

भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद

नई दिल्ली

सं: आईसीएमआर/आर एंड पी सेल/प्रतिनियुक्ति/सहायक महानिदेशक(प्रशा.)

दिनांक: अक्टूबर 2026

रिक्ति परिपत्र

विषय: परिषद मुख्यालय में प्रतिनियुक्ति के आधार पर (अल्पकालिक संविदा सहित) सहायक महानिदेशक (प्रशा.) (वेतन स्तर-12) की भर्ती - के संबंध में।

भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद, स्वास्थ्य अनुसंधान विभाग, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन एक स्वायत्त संगठन है। आईसीएमआर, अपने मुख्यालय, नई दिल्ली में सहायक महानिदेशक (प्रशासन) के 01 पद को प्रतिनियुक्ति के आधार पर (अल्पकालिक संविदा सहित) भरने हेतु केंद्रीय/राज्य सरकार/स्वायत्त निकाय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के पात्र कर्मचारियों से आवेदन आमंत्रित करता है। यह नियुक्ति 03 (तीन) वर्ष की अवधि के लिए है, जिसे परिषद की आवश्यकताओं के अनुसार बढ़ाया या घटाया जा सकता है।

2. पात्रता संबंधी शर्तें:

केंद्रीय/राज्य सरकार/स्वायत्त संगठन/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अधिकारी—

(क) समान पद पर कार्यरत अथवा वेतन स्तर-11 (₹67,700–2,08,700/-) में अवर सचिव के पद पर कार्यरत हों या समकक्ष पद पर हों, किसी भी विषय में डिग्री तथा कंप्यूटर का कार्यसाधक ज्ञान रखते हों और संबंधित ग्रेड में चार वर्ष की सेवा पूरी कर चुके हों; तथा

(ख) प्रशासन एवं वित्त के क्षेत्र में 5 वर्ष कार्य करने का अनुभव।

नोट: विभागीय अधिकारी प्रतिनियुक्ति के लिए पात्र नहीं होंगे और इसी प्रकार प्रतिनियुक्ति पर तैनात अधिकारी पदोन्नति के लिए पात्र नहीं होंगे।

3. आयु सीमा: आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख तक अधिकतम आयु 56 वर्ष।

4. सामान्य जानकारी एवं नियम और शर्तें:

(i) सहायक महानिदेशक (प्रशासन) के पद से संबंधित कार्यों (ड्यूटी) की सूची अनुलग्नक-I संलग्न है।

(ii) इच्छुक एवं पात्र अधिकारी **अनुलग्नक-II** में संलग्न निर्धारित प्रपत्र में अपना आवेदन प्रस्तुत कर सकते हैं।

(iii) प्रतिनियुक्ति की अवधि 03 (तीन) वर्ष होगी, जिसे परिषद की आवश्यकताओं के अनुसार बढ़ाया या घटाया जा सकता है।

(iv) अन्य पात्रता मानदंड, समय-समय पर जारी किए गए आईसीएमआर भर्ती नियमों तथा कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (DoPT) के लागू अनुदेशों के अनुसार विनियमित होंगे।

(v) संवर्ग के नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ पूर्ण रूप से भरा हुआ आवेदन अग्रेषित करना होगा :

(क) आवेदन पत्र;

(ख) शैक्षणिक योग्यताओं के प्रमाण-पत्र एवं अनुभव प्रमाण-पत्र;

(ग) संवर्ग की अनुमति;

(घ) पिछले पाँच वर्षों की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (APARs) (2020-21, 2021-22, 2022-23, 2023-24 एवं 2024-25);

(इ) सतर्कता अनापत्ति प्रमाण-पत्र।

(च) सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र;

(छ) अनापत्ति प्रमाण-पत्र;

(ज) पिछले दस वर्षों के दौरान यदि कोई अधिक या अल्प दंड लगाया गया हो, तो उसकी सूची।

