Terms of Reference
Secretarial Executive – 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 next rung of professional ladder. Vast exposure to 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 PAO, NHSRC and is on Contractual basis.

NHSRC intends to recruit Secretarial Executive purely on contractual basis.

Roles & Responsibility:

1. Facilitating meetings with external partners, maintaining meeting schedules, managing Coordinating with internal teams and external IT vendors/partners; scheduling and facilitating meetings, demos, and technical discussions.
2. Drafting official communication, technical notes, meeting agendas, and minutes; maintaining proper documentation.
3. Processing IT-related work orders, vendor invoices, procurement files, and maintaining leave/attendance records of section staff.
4. Assisting in preparation and updating of IT policies, SOPs, RFPs/tender documents, and compliance reports.
5. Managing IT-related MIS, trackers, databases, dashboards, and ensuring timely

updates.

6. Designing and maintaining digital forms, templates, and reporting formats as required.
7. Setting up review meetings, and coordinating schedules.
8. Supporting IT and administrative functions of the division; ensuring proper filing (electronic & physical) and easy retrieval of records.
9. Handling and prioritizing IT-related correspondence (emails, tickets, letters, packages, etc.) and ensuring timely redressal.
10. Assisting in planning and logistics for IT workshops, training sessions, conferences, and review meetings.
11. Preparing and formatting presentations, technical briefs, or reports as required.
12. Facilitating official travel arrangements for IT staff/division as needed.
13. Any other IT/administrative tasks as assigned by the PAO & IT-Manager.

Qualification and Experience:

Graduate Degree (Regular) in B.A. / B. Com / B.Sc. / BCA with a Master's Degree (Regular) in MA / M.Com / M.Sc. / MCA
Minimum 3 years of post-qualification experience. A relaxation of up to 2 years in the required experience may be allowed if the experience is found to be relevant.

Desirable:

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

Skills:

1. Good typing speed (35 wpm).
2. Excellent administrative, organizational and planning skills with attention to detail.
3. Computer literate with knowledge and proficiency in MS office, Excel and Power point.
4. Should have some working knowledge of GEM/Procurement/Tender.
5. Knowledge of Filing, Indexing, and Document Management.
6. Excellent writing and verbal communication skills
7. Proficient in drafting notes and letters in English with focus on spelling, punctuation, grammar and other language skills

Age Limit: 40 Years and below

Work Location: New Delhi; Opportunity to gain hands-on experience of public health canvas of states and districts.

Remuneration Range: Between Rs. 40,000/- to Rs. 70,000/- per month

(***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 an appropriate level.

How to apply: Candidates are requested to complete 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 3rd November 2025

संदर्भ की शर्तें

सचिवालय कार्यकारी – प्रशासन

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (NHSRC) को राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन (NHM) के अंतर्गत एक स्वायत्त पंजीकृत संस्था के रूप में स्थापित किया गया है, ताकि राज्यों में सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रणाली के सशक्तिकरण हेतु तकनीकी सहायता और क्षमता निर्माण का समर्थन प्रदान किया जा सके। NHSRC को स्वास्थ्य नीति/कार्यक्रमों के निर्माण और मूल्यांकन में योगदान देने का भी दायित्व सौंपा गया है।

2006 में स्थापना के बाद से, NHSRC ज्ञान का भंडार और अपने एजेंडा के लिए उत्कृष्टता का केंद्र रहा है। इस संगठन के राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर सार्वजनिक स्वास्थ्य क्षेत्र से संबंधित अनेक प्रतिष्ठित संस्थानों से पेशेवर सम्बन्ध रहे हैं। NHSRC में कार्यरत कई कर्मचारी यहाँ से बहुमूल्य अनुभव अर्जित कर अपने व्यावसायिक जीवन की अगली पायदान तक पहुँचे हैं। स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय तथा उसकी प्रक्रियाओं का व्यापक अनुभव प्राप्त होना NHSRC की एक विशेष पहचान है।

