

**CENTRAL MINE PLANNING & DESIGN INSTITUTE LIMITED**

(A Subsidiary of Coal India Limited)

**A MINI RATNA COMPANY**GONDWANA PLACE, KANKE ROAD, RANCHI-834 031

No : CMPDI/HQ/SE/R/19-20/E-

Dated 11/09/2020

**EMPLOYMENT NOTICE**

**Central Mine Planning & Design Institute Limited**, a Mini Ratna Company and one of the profit making CPSUs in energy sector of the country invites application from Indian citizens for filling up the vacancies in the following posts, which may increase/decrease at the discretion of Management :-

**1.0 NO. OF VACANCIES**

Sl. No	Name of Post	Grade	Basic Pay	UR	SC	ST	OBC (NCL)	EWS	Total*	ESM	PwBD	Categories of Disabled suitable#	Physical Requirement#
<b>Current Vacancies</b>													
1	Asst. Driller (Trainee)#	T&S Gr. C	Rs. 31,852.56	7	7	1	0	0	15	2	-	Not identified for PwBD	Not identified for PwBD
2	Jr. Scientific Assistant Gr. II	T&S Gr. D	Rs. 29,460.30	7	3	0	5	0	15	2	1 (HH)	OA, OL, HH	S,BN,SE, RW,MF
<b>TOTAL</b>				<b>14</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		

**ABBREVIATIONS USED:**

UR = Unreserved; SC - Scheduled Caste, ST - Scheduled Tribe; OBC - Other Backward Classes (Non Creamy layer); EWS - Economically Weaker Section; ESM - Ex-Serviceman; PwBD - Person With Benchmark Disabilities

HH= Hearing Impaired, OA=One Arm, OL=One Leg, S= Sitting, BN= Bending, SE=Seeing, RW=Reading & Writing, MF=Manipulation by Fingers.

**Note:**

The number of vacancies may increase or decrease at the discretion of CMPDI management. Amongst the above posts, post at Sl.No. 2 i.e. Jr. Scientific Assistant Gr. II is identified for PwBD and only the category of disabled as given above are suitable to apply. However, only 01 post of Jr. Scientific Assistant is reserved for PwBD with HH category of disability. For the post of Asst. Driller (T), physically handicapped persons are not eligible to apply.

# For the post at Sl.No. 1, the incumbents will be recruited as Asst. Driller (T) in T&S Gr. C and after completion of 01 year training, they will be regularized in T&S Gr. B with Basic Pay of Rs 34,391.65.

SC/ST/OBC/EWS vacancy reservations are applied vertically and ESM/PwBD vacancy reservations are applied horizontally as per Govt. of India rules. \*Total numbers of vacancies are inclusive of number of vacancies of ESM & PwBD.

The cut-off date for determination of eligibility/suitability of a candidate shall be the date of notification i.e. 26/09/2020.

The total emolument of the above post comprises of Basic pay, VDA, SDA, Attendance Bonus, allowances viz. Special Allowance, Transport subsidy/conveyance reimbursement, Fuel Allowance, House Rent Allowance in case Quarter is not provided as per company's norms and other benefits like Free Medical Treatment, Home Town & Bharat Bhraman, Gratuity, PF, Pension etc. The above posts also carry annual increment @ 3% of Basic Pay on progressive basis.

**One candidate can apply for only one post.**

## **2.0 QUALIFICATION**

As on 26/09/2020, the applicant should have **passed** the minimum qualification as given below.

S.N	Name of Post	Minimum Qualification
i)	Asst. Driller (Trainee)	Matriculate with 03 years Diploma or equivalent in Mech./Automobile Engineering preferably in drilling from a recognized Technical Institute
ii)	Jr. Scientific Assistant Gr. II	Graduate in Science with Chemistry as one of the subject

## **3.0 AGE LIMIT**

As on 26/09/2020, the applicant must have completed minimum age of 18 years and should not exceed 30 years. However, relaxation in the upper age limit of 30 years for claiming age relaxation is as follows:

S.N	Category	Maximum age relaxation permissible beyond the upper age limit (As on 26/09/2020)
1	UR/General	No relaxation
2	SC/ST	5 years
3	OBC (NCL)	3 years
4	PwBD (UR)	10 years
5	PwBD OBC(NCL)	13 years
6	PwBD SC/ ST	15 years
7	ESM	Actual period of service rendered in Defence services + 03 years (08 years for SC/ST ESM), subject to maximum age of 50 years
8	Departmental candidates of CIL & its subsidiaries	No upper age limit. However, they shall ensure that their application form is forwarded through proper channel and/or they are in possession of "No Objection Certificate" from the Competent Authority at the time of Document verification.


### **Note:**

- i) Age relaxation is applicable for ex-servicemen category candidates who has put in at least six months continuous service in the Armed Forces of the Union as per Govt. of India guidelines.
- ii) Candidates availing age relaxation/declaring to belong to SC/ST/OBC(NCL)/ESM/PwBD should submit respective valid/recent Caste Certificate/ Ex-Servicemen (Discharge Certificate) or Disability Certificate issued by the competent authority in the prescribed performa/format, without which they would be treated as candidate of Unreserved Category. For certificate format and competent authority to issue the said certificate, Annexure-II (available at CMPDI website) may be referred.
- iii) Caste Certificate for SC/ST/OBC (NCL) candidate should be issued by any of the following authorities. Certificates issued by other authority or not in prescribed format, will be rejected.
  - a. District Magistrate/Additional District Magistrate/ Collector/ Deputy Commissioner/ Addl. Dy. Commissioner/ 1<sup>st</sup> Class Stipendary Magistrate/ Sub-Divisional Magistrate/ Taluka Magistrate/ Executive Magistrate/ Extra Assistant Commissioner
  - b. Chief Presidency Magistrate/Addl. Chief Presidency Magistrate/ Presidency Magistrate.
  - c. Revenue Officer not below the rank of Tehsildar.
  - d. Sub-Divisional Officer of the Area where the candidate and/or his family normally resides.
- iv) The Date of Birth as recorded in the Matriculation/ SSC/ High School or Equivalent Examination certificates only will be accepted. No subsequent request for change in Date of Birth will be entertained.

#### **4.0 RESERVATION AND RELAXATION**

Reservation and relaxation for SC/ST/OBC (Non-Creamy Layer)/ESM/PwBD will be provided as per guidelines of Government of India.

#### **5.0 HOW TO APPLY**

- 5.1 All candidates including departmental applicants, fulfilling all the eligibility criteria can apply through **ONLINE** mode only by logging into CMPDI website [www.cmpdi.co.in](http://www.cmpdi.co.in) > Recruitment > 'Online Recruitment' button  between 26/09/2020, 9:30 am to 25/10/2020, 12:00 pm.

Online Recruitment

However, employees of CMPDI/CIL or other subsidiaries of CIL applying against advertisement should also apply online and forward his/her application (i.e. ON-LINE Application Form generated through our website) **through proper channel only**.

- 5.2 Advertisement is available in both English and Hindi. Candidates may select either of them at their convenience.
- 5.3 Candidates are advised to go through the advertisement carefully for assessing his/her eligibility in accordance with the qualifications and other norms like age, caste etc.
- 5.4 Candidates belonging to SC/ ST/ OBC (NCL)/ Ex-Servicemen/ PwBD should submit self-attested copies of certificates issued by the Competent Authority to that effect along with the application. OBC (NCL) candidates are required to produce **latest** Other Backward Class (Non-Creamy Layer) Certificate in the prescribed format. For Prescribed format refer Annexure-II available at CMPDI website.
- 5.5 Candidates belonging to categories other than SC/ST/Ex Servicemen/PwBD & Departmental categories are required to pay a non-refundable application fee of **Rs 500/- (Five Hundred Rupees only)** only through the online facility of '**SB Collect**'.
- 5.6 If a candidate has gone through the advertisement properly and they fulfill the eligibility criteria, they have to follow the following steps for applying against the vacancy:  
Step 1: Registration  
Step 2: Fee Payment  
Step 3: Apply Online  
Step 4: Final Step [For candidates belonging to SC/ST/OBC (NCL)/ESM/PwBD only]

#### **5.7 Step 1 : REGISTRATION**

- 5.7.1 Please enter First Name, an email id, mobile number & post applied for registration. Email id and password as provided during registration will be your login id and password.
- 5.7.2 The name, e-mail id & mobile number provided during registration cannot be changed / corrected later and will appear on the application form. Please ensure to fill in the correct name as per your Matriculation (10<sup>th</sup>) Certificate. The email id and mobile number provided should be in use. Mobile number will verified through OTP.
- 5.7.3 Password Policy : Password should have minimum six characters with at least one alphabet, one numeric character and one of the following characters ! @ # \$ % ^ \* \_ : } { ; = ( ) + | ?
- 5.7.4 Before proceeding for Registration, please read the Terms and Conditions and accept.
- 5.7.5 Once registered successfully registered, note down the '**Registration Number**'. The **Registration Number** will be sent through SMS/available at 'Instruction to the Candidates' page at S.N. 2. This will be used during fee payment.

#### **5.8 Step 2 : FEE PAYMENT**

- 5.8.1 Ensure that pop-ups are not blocked in browser settings; if it is blocked please ensure to allow pop up for this site.
- 5.8.2 SC/ST/ESM/PwBD/Departmental candidates may directly proceed to fill the Application form online since they are exempted from payment of Application Fee.