(vi) निर्धारित योग्यता/अनुभव रखने वाले अधिकारी का सभी पहलुओं में पूरा भरा हुआ आवेदन, उपर्युक्त दस्तावेजों सहित, उचित माध्यम से प्रशासन अधिकारी (भर्ती एवं पदोन्नति प्रकोष्ठ), भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद, वी. रामलिंगस्वामी भवन, अंसारी नगर, नई दिल्ली-110029 को रोजगार समाचार में रिक्ति संबंधी परिपत्र के प्रकाशन की तारीख से 20 दिनों के भीतर भेज सकते हैं। आवेदन वाले लिफाफे पर स्पष्ट रूप से “परिषद मुख्यालय में सहायक महानिदेशक (प्रशासन) के पद हेतु आवेदन (प्रतिनियुक्ति के आधार पर)” लिखा हुआ होना चाहिए।

(vii) पहले से प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अधिकारियों के मामले में, ऐसे अधिकारियों के आवेदन उनके मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग का अनापत्ति प्रमाण-पत्र, सतर्कता अनापत्ति प्रमाण-पत्र तथा सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र के साथ अग्रेषित किए जाने चाहिए।

(viii) उचित माध्यम से प्राप्त न होने वाले अथवा अंतिम तारीख के बाद प्राप्त होने वाले आवेदन, भले ही वे उचित माध्यम से अग्रेषित किए गए हों, उन पर विचार नहीं किया जाएगा।

(ix) छंटनी किए गए उम्मीदवारों को साक्षात्कार हेतु परिषद मुख्यालय, नई दिल्ली में (ऑफलाइन/ऑनलाइन) बुलाया जाएगा। साक्षात्कार की तारीख एवं समय की सूचना बाद में दी जाएगी। साक्षात्कार में उपस्थित होने के लिए कोई यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता देय नहीं होगा।

(x) इस विज्ञापन से संबंधित कोई भी शुद्धिपत्र/परिशिष्ट अथवा संशोधन या इस भर्ती से संबंधित कोई अन्य जानकारी केवल परिषद मुख्यालय, नई दिल्ली की आधिकारिक वेबसाइट पर ही प्रकाशित की जाएगी।

(xi) उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे किसी भी अद्यतन जानकारी के लिए परिषद की वेबसाइट का नियमित रूप से अवलोकन करते रहें।

5. उम्मीदवारों के लिए अनुदेश:

(i) किसी भी प्रकार का अनुचित प्रभाव डालना अयोग्यता माना जाएगा।

(ii) उम्मीदवार को किसी भी न्यायालय द्वारा दोषी नहीं किया गया होना चाहिए।

(iii) यदि उम्मीदवार द्वारा दी गई कोई जानकारी या घोषणा असत्य पाई जाती है अथवा उम्मीदवार ने इस नियुक्ति से संबंधित किसी महत्वपूर्ण जानकारी को जानबूझकर छिपाया है, तो उम्मीदवार की उम्मीदवारी तत्काल समाप्त कर दी जाएगी तथा नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उचित समझी जाने वाली कार्रवाई की जाएगी।

(iv) सक्षम प्राधिकारी बिना कोई कारण बताए या सूचना दिए बिना इस विज्ञापन में पूर्णतः या आंशिक रूप से संशोधन करने, इसे रद्द करने अथवा इसमें परिवर्तन करने का अधिकार सुरक्षित रखते हैं।

(v) साक्षात्कार, दस्तावेजों के सत्यापन तथा चयन के संबंध में सक्षम प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा और सभी उम्मीदवारों पर बाध्यकारी होगा। इस संबंध में किसी भी अभ्यावेदन/पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा।

(vi) सभी विवाद नई दिल्ली स्थित न्यायालय के क्षेत्राधिकार के अधीन होंगे।

-हस्त-

(रीमा शर्मा)

सहायक महानिदेशक (प्रशासन)

परिषद मुख्यालय में सहायक महानिदेशक (प्रशासन) के पद से संबंधित कार्य

1. **सामान्य प्रशासन:** प्रशासनिक गतिविधियों का पर्यवेक्षण एवं समन्वय, नीतिगत मामलों की जाँच, सक्षम प्राधिकारी के निर्णयों का कार्यान्वयन तथा मामलों का समय पर निपटारा करना।
2. **स्थापना एवं कार्मिक प्रबंधन:** सेवा संबंधी मामलों की देखरेख, जिनमें नियुक्ति, स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति, परिवीक्षा, स्थायीकरण, अवकाश, वेतन निर्धारण, सेवानिवृत्ति लाभ तथा सेवा अभिलेखों का रखरखाव शामिल हैं, जो भी कार्य सौंपे जाए।
3. **भर्ती एवं चयन:** निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार सीधी भर्ती, रिक्तियों का आकलन, भर्ती योजना, भर्ती नियमों बनाना एवं संशोधन, चयन प्रक्रियाओं तथा उम्मीदवारों की नियुक्ति की निगरानी करना।
4. **पदोन्नति एवं संवर्ग प्रबंधन:** पदोन्नति एवं मूल्यांकन संबंधी मामलों, विभागीय पदोन्नति समिति (DPC) की कार्यवाही, वरिष्ठता निर्धारण, आरक्षण रोस्टर, संवर्ग पुनर्गठन तथा लागू करियर प्रगति योजनाओं के कार्यान्वयन का पर्यवेक्षण करना।
5. **संस्थान/केंद्र का प्रशासन:** स्थापना, मानव संसाधन, भर्ती, पदोन्नति तथा अन्य प्रशासनिक मामलों, और अन्य प्रशासनिक मामलों, जो मुख्यालय में विचार की आवश्यकता हो, के संबंध में संस्थानों/केंद्रों के निदेशकों/प्रमुखों के साथ समन्वय करना।
6. **सतर्कता एवं अनुशासनिक मामले:** नामित प्राधिकारियों के परामर्श से अनुशासनात्मक कार्यवाही, सतर्कता अनापत्ति, निलंबन तथा दंड संबंधी मामलों में समन्वय कार्य करना।
7. **विधिक एवं न्यायालय संबंधी मामले:** सेवा संबंधी मुकदमों की निगरानी करना, जवाब एवं शपथ-पत्र तैयार करने में समन्वय करना तथा निर्धारित समय-सीमा के भीतर न्यायिक निदेशों का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।
8. **संसदीय, सूचना का अधिकार एवं शिकायत संबंधी मामले:** सौंपे गए कार्यों के साथ संसदीय प्रश्नों, सरकारी संदर्भों, RTI आवेदनों, अपीलों, जन शिकायतों तथा कर्मचारियों के अभ्यावेदनों का समन्वय एवं निगरानी करना।
9. **वित्तीय एवं लेखा-परीक्षा संबंधी मामले:** वित्तीय प्रभाव वाले प्रशासनिक प्रस्तावों की जाँच करना, वित्त प्रभाग के साथ समन्वय करना, लेखा-परीक्षा संबंधी टिप्पणियों की निगरानी करना तथा लागू वित्तीय नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
10. **कार्यालय प्रबंधन एवं ई-गवर्नेंस:** सौंपे गए प्रशासनिक अनुभागों, ई-ऑफिस प्रणाली के संचालन, अभिलेख प्रबंधन, फाइलों की निगरानी, डिजिटलीकरण तथा प्रशासनिक प्रक्रियाओं के सरलीकरण का पर्यवेक्षण करना।
11. **कर्मचारियों का पर्यवेक्षण एवं क्षमता निर्माण:** कार्य का आवंटन एवं समीक्षा करना, अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन देना, उनके कार्य-निष्पादन की निगरानी करना तथा प्रशिक्षण संबंधी आवश्यकताओं की पहचान करना।
12. **प्रशासनिक सुधार एवं रिपोर्टिंग:** प्रशासनिक प्रस्ताव तैयार करना, रिपोर्ट एवं समीक्षा विवरण तैयार करना, प्रक्रियागत बाधाओं की पहचान करना तथा दक्षता, पारदर्शिता एवं जवाबदेही में सुधार के उपायों की अनुशंसा करना।
13. **अन्य सौंपे गए कार्य:** परिषद के महानिदेशक अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए विशेष कार्यों तथा अन्य प्रशासनिक दायित्वों का निर्वहन करना।

