

Terms of Reference
Consultant Administrative Officer, NVHCP MoHFW

National Health Systems Resource Centre (NHSRC), New Delhi on behalf of Ministry of Health & Family Welfare is seeking applications from qualified candidates for the above mentioned post purely on contractual basis.

Roles and Responsibilities:

- 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.
- 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 MoHFW.
- 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.

Undertake any other assignments, which may be assigned from time to time by Division Head.

Eligibility Criteria, Essential Qualifications and Experience

M.Com/MBA (Finance) with five years experience in accounts preferably

in Govt. Sector

OR

In the case of Retired Govt Servant should be Graduates with 15 years' experience in Accounts & Budget.

Upper Limit for Age

Below 60 years. In case of retired government servant, as per DOPT guidelines(Age relaxed for retired govt. Officers- up to 65yrs).

Remuneration Range: Rs. 60,000/- to Rs. 1,20,000/- per month.

The fee offered within the band will be commensurate with qualification and experience.

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. The last date for receiving applications is **22-August-2023**

संदर्भ शर्तें
कंसलटेंट एडमिनिस्ट्रेटिव ऑफीसर
स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय

स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय की ओर से राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (एनएचएसआरसी), नई दिल्ली विशुद्ध रूप से अनुबंध आधार पर उपर्युक्त उल्लेखित पद के लिए योग्य उम्मीदवारों से आवेदन आमंत्रित कर रहा है।
पात्रता मानदंड

अनिवार्य योग्यता और अनुभव

एम.कॉम/एमबीए (वित्त) के साथ सरकारी क्षेत्र में अकाउंट्स में पांच साल का अनुभव को प्राथमिकता:

अथवा

सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी के मामले में उन्हें अकाउंट्स और बजट में 15 साल के अनुभव के साथ स्नातक होना चाहिए।

आयु की अधिकतम सीमा

60 वर्ष से कम. सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी के मामले में, डीओपीटी के दिशानिर्देशों के अनुसार (सेवानिवृत्त सरकारी अधिकारियों के लिए आयु में छूट-65 वर्ष तक)।

भूमिका और उत्तरदायित्व

- वित्तीय और समय सीमा को ध्यान में रखते हुए आधिकारिक कार्यक्रमों की योजना बनाना और उनका आयोजन करना।
- आंतरिक और बाहरी दोनों तरह के आयोजनों के सुचारू निष्पादन को सुनिश्चित करने के लिए आयोजकों, एजेंसियों और विक्रेताओं के साथ समन्वय करें।
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि सब कुछ मानकों के अनुरूप है, इवेंट शुरू होने से पहले अंतिम जांच करें (उदाहरण के लिए टेबल, तकनीक, इवेंट आपूर्ति)।
- वस्तुओं और सेवाओं की खरीद, विक्रेता प्रबंधन, और आउटसोर्स सहायता सेवाओं का प्रबंधन।
- सबसे अनुकूल शर्तें प्राप्त करने के लिए विक्रेताओं के साथ बातचीत करें।
- कार्यालय सहायक कर्मचारियों का पर्यवेक्षण और वाहन बेड़े का प्रबंधन।
- कार्यालय प्रक्रिया - फ़ाइल रखरखाव, बैठक कार्यक्रम, यात्रा योजनाओं को सुविधाजनक बनाना, नियुक्तियों का प्रबंधन, नियमित पत्राचार, प्रारूपण और नोटिंग।
- अन्य विभागों और संगठनों जैसे स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय के साथ समन्वय और संपर्क
- आरटीआई, शिकायतें, नाराजगी आदि को निपटाना।
- पीएओ के समयानुसार और निर्देशानुसार बैठकें आयोजित करना।
- यह सुनिश्चित करते हुए कि जानकारी व्यवस्थित और आसानी से उपलब्ध हो, इलेक्ट्रॉनिक और कागजी रिकॉर्ड बनाए रखें।
- नियमित मूल्यांकन करें और सुनिश्चित करें कि ऐसे सेवा संगठन जैसे पीपीएफ, ईएसआई आदि मौजूदा श्रम कानूनों, नियमों और विनियमों का अनुपालन करते हैं।
- सभी आउटगोइंग या इनकमिंग पत्राचार (ई-मेल, पत्र, पैकेज आदि) को संभालें और प्राथमिकता दें, संबंधित फ़ोल्डरों में क्रमबद्ध करें।
- एजेंडे को प्राथमिकता देना और नियुक्तियों, बोर्ड बैठकों, सम्मेलनों आदि की योजना बनाने में सहायता करना।
- सौपी गई प्रस्तुतियाँ या रिपोर्ट तैयार करने में सहायता करना।
- दस्तावेजों और रिपोर्टों के ड्राफ्ट को संकलित करने, प्रूफरीडिंग और संशोधित करने में सहायता करना।
- कुशल और प्रभावी प्रशासनिक जानकारी और सहायता सुनिश्चित करना।

समय-समय पर प्रभाग प्रमुख द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य करना।

परिलब्धि की सीमा : ₹. 60,000/- to Rs. 1,20,000/- प्रति माह

इस बैंड में प्रस्तावित फीस योग्यता और अनुभव के समानुपातिक होगी।

आवेदन करने के लिए . अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे एनएचएसआरसी की वेबसाइट (<http://nhsrcindia.org>) पर उपलब्ध आवेदन को ठीक से भरें। आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन आवेदन प्रारूप में ही स्वीकार किए जाएंगे। आवेदनों को प्राप्त करने की अंतिम तिथि **22-August -2023**
