



महानदी कोलफील्ड्स लिमिटेड
Mahanadi Coalfields Limited

(कोल इंडिया लिमिटेड की एक अनुषंगी कंपनी)
डाकघर/PO :जागृति विहार/Jagriti Vihar ,जिला/Dt:संबलपुर/Sambalpur
पिन नं०/Pin No.-76802 (ओडिशा)

पत्रांक: एमसीएल/ एसबीपी//2012/500

दिनांक

कार्यभार मुक्ति आदेश

महाप्रबंधक (कार्मिक/औसं) महानदी कोलफील्ड्स लिमिटेड द्वारा जारी कार्यालय आदेश क्रमांक- एमसीएल/जीएम(कार्मिक/औसं) स्थाना. सीएलएस/आर/2012/596 दिनांक 18.06.2012 के परिपालन में श्री, डाटा एन्ट्री आपरेटर यू.एम. नं. कल्याण विभाग एमसीएल को दिनांकअपरान्ह से कल्याण विभाग कार्यभार मुक्त किया जाता है।

श्री को सलाह दी जाती है कि वे अपने वर्तमान ग्रेड में उप महाप्रबंधक (.....) एमसीएल को रिपोर्ट करें।

सही/-

वरि. प्रबंधक (.....)

वितरण :-

01. मुख्य महाप्रबंधक (वित्त) एमसीएल
02. महाप्रबंधक (कार्मिक/कल्याण) एमसीएल
03. महाप्रबंधक (कार्मिक/औसं) एमसीएल
04. महाप्रबंधक (प्रशासन/श्रमशक्ति/भर्ती) एमसीएल
05. उप महाप्रबंधक (प्रणाली) एमसीएल
06. मुख्य प्रबंधक (पीएफ/पेंशन) एमसीएल
07. प्रबंधक (कार्मिक/श्रमशक्ति/भर्ती) एमसीएल
08. प्रबंधक (राजभाषा) एमसीएल
09. श्री पी.के. डिगल डाटा एन्ट्री आपरेटर
10. सेवापुस्तिका संबंधित व्यक्ति

कार्यभार ग्रहण प्रतिवेदन

महाप्रबंधक (कार्मिक/औसं) महानदी कोलफील्ड्स लिमिटेड द्वारा जारी कार्यालय आदेश क्रमांक- दिनांक एवं विभागाध्य (.....) एमसीएल द्वारा जारी कार्यभार मुक्ति आदेश क्रमांक- एमसीएल/मुख्यालय/विधिक/2134 दिनांकके परिपालन में मैं, टंकाधर प्रधान वरि. निजी सहायक तक.एवं सुप. श्रेणीयू.एम. नं. एतदद्वारा दिनांकपूर्वान्ह से सिविल विभाग एमसीएल मुख्यालय में कार्यभार ग्रहण कर रहा हूं।

सही/-

(.....)

वरि. निजी सहायक तक.एवं सुप. श्रेणी ए-1
यू.एम. नं.

प्रतिहस्ताक्षरित

सही/-

महाप्रबंधक (सिविल)

एमसीएल, मुख्यालय

संदर्भ क्रमांक-दिनांक.....

वितरण :-

01. मुख्य महाप्रबंधक (वित्त) एमसीएल
02. महाप्रबंधक (कार्मिक/औसं) एमसीएल
03. तकनीकी सचिव निदेशक (कार्मिक), (मुख्य सतकर्ता अधिकारी)
04. उप महाप्रबंधक (प्रणाली) एमसीएल
05. मुख्य प्रबंधक (पीएफ/पेंशन) एमसीएल
06. प्रबंधक (कार्मिक/श्रमशक्ति/भर्ती) एमसीएल
07. प्रबंधक (राजभाषा) एमसीएल
08. संबंधित व्यक्ति



महानदी कोलफील्ड्स लिमिटेड
Mahanadi Coalfields Limited

(कोल इंडिया लिमिटेड की एक अनुषंगी कंपनी)
डाकघर/PO :जागृति विहार/Jagriti Vihar ,जिला/Dt:संबलपुर/Sambalpur
पिन नं०/Pin No.-76802 (ओडिशा)

पत्रांक: एमसीएल/...../...../2012/

दिनांक / /2012

सेवा में

.....

केटे-1

..... विभाग

.....

महोदय/महोदया,

आपको बार-बार हिदायतें दिये जाने के बावजूद आप दिनांक को कार्यालय में आए/आई और हस्ताक्षर करके बिना सक्षम प्राधिकारी को सूचित किये चली गई और पुनः कार्यालय में उपस्थित नहीं हुए/हुई। आपके इस प्रकार के कृत्य से संबंधित अधिकारी एवं कर्मचारियों को कठिनाई हो रही है और उनमें असंतोष पनप रहा है।

आपका उक्त कृत्य कंपनी में लागू प्रमाणित स्थाई आदेश में उल्लिखित प्रावधानों के तहत कदाचार की श्रेणी में आता है। उक्त तिथि को आपका कार्य से अनुपस्थित माना जायेगा और भविष्य में पुनः कार्य से अनुपस्थित होने पर आपके विरुद्ध कड़ी अनुशासनात्मक कार्यवाही करने हेतु प्रबंधन को बाध्य होना पड़ेगा।

भवदीय,

(.....)

महाप्रबंधक (.....)

प्रतिलिपि :-

प्रबंधक (.....), एमसीएल, मुख्यालय/क्षेत्र



महानदी कोलफील्ड्स लिमिटेड

Mahanadi Coalfields Limited

(कोल इंडिया लिमिटेड की एक अनुषंगी कंपनी)

डाकघर/PO :जागृति विहार/Jagruti Vihar ,जिला/Dt:संबलपुर/Sambalpur

पिन नं०/Pin No.-76802 (ओडिशा)

पत्रांक: एमसीएल/एमटीआई/ राजभाषा/2012/

दिनांक / /2012

सेवा में

श्रीमान/श्रीमती

केटे-1/.....

.....विभाग

.....

महोदय/महोदया,

प्रायः देखा जा रहा है कि आप कार्य दिवस के दूसरी पारी में अर्थात् मध्यन्ह भोजनावकाश के बाद आप कार्यालय में उपस्थित नहीं रहते/रहती है, जिसके कारण संबंधित अधिकारी एवं कर्मचारियों को कठिनाई हो रही है और लाभ नहीं उठा पा रहे हैं।

इसी क्रम में आप दिनांक
को मध्यान्ह भोजन अवकाश के बाद कार्यालय में उपस्थित नहीं पाए गए/पाई गई।

आपका उक्त कृत्य कंपनी में लागू प्रमाणित स्थई आदेश में उल्लिखित प्रावधानों के तहत कदाचार की श्रेणी में आता है। आपको पुनः हिदायत दी जाती है कि आप नियमित रूप से कार्यालयीन अवधि में भोजन अवकाश के बाद कार्य पर उपस्थित हों अन्यथा आपके विरुद्ध कड़ी अनुशासनात्मक कार्यवाही करने हेतु प्रबंधन को बाध्य होना पड़ेगा।

भवदीय,

(.....)

महाप्रबंधक (.....)

