

" वाक इन इन्टरव्यू हेतु विज्ञापन "

"सखी" वन स्टॉप सेंटर में व्यक्तिगत सेवा प्रदाता के रूप में कार्य करने हेतु पात्र आवेदनों के लिए सूचना

संचालनालय महिला एवं बाल विकास छ0ग0 इंदरवती भवन ब्लॉक 1 द्वितीय तल नवा रायपुर, अटल नगर का पत्र क्रमांक 10478/मबावि/मसामि/सखी-4/2024-25 नव रायपुर दिनांक 27.11.2024 के अनुसार जिला नारायणपुर अंतर्गत संचालित "सखी" वन स्टॉप सेंटर में स्वीकृत सेवाप्रदाता के रिक्त पद क्रमशः-(1) केन्द्रप्रशासक - 01(2) साइको - सोशल काउंसलर -01,(3) केस वर्कर-01,(3) पैरालीमल कार्मिक/वकील- 01, (4) पैरा मेडिकल कार्मिक-01,(5) सुरक्षा गार्ड/नाईट गार्ड-03, कुल 08 पदों पर भर्ती किया जाना है। इस हेतु निर्धारित पात्रता रखने वाले इच्छुक अभ्यर्थियों का आवेदन आमंत्रित किया जाना है। दिनांक 05/04/2025 को प्रातः 09:00 बजे अभ्यर्थी जिला पंचायत संसाधन केन्द्र भवन जिला पंचायत जिला नारायणपुर में उपस्थित हो सकेंगे।

रिक्त पदों का विवरण निम्नानुसार है:-

S.n.	Position	Number of Staff	Monthly Service fee	Qualification	Roles & Responsibilities
01	Central Administrator	01	31450	<ul style="list-style-type: none"> Any Women having a Masters In Law/Social Work/Sociology/Social Science/Psychology with at least 5 years experience of working on women related relevant domains in an administrative set-up with a Government or Non Government project/programme and preferably with at least 1 year experience of counselling either within or outside the same set-up. She should be preferably a resident of the local community so that local human resource and expertise is utilized for effective functioning of the centre. She should be expert in Computer Work (MS Office) Compulsory 	<ul style="list-style-type: none"> The centre Administrator would be a woman with requisite qualification available at OSC. She will be a residential staff attached to OSC. The center Administrator would be in charge of functioning of OSC. She would be in charge of functioning of OSC. She would be the first point of contact with the woman who is accessing OSC. The centre Administrator would interact with every woman seeking OSC's intervention for addressing violence. The centre Administrator will listen to the grievance, document the case history and register the case in the online/web-based case management system to generate a Unique Identity Number (UID) The centre Administrator would be responsible for supervision of each case, taking it to a logical conclusion and later following up with the aggrieved women. As soon as the complaint is registered, the Center Administrator will send a text message (SMS/Internet) to the DPO/PO/CDPO/SHO/DM/SP/DYSP/CMO of the district in which the women is located at the time of accessing OSC. The centre Administrator would be responsible for coordination with all stakeholders (police station, hospital, legal, aid, counselling), registration of cases in the absence of the IT staff. The centre Administrator will consolidate a list of agencies/ individuals providing/willing to provide legal/medical/psycho-social counseling services at OSC.

