

HINDUSTAN ORGANIC CHEMICALS LIMITED
(A GOVERNMENT OF INDIA ENTERPRISE)

NOTIFICATION OF VACANCIES – PERMANENT RECRUITMENT

HOCL requires personnel for appointment on REGULAR BASIS to the following posts.

1. Deputy General Manager (HR) / Chief Manager (HR)
2. Manager (Legal)
3. Assistant Manager (Mechanical)
4. Assistant Manager (Materials)
5. Assistant Manager (Systems)

I. NUMBER OF VACANCIES & RESERVATION:

- | | | |
|--|---|--|
| 1. Deputy General Manager (HR) /
Chief Manager (HR) | } | – 1 (One) – [UR] |
| 2. Manager (Legal) | | – 1 (One) – [UR] |
| 3. Assistant Manager (Mechanical) | | – 4 (Four) – [SC - 1, OBC - 1, UR - 2] |
| 4. Assistant Manager (Materials) | | – 1 (One) – [OBC] |
| 5. Assistant Manager (Systems) | | – 1 (One) – [UR] |

II. EDUCATIONAL QUALIFICATIONS

Sl. No.	Post	Specifications
1.	Deputy General Manager (HR) / Chief Manager (HR)	Graduate with MBA (HRD Specialization) / MSW / MLW / MHRM / MIRPM / 2 years PGDPM from recognized University / Institution + Degree in Law preferable.
2.	Manager (Legal)	LLB-3 years or Degree in 5 years integrated course in Law from a recognized University. Preference shall be given to candidates having proficiency in Marathi Language.
3.	Assistant Manager (Mechanical)	Degree in Mechanical Engineering from any recognized University/Institution or AMIE in Mechanical Engineering
4.	Assistant Manager (Materials)	Degree in any discipline with MBA / Degree in Engineering (Electrical / Mechanical / Chemical / Instrumentation) / Degree in any discipline with two years PG Diploma in Materials Management / Degree in any discipline with Advance Graduate Diploma in Materials Management.
5.	Assistant Manager (Systems)	Degree in Engineering (Computer Science / Information Technology) / MCA

* Qualifications should be of regular full time course.

III. EXPERIENCE REQUIRED

Sl. No.	Post	No. of Years	Areas of Exposure
1.	Deputy General Manager (HR) / Chief Manager (HR)	12 (Twelve)	General Administration, Recruitment and Staffing, HR Initiatives, Manpower planning, Training & Development, Payroll Management, Public Relations & Social Welfare activities, Enforcement of Discipline, Maintaining Industrial Relations, Legal Matters, Welfare Matters, Statutory Compliance / Reports to Government / Statutory Authorities, Finalization of Contracts etc.
		9-10 (Nine to Ten)	
2.	Manager (Legal)	7-8 (Seven to Eight)	Drafting / Vetting / Execution of legal documents including in-depth knowledge of applicable Corporate / Commercial / Labour legislations with expertise in Civil / Criminal / Labour Courts / Tribunals, Arbitration Proceedings etc. Must have core competence in the areas of analyzing various legal documents and must be in a position to handle all activities of documentation independently.
3.	Assistant Manager (Mechanical)	3 (Three)	Maintenance of Rotary Equipments like Pumps, Compressors, Cooling Tower Fans and other similar equipments, Maintenance and inspection of Static Equipments like Heat Exchangers, Pressure Vessels, Columns, Reactors etc., Preparation of specification and QAP for the mechanical equipments like Pumps, Compressors, Heat Exchangers, Vessels, Valves, Pipes and Fittings etc., Planning and execution of mechanical works and materials for annual turnaround. Planning and procurement of services/works/materials, Condition monitoring and planning for condition based maintenance / preventive maintenance schedule. Execution of contracts in the field of industrial painting, insulation, tank fabrication, piping etc.
4.	Assistant Manager (Materials)	3 (Three)	Procurement of Goods & Services / Stores / Logistics, Conversant with Government E-Market (Gem) Portal and CPP Portal of NIC, E-Tender Management etc., Conversant with the Government Guidelines on Procurement including CVC Guidelines, Preference to MSE, Make in India etc., Planning of Procurement Strategies and Procurement of Equipments, Spares, Systems, Chemicals, Capital Goods etc from Local and Global Market, Drafting of Enquires and Tender Documents, Proposals and Requests for Quotations, Conduct Pre-bid and Pre-proposal Conferences, Search and Source Potential Suppliers & Vendors, Experience in handling ERP.

