

Terms of Reference

Accounts Assistant

National Health Systems Resource Centre (NHSRC) has been set up under the National Health Mission (NHM) as an autonomous registered society, to channelize technical assistance and capacity building support to the states for strengthening the public health system. The NHSRC is also mandated to contribute to health policy / programme design and evaluation.

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 Ministry of Health and Family Welfare, and its processes 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, 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 is seeking one Accounts Assistant on a contractual basis to coordinate various activities within the accounts division. The position reports to the Finance Manager.

Qualification and Experience:

- B.com with a master's degree in MBA Finance.
- Minimum 3 year of post-qualification experience as an Accounts Assistant

Roles and Responsibilities:

- Prepare, verify, and maintain vouchers, ensuring proper documentation, numbering, and storage.
- Record all financial transactions accurately in Tally ERP.
- Process travel claims and petty expense payments of staff in compliance with financial norms.
- Act as custodian of all Earnest Money Deposits (EMDs) and Bank Guarantees (BGs), maintaining updated records of their status.
- Support in PM-ABHIM related reporting, data entry, and reconciliation of accounts.
- Assist in reconciliation of non-NPMU recruitment activities and related financial

records.

- Manage advances issued to staff or agencies and follow up for timely settlement or refund.
- Maintain TDS records and ensure timely submission of data and Form 16A to NHSRC and MoHFW staff.
- Operate and update data on the Public Finance Management System (PFMS).
- Adhere to and apply relevant provisions of the General Financial Rules (GFR) in day-to-day financial operations.
- Provide support in GeM procurements and associated payments.
- Support processing and verification of travel claims, vendor payments, and event-related invoices.

Administrative & Other Tasks

- Receive files for initial financial scrutiny and file out upon completion of payment processing.
- Maintain various registers including Asset, Tender, Cheque Issue, and File Movement registers.
- Participate in market surveys and rate comparison exercises for procurement-related activities.
- Perform any other duties as assigned by the Principal Administrative Officer or Finance Manager.

Desirable:

- Certification course in MS Office (Excel).
- Preference will be given to candidates who have experience in Government, Quasi-Government departments or Government-funded autonomous institutions.

Skills:

- Good typing speed (35 wpm).
- Computer literate with knowledge and proficiency in Tally (Certified), MS office, Excel and Power point.
- Excellent verbal & written communication skills.
- Ability to undertake and complete multiple tasks under pressure and should be a team leader
- Working Knowledge of PFMS.
- Preference will be given to candidates who are residing in Delhi/NCR only.

Location: NHSRC Office, New Delhi

Age Limit: 40 years & below (As on last date of application)

Work Location: New Delhi; Opportunity to gain hands-on experience of the public health canvas of states and districts. Travel to states and districts may be involved.

Remuneration Range: Between Rs. 40,000/- to Rs. 70,000/-

****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: Contract till 31st March 2027 with further extensions of similar duration (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 in 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 11 November 2025.

संदर्भ की शर्तें

लेखा सहायक

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (NHSRC) की स्थापना राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन (NHM) के अंतर्गत एक स्वायत्त पंजीकृत संस्था के रूप में की गई है, जिसका उद्देश्य राज्यों को तकनीकी सहायता एवं क्षमता निर्माण समर्थन प्रदान कर सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रणाली को सुदृढ़ बनाना है। NHSRC को स्वास्थ्य नीतियों / कार्यक्रमों के निर्माण एवं मूल्यांकन में योगदान देने का भी दायित्व सौंपा गया है। वर्ष 2006 में स्थापना के पश्चात से ही NHSRC ज्ञान का भंडार एवं अपने कार्यक्षेत्र में उत्कृष्टता का केंद्र बना हुआ है। यह संस्था सार्वजनिक स्वास्थ्य के क्षेत्र में कार्यरत अनेक राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय संगठनों के साथ व्यावसायिक सहयोग स्थापित किए हुए है। कई अधिकारी एवं विशेषज्ञ, जिन्होंने NHSRC में सेवाएँ दी हैं, उन्होंने यहाँ से प्राप्त अमूल्य अनुभव के आधार पर अपने व्यावसायिक जीवन में उच्च पदों पर प्रगति की है। स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय तथा उसकी प्रक्रियाओं का व्यापक अनुभव NHSRC की एक विशिष्ट विशेषता है।

