

Terms of Reference

Consultant – Human Resources

National Health Systems Resource Centre (NHSRC) is a technical support institution under the National Health Mission (NHM), Ministry of Health & Family Welfare (MoHF&W). NHSRC works closely with the MoHF&W and the States for Health Systems strengthening and supporting the implementation of interventions under the NHM. Work at the NHSRC is organised around eight divisions, namely – Community Processes & Comprehensive Primary Care, Healthcare Financing, Healthcare Technology, Human Resources for Health, Knowledge Management Division, Public Health Administration, Quality and Patient Safety, IT Division.

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 Union Ministry of Health and Family Welfare and its processes and the State Health Department 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 the 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, and patient safety, 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 the realization of the vision of universal health coverage.

NHSRC intends to recruit a Consultant - Human Resources (one post) purely on a contractual basis.

Roles & Responsibilities:

The Consultant will be responsible for end-to-end HR operational support, documentation management, coordination of recruitment and onboarding processes, training facilitation, and administrative logistics. Strong proficiency in MS Excel and systematic recordkeeping is essential.

- Assist the Human Resource Manager in managing all HR functions at the NHSRC Office and overseeing all HR activities of its branch offices.
- Maintain and organize both physical and electronic HR files with complete and systematic documentation.
- Having a good knowledge of Office Procedure, Noting and Drafting.
- Manage HR store records and ensure accurate filing of each official note/memo.
- Screening of applications, printing applications, scheduling interviews, and coordinating onboarding formalities.
- Printing and data management of temporary and permanent ID cards.
- Support probation monitoring, contract renewals, and exit formalities.
- Assist in payroll coordination, leave tracking, and group insurance processes (Medical & Personal Accident).
- Maintain accurate employee records and documentation for audits (ISO/ISQua compliance).

- Assist in the induction programs and onboarding via platforms such as IGOT.
- Process bills, including HR advertisements, and manage logistics for panel members and HR travel arrangements.
- Leverage strong MS Excel skills to manage HR databases/HRMIS, generate reports, and track employee records efficiently.
- Working experience in the Government / Social Sector.
- Undertake any other assignments, which may be assigned from time to time by the Human Resource Manager, Principal Administrative Officer, or the Executive Director, NHSRC.

Qualifications & Experience:

(A) Essential Qualifications

- B.Com/B.A/BBA from a recognized university/institution with a Minimum of 5 years of post-qualification work experience in HR administrative work in Social Sector, INGO or Government institution.

(B) Desirable Qualifications

- In addition to the above a Diploma/ Certification in Computer Application to cover MS Excel, Word, PowerPoint, database management, and Access would be desirable.
- Knowledge and experience of governmental recruitment, documentation, filing & correspondence process in Human Resource Management will be preferred.
- Excellent verbal & written communication skills.
- Ability to complete multiple tasks under pressure and should be a team player.
- Formal educational qualifications & Experience could be relaxed for suitable candidates

Age Limit: 45 years & below (As of the last date of application)

Work Location: New Delhi

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: Initial Contract till 31st March 2027 (with further extension subject to satisfactory performance)

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

How to apply: Candidates are requested to fill out 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 21st July 2025

संदर्भ की शर्तें

सलाहकार – मानव संसाधन

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (NHSRC), राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन (NHM), केंद्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय (MoHFW) के अंतर्गत कार्यरत एक तकनीकी सहयोग संस्था है। NHSRC, स्वास्थ्य प्रणाली को सुदृढ़ करने तथा NHM के अंतर्गत हस्तक्षेपों के कार्यान्वयन में सहयोग हेतु मंत्रालय एवं राज्यों के साथ निकटता से कार्य करता है।

NHSRC का कार्य संचालन आठ प्रमुख प्रभागों में संगठित है, जिनमें सामुदायिक प्रक्रियाएँ एवं समग्र प्राथमिक देखभाल, स्वास्थ्य देखभाल वित्तपोषण, स्वास्थ्य प्रौद्योगिकी, स्वास्थ्य के लिए मानव संसाधन, ज्ञान प्रबंधन प्रभाग, सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रशासन, गुणवत्ता एवं रोगी सुरक्षा, तथा आईटी प्रभाग शामिल हैं।

