



MPonline Limited



राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन, मध्य प्रदेश  
के अंतर्गत संचालित  
राष्ट्रीय क्षय नियंत्रण कार्यक्रम  
के अंतर्गत जिला स्तर पर स्वीकृत संविदा पदों  
पर एम.पी. ऑनलाईन लिमिटेड  
के माध्यम से भर्ती हेतु

नियम पुस्तिका

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग

वर्ष 2013-14

## राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन, मध्य प्रदेश

राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अंतर्गत संचालित पुनरीक्षित राष्ट्रीय क्षय नियंत्रण कार्यक्रम के अंतर्गत जिला स्तर पर स्वीकृत संविदा पदों पर भर्ती के लिए एम.पी.ऑनलाईन लिमिटेड के माध्यम से ऑनलाईन आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं।

### 1. रिक्त संविदा पदों का विवरण :-

क्र.	संविदा पद का नाम	स्वीकृत रिक्त संविदा पद संख्या
1	चिकित्सा अधिकारी डी.टी.सी. (Medical Officer - DTC)	17
2	काउन्सलर डी.आर.डी.बी. (Counsellor for DRTB Centre)	07
3	जिला कार्यक्रम समन्वयक (District Programme Coordinator)	50
4	लेखापाल (Accountant)	50
5	सीनियर ट्रीटमेंट सुपरवाइजर-एस.टी.एस. (Senior Treatment Supervisor - STS)	56
6	ट्यूबरकलोसिस हेल्थ विजीटर (Tuberculosis Health Visitor - TBHV)	90
7	डॉट प्लस साईट/टी.आर.टी.बी. सीनियर मेडिकल ऑफीसर (Dot Plus Site DRTB Centre Sr. Medical Officer)	7
8	डॉट प्लस साईट/टी.आर.टी.बी. सेन्टर स्टेटिस्टिकल ऑफीसर (Dot Plus Site DRTB Centre Statistical Assistant)	7

### 2. संविदा रिक्त पदों पर आरक्षण का विवरण -

2.1 संविदा रिक्त पदों पर राज्य स्तरीय आरक्षण लागू होंगे, जिसके लिए पदों का विभाजन निम्नानुसार किया जायेगा:-

संविदा पद का नाम	कुल स्वीकृत पद	कुल रिक्त पद	सामान्य		अनुसूचित जनजाति		अनुसूचित जाति		अन्य पिछड़ा वर्ग		विकलांग	योग
			(50%)	(20%)	(16%)	(14%)	(2%)					
चिकित्सा अधिकारी डी.टी.सी. (Medical Officer - DTC)	20	17	ओपन	महिला	ओपन	महिला	ओपन	महिला	ओपन	महिला	0	17
			5	3	2	1	2	1	2	1		
काउन्सलर डी.आर.डी.बी. (Counsellor for DRTB Centre)	07	07	3	1	1	0	1	0	1	0	0	07
जिला कार्यक्रम समन्वयक (District Programme Coordinator)	50	50	16	8	7	3	6	2	5	2	1	50
लेखापाल (Accountant)	50	50	16	8	7	3	6	2	5	2	1	50
सीनियर ट्रीटमेंट सुपरवाइजर-एस.टी.एस. (Senior Treatment Supervisor - STS)	202	56	11	22	2	7	5	1	8	0	0	56
ट्यूबरकलोसिस हेल्थ विजीटर (Tuberculosis)	200	90	34	25	8	3	8	3	5	3	1	90

Health Visitor - TBHV)												
डॉट प्लस साईट/टी. आर.टी.बी. सीनियर मेडिकल ऑफिसर (Dot Plus Site DRTB Centre Sr. Medical Officer)	07	7	3	1	1	0	1	0	1	0	0	7
डॉट प्लस साईट/टी. आर.टी.बी. सेन्टर स्टैटिस्टिकल ऑफिसर (Dot Plus Site DRTB Centre Statistical Assistant)	07	7	3	1	1	0	1	0	1	0	0	7

- 2.1 विकलांग हेतु आरक्षित पद के लिए जिला चिकित्सकीय बोर्ड द्वारा जारी विकलांगता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। 40% से अधिक अस्थिबाधित अभ्यर्थियों को ही विवेचना में लिया जायेगा।
- 2.2 हाथों की विकलांगता को छोड़कर शेष प्रकार की अस्थिबाधित विकलांगता की अधिकतम सीमा 60% स्वीकार्य होगी।
- 3 संविदा पदों हेतु एम.पी.ऑनलाईन लिमिटेड द्वारा ऑनलाईन आवेदन प्राप्त किये जायेंगे एवं **परिशिष्ट-1** से **8** में दर्शाये न्यूनतम अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता, वांछनीय शैक्षणिक योग्यता, कम्प्यूटर दक्षता, कार्यानुभव एवं स्थानीय निवास के आधार पर आधारित 100 अंकों के स्कोरिंग प्रपत्र अनुरूप वरीयता सूची बनायी जायेगी।
- 4 तदोपरांत एम.पी.ऑनलाईन लिमिटेड द्वारा दर्शाये आरक्षण नियम अनुसार वरीयता सूची के आधार पर जिलों के आवंटन हेतु ऑनलाईन काउंसलिंग की प्रक्रिया की जायेगी।
- 5 रिक्त पदों का जिलेवार विवरण **परिशिष्ट-9** पर उपलब्ध है। ऑनलाईन काउंसलिंग के दौरान जिलों के चयन हेतु अभ्यर्थी द्वारा स्वेच्छा अनुसार किसी भी जिले का चयन अथवा पदस्थापना हेतु जिलों का भी विकल्प दिया जा सकेगा।
- 6 प्रथम ऑनलाईन काउंसलिंग के उपरांत जिलों में चयनित अभ्यर्थी के निर्धारित अवधि में उपस्थित न होने की स्थिति में रिक्त पद हेतु एम.पी.ऑनलाईन लिमिटेड द्वारा एक माह के उपरांत पुनः द्वितीय ऑनलाईन काउंसलिंग का आयोजन किया जायेगा।
- 7 द्वितीय ऑनलाईन काउंसलिंग के पूर्व रिक्त पदों की जानकारी राज्य स्तर पर संकलित कर मिशन द्वारा एम.पी.ऑनलाईन लिमिटेड को उपलब्ध करायी जायेगी।
- 8 द्वितीय ऑनलाईन काउंसलिंग के पश्चात अंतिम वरीयता सूची, दर्शाये क्षैतिज व प्रभागवार आरक्षण (Horizontal and Compartmentalized Reservation) अनुसार एम.पी.ऑनलाईन लिमिटेड द्वारा जिलेवार/वर्गवार वरीयता सूची एवं 1:5 के अनुपात में प्रतीक्षा सूची तैयार की जायेगी।
- 9 वरीयता सूची एवं प्रतीक्षा सूची के संबंध में चयनित आवेदकों को एम.पी. ऑनलाईन लिमिटेड द्वारा एस.एम.एस. तथा ई-मेल से सूचित किया जायेगा। अतः आवेदकों को अपना सही मोबाईल नम्बर तथा ई-मेल आई.डी. की जानकारी ऑनलाईन आवेदन पत्र में अंकित करना अनिवार्य होगा।
- 10 **परिशिष्ट-9** में दर्शाये अनुसार समस्त संविदा पदों की पदस्थापना, आवंटित जिले पर की जायेगी।

- 11 नियुक्ति पूर्व चयनित अभ्यर्थियों के दस्तावेजों का प्रमाणीकरण जिला स्वास्थ्य समिति के अधिकृत अधिकारियों द्वारा किया जायेगा।
- 12 चयनित संविदा अभ्यर्थी द्वारा मेडिकल फिटनेस हेतु स्वयं के व्यय पर जिला चिकित्सकीय बोर्ड का चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। चिकित्सा बोर्ड द्वारा किये गये चिकित्सकीय परीक्षण में उपयुक्त पाये जाने पर ही संविदा वैध होगी।
- 13 नियुक्ति पूर्व अभ्यर्थियों को राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित निम्न दस्तावेजों की छायाप्रति प्रस्तुत करना होगी एवं मूल दस्तावेज भी प्रमाणीकरण हेतु प्रस्तुत करने होंगे:—
- हाई स्कूल सर्टिफिकेट परीक्षा (10+2) की अंकसूची
  - संविदा पद हेतु निर्धारित न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता की अंकसूची
  - मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से प्राप्त स्नातक/स्नातकोत्तर उपाधि
  - सक्षम अधिकारी द्वारा जारी वैध जाति प्रमाण पत्र
  - राजपत्रित अधिकारी द्वारा जारी चरित्र प्रमाण पत्र
  - विकलांगता प्रमाण पत्र (अस्थिबाधित अभ्यर्थी हेतु)
  - कार्यानुभव हेतु शासकीय संस्थान/गैर शासकीय संस्थान/परियोजना द्वारा जारी वेतन/मानदेय पत्रक, टी.डी.एस./ई.पी.एफ. कटौती संबंधी दस्तावेज अथवा मानदेय प्राप्ति के संबंध बैंक स्टेटमेंट
- 14 उपरोक्त समस्त दस्तावेज प्रस्तुत न करने एवं परीक्षण के दौरान अथवा नियुक्ति उपरांत भी दस्तावेजों के असत्य पाये जाने पर अभ्यर्थी की उम्मीदवारी अथवा संविदा नियुक्ति अमान्य की जा सकेगी।
- 15 निर्हतायें:—
- 15.1 उम्मीदवारी में सहायता प्राप्त करने हेतु किसी भी स्रोत से किया गया कोई भी प्रयास अभ्यर्थी के लिए अनर्हकारी माना जायेगा।
- 15.2 उम्मीदवारी में सहायता प्राप्त करने हेतु किसी भी स्रोत से किया गया कोई भी प्रयास अभ्यर्थी के लिए अनर्हकारी माना जायेगा।
- 15.3 **कूटरचित अभिलेख**/फर्जी दस्तावेज प्रस्तुत करने एवं चयन के समय जानकारी छिपाने पर।
- 15.4 **कदाचरण संबंधी** — शासन या स्थानीय प्राधिकारी की सेवा में कदाचरण के परिणामस्वरूप पदच्युत अथवा नैतिक पतन हेतु दण्डित को संविदा पद पर नियुक्त नहीं किया जायेगा। नियुक्ति उपरांत भी इस संबंध में जानकारी प्राप्त होने पर तत्काल संविदा नियुक्ति समाप्त की जा सकेगी।
- 15.5 ऐसे अभ्यर्थी जिनके विरुद्ध **अपराधिक प्रकरण** दर्ज हों अथवा किसी अपराधिक मामले में दोषी पाया गया हो, को संविदा पद पर नियुक्त नहीं किया जायेगा। नियुक्ति उपरांत भी इस संबंध में जानकारी प्राप्त होने पर तत्काल संविदा नियुक्ति समाप्त की जा सकेगी।
- 15.6 ऐसे अभ्यर्थी जिनके दो से अधिक संतान हों, जिसमें से एक का जन्म दिनांक 26 जनवरी, 2001 को या उसके पश्चात हुआ हो, उन्हें संविदात्मक नियुक्ति के लिए पात्रता नहीं होगी। परन्तु निरर्हित नहीं होगा यदि एक संतान के जीवित रहते आगामी प्रसव में दो या दो से अधिक संतान का जन्म हुआ हो।

