



# कार्यालय, कलेक्टर जिला-नारायणपुर (छ.ग.)

(जिला कौशल विकास प्राधिकरण)

दूरभाष: 07781.252293, ई-मेल: cssda.narayanpur@gmail.com

क्रमांक / 1967 / सीएसएसडीए / काउ.सेल / 2022-23

नारायणपुर, दिनांक 22/03/2023

## काउंसलर्स इम्पैनल हेतु विज्ञापन

मुख्य कार्यपालन अधिकारी छत्तीसगढ़ राज्य कौशल विकास प्राधिकरण रायपुर के पत्र क्रमांक / 739 / एसएसडीए / San.Coun./2020 रायपुर दिनांक 13.11.2020 के निर्देशानुसार जिला नारायणपुर में काउंसलिंग सेल की स्थापना किया गया है जिस हेतु 02 काउंसलर की आवश्यकता है। अहर्ताधारी इच्छुक काउंसलर से दिनांक 22/04/2023 को सायं 05 बजे तक स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक के माध्यम से निर्धारित प्रारूप में **कार्यालय, जिला परियोजना लाईवलीहुड कॉलेज नारायणपुर एजुकेशन हब गरांजी** में आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं। किसी अन्य माध्यम से प्राप्त आवेदन पत्र स्वीकार नहीं किये जायेंगे।

### ➤ मानदेय एवं आवश्यक अर्हता:-

#### ● मानदेय :-

काउंसलर को मानदेय अधिकतम राशि रु.750/- प्रति काउंसलिंग दिवस की निर्धारित दर से किया जायेगा। (माह में अधिकतम 20 काउंसलिंग दिवस का आयोजन किया जा सकता है।)

#### ● आवश्यक शैक्षणिक अर्हता :-

- 1- न्यूनतम योग्यता किसी विषय/संकाय में स्नातक उपाधि।
- 2- एम.ए. (मनोविज्ञान/समाजशास्त्र)/मास्टर ऑफ सोशल वर्क/एम.बी.ए उपाधिधारक को वरियता दी जायेगी। उपरोक्तानुसार उपाधिधारक की अनुपलब्धता की स्थिति में शेष आवेदनों पर चयन प्रक्रिया अनुसार काउंसलर्स इम्पैनल किया जावेगा।
- 3- बिन्दू 1 व 2 में उल्लेखित योग्यता होने पर प्रेरक/रोजगार सहायक/ग्राम सचिव इत्यादि को भी काउंसलर के रूप में चयन किया जा सकता है।

### ➤ आवश्यक नियम व शर्तें :-

- 1- काउंसलिंग सेल के संचालन हेतु लाईवलीहुड कॉलेज नारायणपुर में आवश्यकता अनुसार 02 काउंसलर को निर्धारित चयन प्रक्रिया के माध्यम से इम्पैनल किया जायेगा।
- 2- आवेदक को छत्तीसगढ़ राज्य का स्थानीय निवासी होना अनिवार्य है। इस हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी निवास प्रमाण-पत्र संलग्न करें।
- 3- आवेदक की आयु 01 जनवरी 2023 की स्थिति में न्यूनतम 21 वर्ष होनी चाहिए। आयु प्रमाण पत्र हेतु 10 वीं कक्षा की अंक सूची संलग्न करें।
- 4- आवेदन पत्र के साथ संलग्न प्रमाण पत्र एवं अंकसूची की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करना अनिवार्य होगा।
- 5- आवेदन पत्र में निर्धारित स्थान पर नवीनतम स्वप्रमाणित पासपोर्ट साइज का फोटो चिपकाना अनिवार्य है।
- 6- अपूर्ण, अस्पष्ट, त्रुटिपूर्ण एवं निर्धारित प्रपत्र में आवेदन प्रस्तुत नहीं करने की स्थिति में आवेदन पत्र अमान्य किया जावेगा।
- 7- चयनित अभ्यर्थी को कार्यादेश जारी करने के उपरांत 07 दिवस के भीतर कार्यभार ग्रहण करना अनिवार्य होगा।
- 8- यदि आवेदक अन्य स्थान में कार्य कर रहा हो तो संबंधित संस्था से अनापत्ति प्रमाण पत्र अनिवार्यतः आवेदन के साथ संलग्न करना होगा।

