	India Tourism Development Corporation Ltd. (A Government of India Undertaking) HUMAN RESOURCE MANAGEMENT DIVISION Scope Complex , Core-8, 7 Lodhi Road , New Delhi

Sub: - **Engagement of Part Time Medical Officer on Contract Basis**

Applications are invited for engagement of Part Time Medical Officer (MO) on contract basis in India Tourism Development Corporation Limited (ITDC) to provide medical advice to its Executives/Staff.

Qualifications, Experience & other service conditions:-

1.	Minimum Qualification & Experience	The incumbent must possess MBBS/MD degree recognized by Medical Council of India with valid registration. Candidates having MD as Qualification will be preferred. The incumbent must have at least 05 years post MBBS qualification experience or 02 years post MD qualification experience.
2.	Age	The maximum age to apply is upto 60 years as on 01.11.2025.
3.	Remuneration & Visiting Hours	Monthly consolidated remuneration of maximum Rs.40,000/- be fixed subject to condition that the MO visits the office for 3 working hours for three days in a week (days and timing to be decided mutually). If he / she does not complete minimum criteria of visiting hours / no. of days as prescribed above, then pro rata deductions would be made from his remuneration. No other perks or benefits would be admissible except the above. Candidates with Higher experience may be considered for remuneration upto Rs.50, 000/- per month.
4.	Period of Engagement	Initial contract on placement of the Medical Officer should be for a period of two years and based on the performance of the incumbent the contract will be renewable for a further period on satisfactory performance, if required.
5.	Scope of Work	1. The MO will be passing the medical bills in respect of employees of all ITDC Units as well as tender medical advice to employees of ITDC. 2. He / She will also tender other medical advice as and when sought by the Management / Unit. 3. The incumbent posted as MO will be required to perform all the duties mentioned in ITDC Medical Attendance Rules. 4. In case of any emergencies outside the prescribed visiting hours, the Medical Officer must also attend on call basis. For every

		emergency call an amount of Rs.500/- including conveyance would be paid, whenever the Doctor is called to attend any case outside the visiting hours. 5. He / She shall issue medical certificates free of charge, for sickness, maternity, employment injury and death etc. in case of any treatment of employees undertaken by him. 6. To maintain monthly record of patients visit, medical bills passed etc. and send monthly reports to the Concerned Authorities. 7. He / She will also keep a check on the panel hospitals for the facilities they are providing. 8. He / She will provide assistance to the corporation in regard to admission of employees in Hospital / Nursing homes, if required. 9. If, necessary, he / she would be visiting hospital / nursing homes to examine / checkup the condition of hospitalized employees and to provide necessary medical advices to the corporation for further course of action. 10. Advice Corporation on all matters relating to employees health at the office. He / She will also advice w.r.t. health related issues for obtaining various licenses / NOC. 11. No extra payment will be made to for administration of injection, prescribe essential medicines etc., 12. No patient other than the employees of the corporation should be treated by the Medical Officer during his / her visit at ITDC Office. 13. The Medical attendance of the employees should be restricted to office hours only. He / She will not charge any consultation fees from ITDC employees when they consult him/her at ITDC Office. 14. The above list is inclusive and not exhaustive, and any further assignment could be assigned by the management.
6.	Resignation/Termination	One month notice from either side.
7.	Other conditions	Part Time Medical Officer on contract shall not be eligible for any benefits as available to regular employees of the Corporation i.e. they will not be eligible for any Leave, Leave Travel Concession, Provident Fund, Gratuity, or any other Terminal benefits, Bonus, Reimbursement of Medical expenses, any types of other allowance etc.

