

## **Terms of Reference 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 next rung of professional ladder. Vast exposure to 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 Contractual basis. To begin with Two years and extendable based on the Performance.

### **Role & Responsibilities:**

- Procurement of Goods & Services, Vendor Management and Management of out-sourced support services.
- Undertake regular evaluation and ensure that such service organisations are compliant to existing labour laws, rules & regulation such as PPF, ESI, etc.
- Coordination of Printing & translation of reports & 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 & noting,
- Coordination & Liaisoning with other departments & 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.
- 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.

- Handle and prioritize all outgoing or incoming correspondence (e-mail, letters, packages etc.), sort in the respective folders.
- To priorities agenda and assist in planning appointments, board meetings, conferences etc.
- Assist to prepare presentations or reports as assigned.
- Assist in compiling, proofread, 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.

### **Education and Experience:**

#### ***Essential:***

- Graduate in any stream
- Minimum 7 years of relevant experience in Administration.

#### ***Desirable:***

- Postgraduate in any Stream / Certificate in Secretarial Practice / Certification in Vigilance / Certification in RTI Course
- Experience in Government, Quasi Government or Government funded autonomous institutions

### **Competencies:**

- 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:** Below 50 years (maximum age will be counted from the last date for receiving the applications).

**Work Location:** New Delhi; Opportunity to gain hands on experience of public health canvas of states and districts.

Travel to states and districts may be involved.

**Remuneration Range:** Between Rs. 60,000/- to Rs. 1,20,000/-

***\*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 (Pending Approval from MoH&FW), 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 31<sup>st</sup> March 2023 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 **9<sup>th</sup> November 2021**.

## संदर्भ शर्तें कनसल्टेंट- प्रशासन

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (एनएचएसआरसी) की स्थापना राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन (एनएचएम) के अंतर्गत स्वायत्त पंजीकृत संस्था के रूप में की गई है। इसका उद्देश्य सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रणाली को मजबूत बनाने के लिए राज्यों को तकनीकी सहायता उपलब्ध कराना और उनकी क्षमता बढ़ाना है। एनएचएसआरसी को एन.एच.एस.आर.सी. को स्वास्थ्य नीति / कार्यक्रम तैयार करने और मूल्यांकन में योगदान करने का भी जनादेश प्राप्त है।

वर्ष 2006 में आरंभ से ही एनएचएसआरसी अपने एजेंडे के लिए ज्ञान का भंडार और उत्कृष्टता का केंद्र रहा है। इस संगठन के सार्वजनिक स्वास्थ्य के क्षेत्र में संलग्न अनेक घरेलू और अंतरराष्ट्रीय निकायों के साथ व्यावसायिक संबंध हैं। ऐसे अनेक व्यक्ति हैं जिन्होंने एनएचएसआरसी के साथ कार्य किया और अमूल्य अनुभव प्राप्त किया जिससे पेशेवर मंजिल की अगली सीढ़ी पर छलांग लगाने में सक्षम हुए। स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के साथ कार्य करने के व्यापक अवसरों के साथ एनएचएसआरसी की प्रक्रियाएं इसकी अनूठी विशेषताएं हैं।

यदि आप स्वास्थ्य निष्पक्षता और उत्कृष्टता के लिए प्रतिबद्ध हैं तो यह भारत में सार्वजनिक स्वास्थ्य परिदृश्य को दिशा देने के लिए प्रतिबद्ध टीम के साथ कार्य करने का अनूठा अवसर है। यह पद आपको स्वास्थ्य प्रणाली को मजबूत करने, स्वास्थ्य सेवा वितरण में सुधार और राष्ट्रीय, राज्य एवं जिला स्तरों पर कार्यान्वयन सहायता के बारे में अनुभव के माध्यम से सकारात्मक स्वास्थ्य परिणाम प्राप्त करने की प्रक्रिया में भागीदारी का अवसर उपलब्ध कराता है। विभिन्न क्षेत्रों में काम करने वाले दल के साथ कार्य करके आप सेवा वितरण प्रणाली, सार्वभौमिक प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल, स्वास्थ्य के लिए मानव संसाधन, सामुदायिक प्रक्रियाओं, स्वास्थ्य वित्तपोषण, देखभाल की गुणवत्ता, सार्वजनिक स्वास्थ्य नियोजन और स्वास्थ्य संवर्द्धन संबंधी अनेक चुनौतियों के समाधान खोजने, अपनाने, सह-सृजन के साथ उनका प्रचार-प्रसार कर सकते हैं। यह व्यापक स्तर पर स्वास्थ्य प्रणाली को मजबूत करने में समर्थन, जिला एवं उप जिला स्तर पर कार्यान्वयन से सीखने, ज्ञान के आदान-प्रदान और सार्वभौमिक स्वास्थ्य कवरेज के सपने को साकार करने में सक्षम बनाने का अवसर है।

इस पद पर तैनात व्यक्ति प्रधान प्रशासनिक अधिकारी को रिपोर्ट करता है और नियुक्ति अनुबंध आधार पर है। आरंभ में नियुक्ति की अवधि दो वर्ष है और कार्य-प्रदर्शन के आधार पर बढ़ाई जा सकती है।

### भूमिकाएं और जिम्मेदारियां :

- वस्तु एवं सेवाओं की खरीद, वेंडर प्रबंधन और आउट-सॉर्सिंग सपोर्ट सेवाओं का प्रबंधन
- नियमित मूल्यांकन करना और सुनिश्चित करना कि ऐसे सेवा संगठन पीपीएफ, ईएसआई इत्यादि मौजूदा श्रम कानूनों, नियमों और विनियमों का अनुपालन करते हों।
- रिपोर्ट और कागजात के मुद्रण और अनुवाद में समन्वय
- कार्यालय सपोर्ट स्टाफ का समन्वय और वाहनों के बेड़े का प्रबंधन
- कार्यालय प्रक्रियाओं - फाइल अनुरक्षण, बैठक का कार्यक्रम, यात्रा की योजनाएं सुगम बनाना, अपॉइंटमेंट का प्रबंधन, नियमित पत्राचार, मसौदा तैयार करना और नोटिंग
- स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, राष्ट्रीय स्वास्थ्य परिवार कल्याण संस्थान, परिवहन विभाग इत्यादि अन्य विभागों और संगठनों के साथ समन्वय और संपर्क
- बैठकें, कार्यशाला, परामर्श इत्यादि के संचालन के लिए समर्थन सुगम बनाना
- सुरक्षा और अग्निशमन व्यवस्था का पर्यवेक्षण और नए कार्य, मरम्मत एवं विस्तार कार्य सहित नई परियोजना के संस्थापन एवं चालू करने का पर्यवेक्षण

- प्रिंटर्स और डिजाइनर्स के चयन की प्रक्रिया सुगम बनाना और प्रकाशन के लिए आपूर्ति आर्डर का कार्यान्वयन एवं भंडारगृह प्रबंधन
- फाइल नोट्स, पत्रों के मसौदे, कार्यालय आदेश, कार्य आदेश, अनुबंध, समझौते, मानक संचालन प्रक्रियाएं और अन्य पत्राचार शुरू करना
- आरटीआई, शिकायतों, समाधानों इत्यादि को संभालना
- पीएओ कैलेंडर्स का प्रबंधन और निर्देश के अनुसार बैठकें तय करना
- सूचना को व्यवस्थित एवं आसानी से सुगम्य सुनिश्चित करने के लिए इलेक्ट्रॉनिक एवं कागजात का रिकार्ड रखना
- सभी आने-जाने वाले पत्राचार (ई-मेल, पत्र, पैकेज इत्यादि) को संभालना और प्राथमिकता अनुसार रखना, संबंधित फोल्डर में भेजना
- कार्यक्रम को प्राथमिकता के अनुसार तय करना और अपॉइंटमेंट, बोर्ड की बैठकों, सम्मेलनों इत्यादि की योजना बनाने में सहायता करना
- आवंटित की गई प्रस्तुति या रिपोर्ट तैयार करने में सहायता करना
- दस्तावेज और रिपोर्ट का संकलन, त्रुटि-सुधार और मसौदा संशोधित करना
- दक्ष एवं प्रभावी प्रशासनिक सूचना और सहायता सुनिश्चित करना
- कोई अन्य कार्य करना जो समय-समय पर प्रभाग प्रमुख सौंप सकते हैं।