- 5.8.3 After successful Registration, click on the 'Login' Button and enter an Email id and password as used during registration in the pop window box.
- 5.8.4 After successfully logging in to the online recruitment portal, the site will display the name of post for which you have applied/selected during Registration. Click on 'Apply Now' button. Before fee payment, ensure that the eligibility criteria for the post is met.
- 5.8.5 'Instruction to the Candidates' page will appear. Click on the link for fee payment which is available at S.N. 3 of the 'Instruction to the Candidates' page. Clicking the link will directly open SB Collect window. In Terms Used page, Tick the box, I have read and accepted the terms and conditions stated above. (**Click Check Box** to proceed for payment.), a new page will open titled Select State and Type of Corporate / Institution, in the column State of Corporate / Institution\* > Select **JHARKHAND** from drop down box and in Type of Corporate / Institution\* column > select **PSU-Public Sector Undertaking** from drop down box then press **GO** button, on opening new page > select **CMPDI LTD** from Drop Down List under tab 'PSU - PUBLIC SECTOR UNDERTAKING Name\*' tab press **Submit**, Select > **RECRUITMENT APPLICATION FEES** from payment category drop down box (Please follow step by step process appearing on the screen of SB Collect).
- 5.8.6 Candidates are requested to read the instruction and accept the terms and conditions for making payment through SB Collect.
- 5.8.7 Each candidate is required to enter details of applicant like Name, Fathers' or Husband's Name, Caste, Post Applied for, Date of Birth, Registration Number, Mobile Number & email id for making payment. Write the email id which was used for registration for filling online form.
- Note:** While filling details of Name/Father or Husband Name/Caste/Post applied for etc, SBI does not allow use of special characters eg. ( , ) , ' , and hence details should be entered without such characters. For eg, for applying to the post of Assistant Driller (Trainee) or OBC (NCL) caste, it should be written as:
- Assistant Driller (Trainee) as Assistant Driller Trainee
  - OBC (NCL) as OBC NCL
- 5.8.8 Candidates have to follow the instructions on the SB Collect and after completing the process of fee payment, a Payment Acknowledgement Receipt of Application Fee 'or' Challan bearing the "SB Collect Reference Number" starting with DUC will be generated, which will be required while filling the application form in **Step 3**.
- 5.8.9 Print a copy of the Payment Acknowledgement Receipt of Application Fee 'or' Remittance Form bearing the "SB Collect Reference Number. This will be required at the time of document verification.

**Note:**

- No other mode of payment will be accepted.
- Fee is required to be paid during **26/09/2020 to 24/10/2020 only**.
- Applications without the prescribed fee would not be considered and summarily rejected. No representation against such rejection would be entertained.
- Fees once paid will not be refunded under any circumstances. Candidates are therefore requested to verify their eligibility before paying the application fee.

**5.9 Step 3 : APPLY ONLINE**

- 5.9.1 Before applying online, each applicant has to ensure that following details/documents are available:
- a. Payment Receipt of Application Fee or Challan bearing the "SB Collect Reference Number" starting with DUC.
  - b. All educational, technical & professional marks sheet and percentages of marks.
  - c. Scanned recent color passport size photograph & scanned signature.

Particulars	Format	Size	Remarks
Color Passport Photo taken against <b>white background</b> (of not more than three months old)	.JPG or .JPEG	upto 50 KB	Retain adequate number of similar photographs for future reference.
Signature with <b>Black Ink against white background</b>	.JPG or .JPEG	upto 50 KB	-
Self attested Matriculation certificate for Age proof	.PDF		Same is required at the time of

Self attested all Qualification Certificates	.PDF	document verification
Self attested Caste Certificate	.PDF	
Other Certificates viz. PH / EWS / ESM etc.	.PDF	

- : 5 :-

- 5.9.2 After successful payment of fee, candidates are required to login with the email id and password and go to the "Instruction to the Candidates" page.
- 5.9.3 Accept 'I have gone through the Advertisement and paid requisite application fee (if applicable)' box and click on 'I am ready to Apply' button.
- 5.9.4 Start filling the application with Name (as per Matriculation Certificate), Father/Husband's Name, Mother's Name, Category, Gender, Religion, whether Ex-Serviceman (Y/N), whether Physically Handicapped (Y/N), type of PH, % of PH, date of birth, marital status, select the minimum required qualification/Statutory Certificate/technical qualifications (if any) from the drop box and select 'Yes' or 'No' for compliance, Address (communication & permanent), Mobile Number, Employment Exchange Registration details (if registered), Fee Payment Details, read & click on the declaration box and click on 'Save and Next'.
- 5.9.5 Enter qualification details – Examination passed, Steam, year of passing, name of School/College, Board, Course duration, nature of course and percentage of marks. Add new row/s for new qualification details. **Note: All educational and professional qualification details, starting from Matriculation onwards should be entered.** After entry of all qualification details, read and click on the declaration and click **Next**. **NB:** Wherever CGPA/OGPA/SGPA/DGPA etc is awarded, equivalent percentage of marks must be indicated in the application form as per the norms adopted by Board/University.
- 5.9.6 The details so entered by the candidate will appear in the next window. Before proceeding further, check the entries carefully. If any changes are required, click **Back** and make the necessary correction. Else, click **Confirm** and proceed. **Note: Since no hardcopy of certificates etc will be collected, candidates are advised to enter all details carefully.**
- 5.9.7 Colour Passport Photograph and signature are to be uploaded as per **Step:3(5.9.1)(c)**. Care should be taken that the photo & signature so uploaded is clear/visible and identifiable and as per specification of Step:3(5.9.1)(c). **Once uploaded, no change in photo or signature will be allowed.** Read and click on the declaration and click 'Submit' to proceed.
- 5.9.8 Once completed, one SMS with application no. will be sent to the registered mobile number.
- 5.9.9 Once the application form is successfully submitted, 'Online Application Form' will be generated having unique **Registration Number & Application No.** Click on 'View Application' button to view the form so submitted.
- 5.9.10 Then click on the 'Print Application' button to generate pdf format of Application Form. Candidates are advised to take print of pdf Application for future reference. It may be noted that candidates are not required to send hardcopy of application form/certificates to CMPDI.
- 5.9.11 Applicants working currently at CMPDI/CIL or other subsidiaries of CIL should forward the Online Application Form through proper channel along with the hardcopy of the application or submit "**No Objection Certificate**" from the Competent Authority at the time of document verification.
- 5.10 Step 4 : FINAL STEP [For candidates belonging to SC/ST/OBC (NCL)/ESM/PwBD only]**
- 5.10.1 For candidates belonging to SC/ST/OBC (NCL)/ESM/PwBD, they are required to send **scan copy** (pdf format, single file) of following certificates to [recruitment.cmpdi@coalindia.in](mailto:recruitment.cmpdi@coalindia.in) with **subject line containing "Name of applicant, Post applied & Application No"**:
- Valid/recent Caste Certificate issued by Competent Authority.
  - Ex-Servicemen certificate or Disability Certificate issued by Medical Board duly constituted by Central or State Government in the prescribed format.
  - If required, PwBD candidates only can send application for any special assistance required for the Written Test.
- 5.10.2 No other mode of application will be accepted under any circumstances.

5.10.3 The last date for receiving the scan copy of all the relevant documents as per Pt. 5.10.1, is **25/10/2020**.

- : 6 : -

## **6.0 MEDICAL FITNESS**

Appointment to the above posts will be subject to the candidate being medically fit in accordance with the standards of medical fitness as laid down by the company. The selected candidates will have to undergo medical examination by the company's Authorized Medical Board & the final appointment / joining will be subject to the Medical Fitness Certificate so issued by company's Authorized Medical Board only.

## **7.0 IMPORTANT DATES**

<b>Particulars</b>	<b>Date</b>
Date of commencement of Registration & filling up the Online Application Form at cmpdi's website	26/09/2020 at 9:30 am
Date during which fee payment will be accepted through SB Collect	26/09/2020 to 24/10/2020
Last date of filling up the ON-LINE Form	25/10/2020 12:00 pm
For candidates belonging to SC/ST/OBC (NCL)/ESM/PwBD, last date for sending scan copy (pdf single file) to recruitment.cmpdi@coalindia.in as per Pt. 5.10.1	25/10/2020
Download of online Admit Card	Will be notified in cmpdi web site

## **8.0 SELECTION PROCESS**

8.1 Applicants fulfilling all the eligibility criteria as on the cut-off date will be called for Written Test. The selection will be based on a candidate's relative performance in the written test only.

<b>Post Name</b>	<b>Selection Process</b>
Asst. Driller (Trainee)	Written Test > Document verification
Jr. Scientific Assistant	Written Test > Document verification

8.2 Candidates will be allowed to appear in the written test merely on the basis of their declaration regarding their eligibility as declared/submitted in the online application form. Scrutiny / Verification of the details entered in the applications and documents submitted by candidates will be done post declaration of result of the written test and it will be done only for those candidates who could qualify the written test as per the laid down cut-off marks. During the scrutiny/verification of documents after prescribed test, if the particulars in the application and the submitted documents are found not in conformity with the eligibility criteria and parameters mentioned in this advertisement, the candidature of such applicants shall stand disqualified regardless of the marks scored in the written test.

### **8.3 For the post of Asst. Driller (Trainee) & Jr. Scientific Assistant Gr. II:**

8.3.1 Written test will be done through OMR based & will consists of Multiple Choice Type Questions (MCQ). It will consist of 2 papers, **in bilingual format (Hindi/English)**; one technical paper and one general paper for assessment of mental ability, quantitative ability, logical, reasoning skills etc. Syllabus will be notified later in cmpdi website. The details of Written Test is given below:

<b>Sl. No</b>	<b>Paper</b>	<b>Total Marks</b>	<b>Time</b>	<b>Questions</b>	<b>Weightage in the selection</b>
1	Paper I - Technical	100	2 Hours	100 MCQ of one mark each	70% weightage of the written test
2	Paper II – General	50	2 Hours	50 MCQ of one mark each	30% weightage of the written test

8.3.2 The General/UR candidate has to score a minimum 50% marks in each paper to qualify. In case of SC/ST/OBC (NCL)/ESM/PwBD, the minimum marks required for qualification is 40% in each paper.

8.4 Merit panel will be prepared based on the performance in Written Test. In case of tie, it will be resolved as per Pt. 8.7.

8.5 Instructions will be communicated to the eligible applicants in the Admit Card and information about syllabus/date/venue/time etc will also be given at CMPDI's website.

