

अर्जाचा नमुना क्र. ८४
श्री.छत्रपती शिवाजी महाराज सर्वोपचार रुग्णालय, सोलापूर

अर्जाचा कार्यालयीन आवक नोंदणी क्रमांक:-

उमेदवाराचा
अभिलेखित केंद्रातील
स्वसाक्षीयतेने केलेला
ओळखपत्राच्या
आकाराचा फोटो.

प्रति,
मा. अधिष्ठाता,
श्री.छत्रपती शिवाजी महाराज सर्वोपचार रुग्णालय,
सोलापूर.

उमेदवाराची सही

विषय : कंत्राटी तत्वावर वैद्यकीय समन्वयक (MCO) या पदाराची अर्ज.

संदर्भ : आपली दिनांक :- / / २०२१ ची जाहिरात.

मा. महोदय,

संदर्भाधिन विषयास अनुसरून मी

या पदाराची माझा अर्ज याद्वारे

करीत आहे. माझी वैयक्तीक माहिती खालील प्रमाणे देत आहे.

१. संपूर्ण नांव :-
२. कायम राहण्याचा पत्ता :-
३. पत्रव्यवहाराचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक :-
४. जन्मतारीख :-
५. संवर्ग () :-

(मागासवर्गीय संवर्गातील असल्यास जातवैधता प्रमाणपत्र जोडावे)

६. शैक्षणिक अर्हता :-

(प्रथम, द्वितीय व तृतीय वर्षाच्या गुणपत्रिकांच्या सत्यप्रती जोडाव्यात)

अ) एम.बी.बी.एस. /बी.ए.एम.एस. उत्तीर्ण झाल्याचे :-

वर्ष व महाविद्यालयाचे नांव

ब) एम.डी. पॅथोलॉजी/ट्रान्सफ्युजन उत्तीर्ण झाल्याचे वर्ष

व महाविद्यालयाचे नांव :-

क) विद्यापीठाचे नांव :-

ड) प्रयत्न प्रमाणपत्र जोडावे :-

७. एम.बी.बी.एस./बी.ए.एम.एस. कायम नोंदणी क्र. :-

८. शासकीय/निमशासकीय सेवेत आहात काय? :-

९. सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचारी असल्यास :-

सेवानिवृत्तीचा दिनांक व कार्यालय

१०. अनुभव (वैद्यकीय समन्वयकातील कामकाजाचा प्रमाणपत्रासह) :-

दिनांक :- / /

ठिकाण :-

अर्जदाराची स्वाक्षरी

सोबत जोडावयाच्या कागदपत्रांच्या छायांकीत सत्यप्रती (साक्षात्कृत करून) :- १) प्रथम, द्वितीय व तृतीय वर्ष एमबीबीएस/बीएएमएस गुणपत्रिका २) प्रयत्नांचे व आंतरव्यवसिद्धे प्रमाणपत्र ३) पदव्युत्तर परिक्षा गुणपत्रिका व पदवी प्रमाणपत्र ४) जन्मतारखेचे प्रमाणपत्र ५) अनुभवाचे प्रमाणपत्र ६) एम.एम.सी. नोंदणी प्रमाणपत्र ७) रहिवाशी दाखला ८) इतर अर्हता प्राप्त करित असल्यास त्याची गुणपत्रिका व प्रमाणपत्र ९) लहान घुट्ट्याचे प्रतिज्ञापत्र



महाराष्ट्र शासन
श्री.छत्रपती शिवाजी महाराज सर्वोपचार रुग्णालय, सोलापूर व

Opposite District Court, Civil Chowk, Solapur- 413 003, Maharashtra State, INDIA
Dean : 0217-2319448, 2749401 • Fax : 0217-2310766 • e-mail:- deansolapur@gmail.com

