



નં.એન.એચ.એમ./એસ.પી.એમ.યુ./એચઆર/

એનએચએમ કરાર આધારિત જાહેરાત બાબત /૨૦૨૨/૧૮૬૬

કમિશનરશ્રી, આરોગ્ય, ત.સે અને ત.શિ,

નેશનલ હેલ્થ મિશન, સ્ટેટ પ્રોગ્રામ મેનેજમેન્ટ યુનિટ, બીજો માળ, ડીપાર્ટમેન્ટ

ઓફ હેલ્થ એન્ડ ફેમીલી વેલફેર,

જી.એમ.ઈ.આર.એસ. મેડીકલ કોલેજ નજીક, સીવીલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ, સેક્ટર-

૧૨, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૨

ફોન/ફેક્સ નં ૦૭૯-૨૩૨૪૭૮૦૬

Email id : hr.health.spmu@gmail.com

તા. ૨૧/૦૫/૨૦૨૨

પ્રતિ,

માહિતી નિયામકશ્રી,

માહિતી ખાતુ, બ્લોક નં.૧૯,

ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન,

ગાંધીનગર.

વિષય: વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય અનુવયે જયભારત સહ જાણાવવાનું કે, રાષ્ટ્રીય આરોગ્ય મિશન અંતર્ગત સ્ટેટ પ્રોગ્રામ મેનેજમેન્ટ યુનિટ, ગાંધીનગરની કચેરી ધ્વારા કરાર આધારિત સ્ટાફની નિમાણુંક કરવા માટે ભરતી માટેની જા X ખ માહિતી ખાતાના માન્ય દરે રાજ્ય કક્ષાએથી બહોળી પ્રસિધ્ધી ધરાવતા એક ગુજરાતી અને એક અંગ્રેજી દૈનિક વર્તમાનપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરવા માટે આપને જાણાવવામાં આવે છે.

જા X ખ પ્રસિધ્ધ થયા અંગેનું બીલ ત્રણ નકલમાં સભ્ય સચિવ (એસએચએસ) અને અધિક નિયામક (જોહર આરોગ્ય) ના નામ જોગ નેશનલ હેલ્થ મિશન, સ્ટેટ પ્રોગ્રામ મેનેજમેન્ટ યુનિટ, બીજો માળ, ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ હેલ્થ એન્ડ ફેમીલી વેલફેર, જી.એમ.ઈ.આર.એસ. મેડીકલ કોલેજ નજીક, સીવીલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ, સેક્ટર-૧૨, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૨ સરનામે એડવાન્સ સ્ટેમ્પ રસીદ તથા ટીયરશીટ તથા પાના નંબર સહિત મોકલી આપવા અંગે દૈનિકોને જાણ કરશો.

સદરહું જાહેરાત ભરતી પ્રક્રિયા બાબતની હોઈ, વહિવટી અને ટેકનીકલ કારણોસર ગુજરાતી દૈનિક વર્તમાનપત્રમાં પણ મુસદ્દા મુજબની અંગ્રેજીમાં જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરશો.

અંગ્રેજી જા X ખ ગુજરાતી દૈનિકમાં પ્રસિધ્ધ કરવાથી નામ. સુપ્રિમ કોર્ટના તા.૧૩/૦૫/૧૫ ના ચુકાદાનો અનાદર થતો નથી.

બિડાણ: જાહેરાત ત્રણ નકલમાં

૨૧/૦૫/૨૨
પ્રોગ્રામ ઓફિસર (એડમીન)
નેશનલ હેલ્થ મિશન
ગાંધીનગર

નકલ રવાના:

- પ્રોજેક્ટ ઓફિસર, આઈ.ટી સેલ, સદર જાહેરાત અત્રેની વેબસાઈટ ઉપર અપલોડ કરવાની તમામ કાર્યવાહી સાફ.
- એચ.આર.એમ.એસ સેલ, સદર જાહેરાત અને તેને લગત તમામ વિગત જાહેરાતમાં દર્શાવેલ લીંક ઉપર અપલોડ કરવાની તમામ કાર્યવાહી સાફ.



**National Health Mission, Gujarat
Advertisement for Recruitment of
Professionals on Contractual Basis**

State Programme Management Unit requires following Project Personnel on contract basis.

Sr.	Name of Cadre	Education Qualification
1	State Accountant	<p>Graduate in commerce with Diploma / Certificate in computer applications. Knowledge of, M.S Office. Basic skills in office management and filling systems. Good typing and data entry skills in English & Gujarati.</p> <p>Experience: Minimum 3-5 years work experience. Working knowledge in English Knowledge of accounting and other software like M.S. Office/ tally/ RCH software etc</p>

- For above mention posts, only online application will be accepted, link of which will start from Dt.23/05/2022at 12 A.M. on website <https://aarogyasathi.gujarat.gov.in> will be active up to Dt.06/06/2022 at 11:59 P.M.
- Salary will be determined on the basis of experience & Qualification.
- For more updated details related to the recruitment of above mention post please visit above website.

Sd/-
Mission Director
National Health Mission
Gandhinagar

011
c/s

State Accountant: (SNC/NRHM//UH)

Reporting Officer: Additional Director (Health/FW)

Summary of job:

To compile and present financial data received from districts, basic analysis of reports and assist in information management and report preparation for program monitoring. Maintain all records and reports relevant to the program.

Qualification: Graduate in commerce with Diploma / Certificate in computer applications. Knowledge of, M.S Office. Basic skills in office management and filling systems. Good typing and data entry skills in English & Gujarati.

Experience: Minimum 3-5 years work experience. Working knowledge in English Knowledge of accounting and other software like M.S. Office/ tally/ RCH software etc

Honorarium: Minimum consolidated honorarium @ Rs. 13,000/- per month, based on qualification and experience

Specific duties and responsibilities will include:

1. To feed collected data in accounting software, compile, analyze and present this to respective Program Officer-
2. To assist in preparation of reports and budget documents related to RCH-II/ NRHM Programme
3. To prepare feed back reports/queries on the reports received from the districts; State level and other partner agencies.
4. To handle primary issues related to MIS and computers.
5. To maintain proper filling system of reports and other papers received by Commissionerate regularly.
6. To ensure proper up keeping and maintenance of computers and other peripherals.
7. To provide secretarial assistance to respective programme officer and maintain proper registers and records of the same.
8. Monitoring of recording / reporting system through field visits and submit visit note with appropriate suggestions / actions for improvement
9. Support Account Cell of Commissionerate in preparation of various software and monthly /quarterly reports.
10. Assist the Directorate of Family Welfare in all the matters relating to Finance of RCH-II/NRHM Programme.
11. Maintain vouchers, SOE and other accounts statements, bank account etc.
12. To attend to any other duties/responsibilities assigned by the authorities and the reporting officer.