

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 roles 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 [Accounts & Finance]	Greases & Lubricants	E4	1	40	CA / ICWA	11 [§]	Experience in FICO module of SAP, IND AS and in Industry shall be preferred	-
2	Manager [Brand]	Greases & Lubricants	E3	1	37	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	9	Experience in Branding, MassCom, Trade Marketing, Advertising and Promotions, ATL & BTL, Agency Handling, Vendor Management etc. Candidates from Lubricants/ FMCG/Automotive Industries will be preferred.	-
3	Deputy Manager [Industrial Sales]	Greases & Lubricants	E2	1	32	Full Time Engineering Graduate with specialisation in Mechanical / Chemical / Production	5	Adequate experience in similar field	2 years Full Time Post Graduate Degree / Diploma In Management /MBA
4	Assistant Manager [Industrial Sales]	Greases & Lubricants	E1	3	27	Full Time Engineering Graduate (any specialisation)	1	Adequate experience in similar field	2 years Full Time Post Graduate Degree / Diploma In Management /MBA

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)*		
5	Assistant Manager [Contract Manufacturing]	Greases & Lubricants	E1	1	27	Full Time Engineering Graduate (any specialisation) Or 2 years' MBA or Post Graduate Degree / Diploma# in Management	1	People having similar working experience in Greases & Lubricants sector shall be given preference.	-
6	Assistant Manager [Distribution]	Greases & Lubricants	E1	1	27	Full Time Engineering Graduate (any specialisation) Or 2 years' MBA or Post Graduate Degree / Diploma# in Management	1	Similar experience in distribution and depot management will be preferred.	Full time regular graduate in engineering or 2 years fulltime regular post graduate degree/diploma in management / MBA with specialisation in SCM shall be preferred
7	Assistant Manager [HR]	Greases & Lubricants	E1	1	27	2 Years' Full Time Post Graduate Degree / Diploma in HR / HD / IR / ER / HRM or MBA [HR / IR / PM & IR] or MSW	1	-	-
8	Deputy Manager [Accounts & Finance]	Corporate A&F	E2	1	32	CA / ICWA	5 ^s	Experience in SAP FICO	-
9	Deputy Manager [PDC]	Chemicals	E2	1	32	M.Sc. in Chemistry / Organic Chemistry / Inorganic Chemistry / Physical Chemistry / Analytical Chemistry / Polymer Chemistry	5	Those having experience and knowledge of synthesis and characterization of surfactants, oils and fats and/or those having similar experience in acrylics, phenolics, melamine etc.	PhD in Chemistry, Organic Chemistry, Inorganic Chemistry, Physical Chemistry, Analytical Chemistry, Polymer Chemistry
10	Deputy Manager [HR]	Regional HR - North	E2	1	32	2 Years' Full Time Post Graduate Degree / Diploma in HR / HD / IR / ER / HRM Or MBA [HR / IR / PM & IR] Or MSW	5	-	-
11	Deputy Manager [Commercial]	Logistics Infrastructure	E2	1	32	Full Time Engineering Graduate (any specialisation) Or 2 years' MBA or Post Graduate Degree / Diploma# in Management	5	Hands-on experience of handling procurement activities through Government E-Marketplace (GEM)	-

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)*		
12	Assistant Manager [Sales]	Logistics Infrastructure	E1	1	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
13	Assistant Manager [Sales & Marketing]	Cold Chain	E1	1	27	Full Time Engineering Graduate (any specialisation) Or 2 years' MBA or Post Graduate Degree / Diploma# in Management	1	-	-
14	Assistant Manager [IT]	Vacations	E1	1	27	Full Time Engineering Graduate (any specialisation) Or MCA	1	Candidates with excellent communication skills, good knowledge of MS Excel, experience in customer support, experience in .NET MVC framework/SQL .Rest API development and maintenance and with experience in aviation/similar industries shall be preferred.	-
15	Deputy Manager [Operations]	Logistics Services	E2	1	32	Full Time Engineering Graduate (any specialisation) Or 2 years' MBA or Post Graduate Degree / Diploma# in Management	5	-	MBA in Logistics and Supply Chain Management
16	Assistant Manager [Sales & Marketing]	Logistics Services	E1	1	27	Full Time Engineering Graduate (any specialisation) Or 2 years' MBA or Post Graduate Degree / Diploma# in Management	1	-	-

* The cut-off date for minimum experience & maximum age is 04.10.2024. 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.

‡ Post Qualification Experience shall be considered as Minimum Relevant Experience for the mentioned positions(s).

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.

INDICATIVE JOB DESCRIPTION

S. No.	Role	SBU/ Function/ Vertical	Grade	Indicative Job Description
1	Senior Manager [Accounts & Finance]	Greases & Lubricants	E4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsible for accounts, audit, GST issues, budget, MIS functions, maintenance of systems and procedures. Exposure in SAP/FICO is a must. 2. Providing functional guidance to accountants / other operational heads. 3. Carrying out special studies aimed at reducing costs, improving efficiency and profitability. The incumbent is expected to keep abreast of significant developments and practices in the fields relating to his/ her responsibilities, viz. accounting, audit, finance and taxes. 4. The incumbent will be required to provide expert advice / assistance to personnel at all levels of the organisation, if such need arises. 5. Ensure correct and on time availability of all financial information required to be submitted to the Government, Parliament and committees of parliament covering accounts, finance, tax budget, plan /non plan expenditure etc. 6. Maintaining accurate financial records based on e stablished norms and statutes. 7. Debtors review and monitoring and Working Capital management. 8. Leading and motivating a team and getting the best out of them. 9. In relation to his/ her task, the incumbent is expected to ensure adherence / compliance to various extant policies / rules and the DOA. 10. Responsible for championing core values of the company, Viz. maintaining high standards of transparency, championing the cause of customer /client among others. 11. Finalization of the annual budget of the department 12. Finalization of accounts of the department as per schedule. 13. Summarise and finalize the annual write off / write back and provision proposals of the company as a whole for putting up to the Board including reconciliation of the same with the final accounts. 14. Preparation of monthly vigilance report for the company as a whole. 15. Preparation of report required as per SEBI LODR guidelines for the company as a whole 16. Review of creditors and advances of department 17. Ensure compliance and adherence to internal financial control (IFCR) over financial reporting <p>Note: The above list is indicative only and not exhaustive</p>

S. No.	Role	SBU/ Function/ Vertical	Grade	Indicative Job Description
2	Manager [Brand]	Greases & Lubricants	E3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Overseeing a wide array of business functions including branding, communication channels, product development, online and offline promotions, and market research etc. 2. 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. 3. Creating consumer demand by developing, implementing and executing marketing initiatives and activities for brand Balmerol in close working with B2B and B2C sales team. 4. Overseeing the Automotive Retail & B2B performance and to make sure the brand Balmerol stands relevant to the target customer in creative and innovative manner. 5. Closely monitoring and analysing sales volumes, brand pack movement, market share trends and competition activity and intervene with brand communication mix and on ground activation programmes. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Manage and monitor brand budget within the agreed plan and drive cost leadership of all marketing initiatives with no compromise of effectiveness. 11. 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. 12. Any other assignments as may be given from time to time. <p>The above list is indicative only and not exhaustive.</p>
3	Deputy Manager [Industrial Sales]	Greases & Lubricants	E2	<ol style="list-style-type: none"> 1. To generate business through exploring new customer and to work in tandem with INDD in order to meet BP of the region. 2. To provide market information on product requirement and keep a close contact with key persons of our customers on regular intervals. 3. Must have previous experience of the territory to be assigned in respect to customers base, segment, products required and existing vendors along with competence on delivering technical guidance to some extent. 4. All other general requirements like depot stock monitoring, payment collections, account reconciliation, statutory forms collection and fulfilling MIS requirements at times are required. 5. Responsible for developing new business in different sectors. <p>The above list are indicative and not exhaustive.</p>
4	Assistant Manager [Industrial Sales]	Greases & Lubricants	E1	<ol style="list-style-type: none"> 1. To generate business through exploring new customer and to work in tandem with INDD in order to meet BP of the region. 2. To provide market information on product requirement and keep a close contact with key persons of our customers on regular intervals. 3. Must have previous experience of the territory to be assigned in respect to customers base, segment, products required and existing vendors along with competence on delivering technical guidance to some extent. 4. All other general requirements like depot stock monitoring, payment collections, account reconciliation, statutory forms collection and fulfilling MIS requirements at times are required. 5. Responsible for developing new business in different sectors. <p>The above list are indicative and not exhaustive.</p>

