



राजस्थान सरकार

कार्यालय सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता विभाग, श्रीगंगानगर

E-mail: powe.sgnr@gmail.com Phone No. 0154-2443730



क्रमांक:—मअ/गंगा/एमएसके/2018/1231

दिनांक:—12.06.18

विज्ञप्ति

श्रीमान प्रमुख शासन सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग राज. जयपुर के पत्र क्रमांक एफ27(1)(37)(1)/निमअ/एस.आर.सी.डब्ल्यू/एमएसके/2017-18/85406-21 दिनांक 27.04.18 के निर्देशानुसार भारत सरकार के ग्रान्ट-इन-एड के तहत संचालित महिला सुरक्षा केन्द्र (DLCW) में अनुबंध की शर्तों के अध्यक्षीन वित्तीय वर्ष 2018-19 के लिये अस्थाई आधार पर विभिन्न संविदा सेवाए प्रदान करने हेतु आवेदन आमंत्रित किये जाते है। इच्छुक अभ्यर्थी आवेदन प्रपत्र, पात्रता की शर्तें तथा अन्य विवरण विभागीय वेबसाईट www.wcd.rajasthan.gov.in एवं www.sppp.rajasthan.gov.in से डाउनलोड कर कार्यालय सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता, श्रीगंगानगर में आवेदन पत्र दिनांक 12.06.18 से 28.06.18 सांय 5.00 बजे तक जमा करवाये जा सकते है।

क्र0स0	पदनाम	पदों की संख्या
1	महिला कल्याण अधिकारी (Women Wefare Officer)	1
2	जिला समन्वयक (District Coordinator)	2

11

(विजय कुमार)

सहायक निदेशक

महिला अधिकारिता श्रीगंगानगर

दिनांक:—12.06.18

क्रमांक:—मअ/गंगा/एमएसके/2018/1232-34

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:—

1. श्रीमान आयुक्त, महिला अधिकारिता, राज0 जयपुर
2. प्रोग्रामर, महिला अधिकारिता, राज0 जयपुर को उक्त विज्ञप्ति को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु ।
3. नोटिस बोर्ड जिला कलक्टर/कार्यालय हाजा ।

विजय

सहायक निदेशक

महिला अधिकारिता श्रीगंगानगर



APPLICATION FORM

WOMEN WELFARE OFFICER/DISTRICT COORDINATOR

Affixes Passport
Photo duly self
attested

A. PERSONAL PARTICULARS				
Post Applied For				
Name in Full (in block letters)				
Sex (Male/Female)				
Marital Status (Married/Unmarried)				
Date of Birth (as in Secondary School Certificate) (dd/mm/yyyy)				
Father/Husband's Name				
Mothers' Name				
Nationality				
State of Domicile				
Mailling Address (in Block Letters) with PIN Code				
Permanent Address (in Block Letters) with PIN Code				
Email address				
Alternate email address				
Mobile Number				
Telephone Number				
B. COMPUTER SKILLS				
C. LANGUAGE (S) KNOWN				
D. EDUCATIONAL QUALIFICATIONS				
Degree	Stream/discipline	Aggregratge Marks (in % only) of Grade	Name of Board/ University	Years of Passing
Bechelor Degree				
Master Degree				
Additional degree/ Diploma of women related field. If any				



राजस्थान सरकार

कार्यालय सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता विभाग, श्रीगंगानगर

E-mail: powe.sgnr@gmail.com Phone No. 0154-2443730



--	--	--	--	--

E. EMPLOYMENT HISTORY					
Details about the Previous Employment (starting with latest job)					
From (dd/mm/yyyy)	To (dd/mm/yyyy)	Organization Name	Organisation Address	Position Held	Monthly Emoluments
Total experience as per advertisement criteria: (attach certificate)				Years	Months
Out of total experience mention Government experience if any (attach certificate)				Years	Months
Any other orientation/ training certificate of women related field issued by Government Department (attach certificate)					
F. how do you think you are the best person for the job you are applying for (not more than 500 words), separate sheet may be attached.					

1. Please attach a set of photocopies of all relevant documents (Self Attested)
2. Separate application is required for each post.
3. A separate sheet of curriculum vitae is to be attached.

Declaration

I hereby declare that the statements made in the application are true and complete to the best of my knowledge and belief. I understand that the action can be taken against me in the event of any of the said information furnished by me being found false or incorrect.

Signature of Applicant

Date.....

Place.....



आवेदन की शर्तें निम्न अनुसार हैं:-

A. Reuired qualification /Skills for Women Welfare Officer- DLCW:

1. Masters in the field of Humanities & Social Science/Masters in Social Work with understanding of scheme/programs implemented with focus on women.
2. Capable of communicating in the local language/dialect and effectively liason with district officials.
3. Previous experience of workingwith civil society organization.
4. Proficiency with computers for report writing and MIS
5. Maximum Age Limit of 35 years.
6. Preferably women and resident of same district.

B. Reuired qualification /Skills for District Coordinator- DLCW:

1. Graduate in the Humanities & Social Science/Socialwork or any other related field.
2. Well versed with the issues related to women in the district.
3. Able to work with computers
4. Maximum Age Limit of 35 years.
5. Preferably women and resident of same district.

C. JOB CHART OF WOMEN WEFARE OFFICER / DISTRICT COORDINATOR

1. Create relevant and updated information bank/repository on government schemes, programmes and services (details of schemes like the eligibility criteria, documentation requirement, processing time, benefits, fesilitating delivery, tracking status of applications etc)
2. DLCW will serve as a link between block/village and state level in implementartion of PMMSK schemes and give foothold to BBBP Scheme
3. DLCW Will coordinate and supervise the activities of the student volunteers at the block/village level
4. Identify problems faced by women while applying for various government schemes, document the cases and report to relevant fora including DCs office/PRIs the resolve the same.
5. Organize meeting where issues affecting convergence efforts at various levels including inter departmental convergencecan be addressed. Other social, economic factors affecting women's empowerment can also be brought to the forum.
6. Prepare a District level plan incorporatying the deliverable based on the objectives of the programme/schemes of Ministry of Women and Child development, time frame for implementation and local context.
7. Will be responsible for monitoring of schemes/programmes, training of functionaries etc.
8. Will create amd maintain database of schemes/programmes being implemented in the district with emphasis on women.
9. Will report the progress of activities to SRCW on a monthly basis.
10. Typing work on word processor
11. Other work assigned by the controlling authority from time to time



सामान्य शर्तें

1. महिला कल्याण अधिकारी को रूपये 35000/-प्रति माह एवं जिला समन्वयक को रूपये 20000/- प्रति माह मानदेय देय होगा। उक्त राशि में से ही नियमानुसार सभी कर व कटौतिया देय होगी, इनका भुगतान अलग से नहीं किया जायेगा।
2. उपरोक्त दोनो पदों हेतु महिला अभ्यर्थियों को प्राथमिकता दी जावेगी।
3. अनुबंध, अनुबंध निष्पादन की तिथि से एक वित्तीय वर्ष (28 फरवरी 2019) तक के लिये मान्य होगा, जिसे समय से पूर्व भी समाप्त किया जा सकता है एवं जिसे कार्य संतोषजनक पाये जाने पर दोनो पक्षों की सहमति से बढ़ाया जा सकेगा।
4. उक्त सेवाएँ पूर्णतः अस्थाई है, इसे नियमित सेवा का आधार नहीं माना जायेगा न ही किसी प्रकार का वाद स्वीकार होगा।
5. अभ्यर्थी आवेदन की अंतिम तिथि तक 35 वर्ष की आयु पूर्ण नहीं कर चुका हो।
6. आवेदन के साथ कोई शर्त मान्य नहीं होगी।
7. आवेदन के संबंध में यदि कोई नवीन/विशेष परिस्थिति/बिंदु उत्पन्न होते हैं, जिनका उल्लेख इन शर्तों में नहीं है उन मामलो के संबंध में प्रचलित नियमों के आधार पर निर्णय लिया जावेगा। यदि नियमों में भी कोई समाधान उपलब्ध नहीं होता है तो चयन समिति का निर्णय अंतिम होगा जो सभी पक्षों को मान्य होगा।
8. किसी भी आवेदन को बिना कारण बताये अस्वीकार करने का अधिकार उपापन समिति/चयन समिति को होगा।
9. उपापन समिति /चयन समिति द्वारा सर्वप्रथम अंतिम दिनांक तक प्राप्त समस्त आवेदनों की जांच की जायेगी, जांच उपरांत पात्र आवेदकों का अंतिम चयन, चयन समिति द्वारा निर्धारित रीति द्वारा किया जावेगा, जिसमें अभ्यर्थी की शैक्षणिक योग्यता, अनुभव, कम्प्यूटर दक्षता एवं स्थानीय संस्कृति तथा महिलाओं से जुड़ी योजनाओं की जानकारी तथा साक्षात्कार के आधार पर अभ्यर्थी की मैरिट तय की जावेगी।
10. समस्त पत्राचार "सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता, श्रीगंगानगर" के नाम से किया जावेगा।
11. आवेदक आवेदन-पत्र (संलग्नानुसार) पूर्ण रूप से भर कर मय समस्त दस्तावेज (स्व-प्रमाणित प्रति) निश्चित तिथि तक कार्यालय में जमा करावे, अंतिम तिथि के पश्चात प्राप्त आवेदनों पर कोई विचार नहीं किया जाएगा।
12. यदि अभ्यर्थी एक से अधिक पदों के लिये आवेदन करता है, तो अभ्यर्थी द्वारा पृथक-पृथक आवेदन प्रस्तुत करने होंगे।
13. अभ्यर्थियों के समान अंक होने की स्थिति में आयु को आधार मान कर चयन किया जायेगा।
14. अन्तिम रूप से चयनित अभ्यर्थी के साथ वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 27.06.2014 के अनुसरण में करार निष्पादित किया जावेगा।
15. अभ्यर्थी द्वारा आवेदन पत्र पर घोषणा करी होगी कि "मैं घोषणा करता हूँ/करती हूँ कि मैंने उपयुक्त समस्त शर्तों का सावधानी पूर्वक अध्ययन कर समझ लिया है, जो मुझे स्वीकार है, जिसकी सहमति के रूप में मैंने अपने हस्ताक्षर कर दिये हैं।"
16. आवेदन पत्र सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता, श्रीगंगानगर एवं विभागीय वेबसाईट www.wcd.rajasthan.gov.in तथा www.sppp.rajasthan.gov.in से प्राप्त किये जा सकते हैं।

दिनांक

सहायक निदेशक

महिला अधिकारिता श्रीगंगानगर