					<ul style="list-style-type: none"> The center Administrator will coordinate with CBOs Specialized in addressing violence against women, Gender cells, womens study centres at Universities to seek technical inputs in terms of training and capacity building of women affected by violence. The center Administrator will monitor the functioning of OSC, (including the work of the staff), facilitate capacity building, guide and support the team of caregivers. The centre Administrator would approve the quarterly report prepared by the IT staff to be submitted to the Management committee(MC) through Implementing Agency (IA) The centre Administrator would also document the case studies/success stories as per the prescribed format. The Quarterly Report has to be submitted 15 days prior to the end of each Quarter. The centre Administrator will meet the MC on a monthly basis for guidance, support. The footage of the CCTV would be under the vigilance of the centre administrator. The centre Administrators can design their own feedback forms for the purpose of social Audit
02	Psycho-Social counsellor	01	25780	<p>The service could be outsourced to any Woman having Professional degree/diploma in psychology/ psychiatry/neurosciences /with a background in health sector and preferably with at Science/ Psychology with at least 3 years “ experience of working within a Government or Non Government health project/programme at the district level.</p> <p>She should be expert in Computer Work (MS Office) Compulsory.</p>	<ul style="list-style-type: none"> She will provide psychological counseling and guidance to the woman affected by violence and support in referral services that may be deemed fit for the women affected by violence based on her needs. She will help draft the case history of the women affected by violence.
03	Case worker	01	18420	<ul style="list-style-type: none"> Any Women having a Bachelor in Law/Social Work/Sociology/Social Science/Psychology with at least 3 years” experience of working on women related relevant domains in a Government or Non Government project/programme . She should be preferably a resident of the local community so that local human resource and expertise is utilised for effective functioning of the centre. She should be expert in Computer Work (MS Office) Compulsory. 	<ul style="list-style-type: none"> Caseworker will work in shifts to provide 24 hour service at OSC. She will provide assistance and support to the centre Administrator in facilitating services to women accessing OSC. She will intervene in cases of VAW and will take them to their logical conclusion. She will be responsible for other work assigned by the centre Administrator.
04	Para Legal personnel/ Lawyer	01	18420	<ul style="list-style-type: none"> In the absence of Legal Advisors provided by District Legal Services Authority, the legal counselling 	<ul style="list-style-type: none"> She/he will inform and orient the woman about her legal rights and help/guide the woman to initiate legal proceedings

				<p>service could be outsourced to any person having a degree in Law/ with legal training or knowledge of laws with at least 3 years" experience of working within a Government or Non-Government women related project /programme at the district level or to any practicing Lawyer with at least 2 years" experience of litigation in any court of law.</p>	<p>against the abuse/violence suffered, if she is willing to do so.</p> <ul style="list-style-type: none"> • She/he will coordinate/liaise with the Public Prosecutor or the SLSA/DLSA Lawyer, to support the woman even after her case has been filed in court as well as to ensure there is follow-up of the case to its logical conclusion. • She/he will simplify legal procedures for the affected women and advocate for her exemption from court hearings. • She/he will facilitate speedy and hassle free police and court proceedings through the employment of video conferencing facility for the recording of statement of women affected by violence.
05	Para Medical personnel	01	18420	<ul style="list-style-type: none"> • In the absence of a regular Para Medical Personnel provided by District Health Authorities, the medical assistance service could be outsourced to any woman having professional degree / diploma in paramedics with a background in health sector and preferably with at least 3 years" experience of working within a Government or Non-Government health project/ programme at the district level. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para Medical Personnel will work in shifts to provide 24 hour service at OSC. • She will provide first aid and immediate life- saving medical assistance to the aggrieved woman until she reaches the hospital. • She will accompany the woman affected by violence to the Hospital. In cases of women affected by sexual violence, she will ensure strict compliance of the protocols developed by MoHFW to conduct forensic examination and other tests by the Doctors. • She will help in drafting the medical case history of the women affected by violence.
06	Security Guard/Night Guard	03	11720	<ul style="list-style-type: none"> • The services could be outsourced to any person who is Passed 8th from any recognized board having at least 2 years" experience of working as security personnel in a government or reputed organization at the district/ state level. He/ she should preferably be retired military / para-military personnel. 	<p>Security Guard/Night Guard will work in shifts to provide 24 hour service at OSC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • The Security Guard/ Night Guard would be responsible for the overall security of OSC. • She/he would be responsible for safety of all capital assets, furniture and equipment at OSC.

चयन प्रक्रिया :-

1. प्राप्त आवेदनो के जांच पश्चात् पात्र अभ्यर्थियों से साक्षात्कार लिया जायेगा।
2. "सखी" वन स्टॉप सेंटर अंतर्गत रिक्त 08 पदों के लिए नियुक्तिकर्ता अधिकारी जिला कलेक्टर होंगे।
3. आवेदनों के मूल्यांकन हेतु अंकीय प्रणाली में निम्नानुसार अंक रखे जायेंगे—
 - 3.1 वांछित न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता में प्राप्त प्रतिशत पर 100 अंकों Weightage के देते हुए अधिकतम 60 अंक।
 - 3.2 न्यूनतम अनुभव के पश्चात् प्रत्येक अतिरिक्त वर्ष अनुभव के लिए 02 अंक दिये जायेंगे, अधिकतम 10 अंक।

