 अंकों में से सामान्य श्रेणी के उम्मीदवारों को न्यूनतम 50 अंक, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों को न्यूनतम 40 अंक तथा पिछड़ा वर्ग/अत्यंत पिछड़ा वर्ग के उम्मीदवारों को न्यूनतम 45 अंक लाना अनिवार्य होगा। इससे कम अंक लाने पर नियुक्ति हेतु अयोग्य माने जायेंगे।

IV. कम्प्यूटर ज्ञान हेतु चयन समिति कम्प्यूटर टंकण की परीक्षा ले सकती है।

7. आवेदन समर्पित करने की प्रक्रिया :

I. इच्छुक एवं योग्य उम्मीदवारों को संबंधित जिला के लिए ऑनलाईन आवेदन <http://applyrdd.jharkhand.gov.in> पर अंतिम निर्धारित तिथि तक समर्पित करना होगा।

II. आवेदक एक से अधिक पदों के लिए आवेदन समर्पित कर सकते हैं। इसके लिए प्रत्येक पद के लिए अलग-अलग ऑनलाईन आवेदन पत्र समर्पित करना होगा।

III. आवेदक को ऑनलाईन आवेदन के साथ पद के अनुरूप शुल्क का भुगतान करना होगा जो निम्नवत् होगा :-

क्रमांक	पद का नाम	शुल्क की राशि	कोटि
जिला स्तर			
1.	जिला समन्वयक	500/-	सामान्य/अ०पि०/पिछड़ा वर्ग श्रेणी के लिए
		300/-	अ०जा० एवं अ०ज०जा० के लिए
2.	प्रशिक्षण समन्वयक	500/-	सामान्य/अ०पि०/पिछड़ा वर्ग श्रेणी के लिए
		300/-	अ०जा० एवं अ०ज०जा० के लिए
3.	लेखापाल-सह-कंप्यूटर ऑपरेटर	200/-	सामान्य/अ०पि०/पिछड़ा वर्ग श्रेणी के लिए
		150/-	अ०जा० एवं अ०ज०जा० के लिए
प्रखण्ड स्तर			
1.	प्रखण्ड समन्वयक	400/-	सामान्य/अ०पि०/पिछड़ा वर्ग श्रेणी के लिए
		200/-	अ०जा० एवं अ०ज०जा० के लिए
2.	लेखापाल-सह-कंप्यूटर ऑपरेटर	150/-	सामान्य/अ०पि०/पिछड़ा वर्ग श्रेणी के लिए
		100/-	अ०जा० एवं अ०ज०जा० के लिए

IV. यदि आवेदक एक से अधिक पद के लिए आवेदन देना चाहते हैं तो उन्हें पदवार अलग-अलग शुल्क जमा करना होगा।

V. आवेदन पत्र प्राप्त करने की तिथि का निर्धारण चयन समिति द्वारा किया जायेगा।

VI. जिला-स्तरीय पद के लिए नियुक्ति हेतु विज्ञापन सभी जिलों में अलग-अलग प्रकाशित किया जाएगा परन्तु सभी जिलों से आवेदन विभागीय पोर्टल <http://applyrdd.jharkhand.gov.in> पर ऑनलाईन प्राप्त किया जाएगा।