(10)

9- आवश्यक शैक्षणिक योग्यता होने पर प्रेरक/रोजगार सहायक/ग्राम सचिव इत्यादि भी काउंसलर इम्पैनल हेतु आवेदन कर सकते हैं।

10- काउंसलर की निरंतरता बजट की उपलब्धता व काउंसलर के मूल्यांकन के आधार पर किया जायेगा अथवा हटाया जायेगा।

➤ काउंसलर द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्य:-

- 1- काउंसिलिंग की प्रक्रिया निरंतर प्रत्येक दिवस संचालित की जायेगी।
- 2- काउंसिलिंग के दौरान राज्य एवं जिला के अंतर्गत पूर्व से उपलब्ध तथा भविष्य के संभावित रोजगार/स्वरोजगार के अवसरों से हितग्राहियों को अवगत करावें तथा स्वरोजगार हेतु शासन की विभिन्न योजनाओं के माध्यम से प्राप्त होने वाले ऋण तथा उसके संबंध में की जाने वाली कार्यवाही के संबंध में संबंधित नोडल अधिकारियों का व्याख्यान/प्रस्तुतीकरण कराये जाने की व्यवस्था अनिवार्य रूप से किया जाना होगा।
- 3- काउंसिलिंग के दौरान प्रत्येक हितग्राही की शैक्षणिक, सामाजिक एवं आर्थिक परिस्थितियों का भी आकलन किया जाना होगा।
- 4- काउंसिलिंग में सम्मिलित युवाओं को कौशल प्रशिक्षण के लिए प्रोत्साहित किये जाने हेतु काउंसिलिंग के दौरान कौशल प्रशिक्षण कार्यक्रम के अंतर्गत प्रशिक्षण उपरांत सफल युवाओं के व्याख्यान (सफलता की कहानी) की व्याख्या अनिवार्य रूप से किया जाना होगा।
- 5- काउंसलर को राज्य प्राधिकरण के वेब पोर्टल पर काउंसिलिंग से संबंधित कार्यवाही ऑनलाईन किये जाने हेतु सुविधा उपलब्ध करायी जावेगी, जिससे काउंसलर द्वारा काउंसिलिंग से संबंधित समस्त जानकारी प्रविष्ट की जावेगी।
- 6- काउंसिलिंग का आयोजन जिला मुख्यालय में स्थित लाईवलीहुड कॉलेज के भवन में आयोजित किया जायेगा। काउंसिलिंग की प्रक्रिया निरंतर प्रत्येक दिवस संचालित की जायेगी।
- 7- लाईवलीहुड कॉलेज में होने वाले काउंसिलिंग का समुचित प्रचार-प्रसार किया जाना।
- 8- काउंसिलिंग से संबंधित फोटोग्राफ्स रखना तथा कौशल प्रशिक्षण हेतु पंजीकृत हितग्राहियों की जानकारी तैयार रखना।
- 9- काउंसिलिंग हेतु राज्य प्राधिकरण/जिला कौशल विकास प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर जारी किये गये निर्देशों का पालन किया जाना।

➤ काउंसलर को मानदेय का भुगतान :-

- 1- काउंसलर को मानदेय अधिकतम राशि ₹.750/- प्रति काउंसिलिंग दिवस की निर्धारित दर से किया जायेगा। (माह में अधिकतम 20 काउंसिलिंग दिवस का आयोजन किया जा सकता है।)

