



icmr NIMR
INDIAN COUNCIL OF
MEDICAL RESEARCH NATIONAL INSTITUTE OF
MALARIA RESEARCH

आई.सी.एम.आर.-राष्ट्रीय मलेरिया अनुसंधान संस्थान
स्वास्थ्य अनुसंधान विभाग,
स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार
ICMR-National Institute of Malaria Research
Department of Health Research
Ministry of Health and Family Welfare, Government of India

No. NIMR/Admn/TempStaff/1038/26 11/29

Dated: - 02-09-2026

आईसीएमआर-एनआईएमआर, द्वारका, नई दिल्ली में कंसल्टेंट (प्रशासन) की नियुक्ति हेतु वॉक-इन-इंटरव्यू के लिए विज्ञापन

आईसीएमआर-राष्ट्रीय मलेरिया अनुसंधान संस्थान, स्वास्थ्य अनुसंधान विभाग, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के अधीन एक स्वायत्त निकाय है, जो संस्थान के प्रशासनिक कार्यों में अल्पकालिक सहायता प्रदान करने हेतु वॉक-इन-इंटरव्यू के माध्यम से 01 कंसल्टेंट (प्रशासन) को पूर्णतः संविदात्मक आधार पर नियुक्त करना चाहता है।

वॉक-इन-इंटरव्यू का विवरण निम्नानुसार है:-

स्थान: ICMR-National Institute of Malaria Research, Sector - 8, Dwarka, New Delhi - 110077

दिनांक एवं समय: 15.09.2026 (Reporting Time - 09:30 AM to 10:30 AM)

टिप्पणी: प्रातः 10:30 बजे के बाद आने वाले किसी भी अभ्यर्थी को किसी भी परिस्थिति में वॉक-इन-इंटरव्यू के लिए विचाराधीन नहीं किया जाएगा।

उपरोक्त नियुक्ति हेतु शैक्षणिक योग्यता, अनुभव एवं अन्य संबंधित विवरण निम्नानुसार हैं:-

क्र. सं.		विवरण
1.	पद का नाम	कंसल्टेंट (प्रशासन)
2.	रिक्तियों की संख्या	एक (01)
3.	अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव का विवरण	सरकारी विभाग/PSU/स्वायत्त निकायों में प्रशासन/वित्त एवं लेखा, लेखा परीक्षा, विधिक कार्यों में कम से कम 8 वर्ष का अनुभव रखने वाले प्रोफेशनल तथा संबंधित विषय जैसे प्रबंधन/विधि/लोक प्रशासन/वित्त एवं लेखा/CA/ICWAI/वाणिज्य/अर्थशास्त्र आदि में स्नातकोत्तर डिग्री धारक होना चाहिए।
4.	कार्य संबंधी आवश्यकता	भर्ती, सेवा अभिलेख, अवकाश, वेतन निर्धारण, पेंशन, LTC, TA/DA, चिकित्सा प्रतिपूर्ति एवं अन्य सेवा संबंधी मामलों सहित स्थापना एवं प्रशासनिक मामलों में सहायता प्रदान करना। प्रशासनिक प्रस्तावों, कार्यालय टिप्पणियों, बिलों एवं दावों का प्रसंस्करण तथा भारत सरकार के नियमों, CCS Rules, GFR एवं अन्य लागू दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना। प्रशासनिक एवं स्थापना संबंधी मामलों में विभिन्न प्रभागों, संस्थानों/केंद्रों, सरकारी विभागों एवं अन्य हितधारकों के साथ समन्वय करना। रिपोर्ट, विवरणियां, एजेंडा नोट, बैठकों के कार्यवृत्त, आधिकारिक पत्राचार तैयार करना तथा प्रशासनिक अभिलेखों का रख-रखाव करना। लेखा परीक्षा, सतर्कता, RTI, संसदीय मामलों, न्यायालयीन मामलों एवं आवश्यकता के अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्यों में सहायता प्रदान करना। सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

5.	समेकित पारिश्रमिक	₹80,000 - ₹1,20,000/- प्रतिमाह
6.	आयु सीमा	40 - 60 वर्ष
7.	कार्यकाल	एक वर्ष (आवश्यकतानुसार बढ़ाया जा सकता है)
8.	कार्यस्थल	ICMR-National Institute of Malaria Research, Sector - 8, Dwarka, New Delhi - 110077

