

## **Terms of Reference**

### **Position: Secretarial Executive-IT Division**

National Health Systems Resource Centre (NHSRC) is a technical support institution under the National Health Mission (NHM), Ministry of Health & Family Welfare. NHSRC works closely with the MoHFW and the States for Health Systems strengthening and supporting implementation of other interventions under the NHM. Work at the NHSRC is organized around eight (8) divisions, namely– Community Processes & Comprehensive Primary Care, Healthcare Financing, Healthcare Technology, Human Resources for Health, Information Technology, Knowledge Management Division, Public Health Administration and Quality & Patient Safety. If you have a long-term 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 to work with a self-motivated team working for IT Division at Central and State level. This is an opportunity to support health systems strengthening at scale, learn while monitoring the activities from national level and enable realization of the vision of universal health coverage.

This position will report to Advisor -IT Division, NHSRC.

#### **Roles & Responsibilities:**

The expected roles of the incumbent are summarized below –

1. Drafting & compilation of letters, notes and mail for activities pertaining to IT Division.
2. Maintaining repository of different communications with States and different stakeholder of IT Division.
3. Maintenance of document repository for IT Division works related to software development.
4. Support in the conduct of the Ministry level activities in IT Context, Workshops, Seminars, Conferences, Trainings etc.
5. Facilitating meetings with external partners, managing meeting schedules, and handling appointments.
6. Processing work orders, organizing invoices, and managing leave records for division's staff.
7. Preparing & verifying the minutes of meetings (MOM) before submitting them for signature.
8. Managing events and related logistics.
9. Assisting in the preparation of SOPs (Standard Operating Procedures) and tender documents.
10. Managing MIS (Management Information Systems), trackers, databases, and dashboards.
11. Managing the calendars and setting up meetings as directed.
12. Maintaining both electronic and paper records, ensuring that information is

organized and easily accessible.

13. Handling and prioritizing all incoming and outgoing correspondence (emails, letters, packages, etc.)
14. Prioritizing agenda items and assisting in the planning of appointments, board meetings, conferences, etc.
15. Assisting in the preparation of presentations or reports as required.
16. Facilitating travel arrangements for the division.
17. Any other responsibility as allocated by Advisor- IT

#### Duration and Location

This is a consultancy position and an extension is based on needs and performance. The Secretarial Executive will be based at the Information Technology Division, NHRSC, New Delhi

#### Qualifications & Experience:

For achieving above-mentioned deliverables, the applicant is expected to possess following qualifications & experience –

#### Desirable

1. Excellent knowledge of Computers preferably a Computer Certification course on Office working.
2. Preference will be given to candidate having experience in Government, Quasi Government departments or Government funded autonomous institutions.
3. Diploma / Degree /Certificates in secretarial practices is desirable.

#### Essential

Graduate Degree (Regular Courses) in any of the following

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

Minimum 3 years of post-qualification experience as an office secretary / Personal Assistant / Administrative Assistant or related field.

#### 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: Up to 40 Years (as on the date of receiving the application)

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/-

*(\*Fee offered within the band will be commensurate with qualification and experience.)*

Other Benefits: In addition to the remuneration mentioned above, Secretarial Executive 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 Secretarial Executive ) 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 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 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 24<sup>th</sup> November 2025.

## संदर्भ की शर्तें (Terms of Reference)

पद: सचिवीय कार्यकारी - आईटी डिवीजन

नेशनल हेल्थ सिस्टम्स रिसोर्स सेंटर , स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के अंतर्गत एक तकनीकी सहायता संस्था है। नेशनल हेल्थ सिस्टम्स रिसोर्स सेंटर स्वास्थ्य प्रणाली को सुदृढ़ बनाने और NHM के अंतर्गत अन्य हस्तक्षेपों के कार्यान्वयन में सहयोग हेतु MoHFW और राज्यों के साथ निकटता से कार्य करता है। नेशनल हेल्थ सिस्टम्स रिसोर्स सेंटर में कार्य आठ (8) प्रभागों में संगठित है – सामुदायिक प्रक्रियाएँ एवं समग्र प्राथमिक देखभाल, स्वास्थ्य सेवा वित्तपोषण, स्वास्थ्य सेवा प्रौद्योगिकी, स्वास्थ्य हेतु मानव संसाधन, सूचना प्रौद्योगिकी, नॉलेज मैनेजमेंट डिवीजन, सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रशासन, और गुणवत्ता एवं रोगी सुरक्षा।

