

Terms of Reference

Senior 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 PPF, 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 following qualifications & Experience –

Qualification –

Graduation in Any Stream along with M.A. and Degree in secretarial practices is must from recognized and renowned institute:

Experience-

Minimum 7 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 55 years (maximum age will be counted from the last date for receiving the applications).

Formal Educational Qualifications, Experience and Age could be relaxed for exceptional candidates.

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. 90,000/- to 1,50,000/-

***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 2025 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 **9th August 2023**.

संदर्भ की शर्तें वरीष्ठ कंसलटेंट-प्रशासन

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र(एनएचएसआरसी) को सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रणाली को मजबूत करने के लिए राज्यों को तकनीकी सहायता देने और क्षमता निर्माण समर्थन के लिए स्वायत्त पंजीकृत सोसायटी के रूप में राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन(एनएचएम) के अधीन स्थापित किया गया है। एनएचएसआरसी के लिए स्वास्थ्य नीति/प्रोग्राम डिज़ाइन और आंकलन में योगदान देना भी अनिवार्य है।

2006 में इसकी शुरुआत से ही एनएचएसआरसी अपने एजेंडा के लिए ज्ञान का भण्डार और उत्कृष्टता का केन्द्र रहा है। इस संगठन के सार्वजनिक स्वास्थ्य के क्षेत्र में शामिल कई घरेलू और अंतर्राष्ट्रीय निकायों के साथ व्यावसायिक संपर्क हैं। ऐसे कई कार्मिक हैं जिन्होंने एनएचएसआरसी में सेवा दी है और व्यावसायिक सीढ़ी के स्नातक के अगले पायदान पर पहुंचने का अमूल्य अनुभव प्राप्त किया है। स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय और उसकी प्रक्रियाओं से व्यापक परिचय, एनएचएसआरसी की एक अनोखी विशेषता है।

यदि आप स्वास्थ्य समानता और उत्कृष्टता के प्रति वचनबद्ध हैं तो यहां आपके लिए भारत में सार्वजनिक स्वास्थ्य परिदृश्य को आकार देने के लिए वचनबद्ध टीम के साथ काम करने का अनोखा अवसर है। यह पद आपको राष्ट्रीय, राज्य और जिला स्तरों पर व्यावहारिक क्रियान्वयन सहायता द्वारा स्वास्थ्य प्रणाली मजबूत करने, स्वास्थ्य सेवा डिलीवरी सुधारने और सकारात्मक स्वास्थ्य प्रणाली परिणाम लाने की प्रक्रिया में भाग लेने का अवसर प्रदान करता है। ट्रांसअनुशासनीय टीम के साथ काम करने से आप सेवा डिलीवरी प्रणाली, सार्वभौमिक प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा, स्वास्थ्य के लिए मानव संसाधन, समुदाय प्रक्रियाएं, स्वास्थ्य वित्त, देखभाल गुणवत्ता, सार्वजनिक स्वास्थ्य योजना और स्वास्थ्य पदोन्नति से संबंधित बहु चुनौतियों को ढूंढ सकते हैं, अनुकूल बना सकते हैं, साथ में बना सकते हैं और हल को प्रसारित कर सकते हैं। यह स्केल पर मजबूत होती स्वास्थ्य प्रणाली को समर्थन करने, जिला और उपजिला क्रियान्वयन से सीखने, ज्ञान अनुवाद लेने और सार्वभौमिक स्वास्थ्य कवरेज के दृष्टिकोण का आभास कराने का अवसर है।

यह पद, प्रधान प्रशासनिक अधिकारी को रिपोर्ट करेगा और संविदागत आधार पर है। शुरु में दो वर्ष के लिए और बाद में निष्पादन के आधार पर बढ़ाया जा सकता है।

भूमिकाएं और जिम्मेदारियां:

- माल और सेवाओं की प्राप्ति, वेंडर प्रबंधन, और बाहरी समर्थन सेवाओं का प्रबंधन।
- सबसे अनुकूल शर्तों को प्राप्त करने के लिए वेंडरों के साथ बातचीत करना।
- कार्यालय समर्थन स्टाफ का पर्यवेक्षण और वाहन बेड़े का प्रबंधन।

