

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.

Roles and Responsibilities:

- Procurement of Goods & Services, Vendor Management, and Management of outsourced support services.
- Negotiate with vendors to achieve the most favourable 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 MoH&FW, 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 other Correspondences.
- 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 EPF, 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.
- 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
- Undertake any other assignments, which may be assigned from time to time by Division Head.

Qualification & Experience:

For achieving above-mentioned deliverables, the applicant is expected to possess the following qualifications & Experience –

Qualification –

- **Essential:** B.A. / B.Com/ BBA (Bachelor of Business Administration)/BBM (Bachelor of Business Management)/BMS (Bachelor of Management Studies) with a master's in business administration (MBA)/PGDM from a recognized institute (Regular Course only).
- **Desirable:** Bachelor's degree in management/ Certificate or Diploma in Secretarial Practice or Office Procedure/ Certificate Course in Computer Applications / Certificate Course in Office Administration.

Experience-

Minimum 5 years of post-qualification experience.

Desirable:

1. Certification course in MS Office.
2. Preference will be given to candidates having experience in Government, Quasi Government departments or Government funded autonomous institutions.

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 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:

Contract till 31st March 2027 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 **20th October 2025**

संदर्भ की शर्तें

सलाहकार – प्रशासन

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (NHSRC) की स्थापना राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन (NHM) के अंतर्गत एक स्वायत्त पंजीकृत सोसाइटी के रूप में की गई है, जिसका उद्देश्य राज्यों को सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रणाली को सुदृढ़ बनाने हेतु तकनीकी सहायता और क्षमता निर्माण समर्थन उपलब्ध कराना है। NHSRC को स्वास्थ्य नीति एवं कार्यक्रमों के निर्माण तथा मूल्यांकन में योगदान देने का भी दायित्व सौंपा गया है। सन् 2006 में अपनी स्थापना के बाद से ही NHSRC ज्ञान का भंडार एवं अपने कार्यक्षेत्र में उत्कृष्टता केंद्र रहा है। इस संस्था के पेशेवर संबंध सार्वजनिक स्वास्थ्य के क्षेत्र में कार्यरत अनेक राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय संगठनों से स्थापित हैं। NHSRC में कार्यरत अनेक विशेषज्ञों ने यहाँ कार्य करते हुए मूल्यवान अनुभव अर्जित किया है, जिससे उन्हें अपने व्यावसायिक जीवन की अगली सीढ़ी पर अग्रसर होने का अवसर प्राप्त हुआ। स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय तथा उसकी कार्यप्रणाली के साथ व्यापक अनुभव NHSRC की एक विशिष्ट विशेषता है।

अगर आप में स्वास्थ्य समानता एवं उत्कृष्टता के प्रति प्रतिबद्ध हैं, तो भारत में सार्वजनिक स्वास्थ्य परिदृश्य को आकार देने हेतु समर्पित टीम के साथ कार्य करने का यह एक महत्वपूर्ण अवसर है। यह पद आपको राष्ट्रीय, राज्य एवं जिला स्तर पर प्रत्यक्ष कार्यान्वयन सहायता के माध्यम से स्वास्थ्य प्रणाली को सुदृढ़ करने, स्वास्थ्य सेवाओं की आपूर्ति में सुधार लाने तथा सकारात्मक स्वास्थ्य परिणाम सुनिश्चित करने की प्रक्रिया में सहभागी बनने का अवसर प्रदान करता है। बहु-विषयक टीम के साथ कार्य करते हुए आप सेवा वितरण प्रणाली, सार्वभौमिक प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल, स्वास्थ्य हेतु मानव संसाधन, सामुदायिक प्रक्रियाएँ, स्वास्थ्य वित्तपोषण, देखभाल की गुणवत्ता, सार्वजनिक स्वास्थ्य नियोजन एवं स्वास्थ्य संवर्धन से संबंधित विभिन्न चुनौतियों के समाधान खोजने, उन्हें अपनाने, सह-निर्माण करने तथा साझा करने में योगदान देंगे। यह अवसर आपको बड़े पैमाने पर स्वास्थ्य प्रणाली सुदृढ़ीकरण में सहयोग करने, जिला एवं उप-जिला स्तर पर कार्यान्वयन से सीखने, ज्ञान रूपांतरण करने तथा सार्वभौमिक स्वास्थ्य कवरेज की परिकल्पना को साकार करने में सक्षम बनाएगा।

यह पद **प्रधान प्रशासनिक अधिकारी** को प्रतिवेदित करेगा तथा पूर्णतः संविदात्मक आधार पर होगा। प्रारंभिक अवधि दो वर्ष की होगी, जिसे कार्य निष्पादन संतोषजनक पाए जाने पर आगे बढ़ाया जा सकता है।

उत्तरदायित्व एवं ज़िम्मेदारियाँ :

- वस्तुओं एवं सेवाओं की खरीद, विक्रेता प्रबंधन तथा आउटसोर्स की गई सहायक सेवाओं का प्रबंधन।
- विक्रेताओं के साथ सर्वाधिक अनुकूल शर्तें प्राप्त करने हेतु वार्ता करना।
- कार्यालय सहायक स्टाफ की देखरेख एवं वाहन बेड़े का प्रबंधन।

- कार्यालय प्रक्रिया – अभिलेख संधारण, बैठक कार्यक्रम, यात्रा योजनाओं की सुविधा, नियुक्तियों का प्रबंधन, नियमित पत्राचार, ड्राफ्टिंग एवं नोटिंग।
- अन्य विभागों एवं संगठनों जैसे स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय (MoH&FW), राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान, परिवहन विभाग आदि के साथ समन्वय एवं संपर्क।
- सुरक्षा एवं अग्निशमन व्यवस्था की निगरानी तथा नए कार्य, इंस्टॉलेशन एवं नए प्रोजेक्ट्स के कमीशनिंग, मरम्मत एवं विस्तार कार्य की देखरेख।
- प्रधान प्रशासनिक अधिकारी (PAO) के कैलेंडर का प्रबंधन करना एवं उनके निर्देशानुसार बैठकें निर्धारित करना।
- इलेक्ट्रॉनिक एवं अभिलेखीय रिकार्ड का संधारण करना, ताकि सूचनाएँ सुव्यवस्थित एवं सुलभ रूप से उपलब्ध रहें।
- नियमित मूल्यांकन करना तथा यह सुनिश्चित करना कि सेवा प्रदाता संस्थाएँ प्रचलित श्रम कानूनों, नियमों एवं विनियमों जैसे EPF, ESI आदि का पालन कर रही हों।
- सभी प्राप्त एवं प्रेषित पत्राचार (ई-मेल, पत्र, पैकेज आदि) को प्राथमिकता के आधार पर संभालना एवं उन्हें संबंधित फोल्डरों में वर्गीकृत करना।
- कार्यसूची को प्राथमिकता देना तथा नियुक्तियों, बोर्ड बैठकों, सम्मेलनों आदि की योजना बनाने में सहयोग करना।
- प्रस्तुतियाँ अथवा रिपोर्ट तैयार करने में सहायता करना।
- दस्तावेजों एवं रिपोर्टों के मसौदों को संकलित करने, प्रूफरीड करने तथा संशोधित करने में सहयोग करना।
- प्रशासनिक सूचनाओं एवं सहायता को कुशल एवं प्रभावी रूप से उपलब्ध कराना।
- वित्तीय एवं समय-सीमाओं का ध्यान रखते हुए आधिकारिक कार्यक्रमों की योजना एवं आयोजन करना।

- आयोजकों, एजेंसियों एवं विक्रेताओं के साथ समन्वय कर आंतरिक एवं बाहरी कार्यक्रमों के सुचारु संचालन को सुनिश्चित करना।
- कार्यक्रम प्रारंभ होने से पूर्व अंतिम जाँच करना (जैसे मेज़, तकनीकी व्यवस्था, आवश्यक सामग्री) ताकि सभी व्यवस्थाएँ निर्धारित मानकों के अनुरूप हों।
- प्रभागाध्यक्ष द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्यों का निर्वहन करना।
- प्रकाशन हेतु प्रिंटर एवं डिज़ाइनर के चयन की प्रक्रिया को सुगम बनाना तथा आपूर्ति आदेश (Supply Order) का निष्पादन एवं गोदाम प्रबंधन।
- रिपोर्ट एवं दस्तावेज़ों की छपाई एवं अनुवाद का समन्वय।
- फ़ाइल नोट्स, ड्राफ्ट पत्र, कार्यालय आदेश, कार्य आदेश, अनुबंध, समझौते, मानक कार्यप्रणालियाँ (SOPs) एवं
- अन्य पत्राचार का प्रारंभ एवं प्रबंधन।
- ppआरटीआई, शिकायतों एवं अभ्यावेदनों का निस्तारण।

