

Terms of Reference

Senior 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 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 is on a Contractual basis. To begin with Two years and extendable based on the Performance.

Roles and Responsibilities:

- Thorough knowledge of Government e-Marketplace (GeM) and General Financial Rules (GFR).
- Preparation, processing, and management of RFPs / tenders.
- Vendor management including selection, coordination, and performance monitoring.
- Sound knowledge of Government Office Procedures, including file maintenance, noting, drafting, and correspondence.
- Initiation and drafting of file notes, letters, office orders, work orders, contracts, agreements, SOPs, and other official communications with minimal guidance.
- Coordination and liaison with MoH&FW, NIHFW, Transport Department, and other Government/External organizations.
- Facilitation of inter-departmental coordination for smooth administrative functioning.
- Coordination with organizers, agencies, and vendors to ensure smooth execution within financial and time constraints.
- Conducting final pre-event checks (venue setup, technology, supplies) to ensure standards are met.
- Post-event coordination and follow-up documentation.

- Facility management including supervision of outsourced staff, security services, fire safety systems, generators, and lifts.
- Supervision of security and fire-fighting arrangements.
- Fleet management, including coordination and monitoring of vehicles and related services.
- Leadership skills with experience in managing a mid-size team.
- Familiarity with labour laws and compliance requirements.
- Regular evaluation of service providers to ensure compliance with labour laws and statutory provisions such as EPF, ESI, etc.
- Handling RTIs, complaints, grievances, and related correspondence as per rules.
- Preparation and implementation of Standard Operating Procedures (SOPs).
- Knowledge of ISO standards (desirable).
- Proficiency in MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Assisting in preparation of presentations, reports, and official documents.
- Providing comprehensive administrative information and assistance to senior officers.
- Undertaking any other assignments as may be assigned from time to time by the PAO / Competent Authority.

Qualification & Experience:

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

Qualification –

Bachelor's in business administration (BBA), B.Com, B.A., B.Sc. in any stream along with M.B.A. /M.A./M.Com with relevant experience in administration. (Regular Courses only)

Experience-

Minimum 10 years of post-qualification experience.

Desirable:

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

Age: Below 55 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 the public health canvas of states and districts. Travel to states and districts may be involved.

Remuneration Range: Between Rs. 90,000/- to 1,50,000/-

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

Other Benefits: In addition to the renumeration 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 2028 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 **27th January 2026**.

संदर्भ की शर्तें

वरिष्ठ सलाहकार – प्रशासन

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 सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रणाली को सुदृढ़ करने हेतु राज्यों को तकनीकी सहायता एवं क्षमता निर्माण सहयोग प्रदान करना है। NHSRC को स्वास्थ्य नीति तथा कार्यक्रमों के निर्माण एवं मूल्यांकन में योगदान देने का दायित्व भी सौंपा गया है।

वर्ष 2006 में स्थापना के पश्चात् से NHSRC अपने कार्यक्षेत्र से संबंधित विषयों में ज्ञान के भंडार एवं उत्कृष्टता केंद्र के रूप में विकसित हुआ है। इस संस्था के सार्वजनिक स्वास्थ्य के क्षेत्र में कार्यरत अनेक राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय संस्थाओं के साथ सुदृढ़ व्यावसायिक संबंध स्थापित हैं। NHSRC के साथ कार्य कर चुके अनेक कार्मिकों ने यहाँ से अमूल्य अनुभव अर्जित किया है, जिससे उन्हें अपने व्यावसायिक जीवन में उच्च स्तर तक आगे बढ़ने का अवसर प्राप्त हुआ है। स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय तथा उसकी कार्य-प्रक्रियाओं से व्यापक प्रत्यक्ष अनुभव NHSRC की एक विशिष्ट विशेषता है।