यदि आप स्वास्थ्य समानता और उत्कृष्टता के प्रति प्रतिबद्ध हैं, तो यह आपके लिए एक अनूठा अवसर है कि आप भारत में सार्वजनिक स्वास्थ्य परिदृश्य को आकार देने वाली टीम के साथ कार्य करें। यह पद राष्ट्रीय, राज्य और जिला स्तर पर स्वास्थ्य प्रणाली सुदृढ़ीकरण, स्वास्थ्य सेवा वितरण में सुधार और सकारात्मक स्वास्थ्य परिणाम सुनिश्चित करने के लिए कार्यान्वयन सहायता प्रदान करने का अवसर प्रदान करता है।

इस पद के माध्यम से आप बहुविषयक टीम के साथ मिलकर सेवा वितरण प्रणाली, सार्वभौमिक प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल, स्वास्थ्य कर्मियों के संसाधन, सामुदायिक प्रक्रियाएँ, स्वास्थ्य वित्तपोषण, गुणवत्ता देखभाल, सार्वजनिक स्वास्थ्य योजना और स्वास्थ्य संवर्धन से संबंधित विभिन्न चुनौतियों के समाधान खोजने, अनुकूलित करने, सह-निर्माण करने और साझा करने का कार्य कर सकते हैं। यह पद स्वास्थ्य प्रणाली के सुदृढ़ीकरण, जिला एवं उप-जिला स्तर कार्यान्वयन से सीखने, ज्ञान अनुवाद करने और सार्वभौमिक स्वास्थ्य कवरेज की दृष्टि को साकार करने का अवसर प्रदान करता है।

यह पद PAO, NHSRC को प्रतिवेदित करेगा और पूर्णतः संविदात्मक (Contractual) आधार पर है। ष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (NHSRC) सचिवीय कार्यकारी की भर्ती पूर्णतः संविदात्मक आधार पर करना चाहता है।

भूमिका एवं जिम्मेदारियाँः

- बाह्य साझेदारों के साथ बैठकों का आयोजन एवं संचालन करना, बैठक कार्यक्रम को बनाए रखना, आंतरिक टीमों तथा बाहरी आईटी विक्रेताओं/साझेदारों के साथ समन्वय स्थापित करना। साथ ही बैठकें, डेमो एवं तकनीकी चर्चाओं का समय निर्धारण एवं संचालन करना।

- आधिकारिक पत्राचार, तकनीकी नोट्स, बैठक एजेंडास और मिनट्स तैयार करना; उचित दस्तावेज़ीकरण बनाए रखना।

- आईटी-संबंधी कार्य आदेशों, विक्रेता चालान एवं क्रय अभिलेखों का निस्तारण करना तथा अनुभागीय कार्मिकों की अवकाश/हाज़िरी सम्बन्धी अभिलेख संधारित करना।

- आईटी नीतियों , मानक संचालन प्रक्रियाएँ (SOPs), RFP/Tender दस्तावेज़ और अनुपालन रिपोर्ट तैयार करने और अपडेट करने में सहायता करना।

- आईटी से संबंधित MIS, ट्रैकर्स, डेटाबेस, डैशबोर्ड का प्रबंधन करना और समय पर अपडेट सुनिश्चित करना।

- आवश्यकतानुसार डिजिटल फॉर्म, टेम्पलेट और रिपोर्टिंग प्रारूप डिज़ाइन करना एवं बनाए रखना।

- समीक्षा बैठकों (Review Meetings) का आयोजन करना और शेड्यूल का समन्वय सुनिश्चित करना।

- प्रभाग की आईटी और प्रशासनिक कार्यों में सहयोग देना; दस्तावेजों का सही ढंग से संधारण (इलेक्ट्रॉनिक एवं भौतिक) और सहज पुनः प्राप्ति सुनिश्चित करना।

- आईटी से संबंधित पत्राचार (ईमेल, टिकट, पत्र, पैकेज आदि) का प्रबंधन एवं प्राथमिकता निर्धारण करना तथा समयबद्ध निस्तारण सुनिश्चित करना।

- आईटी कार्यशालाओं, प्रशिक्षण सत्रों, सम्मेलनों एवं समीक्षात्मक बैठकों की योजना एवं व्यवस्थापन में सहयोग करना।

- आवश्यकतानुसार प्रस्तुतियाँ, तकनीकी ब्रीफ या रिपोर्ट तैयार करना और स्वरूपण करना।

- आवश्यकता अनुसार आईटी कर्मियों/प्रभाग की आधिकारिक यात्रा व्यवस्था में सहयोग करना।