प्रतिलिपि :-

प्रबंधक (.....), एमसीएल, मुख्यालय

नाम : महानदी कोलफील्ड्स लिमिटेड, जागृति विहार बुर्ला

पृष्ठ

पदनाम :

मूल वेतन :

विभाग : यात्रा भत्ता बिल पारित पंजी

कर्मचारी सं./कोड

1. बीपीआर संख्या एवं दिनांक
2. व्हाउचर संख्या एवं दिनांक
3. यात्रा का स्थान
4. अग्रिम राशि
5. यात्रा अवधि
6. अर्ध-हस्ताक्षर – सहायक/अधिकारी
7. यात्रा किराया
8. दैनिक भत्ता
9. होटल
10. अन्य
11. कुल पारित राशि
12. अग्रिम समयोजित
13. निवल देय
14. शेष
15. मनी रिसिप्ट सं. एवं दिनांक
16. बीपीआर सं. व दिनांक
17. हस्ताक्षर- सहायक/अधिकारी

नया लोगो

भर्ती के लिये आदर्श रोस्टर

वर्तमान संख्या.....

संवर्ग/पद

स्वीकृत संख्या.....

पिछले वर्ष से अग्रणीत आरक्षण	भर्ती वर्ष	चक्र सं. एवं बिंदु सं.	सामान्य या अनु.जा./अनु जन.जा./अन्य पिछड़ी जाति के लिये आरक्षित	नियुक्त कर्मचारी का नाम और नियुक्ति की तारीख	क्या वह अनु.जा./अनु जन.जा./अन्य पिछड़ी जाति के हैं अथवा नहीं	अग्रनयन आरक्षण	नियुक्त कर्ता अधिकारी का हस्ताक्षर	टिप्पणी यदि कोई हों	
अनु. जाति	अनु. जन जाति	अन्य पिछड़ी जाति				अनु. जाति	अनु. जन जाति	अन्य पिछड़ी जाति	

महानदी कोलफील्ड्स लिमिटेड

(कोल इंडिया लिमिटेड की एक अनुषंगी कंपनी)

कार्यालय, महाप्रबंधक (प्रशासन/श्रमशक्ति एवं भर्ती) का कार्यालय

जागृति विहार, संबलपुर, बुर्ला, 768020

संदर्भ सं.: एमसीएल/एमपी एंड आर /रिक्रूटमेंट/ पारामेडिकल/

दिनांक:

नियोजन सूचना

महानदी कोलफील्ड्स लिमिटेड, कोल इंडिया लिमिटेड की एक अनुषंगी कंपनी (भारत सरकार का एक उपक्रम) ओडिशा राज्य में कोयला खनन की गतिविधियों से जुड़ी है, निम्नलिखित रिक्तियों को भरने के लिए भारत के नागरिकों से आवेदन आमंत्रित करती है:-

क्र.सं	पद का नाम	मूल वेतन (एनसीडब्ल्यूए-IX)	बैकलॉग रिक्तियाँ			वर्तमान रिक्तियाँ				कुल रिक्तियाँ				सकल जोड़
			एस सी	एस टी	ओबीसी (एनसीएल)	एस सी	एस टी	ओबीसी (एनसीएल)	सामान्य	एस सी	एस टी	ओबीसी (एनसीएल)	सामान्य	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														

*पदों की संख्या बढ़ या घट सकती है।

उपरोक्त सभी पदों के लिए वेतन एवं भत्ता एनसीडब्ल्यूए- IX के तहत प्रदान किया जाएगा।

टिप्पणी: भारत सरकार के नियमों /दिशा-निर्देशों के तहत कुल पदों का 3% शारीरिक रूप से अक्षम उम्मीदवारों के लिए आरक्षित रखा जाएगा।

क्रमशः -----2// पर

न्यूनतम आवश्यक अर्हता :**1. स्टाफ नर्स(प्रशिक्षु) टी एंड एस ग्रेड-‘सी’**

10+2 के साथ सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्थान से ‘ए’ ग्रेड का नर्सिंग डिप्लोमा या प्रमाणपत्र।

नोट: ए ग्रेड मान्यता प्राप्त नर्सिंग डिप्लोमा या तीन वर्ष के पाठ्यक्रम के साथ प्रमाण-पत्र धारक का प्रवेश स्टाफ नर्स के रूप में दिया जायेगा तथा एक वर्ष सफलता पूर्वक प्रशिक्षण प्राप्त करने के पश्चात उनकी पदस्थापना टी. एण्ड एस. ग्रेड-सी में किया जाएगा।

2. फार्मासिस्ट (प्रशिक्षु) टी.एण्ड एस.ग्रेड ‘सी’

विज्ञान के साथ 10+2 एवं फार्मेशी में डिप्लोमा, फार्मेशी अधिनियम 1948 के तहत फार्मेशी कौंसिल में पंजीकरण तथा पंजीकरण वैध होना चाहिये।

टिप्पणी:

1. सभी फार्मासिस्ट को राज्य फार्मेशी कौंसिल में पंजीकृत होनी चाहिए।
2. दिया गया उपरोक्त फार्मेशी डिप्लोमा फार्मेशी कौंसिल/केन्द्र/राज्य द्वारा मान्यता प्राप्त/अनुमोदित होना चाहिये।
3. फार्मेशी संवर्ग में प्रवेश फार्मेशी प्रशिक्षु के रूप में टी.एण्ड एस. ग्रेड-सी में दिया जायेगा तथा 01 वर्ष की सफलता पूर्वक प्रशिक्षण पूरा करने के पश्चात उन्हें टी.एण्ड एस. ग्रेड-सी में नियमित किया जायेगा।

3. आडियोमेट्रिस्ट (प्रशिक्षु) टी.एण्ड एस. ग्रेड ‘डी’

हायर सेकेण्ड्री (10+2)/इण्टरमिडियेट के साथ सरकारी मान्यता संस्थान से आडियोमेट्री में डिप्लोमा

4. डेण्टल तकनीशियन (प्रशिक्षु) टी.एण्ड एस. ग्रेड ‘डी’

हायर सेकेण्ड्री (10+2)/इण्टरमिडियेट के साथ सरकारी मान्यता प्राप्त संस्थान से डेंटिस्ट्री/डेण्टल टेक्नालाजी में डिप्लोमा।

5. डायटिशियन (प्रशिक्षु) टी.एण्ड एस.ग्रेड ‘सी’

डायटिक्स में मान्यता प्राप्त डिप्लोमा

टिप्पणी:

टेकनीशियन (डायटिशियन) का प्रवेश टी.एण्ड एस. ग्रेड ‘सी’ में एक वर्ष के लिये होगा। वे टी.एण्ड एस. ग्रेड ‘सी’ में प्राप्त होने वाले वेतन एवं भत्तों के लिये पात्र होंगे। एक वर्ष का प्रशिक्षण सफलतापूर्वक प्राप्त करने के पश्चात उन्हें टी.एण्ड एस. ग्रेड ‘सी’ में नियमित किया जायेगा।

6. जूनियर ई.सी.जी.टेकनीशियन (प्रशिक्षु) टी.एण्ड एस. ग्रेड ‘डी’

