

Terms of Reference Administrative Assistant

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 Senior Consultant-Admin and is on a Contractual basis.

NHSRC seeks one Consultant to coordinate various activities of publications, collaterals, events and development and production of related materials.

Qualification and Experience:

Graduate Degree in any of the following with Diploma / Degree /Certificates in secretarial practices:

- B.A.
- B.Com
- B.Sc.
- BBA

Minimum 5 years of post-qualification experience as an office secretary/ Personal Assistant.

Roles and Responsibilities:

1. Drafting letters, notes, agendas, and minutes of meetings; taking dictations, etc.
2. Facilitating meetings with external partners, managing meeting schedules, and handling appointments.
3. Processing work orders, organizing invoices, and managing leave records for division staff.
4. Undertaking minor procurements in accordance with GFR (General Financial Rules).
5. Verifying the minutes of meetings (MOM) before submitting them for signature.
6. Managing events and related logistics.

7. Handling storekeeping duties.
8. Assisting in the preparation of SOPs (Standard Operating Procedures) and tender documents.
9. Managing MIS (Management Information Systems), trackers, databases, and dashboards.
10. Managing the PAO's calendar and setting up meetings as directed.
11. Maintaining both electronic and paper records, ensuring that information is organized and easily accessible.
12. Handling and prioritizing all incoming and outgoing correspondence (emails, letters, packages, etc.), and sorting them into appropriate folders.
13. Prioritizing agenda items and assisting in the planning of appointments, board meetings, conferences, etc.
14. Assisting in the preparation of presentations or reports as required.
15. Facilitating travel arrangements for the division.
16. Performing any other tasks as assigned by the PAO.

Desirable:

1. Certification course in MS Office.
2. Preference will be given to candidate having experience in Government, Quasi Government departments or Government funded autonomous institutions.

Skills:

1. Good typing speed (35 wpm).
2. Excellent administrative, organizational and planning skills with attention to detail.
3. Computer literate with knowledge and proficiency in MS office, Excel and Power point.
4. Should have some working knowledge of Accounts.
5. Knowledge of Filing, Indexing, and Document Management.
6. Excellent writing and verbal communication skills
7. Proficient in drafting notes and letters in English with focus on spelling, punctuation, grammar and other language skills

Location: NHSRC Office, New Delhi

Age Limit: 45 years & below (As on last date of application) (Age will be relaxed up to 5 Years for deserving candidate)

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. 40,000/- to Rs. 70,000/-

***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 2026 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 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 **1st January 2025**.

संदर्भ की शर्तें
प्रशासनिक सहायक

सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रणाली को मजबूत करने के लिए राज्यों को तकनीकी सहायता और क्षमता निर्माण सहायता प्रदान करने के लिए राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन (एन एच एम) के अंतर्गत एक स्वायत्त पंजीकृत सोसायटी के रूप में राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (एन एच एस आर सी) की स्थापना की गई है। एनएचएसआरसी को स्वास्थ्य नीति/कार्यक्रम रचना और मूल्यांकन में योगदान देने का भी दायित्व सौंपा गया है।

सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रणाली को मजबूत करने के लिए राज्यों को तकनीकी सहायता और क्षमता निर्माण सहायता प्रदान करने के लिए राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन (एन एच एम) के अंतर्गत एक स्वायत्त पंजीकृत सोसायटी के रूप में राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (एन एच एस आर सी) की स्थापना की गई है। एनएचएसआरसी को स्वास्थ्य नीति/कार्यक्रम रचना और मूल्यांकन में योगदान देने का भी दायित्व सौंपा गया है।

2006 में स्थापना के बाद से, एनएचएसआरसी अपनी कार्यसूची के लिए ज्ञान का भंडार और उत्कृष्टता का केंद्र रहा है इस संगठन का सार्वजनिक स्वास्थ्य के क्षेत्र में शामिल कई घरेलू और अंतर्राष्ट्रीय निकायों के साथ व्यावसायिक संबंध है। ऐसे कई कर्मी रहे हैं जिन्होंने एन एच एस आर सी के साथ काम किया है और अमूल्य अनुभव प्राप्त किया है जिससे वे पेशेवर सीढ़ी के अगले पायदान पर पहुंच सके। स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय और इसकी प्रक्रियाओं का व्यापक अनुभव एन एच एस आर सी की एक अनूठी विशेषता है।

