



महाराष्ट्र शासन
पशुसंवर्धन विभाग
पशुसंवर्धन आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य
औंध, पुणे-४११०६७



केंद्र पुरस्कृत राष्ट्रीय पशुधन अभियान (NLM-National Livestock Mission) ही योजना केंद्र शासनाच्या सुधारीत मार्गदर्शक सुचनांनुसार सन २०२१-२२ पासून राज्यात राबविण्यात येत आहे. सदर अभियानांतर्गत Entrepreneurship Development Facilitation हेल्प डेस्कची स्थापना पशुसंवर्धन आयुक्तालय, औंध, पुणे-६७ येथे करण्यात येणार आहे. सदर हेल्प डेस्क अंतर्गत कंत्राटी पद्धतीने मानधन तत्वावर सेवा उपलब्ध होण्यासाठी खालील नमूद पदांसाठी अर्हताधारक इच्छूक उमेदवारांकडून अर्ज मागविण्यात येत आहे.

अ.क्र.	पदनाम	पदसंख्या	मानधन
१.	व्हेटर्नरी ग्रॅज्युएट	०२	रु. ५६,०००/- प्रतिमाह
२.	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	०२	रु. २०,०००/- प्रतिमाह

शैक्षणिक व इतर आवश्यक अर्हता:

पदनाम: (१) व्हेटर्नरी ग्रॅज्युएट: (१.मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची पशुवैद्यकीय शास्त्रातील पदवी/पदव्युत्तर पदवी. २. एमएचसीआयटी किंवा तत्सम परीक्षा उत्तीर्ण ३. शासकीय सेवेतील अथवा शासन अंगीकृत उपक्रम/ योजना/ प्रकल्प इ. मध्ये काम केल्याचा अनुभव असल्यास अथवा सेवानिवृत्त असल्यास प्राधान्य)

पदनाम: (२) डाटा एन्ट्री ऑपरेटर: (१. किमान इयत्ता बारावी उत्तीर्ण, पदवीधर असल्यास प्राधान्य २. एमएचसीआयटी किंवा तत्सम परीक्षा उत्तीर्ण ३. इंग्रजी व मराठी टंकलेखन परीक्षा उत्तीर्ण ४. डाटा एन्ट्री ऑपरेटर पदावर किमान ३ वर्षे काम केल्याचा अनुभव, शासकीय विभाग/उपक्रम / योजना/ प्रकल्प इ. काम केलेले असल्यास प्राधान्य.)

अर्ज करण्याची अंतिम तारीख: दि. २०/०६/२०२४

उपरोक्त पदांच्या अधिक तपशील, अर्ज, निवड पद्धती, अटी व शर्ती, कामाचे स्वरूप इ. बाबत पशुसंवर्धन विभागाच्या www.ahd.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर संपर्क साधावा.

(स्वाक्षरीत)

आयुक्त पशुसंवर्धन
महाराष्ट्र राज्य, औंध पुणे-६७

उमेदवाराचा अलिकडच्या
काळातील पासपोर्ट
आकाराचा फोटो व त्यावर
स्वाक्षरी

अर्ज

(अर्जदार /उमेदवारासाठी सूचना: अर्ज स्वच्छ व सुवाच्च अक्षरात भरावा. खाडाखोड करू नये. अर्जात नमूद माहिती परिपूर्ण भरण्यात यावी. अर्ज भरण्यासाठी निळ्या शाईच्या बॉलपेनचा वापर करावा)

१. अर्जदाराचे संपूर्ण नाव : -----

२. अर्जदाराचा पूर्ण पत्ता : -----

३. अर्जदाराची जन्मतारीख: / /

४. अर्जदाराच्या पती / आईचे संपूर्ण नाव: -----

५. अर्जदाराचा आधार कार्ड क्र.:

६. अर्जदाराचा पॅन कार्ड क्र.:

७. अर्जदाराचे नागरिकत्व :

८. विवाहित / अविवाहित:

९. अपत्यांची संख्या :

१०. यापूर्वी सेवा बजावत असलेल्या कार्यालयाचे नाव:

११. कामाचा अनुभव: ----- वर्षे ----- महिने ----- दिवस

१२. महाराष्ट्र राज्यातील रहिवासी आहात : होय / नाही

१३. रक्तगट

१४. शारीरिक विकलांगता अथवा व्याधीग्रस्त आहात काय?

