कार्यालय जिला कार्यक्रम अधिकारी

महिला एवं बाल विकास विभाग, जिला-सारंगढ़-बिलाईगढ़ (छ.ग.)

दूरभाष नम्बर- 07768-299556, ई-मेल आई.डी. -dwcd-sb@cg.gov.in

क्रमांक / 470 / म.बा.वि. / मि.श. / 2026–27 सारंगढ़, दिनांक 22 / 06 / 2026

/ /सखी वन स्टॉप सेन्टर के संचालन हेतु सेवा प्रदाताओं की भर्ती हेतु विज्ञापन/ /

भारत शासन एवं एकीकृत महिला सशक्तिकरण कार्यक्रम अंतर्गत अम्ब्रेला स्कीम के रूप में योजना "मिशन शक्ति" दिनांक 01.04.2022 से लागू किया गया है। मिशन अम्ब्रेला योजनांतर्गत दो उपयोजना सबल एवं सामर्थ शामिल है। सबल उपयोजना अंतर्गत सखी वन स्टॉप सेन्टर योजना सम्मिलित है। संचालनालय महिला एवं बाल विकास विभाग का पत्र क्रमांक / 10478 / मबावि / मसमि / सखी / –4 / 24–25 नवा रायपुर, दिनांक 27.11.2024 द्वारा जिले को केन्द्र संचालन की स्वीकृति प्राप्त है। सखी वन स्टॉप सेन्टर में रिक्त सेवा प्रदाताओं की भर्ती हेतु केवल महिला अभ्यर्थियों से आवेदन पत्र कार्यालय, जिला कार्यक्रम अधिकारी, महिला एवं बाल विकास विभाग जिला–सारंगढ़–बिलाईगढ़ (छ.ग.) पिन कोड–496445 के पते पंजीकृत डाक / स्पीड पोस्ट / कोरियर के माध्यम से दिनांक 07 / 07 / 2026 सायं 05:00 बजे तक आमंत्रित किये जाते हैं। सखी वन स्टॉप सेन्टर जिला सारंगढ़–बिलाईगढ़ में रिक्त सेवा प्रदाताओं की भर्ती हेतु विवरण निम्नानुसार है:–

क्रं.	सेवा प्रदाता का पदनाम	सेवा प्रदाताओं की संख्या	एकमुश्त मासिक सेवा शुल्क	वेतन मेट्रिक्स लेवल (केवल यात्रा व्यय भत्ता भुगतान गणना के लिए)
1	साईको–सोशल काउंसलर	1	25780 / –	(लेवल–8)
2	पैरा लीगल कार्मिक / वकील	1	18420 / –	(लेवल–6)
3	बहुउद्देशीय कर्मचारी / रसोईया	1	11720 / –	(लेवल–2)
4	सुरक्षा गार्ड / नाईट गार्ड	3	11360 / –	(लेवल–1)

उपरोक्तानुसार सखी वन स्टॉप सेन्टर के संचालन हेतु सेवा प्रदाताओं के भर्ती संबंधी विस्तृत विवरण पृथक से **परिशिष्ट–1** में संलग्न है।

टीपः– अभ्यर्थियों का अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता यदि ग्रेडिंग पद्धति है तो सक्षम अधिकारी से प्राप्तांक / पूर्णांक / प्रतिशत का उल्लेख कर हस्ताक्षर प्रति आवेदन पत्र के साथ संलग्न करना अनिवार्य है। उक्त के अभाव में मेरिट सूची तैयार करना संभव नहीं होगा।

संलग्नः–उपरोक्तानुसार।

22/06/2026

जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी
महिला एवं बाल विकास विभाग
जिला सारंगढ़–बिलाईगढ़ (छ.ग.)

