

Terms of Reference

Senior Consultant – Human Resources (HR Manager), NHSRC

National Health Systems Resource Centre (NHSRC) is a technical support institution under the National Health Mission (NHM), Ministry of Health & Family Welfare. NHSRC works closely with the MoHFW and the States for Health Systems strengthening and supporting 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 centre 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 next rung of professional ladder. Vast exposure to Union Ministry of Health and Family Welfare and its processes and 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 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 realization of the vision of universal health coverage.

NHSRC intends to recruit Senior Consultant Human Resources (HR Manager) (one post) purely on contractual basis.

Role and Responsibilities:

- Assist Principal Administrative Officer in managing all HR functions at the NHSRC Office and oversee all HR activities of its branch offices.
- Preparing Terms of References / Job Advertisements / Tender Documents / SOPs / HR Policies, as and when needed.
- Supervise Recruitment of all the positions under NHSRC & RRC-NE.
- Ensure that the Annual Performance Appraisal exercise is initiated and completed on time.
- Ensuring the Monthly Fee Observation is properly vetted the monthly fee is released as per norms of NHSRC.
- Ensuring smooth onboarding & Offboarding of NHSRC & RRC-NE Personnel.
- Coordinate with all Division Heads to understand their Manpower Requirements and update them from time-to-time w.r.t to their respective recruitment status.
- Ensure all the files are maintained as per the present norms of NHSRC.
- Ensure the highest level of Confidentiality if maintained w.r.t information, documents, and files.

- Ensure that all contracts are vetted thoroughly before entering into the contract/renewal of the contract.
- Ensure all the Reference Checks are completed before joining of any Personnel at NHSRC & RRC-NE.
- Prepare Annual Work Plan, Work Report & Action Taken Reports of HR Section for Governing Body and Executive Committee meetings of NHSRC.
- Prepare a Draft reply for all RTI queries within the stipulated time.
- Coordinate with the two insurance companies for ensuring the addition, and deletion to the policies and reimbursements are smooth and ensured to the policy holder.
- Ensuring motivation of the HR team and dealing with intersection issues.
- Work on automated Attendance System / HRMIS software and generate reports as and when required.
- Identify different institutions / Trainers & organize trainings for NHSRC & RRC-NE personnel.
- Managing MIS / Trackers / Database / Dash Boards.
- Creating Forms & Format – as and when required.
- Conduct By Monthly Induction of the New Joiners.
- Manage personal E file account.
- Undertake any other assignments, which may be assigned from time to time by the Principal Administrative Officer & Executive Director NHSRC

Reporting. Reporting will be to Principle Administrative Officer, NHSRC

Qualifications & Experience

(A)-Essential Qualifications

- Regular MBA / Regular 2 years PGDBM in HR from a recognized university/ institution with Minimum 07 years of post-qualification work experience in Recruitment & other HR functions.

(B)-Desirable Qualifications

- Diploma/ Certification in Computer Application to cover MS Excel, Word, PowerPoint, database management, Access Diploma/ Certification in Business Management
- Diploma/ Certification in Labour Law & Welfare
- Working experience in Government / Social Sector is desirable
- Knowledge and experience of governmental recruitment, documentation, filing & correspondence process in Human Resource Management will be preferable.
- Excellent verbal & written communication skills.
- Ability to complete multiple tasks under pressure and should be a team player.
- Formal educational qualification could be relaxed for candidates with longer relevant experience in HR.

Age Limit: 50 years & below (As on last date of application)

Work Location: New Delhi; Opportunity to gain hands on experience of public health canvas of states and districts. Extensive Travels to the States and Districts as per need.