सामान्य नियम एवं शर्तें:

1. पद पूर्णतः अस्थायी हैं तथा परियोजना की आवश्यकताओं के साथ सह-समाप्त होंगे।
2. ICMR सभी विज्ञापित पदों को भरने के लिए बाध्य नहीं है तथा किसी भी समय प्रक्रिया को वापस लेने, रद्द करने या संशोधित करने का अधिकार रखता है।
3. आधिकारिक कार्य हेतु घरेलू यात्रा करने पर Consultants एवं Young Professional को समय-समय पर संशोधित ICMR दिशा-निर्देशों के अनुसार TA/DA देय होगा।
4. कार्य के घंटे ICMR के नियमित कर्मचारियों के समान होंगे। कार्यालय समय के बाद कार्य करने के लिए कोई अतिरिक्त लाभ देय नहीं होगा। बिना वैध कारण के लगातार 08 दिनों की अनधिकृत अनुपस्थिति के परिणामस्वरूप नियुक्ति स्वतः समाप्त हो जाएगी।
5. अवकाश की पात्रता: सेवा के प्रत्येक पूर्ण माह के लिए 1.5 दिन की दर से सैवैतनिक अवकाश की अनुमति दी जा सकती है।

भर्ती प्रक्रिया (अभ्यर्थियों के लिए महत्वपूर्ण निर्देश):

1. **पात्रता:** निर्धारित आयु सीमा को पूरा करने वाले तथा आवश्यक शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव रखने वाले अभ्यर्थी वॉक-इन-इंटरव्यू में उपस्थित हो सकते हैं। कृपया ध्यान दें कि आवश्यक मानदंडों को पूरा करना चयन की गारंटी नहीं है।
 2. **मूल दस्तावेज:** अभ्यर्थियों को इंटरव्यू के दिन सत्यापन हेतु सभी मूल दस्तावेज (10वीं कक्षा से आगे के शैक्षणिक प्रमाण-पत्र, अनुभव प्रमाण-पत्र, आयु प्रमाण-पत्र तथा आधार/पासपोर्ट/PAN/ड्राइविंग लाइसेंस जैसे वैध फोटो पहचान-पत्र) लाने होंगे।
 3. **दस्तावेज प्रस्तुत करना:** अभ्यर्थियों को इंटरव्यू के समय आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे: i. सभी मूल दस्तावेजों की स्व-प्रमाणित प्रतियों का एक सेट। ii. हालिया पासपोर्ट आकार के फोटो के साथ विधिवत भरा एवं हस्ताक्षरित आवेदन पत्र (निर्धारित प्रारूप अनुबंध के रूप में संलग्न)। iii. बायोडाटा/रिज्यूमे।
- टिप्पणी:** अपूर्ण/हस्ताक्षर रहित आवेदन या गलत/असत्य जानकारी प्रस्तुत करने अथवा आवश्यक स्व-प्रमाणित दस्तावेज प्रस्तुत न करने के परिणामस्वरूप भर्ती प्रक्रिया के किसी भी चरण पर बिना किसी अतिरिक्त विचार के आवेदन अस्वीकार कर दिया जाएगा।
4. **छंटनी प्रक्रिया:** इंटरव्यू हेतु शॉर्टलिस्टिंग शैक्षणिक योग्यता, आयु एवं प्रासंगिक अनुभव के आधार पर की जाएगी। यदि आवश्यक हो, तो इंटरव्यू से पूर्व लिखित परीक्षा या असाइनमेंट आयोजित किया जा सकता है। किसी भी चरण में समान अंक होने की स्थिति में समान अंक प्राप्त करने वाले सभी अभ्यर्थियों को अगले चरण के लिए पात्र माना जाएगा।
 5. **चयन मानदंड:** अंतिम चयन इंटरव्यू में प्रदर्शन के आधार पर किया जाएगा।

6. अन्य नियम एवं शर्तें:

- क) ICMR को बिना कोई कारण बताए किसी भी आवेदन को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार है। किसी भी प्रकार के पत्राचार या सिफारिश पर विचार नहीं किया जाएगा।
- ख) ICMR को किसी भी विज्ञापित पद को भरने या न भरने तथा किसी भी चरण पर चयन प्रक्रिया को रद्द या संशोधित करने का अधिकार है। सक्षम प्राधिकारी का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।
- ग) शॉर्टलिस्टिंग या संविदात्मक नियुक्ति के लिए किसी भी रूप में पैरवी या बाहरी प्रभाव डालना अभ्यर्थिता के लिए अयोग्यता का कारण बनेगा तथा अभ्यर्थी को भर्ती प्रक्रिया से वंचित कर दिया जाएगा।
- घ) चूंकि पद पूर्णतः अस्थायी एवं संविदात्मक हैं, इसलिए चयनित अभ्यर्थियों का ICMR में नियमित या स्थायी रोजगार अथवा किसी अन्य परियोजना में निरंतरता का कोई दावा नहीं होगा।
- ङ) ICMR को सक्षम प्राधिकारी के विधिवत अनुमोदन के पश्चात एक वर्ष के लिए वैध प्रतीक्षा सूची पैनल तैयार करने का अधिकार है।
- च) इंटरव्यू में उपस्थित होने या पद ग्रहण करने के लिए कोई TA/DA देय नहीं होगा। अभ्यर्थियों को इंटरव्यू के दौरान तथा चयन होने पर पद ग्रहण करने के बाद ठहरने की व्यवस्था स्वयं करनी होगी।
- छ) केंद्र/राज्य सरकार, स्वायत्त निकाय, विभाग या PSU के अधीन नियमित सेवा में कार्यरत अभ्यर्थी आवेदन करने के पात्र नहीं हैं।
- ज) चयनित अभ्यर्थियों की सामान्यतः नियुक्ति ICMR-NIMR, द्वारका में की जाएगी; तथापि, उन्हें भारत में किसी भी स्थान पर कार्य सौंपा जा सकता है।
- झ) ICMR को संविदा अवधि के दौरान बिना कोई कारण बताए किसी भी समय नियुक्ति समाप्त करने का अधिकार है।
- ञ) सरकारी नियमों एवं विनियमों के अनुसार लागू सभी करों की कटौती स्रोत पर की जाएगी।
- ट) रिक्तियों के संबंध में कोई भी परिशिष्ट या शुद्धिपत्र केवल ICMR की वेबसाइट पर प्रकाशित किया जाएगा। अभ्यर्थियों को नवीनतम जानकारी के लिए वेबसाइट <https://www.nimr.gov.in> पर नियमित रूप से जाना होगा।

०५/११/२०२४
प्रशासनिक अधिकारी
कृते निदेशक

हमारे संस्थान में आपके हिन्दी पत्रों का स्वागत है।



icmr | **NIMR**
INDIAN COUNCIL OF
MEDICAL RESEARCH NATIONAL INSTITUTE OF
MALARIA RESEARCH

आई.सी.एम.आर.-राष्ट्रीय मलेरिया अनुसंधान संस्थान
स्वास्थ्य अनुसंधान विभाग,
स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार
ICMR-National Institute of Malaria Research
Department of Health Research
Ministry of Health and Family Welfare, Government of India

No. NIMR/Admn/TempStaff/1038/26/1129

Dated: - 02-09-2026

3

Advertisement for Walk-in-interview for Engagement of Consultant (Administration)
in ICMR Hqrs., New Delhi

ICMR-National Institute of Malaria Research an Autonomous Body under the Department of Health Research, Ministry of Health & Family Welfare intends to engage 01 Consultant (Admin.) through walk-in-interview purely on a contractual basis for short term support in the activities of the Administrative work of the Institute.

The details of walk-in-interview are as under:-

Venue: - ICMR-National Institute of Malaria Research, Sector - 8, Dwarka, New Delhi - 110077

Date and Time: 15.09.2026 (Reporting Time - 09:30 AM to 10:30 AM)

Note: - No candidate arriving after 10:30 AM shall be considered for walk-in-interview under any circumstances. The qualifications, experience and other relevant details for aforesaid engagement appended below:

The qualifications, experience and other relevant details for aforesaid engagement appended below:

S.No		Details
1.	Name of Position	Consultant (Admin.)
2.	Number of Vacancies	One (01)
3.	Essential Qualifications and Experience Details	Professionals having at least 8 years of experience in Administrative/Finance & Accounts, Audit, Legal in Govt. Dept / PSU / Autonomous Bodies., and should possess Post Graduate degree in relevant subject viz., Management/ Law/Public Administration / Finance & Accounts /CA /ICWAI/Commerce /Economics, etc.
4.	Job Requirement	Providing assistance in establishment and administrative matters, including recruitment, service records, leave, pay fixation, pension, LTC, TA/DA, medical reimbursement, and other service-related matters. Processing of administrative proposals, office notes, bills, claims, and ensuring compliance with Government of India rules, CCS Rules, GFR, and other applicable guidelines. Coordination with various Divisions, Institutes/Centres, Government Departments, and other stakeholders on administrative and establishment matters.

