आई.सी.एम.आर.-भोपाल स्मारक अस्पताल एवं अनुसंधान केन्द्र
ICMR-BHOPAL MEMORIAL HOSPITAL & RESEARCH CENTRE
स्वास्थ्य अनुसंधान विभाग, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार
Department of Health Research, Ministry of Health and Family Welfare, Government of India
रायसेन बायपास रोड, भोपाल-462038 (म.प्र.)। Raisen Bypass Road, Bhopal-462038 (MP)
Phone :- +91 755 2742212-16, FAX:- +91 7552748309, Email: recruitmentbmhrc@gmail.com, Website : www.bmhrc.ac.in

Adv. No. 197-B /BMHRC/Bhopal/2026 **Dated : -- 10.11 .2026**

रिक्ति – संविदा के आधार पर युवा प्रोफेशनल- (III एवं I)
स्थान: ब्लॉक-VI, सम्मेलन कक्ष, बीएमएचआरसी, भोपाल
वॉक-इन-इंटरव्यू की तिथि: 23/11/2026 (सोमवार) रिपोर्टिंग समय: प्रातः 09:00 बजे से 10:00 बजे तक

VACANCY - YOUNG PROFESSIONAL (YP - III & I) ON CONTRACTUAL BASIS
at Conference Room, Block-VI of BMHRC, Bhopal Walk-in-Interview : 23/11/2026 (Monday)
Reporting time: 09:00 a.m. to 10:00 a.m.

भोपाल स्मारक अस्पताल एवं अनुसंधान केन्द्र, भोपाल अल्पावधि के लिए पूरी तरह से अस्थायी अनुबंध के आधार पर युवा प्रोफेशनल- (III एवं I) की नियुक्ति के लिए आवेदन आमंत्रित करता है। आवश्यक योग्यता, अनुभव, आयु, समेकित वेतन, कार्य आवश्यकताएँ और पद का कार्यकाल नीचे उल्लिखित है:-

Bhopal Memorial Hospital and Research Centre, Bhopal invites application for engagement of Young Professional (YP - III & I) for a short term purely on temporary contract basis. The Essential Qualification, Experience, Age, Consolidated emoluments, the job requirements and tenure of the position are given below:-

क्र./ Sl. No.	पद का नाम / Name of the Post	पद संख्या / No. of Position	आवश्यक योग्यता एवं अनुभव / Essential Qualification & Experience	समेकित परिलब्धियां / Consolidated Emoluments	आयु सीमा / Age Limit	कार्य दायित्व / Job Responsibilities
1	यंग प्रोफेशनल III (विधि प्रकोष्ठ) / Young Professional III (Legal Cell)	02	यूजीसी द्वारा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से विधि स्नातक होना तथा जिस राज्य में अभ्यर्थी विधि व्यवसाय कर रहा/रही है, उस राज्य की बार काउंसिल में अधिवक्ता के रूप में नामांकित होना अनिवार्य है। नामांकन के पश्चात सिविल, सेवा, श्रम एवं मध्यस्थता संबंधी मामलों से निपटने का 5 वर्ष का अनुभव तथा समझौते, समझौता ज्ञापन (MoU), विलेख आदि के प्रारूपण का अनुभव होना चाहिए। Law graduate from a University / Institution recognized by UGC, enrolled as an advocate with Bar Council of State in which he/ she is practicing and 5 years' experience in dealing with Civil/Service/Labor Arbitration cases and exposure to drafting of Agreement /MoUs/ Deeds. after enrolment.	रु.50,000/- / Rs.50,000/-	40 वर्ष / 40 Y	1. संस्थान के Civil/Service/Labour/ Arbitration मामलों सहित कानूनी मामलों से निपटने में सहायता करना। To assist in dealing with legal matters including Civil/Service/Labour/Arbitration cases of the Institute. 2. Agreements, MoUs, Deeds, कानूनी दस्तावेजों के प्रारूपण/जांच तथा न्यायालय/कानूनी मामलों के समन्वय में सहायता करना। To assist in drafting/vetting of Agreements, MoUs, Deeds, legal documents and coordination of court/legal matters. 3. कानूनी अभिलेख/केस फाइलों के रख-रखाव में सहायता करना तथा समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य संबंधित कार्य करना। To assist in maintenance of legal records/case files and undertake any other related work assigned by the Competent Authority from time to time.
2	यंग प्रोफेशनल III (कार्मिक एवं प्रशासन) / Young Professional III (Personnel & Administration)	01	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ महाविद्यालय से किसी भी विषय में न्यूनतम 55% अंकों के साथ स्नातकोत्तर डिग्री। साथ ही, प्रशासन एवं कार्यालय प्रबंधन के क्षेत्र में योग्यता प्राप्त करने के बाद न्यूनतम 5 वर्ष का कार्य अनुभव। नोट: सरकारी नियमों एवं प्रशासनिक कार्य	रु.50,000/- / Rs.50,000/-	40 वर्ष / 40 Y	1. संस्थान के प्रशासनिक, स्थापना एवं कार्मिक मामलों में सहायता करना। To assist in administrative, establishment and personnel matters of the Institute. 2. आधिकारिक पत्राचार, फाइलों के प्रसंस्करण, अभिलेखों के रख-रखाव तथा प्रशासनिक गतिविधियों के समन्वय में सहायता करना। To assist in official correspondence, processing of