How to apply:

1. Candidates will be required to apply online through ITDC website: https://itdc.co.in/careers No other means / mode of application shall be accepted. Applications will be accepted from **10:00 Hrs on 12.11.2025 to 23:59 Hrs on 02.12.2025.**
2. Before registering/applying online, candidates are advised to go through detailed instructions related to the application process. The candidate should possess the following and keep the same handy while applying online:
   - **(i)** Valid email ID and mobile no.
   - **(ii)** The candidate should have scanned copy of Latest passport photograph and signature in JPG/JPEG format (**size not exceeding 1 MB**) ready for uploading before applying on-line. Size of the photo should be 450 pixels (H) x 350 pixels (W). Size of signature file should be 200 pixels (H) x 600 pixels (W).
   - **(iii)** After submitting online application, application form generated by the system with unique registration number will be sent to candidate's email id. Candidate should keep the form with him/ her for future reference.
   - **(iv)** Candidates are NOT required to submit hard copy of application form to ITDC at this stage.
   - **(v)** ITDC shall not be responsible for non-receipt of online applications or where the application is rejected due to wrong information filled up by the candidate.
   - **(vi)** Request for change of Mailing address/ email ID/ category/ posts as declared in the online application will not be entertained.
   - **(vii)** Candidate needs to upload all supporting documents (age, qualification, experience, No dues certificate for retired personnel (if applicable) etc.

Note: Eligible candidates are advised to submit only one application through online. If more than one application is received from a candidate, most recent (current) application will be considered.

3. At the time of submission of online application, candidates are required to pay a non-refundable application fee of **Rs. 500/- (Rupees Five Hundred only) (excluding applicable Convenience Fee and Taxes**).

General Information and Instructions:

1. The candidates meeting the eligibility criteria can only apply. The candidates will be required to produce the original documents in support of qualification, experience and age at the time of interview. Mere submission of application or fulfilling the eligibility criteria does not confer any right on the individual for selection or short listing for the purpose of interview.
2. Candidates are advised to carefully read the full advertisement for details of eligibility criteria before submission of application.
3. Before applying, candidates are advised to go through the requirements of qualification, requisite experience, age etc and satisfy themselves that they are eligible for the posts. When scrutiny is undertaken, if any claim made in the application is not found substantiated, the candidature will be cancelled and decision of ITDC shall be final.
4. It any certificate etc. is issued in a language other than Hindi/English, candidates are advised to submit a certified translation of the same in either Hindi or English language.

5. The candidates should submit No Dues certificate and Vigilance Clearance certificate issued by the employer on the eve of retirement, if applicable and upload the same.
6. Mere eligibility will not vest any right on any candidate for being called for the interview. Management's decision on all matter will be final. No correspondence will be entertained from the candidates in connection with the process of selection/interview.
7. Applicants should give clear and complete postal address, email id, and phone number for correspondence. E-Mail ID so provided must be valid for at least two years after issuance of this advertisement. ITDC shall not be responsible for any postal delay/wrong delivery/non-delivery of any communication at any stage of the recruitment process. ITDC will exercise due care to avoid error in all stages of the recruitment process, however, it shall not take any liability for any error as may inadvertently occur in the process.
8. Misrepresentation or falsification of facts detected at any stage of the recruitment process or instances of misconduct/misbehavior at any stage shall result in cancellation of candidature without any notice and no correspondence in this regard shall be entertained. Canvassing in any manner would entail disqualification of Candidature.
9. The candidates not shortlisted / not selected shall not be communicated regarding the status of their candidature. No correspondence will be entertained about the outcome of the application, at any stage.
10. ITDC reserves the right to cancel the entire recruitment process at any time without assigning any reasons whatsoever.
11. Any revision, clarification, addendum, corrigendum, time extension, etc. to the above advertisement will be hosted on "Careers" section of ITDC website: https://itdc.co.in/careers only and no separate notification shall be issued in the press. Candidates are requested to visit the website regularly to keep themselves updated.
12. Any queries related to the advertisement may be addressed specifically at hr@itdc.co.in

Checklist for enclosures/Documents to be uploaded:

1. Birth Certificate/Matriculation Certificate in proof of Date of Birth.
2. Academic, Technical & Professional Degrees/Certificates (Class 10th onwards).
3. Experience certificates of all previous employers containing specific date of joining and relieving.
4. Present employment proof, if applicable
5. Valid Registration Certificate

Important Dates:

Sl. No.	Activity	Date
1.	Commencement of On-Line registration of application by candidates	**12.11.2025 (From 10:00 Hrs onwards)**

2.	Last date for on-line registration & Submission of application by candidates	**02.12.2025(Till 23:59 Hrs)**

Important Instructions

1. The Online Application shall be deemed to be submitted only upon receipt of system generated Application Form in candidate's email id. Incomplete application and without requisite documents will be summarily rejected without any communication to the candidate.