जा.क्र.श्रीछशिमसरुसो/आस्था/वर्ग-१ते३/12178-80/२०२१

दिनांक :- ०६ / १० / २०२१

१०० **जाहिरात** १२

महात्मा ज्योतीबा फुले जन आरोग्य योजने माफत श्री. छत्रपती शिवाजी महाराज सर्वोपचार रुग्णालय, सोलापूर येथील वैद्यकीय समन्वयक (MCO) कंत्राटी तत्वावर (Contract basis) या पदासाठी जाहिरात प्रसिध्द झाल्यापासून दिनांक १३/१०/२०२१ या तारखेपर्यंत पात्र उमेदवारांचे विहित नमुन्यातील अर्ज कार्यालयीन वेळेत सकाळी ११.०० ते सायं.५.०० वाजेपर्यंत आवक विभाग अधिष्ठाता, श्री. छत्रपती शिवाजी महाराज सर्वोपचार रुग्णालय, सोलापूर यांचे कार्यालयात स्विकारले जातील. उमेदवारांनी अर्ज दाखल केल्यानंतर त्यांची पोहोच घेणे अनिवार्य राहिल. तदनंतर कोणतेही अर्ज स्विकारले जाणार नाहीत याची उमेदवारांनी नोंद घ्यावी. (दिनांक २९/०६/२०२१ रोजी जाहिरातीस अनुसरून ज्या उमेदवारांनी अर्ज दाखल केले होते, त्यांनी परत अर्ज दाखल करण्याची आवश्यकता नाही, त्यांचे अर्ज ग्राह्य धरले जातील.)

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदाचे नांव	एकुण पदे संख्या	शैक्षणिक आर्हता व अनुभव	मुलाखत दिनांक	एकत्रित मानधन
१	अधिष्ठाता, श्री. छत्रपती शिवाजी महाराज सर्वोपचार रुग्णालय, सोलापूर	वैद्यकीय समन्वयक (MCO)	०१	एम.बी.बी.एस/बी.डी.एस. /बी.ए.एम.एस./बीएचएमएस (MBBS/ BDS/ BAMS/BIHMS) (Valid Council Registration Compulsory)	दिनांक १६/१०/२०२१ रोजी सकाळी ११.०० वाजता	मुख्यकार्यकारी अधिकारी, महात्मा ज्योतीबा फुले जन आरोग्य योजनेअंतर्गत निश्चित केल्यानुसार मानधन देण्यात येईल.

अटी व शर्ती

- केवळ संस्थेच्या लेटर हेडवरील संस्थाप्रमुखांनी प्रमाणित केलेले अनुभव प्रमाणपत्र ग्राह्य धरले जाईल. उमेदवारांनी अर्जासोबत रिलिव्हिंग / कार्यमुक्त आदेश अथवा जेथे कार्यरत आहेत त्या संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र जोडणे अनिवार्य आहेत.
- नेमणूक ही महात्मा ज्योतीबा फुले जन आरोग्य योजना अंतर्गत कंत्राटी पदावर तात्पुरती असेल व त्यांना कोणतेही नोटीस अथवा कारण न देता त्यांची सेवा समाप्त करण्यात येईल व सेवा समाप्त झाल्यावर त्यांना कोणत्याही न्यायालयात नेमणूकी संबंधित दावा करण्याचा हक्क राहणार नाही अथवा तसा शासनाकडे अर्ज करता येणार नाही.
- त्यांची नियुक्ती ०४ महिन्यांचे कालावधी करिता राहिल. सदर कालावधीत काम असमाधानकारक असल्याचे आढळून आल्यास त्यांची सेवा तात्काळ समाप्त करण्यात येईल.
- नियुक्त कर्मचार्यांना वेतनाबाबत मुख्यकार्यकारी अधिकारी, महात्मा ज्योतीबा फुले जन आरोग्य योजना यांच्याकडून माधनाबाबत वेळोवेळी निश्चित व सुधारित माधन प्राप्त झाल्यास त्यानुसार कारवाई करण्यात येईल.
- महात्मा ज्योतीबा फुले जन आरोग्य योजना अंतर्गत केस रजिस्टरपासून ते प्रीऑथ पाठविणे व क्लेम पाठविणे इ.सर्व कामे करावी लागतील व वेळोवेळी अधिष्ठाता व प्रशासकीय कार्यालयातून आदेश निर्गमित होतील ते त्यांना बंधनकारक राहतील. (जाहिराती सोबत वैद्यकीय समन्वयक (MCO) पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या जोडलेल्या आहेत, उमेदवारांनी त्यांचे अवलोकन करणे अपेक्षित आहे.)
- त्यांना अन्य शासकीय कर्मचार्यांप्रमाणे सार्वजनिक सुट्यांचा लाभ मिळेल.
- त्यांना इतर शासकीय कर्मचार्यांप्रमाणे महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ लागू नाही. त्या अनुसार मिळणारे निवृत्ती वेतन, विमा योजना, भ.नि.निधी अथवा तत्सम कोणत्याही प्रकारचे लाभ मिळण्यास पात्र राहणार नाही अथवा ज्या पदावर नेमणूक केली आहे त्या पदावर कंत्राटीमध्ये नमुद केलेल्या मुदतीबाहेर कोणतेही अधिकार राहणार नाही व त्यांना सदर पदावर कायमपणाचा हक्क/दावा करता येणार नाही.