8. संविदा पर नियुक्त होने वाले कर्मियों की सेवाशर्त निम्नवत् होगी :-

- (i) प्रारंभिक चरण में संविदा के आधार पर ऐसी नियुक्ति तीन वर्ष के लिए की जायेगी। प्रत्येक वर्ष उनके कार्यों का समिति के द्वारा मूल्यांकन किया जाएगा एवं मूल्यांकन में प्रगति संतोषजनक नहीं पाए जाने पर सेवा से हटाने पर विचार किया जा सकेगा। नवीकरण नहीं होने की स्थिति में ऐसी नियुक्ति स्वतः समाप्त समझी जायेगी। नियुक्ति के लिए गठित की गई चयन समिति ही इस प्रयोजनार्थ नवीकरण के लिए समिति मानी जायेगी।
- (ii) यदि कोई कार्यरत पदाधिकारी/कर्मि ऐसी नियुक्ति से स्वतः मुक्त होना चाहेगा तो उसे अपने नियंत्री पदाधिकारी के माध्यम से नियुक्ति पदाधिकारी को इसकी लिखित सूचना एक माह पूर्व देनी होगी या एक माह की परिलब्धि जमा करनी होगी। इसके विपरीत यदि नियुक्ति पदाधिकारी को ऐसे कार्यरत पदाधिकारी/कर्मि की सेवा की आवश्यकता नहीं हो तो वे उसे एक माह की लिखित सूचना या एक माह की परिलब्धि देकर कार्यरत पदाधिकारी/कर्मि की सेवा समाप्त कर सकेंगे। परंतु कार्य असंतोषजनक पाये जाने पर ऐसे कार्यरत पदाधिकारी/कर्मि की सेवा नियुक्ति पदाधिकारी के द्वारा किसी भी वक्त समाप्त की जा सकेगी।
- (iii) उपर्युक्त अवधि में संविदा के आधार पर नियुक्त कर्मि को किसी अन्य स्थान/संस्था इत्यादि में कार्य करने की अनुमति नहीं दी जायेगी।
- (iv) संविदा अवधि के नवीकरण कर्मियों के क्षमताओं, निधि की उपलब्धता तथा योजना की अवधि को ध्यान में रखते हुए किया जायेगा।
- (v) कार्य संतोषजनक पाये जाने पर मानदेय में 5 प्रतिशत वार्षिक वृद्धि दी जायेगी।
- (vi) आवेदक को देय एकमुश्त वेतन के अंतर्गत ही यात्रा, दूरभाष एवं इंटरनेट की सुविधा सम्मिलित होगी।
- (vii) आवेदक को योगदान करने हेतु किसी प्रकार का यात्रा व्यय का भुगतान नहीं किया जायेगा। कर्मि को मात्र सरकारी कार्यों से देश के अंदर यात्रा करने हेतु राज्य के नियमों के अंतर्गत यात्रा व्यय का भुगतान किया जायेगा।
- (viii) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित सिर्फ आकस्मिक अवकाश संविदा कर्मियों को देय होगा।
- (ix) नियुक्त कर्मियों को जिला द्वारा तैयार किये गये अनुबंध पत्र पर हस्ताक्षर करना होगा।

अनु: 2/2017

28/3/17

(एन० एन० सिन्हा)

सरकार के प्रधान सचिव।

राँची, दिनांक:- 01-03-17

ज्ञापांक:- 1016 / ग्रा0वि0-10-PMAY-G-54/2016,

प्रतिलिपि :- सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/ उपायुक्त/ उप विकास आयुक्त, झारखण्ड को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

अनुरोध है कि उक्त के आलोक में आवश्यक कार्रवाई करने की कृपा की जाय।

28/3/17

सरकार के प्रधान सचिव

राँची, दिनांक:- 01-03-17

ज्ञापांक:- 1016 / ग्रा0वि0-10-PMAY-G-54/2016,

प्रतिलिपि :- माननीय मंत्री, ग्रामीण विकास विभाग के आप्त सचिव को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

28/3/17

सरकार के प्रधान सचिव

PRADHANMANTRI AWAAS YOJANA-GRAMIN

Sl No	District	No. of Block	No. of Post	Reservation Roster for BPMU under PMAY-G					Total
				UR	ST	SC	BC-I	BC-II	
1	Bokaro	9	9	5	1	1	1	1	9
2	Chatra	12	12	6	1	2	2	1	12
3	Deoghar	10	10	5	1	1	2	1	10
4	Dhanbad	11	11	6	1	1	2	1	11
5	Dumka	10	10	5	5	0	0	0	10
6	East Singhbhum	11	11	6	3	0	1	1	11
7	Garhwa	20	20	10	3	5	1	1	20
8	Giridih	13	13	7	1	1	2	2	13
9	Godda	9	9	5	2	1	1	0	9
10	Gumla	12	12	6	6	0	0	0	12
11	Hazaribagh	16	16	8	0	2	4	2	16
12	Jamtara	6	6	3	2	1	0	0	6
13	Khunti	6	6	3	3	0	0	0	6
14	Koderma	6	6	3	0	1	1	1	6
15	Latehar	9	9	5	3	1	0	0	9
16	Lohardaga	7	7	4	3	0	0	0	7
17	Pakur	6	6	3	3	0	0	0	6
18	Palamu	20	20	10	2	5	2	1	20
19	Ramgarh	6	6	3	2	0	1	0	6
20	Ranchi	18	18	9	6	1	2	0	18
21	Sahibganj	9	9	5	4	0	0	0	9
22	Saraikela-Kharsawan	9	9	5	4	0	0	0	9
23	Simdega	10	10	5	4	1	0	0	10
24	West Singhbhum	18	18	9	8	1	0	0	18
	TOTAL	263	263	136	68	25	22	12	263

