



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

SCHEDULE FOR DOCUMENT VERIFICATION (DV) & PRE-EMPLOYMENT MEDICAL TEST (PEMT)

Sub: Document verification schedule for the post of Executive/S&T from down the merit list
Ref.: Advt. No. 01/DR/2025

In view of administrative requirements, Competent Authority of DFCCIL has decided to utilize candidates from down the merit list against the shortfall in joining of already empaneled candidates. Accordingly, the cutoff for standby is mentioned below and the list of candidates whose Roll Numbers are mentioned below may please note the Document verification (DV) & Pre-Employment Medical Test (PEMT) Schedule for the post of Executive/S&T and shall be present at the DFCCIL Corporate Office Complex, Sector – 145, Noida - 201306 (U.P.) by 09:30 AM on the mentioned DV date positively:

Cut-off Marks of the Standby Panel candidates is given below:

Category	Final Cut-off Marks
Un-reserved (UR)	69.8319
Other Backward Classes (OBC-NCL)	70.8403
Economically Weaker Section (EWS)	68.5714
Scheduled Caste (SC)	59.2437
Scheduled Tribe (ST)	53.1933
Person with Benchmark Disability (PwBD)	47.6471
Ex-Servicemen (ExSM)	36.8067

List of Shortlisted listed candidates in Standby Panel:

SN	Roll Number	Date of Document Verification	Date of PEMT (For recommended Candidates)
1	251632350136	10-Sep-2026	11-Sep-2026
2	251631350161	10-Sep-2026	11-Sep-2026
3	251632350097	10-Sep-2026	11-Sep-2026
4	251632350004	10-Sep-2026	11-Sep-2026
5	251632350425	10-Sep-2026	11-Sep-2026
6	251527350076	10-Sep-2026	11-Sep-2026
7	251631350286	10-Sep-2026	11-Sep-2026
8	251527350087	10-Sep-2026	11-Sep-2026
9	251632350421	10-Sep-2026	11-Sep-2026
10	251527350128	11-Sep-2026	12-Sep-2026
11	251526350118	11-Sep-2026	12-Sep-2026
12	251527350199	11-Sep-2026	12-Sep-2026
13	251526350186	11-Sep-2026	12-Sep-2026
14	251631350025	11-Sep-2026	12-Sep-2026
15	251632350418	11-Sep-2026	12-Sep-2026

16	251632350338	11-Sep-2026	12-Sep-2026
17	251324350092	11-Sep-2026	12-Sep-2026

2. Further, an e-mail and SMS is also being sent shortly 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.
3. 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.
4. **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.**
5. 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.
6. 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.
7. **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: 03.08.2026