अगर आपके पास स्वास्थ्य समानता और उत्कृष्टता के प्रति प्रतिबद्धता है, तो भारत में सार्वजनिक स्वास्थ्य परिदृश्य को आकार देने के लिए प्रतिबद्ध टीम के साथ काम करने का यह आपके लिए एक अनूठा मौका है। यह पद आपको एक ट्रांसडिसिप्लिनरी टीम के साथ काम करने की मौका देता है, आप सेवा वितरण प्रणाली, सार्वभौमिक प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल, स्वास्थ्य के लिए मानव संसाधन, सामुदायिक प्रक्रियाओं, स्वास्थ्य वित्तपोषण, देखभाल की गुणवत्ता, सार्वजनिक स्वास्थ्य योजना और स्वास्थ्य संवर्धन से संबंधित कई चुनौतियों के समाधान खोज, अनुरूपण, सह-निर्माण और प्रसारण कर सकते हैं।

यह बड़े पैमाने पर स्वास्थ्य प्रणालियों को मजबूत करने, समर्थन करने, जिला और उप जिला कार्यान्वयन से सीखने, ज्ञान का अनुवाद करने और सार्वभौमिक स्वास्थ्य कवरेज के दृष्टिकोण को साकार करने में सक्षम बनाने का एक अवसर है।

यह पद प्रधान प्रशासनिक अधिकारी और वरिष्ठ सलाहकार-प्रशासन को रिपोर्ट करता है और अनुबंध के आधार पर है।

एन एच एस आर सी को प्रकाशनों,सामग्री, आयोजनों और संबंधित सामग्री के विकास और उत्पादन की विभिन्न गतिविधियों के समन्वय के लिए एक सलाहकार की आवश्यकता है।

योग्यता एवं अनुभव:

सचिवीय प्रथाओं में डिप्लोमा/डिग्री/प्रमाणपत्र के साथ निम्नलिखित में से किसी में स्नातक डिग्री:

- बी.ए।

- बी.कॉम
- बी.एस.सी
- बी.बी.ए

कार्यालय सचिव/निजी सहायक के रूप में योग्यता के बाद न्यूनतम 5 वर्ष का अनुभव।

भूमिकाएं और उत्तरदायित्व :

1. पत्र, नोट्स, एजेंडा और बैठकों के कार्यवृत्त का मसौदा तैयार करना; श्रुतलेख लेना, आदि
2. बाहरी साझेदारों के साथ बैठकों की सुविधा प्रदान करना, बैठक शेड्यूल का प्रबंधन करना और अपॉइंटमेंट्स को संभालना।
3. कार्य आदेशों को संसाधित करना, इनवाइस को व्यवस्थित करना और विभाग के कर्मचारियों के लिए अवकाश रिकॉर्ड का प्रबंधन करना।
4. जीएफआर (सामान्य वित्तीय नियम) के अनुसार छोटी-मोटी खरीददारी करना।
5. बैठकों के कार्यवृत्त (एमओएम) को हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत करने से पहले सत्यापित करना।
6. आयोजनों और संबंधित लॉजिस्टिक्स का प्रबंधन करना।
7. भण्डारपालन कर्तव्यों को संभालना।
8. एसओपी (मानक संचालन प्रक्रिया) और निविदा दस्तावेजों की तैयारी में सहायता करना।
9. एमआईएस (प्रबंधन सूचना प्रणाली), ट्रेकर्स, डेटाबेस और डैशबोर्ड का प्रबंधन।
10. पीएओ के कैलेंडर का प्रबंधन करना और निर्देशानुसार बैठकें आयोजित करना।
11. इलेक्ट्रॉनिक और कागजी दोनों तरह के रिकॉर्ड बनाए रखना, यह सुनिश्चित करना कि जानकारी व्यवस्थित और आसानी से उपलब्ध हो।
12. सभी आने-जाने वाले पत्राचार (ईमेल, पत्र, पैकेज आदि) को संभालना और प्राथमिकता देना, और उन्हें उपयुक्त फ़ोल्डरों में क्रमबद्ध करना
13. एजेंडा मदों को प्राथमिकता देना और नियुक्तियों, बोर्ड बैठकों, सम्मेलनों आदि की योजना में सहायता करना।
14. आवश्यकतानुसार प्रस्तुतीकरण या रिपोर्ट तैयार करने में सहायता करना।
15. संविभाग के लिए यात्रा व्यवस्था की सुविधा प्रदान करना।
16. पीएओ द्वारा सौंपे गए किसी भी अन्य कार्य को करना।

