

THE COMPANY

Balmer Lawrie, a Miniratna-1 public sector enterprise under the Ministry of Petroleum and Natural Gas, Government of India, is a professionally managed, multi-location, and multi-business diversified conglomerate having presence in manufacturing as well as services sectors, with a consistent track record of growth and profitability. High standards of customer service, innovative outlook and dedicated human resources have enabled the Organization to achieve leadership position in many of its businesses.

PRODUCTS AND SERVICES

The Company operates in various business segments through its Strategic Business Units [SBUs] and Joint Venture Companies [JVCs]. It is the market leader in Industrial Steel Barrels, Greases & Specialty Lubricants, Corporate Travel and Logistics Services. It also has a significant presence in most other businesses it operates in, namely, Logistics Infrastructure, Cold Chain, Chemicals and Refinery & Oil Field Services [ROFS]. The Company has eight SBUs - Industrial Packaging, Greases & Lubricants, Chemicals, Travel & Vacations, Logistics Infrastructure, Logistics Services, Cold Chain and Refinery & Oil Field Services [ROFS] with offices spread across the country and abroad.

CURRENT OPENINGS

The company is looking for qualified and experienced professionals to man a key Executive role(s) as per details given below:

S. No.	Role / Designation	SBU/ Function/ Vertical	Grade	No. of Vacancies **	Minimum Eligibility Criteria			Preferred Experience	Preferred Qualification
					Max. Age (in Years)*	Minimum Qualification (only AICTE/ UGC/ MHRD/ AITA/ UFTAA/ Govt. of India/ State Govt. approved Institutes/ Universities)	Minimum Experience (in Years)*		
1	Senior Manager [Brand]	Greases & Lubricants	E4	1	40	2 years' MBA or Post Graduate Degree / Diploma [#] in Management or Post Graduate Degree with Specialisation in Media Science / Mass Communication / Multimedia / Digital Marketing / Media Studies	11	Experience in branding, Mascom, trade marketing, advertising and promotions, ATL & BTL, agency handling, vendor management etc. Candidates from lubricants/FMCG/automotive industries will be preferred.	-
2	Unit Head [3 PL]	Logistics Services	E4	1	40	Full Time Engineering Graduate (any specialisation) or 2 years' MBA or Post Graduate Degree / Diploma [#] in Management	11	-	-
3	Deputy Manager [Marketing]		E2	1	32	Full Time Engineering Graduate (any specialisation) or 2 years' MBA or Post Graduate Degree / Diploma [#] in Management	5	-	-
4	Deputy Manager [Air Import Operations]		E2	1	32	Full Time Engineering Graduate (any specialisation) or 2 years' MBA or Post Graduate Degree / Diploma [#] in Management	5	-	-
5	Deputy Manager [CSR & HR]	CSR	E2	1	32	2 years' Post Graduate Degree / Diploma [#] in Social Work or MSW or equivalent	5	Candidates With Experience In CSR Management, Preferably Within The PSE Or Manufacturing /Service Industry Or Related Sectors. Experience In Civil Society, Consulting Or CPSE Will Be Preferred.	-

S. No.	Role / Designation	SBU/ Function/ Vertical	Grade	No. of Vacancies **	Minimum Eligibility Criteria			Preferred Experience	Preferred Qualification
					Max. Age (in Years)*	Minimum Qualification (only AICTE/ UGC/ MHRD/ AITA/ UFTAA/ Govt. of India/ State Govt. approved Institutes/ Universities)	Minimum Experience (in Years)*		
6	Assistant Manager [IT]	Corporate IT	E1	1	27	Full Time Engineering Graduate (IT / Computer Science / Electronics & Communication)	1	Candidates having Experience in IT Procurement shall be Preferred having 3 Years of Relevant Experience	M.E/M.Tech. in Computer Science or Information Technology or Electronics and Communication or Two years Full Time MBA/Post Graduation or equivalent relevant professional qualification
7	Assistant Manager [FICO Functional]	Corporate IT	E1	1	27	Full Time Engineering Graduate (IT / Computer Science / Electronics & Telecommunication) or CA or MCA or 2 years' MBA / Post Graduate Degree / Diploma# in Management (Finance)	1 [§]	2 Years' Experience in SAP S/4 HANA Finance, Either in Implementation or Support Project, SDLC (Software Development Life Cycle) Understanding, Understanding of ABAP	CA / CMA / ICWA with SAP FICO Global Certification
8	Deputy Manager [Sales & Marketing]	Cold Chain	E2	1	32	Full Time Engineering Graduate (any specialisation) or 2 years' MBA or Post Graduate Degree / Diploma# in Management	5	-	-
9	Assistant Manager [Commercial]	Cold Chain	E1	1	27	Full Time Engineering Graduate (any specialisation) or 2 years' MBA or Post Graduate Degree / Diploma# in Management	1	Hands On Experience Of Handling Procurement Activities Through Government E-Marketplace (GEM) Will Be Preferred	-
10	Assistant Manager [Sales]	Logistics Infrastructure	E1	2	27	Full Time Engineering Graduate (any specialisation) or 2 years' MBA or Post Graduate Degree / Diploma# in Management	1	Minimum one-year experience in Sales/ marketing in Logistics and/or Shipping industry is preferable	PG degree in management / MBA in Sales / Marketing / Logistics Supply Chain

* The cut-off date for minimum experience & maximum age is **06.12.2024**. All candidates who are eligible as on the cut-off date may apply for the currently advertised positions. Panel may be drawn as against interviews conducted, if any, during this recruitment process, for filling of similar vacancies arising in future as per the Recruitment Rules of the Company.

** This is only indicative. Panel may be drawn from the recruitment process to fill drop out or future vacancies.
PwBD (Persons with Benchmark Disabilities) are eligible to apply.

[§] Candidates must have SAP FICO Experience/Knowledge & Accounting Knowledge.

#Post Graduate Diploma in Management should be certified as equivalent to Post Graduate Degree by AICTE valid for the year when the PG Diploma has been completed.

Degrees / Diploma (other than the ones specified in UGC Notice dated 23.2.2018) which are UGC recognized Open and Distance Learning (ODL) programmes treated as equivalent with the Degrees / Diploma acquired from regular Universities / Institutes in the country conducted by ODL Institutions recognized by UGC or an institution Deemed to be a University so declared by the Central Government, will be accepted. However, for ODL degree / diploma in Management and / or Information Technology recognition of AICTE shall be mandatory. CA / ICWA will however not be considered. Engineering course done through ODL Mode will also not be considered except where IGNOU has granted the B. Tech Degree or Diploma in Engineering awarded by IGNOU to the students who were enrolled up to academic year 2011-12 with IGNOU and not for post 2012.

No claim of possession of equivalent educational qualification(s) to the advertised educational qualification would be entertained and decision of the Company in this regard would be final and binding.

INDICATIVE JOB DESCRIPTION

S. No.	Role	SBU/ Function/ Vertical	Grade	Indicative Job Description (Lists provided below are indicative and not exhaustive)
1	Senior Manager [Brand]	Greases & Lubricants	E4	<ol style="list-style-type: none"> Overseeing a wide array of business functions including branding, communication channels, product development, online and offline promotions, and market research etc. Crafting blue print for Balmerol brand in order to lead and manage the category and sub brands within the portfolio, maximizing relevant brand differentiation and the brand communication tools mix for maximizing the sales & profit contribution of the brand within the region. Creating consumer demand by developing, implementing and executing marketing initiatives and activities for brand Balmerol in close working with B2B and B2C sales team. Overseeing the Automotive Retail & B2B performance and to make sure the brand Balmerol stands relevant to the target customer in creative and innovative manner. Closely monitoring and analyzing sales volumes, brand pack movement, market share trends and competition activity and intervene with brand communication mix and on ground activation programmes. Planning & Implementation: Lead annual communication planning with external agencies (media, creative, PR and BTL), by developing communication brief and closely working with agencies [Digital & Creative] in media planning, creative development and implementation according to agreed brand strategy and communication objectives and agreed BPC investment for Balmerol brand etc. Plan and implement regional/national consumer promotions in alignment with sales to enhance growth of volumes, margins and efficient A&P per litre to achieve annual business targets. Implement Consumer Marketing initiatives; to develop and successfully implement marketing initiatives and programmes for “Balmerol” focused brands, to develop and deploy compelling communication to consumers for the brand. Monitoring the implementation of all the above activities and track/review the performance against the agreed marketing objectives and business targets to ensure effective implementation of brand plan and to take course corrective actions when necessary to ensure Sales Volume & Gross Margin targets are achieved. Manage and monitor brand budget within the agreed plan and drive cost leadership of all marketing initiatives with no compromise of effectiveness. Serving as the point-person for developing, implementing and executing marketing initiatives and activities for brand Balmerol. These initiatives and activities include campaigns (procurement, merchandising, print, web, social media, broadcast, etc.), events and sponsorships. Any other assignments as may be given from time to time. <p>The above list is indicative only and not exhaustive.</p>
2	Unit Head [3 PL]	Logistics Services	E4	<ol style="list-style-type: none"> Oversee overall store management, including labour and transport coordination in respect to 3PL Business Manage day-to-day logistics operations, including warehousing, transportation, and distribution. Ensure all value-added services in 3PL Business such as picking, packing, labelling, grading, sorting, kitting etc. are executed in a time bound manner. Develop and implement logistics strategies to optimize efficiency and reduce costs. Act as the main point of contact for clients, addressing their 3PL/Logistics needs and concerns. Ensure warehouse operations efficiency, focusing on customer satisfaction, and training warehouse employees. Train and manage the warehouse team to solve operational issues and achieve performance goals. Monitor and manage inventory, logistics, and workflow to meet company standards. Maintain a safe, healthy work environment, ensuring compliance with legal regulations. Oversee logistics for product transportation and ensure timely delivery. Collect and analyze logistics data to identify trends, inefficiencies, and areas for improvement. Implement risk management strategies to mitigate supply chain disruptions and ensure business continuity. Develop strategic partnerships with vendors, carriers, and service providers to optimize operations. Track KPIs and performance benchmarks to measure business performance and operational efficiency. Promote a culture of safety within the logistics team and implement cost control and quality control measures. Managing debtors & receivable managements & ensure the clients are paying on time. Any other job assigned time to time. <p>Note: The above list is indicative only and not exhaustive.</p>

S. No.	Role	SBU/ Function/ Vertical	Grade	Indicative Job Description (Lists provided below are indicative and not exhaustive)
3	Deputy Manager [Marketing]	Logistics Services	E2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Must have a database or client contacts to procure 3PL business. 2. The main task is leasing warehouses and handling operations if required. 3. Experience in selling warehouse spaces and 3PL warehouse services is essential. 4. Knowledge of the warehouse industry and 3PL operations is required. 5. Monitor market trends to identify new business opportunities. 6. Acquire new corporate clients and sell 3PL warehousing and distribution solutions. 7. Build and maintain strong business relationships with clients and internal departments. 8. Manage key accounts with existing clients, focusing on new business opportunities. 9. Develop a business development strategy to track potential customers and increase market share. 10. Proficiency in contract logistics services and solution selling is necessary. 11. Actively prospect and identify potential clients through various channels. 12. Lead market research to assess the viability of products/services. 13. Analyze marketing data to evaluate success and improve brand exposure. 14. Manage and lead sales teams, ensuring they meet deadlines and sales targets. 15. Develop and manage KPI measurements, goals, and processes for accountability. 16. Any other job assigned time to time. <p>Note: The above list is indicative only and not exhaustive.</p>
4	Deputy Manager [Air Import Operations]	Logistics Services	E2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinate and communicate with Customers and follow-up on the Shipments in pipeline, understanding the Incoterms, communicating to Overseas Suppliers/ Foreign Associates for arranging receiving the consignment at origin as per our contractual obligations . 2. Handling operational and communications of Non contractual / private customers, in coordination with Sales and Marketing team, and provide solution for movement of their shipments from foreign shippers /vendors in Consolidation process. 3. Close coordination/ communication with our overseas Associate and Customers. To understand the type of cargo, Hazardous /Over dimensional /stackable /non stackable etc. Understand details of shipments with Export licenses /Radioactive materials / Dense cargo /Dry ice /shelf-life cargo /decompression/ X-ray /screening/ /dog sniffing /Rasco /urgent critical /AOG etc. 4. Planning for pick-up of consignments at origin, working on cost and options of movement by Airlines and origin clearance if in scope of our services. To negotiate rates with Overseas Associates and the Airlines and finalise profit share if any. 5. Close co-ordination with Airlines, Customers, Airport Warehouse Authorities and other Branch functions to ensure timely arrival of shipments and seamless clearance and delivery process. 6. Controlling functioning of Air Import team operating at Airport as well as documentation and invoicing for seamless service to Customers. Guiding team to receive information about shipment from origin, receive the documents in advance, preparation and forwarding pre-alert document/ ACAN to Customers, filing advance IGM with Customs online system, taking acknowledgement, completion of I GM filing and amendment process if required. 7. Passing on all necessary information and documents to Customs clearance team. Closely monitor arrival of shipments and taking care of cross labelling /wrong shipments / penalty issues etc if any. 8. Preparation and submission of daily status reports to Customers and close co-ordination for completion of the delivery process. 9. Raising of Invoice, verification as per contractual terms and arranging submission of bills to Customers along with the related Shipping documents. 10. Follow up closely with concerned officials for collection of payment within the agreed time. 11. In case of any damage to the consignment in transit, needs to closely co-ordinate with the Airlines, Warehouse and Customers and arrange for getting Open damage certificate from the Airlines to facilitate insurance claims. Arranging Joint survey/ inspection for Insurance claims. 12. Processing and release of Airline, Warehouse invoices and release of payment after taking necessary approvals from concerned authorities. 13. Receiving Invoices/ Debit Notes from the Overseas Associates, checking and resolving discrepancy, calculating and finalizing buying / selling and profit share, adjustment of Credit notes if any and forwarding the payment advice along with post shipment documents to Corporate office for effecting remittance. 14. Preparation of Notes, tender documents, floating of Tenders, taking approvals from Competent Authorities, issuance of Purchase orders. 15. Preparation and submission of MIS, Reports, presentations as required by the Management from time to time. 16. Any other job assigned to the person needs to be executed from time to time. <p>Note: The above list is indicative and not exhaustive.</p>

