

## वर्क फॉर विकसित भारत पोर्टल पर फॉर्म भरने के निर्देश

### आवेदन प्रक्रिया



नोट: - आवेदकों से अनुरोध है कि वे अपलोड किए जाने वाले सभी आवश्यक दस्तावेजों को पहले ही स्कैन कर लें।

### 1. उम्मीदवार पंजीकरण

- अपना नाम बिल्कुल वैसा ही दर्ज करें जैसा वह आपके कक्षा 10वीं/हाई स्कूल प्रमाणपत्र पर दिखाई देता है।
- एक सही और वैध ईमेल आईडी दर्ज करें। यह अद्वितीय होना चाहिए।
- 10 अंकों का वैध मोबाइल नंबर दर्ज करें।
- अपनी जन्मतिथि DD/MM/YYYY प्रारूप में दर्ज करें। आपकी जन्मतिथि कक्षा 10वीं/हाई स्कूल प्रमाणपत्र में पंजीकृत होनी चाहिए।
- अपना पासवर्ड बनाने के लिए निर्दिष्ट प्रारूप यह होना चाहिए: -
  - कम से कम एक पत्र
  - कम से कम एक बड़ा अक्षर
  - कम से कम एक नंबर
  - कम से कम 8 अक्षर
  - कम से कम एक विशेष वर्ण (@ # \$ % ^ & + =)

### 2. उम्मीदवार लॉगिन

- पंजीकरण के समय दर्ज की गई पंजीकृत ईमेल आईडी और पासवर्ड दर्ज करें।

### 3. व्यक्तिगत विवरण

- आपकी जन्मतिथि कक्षा 10वीं/हाई स्कूल प्रमाणपत्र में पंजीकृत होनी चाहिए।
- अपने माता-पिता/कानूनी अभिभावक में से किसी एक का नाम दर्ज करें।
- पत्राचार के लिए पिन कोड सहित अपना पूरा स्थायी और वर्तमान पता दर्ज करें। यदि आपका वर्तमान और स्थायी पता अलग-अलग है, तो आप दोनों प्रदान कर सकते हैं।
- देश, राज्य, जिला और राष्ट्रीयता सहित अपना वैध/कानूनी अधिवास विवरण दर्ज करें।
- ड्रॉपडाउन सूची से अपने कार्य अनुभव के आधार पर विशेषज्ञता का क्षेत्र चुनें।
- ड्रॉपडाउन से उन भाषाओं का चयन करें जिन्हें आप जानते हैं (पढ़ें/लिखें/बोलें)।

### 4. वरीयता विवरण

- अपनी शैक्षणिक योग्यता और कार्य अनुभव के आधार पर ड्रॉपडाउन सूची में सूचीबद्ध क्षेत्रों में से रुचि के क्षेत्र का चयन करें।
- आप यंग प्रोफेशनल (वाईपी), कंसल्टेंट ग्रेड 1, कंसल्टेंट ग्रेड 2 और सीनियर कंसल्टेंट के पदों के लिए आवेदन कर सकते हैं।
- परामर्श दिशानिर्देशों के अनुसार पात्र होने पर एकाधिक चयन किया जा सकता है।

### 5. शिक्षा विवरण

- माध्यमिक/10वीं से स्नातक तक की बुनियादी शैक्षिक योग्यता का विवरण दर्ज करें, मुख्य विषयों का उल्लेख करते हुए, बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम, पाठ्यक्रम का प्रकार (पूर्णकालिक/अंशकालिक/पत्राचार/दूरस्थ शिक्षा), शामिल होने और उत्तीर्ण होने का महीना और वर्ष। और प्रतिशत (यदि ग्रेड/सीजीपीए प्रदान किए गए हैं, तो उन्हें अपने बोर्ड/संस्थान/विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित फॉर्मूले का उपयोग करके समकक्ष प्रतिशत में परिवर्तित करें)।
- मार्कशीट और डिग्री सर्टिफिकेट पीडीएफ फॉर्मेट में अपलोड करें। सुनिश्चित करें कि दोनों की आकार सीमा 50Kb से 500Kb होनी चाहिए।
- अपनी बुनियादी योग्यताओं का विवरण प्रदान करने के बाद, अपनी पोस्ट-ग्रेजुएशन, मास्टर डिग्री, या किसी उच्च योग्यता के बारे में जानकारी शामिल करें। यदि कोई।