3.3 राज्य के महिला हेल्पलाइन या सखी वन स्टॉप सेंटर के क्षेत्र में कार्य अनुभव रखने वाले आवेदक को बोनस अंक के रूप में प्रतिवर्ष के लिए 02 अंक दिये जायेंगे जो अधिकतम 10 अंक तक होगा।

3.4 उपरोक्त के आधार पर कुल 80 अंक के आधार पर मैरिट तैयार की जायेगी।

3.5 "वॉक-इन-इन्टरव्यू" हेतु 20 अंक निर्धारित रहेंगे, अभ्यर्थी को स्थानीय भाषा/बोली /छत्तीसगढ़/गोंडी/हल्बी का ज्ञान होना आवश्यक है, "वॉक-इन-इन्टरव्यू" के दौरान इस आधार पर भी मापदंड रखा जायेगा।

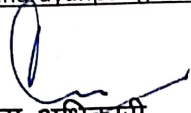
3.6 अभ्यर्थियों के चयन मैरिट सूची में समान अंक होने की दशा में उम्र वरिष्ठता के आधार पर चयन में वरीयता दी जावेगी।

4. अनुभव प्रमाण पत्र शासकीय/गैर शासकीय संस्था एवं शासन से मान्यता प्राप्त संस्थाओं के ही मान्य किये जायेंगे।
5. अनुभव प्रमाण पत्र गैर शासकीय संस्था द्वारा प्रमाणित होने पर गैर शासकीय संस्था को केन्द्र शासन के दर्पण पोर्टल पर पंजीकृत होना अनिवार्य होगा।
6. शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव एवं साक्षात्कार को जोड़कर मैरिट सूची जारी की जावेगी।

उपरोक्त पदों हेतु सेवा प्रदाता के लिए नियम व शर्तें :-

7. आयु की गणना 01 जनवरी 2025 की स्थिति में की जावेगी, जो कि 21 वर्ष से कम एवं 35 वर्ष से अधिक न हो तथा राज्य शासन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुरूप सभी छूटों का मिलाकर उनके लिए अधिकतम आयु 45 वर्ष से अधिक नहीं होगी।
8. चयनित सेवाप्रदाता तथा जिला कलेक्टर/जिला कार्यक्रम अधिकारी महिला एवं बाल विकास विभाग जिला-नारायणपुर के मध्य 02 वर्ष के लिए अनुबंध निष्पादित किया जायेगा। अनुबंध अवधि में कार्य संतोषजनक पाये जाने, योजना संचालन की निरंतरता, कार्य क्षमता एवं व्यवहार तथा विभाग की आवश्यकता के आधार पर एवं उपयुक्तता का आंकलन कर सेवा अवधि प्रत्येक 01 वर्ष के लिए जिला कलेक्टर द्वारा बढ़ाने का निर्णय लिया जायेगा।
9. सेवा प्रदाता को एकमुश्त सेवा शुल्क देय होगा। इसके अतिरिक्त कोई भी अन्य वेतन/भत्ते की पात्रता नहीं होगी। यात्रा पर भेजे जाने की दशा में नियमानुसार वास्तविक व्यय अथवा अनुबंध की शर्तों के अनुसार एकमुश्त राशि दी जावेगी एवं नियुक्त सेवाप्रदाता छत्तीसगढ़ सिविल सेवा आचरण नियम 1965 से शासित होंगे तथा इन नियमों पालन करने बाध्य होंगे। अनुबंध की अवधि के दौरान दोनों पक्षों में से किसी एक पक्ष द्वारा एक माह की पूर्व सूचना या उसके एवज में एक माह का शुल्क जमा कर अनुबंध समाप्त किया जा सकता है।
10. "सखी" वन स्टॉप सेंटर 24 घण्टे चलने वाली आपातकालीन सेवा है, अतः इस हेतु अत्रकाश की पात्रता सेवाप्रदाता के लिए नहीं होगा, अपरिहार्य स्थितियों में जिला कार्यक्रम अधिकारी इस संबंध में अंतिम निर्णय लेंगे, जो कि मान्य होगा।
11. चयनित सेवाप्रदाता को स्थापित संस्था के 05 कि.मी. की परिधि में निवासरत रहना होगा तथा बुलाये जाने की स्थिति में समय पर उपस्थिति देना अनिवार्य एवं बंधनकारी होगा।
12. "सखी" वन स्टॉप सेंटर के क्रियान्वयन हेतु भारत शासन से जारी गाईड लाईन एवं संचालनालय महिला एवं बाल विकास विभाग रायपुर द्वारा जारी निर्देशों एवं समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का पालन करने हेतु अनुबंधित होंगे।
13. चयनित सेवाप्रदाता को स्वास्थ्य चिकित्सा प्रमाण पत्र कार्य में उपस्थित होने के 01 माह भीतर कार्यालय में प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
14. सखी वन स्टॉप सेंटर अत्यंत संवेदनशील प्रकृति का कार्य है। अतः चयनित अभ्यर्थी को नियुक्ति के पूर्व पुलिस द्वारा पृष्ठभूमि का सत्यापन कराना अनिवार्य होगा तथा

