Recruitment Advertisement No. 03/2026 October 03, 2026

ADVERTISEMENT FOR VARIOUS NON-TEACHING POSITIONS

Indian Institute of Management Sirmaur, established by the Ministry of Education, Government of India, in 2015, invites applications from eligible Indian Nationals for engagement against the following positions. The engagement shall initially be for a period of one year, which may be extended on a year-to-year basis or for such period as may be determined by the Institute, subject to the requirements of the Institute and satisfactory performance.

Post	**Medical Officer**
No. of Post (s)	02 (Two)
Duration	One year from date of joining, extendable on a year-to-year basis based on the satisfactory performance and requirement of the Institute.
Essential Qualification	• M.B.B.S. with at least 60% marks, including completion of compulsory rotatory internship from Indian University/ Institutes recognized by the Medical Council of India (MCI)/ National Medical Commission (NMC) • Registered with the Indian/ State Doctors Bodies.
Desirable Qualification	• M.D. in General Medicine or a Postgraduate Diploma in General Medicine with at least 60% marks, along with relevant post-PG experience.
Desirable Experience	Minimum three (03) years of relevant experience for candidates possessing an MBBS qualification and one (01) year of relevant experience for candidates possessing a Postgraduate qualification, in a reputed Government/ PSU/ Private Hospital.
Selection	The selection of candidate will be based on their consistent academic record, experience and performance in the personal interview.
Nature of Employment	**On Contract.**
Job Responsibilities	• Medical assistance to all the students/ Faculty/ Staff members. • Provisioning of medicines and equipment. • Tie-ups with Hospitals. • Prescribe medicines to treat the patient by considering his/her symptoms and medical history. • Investigate, diagnose and treat the health conditions of patients. • Document all patient evaluations, treatments, medications and transactions according to the Institute policies and procedures. • Help the Institute in identifying the hospital for annual health check-up of the employees.

	• Take necessary steps in collaboration with Institute's management to make the campus illness free. • Handle any emergency medical situation. • Involve in purchase of bulk drugs in association with the Stores and Purchase Department. • Manage Local MoU with other Hospitals for referrals services. • Conduct of medical examinations and issue of certificates to incoming students/employees. • Management and supervision of the Medical Centres at both campuses, and providing advice and recommendations to the Institute authorities on medical and healthcare-related matters from time to time. • Perform additional tasks as may be assigned based on the requirements. **NOTE: The Medical Officers shall be required to work in Day/Night shifts, as per the duty roster and requirements of the Institute.**
Salary	Rs. 1,25,000/- (consolidated per month). Higher remuneration may be considered for exceptionally qualified and experienced candidates, as per the Institute's norms.
Age Limit	Not exceeding 65 years as on the date of the application. **NOTE: Retired Doctors from Central/State Government Departments and PSUs are encouraged to apply.**

Post	**Accreditation Executive**
No. of Post (s)	01 (One)
Duration	One year from date of joining, extendable for another one year based on the satisfactory performance and requirement of the Institute.
Essential Qualification	• Candidates with Ph.D. in Management, Business Administration, Economics, Education, Statistics, Social Sciences, or any other relevant discipline from a recognized University/Institution shall be preferred.
Experience	• Minimum two (02) years of relevant experience in accreditation, quality assurance, institutional ranking, academic administration, research projects, data analysis, or related activities in a reputed educational institution/University/Institute.
Selection	The selection of candidate will be based on their consistent academic record and performance in the personal interview.
Nature of Employment	**Through Manpower outsourcing agency**
Job Responsibilities	• Coordinate every stage of the AACSB process, including the eligibility application, the initial self-evaluation report (ISER), annual progress reports, mentor visits, and the peer review team visit. • Draft, edit, and consolidate accreditation reports and supporting evidence in line with the AACSB 2020 Business Accreditation Standards. • Maintain an ongoing relationship with AACSB staff and the assigned mentor, and track deadlines, fees, and compliance requirements. • Help Accreditation Chair and Committee Members with data collection

	• Coordinating with different Program Chairs, Program Administrative Officers, faculty members, and other Staff Members for data collection. • Establish accreditation processes, calendars, templates, and repositories. • Manage logistics for accreditation visits, including schedules, stakeholder meetings, evidence rooms, and hospitality. • Conduct orientation sessions for faculty and staff on accreditation requirements. • Perform additional tasks as may be assigned based on the requirements.
Salary	Rs. 50,000/- (consolidated per month)
Age Limit	Not exceeding 40 years as on the date of the application.