वांछित:

1. एमएस ऑफिस में सर्टिफिकेशन कोर्स।
2. सरकारी, अर्ध सरकारी विभागों या सरकार द्वारा वित्त पोषित स्वायत्त संस्थानों में अनुभव रखने वाले उम्मीदवार को प्राथमिकता दी जाएगी।

कौशल:

1. अच्छी टाइपिंग स्पीड (35 शब्द प्रति मिनट)।
2. उत्कृष्ट प्रशासनिक, संगठनात्मक और योजना कौशल, विवरण पर ध्यान देने के साथ।
3. एमएस ऑफिस, एक्सेल और पावर प्वाइंट में ज्ञान और दक्षता के साथ कंप्यूटर साक्षर।
4. अकाउंट्स का कुछ कामकाजी ज्ञान होना चाहिए।
5. फाइलिंग, इंडेक्सिंग और दस्तावेज प्रबंधन का ज्ञान।
6. उत्कृष्ट लेखन और मौखिक संचार कौशल

7. वर्तनी, विराम चिह्न, व्याकरण और अन्य भाषा कौशल पर ध्यान देने के साथ अंग्रेजी में नोट्स और पत्र लिखने में कुशल

जगह: एनएचएसआरसी कार्यालय, नई दिल्ली

आयु सीमा: 45 वर्ष और उससे कम (आवेदन की अंतिम तिथि के अनुसार) (योग्य उम्मीदवार को आयु में 5 वर्ष तक की छूट दी जाएगी)

कार्य स्थल: नई दिल्ली; राज्यों और जिलों के सार्वजनिक स्वास्थ्य केंवास का व्यावहारिक अनुभव प्राप्त करने का अवसर। राज्यों और जिलों की यात्रा शामिल हो सकती है।

पारिश्रमिक सीमा: 40,000/- रु. से 70,000/- रु. बीच में

*** बैंड के भीतर दी जाने वाली फीस योग्यता और अनुभव के अनुरूप होगी।**

अन्य लाभ: उपरोक्त उल्लिखित पारिश्रमिक के अतिरिक्त, एनएचएसआरसी के सलाहकार मुफ्त दुर्घटना बीमा, रियायती चिकित्सा बीमा, मोबाइल बिल प्रतिपूर्ति, लैपटॉप प्रतिपूर्ति (एनएचएसआरसी नीति के अनुसार), 30 दिन का समेकित अवकाश, भारत सरकार की नीति के अनुसार पूर्ण वेतन वाली मातृत्व अवकाश (महिला सलाहकारों के लिए), प्रदर्शन आधारित वेतन वृद्धि, यात्रा भत्ता/ दैनिक भत्ता और इयूटी पर दौरे के लिए प्रतिदिन भत्ता के हकदार हैं।

अनुबंध की अवधि: अनुबंध 31 मार्च 2026 तक समान अवधि के और विस्तार के साथ (संतोषजनक प्रदर्शन के अधीन)

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

आवेदन कैसे करें: अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे ऑनलाइन आवेदन सही ढंग से पूरा करें जो एनएचएसआरसी वेबसाइट (<http://nhsrindia.org>) पर उपलब्ध है। आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन आवेदन प्रारूप में ही स्वीकार किये जायेंगे। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि 1 जनवरी 2025 है