Sl. No.	Post	No. of Years	Areas of Exposure
5.	Assistant Manager (Systems)	3 (Three)	Tally / ERP System Administration, Server Management / Configuration, Networking, Website maintenance, Backup monitoring and management for the ERP System, Computer & Hardware item procurement activities, proper inventory management of all computer related items, Management of AMCs related to ERP Systems, Preparation of tender invitation & Work orders and proper file system maintenance, Bills settlement of AMC , proper maintenance of records of PCs, printers, Network & Hardware items.

- ❖ Candidates should have post qualification experience in the relevant field in a large industry preferably Chemical / Petrochemical / Refinery plant.

IV. MAXIMUM AGE – AS ON 01.05.2023

1. Deputy General Manager (HR) : 45 (Forty Five)
Chief Manager (HR) : 40 (Forty)
2. Manager (Legal) : 35 (Thirty Five)
3. Assistant Manager (Mechanical) : 35 (Thirty Five)
4. Assistant Manager (Materials) : 35 (Thirty Five)
5. Assistant Manager (Systems) : 35 (Thirty Five)

- ❖ (Relaxation of age to SC/ST/OBC/PwBD/Ex-servicemen as per rules)

V. PAY

Selected candidates will be entitled for Pay and Allowances in the corresponding scale of pay (as per Pay Revision w.e.f 01.01.2007) as admissible under the rules of the company.

1. Deputy General Manager (HR) : ₹ 36600 – 62000
Chief Manager (HR) : ₹ 32900 – 58000
2. Manager (Legal) : ₹ 29100 – 54500
3. Assistant Manager (Mechanical) : ₹ 20600 – 46500
4. Assistant Manager (Materials) : ₹ 20600 – 46500
5. Assistant Manager (Systems) : ₹ 20600 – 46500

VI. POSTING

The company at its discretion may post the Officer at any of its Offices / Projects anywhere in India as per its requirement.

VII. GENERAL

1. Candidates will be suitably placed based on the qualification and experience.
2. Indian Nationals only need to apply.
3. Relevant date for determining all eligibility criteria such as qualification, experience, age etc. stipulated in the notification will be 01.05.2023.
4. Relaxations / Reservations are applicable as per Government Directives.
5. Candidates are advised to regularly check their e-mail and the Company's website for information.
6. The engagement of selected candidates will be subject to being declared medically fit by the approved Hospital and by the Medical Officer of the Company.
7. The short listing of candidates for selection process shall be at the discretion of the Company and the decision in this matter will be final and binding.
8. The decision of the HOCL Management regarding eligibility criteria, acceptance or rejection of applications to the post etc. shall be final and binding on all candidates. Mere fulfillment of the minimum qualification, experience and job requirement will not vest any right on candidates for being called for document verification/test/interview.
9. Any corrigendum / updates to the notification will be published on our website only. Hence candidates are requested to check the Company Website regularly. (www.hoclindia.com)
10. Candidates will have to appear for the test / interview at their own risk and HOCL will not be responsible for any injury or losses etc. of any nature. Travelling expenses for appearing the interview will be provided as admissible under the rules of the Company.
11. Furnishing of wrong / false information will lead to disqualification and HOCL will not be responsible for any of the consequences of furnishing such wrong / false information. The candidates must satisfy themselves of the suitability for the position to which they are applying. If at any stage of the selection process or after joining the Company, it is found that the candidates have furnished false or wrong information; their candidature / appointment will be cancelled. Canvassing in any form during any stage of recruitment process will lead to cancellation of candidature. Court of jurisdiction for any dispute will be at Kochi.
12. Candidates presently working in Government / Semi-Government / PSUs should apply through proper channel or should produce an NOC from their employer at the time of test / interview.
13. The number of vacancies indicated above include vacancies, existing and anticipated, and therefore will be filled only over the period of the validity of the merit panels prepared for the posts.

