सं. टी.13020/16/2019-इम्यू./स्थापना-II

भारत सरकार

स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय

***

निर्माण भवन, नई दिल्ली-110011

दिनांक: 17 मई, 2021

परिपत्र

विषय: दक्षिण-पूर्व एशिया क्षेत्र (सीएरो) पश्चिमी प्रशांत क्षेत्र (डब्ल्यूपीआरओ) कॉन्स्टिट्युअन्सी में विशेष सलाहकार की नियुक्ति के संबंध में।

गावी ने 'सीएरो डब्लूपीआरओ कॉन्स्टिट्युअन्सी में विशेष सलाहकार' की नियुक्ति की प्रक्रिया शुरू कर दी है जो जनवरी 2021 से शुरू हो रही इस कॉन्स्टिट्युअन्सी के बोर्ड सदस्य, विकल्पी बोर्ड सदस्य और पीपीसी सदस्य की सहायता करेगा। विशेष सलाहकार सभी गावी नीतियों, चर्चा के प्रस्तावित एजेंडों और निर्णयों पर निम्नलिखित सदस्यों की सक्रिय रूप से सहायता करेगा-

i. भारत के माननीय स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्री: डॉ. हर्ष वर्धन, गावी बोर्ड सदस्य
ii. लाओ पीडीआर के माननीय स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्री: डॉ. बाउनकोंग सिहावोन, गावी विकल्पी बोर्ड सदस्य
iii. अपर सचिव और मिशन निदेशक (एनएचएम): सुश्री वंदना गुरनानी, गावी पीपीसी सदस्य व्यापक तौर पर, विशेष सलाहकार से निम्नलिखित सेवाएं देने की आशा की जाती है:

क. बोर्ड सदस्य, विकल्पी बोर्ड सदस्य और समिति के प्रतिनिधियों की सहायता

- गावी की सभी नीतियों और इनमें किन्हीं परिवर्तनों को अच्छे तरीके से समझना और गावी सचिवालय की टीमों के साथ निकट संपर्क बनाना।
- बोर्ड के सदस्य द्वारा उठाए गए विभिन्न मुद्दों पर बोर्ड के सदस्य के प्रयोग के लिए व्यापक ब्रीफ तथा विचारार्थ विषय और प्रस्तुतियां तैयार करना।
- बोर्ड के सदस्य, बोर्ड के वैकल्पिक सदस्य और समिति के प्रतिनिधियों को गावी संबद्ध बोर्ड और समितियों पर उनकी भूमिकाओं में सहायक नीतिगत, प्रशासनात्मक और प्रबंधनात्मक मुद्दों पर अच्छी तरह से अवगत कराया जाना सुनिश्चित करने के लिए ब्रीफिंग तैयार करना।
- बोर्ड के सदस्यों के लिए गावी और प्रतिरक्षण का अनुसमर्थन करने के अवसरों का पता

लगाना और बोर्ड सदस्यों को वर्तमान आंकड़े और संदेश उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करने के लिए सचिवालय के साथ संपर्क बनाना।

- बोर्ड के सदस्य के प्रयोग के लिए वैश्विक मीडिया सामग्री (मसौदा भाषण, लेख और गावी मुद्दों पर केंद्रित अन्य पत्राचार) के संबंध में गावी सचिवालय की अनुमति के लिए सहायता करना और बोर्ड के सदस्य की कॉन्स्टिट्युअन्सी में प्रयोग के लिए वैश्विक पत्राचार सामग्री को तैयार करने में गावी सचिवालय की सहायता करना।