2- काउंसलर को उनके निर्धारित मानदेय का भुगतान निम्न आधार पर किया जाना है-

- काउंसलर द्वारा काउंसिलिंग के समय तैयार किये गये प्रतिवेदन,
- फोटोग्राफ्स तथा
- काउंसिलिंग में उपस्थित युवाओं के प्रशिक्षण बैच में प्रशिक्षणार्थियों के रूप में पंजीयन।

➤ काउंसलर द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत करना :-

काउंसलर द्वारा युवाओं के काउंसिलिंग के पश्चात् निर्धारित प्रारूप में जानकारी प्राचार्य/सहायक संचालक/सहायक परियोजना अधिकारी लाईवलीहुड कॉलेज को प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य होगा।

➤ काउंसलर की कार्यवाधि:-

- 1- संकल्प परियोजना के क्रियान्वयन तथा बजट की उपलब्धता के आधार पर।
- 2- काउंसिलिंग के उपरांत हितग्राही का प्रशिक्षणार्थी के रूप में परिवर्तित होने के प्रतिशत (न्यूनतम 60%) के आधार पर।

- 3- प्रशिक्षण बैच के दौरान प्रशिक्षणार्थियों के नियमित उपस्थिति से संबंधित दस्तावेज के आधार पर।
- 4- काउंसिलिंग के पश्चात प्रशिक्षण हेतु चयनित हितग्राहियों का बैच तैयार कर प्रशिक्षण हेतु टीबीएन एवं संबंधित व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदाता में प्रशिक्षण के दौरान हितग्राहियों की नियमित उपस्थिति के आधार पर काउंसलर का मूल्यांकन किया जावेगा।

➤ काउंसलर की चयन प्रक्रिया :-

काउंसलर के चयन के लिए आवेदक को निर्धारित 100 अंक में से न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किया जाना अनिवार्य है, अंको का विभाजन निम्नानुसार है:-

कं.	चयन का आधार	अंको का गणना			कुल प्राप्त अंक
1	शैक्षणिक योग्यता	(I) स्नातक (प्राप्त प्रतिशत का 20%)		(I) स्नातकोत्तर (प्राप्त प्रतिशत का 20%)	(I)(II) अधिकतम 40 अंक
2	काउंसलिंग से संबंधित क्षेत्र में कार्यानुभव	05 वर्ष या अधिक (अंक)	03 वर्ष या अधिक (30 अंक)	02 वर्ष या अधिक (20 अंक)	
3	साक्षात्कार के आधार पर प्राप्त अंक (निर्धारित 10 अंक में से)				
		कुल प्राप्त अंक (1+2+3)			

टीप :-

- 1- कौशल प्रशिक्षण/कैरियर/शिक्षा क्षेत्र से संबंधित काउंसिलिंग का अनुभव ही मान्य होगा।
- 2- शासकीय/अर्द्धशासकीय एवं निजी संस्थानों द्वारा संलग्न प्रारूप में प्रस्तुत अनुभव प्रमाण पत्र ही मान्य होगा।
- 3- अभ्यर्थियों का शैक्षणिक योग्यता एवं कार्यानुभव के आधार पर मेरिट लिस्ट तैयार कर इसके आधार पर 10 अभ्यर्थियों को साक्षात्कार हेतु बुलाया जावेगा।
- 4- अंतिम चयन सूची जिला कार्यालय के सूचना पटल तथा जिला के वेब-पोर्टल पर प्रदर्शित की जावेगी।
- 5- साक्षात्कार हेतु आने जाने का मार्ग व्यय देय नहीं होगा।
- 6- चयनित अभ्यर्थियों के कार्यभार ग्रहण नहीं करने/कार्य छोड़ने/पदों की संख्या घटने बढ़ने से इसी वरीयता सूची से चयन की जावेगी। यह वरीयता सूची प्रथम अभ्यर्थी को कार्यादेश जारी होने की तिथि से एक वर्ष तक के लिए वैध होगी।