१५. उमेदवाराची शैक्षणिक माहिती :

अ.क्र.	उत्तीर्ण अभ्यासक्रमाचे नाव	विद्यापीठाचे नाव	उत्तीर्ण झाल्याचे वर्ष	प्राप्त गुणांची टक्केवारी
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				

१६. यापुर्वी ज्या संस्था/ आस्थापनांमध्ये काम केले त्याबाबतचा तपशील

अ.क्र.	संस्था/आस्थापनेचे नाव	पदनाम	कधीपासून	कधीपर्यंत
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				

१७. भाषिक ज्ञानाबद्दलची माहिती: (रिक्त रकान्यांमध्ये होय / नाही असा स्पष्ट उल्लेख उपेक्षित)

अ.क्र.	भाषेचा प्रकार	लिहिता येते	बोलता येते	वाचता येते
१.	मराठी			
२.	हिंदी			
३.	इंग्रजी			

१८. इतर कौशल्याधारित माहिती: -----

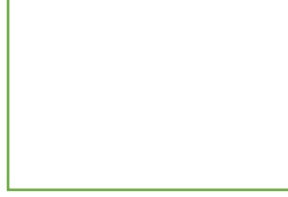
१९. संपर्क क्रमांक : मोबाइल / भ्रमणध्वनी क्र.: १.

२.

इ मेल आयडी :

२०. पोलीस ठाण्यात दाखल गुन्हा / न्यायप्रविष्ट प्रकरणांबाबतची माहिती (नसल्यास **निरंक** असे लिहावे):

२१. उमेदवाराने आपल्या डाव्या हाताच्या अंगठ्याचा ठसा खालील रकान्यात उमटवावा.



मी श्री. / श्रीमती ----- राहणार -----

----- तालुका ----- जिल्हा -----

असे नमूद करतो की, उपरोक्तप्रमाणे मी नमूद केलेली माहिती माझ्या माहिती व समजुतीप्रमाणे सत्य व बिनचूक आहे. सदर माहितीचे परीक्षण त्रुटी आढल्यास तिची प्रतिपूर्ती करणेस, तसेच नमूद माहिती खोटी/ असत्य आढळून आल्यास माझे विरुद्ध विहित कार्यपद्धतीचा अवलंब करून माझे विरुद्ध होणाऱ्या संभाव्य कारवाईस मी स्वतः जबाबदार असेल, याची मला पूर्णतः जाणीव आहे.

या पदावर माझी नेमणूक झाल्यास सदर नेमणूक ११ महिन्यांसाठी कंत्राटी स्वरूपाची असेल याची मला जाणीव आहे. तसेच, मी याबाबत भविष्यात कोणत्याही शासकीय नोकरीचा दावा करणार नाही.

(उमेदवाराची स्वाक्षरी)

नाव: -----

संपर्क क्र.: -----

इमेल आयडी:

