

## भर्ती हेतु सूचना

प्रधान प्रशासनिक अधिकारी (पीएओ) (एनएचएसआरसी)

सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रणाली को सुदृढ़ बनाने हेतु राज्यों को तकनीकी सहायता एवं क्षमता विकास में सहयोग प्रदान करने के लिए राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन (एनएचएम), स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के तहत एक स्वायत्त पंजीकृत सोसायटी के रूप में राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (एनएचएसआरसी) का गठन किया गया है। एनएचएसआरसी को राष्ट्रीय रणनीतिक स्वास्थ्य आयोजना और कार्यक्रम डिजाइन में योगदान करने का भी दायित्व सौंपा गया है। एनएचएसआरसी का कार्य विभिन्न प्रभागों, यथा— सामुदायिक प्रक्रियाएं, गुणवत्ता सुधार, जन स्वास्थ्य आयोजना, जन स्वास्थ्य प्रशासन, स्वास्थ्य सेवाओं का वित्तपोषण, स्वास्थ्य देखभाल प्रौद्योगिकी, स्वास्थ्य के लिए मानव संसाधन और प्रशासनिक प्रभाग, जिसमें मानव संसाधन, लेखा, सूचना प्रौद्योगिकी और सामान्य प्रशासन अनुभाग शामिल हैं, में वितरित किया गया है।

यदि आप स्वास्थ्य साम्या और उत्कृष्टता के लिए प्रतिबद्ध हैं, तो यहां आपके लिए एक ऐसी टीम के साथ कार्य करने का एक अनोखा अवसर है, जो भारत में जन स्वास्थ्य परिदृश्य को आकार प्रदान कर रही है। यह पद, आपको राष्ट्रीय, राज्य और जिला स्तरों पर उपलब्ध क्रियान्वयन सहायता के माध्यम से स्वास्थ्य प्रणालियों को सुदृढ़ करने, स्वास्थ्य सेवा प्रदायगी में सुधार करने और स्वास्थ्य के क्षेत्र में सकारात्मक परिणाम लाने की प्रक्रिया में भाग लेने का अवसर प्रदान करता है। अलग-अलग क्षेत्र की विविध टीमों के साथ कार्य कर आप सेवा प्रदायगी प्रणाली, सबके लिए प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल, स्वास्थ्य के लिए मानव संसाधन, सामुदायिक प्रक्रियाओं, स्वास्थ्य वित्तपोषण, गुणवत्तापूर्ण सेवाएं, जन स्वास्थ्य आयोजना और स्वास्थ्य को बढ़ावा देने संबंधी विविध चुनौतियों का समाधान खोज सकेंगे, अनुकूलित कर सकेंगे, सह-निर्माण और प्रसार कर सकेंगे। यह स्वास्थ्य प्रणालियों के व्यापक सुदृढ़ीकरण को सहयोग प्रदान करने, जिला और उप जिला कार्यान्वयन से सीखने, जानकारी को स्वरूप प्रदान करने और सबके लिए स्वास्थ्य की अवधारणा को साकार करने का एक अवसर है।

एनएचएसआरसी, पूर्णतः संविदा आधार पर प्रधान प्रशासनिक अधिकारी (एक पद) की भर्ती करने का इच्छुक है।

भूमिका एवं दायित्व:

- इसके शाखा कार्यालय आरआरसी-एनई सहित एनएचएसआरसी मुख्यालय में बजट प्रबंधन और सभी वित्तीय गतिविधियों के निरीक्षण के साथ-साथ सभी प्रशासनिक कार्यों का प्रबंध करना।
- प्रशासनिक और तकनीकी प्रभागों के लिए संविदा व्यवस्थाओं और साधनों का मसौदा तैयार कराना, उसका पुनरीक्षण करना और अंतिम रूप देना।
- एनएचएसआरसी कर्मियों के मानव संसाधन संबंधी मुद्दों के लिए नीतियां बनाना और प्रबंध करना।
- एनएचएसआरसी और स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय की राष्ट्रीय कार्यक्रम प्रबंधन इकाई के सभी परामर्शदाताओं के चयन/भर्ती प्रक्रिया का नेतृत्व करना।
- खरीद के लिए नीतियां बनाना और जीएफआर 2015 के अनुसार खरीद कार्यों का प्रबंध करना।
- आयोजन प्रबंध के लिए उपस्कर व्यवस्था की योजना बनाना एवं पर्यवेक्षण करना, स्थापना और कार्यालयों के बुनियादी ढांचे का रख-रखाव और विकास और आवश्यकतानुसार अन्य प्रशासनिक कार्य करना।
- एनएचएसआरसी के प्रशासनिक विषयों के संबंध में स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय और अन्य सरकारी विभागों/संगठनों के साथ संपर्क स्थापित करना।
- एनएचएसआरसी की दक्षता में सुधार करने के लिए दायित्व के उपर्युक्त क्षेत्रों से संबंधित मानक प्रचालन प्रक्रियाएं तैयार करना।
- आवश्यकतानुसार कार्यालय स्थान के रखरखाव, नवीकरण और विस्तार का पर्यवेक्षण करना।
- सूचना का अधिकार (आरटीआई) अधिनियम, 2005 के अनुसार सीपीआईओ के दायित्वों का निर्वहन करना।