S. No.	Role	SBU/ Function/ Vertical	Grade	Indicative Job Description (Lists provided below are indicative and not exhaustive)
5	Deputy Manager [CSR & HR]	CSR	E2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lead the execution of CSR programme and manage its day-to-day execution, monitoring and coordination at all locations of Balmer Lawrie & Co. Ltd. 2. Ensure that every location has an effective CSR cell. 3. Provide solid support to CSR projects being implemented across India. 4. Develop and execute comprehensive CSR strategies aligned with company objectives and societal needs. 5. Identify and evaluate social impact initiatives, forging partnerships for sustainable community development. 6. Cultivate relationships with key stakeholders, NGOs, government bodies, and community leaders to drive impactful CSR programs. 7. Collaborate with internal teams to integrate CSR initiatives into the company's values and operations. 8. Monitor, evaluate, and report on the impact of CSR initiatives, providing regular updates and progress reports. 9. Analyse media coverage and sentiment to gauge the effectiveness of communication strategies. 10. Assist CSR Head in development and implementation of an agreed CSR plan. 11. Undertake socio- economic need assessment and engage affected communities in planning and execution. 12. Facilitating compliances such as internal and statutory audit and commitments. 13. Working closely externally with stakeholders, NGOs, local authorities. 14. Support and coordinate with internal team and generally as called upon by other Units. 15. Documenting, report writing and reporting results. 16. Constantly update on CSR issues, also identifying and implementing improvement actions. 17. Building sound community relations. 18. Design and implement training programs. 19. Social Welfare and Human Resources Support. 20. Conduct regular reviews and updates to ensure alignment with industry standards and best practices. 21. Policy Development and Improvement. Monitor policy compliance and provide guidance to teams to ensure adherence. 22. Reporting and Performance Monitoring. 23. Any other job assigned from time to time. <p>This list is only indicative and not exhaustive.</p>
6	Assistant Manager [IT]	Corporate IT	E1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collating Procurement requirements from different functions of the organization 2. Co-ordinating with industry vendors for clarity on technical specifications, pricing, support levels etc. 3. Facilitating Procurement of Laptops/Desktops, Printers/MFDs, Network Switches 4. Deal with purchase & procurement activities. responsible for filling up and uploading the details of a tender enquiry / corrigendum. 5. Prepare and analyze competitive sealed bids/ proposals, requests for quotations and requests for statements of qualifications 6. Conduct pre-bid and pre-proposal conferences. Coordinate and supervise activities of evaluation committees. 7. Other assignments as may be given from time to time <p>The above list is indicative only and not exhaustive.</p>
7	Assistant Manager [FICO Functional]	Corporate IT	E1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Develop detailed business requirements for the given business Processes. 2. Develop Functional specification for the Business Requirement. 3. Review and understand existing Business Processes. 4. Develop test cases for the Business Processes. 5. Conduct/Co-ordinate testing at Unit, Integration, System and user level. 6. Status Reporting 7. Develop User Manuals 8. Provide Functional Support to production Systems 9. Conduct / Assist in user training 10. Defect/Issue Analysis and fixing 11. System documentations 12. Any other assignments as may be given from time to time.

S. No.	Role	SBU/ Function/ Vertical	Grade	Indicative Job Description (Lists provided below are indicative and not exhaustive)
8	Deputy Manager [Sales & Marketing]	Cold Chain	E2	<ol style="list-style-type: none"> Overall Responsibility of achieving & Improving Business/Sales Target assigned for the Unit. Responsible for overall Transport Management and coordination with the Operation & marketing team of other location. Monitoring Transport Business at Unit Level. Develop market strategy in line with business requirements and ensure implementation of the same. To add new customers to the client base in order to have sustained growth of business. To maintain database of customers and undertake cold calling to induce growth Keep track of competition and take necessary action to counter competition. Compliance of all MS Reports and submission of all MIS report to the management within the specified time frame. Monitor the performance of our service delivery in the market and give regular feedback to operation team on the same. Ensuring 100% compliance of Credit policy of Unit/SBU. Coordinate with Operation team for delivering the seamless service wherever/whenever required. Maintaining the required statistical data for Cold Chains industry in the region. Retain and improve market share by increasing the volume from existing customers and adding the volume from new customers. Ensuring the all complaints from customers were resolved within stipulated time. Ensure to meet the required contribution of the unit as per Budget. Regularly organize Customers Meet for brand promotion, effective customer service levels and relationship building. Regularly meeting customers and send the sales call report to higher authorities. Development & Motivation of sales team members. Ensure to achieve MOU targets related to marketing and sales. Any other task assigned time to time. <p>The above list is indicative only and not exhaustive</p>
9	Assistant Manager [Commercial]	Cold Chain	E1	<ol style="list-style-type: none"> Responsible for handling major procurements of the SBU as assigned, including drafting of Notice Inviting enders [NIT], hoisting of NIT, processing Tender Committee Recommendations [TCR], release of Purchase Orders [PO] to successful vendors, verification of vendor bills and generation of liability in BL's internal system Work closely with the branches and central pricing desk to continuously optimise cost-of-service and enhance working capital utilisation by effectively planning, monitoring supplier side market condition and developing close connect with the a large base of capable service providers, particularly in the area of trans portation, Equipment Suppliers, Specialized Service providers in the trade Monitor performance of the vendor and shall be responsible for monitoring and coordinating with the branches in terms o f service delivery for POs placed on TCRs processed by her/ him. Liaise with vendors, business and accounts team for adjustment/ payments, reconciliation and reporting as may needed from time to time. Vendor management and vendor development. Identify prospective vendors, register vendors as per co guidelines, refund o f EMD to vendors (if needed). Enhance usage of MSME vendors and usage for GEM for procurement of identified services. Ensure compliance to laid down and applicable rules, including and not limited to Purchase Manual [PM] of the Company and Delegation of Authority [DoA] Responsible for CAPEX planning, execution if any other commercial assignment as delegated on time to time basis. Any Other job assigned time to time

S. No.	Role	SBU/ Function/ Vertical	Grade	Indicative Job Description (Lists provided below are indicative and not exhaustive)
10	Assistant Manager [Sales]	Logistics Infrastructure	E1	<ol style="list-style-type: none"> Overall Responsibility of achieving & Improving Business/Sales Target assigned for the Unit Develop market strategy in line with the business requirements and ensure implementation of the same To add new shipping lines, CHAs, Importers & Exporters in client base To maintain database of customers and undertake cold calling to induce growth Keep track of competition and take necessary action to counter competition Compliance on all MIS reports and statutory requirements Monitor the performance of our service delivery in the market and give regular feedback to operation team on the same Ensuring 100% compliance of Credit policy of SBU Coordinate with Operation team for delivering the seamless service wherever/whenever required Maintaining the statistical data for Port, CFS volume in the region Retain and improve market share by increasing the volume from existing customers and adding the volume from new customers Increasing the client base in order to have sustained growth of business Ensuring all the complaints from customers were resolved within stipulated time Maintaining close relationship with shipping lines, CHA, Importers & Exporters Ensure to meet the required contribution of the unit as per Budget Regularly organise customers meet for brand promotion Regularly meeting customers and send the sales call report to higher authorities Monitoring the movement of import containers from port to CFS in order to ensure the customers are satisfied on timely movement Development & Motivation of sales team members Ensure to achieve MOU targets related to marketing and sales Any other task assigned time to time. <p>The above list is indicative only and not exhaustive.</p>

Note:

- Online submission of application is permitted on the website <https://www.balmerlawrie.com/careers/current-openings> between 1000 hours on 12.11.2024 till 2359 hours on 06.12.2024.
- Avenues for career growth in the organization shall be governed by the prevailing rules & practices depending on the qualification & performance.

For any queries please mail to chrd.recruitment@balmerlawrie.com with the ref.no. of the advertisement and position name as subject or contact 033-22225218.

*Applications sent directly to the above mail id shall be summarily rejected, Applications submitted using the 'Online' format shall only be considered.

HOW TO APPLY

Please register yourself using the link https://careers.balmerlawrie.com/sap/bc/webdynpro/sap/hrrcf_a_candidate_registration?sap-client=100#

After creation of your profile, please apply against the appropriate job by going into the "Employment Opportunities" tab.

COMPENSATION

Grade(s)	Basic Scale (Rs.)	Initial Basic Pay (Rs.)	CTC at the beginning of the scale (Rs / lakhs per annum)					
			X Category City		Y Category City		Z Category City	
			Net Take Home (before deduction of Income Tax)	CTC (INR Lakhs per annum)	Net Take Home (before deduction of Income Tax)	CTC (INR Lakhs per annum)	Net Take Home (before deduction of Income Tax)	CTC (INR Lakhs per annum)
E1	40000 - 140000	40000	66609	13.81	63009	13.38	59409	12.95
E2	50000 - 160000	50000	83311	17.27	78811	16.73	74311	16.19
E4	70000 - 200000	70000	116615	24.57	110315	23.81	104015	23.06
Note: IDA is subject to quarterly revision as per Government Notification. Figure indicated is for the quarter Oct'24 to Dec'24.								

Basic, Net Take Home and CTC is non-negotiable for personnel applying from Private Sector.

CTC shall include Basic Pay, DA, HRA, Medical (for self, spouse and two dependent children), Other Perks & Allowances, Performance Related Pay, encashment of earned leaves, work related benefits and Retiral benefits as applicable in the grade as per rules of the Company. Post-Retirement Medical Coverage Scheme is applicable to candidates who are 50 years of age or below as on date on which they come on the regular rolls of the Company. However, this condition shall not be applicable in case of candidates who join with NOC after resigning from any CPSE, provided the total of past service in the CPSE and future service in the company till the date of normal retirement is 10 years or more. All the benefits will be governed by the policy of the Company in force and as amended from time to time.

Candidates employed with Government Departments/ CPSUs / Autonomous Bodies should apply through proper channel, obtaining necessary NOC which is required to be submitted at the time of the interview. In the absence of NOC, eligible candidates will be allowed to appear for the interview, however, no benefit related to continuity of service and/ or Pay Protection shall be admissible to an applicant who is presently serving Government Departments/ CPSUs / Autonomous Bodies. For candidates who do not have NOC issued by Government Departments/ CPSUs / Autonomous Bodies or those from private sector the Basic Salary & CTC shall be fixed as per the table above depending on the place of posting.

CONCESSIONS, RELAXATIONS & RESERVATION

- Upper age limit is relaxable by 5 years for SC/ST candidates and 3 years for Other Backward Classes (OBC) - Non-Creamy layer (NCL) candidates.
- The Caste/Tribe/Community certificate issued by the following authorities in the prescribed form for SCs/STs and for OBCs as per format available on the Company website will only be accepted as proof in support of a candidate's claim as belonging to the Scheduled Caste or the Scheduled Tribe or the Other Backward Class. Certificates received in any other format shall not be considered for availing reservation benefits.
 - (i) District Magistrate/Additional District Magistrate/Collector /Deputy Commissioner/Additional Deputy Commissioner/ Deputy Collector/1st Class Stipendiary Magistrate/Sub Divisional Magistrate/Taluka Magistrate / Executive Magistrate / Extra Assistant Commissioner.
 - (ii) Chief Presidency Magistrate/ Additional Chief Presidency Magistrate/Presidency Magistrate;
 - (iii) Revenue Officer not below the rank of Tehsildar; and
 - (iv) Sub-Divisional Officer of the area where the candidate and/or his family normally resides.
- The reserved category candidates are required to produce the original caste/ PwBD certificate/s in prescribed format as given in our website or of Government of India, issued by the competent authority at the time of interview, in support of their claim. In addition, the OBC-NCL (OBC-Non-Creamy layer) candidates will be required to submit a valid caste certificate in the prescribed format as given in our web site as applicable for purpose of reservation in appointment to posts under Government of India/Central Government Public Sector Undertaking as contained in DOPT Memo No. 36036/2/2013- Estt. (Res.) dated 30-05-2014 from a competent authority issued in the year of advertisement. Further the OBC-NCL candidates will have to give a self-undertaking, at the time of Personal Interviews if called for, indicating that they belong to OBC-Non-Creamy Layer.
- If the SC/ST/OBC-NCL/PwBD/EWS certificate has been issued in a language other than English, the candidates will be required to submit a self-certified translated copy of the same in English.
- Reservation & Relaxation for Persons with Benchmark Disabilities as per Govt. rules shall be applicable.
- The Upper age limit for Persons with Benchmark Disabilities (PwBD) candidates is relaxable by 10 years (15 years for SCs/ STs & 13 years for OBC [NCL]). Persons with 40% or more Disability shall be eligible for relaxation. The PwBD candidates must possess a Certificate to this effect issued by the Board/ countersigned by the Medical Superintendent/ Chief Medical Officer/ Head of Hospital of Government as per the format available on the Company website. Certificates received in any other format shall not be considered for availing reservation benefits. Necessary assistance for access, seating and scribe/reader in terms of Govt. guidelines shall be provided to PwBD candidates during the selection process. However, to avail this facility, separate specific communication to this effect must be sent in the <http://balmerlawrie.com/feedback> within 7 days of submission of application.
- **Reservation of posts for SC, ST and OBC (Non-Creamy Layer) & Economically Weaker Sections (EWS) will be as per Govt. Guidelines. For EWS category applicants, appointment shall be provisional and subject to the Income and Asset Certificate to be verified through proper channels and if the verification reveals that the claim to belong to EWS is fake / false, the services of the concerned applicant(s) will be terminated forthwith without assigning any further reasons.**
- Upper age limit is relaxable for Ex-Servicemen [ES] as per extant applicable rules issued by the Competent Authority subject to production of proper documents in support thereof.
- Candidates from SC/ST/OBC (Non-Creamy Layer)/ PwBD/ EWS category must mention their caste/disability details correctly in the application form and upload their self-attested Caste/ Tribe/ Community/Disability/Income & Asset Certificate at relevant portion in the Application Form. **In case the candidate does not upload the self-attested certificate in the correct format as detailed above, such candidates shall be treated as belonging to General Category and no reservation benefits shall be extended to such candidates.**

- The candidate's appointment shall remain provisional till such time as the Caste/ Tribe/ Class (NCL / EWS) certificates and other testimonials are verified and certified by appropriate authority as genuine. The candidate's services shall be liable to be terminated forthwith without assigning any reason in case the above verification reveals that his/her claim for belonging to SC/ST/OBC [NCL]/PwBD/ EWS/ ES category and other testimonials is found false. BALMER LAWRIE & CO LTD also reserves the right to take such further action against the candidate, as it may deem proper, for production of such false caste / class certificate / testimonials.

PLACE OF POSTING

The initial place of posting may be as per the table below:

Sl. No.	Post	SBU/ Function/ Vertical	Grade	Vacancies	Initial Place of Posting	Category of City	Note
1	Senior Manager [Brand]	Greases & Lubricants	E4	1	Kolkata	X	The Company reserves the right to create a panel through empanelment of candidates if more than one candidate is found suitable and offer employment opportunity to such empaneled candidate(s) in future in similar role at same or different locations subject to validity of panel.
2	Unit Head [3 PL]	Logistics Services	E4	1	Kolkata	X	
3	Deputy Manager [Marketing]	Logistics Services	E2	1	Kolkata	X	
4	Deputy Manager [Air Import Operations]	Logistics Services	E2	1	Bangalore	X	
5	Deputy Manager [CSR & HR]	CSR	E2	1	Kolkata	X	
6	Assistant Manager [IT]	Corporate IT	E1	1	Kolkata	X	
7	Assistant Manager [FICO Functional]	Corporate IT	E1	1	Kolkata	X	
8	Deputy Manager [Sales & Marketing]	Cold Chain	E2	1	Rai	Z	
9	Assistant Manager [Commercial]	Cold Chain	E1	1	Mumbai [Ballard]	X	
10	Assistant Manager [Sales]	Logistics Infrastructure	E1	2	Chennai & Mumbai [Patalganga]	X-Chennai & Mumbai	

However, selected candidates may be placed at any of the locations in India or abroad where the Company or its Joint Ventures has its operations and the decision on the matter shall be made at the time of joining at the sole discretion of the Company depending on the exigencies of work.

The Company reserves the right to create a panel through empanelment of candidates if more than one candidate is found suitable and offer employment opportunity to such empaneled candidate(s) in future in similar role at same or different locations subject to validity of panel.

Please read [The Other General Conditions](#) before applying for the positions.

Other General Conditions:

1. Before applying for the post, candidates should ensure that he/she fulfils the MINIMUM ELIGIBILITY and other criteria mentioned in this advertisement. BALMER LAWRIE & CO. LTD. being the Appointing Authority would be free to reject any application at any stage of the recruitment process, if the candidate is found ineligible for the post for which he/she has applied. No correspondence shall be entertained in this regard.
2. All Minimum Eligibility conditions as mentioned in the advertisement shall also be considered as Essential Eligibility conditions. The Company shall be within its rights to reject the candidature of an applicant at any stage of selection process if the applicant does not meet the minimum eligibility conditions.
3. No claim of possession of a qualification equivalent to a prescribed qualification would be entertained and decision of the Company in this regard would be final and binding.
4. In case the post applied for is not mentioned clearly & correctly an application is LIABLE FOR BEING REJECTED SUMMARILY without any correspondence.
5. Incomplete applications, applications not as per the prescribed format or applications received after the due date ARE LIABLE FOR BEING REJECTED SUMMARILY without any correspondence.
6. All the details given in the online application form will be treated as final and no changes will be entertained.
7. Request for change of Mailing address / Email / category / posts as mentioned in the application will not be entertained.
8. The prescribed qualification / experience is the minimum and mere possession of the same does not entitle a candidate for shortlisting and or final selection. Candidates will be shortlisted based on the relevance and quality of experience vis-à-vis the requirements of the advertised role. The Company's decision shall be final in this regard.
9. All minimum eligibility qualifications, where applicable, should be recognized by UGC/AICTE/ Govt. of India/State Govt and from UGC/AICTE/ Govt. of India/State Govt recognized/affiliated institutes/colleges/universities as on the date of passing. Candidates, shall be required to submit an undertaking in the prescribed format to that effect at the time of submission of original testimonials before being advised for Medical Examination. Application of such shortlisted candidates not submitting the undertaking in the prescribed format shall be summarily rejected & no refund of fees (submitted if any) shall be made. In the event where the qualification acquired is not found to be recognized by UGC/AICTE/ Govt. of India/State Govt recognised University/ Institutes post selection, the appointment shall be terminated without further notice.
10. The job description(s) mentioned above is only indicative. It may change based on the requirement of the company and discretion of the management.
11. Only short-listed candidates who are found prima facie eligible based on the details given in the application form will be called for the written test and / or personal interview as the case may be.
12. Category (SC/ST/OBC/PwBD/Ex-Servicemen/EWS/General) once mentioned in the application form will not be changed and no benefit of other category will be admissible later on.
13. The Candidates should correctly enter the Start Date & End Date in DD.MM.YYYY FORMAT for work experience details as the same shall be reckoned for checking eligibility against Minimum Experience. If any data not entered or incorrectly entered, the application shall be rejected without any correspondence with the candidate.
14. The OBC candidates who belong to "CREAMY LAYER" are not entitled for relaxation of age and/or for consideration against reserved positions
15. Relaxations / Reservations etc. for SC/ST, PwBD and OBC (Non-Creamy Layer) & EWS will be as per Government Rules.
16. Candidates from SC/ST/OBC (Non-Creamy Layer)/EWS/PwBD category should produce the original caste/ class/ disability/Income & Asset certificate issued by Competent Authority in the prescribed format as given in our website as per the guidelines of Government of India in support of their claim, at the time of interview. In case, the candidate fails to produce the certificate issued by Competent Authority, his / her candidature will not be considered and his/ her travelling expenses will not be reimbursed.
17. Candidature of the candidate is liable to be rejected at any stage of the recruitment process or after recruitment or joining, if any information provided by the candidate is found to be false or is not found in conformity with eligibility criteria mentioned in the advertisement or such information is not supported by appropriate documentary evidence.
18. The Company reserves the right to fill or not to fill all or any of the advertised positions without assigning any reason whatsoever.
19. The Company reserves the right to shortlist candidates depending upon the number of vacancies and application received, etc., and also to decide the modalities for recruitment whether through Interview / Written Test/ Group Discussion or all of these and the venue/schedule thereof.
20. The Company reserves the right to offer position in appropriate lower Grade & Salary.
21. Any canvassing directly or indirectly by the applicant will disqualify his/her candidature.
22. The candidates should clearly and correctly write their mobile number and correct email address. Please note that the intimation for interview will be given through email addresses only.
23. At any stage of this recruitment process including after recruitment or joining, in case it is found that the candidate has given incorrect information while filling up the online application form or has indulged in any of the following or similar activity, the said applicant shall be liable to be disqualified, prosecuted and debarred for all appointments in BALMER LAWRIE & CO LTD and his / her application / appointment shall be rejected with no reimbursement of travel fare.
 - a. Has submitted misleading information or false documents
 - b. Has suppressed any relevant material fact(s)
 - c. Has submitted information not in conformity with the eligibility criteria mentioned in the advertisement
 - d. Has resorted to unfair means during the Written Test /Recruitment process
 - e. Is found guilty of impersonation
 - f. Has created disturbance affecting the smooth conduct of the Selection Process at the centre/ venue for the process selected by the Company or at any other stage
 - g. Has uploaded non-human or irrelevant photograph.BALMER LAWRIE & CO LTD shall not entertain any correspondence from such candidates.
24. Those short listed for the Selection Process shall be intimated through e-mail. They are required to bring the following original certificates as documentary proof along with self-attested photocopies for submission at the time of interview:
 - Proof of Age,
 - Educational Qualifications (All the Mark sheets & Certificates) [wherever CGPA / DGPA or letter grade is awarded, equivalent % of marks should be indicated as per norms adopted by the University / Institute]
 - Service Certificate of past employment & proof of date of joining & its continuity in the present Organization
 - Last Salary Certificate/ Payslips (Last 3 months) (where applicable)
 - Copy of Scheduled Caste/ Scheduled Tribe/ Other Backward Class (OBC) - NCL/ Persons with Benchmark Disability (PwBD)/ EWS/ ES certificate, if applicable from the Competent Authority. OBC certificate produced by candidates should clearly indicate that they do not belong to creamy layer.

- NOC (where applicable)
 - Past employment proof
 - Present employment proof
 - Identity Proof (AADHAAR / PAN / Passport)
 - Latest passport size photo
 - In the absence of any of the above documents, the candidate may not be allowed to appear for interview and in that case, no travel expenses shall be reimbursed.
25. Out Station Candidates called for Interview shall be entitled for to & fro travel reimbursement from the mailing address mentioned in the on-line application form to the venue of interview by the shortest route as per rules. The mode and class of travel shall be intimated to the candidates as part of the mail sent to the candidates with details of the interview. Candidates providing mailing address of a country other than India, in the application form, will be reimbursed to and fro fares as per the entitlements, from the port of arrival in India to the venue of interview by the shortest route as per rules. The candidate will be required to fill in the Travelling Allowance (TA) form at the Interview centre and submit proof for travel undertaken.
 26. The number of vacancies is indicative. The Company reserves the right to increase or decrease the number of vacancies purely on need basis at any point of time during recruitment process.
 27. The Location / Place of posting if mentioned are indicative, selected candidate shall be required to work in any location in India or outside the Country including assignments to Company's Joint Ventures/ Associates.
 28. Outstation candidates called for interview will be reimbursed travel expenses as per the rules of the Company.
 29. Any communication as regards extension of last date of application, shall be published on the Company's website only.
 30. In case it is found at any stage that the candidate is not meeting the requirements as laid down in the advertisement, his/her candidature may be cancelled.
 31. Balmer Lawrie shall not be responsible for any loss of email/communication letter sent, due to invalid/wrong email id/wrong postal address/postal delays/loss in transit etc. No request in this regard will be entertained.
 32. No Correspondence shall be entertained by the Company with regard to recruitment. The list of selected candidates shall be uploaded on the company website career page.
 33. Any information or communication with regard to the advertisement related to the position or changes in the minimum requirements, terms & conditions, extension of last date of application, cancellation of the advertisement etc. shall be published on the Company's website only. So, the candidates must check the Company's website for updated details.
 34. Any query with regard to the application process may be sought by putting a feedback in the <https://balmerlawrie.com/feedback> link.
 35. Selected candidate(s) before joining will be required to get Medical Fitness Certificate. Selected candidate who is declared Medically fit will only be allowed to join. Their confirmation will also be subject to verification of character antecedents from concerned District Authorities.
 36. The court of jurisdiction for any dispute will be at Kolkata.

[GO TO TOP](#)

कंपनी

बामर लॉरी, पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस मंत्रालय, भारत सरकार के तहत एक मिनीरत्न -1 सार्वजनिक क्षेत्र का उद्यम, एक पेशेवर रूप से प्रबंधित, बहु-स्थान और बहु-व्यवसाय विविध समूह है, जिसकी विनिर्माण और सेवा क्षेत्रों में उपस्थिति है, जिसमें विकास और लाभप्रदता का एक सुसंगत ट्रैक रिकॉर्ड है। ग्राहक सेवा के उच्च मानकों, अभिनव दृष्टिकोण और समर्पित मानव संसाधनों ने संगठन को अपने कई व्यवसायों में नेतृत्व की स्थिति हासिल करने में सक्षम बनाया है।

उत्पाद और सेवाएं

कंपनी अपनी रणनीतिक व्यावसायिक इकाइयों [एसबीयू] और संयुक्त उद्यम कंपनियों [जेवीसी] के माध्यम से विभिन्न व्यावसायिक क्षेत्रों में काम करती है। यह औद्योगिक स्टील बैरल, ग्रीस और विशेष लुब्रिकेंट्स, कॉर्परेट ट्रेवल और लॉजिस्टिक्स सेवाओं में बाजार में अग्रणी है। यह अपने द्वारा संचालित अधिकांश अन्य व्यवसायों में भी महत्वपूर्ण उपस्थिति रखता है, अर्थात्, लॉजिस्टिक्स इंफ्रास्ट्रक्चर, कोल्ड चेन, केमिकल्स और रिफाइनरी और ऑयल फील्ड सर्विसेज [आरओएफएस]। कंपनी के आठ एसबीयू हैं - औद्योगिक पैकेजिंग, ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स, केमिकल्स, ट्रेवल & वेकेशंस, लॉजिस्टिक्स इंफ्रास्ट्रक्चर, लॉजिस्टिक्स सर्विसेस, कोल्ड चेन और रिफाइनरी और ऑयल फील्ड सर्विसेस [आरओएफएस] देश और विदेशों में फैले कार्यालयों के साथ।

वर्तमान रिक्ति

कंपनी नीचे दिए गए विवरण के अनुसार एक प्रमुख कार्यपालक की भूमिका के लिए योग्य और अनुभवी पेशेवरों की तलाश कर रही है:

क्र.सं.	पद	एसबीयू/ प्रकार्य/ वर्टिकलs	ग्रेड	रिक्तियों की संख्या**	न्यूनतम पात्रता मानदंड			वरीयता अनुभव	वरीयता योग्यता
					अधिकतम आयु (वर्ष)*	न्यूनतम योग्यता (केवल एआईसीटीई/यूजीसी/एमएचआरडी/एआईटीए/यूएफटीए/भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत संस्थान/विश्वविद्यालय)	न्यूनतम अनुभव (वर्ष)*		
1	वरिष्ठ प्रबंधक [ब्रांड]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई4	1	40	2 वर्षीय पूर्णकालिक एमबीए या स्नातकोत्तर डिग्री/डिप्लोमा# प्रबंधन में बी.एससी. या मीडिया विज्ञान / जनसंचार / मल्टीमीडिया / डिजिटल मार्केटिंग / मीडिया अध्ययन में विशेषज्ञता के साथ स्नातकोत्तर डिग्री	11	ब्रांडिंग, मासकॉम, व्यापार विपणन, विज्ञापन और प्रचार, एटीएल और बीटीएल, एजेंसी हैंडलिंग, विक्रेता प्रबंधन आदि में अनुभव। स्नेहक/एफएमसीजी/ऑटोमोटिव उद्योगों के उम्मीदवारों को प्राथमिकता दी जाएगी।	-
2	यूनिट प्रमुख [3 पीएल]	लॉजिस्टिक्स सर्विसेस	ई4	1	40	पूर्णकालिक इंजीनियरिंग स्नातक (कोई विशेषज्ञता) या 2 वर्ष का पूर्णकालिक एमबीए या प्रबंधन में स्नातकोत्तर डिग्री / डिप्लोमा#	11	-	-
3	उप प्रबंधक [विपणन]	लॉजिस्टिक्स सर्विसेस	ई2	1	32	पूर्णकालिक इंजीनियरिंग स्नातक (कोई विशेषज्ञता) या 2 वर्ष का पूर्णकालिक एमबीए या प्रबंधन में स्नातकोत्तर डिग्री / डिप्लोमा#	5	-	-
4	उप प्रबंधक [हवाई आयात संचालन]	लॉजिस्टिक्स सर्विसेस	ई2	1	32	पूर्णकालिक इंजीनियरिंग स्नातक (कोई विशेषज्ञता) या 2 वर्ष का पूर्णकालिक एमबीए या प्रबंधन में स्नातकोत्तर डिग्री / डिप्लोमा#	5	-	-
5	उप प्रबंधक [सीएसआर & मानव संसाधन]	सीएसआर	ई2	1	32	2 वर्षीय पूर्णकालिक स्नातकोत्तर डिग्री / सोशल वर्क या एमएसडब्ल्यू या समकक्ष में डिप्लोमा#	5	सीएसआर प्रबंधन में अनुभव वाले उम्मीदवार, अधिमानतः पीएसई या विनिर्माण / सेवा उद्योग या संबंधित क्षेत्रों के भीतर। सिविल सोसाइटी, परामर्श या सीपीएसई में अनुभव को प्राथमिकता दी जाएगी।	-

क्र.सं.	पद	एसबीयू/ प्रकाश/ वटिकलs	ग्रेड	रिक्तियों की संख्या**	न्यूनतम पात्रता मानदंड			वरीयता अनुभव	वरीयता योग्यता
					अधिकतम आयु (वर्ष)*	न्यूनतम योग्यता (केवल एआईसीटीई/यूजीसी/एमएचआरडी/एआईटीए/यूफटीए/भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत संस्थान/विश्वविद्यालय)	न्यूनतम अनुभव (वर्ष)*		
6	सहायक प्रबंधक [आईटी]	कॉर्पोरेट आईटी	ई1	1	27	पूर्णकालिक इंजीनियरिंग स्नातक (आईटी / कंप्यूटर साइंस / इलेक्ट्रॉनिक्स और संचार)	1	आईटी प्रोफेसरमेंट में अनुभव रखने वाले उम्मीदवारों को प्राथमिकता दी जाएगी जिनके पास 3 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव हो।	कंप्यूटर साइंस या सूचना प्रौद्योगिकी या इलेक्ट्रॉनिक्स और संचार में एमई/एम.टेक या दो साल का पूर्णकालिक एमबीए/स्नातकोत्तर या समकक्ष प्रासंगिक व्यावसायिक योग्यता
7	सहायक प्रबंधक [फिको प्रकाश/विक्री]	कॉर्पोरेट आईटी	ई1	1	27	पूर्णकालिक इंजीनियरिंग स्नातक (आईटी / कंप्यूटर विज्ञान / इलेक्ट्रॉनिक्स और दूरसंचार) अथवा सीए अथवा एमसीए अथवा 2 वर्ष का पूर्णकालिक एमबीए / पोस्ट ग्रेजुएट डिग्री / डिप्लोमा# प्रबंधन (वित्त) में	1 ⁵	एसएपी एस/4 एचएएनए वित्त में 2 वर्ष का अनुभव, कार्यान्वयन या समर्थन परियोजना में, एसडीएलसी (सॉफ्टवेयर विकास जीवन चक्र) समझ, एबीएपी की समझ	सीए / सीएमए / आईसीडब्ल्यूए के साथ एसएपी फिको ग्लोबल प्रमाणन
8	उप प्रबंधक [विक्री एवं विपणन]	कोल्ड चैन	ई2	1	32	पूर्णकालिक इंजीनियरिंग स्नातक (कोई विशेषज्ञता) या 2 वर्ष का पूर्णकालिक एमबीए या प्रबंधन में स्नातकोत्तर डिग्री / डिप्लोमा#	5	-	-
9	सहायक प्रबंधक [वाणिज्यिक]	कोल्ड चैन	ई1	1	27	पूर्णकालिक इंजीनियरिंग स्नातक (कोई विशेषज्ञता) या 2 वर्ष का पूर्णकालिक एमबीए या प्रबंधन में स्नातकोत्तर डिग्री / डिप्लोमा#	1	सरकारी ई-मार्केटप्लेस (जीईएम) के माध्यम से खरीद गतिविधियों को संभालने का व्यावहारिक अनुभव प्राथमिकता दी जाएगी	-
10	सहायक प्रबंधक [विक्री]	लॉजिस्टिक्स इनफ्रास्ट्रक्चर	ई1	2	27	पूर्णकालिक इंजीनियरिंग स्नातक (कोई विशेषज्ञता) या 2 वर्ष का पूर्णकालिक एमबीए या प्रबंधन में स्नातकोत्तर डिग्री / डिप्लोमा#	1	लॉजिस्टिक्स और/या शिपिंग उद्योग में विक्री/विपणन में न्यूनतम एक वर्ष का अनुभव बेहतर होगा	प्रबंधन में पीजी डिग्री / विक्री / विपणन / रसद आपूर्ति शृंखला में एमबीए

*न्यूनतम अनुभव और अधिकतम आयु के लिए अंतिम तिथि **06.12.2024** है। वे सभी उम्मीदवार जो अंतिम तिथि के अनुसार पात्र हैं, वर्तमान में विज्ञापन किये गए पदों के लिए आवेदन कर सकते हैं।

कंपनी के भर्ती नियमों के अनुसार भविष्य में उत्पन्न होने वाली इसी तरह की रिक्तियों को भरने के लिए, इस भर्ती प्रक्रिया के दौरान आयोजित साक्षात्कारों, यदि कोई हो, के लिए पैल तैयार किया जा सकता है।

** यह केवल संकेत मात्र है। नौकरी छोड़ चुके या भविष्य की रिक्तियों को भरने के लिए भर्ती प्रक्रिया से पैल तैयार किया जा सकता है।

पीडब्ल्यूबीडी (बैंचमार्क दिव्यांगता वाले व्यक्ति) आवेदन करने के लिए पात्र हैं।

⁵ उम्मीदवारों के पास एसएपी फिको अनुरिज्ञान और लेखांकन ज्ञान होना चाहिए।

प्रबंधन में स्नातकोत्तर डिप्लोमा को एआईसीटीई द्वारा स्नातकोत्तर डिग्री के समकक्ष प्रमाणित किया जाना चाहिए जो उस वर्ष के लिए मान्य हो जब पीजी डिप्लोमा पूरा हुआ हो।

डिग्री/डिप्लोमा (यूजीसी नोटिस दिनांक 23.2.2018 में निर्दिष्ट के अलावा) जो कि यूजीसी द्वारा मान्यता प्राप्त ओपन एंड डिस्टेंस लर्निंग (ओडीएल) कार्यक्रम हैं, जिन्हें यूजीसी के माध्यम से मान्यता प्राप्त ओडीएल संस्थानों या केंद्र सरकार द्वारा घोषित विश्वविद्यालय माने जाने वाले संस्थान द्वारा संचालित देश के नियमित विश्वविद्यालयों/संस्थानों से प्राप्त डिग्री/डिप्लोमा के समकक्ष माना जाता है, को स्वीकार किया जाएगा। हालाँकि, प्रबंधन और/या सूचना प्रौद्योगिकी में ओडीएल डिग्री/डिप्लोमा के लिए एआईसीटीई की मान्यता अनिवार्य होगी। सीए /आईसीडब्ल्यूए पर विचार नहीं किया जाएगा। ओडीएल मोड के माध्यम से किए गए इंजीनियरिंग पाठ्यक्रम पर भी विचार नहीं किया जाएगा, सिवाय इसके कि जहां इंगू ने उन छात्रों को इंजीनियरिंग में बी.टेक डिग्री या डिप्लोमा प्रदान किया हो, जो इंगू के साथ शैक्षणिक वर्ष 2011-12 तक न कि 2012 के बाद के लिए नामांकित थे।

विज्ञापित शैक्षणिक योग्यता के समकक्ष शैक्षणिक योग्यता(योग्यताएं) रखने के किसी भी दावे पर विचार नहीं किया जाएगा और इस संबंध में कंपनी का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

सांकेतिक कार्य विवरण:

क्र.सं.	पद	एसबीयू/ प्रकार्य/ वर्टिकल	ग्रेड	सांकेतिक कार्य विवरण (नीचे दी गई सूचियाँ सांकेतिक हैं, संपूर्ण नहीं)
1	वरिष्ठ प्रबंधक [ब्रांड]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई4	1. ब्रांडिंग, संचार चैनल, उत्पाद विकास, ऑनलाइन और ऑफलाइन प्रचार, और बाजार अनुसंधान आदि सहित व्यावसायिक कार्यों की एक विस्तृत श्रृंखला की देखरेख। 2. पोर्टफोलियो के भीतर श्रेणी और उप-ब्रांडों का नेतृत्व और प्रबंधन करने के लिए बालमेरोल ब्रांड के लिए ब्लू प्रिंट तैयार करना, प्रासंगिक ब्रांड भेदभाव को अधिकतम करना और क्षेत्र के भीतर ब्रांड के बिक्री और लाभ योगदान को अधिकतम करने के लिए ब्रांड संचार उपकरण मिश्रण। 3. B2B और B2C बिक्री टीम के साथ मिलकर काम करते हुए ब्रांड बालमेरोल के लिए विपणन पहलों और गतिविधियों को विकसित, लागू और निष्पादित करके उपभोक्ता मांग का निर्माण करना। 4. ऑटोमोटिव रिटेल और B2B प्रदर्शन की देखरेख करना और यह सुनिश्चित करना कि ब्रांड बालमेरोल रचनात्मक और अभिनव तरीके से लक्षित ग्राहक के लिए प्रासंगिक है। 6. योजना और कार्यान्वयन: सहमत ब्रांड रणनीति और संचार उद्देश्यों और बालमेरोल ब्रांड आदि के लिए सहमत बीपीसी निवेश के अनुसार मीडिया योजना, रचनात्मक विकास और कार्यान्वयन में एजेंसियों [डिजिटल और क्रिएटिव] के साथ संचार संक्षिप्त विकसित करके और निकटता से काम करके बाहरी एजेंसियों (मीडिया, क्रिएटिव, पीआर और बीटीएल) के साथ वार्षिक संचार योजना का नेतृत्व करें। 7. वार्षिक व्यावसायिक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए मात्रा, मार्जिन और प्रति लीटर कुशल ए एंड पी की वृद्धि को बढ़ाने के लिए बिक्री के साथ संरेखण में क्षेत्रीय / राष्ट्रीय उपभोक्ता प्रचार की योजना बनाएं और उसे लागू करें। 8. उपभोक्ता विपणन पहलों को लागू करें; "बालमेरोल" केंद्रित ब्रांडों के लिए विपणन पहलों और कार्यक्रमों को विकसित और सफलतापूर्वक लागू करने के लिए, ब्रांड के लिए उपभोक्ताओं के लिए आकर्षक संचार विकसित और तैनात करने के लिए। 10. सहमत योजना के भीतर ब्रांड बजट का प्रबंधन और निगरानी करना तथा प्रभावशीलता से कोई समझौता किए बिना सभी विपणन पहलों की लागत नेतृत्व को आगे बढ़ाना। 11. ब्रांड बालमेरोल के लिए विपणन पहलों और गतिविधियों को विकसित करने, लागू करने और निष्पादित करने के लिए बिंदु-व्यक्ति के रूप में कार्य करना। इन पहलों और गतिविधियों में अभियान (खरीद, बिक्री, प्रिंट, वेब, सोशल मीडिया, प्रसारण, आदि), कार्यक्रम और प्रायोजन शामिल हैं। 12. समय-समय पर दिए जाने वाले अन्य कार्य। उपरोक्त सूची केवल सांकेतिक है और संपूर्ण नहीं है।
2	यूनिट प्रमुख [3 पीएल]	लॉजिस्टिक्स सर्विसेस	ई4	1. 3पीएल व्यवसाय के संबंध में श्रम और परिवहन समन्वय सहित समग्र स्टोर प्रबंधन की देखरेख करना। 2. गोदाम, परिवहन और वितरण सहित दिन-प्रतिदिन के लॉजिस्टिक्स संचालन का प्रबंधन करना। 1. सुनिश्चित करना कि 3पीएल व्यवसाय में सभी मूल्य वर्धित सेवाएँ जैसे कि पिकिंग, पैकिंग, लेबलिंग, ग्रेडिंग, सॉर्टिंग, किटिंग आदि समयबद्ध तरीके से निष्पादित करना। 2. दक्षता को अनुकूलित करने और लागत को कम करने के लिए रसद रणनीतियों को विकसित और कार्यान्वित करना। 3. ग्राहकों के लिए मुख्य संपर्क बिंदु के रूप में कार्य करना, उनकी 3पीएल/रसद आवश्यकताओं और चिंताओं को संबोधित करना। 4. ग्राहक संतुष्टि पर ध्यान केंद्रित करते हुए गोदाम संचालन दक्षता सुनिश्चित करना और गोदाम कर्मचारियों को प्रशिक्षित करना। 5. परिचालन संबंधी मुद्दों को हल करने और प्रदर्शन लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए गोदाम टीम को प्रशिक्षित और प्रबंधित करना। 6. कंपनी के मानकों को पूरा करने के लिए इन्वेंट्री, लॉजिस्टिक्स और वर्कफ़्लो की निगरानी और प्रबंधन करना। 7. विधी नियमों के अनुपालन को सुनिश्चित करते हुए एक सुरक्षित, स्वस्थ कार्य वातावरण बनाए रखना। 8. उत्पाद परिवहन के लिए रसद की देखरेख और समय पर डिलीवरी सुनिश्चित करना। 9. रुझानों, अक्षमताओं और सुधार के क्षेत्रों की पहचान करने के लिए लॉजिस्टिक्स डेटा एकत्र करना और उसका विश्लेषण करना। 10. आपूर्ति श्रृंखला व्यवधानों को कम करने और व्यापार निरंतरता सुनिश्चित करने के लिए जोखिम प्रबंधन रणनीतियों को लागू करना। 11. संचालन को अनुकूलित करने के लिए विक्रेताओं, वाहक और सेवा प्रदाताओं के साथ रणनीतिक साझेदारी विकसित करना। 12. व्यावसायिक प्रदर्शन और परिचालन दक्षता को मापने के लिए केपीआई और प्रदर्शन बेंचमार्क को ट्रैक करना। 13. लॉजिस्टिक्स टीम के भीतर सुरक्षा की संस्कृति को बढ़ावा देना और लागत नियंत्रण और गुणवत्ता नियंत्रण उपायों को लागू करना। 14. देनदारों और प्राप्य प्रबंधन का प्रबंधन और सुनिश्चित करना कि ग्राहक समय पर भुगतान कर रहे हैं। 15. समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य। नोट: उपरोक्त सूची केवल सांकेतिक है और संपूर्ण नहीं है।
3	उप प्रबंधक [विपणन]	लॉजिस्टिक्स सर्विसेस	ई2	1. 3पीएल व्यवसाय प्राप्त करने के लिए डेटाबेस या क्लाइंट संपर्क होना चाहिए। 2. मुख्य कार्य गोदामों को पट्टे पर देना और संचालन को संभालना यदि आवश्यक हो तो। 3. गोदाम स्थानों और 3पीएल गोदाम सेवाओं को बेचने में अनुभव आवश्यक है। 4. गोदाम उद्योग और 3पीएल संचालन का ज्ञान आवश्यक है। 5. नए व्यावसायिक अवसरों की पहचान करने के लिए बाजार के रुझानों की निगरानी करना। 6. नए कॉर्पोरेट क्लाइंट प्राप्त करना और 3पीएल वेयरहाउसिंग और वितरण समाधान। 7. क्लाइंट और आंतरिक विभागों के साथ मजबूत व्यावसायिक संबंध बनाना

क्र.सं.	पद	एसबीयू/ प्रकार्य/ वर्टिकल	येड	सांकेतिक कार्य विवरण (नीचे दी गई सूचियाँ सांकेतिक हैं, संपूर्ण नहीं)
				<p>रखना।8. नए व्यावसायिक अवसरों पर ध्यान केंद्रित करते हुए मौजूदा क्लाइंट के साथ प्रमुख खातों का प्रबंधन करना।9. संभावित ग्राहकों को ट्रैक करने और बाजार हिस्सेदारी बढ़ाने के लिए एक व्यवसाय विकास रणनीति विकसित करना।10. अनुबंध रसद सेवाओं और समाधान बिक्री में दक्षता आवश्यक है।11. विभिन्न चैनलों के माध्यम से संभावित ग्राहकों की सक्रिय रूप से संभावना और पहचान करना।12. उत्पादों/सेवाओं की व्यवहार्यता का आकलन करने के लिए बाजार अनुसंधान का नेतृत्व करना।13. सफलता का मूल्यांकन करने और ब्रांड एक्सपोजर में सुधार करने के लिए मार्केटिंग डेटा का विश्लेषण करना।14. बिक्री टीमों का प्रबंधन और नेतृत्व करना, यह सुनिश्चित करना कि वे समय-सीमा और बिक्री लक्ष्यों को पूरा करना।15. जवाबदेही के लिए केपीआई माप, लक्ष्य और प्रक्रियाओं को विकसित और प्रबंधित करना।16. समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</p> <p>नोट: उपरोक्त सूची केवल सांकेतिक है और संपूर्ण नहीं है।</p>
4	उप प्रबंधक [हवाई आयात संचालन]	लॉजिस्टिक्स सर्विसेस	ई2	<p>1. ग्राहकों के साथ समन्वय और संवाद करना तथा पाइपलाइन में शिपमेंट पर अनुवर्ती कार्रवाई करना, इनकोटर्म्स को समझना, हमारे संविदात्मक दायित्वों के अनुसार मूल स्थान पर खेप प्राप्त करने की व्यवस्था करने के लिए विदेशी आपूर्तिकर्ताओं/विदेशी सहयोगियों से संवाद करना। 2. बिक्री और विपणन टीम के साथ समन्वय में गैर-अनुबंधित/निजी ग्राहकों के परिचालन और संचार को संभालना, और समेकन प्रक्रिया में विदेशी शिपर्स/विक्रेताओं से उनके शिपमेंट की आवाजाही के लिए समाधान प्रदान करना। 3. हमारे विदेशी सहयोगियों और ग्राहकों के साथ घनिष्ठ समन्वय/संचार। कार्गो के प्रकार को समझना, खतरनाक/ओवर डायमेंशनल/स्टैकेबल/नॉन स्टैकेबल इत्यादि। निर्यात लाइसेंस वाले शिपमेंट का विवरण समझना/रेडियोधर्मी सामग्री/घना कार्गो/ड्राई आइस/शेल्फ-लाइफ कार्गो/डीकंप्रेसन/एक्सपरे/स्क्रिनिंग//डॉग स्निफिंग/रास्को/अर्जेंट क्रिटिकल/एओजी इत्यादि। 4. मूल स्थान पर खेप को उठाने की योजना बनाना, एयरलाइनों द्वारा आवाजाही की लागत और विकल्पों पर काम करना और यदि हमारी सेवाओं के दायरे में हो तो मूल स्थान से निकासी। विदेशी सहयोगियों और एयरलाइनों के साथ दरों पर बातचीत करना और यदि कोई हो तो लाभ में हिस्सेदारी को अंतिम रूप देना। 5. शिपमेंट का समय पर पहुंचना और निर्बाध निकासी और डिलीवरी प्रक्रिया सुनिश्चित करने के लिए एयरलाइंस, ग्राहक, एयरपोर्ट वेयरहाउस प्राधिकरण और अन्य शाखा कार्यों के साथ घनिष्ठ समन्वय मूल स्थान से शिपमेंट के बारे में सूचना प्राप्त करने के लिए टीम का मार्गदर्शन करना, अग्रिम में दस्तावेज प्राप्त करना, ग्राहकों के लिए प्री-अलर्ट दस्तावेज/एसीएन तैयार करना और अग्रेषित करना, सीमा शुल्क ऑनलाइन सिस्टम के साथ अग्रिम आईजीएम दाखिल करना, पावती लेना, आईजीएम दाखिल करने का कार्य पूरा करना और यदि आवश्यक हो तो संशोधन प्रक्रिया करना। 7. सीमा शुल्क निकासी टीम को सभी आवश्यक सूचनाएं और दस्तावेज देना। शिपमेंट के आगमन की बारीकी से निगरानी करना और क्रॉस लेबलिंग/गलत शिपमेंट/जुर्माना संबंधी मुद्दों आदि का ध्यान रखना, यदि कोई हो। 8. ग्राहकों को दैनिक स्थिति रिपोर्ट तैयार करना और जमा करना और वितरण प्रक्रिया को पूरा करने के लिए निकट समन्वय करना। चालान बनाना, अनुबंध की शर्तों के अनुसार सत्यापन करना और संबंधित शिपिंग दस्तावेजों के साथ ग्राहकों को बिल जमा करने की व्यवस्था करना। सहमत समय के भीतर भुगतान संग्रह के लिए संबंधित अधिकारियों के साथ निकटता से संपर्क करना। बीमा दावों के लिए संयुक्त सर्वेक्षण/ निरीक्षण की व्यवस्था करना। 10. एयरलाइन, वेयरहाउस चालान की प्रक्रिया करना और जारी करना और संबंधित अधिकारियों से आवश्यक अनुमोदन प्राप्त करने के बाद भुगतान जारी करना। 11. विदेशी सहयोगियों से चालान/ डेबिट नोट्स प्राप्त करना, विसंगति की जांच और समाधान करना, खरीद/बिक्री और लाभ हिस्सेदारी की गणना करना और अंतिम रूप देना, क्रेडिट नोट (यदि कोई हो) का समायोजन करना और भुगतान सलाह को शिपमेंट के बाद के दस्तावेजों के साथ कॉर्पोरेट कार्यालय को प्रेषण के लिए भेजना। 12. नोट्स, निविदा दस्तावेज तैयार करना, निविदाएं जारी करना, सक्षम अधिकारियों से अनुमोदन प्राप्त करना, खरीद आदेश जारी करना। 13. प्रबंधन द्वारा समय-समय पर आवश्यक एमआईएस, रिपोर्ट, प्रस्तुतीकरण तैयार करना और जमा करना।</p>
5	उप प्रबंधक [सीएसआर & मानव संसाधन]	सीएसआर	ई2	<p>1. सीएसआर कार्यक्रम के क्रियान्वयन का नेतृत्व करना तथा बामर लॉरी एंड कंपनी लिमिटेड के सभी स्थाणों पर इसके दैनिक क्रियान्वयन, निगरानी और समन्वय का प्रबंधन करना।2. सुनिश्चित करना कि प्रत्येक स्थान पर एक प्रभावी सीएसआर सेल हो।3. भारत भर में क्रियान्वित की जा रही सीएसआर परियोजनाओं को ठोस समर्थन प्रदान करना।4. कंपनी के उद्देश्यों और सामाजिक आवश्यकताओं के अनुरूप व्यापक सीएसआर रणनीतियों का विकास और क्रियान्वयन करना।5. सामाजिक प्रभाव पहलों की पहचान करना और उनका मूल्यांकन करना, सतत सामुदायिक विकास के लिए साझेदारी करना।6. प्रभावशाली सीएसआर कार्यक्रम चलाने के लिए प्रमुख हितधारकों, गैर सरकारी संगठनों, सरकारी निकायों और सामुदायिक नेताओं के साथ संबंध विकसित करना।7. कंपनी के मूल्यों और संचालन में सीएसआर पहलों को एकीकृत करने के लिए आंतरिक टीमों के साथ सहयोग करना।8. सीएसआर पहलों के प्रभाव की निगरानी, मूल्यांकन और रिपोर्ट करना, नियमित अपडेट और प्रगति</p>

क्र.सं.	पद	एसबीयू/ प्रकार्य/ वर्टिकल	येड	सांकेतिक कार्य विवरण (नीचे दी गई सूचियाँ सांकेतिक हैं, संपूर्ण नहीं)
				रिपोर्ट प्रदान करना।9. संचार रणनीतियों की प्रभावशीलता का आकलन करने के लिए मीडिया कवरेज और भावना का विश्लेषण करना।10. एक सहमत सीएसआर योजना के विकास और कार्यान्वयन में सीएसआर प्रमुख की सहायता करना।11. सामाजिक-आर्थिक आवश्यकता का आकलन करना तथा प्रभावित समुदायों को नियोजन और क्रियान्वयन में शामिल करना।12. आंतरिक और वैधानिक लेखा परीक्षा तथा प्रतिबद्धताओं जैसे अनुपालन को सुगम बनाना।13. हितधारकों, गैर सरकारी संगठनों, स्थानीय अधिकारियों के साथ बाहरी रूप से मिलकर काम करना।14. आंतरिक टीम के साथ सहयोग और समन्वय करना तथा आम तौर पर अन्य इकाइयों द्वारा आह्वान किए जाने पर।15. दस्तावेजीकरण, रिपोर्ट लिखना तथा परिणामों की रिपोर्टिंग करना।16. सीएसआर मुद्दों पर लगातार अपडेट रहना, सुधार कार्यों की पहचान करना और उन्हें लागू करना।17. सामुदायिक संबंधों को मजबूत बनाना।18. प्रशिक्षण कार्यक्रमों को डिजाइन करना और उन्हें लागू करना।19. सामाजिक कल्याण और मानव संसाधन सहायता।20. उद्योग मानकों और सर्वोत्तम प्रथाओं के साथ संरेखण सुनिश्चित करने के लिए नियमित समीक्षा और अद्यतन करना।21. नीति विकास और सुधार। नीति अनुपालन की निगरानी करना तथा अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए टीमों को मार्गदर्शन प्रदान करना।22. रिपोर्टिंग और प्रदर्शन निगरानी।23. समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य। यह सूची केवल सांकेतिक है तथा संपूर्ण नहीं है।
6	सहायक प्रबंधक [आईटी]	कॉर्पोरेट आईटी	ई1	'- संगठन के विभिन्न कार्यों से खरीद आवश्यकताओं को एकत्रित करना- तकनीकी विनिर्देशों, मूल्य निर्धारण, समर्थन स्तर आदि पर स्पष्टता के लिए उद्योग विक्रेताओं के साथ समन्वय करना।- लैपटॉप/डेस्कटॉप, प्रिंटर/एमएफडी, नेटवर्क स्विच की खरीद को सुविधाजनक बनाना- खरीद और खरीद गतिविधियों से निपटना। निविदा पृच्छाछ/सह-अनुबंध के विवरण को भरने और अपलोड करने के लिए जिम्मेदार।- प्रतिस्पर्धी सीलबंद बोलियाँ/प्रस्तावों, कोटेशन के लिए अनुरोध और योग्यता के विवरण के लिए अनुरोधों को तैयार करना और उनका विश्लेषण करना- बोली-पूर्व और प्रस्ताव-पूर्व सम्मेलन आयोजित करना। मूल्यांकन समितियों की गतिविधियों का समन्वय और पर्यवेक्षण करना।- समय-समय पर दिए जाने वाले अन्य कार्य उपरोक्त सूची केवल सांकेतिक है और संपूर्ण नहीं है।
7	सहायक प्रबंधक [फिको प्रकर्यात्मक]	कॉर्पोरेट आईटी	ई1	1. दी गई व्यासातयक प्रक्रियाओं के ललए विसृि व्यासातयक आशयकिएँ विकलसि करना। 2. व्यासातयक आशयकिएँ के ललए कायाभल्लमक विलनदेि विकलसि करना। 3. मौजूदा व्यासातयक प्रक्रियाओं की समीक्षा करना और उन्हें समझना। 4. व्यासातयक प्रक्रियाओं के ललए परीक्षण मामले विकलसि करना। 5. इकाई, एकीकरण, लसस्मि और उपयोगकिभ स्िर पर परीक्षण का चालन/समन्विय करना। 6. जसृिति ररपोदििंग 7. उपयोगकिभ मैनुअल विकलसि करना 8. उत्पादन प्रणालियों को कायाभल्लमक सहायिा प्रदान करना 9. उपयोगकिभ प्रलिक्षण का संचालन/सहायिा करना 10. दोर/समस्या विश्लेरण और फफजक्संग 11. लसस्मि दसृििेजीकरण 12. समय-समय पर ददए जाने िाले अन्य कायभ। नोि: उपरोक्ि सूची केिल सांकेतिक है और संपूणभ नहीं है।
8	उप प्रबंधक [बिक्री एवं विपणन]	कोल्ड चेन	ई2	1. इकाई के लिए निर्धारित व्यवसाय/बिक्री लक्ष्य को प्राप्त करने और सुधारने की समय जिम्मेदारी। 2. समय परिवहन प्रबंधन के लिए जिम्मेदार और अन्य स्थान की संचालन और विपणन टीम के साथ समन्वय। 3. इकाई स्तर पर परिवहन व्यवसाय की निगरानी। 4. व्यावसायिक आवश्यकताओं के अनुरूप बाजार रणनीति विकसित करना और उसी के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना। 5. व्यवसाय की निरंतर वृद्धि के लिए ग्राहक आधार में नए ग्राहकों को जोड़ना। 6. ग्राहकों का डेटाबेस बनाए रखना और विकास को प्रेरित करने के लिए कोल्ड कॉलिंग करना। 7. प्रतिस्पर्धी पर नज़र रखना और प्रतिस्पर्धी का मुकाबला करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करना। 8. सभी एमएस रिपोर्ट का अनुपालन और निर्दिष्ट समय सीमा के भीतर प्रबंधन को सभी एमआईएस रिपोर्ट प्रस्तुत करना। 9. बाजार में हमारी सेवा वितरण के प्रदर्शन की निगरानी करें और उसी पर संचालन टीम को नियमित प्रतिक्रिया दें। 13. मौजूदा ग्राहकों से वॉल्यूम बढ़ाकर और नए ग्राहकों से वॉल्यूम जोड़कर बाजार में हिस्सेदारी बनाए रखना और उसमें सुधार करना। 14. यह सुनिश्चित करना कि ग्राहकों की सभी शिकायतें निर्धारित समय के भीतर हल हो जाएं। 15. बजट के अनुसार इकाई के आवश्यक योगदान को पूरा करना सुनिश्चित करें। 16. ब्रांड प्रचार, प्रभावी ग्राहक सेवा स्तर और संबंध निर्माण के लिए नियमित रूप से ग्राहक मिलन का आयोजन करें। 17. नियमित रूप से ग्राहकों से मिलें और बिक्री कॉल रिपोर्ट उच्च अधिकारियों को भेजें। 18. बिक्री टीम के सदस्यों का विकास और प्रेरणा। 19. मार्केटिंग और बिक्री से संबंधित एमओयू लक्ष्यों को प्राप्त करना सुनिश्चित करें। 20. समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य। उपरोक्त सूची केवल सांकेतिक है और संपूर्ण नहीं है।

क्र.सं.	पद	एसबीयू/ प्रकार्य/ वर्टिकल	ग्रेड	सांकेतिक कार्य विवरण (नीचे दी गई सूचियाँ सांकेतिक हैं, संपूर्ण नहीं)
9	सहायक प्रबंधक [वाणिज्यिक]	कोल्ड चैन	ई1	<p>स्वामित्व और किराए के संसाधनों को कुशलतापूर्वक आवंटित करके और कंपनी की लागत को कम करके दी गई आवश्यकताओं के अनुसार पूरे याई / गोदाम संचालन की निगरानी करना। बिलिंग और प्रवेश / निकास प्राधिकरणों को संभालना। आवश्यकताओं के अनुसार याई में विभिन्न ऑपरेटरों, ड्राइवरों, सुरक्षा और यातायात की निगरानी और प्रबंधन करना। कंटेनरों की सटीक टैगिंग, भार, अनुक्रमण, ट्रैकिंग सुनिश्चित करना। संचालन के समय पर पूरा होने और समयसीमा की सटीक रिकॉर्डिंग सुनिश्चित करना जिसमें सभी देरी की रिपोर्टिंग शामिल है। चोरी, दुर्घटना, आग या किसी भी परेशान करने वाली घटना के मामले में तुरंत रिपोर्टिंग सुनिश्चित करना। सुनिश्चित करना कि ग्राहक सेवा गतिविधियों को प्राथमिकता दी जाए, समय पर टॉप डाउन, डिलीवरी आदि का निष्पादन उचित समय पर हो। सभी ग्राहकों की शिकायतों का तुरंत निपटारा किया जाए और 24 घंटे के भीतर हल किया जाए। सुनिश्चित करना कि सभी आयात और निर्यात कंटेनरों / कार्गो का स्टॉक समय-समय पर अपडेट किया जाता है। सुनिश्चित करना कि भौतिक स्टॉक हर महीने लिया जाता है। बॉन्डेड कार्गो की निकासी के लिए कस्टम के निवारक अधिकारी के पास जाना और उचित बॉन्ड रजिस्टर बनाए रखना। पोर्ट बिल सुलह और कंटेनरों की आवाजाही के लिए ट्रेलर की नियुक्ति के लिए बंदरगाहों, रेलवे आदि जैसे विभिन्न अधिकारियों के साथ समन्वय करना। कंपनी द्वारा निर्धारित सभी एचएसई (स्वास्थ्य, सुरक्षा और पर्यावरण) मानदंडों का अनुपालन सुनिश्चित करना। मासिक एमआईएस रिपोर्ट बनाए रखना, किसी भी घटना या निकट चूक की समय पर रिपोर्टिंग करना और एचएसई प्रथाओं पर टीम को प्रशिक्षित करना। समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</p> <p>उपरोक्त भूमिका सांकेतिक है, संपूर्ण नहीं।</p>
10	सहायक प्रबंधक [विक्री]	लॉजिस्टिक्स इनफ्रास्ट्रक्चर	ई1	<p>नियत शिफ्ट के दौरान स्टॉक प्रबंधन, रसीद, भंडारण मुद्दों आदि की दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों को संभालना। तापमान क्षेत्र के संदर्भ में उचित भंडारण सुनिश्चित करना। एसओपी के अनुसार स्टॉक रिकॉर्ड का प्रबंधन और रखरखाव। एसओपी के अनुसार स्टॉक परिसमापन (गेर/धीमी गति से चलने वाली वस्तुओं की हैंडलिंग) शुरू करना। शिफ्ट के दौरान स्टॉक की पैकिंग/रीपैकिंग, लेबलिंग आदि से संबंधित सभी गतिविधियों को संभालना। स्टॉक को शून्य नुकसान सुनिश्चित करने के लिए ऑप्स टीम के अन्य सदस्यों के साथ समन्वय करना। खराब होने वाली/न खराब होने वाली वस्तुओं को संभालने के मामले में एसओपी के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना। निर्धारित शिफ्ट के दौरान विभिन्न रिपोर्ट, एमआईएस आदि की तैयारी और प्रस्तुत करने से संबंधित गतिविधियों को संभालना। इकाई स्तर पर एचएसई का रखरखाव। समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</p> <p>उपरोक्त केवल सांकेतिक है और संपूर्ण नहीं है।</p>

ध्यान दें:

- वेबसाइट <https://www.balmerlawrie.com/careers/current-openings> पर 12.11.2024 को 1000 बजे से 06.12.2024 को 2359 बजे तक ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अनुमति है।
- संस्था में कैरियर विकास के मार्ग योग्यता और प्रदर्शन के आधार पर प्रचलित नियमों और प्रथाओं द्वारा शासित होंगे।

किसी भी प्रश्न के लिए कृपया विज्ञापन की संदर्भ संख्या और विषय में पद के नाम के साथ chrd.recruitment@balmerlawrie.com पर मेल करें या 033-22225218 पर संपर्क करें।

- उपरोक्त मेल आईडी पर सीधे भेजे गए आवेदनों को तुरंत खारिज कर दिया जाएगा, 'ऑनलाइन' प्रारूप का उपयोग करके भेजे गए आवेदनों पर ही विचार किया जाएगा।

आवेदन कैसे करें

कृपया लिंक https://careers.balmerlawrie.com/sap/bc/webdynpro/sap/hrrcf_a_candidate_registration?sap-client=100# का उपयोग करके स्वयं को पंजीकृत करें।

अपनी प्रोफाइल बनाने के बाद, कृपया "रोजगार के अवसर" टैब पर जाकर उपयुक्त नौकरी के लिए आवेदन करें।

भत्ता

ग्रेड	मूल वेतनमान (रु.)	प्रारंभिक मूल वेतन (रु.)	स्केल की शुरुआत में सीटीसी (रु./लाख प्रति वर्ष)					
			'X' श्रेणी शहर		'Y' श्रेणी शहर		'Z' श्रेणी शहर	
			नेट टेक होम (कर कटौती से पहले)	सीटीसी (प्रति वर्ष लाखों रुपये)	नेट टेक होम (कर कटौती से पहले)	सीटीसी (प्रति वर्ष लाखों रुपये)	नेट टेक होम (कर कटौती से पहले)	सीटीसी (प्रति वर्ष लाखों रुपये)
ई1	40000 - 140000	40000	66609	13.81	63009	13.38	59409	12.95
ई2	50000 - 160000	50000	83311	17.27	78811	16.73	74311	16.19
ई4	70000 - 200000	70000	116615	24.57	110315	23.81	104015	23.06
टिप्पणी : आईडीए सरकारी अधिसूचना के अनुसार तिमाही संशोधन के अध्यधीन है। दर्शाया गया चित्र अक्टूबर'24 से दिसंबर'24 की तिमाही के लिए है।								

निजी क्षेत्र से आवेदन करने वाले कर्मियों के लिए बेसिक, नेट टेक होम और सीटीसी पर समझौता नहीं किया जा सकता है।

सीटीसी में मूल वेतन, डीए, एचआरए, चिकित्सा (स्वयं, पति या पत्नी और दो आश्रित बच्चों के लिए), अन्य अनुलाभ एवं भत्ते, प्रदर्शन से संबंधित भुगतान, अर्जित छुट्टियों का नकदीकरण, कार्य संबंधी लाभ और कंपनी के नियमों के अनुसार ग्रेड में लागू सेवानिवृत्ति लाभ शामिल होंगे। रिटायरमेंट के बाद मेडिकल कवरेज योजना उन उम्मीदवारों पर लागू होती है जिनकी उम्र उस तारीख को 50 वर्ष या उससे कम है, जब वे कंपनी के नियमित रोल में आते हैं। हालाँकि, यह शर्त किसी भी सीपीएसई से इस्तीफा देने के बाद शामिल होने वाले उम्मीदवारों के मामले में लागू नहीं होगी, बशर्त कि सामान्य सेवानिवृत्ति की तारीख तक सीपीएसई में पिछली सेवा और कंपनी में आगे की सेवा का कुल योग 10 वर्ष या अधिक हो। सभी लाभ कंपनी की लागू और समय-समय पर संशोधित नीति द्वारा नियंत्रित होंगे।

सरकारी विभागों/सीपीएसयू/स्वायत्त निकायों में कार्यरत उम्मीदवारों को आवश्यक एनओसी प्राप्त करके उचित तरीके से आवेदन करना चाहिए, जिसे साक्षात्कार के समय जमा करना आवश्यक है। एनओसी के अभाव में, पात्र उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए उपस्थित होने की अनुमति दी जाएगी, बशर्त कि, सेवा की निरंतरता और/या वेतन सुरक्षा से संबंधित कोई भी लाभ उस आवेदक को स्वीकार्य नहीं होगा जो वर्तमान में सरकारी विभागों/सीपीएसयू/स्वायत्त निकायों में सेवारत है। जिन उम्मीदवारों के पास सरकारी विभागों / सीपीएसयू / स्वायत्त निकायों या निजी क्षेत्र के लोगों द्वारा जारी एनओसी नहीं है, उनके लिए मूल वेतन और सीटीसी पोस्टिंग के स्थान के आधार पर ऊपर दी गई तालिका के अनुसार तय किया जाएगा।

रियायतें, छूट और आरक्षण

- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों के लिए ऊपरी आयु सीमा में 5 वर्ष और अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी) - नॉन-क्रीमी लेयर (एनसीएल) उम्मीदवारों के लिए 3 वर्ष की छूट है।
- कंपनी की वेबसाइट पर उपलब्ध प्रारूप के अनुसार एससी/एसटी और ओबीसी के लिए निर्धारित फॉर्म में निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा जारी जाति/जनजाति/समुदाय प्रमाणपत्र केवल उम्मीदवार के अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित दावे के सबूत के रूप में स्वीकार किया जाएगा। किसी अन्य प्रारूप में प्राप्त प्रमाणपत्रों पर आरक्षण लाभ प्राप्त करने के लिए विचार नहीं किया जाएगा।
 - जिला मजिस्ट्रेट/अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट/कलेक्टर/उपायुक्त/अतिरिक्त उपायुक्त/डिप्टी कलेक्टर/प्रथम श्रेणी स्टैंडपैडरी मजिस्ट्रेट/उपमंडल मजिस्ट्रेट/तालुका मजिस्ट्रेट/कार्यकारी मजिस्ट्रेट/अतिरिक्त सहायक आयुक्त।
 - मुख्य प्रेसीडेंसी मजिस्ट्रेट/अतिरिक्त मुख्य प्रेसीडेंसी मजिस्ट्रेट/प्रेसीडेंसी मजिस्ट्रेट;
 - राजस्व अधिकारी जो तहसीलदार के पद से नीचे का न हो; और
 - उस क्षेत्र का उप-विभागीय अधिकारी जहां उम्मीदवार और/या उसका परिवार सामान्य रूप से रहता है।
- आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवारों को अपने दावे को पुरा करने के लिये साक्षात्कार के समय हमारी वेबसाइट या भारत सरकार की वेबसाइट पर दिए गए निर्धारित प्रारूप में सक्षम अधिकारी द्वारा जारी मूल जाति/पीडब्ल्यूबीडी प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना आवश्यक है। इसके अलावा, ओबीसी-एनसीएल (ओबीसी-नॉन-क्रीमी लेयर) उम्मीदवारों को भारत सरकार/ विज्ञापन के वर्ष में जारी एक सक्षम अधिकारी से डीओपीटी मेमो संख्या 36036/2/2013-एस्टट (आरईएस) दिनांक 30-05-2014 में निहित केंद्र सरकार के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के तहत पदों पर नियुक्ति में आरक्षण के उद्देश्य से लागू हमारी वेबसाइट पर दिए गए निर्धारित प्रारूप में एक वैध जाति प्रमाण पत्र जमा करना होगा। इसके अलावा, ओबीसी-एनसीएल उम्मीदवारों को व्यक्तिगत साक्षात्कार के समय बुलाए जाने पर एक सेल्फ अंडरटेकिंग देना होगा, जिसमें यह दर्शाया जाएगा कि वे ओबीसी-नॉन-क्रीमी लेयर से संबंधित हैं।
- यदि एससी/एसटी/ओबीसी-एनसीएल/पीडब्ल्यूबीडी/ईडब्ल्यूएस प्रमाणपत्र अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य भाषा में जारी किया गया है, तो उम्मीदवारों को अंग्रेजी में इसकी स्व-प्रमाणित अनूदित प्रति जमा करनी होगी।
- सरकारी नियमों के अनुसार बेंचमार्क दिव्यांगता वाले व्यक्तियों के लिए आरक्षण तथा छूट लागू होगी।

- बैचमार्क दिव्यांगता वाले व्यक्तियों (पीडब्ल्यूबीडी) उम्मीदवारों के लिए ऊपरी आयु सीमा में 10 वर्ष (एससी/एसटी के लिए 15 वर्ष और ओबीसी [एनसीएल] के लिए 13 वर्ष) की छूट है। 40% या अधिक दिव्यांगता वाले व्यक्ति छूट के पात्र होंगे। पीडब्ल्यूबीडी उम्मीदवारों के पास इस आशय के सम्बंध में कंपनी की वेबसाइट पर उपलब्ध प्रारूप के अनुसार बोर्ड द्वारा जारी/चिकित्सा अधीक्षक/मुख्य चिकित्सा अधिकारी/सरकारी अस्पताल के प्रमुख द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र होना चाहिए। किसी अन्य प्रारूप में प्राप्त प्रमाणपत्रों पर आरक्षण का लाभ नहीं दिया जाएगा। चयन प्रक्रिया के दौरान पीडब्ल्यूबीडी उम्मीदवारों को सरकारी दिशानिर्देशों के अनुसार पहुँचने, बैठने और लिखने/पढ़ने के लिए आवश्यक सहायता प्रदान की जाएगी। हालाँकि, इस सुविधा का लाभ उठाने के लिए, इस आशय के सम्बंध में विशिष्ट संचार आवेदन जमा करने के 7 दिनों के भीतर <http://balmerlawrie.com/feedback> पर भेजा जाना चाहिए।
- एससी, एसटी और ओबीसी (नॉन-क्रीमी लेयर) और आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ईडब्ल्यूएस) के लिए पदों का आरक्षण सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार होगा। ईडब्ल्यूएस श्रेणी के आवेदकों के लिए, नियुक्ति अनंतिम होगी और उचित चैनलों के माध्यम से सत्यापित किए जाने वाले आय और संपत्ति प्रमाण पत्र के अधीन होगी और यदि सत्यापन से पता चलता है कि ईडब्ल्यूएस से संबंधित होने का दावा फर्जी / गलत है, तो संबंधित आवेदक(आवेदकों) की सेवाएं बिना कोई अतिरिक्त कारण बताए तुरंत समाप्त कर दी जाएंगी।
- एससी, एसटी और ओबीसी (गैर-क्रीमी लेयर) और आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ईडब्ल्यूएस) के लिए पदों का आरक्षण सरकारी दिशानिर्देशों के अनुसार होगा। ईडब्ल्यूएस श्रेणी के आवेदकों के लिए, नियुक्ति अनंतिम होगी और उचित चैनलों के माध्यम से सत्यापित किए जाने वाले आय और परिसंपत्ति प्रमाण पत्र के अधीन होगी और यदि सत्यापन से पता चलता है कि ईडब्ल्यूएस से संबंधित दावा नकली / गलत है, तो संबंधित आवेदक (कों) की सेवाओं को बिना कोई और कारण बताए तुरंत समाप्त कर दिया जाएगा।
- सक्षम अधिकारी द्वारा जारी मौजूदा लागू नियमों के अनुसार भूतपूर्व सैनिकों (ईएस) के लिए ऊपरी आयु सीमा में छूट दी गई है, बशर्ते कि इसके सहयोग में उचित दस्तावेज प्रस्तुत किए जाएं।
- एससी/एसटी/ओबीसी (नॉन-क्रीमी लेयर)/पीडब्ल्यूबीडी/ईडब्ल्यूएस श्रेणी के उम्मीदवारों को आवेदन पत्र में अपनी जाति/दिव्यांगता विवरण का सही उल्लेख करना होगा और आवेदन पत्र में प्रासंगिक भाग पर अपना स्वप्रमाणित जाति/जनजाति/समुदाय/दिव्यांगता/आय और संपत्ति प्रमाण पत्र अपलोड करना होगा। यदि उम्मीदवार उपरोक्त विवरण के अनुसार सही प्रारूप में स्व-सत्यापित प्रमाण पत्र अपलोड नहीं करता है, तो ऐसे उम्मीदवारों को सामान्य श्रेणी से संबंधित माना जाएगा और ऐसे उम्मीदवारों को कोई आरक्षण लाभ नहीं दिया जाएगा।
- उम्मीदवार की नियुक्ति तब तक अनंतिम रहेगी जब तक जाति/जनजाति/वर्ग (एनसीएल/ईडब्ल्यूएस) प्रमाण पत्र और अन्य प्रशंसापत्र उचित अधिकारी द्वारा वास्तविक के रूप में सत्यापित और प्रमाणित नहीं हो जाते। यदि उपरोक्त सत्यापन से पता चलता है कि एससी/एसटी/ओबीसी [एनसीएल]/पीडब्ल्यूबीडी/ईडब्ल्यूएस/ईएस श्रेणी से संबंधित उसका दावा और अन्य प्रशंसापत्र झूठे हैं, तो उम्मीदवार की सेवाएं बिना कोई कारण बताए तुरंत समाप्त कर दी जाएंगी। बामर लॉरी एंड कंपनी लिमिटेड के पास उम्मीदवार के खिलाफ आगे की कार्रवाई करने का अधिकार भी सुरक्षित है जो वह इस तरह के झूठे जाति/वर्ग प्रमाणपत्र/प्रशंसापत्र प्रस्तुत करने के लिए उचित समझे।

तैनाती की जगह

पोस्टिंग का प्रारंभिक स्थान नीचे दी गई तालिका के अनुसार हो सकता है:

क्र. सं.	पद	एसबीयू/ प्रकार्य/ वर्टिकल	ग्रेड	रिक्तियों की संख्या	पोस्टिंग का प्रारंभिक स्थान	शहर श्रेणी	टिप्पणी
1	वरिष्ठ प्रबंधक [ब्रांड]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई4	1	कोलकाता	X	यदि एक से अधिक उम्मीदवार उपयुक्त पाए जाते हैं तो कंपनी उम्मीदवारों के पैनल के माध्यम से एक पैनल बनाने और ऐसे पैनल में शामिल उम्मीदवारों को भविष्य में समान भूमिका में उसी या अलग-अलग स्थानों पर रोजगार का अवसर प्रदान करने का अधिकार सुरक्षित रखती है (पैनल की वैधता के अधीन)।
2	यूनिट प्रमुख [3 पीएल]	लॉजिस्टिक्स सर्विसेस	ई4	1	कोलकाता	X	
3	उप प्रबंधक [विपणन]	लॉजिस्टिक्स सर्विसेस	ई2	1	कोलकाता	X	
4	उप प्रबंधक [हवाई आयात संचालन]	लॉजिस्टिक्स सर्विसेस	ई2	1	बेंगलुरु	X	
5	उप प्रबंधक [सीएसआर & मानव संसाधन]	सीएसआर	ई2	1	कोलकाता	X	
6	सहायक प्रबंधक [आईटी]	कॉर्पोरेट आईटी	ई1	1	कोलकाता	X	
7	सहायक प्रबंधक [फिको प्रकार्यात्मक]	कॉर्पोरेट आईटी	ई1	1	कोलकाता	X	
8	उप प्रबंधक [बिक्री एवं विपणन]	कोल्ड चेन	ई2	1	राई	Z	
9	सहायक प्रबंधक [वाणिज्यिक]	कोल्ड चेन	ई1	1	मुंबई [बलार्ड]	X	
10	सहायक प्रबंधक [बिक्री]	लॉजिस्टिक्स इनफ्रास्ट्रक्चर	ई1	2	चेन्नई और मुंबई [पातालगंगा]	X	

हालाँकि, चयनित उम्मीदवारों को भारत या विदेश में किसी भी स्थान पर रखा जा सकता है जहाँ कंपनी या उसके संयुक्त उद्यम का संचालन होता है और मामले पर विचार कार्य की अत्यावश्यकताओं के आधार पर कंपनी के निर्णय पर जवाबदेही के समय किया जाएगा।

यदि एक से अधिक उम्मीदवार उपयुक्त पाए जाते हैं तो कंपनी उम्मीदवारों के पैनल के माध्यम से एक पैनल बनाने और ऐसे पैनल में शामिल उम्मीदवारों को भविष्य में समान भूमिका में उसी या अलग-अलग स्थानों पर रोजगार का अवसर प्रदान करने का अधिकार सुरक्षित रखती है (पैनल की वैधता के अधीन)।

पदों के लिए आवेदन करने से पहले कृपया [अन्य सामान्य शर्तें](#) पढ़ें।

अन्य सामान्य शर्तें:

1. पद के लिए आवेदन करने से पहले, उम्मीदवारों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वह इस विज्ञापन में उल्लेख किये गये न्यूनतम योग्यता और अन्य मानदंडों को पूरा करते हैं। यदि उम्मीदवार उस पद के लिए अयोग्य पाया जाता है जिसके लिए उसने आवेदन किया है, तो नियुक्ति अधिकारी होने के नाते बामर लॉरी एंड कंपनी लिमिटेड भर्ती प्रक्रिया के किसी भी चरण में किसी भी आवेदन को अस्वीकार करने के लिए स्वतंत्र होगा। इस संबंध में किसी भी पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा।
2. विज्ञापन में उल्लेख किये गये सभी न्यूनतम पात्रता शर्तों को भी आवश्यक पात्रता शर्तों के रूप में माना जाएगा। यदि आवेदक न्यूनतम पात्रता शर्तों को पूरा नहीं करता है तो कंपनी को चयन प्रक्रिया के किसी भी चरण में आवेदक की उम्मीदवारी को अस्वीकार करने का अधिकार होगा।
3. निर्धारित योग्यता के बराबर योग्यता रखने के किसी भी दावे पर विचार नहीं किया जाएगा और इस संबंध में कंपनी का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।
4. यदि आवेदन किये गए पद का स्पष्ट और सही उल्लेख नहीं किया गया है तो आवेदन बिना किसी पत्राचार के तुरंत अस्वीकार कर दिया जाएगा।
5. अपूर्ण आवेदन, आवेदन निर्धारित प्रारूप के अनुसार नहीं या नियत तिथि के बाद प्राप्त आवेदन बिना किसी पत्राचार के तुरंत रद्द किये जा सकते हैं।
6. ऑनलाइन आवेदन पत्र में दिए गए सभी विवरण अंतिम माने जाएंगे और किसी भी बदलाव पर विचार नहीं किया जाएगा।
7. आवेदन में उल्लेख किये गये डाक पता/ईमेल/श्रेणी/पदों में परिवर्तन के अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।
8. निर्धारित योग्यता/अनुभव न्यूनतम है और केवल उसका होना किसी उम्मीदवार को शॉर्टलिस्टिंग या अंतिम चयन का अधिकार नहीं देता है। विज्ञापित भूमिका की आवश्यकताओं की तुलना में अनुभव की प्रासंगिकता और गुणवत्ता के आधार पर उम्मीदवारों को शॉर्टलिस्ट किया जाएगा। इस संबंध में कंपनी का निर्णय अंतिम होगा।
9. सभी न्यूनतम पात्रता योग्यताएं, जो लागू हों, उत्तीर्ण होने की तिथि तक यूजीसी/एआईसीटीई/भारत सरकार/राज्य सरकार और यूजीसी/एआईसीटीई/भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त/संबद्ध संस्थानों/कॉलेजों/विश्वविद्यालयों से मान्यता प्राप्त होनी चाहिए। उम्मीदवारों को मेडिकल परीक्षा के लिए सलाह दिए जाने से पहले मूल प्रशंसापत्र जमा करते समय निर्धारित प्रारूप में इस संदर्भ का एक अंडरटेकिंग देना होगा। ऐसे शॉर्टलिस्टेड उम्मीदवार जो निर्धारित प्रारूप में अंडरटेकिंग नहीं देते हैं उनके आवेदन को तुरंत रद्द कर दिया जाएगा और शुल्क (यदि कोई हो तो) वापस नहीं किया जाएगा। ऐसी स्थिति में जहां चयन के बाद प्राप्त की गयी योग्यता यूजीसी/एआईसीटीई/भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान द्वारा मान्यता प्राप्त नहीं पाई जाती है, नियुक्ति बिना किसी पूर्व सूचना के समाप्त कर दी जाएगी।
10. ऊपर उल्लेख किये गये कार्य विवरण केवल संकेत मात्र हैं। यह कंपनी की आवश्यकता और प्रबंधन के निर्णय के आधार पर बदल सकता है।
11. केवल शॉर्टलिस्टेड उम्मीदवार जो आवेदन पत्र में दिए गए विवरण के आधार पर प्रथम दृष्टया पात्र पाए जाते हैं, उन्हें लिखित परीक्षा और/या व्यक्तिगत साक्षात्कार, जैसा भी मामला हो, के लिए बुलाया जाएगा।
12. आवेदन पत्र में एक बार जिस श्रेणी (एससी/एसटी/ओबीसी/पीडब्ल्यूबीडी/भूतपूर्व सैनिक/ईडब्ल्यूएस/सामान्य) का उल्लेख कर दिया जाता है उसे बदला नहीं जाएगा और बाद में अन्य श्रेणी का कोई लाभ स्वीकार्य नहीं होगा।
13. उम्मीदवारों को कार्य अनुभव विवरण के लिए दिनांक/महीना/वर्ष प्रारूप में प्रारंभ तिथि और समाप्ति तिथि सही ढंग से दर्ज करनी चाहिए क्योंकि इसकी गणना न्यूनतम अनुभव के पात्रता की जांच के लिए की जाएगी। यदि कोई डेटा दर्ज नहीं किया गया है या गलत दर्ज किया गया है, तो उम्मीदवार के साथ किसी भी पत्राचार के बिना आवेदन रद्द कर दिया जाएगा।
14. ओबीसी उम्मीदवार जो "क्रीमी लेयर" से संबंधित हैं, वे आयु में छूट और/या आरक्षित पदों पर विचार के हकदार नहीं हैं।
15. एससी/एसटी, पीडब्ल्यूबीडी और ओबीसी (नॉन-क्रीमी लेयर) और ईडब्ल्यूएस के लिए छूट/आरक्षण आदि सरकारी नियमों के अनुसार होंगे।
16. एससी/एसटी/ओबीसी (नॉन-क्रीमी लेयर)/ईडब्ल्यूएस/पीडब्ल्यूबीडी श्रेणी के उम्मीदवारों को साक्षात्कार के समय अपने दावे के सबूत में भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार हमारी वेबसाइट में दिए गए निर्धारित प्रारूप में सक्षम अधिकारी द्वारा जारी मूल जाति / वर्ग / दिव्यांगता / आय और संपत्ति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। यदि उम्मीदवार सक्षम अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो उसकी उम्मीदवारी पर विचार नहीं किया जाएगा और उसके यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।
17. यदि उम्मीदवार द्वारा प्रदान की गई कोई भी जानकारी गलत पाई जाती है या विज्ञापन में उल्लेख किये गये पात्रता मानदंडों के अनुरूप नहीं पाई जाती है या ऐसी जानकारी जो उचित दस्तावेज द्वारा साक्ष्य के रूप में नहीं है, तो भर्ती प्रक्रिया के किसी भी चरण में या भर्ती या ज्वाइनिंग के बाद भी उम्मीदवार की उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी।
18. कंपनी बिना कोई कारण बताए विज्ञापन किये गए सभी या किसी भी पद को भरने या न भरने का अधिकार सुरक्षित रखती है।
19. कंपनी के पास रिक्तियों की संख्या और प्राप्त आवेदन आदि के आधार पर उम्मीदवारों को शॉर्टलिस्ट करने और साक्षात्कार / लिखित परीक्षा / समूह चर्चा या इन सभी और इनके स्थान / कार्यक्रम के माध्यम से भर्ती के तौर-तरीकों को तय करने का अधिकार सुरक्षित है।
20. कंपनी उचित निम्न ग्रेड और वेतन में पद की पेशकश करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।
21. आवेदक द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किया गया कोई भी प्रचार उसकी उम्मीदवारी को अयोग्य घोषित कर देगा।
22. अभ्यर्थी अपना मोबाइल नंबर तथा ईमेल एड्रेस स्पष्ट एवं सही लिखें। कृपया ध्यान दें कि साक्षात्कार की सूचना केवल ईमेल पते के माध्यम से दी जाएगी।
23. इस भर्ती प्रक्रिया के किसी भी चरण में, भर्ती या ज्वाइनिंग के बाद भी यदि यह पाया जाता है कि उम्मीदवार ने ऑनलाइन आवेदन पत्र भरते समय गलत जानकारी दी है या निम्नलिखित में से किसी या इसी तरह की गतिविधि में शामिल है, तो उक्त आवेदक को बामर लॉरी एंड कंपनी लिमिटेड में सभी नियुक्तियों के लिए अयोग्य ठहराया जाएगा, मुकदमा चलाया जाएगा और वर्जित किया जाएगा और उसका आवेदन/नियुक्ति यात्रा किराए की प्रतिपूर्ति के बिना अस्वीकार कर दी जाएगी।

क. भ्रामक जानकारी या गलत दस्तावेज प्रस्तुत किया है

ख. किसी भी प्रासंगिक तथ्य(तथ्यों) को छुपाया है

ग. विज्ञापन में उल्लिखित पात्रता मानदंडों के अनुरूप जानकारी प्रस्तुत नहीं की है

घ. लिखित परीक्षा/चयन प्रक्रिया के दौरान अनुचित तरीकों का सहारा लिया है

ड भेष बदलने का दोषी पाया गया है

च. कंपनी द्वारा चयनित प्रक्रिया के लिए केंद्र/स्थल पर या किसी अन्य चरण में चयन प्रक्रिया के सुचारु संचालन को प्रभावित करने वाली गड़बड़ी पैदा की है
छ. गैर-मानवीय या अप्रासंगिक फोटो अपलोड किया है।

बामर लॉरी एंड कंपनी लिमिटेड ऐसे उम्मीदवारों के किसी भी पत्राचार पर विचार नहीं करेगा।

24. चयन प्रक्रिया के लिए सूचीबद्ध लोगों को ई-मेल के माध्यम से सूचित किया जाएगा। उन्हें साक्षात्कार के समय प्रस्तुत करने के लिए स्व-सत्यापित फोटोकॉपी के साथ दस्तावेज के प्रमाण के रूप में निम्नलिखित मूल प्रमाणपत्र लाने होंगे:
- आयु प्रमाण पत्र,
 - शैक्षिक योग्यता (सभी मार्कशीट और प्रमाण पत्र) [जहां भी सीजीपीए/डीजीपीए या लेटर ग्रेड प्रदान किया जाता है, विश्वविद्यालय/संस्थान द्वारा अपनाए गए मानदंडों के अनुसार समकक्ष अंक के % दर्शाए जाने चाहिए]
 - पिछले रोजगार का सेवा प्रमाण पत्र और वर्तमान संस्था में शामिल होने की तारीख और इसकी निरंतरता का प्रमाण
 - अंतिम वेतन प्रमाणपत्र/पेस्लिप (पिछले 3 महीने) (जो लागू हो)
 - सक्षम अधिकारी से अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी) - एनसीएल/बैंचमार्क दिव्यांगता वाले व्यक्ति (पीडब्ल्यूबीडी)/ईडब्ल्यूएस/ईएस प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि, यदि लागू हो। उम्मीदवारों द्वारा प्रस्तुत ओबीसी प्रमाण पत्र में स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिए कि वे क्रीमी लेयर से संबंधित नहीं हैं।
 - एनओसी (जहां लागू हो)
 - पिछले रोजगार का प्रमाण
 - वर्तमान रोजगार का प्रमाण
 - पहचान प्रमाण (आधार / पैन / पासपोर्ट)
 - नवीनतम पासपोर्ट साइज फोटो
 - उपरोक्त किसी भी दस्तावेज के अभाव में, उम्मीदवार को साक्षात्कार के लिए उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी और इस स्थिति में, कोई यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।
25. साक्षात्कार के लिए बुलाए गए बाहरी उम्मीदवार नियमों के अनुसार ऑनलाइन आवेदन पत्र में उल्लिखित डाक पते से सबसे छोटे मार्ग से साक्षात्कार स्थल तक आने-जाने की यात्रा प्रतिपूर्ति के हकदार होंगे। साक्षात्कार विवरण के साथ उम्मीदवारों को भेजे गए मेल में यात्रा का तरीका और श्रेणी सूचित की जाएगी। आवेदन पत्र में भारत के अलावा किसी अन्य देश का डाक पता प्रदान करने वाले उम्मीदवारों को नियमानुसार भारत में जिस पोर्ट पर पहुंचते हैं वहां से सबसे छोटे मार्ग से साक्षात्कार स्थल तक आने-जाने का किराया, पात्रता के अनुसार प्रतिपूर्ति किया जाएगा। उम्मीदवार को साक्षात्कार केंद्र पर यात्रा भत्ता (टीए) फॉर्म भरना होगा और की गई यात्रा का प्रमाण (मूल रूप में) जमा करना होगा।
26. रिक्तियों की संख्या केवल संकेत मात्र है। कंपनी भर्ती प्रक्रिया के दौरान किसी भी समय आवश्यकता के आधार पर रिक्तियों की संख्या को बढ़ाने या घटाने का अधिकार सुरक्षित रखती है।
27. यदि उल्लेख किये गये स्थान/पोस्टिंग का स्थान केवल संकेत मात्र है, तो चयनित उम्मीदवार को कंपनी के संयुक्त उद्यमों/एसोसिएट्स में असाइनमेंट सहित भारत या देश के बाहर किसी भी स्थान पर काम करना होगा।
28. साक्षात्कार के लिए बुलाए गए बाहरी उम्मीदवारों को कंपनी के नियमों के अनुसार यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति की जाएगी।
29. आवेदन की अंतिम तिथि बढ़ाने के संबंध में कोई भी संचार केवल कंपनी की वेबसाइट पर प्रकाशित किया जाएगा।
30. यदि किसी भी स्तर पर यह पाया जाता है कि उम्मीदवार विज्ञापन में निर्धारित आवश्यकताओं को पूरा नहीं कर रहा है, तो उसकी उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी।
31. बामर लॉरी अमान्य/गलत ईमेल आईडी/गलत डाक पता/डाक में देरी/मार्ग में हानि आदि के कारण भेजे गए ईमेल/संचार पत्र के किसी भी नुकसान के लिए जिम्मेदार नहीं होगा। इस संबंध में किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।
32. कंपनी द्वारा भर्ती के संबंध में किसी भी पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा। चयनित उम्मीदवारों की सूची कंपनी की वेबसाइट के करियर पेज पर अपलोड की जाएगी।
33. पद से संबंधित विज्ञापन या न्यूनतम आवश्यकताओं, नियमों और शर्तों में बदलाव, आवेदन की अंतिम तिथि का विस्तार, विज्ञापन रद्द करना आदि के संबंध में कोई भी जानकारी या संचार केवल कंपनी की वेबसाइट पर प्रकाशित किया जाएगा। इसलिए, उम्मीदवारों को अपडेटेड विवरण के लिए कंपनी की वेबसाइट अवश्य देखनी चाहिए।
34. आवेदन प्रक्रिया के संबंध में कोई भी प्रश्न <https://balmerlawrie.com/feedback> लिंक पर फीडबैक डालकर पूछा जा सकता है।
35. चयनित अभ्यर्थियों को ज्वाइनिंग से पहले मेडिकल फिटनेस प्रमाणपत्र प्राप्त करना आवश्यक होगा। चयनित उम्मीदवार जिन्हें चिकित्सकीय रूप से फिट घोषित किया गया है उन्हें ही ज्वाइन करने की अनुमति दी जाएगी। इसकी पुष्टि भी संबंधित जिला अधिकारियों से चरित्र पूर्ववृत्त के सत्यापन के अधीन होगी।
36. किसी भी विवाद का न्यायक्षेत्र कोलकाता में होगा।

शेष पर जाएँ