S. No.	Role	SBU/ Function/ Vertical	Grade	Indicative Job Description
5	Assistant Manager [Contract Manufacturing]	Greases & Lubricants	E1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Client Acquisition and Relationship Management: <ol style="list-style-type: none"> a. Identify and target potential clients in the lubricants industry seeking contract manufacturing services. b. Build and nurture strong relationships with existing clients in the lubricants sector. c. Collaborate with clients to understand their lubricant formulation requirements and provide customized solutions. 2. Technical Expertise: <ol style="list-style-type: none"> a. Demonstrate in-depth knowledge of lubricant formulations, additives, and industry-specific requirements. b. Stay abreast of technological advancements and trends in lubricant manufacturing processes. c. Effectively communicate technical information to clients, addressing their specific lubrication needs. 3. Sales Strategy and Planning: <ol style="list-style-type: none"> a. Develop and implement effective sales strategies to meet or exceed sales targets. b. Conduct market research to identify opportunities and challenges within the lubricants industry. c. Collaborate with cross-functional teams to align sales efforts with overall business objectives. 4. Proposal Development and Contract Negotiation: <ol style="list-style-type: none"> a. Prepare detailed and compelling proposals outlining the contract manufacturing capabilities in lubricant production. b. Negotiate contracts, terms, and conditions, ensuring alignment with both client needs and company goals. c. Ensure contracts comply with industry regulations and quality standards. 5. Product and Industry Knowledge: <ol style="list-style-type: none"> a. Maintain a comprehensive understanding of the company's lubricant manufacturing capabilities. b. Keep abreast of industry standards, regulations, and competitive landscape. c. Provide insights and recommendations to internal teams for continuous improvement. 6. Sales Reporting and Forecasting: <ol style="list-style-type: none"> a. Maintain accurate records of sales activities, client interactions, and project status using CRM software. b. Provide regular reports to management on sales performance, market trends, and other relevant metrics. c. Collaborate with internal teams to develop accurate sales forecasts. 7. Customer Service and Issue Resolution: <ol style="list-style-type: none"> a. Address client concerns promptly, coordinating with internal teams to resolve technical or logistical issues. b. Ensure a high level of customer satisfaction through effective communication and problem-solving. 8. Networking and Industry Events: <ol style="list-style-type: none"> a. Attend lubricant industry conferences, trade shows, and networking events to build relationships. b. Represent the company professionally and actively participate in industry forums. <p>The above list is indicative not exhaustive.</p>
6	Assistant Manager [Distribution]	Greases & Lubricants	E1	<ol style="list-style-type: none"> 1. C&FA Contract Management 2. SLA Management 3. Inventory Control & Management 4. SM / NM Stock Control & Management 5. Periodic Physical Stock Taking and Inspection 6. Coordination with F&A, Sales, GST & other teams for matters related to Stock Point and C&FA Management. 7. Tendering Process for C&FA establishments. 8. Vendor Management and Rating 9. Inventory Placement Planning 10. Primary Supply Management through coordination between Sales and Operations 11. Consignment Planning 12. Despatch Coordination 13. Release of STO 14. Day to Day Troubleshooting 15. SNOB Process Management 16. SKU, Vendor & Plant Data Management 17. Monthly, Quarterly and Annual Report Generation pertaining to Sales, Inventory and others as per requirement. 18. Any other MIS as required by Management time to time. 19. Face Internal & External Audits and reply to queries 20. Monitor situations continuously to reduce Inventories and SM NM Generation and improve Order Fulfillment 21. Look for continuous improvements in processes, ERPs and other systems to improve efficiency and reduce costs. 22. Draft SOPs 23. Any other job as assigned time to time. <p>The list is indicative and not exhaustive.</p>

S. No.	Role	SBU/ Function/ Vertical	Grade	Indicative Job Description
7	Assistant Manager [HR]	Greases & Lubricants	E1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manage domain specific responsibilities related to HR, Employee Relations, Industrial Relations, Administration and Benefit Management etc. as may be assigned from time to time for unit/ location as may be made accountable for. 2. Ensure all compliance to all Company policies, manuals, and standard operating procedures (SOPs) as applicable to her/ his work role. 3. Provide clarification and support to personnel regarding HR policies. 4. Coordinate with the stakeholders to troubleshoot and augment E-HR issues. 5. Provide accurate and timely MIS on key and assigned HR metrics. Maintain and update HRIS to ensure accurate and timely employee data management. 6. Stay updated and lead adherence to work related statutory requirements. 7. Handling roles and activities in SAP environment including Employee Data Management, Self Service portal, payroll etc. 8. Facilitate communication and alignment of HR strategies with business goals. 9. Assist in employee engagement activities and initiatives to enhance workplace morale. 10. Actively lead employee experience management initiatives from on-boarding, employee life cycle transitions till separation. 11. Coordinate and proactively manage relationship with external stakeholders including Government/ Statutory Authorities related to her/ his location/ unit. 12. Manage contracts and contract workers in compliance with applicable labour laws and Company Manuals/guidelines in unit/location as may be assigned. 13. Any other assignments as may be given from time to time, which may among other things include handling procurement of goods & services for her/ his department/ function, handling audits, manage guest/ event management etc. The above list is indicative only and not exhaustive.
8	Deputy Manager [Accounts & Finance]	Corporate A&F	E2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsible for accounts, audit, GST issues, budget, MIS functions, and Maintenance of systems and procedures. Exposure in SAP /FICO is a must. 2. Providing functional guidance to accountants / other operational heads. 3. Carrying out special studies aimed at reducing costs, improving efficiency and profitability. 4. The incumbent is expected to keep abreast of significant developments and practices in the fields relating to his/ her responsibilities, viz. accounting, audit, finance and taxes. 5. The incumbent will be required to provide expert advice / assistance to personnel at all levels of the organisation, if such need arises. 6. Ensure correct and on time availability of all financial information required to be submitted to the Government, Parliament and committees of parliament covering accounts, finance, tax budget, plan/non-plan expenditure etc. 7. Maintaining accurate financial records based on established norms and statutes. 8. Debtors review and monitoring and Working Capital management. 9. Leading and motivating a team and getting the best out of them. 10. In relation to his/ her task, the incumbent is expected to ensure adherence / compliance to various extant policies / rules and the DOA. 11. Responsible for championing core values of the company, viz. maintaining high standards of transparency, championing the cause of customer/client among others. 12. Finalization of the annual budget of the department Finalization of accounts of the department as per schedule. 13. Summarise and finalize the annual write off / write back and provision proposals of the company as a whole for putting up to the Board including reconciliation of the same with the final accounts. 14. Preparation of monthly vigilance report for the company as a whole. 15. Preparation of report required as per SEBI LODR guidelines for the company as a whole. 16. Review of creditors and advances of department. 17. Ensure compliance and adherence to internal financial control (IFCR) over financial reporting. 18. Any other task assigned from time to time. The above list if indicative only and not exhaustive.
9	Deputy Manager [PDC]	Chemicals	E2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratory/bench scale development of new chemicals pertaining to leather/textile/agro/paper processing 2. Pilot scale batches of newly developed products 3. Analysis of new raw materials / in-process and final outcome of new product developments 4. Preparation and calibration of standard solutions required for the analysis 5. Periodical calibration of instruments available in the laboratory 6. Handling of sophisticated analytical instruments 7. Coordination with external laboratories / academic institutes for new product developments 8. Coordination with other departments like marketing, SCM, Production and QC 9. Maintaining the records pertaining to new product development 10. SAP activities pertaining to product development <p>Any other jobs assigned by the authority as and when required.</p>

S. No.	Role	SBU/ Function/ Vertical	Grade	Indicative Job Description
10	Deputy Manager [HR]	Regional HR - North	E2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manage domain specific responsibilities related to HR, Employee Relations, Industrial Relations, Administration and Benefit Management etc. as may be assigned from time to time for unit/ location as may be made accountable for. 2. Facilitate communication and alignment of HR strategies with business goals. 3. Actively lead employee experience management initiatives from on-boarding, employee life cycle transitions till separation. 4. Provide clarification and support to personnel regarding HR policies. 5. Assist in employee engagement activities and initiatives to enhance workplace morale. 6. Manage and handle HR Business Partner role and effectively interface with Business Leaders in management people issues in Business teams. 7. Coordinate with the stakeholders to troubleshoot and augment E-HR issues. 8. Provide accurate and timely MIS on key and assigned HR metrics. Maintain and update HRIS to ensure accurate and timely employee data management. 9. Stay updated and lead adherence to work related statutory requirements. 10. Handling roles and activities in SAP environment including Employee Data Management, Self Service portal, payroll etc. 11. Ensure all compliance to all Company policies, manuals, and standard operating procedures (SOPs) as applicable to her/ his work role. 12. Coordinate and proactively manage relationship with external stakeholders including Government/ Statutory Authorities related to her/ his location/ unit. 13. Manage contracts and contract workers in compliance with applicable labour laws and Company Manuals/guidelines in unit/location as may be assigned. 14. Any other assignments as may be given from time to time, which may among other things include handling procurement of goods & services for her/ his department/ function, handling audits, manage guest/ event management etc. <p>The above list is indicative only and not exhaustive.</p>
11	Deputy Manager [Commercial]	Logistics Infrastructure	E2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsible for handling major procurements 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 etc. 2. Work closely with the Units to continuously optimize cost-of-service and enhance working capital utilization 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 transportation, Equipment Suppliers, Specialized Service providers in the trade. 3. Monitor performance of the vendor and shall be responsible for monitoring and coordinating with the branches in terms of service delivery for POs placed on TCRs processed by her/ him. 4. Maintain and monitor transactions through SAP ERP system for various modules related to commercial function. 5. Liaise with vendors, business and accounts team for adjustment/ payments, reconciliation and reporting as may needed from time to time. 6. Vendor management and vendor development. Identify prospective vendors, register vendors as per co guidelines, refund of EMD to vendors (if needed). 7. Enhance usage of MSME vendors and usage for GEM for procurement of identified product and services. 8. Ensure compliance to laid down and applicable rules, circulars, and CVC Guidelines including and not limited to Purchase Manual [PM] of the Company and Delegation of Authority [DoA]. 9. Enhance usage of MSME (including SC/ST/NT and Women) vendors and usage for GEM for procurement of identified product and services. 10. Responsible for CAPEX planning, execution if any other commercial assignment as delegated on time-to-time basis. 11. Ensure compliance and providing necessary support for CAG, Internal, Statutory and Vigilance audits/inspections regarding commercial activities. 12. Providing various MIS reports on commercial activities including Vigilance Reports, GeM Reports, tender tracker, capex status trackers etc. as per directives of Corporate Office. 13. Any Other job assigned time to time <p>Above list is indicative only and not exhaustive.</p>