2 (195)

Government of Jharkhand,
Department of Rural Development,
1st Floor, FFP Building, Dhurwa, Ranchi.

Advt. No: - 10-PMAY-G- 54/2016/1193

/Gra.Vi., Ranchi, Date:-09.03.2017

Recruitment Notice

Department of Rural Development (RDD), Govt. of Jharkhand has been mandated to work for the upliftment of the living & financial condition of the rural population of the State. Under a Govt. of India Scheme on Housing for all by 2022, Five lakh beneficiaries will leverage the benefit of the programme by 2019 in the state for which RDD, GOJ is the Nodal Agency. Keeping in to the view of these aspects RDD is intending to constitute Project Monitoring Unit (PMU) for Pradhan Mantri Awas Yojna - Gramin (PMAY-G) at different level i.e., State, District & Block under the direct control of Principal Secretary/ Joint Secretary-cum Nodal officer-PMAY-G, which will look after the implementation of Rural Housing Schemes. Following are the number of posts under this PMU, along with their designation & level/place of posting: -

At District Level

S.N.	Name of the Post	No. of Post(s)	Mode of Recruitment
1	District Coordinator	24 (one in each district)	On Contract
2	Training Coordinator	24 (one in each district)	On Contract
3	Accountant cum Computer Operator	24 (one in each district)	On Contract

At Block Level

S.N.	Name of the Post	No. of Post(s)	Mode of Recruitment
1	Block Coordinator	263 (one in each Block)	On Contract
2	Accountant cum Computer Operator	263 (one in each Block)	On Contract

Appointment of all the above posts will be at district level. Reservation for all the appointments will be as per the category and district wise roster vide resolution no. 5776, dated 10.10.2002 and resolution no. 2020, dated 09.04.2010 of the Department of Personnel, Administrative Reforms & Rajbhasha. Copy of District wise roster based reservation list for the concerned district decided by Department of Personnel Administrative Reforms & Rajbhasha is enclosed as Annexure-1, Annexure-2, Annexure-3. Horizontal 5% reservation has been assigned for female candidates mentioned in Annexure- 1 of district wise reservation roster issued by the Department of Personnel, Administrative Reforms & Rajbhasha vide resolution no. 5776 dated 10.10.2002. Notification no.3198, dated 18.04.2016 issued by Department of Personnel Administrative Reforms & Rajbhasha will be applicable for domicile (Annexure-4).

194

Recruitment process & service rule for the posts will be as follows-

Details of the Recruitment.

District Level

1. District Coordinator (No of Post- 24)

- Monthly Pay** : Consolidated Rs. 35,000/-.
- Qualification** : Graduate in Rural Management/ Cooperative Management/ Social Work from a recognized university/ Institution
- Experience** : Minimum (03) three years of total post qualification experience in related field experience is essential.
- Age Limit** : 22-45 Years

Job Description : Job Description of the district coordinator will be as follows-

- Have to look after day to day implementation of PMAY-G in the district.
- Coordination among block, district & state for the implementation of PMAY-G.
- Time to time Reporting of the progress of PMAY-G in the District in the prescribed format to the higher authority.
- Ensure uploading of data in the AwaasSoft (PMAY-G software) as & when required.