हायर सेकेण्ड्री (10+2)/इण्टरमिडियेट तथा कार्डियोलाजिस्ट /फिजिशियन के नियंत्रण में किसी अस्पताल अथवा किसी रिपुटेड नर्सिंग होम जहाँ कार्डियोलाजिस्ट/फिजिशियन के नियंत्रण में ई.सी.जी. सेवा उपलब्ध हो, से ई.सी.जी.टेकनीशियन के रूप में 02 वर्ष का अनुभव प्रमाण-पत्र।

टिप्पणी:

स्नातक तथा उन व्यक्तियों को जो मशीन का उपयोग एवं मरम्मत कर सकें उन्हें वरीयता दी जायेगी।

7. लैब टेक्नीशियन (पैथालाजी) (प्रशिक्ष) टी.एण्ड एस. ग्रेड 'सी'

सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्थान से संबंधित टेक्नालाजी(पैथालाजी) में डिप्लोमा ।

टिप्पणी: एक वर्ष का प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा करने के पश्चात टी.एण्ड सी. ग्रेड'सी' में पदस्थापित किया जायेगा।

8. एक्स-रे टेक्नीशियन/रेडियोग्राफर (प्रशिक्ष) टी.एण्ड एस. ग्रेड 'सी'

सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्थान से संबंधित टेक्नालाजी में डिप्लोमा ।

टिप्पणी:

टेक्नीशियन (रेडियोग्राफर) का प्रवेश टी.एण्ड एस. ग्रेड 'सी' में एक वर्ष के लिये होगा।

एक वर्ष का प्रशिक्षण सफलतापूर्वक प्राप्त करने के पश्चात उन्हें टी.एण्ड एस. ग्रेड 'सी' में नियमित किया जायेगा।

9. आप्टोमेट्रिस्ट (प्रशिक्ष) टी.एण्ड एस. ग्रेड 'डी'

हायर सेकेण्ड्री (10+2)/इण्टरमिडियेट के साथ सरकारी मान्यता संस्थान से रेफ्राक्सन/आप्टोमेट्री में डिप्लोमा

10. फिजियोथेरेपिस्ट (प्रशिक्ष) टी.एण्ड एस. ग्रेड 'सी'

सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्थान से फिजियोथेरेपी में डिप्लोमा (न्यूनतम तीन वर्षीय पाठ्यक्रम) ।

टिप्पणी:

फिजियोथेरेपिस्ट का प्रवेश टी.एण्ड एस. ग्रेड 'सी' में एक वर्ष के लिये होगा।

एक वर्ष का प्रशिक्षण सफलतापूर्वक प्राप्त करने के पश्चात उन्हें टी.एण्ड एस. ग्रेड 'सी' में नियमित किया जायेगा।

11. जूनियर सेनेटरी इन्सपेक्टर (प्रशिक्ष) टी.एण्ड एस. ग्रेड 'डी'

i) मैट्रिक या सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त समतुल्य अर्हता।

सेनेटरी इन्सपेक्टर का अनिवार्यतः अर्हता प्राप्त (सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्थान से एस.आई.डिप्लोमा या एस.आई.सर्टिफिकेट कोर्स।

ii) कम से कम एक वर्ष का व्यावसायिक अनुभव ।

आयु सीमा:

दिनांक ----- को उम्मीदवार की आयु 18 वर्ष से कम तथा 30 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

एससी/एसटी/ओबीसी/भूतपूर्व सैनिक के लिए उम्र में छूट:

एससी/एसटी उम्मीदवार के लिए : 05 वर्ष

ओबीसी उम्मीदवार(केवल नन क्रीमिलेयर) के लिए : 03 वर्ष

शारीरिक रूप से अक्षम सामान्य उम्मीदवार के लिए : 10 वर्ष

शारीरिक रूप से अक्षम ओबीसी उम्मीदवार(केवल नन क्रीमिलेयर) के लिए: 13 वर्ष

शारीरिक रूप से अक्षम एस.एस.टी.उम्मीदवार के लिये : 15 वर्ष

भूतपूर्व सैनिकों के लिये उम्रमें छूट की सीमा नियमानुसार होगी ।

आवेदन कैसे करें:-

उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे आवेदन करने से पहले उपरोक्त पद, जिसके लिये वे आवेदन कर रहे हैं, के लिये अपनी पात्रता सुनिश्चित कर लें। आवेदन करने के लिये दो तरीके (साधन) हैं, जैसे ऑन लाईन या आफ लाइन। पात्र उम्मीदवार किसी एक तरीके से आवेदन कर सकते हैं । हालांकि उम्मीदवारों को केवल आन लाइन आवेदन करने को प्रोत्साहित किया जाता है।

ऑन-लाइन

1. आवेदन को ऑन लाइन जमा करने के लिये पूर्व शर्तें (Pre-requisites)

क) वैध ई-मेल आईडी- ऑन लाइन आवेदन में दर्ज की गई ई-मेल आईडी नियोजन (Recruitment) प्रक्रिया पूरा होने तक चालू रहना चाहिये, एक बार दर्ज हो जाने पर ई-मेल आईडी में किसी भी तरह की बदलाव की अनुमति नहीं दी जायेगी।

ख) उम्मीदवार ऑन लाइन आवेदन करते समय अपने पासपोर्ट आकार के रंगीन फोटो तथा हस्ताक्षर के कापी को स्कैन करके (.jpg or jpeg file only, each less than 20 KB size) आवेदन के साथ अपलोड करें।

ग) आवेदन फार्म जमा करने के पश्चात इसका प्रिंट आउट लेने की सुविधा होनी चाहिये।

2. उम्मीदवार हमारी वेबसाइट www.mcl.gov.in ->Recruitment पर बटन क्लिक कर ऑन लाईन आवेदन पत्र देख सकते हैं। ऑन लाइन रजिस्ट्रेशन साइट ----- से-----तक खुली रहेगी ।

3. ऑन लाईन आवेदन करने के पश्चात उम्मीदवार आवेदन-फार्म का एक प्रिंट आउट ले लें एवं दिये गये स्थान पर हस्ताक्षर करें, अद्यतन पासपोर्ट आकार के रंगीन फोटो को चिपकाएं तथा सभी प्रमाण-पत्रों की साक्ष्यांकित प्रति के साथ क्रमांक-3 पर दिये गये पते पर इस तरह भेजें कि यह ----- को या पहले पहुँच जाए।

आफ-लाइन

जो उम्मीदवार आफ-लाइन आवेदन करना चाहते हैं वे एमसीएल के वेबसाइट www.mcl.gov.in ->Careers@MCL, पर उपलब्ध निर्धारित आवेदन-पत्र पर अनिवार्य सूचना भरें। अद्यतन पासपोर्ट आकार के रंगीन फोटो को चिपकाएं तथा सभी प्रमाण-पत्रों के सत्यापित प्रति के साथ क्रमांक-3 पर दिये गये पते पर इस तरह भेजें कि यह ----- को या पहले पहुँच जाए।