- 15.7 **विवाह संबंधी** – ऐसे अभ्यर्थी जिनका विवाह नियत की गई न्यूनतम आयु अर्थात् पुरुष वर्ग के लिए 21 वर्ष एवं महिला वर्ग के लिए 18 वर्ष की आयु पूर्ण करने से पहले हुई हो, उन्हें संविदा नियुक्ति की पात्रता नहीं होगी।
- 16 **वरीयता सूची एवं प्रतिक्षा सूची की वैधता** – वरीयता सूची एवं प्रतिक्षा सूची की वैधता, सूची जारी करने की दिनांक से 1 वर्ष के लिए होगी।
- 17 **संविदा अवधि एवं संविदा नियम** –
- 17.1 उपरोक्त संविदा पदों पर नियुक्ति, नियुक्ति आदेश दिनांक से दिनांक 31 मार्च, 2015 तक के लिए होगी। उक्त अवधि के पश्चात कार्य आधारित मूल्यांकन में योग्य पाये जाने पर नियुक्ति अवधि को राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन, म.प्र. द्वारा स्वीकृत अवधि के लिए बढ़ाया जा सकेगा।
- 17.2 संविदा नियुक्ति के आधार पर नियमितीकरण संबंधी कोई मांग या दावे स्वीकार्य नहीं होंगे।
- 17.3 संविदा नियुक्ति में कार्यभार ग्रहण करने के पश्चात किसी भी प्रकार का स्थानांतरण का प्रावधान नहीं होगा, परन्तु प्रशासकीय आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुये युक्तियुक्तकरण के तहत पद स्थल परिवर्तन हेतु कार्यवाही की जा सकेगी।
- 17.4 संविदा नियुक्ति हेतु आवेदन के लिए न्यूनतम आयु 21 वर्ष एवं अधिकतम 40 वर्ष होगी। आयु की गणना दिनांक 1 जनवरी, 2014 को की जावेगी।
- 17.5 महिला आवेदक (अनारक्षित वर्ग) एवं पुरुष/महिला आवेदक (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग) को आयु सीमा में 5 वर्ष की छूट दी जायेगी। सभी प्रकार की छूट को शामिल करते हुये किसी भी प्रवर्ग की आयु सीमा 45 वर्ष से अधिक नहीं होगी।
- 17.6 संविदा कर्मचारी के लिए यह अनिवार्य होगा कि नियुक्ति आदेश जारी होने के 15 दिवस के अंदर नियुक्ति स्थान पर कार्यभार ग्रहण करें। इस अवधि में कार्यभार ग्रहण न करने की दशा में नियुक्ति स्वतः निरस्त मानी जायेगी।
- 17.7 राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन एवं संविदा कर्मचारी के मध्य नियोक्ता-कर्मचारी के संबंध होंगे। संविदा कर्मचारी निर्धारित सेवायें प्रदान करने के बदले में निर्धारित एकमुश्त मानदेय राशि प्राप्त करेंगे। किसी भी स्थिति में उन्हें शासकीय सेवा की पात्रता हासिल नहीं होगी।
- 17.8 नियुक्ति उपरांत संविदा कर्मचारी को उनके नियुक्ति स्थान पर निवास करना अनिवार्य होगा।
- 17.9 संविदा कर्मचारी को शासन के समस्त राष्ट्रीय कार्यक्रम में सक्रिय रूप से भाग लेना होगा। ऐसे कार्यक्रमों में भाग नहीं लेना कदाचार माना जायेगा।
- 17.10 संविदा कर्मचारी द्वारा नियुक्ति उपरांत कदाचरण करने अथवा किसी अपराधिक कृत्य में लिप्त होने पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सुनवाई हेतु युक्तियुक्त अवसर देने के पश्चात दोषी पाये जाने पर संविदा नियुक्ति समाप्त की जा सकेगी।
- 17.11 जिला स्वास्थ्य समिति द्वारा परिस्थितिजन्य कारणों से संविदा नियुक्ति एक माह की पूर्व सूचना अथवा एक माह के संविदा मानदेय की समतुल्य राशि का भुगतान कर समाप्त की जा सकेगी।

- 17.12 संविदा कर्मचारी द्वारा किसी कारणवश यदि संविदा अवधि के दौरान त्यागपत्र दिया जाना हो तो पदस्थापना जिले के जिला स्वास्थ्य समिति को एक माह की पूर्व सूचना अथवा उक्त समिति के खाते में एक माह के संविदा मानदेय की समतुल्य राशि जमा करना होगी।
- 18 **कार्यदायित्व :-** कार्यदायित्वों का विवरण **परिशिष्ट- 11 से 18** पर संलग्न है।
- 19 **मासिक मानदेय :-**
- 19.1 राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन, म.प्र. के अंतर्गत नियुक्त संविदा कर्मचारी को **परिशिष्ट-10** में दर्शाये अनुरूप प्रतिमाह एकमुश्त मासिक मानदेय राशि का ई-भुगतान किया जायेगा।
- 19.2 महंगाई एवं अन्य भत्ते जैसे – गृह भाड़ा भत्ता, चिकित्सा भत्ता, वाहन भत्ता आदि की पात्रता नहीं होगी।
- 20 **यात्रा एवं दैनिक भत्ता –**  
संविदा कर्मचारी द्वारा शासकीय कार्य से यात्रा करने पर राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के निर्धारित प्रावधान अनुरूप यात्रा भत्ता एवं दैनिक भत्ते की पात्रता होगी। **परिशिष्ट-19**, इसके अतिरिक्त अन्य किसी भी प्रकार के भत्ते की पात्रता नहीं होगी।
- 21 **टी.डी.एस. कटौती** – संविदा कर्मचारी का मासिक मानदेय राशि में से प्रतिमाह टी.डी.एस. कटौती किया जायेगा।
- 22 **अवकाश –**
- 22.1 **आकस्मिक अवकाश** – संविदा पर नियुक्त कर्मचारियों को नियमानुसार एक वर्ष की अवधि में 13 दिन के आकस्मिक अवकाश की पात्रता होगी।
- 22.2 किसी भी एक समय पर 3 दिवसों से अधिक कार्य दिवस हेतु निरंतर आकस्मिक अवकाश की पात्रता नहीं होगी। 3 दिवसों से अधिक कार्य दिवस हेतु लिये गये निरंतर अवकाश अवधि को अवैतनिक किया जायेगा।
- 22.3 एक माह में अधिकतम 3 दिवस के अवकाश की पात्रता होगी।
- 22.4 मुख्यालय छोड़ने की स्थिति में संविदा कर्मचारी द्वारा लिखित में आवेदन प्रस्तुत कर पूर्वानुमति सक्षम अधिकारी से प्राप्त की जाना होगी।
- 22.5 कार्य सुविधा की दृष्टि से निर्देशानुसार शासकीय अवकाश दिवसों पर भी आवश्यकता पड़ने पर संविदा कर्मचारी को उपस्थित होना पड़ेगा।
- 22.6 **चिकित्सा अवकाश** – संविदा कर्मचारी को नियमानुसार 1 वर्ष में अधिकतम 15 दिवस की चिकित्सा अवकाश की पात्रता होगी।
- 22.7 3 दिवस से अधिक चिकित्सा अवकाश हेतु राजपत्रित चिकित्सा अधिकारी का चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
- 22.8 चिकित्सा अवकाश न लिये जाने की स्थिति में इसे आगामी वर्ष में अग्रणीत नहीं किया जायेगा।
- 22.9 **प्रसूति अवकाश** – मध्यप्रदेश शासन के वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ 1-7/2010/नियम/4 दिनांक 7/06/2010 द्वारा प्रसूति अवकाश की सीमा 90 दिवस के