			में अनुभव रखने वाले अभ्यर्थियों को प्राथमिकता दी जाएगी। Post Graduate in any discipline with minimum 55 % marks, from a recognized University/College. (With minimum five years of post qualification experience in Administration and office management. Note: Candidates with experience in Government administration will be preferred.			files, maintenance of records and coordination of administrative activities. 3. रिपोर्ट/विवरण तैयार करने में सहायता करना तथा समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य संबंधित कार्य करना। To assist in preparation of reports/statements and undertake any other related work assigned by the Competent Authority from time to time.
3	यंग प्रोफेशनल III (सुरक्षा) / Young Professional III (Security)	01	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ महाविद्यालय से किसी भी विषय में न्यूनतम 55% अंकों के साथ स्नातकोत्तर । अभ्यर्थी के पास सुरक्षा सेवाओं में योग्यता प्राप्त करने के बाद न्यूनतम 5 वर्ष का कार्य अनुभव होना चाहिए, भूतपूर्व सैनिकों तथा NSG, राष्ट्रीय राइफल्स, असम राइफल्स, अग्निवीर एवं वायु वीर पृष्ठभूमि वाले अभ्यर्थियों को प्राथमिकता दी जाएगी। Post Graduate in any discipline with a minimum of 55% marks from a recognized University/College. The candidate should have a minimum of 5 years of post-qualification experience viz security services, Ex-servicemen and candidates with experience in NSG, Rashtriya Rifles, Assam Rifles, Agniveer, and Vayu Veer backgrounds will be given preference.	रु.50,000/- / Rs.50,000/-	40 वर्ष / 40 Y	1. संस्थान की सुरक्षा व्यवस्थाओं के पर्यवेक्षण, समन्वय एवं निगरानी में सहायता करना। To assist in supervision, coordination and monitoring of security arrangements of the Institute. 2. प्रवेश नियंत्रण, सुरक्षा कर्मियों की तैनाती/निगरानी तथा सुरक्षा संबंधी घटनाओं की रिपोर्टिंग में सहायता करना। To assist in access control, deployment/monitoring of security personnel and reporting of security-related incidents. 3. सुरक्षा अभिलेख/रिपोर्ट के रख-रखाव में सहायता करना तथा समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य सुरक्षा-संबंधी कार्य करना। To assist in maintenance of security records/reports and undertake any other security-related work assigned by the Competent Authority from time to time.
4	यंग प्रोफेशनल III (फायर एवं सेफ्टी) / Young Professional III (Fire & Safety)	02	बी.टेक. (सुरक्षा एवं अग्निशमन अभियांत्रिकी) / किसी भी सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थान से सुरक्षा अभियांत्रिकी में स्नातकोत्तर (एम.एससी./एम.टेक.)। सशस्त्र बलों के अग्निशमन केंद्रों/राज्य पुलिस अग्निशमन सेवाओं/राष्ट्रीय आपदा मोचन बल (NDRF)/राज्य आपदा मोचन बल (SDRF) में कार्य अनुभव रखने वाले अभ्यर्थियों को प्राथमिकता दी जाएगी। B.Tech in (safety& fire engineering) / Post graduate (M.sc/M.Tech) in safety engineering from any government recognized institute preferred for work experience in Armed forces fire stations/State Police Fire services/NDRF/SDRF	रु.50,000/- / Rs.50,000/-	40 वर्ष / 40 Y	1. संस्थान में अग्नि निवारण, अग्नि सुरक्षा एवं सेफ्टी व्यवस्थाओं की निगरानी में सहायता करना। To assist in monitoring fire prevention, fire protection and safety arrangements of the Institute. 2. अग्निशमन प्रणालियों/उपकरणों, आपातकालीन तैयारी, अग्नि अभ्यास एवं सुरक्षा संबंधी गतिविधियों के निरीक्षण/निगरानी में सहायता करना। To assist in inspection/monitoring of fire-fighting systems/equipment, emergency preparedness, fire drills and safety-related activities. 3. फायर एवं सेफ्टी अभिलेख/रिपोर्ट के रख-रखाव में सहायता करना तथा समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य संबंधित कार्य करना। To assist in maintenance of fire & safety records/reports and undertake any other related work assigned by the Competent Authority from time to time.
5	यंग प्रोफेशनल III (राजभाषा प्रकोष्ठ) / Young Professional III (Rajbhasha Cell)	01	किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से हिंदी में कम से कम 55% अंकों सहित स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त करने के पश्चात हिंदी-अंग्रेज़ी / अंग्रेज़ी-हिंदी अनुवाद और/अथवा राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी कार्य में न्यूनतम पाँच (05) वर्ष का अनुभव । Postgraduate Degree in Hindi with at least 55% marks from a recognized University/Institution, along with a minimum of five (05) years of	रु.50,000/ Rs.50,000/-	40 वर्ष / 40 Y	1. संस्थान में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन तथा हिंदी के प्रगतिशील प्रयोग में सहायता करना। To assist in implementation of Official Language Policy and progressive use of Hindi in the Institute. 2. आधिकारिक पत्राचार, आदेश, रिपोर्ट एवं अन्य दस्तावेजों के Hindi-English/English-Hindi अनुवाद तथा राजभाषा अभिलेख/रिपोर्ट के रख-रखाव में सहायता करना। To assist in Hindi-English/English-Hindi translation of official correspondence, orders, reports and other documents and maintenance of Official Language records/reports.