S. No.	Role	SBU/ Function/ Vertical	Grade	Indicative Job Description
12	Assistant Manager [Sales]	Logistics Infrastructure	E1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Overall Responsibility of achieving & Improving Business/Sales Target assigned for the Unit 2. Develop market strategy in line with the business requirements and ensure implementation of the same 3. To add new shipping lines, CHAs, Importers & Exporters in client base 4. To maintain database of customers and undertake cold calling to induce growth 5. Keep track of competition and take necessary action to counter competition 6. Compliance on all MIS reports and statutory requirements 7. Monitor the performance of our service delivery in the market and give regular feedback to operation team on the same 8. Ensuring 100% compliance of Credit policy of SBU 9. Coordinate with Operation team for delivering the seamless service wherever/whenever required 10. Maintaining the statistical data for Port, CFS volume in the region 11. Retain and improve market share by increasing the volume from existing customers and adding the volume from new customers 12. Increasing the client base in order to have sustained growth of business 13. Ensuring all the complaints from customers were resolved within stipulated time 14. Maintaining close relationship with shipping lines, CHA, Importers & Exporters 15. Ensure to meet the required contribution of the unit as per Budget 16. Regularly organise customers meet for brand promotion 17. Regularly meeting customers and send the sales call report to higher authorities 18. Monitoring the movement of import containers from port to CFS in order to ensure the customers are satisfied on timely movement 19. Development & Motivation of sales team members 20. Ensure to achieve MOU targets related to marketing and sales 21. Any other task assigned time to time. <p>The above list is indicative only and not exhaustive.</p>
13	Assistant Manager [Sales & Marketing]	Cold Chain	E1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Overall Responsibility of achieving & Improving Business/Sales Target assigned for the Unit. 2. Responsible for overall Transport Management and coordination with the Operation & marketing team of other location. 3. Monitoring Transport Business at Unit Level. 4. Develop market strategy in line with business requirements and ensure implementation of the same. 5. To add new customers to the client base in order to have sustained growth of business. 6. To maintain database of customers and undertake cold calling to induce growth 7. Keep track of competition and take necessary action to counter competition. 8. Compliance of all MS Reports and submission of all MIS report to the management within the specified time frame. 9. Monitor the performance of our service delivery in the market and give regular feedback to operation team on the same. 10. Ensuring 100% compliance of Credit policy of Unit/SBU. 11. Coordinate with Operation team for delivering the seamless service wherever/whenever required. 12. Maintaining the required statistical data for Cold Chains industry in the region. 13. Retain and improve market share by increasing the volume from existing customers and adding the volume from new customers. 14. Ensuring that all complaints from customers were resolved within stipulated time. 15. Ensure to meet the required contribution of the unit as per Budget. 16. Regularly organize Customers Meet for brand promotion, effective customer service levels and relationship building. 17. Regularly meeting customers and send the sales call report to higher authorities. 18. Development & Motivation of sales team members. 19. Ensure to achieve MOU targets related to marketing and sales. 20. Any other task assigned time to time. <p>The above list is indicative only and not exhaustive</p>
14	Assistant Manager [IT]	Vacations	E1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experience/Knowledge in the following areas: <ol style="list-style-type: none"> a. ASP.NET based web application development using C b. Responsive website development c. SQLHTML/ Javascript/ JQuery/Bootstrap/CSSMVC programming d. Provide application support Good understanding of various types of testing (unit testing, integration testing, system testing, user acceptance testing, QA software testing) e. Coordination with external/internal business partners/vendors/suppliers f. Ensure end to end resolution of customer's complaints. g. Software development methodology knowledge/ exposure <p>The above list is only indicative and not exhaustive</p>

S. No.	Role	SBU/ Function/ Vertical	Grade	Indicative Job Description
15	Deputy Manager [Operations]	Logistics Services	E2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Develop and execute detailed annual, quarterly, and monthly operational plans and budgets to drive the 3PL business revenue growth. 2. Oversee overall store management, labour, transport, and logistics coordination, including warehousing, transportation (Primary & Secondary), and distribution. 3. Supervise value-added services like picking, packing, repacking, kitting, labelling, and grading, shorting, etc as per requirement. 4. Create and implement logistics strategies to optimize efficiency, reduce costs, and meet operational demands. 5. Serve as the primary point of contact for clients, addressing 3PL logistics needs and providing tailored solutions. 6. Track key performance indicators (KPIs) and operational metrics to measure logistics efficiency and effectiveness. 7. Ensure high levels of customer satisfaction by meeting service level agreements (SLAs) and promptly resolving client issues. 8. Manage relationships with transporters, negotiate rates, and monitor transporter performance to ensure cost-effective logistics solutions. 9. Oversee inventory levels, conduct regular audits, and maintain accurate records to ensure warehouse accuracy. 10. Develop and implement risk management strategies and contingency plans to ensure business continuity in the supply chain. 11. Collaborate with other departments to integrate logistics processes seamlessly and improve operational efficiency. 12. Lead and manage the Carrier and Operations team to ensure on-time pick-up and delivery while maintaining positive relationships with carriers. 13. Implement standard operating procedures (SOPs) within the carrier department and ensure adherence to safety protocols. 14. Continuously analyse logistics data to identify trends, inefficiencies, and areas for improvement, implementing best practices to enhance operations. 15. Recruit, train, and manage the 3PL logistics team to ensure success while maintaining a strong focus on cost control and quality management. <p>The above list is indicative only and not exhaustive.</p>
16	Assistant Manager [Sales & Marketing]	Logistics Services	E1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identify potential customers and pursue relentlessly to generate new business in all segment. 2. Maintain records of customer details / sales visits / Compliance on all MIS reports / data maintenance and statutory requirements. 3. Managing Team Sales activities along with Sales and Revenue targets. 4. Responsible for individual and team performance. 5. Arranging for periodic review and presentations. 6. Should have sound knowledge & experience of International Freight forwarding & to Provide all the information requested by the customers like shipment details, delivery status etc. in Co-Ordination with the Operations team. 7. Follow up with clients for outstanding supported by the Finance Controller Continuous monitoring of market dynamics/ competitor strategies and devise strategies to gain market leadership 8. Assimilate market information and take part in the overall business development through weekly / monthly sales meetings. 9. Communicate and negotiate with the parties (external and internal) to maximize the revenue. 10. Regular feedback from and to the customers to achieve highest level of customer satisfaction to ensure future businesses and retention of the customers. 11. Perform any other task assigned time to time <p>Above list is indicative only and not exhaustive.</p>

Note:

1. Online submission of application is permitted on the website <http://www.balmerlawrie.com/pages/currentopening> between 1000 hours on 10.09.2024 till 2359 hours on 04.10.2024.
2. 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	65611	13.62	62011	13.19	58411	12.76
E2	50000 - 160000	50000	82064	17.03	77564	16.49	73064	15.95
E3	60000 - 180000	60000	98417	20.41	93017	19.76	87617	19.11
E4	70000 - 200000	70000	114870	24.24	108570	23.49	102270	22.73

Note: IDA is subject to quarterly revision as per Government Notification. Figure indicated is for the quarter July'24 to Sept'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 [Accounts & Finance]	Greases & Lubricants	E4	1	Silvassa	Z	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	Manager [Brand]		E3	1	Kolkata	X	
3	Deputy Manager [Industrial Sales]		E2	1	Pune	X	
4	Assistant Manager [Industrial Sales]		E1	3	Chennai, Lucknow & Kolkata	X - Kolkata & Chennai Y - Lucknow	
5	Assistant Manager [Contract Manufacturing]		E1	1	Mumbai	X	
6	Assistant Manager [Distribution]		E1	1	Kolkata	X	
7	Assistant Manager [HR]		E1	1	Silvassa	Z	
8	Deputy Manager [Accounts & Finance]	Corporate A&F	E2	1	Kolkata	X	
9	Deputy Manager [PDC]	Chemicals	E2	1	Manali [Chennai]	X	
10	Deputy Manager [HR]	Regional HR - North	E2	1	NRO, Okhla	X	
11	Deputy Manager [Commercial]	Logistics Infrastructure	E2	1	Mumbai	X	
12	Assistant Manager [Sales]		E1	1	Kolkata	X	
13	Assistant Manager [Sales & Marketing]	Cold Chain	E1	1	Bhubaneshwar	Y	
14	Assistant Manager [IT]	Vacations	E1	1	NRO, Okhla	X	
15	Deputy Manager [Operations]	Logistics Services	E2	1	Kolkata	X	
16	Assistant Manager [Sales & Marketing]	Logistics Services	E1	1	Chennai	X	

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 रिफाइनेरी और ऑयल फील्ड सर्विसेज [आरओएफएस]। कंपनी के आठ एसबीयू हैं - औद्योगिक पैकेजिंग, ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स, केमिकल्स, ट्रेवल & वेकेशंस, लॉजिस्टिक्स इंफ्रास्ट्रक्चर, लॉजिस्टिक्स सर्विसेस, कोल्ड चेन और रिफाइनेरी 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/ वटिकल्स	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 [लेखा एवं वित्त]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई4	1	40	सीए / आईसीडब्ल्यूए	11 ⁵	एसएपी, आईएनडी एस के एफआईसीओ मॉड्यूल और उद्योग में अनुभव को प्राथमिकता दी जाएगी	-
2	प्रबंधक [ब्रांड]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई3	1	37	2 वर्षीय एमबीए या स्नातकोत्तर डिग्री/डिप्लोमा [#] प्रबंधन में बी.एससी. या मीडिया विज्ञान / जनसंचार / मल्टीमीडिया / डिजिटल मार्केटिंग / मीडिया अध्ययन में विशेषज्ञता के साथ स्नातकोत्तर उपाधि	9	ब्रांडिंग, मासकॉम, ट्रेड मार्केटिंग, विज्ञापन और प्रमोशन, एटीएल और बीटीएल, एजेंसी हैंडलिंग, विक्रेता प्रबंधन आदि में अनुभव। लुब्रिकेंट्स/एफएमसीजी/ऑटोमोटिव इंडस्ट्रीज के उम्मीदवारों को प्राथमिकता दी जाएगी।	-
3	उप प्रबंधक [औद्योगिक बिक्री]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई2	1	32	मैकेनिकल / केमिकल / प्रोडक्शन में विशेषज्ञता के साथ पूर्णकालिक इंजीनियरिंग स्नातक	5	समान क्षेत्र में पर्याप्त अनुभव	प्रबंधन में 2 वर्ष की पूर्णकालिक स्नातकोत्तर डिग्री / डिप्लोमा /एमबीए
4	सहायक प्रबंधक [औद्योगिक बिक्री]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई 1	3	27	पूर्णकालिक इंजीनियरिंग स्नातक (कोई भी विशेषज्ञता)	1	समान क्षेत्र में पर्याप्त अनुभव	प्रबंधन में 2 वर्ष की पूर्णकालिक स्नातकोत्तर डिग्री / डिप्लोमा /एमबीए
5	सहायक प्रबंधक [अनुबंध विनिर्माण]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई 1	1	27	पूर्णकालिक इंजीनियरिंग स्नातक (कोई विशेषज्ञता) या 2 वर्ष का एमबीए या प्रबंधन में स्नातकोत्तर डिग्री / डिप्लोमा [#]	1	ग्रीस एवं लुब्रिकेंट्स क्षेत्र में समान कार्य अनुभव रखने वाले लोगों को प्राथमिकता दी जाएगी।	-

क्र.सं.	पद	एसबीयू/ प्रकार्य/ वटिकलs	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)*		
6	सहायक प्रबंधक [वितरण]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई 1	1	27	पूर्णकालिक इंजीनियरिंग स्नातक (कोई विशेषज्ञता) या 2 वर्ष का एमबीए या प्रबंधन में स्नातकोत्तर डिग्री / डिप्लोमा [#]	1	वितरण एवं डिपो प्रबंधन में समान अनुभव को प्राथमिकता दी जाएगी।	इंजीनियरिंग में पूर्णकालिक नियमित स्नातक या प्रबंधन में 2 वर्ष की पूर्णकालिक नियमित स्नातकोत्तर डिग्री/डिप्लोमा/एससीएम में विशेषज्ञता के साथ एमबीए को प्राथमिकता दी जाएगी।
7	सहायक प्रबंधक [मानव संसाधन]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई 1	1	27	एचआर / एचडी / आईआर / ईआर / एचआरएम में 2 वर्ष की पूर्णकालिक स्नातकोत्तर डिग्री / डिप्लोमा या एमबीए [एचआर / आईआर / पीएम और आईआर] या एमएसडब्ल्यू	1	-	-
8	उप प्रबंधक [लेखा एवं वित्त]	कॉर्पोरेट ए एंड एफ	ई2	1	32	सीए / आईसीडब्ल्यूए	5 ^s	सेप फिको में अनुभव	-
9	उप प्रबंधक [पीडीसी]	केमिकल्स	ई2	1	32	रसायन विज्ञान / कार्बनिक रसायन विज्ञान / अकार्बनिक रसायन विज्ञान / भौतिक रसायन विज्ञान / विश्लेषणात्मक रसायन विज्ञान / बहुलक रसायन विज्ञान में एम.एससी.	5	जिनके पास सर्फकटेंट, तेल और वसा के संश्लेषण और लक्षण-वर्णन का अनुभव और ज्ञान है और/या जिनके पास ऐक्रेलिक, फेनोलिक्स, मेलामाइन आदि में समान अनुभव है।	रसायन विज्ञान, कार्बनिक रसायन विज्ञान, अकार्बनिक रसायन विज्ञान, भौतिक रसायन विज्ञान, विश्लेषणात्मक रसायन विज्ञान, बहुलक रसायन विज्ञान में पीएचडी
10	उप प्रबंधक [मानव संसाधन]	क्षेत्रीय मानव संसाधन - उत्तर	ई2	1	32	एचआर / एचडी / आईआर / ईआर / एचआरएम में 2 वर्ष की पूर्णकालिक स्नातकोत्तर डिग्री / डिप्लोमा या एमबीए [एचआर / आईआर / पीएम और आईआर] या एमएसडब्ल्यू	5	-	-
11	उप प्रबंधक [वाणिज्यिक]	लॉजिस्टिक्स इनफ्रास्ट्रक्चर	ई2	1	32	पूर्णकालिक इंजीनियरिंग स्नातक (कोई विशेषज्ञता) या 2 वर्ष का एमबीए या प्रबंधन में स्नातकोत्तर डिग्री / डिप्लोमा [#]	5	सरकारी ई-मार्केटप्लेस (जीईएम) के माध्यम से खरीद गतिविधियों को संभालने का व्यावहारिक अनुभव	-
12	सहायक प्रबंधक [बिक्री]	लॉजिस्टिक्स इनफ्रास्ट्रक्चर	ई 1	1	27	पूर्णकालिक इंजीनियरिंग स्नातक (कोई विशेषज्ञता) या 2 वर्ष का एमबीए या प्रबंधन में स्नातकोत्तर डिग्री / डिप्लोमा [#]	1	लॉजिस्टिक्स और/या शिपिंग उद्योग में बिक्री/विपणन में न्यूनतम एक वर्ष का अनुभव बेहतर होगा	प्रबंधन में पीजी डिग्री / बिक्री / विपणन / रसद आपूर्ति शृंखला में एमबीए

क्र.सं	पद	एसबीयू/ प्रकार्य/ वटिकलs	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)*		
13	सहायक प्रबंधक [बिक्री और विपणन]	कोल्ड चैन	ई 1	1	27	पूर्णकालिक इंजीनियरिंग स्नातक (कोई विशेषज्ञता) या 2 वर्ष का एमबीए या प्रबंधन में स्नातकोत्तर डिग्री / डिप्लोमा [#]	1	-	-
14	सहायक प्रबंधक [आईटी]	वेकेशंस	ई 1	1	27	पूर्णकालिक इंजीनियरिंग स्नातक (कोई विशेषज्ञता) या एमसीए	1	उत्कृष्ट संचार कौशल, एमएस एक्सेल का अच्छा ज्ञान, ग्राहक सहायता में अनुभव, .NET MVC फ्रेमवर्क / SQL .Rest API विकास और रखरखाव में अनुभव और विमानन / समान उद्योगों में अनुभव वाले उम्मीदवारों को प्राथमिकता दी जाएगी।	-
15	उप प्रबंधक [प्रचालन]	गीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई2	1	32	पूर्णकालिक इंजीनियरिंग स्नातक (कोई विशेषज्ञता) या 2 वर्ष का एमबीए या प्रबंधन में स्नातकोत्तर डिग्री / डिप्लोमा [#]	5	-	लॉजिस्टिक्स और सप्लाइ चैन मैनेजमेंट में एमबीए
16	सहायक प्रबंधक [बिक्री और विपणन]	गीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई 1	1	27	पूर्णकालिक इंजीनियरिंग स्नातक (कोई विशेषज्ञता) या 2 वर्ष का एमबीए या प्रबंधन में स्नातकोत्तर डिग्री / डिप्लोमा [#]	1	-	-

*न्यूनतम अनुभव और अधिकतम आयु के लिए अंतिम तिथि 04.10.2024 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।

§ योग्यता के बाद के अनुभव को उल्लिखित पद(पदों) के लिए न्यूनतम प्रासंगिक अनुभव माना जाएगा।

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 जहाँ इग्नू ने उन छात्रों को इंजीनियरिंग में बी.टेक डिग्री या डिप्लोमा प्रदान किया हो, जो इग्नू के साथ शैक्षणिक वर्ष 2011-12 तक न कि 2012 के बाद के लिए नामांकित थे।

सांकेतिक कार्य विवरण:

क्र.सं.	पद	एसबीयू/ प्रकार्य/ वर्टिकल	ग्रेड	सांकेतिक कार्य विवरण
1	वरिष्ठ प्रबंधक [लेखा एवं वित्त]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई4	पदधारी की मुख्य जिम्मेदारियाँ इस प्रकार होंगी:- 1. खातों, लेखा परीक्षा, जीएसटी मुद्दों, बजट, एमआईएस कार्यों, प्रणालियों और प्रक्रियाओं के रखरखाव के लिए जिम्मेदार। एसएपी/एफआईसीओ में अनुभव होना आवश्यक है। 2. लेखाकारों/अन्य परिचालन प्रमुखों को कार्यात्मक मार्गदर्शन प्रदान करना। 3. लागत कम करने, दक्षता और लाभप्रदता में सुधार लाने के उद्देश्य से विशेष अध्ययन करना। पदधारी से अपेक्षा की जाती है कि वह अपने उत्तरदायित्वों से संबंधित क्षेत्रों जैसे लेखांकन, लेखा परीक्षा, वित्त और करों में महत्वपूर्ण विकास और प्रथाओं से अवगत रहे। 4. पदधारी को संगठन के सभी स्तरों पर कर्मियों को विशेषज्ञ सलाह/सहायता प्रदान करने की आवश्यकता होगी, यदि ऐसी आवश्यकता उत्पन्न होती है तब। 5. खातों, वित्त, कर बजट, योजना/गैर-योजना व्यय आदि को कवर करने वाली सरकार, संसद और संसद की समितियों को प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक सभी वित्तीय सूचनाओं की सही और समय पर उपलब्धता सुनिश्चित करना। 6. स्थापित मानदंडों और विधियों के आधार पर सटीक वित्तीय रिकॉर्ड बनाए रखना। 7. देनदारों की समीक्षा और निगरानी और कार्यशील पूंजी प्रबंधन। 8. एक टीम का नेतृत्व करना और उसे प्रेरित करना और उनसे सर्वोत्तम परिणाम प्राप्त करना। 9. अपने कार्य के संबंध में, पदधारी से विभिन्न मौजूदा नीतियों/नियमों और डीओए का पालन/अनुपालन सुनिश्चित करने की उम्मीद की जाती है। 10. कंपनी के मूल मूल्यों को बढ़ावा देने की जिम्मेदारी, अर्थात् पारदर्शिता के उच्च मानकों को बनाए रखना, ग्राहकों के लाभ को बढ़ावा देना आदि। 11. विभाग के वार्षिक बजट को अंतिम रूप देना। 12. निर्धारित समय के अनुसार विभाग के खातों को अंतिम रूप देना। 13. कंपनी के वार्षिक राइट ऑफ/राइट बैक और प्रावधान प्रस्तावों को संक्षेप में अंतिम रूप देना और अंतिम खातों के साथ मिलान सहित बोर्ड के सामने रखना। 14. समग्र रूप से कंपनी के लिए मासिक सतर्कता रिपोर्ट तैयार करना। 15. संपूर्ण कंपनी के लिए सेबी एलओडीआर दिशानिर्देशों के अनुसार आवश्यक रिपोर्ट तैयार करना। 16. विभाग के लेनदारों और अग्रिमों की समीक्षा। 17. वित्तीय रिपोर्टिंग पर आंतरिक वित्तीय नियंत्रण (आईएफसीआर) का अनुपालन और पालन सुनिश्चित करना। नोट: उपरोक्त सूची केवल सांकेतिक है और संपूर्ण नहीं है।
2	प्रबंधक [ब्रांड]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई3	पदधारी निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार होगा - 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 बामरॉल ब्रांड के लिए ब्लू प्रिंट तैयार करना, क्षेत्र के भीतर ब्रांड के बिक्री और लाभ योगदान को अधिकतम करने के लिए प्रासंगिक ब्रांड भेदभाव और ब्रांड संचार उपकरण मिश्रण को अधिकतम करना। 3. बी2बी और बी2सी बिक्री टीम के साथ मिलकर काम करते हुए ब्रांड बामरॉल के लिए विपणन पहलों और गतिविधियों को विकसित, लागू और निष्पादित करके उपभोक्ता मांग का निर्माण करना। 4. ऑटोमोटिव रिटेल और बी2बी प्रदर्शन की देखरेख करना और यह सुनिश्चित करना कि ब्रांड बामरॉल रचनात्मक और अभिनव तरीके से लक्षित ग्राहक के लिए प्रासंगिक है। 6. योजना और कार्यान्वयन: बाहरी एजेंसियों (मीडिया, क्रिएटिव, पीआर और बीटीएल) के साथ वार्षिक संचार योजना का नेतृत्व करें, संचार संक्षिप्त विकसित करके और सहमत ब्रांड रणनीति और संचार उद्देश्यों और बामरॉल ब्रांड आदि के लिए सहमत बीपीसी निवेश के अनुसार मीडिया योजना, रचनात्मक विकास और कार्यान्वयन में एजेंसियों [डिजिटल और क्रिएटिव] के साथ मिलकर काम 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 बनाना और उसे लागू करना। 8. उपभोक्ता विपणन पहलों को लागू करना; "बामरॉल" केंद्रित ब्रांडों के लिए विपणन पहलों और कार्यक्रमों को विकसित और सफलतापूर्वक लागू करना, ब्रांड के लिए उपभोक्ताओं के लिए आकर्षक संचार विकसित करना और लागू करना। 9. उपरोक्त सभी गतिविधियों के कार्यान्वयन की निगरानी। 11. ब्रांड बामरॉल के लिए मार्केटिंग पहलों और गतिविधियों को विकसित करने, लागू करने और निष्पादित करने के लिए मुख्य 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।
3	उप प्रबंधक [औद्योगिक बिक्री]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई2	पदधारी निम्न के लिए जिम्मेदार होगा - 1. नए ग्राहक तलाशने के माध्यम से व्यवसाय उत्पन्न करना और क्षेत्र की बीपी को पूरा करने के लिए आईएनडीडी के साथ मिलकर काम करना। 2. उत्पाद की आवश्यकता के बारे में बाजार की जानकारी प्रदान करना और नियमित अंतराल पर हमारे ग्राहकों के प्रमुख व्यक्तियों के साथ निकट संपर्क बनाए रखना। 3. ग्राहक आधार, खंड, आवश्यक उत्पादों और मौजूदा विक्रेताओं के संबंध

क्र.सं.	पद	एसबीयू/ प्रकार्य/ वर्टिकल	येड	सांकेतिक कार्य विवरण
				में सौंपे जाने वाले क्षेत्र का पिछला अनुभव होना चाहिए और साथ ही कुछ हद तक तकनीकी मार्गदर्शन देने की क्षमता भी होनी चाहिए। 4. अन्य सभी सामान्य आवश्यकताएं जैसे डिपो स्टॉक मॉनिटरिंग, भुगतान संग्रह, खाता समाधान, वैधानिक फॉर्म संग्रह और समय-समय पर एमआईएस आवश्यकताओं को पूरा करना आवश्यक है। 5. विभिन्न क्षेत्रों में नए व्यवसाय को विकसित करने के लिए जिम्मेदार। उपरोक्त सूची सांकेतिक है और संपूर्ण नहीं है।
4	सहायक प्रबंधक [औद्योगिक बिक्री]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई 1	पदधारी की जिम्मेदारी होगी - नए ग्राहकों की खोज करके व्यवसाय उत्पन्न करना और क्षेत्र की बीपी को पूरा करने के लिए आईएनडीडी के साथ मिलकर काम करना। उत्पाद की आवश्यकता के बारे में बाजार की जानकारी प्रदान करना और नियमित अंतराल पर हमारे ग्राहकों के प्रमुख व्यक्तियों के साथ निकट संपर्क बनाए रखना। ग्राहक आधार, खंड, आवश्यक उत्पादों और मौजूदा विक्रेताओं के संबंध में सौंपे जाने वाले क्षेत्र का पिछला अनुभव होना चाहिए और साथ ही कुछ हद तक तकनीकी मार्गदर्शन देने में सक्षम होना चाहिए। डिपो स्टॉक मॉनिटरिंग, भुगतान संग्रह, खाता समाधान, वैधानिक फॉर्म संग्रह और समय-समय पर एमआईएस आवश्यकताओं को पूरा करने जैसी अन्य सभी सामान्य आवश्यकताएं आवश्यक हैं। विभिन्न क्षेत्रों में नए व्यवसाय विकसित करने के लिए जिम्मेदार। उपरोक्त सूची सांकेतिक है और संपूर्ण नहीं है।
5	सहायक प्रबंधक [अनुबंध विनिर्माण]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई 1	भूमिकाएं और जिम्मेदारियां इस प्रकार होंगी: 1. ग्राहक अधिग्रहण और संबंध प्रबंधन: 0 संविदा विनिर्माण सेवाओं की तलाश करने वाले लुब्रिकेंट्स उद्योग में संभावित ग्राहकों की पहचान करना और उन्हें लक्षित करना। 0 लुब्रिकेंट क्षेत्र में मौजूदा ग्राहकों के साथ मजबूत संबंध बनाना और उनका पोषण करना। 0 ग्राहकों के साथ मिलकर उनकी लुब्रिकेंट निर्माण आवश्यकताओं को समझना और अनुकूलित समाधान प्रदान करना। 2. तकनीकी विशेषज्ञता: 0 लुब्रिकेंट निर्माण, योजक और उद्योग-विशिष्ट आवश्यकताओं का गहन ज्ञान प्रदर्शित करना। 0 लुब्रिकेंट निर्माण प्रक्रियाओं में तकनीकी प्रगति और रुझानों से अवगत रहना। 0 ग्राहकों को उनकी विशिष्ट स्नेहन आवश्यकताओं को संबोधित करते हुए तकनीकी जानकारी को प्रभावी ढंग से संप्रेषित करना। 3. बिक्री रणनीति और योजना: 0 बिक्री लक्ष्यों को पूरा करने या उससे अधिक करने के लिए प्रभावी बिक्री रणनीतियों को विकसित और लागू करना। 0 ग्राहक की जरूरतों और कंपनी के लक्ष्यों दोनों के साथ संरेखण सुनिश्चित करते हुए अनुबंधों, नियमों और शर्तों पर बातचीत करना। 0 यह सुनिश्चित करना कि अनुबंध उद्योग के नियमों और गुणवत्ता मानकों का अनुपालन करते हैं। 5. उत्पाद और उद्योग का ज्ञान: 0 कंपनी की लुब्रिकेंट निर्माण क्षमताओं की व्यापक समझ बनाए रखना। 0 उद्योग के मानकों, नियमों और प्रतिस्पर्धी परिदृश्य से अवगत रहना। 0 निरंतर सुधार के लिए आंतरिक टीमों को अंतर्दृष्टि और सिफारिशें प्रदान करना। 6. बिक्री रिपोर्टिंग और पूर्वानुमान: 0 सीआरएम सॉफ्टवेयर का उपयोग करके बिक्री गतिविधियों, ग्राहक इंटरैक्शन और परियोजना की स्थिति के सटीक रिकॉर्ड बनाए रखना। 0 बिक्री प्रदर्शन, बाजार के रुझान और अन्य प्रासंगिक मैट्रिक्स पर प्रबंधन को नियमित रिपोर्ट प्रदान करना। 0 सटीक बिक्री पूर्वानुमान विकसित करने के लिए आंतरिक टीमों के साथ सहयोग करना। 7. ग्राहक सेवा और समस्या समाधान: 0 ग्राहक की चिंताओं को तुरंत संबोधित करना। उपरोक्त सूची सांकेतिक है, संपूर्ण नहीं।
6	सहायक प्रबंधक [वितरण]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई 1	1. सी एंड एफए अनुबंध प्रबंधन 2. एसएलए प्रबंधन 3. इन्वेंट्री नियंत्रण और प्रबंधन 4. एसएम / एनएम स्टॉक नियंत्रण और प्रबंधन 5. नियमित भौतिक स्टॉक गणना और निरीक्षण 6. स्टॉक प्वाइंट और सी एंड एफए प्रबंधन से संबंधित मामलों के लिए एफ एंड ए, बिक्री, जीएसटी और अन्य टीमों के साथ समन्वय। 7. सी एंड एफए प्रतिष्ठानों के लिए निविदा प्रक्रिया। 8. विक्रेता प्रबंधन और रेटिंग 9. इन्वेंट्री प्लेसमेंट प्लानिंग 10. बिक्री और परिचालन के बीच समन्वय के माध्यम से प्राथमिक आपूर्ति प्रबंधन 11. माल की योजना 12. प्रेषण समन्वय 13. एसटीओ जारी करना 14. दिन-प्रतिदिन समस्या का निवारण 15. एसएनओपी प्रक्रिया प्रबंधन 16. एसकेयू, विक्रेता और प्लांट डेटा प्रबंधन 17. बिक्री, इन्वेंटरी, और आवश्यकता के अनुसार अन्य पहलुओं से संबंधित मासिक, तिमाही और वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना। 18. प्रबंधन द्वारा समय-समय पर आवश्यक अन्य किसी भी प्रबंधन सूचना प्रणाली (एमआईएस) की रिपोर्ट 19. आंतरिक और बाह्य लेखापरीक्षा का सामना करना और प्रश्नों का उत्तर देना 20. इन्वेंट्री और एसएम एनएम जेनरेशन को कम करने और ऑर्डर पूर्ति में सुधार करने के लिए लगातार स्थितियों की निगरानी करना 21. दक्षता में सुधार और लागत को कम करने के लिए प्रक्रियाओं, ईआरपी और अन्य प्रणालियों में निरंतर सुधार की तलाश करना 22. एसओपी का मसौदा तैयार करना 23. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य। सूची सांकेतिक है और संपूर्ण नहीं है।
7	सहायक प्रबंधक [मानव संसाधन]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई 1	1. मानव संसाधन, कर्मचारी संबंध, औद्योगिक संबंध, प्रशासन और लाभ प्रबंधन इत्यादि से संबंधित डोमेन विशिष्ट जिम्मेदारियों का प्रबंधन करना जैसा कि इकाई/स्थान के लिए समय-समय पर सौंपा जा सकता है और जिसके लिए जवाबदेह बनाया जा सकता है। 2. कंपनी की सभी नीतियों, पुस्तिकाओं, और मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) का अनुपालन अपने कार्य के अनुसार सुनिश्चित करना। 3. मानव संसाधन नीतियों के बारे में कर्मियों को स्पष्टीकरण और सहायता प्रदान करना। 4. ई-एचआर मुद्दों के निवारण और आगे बढ़ाने के लिए हितधारकों के

क्र.सं.	पद	एसबीयू/ प्रकार्य/ वर्टिकल	येड	सांकेतिक कार्य विवरण
				साथ समन्वय करना। 5. प्रमुख और निर्दिष्ट किए गए एचआर मैट्रिक्स पर सटीक और समय पर एमआईएस प्रदान करना। सटीक और समय पर कर्मचारी डेटा प्रबंधन सुनिश्चित करने के लिए एचआरआईएस को बनाए रखना और उसका अद्यतन करना। 10. ऑनबोर्डिंग, कर्मचारी जीवन चक्र के बदलाव से लेकर पृथक्करण तक कर्मचारी अनुभव प्रबंधन पहलों का सक्रिय रूप से नेतृत्व करना। 11. अपने स्थान/इकाई से संबंधित सरकारी/वैधानिक प्राधिकरणों सहित बाहरी हितधारकों के साथ संबंधों का समन्वय और सक्रिय रूप से प्रबंधन करना। 12. लागू श्रम कानूनों और कंपनी मैनुअल/दिशानिर्देशों के अनुपालन में इकाई/स्थान में अनुबंधों और अनुबंध श्रमिकों का प्रबंधन करना, जैसा कि सौंपा जा सकता है। 13. अन्य किसी भी कार्य को पूरा करना, जो समय-समय पर दिए जा सकते हैं, जिसमें अन्य चीजों के साथ अपने विभाग/प्रकार्य के लिए माल और सेवाओं की खरीद, लेखापरीक्षा संभालना, अतिथि/कार्यक्रम प्रबंधन का प्रबंधन आदि शामिल हो सकते हैं। उपरोक्त सूची केवल सांकेतिक है और संपूर्ण नहीं है।
8	उप प्रबंधक [लेखा एवं वित्त]	कॉर्पोरेट ए एंड एफ	ई2	पदधारी की प्रमुख जिम्मेदारियां इस प्रकार होंगी: - 1. खातों, ऑडिट, जीएसटी मुद्दों, बजट, एमआईएस कार्यों के लिए जिम्मेदार, 2. प्रणालियों और प्रक्रियाओं का रखरखाव। 3. एसएपी/फिको में अनुभव आवश्यक है। 4. लेखाकारों/अन्य परिचालन प्रमुखों को प्रकार्यात्मक मार्गदर्शन प्रदान करना। 5. लागत कम करने, दक्षता और लाभप्रदता में सुधार के उद्देश्य से विशेष अध्ययन करना। 6. पदधारी से अपेक्षा की जाती है कि वह अपने दायित्वों से संबंधित क्षेत्रों जैसे लेखांकन, ऑडिट, वित्त और करों में महत्वपूर्ण विकास और प्रथाओं से अवगत रहे। 7. पदधारी को संगठन के सभी स्तरों पर कर्मियों को विशेषज्ञ सलाह/सहायता प्रदान करने की आवश्यकता होगी, यदि ऐसी आवश्यकता उत्पन्न होती है। 8. खातों, वित्त, कर बजट, योजना/गैर योजना व्यय आदि को कवर करने वाली सरकार, संसद और संसद की समितियों को प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक सभी वित्तीय सूचनाओं की सही और समय पर उपलब्धता सुनिश्चित करना। 11. एक टीम का नेतृत्व करना और उन्हें प्रेरित करना और उनसे सर्वोत्तम प्राप्त करना। 12. अपने कार्य के संबंध में, पदधारी से विभिन्न मौजूदा नीतियों / नियमों और डीओए का पालन / अनुपालन सुनिश्चित करने की उम्मीद की जाती है। 13. कंपनी के मूल मूल्यों को बढ़ावा देने के लिए जिम्मेदार, अर्थात् पारदर्शिता के उच्च मानकों को बनाए रखना, दूसरों के मध्य ग्राहक के उपयोग को बढ़ावा देना। 14. विभाग के वार्षिक बजट को अंतिम रूप देना, अनुसूची के अनुसार विभाग के खातों को अंतिम रूप देना। 15. अंतिम खातों के साथ सामंजस्य सहित बोर्ड को रखने के लिए पूरी कंपनी के वार्षिक राइट ऑफ / राइट बैंक और प्रावधान प्रस्तावों को संक्षेप में प्रस्तुत करना और अंतिम रूप देना। 16. पूरी कंपनी के लिए मासिक सतर्कता रिपोर्ट तैयार करना। 17. पूरी कंपनी के लिए सेबी एलओडीआर दिशानिर्देशों के अनुसार आवश्यक रिपोर्ट तैयार करना। नोट: उपरोक्त सूची केवल सांकेतिक है तथा संपूर्ण नहीं है
9	उप प्रबंधक [पीडीसी]	केमिकल्स	ई2	सांकेतिक कार्य विवरण: 1.चर्म / वस्त्र / कृषि / कागज प्रसंस्करण से संबंधित नए रसायनों का प्रयोगशाला / बैंच स्केल विकास 2. नव विकसित उत्पादों के पायलट स्केल बैच 3. नए कच्चे माल / इन-प्रोसेस का विश्लेषण और नए उत्पाद विकास के अंतिम परिणाम 4. विश्लेषण के लिए आवश्यक मानक समाधानों की तैयारी और अंशांकन 5. प्रयोगशाला में उपलब्ध उपकरणों का आवधिक अंशांकन 6. परिष्कृत विश्लेषणात्मक उपकरणों को संभालना 7. नए उत्पाद विकास के लिए बाहरी प्रयोगशालाओं / शैक्षणिक संस्थानों के साथ समन्वय 8. विपणन, एससीएम, उत्पादन और क्यूसी जैसे अन्य विभागों के साथ समन्वय 9. नए उत्पाद विकास से संबंधित रिपोर्ट बनाए रखना 10. उत्पाद विकास से संबंधित एसएपी गतिविधियां
10	उप प्रबंधक [मानव संसाधन]	क्षेत्रीय मानव संसाधन - उत्तर	ई2	1. मानव संसाधन, कर्मचारी संबंध, औद्योगिक संबंध, प्रशासन और लाभ प्रबंधन इत्यादि से संबंधित डोमेन विशिष्ट जिम्मेदारियों का प्रबंधन करना जैसा कि इकाई/स्थल के लिए समय-समय पर सौंपा जा सकता है और जिसके लिए जवाबदेह बनाया जा सकता है। 2. व्यावसायिक लक्ष्यों के साथ मानव संसाधन रणनीतियों के संचार और संरेखण को सुविधाजनक बनाना। 3. ऑन-बोर्डिंग, कर्मचारी जीवन चक्र परिवर्तन से लेकर अलगवाव तक कर्मचारी अनुभव प्रबंधन पहलों का सक्रिय रूप से नेतृत्व करना। 4. मानव संसाधन नीतियों के बारे में कर्मियों को स्पष्टीकरण और सहायता प्रदान करना। 5. कार्यस्थल में मनोबल बढ़ाने हेतु कर्मचारी जुड़ाव गतिविधियां और पहलों में सहायता करना। 6. मानव संसाधन व्यवसाय साझेदार की भूमिका को प्रबंधित और संभालना और बिजनेस टीमों में प्रबंधन के लोगों के मुद्दों पर बिजनेस लीडर्स के साथ प्रभावी ढंग से इंटरफेस करना। 10. कर्मचारी डेटा प्रबंधन, स्वयं सेवा पोर्टल, पेरोल इत्यादि सहित एससपी वातावरण में भूमिकाएं और गतिविधियां संभालना। 11. अपनी कार्य भूमिका के लिए लागू सभी कंपनी नीतियों, मैनुअल और मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) का अनुपालन सुनिश्चित करना। 12. अपने स्थान/इकाई से संबंधित सरकारी/वैधानिक प्राधिकरणों सहित बाहरी हितधारकों के साथ संबंधों का समन्वय और सक्रिय रूप से प्रबंधन करना। 13. लागू श्रम कानूनों और कंपनी मैनुअल/दिशानिर्देशों के अनुपालन में इकाई/स्थान में अनुबंधों और अनुबंध श्रमिकों का प्रबंधन करना, जैसा कि सौंपा जा सकता है। 14. समय-समय पर दिए जाने वाले कोई अन्य कार्य, जिसमें अन्य बातों के अलावा

क्र.सं.	पद	एसबीयू/ प्रकार्य/ वर्टिकल	ग्रेड	सांकेतिक कार्य विवरण
				उसके विभाग/कार्य के लिए वस्तुओं और सेवाओं की खरीद को संभालना, ऑडिट को संभालना, अतिथि/कार्यक्रम प्रबंधन इत्यादि शामिल हो सकते हैं। उपर्युक्त सूची केवल सांकेतिक है
11	उप प्रबंधक [वाणिज्यिक]	लॉजिस्टिक्स इनफ्रास्ट्रक्चर	ई2	पदधारी निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार होंगे: • सौंपे गए प्रमुख खरीद को संभालने के लिए जिम्मेदार, जिसमें निविदा आमंत्रण [एनआईटी] का मसौदा तैयार करना, एनआईटी को जारी करना, निविदा समिति की सिफारिशों [टीसीआर] की प्रक्रिया करना, सफल विक्रेताओं को खरीद आदेश [पीओ] जारी करना, विक्रेता बिलों का सत्यापन और देयता उत्पन्न करना आदि शामिल है। • प्रभावी रूप से योजना बनाकर, आपूर्तिकर्ता पक्ष की बाजार स्थिति की निगरानी करके और सक्षम सेवा प्रदाताओं के बड़े आधार के साथ निकट संपर्क विकसित करके सेवा की लागत को लगातार अनुकूलित करने और कार्यशील पूंजी उपयोग को बढ़ाने के लिए इकाइयों के साथ मिलकर काम करना, विशेष रूप से परिवहन, उपकरण आपूर्तिकर्ताओं, व्यापार में विशेष सेवा प्रदाताओं के क्षेत्र में। • विक्रेता के प्रदर्शन की निगरानी करना और उसके द्वारा संसाधित टीसीआर पर रखे गए पीओ के लिए सेवा वितरण के संदर्भ में शाखाओं के साथ निगरानी और समन्वय के लिए जिम्मेदार होना। • समय-समय पर आवश्यकतानुसार समायोजन/भुगतान, समाधान और रिपोर्टिंग के लिए विक्रेताओं, व्यवसाय और लेखा टीम के साथ संपर्क बनाए रखना। • विक्रेता प्रबंधन और विक्रेता विकास। संभावित विक्रेताओं की पहचान करना, कंपनी के दिशानिर्देशों के अनुसार विक्रेताओं को पंजीकृत करना, विक्रेताओं को ईएमडी वापस करना (यदि आवश्यक हो)। • पहचाने गए उत्पाद और सेवाओं की खरीद के लिए एमएसएमई विक्रेताओं और जीईएम के उपयोग को बढ़ाना। • कंपनी के खरीद मैनुअल [पीएम] और प्राधिकरण [डीओए] के प्रतिनिधिमंडल सहित लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं, निर्धारित और लागू नियमों, परिपत्रों और सीवीसी दिशानिर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना। • पहचाने गए उत्पाद और सेवाओं की खरीद के लिए एमएसएमई (एससी/एसटी/एनटी और महिलाओं सहित) विक्रेताओं और जीईएम के उपयोग को बढ़ाना। • कॉर्पोरेट कार्यालय के निर्देशों के अनुसार सतर्कता रिपोर्ट, जीईएम रिपोर्ट, निविदा ट्रैकर, कैपेक्स स्टेटस ट्रैकर आदि सहित वाणिज्यिक गतिविधियों पर विभिन्न एमआईएस रिपोर्ट प्रदान करना। • समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य। उपरोक्त सूची केवल सांकेतिक है तथा संपूर्ण नहीं है।
12	सहायक प्रबंधक [बिक्री]	लॉजिस्टिक्स इनफ्रास्ट्रक्चर	ई 1	पदधारी निम्न के लिए जिम्मेदार होगा: 1. इकाई के लिए निर्धारित व्यवसाय/बिक्री लक्ष्य को प्राप्त करने और सुधारने की समय जिम्मेदारी 2. व्यवसाय की आवश्यकताओं के अनुरूप बाजार रणनीति विकसित करना और उसका कार्यान्वयन सुनिश्चित करना 3. ग्राहक आधार में नई शिपिंग लाइन्स, सीएचए, आयातकों और निर्यातकों को जोड़ना 4. ग्राहकों का डेटाबेस बनाए रखना और विकास को प्रेरित करने के लिए कोल्ड कॉलिंग करना 5. प्रतिस्पर्धा पर नज़र रखना और प्रतिस्पर्धा का मुकाबला करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करना 6. सभी एमआईएस रिपोर्टों और वैधानिक आवश्यकताओं का अनुपालन 7. बाजार में हमारी सेवा वितरण के प्रदर्शन की निगरानी करना और उसी पर संचालन टीम को नियमित प्रतिक्रिया देना 8. एसबीयू की क्रेडिट नीति का 100% अनुपालन सुनिश्चित करना 9. जहां भी/जब भी आवश्यक हो, निर्बाध सेवा प्रदान करने के लिए संचालन टीम के साथ समन्वय करना 14. शिपिंग लाइन्स, सीएचए, आयातकों और निर्यातकों के साथ घनिष्ठ संबंध बनाए रखना 15. बजट के अनुसार इकाई के आवश्यक योगदान को पूरा करना सुनिश्चित करना 16. ब्रांड प्रचार के लिए नियमित रूप से ग्राहक बैठकें आयोजित करना 17. नियमित रूप से ग्राहकों से मिलना और उच्च अधिकारियों को बिक्री कॉल रिपोर्ट भेजना 18. ग्राहकों को समय पर आवाजाही से संतुष्ट करने के लिए बंदरगाह से सीएफएस तक आयात कंटेनरों की आवाजाही की निगरानी करना 19. बिक्री टीम के सदस्यों का विकास और प्रेरणा 20. मार्केटिंग और बिक्री से संबंधित एमओयू लक्ष्यों को प्राप्त करना सुनिश्चित करना 21. समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य। उपर्युक्त सूची केवल सांकेतिक है और संपूर्ण नहीं है।
13	सहायक प्रबंधक [बिक्री और विपणन]	कोल्ड चैन	ई 1	पदधारी निम्न के लिए जिम्मेदार होगा - 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. प्रतिस्पर्धा पर नज़र रखना और प्रतिस्पर्धा 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 12. क्षेत्र में कोल्ड चैन उद्योग के लिए आवश्यक सांख्यिकीय डेटा बनाए रखना। 13. मौजूदा ग्राहकों से वॉल्यूम बढ़ाकर और नए ग्राहकों से वॉल्यूम जोड़कर बाजार हिस्सेदारी को बनाए रखना और सुधारना। 14. यह सुनिश्चित करना कि ग्राहकों की

क्र.सं.	पद	एसबीयू/ प्रकार्य/ वर्टिकल	ग्रेड	सांकेतिक कार्य विवरण
				सभी शिकायतों का निर्धारित समय के भीतर समाधान हो जाए। 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 करना। 17. नियमित रूप से ग्राहकों से मिलना और बिक्री कॉल रिपोर्ट उच्च अधिकारियों को भेजना। 18. बिक्री टीम के सदस्यों का विकास और प्रेरणा। 19. विपणन और बिक्री से संबंधित समझौता ज्ञापन लक्ष्यों को प्राप्त करना सुनिश्चित करना। 20. समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य। उपरोक्त सूची केवल सांकेतिक है और संपूर्ण नहीं है।
14	सहायक प्रबंधक [आईटी]	वेकेशंस	ई 1	पदधारी निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार होगा: - 1. निम्नलिखित क्षेत्रों में अनुभव/ज्ञान: • सी का उपयोग करके ASP.NET आधारित वेब एप्लिकेशन डेवलपमेंट • उत्तरदायी वेबसाइट डेवलपमेंट • SQLHTML/Javascript/JQuery/Bootstrap/CSSMVC प्रोग्रामिंग • एप्लिकेशन समर्थन प्रदान करना विभिन्न प्रकार के परीक्षणों की अच्छी समझ (यूनिट परीक्षण, एकीकरण परीक्षण, सिस्टम परीक्षण, उपयोगकर्ता स्वीकृति परीक्षण, क्यूए साफ्टवेयर परीक्षण) • बाहरी/आंतरिक व्यापार भागीदारों/विक्रेताओं/आपूर्तिकर्ताओं के साथ समन्वय • ग्राहकों की शिकायतों का शुरू से अंत तक समाधान सुनिश्चित करना। • साफ्टवेयर विकास पद्धति का ज्ञान/अनुभव उपरोक्त सूची केवल सांकेतिक है और संपूर्ण नहीं है
15	उप प्रबंधक [प्रचालन]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई2	पदधारी निम्न के लिए जिम्मेदार होगा: 1. 3PL बिजनेस की राजस्व वृद्धि को चलाने के लिए विस्तृत वार्षिक, त्रैमासिक और मासिक परिचालन योजनाएं और बजट विकसित और निष्पादित करें। 2. वेयरहाउसिंग, परिवहन (प्राथमिक और माध्यमिक) और वितरण सहित समग्र स्टोर प्रबंधन, श्रम, परिवहन और रसद समन्वय की देखरेख करें। 3. आवश्यकता के अनुसार पिकिंग, पैकिंग, रीपैकिंग, किटिंग, लेबलिंग और ग्रेडिंग, शॉर्टिंग आदि जैसी मूल्यवर्धित सेवाओं की निगरानी करें। 4. दक्षता को अनुकूलित करने, लागत कम करने और परिचालन मांगों को पूरा करने के लिए रसद रणनीतियों को बनाएं और लागू करें। 5. ग्राहकों के लिए संपर्क के प्राथमिक बिंदु के रूप में कार्य करें, 3PL रसद जरूरतों को संबोधित करें और अनुरूप समाधान प्रदान करें। 8. ट्रांसपोर्टर्स के साथ संबंधों का प्रबंधन करें, दरों पर बातचीत करें और लागत-प्रभावी रसद समाधान सुनिश्चित करने के लिए ट्रांसपोर्टर के प्रदर्शन की निगरानी करें। 9. इन्वेंट्री के स्तर की देखरेख करें, नियमित ऑडिट करें और गोदाम की सटीकता सुनिश्चित करने के लिए सटीक रिकॉर्ड बनाए रखें। 10. आपूर्ति श्रृंखला में व्यावसायिक निरंतरता सुनिश्चित करने के लिए जोखिम प्रबंधन रणनीतियों और आकस्मिक योजनाओं को विकसित और लागू करें। 11. रसद प्रक्रियाओं को सहजता से एकीकृत करने और परिचालन दक्षता में सुधार करने के लिए अन्य विभागों के साथ सहयोग करें। 12. वाहक के साथ सकारात्मक संबंध बनाए रखते हुए समय पर पिक-अप और डिलीवरी सुनिश्चित करने के लिए वाहक और संचालन टीम का नेतृत्व और प्रबंधन करें। 13. वाहक विभाग के भीतर मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) को लागू करें और सुरक्षा प्रोटोकॉल का पालन सुनिश्चित करें।
16	सहायक प्रबंधक [बिक्री और विपणन]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई 1	पदधारी निम्न के लिए जिम्मेदार होगा: 1. संभावित ग्राहकों की पहचान करना और सभी क्षेत्रों में नया व्यवसाय उत्पन्न करने के लिए लगातार प्रयास करना। 2. ग्राहक विवरण/बिक्री यात्राओं/सभी एमआईएस रिपोर्ट/डेटा रखरखाव और वैधानिक आवश्यकताओं के अनुपालन का रिकॉर्ड बनाए रखना। 3. बिक्री और राजस्व लक्ष्य के साथ टीम की बिक्री गतिविधियों का प्रबंधन करना। 4. व्यक्तिगत और टीम के प्रदर्शन के लिए जिम्मेदार होना। 5. आवधिक समीक्षा और प्रस्तुतियों की व्यवस्था करना। 6. अंतर्राष्ट्रीय माल अग्रेषण का अच्छा ज्ञान और अनुभव होना चाहिए और संचालन टीम के साथ समन्वय में ग्राहकों द्वारा मांगी गई सभी जानकारी जैसे शिपमेंट विवरण, डिलीवरी स्थिति आदि प्रदान करना। 7. वित्त नियंत्रक द्वारा समर्थित बकाया के लिए ग्राहकों के साथ फॉलो अप करना, बाजार की गतिशीलता/प्रतिस्पर्धी रणनीतियों की निरंतर निगरानी करना और बाजार में नेतृत्व हासिल करने के लिए रणनीति तैयार करना। 10. भविष्य के कारोबार और ग्राहकों को बनाए रखने के लिए उच्चतम स्तर की ग्राहक संतुष्टि प्राप्त करने के लिए ग्राहकों से और उनके लिए नियमित फीडबैक प्राप्त करना। समय-समय पर सौंपे गए किसी अन्य कार्य को पूरा करना। नोट: उपरोक्त सूची केवल सांकेतिक है और संपूर्ण नहीं है।

ध्यान दें:

- वेबसाइट <http://www.balmerlawrie.com/pages/currentopening> पर 10.09.2024 को 1000 बजे से 04.10.2024 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 (₹.)	प्रारंभिक मूल वेतन (₹.)	स्केल की शुरुआत में सीटीसी (₹./लाख प्रति वर्ष)					
			'X' श्रेणी शहर		'Y' श्रेणी शहर		'Z' श्रेणी शहर	
			नेट टेक होम (कर कटौती से पहले)	सीटीसी	नेट टेक होम (कर कटौती से पहले)	सीटीसी	नेट टेक होम (कर कटौती से पहले)	सीटीसी
ई1	40000 - 140000	40000	65611	13.62	62011	13.19	58411	12.76
ई2	50000 - 160000	50000	82064	17.03	77564	16.49	73064	15.95
ई3	60000 - 180000	60000	98417	20.41	93017	19.76	87617	19.11
ई4	70000 - 200000	70000	114870	24.24	108570	23.49	102270	22.73

टिप्पणी : आईडीए सरकारी अधिसूचना के अनुसार तिमाही संशोधन के अध्यधीन है। दर्शाया गया चित्र जुलाई'24 से सितंबर'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। हालांकि, यह शर्त किसी भी सीपीएसई से इस्तीफा देने के बाद शामिल होने वाले उम्मीदवारों के मामले में लागू नहीं होगी, बशर्ते 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, बशर्ते 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 दावों 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।
- (i) जिला मजिस्ट्रेट/अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट/कलेक्टर/उपायुक्त/अतिरिक्त उपायुक्त/डिप्टी कलेक्टर/प्रथम श्रेणी स्टार्टअप/मजिस्ट्रेट/उपमंडल मजिस्ट्रेट/तालुका मजिस्ट्रेट/कार्यकारी मजिस्ट्रेट/अतिरिक्त सहायक आयुक्त।
- (ii) मुख्य प्रेसीडेंसी मजिस्ट्रेट/अतिरिक्त मुख्य प्रेसीडेंसी मजिस्ट्रेट/प्रेसीडेंसी मजिस्ट्रेट;

(iii) राजस्व अधिकारी जो तहसीलदार के पद से नीचे का न हो; और

(iv) 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 अनुदित प्रति जमा करनी होगी।
- सरकारी नियमों के अनुसार बेंचमार्क दिव्यांगता वाले व्यक्तियों के लिए आरक्षण तथा छूट लागू होगी।
- बेंचमार्क 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 संबन्ध 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 स्व-प्रमाणित 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 [लेखा एवं वित्त]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई4	1	सिल्वासा	Z	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	प्रबंधक [ब्रांड]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई3	1	कोलकाता	X	
3	उप प्रबंधक [औद्योगिक बिक्री]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई2	1	पुणे	X	
4	सहायक प्रबंधक [औद्योगिक बिक्री]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई 1	3	चेन्नई, लखनऊ और कोलकाता	X - कोलकाता & चेन्नई Y - लखनऊ	
5	सहायक प्रबंधक [अनुबंध विनिर्माण]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई 1	1	मुंबई	X	
6	सहायक प्रबंधक [वितरण]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई 1	1	कोलकाता	X	
7	सहायक प्रबंधक [मानव संसाधन]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई 1	1	सिल्वासा	Z	
8	उप प्रबंधक [लेखा एवं वित्त]	कॉर्पोरेट ए एंड एफ	ई2	1	कोलकाता	X	
9	उप प्रबंधक [पीडीसी]	केमिकल्स	ई2	1	मनाली [चेन्नई]	X	
10	उप प्रबंधक [मानव संसाधन]	क्षेत्रीय मानव संसाधन - उत्तर	ई2	1	एनआरओ, ओखला	X	
11	उप प्रबंधक [वाणिज्यिक]	लॉजिस्टिक्स इनफ्रास्ट्रक्चर	ई2	1	मुंबई	X	
12	सहायक प्रबंधक [बिक्री]	लॉजिस्टिक्स इनफ्रास्ट्रक्चर	ई 1	1	कोलकाता	X	
13	सहायक प्रबंधक [बिक्री और विपणन]	कोल्ड चेन	ई 1	1	भुवनेश्वर	Y	
14	सहायक प्रबंधक [आईटी]	वेकेशंस	ई 1	1	एनआरओ, ओखला	X	
15	उप प्रबंधक [प्रचालन]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई2	1	कोलकाता	X	
16	सहायक प्रबंधक [बिक्री और विपणन]	ग्रीसेस & लुब्रिकेंट्स	ई 1	1	चेन्नई	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 जवाइनिंग 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 प्रशासक 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
 - ङ 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।

शीर्ष पर जाएँ