VIII. How to apply

1. Applications submitted online through the website of HOCL - www.hoclindia.com will only be considered. The online application portal will be open from **05.05.2023 to 21.05.2023** and the last date for submitting online application will be **21.05.2023**.
2. Candidates shall visit the web site, read the notification and instructions given, and open the link for filling the Online Application. All required details should be entered and the required documents should be uploaded.
3. While applying, the candidates should mention their full name as it appears in the matriculation / secondary examination certificate.
4. All candidates should upload their passport size photograph and signature at the appropriate place when prompted by the system. The online application will not be registered unless the candidate's photo and signature are uploaded as per instructions. Passport size Photograph shall be with plain background with both ears visible. Application without photographs as mentioned is liable to be rejected at any stage of selection process. Documents in proof of Age, Qualification (from standard X onwards) are to be uploaded at the appropriate place prompted by the system. The online application will not be registered unless the candidate's age, qualifications, experience proof (where required) are uploaded. Candidates shall preview the application and ensure that the passport size photograph is uploaded properly with the face clear and identifiable. Candidates with unidentifiable and improper photo upload, will not be permitted to participate in the selection process. Candidates claiming relaxation / reservation should upload relevant certificates issued by the Competent Authority.
5. Application fee (Non-refundable) : Candidates have to remit an amount Rs. 500/- (excluding bank charges) through electronic fund transfer, as instructed in the link. Any charges for effecting online payment shall be borne by the candidate. Candidates should retain copy of the e-receipt as they can be asked to produce it for reference. Candidates belonging to SC/ST/PwBD/Ex-Servicemen are exempted from application fee, subject to furnishing documents in proof of eligibility for exemption along with the application.
6. Once all the details are entered, documents uploaded, and fees (if applicable) paid, the candidate gets the prompt that application has been submitted successfully, and he/she will be permitted to take print-out of the submitted application. A print-out of the submitted application shall be kept by the candidates and produce it as and when called for.

03.05.2023



CHIEF GENERAL MANAGER (HR)

हिंदुस्तान ऑर्गेनिक केमिकल्स लिमिटेड HINDUSTAN ORGANIC CHEMICALS LIMITED

(भारत सरकार का उद्यम A GOVERNMENT OF INDIA ENTERPRISE)

रिक्तियों की अधिसूचना- स्थायी भर्ती

एचओसीएल में निम्नलिखित पदों के लिए नियमित आधार पर नियुक्ति के लिए कार्मिकों की आवश्यकता है

1. उप महा प्रबन्धक (मानव संसाधन)/मुख्य प्रबन्धक (मानव संसाधन)
2. प्रबन्धक (विधि)
3. सहायक प्रबन्धक (यांत्रिक)
4. सहायक प्रबन्धक (सामग्री)
5. सहायक प्रबन्धक (सिस्टम्स)

I. रिक्तियों की संख्या एवं आरक्षण

1. उप महा प्रबन्धक (मानव संसाधन)/
मुख्य प्रबन्धक (मानव संसाधन) } - 1 (एक) - [अनारक्षित]
2. प्रबन्धक (विधि) - 1 (एक) - [अनारक्षित]
3. सहायक प्रबन्धक (यांत्रिक) - 4 (चार) - [अनुसूचित जाति - 1, अन्य पिछड़े वर्ग - 1, अनारक्षित - 2]
4. सहायक प्रबन्धक (सामग्री) - 1 (एक) - [अन्य पिछड़े वर्ग]
5. सहायक प्रबन्धक (सिस्टम्स) - 1 (एक) - [अनारक्षित]