अगर आप स्वास्थ्य समानता एवं उत्कृष्टता के प्रति प्रतिबद्ध हैं, तो यह भारत में सार्वजनिक स्वास्थ्य परिदृश्य को आकार देने के लिए प्रतिबद्ध एक टीम के साथ कार्य करने का एक विशिष्ट अवसर है। यह पद राष्ट्रीय, राज्य एवं जिला स्तर पर प्रत्यक्ष कार्यान्वयन सहयोग के माध्यम से स्वास्थ्य प्रणालियों के सुदृढ़ीकरण, स्वास्थ्य सेवा वितरण में सुधार तथा सकारात्मक स्वास्थ्य परिणामों को सक्षम बनाने की प्रक्रिया में सहभागिता का अवसर प्रदान करता है। एक बहु-विषयक टीम के साथ कार्य करते हुए, सेवा वितरण प्रणालियों, सार्वभौमिक प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल, स्वास्थ्य मानव संसाधन, सामुदायिक प्रक्रियाओं, स्वास्थ्य वित्तपोषण, देखभाल की गुणवत्ता, सार्वजनिक स्वास्थ्य नियोजन एवं स्वास्थ्य संवर्धन से संबंधित अनेक चुनौतियों के समाधान खोजने, उन्हें अनुकूलित करने, सह-निर्माण करने तथा उनका प्रसार करने का अवसर प्राप्त होगा। यह अवसर व्यापक स्तर पर स्वास्थ्य प्रणाली सुदृढ़ीकरण में योगदान देने, जिला एवं उप-जिला स्तर पर कार्यान्वयन से सीख प्राप्त करने, जान-अनुवाद को आगे बढ़ाने तथा सार्वभौमिक स्वास्थ्य कवरेज की परिकल्पना को साकार करने में सहायक होगा।

यह पद प्रधान प्रशासनिक अधिकारी को प्रतिवेदित करेगा तथा संविदात्मक आधार पर होगा। प्रारम्भिक रूप से नियुक्ति की अवधि दो वर्ष की होगी, जिसे प्रदर्शन के आधार पर आगे बढ़ाया जा सकता है।

कर्तव्य एवं दायित्व :

- गवर्नर्मेंट ई - मार्किटप्लेस (GeM) तथा जनरल फाइनैशियल रूल्स (GFR) का सम्यक एवं कार्यात्मक ज्ञान।
- RFP / निविदाओं की तैयारी, प्रसंस्करण एवं प्रबंधन।
- वैडर प्रबंधन, जिसमें चयन, समन्वय तथा प्रदर्शन की निगरानी सम्मिलित है।
- शासकीय कार्यालय प्रक्रियाओं का समुचित ज्ञान, जिसमें फाइल संधारण, टिप्पण (नोटिंग), मसौदा तैयार करना एवं पत्राचार शामिल है।
- न्यूनतम मार्गदर्शन में फाइल नोट्स, पत्र, कार्यालय आदेश, कार्य आदेश, अनुबंध, समझौते, SOPs तथा अन्य आधिकारिक संप्रेषण का प्रारूपण एवं निर्गमन।