31/8/2026
GM/HR/DFCCIL

दस्तावेज सत्यापन के लिए प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेजों की चेक लिस्ट Checklist of documents to be produced for Document Verification	
1.	जन्मतिथि (डीओबी) के सत्यापन के लिए मैट्रिक/माध्यमिक (10वीं) परीक्षा प्रमाणपत्र और अंकतालिका, (इसे प्रस्तुत करने में असफल होने पर उम्मीदवार की उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी) Matriculation/Secondary (10th) Examination Certificate and Marksheet for verification of Date of Birth (DoB) (failure to present the same will render the candidature of the candidate being cancelled)
2.	एससी/एसटी/ओबीसी-एनसीएल/ईडब्ल्यूएस/पीडब्ल्यूबीडी/पूर्व सैनिक उम्मीदवारों के लिए निर्धारित प्रारूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र। Certificate for SC/ST/OBC-NCL/EWS/PwBD/Ex-servicemen candidates issued by Competent Authority in the prescribed format.
3.	ओबीसी-एनसीएल आरक्षण का लाभ पाने के लिए ओबीसी-एनसीएल उम्मीदवारों को "नॉन-क्रीमी लेयर" स्थिति प्रमाणित करने वाला एक वैध ओबीसी-एनसीएल प्रमाणपत्र जमा करना आवश्यक है जो दस्तावेज सत्यापन के समय एक वर्ष से अधिक पुराना नहीं होना चाहिए। OBC-NCL candidates are required to submit a valid OBC-NCL certificate certifying "Non-Creamy Layer" status which shall not be older than one year at the time of Document Verification, to get the benefit of OBC-NCL reservation.
4.	ईडब्ल्यूएस आरक्षण का लाभ पाने के लिए ईडब्ल्यूएस उम्मीदवारों को दस्तावेज सत्यापन के समय वैध आय और संपत्ति प्रमाणपत्र जमा कराना होगा जो एक वर्ष से अधिक पुराना नहीं होना चाहिए। EWS candidates require to submit the valid Income and Asset Certificate which shall not be older than one year at the time of Document Verification to get the benefit of EWS reservation.
5.	संबंधित विश्वविद्यालय/संस्थान/आईटीआई/डिप्लोमा/डिग्री बोर्ड द्वारा जारी अंतिम प्रमाण पत्र (निर्धारित योग्यता के अनुसार)। Final Certificate issued by the respective University/Institute/Board of ITI/Diploma/Degree (As per prescribed qualification).
6.	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.
7.	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 प्रदान करना होगा। जहां संस्थान/विश्वविद्यालय द्वारा सीजीपीए/डीजीपीए आदि को प्रतिशत में बदलने के लिए कोई रूपांतरण फॉर्मूला नहीं दिया गया है, तो उम्मीदवार को इसे प्रमाणित करने वाले अपने संस्थान से एक प्रमाण पत्र जमा 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. Where no conversion formula is given by the Institution/University to convert CGPA/ DGPA etc. into percentage, the candidate shall have to submit a certificate from his/ her Institution certifying the same.
8.	डिग्री/प्रमाणपत्र में विशेषज्ञता का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। यदि इसका उल्लेख नहीं किया गया है, तो उम्मीदवार को कॉलेज/विश्वविद्यालय/संस्थान/बोर्ड से प्रिंसिपल/रजिस्ट्रार द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित और मोहर लगा हुआ एक प्रमाण पत्र लाना होगा 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.
9.	ऐसे मामले में जहां प्रोविजनल 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 प्रोविजनल 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/marksheet and certifying the particulars of the provisional degree/marksheet.
10.	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.
11.	यदि डिग्री/डिप्लोमा/ दूरस्थ शिक्षा प्रमाणपत्र /अंशकालिक/पत्राचार शिक्षा पद्धति के माध्यम से प्रदान किए गए हैं, तो उम्मीदवार को विश्वविद्यालय/संस्थान को दी गई मंजूरी भी प्रस्तुत करनी होगी कि उपरोक्त डिग्री/डिप्लोमा/प्रमाणपत्र प्रासंगिक अवधि के लिए प्रासंगिक वैधानिक निकायों द्वारा केंद्र सरकार में रोजगार के लिए मान्यता प्राप्त हैं। In case Degrees/Diplomas/Certificates awarded through Distance Learning/Part Time/Correspondence Mode of Education, then candidate shall also produce approval given to the University/Institute that the above Degree/Diploma/ Certificates are recognized for employment in Central Government by the relevant Statutory Bodies for the relevant period.
12.	यदि प्रस्तुत किया गया कोई दस्तावेज़/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 दस्तावेज़ 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. Departmental/Regular employees of DFCCIL are not required to produce "No Objection Certificate", but shall produce Vigilance and D&AR Clearance.
14.	भूतपूर्व सैनिकों के लिए: (a) सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त भूतपूर्व सैनिकों के लिए सेवामुक्ति पर्चों/एनओसी जिसमें डिफेंस में सेवा के वर्षों की संख्या दर्शाई गई हो। इस प्रयोजन के लिए, कृपया विस्तृत विज्ञापन देखें। (बी) यदि लागू हो तो विस्तृत विज्ञापन के अनुलग्नक-1(डी) के अनुसार रक्षा कार्मिक प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना चाहिए। (सी) विस्तृत विज्ञापन के अनुलग्नक - 1 (ई) के अनुसार वचनबद्धता। (डी) इसके अलावा, भूतपूर्व सैनिक उम्मीदवार जिन्होंने रक्षा सेवाओं में अपने प्रशिक्षण के हिस्से के रूप में आवश्यक योग्यता/व्यापार हासिल कर लिया है, उन्हें उचित समकक्षता प्रमाण पत्र लाना होगा। (इ) मृतक सैनिक के जिला सैनिक बोर्ड/यूनिट हेड क्वार्टर द्वारा जारी किया गया डिपेंडेंसी सर्टिफिकेट/डिपेंडेंसी आइडेंटिटी कार्ड (एक्शन में मारे गए सैनिकों के आश्रितों के मामले में) For Ex-servicemen: (a) Discharge Certificate/NOC from the Competent Authority indicating the number of years of service in Defence, if discharged from Army/Navy/Air Force. For this purpose, please refer detailed Advertisement. (b) Serving Defense Personnel Certificate as per Annexure -1(D) of detailed Advertisement, if applicable. (c) Undertaking as per Annexure – 1(E) of detailed Advertisement.

	(d) Also, the Ex-serviceman candidate who have acquired the Essential Qualification/Trade as part of their training in Defense Services should bring appropriate equivalency certificate. (e) Dependency Certificate/ Dependency Identity Card issued by issued from Zilla Sainik Board/Unit Head Quarter of the deceased Serviceman (In case of Dependent of the Servicemen killed in action).
15.	बेंचमार्क दिव्यांग (पीडब्ल्यूबीडी) 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.	दस्तावेज़ 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 पीईटी/सीबीएटी, 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 Tests (CBT) and subsequent exams i.e. PET/CBAT, 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