			experience in Hindi-English/English-Hindi translation and/or implementation of Official Language-related work, acquired after obtaining the postgraduate degree.			3. राजभाषा बैठकों, निरीक्षणों, कार्यशालाओं एवं अन्य Rajbhasha गतिविधियों के समन्वय में सहायता करना तथा समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य संबंधित कार्य करना। To assist in coordination of Official Language meetings, inspections, workshops and other Rajbhasha activities and undertake any other related work assigned by the Competent Authority from time to time.
6	यंग प्रोफेशनल I (कार्मिक एवं प्रशासन) / Young Professional I (Personnel & Administration)	01	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/महाविद्यालय से किसी भी विषय में न्यूनतम 55% अंकों के साथ स्नातक तथा प्रशासन एवं कार्यालय प्रबंधन के क्षेत्र में अर्हता-पश्चात न्यूनतम एक वर्ष का कार्य अनुभव। Graduate in any discipline with minimum 55 % marks, from a recognized University/College. (With minimum one year of post qualification experience in Administration and office management.	रु.35,000/- / Rs.35,000/-	30 वर्ष / 30 Y	1. संस्थान के नियमित प्रशासनिक एवं स्थापना कार्य में सहायता करना। To assist in routine administrative and establishment work of the Institute. 2. आधिकारिक पत्राचार, फाइलों एवं अभिलेखों के प्रसंस्करण/रख-रखाव तथा अन्य कार्यालय-संबंधी गतिविधियों में सहायता करना। To assist in official correspondence, processing/maintenance of files and records and other office-related activities. 3. समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य संबंधित कार्य करना। To undertake any other related work assigned by the Competent Authority from time to time.

<u>कार्यकाल:</u> व्यक्ति को शुरू में एक वर्ष की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा लेकिन सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर नियुक्ति की अवधि को कम या बढ़ाया जा सकता है।

<u>Tenure</u> : The individual will be initially engaged for a period of one year but the period of engagement may be curtailed or extended at the discretion of the competent authority.

योग्य उम्मीदवार निर्धारित प्रपत्र में अपना आवेदन, सभी आवश्यक सहायक दस्तावेजों और प्रमाणपत्रों के साथ, सभी तरह से विधिवत भरा हुआ, विधिवत स्व–सत्यापित करके, आवेदन जमा करने की निर्धारित तिथि और समय के भीतर, यानी **<u>21/11/2026</u>** (शनिवार) को 14:00 बजे तक या उससे पहले ऊपर दिए गए पते पर भेज सकते हैं।

अथवा

सभी आवश्यक सहायक दस्तावेजों और प्रमाणपत्रों के साथ निर्धारित तिथि को वॉक–इन–इंटरव्यू में उपस्थित हो सकते हैं।

Eligible candidates may submit their applications in the prescribed form, duly filled in all respects along with all required supporting documents and certificates, duly self-attested at above given address within the schedule date and time for submission of applications i.e. on or before **<u>21 . 11 .2026 (Saturday)</u> up to 14:00 hrs**.

OR

May appear for the Walk-in Interview on the scheduled date along with all the necessary supporting documents and certificates.