- स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय (MoH&FW), राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान (NIHFW), परिवहन विभाग तथा अन्य शासकीय/बाह्य संस्थाओं के साथ समन्वय एवं संपर्क।
- प्रशासनिक कार्यों के सुचारू संचालन हेतु अंतर-विभागीय समन्वय को सुगम बनाना।
- आयोजकों, एजेंसियों एवं वैडरों के साथ समन्वय कर वित्तीय एवं समय-सीमा के भीतर कार्यक्रमों का सफल निष्पादन सुनिश्चित करना।
- कार्यक्रम से पूर्व अंतिम तैयारियों की जाँच (स्थल व्यवस्था, तकनीकी प्रबंध, सामग्री आदि) कर मानकों की पूर्ति सुनिश्चित करना।
- कार्यक्रमोपरांत समन्वय एवं अनुवर्ती अभिलेखीकरण।
- सुविधा प्रबंधन, जिसमें आउटसोर्स्ड कर्मियों, सुरक्षा सेवाओं, अग्नि-सुरक्षा प्रणालियों, जनरेटर एवं लिफ्ट की निगरानी शामिल है।
- सुरक्षा एवं अग्निशमन व्यवस्थाओं का पर्यवेक्षण।
- वाहन प्रबंधन, जिसमें वाहनों एवं संबंधित सेवाओं का समन्वय एवं निगरानी।
- मध्यम आकार की टीम के प्रबंधन का अनुभव सहित प्रभावी नेतृत्व क्षमता।
- श्रम कानूनों एवं अनुपालन आवश्यकताओं की जानकारी।
- सेवा प्रदाताओं का नियमित मूल्यांकन, ताकि EPF, ESI आदि वैधानिक प्रावधानों सहित श्रम कानूनों का अनुपालन सुनिश्चित किया जा सके।
- RTI, शिकायतों, अभ्यावेदन एवं संबंधित पत्राचार का नियमानुसार निस्तारण।
- Standard Operating Procedures (SOPs) की तैयारी एवं क्रियान्वयन।
- ISO मानकों का ज्ञान (वांछनीय)।
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint) में दक्षता।
- प्रस्तुतियों, प्रतिवेदनों एवं अन्य आधिकारिक दस्तावेजों की तैयारी में सहयोग।
- वरिष्ठ अधिकारियों को समग्र प्रशासनिक सूचना एवं सहायता प्रदान करना।
- प्रधान प्रशासनिक अधिकारी (PAO) / सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों का निष्पादन।

योग्यता एवं अनुभव :

उपरोक्त वर्णित कर्तव्यों के प्रभावी निष्पादन हेतु अभ्यर्थी में निम्नलिखित योग्यता एवं अनुभव अपेक्षित हैं—

शैक्षणिक योग्यता :

- व्यवसाय प्रशासन में स्नातक (BBA) / B.Com / B.A. / B.Sc. (किसी भी विषय में साथ ही MBA / M.A. / M.Com प्रशासन से संबंधित क्षेत्र में प्रासंगिक अनुभव सहित (केवल नियमित पाठ्यक्रम मान्य होंगे)

अनुभव : शैक्षणिक योग्यता प्राप्त करने के पश्चात न्यूनतम 10 वर्ष का कार्य अनुभव।

वांछनीय :

- MS Office में प्रमाणन पाठ्यक्रम।

- केंद्र/राज्य सरकार, अर्ध-शासकीय विभागों अथवा सरकार द्वारा वित्तपोषित स्वायत्त संस्थानों में कार्य अनुभव रखने वाले अभ्यर्थियों को प्राथमिकता दी जाएगी।

आयु सीमा : 55 वर्ष से कम (आयु की गणना आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि के अनुसार की जाएगी)।

कार्य स्थल : नई दिल्ली; राज्यों एवं जिलों के सार्वजनिक स्वास्थ्य परिदृश्य में प्रत्यक्ष कार्य अनुभव प्राप्त करने का अवसर। आवश्यकतानुसार राज्यों एवं जिलों की यात्रा अपेक्षित होगी।

पारिश्रमिक सीमा : ₹90,000/- से ₹1,50,000/- प्रतिमाह।

* निर्धारित पारिश्रमिक सीमा के भीतर देय पारिश्रमिक का निर्धारण अभ्यर्थी की शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव के अनुरूप किया जाएगा।

अन्य लाभ : उपर्युक्त पारिश्रमिक के अतिरिक्त NHRSC के सलाहकारों को निःशुल्क दुर्घटना बीमा, रियायती चिकित्सा बीमा, मोबाइल बिल प्रतिपूर्ति, लैपटॉप प्रतिपूर्ति (NHRSC 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 की अवधि दिनांक 31 मार्च, 2028 तक रहेगी, जो कि निष्पादन संतोषजनक पाए जाने पर आगे बढ़ाई जा सकती है।

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

आवेदन कैसे करें: अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे NHRSC की वेबसाइट (<http://nhrscindia.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 27 जनवरी 2026 है।