

Terms of Reference

Consultant-Administration, NHSRC

National Health Systems Resource Centre (NHSRC) is a technical support institution under the National Health Mission (NHM), Ministry of Health & Family Welfare. NHSRC works closely with the MoHFW and the States for Health Systems strengthening and supporting implementation of interventions under the NHM. Work at the NHSRC is organized around seven divisions, namely – Community Processes & Comprehensive Primary Care, Healthcare Financing, Healthcare Technology, Human Resources for Health, Knowledge Management Division, Public Health Administration and Quality and Patient Safety.

Since its inception in 2006, NHSRC has been a repository of knowledge and a centre 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 next rung of professional ladder. Vast exposure to Union Ministry of Health and Family Welfare and its processes and State Health Department 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 and patient safety, 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.

NHSRC intends to recruit Consultant Administration purely on contractual basis.

Role & Responsibilities:

- Assist in organizing all events of NHSRC & MOHFW such as Meetings, Workshops, Trainings, Retreats, etc.
- Assist in Planning the event, coordinating with the empaneled vendors such as hotels, restaurants, event management companies, Car rentals companies, etc.
- Ensuring timelines of each event are strictly met and the highest level of quality is maintained.
- Oversee all preparations of the events from planning, identifying venues, to all paperwork of the events including approvals to final payments.
- Supervision of support staff as designated by the Principal Administration Officer for the event.
- Organize meetings with the vendors as and when required. Draft Minutes of the meetings.
- To ensure timely empanelment of Hotels, Restaurants & Events Management Companies to cater to the requirements of NHSRC & MOHFW.
- Prepare contract documents for the Vendors (New & Renewals).
- Renewal of contracts of the empanelment Vendors mainly Hotels, Restaurants & Event Management Companies, etc., strictly by following the due process.
- Negotiating best available rates, availability of space/rooms/ cars, etc from the vendors. Undertake

vendor visits as and when asked.

- Ensure all written approvals are in place before proceeding with the task assigned.
- Any other work as assigned by the Principal Administrative Officer.
 - Undertaking minor procurements in accordance with GFR (General Financial Rules).
 - Assisting in the preparation of SOPs (Standard Operating Procedures) and tender documents.

Competencies and Experience:

- Postgraduate in Tourism / Social work /Mass Media/ Arts and any other stream (Regular Courses Only).
- Work experience for minimum Five (5) years of post PG/master's qualification in the area of maintaining finance systems in health/social sector
- Should have knowledge of Accounts / Govt. Rules and Regulations/ Purchase-related procedures.
- Thorough knowledge of GFR is mandatory
- Thorough knowledge of Gem for procurement is mandatory
- Computer literate with knowledge and experience of MS word & Excel spreadsheet and Power point.
- 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. Excellent administrative, organizational and planning skills with attention to detail.
- Excellent verbal & written communication skills.
- Ability to undertake and complete multiple tasks under pressure and should be a team leader.
- Preference will be given to candidates who are residing in Delhi/NCR only.
- Formal Educational Qualification may be relaxed for deserving candidates.

Desirable Certification Course in:

- Post Graduate Diploma in Event Management
- Event Management Certification
- Diploma in Event Management
- Vendor Management and Procurement Certification

Age Limit: 50 years (As on last date of receiving applications)

Work Location: New Delhi; Opportunity to gain hands on experience of public health canvas of states and districts. Extensive Travels to the States and Districts as per need.

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 remuneration 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: Initial Contract till 31st March 2027 (with further extension subject to

satisfactory performance)

Candidates selected in this interview could be considered for other vacant positions at NHSRC requiring similar skill sets and at an 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. The last date for receiving applications is 17th June 2025.

संदर्भ की शर्तें

सलाहकार- प्रशासन, राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (NHSRC)

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (NHSRC), राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन (NHM), स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के अंतर्गत एक तकनीकी सहायता संस्था है। NHSRC स्वास्थ्य मंत्रालय तथा विभिन्न राज्यों के साथ मिलकर स्वास्थ्य प्रणाली को सुदृढ़ बनाने एवं NHM के अंतर्गत संचालित कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में तकनीकी सहयोग प्रदान करता है। NHSRC का कार्य सात प्रमुख प्रभागों के माध्यम से संचालित होता है, जिनमें सामुदायिक प्रक्रियाएँ एवं समग्र प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल, स्वास्थ्य वित्त, स्वास्थ्य प्रौद्योगिकी, स्वास्थ्य के लिए मानव संसाधन, ज्ञान प्रबंधन प्रभाग, सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रशासन तथा गुणवत्ता एवं रोगी सुरक्षा शामिल हैं।

वर्ष 2006 में अपनी स्थापना के पश्चात से राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (NHSRC) ज्ञान का एक महत्वपूर्ण भंडार एवं अपने कार्यक्षेत्र में उत्कृष्टता का केंद्र रहा है। यह संस्था सार्वजनिक स्वास्थ्य के क्षेत्र में कार्यरत अनेक राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय संगठनों के साथ व्यावसायिक सहयोग एवं नेटवर्किंग बनाए रखती है। NHSRC में सेवा देने वाले अनेक कर्मियों ने अमूल्य अनुभव अर्जित किया है, जिससे उन्हें अपने व्यावसायिक जीवन में उच्चतर स्तर तक प्रगति करने में सहायता मिली है। केंद्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय एवं राज्य स्वास्थ्य विभाग की कार्यप्रणालियों से व्यापक संपर्क एवं अनुभव NHSRC की एक विशिष्ट विशेषता है।

यदि आप स्वास्थ्य समानता और उत्कृष्टता के प्रति प्रतिबद्ध हैं, तो भारत में सार्वजनिक स्वास्थ्य परिदृश्य को आकार देने हेतु समर्पित एक टीम के साथ कार्य करने का यह एक विशिष्ट अवसर है। यह पद आपको राष्ट्रीय, राज्य एवं जिला स्तर पर प्रत्यक्ष कार्यान्वयन सहयोग के माध्यम से स्वास्थ्य प्रणालियों को सुदृढ़ बनाने, स्वास्थ्य सेवा वितरण में सुधार लाने एवं सकारात्मक स्वास्थ्य परिणाम प्राप्त करने की प्रक्रिया में भाग लेने का सुअवसर प्रदान करता है।

एक बहु-विषयक टीम के साथ कार्य करते हुए, आप सेवा वितरण प्रणालियों, सार्वभौमिक प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल, स्वास्थ्य क्षेत्र में मानव संसाधन, सामुदायिक प्रक्रियाएँ, स्वास्थ्य वित्तपोषण, देखभाल की गुणवत्ता एवं रोगी सुरक्षा, सार्वजनिक स्वास्थ्य योजना तथा स्वास्थ्य प्रोत्साहन से संबंधित विविध चुनौतियों के समाधान खोजने, उन्हें अनुकूलित करने, सह-निर्माण करने एवं प्रसारित करने में सहभागी बन सकते हैं। यह अवसर न केवल स्वास्थ्य प्रणाली को बड़े पैमाने पर सुदृढ़ करने में योगदान का है, बल्कि ज़मीनी स्तर पर क्रियान्वयन से सीखने, ज्ञान अनुवाद को बढ़ावा देने तथा सार्वभौमिक स्वास्थ्य कवरेज के लक्ष्य की प्राप्ति में सहयोग करने का भी है।

NHSRC में सलाहकार प्रशासन पद पर संविदा आधार पर ही नियुक्ति की जाएगी।

भूमिका एवं जिम्मेदारियाँ:

- NHSRC एवं स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय (MoHFW) के सभी कार्यक्रमों जैसे बैठकें, कार्यशालाएँ, प्रशिक्षण, रिट्रीट आदि के आयोजन में सहायता करना।
- कार्यक्रम की योजना बनाना और होटल, रेस्टोरेंट, इवेंट मैनेजमेंट कंपनियाँ, कार रेंटल कंपनियाँ आदि जैसे पैनल वाले विक्रेताओं के साथ समन्वय स्थापित करना।

- प्रत्येक कार्यक्रम की समय-सीमा का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करना और उच्चतम गुणवत्ता बनाए रखना।
- कार्यक्रम की सभी तैयारियों की निगरानी करना, जिसमें आयोजन स्थल का चयन, सभी आवश्यक कागजी कार्रवाई, अनुमोदन और अंतिम भुगतान शामिल हैं।
- प्राचार्य प्रशासनिक अधिकारी द्वारा निर्दिष्ट सहायक कर्मचारियों की देखरेख करना।
- आवश्यकतानुसार विक्रेताओं के साथ बैठकें आयोजित करना तथा बैठक के मिनट्स तैयार करना।
- NHSRC एवं MoHFW की आवश्यकताओं के अनुसार होटल, रेस्टोरेंट और इवेंट मैनेजमेंट कंपनियों के समय पर पैनलिकरण सुनिश्चित करना।
- विक्रेताओं के लिए अनुबंध दस्तावेज़ तैयार करना (नए और नवीनीकरण)।
- पैनल वाले विक्रेताओं के अनुबंधों का नवीनीकरण नियमों के अनुसार करना।
- विक्रेताओं से सर्वोत्तम दरें, स्थान/कमरे/कार की उपलब्धता आदि पर बातचीत करना; आवश्यकतानुसार विक्रेता स्थल का निरीक्षण करना।
- सौंपे गए कार्य को आगे बढ़ाने से पहले सभी लिखित अनुमोदन सुनिश्चित करना।
- प्राचार्य प्रशासनिक अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य करना।
- सामान्य वित्तीय नियमों (GFR) के अनुसार छोटे क्रय कार्य करना।
- मानक परिचालन प्रक्रियाओं (SOP) और निविदा दस्तावेज़ों की तैयारी में सहायता करना।