2. Training Coordinator (No of Post-24)

- Monthly Pay** : Consolidated Rs. 35,000/- p.m.
- Post Qualification** : Graduate in Rural Management/ Cooperative Management/ Social Work from a recognized university/ Institution.
- Experience** : Minimum (03) three years of total post qualification experience in related field experience is essential.
- Age Limit** : 22-45 Years

Job Description : Job description of the Training Coordinator will be as follows-

- Analyse the training need at District & Block level
- Prepare training plan at District & Block level
- Organise training for different level stake holders.
- Post-Training follow-up activities in the field

193

3. Accountant cum Computer Operator (No of Post- 24)

- Monthly Pay** : Consolidated Rs. 15,000/- p.m.
- Post Qualification** : Intermediate in commerce from a recognized Board/ University/ Institute and Diploma in Computer Application (DCA)
- Experience** : Minimum (01) one year post qualification experience along with efficiency in English & Hindi Typing is essential.
- Age Limit** : **18-30 Years**
- Job Description** : Job Description of the Accountant cum Computer Operator will be as follows-
- Ensure Entry of Beneficiary detail in the Awaas Soft at block level
 - Ensure sanction of beneficiary in the Awaas Soft
 - Update Report/Record in the Awaas Soft
 - Maintain accounting system at District level

Block Level

1. Block Coordinator (No of Post- 263)

- Monthly Pay** : Consolidated Rs. 18,000/-.
- Qualification** : Graduate in any discipline from a recognized university
- Preference will be given to candidates having degree in Rural Management/Cooperative Management/ Social Work.**
- Experience** : Minimum (01) one year of total post qualification experience in related field experience is essential.
- Age Limit** : **22-45 Years**

Job Description : Job Description of the Block Coordinator will be as follows-

- Have to look after day to day implementation of PMAY-G in the villages of the block.
- Coordination among block, district & state for the implementation of PMAY-G.
- Time to time Reporting of the progress of PMAY-G in the block in the prescribed format to the higher authority.
- Ensure uploading of data in the Awaas Soft (PMAY-G software) as & when required.

2. Accountant cum Computer Operator (No of Post- 263)

- Monthly Pay** : Consolidated Rs. 10,000/- p.m.
- Post Qualification** : Intermediate in commerce from a recognized Board/ University/ Institute and Diploma in Computer Application (DCA).
- Experience** : Minimum (06) six months post qualification experience and efficiency in Hindi & English Typing is essential.
- Age Limit** : 18-30 Years
- Job Description** : Job Description of the Accountant cum Computer Operator will be as follows-

- Entry of Beneficiary detail in the AwaasSoft from block level
- Ensure FTO generation of beneficiary in the Awaas Soft
- Update Report/Record in the Awaas Soft
- Maintain accounting system at District level

Assessment

Assessment of Applicants will be done for a maximum of 100 marks, which will be divided as follows

Essential educational qualification	Required Experience	Efficiency Test		Total
		Subject knowledge	Computer knowledge	
50	20	10	20	100

Table for calculating above marks is enclosed in Annexure-5.

- I. Qualifying marks for computer is 40%, i.e., the candidate will have to obtain at least 4 marks out of 10 is mandatory.
- II. Out of 100 marks General category candidates have to secure 50 marks, OBC Candidates have to secure 45 marks whereas SC/ST candidates have to secure 40 marks for eligibility in the selection process. Candidates obtaining less than the qualifying marks will be considered as disqualified/ineligible.
- III. Selection committee may take Computer typing test to check the computer knowledge.

How to Apply :-

- I. Interested and eligible Candidates may apply online for above posts through the web address: - <http://applyrdd.jharkhand.gov.in> for the concerned/desired district on or before the date & time mentioned.
- II. Applicant may apply for more than one post. But s/he has to submit separate application form for each post.

