कार्यालय कलेक्टर (महिला एवं बाल विकास) जिला–रायगढ (छ0ग0)

E-mail:-wcdraigarh-cg.gov.in

" वॉक इन इन्टरव्यू हेतु विज्ञापन "

"सखी" वन स्टॉप सेन्टर रायगढ में रिक्त व्यक्तिगत सेवा प्रदाता केन्द्र प्रशासक एवं केस वर्कर के रूप में कार्य करने हेतु पात्र आवेदकों के लिए सूचना

भारत सरकार ने एकीकृत महिला सशक्तिकरण कार्यक्रम अंतर्गत महिलाओं के सुरक्षा, संरक्षण एवं सशक्तिकरण हेतु एक अम्ब्रेला योजना "मिशन शक्ति" की शुरूआत की है। मिशन शक्ति अम्ब्रेला योजनान्तर्गत दो उपयोजना संबल एवं समर्थ शामिल है । संबल उपयोजना अंतर्गत जिला रायगढ (छ.ग.) में संचालित "सखी" वन स्टॉप सेंटर में दैनिक कार्यों के संचालन व सभी सुसंगत कार्यवाही के लिए रिक्त निम्नानुसार 02 पदों (केवल महिलाओं के लिए) की पूर्ति हेतु **दिनांक 05 फरवरी 2026** को वॉक इन इन्टरव्यू के माध्यम से चयन की कार्यवाही की जायेगी । इच्छुक महिला आवेदक निर्धारित दिनांक को **प्रातः 09:00 बजे से 12:00 बजे** तक रायगढ जिले के कार्यालय जिला कार्यक्रम अधिकारी, महिला एवं बाल विकास रायगढ पर अपना पंजीयन कराते हुए आवेदन प्रस्तुत कर सकेगें।

विज्ञापित पद निम्नानुसार हैः–

क्र	सेवा प्रदाता का नाम	स्वीकृत पदों की संख्या				वेतन मैट्रिक्स लेवल	निर्धारित एकमुश्त/संविदा मासिक वेतन
		अनारक्षित	अ.ज.जा.	अ.पि.व.	अ.जा.		
1	केन्द्र प्रशासक	01	0	0	0	10	31450
2	केस वर्कर	01	0	0	0	6	18420

1. सखी वन स्टॉप सेंटर के सेवाप्रदाताओं 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 Master in Law/social Work/Sociology/ Social Science/Psychology with at least 5 year" 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	• The center Administrator would be a woman with requesite 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 the first point of contact with the woman who is accessing OSC. • The center Administrator would interact with every woman seeking OSC's intervention for addressing voilence. • The center Administrator would with listen to the grievence, document the case history and register the case in the online/ web-based case management system to generate a Unique Identity Number (UID). • The center Administrator would be

			year Experience of counselling either within or outside the same set-up. • She should be preferably a resident of the local community of the local human resource and expretise in utilised for effective functioning of the center.	responsible for supervision of each case, talking it to a logical conclusion and later following up with the aggrieved woman. • As soon as the complaint is registered, the Center Administator will sent a texe 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 center Administrator would be responsible for coordination would be responsible for coordination with all stakecholders (police station, hospital, legal aid, counselling), registration of cases in the absence of the IT Staff. • The center Administrator will consolidate a list of agencies / individuals providing /willing to provide legal/medical/psycho-social counselling services at OSC. • The center Administrator will coordinate with CBOs specialized in addressing violence against women, Gender Cells, Women's Study Centres at Universities to seek technical inputs in term 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 center Administrator would approve the quarterly report prepated by the IT Staff to be sunmitted to the Management Committee (MC) through Implementing Agency (IA). • The Center 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 Center Administrator will meet the MC on a monthly basis for guidance, support. • The footage of the CCTV would be under the vigilance of the Center Administrator. • The Center Administrator can design their own feedback forms for the purpose of Social Audit.
2	Case Worker	01	• Any Woman having a Bachelor in Law/Social Work /Sociology/ Social	• Case worker will work in shift to provide 24 hour service at OSC. • She will provide assistance and support to the Center Administrator in

			science/Psychology with at least 3 years" experience of working on related relevant domain in a Government or Non-Government project/ programme. • She should be resident of the local community so that local uman resource and expretise in utilised for effective functioning of the center.	facilitating services to women accessing OSC. • She will intervene in cases of V A W and will take them to their logical conclusion. • She will be responsible for other work as assigned by the Center Administrator.