- पदभार ग्रहण तदसंबंधी प्रमाणपत्र कार्यालय को देना होगा। आवेदन करते समय भी आवेदक को गैर सिद्ध दोष प्रमाण-पत्र भी प्रस्तुत करना होगा।
15. सखी वन स्टॉप सेंटर के कार्य की प्रकृति संवेदनशील तथा पीड़ितों की गोपनीयता का दृष्टि से कानूनन अत्यंत महत्वपूर्ण कार्य है। चयनित अभ्यर्थी को सेवा में उपस्थित होने के उपरांत कार्य से संबंधित समस्त विषय पीड़ितों/प्रकरणों से संबंधित विषयवस्तु एवं डाटा की गोपनीयता बनाए रखना अनिवार्य होगा एवं तत्संबंधी शपथ - पत्र प्रस्तुत किया जाना होगा एवं उल्लंघन पाये जाने पर सेवा समाप्त करने की कार्यवाही की जायेगी।
 16. कोई भी उम्मीदवार, जिसने विवाह के निर्धारित न्यूनतम आयु सीमा से पूर्व विवाह कर लिया हो नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा/होगी। चयन होने की स्थिति में चयनित अभ्यर्थी को रुपये 50/- के स्टाम्प पेपर पर नोटरी द्वारा अभिप्रमाणित तत्संबंधी शपथ-पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
 17. उम्मीदवार जिसने ऐसे व्यक्ति से विवाह किया हो, जिसकी पहले से एक पति/पत्नी जीवित हो, पात्र नहीं होगा/होगी। ऐसे मामले में शासन ही अन्यथा निर्णय ले सकता है अर्थात् यदि शासन का इस बात से समाधान हो जाये कि ऐसा करने का पर्याप्त कारण है तो वह इस प्रतिबंध से छूट दे सकता है।
 18. आवेदक द्वारा आवेदन में दिये गये अनुभव को मान्य करने के संबंध में नियुक्ति अधिकारी जिला कलेक्टर का निर्णय ही अंतिम होगा।
 19. शासकीय/अर्द्धशासकीय संस्थाओं में कार्यरत कर्मचारियों को अपने आवेदन पत्र को नियोक्ता के अनापत्ति प्रमाण-पत्र सहित प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य होगा, अन्यथा आवेदन पत्र विचारणीय नहीं होगा।
 20. शैक्षणिक योग्यता मान्यता प्राप्त संस्था/विश्वविद्यालय से होने पर ही मान्य की जायेगी। निर्धारित शैक्षणिक अर्हता पंजीकरण के अंतिम दिनांक तक आवश्यक रूप से प्राप्त होना चाहिए।
 21. आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप में "वाक-इन-इन्टरव्यू" तिथि को ही स्वीकार किया जायेगा एवं निर्धारित तिथि से पूर्व आवेदन पत्र स्वीकार नहीं किया जायेगा। आवेदन के साथ वांछित प्रमाण-पत्र एवं अंकसूची व अन्य दस्तावेज राजपत्रित अधिकारी/स्वयं द्वारा अभिप्रमाणित/सत्यापित होना चाहिए।
 22. अभ्यर्थी को नियोक्ता द्वारा जारी स्वप्रमाणित/सत्यापित अनुभव प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।
 23. अपूर्ण, अस्पष्ट एवं त्रुटिपूर्ण पंजीयन पर विचार नहीं किया जायेगा।
 24. प्रत्येक पद के लिए पृथक-पृथक आवेदन देना होगा।
 25. वाक-इन-इन्टरव्यू में भाग लेने वाले अभ्यर्थियों को किसी भी प्रकार का यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता देय नहीं होगा।
 26. निर्धारित तिथि के पूर्व पंजीयन स्वीकार नहीं किये जायेंगे।
 27. चयन के संबंध में कलेक्टर जिला - नारायणपुर का निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा।
 23. विज्ञापन की विस्तृत जानकारी, महिला एवं बाल विकास विभाग नारायणपुर जिला कार्यालय के सूचना पटल पर एवं जिला के वेबसाईट www.narayanpur.gov.in पर देखी जा सकती है।


