बृहन्मुंबई महानगरपालिका

सार्वजनिक आरोग्य खाते

क्र.एचओ /११५ / असंसर्गजन्य रोग विभाग दि. ३०.०४.२०२५

<u>जाहिरात</u>

सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या असंसर्गजन्य रोग विभागांतर्गत कंत्राटी स्वरूपात कार्यक्रम समन्वयक (Program Coordinator), आहारतज्ञ (Dietician), कार्यकारी सहाय्यक (Executive Assistant), डेटा एन्ट्री ऑपरेटर (DEO), एनसीडी कॉर्नर्स एमपीडब्ल्यू (MPW) या पदांसाठी १/७/२०२५ ते ३१/३/२०२७ या कालावधीकरिता प्रत्येक १७९ दिवसानंतर १ दिवसाचा तांत्रिक खंड देऊन निव्वळ तात्पुरत्या स्वरुपात कंत्राटी तत्वावर नियुक्ती करण्याकरिता मा. उप आयुक्त (सा. आ.) यांची क्र. मा. उप आयुक्त (सा. आ.)/१३१९२ दि. २८/०३/२०२५, मा. अति. महानगरपालिका आयुक्त (प.उप.) यांची क्र. अति.आयुक्त/प.उप./११७०/डी, दि. २८/०३/२०२५ व मा. महानगरपालिका आयुक्त यांची अनुक्रमे क्र. एमजीसी/एफ/५९१० दि. २५/०३/२०२५ अन्वये मंजुरी प्राप्त झाली आहे.

सदर पदे कंत्राटी तत्वावर भरण्याकरीता मुलाखत पध्दतीने दि. २९/०४/२०२५ ते दि. १९/०५/२०२५ संध्याकाळी ५.०० वाजेपर्यंत ऑनलाइन पद्धतीने गूगल फॉर्म लिंकद्वारे अर्ज मागविण्यात आले आहेत. तसेच अर्ज भरण्याची मुदत देखील वाढविण्यात आली आहे.

याची सविस्तर माहिती व अर्जाचा नमुना महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर, प्रमुख वर्तमानपत्रात तसेच तिसरा मजला, एफ/ दक्षिण, मुंबई महानगरपालिका विभाग कार्यालय, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मार्ग, परेल, मुंबई ४०००१२ आणि वॉर्ड क्र. ३८, असंसर्गजन्य रोग विभाग, कस्तुरबा रुग्णालय यांच्या कार्यालयातील सूचना फलकावर केवळ दि. २९/०४/२०२५ ते दि. १९/०५/२०२५ पर्यंत प्रदर्शित करण्यात येईल.

अनू. क्र.	पदाचे नाव	गुगल फॉर्म
१	कार्यक्रम समन्वयक	NCD Contractual Post Application Google Form Link – https://forms.gle/yo1nTmahWGCsxUPa8
२	आहारतज्ञ	
३	कार्यकारी सहाय्यक	
४	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	
५	एनसीडी कॉर्नर्स एमपीडब्ल्यू	

अनु क्र.	पदनाम	पद संख्या	दरमहा वेतन (रु.)	वयोमार्यादा (०१.०७.२०२५ रोजी)
१	कार्यक्रम समन्वयक (Program Coordinator)	२४	रु. ४०,०००/- प्रतिमाह	३५ वर्ष सेवानिवृत्त कर्मचारी ६२ वर्ष
२	आहारतज्ञ (Dietician)	३३	१२०० प्रतिदिन २५ दिवसांसाठी = रु. ३०,०००/- प्रतिमाह	४० वर्ष सेवानिवृत्त कर्मचारी ६२ वर्ष
३	कार्यकारी सहाय्यक (Executive Assistant)	०२	रु. ३०,०००/- प्रतिमाह	३८ वर्ष
४	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर (DEO)	३०	रु. १८,०००/- प्रतिमाह	४५ वर्ष
५	एनसीडी कॉर्नर्स एमपीडब्ल्यू (MPW)	२६	रु. १७,०००/- प्रतिमाह	४५ वर्ष

अ) अर्हता:-

१) कार्यक्रम समन्वयक (Program Coordinator)

