





**536 VACANCY AT South Eastern Coalfields
Limited (For departmental employees working
only in SECL) POST NAME General Clerk Grade- III**

**CLICK ON THE LINKS TO JOIN VARIOUS MINING
EXAM PREPARATION TELEGRAM GROUP**

METAL FIRST/SECOND CLASS EXAM TELEGRAM GROUP

COAL FIRST/SECOND CLASS EXAM TELEGRAM GROUP

MINE OVERMAN/SIRDAR EXAM TELEGRAM GROUP

GATE MINING EXAM TELEGRAM GROUP

STUDY MATERIAL/NOTES TELEGRAM GROUP

MINING JOBS TELEGRAM GROUP

**DISCUSSION
FORUM**

**COAL INDIA LTD
EMPLOYEES'
SUBSIDIARY MUTUAL
TRANSFER FORUM**

USER NOTES



(Under Jurisdiction of Bilaspur Court only)

South Eastern Coalfields Limited
साऊथ ईस्टर्न कोलफील्ड्स लिमिटेड
 पंजीकृत कार्यालय : सीपत रोड, बिलासपुर (छ0ग). 495 006
 Regd. Office : Seepat Road, Bilaspur (C.G.)- 495006



Ref. No. SECL/BSP/HR/NEE/2025/अधिसूचना/631

Date: 10.06.2025

आंतरिक अधिसूचना
(केवल एसईसीएल में कार्यरत विभागीय कर्मचारियों हेतु)

विषय:- एसईसीएल में कार्यरत विभागीय कर्मचारियों का सामान्य लिपिक संवर्ग के अंतर्गत लिपिक ग्रेड- III के पद पर चयन बाबत।

क : एसईसीएल में कार्यरत इच्छुक विभागीय कर्मचारियों से स्वीकृत श्रमशक्ति बजट 2024-25 में उपलब्ध रिक्तियों के अनुसार लिपिक ग्रेड- III के पद पर विभागीय चयन हेतु निर्धारित ऑनलाइन पोर्टल के माध्यम से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं :-

SL.No.	DESIGNATION	TOTAL VACANCY	SC	ST	PwBD*	UR
1	सामान्य लिपिक ग्रेड- III	536	80	40	21	395

* (महाप्रबंधक(ज.श एवं औ.सं.), कोल इंडिया लिमिटेड द्वारा जारी कार्यालय आदेश CIL/C-5A/MP&IR/RPwD/75 दिनांक 27/09/2024 के बिंदु क्र. 39 के अंतर्गत उल्लेखित a,b,c में 1% प्रत्येक, एवं d और e में 1 प्रतिशत की दर से कुल 4 प्रतिशत दिव्यांगजनों के लिए पद आरक्षित किए जाते हैं)

(उपरोक्त सूची में उल्लेखित रिक्त पदों की संख्या आवश्यकता अनुसार परिवर्तित हो सकती है।)

ख : पात्रता :-

- उपरोक्त पद हेतु संबंधित संवर्ग योजना (Cadre Scheme) के अंतर्गत दिनांक 31.05.2025 को निम्नानुसार अपेक्षित योग्यता और अनुभव पूर्ण करने वाले विभागीय कर्मचारी ही चयन प्रक्रिया में सम्मिलित होने हेतु पात्रता रखते हैं। Minimum qualification along with eligibility criteria and mode of selection to the post of General Clerk Grade- III as per the Cadre Scheme issued vide Ref. No. I.I. No. 34 dated 17.07.1984 (Annexure-VIII-1) is detailed as below: -

SL.No.	DESIGNATION	Minimum Qualification Educational / Technical (As per Cadre scheme)	Eligibility Criteria	Mode of Selection/ Promotion
1.	General Clerk Grade- III	Matriculation or equivalent examinations from any recognized Board of Examination	3 Years Service in Company	Selection/ Test

- जो कर्मचारी मूल रूप से उच्च ग्रेड में नियुक्त हैं, वे आवेदन करने के लिए पात्र नहीं हैं, हालाँकि, समान ग्रेड या उससे नीचे के ग्रेड के कर्मचारी इस आंतरिक सूचना के अनुसार आवेदन करने के लिए पात्र हैं, बशर्त कि वे कैंडिडेट योजना के अनुसार अन्य पात्रता मानदंडों को पूरा करें।
- पात्रता निर्धारण हेतु कट-ऑफ तिथि 31.05.2025 है।
- सिर्फ कंपनी के स्थायी और नियमित कर्मचारी ही आवेदन कर सकते हैं। जिन अभ्यर्थियों ने सफलता पूर्वक प्रशिक्षण अवधि पूरी की है, केवल वह ही अधिसूचित पद के लिए आवेदन करने हेतु पात्र होंगे।
- आवेदन करने वाले कर्मचारी को अपने आवेदन में यह स्पष्ट करना होगा कि उनके कार्य की प्रकृति भूमिगत (अण्डरग्राउंड) या सतह (सरफेस) है।
- संबंधित कर्मचारी/आवेदक का विगत तीन वर्षों (2022-23, 2023-24 एवं 2024-25) में से किसी भी एक वर्ष का गोपनीय प्रतिवेदन खराब (poor) होने की स्थिति में आवेदन निरस्त किया जाएगा एवं चयन प्रक्रिया के अगले चरण के लिए उन पर विचार नहीं होगा।
- संबंधित आवेदक कर्मचारी का विगत तीन वर्षों अर्थात् 2022 (जून 01.06.2022 से दिसंबर 31.12.2022 तक), 2023 का पूर्ण वर्ष, 2024 का पूर्ण वर्ष, 2025 (जनवरी 01.01.2025 से मई 31.05.2025 तक) वार्षिक उपस्थिति (सभी स्वीकृत अवकाश सहित) का 240 दिन सतह एवं 190 दिन भूमिगत होना चाहिए, तथा अंशिक वर्ष का प्रो-राटा अनुपातिक अनुसार होना चाहिए।
- सीआईएल द्वारा समय-समय पर जारी किए गए पात्रता मानदंड से संबंधित कोई भी परिपत्र या दिशानिर्देश सभी आवेदकों पर लागू होंगे।
- यह अधिसूचना इस शर्त के अधीन जारी की जा रही है कि प्रबंधन किसी भी समय किसी भी प्रशासनिक मुद्दे या किसी अन्य मुद्दे के मद्देनजर अधिसूचना को संशोधित/वापस लेने/या रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

