Terms of Reference
Project Associate - Child Health Division

National Health Systems Resource Centre (NHSRC), New Delhi on behalf of Ministry of Health & Family Welfare is seeking resumes from qualified candidates for the above mentioned post purely on contractual basis.

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

Roles and Responsibilities:

- Assist the division in monitoring the Child Health programme at the National level.
- Provide support to the division for preparation of state progress reports, fact-sheets for monitoring of the programme
- Assist the division in holding the desk reviews, workshops, meetings, etc
- Assist in documenting the minutes of the meetings related to the TOR and regular follow-up on action points agreed upon during meetings.
- Follow-up with State officials for obtaining regular progress reports on programme
- Develop user friendly tools for collation, compilation and analysis of information on programme activities under the division.
- To undertake field visits to states for monitoring and evaluation of programme
- Consolidate, record, report and analyze data at National level.
- Assist in preparing presentation slides for presentation.
- Assist in drafting letters, correspondence, official mails etc.
- Assist MoHFW in using data for action and incorporation into GoI reports and applications.
- Perform any other tasks/activities as assigned by supervisor.
- Delivery of all the above tasks in a time bound manner.

Eligibility:

- Graduate in any discipline with proficiency in data management
- At least 5-8 years' experience at National level in consolidating, analyzing and monitoring the RCH programme.
- Knowledge & proficiency in computer applications particularly MS office. Knowledge of working in Government of India would be an added advantage.
- Knowledge of written and spoken English and working knowledge of Hindi is required.
- Preference will be given to candidates who have worked in National Health Mission/RCH at National or State level.
- Formal educational qualification, experience and age could be relaxed when there is a published work of high quality or whenever there is work experience of specific relevance

Age: Upper limit 60 years as on last date for receiving application.

Remuneration Range: Between Rs.55,000/- to Rs.70,000/- 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://nhsrcindia.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 शर्तें
परियोजना सहयोगी – बाल स्वास्थ्य प्रभाग

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र, नई दिल्ली, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार की ओर से **परियोजना सहयोगी – बाल स्वास्थ्य अनुभाग** के पद पर पूर्णतः संविदा आधार पर नियुक्ति हेतु योग्य अभ्यर्थियों से आवेदन आमंत्रित करता है।

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

भूमिका और उत्तरदायित्व :

- राष्ट्रीय स्तर पर बाल स्वास्थ्य कार्यक्रम की निगरानी में प्रभाग को सहयोग प्रदान करना।
- कार्यक्रम की निगरानी हेतु राज्यों की प्रगति रिपोर्ट, फैक्ट शीट, डैशबोर्ड तथा अन्य निगरानी संबंधी दस्तावेजों के तैयार करने में सहयोग प्रदान करना।
- डेस्क रिव्यू, कार्यशालाओं, बैठकों, परामर्श सत्रों तथा समीक्षा बैठकों के आयोजन एवं समन्वय में सहायता करना।
- बैठकों की कार्यवाही (Minutes of Meeting) तैयार करना तथा बैठकों में लिए गए निर्णयों एवं कार्य बिंदुओं पर समयबद्ध अनुवर्ती कार्रवाई सुनिश्चित करना।
- कार्यक्रम की नियमित प्रगति रिपोर्ट एवं अन्य आवश्यक सूचनाएँ प्राप्त करने हेतु राज्य अधिकारियों के साथ समन्वय एवं अनुवर्ती कार्रवाई करना।
- कार्यक्रम संबंधी गतिविधियों के डेटा के संकलन, समेकन, विश्लेषण एवं रिपोर्टिंग हेतु उपयोगकर्ता-अनुकूल (User-friendly) प्रारूप एवं उपकरण विकसित करना।
- कार्यक्रम की निगरानी, मूल्यांकन तथा सहयोगात्मक पर्यवेक्षण (Supportive Supervision) के लिए राज्यों/केंद्र शासित प्रदेशों का क्षेत्रीय भ्रमण करना।
- राष्ट्रीय स्तर पर कार्यक्रम संबंधी आँकड़ों का संकलन, सत्यापन, विश्लेषण एवं रिपोर्ट तैयार करना।
- प्रस्तुतियों (Presentations), ब्रीफिंग नोट्स, रिपोर्ट तथा अन्य तकनीकी दस्तावेजों के तैयार करने में सहायता करना।
- कार्यक्रम से संबंधित आधिकारिक पत्र, पत्राचार, कार्यालयीन टिप्पणियाँ (Office Notes) एवं ई-मेल का प्रारूप तैयार करना।
- साक्ष्य-आधारित निर्णय लेने तथा भारत सरकार की रिपोर्टों, प्रकाशनों एवं डिजिटल प्लेटफार्मों में कार्यक्रम संबंधी आँकड़ों के उपयोग हेतु स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय को सहयोग प्रदान करना।
- रिपोर्टिंग अधिकारी/पर्यवेक्षक द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों एवं दायित्वों का निर्वहन करना।
- सभी आवंटित कार्यों को निर्धारित समय-सीमा के भीतर गुणवत्तापूर्वक पूर्ण करना।

योग्यता:

- किसी भी विषय में स्नातक तथा डेटा प्रबंधन में दक्षता।
- राष्ट्रीय स्तर पर प्रजनन एवं बाल स्वास्थ्य (RCH) कार्यक्रमों के डेटा संकलन, विश्लेषण, निगरानी एवं रिपोर्टिंग में न्यूनतम 5–8 वर्ष का अनुभव।
- कंप्यूटर अनुप्रयोगों, विशेष रूप से एम.एस. ऑफिस (MS Word, MS Excel एवं MS PowerPoint) का अच्छा ज्ञान। भारत सरकार के साथ कार्य करने का अनुभव रखने वाले अभ्यर्थियों को वरीयता दी जाएगी।
- अंग्रेजी भाषा का लिखित एवं मौखिक ज्ञान तथा हिंदी का कार्यसाधक (Working) ज्ञान आवश्यक है।
- राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन (NHM) अथवा RCH कार्यक्रम में राष्ट्रीय अथवा राज्य स्तर पर कार्य करने वाले अभ्यर्थियों को वरीयता दी जाएगी।
- उत्कृष्ट प्रकाशित कार्य अथवा इस कार्य-परिधि से संबंधित विशेष अनुभव रखने वाले अभ्यर्थियों के मामले में शैक्षणिक योग्यता, अनुभव एवं आयु सीमा में आवश्यकतानुसार शिथिलता प्रदान की जा सकती है।

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

पारिश्रमिक: ₹55,000/- से ₹70,000/- प्रति माह

कार्यस्थल: नई दिल्ली

आवेदन कैसे करें : उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे **NHSRC** की वेबसाइट (**http://nhsrcindia.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।

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://nhsrcindia.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

<u>आवेदन कैसे करें:</u> उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे NHSRC की वेबसाइट (http://nhsrcindia.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।**

<u>लिखित परीक्षा की शर्तें:</u>

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।