अगर आप में भी स्वास्थ्य समानता एवं उत्कृष्टता के प्रति प्रतिबद्धता है, तो यह भारत में सार्वजनिक स्वास्थ्य परिदृश्य को रूपांतरित करने हेतु समर्पित टीम के साथ कार्य करने का एक विशिष्ट अवसर है। यह पद आपको राष्ट्रीय, राज्य तथा जिला स्तरों पर स्वास्थ्य प्रणालियों के सुदृढीकरण, स्वास्थ्य सेवा वितरण में सुधार तथा सकारात्मक स्वास्थ्य परिणामों को सुनिश्चित करने हेतु प्रत्यक्ष क्रियान्वयन सहयोग के माध्यम से योगदान देने का अवसर प्रदान करता है। एक बहु-विषयी टीम के साथ कार्य करते हुए, आप सेवा वितरण प्रणालियों, सार्वभौमिक प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल, स्वास्थ्य मानव संसाधन, सामुदायिक प्रक्रियाओं, स्वास्थ्य वित्तपोषण, गुणवत्ता प्रबंधन, सार्वजनिक स्वास्थ्य नियोजन एवं स्वास्थ्य संवर्धन जैसे विविध क्षेत्रों में चुनौतियों के समाधान को खोजने, अपनाने, सह-निर्माण करने एवं प्रसारित करने में सहभागी बन सकते हैं। यह अवसर न केवल व्यापक स्तर पर स्वास्थ्य प्रणाली को सशक्त करने का है, बल्कि जिला एवं उप-जिला स्तर पर क्रियान्वयन से सीखने, ज्ञान रूपांतरण करने एवं सार्वभौमिक स्वास्थ्य कवरेज की परिकल्पना को साकार करने का भी है।

NHSRC लेखा प्रभाग के अंतर्गत विभिन्न गतिविधियों के समन्वय हेतु एक लेखा सहायक को संविदा आधार पर नियुक्त करना चाहता है। यह पद **वित्त प्रबंधक** को प्रतिवेदित करेगा।

योग्यता एवं अनुभव :

- बी.कॉम. के साथ एम.बी.ए. (वित्त) में स्नातकोत्तर उपाधि।
- लेखा सहायक के पद पर न्यूनतम तीन (03) वर्षों का अपेक्षित कार्य अनुभव।।

भूमिकाएँ एवं उत्तरदायित्व:

- वाउचर तैयार करना, सत्यापित करना एवं उनका विधिवत संधारण करना, साथ ही उचित दस्तावेजीकरण, क्रमांकन एवं अभिलेखीकरण सुनिश्चित करना।
- सभी वित्तीय लेन-देनों को टैली ई.आर.पी. में सटीकता से दर्ज करना।
- कर्मचारियों के यात्रा दावों और छोटे-मोटे व्यय भुगतानों को वित्तीय मानकों के अनुसार संसाधित करना।

- सभी बयाना जमा राशियों (ई.एम.डी.) और बैंक गारंटियों (बी.जी.) के अभिरक्षक के रूप में कार्य करना, तथा उनकी स्थिति के अद्यतन रिकॉर्ड को बनाए रखना।
- PM-ABHIM से संबंधित रिपोर्टिंग, डेटा एंट्री, और खातों के समाधान में सहयोग करना।
- गैर-NPMU भर्ती गतिविधियों एवं उनसे संबंधित वित्तीय अभिलेखों के सामंजस्य में सहायता करना। भर्ती गतिविधियों और संबंधित वित्तीय रिकॉर्डों के समाधान में सहायता करना।
- कर्मचारियों या एजेंसियों को जारी की गई अग्रिम राशियों का प्रबंधन करना और उनके समय पर निपटान (settlement) या धनवापसी (refund) के लिए अनुवर्ती कार्रवाई करना।
- TDS अभिलेखों का संधारण एवं NHSRC तथा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के कर्मचारियों हेतु Form 16A सहित संबंधित आँकड़ों का समय पर प्रस्तुतिकरण सुनिश्चित करना।
- PFMS पर डेटा का संचालन और अद्यतन करना।
- दैनिक वित्तीय कार्यों में सामान्य वित्तीय नियम (GFR) के प्रासंगिक प्रावधानों का पालन करना और उन्हें लागू करना।
- GeM खरीदों और उससे जुड़े भुगतानों में सहयोग प्रदान करना।
- यात्रा दावों, विक्रेता भुगतानों, और आयोजन-संबंधी इनवॉइस के प्रसंस्करण और सत्यापन में सहायता प्रदान करना।

