

Term of Reference
Administrative Consultant - IDSP (NHM Flexipool), MoHFW

National Health Systems Resource Centre (NHSRC), New Delhi on behalf of Ministry of Health & Family Welfare is seeking applications from qualified candidates for the above mentioned post purely on contractual basis.

Position: 01

Role and Responsibilities:

1. To deal with all administrative matter pertaining to Central Surveillance Unit, IDSP.
2. Assisting Programme Manager-cum Administrative in routine work of administration.
3. Assisting any other senior officer as per requirement of the programme.
4. Monthly performance report to be prepared for appraisal
5. Performing other duties as required in the interest of the program

Essential qualification: Graduate with minimum post qualification experience of 5 years in Administration preferably in health sector.

Experience: 5 years in Administration preferably in health sector.

Desirable:

- Excellent analytical, oral and written communication skills
- Proficient in computer applications (MS Word, Excel, Power Point), email and internet etc.

Age limit: Below 45 years, in case of retired Govt. servant as per DOPT guidelines (Induction age should be up to 62 Years).

Remuneration: Rs 35,000/- (Rupees Thirty five Thousand) per month consolidated.

Reporting Officer: HoD, IDSP, NCDC, Delhi

Place of Posting: CSU, IDSP, Delhi.

It is mandatory to mention Age, Year of Passing the Degrees, and Current and Past Employment dates on your resume, without which applications will not be accepted.

How to apply: Candidates are requested to fill the online application correctly which is available on the NHSRC website (<http://nhsrccindia.org>). Applications will be accepted in the prescribed online application format only. The last date for receiving applications is **14-January-2025**.

संदर्भ की शर्तें
प्रशासनिक सलाहकार - आई डी एस पी (एन एच एम फ्लेक्सीपूल),
एम ओ एच एफ डब्ल्यू

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (एन एच एस आर सी), नई दिल्ली, स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय की ओर से उपरोक्त पद के लिए योग्य उम्मीदवारों से पूरी तरह से संविदा के आधार पर आवेदन आमंत्रित कर रहा है।

पद: 01

भूमिकाएँ एवं उत्तरदायित्व:

1. केंद्रीय निगरानी इकाई, आई डी एस पी से संबंधित सभी प्रशासनिक मामलों से निपटना।
2. कार्यक्रम प्रबंधक-सह-प्रशासनिक को प्रशासन के नियमित कार्य में सहायता करना।
3. कार्यक्रम की आवश्यकता के अनुसार किसी अन्य वरिष्ठ अधिकारी की सहायता करना।
4. अभिनंदन के लिए मासिक प्रदर्शन रिपोर्ट तैयार की जानी है।
5. कार्यक्रम के हित में आवश्यक अन्य कर्तव्यों का पालन करना।

आवश्यक योग्यता: योग्यता के बाद कम से कम 5 वर्षों के प्रशासन में अनुभव के साथ स्नातक, अधिमानतः स्वास्थ्य क्षेत्र में।

अनुभव: प्रशासन में 5 वर्ष, अधिमानतः स्वास्थ्य क्षेत्र में।

वांछित:

- उत्कृष्ट विश्लेषणात्मक, मौखिक और लिखित संचार कौशल।
- कंप्यूटर अनुप्रयोगों (एमएस वर्ड, एक्सेल, पावर प्वाइंट) ईमेल और इंटरनेट आदि में दक्षता।

आयु सीमा: 45 वर्ष से कम आयु, भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार सेवानिवृत्त सरकारी सेवक के मामले में (प्रवेश आयु 62 वर्ष तक होनी चाहिए)

वेतनमान : 35,000/- (पैंतीस हजार रुपये) प्रतिमाह समेकित।

रिपोर्टिंग अधिकारी: विभागाध्यक्ष, आई डी एस पी , एनसीडीसी, दिल्ली।

पोस्टिंग का स्थान: सी एस यू, आई डी एस पी , दिल्ली।

आपके बायोडाटा में आयु, डिग्री पास करने का वर्ष और वर्तमान और पिछले रोजगार की तारीखों का उल्लेख करना अनिवार्य है, अन्यथा आवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा।

आवेदन कैसे करें: उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे ऑनलाइन आवेदन सही ढंग से भरें जो कि एन एच एस आर सी वेबसाइट (<http://nhsrcindia.org>) पर उपलब्ध है।

आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन आवेदन प्रारूप में ही स्वीकार किये जायेंगे। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि **14-January-2025** है।