आवेदन पत्र

1. नाम और पता (सुस्पष्ट अक्षरों में) टेलीफोन नंबर और ईमेल आईडी के साथ	
2. आवेदित पद	
3. जन्म तिथि (ईसवी सन् में)	
3. (i) सेवा में प्रवेश की तारीख	
3. (ii) केंद्रीय/राज्य सरकार के नियमों के अंतर्गत सेवानिवृत्ति की तारीख	
4. शैक्षिक अर्हता	
5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक एवं अन्य योग्यताएँ संतोषजनक हैं? (यदि किसी योग्यता को नियमों में निर्धारित योग्यता के समकक्ष माना गया है, तो इसके लिए संबंधित प्राधिकारी का उल्लेख करें।)	
विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित अपेक्षित योग्यताएँ/अनुभव	अधिकारी द्वारा धारित योग्यताएँ/अनुभव
अनिवार्य	अनिवार्य
अर्हता (क) किसी भी विषय में डिग्री तथा कंप्यूटर का कार्यसाधक ज्ञान।	अर्हता
अनुभव (i) समान पद पर कार्यरत अथवा वेतन स्तर-11 (₹67,700–2,08,700/-) में अवर सचिव के पद पर या समकक्ष पद पर कार्यरत हों तथा संबंधित ग्रेड में चार वर्ष की सेवा पूरी कर चुके हों; और (ii) प्रशासन एवं वित्त के क्षेत्र में 5 वर्ष का कार्य अनुभव।	अनुभव
6. कृपया ऊपर दी गई प्रविष्टियों के आधार पर स्पष्ट रूप से बताएं कि क्या आप इस पद के लिए निर्धारित अनिवार्य शैक्षणिक योग्यताएँ एवं कार्य का अनुभव रखते हैं।	

7. रोजगार का विवरण, कालानुक्रम में। यदि नीचे दिया गया स्थान पर्याप्त न हो, तो अपने हस्ताक्षर से विधिवत प्रमाणित एक शीट अलग से संलग्न कर सकते हैं।

कार्यालय/संस्थान	नियमित आधार पर	सेवा अवधि	नियमित आधार पर धारित पद का वेतन बैंड, ग्रेड पे अथवा वेतनमान।	नियुक्ति का प्रकार (नियमित/तदर्थ)	कार्य की प्रकृति (विस्तार से)
------------------	----------------	-----------	--	-----------------------------------	-------------------------------

	धारित पद	से	त क	पी बी में वेतन	जी. पी.	मूल वेतन	/प्रतिनियुक्ति)।	
8. वर्तमान रोजगार की प्रकृति, अर्थात् तदर्थ, अस्थाई, अर्ध-स्थाई या स्थाई।								
9. यदि वर्तमान नियुक्ति प्रतिनियुक्ति/अनुबंध के आधार पर है, तो कृपया निम्नलिखित विवरण दें।								
क) प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख।			ख) प्रतिनियुक्ति/अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि।		ग) आवेदक जिस मूल कार्यालय/संस्था से संबंधित है, उसका नाम।		घ) मूल संगठन में उस पद का नाम एवं वेतन, जिस पर आवेदक स्थायी रूप से कार्यरत है।	
9.1 नोट: पहले से प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अधिकारियों के मामले में, उनके आवेदन मूल कैडर/विभाग द्वारा कैडर क्लियरेंस, सतर्कता क्लियरेंस तथा सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र के साथ अग्रेषित किए जाने चाहिए।								
9.2 नोट: उपर्युक्त कॉलम 9(ग) एवं 9(घ) में दी जाने वाली जानकारी उन सभी मामलों में देना अनिवार्य है, जहाँ कोई व्यक्ति अपने कैडर/संगठन से बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद धारण कर रहा हो, लेकिन अपने मूल कैडर/संगठन में अपना स्थायी अधिकार (लियन) बनाए हुए हो।								
10. यदि आवेदक ने पूर्व में प्रतिनियुक्ति पर कोई पद धारण किया हो, तो पिछली प्रतिनियुक्ति से वापस आने की तारीख एवं अन्य विवरण।								
11. वर्तमान रोजगार से संबंधित अतिरिक्त विवरण: कृपया बताएं कि आप निम्नलिखित में से किसके अधीन कार्यरत हैं। (संबंधित कॉलम के सामने अपने नियोक्ता का नाम लिखें।) (क) केंद्रीय सरकार (ख) राज्य सरकार (ग) स्वायत्तशासी संगठन (घ) सरकारी उपक्रम (ङ) विश्वविद्यालय (च) अन्य								

12. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हाँ, तो उस तारीख का उल्लेख करें, जिस दिन से वेतनमान में संशोधन हुआ, तथा संशोधन से पहले का वेतनमान भी बताएं।		
13. वर्तमान में प्रतिमाह प्राप्त होने वाला कुल वेतन एवं भत्ते।		
पी बी में मूल वेतन	ग्रेड पे	कुल परिलब्धियाँ
14. यदि आवेदक ऐसे संगठन से संबंधित है, जिसमें केंद्रीय सरकार के वेतनमानों का अनुपालन लागू नहीं हो, तो उस संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन पर्ची संलग्न की जा सकती है, जिसमें निम्नलिखित विवरण दर्शाए गया हों।		
वेतनमान एवं वेतन वृद्धि की दर सहित मूल वेतन।	महंगाई वेतन / अंतरिम राहत / अन्य भत्ते आदि (मदवार विवरण सहित)।	कुल परिलब्धियाँ
15. पद के लिए आपकी उपयुक्तता के समर्थन में कोई अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो। (इसमें निम्नलिखित से संबंधित जानकारी दी जा सकती है:) (i) अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यताएँ। (ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण। (iii) रिक्ति संबंधी परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित योग्यता एवं अनुभव से अतिरिक्त कार्य अनुभव। (नोट: यदि निर्धारित स्थान अपर्याप्त हो, तो एक शीट अलग से संलग्न करें।)		

मैंने रिक्ति संबंधी परिपत्र/विज्ञापन को ध्यानपूर्वक पढ़ लिया है और मुझे भली-भाँति ज्ञात है कि आवेदन पत्र में मेरे द्वारा दी गई जानकारी, जो आवश्यक योग्यता/कार्य अनुभव से संबंधित दस्तावेजों द्वारा विधिवत समर्थित है, का भी पद पर चयन के समय चयन समिति द्वारा मूल्यांकन किया जाएगा। मेरे द्वारा दी गई सभी जानकारी/विवरण मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सही एवं सत्य हैं तथा मेरे चयन को प्रभावित करने वाले किसी भी महत्वपूर्ण तथ्य को छिपाया नहीं गया है।

(उम्मीदवार के हस्ताक्षर)

पता.....

.....

दिनांक.....

प्रतिहस्ताक्षर

.....
(नियोक्ता / कैडर नियंत्रक प्राधिकारी के हस्ताक्षर एवं मुहर सहित)

नियोक्ता / कैडर नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा दिये जाने वाला प्रमाण-पत्र

उक्त आवेदन पत्र में आवेदक द्वारा दी गई जानकारी/विवरण रिकॉर्ड में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य एवं सही हैं। वे रिक्ति संबंधी परिपत्र में उल्लेखित शैक्षिक योग्यताएँ एवं अनुभव रखते/ती हैं। यदि उनका चयन हो जाता है, तो उन्हें तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:

(i) श्री / श्रीमती के विरुद्ध कोई सतर्कता या अनुशासनात्मक मामला लंबित नहीं है और न ही प्रस्तावित है।

(ii) उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है।

(iii) उनकी पिछले 5 वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (ACR) की फोटोकॉपियां, भारत सरकार के अवर सचिव या उससे उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित करके संलग्न की गई हैं।

(iv) पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई प्रमुख / लघु दंड नहीं लगाया गया है, या

पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाए गए प्रमुख / लघु दंडों की सूची संलग्न है। (जैसा भी मामला लागू हो।)

प्रतिहस्ताक्षर

(नियोक्ता / कैडर नियंत्रक प्राधिकारी के हस्ताक्षर एवं मुहर)

नाम एवं पदनाम:

दूरभाष संख्या:

फैक्स संख्या:

कार्यालय की मुहर:

स्थान:

दिनांक: