# Terms of Reference
# Consultant – Legal

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 and Responsibilities**

1. Assisting the Secretariat by regularly monitoring the progress of court cases pending before the Supreme Court, High Courts and other Courts of the country
2. Ensuring effective management of various court cases and providing legal input as and when required.
3. Maintain and update a calendar of events and briefs for ongoing court cases on a regular and timely basis and plan the course of action for notices received.
4. Coordinate with ASG / legal representatives of Union of India.
5. Visit High Courts and other Courts, where important cases are pending to coordinate with Govt. Advocates concerned.
6. Draft the para-wise/point to point reply to the petitions & various applications of the court cases pending in Supreme Court & High Courts.
7. Coordinate and correspond with all concerned parties assist in drafting regulations under NCAHP Act.
8. Assist in reply in legal matters.
9. Assisting the RCH division in framing replies in legal matters related to Janani Suraksha Yojana, Family Planning and Immunization and other subjects of RCH Division, Ministry of Health and Family Welfare.
10. Brief the advocates and visit courts for filing caveat petitions and for replies sought.
11. Track and manage contempt cases.
12. Preparing legal briefs, comments and backgrounds of the various programmes and schemes of the government
13. Meeting with the Government officials and Central Government counsels, Standing counsels, Additional Solicitor General of India
14. Attending Orientation sessions, conferences and seminars

15. Handling the legal matters relating to various Schemes of the Government in various High courts and Supreme court,
16. Drafting counter affidavits, affidavits and replies on behalf of the Union of India i.e. Ministry of Health and Family welfare
17. Performing independent research and analysis of specific legal matters, monitoring the legal matters
18. Attending the hearing of important court matters and briefing the maters to the Central Government Counsels and Ld. ASG.
19. Delivery of all the above tasks in a time bound manner
20. Any other matter in respect of ICAHP.

**Eligibility:**

1. Minimum qualification of graduate degree in Law from a reputed University

2. Minimum 5 years of experience in legal matters out of which 3 years with the government at. National or State level and is a must, familiarity with the public health system, and relevant government policies/ strategies.

3. Knowledge and experience of handling court matters at the level of High Court and Supreme Court of India
4. Familiarity with the public health system, and Government Schemes.
5. Excellent communication skills, drafting skills and good working knowledge of computers
6. Excellent knowledge of written and spoken English and working knowledge of Hindi are required and should have computer knowledge in MS Office and other applications
7. Strong interpersonal relations, communication and team-work skills
8. Formal educational qualification, experience and age could be relaxed when there is a published work of high quality or whenever there is work experience of specific relevance

**Age**: Upper limit 55 years and having sound health to undertake extensive field visits

**Remuneration Range**: Rs. 50,000/- per month
**Duration of Contract:** Initial Contract till 31st December, 2023 (with further extension subject to satisfactory performance)

**Location:** New Delhi with willingness to travel extensively to States

**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.**

## कंसलटेंट–विधि

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 संख्याः 01 (एक)**

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

**भूमिकाएं और जिम्मेदारियांः**

**1.**देश के उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालय और अन्य न्यायालों से समक्ष लंबित कोर्ट न्यायालयों की प्रगति का नियमित रूप से मानीटरन करके सचिवालय की सहायता करना।

2.विभिन्न न्यायालय मामलों के प्रभावी प्रबंधन सुनिश्चित करना और अपेक्षित अनुसार विधि इनपुट प्रदान करना।

3.नियमित और समय से चल रहे न्यायालय मामलों के लिए घटनाओं और संक्षेपों के कैलेण्डर को बनाना और अपडेट करना और प्राप्त सूचनाओं के लिए कार्यवाई की योजना बनाना।

4.एएसजी/यूनियन ऑफ इंडिया के विधि प्रतिनिधि के साथ समन्वयन करना।

5.उच्च न्यायालय और अन्य न्यायालय जाना जहां महत्वपूर्ण मामले संबंधित सरकारी अधिवक्ताओं के साथ समन्वयन के लिए लंबित हैं।

6.उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों में लंबित न्यायालय मामलों के विभिन्न एप्लीकेशन्स और याचिकाओं का पैरा वार/बिंदु दर बिंदु ड्राफ्ट करना।

7.सभी संबंधित पार्टियों के साथ समन्वयवन करना और व्यवहार करना, एनसीएएचपी अधिनियम के अधीन विनियम ड्राफ्ट करने में सहायता करना।

8. विधि मामलों के जवाब में सहायता करना।

9.जननी सुरक्षा योजना, परिवार नियोजन और बचाव और आरसीएच प्रभाग के अन्य विषय, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय से संबंधित विधि मामलों में जवाब तैयार करने में आरसीएच प्रभाग की सहायता करना।

10.चेतावनी याचिकाओं को फाइल करने और दिए गए जवाबों के लिए अधिवक्ताओं को संक्षेप करना और न्यायालय जाना।

11.अवमानना मामले पता करना और संभालना।

12. विभिन्न प्रोग्रामों और सरकार की योजनाओं के विधि संक्षेपों, टिप्पणी और पृष्ठभूमि को तैयार करना।

13.सरकारी पदधारी और केन्द्र सरकार समिति, स्टैंडिंग समिति, अतिरिक्त सॉलिसिटर जनरल आफॅ इंडिया के साथ बैठक करना।

14. ओरिएंटेशन सत्र, सभा और सेमिनार में जाना।

15.विभिन्न उच्च न्यायालयों और उच्चतम न्यायालय में सरकार के विभिन्न योजनाओं से संबंधित विधि मामलों को संभालना।

16.यूनियन ऑफ इंडिया अर्थात् स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय की ओर से जवाबी हलफनामा, एफिडेविट और जवाब ड्राफ्ट करना।

17.विशिष्ट विधि मामलों का स्वतंत्र अनुसंधान और विश्लेषण करना, विधि मामलों का मानीटरन करना।

18.महत्वपूर्ण न्यायालय मामलों की सुनवाई में जाना और केन्द्र सरकार समिति और एलडी एएसजी को मामले के बारे में संक्षेप ब्यौरा देना।

19. समयबद्ध तरीके में उक्त सभी कार्यों का करना।

20. आईसीएएचपी के संदर्भ में अन्य कोई मामला।

**पात्रताः**

1.प्रतिष्ठित विश्वविद्यालय से विधि में स्नातक डिग्री की न्यूनतम योग्यता।

2.विधि मामलों में न्यूनतम 5 वर्ष का अनुभव जिसमें से 3 वर्ष राष्ट्रीय या राज्य स्तर पर सरकार के साथ हो और लोक स्वास्थ्य प्रणाली और संबंधित सरकारी नीति/रणनीतियों से अवगत होना अनिवार्य है।

3.उच्च न्यायालय और भारत के उच्चतम न्यायालय के स्तर पर न्यायालय मामलों को संभालने का ज्ञान और अनुभव।

4. लोक स्वास्थ्य प्रणाली और सरकारी योजनाओं से अवगत होना।

5.उत्कृष्ठ संवाद कौशल, कौशल ड्राफ्ट करना और कम्प्युटर पर काम करने का अच्छा ज्ञान।

6. लिखित और बोलचाल अंग्रेजी का उत्कृष्ठ ज्ञान और हिन्दी में काम करने का ज्ञान अपेक्षित है और एमएस ऑफिस और अन्य एप्लीकेशन्स में कम्प्युटर का ज्ञान होना चाहिए।

7.मजबूत अंतर्वैयक्तिक संबंध, संवाद और टीम कार्य कौशल।

8. औपचारिक शैक्षिक योग्यता, अनुभव और आयु में छूट होगी यदि उच्च गुणवत्ता का प्रकाशित कार्य होगा या जब विशिष्ट संबंधन का कार्य अनुभव होगा।

**आयु:** ऊपरी आयु 55 वर्ष और विशाल क्षेत्र यात्राओं को करने के लिए अच्छा स्वास्थ्य।

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

**संविदा की अवधि:** 31 दिसंबर 2023 तक आरंभिक संविदा(संतोषजनक निष्पादन पर आगे विस्तार होगा।)

**स्थान:** नई दिल्ली के साथ राज्यों में विस्तार यात्रा करने को तैयार।

**आवेदन कैसे करें** :उम्मीदवारों से आग्रह किया जाता है कि ऑनलाइन आवेदन सही तरह से भरें जो एनएचएसआरसी की वैबसाइट (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।