

**Terms of Reference**  
**Consultant (Admin/Coordination)**  
**NPMU Division, MoHFW**

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

**Position:** 02

**Roles and Responsibilities:**

1. Dealing with day to day general administration/HR matters.
2. Record Management
3. Assistance in arranging review meetings
4. To assist the Sr. Consultant (Tech) in Coordinating with States Govts/ State Health Authorities in execution of work related to establishment of 30 branches (including 8 existing branches) and Upgradation of NCDC
5. To provide assistance to Consultant Finance in financial matters.
6. To assist Sr. Consultant (Tech) in preparation of monthly/quarterly/yearly reports.
7. Any other work as assigned by the concerned Senior officer/Nodal Officer/Director

**Qualification and experience:**

Graduate with minimum experience of 15 years in Administration preferably in health sector

**or**

MBA/Post graduation with minimum of 10 years' experience in administration, preferably in health sector.

**Desirable:** Knowledge and experience in Computer Applications.

**Age Limit:** Not more than 55 yrs. For retired Govt. Servant as per DOPT guidelines.

**Remuneration:** Rs. 60,000/- per month consolidated. (each)

**Reporting Officer:** Jt. Director & OIC, NCDC Branches, NCDC, Dte. GHS, MoHFW.

**Place of posting:** NPMU Division, NCDC, New Delhi.

**Other Conditions of Service**

1. They will be governed by the Contractual Service Agreement (CSA) to be signed at the time of joining.
2. No TA will be paid for attending interview.
3. The positions are purely contractual and will continue on yearly requirement basis.
4. The employees will not be treated the employees of NCDC. They will have no claim for regular employment under NCDC.
5. The appointee will not be granted any claim or right or preference for regular appointments to any posts under the Government of India or any institutions funded by Government of India.

6. He/She will not be entitled for any other allowance, financial benefits or concessions and medical facilities apart from the consolidated remuneration.
7. They will not divulge any information, gathered by him/her during the period of assignment, to anyone who is not authorized to know/have the same.
8. No medical facility shall be provided to him by the NCDC. The remuneration is deemed to include an element to cover the cost of medical cover, if any.
9. The NCDC shall not be responsible for any loss, accident, damages/injury suffered by him/her, whatsoever arising in or out of the execution of his/her work including travel.
10. During the terms of service, he/she shall not engage in any private business or professional activity which could conflict with interest of the Government.
11. 30 days Annual Leave (2 ½ days each completed month) and 10 days C/L or sick leave will be given during a year.
12. The service can be terminated by either side by giving one month's notice

It is mandatory to mention Age, Year of Passing the Degrees, and Current and Past Employment dates on your resume with self-attested copy of relevant supporting documents, 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://nhsrcindia.org>). Applications will be accepted in the prescribed online application format only. The last date for receiving applications is **07-January-2025**.

## संदर्भ की शर्तें

### सलाहकार (प्रशासन/समन्वय)

#### एन पी एम यू प्रभाग, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (एन एच एस आर सी), नई दिल्ली, राष्ट्रीय रोग नियंत्रण केंद्र, डी टी ई, जी एच एस, स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय की ओर से, नीचे उल्लिखित पद के लिए योग्य उम्मीदवारों से संविदा आधार पर आवेदन आमंत्रित करता है।

पद: 02

#### भूमिकाएँ एवं उत्तरदायित्व:

1. दैनिक सामान्य प्रशासन/मानव संसाधन मामलों का संचालन।
2. रिकॉर्ड प्रबंधन
3. समीक्षा बैठकों की व्यवस्था में सहायता
4. 30 शाखाओं (8 मौजूदा शाखाओं सहित) की स्थापना और एन सी डी सी के उन्नयन से संबंधित कार्य के निष्पादन में राज्य सरकार /राज्य स्वास्थ्य अधिकारियों के साथ समन्वय करने में वरिष्ठ सलाहकार (तकनीकी) की सहायता करना।
5. वित्तीय मामलों में सलाहकार वित्त को सहायता प्रदान करना।
6. मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने में वरिष्ठ सलाहकार (तकनीकी) की सहायता करना।
7. संबंधित वरिष्ठ अधिकारी/नोडल अधिकारी/निदेशक द्वारा सौंपे गए अन्य कोई कार्य।

