

# **India Country Coordination Mechanism (CCM) Secretariat for the Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria**

Invites applications for the post of India CCM Coordinator (One position) for India CCM Secretariat being hosted by Ministry of Health & Family Welfare, New Delhi.

- Detailed TORs are attached.
- Place of Posting: Delhi

Please send your updated CV via email to [iccmsect-mohfw@gov.in](mailto:iccmsect-mohfw@gov.in) by 2<sup>nd</sup> February 2020. Please ensure to mention post applied for in the subject of email application.

## **Terms of Reference- India CCM Coordinator**

### **Role & Responsibilities:**

Coordinator, India-CCM will assist in the smooth operation and management of the Secretariat of the India-Country Coordinating Mechanism (CCM) for the Global Fund for AIDS, Tuberculosis and Malaria), by performing the following functions:

1. Provide support to the India-CCM by calling and organizing regular meetings, assisting in capacity-building for the CCM, including organization of induction training, regional workshops.
2. Liaison with the various stakeholders- CCM members from all constituencies (Government, Development partners, Civil society, Key Populations, Private Sector and People Affected with Diseases etc), the Global Fund, Government Principal Recipients (NACO, CTD and NVBDCP) and Non-government Principal Recipients to facilitate smooth function of India CCM.
3. Management of CCM processes including updating list of members, finalizing the election of civil society representatives, preparing the agenda of meetings, preparing minutes and circulating them to the CCM within defined time limits. Document all meetings, and all matters relating to India CCM.
4. Facilitate the work of Oversight Committee and other committees/sub committees of India CCM.
5. Facilitate and manage the preparation, development and submission of the national proposal to the GFATM for allocation cycles announced by the GFATM with support for the following:
  - a) To coordinate and liaise with all stakeholders- CCM members, development partners, government programmes, non government partners and community representatives by calling broad consultations and documenting feedback received from them guiding the proposal development process.
  - b) Maintain complete documentation of the proposal development process.
  - c) Provide technical support to various sub committees- for the review of proposals submitted by Principal Recipients (PRs) and recommendations to the India-CCM on eligible proposals or nomination of the Principal Recipients (PRs) and disease expert committees to review final funding proposal etc.
  - d) Support proposal development through participation in meetings with proposed Principal Recipients (PRs)
  - e) Facilitate the provision of technical and policy inputs to the proposal, including liaison with the organizations that are leading preparations for proposal development in relevant sectors.
6. Keep track of the disbursement of fund installments to the PR's from the GFATM and to the sub-recipients from the PR's; analyse the reports, seek clarifications/feedback and disseminate information to CCM members
7. Facilitate the leadership role of India for the 11 constituent countries at the level of the GFATM Board and the Committees of the GFATM Board with a SEAR constituency membership to clearly and strategically represent the concerns and

priorities of India and the Constituency countries in all matters related to the GFATM.

8. Coordinate the preparation of position and policy papers on key public health aspects of HIV/AIDS, Tuberculosis and Malaria epidemics and control programmes for the India-CCM with respect to India and the SEAR Constituency countries and related GFATM Policy and Strategy issues for the MOH&FW, GoI official representing the SEAR Constituency at the Policy and Strategy Committee of the GFATM Board.
9. Track all GFATM related information and keep the India-CCM and its website and the various Principal Recipients updated on all changes and developments. Document all problems and solutions; policy concerns and formulations; best practices and success stories related to all the GFATM Grant Cycles in India.
10. Liaise with staff in charge of updating the website of the CCM and tracking GFATM-relating information, make proposals for the improvement of the website, and liaise with the CCM members on communication.
11. Any other duties and responsibilities assigned by the Supervising Joint Secretary/Member Secretary CCM/GFATM focal point in the India-CCM

#### **Essential Educational Qualification and Experience:**

- Post graduation in Preventive Social Medicine/Community Medicine/ Community Health Administration/ Public Health/ Health Care Management/ Social Sciences from a recognized university or institution.
- Minimum 5 years post qualification work experience in health sector of public health programmes with Government/ Private/ NGO/ other organizations at National or State or District level.

#### **Desirable:**

- Experience of working with Global Fund projects will be considered an added advantage.
- Experience of working for HIV/AIDS, TB and Malaria programs in govt. or non government sector preferably at National level.
- Experience of working at national level in public health programme at least for one year will be an added advantage.

#### **Knowledge and skills:**

- Computer proficiency with high level of familiarity with commonly used packages like MS Word, Excel, Power Point
- Ability to function collaboratively and productively in a multi-disciplinary environment/ multiple sectors/agencies, especially in health and related sectors
- Possess team working capability
- Interpersonal and management skills with ability to work in a deadline-driven environment
- Ability and willingness to travel extensively
- Excellent writing and verbal communication skills
- Fluent in English and Hindi.

**Nature of Appointment:** Appointment will be purely on contractual basis for a period of one year and will be extended further on basis of satisfactory performance every year depending on availability of funds.

**Remuneration:** Rs. 72,000 per month (Consolidated)

**Age:** Up to 65 years as on last date for receiving application.

**इंडिया देशीय समन्वयन तंत्र (सीसीएम)  
एड्स, तपेदिक और मलेरिया से संघर्ष के लिए वैश्विक निधि का सचिवालय**

स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय, नई दिल्ली द्वारा शुरू किए जा रहे इंडिया-सीसीएम सचिवालय में इंडिया सीसीएम समन्वयक (एक पद) के लिए आवेदन आमंत्रित करता है।

- विस्तृत निबंधन संदर्भ संलग्न है।
- तैनाती स्थान: दिल्ली

कृपया अपना अद्यतन जीवन वृत्त 2 फरवरी 2020 तक [iccmsect-mohfw@gov.in](mailto:iccmsect-mohfw@gov.in) पर ई-मेल से भेजें।

ई-मेल आवेदन के विषय में आवेदित पद का उल्लेख करना सुनिश्चित करें।

## निबंधन संदर्भ- इंडिया-देशीय समन्वयन तंत्र समन्वयन

### भूमिका व जिम्मेदारियां

समन्वयक, इंडिया-सीसीएम एड्स, तपेदिक और मलेरिया के लिए वैश्विक निधि के सुचारु प्रचालन और प्रबंधन के लिए इंडिया-सीसीएम सचिवालय को निम्नलिखित कार्यों का निष्पादन करते हुए सहयोग प्रदान करेगा:

1. इंडिया-सीसीएम को बैठकें बुलाने और इनके नियमित के आयोजन में सहयोग और सीसीएम के क्षमता निर्माण में सहायता प्रदान करना जिसमें प्रवेश पाठ्यक्रमों और क्षेत्रीय कार्यशालाओं का आयोजन शामिल है।
2. विभिन्न हितधारकों-सभी घटकों के सीसीएम सदस्यों(सरकारी, विकास साझेदारों, सिविल सोसाइटी, संबद्ध जनसंख्या निजी क्षेत्र और रोग इत्यादि से प्रभावित लोग), वैश्विक निधि, सरकार प्रधान प्राप्तकर्ताओं (नाको, सीटीडी और एनवीबीडीसीपी) तथा गैर सरकारी प्रधान प्राप्तकर्ताओं से संपर्क साधना ताकि इंडिया-सीसीएम का कार्य सुचारु रूप से संपन्न हो।
3. सीसीएम प्रक्रियाओं का प्रबंधन जिसमें सदस्यों की सूची अद्यतन करना, सिविल सोसाइटी के प्रतिनिधियों को निर्वाचन को अंतिम रूप देना, बैठकों की कार्यसूची, कार्यवृत्त तैयार करना और उन्हें तय समयावधि में सीसीएम में परिचालित करना शामिल हैं। इंडिया-सीसीएम से संबंधित सभी मामलों और बैठकों का प्रलेखन करना।
4. इंडिया-सीसीएम की निगरानी समिति और अन्य समितियों/उप समितियों का कार्य निष्पादन
5. जीएफएटीएम द्वारा घोषित दौर आबंटन के लिए राष्ट्रीय प्रस्ताव तैयार, विकसित और प्रस्तुत करने का प्रबंधन और सुसाध्य बनाना और निम्नलिखित में सहायता प्रदान करना:
  - क) हितधारकों-सीसीएम सदस्यों, विकास साझेदारों, सरकारी कार्यक्रमों, गैर सरकारी साझेदारों और सामुदायिक प्रतिनिधियों के व्यापक परामर्श के लिए समन्वय और संपर्क करना तथा विकास प्रक्रिया प्रस्ताव के मार्गदर्शन में प्राप्त फीडबैक का प्रलेखन।
  - ख) प्रस्ताव विकास प्रक्रिया का पूरा प्रलेखन अनुरक्षित करना।

- ग) प्रधान प्राप्तकर्ताओं द्वारा प्रस्तुत प्रस्तावों की समीक्षा के लिए विभिन्न उप समितियों को तकनीकी सहायता प्रदान करना और पात्र प्रस्तावों की इंडिया सीसीएम को सिफारिश करना या प्रधान प्राप्तकर्ताओं का नामांकन करना और रोग विशेषज्ञ समितियों को अंतिम वित्त पोषण प्रस्ताव इत्यादि पुनरीक्षण हेतु भेजना ।
- घ) प्रस्तावित प्रधान प्राप्तकर्ताओं के साथ बैठकों में भाग लेकर प्रस्ताव विकास में सहयोग देना
- ड) प्रस्ताव के लिए तकनीकी व्यवस्था तथा नीतिगत इन-पुट प्रदान करना और संगत क्षेत्रों में प्रस्ताव तैयार करने में लगे संगठनों से संपर्क साधना।
6. जीएफएटीएम से पीआर और पीआर से उप-प्राप्तकर्ताओं को संवितरित निधि की किस्तों का ट्रैक रखना; रिपोर्टों का विश्लेषण, स्पष्टीकरण/फीडबैक लेना और सीसीएम सदस्यों को सूचना का प्रसारण करना।
7. जीएफएटीएम बोर्ड और इसकी समितियों के स्तर पर 11 घटक देशों के लिए भारत की नेतृत्व भूमिका निभाना और एसईएआर घटक सदस्यता के रूप में स्पष्ट और कार्यनीतिक रूप से भारत की प्राथमिकताओं और हितों तथा घटक देशों का जीएफएटीएम से संबंधित मामलों को उठाना।
8. भारत के संदर्भ में इंडिया-सीसीएम और एसईएआर देशों के संबंध में एचआईवी/एड्स, तपेदिक और मलेरिया महामारी और नियंत्रण कार्यक्रमों से संबंधित मुख्य जन-स्वास्थ्य के पहलुओं पर स्थिति और नीति कागजात तैयार करने हेतु जीएफएटीएम नीति और कार्यनीतिक मामलों में जीएफएटीएम बोर्ड की नीति और कार्यनीतिक समिति की बैठक में स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार के भाग लेने वाले प्रतिनिधियों के लिए समन्वय करना।
9. जीएफएटीएम से संबंधित सूचना का ट्रैक रखना और इंडिया-सीसीएम और इसकी वैबसाइट तथा विभिन्न प्रधान प्राप्तकर्ताओं को सभी परिवर्तनों और गतिविधियों की जानकारी देना। भारत में जीएफएटीएम अनुदान के सभी चक्रों संबंधी समस्याओं और समाधानों; नीतिगत और संरूपणों, अच्छी प्रेक्टिसों और सफलता दृष्टांतों का प्रलेखन करेगा।

10. सीसीएम की वैबसाइट को अद्यतन रखने वाले प्रभारी स्टॉफ से संपर्क रखना और जीएफएटीएम से संबंधित जानकारी का ट्रैक रखना, वैबसाइट में सुधार के लिए प्रस्ताव और संप्रेषण के लिए सीसीएम सदस्यों से संपर्क करना।
11. पर्यवेक्षक संयुक्त सचिव/सदस्य सचिव सीसीएम/इंडिया-सीसीएम में जीएफएटीएम फोकल प्वाइंट द्वारा सौंपी गई अन्य ड्युटी और जिम्मेदारी।

### **अनिवार्य शैक्षिक अर्हता और अनुभव**

- मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा संस्थान से प्रिवेंटिव सोशल मेडिसिन/कम्युनिटी मेडिसिन/ कम्युनिटी हैल्थ एडमिनिस्ट्रेशन/जन स्वास्थ्य/स्वास्थ्य परिचर्या प्रबंधन/ सामाजिक विज्ञान में स्नातकोत्तर।
- राष्ट्र अथवा राज्य और जिला स्तर पर सरकार/निजी/एनजीओ/अन्य संगठनों में अर्हता उपरांत स्वास्थ्य क्षेत्र में जन-स्वास्थ्य कार्यक्रमों का कम से कम 5 वर्ष का कार्य अनुभव

### **वांछनीय**

- वैश्विक निधि परियोजना के साथ कार्य अनुभव अतिरिक्त योग्यता मानी जाएगी
- सरकारी और गैर सरकारी सेक्टर में अधिमानतः राष्ट्रीय स्तर का एचआईवी/एड्स, तपेदिक और मलेरिया कार्यक्रम का अनुभव
- राष्ट्रीय स्तर पर जन स्वास्थ्य कार्यक्रम कम से कम एक वर्ष का कार्य अनुभव अतिरिक्त योग्यता मानी जाएगी।

### **ज्ञान और कौशल**

- एमएस वर्ड, एक्सेल, पावर प्वाइंट जैसे आम प्रयोग में आने वाले पैकेजेस उच्च स्तरीय जानकारी के साथ कंप्यूटर दक्षता
- बहु आयामी पर्यावरण/बहु-क्षेत्रीय/एजेंसीस विशेषकर स्वास्थ्य और इससे संबद्ध क्षेत्रों में सहयोगात्मक और उत्पादकतायुक्त कार्य करने की योग्यता



- टीम के रूप में कार्य करने की क्षमता
- पारस्परिक और प्रबंधकीय कौशल के साथ समय-सीमा पर्यावरण में कार्य करने की योग्यता
- व्यापक यात्रा करने की योग्यता और तत्परता
- उत्कृष्ट लेखन और मौखिक संप्रेषण कौशल
- अंगरेजी और हिंदी में प्रवाहकता

**नियुक्ति की प्रकार** नियुक्ति पूर्णतया संविदात्मक आधार पर एक वर्ष के लिए होगी जिसे संतोषजनक निष्पादन के आधार पर निधि उपलब्धता पर हर वर्ष आगे बढ़ाया जा सकता है।

**पारिश्रमिक** ₹.72000/- प्रति माह(समेकित)

**आयु:** आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को 65 वर्ष तक