II. शैक्षणिक योग्यताएं*

क्र सं.	पद Post	विनिर्देश Specifications
1.	उप महा प्रबन्धक (मानव संसाधन)/ मुख्य प्रबन्धक (मानव संसाधन)	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से डिग्री के साथ एमबीए (एचआरडी विशेषज्ञता)/एमएसडबल्यू/एमएलडबल्यू/एमएचआरएम/एमआईआरपीएम/2 वर्ष का पीजीडीपीएम +विधि में डिग्री अधिमान्य।
2.	प्रबन्धक (विधि)	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से एलएलबी-3 साल का या विधि में 5 साल के एकीकृत पाठ्यक्रम में डिग्री। मराठी भाषा में दक्षता रखने वाले उम्मीदवारों को वरीयता दी जाएगी।
3.	सहायक प्रबन्धक (यांत्रिक)	किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से मैकेनिकल इंजीनियरिंग में डिग्री या मैकेनिकल इंजीनियरिंग में एमआईई।
4.	सहायक प्रबन्धक (सामग्री)	एमबीए के साथ किसी भी विषय में डिग्री/ इंजीनियरिंग (इलेक्ट्रिकल/मैकेनिकल/केमिकल/इंस्ट्रुमेंटेशन) में डिग्री/ किसी भी विषय में डिग्री और सामग्री प्रबंधन में दो साल के पीजी डिप्लोमा/ सामग्री प्रबंधन में एडवांस ग्रेजुएट डिप्लोमा के साथ किसी भी विषय में डिग्री।
5.	सहायक प्रबन्धक (सिस्टम्स)	इंजीनियरिंग में डिग्री (कंप्यूटर विज्ञान/आई टी)/एमसीए

* योग्यताएं नियमित पूर्णकालीन पाठ्यक्रम का होना चाहिए

III. अपेक्षित अनुभव

क्रसं.	पद	वर्षों की संख्या	विशेष क्षेत्र
1.	उप महा प्रबन्धक (मानव संसाधन)/	12 (बारह)	सामान्य प्रशासन, भर्ती और कर्मचारी, मानव संसाधन पहल, जनशक्ति योजना, प्रशिक्षण और विकास, पेट्रोल प्रबंधन, जनसंपर्क और सामाजिक कल्याण गतिविधियाँ, अनुशासन का प्रवर्तन, औद्योगिक संबंध बनाए रखना, कानूनी मामले, कल्याणकारी मामले, वैधानिक अनुपालन/ सरकार/सांविधिक प्राधिकरणों को रिपोर्ट, ठेके को अंतिम रूप देना आदि।
	मुख्य प्रबन्धक (मानव संसाधन)	9-10 (नौ से दस)	
2.	प्रबन्धक (विधि)	7-8 (सात से आठ)	सिविल/क्रिमिनल/लेबरकोर्ट/ट्रिब्यूनल, माध्यस्थता कार्यवाही आदि में विशेषज्ञता के साथ लागू कॉर्पोरेट/वाणिज्यिक/श्रम विधायी के गहन ज्ञान सहित कानूनी दस्तावेजों का प्रारूपण/ पुनरीक्षण/ निष्पादन। विभिन्न कानूनी दस्तावेजों का विश्लेषण करने में आधारभूत क्षमता होना चाहिए और प्रलेखन की सभी गतिविधियों को स्वतंत्र रूप से संभालने की स्थिति में होना चाहिए।
3.	सहायक प्रबन्धक (यांत्रिक)	3 (तीन)	पम्प, कंप्रेसर, कूलिंग टॉवर फैनस और इसी तरह के अन्य उपकरणों जैसे रोटरी उपकरणों का रखरखाव, हीट एक्सचेंजर्स, प्रेशर वेसल्स, कॉलम, रिएक्टर आदि जैसे स्थायी उपकरणों का रखरखाव और निरीक्षण, पम्प, कंप्रेसर्स, हीट एक्सचेंजर्स, वेसल्स, वाल्व, पाइप और फिटिंग आदि जैसे यांत्रिक उपकरणों के लिए विनिर्देश और क्यूएपी तैयार करना, वार्षिक टर्नअराउंड के लिए यांत्रिक कार्यों और सामग्रियों की योजना और निष्पादन। सेवाओं/कार्यों/सामग्रियों की योजना और खरीद, स्थिति की निगरानी और स्थिति आधारित रखरखाव/निवारक रखरखाव कार्यक्रम की योजना। औद्योगिक पेंटिंग, इन्सुलेशन, टैंक निर्माण, पाइपिंग आदि के क्षेत्र में संविदाओं का निष्पादन।
4.	सहायक प्रबन्धक (सामग्री)	3 (तीन)	माल और सेवाओं की खरीद/स्टोर लॉजिस्टिक्स, सरकारी ई-मार्केट (जीईएम) पोर्टल और एनआईसी के सीपीपी पोर्टल, ई-निविदा प्रबंधन इत्यादि से सुपरिचित होना, सीवीसी दिशानिर्देशों सहित खरीद पर सरकारी दिशानिर्देशों से सुपरिचित होना, एमएसई मेक इन भारत आदि को अधिमान्यता, खरीद की रणनीतियों तैयार करना, स्थानीय और वैश्विक बाजार से उपकरणों, पुर्जों, प्रणालियों, रसायनों, पूंजीगत वस्तुओं आदि की खरीद की योजना बनाना। पूछताछ और निविदा दस्तावेजों, प्रस्तावों और कोटेशन के लिए अनुरोधों का मसौदा तैयार करना। पूर्व-बोली और पूर्व-प्रस्ताव सम्मेलन आयोजित करना, संभावित आपूर्तिकर्ता और विक्रेता की खोज और स्रोत, ईआरपी को संभालने में अनुभव।