विभागीय उम्मीदवार

विभागीय उम्मीदवारों के लिये उम्र की कोई सीमा नहीं है। पात्रता मापदण्ड पूरा करने वाले विभागीय उम्मीदवार तथा कोल इंडिया लिमिटेड के अन्य अनुषंगी कंपनियों के उम्मीदवार भी आवेदन कर सकते हैं। उनका आवेदन-पत्र उचित माध्यम के द्वारा अग्रसारित होना चाहिये।

चयन प्रक्रिया

- चयन प्रक्रिया में लिखित एवं साक्षात्कार की पद्धति अपनाई जायेगी। लिखित परीक्षा की लघु सूची में शामिल उम्मीदवार ही साक्षात्कार की परीक्षा के पात्र होंगे।
- **लिखित परीक्षा:** - योग्य उम्मीदवारों को किसी एक परीक्षा केन्द्र में लिखित परीक्षा देनी होगी। लिखित परीक्षा की सही अनुसूची यथा समय एमसीएल की वेबसाइट (www.mcl.gov.in) में प्रदर्शित की जायेगी।
- **साक्षात्कार:** - लिखित परीक्षा में निष्पादन के आधार पर लघु सूची में शामिल किये गये उम्मीदवारों को साक्षात्कार की परीक्षा के लिये बुलाया जायेगा। जिन्हें पंजीकृत डाक व ई-मेल के द्वारा सूचना दी जायेगी।

टिप्पणी:-

सभी उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे चयन प्रक्रिया के हर चरण में हमारे वेबसाइट (www.mcl.gov.in) में जाकर अद्यतन जानकारी रखें। चयन समेत भर्ती प्रक्रिया से संबंधित सभी सवाल mcl.recruitmentcell@gmail.com. के माध्यम से हमारी भर्ती टीम को भेजे जा सकते हैं।

चिकित्सकीय स्वस्थता प्रमाण-पत्र:-

कंपनी द्वारा उक्त पद के लिये निर्धारित मानदण्डों के आधार पर उम्मीदवारों के स्वस्थ पाये जाने की शर्त पर उक्त पद में नियुक्ति की जायेगी। चयनित उम्मीदवारों को कंपनी के प्राधिकृत चिकित्सक मण्डल की चिकित्सकीय जांच से होकर गुजरना होगा तथा कंपनी के प्राधिकृत चिकित्सा मण्डल द्वारा जारी स्वस्थता प्रमाण-पत्र की शर्तों के आधार पर के अंतिम नियुक्ति/कार्य योगदान मान्य होगा।

सामान्य शर्त:

1. कंपनी के नियम/एनसीडब्ल्यूए- IX के अनुसार मूल वेतन के अलावे, पद में अन्य भत्ते तथा फ्रिंज सुविधाएं शामिल हैं।
2. आवेदन ऑन-लाइन या ऑफ-लाइन साधन द्वारा भेजे जा सकते हैं।

3. निर्धारित फार्मेट में पूरी तरह भरा हुआ आवेदनपत्र दिनांक ----- को या तक (ऑफ-लाइन आवेदन) तथा दिनांक ----- को या तक (ऑन-लाइन आवेदन) सामान्य डाक से "PO Box number - 453, Gandhi bazaar main road, Basavanaudi, Bangalore - 560004 पर पहुँच जाना चाहिए।
4. सरकारी/अर्धसरकारी सार्वजनिक उपक्रमों के उम्मीदवार अपना आवेदन उचित माध्यम के द्वारा भेजेंगे तथा यदि वे लिखित परीक्षा में उत्तीर्ण होते हैं तथा साक्षात्कार के लिये बुलाए जाते हैं तो साक्षात्कार के समय अपने नियोक्ता से लाये अनापत्ति प्रमाण-पत्र जमा करेंगे।
5. शारीरिक रूप से अक्षम उम्मीदवार (अक्षमता 40 प्रतिशत से कम न हो) जो आरक्षण का लाभ पाना चाहते हैं उन्हें भारत सरकार के दिशा-निर्देश के तहत सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी अक्षमता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा।
6. उम्मीदवार को उनके Diploma/degree/certificate/other testimonials/ जारी करने वाला संस्थान, भारत सरकार से मान्यता प्राप्त है, का सबूत देना होगा।
7. कार्य अनुभव प्रमाण-पत्र जारी करने वाले संस्थान/अस्पताल भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त है, का सबूत उम्मीदवार को देना होगा।
8. समय पर आवेदन पहुँचाने की जिम्मेदारी पूरी तरह आवेदक की है। डाक के कारणों से देर से पहुँचने या कटे/फटे रूप में पहुँचे आवेदन को स्वीकार नहीं किया जायेगा।
9. आवेदन करते समय उम्मीदवार यह सुनिश्चित कर लें कि वे जिस पद के लिये आवेदन कर रहे हैं उसके लिये निर्धारित आवश्यक पात्रता मानदण्ड एवं अन्य आवश्यकताओं को पूरा करते हैं तथा उसके द्वारा दिया गया विवरण पूर्णतया सही है। यदि नियोजन प्रक्रिया के किसी भी चरण में यह पता लगता है कि उम्मीदवार आवश्यक पात्रता, मानदण्ड और/या अन्य आवश्यकताओं को पूरा नहीं करते हैं और/या उन्होंने गलत या मिथ्या सूचना दी है या किसी संबंधित सूचनाहकीकत को छुपाया है तो उनकी उम्मीदवारी निरस्त मानी जाएगी। यदि ऊपर की किसी कमी/कमियों का पता उनकी नियुक्ति के बाद भी लगता है तो उनके सेवाकाल के दौरान उचित कार्रवाई की जायेगी, जिससे उन्हें नौकरी से हटाने या कानूनी कार्रवाई तक शामिल है।
10. कंपनी बिना कोई कारण बताए आवेदन को रद्द करने का अधिकार रखती है।
11. एमसीएल प्रबंधन का निर्णय अंतिम होगा तथा यह सभी उम्मीदवारों से संबंधित सभी मामलों जैसे पात्रता, आवेदन को स्वीकार या अस्वीकार करना, उम्मीदवार का चयन इत्यादि पर लागू है। इससे संबंधित किसी भी जांच-पड़ताल/पत्राचार को स्वीकार नहीं किया जायेगा।
12. कंपनी यदि आवश्यक हो तो बिना कोई सूचना दिये या कारण बताए नियोजन प्रक्रिया को संशोधित/पुनःअधिसूचित/निरस्त/स्थगित करने का अधिकार रखती है। प्रबंधन का निर्णय अंतिम होगा तथा कोई अपील नहीं सुनी जाएगी।
13. आवेदन यदि किसी कारण से अधूरा या बिना हस्ताक्षर या बिना आवश्यक संलग्नक या अंतिम तिथि के बाद प्राप्त होता हो तो उसे अस्वीकार कर दिया जाएगा एवं इस मामले पर किसी तरह का पत्राचार स्वीकार नहीं किया जाएगा।

