

## **Term of Reference Project Assistant (RBSK)**

The National Health System Resource Centre, New Delhi, on behalf of the Ministry of Health and Family Welfare, has invited applications from eligible candidates for the above-mentioned post on a purely contractual basis.

**Reporting to:** Deputy Commissioner and in-charge (Child Health & RBSK), MoHFW

### **Roles and Responsibilities:**

He/She will be responsible for supporting the project office in implementing various standard administrative tasks to ensure high quality and efficiency of work. The Project Assistant will contribute to a result-oriented approach and work in close coordination with project team members to resolve administrative issues and facilitate information exchange.

The Project Assistant (RBSK) will perform the following tasks:

- Assist the respective programme component in smooth functioning and day-to-day coordination
- Maintaining the File movement register, Stock register, logistic /equipment's support.
- Assist the RBSK Unit in monitoring the RBSK programme at the National level.
- Scheduling / Coordination of Meeting/Workshops for RBSK Programme
- Preparation of plan of field visit of the RBSK Team
- Record keeping, inventory & logistics management and documentation.
- Facilitate settlement of accounts, tour & travels, travel claims and budgeting of day-to-day affairs
- Provide administrative support for conferences, workshops, seminars, and field visits
- Manage vehicles, including maintenance, driver arrangements, and record-keeping (logs, fuel consumption, etc.)
- Manage office assets and stationery; maintain inventory and distribution
- Maintain office records and files
- Support the implementation of quality project activities through a provision or coordination for technical assistance
- Delivery of all the above tasks in a time bound manner.
- Any other job assigned as per programme need by the reporting officer

### **Eligibility**

- Graduate in any discipline
- At least 5 years of experience in health sector preferably under NHM at National / State level.
- Knowledge & proficiency in computer applications particularly MS office. Knowledge of working in Government of India would be an added advantage.
- Basic technical and administrative knowledge

**Age:** Up to 60 years as on last date for receiving application.

**Remuneration range:** Between Rs. 30,000/- to Rs. 60,000/- per month.

**Location:** Delhi

**How to apply:** Candidates are requested to fill in the online application correctly, which is available on the NHSRC website (<http://nhsrindia.org>). Applications will be accepted in the prescribed online application format only. The last date for receiving applications is **08 September 2026**.

**Written test Condition:**

If the recruitment process includes a written test, a minimum qualifying mark will be 70%. However, If the number of qualifying candidates is high, a ratio of 1:5 will be adopted for 1 vacancy top 5 candidates will be considered. In case 2 or more candidates qualify with the same marks, all such candidates will be considered.

**संदर्भ की शर्तें**  
**परियोजना सहायक (आरबीएसके)**

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (NHSRC), नई दिल्ली, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय (MoHFW) की ओर से **परियोजना सहायक (आरबीएसके)** के पद हेतु पूर्णतः संविदा के आधार पर योग्य अभ्यर्थियों से आवेदन आमंत्रित करता है।

**रिपोर्टिंग अधिकारी :** उप आयुक्त एवं प्रभारी (बाल स्वास्थ्य एवं RBSK), स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय (MoHFW)

**भूमिका एवं उत्तरदायित्व :** परियोजना सहायक, राष्ट्रीय बाल स्वास्थ्य कार्यक्रम (RBSK) के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु प्रशासनिक एवं परिचालन संबंधी सहायता प्रदान करेगा/करेगी। पदधारी कार्यक्रम टीम के साथ समन्वय स्थापित करते हुए कार्यक्रम की दैनिक गतिविधियों, अभिलेखों, लॉजिस्टिक्स तथा प्रशासनिक कार्यों के सुचारु संचालन में सहयोग प्रदान करेगा/करेगी।

