



डेडीकेटेड फ्रेट कोरीडोर कार्पोरेशन ऑफ़ इंडिया लि.

भारत सरकार (रेल मंत्रालय) का उपक्रम

Dedicated Freight Corridor Corporation of India Limited

A Govt. of India (Ministry of Railways) Enterprise

5th Floor, Supreme Court Metro Station Building Complex, New Delhi-110001

DOCUMENT VERIFICATION SCHEDULE

Sub: Document Verification schedule for the post of Executive/Civil from the waiting list.

Ref.: Advt. No. 04/2021

The candidates whose Roll Numbers are mentioned below may please note the Document verification Schedule for the post of Executive/Civil and shall be present at the DFCCIL 3rd Floor, Supreme Court Metro Station Building Complex, New Delhi-110001 by 09:30 AM positively:

| SN | Roll Number | Name | Date of Document Verification |
|----|--------------|--------------------------|-------------------------------|
| 1 | 131202100868 | GAURAV SINGH RAGHUWANSHI | 09-Feb-23 |
| 2 | 281902100592 | ANSHUMAN SINGH | 09-Feb-23 |
| 3 | 392782100142 | PANKAJ GUPTA | 09-Feb-23 |
| 4 | 281772100144 | VISHAL KUMAR SINGH | 09-Feb-23 |
| 5 | 281902100573 | ANURAG TIWARI | 09-Feb-23 |
| 6 | 261602100687 | JAYANT SANKHLA | 09-Feb-23 |
| 7 | 281902100709 | SHUBHAM BABU | 09-Feb-23 |
| 8 | 261602100858 | RAJEEV MEENA | 09-Feb-23 |

- Further, an e-mail and SMS is also being sent to shortlisted candidates (as per para 1) on their registered e-mail id and mobile number to download e-admit card wherein complete details of date & time of Document verification, Medical examination and detailed instructions are indicated.
- In case candidate does not report for document verification/Medical Test (as applicable) on the stipulated date and time as mentioned in the e-admit card, his/her candidature will be treated as cancelled. DFCCIL will not entertain any request for change of date and time schedule of document verification/Medical Examination.
- The candidates must bring the documents in original along with one set of duly self-attested copies as per details given in Annexure-I, failing which he/she will not be allowed to appear for the Document Verification/Medical examination.**
- Candidates may note that after completion of Document verification, they will be sent for medical examination on the next day. Accordingly, candidates have to come prepared for Document verification and Medical examination.
- In case, the document verification/medical examination cannot be completed on the specified date and time, it will be rescheduled on the next available date at the same time and venue. You are requested to come prepared accordingly. No hotel charges and other incidental expenses incurred, if any, will be reimbursed.
- It must not be construed that this as an offer of appointment to the post.** Issuance of this notice does not confer any right on the candidate to final appointment. The candidature of the candidates is purely provisional, subject to subsequent verification of original documents, fulfilling the eligibility conditions as advertised and subsequent medical fitness as per the prescribed medical standard. **Clearing of Document Verification and medical examination will give no right to be considered for appointment.**

8. DFCCIL reserves the right of postponing or deferring the date(s) of document verification & medical examination and canceling selection if management decides as such, for which intimation will be sent to the candidate on time along with a notice on DFCCIL website. No claims will be entertained against cancellation charges of ticket or otherwise.
9. While every care has been taken in preparing the above results, DFCCIL reserves the right to rectify any inadvertent errors/typographical mistakes. DFCCIL regrets its inability to entertain any correspondence from unsuccessful candidates.
10. Important: Beware of the touts who offer candidates fake promises of jobs through illegal means. Do remember that seeking illegal methods for recruitment is also a serious crime and anyone found involved in it, shall also be charged as per Law. The process of recruitment in DFCCIL is absolutely fair and based on merit only.
11. Candidates are advised to regularly visit DFCCIL official website for the updates.

DA/- Annexure-I

Date: 12.01.2023



AGM/HR/DFCCIL

| <p>दस्तावेज सत्यापन के लिए प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेजों की चेक लिस्ट Check-list of documents to be produced for Document Verification</p> | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| विवरण / Particulars | | कृपया (✓) मार्क करें Please tick (✓) mark | |
| | | मूल Original | स्वप्रमाणित फोटो कॉपी Self-attested Xerox |
| 1. | जन्म तिथि (डीओबी) प्रमाण पत्र / मैट्रिकुलेशन प्रमाण पत्र जिसमें उम्मीदवार की जन्म तिथि दर्ज की गई है; (इसे प्रस्तुत करने में विफल रहने पर उम्मीदवार की उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी) Date of Birth (DoB) certificate/Matriculation certificate wherein the date of birth of candidate is recorded; (failure to present the same shall render the candidature of the candidate as cancelled) | | |
| 2. | आयु में छूट का दावा करने के मामले में, आयु में छूट के लिए अपेक्षित प्रमाण पत्र (जो भी लागू हो) (एससी/एसटी/ओबीसी (नॉन-क्रीमी लेयर)/भूतपूर्व सैनिक/पात्र श्रेणी में बेंचमार्क दिव्यांग (पीडब्ल्यूबीडी) व्यक्ति) निर्धारित प्रारूप में सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त किया गया हो। In case of claiming age relaxation, requisite certificate for age relaxation (whichever is applicable) (SC/ST/OBC (Non-Creamy layer)/Ex-serviceman/Persons with Benchmark Disabilities (PwBD) in eligible category) obtained in the prescribed format from the Competent Authority. | | |
| 3. | सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग के उम्मीदवारों के लिए नवीनतम जाति प्रमाण पत्र। इसके अलावा, अन्य पिछड़ा वर्ग उम्मीदवारों को भारत सरकार के तहत सेवा के लिए लागू "नॉन क्रीमी लेयर" स्थिति प्रमाणित करने वाला वर्ष 2021-2022 और 2022-23 के लिए वैध जाति प्रमाण पत्र जमा करना आवश्यक है और ऐसा न करने पर उन्हें अन्य पिछड़ा वर्ग श्रेणी के तहत लाभ नहीं दिया जाएगा। नॉन क्रीमी लेयर का प्रमाणपत्र: (क) 01.04.2021 से 31.03.2022 (2021-2022 के लिए) और (ख) 01.04.2022 से दस्तावेजों के सत्यापन की तारीख के बीच जारी किया गया हो (2022-23 के लिए) इस प्रयोजन के लिए, कृपया विस्तृत विज्ञापन देखें। Latest Caste Certificate for SC/ST/OBC candidates issued by competent authority. Further, OBC candidates are required to submit caste certificate certifying "Non creamy layer" status applicable for service under Government of India and valid for the year 2021-2022 and 2022-23 failing which they will not be given benefits under OBC category. The certificate on Non Creamy Layer Status must have been issued in between : a. From 01.04.2021 to 31.03.2022 (for 2021-2022) and b. From 01.04.2022 upto the date of document verification (for 2022-2023). For this purpose, please refer detailed Advertisement. | | |
| 4. | ईडब्ल्यूएस के लिए आरक्षित रिक्तियों के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को वित्तीय वर्ष 2020-2021 और 2021-22 के लिए वैध आय और संपत्ति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने होंगे जो भारत सरकार के तहत सेवाओं के लिए लागू "ईडब्ल्यूएस" स्थिति को प्रमाणित करता हो और सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया हो। इस प्रयोजन के लिए, कृपया विस्तृत विज्ञापन देखें The candidates applied against the vacancies reserved for EWS must produce valid Income and Asset Certificate for financial year 2020-2021 and 2021-22 certifying the "EWS" status applicable for services under Government of India and issued by the Competent Authority. For this purpose, please refer detailed Advertisement | | |

| | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 5. | मैट्रिक / हाई स्कूल और सीनियर सेकेंडरी / 12 वीं कक्षा का सर्टिफिकेट और मार्क शीट दोनों। Both Certificate & Mark Sheet of Matriculation/High School & Sr. Secondary/12 th class. | | |
| 6. | संबंधित विश्वविद्यालय / संस्थान / बोर्ड द्वारा जारी अंतिम आईआईटी डिप्लोमा / डिग्री (निर्धारित योग्यता के अनुसार)। Final Certificate issued by the respective University/Institute/Board of ITI/Diploma/Degree (As per prescribed qualification). | | |
| 7. | संबंधित विश्वविद्यालय / संस्थान / बोर्ड द्वारा जारी आईटीआई / डिप्लोमा / डिग्री पाठ्यक्रम के सभी सेमेस्टर / सभी वर्षों की मार्क शीट (निर्धारित योग्यता के अनुसार)। Mark Sheets of all semesters/years of ITI/Diploma/Degree course (as per prescribed qualification) issued by the respective University/Institute/Board. | | |
| 8. | यदि किसी विश्वविद्यालय ने अंकों के स्थान पर ग्रेड (सीजीपीए/ओजीपीए/सीपीआई/डीजीपीए या लेटर ग्रेड) प्रदान किया है, तो उम्मीदवार को संस्थान से प्रतिशत रूपांतरण फॉर्मूला मूल रूप में प्रदान करना होगा। If any University has awarded grades (CGPA/OGPA/CPI/DGPA or letter grade) instead of marks, then the candidate should provide percentage conversion formula from the Institute in original. | | |
| 9. | डिग्री/प्रमाण पत्र में विशेषज्ञता का स्पष्ट उल्लेख किया गया होना चाहिए। यदि इसका उल्लेख नहीं है, तो उम्मीदवार को कॉलेज/विश्वविद्यालय/संस्थान/बोर्ड से एक प्रमाण पत्र लाना होगा, जो जिस पर प्रिंसिपल/रजिस्ट्रार द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित और मुहर लगी हो और जिसमें स्पष्ट रूप से उस विशेषज्ञता का उल्लेख हो जिसमें उम्मीदवार ने उक्त डिग्री/डिप्लोमा हासिल किया है। The specialization should be clearly mentioned in the degree/certificate. In case, it is not mentioned, the candidate must bring a certificate from the College/University/Institution/Board duly signed & stamped by the Principal/Registrar clearly stating the specialization in which the candidate has acquired the said degree/diploma. | | |
| 10. | ऐसे मामले में जहां प्रोविज़नल डिग्री जारी किया गया हो और मूल डिग्री प्रमाण पत्र जारी नहीं किया गया हो तो उम्मीदवार को मूल डिग्री प्रमाण पत्र जारी न करने और प्रोविज़नल डिग्री का विवरण प्रमाणित करने के संबंध में कॉलेज / विश्वविद्यालय / संस्थान / बोर्ड से प्रिंसिपल / रजिस्ट्रार द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित और मुहर लगा एक प्रमाण पत्र जमा करना होगा। In case where provisional degree/marksheet is issued and not the Original Degree Certificate, candidate has to submit a certificate from the College/University/Institution/Board duly signed & stamped by the Principal/Registrar in regard to non-issue of original degree certificate and certifying the particulars of the provisional degree. | | |
| 11. | शिक्षा योग्यता प्रमाण पत्र अर्थात् मूल या प्रोविज़नल, में जारी करने की तारीख होनी चाहिए। यदि इन प्रमाण पत्रों को जारी करने की तिथि आवश्यक योग्यता प्राप्त करने के लिए विज्ञापन में निर्धारित महत्वपूर्ण तिथि के बाद है, तो अंतिम योग्यता परीक्षा के परिणाम की घोषणा की तारीख के साथ समेकित अंक पत्र या सभी सेमेस्टर/वर्षों के व्यक्तिगत अंक पत्र प्रत्येक पर परिणाम की घोषणा की तिथि प्रस्तुत की जानी चाहिए। इनमें से किसी भी मार्कशीट/प्रमाणपत्र में तिथि की अनुपलब्धता के मामले में, दस्तावेज़ सत्यापन के समय कॉलेज/विश्वविद्यालय/संस्थान/बोर्ड से इस आशय का एक प्रमाण पत्र (परिणाम की घोषणा की सांकेतिक तिथि को दर्शाते हुए) प्रस्तुत किया जाना चाहिए। The education qualification certificate viz. original or provisional should contain the date of issue. In case date of issue of these certificates is after the crucial date prescribed in the Advt for acquiring the essential qualification, then the consolidated mark sheet with date of declaration of the result of final qualifying exam or individual mark sheets of all the semester/Years with date of declaration of result on each should be submitted. In case of non-availability of date in any of these mark sheet/certificates, a certificate from the College/University/Institution/Board to this effect (indicating date of declaration of result) should be produced at the time of document verification. | | |

| | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 12. | यदि प्रस्तुत किया गया कोई दस्तावेज/प्रमाण पत्र हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य भाषा में है, तो उसकी एक प्रतिलेख जो कि किसी राजपत्रित अधिकारी या नोटरी द्वारा प्रमाणित किया हो, जमा करना होगा। If any document/certificate furnished is in a language other than Hindi or English, a transcript of the same duly attested by a Gazetted Officer or Notary is to be submitted. | | |
| 13. | उम्मीदवार जो सरकारी/अर्ध-सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों में नियमित आधार पर कार्यरत हैं, उन्हें दस्तावेज सत्यापन के समय अपने वर्तमान नियोक्ता से मूल रूप से "अनापत्ति प्रमाण पत्र" प्रस्तुत करना आवश्यक है, जिसमें विफल होने पर उम्मीदवार की उम्मीदवारी रद्द की जा सकती है। डीएफसीसीआईएल के विभागीय/नियमित कर्मचारियों को "अनापत्ति प्रमाण पत्र" प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है, लेकिन वे सतर्कता और डी एंड एआर अनापत्ति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे। Candidates who are employed on regular basis in Government/Semi-Government/Public Sector Undertaking/Autonomous Bodies are required to produce a "No Objection Certificate" from their present employer in original at the time of document verification failing which candidature of the candidate is liable to be cancelled. <u>Departmental/Regular employees of DFCCIL</u> are not required to produce "No Objection Certificate", but shall produce Vigilance and D&AR Clearance. | | |
| 14. | सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त भूतपूर्व सैनिकों के लिए सेवामुक्ति पर्ची/एनओसी जिसमें डिफेन्स में सेवा के वर्षों की संख्या दर्शाई गई हो। इस प्रयोजन के लिए, कृपया विस्तृत विज्ञापन देखें। इसके अलावा, भूतपूर्व सैनिक उम्मीदवार जिन्होंने डिफेन्स सेवाओं में अपने प्रशिक्षण के हिस्से के रूप में आवश्यक योग्यता हासिल कर ली है, उन्हें ट्रेड, पाठ्यक्रम की समकक्ष अवधि और उसी में प्राप्त अंकों को स्पष्ट रूप से दर्शाते हुए उचित प्रमाण पत्र लाना चाहिए। Discharge slip/NOC for Ex-Servicemen from the Competent Authority indicating the number of years of service in Defence. For this purpose, please refer detailed Advertisement. Also, the Ex-serviceman candidate who have acquired the essential qualification as part of their training in Defence services should bring appropriate certificate clearly indicating the trade, equivalent duration of the course and marks obtained in the same. | | |
| 15. | बेंचमार्क दिव्यांग (पीडब्ल्यूवीडी) श्रेणी के व्यक्तियों के संबंध में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी निर्धारित प्रपत्र में विकलांगता प्रमाण पत्र। इस प्रयोजन के लिए, कृपया विस्तृत विज्ञापन देखें। Disability certificate in prescribed form issued by Competent Authority in respect of Persons with Benchmark Disabilities (PwBD) Category. For this purpose, please see detailed Advertisement. | | |
| 16. | दस्तावेज सत्यापन के लिए जारी किए गए ई-प्रवेश पत्र का पूरा प्रिंट आउट। The complete print out of e-admit card issued for document verification. | | |
| 17. | कंप्यूटर आधारित टेस्ट (सीबीटी) और उसके बाद की परीक्षाओं यानी सीबीएटी/पीईटी, यदि कोई हो, के लिए उम्मीदवार को जारी किए गए ई-प्रवेश पत्र का पूरा प्रिंट आउट। The complete print out of e-Admit Card issued to the candidate for the Computer Based Test (CBT) and subsequent exams i.e. CBAT/PET, if any. | | |
| 18. | पांच रंगीन पासपोर्ट आकार के नवीनतम फोटो / Five coloured Passport Size latest Photographs | | |
| 19. | आधार कार्ड / Aadhaar Card | | |
| 20. | स्थायी खाता संख्या (पैन)। यदि आवंटित नहीं किया गया है, तो आवेदन की पावती रसीद की फोटोकॉपी संलग्न करें। Permanent Account Number (PAN). If not allotted, attach photocopy of applied for acknowledgement receipt. | | |
| 21. | निर्दिष्ट अनुसार कोई अन्य प्रमाणपत्र / Any other certificate, as specified | | |