14. आवेदक की उम्मीदवारी अस्थायी होगी जो परवर्ती समय में प्रमाण-पत्रों/प्रशंसा पत्रों की जांच की शर्तों के अधीन रहेगी।
15. लिखित/साक्षात्कार परीक्षा में भाग लेने के लिये किसी यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता का भुगतान नहीं किया जायेगा। हालांकि साक्षात्कार हेतु बुलाये गये एस्सी./एसटी. के उम्मीदवारों को पत्राचार के पते से परीक्षा स्थल तक न्यूनतम मार्ग से टिकट की प्रस्तुति पर द्वितीय श्रेणी में आने-जाने के रेल भाड़ा का भुगतान किया जायेगा। (अगर प्रत्येक मार्ग में रेल द्वारा की गई यात्रा की दूरी 30 कि.मी. से अधिक हो)
16. अगर विज्ञापन के अंग्रेजी एवं हिंदी पाठ में कोई अंतर हो तो अंग्रेजी पाठ प्रमाणिक माना जायेगा।
17. एक बार ऑन-लाइन/आफ-लाइन आवेदन-पत्र भरने के बाद श्रेणी (सामान्य/एससी./एसटी/ओबीसी-एनसीएल) में बदलाव हेतु किसी अनुरोध पर विचार नहीं किया जायेगा एवं तदनुसार लागू रियायत छूट बढ़ाई नहीं जायेगी।
18. पता बदलने हेतु किसी अनुरोध पर विचार नहीं किया जायेगा।
19. अगर उम्मीदवार का नाम/उसके पिता का नाम/उपनाम या उनके शैक्षिक/तकनीकी/व्यावसायिक/जाति प्रमाण-पत्र/आवेदन-पत्र में उनकी जन्म तारीख में कोई अंतर या भिन्नाता पाई जाती है तो उनके उम्मीदवारी निरस्त कर दी जायेगी।
20. उम्मीदवारों को सिर्फ एक आवेदक भेजने का निर्देश दिया जाता है।
21. पात्रता के मानक को पूरा करने वाले उम्मीदवारों को अनंतिम रूप से लिखित परीक्षा में बुलाया जायेगा।
22. पात्रता के मानक को पूरा करने वाले सभी विभागीय उम्मीदवारों एवं कोल इंडिया लिमिटेड की अन्य अनुषंगी कंपनियों के उम्मीदवारों को सिर्फ उचित माध्यम से ही आवेदन करना होगा। उनके लिये उम्र की कोई सीमा नहीं है फिर भी उनके आवेदक उचित माध्यम द्वारा अग्रसारित होना चाहिए।
23. आवेदन-पत्र टंकित या कम्प्यूटर द्वारा प्रिंटेड होना चाहिए।
24. एमसीएल के किसी भी भाग में पदस्थापना की जा सकती है।
25. आवेदन-पत्र के साथ सभी सहायक कागजातों की स्व-साक्ष्यांकित छाया प्रतियां जमा की जानी चाहिए।
26. सभी प्रयोजनों के लिये आवेदन की अंतिम तारीख ----- को कट-आफ-डेट माना जायेगा।
27. कार्य दिवसों पर प्रातः 10.00 बजे से अपराह्न 5.00 बजे तक हेल्प लाईन नंबर 0663-2542929 कार्य करेगा।
28. किसी भी विवाद की स्थिति में न्यायाधिकार क्षेत्र संबलपुर होगा।

महाप्रबंधक(प्रशासन/श्रमशक्ति एवं भर्ती)
एमसीएल, मुख्यालय

महानदी कोलफील्ड्स लिमिटेड

Mahanadi Coalfields Limited

(कोल इंडिया लिमिटेड की एक अनुषंगी कंपनी)

डाकघर/PO :जागृति विहार/Jagriti Vihar,

जिला/Dt:संबलपुर/Sambalpur ,पिन नं०/Pin No.-768020 (ओडिशा)

सेवा में

श्री/श्रीमती/सुश्री _____ ,

विषय : स्टाफ नर्स (प्रशिक्षु) पद के लिए लिखित परीक्षा हेतु कॉल लेटर ।

प्रिय महोदय/ महोदया,

आपके आवेदन पत्र/रोजगार कार्यालय(इम्प्लाइमेंट ऑफिस) द्वारा प्रायोजित नाम के तहत आपको निम्नलिखित निबंधन एवं शर्तों के आधार पर लिखित परीक्षा हेतु कॉल लेटर भेजा जा रहा है -

1. आपके / रोजगार कार्यालय द्वारा दिए गए विवरण के आधार पर आपको लिखित परीक्षा के लिए बुलाया जा रहा है ।
2. प्रवेश पत्र में लिखित परीक्षा की तिथि, समय एवं स्थान दिया गया है।
3. जिन उम्मीदवारों ने एक से अधिक पदों के लिए आवेदन किया है वे लिखित परीक्षा के दौरान किसी एक पद के लिए विकल्प दें।
4. परीक्षा प्रारंभ होने के समय से कम से कम एक घंटा पूर्व आप परीक्षा केंद्र पर पहुंचें ।
5. प्रवेश पत्र में निर्धारित स्थान पर हाल ही में खींचे गए अपने नवीनतम पासपोर्ट आकार का फोटो अवश्य चिपकाएं और उस पर हस्ताक्षर करें।
6. आपको परीक्षा कक्ष में मूल कॉल लेटर तथा प्रवेश पत्र प्रस्तुत करना होगा जिसे प्रबंधन द्वारा अपने पास रख लिया जाएगा । भविष्य के संदर्भ हेतु आप अपने पास उसकी फोटोकॉपी रख सकते हैं । किसी भी उम्मीदवार को मूल कॉल लेटर एवं प्रवेश पत्र के बिना परीक्षा में शामिल होने की अनुमति नहीं दी जाएगी ।
7. परीक्षा के दौरान निरीक्षक(इनविजिलेटर) की उपस्थिति में ही आपको प्रवेश पत्र में दिये गये स्थान पर हस्ताक्षर करना होगा।
8. कोई भी गलत तरीका/ कदाचार(केनवेंसिंग) अपनाने पर उम्मीदवार को कंपनी में नियुक्ति के लिए अयोग्य माना जाएगा।
9. परीक्षा की अवधि के दौरान परीक्षा केंद्र में मोबाईल फोन/ किसी भी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक यंत्र(गेजेट्स) रखने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
10. लिखित परीक्षा के लिए बुलाया जाना नियोजन की गारंटी नहीं है ।
11. प्रबंधन के पास बिना कोई कारण बताये परीक्षा को निरस्त या स्थगित करने का अधिकार सुरक्षित है ।
12. आवेदन के समय आपके द्वारा दी गई घोषणा किसी भी समय गलत पाये जाने पर उपरोक्त पद के लिए आपकी पात्रता आपको कोई सूचना दिये बिना निरस्त किया जा सकता है ।
13. परीक्षा की तिथि एवं समय आवश्यकतानुसार बढ़ाई जा सकती है जिसके लिए आपको रुकना पड़ सकता है ।
14. आपको आबंटित परीक्षा कक्ष एवं सीट की पहचान आपके रॉल नम्बर के अंतिम चार अंकों से होगी।

भवदीय,

उप महाप्रबंधक(प्रशासन/श्रमशक्ति/भर्ती)

