

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 towards National strategic health planning and programme design.

NHSRC intends to recruit Consultant-Administration, purely on a contractual basis.

Role & Responsibilities:

- Procurement of Goods & Services, Vendor Management and Management of out-sourced support services.
- Undertake regular evaluation and also ensure that such service organisations are compliant to existing labour laws, rules and regulation such as PF, ESI, etc.
- Coordination of printing and translation of reports and papers
- Supervision of office support staff and management of vehicle fleet
- Office Procedure – File maintenance, meeting schedules, facilitating travel plans, managing appointments, routine correspondence, drafting and noting,
- Coordination and liaising with other departments and organisations such as MoHFW, National Institute of Health Family Welfare, Transport Department, etc.
- Facilitatory support for conduct of meetings, workshop, consultation, etc.
- Supervision of Security & Fire Fighting arrangements and supervising the new work, installations & commissioning of new project including repair & expansion work.
- Facilitate process of selection of printers and designers and execution of supply order for publications and Warehouse management.
- Any other work as assigned by the Divisional Head.

Qualification, Experience and Competencies:

- M.A./ M.Com
- Minimum 10 years of post-qualification work experience in Administration, of which at least 5 years in Government, Quasi Government or Government funded autonomous institutions.
- Excellent administrative, organizational and planning skills with attention to detail.
- 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.
- Excellent writing and verbal communication skills.
- 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: Upto 55 years (as on the date of receiving the application)

Work Location: New Delhi with requirement of occasional outstation travel and regular local travel.

Contract tenure: Till 31st March 2023 and Extendable.

Remuneration Range: Between Rs. 60,000 – 1,20,000/- per month (consolidated)*

****Fee offered within the band will be commensurate with qualification and experience.***

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://nhsrccindia.org>). Applications will be accepted in the prescribed online application format only. Last date for receiving applications is **22 June 2021**.

संदर्भ शर्तें

कनसल्टेंट – प्रशासन

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (एन.एच.एस.आर.सी.) की स्थापना राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन (एन.एच.एम.) के अंतर्गत स्वायत्त पंजीकृत सोसायटी के रूप में की गई है। इसका उद्देश्य सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रणाली को मजबूत करने के लिए राज्यों को तकनीकी सहायता उपलब्ध कराना और उनकी क्षमता बढ़ाने में सहायता करना है। इसे स्वास्थ्य नीति, रणनीति विकसित करने, राष्ट्रीय रणनीतिक स्वास्थ्य योजना बनाने और कार्यक्रम डिजाइन की दिशा में योगदान करने का जनादेश भी प्राप्त है।

एन.एच.एस.आर.सी. विशुद्ध रूप से अनुबंध के आधार पर कनसल्टेंट-प्रशासन की भर्ती का इच्छुक है।

भूमिकाएं और उत्तरदायित्व :

- वस्तुओं एवं सेवाओं की खरीद, वेंडर प्रबंधन और आउट-सॉर्स सपोर्ट सेवाओं का प्रबंधन
- नियमित मूल्यांकन करना और यह भी सुनिश्चित करना कि ऐसे सेवा संगठन मौजूदा श्रम कानूनों, पी.एफ., ई.एस.आई. इत्यादि जैसे नियमों और विनियमों का अनुपालन करते हों
- रिपोर्ट और पेपर्स के मुद्रण और अनुवाद में समन्वय
- ऑफिस सपोर्ट स्टाफ का पर्यवेक्षण और व्हीकल फ्लीट का प्रबंधन
- कार्यालय प्रक्रिया – फाइल अनुरक्षण, बैठक अनुसूची, यात्रा की योजनाएं सुगम बनाना, अपॉइंटमेंट का प्रबंधन, नियमित पत्राचार, मसौदा और नोटिंग
- अन्य विभागों और संगठनों जैसे स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, राष्ट्रीय स्वास्थ्य परिवार कल्याण संस्थान, परिवहन विभाग इत्यादि के साथ समन्वय और संपर्क
- बैठकें, कार्यशालाएं, परामर्श इत्यादि के आयोजन को सुगम बनाने में सहायता
- सुरक्षा और अग्निशमन इंतजाम का पर्यवेक्षण और नए कार्य, इन्स्टालेशन और नई परियोजना को चालू करने के साथ मरम्मत और विस्तार कार्य का पर्यवेक्षण
- प्रिंटर्स और डिजाइनर्स के चयन की प्रक्रिया को सुगम बनाना और प्रकाशन के लिए सप्लाय ऑर्डर का निष्पादन तथा वेयरहाउस प्रबंधन
- डिविजन हेड द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य

शैक्षिक योग्यताएं, अनुभव और प्रवीणताएं :

- एम. ए. / एम. कॉम.
- शैक्षिक योग्यता के बाद प्रशासन में न्यूनतम 10 वर्ष का कार्य अनुभव जिसमें से कम से कम 5 वर्ष का अनुभव सरकारी, अर्द्ध-सरकारी या सरकार द्वारा वित्त पोषित स्वायत्त निकाय में होना चाहिए।
- उत्कृष्ट प्रशासनिक, संगठनात्मक और नियोजन कौशल के साथ विस्तार पर ध्यान
- कंप्यूटर से परिचित और एम.एस. वर्ड और एक्सेल स्प्रेड शीट और पॉवरपॉइंट का ज्ञान और अनुभव
- एकाउंट/सरकारी नियमों और विनियमों/ खरीद संबंधी प्रक्रियाओं, जी.एफ.आर., जी.ई.एम. का ज्ञान होना चाहिए
- रजिस्ट्री प्रक्रियाओं और यात्रा/फ्लीट प्रबंधन का ज्ञान

- उत्कृष्ट लेखन और मौखिक संचार कौशल
- अंग्रेजी और हिंदी में नोट/आधिकारिक पत्रों का मसौदा तैयार करने में प्रवीणता, स्वतंत्र रूप से नियमित पत्राचार संभालना
- अल्पसूचना पर ही सख्त दिशानिर्देशों को पूरा करने में सक्षम हो तथा अच्छे वातावरण में परिचालन में सक्षम

आयु सीमा: 55 वर्ष तक (आवेदन प्राप्त करने की तिथि के अनुसार)

कार्य स्थल: नई दिल्ली के साथ समय-समय पर बाहर की यात्रा और नियमित स्थानीय यात्रा करने की आवश्यकता

अनुबंध की अवधि : 31 मार्च 2023 तक और विस्तारणीय

पारिश्रमिक सीमा: 60,000/- से 1,20,000/- रुपये प्रति माह के बीच (समेकित)

इस बैंड में दी जाने वाली फीस, योग्यता और अनुभव पर आधारित होगी

इस साक्षात्कार में चयनित अभ्यर्थियों को एनएचएसआरसी में समान कौशल की आवश्यकता वाले एवं उपयुक्त स्तर के अन्य रिक्त पदों पर भर्ती हेतु विचार किया जा सकता है।

आवेदन कैसे करें: उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे एन.एच.एस.आर.सी. की वेबसाइट (<http://nhsrcindia.org>). पर उपलब्ध ऑनलाइन आवेदन को सही ढंग से भरें। आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन आवेदन प्रारूप में स्वीकार किए जाएंगे। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि **22 जून 2021** है।