राष्ट्रीय आरोग्य अभियान
राज्य आरोग्य सोसायटी, महाराष्ट्र, मुंबई
शासकीय/निमशासकीय सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांच्या सेवा विवक्षित कामासाठी करार पद्धतीने घेण्याकरिता
थेट मुलाखतीची जाहिरात: दि. १७.०९.२०२६
सन २०२६-२७

राष्ट्रीय आरोग्य अभियान व सार्वजनिक आरोग्य विभाग अंतर्गत शासकीय / निमशासकीय सेवेतून गट-अ आणि गट-ब अथवा त्यापेक्षा उच्च संवर्गातून सेवानिवृत्त झालेल्या अधिकाऱ्यांच्या सेवा करार पद्धतीने मानधन तत्त्वावर विवक्षित कामासाठी नामिकासूची करण्याकरिता अर्ज मागविण्यात येत आहेत.

त्याअनुषंगाने खाली नमूद केलेल्या **विवक्षित कामांसाठी पात्र व अनुभवी सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांकडून थेट मुलाखतीकरिता (Walk-in Interview) अर्ज मागविण्यात येत आहेत.**

अ. क्र.	विवक्षित काम / Assignment	किमान अर्हता व अनुभव	संख्या	कार्यस्थळ
१	AYUSH Health System Strengthening & Programme Support	सेवानिवृत्त गट-अ शासकीय/पात्र निमशासकीय अधिकारी; AYUSH शाखेतील पदव्युत्तर पदवी किंवा संबंधित आवश्यक अर्हता; AYUSH क्षेत्रातील किमान २० वर्षांचा अनुभव; राज्य/केंद्र स्तरावरील AYUSH प्रशासन/ कार्यक्रम अंमलबजावणीचा अनुभव प्राधान्य.	१	SHS, Mumbai / Pune
२	Health System Reform & Administrative Restructuring of Primary Health Services	सेवानिवृत्त गट-अ शासकीय/पात्र निमशासकीय अधिकारी; Public Administration/Public Health Administration/Health Administration/Rural Administration/Establishment/HR/Policy & Planning यापैकी संबंधित क्षेत्रातील किमान २० वर्षांचा अनुभव; वरिष्ठ प्रशासकीय अनुभवास प्राधान्य.	१	SHS, Mumbai
३	Land, Estate & Revenue Coordination - Senior Advisory Support	महाराष्ट्र शासन महसूल विभागातून उपजिल्हाधिकारी किंवा समकक्ष/उच्च गटअ पदावरून सेवानिवृत्त अधिकारी, जमीन/महसूल/भूसंपादन/ हस्तांतरण/ प्रशासकीय समन्वयातील किमान २० वर्षांचा संबंधित अनुभव.	१	SHS, Mumbai
४	Land Records & Tahsil Coordination Support	महाराष्ट्र शासन महसूल विभागातून अप्पर जिल्हाधिकारी/उपजिल्हाधिकारी / तहसिलदार किंवा समकक्ष/उच्च पात्र पदावरून सेवानिवृत्त अधिकारी ; जमीन अभिलेख, महसूल प्रकरणे, फेरफार/ हस्तांतरण व तहसील स्तरावरील समन्वयाचा किमान २० वर्षांचा अनुभव.	३	SHS, Mumbai / Pune
५	Administration & Accounts Advisory Support	उपसचिव अथवा समकक्ष दर्जाचे वर्ग १ व वर्ग २ अंतर्गत प्रशासनाचा अनुभव असणारे सेवा निवृत्त अधिकारी तसेच मंत्रालयातील विविध विभागांमध्ये अथवा शासनाच्या इतर विभागात किमान २० वर्षांचा अनुभव अनिवार्य. त्यामध्ये प्रशासन, आस्थापना विषयक बाबी तसेच वित्त विभागातील अनुभव तसेच विशेषतः अर्थसंकल्पीय (Budget) प्रक्रियेचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे.	६	SHS, Mumbai
६	Administrative, Accounts Related Support	उपसचिव अथवा सहसचिव दर्जाचे सेवा निवृत्त अधिकारी मंत्रालयीन विविध विभागांमध्ये किमान २० वर्षांचा अनुभव अनिवार्य. वित्त विभागाचा अनुभवास प्राधान्य दिले जाईल.	१	SHS, Mumbai

