

Terms of Reference (ToR)

Technical Assistant – National Programme for Control of Blindness and Visual Impairment (NPCB&VI)

Qualification & Experience:

Essential:

- BA/B.Com./B.Sc./BBA with proficiency in noting drafting, communication, computer & internet usage and accounting relating activity
- 5 years' experience of working in government programmes/ projects
- One year course in computer application with sound knowledge of MS Word, Excel, Powerpoint

Roles and Responsibilities:

- Prepare replies to RTI applications and Public Grievance petitions
- Prepare reply to Parliament Questions
- Preparing replies to VIP references/ court cases
- Assist in IEC activities under NPCB&VI
- Assist in updating and maintaining performance data under NPCB&VI received from states/UTs
- Monitor data received through MIS
- Maintenance of periodical reports/returns.
- Preparation of data on physical performance under NPCB&VI
- Any other work as and when assigned by senior officers

No. of Position(s): 01 (one)

Location: New Delhi

Remuneration: Rs. 40,000/- (consolidated) per month

Age limit: Below 60 years.

Type of contract: Purely contractual in nature

Duration: One Year from date of appointment. The contract can be terminated by either side with one-month notice

How to apply - Candidates are requested to fill the online application correctly which is available on the NHSRC website (<http://nhsrcindia.org>) Applications will be accepted in the prescribed online application format only. The last date for receiving applications **13th October 2021**.

निबंधन एवं शर्तें (टीओआर)

तकनीकी सहायक – राष्ट्रीय दृष्टिहीनता एवं दृष्टिबाधिता नियंत्रण कार्यक्रम (एनपीसीबी एवं वीआई)

अर्हता एवं अनुभव

अनिवार्य:

- BA/B.Com./B.Sc./BBA स्नातक और टिप्पण आलेखन, संचार, कम्प्यूटर एवं इंटरनेट के उपयोग तथा लेखाकरण से संबंधित कार्यकलाप में दक्षता।
- सरकारी कार्यक्रमों/परियोजनाओं पर कार्य करने का न्यूनतम 5 वर्षों का अनुभव।
- एमएस वर्ड, एक्सेल, पावरप्वाइंट का अच्छा ज्ञान होने सहित कम्प्यूटर एप्लीकेशन में एक वर्ष का पाठ्यक्रम।

भूमिका एवं दायित्व:

- आरटीआई आवेदनों और जन शिकायत याचिकाओं के उत्तर तैयार करना।
- संसदीय प्रश्नों के उत्तर तैयार करना।
- वीआईपी संदर्भों/न्यायालयिक मामलों के उत्तर तैयार करना।
- एनपीसीबी एवं वीआई के तहत आईईसी कार्यकलापों में सहायता करना।
- राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों से प्राप्त एनपीसीबी एवं वीआई के तहत कार्य निष्पादन डेटा को अद्यतन रखने और रख-रखाव करने में सहायता करना।
- एमआईएस के माध्यम से प्राप्त डेटा की निगरानी करना।
- आवधिक रिपोर्टों/रिटर्नस का रख-रखाव करना।
- एनपीसीबी एवं वीआई के तहत भौतिक कार्य निष्पादन संबंधी डेटा तैयार करना।
- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे जाने वाले अन्य कार्य।

पदों की संख्या: 01

तैनाती का स्थान: नई दिल्ली

पारिश्रमिक: 40,000/-रु. (समेकित) प्रति माह

आयु सीमा: 60 वर्ष से कम

अनुबंध का प्रकार: विशुद्ध रूप से संविदात्मक

अवधि: नियुक्ति की तिथि से एक वर्ष। अनुबंध को एक माह के नोटिस के साथ किसी भी पक्ष द्वारा समाप्त किया जा सकता है

आवेदन करने के लिए: अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे एनएचएसआरसी की वेबसाइट (<http://nhsrcindia.org>) पर उपलब्ध आवेदन को ठीक से भरें। आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन आवेदन प्रारूप में ही स्वीकार किए जाएंगे। आवेदनों को प्राप्त करने की अंतिम तिथि 13th October 2021 है।