निरन्तर–2

Scanned with OKEN Scanner

पृ.क्रमांक/471/म.बा.वि./मि.श./2026–27 सारंगढ़, दिनांक 22/06/2026

प्रतिलिपिः–

1. संचालक, संचालनालय महिला एवं बाल विकास विभाग, नवा रायपुर की ओर सादर सूचनार्थ।
2. कलेक्टर, जिला सारंगढ़–बिलाईगढ़ (छ.ग.) की ओर सादर सूचनार्थ।
3. जिला जन सूचना विज्ञान अधिकारी, जिला सारंगढ़–बिलाईगढ़ (छ.ग.) की ओर सूचनार्थ कृपया उक्त विज्ञापन सहित सूची जिले के शासकीय वेब साईट में अपलोड करने का कष्ट करेंगे।
4. सहायक संचालक जन सम्पर्क, जिला सारंगढ़–बिलाईगढ़ (छ.ग.) की ओर सूचनार्थ कृपया समाचार पत्रों में समाचार वृत्त के रूप में प्रकाशित करवाने का कष्ट करेंगे।

जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी
महिला एवं बाल विकास विभाग
जिला सारंगढ़–बिलाईगढ़ (छ.ग.)

Scanned with OKEN Scanner

सखी वन स्टॉप सेंटर हेतु सेवा प्रदाताओं के चयन हेतु आर्हताएं, मापदंड एवं अन्य शर्तें

भारत शासन द्वारा मिशन शक्ति के अंतर्गत दिए गए मार्गदर्शी निर्देश, सखी वन स्टॉप सेंटर हेतु समय–समय पर जारी भारत शासन एवं राज्य शासन के दिशा निर्देश के आधार पर सखी वन स्टॉप सेंटर की सेवाप्रदाता के चयन हेतु उल्लेखित न्यूनतम आर्हता, अनिवार्य न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता, अनिवार्य कौशल, अनिवार्य अनुभव एवं वांछित अतिरिक्त योग्यता एवं अन्य शर्तों का विवरण निम्नानुसार है। यह निर्देश संचालनालय महिला एवं बाल विकास विभाग के पत्र क्रमांक 8688/सखी/मबावि/16–17 दिनांक 20.01.2017 में जारी निर्देशों में संशोधन करते हुए तथा मिशन शक्ति अंतर्गत जिला स्तरीय महिला सशक्तिकरण केन्द्र (DHEW) में चयन हेतु जारी निर्देशों का अनुरशण करते हुए निर्धारित किया गया है :–

1. सखी वन स्टॉप सेंटर के सेवाप्रदाता हेतु शैक्षणिक योग्यता, अनिवार्य कौशल, अनिवार्य अनुभव तथा कार्यदायित्व –

S. No	Position	Number of Staff	Qualification	Roles & Responsibilities
1	Central Administrator	01	• Any woman 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 utilised for effective functioning of the centre.	• The Centre Administrator would be a woman with requisite qualification available at OSC. She will be a residential staff attached to OSC. • The Centre Administrator 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 woman. • As soon as the complaint is registered, the Centre 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

Scanned with OKEN Scanner

S. No	Position	Number of Staff	Qualification	Roles & Responsibilities
				counselling services at OSC. • The Centre Administrator will coordinate with CBOs specialized in addressing violence against women, Gender Cells, Women's Study Centres at Universities to seek technical inputs in terms of training and capacity building of women affected by violence. • The Centre 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.
2	Case Worker	02	• Any woman 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 a resident of the local community so that local human resource and expertise is utilised for effective functioning of the centre.	• Case Workers 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 as assigned by the Centre Administrator.
3	Para Legal Personnel/ Lawyer	01	• In the absence of Legal Advisors provided by District Legal Services Authority, the legal counselling 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	• She/he will inform and orient the woman about her legal rights and help/guide the woman to initiate legal proceedings against the abuse/violence suffered, if she is willing to do so. • 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