Post	**Research Associate**
No. of Post (s)	05 (Five)
Duration	One year from date of joining, extendable for another one year based on the satisfactory performance and requirement of the Institute.
Essential Qualification	Bachelor's or Master's Degree in any discipline with a minimum of 55% marks from a recognized University.
Desirable Qualification	• Master's Degree in Management, Business Administration, Economics, Commerce, Statistics, Mathematics, English, or any other relevant discipline, with a minimum of 55% marks or equivalent grade from a recognized University/Institution.
Desirable Experience	Minimum one (01) year of relevant experience in research, academic projects, data analysis, research assistance, or related work in a University, IIM/IIT, research institution, or reputed organization.
Selection	The selection of candidate will be based on their consistent academic record and performance in the personal interview.
Nature of Employment	**Through Manpower outsourcing agency**
Job Responsibilities	• Assist faculty members in the preparation and delivery of courses, lectures, tutorials, and academic sessions. • Support course-related activities, including preparation of teaching materials, presentations, case studies, assignments, and other academic resources. • Assist in examination-related activities, including preparation of question papers, invigilation, evaluation, and compilation of marks, as assigned. • Provide academic and administrative support to faculty members in managing course-related activities and student records. • Assist in coordinating with students regarding course schedules, assignments, deadlines, academic requirements, and other course-related matters. • Support faculty members in research and academic activities, including literature review, data collection, data compilation, and preparation of research materials, wherever required. • Perform additional tasks as may be assigned based on the requirements.

Salary	Rs. 25,000/- (consolidated per month)
Age Limit	Not exceeding 35 years as on the date of the application.

- **The interested candidates may send their application and other relevant documents mentioned at Page No. 05 of this advertisement to the following Email ID:** **careers@iimsirmaur.ac.in**

The subject line of the email should be: "Application for the Post of ____________________".

- **Last Date for Submission of Application: Monday, October 12, 2026.**
- **Only shortlisted candidates will be informed regarding the date and time of the Personal Interview.**

GENERAL INSTRUCTIONS:

1. The candidate must be a citizen of India.
2. There will be a personal Interview to shortlist the suitable candidates.
3. Please note that the posts are purely temporary through the manpower outsourcing agency, and appearance in the Personal Interview and selection thereafter, does not entitle one to any claim what-so-ever or permanency on the regular establishment of IIM Sirmaur.
4. The candidates who fulfil the above qualification/ experience exact skill set as mentioned. Candidates are advised to fill the Application Form available on **Page No. 06 & 07** along with the latest Bio-data having complete information regarding educational qualification, indicating percentage of marks of each examination passed, details of work experience, etc. and a recent passport-size photograph, along with Original and self-attested photocopies of certificates (academic & professional).
5. The candidates who do not fulfil the eligibility criteria shall be summarily rejected, and shall not be considered for further process.
6. The qualification prescribed should have been obtained from recognized Universities/ Institutions.
7. Canvassing of any nature and/ or bringing any influence/ pressure from any quarter will be treated as a disqualification for the post.
8. The number of vacancies indicated in the notification is tentative. IIM Sirmaur reserves the right to increase or decrease the number of advertised post at the time of selection. Further, IIM Sirmaur also reserves the right NOT to fill any of the post advertised.
9. Applications that are not submitted in the prescribed format, are incomplete or unsupported by the required documents, or are received after the prescribed deadline shall be summarily rejected.

10. No correspondence whatsoever will be entertained from the candidates regarding the conduct and result of the interview and the reasons for not being called for the interview.