स्थान पर 180 दिवस की गई है। संचालनालय के परिपत्र क्रमांक/1/विज्ञप्त/सेल/संविदा/2012/2122 दिनांक 11/12/2012 के अंतर्गत म.प्र. सिविल सेवा अवकाश नियम 1977 के नियम 38(1) अनुसार संविदा महिला कर्मचारी को 180 दिवस की प्रसूति अवकाश की पात्रता होगी।

22.10 प्रसूति अवकाश मात्र दो जीवित सन्तानों तक ही देय होगा।

22.11 पुरुष संविदा कर्मचारी को 15 दिवस के पितृत्व अवकाश की पात्रता होगी। यह अवकाश अवधि निर्धारित आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त होगी।

22.12 पितृत्व अवकाश प्रथम दो जीवित संतानों तक ही देय होगा।

22.13 पितृत्व अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार राज्य स्वास्थ्य समिति की ओर से मिशन संचालक, एन.आर.एच.एम., मध्यप्रदेश को होगा।

### 23 अनुबंध –

23.1 संविदा कर्मचारी द्वारा आदेश प्राप्त होने के पश्चात नियुक्ति प्राधिकारी के साथ राशि 100/- के गैर न्यायिक बंध पत्र पर अनुबंध निष्पादित किया जाना होगा।

23.2 उपरोक्त अनुबंध संबंधित जिले के जिला स्वास्थ्य समिति के अनुमोदन उपरांत मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी के मध्य निष्पादित किया जायेगा।

23.3 अनुबंध के निष्पादन पर होने वाला व्यय चयनित अभ्यर्थी द्वारा वहन किया जायेगा।

23.4 चयनित अभ्यर्थी को उसकी पदस्थापना के स्थान पर कार्यभार ग्रहण करने की दिनांक से संविदा सेवा में माना जायेगा।

### 24 अन्य नियम –

24.1 संविदा नियुक्ति पर नियुक्त संविदा कर्मचारी बिना सक्षम अधिकारी के पूर्वानुमति/निर्देश के कोई भी सूचना/जानकारी किसी अन्य व्यक्ति अथवा अन्य विभाग को किसी भी माध्यम से नहीं देगा तथा कार्यालयीन गोपनीयता भंग नहीं करेगा।

24.2 संविदा सेवा अवधि के दौरान किसी भी प्रकार के अन्य संस्थानों/कार्यालयों में कार्य करने अथवा व्यक्तिगत तौर पर किसी भी प्रकार के व्यापार/व्यवसाय करना प्रतिबंधित होगा।

24.3 संविदा पर नियुक्त संविदा कर्मचारी को समय-समय पर सौंपे गये अन्य समस्त कार्यालयीन कार्य भी संपादित करने होंगे।

24.4 नियुक्ति उपरांत नियुक्त संविदा कर्मचारी द्वारा कदाचार या किसी अपराधिक क्रियाकल्प में लिप्त होने पर नियुक्तकर्ता प्राधिकारी द्वारा उक्त आयुष चिकित्सक की संविदा नियुक्ति बिना पूर्व सूचना के समाप्त की जा सकेगी।

24.5 यदि संविदा पर नियुक्त कोई संविदा कर्मचारी बिना किसी विशिष्ट कारण के और बिना किसी सूचना के अपने कर्तव्य से एक माह के लिए अनुपस्थित रहता है तो उसकी संविदा नियुक्ति ऐसी अनुपस्थिति की तिथि से स्वतः समाप्त मानी जायेगी।

24.6 संविदा कर्मचारी की नियुक्ति अथवा संविदा अवधि में किसी भी प्रकार की विवाद की दशा में संबंधित जिले के न्यायालय की अधिकारिता होगी।

- 24.7 नियुक्ति उपरांत किसी भी समय पर संविदा कर्मचारी द्वारा वित्तीय अनियमितता में दोष सिद्ध होने की स्थिति में उक्त राशि की वसूली हेतु नियमानुसार आपराधिक प्रकरण दर्ज किया जायेगा एवं विधि सम्मत कार्यवाही की जायेगी।
25. संविदा पद हेतु प्रदर्शित पद संख्या परिवर्तनशील है, जिसे भारत सरकार से प्राप्त स्वीकृत अनुसार घटाया अथवा बढ़ाया जा सकता है।
26. ऑनलाइन आवेदन में व्यक्तिगत जानकारी में किसी भी प्रकार की त्रुटि हेतु अभ्यर्थी स्वयं उत्तरदायी होगा। त्रुटि सुधार हेतु कोई अभ्यावेदन विभाग द्वारा स्वीकार नहीं किया जायेगा। उपरोक्त के संबंध में स्पष्ट किया जाता है कि त्रुटिवश जिलो के चयन/लिंग/जाति/विकलांग श्रेणी के संबंध में गलत अंकन के फलस्वरूप यदि अभ्यर्थी चयनित होता है तो दस्तावेज परीक्षण उपरांत उसकी उम्मीदवारी निरस्त की जायेगी। इस संबंध में कोई दावे स्वीकार्य नहीं होंगे।
27. नियुक्ति आदेश में पदस्थल आवंटन उपरांत, कोई भी आवेदन स्थानान्तरण/आपसी स्थानान्तरण/पदस्थल परिवर्तन संबंधी कोई भी आवेदन विभाग द्वारा स्वीकार नहीं किये जायेंगे।



## संविदा चिकित्सा अधिकारी डी.टी.सी., एन.एच.एम.,म.प्र. के संविदा पद हेतु चयन मापदण्ड

## कुल अंक – 100

क्र.	अनिवार्य योग्यता	शैक्षणिक योग्यता	अंको का कुल वेटेज	मेरिट निर्धारण हेतु मापदण्ड
1	किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था से न्यूनतम 50% अंको के साथ उत्तीर्ण होना।	अनिवार्य :- MBBS or equivalent degree from institution, recognized by Medical council of India; Must have completed compulsory rotatory internship.	70	<ol style="list-style-type: none"> <li>अनिवार्य शैक्षणिक डिग्री में प्राप्तांको को 70 प्रतिशत वेटेज दिया जाए।</li> <li>दर्शाये वांछनीय शैक्षणिक योग्यताओं में से डिग्री धारी को अतिरिक्त 10 अंक का वेटेज दिया जाए।</li> <li>वरीयता निर्धारण हेतु 2 दशमलव तक के अंकों को विवेचना में लिया जाए।</li> <li>वरीयता सूची में 2 या अधिक अभ्यर्थियों द्वारा समतुल्य अंक प्राप्त किये जाने स्थिति में अधिक उम्र के अभ्यर्थी को विवेचना में लिया जाए।</li> <li><b>उदाहरणार्थ –</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>यदि MSW योग्यता धारी आवेदक के 50% अंक हैं तो <math>50 \times 70\% = 35</math> अंक प्राप्त होंगे।</li> </ul> </li> </ol>
2	किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था से उत्तीर्ण होना।	वांछनीय:-  <ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma Public Health</li> <li>MD Public Health</li> <li>MD Tuberculosis &amp; Chest diseases</li> </ul>	10	
अधिकतम प्राप्तांक			<b>80</b>	
3	अनिवार्य कार्य अनुभव <ul style="list-style-type: none"> <li>One year regular post qualification experience in RNTCP</li> </ul>	5 वर्ष अथवा अधिक	20	20 अंक
		3 वर्ष अथवा अधिक		15 अंक
		1 वर्ष अथवा अधिक		10 अंक
अधिकतम प्राप्तांक			<b>20</b>	

\* अनुभव मान्य किये जाने हेतु शासकीय संस्थान/परियोजना द्वारा जारी वेतन/मानदेय पत्रक, टी.डी.एस. कटौत्रा/मानदेय वाउचर की छायाप्रति संबं धी दस्तावेज़ अथवा मानदेय प्राप्ति के संबंध में न्यूनतम 6 माह की बैंक स्टेटमेंट की छायाप्रति प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

## संविदा काउन्सलर डी.आर.डी.बी., एन.एच.एम.,म.प्र. के संविदा पद हेतु चयन मापदण्ड

कुल अंक – 100

क्र.	अनिवार्य योग्यता	शैक्षणिक योग्यता	अंको का कुल वेटेज	मेरिट निर्धारण हेतु मापदण्ड
1	किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था से न्यूनतम 50% अंको के साथ उत्तीर्ण होना।	अनिवार्य :- <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachelors Degree in Social Work</li> <li>Bachelors Degree in sociology</li> <li>Bachelors Degree in psychology</li> </ul> <u>(Any of the above)</u>	70	<p>6. अनिवार्य शैक्षणिक डिग्री में प्राप्तांको को 70 प्रतिशत वेटेज दिया जाए।</p> <p>7. दर्शाये वांछनीय शैक्षणिक योग्यताओं में से डिग्री धारी को अतिरिक्त 10 अंक का वेटेज दिया जाए।</p> <p>8. वरीयता निर्धारण हेतु 2 दशमलव तक के अंकों को विवेचना में लिया जाए।</p> <p>9. वरीयता सूची में 2 या अधिक अभ्यर्थियों द्वारा समतुल्य अंक प्राप्त किये जाने स्थिति में अधिक उम्र के अभ्यर्थी को विवेचना में लिया जाए।</p> <p>10. <u>उदाहरणार्थ –</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>यदि MSW योग्यता धारी आवेदक के 50% अंक हैं तो <math>50 \times 70\% = 35</math> अंक प्राप्त होंगे।</li> </ul>
2	किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था से उत्तीर्ण होना।	वांछनीय:- <ul style="list-style-type: none"> <li>Masters degree/PG/ Diploma in social Work</li> <li>Masters degree/PG/ Diploma sociology</li> <li>Masters degree/PG/ Diploma psychology</li> </ul> <u>(Any of the above)</u>	10	
अधिकतम प्राप्तांक			<b>80</b>	
3	अनिवार्य कार्य अनुभव <ul style="list-style-type: none"> <li>Regular post qualification experience in RNTCP or worked as counselor.</li> </ul>	5 वर्ष अथवा अधिक	20	20 अंक
		3 वर्ष अथवा अधिक		15 अंक
		1 वर्ष अथवा अधिक		10 अंक
अधिकतम प्राप्तांक			<b>20</b>	