2. <u>भर्ती की प्रक्रिया PROCEDURE FOR RECRUITMENT :</u>

(i) अभ्यर्थियों को निर्धारित प्रपत्र में नवीनतम पासपोर्ट आकार का फोटो चिपका कर आवेदन पत्र जमा करना होगा। आवेदन पत्र पर शैक्षणिक योग्यता, जन्म तिथि, अनुभव, जातिप्रमाण पत्र के समर्थन में सभी दस्तावेजों के साथ फोटो स्वयं सत्यापित होना चाहिए एवं इसे केवल स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक के माध्यम से निदेशक, भोपाल मेमोरियल अस्पताल एवं अनुसंधान केंद्र, रायसेन बाईपास रोड, करोंद, भोपाल–462038 को इस प्रकार भेजा जा सकता है कि यह **<u>21/11/2026</u>** (शनिवार) को 02:00 बजे तक पहुंच जाए।

The Candidates must submit the application in the prescribed form and paste recent passport size photograph on it. All the documents in support of educational qualifications, Date of Birth, Experience. Caste must be self-attested including his/her photograph on the application form and may be send only through speed post/registered post to the DIRECTOR, BHOPAL MEMORIAL HOSPITAL AND RESEARCH CENTRE, RAISEN BYPASS ROAD, KAROND, BHOPAL-462038 so as to reach the same latest by **21.11.2026 (Saturday) 02:00PM.**

(ii) साक्षात्कार में प्रदर्शन के आधार पर चयन होगा।
Selection will be based on performance in the interview.

(iii) साक्षात्कार के समय अपनी आयु, शैक्षिक योग्यता, अनुभव, प्रशंसापत्र आदि के प्रमाण की विधिवत स्व–सत्यापित प्रतियां प्रस्तुत करनी होंगी।
Candidates have to submit the duly self attested copies of proof of their age, educational qualifications, experiences, testimonials at the time of interview.

(iv) उम्मीदवारों को साक्षात्कार के समय सत्यापन के लिए ऊपर बताए गए सभी दस्तावेज़ मूल रूप में लाने होंगे।
Candidates have to bring all the documents as mentioned above in Original for verification at the time of interview.

3. सामान्य निर्देश GENERAL INSTRUCTIONS :

I. **स्रोत पर कर कटौतीः** मासिक वेतन का भुगतान करने से पहले प्रचलित नियमों के अनुसार कटौती योग्य आयकर या कोई अन्य कर स्रोत वेतन से काटा जाएगा।
Tax deduction at source: The income tax or any other tax liable to be deducted as per the prevailing rules will be deducted at source before effecting payment of monthly salary.

II. **यौन शोषण और दुर्व्यवहार का निषेधः** युवा पेशेवरों को "कार्यस्थल पर महिलाओं का यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम, 2013" का अनुपालन करना होगा।
Prohibition of Sexual Exploitation and Abuse: The Young Professionals shall have to comply with the "Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention. Prohibition and Redressal) Act, 2013.

III. **कानूनी स्थितिः** व्यक्तिगत युवा पेशेवर को पूरी तरह से संविदात्मक और अस्थायी आधार पर नियुक्त किया जाएगा और किसी भी उद्देश्य के लिए उसे भो.स्मा.अ.अनु.के. का "कर्मचारी" या "अधिकारी" नहीं माना जाएगा। इसके अलावा, वह किसी भी मामले में भो.स्मा.अ.अनु.के. या इसके किसी संस्थान केंद्र या भारत सरकार में संविदात्मक नियुक्ति या सेवा के नियमितीकरण से आगे विस्तार का कोई दावा नहीं कर सकता। इस आशय का एक वचनपत्र युवा पेशेवर को शामिल होने से पहले हस्ताक्षरित करना होगा।
Legal Status: The individual Young Professional shall be engaged purely on contractual and temporary basis and will not be regarded, for any purpose, as being either an "employee" or "Official" of BMHRC. Further, he /she shall have no claim of further extension beyond contractual engagement or regularization of service in BMHRC or its any Institute Center or Govt. of India in any case. An undertaking to this effect has to be signed by the YP. before joining.

