



CENTRAL MEDICAL SERVICES SOCIETY

केंद्रीय चिकित्सा सेवा सोसायटी

(An Autonomous Body under Ministry of Health & Family Welfare, Govt. of India)

(स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन एक स्वायत्त निकाय)

2nd Floor, Vishwa Yuvak Kendra, Pt. Uma Shankar Dikshit Marg,

Teen Murti Marg, Chanakyapuri, New Delhi-110021

दूसरी मंजिल, विश्व युवक केंद्र, पं. उमा शंकर दीक्षित मार्ग, तीन मूर्ति मार्ग, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली-110021

Phone: 011-21410905; Website: www.cmss.gov.in



VACANCY ANNOUNCEMENT

Central Medical Services Society (CMSS), a Central Procurement Agency of Ministry of Health and Family Welfare (MoH&FW), Government of India, invites applications from eligible Indian citizens for filling the following positions on Deputation / Contract basis.

Sr. No.	Name of post	No. of post	Age as on last date of receipt of application	Pay Scale / Monthly Emoluments (in Rs.)	Mode of Recruitment
01	Joint Director / General Manager (Quality Assurance) *	01	56 / 55 Years **	Pay Level-12 (15600-39100) (on deputation basis) Or 2,00,000/- + PF (on contract basis)	On Deputation / Contract Basis
02	Manager (Procurement)	01	40 Years	50,000/- + PF	On Contract Basis

* Eligible candidate may be recruited on deputation / contract basis, who so ever is most suitable for the assignment. On deputation basis, officer designated as 'Joint Director' and on contract basis, officer designated as 'General Manager'.

** **Age limit-** Maximum age for deputation is 56 years and for contract is 55 years as on the last date of receipt of applications.

Interested applicant may write email to recruitment@cmss.gov.in for the details of advertisement, eligibility criteria, pay scale/ monthly remuneration, application form, general terms & conditions or it can be downloaded from MoH&FW website (mohfw.gov.in) or CMSS website (cmss.gov.in).

The last date of receipt of applications by 'India Post' at CMSS is **02-09-2026 (till 05:30 PM)**

Note:- Application received after the last date will not be entertained. CMSS shall not be responsible for any postal delay. Request for acceptance of applications by hand will not be entertained.

Refer 'Bio-data format' at **Annexure-X** for applying on deputation basis.

Refer 'Application format' at **Annexure-Y** for applying on contract basis.

Advt. No: Admn/RECT/3/2026-ADMIN-CMSS /dated 19-07-2026

GM (Administration)



CENTRAL MEDICAL SERVICES SOCIETY

केंद्रीय चिकित्सा सेवा सोसायटी

(An Autonomous Body under Ministry of Health & Family Welfare, Govt. of India)

(स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन एक स्वायत्त निकाय)

2nd Floor, Vishwa Yuvak Kendra, Pt. Uma Shankar Dikshit Marg,

Teen Murti Marg, Chanakyapuri, New Delhi-110021

दूसरी मंजिल, विश्व युवक केंद्र, पं. उमा शंकर दीक्षित मार्ग, तीन मूर्ति मार्ग, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली-110021

Phone: 011-21410905; Website: www.cmss.gov.in



रिक्ति घोषणा

केंद्रीय चिकित्सा सेवा सोसायटी (सीएमएसएस-CMSS), स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय (MoH&FW), भारत सरकार की केंद्रीय अधिप्राप्ति संस्था पात्र भारतीय नागरिकों से प्रतिनियुक्ति / संविदा के आधार पर निम्नलिखित पदों को भरने के लिए आवेदन आमंत्रित करती है।

क्रम संख्या	पद का नाम	पद संख्या	आवेदन की अंतिम तिथि को आयु	वेतनमान / मासिक वेतन (रु. में)	भर्ती का तरीका
01	संयुक्त निदेशक / महाप्रबंधक (गुणवत्ता आश्वासन) *	01	56 / 55 वर्ष **	पे लेवल -12 (15600-39100) (प्रतिनियुक्ति के आधार पर) या 2,00,000/- + पी.एफ. (संविदा के आधार पर)	प्रतिनियुक्ति / संविदा के आधार पर
02	प्रबंधक (प्रापण)	01	40 वर्ष	50,000/- + पीएफ	संविदा के आधार पर

* योग्य उम्मीदवार को प्रतिनियुक्ति / संविदा के आधार पर भर्ती किया जा सकता है, जो भी इस कार्य के लिए सबसे अधिक उपयुक्त हो। प्रतिनियुक्ति के आधार पर, अधिकारी को 'संयुक्त निदेशक' और संविदा के आधार पर अधिकारी को 'महाप्रबंधक' के रूप में नामित किया जाएगा।

** **आयु सीमा** - आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को प्रतिनियुक्ति के लिए अधिकतम आयु 56 वर्ष तथा संविदा के लिए अधिकतम आयु 55 वर्ष हैं।

इच्छुक आवेदक विस्तृत विज्ञापन, पात्रता मानदंड, वेतनमान/मासिक वेतन, आवेदन पत्र, सामान्य नियम और शर्तों के विवरण हेतु recruitment@cmss.gov.in को ई-मेल भेज सकते हैं अथवा इसे स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय (mohfw.gov.in) या सीएमएसएस (CMSS) वेबसाइट (cmss.gov.in) से डाउनलोड कर सकते हैं।

सीएमएसएस (CMSS) में 'भारतीय डाक' द्वारा आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि **02.09.2026 (05:30 सांय)** तक है।

नोट: अंतिम तिथि के बाद प्राप्त होने वाले आवेदन स्वीकार नहीं किये जाएंगे। डाक में होने वाली किसी भी देरी (Postal Delay) के लिए सीएमएसएस (CMSS) ज़िम्मेदार नहीं होगा। आवेदन हाथों-हाथ स्वीकार करने के किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।

प्रतिनियुक्ति के आधार पर आवेदन करने हेतु **अनुलग्नक-X** में दिए गए बायोडाटा प्रारूप का उपयोग करें।

अनुबंध के आधार पर आवेदन करने हेतु **अनुलग्नक-Y** में दिए गए आवेदन प्रारूप का उपयोग करें।

विज्ञापन संख्या: Admn/RECT/3/2026-ADMIN-CMSS / दिनांक 19.07.2026

महाप्रबंधक (प्रशासन)

CENTRAL MEDICAL SERVICES SOCIETY
(An Autonomous Body under Ministry of Health & Family Welfare, Govt. of India)
Recruitment Rules for the post of
‘Joint Director / General Manager (Quality Assurance)’

1	Name of Post	Joint Director (Quality Assurance)	(Post on Deputation basis)
		General Manager (Quality Assurance)	(Post on Contract basis)
2	Number of Posts	(01) One	
3	Emoluments/ Pay-scale	• Pay level-12 for appointment on Deputation basis. • Rs.2,00,000/- + PF per month (Consolidated – all inclusive) for appointment on contract basis. <i>(Note:- The prescribed remuneration shall be applicable to contractual appointees. However, in the case of a contractual appointee is in receipt of any pension, the remuneration and other service conditions shall be governed by the instructions issued by the Government of India, as amended from time to time.)</i>	
4	Method of recruitment whether direct or by deputation or on contract.	On Deputation / Contract basis. The terms for deputation are given at <u>Annexure-A</u>	
ON CONTRACT BASIS, THE TERMS ARE GIVEN BELOW: -			
5	Tenure of Post	<i>On contract basis, initially for a period of 05 years (Renewable on yearly basis subject to satisfactory performance). For deserving candidates, period of engagement can be further extended beyond 05 years, on yearly contract basis subject to satisfactory performance.</i>	
6	Age Limit	Up to 55 years of age as on last date of submission of the application.	
7	Essential Educational Qualification and Experience required for recruitment (Proof of past experience certificate/ relieving certificate/	Essential Qualification: M.Pharma. / M.Sc. (Chemistry) / M.Sc. (Analytical Chemistry) from a recognized University. Experience: (a) Candidate must have work experience of minimum 20 years' in Central Govt. /State Govt./ PSU/ Autonomous bodies under Central or State Governments/ AICTE/ UGC approved institutes /Govt Research Institutes/ Pharmaceutical Industry (with Annual	

	terms of reference/ appointment letter/ published RR/ job description / annual turnover of organization for the post held are to be enclosed with application form, to see if applicant meets the requirement)	turnover of 100 crores or more in any one of the last five financial years). (b) Out of the above 20 years, candidate must have <u>at least 05 years' experience</u> in whole time capacity in the area of Quality Control/ Quality Assurance / Analytical R&D of pharmaceutical products in Central Govt./ State Govt./ PSU/ Autonomous bodies under Central or State Governments. (c) Knowledge of Drug & Cosmetic Act 1940, Medical Devices Rules 2017 and amendments thereof, Pharmacopeia, The Insecticide Act 1968, New Drugs Rules, and CDSCO Functions is desirable. (d) Candidate should be proficient in MS Office. (e) Candidate should have good oral and written expression in English.
8	Probation Period	6 Months
9	Job Responsibilities	As per attached <u>Annexure-B</u>
10	Period / Terms of Appointment	<i>For retention/continuation, review of performance at the end of every year by the DG & CEO and the Chairman, Governing Body. However, services can be terminated / relieved by serving one month notice by either side.</i> <i>CMSS at its discretion may terminate the services by paying one month salary (in lieu of notice period) and may dispense with the requirement of one-month advance notice by the employee by depositing and accepting one month's pay in lieu thereof.</i>
11	Annual Increment in Salary	5% Subject to satisfactory performance as mentioned at point 10.

CENTRAL MEDICAL SERVICES SOCIETY
(An Autonomous Body under Ministry of Health & Family Welfare, Govt. of India)
Recruitment Rules for the post of 'Joint Director (Quality Assurance)'
on Deputation Basis

(For candidates joining on deputation pay structure will be as per DOPT rules)

Subject: Filing up of 01 (One) post of 'Joint Director (Quality Assurance)' in the Level: 12 as per 7th CPC (pre-revised scale of Pay Band 3: Rs.15,600-39,100 + Rs. 7600 (GP) (as per 6th CPC), by Deputation in Central Medical Services Society under Ministry of Health & Family Welfare.

Eligibility criteria for 'Joint Director (Quality Assurance)'

- (a) Officers of the rank of Under Secretary / Deputy Secretary level from the Central Govt./ State Govts./ Union Territories possessing the following qualifications and experience are eligible for the post: -
 - (i) Holding analogous post in level 12 as per 7th CPC (pre-revised scale of PB3: Rs.15,600-39,100 + Grade Pay Rs. 7600/-) or equivalent on regular basis in the parent cadre or department; or
 - (ii) With five years' service in the level-11 as per 7th CPC, in the pre-revised pay band of PB-3: Rs. 15,600-39,100 + Grade Pay Rs. 6600/- (as per 6th CPC) or equivalent on regular basis in the parent cadre or department; or
 - (iii) With ten years' service in the level 10 as per 7th CPC, in the pre-revised pay band of PB-3: Rs. 15,600-39,100 + Grade Pay Rs. 5400/- (as per 6th CPC) or equivalent on regular basis in the parent cadre or department.
- (b) Possessing the following educational qualifications and experience: -
 - (i) M.Pharma. / M.Sc. (Chemistry) / M.Sc. (Analytical Chemistry) from a recognized University.
 - (ii) Five years' experience in Quality Assurance of Health Goods related matters.

Note 1: Period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization/department of the Central Govt./ State Govts./ Union Territories shall ordinarily not to exceed three years. Further extendable by 01 year.

Note 2: The maximum age limit for appointment by deputation shall not be exceeding 56 years as on the closing date of receipt of applications.

It is requested that the applications of the eligible officers who are willing to be appointed on deputation basis may be forwarded as per the given address along with two copies of Bio-data (**Annexure-X**) duly signed by the applicant and certified by the Head of Office/ Employer. Candidates who are applying for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently. While recommending names of suitable officers, Departments are requested to enclose the following certificates/documents:

- (i) Complete and up-to-date ACRs/APARs for the last 05 years, duly attested on each page by an officer not below the level of Under Secretary or equivalent.
- (ii) Vigilance clearance certificate.
- (iii) Cadre Clearance and Certificate to the effect that in case the officer so recommended is selected, he/she will be immediately relieved to take charge of the assignment;
- (iv) Certificate regarding imposition of penalties stating that no minor/major penalties have been imposed upon the officer during the last 10 years;
- (v) Integrity Certificate.

The cut-off date for determining eligibility for candidates applying for deputation would be the last date for receipt of application at CMSS.

Job Responsibilities: As per attached **Annexure-B**

Job Responsibilities of ‘Joint Director / General Manager (Quality Assurance)’

- 1) To ensure that all procured goods are of the highest quality and meet the specifications as per the purchase order.
- 2) To ensure that the quality does not deteriorate during storage and distribution.
- 3) To put in place excellent, quality assurance system through the procurement cycle starting from sourcing till final distribution to ensure the quality of health sector goods.
- 4) Providing advice on all technical issues relating to procurement of Health Sector Goods.
- 5) Formulating the generic specifications of health sector goods in consultation with all stakeholders and its up-gradation from time to time.
- 6) To conduct inspection & testing of contracted goods to ensure supply as per contract specifications.
- 7) Assessment of vendors, vendor rating and registration of suppliers to maintain directory of suppliers.
- 8) Creation of unified standards for inspection of manufacturers and suppliers to assess compliance with good manufacturing practices (GMP).
- 9) Assessment and empanelment of external inspection agencies.
- 10) To provide inputs to the Supply Chain Management System.
- 11) E-procurement relating to quality assurance issues.
- 12) Any other duties as assigned by the DG & CEO or / and the Reporting Officer.

CENTRAL MEDICAL SERVICES SOCIETY
(An Autonomous Body under Ministry of Health & Family Welfare, Govt. of India)
Recruitment Rules for the post of
‘Manager (Procurement)’ on Contract Basis

1	Name of Post	Manager (Procurement)	(Post on Contract basis)
2	Number of Post	01 (One)	
3	Emoluments	Rs.50,000/- + PF per month (Consolidated-all inclusive)	
4	Method of Recruitment	On Contract basis	
5	Tenure of Post	<i>On contract basis, initially for a period of 05 years (Renewable on yearly basis subject to satisfactory performance). For deserving candidates, period of engagement can be further extended beyond 05 years, on yearly contract basis subject to satisfactory performance.</i>	
6	Age Limit	Up to 40 years of age as on the last date of receipt of application.	
7	Essential Educational Qualification and Experience required for recruitment. (Proof of past experience certificate/ relieving certificate/ terms of reference/ appointment letter/ published RR/ job description for the post held are to be enclosed with application form, to see if applicant meets the requirement)	Educational Qualification : Any Graduate /B.Pharm /B.Tech /MBA from a recognised University. Experience : (i) At least 02 years post qualification experiences in core procurement work in any Central Govt. /State Govt./ PSU/ Autonomous bodies under Central or State Governments. (ii) Should have knowledge of GeM and GFR. (iii) Must be Computer-Literate, proficient in using MS Office and able to handle IT enabled procurement Module. (iv) Should have good oral and written skills in English.	
8	Probation Period	6 Months	
9	Job Responsibilities	As per attached <u>Annexure-C</u>	
10	Period/ Terms of Appointment	<i>For retention/continuation, review of performance at the end of every year by the DG & CEO of the Society. However, services can be terminated / relieved by serving one month notice by either side. CMSS at its discretion may terminate the services by paying one month salary (in lieu of notice period) and may dispense with the requirement of one-month advance notice by the employee by depositing and accepting one month's pay in lieu thereof.</i>	
11	Annual Increment in Salary	5% Subject to satisfactory performance as mentioned at point 10.	

Job Responsibilities of ‘Manager (Procurement)’

- 1) Preparation of bidding documents including all special conditions and general terms & conditions.
- 2) Responsible for bid evaluation, award of contract and post contract management.
- 3) To deal with litigation matters in Courts and Arbitration related to Procurement.
- 4) Assist in training needs assessment for procurement, distribution and storage of drugs/ medical devices/ vaccines/ contraceptive and in the preparation of training materials.
- 5) To arrange for Audit of procurement and related issues.
- 6) Any other duties as assigned by the DG & CEO or / and the Reporting Officer.

Bio-DataAdv. No: **Admn/RECT/3/2026-ADMIN-CMSS /dated 19-07-2026**Application for the post of: **'Joint Director (Quality Assurance)' on Deputation Basis****For office use only**

Application No.

*Affix a recent
passport size
photograph duly
signed by the
candidate*

1	Name in Full (IN BLOCK LETTERS)	
2	Date of Birth (DD/MM/YYYY) [As stated in 10th standard marks sheet] Age as on 02-09-2026	
3	Service to which you belong	
4	Batch	
5	Date of Superannuation (DD/MM/YYYY)	
6	Initial date of appointment in Govt. service	
7	Office address with e-mail	
8	Residential address with e-mail	
9	Contact Telephone No. (O)	(R) (M)

10	Present post held, along with Pay Level and present Basic Pay/ Pay Scale/ Pay Band and Grade Pay of the post held					
11	Educational Qualifications (Matric onwards):					
	Exam Passed	Name of University/ Institute/ Board	Year of Passing	Duration of Course	Subjects	Percentage of Marks (Mention Distinction, if any)
12	Please state clearly whether in the light of entries made below, you meet the requisite Essential Educational and other qualifications and work experience required for the post are satisfied (If any qualification has been treated as equivalent to the one prescribed in the rule, state the authority for the same)					
Qualification/ Experience required			Qualification/ Experience possessed by			
Essential:			Essential:			
A) Qualification			A) Qualification			
B) Experience			B) Experience			

Desirable				Desirable			
A) Qualification				A) Qualification			
B) Experience				B) Experience			
13	Details of employment (in chronological order). If needed, enclose a separate sheet duly authenticated by your signature (in the format given below):						
	Name of Office/ Institute/ Organisation	Post Held (Designation)	Period of service		Nature of Appointment (Regular/ Ad- hoc/ Deputation)	Pay Level/ Pay Band and Grade Pay	Brief Job description
			From	To			
14	Whether clear from Vigilance angle?				YES/ NO		
15	Whether the officer is debarred from deputation under the Central Staffing Scheme.				YES/ NO		
16	Whether any minor/major penalty has been imposed on officer during last 10 years.				YES/ NO		
17	Last 05 years ACR/APARs, duly attested on each page by an officer not below S.O. attached?				YES/ NO		

18	Last 05 years ACR/ APAR grading:				
	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24	2024-25
19	Details of training undergone:				
20	Any research paper published:				
21	Details of proficiency in computer:				
22	150-200 word write up as to how you are best suitable for the said post (Attach Separate Sheet)				

Applicants not holding the post in the new Pay Matrix Pay Scales/ Pay Band & Grade Pay pertaining to Central Government should indicate the equivalence of their pay scale vis-a-vis the Central Government's Pay scales and also furnish supporting documents in this regard.

I have carefully gone through the vacancy circular/ advertisement and I am well aware that the Bio-Data duly supported by documents submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. It is also certified that the information furnished above is correct and true to the best of my knowledge. In the event of my selection I shall abide by the terms and conditions of services attached to the post.

Signature: _____

Name: _____

Place:

Date:

(Certificate to be furnished by the Employer/ Head of Office/ Forwarding authority)

1. Certified that the information/ details provided in the above application by the applicant are true and correct as per the facts available on records. He/ she possesses educational qualifications and experience mentioned in vacancy circular. If selected, he/ she will be relieved immediately.
2. It is also certified: -
 - (i) That there is no vigilance/ disciplinary case or criminal case pending or contemplated against Shri/ Smt./ Ms. _____
 - (ii) That his/ her integrity is certified.
 - (iii) That his/ her ACRs/ APARs dossier in original is enclosed/ photocopies of the ACRs/ APAR for the last five years duly attested by an officer of the rank of Under Secretary to the Govt. of India or above, are enclosed.
 - (iv) That no major/ minor penalty has been imposed on him/ her during that last ten years or A list of major/ minor penalties imposed on him/ her during the last ten years is enclosed (as the case may be).
 - (v) That the cadre controlling authority has no objection to the consideration of the applicant for the post mentioned in this advertisement.

Signature_____

Name and Designation_____

Tel. No._____

Office seal

Place:

Date:

List of enclosures:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Instruction for filling of application

- 1.1 All the columns are compulsory. If any column is not applicable or no information is there to be furnished write 'Not applicable' or 'N/A'. Any other answers will render the application invalid.**
- 1.2 Incomplete/invalid application:** If any column is left unfilled, such an application will be treated as incomplete/invalid and will be rejected summarily.
- 1.3** The application along with all serially page-numbered enclosures/documents (complete in all respects) in support of the candidature must be sent **"Through proper channel"** at the given address: **The General Manager (Administration), Central Medical Services Society, 2nd Floor, Vishwa Yuvak Kendra, Pt. Uma Shankar Dikshit Marg, Teen Murti Marg, Chanakyapuri, New Delhi 110021.**
- 1.4** Interested applicant may write email to **recruitment@cmss.gov.in** for the details of advertisement, eligibility criteria, pay-scale, application form, general terms & conditions or it can be downloaded from CMSS website (**cmss.gov.in**) or from MoHFW website (**mohfw.gov.in**). Incomplete applications, or those received after the closing date (02-09-2026) of receipt of applications and applications not received **"Through proper channel"** may not be entertained. No application will be received after **5:30 PM** on **closing date** (02-09-2026). Application received after the closing date (02-09-2026) **will not be entertained**. CMSS shall not be responsible for **any postal delay**. (Note: Request for acceptance of applications by hand will not be entertained).
- 1.5** All the Ministries/Departments are requested to circulate the vacancy in their attached /subordinate offices/ autonomous bodies/ educational and other research institutions/ universities.

बायो-डेटा

विज्ञापन संख्या: Admn/RECT/3/2026-ADMIN-CMSS /dated 19-07-2026

प्रतिनियुक्ति के आधार पर 'संयुक्त निदेशक (गुणवत्ता आश्वासन)' के पद हेतु आवेदन

केवल कार्यालय उपयोग हेतु
आवेदन संख्या:

हाल ही का पासपोर्ट
आकार का फोटो
यहाँ चिपकाएँ, जिस
पर अभ्यर्थी के
हस्ताक्षर हों

1	पूरा नाम	
2	जन्म तिथि (DD/MM/YYYY) [जैसा कि 10वीं कक्षा की अंकतालिका में अंकित है] दिनांक 02-09-2026 को आयु	
3	आप किस सेवा से संबंधित हैं	
4	बैच	
5	सेवानिवृत्ति की तिथि (DD/MM/YYYY)	
6	सरकारी सेवा में प्रथम नियुक्ति की तिथि	
7	कार्यालय का पता एवं ई-मेल	

8	आवासीय पता एवं ई-मेल					
9	संपर्क दूरभाष संख्या (का.): (नि.): (मो.):					
10	वर्तमान में धारित पद, वेतन स्तर, वर्तमान मूल वेतन/वेतनमान/पे-बैंड एवं ग्रेड पे					
11	शैक्षणिक योग्यताएँ (मैट्रिक से आगे) :					
	उत्तीर्ण परीक्षा	विश्वविद्यालय/संस्थान/बोर्ड का नाम	उत्तीर्ण वर्ष	पाठ्यक्रम की अवधि	विषय	प्राप्तांक प्रतिशत (यदि कोई विशिष्टता हो तो उल्लेख करें)

12	कृपया स्पष्ट करें कि नीचे दिए गए विवरणों के आधार पर आप पद हेतु निर्धारित आवश्यक शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव की शर्तों को पूरा करते हैं या नहीं। अगर किसी शैक्षणिक योग्यता को नियम में बताई गई शैक्षणिक योग्यता के बराबर माना गया है, तो उसके लिए अथॉरिटी बताएं।					
आवश्यक योग्यता/अनुभव				अभ्यर्थी द्वारा धारित योग्यता/अनुभव		
आवश्यक :				आवश्यक :		
(क) योग्यता				(क) योग्यता		
(ख) अनुभव				(ख) अनुभव		
वांछनीय :				वांछनीय :		
(क) योग्यता				(क) योग्यता		
(ख) अनुभव				(ख) अनुभव		

13	रोजगार का विवरण (कालानुक्रमिक क्रम में) यदि आवश्यक हो तो नीचे दिए गए प्रारूप में अपने हस्ताक्षर सहित पृथक प्रमाणित पत्रक संलग्न करें:						
	कार्यालय/संस्थान /संगठन का नाम	पद का नाम	सेवा अवधि		नियुक्ति का प्रकार (रेगुलर/ अनौपचारिक /प्रतिनियुक्ति)	वेतन स्तर/पे- बैंड एवं ग्रेड पे	कार्य का संक्षिप्त विवरण
			से	तक			
14	क्या सतर्कता की दृष्टि से पूर्णतः स्पष्ट है?				हाँ/ नहीं		

15	क्या अधिकारी केंद्रीय स्टाफिंग के अंतर्गत प्रतिनियुक्ति हेतु प्रतिबंधित है?				हाँ/ नहीं
16	क्या पिछले 10 वर्षों में अधिकारी पर कोई लघु/गंभीर दंड लगाया गया है?				हाँ/ नहीं
17	क्या पिछले 5 वर्षों की एसीआर/एपीएआर की सत्यापित प्रतियाँ (प्रत्येक पृष्ठ पर अनुभाग अधिकारी या उससे उच्च अधिकारी द्वारा सत्यापित) संलग्न हैं?				हाँ/ नहीं
18	पिछले पाँच वर्षों की एसीआर/एपीएआर ग्रेडिंग :				
	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24	2024-25
19	प्राप्त प्रशिक्षण का विवरण :				
20	प्रकाशित शोध-पत्रों का विवरण :				
21	कंप्यूटर में दक्षता का विवरण :				
22	150-200 शब्दों में लिखें कि आप इस पद के लिए सर्वाधिक उपयुक्त क्यों हैं। <i>(अलग शीट संलग्न करें।)</i>				

--	--	--

जो अभ्यर्थी केंद्र सरकार के नवीन वेतन मैट्रिक्स/पे-बैंड एवं ग्रेड पे के अंतर्गत पद धारण नहीं कर रहे हैं, वे अपने वेतनमान की केंद्र सरकार के समकक्ष वेतनमान से समानता का विवरण दें तथा इसके समर्थन में आवश्यक दस्तावेज संलग्न करें।

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को ध्यानपूर्वक पढ़ लिया है तथा मुझे पूर्ण जानकारी है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत जीवन-वृत्त एवं उसके समर्थन में संलग्न दस्तावेजों का चयन समिति द्वारा चयन के समय मूल्यांकन किया जाएगा। मैं यह भी प्रमाणित करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा दी गई समस्त जानकारी मेरी जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सत्य एवं सही है। यदि मेरा चयन होता है, तो मैं इस पद से संबंधित सेवा की सभी शर्तों एवं नियमों का पालन करूँगा/करूँगी।

हस्ताक्षर: _____

नाम: _____

स्थान:

दिनांक:

(नियोक्ता/कार्यालयाध्यक्ष/अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा प्रदान किया जाने वाला प्रमाण-पत्र)

1. यह प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त आवेदन-पत्र में अभ्यर्थी द्वारा दी गई जानकारी/विवरण उपलब्ध अभिलेखों के अनुसार सत्य एवं सही हैं। अभ्यर्थी के पास रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव उपलब्ध हैं। चयन होने की स्थिति में उन्हें तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।
2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि :-
 - (i) श्री/श्रीमती/सुश्री _____ के विरुद्ध कोई सतर्कता, विभागीय अनुशासनात्मक अथवा आपराधिक मामला लंबित अथवा विचाराधीन नहीं है।
 - (ii) उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है।
 - (iii) उनकी मूल एसीआर/एपीएआर अभिलेखावली संलग्न है अथवा पिछले पाँच वर्षों की एसीआर/एपीएआर की प्रतियाँ, भारत सरकार के अवर सचिव या उससे उच्च पद के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित कर संलग्न की गई हैं।
 - (iv) पिछले दस वर्षों के दौरान उन पर कोई लघु अथवा प्रमुख दंड नहीं लगाया गया है; अथवा पिछले दस वर्षों में लगाए गए लघु/प्रमुख दंडों की सूची संलग्न है (जैसा लागू हो)।
 - (v) संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी को इस विज्ञापन में उल्लिखित पद के लिए अभ्यर्थी के आवेदन पर विचार किए जाने पर कोई आपत्ति नहीं है।

हस्ताक्षर _____

नाम एवं पदनाम: _____

दूरभाष संख्या _____

कार्यालय की मुहर

स्थान:

दिनांक:

संलग्नकों की सूची:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

आवेदन-पत्र भरने संबंधी निर्देश

- 1.1 आवेदन-पत्र के सभी कॉलम भरना अनिवार्य है। यदि कोई कॉलम आपके लिए लागू नहीं होता है अथवा उसमें देने हेतु कोई जानकारी उपलब्ध नहीं है, तो उसमें "लागू नहीं" अथवा "N/A" लिखें। इसके अतिरिक्त कोई अन्य उत्तर लिखे जाने पर आवेदन अमान्य माना जाएगा।
- 1.2 अपूर्ण/अमान्य आवेदन: यदि आवेदन-पत्र का कोई भी कॉलम रिक्त छोड़ा जाता है, तो ऐसा आवेदन अपूर्ण/अमान्य माना जाएगा तथा बिना किसी सूचना के अस्वीकार कर दिया जाएगा।
- 1.3 आवेदन-पत्र के साथ अभ्यर्थिता के समर्थन में सभी आवश्यक संलग्नक/दस्तावेज क्रमवार पृष्ठांकित एवं पूर्ण रूप से संलग्न कर "उचित माध्यम" से निम्नलिखित पते पर भेजे जाएँ— **महाप्रबंधक (प्रशासन), सेंट्रल मेडिकल सर्विसेज सोसाइटी (CMSS) द्वितीय तल, विश्व युवक केंद्र, पं. उमा शंकर दीक्षित मार्ग, तीन मूर्ति मार्ग, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली – 110021**
- 1.4 इच्छुक अभ्यर्थी विज्ञापन का विवरण, पात्रता मानदंड, वेतनमान, आवेदन-पत्र तथा सामान्य नियम एवं शर्तों की जानकारी हेतु **recruitment@cmss.gov.in** पर ई-मेल कर सकते हैं। यह जानकारी CMSS की वेबसाइट **cmss.gov.in** अथवा **स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय** की वेबसाइट **mohfw.gov.in** से भी डाउनलोड की जा सकती है। अपूर्ण आवेदन, अथवा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि (02-09-2026) के बाद प्राप्त आवेदन, अथवा "उचित माध्यम" से प्राप्त न होने वाले आवेदन स्वीकार नहीं किए जाएँगे। **अंतिम तिथि (02-09-2026) को सायं 5:30 बजे** के बाद कोई आवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा। अंतिम तिथि के बाद प्राप्त किसी भी आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा। डाक में होने वाली किसी भी देरी (**Postal Delay**) के लिए **सीएमएसएस (CMSS)** ज़िम्मेदार नहीं होगा। आवेदन हाथों-हाथ स्वीकार करने के किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।
- 1.5 सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे इस रिक्ति की सूचना अपने संलग्न कार्यालयों, अधीनस्थ कार्यालयों, स्वायत्त निकायों, शैक्षणिक संस्थानों, अनुसंधान संस्थानों तथा विश्वविद्यालयों में व्यापक रूप से प्रसारित करें।

Application form for post on contract basis

Advt. No.: Admn/RECT/3/2026-ADMIN-CMSS /dated 19-07-2026

Application for the post of: _____

[Please read General Terms & conditions before filling up the application.]

Application No.:
(For office use only)*Affix a recent
passport size
photograph duly
signed by
the candidate*

Name of the post applied for (As in advertisement) :		
01.	Full Name (in capital letters) [as stated in 10 th standard marks sheet]	
02.	Father's Name	
03.	Marital Status (Spouse Name)	
04.	Date of birth (DD/MM/YYYY) [As stated in 10 th standard marks sheet] Age as on 02-09-2026	
05.	Address for correspondence with PIN code, E-mail & Contact no. (Email ID and Mobile Nos. are mandatory)	Email ID: Alternate Email ID: Mobile No: Alternate Mobile No:

06.	Permanent address [Candidates to mention Email ID, Mobile/ landline number] [If permanent address is the same as correspondence write <i>'Same as Correspondence Address'</i>]	Email ID: Mobile No:
07.	Religion	
08.	Nationality	
09.	Gender (Male/Female/Other)	
10.	Category (SC /ST/OBC/Gen/ PwD/Ex-Servicemen)	
11.	Whether any criminal case/ disciplinary/ vigilance case pending against you? If YES please give details in separate sheets.	
12.	Whether you were convicted by any court at any time in your life? If YES please give details in separate sheets.	
13.	Have you ever filed any case against any Government body/ Autonomous Bodies/ PSU's & Private Sector? If YES please give details in separate sheets.	
14.	Whether any financial liabilities / any other obligations are pending with previous / present employer? If YES please give details in separate sheets.	
15.	Whether you have any conflict of interest with or pecuniary interest that you could derive by working in this assignment with Government of India. If YES please give details in separate sheets.	

16.	Educational & Professional Qualification					
Examination Passed	Name of the Board/ University	Duration of Degree/ Diploma	Year of Passing	% of Marks / CGPA	Division/ Class	Subjects / Stream
10 th Standard / Equivalent						
12 th Standard / Equivalent						
Graduation						
Post-Graduation						
Any Certification						
Any Others						
Any Others						

17. Details of Employment and Experience in reverse chronological order (Attach self-attested copies of Certificates with details of job description/TOR/ Appointment letter mentioning the job profile meeting the Column -7 of Recruitment Rules of the post.)

Department/ Institute/ Office	Post held	Government / Private Sector	Regular/ Permanent / Contract	Period of employment		Duration (Years, Months & Days)	Gross Salary per Month
				From	To		
				dd/mm/yy	dd/mm/yy		

18.	Name and Address of Reference (References should be familiar with your academic / professional / work and should not be relatives)	
I.	Name Designation Postal address Phone Number & Email ID	
II.	Name Designation Postal address Phone Number & Email ID	
III.	Name Designation Postal address Phone Number & Email ID	

19. Details of Enclosures: Candidate should attach self-attested copies of qualification & experience. If space is not sufficient, attach separate sheet in the format given below):

S. No.	Description/ Details of enclosures	Page No.

20. **I hereby declare that I fully meet the eligibility requirement mentioned at Sr. Nos. 6 & 7 of the Recruitment Rule of the Post & attached all the documents above at (Sr. No. 19: Details of Enclosures) in support of meeting the minimum eligibility of the applied post (i.e., Age, Educational qualification & Past Experience requirement).**

DECLARATION

- 1) I hereby declare that I have carefully read and understood the 'General Terms & Conditions' and that all the entries in this form are true to the best of my knowledge and belief.
- 2) I undertake to submit the original documentary proof in respect of educational qualifications, working experience, date of birth, address and all other documents submitted by me as and when asked.
- 3) If detained, convicted, debarred etc. subsequent to the completion and submission of the form, the details will be communicated immediately to CMSS, H.Q, failing which it will be deemed to be suppression of factual information.
- 4) I also declare that I have not concealed any material information that may debar my candidature for the post applied for and I am fulfilling the eligibility conditions. I have also gone through the recruitment rules for the post and as per RR I am eligible for the post. In the event of suppression or distortion of any fact in my application form, I understand that I will be denied any employment in the organization and if already employed on any of the posts in the organization; my services will be terminated forthwith.

Place:

Date:

Name and Signature of the Applicant

GENERAL TERMS & CONDITIONS

(Instruction for filling of application)

- 1.1 All the columns are compulsory. If any column is not applicable or no information is there to be furnished write 'Not applicable' or 'N/A'. Any other answers will render the application invalid.**
- 1.2 Incomplete/invalid application:** If any column is left unfilled, such an application will be treated as incomplete/invalid and will be rejected summarily.
- 1.3** Instructions are provided below for each column in the application. Please read the instructions before filling the application.
- 1.4 TA/DA:-** Outstation Applicants will get reimbursement of rail fare (upto a maximum of **AC 3 Tier Class/ AC Chair car** rail fare, by shortest route, from the railway station nearest to their address as cited in the application to New Delhi Railway Station/ Delhi Division and back) on submission of the tickets. The payment shall be made through RTGS in due course of time. For the purpose, the candidate(s) are required to submit duly filled TA form which will be made available on the day of selection process/ interview.

Column No.	Description	Instructions
---	Photo	Affix a self-attested recent passport size photograph
---	Name of the post applied	Should be exactly as stated in the Advertisement. Do not write Post No. or anything else.
01.	Full Name	Name As stated in SSLC/10 th standard certificate. If the name has been changed, enclose a self-attested copy of document of name change without fail.
02.	Father's Name	Father's Name as stated in 10 th standard certificate.
03.	Marital Status (Spouse Name)	State whether married/ unmarried. If yes, mention the spouse name.
04.	Date of birth	As mentioned in SSLC/10 th standard certificate.
05.	Address for correspondence	Please write complete postal address with PIN Code. Please note that the CMSS will not accept change of address, even if communicated, after tendering the application. In case you change the address after tendering the application, please make your own arrangements with concerned person/authorities for redirecting/receiving the communication to your new address. Please mention E-mail Id & Mobile No.
06.	Permanent address	Please write complete postal address with PIN Code. If this address is the same as that of correspondence address for communication, you may state 'Same as correspondence address.
07.	Religion	Please state the religion.
08.	Nationality	Please state Nationality.
09.	Gender	Please Mention Gender
10.	Category	Please write the category.
11.	Whether any criminal case/ disciplinary/ vigilance case pending against you?	If YES please give details in separate sheets.
12.	Whether you were convicted by any court at any time in your life?	If YES please give details in separate sheets
13.	Have you ever filed any case against any Government	If YES please give details in separate sheets.

	body/ Autonomous Bodies/ PSU's & Private Sector.	
14.	Whether any financial liabilities / any other obligations are pending with previous / present employer?	If YES please give details in separate sheets.
15.	Whether you have any conflict of interest with or pecuniary interest that you could derive by working in this assignment with Government of India.	If YES please give details in separate sheets.
16.	Essential educational, professional, and technical qualifications	Essential qualification: Please note that holding the essential qualification is a must. The application of a candidate not having essential qualification will be summarily rejected even if such a candidate possesses one or more higher qualifications
17.	Details of employment and experience	If the advertisement prescribes possession of employment or experience, details should be furnished in this column. Please provide complete information and attach self-attested copies of certificates. Essential Educational Qualification and Experience. Please note that experience certificate/ relieving certificate/ terms of reference/ appointment letter/ published RR/ job description / annual turnover of organization for the post held are to be enclosed with application form, to see if applicant meets the requirement. Any of these must be attached as a proof. Please attach self-attested copy of Bonafide certificate from the current employer with your application form.
18.	Reference	References should be familiar with your academic / professional / work and should not be relatives.
19.	Details of enclosure	Please write the details of enclosures in the order in which they are attached. Serially number the enclosures.
20	Declaration	Candidate to sign the declaration with date and fill up all the details as mentioned in declaration. If any candidate did not sign the declaration, then the application will be summarily rejected.
21.	Address for forwarding application	Candidates are advised to submit their application along with all supporting documents pertaining to age, educational qualification, experience etc and superscribed on the top as <u>"Application for the post of -----"</u> <u>- at Central Medical Services Society"</u> to the address:- The General Manager (Administration) , Central Medical Services Society, 2 nd Floor, Vishwa Yuvak Kendra, Pt. Uma Shankar Dikshit Marg, Teen Murti Marg, Chanakyapuri, New Delhi-110021. No application will be received after 5:30 PM on closing date (02-09-2026). Application received after the last date (02-09-2026) will not be entertained . CMSS shall not be responsible for any postal delay . (Note: Request for acceptance of applications by hand will not be entertained).

संविदा आधार पर पद हेतु आवेदन प्रपत्र

विज्ञापन संख्या: Admn/RECT/3/2026-ADMIN-CMSS /dated 19.07.2026

आवेदित पद का नाम: (.....)

[कृपया आवेदन भरने से पूर्व 'सामान्य नियम एवं शर्तें' ध्यानपूर्वक पढ़ लें]

आवेदन संख्या:

(केवल कार्यालय उपयोग हेतु)

अभ्यर्थी द्वारा विधिवत
हस्ताक्षरित
हाल का पासपोर्ट
आकार का फोटो
चिपकाएँ

विज्ञापन में उल्लिखित अनुसार आवेदन किया गया पद का नाम:		
01.	पूरा नाम [जैसा कि 10वीं कक्षा की अंकसूची में अंकित है]	
02.	पिता का नाम	
03.	वैवाहिक स्थिति (पति/पत्नी का नाम)	
04.	जन्म तिथि (DD/MM/YYYY) [जैसा कि 10वीं कक्षा की अंकसूची में अंकित है] 02-09-2026 को आयु	
05.	पत्राचार हेतु पता (पिन कोड सहित), ई-मेल एवं संपर्क संख्या (ई-मेल आईडी एवं मोबाइल नंबर अनिवार्य हैं)	ई-मेल आईडी: वैकल्पिक ई-मेल आईडी: मोबाइल नंबर: वैकल्पिक मोबाइल नंबर:

06.	स्थायी पता [अभ्यर्थी ई-मेल आईडी, मोबाइल/लैंडलाइन नंबर अवश्य लिखें] [यदि स्थायी पता पत्राचार पते के समान है तो 'पत्राचार पते के समान' लिखें]	ई-मेल आईडी: मोबाइल नंबर:
07.	धर्म	
08.	राष्ट्रीयता	
09.	लिंग (पुरुष/महिला/अन्य)	
10.	श्रेणी (SC/ST/OBC/Gen/PwD/Ex-Servicemen)	
11.	क्या आपके विरुद्ध कोई आपराधिक/अनुशासनात्मक/सतर्कता मामला लंबित है? यदि हाँ, तो पृथक पत्रक पर विवरण दें।	
12.	क्या आपको अपने जीवन में कभी किसी न्यायालय द्वारा दोषसिद्ध किया गया है? यदि हाँ, तो पृथक पत्रक पर विवरण दें।	
13.	क्या आपने कभी किसी सरकारी निकाय/स्वायत्त निकाय/पीएसयू/ निजी क्षेत्र के विरुद्ध कोई मामला दायर किया है? यदि हाँ, तो पृथक पत्रक पर विवरण दें।	
14.	क्या आपके पूर्व/वर्तमान नियोक्ता के साथ कोई वित्तीय देयता अथवा अन्य दायित्व लंबित है? यदि हाँ, तो पृथक पत्रक पर विवरण दें।	
15.	क्या भारत सरकार के इस कार्य से संबंधित आपका कोई हितों का टकराव अथवा कोई प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष आर्थिक (वित्तीय) हित है, जिससे आपको व्यक्तिगत लाभ प्राप्त हो सकता हो? यदि हाँ, तो पृथक पत्रक पर विवरण दें।	

16.	शैक्षणिक एवं व्यावसायिक योग्यता					
उत्तीर्ण परीक्षा	बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम	डिग्री/ डिप्लोमा की अवधि	उत्तीर्ण वर्ष	अंक प्रतिशत/ CGPA	श्रेणी/वर्ग	विषय/स्ट्रीम
10वीं/समकक्ष						
12वीं/समकक्ष						
ग्रेजुएशन						
पोस्ट ग्रेजुएशन						
प्रमाणीकरण (यदि कोई)						
अन्य						
अन्य						

17. रोज़गार एवं अनुभव का विवरण (विपरीत कालानुक्रम में) [कार्य विवरण/ कायदेशि(TOR) /नियुक्ति पत्र सहित प्रमाण-पत्रों की स्वप्रमाणित प्रतियाँ संलग्न करें, जो पद के भर्ती नियमों के कॉलम-7 की आवश्यकताओं को पूरा करती हों।]							
विभाग/संस्थान/ कार्यालय	धारित पद	सरकारी/ निजी क्षेत्र	रेगुलर/ स्थायी/ संविदा	कार्य अनुभव की अवधि		अवधि (वर्ष, माह, दिन)	प्रति माह सकल वेतन
				अवधि से	अवधि तक		
				dd/mm/yy	dd/mm/yy		

18.	रेफरेंस का नाम एवं पता (रेफरेंस आपके शैक्षणिक/व्यावसायिक/कार्य अनुभव से परिचित हों तथा रिश्तेदार न हों)	
I.	नाम: पदनाम: डाक पता: फोन नंबर एवं ई-मेल आईडी:	
II.	नाम: पदनाम: डाक पता: फोन नंबर एवं ई-मेल आईडी:	
III.	नाम: पदनाम: डाक पता: फोन नंबर एवं ई-मेल आईडी:	

19. **संग्रहों का विवरण:** (उम्मीदवार को क्वालिफिकेशन और अनुभव की सेल्फ-अटेस्टेड कॉपी अटैच करनी है। अगर जगह कम है, तो नीचे दिए गए फॉर्मेट में अलग शीट अटैच करें।)

क्र.सं.	संग्रह का विवरण	पृष्ठ संख्या

20. मैं यह घोषित करता/करती हूँ कि मैं पद के भर्ती नियमों के क्रमांक 6 एवं 7 में उल्लिखित पात्रता आवश्यकताओं को पूर्णतः पूरा करता/करती हूँ तथा आवेदन किए गए पद की न्यूनतम पात्रता (आयु, शैक्षणिक योग्यता एवं पूर्व अनुभव) के समर्थन में उपर्युक्त सभी दस्तावेज़ (क्रमांक 19: संलग्नकों का विवरण) संलग्न किए हैं।

घोषणा

- 1) मैं यह घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने 'सामान्य नियम एवं शर्तें' ध्यानपूर्वक पढ़ ली हैं तथा इस प्रपत्र में दी गई सभी प्रविष्टियाँ मेरी सर्वोत्तम जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सत्य हैं।
- 2) मैं यह वचन देता/देती हूँ कि जब भी माँगा जाएगा, शैक्षणिक योग्यता, कार्यानुभव, जन्म तिथि, पता एवं मेरे द्वारा प्रस्तुत अन्य सभी दस्तावेज़ों के मूल प्रमाण प्रस्तुत करूँगा/करूँगी।
- 3) यदि आवेदन पूर्ण करने एवं जमा करने के पश्चात मुझे हिरासत में लिया जाता है/दोषसिद्ध किया जाता है/प्रतिबंधित किया जाता है, तो उसका विवरण तुरंत CMSS, मुख्यालय को सूचित किया जाएगा; अन्यथा इसे तथ्यात्मक जानकारी का दमन माना जाएगा।
- 4) मैं यह भी घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने किसी भी ऐसी महत्वपूर्ण जानकारी को नहीं छिपाया है जिससे मेरी अभ्यर्थिता निरस्त हो सकती है, तथा मैं पात्रता शर्तों को पूरा करता/करती हूँ। भर्ती नियमों के अनुसार मैं उक्त पद हेतु पात्र हूँ। यदि मेरे आवेदन में किसी तथ्य का दमन या विकृति पाई जाती है, तो मुझे संगठन में किसी भी प्रकार की नियुक्ति से वंचित किया जाएगा और यदि पहले से नियोजित हूँ तो मेरी सेवाएँ तत्काल समाप्त कर दी जाएँगी।

स्थान:

दिनांक:

अभ्यर्थी का नाम एवं हस्ताक्षर

सामान्य नियम एवं शर्तें

(आवेदन भरने हेतु निर्देश)

- 1.1 सभी कॉलम अनिवार्य हैं। यदि कोई कॉलम लागू न हो, तो 'लागू नहीं' या 'N/A' लिखें। अन्य किसी भी उत्तर से आवेदन अमान्य हो जाएगा।
- 1.2 **अपूर्ण/अमान्य आवेदन:** यदि कोई कॉलम रिक्त छोड़ा गया, तो आवेदन अपूर्ण/अमान्य मानकर संक्षेप में निरस्त कर दिया जाएगा।
- 1.3 आवेदन के प्रत्येक कॉलम हेतु नीचे निर्देश दिए गए हैं। आवेदन भरने से पूर्व इन्हें पढ़ लें।
- 1.4 **TA/DA:-** बाहरी क्षेत्र से आने वाले आवेदकों को टिकट जमा करने पर रेल किराए का रिइम्बर्समेंट (सबसे छोटे रास्ते से, उनके पते के सबसे नज़दीकी रेलवे स्टेशन से नई दिल्ली रेलवे स्टेशन/दिल्ली डिवीज़न तक और वापसी के लिए AC 3 टियर/AC चेयर कार के किराए तक) मिलेगा। पेमेंट बाद में RTGS के ज़रिए किया जाएगा। इसके लिए, उम्मीदवारों को ठीक से भरा हुआ TA फ़ॉर्म जमा करना होगा, जो सिलेक्शन प्रोसेस/इंटरव्यू के दिन उपलब्ध कराया जाएगा।

कॉलम संख्या.	विवरण	निर्देश
---	फोटो	स्वप्रमाणित हाल का पासपोर्ट आकार का फोटो चिपकाएँ।
---	आवेदन किया गया पद का नाम:	विज्ञापन में जैसा उल्लिखित हो, ठीक वैसा ही लिखें। पद संख्या आदि न लिखें।
01.	पूरा नाम	SSLC/10वीं प्रमाण-पत्र के अनुसार। नाम परिवर्तन होने पर प्रमाण-पत्र की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करें।
02.	पिता का नाम	10वीं प्रमाण-पत्र के अनुसार।
03.	वैवाहिक स्थिति (पति/पत्नी का नाम)	विवाहित/अविवाहित लिखें; विवाहित होने पर नाम लिखें।
04.	जन्म तिथि	SSLC/10वीं प्रमाण-पत्र के अनुसार।
05.	पत्राचार पता	कृपया पिन कोड सहित पूर्ण पता लिखें। कृपया ध्यान दें कि आवेदन-पत्र जमा करने के पश्चात, यदि आप पते में परिवर्तन की सूचना देते हैं, तब भी सीएमएसएस (CMSS) द्वारा पता परिवर्तन स्वीकार नहीं किया जाएगा। यदि आवेदन जमा करने के बाद आपका पता बदल जाता है, तो नए पते पर पत्राचार प्राप्त करने अथवा उसे अग्रेषित (Redirect) कराने की व्यवस्था संबंधित व्यक्ति/प्राधिकारी के माध्यम से स्वयं करना आपकी जिम्मेदारी होगी।
06.	स्थायी पता	पिन कोड सहित पूर्ण पता लिखें। यदि पत्राचार पते के समान हो, तो 'पत्राचार पते के समान' लिखें।
07.	धर्म	धर्म लिखें।
08.	राष्ट्रियता	राष्ट्रियता लिखें।

09.	लिंग	लिंग करें।
10.	श्रेणी	श्रेणी लिखें।
11.	क्या आपके विरुद्ध कोई आपराधिक/अनुशासनात्मक/सतर्कता मामला लंबित है?	यदि उत्तर 'हाँ' है, तो पृथक पत्रक पर विवरण दें।
12.	क्या आपको अपने जीवन में कभी किसी न्यायालय द्वारा दोषसिद्ध किया गया है?	यदि उत्तर 'हाँ' है, तो पृथक पत्रक पर विवरण दें।
13.	क्या आपने कभी किसी सरकारी निकाय/स्वायत्त निकाय/पीएसयू/निजी क्षेत्र के विरुद्ध कोई मामला दायर किया है?	यदि उत्तर 'हाँ' है, तो पृथक पत्रक पर विवरण दें।
14.	क्या आपके पूर्व/वर्तमान नियोक्ता के साथ कोई वित्तीय देयता अथवा अन्य दायित्व लंबित है?	यदि उत्तर 'हाँ' है, तो पृथक पत्रक पर विवरण दें।
15.	क्या भारत सरकार के इस कार्य में कार्य करने से आपको किसी प्रकार का हित-संघर्ष या आर्थिक लाभ प्राप्त हो सकता है?	यदि उत्तर 'हाँ' है, तो पृथक पत्रक पर विवरण दें।
16.	आवश्यक शैक्षणिक/ व्यावसायिक/ तकनीकी योग्यता	आवश्यक योग्यता अनिवार्य है। ऐसे अभ्यर्थी का आवेदन, जिसके पास निर्धारित आवश्यक योग्यता नहीं है किसी अन्य विचार के सीधे अस्वीकार कर दिया जाएगा, भले ही उस के पास एक या उससे अधिक उच्चतर योग्यताएँ (Higher Qualifications) हों।
17.	सेवा एवं अनुभव का विवरण	यदि विज्ञापन में सेवा अथवा अनुभव की अनिवार्यता निर्धारित की गई है, तो उसका विवरण इस कॉलम में दिया जाना चाहिए। कृपया समस्त जानकारी पूर्ण रूप से प्रदान करें तथा प्रमाण-पत्रों की स्वप्रमाणित प्रतियाँ संलग्न करें। आवश्यक शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव कृपया ध्यान दें कि धारित पद से संबंधित अनुभव प्रमाण-पत्र / कार्यमुक्ति प्रमाण-पत्र / कायदेशि (Terms of Reference) / नियुक्ति पत्र / प्रकाशित भर्ती नियम / कार्य विवरण / संस्था का सालाना टर्नओवर से संबंधित प्रमाण (जिस पद पर काम किया हो, उसके लिए), यह सत्यापित करने हेतु कि अभ्यर्थी निर्धारित आवश्यकताओं को पूरा करता है, आवेदन प्रपत्र के साथ संलग्न करना अनिवार्य है। इनमें से

		कोई भी एक दस्तावेज़ प्रमाण के रूप में संलग्न किया जाना आवश्यक है। साथ ही, वर्तमान नियोक्ता द्वारा जारी बोनाफाइड प्रमाण-पत्र की स्वप्रमाणित प्रति भी आवेदन प्रपत्र के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जाए।
18.	संदर्भ	संदर्भदाता आपके शैक्षणिक / व्यावसायिक / कार्य अनुभव से भली-भांति परिचित होने चाहिए तथा वे आपके रिश्तेदार नहीं होने चाहिए।
19.	संलग्नकों का विवरण	कृपया संलग्नकों का विवरण उसी क्रम में लिखें, जिस क्रम में वे संलग्न किए गए हैं। संलग्नकों को क्रमवार क्रमांकित करें।
20	घोषणा	अभ्यर्थी द्वारा घोषणा पर दिनांक सहित हस्ताक्षर करना तथा घोषणा में उल्लिखित समस्त विवरण पूर्ण रूप से भरना अनिवार्य है। यदि कोई अभ्यर्थी घोषणा पर हस्ताक्षर नहीं करता है, तो उसका आवेदन संक्षेप में निरस्त कर दिया जाएगा।
21.	आवेदन अग्रेषण का पता	अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे आयु, शैक्षणिक योग्यता, अनुभव आदि से संबंधित सभी सहायक दस्तावेज़ों सहित अपना आवेदन प्रस्तुत करें तथा लिफ़ाफ़े के शीर्ष पर स्पष्ट रूप से “केंद्रीय चिकित्सा सेवा सोसायटी (CMSS) में _____ पद हेतु आवेदन” अंकित करते हुए, निम्न पते पर भेजें: महाप्रबंधक (प्रशासन), केंद्रीय चिकित्सा सेवा सोसायटी, द्वितीय तल, विश्व युवक केंद्र, पं. उमा शंकर दीक्षित मार्ग, तीन मूर्ति मार्ग, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली-110021 अंतिम तिथि (02-09-2026) को सायं 5:30 बजे के बाद कोई आवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा। अंतिम तिथि (02-09-2026) के बाद प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। डाक में होने वाली किसी भी देरी (Postal Delay) के लिए सीएमएसएस (CMSS) ज़िम्मेदार नहीं होगा। आवेदन हाथों-हाथ स्वीकार करने के किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।

GENERAL TERMS & CONDITIONS

- i) It shall be the responsibility of the candidate to ascertain his/her own eligibility for the post for which he/she is applying in accordance with the prescribed qualifications, experience, etc., and submit his/her application duly filled-in, along with the desired information and documents as per the advertisement.
- ii) Suppression of factual information, supply of fake documents, providing false or misleading information or canvassing in any manner on the part of the candidates shall lead to his/her disqualification. In case, it is detected at any point of time in future, even after appointment, that the candidate was not eligible, his/her appointment shall be liable to termination forthwith.
- iii) The date of birth is acceptable only as mentioned in the SSC/ Matriculation certificate issued by the concerned educational board / university.
- iv) The date for determining the age of applicants shall be the closing date of receipt of applications.
- v) Candidate from Central / State Government / PSU/ Autonomous Institution services shall submit a "No Objection Certificate" at the time of selection process/ interview.
- vi) Certificates in support of experience should be in **proper format** i.e., it should be on the organization's letter head mentioning letter number, date of issue, period of experience, gross salary, promotions, pay-levels and the name and designation of the issuing authority along with handwritten signature & date with a pen. (**Note: Computer generated certificates or documents with digital signature will not be accepted**)
- vii) CMSS shall verify the antecedents submitted by the applicant at any time of appointment or during the service. If it is detected at any stage that the information given in the application is incorrect / false then the candidature / appointment shall be summarily cancelled / terminated.
- viii) In case of any ambiguity pertaining to the eligibility criteria for the post, or during the entire process of recruitment, the decision of the Competent Authority of the CMSS shall be final. No correspondence will be entertained in this connection from any individual (s) representatives.
- ix) The selection will be based on selection process/ interview as prescribed by CMSS.
- x) Any information related to the advertisement shall be displayed in CMSS website (**cmss.gov.in**) or MoH&FW website (**mohfw.gov.in**).
(Applicants are advised to visit CMSS website regularly.)
- xi) CMSS reserves the right to rectify any discrepancy in the advertisement, if found later, as well as to modify / cancel any communication made to the candidate.
- xii) CMSS also reserves the right to withdraw the advertisement, either partly or wholly, at any time without assigning any reason.
- xiii) Any issue not covered in the instruction shall be decided by the Competent Authority of the CMSS and the decision shall be final and binding on all applicants.
- xiv) Application form with vacancy advertisement and its terms & conditions, is available on CMSS website (**cmss.gov.in**) or MoH&FW website (**mohfw.gov.in**) for download and use.
- xv) **TA/DA:-** Outstation Applicants will get reimbursement of rail fare (upto a maximum of **AC 3 Tier Class/ AC Chair car** rail fare, by shortest route, from the railway station nearest to their address as cited in the application to New Delhi Railway Station/ Delhi Division and back) on submission of the tickets. The payment shall be made through RTGS in due course of time. For the purpose, the candidate(s) are required to submit duly filled TA form which will be made available on the day of selection process/ interview.
- xvi) The application with all supporting documents pertaining to age, educational qualifications, experience etc. with all serially page-numbered enclosures/documents (complete in all respects) in support of the candidature must be sent **"Through proper channel"** at the given address: **The General Manager**

(Administration), Central Medical Services Society, 2nd Floor, Vishwa Yuvak Kendra, Pt. Uma Shankar Dikshit Marg, Teen Murti Marg, Chanakyapuri, New Delhi 110021.

- xvii) No application will be received after **5:30 PM on closing date (02-09-2026)**. Application received after the last date (02-09-2026) **will not be entertained**. CMSS shall not be responsible for **any postal delay**. (Note: Request for acceptance of applications by hand will not be entertained).
- xviii) Canvassing in any form by the candidate or on behalf of the candidate shall be treated as disqualification of candidature.
- xix) Age relaxation for Ex-Servicemen: As per extant Govt. of India norms as relevant & applicable.
- xx) Any dispute arising out of this advertisement including the recruitment process / during employment shall be subject to the sole jurisdiction of the Court(s) at **Delhi**.
- xxi) Any relaxation in the eligibility criteria mentioned in the Recruitment Rules, as demanded or requested by the candidate, will not be entertained.
- xxii) In the event of any discrepancy between the Hindi and English versions, the English version shall prevail.

सामान्य नियम एवं शर्तें

- i) अभ्यर्थी की यह जिम्मेदारी होगी कि वह निर्धारित योग्यता/अनुभव आदि के अनुसार अपनी पात्रता स्वयं सुनिश्चित करे और विज्ञापन के अनुरूप पूर्ण रूप से भरा हुआ आवेदन आवश्यक दस्तावेजों सहित प्रस्तुत करे।
- ii) अभ्यर्थियों द्वारा तथ्यात्मक जानकारी छिपाना, फर्जी दस्तावेज प्रस्तुत करना, गलत अथवा भ्रामक जानकारी देना या किसी भी प्रकार से अनुचित प्रभाव डालने का प्रयास करना, उनकी अभ्यर्थिता को अयोग्य घोषित करने का आधार होगा। यदि भविष्य में किसी भी समय, नियुक्ति के बाद भी, यह पाया जाता है कि अभ्यर्थी निर्धारित पात्रता/योग्यता की शर्तों को पूरा नहीं करता था, तो उसकी नियुक्ति तत्काल प्रभाव से समाप्त की जा सकती है।
- iii) जन्म तिथि केवल SSC/मैट्रिक प्रमाण-पत्र के अनुसार मान्य होगी।
- iv) आयु निर्धारण की तिथि आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि होगी।
- v) केंद्रीय/राज्य सरकार/पीएसयू/स्वायत्त संस्थान के अभ्यर्थी चयन प्रक्रिया के समय 'अनापत्ति प्रमाण-पत्र' प्रस्तुत करेंगे।
- vi) अनुभव के समर्थन में प्रमाण-पत्र निर्धारित प्रारूप में होना चाहिए। अर्थात्, यह संबंधित संगठन के लेटरहेड पर जारी किया गया होना चाहिए, जिसमें पत्र संख्या, जारी करने की तिथि, अनुभव की अवधि, सकल वेतन, पदोन्नति, वेतन स्तर तथा प्रमाण-पत्र जारी करने वाले प्राधिकारी का नाम एवं पदनाम स्पष्ट रूप से अंकित हो। साथ ही, प्रमाण-पत्र पर जारीकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक पेन से अंकित होना अनिवार्य है। **(टिप्पणी: कंप्यूटर से तैयार किए गए प्रमाण-पत्र अथवा डिजिटल हस्ताक्षर वाले दस्तावेज स्वीकार नहीं किए जाएंगे।)**
- vii) सीएमएसएस (CMSS) द्वारा अभ्यर्थी द्वारा प्रस्तुत किए गए पूर्ववृत्त का सत्यापन नियुक्ति के समय अथवा सेवा अवधि के दौरान किसी भी समय किया जा सकता है। यदि किसी भी चरण पर यह पाया जाता है कि आवेदन-पत्र में अभ्यर्थी द्वारा दी गई जानकारी गलत/असत्य है, तो उसकी अभ्यर्थिता तत्काल रद्द कर दी जाएगी अथवा उसकी नियुक्ति तत्काल प्रभाव से समाप्त कर दी जाएगी।
- viii) पद हेतु पात्रता मानदंड अथवा संपूर्ण भर्ती प्रक्रिया के दौरान किसी भी प्रकार की अस्पष्टता उत्पन्न होने की स्थिति में, सीएमएसएस (CMSS) के सक्षम प्राधिकारी का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा। इस संबंध में किसी भी व्यक्ति अथवा उसके प्रतिनिधि/प्रतिनिधियों से कोई पत्राचार स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- ix) चयन CMSS द्वारा निर्धारित चयन प्रक्रिया /इंटरव्यू के अनुसार होगा।

- x) विज्ञापन से संबंधित किसी भी प्रकार की सूचना सीएमएसएस (CMSS) की वेबसाइट (cmss.gov.in) अथवा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय (MoH&FW) की वेबसाइट (mohfw.gov.in) पर प्रदर्शित की जाएगी।
[अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे सीएमएसएस (CMSS) की वेबसाइट को नियमित रूप से देखते रहें।]
- xi) यदि विज्ञापन में बाद में कोई त्रुटि/विसंगति पाई जाती है, तो उसे सुधारने का अधिकार सीएमएसएस (CMSS) के पास सुरक्षित रहेगा। साथ ही, अभ्यर्थी को जारी किए गए किसी भी पत्राचार/सूचना को संशोधित अथवा निरस्त करने का अधिकार भी सीएमएसएस (CMSS) के पास सुरक्षित रहेगा।
- xii) सीएमएसएस (CMSS) किसी भी समय बिना कारण बताए विज्ञापन को आंशिक/पूर्ण रूप से वापस लेने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
- xiii) निर्देशों में शामिल न होने वाले किसी भी विषय पर सक्षम प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।
- xiv) आवेदन-पत्र एवं रिक्ति विज्ञापन से संबंधित नियम एवं शर्तें (Terms & Conditions) सीएमएसएस (CMSS) की वेबसाइट (cmss.gov.in) अथवा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय (MoH&FW) की वेबसाइट (mohfw.gov.in) से डाउनलोड कर उपयोग किए जा सकते हैं।
- xv) **TA/DA:-** बाहरी स्थानों से आने वाले अभ्यर्थियों को रेल यात्रा किराया (अधिकतम **एसी 3 टियर श्रेणी/एसी चेयर कार** तक, आवेदन-पत्र में दिए गए पते के निकटतम रेलवे स्टेशन से **नई दिल्ली रेलवे स्टेशन/दिल्ली डिवीजन** तक और वापसी हेतु, सबसे छोटे मार्ग से टिकट प्रस्तुत करने पर प्रतिपूर्ति की जाएगी। भुगतान उचित समय पर **RTGS** के माध्यम से किया जाएगा। इसके लिए अभ्यर्थियों को विधिवत भरा हुआ **TA फॉर्म** प्रस्तुत करना होगा, जो चयन प्रक्रिया/साक्षात्कार के दिन उपलब्ध कराया जाएगा।
- xvi) आवेदन-पत्र के साथ आयु, शैक्षणिक योग्यता, अनुभव आदि से संबंधित सभी सहायक दस्तावेज तथा अभ्यर्थिता के समर्थन में सभी संलग्नक/दस्तावेज **क्रमवार पृष्ठ संख्या अंकित** एवं पूर्ण रूप से संलग्न कर **"उचित माध्यम"** से निम्नलिखित पते पर भेजे जाने चाहिए— **महाप्रबंधक (प्रशासन) सेंट्रल मेडिकल सर्विसेज सोसाइटी (CMSS)** द्वितीय तल, विश्व युवक केंद्र, पं. उमा शंकर दीक्षित मार्ग, तीन मूर्ति मार्ग, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली – 110021
- xvii) अंतिम तिथि **(02-09-2026)** को सायं **5:30 बजे के बाद कोई आवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा।** अंतिम तिथि **(02-09-2026)** के बाद प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। डाक में होने वाली किसी भी देरी (Postal Delay) के लिए **सीएमएसएस (CMSS)** ज़िम्मेदार नहीं होगा। (टिप्पणी: आवेदन हाथों-हाथ स्वीकार करने के किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।)
- xviii) अभ्यर्थी द्वारा अथवा अभ्यर्थी की ओर से किसी भी प्रकार का **अनुचित प्रभाव डालने का प्रयास** किए जाने पर अभ्यर्थिता **अयोग्य** मानी जाएगी।
- xix) भूतपूर्व सैनिकों के लिए आयु में छूट: भारत सरकार के समय-समय पर लागू एवं संबंधित नियमों/मानदंडों के अनुसार आयु में छूट प्रदान की जाएगी।
- xx) इस विज्ञापन से उत्पन्न किसी भी विवाद, जिसमें भर्ती प्रक्रिया अथवा सेवा अवधि के दौरान उत्पन्न विवाद भी शामिल हैं, पर केवल **दिल्ली स्थित न्यायालयों** का अधिकार क्षेत्र होगा।
- xxi) भर्ती नियमों में निर्धारित पात्रता मानदंडों में किसी भी प्रकार की छूट, यदि अभ्यर्थी द्वारा माँगी या अनुरोध की जाती है, तो उस पर विचार नहीं किया जाएगा। भर्ती नियमों में उल्लिखित पात्रता में किसी प्रकार की छूट पर विचार नहीं किया जाएगा।
- xxii) हिंदी एवं अंग्रेज़ी संस्करणों के मध्य किसी भी प्रकार की विसंगति की स्थिति में, अंग्रेज़ी संस्करण मान्य होगा।
