

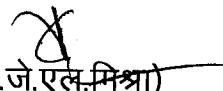
संचालनालय स्वास्थ्य सेवायें
मध्य प्रदेश

क्र० 9/नर्सिंग/सेल-3/2018/686

भोपाल, दिनांक 17/9/18

विज्ञप्ति

- संचालनालय स्वास्थ्य सेवायें मध्यप्रदेश में स्थापित नर्सिंग शाखा में नर्सिंग सलाहकार (प्रशिक्षण) के दो रिक्त पदों की पूर्ति की जाना है। इस हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप संलग्न है।
- मध्यप्रदेश शासन लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के अधीन संचालित शासकीय चिकित्सा संस्थाओं में कार्यरत एवं नियमित स्टॉफ नर्स जो एमएससी नर्सिंग अथवा बीएससी नर्सिंग/पोस्ट बेसिक बीएससी नर्सिंग के साथ पब्लिक हेल्थ में डिग्री या डिप्लोमा की शैक्षणिक योग्यता रखते हैं, के आवेदन उचित माध्यम से दिनांक 22 सितम्बर 2018 तक आमंत्रित किये जाते हैं।
- पात्र अभ्यर्थियों हेतु राज्य स्तर पर दिनांक 26 सितम्बर 2018 को लिखित परीक्षा का आयोजन किया जावेगा।
- दिनांक 28 सितम्बर 2018 को परीक्षा परिणाम एवं दिनांक 29 सितम्बर 2018 को परीक्षा परिणाम के आधार पर शॉर्टलिस्टेड अभ्यर्थियों को साक्षात्कार सह व्यक्तित्व परीक्षण हेतु आमंत्रित किया जावेगा।
- साक्षात्कार उपरांत चयनित अभ्यर्थी को नर्सिंग शाखा में प्रशिक्षण संबन्धी कार्य करने हेतु आदेशित किया जावेगा।


(डॉ. जे. एल. मिश्रा)
संचालक (नर्सिंग)
संचालनालय स्वास्थ्य सेवायें
मध्यप्रदेश

नर्सिंग सलाहकार (प्रशिक्षण) हेतु आवेदन प्रपत्र

Photo graph

प्रति,

आयुक्त स्वास्थ्य सेवायें
मध्यप्रदेश।

1. नाम :-
2. पदनाम :-
3. वर्तमान पदस्थापना स्थल :-
4. प्रथम नियुक्ति दिनांक :-
5. पिता का नाम :-
6. जाति (सामान्य/अ.पि.वर्ग/अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति):-
7. जन्मतिथि :-
8. पत्र व्यवहार का पता :-
9. ई-मेल
10. मध्यप्रदेश नर्सिंग कॉउंसिल का पंजीयन क्र. दिनांक.....
11. शैक्षणिक योग्यता :-

क	परीक्षा का नाम	बोर्ड/विद्यालय/महाविद्यालय/विश्वविद्यालय का नाम	वर्ष	परिणाम (प्रतिशत)	रिमार्क
1	हाई स्कूल				
2	हायर सेकेंडरी				
3	बीएससी नर्सिंग				
4	एमएससी नर्सिंग				
5	पोस्ट वेसिक बी.एस.सी. नर्सिंग				
6	Masters/ Diploma In Public Health/ Hospital Administration				

12. कार्यानुभव :-

क.	संस्था का नाम	पद का नाम	अवधि (कब से कब तक)

13. उपलब्धियां

14. कभी कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही/गंभीर आरोप/दंड हो तो उसकी जानकारी :-

15. अनाधिकृत अवकाश/अनुपस्थिति

मैं प्रमाणित करती हूँ कि उपरोक्त जानकारी सत्य है इस हेतु मैं जबाबदार रहूँगी। त्रुटि पाये जाने पर कानूनी कार्यवाही हो सकती है मुझे ज्ञात है।

हस्ताक्षर

TOR / Job Description Consultant - Nursing (Training)

- Title: Consultant –Nursing (Training)
- Position reports to: Deputy Director (Nursing-Training)
- Duty Station: Bhopal
- Age: Upper Limit 35 Years.

Summary Job Description

- Assist Deputy Director (Nursing-Training) in the overall functioning of the Nursing directorate and Training institutions
- Work with state government, State Nodal Centers, development partners and government counterparts to implement, monitor and report on training activities including M&E frameworks and reports.
- Respond in a timely manner to requests for meetings, reports and other requests.
- Facilitate project activities including workshop planning, logistic arrangements and other activity support to ensure smooth conduction of trainings and supervisory visits.
- Visit nursing institutions at regular intervals for supportive supervisions. Work closely with DPHNOs for supportive supervisions of nursing institutions.
- Assist with financial management, reporting on expenditure on a timely basis and other finance tasks as assigned. Work to prepare Annual PIPs and follow up of expenditure with nursing institutions and districts
- Work to ensure efficient and effective program operations, maximizing the input and support of all personnel as appropriate.
- Collect data from the SNCs, Nursing Institutes and Program study centers of Certificate Course in Community Health for reporting.
- Maintain up-to-date training data of the nodal centers and the Nursing Training faculty in the state.
- Perform or assume other duties as assigned by the Deputy Director (Nursing-Training) for the smooth running of the program.

Qualifications/Knowledge:

- In service MSC Nursing / BSC Nursing with Public health training (MPH/MBA in Health care) from institutions of repute
- Minimum 2 years work experience in State Government service

Abilities/Skills:

- Demonstrated ability to multitask and work in a multicultural team.
- Ability to produce documents and coordinate activities independently.
- Ability to develop productive working relationships with other agencies, stakeholders and other organizations.
- Able to manage/prioritize work from several sources.
- Ability to handle a variety of assignments under pressure of deadlines.
- Excellent organizational skills required.
- Excellent English and Hindi communication skills.
- Proficiency in computer skills, particularly MS. Office.