2006 में अपनी स्थापना से अब तक NHSRC ज्ञान का एक प्रमुख स्रोत एवं अपने कार्य क्षेत्र में उत्कृष्टता का केंद्र रहा है। यह संस्था सार्वजनिक स्वास्थ्य क्षेत्र में कार्यरत अनेक राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय संस्थाओं के साथ पेशेवर संबंध बनाए हुए है। अनेक अधिकारियों ने NHSRC के साथ कार्य करते हुए अमूल्य अनुभव अर्जित किया है, जिसने उन्हें अपने पेशेवर जीवन में आगे बढ़ने में सक्षम बनाया है। केंद्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय तथा राज्य स्वास्थ्य विभाग की प्रक्रियाओं के साथ गहरा जुड़ाव NHSRC की एक विशिष्ट विशेषता है। यदि आप स्वास्थ्य समानता और उत्कृष्टता के प्रति प्रतिबद्ध हैं, तो भारत में सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रणाली को आकार देने हेतु समर्पित एक टीम के साथ कार्य करने का यह एक 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। एक अंतर-विषयक टीम के साथ काम करते हुए, आप सेवा वितरण प्रणालियों, सार्वभौमिक प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल, स्वास्थ्य के लिए मानव संसाधन, सामुदायिक प्रक्रियाओं, स्वास्थ्य वित्तपोषण, देखभाल की गुणवत्ता और रोगी सुरक्षा, सार्वजनिक स्वास्थ्य योजना और स्वास्थ्य संवर्धन से संबंधित कई चुनौतियों के लिए समाधान खोज सकते हैं, उन्हें अनुकूलित कर सकते हैं, सह-निर्माण कर सकते हैं और उनका प्रसार कर सकते हैं। यह स्वास्थ्य प्रणालियों को बड़े पैमाने पर मजबूत बनाने, जिला और उप-जिला कार्यान्वयन से सीखने, ज्ञान अनुवाद करने और सार्वभौमिक स्वास्थ्य कवरेज के दृष्टिकोण को साकार करने में सक्षम बनाने का अवसर है।

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (NHSRC) द्वारा मानव संसाधन सलाहकार के एक पद पर संविदा आधारित नियुक्ति हेतु योग्य उम्मीदवारों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।

भूमिकाएं और जिम्मेदारियां:

सलाहकार की जिम्मेदारी मानव संसाधन से संबंधित समस्त प्रक्रियाओं को पूर्णतः संचालित करने की होगी, जिसमें भर्ती और नियुक्ति प्रक्रिया का समन्वय, प्रशिक्षण के आयोजन, प्रशासनिक व्यवस्था, तथा दस्तावेज प्रबंधन शामिल हैं। MS Excel में दक्षता एवं रिकॉर्ड रखने की व्यवस्थित क्षमता अनिवार्य है।

- NHSRC मुख्यालय में मानव संसाधन प्रबंधक की सहायता करना तथा क्षेत्रीय कार्यालयों की समस्त HR गतिविधियों का पर्यवेक्षण करना।
- HR से संबंधित सभी भौतिक एवं डिजिटल अभिलेखों का उचित वर्गीकरण एवं संरक्षण करना।
- कार्यालय कार्यप्रणाली, टिप्पणी लेखन (नोटिंग), एवं पत्र प्रारूपण में प्रवीणता आवश्यक।
- HR स्टोर अभिलेखों का प्रबंधन एवं प्रत्येक सरकारी दस्तावेज/ज्ञापन की उचित फाइलिंग सुनिश्चित करना।
- आवेदनों की छंटनी, प्रिंटिंग, साक्षात्कार निर्धारण एवं नियुक्ति प्रक्रिया का समन्वय करना।
- अस्थायी एवं स्थायी पहचान पत्रों की छपाई और डेटा प्रबंधन।
- परिवीक्षा अवधि की निगरानी, अनुबंधों का समयबद्ध नवीनीकरण एवं निष्कर्ष प्रक्रिया में भागीदारी।
- वेतन वितरण समन्वय, अवकाश रजिस्ट्रिंग, तथा समूह बीमा (चिकित्सा एवं व्यक्तिगत दुर्घटना) संबंधी प्रक्रियाओं में सहयोग।
- ISO/ISQua अनुपालन सुनिश्चित करते हुए कर्मचारियों से संबंधित समस्त अभिलेखों एवं दस्तावेजों का सुनिश्चित, अद्यतन एवं सटीक रख-रखाव।
- IGOI जैसे ऑनलाइन प्लेटफॉर्म के माध्यम से आयोजित इंडक्शन कार्यक्रमों एवं नियुक्त कर्मिकों के ऑनबोर्डिंग प्रक्रियाओं में सक्रिय सहभागिता।
- मानव संसाधन विज्ञापन एवं अन्य संबंधित व्ययों के बिलों की प्रक्रिया पूर्ण करना, साथ ही पैनल सदस्यों एवं HR से संबंधित यात्राओं की लॉजिस्टिक व्यवस्थाओं का समन्वय।
- MS Excel में प्रवीणता के माध्यम से HRMIS / डेटाबेस का प्रभावी प्रबंधन, रिपोर्ट तैयार करना एवं कर्मचारी रिकॉर्ड की निगरानी।
- शासन या सामाजिक क्षेत्र में पूर्व कार्य अनुभव वांछनीय।
- मानव संसाधन प्रबंधक, प्रधान प्रशासनिक अधिकारी अथवा NHSRC के कार्यकारी निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कार्यों का निष्पादन।

योग्यताएं एवं अनुभव:

(A) आवश्यक योग्यता:

किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से बी.कॉम / बी.ए / बीबीए के साथ मानव संसाधन प्रशासन कार्य में न्यूनतम 5 वर्षों का पोस्ट-योग्यता कार्य अनुभव, जो सामाजिक क्षेत्र, अंतर्राष्ट्रीय गैर-सरकारी संस्था (INGO) अथवा किसी सरकारी संस्थान से प्राप्त हो।

(B) वांछनीय योग्यता:

- उपरोक्त के अतिरिक्त कंप्यूटर अनुप्रयोग में डिप्लोमा / प्रमाण-पत्र (विशेषतः MS Excel, Word, PowerPoint, डेटाबेस प्रबंधन एवं Access) वांछनीय होगा।
- शासकीय भर्ती प्रणाली, अभिलेख प्रबंधन, पत्राचार और फाइलिंग प्रक्रिया में ज्ञान एवं अनुभव रखने वाले अभ्यर्थियों को प्राथमिकता दी जाएगी।
- अंग्रेजी भाषा में प्रभावी मौखिक एवं लिखित अभिव्यक्ति की दक्षता आवश्यक है।
- दबावपूर्ण परिस्थितियों में कार्य करने की क्षमता तथा टीम के साथ समन्वय में कार्य करने की योग्यता अपेक्षित है।
- योग्य एवं उपयुक्त अभ्यर्थियों के लिए शैक्षिक योग्यता एवं अनुभव में शिथिलता दी जा सकती है।

आयु सीमा: 45 वर्ष या उससे कम (आवेदन की अंतिम तिथि तक)

कार्य स्थल: नई दिल्ली

मानदेय सीमा: ₹60,000/- से ₹1,20,000/- प्रतिमाह के बीच।

प्रस्तावित मानदेय का निर्धारण अभ्यर्थी की योग्यता एवं अनुभव के अनुरूप किया जाएगा।

अन्य लाभ: उपरोक्त उल्लिखित पारिश्रमिक के अतिरिक्त, NHSRC के सलाहकार निःशुल्क दुर्घटना बीमा, रियायती चिकित्सा बीमा, मोबाइल बिल प्रतिपूर्ति, लैपटॉप प्रतिपूर्ति (NHSRC नीति के अनुसार), 30 दिन का समेकित अवकाश, पूर्ण वेतन वाली मातृत्व अवकाश (महिला सलाहकारों के लिए) भारत सरकार की नीति के अनुसार, प्रदर्शन आधारित वेतन वृद्धि, आधिकारिक यात्राओं के लिए यात्रा भत्ता/ दैनिक भत्ता और प्रतिदिन भत्ते के हकदार हैं।

संविदा की अवधि: प्रारंभिक नियुक्ति 31 मार्च 2027 तक के लिए की जाएगी, जिसे संतोषजनक कार्य निष्पादन के आधार पर आगे बढ़ाया जा सकता है।

इस साक्षात्कार में चयनित अभ्यर्थियों को NHSRC में उपलब्ध अन्य रिक्तियों के लिए भी, यदि उनके कौशल उसी के अनुरूप हों, उपयुक्त स्तर पर विचार किया जा सकता है।

आवेदन कैसे करें: अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे ऑनलाइन आवेदन सही ढंग से भरें, जो NHSRC की वेबसाइट (<http://nhsrcindia.org>) पर उपलब्ध है, आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन आवेदन प्रारूप में ही स्वीकार किए जाएंगे। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि 21 जुलाई 2025 है।