 जिला कार्यक्रम अधिकारी
 महिला एवं बाल विकास विभाग
 जिला - नारायणपुर (छ0ग0)

आवेदन पत्र का प्रारूप

स्वयं द्वारा सत्यापित
पासपोर्ट साईज फोटो

प्रति,

जिला कार्यक्रम अधिकारी
महिला एवं बाल विकास विभाग
जिला-नारायणपुर (छ0ग0)

- 1 अ वेदित पद का नाम :-
- 2 अ वेदक का नाम (हिन्दी में) :-
- अ वेदक का नाम (अंग्रेजी में) :-
- 3 पिता/पति का नाम :-
- 4 स्थायी पता :-

- 5 पत्र व्यवहार का पता :-

मो.न.....

- 6 जम्मतिथि (अंको में) :-
- शब्दों में :-
- 7 दिनांक 01.01.2025 को आयु :-
- 8 लिंग (पुरुष/महिला) :-
- 9 जाति (अनु.जा./अनु.ज.जा./अ.पि.वर्ग/अ-य) :-
- 10 क्या आवेदक शासकीय/अर्द्धशासकीय संस्था में सेवारत है?.....
- 11 अ वेदक की वैवाहिक स्थिति :-
- 12 शैक्षणिक योग्यता (जन्म तिथि एवं समस्त प्रमाण पत्रों की स्वयं सत्यापित प्रति संलग्न करें)

क्र	उत्तीर्ण परीक्षा	उत्तीर्ण वर्ष	बोर्ड/संस्था का नाम	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

अन्य योग्यता का विवरण :-

14 अनुभव प्रमाण पत्र (सत्यापित छायाप्रति संलग्न करें)

क्र०	संस्था का नाम	पदनाम	अनुभव का विवरण (दिनांक कब से कब तक)	अनुभव का वर्ष
1	2	3	4	5

(इसके अतिरिक्त कोई विवरण देना चाहे तो पृथक पत्रक में संलग्न कर सकते हैं।)

15 अनेवार्य संलग्नों की सूची :-

1. सुरक्षागार्ड/नाईट गार्ड के पद हेतु मान्यता प्राप्त बोर्ड से 8वीं की अंकसूची/प्रमाण पत्र।
2. जन्मतिथि प्रमाण पत्र हेतु 10वीं की अंकसूची/प्रमाण पत्र।
2. 12वीं की अंकसूची/प्रमाण पत्र।
3. स्नातक की अंकसूची/प्रमाण पत्र।
4. स्नातकोत्तर की अंकसूची (पद अनुरूप आवश्यक होने पर)
5. व्यवसाय पाठ्यक्रम का प्रमाण पत्र(पद अनुरूप आवश्यक होने पर)
6. विज्ञापन अनुसार निर्धारित अवधि का अनुभव प्रमाण पत्र।
7. निवास प्रमाण पत्र।

16 अन्य प्रमाण पत्र (1.जाति प्रमाण पत्र, 2.जीवित रोजगार प्रमाण पत्र, 3.अन्य)

आवेदक का हस्ताक्षर

घोषणा – पत्र

मैं एतद् द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि इस प्रपत्र में दिये गये समस्त विवरण तथा संलग्न अभिलेख मेरी अधिकतम जानकारी और विवास के अनुसार सत्य हैं और यदि असत्य पाए जाते हैं तो मेरे विरुद्ध वैधानिक कार्यवाही की सकेगी।

आवेदक का हस्ताक्षर एवं नाम

स्थान –

दिनांक –