Terms of Reference
Admin Assistant

National Health Systems Resource Centre (NHSRC), New Delhi on behalf of the Ministry of Health & Family Welfare is seeking applications from qualified candidates for the above mentioned post purely on a contractual basis.

Position: 06

Roles and Responsibilities:

1. Facilitating meetings with external partners, maintaining meeting schedules, and managing appointments.
2. Drafting letters, notes, agenda. Minutes of meetings, taking dictations, etc.
3. Creating forms and formats as and when required.
4. Maintaining electronic and paper records ensuring information is organized and easily accessed.
5. Handling and prioritizing all incoming and outgoing correspondence (e-mails, letters, packages, etc.) and sorting in respective folders.
6. Prioritizing agenda and assisting in planning appointments,
7. Assisting in preparing presentations or reports as required.
8. Undertake any other activities/ tasks from time to time as assigned.

Essential Qualification: Graduate Degree in any of the following B.A/BSC/B.COM/ or its equivalent/Diploma / Degree in secretarial practices

Experience (Years):

- Minimum 1 year of post-qualification experience as an admin assistant
- Preferably in Government

Desirable:

- Certification course in MS office.
- Preference will be given to candidates having experience in Government, Quasi Government departments, or Government funded autonomous institutions
- Good typing speed 35 wpm.
- Excellent writing and verbal communication skills
- Proficient in drafting notes and letters in English

Age limit: upto 45 years.

- In the case of retired Govt. servant, the official should be retired from level 8 or above and as per DOPT guidelines
- Age: In case of retired Govt. servant as per DOPT guidelines (Induction age should be up to 62 Years).

Remuneration Range: Rs. 60,000/- per month.

For Retired Persons: 60,000 per month or as per existing Norms, whichever is lesser

Reporting Officer: OIC/PM-ABHIM.

Place of posting: NCDC, New Delhi.

It is mandatory to mention Age, Year of Passing the Degrees, and Current and Past Employment dates on your resume, without which applications will not be accepted.

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. The last date for receiving applications is **31-December-2024**.

संदर्भ की शर्तें
व्यवस्थापक सहायक*

स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय की ओर से राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (एनएचएसआरसी), नई दिल्ली पूरी तरह अनुबंध पर आधारित उपरोक्त पद के लिए योग्य उम्मीदवारों से आवेदन मांग रहा है।

पद: 06

भूमिकाएँ एवं उत्तरदायित्व:

1. बहरी साझेदारों के साथ बैठकों का आयोजन करना, बैठक कार्यसूची का रखरखाव करना, और नियुक्तियों का प्रबंधन करना।
2. पत्र, नोट्स, एजेंडा, बैठक की कार्यवाही, श्रुतलेख लेना आदि का प्रारूपण करना।।
3. आवश्यकता पड़ने पर फॉर्म और प्रारूप तैयार करना।
4. इलेक्ट्रॉनिक और पेपर रिकॉर्ड्स का रखरखाव करना, सुनिश्चित करना कि जानकारी व्यवस्थित और आसानी से उपलब्ध हो।
5. सभी इनकमिंग और आउटगोइंग पत्राचार (ई-मेल, पत्र, पैकेज इत्यादि) को संभालना , प्राथमिकता देना और संबंधित फ़ोल्डरों में सॉर्ट करना।
6. एजेंडे को प्राथमिकता देना और नियुक्तियों की योजना बनाने में सहायता करना
7. आवश्यकतानुसार प्रस्तुतियाँ या रिपोर्ट तैयार करने में सहायता करना।
8. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों/गतिविधियों को पूरा करना

आवश्यक योग्यता: किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से निम्नलिखित में से किसी एक विषय में स्नातक डिग्री (B.A./B.Sc./B.Com.) अथवा सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस में समकक्ष डिग्री / डिप्लोमा ।

अनुभव (वर्ष):
- योग्यता के बाद व्यवस्थापक सहायक के रूप में न्यूनतम 1 वर्ष का अनुभव
- अधिमानतः सरकारी क्षेत्र में

वांछित:
- एमएस ऑफिस में सर्टिफिकेशन कोर्स।
- सरकारी, अर्ध सरकारी विभागों या सरकार द्वारा वित्त पोषित स्वायत्त संस्थानों में अनुभव रखने वाले उम्मीदवारों को प्राथमिकता दी जाएगी
- अच्छी टाइपिंग स्पीड 35 शब्द प्रति मिनट।
- उत्कृष्ट लेखन और मौखिक संचार कौशल
- अंग्रेजी में नोट्स और पत्र लिखने में कुशल

आयु सीमा: 45 वर्ष तक.

- सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी के मामले में, अधिकारी को स्तर 8 या उससे ऊपर के पद से सेवानिवृत्त होना चाहिए और डीओपीटी दिशानिर्देशों के अनुसार होना चाहिए।

- आयु: सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी के मामले में डीओपीटी दिशानिर्देशों के अनुसार (आयु सीमा अधिकतम 62 वर्ष तक होनी चाहिए)

- **पारिश्रमिक सीमा:** 60,000/- रु. प्रति माह.

सेवानिवृत्त व्यक्तियों के लिए: 60,000 प्रति माह या मौजूदा मानदंडों के अनुसार, जो भी कम हो
रिपोर्टिंग अधिकारी: ओ आई सी / पी एम - एबीएचआईएम।
पोस्टिंग का स्थान: एन सी डी सी, नई दिल्ली।

आपके बायोडाटा में आयु, डिग्री उत्तीर्ण करने का वर्ष, वर्तमान और पिछले रोजगार की तारीखों का उल्लेख करना अनिवार्य है, इसके बिना आवेदन स्वीकार नहीं किए जाएंगे।

आवेदन कैसे करें: उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे ऑनलाइन आवेदन सही ढंग से भरें जो कि एन एच एस आर सी वेबसाइट (http://nhsrcindia.org) पर उपलब्ध है।
आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन आवेदन प्रारूप में ही स्वीकार किये जायेंगे। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि **31-December-2024 है।**