प्रशासनिक एवं अन्य कार्य :

- भुगतान प्रक्रिया पूर्ण होने पर प्राप्त फाइलों का प्रारंभिक वित्तीय परीक्षण करना तथा प्रक्रिया पूर्ण होने पर उन्हें अग्रेषित करना।
- विभिन्न अभिलेख रजिस्ट्रों जैसे परिसंपत्ति (Asset), निविदा (Tender), चेक जारी (Cheque Issue), और फाइल आवाजाही (File Movement) का संधारण करना।
- खरीद संबंधी गतिविधियों हेतु बाज़ार सर्वेक्षण और दर तुलना अभ्यासों में भाग लेना।
- प्रधान प्रशासनिक अधिकारी या वित्त प्रबंधक द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों का निष्पादन करना।

वांछनीय :

- MS Office (excel) में प्रमाणन पाठ्यक्रम।
- ऐसे अभ्यर्थियों को वरीयता दी जाएगी जिन्हें सरकारी, अर्ध-सरकारी विभागों अथवा सरकार द्वारा वित्तपोषित स्वायत्त संस्थानों में अनुभव प्राप्त हो

कौशल :

- न्यूनतम टाइपिंग गति 35 शब्द प्रति मिनट (wpm) होनी चाहिए।
- Tally (प्रमाणित), MS Office, Excel एवं PowerPoint में दक्षता आवश्यक है।
- उत्कृष्ट मौखिक एवं लिखित संचार कौशल। उत्कृष्ट मौखिक एवं लिखित संचार कौशल।
- दबाव की स्थिति में बहु-कार्यों को शुरू करने और पूरा करने की क्षमता, तथा टीम लीडर होने का गुण।
- PFMS का कार्यसाधक ज्ञान।
- ऐसे अभ्यर्थियों को वरीयता दी जाएगी जो केवल दिल्ली/एन.सी.आर. में निवास कर रहे हों।

कार्य स्थल : राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (NHSRC) कार्यालय, नई दिल्ली।

आयु सीमा : आवेदन की अंतिम तिथि के अनुसार 40 वर्ष या उससे कम।

कार्य स्थान : नई दिल्ली; साथ ही राज्यों एवं जनपदों के सार्वजनिक स्वास्थ्य तंत्र की प्रत्यक्ष समझ एवं अनुभव प्राप्त करने का अवसर। आवश्यकतानुसार राज्यों एवं जनपदों की यात्राएँ की जा सकती हैं।

मानदेय सीमा : ₹40,000/- से ₹70,000/- प्रतिमाह।

उपरोक्त सीमा के अंतर्गत देय मानदेय अभ्यर्थी की शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव के अनुरूप निर्धारित किया जाएगा।

अन्य लाभ : उपर्युक्त पारिश्रमिक के अतिरिक्त NHSRC के सलाहकारों को निःशुल्क दुर्घटना बीमा, रियायती चिकित्सा बीमा, मोबाइल बिल प्रतिपूर्ति, लैपटॉप प्रतिपूर्ति (NHSRC नीति के अनुसार), 30 दिन का समेकित अवकाश, भारत सरकार की नीति के अनुसार पूर्ण वेतन सहित मातृत्व अवकाश (केवल महिला सलाहकारों हेतु), प्रदर्शन आधारित वेतन वृद्धि, तथा आधिकारिक प्रवास हेतु यात्रा भत्ता (TA/DA) एवं प्रतिदिन भत्ता (per diem) प्रदान किया जाएगा।

अनुबंध की अवधि : प्रारंभिक अनुबंध दिनांक 31 मार्च, 2027 तक रहेगा, जिसे कार्य निष्पादन संतोषजनक पाए जाने पर आगे बढ़ाया जा सकता है।

साक्षात्कार में चयनित अभ्यर्थियों को NHSRC में समान कौशल की आवश्यकता वाले अन्य रिक्त पदों पर भी, उपयुक्त स्तर पर, विचार किया जा सकता है।

आवेदन कैसे करें: अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे NHSRC की वेबसाइट (<http://nhsrcindia.org>) पर उपलब्ध ऑनलाइन आवेदन पत्र को सही-सही भरें। आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन प्रारूप में ही स्वीकार किए जाएंगे। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि 11 नवंबर 2025 है।