✦ अर्जदारांसाठी सर्वसाधारण सूचना ✦

१. सदर नेमणूक ११ महिन्यांसाठी कंत्राटी स्वरूपाची असेल आणि याबाबत भविष्यात कोणत्याही शासकीय नोकरीचा दावा करता येणार नाही.
२. अर्जदाराने अर्जासोबत तीन पासपोर्ट आकाराचे फोटो जोडावेत.
३. अर्जावर पासपोर्ट फोटो चिकटवल्यानंतर सही करताना अर्धी सही कागदावर व अर्धी सही फोटोवर उमटेल अशा पद्धतीने सही करावी.
४. अर्जासोबत शैक्षणिक अर्हता धारण करत असल्याबाबत सर्व कागदपत्रांच्या झेरॉक्स प्रती जोडण्यात याव्यात.
५. अर्जासोबत शाळा सोडल्याचा दाखला जोडण्यात यावा.
६. अर्जासोबत ओळखपत्राचा पुरावा (आधार कार्ड/ मतदाता कार्ड/ ड्रायव्हिंग लायसन्स/ पॅनकार्ड इ. यापैकी एक) जोडावा
७. अर्ज जाहिरात प्रकाशित झाल्यानंतर दि. २०/०६/२०२४ पर्यंत nlm.sia.maha@gmail.com या मेलवर अथवा आयुक्त पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, पशुसंवर्धन आयुक्तालय, स्पायसर कॉलेज समोर, औंध, पुणे ४११०६७ या पत्त्यावर स्पीड पोस्ट, कुरियर मार्गाने अथवा प्रत्यक्ष पाठवावा.
८. पात्र अर्जदारांना मुलाखतीच्या दिनांक, स्थळ, वेळ व इतर आवश्यक सूचना याबाबतची माहिती ई-मेलद्वारे कळविण्यात येईल. अर्जदाराने अर्जाच्या शेवटी स्वाक्षरी करावी. अर्जामध्ये संपर्क क्रमांक व ई-मेल आयडी नोंदविण्याची प्राधान्याने काळजी घ्यावी.
९. मुलाखतीतील एकूण गुणांच्या आधारे सर्वोच्च गुणांकन प्राप्त करणाऱ्या उमेदवाराची निवड केली जाईल. उमेदवारांचे गुणांकन समान राहिल्यास अनुभवाचा कालावधी या निकषांवर उमेदवाराची निवड केली जाईल.
१०. मुलाखतीद्वारे निवडण्यात आलेल्या अंतिम उमेदवार निवड यादीबाबत प्रक्रियेत सहभागी असणाऱ्या कोणत्याही उमेदवारास हरकत/ आक्षेप नोंदवता येणार नाही. निवड समितीचा निकाल अंतिम राहिल, याची उमेदवाराने नोंद घ्यावी.
११. निवड केलेल्या उमेदवारास विहित नमुन्यात करारनामा करणे बंधनकारक राहिल.
१२. निवड केलेल्या उमेदवार विहित वेळेत हजार न झाल्यास प्रतीक्षाधीन उमेदवारास संधी देण्यात येईल.
१३. जाहिरातीत नमूद मानधन हे एकत्रित असून त्याव्यतिरिक्त कोणतेही मानधन अनुज्ञेय राहणार नाही.
१४. उपरोक्त पदांच्या अधिक तपशील, अर्ज, निवड पद्धती, अटी व शर्ती, कामाचे स्वरूप इ. बाबत बदल करणे/रद्द करणे/ संबंधिताच्या सेवा विहित कालावधीनंतर खंडित करून पुन्हा सुरु करणे किंवा नव्याने प्रक्रिया करणे याचे अधिकार आयुक्त पशुसंवर्धन यांना राहतील.

पदनाम व जबाबदाऱ्या :

