



रिक्ति परिपत्र

विषय: आईसीएमआर-एनआईआरबीआई, कोलकाता में प्रतिनियुक्ति के आधार पर सहायक (पे लेवल-6) के पद पर भर्ती के संबंध में।

आई.सी.एम.आर.- राष्ट्रीय जीवाणु अनुसंधान संक्रमण संस्थान (आईसीएमआर-एनआईआरबीआई), कोलकाता, जो भारत सरकार के स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के स्वास्थ्य अनुसंधान विभाग के अधीन एक स्वायत्त संगठन है, केंद्रीय/राज्य सरकार/स्वायत्त निकाय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के योग्य कर्मचारियों से आईसीएमआर-एनआईआरबीआई, कोलकाता में सहायक के रिक्त पदों को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरने के लिए आवेदन आमंत्रित करता है। यह नियुक्ति प्रारंभ में तीन वर्ष की अवधि के लिए होगी और बाद में निदेशक की स्वीकृति से प्रशासनिक आवश्यकता के आधार पर इसे बढ़ाया जा सकता है।

2. रिक्तियों का विवरण:-

पद का नाम	7वें CPC के अनुसार पे मैट्रिक्स	रिक्त पदों की संख्या	तैनाती का स्थान
सहायक	स्तर- 6 (रुपये 35400- 112400)	04	आईसीएमआर- एनआईआरबीआई, कोलकाता

3. योग्यता की शर्तें:

- (a) केंद्र/राज्य सरकार/स्वायत्त निकाय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अधिकारी;
- (b) समान पद पर कार्यरत और किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से न्यूनतम तीन वर्षीय स्नातक डिग्री धारक तथा कंप्यूटर (एमएस ऑफिस/पावर पॉइंट) का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले अधिकारी;

या

लेवल 4 (रु. 25,500-81,100) में उच्च श्रेणी लिपिक (UDC) के तौर पर 10 साल की नियमित सेवा और किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से किसी भी विषय में न्यूनतम तीन वर्षीय स्नातक डिग्री और कंप्यूटर (एमएस ऑफिस/पावर प्वाइंट) का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले अधिकारी।

नोट: विभागीय अधिकारी (आईसीएमआर कर्मचारी) प्रतिनियुक्ति के लिए पात्र नहीं होंगे और इसी प्रकार प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त कर्मचारी पदोन्नति के पात्र नहीं होंगे।

4. आयु सीमा: आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि को आयु 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

5. सामान्य जानकारी और नियम व शर्तें: -

(a) इच्छुक एवं पात्र अधिकारी एनेक्शर-I (Annexure-I) में दिए गए निर्धारित प्रपत्र में अपना आवेदन जमा कर सकते हैं।

(b) यहां दर्शाई गई रिक्तियों की संख्या अस्थायी है और आवश्यकता के अनुसार इसमें परिवर्तन हो सकता है।

(c) प्रतिनियुक्ति की प्रारंभिक अवधि दो (2) साल होगी, जिसे सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से प्रशासनिक आवश्यकता के आधार पर एक वर्ष और बढ़ाया जा सकता है। हालाँकि, आईसीएमआर - एनआईआरबीआई, कोलकाता के पास संस्थान की कार्यात्मक और प्रशासनिक आवश्यकता के आधार पर, बिना कोई कारण बताए, निर्धारित या विस्तारित अवधि की समाप्ति से पहले किसी भी समय प्रतिनियुक्ति को समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित है।

(d) अन्य योग्यता मानदंड आईसीएमआर भर्ती नियमों के अनुसार विनियमित होंगे (जो <https://www.icmr.gov.in/recruitment-rules-of-icmr> पर उपलब्ध हैं) तथा समय-समय पर जारी DoPT के निर्देशों के अनुसार तय किए जाएंगे, जो लागू हों।

(e) कैडर नियंत्रण प्राधिकारी आवेदन को सभी आवश्यक दस्तावेजों सहित पूर्ण रूप से अग्रेषित करेगा, जैसे कि:

(i) आवेदन फॉर्म;

(ii) शैक्षिक योग्यता के प्रमाण-पत्र, अनुभव प्रमाण-पत्र;

(iii) कैडर क्लीयरेंस;