## शिक्षा और अनुभव :

### अनिवार्य –

- किसी भी विषय में स्नातक
- प्रशासन में न्यूनतम 7 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव

### वांछनीय :

- किसी भी विषय में स्नातकोत्तर/सचिवालयी अभ्यास में प्रमाणपत्र/सतर्कता में प्रमाणन/आरटीआई कोर्स में प्रमाणन
- सरकारी, अर्द्ध-सरकारी या सरकार पोषित स्वायत्त संस्थानों में अनुभव

### दक्षताएं :

- उत्कृष्ट प्रशासनिक, संगठनात्मक और नियोजन कौशल के साथ विस्तार से ध्यान देने की क्षमता
- कंप्यूटर साक्षर के साथ एमएस वर्ड और एक्सेल स्प्रेड शीट और पॉवर पाइन्ट का ज्ञान और अनुभव
- एकाउंट्स/सरकारी नियमों और विनियमों/खरीद संबंधी प्रक्रियाओं, जीएफआर, जीईएम का ज्ञान होना चाहिए
- रजिस्ट्री प्रक्रियाओं और यात्रा एवं प्रबंधन का ज्ञान
- उत्कृष्ट लेखन एवं मौखिक संचार के कौशल
- अंग्रेजी और हिंदी में नोट/सरकारी पत्रों का मसौदा तैयार करने में प्रवीणता, नियमित पत्राचार को स्वतंत्र रूप से संभालना
- शॉर्ट नोटिस पर कड़े दिशानिर्देशों का पालन करना और उत्साहजनक वातावरण में काम करना

आयु सीमा : 50 वर्ष (अधिकतम उम्र की गणना आवेदन प्राप्त होने की तिथि से की जाएगी)।

**कार्य का स्थान :** नई दिल्ली, राज्यों और जिलों के सार्वजनिक स्वास्थ्य परिदृश्य में कार्य करने के अनुभव का अवसर।

आवश्यकता के अनुसार राज्यों और जिलों की गहन यात्रा शामिल हो सकती है।

**परिलब्धि की सीमा :** रु. 60,000/- से रु. 1,20,000/- के बीच

**'इस बैंड में प्रस्तावित फीस योग्यता और अनुभव के समानुपातिक होगी**

**अन्य लाभ :** उपर्युक्त उल्लेखित परिलब्धि के अतिरिक्त, एनएचएसआरसी के कनसल्टेंट निःशुल्क दुर्घटना बीमा, सब्सिडीयुक्त चिकित्सा बीमा (स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय से अनुमोदन लंबित), मोबाइल बिल की प्रतिपूर्ति, लैपटोप प्रतिपूर्ति (एनएचएसआरसी की नीति के अनुसार), भारत सरकार की नीति के अनुसार 30 दिन का समेकित अवकाश, पूर्णतः सवेतन मातृत्व अवकाश (महिला कनसल्टेंट के लिए), कार्य प्रदर्शन से जुड़ी वेतन वृद्धि, टीए/डीए और ड्यूटी के दौरान यात्रा के लिए प्रतिदिन

**अनुबंध की अवधि :** 31 मार्च, 2023 तक अनुबंध के साथ समान अवधि का विस्तार (संतोषजनक कार्य प्रदर्शन के विषयाधीन)

इस साक्षात्कार में चुने गए उम्मीदवारों पर अपेक्षित समान कौशलों के अनुसार और समुचित स्तर पर एनएचएसआरसी में अन्य रिक्त पदों के लिए विचार किया जाएगा।

**आवेदन कैसे करें :** उम्मीदवारों से ऑनलाइन आवेदन सही तरह से भरने का आग्रह किया जाता है जो एनएचएसआरसी की वैबसाइट (ijazchrudhdiatbpdकंप.वतह) पर उपलब्ध है। आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन प्रारूप में होने पर ही स्वीकार किया जाएगा। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि **9<sup>th</sup> November 2021** है।