

**Terms of Reference
Technical Assistant (TA)**

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.

Education Qualification	1. Graduate in any discipline with proficiency in data management, communication, computer & internet usage. 2. Diploma in Office Management 3. Knowledge & proficiency of MS Word, Excel, PowerPoint
Years of Experience	5 years' experience of working in government programmes/ projects as Technical Assistant/Programme Assistant / Analyst.
Age	Below 40 years
No. of Post	One (1)
Remuneration (Consolidated)	Rs. 30,000/- Per Month

Roles and Responsibilities:

- To facilitate the activities of the NHM Facility Centre.
- Assist in Workshops, Seminar, Review Meeting which organized by NHM-II Division like MSG, EPC, CRM, and other national level meetings at regular intervals.
- Assist in documenting and regular follow-up on action points agreed upon during various meetings related to TOR.
- Assist in preparation of State Resource material for Common Review Mission teams visiting to State / UTs / other supportive supervision visits.
- Assist in preparation of State wise Teams for CRM States and follow up with the Teams, correspondence with other divisions of Ministry and State/UTs regarding NHM progress.
- Secretarial support for Preparation of reports for different Offices of Government of India, Parliament etc.
- Assist in correspondence related to routine verbal / written enquiries relating to NHM including electronic communication.
- Assist in set up spread sheets, database files, and tables ensuring appropriate presentation style.
- Provide assistance to the Deputy Director and Assistant Director for Collation and organization of data and information coming from the States.
- Assist in office management for NHM.
- Matters related to PFMS.
- Assist in Coordination with other sections for obtaining the information related to NHM.
- Any other tasks/activities as assigned by supervisor.

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 **23-Aug-2022**.

संदर्भ शर्तें तकनीकी सहायक (टीए)

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (एनएचएसआरसी), नई दिल्ली स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय (स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय) की ओर से विशुद्ध रूप से अनुबंध आधार पर उपर्युक्त उल्लेखित पद के लिए योग्य उम्मीदवारों से आवेदन आमंत्रित करता है।

शैक्षिक योग्यता

1. किसी विषय में स्नातक के साथ आंकड़ों के प्रबंधन, संचार, कंप्यूटर और इंटरनेट उपयोग में प्रवीणता
2. कार्यालय प्रबंधन में डिप्लोमा
3. एमएस वर्ड, एक्सेल, पॉवरपाइंट का ज्ञान और प्रवीणता

अनुभव के वर्ष

तकनीकी सहायक/कार्यक्रम सहायक/विश्लेषक के रूप में सरकारी कार्यक्रमों/परियोजनाओं में कार्य करने का पांच वर्ष का अनुभव

उम्र

40 वर्ष से कम

पदों की संख्या

एक (1)

परिलब्धियां (समेकित)

रुपए 30,000/- प्रति माह

भूमिकाएं और उत्तरदायित्व

1. एनएचएम फैसिलिटी केंद्र की गतिविधियां सुगम बनाना
2. एमएसजी, ईपीसी, सीआरएम जैसे एनएचएम-II प्रभाग द्वारा आयोजित कार्यशालाओं, सेमिनार, समीक्षा बैठक और नियमित अंतराल पर अन्य राष्ट्रीय स्तर की बैठकों में सहायता
3. टीओआर संबंधी विविध बैठकों के दौरान सहमती वाले कार्य बिंदुओं के प्रलेखन और नियमित फोलो-अप में सहायता
4. राज्य/केंद्र शासित प्रदेशों के लिए यात्रा करने वाली सामान्य समीक्षा मिशन टीमों/अन्य समर्थक पर्यवेक्षण यात्राओं के लिए राज्य संसाधन सामग्री की तैयारी में सहायता
5. सीआरएम राज्यों के लिए राज्य वार टीमों की तैयारी में सहायता और टीमों के साथ फोलो अप, एनएचएम प्रगति के संबंध में मंत्रालय के अन्य प्रभागों और राज्य/केंद्र शासित प्रदेशों के साथ पत्रव्यवहार
6. भारत सरकार के विभिन्न अधिकारियों, संसद इत्यादि के लिए रिपोर्ट की तैयारी के लिए सचिवालयीय समर्थन
7. इलेक्ट्रॉनिक संचार सहित एनएचएम से संबंधित नियमित मौखिक/लिखित पूछताछ संबंधी पत्राचार में सहायता
8. समुचित प्रस्तुति शैली सुनिश्चित करने के लिए स्पेड शीट्स, डेटाबेस फाइलें और तालिकाएं बनाने में सहायता
9. राज्यों से आने वाले आंकड़ों और सूचना के मिलान और व्यवस्थित करने के लिए उप निदेशक और सहायक निदेशक को सहायता उपलब्ध कराना
10. एनएचएम के लिए कार्यालय प्रबंधन में सहायता
11. पीएफएमएस संबंधी मामले
12. एनएचएम संबंधी सूचना प्राप्त करने के लिए अन्य अनुभागों के साथ समन्वय में सहायता
13. पर्यवेक्षक द्वारा सौंपी गया कोई अन्य कार्य/गतिविधियां

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 **23-Aug-2022** है।