यदि आपके पास स्वास्थ्य समानता और उत्कृष्टता के प्रति दीर्घकालिक प्रतिबद्धता है, तो यह एक अनोखा अवसर है एक ऐसी टीम के साथ कार्य करने का, जो भारत में सार्वजनिक स्वास्थ्य परिदृश्य को आकार देने के लिए समर्पित है। यह पद आपको केंद्रीय और राज्य स्तर पर आईटी डिवीजन के लिए कार्य करने वाली एक आत्म-प्रेरित टीम के साथ कार्य करने का अवसर प्रदान करता है। यह एक ऐसा अवसर है जिससे आप राष्ट्रीय स्तर से गतिविधियों की निगरानी करते हुए स्वास्थ्य प्रणाली सुदृढ़ीकरण में योगदान दे सकते हैं, सीख सकते हैं और सार्वभौमिक स्वास्थ्य कवरेज की परिकल्पना को साकार करने में सहायता कर सकते हैं। यह पद नेशनल हेल्थ सिस्टम्स रिसोर्स सेंटर के आईटी डिवीजन के सलाहकार को रिपोर्ट करेगा।

भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ :

नियुक्त व्यक्ति की अपेक्षित भूमिकाएँ नीचे सारांशित की गई हैं –

1. आईटी डिवीजन से संबंधित गतिविधियों के लिए पत्र, नोट्स और मेल का प्रारूपण एवं संकलन।
2. राज्यों और आईटी डिवीजन के विभिन्न हितधारकों के साथ विभिन्न संचारों का अभिलेख रखना।
3. सॉफ्टवेयर विकास से संबंधित आईटी डिवीजन कार्यों के लिए दस्तावेज़ भंडार का रखरखाव।
4. मंत्रालय स्तर की आईटी से संबंधित गतिविधियों, कार्यशालाओं, सेमिनारों, सम्मेलनों, प्रशिक्षण आदि के आयोजन में सहयोग।
5. बाहरी भागीदारों के साथ बैठकों को सुगम बनाना, बैठक कार्यक्रमों का प्रबंधन, और नियुक्तियों को संभालना।
6. कार्य आदेशों की प्रक्रिया, चालानों का आयोजन, और डिवीजन के कर्मचारियों के अवकाश रिकॉर्ड का

प्रबंधन।

7. बैठकों की कार्यवाही तैयार करना और हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करने से पहले उनका सत्यापन।
8. कार्यक्रमों और संबंधित व्यवस्थाओं (लॉजिस्टिक्स) का प्रबंधन।
9. एसओपी और निविदा दस्तावेजों की तैयारी में सहायता।
10. एमआईएस , ट्रेकर्स, डेटाबेस और डैशबोर्ड्स का प्रबंधन।
11. कैलेंडर प्रबंधन और आवश्यकतानुसार बैठकों की योजना बनाना।
12. इलेक्ट्रॉनिक और कागज़ी दोनों रिकॉर्ड्स का रखरखाव, यह सुनिश्चित करते हुए कि जानकारी व्यवस्थित और सुलभ हो।
13. सभी आने-जाने वाले पत्राचार (ईमेल, पत्र, पैकेज आदि) को संभालना और प्राथमिकता देना।
14. एजेंडा आइटम को प्राथमिकता देना और नियुक्तियों, बोर्ड बैठकों, सम्मेलनों आदि की योजना में सहायता।
15. आवश्यकतानुसार प्रस्तुतियों या रिपोर्टों की तैयारी में सहायता।
16. डिवीजन के लिए यात्रा व्यवस्थाओं को सुगम बनाना।
17. सलाहकार-आईटी द्वारा सौंपे गए अन्य किसी भी दायित्व का निर्वहन।

अवधि और स्थान:

यह एक सचिवीय कार्यकारी पद है और विस्तार आवश्यकता एवं प्रदर्शन के आधार पर होगा। सचिवीय कार्यकारी नई दिल्ली स्थित सूचना प्रौद्योगिकी डिवीजन, नेशनल हेल्थ सिस्टम्स रिसोर्स सेंटर में कार्य करेगा।

