

भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद नई दिल्ली

सं.आईसीएमआर/आरएंडपी सेल/अनुभाग अधिकारी/प्रतिनियुक्ति/2026

रिक्ति सूचना

विषय: परिषद मुख्यालय/संस्थानों/केन्द्रों में अनुभाग अधिकारी (वेतन स्तर-7) के पद पर प्रतिनियुक्ति आधार (अल्पकालिक संविदा सहित) पर भर्ती - के संबंध में।

भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद (आईसीएमआर), स्वास्थ्य अनुसंधान विभाग, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन एक स्वायत्त संगठन है, यह परिषद केंद्रीय/राज्य सरकार/स्वायत्त निकाय/सार्वजनिक उपक्रमों के पात्र कर्मचारियों से परिषद मुख्यालय/संस्थानों/केंद्रों में अनुभाग अधिकारी के रिक्त पदों को प्रतिनियुक्ति आधार (अल्पकालिक संविदा सहित) पर भरने हेतु आवेदन आमंत्रित करता है। यह नियुक्ति प्रारंभ में एक वर्ष की अवधि के लिए होगी, जिसे कार्य की आवश्यकता को देखते हुए आगे बढ़ाया जा सकता है।

2. रिक्तियों तथा पात्रता मानदंडों का विवरण निम्नानुसार है:-

क्र.सं.	पद का नाम एवं वेतन स्तर	पद कोड	परिषद के संस्थानों के नाम	रिक्तियों की संख्या
1.	अनुभाग अधिकारी स्तर-7 ₹44,900-1,42,400	S-1	परिषद मुख्यालय,नई दिल्ली	22
2.		S-2	एनआईओएचआर, अहमदाबाद	01
3.		S-3	एनआईटीएम, बेलगावी	01
4.		S-4	एनआईआरईएच, भोपाल	01
5.		S-5	एनआईएचआर, भुवनेश्वर	02
6.		S-6	एनआईआरटी, चेन्नई	01
7.		S-7	एनआईएमआर, द्वारका	01
8.		S-8	एनआईसीएचआर, नई दिल्ली	01
9.		S-9	एनआईएचआर, डिब्रूगढ़	01
10.		S-10	एनआईएन, हैदराबाद	05
11.		S-11	एनआईएचआर, पटना	02
12.		S-12	एनआईवीसीआर, पुडुचेरी	03
13.		S-13	एनआईवी, पुणे	04
14.		S-14	एनआईएचआर, श्री विजयपुरम	01
15.		S-15	सीआरएमसीएच, चंद्रपुर	01
कुल				47

पात्रता की शर्तें :

- क) केंद्रीय/राज्य सरकार/स्वायत्त निकाय/सार्वजनिक उपक्रमों के अधिकारी;
- ख) किसी भी विषय में स्नातक डिग्री हो तथा कंप्यूटर का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले समान पद पर कार्यरत अधिकारी।

या

किसी भी विषय में स्नातक डिग्रीधारी और कंप्यूटर का कार्यसाधक ज्ञान रखनेवाला तथा केंद्रीय सरकार/राज्य सरकार/स्वायत्त निकाय/ सार्वजनिक उपक्रमों में स्तर 6 एवं 7 में कार्यरत सहायक पद पर 5 वर्ष की नियमित सेवा का अनुभव हो।

नोट : विभागीय अधिकारी प्रतिनियुक्ति के लिए पात्र नहीं होंगे तथा इसी प्रकार प्रतिनियुक्त अधिकारी पदोन्नति के लिए पात्र नहीं होंगे।

4. आयु सीमा : आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तारीख तक अधिकतम आयु 56 वर्ष।

5. सामान्य जानकारी एवं नियम एवं शर्तें :