योग्यता एवं अनुभव :

उपरोक्त दायित्वों की पूर्ति हेतु अभ्यर्थी के पास निम्नलिखित योग्यता एवं अनुभव होना अपेक्षित है –

शैक्षणिक योग्यता –

- **अनिवार्य :** बी.ए./ बी.कॉम./ बी.बी.ए (व्यवसाय प्रशासन में स्नातक) / बी.बी.एम (व्यवसाय प्रबंधन में स्नातक) / बी.एम.एस (प्रबंधन अध्ययन में स्नातक) के साथ किसी मान्यता प्राप्त संस्थान से एम.बी.ए/ पी.जी.डी.एम (केवल नियमित पाठ्यक्रम) की उपाधि।
- **वांछनीय :** प्रबंधन में स्नातक की डिग्री / सचिवीय अभ्यास अथवा कार्यालय प्रक्रिया में प्रमाणपत्र या डिप्लोमा / कंप्यूटर अनुप्रयोग में प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम / कार्यालय प्रशासन में प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम।

अनुभव :

★ न्यूनतम 5 वर्ष का उपाधि प्राप्ति के उपरान्त का अनुभव होना चाहिए।

वांछनीय :

★ MS Office में प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम।

★ सरकार, अर्द्ध-सरकारी विभागों अथवा सरकारी वित्तपोषित स्वायत्त संस्थानों में कार्य अनुभव रखने वाले अभ्यर्थियों को वरीयता दी जाएगी।

आयु सीमा : अधिकतम आयु 45 वर्ष से कम होनी चाहिए। आयु की गणना आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि के अनुसार की जाएगी।

कार्यस्थल : नई दिल्ली; राज्यों एवं जिलों के सार्वजनिक स्वास्थ्य परिदृश्य का प्रत्यक्ष अनुभव प्राप्त करने का अवसर। राज्यों एवं जिलों की यात्रा सम्मिलित हो सकती है।

पारिश्रमिक श्रेणी : ₹60,000/- से ₹1,20,000/- के बीच।

निर्धारित श्रेणी के अंतर्गत शुल्क अभ्यर्थी की योग्यता एवं अनुभव के अनुरूप प्रदान किया जाएगा।

अन्य लाभ : उपरोक्त पारिश्रमिक के अतिरिक्त, NHSRC के सलाहकारों को निःशुल्क आकस्मिक बीमा, रियायती दर पर चिकित्सीय बीमा, मोबाइल बिल प्रतिपूर्ति, लैपटॉप प्रतिपूर्ति (NHSRC की नीति के अनुसार), 30 दिन का समेकित अवकाश, महिला सलाहकारों हेतु भारत सरकार की नीति के अनुसार पूर्ण वेतन सहित मातृत्व अवकाश, प्रदर्शन आधारित वार्षिक वृद्धि, तथा प्राधिकृत दौरे पर यात्रा भत्ता (TA/DA) एवं पर डाइएम (Per Diem) प्रदान किए जाएंगे।

अनुबंध की अवधि : अनुबंध 31 मार्च 2027 तक मान्य होगा, तथा कार्य निष्पादन संतोषजनक पाए जाने पर समान अवधि के लिए आगे बढ़ाया जा सकेगा। इस साक्षात्कार के माध्यम से चयनित अभ्यर्थियों पर NHSRC में समान कौशल की आवश्यकता वाले अन्य रिक्त पदों पर, उपयुक्त स्तर पर, विचार किया जा सकता है।

आवेदन की प्रक्रिया : अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे NHSRC की वेबसाइट (<http://nhsrcindia.org>) पर उपलब्ध ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र को सही-सही भरें। आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन प्रारूप में ही स्वीकार किए जाएंगे। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि 20 अक्टूबर 2025 है।

