



# Balmer Lawrie & Co. Ltd.

[A Government of India Enterprise]

NEEDS PROFESSIONALS

Ref No. : BL/Rect./FTC/2025-26-01/01

Date : 27<sup>th</sup> May 2025

## 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.

## OPENING

The Company is looking for qualified and experienced professionals to man the following position(s) on 3-year fixed term contract and the details of the position are as given below: -

Sl. No.	Position	Grade	No. of Position(s)	SBU/Location (Indicative)	Max. Age (in Years)	Minimum Qualification	Minimum Relevant Experience (in Years)	Preferred Qualification	Preferred Experience
1	Manager [Domestic Transportation]	FTE-3	1	Logistics Services - Kolkata	38	Full Time Engineering Graduate (any specialisation) or 2 years' MBA or Post Graduate Degree / Diploma <sup>#</sup> in Management	06 years	-	-
						Full Time Graduate (any discipline)	09 years		
2	Officer [Custom Operations]	FTO-2	1	Logistics Services - Teynampet [Chennai]	30	Full Time Graduate (any discipline)	02 years	-	-
3	Junior Officer [Operations]	FTO-1	1	Logistic Services - Vizag	30	Full Time Graduate (any discipline) and must be a G Card holder	Freshers may apply	-	03 years
4	Junior Officer [Operations]	FTO-1	1	Logistic Services - Bengaluru	30	Full Time Graduate (any discipline)	Freshers may apply	-	01 year
5	Junior Officer [Operations]	FTO-1	1	Logistic Services - Bengaluru	30	Full Time Graduate (any discipline)	Freshers may apply	-	01 year
6	Junior Officer [Sea CHA]	FTO-1	1	Logistic Services - Andheri [Mumbai]	30	Full Time Graduate (any discipline) and must be a G Card holder	Freshers may apply	-	-
7	Junior Officer [Domestic Operations]	FTO-1	2	Logistic Services - Bengaluru	30	Full Time Graduate (any discipline)	Freshers may apply	-	01 year
8	Officer [Marketing]	FTO-2	1	Chemicals - Ranipet	30	Diploma or Engineering Graduate (Leather Technology)	02 years	-	Experience in Leather Chemicals Marketing
9	Officer [Electrical]	FTO-2	1	Chemicals - Manali [Chennai]	30	Diploma [Undergraduate - Engineering] in Electrical with C License issued by Tamil Nadu Electricity Board	02 years	-	Minimum 1 year in HT/LT power supply factory
10	Junior Officer [Taxation]	FTO-1	1	Corporate A&F - Kolkata	30	Full Time Graduate (Commerce)	Freshers may apply	-	-

**INDICATIVE JOB DESCRIPTION**

Sl. No.	Position	Grade	No. of Position(s)	SBU/Location (Indicative)	Indicative Job Description (Lists provided below are indicative and not exhaustive)
1	Manager [Domestic Transportation]	FTE-3	1	Logistics Services - Kolkata	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operational Management • Plan, coordinate, and oversee transportation routes and schedules. • Optimize fleet utilization to minimize costs and maximize efficiency. • Ensure timely deliveries while maintaining service quality.</li> <li>Compliance &amp; Regulatory Adherence • Ensure compliance with transport laws, safety regulations, and permits. • Maintain records related to vehicle inspections, insurance, and licenses. • Liaise with regulatory authorities for smooth operations.</li> <li>Fleet &amp; Vehicle Management • Oversee vehicle maintenance, repairs, and fuel management. • Ensure roadworthiness of all vehicles in the fleet. • Implement tracking systems to monitor vehicle movement and performance.</li> <li>Cost Control &amp; Budgeting • Monitor fuel costs, tolls, and overall operational expenses. • Negotiate contracts with transport vendors and suppliers. • Implement cost-saving measures without compromising efficiency.</li> <li>Team &amp; Driver Management • Supervise drivers and transport staff, ensuring adherence to company policies. • Train and educate drivers on safety protocols and best practices. • Address grievances and ensure employee satisfaction for smooth operations.</li> <li>Customer &amp; Stakeholder Coordination • Communicate with clients regarding shipment status and delivery timelines. • Resolve transportation-related complaints and service issues. • Work closely with suppliers and logistics teams for seamless coordination.</li> <li>Technology &amp; Process Improvement • Implement GPS tracking and transport management software. • Analyze data to improve delivery efficiency and route planning. • Stay updated with industry trends and technological advancements.</li> <li>Any other job assigned time to time.</li> </ol>
2	Officer [Custom Operations]	FTO-2	1	Logistics Services - Teynampet [Chennai]	<ol style="list-style-type: none"> <li>Flow of data from AIR IMPORT - Job creation ( if required)/Option for creation of job for outside consol and direct master</li> <li>Preparation of check lists based on the PREALERT received for all import shipments and getting it approved by customers</li> <li>Processing document sets for arranging CDEC submission to all MOD customers and follow up till receiving of documents</li> <li>Preparation of bill of entry for customs and execution of E-Sanchit documentation</li> <li>Generation of custom codes (IRN/DRN) against each B/E and processing for uploading it to ICEGATE.</li> <li>Follow up for all Custom queries, replies, amendments for final processing of B/E</li> <li>Follow up for generation of Bill Of Entry in the system and forwarding the BOE to customer for duty payment</li> <li>Follow up for payment to customs duty via bank interface to ICEGATE for next action</li> <li>Executes and prepares Physical Examination and verification report following with the payment of Bank Challan</li> <li>Completion of Customs formalities at airport premise and liaisoning with custodian for release of cargo from different warehouses</li> <li>Maintaining weekly status report for all major customers</li> </ol>
3	Junior Officer [Operations]	FTO-1	1	Logistic Services - Vizag	<ol style="list-style-type: none"> <li>Processing of Import &amp; Export documents,</li> <li>Filing of Bill of Entries &amp; Shipping Bills through ICEGATE, preparation and timely submission of different type of bonds /certificated whenever required</li> <li>Co-ordination and completion of customs formalities for clearance of shipments at Airport /CFS/Port</li> <li>Demurrage free processing and servicing</li> <li>Physical delivery of cargo at CFS/ ICD (as maybe the case) including arranging physical verification of cargo/ survey, complying all formalities for customs appraisalment, loading, seal checking etc.</li> <li>Handling all documentation activities related to Shipping Lines, Bonded warehousing, Filing of documents with Port Customs</li> <li>obtaining Let Export Order/Out of Charge documents etc.</li> <li>Ensuring timely delivery to customer by planning requirement of vehicles, arranging vehicle, loading of vehicles and co-ordinating with customer and transporters.</li> <li>Ensure timely Processing of different types of bonds related to movement of Railway rake to Nepal &amp; CONCOR rake movement with 3rd country Export &amp; Import</li> <li>Any other responsibilities assigned time to time.</li> </ol>
4	Junior Officer [Operations]	FTO-1	1	Logistic Services - Bengaluru	<ol style="list-style-type: none"> <li>Communication with Airlines and Foreign Associates, checking emails, receiving Pre alerts, coordination with the airline/associates for discrepancy, if any.</li> <li>Creating job in Corvi, issuing ACAN to customers &amp; CHAs, checking arrival status of flights.</li> <li>Filing CGM in ICEGATE, releasing online delivery order, making payment vouchers for airline DOs.</li> <li>Sending cargo arrival status to customers on daily basis.</li> </ol>

Sl. No.	Position	Grade	No. of Position(s)	SBU/Location (Indicative)	Indicative Job Description (Lists provided below are indicative and not exhaustive)
					5. Tracking the shipment and checking for the schedule. 6. Checking for short-landing and to co-ordinate with the Airline/ Associate for resolution of the issue. 7. Raising invoice to Customers/ CHAs and collection of payment. 8. Filing of all shipment related documents and uploading in Corvi. 9. Co-ordination with Associates, remittance cell and Corporate for reconciliation and release of payments. 10. Any other Job assigned time to time
5	Junior Officer [Operations]	FTO-1	1	Logistic Services - Bengaluru	1. Pricing: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receiving RFQ from Customer / Sales</li> <li>• Sourcing rates from Liners / NVOCC Operators</li> <li>• Negotiation of rates with Liners / NVOCC</li> <li>• Quoting to Customer / Sales Team</li> </ul> 2. Documentation :- <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparation of Checklist for filing SB</li> <li>• Arranging booking with Liners, Submission of SI, VGM and BL drafts</li> <li>• Payment to Liners / CFS by preparing payment advises</li> <li>• Invoicing to Customer on completion of Job.</li> </ul> 3. Operations :- <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arranging for Customs clearance in ICD / CFS</li> <li>• Placing of Trailers / Trucks on co-ordination with vendors.</li> </ul> 4. Domestic Transport Operations:- <ul style="list-style-type: none"> <li>• Co-ordinate with Transport vendors and place the suitable vehicle as per the customer requirements</li> <li>• Completing pre-documentation such as LR, EWAYBILL for movement of cargo</li> <li>• Placing Trucks on time and follow up on loading and movement of trucks</li> <li>• Tracking the movements and give daily update to customers</li> <li>• Co-ordination for unloading of trucks and delivery location</li> <li>• Collection of LR after unloading and arranging for invoice to customer</li> <li>• Follow up for payment of our invoices.</li> </ul> 5. Any other responsibilities being assigned from time to time
6	Junior Officer [Sea CHA]	FTO-1	1	Logistic Services - Andheri [Mumbai]	1. Associate Interaction & Follow-up: Ensure smooth communication and coordination with stakeholders. 2. Pre-alert & Documentation Follow-up: Monitor and track shipment documentation for timely processing. 3. MBL/HBL Finalization: Oversee Master & House Bill of Lading finalization. 4. IGM Submission: Ensure timely submission of Import General Manifest. 5. Payment & Delivery Coordination: Manage payment advice for Delivery Order release. 6. Bond/Security Arrangements: Organize required bonds or security for cargo clearance. 7. CHA & Transport Coordination: Liaise with Customs House Agents and transporters for smooth operations. 8. BOE Filing: Oversee Bill of Entry filing on ICEGATE. 9. Physical Appraisal & Delivery: Ensure cargo inspection and timely delivery.