- (i) इच्छुक एवं पात्र अधिकारी अपना आवेदन पत्र परिशिष्ट-I में दिए गए निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत करें।
- (ii) संस्थान का पोस्ट कोड आवेदन पत्र में स्पष्ट रूप से अंकित किया जाना चाहिए। (जो अभ्यर्थी एक से अधिक संस्थान के लिए आवेदन करना चाहते हैं, उन्हें आवेदन पत्र में संबंधित पोस्ट कोड स्पष्ट रूप से अंकित करना होगा। अभ्यर्थी की उम्मीदवारी केवल उन्हीं संस्थानों के लिए विचार की जाएगी जिनके पोस्ट कोड आवेदन पत्र में अंकित किए गए हैं। आवेदन प्रस्तुत करने के बाद संस्थान/पोस्ट कोड जोड़ने, हटाने अथवा बदलने का कोई अनुरोध स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- (iii) विज्ञापित रिक्तियों की संख्या अस्थाई है एवं आवश्यकता के अनुसार इनमें परिवर्तन किया जा सकता है।
- (iv) प्रतिनियुक्ति की अवधि एक (1) वर्ष की होगी, जिसे आवश्यकता के अनुसार बढ़ाया जा सकता है।
- (v) अन्य पात्रता मानदंड आईसीएमआर के भर्ती नियमों एवं समय-समय पर डीओपीटी द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार विनियमित होंगे, जो भी लागू होंगे।
- (vi) संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी आवेदन पत्र को सभी संबंधी आवश्यक दस्तावेजों सहित अग्रेषित करेगा, अर्थात् :

(क) आवेदन पत्र;

(ख) शैक्षणिक योग्यता प्रमाण-पत्र एवं अनुभव प्रमाण-पत्र;

(ग) संवर्ग-अनापत्ति;

(घ) पिछले पाँच वर्षों (2020-21, 2021-22, 2022-23, 2023-24 एवं 2024-25) की एपीएआर;

(ङ) सतर्कता मंजूरी;

(च) सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र;

(छ) अनापत्ति प्रमाण-पत्र (NOC);

(ज) पिछले दस वर्षों में लगाए गए प्रमुख/लघु दंडों की सूची, यदि कोई हो।

- (vii) अधिकारियों के उक्त दस्तावेजों के साथ सभी पहलुओं में पूर्ण आवेदन पत्र जो अपेक्षित योग्यता/अनुभव को पूरा करते हों, उचित माध्यम से “सहायक महानिदेशक (भर्ती), भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद, वी. रामलिंगास्वामी भवन, अंसारी नगर, नई दिल्ली – 110029” तक रोजगार समाचार में रिक्ति परिपत्र के प्रकाशन की तारीख से 30 दिनों के भीतर अग्रेषित किए जाएँ। आवेदन पत्र वाले लिफाफे पर स्पष्ट रूप से लिखा हुआ होना चाहिए — **“परिषद मुख्यालय/संस्थान/केन्द्रों में अनुभाग अधिकारी (प्रतिनियुक्ति पर) के पद हेतु आवेदन”**।
- (viii) पहले से प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अधिकारी अपना आवेदन पत्र मूल कैडर/विभाग द्वारा कैडर मंजूरी, सतर्कता मंजूरी एवं सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र सहित अग्रेषित करें।
- (ix) उचित माध्यम से प्राप्त न होने वाले अथवा अंतिम तारीख के बाद प्राप्त आवेदन पत्र, चाहे उचित माध्यम से अग्रेषित किए गए हों, पर विचार नहीं किया जाएगा।
- (x) चयनित अभ्यर्थियों को साक्षात्कार (ऑफलाइन/ऑनलाइन) हेतु परिषद मुख्यालय, नई दिल्ली बुलाया जाएगा, जिसकी तारीख एवं समय बाद में सूचित किया जाएगा। साक्षात्कार में सम्मिलित होने हेतु कोई यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता देय नहीं होगा।
- (xi) इस विज्ञापन का कोई भी परिशिष्ट/संशोधन अथवा अन्य सूचना केवल आईसीएमआर, नई दिल्ली की आधिकारिक वेबसाइट पर प्रकाशित की जाएगी।
- (xii) अभ्यर्थियों को नियमित रूप से आईसीएमआर वेबसाइट पर अद्यतन जानकारी देखने की सलाह दी जाती है।

6. कर्तव्यों का स्वरूप :

अनुभाग अधिकारी अनुभाग के प्रशासनिक कार्यों की देखरेख एवं प्रबंधन के लिए उत्तरदायी होगा तथा कार्यों का कुशल, समयबद्ध एवं नियम-आधारित निस्तारण सुनिश्चित करेंगे। कर्तव्यों का स्वरूप निम्नलिखित है :