- पी.ए.ओ. (PAO) और आईटी प्रबंधक द्वारा आवंटित अन्य आईटी/प्रशासनिक कार्यों का निष्पादन करना।

योग्यता एवं अनुभव:

शैक्षणिक योग्यता:
स्नातक डिग्री (नियमित पाठ्यक्रम) जैसे बी.ए. / बी.कॉम / बी.एससी / बी.सी.ए, और स्नातकोत्तर डिग्री (नियमित पाठ्यक्रम) जैसे एम.ए. / एम.कॉम / एम.एससी / एम.सी.ए।

न्यूनतम 3 वर्षों का स्नातक उपरांत कार्यानुभव आवश्यक है। यदि अनुभव प्रासंगिक पाया जाता है, तो आवश्यक अनुभव में अधिकतम 2 वर्षों की छूट प्रदान की जा सकती है।

वांछनीय योग्यता:

- एम.एस. ऑफिस में प्रमाणपत्र (Certification Course) धारित होना वांछनीय हैं।
- सरकारी, अर्ध-सरकारी विभागों या सरकारी अनुदान प्राप्त स्वायत्त संस्थानों में कार्य अनुभव रखने वाले उम्मीदवारों को वरीयता दी जाएगी।

कौशल:

- उच्च गति से टाइपिंग (कम से कम 35 शब्द प्रति मिनट)।
- प्रशासनिक, संगठनात्मक और योजना बनाने की उत्कृष्ट क्षमताएँ, सूक्ष्म विवरण पर ध्यान।
- कंप्यूटर साक्षरता, विशेष रूप से MS Office, Excel और PowerPoint में दक्षता।
- GEM/Procurement/Tender का कार्यात्मक ज्ञान होना वांछनीय।
- फाइलिंग, इंडेक्सिंग और दस्तावेज़ प्रबंधन का ज्ञान।
- उत्कृष्ट लिखित और मौखिक संचार कौशल।
- अंग्रेज़ी में नोट्स और पत्र तैयार करने में दक्षता, जिसमें वर्तनी, विराम चिह्न, व्याकरण और भाषा कौशल का ध्यान रखा जाए।

आयु सीमा: 40 वर्ष तक।

कार्य स्थानः नई दिल्ली; राज्यों और जिलों के सार्वजनिक स्वास्थ्य परिदृश्य का व्यावहारिक अनुभव प्राप्त करने का अवसर।

मानदेय सीमा : ₹40,000/- से ₹70,000/- प्रति माह
(उपरोक्त वेतन योग्यतानुसार और अनुभव के अनुसार निर्धारित किया जाएगा।)

अन्य लाभ : उपर्युक्त पारिश्रमिक के अतिरिक्त NHSRC के सलाहकारों को निःशुल्क दुर्घटना बीमा, रियायती चिकित्सा बीमा, मोबाइल बिल प्रतिपूर्ति, लैपटॉप प्रतिपूर्ति (NHSRC नीति के अनुसार), 30 दिन का समेकित अवकाश, भारत सरकार की नीति के अनुसार पूर्ण वेतन सहित मातृत्व अवकाश (केवल महिला सलाहकारों हेतु), प्रदर्शन आधारित वेतन वृद्धि, तथा आधिकारिक प्रवास हेतु यात्रा भत्ता (TA/DA) एवं प्रतिदिन भत्ता (per diem) प्रदान किया जाएगा।

अनुबंध की अवधि : प्रारंभिक अनुबंध दिनांक **31 मार्च, 2027** तक रहेगा, जिसे कार्य निष्पादन संतोषजनक पाए जाने पर आगे बढ़ाया जा सकता है।

साक्षात्कार में चयनित अभ्यर्थियों को NHSRC में समान कौशल की आवश्यकता वाले अन्य रिक्त पदों पर भी, उपयुक्त स्तर पर, विचार किया जा सकता है।

आवेदन कैसे करें :अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे NHSRC की वेबसाइट (http://nhsrcindia.org) पर उपलब्ध ऑनलाइन आवेदन पत्र को सही-सही भरें। आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन प्रारूप में ही स्वीकार किए जाएंगे। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि 3 नवंबर 2025 है।