

कार्यालय जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी

महिला एवं बाल विकास विभाग जिला – सकती (छ.ग.)

दिनांक / १८/१ मंवाहि / रथा / २०२४ - २५

सकती, दिनांक १८-१-२०२५

// विज्ञापन //

सखी वन स्टॉप सेटर के संचालन हेतु सेवा प्रदाताओं के भर्ती हेतु विज्ञापन

भारत शासन द्वारा एकीकृत महिला सशक्तिकरण कार्यक्रम अंतर्गत अम्बेला स्कीम के रूप में योजना ‘मिशन शक्ति’ दिनांक 01.04.2022 से लागू किया गया है। मिशन शक्ति अम्बेला योजनान्तर्गत दो उपयोजना संबल एवं सामर्थ शामिल हैं। संबल उपयोजना अंतर्गत सखी वन स्टॉप सेटर योजना सम्मिलित है। जिला सकती को संचालनालय महिला एवं बाल विकास विभाग के पन्न क्रमांक 10478/मंवाहि/मसमि /सखी/-4/24-25 नवा रायपुरए दिनांक 27/11/2024 द्वारा केन्द्र संचालन हेतु स्वीकृति प्राप्ति उपरात विज्ञापन प्रसारित किये जा रहे हैं।

उक्त पदों हेतु आवेदन पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट/कोरियर के माध्यम से दिनांक 15. 02.2025 साय 05:00 बजे तक कार्यालय जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी महिला एवं बाल विकास विभाग जिला सकती (जेठा रीपा भवन लवसरा रोड सकती) में संचालित है के पते पर आमंत्रित किये जाते हैं। लिफाफे के उपर आवेदित पद का स्पष्ट उल्लेख करना अनिवार्य है।

राखी वन स्टॉप सेंटर हेतु मानव संसाधन अंतर्गत ली जाने वाली सेवा प्रदाताओं की संख्या एवं उनों मासिक सेवा शुल्क का विवरण निम्नानुसार हैं:-

क्र	सेवा प्रदाता का पद नाम	सेवा प्रदाताओं की संख्या	मासिक सेवा शुल्क	वैतन मैट्रिक्स में लेवल (केवल यात्रा व्यय, भत्ता भुगतान गणना के लिए)
1	2	3	4	5
1	केन्द्र प्रशासक	1	31450	(लेवल-10)
2	साइको सोशल काउंसलर	1	25780	(लेवल-8)
3	कंसल्वर्कर	2	18420	(लेवल-6)
4	पैरा लीगल कार्मिक/ वकील	1	18420	(लेवल-6)
5	पैरा मॉडल कार्मिक	1	18420	(लेवल-6)
6	कार्यालय सहायक	1	18420	(लेवल-6)
7	बहुउद्दीय कर्मचारी/ रसोईया	3	11720	(लेवल-2)
8	सुरक्षा गाड़/ नाईट गाड़	3	11360	(लेवल-1)

सख्ती वन रेटोप सेटर के संचालन हेतु शेवा प्रदाताओं के भर्ती संबंधी विरत्ति विवरण पृथक
से परिणिष्ठा । में रांगन है।

जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी
महिला एवं बाल विकास विभाग
जिला - सख्ती (छ.ग.)

पु. दस्तावेज़ / १६३५ मवावि / स्था. / २०२४-२५

सख्ती, दिनांक ११-१-२०२५

प्रतिलिपि :-

- सचातक महोदय महिला एवं बाल विकास विभाग छ.ग. रायपुर की ओर सादर सूचनार्थ।
- कलेक्टर महोदय जिला - सख्ती (छ.ग.) की ओर सादर सूचनार्थ।
- जिला जनसंपर्क अधिकारी जनसंपर्क विभाग जिला - सख्ती (छ.ग.) की ओर सादर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
- जिला सूचना विज्ञान अधिकारी, एनआईसी, सख्ती को शासकीय चेत्र खाइट में अपलोड करने हेतु प्रेषित।
- कार्यालय कलेक्टर एवं विभागीय सूचना पट्टन पर चरणा हेतु।

जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी
महिला एवं बाल विकास विभाग
जिला सख्ती (छ.ग.)

