

**Terms of Reference (TOR)**  
**Executive Aid (Secretarial Assistant)**

National Health Systems Resource Centre (NHSRC), New Delhi on behalf of Secretariat of the Interim Commission for Allied and Healthcare Professions is seeking applications from qualified candidates for the above-mentioned post purely on a contractual basis.

The National Commission for Allied and Healthcare Professionals Act, 2021 has recently been passed for the purpose of regulation of standards of education and services by Allied and Healthcare Professionals in India. In pursuance of the provisions of the same, the Interim Commission for Allied and Healthcare Professionals has been constituted to carry on the functions till a regular National Commission is constituted. Qualified professionals from various categories to be recruited to support the Secretariat of the Interim Commission.

**Number of Positions: 02 (Two)**

**Reporting Officer:** Secretary, Interim Commission for Allied and Healthcare Professions

**Roles & Responsibility:**

1. Facilitating meetings with external partners, maintaining meeting schedules, managing appointments.
2. Drafting letters, notes, agenda. Minutes of meetings, taking dictations, etc.
3. Processing work orders, organizing invoices, and handling leave records of the division staff.
4. Assisting in preparation of SOPs / tender documents, etc.
5. Managing MIS / Trackers / Database / Dashboards.
6. Creating forms and formats as and when required.
7. Managing calendar and setting up meetings as directed.
8. Maintaining electronic and paper records ensuring information is organized and easily accessed.
9. Handling and prioritizing all incoming and outgoing correspondence (e-mails, letters, packages, etc.) and sorting in respective folders.
10. Prioritizing agenda and assisting in planning appointments, board meetings, conference, etc.
11. Assisting in preparing presentations or reports as required.
12. Facilitating travel plans for the Division.
13. Any other work as assigned.

**Qualification and Experience:**

Graduate Degree in any of the following with Diploma / Degree /Certificates in secretarial practices:

- B.A.
- B.Com

- B.Sc.
- BBA

Minimum 7 years of post-qualification experience as an office secretary.

**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 Accounts.
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:** Upto 40 years (as on the date of receiving the application)

**Location:** NIHFW Munirka, New Delhi.

**Contract tenure:** Till 31<sup>st</sup> December, 2023 and Extendable.

**Remuneration Range:** Rs. 40,000/- per month (consolidated)

**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 **09-May-2023**.

## संदर्भ शर्तें

### कार्यपालक सहायक (सचिवालय सहायक)

संबद्ध और स्वास्थ्य सेवा व्यवसायों के लिए अंतरिम आयोग के सचिवालय, स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय की ओर से राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र(एनएचएसआरसी), नई दिल्ली, पूरी तरह से अनुबंध के आधार पर उपर्युक्त पद के लिए योग्य उम्मीदवारों से आवेदन आमंत्रित करता है।

भारत में संबद्ध और स्वास्थ्य सेवा पेशेवरों द्वारा शिक्षा और सेवाओं के मानकों के नियमन के उद्देश्य से हाल ही में राष्ट्रीय संबद्ध और स्वास्थ्य देखभाल पेशेवर हेतु आयोग अधिनियम, 2021 पारित किया गया है।उसी के प्रावधानों के अनुसरण में, नियमित राष्ट्रीय आयोग का गठन होने तक कार्य करने के लिए संबद्ध और स्वास्थ्य देखभाल पेशेवरों के लिए अंतरिम आयोग का गठन किया गया है। अंतरिम आयोग के सचिवालय का समर्थन करने के लिए विभिन्न श्रेणियों के योग्य पेशेवरों की भर्ती की जानी है।

**पदों की संख्या: 02 (दो)**

**रिपोर्टिंग अधिकारी:** सचिव, संबद्ध और स्वास्थ्य देखभाल पेशेवरों के लिए अंतरिम आयोग।

**भूमिकाएं और जिम्मेदारियां:**

- 1.बाहरी पार्टनरों के साथ बैठक करना, बैठक अनुसूची को बनाए रखना, नियुक्तियां संभालना।
- 2.पत्र, नोट्स ए एजेंड ड्राफ्ट करना।बैठक का विवरण, श्रुतलेख लेना आदि।
- 3.कार्य आदेशों को बनाना, इनवॉइस संगठित करना और प्रभाग स्टाफ का छुट्टी रिकॉर्ड संभालना।
- 4.एसओपी/टेंडर दस्तावेजों आदि को तैयार करने में सहायता करना।
- 5.एमआईएस/ट्रैकर/डाटाबेस/डैशबोर्ड संभालना।
6. अपेक्षित अनुसार पत्र और प्रारूप तैयार करना।
7. केलेण्डर संभालने और निर्देशित अनुसार बैठकों का आयोजन करना।
- 8.इलेक्ट्रॉनिक और पेपर रिकॉर्ड को बनाए रखना यह सुनिश्चित करने के लिए कि जानकारी संगठित और आसानी से एक्सेस की गई है।
- 9.सभी आने वाले और जाने वाले पत्राचार (ईमेल, पत्र, पैकेज आदि) को संभालना और प्राथमिकता के आधार पर रखना और संबंधित फोल्डर में अलग-अलग करना।
- 10.एजेंडा को प्राथमिकता के आधार पर रखना और नियुक्तियां, बोर्ड बैठक, सभा आदि की योजना बनाने में सहायता करना।
- 11.अपेक्षित अनुसार प्रस्तुतिकरण या रिपोर्ट तैयार करने में सहायता करना।
- 12.प्रभाग के लिए यात्रा योजनाओं को सरल बनाना।
13. सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

## योग्यता और अनुभव:

निम्नलिखित में से किसी में स्नातक की डिग्री के साथ सचिवालय प्रैक्टिस में डिप्लोमा/डिग्री /प्रमाणपत्र:

- बी.ए.
- बी.कॉम
- बी.एससी
- बीबीए

कार्यालय सचिव के रूप में योग्यता पश्चात् न्यूनतम 7 वर्ष का अनुभव।

### वांछनीय:

1.एमएस ऑफिस में प्रमाणिक पाठ्यक्रम।

2. सरकारी, अर्द्ध सरकारी विभाग या सरकारी निधिबद्ध स्वायत्त संस्थाओं में अनुभव रखने वाले उम्मीदवार को प्राथमिकता दी जाएगी।

### कौशल:

1.अच्छी टाइपिंग स्पीड (35 शब्द प्रति मिनट)।

2.विवरण पर ध्यान के साथ उत्कृष्ट प्रशासनिक, संगठनात्मक और योजना कौशल।

3. कम्प्युटर साक्षरता के साथ एमएस ऑफिस, एक्सेल और पावरप्वाइंट का ज्ञान और प्रवीणता।

4. लेखा का काम करने का कुछ ज्ञान होना चाहिए।

5. उत्कृष्ट लेखन और मौखिक संवाद कौशल।

7.वर्तनी, विराम चिह्न, व्याकरण और अन्य भाषा कौशल पर ध्यान के साथ अंग्रेजी में नोट्स और पत्र ड्राफ्ट करने में प्रवीणता।

**आयु:** 40 वर्ष तक (आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि के अनुसार)।

**स्थान:** एनआईएचएफडब्ल्यू मुनीरका, नई दिल्ली।

**संविदा की अवधि:** 31 दिसम्बर, 2023 और बढ़ सकती है।

**परिलब्धियां:** रुपये 40,000/- प्रति माह (समेकित)

**आवेदन कैसे करें :** उम्मीदवारों से आग्रह किया जाता है कि ऑनलाइन आवेदन सही तरह से भरें जो एनएचएसआरसी की वेबसाइट (<http://nhsrcindia.org>) पर उपलब्ध है। आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन प्रारूप में होने पर ही स्वीकार किया जाएगा। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि **09 मई 2023** है।