नोट : किसी भी विवाद की स्थिति में अंग्रेजी पाठ को ही प्रमाणिक माना जाएगा ।

महानदी कोलफील्ड्स लिमिटेड

Mahanadi Coalfields Limited

(कोल इंडिया लिमिटेड की एक अनुषंगी कंपनी)

डाकघर/PO :जागृति विहार/Jagriti Vihar,

जिला/Dt:संबलपुर/Sambalpur ,पिन नं0/Pin No.-768020 (ओडिशा)

सेवा में

श्री/श्रीमती/सुश्री _____ ,

विषय : ड्रेसर(प्रशिक्ष) पद के लिए लिखित परीक्षा हेतु कॉल लेटर ।

प्रिय महोदय/ महोदया,

आपके आवेदन पत्र/रोजगार कार्यालय(इम्प्लाइमेंट ऑफिस) द्वारा प्रायोजित नाम के तहत आपको निम्नलिखित निबंधन एवं शर्तों के आधार पर लिखित परीक्षा हेतु कॉल लेटर भेजा जा रहा है: -

1. आपके / रोजगार कार्यालय द्वारा दिए गए विवरण के आधार पर आपको लिखित परीक्षा के लिए बुलाया जा रहा है ।
2. प्रवेश पत्र में लिखित परीक्षा की तिथि, समय एवं स्थान दिया गया है।
3. जिन उम्मीदवारों ने एक से अधिक पदों के लिए आवेदन किया है वे लिखित परीक्षा के दौरान किसी एक पद के लिए विकल्प दें।
4. परीक्षा प्रारंभ होने के समय से कम से कम एक घंटा पूर्व आप परीक्षा केंद्र पर पहुंचें ।
5. प्रवेश पत्र में निर्धारित स्थान पर हाल ही में खींचे गए अपने नवीनतम पासपोर्ट आकार का फोटो अवश्य चिपकाएं और उस पर हस्ताक्षर करें।
6. आपको परीक्षा कक्ष में मूल कॉल लेटर तथा प्रवेश पत्र प्रस्तुत करना होगा जिसे प्रबंधन द्वारा अपने पास रख लिया जाएगा । भविष्य के संदर्भ हेतु आप अपने पास उसकी फोटोकॉपी रख सकते हैं । किसी भी उम्मीदवार को मूल कॉल लेटर एवं प्रवेश पत्र के बिना परीक्षा में शामिल होने की अनुमति नहीं दी जाएगी ।
7. परीक्षा के दौरान निरीक्षक(इनविजिलेटर) की उपस्थिति में ही आपको प्रवेश पत्र में दिये गये स्थान पर हस्ताक्षर करना होगा।
8. कोई भी गलत तरीका/ कदाचार(केनवेंसिंग) अपनाने पर उम्मीदवार को कंपनी में नियुक्ति के लिए अयोग्य माना जाएगा।
9. परीक्षा की अवधि के दौरान परीक्षा केंद्र में मोबाईल फोन/ किसी भी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक यंत्र(गेजेट्स) रखने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
10. लिखित परीक्षा के लिए बुलाया जाना नियोजन की गारंटी नहीं है ।
11. प्रबंधन के पास बिना कोई कारण बताये परीक्षा को निरस्त या स्थगित करने का अधिकार सुरक्षित है ।
12. आवेदन के समय आपके द्वारा दी गई घोषणा किसी भी समय गलत पाये जाने पर उपरोक्त पद के लिए आपकी पात्रता आपको कोई सूचना दिये बिना निरस्त किया जा सकता है ।
13. परीक्षा की तिथि एवं समय आवश्यकतानुसार बढ़ाई जा सकती है जिसके लिए आपको रुकना पड़ सकता है ।
14. आपको आबंटित परीक्षा कक्ष एवं सीट की पहचान आपके रॉल नम्बर के अंतिम चार अंकों से होगी।

भवदीय,

उप महाप्रबंधक(प्रशासन/श्रमशक्ति/भर्ती)

नोट : किसी भी विवाद की स्थिति में अंग्रेजी पाठ को ही प्रमाणिक माना जाएगा ।

प्रवेश पत्र/ ADMIT CARD

रोल नम्बर / Roll No. :

नाम /Name :

आवेदित पद/ Post Applied For :

परीक्षा की तिथि/Date of Examination :

परीक्षा का समय/Time of Examination :

परीक्षा का स्थान/ Place of Examination :

जिला-संबलपुर(ओड़िशा)

उम्मीदवार का हस्ताक्षर

(निरीक्षक की उपस्थिति में ही हस्ताक्षर किया जाना है)

लैब टेकनिशियन(पैथोलॉजी)

जुनियर ई.सी.जी. टेकनिशियन

फिजियोथेरापिस्ट

जुनियर सेनिटारी इन्स्पेक्टर

फार्मासिस्ट

एक्स-रे टेकनिशियन/रेडियोग्राफर

महानदी कोलफील्ड्स लिमिटेड
MAHANADI COALFIELDS LIMITED

टेस्ट बुकलेट –सह-उत्तर पुस्तिका / TEST BOOKLET-CUM- ANSWER SHEET

प्रश्न पत्र सेट सं./ Question Set No.	उत्तर पुस्तिका सं./ Answer Sheet No.
<input type="text"/>	<input type="text"/>

उम्मीदवार का रोल नम्बर/Roll No. of the Candidate
<input type="text"/>

उम्मीदवार का नाम (सिर्फ बड़े अक्षरों में) Name of the Candidate (Capital Letters Only)
<input type="text"/>

उम्मीदवार का हस्ताक्षर/Signature of the Candidate
<input type="text"/>

परीक्षा की तिथि/Date of Exam.	<input type="text"/>
परीक्षा की अवधि/Duration of Exam.	<input type="text"/>

निरीक्षक का नाम /Name of the Invigilator
<input type="text"/>

निरीक्षक का हस्ताक्षर/ Signature of the Invigilator
<input type="text"/>

प्रेक्षक का हस्ताक्षर/ Signature of the Observer
<input type="text"/>

वीएसएस युनिवर्सिटी ऑफ टेक्नोलॉजी , बुर्ला (यूसीई बुर्ला)

उम्मीदवार के लिए अनुदेश (इन्सट्रक्शन्स)

1. इस पुस्तिका के दो भाग हैं जैसे -टेस्ट बुकलेट जिसमें प्रश्न विकल्प के साथ हैं तथा उत्तर पत्र जिसमें सही विकल्प लिखना है, इसे पुस्तिका (बुकलेट) के अंत में संलग्न किया गया है।
2. उम्मीदवार यह सुनिश्चित कर लें कि प्रश्न सेट संख्या और उत्तर शीट संख्या टेस्ट बुकलेट पर तथा उत्तर शीट के पिछले पृष्ठ पर एक ही हो। यदि कोई अंतर होता है तो बुकलेट निरीक्षक को लौटाकर उनसे नया बुकलेट अवश्य ले लिया जाए।
3. सभी उद्देश्यों(कार्यों) के लिए उम्मीदवार बॉल पेन(जैसे ब्लैक या ब्लू स्थायी(इंक)) का व्यवहार करें)।
4. उम्मीदवारों को अनुदेश सावधानीपूर्वक पढ़ने एवं टेस्ट बुकलेट तथा उत्तर पत्र में दिये गये खानी स्थान पर आवश्यक सूचना भरने के लिए दस मिनट का अतिरिक्त समय दिया गया है ।
5. टेस्ट बुकलेट में 120 प्रश्न हैं तथा प्रत्येक प्रश्न पर एक अंक दिया गया है (सही उत्तर पर एक अंक तथा गलत उत्तर पर शून्य अंक दिए जाएंगे) गलत उत्तर के लिए त्रणात्मक(निगेटीव) अंक नहीं होंगे ।
6. सभी प्रश्नों के चार विकल्प जैसे - 'a' 'b' 'c' एवं 'd' हैं – इन चारों में से एक सही उत्तर है । उम्मीदवार सही विकल्प लिखें जैसे - 'a' या 'b' या 'c' या 'd' के प्रश्न संख्या के लिए उत्तर पत्र में दिए गए 'बॉक्स' में लिखें। उदाहरण के रूप में यदि प्रश्न संख्या -1 का सही उत्तर 'b' है तो उम्मीदवार उत्तर पत्र पर प्रश्न संख्या -1 के लिए दिए गए स्थान के बॉक्स में 'b' लिखेंगे।
7. उत्तर पत्र पर किसी भी प्रश्न का उत्तर 'a' या 'b' या 'c' या 'd' के रूप में साफ-साफ लिखा जाना चाहिए। कोई भी ओवर राईटिंग या अस्पष्ट लिखावट को गलत उत्तर माना जाएगा।
8. टेस्ट बुकलेट में कैलकुलेशन एवं रफ कार्य के लिए सादा पृष्ठ (व्हाइट पेपर) दिया गया है जिसका उपयोग कर सकते हैं।
9. मोबाईल, कैलकुलेटर या कोई अन्य इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस पूर्ण रूप से प्रतिबंधित है।
10. उम्मीदवार द्वारा परीक्षा के दौरान किसी तरह के गलत आचरण(अनफेयर मिन्स) अपनाने पर उनकी उम्मीदवारी जब्त(फॉरफीट) कर दी जाएगी।
11. प्रतिभागी परीक्षा शुरू होने के एक घंटा बाद ही निरीक्षक की अनुमति से शौचालय जा सकते हैं।
12. कोई भी उम्मीदवार अपना पेपर पूरा होने के बाद भी परीक्षा कक्ष छोड़कर नहीं जा सकते हैं। परीक्षा समय पूरा होने के पश्चात भी सभी उम्मीदवार तब तक अपने सीट पर बैठे रहेंगे जब तक निरीक्षक बुकलेट एवं उत्तर पत्र संग्रह नहीं कर लेते एवं परीक्षा कक्ष छोड़ने की अनुमति नहीं दे देते।
13. सिर्फ अनुदेशों से संबंधित कोई शंका होने पर उम्मीदवार निरीक्षक से परामर्श ले सकते हैं।

रोल नम्बर / Roll No. :

नाम /Name :

आवेदित पद/ Post Applied For :

परीक्षा की तिथि/Date of Examination :

परीक्षा का समय/Time of Examination :

परीक्षा का स्थान/ Place of Examination : व्ही.एस.एस. यूनिवर्सिटी ऑफ टेक्नोलॉजी,बुर्ला(यूसीई-बुर्ला),
जिला-संबलपुर(ओड़िशा)

उम्मीदवार का हस्ताक्षर

(निरीक्षक की उपस्थिति में ही हस्ताक्षर किया जाना है)

विषय : ड्रेसर(प्रशिक्षु) पद के लिए लिखित परीक्षा हेतु कॉल लेटर ।

प्रिय महोदय/ महोदया,

आपके आवेदन पत्र/रोजगार कार्यालय(इम्प्लाइमेंट ऑफिस) द्वारा प्रायोजित नाम के तहत आपको निम्नलिखित निबंधन एवं शर्तों के आधार पर लिखित परीक्षा हेतु कॉल लेटर भेजा जा रहा है -

15. आपके / रोजगार कार्यालय द्वारा दिए गए विवरण के आधार पर आपको लिखित परीक्षा के लिए बुलाया जा रहा है ।
16. प्रवेश पत्र में लिखित परीक्षा की तिथि, समय एवं स्थान दिया गया है।
17. जिन उम्मीदवारों ने एक से अधिक पदों के लिए आवेदन किया है वे लिखित परीक्षा के दौरान किसी एक पद के लिए विकल्प दें।
18. परीक्षा प्रारंभ होने के समय से कम से कम एक घंटा पूर्व आप परीक्षा केंद्र पर पहुंचें ।
19. प्रवेश पत्र में निर्धारित स्थान पर हाल ही में खींचे गए अपने नवीनतम पासपोर्ट आकार का फोटो अवश्य चिपकाएं और उस पर हस्ताक्षर करें।
20. आपको परीक्षा कक्ष में मूल कॉल लेटर तथा प्रवेश पत्र प्रस्तुत करना होगा जिसे प्रबंधन द्वारा अपने पास रख लिया जाएगा । भविष्य के संदर्भ हेतु आप अपने पास उसकी फोटोकॉपी रख सकते हैं । किसी भी उम्मीदवार को मूल कॉल लेटर एवं प्रवेश पत्र के बिना परीक्षा में शामिल होने की अनुमति नहीं दी जाएगी ।
21. परीक्षा के दौरान निरीक्षक(इनविजिलेटर) की उपस्थिति में ही आपको प्रवेश पत्र में दिये गये स्थान पर हस्ताक्षर करना होगा।
22. कोई भी गलत तरीका/ कदाचार(केनवेंसिंग) अपनाने पर उम्मीदवार को कंपनी में नियुक्ति के लिए अयोग्य माना जाएगा।
23. परीक्षा की अवधि के दौरान परीक्षा केंद्र में मोबाईल फोन/ किसी भी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक यंत्र(गेजेट्स) रखने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
24. लिखित परीक्षा के लिए बुलाया जाना नियोजन की गारंटी नहीं है ।
25. प्रबंधन के पास बिना कोई कारण बताये परीक्षा को निरस्त या स्थगित करने का अधिकार सुरक्षित है ।
26. आवेदन के समय आपके द्वारा दी गई घोषणा किसी भी समय गलत पाये जाने पर उपरोक्त पद के लिए आपकी पात्रता आपको कोई सूचना दिये बिना निरस्त किया जा सकता है ।
27. परीक्षा की तिथि एवं समय आवश्यकतानुसार बढ़ाई जा सकती है जिसके लिए आपको रुकना पड़ सकता है ।
28. आपको आबंटित परीक्षा कक्ष एवं सीट की पहचान आपके रॉल नम्बर के अंतिम चार अंकों से होगी।

भवदीय,

उप महाप्रबंधक(प्रशासन/श्रमशक्ति/भर्ती)

नोट : किसी भी विवाद की स्थिति में अंग्रेजी पाठ को ही प्रमाणिक माना जाएगा ।

महानदी कोलफील्ड्स लिमिटेड

Mahanadi Coalfields Limited

(कोल इंडिया लिमिटेड की एक अनुषंगी कंपनी)

डाकघर/PO :जागृति विहार /Jagriti Vihar,

जिला/Dt:संबलपुर/Sambalpur ,पिन नं0/Pin No.-768020 (ओडिशा)

पत्रांक: एमसीएल/एचक्यू/डिप्टी. जीएम(एमपी एंड आर)/रिक्रूटमेंट/2011/441

दिनांक: 23.11.2011

कार्यालय आदेश

एमसीएल मुख्यालय के निम्नलिखित अधिकारियों को दिनांक 27.11.2011 एवं दिनांक 06.12.2011 को वीएसएस यूनिवर्सिटी ऑफ टेक्नोलॉजी, बुर्ला में आयोजित होनेवाली लिखित परीक्षा में केंद्र पर्यवेक्षक के रूप में नियुक्ति दी जाती है :

यह लिखित परीक्षा निम्नानुसार आयोजित होगी :

क्र.सं.	पद का नाम	परीक्षा- स्थल	परीक्षा की तिथि	परीक्षा का समय
	प्रयोगशाला टेकनिशियन पैथोलॉजी(प्रशिक्षु) टी एंड एस ग्रेड-'सी', एक्स-रे टेकनिशियन/रेडियोग्राफर(प्रशिक्षु) टी एंड एस ग्रेड-'सी', ड्रेसर(प्रशिक्षु) टी एंड एस ग्रेड-'एफ',कनिष्ठ सेनिटरी इन्स्पेक्टर (प्रशिक्षु) टी एंड एस ग्रेड-'डी' एवं कनिष्ठ ईसीजी टेकनिशियन (प्रशिक्षु) टी एंड एस ग्रेड-'डी' ।	-----	-	(पूर्वा)10.00 बजे से दोपहर 12.00 बजे
	औषधज(प्रशिक्षु)) टी एंड एस ग्रेड-'सी' एवं फिजियोथेरापी(प्रशिक्षु)) टी एंड एस ग्रेड-'सी'	-----	-	(पूर्वा)10.00 बजे से दोपहर 12.00 बजे तक

अपना दायित्व संभालने के समय केंद्र पर्यवेक्षकों को निम्नलिखित निर्देशों का अनुपालन करना होगा:

- (1) केंद्र पर्यवेक्षकों को परीक्षा के संचालन एवं बैठने की व्यवस्था/योजना के लिए प्रकोष्ठों के निरीक्षण हेतु परीक्षा के एक दिन पहले केंद्र अधीक्षक से चर्चा करने हेतु मिलना होगा ।

शेष जारी पृष्ठ. 2 पर

- (2) केंद्र पर्यवेक्षक परीक्षा के दो घंटे पहले एमसीएल मुख्यलय की भर्ती प्रकोष्ठ से परीक्षा स्थल के लिए निर्दिष्ट प्रश्न पत्र-सह उत्तर पुस्तिकाओं के सील बंद पैकेट संग्रह करेंगे।
- (3) केंद्र पर्यवेक्षक परीक्षा के 1.30 घंटे पहले प्रश्न पत्र-सह-उत्तर पुस्तिकाओं के सील बंद पैकेट को केंद्र अधीक्षक को सोपेंगे तथा पावती (प्रपत्र-I के अनुसार) प्राप्त करेंगे।
- (4) परीक्षा के 45 मिनट पहले केंद्र अधीक्षक एवं दो गवाहों की उपस्थिति में प्रश्न पत्र-सह-उत्तर पुस्तिकाओं के सील बंद पैकेटों को खोला जाएगा। इस संबंध में केंद्र के पर्यवेक्षकों को एक प्रमाण पत्र (प्रपत्र-II के अनुसार) प्राप्त करना होगा।
- (5) केंद्र पर्यवेक्षक परीक्षा शुरू होने के 10 मिनट पहले पुस्तिका में दिए गए निर्देशों को पढ़ने एवं निर्धारित स्थान पर उम्मीदवारों को आवश्यक सूचना भरने हेतु प्रश्न पत्र-सह-उत्तर पुस्तिका वितरित किया जाना सुनिश्चित करेंगे।
- (6) केंद्र के किसी पर्यवेक्षक द्वारा परीक्षा के दौरान ही प्रत्येक प्रश्न पत्र-सह-उत्तर पुस्तिकाओं पर हस्ताक्षर किया जाएगा।
- (7) परीक्षा के बाद केंद्र पर्यवेक्षकों के द्वारा केंद्र के अधीक्षक से निम्नलिखित कागजात संगृहीत किए जायेंगे-

- ❖ प्रयुक्त प्रश्न पत्र-सह-उत्तर पुस्तिकाएं ।
- ❖ अप्रयुक्त प्रश्न पत्र-सह-उत्तर पुस्तिकाएं ।
- ❖ उपस्थिति पत्र

पर्यवेक्षकों द्वारा उम्मीदवारों से मूल कॉल लेटर लिया जाना है।

- (8) प्रत्येक पैकेट के ऊपर प्रयुक्त पुस्तिकाओं की संख्या /अप्रयुक्त पुस्तिकाओं की संख्या/उपस्थिति पत्रों की संख्या/ मूल कॉल लेटरों की संख्या का विवरण होना चाहिए।
- (9) केंद्र अधीक्षक एवं केंद्र के पर्यवेक्षकों की उपस्थिति में पैकेट सील बंद किये जाने चाहिए। पैकेटों को सील बंद करने के बाद उस पर केंद्र अधीक्षक एवं केंद्र पर्यवेक्षकों के द्वारा हस्ताक्षर किया जाना चाहिए।
- (10) उपरोक्त औपचारिकताएं पूरी होने के बाद केंद्र पर्यवेक्षक, केंद्र अधीक्षक से सभी पैकेट समुचित रसीद के साथ (प्रपत्र-III के अनुसार) संग्रह करेंगे एवं उन्हें उसी दिन उप महाप्रबंधक (प्रशासन)/ श्रमशक्ति/ भर्ती), एमसीएल को हस्तांतर करेंगे।

यह आदेश निदेशक (कार्मिक),एमसीएल के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

उप महाप्रबंधक(प्रशासन/श्रमशक्ति एवं भर्ती)
एमसीएल मुख्यालय

प्रतिलिपि:

1. मुख्य चिकित्सा अधीक्षक(सीएमएस),एमसीएल।
2. कंपनी सचिव,एमसीएल ।
3. मुख्य महाप्रबंधक(वित्त),एमसीएल।
4. महाप्रबंधक(कार्मिक),एमसीएल मुख्यालय।
5. महाप्रबंधक(भु-राजस्व),एमसीएल मुख्यालय।
6. महाप्रबंधक(औद्योगिक संबंध),एमसीएल मुख्यालय।
7. महाप्रबंधक,एमएनएच शक्ति, एमसीएल ।
8. महाप्रबंधक(प्रबंधन प्रशि. संस्थान एवं राजभाषा),एमसीएल: इस पत्र के शीघ्र अनुवाद हेतु अनुरोध सहित।
9. संबंधित सभी अधिकारीगण।