

HOW TO APPLY ONLINE

1. वेबसाइट <https://recruit.nfc.gov.in> पर जाएं। Visit the website <https://recruit.nfc.gov.in>.
2. 'Careers' टैब पर क्लिक करें, जो विज्ञापन सं.एनएफसी/01/2026 के माध्यम से विज्ञापित पदों पर पुनर्निर्देशित होगा। Click on 'Careers' Tab, which will redirect to the posts advertised vide Advt. No. NFC/01/2026.
3. विस्तृत विज्ञापन देखने के लिए विज्ञापन लिंक Adv-NFC/01/2026 पर क्लिक करें। Click on Advertisement link [Adv-NFC/01/2026](#) for viewing the detailed Advertisement.
4. विज्ञापन देखने के बाद, उम्मीदवार जिस पद के लिए आवेदन करना चाहता है, उसके अनुरूप 'Apply Here' बटन पर क्लिक करें। After viewing the Advertisement, Click on 'Apply Here' button corresponding to the post the candidate wish to apply for.
5. वांछित पद का चयन करने पर, उम्मीदवार को 'Job Application Form' पेज पर पुनर्निर्देशित किया जाएगा, जिसमें विज्ञापन संख्या, पोस्ट कोड, पोस्ट कैटेगरी और पोस्ट का नाम स्वचालित रूप से उम्मीदवार द्वारा भरे जाने वाले अन्य विवरणों के साथ चयनित पद के लिए आबाद हो जाएगा। Upon selecting the desired post, candidate will be redirected to 'Job Application Form' page wherein Advertisement No., Post code, Post Category and Post Name will automatically gets populated against the post selected along with other details to be filled up by the candidate.
6. आवेदन आवेदक सिस्टम स्थान के लिए तत्पर/अनुरोध करेगा, जारी रखने के लिए 'Allow this time' पर क्लिक करें। The application will prompt/request for applicant system location, click on 'Allow this time' to continue.
7. ई-मेल आईडी दर्ज करें और इसे अपने पंजीकृत ई-मेल आईडी के माध्यम से प्राप्त ओटीपी के माध्यम से सत्यापित करें। ई-मेल आईडी के सफल सत्यापन पर, ईमेल आईडी के बगल में एक दिखाई देगा। Enter e-mail ID and verify it through OTP received in your registered e-mail ID. Upon successful verification of e-mail ID, a will appear beside the email ID.
8. **Job Application Form** में सभी विवरण भरें। Fill in all the details in the '**Job Application Form**'.
9. लाल रंग में स्टार (*) के साथ चिह्नित फ़ील्ड अनिवार्य हैं और दर्ज किए जाने हैं। Fields marked with star (*) in red colour are mandatory and are to be entered.
10. मोबाइल नंबर (अनिवार्य) और वैकल्पिक मोबाइल नंबर (वैकल्पिक) दर्ज करें। Enter Mobile Number (mandatory) and alternate mobile number (optional).
11. नाम दर्ज करें Enter Name
 - a. शीर्षक चुनें Select Title
 - b. अपने आईडी-प्रूफ दस्तावेज़ के अनुसार पहला नाम, मध्य नाम और उपनाम दर्ज करें। Enter First name, Middle Name and Surname as per your id-proof document.

12. Select/Choose Date of Birth in dd-mon-year
 - a. System will compute age as on last date of receipt of application.
13. पिता का नाम, माता का नाम दर्ज करें। Enter Father's name, Mother's name.
14. उपलब्ध विकल्पों में से अपने लिंग, श्रेणी, वैवाहिक स्थिति का चयन करें। Select your gender, category, marital status from the options available.
15. 'क्या आप भूतपूर्व सैनिक हैं?' के लिए विकल्प का चयन करें। Select option for 'Are you ex-servicemen?'.
 - a. हां के मामले में, कृपया सैन्य सेवा में वर्षों की संख्या दर्ज करें। In case of yes, please enter number of years in military service.
16. 'मेधावी खेल व्यक्ति' के लिए विकल्प का चयन करें। Select option for 'Meritorius sports person'.
17. आवेदक द्वारा प्रदान की गई लिंग और श्रेणी के लिए जानकारी के आधार पर, सिस्टम भुगतान किए जाने वाले आवेदन शुल्क की गणना करेगा। गैर-शून्य आवेदन शुल्क के मामले में, इसका भुगतान भारतकोष पोर्टल के माध्यम से किया जाना है (लिंक आवेदन शुल्क क्षेत्र के नीचे प्रदर्शित किया गया है, विस्तृत प्रक्रिया विज्ञापन और वेबसाइट में भी दी गई)। Based on the information for Gender and Category provided by the applicant, system will compute Application Fee to be paid. In case of non-zero Application Fee, the same is to be paid through BharatKosh portal (Link is displayed below Application Fee field, detailed procedure given in the advertisement and also in website).
18. 'धर्म' के लिए विकल्प का चयन करें। 'अन्य' के मामले में दिए गए टेक्स्ट फ़ील्ड में धर्म का नाम दर्ज करें। Select option for 'Religion'. In case of 'others' enter the religion name in the text field provided.
19. 'क्या आपके पास डीएई इकाइयों में रिश्तेदार/परिवार के सदस्य हैं?' के लिए विकल्प का चयन करें। 'हां' के मामले में, कृपया 'एड एंट्री' पर क्लिक करें और फिर नाम, पदनाम, इकाई और संबंध जैसे विवरण दर्ज करें और फिर 'किए गए' पर क्लिक करें। यदि अधिक रिश्तेदार डीएई में हैं, तो प्रक्रिया को दोहराएं। Select option for 'Do you have relatives/family members in DAE units?'. In case of 'Yes', please click on 'add entry' and then enter details like Name, Designation, Unit and Relation and then click on 'Done'. In case of more relatives are in DAE, repeat the process.
20. 'क्या आप एक ही लाइन / संबद्ध संवर्ग में केंद्र सरकार के कर्मचारी हैं?' के लिए विकल्प चुनें? 'हां' के मामले में, एक ही लाइन / संबद्ध संवर्ग में निरंतर सेवा के वर्षों की संख्या दर्ज करें। Select option for 'Are you a Central Government employee in the same line / allied cadre?'. In case of 'Yes', enter number of years of continuous service in same line / allied cadre.
21. 'क्या आप वर्तमान में केंद्र सरकार / राज्य सरकार / पीएसयू / स्वायत्त निकाय के तहत काम कर रहे हैं?' के लिए विकल्प चुनें। 'हां' के मामले में, फॉर्म में अनुरोध के अनुसार संगठन का विवरण दर्ज करें। Select option for 'Are you presently working under Central Govt / State Govt / PSU / Autonomous body?'. In case of 'Yes', enter details of organization as requested in the form.

22. 'क्या आप किसी केंद्र सरकार/राज्य सरकार/पीएसयू/स्वायत्त निकाय में सेवा करने के लिए किसी संविदात्मक दायित्व के तहत हैं?' के लिए विकल्प चुनें। Select option for 'Are you under any Contractual obligation to serve in any Central Govt / State Govt / PSU / Autonomous body?'.
23. आवेदक के ऊंचाई (सेमी में), वजन (किलोग्राम में), पहचान चिह्न -1, पहचान चिह्न -2 और पत्राचार का पता का विवरण करें। Enter applicant details for Height (in cm), weight (in kg), Identification mark-1, Identification mark-2 and correspondence address.
24. 'क्या आपका स्थायी पता पत्राचार पते के समान है?' के लिए विकल्प का चयन करें। यदि चयनित विकल्प 'नहीं' है, तो 'पत्राचार पता' से सटे स्थायी पता विवरण दर्ज करें। Select option for 'Is your permanent address same as correspondence address?'. If selected option is 'No', enter the permanent address details adjacent to 'correspondence address'.
25. 'परीक्षा केंद्र के लिए पहली वरीयता' और 'परीक्षा केंद्र के लिए दूसरी वरीयता' के लिए विकल्प का चयन करें। Select option for '1st Preference for Exam Center' and '2nd Preference for Exam Center'.
26. उत्तीर्ण शिक्षा/परीक्षा दर्ज करें : Enter Education / Examinations passed:
- अर्जित प्रत्येक योग्यता के लिए 10वें / एसएससी से डेटा दर्ज करें। Enter data from 10th/SSC onwards for each qualification acquired.
 - शैक्षिक योग्यता और धारा / अनुशासन / विषय का चयन करें। Select Educational Qualification and Stream / Discipline / Subject.
 - यदि आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि तक डिग्री प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं होता है (अंतिम तिथि के लिए विज्ञापन देखें) तो 'वर्तमान में पीछा करने' पर क्लिक करें। Click on 'Currently Pursuing', in case degree certificate is not received by last date of receipt of application (for last date refer advertisement).
 - पासिंग के महीने और वर्ष का चयन करें (Mon-YYYY प्रारूप में)। Select Month & Year of Passing (in Mon-YYYY format).
 - पाठ्यक्रम की अवधि (वर्ष), विश्वविद्यालय / बोर्ड / संस्थान, अधिकतम अंक, प्राप्त अंक और अंक प्रतिशत के डेटा दर्ज करें । Enter data for Duration (Years) of course, University / Board / Institution, Max Marks, Marks Obtained and Marks Percentage.
 - परीक्षा के लिए प्रमाण पत्र अपलोड करें (पीडीएफ के रूप में, मैक्स: आकार 5 एमबी है)। Upload Certificate for the examination (as pdf, Max: size is 5 MB).
 - 'किए गए' पर क्लिक करें। Click on 'Done'.
 - पास की गई प्रत्येक परीक्षा के लिए प्रक्रिया को दोहराएं। Repeat the process for each of the examination passed.

27. 'पेशेवर अनुभव जोड़ें' पर क्लिक करके पेशेवर अनुभव विवरण प्रदान करें: Provide Professional Experience details by clicking on 'Add Professional Experience':
- संगठन का नाम, पदधारित / पदनाम, मासिक ग्राँस एमोलमेंट्स, नौकरी की प्रकृति और रोजगार की अवधि के लिए डेटा दर्ज करें। Enter data for name of Organization, Post Held / Designation, Monthly gross emoluments, Nature of Job and Period of Employment.
 - 'किए गए' पर क्लिक करें। Click on 'Done'.
 - कई अनुभवों के लिए दोहराएं। Repeat process for multiple experiences.
28. 'क्या आप लागू प्राधिकारी के साथ पंजीकृत हैं' के लिए विकल्प का चयन करें? यदि हां, तो प्रमाणपत्र अपलोड करें। Select option for 'Are you registered with applicable authority?'. If yes, upload the certificate.
29. उम्मीदवार फोटो और हस्ताक्षर चित्र के रूप में अपलोड करें (जेपीईजी /जेपीजी / पीएनजी प्रारूप में, आकार अधिकतम : 5 एमबी)। Upload Candidate Photo and signature as images (in jpeg/jpg/png format, size max: 5 MB).
30. उस जगह को दर्ज करें जहां से आवेदन भरा / लागू किया जा रहा है। Enter Place from where the application is being filled / applied.
31. 'मैं उपरोक्त घोषणा की पुष्टि करता हूं' का चयन करें। Select 'I confirm above declaration'
32. सभी विवरण दर्ज करने पर, उम्मीदवार दर्ज किए गए विवरण को देखने के लिए 'Preview' बटन पर क्लिक कर सकते हैं। ऑनलाइन आवेदन जमा करने के लिए 'Submit' बटन पर क्लिक करें। Upon entering all the details, candidate can click on 'Preview' button for viewing the details entered. Click on 'Submit' button for final submission of online application.
33. आवेदन को सहेजने के लिए, 'Save' बटन पर क्लिक करें, जो एक पॉपअप विंडो में पुनर्निर्देशित करेगा, जहां उम्मीदवार को पंजीकृत ई-मेल आईडी दर्ज करनी होगी जिसमें लिंक भेजा जाएगा। सहेजे गए आवेदन को आगे पूरा करने के लिए पंजीकृत ई-मेल आईडी पर भेजे गए लिंक के माध्यम से होगा। उम्मीदवार ऑनलाइन आवेदन के पूरा होने के लिए पंजीकृत ई-मेल आईडी के माध्यम से प्राप्त लिंक खोल सकते हैं। For saving the application, click on the 'Save' button, which will display a popup window, where candidate has to enter the registered e-mail ID to which the link will be sent. Further completion of the saved application will be through the link sent to registered e-mail ID. Candidate can open the link received through registered e-mail-ID for completion of online application filling on or before last date of application receipt.
34. 'Submit' बटन पर क्लिक करने पर, आवेदन प्रस्तुत किया जाएगा और बयान के साथ एक संदेश दिखाई देगा - "Thank you, your application has been submitted." Upon clicking on 'Submit' button, application will be submitted and a message will appear with the statement - "Thank you, your application has been submitted."
35. पीडीएफ प्रारूप में आवेदन आपके पंजीकृत ई-मेल आईडी पर भेजा जाएगा। भविष्य के संदर्भ के लिए आवेदन का एक प्रिंट लें। Application form as PDF will be sent to your registered e-mail ID. Take a print of the application and preserve for future reference.

36. आवेदन जमा करने के बाद मोबाइल सत्यापन लिंक आपके पंजीकृत ई-मेल आईडी में प्राप्त होगा।
Mobile verification link will be received in your registered e-mail ID after submitting the application.
37. 'मोबाइल सत्यापन के लिए यहां क्लिक करें' पर क्लिक करें। Click on 'Click here for mobile verification'.
38. पंजीकरण संख्या दर्ज करने पर नाम, ई-मेल आईडी और फोन नंबर स्वचालित रूप से दिखाई देगा। अपने मोबाइल पर प्राप्त ओटीपी दर्ज करें और मोबाइल नंबर के सत्यापन के लिए 'Submit' बटन पर क्लिक करें। Upon entering the registration number, Name, e-mail ID and Phone No. will automatically appear in the fields. Enter the OTP received to your mobile and click on 'Submit' button for verification of mobile number.
39. उम्मीदवार यह सुनिश्चित करें कि ऑनलाइन आवेदन जमा करने के लिए उपरोक्त सभी कदम पूरे कर लिए गए हैं। Candidates may ensure that all the above steps are completed for successful submission of Online application.

* * * * *