Terms of Reference
Secretarial Executive - KMD

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 Advisor-KMD, NHSRC and is on Contractual basis.

NHSRC intends to recruit Secretarial Executive purely on contractual basis.

Roles & Responsibility:

1. Facilitating meetings with external partners, maintaining meeting schedules, managing appointments.
2. Drafting letters, notes, agenda. Minutes of meetings, taking dictations, etc.
3. Processing work orders, organizing invoices, and handling leave records of the division staff.
4. Assisting in preparation of SOPs / tender documents, etc.
5. Managing MIS / Trackers / Database / Dashboards.
6. Creating forms and formats as and when required.
7. Managing Advisor's calendar and setting up meetings as directed.
8. Supporting all administrative tasks of the division & maintaining electronic and paper records ensuring information is organized and easily accessed.
9. Handling and prioritizing all incoming and outgoing correspondence (e-mails, letters, packages, etc.) and sorting in respective folders.

10. Prioritizing agenda and assisting in planning appointments, board meetings, conference, etc.
11. Assisting in preparing presentations or reports as required.
12. Facilitating travel plans for the Division.
13. Any other work as assigned by the Advisor KMD.

Qualification and Experience:

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

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

Experience: Minimum 3 years of post-qualification experience as an office secretary.

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

Age Limit: 40 Years and below

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

Remuneration Range: Between Rs. 40,000/- to Rs. 70,000/- per month

(***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 2027 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 an appropriate level.

How to apply: Candidates are requested to complete 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 11th November 2025

संदर्भ की शर्तें

सचिवीय कार्यपालक – ज्ञान प्रबंधन प्रभाग (KMD)

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (NHSRC) की स्थापना राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन (NHM) के अंतर्गत एक स्वायत्त पंजीकृत संस्था के रूप में की गई है, जिसका उद्देश्य राज्यों को तकनीकी सहायता एवं क्षमता निर्माण समर्थन प्रदान कर सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रणाली को सुदृढ़ बनाना है। NHSRC को स्वास्थ्य नीतियों / कार्यक्रमों के निर्माण एवं मूल्यांकन में योगदान देने का भी दायित्व सौंपा गया है। वर्ष 2006 में स्थापना के पश्चात से ही NHSRC ज्ञान का भंडार एवं अपने कार्यक्षेत्र में उत्कृष्टता का केंद्र बना हुआ है। यह संस्था सार्वजनिक स्वास्थ्य के क्षेत्र में कार्यरत अनेक राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय संगठनों के साथ व्यावसायिक सहयोग स्थापित किए हुए है। कई अधिकारी एवं विशेषज्ञ, जिन्होंने NHSRC में सेवाएँ दी हैं, उन्होंने यहाँ से प्राप्त अमूल्य अनुभव के आधार पर अपने व्यावसायिक जीवन में उच्च पदों पर प्रगति की है। स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय तथा उसकी प्रक्रियाओं का व्यापक अनुभव NHSRC की एक विशिष्ट विशेषता है।

अगर आप में भी स्वास्थ्य समानता एवं उत्कृष्टता के प्रति प्रतिबद्धता है, तो यह भारत में सार्वजनिक स्वास्थ्य परिदृश्य को रूपांतरित करने हेतु समर्पित टीम के साथ कार्य करने का एक विशिष्ट अवसर है। यह पद आपको राष्ट्रीय, राज्य तथा जिला स्तरों पर स्वास्थ्य प्रणालियों के सुदृढ़ीकरण, स्वास्थ्य सेवा वितरण में सुधार तथा सकारात्मक स्वास्थ्य परिणामों को सुनिश्चित करने हेतु प्रत्यक्ष क्रियान्वयन सहयोग के माध्यम से योगदान देने का अवसर प्रदान करता है।

एक बहु-विषयी टीम के साथ कार्य करते हुए, आप सेवा वितरण प्रणालियों, सार्वभौमिक प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल, स्वास्थ्य मानव संसाधन, सामुदायिक प्रक्रियाओं, स्वास्थ्य वित्तपोषण, गुणवत्ता प्रबंधन, सार्वजनिक स्वास्थ्य नियोजन एवं स्वास्थ्य संवर्धन जैसे विविध क्षेत्रों में चुनौतियों के समाधान को खोजने, अपनाने, सह-निर्माण करने एवं प्रसारित करने में सहभागी बन सकते हैं। यह अवसर न केवल व्यापक स्तर पर स्वास्थ्य प्रणाली को सशक्त करने का है, बल्कि जिला एवं उप-जिला स्तर पर क्रियान्वयन से सीखने, ज्ञान रूपांतरण करने एवं सार्वभौमिक स्वास्थ्य कवरेज की परिकल्पना को साकार करने का भी है। यह पद **सलाहकार (ज्ञान प्रबंधन प्रभाग),** NHSRC को प्रतिवेदित करेगा तथा पूर्णतः संविदात्मक आधार पर होगा।

NHSRC अनुबंध के आधार पर सचिवीय कार्यपालक के पद पर भर्ती हेतु इच्छुक है।

भूमिका एवं जिम्मेदारियाँ:

- बाहरी साझेदारों के साथ बैठकों के आयोजन में सहयोग प्रदान करना, बैठक कार्यक्रमों का निर्धारण, नियुक्तियों का प्रबंधन करना।
- पत्र, टिप्पणियाँ, कार्यसूची, बैठक के कार्यवृत्त तैयार करना तथा आवश्यकतानुसार डिक्टेशन लेना।
- कार्यादेशों का प्रसंस्करण, चालानों का संधारण तथा प्रभाग के कर्मचारियों की अवकाश अभिलेखों का रखरखाव।
- मानक संचालन प्रक्रियाएँ (SOPs), निविदा दस्तावेज़ आदि तैयार करने में सहयोग प्रदान करना।
- एम.आई.एस., ट्रैकर, डाटाबेस एवं डैशबोर्ड का प्रबंधन।
- आवश्यकतानुसार प्रपत्रों एवं प्रारूपों का निर्माण करना।