एकूण प्रस्तावित व्यक्ती संख्या १३, विवक्षित कामासाठी विशेष पात्रता किंवा किमान तीन वर्षांचा संबंधित अनुभव ठेवण्याची तरतूद शासन निर्णयात आहे. राष्ट्रीय आरोग्य अभियान व सार्वजनिक आरोग्य विभाग अंतर्गत येणारे आरोग्य विषयक सर्व कार्यक्रम व मानव संसाधन व प्रशासकीय सेवा, आस्थापना विषयक सर्व कामे करणे, तसेच आयुष अभियान, ABDM कार्यक्रम वेळोवेळी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून देण्यात येणारी सर्व कार्यक्रम व नेमुन दिलेल्या कामांची जबाबदारी पार पाडणे.

३. वयोमर्यादा-

शासन निर्णय दि.१०.०६.२०२५ मधील तरतुदीनुसार करार पद्धतीने नियुक्त व्यक्ती सामान्यतः वयाच्या ६५ वर्षांपर्यंत कार्यरत राहू शकतील.

६५ वर्षांनंतर संबंधित व्यक्तीच्या सेवा चालू ठेवण्याची विशेष आवश्यकता असल्यास शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार सक्षम प्राधिकाऱ्यापेक्षा एक स्तर वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याच्या मान्यतेने पुढील कालावधीचा विचार करता येईल.

तथापि कोणत्याही परिस्थितीत व्यक्तीस वयाच्या ७० वर्षांनंतर करार पद्धतीने कार्यरत ठेवता येणार नाही.

४. नियुक्तीचा कालावधी

१. निवड झालेल्या अधिकाऱ्याची करार पद्धतीवरील नियुक्ती एका वेळी जास्तीत जास्त एक वर्षासाठी करण्यात येईल.

२. विवक्षित कामाची आवश्यकता कायम असल्यास व संबंधित अधिकाऱ्याचे कामकाज समाधानकारक असल्यास शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार दरवर्षी नूतनीकरणाचा विचार करण्यात येईल.

३. एकूण करार कालावधी ३ वर्षांपेक्षा अधिक असणार नाही.

४. करार कालावधीमध्ये संबंधित अधिकाऱ्याच्या कामकाजाचे वेळोवेळी मूल्यांकन करण्यात येईल.

५. मासिक पारिश्रमिक व भत्ते

निवड झालेल्या शासकीय/निमशासकीय सेवानिवृत्त अधिकाऱ्याचे मासिक पारिश्रमिक सामान्य प्रशासन विभागाच्या शासन निर्णय दि.१०.०६.२०२५ मधील तरतुदीनुसार निश्चित करण्यात येईल.

६. थेट मुलाखत प्रक्रिया

१. पात्र व इच्छुक उमेदवारांनी खाली नमूद केलेल्या दिनांकास विहित अर्ज, आवश्यक कागदपत्रांच्या स्वसाक्षांकित प्रती व सर्व मूळ कागदपत्रांसह थेट मुलाखतीस उपस्थित राहावे.

२. मुलाखतीच्या दिवशी प्रथम उमेदवारांची Registration करण्यात येईल.

३. त्यानंतर अर्ज, शैक्षणिक पात्रता, अनुभव, सेवानिवृत्ती आदेश व इतर मूळ कागदपत्रांची पडताळणी करण्यात येईल.

४. कागदपत्र छाननीअंती जाहिरातीत नमूद पात्रता पूर्ण करणाऱ्या उमेदवारांनाच प्रत्यक्ष मुलाखतीसाठी पात्र ठरविण्यात येईल.