क्रसं.	पद	वर्षों की संख्या	विशेष क्षेत्र
5.	सहायक प्रबन्धक (सिस्टम्स)	3 (तीन)	टैली/ ईआरपी प्रणाली का प्रशासन, सर्वर प्रबंधन/ विन्यास, नेटवर्किंग, वेबसाइट रखरखाव, बैकअप निगरानी और ईआरपी प्रणाली का प्रबंधन, कंप्यूटर और हार्डवेयर मदों की खरीदी गतिविधियां, कंप्यूटर से संबंधित सभी वस्तुओं का उचित मालसूची प्रबंधन, ईआरपी प्रणाली से संबन्धित एएमसी का प्रबंधन, निविदा आमंत्रण और कार्य आदेश तैयार करना और उचित फाइल सिस्टम का रखरखाव, पीसी, प्रिंटर, नेटवर्क और हार्डवेयर वस्तुओं के रिकॉर्ड का उचित रख रखाव।

❖ उम्मीदवारों को एक बड़े उद्योग अधिमानतः रासायनिक/ पेट्रोकेमिकल/ रिफाइनरी संयंत्र में संबंधित क्षेत्र में योग्यता के बाद का अनुभव होना चाहिए।

IV. अधिकतम आयु - 01.05.2023 को

- उप महा प्रबन्धक (मानव संसाधन) : 45 (पैंतालीस)
मुख्य प्रबन्धक (मानव संसाधन) : 40 (चालीस)
- प्रबन्धक (विधि) : 35 (पैंतीस)
- सहायक प्रबन्धक (यांत्रिक) : 35 (पैंतीस)
- सहायक प्रबन्धक (सामग्री) : 35 (पैंतीस)
- सहायक प्रबन्धक (सिस्टम्स) : 35 (पैंतीस)

❖ (अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़े वर्ग / पीडबल्यूडी/ पूर्व सैनिक के आयु में छूट नियमानुसार)

V. वेतन

चयनित उम्मीदवारों को कंपनी के नियमों के तहत स्वीकार्य के रूप में तदनु रूप वेतनमान (01.01.2007 के वेतन संशोधन के अनुसार) वेतन एवं भत्तों के हकदार होंगे

- उप महा प्रबन्धक (मानव संसाधन) : ` 36600 – 62000
मुख्य प्रबन्धक (मानव संसाधन) : ` 32900 – 58000
- प्रबन्धक (विधि) : ` 29100 – 54500
- सहायक प्रबन्धक (यांत्रिक) : ` 20600 – 46500
- सहायक प्रबन्धक (सामग्री) : ` 20600 – 46500
- सहायक प्रबन्धक (सिस्टम्स) : ` 20600 – 46500

VI. तैनाती

कंपनी अपने विवेक और अपनी आवश्यकता के अनुसार अधिकारी को भारत में कहीं भी अपने किसी भी कार्यालय/परियोजना में तैनात कर सकती है।

VII. सामान्य

1. उम्मीदवारों को योग्यता और अनुभव के आधार पर उपयुक्त रूप से रखा जाएगा।
2. भारतीय नागरिकों को ही आवेदन करना होगा।
3. अधिसूचना में निर्धारित सभी पात्रता मानदंड जैसे योग्यता, अनुभव, आयु आदि निर्धारित करने की प्रासंगिक तिथि 01.05.2023 होगी।
4. छूट/आरक्षण सरकारी निर्देशों के अनुसार लागू हैं।
5. उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे जानकारी के लिए नियमित रूप से अपना ई-मेल और कंपनी की वेबसाइट देखते रहें।
6. चयनित उम्मीदवारों की नियुक्ति अनुमोदित अस्पताल और कंपनी के चिकित्सा अधिकारी द्वारा चिकित्सकीय रूप से फिट घोषित किए जाने के अधीन होगी।
7. चयन प्रक्रिया के लिए उम्मीदवारों की संक्षिप्त सूची कंपनी के विवेक पर होगी और इस मामले में निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।
8. पात्रता मानदंड, पद के लिए आवेदनों की स्वीकृति या अस्वीकृति आदि के संबंध में एचओसीएल प्रबंधन का निर्णय अंतिम और सभी उम्मीदवारों के लिए बाध्यकारी होगा। न्यूनतम योग्यता, अनुभव और नौकरी की आवश्यकता को पूरा करने मात्र से उम्मीदवारों को दस्तावेज सत्यापन/परीक्षा/साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने का कोई अधिकार नहीं होगा।
9. अधिसूचना में कोई भी शुद्धि/अद्यतन केवल हमारी वेबसाइट पर प्रकाशित किया जाएगा, इसलिए उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे नियमित रूप से कंपनी की वेबसाइट देखते रहें। (www.hoclindia.com)
10. उम्मीदवारों को अपने जोखिम पर परीक्षा/साक्षात्कार के लिए उपस्थित होना होगा और एचओसीएल कोई चोट या किसी भी प्रकार के नुकसान आदि के लिए जिम्मेदार नहीं होगा। साक्षात्कार में भाग लेने के लिए यात्रा व्यय कंपनी के नियमों के तहत स्वीकार्य के रूप में प्रदान किया जाएगा।
11. गलत/झूठी जानकारी प्रस्तुत करने से अयोग्य घोषित किया जाएगा और ऐसी गलत/झूठी जानकारी प्रस्तुत करने के किसी भी परिणाम के लिए एचओसीएल जिम्मेदार नहीं होगा। उम्मीदवारों को जिस पद के लिए वे आवेदन कर रहे हैं, उसके लिए उपयुक्तता के बारे में स्वयं को संतुष्ट करना चाहिए। यदि चयन प्रक्रिया के किसी भी स्तर पर या कंपनी में शामिल होने के बाद यह पाया जाता है कि उम्मीदवारों ने गलत या गलत जानकारी दी है; उनकी उम्मीदवारी/नियुक्ति रद्द कर दी जाएगी। भर्ती प्रक्रिया के किसी भी चरण के दौरान किसी भी रूप में पक्ष-प्रचार करने पर उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी। किसी भी विवाद के लिए क्षेत्राधिकार न्यायालय कोची में होगा।
12. वर्तमान में सरकारी/अर्ध-सरकारी/पीएसयू में कार्यरत उम्मीदवारों को उचित माध्यम से आवेदन करना चाहिए या परीक्षा/साक्षात्कार के समय अपने नियोक्ता से अनापत्ति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना चाहिए।
13. ऊपर बताई गई रिक्तियों की संख्या में मौजूदा और प्रत्याशित रिक्तियां शामिल हैं, और इसलिए पदों के लिए तैयार योग्यता पैनल की वैधता की अवधि के दौरान ही भरी जाएगी।

VIII. आवेदन कैसे करें

1. एचओसीएल की वेबसाइट - www.hoclindia.com के माध्यम से ऑनलाइन जमा किए गए आवेदनों पर ही विचार किया जाएगा। ऑनलाइन आवेदन पोर्टल दिनांक 05.05.2023 से 21.05.2023 तक खुला रहेगा एवं ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि **21.05.2023** होगी।
2. उम्मीदवार वेब साइट देखे, अधिसूचना और दिए गए निर्देशों को पढ़ें, और ऑनलाइन आवेदन भरने के लिए लिंक खोलें। सभी आवश्यक विवरण दर्ज किया जाना चाहिए और आवश्यक दस्तावेज अपलोड किया जाना चाहिए।
3. आवेदन करते समय, उम्मीदवारों को अपने पूरे नाम का उल्लेख करना चाहिए जैसा कि मैट्रिक/माध्यमिक परीक्षा प्रमाण पत्र में दिया गया है।
4. सभी उम्मीदवारों को सिस्टम द्वारा संकेत दिए जाने पर अपना पासपोर्ट आकार का फोटोग्राफ और हस्ताक्षर उचित स्थान पर अपलोड करना चाहिए। ऑनलाइन आवेदन तब तक पंजीकृत नहीं होगा जब तक कि उम्मीदवार का फोटो और हस्ताक्षर निर्देशों के अनुसार अपलोड नहीं किया जाता है। पासपोर्ट फोटोग्राफ सादे पृष्ठभूमि में होना चाहिए जिसमें दोनों कान दिखाई दें। जैसा कि उल्लेख किया गया है, फोटोग्राफ के बिना आवेदन चयन प्रक्रिया के किसी भी स्तर पर खारिज किया जा सकता है। आयु, साक्ष्य में दस्तावेज, योग्यता (Xवीं कक्षा से आगे) के प्रमाण में दस्तावेज सिस्टम द्वारा बताए गए उपयुक्त स्थान पर अपलोड किया जाना है। ऑनलाइन आवेदन तब तक पंजीकृत नहीं होगा जब तक उम्मीदवार की आयु, योग्यता, अनुभव प्रमाण (जहां आवश्यक हो) अपलोड नहीं किया जाता है। उम्मीदवारों को आवेदन का पूर्वावलोकन करना चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पासपोर्ट आकार की तस्वीर ठीक से चेहरे के साथ अपलोड की गई है और पहचान योग्य है। अज्ञात और अनुचित फोटो अपलोड किए गए उम्मीदवारों को चयन प्रक्रिया में भाग लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। छूट/आरक्षण का दावा करने वाले उम्मीदवारों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी प्रासंगिक प्रमाण पत्र अपलोड करना चाहिए।
5. आवेदन शुल्क (गैर-वापसी योग्य): उम्मीदवारों को 500/-रुपये की राशि (बैंक शुल्कों को छोड़कर) इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रांसफर के माध्यम से, जैसा कि लिंक में निर्देश दिया गया है भेजनी होगी। ऑनलाइन भुगतान को प्रभावित करने के लिए कोई भी शुल्क उम्मीदवार द्वारा वहन किया जाएगा। उम्मीदवारों को ई-रसीद की प्रति अपने पास रखनी चाहिए क्योंकि उन्हें संदर्भ के लिए इसे बाद में प्रस्तुत करने के लिए कहा जा सकता है। अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / पीडब्ल्यूडी / भूतपूर्व सैनिकों में शामिल उम्मीदवारों को आवेदन शुल्क से छूट दी गई है बशर्ते आवेदन के साथ छूट के लिए पात्रता के प्रमाण में दस्तावेज प्रस्तुत किया गया हो।
6. एक बार जब सभी विवरण दर्ज किए जाते हैं, दस्तावेज अपलोड किए जाते हैं, और शुल्क (यदि लागू हो) का भुगतान किया जाता है, तो उम्मीदवार को यह संकेत मिलता है कि आवेदन सफलतापूर्वक जमा कर दिया गया है, और उसे जमा किए गए आवेदन का प्रिंट-आउट लेने की अनुमति दी जाएगी। जमा किए गए आवेदन का प्रिंट-आउट आवेदक द्वारा रखा जाएगा और जब कभी मांगे जाने पर प्रस्तुत किया जाए।

03.05.2023

मुख्य महा प्रबन्धक (मानव संसाधन)