Remuneration Range: Between Rs.90,000/- to Rs. 1,50,000/-

****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 **21st August 2022**.

संदर्भ शर्तें (टीओआर)

सीनियर कनसल्टेंट- मानव संसाधन (एचआर प्रबंधक), एनएचएसआरसी

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (एनएचएसआरसी) स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन (एनएचएम) के अंतर्गत तकनीकी समर्थन संस्था है। एनएचएसआरसी सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रणाली को मजबूत करने और एनएचएम के तहत हस्तक्षेपों के कार्यान्वयन में समर्थन के लिए स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय और राज्यों के साथ मिलकर कार्य करता है। एनएचएसआरसी में सात प्रभागों के इर्द-गिर्द केंद्रित हैं। ये हैं – सामुदायिक प्रक्रियाएं एवं व्यापक प्राथमिक देखभाल, स्वास्थ्य देखभाल वित्तपोषण, स्वास्थ्य देखभाल प्रौद्योगिकी, स्वास्थ्य के लिए मानव संसाधन, ज्ञान प्रबंधन प्रभाग, सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रशासन और गुणवत्ता सुधार।

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। केंद्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय 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, सार्वजनिक स्वास्थ्य नियोजन और स्वास्थ्य संवर्द्धन संबंधी अनेक चुनौतियों के समाधान खोजने, अपनाने, सह-सर्जन और प्रचार-प्रसार कर सकते हैं। यह जिला और उप-जिला कार्यान्वयन से सीखने, ज्ञान के आदान-प्रदान और सार्वजनिक स्वास्थ्य सुविधा उपलब्ध कराने के सपने को साकार करने में समर्थ होने के जरिए स्वास्थ्य प्रणाली को मजबूत करने के लिए समर्थन उपलब्ध कराने का अवसर है।

एनएचएसआरसी विशुद्ध रूप से अनुबंधीय आधार पर सीनियर कनसल्टेंट मानव संसाधन (एचआर प्रबंधक) (एक पद) पर भर्ती का इरादा रखता है।

भूमिकाएं और जिम्मेदारियां:

- एनएचएसआरसी कार्यालय में सभी मानव संसाधन कार्यों के प्रबंधन में प्रधान प्रशासनिक अधिकारी की सहायता करना और इसके शाखा कार्यालयों की सभी मानव संसाधन गतिविधियों की निगरानी करना।

- जरूरत पड़ने पर संदर्भ शर्तें/नौकरी के विज्ञापन/निविदा दस्तावेज/ एसओपी/मानव संसाधन नीतियां तैयार करना।
- एनएचएसआरसी और आरआरसी-एनई के तहत सभी पदों की भर्ती का पर्यवेक्षण करना।
- सुनिश्चित करना कि वार्षिक कार्य प्रदर्शन मूल्यांकन अभ्यास शुरू किया गया है और समय पर पूरा किया गया है।
- यह सुनिश्चित करना कि मासिक शुल्क निरीक्षण ठीक से किया गया है, मासिक शुल्क एनएचएसआरसी के मानदंडों के अनुसार जारी किया गया है।
- एनएचएसआरसी और आरआरसी-एनई कार्मिकों की सुचारु ऑनबोर्डिंग और ऑफबोर्डिंग सुनिश्चित करना।
- सभी प्रभाग प्रमुखों के साथ समन्वय करके उनकी श्रमशक्ति आवश्यकताओं को समझना और उन्हें समय-समय पर संबंधित भर्ती स्थिति के संबंध में उन्हें अपडेट करना।
- सुनिश्चित करना कि सभी फाइलों का रखरखाव एनएचएसआरसी के वर्तमान मानदंडों के अनुसार किया जाता है।
- यदि सूचना, दस्तावेज और फाइलों के संबंध में अनुरक्षित है तो उच्चतम स्तर की गोपनीयता सुनिश्चित करना।
- सुनिश्चित करना कि अनुबंध में प्रवेश करने/अनुबंध के नवीनीकरण से पहले सभी अनुबंधों की अच्छी तरह से जांच की गई है।
- सुनिश्चित करना कि एनएचएसआरसी और आरआरसी-एनई में किसी भी कार्मिक के शामिल होने से पहले सभी संदर्भ जांच पूरी कर ली गई हैं।
- एनएचएसआरसी के शासी निकाय और कार्यकारी समिति की बैठकों के लिए मानव संसाधन अनुभाग की वार्षिक कार्य योजना, कार्य रिपोर्ट और की गई कार्रवाई की रिपोर्ट तैयार करना।
- सभी आरटीआई प्रश्नों के लिए निर्धारित समय के भीतर मसौदा उत्तर तैयार करना।
- पॉलिसियों को जोड़ने और हटाने और प्रतिपूर्ति सुनिश्चित करने के लिए दो बीमा कंपनियों के साथ समन्वय करना और पॉलिसी धारक के लिए यह सुनिश्चित करना।
- मानव संसाधन टीम को प्रेरित करना सुनिश्चित करना और प्रतिच्छेदन मुद्दों से निपटना।
- स्वचालित उपस्थिति प्रणाली/एचआरएमआईएस सॉफ्टवेयर पर काम करना और जब भी आवश्यक हो रिपोर्ट तैयार करना।
- विभिन्न संस्थानों/प्रशिक्षकों की पहचान करना और एनएचएसआरसी और आरआरसी-एनई कर्मियों के लिए प्रशिक्षण आयोजित करना।
- एमआईएस/ट्रैकर्स/डेटाबेस/डैश बोर्ड का प्रबंधन।