- उमेदवार एम.बी.बी.एस (M.B.B.S) किंवा अन्य वैद्यकीय (BAMS / BHMS / BDS) शाखेतील महाराष्ट्र वैद्यकीय परिषद किंवा राष्ट्रीय वैद्यकीय परिषद मान्यताप्राप्त पदवीधारक असावा.
- सार्वजनिक आरोग्य /आरोग्य प्रशासन (Diploma / Masters in Public Health / DHA / CHA) विषयातील पदव्युत्तर उमेदवारास प्राधान्य देण्यात येईल.
- उमेदवारास सार्वजनिक / गैर-सरकारी संस्था यामध्ये राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमात काम करण्याचा किमान एक वर्षाचा अनुभव असणाऱ्यांना प्राधान्य देण्यात येईल.
- उमेदवाराजवळ 'एम.एस.सी.आय.टी' परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र किंवा शासन निर्णय क्र. मातंस/२०१२/प्र.क्र.२७७/३९ दि. ०४.०२.२०१३ आणि शासन पुरकपत्र क्र. मातंस / २०१२/प्र.क्र.२७७/३९ दि. ०८.०१.२०१८ तसेच, शासन पुरकपत्र क्र. मातंस / २०१२/प्र.क्र.२७७/३९ दि. १६.०७.२०१८ मध्ये नमूद केलेल्या संगणक/माहिती तंत्रज्ञान विषयक परीक्षा उत्तीर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या माहिती व तंत्रज्ञान संचानलयाने यासंदर्भात यापुढे वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या व बृहन्मुंबई महानगरपालिकेने अंमलात आणलेल्या परिपत्रकातील तरतुदी लागू होतील.
- बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील समकक्ष पदाचा अनुभव असणा-या उमेदवारांना प्राधान्यक्रम देण्यात येईल.

२) **आहारतज्ञ (Dietician)**

- उमेदवार मान्यताप्राप्त विद्यापीठातील आहारतज्ञ शाखेतील BSC पदवीधारक असावा किंवा UGC मान्यताप्राप्त विद्यापीठातील Nutrition and Dietetics शाखेतील पदवीव्युत्तर Diploma /M.Sc./ Masters असावा.
- उमेदवाराजवळ 'एम.एस.सी.आय.टी' परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र किंवा शासन निर्णय क्र. मातंस/२०१२/प्र.क्र.२७७/३९ दि. ०४.०२.२०१३ आणि शासन पुरकपत्र क्र. मातंस / २०१२/प्र.क्र.२७७/३९ दि. ०८.०१.२०१८ तसेच, शासन पुरकपत्र क्र. मातंस / २०१२/प्र.क्र.२७७/३९ दि. १६.०७.२०१८ मध्ये नमूद केलेल्या संगणक/माहिती तंत्रज्ञान विषयक परीक्षा उत्तीर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या माहिती व तंत्रज्ञान संचानलयाने यासंदर्भात यापुढे वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या व बृहन्मुंबई महानगरपालिकेने अंमलात आणलेल्या परिपत्रकातील तरतुदी लागू होतील.
- बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील समकक्ष पदाचा अनुभव असणा-या उमेदवारांना प्राधान्यक्रम देण्यात येईल.

