

Terms of Reference Consultant -Publications

National Health Systems Resource Centre (NHSRC) has been set up under the National Health Mission (NHM) as an autonomous registered society, to channelize technical assistance and capacity building support to the states for strengthening the public health system. The NHSRC is also mandated to contribute to health policy / programme design and evaluation.

Since its inception in 2006, NHSRC has been a repository of knowledge and a center of excellence for its agenda. This organization has professional linkages with a plethora of domestic and international bodies involved in the field of Public Health. There have been a number of personnel who have served with NHSRC and gained invaluable experience enabling them to graduate to the next rung of the professional ladder. Vast exposure to the Ministry of Health and Family Welfare, and its processes is a unique feature of NHSRC.

If you have a commitment to health equity and excellence, here is a unique chance to work with a team committed to shaping the public health landscape in India. The position offers you an opportunity to participate in the process of strengthening health systems, improving health service delivery and enabling positive health outcomes, through hands-on implementation assistance at National, State and District levels. Working with a transdisciplinary team, you can discover, adapt, co-create and disseminate solutions to multiple challenges related to service delivery systems, universal primary health care, human resources for health, community processes, health financing, quality of care, public health planning and health promotion. This is an opportunity to support health systems strengthening at scale, learn from district and sub district implementation, undertake knowledge translation, and enable realization of the vision of universal health coverage.

The Position reports to Principal Administrative Officer and is on a Contractual basis. To begin with Two years and extendable based on the Performance.

NHSRC seeks one Consultant to coordinate various activities of publications, collaterals, events and development and production of related materials.

Job Description

The Consultant shall work under the overall guidance of PAO. The following tasks are to be undertaken:

1. Support in publications, exhibitions and collaterals development-related work with all divisions of NHSRC and National Health Mission, Ministry of Health and Family Welfare.
2. Coordinate with empaneled agencies for design and printing of publications, making correction and changes as suggested by Divisions/MoHFW and meeting time lines.
3. Dealing with language translators, illustrators and language editors for various publications.
4. Development and dissemination of e-publications and identification of various other upcoming sources.
5. Work on print-production of publications and collaterals.
6. Stock Management of publications and warehouse, record of distribution of publications.
7. Tracking and Record Keeping of Publication and their progress with all divisions.
8. Administrative tasks related to above mentioned work like file notes and file management,

issuance of orders, payment clearances and follow-ups, coordination with technical divisions of NHSRC and administration including accounts for timely clearances of publication related matters.

9. Creating division wise database for record keeping of publications.
10. Ensure timely disbursement of publications.
11. Cataloguing of publications in NHSRC library.
12. Any other task related to Admin /Tech assigned by ED, NHSRC/ PAO.

Key Responsibilities

1. Coordination of design and layout of various work with empaneled agencies and respective divisions at NHSRC/Ministry
2. Coordination of printing of publication work with empaneled agencies and respective divisions at NHSRC/Ministry
3. Coordination of creating short/long videos including animation work with empaneled agencies and respective divisions at NHSRC/Ministry
4. Coordination for translation/transcription/proofreading work with empaneled agencies and respective divisions at NHSRC/Ministry
5. Costing of various work related to design, printing and audio-visual as per appropriate tender rates.
6. Placement of Purchasing Order and ensuring timely payments to the agencies
7. Maintaining Open file data base of all work of NHSRC/Ministry
8. Preparations of Media Brief/Op-Ed/Social Media Posts/Press Release etc.
9. Drafting of Forwards/Messages for various publications of NHSRC/Ministry
10. Coordination for ISBN for various publications of NHSRC/Ministry
11. Maintaining track of all works of Publication division at NHSRC
12. File management work related all of the above work of the division
13. Undertake organization of various events/exhibitions/media campaigns of NHSRC/Ministry

Qualification and Experience:

1. Post-Graduation Degree/Diploma in Mass Communication / Journalism / Advertising / Public Relations / English / Designing/Graphic Designing / Animation Designing (Regular Courses)
2. At least 5 years of post-qualification work experience in dealing with publications, development and production of various kind of publications and collaterals, data management/ IT support / website management and administrative tasks.
3. Computer proficiency with high level of familiarity with commonly used packages like MS Word, Excel, Power Point, MS Access, PDF, Knowledge of social media, e-publications designing, development and dissemination.

Desirable Qualifications

- Should have good acumen for account keeping
- Should have creative vent of mind
- Should have experience of having worked in Media Agencies/PSU/Govt Department in Media, Social Media and Publication work
- Should have experience in designing Media Campaigns/IEC material
- Should have certification and experience in Content Writing
- Should have strong command on English Language

Key Competencies:

1. Knowledge on publications design and printing, variety of papers and other materials.
2. Good command on English and Hindi.
3. Demonstrated ability to work in a multi-disciplinary team environment.
4. Excellent communication and presentation skills, analytical and interpersonal abilities.
5. Outstanding written and oral communication skills
6. Must have experience in proofreading large documents.