- कार्यालय प्रक्रिया— फाइल रखरखाव, बैठक अनुसूची, यात्रा योजनाओं को सुगम करना, नियुक्तियां, दैनिक पत्राचार, ड्राफ्टिंग और नोटिंग संभालना।
- अन्य विभागों और संगठनों जैसे एमओएचएंडएफडब्ल्यू, राष्ट्रीय स्वास्थ्य परिवार कल्याण संस्थान, परिवहन विभाग आदि के साथ समन्वयन और संपर्क।
- सुरक्षा और अग्निशमन व्यवस्थाओं का पर्यवेक्षण और नए कार्य, इंस्टॉलेशन का पर्यवेक्षण करना और मरम्मत और विस्तार कार्य सहित नई परियोजना शुरू करना। प्रिंटर और डिजाइनर के चयन की प्रक्रिया और प्रकाशन और वेयरहाऊस प्रबंधन के लिए आपूर्ति ऑर्डर के क्रियान्वयन को सुगम बनाना।
- रिपोर्ट और पेपर की छपाई और अनुवाद का समन्वयन।
- फाइल नोट, ड्राफ्ट पत्र, कार्यालय आदेश, कार्य आदेश, संविदा, सहमति, एसओपी और अन्य पत्राचार शुरू करना।
- आरटीआई, शिकायतें आदि संभालना।
- पीएओ कैलेण्डर संभालना और निर्देशित अनुसार बैठकें सेटअप करना।
- इलैक्ट्रॉनिक और पेपर रिकॉर्ड संभालना यह सुनिश्चित करने के लिए कि जानकारी संगठित है और आसानी से उपलब्ध हो सकती है।
- नियमित निर्धारण करना और यह भी सुनिश्चित करना कि ऐसे सेवा संगठन मौजूदा मजदूर कानूनों, नियमों और विनियमों जैसे पीपीएफ,ईएसआई आदि के अनुरूप हैं।
- सभी आने वाले या जाने वाले पत्राचार(ईमेल, पत्र, पैकेज आदि) को संभालना और प्राथमिकता देना, संबंधित फोल्डर में अलग-अलग करना।
- एजेंडा को प्राथमिकता देना और नियुक्तियां, बोर्ड बैठक, सभाएं आदि की योजना बनाने में सहायता करना।
- सौंपे गए अनुसार प्रेजेंटेशन या रिपोर्ट तैयार करने में सहायता करना।
- कंपाइल करने, प्रूफरीडिंग और दस्तावेजों और रिपोर्ट के ड्राफ्ट संशोधित करने में सहायता करना।
- कुशल और प्रभावी प्रशासनिक जानकारी और सहायता सुनिश्चित करना।
- वित्तीय और समयबाध्यता को ध्यान में रखते हुए आधिकारिक कार्यक्रमों की योजना बनाना और आयोजन करना।
- आंतरिक और बाहरी दोनों कार्यक्रमों का सुचारु क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए आयोजकों, एजेंसियों और वेंडरों के साथ समन्वयन। सभी मानक पूरे हैं यह सुनिश्चित करने के लिए कार्यक्रम शुरू होने से पहले अंतिम जांच करना(उदाहरण के लिए टेबल, प्रौद्योगिकी, कार्यक्रम आपूर्तियां)
- अन्य कोई असाइनमेंट लेना जो प्रभाग अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर सौंपा गया हो।

योग्यता और अनुभव:

उक्त उल्लिखित प्रदेय को प्राप्त करने के लिए आवेदक से निम्नलिखित योग्यताओं और अनुभव का धारक होना अपेक्षित है—

योग्यता:

किसी भी स्ट्रीम में स्नातक के साथ एम.ए और मान्यताप्राप्त और प्रतिष्ठित संस्थान से सचिवालयी प्रैक्टिसिज में डिग्री अनिवार्य है।

अनुभव:

न्यूनतम 7 वर्ष का योग्यता-पश्चात् अनुभव।

वांछनीय:

1. एमएस ऑफिस में प्रमाणन पाठ्यक्रम।
2. सरकारी, अर्द्ध सरकारी विभागों या सरकारी निधिबद्ध स्वायत्त संस्थाओं में अनुभव रखने वाले उम्मीदवारों को प्राथमिकता दी जाएगी।

आयु: 55 वर्ष से कम (अधिकतम आयु को आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि से गिना जाएगा)।

आपवादिक उम्मीदवारों के लिए औपचारिक शैक्षिक योग्यताओं, अनुभव और आयु में छूट दी जा सकती है।

कार्यस्थल: नई दिल्ली; राज्यों और जिलों के सार्वजनिक स्वास्थ्य कैनवस का व्यावहारिक अनुभव प्राप्त करने का अवसर। राज्यों और जिलों में यात्रा शामिल हो सकती है।

परिलब्धि रेंज: रुपये 90,000/- से 1,50,000/- के बीच।

*बैंड में दिया जाने वाला शुल्क योग्यता और अनुभव के अनुरूप होगा।

अन्य लाभ: उक्त उल्लिखित परिलब्धि के अतिरिक्त, एनएचएसआरसी के सलाहकार, मुफ्त दुर्घटना बीमा, सब्सिडीयुक्त चिकित्सा बीमा, मोबाइल बिल प्रतिपूर्ति, लेपटॉप प्रतिपूर्ति (एनएचएसआरसी नीति के अनुसार), 30 दिन की समेकित छुट्टी, भारत सरकार नीति के अनुसार पूर्णतः भुगतान मातृत्व अवकाश (महिला सलाहकारों के लिए), निष्पादन संबंधित वृद्धि, टीए/डीए और ऑन-ड्यूटी विजिट के लिए प्रतिदिन के हकदार होंगे।

इस साक्षात्कार में चयनित उम्मीदवारों को उपयुक्त स्तर पर और समान कौशल सेट की अपेक्षा रखने वाले एनएचएसआरसी में अन्य रिक्त पदों के लिए विचार किया जा सकता है।

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 ही स्वीकार किया जाएगा। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि **9th August 2023** है।