

## **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 seven divisions, namely – Community Processes & Comprehensive Primary Care, Healthcare Financing, Healthcare Technology, Human Resources for Health, Knowledge Management Division, Public Health Administration, and Quality Improvement.

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 Consultant - Human Resources (one post) purely on a contractual basis.**

#### **Roles & Responsibilities:**

The Consultant - Human Resource will ensure the proper functioning of the HR (Human Resource) Section including recruitment, onboarding, training, and providing support in implementing the organization's policies and practices, etc.

#### **Job Responsibilities:**

- Providing support in managing all HR functions at the NHSRC office and overseeing all HR activities of its branch office at RRC-NE, Guwahati.
- Providing support in developing an Annual Work Plan for the HR Section at the beginning of the year and preparing Action Taken Report and Annual Work Report.
- Preparing SOPs and policies based on the decisions in Secretariat meetings and ensuring their implementation.
- Create various Forms & Formats as and when required.
- Preparing Terms of References / Job Advertisements / Tender Documents/ Request for Proposals, etc.
- Supporting talent acquisition and recruitment processes for NHSRC and RRC-NE.
- Conducting Reference Checks, negotiating with the candidates and preparing Offer Letters & Contracts.

- Onboarding of new joiners (Consultants, Fellows, and Interns).
- Conducting timely Induction and orientation of new joiners.
- Leave and attendance management of NHSRC personnel.
- Facilitating the Annual and Mid-Year Performance Appraisal exercise and sharing the feedback with the NHSRC personnel.
- Facilitating annual campus recruitment exercise for various technical divisions of the organization.
- Handling HRMIS and generating reports as and when required. Gathering and analyzing data, like time to hire and staff turnover rates, etc.
- Maintaining personnel files and records in electronic and paper form.
- Preparing annual training calendar and identifying different institutions / Trainers & organizing trainings for NHSRC & RRC-NE personnel.
- Providing support for internal and external ISO Audits of the HR Section by updating and filing all records in a timely manner.
- Coordinating with empaneled agencies for medical/ accidental insurance on a regular basis. Advertisement agencies for publishing job advertisements in newspapers, etc.
- Processing of advertisement bills, honorarium vouchers, and other bills related to the HR Section.
- Organizing staff welfare events as and when required.
- Ensuring statutory compliance of the organization.
- Any other task as assigned by the HR Manager & Principal Administrative Officer.

### **Qualifications & Experience:**

#### **(A) Essential Qualifications**

- Regular MBA / PGDBM in HR from a recognized university/ institution with a minimum of 05 years of post-qualification work experience in overall HR functions.

#### **(B) Desirable Qualifications**

- In addition to the above, a Diploma/ Certification in Computer Application to cover MS Excel, Word, PowerPoint, database management, Access Diploma/ Certification in Business Management would be desirable.
- Working experience in Government / Social Sector is 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 2024 (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 appropriate level.

**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. Last date for receiving applications is **2<sup>nd</sup> August 2022**.

कनसल्टेंट – मानव संसाधन

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (एनएचएसआरसी) स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन (एनएचएम) के अंतर्गत तकनीकी समर्थन संस्था है। एनएचएसआरसी स्वास्थ्य प्रणाली को मजबूत करने और एनएचएम के अंतर्गत कार्यक्रमों के कार्यान्वयन में समर्थन करने के लिए स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय और राज्यों के साथ करीबी तौर पर कार्य करता है। एनएचएसआरसी में कार्य सात प्रभागों – सामुदायिक प्रक्रियाएं और व्यापक प्राथमिक देखभाल, स्वास्थ्य देखभाल वित्तपोषण, स्वास्थ्य देखभाल प्राद्यौगिकी, स्वास्थ्य के लिए मानव संसाधन, ज्ञान प्रबंधन प्रभाग, सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रशासन और गुणवत्ता सुधार के इर्दगिर्द व्यवस्थित है।

वर्ष 2006 में आरंभ से ही एनएचएसआरसी अपने एजेंडे के लिए ज्ञान का भंडार और उत्कृष्टता का केंद्र रहा है। इस संगठन के सार्वजनिक स्वास्थ्य के क्षेत्र में संलग्न अनेक घरेलू और अंतरराष्ट्रीय निकायों के साथ व्यावसायिक संबंध हैं। ऐसे अनेक व्यक्ति हैं जिन्होंने एनएचएसआरसी के साथ कार्य किया और अमूल्य अनुभव प्राप्त किया जिससे पेशेवर मंजिल की अगली सीढ़ी पर छलांग लगाने में सक्षम हुए। स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय और राज्य स्वास्थ्य विभाग के साथ कार्य करने के व्यापक अवसरों के साथ एनएचएसआरसी की प्रक्रियाएं इसकी अनूठी विशेषताएं हैं। यदि आप स्वास्थ्य निष्पक्षता और उत्कृष्टता के लिए प्रतिबद्ध हैं तो यह भारत में सार्वजनिक स्वास्थ्य परिदृश्य को दिशा देने के लिए प्रतिबद्ध टीम के साथ कार्य करने का अनूठा अवसर है।

यह पद आपको स्वास्थ्य प्रणाली को मजबूत करने, स्वास्थ्य सेवा वितरण में सुधार और राष्ट्रीय, राज्य एवं जिला स्तरों पर कार्यान्वयन सहायता के बारे में अनुभव के माध्यम से सकारात्मक स्वास्थ्य परिणाम प्राप्त करने की प्रक्रिया में भागीदारी का अवसर उपलब्ध कराता है। विभिन्न क्षेत्रों में काम करने वाले दल के साथ कार्य करके आप सेवा वितरण प्रणाली, सार्वभौमिक प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल, स्वास्थ्य के लिए मानव संसाधन, सामुदायिक प्रक्रियाओं, स्वास्थ्य वित्तपोषण, देखभाल की गुणवत्ता एवं रोगी सुरक्षा, सार्वजनिक स्वास्थ्य नियोजन और स्वास्थ्य संवर्द्धन संबंधी अनेक चुनौतियों के समाधान खोजने, अपनाने, सह-सृजन के साथ उनका प्रचार-प्रसार कर सकते हैं। यह व्यापक स्तर पर स्वास्थ्य प्रणाली को मजबूत करने में समर्थन देने, जिला और उप-जिला कार्यान्वयन से सीखने, ज्ञान का अनुवाद करने या दूसरों तक पहुंचाने और सार्वभौमिक स्वास्थ्य कवरेज के दृष्टिकोण को साकार करने में सक्षम बनाने का अवसर भी है।

एनएचएसआरसी विशुद्ध रूप से अनुबंध आधार पर कनसल्टेंट – मानव संसाधन (एक पद) पर भर्ती का इच्छुक है।

**भूमिकाएं और जिम्मेदारियां :**

- एनएचएसआरसी कार्यालय में सभी एचआर कार्यों के प्रबंधन में समर्थन उपलब्ध कराना और आरआरसी-एनई, गुवाहाटी में इसके शाखा कार्यालय की सभी एचआर गतिविधियों का अवलोकन
- वर्ष के आरंभ में एचआर सेक्शन के लिए वार्षिक कार्य योजना विकसित करने में समर्थन उपलब्ध कराना और की गई कार्रवाई की रिपोर्ट तथा वार्षिक कार्य रिपोर्ट तैयार करना
- सचिवालय बैठकों में निर्णयों पर आधारित एसओपी और नीतियां तैयार करना तथा उनका कार्यान्वयन सुनिश्चित करना
- आवश्यकतानुसार विविध फार्म और प्रारूप सृजित करना
- संदर्भ शर्तें ६ रोजगार विज्ञापन / निविदा दस्तावेज ६ प्रस्तावों के लिए आग्रह इत्यादि तैयार करना

- एनएचएसआरसी और आरआरसी-एनई के लिए प्रतिभा अधिग्रहण और भर्ती प्रक्रियाओं में समर्थन करना
- संदर्भ जांच करना, उम्मीदवारों से बातचीत और समझौता करना और ऑफर लेटर और अनुबंध तैयार करना
- नए जॉइनर्स की ज्ञानप्राप्ति (कनसल्टेंट, फेलो और इंटर्न)
- नए जॉइनर्स का समय पर प्रवेश और अभिमुखीकरण करना
- एनएचएसआरसी कर्मियों के अवकाश और उपस्थिति का प्रबंधन
- वार्षिक और वर्ष के मध्य में प्रदर्शन मूल्यांकन अभ्यास सुगम बनाना और एनएचएसआरसी कर्मियों के साथ फीडबैक साझा करना
- संगठन के विविध तकनीकी प्रभागों के लिए वार्षिक परिसर भर्ती अभ्यास सुगम बनाना
- एचआरएमआईएस संभालना और आवश्यकतानुसार रिपोर्ट सृजित करना। हायर करने का समय और स्टाफ सकल कारोबार दर जैसे आंकड़े एकत्र करना और विश्लेषण करना
- इलेक्ट्रॉनिक और कागजी रूप में व्यक्तिगत फाइल और रिकार्ड अनुरक्षण
- वार्षिक प्रशिक्षण कैलेंडर तैयार करना और एनएचएसआरसी एवं आरआरसी-एनई कर्मियों के लिए विभिन्न संस्थानों & प्रशिक्षकों की पहचान करना और प्रशिक्षण आयोजित करना
- समयबद्ध ढंग से सभी रिकार्ड के अद्यतन और फाइलिंग के जरिए एचआर सेक्शन के लिए आंतरिक और बाहरी आईएसओ लेखा परीक्षा के लिए समर्थन उपलब्ध कराना
- नियमित आधार चिकित्सा & दुर्घटना बीमा के लिए पैनल में शामिल एजेंसियों के साथ समन्वय करना। समाचार पत्रों इत्यादि में रोजगार विज्ञापन प्रकाशित कराने के लिए विज्ञापन एजेंसियों से संपर्क।
- विज्ञापन बिलों, मानद राशि के वाउचर और एचआर सेक्शन संबंधी अन्य बिलों को प्रोसेस करना
- आवश्यकता होने पर स्टाफ कल्याण कार्यक्रम आयोजित करना
- संगठन का वैधानिक अनुपालन सुनिश्चित करना
- कोई अन्य कार्य जो एचआर प्रबंधक और प्रधान प्रशासनिक अधिकारी सौंप सकता है

## शैक्षिक योग्यता और अनुभव

### आवश्यक योग्यता

- मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से एचआर में नियमित एमबीए/पीजीडीबीएम के साथ शैक्षिक योग्यता के उपरांत समग्र एचआर कार्यों में न्यूनतम 05 वर्ष का अनुभव

## वांछनीय योग्यताएं

- उपर्युक्त के अतिरिक्त, एमएस एक्सेल, वर्ड, पॉवरपाइंट, डाटाबेस प्रबंधन संबंधी कंप्यूटर अनुप्रयोग में डिप्लोमा/सर्टिफिकेशन, बिजनस प्रबंधन में एक्सेस डिप्लोमा/सर्टिफिकेशन वांछनीय है।
- सरकारी/सामाजिक क्षेत्र में कार्य का अनुभव वांछनीय है।
- सरकारी भर्ती, प्रलेखन, मानव संसाधन प्रबंधन में फाइलिंग और पत्राचार प्रक्रिया का ज्ञान और अनुभव वांछनीय होगा।
- उत्कृष्ट मौखिक और लिखित संचार कौशल
- दबाव में कई कार्य सम्पन्न करने की क्षमता और टीम के साथ कार्य करने की क्षमता होनी चाहिए।
- उपयुक्त उम्मीदवारों को औपचारिक शैक्षिक योग्यता और अनुभव में छूट दी जा सकती है।

**आयु सीमा :** 45 वर्ष और कम (आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि को )

**कार्य का स्थान :** नई दिल्ली

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

इस बैंड में प्रस्तावित फीस योग्यता और अनुभव के समानुपातिक होगी

**अन्य लाभ :** उपर्युक्त उल्लेखित परिलब्धि के अतिरिक्त, एनएचएसआरसी के कनसल्टेंट निःशुल्क दुर्घटना बीमा, सब्सिडीयुक्त चिकित्सा बीमा, मोबाइल बिल की प्रतिपूर्ति, लैपटॉप 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

**अनुबंध की अवधि :** आरंभिक अनुबंध 31 मार्च, 2024 तक (संतोषजनक कार्य प्रदर्शन के विषयाधीन आगे 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 ऑनलाइन आवेदन सही तरह से भरने का आग्रह किया जाता है जो एनएचएसआरसी की वेबसाइट (<http://nhsrcindia.org>) पर उपलब्ध है। आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन प्रारूप में होने पर ही स्वीकार किया जाएगा। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि **2<sup>nd</sup> August 2022** है।