Age: Below 45 years (maximum age will be counted from the last date for receiving the applications).

Work Location: New Delhi; Opportunity to gain hands-on experience of the public health canvas of states and districts. Travel to states and districts may be involved.

Remuneration Range: Between Rs. 60,000/- to Rs. 1,20,000/-

****Fee offered within the band will be commensurate with qualification and experience.***

Other Benefits: In addition to the remuneration mentioned above, Consultants of NHSRC are entitled to Free Accidental insurance, Subsidized Medical insurance, Mobile bills reimbursement, Laptop reimbursement (As per NHSRC Policy), 30 days Consolidated leave, fully paid Maternity leave (For Female Consultants) as per Government of India policy, performance linked increments, TA/ DA and per diem for on-duty visits.

Duration of Contract: Contract till 31st March 2026 with further extensions of similar duration (subject to satisfactory performance)

Candidates selected in this interview could be considered for other vacant positions at NHSRC requiring similar skill sets and at appropriate level.

How to apply: Candidates are requested to fill in the online application correctly which is available on the NHSRC website (<http://nhsrcindia.org>). Applications will be accepted in the prescribed online application format only. Last date for receiving applications is **25th June 2024** .

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (एनएचएसआरसी) की स्थापना राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन (एनएचएम) के अंतर्गत स्वायत्त पंजीकृत संस्था के रूप में की गई है ताकि सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रणाली को मजबूत करने के लिए राज्यों को तकनीकी सहायता दी जा सके और उनकी क्षमता बढ़ाई जा सके। एनएचएसआरसी को राष्ट्रीय नीति/ कार्यक्रम डिजाइन और मूल्यांकन में योगदान करने का भी दायित्व सौंपा गया है।

2006 में अपनी स्थापना के बाद से ही एनएचएसआरसी ज्ञान का भंडार और अपने एजेंडे के लिए उत्कृष्टता का केंद्र रहा है। इस संगठन का सार्वजनिक स्वास्थ्य के क्षेत्र में शामिल कई घरेलू और अंतरराष्ट्रीय निकायों के साथ व्यावसायिक संबंध है। ऐसे कई कर्मी रहे हैं जिन्होंने एनएचएसआरसी के साथ काम किया है और अमूल्य अनुभव प्राप्त किया है जिससे वे पेशेवर सीढ़ी के अगले पायदान पर पहुंचने में सफल रहे हैं। केंद्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय और इसकी प्रक्रियाओं तथा राज्य स्वास्थ्य विभाग का व्यापक अनुभव एनएचएसआरसी की अनूठी विशेषता है।

यदि आप स्वास्थ्य समानता और उत्कृष्टता के प्रति प्रतिबद्ध हैं तो यह भारत में सार्वजनिक स्वास्थ्य परिदृश्य को आकार देने के लिए प्रतिबद्ध टीम के साथ काम करने का अनूठा अवसर है। यह पद आपको राष्ट्रीय, राज्य और जिला स्तर पर व्यावहारिक कार्यान्वयन सहायता के माध्यम से स्वास्थ्य प्रणालियों को मजबूत करने, स्वास्थ्य सेवा वितरण में सुधार करने और सकारात्मक स्वास्थ्य परिणामों को सक्षम करने की प्रक्रिया में भाग लेने का अवसर प्रदान करता है। अनेक क्षेत्रों में कार्य करने वाली टीम के साथ काम करते हुए आप सेवा वितरण प्रणाली, सार्वभौमिक प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल, स्वास्थ्य के लिए मानव संसाधन, सामुदायिक प्रक्रियाओं, स्वास्थ्य वित्तपोषण, देखभाल की गुणवत्ता और रोगी सुरक्षा, सार्वजनिक स्वास्थ्य नियोजन और स्वास्थ्य संवर्धन से संबंधित कई चुनौतियों के समाधान की खोज, अनुकूलन, सह-सर्जन और प्रचार-प्रसार कर सकते हैं। यह बड़े पैमाने पर स्वास्थ्य प्रणालियों को मजबूत करने का समर्थन करने, जिला और उप-जिला कार्यान्वयन से सीखने, ज्ञान का अनुवाद करने और सार्वभौमिक स्वास्थ्य कवरेज के दृष्टिकोण को साकार करने में सक्षम बनाने का अवसर है।

इस पद पर नियुक्त व्यक्ति प्रधान प्रशासनिक अधिकारी को रिपोर्ट करता है और अनुबंध आधार पर नियुक्त किया जाता है। आरंभ में नियुक्ति की अवधि दो वर्ष है और कार्य प्रदर्शन के आधार पर आगे बढ़ाई जा सकती है।

