



A-11012/18/2025-Admn.

Date: 02.05.2025

Vacancy Notification for Young Professional

Online applications are invited through the link https://icmr-niih.org/young_professional for the following full-time post on contractual basis up to 05:00 P.M. on 18th May, 2025, for a period of one year at ICMR-National Institute of Immunohaematology, Mumbai.

Sr. No.	Name of the Post	No. of Vacancies	Essential Qualification and Experience	Desirable	Age Limit	Consolidated Fee/ Remuneration (Rs.)
1.	Young Professional -II (Scientific)	One (01)	Post Graduate in Molecular Biology with at least 55% marks with 1 year of post qualification experience in related field.	Experience in Scientific manuscript writing.	Not more than 40 years.	Consolidated Remuneration of Rs. 42,000/- p.m.
2.	Young Professional -II (Admin)	One (01)	Post Graduate in any discipline with minimum 55% marks from a recognized University/College. The candidate should have minimum one year of post qualification experience in relevant field/subject.	Experience in noting and drafting, report writing, Knowledge of IT applications, virtual meeting platforms and computer skills (MS Word/Excel/PowerPoint)	Not more than 40 years.	Consolidated Remuneration of Rs. 42,000/- p.m.
3.	Young Professional -II (F & A)	One (01)	M.Com/MBA (with minimum 55% marks) from a recognized University/College or CA (Inter)/ICWA (Inter)/CS(Inter). The candidates should have minimum one year of post qualification experience in relevant field/subject.	Experience in accounting, budgeting etc. and computer skills (MS Word/Excel/PowerPoint/Tally)	Not more than 40 years.	Consolidated Remuneration of Rs. 42,000/- p.m.

Scope of work of YP-II (Scientific)

- Assist in scientific manuscript writing.
- Coordinate with senior scientists, research fellows, and clinicians for interdisciplinary research.
- Support ethical approvals and regulatory documentation processes.
- Optimize and troubleshoot laboratory protocols related to molecular diagnostics.
- Assist in preparation of Annual Report.

Scope of work of YP-II (Admin)

- Assist in the day-to-day administrative activities of the institute.
- Maintain official records, correspondence, and documentation in compliance with government norms.
- Support the implementation of office automation and digital record-keeping.
- Coordinate official meetings, conferences, and training programs.
- Prepare minutes of meetings and follow up on action items.
- Assist in compliance with statutory regulations, including RTI (Right to Information), Vigilance, and Legal Affairs.
- Draft official letters, reports, and policy documents.
- Ensure adherence to government rules, policies, and service regulations.
- Assist in procurement processes through the GeM (Government e-Marketplace) portal and tendering procedures.
- Ensure compliance with GFR (General Financial Rules) and other government financial regulations.

Scope of work of YP-II (F&A)

- Assist in the preparation of the institute's annual budget, financial statements, and expenditure reports.
- Monitor fund utilization and ensure compliance with allocated budgets.
- Support financial forecasting and assist in fund requisition planning.
- Maintain financial records and accounts as per government accounting standards.
- Process bills, invoices, and payment approvals in compliance with General Financial Rules (GFR).
- Handle payroll processing, including salary disbursement, allowances, and deductions.
- Ensure proper utilization of government grants and research funds.

- Assist in Public Financial Management System (PFMS) operations for fund tracking.
- Ensure compliance with audit requirements, taxation laws (TDS, GST), and statutory regulations.
- Assist in financial planning for research projects, including fund allocation and monitoring.
- Maintain records for extramural and intramural research grants.
- Prepare financial reports and utilization certificates for sponsored projects.
- Knowledge of handling Cashbook/Ledger, Bank Reconciliation etc..
- Process Invoice, Claims and ensure reimbursements in timely manner, etc.

Procedure For Recruitment:

1. The candidates applying for the post should first confirm their eligibility as per the advertisement. They should also ensure that they have a valid personal e-mail ID and mobile number. Note that the provided e-mail ID and mobile number should be kept active during the entire recruitment process.
2. Eligible candidates meeting all the above criteria and qualifications, experience, etc. can fill the online applications through link https://icmr-niih.org/young_professional up to 05:00 p.m. on 18th May, 2025.
3. Submission of online applications after 05:00 PM on 18th May, 2025 will be stopped. The link would be disabled automatically and no request in this matter would be entertained.
4. Candidates should note that no editing in the application can be done after final saving of the application. Therefore, they are advised to fill all the details carefully. No request in this matter would be entertained.
5. If the numbers of applications are more, a three-member committee shall be constituted, with the approval of the competent authority, for screening the applications received against the advertisements if necessary, and later interview will be conducted of the shortlisted candidates.
6. The applicant shall be shortlisted based on the prescribed qualification, experience and age criteria as mentioned. Date and time of interview will be intimated by email to the shortlisted candidates. The list of the same shall also be displayed on the websites <https://niih.org.in/> and <https://icmr.gov.in/>.
7. If necessary, written test and assignment-based assessment test may also be conducted before the interview.

8. Candidates reporting after the scheduled date and time will not be allowed to appear in personal discussion. No request in this matter would be entertained.
9. No Physical copy of the application form is required to be submitted to this office. Candidates appearing for walk-in-interview/personal discussion should bring with them all original certificates (1) Application form duly completed (2) Education qualification (3) Proof of Date of birth (4) Experience certificates/testimonials (5) One-self attested recent passport size photograph (6) ID proof (Ex. Aadhar/PAN/Voter ID/Driving License etc.) (7) One set of self-attested photocopies of all documents. (8) SC/ST/OBC/EWS Certificates, if applicable (9) Candidates should also produce all certifications/testimonials in original for verification.
10. Selected candidate has to submit the duly signed application form along with self- attested copies of proof of their age, educational qualifications, experiences, testimonials etc. and a recent passport size photograph at the time of joining.
11. The result of the final selection would be placed on the websites <https://niih.org.in> and <https://icmr.gov.in/>, the selected candidate would receive an email regarding the same. No other communications by phone etc. would be made.

Period of Engagement:

The initial term of engagement of Young Professional-II (YP-II) shall be for one (01) year which is extendable for two more years (01 year at a time) subject to requirement of the services of the YP in the organization and satisfactory performance of the candidate after evaluation. Thus, maximum duration of engagement of YP in the ICMR is three years (1+1+1) in any case.

Remuneration Payable to Young Professional:

1. The consolidated emolument of Young Professional-II will be Rs. 42,000/- per month.
2. The monthly remuneration will be released to the Young Professional, based on an explicit certificate from the Head of the Department/Section on the satisfactory performance and attendance.
3. TA/DA will be admissible to Young Professional for undertaking domestic tour for official work as under: -

YP-II: To and fro journey by train in AC-2 Tier/AC Chair Car and DA at fixed rate of Rs. 1500/- per day for other tour related expenses on Guest House/Hotel Accommodation, Food and Local Conveyance etc.

4. All applicable taxes as per government rules and regulations will be deducted at the source.

Attendance and Working Hours/Day:

The working hours for the YP's 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 engagement.

Conflict of Interest:

The individual YP shall follow the Guidelines of the Council / Gol, which are in force from time to time. He/she will be expected to display utmost honesty, secrecy of office, sincerity while discharging his/her duties. In case service of any YP is not found satisfactory or found in conflict of interest of the Council / Gol, his/her engagement will be liable for discontinuation immediately, without assigning any reason thereof. An undertaking to this effect shall be signed by the YP, before joining.

Legal Status:

The individual Young Professional shall be engaged purely on contractual and temporary basis and will not be regarded for any purpose, as being either an "employee" or "Official" of the Institute. Further, he/she shall have no claim of further extension beyond contractual engagement or regularization of service in ICMR or any of its Institute/Centre or Govt of India in any case. An undertaking to this effect has to be signed by the YP, before joining.

Travel, Medical Clearance and Service Incurred Death, Injury or Illness

Post selection, YP's have to submit Statement of Good Health from a recognized physician. In the event of death, injury or illness of the YP, which is attributable to the performance of services on behalf of the Institute, under the terms of the contract, while the YP is travelling on tour of Institute expense or is performing any services under the contract in the Institute, the YP or his/her dependents as appropriate, shall not be entitled to any compensation.

Insurance:

The individual Young Professional shall be solely responsible for taking out and for maintaining adequate insurance, required to meet any of his/her obligations under the contract, as well as for arranging, at his/her own expense, such as life, health and other forms of insurance, as the individual Young Professional may consider appropriate, to cover the period during which they are engaged.

Other Terms and Conditions:

1. Incomplete applications, applications without photo and signature, without relevant enclosures or received after the last date shall be summarily rejected.
2. Submission of incorrect or false information shall disqualify the candidature at any stage.
3. If the candidate is not eligible, his/her candidature will be cancelled at any stage of the recruitment process. If he/she qualifies in the selection process and subsequently, it is found that he / she does not fulfil the eligibility criteria, his/her candidature will be cancelled. Even after appointment if found ineligible, services so obtained will be terminated without any notice or compensation.
4. Any canvassing by or on behalf of the candidate or bringing political or other outside influence in any form for shortlisting, selection or employment will be treated as disqualification and such candidates will not be considered and be debarred from the selection process.
5. Age limit and experience will be considered as on the last date of submission of the application.
6. Candidates experience as mandatory requirement should clearly state the nature of work during the period of employment and the duration of his/her engagement.
7. Qualification and experience should be in a relevant discipline/field and from a reputed institution/organization recognized by the relevant authority.
8. Experience shall be counted from the date of completion of minimum essential educational qualification.
9. Mere fulfilling the essential qualification/experience does not guarantee selection.
10. Candidates already in regular service under any Central/State Govt./Autonomous Dept./PSU are not eligible to apply.
11. The Director, ICMR-NIIH has the right to accept/ reject any application without assigning any reason thereof and no correspondence/ recommendation will be entertained in this matter.

12. The Institute reserves the right to adopt criteria for shortlisting the applications in case of receipt of large number of applications.
13. The Director, ICMR-NIIH reserves the right to increase/decrease the number of posts as per requirement or even cancel the recruitment or re-advertise the posts, without assigning any reason thereof, no correspondence will be entertained in this regard.
14. Bad connection/ connection failure from any side will NOT be the responsibility of the ICMR-NIIH.
15. The offer of engagement will be subject to verification of original certificates as per the advertisement.
16. Selected candidates have to sign an agreement of contractual appointment with ICMR- NIIH.
17. The post is contractual for the duration offered and can be terminated by giving not less than one months' notice on either side at any time without assigning any reason.
18. The appointment may be renewed after every specific period of time subject to satisfactory performance and project requirement.
19. The post is filled up on a purely temporary and contractual basis & the candidate will have no right to claim for any type of Permanent Employment under ICMR-NIIH or continuation of his/her services in any other project.
20. Any Addendum/Corrigendum in respect of above vacancy notice shall be issued on websites <https://niih.org.in> and <https://icmr.gov.in/> only and no separate notification shall be issued in the press. Applicants are requested to regularly visit these websites to keep themselves updated.
21. In order to avoid any hassle and to note the changes (if any) candidates are advised to check the above cited websites before appearing for the personal discussion.
22. The Young Professional (YP) shall be subject to the laws of Secrecy of the country and will sign a declaration of secrecy and Non-Disclosure Agreement before reporting (Annexure-1).

23. The engagement will not constitute a regular job or appointment of any nature in ICMR.
24. During the term of engagement, the YP shall comply with the standards of Conduct. Failure to comply with the same will become a ground for termination of YP without notice.
25. The contract of YP is of a temporary nature and can be terminated anytime, without any prior notice and without providing any reason for it. However, in normal course, termination of contract may be done by giving not less than one month's notice on either side at any time, without assigning any reason.
26. Institute and individual Young Professional shall use their best efforts to amicably settle disputes, controversy or claim, arising out of the contractual duration. Any dispute that may arise between YP and the Institute as to the terms and conditions shall be referred to the Director, ICMR-NIIH and his decision will be binding.

Director
ICMR-NIIH

INDIAN COUNCIL OF MEDICAL RESEARCH, NEW DELHI

ANNEXURE-1

Sh./Ms./Mrs.....s/o,d/o

Sh..... will comply with the Official Secrets Act, 1923, as amended from time to time and will not disclose any information/data acquired by me during my engagement to any unauthorized person(s). I will not, except with the prior sanction/approval of competent authority in the ICMR, or in the bona fide discharge of my duties, publish a book or a compilation of articles or participate in media broadcast or contribute an article or write a letter to any newspaper(s) or periodical(s) either in my own name or anonymously or pseudonymously in the name of any other person if such book, article, broadcast or letter relates to subject matter pertaining to official business of ICMR.

Signature.....
Name.....
Address.....
Mob.....
Email.....



आई सी एम आर - राष्ट्रीय प्रतिरक्षा रुधिर विज्ञान संस्थान
स्वास्थ्य अनुसंधान विभाग, स्वास्थ्य और परिवार
कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार

ICMR-National Institute of Immunohaematology
Department of Health Research, Ministry of Health
and Family Welfare, Government of India.

A-11012/18/2025-Admn.

दिनांक: 02.05.2025

युवा प्रोफेशनल के लिए रिक्ति अधिसूचना

आईसीएमआर-राष्ट्रीय प्रतिरक्षा रुधिर विज्ञान संस्थान, मुंबई में एक वर्ष की अवधि के लिए अनुबंध के आधार पर निम्नलिखित पूर्णकालिक पद के लिए 18 मई, 2025 को शाम 05:00 बजे तक लिंक https://icmr-niih.org/young_professional के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन आमंत्रित की जाएगी।

क्र.सं.	पद का नाम	रिक्तियों की संख्या	आवश्यक योग्यता और अनुभव	वांछनीय	आयु सीमा	समेकित शुल्क/पारिश्रमिक (₹.)
1.	युवा प्रोफेशनल - II (वैज्ञानिक)	एक (01)	आणविक जीव विज्ञान में न्यूनतम 55% अंकों के साथ स्नातकोत्तर तथा संबंधित क्षेत्र में 1 वर्ष का योग्यता-पश्चात अनुभव।	वैज्ञानिक पांडुलिपि लेखन में अनुभव।	40 वर्ष से कम	समेकित पारिश्रमिक 42,000/- रुपये प्रति माह।
2.	युवा प्रोफेशनल-II (एडमिन)	एक (01)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/कॉलेज से न्यूनतम 55% अंकों के साथ किसी भी विषय में स्नातकोत्तर। अभ्यर्थी के पास संबंधित क्षेत्र/विषय में न्यूनतम एक वर्ष का योग्यता-पश्चात अनुभव होना चाहिए।	नोटिंग और ड्राफ्टिंग, रिपोर्ट लेखन, आईटी अनुप्रयोगों का ज्ञान, वर्चुअल मीटिंग प्लेटफॉर्म और कंप्यूटर कौशल (एमएस वर्ड / एक्सेल / पावरपॉइंट) में अनुभव	40 वर्ष से कम	समेकित पारिश्रमिक 42,000/- रुपये प्रति माह।

3.	युवा प्रोफेशनल-II (एफ एंड ए)	एक (01)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/कॉलेज से एम.कॉम/एमबीए (न्यूनतम 55% अंकों के साथ) या सीए (इंटर)/आईसीडब्ल्यूए (इंटर)/सीएस (इंटर)। उम्मीदवारों के पास संबंधित क्षेत्र/विषय में योग्यता के बाद कम से कम एक वर्ष का अनुभव होना चाहिए।	लेखांकन, बजट आदि में अनुभव और कंप्यूटर कौशल (एमएस वर्ड/एक्सेल/पावर पॉइंट/टैली)	40 वर्ष से कम	समेकित पारिश्रमिक 42,000/- रुपये प्रति माह।
----	------------------------------------	---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------	---------------------------------------------

वाय पी-II (वैज्ञानिक) के कार्य का दायरा

- वैज्ञानिक पांडुलिपि (Scientific Manuscript) लेखन में सहायता करना।
- अंतःविषयक अनुसंधान के लिए वरिष्ठ वैज्ञानिकों, अनुसंधान अध्येताओं और चिकित्सकों के साथ समन्वय करना।
- नैतिक अनुमोदन और विनियामक दस्तावेज़ीकरण प्रक्रियाओं का समर्थन करना।
- आण्विक निदान से संबंधित प्रयोगशाला प्रोटोकॉल का अनुकूलन और समस्या निवारण करना।
- वार्षिक रिपोर्ट की तैयारी में सहायता करना।

वाय पी-II (एडमिन) के कार्य का दायरा

- संस्थान की दिन-प्रतिदिन की प्रशासनिक गतिविधियों में सहायता करना।
- सरकारी मानदंडों के अनुपालन में आधिकारिक रिकॉर्ड, पत्राचार और दस्तावेज़ीकरण बनाए रखना।
- कार्यालय स्वचालन और डिजिटल रिकॉर्ड-कीपिंग के कार्यान्वयन का समर्थन करना।
- आधिकारिक बैठकों, सम्मेलनों और प्रशिक्षण कार्यक्रमों का समन्वय करना।
- बैठकों के मिनट तैयार करना और कार्रवाई मर्दों का पालन करना।
- आरटीआई (सूचना का अधिकार), सतर्कता और कानूनी मामलों सहित वैधानिक विनियमों के अनुपालन में सहायता करना।
- आधिकारिक पत्र, रिपोर्ट और नीति दस्तावेजों का मसौदा तैयार करना।
- सरकारी नियमों, नीतियों और सेवा विनियमों का पालन सुनिश्चित करना।

- GeM (सरकारी ई-मार्केटप्लेस) पोर्टल और निविदा प्रक्रियाओं के माध्यम से खरीद प्रक्रियाओं में सहायता करना।
- सामान्य वित्तीय नियमों (जीएफआर) और अन्य सरकारी वित्तीय विनियमों का अनुपालन सुनिश्चित करना।

वाय पी-II (एफ एंड ए) के कार्य का दायरा

- संस्थान के वार्षिक बजट, वित्तीय विवरण और व्यय रिपोर्ट तैयार करने में सहायता करना।
- निधि उपयोग की निगरानी करना और आवंटित बजटों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
- वित्तीय पूर्वानुमान का समर्थन करना और निधि आवश्यकता नियोजन में सहायता करना।
- सरकारी लेखा मानकों के अनुसार वित्तीय रिकॉर्ड और खाते बनाए रखना।
- सामान्य वित्तीय नियमों (जीएफआर) के अनुपालन में बिल, चालान और भुगतान अनुमोदन की प्रक्रिया करना।
- वेतन संवितरण, भत्ते और कटौती सहित पेरॉल प्रसंस्करण को संभालना।
- सरकारी अनुदान और अनुसंधान निधि का उचित उपयोग सुनिश्चित करना।
- निधि ट्रेकिंग के लिए सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (पीएफएमएस) संचालन में सहायता करना।
- लेखा परीक्षा आवश्यकताओं, कराधान कानूनों (टीडीएस, जीएसटी) और वैधानिक विनियमों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
- निधि आवंटन और निगरानी सहित अनुसंधान परियोजनाओं के लिए वित्तीय नियोजन में सहायता करना।
- बाह्य और आंतरिक अनुसंधान अनुदानों के लिए रिकॉर्ड बनाए रखें।
- प्रायोजित परियोजनाओं के लिए वित्तीय रिपोर्ट और उपयोग प्रमाणपत्र तैयार करें।
- कैशबुक/लेजर, बैंक समाधान आदि को संभालने का ज्ञान।
- चालान, दावों की प्रक्रिया और समय पर प्रतिपूर्ति सुनिश्चित करना, आदि।

भर्ती की प्रक्रिया:

1. पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को सबसे पहले विज्ञापन के अनुसार अपनी पात्रता की पुष्टि करनी चाहिए। उन्हें यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके पास वैध व्यक्तिगत ई-मेल आईडी और मोबाइल नंबर है। ध्यान दें कि प्रदान की गई ई-मेल आईडी और मोबाइल नंबर पूरी भर्ती प्रक्रिया के दौरान सक्रिय रहना चाहिए।
2. उपरोक्त सभी मानदंडों और योग्यता, अनुभव आदि को पूरा करने वाले पात्र उम्मीदवार https://icmr-niih.org/young_professional लिंक के माध्यम से 18 मई, 2025 को शाम 05:00 बजे तक ऑनलाइन आवेदन भर सकते हैं।
3. 18 मई, 2025 को शाम 05:00 बजे के बाद ऑनलाइन आवेदन जमा करना बंद कर दिया जाएगा। लिंक स्वचालित रूप से अक्षम हो जाएगा और इस मामले में किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।
4. उम्मीदवारों को ध्यान देना होगा कि वे आवेदन को अंतिम रूप से जमा करने के बाद आवेदन में कोई संपादन नहीं किया जा सकता है। इसलिए, उन्हें सभी विवरण सावधानीपूर्वक भरने की सलाह दी जाती है। इस मामले में किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।
5. यदि आवेदनों की संख्या अधिक है, तो सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से, यदि आवश्यक हो तो विज्ञापनों के विरुद्ध प्राप्त आवेदनों की स्क्रीनिंग के लिए तीन सदस्यीय समिति गठित की जाएगी, और बाद में शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा।
6. आवेदक को निर्धारित योग्यता, अनुभव और आयु मानदंड के आधार पर शॉर्टलिस्ट किया जाएगा। शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को साक्षात्कार की तिथि और समय ईमेल द्वारा सूचित किया जाएगा। इसकी सूची <https://niih.org.in/> और <https://icmr.gov.in/> वेबसाइट पर भी प्रदर्शित की जाएगी।
7. यदि आवश्यक हो तो साक्षात्कार से पहले लिखित परीक्षा और असाइनमेंट-आधारित मूल्यांकन परीक्षा भी आयोजित की जा सकती है।
8. निर्धारित तिथि और समय के बाद रिपोर्ट करने वाले उम्मीदवारों को व्यक्तिगत चर्चा में शामिल होने की अनुमति नहीं दी जाएगी। इस मामले में किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।
9. आवेदन पत्र की कोई भौतिक प्रति इस कार्यालय में जमा करने की आवश्यकता नहीं है। वॉक-इन-इंटरव्यू/व्यक्तिगत चर्चा के लिए उपस्थित होने वाले उम्मीदवारों को अपने साथ सभी मूल प्रमाण

पत्र (1) विधिवत भरा हुआ आवेदन पत्र (2) शैक्षणिक योग्यता (3) जन्म तिथि का प्रमाण (4) अनुभव प्रमाण पत्र/प्रशंसापत्र (5) एक स्वयं सत्यापित हालिया पासपोर्ट आकार का फोटो (6) पहचान प्रमाण (जैसे आधार/पैन/वोटर आईडी/ड्राइविंग लाइसेंस आदि) (7) सभी दस्तावेजों की स्वयं सत्यापित फोटोकॉपी का एक सेट (8) एससी/एसटी/ओबीसी/ईडब्ल्यूएस प्रमाण पत्र, यदि लागू हो (9) उम्मीदवारों को सत्यापन के लिए सभी प्रमाण पत्र/प्रशंसापत्र मूल रूप में प्रस्तुत करने चाहिए।

10. चयनित उम्मीदवार को नियुक्ति के समय विधिवत हस्ताक्षरित आवेदन पत्र के साथ अपनी आयु, शैक्षिक योग्यता, अनुभव, प्रशंसापत्र आदि के प्रमाण की स्व-सत्यापित प्रतियां तथा हाल ही में खिंचवाया गया पासपोर्ट आकार का फोटोग्राफ जमा करना होगा।

11. अंतिम चयन का परिणाम <https://niih.org.in> तथा <https://icmr.gov.in/> वेबसाइट पर डाला जाएगा, चयनित उम्मीदवार को इस संबंध में एक ईमेल प्राप्त होगा। फोन आदि द्वारा कोई अन्य संचार नहीं किया जाएगा।

नियुक्ति की अवधि:

युवा प्रोफेशनल -II (YP-II) की नियुक्ति की प्रारंभिक अवधि एक (01) वर्ष होगी जिसे संगठन में युवा प्रोफेशनल की सेवाओं की आवश्यकता और मूल्यांकन के बाद उम्मीदवार के संतोषजनक प्रदर्शन के अधीन दो और वर्षों (एक बार में 01 वर्ष) के लिए बढ़ाया जा सकता है। इस प्रकार, ICMR में युवा पेशेवर की नियुक्ति की अधिकतम अवधि किसी भी मामले में तीन वर्ष (1+1+1) है।

युवा प्रोफेशनल- II (देय पारिश्रमिक):

1. युवा प्रोफेशनल -II का समेकित पारिश्रमिक 42,000/- रुपये प्रति माह होगा।
2. युवा प्रोफेशनल को विभागाध्यक्ष/अनुभाग से संतोषजनक प्रदर्शन और उपस्थिति के स्पष्ट प्रमाण पत्र के आधार पर मासिक पारिश्रमिक जारी किया जाएगा।
3. आधिकारिक कार्य के लिए घरेलू दौरे पर जाने के लिए युवा प्रोफेशनल को निम्नानुसार टीए/डीए स्वीकार्य होगा: -

YP-II: एसी-2 टियर/एसी चेयर कार में ट्रेन से आना-जाना और गेस्ट हाउस/होटल आवास, भोजन और स्थानीय परिवहन आदि पर अन्य दौरे से संबंधित खर्चों के लिए 1500/- रुपये प्रतिदिन की निश्चित दर पर डीए।

4. सरकारी नियमों और विनियमों के अनुसार सभी लागू कर स्रोत पर काटे जाएंगे।

उपस्थिति और कार्य घंटे/दिन:

युवा प्रोफेशनल के लिए कार्य घंटे, आईसीएमआर के नियमित कर्मचारियों के समान होंगे। कार्यालय समय से परे काम करने के लिए कोई अतिरिक्त लाभ नहीं दिया जाएगा। बिना वैध कारणों के लगातार 08 दिनों की अवधि के लिए अनधिकृत अनुपस्थिति से नियुक्ति स्वतः समाप्त हो जाएगी।

हितों का टकराव:

व्यक्तिगत सलाहकार से परिषद/भारत सरकार के सभी दिशानिर्देशों का पालन करने की अपेक्षा की जाएगी, जो समय-समय पर लागू होते हैं। उनसे यह अपेक्षा की जाएगी कि वे अपने कर्तव्यों का निर्वहन करते समय पूरी ईमानदारी, पद की गोपनीयता और ईमानदारी का परिचय दें। यदि किसी परामर्शदाता की सेवा संतोषजनक नहीं पाई जाती है या परिषद/भारत सरकार के हितों के टकराव में पाई जाती है, तो बिना कोई कारण बताए उनकी नियुक्ति तत्काल समाप्त की जा सकती है। इस आशय का एक वचन परामर्शदाता को शामिल होने से पहले हस्ताक्षर करना होगा।

कानूनी स्थिति:

व्यक्तिगत युवा प्रोफेशनल को पूरी तरह से संविदात्मक और अस्थायी आधार पर नियुक्त किया जाएगा और किसी भी उद्देश्य के लिए उन्हें संस्थान का “कर्मचारी” या “अधिकारी” नहीं माना जाएगा। इसके अलावा, उन्हें किसी भी मामले में आईसीएमआर या इसके किसी भी संस्थान/केंद्र या भारत सरकार में संविदात्मक नियुक्ति या सेवा के नियमितीकरण से आगे विस्तार का कोई दावा नहीं होगा। इस आशय का वचन युवा प्रोफेशनल को शामिल होने से पहले हस्ताक्षरित करना होगा।

यात्रा, चिकित्सा मंजूरी और सेवा के दौरान मृत्यु, चोट या बीमारी

चयन के बाद, युवा प्रोफेशनल को किसी मान्यता प्राप्त चिकित्सक से अच्छे स्वास्थ्य का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। युवा प्रोफेशनल की मृत्यु, चोट या बीमारी की स्थिति में, जो अनुबंध की शर्तों के तहत संस्थान की ओर से सेवाओं के प्रदर्शन के कारण होती है, या युवा प्रोफेशनल संस्थान के खर्च पर यात्रा कर रहा है, या, संस्थान में अनुबंध के तहत कोई सेवा करते समय, युवा प्रोफेशनल या उसके आश्रित किसी भी मुआवजे के हकदार नहीं होंगे।

बीमा

व्यक्तिगत युवा प्रोफेशनल, अनुबंध के तहत अपने किसी भी दायित्व को पूरा करने के लिए आवश्यक पर्याप्त बीमा लेने और उसे बनाए रखने के लिए पूरी तरह से जिम्मेदार होगा, साथ ही, जैसा व्यक्तिगत युवा प्रोफेशनल उचित समझे, अपने स्वयं के खर्च पर, जीवन, स्वास्थ्य और अन्य प्रकार के बीमा की व्यवस्था करने के लिए भी जिम्मेदार होगा, ताकि उस अवधि को कवर किया जा सके जिसके दौरान वे कार्यरत हैं।

अन्य नियम एवं शर्तें:

1. अपूर्ण आवेदन, बिना फोटो और हस्ताक्षर के आवेदन, बिना प्रासंगिक संलग्नक के आवेदन या अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदन को सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा।
2. गलत या झूठी जानकारी प्रस्तुत करने पर किसी भी स्तर पर उम्मीदवारी अयोग्य घोषित कर दी जाएगी।
3. यदि उम्मीदवार पात्र नहीं है, तो भर्ती प्रक्रिया के किसी भी चरण में उसकी उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी। यदि वह चयन प्रक्रिया में योग्य है और बाद में पाया जाता है कि वह पात्रता मानदंडों को पूरा नहीं करता है, तो उसकी उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी। नियुक्ति के बाद भी यदि वह अयोग्य पाया जाता है, तो प्राप्त की गई सेवाएं बिना किसी नोटिस या मुआवजे के समाप्त कर दी जाएगी।
4. उम्मीदवार द्वारा या उसकी ओर से किसी भी तरह का प्रचार या शॉर्टलिस्टिंग, चयन या रोजगार के लिए किसी भी रूप में राजनीतिक या अन्य बाहरी प्रभाव लाना अयोग्यता माना जाएगा और ऐसे उम्मीदवारों पर विचार नहीं किया जाएगा और उन्हें चयन प्रक्रिया से वंचित कर दिया जाएगा।
5. आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि के अनुसार आयु सीमा और अनुभव पर विचार किया जाएगा।
6. अनिवार्य आवश्यकता के रूप में उम्मीदवारों के अनुभव में रोजगार की अवधि के दौरान कार्य की प्रकृति और उनकी नियुक्ति की अवधि का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।
7. योग्यता और अनुभव किसी प्रासंगिक अनुशासन/क्षेत्र में होना चाहिए और संबंधित प्राधिकरण द्वारा मान्यता प्राप्त किसी प्रतिष्ठित संस्थान/संगठन से होना चाहिए।
8. अनुभव की गणना न्यूनतम आवश्यक शैक्षणिक योग्यता पूरी करने की तिथि से की जाएगी।
9. केवल आवश्यक योग्यता/अनुभव पूरा करना से चयन की गारंटी नहीं है।
10. किसी भी केंद्रीय/राज्य सरकार/स्वायत्त विभाग/पीएसयू के तहत पहले से ही नियमित सेवा में कार्यरत उम्मीदवार आवेदन करने के पात्र नहीं हैं।

11. निदेशक, आईसीएमआर-एनआईआईएच को बिना कोई कारण बताए किसी भी आवेदन को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार है और इस मामले में किसी पत्राचार/सिफारिश पर विचार नहीं किया जाएगा।
12. बड़ी संख्या में आवेदन प्राप्त होने की स्थिति में संस्थान, आवेदनों की शॉर्टलिस्टिंग के लिए मानदंड अपनाने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
13. निदेशक, आईसीएमआर-एनआईआईएच को आवश्यकता के अनुसार पदों की संख्या बढ़ाने/घटाने या यहां तक कि भर्ती को रद्द करने या पदों को फिर से विज्ञापित करने का अधिकार है, बिना कोई कारण बताए, इस संबंध में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।
14. किसी भी ओर से खराब कनेक्शन/कनेक्शन विफलता आईसीएमआर-एनआईआईएच की जिम्मेदारी नहीं होगी।
15. नियुक्ति का प्रस्ताव विज्ञापन के अनुसार मूल प्रमाण पत्रों के सत्यापन के अधीन होगा।
16. चयनित उम्मीदवारों को आईसीएमआर-एनआईआईएच के साथ संविदा नियुक्ति के समझौते पर हस्ताक्षर करना होगा।
17. यह पद प्रस्तावित अवधि के लिए संविदात्मक है और किसी भी समय बिना कोई कारण बताए किसी भी पक्ष द्वारा कम से कम एक महीने का नोटिस देकर इसे समाप्त किया जा सकता है।
18. संतोषजनक प्रदर्शन और परियोजना की आवश्यकता के अधीन प्रत्येक विशिष्ट अवधि के बाद नियुक्ति को नवीनीकृत किया जा सकता है।
19. यह पद पूर्णतः अस्थायी और संविदा के आधार पर भरा गया है तथा उम्मीदवार को आई.सी.एम.आर.-एन.आई.आई.एच.के अंतर्गत किसी भी प्रकार के स्थायी रोजगार या किसी अन्य परियोजना में अपनी सेवाएं जारी रखने का दावा करने का कोई अधिकार नहीं होगा।
20. उपरोक्त रिक्ति सूचना के संबंध में कोई भी परिशिष्ट/शुद्धिपत्र केवल <https://niih.org.in> और <https://icmr.gov.in/> वेबसाइटों पर जारी किया जाएगा तथा प्रेस में कोई अलग से अधिसूचना जारी नहीं की जाएगी। आवेदकों से अनुरोध है कि वे खुद को अपडेट रखने के लिए नियमित रूप से इन वेबसाइटों को देखें।

21. किसी भी परेशानी से बचने और परिवर्तनों (यदि कोई हो) को नोट करने के लिए उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे व्यक्तिगत चर्चा के लिए उपस्थित होने से पहले उपरोक्त उद्धृत वेबसाइटों की जांच करें।
22. युवा प्रोफेशनल (YP) देश के गोपनीयता कानूनों के अधीन होंगे तथा रिपोर्ट करने से पहले गोपनीयता की घोषणा और गैर-प्रकटीकरण समझौते पर हस्ताक्षर करेंगे (अनुलग्नक-1)।
23. यह नियुक्ति ICMR में किसी भी प्रकार की नियमित नौकरी या नियुक्ति नहीं होगी।
24. नियुक्ति की अवधि के दौरान, युवा प्रोफेशनल आचरण के मानकों का पालन करेंगे। इनका पालन न करने पर बिना किसी पूर्व सूचना के युवा प्रोफेशनल को समाप्त करने का आधार बन जाएगा।
25. युवा प्रोफेशनल का अनुबंध अस्थायी प्रकृति का है और इसे बिना किसी पूर्व सूचना और बिना कोई कारण बताए कभी भी समाप्त किया जा सकता है। हालांकि, सामान्य तौर पर, किसी भी समय किसी भी पक्ष द्वारा कम से कम एक महीने का नोटिस देकर, बिना कोई कारण बताए अनुबंध समाप्त किया जा सकता है।
26. संस्थान और व्यक्तिगत युवा प्रोफेशनल अनुबंध अवधि से उत्पन्न होने वाले विवादों, विवादों या दावों को सौहार्दपूर्ण ढंग से निपटाने के लिए अपना सर्वश्रेष्ठ प्रयास करेंगे। नियमों और शर्तों के संबंध में युवा प्रोफेशनल और संस्थान के बीच उत्पन्न होने वाले किसी भी विवाद को निदेशक, आईसीएमआर-एनआईआईएच को भेजा जाएगा और उनका निर्णय बाध्यकारी होगा।

निदेशक

आईसीएमआर-राष्ट्रीय प्रतिरक्षा रुधिर विज्ञान संस्थान

INDIAN COUNCIL OF MEDICAL RESEARCH, NEW DELHI

ANNEXURE-1

Sh./Ms./Mrs.....s/o,d/o

Sh..... will comply with the Official Secrets Act, 1923, as amended from time to time and will not disclose any information/data acquired by me during my engagement to any unauthorized person(s). I will not, except with the prior sanction/approval of competent authority in the ICMR, or in the bona fide discharge of my duties, publish a book or a compilation of articles or participate in media broadcast or contribute an article or write a letter to any newspaper(s) or periodical(s) either in my own name or anonymously or pseudonymously in the name of any other person if such book, article, broadcast or letter relates to subject matter pertaining to official business of ICMR.

Signature.....
Name.....
Address.....
Mob.....
Email.....