➤ प्रमुख दिशा-निर्देश :-

- 1- काउंसलर का चयन जिला कलेक्टर द्वारा अनुमोदित साक्षात्कार समिति की अनुशंसा के पश्चात् जिला कलेक्टर द्वारा किया जावेगा।
- 2- किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में अधोहस्ताक्षरकर्ता का निर्णय सर्वमान्य होगा।
- 3- निर्धारित दिनांक व समय के पश्चात् प्राप्त आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जावेगा।
- 4- मानदेय के अतिरिक्त किसी अन्य प्रकार का भत्ता या राशि प्रदाय नहीं की जावेगी।
- 5- काउंसिलिंग सेल तक आने जाने हेतु किसी प्रकार का वाहन भत्ता देय नहीं होगा।



- 6- काउंसिलिंग हेतु राज्य प्राधिकरण/जिला प्रशासन द्वारा समय-समय पर जारी किये गये दिशा-निर्देशों का पालन किया जाना।
- 7- आवेदक आवेदन करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर ले कि आप इस कार्य के लिए निर्धारित आवश्यक अर्हता रखते हैं और मानसिक रूप से तैयार हैं।
- 8- अर्हताधारी इच्छुक काउंसलर से दिनांक/२./०४/२०२३ को सायं ०५ बजे तक स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक के माध्यम से निर्धारित प्रारूप में **कार्यालय, जिला परियोजना लाईवलीहुड कॉलेज नारायणपुर एजुकेशन हब गरांजी में 'कलेक्टर सह अध्यक्ष जिला कौशल विकास प्राधिकरण नारायणपुर'** के नाम से आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं। किसी अन्य माध्यम से प्राप्त आवेदन पत्र स्वीकार नहीं किये जायेंगे।

कलेक्टर सह अध्यक्ष  
जिला कौशल विकास प्राधिकरण  
जिला-नारायणपुर



जिला काउंसिलिंग सेल, नारायणपुर में इम्पैनल हेतु काउंसलर से  
आमंत्रित आवेदन पत्र

प्रेस विज्ञप्ति क्रमांक-7967 दिनांक 22.03.2023 हेतु  
आवेदन-पत्र

स्व हस्ताक्षरित  
फोटोग्राफ्स

प्रति,

कलेक्टर सह अध्यक्ष,  
जिला कौशल विकास प्राधिकरण  
जिला नारायणपुर, (छ0ग0)

- 1- आवेदक का नाम (हिन्दी में):- .....
- (अंग्रेजी में):- .....
- 2- पिता का नाम :- .....
- 3- जाति (ST/SC/OBC/General) .....वर्ग.....
- 4- जन्म तिथि:- .....
- 5- पत्राचार का पता:- .....
- 6- स्थाई पूर्ण पता:- .....
- 7- मोबाईल नंबर:- .....
- 8- ई-मेल आई डी:- .....
- 9- शैक्षणिक एवं तकनीकी योग्यता:-

क्रं.	उत्तीर्ण परीक्षा	मण्डल / बोर्ड / विश्व विद्यालय का नाम	विषय / व्यवसाय	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	10th					
2	12th					
3	स्नातक					
4	स्नातकोत्तर					
5	अन्य					

10- काउंसलिंग क्षेत्र से संबंधित अनुभव :-

स0क0	विभाग / संस्था का नाम व पदनाम	05 वर्ष से अधिक (कब से कब तक)	03 वर्ष से अधिक (कब से कब तक)	02 वर्ष से अधिक (कब से कब तक)	रिमार्क

संलग्न :-

- 1- .....
- 2- .....
- 3- .....
- 4- .....
- 5- .....

**घोषणा-पत्र**

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा दी गई समस्त जानकारी पूर्णतः सत्य है एवं असत्य पाये जाने की स्थिति में मेरा आवेदन/उम्मीदवारी/नियुक्ति निरस्त किया जा सकता है।

आवेदक के हस्ताक्षर

स्थान:- .....

दिनांक:-.....