2. आयु सीमा–

2.1 उपरोक्त सभी पदों हेतु अभ्यर्थी की आयु 01 जनवरी 2025 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 8 वीं, 10 वीं की अंक सूची, जिसमें जन्म तिथि अंकित हो, के आधार पर किया जावेगा। दस्तावेज 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 योजना संचालन के लिए सखी वन स्टॉप सेंटर में व्यक्तिगत सेवाप्रदाता के रूप में केवल महिलाएं की सेवायें प्राप्त की जाएगी ।

2.6 चयनित अभ्यर्थी को चयन किए जाने के पश्चात 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 जावेगी ।

2.7 सखी वन स्टॉप सेंटर अत्यंत संवेदनशील प्रकृति की 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 सिध्द दोष प्रमाण–पत्र भी प्रस्तुत करना होगा।

2.8 सखी वन स्टॉप सेंटर में कार्य की प्रकृति संवेदनशील तथा पीडितों की गोपनियता की दृष्टि से कानूनन अत्यंत महत्वपूर्ण कार्य है। चयनित अभ्यर्थी को सेवा प्रदाता मे उपस्थित होने के उपरांत कार्य से संबंधित समस्त विषय, पीडितों/प्रकरणों से संबंधित विषयवस्तु एवं डाटा की गोपनियता बनाए रखना अनिवार्य होगा एवं तत्संबंधी शपथ–पत्र प्रस्तुत किया जाना होगा एवं उल्लघंन पाये जाने पर सेवा समाप्त करने की कार्यवाही की जावेगी।

2.9 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।

2.10 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।

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

2.12 वॉक–इन–इन्टरव्यू की निर्धारित तिथि को आवेदन पत्र के साथ संलग्न समस्त दस्तावेजों की सत्यापन हेतु मूल प्रति अभ्यर्थी को अपने साथ लाना अनिवार्य है।

2.13 अनुभव के संबंध मे 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।

2.14 आवेदक द्वारा आवेदन में दिए गए अनुभव को मान्य करने के संबंध मे नियुक्ति अधिकारी (जिला कलेक्टर) का निर्णय ही अंतिम होगा।

2.15 किसी भी प्रकार का स्वैच्छिक सेवा का प्रमाण पत्र अनुभव के रूप मे मान्य नहीं किया जावेगा।

2.16 शासकीय/अर्द्वशासकीय 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।

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

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

2.19 उपरोक्तानुसार आर्हता के आधार पर आवेदन आमंत्रित किए जाएगें तथा अंकीय प्रणाली के आधार पर मैरिट तैयार करते हुए वॉक–इन–इन्टरव्यू/कौशल परीक्षा के आधार पर चयन की प्रकिया की जायेगी । **अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता में शिथिलता नही दी जावेगी।**

2.20 निर्धारित तिथि में ही आवेदन प्राप्त कर पंजीयन, दावा आपत्ति हेतु वरीयता सूची का प्रकाशन, दावा आपत्ति निराकरण एवं अंतिम सूची, कौशल परीक्षा, चयन सूची इत्यादि जारी की जायेगी।

2.21 दावा अपत्ति के समय कोई भी दस्तावेज मान्य नही किया जायेगी ।

2.22 निर्धारित तिथि के पूर्व आवेदन पत्र स्वीकार नही किये जायेगें ।

2.23 कौशल परीक्षा/वॉक इन इन्टरव्यू में सम्मिलित होने वाले अभ्यर्थी को किसी भी प्रकार का यात्रा भत्ता/अन्य भत्ता देय नही होगा ।

2.24 योजना के अंतर्गत एकमुश्त सेवा शुल्क पर नियुक्त सेवा प्रदाता छत्तीसगढ शिविल सेवा आचरण नियम 1965 से शासित होगा तथा इन नियमों का पालन करने बाध्य होगें ।

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

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

2.27 उपरोक्त सेवा प्रदाताओं के सेवा शुल्क भारत सरकार द्वारा निर्धारित सीमा एवं निर्देश के अनुसार है तथा भविष्य में भारत शासन द्वारा इसमें वृध्दि किये जाने पर इन्हे वृध्दि अनुसार ही सेवा शुल्क दिया जावेगा ।

03. आवेदनों के मूल्यांकन हेतु अंकीय प्रणाली में निम्नानुसार अंक रखे जायेंगे—

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

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

3.3 राज्य के महिला हेल्प लाईन या सखी वन स्टॉप सेंटर के क्षेत्र मे कार्यानुभव रखने वाले आवेदक को बोनश अंक के रूप में प्रतिवर्ष के लिए 02 अंक दिये जायेगें, जो अधिकतम 10 अंक तक होगा ।

3.4 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 ही मापदण्ड रखा जायेगा । तद्नुसार वरियता सूची तैयार की जायेगी।

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

3.6 सखी वन स्टॉप सेंटर में अतिशेष सेवाप्रदाता, जिनकी सेवायें समाप्त की गई है यदि उनके द्वारा सखी वन स्टॉप सेंटर के पदों हेतु आवेदन किया जाता है तो इन सेवा प्रदाताओं की योग्यता, अनुभव के आधार पर इनका अनुभव का लाभ लेने के उददेश्य से इनके आवेदन को प्राथमिकता दिया जावेगा।

04. नियुक्ति की अवधिः—

4.1 इन समस्त पदों पर प्रथम बार मेंएकमुश्त वेतन पर अधिकतम 02 वर्ष की अवधि हेतु योग्य अभ्यर्थियों का चयन/नियुक्त किया जाएगा तथा तद्पश्चात् 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 1 वर्ष के लिए जिला कलेक्टर द्वारा बढ़ाने का निर्णय लिया जा सकेगा अन्यथा सेवा अवधि की समाप्ति पर अवधि न बढाये 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 पक्ष 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 नही होगी।

(चयन समिति द्वारा अनुमोदित)

जिला कार्यक्रम अधिकारी
महिला एवं बाल विकास
जिला—रायगढ (छ.ग.)

स्वयं द्वारा अभिप्रमाणित फोटो चस्पा करें ।

आवेदन पत्र का प्रारूप

प्रति,

जिला कार्यक्रम अधिकारी
महिला एंव बाल विकास
जिला–रायगढ (छ.ग.)

1. आवेदित पद का नाम ....
2. आवेदक/आवेदिका का नाम (हिन्दी में) ....
   (अंग्रेजी में) ....
3. पिता/पति का नाम ....
4. वर्तमान पता (पत्र व्यवहार हेतु) ....
   ....
5. स्थायी पता ....
   ....
   ....
6. राष्ट्रीयता ....
7. जन्म तिथि (अंको में) ....
   (शब्दो में) ....
8. आयु (दिनांक 01.01.2026 की स्थिति मे) ....वर्ष .... माह .... दिन ....
   (पुष्टि हेतु हाई स्कूल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें)
9. लिंग पुरूष/महिला ....
10. जाति/वर्ग (अना./अजा/अजजा/अपिव.) जाति .... वर्ग ....
11. विवाहित/अविवाहित/विधुर/परित्यत्ता ....
12. यदि विवाहित है तो विवाह की तिथि व जीवित बच्चों की संख्या ....
13. शैक्षणिक योग्यताः–

क्र.	उत्तीण परीक्षा	शिक्षा मण्डल/वि. वि. का नाम	उत्तीर्ण करने का वर्ष	प्राप्तांक/पूर्णाक	प्रतिशत	श्रेणी

14. अन्य योग्यता ....

15. अनुभव (प्रमाण पत्र संलग्न करें) ....

क्र.	कार्यालय /संस्था का नाम	कार्य का प्रकार	अवधि

16. रोजगार कार्यालय का जीवित पंजीयन क्रमांक व दिनांक ....
17. रोजगार कार्यालय का नाम ....
18. जाति प्रमाण पत्र (सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदत्त) संलग्न करें ।
19. निवास प्रमाण पत्र (छ.ग. का निवासी होने के संबंध में सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदत्त) संलग्न करें ।
20. आवेदित पद हेतु अर्हताएं संबंधी अन्य उपरोक्तानुसार समस्त प्रमाण पत्र की छायाप्रति स्वयं से सत्यापित आवेदन पत्र के साथ संलग्न किया जावे ।
21. अनिवार्य संलग्नकों की सूची :–
    1. जन्म तिथि हेतु 10 वीं की अंकसूची/प्रमाण पत्र
    2. 12 वीं की अंकसूची।
    3. व्यवसायिक पाठ्यक्रम का प्रमाण पत्र ।
    4. मूल निवास प्रमाण पत्र ।
    5. विज्ञापन अनुसार निर्धारित अवधि का अनुभव प्रमाण पत्र ।
    6. पहचान पत्र/आधार कार्ड/वोटर आईडी इत्यादि ।
    7. एक लिफाफा जिसमें स्वयं का पता लिखा व 10 रू. का डाक टिकट सहित ।
22. अन्य संलग्नों का विवरण :– 1. .... 2. ....
    3. .... 4. .... 5. ....
    6. ....

(आवेदक के हस्ताक्षर)

–: घोषणा पत्र :–

मैं घोषणा करता/करती हूं कि आवेदन पत्र में दिये गये सभी विवरण मेरे सर्वोत्तम विश्वास एवं जानकारी के अनुसार सत्य पूर्ण एवं सही है एवं आवेदित पत्र के लिए मैं निर्धारित योग्यता रखता/रखती हूं । मुझे जानकारी है कि इसमे दी गई कोई भी जानकारी या सूचना गलत असत्य या अपूर्ण पाये जाने पर उक्त पद के लिऐ मेरी उम्मीदवारी रद्द या निरस्त की जा सकती है । इस संबंध में मुझे कोई नोटिस दिये बिना मेरी सेवायें समाप्त की जा सकती है ।

स्थान –

दिनांक –

(आवेदक के पूर्ण हस्ताक्षर)

पूरा नाम एवं पता

मोबाईल नम्बर –

ईमेलआईडी–