सखी वन स्टॉप सेंटर हेतु सेवा प्रदाताओं के घयन हेतु आहेताएं, मापदंड एवं
अन्य शर्तें

भारत शासन द्वारा मिशन शक्ति के अंतर्गत विए 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 घयन हेतु उल्लेखित न्यूनतम आहेता, अनिवार्य न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता, अनिवार्य कौशल, अनिवार्य अनुभव एवं वाचित अतिरिक्त योग्यता एवं अन्य शर्ती का विवरण निम्नानुसार है। यह निर्देश सचालनालय नहिला एवं बाल विकास विभाग के पत्र क्रमांक 8888/सखी/मवायि / 16-17 दिनांक 20.01.2017 में जारी निर्देशों में संशोधन करते हुए तथा मिशन शक्ति अंतर्गत जिला स्तरीय नहिला सशक्तिकरण केन्द्र (DHEW) में घयन हेतु जारी निर्देशों का अनुरक्षण करते हुए निर्धारित किया गया है :-

- 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	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<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 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 woman 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

SC/Parivartan Secretariat/16441 - OSC/2014/19/Lokay Collector & DPO/OSC letter_How To file Case Nitish (21-11-2014).docx

Position	Number of Staff	Qualification	Roles & Responsibilities	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	Par Legal Personnel/ Lawyer	01	<ul style="list-style-type: none"> 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 Government or Non-Government women related project/ programme at the district level or to any practicing Lawyer with at least 2 years" experience of 	<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 against the abuse/violence suffered, if she is willing to do so. She/he will coordinate/raise 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

D:\Vikash\Mobile\Substitution\AMM1 - OSC\2024-25\List for Collection & OSC\OSC List for 2024-25\OSC List for 2024-25.xls (Last Modified Date: 21-11-2018).xlsx

Revised 2024-25

Position	Number of Staff	Qualification	Roles & Responsibilities
Para Medical Personnel	01	• Litigation in any court of law.	the recording of statement of women affected by violence.
		<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.
5 Psycho-social Counsellor	01	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • She will provide psychological counselling and guidance to the women 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

D:\WWW\WWW\Submissions\18841 - OSC\3834-23PLet for Councillor & DPO\OSC Letter_News 7+old hmtu Disha Akash (21-12-2014).docx

Position	Number of Staff	Qualification	Roles & Responsibilities
Multi-purpose Staff / Cook	03	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Security Guard/ Night Guard	03	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 अन्यथी 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 अन्यथी को छत्तीसगढ़ का मूल निवासी होना अनिवार्य है। सकाम अधिकारी द्वारा जारी किया गया निवास प्रमाण-पत्र ही मात्र किए जावेंगे।
- 2.4 आरक्षित वर्ग हेतु सकाम अधिकारी द्वारा जारी स्थायी जाति प्रमाण-पत्र संलग्न करना अनिवार्य होगा।
- 2.5 धर्यनित अन्यथी को धर्यन 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।

सखी वन स्टॉप सेंटर अत्यंत संवेदनशील प्रकृति का कार्य है। अतः चयनित अन्यर्थी को नियुक्ति के पूर्व पुलिस द्वारा पृष्ठभूमि का सत्यापन कराना अनिवार्य होगा तथा पदभार ग्रहण करने के समय तदसंबंधी 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 पीड़ितों की गोपनियता की दृष्टि से कानूनम् अत्यंत महत्वपूर्ण कार्य है। चयनित अन्यर्थी को सेवा में उपस्थित होने के उपरात कार्य से संबंधित समस्त विषय, पीड़ितों/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 पत्र नहीं होगा/होगी। चयन होने की स्थिति में चयनित अन्यर्थी को रु. 50/- के स्टॉप 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, पत्र 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 दस्तावेज राजपत्रित अधिकारी/स्वयं द्वारा अभिप्रमाणित/ सत्यापित होना चाहिए।
- 2.11 अनुभव के संबंध में अन्यर्थी को संबंधित संस्था के नियोक्ता द्वारा जारी अनुभव का संबंधित अधिकारी द्वारा प्रमाणित/सत्यापित अनुभव पूर्णकालिक कार्यानुभव राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित/सत्यापित अनुभव प्रमाण-पत्र सलान 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 नियुक्त अधिकारी जिला कलेक्टर का निर्णय ही अंतिम होगा।
- 2.13 किसी भी प्रकार का स्वैक्षिक सेवा का प्रमाण-पत्र अनुभव के रूप में मान्य नहीं किया जावेगा।
- 2.14 शासकीय/ अद्वासकीय संस्थाओं ने कार्यरत कर्मचारियों को अपने आवेदन पत्र को नियोक्ता के अमापातित 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 जाएगी एवं ऐसे आवेदन पत्र अमान्य कर दिये जावेंगे। निर्धारित योग्यता ना रखने वाले उम्मीदवार कृपया आवेदन ना करें।

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 मोबाइल नंबर सहित) आवश्यक रूप से अंकित होना चाहिए।

- 2.17 आवेदक अपनी अहता की जौध स्वयं कर ले तथा विज्ञापित पद के लिये निर्धारित अहता एवं शार्तों को पूरा करने पर ही आवेदन पत्र भेजे। घयन के किसी भी स्तर पर आवेदक के अयोग्य पाये जाने पर उनका आवेदन पत्र निरस्त कर उनकी उम्मीदवारी समाप्त की जा सकती।
- 2.18 उपरोक्तानुसार अहता के आधार पर आवेदन आमंत्रित किए जाएंगे तथा उपरोक्तानुसार अहता के आधार पर मैरिट तैयार करते हुए वॉक-इन-इंटरव्यू/अंकीय प्रणाली के आधार पर मैरिट तैयार करते हुए वॉक-इन-इंटरव्यू/कौशल परीक्षा के आधार पर घयन 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 जाएंगे।
- 2.20 कौशल परीक्षा/वॉक-इन-इंटरव्यू में सम्मिलित होने वाले अन्यर्थियों को किसी भी प्रकार का यात्रा भत्ता/अन्य भत्ता देय नहीं होगा।
- 2.21 याजना के अंतर्गत एकमुश्त सेवा शुल्क पर नियुक्त सेवा प्रदाता छत्तीसगढ़ सिविल सेवा आचरण नियम 1985 से शासित होगा तथा इन नियमों का पालन करने बाल्य होंगे।
- 2.22 इन पदों पर नियुक्त सेवा प्रदाता को एकमुश्त सेवा शुल्क ही देय होगा तथा इसके अतिरिक्त कोई भी अन्य वेतन भत्ता, 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 रोवा 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 प्रक्रिया :- सखी बन स्टॉप सेंटर के सेवाप्रदाताओं के घयन हेतु पूर्व में जारी दिशा निर्देशों में वॉक-इन-इंटरव्यू के माध्यम से घयन के निर्देश थे। मिशन शक्ति अंतर्गत जिला महिला सशक्तिकरण बोर्ड (DHEW जिला स्तरीय हब) के लिए विस्तृत घयन प्रक्रिया के निर्देश दिए गए हैं, जिसका अनुश्रवण करते हुए निम्नानुसार कार्यवाही जिला स्तरीय संचालन समिति के द्वारा किया जावें।
- 3.1 सखी बन स्टॉप सेंटर अंतर्गत स्वीकृत सभी 13 पदों के लिए नियुक्तिकर्ता अधिकारी, जिला कलेक्टर होंगे।

S

- सखी वन स्टॉप सेंटर के रिक्त पदों पर घयन हेतु जिला स्तर पर गठित होने वाली चयन समिति भर्ती की प्रक्रिया निर्धारित मापदंड के अनुसार घयन हेतु आवश्यक कार्यवाही करेगी तथा जिला कलेक्टर को अनुशासा करेगी।
- 3.3 समिति द्वारा पारदर्शी प्रक्रिया से नियुक्त हेतु/भर्ती मापदंड (मैरिट) एवं प्रक्रिया का निर्धारण करते हुए समाधार 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 मूल्याकांक्ष 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 80 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 अनुमत 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 इंटरव्यू/कौशल परीक्षा हेतु 20 अंक निर्धारित रहेंगे। अभ्यर्थी को ख्याली भाषा/बोली का ज्ञान होना आवश्यक है। वॉक-इन-इंटरव्यू के दौरान इस आधार पर भी मापदंड रखा जाएगा।
- 3.9 अभ्यर्थियों के घयन मेरिट सूची में समान अंक होने की दशा में उम्र में वरिष्ठता के आधार पर घयन में वरीयता दी जावेगी।
- 3.10 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/सविदा वेतन के पदों की पदपूर्ति की कार्यवाही प्रक्रियाधीन है। यदि इन सेवाप्रदाताओं की योग्यता, अनुभव के आधार पर यदि इनका घयन किसी पद पर वॉक-इन-इंटरव्यू के लिए होता है तो वॉक-इन-इंटरव्यू के दौरान इन्हें प्राथमिकता दिए जाने के निर्देश हैं।
- 3.11 अतः कांडिका 2.10 के आलोक में सखी वन स्टॉप सेंटर के अतिशेष सेवाप्रदाता, जिनकी सेवाये समाप्त की गयी हैं अथवा प्रक्रियाधीन हैं 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 कांडिका 2.4, 2.5 एवं 2.6 पर प्राप्त कुल 80 अंको के बैटेज के आधार पर मेरिट तैयार करते हुए घयन हेतु मेरिट लिस्ट में से प्रत्येक पद

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 नियुक्त आदेश जारी किया जाएगा।

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।

१०१
संचालक
सहिता एवं बाल विकास
सेवा रायपुर, अटल नगर, (छ.ग.)

2022-23