III. **Application Fee:** Applicant has to pay the application fee as per post applied for and as per the caste category, as given below

Sr. No.	Post	Application fee	Category
District Level			
1.	District Coordinator	500/-	General Category
		300/-	SC & ST Category
2.	Training Coordinator	500/-	General Category
		300/-	SC & ST Category
3.	Accountant-cum Computer Operator	200/-	General Category
		150/-	SC & ST Category
Block Level			
1.	Block Coordinator	400/-	General Category
		200/-	SC & ST Category
2.	Accountant-cum Computer Operator	150/-	General Category
		100/-	SC & ST Category

- IV. If the candidate is applying for more than one post S/he has to pay the application fee separately for each post applied.
- V. Candidates are advised to go through the eligibility criteria carefully and apply only if they full-fill all essential qualifications & experience (post qualification) for the professional position for which they intend to appear. Candidates are also advised to read General Instruction, Instructions for fee payment & **Selection Procedure** attached herewith as Annexure- 'A' and **Departmental Notification No- 1016 dated 01.03.2017 published in above web address.**
- VI. **Last Date:** - Online Application can be submitted **from March 16 to 30th March midnight.**
- VII. Recruitment process will be started simultaneously in the entire District for the District level post. i.e. online application for recruitment invited for all districts with separate application for each district/block and post.

Service Rules for contractual staffs appointed will be as follows-

- i. Initially the appointment will be for three years. Committee will evaluate their performance every year and s/he can be terminated if found unsatisfactory after assessment. The selection will be automatically terminated if not renewed. Committee formed for the appointment will be the committee for renewal as per the requirement.
- ii. If any appointed officer/ staff want to be relieved from her/his post S/he has to intimate in writing to her/his appointing officer through her/his controlling officer one month before or has to deposit one month salary. In reverse condition if the appointing officer don't require the service of any officer/staff then She/he can be terminated from her/his service after giving one month notice or one month salary. But such officer/staff can be terminated by the appointing officer any time for unsatisfactory performance.

- iii. No contractual officer/staff will be allowed to work in any other place/institution during above period.
- iv. Renewal of contractual appointment will be based on the performance of the staffs, availability of fund and duration of the scheme.
- v. 5% annual increment will be given in the honorarium after satisfactory performance.
- vi. Consolidated payment to the candidate includes travelling allowance, Telephone/ mobile & internet expenses.
- vii. No travelling expenses will be paid for joining of candidate. They will be paid travelling allowance for the tours conducted for official purpose inside the country.
- viii. They will be entitled only for casual leave decided as per state government
- ix. Appointed staff has to sign the agreement prepared by the district.

Selection Procedure

- a. Depending on the number of eligible online applications received, selection committee established by the Department/District may choose to shortlist the candidates based on academic qualifications, work experience and interview (if needed).
- b. Other instructions, if any, in this regard would also be displayed on the website. Applicants are therefore, advised to visit the website at regular intervals.
- c. Final selection would be made based on the academic qualifications, work experience and interview (if needed).
- d. Applicant must carry his/her original documents of educational qualifications, work experience and other relevant certificates along with the 2 Passport size photo and Valid ID proof at the time of interview/ appointment.
- e. Inability to produce any of the documents (both original and photo copy) at the time of interview/ appointment will render the applicant's ineligibility for selection and would not be considered for appointment.
- f. Final result will be published on the website along with an individual notification to the selected candidates via email.

sd/-

(Yatindra Prasad)
Joint Secretary to the Government,
Department of Rural Development,
Jharkhand, Ranchi.

189

Annexure - 'A'

General Instructions

1. Candidates are required to apply online through this link <http://applyrdd.jharkhand.gov.in> for concerned district.
2. Other medium of application will not be accepted.
3. Applications which are ineligible or do not confirm to general instructions are liable to be rejected.
4. Candidates are advised to go through the eligibility conditions carefully and apply only if they full-fill all essential qualifications & experience (post qualification) for the professional position for which they intend to appear.
5. Candidates may kindly note that their experience as freelancer will not be taken into account while calculating their experience in the respective fields.
6. Candidates appearing for more than one professional position are required to apply separately for each position.
7. Copies of documents/certificates vis-à-vis educational qualifications, experience, etc. are also required before appointment subject to verification of original certificates/documents.
8. Any misrepresentation or concealment of fact or submission of false information on the part of any applicant shall render him/her ineligible/disqualified.
9. No correspondence or personal inquiry whatsoever in respect of the selection procedure shall be entertained.
10. Candidates are advised against canvassing in any form or manner. Any canvassing for or on behalf of any candidate shall render him/her ineligible/disqualified.
11. Rural Development Department reserves the right to cancel the process of engagement of professionals at any stage without any notice and without assigning any reason(s) thereof. Its decision will be final and binding.
12. The engagement will be purely on contract basis initially for three year.
13. In case of bad conduct (misbehavior/integrity), immediate legal & termination action will be taken.
14. The place of posting will be at **concerned/desired district** . However, the incumbent is liable to be posted / sent anywhere in Jharkhand as and when required. T.A. is Admissible for Govt. work.