\* अनुभव मान्य किये जाने हेतु शासकीय संस्थान/परियोजना द्वारा जारी वेतन/मानदेय पत्रक, टी.डी.एस. कटौत्रा/मानदेय वाउचर की छायाप्रति संबंधी दस्तावेज़ अथवा मानदेय प्राप्ति के संबंध में न्यूनतम 6 माह की बैंक स्टेटमेंट की छायाप्रति प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

## संविदा जिला कार्यक्रम समन्वयक, एन.एच.एम.,म.प्र. के संविदा पद हेतु चयन मापदण्ड

कुल अंक – 100

क्र.	अनिवार्य योग्यता	शैक्षणिक योग्यता	अंको का कुल वेटेज	मेरिट निर्धारण हेतु मापदण्ड
1	किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था से न्यूनतम 50% अंको के साथ उत्तीर्ण होना।	अनिवार्य :- <ul style="list-style-type: none"> <li>MBA/PG Diploma in management</li> <li>MBA/PG Diploma in health administration from a recognized institute / university</li> </ul>	70	<p>11. अनिवार्य शैक्षणिक डिग्री में प्राप्तांको को 70 प्रतिशत वेटेज दिया जाए।</p> <p>12. दशाये वांछनीय शैक्षणिक योग्यताओं में से डिग्री धारी को अतिरिक्त 10 अंक का वेटेज दिया जाए।</p> <p>13. वरीयता निर्धारण हेतु 2 दशमलव तक के अंकों को विवेचना में लिया जाए।</p> <p>14. वरीयता सूची में 2 या अधिक अभ्यर्थियों द्वारा समतुल्य अंक प्राप्त किये जाने स्थिति में अधिक उम्र के अभ्यर्थी को विवेचना में लिया जाए।</p> <p>15. <b>उदाहरणार्थ –</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>यदि MSW योग्यता धारी आवेदक के 50% अंक हैं तो <math>50 \times 70\% = 35</math> अंक प्राप्त होंगे।</li> </ul> </p>
2	किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था से उत्तीर्ण होना।	वांछनीय:- <ul style="list-style-type: none"> <li>Preference will be given to those who have worked in the field of Development/Health at District / State level</li> </ul>	10	
	अधिकतम प्राप्तांक		80	
3	अनिवार्य कार्य अनुभव <ul style="list-style-type: none"> <li>At least 1 year of regular post qualification work experience in related field.</li> </ul>	5 वर्ष अथवा अधिक	20	20 अंक
		3 वर्ष अथवा अधिक		15 अंक
		1 वर्ष अथवा अधिक		10 अंक
	अधिकतम प्राप्तांक		90	

\* अनुभव मान्य किये जाने हेतु शासकीय संस्थान/परियोजना द्वारा जारी वेतन/मानदेय पत्रक, टी.डी.एस. कटौत्रा/मानदेय वाउचर की छायाप्रति संबं धी दस्तावेज अथवा मानदेय प्राप्ति के संबंध में न्यूनतम 6 माह की बैंक स्टेटमेंट की छायाप्रति प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

## संविदा लेखापाल, एन.एच.एम.,म.प्र. के संविदा पद हेतु चयन मापदण्ड

कुल अंक – 100

क्र.	अनिवार्य योग्यता	शैक्षणिक योग्यता	अंको का कुल वेटेज	मेरिट निर्धारण हेतु मापदण्ड
1	किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था से न्यूनतम 50% अंको के साथ उत्तीर्ण होना।	अनिवार्य :-  • Graduate in commerce	70	16. अनिवार्य शैक्षणिक डिग्री में प्राप्तांको को 70 प्रतिशत वेटेज दिया जाए। 17. दर्शाये वांछनीय शैक्षणिक योग्यताओं में से डिग्री धारी को अतिरिक्त 10 अंक का वेटेज दिया जाए। 18. वरीयता निर्धारण हेतु 2 दशमलव तक के अंकों को विवेचना में लिया जाए। 19. वरीयता सूची में 2 या अधिक अभ्यर्थियों द्वारा समतुल्य अंक प्राप्त किये जाने स्थिति में अधिक उम्र के अभ्यर्थी को विवेचना में लिया जाए। 20. उदाहरणार्थ – • यदि MSW योग्यता धारी आवेदक के 50% अंक हैं तो $50 \times 70\% = 35$ अंक प्राप्त होंगे।
2	किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था से उत्तीर्ण होना।	वांछनीय:-  • MBA/PGD in Financial management • Familiarity with the audit or maintenance of accounts on double entry system in a recognized society or institution	10	
	अधिकतम प्राप्तांक		80	
3	अनिवार्य कार्य अनुभव Regular post work experience in Accountancy/Finance management /Tally software for at least 2 years.	7 वर्ष अथवा अधिक  5 वर्ष अथवा अधिक  2 वर्ष अथवा अधिक	20	20 अंक  15 अंक  10 अंक
	अधिकतम प्राप्तांक		20	

\* अनुभव मान्य किये जाने हेतु शासकीय संस्थान/परियोजना द्वारा जारी वेतन/मानदेय पत्रक, टी.डी.एस. कटौती/मानदेय वाउचर की छायाप्रति संब 'धी दस्तावेज' अथवा मानदेय प्राप्ति के संबंध में न्यूनतम 6 माह की बैंक स्टेटमेंट की छायाप्रति प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

संविदा सीनियर ट्रीटमेंट सुपरवाइजर-एस.टी.एस., एन.एच.एम.,म.प्र. के संविदा पद हेतु चयन

मापदण्ड

कुल अंक – 100

क्र.	अनिवार्य योग्यता	शैक्षणिक योग्यता	अंको का कुल वेटेज	मेरिट निर्धारण हेतु मापदण्ड
1	किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था से न्यूनतम 50% अंको के साथ उत्तीर्ण होना।	<p>अनिवार्य :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachelor's Degree and</li> <li>Certificate course in computer operation and</li> <li>Permanent two wheeler driving license &amp; should be able to drive two wheeler</li> </ul>	70	<p>21. अनिवार्य शैक्षणिक डिग्री में प्राप्तांको को 70 प्रतिशत वेटेज दिया जाए।</p> <p>22. दर्शाये वांछनीय शैक्षणिक योग्यताओं में से डिग्री धारी को अतिरिक्त 10 अंक का वेटेज दिया जाए।</p> <p>23. वरीयता निर्धारण हेतु 2 दशमलव तक के अंकों को विवेचना में लिया जाए।</p> <p>24. वरीयता सूची में 2 या अधिक अभ्यर्थियों द्वारा समतुल्य अंक प्राप्त किये जाने स्थिति में अधिक उम्र के अभ्यर्थी को विवेचना में लिया जाए।</p> <p>25. <u>उदाहरणार्थ –</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>यदि MSW योग्यता धारी आवेदक के 50% अंक हैं तो <math>50 \times 70\% = 35</math> अंक प्राप्त होंगे।</li> </ul>
2	किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था से उत्तीर्ण होना।	<p>वांछनीय:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tuberculosis health visitor's recognized course or</li> <li>Govt. recognized degree/ diploma in Social work or Medical Social work or</li> <li>Successful completion of basic training course (Govt. recognized) for Multi-purpose health workers</li> </ul>	10	
अधिकतम प्राप्तांक			80	
3	कार्य अनुभव Regular post qualification work experience in the related field.	5 वर्ष अथवा अधिक	20	20 अंक
		3 वर्ष अथवा अधिक		15 अंक
		1 वर्ष अथवा अधिक		10 अंक
अधिकतम प्राप्तांक			20	

\* अनुभव मान्य किये जाने हेतु शासकीय संस्थान/परियोजना द्वारा जारी वेतन/मानदेय पत्रक, टी.डी.एस. कटौती/मानदेय वाउचर की छायाप्रति संबंधी दस्तावेज अथवा मानदेय प्राप्ति के संबंध में न्यूनतम 6 माह की बैंक स्टेटमेंट की छायाप्रति प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