योग्यता एवं अनुभव

- पर्यटन / समाजकार्य / मास मीडिया / कला या किसी अन्य क्षेत्र में स्नातकोत्तर उपाधि (केवल नियमित पाठ्यक्रम)।
- स्वास्थ्य/सामाजिक क्षेत्र में वित्तीय प्रणाली के प्रबंधन के क्षेत्र में स्नातकोत्तर/मास्टर्स उपाधि के बाद न्यूनतम पाँच (5) वर्षों का कार्य अनुभव।
- लेखा / सरकारी नियमों एवं विनियमों / खरीद संबंधी प्रक्रियाओं का ज्ञान आवश्यक।
- सामान्य वित्तीय नियम (GFR) का गहन ज्ञान अनिवार्य।
- खरीद के लिए सरकारी ई-मार्केटप्लेस (GeM) का पूर्ण ज्ञान अनिवार्य।
- MS Word, Excel स्प्रेडशीट और PowerPoint में कंप्यूटर साक्षरता एवं अनुभव आवश्यक।
- रजिस्ट्री प्रक्रिया और यात्रा / वाहन प्रबंधन का ज्ञान।
- हिंदी और अंग्रेज़ी में नोट्स / सरकारी पत्रों के प्रारूपण में दक्षता; सामान्य पत्राचार को स्वतंत्र रूप से संभालने की क्षमता।
- कम समय में सख्त दिशानिर्देशों को पूरा करने की क्षमता और बदलते परिवेश में कार्य करने की दक्षता।

- उत्कृष्ट प्रशासनिक, संगठनात्मक और योजना-निर्माण संबंधी कौशल; सूक्ष्मताओं पर ध्यान देने की आदत।
- प्रभावशाली मौखिक और लिखित संवाद कौशल।
- दबाव में एक से अधिक कार्यों को पूर्ण करने की क्षमता और नेतृत्वकर्ता के रूप में कार्य करने की योग्यता।
- दिल्ली/एनसीआर क्षेत्र में निवास करने वाले उम्मीदवारों को प्राथमिकता दी जाएगी।

उपयुक्त उम्मीदवारों के लिए शैक्षणिक योग्यता की शर्तों में आवश्यकतानुसार छूट दी जा सकती है।

वांछनीय प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम:

- इवेंट मैनेजमेंट में स्नातकोत्तर डिप्लोमा
- इवेंट मैनेजमेंट प्रमाणपत्र
- इवेंट मैनेजमेंट में डिप्लोमा
- विक्रेता प्रबंधन एवं खरीद प्रक्रिया संबंधी प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम

आयु सीमा: 50 वर्ष (आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि के अनुसार)

कार्य स्थल: नई दिल्ली; राज्यों एवं जनपदों के सार्वजनिक स्वास्थ्य क्षेत्र की व्यावहारिक समझ प्राप्त करने का अवसर। आवश्यकता अनुसार राज्यों एवं जनपदों की व्यापक यात्रा अपेक्षित।

मानदेय सीमा: 60,000/- रु से 1,20,000/- रु प्रतिमाह के बीच रहेगी।

निर्धारित मानदेय सीमा के भीतर दी जाने वाली राशि, अभ्यर्थी की योग्यता एवं अनुभव के अनुरूप होगी।

अन्य लाभ: उपरोक्त उल्लिखित पारिश्रमिक के अतिरिक्त, NHSRC के सलाहकार निःशुल्क दुर्घटना बीमा, रियायती चिकित्सा बीमा, मोबाइल बिल प्रतिपूर्ति, लैपटॉप प्रतिपूर्ति (NHSRC नीति के अनुसार), 30 दिन का समेकित अवकाश, पूर्ण वेतन वाली मातृत्व अवकाश (महिला सलाहकारों के लिए) भारत सरकार की नीति के अनुसार, प्रदर्शन आधारित वेतन वृद्धि, आधिकारिक यात्राओं के लिए यात्रा भत्ता/ दैनिक भत्ता और प्रतिदिन भत्ता के हकदार हैं।

संविदा की अवधि: 31 मार्च 2027 तक संविदा, साथ ही संतोषजनक प्रदर्शन के आधार पर समान अवधि के लिए विस्तार संभव।

इस साक्षात्कार में चयनित उम्मीदवारों को NHSRC में समान कौशल सेट और उचित स्तर की आवश्यकता वाले अन्य रिक्त पदों के लिए विचार किया जा सकता है।

आवेदन कैसे करें: अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे ऑनलाइन आवेदन सही ढंग से पूरा करें जो NHSRC वेबसाइट (<http://nhsrccindia.org>) पर उपलब्ध है। आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन आवेदन प्रारूप में ही स्वीकार किये जायेंगे। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि 17 जून 2025 है।