अ. व्हेटर्नरी ग्रॅज्युएटः

१. एनएलएम अंतर्गत राज्यातील सर्व जिल्हा पशुसंवर्धन उपआयुक्त कार्यालये, जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी कार्यालये, राष्ट्रीयकृत बँकांची मुख्यालये तसेच अभियानाशी संलग्न असणाऱ्या इतर शासकीय व निमशासकीय आस्थापनांशी संवाद व समन्वय राखणे.
२. एनएलएम अंतर्गत प्राप्त online अर्जाची योजनेच्या मार्गदर्शक सुचेनुसार छाननी व संपूर्ण प्रक्रिया करणे.
३. कार्यालयीन पत्रव्यवहार सांभाळणे व अभिलेख्यांचे संपादन, संचलन व संवर्धन याबाबी सांभाळणे.
४. अभियानांतर्गत माहितीचा अहवाल मा. आयुक्त पशुसंवर्धन यांना सादर करणे.
५. अभियानाशी संबंधित बैठका व सभा याबाबत आवश्यक सर्व पुर्वतयारी करणे.
६. क्षेत्रीय स्तरावर अभियानाचे संनियंत्रण करण्यासाठी क्षेत्रभेटी देणे व लाभार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.
७. एनएलएम अंतर्गत हेल्प डेस्क कक्षास भेट देणाऱ्या अभ्यागतांचे तसेच दूरध्वनीद्वारे शंका निरसन तसेच माहिती देणेबाबतची कार्यवाही पार पाडणे.
८. वरिष्ठांकडून निर्देशित सूचना तसेच आदेशांचे वेळोवेळी पालन करणे व अभियानाची गतिमानता कायम राखणे.

आ. डाटा एन्ट्री ऑपरेटर

१. एनएलएम अंतर्गत प्राप्त online अर्जाची योजनेच्या मार्गदर्शक सुचेनुसार छाननी व संपूर्ण प्रक्रिया करणे.
२. एनएलएम अंतर्गत क्षेत्रीय स्तरावरून प्राप्त होणाऱ्या दैनंदिन माहितीचे संकलन व संवर्धन करणे.
३. वरिष्ठांच्या निर्देशांनुसार पत्रमसुदे तयार करणे व सादर करणे.
४. अभिलेख्यांचे जतन व संवर्धन करणे.
५. अभियानांतर्गत प्राप्त माहितीची वर्गवारी करून वरिष्ठ मागतील त्यावेळी तात्काळ माहिती सादर करणे.
६. अभियानांतर्गत आवश्यक प्रसिद्धी व प्रचार साहित्य तयार करण्यासाठी वरिष्ठांच्या सूचनांनुसार कार्यवाही करणे.
७. अभियानांतर्गत आयोजित बैठक व सभांसाठी आवश्यक दस्तांची उपलब्धता तसेच निर्मिती वरिष्ठांकडे सादर करणे.
८. वरिष्ठांकडून निर्देशित सूचना तसेच आदेशांचे वेळोवेळी पालन करणे व अभियानाची गतिमानता कायम राखणे.

सेवेबाबतच्या सूचना:

१. राष्ट्रीय पशुधन अभियानांतर्गत करण्यात येणारी निवड ही ११ महिन्यांसाठी करार पद्धतीने मानधन तत्वावर केली जाईल. कायम सेवेबाबतचा कुठलाही दावा नियुक्ती मिळालेल्या उमेदवारास करता येणार नाही.
 २. सेवाकाळात बेशिस्त, असभ्य व आक्षेपार्ह वर्तन आढळल्यास, गैरहजर आढळल्यास संबंधित उमेदवाराच्या सेवा तात्काळ खंडित करण्यात येईल.
 ३. अभियानाबाबतची माहिती प्रसारमाध्यमात परस्पर देणे अथवा शासकीय गोपनियतेचा भंग संबंधित नियुक्ति मिळालेल्या उमेदवारांकडून होत असल्याचे निदर्शनास आल्यास संबंधिताविरोधात विहित कार्यपद्धतीचा अवलंब करून कारवाई करण्यात येईल.
 ४. जाहिरातीत नमूद मानधनाप्रमाणे दरमहा मानधन नियुक्ति मिळालेल्या उमेदवारांना प्रदान करण्यात येईल. क्षेत्रभेटी दरम्यान शासकीय मानकानुसार इतर प्रवास भत्ते देय असतील.
 ५. अभियानांतर्गत हेल्प डेस्कसाठी आवश्यक उपलब्ध सामग्रीचे जतन व संवर्धन करण्याची जबाबदारी संबंधित उमेदवारांची राहिल. उपलब्ध सामग्रीचा वापर काळजीपूर्वक करत सदर सामग्री सुस्थितीत राहिल, याबाबत संबंधितांनी काळजी घ्यावयाची आहे.
-