		Preparation of reports, returns, agenda notes, minutes of meetings, official correspondence, and maintenance of administrative records. Providing support in audit, vigilance, RTI, parliamentary matters, court cases, and other administrative assignments as required. Any other work assigned by the Competent Authority from time to time.
5.	Consolidated Emoluments	Between Rs. 80,000 - 1,20,000 /- per month
6.	Age Limit	40 - 60 years
7.	Tenure	One year (May be extended as per the requirement)
8.	Place of Work	ICMR-National Institute of Malaria Research, Sector - 8, Dwarka, New Delhi - 110077

General Terms and Conditions:

1. The positions are purely temporary and co-terminus with the project requirements.
2. ICMR is not obligated to fill all advertised positions and may withdraw, cancel, or modify the process at any time.
3. TA/ DA for undertaking domestic tour for official work shall be admissible to the Consultants and Young Professional as per the ICMR Guidelines (as amended from time to time).
4. The working hours will be same as regular employees of ICMR. No extra benefit will be allowed for working beyond office hours. Unauthorized absence for a continuous period of 08 days without valid reasons shall lead to automatic termination of the engagement.
5. Leave Entitlement: Paid leave of absence may be allowed at the rate of 1.5 days for each completed month of service.

Procedure for Recruitment (Important Instructions for Candidates):

- a) Eligibility:** Candidates who meet the prescribed age limit and possess the required qualifications and experience may appear for the Walk-in Interview. Please note that meeting the essential criteria does not guarantee selection.
- b) Original Documents:** Candidates must bring all original documents (educational certificates from 10th class onwards, experience certificates, age proof and valid photo ID such as Aadhaar / Passport / PAN / Driving License) for verification on the day of the interview.
- c) Document Submission:** Candidates must submit the following documents with the application form at the time of Interview: i. One set of self-attested copies of all the original documents. ii. A duly filled and signed application form (prescribed format attached as Annexure) with a recent passport-size photograph. iii. Resume.

Note: Incomplete / unsigned applications or submission of false / incorrect information or failure to submit the required self-attested documents will result in rejection without any further consideration at any stage of recruitment process.

d) **Screening Process:** Short-listing for the interview will be based on educational qualifications, age, and relevant experience. If required, a written test or assignment may be conducted prior to the interview. In the event of a tie at any stage, all candidates with the same score will be considered eligible for the subsequent round.

e) **Selection Criteria:** Final selection will be based on performance in the interview.

7. Other Terms and Conditions:

a) ICMR reserves the right to accept or reject any application without assigning any reason. No correspondence or recommendations will be entertained.

b) ICMR reserves the right to fill or not fill any advertised post and may cancel or modify the selection process at any stage. The decision of the Competent Authority shall be final and binding.

c) Canvassing or bringing external influence in any form for short listing or contractual employment will result in disqualification, and the candidate will be debarred from the recruitment process.

d) As the positions are purely temporary and contractual, selected candidates shall have no claim to regular or permanent employment with ICMR or for continuation in any other project.

e) ICMR reserves the right to prepare a waitlist panel valid for one year after the due approval of the Competent Authority.

f) No TA / DA shall be paid for attending the interview or joining the post. Candidates must make their own arrangements for stay during the interview and, if selected, after joining.

g) Candidates in regular service under any Central / State Government, Autonomous Body, Department or PSU are not eligible to apply.

h) Selected candidates will normally be posted at ICMR-NIMR, Dwarka; however, they may be assigned duties at any location in India

i) ICMR reserves the right to terminate the engagement at any time during the contract period without assigning any reason.

j) All applicable taxes, as per government rules and regulations, will be deducted source.

k) Any addendum or corrigendum regarding the vacancies will be published only on the ICMR website. Applicants must visit the website <https://www.nimr.gov.in> regularly for updates.

V. Lalit
3/9/2026

Administrative Officer
ICMR-NIMR, Dwarka

हमारे संस्थान में आपके हिन्दी पत्रों का स्वागत है।