#### योग्यता एवं अनुभव:

स्नातक, अधिमानतः स्वास्थ्य क्षेत्र में कम से कम 15 वर्ष के प्रशासनिक अनुभव के साथ

या

एमबीए/पोस्ट ग्रेजुएशन, अधिमानतः स्वास्थ्य क्षेत्र में कम से कम 10 वर्षों प्रशासनिक अनुभव के साथ

वांछित: कंप्यूटर अनुप्रोग में ज्ञान और अनुभव।

आयु सीमा: 55 वर्ष से अधिक नहीं, सेवानिवृत्त सरकारी सेवक के लिए डीओपीटी दिशानिर्देशों के अनुसार।

**वेतनमान :** समेकित रूप से 60,000/- रुपये प्रति माह।

**रिपोर्टिंग अधिकारी:** संयुक्त. निदेशक एवं ओ आई सी, एन सी डी सी नई शाखाएं, एन सी डी सी, डीटीई, जीएचएस, एमओएचएफडब्ल्यू।

**पोस्टिंग का स्थान:** एन पी एम यू प्रभाग, एन सी डी सी, नई दिल्ली।

### **सेवा की अन्य शर्तें**

1. इनकी नियुक्ति संविदा सेवा समझौता (सी अस ऐ ) के तहत होगी, जिसे नियुक्ति के समय हस्ताक्षरित किया जाएगा।
2. साक्षात्कार में सम्मिलित होने हेतु कोई यात्रा भत्ता प्रदान नहीं किया जाएगा।
3. पद पूर्णतः संविदात्मक हैं और वार्षिक आवश्यकता के आधार पर जारी रहेंगे।
4. कर्मचारियों को एन सी डी सी का कर्मचारी नहीं माना जाएगा। एन सी डी सी के अंतर्गत नियमित रोजगार के लिए उनका कोई दावा नहीं होगा।
5. नियुक्त व्यक्ति को भारत सरकार या भारत सरकार द्वारा वित्त पोषित किसी भी संस्थान के तहत किसी भी पद पर नियमित नियुक्ति के लिए कोई दावा या अधिकार या प्राथमिकता नहीं दी जाएगी।
6. वे समेकित पारिश्रमिक के अलावा किसी अन्य भत्ते, वित्तीय लाभ या रियायत और चिकित्सा सुविधा का हकदार नहीं होंगे।
7. वे सौंपे गये कार्य की अवधि के दौरान उनके द्वारा एकत्र की गई किसी भी जानकारी को किसी ऐसे व्यक्ति को नहीं बताएंगे जो इसे जानने/ रखने के लिए अधिकृत नहीं है।
8. एन सी डी सी द्वारा उन्हें कोई चिकित्सा सुविधा प्रदान नहीं की जाएगी। पारिश्रमिक में चिकित्सा कवर की लागत, यदि कोई हो, को कवर करने वाला तत्व शामिल माना जाता है।
9. एन सी डी सी यात्रा सहित उसके कार्य के निष्पादन के दौरान या उसके बाहर होने वाली किसी भी हानि, दुर्घटना, क्षति/चोट के लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
10. सेवा की शर्तों के दौरान, वह किसी भी निजी व्यवसाय या व्यावसायिक गतिविधि में शामिल नहीं होगा जो सरकार के हितों के साथ संघर्ष कर सकता है।
11. 30 दिन का वार्षिक अवकाश (प्रत्येक पूर्ण माह में 2 ½ दिन) और 10 दिन का सी/एल या बीमार अवकाश एक वर्ष के दौरान दिया जाएगा।
12. सेवा को एक महीने का नोटिस देकर किसी भी पक्ष द्वारा समाप्त किया जा सकता है।

आपके बायोडाटा पर आयु, डिग्री पास करने का वर्ष , वर्तमान और पिछले रोजगार की तारीखों का उल्लेख करना अनिवार्य है, जिसके साथ संबंधित सहायक दस्तावेजों की स्व-प्रमाणित प्रति संलग्न होनी चाहिए, अन्यथा आवेदन स्वीकार नहीं किए जाएंगे।

**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 **07-January-2025** है।