(iv) पिछले पाँच वर्षों (2021-22, 2022-23, 2023-24, 2024-25 और 2025-26) के एपीएआर;

(v) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र (Integrity Certificate);

(vi) अनापत्ति प्रमाण-पत्र (एनओसी);

(vii) पिछले दस वर्षों के दौरान लगाई गए प्रमुख/लघु पेनल्टी (दंड) की सूची, यदि कोई हो।

(f) जो अधिकारी ज़रूरी योग्यता/अनुभव रखते हैं, उनके सभी प्रकार से पूर्ण आवेदन पत्र और ऊपर बताए गए दस्तावेजों को उचित माध्यम से "वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, आईसीएमआर-राष्ट्रीय जीवाणु संक्रमण अनुसंधान संस्थान, पी-33, सी.आई.टी. रोड, स्कीम-एक्सएम, बेलियाघाटा, कोलकाता-700010, पश्चिम बंगाल" को रिक्ति परिपत्र के प्रकाशन की तिथि से 30 दिनों के भीतर (यानी 09.11.2026 तक) आवेदन पत्र भेजने होंगे। आवेदन वाले लिफाफे पर साफ़-साफ़ लिखा होना चाहिए: "आईसीएमआर-एनआईआरबीआई, कोलकाता में सहायक (प्रतिनियुक्ति पर) पद के लिए आवेदन"।

(g) जो अधिकारी पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर हैं, उनके आवेदन उनके मूल कैडर/विभाग द्वारा कैडर क्लीयरेंस, विजिलेंस क्लीयरेंस और सत्यनिष्ठा के प्रमाण-पत्र के साथ भेजे जाने चाहिए।

(h) सही चैनल के अलावा या आखिरी तारीख के बाद मिले आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा, भले ही उन्हें सही चैनल के माध्यम से भेजा गया हो।

(i) चयनित उम्मीदवारों को आईसीएमआर-एनआईआरबीआई, कोलकाता में साक्षात्कार (ऑफलाइन/ऑनलाइन) के लिए बुलाया जाएगा, जिसकी तारीख और समय की जानकारी बाद में दी जाएगी। साक्षात्कार में शामिल होने के लिए कोई यात्रा भत्ता (TA/DA) नहीं दिया जाएगा।

(j) इस भर्ती से संबंधित विज्ञापन या किसी अन्य जानकारी में कोई भी शुद्धिपत्र/संशोधन या संशोधन केवल आईसीएमआर-एनआईआरबीआई की आधिकारिक वेबसाइट (<https://nirbi.org.in/>) और/या (<http://icmr.gov.in/>) पर पोस्ट किया जाएगा।

(k) उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे किसी भी अपडेट के लिए नियमित रूप से आईसीएमआर-एनआईआरबीआई और आईसीएमआर की वेबसाइट देखते रहें।

6. कर्तव्यों की प्रकृति: -

सहायक, प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी की देखरेख में सेक्शन के प्रशासनिक कार्यों को संभालने और काम को कुशलतापूर्वक, समय पर और नियमों के अनुसार पूरा करने के लिए ज़िम्मेदार होगा। कर्तव्यों की प्रकृति इस प्रकार है:

(a) अनुभाग के कर्मचारियों के बीच कार्य का समन्वय बिठाना और अनुशासन, कार्यक्षमता और उचित अभिलेख प्रबंधन (जिसमें फाइलों को रिकॉर्ड करना, अनुक्रमणिका बनाना, डिजिटाइजेशन और बेकार फाइलों को हटाना शामिल है) बनाए रखना।

(b) भारत सरकार के नियमों और आईसीएमआर के दिशानिर्देशों के अनुसार स्थापना, कार्मिक, भर्ती, सेवा मामलों, सतर्कता, आरटीआई, अदालती मामलों और ऑफिस की अन्य प्रक्रियाओं से संबंधित प्रशासनिक मामलों को प्रसंस्करण और उनका निपटारा करना।

(c) प्राप्त पत्रों (डाक) की जांच-पड़ताल, रोज़मर्रा के मामलों का स्वतंत्र रूप से निपटारा, अनुस्मारक जारी करना, तथ्यात्मक जानकारी उपलब्ध कराना, लंबित मामलों की निगरानी करना और रिटर्न व रिपोर्ट समय पर जमा करना सुनिश्चित करना।