11. No TA/DA will be paid to the candidates for attending the personal interview.

12. In case of any dispute, decision of the Competent Authority of IIM Sirmaur, shall be final.

- Kindly attach the following documents along with the application mentioned on Pages 06 & 07, consolidated into a single PDF file:

1. 10th Mark Sheet;
2. 12th Mark Sheet;
3. Bachelor's Degree along with mark sheets (arranged year/ semester-wise);
4. Master's Degree along with mark sheets (arranged year/ semester-wise);
5. Any other Qualification degree;
6. Any other relevant qualification certificates/ degrees;
7. Work Experience certificates (arranged from latest to earliest), along with the last three salary slips of the current organization;
8. Latest CV
9. Any other essential documents.

Sd/-
Administrative Officer
(Personnel/ General Administration)

APPLICATION FORM

Photograph

1	**Recruitment Advertisement No.:**		**03/2025 dated October 03, 2026**			
	Gender	Male ○				
		Female ○				
2	Name of the Candidate (in capital letters)		First		Middle	Last
3	Applying for the post of					
4	Father's Name/ Husband's Name					
5	Mother's Name					
6	Date of Birth (DD/MMM/YYYY)				Age	
7	Nationality					
8	Marital Status		Married ○		Unmarried ○	
9	**Permanent Address**		**Correspondence Address**			
10	Mobile No.			Email ID		
11	Present employment status			**Organization Name**		**Designation**

12	**Educational / Professional / Technical Qualifications starting with highest:**					
	Examination Passed	**Board / University / Institute**	**Duration of Degree / Diploma/ Training**	**Year of Passing**	**Division with % of marks**	**Subject Studied / Specialization**
13	Details of employment starting with the most recent:					

	Org. / Deptt. / Institute	Designation / Post held	Temporary / Permanent / Contract	Period			Gross monthly emolument	Duties performed
				From	To	No. of years		
14	Have you ever been convicted by any court of law or is there any criminal case/disciplinary action/ vigilance enquiry pending against you? If so, specify.							
15	Time required to join the post in the event of selection							
16	Whether any of your close relative (s) is/ are employed in IIM Sirmaur? If yes, give details							
17	Any other relevant information:							

I hereby declare that I have carefully read and fully understood all the instructions and details pertaining to the post being applied for by me and all statements made and information furnished in this application is true and complete to the best of my knowledge and belief. I also declare that I have not concealed any material information which may debar my candidature for the post applied for. In the event of suppression or distortion of any fact like category or educational qualification, etc., made in my application form, I understand that I will be denied any employment in the Institute and if already employed on any of the posts in the Institute, my services will be terminated forthwith.

Signature of the Applicant

Date:

INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT SIRMAUR

भारतीय प्रबंध संस्थान सिरमौर

Dhaula Kuan, Distt. Sirmaur
Himachal Pradesh – 173031, India
धौला कुआँ, ज़िला. सिरमौर
हिमाचल प्रदेश - 173031, भारत
Under the aegis of Ministry of Education, Government of India

भर्ती विज्ञापन संख्या 03/2026 | 03 अक्टूबर, 2026

विभिन्न गैर-शिक्षण पदों हेतु विज्ञापन

भारतीय प्रबंधन संस्थान सिरमौर, जिसकी स्थापना वर्ष 2015 में भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय द्वारा की गई है, निम्नलिखित पदों पर नियुक्ति हेतु पात्र भारतीय नागरिकों से आवेदन आमंत्रित करता है। नियुक्ति प्रारंभ में एक वर्ष की अवधि के लिए होगी, जिसे संस्थान की आवश्यकताओं एवं संतोषजनक कार्य-निष्पादन के आधार पर वर्ष-दर-वर्ष अथवा संस्थान द्वारा निर्धारित अवधि तक बढ़ाया जा सकता है।

