

**कार्यालय जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी**  
**महिला एवं बाल विकास विभाग जिला – सक्ती (छ.ग.)**

क्रमांक / 1671 / मबावि / रथा. / 2024-25

सक्ती, दिनांक 11-1-2025

// विज्ञापन //

**सखी वन स्टॉप सेंटर के संचालन हेतु सेवा प्रदाताओं के भर्ती हेतु विज्ञापन**


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

उक्त पदों हेतु आवेदन पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट/कोरियर के माध्यम से दिनांक 15.02.2025 सायं 05:00 बजे तक कार्यालय जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी महिला एवं बाल विकास विभाग जिला सक्ती ( जेठा रीपा भवन लवसरा रोड सक्ती) में संचालित है के पते पर आमंत्रित किये जाते हैं, लिफाफे के उपर आवेदित पद का स्पष्ट उल्लेख करना अनिवार्य है।

सखी वन स्टॉप सेंटर हेतु मानव संसाधन अंतर्गत ली जाने वाली सेवा प्रदाताओं की संख्या एवं उनो मासिक सेवा शुल्क का विवरण निम्नानुसार है:-

क	सेवा प्रदाता का पद नाम	सेवा प्रदाताओं की संख्या	मासिक सेवा शुल्क	वेतन मैट्रिक्स में लेवल (केवल यात्रा व्यय, भत्ता भुगतान गणना के लिए)
1	2	3	4	5
1	केन्द्र प्रशासक	1	31450	(लेवल-10)
2	साईको सोशल काउंसलर	1	25780	(लेवल-8)
3	कंसवर्कर	2	18420	(लेवल-6)
4	पैरा लीगल कार्मिक/ वकील	1	18420	(लेवल-6)
5	पैरा मेडिकल कार्मिक	1	18420	(लेवल-6)
6	कार्यालय सहायक	1	18420	(लेवल-6)
7	बहुउद्देशीय कर्मचारी/ रशोईया	3	11720	(लेवल-2)
8	सुरक्षा गार्ड/ नाईट गार्ड	3	11360	(लेवल-1)

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


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

पू. क्रमांक / 1672 मबावि / स्था. / 2024-25

सक्ती, दिनांक 11-1-2025

प्रतिलिपि :-

1. संचालक महोदय महिला एवं बाल विकास विभाग छ.ग. रायपुर की ओर सादर सूचनार्थ।
2. कलेक्टर महोदय जिला - सक्ती (छ.ग.) की ओर सादर सूचनार्थ।
3. जिला जनसंपर्क अधिकारी जनसंपर्क विभाग जिला - सक्ती (छ.ग.) की ओर सादर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
4. जिला सूचना विज्ञान अधिकारी, एन.आई.सी. सक्ती को शासकीय वेब साइट में अपलोड करने हेतु प्रेषित।
5. कार्यालय कलेक्टर एवं विभागीय सूचना पटल पर चरपा हेतु।

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

सखी वन स्टॉप सेंटर हेतु सेवा प्रदाताओं के चयन हेतु आह्वान, 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 आह्वान, 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 8088/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 अनुरक्षण 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>The Centre Administrator would be a woman with requisite qualification available at OSC. She will be a residential staff attached to OSC.</li> <li>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.</li> <li>The Centre Administrator would interact with every woman seeking OSC's intervention for addressing violence.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>The Centre Administrator will consolidate a list of agencies/individuals providing/willing to provide legal/medical/psycho-social</li> </ul>

01 Primary/Assistant Social Worker (16641 - OSC/3024/29) Let for Collectors & DPOs OSC letter, New 7-cold harte Gusha Nirdesh (24-11-2016).doc



Position	Number of Staff	Qualification	Roles & Responsibilities
			<p>counselling services at OSC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>The Centre Administrator would also document the case studies/success stories as per the prescribed format.</li> <li>The Quarterly Report has to be submitted 15 days prior to the end of each Quarter.</li> <li>The Centre Administrator will meet the MC on a monthly basis for guidance, support.</li> <li>The footage of the CCTV would be under the vigilance of the Centre Administrator.</li> <li>The Centre Administrators can design their own feedback forms for the purpose of Social Audit.</li> </ul>
2	Case Worker	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>She should be a resident of the local community so that local human resource and expertise is utilised for effective functioning of the centre.</li> </ul>
3	Para Legal Personnel/ Lawyer	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Case Workers will work in shifts to provide 24 hour service at OSC.</li> <li>She will provide assistance and support to the Centre Administrator in facilitating services to women accessing OSC.</li> <li>She will intervene in cases of VAW and will take them to their logical conclusion.</li> <li>She will be responsible for other work as assigned by the Centre Administrator.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>She/he will simplify legal procedures for the affected women and advocate for her exemption from court hearings.</li> <li>She/he will facilitate speedy and hassle free police and court proceedings through the employment of video conferencing facility for</li> </ul>

D:\Aishw\Shashika Sankaranarayanan\4441 - OSC\2024-25\Let for Collectors & DPOs OSC Lettore - Jharkhand\7-oid from District Nidheesh (21-11-2024).docx

8

Any Scan







- 2.7 सखी वन स्टॉप सेंटर के कार्य की प्रकृति संवेदनशील तथा पीड़ितों की गोपनीयता की दृष्टि से कानूनम 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 उत्त्लंघन 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 रु. 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 दस्तावेज 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 स्वेच्छिक 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।



- 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 जाँच 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 अर्हता के आधार पर आवेदन आमंत्रित किए जाएंगे 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 जाएंगे।
- 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 1985 से शासित होंगे 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 उन्हें वृद्धि अनुसार ही सेवा शुल्क दिया जावेगा।
3. **नियुक्ति प्रक्रिया :-** 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 हैं, जिसका अनुभवण करते हुए निम्नानुसार कार्यवाही जिला स्तरीय संचालन समिति के द्वारा किया जावे।
- 3.1 सखी वन स्टॉप सेंटर अंतर्गत स्वीकृत सभी 13 पदों के लिए नियुक्तकर्ता अधिकारी, जिला कलेक्टर होंगे।

8



AnyScanner





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/नियुक्ति 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 बताये  
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.)



AnyScanner



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

1. आवेदित पद नाम :-
2. आवेदिका का नाम (हिन्दी में) :-  
(अंग्रेजी की कंपिटल लेटर में) :-
3. पिता/पति का नाम :-
4. जन्मतिथि (अंको में) :- वर्ष ..... माह ..... दिन
5. दिनांक 01.01.2024 को आयु :-
6. लिंग (पुरुष/महिला) :-
7. जाति/वर्ग :-  
(अनु.जा./अनु.जन.जा./ओबीसी)
8. पता (पत्र व्यवहार हेतु) :-

9. स्थायी पता

मो.न. ....

ई-मेल :-

मो.न. ....

ई-मेल :-

10. क्या आवेदक विवाहित है, यदि हां तो विवाह की तिथि .....  
जीवित बच्चों की संख्या :-
11. क्या आवेदक शासकीय/अर्द्ध शासकीय/गैर शासकीय संस्था में सेवारत है ? (तो अनापत्ति प्रमाण पत्र संलग्न करें) :-
12. शैक्षणिक योग्यता :- (जन्मतिथि एवं समस्त शैक्षणिक प्रमाण पत्रों की स्वयं द्वारा सत्यापित प्रति संलग्न करें)



AnyScanner



AnyScanner

योग्यता :- (जन्मतिथि एवं समस्त शैक्षणिक प्रमाण पत्रों की स्वयं द्वारा सत्यापित प्रति संलग्न करें)

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

13. अनुभव प्रमाण पत्र (प्रमाण पत्र संलग्न करें)

संस्था का नाम	पदनाम	अनुभव का विवरण (कब से कब तक)	कुल अनुभव वर्ष	रिमार्क

14. अनिवार्य संलग्नकों की सूची - (आवेदन के साथ कमबद्ध संलग्न करें)

1. जन्मतिथि हेतु 10 वीं की अंकसूची/प्रमाण पत्र
2. 12 वीं की अंकसूची
3. स्नातक की अंकसूची
4. स्नातकोत्तर की अंकसूची
5. विज्ञापन अनुसार निर्धारित अवधि का अनुभव प्रमाण पत्र
6. व्यवसायिक पाठ्यक्रम का प्रमाण पत्र (पद अनुरूप आवश्यक होने पर)
7. निवास प्रमाण पत्र
8. जाति प्रमाण पत्र
9. पहचान पत्र/आधार कार्ड/वोटर आई.डी. इत्यादि।
10. एक लिफाफा जिसमें स्वयं का पता लिख डाक टिकट सहित
11. अन्य संलग्नकों का विवरण

आवेदक का हस्ताक्षर एवं नाम



## घोषणा-पत्र

मैं एतद् द्वारा घोषणा करता/करती हूँ 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 विरुद्ध वैधानिक कार्यवाही की जाने योग्य होगी।

स्थान :-

दिनांक :-

आवेदक का हस्ताक्षर