### 6. अनुभव विवरण

- विवरण कालानुक्रमिक आरोही क्रम में भरें।
- कृपया संबंधित कार्य अनुभव से संबंधित उपयुक्त क्षेत्र का सावधानीपूर्वक चयन करें।
- यदि आप वर्तमान में उल्लिखित नियोक्ता के साथ कार्यरत हैं तो "मैं वर्तमान में इस भूमिका में कार्यरत हूँ" बताते हुए चेकबॉक्स का चयन करें।
- इंटरनशिप/प्रशिक्षण के अनुभव पर विचार नहीं किया जाएगा।
- कार्य अवधि का ओवरलैपिंग सख्त वर्जित है।
- पीएचडी धारकों के लिए कार्य अनुभव में 03 वर्ष तक का समय शामिल है, बशर्ते उन 3 वर्षों के दौरान कोई कार्य अनुभव नहीं गिना जाता है।
- नियोक्ता का नाम, धारित पद, अवधि, परिलब्धियां, कर्तव्यों की प्रकृति, पद से संबंधित नियोक्ता का प्रकार और उपयुक्त कॉलम में सेक्टर का विस्तार से उल्लेख करें।
- प्रत्येक रोजगार के संबंध में नियोक्ता द्वारा जारी अद्यतन और पूर्ण अनुभव प्रमाण पत्र संलग्न करें, जिसमें स्पष्ट रूप से कर्तव्यों की प्रकृति, शामिल होने की तारीख, कार्यमुक्ति की तारीख और अनुभव की अवधि, स्तर / स्थिति, जिम्मेदारियां आदि का उल्लेख हो।

## 7. सेक्टर-वार अनुभव विवरण

- कृपया सरकारी क्षेत्रों/ग्रामीण क्षेत्रों/उत्तर पूर्व/आकांक्षी जिलों/नीति आयोग/अनुसंधान संगठनों/संयुक्त राष्ट्र/विश्व बैंक/अन्य बहु-पार्श्व संस्थानों/विकास भागीदारों सहित संबंधित क्षेत्रों के लिए वर्षों और महीनों में अपने कार्य अनुभव का कार्यकाल चुनें।

## 8. आवश्यक दस्तावेज़ अपलोड करें

- अपना हालिया फोटोग्राफ Jpg/Jpeg/png फॉर्मेट में अपलोड करें। सुनिश्चित करें कि फ़ाइल का आकार 50Kb से 100Kb के बीच है।
- अपना हस्ताक्षर Jpg/Jpeg/png फॉर्मेट में अपलोड करें। सुनिश्चित करें कि फ़ाइल का आकार 20Kb से 50Kb के बीच है।
- अपना विस्तृत बायोडाटा पीडीएफ प्रारूप में अपलोड करें। सुनिश्चित करें कि फ़ाइल का आकार 100Kb से 500Kb के बीच है।
- अपनी नवीनतम वेतन पर्ची पीडीएफ प्रारूप में अपलोड करें। सुनिश्चित करें कि फ़ाइल का आकार 100Kb से 500Kb के बीच है।
- एड्रेस प्रूफ (आधार/पैन/ड्राइविंग लाइसेंस/पासपोर्ट) में से किसी एक को पीडीएफ फॉर्मेट में अपलोड करें। सुनिश्चित करें कि फ़ाइल का आकार 100Kb से 500Kb के बीच है।
- अपना आधार कार्ड पीडीएफ फॉर्मेट में अपलोड करें। सुनिश्चित करें कि फ़ाइल का आकार 100Kb से 500Kb के बीच है।

नोट: - किसी भी त्रुटि/अद्यतन के मामले में पहले से अपलोड की गई सभी फाइलों को फिर से अपलोड करना होगा।

## 9. अन्य विवरण

- हाँ/नहीं चुनें:-
  - क्या आपके खिलाफ कोई आपराधिक मामला लंबित है? अगर हां, तो कृपया ब्योरा दें।
  - क्या आपको अपने जीवन में कभी किसी अदालत द्वारा दोषी ठहराया गया था? अगर हां, तो कृपया ब्योरा दें।
  - क्या वर्तमान नियोक्ता के पास कोई वित्तीय देनदारी/कोई अन्य दायित्व लंबित है? अगर हां, तो कृपया ब्योरा दें।
  - क्या भारत सरकार के साथ इस कार्य में काम करने से आपके हितों या आर्थिक हितों में कोई टकराव है? अगर हां, तो कृपया ब्योरा दें।
- प्रोफ़ाइल सबमिट करने से पहले उपक्रमों को ध्यान से पढ़ें और सभी चार बिंदुओं की जांच करें।

## 10. उम्मीदवार प्रोफ़ाइल प्रस्तुत करना

- कृपया प्रोफ़ाइल जमा करने के बाद प्राप्त अपनी विशिष्ट एनआईटीआई पंजीकरण आईडी को नोट कर लें।
- यह प्रस्तुत प्रोफ़ाइल पदों/नौकरी रिक्तियों के लिए आपके नौकरी आवेदन के रूप में काम करेगी।

फॉर्म भरने से संबंधित किसी भी प्रश्न के लिए आप वर्क फॉर विकसित भारत पोर्टल पर उपलब्ध [FAQs](#) देख सकते हैं।

## सामान्य अनुदेश

- कंसल्टेंसी दिशानिर्देशों में सूचीबद्ध आवश्यक योग्यताएं न्यूनतम आवश्यकताएं हैं। केवल ये योग्यताएं रखने से उम्मीदवार साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने के हकदार नहीं हो जाते।
- अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे अपने हित में सभी प्रविष्टियाँ भरें।
- आप जिस पद के लिए आवेदन कर रहे हैं, उससे संबंधित आवश्यक शैक्षणिक योग्यता से संबंधित डेटा बिना किसी असफलता के भरा जाना चाहिए।
- अनुभव से संबंधित डेटा (विशेष रूप से अनुभव की अवधि) का सही ढंग से उल्लेख किया जाना चाहिए जैसा कि उम्मीदवार के पास उपलब्ध दस्तावेजों में दर्शाया गया है।
- उम्मीदवार को यह सुनिश्चित करना होगा कि उनके द्वारा दर्ज किए गए अनुभव में कोई ओवरलैपिंग न हो।
- आवेदन केवल नीति आयोग की वेबसाइट पर दिए गए वर्क फॉर विकसित भारत पोर्टल लिंक के माध्यम से ऑनलाइन स्वीकार किए जाएंगे। आवेदन का कोई अन्य तरीका स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे ऑनलाइन आवेदन में अपनी सक्रिय और वैध ई-मेल आईडी बताएं और नियमित अंतराल पर अपने ई-मेल जांचते रहें।
- यदि कोई उम्मीदवार तकनीकी कारणों से या नीति आयोग के नियंत्रण से परे किसी अन्य कारण से अपना आवेदन जमा नहीं कर पा रहा है, तो नीति आयोग कोई जिम्मेदारी नहीं लेता है।
- उम्मीदवारों को ऑनलाइन आवेदन का प्रिंटआउट या कोई अन्य सहायक दस्तावेज भेजने की आवश्यकता नहीं है।
- उम्मीदवारों को सभी मूल दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे और जब भी ऐसा करने के लिए कहा जाएगा, उनकी स्व-सत्यापित प्रतियां जमा करनी होंगी।
- उम्मीदवारों को यह सुनिश्चित करना होगा कि आवेदन को परेशानी मुक्त जमा करने के लिए निम्नलिखित बिंदुओं का पालन किया जाए:
  - कृपया प्रासंगिक तिथि कॉलम (जैसे जन्म तिथि, कार्य अनुभव की अवधि, आदि) के लिए ऑनलाइन आवेदन में दर्शाए गए सिस्टम कैलेंडर का उपयोग करें।
  - कृपया अनुभव को बढ़ते कालानुक्रमिक क्रम में दर्ज करें।
  - शैक्षणिक योग्यता के लिए वर्तमान तिथि से बाद की तिथि का चयन नहीं किया जाना चाहिए। अतः अंतिम तिथि वर्तमान तिथि के बाद की नहीं होनी चाहिए।
  - अनुभव के लिए वर्तमान तिथि से बाद की तिथि का चयन नहीं किया जाना चाहिए। अतः अंतिम तिथि वर्तमान तिथि के बाद की नहीं होनी चाहिए।
  - उम्मीदवार को केवल पूरी की गई योग्यताएं ही दर्ज करनी चाहिए न कि आगे की योग्यताएं।
- वेब से संबंधित मुद्दों पर किसी भी स्पष्टीकरण के मामले में, कृपया [nic-niti@gov.in](mailto:nic-niti@gov.in) पर लिखें। एनआईटीआई के लिए संबंधित पदों पर प्रशासनिक प्रश्नों के लिए, मेल के माध्यम से [admin1b-niti@gov.in](mailto:admin1b-niti@gov.in) पर लिखें, या 011-2309-6604 पर संपर्क करें।