**परियोजना सहायक (आरबीएसके) द्वारा निम्नलिखित कार्यों का निष्पादन किया जाएगा:**

- आरबीएसके इकाई के दैनिक कार्यों एवं कार्यक्रम संबंधी गतिविधियों के सुचारु संचालन एवं समन्वय में सहयोग प्रदान करना।
- फाइल मूवमेंट रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर तथा लॉजिस्टिक्स एवं उपकरणों से संबंधित अभिलेखों का संधारण करना।
- राष्ट्रीय स्तर पर आरबीएसके कार्यक्रम की निगरानी संबंधी गतिविधियों में आरबीएसके इकाई को सहयोग प्रदान करना।
- आरबीएसके कार्यक्रम से संबंधित बैठकों, कार्यशालाओं, प्रशिक्षण कार्यक्रमों एवं अन्य आयोजनों की योजना, समय-निर्धारण एवं समन्वय करना।
- आरबीएसके टीम के क्षेत्रीय भ्रमण (Field Visits) की योजना तैयार करने एवं समन्वय में सहयोग देना।
- कार्यक्रम से संबंधित अभिलेखों, सूची (Inventory), लॉजिस्टिक्स एवं दस्तावेजों का संधारण करना।
- खातों के निपटान, यात्रा व्यवस्थाओं, भ्रमण दावों (Travel Claims) तथा दैनिक कार्यक्रम संबंधी बजट प्रबंधन में सहयोग प्रदान करना।
- सम्मेलनों, कार्यशालाओं, सेमिनारों, प्रशिक्षण कार्यक्रमों एवं क्षेत्रीय भ्रमणों के आयोजन हेतु प्रशासनिक सहायता प्रदान करना।
- कार्यालय के वाहनों का प्रबंधन करना, जिसमें वाहन अनुरक्षण, चालक व्यवस्था, लॉग बुक, ईंधन उपभोग एवं संबंधित अभिलेखों का संधारण शामिल है।
- कार्यालय की परिसंपत्तियों एवं स्टेशनरी का प्रबंधन करना तथा उनकी सूची एवं वितरण का अभिलेख संधारित करना।
- कार्यालय के अभिलेखों, पत्राचार एवं फाइलों का व्यवस्थित रख-रखाव सुनिश्चित करना।

- आवश्यकतानुसार तकनीकी एवं प्रशासनिक सहायता के समन्वय के माध्यम से कार्यक्रम गतिविधियों के प्रभावी क्रियान्वयन में सहयोग प्रदान करना।
- सभी सौंपे गए कार्यों एवं दायित्वों का समयबद्ध निष्पादन सुनिश्चित करना।
- कार्यक्रम की आवश्यकता के अनुसार प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों का निष्पादन करना।

#### **योग्यता:**

- किसी भी विषय में स्नातक।
- स्वास्थ्य क्षेत्र में न्यूनतम 5 वर्ष का कार्यानुभव, अधिमानतः राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन (एनएचएम) के अंतर्गत राष्ट्रीय अथवा राज्य स्तर पर।
- कंप्यूटर अनुप्रयोगों, विशेष रूप से एमएस ऑफिस (MS Office), का ज्ञान एवं उसमें कार्य करने की दक्षता। भारत सरकार में कार्य करने का अनुभव होने पर अतिरिक्त वरीयता प्रदान की जाएगी।
- तकनीकी एवं प्रशासनिक कार्यों का आधारभूत ज्ञान।

**आयु सीमा :** आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि के अनुसार अधिकतम 60 वर्ष।

**पारिश्रमिक :** ₹30,000/- से ₹60,000/- प्रति माह.

**कार्यस्थल :** नई दिल्ली

**आवेदन कैसे करें:** उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे NHSRC की वेबसाइट (<http://nhsrccindia.org>) पर उपलब्ध ऑनलाइन आवेदन पत्र को सही-सही भरें। आवेदन केवल तय ऑनलाइन प्रारूप में ही स्वीकार किए जाएंगे। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि **08 सितंबर 2026** है।

#### **लिखित परीक्षा की शर्तें:**

यदि भर्ती प्रक्रिया में लिखित परीक्षा शामिल है, तो न्यूनतम क्वालिफाइंग अंक 70% होंगे। हालाँकि, यदि क्वालिफाई करने वाले उम्मीदवारों की संख्या अधिक है, तो 1 वैकेंसी के लिए 1:5 का अनुपात अपनाया जाएगा, यानी शीर्ष 5 उम्मीदवारों पर विचार किया जाएगा। यदि 2 या उससे अधिक उम्मीदवार समान अंकों के साथ क्वालिफाई करते हैं, तो उन सभी उम्मीदवारों पर विचार किया जाएगा।