३) **कार्यकारी सहाय्यक**

- उमेदवार मान्यताप्राप्त विद्यापीठाचा वाणिज्य, विज्ञान, कला, विधी किंवा तत्सम शाखांचा पदवीधर असावा.
- उमेदवार माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र वा तत्सम किंवा उच्च परीक्षा १०० गुणांचे मराठी व १०० गुणांचे इंग्रजी विषय घेऊन उत्तीर्ण झालेला असावा.
- उमेदवाराकडे शासनाचे इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाचे प्रत्येकी किमान ३० शब्द प्रति मिनिट वेगाची परीक्षा उत्तीर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र असावे.
- उमेदवाराजवळ 'एम.एस.सी.आय.टी' परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र किंवा शासन निर्णय क्र. मातंस/२०१२/प्र.क्र.२७७/३९ दि. ०४.०२.२०१३ आणि शासन पुरकपत्र क्र. मातंस / २०१२/प्र.क्र.२७७/३९ दि. ०८.०१.२०१८ तसेच, शासन पुरकपत्र क्र. मातंस / २०१२/प्र.क्र.२७७/३९ दि. १६.०७.२०१८ मध्ये नमूद केलेल्या संगणक/माहिती तंत्रज्ञान विषयक परीक्षा उत्तीर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या माहिती व तंत्रज्ञान संचानलयाने यासंदर्भात यापुढे वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या व बृहन्मुंबई महानगरपालिकेने अंमलात आणलेल्या परिपत्रकातील तरतुदी लागू होतील.
- उमेदवाराला संगणकातील ऑपरेटिंग सिस्टीम, वर्ड प्रोसेसिंग, स्प्रेडशिट, प्रेझेंटेशन, डेटाबेस, सॉफ्टवेअर, ई-मेल आणि इंटरनेट इत्यादीविषयी उत्तम ज्ञान असावे.
- उमेदवाराचा समकक्ष पदाचा अनुभव किमान ५ वर्षे असावा.

४) डेटा एन्ट्री ऑपरेटर (DEO)

- उमेदवार कोणत्याही शाखेतील पदवीधर, तसेच संगणक अनुप्रयोगात डिप्लोमा असणे आवश्यक. असावा.
- उमेदवार माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा किंवा तत्सम किंवा उच्चतम परीक्षा १०० गुणांची प्रश्नपत्रिका असलेली मराठी विषय (उच्चस्तर/निम्नस्तर) घेऊन उत्तीर्ण झालेला असावा.
- उमेदवाराजवळ 'एम.एस.सी.आय.टी' परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र किंवा शासन निर्णय क्र. मातंस/२०१२/प्र.क्र.२७७/३९ दि. ०४.०२.२०१३ आणि शासन पुरकपत्र क्र. मातंस / २०१२/प्र.क्र.२७७/३९ दि. ०८.०१.२०१८ तसेच, शासन पुरकपत्र क्र. मातंस / २०१२/प्र.क्र.२७७/३९ दि. १६.०७.२०१८ मध्ये नमूद केलेल्या संगणक/माहिती तंत्रज्ञान विषयक परीक्षा उत्तीर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या माहिती व तंत्रज्ञान संचानलयाने यासंदर्भात यापुढे वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या व बृहन्मुंबई महानगरपालिकेने अंमलात आणलेल्या परिपत्रकातील तरतुदी लागू होतील.
- उमेदवाराने टंकलेखन (६ महिने अथवा त्यापेक्षा आस्त कालावधीचे) शासन मान्यताप्राप्त शैक्षणिक संस्थेमधून उत्तीर्ण केलेले असावे व याबाबतचे महाराष्ट्र राज्य शासनाचे प्रमाणपत्र उमेदवाराकडे असणे अनिवार्य आहे. टंकलेखनाचा अपेक्षित वेग कमीत कमी मराठी ३० श.प्र.मि. व इंग्रजी ४० श.प्र.मि. व डेटा एन्ट्रीचा वेग ८००० की डीप्रेशन्स इतका अवगत असावा.
- एम. एस. वर्ड, एक्सेल व मूलभूत सांख्यिकीय तंत्राच्या संगणक प्रणालीची माहिती असावी तसेच विविध प्रकाराचे कॉम्प्युटर प्रोग्रामिंग करता येणे आवश्यक.
- किमान १ वर्षाचा समकक्ष पदाचा अनुभव असणा-या उमेदवारांना प्राधान्य देण्यात येईल.