(पृष्ठ क्र. २ वरून)

- ८) नेमणूकीच्या अटी मान्य असल्यास नियुक्तीचे ठिकाणी हजर होणे पुर्वी त्यांनी महात्मा ज्योतीबा फुले जन आरोग्य योजना यांनी दिलेल्या विहित नमुन्यातील बंधपत्र रु.१००/- चे स्टॅम्प पेपरवर लिहून करार पत्रक देणे बंधनकारक राहिल.
- ९) त्यांची सेवा कोणतेही कारण न देता मुदतीपूर्वी समाप्त करण्याचा अधिकार या कार्यालयास राहिल. तसेच जर त्यांना कंत्राटी काळात सेवामुक्त व्हायचे असेल तर १ महिन्याची पूर्वी नोटीस किंवा १ महिन्याचे वेतन भरून त्यांना कार्यमुक्त करण्यात येईल.
- १०) त्यांचा उपरोक्त कंत्राटी कालावधी समाप्त होताच त्यांची कंत्राटी नेमणूक आपोआप संपुष्टात येईल.
- ११) त्यांना दिलेली नेमणूक ही कंत्राटी ०४ महिन्याकरीता असेल, परंतु जर महात्मा ज्योतीबा फुले जन आरोग्य योजना बंद पडल्यास त्यांची सेवा आपोआप संपुष्टात येईल.
- १२) वरील पदाची कमाल वयोमर्यादा खुल्या प्रवर्गासाठी ३८ वर्षे आरक्षित उमेदवारांसाठी ४३ वर्षे, (शिथिलक्षम केवळ अनुभव असल्यास ४५ वर्षे) सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचाऱ्यासाठी कमाल वयोमर्यादा ६२ वर्षांपर्यंत वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या अधिन राहून (शारीरिक दृष्ट्या सक्षम असल्याबाबतचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र असल्यास) शिथिलक्षम राहिल.
- १३) वैद्यकीय समन्वयक (M.C.O) या पदासाठी प्रतिकायादी तयार करण्यात येईल.
- १४) उच्च शैक्षणिक अर्हताधारकांस व अनुभव असलेल्या उमेदवारास प्राधान्य दिले जाईल.
- १५) वरील पदाच्या उमेदवाराला मराठी भाषेचे ज्ञान असणे व मराठी लिहिता वाचता व बोलता येणे आवश्यक आहे.
- १६) अर्जाच्या छाननीत पात्र ठरलेल्या उमेदवाराची मुलाखात घेण्यात येईल.
- १७) उमेदवाराने चुकीची माहिती / कागदपत्रे दिल्यास उमेदवारी रद्दबादल करण्यात येईल. तसेच अशा उमेदवारांची नियुक्ती झाल्यास त्याची नियुक्ती समाप्त होईल.
- १८) उमेदवाराने अर्ज A४ आकाराच्या कोऱ्या कागदावर करावयाचा असून त्यांमध्ये खालील बाबी अंतर्भूत असाव्यात.

अ) वैद्यकीय समन्वये M.C.O. पदासाठी शैक्षणिक अर्हता व इतर माहिती

- १) अर्ज केलेल्या पदाचे नाव २) ठळक अक्षरात स्वतःचे नांव ३) अर्जदाराचा पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक/भ्रमणध्वनी क्रमांक (अनिवार्य) ४) कामाचा अनुभव काम केलेली संस्था, धारण केलेली पद, कालावधी, पदाचा जबाबदारी व वेतन ५) शैक्षणिक अर्हतेची संपूर्ण तपशील अभ्यास क्रमाचे नांव, संस्था, विद्यापीठाचे नांव, उत्तीर्ण झाल्याचे वर्ष, गुणाची टक्केवारी ६) अनुभव प्रमाणपत्र.

ब) आवश्यक कागदपत्रांच्या साक्षांकित केलेल्या छायांकित प्रती व मूळ कागदपत्रे.

- १) शैक्षणिक अर्हतेबाबतची संपूर्ण मार्कलिस्ट व प्रमाणपत्रे २) शाळा सोडलेल्याचा दाखला / जन्मतारखेचा दाखला ३) संस्थेच्या लेटर हेडवरील संस्थाप्रमुखांनी प्रमाणित केलेले अनुभव प्रमाणपत्र ग्राह्य धरले जाईल. ४) पासपोर्ट आकाराचे २ फोटो

- १९) जाहिराज प्रसिध्द झाल्यापासून उमेदवारांनी अर्ज कार्यालयीन वेळेत सकाळी ११.०० ते सायं.५.०० वाजेपर्यंत आवक विभाग अधिष्ठाता, श्री. छत्रपती शिवाजी महाराज सर्वोपचार रुग्णालय, सोलापूर यांचे कार्यालयात स्विकारले जातील. तदनंतर कोणतेही अर्ज स्विकारले जाणार नाही याची उमेदवारांनी नोंद घ्यावी.

- २०) मुलाखतीची तारीख १६/१०/२०२१ वेळ सकाळी ११.०० वाजता असून उमेदवाराने महाविद्यालयात मूळ संपूर्ण कागदपत्रासह स्वखर्चाने हजर रहावे, त्यांसाठी वेगळी मुलाखत पत्रे पाठविली जाणार नाहीत याची नोंद घ्यावी.

- टीप :-** १) दैनिक लोकमत व रुग्णालयाच्या वेबसाईटवर यापूर्वी M.C.O. या पदासाठी दिनांक २९/०६/२०२१ रोजीच्या जाहिरात प्रसिध्द करण्यात आली होती. त्यानुसार ज्या उमेदवारांनी अर्ज या कार्यालयास सादर केले असतील त्यांनी पुनश्च अर्ज करू नये त्या उमेदवारांचे अर्ज ग्राह्य धरण्यात येतील याची उमेदवारांनी नोंद घ्यावी.
- २) सदर जाहिरातीमध्ये कोणताही बदल किंवा रद्द करण्याचे किंवा निवड यादी कोणत्याही वेळी रद्द करण्याचे अधिकार मा. अधिष्ठाता यांच्याकडे राहतील.


अधिष्ठाता,

प्रति,

श्री. छत्रपती शिवाजी महाराज सर्वोपचार रुग्णालय, सोलापूर

- १) सूचना फलक, श्री. छत्रपती शिवाजी महाराज सर्वोपचार रुग्णालय, सोलापूर.
२) वैद्यकीय अधिकक, श्री. छत्रपती शिवाजी महाराज सर्वोपचार रुग्णालय, सोलापूर.

प्रत माहितीस्तव सविनय सादर.

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जीवनदायी भवन राज्य कामगार विमा रुग्णालय आवार गणपत जाधव मार्ग, वरळी, मुंबई-४०० ०१८.

**MAHATMA JYOTIBA PHULE JAN AAROGYA YOJANA
AND
AYUSHMAN BHARAT PRADHAN MANTRI JAN AROGYA YOJANA**

SERVICE LEVEL AGREEMENT

BETWEEN

UNITED INDIA INSURANCE COMPANY LIMITED

AND

(THIRD PARTY ADMINISTRATOR)

AND

(HOSPITAL)

Provider No. _____

9. **Arogyamitra:** A person appointed by the TPA in terms of this Agreement and / or who acts as the first point of contact for the Beneficiary at the Hospital.

10. **MCOs (PMJAY & MJPJAY Medical Coordinator):** A person having minimum qualification of MBBS / BDS / BAMS / BHMS to be appointed by the Hospital to act as the medical coordinator so as to coordinate with and *inter se* the Insurer, TPA and the Beneficiary.

11. **MCCO(s):** A person appointed and / or designated by the Hospital as the integrated MJPJAY and PMJAY Medical Camp Coordinator for coordinating with Insurer / TPA directly and / or through the Arogyamitra for the purpose of conducting health camps or discharging other IEC obligations.

12. **IEC:** An abbreviation for 'information, education and communication, which for the purpose of this Agreement, shall mean and include *inter alia* (i) the dissemination of information by the TPA and / or the Insurer about the scheme to the public at large in the State of Maharashtra, (ii) to educate the public at large in the State of Maharashtra about the scheme and (iii) to communicate by all means possible, effective and necessary to the public at large in the State of Maharashtra about the scheme in such manner and in such way that it promotes the scheme and creates wide spread awareness about the scheme amongst the public at large in the State of Maharashtra.

13. **TAT:** Turn Around Time.

9.13. The Hospital shall always ensure the use of generic drugs and formulations for the treatment of patients.

9.14. The Hospital has to follow and adhere to the clinical protocols for preauthorization and claim process of various specialty and diseases/ conditions issued by the insurance company/TPA from time to time.

✓ Article 10: Key Responsibilities of MCO

- 10.1. MCO shall screen all the patients coming to the hospital and if specialist consultation is required, he/she shall facilitate for the same.
- 10.2. MCO will ensure that all required evaluation including diagnostic tests are done free of cost for all beneficiaries and the details of the same along with reports are captured in the SHAS portal.
- 10.3. MCO will upload the OP/IP status of the patient.
- 10.4. MCO will guide the patient in all aspects and sign the investigation request.
- 10.5. MCO has to cross check whether diagnosis is covered in the scheme. If doubtful about the plan of management then should coordinate with treating specialist along with Package list as specified, on Surgical and Medical Treatments for Cashless Treatment.
- 10.6. MCO shall facilitate the admission process of Patient without any delay.

- 10.7. After admission MCO will collect all the necessary investigation reports before sending for approval.
- 10.8. MCO will upload the admission notes and preoperative clinical notes of the patient. MCO will ensure that preauthorisation request is sent only for those who are on bed (IP).
- 10.9. MCO will ensure that surgical/medical procedures for the packages for which Preauthorization are raised and approved by insurer are conducted in the same hospital. MCO should immediately inform the TPA/Insurer with copy thereof marked to SHAS about the change in key manpower (Medical and Paramedical staff, on call specialists) and Infrastructure. MCO should inform the Insurer about non-availability of on-call specialists, non-functional specialities, non-functional OT/ ICU/ Cathlab within 24 hours of cessation of their availability.
- 10.10. MCO will ensure before sending Preauthorization that all documents like ration card, Patient photo and also necessary reports like CT Films, X-Ray films, Angio-CD etc. are uploaded in the system.
- 10.11. MCO will upload the admission notes and preoperative clinical notes of the Patient.
- 10.12. MCO will coordinate with Insurance/TPA as and when the need arises.
- 10.13. Pre-authorization kept pending from Insurance/TPA will be verified on a regular basis and necessary corrections to be done by MCO.
- 10.14. MCO will furnish daily clinical notes (Pre-operative and Post-operative).

- 10.15. MCO will upload 3 Photographs of the Patient taken preoperative bedside, immediate post-operative showing operation wound and at the time of discharge.
- 10.16. MCO will update surgery and discharge details and hand over signed copy of the summary along with follow-up advice in pre-printed stationary of the Hospitals.
- 10.17. MCO will ensure free follow – up consultations, routine investigations and distribution of drugs to be supplied by the hospital to the beneficiaries.
- 10.18. MCO should attend to the grievances/complaints of the MJPJAY/ PMJAY Beneficiaries and Coordinate with the TPA/insurer if necessary to redresses it within 6 hrs. (TAT) through ONLINE MODULE. Further he will counsel the patient accordingly.
- 10.19. MCO will ensure at the time of discharge the transportation cost to and fro to be reimbursed to the patient.
- 10.20. MCO will upload the operation notes, post-operative details and attach necessary post-operative documents (like case sheet etc.) for claim submission. Claim submission timeline of 30 days from the date of discharge for private empanelled hospitals and 60 days from the date of discharge for public empanelled hospitals.
- 10.21. MCO will ensure that any claim kept pending from Insurance/TPA for technical or financial reason are be updated immediately.
- 10.22. MCO will verify that all documents are submitted in order before sending for claims.
- 10.23. Any other responsibility as communicated by the Society/Insurer.
- 10.24. MCO will ensure that the surgeries/therapies are performed as per standard Medical protocols of treatment.

10.25. MCO will attend the Training/Re-orientation Programmes conducted by Society/Insurance from time to time.

END

Article 11: Mode of communication

11.1. The Hospital agrees to use only SHAS provided Messaging Services provided on the Web Portal of SHAS for any kind of official communications related to the scheme.

11.2. The Email-Ids of MCOs & MCCOs provided by the SHAS / Insurer will be used as their communication method.

Article 12: Documentation and MIS

12.1. The Hospital will ensure that documentation of MJPJAY/PMJAY patients are done using standard formats supplied/ available online such as admission card, referral card, investigation slip, discharge summary etc.

12.2. The Hospital should maintain medical and administrative records as per directives of SHAS.

12.3. Regular quarterly reports should be sent to the SHAS on the relevant quality of patient care parameters, patient satisfaction indices and infection control parameters in the formats as prescribed by the SHAS.

12.4. The Hospital is required to provide the data pertaining to all patients admitted in the hospital and should not be restricted to patients under the scheme. Detailed guidelines for the same are made available to the Hospitals. Non-adherence by the Hospital shall result in penalties in the form of at least 5% claim deduction as decided by the Insurer in consultation with SHAS.