

**स्वास्थ्य और परिवार कल्याण विभाग में दो राष्ट्रीय स्तर के परामर्शदाता के पदों, एक वित्तीय परामर्शदाता, एक कार्यक्रम सहायक तथा एक डाटा एंट्री ऑपरेटर के पद पर अनुबंध पर नियुक्ति करना**

स्वास्थ्य और परिवार कल्याण विभाग, राष्ट्रीय बधिरता रोकथाम एवं नियंत्रण कार्यक्रम (एनपीपीसीडी) के अंतर्गत राष्ट्रीय परामर्शदाता, वित्तीय परामर्शदाता, कार्यक्रम सहायक एवं डाटा एंट्री ऑपरेटर के पद पर तैनाती हेतु उपयुक्त व्यक्तियों से आवेदन आमंत्रित करता है। अभ्यर्थियों/सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों के सूचनार्थ पात्रता मापदंड, कार्य उत्तरदायित्व और अन्य ब्यौरा, स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय की सरकारी वेबसाइट [www.mohfw@gov.in](http://www.mohfw@gov.in) पर अपलोड कर दिया गया है। उपयुक्त तरीके से भरे गए आवेदनों को श्री जिले सिंह विकल, उप-सचिव कमरा नं. 435-सी, निर्माण भवन, मौलाना आजाद रोड, नई दिल्ली-110108 को इस विज्ञापन के छपने के 30 दिनों के भीतर भेजा जा सकता है।

**स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय (एमओएचएफडब्ल्यू)  
राष्ट्रीय बधिरता रोकथाम एवं नियंत्रण कार्यक्रम (एनपीपीसीडी)**

एनपीपीसीडी के अन्तर्गत अनुबंध आधार पर इन पदों को भरने के लिए आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं:-

पदनाम	पदों की संख्या	वेतन
राष्ट्रीय परामर्शदाता	02	60,000/- (समेकित)
वित्तीय परामर्शदाता	01	50,000/- (समेकित)
कार्यक्रम सहायक	01	30,000/- (समेकित)
डाटा एंट्री ऑपरेटर	01	15,000/- (समेकित)

स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय, निर्माण भवन के तहत राष्ट्रीय बधिरता रोकथाम और नियंत्रण कार्यक्रम (एनपीपीसीडी)

1. एनपीपीसीडी के तहत राष्ट्रीय परामर्शदाता की नियुक्ति (संविदात्मक आधार पर)

पद का नाम: **राष्ट्रीय परामर्शदाता** (2 पद)

योग्यता और अनुभव:

- सामुदायिक चिकित्सा / निवारक और सामाजिक चिकित्सा / सामुदायिक स्वास्थ्य प्रशासन / एमपीएच / एमबीए स्वास्थ्य देखभाल प्रशासन में स्नातकोत्तर।
- स्नातकोत्तर डिग्री प्राप्त करने के बाद कम से कम 4 साल का अनुभव।
- मुख्य रूप से गैर-संचारी रोगों में सार्वजनिक स्वास्थ्य कार्यक्रम में कार्य करने का अनुभव (वांछनीय)

कार्य उत्तरदायित्व :

- कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तैयार करना।
- तकनीकी दिशानिर्देश और प्रशिक्षण मॉड्यूल तैयार करना।
- एनपीपीसीडी के तहत बैठक का आयोजन करना और उसमें भाग लेना।
- एनपीपीसीडी गतिविधियों की निगरानी के लिए राज्यों और जिला का दौरा करना।
- आवश्यकता के अनुसार कार्यक्रम में सौंपे गए कोई अन्य कार्य।

आयु सीमा: 50 वर्षों तक और सेवानिवृत्त सरकारी / सार्वजनिक क्षेत्र के अधिकारी के लिए ऊपरी आयु सीमा 60 वर्ष निर्धारित की गई है।

कार्यकाल: एक वर्ष

परिलब्धियां : 60,000/- रुपए प्रति माह (समेकित)

स्थान: दिल्ली

स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय में राष्ट्रीय बधिरता रोकथाम और नियंत्रण कार्यक्रम (एनपीपीसीडी) के तहत राष्ट्रीय परामर्शदाता के लिए नियम और शर्तें

1. राष्ट्रीय बधिरता रोकथाम और नियंत्रण कार्यक्रम के कार्यान्वयन के लिए समग्र तकनीकी पर्यवेक्षण और मार्गदर्शन (एनपीपीसीडी)।
2. एनपीपीसीडी के लिए राज्य पीआईपी की जांच करना और टिप्पणियां प्रदान करना।
3. एनपीपीसीडी से संबंधित एसएफसी / ईएफसी / ईपीसी / एमएसजी / मंत्रिमंडलीय नोट आदि तैयार करने में सहायता करना।
4. मंत्रिमंडलीय सचिवालय / पीएमओ / संसदीय समितियों / योजना आयोग आदि से प्राप्त वीआईपी संदर्भों के जवाब देने में सहायता करें।
5. एनपीपीसीडी के कार्यान्वयन की निगरानी के लिए सरकारी दौरे पर राज्यों / केंद्र शासित प्रदेशों का दौरा करना। दौरे की पात्रता इस विषय पर भारत सरकार के मौजूदा निर्देश के अनुसार होगा।
6. सौंपे गए किसी अन्य कार्य में मंत्रालय को सहायता प्रदान करना।
7. परामर्शदाता पर्यवेक्षक द्वारा सौंपे गए किसी अन्य कर्तव्यों और जिम्मेदारियों का निर्वहन करेगा।
8. सेवानिवृत्त सरकारी अधिकारी के मामले में, परिलब्धियां इस तरह से निर्धारितकी जाएगी ताकि (अंतिम वेतन + दिया गया डीए) में से (मूल पेंशन) घटाने के बाद अधिक न हो। एक वर्ष पूरा होने पर समीक्षा के सफल समापन के बाद 5% की वार्षिक वेतन वृद्धि प्रदान की जाएगी।
9. उक्त पद की नियुक्ति प्रारंभ में प्रभार लेने की तिथि से एक (01) साल की अवधि के लिए होगी जिसे प्रभाग प्रमुख द्वारा साल में एक बार परामर्शदाता के निष्पादन की समीक्षा के उपरांत सेवा सेवा के संतोषजनक रूप से पूरा होने के बाद बढ़ाई जा सकती है जो दो साल से अधिक नहीं होगी।
10. परामर्शदाता समानुपातिक आधार पर कैलेंडर वर्ष में 8 दिनों की छुट्टी के लिए पात्र होगा। परामर्शदाता को वर्ष में 8 दिनों से अधिक की अनुपस्थिति (समानुपातिक आधार पर गणना) के मामले में कोई पारिश्रमिक नहीं दिया जाएगा। कैलेंडर वर्ष में नहीं लिए गए छुट्टी को अगले कैलेंडर वर्ष में नहीं ले जाया जा सकता है।
11. परामर्शदाता किसी भी अन्य भत्ते (डीए, परिवहन, आवासीय आवास, टेलीफोन, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, व्यक्तिगत कर्मचारी इत्यादि) के लिए पात्र नहीं होगा।
12. मंत्रालय परामर्शदाता को 30 दिनों की पूर्व सूचना देकर अनुबंध समाप्त करने के लिए स्वतंत्र होगा।
13. परामर्शदाता पद पर नियमित नियुक्ति का दावा नहीं करेगा।
14. समय-समय पर यथासंशोधित जीएफआर, 2017 के सभी अन्य प्रावधान लागू होंगे।
15. परामर्शदाता सभी सरकारी सूचना को कड़ी गोपनीय समझेगा तथा इसे केवल परामर्शी कार्य के रूप में उपयोग करेगा।

\*\*\*\*\*

**2. एनपीपीसीडी के अंतर्गत कार्यक्रम सहायक की तैनाती (अनुबंध आधार पर)**

पद का नाम	संख्या	योग्यता एवं अनुभव	नियम एवं शर्तें	आयु	वेतन वर्ग/अन्य पात्रता
कार्यक्रम सहायक	01	<p><b>अनिवार्य योग्यता :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक डिग्री</li> <li>2. कम्प्यूटर अनुप्रयोग में डिप्लोमा (एमएस वर्ड, एक्सेल, एक्सेसेज, पावर प्वायंट प्रेजेंटेशन की पर्याप्त जानकारी के साथ एक वर्ष का डिप्लोमा)</li> </ol> <p><b>वांछित योग्यता :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अंग्रेजी टंकण-35 वर्ष प्रति मिनट</li> <li>2. फाइलिंग इंडेक्सिंग और डॉक्यूमेंट प्रबंधन</li> <li>3. उत्कृष्ट लेखन एवं क्षब्दिक संप्रेषण कौशल।</li> <li>4. अंग्रेजी में टिप्पण प्रारूपण और पत्र लेखन में सक्षम।</li> </ol> <p><b>अनुभव :</b></p> <p>शैक्षिक योग्यता के उपरांत भारत सरकार के किसी मंत्रालय/सचिवालय स्तर पर राज्य सरकार में एक कार्यक्रम सहायक के तौर पर 2 वर्ष का कार्य अनुभव। उन अभ्यार्थियों को वरीयता दी जाएगी जिन्हें किसी स्वास्थ्य क्षेत्र में मंत्रालय स्तर पर भारत सरकार के किसी स्वास्थ्य क्षेत्र अथवा सचिवालय स्तर पर किसी राज्य/संघ राज्य क्षेत्रीय सरकार में कार्य का अनुभव हो।</p>	संलग्न अनुलग्नक के अनुसार	40 वर्ष से कम	रु. 30,000/-प्रतिमाह (समेकित)

**स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय में राष्ट्रीय बधिरता निवारण एवं नियंत्रण कार्यक्रम (एनपीपीसीडी) के अंतर्गत कार्यक्रम सहायक के लिए नियम एवं शर्तें।**

1. राष्ट्रीय बहरापन निवारण एवं नियंत्रण कार्यक्रम (एनपीपीसीडी) के लिए स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय में केन्द्रीय स्तर पर मॉनीटरी सैल के सचिवालय संबंधित कार्य के लिए सम्पूर्ण कार्य प्रभार ।
2. एनपीपीसीडी के सुचारू कार्यान्वयन के लिए मंत्रालय के अधिकारियों/जीएचएस, महा निदेशालय के अधिकारियों के सचिवालय सहायक/तकनीकी परामर्शदाता।

3. एनपीपीसीडी से संबंधित एसएफसी/ईएफसी/एपीसी/एमएसजी/मंत्रिमंडल टिप्पण आदि तैयार करने में सचिवालय सहायक।
4. मंत्रिमंडल सचिवालय/पीएमओ/संसदीय निर्वाचन क्षेत्र/नीति आयोग आदि से प्राप्त वीआईपी पत्रों का उत्तर तैयार करने में सचिवालय सहायक।
5. एनपीपीसीडी प्रगति रिपोर्ट, व्यय विवरण तैयार करने, उपयोगिता प्रमाण-पत्र आदि समेकित करने में सचिवालय सहायक।
6. उक्त पद के लिए तैनाती की अवधि प्रारंभिक तौर पर कार्यभार ग्रहण करने की तारीख से एक (01) वर्ष के लिए होगी जिसे बाद में सेवा के संतोषजनक तौर पर पूरा किए जाने पर दो वर्ष से कम अवधि के लिए बढ़ाया जा सकेगा।
7. कार्यक्रम सहायक के कार्य की समीक्षा प्रभाग प्रमुख द्वारा वर्ष में एक बार की जाएगी।
8. कार्यक्रम सहायक के सामान्य कार्य का समय मंत्रालय के सभी कार्य दिवसों में 9.00 बजे पूर्वाह्न से 5.30 अपराह्न तक।
9. कार्यक्रम सहायक प्रो-राटा आधार पर एक कलेण्डर वर्ष में 8 दिनों की छुट्टी के लिए पात्र होंगे। यदि कार्यक्रम सहायक एक वर्ष (प्रो-राटा आधार पर आंकलित) में 8 दिनों से अधिक अनुपस्थित रहते हैं तो वे कोई पारिश्रमिक ग्रहण नहीं करेंगे। इसके अलावा, एक कलेण्डर वर्ष में ग्रहण न किए गए अवकाश को अगले कलेण्डर वर्ष में आगे नहीं बढ़ाया जाता।
10. कार्यक्रम सहायक किसी अन्य भत्ते (मंहगाई भत्ता, परिवहन भत्ता, आवासीय सुविधा, दूरभाष, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, किसी कर्मचारी आदि) के पात्र नहीं होंगे।
11. मंत्रालय, कार्यक्रम सहायक को 30 दिन के पूर्व सूचना देकर इनके अनुबंध को समाप्त करने के लिए मुक्त हैं।
12. कार्यभार की अवधि के दौरान, के सरकार के हितों में बाधा उत्पन्न कर सकने वाले किसी व्यवसाय अथवा व्यावसायिक कार्यकलाप में सलग्न नहीं होंगे।
13. कार्यक्रम सहायक सभी सरकारों सूचनाओं को गुप्त रखेंगे और इनका उपयोग केवल परामर्शी कार्यों के लिए करेंगे।
14. कार्यक्रम सहायक, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय में एनपीपीसीडी के निदेशक/डीएस प्रभारी को रिपोर्ट करेंगे।
15. जीएफआर, 2017 के अन्य सभी प्रावधान समय-समय पर संशोधित लागू होंगे।
16. रिपोर्टिंग अधिकारी के द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

\*\*\*\*\*

3. एनपीपीसीडी के तहत डाटा एंट्री ऑपरेटर की तैनाती (संविदात्मक आधार पर)

पदा का नाम	संख्या	योग्यता व अनुभव	निबंधन व शर्तें	आयु	वेतन रेंज/अन्य हकदारियां
डाटा एंट्री ऑपरेटर	01	<p><b>अनिवार्य योग्यता :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक डिग्री</li> <li>कंप्यूटर एपलिकेशन (6 मास का) प्रमाण-पत्र और एमएस वर्ड, एक्सेल, पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन का पर्याप्त ज्ञान</li> </ol> <p><b>वांछनीय योग्यता:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>अंग्रेजी टाइपिंग - 35 शब्द प्रति मिनट</li> <li>कंप्यूटर एपलिकेशन डिग्री (1वर्ष) और एमएस वर्ड, एक्सेल, पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन का पर्याप्त ज्ञान</li> <li>लेखन तथा मौखिक सम्प्रेषण कौशल का पर्याप्त</li> <li>अंग्रेजी में टिप्पण और पत्रों के प्रारूपण की पर्याप्त प्रतिभा</li> </ol> <p><b>अनुभव :</b></p> <p>भारत सरकार के मंत्रालय/राज्य सरकार में सचिवालय स्तर पर योग्यता अर्जित करने के उपरांत डाटा एंट्री ऑपरेटर के रूप में 2 वर्ष का अनुभव। उन अभ्यर्थियों को वरीयता दी जाएगी जिन्हें स्वास्थ्य सेक्टर का भारत सरकार के मंत्रालय स्तर का अथवा किसी राज्य/संघ राज्य क्षेत्र का सचिवालय स्तरीय कार्य अनुभव हो।</p>	संलग्न अनुबंध के अनुसार	18-35 वर्ष	15,000/- रु. प्रतिमाह (समेकित)



**स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय में राष्ट्रीय बधिरता रोकथाम एवं नियंत्रण कार्यक्रम (एनपीपीसीडी) के तहत डाटा एंट्री ऑपरेटर के लिए निबंधन एवं शर्तें**

1. एनपीपीसीडी के निर्बाध कार्यान्वयन हेतु मंत्रालय के कर्मचारियों/स्वास्थ्य सेवा महानिदेशालय के कर्मचारियों/तकनीकी परामर्शदाताओं को लिपिकीय सहायता।
2. एनपीपीसीडी से संबंधित एसएफसी/ईएफसी/ईपीसी/एमएसजी/मंत्रिमंडल नोट इत्यादि बनाने में लिपिकीय सहायता।
3. मंत्रिमंडल सचिवालय/पीएमओ/संसदीय निर्वाचन क्षेत्र/योजना आयोग इत्यादि से प्राप्त वीआईपी संदर्भों के उत्तर बनाने में लिपिकीय सहायता।
4. एनपीपीसीडी प्रगति रिपोर्ट, व्यय विवरणी, उपयोग प्रमाण-पत्र का समेकन इत्यादि बनाने में लिपिकीय सहायता।
5. उक्त पद के लिए नियुक्ति की अवधि प्रारंभ में कार्यभार ग्रहण करने की तारीख से एक (01) वर्ष की अवधि के लिए होगी, जिसे सेवाकाल की संतोषजनक समाप्ति के बाद अधिकतम दो वर्ष की अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है।
6. डाटा एंट्री ऑपरेटर के कार्य निष्पादन की अनुभाग के अध्यक्ष द्वारा साल में एक बार समीक्षा की जाएगी।
7. डाटा एंट्री ऑपरेटर के सामान्य कार्य घंटे मंत्रालय में सभी कार्य दिवसों पर 9.00 बजे पूर्वाह्न से 5.30 बजे (अपराह्न) तक होंगे।
8. डाटा एंट्री ऑपरेटर यथानुपात आधार पर एक कलेंडर वर्ष में 8 दिन का अवकाश लेने का पात्र होगा। एक वर्ष में 8 दिन से अधिक (यथानुपात आधार पर गणित) अनुपस्थित रहने पर कार्यक्रम सहायक कोई पारिश्रमिक आहरित नहीं करेगा। इसके अलावा, एक कलेंडर वर्ष के अप्राप्य अवकाश अगले कलेंडर वर्ष के लिए अग्रणीत नहीं होंगे।
9. डाटा एंट्री ऑपरेटर किसी अन्य भत्ते (डीए/परिवहन भत्ता, रिहायशी आवास, दूरभाष, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, वैयक्तिक स्टॉफ इत्यादि) का हकदार नहीं होगा।
10. मंत्रालय 30 दिनों की पूर्व सूचना देते हुए डाटा एंट्री ऑपरेटर की संविदा समाप्त करने के लिए स्वतंत्र होगा।
11. नियुक्ति की अवधि के दौरान, वह किसी व्यापार या व्यावसायिक कार्यकलाप नहीं करेगा जो कि सरकार के हित के प्रतिकूल हो सकता है।
12. डाटा एंट्री ऑपरेटर सभी सरकारी सूचना को पूर्णतः गोपनीय मानेगा तथा उसे केवल परामर्श कार्य के लिए ही उपयोग में लाएगा।
13. डाटा एंट्री ऑपरेटर, स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय में एनपीपीसीडी के निदेशक/डीएस प्रभारी को रिपोर्ट करेगा।

14. जीएफआर, 2017 के समय-समय पर यथा संशोधित अन्य सभी उपबंध लागू रहेंगे।
15. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा सौंपा गया अन्य कोई भी कार्य।

\*\*\*

#### 4. एनपीपीसीडी के तहत वित्त परामर्शदाता की नियुक्ति (संविदा के आधार पर)

पद का नाम : वित्त परामर्शदाता (1  
पद)

#### अर्हता और अनुभव :

- सरकारी लेखा क्रियाकलापों में 2 वर्ष के अनुभव के साथ बी. कॉम।
- एमएस वर्ड, एमएस एक्सल टेली इत्यादि की जानकारी के साथ कंप्यूटर अनुप्रयोग में एक वर्षीय पाठ्यक्रम ।

#### कार्य संबंधी उत्तरदायित्व :

- एनपीपीसीडी के तहत राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों से प्राप्त प्रस्तावों की जांच एवं मूल्यांकन करना।
- राज्य पीआईपी की जांच/संघ राज्य क्षेत्रों से प्राप्त प्रस्तावों की जांच एवं मूल्यांकन करना।
- कार्यशालाओं/राष्ट्रीय समीक्षा बैठकों/क्षेत्रीय समीक्षा बैठकों के लिए नोट/कार्यसूची/प्रस्तुतीकरण इत्यादि तैयार करना।
- उपयोगिता प्रमाणपत्रों/वित्तीय रिपोर्टों की निगरानी/समायोजन जैसे एनपीसीसीडी बजटीय कार्य के लेखाओं को तैयार करना।
- एनपीपीसीडी के तहत राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों को निधियां जारी करने में सहायता करना।
- व्यय विवरण तैयार करना।
- उपयोगिता प्रमाणपत्र तैयार करना और अनुमोदित उपयोगिता प्रमाणपत्रों को भुगतान और लेखा कार्यालय, स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय को अप्रेषित करना।
- राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रोंसे प्राप्त हुए आंकड़ों को अद्यतन करना निष्पादन आंकड़ों का रखरखाव करना।
- स्कीम से संबंधित समस्त क्रियाकलापों के लिए निधियों को जारी करने/मंजूरी के लिए कार्रवाई करना।
- रोकड़ अनुभाग, भुगतान और लेखा कार्यालय तथा प्रधान लेखा अधिकारी के साथ समन्वय करना।
- एमआईएस पर प्रशिक्षण और स्पष्टीकरण में अधिकारियों की सहायता करेंगे।
- एमआईएस के माध्यम से प्राप्त आंकड़ों को मॉनिटर करना।
- आवधिक रिपोर्टों और सूचनाओं का रखरखाव करना।
- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपा गया अन्य कोई कार्य।

आयु सीमा : आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि को अधिकतम 50 वर्ष ।

**अवधि** : एक वर्ष

**परिलब्धियां** : रुपये 50,000/- प्रतिमाह (समेकित)

**स्थान** : दिल्ली

**स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय में राष्ट्रीय बधिरता रोकथाम एवं नियंत्रण कार्यक्रम के अंतर्गत वित्तीय सलाहकार हेतु निबंधन एवं शर्तें**

1. एनपीपीसीडी के अंतर्गत राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों से प्राप्त प्रस्तावों की जांच एवं मूल्यांकन।
2. राज्य पीआईपी की जांच/तैयार करना एवं राज्यों को निधि का आबंटन।
3. कार्यशालाओं/राष्ट्रीय समीक्षा बैठकों/क्षेत्रीय समीक्षा बैठकों के लिए टिप्पणियां/कार्य-सूची/प्रस्तुति आदि तैयार करना।
4. एनपीपीसीडी के लेखा तैयार करना/उपयोग प्रमाण पत्र/वित्तीय रिपोर्टों की निगरानी/निपटान जैसे बजट संबंधी कार्य करना।
5. एनपीपीसीडी के अंतर्गत राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों को निधि जारी करने में सहायता करना।
6. व्यय-विवरणिका तैयार करना।
7. प्रधान लेखा अधिकारी, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय को अनुमोदित उपयोग प्रमाण-पत्र अग्रेषित करना।
8. राज्यों/संघ क्षेत्रों से प्राप्त निष्पादन डाटा को अद्यतन करना और उसका रख-रखाव करना।
9. योजना से संबंधित सभी कार्यों के लिए निधियों/स्वीकृति को जारी करने की प्रक्रिया।
10. रोकड़ अनुभाग, प्रधान लेखा कार्यालय तथा प्रधान लेखा अधिकारी के साथ समन्वय।
11. प्रशिक्षण तथा एमआईएस पर स्पष्टीकरण में अधिकारियों की सहायता करना।
12. एमआईएस माध्यम से प्राप्त डाटा की निगरानी करना।
13. आवधिक रिपोर्टों और पावतियों का रख-रखाव।
14. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे जाने वाले कोई अन्य कार्य करना।
15. सेवा निवृत्त कर्मचारी के मामले में, पारिश्रमिक इस प्रकार निर्धारित किया जाएगा जो अंतिम वेतन+मंहगाई भत्ता (घटा) (मूल पेंशन की समी से अधिक न हो)। एक वर्ष के बाद समीक्षा के सफलतापूर्वक पूरा होने के बाद 5% वार्षिक वेतन वृद्धि दी जाएगी।
16. उक्त पद के लिए भर्ती की अवधि उक्त पद हेतु कार्य-प्रभार ग्रहण करने की तारीख से एक (01) वर्ष के लिए होगी, जिसे बाद में प्रभाग-प्रमुख द्वारा वर्ष में एक बार सलाहकार के कार्य-निष्पादन की समीक्षा करने के बाद, सेवा के संतोषजनक ढंग से पूरा करने पर अधिकतम दो और वर्षों की अवधि के लिए आगे बढ़ाया जा सकेगा।
17. वित्त सलाह एक कैलेंडर वर्ष में समानुपात (प्रो-डाटा) आधार पर 8 दिनों का अवकाश लेने का पात्र होगा। यदि वित्त सलाहकार एक वर्ष में 8 दिनों से अधिक अनुपस्थित (प्रो-डाटा आधार पर) रहता है तो वह उस अवकाश अवधि का पारिश्रमिक आहरित नहीं करेगा। एक वर्ष में बचे हुए अवकाश को अगले कैलेंडर वर्ष में आगे नहीं ले जाया जा सकेगा।
18. वित्त सलाहकार किसी अन्य भत्ते (मंहगाई भत्ते, परिवहन, रिहायशी आवास, टेलीफोन, चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति, निजी स्टॉफ आदि) का पात्र नहीं होगा।

19. मंत्रालय वित्त सलाहकार को 30 दिनों का पूर्व नोटिस देकर अनुबंध समाप्त करने के लिए स्वतंत्र होगा।
20. वित्त सलाहकार पद पर नियमित नियुक्ति का दावा नहीं कर सकेगा।
21. सामान्य वित्त नियम, 2017 के, समय-समय पर यथासंशोधित अन्य सभी प्रावधान लागू होंगे।
22. वित्त सलाहकार सभी आधिकारिक सूचनाओं को अति गोपनीय समझेगा और उसका उपयोग केवल परामर्श कार्य के लिए करेगा।

\*\*\*\*\*



स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय, निर्माण भवन, नई दिल्ली- 110108  
राष्ट्रीय वधिरता निवारण और नियंत्रण कार्यक्रम) एनपीपीसीडी (

संविदात्मक कर्मचारियों की भर्ती

आवेदन पत्र

फोटो

केवल कार्यालय द्वारा भरा जाना है

पद का नाम \_\_\_\_\_

आवेदित पद \_\_\_\_\_

1. आवेदक का नाम : \_\_\_\_\_
2. पिता का नाम : \_\_\_\_\_
3. जन्म की तारीख : \_\_\_\_\_
4. 1/1/2019 को आयु : \_\_\_\_\_
5. लिंग : पुरुष/महिला : \_\_\_\_\_
6. शैक्षिक योग्यता : \_\_\_\_\_

क्र.सं.	शैक्षणिक / व्यावसायिक योग्यता	संस्था का नाम	बोर्ड/ विश्वविद्यालय	पाठ्यक्रम की अवधि उत्तीर्ण होने का वर्ष	डिवीजन / ग्रेड एवं %

7. अनुभव

क्र.सं.	पद	संस्था का नाम/ नियोक्ता	कब से----- ---कब तक- -----	क्षेत्र का अनुभव	आहरित वेतन


8. प्रशिक्षण / लघु पाठ्यक्रम जिसमें भाग लिया:

9. संपर्क विवरण:

(क) पत्राचार का पता :

(ख) (स्थायी पता) : निवास स्थान) \_ \_ \_ \_ \_ (मो (.

(ग) (टेलीफोन नंबर :

(घ) (ई-मेल आईडी :

10. संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज : स्व-प्रमाणित) निशान लगाएं (

(i) डिग्री/डिप्लोमा/प्रमाण-पत्र ( )

(ii) अनुभव प्रमाण-पत्र ( )

(iii) आयु प्रमाण ( )

11. शपथ पत्र:

मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूं कि ऊपर दी गई सभी सूचना मेरी जानकारी के अनुसार सत्य हैं। यदि उपरोक्त मेरे से कोई भी जानकारी बाद के चरण में गलत पाई जाती है, तो मैं सेवा से अयोग्य/निष्कसित किए जाने के लिए उत्तरदायी हूंगा।

तारीख : \_\_\_\_\_

स्थान : \_ \_ \_ \_ \_

आवेदक के हस्ताक्षर