५) एनसीडी कॉर्नर्स एमपीडब्ल्यू (MPW)

- उमेदवार माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा किंवा तत्सम किंवा उच्चतम परीक्षा १०० गुणांची प्रश्नपत्रिका असलेली मराठी विषय (उच्चस्तर/निम्नस्तर) घेऊन उत्तीर्ण झालेला असावा.
- उमेदवाराजवळ 'एम.एस.सी.आय.टी' परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र किंवा शासन निर्णय क्र. मातंस/२०१२/प्र.क्र.२७७/३९ दि. ०४.०२.२०१३ आणि शासन पुरकपत्र क्र. मातंस / २०१२/प्र.क्र.२७७/३९ दि. ०८.०१.२०१८ तसेच, शासन पुरकपत्र क्र. मातंस / २०१२/प्र.क्र.२७७/३९ दि. १६.०७.२०१८ मध्ये नमूद केलेल्या संगणक/माहिती तंत्रज्ञान विषयक परीक्षा उत्तीर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या माहिती व तंत्रज्ञान संचानलयाने यासंदर्भात यापुढे वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या व बृहन्मुंबई महानगरपालिकेने अंमलात आणलेल्या परिपत्रकातील तरतुदी लागू होतील.

उपरोक्त अर्हता धारण करणा-या उमेदवारांनी दि. २९/०४/२०२५ ते १९/०५/२०२५ पर्यंत संध्याकाळी ५ वाजेपर्यंत गूगल फॉर्म लिंकद्वारे अर्ज व संबंधित सर्व कागदपत्रे (खालील यादीनुसार) स्कॅन करून पाठविण्यात यावीत. दि. १९/०५/२०२५ रोजी संध्याकाळी ५.०० नंतरचे अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत याची कृपया नोंद घ्यावी.

उमेदवारांनी सादर केलेल्या कागदपत्रांची छाननी करून पात्र उमेदवारांना ई-मेलद्वारे कळविण्यात येईल व त्यांना मुलाखतीसाठी बोलविण्यात येईल. दूरध्वनीद्वारे कोणतीही माहिती कळविली जाणार नाही ई-मेलची खात्री करणे याची सर्वस्वी जबाबदारी उमेदवाराची असेल.

डेटा एन्ट्री ऑपरेटर या पदासाठी आवश्यकतेनुसार संगणकावर प्रात्यक्षिक परीक्षा घेण्यात येईल.

मुलाखतीच्या आधारावर गुणवता यादी तयार करून संकेत स्थळावर तसेच सूचना फलकावर प्रदर्शित करण्यात येईल.

<u>सदर पदांकरिता (अर्हतेनुसार)आवश्यक कागदपत्रांची यादी.</u>

- अर्जाचा नमूना
- SSC गुणपत्रक व प्रमाणपत्र
- शाळा सोडल्याचा दाखला
- HSC गुणपत्रक व प्रमाणपत्र
- पदवी गुणपत्रक व प्रमाणपत्र
- पदव्युतर गुणपत्रक व प्रमाणपत्र
- अतिरिक्त डिग्री / डिप्लोमा प्रमाणपत्र
- MSCIT प्रमाणपत्र / संगणक प्रमाणपत्र
- अनुभव प्रमाणपत्र

सही/-

कार्यकारी आरोग्य अधिकारी

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
सार्वजनिक आरोग्य खाते
अर्जाचा नमूना

पदाचे नाव -

उमेदवाराने त्याचे अलिकडे काढलेले पारपत्र आकाराचे छायाचित्र लावून फोटोवर स्वाक्षरी करावी २.५ से.मी.- ३ से.मी.

प्रति,

उप कार्यकारी आरोग्य अधिकारी
असंसर्ग जन्य रोग कक्ष
वॉर्ड ३८, कस्तुरबा रुग्णालय
चिंचपोकळी, मुंबई

१	(अ)संपूर्ण नाव (आडनाव प्रथम)	
	(ब) वडिलाचे / पतीचे संपूर्ण नाव	
	(क) उमेदवाराचे लग्नापूर्वीचे संपूर्णनाव (महिला उमेदवारांच्या बाबतीत)	
२	पत्ता (पत्रव्यवहाराचा) घरक्रमांक / इमारतीचेनाव रस्त्याचेनाव विभगाचे नाव आणि शहर पिनकोड नं. टेलिफोन नं ./ मोबाईल नं.	
३	लिंग (पुरुष / स्त्री)	
४	(अ)जन्मदिनांक	