2. Candidates are advised to go through all instructions before applying and ensure all columns are filled properly.

3. Candidates are advised in their own interest to complete the registration process, pay application fee online (as applicable) and final submission of online application sufficiently in advance before the last date so as to avoid the possibility of disconnection /inability / failure to log on to the website on account of heavy load on internet or website jam.

4. All supporting documents (for qualification, age, others) to be uploaded as one PDF file under the heading Document Details in Documents column. Maximum file size is 10 MB.

5. Photo to be uploaded in JPG/JPEG format under Document Details in Photo column. Size of the photo should be 450 pixels (H) x 350 pixels (W).

6. Scanned signature should be uploaded in JPG/JPEG format under Document Details in Signature column. Size of signature file should be 200 pixels (H) x 600 pixels (W).

7. Qualification and Experiences can be added and removed.

8. Experiences to be filled up in the reverse chronological order starting from the current job.

****

	भारत पर्यटन विकास निगम लिमिटेड (भारत सरकार का उपक्रम) मानव संसाधन प्रबंध प्रभाग स्कोप कॉम्प्लेक्स, कोर-8, 7 लोदी रोड, नई दिल्ली

विषय:- **संविदा आधार पर अंशकालिक चिकित्सा अधिकारी की तैनाती**

भारत पर्यटन विकास निगम लिमिटेड (आईटीडीसी) में संविदा आधार पर अपने कार्यपालकों/कर्मचारियों को चिकित्सा सलाह प्रदान करने के लिए अंशकालिक चिकित्सा अधिकारी (एमओ) की तैनाती के लिए आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।

शैक्षिक योग्यता, अनुभव और अन्य सेवा शर्तें:-

1.	न्यूनतम अर्हता और अनुभव	पदग्राही के पास मान्यता प्राप्त भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद से एमबीबीएस/एमडी डिग्री वैध पंजीकरण के साथ होनी चाहिए। एमडी की योग्यता रखने वाले उम्मीदवारों को प्राथमिकता दी जाएगी। पदग्राही के पास एमबीबीएस शैक्षणिक अर्हता पश्चात् कम से कम 05 वर्ष का अनुभव या एमडी शैक्षणिक अर्हता पश्चात् 02 वर्ष का अनुभव होना चाहिए।
2.	आयु	01.11.2025 तक आवेदन करने की अधिकतम आयु 60 वर्ष है।
3.	पारिश्रमिक और मिलने का समय	चिकित्सा अधिकारी द्वारा कार्यालय दौरा सप्ताह मे तीन दिन 3 कार्य घंटों की शर्त पर अधिकतम 40,000 रुपए के मासिक परिश्रमिक पर निर्धारित किया जाएगा। (परस्पर आपसी सहमति से दिन और समय का निर्धारण) यदि उल्लिखित नियत मिलने के घंटों/दिनों की संख्या के न्यूनतम मापदंड को पूरा नहीं करता/करती है, तो उनके पारिश्रमिक से यथाअनुपात कटौती की जाएगी। उपर्युक्त के अलावा कोई अन्य अनुलाभ व लाभ स्वीकार्य नहीं होंगे। पारिश्रमिक के रूप में 50,000/-रुपए प्रति माह अधिक अनुभवी उम्मीदवारों को देने पर विचार किया जा सकता है।
4.	नियुक्ति की अवधि	प्रारंभिक संविदा आधार पर चिकित्सा अधिकारी की तैनाती दो वर्ष के लिए होनी चाहिए और यदि आवश्यक हो, तो संविदा अवधि का पुन: नवीकरण पदग्राही के संतोषजनक प्रदर्शन के आधार पर किया जाएगा।
5.	कार्य क्षेत्र	1. चिकित्सा अधिकारी सभी आईटीडीसी एककों के कर्मचारियों के संबंध में चिकित्सा बिल पारित करेगा और साथ ही आईटीडीसी के कर्मचारियों को चिकित्सा परामर्श भी देगा। 2. मांगे जाने पर अन्य सुझावों के साथ प्रबंधक वर्ग/एकक को चिकित्सा परामर्श भी देगा/देगी। 3. चिकित्सा अधिकारी के रूप में तैनात पदग्राही को आईटीडीसी चिकित्सा उपस्थिति नियमों में उल्लिखित सभी कर्तव्यों का पालन करना आवश्यक है। 4. निर्धारित कार्य के घंटो के बाद आपातकालीन स्थिति में चिकित्सा अधिकारी को कॉल पर उपस्थित रहना आवश्यक है। कार्य के घंटों के बाद चिकित्सा अधिकारी को किसी भी आपातकालीन कॉल के मामले में उपस्थित होने पर वाहन सहित 500 रुपए का भुगतान किया जाएगा। 5. चिकित्सा अधिकारी द्वारा किए गए कर्मचारियों के किसी भी उपचार के मामले में, बीमारी, मातृत्व, कार्य स्थल पर चोट और मृत्यु आदि के लिए नि:शुल्क चिकित्सा प्रमाण पत्र जारी करेगा/करेगी। 6. मरीजों के दौरे का मासिक रिकॉर्ड, चिकित्सा बिल आदि बनाना और सक्षम प्राधिकारी को मासिक रिपोर्ट भेजना। 7. पैनल के अस्पतालों द्वारा प्रदान की जा रही सुविधाओं की भी जांच करेगा/करेगी।

		8. यदि आवश्यक हुआ तो वह अस्पताल/नर्सिंग होम में कर्मचारियों के प्रवेश के संबंध में निगम को अपनी सहायता प्रदान करेगा/करेगी। 9. यदि आवश्यक हुआ, तो वह अस्पताल/नर्सिंग होम में भर्ती कर्मचारियों की स्थिति का परीक्षण/जांच और आगे की कार्रवाई के लिए निगम को आवश्यक चिकित्सा सलाह प्रदान करेंगे। 10. कार्यालय में कर्मचारियों के स्वास्थ्य संबंधी सभी मामलों पर निगम को परामर्श आदि। लाइसेंस/एनओसी स्वास्थ्य संबंधी विभिन्न मुद्दों पर परामर्श देगा/देगी। 11. इंजेक्शन लगाने, आवश्यक दवाएं लिखने आदि के लिए कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जाएगा। 12. चिकित्सा अधिकारी आईटीडीसी कार्यालय में उसका/उसके दौरे के दौरान निगम के कार्मिकों के अलावा किसी भी अन्य मरीज का इलाज नहीं करेगा। 13. कर्मचारियों की चिकित्सकीय उपस्थिति केवल कार्यालय समय तक ही सीमित होनी चाहिए। भारत पर्यटन विकास निगम के कर्मचारियों द्वारा आईटीडीसी कार्यालय में परामर्श लेने पर कोई परामर्श शुल्क नहीं लागू करेगा/करेगी। 14. उपर्युक्त सूची समावेशी है और विस्तृत नहीं है, और इसके अलावा प्रबंधकवर्ग द्वारा कोई अतिरिक्त कार्यभार भी सौंपा जा सकता है।
6.	त्यागपत्र/बर्खास्तगी	दोनों ओर से एक माह का नोटिस
7.	अन्य शर्तें	संविदा आधार पर नियुक्त अंशकालिक चिकित्सा अधिकारी निगम के किसी भी नियमित कर्मचारियों के लिए उपलब्ध किसी भी लाभ के लिए पात्र नहीं होंगे अर्थात किसी भी छुट्टी, यात्रा रियायत अवकाश, भविष्य निधि, ग्रेच्युटी, या किसी अन्य सेवांत हितलाभ, बोनस, चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति, किसी भी प्रकार के अन्य भत्ते आदि के लिए पात्र नहीं होंगे।

आवेदन कैसे करें:

1. उम्मीदवारों को आईटीडीसी की वेबसाइट https://itdc.co.in/careers के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन करना होगा। आवेदन का कोई अन्य माध्यम/मोड स्वीकार नहीं किया जाएगा। आवेदन 12.11.2025 **को 10:00 बजे से 02.12.2025 को 23:59 बजे तक** स्वीकार किए जाएंगे।
2. ऑनलाइन पंजीकरण/आवेदन करने से पहले, उम्मीदवारों को आवेदन प्रक्रिया से संबंधित विस्तृत निदेशों को पढ़ने की सलाह दी जाती है। उम्मीदवार के पास ऑनलाइन आवेदन करते समय निम्नलिखित अनुलग्नक होने चाहिए:
   (i) वैध ई-मेल आईडी और मोबाइल नंबर।
   (ii) आवेदक ऑनलाइन आवेदन करने से पहले ही अपनी नवीनतम पासपोर्ट फोटो और हस्ताक्षर जेपीजी/जेपीईजी प्रारूप **(आकार 1 एमबी से अधिक नहीं)** में अपलोड करने के लिए तैयार रखें। फोटो का आकार 450 पिक्सेल (एच) x 350 पिक्सेल (डब्ल्यू) होना चाहिए। हस्ताक्षर की फ़ाइल का आकार 200 पिक्सेल (एच) x 600 पिक्सेल (डब्ल्यू) होना चाहिए।
   (iii) ऑनलाइन आवेदन जमा करने के बाद, विशिष्ट पंजीकरण संख्या के साथ सिस्टम जनरेट आवेदन पत्र उम्मीदवार की ईमेल आईडी पर भेजा जाएगा। उम्मीदवार भविष्य में संदर्भ के लिए फॉर्म को अपने पास रखें।
   (iv) उम्मीदवारों को इस स्तर पर आवेदन पत्र की हार्ड कॉपी आईटीडीसी को जमा करने की आवश्यकता नहीं है।
   (v) उम्मीदवार के द्वारा भरे गए ऑन लाइन आवेदन प्राप्त न होने या गलत जानकारी भरने के कारण आवेदन रद्द होने के लिए भारत पर्यटन विकास निगम जिम्मेवार नहीं होगा।
   (vi) ऑनलाइन आवेदन में घोषित डाक पते/ईमेल आईडी/श्रेणी/पदों में परिवर्तन के अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।
   (vii) उम्मीदवार को सभी सहायक दस्तावेज (आयु, शैक्षिक योग्यता, अनुभव, सेवानिवृत्त कर्मियों के लिए बेबाकी प्रमाण-पत्र (यदि लागू हो) आदि अपलोड करने की आवश्यकता है।

टिप्पणी : योग्य उम्मीदवारों को ऑनलाइन के माध्यम से केवल एक ही आवेदन जमा करने की सलाह दी जाती है। यदि एक उम्मीदवार से एक से अधिक आवेदन प्राप्त होते हैं, तो नवीनतम (वर्तमान) आवेदन पर विचार किया जाएगा।

3. ऑनलाइन आवेदन जमा करते समय, उम्मीदवारों को **500/-रुपए (केवल पांच सौ रुपए) (लागू सुविधा शुल्क और करों को छोड़कर)** के गैर-वापसी आवेदन शुल्क का भुगतान करना होगा।

सामान्य सूचना और निर्देश:

1. पात्रता मापदंड पूरा करने वाले उम्मीदवार ही आवेदन कर सकते हैं। उम्मीदवारों को साक्षात्कार के समय शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव और आयु के लिए मूल दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे। पात्रता पूरी करने व शॉर्टलिस्टिंग मात्र से उम्मीदवार को साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने का कोई अधिकार प्राप्त नहीं होगा।
2. उम्मीदवारों को आवेदन जमा करने से पहले विज्ञापन पात्रता मापदंड का पूरा विवरण ध्यान से पढ़ने की सलाह दी जाती है।
3. आवेदन से पूर्व, शैक्षिक योग्यता, अपेक्षित अनुभव, आयु आदि की सपूंर्ण जानकारी प्राप्त कर, उम्मीदवार आश्वास्त हों जाएं की वह पद भरने के पात्र हैं। छंटनी के दौरान यदि किसी उम्मीदवार द्वारा दी गई जानकारी, जांच में उचित नहीं पाई जाती है, तो उसकी उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी और इसमें आईटीडीसी का निर्णय अंतिम होगा।
4. यदि कोई प्रमाण-पत्र आदि हिंदी/अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य भाषा में है, तो उम्मीदवारों को हिंदी या अंग्रेजी भाषा में इसका प्रमाणित अनुवाद प्रस्तुत करने की सलाह दी जाती है।
5. न्योक्ता द्वारा सेवानिवृत्ति के बाद जारी बेबाकी प्रमाण-पत्र और सतर्कता अनापत्ति प्रमाण-पत्र, यदि लागू हों तो, उम्मीदवार को अपलोड करने होंगे।
6. पात्रता पूरी करने मात्र से ही उम्मीदवार को साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने का अधिकार प्राप्त नहीं होगा। सभी मामलों में प्रबंधकवर्ग का निर्णय अंतिम होगा। चयन/साक्षात्कार की प्रक्रिया के संबंध में उम्मीदवारों से प्राप्त पत्र का उत्तर नहीं दिया जाएगा।
7. आवेदक, पत्राचार के लिए स्पष्ट और पूरा डाक पता, ई-मेल आईडी और फोन नंबर दें। ई-मेल आईडी इस विज्ञापन के जारी होने के बाद कम से कम दो वर्षों के लिए वैध होगा। भारत पर्यटन विकास निगम भर्ती प्रक्रिया में किसी भी चरण पर किसी भी संप्रेषण के डाकीय विलंब/गलत सुपुर्दगी/गैर-सुपुर्दगी के लिए जिम्मेदार नहीं होगा। भारत पर्यटन विकास निगम भर्ती प्रक्रिया के सभी चरणों पर गलतियां को रोकने का विधिवत ध्यान रखेगा, तथापि, इस प्रक्रिया में अनजाने में होने वाली किसी गलती के लिए वह जिम्मेदारी नहीं लेगा।
8. भर्ती प्रक्रिया के किसी भी चरण पर गलत बयानवाजी या तथ्यों के साथ छेड़छाड का पता चलने या कदाचार/दुर्व्यवहार की घटनाओं का किसी भी चरण पर पता चलने पर बिना किसी सूचना के उम्मीदवारी अस्वीकृत कर दी जाएगी और इस संबंध में किसी भी पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा। किसी भी प्रकार के पक्ष-प्रचार के मामले में उम्मीदवार को अयोग्य घोषित किया जाएगा।
9. जिन उम्मीदवारों को शॉर्टलिस्ट/चयनित नहीं किया गया है, उन्हें उनकी उम्मीदवारी की स्थिति के बारे में सूचित नहीं किया जाएगा। किसी भी चरण पर आवेदन के परिणाम के बारे में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।
10. भारत पर्यटन विकास निगम को बिना कोई कारण दिए, उपर्युक्त पद के लिए इस विज्ञापन और/अथवा चयन प्रक्रिया को रद्द करने का अधिकार है।
11. उपर्युक्त विज्ञापन के संबंध में कोई संशोधन, स्पष्टीकरण, अनुशेष, शुद्धिपत्र, समय बढ़ना आदि, केवल आईटीडीसी की वेबसाइट आईटीडीसी वेबसाइट: https://itdc.co.in/careers के अधिन "Careers" अनुभाग में उपलब्ध करवाया जाएगा। इसके बाद प्रेस में कोई भी अलग से अधिसूचना जारी नहीं की जाएगी। अतः उम्मीदवारों से निवेदन है कि वह आईटीडीसी की वेबसाइट नियमित रूप से देखें और स्वयं को अपडेट रखें।
12. विज्ञापन से संबंधित, किसी भी प्रश्न के लिए विशेष रूप से hr@itdc.co.in को संबोधित करें।

अनुलग्नकों/दस्तावेजों को अपलोड करने के लिए जांच-सूची:

1. जन्म प्रमाण पत्र/जन्म की तारीख का मैट्रिक प्रमाण-पत्र
2. शैक्षिक, तकनीकी और व्यावसायिक डिग्री/प्रमाण-पत्र (कक्षा 10 के बाद से)
3. कार्यभार ग्रहण करने और कार्यभार छोड़ने की तारीखों का विशेष उल्लेख करते हुए पिछले सभी नियोक्ताओं से अनुभव प्रमाण-पत्र
4. रोजगार प्रमाण प्रस्तुत करें, यदि लागू हो
5. वैध पंजीकरण प्रमाण-पत्र

महत्वपूर्ण तारीखें:

क्र. सं.	गतिविधियां	दिनांक
1.	उम्मीदवारों द्वारा आवेदन ऑन-लाइन पंजीकरण आरंभ करना	**12.11.2025 (10:00 बजे से)**
2.	उम्मीदवारों द्वारा ऑनलाइन पंजीकरण और आवेदन जमा करने की अंतिम तारीख	**02.12.2025 (23:59 बजे तक)**

महत्वपूर्ण निर्देश

1. उम्मीदवार के ई-मेल आईडी पर सिस्टम जनरेटेड आवेदन फार्म प्राप्त होने पर ही ऑनलाइन आवेदन को जमा किया हुआ माना जायेगा। अधूरे आवेदन और अपेक्षित दस्तावेजों के बिना प्राप्त होने वाले आवेदनों को उम्मीदवार को सूचित किए बिना ही अस्वीकृत कर दिया जाएगा।

2. आवेदन करने से पहले सभी निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ने और सभी कॉलमों को ठीक से भरने का परामर्श सभी उम्मीदवारों को दिया जाता है।

3. उम्मीदवारों को अपने हित में पंजीकरण प्रक्रिया पूरी करने की सलाह दी जाती है। ऑनलाइन आवेदन शुल्क का भुगतान करें (यथा लागू) और अंतिम तिथि से पहले पर्याप्त रूप से ऑनलाइन आवेदन को अंतिम रूप से जमा करें ताकि इंटरनेट पर भारी लोड या वेबसाइट जाम होने के कारण वेबसाइट पर लॉग ऑन करने में डिस्कनेक्ट/असमर्थता/विफलता की संभावना से बचा जा सके।

4. सभी सहायक दस्तावेज़ (योग्यता, आयु, अन्य के लिए) दस्तावेज़ कॉलम में दस्तावेज़ विवरण शीर्षक के अंतर्गत पीडीएफ फ़ाइल के रूप में अपलोड किए जाने हैं। अधिकतम फ़ाइल आकार 10 एमबी है।
5. फोटो कॉलम में दस्तावेज़ विवरण के अंतर्गत जेपीजी/जेपीईजी प्रारूप में अपलोड की जाने वाली फोटो का आकार 450 पिक्सेल (एच) x 350 पिक्सेल (डब्ल्यू) होना चाहिए।

6. स्कैन किए गए हस्ताक्षर को हस्ताक्षर कॉलम में दस्तावेज़ विवरण के अंतर्गत जेपीजी/जेपीईजी प्रारूप में अपलोड किया जाना चाहिए। हस्ताक्षर फ़ाइल का आकार 200 पिक्सेल (एच) x 600 पिक्सेल (डब्ल्यू) होना चाहिए।

7. योग्यता और अनुभव को घटाया व बढ़ाया जा सकता है।

8. वर्तमान नौकरी से प्रारंभ करके पिछली नौकरियों का तिथिक्रमानुसार क्रम में अपना अनुभव भरें।

******