- उत्तर पूर्व क्षेत्रीय संसाधन केंद्र में प्रशासनिक और वित्तीय प्रक्रियाओं में सहयोग प्रदान करना और पर्यवेक्षण करना।
- एनएचएसआरसी के कार्यकारी निदेशक, और/या एनएचएसआरसी की कार्यकारी समिति द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य करना।

#### योग्यता मानदंड:

- सुसंगत प्रशासन कार्य में योग्यता उपरांत न्यूनतम 15 वर्षों के अनुभव सहित अधिमानतः चिकित्सा क्षेत्र में स्नातकोत्तर योग्यता। सरकारी/स्वायत्त संस्था में पांच वर्ष कार्य करने का अनुभव अनिवार्य है। जन स्वास्थ्य प्रशासन में अनुभव या योग्यता वांछनीय है।
- अनुभव में वित्तीय प्रबंधन, कार्मिक प्रबंधन, माल और सेवाओं की खरीद, कार्यालय प्रक्रियाओं के रखरखाव, ई-फाइल प्रणाली का उचित उपयोग, प्रलेखन और संपर्क के क्षेत्र शामिल होने चाहिए।
- स्वतंत्र रूप से कार्य करने की प्रदर्शित क्षमता सहित उत्कृष्ट संगठनात्मक कौशल, विविध समवर्ती गतिविधियों को संभालना, प्राथमिकताएं निर्धारित करना, कार्य को कुशलता से व्यवस्थित करना, और समयाभाव रहने पर भी समयबद्ध तरीके से कार्य संपन्न करना।
- सुदृढ़ अंतर्व्यक्तिक और व्यावहारिक समस्या समाधान कौशल; लिखित और मौखिक रूप से, अंग्रेजी में प्रभावी संप्रेषण क्षमता सहित टीम निर्माण और नेतृत्व कौशल।
- कंप्यूटर अनुप्रयोग (जैसे कि माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल, पॉवरपॉइंट, वर्ड) में प्रवीण।
- सरकारी नियमों और प्रक्रियाओं की अच्छी समझ।
- उत्कृष्ट अभ्यर्थियों और सुसंगत कार्य अनुभव रखने वाले व्यक्तियों के लिए औपचारिक शैक्षणिक योग्यता और आवश्यक अनुभव में ढील दी जा सकती है।

आयु सीमा: 58 वर्ष (आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि को)।

कार्य स्थल: नई दिल्ली

संविदा की अवधि: दो वर्ष

पारिश्रमिक सीमा: 90,000 रु. से 1,65,000 रु प्रतिमाह तक

*\* योग्यता एवं अनुभव के आधार पर पारिश्रमिक का निर्धारण किया जाएगा।*

आवेदन करने के लिए: अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे एनएचएसआरसी की वेब साइट पर अपलोड किए गए भर्ती हेतु सूचना के साथ संलग्न आवेदन पत्र को डाउनलोड कर विधिवत भरे हुए आवेदन पत्र को 13 फरवरी 2020 तक [recruitment.pao.nhsr@gmail.com](mailto:recruitment.pao.nhsr@gmail.com) पर ई-मेल कर दें। किसी अन्य प्रारूप में प्रस्तुत किया गया आवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा। कृपया सुनिश्चित करें कि आवेदन पत्र पर आवेदन किए गए पद का स्पष्ट उल्लेख किया गया है, अन्यथा आवेदन पत्र स्वीकार नहीं किया जाएगा।