५. शैक्षणिक अर्हताः-

परीक्षेचे नाव	**शालांत परीक्षा मंडळ/ विद्यापीठाचे नाव**	**गुणांचा तपशील**		**टक्केवारी**	**उत्तीर्णतेचे वर्ष**
		प्राप्तगुण	**पैकी**		

६.संगणक विषयक ज्ञान: एम.एस.सी.आय.टी. किंवा शासनाने
विहित केलेले संगणक विषयक अभ्यासक्रमाचे प्रमाणपत्रः आहे/ नाही

७. स्थानिक पोलिस ठाण्याचा संपूर्ण पत्ताः

____

____

____

मी यान्वये प्रतिज्ञा पूर्वक जाहीर करतो / करते की, वरील माहिती जाणीवपूर्वक तसेच विश्वासपूर्वक दिली असून ,ती खरी आहे.जाहिरातीत दिलेल्या सर्व निकषानुसार व शैक्षणिक अहर्तेनुसार मी पात्र आहे. त्यापैकी कोणतीही माहिती खोटी आढल्यास माझा अर्ज फेटाळून लावल्यास किंवा निवडीच्या कुठल्याही टप्प्यावर माझी उमेदवारी रद्द केल्यास त्याबाबत माझी काहीही तक्रार राहणार नाही. अर्जाद्वारे दिलेली कोणतीही माहिती खोटी आढळल्यास माझ्या विरुद्ध कायदेशीर कारवाई करू शकते याची मला जाणीव आहे.

दिनांक: आपला / आपली विश्वासू,

ठिकाणः-

अर्जदाराची सही/-

<u>कंत्राटी तत्वावर नियुक्त करावयाच्या पदाकरीता अटी व शर्तीः-</u>

- कंत्राटी तत्वावर नियुक्त होणा-या पदाकरीता विहीत केलेलया अर्हताधारण करणारे असावे.
- कंत्राटी तत्वावर नियुक्त होणाऱ्या पदाकरीता संगणकाचे ज्ञान आवश्यक आहे.
- उमेदवाराने एकदा अर्ज केल्यानंतर विहित वेळ समाप्त झाल्या नंतर कोणतेही कागदपत्रे नंतर आणून दिल्यास ते कागदपत्रे ग्राहय धरले जाणार नाही व त्याचा अर्ज अपूर्ण समजून अपात्र ठरविण्यात येईल.
- कंत्राटी तत्वावर नियुक्त होणा-या पदाकरीता मराठी वाचता, लिहिता, बोलता येणे आवश्यक आहे.
- कंत्राटी तत्वावर नियुक्त होणा-या उमेदवारांना महानगरपालिकेच्या नियमित सेवेसाठी हक्क सांगता येणर नाही.
- कराराच्या कालावधीत कंत्राटी कर्मचा-यांना हमीपत्र सादर करावे लागेल.
- कंत्राटी कर्मचा-यांना जाहिराती मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे प्रति महिना निश्चित मानधन देण्यात येईल. त्यांना अन्य कोणत्याही प्रकारचे भत्ते दिले जाणार नाहीत.
- कंत्राटी पद्धतीवरील नियुक्तीच्या कालावधीमध्ये उमेदवारास साप्ताहीक सुट्टी (रविवार) व सार्वजनिक सुट्टी (रुग्णालयातील कर्मचा-यांना लागु असलेल्या) तसेच परिपत्रक क्र. संचालक / वै.शि.प्र. रु./३६४४ दि. १४/१०/२०२२ नुसार सार्वजनिक आरोग्य खात्याच्या असंसर्गजन्य रोग विभागाअंतर्गत कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना क्र. काअ/००५२०१/आ.१दि. २३.०५.२०२३ नुसार १७९ दिवसांकरिता समप्रमाणात ७ १/२ नैमित्तिक रजा महानगरपालिकेच्या प्रचलित पद्धती अन्वये अनुज्ञेय राहतील.
- उमेदवाराची कंत्राटी तत्वावरील नियुक्ती ही तात्पुरत्या स्वरुपात केवळ १७९ दिवसांकरीता दि. ०१/०७/२०२५ पासून दि. ३१/०३/२०२७ पर्यंत करण्यात येत आहे. सदर नेमणूक दि. ३१/०३/२०२७ नंतर आपोआप संपुष्टात येईल.
- नेमणुकीच्या विहित कालावधीत विवक्षित काम पुर्ण करण्याची जबाबदारी नियुक्त केलेलया कर्मचाऱ्यांची राहील.
- कराराच्या कालावधीत संबंधित कर्मचा-यांना कोणतेही प्रशासकीय अथवा आर्थिक संबंधात अधिकार प्रदान करण्यात येणार नाहीत.
- कराराच्या कालावधी मध्ये सदर कर्मचा-यांना मुंबई महानगरपालिका सेवा नियमावली मधील नियम लागू राहणार नाही. ही नेमणूक निव्वळ कंत्राटी पध्दतीवर असेल.
- कंत्राट पध्दतीचे काम करणा-या कर्मचा-यांचे काम कराराच्या कालावधीमध्ये जर असमाधान कारक असेल तर अशा कर्मचाऱ्याना कंत्राट पध्दती वरील नियुक्ती, कोणतीही पुर्व सूचना न देता संपुष्टात आणण्यात येईल.
- अर्ज विहित नमुन्यात स्वहस्ताक्षरात सर्व दृष्टीने पूर्ण असावेत. विहित नमुन्यामध्ये नसलेले व अपूर्ण असलेले अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत.
- अलिकडच्या काळात काढलेले पारपत्र आकारातील उमेदवाराचे छायाचित्र त्याच्या स्वाक्षरी सह अर्जा वर नमूद केलेल्या ठिकाणी चिकटवावे.