५. पात्र उमेदवारांची Selection Committee मार्फत प्रत्यक्ष मुलाखत घेण्यात येईल.

६. उमेदवारांची संख्या अधिक असल्यास सर्व पात्र उमेदवारांची गुणांकन यादी/Merit List तयार करण्यात येईल.

७. प्रत्येक विवक्षित कामासाठी स्वतंत्र Merit List/Panel तयार करण्यात येईल.

८. आवश्यकतेनुसार Waiting List तयार करण्यात येईल.

९. अंतिम निवड/नियुक्ती सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मान्यतेनंतरच करण्यात येईल.

७. मुलाखतीची गुणांकन पद्धती

घटक| गुण

Subject Knowledge| १०

Research / Policy / Academic Knowledge| १०

Leadership Quality| १०

Administrative Abilities| १०

Relevant Experience| १०

एकूण गुण| ५०

Selection Committee संबंधित उमेदवाराचा प्रत्यक्ष अनुभव, विषयज्ञान, प्रशासकीय क्षमता व प्रस्तावित विवक्षित काम पूर्ण करण्याची क्षमता विचारात घेऊन गुणांकन करेल.

८. आवश्यक कागदपत्रे

उमेदवाराने प्रत्यक्ष मुलाखतीच्या वेळी खालील कागदपत्रांच्या स्वसाक्षांकित प्रती अर्जासोबत सादर कराव्यात व पडताळणीसाठी मूळ कागदपत्रे सोबत आणावीत :-

१. विहित नमुन्यातील अर्ज.
२. अद्ययावत Bio-data / CV.
३. पदवी/पदव्युत्तर पदवी/इतर आवश्यक शैक्षणिक पात्रता प्रमाणपत्रे.
४. आवश्यक गुणपत्रिका.
५. जन्मतारखेचा पुरावा.
६. सेवानिवृत्ती आदेश.
७. Pension Payment Order (PPO).
८. सेवानिवृत्तीच्या वेळी धारण केलेले पद व Pay Level बाबतचा पुरावा.
९. संबंधित अनुभवाचे प्रमाणपत्र/आदेश.
१०. संबंधित Council Registration Certificate, लागू असल्यास.
११. विभागीय चौकशी प्रलंबित नसल्याचे प्रमाणपत्र/स्वघोषणापत्र.
१२. विभागीय चौकशीमध्ये शिक्षा झालेली नसल्याचे Declaration.
१३. Conflict of Interest Declaration.
१४. Photo Identity Proof.
१५. Passport Size Photograph.

९. नियुक्तीच्या अटी व शर्ती

१. सदर प्रक्रिया नियमित मंजूर रिक्त पदाच्या पदभरतीसाठी नसून निश्चित विवक्षित कामासाठी सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांच्या सेवा करार पद्धतीने घेण्यासाठी आहे.

२. नियुक्ती कोणत्याही नियमित मंजूर पदावर करण्यात येणार नाही.

३. निवड झाल्यामुळे किंवा Panel मध्ये नाव समाविष्ट झाल्यामुळे नियुक्तीचा स्वयंचलित हक्क प्राप्त होणार नाही.

४. संबंधित व्यक्तीस नियमित शासकीय सेवेत समावेशन, Regularisation, Absorption, Permanency अथवा सेवा संरक्षणाचा कोणताही हक्क राहणार नाही.

५. प्रत्यक्ष नियुक्तीपूर्वी संबंधित व्यक्तीकडून शासन निर्णयातील अटी मान्य असल्याबाबत Bond/ Undertaking घेण्यात येईल.

६. नियुक्त अधिकाऱ्यास कोणतेही स्वतंत्र प्रशासकीय अथवा वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यात येणार नाहीत.

७. संबंधित व्यक्तीने शासकीय कागदपत्रे, माहिती, Data व इतर अभिलेखांची गोपनीयता राखणे बंधनकारक राहील.