- : 7 : -

8.6 Model Question Paper for written test will also be published in CMPDI's website.

8.7 In case of tie on the aggregate marks scored in Written Test, the tie will be resolved by applying the following criteria in its order as given below:

- a) by marks scored in written exam of Paper I.
- b) by year of passing (earlier) the basic qualification
- c) by percentage mark scored in the minimum educational qualification
- d) by date of birth (earlier)

8.8 The result of written test will be published in CMPDI Website [www.cmpdi.co.in](http://www.cmpdi.co.in). Names of successful candidates will be notified for appearance for scrutiny/verification of their testimonials. The candidates have to appear along with all original certificates/documents as per eligibility criteria notified in this advertisement for scrutiny/verification. The date and venue for scrutiny/ verification shall be notified at CMPDI's website and the candidates shall have to report accordingly.

8.9 The provisional merit panel will be published at CMPDI Website only. Provisional offer of appointment will be issued to the successful candidates in accordance with their relative merit position and with due consideration of the reservation of posts to the reserved category candidates and against vacancies.

8.10 The Written Test Centers will be held at any one of the test centers at **Ranchi only**. In case of any change, same will be communicated.

#### **9.0 SPECIAL ASSISTANCE (if any, in case of post of Jr. Scientific Assistant Gr-II only)**

9.1 For any special assistance / Scribe required in the Written Test with regard to the candidate's area of disability with disabilities of 40% (Forty percent) or above, such request should be made in advance and submitted along with the scan copy of the certificates as mentioned in Pt. 5.10.1 before last date **25/10/2020**. Assistance/compensatory time etc for PwBD will be provided as per extant GoI guidelines.

#### **10.0 GENERAL INSTRUCTIONS**

10.1 Timely submission of application shall be the sole responsibility of the applicant. Late receipt shall not be entertained.

10.2 Candidates should ensure before applying that they fulfill the essential eligibility criteria and other requirements prescribed for the post they are applying and the particulars furnished by them are correct in all respects. If any information provided by the candidate is found to be false/incorrect or not in conformity with the eligibility criteria, then his/her candidature is liable to be rejected at any stage of the recruitment process or after recruitment or joining.

10.3 Candidates should ensure that they fulfill the eligibility criteria prescribed for the post for which they have applied. In case it is found at any stage of the selection process or even after appointment that the candidate has submitted false or incorrect information & suppressed any relevant information/material facts or does not fulfill the eligibility criteria, his candidature/service is liable for rejection/ termination without notice.

10.4 **No modifications are allowed after submission of the Online Application Form.** Hence, before submitting the application, all candidate must ensure that he/she fulfills all the eligibility and other norms mentioned in the advertisement and also cross check the information such as date of birth, caste, contact details, qualification details etc. furnished in the application form before finally submitting the same online.

10.5 The decision of CMPDI Management regarding eligibility criteria, acceptance or rejection of applications, mode of selection to the post etc. shall be final and binding. Mere fulfilling of minimum qualification and job requirements will not vest any right on candidates for being called for written test / document verification. No correspondence will be entertained from the candidates found ineligible and not called for written test / documents verification.

- 10.6 If any discrepancies are found between the information provided in the online application form and information from the scan copy/original copy of the certificates/data furnished at the time of document verification, his/her candidature will be rejected.
- 10.7 No relaxation in the educational qualification, as given at Pt. 2.0, is admissible for any category of candidate.
- : 8 : -
- 10.8 Wherever CGPA/OGPA/SGPA/DGPA etc is awarded, equivalent percentage of marks must be indicated in the application form as per the norms adopted by Board/University.
- 10.9 Ex-servicemen must be discharged from his services by **26/09/2020**.
- 10.10 All documents (Caste Certificate, Educational Qualification etc.) as per applicability and as provided by the candidate will be verified from the issuing authority and candidature will be cancelled if the certificates are not found satisfactory/genuine at any subsequent stage of written test/document verification/employment.
- 10.11 At any stage of recruitment or later, if a candidate is found guilty of any misconduct such as:
- a. Impersonating or procuring impersonation by person; or
  - b. Resorting to any irregular means in connection to his/ her candidature during selection process; or
  - c. Using undue influence for his/ her candidature by any means; or
  - d. Submitting false certificates/ documents or suppressing any information at any stage; or
  - e. Giving wrong information regarding his/her category (SC/ST/OBC(NCL)/Ex-Serviceman/PwBD), while appearing in the examination or thereafter; his/ her candidature will be summarily rejected and will be terminated from service, apart from initiating any other action or taking legal recourse as deemed fit.
- 10.12 CMPDI reserves the right to change the number of vacancies and cancel/modify/alter the recruitment process, if required, without issuing any further notice or assigning any reason thereof.
- 10.13 Any modification/amendments/corrigendum/addendum etc. in the advertisement will be published in CMPDI website only [www.cmpdi.co.in](http://www.cmpdi.co.in). No intimation shall be given in any newspaper/any other media.
- 10.14 All candidates are advised in their own interest to apply much before the closing date and not to wait till last date to avoid the possibility of server failure/ network congestion. In no case, late applicants and any correspondence in this regard will be entertained.
- 10.15 In case of any ambiguity/dispute arising on the account of interpretation in versions other than English, English version will prevail.
- 10.16 Result of shortlisted candidates for written test and successful candidates in the Written test will be published in CMPDI Website [www.cmpdi.co.in](http://www.cmpdi.co.in). Hence, all the candidates are requested to visit our website frequently.
- 10.17 "**No Objection Certificate**" from the present employer if working in Government, Semi-Government or Public Sector Undertaking **including CIL or its subsidiaries** / Autonomous Bodies, to be submitted at the time of document verification.
- 10.18 SC/ST candidate called for document verification will be paid to and fro second Class Train (Non-AC) Fare by **shortest route** from the address of correspondence to Ranchi on production of Ticket.
- 10.19 No TA/ DA will be paid for appearing in the written test, scrutiny/ verification of certificates and documents or for joining on being selected except otherwise as provided in this advertisement.
- 10.20 Candidates are advised to retain adequate number of similar photographs as uploaded in the online application form for future reference.
- 10.21 Selected candidates could be posted at any Regional Institutes (RI)/HQ of CMPDI and are liable to be transferred to other subsidiaries of Coal India Limited any time during their service as may be required.
- 10.22 No correspondence shall be entertained relating to eligibility, acceptance or rejection of application, mode of selection, conduct of test or any other matter related to recruitment. The decision of the management of CMPDI on the above matter shall be final and binding.



10.23 Applicants can send their recruitment related query to email id **recruitment.empdi@coalindia.in** or contact helpline **0651-279-2222** during office hours on working days (Mon-Friday) only.

10.24 Any dispute shall have jurisdiction at Ranchi.

\*\*\*\*\*

**Checklist for the SC/ST/OBC (NCL)/ESM/PwBD candidates: Documents to be scanned and sent to recruitment.cmpdi@coalindia.in:**

- 1 Subject line of email contains "Name of applicant, Post applied & Application No"
- 2 Valid/recent Caste Certificate issued by Competent Authority.
- 3 Ex-Servicemen certificate or Disability Certificate issued by Medical Board duly constituted by Central or State Government in the prescribed format.
- 4 Application for any special assistance required for the Written Test for PwBD candidates only (if required).



सेंट्रल माइन प्लानिंग एंड डिजाइन इन्स्टीच्यूट लिमिटेड  
(कोल इंडिया लिमिटेड की एक सहायक कंपनी)  
मिनी रत्न कंपनी  
गोंदवाना प्लेस, काँके रोड, राँची 834031



संख्या : सीएमपीडीआई/मुख्यालय/एसई/आर/19-20/ई-

दिनांक : 11/09/2020

**रोजगार सूचना**

मिनी रत्न कंपनी एवं देश के ऊर्जा क्षेत्र में लाभ कमाने वाली सीपीएसयू सेंट्रल माइन प्लानिंग एंड डिजाइन इन्स्टीच्यूट लिमिटेड निम्नलिखित पदों की रिक्ति को भरने के लिए भारतीय नागरिकों से आवेदन आमंत्रित करता है, जिन्हें प्रबंधन के विवेक के अनुसार घटाया या बढ़ाया जा सकता है।

**1.0 रिक्तियों की संख्या :**

क्र. सं.	पद का नाम	ग्रेड	मूल वेतन	अनारक्षित (यूआर)	अ.जा. (एससी)	अनु.ज.जा. (एसटी)	अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी)	ईडब्ल्यूएस	कुल*	ईएसएम	पीडब्ल्यूबीडी	उपयुक्त दिव्यांगता कोटि#	शारीरिक आवश्यकता#
<b>वर्तमान रिक्तियाँ</b>													
1.	सहायक ड्रिलर (प्रशिक्षु)#	तकनीकी एवं पर्यवेक्षकीय ग्रेड सी	₹31,852.56	7	7	1	0	0	15	2	-	पीडब्ल्यूबीडी के लिए चिह्नित नहीं	पीडब्ल्यूबीडी के लिए चिह्नित नहीं
2.	कनीय वैज्ञानिक सहायक ग्रेड II	तकनीकी एवं पर्यवेक्षक ग्रेड-डी	₹29,460.30	7	3	0	5	0	15	2	1 (एच एच)	ओ ए,ओ एल, एच एच	एस,बीएन,एसई,आर डब्ल्यू,एमएफ
<b>कुल</b>				14	10	1	5	0	30	4	1		

**प्रयुक्त संक्षिप्त (शब्दांश) :**

यूआर=अनारक्षित; एससी=अनुसूचित जाति; एसटी=अनुसूचित जनजाति; ओबीसी=अन्य पिछड़ा वर्ग (गैर क्रिमी लेयर); ईडब्ल्यूएस=आर्थिक रूप से पिछड़ा वर्ग; ईएसएम=भूतपूर्व सैनिक; पीडब्ल्यूबीडी=बैंचमार्क विकलांगता युक्त व्यक्ति  
ओए=एक बाँह, ओएल=एक पैर, एच एच=श्रवण अक्षमता

**टिप्पणी :**

रिक्त पदों की संख्या को सीएमपीडीआई के प्रबंधन के विवेकाधिकार से घटाया या बढ़ाया जा सकता है। उपर्युक्त पदों में क्रम संख्या 2 का पद यथा कनीय वैज्ञानिक सहायक ग्रेड-II के लिए है और ऊपर दिए गए केवल विकलांगता श्रेणी के अभ्यर्थी इस पद के आवेदन के लिए पात्र हैं। तथापि, कनीय वैज्ञानिक सहायक का केवल एक (1) पद एचएच श्रेणी के साथ पीडब्ल्यूबीडी विकलांगों के लिए आरक्षित है। सहायक ड्रिलर (प्रशिक्षु) के पद के आवेदन के लिए शारीरिक विकलांग व्यक्ति योग्य नहीं हैं।

# क्रम संख्या-1 के पद के लिए उम्मीदवार का चयन तकनीकी एवं पर्यवेक्षकीय ग्रेड सी में सहायक ड्रिलर (प्रशिक्षु) के रूप में किया जाएगा और प्रशिक्षण का एक वर्ष पूरा किये जाने के बाद उन्हें रु.34,391.65 के बेसिक-पे के साथ तकनीकी एवं पर्यवेक्षकीय ग्रेड-बी में नियमित किया जाएगा।

भारत सरकार के नियमानुसार एसटी/एसटी/ओबीसी/ईडब्ल्यूएस रिक्ति के लिए आरक्षण ऊर्ध्वाधर (वर्तिकली) रूप से लागू किया जाता है तथा ईएसएम रिक्ति के लिए आरक्षण क्षैतिज (होरिजेंटल) रूप से लागू किया जाता है।

किसी अभ्यर्थी की पात्रता/उपयुक्तता निर्धारित करने के लिए अधिसूचना की तिथि यानि 26.09.2020 को निर्धारित तिथि मानी जाएगी।

उपर्युक्त पदों के लिए कुल परिलब्धि में मूल वेतन, चल मँहगाई भत्ता (वीडीए), विशेष मँहगाई भत्ता, उपस्थिति बोनस, भत्ते जैसे विशेष भत्ता, यातायात सहायता/वाहन भत्ता प्रतिपूर्ति, ईधन भत्ता, यदि कंपनी के नियमानुसार क्वार्टर आवंटित नहीं किया गया हो, तो आवास किराया भत्ता तथा अन्य लाभ, निःशुल्क चिकित्सा, आवास भत्ता, नगर एवं भारत भ्रमण, उपदान (ग्रेच्युटी), भविष्य निधि पेंशन इत्यादि शामिल हैं। उपर्युक्त पदों पर मूल वेतन को 3% की दर से उत्तरोत्तर आधार पर वार्षिक वेतन वृद्धि मिलेगी।

एक अभ्यर्थी केवल एक पद के लिए आवेदन कर सकते हैं।

### 2.0 योग्यता :

दिनांक 26.09.2020 को आवेदक को निम्नलिखित न्यूनतम योग्यता (क्वालिफिकेशन) धारित होना चाहिए :

क्र.सं.	पद का नाम	न्यूनतम योग्यता
1.	सहायक ड्रिलर (प्रशिक्षु)	मैट्रिक के साथ-साथ यांत्रिक/ऑटोमोबाइल इंजीनियरिंग में 2/3 वर्षीय डिप्लोमा या समकक्ष योग्यता, वांछनीय ड्रिलिंग प्रौद्योगिकी में मान्यता प्राप्त तकनीकी संस्थान से डिप्लोमा
2.	कनीय वैज्ञानिक सहायक (ग्रेड- I।)	एक विषय के रूप में रसायन शास्त्र के साथ स्नातक

### 3.0 आयु सीमा :

दिनांक : 26.09.2020 को आवेदक ने 18 वर्ष की न्यूनतम आयु पूरी कर ली हो तथा उसकी आयु 30 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। तथापि, ऊपरी आयु सीमा यानि 30 वर्ष में छूट दी जाएगी, आयु में छूट का दावा निम्नलिखित के अनुसार किया जाएगा:

क्र. सं.	कोटि (कैटेगरी)	ऊपरी आयु सीमा में अधिकतम अनुमत आयु सीमा ( दिनांक 26.09.2020 के अनुसार)
1.	अनारक्षित/सामान्य	कोई छूट नहीं
2.	अ.जा./अ.ज.जा.	5 वर्ष
3.	ओबीसी (एनएलसी)	3 वर्ष
4.	पीडब्लूबीडी (अनारक्षित)	10 वर्ष
5.	पीडब्लूबीडी ओबीसी (एनएलसी)	13 वर्ष
6.	पीडब्लूबीडी अ.जा./अ.ज.जा.	15 वर्ष
7.	ईएसएम	रक्षा सेवा में दी गई वास्तविक सेवा अवधि, 3 वर्ष (अ.जा./अ.ज.जा. ईएसएम के लिए 8 वर्ष) अधिकतम आयु 50 वर्ष होनी चाहिए
8.	कोल इंडिया लिमिटेड और इसकी सहायक कंपनियों के विभागीय अभ्यर्थी	ऊपरी आयु सीमा नहीं। तथापि, उन्हें यह सुनिश्चित करना होगा कि उनका आवेदन पत्र उचित माध्यम द्वारा अग्रसारित होना चाहिए और या दस्तावेज जांच के समय उनके पास विहित प्रारूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत "अनापत्ति प्रमाण पत्र" होना चाहिए, उसके बिना उन्हें अनारक्षित कोटि का अभ्यर्थी माना जाएगा

### टिप्पणी :

(i) उन भूतपूर्व सैनिक कोटि के अभ्यर्थियों को भारत सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार आयु सीमा में छूट लागू है, जिन्होंने संघ के सशस्त्र सेना बल में लगातार 6 माह की सेवा पूरी कर ली हो।

(ii) आयु में छूट का लाभ उठाने वाले/एससी/एसटी/ओबीसी (एनसीएल)/ईएसएम/पीडब्लूबीडी से संबंधित अभ्यर्थी के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी वैध/हाल के जाति प्रमाण पत्र/भूतपूर्व सैनिक (डिस्चार्ज प्रमाण पत्र) या विकलांगता प्रमाण पत्र निर्धारित प्रारूप में जमा करना चाहिए, जिसके बिना उन्हें अनारक्षित श्रेणी के उम्मीदवार के रूप में माना जाएगा। उक्त प्रमाणपत्र जारी करने के लिए प्रमाण पत्र प्रारूप और सक्षम प्राधिकारी के लिए, परिशिष्ट-II (सीएमपीडीआई वेबसाइट पर उपलब्ध) को संदर्भित किया जा सकता है।

(iii) अनु.जाति/अनु.ज.जाति/अन्य पिछड़ा वर्ग (गैर क्रिमी लेयर) अभ्यर्थी का जाति प्रमाण-पत्र निम्नलिखित में से किसी एक प्राधिकारी द्वारा जारी किया जाना चाहिए। किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा निर्गत या विहित फार्मेट में प्रमाण-पत्र नहीं होने पर इसे निरस्त कर दिया जाएगा।

क) जिला दण्डाधिकारी/अपर जिला दण्डाधिकारी/समाहर्ता/उपायुक्त/अपर उपायुक्त/प्रथम श्रेणी का वजीफा (स्टाइपेंडरी) दण्डाधिकारी/अनुमंडल दण्डाधिकारी/तालुका दण्डाधिकारी/कार्यपालक (एकजीक्यूटिव) दण्डाधिकारी/अतिरिक्त सहायक आयुक्त।

ख) मुख्य प्रेजिडेंसी मजिस्ट्रेट/अपर मुख्य प्रेजिडेंसी दण्डाधिकारी/प्रेजिडेंसी दण्डाधिकारी

ग) राजस्व पदाधिकारी, जो तहसीलदार स्तर से नीचे का न हो

घ) उस क्षेत्र का अनुमंडल दण्डाधिकारी जिस क्षेत्र में अभ्यर्थी और/या उसके परिवार सामान्यतः निवास करते हो।

(iv) सिर्फ मैट्रिकुलेशन/एसएससी/हाई स्कूल या समकक्ष परीक्षा प्रमाण-पत्र में दर्ज जन्म तिथि ही स्वीकृत की जाएगी।

#### 4.0 आरक्षण एवं छूट (रियायत) :

अनु.जाति/अनु.ज.जाति/अन्य पिछड़ा वर्ग (गैर क्रिमी लेयर)/ईएसएम/पीडब्लूबीडी के अभ्यर्थी को आरक्षण एवं छूट सिर्फ भारत सरकार के दिशा-निर्देश के अनुसार ही दी जाएगी।

#### 5.0 आवेदन कैसे करें

5.1 सभी योग्यता मानदण्ड पूरा करने वाले विभागीय सहित सभी अभ्यर्थी 26.09.2020 को प्रातः 9.30 से 25.10.2020 के रात्रि 12 बजे तक सीएमपीडीआई के वेबसाइट [www.cmpdi.co.in](http://www.cmpdi.co.in)>recruitment>online recruitment बटनपर लॉग इन कर ऑनलाइन मोड के जरिये आवेदन कर सकते हैं। तथापि विज्ञापन के लिए आवेदन देने वाले सीएमपीडीआई/सीआईएल या सीआईएल की अन्य सहायक कम्पनियों के कर्मचारी को ऑन लाइन आवेदन करना होगा तथा अपना आवेदन (यानि हमारे वेबसाइट के जरिये तैयार (सृजित) ऑन लाइन आवेदन फार्म) उचित माध्यम के द्वारा अग्रसारित होना चाहिए।

5.2 विज्ञापन अंग्रेजी एवं हिन्दी दोनों भाषाओं में उपलब्ध है। अभ्यर्थी अपनी सुविधानुसार दोनों में किसी भी माध्यम का चयन कर सकते हैं।

5.3 अभ्यर्थी को सलाह दी जाती है कि वे योग्यता तथा अन्य मानक जैसे उम्र, जाति आदि के अनुसार अपनी योग्यता आदि का आकलन करने के लिए विज्ञापन को ध्यानपूर्वक पढ़ लें।