- जब और जहां आवश्यक हो प्रपत्र और प्रारूप बनाना।
- नए जॉइन्स के मासिक इंडक्शन आयोजित करना।
- व्यक्तिगत ई फाइल खाते का प्रबंधन करना।
- प्रधान प्रशासनिक अधिकारी और कार्यकारी निदेशक, एनएचएसआरसी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए किसी भी अन्य कार्य को करना

रिपोर्टिंग: इस पद पर नियुक्त व्यक्ति प्रधान प्रशासनिक अधिकारी, एनएचएसआरसी को रिपोर्ट करेगा।

शैक्षिक योग्यताएं और अनुभव :

(I) अनिवार्य योग्यताएं :

- मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से नियमित एमबीए/एचआर में नियमित 2 वर्ष के पीजीडीबीएम के साथ शैक्षिक योग्यता प्राप्त करने के पश्चात भर्ती और अन्य एचआर कार्यों में न्यूनतम 07 वर्ष का कार्य अनुभव

(ठ) वांछनीय योग्यताएं :

- एमएस एक्सेल, वर्ड, पॉवरपाइंट, डेटाबेस प्रबंधन, बिजनस प्रबंधन में एक्सेस डिप्लोमा/प्रमाणपत्र के साथ कंप्यूटर एप्लिकेशन में डिप्लोमा/प्रमाणपत्र
- श्रम कानून और कल्याण में डिप्लोमा/प्रमाणपत्र
- सरकार/सामाजिक क्षेत्र में कार्य अनुभव वांछनीय है
- सरकारी भर्ती, प्रलेखन, फाइलिंग और मानव संसाधन प्रबंधन में पत्राचार प्रक्रिया के ज्ञान और अनुभव को वरीयता दी जाएगी
- उत्कृष्ट मौखिक और लेखन संचार कौशल
- दबाव में एक साथ अनेक कार्य सम्पन्न करने की क्षमता और टीम प्लेयर होना चाहिए
- एचआर में लंबे प्रासंगिक अनुभव वाले उम्मीदवारों के लिए औपचारिक शैक्षिक योग्यता में छूट दी जा सकती है

आयु सीमा: 50 वर्ष और उससे ऊपर (आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि को)

कार्य का स्थान: नई दिल्ली, राज्यों और जिलों के सार्वजनिक स्वास्थ्य परिदृश्य में कार्य करने के अनुभव का अवसर। आवश्यकतानुसार राज्यों और जिलों की गहन यात्रा शामिल।

परिलब्धि की सीमा : रु. 90,000/- से रु. 1,50,000/- 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, 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

अनुबंध की अवधि : आरंभ में 31 मार्च, 2024 तक (संतोषजनक कार्य प्रदर्शन के विषयाधीन 2 वर्ष के साथ 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 **21 अगस्त 2022** है।