पद	**चिकित्सा अधिकारी**
पदों की संख्या	02 (दो)
अवधि	कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से एक वर्ष, जिसे संतोषजनक कार्य-निष्पादन एवं संस्थान की आवश्यकता के आधार पर वर्ष-दर-वर्ष बढ़ाया जा सकता है।
अनिवार्य योग्यता	• M.B.B.S. में कम से कम 60% अंक, जिसमें भारतीय विश्वविद्यालय/संस्थान से अनिवार्य रोटेटरी इंटर्नशिप पूर्ण होना शामिल है, जो भारतीय चिकित्सा परिषद (MCI)/राष्ट्रीय चिकित्सा आयोग (NMC) द्वारा मान्यता प्राप्त हो। • भारतीय/राज्य डॉक्टर निकाय में पंजीकृत।
वांछनीय योग्यता	• सामान्य चिकित्सा में M.D. या सामान्य चिकित्सा में स्नातकोत्तर डिप्लोमा, कम से कम 60% अंकों के साथ तथा प्रासंगिक स्नातकोत्तर उपाधि के बाद का अनुभव।
वांछनीय अनुभव	• MBBS योग्यता वाले अभ्यर्थियों के लिए किसी प्रतिष्ठित सरकारी/ सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम (PSU)/निजी अस्पताल में न्यूनतम तीन (03) वर्ष का प्रासंगिक अनुभव तथा स्नातकोत्तर योग्यता वाले अभ्यर्थियों के लिए न्यूनतम एक (01) वर्ष का प्रासंगिक अनुभव।
चयन	• अभ्यर्थी का चयन उसके संगत शैक्षणिक दस्तावेज़ी अभिलेख, अनुभव एवं व्यक्तिगत साक्षात्कार में प्रदर्शन के आधार पर किया जाएगा।
नियोजन का स्वरूप	**संविदा पर।**
कार्य दायित्व	• सभी विद्यार्थियों/ संकाय सदस्य (फैकल्टी)/स्टाफ सदस्यों को चिकित्सा सहायता प्रदान करना। • दवाइयों एवं उपकरणों की व्यवस्था करना। • अस्पतालों के साथ समन्वय करना। • रोगी के लक्षणों एवं चिकित्सा इतिहास को ध्यान में रखते हुए उपचार हेतु दवाइयां लिखना। • रोगियों की स्वास्थ्य स्थितियों की जांच, निदान एवं उपचार करना। • संस्थान की नीतियों एवं प्रक्रियाओं के अनुसार रोगियों के सभी मूल्यांकन, उपचार, दवाइयों एवं लेन-देन का अभिलेखीकरण करना। • कर्मचारियों की वार्षिक स्वास्थ्य जांच हेतु अस्पताल की पहचान करने में संस्थान की सहायता करना। • परिसर को बीमारी-मुक्त बनाने के लिए संस्थान के प्रबंधन के सहयोग से आवश्यक कदम उठाना।

	• किसी भी आकस्मिक चिकित्सा स्थिति को संभालना। • भंडार एवं क्रय विभाग के सहयोग से थोक दवाइयों की खरीद में भाग लेना। • रेफरल सेवाओं हेतु स्थानीय स्तर पर अन्य अस्पतालों के साथ समझौता ज्ञापनों (MoU) के समन्वय एवं प्रबंधन का कार्य करना। • नवागंतुक विद्यार्थियों/कर्मचारियों की चिकित्सा जांच करना तथा प्रमाण-पत्र जारी करना। • दोनों परिसरों के चिकित्सा केंद्रों का प्रबंधन एवं पर्यवेक्षण करना तथा समय-समय पर चिकित्सा एवं स्वास्थ्य संबंधी मामलों पर संस्थान के प्राधिकारियों को सलाह एवं अनुशंसाएं प्रदान करना। • आवश्यकतानुसार सौंपे गए अतिरिक्त कार्य करना। • **नोट: चिकित्सा अधिकारियों को ड्यूटी रोस्टर एवं संस्थान की आवश्यकताओं के अनुसार दिन/रात्रि शिफ्ट में कार्य करना होगा।**
वेतन	रु. 1,25,000/- (मासिक समेकित)। असाधारण रूप से योग्य एवं अनुभवी अभ्यर्थियों के लिए संस्थान के मानदंडों के अनुसार अधिक पारिश्रमिक पर विचार किया जा सकता है।
आयु सीमा	आवेदन की तिथि को 65 वर्ष से अधिक नहीं। **नोट: केंद्र/राज्य सरकार के विभागों एवं सार्वजनिक उपक्रमों से सेवानिवृत्त डॉक्टरों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।**