5.4 अनु0 जाति/अनु0ज0जा0/अन्य पिछड़ा वर्ग (गैर क्रिमीलेयर)/भू0पूर्व सैनिक कोटि के अभ्यर्थियों को अपने आवेदन के साथ इसके लिए सक्षम अधिकारी द्वारा निर्गत प्रमाण-पत्र की स्व-अभिप्रमाणित प्रतिलिपि प्रस्तुत करनी होगी। अन्य पिछड़ा वर्ग (गैर क्रिमी लेयर) के अभ्यर्थियों को विहित प्रपत्र (फार्मेट) में अन्य पिछड़ा वर्ग (गैर क्रिमी लेयर) का नवीनतम सर्टिफिकेट प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना अपेक्षित है। विहित प्रपत्र (प्रोफार्म) के लिए सीएमपीडीआई की वेबसाइट पर दिए गए परिशिष्ट-II पर ध्यान दें।

5.5 अ0जा0/अ0ज0जा0/भूत पूर्व सैनिक/पीडब्ल्यूडी एवं विभागीय कोटि के उम्मीदवारों को छोड़कर अन्य उम्मीदवारों को 'एस बी कॉलेक्ट' की ऑन लाइन सुविधा के जरिये रु 500/- (पाँच सौ रुपये मात्र) का अदेय (नन् रिफंडेबुल) आवेदन-शुल्क जमा करना होगा।

- 5.6 यदि कोई अभ्यर्थी विज्ञापन को सही ढंग से अध्ययन कर लिया हो और वे मानदंड पूरा करते हों तो उन्हें रिक्ती के लिए आवेदन देने हेतु निम्नलिखित कदमों/चरणों (स्टेप) का अनुसरण करना होगा :
- कदम/चरण-1 : पंजीकरण  
कदम/चरण-2: शुल्क का भुगतान  
कदम/चरण-3: ऑन लाइन आवेदन  
कदम/चरण-4: अन्तिम चरण अंतिम चरण [केवल एससी / एसटी / ओबीसी (एनसीएल) / ईईएसएम/ पीडब्ल्यूडी से संबंधित उम्मीदवारों के लिए]

**5.7 चरण-1 पंजीकरण :**

- 5.7.1 कृपया प्रथम नाम, ई-मेल आईडी, मोबाइल नम्बर तथा पंजीकरण के लिए आवेदित पद अंकित करें ।
- 5.7.2 पंजीकरण के दौरान उपलब्ध कराए गए नाम, ई-मेल आईडी तथा मोबाइल नम्बर को बाद में बदला/शुद्ध नहीं किया जाएगा और यह आवेदन-पत्र पर दिखलाई देगा । कृपया अपना मैट्रिकुलेशन (दसवीं) प्रमाण-पत्र के अनुसार सही नाम भरना सुनिश्चित करें । ई-मेल तथा मोबाइल नम्बर वही उपलब्ध कराये जिसे आप प्रयोग में ला रहे हैं। मोबाइल नम्बर की जाँच ओटीपी के जरिये की जाएगी ।
- 5.7.3 पासवर्ड नीति : यह कम-से-कम 6 लिपि (कैरेक्टर) का होना चाहिएजिसमें कम-से-कम एक अक्षर हो एवं अंक हो तथा निम्नलिखित में से कोई एक चिह्न हो :@ # \$ % ^ \* - : { } ; = ( ) + | ?
- 5.7.4 पंजीकरण करने से पहले नियम एवं शर्त को पढ़कर स्वीकार कर लें।
- 5.7.5 एक बार यदि सफलतापूर्वक पंजीकरण (दर्ज) हो जाते हैं तो **पंजीकरण संख्या** को नोट कर लें। **पंजीकरण संख्या** एसएमएस के माध्यम से भेजी जाएगी/ 'उम्मीदवारों के लिए निर्देश' पेज के क्रम संख्या-2 पर उपलब्ध है। यह शुल्क के भुगतान के समय प्रयोग में लाया जाएगा।

**5.8 कदम / चरण (स्टेप) 2 : शुल्क का भुगतान :**

- 5.8.1 कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि ब्राउजर सेटिंग में पॉप-अप्स को ब्लॉक नहीं किया गया हो, अगर यह ब्लॉक हो तो कृपया इस साइट के लिए पॉप-अप्स को अलाऊ करना सुनिश्चित करें ।
- 5.8.2 अनु0 जाति/अ0ज0जा0/ईएसएम/पीडब्ल्यूडी विभागीय अभ्यर्थी सीधे ऑनलाइन आवेदन-पत्र भर सकते हैं, क्योंकि उन्हें आवेदन-शुल्क के भुगतान से छूट दी गई है ।
- 5.8.3 सफल पंजीकरण के बाद, लॉगिन 'बटन' पर क्लिक करें और ईमेल आईडी और पासवर्ड दर्ज करें जैसा कि पॉप विंडो बॉक्स में पंजीकरण के दौरान उपयोग किया गया है।
- 5.8.4 ऑनलाइन भर्ती पोर्टल में सफलतापूर्वक लॉग इन करने के बाद, साइट उस पद का नाम प्रदर्शित करेगी जिसके लिए आपने पंजीकरण के दौरान आवेदन किया / चुना है। 'अब लागू करें' बटन पर क्लिक करें। शुल्क भुगतान से पहले, सुनिश्चित करें कि पद के लिए पात्रता मानदंड पूरा हो गया है।
- 5.8.5 "अभ्यर्थियों के लिए दिशा-निर्देश" पेज दिखाई देगा। "अभ्यर्थियों के लिए दिशा-निर्देश पेज के क्रम संख्या-3 पर मौजूद शुल्क भुगतान के लिंक पर क्लिक करें। लिंक पर क्लिक करने से सीधे एसबी कलेक्ट विंडो खुलेगा। टर्म यूज्ड पेज पर, उस बॉक्स को टिक करें जहाँ, मैंने उपर्युक्त सभी नियमों और शर्तों को पढ़ा है तथा उन्हें स्वीकार किया है, लिखा हो। (भुगतान के लिए **चेक बॉक्स को क्लिक करें**), राज्य और कारपोरेट/संस्थान शीर्षक एक नया पेज खुलेगा, कारपोरेट/संस्थान के राज्य वाले कॉलम में > ड्रॉप डाउन बॉक्स से **झारखंड** में चयन करें और कारपोरेट/संस्थान के प्रकार के कॉलम में > ड्रॉप डाउन बॉक्स से **पीएसयू (सार्वजनिक क्षेत्र का उपक्रम)** का चयन करें, तत्पश्चात् **गो** बटन को दबाएँ, नया पेज खुलने पर > "पीएसयू पब्लिक सेक्टर अंडरटेकिंग नामक " टैब के अंतर्गत ड्रॉप डाउन सूची से **सीएमपीडीआई लिमिटेड** का चयन करें। जमा टैब में दबाएँ, चयन > भुगतान श्रेणी ड्रॉप डाउन बाक्स से **बहाली शुल्क** (कृपया एसबी कलेक्ट के स्क्रीन पर दिखाई देने वाली प्रक्रियाओं का चरण-दर-चरण पालन करें)

5.8.6 अभ्यर्थियों से यह अनुरोध किया जाता है कि एसबी कलेक्ट से आवेदन शुल्क के भुगतान के लिए अनुदेश को पढ़ लें तथा नियमों और शर्तों को स्वीकार करें।

5.8.7 आवेदन शुल्क के भुगतान के लिए प्रत्येक अभ्यर्थी को आवेदक के विवरणों, जैसे नाम, पिता या पति का नाम, जाति, आवेदित पद, जन्मतिथि, पंजीकरण संख्या, मोबाइल नंबर और ईमेल आईडी को भरना होगा। ईमेल आईडी वही होगी जो ऑनलाइन फॉर्म के पंजीकरण के लिए प्रयुक्त की गयी होगी।

**टिप्पणी:** नाम/पिता या पति का नाम/जाति/आवेदित पद का नाम आदि विवरणों को भरने के दौरान एसबीआई द्वारा विशेष चिन्हों, जैसे ( , ) , ' , के प्रयोग की अनुमति नहीं दी जाती है, अतः विवरणों को विशेष चिन्हों के बिना दर्ज किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए, सहायक ड्रिलर (प्रशिक्षु) के पद या ओबीसी (एनसीएल) जाति के लिए आवेदन करते समय विवरणों को इस प्रकार लिखा जाना चाहिए :

- सहायक ड्रिलर (प्रशिक्षु) को सहायक ड्रिलर प्रशिक्षु
- ओबीसी (एनसीएल) को ओबीसी एनसीएल

5.8.8 अभ्यर्थियों को एसबी कॉलेक्ट पर दिए गए अनुदेश का पालन करना चाहिए तथा शुल्क-भुगतान की प्रक्रिया पूरा करने के बाद आवेदन-शुल्क की भुगतान पावती रसीद या डीयूसी से शुरू होने वाला 'एसबी कॉलेक्ट रेफरेंस नम्बर' वाला चालान बनेगा, (तैयार) होगा, जिसकी जरूरत कदम/चरण 3 में आवेदन फार्म भरते समय पड़ेगी।

5.8.9 आवेदन शुल्क की भुगतान स्वीकृति रसीद या एसबी कॉलेक्ट रेफरेंस नंबर वाला भुगतान की गई रकम (रेमिटेंस) फार्म की कापी प्रिंट कर ले। इसकी जरूरत दस्तावेजों के प्रमाणीकरण के समय होगी।

**नोट :**

- भुगतान का कोई अन्य तरीका (मोड) स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- शुल्क का भुगतान सिर्फ 26.09.2020 से 24.10.2020 के दौरान किया जाना अपेक्षित है।
- विहित शुल्क के बिना प्राप्त किए गए आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा और इसे तत्काल (फौरी तौर पर) अस्वीकृत कर दिया जाएगा। इस प्रकार की अस्वीकृति के लिए किसी प्रकार के अभ्यावेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।
- एक बार भुगतान किए गए शुल्क को किसी भी हालत में वापस नहीं किया जाएगा। इसलिए अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि आवेदन शुल्क भुगतान करने के पहले अपने पात्रता की जाँच कर लें।

### 5.9 चरण-3 ऑनलाइन आवेदन

5.9.1 ऑनलाइन आवेदन देने के पहले प्रत्येक आवेदक को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि निम्नलिखित ब्यौरा/दस्तावेज उपलब्ध है :

- क) आवेदन का भुगतान प्राप्त रसीद या डीयूसी से आरंभ होने वाला "एसबी कॉलेक्ट रेफरेंस नंबर"
- ख) सभी शैक्षणिक, तकनीकी एवं व्यावसायिक अंक-प्रपत्र तथा अंकों की प्रतिशतता
- ग) स्कैन किया हुआ हाल ही का रंगीन पासपोर्ट साइज फोटोग्राफ तथा स्कैन किया हुआ हस्ताक्षर

विवरण	फॉर्मेट	आकार	टिप्पणी
सफेद, बैकग्राउण्ड वाला रंगीन पासपोर्ट फोटो (तीन माह से अधिक पुराना नहीं)	.JPG या .JPEG	50 KB तक	भावी संदर्भ के लिए समान पर्याप्त फोटोग्राफ रखें
सफेद पृष्ठभूमि (बैकग्राउण्ड) पर काली स्याही वाला हस्ताक्षर	.JPG या .JPEG	50 KB तक	-

उम्र सत्यापन के लिए स्व-हस्ताक्षरित मैट्रिकुलेशन प्रमाण-पत्र	.PDF		
स्व-हस्ताक्षरित सभी शैक्षणिक प्रमाण-पत्र	.PDF		दस्तावेज सत्यापन के समय अपलोड की गयी कॉपी की आवश्यकता होगी
स्व-हस्ताक्षरित जाति प्रमाण-पत्र	.PDF		
अन्य प्रमाण-पत्र जैसे पीएच/ईडब्ल्यूएस/ईएसएम आदि	.PDF		

- : 6 :-

- 5.9.2 सफलतापूर्वक शुल्क के भुगतान के बाद उम्मीदवार ईमेल आईडी एवं पासवर्ड द्वारा "लॉग इन" करें और 'उम्मीदवारों के लिए निर्देश' पेज पर जाए।
- 5.9.3 मैंने विज्ञापन को पढ़ा है और अपेक्षित आवेदन शुल्क (यदि लागू हो) का भुगतान करें को स्वीकार करें और मैं आवेदन करने के लिए तैयार हूँ बटन पर क्लिक करें।
- 5.9.4 नाम (मैट्रिकुलेशन प्रमाण-पत्र के अनुसार, पिता/पति का नाम, माता का नाम, कोटि, लिंग, धर्म, क्या भूतपूर्व सैनिक है (हाँ/ना), क्या शारीरिक रूप से विकलांग है (हाँ/ना), विकलांगता का प्रकार, विकलांगता का प्रतिशत, जन्म तिथि, वैवाहिक स्थिति से आवेदन-पत्र भरना शुरू करें, न्यूनतम आवश्यक योग्यता/सांविधिक प्रमाणपत्र/तकनीकी योग्यता (यदि कोई हो) का चयन करें तथा पूरा करने के लिए "हाँ" या "ना" का चयन करें, पता (पत्राचार का तथा स्थायी), मोबाइल नंबर नियोजन कार्यालय निबंधन विवरण (यदि आवश्यक हो) शुल्क भुगतान विवरण, आदि भरें, घोषणा बॉक्स को पढ़ें तथा क्लिक करें तथा (सेव एवं नेक्स्ट) पर क्लिक करें।
- 5.9.5 योग्यता ब्यौरा दर्ज करें- उत्तीर्ण परीक्षा, विषय (स्ट्रीम) उत्तीर्ण होने का वर्ष, विद्यालय/महाविद्यालय का नाम पाठ्यक्रम की अवधि, पाठ्यक्रम की प्रकृति तथा अंकों की प्रतिशतता/नयी योग्यता के विवरण के लिए नया कतार (रो) जोड़ लें। सभी संबंधी योग्यता ब्यौरे को भरने के बाद पढ़ लें तथा घोषणा (डिक्लरेशन) पर क्लिक करें फिर अगला (नेक्स्ट) पर क्लिक करें। एनबी: जहाँ कहीं भी सीजीपीए/ओजीपीए/एसजीपीए/डीजीपीए आदि से सम्मानित किया जाता है, बोर्ड/विश्वविद्यालय द्वारा अपनाए गए मानदंडों के अनुसार आवेदन पत्र में समकक्ष अंकों के प्रतिशत का संकेत दिया जाना चाहिए।
- 5.9.6 अभ्यर्थी द्वारा इस तरह ब्यौरा भरने पर यह अगला (नेक्स्ट) विडों पर दिखलाई देगा। आगे बढ़ने से पहले दर्ज ब्यौरों को सावधानीपूर्वक पढ़ लें। यदि इसमें परिवर्तन करना आवश्यक हो, तो बैक को क्लिक करें और आवश्यक सुधार कर लें। इसके बाद कंफर्म क्लिक करें और आगे बढ़ें। नोट: चूंकि प्रमाण-पत्र आदि की कोई हार्ड कॉपी एकत्र नहीं की जाएगी, इसलिए उम्मीदवारों को सभी विवरणों को सावधानीपूर्वक दर्ज करने की सलाह दी जाती है।
- 5.9.7 चरण:3(5.9.1)(c) के अनुसार पासपोर्ट आकार का रंगीन फोटोग्राफ तथा हस्ताक्षर अपलोड करना है। इस पर ध्यान दिया जाए कि इस तरह अपलोड किए गए फोटोग्राफ एवं हस्ताक्षर स्पष्ट/साफ तथा पहचान करने योग्य हो और चरण:3(5.9.1)(c)के विनिर्देशन के अनुसार हों। एक बार अपलोड कर दिए गए फोटोग्राफ तथा हस्ताक्षर में परिवर्तन की अनुमति नहीं दी जाएगी, पढ़ लें एवं स्पष्टीकरण (डिक्लरेशन) पर क्लिक करें तथा सबमिट क्लिक कर आगे बढ़ें।
- 5.9.8 एक बार पूरा हो जाने पर पंजीकरण (रजिस्टर्ड) मोबाइल नंबर पर आवेदन संख्या के साथ एक एसएमएस भेजा जाएगा।



- 5.9.9 आवेदन पत्र के सफलतापूर्वक जमा हो जाने पर, अद्वितीय पंजीकरण संख्या और आवेदन संख्या युक्त 'ऑनलाइन आवेदन फॉर्म' उत्पन्न होगा। जमा किए गए फॉर्म को देखने के लिए 'एप्लीकेशन देखें' बटन पर क्लिक करें।
- 5.9.10 फिर एप्लीकेशन फॉर्म के पीडीएफ फॉर्मेट को जनरेट करने के लिए 'प्रिंट एप्लीकेशन' बटन पर क्लिक करें। उम्मीदवारों को भविष्य के संदर्भ के लिए पीडीएफ आवेदन का प्रिंट लेने की सलाह दी जाती है। यह ध्यान दिया जा सकता है कि उम्मीदवारों को सीएमपीडीआई को आवेदन पत्र / प्रमाण पत्र की हार्ड कॉपी भेजने की आवश्यकता नहीं है।
- 5.9.11 CMPDI / CIL या CIL की अन्य सहायक कंपनियों में वर्तमान में काम करने वाले आवेदकों को आवेदन की हार्डकॉपी के साथ उचित चैनल के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन पत्र को अग्रेषित करना चाहिए या दस्तावेज सत्यापन के समय सक्षम प्राधिकारी से "अनापत्ति प्रमाण पत्र" प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।

-:7:-

**5.10 चरण-4 : अंतिम चरण [केवल एससी / एसटी / ओबीसी (एनसीएल) / ईईएसएम/ पीडब्लूबीडी से संबंधित उम्मीदवारों के लिए]**

5.10.1 अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग (एनसीएल) / ईएसएम / पीडब्लूबीडी से संबंधित उम्मीदवारों के लिए, उन्हें भर्ती प्रमाण पत्र के साथ निम्नलिखित प्रमाण पत्रों की स्कैन कॉपी (पीडीएफ प्रारूप, एकल फाइल) "आवेदक का नाम, आवेदित पद और आवेदन संख्या" युक्त विषय के साथ [recruitment.cmpdi@coalindia.in](mailto:recruitment.cmpdi@coalindia.in) को भेजने की आवश्यकता है:

- सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी वैध / हालिया जाति प्रमाण पत्र।
- निर्धारित प्रारूप में केंद्र या राज्य सरकार द्वारा विधिवत रूप से मेडिकल बोर्ड द्वारा जारी पूर्व सैनिक प्रमाण पत्र या विकलांगता प्रमाण पत्र।
- यदि आवश्यक हो, तो पीडब्लूबीडी उम्मीदवार केवल लिखित परीक्षा के लिए आवश्यक किसी विशेष सहायता के लिए आवेदन भेज सकते हैं।

5.10.2 किसी भी परिस्थिति में आवेदन का कोई अन्य मोड स्वीकार नहीं किया जाएगा।

5.10.3 सभी संबंधित दस्तावेजों की स्कैन कॉपी प्राप्त करने की अंतिम तिथि बिंदु 5.10.1 के अनुसार 25.10.2020 है।

**6.0 चिकित्सीय स्वस्थता (मेडिकल फिटनेस)**

उपर्युक्त पदों पर नियुक्ति कंपनी द्वारा निर्धारित चिकित्सीय स्वस्थता मानक के अनुरूप चिकित्सीय रूप से स्वस्थ पाए जाने पर की जाएगी। चयनित अभ्यर्थियों को कंपनी द्वारा प्राधिकृत चिकित्सा (मेडिकल) बोर्ड द्वारा स्वास्थ्य जांच करानी होगी तथा अंतिम नियुक्ति/योगदान कंपनी द्वारा प्राधिकृत चिकित्सा बोर्ड द्वारा इस चिकित्सीय रूप से स्वस्थता प्रमाण जारी करने पर निर्भर करेगा।

**7.0 महत्वपूर्ण तिथियाँ :**

विवरण	तिथि
कंपनी के वेबसाइट पर पंजीकरण प्रारंभ होने एवं ऑन लाइन आवेदन प्रपत्र भरने की तिथि	26.09.2020 प्रातः 9:30 बजे से
एसबी कॉलेक्ट के जरिए भुगतान स्वीकार करने की तिथि	26.09.2020 से 24.10.2020
ऑनलाइन फार्म भरने की अंतिम तिथि	25.10.2020 रात्रि 12:00 बजे तक

बिंदु 5.10.1 के अनुसार अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग (एनसीएल) / ईएसएम / पीडब्लूबीडी से संबंधित उम्मीदवारों के लिए, recruitment-cmpdi@coalindia-in पर स्कैन कॉपी भेजने की अंतिम तिथि (पीडीएफ सिंगल फाइल)	25.10.2020
ऑन लाइन एडमिट कार्ड (प्रवेश-पत्र) डाउन लोड करने की तिथि	सीएमपीडीआई के वेबसाइट पर अधिसूचित की जाएगी

## 8.0 चयन की प्रक्रिया :

- 8.1 निर्धारित आवेदक को लिखित परीक्षा के लिए बुलाया जाएगा। आशुलिपि (अंग्रेजी) पद के लिए जिन अभ्यर्थियों ने लिखित परीक्षा उत्तीर्ण की है, उन्हें आशुलिपि जाँच (परीक्षा) के लिए बुलाया जाएगा। इसका चयन सिर्फ अभ्यर्थी की लिखित परीक्षा/आशुलिपि परीक्षा में सापेक्ष (रिलेटिव) उपलब्धि के आधार पर किया जाएगा।

-: 8 :-

पद का नाम	चयन प्रक्रिया
सहायक ड्रिलर (प्रशिक्षु)	लिखित परीक्षा > दस्तावेज की जाँच
कनीय वैज्ञानिक सहायक (ग्रेड-11)	लिखित परीक्षा > दस्तावेज की जाँच

- 8.2 अभ्यर्थियों को सिर्फ उनके ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र में घोषित/सुपुर्द उनकी योग्यता के बारे में की गई घोषणा के आधार पर ही लिखित परीक्षा में बैठने की अनुमति दी जाएगी। उम्मीदवारों द्वारा प्रस्तुत आवेदनों और दस्तावेजों में दर्ज विवरणों की जांच / सत्यापन लिखित परीक्षा के परिणाम घोषित करने के बाद किया जाएगा और यह सिर्फ उन अभ्यर्थियों के लिए किया जाएगा, जिन्होंने लिखित परीक्षा के लिए विहित निर्धारित अंक (कट-आफ) अंक प्राप्त किया है। विहित जाँच के बाद दस्तावेज की संवीक्षा/सत्यापन के दौरान आवेदन तथा जमा किये गए दस्तावेज में दिए गए विवरण यदि पारामीटर से मेल नहीं खाता हो, तो इस तरह के आवेदक की अभ्यर्थिता को तत्काल अयोग्य करार कर दिया जाएगा चाहे उसने लिखित परीक्षा में जितना भी अंक हासिल किया हो।

## 8.3 सहायक ड्रिलर (प्रशिक्षु) और कनीय वैज्ञानिक सहायक (ग्रेड-11) के पद के लिए

- 8.3.1 लिखित परीक्षा ओएमआर के जरिए ली जाएगी और इसमें बहु-विकल्पीय प्रकार के प्रश्न (एमसीक्यू) रहेंगे। इसमें दो प्रश्न पत्र द्विभाषी प्रारूप में (हिन्दी/अंग्रेजी) होंगे ; एक तकनीकी पत्र है और दूसरा सामान्य जिसमें मानसिक दक्षता, संख्यात्मक (क्वान्टिटेटिव) दक्षता, लॉजिकल और रीजनिंग कौशल के प्रश्न होंगे। सिलेबस को बाद में सीएमपीडीआई वेबसाइट में अधिसूचित किया जाएगा। लिखित परीक्षा का ब्यौरा नीचे दिया गया है :

क्र. सं.	पत्र	पूर्णांक	समय	प्रश्न	चयन में महत्व
1.	पत्र- I तकनीकी	100	2 घंटे	एक-एक अंक के 100 बहु विकल्पीय प्रश्न	लिखित परीक्षा 70 प्रतिशत महत्व
2.	पत्र- II सामान्य	50	2 घंटे	एक-एक अंक के 50 बहु विकल्पीय प्रश्न	लिखित परीक्षा 30 प्रतिशत महत्व

- 8.3.2 अर्हता प्राप्त करने (क्वालिफाई) के लिए सामान्य वर्ग के अभ्यर्थियों को प्रत्येक पत्र में न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करना होगा। अनु.जाति/अनु.ज.जाति/अन्य पिछड़ा वर्ग (गैर क्रिमी लेयर)/ईएसएम/पीडब्लूबीडी के अभ्यर्थियों को प्रत्येक पत्र में कम-से-कम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अपेक्षित।

- 8.4 लिखित परीक्षा में परफार्मेंस के आधार पर मेधा सूची तैयार किया जाएगा। समान अंक के मामले में इसे बिंदु 8.7 के अनुसार रिजॉल्व (समाधान) किया जाएगा।
- 8.5 योग्य अभ्यर्थियों को एडमिट कार्ड (प्रवेश पत्र) में इंस्ट्रक्शन (निर्देश) दिया जाएगा और पाठ्यक्रम/तिथि/स्थान/समय आदि के बारे में सूचना सीएमपीडीआई के वेबसाइट पर दिया जाएगा।
- 8.6 लिखित परीक्षा के लिए मॉडल क्वेश्चन पेपर सीएमपीडीआई के वेबसाइट पर प्रकाशित किया जाएगा।
- 8.7 लिखित परीक्षा में प्राप्त कुल अंक के एक समान होने के मामले में नीचे दिए गए निम्नलिखित मानदंड अपनाए जाएंगे :

- क) पेपर-। के लिखित परीक्षा में प्राप्त किए गए अंक के द्वारा  
ख) मूल योग्यता का पासिंग वर्ष के द्वारा

-:9:-

- ग) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता में प्राप्त प्रतिशतता अंक के द्वारा  
घ) जन्म की तिथि (जिसका पहले हो) के द्वारा
- 8.8 लिखित परीक्षा के परिणाम का सीएमपीडीआई की वेबसाइट [www.cmpdi.co.in](http://www.cmpdi.co.in) में दर्शाया जाएगा। सफल अभ्यर्थियों के नाम को उनके टेस्टिमोनियल की संवीक्षा/जाँच के लिए अधिसूचित किया जाएगा। अभ्यर्थी को इस विज्ञापन में अधिसूचित किए गए योग्यता मानदंड के अनुसार सभी मूल प्रमाण पत्र/ दस्तावेजों के साथ संवीक्षा/सत्यापन के लिए शामिल होना होगा। संवीक्षा/सत्यापन के लिए तिथि और स्थान को सीएमपीडीआई के वेबसाइट पर अधिसूचित किया जाएगा और तदनुसार अभ्यर्थी को रिपोर्ट करना होगा।
- 8.9 औपबंधिक मेधा सूची को केवल सीएमपीडीआई की वेबसाइट पर प्रकाशित किया जाएगा। सफल अभ्यर्थियों को नियुक्ति का अस्थायी प्रस्ताव उनके संबंधित मेरिट पोजिशन के अनुसार जारी किया जाएगा और आरक्षित श्रेणी के अभ्यर्थियों और रिक्तियों के लिए आरक्षण पर विधिवत् विचार किया जाएगा।
- 8.10 लिखित परीक्षा राँची के केवल किसी एक परीक्षा केंद्र पर आयोजित की जाएगी। यदि इसमें किसी प्रकार का बदलाव होगा, तो उसकी सूचना दे दी जाएगी।

#### 9.0 विशेष सहायता (कनीय वैज्ञानिक सहायक (ग्रेड-।।) के पद के लिए यदि कोई हो) :

- 9.1 40 प्रतिशत (चालीस प्रतिशत) अथवा इससे अधिक की अपंगता के साथ इसके अंतर्गत आने वाले अभ्यर्थियों के लिए लिखित परीक्षा में यदि कोई विशेष सहायता/लिखने वाले व्यक्ति की जरूरत को अभ्यर्थी द्वारा अग्रिम अनुरोध किया जाना चाहिए और अंतिम तिथि 25.10.2020 से पूर्व 5.10.1 में उल्लिखित प्रमाण पत्रों की स्कैन कॉपी के साथ जमा किया जाना चाहिए। पीडब्ल्यूडी के लिए सहायता/पूरक समय आदि जीओआई के निशा-निर्देश के अनुसार उपलब्ध कराया जाएगा।

#### 10.0 सामान्य अनुदेश :

- 10.1 समय पर आवेदन प्रस्तुत करना एक मात्र आवेदक की जिम्मेदारी होगी। देर से प्राप्त होने वाले आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जाएगा।
- 10.2 अभ्यर्थियों को आवेदन करने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि वे योग्यता के सभी मानदंड और आवेदन करने वाले पद के लिए निर्धारित अन्य जरूरतों को पूरा करते हों तथा उनके द्वारा दिए गए विवरण सभी मामले में सही हो। अभ्यर्थी द्वारा दी गई यदि कोई झूठी/गलत जानकारी अथवा एकरूपता नहीं पाई जाती है तो नियुक्ति प्रक्रिया अथवा नियुक्ति कार्य भार ग्रहण करने के बाद, किसी भी स्टेज में उनका/उनकी उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी।

- 10.3 अभ्यर्थियों को पद के निर्धारित मानदंड को पूरा करने हेतु सुनिश्चित कर लें वे जिसके लिए आवेदन दिए हैं। चयन प्रक्रिया के किसी भी चरण अथवा अभ्यर्थी के नियुक्ति के बाद यदि अभ्यर्थी द्वारा दी गई सूचना झूठा अथवा गलत और कोई सूचना/महत्वपूर्ण तथ्यों को छुपाया जाता है अथवा योग्यता मानदंड को पूरा नहीं करते हैं तो उनकी उम्मीदवारी बिना सूचना दिए रद्द समाप्त कर दी जाएगी।
- 10.4 आन लाइन आवेदन पत्र की सुपुर्दगी के बाद किसी बदलाव की अनुमति नहीं दी जाएगी। तथापि, आवेदन-पत्र सुपुर्दगी से पूर्व सभी अभ्यर्थी यह सुनिश्चित कर लें कि वह/सभी योग्यता पूरा करते हों और विज्ञापन में वर्णित अन्य मानदंडों पूरा करते हों और अंतिम रूप से आनलाइन सुपुर्दगी से पूर्व आवेदन पूरी तरह से भरा हुआ होना चाहिए और जन्मतिथि जाति, सम्पर्क विवरण, योग्यता विवरण आदि सही हो यह दुबारा जाँच लेनी चाहिए।
- 10.5 योग्यता मानदंड, आवेदन की स्वीकृति अथवा अस्वीकृति, पद के लिए चयन के तरीके आदि से संबंधित सीएमपीडीआई प्रबंधन का निर्णय सभी अभ्यर्थियों के लिए अंतिम और बाध्यकारी होगा। न्यूनतम योग्यता और कार्य आवश्यकता, की पूर्तिमान होने से कोई अभ्यर्थी लिखित परीक्षा/दस्तावेज जाँच के लिए बुलाए

- : 10 : -

- जाने के लिए अभ्यर्थी का कोई अधिकार नहीं होगा। अयोग्य पाए गए अभ्यर्थियों से कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा और उन्हें लिखित परीक्षा/दस्तावेज जाँच के लिए नहीं बुलाया जाएगा।
- 10.6 दस्तावेज सत्यापन के समय ऑनलाइन आवेदन पत्र में प्रदान की गई जानकारी और प्रमाण पत्र / डेटा की स्कैन कॉपी / मूल प्रति से जानकारी के बीच यदि कोई भी विसंगतियां पाई जाती हैं, तो उसका/उसकी उम्मीदवारी खारिज कर दी जाएगी।
- 10.7 किसी भी श्रेणी के अभ्यर्थी के लिए बिंदु 2.0 में दिए गए स्वीकार्य शैक्षणित योग्यता में कोई छूट नहीं दी जाएगी।
- 10.8 जहाँ कहीं भी सीजीपीए/ओजीपीए/एसजीपीए/डीजीपीए आदि दिया गया हो वहाँ बोर्ड द्वारा अपनाए गए मानदंड के अनुसार आवेदन पत्र में अंको का समतुल्य प्रतिशत दर्शाया जाना चाहिए।
- 10.9 भूतपूर्व सैनिक को उनको सेवा से तिथि 26.09.2020 तक विमुक्त होना चाहिए।
- 10.10 प्रयोज्यता के अनुसार सभी दस्तावेज (जाति प्रमाण-पत्र, शैक्षणिक योग्यता आदि) और अभ्यर्थी द्वारा उपलब्ध कराए गए सभी दस्तावेज के अनुसार जो जारी करने वाले प्राधिकारी द्वारा सत्यापित होना चाहिए तथा यदि लिखित परीक्षा/दस्तावेज सत्यापन/रोजगार के किसी अगले चरण में संतोषजनक/सही नहीं पाया जाता है तो उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी।
- 10.11 भर्ती अथवा बाद के किसी भी चरण में यदि अभ्यर्थी निम्नलिखित में से किसी में कदाचार में दोषी पाया जाता है, जो निम्नलिखित है :
- क) किसी व्यक्ति द्वारा इम्पसोनेटिंग या प्रोक्योरिंग इन्पसोनेटिंग  
ख) चयन प्रक्रिया के दौरान उसकी उम्मीदवारी के संबंध में गलत साधन को बहाल (रिस्टोर) करना  
ग) किसी भी प्रकार से अपनी उम्मीदवारी के लिए अनुचित प्रभाव (दबाव) का इस्तेमाल  
घ) गलत प्रमाण-पत्र/दस्तावेज पेश करना या किसी स्थिति (चरण) में किसी जानकारी (सूचना) को दबाना  
ड.) परीक्षा में शामिल होते समय या उसके बाद अपने कोटि (कैटेगरी) (अ.जा./अ.ज.जा./ओबीसी/अ.पि.व. (एनसीएल)/भूतपूर्व सैनिक/ पीडब्लूबीडी) के बारे में गलत सूचना (जानकारी) देने पर अन्य कार्रवाई करने या कानूनी सहारा जो उचित लगे लेने के अलावा उसकी उम्मीदवारी तत्काल रद्द कर दी जाएगी तथा उन्हें सेवा से बर्खास्त कर दिया जाएगा।
- 10.12 बिना सूचना दिए अथवा अन्य कारण से यदि आवश्यक हुआ तो, भर्ती प्रक्रिया में रिक्तियों की संख्या और रद्द/रूपांतरण/बदलाव का अधिकार सीएमपीडीआई के पास होगा।
- 10.13 विज्ञापन में किसी प्रकार का रूपांतर/संशोधन/शुद्धिपत्र/परिशिष्ट आदि केवल सीएमपीडीआई के वेबसाइट [www.cmpdi.co.in](http://www.cmpdi.co.in) पर प्रकाशित किया जाएगा। किसी भी समाचार पत्र/किसी अन्य मीडिया में इससे संबंधित सूचना नहीं दी जाएगी।

- 10.14 सभी अभ्यर्थियों को सर्वर/नेटवर्क कंजेशन के असफल होने की संभावना से बचने के लिए अंतिम तिथि तक प्रतीक्षा नहीं करने तथा क्लोजिंग तिथि तक प्रतीक्षा नहीं करने तथा क्लोजिंग तिथि से बहुत पहले आवेदन करने की सहाल दी जाती है। इस संबंध में देरी से आवेदन देने और कोई पत्रचार को किसी भी हालत में स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- 10.15 अंग्रेजी के अलावा अन्य रूपांतरण में यदि द्विअर्थी/विवाद उत्पन्न होता है तो अंग्रेजी रूप मान्य माना जाएगा।
- 10.16 लिखित परीक्षा के लिए सूचीबद्ध अभ्यर्थियों के परिणाम और लिखित परीक्षा में सफल अभ्यर्थियों के नाम सीएमपीडीआई के वेबसाइट [www.cmpdi.co.in](http://www.cmpdi.co.in) में प्रकाशित किया जाएगा। अतः सभी अभ्यर्थियों से हमारे वेबसाइट बार-बार देखने का अनुरोध किया जाता है।
- 10.17 सरकारी, अर्द्ध-सरकारी अथवा पब्लिक अंडर टेकिंग जिसमें कोल इंडिया अथवा इसके अनुषंगी कंपनियों/आटोनोमस बॉडीज में कार्यरत कर्मचारियों को इन कंपनियों से अनापत्ति प्रमाण-पत्र लेकर दस्तावेज सत्यापन/लिखित परीक्षा के समय जमा करना होगा।

- : 11 : -

- 10.18 दस्तावेज के जांच के लिए बुलाए जाने वाले एससी/एसटी अभ्यर्थी को ट्रेन की द्वितीय श्रेणी (नॉन-एसी) आने-जाने के किराए का भुगतान, का उनके दिए गए पते और राँची के लिए सबसे कम दूरी वाले रूट की टिकट प्रस्तुत करने से दिया जाएगा।
- 10.19 इस विज्ञापन में उपलब्ध कराए गए अन्य को छोड़कर लिखित परीक्षा, प्रमाण-पत्रों की संवीक्षा/सत्यापन में शामिल होने वाले अभ्यर्थियों को कोई टीए/डीए नहीं दिया जाएगा।
- 10.20 अभ्यर्थियों को भविष्य के संदर्भ के लिए ऑन लाइन आवेदन पत्र में अपलोड किए गए फोटो की समान प्रतियाँ पर्याप्त मात्रा में रख लेने का अनुरोध किया जाता है।
- 10.21 चयनित अभ्यर्थियों को सीएमपीडीआई के क्षेत्रीय संस्थानों (आरआई)/मुख्यालय में पदस्थापित किया जा सकता है और उनकी सेवा अवधि में कोल इंडिया लिमिटेड के अन्य अनुषंगी कंपनियों में स्थानांतरण, जहाँ आवश्यक हो, किया जा सकता है।
- 10.22 योग्यता, आवेदन पत्र की स्वीकृति अथवा अस्वीकृत, चयन के तरीके, परीक्षा के संपादन/आयोजन अथवा भर्ती से संबंधित कोई अन्य मामले से संबंधित किसी भी प्रकार का पत्राचार मान्य नहीं होगा। उपर्युक्त मामले पर सीएमपीडीआई के प्रबंधन का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।
- 10.23 अभ्यर्थी अपनी भर्ती से संबंधित पूछताछ के लिए केवल कार्यदिवस (सोमवार-शुक्रवार) में कार्य की अवधि के दौरान ईमेल आईडी [recruitment.cmpdi@coalindia.in](mailto:recruitment.cmpdi@coalindia.in) पर या संपर्क हेल्पलाइन 0651-279-2222 पर संपर्क कर सकते हैं।
- 10.24 किसी भी प्रकार का विवाद राँची के न्यायाधिकरण क्षेत्र में आएगा।

\*\*\*\*\*

एससी /एसटी / ओबीसी (एनसीएल) / ईएसएम / पीडब्ल्यूबीडी उम्मीदवारों के लिए स्कैन किए जाने वाले दस्तावेज और [recruitment.cmpdi@coalindia.in](mailto:recruitment.cmpdi@coalindia.in) पर भेजे जाने वाले दस्तावेज की चेकलिस्ट:

- 1 ईमेल की विषय पंक्ति में "आवेदक का नाम, आवेदित पद और आवेदन संख्या" विषय युक्त ईमेल
- 2 वैध/सक्षम अधिकारी द्वारा हाल ही में निर्गत जाति प्रमाण पत्र ।
- 3 विहित प्रपत्र में भूतपूर्व सैनिक प्रमाण-पत्र या केंद्र या राज्य सरकार द्वारा द्वारा विधिवत् गठित चिकित्सा बोर्ड द्वारा निर्गत अपंगता प्रमाण-पत्र।
- 4 सिर्फ पीडब्ल्यूबीडी अभ्यर्थियों के लिए (यदि अपेक्षित हो) लिखित परीक्षा हेतु अपेक्षित सहायतार्थ आवेदन