ख. कॉन्स्टिट्युअन्सी की सहभागिता

- गावी बोर्ड संबंधी आयोजनों जैसे कि बैठकों और टेलीकॉन्फ्रेंसों के पहले और बाद में कार्यान्वयनकर्ता देश की कॉन्स्टिट्युअन्सी के भीतर सभी दस्तावेजों और सामग्रियों को परिचालित करते हुए, सचिवालय से प्राप्त होने के एक कार्यदिवस के भीतर उक्त कॉन्स्टिट्युअन्सी से सक्रिय रूप से परामर्श और पत्राचार करना तथा बोर्ड के सदस्यों और समितियों द्वारा प्रमुख मुद्दों पर उक्त कॉन्स्टिट्युअन्सी से किए जाने वाले उनके विचार-विमर्श और पत्राचारों को तैयार करने में उनकी सहायता करना।
- यह सुनिश्चित करना कि गावी बोर्ड तथा सचिवालय से प्राप्त हुए सभी पत्राचार, कॉन्स्टिट्युअन्सी के सभी संपर्क अधिकारियों को सचिवालय से प्राप्त होने के एक कार्य दिवस के अंदर वितरित कर दिए गए हैं। इसमें बोर्ड तथा बोर्ड की समितियों के निर्णयों के साथ उन निर्णयों से उत्पन्न कॉन्स्टिट्युअन्सी की विवक्षाओं को शामिल किया जाना चाहिए। इसके लिए, दस्तावेजों को कॉन्स्टिट्युअन्सी की आम भाषा में अनुदित करने हेतु विशेष सलाहकार की योग्यता की जरूरत होगी। अनुदित किए गए ऐसे दस्तावेज (अथवा इन दस्तावेजों का संक्षिप्त सार) सचिवालय से मूल दस्तावेज प्राप्त होने के चार कार्य दिवसों में कॉन्स्टिट्युअन्सी में सभी संपर्क अधिकारियों को वितरित कर दिए जाने चाहिए।
- बोर्ड समितियों से संबंधित कॉन्स्टिट्युअन्सी तथा गावी बोर्ड के अन्य कॉन्स्टिट्युअन्सी साथ सक्रिय सहभागिता को सहायता प्रदान करना।
- प्रतिवर्ष कम से कम एक बार कॉन्स्टिट्युअन्सी की (डब्ल्यूएचओ क्षेत्रीय समिति बैठक अथवा डब्ल्यूएचए के पार्श्व आयोजन के रूप में) बैठक आयोजित की जानी चाहिए।
- बोर्ड के सदस्य, बोर्ड के विकल्पी सदस्य तथा कॉन्स्टिट्युअन्सी की, बोर्ड के सदस्य, बोर्ड के विकल्पी सदस्य और/अथवा समिति के प्रतिनिधियों के लिए, नामांकन प्रक्रिया में, जब उपयुक्त हो, सहायता करना।
- यह सुनिश्चित करना कि गावी की सभी नीतियों, जिनमें कॉन्स्टिट्युअन्सी की

विवक्षाओं से संबंधित सूचना शामिल है, कॉन्स्टिट्युअन्सी को संसूचित कर दी गई हैं तथा कॉन्स्टिट्युअन्सी से प्रतिपुष्टि (फीडवबैक) प्राप्त कर ली गई है।

- उन क्षेत्रों से मंत्रियों की उच्च स्तरीय सहभागिता को सुनिश्चित करने के लिए, डब्ल यूएचओ क्षेत्रीय समिति की बैठकों के दौरान गावी के सूचना सत्रों की आयोजना में सहायता करना।

ग. रिपोर्ट करना

- कॉन्स्टिट्युअन्सी के साथ संपर्कों के व्यापक नेटवर्क के विकास तथा उसके रखरखाव पर सचिवालय को अद्यतन तिमाही की जानकारी प्रदान करना। इन संपर्कों के लिए वितरण सूचियां संपोषित की जानी चाहिए तथा सचिवालय को तिमाही रिपोर्टों के साथ परिचालित की जानी चाहिए और यह सुनिश्चित करने के लिए कि गावी से संबंधित सूचना व्यापक रूप से वितरित कर दी गई है, कॉन्स्टिट्युअन्सी में नियुक्त फोकल बिंदुओं तथा उप-फोकल बिंदुओं को शामिल किया जाना चाहिए।
- कॉन्स्टिट्युअन्सी में विशेषज्ञता तथा ज्ञान के नेटवर्क के विकास पर एक अद्यतन तिमाही रिपोर्ट सचिवालय को उपलब्ध कराना ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि गावी से संबंधित कॉन्स्टिट्युअन्सी की स्थितियों तथा गावी नीति को तैयार करने के समर्थन में सभी उपलब्ध संसाधन तैयार कर लिए गए हैं।
- सचिवालय को गावी के मुद्दों के संबंध में बोर्ड के सदस्य द्वारा बैठकों में भाग लिए जाने की पूरी रिपोर्ट, बैठकों के पांच कार्य दिवसों के अदंर उपलब्ध कराई जाए।
- गावी से संबंधित आयोजनों तथा टेली-कॉन्फ्रेंस निर्धारित करने के लिए प्रशासनिक सहायता प्रदान करना, जैसा कि बोर्ड के सदस्य अथवा सचिवालय द्वारा अनुरोध किया गया है।

घ. प्रशासनिक/अन्य कार्य

- सचिवालय के बोर्ड सदस्य द्वारा किए गए अनुरोध के अनुसार बैठक कार्यक्रम बनाने एवं अन्य क्षेत्रों में प्रशासनिक सहायता करना।
- बोर्ड सदस्य, अन्य बोर्ड सदस्यों और आवश्यकतानुसार उनके विशेष सलाहकारों के साथ-साथ विकल्पी बोर्ड सदस्य, समिति के प्रतिनिधि और कॉन्स्टिट्युअन्सी देशों की ओर से गावी सचिवालय के साथ संपर्क बनाए रखना।
- अन्य कार्यों, कुछ राष्ट्रीय अथवा अन्तर्राष्ट्रीय यात्रा की अपेक्षा वाले कार्यों, जैसी भी आवश्यकता हो, को निष्पादित करना।

ङ. कार्य अनुभव

- कम-से-कम 5 वर्षों का संबंधित पेशेवर अनुभव।

- अन्तर्राष्ट्रीय, सरकारी अथवा गैर-सरकारी संगठनों में संबंधित व्यावसायिक अनुभव।
- राष्ट्रीय, प्रादेशिक अथवा अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर जन एवं वैश्विक स्वास्थ्य का अनुभव एक योग्यता समझी जाएगी।
- समर्थन, संप्रेषण और/अथवा अन्तर्राष्ट्रीय संबंधों का अनुभव एक योग्यता समझी जाएगी।
- शासन और/अथवा समर्थन के क्षेत्र में कुछ जानकारी एक योग्यता समझी जाएगी।

च. शिक्षा/कौशल/सक्षमता

- प्रथम स्तरीय विश्वविद्यालय डिग्री।
- राष्ट्रीय भाषा, संस्कृति, सरकारी संस्थाओं और प्रणालियों का राष्ट्र स्तरीय अनुभव और जानकारी। उप-राष्ट्र स्तरीय अनुभव और जानकारी एक योग्यता समझी जाएगी।
- कार्यनीतिक और रचनात्मक तरीकों से सोचने की योग्यता के साथ उत्कृष्ट विश् लेषणात्मक कौशल होना।
- सीमित समय-सीमा के भीतर उच्च गुणवत्तापरक सटीक कार्य निष्पादित करने के लिए अपनी कॉन्स्टिट्युअन्सी क्षेत्र के भीतर जनमत निर्माण की योग्यता प्रदर्शित की हो।
- एक व्यापक विस्तारित अनुशासन और पृष्ठभूमि से अपने सहकर्मियों के साथ मिलकर कार्य करने का सुदृढ़ अन्तर वैयक्तिक कौशल और योग्यता।
- धारा-प्रवाह अंग्रेजी लिखने और बोलने की योग्यता अनिवार्य है।
- कॉन्स्टिट्युअन्सी क्षेत्र में बोली जाने वाली अन्य भाषाओं का ज्ञान अन्य गुण होगा।
- लिखने और बोलने का उत्कृष्ट संचार कौशल।
- प्रतिवेदन और नीति सार तैयार करने का अनुभव।
- सरकारों के लिए अधिकारिक पत्र तैयार करने तथा संप्रेषण करने का अनुभव एक गुण होगा।
- शासी निकायों के साथ कार्य का अनुभव एक योग्यता समझी जाएगी।

3. विशेष सलाहकार के लिए पारिश्रमिक का भुगतान, उनके अनुभव और योग्यता के आधार पर गावी द्वारा किया जाएगा।

4. ऐसे इच्छुक व्यक्ति, जो आमंत्रित किए जाने पर कार्य-भार तत्काल ग्रहण कर सकें, वे अपने विवरण संबंधित समर्थक प्रलेखों के साथ अनुभाग अधिकारी, संस्थापना-II अनुभाग, कमरा नं. 316-डी, निर्माण भवन, नई दिल्ली को, मंत्रालय की वेबसाइट पर इस विज्ञापन के जारी होने के 30 दिनों के अंदर भेज सकते हैं।

5. हिंदी संस्करण में किसी भी विसंगति के मामले में, अंग्रेजी संस्करण का पालन किया जायेगा।

(अमित सहाय)
अवर सचिव, भारत सरकार
टेलीफोन नं. 23061323

प्रतिलिपि:

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (ई-मेल के माध्यम से)।
2. स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय की वेबसाइट।
3. सभी संयुक्त सचिव /ई.ए. – इस अनुरोध के साथ कि वे इस विज्ञापन को अपने प्रशसनिक नियंत्रण के अधीन सभी स्वायत्त निकायों/पीएसयू में परिचालित करें।
4. कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग – इस अनुरोध के साथ कि इस विज्ञापन को अपनी वेबसाइट पर परिचालित करें।
5. डीजीएचएस – इस अनुरोध के साथ कि विज्ञापन को अपने प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन अस्पतालों/संगठनों में परिचालित करें।
6. स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय ई-ऑफिस नोटिस बोर्ड।