

Terms of Reference
Secretarial Assistant – NPMU, MOHFW

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

Position: 02

Roles and Responsibilities:

1. To assist the Consultant (Tech), Consultant (Admn/Coord) and Jr.Consultant(Fin) in day-today administrative and financial matters
2. To execute all secretarial work of the NCDC Cell
3. Typing, diary, indexing, drafting, management of files
4. All related work of Administration and Finance
5. Any other work assigned from time to time

Qualification & Experience

1. Graduate with one year diploma in Computer applications or Secretarial Practices with Minimum 5 years experience as an Office Assistant/Secretarial Assistant.
2. Knowledge of Filing, Indexing, drafting and Document Management.
3. Excellent administrative, organizational and planning skills

Age Limit: Below 45 yrs. In case of Retired Govt. Servant as per DOPT guidelines.

Remuneration: Rs. 30,000/- per month consolidated. (each)

Reporting Officer: Jt. Director & OIC, NCDC New Branches, NCDC, Dte. GHS, MoHFW.

Place of posting: NPMU Division, NCDC, New Delhi.

Other Conditions of Service

1. They will be governed by the Contractual Service Agreement (CSA) to be signed at the time of joining.
2. No TA will be paid for attending interview.
3. The positions are purely contractual and will continue on yearly requirement basis.
4. The employees will not be treated the employees of NCDC. They will have no claim for regular employment under NCDC.
5. The appointee will not be granted any claim or right or preference for regular appointments to any posts under the Government of India or any institutions funded by Government of India.
6. He/She will not be entitled for any other allowance, financial benefits or concessions and medical facilities apart from the consolidated remuneration.
7. They will not divulge any information, gathered by him/her during the period of assignment, to anyone who is not authorized to know/have the same.
8. No medical facility shall be provided to him by the NCDC. The remuneration is deemed to

include an element to cover the cost of medical cover, if any.

9. The NCDC shall not be responsible for any loss, accident, damages/injury suffered by him/her, whatsoever arising in or out of the execution of his/her work including travel.
10. During the terms of service, he/she shall not engage in any private business of professional activity which could conflict with interest of the Government.
11. 30 days Annual Leave (2 ½ days each completed month) and 10 days C/L or sick leave will be given during a year.
12. The service can be terminated by either side by giving one month's notice

It is mandatory to mention Age, Year of Passing the Degrees, and Current and Past Employment dates on your resume with self-attested copy of relevant supporting documents, 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 **07-January-2025**.

संदर्भ की शर्तें
सचिवीय सहायक - एनपीएमयू,
एमओएचएफडब्ल्यू

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (एन एच एस आर सी), नई दिल्ली, राष्ट्रीय रोग नियंत्रण केंद्र, डी टी ई, जी एच एस, स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय की ओर से, नीचे उल्लिखित पद के लिए योग्य उम्मीदवारों से संविदा आधार पर आवेदन आमंत्रित करता है।

पद: 02

भूमिकाएँ एवं उत्तरदायित्व:

1. सलाहकार (तकनीकी), सलाहकार (प्रशासन/समन्वय) और जूनियर सलाहकार (वित्त) को दैनिक प्रशासनिक और वित्तीय मामलों में सहायता करना।
2. एनसीडीसी सेल के सभी सचिवीय कार्य निष्पादित करना।
3. टाइपिंग, डायरी, इंडेक्सिंग, ड्राफ्टिंग, फाइलों का प्रबंधन।
4. प्रशासन और वित्त से संबंधित सभी कार्य।
5. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

योग्यता एवं अनुभव

- स्नातक, कंप्यूटर अनुप्रयोग या सचिवीय प्रथाओं में एक वर्ष का डिप्लोमा, कार्यालय सहायक/सचिवीय सहायक के रूप में न्यूनतम 5 वर्ष का अनुभव।
- फाइलिंग, इंडेक्सिंग, ड्राफ्टिंग और दस्तावेज़ प्रबंधन का ज्ञान।
- उत्कृष्ट प्रशासनिक, संगठनात्मक और योजना कौशल।

