

कार्यालय कलेक्टर अम्बिकापुर जिला-सरगुजा छ0ग0

(छ0ग0 स्टेट स्किल डेव्हलपमेंट अथोरिटी)

क्र05 55/ DSDA / स्था. / काउंसलर भर्ती / 2020

अम्बिकापुर, दिनांक ०5/12/2020

काउंसलर के चयन हेतु विज्ञापन

संकल्प योजना अंतर्गत जिला परियोजना लाईवलीहुड कॉलेज अम्बिकापुर में स्थापित काउंसिलिंग सेल के संचालन के लिये, काउंसलर पद हेतु मानदेय (प्रति काउंसिलिंग दिवस की निर्धारित दर) पर पात्र एवं इच्छुक आवेदको से कार्यालय सहायक संचालक जिला कौशल विकास प्राधिकरण, लाईवलीहुड कॉलेज भवन, नमना रोड़, अम्बिकापुर जिला - सरगुजा छ.ग. में दिनांक 20/12/2020 तक स्पीड पोस्ट/रजिस्टर्ड डाक से आवेदन पत्र आमंत्रित किया जाता है। विस्तृत विवरण, आवश्यक अर्हता, चयन प्रक्रिया, सेवा शर्तें आदि निम्नानुसार है :-

1. पदों का विवरण, वेतनमान एवं आवश्यक अर्हता :-

क्र.	पद का नाम एवं पदों की संख्या	निर्धारित मानदेय	आवश्यक शैक्षणिक अर्हता
1	काउंसलर 03	काउंसलर को मानदेय अधिकतम 750 रु. प्रति काउंसिलिंग दिवस की निर्धारित दर से भुगतान किया जायेगा। (माह में अधिकतम 20 काउंसिलिंग दिवस का आयोजन किया जा सकता है।)	1. न्यूनतम योग्यता किसी विषय/संकाय में स्नातक उपाधि। 2. एम.ए. (मनोविज्ञान/समाजशास्त्र)/मास्टर ऑफ सोशल वर्क/एम.बी.ए. उपाधिधारक को वरियता।

टीप :- पदों की संख्या परिवर्तनीय है।

2. आवश्यक नियम एवं शर्तें :-

1. आवेदक को छत्तीसगढ़ राज्य का स्थानीय निवासी होना अनिवार्य है। इस हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी निवास प्रमाण-पत्र संलग्न करें।
2. आवेदक की आयु 01 जनवरी 2020 की स्थिति में न्यूनतम 21 वर्ष एवं अधिकतम 62 वर्ष होनी चाहिये। आयु प्रमाण-पत्र हेतु 10वीं कक्षा के अंक सूची संलग्न करें।
3. आवेदक पत्र के साथ संलग्न प्रमाण पत्र एवं अंकसूची की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
4. आवेदन पत्र में निर्धारित स्थान पर नवीनतम स्वप्रमाणित पासपोर्ट साइस का रंगीन फोटो चिपकाना अनिवार्य है।
5. अपूर्ण, अस्पष्ट, त्रुटिपूर्ण एवं निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत नहीं किये गये आवेदन पत्र, अपात्र होगा।
6. चयनित अभ्यर्थी को कार्यादेश जारी करने के उपरांत, 07 दिवस के भीतर कार्यभार ग्रहण करना अनिवार्य होगा।
7. यदि आवेदक किसी अन्य संस्था में कार्य कर रहा है तो संबंधित संस्था से अनापत्ति प्रमाण पत्र अवश्य संलग्न करे।

3. काउंसलर की चयन प्रक्रिया :-

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

क्र	चयन का आधार	अंको की गणना			
1	शैक्षणिक योग्यता	(i) स्नातक (प्राप्तांक प्रतिशत का 20%)	(ii) स्नातकोत्तर (प्राप्तांक प्रतिशत का 20%)	कुल प्राप्त अंक (i)+(ii) अधिकतम 40 अंक	
2	काउंसिलिंग से संबंधित क्षेत्र में कार्यानुभव	5 वर्ष या अधिक (50 अंक)	3 वर्ष या अधिक (30 अंक)	2 वर्ष या अधिक (20 अंक)	अधिकतम 50 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 जायेगा। साक्षात्कार उपरांत अंतिम चयन सूची कार्यालय के सूचना पटल व जिला के वेब पोर्टल पर प्रदर्शित की जावेगी।
 4. साक्षात्कार हेतु आने जाने का मार्ग व्यय देय नहीं होगा।
 5. शैक्षणिक योग्यता, कार्यानुभव एवं साक्षात्कार के प्राप्तांकों के आधार पर वरियता सूची तैयार की जायेगी। यह वरियता सूची, चयनित प्रथम अभ्यर्थी को कार्यादेश जारी करने के दिनांक से 01 वर्ष के लिये वैध रहेगा। इस इस अवधि में कार्यादेश जारी किये गये अभ्यर्थी द्वारा कार्यभार ग्रहण नहीं करने / कार्य छोड़ देने / पदों की संख्या बढ़ने से इसी परीयता सूची से चयन की कार्यवाही की जायेगी।

4. काउंसिलिंग सेल की स्थापना :-

1. काउंसिलिंग सेल जिला परियोजना लाईवलीहुड कॉलेज, अम्बिकापुर में स्थापित किया जावेगा। इस हेतु सहायक संचालक, जिला कौशल विकास प्राधिकरण, सरगुजा नोडल अधिकारी होंगे एवं काउंसलर, प्राचार्य / सहायक परियोजना अधिकारी, लाईवलीहुड कॉलेज के मार्गदर्शन एवं पर्यवेक्षण में दैनिक कार्य संपादित करेंगे।

5. काउंसलर द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्य :-

1. कौशल प्रशिक्षण के पंजीयन पूर्व हितग्राहियों की काउंसिलिंग की जावेगी।
2. काउंसिलिंग के दौरान उपस्थिति हितग्राहियों को राज्य एवं जिला अंतर्गत पूर्व से उपलब्ध तथा भविष्य के संभावित रोजगार / स्वरोजगार के अवसरों से अवगत कराना तथा

- स्वरोजगार हेतु शासन की विभिन्न योजनाओं के माध्यम 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।
3. काउंसिलिंग के दौरान प्रत्येक हितग्राही की शैक्षणिक, सामाजिक एवं आर्थिक परिस्थितियों का भी आंकलन किया जाना।
 4. काउंसिलिंग में उपस्थित हितग्राहियों का उपस्थिति पत्रक तैयार करना।
 5. काउंसिलिंग के दौरान हितग्राही अनुसार उनके रुचि एवं संबंधित कोर्स मैपिंग की जानकारी तैयार करना।
 6. काउंसिलिंग से संबंधित फोटोग्राफ्स रखना।
 7. कौशल प्रशिक्षण हेतु पंजीकृत हितग्राहियों की जानकारी तैयार करना।
 8. काउंसिलिंग में सम्मिलित युवाओं को कौशल प्रशिक्षण के लिये प्रोत्साहित किये जाने हेतु काउंसिलिंग के दौरान कौशल प्रशिक्षण कार्यक्रम के अंतर्गत प्रशिक्षण उपरोक्त सफल युवाओं के व्याख्यान (सफलता की कहानी) की व्यवस्था अनिवार्य रूप से किया जाना।
 9. काउंसलर को राज्य प्राधिकरण के वेब पोर्टल पर काउंसिलिंग से संबंधित कार्यवाही ऑनलाईन किये जाने हेतु सुविधा उपलब्ध करायी जायेगी, जिसमें काउंसलर द्वारा काउंसिलिंग से संबंधित समस्त जानकारी प्रविष्ट की जावेगी।
 10. लाईवलीहुड कॉलेज में काउंसिलिंग होने का समुचित प्रचार प्रसार किया जाना।
 11. काउंसिलिंग हेतु राज्य प्राधिकरण एवं जिला कौशल विकास प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर जारी किये गये निर्देशों का पालन किया जाना।

6. काउंसलर द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत करना :-

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

काउंसिलिंग स्थान - जिला परियोजना लाईवलीहुड कॉलेज अम्बिकापुर							काउंसिलिंग की तिथि		
क्रमांक	हितग्राहियों का नाम	रुचि	रुचि से संबंधित सेक्टर	हितग्राही का व्यक्तिगत विवरण			कोर्स जिसमें प्रशिक्षण लिया जाना है	आधार नम्बर	क्या हितग्राही उक्त कोर्स हेतु योग्य है
				शैक्षणिक	सामाजिक	आर्थिक			

हस्ताक्षर -
काउंसलर का नाम -
मोबाईल नम्बर -

(कोर्सवार रिपोर्ट हार्ड कॉपी में तथा पोर्टल में अपलोड किया जाये)

(Handwritten signature)

7. काउंसलर का मानदेय भुगतान :-

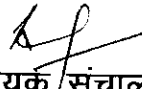
1. काउंसलर को मानदेय अधिकतम 750 रु. प्रति काउंसिलिंग दिवस की निर्धारित दर से भुगतान किया जायेगा। (माह में अधिकतम 20 काउंसिलिंग दिवस का आयोजन किया जा सकता है।)
2. काउंसलर को उनके निर्धारित मानदेय का भुगतान निम्न आधार पर किया जाना है:-
 - काउंसलर द्वारा काउंसिलिंग के समय तैयार किये गये प्रतिवेदन,
 - फोटोग्राफ्स तथा
 - काउंसिलिंग में उपस्थित युवाओं के प्रशिक्षण बैच में प्रशिक्षणार्थियों के रूप में पंजीयन।
 - प्रति काउंसिलिंग दिवस में कम से कम 05 हितग्राहियों की व्यक्तिगत काउंसिलिंग करना अनिवार्य होगा। यदि किसी कार्य दिवस को हितग्राहियों की संख्या बढ़ानी होगी। किसी भी स्थिति में काउंसलर द्वारा माह के 20 दिवसों में व्यक्तिगत काउंसिलिंग किये गये हितग्राहियों की संख्या 100 से कम नहीं होनी चाहिये। यदि किसी माह में व्यक्तिगत काउंसिलिंग किये गये हितग्राहियों की संख्या 100 से कम होती है तो उस माह मानदेय का भुगतान हितग्राहियों की संख्या के आधार पर आनुपातिक रूप से किया जा सकेगा।

8. काउंसलर की कार्य अवधि :-

(काउंसिलिंग कार्य अवधि में विस्तार या भविष्य में काउंसिलिंग कार्य की निरंतरता हेतु आवश्यक)

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 प्रतिशत) के आधार पर।
 3. प्रशिक्षण बैच के दौरान प्रशिक्षणार्थियों के नियमित उपस्थिति से संबंधित दस्तावेज के आधार पर किया जाये।
 4. काउंसिलिंग के पश्चात् प्रशिक्षण हेतु चयनित हितग्राहियों का बैच तैयार कर प्रशिक्षण हेतु आवेदित ट्रेनिंग बैच नम्बर (टीबीएन) एवं संबंधित व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदाता में प्रशिक्षण के दौरान हितग्राहियों की नियमित उपस्थिति की आधार पर काउंसलर का मूल्यांकन किया जाये।
 5. काउंसलर का कार्य संतोषजनक नहीं पाये जाने पर कलेक्टर एवं अध्यक्ष जिला कौशल विकास प्राधिकरण सरगुजा द्वारा उन्हें एक माह की पूर्व सूचना देकर हटाया जा सकेगा या चयनित अभ्यर्थी 01 माह पूर्व सूचना देकर त्याग पत्र दे सकता है।
9. चयन के संबंध में चयन समिति का निर्णय अंतिम एवं सर्वमान्य होगा। चयन के संबंध में अंतिम निर्णय लेने का सर्वाधिकार कलेक्टर एवं अध्यक्ष जिला कौशल विकास प्राधिकरण जिला सरगुजा को होगा।

(कलेक्टर महोदय द्वारा अनुमोदित)


सहायक/संचालक,
जिला कौशल विकास प्राधिकरण
जिला - सरगुजा

काउंसलर हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप

प्रति,

सहायक संचालक,
जिला कौशल विकास प्राधिकरण,
जिला - सरगुजा, छत्तीसगढ़

स्वयं द्वारा
अभिप्रमाणित
पासपोर्ट
साईज फोटो

विषय - काउंसलर हेतु आवेदन पत्र।

महोदय,

काउंसलर हेतु निम्नांकित विवरणों के साथ आवेदन पत्र प्रस्तुत है :-

1. आवेदित पद का नाम :-
2. आवेदक/आवेदिका का नाम :-
3. पिता/पति का नाम :-
4. जाति :-
5. लिंग (महिला/पुरुष) :-
6. जन्म तिथि (अंको में) :-
- (शब्दों में) :-
7. रोजगार कार्यालय का जीवित पंजीयन क्र. :-
- (यदि है तो)
8. पत्र व्यवहार का पूर्ण पता :-
9. स्थायी निवास का पूर्ण पता :-
10. फोन/मोबाईल नम्बर :-
11. शैक्षणिक एवं तकनीकी योग्यता :-

क्र.	उत्तीर्ण परीक्षा	मण्डल/बोर्ड/ विश्वविद्यालय	विषय/व्यवसाय	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	10वीं					
2	12 वीं					
3	स्नातक					
4	स्नातकोत्तर					
5	अन्य					

(Handwritten signature)

12. अनुभव (अनुभव प्रमाण पत्र संलग्न करें) –

क्र.	विभाग / संस्था का नाम	पदनाम	कार्य अवधि कब से	कार्य अवधि कब तक	अनुभव वर्षों में	कार्य की प्रकृति
1						
2						
3						
4						

टीप :- अनुभव प्रमाण पत्र संलग्न प्रारूप में ही स्वीकार किये जायेंगे।

13. संलग्न प्रमाण पत्रों की सूची :-

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

(आवेदक के हस्ताक्षर)

// घोषणा पत्र //

मैं यह प्रमाणित करता/करती हूँ कि उपरोक्त सभी जानकारियां जो मेरे द्वारा दी गई हैं, वह पूर्णतः सत्य हैं यदि यह जानकारी असत्य पाई जावेगी तो मेरा आवेदन/उम्मीदवारी/नियुक्ति निरस्त की जा सकेगी, जिसके लिये मैं स्वयं जिम्मेदार रहूँगा/रहूँगी।

स्थान :-

दिनांक :-

(आवेदक के हस्ताक्षर)

पूरा नाम :-

पूर्ण पता :-



अनुभव प्रमाण-पत्र प्रारूप

जारी करने वाले संस्था का नाम

क्रमांक /

दिनांक

प्रमाणित किया जाता है कि कु./श्री/श्रीमती
पिता/पति श्री हमारे संस्थान में काउंसलर के रूप में दिनांक
से दिनांक तक कार्यरत रहे/है। उनके द्वारा कौशल विकास/करियर गाईडेंस/उच्च
शिक्षा के संबंध में काउंसिलिंग का कार्य किया गया है। उनका प्रतिमाह वेतन/मानदेय रु.
था/है।

टीप:- निःशुल्क कार्य करने का कार्यानुभव मान्य नहीं होगा।

जारी करने वाले प्राधिकारी का हस्ताक्षर

नाम :-

पदनाम:-

संस्था की पदमुद्रा/सील

df