Sl. No.	Position	Grade	No. of Position(s)	SBU/Location (Indicative)	Indicative Job Description (Lists provided below are indicative and not exhaustive)
7	Junior Officer [Domestic Operations]	FTO-1	2	Logistic Services - Bengaluru	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operational Management <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan, coordinate, and oversee transportation routes and schedules.</li> <li>Optimize fleet utilization to minimize costs and maximize efficiency.</li> <li>Ensure timely deliveries while maintaining service quality.</li> </ul> </li> <li>Compliance &amp; Regulatory Adherence <ul style="list-style-type: none"> <li>Ensure compliance with transport laws, safety regulations, and permits.</li> <li>Maintain records related to vehicle inspections, insurance, and licenses.</li> <li>Liaise with regulatory authorities for smooth operations.</li> </ul> </li> <li>Fleet &amp; Vehicle Management <ul style="list-style-type: none"> <li>Oversee vehicle maintenance, repairs, and fuel management.</li> <li>Ensure roadworthiness of all vehicles in the fleet.</li> <li>Implement tracking systems to monitor vehicle movement and performance.</li> </ul> </li> <li>Cost Control &amp; Budgeting <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitor fuel costs, tolls, and overall operational expenses.</li> <li>Negotiate contracts with transport vendors and suppliers.</li> <li>Implement cost-saving measures without compromising efficiency.</li> </ul> </li> <li>Team &amp; Driver Management <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise drivers and transport staff, ensuring adherence to company policies.</li> <li>Train and educate drivers on safety protocols and best practices.</li> <li>Address grievances and ensure employee satisfaction for smooth operations.</li> </ul> </li> <li>Customer &amp; Stakeholder Coordination <ul style="list-style-type: none"> <li>Communicate with clients regarding shipment status and delivery timelines.</li> <li>Resolve transportation-related complaints and service issues.</li> <li>Work closely with suppliers and logistics teams for seamless coordination.</li> </ul> </li> <li>Technology &amp; Process Improvement <ul style="list-style-type: none"> <li>Implement GPS tracking and transport management software.</li> <li>Analyze data to improve delivery efficiency and route planning.</li> <li>Stay updated with industry trends and technological advancements.</li> </ul> </li> <li>Any other job assigned time to time.</li> </ol>
8	Officer [Marketing]	FTO-2	1	Chemicals - Ranipet	<ol style="list-style-type: none"> <li>Increase the Secondary Sales to allotted customers by introducing new products and tapping untapped customers, thereby reaching the target quantities</li> <li>Provide exhaustive technical service to allotted customers to maintain current sales and to fetch new sales</li> <li>Visit customers on daily basis</li> <li>Track Competitors information regularly and update</li> <li>Dealer visits &amp; rapport- To meet dealer regularly and update the sales and stock position of the stockiest</li> <li>Service support for A/B Segment customers</li> <li>Evaluation of new products launched and converting it into business. Meeting the targets of new products</li> <li>Updating the new products being launched in the market and informing the new products to be developed</li> <li>Developing leather articles as per market requirements and promote the same in the market for order conversion</li> <li>Attending quality complaints and troubleshooting of leather processing at customers place</li> <li>Follow up for payment</li> <li>Day to day TSC activities <ul style="list-style-type: none"> <li>Trials follow up</li> <li>Updating self trials recipe in system with costing</li> <li>Updating all customer trial recipe in system with costing</li> </ul> </li> <li>Reports - required reports to be submitted within the stipulated timelines</li> <li>Provide product wise sales forecast on monthly basis</li> <li>And any other Jobs assigned as per business requirement.</li> </ol>
9	Officer {Electrical]	FTO-2	1	Chemicals - Manali [Chennai]	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ensure preventive/ daily / break-down maintenance for optimal</li> <li>Availability of electrical and allied equipment machines and utilities</li> <li>Ensure optimal availability, maintenance of electrical utilities</li> <li>Boost efficiency, minimize wastage Implementation of operational excellence practices</li> <li>Ensure compliance with EHS norms, particularly to ensure safety related to electrical installations</li> <li>Coordinate with vendors to ensure availability of required material/ consumables</li> </ol>

Sl. No.	Position	Grade	No. of Position(s)	SBU/Location (Indicative)	Indicative Job Description (Lists provided below are indicative and not exhaustive)
10	Junior Officer [Taxation]	FTO-1	1	Corporate A&F - Kolkata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assist in the preparation of monthly salary, compensatory allowance, and profit-related pay for employees in grade E4 and above.</li> <li>2. Verify and approve tax investment declarations of employees.</li> <li>3. Check LTA tax-saving exemption verifications for employees.</li> <li>4. Assist in the finalization of terminal settlements for employees in grade E4 and above.</li> <li>5. Assist in the calculation of TDS to be deducted from terminal settlements for employees in grade E4 and above.</li> <li>6. Assist in the preparation of Specified Financial Statements (SFT) as per the Income Tax Act.</li> <li>7. Assist in the online submission of Form 15G/15H received from shareholders, as per the Income Tax Act.</li> <li>8. Assist in the preparation of the "Key Managerial Remuneration Report" as per the Companies Act.</li> <li>9. Assist in the calculation of tax depreciation for the company.</li> <li>10. Assist in tax audit compliance for BL and BLIL as per the Income Tax Act.</li> <li>11. Assist in filing ITR 6 for BL and BLIL.</li> <li>12. Assist in preparation of Quarterly Advance Tax for the company.</li> <li>13. Assist in Preparation of Quarterly Tax Provision for the company.</li> <li>14. Prepare and file monthly GSTR-1 returns for West Bengal and other states.</li> <li>15. Assist in the preparation and filing of monthly GSTR-9 and 9C returns for West Bengal and other states.</li> <li>16. File the annual Professional Tax Return for the company.</li> <li>17. File Form C &amp; F for VAT and CST across multiple states.</li> <li>18. Prepare liability vouchers in SAP for vendor bills and employee reimbursements.</li> <li>19. Perform any other duties or responsibilities as required by the department.</li> </ol>

Note:

1. The cut-off date for experience, validity of cards/ licenses & maximum age is **20<sup>th</sup> June 2025**. All candidates who are eligible as on the cut-off date may apply.
2. The no. of vacancies is only indicative. Panel may be drawn from the engagement process to fill drop-out or future vacancies.
3. **The locations mentioned against each vacancy are indicative. The selected and/or empanelled candidates may be placed anywhere in the Country depending upon business requirements.**
4. No candidates beyond 58 years of age shall be engaged.
5. 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 courses done through ODL Mode will also not be considered except where IGNOU has granted the B.Tech Degree or Diploma in Engineering to students who were enrolled up to academic year 2011-12 with IGNOU and not post 2012.
6. Post Graduate Diploma in Management should be certified as equivalent to Post Graduate by AICTE valid for the year when the PG Diploma has been completed.
7. No claim of possession of equivalent educational qualification(s) to the advertised educational qualification would be entertained and decision of the Company in this regard would be final and binding.

## **COMPENSATION**

Selected candidates will be placed on a Three-year fixed term contract. Compensation will be linked to qualification and experience and shall be as per the industry standards.

Sl. No.	Post(s)	Grade(s)	SBU/Function/Vertical	Indicative Place of Posting	Maximum Take Home Salary (Rs / per month before deduction of taxes)	Maximum CTC (Rs / lakhs per annum)
1	Manager [Domestic Transport]	FTE-3	Logistics Services	1 vacancy at Kolkata	INR 1,06,350/-	15.41
2	Officer [Custom Operations]	FTO-2	Logistics Services	1 vacancy at Teynampet [Chennai]	INR 41,262 /-	6.10
3	Junior Officer [Operations]	FTO-1	Logistics Services	1 vacancy at Vizag	INR 35,132 /-	5.31
4	Junior Officer [Operations]	FTO-1	Logistics Services	1 vacancy at Bengaluru	INR 36,977 /-	5.58
5	Junior Officer [Operations]	FTO-1	Logistics Services	1 vacancy at Bengaluru	INR 36,977 /-	5.58
6	Junior Officer [Domestic Operations]	FTO-1	Logistics Services	2 vacancies at Bengaluru	INR 36,977 /-	5.58
7	Junior Officer [Sea CHA]	FTO-1	Logistics Services	1 vacancy at Andheri [Mumbai]	INR 36,977 /-	5.58
8	Officer [Marketing]	FTO-2	Chemicals	1 vacancy at Ranipet	INR 37,169 /-	5.60

Sl. No.	Post(s)	Grade(s)	SBU/Function/Vertical	Indicative Place of Posting	Maximum Take Home Salary (Rs / per month before deduction of taxes)	Maximum CTC (Rs / lakhs per annum)
9	Officer [Electrical]	FTO-2	Chemicals	1 vacancy at Manali [Chennai]	INR 41,262 /-	6.10
10	Junior Officer [Taxation]	FTO-1	Corporate A & F	1 vacancy at Kolkata	INR 36,977 /-	5.58

#### **HOW TO APPLY**

1. Pls. apply through the e-recruitment portal <https://www.balmerlawrie.com/careers/current-openings>. To apply through the portal you need to first register. You can register using the following link: [https://careers.balmerlawrie.com/sap/bc/webdynpro/sap/hrrcf\\_a\\_candidate\\_registration?sap-client=100#](https://careers.balmerlawrie.com/sap/bc/webdynpro/sap/hrrcf_a_candidate_registration?sap-client=100#)
2. After creation of your profile, pls. ensure that you apply against the appropriate position by going to the “Employment Opportunities” tab. The link for the same is [https://careers.balmerlawrie.com/sap/bc/webdynpro/sap/hrrcf\\_a\\_startpage\\_ext\\_cand?sap-client=100#](https://careers.balmerlawrie.com/sap/bc/webdynpro/sap/hrrcf_a_startpage_ext_cand?sap-client=100#).
3. Only creation of profile does not ensure consideration of your candidature for a job.
4. In case of any difficulty, please send your feedback by clicking on the “Feedback” link.
5. Online submission of application is permitted on the website <https://www.balmerlawrie.com/careers/current-openings> between 1000 hours on 27.05.2025 till 2359 hours on 20.06.2025.
6. Please read The Other General Conditions before applying for the positions.
7. The applicant must provide his/her correct and updated email id & mobile number. Please note that the intimation for interview, if shortlisted, will be sent through email only. 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.
8. 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.
9. 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.

#### **CONCESSIONS, RELAXATIONS & RESERVATION**

Presidential Directives regarding Reservation on SC/ST/OBC/PwBD will be applicable which would include:

1. 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.
2. 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.
  - a. 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.
  - b. Chief Presidency Magistrate/ Additional Chief Presidency Magistrate/Presidency Magistrate;
  - c. Revenue Officer not below the rank of Tehsildar; and
  - d. Sub-Divisional Officer of the area where the candidate and/or his family normally resides.
3. 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.
4. 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.
5. Reservation & Relaxation for Persons with Benchmark Disabilities as per Govt. rules shall be applicable.
6. 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.
7. Reservation of posts for SC, ST and OBC (Non-Creamy Layer), Persons with Benchmark Disability & Economically Weaker Sections (EWS) will be as per Govt. Guidelines.
8. Upper age limit is relaxable for Ex-Servicemen [ES] as per extant applicable rules issued by the Competent Authority.
9. 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.
10. The candidate's fixed term engagement 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 engagement 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, if any, 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.

#### Other General Terms & Conditions:

1. Before applying for the post, candidates should ensure that he/she fulfills 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 engagement 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. **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.**
  3. Request for change of Mailing address / Email / Category / posts as mentioned in the application will not be entertained.
  4. All the details given in the online application form will be treated as final and no changes will be entertained.
  5. **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 engagement process if the applicant does not meet the minimum eligibility conditions.**
  6. **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.**
  7. **In case the post applied for is not mentioned clearly and correctly an application is LIABLE FOR BEING REJECTED SUMMARILY without any correspondence.**
  8. **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.**
  9. The prescribed qualification / experience are 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.
  10. The job description mentioned 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 etc. and / or personal interview as the case may be.
  12. Candidature of the candidate is liable to be rejected at any stage of the engagement process or after or joining, if any information provided by the candidate is found to be misleading or is not found in conformity with eligibility criteria mentioned in the advertisement.
  13. The Company reserves the right to fill or not to fill all or any of the advertised positions without assigning any reason whatsoever.
  14. 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 engagement whether through Interview / Written Test/ Group Discussion etc. or all of these and the venue/schedule thereof.
  15. The Company reserves the right to offer the position in appropriate lower Grade & Salary.
  16. 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 relevant Experience. If any data not entered or incorrectly entered, the application shall be rejected without any correspondence with the candidate.
  17. Any canvassing directly or indirectly by the applicant will disqualify his/her candidature.
  18. 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 engagement process.
  19. The Company reserves the right to fill or not to fill all or any of the advertised positions without assigning any reason whatsoever.
  20. **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.**
  21. **The OBC candidates who belong to "CREAMY LAYER" are not entitled for relaxation of age and/or for consideration against reserved positions.**
  22. **For EWS category applicants, engagement 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 engagement of the concerned applicant(s) will be terminated forthwith without assigning any further reasons.**
  23. 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.
  24. At any stage of this process including after joining, in case it is found that the candidate has indulged in any of the following or similar activity, the said applicant shall be liable to be disqualified, prosecuted and debarred from applying in BALMER LAWRIE & CO LTD and his/her application / engagement shall be rejected forthwith or in case of detection after engagement, his/ her engagement will be summarily terminated:
    - 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 / Engagement 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.
25. The Location/ Place of posting 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.
  26. Those short listed 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:
    - a. Proof of Age,
    - b. 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]
    - c. Service Certificate of past employment & proof of date of joining & its continuity in the present Organization
    - d. Last Salary Certificate/ Payslips (Last 3 months) (where applicable)
    - e. 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.
    - f. NOC (where applicable)
    - g. Past employment proof
    - h. Present employment proof
    - i. Identity Proof (AADHAAR / PAN / Passport)
    - j. Latest passport size photo

- k. In the absence of any of the above documents, the candidate will not be allowed to appear for interview and in that case, no travel expenses shall be reimbursed
27. Outstation candidates called for interview will be reimbursed travel expenses as per the rules of the Company. 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 (in original) for travel undertaken.
  28. Any communication as regards extension of last date of application shall be published on the Company's website only.
  29. 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.
  30. The application process will be closed at 11:59 pm on the last date for submission of applications.
  31. Candidates are advised to complete the application process within official working hours i.e. 18:00 hours on the last date of receipt of applications (as notified in this advertisement) as technical support may not be available after 18:00 Hours. No request for consideration of application/ candidature shall be entertained by the Company in case a candidate is unable to complete application process due to a technical issue after 23:59 hours on the last date of receipt of applications.
  32. No Correspondence shall be entertained by the Company with regard to engagement .
  33. Please note that no applications sent directly over email or telephone will be entertained. Interested applicants have to necessarily apply online on our website for the position. APPLICATIONS NOT RECEIVED THROUGH OUR WEBSITE SHALL NOT BE CONSIDERED.
  34. Selected candidate(s) before joining will be required to undergo Medical examination. If found unfit, he / she will be debarred from engagement.
  35. Any query with regard to the application process may be sought by putting feedback in the <http://balmerlawrie.com/feedback> link.
  36. The court of jurisdiction for any dispute will be at Kolkata.

\*\*\*\*\*





# बामर लॉरी एंड कंपनी लिमिटेड

[भारत सरकार का एक उद्यम]  
में

पेशवरों की आवश्यकता है

संदर्भ संख्या: BL/Rect./FTC/2025-26-01/01

दिनांक: 27 मई 2025

## कंपनी

बामर लॉरी, पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस मंत्रालय, भारत सरकार के तहत एक मिनीरल -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 स्ट्रैटेजिक बिजनेस यूनिट [एसबीयू] और ज्वाइंट वेंचर कंपनी [जेवीसी] के माध्यम से विभिन्न व्यावसायिक क्षेत्रों में काम करती है। यह स्टील बैरल, औद्योगिक ग्रीस और विशिष्ट लुब्रिकेंट्स, पर्यटन तथा यात्रा एवं लॉजिस्टिक्स सेवाओं में बाजार में अग्रणी है। इसके द्वारा संचालित अधिकांश अन्य व्यवसायों, अर्थात् केमिकल, लॉजिस्टिक्स इन्फ्रास्ट्रक्चर, रिफाइनी एंड ऑयल फील्ड सर्विसेज [आरओएफएस], कोल्ड चेन आदि में भी इसकी महत्वपूर्ण उपस्थिति है।

## रिक्ति

कंपनी 3-वर्षीय निश्चित अवधि के अनुबंध पर निम्नलिखित पदों के लिए योग्य और अनुभवी पेशवरों की तलाश कर रही है और पद का विवरण नीचे दिया गया है: -

2क्रम सं.	पद	ग्रेड	एसबीयू / फंक्शन / वटिकल	पदों की संख्या	न्यूनतम योग्यता (केवल यूजीसी / एआईसीटीई / भारत सरकार / राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित संस्थान / विश्वविद्यालय)	न्यूनतम अनुभव (वर्ष)*	अधिकतम आयु (वर्ष)*	वरीयता योग्यता	वरीयता अनुभव
1	प्रबंधक [घरेलू परिवहन]	एफटीई - 3	लॉजिस्टिक्स सर्विसेस	1	पूर्णकालिक इंजीनियरिंग स्नातक (कोई विशेषज्ञता) या 2 साल का एमबीए या स्नातकोत्तर डिग्री / डिप्लोमा# प्रबंधन में	6	38	-	-
					पूर्णकालिक स्नातक (किसी भी विषय में)	9			
2	अधिकारी [कस्टम परिचालन]	एफटीओ - 2	लॉजिस्टिक्स सर्विसेस	1	पूर्णकालिक स्नातक (किसी भी विषय में)	2	30	-	-
3	कनिष्ठ अधिकारी [परिचालन]	एफटीओ - 1	लॉजिस्टिक्स सर्विसेस	1	पूर्णकालिक स्नातक (किसी भी विषय में) तथा जी कार्ड धारक होना चाहिए	नये उम्मीदवार आवेदन कर सकते हैं	30		3 वर्ष
4	कनिष्ठ अधिकारी [परिचालन]	एफटीओ - 1	लॉजिस्टिक्स सर्विसेस	1	पूर्णकालिक स्नातक (किसी भी विषय में)	नये उम्मीदवार आवेदन कर सकते हैं	30		1 वर्ष
5	कनिष्ठ अधिकारी [परिचालन]	एफटीओ - 1	लॉजिस्टिक्स सर्विसेस	1	पूर्णकालिक स्नातक (किसी भी विषय में)	नये उम्मीदवार आवेदन कर सकते हैं	30		1 वर्ष
6	कनिष्ठ अधिकारी [समुद्री सीएचए]	एफटीओ - 1	लॉजिस्टिक्स सर्विसेस	1	पूर्णकालिक स्नातक (किसी भी विषय में) तथा जी कार्ड धारक होना चाहिए	नये उम्मीदवार आवेदन कर सकते हैं	30	-	-
7	कनिष्ठ अधिकारी [घरेलू परिचालन]	एफटीओ - 1	लॉजिस्टिक्स सर्विसेस	2	पूर्णकालिक स्नातक (किसी भी विषय में)	नये उम्मीदवार आवेदन कर सकते हैं	30	-	1 वर्ष

2क्रम सं.	पद	ग्रेड	एसबीयू / फ़ंक्शन / वर्टिकल	पदों की संख्या	न्यूनतम योग्यता (केवल यूजीसी / एआईसीटीई / भारत सरकार / राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित संस्थान / विश्वविद्यालय)	न्यूनतम अनुभव (वर्ष)*	अधिकतम आयु (वर्ष)*	वरीयता योग्यता	वरीयता अनुभव
8	अधिकारी [विपणन]	एफटीओ - 2	केमिकल्स	1	डिप्लोमा या इंजीनियरिंग स्नातक (चर्म तकनीकी)	2	30		चर्म रसायन विपणन में अनुभव
9	अधिकारी [विद्युत]	एफटीओ - 2	केमिकल्स	1	तमिलनाडु इलेक्ट्रिसिटी बोर्ड द्वारा जारी सी लाइसेंस के साथ इलेक्ट्रिकल में डिप्लोमा [स्नातक - इंजीनियरिंग]	2	30		चर्म रसायन विपणन में अनुभव
10	कनिष्ठ अधिकारी [कराधन]	एफटीओ - 1	कॉर्पोरेट ले & वि	1	वाणिज्य में स्नातक	2	30		

#### सांकेतिक कार्य विवरण

क्रम सं.	पद	ग्रेड	पदों की संख्या	एसबीयू / फ़ंक्शन / वर्टिकल	कार्य विवरण (नीचे दी गई सूचियाँ सांकेतिक हैं, संपूर्ण नहीं)
1	प्रबंधक [घरेलू परिवहन]	एफटीई - 3	1	लॉजिस्टिक्स सर्विसेस-कोलकाता	<p>निम्नलिखित 'पदधारी' के लिए जिम्मेदार होगा:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>परिचालन प्रबंधन <ul style="list-style-type: none"> <li>परिवहन मार्गों और कार्यक्रमों की योजना, समन्वय और देखरेख करना।</li> <li>लागत को कम करने और दक्षता को अधिकतम करने के लिए बेड़े के उपयोग को अनुकूलित करना।</li> <li>सेवा की गुणवत्ता बनाए रखते हुए समय पर डिलीवरी सुनिश्चित करना।</li> </ul> </li> <li>अनुपालन और नियामक पालन <ul style="list-style-type: none"> <li>परिवहन कानूनों, सुरक्षा नियमों और परमिट के अनुपालन को सुनिश्चित करना।</li> <li>वाहन निरीक्षण, बीमा और लाइसेंस से संबंधित रिकॉर्ड बनाए रखना।</li> <li>सुचारू संचालन के लिए नियामक प्राधिकरणों के साथ संपर्क करना।</li> </ul> </li> <li>बेड़ा और वाहन प्रबंधन <ul style="list-style-type: none"> <li>वाहन रखरखाव, मरम्मत और ईंधन प्रबंधन की देखरेख करना।</li> <li>बेड़े में सभी वाहनों की सड़क पर चलने की क्षमता सुनिश्चित करना।</li> <li>वाहन की आवाजाही और प्रदर्शन की निगरानी के लिए ट्रैकिंग प्रणाली लागू करना।</li> </ul> </li> <li>लागत नियंत्रण और बजट बनाना <ul style="list-style-type: none"> <li>ईंधन लागत, टोल और समग्र परिचालन व्यय की निगरानी करना।</li> </ul> </li> </ol>

क्रम सं.	पद	ग्रेड	पदों की संख्या	एसबीयू / फ़ंक्शन / वर्टिकल	कार्य विवरण (नीचे दी गई सूचियाँ सांकेतिक हैं, संपूर्ण नहीं)
					<ul style="list-style-type: none"> <li>परिवहन विक्रेताओं और आपूर्तिकर्ताओं के साथ अनुबंध पर बातचीत करना।</li> <li>कार्यकुशलता से समझौता किए बिना लागत-बचत उपायों को लागू करना।</li> </ul> 5. टीम और ड्राइवर प्रबंधन <ul style="list-style-type: none"> <li>ड्राइवरों और परिवहन कर्मचारियों की देखरेख करना, कंपनी की नीतियों का पालन सुनिश्चित करना।</li> <li>सुरक्षा प्रोटोकॉल और सर्वोत्तम प्रथाओं पर ड्राइवरों को प्रशिक्षित और शिक्षित करना।</li> <li>शिकायतों का समाधान करना और सुचारु संचालन के लिए कर्मचारी संतुष्टि सुनिश्चित करना।</li> </ul> 6. ग्राहक और हितधारक समन्वय <ul style="list-style-type: none"> <li>शिपमेंट की स्थिति और डिलीवरी समयसीमा के बारे में ग्राहकों के साथ संवाद करना।</li> <li>परिवहन से संबंधित शिकायतों और सेवा समस्याओं का समाधान करना।</li> <li>निर्बाध समन्वय के लिए आपूर्तिकर्ताओं और लॉजिस्टिक्स टीमों के साथ मिलकर काम करना।</li> </ul> 7. तकनीक और प्रक्रिया में सुधार <ul style="list-style-type: none"> <li>जीपीएस ट्रैकिंग और परिवहन प्रबंधन सॉफ्टवेयर को लागू करना।</li> <li>डिलीवरी दक्षता और मार्ग नियोजन में सुधार के लिए डेटा का विश्लेषण करना।</li> <li>उद्योग के रुझानों और तकनीकी प्रगति के साथ अपडेट रहना।</li> </ul>
2	अधिकारी [कस्टम परिचालन]	एफटीओ - 2	1	लॉजिस्टिक्स सेविसेस - टीनमपेट [चेन्नई]	1. एयर इंपोर्ट से डेटा का प्रवाह - नौकरी सृजन (यदि आवश्यक हो) / बाहरी कंसोल और प्रत्यक्ष मास्टर के लिए नौकरी के सृजन का विकल्प 2. सभी आयात शिपमेंट के लिए प्राप्त प्रीअलर्ट के आधार पर चेक लिस्ट तैयार करना और इसे ग्राहकों से अनुमोदित करवाना 3. सभी मोड ग्राहकों को सीडीईसी प्रस्तुत करने की व्यवस्था करने और दस्तावेजों की प्राप्ति तक अनुवर्ती कार्रवाई के लिए दस्तावेज सेट की प्रक्रिया करना 4. सीमा शुल्क के लिए प्रविष्टि बिल की तैयारी और ई-संचित दस्तावेज का निष्पादन 5. प्रत्येक बी/ईके विरुद्ध कस्टम कोड (आईआरएन/डीआरएन) तैयार करना और इसे आइसगेट पर अपलोड करने के लिए प्रक्रिया करना। 6. सभी कस्टम प्रश्नों, उत्तरों, बी/ई की अंतिम प्रक्रिया के लिए संशोधनों के लिए अनुवर्ती कार्रवाई 7. सिस्टम में बिल ऑफ एंट्री तैयार करने और शुल्क भुगतान के लिए बीओई को ग्राहक को अद्योषित करने के लिए अनुवर्ती कार्रवाई 8. अगली कार्रवाई के लिए बैंक इंटरफेस के माध्यम से आइसगेट को सीमा शुल्क भुगतान के लिए अनुवर्ती कार्रवाई 9. बैंक चालान के भुगतान के बाद भौतिक परीक्षा और सत्यापन रिपोर्ट तैयार करना 10. एयरपोर्ट परिसर में सीमा शुल्क औपचारिकताओं को पूरा करना और विभिन्न गोदामों से कार्गो की रिहाई के लिए संरक्षक के साथ संपर्क करना 11. सभी प्रमुख ग्राहकों के लिए साप्ताहिक स्थिति रिपोर्ट बनाए रखना
3	कनिष्ठ अधिकारी [परिचालन]	एफटीओ - 1	1	लॉजिस्टिक्स सेविसेस - वाइजैंग	1. आयात और निर्यात दस्तावेजों का प्रसंस्करण, 2) आइसगेट के माध्यम से प्रविष्टियों और शिपिंग बिलों का दाखिल करना, जब भी आवश्यक हो विभिन्न प्रकार के बांड / प्रमाणपत्र तैयार करना और समय पर जमा करना 3) हवाई अड्डे / सीएफएस / बंदरगाह पर शिपमेंट की निकासी के लिए सीमा शुल्क औपचारिकताओं का समन्वय और पूरा करना 4) विलंब शुल्क मुक्त प्रसंस्करण और सर्विसिंग 5) सीएफएस / आईसीडी में कार्गो की भौतिक डिलीवरी (जैसा भी मामला हो) जिसमें कार्गो / सर्वेक्षण का भौतिक सत्यापन, सीमा शुल्क मूल्यांकन, लोडिंग, सील जांच आदि के लिए सभी औपचारिकताओं का अनुपालन करना शामिल है। 6) शिपिंग लाइन्स, बॉन्डेड वेयरहाउसिंग से संबंधित सभी दस्तावेजीकरण गतिविधियों को संभालना, पोर्ट कस्टम्स के साथ दस्तावेजों को दाखिल करना। 7) लेट एक्सपोर्ट ऑर्डर/आउट ऑफ चार्ज दस्तावेज आदि प्राप्त करना। 8) वाहनों की आवश्यकता की योजना बनाकर, वाहन की व्यवस्था करके, वाहनों की लोडिंग करके और ग्राहक और परिवहनों के साथ समन्वय करके ग्राहक को समय पर डिलीवरी सुनिश्चित करना। 9) नेपाल में रेलवे रक की आवाजाही और तीसरे देश के साथ कॉनकॉर रक की आवाजाही से संबंधित विभिन्न प्रकार के बांडों की समय पर प्रोसेसिंग सुनिश्चित करना।

क्रम सं.	पद	ग्रेड	पदों की संख्या	एसबीयू / फ़ंक्शन / वर्टिकल	कार्य विवरण (नीचे दी गई सूचियाँ सांकेतिक हैं, संपूर्ण नहीं)
					10) समय-समय पर सौंपी गई कोई अन्य जिम्मेदारियाँ।
4	कनिष्ठ अधिकारी [परिचालन]	एफटीओ - 1	1	लॉजिस्टिक्स सर्विसेस - बैंगलोर	<p>1. मूल्य निर्धारण:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ग्राहक / बिक्री से आरएफ़क्यू प्राप्त करना</li> <li>• लाइनर्स / एनवीओसीसी ऑपरेटरों से दरें प्राप्त करना</li> <li>• लाइनर्स / एनवीओसीसी के साथ दरों पर बातचीत</li> <li>• ग्राहक / बिक्री टीम को उद्धरण देना</li> </ul> <p>2. दस्तावेज़ीकरण:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• एसबी दाखिल करने के लिए चेक लिस्ट तैयार करना</li> <li>• लाइनर्स के साथ बुकिंग की व्यवस्था करना, एसआई, वीजीएम और बीएल ड्राफ्ट जमा करना</li> <li>• भुगतान सलाह तैयार करके लाइनर्स / सीएफएस को भुगतान</li> <li>• काम पूरा होने पर ग्राहक को चालान देना।</li> </ul> <p>3. संचालन:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• आईसीडी / सीएफएस में सीमा शुल्क निकासी की व्यवस्था करना</li> <li>• विक्रेताओं के साथ समन्वय पर ट्रेलरों / ट्रकों को रखना।</li> </ul> <p>4. घरेलू परिवहन परिचालन:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिवहन विक्रेताओं के साथ समन्वय करना और ग्राहक की आवश्यकताओं के अनुसार उपयुक्त वाहन रखना।</li> <li>• माल की आवाजाही के लिए एलआर, ईवेबिल जैसे पूर्व-दस्तावेज़ीकरण को पूरा करना।</li> <li>• ट्रकों को समय पर रखना और ट्रकों की लोडिंग और आवाजाही पर नज़र रखना।</li> <li>• आवाजाही पर नज़र रखना और ग्राहकों को दैनिक अपडेट देना।</li> <li>• ट्रकों की अनलोडिंग और डिलीवरी स्थान के लिए समन्वय करना।</li> <li>• अनलोडिंग के बाद एलआर का संग्रह और ग्राहक को चालान की व्यवस्था करना।</li> <li>• हमारे चालान के भुगतान के लिए अनुवर्ती कार्रवाई करना।</li> <li>• समय-समय पर सौंपी जाने वाली कोई अन्य जिम्मेदारियाँ</li> </ul>
5	कनिष्ठ अधिकारी [परिचालन]	एफटीओ - 1	1	लॉजिस्टिक्स सर्विसेस - बैंगलोर	<p>1. एयरलाइंस और विदेशी सहयोगियों के साथ संचार, ईमेल की जाँच, पूर्व अलर्ट प्राप्त करना, विसंगति के लिए एयरलाइन / सहयोगियों के साथ समन्वय, यदि कोई हो।</p> <p>2. कोरवी में कार्य बनाना, ग्राहकों और सीएचए को एसीएन जारी करना, उड़ानों की आगमन स्थिति की जाँच करना।</p> <p>3. आइसगेट में सीजीएम दाखिल करना, ऑनलाइन डिलीवरी ऑर्डर जारी करना, एयरलाइन डीओ के लिए भुगतान वाउचर बनाना।</p> <p>4. ग्राहकों को दैनिक आधार पर कार्गो आगमन की स्थिति भेजना।</p> <p>5. शिपमेंट को ट्रैक करना और शेड्यूल की जाँच करना।</p> <p>6. शॉर्ट-लैंडिंग की जाँच करना और समस्या के समाधान के लिए एयरलाइन / सहयोगी के साथ समन्वय करना।</p> <p>7. ग्राहकों / सीएचए को चालान जारी करना और भुगतान एकत्र करना।</p> <p>8. सभी शिपमेंट से संबंधित दस्तावेजों की फाइलिंग और कोरवी में अपलोड करना।</p> <p>9. सुलह और भुगतान जारी करने के लिए सहयोगियों, प्रेषण सेल और कॉर्पोरेट के साथ समन्वय करना।</p> <p>10. समय-समय पर सौंपी गई कोई अन्य कार्य</p>
6	कनिष्ठ अधिकारी [समुद्री सीएचए]	एफटीओ - 1	1	लॉजिस्टिक्स सर्विसेस - अंधेरी [मुंबई]	<p>1. सहयोगी संपर्क और अनुवर्ती कार्रवाई: हितधारकों के साथ सहज संचार और समन्वय सुनिश्चित करना।</p> <p>2. पूर्व-चेतावनी और दस्तावेज़ीकरण अनुवर्ती कार्रवाई: समय पर प्रसंस्करण के लिए शिपमेंट दस्तावेज़ीकरण की निगरानी और ट्रैक करना।</p> <p>3. एमबीएल/एचबीएल अंतिमकरण: मास्टर और हाउस बिल ऑफ लैंडिंग अंतिमकरण की देखरेख करना।</p> <p>4. आईजीएम सबमिशन: आयात सामान्य घोषणा पत्र का समय पर प्रस्तुतीकरण सुनिश्चित करना।</p> <p>5. भुगतान और वितरण समन्वय: डिलीवरी आदेश जारी के लिए भुगतान सलाह का प्रबंधन करना।</p> <p>6. बॉन्ड/सुरक्षा व्यवस्था: कार्गो निकासी के लिए आवश्यक बॉन्ड या सुरक्षा का आयोजन करना।</p>

क्रम सं.	पद	ग्रेड	पदों की संख्या	एसबीयू / फ़ंक्शन / वर्टिकल	कार्य विवरण (नीचे दी गई सूचियाँ सांकेतिक हैं, संपूर्ण नहीं)
					<p>7. सीएचए और परिवहन समन्वय: सुचारू संचालन के लिए कस्टम हाउस एजेंटों और परिवहनों के साथ संपर्क करना।</p> <p>8. बीओई फाइलिंग: आइसगेट पर बिल ऑफ एंट्री फाइलिंग की देखरेख करना।</p> <p>9. भौतिक मूल्यांकन और डिलीवरी: कार्गो निरीक्षण और समय पर डिलीवरी सुनिश्चित करना।</p>
7	कनिष्ठ अधिकारी [घरेलू परिचालन]	एफटीओ - 1	2	लॉजिस्टिक्स सेविसेस - बैंगलोर	<p>1. परिचालन प्रबंधन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>परिवहन मार्गों और कार्यक्रमों की योजना, समन्वय और देखरेख करना।</li> <li>लागत को कम करने और दक्षता को अधिकतम करने के लिए बेड़े के उपयोग को अनुकूलित करना।</li> <li>सेवा की गुणवत्ता बनाए रखते हुए समय पर डिलीवरी सुनिश्चित करना।</li> </ul> <p>2. अनुपालन और नियामक पालन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>परिवहन कानूनों, सुरक्षा नियमों और परमिट के अनुपालन को सुनिश्चित करना।</li> <li>वाहन निरीक्षण, बीमा और लाइसेंस से संबंधित रिकॉर्ड बनाए रखना।</li> <li>सुचारू संचालन के लिए नियामक प्राधिकरणों के साथ संपर्क करना।</li> </ul> <p>3. बेड़ा और वाहन प्रबंधन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>वाहन रखरखाव, मरम्मत और ईंधन प्रबंधन की देखरेख करना।</li> <li>बेड़े में सभी वाहनों की सड़क पर चलने की क्षमता सुनिश्चित करना।</li> <li>वाहन की आवाजाही और प्रदर्शन की निगरानी के लिए ट्रैकिंग प्रणाली लागू करना।</li> </ul> <p>4. लागत नियंत्रण और बजट बनाना</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ईंधन लागत, टोल और समग्र परिचालन व्यय की निगरानी करना।</li> <li>परिवहन विक्रेताओं और आपूर्तिकर्ताओं के साथ अनुबंध पर बातचीत करना।</li> <li>कार्यकुशलता से समझौता किए बिना लागत-बचत उपायों को लागू करना।</li> </ul> <p>5. टीम और ड्राइवर प्रबंधन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ड्राइवरों और परिवहन कर्मचारियों की देखरेख करना, कंपनी की नीतियों का पालन सुनिश्चित करना।</li> <li>सुरक्षा प्रोटोकॉल और सर्वोत्तम प्रथाओं पर ड्राइवरों को प्रशिक्षित और शिक्षित करना।</li> <li>शिकायतों का समाधान करना और सुचारू संचालन के लिए कर्मचारी संतुष्टि सुनिश्चित करना।</li> </ul> <p>6. ग्राहक और हितधारक समन्वय</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>शिपमेंट की स्थिति और डिलीवरी समयसीमा के बारे में ग्राहकों के साथ संवाद करना।</li> <li>परिवहन से संबंधित शिकायतों और सेवा समस्याओं का समाधान करना।</li> <li>निर्बाध समन्वय के लिए आपूर्तिकर्ताओं और लॉजिस्टिक्स टीमों के साथ मिलकर काम करना।</li> </ul> <p>7. तकनीक और प्रक्रिया में सुधार</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>जीपीएस ट्रैकिंग और परिवहन प्रबंधन सॉफ्टवेयर को लागू करना।</li> <li>डिलीवरी दक्षता और मार्ग नियोजन में सुधार के लिए डेटा का विश्लेषण करना।</li> <li>उद्योग के रुझानों और तकनीकी प्रगति के साथ अपडेट रहना।</li> </ul>
8	अधिकारी [विपणन]	एफटीओ - 2	1	केमिकल्स - रानीपेट	<p>1. वर्तमान बिक्री को बनाए रखने और नई बिक्री लाने के लिए आवंटित ग्राहकों को संपूर्ण तकनीकी सेवा प्रदान करना।</p> <p>2. दैनिक आधार पर ग्राहकों से मिलना।</p> <p>3. प्रतिस्पर्धियों की जानकारी नियमित रूप से ट्रैक और अपडेट करना।</p> <p>4. डीलर का दौरा और तालमेल - नियमित रूप से डीलर से मिलना और स्टॉकिस्ट की बिक्री और स्टॉक की स्थिति को अपडेट करना।</p> <p>5. ए / बी सेगमेंट के ग्राहकों के लिए सेवा समर्थन।</p> <p>6. लॉन्च किए गए नए उत्पादों का मूल्यांकन और इसे व्यवसाय में परिवर्तित करना। नए उत्पादों के लक्ष्यों को पूरा करना</p> <p>7. बाजार में लॉन्च किए जा रहे नए उत्पादों को अपडेट करना और विकसित किए जाने वाले नए उत्पादों की जानकारी देना - बाजार की आवश्यकताओं के अनुसार चमड़े की वस्तुओं का विकास करना और ऑर्डर रूपांतरण के लिए बाजार में उनका प्रचार करना</p> <p>8. ग्राहकों के स्थान पर चमड़ा प्रसंस्करण की गुणवत्ता संबंधी शिकायतों और समस्या निवारण पर ध्यान देना</p>

क्रम सं.	पद	ग्रेड	पदों की संख्या	एसबीयू / फ़ंक्शन / वर्टिकल	कार्य विवरण (नीचे दी गई सूचियाँ सांकेतिक हैं, संपूर्ण नहीं)
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- भुगतान के लिए अनुवर्ती कार्रवाई करना</li> <li>- दिन-प्रतिदिन की टीएससी गतिविधियाँ</li> <li>(i) परीक्षाओं का अनुवर्ती कार्रवाई करना</li> <li>(ii) प्रणाली में स्वयं परीक्षाओं की रैसिपी को लागत के साथ अपडेट करना</li> <li>(iii) प्रणाली में सभी ग्राहकों की परीक्षण रैसिपी को लागत के साथ अपडेट करना</li> <li>- रिपोर्ट - निर्धारित समय सीमा के भीतर आवश्यक रिपोर्ट प्रस्तुत करना</li> <li>- मासिक आधार पर उत्पादवार बिक्री पूर्वानुमान प्रदान करना</li> </ul> <p>और व्यवसाय की आवश्यकता के अनुसार सौंपे गए अन्य कार्य।</p>
9	अधिकारी [विद्युत]	एफटीओ - 2	1	केमिकल्स - मनली [चेन्नई]	<p>1. विद्युत और संबद्ध उपकरण, मशीनों और उपयोगिताओं की इष्टतम उपलब्धता के लिए निवारक/दैनिक/ब्रेक-डाउन रखरखाव सुनिश्चित करना।</p> <p>2. विद्युत उपयोगिताओं की इष्टतम उपलब्धता और रखरखाव सुनिश्चित करना।</p> <p>3. दक्षता बढ़ाना, अपव्यय को कम करना परिचालन उत्कृष्टता प्रथाओं का कार्यान्वयन ईएचएस मानदंडों का अनुपालन सुनिश्चित करना, विशेष रूप से विद्युत प्रतिष्ठानों से संबंधित सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक सामग्री/उपभोग्य सामग्रियों की उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए विक्रेताओं के साथ समन्वय करना।</p> <p>4. उपरोक्त सूची केवल सांकेतिक है और संपूर्ण नहीं है</p>
10	कनिष्ठ अधिकारी [कराधन]	एफटीओ - 1	1	कॉर्पोरेट ले & वि-कोलकाता	<p>1. ग्रेड ई4 और उससे ऊपर के कर्मचारियों के लिए मासिक वेतन, प्रतिपूरक भत्ता और लाभ-संबंधित वेतन की तैयारी में सहायता करना।</p> <p>2. कर्मचारियों की कर निवेश घोषणाओं को सत्यापित और अनुमोदित करना।</p> <p>3. कर्मचारियों के लिए एलटीए कर-बचत छूट सत्यापन की जाँच करना।</p> <p>4. ग्रेड ई4 और उससे ऊपर के कर्मचारियों के लिए टर्मिनल सेटलमेंट को अंतिम रूप देने में सहायता करना।</p> <p>5. ग्रेड ई4 और उससे ऊपर के कर्मचारियों के लिए टर्मिनल सेटलमेंट से काटे जाने वाले टीडीएस की गणना में सहायता करना।</p> <p>6. आयकर अधिनियम के अनुसार निर्दिष्ट वित्तीय विवरण (एसएफटी) की तैयारी में सहायता करना।</p> <p>7. आयकर अधिनियम के अनुसार शेयरधारकों से प्राप्त फॉर्म 15जी/15एच को ऑनलाइन जमा करने में सहायता करना।</p> <p>8. कंपनी अधिनियम के अनुसार "मुख्य प्रबंधकीय पारिश्रमिक रिपोर्ट" की तैयारी में सहायता करना।</p> <p>9. कंपनी के लिए कर मूल्यहास की गणना में सहायता करना।</p> <p>10. आयकर अधिनियम के अनुसार बीएल और बीएलआईएल के लिए कर लेखा परीक्षा अनुपालन में सहायता करना।</p> <p>11. बीएल और बीएलआईएल के लिए आईटीआर 6 दाखिल करने में सहायता करना।</p> <p>12. कंपनी के लिए त्रैमासिक अग्रिम कर की तैयारी में सहायता करना।</p> <p>13. कंपनी के लिए त्रैमासिक कर प्रावधान की तैयारी में सहायता करना।</p> <p>14. पश्चिम बंगाल और अन्य राज्यों के लिए मासिक जीएसटीआर-1 रिटर्न तैयार करें और दाखिल करना।</p> <p>15. पश्चिम बंगाल और अन्य राज्यों के लिए मासिक जीएसटीआर-9 और 9सी रिटर्न तैयार करने और दाखिल करने में सहायता करना।</p> <p>16. कंपनी के लिए वार्षिक व्यावसायिक कर रिटर्न दाखिल करना।</p> <p>17. कई राज्यों में वैट और सीएसटी के लिए फॉर्म सी और एफ दाखिल करना।</p> <p>18. विक्रेता बिलों और कर्मचारी प्रतिपूर्ति के लिए एसएपी में देयता वाउचर तैयार करना।</p> <p>19. विभाग द्वारा आवश्यक किसी भी अन्य कर्तव्य या जिम्मेदारियों का पालन करना।</p> <p>10. समय-समय पर दिए जाने वाले कोई अन्य कार्य।</p>

## ध्यान दें:

1. अनुभव, कार्ड/लाइसेंस की वैधता और अधिकतम आयु के लिए अंतिम तिथि 20.06.2025 है। सभी उम्मीदवार जो अंतिम तिथि के अनुसार पात्र हैं, वे आवेदन कर सकते हैं।
2. रिक्तियों की संख्या केवल सांकेतिक है। नौकरी छोड़ चुके या भविष्य में रिक्तियों को भरने के लिए नियुक्ति प्रक्रिया से पैनाल तैयार किया जा सकता है।
3. प्रत्येक रिक्तियों के सामने दिये गये स्थान केवल संकेत मात्र हैं। चयनित और/या पैनाल में शामिल उम्मीदवारों को व्यावसायिक आवश्यकताओं के आधार पर देश में कहीं भी रखा जा सकता है।
4. 58 वर्ष से अधिक आयु के किसी भी उम्मीदवार को शामिल नहीं किया जाएगा।
5. 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। तथा सीए/आईसीडब्ल्यू पर विचार नहीं किया जाएगा। ओडीएल मोड के माध्यम से किए गए इंजीनियरिंग पाठ्यक्रम पर भी विचार नहीं किया जाएगा, सिवाय इसके कि जहां इंग्लैंड ने उन छात्रों को इंजीनियरिंग में बी.टेक डिग्री या डिप्लोमा प्रदान किया हो, जो इंग्लैंड के साथ शैक्षणिक वर्ष 2011-12 तक न कि 2012 के बाद के लिए नामांकित थे।
6. विज्ञापित शैक्षणिक योग्यता के समकक्ष शैक्षणिक योग्यता(योग्यताएं) रखने के किसी भी दावे पर विचार नहीं किया जाएगा और इस संबंध में कंपनी का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

## मुआवजा

क्रम सं.	पद	ग्रेड	एसबीयू / फंक्शन / वर्टिकल	पोस्टिंग का सांकेतिक स्थान	अधिकतम घर ले जाने वाला वेतन (करों की कटौती से पहले रु. प्रति माह)	अधिकतम सीटीसी (रु./लाख प्रति वर्ष)
1	प्रबंधक [घरेलू परिवहन]	एफटीई - 3	लॉजिस्टिक्स सेविसेस	कोलकाता में 1 रिक्ति	INR 1,06,350/-	15.41 lakhs per annum
2	अधिकारी [कस्टम परिचालन]	एफटीओ - 2	लॉजिस्टिक्स सेविसेस	टीनमपेट, चेन्नई में 1 रिक्ति	INR 41,262 /-	6.10 lakhs per annum
3	कनिष्ठ अधिकारी [परिचालन]	एफटीओ - 1	लॉजिस्टिक्स सेविसेस	वाइजैंग में 1 रिक्ति	INR 35,132 /-	5.31 lakhs per annum
4	कनिष्ठ अधिकारी [परिचालन]	एफटीओ - 1	लॉजिस्टिक्स सेविसेस	बैंगलोर में 1 रिक्ति	INR 36,977 /-	5.58 lakhs per annum
5	कनिष्ठ अधिकारी [परिचालन]	एफटीओ - 1	लॉजिस्टिक्स सेविसेस	बैंगलोर में 1 रिक्ति	INR 36,977 /-	5.58 lakhs per annum
6	कनिष्ठ अधिकारी [समुद्री सीएचए]	एफटीओ - 1	लॉजिस्टिक्स सेविसेस	अंधेरी, मुंबई में 1 रिक्ति	INR 36,977 /-	5.58 lakhs per annum
7	कनिष्ठ अधिकारी [घरेलू परिचालन]	एफटीओ - 1	लॉजिस्टिक्स सेविसेस	बैंगलोर में 2 रिक्ति	INR 36,977 /-	5.58 lakhs per annum
8	अधिकारी [विपणन]	एफटीओ - 2	केमिकल्स	रानीपेट में 1 रिक्ति	INR 37,169 /-	5.60 lakhs per annum
9	अधिकारी [विद्युत]	एफटीओ - 2	केमिकल्स	मनली [चेन्नई] में 1 रिक्ति	INR 41,262 /-	6.10 lakhs per annum
10	कनिष्ठ अधिकारी [क्राधन]	एफटीओ - 1	कॉर्पोरेट ले & वि	कोलकाता में 1 रिक्ति	INR 36,977 /-	5.58 lakhs per annum

## आवेदन कैसे करें

1. कृपया ई-भर्ती पोर्टल <https://www.balmerlawrie.com/careers/current-openings> के माध्यम से आवेदन करें। पोर्टल के माध्यम से आवेदन करने के लिए आपको पहले पंजीकरण करना होगा। आप निम्नलिखित लिंक: [:https://careers.balmerlawrie.com/sap/bc/webdynpro/sap/hrrcf\\_a\\_candidate\\_registration?sap-client=100#](https://careers.balmerlawrie.com/sap/bc/webdynpro/sap/hrrcf_a_candidate_registration?sap-client=100#) का उपयोग करके पंजीकरण कर सकते हैं।
2. अपनी प्रोफाइल बनाने के बाद, कृपया आप "रोजगार के अवसर" टैब पर जाकर उचित पद के लिए आवेदन करना सुनिश्चित करें। इसके लिए लिंक [https://careers.balmerlawrie.com/sap/bc/webdynpro/sap/hrrcf\\_a\\_startpage\\_ext\\_cand?sap-client=100#](https://careers.balmerlawrie.com/sap/bc/webdynpro/sap/hrrcf_a_startpage_ext_cand?sap-client=100#) है।
3. केवल प्रोफाइल बनाने से नौकरी के लिए आपकी उम्मीदवारी सुनिश्चित नहीं हो जाता है।
4. किसी भी कठिनाई की स्थिति में कृपया "फीडबैक" लिंक पर क्लिक करके अपनी प्रतिक्रिया भेजें।
5. वेबसाइट <https://www.balmerlawrie.com/careers/current-openings> पर 27.05.2025 को 1000 बजे से 20.06.2025 को 2359 बजे तक ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अनुमति है।
6. कृपया पदों के लिए आवेदन करने से पहले अन्य सामान्य शर्तें पढ़ें।
7. आवेदक को अपना सही और अपडेटेड ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर देना होगा। कृपया ध्यान दें कि यदि शॉर्टलिस्ट किया जाता है तो साक्षात्कार के लिए सूचना केवल ईमेल के माध्यम से भेजी जाएगी। 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 बामर लॉरी जिम्मेदार नहीं होगा। इस संबंध में किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।
8. निर्धारित योग्यता के बराबर योग्यता रखने का कोई दावा स्वीकार नहीं किया जाएगा और इस संबंध में कंपनी का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।
9. 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।

## रियायतें, छूट और आरक्षण

एससी/एसटी/ओबीसी/पीडब्ल्यूबीडी पर आरक्षण के संबंध में अध्यक्ष के निर्देश लागू होंगे जिनमें शामिल होंगे:

- ऊपरी आयु सीमा में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों के लिए 5 वर्ष और अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी) - नॉन-क्रीमी लेयर (एनसीएल) के उम्मीदवारों के लिए 3 वर्ष की छूट है।
- कंपनी की वेबसाइट पर उपलब्ध प्रारूप के अनुसार एससी/एसटी और ओबीसी के लिए निर्धारित फॉर्म में निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा जारी जाति/जनजाति/समुदाय प्रमाणपत्र केवल उम्मीदवार के अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित दावे के सबूत के रूप में स्वीकार किया जाएगा। किसी अन्य प्रारूप में प्राप्त प्रमाणपत्रों पर आरक्षण लाभ प्राप्त करने के लिए विचार नहीं किया जाएगा।  
क. जिला मजिस्ट्रेट/अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट/कलेक्टर/उपायुक्त/अतिरिक्त उपायुक्त/डिप्टी कलेक्टर/प्रथम श्रेणी स्टाइपेंडरी मजिस्ट्रेट/उपमंडल मजिस्ट्रेट/तालुका मजिस्ट्रेट/कार्यकारी मजिस्ट्रेट/अतिरिक्त सहायक आयुक्त।  
ख. मुख्य प्रेसीडेंसी मजिस्ट्रेट/अतिरिक्त मुख्य प्रेसीडेंसी मजिस्ट्रेट/प्रेसीडेंसी मजिस्ट्रेट;  
ग. राजस्व अधिकारी, जो तहसीलदार के पद से नीचे का न हो; और  
घ. उस क्षेत्र का उपमंडल अधिकारी जहां उम्मीदवार और/या उसका परिवार 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 अनुवादित 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 सम्बन्ध 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), बेंचमार्क दिव्यांगता वाले व्यक्तियों और आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ईडब्ल्यूएस) के लिए पदों का आरक्षण सरकारी दिशानिर्देशों के अनुसार होगा।
- सक्षम अधिकारी द्वारा जारी वर्तमान लागू नियमों के अनुसार भूतपूर्व सैनिकों (ईएस) के लिए ऊपरी आयु सीमा में छूट दी गई है।
- एससी/एसटी/ओबीसी (नॉन-क्रीमी लेयर)/पीडब्ल्यूबीडी/ईडब्ल्यूएस श्रेणी के उम्मीदवारों को आवेदन पत्र में अपनी जाति/दिव्यांगता विवरण का सही उल्लेख करना होगा और आवेदन पत्र में प्रासंगिक भाग पर अपना स्वप्रमाणित जाति/जनजाति/समुदाय/दिव्यांगता/आय और संपत्ति प्रमाण पत्र अपलोड करना होगा। यदि उम्मीदवार उपरोक्त विवरण के अनुसार सही प्रारूप में स्व-सत्यापित प्रमाण पत्र अपलोड नहीं करता है, तो ऐसे उम्मीदवारों को सामान्य श्रेणी से संबंधित माना जाएगा और ऐसे उम्मीदवारों को कोई आरक्षण लाभ नहीं दिया जाएगा।
- उम्मीदवार की निश्चित अवधि 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 उम्मीदवार का एससी/एसटी/ओबीसी [एनसीएल]/पीडब्ल्यूबीडी/ईडब्ल्यूएस/ईएस श्रेणी से संबंधित होने का दावा और अन्य प्रशंसापत्र, यदि कोई हो, गलत पाया गया है तो बिना कोई कारण बताए उसकी नियुक्ति तुरंत समाप्त कर दी जाएगी। बामर लॉरी एंड कंपनी लिमिटेड के पास उम्मीदवार के खिलाफ आगे कार्रवाई करने का अधिकार भी सुरक्षित है जो वह इस तरह के झूठे जाति/वर्ग प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के लिए उचित समझे।

## अन्य सामान्य नियम और शर्तें:

- पद के लिए आवेदन करने से पहले, उम्मीदवारों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वह इस विज्ञापन में दिये गये न्यूनतम पात्रता और अन्य मानदंडों को पूरा करते हैं। बामर लॉरी एंड कंपनी लिमिटेड, नियुक्ति अधिकारी होने के नाते, नियुक्ति प्रक्रिया के किसी भी चरण में किसी भी आवेदन को अस्वीकार करने के लिए स्वतंत्र होगा, यदि उम्मीदवार उस पद के लिए अयोग्य पाया जाता है जिसके लिए उसने आवेदन किया है। इस संबंध में किसी भी पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा।
- अपूर्ण आवेदन, आवेदन निर्धारित प्रारूप के अनुसार नहीं हैं या नियत तिथि के बाद प्राप्त आवेदन बिना किसी पत्राचार के तुरंत अस्वीकार किए जाने के लिए उत्तरदायी हैं।
- आवेदन में उल्लेख किये गये डाक पता / ईमेल / श्रेणी / पोस्ट में बदलाव के अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।
- ऑनलाइन आवेदन पत्र में दिए गए सभी विवरण अंतिम माने जाएंगे और किसी भी बदलाव पर विचार नहीं किया जाएगा।
- विज्ञापन में उल्लेख किये गये सभी न्यूनतम पात्रता शर्तें भी आवश्यक पात्रता शर्तें मानी जाएंगी। यदि आवेदक न्यूनतम पात्रता शर्तों को पूरा नहीं करता है, तो कंपनी को नियुक्ति प्रक्रिया के किसी भी चरण में आवेदक की उम्मीदवारी को अस्वीकार करने का अधिकार होगा।
- 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।
- यदि आवेदन किए गए पद का स्पष्ट और सही उल्लेख नहीं किया गया है तो आवेदन बिना किसी पत्राचार के तुरंत अस्वीकार कर दिया जाएगा।
- 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।
- निर्धारित योग्यता/अनुभव न्यूनतम है और केवल उसका होना ही किसी उम्मीदवार को शॉर्टलिस्टिंग या अंतिम चयन का हकदार नहीं बनाता है। उम्मीदवारों को विज्ञापन में दी गई भूमिका की आवश्यकताओं के साथ-साथ अनुभव की प्रासंगिकता और गुणवत्ता के आधार पर शॉर्टलिस्ट किया जाएगा। इस संबंध में कंपनी का निर्णय अंतिम होगा।
- उल्लेख किया गया कार्य विवरण केवल संकेत मात्र है। यह कंपनी की आवश्यकता और प्रबंधन के निर्णय के आधार पर बदल सकता है।
- केवल शॉर्टलिस्टेड उम्मीदवार जो आवेदन पत्र में दिए गए विवरण के आधार पर प्रथम दृष्टया पात्र पाए जाते हैं, उन्हें लिखित परीक्षा आदि और/या व्यक्तिगत साक्षात्कार, जैसा भी मामला हो, के लिए बुलाया जाएगा।
- यदि उम्मीदवार द्वारा प्रदान की गई कोई भी जानकारी गलत पाई जाती है या विज्ञापन में उल्लेख किये गए पात्रता मानदंडों के अनुरूप नहीं पाई जाती है, तो नियुक्ति प्रक्रिया के किसी भी चरण में या बाद में या शामिल होने पर उम्मीदवार की उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी।
- कंपनी बिना कोई कारण बताए विज्ञापन किये गए सभी या किसी भी पद को भरने या न भरने का अधिकार सुरक्षित रखती है।



14. 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।
15. कंपनी पद की पेशकश उचित निम्न ग्रेड और वेतन में करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।
16. 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 सम्बंधित 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।
17. आवेदक द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किया गया कोई भी प्रचार उसका/उसकी उम्मीदवारी को अयोग्य घोषित कर देगा।
18. रिक्तियों की संख्या केवल संकेत मात्र है। कंपनी नियुक्ति प्रक्रिया के दौरान किसी भी समय आवश्यकता के आधार पर रिक्तियों की संख्या को बढ़ाने या घटाने का अधिकार सुरक्षित रखती है।
19. कंपनी बिना कोई कारण बताए विज्ञापन किये गए सभी या किसी भी पद को भरने या न भरने का अधिकार सुरक्षित रखती है।
20. 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।
21. ओबीसी उम्मीदवार जो "क्रीमी लेयर" से संबंधित हैं, वे आयु में छूट और/या आरक्षित पदों पर विचार के हकदार नहीं हैं।
22. ईडब्ल्यूएस श्रेणी के आवेदकों के लिए, नियुक्ति अंतिम 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 नियुक्ति बिना कोई अतिरिक्त कारण बताए तुरंत समाप्त कर दी जाएगी।
23. यदि किसी भी चरण में यह पाया जाता है कि उम्मीदवार विज्ञापन में निर्धारित आवश्यकताओं को पूरा नहीं कर रहा है, तो उसकी उम्मीदवारी रद्द की जा सकती है।
24. इस प्रक्रिया के किसी भी चरण में, ज्वाइनिंग के बाद भी यदि यह पाया जाता है कि उम्मीदवार निम्नलिखित या इस तरह के किसी भी गतिविधि में शामिल है, तो उक्त आवेदक को अयोग्य ठहराया जाएगा, मुकदमा चलाया जाएगा और बामर लॉरी एंड कंपनी लिमिटेड में आवेदन करने से रोक दिया जाएगा और उसका आवेदन/नियुक्ति तुरंत रद्द कर दिया जायेगा या नियुक्ति के बाद पता चलने पर उसकी नियुक्ति को तुरंत समाप्त कर दिया जायेगा:
  - 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 सुचारू 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।
25. उल्लिखित पोस्टिंग का स्थान केवल संकेत मात्र है। चयनित उम्मीदवार को कंपनी के संयुक्त उद्यमों/एसोसिएट्स में असाइनमेंट सहित भारत या देश के बाहर किसी भी स्थान पर काम करना होगा।
26. शॉर्टलिस्ट किए गए लोगों को ई-मेल द्वारा सूचित किया जाएगा। उन्हें साक्षात्कार के समय प्रस्तुत करने के लिए स्व-सत्यापित फोटोकॉपी के साथ दस्तावेज के प्रमाण के रूप में निम्नलिखित मूल प्रमाण पत्र लाना होगा:
  - क. आयु प्रमाण पत्र,
  - ख. 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]
  - ग. पिछले रोजगार का सेवा प्रमाण पत्र और वर्तमान संस्था में शामिल होने की तारीख और इसकी निरंतरता का प्रमाण
  - घ. अंतिम वेतन प्रमाणपत्र/पेस्लिप (पिछले 3 महीने) (जो लागू हो)
  - ङ सक्षम अधिकारी से अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी) - एनसीएल/बेंचमार्क 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।
  - च. एनओसी (जहां लागू हो)
  - छ. पिछले रोजगार का प्रमाण
  - ज. वर्तमान रोजगार का प्रमाण
  - झ. पहचान प्रमाण (आधार / पैन / पासपोर्ट)
  - ञ. नवीनतम पासपोर्ट साइज फोटो
  - ट. 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।
27. साक्षात्कार के लिए बुलाए गए बाहरी उम्मीदवारों को कंपनी के नियमों के अनुसार यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति की जाएगी। 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।
28. आवेदन की अंतिम तिथि बढ़ाने के संबंध में कोई भी संचार केवल कंपनी की वेबसाइट पर प्रकाशित किया जाएगा।
29. पद से संबंधित विज्ञापन के संबंध में कोई भी जानकारी या संचार या न्यूनतम आवश्यकताओं, नियमों और शर्तों में बदलाव, आवेदन की अंतिम तिथि का विस्तार, विज्ञापन रद्द करना आदि केवल कंपनी की वेबसाइट पर प्रकाशित किया जाएगा। इसलिए, उम्मीदवारों को अपडेटेड विवरण के लिए कंपनी की वेबसाइट अवश्य देखनी चाहिए।
30. आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि को रात 11:59 बजे आवेदन प्रक्रिया बंद कर दी जाएगी।
31. उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे आवेदन प्रक्रिया को सरकारी कार्य घंटों के भीतर यानी आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि (जैसा कि इस विज्ञापन में अधिसूचित किया गया है) 18:00 बजे तक पूरा करें क्योंकि 18:00 बजे के बाद तकनीकी सहायता उपलब्ध नहीं हो सकती है। यदि कोई उम्मीदवार आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि पर 23:59 बजे के बाद तकनीकी समस्या के कारण आवेदन प्रक्रिया पूरी करने में असमर्थ है, तो कंपनी द्वारा आवेदन/उम्मीदवारी पर विचार करने के किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।
32. कंपनी द्वारा नियुक्ति के संबंध में किसी भी पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा।

33. कृपया ध्यान दें कि सीधे ईमेल या टेलीफोन पर भेजे गए किसी भी आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा। इच्छुक आवेदकों को पद के लिए हमारी वेबसाइट पर अनिवार्य रूप से ऑनलाइन आवेदन करना होगा। हमारी वेबसाइट के माध्यम से नहीं भेजे गये आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।
34. चयनित अभ्यर्थियों को जवाइनिंग से पहले चिकित्सा परीक्षण कराना होगा। अयोग्य पाए जाने पर उन्हें नियुक्ति से वंचित कर दिया जाएगा।
35. आवेदन प्रक्रिया के संबंध में कोई भी प्रश्न <http://balmerlawrie.com/feedback> लिंक पर फीडबैक डालकर पूछा जा सकता है।
36. किसी भी विवाद का न्यायक्षेत्र कोलकाता में होगा।

\*\*\*\*\*