- सलाहकार (ज्ञान प्रबंधन प्रभाग) के कैलेंडर का प्रबंधन एवं निर्देशानुसार बैठकों का आयोजन।
- प्रभाग से संबंधित सभी प्रशासनिक कार्यों में सहायता एवं इलेक्ट्रॉनिक तथा भौतिक अभिलेखों का सुव्यवस्थित रखरखाव सुनिश्चित करना।
- आगत एवं निर्गत पत्राचार (ई-मेल, पत्र, पार्सल आदि) का प्राथमिकता के आधार पर प्रबंधन करना तथा उनका वर्गीकरण संबंधित फोल्डरों में करना।
- कार्यसूची को प्राथमिकता देना एवं नियुक्तियों, बोर्ड बैठकों, सम्मेलनों आदि की योजना बनाने में सहयोग देना।
- आवश्यकतानुसार प्रस्तुतियाँ (Presentations) एवं प्रतिवेदन (Reports) तैयार करने में सहायता देना।
- प्रभाग के यात्रा कार्यक्रमों का समन्वय एवं सुचारू संचालन सुनिश्चित करना।
- सलाहकार (ज्ञान प्रबंधन प्रभाग) द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों का संपादन करना।

शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव :

निम्नलिखित विषयों में से किसी एक में स्नातक उपाधि के साथ सचिवीय अभ्यास में डिप्लोमा / डिग्री / प्रमाणपत्र होना आवश्यक –

- बी.ए.
- बी.कॉम
- बी.एससी.
- बी.बी.ए.

अनुभव:

स्नातकोत्तर योग्यता प्राप्ति के पश्चात न्यूनतम 3 वर्ष का कार्यालय सचिव के रूप में अनुभव अनिवार्य।

वांछनीय :

- एम.एस. ऑफिस में प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम किया हो।
- सरकारी, अर्ध-सरकारी विभागों या सरकारी वित्तपोषित स्वायत्त संस्थानों में कार्यानुभव रखने वाले अभ्यर्थियों को वरीयता दी जाएगी।

कौशल :

- न्यूनतम 35 शब्द प्रति मिनट की टाइपिंग गति।

- उत्कृष्ट प्रशासनिक, संगठनात्मक एवं योजना-निर्माण कौशल के साथ सूक्ष्म विवरणों पर ध्यान।
- एम.एस. वर्ड, एक्सेल, पावरपॉइंट आदि का अच्छा ज्ञान एवं कंप्यूटर दक्षता।
- लेखांकन (Accounts) का प्राथमिक ज्ञान।
- अभिलेख प्रबंधन, अनुक्रमण (Indexing) एवं दस्तावेज़ संधारण में दक्षता।
- उत्कृष्ट लेखन एवं मौखिक संप्रेषण कौशल।
- अंग्रेज़ी भाषा में टिप्पणियाँ एवं पत्र तैयार करने की दक्षता, विशेष रूप से वर्तनी, विरामचिह्न, व्याकरण एवं भाषायी शुद्धता पर ध्यान।

***आयु सीमा** : अधिकतम 40 वर्ष (आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि तक)।*

***कार्य स्थल** :नई दिल्ली; राज्यों एवं जिलों के सार्वजनिक स्वास्थ्य तंत्र से प्रत्यक्ष अनुभव प्राप्त करने का अवसर।*

***मानदेय सीमा**: प्रति माह **₹40,000/- से ₹70,000/-** के बीच।*
(निर्धारित सीमा के अंतर्गत देय मानदेय अभ्यर्थी की शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव के अनुरूप निर्धारित किया जाएगा।)

अन्य लाभ : उपर्युक्त पारिश्रमिक के अतिरिक्त NHSRC के सलाहकारों को नि:शुल्क दुर्घटना बीमा, रियायती चिकित्सा बीमा, मोबाइल बिल प्रतिपूर्ति, लैपटॉप प्रतिपूर्ति (NHSRC नीति के अनुसार), 30 दिन का समेकित अवकाश, भारत सरकार की नीति के अनुसार पूर्ण वेतन सहित मातृत्व अवकाश (केवल महिला सलाहकारों हेतु), प्रदर्शन आधारित वेतन वृद्धि, तथा आधिकारिक प्रवास हेतु यात्रा भत्ता (TA/DA) एवं प्रतिदिन भत्ता (per diem) प्रदान किया जाएगा।

अनुबंध की अवधि : प्रारंभिक अनुबंध दिनांक **31 मार्च, 2027** तक रहेगा, जिसे कार्य निष्पादन संतोषजनक पाए जाने पर आगे बढ़ाया जा सकता है।

साक्षात्कार में चयनित अभ्यर्थियों को NHSRC में समान कौशल की आवश्यकता वाले अन्य रिक्त पदों पर भी, उपयुक्त स्तर पर, विचार किया जा सकता है।

आवेदन कैसे करें :अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे NHSRC की वेबसाइट (http://nhsrcindia.org) पर उपलब्ध ऑनलाइन आवेदन पत्र को सही-सही भरें। आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन प्रारूप में ही स्वीकार किए जाएंगे। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि 11 November 2025 है।