## संविदा ट्यूबरक्लोसिस हेल्थ विजीटर, एन.एच.एम.,म.प्र. के संविदा पद हेतु चयन मापदण्ड

कुल अंक – 100

क्र.	अनिवार्य योग्यता	शैक्षणिक योग्यता	अंको का कुल वेटेज	मेरिट निर्धारण हेतु मापदण्ड
1	किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था से न्यूनतम 50% अंको के साथ उत्तीर्ण होना।	अनिवार्य :- <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachelor's Degree</li> <li><b>OR</b></li> <li>• Intermediate (10+2) and experience of working as MPW/ANM/LHV /Health worker.</li> <li><b>WITH</b></li> <li>• Certificate/higher course in Health Education/Counselling.</li> <li><b>OR</b></li> <li>• Tuberculosis health visitor's recognized course</li> <li>• Certificate course in computer operations.</li> </ul>	70	<p>26. अनिवार्य शैक्षणिक डिग्री में प्राप्तांको को 70 प्रतिशत वेटेज दिया जाए।</p> <p>27. दर्शाये वांछनीय शैक्षणिक योग्यताओं में से डिग्री धारी को अतिरिक्त 10 अंक का वेटेज दिया जाए।</p> <p>28. वरीयता निर्धारण हेतु 2 दशमलव तक के अंकों को विवेचना में लिया जाए।</p> <p>29. वरीयता सूची में 2 या अधिक अभ्यर्थियों द्वारा समतुल्य अंक प्राप्त किये जाने स्थिति में अधिक उम्र के अभ्यर्थी को विवेचना में लिया जाए।</p> <p>30. <b>उदाहरणार्थ –</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• यदि graduate आवेदक के 50% अंक हैं तो 50 x 70% = 35 अंक प्राप्त होंगे।</li> </ul>
2	किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था से उत्तीर्ण होना।	वांछनीय:- <ul style="list-style-type: none"> <li>• Training course for MPW</li> <li><b>OR</b></li> <li>• Recognized sanitary inspector's course</li> </ul>	10	
अधिकतम प्राप्तांक			<b>80</b>	
3	कार्य अनुभव Regular post qualification work experience in the related field.	5 वर्ष अथवा अधिक	20	20 अंक
		3 वर्ष अथवा अधिक		15 अंक
		1 वर्ष अथवा अधिक		10 अंक
अधिकतम प्राप्तांक			<b>20</b>	

\* अनुभव मान्य किये जाने हेतु शासकीय संस्थान/परियोजना द्वारा जारी वेतन/मानदेय पत्रक, टी.डी.एस. कटौती/मानदेय वाउचर की छायाप्रति संबंधी दस्तावेज अथवा मानदेय प्राप्ति के संबंध में न्यूनतम 6 माह की बैंक स्टेटमेंट की छायाप्रति प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

संविदा डॉट प्लस साईट/टी.आर.टी.बी. सीनियर मेडिकल ऑफीसर ,एन.एच.एम.,म.प्र. के  
संविदा पद हेतु चयन मापदण्ड  
कुल अंक – 100

क्र.	अनिवार्य योग्यता	शैक्षणिक योग्यता	अंको का कुल वेटेज	मेरिट निर्धारण हेतु मापदण्ड
1	किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था से न्यूनतम 50% अंको के साथ उत्तीर्ण होना।	अनिवार्य :- • MBBS or Equivalent Degree from Institution, recognized by Medical Council of India, Must have completed compulsory rotatory internship.	70	31. अनिवार्य शैक्षणिक डिग्री में प्राप्तांको को 70 प्रतिशत वेटेज दिया जाए। 32. दर्शाये वांछनीय शैक्षणिक योग्यताओं में से डिग्री धारी को अतिरिक्त 10 अंक का वेटेज दिया जाए। 33. वरीयता निर्धारण हेतु 2 दशमलव तक के अंकों को विवेचना में लिया जाए। 34. वरीयता सूची में 2 या अधिक अभ्यर्थियों द्वारा समतुल्य अंक प्राप्त किये जाने स्थिति में अधिक उम्र के अभ्यर्थी को विवेचना में लिया जाए। 35. <u>उदाहरणार्थ –</u> • यदि MBBS योग्यता धारी आवेदक के 50% अंक हैं तो 50 x 70% = 42 अंक प्राप्त होंगे।
2	किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था से उत्तीर्ण होना।	वांछनीय:- • MD Respiratory medicine • MD Internal Medicine • DTCD • MD Community Medicine • CHA • Masters in Public Health. <u>(Any of the above)</u>  Basic knowledge of computers.	10	
	अधिकतम प्राप्तांक		80	
3	कार्य अनुभव Post qualification work experience in related field.	5 वर्ष अथवा अधिक	20	20 अंक
		3 वर्ष अथवा अधिक		15 अंक
		1 वर्ष अथवा अधिक		10 अंक
	अधिकतम प्राप्तांक		20	

\* अनुभव मान्य किये जाने हेतु शासकीय संस्थान/परियोजना द्वारा जारी वेतन/मानदेय पत्रक, टी.डी.एस. कटौत्रा/मानदेय वाउचर की छायाप्रति संबं धी दस्तावेज अथवा मानदेय प्राप्ति के संबंध में न्यूनतम 6 माह की बैंक स्टेटमेंट की छायाप्रति प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

क्र.	अनिवार्य योग्यता	शैक्षणिक योग्यता	अंको का कुल वेटेज	मेरिट निर्धारण हेतु मापदण्ड
1	किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था से न्यूनतम 50% अंको के साथ उत्तीर्ण होना।	अनिवार्य :- <ul style="list-style-type: none"> <li>Graduate in any discipline <b>with</b></li> <li>Diploma in computer application or equivalent course recognized by the Council for Technical education/DOE ACC.</li> </ul>	70	<p>36. अनिवार्य शैक्षणिक डिग्री में प्राप्तांको को 70 प्रतिशत वेटेज दिया जाए।</p> <p>37. दर्शाये वांछनीय शैक्षणिक योग्यताओं में से डिग्री धारी को अतिरिक्त 10 अंक का वेटेज दिया जाए।</p> <p>38. वरीयता निर्धारण हेतु 2 दशमलव तक के अंकों को विवेचना में लिया जाए।</p> <p>39. वरीयता सूची में 2 या अधिक अभ्यर्थियों द्वारा समतुल्य अंक प्राप्त किये जाने स्थिति में अधिक उम्र के अभ्यर्थी को विवेचना में लिया जाए।</p> <p>40. <b>उदाहरणार्थ –</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>यदि Graduate in any discipline आवेदक के 50% अंक हैं तो <math>50 \times 70\% = 42</math> अंक प्राप्त होंगे।</li> </ul>
2	किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था से उत्तीर्ण होना।	वांछनीय:- <ul style="list-style-type: none"> <li>Should be well conversant with various computer Programming including MS Word, Excel and simple statistical package.</li> <li>Typing speed of 40 w.p.m. in English and local language.</li> </ul>	10	
	अधिकतम प्राप्तांक		<b>80</b>	
3	कार्य अनुभव Post qualification experience of working in the related field.	5 वर्ष अथवा अधिक	20	20 अंक
		3 वर्ष अथवा अधिक		15 अंक
		1 वर्ष अथवा अधिक		10 अंक
	अधिकतम प्राप्तांक		<b>20</b>	

\* अनुभव मान्य किये जाने हेतु शासकीय संस्थान/परियोजना द्वारा जारी वेतन/मानदेय पत्रक, टी.डी.एस. कटौत्रा/मानदेय वाउचर की छायाप्रति संबं धी दस्तावेज अथवा मानदेय प्राप्ति के संबंध में न्यूनतम 6 माह की बैंक स्टेटमेंट की छायाप्रति प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।



## राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अंतर्गत संविदा पदों हेतु रिक्त पदों का विवरण

S.No.	District	(Medical Officer - DTC)	(Counsellor for DRTB Centre)	(District Programme Coordinator)	(Accountant )	(Senior Treatment Supervisor - STS)	(Tuberculosis Health Visitor - TBHV)	(Dot Plus Site DRTB Centre Sr. Medical Officer)	(Dot Plus Site DRTB Centre Statistical Assistant)
1	Alirajpur	1	0	1	1	1	0	0	0
2	Annuppur	1	0	1	1	0	2	0	0
3	Ashoknagar	0	0	1	1	0	1	0	0
4	Balaghat	1	0	1	1	1	1	0	0
5	Barwani	0	0	1	1	1	2	0	0
6	Betul	0	0	1	1	4	2	0	0
7	Bhind	0	0	1	1	3	2	0	0
8	Bhopal	1	1	1	1	1	8	1	1
9	Bhurhanpur	0	0	1	1	0	0	0	0
10	Chattarpur	1	0	1	1	1	3	0	0
11	Chindwara	1	0	1	1	3	4	0	0
12	Damoh	0	0	1	1	0	1	0	0
13	Datia	0	0	1	1	0	1	0	0
14	Dewas	0	0	1	1	1	3	0	0
15	Dhar	1	0	1	1	0	3	0	0
16	Dindori	0	0	1	1	2	0	0	0
17	Guna	0	0	1	1	1	1	0	0
18	Gwalior	1	1	1	1	0	5	1	1
19	Harda	0	0	1	1	1	1	0	0
20	Hoshangabad	0	0	1	1	0	1	0	0
21	Indore	1	1	1	1	0	5	1	1
22	Jabalpur	1	1	1	1	0	3	1	1
23	Jhabua	0	0	1	1	0	1	0	0
24	Katni	0	0	1	1	1	0	0	0
25	Khandwa	0	0	1	1	2	0	0	0
26	Khargone	0	0	1	1	2	2	0	0
27	Mandla	0	0	1	1	0	1	0	0
28	Mandsaur	0	0	1	1	1	2	0	0
29	Morena	0	0	1	1	2	3	0	0
30	Narsingpur	0	0	1	1	2	2	0	0
31	Neemuch	0	0	1	1	1	1	0	0
32	Panna	0	0	1	1	2	1	0	0
33	Raisen	1	0	1	1	1	2	0	0
34	Rajgarh	0	0	1	1	1	3	0	0
35	Ratlam	0	0	1	1	1	2	0	0
36	Rewa	1	1	1	1	1	1	1	1
37	Sagar	1	1	1	1	1	4	1	1
38	Satna	1	0	1	1	2	1	0	0
39	Sehore	0	0	1	1	2	0	0	0
40	Seoni	0	0	1	1	2	1	0	0
41	Shahdol	0	0	1	1	3	2	0	0

42	Shajapur	0	0	1	1	1	2	0	0
43	Sheopur	0	0	1	1	0	1	0	0
44	Shivpuri	0	0	1	1	0	2	0	0
45	Sidhi	0	0	1	1	1	0	0	0
46	Singrauli	1	0	1	1	2	1	0	0
47	Tikamgarh	0	0	1	1	2	2	0	0
48	Ujjain	0	1	1	1	1	1	1	1
49	Umaria	1	0	1	1	1	1	0	0
50	Vidisha	0	0	1	1	1	2	0	0
	<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>7</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>56</b>	<b>90</b>	<b>7</b>	<b>7</b>

## संविदा पद हेतु मासिक मानदेय राशि का विवरण

क्र.	संविदा पद का नाम	रिक्त संविदा पद संख्या	* प्रस्तावित मासिक मानदेय राशि (रु)
1	चिकित्सा अधिकारी डी.टी.सी. (Medical Officer - DTC)	17	45,000 / -
2	काउन्सलर डी.आर.डी.बी. (Counsellor for DRTB Centre)	07	12,000 / -
3	जिला कार्यक्रम समन्वयक (District Programme Coordinator)	50	25,000 / -
4	लेखापाल (Accountant)	50	15,000 / -
5	सीनियर ट्रीटमेंट सुपरवाइजर-एस.टी.एस. (Senior Treatment Supervisor - STS)	56	15,000 / -
6	ट्यूबरकुलोसिस हेल्थ विजिटर (Tuberculosis Health Visitor - TBHV)	90	15,000 / -
7	डॉट प्लस साईट / टी.आर.टी.बी. सीनियर मेडिकल ऑफिसर (Dot Plus Site DRTB Centre Sr. Medical Officer)	7	45,000 / -
8	डॉट प्लस साईट / टी.आर.टी.बी. सेन्टर स्टैटिस्टिकल ऑफिसर (Dot Plus Site DRTB Centre Statistical Assistant)	7	15,000 / -

**\*Subject to the approval of GoI.**

राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अंतर्गत संविदा चिकित्सा अधिकारी डी.टी.सी. के कार्यदायित्वों का  
विवरण

1. To assist the District TB officer in program management activities like planning, budgeting, implementing, monitoring, supervising evaluating and reporting.
2. To link District TB Centre with stake holders of the program within and outside the district.
3. To assist District TB Officer in gathering political and administrative commitment for the required for the program.
4. To assist District TB Officer in establishing inter-sectoral and inter-departmental coordination for TB control.
5. To conduct supervisory visits to the TUs, DMCs, PHIs, DOT centres, other TB care sites and report to District TB Officer.
6. To assist the District TB Officer in establishing systems for TB Surveillance(through MIS, Notification, etc.)
7. To assist District TB Officer in district level procurements and supply chain management including physical stock verification.
8. To assist District TB Officer in maintaining updated data base of subdistrict and peripheral level program managers and stakeholders.
9. To assist District TB Officer in district level human resources management.
10. To manage the public grievance redressal mechanism in the District TB Office.
11. To manage the public relations in the District TB Office and assist District TB Officer in compiling information required for reports to State TB Cell, PRIs and replies to requests under right to information.
12. To facilitate change management with respect to use of ICT & Nikshay tools for concerned data entry, validation & its use for public health action
13. Any other job assigned as per program need.

राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अंतर्गत संविदा काउन्सलर डी.आर.डी.बी. के कार्यदायित्वों का  
विवरण

1. Ensure that DR TB patients and family members receive constant counseling and guidance right from their admission to their discharge at the DR TB Centre about the disease, its transmission, air borne infection control, pre-treatment evaluation, treatment, follow up investigations, adverse drug reactions and treatment adherence.
2. Facilitate the admission process including subsequent documentation at the DR TB Centre.
3. Facilitate all pre and post treatment investigations as per guidelines.
4. Facilitate the discharge process ensuring that the parent district is informed well in advance and is in readiness to receive the patient.
5. Inform districts sufficiently early regarding discharge of the patients.
6. To ensure drugs for transit period are provided to the patient at the time of discharge.
7. In coordination with the DR TB Centre statistical assistant, ensure that the original treatment cards are updated as per guidelines.
8. Facilitate linkages for social and financial support to DR-TB Patients
9. To maintain a detailed DOT Directory with important contact details of other DR TB Centers, District TB centers and RNTCP key staff.
10. Maintain the documentation regarding the counseling and services provided and reporting of the same in the prescribed formats.
13. To facilitate change management with respect to use of ICT & Nikshay tools for concerned data entry, validation & its use for public health action
11. Any other job assigned as per program need.

राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अंतर्गत संविदा जिला कार्यक्रम समन्वयक के कार्यदायित्वों का

विवरण

1. To assist the District TB officer in program management activities including planning, budgeting, procurement, logistics management, maintenance services and preparation of reports.
2. To coordinate with the stakeholders of the program like Medical Colleges, NGOs, Private Practitioners, Professional organizations, LSGs and TB and TB related co-morbidity care providers.
3. To assist District TB Officer in gathering political and administrative commitment required for the program.
4. To assist District TB Officer in establishing inter-sectoral and inter-departmental coordination for TB control.
5. To assist the DTO in organizing trainings, meetings, reviews and sensitization workshops at the district level.
6. To assist the DTO in organizing ACSM activities at the district levels, to prepare quarterly IEC reports and procurement reports.
7. To assist the DTO in identifying NGOs and PPs for partnership through various schemes and enter into MoU.
8. To assist the DTO is collecting and compiling necessary documents for disbursal of Grant in Aid to the NGOs and PPS.
9. To assist the District TB Officer in establishing systems for TB Surveillance(through MIS, Notification, etc.)
10. To assist District TB Officer in district level procurements and supply chain management including physical stock verification.
11. To assist District TB Officer in maintaining updated data base of subdistrict and peripheral level program managers and stakeholders.
12. To assist District TB Officer in district level human resources management.
13. To manage the public grievance redresal mechanism in the District TB Office.
14. To manage the public relations in the District TB Office and assist District TB Officer in compiling information required for reports to State TB Cell, PRIs and replies to requests under right to information.
15. To facilitate change management with respect to use of ICT & Nikshay tools for concerned data entry, validation & its use for public health action
16. Any other job assigned as per program need

राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अंतर्गत संविदा लेखापाल के कार्यदायित्वों का विवरण

1. To handle all matters relating to accounts, budgeting and financial matters and management of accounting procedure pertaining to RNTCP in the district.
2. Accurate and timely submission of quarterly report on expenditure.
3. Preparing annual and quarterly budgets for the district.
4. Ensuring that adequate internal controls are in place to support the payments and receipts.
5. To facilitate change management with respect to use of ICT & Nikshay tools for concerned data entry, validation & its use for public health action
6. Any other job assigned as per program need.

राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अंतर्गत संविदा सीनियर ट्रीटमेंट सुपरवाइजर-एस.टी.एस. के कार्यदायित्वों का विवरण

1. Assist DTO and MOTC to carry out all TB control activities under RNTCP including PMDT, TB/HIV coordination and PPM.
2. Coordinate with all concerned to ensure that all contacts of sputum positive patients are screened for TB
3. Assist the MO-PHI in organizing DOT services for TB patients in his/her assigned TU
4. Ensure retrieval of defaulters as per schedule.
5. Maintain the TB Register, incorporating required information with respect to all cases diagnosed in the Block/TB Unit; ensure notification of TB Cases in his/her assigned TB Unit
6. Supervise referral and feedback/transfer-in & out activities for TB patients in assigned TB Unit
7. In close coordination with STLS, assist MOTC in preparation of Quarterly Reports on case finding, sputum conversion & treatment outcome, Programme Management and submission to the DTO.
8. Supervise each PHI in the area at least once every month, on a systematic schedule.
9. Assist DTO and MOTC in ensuring regular supply of drugs and other logistics to all PHIs in the Block/TB Unit.
10. Monitoring of consumption of drugs with respect to their shelf life and ensure that no drugs get expired.
11. Retrieve unconsumed medicine boxes of patients who have defaulted/died/transfer out etc.
12. Visit all patients at home before registration and provide health education and counselling to the patients and family.
13. Facilitate organizing patient provider interaction meetings and community meetings.
14. To facilitate change management with respect to use of ICT & Nikshay tools for concerned data entry, validation & its use for public health action
15. Any other job assigned as per program need



राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अंतर्गत संविदा ट्यूबरकुलोसिस हेल्थ विजीटर के कार्यदायित्वों का विवरण

1. Ensure regularity of DOT for all types of Tb patient, as per RNTCP guidelines.
2. Responsible for decentralization of DOT services and supervision of DOT centres on the plan of treatment.
3. Verify address of all diagnosed TB patients and educate patients and their families on the plan of treatment.
4. Arrange time and place for DOT, according to the patient's convenience.
5. Ensure that follow-up smear/culture/DST examinations of sputum are carried out as per the stipulated schedule.
6. Maintain the Treatment card and record information & transfer this information to the original Treatment Card at the CHC/PHC/DMC/treatment centre during periodic meeting.
7. Assist the DTo in establishing TB surveillance systems (TB Case Notification activities, ICT)
8. Take steps for immediate retrieval of defaulters; During the intensive phase it should be no later than the day after the default, and during the continuation phase within a week of the default.
9. Assist STS in PMDT, TB/HIV collaborative activities and PPM activities.
10. Maintain relevant records.
11. Line-listing of PP/NGO, one-to-one interactions/sensitization for involvement.
12. To facilitate change management with respect to use of ICT & Nikshay tools for concerned data entry, validation & its use for public health action.
13. Any other job assigned as per programme need.

राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अंतर्गत संविदा डॉट प्लस साईट/टी.आर.टी.बी. सीनियर मेडिकल  
ऑफिसर के कार्यदायित्वों का विवरण

1. Receive and facilitate admission of DRTB patients referred from districts.
2. Arrange for Pre- Treatment Evaluation of admitted patients.
3. Monitor DR-TB patients' initiation on treatment within 2 weeks of diagnosis and provide feedback on monthly/ quarterly basis to the districts in case of delayed initiation of treatment.
4. Organize regular DRTB centre committee meetings and minute the decisions.
5. Verify that the required information along with the pre-treatment evaluation investigation are documented in Clinical information Booklet or register of indoor case papers; if not, bring it to the attention of DRTB centre committee for necessary action.
6. Inform the concerned districts about the discharge of the patients/s at least 3 days prior to the discharge. At the time of discharge, ensure that patient carries the discharge summary, required referral for treatment document and documents and drugs for transit.
7. See that any modification of regime is properly documented in the treatment card and discharge summary.
8. Supervise the statistical assistant and counselor of the DRTB centre in their job.
9. Co-ordinate interaction between PMDT coordinators of catchment districts.
10. Conduct quarterly review of the District PMDT coordinators and facilitate them in preparing the quarterly reports.
11. Send monthly indent to state drug store for loose second-line drugs.
12. To facilitate change management with respect to use of ICT & Nikshay tools for concerned data entry, validation & its use for public health action.
13. Ensure that all relevant electronic copies of PMDT documents are available and updated on regular basis.
14. Ensure timely submission of Quarterly Reports from DR-TB Centre.
15. Strengthen the system for follow-up cultures in coordination with labs/concerned DTC.
16. Any other job assigned as per program need.

राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अंतर्गत डॉट प्लस साईट/टी.आर.टी.बी. सेन्टर स्टेटिस्टिकल  
ऑफिसर के कार्यदायित्वों का विवरण

1. Assist Medical Officer DRTB Centre in maintaining the records and reports and reports for PMDT, analyzing the data and transmission of information to DRTB Centre committee, IRL,STC, Districts and CTD.
2. Liaise with district PMDT coordinators, DEOs of IRL and districts for tracking of patients/information to and from DRTB Centre.
3. Provide assistance to DRTB Centre committee in preparation of minutes, briefs, presentation etc.
4. Data entry of PMDT services; assist Mo-DR-TB Centre in compilation and transmission of periodic PMDT reports.
5. Manage correspondences of DRTB Centre between STC, IRL/CDST labs, SDS, Districts and CTD.
6. Maintenance and up keep of the computer and peripherals including anti-virus.
7. To facilitate change management with respect to use of ICT & Nikshay tools for concerned data entry, validation & its use for public health action
8. Any other job assigned as per programme need.

राज्य स्वास्थ्य समिति/जिला स्वास्थ्य समितियों के अंतर्गत कार्यरत  
अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु संशोधित यात्रा भत्ता नियम

मध्य प्रदेश शासन वित्त विभाग वल्लभ भवन-मंत्रालय-भोपाल के परिपत्र क्रमांक एफ 11.12. 2010/नियम/चार भोपाल, दिनांक 5 सितम्बर, 2012 द्वारा राज्य शासन के अधिकारियों/कर्मचारियों के यात्रा भत्तों की दरों में संशोधन किया गया है। इसके अनुक्रम में एन.आर.एच.एम. के अन्तर्गत संविदा सलाहकारों/अन्य संविदा कर्मियों को निम्नांकित श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाकर यात्रा भत्तों की दरों में निम्नानुसार संशोधन किया जाता है:-

1/ वर्गीकरण

श्रेणी	संविदा वेतन
(1)	(2)
ए	60,000 या उससे अधिक
बी	50,000 या उससे अधिक
सी	30,000 या उससे अधिक
डी	30,000 से कम

2/ दैनिक भत्ता:- यात्रा भत्ता नियमों में यात्रा की अवधि में मुख्यालय से अनुपस्थिति पर दैनिक भत्ता (पूरक नियम 30) मुख्यालय भत्ता (पूरक नियम 25 की टिप्पणी), विशेष विराम भत्ता (पूरक नियम 55-ए अनुसार) दिया जाता है। राज्य वेतन आयोग के द्वारा मुख्यालय भत्ता तथा विशेष विराम भत्ते को समेकित कर दैनिक भत्ते की दरें निर्धारित की गई हैं। तदनुसार समेकित दैनिक भत्ते की दर निम्नानुसार निर्धारित की जाती है:-

श्रेणी	साधारण दर	प्रदेश के चार बड़े नगरों यथा भोपाल,इंदौर,जबलपुर,ग्वालियर, एवं प्रदेश के बाहर के स्थानों (कालम 4 में दर्शाये स्थानों को छोड़कर) के लिये विशेष दर	दिल्ली, मुंबई, कोलकाता, चैन्नई, बैंगलूरु, हैदराबाद, अहमदाबाद, कानपुर, एवं पुणे के लिये दर
(1)	(2)	(3)	(4)
ए	200	300	400
बी	160	240	320
सी	120	180	240
डी	100	150	200

3/ यात्रा के साधन:-

श्रेणी	हवाई यात्रा	रेलगाड़ी से यात्रा	बस से यात्रा
(1)	(2)	(3)	(4)
ए	इकनामी श्रेणी	समस्त श्रेणी	समस्त श्रेणी
बी	नहीं	वातानुकूलित प्रथम श्रेणी के अलावा अन्य समस्त श्रेणी	समस्त श्रेणी
सी	नहीं	वातानुकूलित प्रथम श्रेणी एवं एकजीक्यूटिव श्रेणी के अलावा अन्य समस्त श्रेणी	समस्त श्रेणी
डी	नहीं	वातानुकूलित प्रथम श्रेणी, एकजीक्यूटिव श्रेणी एवं वातानुकूलित द्वितीय श्रेणी के अलावा अन्य समस्त श्रेणी	वातानुकूलित डीलक्स बस के अलावा अन्य समस्त श्रेणी

4/ ठहरने की पात्रता :- शासकीय यात्रा के दौरान निम्नानुसार दरों पर ठहरने की सुविधा होगी।

श्रेणी	दिल्ली, मुंबई, कोलकाता, चैन्नई, बैंगलूरु, हैदराबाद, अहमदाबाद, कानपुर, एवं पुणे	प्रदेश के चार बड़े नगरों यथा इन्दौर, भोपाल जबलपुर, ग्वालियर एवं प्रदेश के बाहर (कालम 2 को छोड़कर) के स्थानों में होटल में ठहरने पर	प्रदेश के अन्दर अन्य स्थानों में होटल में ठहरने पर	प्रदेश के बाहर/महानगर में मित्र/रिश्तेदार के यहां ठहरने पर
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
ए	4000	3000	2000	400
बी	3000	2250	1500	350
सी	2000	1500	1000	300
डी	1000	750	500	250

5/ प्रदेश के बाहर की यात्रा के दौरान स्थानीय परिवहन व्यय :-

राज्य के बाहर दिल्ली, कलकत्ता, मुम्बई, चैन्नई, बैंगलोर, हैदराबाद, अहमदाबाद, कानपुर एवं पुणे में शासकीय कार्य से यात्रा करने पर स्थानीय यात्राओं हेतु निम्नानुसार पात्रता होगी।

श्रेणी	संविदा शुल्क अनुसार श्रेणी	स्थानीय परिवहन हेतु प्रतिपूर्ति योग्य अधिकतम राशि (रूपये में)	परिवहन की व्यवस्था स्वयं करने पर देय राशि (रूपये में)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	ए	1200	250
2	बी	800	200
3	सी	500	150
4	डी	300	100

6/ राज्य स्वास्थ्य समिति के अन्तर्गत राज्य शासन से कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के मामले में मध्य प्रदेश शासन वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ 11-12/2010/नियम/चार भोपाल दिनांक 5 सितम्बर, 2012 द्वारा निर्धारित ग्रेड वेतन अनुसार निर्धारित श्रेणियों के अनुक्रम में यात्रा भत्ते की पात्रता होगी। प्रमुख सचिव एवं मिशन संचालक के यात्रा देयक वास्तविक व्यय के आधार पर मान्य होंगे।

7/ शासकीय कार्य की आवश्यकता के अनुसार हवाई यात्रा मिशन संचालक, एन.आर.एच.एम. की स्वीकृति से की जा सकेगी। प्रदेश के बाहर अथवा प्रदेश के अन्दर हवाई यात्रा हेतु मिशन संचालक, की पूर्व अनुमति आवश्यक होगी।

## समय सारणी

क्रं.	गतिविधियां	तिथि
1.	विज्ञापन प्रकाशन	सितम्बर, 2014
2.	ऑनलाइन आवेदन किया जाना	26.09.2014 से 10.10.2014 तक
3.	ऑनलाईन काउंसलिंग की प्रक्रिया	आवेदन प्राप्ति से सतत
4.	एमपीऑनलाइन द्वारा आवेदकों की चयन सूची की संभावित तिथि	अक्टूबर, 2014
5.	प्रमाण पत्रों का सत्यापन एवं चयनित आवेदकों की पदों पर नियुक्ति की संभावित तिथि	अक्टूबर, 2014