(d) वित्तीय, बजटीय, सामान और सेवाओं की खरीद, अकाउंट्स और ऑडिट से जुड़े मामलों की जांच और प्रक्रिया; जिसमें बजट अनुमानों की जांच, व्यय नियंत्रण, इन्वेंट्री और परिसंपत्ति प्रबंधन, खरीद प्रक्रियाएं, अनुदान लेखांकन और GFR व अन्य लागू वित्तीय नियमों का पालन शामिल है।

(e) लेखापरीक्षा संबंधी टिप्पणियों/रिपोर्टों की तैयारी में सहायता करना और भंडार, अग्रिम राशि, दान, मंजूरी, भौतिक सत्यापन और अन्य वित्तीय अभिलेखों से संबंधित मामलों की जांच करना।

(f) अनुसंधान कार्यक्रमों/परियोजनाओं से संबंधित प्रशासनिक मामलों को संभालना, जिसमें परियोजना प्रस्तावों की प्रक्रिया, प्रशासनिक अनुमोदन, अनुदान प्रबंधन, परियोजना से संबंधित प्रशासनिक मुद्दों की निगरानी और वैज्ञानिकों तथा अन्य हितधारकों के साथ समन्वय शामिल है।

(g) बैठकों के लिए नोट्स, पत्राचार, कार्यालय आदेश, रिपोर्ट और पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन का ड्राफ्ट तैयार करना; जटिल मामलों की जांच करना; DoPT/आईसीएमआर के निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना और समय-समय पर सक्षम अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कर्तव्यों का पालन करना।

7. उम्मीदवारों के लिए निर्देश: -

(a) किसी भी तरह की पैरवी या प्रचार करने पर अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा।

- (b) उम्मीदवार को किसी भी न्यायालय द्वारा दोषी नहीं ठहराया गया होना चाहिए।
- (c) यदि उम्मीदवार द्वारा दी गई कोई जानकारी या घोषणा गलत पाई जाती है, या यदि उम्मीदवार ने इस नियुक्ति से संबंधित कोई महत्वपूर्ण जानकारी जानबूझकर छिपाई है, तो उम्मीदवार की उम्मीदवारी तत्काल रद्द कर दी जाएगी और नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उचित कार्रवाई की जाएगी।
- (d) सक्षम प्राधिकारी बिना कोई कारण बताए या पूर्व सूचना दिए इस विज्ञापन में पूर्णतः या आंशिक रूप से संशोधन, रद्द करने और परिवर्तन करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
- (e) सक्षम प्राधिकारी द्वारा साक्षात्कार, दस्तावेजों के सत्यापन और चयन के संबंध में लिया गया निर्णय अंतिम होगा और सभी उम्मीदवारों पर बाध्यकारी होगा।
- (f) इस संबंध में किसी भी अभ्यावेदन/पत्राचार स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- (g) सभी विवाद केवल कोलकाता की अदालत के अधिकार क्षेत्र के अधीन होंगे।
- (h) समय-समय पर संशोधित OM No.6/8/2009-Estt. (Pay-II) दिनांक 17.06.2010 के अनुसार प्रतिनियुक्ति की सामान्य शर्तें और नियम लागू होंगे, जैसा कि भारत सरकार के DoPT द्वारा अधिसूचित किया गया है।

एसडी/-
निदेशक

प्रतिलिपि: -

1. आईसीएमआर/आईसीएमआर-एनआईआरबीआई वेबसाइटों पर प्रकाशन के लिए प्रतिलिपि।
2. कार्यालय फ़ाइल।

आईसीएमआर - राष्ट्रीय जीवाणु अनुसंधान संक्रमण संस्थान

पी-33, सी.आई.टी. रोड, स्कीम-एक्सएम, बेलियाघाटा

कोलकाता-700010

वेतन स्तर-6 (रुपये 35400 -112400) में सहायक पद में प्रतिनियुक्ति आधार पर भर्ती के लिए आवेदन पत्र

(i) आवेदन उचित माध्यम/संबंधित विभाग के ज़रिए भेजा जाना चाहिए। इसके साथ APAR/ACR की कॉपी और सक्षम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित विजिलेंस क्लीयरेंस सर्टिफिकेट (जो आवेदन फॉर्म के अंत में दिया गया है) भी संलग्न होने चाहिए।

(ii) अंधूरे, बिना हस्ताक्षर वाले, तय फॉर्मेट (प्रोफार्मा) पर न भेजे गए और आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि के बाद मिले आवेदनों को बिना किसी सूचना के सीधे तौर पर खारिज कर दिया जाएगा।

1.	नाम और पता , मोबाइल नं. और ईमेल आईडी	
1.	ऑफिस का पता और ईमेल आईडी	
2.	जन्म तिथि (ईसाई कैलेंडर के अनुसार)	
3.	सेवा में शामिल होने की तारीख	
4.	केंद्र/राज्य सरकार के नियमों के तहत रिटायरमेंट की तारीख	
5.	शैक्षिक योग्यताएं	
6.	क्या पद के लिए ज़रूरी शैक्षिक और अन्य योग्यताएं पूरी होती हैं? (अगर किसी योग्यता को नियमों में बताई गई योग्यता के बराबर माना गया है, तो उस अथॉरिटी का नाम बताएं)	
7.	विज्ञापन/वैकेंसी सर्कुलर में बताई गई ज़रूरी योग्यताएं/अनुभव	अधिकारी के पास मौजूद योग्यताएं/अनुभव
	(a) केंद्र/राज्य सरकार/स्वायत्त निकाय/PSU के अधिकारी; (b) समान पद पर कार्यरत और किसी मान्यता प्राप्त यूनिवर्सिटी/संस्थान से किसी भी विषय में कम से कम तीन साल की बैचलर डिग्री और कंप्यूटर (MS Office/PowerPoint) का कामकाजी ज्ञान हो OR लेवल 4 (रु. 25500-81100) में अपर डिवीज़न क्लर्क, उस ग्रेड में 10 साल की रेगुलर सर्विस और किसी मान्यता प्राप्त यूनिवर्सिटी/संस्थान से किसी भी विषय में कम से कम तीन साल की बैचलर डिग्री और कंप्यूटर (MS Office/PowerPoint) का कामकाजी ज्ञान हो	
9.	कृपया साफ़ तौर पर बताएं कि ऊपर दी गई जानकारी के आधार पर, क्या आप पद के लिए ज़रूरी अनिवार्य योग्यताएं और काम का अनुभव रखते हैं।	

10.	नौकरी का विवरण, समय के क्रम में। अगर नीचे दी गई जगह कम पड़ जाए, तो अपने हस्ताक्षर से प्रमाणित एक अलग शीट साथ लगाएं।						
कार्यालय / संस्थान	नियमित आधार पर धारित पद	सेवा की अवधि	नियमित आधार पर धारित पद का वेतन स्तर / वेतन बैंड और ग्रेड पे / वेतनमान			नियुक्ति का प्रकार - नियमित/तदर्थ/प्रतिनियुक्ति	काम का स्वरूप (विस्तार से)
			पे बैंड/ पे स्तर	ग्रेड पे	बेसिक पे		
11.	वर्तमान रोजगार का स्वरूप, यानी तदर्थ (ad hoc) या अस्थायी या अर्ध-स्थायी या स्थायी						
12.	अगर अभी नौकरी डेप्युटेशन/कॉन्ट्रैक्ट बेसिस पर है, तो कृपया बताएं						
	(अ) शुरुआती नियुक्ति की तारीख	(ख) प्रतिनियुक्ति/अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि	(ग) उस मूल कार्यालय/ संस्था का नाम जिससे आवेदक जुड़ा है			(घ) मूल संगठन में स्थायी तौर पर धारित पद का नाम और वेतन	
(i)	नोट: जो अधिकारी पहले से ही डेप्युटेशन पर हैं, उनके आवेदन उनके मूल केंद्र/विभाग द्वारा केंद्र क्लियरेंस, विजिलेंस क्लियरेंस और ईमानदारी प्रमाण-पत्र के साथ भेजे जाने चाहिए।						
(ii)	अगर आवेदक ने पहले डेप्युटेशन पर कोई पद संभाला है, तो पिछली डेप्युटेशन से लौटने की तारीख और अन्य विवरण।						
13.	अगर आवेदक ने पहले डेप्युटेशन पर कोई पद संभाला है, तो पिछली डेप्युटेशन से लौटने की तारीख और अन्य विवरण						
14	मौजूदा नौकरी के बारे में अतिरिक्त जानकारी: कृपया बताएं कि आप किसके अधीन काम कर रहे हैं (संबंधित कॉलम में अपने नियोक्ता का नाम लिखें) a) केंद्र सरकार b) राज्य सरकार c) स्वायत्त संगठन d) सरकारी उपक्रम e) विश्वविद्यालय f) अन्य						
15	कृपया बताएं कि क्या आप उसी विभाग में काम कर रहे हैं और फीडर ग्रेड या फीडर-टू-फीडर ग्रेड में हैं।						
16	क्या आप संशोधित वेतनमान (Revised Scale of Pay) पर हैं? यदि हाँ, तो वह तारीख बताएं जब से संशोधन लागू						

	हुआ और संशोधन-पूर्व वेतनमान (pre-revised scale) का भी उल्लेख करें।	
17	अभी हर महीने मिलने वाली कुल आय a) PB/लेवल में बेसिक पे b) ग्रेड पे c) कुल परिलब्धियाँ	
18	अगर आवेदक किसी ऐसे संगठन से जुड़ा है जो केंद्र सरकार के वेतनमानों का पालन नहीं करता है, तो संगठन द्वारा जारी की गई नवीनतम वेतन पर्ची (Salary slip) संलग्न की जा सकती है, जिसमें निम्नलिखित विवरण हों: a) वेतनमान और वेतन वृद्धि की दर के साथ मूल वेतन (Basic Pay) b) महंगाई वेतन/अंतरिम राहत/अन्य भत्ते आदि (विस्तृत विवरण के साथ) c) कुल वेतन/प्राप्तियां (Total Emoluments)	
19	उस पद के लिए आपकी उपयुक्तता के समर्थन में, जिसके लिए आपने आवेदन किया है, कोई अतिरिक्त जानकारी (यदि हो तो)। (इसमें अन्य बातों के अलावा, (i) अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यताएं (ii) पेशेवर प्रशिक्षण और (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में बताई गई योग्यताओं के अलावा कार्य अनुभव के बारे में जानकारी शामिल हो सकती है।) (नोट: यदि जगह कम पड़ जाए, तो एक अलग शीट संलग्न करें।)	

घोषणा

मैंने वैकेंसी सर्कुलर/विज्ञापन को ध्यान से पढ़ लिया है और मुझे अच्छी तरह पता है कि आवेदन में दी गई जानकारी और उसके साथ जमा किए गए ज़रूरी क्वालिफिकेशन/काम के अनुभव से जुड़े दस्तावेज़ मेरी जानकारी के अनुसार सही और सच हैं। साथ ही, मेरे सिलेक्शन पर असर डालने वाली कोई भी ज़रूरी बात छिपाई नहीं गई है।

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

पता : _____

तारीख:

प्रति-हस्ताक्षर

(नियोक्ता/कैंडर कंट्रोलिंग अथॉरिटी, मुहर के साथ)

1. आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई जानकारी/विवरण रिकॉर्ड में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य और सही है। उसके पास रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षणिक योग्यता और अनुभव है। यदि चुना जाता है, तो उसे तुरंत कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।
2. यह भी प्रमाणित किया गया कि;
 - i) श्री/श्रीमती के खिलाफ कोई सतर्कता या अनुशासनात्मक मामला लंबित/विचाराधीन नहीं है।
 - ii) उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है।
 - iii) पिछले 5 वर्षों के लिए एपीएआर/एसीआर की उनकी सत्यापित फोटोकॉपी, भारत सरकार के अवर सचिव (Level-11) के पद से नीचे के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित की गई है।
 - iv) पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई प्रमुख या लघु जुर्माना नहीं लगाया गया है।
अथवा
पिछले 10 वर्षों के दौरान उस पर लगाए गए प्रमुख/ लघु दंडों की सूची संलग्न है। (जैसा मामला हो)

मुहर के साथ नियोक्ता/कैंडर नियंत्रण प्राधिकारी के हस्ताक्षर

जगह:	नाम :
दिनांक:	पदनाम:
	कार्यालय की मुहर: