Terms of Reference
Consultant-Administration

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.

The Position reports to Principal Administrative Officer and is on a Contractual basis. To begin with Two years and extendable based on the Performance.

Role & Responsibilities:

- Planning and organizing Official events with attention to financial and time constraints.
- Coordinate with the organizers, agencies, and vendors to ensure the smooth execution of the events, both internal and external.
- Do final checks before the start of the event (e.g. tables, technology, event supplies) to ensure everything meets standards
- Procurement of Goods & Services, Vendor Management, and Management of outsourced support services.
- Negotiate with vendors to achieve the most favorable terms
- Supervision of office support staff and management of vehicle fleet
- Office Procedure – File maintenance, meeting schedules, facilitating travel plans, managing appointments, routine correspondence, drafting & noting,
- Coordination & Liaisoning with other departments & organisations such as MoHFW, National Institute of Health Family Welfare, Transport Department, etc.
- Supervision of Security & Fire Fighting arrangements and supervising the new work, installations & commissioning of new project including repair & expansion work
- Facilitate the process of selection of Printers and Designers and Execution of Supply Order for publications and Warehouse management.
- Coordination of Printing & translation of reports & papers
- Initiation of File Notes, Draft Letters, Office Orders, Work Orders, Contracts, Agreements, SOPs and otheCorrespondencees.

- Handling RTIs, Complaints, Grievances etc.
- To manage PAO's calendars and set up meetings as directed.
- Maintain electronic and paper records ensuring information is organized and easily accessible.
- Undertake regular evaluation and ensure that such service organizations are compliant to existing labour laws, rules & regulations such as PPF, ESI, etc.
- Handle and prioritize all outgoing or incoming correspondence (e-mail, letters, packages etc.), sort in the respective folders.
- To prioritize agenda and assist in planning appointments, board meetings, conferences etc.
- Assist to prepare presentations or reports as assigned.
- Assist in compiling, proofreading, and revise drafts of documents and reports.
- Ensure efficient and effective administrative information and assistance.
- Undertake any other assignments, which may be assigned from time to time by Division Head.

Education and Experience:

Essential:

- Bachelor's in any discipline with MBA in Office Administration / Finance / HR/ Marketing / Masters in Hospitality Management, Hotel Management, or related areas.
- Minimum 7 years of relevant work experience in handling government /Corporate Events/ working in hotel of repute.

Desirable:

- Certificate in Secretarial Practice / Certification in Vigilance / Certification in RTI Course
- Experience in Government, Quasi Government or Government funded autonomous institutions

Competencies:

- Excellent administrative, organizational, and planning skills with attention to detail
- Excellent written and verbal communication skills are required.
- Excellent Presentation skills required.
- Ability to work independently.
- Must be proficient in MS office (word, excel, PowerPoint).
- Capable of working with multiple stakeholders independently.
- Experience coordinating for large-scale events.
- Ability to work under strict deadlines.
- Computer literate with knowledge and experience of MS word & Excel spread sheet and Power point.
- Should have knowledge of Accounts / Govt. Rules and Regulations / Purchase related procedures, GFR, GEM,
- Knowledge of Registry Procedures and Travel / Fleet Management
- Proficient in drafting notes / Official Letters in English & Hindi, handling routine correspondence independently
- To be able to meet stringent guidelines at short notices and operate in an evolving environment

Age: Below 45 years (maximum age will be counted from the last date for receiving the applications).

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. 60,000/- to Rs. 1,20,000/-
*_**Fee offered within the band will be commensurate with qualification and experience.**_

Other Benefits: In addition to the renumeration 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 2024 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 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 **15th August 2022.**

संदर्भ शर्तें
कनसल्टेंट – प्रशासन

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (एनएचएसआरसी) की स्थापना राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन (एनएचएम) के अंतर्गत स्वायत्त पंजीकृत संस्था के रूप में की गई है ताकि सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रणाली को मजबूत करने के लिए राज्यों को तकनीकी सहायता और क्षमता बढ़ाने के लिए समर्थन उपलब्ध कराया जा सके। एनएचएसआरसी को स्वास्थ्य नीति/कार्यक्रम डिजाइन और मूल्यांकन में योगदान करने का भी जनादेश प्राप्त है।

वर्ष 2006 में आरंभ से ही एनएचएसआरसी अपने एजेंडे के लिए ज्ञान का भंडार और उत्कृष्टता का केंद्र रहा है। इस संगठन के सार्वजनिक स्वास्थ्य के क्षेत्र में संलग्न अनेक घरेलू और अंतरराष्ट्रीय निकायों के साथ व्यावसायिक संबंध हैं। ऐसे अनेक व्यक्ति हैं जिन्होंने एनएचएसआरसी के साथ कार्य किया और अमूल्य अनुभव प्राप्त किया जिससे पेशेवर मंजिल की अगली सीढ़ी पर छलांग लगाने में सक्षम हुए। स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के साथ कार्य करने के व्यापक अवसरों के साथ एनएचएसआरसी की प्रक्रियाएं इसकी अनूठी विशेषताएं हैं।
यदि आप स्वास्थ्य निष्पक्षता और उत्कृष्टता के लिए प्रतिबद्ध हैं तो यह भारत में सार्वजनिक स्वास्थ्य परिदृश्य को दिशा देने के लिए प्रतिबद्ध टीम के साथ कार्य करने का अनूठा अवसर है। यह पद आपको स्वास्थ्य प्रणाली को मजबूत करने, स्वास्थ्य सेवा वितरण में सुधार और राष्ट्रीय, राज्य एवं जिला स्तरों पर कार्यान्वयन सहायता के बारे में अनुभव के माध्यम से सकारात्मक स्वास्थ्य परिणाम प्राप्त करने की प्रक्रिया में भागीदारी का अवसर उपलब्ध कराता है। विभिन्न क्षेत्रों में काम करने वाले दल के साथ कार्य करके आप सेवा वितरण प्रणाली, सार्वभौमिक प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल, स्वास्थ्य के लिए मानव संसाधन, सामुदायिक प्रक्रियाओं, स्वास्थ्य वित्तपोषण, देखभाल की गुणवत्ता, सार्वजनिक स्वास्थ्य नियोजन और स्वास्थ्य संवर्द्धन संबंधी अनेक चुनौतियों के समाधान खोजने, अपनाने, सह–सर्जन और प्रचार–प्रसार कर सकते हैं। यह जिला और उप जिला कार्यान्वयन से सीखने, ज्ञान के आदान–प्रदान और सार्वजनिक स्वास्थ्य सुविधा उपलब्ध कराने के सपने को साकार करने में समर्थ होने के जरिए स्वास्थ्य प्रणाली को मजबूत करने के लिए समर्थन उपलब्ध कराने का अवसर है।

इस पद पर अनुबंध आधार पर नियुक्त व्यक्ति प्रधान प्रशासनिक अधिकारी को रिपोर्ट करता है। यह पद शुरू में दो वर्ष के लिए है और कार्य निष्पादन के आधार पर बढ़ाया जा सकता है।

भूमिकाएं और उत्तरदायित्व :

– वित्तीय और समय संबंधी बाधाओं पर ध्यान देने के साथ आधिकारिक आयोजनों की योजना बनाना और उनका आयोजन

– आंतरिक और बाहरी दोनों स्तरों पर आयोजनों का सुगम संचालन सुनिश्चित करने के लिए आयोजकों, एजेंसियों और वेंडरों के साथ समन्वय

– सब कुछ मानकों के अनुसार होना सुनिश्चित करने के लिए आयोजन शुरू करने से पहले अंतिम जांच करना (अर्थात मेज, प्रौद्योगिकियां, आयोजन के लिए आवश्यक सामग्री की आपूर्ति)

– वस्तुओं और सेवाओं का खरीद, वेंडर प्रबंधन, और आउटसॉर्स्ड सहायक सेवाओं का प्रबंधन

– सर्वाधिक अनुकूल शर्तें प्राप्त करने के लिए वेंडर्स के साथ सौदेबाजी करना

– कार्यालय सहायक कर्मियों का पर्यवेक्षण और वाहनों के बेड़े का प्रबंधन

– कार्यालय प्रक्रिया – फाइल अनुरक्षण, समयसीमा का पालन करना, यात्रा की योजनाएं सुगम बनाना, अपॉइंटमेंट का प्रबंधन, नियमित पत्राचार, मसौदे तैयार करना और नोटिंग

– स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, राष्ट्रीय स्वास्थ्य परिवार कल्याण संस्थान , परिवहन विभाग इत्यादि अन्य विभागों और संगठनों के साथ समन्वय और संपर्क

– सुरक्षा और अग्निशमन व्यवस्थाओं का पर्यवेक्षण और नए कार्य का पर्यवेक्षण, मरम्मत और विस्तार कार्य के साथ नई परियोजनाओं का संस्थापन और चालू करना

– पिंटर्स और डिजाइनर्स के चयन की प्रक्रिया सुगम बनाना और प्रकाशनों के लिए आपूर्ति आदेश का निष्पादन और भंडारगृह

प्रबंधन

– मुद्रण का समन्वय और रिपोर्ट एवं कागजात का अनुवाद

– फाइल नोट्स की शुरुआत, मसौदा पत्रों, कार्यालय आदेशों, कार्य आदेशों, अनुबंधों, समझौतों, एसओपी और अन्य पत्राचार

– आरटीआई, शिकायतों, परेशानियों इत्यादि को संभालना

– पीएओ कैलेंडर्स का प्रबंधन और निर्देशानुसार बैठकों की व्यवस्था

– व्यवस्थित सूचना सुनिश्चित करने के लिए इलेक्ट्रानिक एवं कागजी रिकार्ड का अनुरक्षण और आसानी से सुगम्य

– नियमित मूल्यांकन करना और सुनिश्चित करना कि ऐसे सेवा संगठन पीपीएफ, ईएसआई इत्यादि मौजूदा श्रम कानूनों, नियमों और विनियमों का अनुपालन करते हों

– बाहर भेजे जाने वाले या आने वाले सभी पत्राचार को संभालना और प्राथिमिकता के अनुसार व्यवस्थित करना (ई–मेल, पत्र, पैकेज्स इत्यादि) और संबंधित फोल्डरों में छांटना

– कार्यसूची को प्राथमिकता के अनुसार तैयार करना और अपॉइंटमेंट, बोर्ड की बैठकों, सम्मेलनों की योजना बनाने में सहायता करना

– सौंपी गई प्रस्तुतियां या रिपोर्ट तैयार करने में सहायता

– दस्तावजों और रिपोर्ट के संकलन, प्रूफरीडिंग और मसौदा संशोधित करने में सहायता

– कुशल और प्रभावी प्रशासनिक सूचना और सहायता सुनिश्चित करना

– कोई अन्य असाइनमेंट करना जो समय–समय पर विभाग प्रमुख सौंप सकते हैं

शिक्षा और अनुभव :

अनिवार्य

– किसी भी विषय में स्नातक डिग्री के साथ कार्यालय प्रशासन/वित्त/एचआर/विपणन में एमबीए/आतिथ्य सत्कार, होटल प्रबंधन, या संबंधित क्षेत्रों में स्नातकोत्तर
– सरकारी अकॉरपोरेट आयोजनों को संभालनेध्प्रतिष्ठित होटलों में कार्य करने में न्यूनतम 7 वर्ष का प्रासंगिक कार्यानुभव

वांछनीय

– सचिवालयीय अभ्यास में प्रमाणपत्र/सतर्कता में प्रमाणपत्र/आरटीआई कोर्स में प्रमाणपत्र
– सरकारी, अर्द्ध सरकारी या सरकार पोषित स्वायत्त संस्थानों में अनुभव

दक्षताएं

– उत्कृष्ट प्रशासनिक, संगठनात्मक और नियोजन कौशलों के साथ विस्तार पर ध्यान

– उत्कृष्ट लेखन और मौखिक कौशल आवश्यक हैं

– उत्कृष्ट प्रस्तुति कौशल आवश्यक हैं

– स्वतंत्र रूप से कार्य करने की क्षमता

– एमएस ऑफिस में प्रवीणता अनिवार्य है (वर्ड, एक्सेल, पॉवरपाइंट)

– स्वतंत्र रूप से अनेक संबंधित पक्षों के साथ कार्य करने में सक्षम

– बड़े आयोजनों के लिए समन्वय का अनुभव

– सख्त समय–सीमा के तहत कार्य करने की क्षमता

– कंप्यूटर साक्षरता के साथ एमएस वर्ड और एक्सेल स्प्रेड शीट और पावर पाइंट का ज्ञान और अनुभव

– एकाउंट्स/सरकारी नियमों और विनियमों ध्खरीद संबंधी प्रक्रियाओं, जीएफआर, जीईएम का ज्ञान होना चाहिए

– रजिस्ट्री प्रक्रियाओं और यात्राध्फ्लीट प्रबंधन का ज्ञान

– अंग्रेजी और हिंदी में नोट्स/आधिकारिक पत्रों का मसौदा तैयार करने, स्वतंत्र रूप से नियमित पत्राचार संभालने में प्रवीण

– अल्प सूचनाओं पर सख्त दिशानिर्देशों का पालन करने और उत्साहजनक वातावरण में कार्य करने में सक्षम

उम्र : 45 वर्ष से कम (अधिकतम उम्र की गणना आवेदन प्राप्त करने के लिए अंतिम तिथि से की जाएगी)

कार्य का स्थान : नई दिल्ली, राज्यों और जिलों के सार्वजनिक स्वास्थ्य परिदृश्य में कार्य करने के अनुभव का अवसर राज्यों और जिलों की यात्रा शामिल हो सकती है।

परिलब्धि की सीमा : रु. 60,000/– से रु. 1,20,000/– के बीच

इस बैंड में प्रस्तावित फीस योग्यता और अनुभव के समानुपातिक होगी।

अन्य लाभ : उपर्युक्त उल्लेखित परिलब्धि के अतिरिक्त, एनएचएसआरसी के कनसल्टेंट निःशुल्क दुर्घटना बीमा, सब्सिडीयुक्त चिकित्सा बीमा, मोबाइल बिल की प्रतिपूर्ति, लैपटोप प्रतिपूर्ति (एनएचएसआरसी की नीति के अनुसार), भारत सरकार की नीति के अनुसार 30 दिन का समेकित अवकाश, पूर्णतः सवेतन मातृत्व अवकाश (महिला कनसल्टेंट के लिए), कार्य प्रदर्शन से जुड़ी वेतन वृद्धि, टीए /डीए और ड्यूटी के दौरान यात्रा के लिए प्रतिदिन

अनुबंध की अवधि : 31 मार्च, 2024 तक अनुबंध के साथ समान अवधि का विस्तार (संतोषजनक कार्य प्रदर्शन के विषयाधीन) इस साक्षात्कार में चुने गए उम्मीदवारों पर अपेक्षित समान कौशलों के अनुसार और समुचित स्तर पर एनएचएसआरसी में अन्य रिक्त पदों के लिए विचार किया जाएगा।

आवेदन कैसे करें : उम्मीदवारों से ऑनलाइन आवेदन सही तरह से भरने का आग्रह किया जाता है जो एनएचएसआरसी की वैबसाइट **(http://nhsrcindia.org).** पर उपलब्ध है। आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन प्रारूप में होने पर ही स्वीकार किया जाएगा। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि 15 अगस्त, 2022 है।