- (i) अनुभाग के कर्मचारियों के बीच कार्य का पर्यवेक्षण, वितरण एवं समन्वय करना तथा अनुशासन, दक्षता एवं उचित रिकॉर्ड प्रबंधन, रिकॉर्डिंग, सूचीबद्ध करना, डिजिटलीकरण एवं फाइलों की छंटनी सहित सुनिश्चित करना।
- (ii) स्थापना, कार्मिक, भर्ती, सेवा संबंधी विषय, सतर्कता, आरटीआई, न्यायालयीन मामले एवं अन्य कार्यालय प्रक्रियाओं से संबंधित प्रशासनिक मामलों का प्रसंस्करण एवं निस्तारण भारत सरकार के नियमों एवं आईसीएमआर के दिशा-निर्देशों के अनुसार करना है।
- (iii) प्राप्त पत्रों (डाक) की जांच, नियमित मामलों का स्वतंत्र निस्तारण, अनुस्मारक जारी करना, तथ्यात्मक जानकारी उपलब्ध कराना, लंबित मामलों की निगरानी करना तथा प्रतिवेदन एवं रिपोर्ट का समय पर प्रस्तुतिकरण सुनिश्चित करना।
- (iv) बजट आकलन की जांच, व्यय नियंत्रण, सूची एवं परिसंपत्ति प्रबंधन, क्रय प्रक्रिया, अनुदान लेखांकन तथा जीएफआर एवं अन्य लागू वित्तीय नियमों का अनुपालन करते हुए वित्तीय, बजटीय, क्रय, लेखा एवं लेखा परीक्षा संबंधी मामलों की जांच एवं प्रसंस्करण करना।
- (v) लेखा परीक्षा टिप्पणियों/रिपोर्टों तैयार करने में सहयोग करना तथा भंडार, पेशगी, अग्रिम, स्वीकृतियाँ, भौतिक सत्यापन एवं अन्य वित्तीय अभिलेखों से संबंधित मामलों की जांच करना।
- (vi) अनुसंधान कार्यक्रमों/परियोजनाओं से संबंधित प्रशासनिक मामलों का निस्तारण करना, जिसमें परियोजना प्रस्तावों का प्रसंस्करण, प्रशासनिक स्वीकृति, अनुदान प्रबंधन, परियोजना संबंधी

- प्रशासनिक मुद्दों की निगरानी तथा वैज्ञानिकों एवं अन्य हितधारकों के साथ समन्वय बनाये रखना शामिल है।
- (vii) टिप्पणियों, पत्राचार, कार्यालय आदेश, रिपोर्ट एवं बैठकों हेतु पावरपॉइंट प्रस्तुतियों का मसौदा तैयार करना; जटिल मामलों की जांच करना; डीओपीटी/आईसीएमआर के निदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना तथा समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों का निर्वहन करना।

7. अभ्यर्थियों हेतु अनुदेश :

- (i) किसी भी प्रकार की सिफारिश अयोग्यता मानी जाएगी।
- (ii) अभ्यर्थी किसी भी न्यायालय द्वारा दोषसिद्ध नहीं होना चाहिए।
- (iii) यदि अभ्यर्थी द्वारा दी गई कोई जानकारी अथवा घोषणा असत्य पाई जाती है या अभ्यर्थी ने जानबूझकर इस नियुक्ति से संबंधित कोई महत्वपूर्ण जानकारी छिपाई है, तो उसकी उम्मीदवारी तत्काल समाप्त कर दी जाएगी तथा नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उचित कार्रवाई की जाएगी।
- (iv) सक्षम प्राधिकारी इस विज्ञापन में पूर्ण अथवा आंशिक संशोधन, निरस्तीकरण अथवा परिवर्तन करने का अधिकार सुरक्षित रखते हैं, बिना कोई कारण बताये या सूचना दिए बिना।
- (v) साक्षात्कार, दस्तावेज़ सत्यापन एवं चयन संबंधी सक्षम प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा एवं सभी अभ्यर्थियों पर बाध्यकारी होगा। इस संबंध में कोई प्रतिवेदन/पत्राचार स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- (vi) इस भर्ती से संबंधित सभी विवाद केवल नई दिल्ली के न्यायालयों के अधिकार क्षेत्र में होंगे।

-हस्त-

(रीमा शर्मा)

सहायक महानिदेशक (प्रशा.)