IV. **हितों का संघर्ष/टकरावः** व्यक्तिगत युवा पेशेवर से यह अपेक्षा की जाएगी कि वह भो.स्मा.अ.अनु.के. के सभी दिशा–निर्देशों का पालन करे, जो समय–समय पर लागू होते हैं। उनसे यह अपेक्षा की जाएगी कि वे अपने कर्तव्यों का निर्वहन करते समय पूरी ईमानदारी, पद की गोपनीयता और ईमानदारी का परिचय दें। यदि किसी युवा पेशेवर की सेवा संतोषजनक नहीं पाई जाती है या भो.स्मा.अ.अनु.के. के हितों के विपरीत पाई जाती है, तो उसकी नियुक्ति बिना कोई कारण बताए तुरंत समाप्त की जा सकती है। इस आशय का एक वचन पत्र युवा पेशेवर को शामिल होने से पहले हस्ताक्षरित करना होगा।
Conflict of Interest: The individual Young Professional shall be expected to follow all the Guidelines of the BMHRC. which are in force from time to time. He/she will be expected to display utmost honesty, secrecy of office, sincerity while discharging his/her duties. In case service of any YP is not found satisfactory or found in conflict of interest of the BMHRC. His/her engagement will be liable for discontinuation immediately, without assigning any reason thereof. An undertaking to this effect shall be signed by the YP, before joining.

V. सक्षम प्राधिकारी बिना कोई कारण बताए पदों की संख्या बढ़ाने या घटाने या पदों को रद्द करने या कोई संशोधन करने का या पुनः विज्ञापित करने के लिए अधिकार सुरक्षित रखता है। इसके अलावा, इस संबंध में कोई और पत्राचार नहीं किया जाएगा।
The Competent Authority reserves the right to increase or decrease the number of posts or make any amendment as cancellation or re-advertise the posts without assigning any reason. Thereof, no further correspondence will be entertained in this regard.

VI. उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे पदों के लिए आवेदन करने से पहले सुनिश्चित कर लें कि वे विज्ञापन में उल्लेखित पात्रता मानदंडों को पूरा करते हैं। केवल आवश्यक योग्यता पूरी करने से साक्षात्कार या चयन की गारंटी नहीं मिलती है।
The candidates are advised to ensure that they fulfill the eligibility criteria as mentioned in the advertisement before applying for the posts. Mere fulfilling the essential qualification does not guarantee for interview or the selection.

VII. शैक्षिक योग्यता और अनुभव के संबंध में पात्रता के निर्धारण के लिए महत्वपूर्ण तिथि आवेदन की अंतिम तिथि अर्थात 23/11/2026 होगी। आयु सीमा की कट–ऑफ तिथि आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि के अनुसार होगी।
Crucial date for determination of eligibility with regards to Educational Qualification and Experience will be the closing date of application **i.e. 23.11.2026** Cut-off date for age limit will be as on the date of last date for submission of applications.

VIII. अभ्यर्थियों को उनके स्वयं के हित में सलाह दी जाती है कि वे अंतिम तिथि से पहले आवेदन करें तथा अंतिम तिथि तक इंतजार न करें।
Candidates are advised in their own interest to apply much before the closing date and should not wait till the last date.

IX. यदि आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि को अवकाश घोषित हो जाता है तो आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि अगला कार्य दिवस मानी जाएगी।
In case the last date of receipt of application is declared holiday, the last date for receipt of the application will be considered as next working day.

X. किसी भी तरह से अपूर्ण आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। अपूर्ण आवेदन, बिना फोटोग्राफ या प्रासंगिक प्रमाणपत्रों की प्रतियों के बिना स्वीकार नहीं किए जाएंगे।
Incomplete applications in any respect will not be considered. Incomplete applications, without photograph or without copies of relevant certificates will not be entertained.

XI. योग्यता और अनुभव प्रासंगिक अनुशासन/क्षेत्र में तथा किसी प्रतिष्ठित संस्थान/संगठन से प्रासंगिक प्राधिकरण द्वारा प्राप्त होना चाहिए। अनुभव की गणना न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता पूरी करने की तिथि से की जाएगी।
Qualification and experience should be in relevant discipline/field and from a reputed institution/ organization by relevant authority. Experience shall count from the date of completion of minimum educational qualification.

XII. किसी भी सरकारी विभाग/संगठन के अंतर्गत पहले से ही नियमित समय वेतनमान सेवा में कार्यरत व्यक्ति पात्र नहीं हैं।
Persons already in regular time scale service under any Government Department/ Organizations are not eligible.

XIII. साक्षात्कार/व्यक्तिगत चर्चा की प्रक्रिया के दौरान गलत या झूठी जानकारी प्रस्तुत करने पर किसी भी स्तर पर उम्मीदवारी अयोग्य मानी जाएगी।
Submission of incorrect or false information during the process of interview/personal discussion shall disqualify the candidature at any stage.

XIV. साक्षात्कार/व्यक्तिगत चर्चा के परिणामों के आधार पर नियुक्ति की जाएगी।
The appointment will be made on the basis of results of interview/personal discussion.

XV. चयनित उम्मीदवार को नियुक्ति की पेशकश की तिथि से तुरंत/एक सप्ताह के भीतर कार्यभार ग्रहण करना होगा।
Selected candidates must join for duties immediately/within one week from the date of offer of engagement.

XVI. उपरोक्त रिक्ति सूचना के संबंध में कोई भी परिशिष्ट/शुद्धिपत्र केवल हमारी वेबसाइट www.bmhrc.ac.in. पर जारी किया जाएगा और प्रेस में कोई अलग अधिसूचना जारी नहीं की जाएगी। आवेदकों से अनुरोध है कि वे खुद को अपडेट रखने के लिए नियमित रूप से हमारी वेबसाइट देखें।
Any Addendum/Corrigendum in respect of above vacancy notice shall be issued on our websites **www.bmhrc.ac.in** only and no separate notification shall be issued in the press. Applicants are requested to regularly visit our website to keep themselves updated.

XVII. उम्मीदवारों को शॉर्टलिस्ट करने के लिए केवल निर्धारित तिथि, समय के भीतर प्राप्त और सभी तरह से पूर्ण आवेदनों की जांच भो.स्मा.अ.अनु.के. की स्क्रीनिंग समिति द्वारा की जाएगी। देर से प्राप्त और बिना हस्ताक्षर वाले आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। डाक देरी सहित किसी भी कारण से आवेदन की देरी के लिए अस्पताल जिम्मेदार नहीं होगा।
Applications received within the stipulated date, time and complete in all respects will only be screened by the screening committee of BMHRC to shortlist candidates. Applications received late and unsigned will not be entertained. The Hospital will not be responsible for late receipt of application due to any reason including postal delay.

XVIII. अस्पताल की ओर से यह अनिवार्य नहीं है कि वह आवश्यक योग्यता रखने वाले प्रत्येक उम्मीदवार को साक्षात्कार के लिए बुलाए। सक्षम प्राधिकारी को इस विषय में उच्च योग्यता/वर्षों के अनुभव के आधार पर उम्मीदवारों को शॉर्टलिस्ट करने का अधिकार है। इस संबंध में निदेशक, बीएमएचआरसी का निर्णय अंतिम होगा।
It is not obligatory on the part of the Hospital to call for interview every candidate who possess the essential qualifications. The competent authority reserves the right to shortlist candidates on the basis of higher qualification/ years of experience in the subject. The decision of the Director, BMHRC will be final in this regard.

XIX. साक्षात्कार/व्यक्तिगत चर्चा में भाग लेने के लिए कोई टीए/डीए नहीं दिया जाएगा और उम्मीदवारों को परिवहन/आवास की व्यवस्था स्वयं करनी होगी।
No TA/DA will be paid to attend interview / personal discussion and candidates have to arrange transport/ accommodation themselves.

XX. उम्मीदवारों द्वारा या उनकी ओर से किसी भी तरह का प्रचार या चयन/भर्ती के संबंध में राजनीतिक या अन्य बाहरी प्रभाव डालने पर उम्मीदवार अयोग्य घोषित कर दिए जाएंगे। चयन प्रक्रिया के दौरान गलत या झूठी जानकारी प्रस्तुत करने पर किसी भी स्तर पर उम्मीदवारी अयोग्य घोषित कर दी जाएगी।
Any canvassing by or on behalf of candidates or to bring political or other outside influence with regard to selection/recruitment will lead to disqualification. Submission of wrong or false information during the process of selection shall disqualify the candidature at any stage.

XXI. कोई पत्राचार या व्यक्तिगत पूछताछ स्वीकार नहीं की जाएगी।
No correspondence or personal inquiries shall be entertained

XXII. यदि आवश्यक हुआ तो अभ्यर्थियों की शॉर्टलिस्टिंग एवं मूल्यांकन हेतु साक्षात्कार से पूर्व लिखित परीक्षा/कौशल परीक्षा आयोजित की जा सकती है।
If required, a written test / skill test may also be conducted before the interview for shortlisting and assessment of the candidates.

XXIII. छुट्टी संबंधी प्रावधान समय–समय पर प्रभावी आईसीएमआर यंग प्रोफेशनल दिशा–निर्देशों के अनुसार लागू होंगे।

Leave entitlement shall be governed as per prevailing ICMR Young Professional Guidelines.

XXIV. आवेदन के साथ अनारक्षित और ओबीसी उम्मीदवारों के लिए 590/– रुपए (जीएसटी सहित) का डिमांड ड्राफ्ट (वापसी योग्य नहीं) संलग्न होना चाहिए, जो विज्ञापन की तिथि के बाद जारी किया गया हो, जो भारत में किसी अनुसूचित बैंक से भोपाल स्मारक अस्पताल एवं अनुसंधाप केन्द्र, भोपाल के पक्ष में भोपाल में देय हो। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों और विकलांग व्यक्तियों (पीडब्ल्यूडी) को छूट दी गई है।

Application should be accompanied by a Demand Draft of Rs.590/- (inclusive of GST) for un-reserved & OBC candidates (non refundable), issued after the date of advertisement, drawn on a scheduled bank in India, in favour of Bhopal Memorial Hospital and Research Centre, Bhopal payable at Bhopal. SC/ST candidates and Persons with disability (PWD) candidates are exempted.

<u>महत्वपूर्ण / IMPORTANT</u>

* आवेदकों को निर्धारित" **आवेदन पत्र** "के पहले पृष्ठ पर आवेदित पद का उल्लेख सुपाठ्य रूप से करना चाहिए।
Applicants should indicate the post applied for legibly on the first page of prescribed **"APPLICATION FORM".**

* <u>किसी भी विवाद का क्षेत्राधिकार</u> :किसी भी कानूनी विवाद की स्थिति में न्यायालय का क्षेत्राधिकार भोपाल होगा।
<u>JURISDICTION OF ANY DISPUTE</u> : In case of any legal dispute the jurisdiction of the court will be Bhopal.

* निर्धारित आवेदन पत्र (Application Form) अनुलग्नक-I (Annexure-I) के रूप में संलग्न है तथा इसे BMHRC की वेबसाइट से भी डाउनलोड किया जा सकता है।
The prescribed Application form is enclosed as Annexure I and that may be downloaded from BMHRC website.

निदेशक /Director
आईसीएमआर- बीएमएचआरसी, भोपाल
BMHRC, Bhopal

नोट / Note :
1. आवेदन पत्र एवं अन्य विवरण संलग्न हैं।
Application Form & further details attached.

2. किसी भी अन्य संशोधन/शुद्धिपत्र के लिए कृपया वेबसाइट देखें।
For any further amendment/corrigendum please visit the website.

https://bmhrc.ac.in/

आई.सी.एम.आर.-भोपाल स्मारक अस्पताल एवं अनुसंधान केन्द्र
ICMR-BHOPAL MEMORIAL HOSPITAL & RESEARCH CENTRE
स्वास्थ्य अनुसंधान विभाग, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार
Department of Health Research, Ministry of Health and Family Welfare, Government of India
रायसेन बायपास रोड, भोपाल-462038 (म.प्र.)। Raisen Bypass Road, Bhopal-462038 (MP)
Phone :- +91 755 2742212-16, FAX:- +91 7552748309, Email: recruitmentbmhrc@gmail.com, Website : www.bmhrc.ac.in

आवेदन पत्र / APPLICATION FORM

नवीनतम पासपोर्ट साइज़ का छायाचित्र चिपकाएँ
Affix a recent Pass Port Size Photograph

Adv. No. **197-B /BMHRC/Bhopal/2026** **Dtd. : 10/11/2026**

पद के लिए आवेदन /Application for the Post of : _____

डिमांड ड्राफ्ट/नकद रसीद संख्या का विवरण **Details of Demand Draft/ Cash Receipt No.**	**वर्ग (उपयुक्त शब्द पर निशान लगाएँ)** **Category (Tick the Applicable Word)**
डीडी नंबर / दिनांक : नकद रसीद संख्या Date: DD No. / Cash Receipt No. राशि Amount बैंक का नाम Name of the Bank	समान्य ☐ अनुसूचित जाति ☐ अनुसूचित जनजाति ☐ **General Scheduled Caste Scheduled Tribe** अन्य पिछड़ा वर्ग ☐ आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग ☐ **Other Backward Class Economically Weaker Section** शारीरिक रूप से विकलांग ☐ **Physically Handicapped**)सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी जाति प्रमाण पत्र का प्रमाण संलग्न करें(**(Enclose proof of Caste Certificate issued by Competent Authority)**

1. **आवेदक का नाम/Name of the Applicant: _____**
2. **लिंग/Sex: पुरुष/Male ☐ स्त्री/Female ☐ वैवाहिक स्थिति/Marital Status : विवाहित/Married ☐ अविवाहित/Unmarried ☐**
3. **पिता का नाम/Father's Name :_____**
4. **जीवनसाथी का नाम/Name of the Spouse :_____**
5. **जन्म तिथि/Date of Birth : _____**
6. **दिनांक 23/11/2026 को आयु/Age as on 23/11/2026** | Days | Months | Years |
7. **वर्तमान पता/Present Address : _____**

: _____

टेलीफोन नं/.Telephone No. : _____ मोबाइल नं/Mobile No. : _____

ईमेल/Email : _____

8. **स्थायी पता/Permanent Address :_____**

:_____

टेलीफोन नं/.Telephone No. : _____ मोबाइल नं/Mobile No. : _____

9. **राष्ट्रियता/Nationality : _____**

Contd…

10. शैक्षणिक योग्यता: डिग्री/डिप्लोमा प्रमाण पत्र और मार्कशीट की सत्यापित प्रति संलग्न करें

Educational Qualification :(Enclose photocopies of degree/diploma certificates & mark sheets)

परीक्षा Examination	**अधिकतम अंक Maximum Marks**	**प्राप्तांक Marks Obtained**	**अंको का प्रतिशत % of Marks**	**उत्तीर्ण करने का माह एवं वर्ष Month & Year of Passing**	**कॉलेज तथा विश्वविद्यालय का नाम Name of the College & University**	**पुरस्कार / विशिष्टता Award / Distinction**
10^{th}						
12th						
स्नातक Graduation						
स्नातकोत्तर Post Graduation						
व्यावसायिक योग्यता Professional Qualification						
अन्य प्रासंगिक योग्यताएँ Other Relevant Qualification						

11. वर्तमान गतिविधियाँ /Current Activities:

_____

_____

_____

_____

_____

12. अनुभव : कार्य अनुभव प्रमाणपत्रों की प्रतियां संलग्न करें /(Experience: (Enclose copies of Work Experience Certificates)

वर्तमान और पिछले नियोक्ता का नाम, पता/संपर्क नंबर सहित Name of the Present & Previous Employer with Address /Contact Nos.	**वर्तमान / पिछला पद Present/ Previous Post**	**अवधि/Period**		**कुल अनुभव Total Experience**		**कार्य की प्रवत्ति Nature of Work**
		से/From	तक /To	वर्ष /Year	माह /Month	

(यदि स्थान अपर्याप्त हो तो अलग शीट का उपयोग करें (

(Use separate sheet if space is inadequate)

13. आवेदक के काम से परिचित दो रेफरी का नाम और पता/ **Name and address of two referees knowing the applicant's work:**

नाम/Name	**व्यवसाय या पद** **Occupation or Position**	**टेलीफोन नंके साथ पता एवं ईमेल .** **Address with telephone No. & e-mail**

14. बीएमएचआरसी में ररश्तेदारों का विवरण, यदि कोई हो: **Details of relatives in BMHRC if any :**

नाम/Name	**पद और विभाग** **Post & Department**	**टेलीफोन नं. एवं ईमेल** **Telephone No. & e-mail**

15. कोई अन्य जानकारी जो आप जोड़ना चाहते हैं /**Any other information you wish to add :**

_____

_____

16. जाँच सूची : (कृपया संलग्नकों के प्रमाण के रूप में नीचे दिए गए बॉक्स में टिक करें।)
सभी प्रमाण पत्र विधिवत स्व-सत्यापित होने चाहिए और निम्नलिखित क्रम में संलग्न होने चाहिए:
Check List : (Please tick in the box given below as proof of enclosures.)
All Certificates must be duly self attested and be attached in the following order :

(i) आयु के समर्थन में प्रमाण पत्र (10वीं पास) Certificate in support of age (10^{th}) **.....** ☐

(ii) 10+2 की मार्कशीट Mark Sheet of 10+2 **.....** ☐

(iii) डिग्री की मार्कशीट Mark Sheets of Degree**.....** ☐

(iv) डिग्री का प्रमाण पत्र Certificate of Degree **.....** ☐

(v) अनुभव प्रमाण पत्र Experience Certificate **.....** ☐

<u>घोषणा</u>

मैं, _____ घोषणा करता हूं कि उपरोक्त जानकारी मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य और सही है और कोई भी संबंधित जानकारी छिपाई नहीं गई है। मुझे पता है कि यदि उपरोक्त में से कोई भी कथन गलत या असत्य पाया जाता है या किसी भी महत्वपूर्ण जानकारी या प्रासंगिक विवरण को गलत बताया गया है, छिपाया गया है या छोड़ा गया है, तो मैं नियुक्ति के लिए अयोग्य ठहराया जा सकता हूं और यदि नियुक्त किया जाता हूं, तो मेरी नियुक्ति समाप्त कर दी जायेगी।"

स्थान : .....

दिनांक: .....

(आवेदक के हस्ताक्षर)

पूरा नाम :

<u>DECLARATION</u>

I, _____ declare that the information furnished above is true and correct to the best of my knowledge and belief and no related information is concealed. I am aware that if any of the above statements are found to be incorrect or false or any material information or particulars of relevance have been misstated, suppressed or omitted, I am liable to be disqualified for appointment and if appointed, my appointment will be liable to be terminated."

Place : _____

Date : _____ **(Signature of the applicant)**

Full Name :_____