### **ऑनलाइन आवेदन भरने संबंधी महत्वपूर्ण जानकारी:-**

ऑनलाइन आवेदन एमपीआनलाइन की वेबसाइट पर उपलब्ध रहेंगे। आवेदक द्वारा फार्म ऑनलाइन भरकर **परीक्षा शुल्क 300/- रुपये** का नगद भुगतान एमपीऑनलाइन के अधिकृत कियोस्क एवं सीएससी के माध्यम से नगद किया जा सकता है या आवेदक शुल्क का भुगतान क्रेडिट/डेबिट कार्ड/इंटरनेट बैंकिंग के माध्यम से कर सकते हैं। एमपीआनलाइन के अधिकृत कियोस्क एवं सीएससी की सूची के लिये <https://www.mponline.gov.in> पर Authorized Kiosk list link देखें।

**इंटरनेट कैफे या स्वयं घर बैठे कम्प्यूटर द्वारा इंटरनेट के माध्यम से आवेदन फार्म भरने की विधि:-**  
आवेदक <https://www.mponline.gov.in> वेबसाइट के माध्यम से होम पेज पर क्लिक करें। इसके उपरांत Citizen Services link को क्लिक करें। अब उसे Application में क्लिक करने पर NRHM दिखाई देगा, इसे क्लिक करने पर निम्न लिंक दिखाई देगी।

**Click here to Online Apply  
Pay for unpaid Application**

इसके उपरांत ही आवेदक [Click here to Online Apply](#) को क्लिक करें। इसके उपरांत आवेदक को स्क्रीन पर फार्म दिखाई देगा। आवेदक को फार्म में मांगी गई समस्त जानकारियां सही-सही भरना अनिवार्य है। **आवेदक ऑनलाइन फार्म भरने से पहले बेवसाइट पर** में दी गई समस्त जानकारी और शर्तों को अच्छी तरह पढ़ लें। आवेदक को फार्म पृष्ठ पर नीचे की ओर एक बटन **Browse** दिखाई देगा। इसमें आवेदक को अपना फोटो.हस्ताक्षर सहित अटैच करना है। इस बटन के नीचे आवेदक को फोटो.हस्ताक्षर के प्रारूप हेतु लिंक पर क्लिक करे। क्लिक करने पर फोटो हस्ताक्षर के फार्मेट का प्रिंट लेकर उचित स्थान पर फोटो चिपकाकर उसके नीचे हस्ताक्षर करें। इसके उपरांत उक्त फार्मेट को स्कैन कर **jpg** या **gif** फार्मेट में ही

सेव करें। अब आवेदक **Browse** बटन क्लिक करें इसके उपरांत जिस डायरेक्ट्री में आवेदक ने अपना फोटो हस्ताक्षर स्कैन कर सेव किया है। उस डायरेक्ट्री से अपना फोटो, हस्ताक्षर सिलेक्ट कर अटैच करे।

आवेदक फार्म को पूर्ण रूप से भरने के बाद उसे अच्छी तरह पढ़ लें और यह सुनिश्चित कर ले कि फार्म में जो भी जानकारी भरी गई है वह सही है। यदि फार्म में कोई गलत जानकारी भर दी गई है तो पुनः उसे ठीक कर लें। इसके उपरांत ही **Submit** बटन दबाए। इसके उपरांत आवेदक को एक आवेदन फार्म नंबर प्राप्त होगा। इसके उपरांत आवेदक परीक्षा शुल्क के भुगतान के लिए **Proceed to Payment** बटन दबाने पर उन्हें परीक्षा शुल्क भुगतान हेतु दो ऑप्शन दिखाई देंगे:

- 1 क्रेडिट कार्ड।
- 2 इंटरनेट बैंकिंग।

क्रेडिट कार्ड के माध्यम से परीक्षा शुल्क का भुगतान: आवेदक किसी भी इंटरनेट कैफे या घर बैठे भी स्वयं प्रथम फार्म भरने संबंधी निर्देश और जानकारियां सावधानीपूर्वक पढ़ ले ताकि मांगी गई समस्त जानकारियां फार्म में सह-सही भरी जा सकें। इसके उपरांत आवेदक कियोस्क संचालक को अपनी समस्त जानकारी उपलब्ध कराकर फार्म भरवा लें। फार्म भरते समय आवेदक का फोटो एवं हस्ताक्षर स्कैन कर उचित स्थान पर अटैच करना अनिवार्य है। फार्म भरने के उपरांत आवेदक फार्म में भरी गई समस्त जानकारियां पुनः अच्छी तरह पढ़ लें। आवेदक सभी जानकारियां सही-सही भरी होने के उपरांत ही कियोस्क संचालक को **Proceed to Payment** बटन दबाकर परीक्षा शुल्क का भुगतान करने का कहे। कियोस्क संचालक भुगतान प्रक्रिया पूर्ण होने पर कम्प्यूटराइज्ड रसीद आवेदक को प्रदान करेगा। इस रसीद में परीक्षा शुल्क और पोर्टल शुल्क की पूरी जानकारी अंकित रहेगी। साथ ही आवेदक से संबंधित पूर्ण जानकारी भी रसीद में अंकित होगी।

आवेदक इसे ध्यानपूर्वक पढ़ लें तथा अपने पास संभालकर रखें।

जानकारी की शुद्धता एवं सत्यता का पूरा उत्तरदायित्व आवेदक का होगा।

यदि आवेदक के पास क्रेडिट कार्ड या नेटबैंकिंग सुविधा उपलब्ध नहीं है तो भरे गये फार्म के परीक्षा शुल्क का कियोस्क के माध्यम से [Pay for unpaid Application](#) लिंक द्वारा नगद भुगतान कर सकता है:-

इसके लिए आवेदक को उपरोक्त बताये गये बिन्दु में दर्शाई गई विधि अनुसार फार्म भरने के उपरांत अपने नजदीक में स्थापित एमपीऑनलाइन कियोस्क पर जाकर अपना आवेदन क्रमांक एवं अपनी जन्मतिथि बताना होगा। इसके उपरांत कियोस्क संचालक [Pay for unpaid Application](#) Link में उक्त जानकारी भरकर फार्म ओपन कर लेगा। इसके उपरांत **Proceed to Payment** बटन दबाकर परीक्षा शुल्क का भुगतान कर देगा। शुल्क भुगतान प्रक्रिया पूर्ण होने पर कियोस्क संचालक आवेदक को कम्प्यूटराइज्ड रसीद प्रदान करेगा। इस रसीद में परीक्षा शुल्क और पोर्टल शुल्क की जानकारी के साथ आवेदक से संबंधित समस्त जानकारी अंकित होगी।

आवेदक ऑनलाइन आवेदन की पावती की प्रति भविष्य के लिए संभाल कर रखे, क्योंकि इसमें आवेदक का विवरण दर्ज है, जिसका उपयोग आवेदक ऑनलाइन प्रवेश पत्र प्राप्त करने हेतु कर सकते हैं।

ऐसे आवेदन स्वीकार नहीं किये जावेंगे जिन्हें ऑनलाइन भरने के बाद प्रिंट लेकर एमपीऑनलाइन को डाक के माध्यम से भेजा जायेगा पोर्टल शुल्क के लिये किसी भी प्रकार का बैंक ड्राफ्ट भी स्वीकार नहीं किया जावेगा, ऐसे आवेदनों के मान्य न करते हुए निरस्त कर दिये जावेंगे और उसकी जवाबदारी आवेदक की मानी जावेगी।

### **चयन उपरांत जिलों का आवंटन**

उपलब्ध पदों के अनुसार आवेदक का मेरिट के आधार पर चयन होने पर उसके द्वारा दी गई जिलों की प्राथमिकता क्रम के आधार पर ही नियुक्ति प्रदान की जावेगी। आवेदक को कम से कम 10 जिलों की प्राथमिकता का चयन करना अनिवार्य है। आवेदक चाहे तो सभी जिलों की प्राथमिकता भर सकता है।

आवेदक का मेरिट के आधार पर चयन होने पर उसके द्वारा भरे गये जिलों की प्राथमिकता के आधार पर ही उसकी नियुक्ति की जावेगी। इसके अलावा अन्य जिले में उसकी नियुक्ति नहीं की जावेगी।

उदाहरण के लिए:- आवेदक (अ) द्वारा ऑनलाइन आवेदन किया गया है। आवेदक का मेरिट के आधार पर चयन हो चुका है। आवेदक द्वारा नियुक्ति के लिये मात्र 20 जिलों को प्राथमिकता दी गई थी, परंतु आवेदक की प्राप्त अंकों के अनुसार इन 20 जिलों में नियुक्ति हेतु प्राथमिकता नहीं आती है तो ऐसी स्थिति में आवेदक का चयन नहीं होगा।

अतः यह ध्यान रखें कि आवेदक अधिकतम जिलों की प्राथमिकता भरें।

नोटः. यदि आवेदकों को ऑनलाइन फार्म भरने में कोई समस्या आती है एवं किसी भी कियोस्क या सीएससी द्वारा परीक्षा शुल्क की राशि 300/- से अधिक की मांग की जाती है तो नीचे दर्शाये दूरभाष नंबरों पर शिकायत करें:- [0755-4019400](tel:0755-4019400)