योग्यता एवं अनुभव:

उपरोक्त उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु आवेदक से निम्नलिखित योग्यता एवं अनुभव अपेक्षित है –

वांछनीय :

1. कंप्यूटर का उत्कृष्ट ज्ञान, विशेषकर ऑफिस कार्य हेतु किसी कंप्यूटर प्रमाणपत्र कोर्स को प्राथमिकता दी जाएगी।
2. सरकारी, अर्ध-सरकारी विभागों या सरकारी वित्त पोषित स्वायत्त संस्थानों में अनुभव रखने वाले उम्मीदवारों को प्राथमिकता दी जाएगी।
3. सचिवीय प्रथाओं में डिप्लोमा/डिग्री/प्रमाणपत्र वांछनीय है।

अनिवार्य :

निम्नलिखित में से किसी में स्नातक डिग्री (नियमित पाठ्यक्रम) -

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

न्यूनतम 3 वर्ष का उपाधि प्राप्ति के बाद कार्यालय सचिव / निजी सहायक / प्रशासनिक सहायक या संबंधित क्षेत्र में अनुभव।

कौशल :

1. अच्छी टाइपिंग गति (35 शब्द प्रति मिनट)।
2. उत्कृष्ट प्रशासनिक, संगठनात्मक और योजना कौशल के साथ विवरण पर ध्यान।
3. कंप्यूटर ज्ञान सहित एमएस ऑफिस, एक्सेल और पावर पॉइंट में दक्षता।
4. लेखा का कुछ कार्यकारी ज्ञान।
5. फाइलिंग, अनुक्रमण , और दस्तावेज़ प्रबंधन का ज्ञान।
6. उत्कृष्ट लेखन एवं मौखिक संचार कौशल।
7. अंग्रेजी में नोट्स और पत्रों का प्रारूपण करने में दक्षता, विशेषकर वर्तनी, विराम चिह्न, व्याकरण आदि पर ध्यान।

आयु सीमा: आवेदन प्राप्त होने की तिथि तक 40 वर्ष तक।  
कार्य स्थान: नई दिल्ली; राज्यों और जिलों के सार्वजनिक स्वास्थ्य क्षेत्र में व्यावहारिक अनुभव प्राप्त करने का अवसर।

प्रतिफल श्रेणी: ₹40,000/- से ₹70,000/- के बीच। (उक्त सीमा के भीतर पारिश्रमिक योग्यता और अनुभव के अनुरूप दिया जाएगा।)

अन्य लाभ : उपरोक्त पारिश्रमिक के अतिरिक्त, नेशनल हेल्थ सिस्टम्स रिसोर्स सेंटर के सचिवीय कार्यकारी निम्नलिखित के पात्र होंगे - निःशुल्क आकस्मिक बीमा, सब्सिडी युक्त चिकित्सा बीमा (स्वास्थ्य मंत्रालय की स्वीकृति लंबित), मोबाइल बिल प्रतिपूर्ति, लैपटॉप प्रतिपूर्ति (नेशनल हेल्थ सिस्टम्स रिसोर्स सेंटर नीति के अनुसार), 30 दिन का समेकित अवकाश, पूर्ण भुगतान वाली मातृत्व अवकाश (महिला

सचिवीय कार्यकारी के लिए) भारत सरकार की नीति के अनुसार, प्रदर्शन आधारित वृद्धि, इयूटी के दौरान यात्राओं हेतु टीए/डीए एवं दैनिक भत्ता।

अनुबंध की अवधि: अनुबंध 31 मार्च 2027 तक रहेगा, तत्पश्चात समान अवधि के लिए विस्तार (संतोषजनक प्रदर्शन के अधीन)। उम्मीदवार जो इस साक्षात्कार में चयनित होंगे, उन्हें NHSRC में समान कौशल की आवश्यकता वाले अन्य रिक्त पदों के लिए उपयुक्त स्तर पर विचार किया जा सकता है।

आवेदन प्रक्रिया: उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे नेशनल हेल्थ सिस्टम्स रिसोर्स सेंटर वेबसाइट (<http://nhsrindia.org>) पर उपलब्ध ऑनलाइन आवेदन पत्र को सही ढंग से भरें। आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन प्रारूप में ही स्वीकार किए जाएंगे। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि: 24 नवंबर 2025।