कंत्राटी पदांचे कामकाज :-

१. **कार्यक्रम समन्वयक :**

- नॅशनल प्रोग्राम फॉर नॉन कम्युनिकेबल डिसीज (NPNCD) या कार्यक्रमा अंतर्गत राबविले जाणारे विविध उपक्रम, देखरेख, लोकसंख्या आधारित सर्वेक्षण व कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे.
- सीएचव्ही आशा यांच्याकडून भरण्यात येणा-या सीबॅक फॉर्म आणि पोर्टल माहिती अद्ययावत करण्यासाठी देखरेख व सहाय्य करणे.
- आहारतज्ञांसोबत समन्वय साधून वस्ती पातळीवर चर्चासत्रे आयोजित करणे.
- आरोग्य केंद्रातील कर्मचा-यांना प्रशिक्षण देणे व कार्यक्रम राबवताना येणाऱ्या अडचणींचे अवलोकन करून त्यावरील उपाययोजनासाठी वरिष्ठ अधिका-यांशी चर्चा करणे.
- मनपा दवाखाने, एचबीटी दवाखाने, वैद्यकीय महाविद्यालये येथे भेटी देऊन असंसर्गजन्य कार्यक्रमांची माहिती घेणे व कार्यक्रमांच्या बळकटीसाठी सहाय्य करणे.
- वरिष्ठ अधिका-यांच्या आदेशानुसार साप्ताहिक सभा घेऊन कार्यक्रमांच्या प्रगतीचा पाठपुरावा करणे.
- राष्ट्रीय आरोग्य विषयक दिवस साजरे करणे.
- साप्ताहिक व मासिक अहवाल तयार करण्यास मदत करणे.
- मधुमेह व उच्च रक्तदाब रुग्णांना योगा करण्यास प्रोत्साहन देण्यासाठी जनजागृती करणे व योगा केंद्रांना भेटी देणे.
- स्टॉक / रजिस्टर / मटेरियल्स यांच्या नोंदणी ठेवणे.
- सर्व उपनगरीय रुग्णालये, वैद्यकीय महाविद्यालये यांच्यातर्फे होणारे एनसीडीशी संबंधित असलेले काम यांचे अहवाल संकलित करणे.
- एकात्मिक कर्करोग प्रतिबंध कार्यक्रमाच्या अंतर्गत सर्वेक्षण व पर्यवेक्षण करणे.
- कर्करोगाबाबत जनजागृती करून संशयित रुग्णांना जवळच्या संबंधित उपनगरीय रुग्णालये आणि वैद्यकीय महाविद्यालयात निदान व उपचारांसाठी पाठवणे.

२. आहारतज्ञ

- मधुमेह व उच्च रक्तदाब रुग्णांना समुपदेशन करणे.
- प्रत्येक नियमित दवाखाने व आपला दवाखाना येथे १५ दिवसांतून एकदा चक्राकार पद्धतीने भेटी तसेच ज्या प्रभागांमध्ये दवाखान्यांची संख्या जास्त आहे त्या प्रभागांमध्ये दोन आहारतज्ञांची नियुक्ती करण्यात आली आहे.
- प्रत्येक प्रभागातील नियमित दवाखाने व आपला दवाखाना येथे दररोज चक्राकार पद्धतीने कमीत कमी बारा रुग्णांना समुपदेशन करणे.
- प्रत्येक दिवशी सरासरी १० ते १२ रुग्णांना आहार समुपदेशन देऊन त्यांना आहार तक्ता देणे.
- वस्ती पातळीवर पोषक आहार शिबिरांचे आयोजन करणे व रुग्णांना समुपदेशन करणे.
- राष्ट्रीय आरोग्य विषयक दिवसांचे महत्व पटवण्यासाठी चर्चासत्रे आयोजित करणे.
- शालेय विद्यार्थी व महाविद्यालयीन तरुण-तरुणी यांच्यासाठी आरोग्य विषयक चर्चासत्रे आयोजित करणे.

३. कार्यकारी सहाय्यक:

- असंसर्गजन्य रोग कक्षाशी निगडीत दैनंदिन प्रशासकीय कामे जसे की प्रस्ताव तयार करणे, प्रस्तावांचे टंकलेखन, आवक जावक, कार्यालयीन कामकाज, सामानाची खरेदी व वाटप याची नोंदणी.
- करार पद्धतीने भरलेल्या कंत्राटी कर्मचा-यांचे कार्यालयीन आदेश बनवून निर्गमित करणे तसेच प्रत्येकी १७९ दिवसांकरिता (६ महीने) व त्यानंतर १ दिवसाचा तांत्रिक कालखंड देऊन पुन:श्च सहा महिन्यांकरिता नियुक्ती आदेश बनवणे.
- एनसीडी विभागातील कंत्राटी कर्मचारी, आहारतज्ञ तसेच एनसीडी कॉर्नरमधील एमपीडब्ल्यू यांच्या मासिक मानधनाबाबतची कार्यवाही करणे.
- दरवर्षी अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव बनवणे.
- अग्रधानाची देयके तयार करून रोख रक्कम ई विभागमधून स्विकारून त्याचे अधिदान करणे.

४. डेटा एंट्री ऑपरेटर :

- मधुमेह, आणि उच्च रक्तदाब या रुग्णांचा डेटा संगणकीय प्रणालीमध्ये भरणे.
- विविध दैनंदिन, साप्ताहिक आणि मासिक अहवाल तयार करणे.
- दर बुधवारी लोकसंख्या आधारित गूगल शीट अद्ययावत करणे.
- एनसीडी आयटी पोर्टल मध्ये उपनगरीय रुग्णालय, विशेष रुग्णालय आणि वैद्यकीय महाविद्यालये यांची नोंद घेणे.

५. रुग्णालयातील एमपीडब्ल्यू :

- एनसीडी आयटी पोर्टलवर रुग्णांची नोंद घेणे.
- दर बुधवारी लोकसंख्या आधारित गूगल शीट अद्ययावत करणे.
- एनसीडी आयटी पोर्टल मध्ये उपनगरीय रुग्णालय, विशेष रुग्णालय आणि वैद्यकीय महाविद्यालये यांची नोंद घेणे.
- एनसीडी रजिस्टर मध्ये दैनंदिन अहवालाची नोंद घेणे.
- एनसीडी मधील वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी आणि वैद्यकीय अधिकारी तसेच विभागामधील कार्यक्रम समन्वयक यांच्या सहकार्याने उपक्रमांचे सक्षमीकरण करणे.
- रक्त चाचणी द्वारे मधुमेह आणि बी.पी.मशीन द्वारे उच्च रक्तदाबाची तपासणी करणे.