(Signature)

ग : चयन हेतु मार्किंग पैटर्न :-

Posts	Marks for each post	Pattern of Written Test
General Clerk Grade- III	Written Test	Multiple Choice Question (MCQ) Pattern containing 100 questions. Each question will carry 01 mark.
	Total -100 marks	
<u>Written Test will be conducted on OMR Sheet.</u>		
<u>There will be no negative marking for wrong answers.</u>		

Element of criteria	Examination Pattern	Marks
Multiple Choice Question (MCQ) pattern containing 100 questions. Each question will carry 01 marks. Written test will be conducted on OMR sheet.	1. Subject Knowledge/Mental ability/Quantitative ability logical & reasoning skill:	40 marks
	2. General Awareness & Knowledge regarding CIL/SECL	40 marks
	3. Computer Based Knowledge	20 marks
Disclaimer: - The marks in each section are subject to increase or decrease.		

Category of candidates	Qualifying Marks
General Category	40% of Total marks in Written Test.
SC/ST Category	30% of Total marks in Written Test.

Note: -

- The merit panel will be prepared based on the marks obtained by the candidates in the written test as per descending manner.
- After examination of eligibility in detail, the applicants shall be empaneled on the basis of merit based on total marks obtained in written test and in case same marks are obtained by more than one candidate, their merit shall be decided in the following manners

a) Date of Appointment

In case of tie of marks between two candidates, the applicants who were appointed first shall be placed above the candidates who were appointed later (Date of Appointment- here refers to Date of Initial Appointment)

b) Date of Birth

In case if there is still tie after 2(a), the Date of Birth of applicant will be taken to place them in merit list further. (Applicants who are older will be placed above the candidate who are younger)

c) In case if there is still tie, after 2(a) and 2(b), then alphabetically order of the candidate's name will be taken to place them in the merit order.

Note:- The reference for (a) i.e. Date of Appointment, (b) i.e. Date of Birth & (c) i.e. Name in alphabetical order will be fetched from SAP. Candidates are advised to check the correctness of the same with concerned officials.

घ : आवेदक कर्मचारी के लिए आवश्यक जानकारी/दिशा-निर्देश :

- इच्छुक एवं पात्र कर्मचारी केवल ऑनलाइन मोड से ही आवेदन कर सकते हैं।
- अधिसूचित पद हेतु एसईसीएल में कार्यरत विभागीय कर्मचारियों से निर्धारित ऑनलाइन पोर्टल में किए गए आवेदन ही स्वीकार किए जायेंगे।
- अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है की आवेदन करने के पूर्व चयन पोर्टल में अपलोड आवेदन करने संबंधी दिशा निर्देश एवं एसओपी (SOP) का विस्तार से अवलोकन करें। ऑनलाइन आवेदन करने हेतु कर्मचारियों को सम्पूर्ण विवरण दिशा निर्देश उपलब्ध कराया जा रहा है जो संलग्नित अनुलग्नक-1 में उपलब्ध है।
- ऑनलाइन आवेदन एसईसीएल के वेब- पोर्टल <https://portals.secl-cil.in/internal/index.php> पर जा कर किया जा सकता है एवं इस का लिंक SECL की अधिकारिक वेबसाइट पर भी उपलब्ध है।
- आंतरिक चयन पोर्टल LAN (लैन) आधारित साइट है जो की ऑफिस द्वारा चालित LAN connected कंप्यूटर के माध्यम से संचालित की जा सकती है।
- अभ्यर्थी ऑनलाइन आवेदन दिनांक 10.07.2025 तक कर सकता है परंतु अभ्यर्थी को सलाह दी जाती है की फॉर्म समय पर भरें ताकि अंतिम क्षण में होने वाली तकनीकी कठनाई से बचा जा सके।

[Handwritten Signature]