188

Payment Procedure

Fee Payment [through SBI] can be made only on (or after) 02:00 PM from the next working day of Registration.

(i.e. If you are registered on 16/03/2017 then you have to submit your fee on or after 02:00 PM on 17/03/2017.)

Gateway / bank charges will be charged additionally

- Payment can be made only on (or after) the next working day of Registration
- Payments made after last date will be invalid and any refund will not be considered in any case by Department or Bank.
- Please do not pay fee more than once for one registration number.

Steps:

First of all, fill the general information, experience, reservation & other pages of the application after which the candidate will land into the payment page. In the payment page:

- 1- Click on the link provided for fee payment page. Accept terms and conditions and proceed. This will take you to State Bank Collect page of State Bank of India.
- 2- Select category, Enter Application Number , date of birth (as dd/mm/yyyy) and submit
- 3- Verify your details on screen and fill up verification details and submit.
- 4- Again verify your details on screen and confirm. Now payment options are displayed on screen.
- 5- Select any one payment mode i.e. SBI Internet banking/Debit cards/ Credit cards/ other bank Internet Banking OR "SBI Branch" option for taking printout of e-challan for deposit in cash at any SBI Branch.
- 6- If online payment option is selected, complete payment process as per instruction on screen. If e-challan has been printed then go to any SBI branch and deposit the amount in cash.
- 7- After completing the payment take a print out of e-receipt by clicking on "print e-receipt" option on department's website.
- 8- Use DU..... Number as transaction id/ journal number
- 9- Complete your application process on next working day of payment.
- 10- e-challan can be printed again by clicking on link "Re-print challan form" on department's website.

"CARE: Please do not pay fee more than once on one Application number."

189

Annexure - 1

No. of category wise vacancies on the basis of District wise Roster

SI No	District	No. of Block	No. of Post	Reservation Roster for BPMU under PMAY-G					Total
				UR	ST	SC	BC-I	BC-II	
1	Bokaro	9	9	5	1	1	1	1	9
2	Chatra	12	12	6	1	2	2	1	12
3	Deoghar	10	10	5	1	1	2	1	10
4	Dhanbad	10	10	5	1	1	2	1	10
5	Dumka	10	10	5	5	0	0	0	10
6	East Singhbhum	11	11	6	3	0	1	1	11
7	Garhwa	20	20	10	3	5	1	1	20
8	Giridih	13	13	7	1	1	2	2	13
9	Godda	9	9	5	2	1	1	0	9
10	Gumla	12	12	6	6	0	0	0	12
11	Hazaribagh	16	16	8	0	2	4	2	16
12	Jamtara	6	6	3	2	1	0	0	6
13	Khunti	6	6	3	3	0	0	0	6
14	Koderma	6	6	3	0	1	1	1	6
15	Latehar	9	9	5	3	1	0	0	9
16	Lohardaga	7	7	4	3	0	0	0	7
17	Pakur	6	6	3	3	0	0	0	6
18	Palamu	21	21	11	2	5	2	1	21
19	Ramgarh	6	6	3	2	0	1	0	6
20	Ranchi	18	18	9	6	1	2	0	18
21	Sahibganj	9	9	5	4	0	0	0	9
22	Saraikela-Kharsawan	9	9	5	4	0	0	0	9
23	Simdega	10	10	5	4	1	0	0	10
24	West Singhbhum	18	18	9	8	1	0	0	18
	TOTAL	263	263	136	68	25	22	12	263