

Terms of Reference
Consultant - Administration

National Health Systems Resource Centre (NHSRC), New Delhi on behalf of Secretariat of the Interim Commission for Allied and Healthcare Professions, Ministry of Health & Family Welfare 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: 01 (one)

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

Role & Responsibilities:

- Procurement of Goods & Services, Vendor Management and Management of out-sourced support services.
- Undertake regular evaluation and also ensure that such service organisations are compliant to existing labour laws, rules and regulation such as PF, ESI, etc.
- Coordination of printing and translation of reports and papers
- Supervision of office support staff and management of vehicle fleet
- Office Procedure – File maintenance, meeting schedules, facilitating travel plans, managing appointments, routine correspondence, drafting and noting,
- Coordination and liaising with other departments and organisations such as MoHFW, National Institute of Health Family Welfare, Transport Department, etc.
- Facilitatory support for conduct of meetings, workshop, consultation, etc.
- Supervision of Security & Fire Fighting arrangements and supervising the new work, installations & commissioning of new project including repair & expansion work.
- Facilitate process of selection of printers and designers and execution of supply order for publications and Warehouse management.
- Any other work as assigned.

Qualification, Experience and Competencies:

- M.A./ M.Com
- Minimum 10 years of post-qualification work experience in Administration, of which at least 5 years in Government, Quasi Government or Government funded autonomous institutions.
- Excellent administrative, organizational and planning skills with attention to detail.
- Computer literate with knowledge and experience of MS word & Excel spread sheet and Power point.

- Should have knowledge of Accounts / Govt. Rules and Regulations / Purchase related procedures, GFR, GEM.
- Knowledge of Registry Procedures and Travel / Fleet Management.
- Excellent writing and verbal communication skills.
- 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.

Age: Upto 55 years (as on the date of receiving the application)

Work Location: New Delhi with requirement of occasional outstation travel and regular local travel.

Contract tenure: Till 31st December, 2023 and Extendable.

Remuneration Range: Rs. 50,000/- per month (consolidated)

Other Benefits: In addition to the remuneration mentioned above, the applicants are entitled to 10 days Consolidated leave, reimbursement of tickets to and fro for on-duty visits.

How to apply: Candidates are requested to fill in 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**.

कंसलटेंट-प्रशासन

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: 01 (एक)

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

भूमिकाएं और जिम्मेदारियां:

- माल और सेवाओं की प्राप्ति, वेंडर प्रबंधन और बाहरी समर्थन सेवाओं का प्रबंधन।
- नियमित निर्धारण करना और यह भी सुनिश्चित करना कि ऐसे सेवा संगठन मौजूदा मजदूर कानूनों, नियमों और विनियमों जैसे पीएफ, ईएसआई आदि के अनुरूप हैं।
- रिपोर्ट और पेपर की छपाई और अनुवाद का समन्वयन।
- कार्यालय समर्थन स्टाफ का पर्यवेक्षण और वाहनों के समूह को संभालना।
- कार्यालय प्रक्रिया—फाइल रखरखाव, सभा अनुसूचित करना, यात्रा योजनाओं को आसान करना, नियुक्तियां संभालना, नित्य पत्राचार, ड्राफ्टिंग और नोटिंग।
- अन्य विभागों और संगठनों जैसे राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, राष्ट्रीय स्वास्थ्य परिवार कल्याण संस्थान, परिवहन विभाग आदि से समन्वयन और संपर्क।
- बैठकों, कार्यशाला, कंसलटेशन आदि के आयोजन के लिए सरल समर्थन।
- सुरक्षा और अग्निशमन व्यवस्थाओं का पर्यवेक्षण और नए कार्य, मरम्मत और विस्तार कार्य सहित नई परियोजना को लगाने और शुरू करने का पर्यवेक्षण करना।
- प्रिंटर और डिजाइनर के चयन की प्रक्रिया को सुगम बनाना और प्रकाशन के लिए आपूर्ति ऑर्डर का क्रियान्वयन और वेयरहाऊस प्रबंधन।

- सौंपा गया अन्य कोई कार्य ।

योग्यता, अनुभव और क्षमताएं:

- एम.ए/एम.कॉम ।
- योग्यता पश्चात् प्रशासन में न्यूनतम 10 वर्ष का कार्य अनुभव जिसमें से कम से कम 5 वर्ष सरकारी, अर्द्ध सरकारी या सरकारी निधिबद्ध स्वायत्त संस्था में हो ।
- विवरण पर ध्यान देने के साथ उत्कृष्ट प्रशासनिक, संगठनात्मक और योजना कौशल ।
- कम्प्युटर साक्षरता के साथ एमएस वर्ड और एक्सेल स्प्रेडशीट और पावरप्वाइंट का ज्ञान और अनुभव ।
- लेखा/सरकारी नियम और विनियम/खरीद संबंधित प्रक्रियाओं, जीएफआरए जीईएम का ज्ञान होना चाहिए ।
- रजिस्ट्री प्रक्रियाओं और यात्रा/समूह प्रबंधन का ज्ञान ।
- उत्कृष्ट लेखन और मौखिक संचार कौशल ।
- नोट्स को ड्राफ्ट करने/अंग्रेजी और हिन्दी में आधिकारिक पत्रों में प्रवीणता, स्वतंत्र रूप से नित्य पत्राचार संभालना ।
- अल्प सूचनाओं पर कड़े दिशानिर्देशों का पालन करना और एक उभरते पर्यावरण में काम करना ।

आयु सीमा: 55 वर्ष तक (आवेदन प्राप्त करने की तिथि के अनुसार) ।

कार्यस्थल: नई दिल्ली के साथ अनियमित बाहरी यात्रा और नियमित स्थानीय यात्रा की अपेक्षा ।

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

परिलब्धियां: रूपये 50,000/- प्रति माह (समेकित) ।

अन्य लाभ : उपर्युक्त उल्लिखित परिलब्धि के अतिरिक्त, आवेदक 10 दिन के समेकित अवकाश, ड्यूटी विजिट के आवागमन के टिकट की प्रतिपूर्ति के हकदार होंगे ।

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 ।