Scanned with OKEN Scanner

No	Position	Number of Staff	Qualification	Roles & Responsibilities
			litigation in any court of law.	the recording of statement of women affected by violence.
4	Para Medical Personnel	01	• 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.	• 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.
5	Psycho-social Counsellor	01	• 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 least 3 years" experience of working within a Government or Non-Government health project/ programme at the district level.	• She will provide psychological counselling 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.
6	Office Assistant with computer knowledge	01	• The services could be outsourced to any person who is a graduate with at least diploma in computers/ IT etc with a minimum of 3 years" experience in data management, process documentation and web-based reporting formats, video conferencing at state or district level with government or Non-Governmental/ IT-based organizations.	• Office Assistant will work in shifts to provide 24 hour service at OSC. • Office Assistant would generate the Unique ID of the women affected by violence through web based software. • She/he would document the case history as provided by the Centre Administrator, Counsellor, Paramedic, Lawyer and Police Facilitation Officer and record proceedings for case management as well as develop the web based data, help in video conferencing, data entry operations etc. • She/he would be responsible for keeping record of CCTV footage at OSC. • She/he would follow strict proceedings to maintain privacy with regard to data generated and will ensure that name and other details of aggrieved women remain confidential in each step of case history documentation. • She/he will assist the police facilitation officer/counsellor/ Para Medical Personnel/ Para Legal Personnel to document the case history. • She/he would draft the monthly/quarterly report based on the MIS, web based data collection which would be approved at the level of the Centre Administrator for submission to the Management Committee.

Scanned with OKEN Scanner

S. No	Position	Number of Staff	Qualification	Roles & Responsibilities
7	Multi-purpose Staff / Cook	03	• The multi-purpose activity could be outsourced to any person who is literate with knowledge / experience of working in the relevant domain. High School pass or equivalent will be preferred.	• Multi- purpose Helper will work in shifts to provide 24 hour service at OSC. • She would be responsible for maintaining hygiene and sanitation at OSC. • It would be her responsibility to clean the toilets (daily at such frequency which keeps it clean all the time), dispose the garbage, change the bed sheets, pillow covers (weekly) of shelter room. • She will offer water to the visitors, maintain visitor register, provide information on legal aid/ police/ medical assistance sheet to the women, • She will provide basic Kit containing soap, comb, shampoo, sanitary pad, tooth brush, tooth paste, diapers (in case of infants) and sewing kit to the woman who is availing the facility of temporary shelter at OSC. • She will help any other staff with referrals and do such other ancillary work as requested by the Centre Administrator.
8	Security Guard/ Night Guard	03	• 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.	• Security Guard/Night Guard will work in shifts to provide 24 hour service at OSC. • 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.

2. आयु सीमा –

2.1 उपरोक्त सभी पदों हेतु अभ्यर्थी की आयु चयन किये जाने वाले वर्ष के 01 जनवरी को 21 वर्ष से कम तथा 35 वर्ष से अधिक न हो। राज्य शासन द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशों के अनुरूप सभी छूटों को मिलाकर उनके लिए अधिकतम आयु सीमा 45 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

2.2 आयु के सत्यापन/समर्थन हेतु जन्म प्रमाण–पत्र या कक्षा 8वीं, 10वीं की अंक सूची, जिसमें जन्म तिथि अंकित हो, के आधार पर किया जावेगा। दस्तावेज़ सत्यापन के समय मूल प्रति एवं स्वप्रमाणित प्रति लाना अनिवार्य होगा।

2.3 पदों पर अभ्यर्थी को छत्तीसगढ़ का मूल निवासी होना अनिवार्य है। सक्षम अधिकारी द्वारा जारी किया गया निवास प्रमाण–पत्र ही मान्य किए जावेंगे।

2.4 आरक्षित वर्ग हेतु सक्षम अधिकारी द्वारा जारी स्थायी जाति प्रमाण–पत्र संलग्न करना अनिवार्य होगा।

2.5 चयनित अभ्यर्थी को चयन किए जाने के पश्चात् 01 माह के भीतर स्वास्थ्य परीक्षण कराया जाकर फिटनेस प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करना होगा, स्वास्थ्य परीक्षण में अयोग्य पाए जाने पर उनकी सेवाएं समाप्त कर दी जावेंगी।

Scanned with OKEN Scanner

2.6 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 करने के समय तद्संबंधी प्रमाण–पत्र कार्यालय को देना होगा। आवेदन करते समय भी आवेदक को गैर सिद्ध दोष प्रमाण–पत्र भी प्रस्तुत करना होगा।

2.7 सखी वन स्टॉप सेंटर के कार्य की प्रकृति संवेदनशील तथा पीड़ितो की गोपनियता की दृष्टि से कानूनन अत्यंत महत्वपूर्ण कार्य है। चयनित अभ्यर्थी को सेवा में उपस्थित होने के उपरांत कार्य से संबंधित समस्त विषय, पीड़ितो/प्रकरणों से संबंधित विषयवस्तु एवं डाटा की गोपनियता बनाए रखना अनिवार्य होगा एवं तत्संबंधी शपथ–पत्र प्रस्तुत किया जाना होगा एवं **उल्लंघन पाए जाने पर सेवा समाप्त करने की कार्यवाही की जाएगी।**

2.8 कोई भी उम्मीदवार, जिसने विवाह के लिए 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 रू. 50/– के स्टॉम्प पेपर पर नोटरी द्वारा अभिप्रमाणित तत्संबंधी शपथ–पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

2.9 उम्मीदवार जिसने ऐसे व्यक्ति से विवाह किया हो, जिसकी पहले से ही 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।

2.10 आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप में जमा किया जावे। आवेदन पत्र के साथ वांछित प्रमाण–पत्र एवं अंकसूची व अन्य दस्तावेज़ राजपत्रित अधिकारी/स्वयं द्वारा अभिप्रमाणित/ सत्यापित होना चाहिए।

2.11 अनुभव के संबंध में अभ्यर्थी को संबंधित संस्था के नियोक्ता द्वारा जारी पूर्णकालिक कार्यानुभव राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित/सत्यापित अनुभव प्रमाण–पत्र संलग्न करना होगा। अनुभव प्रमाण–पत्र की प्रमाणिकता का परीक्षण अनिवार्यतः किया जावे।

2.12 आवेदक द्वारा आवेदन में दिए गए **अनुभव को मान्य करने के संबंध में नियुक्ति अधिकारी जिला कलेक्टर का निर्णय ही अंतिम होगा।**

2.13 किसी भी प्रकार का स्वैच्छिक सेवा का प्रमाण–पत्र अनुभव के रूप में मान्य नहीं किया जावेगा।

2.14 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।

2.15 अपूर्ण, अस्पष्ट एवं त्रुटिपूर्ण आवेदन पत्रों के संबंध में उम्मीदवारों को पृथक से कोई सूचना नहीं दी जावेगी एवं ऐसे आवेदन पत्र अमान्य कर दिये जावेंगे। निर्धारित योग्यता ना रखने वाले उम्मीदवार कृपया आवेदन ना करें।

Scanned with OKEN Scanner

2.16 प्रत्येक पद के लिए पृथक–पृथक आवेदन देना होगा। लिफाफे के ऊपर एवं आवेदन पत्र में पद का नाम, जिसके लिये आवेदन किया जा रहा है, स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए अन्यथा आवेदन निरस्त किया जा सकता है। लिफाफे के ऊपर व आवेदन पत्र में प्रेषक का नाम एवं पत्र व्यवहार का पूर्ण पता (ई–मेल एड्रेस एवं मोबाईल नंबर सहित) आवश्यक रूप से अंकित होना चाहिए।

2.17 आवेदक अपनी अर्हता की जॉच स्वयं कर ले तथा विज्ञापित पद के लिये निर्धारित अर्हता एवं शर्तों को पूरा करने पर ही आवेदन पत्र भेजे। चयन के किसी भी स्तर पर आवेदक के अयोग्य पाये जाने पर उनका आवेदन पत्र निरस्त कर उनकी उम्मीदवारी समाप्त की जा सकेगी।

2.18 उपरोक्तानुसार आर्हता के आधार पर आवेदन आमंत्रित किए जाएगे तथा अंकीय प्रणाली के आधार पर मैरिट तैयार करते हुए वॉक–इन–इंटरव्यू/कौशल परीक्षा के आधार पर चयन की प्रक्रिया की जाएगी। **अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता में शिथिलता नहीं दी जावेगी।**

2.19 आवेदन पत्र पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट/कोरियर के माध्यम से ही निर्धारित की गयी तिथि तक स्वीकार किए जाएगे।

2.20 कौशल परीक्षा/वॉक–इन–इंटरव्यू में सम्मिलित होने वाले अभ्यर्थियों को किसी भी प्रकार का यात्रा भत्ता/अन्य भत्ता देय नहीं होगा।

2.21 योजना के अंतर्गत एकमुश्त सेवा शुल्क पर नियुक्त सेवा प्रदाता छत्तीसगढ़ सिविल सेवा आचरण नियम 1965 से शासित होगे तथा इन नियमों का पालन करने बाध्य होंगे।

2.22 इन पदों पर नियुक्त सेवा प्रदाता को एकमुश्त सेवा शुल्क ही देय होगा तथा इसके अतिरिक्त कोई भी अन्य वेतन भत्ते, अनुग्रह अनुदान देय नहीं होगा।

2.23 इन सेवा प्रदाताओं को मातृत्व अवकाश सुविधा की पात्रता होगी। विशेष परिस्थितियों पर आवश्यकता होने पर कही यात्रा में भेजे जाने पर अथवा प्रशिक्षण पर भेजे जाने की दशा में यथोचित स्वीकृति के उपरांत नियमानुसार यात्रा भत्ता देय होगा।

2.24 उपरोक्त सेवा प्रदाताओं के सेवा शुल्क भारत सरकार द्वारा निर्धारित सीमा एवं निर्देश के अनुसार है तथा भविष्य में भारत शासन द्वारा इसमें वृद्धि किए जाने पर इन्हें वृद्धि अनुसार ही सेवा शुल्क दिया जावेगा।

3. **नियुक्ति प्रक्रियां :–** सखी वन स्टॉप सेंटर के सेवाप्रदाताओं के चयन हेतु पूर्व में जारी दिशा निर्देशों में वॉक–इन–इंटरव्यू के माध्यम से चयन के निर्देश थे। मिशन शक्ति अंतर्गत जिला महिला सशक्तिकरण केन्द्र (DHEW जिला स्तरीय हब) के लिए विस्तृत चयन प्रक्रिया के निर्देश दिए गए है, जिसका अनुश्रवण करते हुए निम्नानुसार कार्यवाही जिला स्तरीय संचालन समिति के द्वारा किया जावें।

3.1 सखी वन स्टॉप सेंटर अंतर्गत स्वीकृत सभी 13 पदों के लिए नियुक्तिकर्ता अधिकारी, जिला कलेक्टर होगे।

Scanned with OKEN Scanner

3.2 सखी वन स्टॉप सेंटर के रिक्त पदों पर चयन हेतु जिला स्तर पर गठित होने वाली चयन समिति भर्ती की प्रक्रिया निर्धारित मापदंड के अनुसार चयन हेतु आवश्यक कार्यवाही करेगी तथा जिला कलेक्टर को अनुशंसा करेगी।

3.3 समिति द्वारा पारदर्शी प्रक्रिया से नियुक्ति हेतु/भर्ती मापदंड (मैरिट) एवं प्रक्रिया का निर्धारण करते हुए समाचार पत्रों के माध्यम से विज्ञापन आमंत्रित किया जाएगा। निर्धारित मापदंडों के आधार पर प्राप्त आवेदनों की अंकीय प्रणाली के आधार पर मैरिट तैयार किया जायेगा। आवेदनों के मूल्याकंन हेतु अंकीय प्रणाली में निम्नानुसार अंक रखे जायेंगे–

3.4 वांछित न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता में प्राप्त प्रतिशत पर 100 अंको का Weightage देते हुए अधिकतम 60 अंक।

3.5 न्यूनतम अनुभव के पश्चात् प्रत्येक अतिरिक्त वर्ष के अनुभव के लिए 02 अंक दिये जायेंगे, अधिकतम 10 अंक।

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

3.7 उपरोक्त के आधार पर कुल 80 अंक के आधार पर मैरिट तैयार की जाएगी।

3.8 वॉक इन इन्टरव्यू/कौशल परीक्षा हेतु 20 अंक निर्धारित रहेंगे। अभ्यर्थी को स्थानीय भाषा/बोली का ज्ञान होना आवश्यक है। वॉक–इन–इंटरव्यू के दौरान इस आधार पर भी मापदंड रखा जाएगा।

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

3.10 छत्तीसगढ़ शासन, महिला एवं बाल विकास विभाग के पत्र क्रमांक 3232/1538/सा/2024/50 दिनांक 10.09.2024 के द्वारा स्वीकृति प्रदान की गयी है कि जिलों में स्थापित होने वाले जिला महिला सशक्तिकरण केन्द्र में एकमुश्त वेतन/संविदा वेतन के पदों की पदपूर्ति की कार्यवाही प्रक्रियाधीन है। यदि इन सेवाप्रदाताओं की योग्यता, अनुभव के आधार पर यदि इनका चयन किसी पद पर वॉक–इन–इंटरव्यू के लिए होता है तो वॉक–इन–इंटरव्यू के दौरान इन्हें प्राथमिकता दिए जाने के निर्देश है।

3.11 अतः कंडिका 2.10 के आलोक में सखी वन स्टॉप सेंटर के अतिशेष सेवाप्रदाता, जिनकी सेवायें समाप्त की गयी है अथवा प्रक्रियाधीन है यदि उनके द्वारा सखी वन स्टॉप सेंटर के पदों हेतु आवेदन किया जाता है तो समायोजन के उद्देश्य से इन सेवाप्रदाताओं की योग्यता, अनुभव के आधार पर इनके अनुभव का लाभ लेने के उद्देश्य से इनके आवेदन को प्राथमिकता दिया जावें।

3.12 समिति आमंत्रित आवेदन की उपरोक्तानुसार अंकीय प्रणाली के आधार पर क्रमांक 2 के उप कंडिका 2.4, 2.5 एवं 2.6 पर प्राप्त कुल 80 अंको के वैटेज के आधार पर मेरिट तैयार करते हुए चयन हेतु मेरिट लिस्ट में से प्रत्येक पद

Scanned with OKEN Scanner

के 1:5 या 1:10 के रेशियो में, जैसा चयन समिति उचित समझे वॉक–इन–इंटरव्यू /कौशल परीक्षा हेतु आवेदकों को आमंत्रित किया जायेगा एवं उपरोक्तानुसार प्रक्रिया के अनुसार अंतिम चयन सूची तैयार की जाएगी एवं चयन किया जाएगा। चयन समिति द्वारा चयन हेतु अनुशंसा सूची जिला कलेक्टर को प्रेषित की जाएगी एवं जिला कलेक्टर द्वारा नियुक्ति आदेश जारी किया जाएगा।

4. **नियुक्ति की अवधि :–**

4.1 इन समस्त पदों पर प्रथम बार में एकमुश्त सेवा शुल्क पर अधिकतम 02 वर्ष की अवधि हेतु योग्य अभ्यर्थियों का चयन/नियुक्त किया जाएगा तथा तदपश्चात् कार्य योग्यता, कार्य क्षमता एवं व्यवहार तथा विभाग की आवश्यकता के आधार पर तथा नियंत्रणकर्ता अधिकारी की अनुशंसा के आधार पर उपयुक्तता का आंकलन कर सेवा अवधि प्रत्येक बार 01 वर्ष के लिए जिला कलेक्टर द्वारा बढ़ाने का निर्णय लिया जा सकेगा अन्यथा सेवा अवधि की समाप्ति पर अवधि न बढ़ाए जाने पर नियुक्ति स्वमेव समाप्त मानी जाएगी।

4.2 चयनित सेवा प्रदाता की नियुक्ति पूर्णतः अस्थायी होगी एवं बिना कारण बतायें भी समाप्त की जा सकती है। कार्य अवधि के दौरान दोनों पक्षों में से किसी एक पक्ष द्वारा एक माह पूर्व सूचना या उसके एवज में एक माह का वेतन देकर नियुक्ति समाप्त की जा सकती है।

4.3 इन पदों की अवधि भारत शासन द्वारा योजना संचालन की अवधि तक ही सीमित होगी एवं तदोपरांत पद समाप्त कर दिये जायेंगे। पद समाप्ति के उपरांत इन पदों पर कार्यरत सेवा प्रदाताओं की विभाग की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।

संचालक
महिला एवं बाल विकास
सेवा रायपुर, अटल नगर, (छ.ग.)

Scanned with OKEN Scanner

स्वयं द्वारा अभिप्रमाणित नवीनतम पासपोर्ट साईज फोटो पर हस्ताक्षर जिसका आधा आवेदन पत्र में होना चाहिए

आवेदन पत्र का प्रारूप

प्रति,

जिला कार्यक्रम अधिकारी
महिला एवं बाल विकास विभाग
जिला–सारंगढ़–बिलाईगढ़ (छ.ग.)

1. आवेदित पद नाम :–..
2. आवेदिका का नाम (हिन्दी में) :–..
   (अंग्रेजी के केपिटल लेटर में) :–..
3. पिता/पति का नाम :–..
4. जन्मतिथि (अंको में) :–..
5. दिनांक 01.01.2026 को आयु :–..............वर्ष.....................माह...............दिन
6. जाति/वर्ग (अनु.जा./अनु.जन.जा./ओबीसी/सामान्य):–..
7. पता (पत्र व्यवहार हेतु) :–..
   ....
   ....
   मो.न. ....
   ई–मेल ....
8. स्थायी पता :–..
   ....
   ....
   मो.न. ....
   ई–मेल ....
9. विवाहित/अविवाहित/विधुर/परित्यकता :–..
10. यदि आवेदक विवाहित है, तो विवाह की तिथि :–..
    जीवित बच्चों की संख्या :–..
11. क्या आवेदक शासकीय/अर्द्ध शासकीय/गैर शासकीय संस्था में सेवारत है? ....
12. शैक्षणिक योग्यता :– (जन्मतिथि एवं समस्त शैक्षणिक प्रमाण पत्रों की स्वयं द्वारा सत्यापित प्रति संलग्न करें)

क्र.	उत्तीर्ण परीक्षा	उत्तीर्ण वर्ष	बोर्ड/संस्था का नाम	प्राप्तांक/पूर्णांक	प्रतिशत	श्रेणी

Scanned with OKEN Scanner

13. अनुभव प्रमाण पत्र (प्रमाण पत्र संलग्न करें)

क्र.	संस्था का नाम	पदनाम	अनुभव का विवरण (कब से कब तक)	कुल अनुभव वर्ष	वेतन एवं पद छोड़ने का कारण

14. अनिवार्य संलग्नों की सूची– (आवेदन के साथक्रमबद्ध संलग्न करें)

1. जन्म तिथि हेतु 10 वीं की अंकसूची/प्रमाण पत्र।
2. 12 वीं की अंक सूची।
3. स्नातक की अंक सूची।
4. स्नातकोत्तर की अंक सूची।
5. विज्ञापन अनुसार निर्धारित अवधि का अनुभव प्रमाण पत्र।
6. निवास प्रमाण पत्र।
7. जाति प्रमाण पत्र।
8. रोजगार पंजीयन प्रमाण पत्र।
9. पहचान पत्र/आधार कार्ड/वोटरआई.डी. इत्यादि।
10. एक लिफाफा जिसमें स्वयं का पता लिखा व 10 रू. का डाक टिकट सहित।
11. अन्य संलग्नों का विवरण:–

01. .... 02. ....

03. .... 04. ....

आवेदिका का हस्ताक्षर

नाम ....

<u>घोषणा–पत्र</u>

मैं एतद् द्वारा घोषणा करती हूं कि इस प्रपत्र में दिये गए समस्त विवरण तथा संलग्न अभिलेख मेरी सर्वश्रेष्ठ जानकारी और विश्वास के अनुसार सही एवं सत्य है और यदि ये असत्य पाए जाते हैं, तो मेरी नियुक्ति निरस्त कर मेरे विरूद्ध वैधानिक कार्यवाही की जाने योग्य होगी।

स्थान :– ....

दिनांक :–................................

आवेदिका का हस्ताक्षर

Scanned with OKEN Scanner