आयु सीमा: 45 वर्ष से अधिक नहीं, सेवानिवृत्त सरकारी सेवक के लिए डीओपीटी दिशानिर्देशों के अनुसार।

पारिश्रमिक: 30,000/-रु. प्रति माह समेकित। (प्रत्येक)

रिपोर्टिंग अधिकारी: संयुक्त. निदेशक एवं ओ आई सी, एन सी डी सी नई शाखाएं, एन सी डी सी, डीटीई, जीएचएस, एमओएचएफडब्ल्यू।

पोस्टिंग का स्थान: एनपीएमयू प्रभाग, एनसीडीसी, नई दिल्ली।

सेवा की अन्य शर्तें

1. इनकी नियुक्ति संविदा सेवा समझौता (सी अस ए) के तहत होगी, जिसे नियुक्ति के समय हस्ताक्षरित किया जाएगा।

2. साक्षात्कार में सम्मिलित होने हेतु कोई यात्रा भत्ता प्रदान नहीं किया जाएगा।
3. पद पूर्णतः संविदात्मक हैं और वार्षिक आवश्यकता के आधार पर जारी रहेंगे।
4. कर्मचारियों को एन सी डी सी का कर्मचारी नहीं माना जाएगा। एन सी डी सी के अंतर्गत नियमित रोजगार के लिए उनका कोई दावा नहीं होगा।
5. नियुक्त व्यक्ति को भारत सरकार या भारत सरकार द्वारा वित्त पोषित किसी भी संस्थान के तहत किसी भी पद पर नियमित नियुक्ति के लिए कोई दावा या अधिकार या प्राथमिकता नहीं दी जाएगी।
6. वे समेकित पारिश्रमिक के अलावा किसी अन्य भत्ते, वित्तीय लाभ या रियायत और चिकित्सा सुविधा का हकदार नहीं होंगे।
7. वे सौंपे गये कार्य की अवधि के दौरान उनके द्वारा एकत्र की गई किसी भी जानकारी को किसी ऐसे व्यक्ति को नहीं बताएंगे जो इसे जानने/ रखने के लिए अधिकृत नहीं है।
8. एन सी डी सी द्वारा उन्हें कोई चिकित्सा सुविधा प्रदान नहीं की जाएगी। पारिश्रमिक में चिकित्सा कवर की लागत, यदि कोई हो, को कवर करने वाला तत्व शामिल माना जाता है।
9. एन सी डी सी यात्रा सहित उसके कार्य के निष्पादन के दौरान या उसके बाहर होने वाली किसी भी हानि, दुर्घटना, क्षति/चोट के लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
10. सेवा की शर्तों के दौरान, वह किसी भी निजी व्यवसाय या व्यावसायिक गतिविधि में शामिल नहीं होगा जो सरकार के हितों के साथ संघर्ष कर सकता है।
11. 30 दिन का वार्षिक अवकाश (प्रत्येक पूर्ण माह में 2 ½ दिन) और 10 दिन का सी/एल या बीमार अवकाश एक वर्ष के दौरान दिया जाएगा।
12. सेवा को एक महीने का नोटिस देकर किसी भी पक्ष द्वारा समाप्त किया जा सकता है।

आपके बायोडाटा पर आयु, डिग्री पास करने का वर्ष, वर्तमान और पिछले रोजगार की तारीखों का उल्लेख करना अनिवार्य है, जिसके साथ संबंधित सहायक दस्तावेजों की स्व-प्रमाणित प्रति संलग्न होनी चाहिए, अन्यथा आवेदन स्वीकार नहीं किए जाएंगे।

आवेदन कैसे करें: अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे ऑनलाइन आवेदन सही ढंग से भरें जो एनएचएसआरसी वेबसाइट (<http://nhsrcindia.org>) पर उपलब्ध है। आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन आवेदन प्रारूप में ही स्वीकार किए जाएंगे। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि **07-January-2025** है।