८. Conflict of Interest असल्यास संबंधित व्यक्तीने तो नियुक्तीपूर्वी जाहीर करणे आवश्यक राहील.

९. नियुक्त अधिकाऱ्यास स्वतंत्र Terms of Reference (ToR), Scope of Work, Deliverables, Timeline व Reporting Authority निश्चित करण्यात येईल.

१०. सोपविण्यात आलेले विवक्षित काम निर्धारित कालावधीत पूर्ण करणे आवश्यक राहील.

११. नियुक्ती प्राधिकारी संबंधित अधिकाऱ्याच्या कामाचा वेळोवेळी आढावा व मूल्यांकन करतील.

१२. कामकाज असमाधानकारक असल्यास किंवा संबंधित सेवांची आवश्यकता संपुष्टात आल्यास शासन निर्णयातील तरतुदी व नैसर्गिक न्यायाच्या तत्त्वांचा अवलंब करून आवश्यक कार्यवाही करण्यात येईल.

१३. उमेदवाराने अर्जात चुकीची/खोटी माहिती किंवा बनावट दस्तऐवज सादर केल्याचे आढळल्यास त्याची उमेदवारी/निवड/नियुक्ती कोणत्याही टप्प्यावर रद्द करण्यात येईल.

१४. उमेदवार एकाच वेळी इतर पूर्णवेळ शासकीय/निमशासकीय/करार सेवेत कार्यरत असल्यास त्याबाबतची माहिती अर्जात नमूद करणे आवश्यक राहील.

१५. प्रत्यक्ष मुलाखतीस उपस्थित राहण्यासाठी कोणताही प्रवास भत्ता/दैनिक भत्ता अथवा अन्य भत्ता देय राहणार नाही.

१६. निवड प्रक्रिया स्थगित करणे, रद्द करणे, आवश्यक बदल करणे अथवा प्रशासकीय कारणास्तव पुढे ढकलणे याबाबतचे अधिकार सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे राखीव राहतील.

१७. अंतिम नियुक्ती संबंधित उमेदवाराच्या सेवानिवृत्तीतील संवर्ग व Pay Level विचारात घेऊन शासन निर्णय दि.१०.०६.२०२५ मध्ये विहित सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरीनंतरच करण्यात येईल.

१८. मुलाखतीस उपस्थित राहण्यासाठी कोणताही प्रवासभत्ता (TA), दैनंदिन भत्ता (DA) किंवा इतर कोणताही भत्ता देय राहणार नाही.

१९. अर्जासोबत निर्धारित अर्ज शुल्काचा राष्ट्रीयकृत बँकेचा Demand Draft जोडणे बंधनकारक राहील.

- **खुला प्रवर्ग - रु. ७५०/-**
- **राखीव प्रवर्ग - रु. ५००/-**

Demand Draft: "STATE HEALTH SOCIETY MAHARASHTRA - OTHERS" या नावाने काढावा. अर्ज शुल्क परत मिळणार नाही (Non-Refundable).

२०. लहान कुटुंबाच्या अटीबाबत शासनाच्या प्रचलित नियमांचे पालन करणे आवश्यक राहील.

२१. सदर पदांची संख्या, नियुक्तीचे ठिकाण, मानधन अथवा पदभरती प्रक्रिया आवश्यकतेनुसार बदलण्याच अथवा रद्द करण्याचा अधिकार मा. आयुक्त, आरोग्य सेवा तथा संचालक, राष्ट्रीय आरोग्य अभियान, महाराष्ट्र यांच्याकडे राखीव राहील.

२२. कोणत्याही प्रकारचा वाद उद्भवल्यास मा. आयुक्त, आरोग्य सेवा तथा संचालक, राष्ट्रीय आरोग्य अभियान, महाराष्ट्र यांचा निर्णय अंतिम व बंधनकारक राहील.

१०. थेट मुलाखतीचा दिनांक व वेळ,

Walk-in Interview **दिनांक :. १७/०९/२०२६**

Reporting / Registration **Time : ९.३० am**

Document Verification : Registration नंतर

Interview : पात्रता पडताळणीनंतर नियोजित वेळेनुसार

निर्धारित वेळेनंतर उपस्थित राहणाऱ्या उमेदवाराबाबतचा निर्णय Selection Committee चा राहील.

११. मुलाखतीचे व अर्ज सादर करण्याचे ठिकाण

राज्य आरोग्य सोसायटी, महाराष्ट्र, मुंबई
आरोग्य भवन, ८ वा मजला,
राष्ट्रीय आरोग्य अभियान,
सी.एस.एम.टी. रेल्वे स्टेशनजवळ,
सेंट जॉर्जेस हॉस्पिटल आवार,
मुंबई - ४०० ००१. दुरध्वनी क्र. ०२२ २२७१७५०० (Ext. ५२३)
website: https://nhm.maharashtra.gov.in

महत्त्वाची सूचना-
सदर जाहिरात, त्यासंबंधी शुद्धिपत्रक/बदल, मुलाखतीबाबतच्या सूचना, पात्रता/निवड यादी तसेच इतर सर्व सूचना राष्ट्रीय आरोग्य अभियान, महाराष्ट्र यांच्या अधिकृत संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात येतील.

सहसंचालक(अतां),
राष्ट्रीय आरोग्य अभियान, महाराष्ट्र, मुंबई

APPLICATION FORM

(All fields in the forms are mandatory to be filled. An incomplete form & the form not following the instructions submitted will be treated as rejected.)

Photo

Name of Post applied for (As per Advertisement): ....

....

Candidate Full Name: ....
(In Capital Letter) **Last Name** **First Name** **Middle Name**

Father's / Husband's Name: ....
(In Capital Letter) **Last Name** **First Name** **Middle Name**

Date of Birth (DD/MM/YYYY):....................................	**Blood Group:**............................	**Gender:**..

Marital Status:	**Existing NHM Employee** **(Yes/No)**...............................	**Nationality:**.............................. **Domicile of Maharashtra:** **YES/ NO**.........................	**Religion:** .... **Original Category:**.................................... **Applying for which category**..

Address / Contact Details: (Name of the District and Pin code is compulsory)

Name & Address (Present): .... **District:**... **State:**... **Pin:**.. **Contact No:**...	**Name & Address (Permanent):** .... **District:**... **State:**... **Pin:**.. **Contact No:**...
E-mail Id for Correspondence: **(Strictly Noted- Mention clearly & readable if not readable office not responsible)**	

Languages Known: (Write "Yes" / "No")	English	Hindi	Marathi	Others (Please Specify below)

MSCIT : YES/NO... **Other Computer Proficiency** **(if applicable)**...

Academic / Professional Education Summary: (Starting from most recent to S.S.C)

Sr No	From (MM/YY)	To (MM/YY)	Degree / Diploma	Name of Board/University/ Institute	Specialization / Subjects	Final Year Total Marks & Obtained Marks	Mode of Education (Regular/ Distance)	Final Year Percentage (%)

*Do not mention the Grade or SGPA/CGPA, only Percentage should be mentioned.

Additional Qualification (If any): (Starting from most recent)

From (MM/YY)	To (MM/YY)	Degree / Diploma	Name of Board/University / Institute	Specialization / Subjects	Final Year Total Marks & Obtained Marks	Mode of Education (Regular/ Distance)	Final Year Percentage (%)

• Do not mention the Grade or SGPA/CGPA, only Percentage should be mentioned.

Work / Experience Summary: (Starting from current / most recent)

Sr No	Period From (MM/YY)	Period To (MM/YY)	Total Experience in Year & Months	Name of Organization	Nature of Organization (Govt./Semi Govt./Private/NGO/ other)	Name of the post held	Job Responsibilities (Min. 30 and Max. 50 Words)

Total Experience (In Years & Months):	Relevant Experience to the post applied (In Years & Months): ....
Notice Period/Joining Time (Days):	

Details of Internship / Workshops/Conferences/Trainings Attended (If any)

....

....

....

Details of Demand/Cheque Draft:

Amount of DD/ Cheque: - ....DD/Cheque Date: (DD/MM/YYYY)..

Name of Bank & Branch: - ....

Demand Draft /Cheque Number: - ....

The list of documents attached with the application is mentioned below: (Please follow the all instructions).

Sr No	Mentioned Here Name Of Document Which Is Attached With Application Form	Write here	
		Yes	No
1	Valid Demand Draft (as per advertisement)		
2	Proof of change in Name (Gazette or valid certificate)		
3	Birth Certificate/ Proof of Birth Date		
4	Educational/Technical/Professional Qualification As per advertisement (All documents attached)		
5	Medical/Paramedical Council registration certificate (if applicable)		
5	Conversion certificate of Grade to Percentage desired education qualification (if applicable)		
6	Additional Qualification		
7	Conversion certificate of Grade to Percentage of additional qualification (if applicable)		
8	Experience Certificates- • The experience will be considered only from the date of obtaining the required educational qualification as mentioned in the advertisement. Please make sure not to mention any experience before obtaining the educational qualification. • The experience certificate must include the name of the institution, its address, the signature and stamp of the authority, and, if possible, the contact number of the office head.		
9	Certificate of Age relaxation for existing NHM employee (Applicable for existing NHM employee only)		
10	Caste Certificate/Caste validity certificate		
11	Domicile Certificate		
12	Non creamy layer Certificate		
13	MSCIT certificate (if applicable)		
14	Computer Efficiency Certificate (if applicable)		
15	Typing Skill Certificate (if applicable)		
16	Small Family Certificate		
16	Other Documents if any please mentioned below (required as per advertisement)		

Self-Declaration:

I hereby declare that all statements made in the application are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that in the event of any information being found untrue/false/incorrect or I do not satisfy the eligibility criteria my candidature will be cancelled, without assigning any reason thereof. I have read the content of the advertisement and agree to abide by the rules, regulations and procedures for appointment to the post applied for. I further, assure that I will produce all original certificated and copies of certificates in support of the claim/statements made in this application. I also undertake to fill and submit Small Family Certificate along with hard copy of this application

Name:..

Place : ....

Date : **Signature**

Note:- "As per the advertisement, all certificates and documents are required to be attached with the application."

Disclaimer:

The applicants are required to submit the duly filled application on or before the due date and time, failing which the application of the said applicant shall be treated as non-responsive. NHM shall not be responsible for late receipt or non-receipt of application/s for any technical reason or whatsoever. The applications received after due date and time shall not be considered.

प्रतिज्ञापन

नमुना अ

मी श्री./श्रीमती/कुमारी ....

श्री...यांचा/यांची मुलगा/मुलगी/पत्नी

वय....... वर्ष, राहणार,..

याद्वारे असे जाहिर करतो/करते की,

(१) मी .... या पदासाठी माझा अर्ज दाखल केलेला आहे.

(२) आज रोजी मला ....(संख्या) इतकी हयात मुले आहेत. त्यापैकी दिनांक २३ जुलै, २०२० यानंतर जन्माला आलेल्या मुलांची संख्या .... आहे. (असल्यास जन्मदिनांक नमूद करावा)

(३) दिनाक २३ जुलै, २०२० रोजी हयात असलेल्या मुलांची संख्या दोनपेक्षा अधिक असेल तर दिनांक २३ जुलै, २०२० व तदृनंतर जन्माला आलेल्या मुलांमुळे या पदासाठी मी अनर्ह ठरविण्यास पात्र होईल याची मला जाणीव आहे.

ठिकाण:-

सही/-

दिनांक:-