पद	**प्रत्यायन कार्यकारी**
पदों की संख्या	01 (एक)
अवधि	कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से एक वर्ष, जिसे संतोषजनक कार्य-निष्पादन एवं संस्थान की आवश्यकता के आधार पर एक और वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है।
अनिवार्य योग्यता	• मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से प्रबंधन, व्यवसाय प्रशासन, अर्थशास्त्र, शिक्षा, सांख्यिकी, सामाजिक विज्ञान अथवा किसी अन्य प्रासंगिक विषय में Ph.D. वाले अभ्यर्थियों को प्राथमिकता दी जाएगी।
अनुभव	• प्रसिद्ध शैक्षणिक संस्थान/विश्वविद्यालय/संस्थान में प्रत्यायन, गुणवत्ता आश्वासन, संस्थागत रैंकिंग, शैक्षणिक प्रशासन, अनुसंधान परियोजनाओं, डेटा विश्लेषण या संबंधित गतिविधियों में न्यूनतम दो (02) वर्ष का प्रासंगिक अनुभव।
चयन	अभ्यर्थी का चयन उसके संगत शैक्षणिक दस्तावेज़ी अभिलेख एवं व्यक्तिगत साक्षात्कार में प्रदर्शन के आधार पर किया जाएगा।
नियोजन का स्वरूप	**मैनपावर आउटसोर्सिंग एजेंसी के माध्यम से**
कार्य दायित्व	• AACSB प्रक्रिया के प्रत्येक चरण का समन्वय करना, जिसमें पात्रता आवेदन, प्रारंभिक स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट (ISER), वार्षिक प्रगति रिपोर्ट, मार्गदर्शक के दौरे तथा समकक्ष समीक्षा दल के दौरे(मेंटर विजिट तथा पीयर रिव्यू टीम विजिट) शामिल हैं। • AACSB 2020 बिजनेस प्रत्यायन मानकों के अनुरूप प्रत्यायन रिपोर्ट एवं सहायक साक्ष्यों का मसौदा तैयार करना, संपादन करना तथा संकलित करना। • AACSB स्टाफ एवं नियुक्त मेंटर के साथ निरंतर समन्वय बनाए रखना तथा समय-सीमाओं, शुल्क एवं अनुपालन आवश्यकताओं की निगरानी करना। • प्रत्यायन अध्यक्ष एवं समिति सदस्यों को डेटा संग्रह में सहायता करना। • डेटा संग्रह हेतु विभिन्न कार्यक्रम अध्यक्षगण (प्रोग्राम चेयर्स), कार्यक्रम (प्रोग्राम) प्रशासनिक अधिकारियों, संकाय (फैकल्टी)सदस्यों एवं अन्य स्टाफ सदस्यों के साथ समन्वय करना।

	• प्रत्यायन प्रक्रियाएं, कैलेंडर, टेम्पलेट एवं रिपॉजिटरी (प्रारूपों एवं दस्तावेज़ भंडारों) स्थापित करना। • प्रत्यायन दौरे (विजिट) की लॉजिस्टिक्स का प्रबंधन करना, जिसमें कार्यक्रम, हितधारक बैठकें, साक्ष्य कक्ष एवं आतिथ्य शामिल हैं। • प्रत्यायन आवश्यकताओं के संबंध में फैकल्टी एवं स्टाफ के लिए परिचय सत्र (orientation sessions) आयोजित करना। • आवश्यकतानुसार सौंपे गए अतिरिक्त कार्य करना।
वेतन	रु. 50,000/- (मासिक समेकित)
आयु सीमा	आवेदन की तिथि को 40 वर्ष से अधिक नहीं।

पद	**अनुसंधान सहायक**
पदों की संख्या	05 (पाँच)
अवधि	कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से एक वर्ष, जिसे संतोषजनक कार्य-निष्पादन एवं संस्थान की आवश्यकता के आधार पर एक और वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है।
अनिवार्य योग्यता	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में न्यूनतम 55% अंकों के साथ स्नातक या स्नातकोत्तर डिग्री।
वांछनीय योग्यता	• मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से प्रबंधन, व्यवसाय प्रशासन, अर्थशास्त्र, वाणिज्य, सांख्यिकी, गणित, अंग्रेजी अथवा किसी अन्य प्रासंगिक विषय में न्यूनतम 55% अंक या समकक्ष ग्रेड के साथ स्नातकोत्तर डिग्री।
वांछनीय अनुभव	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय, भारतीय प्रबंध संस्थान / भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (IIM/IIT),अनुसंधान संस्थान या प्रतिष्ठित संगठन में अनुसंधान, शैक्षणिक परियोजनाओं, डेटा विश्लेषण, अनुसंधान सहायता या संबंधित कार्य में न्यूनतम एक (01) वर्ष का प्रासंगिक अनुभव।
चयन	अभ्यर्थी का चयन उसके संगत शैक्षणिक दस्तावेज़ी अभिलेख एवं व्यक्तिगत साक्षात्कार में प्रदर्शन के आधार पर किया जाएगा।
नियोजन का स्वरूप	**मैनपावर आउटसोर्सिंग एजेंसी के माध्यम से**
कार्य दायित्व	• पाठ्यक्रमों, व्याख्यानों, ट्यूटोरियल्स एवं शैक्षणिक सत्रों की तैयारी एवं संचालन में संकाय (फैकल्टी) सदस्यों की सहायता करना। • पाठ्यक्रम संबंधी गतिविधियों में सहायता करना, जिसमें शिक्षण सामग्री, प्रस्तुतियां, प्रकरण अध्ययन (केस स्टडी), असाइनमेंट एवं अन्य शैक्षणिक संसाधनों की तैयारी शामिल है। • निर्देशानुसार परीक्षा संबंधी गतिविधियों में सहायता करना, जिसमें प्रश्न-पत्र तैयार करना, परीक्षा पर्यवेक्षण, मूल्यांकन एवं अंकों का संकलन शामिल है। • पाठ्यक्रम संबंधी गतिविधियों एवं छात्र अभिलेखों के प्रबंधन में संकाय (फैकल्टी) सदस्यों को शैक्षणिक एवं प्रशासनिक सहायता प्रदान करना। • पाठ्यक्रम समय-सारणी, असाइनमेंट, समय-सीमा, शैक्षणिक आवश्यकताओं एवं अन्य पाठ्यक्रम संबंधी मामलों के संबंध में विद्यार्थियों के साथ समन्वय करने में सहायता करना। • जहां आवश्यक हो, साहित्य समीक्षा, डेटा संग्रह, डेटा संकलन एवं अनुसंधान सामग्री तैयार करने सहित अनुसंधान एवं शैक्षणिक गतिविधियों में संकाय (फैकल्टी) सदस्यों की सहायता करना। • आवश्यकतानुसार सौंपे गए अतिरिक्त कार्य करना।
वेतन	रु. 25,000/- (मासिक समेकित)
आयु सीमा	आवेदन की तिथि को 35 वर्ष से अधिक नहीं।

- **इच्छुक अभ्यर्थी इस विज्ञापन के पृष्ठ संख्या 05 पर उल्लिखित आवेदन एवं अन्य संबंधित दस्तावेज निम्नलिखित ई-मेल आईडी पर भेज सकते हैं:**

careers@iimsirmaur.ac.in

ई-मेल की विषय पंक्ति इस प्रकार होनी चाहिए: "________________ पद हेतु आवेदन"।

- **आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि: सोमवार, 12 अक्टूबर, 2026।**

- **केवल शॉर्टलिस्ट किए गए अभ्यर्थियों को व्यक्तिगत साक्षात्कार की तिथि एवं समय के संबंध में सूचित किया जाएगा।**

सामान्य निर्देश:

1. अभ्यर्थी भारत का नागरिक होना चाहिए।
2. उपयुक्त अभ्यर्थियों को शॉर्टलिस्ट करने के लिए व्यक्तिगत साक्षात्कार आयोजित किया जाएगा।
3. कृपया ध्यान दें कि ये पद मैनपावर आउटसोर्सिंग एजेंसी के माध्यम से पूर्णतः अस्थायी हैं तथा व्यक्तिगत साक्षात्कार में उपस्थित होना और उसके बाद चयनित होना, भारतीय प्रबंध संस्थान (IIM) सिरमौर के नियमित स्थापना में किसी भी प्रकार के दावे अथवा स्थायी नियुक्ति का अधिकार प्रदान नहीं करता है।
4. अभ्यर्थी उपर्युक्त उल्लिखित योग्यता/अनुभव एवं आवश्यक कौशल को पूरा करते हों। अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे **पृष्ठ संख्या 06 एवं 07** पर उपलब्ध आवेदन पत्र को नवीनतम बायोडाटा के साथ भरें, जिसमें शैक्षणिक योग्यता, प्रत्येक उत्तीर्ण परीक्षा में प्राप्त अंकों का प्रतिशत, कार्य अनुभव का विवरण आदि पूर्ण रूप से दिया गया हो तथा हाल का पासपोर्ट आकार का फोटो और प्रमाण-पत्रों (शैक्षणिक एवं व्यावसायिक) की मूल एवं स्व-सत्यापित प्रतियां संलग्न हों।
5. जो अभ्यर्थी पात्रता मानदंड को पूरा नहीं करते हैं, उनके आवेदन सीधे अस्वीकार कर दिए जाएंगे और उन्हें आगे की प्रक्रिया के लिए विचार में नहीं लिया जाएगा।
6. निर्धारित योग्यता मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों/संस्थानों से प्राप्त की गई होनी चाहिए।
7. किसी भी प्रकार की पैरवी करना और/या किसी भी माध्यम से प्रभाव/दबाव डालना पद के लिए अयोग्यता माना जाएगा।
8. विज्ञापन में दर्शाई गई रिक्तियों की संख्या अस्थायी है। भारतीय प्रबंध संस्थान (IIM) सिरमौर चयन के समय विज्ञापित पदों की संख्या बढ़ाने या घटाने का अधिकार सुरक्षित रखता है। इसके अतिरिक्त, भारतीय प्रबंध संस्थान (IIM) सिरमौर किसी भी विज्ञापित पद को न भरने का अधिकार भी सुरक्षित रखता है।
9. निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत न किए गए, अपूर्ण, आवश्यक दस्तावेजों के बिना अथवा निर्धारित अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदन सीधे अस्वीकार कर दिए जाएंगे।
10. साक्षात्कार के आयोजन एवं परिणाम तथा साक्षात्कार हेतु न बुलाए जाने के कारणों के संबंध में अभ्यर्थियों से किसी भी प्रकार का पत्राचार स्वीकार नहीं किया जाएगा।

11. व्यक्तिगत साक्षात्कार में उपस्थित होने के लिए अभ्यर्थियों को कोई यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता (TA/DA) देय नहीं होगा।

12. किसी भी विवाद की स्थिति में भारतीय प्रबंध संस्थान (IIM) सिरमौर के सक्षम प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

- कृपया पृष्ठ संख्या 06 एवं 07 पर उल्लिखित आवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेज एकल PDF फाइल में संकलित कर संलग्न करें:

1. 10वीं की अंकतालिका;
2. 12वीं की अंकतालिका;
3. स्नातक डिग्री के साथ अंकतालिकाएं (वर्ष/सेमेस्टर के क्रम में);
4. स्नातकोत्तर डिग्री के साथ अंकतालिकाएं (वर्ष/सेमेस्टर के क्रम में);
5. अन्य कोई योग्यता संबंधी डिग्री;
6. अन्य कोई प्रासंगिक योग्यता प्रमाण-पत्र/डिग्री;
7. कार्य अनुभव प्रमाण-पत्र (नवीनतम से पुराने क्रम में), वर्तमान संगठन की अंतिम तीन वेतन पर्चियों के साथ;
8. नवीनतम बायोडाटा (CV)
9. अन्य कोई आवश्यक दस्तावेज।

हस्ताक्षरित/-
प्रशासनिक अधिकारी
(कार्मिक/सामान्य प्रशासन)

<u>आवेदन पत्र</u>						फोटो
1	**भर्ती विज्ञापन संख्या:**		**03/2025 दिनांक 03 अक्टूबर, 2026**			
	लिंग	पुरुष				
		महिला				
2	अभ्यर्थी का नाम (बड़े अक्षरों में)		प्रथम नाम		मध्य नाम	अंतिम नाम
3	जिस पद हेतु आवेदन किया जा रहा है					
4	पिता का नाम/ पति का नाम					
5	माता का नाम					
6	जन्म तिथि (दिन/माह/वर्ष)				आयु	
7	राष्ट्रीयता					
8	वैवाहिक स्थिति		विवाहित		अविवाहित	
9	**स्थायी पता**		**पत्राचार का पता**			
10	मोबाइल नं.			ई-मेल आईडी		
11	वर्तमान रोजगार स्थिति			**संगठन का नाम**		**पदनाम**
12	**शैक्षणिक / व्यावसायिक / तकनीकी योग्यताएं (उच्चतम से प्रारंभ करते हुए):**					
	उत्तीर्ण परीक्षा	**बोर्ड / विश्वविद्यालय / संस्थान**	**डिग्री / डिप्लोमा / प्रशिक्षण की अवधि**	**उत्तीर्णता का वर्ष**	**प्रतिशत अंकों सहित श्रेणी**	**अध्ययन किए गए विषय / विशेषज्ञता**

13	**नवीनतम रोजगार से प्रारंभ करते हुए रोजगार का विवरण:**							
	संगठन / विभाग / संस्थान	**पदनाम / धारित पद**	**अस्थायी / स्थायी / संविदात्मक**	**अवधि**			**सकल मासिक परिलब्धियाँ**	**किए गए कार्य**
				से	**तक**	**वर्षों की संख्या**		
14	क्या आपको कभी किसी न्यायालय द्वारा दोषसिद्ध किया गया है अथवा आपके विरुद्ध कोई आपराधिक मामला/अनुशासनात्मक कार्रवाई/सतर्कता जांच लंबित है? यदि हां, तो विवरण दें।							
15	चयन होने की स्थिति में पद पर कार्यभार ग्रहण करने के लिए आवश्यक समय							
16	क्या आपका कोई निकट संबंधी भारतीय प्रबंध संस्थान (IIM) सिरमौर में कार्यरत है/हैं? यदि हां, तो विवरण दें							
17	अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी:							

मैं यह प्रमाणित करता/करती हूँ कि मैंने मेरे द्वारा आवेदन किए जा रहे पद से संबंधित सभी निर्देशों एवं विवरणों को ध्यानपूर्वक पढ़ लिया है और पूर्णतः समझ लिया है तथा इस आवेदन में मेरे द्वारा दिए गए सभी कथन एवं प्रस्तुत की गई समस्त जानकारी मेरी सर्वोत्तम जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सत्य एवं पूर्ण है। मैं यह भी घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने ऐसी कोई महत्वपूर्ण जानकारी छिपाई नहीं है, जिसके कारण आवेदन किए गए पद हेतु मेरी उम्मीदवारी अयोग्य हो सकती है। यदि मेरे आवेदन पत्र में श्रेणी या शैक्षणिक योग्यता आदि से संबंधित किसी तथ्य को छिपाया या गलत रूप में प्रस्तुत किया गया पाया जाता है, तो मैं समझता/समझती हूँ कि मुझे संस्थान में किसी भी प्रकार की नियुक्ति प्रदान नहीं की जाएगी और यदि मैं पहले से ही संस्थान में किसी पद पर कार्यरत हूँ, तो मेरी सेवाएँ तत्काल प्रभाव से समाप्त कर दी जाएँगी।

आवेदक के हस्ताक्षर

दिनांक: