

NATIONAL INSTITUTE OF DISASTER MANAGEMENT

Delhi

Date: 24.07.2025

Online Applications are invited for the following positions in NIDM on contractual basis

The National Institute of Disaster Management is seeking experienced and qualified candidates for the following positions purely on contractual basis for its campus at Rohini, Delhi

S. No.	Name of Position	No. of Position	Remuneration p.m.
1.	Consultant (Rajbhasha)	1	Rs. 75,000/- to Rs. 1,00,000/-
2.	Consultant (Developer –IDRN)	1	Rs. 75,000/- to Rs. 1,00,000/-

2. The detailed Terms of Reference (ToRs) for the above positions are attached.
3. The applicants must ensure eligibility criteria before applying for any position.
4. Interested applicants are requested to apply online through URL <https://forms.gle/kHcKgi9QVw6iypfT6>
5. The **last date for online application is 08.08.2025 upto 11:59:59 hrs.**
6. NIDM reserves unfettered right to accept/reject any / all applications (s) without assigning any reasons thereof.
7. Depending upon the no. of applications received, NIDM may fix the shortlisting /selection criteria.
8. Only shortlisted candidates may be informed (through email /telephone) and called for written test/ personal interaction.
9. No TA/DA shall be paid for attending the written test / personal interaction.
10. The Consultant shall be governed under NIDM's procedure and guidelines for engagement of consultants.
11. The remuneration may commensurate with qualifications, experience and profile of the candidate.
12. For any queries, please contact at Tel: 011-20873404 or Email: hemant.nidm@nic.in

**Executive Director
NIDM**

**Terms of Reference
Consultant (Rajbhasha)**

1.	Name of the Division/ Centre/ Cell/ Section	पुस्तकालय एवं राजभाषा विभाग Library and Rajbhasha Vibhag
2.	Details of Post	परामर्शदाता(राजभाषा) Consultant (Rajbhasha)
3.	No. of Vacancy	1 (One)
4.	Purpose of Assignment	उद्देश्य: संस्थानमें भारतसरकारकी राजभाषानीतिके प्रभावी कार्यान्वयनको सुनिश्चित करना और राजभाषासे संबंधित मुद्दों पर विशेषज्ञ मार्गदर्शन प्रदान करना। To ensure effective implementation of the Official Language Policy of the Government of India within the organization and to provide expert guidance on issues related to Rajbhasha.
5.	Duration	- परामर्शदाता की नियुक्ति अधिकतम 5 वर्षों की अवधि के लिए होगी, जो प्रारंभ में 3 वर्षों के लिए होगी तथा उसके पश्चात 6-6 माह की अवधि में विस्तार करते हुए अधिकतम 2 वर्षों तक बढ़ाई जा सकेगी। - The Consultancy is for a maximum period of 5 years, initially for a period of 3 years and thereafter 2 years by extension of 6 months at a time.
6.	Tasks Related to Assignment & Job Description	राजभाषानीतिका कार्यान्वयन: Implementation of Rajbhasha Policy: - राजभाषानीतिके कार्यान्वयन की निगरानी करना। Oversee the implementation of the Official Language Policy. - सभी आधिकारिक संचार और दस्तावेजों में राजभाषा दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना। Ensure compliance with Rajbhasha guidelines in all official communications and documents. - विभिन्न पहलों और कार्यक्रमों के माध्यम से आंतरिक कार्यों में हिन्दी को बढ़ावा देना Promote the use of Hindi in official work through various initiatives and programs. अनुवाद सेवाएं: Translation Services: - हिन्दी से अंग्रेजी और इसके विपरीत दस्तावेजों का सटीक और समय पर अनुवाद प्रदान करना। Provide accurate and timely translation of documents from Hindi to English and vice versa. - उच्च गुणवत्ता वाले अनुवाद सुनिश्चित करना जो मूल सामग्री की अखंडता और संदर्भ को बनाए रखें। Ensure high-quality translations that maintain the integrity and context of the original content. प्रशिक्षण एवं कार्यशालाएं: Documentation and Reporting - राजभाषा के प्रोत्साहन हेतु कर्मचारियों के हिन्दी भाषा कौशल को बढ़ाने के लिए समय-

		समय पर प्रशिक्षण सत्र, कार्यशाला एवं हिन्दी पखवाड़े का आयोजन और संचालन करना। 7. To organize and conduct training sessions, workshops and Hindi fortnight from time to time to enhance the Hindi language skills of the employees for promotion of Official Language. प्रलेखन और रिपोर्टिंग: Documentation and Reporting: 7. राजभाषानीतिके कार्यान्वयनपर नियमित रिपोर्ट तैयार करना Prepare regular reports on the implementation of the Rajbhasha policy. 8. प्रशासनिक कार्यों से संबंधित दस्तावेजों का अनुवाद और संबंधित गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाए रखना। Maintain record so fall translation works and related activities. सलाहकारी भूमिका: Advisory Role: 9. राजभाषानीति से संबंधित मामलों पर विशेषज्ञ सलाह प्रदान करना। Provide expert advice on matters related to the Official Language Policy. 10. भाषा से संबंधित नीतियों और प्रक्रियाओं के विकास में सहायता करना। Assist in the development of language-related policies and procedures. समन्वय और तालमेल: Liaison and Coordination: 1. राजभाषा से संबंधित मामलों पर सरकारी निकायों और अन्य संगठनों के साथ समन्वय करना। Liaise with government bodies and other organizations on matters related to Rajbhasha. 2. राजभाषानीतिके सुसंगत अनुप्रयोग को सुनिश्चित करने के लिए आंतरिक विभागों के साथ समन्वय करना Coordinate with internal departments to ensure consistent application of the Rajbhasha policy. 3. नियंत्रक अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों का निर्वहन करना। Other works as assigned by the Controlling Officer of NIDM from time to time.
7.	Functional competencies required for the position	1. एनआईडीएम के दृष्टिकोण को बढ़ावा देना Promoting the vision of NIDM 2. परामर्श देना, नेतृत्व करना और पर्यवेक्षण करना Advising, Leading and Supervising 3. अवधारणाओं और रणनीतियों का निर्माण करना Formulating concepts and strategies 4. संसाधनों का प्रबंधन करना Managing resources 5. नैतिकता और सत्यनिष्ठा का प्रदर्शन करना और उसकी रक्षा करना

		Demonstrates and safeguards ethics and integrity 6. सांस्कृतिक, लैंगिक और आयु के प्रति संवेदनशीलता और अनुकूलता का प्रदर्शन करना Displays cultural, gender and age sensitivity and adaptability 7. दलगत रूप से कार्य करने और विविध हितधारकों को शामिल करने की क्षमता Ability to work in a team situation and engage diverse stakeholders 8. कार्य की योजना बनाने, उसे संगठित करने, क्रियान्वित करने और रिपोर्ट करने की क्षमता Ability to plan, organize, implement and report on work 9. अंतर्व्यक्तिक और संप्रेषण कौशल Inter-personal and communication skills 10. सक्रिय सहभागिता और संवाद Proactive engagement and dialogue 11. रणनीतिक परामर्श और संप्रेषण Strategic advice and communication 12. उत्कृष्ट मौखिक और लिखित संप्रेषण कौशल Excellent verbal and written communication skills 13. एमएस ऑफिस सूट और अन्य सॉफ्टवेयर में प्रवीणता Proficient with MS Office suite and other software
8.	Qualification and competencies	
	(A) Academic Qualification	
	(i) Essential	1. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी में स्नातकोत्तर की डिग्री, जिसमें अंग्रेजी को अनिवार्य या ऐच्छिक विषय के रूप में या स्नातक स्तर पर परीक्षा के माध्यम के रूप में लिया गया हो। Master's degree of a recognized University in Hindi with English as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the graduation level OR मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से अंग्रेजी में स्नातकोत्तर की डिग्री, जिसमें हिंदी को अनिवार्य या ऐच्छिक विषय के रूप में या स्नातक स्तर पर परीक्षा के माध्यम के रूप में लिया गया हो। Master's degree of a recognized University in English with Hindi as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the graduation level OR मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी भी विषय में स्नातकोत्तर की डिग्री, जिसमें हिन्दी माध्यम और अंग्रेजी को अनिवार्य या ऐच्छिक विषय के रूप में या स्नातक स्तर पर परीक्षा के माध्यम के रूप में लिया गया हो। Master's degree from a recognized University in any subject other than Hindi or English, with Hindi medium and English as a compulsory or elective subject

		or as the medium of examination at the graduation level. OR मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी भी विषय में स्नातकोत्तर की डिग्री, जिसमें अंग्रेजी माध्यम या ऐच्छिक विषय के रूप में और स्नातक स्तर पर हिन्दी को अनिवार्य या परीक्षा के माध्यम के रूप में लिया गया हो। Master's degree from a recognized University in any subject other than Hindi or English with English medium or as a optional subject and Hindi as compulsory or as the medium of examination at the Graduation level. OR मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी भी विषय में स्नातकोत्तर की डिग्री, जिसमें हिंदी या अंग्रेजी को अनिवार्य या ऐच्छिक विषय के रूप में और स्नातक स्तर पर हिन्दी को परीक्षा के माध्यम के रूप में लिया गया हो। Master's Degree from a recognized University in any subject other than Hindi or English with Hindi or English as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the graduation level.
	(ii) Desirable	(1) भारतसरकारकीराजभाषानीतिकेकार्यान्वयनमेंप्रवीणता तथाहिन्दी-अंग्रेजीटाइपिंगमेंकमसे कमक्रमशः 25 शब्दतथा 30शब्दप्रतिमिनटकीस्पीडकाप्रमाणपत्र Proficiency in implementing the Official Language Policy of the Government of India and a certificate of typing speed of at least 25 words per minute in Hindi (Hindi font) and 30 words per minute in English respectively. (2) हिंदीमेंपीएच.डी. Ph.D in Hindi
	(B) Work Experience	
	(i) Essential	- हिन्दीसेअंग्रेज़ीऔरइसकेविपरीतअनुवादमेंकमसेकमतीनसालकाअनुभव। At least 03 years of experience in translation from Hindi to English and vice versa. - कंप्यूटर संचालन में प्रवीणता – एमएस वर्ड, एक्सेल, पावर प्वाइंट तथा सांख्यिकीय उपकरणों का ज्ञान Proficiency in Computer handling – MS Word, Excel, PowerPoint, and knowledge of statistical tools.
	(ii) Desirable	- सरकार / संगठन के कार्यप्रणाली तथा नियमों / विनियमों से भली-भांति परिचित होना चाहिए - Should be well acquainted with the functioning and rules / regulations of Government / Organization. - संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण से संबंधित कार्य का अनुभव। Experience of work related to inspection of Parliamentary Official Language Committee
	(C) Language Proficiency	- इस पद के लिए हिंदी और अंग्रेज़ी भाषा में लेखन एवं वाचन में प्रवाह आवश्यक है - Fluency in written and spoken Hindi and English is required for this position.

	(D) Upper Age Limit	अधिकतम आयु 62 वर्ष Maximum 62 years
9.	Remuneration Band	₹75,000/- से ₹1,00,000/- प्रतिमाह Rs.75,000/- - Rs.1,00,000/- per month
10.	Reporting Mechanism	- राजभाषा परामर्शदाता को एनआईडीएम के पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रतिवेदित करना होगा - Consultant (Rajbhasha) shall report to Librarian of NIDM
11.	Schedule of completion of Tasks	- राजभाषा परामर्शदाता को सौंपे गए कार्यों को निर्धारित समय सीमा के भीतर पूर्ण करना होगा। यह एक पूर्णकालिक नियुक्ति है तथा परामर्श अवधि के दौरान राजभाषा परामर्शदाता एनआईडीएम में किसी अन्य कार्य को ग्रहण नहीं करेगा। - The Consultant (Rajbhasha) shall complete the assigned tasks in a time bound manner. It is a full time engagement and Consultant (Rajbhasha) shall not take up any other assignment during the period of consultancy in NIDM.
12.	Termination of Contract	- एनआईडीएम में परामर्शदाताओं की नियुक्ति अस्थायी प्रकृति की होती है तथा एनआईडीएम बिना किसी पूर्व सूचना या कारण बताए इसे किसी भी समय समाप्त कर सकता है। हालांकि सामान्य स्थिति में एनआईडीएम व्यक्तिगत परामर्शदाता को 45 दिन की पूर्व सूचना देगा। व्यक्तिगत परामर्शदाता भी 45 दिन की पूर्व सूचना देकर एनआईडीएम के साथ अनुबंध की समाप्ति का अनुरोध कर सकता है। यह विषय किसी भी प्रभाग से संबंधित हो, इससे संबंधित सभी कार्यवाही प्रशासन अनुभाग द्वारा की जाएगी। - The engagement of Consultants in NIDM is of a temporary in nature and NIDM can terminate at any time without prior notice and without providing any reason for it. However, in the normal course, it will provide 45 days notice to the Individual Consultant. The Individual Consultant can also seek the termination of the contract upon giving 45 days notice to NIDM. Irrespective of Division, all matter related to this will be handled by Admin Section.
13.	Place of Posting	- राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन संस्थान (एनआईडीएम), दिल्ली परिसर, एनआईडीएम, प्लॉट संख्या-15, पॉकेट-3, ब्लॉक-बी, सेक्टर-29, रोहिणी, दिल्ली-110042 - National Institute of Disaster Management (NIDM), Delhi Campus at NIDM, Plot No. 15, Pocket-3, Block-B, Sector-29, Rohini, Delhi-110042.

**Terms of Reference
Consultant (Developer-IDRN)**

1.	Name of the Division/ Centre/ Cell/ Section	India Disaster Resource Network (IDRN)
2.	Details of Post	Consultant (Developer- IDRN)
3.	No. of Vacancy	1 (One)
4.	Purpose of Assignment	Design, development, technical support, maintenance, cloud administration & security audit of the IDRN portal.
5.	Duration	The Consultancy is for maximum period of 5 years, initially for a period of 3 years and thereafter 2 years by extension of 6 months at a time.
6.	Tasks Related to Assignment & Job Description	1. Design, development, technical support, maintenance, cloud administration & security audit of the IDRN portal. 2. Update and further develop the technical and operational guidelines for the implementation of the IDRN portal. 3. Prepare SRS, design document and develop user friendly data collection formats, manuals and training modules in consultation with Nodal faculty members and IT Division of NIDM. 4. Liaison with IDRN stakeholders (viz. Partners, State and District administration, Central Ministries, Railways, Corporate sectors etc.) for data collection and portal related work. 5. Develop patches, database synchronization with regular databases backup to local server, maintenance builds and log files, and removal of junk data. 6. Provide necessary technical support, guidance and assistance to IDRN stakeholders and end users. 7. Regular maintenance of the web applications and online e-support including daily response to technical query from the user providing technical assistance to IDRN stakeholders & end users for data upload and updation. 8. Impart training to the IDRN stakeholders & end users as and when required. 9. Coordinate with IDRN stakeholders & nodal departments for collection and collation of hazard data and also disaster damage and loss data. Preparation of annual compendium & reports. 10. Prepare monthly and quarterly reports of IDRN portal. 11. Process & maintain files for IDRN portal. 12. Any other task(s) assigned by the Supervisor(s)
7.	Functional competencies required for the position	1. Promoting the vision of NIDM 2. Advising Leading and supervising 3. Formulating concepts and strategies 4. Managing resources 5. Demonstrates and safeguards ethics and integrity 6. Displays cultural, gender, religion, and age sensitivity and adaptability 7. Ability to work in a team situation and engage diverse stakeholders

		8. Ability to plan, organize, implement and report on work 9. Inter-personal and communication skills 10. Proactive engagement and dialogue 11. Strategic advice and communication 12. Excellent verbal and written communication skills 13. Proficient with MS office suite and other software
8.	Qualification and competencies	
	(A) Academic Qualification	
	(i) Essential	Post-Graduation Degree in Computer Applications/ Computer Science/ Computer Engineering/ Computer Technology
	(B) Work Experience	
	(i) Essential	i. Minimum 5 years of experience in Design, development, technical support, maintenance, cloud administration & security audit of a web portal in Govt./Public Sector or reputed organization. ii. Development & maintenance of web applications using Microsoft Visual Studio .NET IDE with ASP.NET, C#, MVC and SQL Server.
	(ii) Desirable	Prior working experience in Govt./Training Institute/Disaster Management.
	(C) Language Proficiency	Fluency in written and spoken Hindi and English is required for this position
	(D) Upper Age Limit	Maximum 50 years
9.	Remuneration Band	Rs.75,000/- - Rs.1,00,000/- per month
10.	Reporting Mechanism	Consultant (Developer -IDRN) shall report to I/C IDRN in NIDM
11.	Schedule of completion of Tasks	The Consultant (Developer- IDRN) shall complete the assigned tasks in a time bound manner. It is a full-time engagement and Consultant (Developer-IDRN) shall not take up any other assignment during the period of consultancy in NIDM.
12.	Termination of Contract	The engagement of Consultants in NIDM is of a temporary in nature and NIDM can terminate at any time without prior notice and without providing any reason for it. However, in the normal course, it will provide 45 days notice to the Individual Consultant. The Individual Consultant can also seek the termination of the contract upon giving 45 days notice to NIDM. Irrespective of Division, all matter related to this will be handle by Admin Section.
13.	Place of Posting	National Institute of Disaster Management, (NIDM), Delhi Campus at NIDM, Plot no. 15, Pocket-3, Block-B, Sector-29, Rohini, Delhi-110042.