- 7 कर्मचारियों को अवगत कराया जाता है की जब तक उपरोक्त पद हेतु चयन प्रक्रिया से संबंधित सभी चरणों (process) की प्रक्रिया पूर्ण नहीं होती, तब तक ऑनलाइन पोर्टल को नियमित रूप से अवलोकन करे, चयन संबंधित जानकारी पोर्टल के माध्यम से आपके प्रोफाइल डैशबोर्ड में प्राप्त होगी।
- 8 अभ्यर्थी को निर्देशित किया जाता है कि पोर्टल में पंजीकरण की प्रक्रिया के दौरान अधिकृत और सक्रिय फोन नंबर और ईमेल प्रदान करे, जिसे चयन संबंधित सभी सूचनाएं उसी के माध्यम से प्रेषित की जा सके।
- 9 आवेदक द्वारा निम्नलिखित दस्तावेज ऑनलाइन पोर्टल में अपलोड किया जाना है, जो उनकी पात्रता मानदंड का आधार बनेगा
 - (a) मेट्रीकुलेट या समकक्ष शैक्षणिक योग्यता, के संबंध में अंकसूची/प्रमाणपत्र।
 - (b) यदि कर्मचारी नें (a) में वर्णित से संबंधित शैक्षणिक योग्यता नियुक्ति तिथि के बाद प्राप्त किया है तो उस संबंध में आवेदक को सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमति संबंधित कार्यालय आदेश।
 - (c) पासपोर्ट साइज फोटो एवं स्वयं का हस्ताक्षर
 - (d) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति वर्ग के कर्मचारियों का स्थायी जाति प्रमाण-पत्र (जाति प्रमाण पत्र जारी करने वाले अधिकारी का ओहदा तहसीलदार या उससे ऊपर का होना चाहिए)।
 - (e) दिव्यांगता प्रमाण पत्र (40% से अधिक हो तो)।

(Note: उपरोक्त सभी बिन्दुओं की विस्तार से जानकारी अनुलग्नक-1 में उपलब्ध है, जो कि अंग्रेजी एवं हिंदी भाषा में उपलब्ध है। अभ्यर्थी को सलाह दी जाती है कि दिशा निर्देश को ध्यान से पढ़ कर ही आगे की कार्यवाही सुनिश्चित करे। दस्तावेजों की स्पष्ट और सुपाठ्य प्रतियाँ अपलोड करने की सम्पूर्ण जिम्मेदारी आवेदक की है। यदि अपलोड की गयी प्रतियाँ स्पष्ट नहीं हैं तो आवेदन निरस्त कर दिया जायेगा एवं अग्रिम चरणों के लिए आवेदन पर विचार नहीं किया जायेगा)।
- 10 चयन प्रक्रिया के दौरान या भविष्य में कभी भी आवेदक द्वारा जानबूझकर किसी तथ्य को छुपाने अथवा गलत या झूठी जानकारी देने संबंधी जानकारी प्राप्त होती है/का संज्ञान होता है तो उस स्थिति में संबंधित आवेदक/कर्मचारी की उम्मीदवारी को तत्काल प्रभव से निरस्त कर दिया जायेगा, साथ ही कम्पनी के प्रमाणित स्थाई आदेश के प्रावधानों के तहत अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

च : एसईसीएल मुख्यालय बिलासपुर को उचित माध्यम से आवेदन अग्रेषित किये जाने के सम्बंध में आवश्यक दिशा निर्देश:

1. सभी इकाई ऑफिसर (मा.सं.) एवं स्टाफ ऑफिसर (मा.सं.), संबंधित क्षेत्र को फॉर्म अग्रेषित करने से पूर्व SOP का विस्तार से अवलोकन करने की सलाह दी जाती है। (विशेष रूप से SOP के क्रमांक 9 से 12 तक)
2. ऑनलाइन आवेदन सम्बंधित इकाई (मा.सं.) एवं स्टाफ ऑफिसर (मा.सं.), संबंधित क्षेत्र के द्वारा ऑनलाइन पोर्टल में निश्चित समय सीमा में अग्रेषित किए जायेंगे।
3. पात्रता के लिए इकाई ऑफिसर (मा.सं.) एवं स्टाफ ऑफिसर (मा.सं.), संबंधित क्षेत्र को निम्नलिखित मानदंडों का सुनिश्चित करना है
 - (i) संबंधित कर्मचारी/आवेदक का विगत तीन वर्षों (2022-23, 2023-24 एवं 2024-25) में से किसी भी एक वर्ष का गोपनीय प्रतिवेदन खराब (poor) होने की स्थिति में आवेदन निरस्त किया जाएगा एवं अभ्यर्थी अग्रिम चरणों के लिए पात्र नहीं होंगे। यद्यपि वर्ष 2023-24 एवं 2024-25 का वार्षिक प्रतिवेदन SAP के माध्यम से पोर्टल में स्वतः भरा होगा फिर भी इसे संबंधित SAP/या अन्य अधिकृत सेवा रिकॉर्ड से सत्यापित करने के बाद ही अभ्यर्थी के फॉर्म को ऑनलाइन पोर्टल के माध्यम से अग्रेषित किया जाए।
 - (ii) संबंधित आवेदक कर्मचारी का विगत तीन वर्षों अर्थात् 2022 (जून 01.06.2022 से दिसंबर 31.12.2022 तक), 2023 का पूरे वर्ष, 2024 का पूरे वर्ष, 2025 (जनवरी 01.01.2025 से मई 31.05.2025 तक) वार्षिक उपस्थिति (सभी स्वीकृत अवकाश सहित) वार्षिक वर्ष का 240 दिन सतह एवं 190 दिन भूमिगत, तथा अंशिक वर्ष का प्रो-राटा अनुपातिक अनुसार होना चाहिए। उपरोक्त वर्णित समय अवधि का उपस्थिति SAP के माध्यम से पोर्टल में स्वतः भरा होगा फिर भी इसे संबंधित SAP/या अन्य अधिकृत सेवा रिकॉर्ड से सत्यापित करने के बाद ही अभ्यर्थी के फॉर्म को ऑनलाइन पोर्टल के माध्यम से अग्रेषित किया जाए।
 - (iii) आवेदक द्वारा संबंधित जानकारी जो 09(a से e तक) में प्रतिवेदित की गयी है, यदि अपूर्ण या निर्णायक नहीं है तो ऐसे प्रकरणों को अस्वीकार किया जाए। यदि आवेदक कर्मचारी वांछित आहर्ताए को पूर्ण नहीं करते हैं, तो संबंधित इकाई अधिकारी (मानव संसाधन) द्वारा ऑनलाइन पोर्टल के माध्यम से ऐसे अभ्यर्थियों का उचित कारण उल्लेख करते हुये आवेदन निरस्त कर दिया जाए।
4. केवल उपरोक्त वर्णित पात्रता मानदंड को पूर्ण करने वाले आवेदन ही संबंधित इकाई (मा.सं.) एवं स्टाफ ऑफिसर (मा.सं.), संबंधित क्षेत्र द्वारा अग्रेषित किए जायेंगे। यदि आवेदक कर्मचारी वांछित आहर्ताए एवं उपरोक्त वर्णित सभी पात्रता मानदंड को पूर्ण नहीं करते हैं, तो संबंधित इकाई अधिकारी (मानव संसाधन) द्वारा ऑनलाइन पोर्टल के माध्यम से ऐसे अभ्यर्थियों का उचित कारण उल्लेख करते हुये आवेदन को निरस्त किया जाएगा। ऐसी स्थिति में यदि उम्मीदवार, चाहे तो निर्धारित समय अवधि के भीतर सहायक दस्तावेजों के साथ दावा आपत्ति पोर्टल के माध्यम से प्रस्तुत कर सकता है। फॉर्म फिर से इकाई ऑफिसर (मा.सं.) के प्रोफाइल डैशबोर्ड पर दिखाई देगा। इकाई ऑफिसर (मा.सं.) आपत्ति दावे की समीक्षा करेंगे और यदि पाया गया कि अभ्यर्थी पात्रता मानदंडों को पूरा करता है तो फॉर्म को अग्रेषित किया जाएगा अन्यथा उसे अस्वीकार कर दिया जाएगा।
5. ऐसे कर्मचारी जिनके प्रकरण में, मई 2023 के उपरांत यदि विभागीय चयन के पश्चात चयनित/पदस्थापित स्थल पर कार्यभार ग्रहण न किया गया हो अथवा कार्यभार ग्रहण करने के उपरान्त चयन निरस्त करने हेतु किये गए अनुरोध के आधार पर, यदि चयन निरस्त किया गया ऐसे कर्मचारी का आवेदन इस अधिसूचित विभागीय चयन हेतु निरस्त किया जाएगा, और उनके फॉर्म को अग्रिम चरण हेतु प्रेषित नहीं किया जाएगा।

[Handwritten Signature]

छ : अधिसूचित पद पर चयन के संबंध में अन्य आवश्यक शर्तें –

1. आंतरिक चयन हेतु आनलाइन पोर्टल के माध्यम से फॉर्म भरने एवं अग्रेषित करने की समय सीमा इस प्रकार है

SL.No	Activity	Date	Time
1	(*)Opening date for filling the online application for Applicants	11 th June,2025	10:00 AM
	Last date for filling the online application for Applicants	10 th July,2025	11:59 PM
2	Opening date for Unit(HR) Officer for Forwarding the Applications	11 th June,2025	10:00 AM
	Last date for Unit(HR) Officer for Forwarding the Applications	17 th July,2025	11:59 PM
3	Opening date for Applicants for (Submitting Representation after rejecting by Unit(HR) Officer)	18 th July,2025	10:00 AM
	Last date for Applicants for (Submitting Representation after rejecting by Unit(HR) Officer)	21 st July,2025	11:59 PM
4	Opening date for (Unit(HR) Officer /SO(HR) for Finalization of the list of Applicants	22 nd June,2025	10:00 AM
	Closing date for (Unit(HR) Officer /SO(HR) for Finalization of the list of Applicants	30 th July,2025	11:59 PM
5	Opening date for AGM for Forwarding the Application	31 st June,2025	10:00 AM
	Closing date for AGM for Forwarding the Application	5 th August,2025	11:59 PM

(*)The opening date of the portal for the candidates will also include the portal opening date simultaneously for Unit HR Officers, Staff Officers (HR), and Area General Managers.

सभी संबंधितों को निर्देशित किया जाता है कि वे उपरोक्त तालिका में उल्लेखित समय-सीमा को पढ़ें एवं इसका पालन सुनिश्चित करें। समय-सीमा बढ़ाने या ऑफलाइन माध्यम से फॉर्म स्वीकार करने के किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।

2. चयनित कर्मचारियों का वेतन नियमानुसार संरक्षित होगा।
3. कैंडर स्कीम एवं एसओपी (SOP) के अंतर्गत प्रावधानानुसार लिखित परीक्षा का आयोजन केन्द्रीयकृत रूप से एसईसीएल मुख्यालय, बिलासपुर द्वारा आयोजित किया जायेगा। संबंधित परीक्षा हेतु प्रवेश पत्र (Admit Card) भी पोर्टल के माध्यम से डाउनलोड किया जा सकेगा। इससे संबंधित जानकारी के लिए आंतरिक चयन पोर्टल का अवलोकन किए जाने की सलाह दी जाती है। परीक्षा स्थल एवं परीक्षा तिथि की सूचना अलग से आंतरिक चयन पोर्टल एवं SECL की अधिकारिक वेबसाइट पर उपलब्ध होगा।
4. चयन प्रक्रिया के दौरान संबंधित अभ्यर्थी द्वारा यदि चयन अधिसूचना में दिये गए किसी भी दिशा निर्देश या SOP (एसओपी) के प्रावधानों का अनुपालन सही प्रकार से न करने के कारण यदि उसकी पात्रता निरस्त होती है तो इसके लिए वह स्वयं जिम्मेदार होंगे।
5. केवल पद के लिए आवेदन करने या परीक्षा में उपस्थित होने से उम्मीदवार की अधिसूचित पद के लिए पात्रता कि पुष्टि नहीं होगी।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार

महाप्रबंधक (मा. सं./ओ. सं./एनईई) - विभागाध्यक्ष
एसईसीएल, बिलासपुर

वितरण :-

1. महाप्रबंधक (सतर्कता) एसईसीएल बिलासपुर
2. क्षेत्रीय महाप्रबंधक, एसईसीएल समस्त क्षेत्र
3. समस्त विभागाध्यक्ष, एसईसीएल मुख्यालय बिलासपुर
4. सीईओ CERL/CEWRL- एसईसीएल (Raipur)
5. महाप्रबंधक (सिस्टम), एसईसीएल बिलासपुर -एसईसीएल की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित।
6. महाप्रबंधक, डीसीसी कोलकाता
7. क्षेत्रीय स्टाफ ऑफिसर (मा.सं.), एसईसीएल समस्त क्षेत्र
8. वरिष्ठ प्रबंधक (मा. सं./एनईई) एसईसीएल
9. अधिवासी कार्यपालक अधिकारी, डेस्क ऑफिस, एसईसीएल भोपाल/नागपुर
10. वरिष्ठ प्रबंधक/प्रबंधक (कार्मिक/एनईई), एसईसीएल, बिलासपुर।
11. समस्त सूचना पटल

प्रतिलिपि :-

1. तकनीकी सचिव- अध्यक्ष-सह-प्रबंध-निदेशक, एसईसीएल बिलासपुर।
2. तकनीकी सचिव- निदेशक (तक. एवं संचा)/ (एच. आर.) / (वित्त) एसईसीएल बिलासपुर।
3. कार्यालय प्रति / मास्टर फाइल

ऑनलाइन आंतरिक चयन फॉर्म भरने हेतु उम्मीदवार के लिए सामान्य दिशा-निर्देश:

1) निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें

- आंतरिक चयन पोर्टल LAN आधारित है और केवल संगठनात्मक नेटवर्क के में ही सुलभ है।
- आगे बढ़ने से पहले पूरी अधिसूचना को ध्यान से पढ़ें।
- पात्रता मानदंडों की सावधानीपूर्वक समीक्षा करें और सुनिश्चित करें कि आप ऑनलाइन आवेदन प्रक्रिया करने के योग्य हैं।
- अंतिम तिथि और अन्य महत्वपूर्ण तिथियों को ध्यान से नोट कर लें।
- पोर्टल में आवेदन प्रक्रिया शुरू करने से पहले आवश्यक सभी दस्तावेज और जानकारी तैयार रखना सुनिश्चित करें।

2) पंजीकरण प्रक्रिया

- लॉगिन करने से पहले, आवेदक को पंजीकरण प्रक्रिया पूरा करना आवश्यक है।
- NEIS नंबर के साथ सत्यापन स्वचालित रूप से SAP के माध्यम से किया जाएगा।
- आवेदक को एक फोन नंबर और एक वैध ईमेल आईडी प्रदान करना अनिवार्य है। इनका उपयोग आंतरिक चयन से संबंधित सभी संचार और अन्य प्रयोजनों के लिए किया जाएगा। सभी संसूचना पंजीकृत ईमेल आईडी और/या पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एसएमएस के माध्यम से भेजे जाएंगे।
- आवेदक ईमेल और/या एसएमएस के माध्यम से प्राप्त पंजीकरण विवरण का उपयोग करके पोर्टल में लॉग इन कर सकते हैं।
- पंजीकरण के बाद, आवेदक किसी भी अधिसूचित पद के लिए आवेदन कर सकते हैं।
- एक पंजीकरण आईडी का उपयोग एक या एक से अधिक पदों के लिए, आवश्यकता अनुसार, एक ही पोर्टल के माध्यम से किया जा सकता है।
- आवेदक को पंजीकरण के दौरान अपने संपर्क विवरण (फोन नंबर और ईमेल आईडी) की सटीकता सुनिश्चित करने की समुचित परामर्श दी जाती है। किसी भी प्रकार की असंगति से संसूचना में चूक या देरी हो सकती है। चयन प्रक्रिया के दौरान सभी आधिकारिक संसूचना के लिए इन्हीं विवरणों का उपयोग किया जाएगा।
- यदि आवेदक पंजीकरण के बाद या किसी भी चरण में पासवर्ड भूल जाता है, तो वह दोबारा पासवर्ड रिसेट कर सकता है और ओटीपी पंजीकृत मोबाइल नंबर और ईमेल आईडी पर भेजा जाएगा।
- यदि पंजीकरण या लॉगिन में किसी प्रकार की तकनीकी समस्या आती है, तो आवेदक को तुरंत संबंधित यूनिट एचआर अधिकारी या SO (HR) से सहायता लेनी चाहिए।
- आवेदकों को अंतिम समय की देरी या सर्वर की समस्या से बचने के लिए अपना पंजीकरण यथाशीघ्र पूरा करने के लिए प्रोत्साहित/प्रेरित किया जाता है।

3) व्यक्तिगत और सेवा संबंधी विवरण

- नाम, पदनाम, विभाग आदि जैसे सभी सेवा से संबंधित विवरण SAP से स्वतः प्राप्त किए जाएंगे।
- आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे SAP से प्राप्त उपरोक्त जानकारी को ध्यानपूर्वक जांच लें। यदि कोई असंगति पाई जाती है, तो उन्हें संबंधित यूनिट एचआर मैनेजर या SO (HR) मैनेजर से संपर्क करना चाहिए।
- आवेदकों को यह भी सलाह दी जाती है कि वे अपनी नियुक्ति तिथि आदि सहित SAP में उपलब्ध अन्य सेवा से संबंधित जानकारी की जांच करें। यही जानकारी (आंतरिक चयन प्रक्रिया के दौरान आवश्यकतानुसार) SAP से प्राप्त की जाएगी और सभी प्रयोजनों के लिए, जिसमें मेरिट सूची का निर्धारण भी शामिल है, उपयोग में लाई जाएगी।
- आवेदकों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे अपनी जानकारी प्रस्तुत करें सभी विवरण सटीक और अद्यतन हों, इससे पहले कि ऐसा न करने पर चयन प्रक्रिया में देरी या जटिलताएं हो सकती हैं।
- अंतिम प्रस्तुत से पहले यह आवेदक की जिम्मेदारी है कि वे यह सत्यापित करें कि उन्होंने जो जानकारी दी है, वह पूर्ण और सही है।

4) ऑनलाइन फॉर्म भरने के लिए तैयार रखने और अपलोड करने हेतु दस्तावेज़ (स्कैन की हुई प्रतियां या प्रतिलिपि)

- आवेदक(कों) को अधिसूचनाओं में उल्लेखित शैक्षणिक योग्यताओं की स्वयं-सत्यापित स्कैन की हुई प्रतियां अपलोड करनी चाहिए। ये **PDF** प्रारूप में होनी चाहिए और प्रत्येक दस्तावेज़ का आकार 100 KB से अधिक नहीं होना चाहिए।
- आवेदक(कों) को नियुक्ति तिथि के बाद प्राप्त किसी भी शैक्षणिक/तकनीकी योग्यता के लिए **आधिकारिक अनुमति पत्र** भी अपलोड करना चाहिए।
- हाल की एक **फोटो jpg/jpeg** प्रारूप में अपलोड करनी चाहिए। आवेदक के हस्ताक्षर भी jpg/jpeg प्रारूप में अपलोड करनी चाहिए और प्रत्येक दस्तावेज़ का आकार **100 KB** से अधिक नहीं होना चाहिए।
- आवेदक(कों) को, जहां लागू हो, **जाति प्रमाण पत्र** अपलोड करने की सलाह दी जाती है। यह **PDF** प्रारूप में होना चाहिए और प्रत्येक दस्तावेज़ का आकार **100 KB** से अधिक नहीं होना चाहिए।
- आवेदक(कों) को, जहां लागू हो, **विकलांगता प्रमाण पत्र** अपलोड करने की सलाह दी जाती है। यह भी **PDF** प्रारूप में होना चाहिए और प्रत्येक दस्तावेज़ का आकार **100 KB** से अधिक नहीं होना चाहिए।
- आवेदक(कों) को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि दस्तावेज़ स्पष्ट, **पढ़ने योग्य और सही प्रारूप में हों ताकि सत्यापन प्रक्रिया में कोई समस्या न आए।**
- आवेदक(कों) को प्रत्येक टैब पर 'सेव' बटन पर क्लिक करने की सलाह दी जाती है ताकि वे दर्ज किए गए विवरण और अपलोड किए गए दस्तावेज़ों को सुरक्षित रूप से सहेज सकें। इससे उन्हें आवश्यकता पड़ने पर वहीं से आवेदन प्रक्रिया जारी रखने में सहायता मिलेगी, जहां से उन्होंने छोड़ा था।
- यदि दस्तावेज़ अपलोड करने में कोई कठिनाई आती है, तो आवेदकों को संबंधित यूनिट एचआर अधिकारी या **SO (HR)** से सहायता लेने के लिए सहयोग किया जाता है।

5) भरे गए विवरण की प्रति परीक्षण/तिर्यक जांच/क्रॉस चेक

- एक बार फॉर्म भरने के बाद, आवेदक(कों) को सलाह दी जाती है कि वे “प्रिंट प्रीव्यू” विकल्प का उपयोग करके यह सुनिश्चित करें कि सभी विवरण उनके द्वारा दर्ज की गई जानकारी से मेल खाते हैं। यदि कोई असंगति/विसंगति पाई जाती है, तो वे “कंटीन्यू एडिटिंग” विकल्प का उपयोग करके अंतिम प्रस्तुतिकरण (सबमिशन) से पहले/पूर्व प्रविष्टियों को ठीक कर सकते हैं।
- आवेदक(कों) को यह भी सलाह दी जाती है कि वे **SAP में दर्ज अपने विवरण** को संबंधित यूनिट के मा.सं.(एचआर) अधिकारी या स्टाफ ऑफिसर (मा.सं.) के साथ **क्रॉस-चेक** करें। यदि कोई ऐसी असंगति/विसंगति पाई जाती है जो उनकी पात्रता को प्रभावित कर सकती है, तो उन्हें तुरंत संबंधित यूनिट मा.सं. प्रबंधक या क्षेत्र के स्टाफ ऑफिसर (मा.सं.) से आवश्यक सुधार या स्पष्टीकरण के लिए संपर्क करना चाहिए।
- यह पूरी तरह से आवेदक की जिम्मेदारी है कि वह यह सुनिश्चित करे कि सभी प्रस्तुत विवरण और अपलोड किए गए दस्तावेज़ सटीक, प्रामाणिक और उनकी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सत्य हों। यदि बाद में कोई जानकारी गलत, झूठी, फर्जी या मनगढ़ंत पाई जाती है, तो आवेदक को इसके लिए उत्तरदायी ठहराया जाएगा और कंपनी के नियमों के अनुसार उचित कार्रवाई की जा सकती है।
- आवेदक(कों) को घोषणा (डिक्लरेशन) को ध्यानपूर्वक पढ़ना होगा और अंतिम सबमिशन से पहले चेकबॉक्स का चयन कर अपनी स्वीकृति की पुष्टि करनी होगी।
- एक बार आवेदन अंतिम रूप से प्रस्तुत हो जाने के बाद, किसी भी प्रकार का संशोधन स्वीकार नहीं किया जाएगा। इसलिए सभी आवेदकों को अंतिम सबमिशन से पहले सभी विवरण और दस्तावेज़ों की पूर्ण जांच करने की समुचित परामर्श दी जाती है।
- अंतिम समय की देरी या तकनीकी समस्याओं, जिनमें सर्वर की समस्या भी शामिल है, से बचने के लिए आवेदन अंतिम तिथि से पहले ही प्रस्तुत करें।

6) रसीद/प्राप्ति प्रमाण सुरक्षित रखें:

- एक बार फॉर्म को अंतिम रूप से प्रस्तुति के बाद, उसमें कोई और संशोधन की अनुमति नहीं होगी।
- अंतिम प्रस्तुति के बाद, आवेदकों को अपने पूर्ण किए गए आवेदन को प्रीव्यू करने का विकल्प मिलेगा।
- आवेदकों को कड़ी सलाह/समुचित परामर्श दी जाती है कि वे भविष्य के संदर्भ हेतु प्रस्तुत किए गए आवेदन पत्र की एक प्रति डाउनलोड करके सुरक्षित रखें।
- यह भी अनुशंसित है कि प्रणाली द्वारा उत्पन्न रसीद या प्राप्ति प्रमाण (यदि उपलब्ध हो) को सेव या प्रिंट करके रखें, ताकि सफल प्रस्तुत का प्रमाण रहे।

7) व्यक्तिगत डैशबोर्ड:

- सफल पंजीकरण और लॉगिन के बाद, प्रत्येक आवेदक को एक व्यक्तिगत डैशबोर्ड तक पहुंच सुलभ होगी।
- डैशबोर्ड पर उस समय सक्रिय सभी अधिसूचनाएं, आवेदक द्वारा भरे और सहेजे गए आवेदन फॉर्म, पहले से प्रस्तुत किए गए आवेदन और चल रही आंतरिक चयन प्रक्रिया से संबंधित अन्य महत्वपूर्ण विवरण प्रदर्शित होंगे।
- आवेदन की स्थिति ईमेल और/या एसएमएस (जहां लागू हो) के माध्यम से भी सूचित की जाएगी। हालांकि, अस्वीकृति की स्थिति और उसका कारण केवल आवेदक के डैशबोर्ड पर ही दिखेगा।
- ऐसे मामलों में, आवेदक पोर्टल में लॉग इन करके अस्वीकृति के कारण देख सकते हैं और यदि चाहें, तो अधिसूचना में उल्लिखित निर्धारित समय सीमा के भीतर पोर्टल के माध्यम से अपना पक्ष (प्रतिनिधित्व) प्रस्तुत कर सकते हैं।
- प्रतिनिधित्व प्रस्तुत करते समय आवेदक कोई भी प्रासंगिक सहायक दस्तावेज भी अपलोड कर सकते हैं, बशर्ते यह निर्धारित समय सीमा के भीतर हो।
- आवेदक अपने डैशबोर्ड के माध्यम से अपने आवेदन की प्रगति को देख और ट्रैक कर सकते हैं।
- आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे अद्यतन जानकारी और निर्देशों के लिए नियमित रूप से अपने डैशबोर्ड की जांच करते रहें।

General Guidelines for Candidates to fill an Online Internal Selection (IS) Form.

1) Read the Instructions Carefully

- The Internal Selection Portal is **LAN** based and accessible only within the organizational network.
- **Read the entire notification** thoroughly **before proceeding**.
- Carefully **review the eligibility criteria** and ensure your eligibility before proceeding to fill out the online form.
- Carefully note the **submission deadlines** and other important dates.
- Ensure you have all **required documents and information** ready before starting the application process in the Portal.

2) Registration Process

- Before logging in, the applicant **must complete** the **registration process**.
- **Validation** with the **NEIS number** will be done automatically through SAP.
- The applicant must provide **a phone number and a valid email ID**. These will be used for all communication and other related purposes of the Internal Selection. **All communications** will be sent through the registered email ID and/or via **SMS** to the registered phone number.
- The applicant can **log in** to the portal using the **registration details** received through email and/or SMS.
- After registration, the applicant can apply for **any notified post**.
- **One Registration ID** can be used to apply for **one or multiple** posts through the same portal, as applicable.
- Applicant(s) are strongly advised to **ensure the accuracy of their contact details** (phone number and email ID) during registration. Any discrepancies may result in missed communications and delays. The same will be referred for making all official communications throughout the selection process.

- In case the applicant forgets the password after registration or at any other stage , the same can be re-set again and the OTP for setting the same will be forwarded on the registered mobile number and e-mail ID.
- In case of any technical issues with registration or login, applicant(s) should immediately reach out to the concerned Unit HR Officer or SO (HR)P- for assistance.
- Applicant(s) are encouraged to complete their registration **as early as possible** to **avoid last-minute delays or server issue**.

3) Personal & Service Details

- All service-related details, such as **Name, Designation, Department**, etc, will be fetched from SAP.
- Applicants are advised to **carefully review the above-mentioned information** fetched from SAP. If any **discrepancies** are found, they should contact the concerned Unit HR Manager or SO (HR) Manager.
- Applicants are also advised to check their **Date of Appointment, etc.**, available in SAP, along with other service-related data . The same information will be fetched from SAP (as and when required throughout the Internal Selection process) and will be used for all purposes of Internal Selection, including the finalization of the merit list.
- Applicants must **ensure that all details are accurate and up-to-date** before submitting their information. Failure to do so may result in delays or complications during the selection process.
- It is the **responsibility of the applicant/s** to verify that the information they provide is **complete and correct** before final submission.

4) Documents (Scanned copies or images) to be kept Ready and uploaded for Filling the Online Form

- Applicant(s) must upload the scanned copies of **self attested educational qualifications**, as mentioned in the notifications. This must be in PDF form and the **size of each document must not exceed 100 KB**.
- Applicant(s) are also required to upload **official permission for any educational/technical qualifications obtained after the date of appointment**.
- A recent **photograph** in **jpg/jpeg** format must be uploaded. The Applicant's signature must also be uploaded in **jpg/jpeg** format and the size of 01 document should not exceed 100 KB.

- Applicant(s) are advised to upload a **Caste Certificate**, as applicable. This must be in PDF form and the size of each document must not exceed 100 KB
- Applicant(s) are advised to upload the **Physically Handicapped certificate**, as applicable. This must be in PDF form and the size of each document must not exceed 100 KB
- Applicant(s) should ensure that the documents are **clear, legible, and in the correct format** to avoid issues during the verification process.
- Applicants are advised to click the 'Save' button on each tab to securely store their entered details and uploaded documents. This will enable them to continue the application process from where they left off, if needed.
- In case of **difficulty in uploading documents**, Applicants are encouraged to reach out to the concerned Unit HR Officer or SO (HR) for assistance.

5) Cross Checking of Filled Details.

- Once the form is filled, Applicant(s) are advised to use the **"Print Preview"** option to verify that all the details match the information they have entered. In case of any discrepancies, applicants may use the **"Continue Editing"** option to correct the entries before final submission.
- Applicant(s) are also advised to **cross-check their details in SAP** with the concerned Unit HR Officer or Staff Officer (HR). If any discrepancy that may affect their eligibility is found, they must immediately contact the Unit HR Manager of the concerned unit or the SO (HR) of the concerned area for necessary correction or clarification.
- It is the sole responsibility of the applicant to ensure that all submitted details and uploaded documents are **accurate, genuine, and true to the best of their knowledge**. If any information is later found to be incorrect, fake, false, or fabricated, the applicant will be held accountable, and appropriate action may be taken as per company rules.
- Applicant(s) must read the **declaration carefully and confirm their acceptance** by selecting the **checkbox** before the final submission of the application.
- Once the application is **finally submitted, no further modifications will be allowed**. Therefore, all Applicants are strongly advised to thoroughly verify all details and documents before final submission.
- **Submit the application well before the deadline** to avoid last-minute delays or technical glitches including server issues.

6) Keep Acknowledgement/Receipt:

- Once the form has been **finally submitted**, no further editing will be allowed.