एनएचएसआरसी प्रकाशन, कोलेट्रल्स, इवेंट्स एवं विकास और संबंधित सामग्रियों के प्रोडक्शन की विभिन्न गतिविधियों में समन्वय के लिए एक कनसल्टेंट की भर्ती करने का इरादा रखता है।

नौकरी का विवरण

कनसल्टेंट पीएओ के समग्र मार्गदर्शन में काम करेगा। निम्नलिखित कार्य किए जाने हैं:

1. एनएचएसआरसी और राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन, स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय के सभी प्रभागों के साथ प्रकाशनों, प्रदर्शनियों और संपार्श्विक विकास-संबंधी कार्यों में सहायता।
2. प्रकाशनों के डिजाइन और मुद्रण के लिए सूचीबद्ध एजेंसियों के साथ समन्वय करना, प्रभागों/एमओएचएफडब्ल्यू द्वारा सुझाए गए सुधार और परिवर्तन करना और समय सीमा में कार्य पूरा करना।
3. विभिन्न प्रकाशनों के लिए भाषा अनुवादकों, चित्रकारों और भाषा संपादकों के साथ काम करना।
4. ई-प्रकाशन का विकास एवं प्रसार तथा विभिन्न अन्य आगामी स्रोतों की पहचान।
5. प्रकाशनों और संपार्श्विक के प्रिंट-उत्पादन पर कार्य करना।

6. प्रकाशनों और गोदामों का स्टॉक प्रबंधन, प्रकाशनों के वितरण का रिकॉर्ड।
7. प्रकाशन की ट्रैकिंग और रिकॉर्ड रखना और सभी प्रभागों के साथ उनकी प्रगति।
8. उपर्युक्त उल्लेखित कार्य विवरण, लाइफ नोट्स और फाइल प्रबंधन संबंधी प्रशासनिक कार्य, आदेशों को जारी करना, भुगतान मंजूरी और अनुवर्ती कार्रवाई, एनएचएसआरसी के तकनीकी प्रभागों के साथ समन्वय और प्रकाशन संबंधी मामलों की समय से मंजूरी के लिए खातों सहित प्रशासन।
9. प्रकाशनों के रिकॉर्ड रखने के लिए संभागवार डाटाबेस बनाना।
10. प्रकाशनों का समय पर वितरण सुनिश्चित करना।
11. एनएचएसआरसी लाइब्रेरी में प्रकाशनों की कैटालॉगिंग।
12. ईडी, एनएचएसआरसी/पीएओ द्वारा सौंपा गया एडमिन/ टेक से संबंधित कोई अन्य कार्य।

महत्वपूर्ण जिम्मेदारियाँ

1. पैनलबद्ध एजेंसियों और एनएचएसआरसी/मंत्रालय में संबंधित प्रभाग के साथ विभिन्न कार्यों के डिजाइन और लेआउट का समन्वय।
2. एनएचएसआरसी/मंत्रालय में सूचीबद्ध एजेंसियों और संबंधित प्रभागों के साथ प्रकाशन कार्य के मुद्रण का समन्वय।
3. एनएचएसआरसी/मंत्रालय में सूचीबद्ध एजेंसियों और संबंधित प्रभागों के साथ एनीमेशन कार्य सहित छोटे/लंबे वीडियो बनाने का समन्वय।
4. एनएचएसआरसी/मंत्रालय में सूचीबद्ध एजेंसियों और संबंधित प्रभागों के साथ अनुवाद/ट्रांसक्रिप्शन/प्रूफरीडिंग कार्य के लिए समन्वय।
5. उचित निविदा दरों के अनुसार डिजाइन, प्रिंटिंग और ऑडियो-विजुअल से संबंधित विभिन्न कार्यों की लागत।
6. क्रय आदेश देना और एजेंसियों को समय पर भुगतान सुनिश्चित करना।
7. एनएचएसआरसी/मंत्रालय के सभी कार्यों का ओपन फाइल डेटा बेस बनाए रखना।
8. मीडिया ब्रीफ/ऑप-एड/सोशल मीडिया पोस्ट/प्रेस विज्ञप्ति आदि की तैयारी।
9. एनएचएसआरसी/मंत्रालय के विभिन्न प्रकाशनों के लिए फॉरवर्ड/संदेशों का मसौदा तैयार करना।
10. एनएचएसआरसी/मंत्रालय के विभिन्न प्रकाशनों के लिए आईएसबीएन के लिए समन्वय।
11. एनएचएसआरसी में प्रकाशन प्रभाग के सभी कार्यों पर नजर बनाए रखना।
12. प्रभाग के उपर्युक्त सभी कार्यों से संबंधित फाइल प्रबंधन कार्य।
13. एनएचएसआरसी/मंत्रालय के विभिन्न आयोजनों/प्रदर्शनियों/मीडिया अभियानों का आयोजन करना।

शैक्षिक योग्यता एवं अनुभव:

1. जनसंचार/पत्रकारिता/विज्ञापन/जनसंपर्क/अंग्रेजी/डिजाइनिंग/ग्राफिक डिजाइनिंग/एनीमेशन डिजाइनिंग में स्नातकोत्तर डिग्री/डिप्लोमा (नियमित पाठ्यक्रम)
2. शैक्षिक योग्यता के बाद विभिन्न प्रकार के प्रकाशनों, विकास और प्रोडक्शन एवं संपार्श्विक, डाटा प्रबंधन/आईटी सपोर्ट/वैबसाइट प्रबंधन और प्रशासनिक कार्यों से

निपटने में कम से कम 5 वर्ष का कार्य अनुभव।

3. एमएस वर्ड, एक्सेल, पाँवर पाइंट, एमएस एकसेस, पीडीफ जैसे आमतौर से प्रयुक्त होने वाले पैकेज के साथ उच्च स्तर की कंप्यूटर दक्षता, सोशल मीडिया, ई-प्रकाशन डिजाइनिंग, विकास और प्रसार का ज्ञान।

वांछनीय योग्यताएं

- एकाउंट कीपिंग के लिए अच्छा ज्ञान होना चाहिए।
- रचनात्मक प्रवृत्ति का होना चाहिए।
- मीडिया एजेंसियों/पीएसयू/मीडिया, सोशल मीडिया एवं प्रकाशन कार्य में सरकारी विभाग में कार्य करने का अनुभव होना चाहिए।
- मीडिया अभियान/आईईसी सामग्री डिजाइन करने का अनुभव होना चाहिए।
- कंटेंट राइटिंग में सर्टिफिकेशन और अनुभव होना चाहिए।
- अंग्रेजी भाषा पर मजबूत पकड़ होनी चाहिए।

मुख्य दक्षताएं:

- 1 प्रकाशन डिजाइन और मुद्रण, कागजात की विविधता और अन्य सामग्रियों का ज्ञान।
2. अंग्रेजी और हिंदी पर अच्छी पकड़।
- 3 बहु-विषयक टीम वातावरण में कार्य करने की प्रदर्शित क्षमता।
4. उत्कृष्ट संचार और प्रस्तुति कौशल, विश्लेषणात्मक और पारस्परिक क्षमताएं।
5. उत्कृष्ट लिखित और मौखिक संचार कौशल।
6. बड़े दस्तावेजों की प्रूफरीडिंग करने का अनुभव होना चाहिए।

आयु सीमा: 45 वर्ष (अधिकतम उम्र की गणना आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को की जाएगी)
कार्य का स्थान: नई दिल्ली, राज्यों और जिलों के सार्वजनिक स्वास्थ्य परिदृश्य का व्यावहारिक अनुभव प्राप्त करने का अवसर।

परिलब्धि सीमा: रु. 60,000 /- से रु. 1,20,000 /- के बीच।

* इस बैंड में दी जाने वाली फीस योग्यता और अनुभव के अनुरूप होगी।

अन्य लाभ: उपर्युक्त उल्लेखित परिलब्धि के अतिरिक्त एनएचएसआरसी के कनसल्टेंट निःशुल्क दुर्घटना बीमा, सब्सिडीयुक्त चिकित्सा बीमा, मोबाइल बिल की प्रतिपूर्ति, लैपटोप प्रतिपूर्ति (एनएचएसआरसी की नीति के अनुसार), भारत सरकार की नीति के अनुसार 30 दिन का समेकित अवकाश, पूर्णतः सवेतन मातृत्व अवकाश (महिला कनसल्टेंट के लिए), कार्य प्रदर्शन से जुड़ी वेतन वृद्धि, टीए/डीए और ड्यूटी के दौरान यात्रा के लिए प्रतिदिन जैसे लाभ के हकदार हैं।

अनुबंध की अवधि : अनुबंध 31 मार्च, 2026 तक (संतोषजनक कार्य प्रदर्शन के विषयाधीन समान अवधि का विस्तार)

इस साक्षात्कार में चुने गए उम्मीदवारों पर अपेक्षित समान कौशलों के अनुसार और समुचित स्तर पर एनएचएसआरसी में अन्य रिक्त पदों के लिए विचार किया जाएगा।

आवेदन कैसे करें: उम्मीदवारों से आग्रह किया जाता है कि ऑनलाइन आवेदन सही तरह से भरें जो एनएचएसआरसी की वेबसाइट (<http://nhsrcindia.org>) पर उपलब्ध है। आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन प्रारूप में होने पर ही स्वीकार किए जाएंगे। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि

25th June 2024 है।