

**icmr**INDIAN COUNCIL OF
MEDICAL RESEARCH

Serving the nation since 1925

NIIRNCDNATIONAL INSTITUTE FOR
IMPLEMENTATION RESEARCH ON
NON-COMMUNICABLE DISEASES

राष्ट्रीय असंचारी रोग कार्यान्वयन अनुसंधान संस्थान

भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद

स्वास्थ्य अनुसंधान विभाग, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार

ICMR- National Institute for Implementation Research
on Non-Communicable Diseases

DHR- Ministry of Health & Family Welfare, Government of India

No.:D/03/NIIRNCD/RoutineM,O&C/2023-24/ 230 P.b.

Date: 08.01.2026

कार्यालय ज्ञापन

विषय: आईसीएमआर-राष्ट्रीय असंचारी रोग कार्यान्वयन अनुसंधान संस्थान (NIIRNCD), जोधपुर के लिए स्थायी समिति के गठन के संबंध में।

अधोहस्ताक्षरी द्वारा आईसीएमआर-राष्ट्रीय असंचारी रोग कार्यान्वयन अनुसंधान संस्थान (NIIRNCD), जोधपुर के लिए (i) वार्षिक दिवस, (ii) गणतंत्र दिवस, (iii) अंतरराष्ट्रीय महिला दिवस, (iv) विश्व स्वास्थ्य दिवस, (v) व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा दिवस, (vi) विश्व तंबाकू निषेध दिवस, (vii) विश्व पर्यावरण दिवस, (viii) अंतरराष्ट्रीय योग दिवस, (ix) स्वतंत्रता दिवस, (x) हिंदी पर्खवाड़ा / हिंदी दिवस, (xi) स्वच्छता पर्खवाड़ा, (xii) विश्व मधुमेह दिवस, (xiii) सतर्कता जागरूकता दिवस / सप्ताह, (xiv) एकता दिवस, (xv) संविधान दिवस, तथा (xvi) फिट इंडिया गतिविधियों एवं किसी अन्य राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय दिवस के आयोजन हेतु स्थायी समिति का गठन किया जाता है, जिसमें निम्नलिखित अधिकारी सम्मिलित हैं, जिनकी भूमिकाएँ एवं दायित्व नीचे दिए गए हैं:

1.	डॉ. रमेश कुमार हुडा, वैज्ञानिक "गोपनीय"	अध्यक्ष
2.	डॉ. कंचन बाला, कनिष्ठ हिंदी अधिकारी	सदस्य
3.	अनुभाग अधिकारी	सदस्य
4.	श्री के. एल. शर्मा, एमएसडब्ल्यू	सदस्य
5.	श्री त्रिलोक कुमार, तकनीशियन (ग्रेड-II)	सदस्य
6.	श्री मनोहर सिंह सीरवी, सहायक	सदस्य सचिव

भूमिकाएँ एवं दायित्व:

- स्थायी समिति संस्थान में आयोजित किए जाने वाले उपर्युक्त राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय दिवस समारोहों के सफल आयोजन के साथ-साथ कार्यालयाध्यक्ष/सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य सभी वैज्ञानिक एवं गैर-वैज्ञानिक कार्यालयीय कार्यक्रमों, बैठकों तथा कार्यशालाओं के आयोजन हेतु पूर्णतः उत्तरदायी होगी।
- समिति द्वारा समारोह/गतिविधियों हेतु आवश्यक बजट का प्रस्ताव मद-वार / शीर्ष-वार विवरण सहित प्रस्तुत किया जाएगा।
- समय एवं श्रम की बचत हेतु यह सुनिश्चित किया जाएगा कि प्रस्ताव इस प्रकार प्रस्तुत किया जाए कि उसमें किसी प्रकार के स्पष्टीकरण अथवा संशोधन की आवश्यकता न पड़े। प्रस्ताव तैयार करते समय न्यूनतम व्यय का विशेष ध्यान रखा जाएगा।
- सभी वस्तुओं / सामग्री / उपभोग्य सामग्रियों की व्यवस्था यथासंभव केवल GeM पोर्टल के माध्यम से ही की जाएगी। सभी व्यवस्थाएँ पर्याप्त पूर्व-समय में प्रारंभ की जाएँ ताकि GeM पोर्टल पर उपलब्ध वस्तुओं की स्थानीय खरीद हेतु किसी विशेष स्वीकृति की आवश्यकता न पड़े।
- यदि किसी बाह्य विशेषज्ञ को व्याख्यान हेतु आमंत्रित किया जाता है, तो उनसे अनुरोध किया जाएगा कि वे सामान्य प्रकृति का व्याख्यान दें जिससे सभी अधिकारी/कर्मचारी/छात्र लाभान्वित हो सकें। ऐसे व्याख्यान की अवधि 1 से 1.5 घंटे तक सीमित होगी तथा केवल एक ही व्याख्यान आयोजित किया जाएगा। आमंत्रित विशेषज्ञ को ₹2000/- का साधारण मानदेय देय होगा।
- आयोजित गतिविधियों की रिपोर्ट अभिलेख हेतु अनुभाग अधिकारी (SO) को प्रस्तुत की जाएगी। आवश्यकता अनुसार वही रिपोर्ट अनुपालन हेतु आईसीएमआर मुख्यालय को भी प्रेषित की जाएगी।
- समिति संस्थान में आयोजित किए जाने वाले सभी कार्यालयीय कार्यक्रमों तथा किसी भी अन्य बैठक / कार्यशाला की योजना बनाने एवं उनके सफल आयोजन हेतु पूर्णतः उत्तरदायी होगी।
- अनुभाग अधिकारी (SO) ऐसे सभी कार्यक्रमों का अभिलेख संधारित करेंगे, जो वार्षिक प्रतिवेदन आदि हेतु आवश्यक होगा, तथा वेबसाइट/सोशल मीडिया पर अपलोड हेतु आवश्यकतानुसार फोटोग्राफ सहित जानकारी आईटी प्रकोष्ठ के प्रभारी को उपलब्ध कराएँगे।

(प्रो. (डॉ.) पंकज भारद्वाज)

निदेशक

प्रतिलिपि :

- सभी संबंधित
- वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी / लेखा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी
- आईटी सेल - संस्थान की वेबसाइट पर प्रदर्शित करने हेतु



No.:D/03/NIIRNCD/RoutineM,O&C/2023-24/ 23096.

Date: 08.01.2026

OFFICE MEMORANDUM

Sub: Constitution of Standing Committee for ICMR-NIIRNCD, Jodhpur- reg.

The undersigned hereby Standing Committee (Event Management Committee) for (i) Foundation Day, (ii) Republic Day, (iii) International Women's Day, (iv) World Health Day, (v) World No Tobacco Day, (vi) World Environment Day, (vii) International Yoga Day, (viii) Independence Day, (ix) Hindi Pakhwada / Hindi Diwas, (x) Swachhata Pakhwada, (xi) World Diabetes Day, (xii) Vigilance Awareness Day / Week, (xiii) Unity Day, (xiv) Constitution Day, and (xv) Fit India Activities and any other National/International Day observance / Office Events for ICMR-NIIRNCD, Jodhpur comprising of following officials with roles and responsibilities given hereunder:

Sl.No.	Name & Designation	Roles
1.	Dr. Ramesh Kumar Huda, Scientist "O"	Chairperson
2.	Dr. Kanchan Bala, Jr. Hindi Officer	Member
3.	Section Officer (Admin)	Member
4.	Sh. K. L. Sharma, MSW	Member
5.	Sh. Trilok Kumar, Technician-II	Member
6.	Sh. Manohar Singh Seervi, Assistant	Member Secretary

Roles and Responsibilities:

1. The Standing Committee shall be fully responsible for the successful organization of the above-mentioned National/International Day celebrations at the Institute, as well as all other scientific and non-scientific office events, meetings, and workshops, as may be assigned by the Head of Office/Competent Authority.
2. The Committee shall propose the budget requirement giving item-wise / head-wise details of funds required for celebration/activities.
3. To save time and effort, the proposal must be submitted in such a manner that it does not require any clarification/correction. Minimal expenditure should be kept in mind while preparing and submitting the proposal.
4. Efforts should be made to arrange all items / stores / consumables through GeM Portal only. All arrangements should be initiated well in advance to avoid any special approval for local purchase of items available on GeM Portal.
5. In case an external expert is invited for a lecture, the invitee should be requested to deliver a generic lecture so that all officials/staff/students may benefit. The duration of such lecture should be restricted to 1 to 1.5 hours and only one lecture should be arranged. A modest honorarium of ₹2000/- may be paid to the invited expert.
6. A report of activities should be submitted to SO for record. The same shall be forwarded to ICMR Headquarters, wherever required for compliance.
7. The Committee is fully responsible for successful organize the all-office events and any other meeting / workshop planning and organize.
8. SO shall maintain records of such events for information and updates required for Annual Reports etc., and provide data along with photographs to the In-charge, IT Cell for uploading on website / social media, as required.

(Prof. (Dr.) Pankaj Bhardwaj)
Director

Copy to:

1. All concerned
2. Sr.AO / ACO / DDO
3. IT Cell: for placing on the Institute's website