



झारखण्ड राज्य बिबरेजेज कॉरपोरेशन लिमिटेड, राँची

(झारखण्ड सरकार का उपक्रम)

कॉर्पोरेट पहचान सं० — U51228JH2010SGC014519, TIN No - 20520108277

उत्पाद भवन, भूतल, नवीन पुलिस केंद्र के समीप, काँके रोड़, राँची — 834008

E-mail :- jsbcl.jharkhand@gmail.com



विज्ञापन संख्या :- JSBCL/स्था०-336/18-19/2184

राँची, दिनांक :- 03/10/19

निगम अन्तर्गत विभिन्न पदों पर संविदा आधारित नियुक्ति संबंधी सूचना

झारखण्ड राज्य बिबरेजेज कॉरपोरेशन लिमिटेड के द्वारा जिलों में स्थित मदिरा डिपो के सफल संचालन हेतु निम्नांकित रिक्त पदों को भरने के लिए संविदा आधारित नियुक्ति हेतु निम्न पदों पर अर्हता धारी इच्छुक आवेदकों से विहित प्रपत्र में आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं। संविदा पर नियोजन में झारखण्ड सरकार के आरक्षण नियमों का पालन किया जाएगा। अतएव आरक्षण श्रेणी में आनेवाले उम्मीदवार को सक्षम पदाधिकारी द्वारा निर्गत जाति प्रमाण-पत्र को आवेदन के साथ संलग्न करना आवश्यक होगा। रिक्त पदों की विवरणी एवं शर्तें निम्नवत हैं :-

क्र० सं०	पदों का नाम एवं वेतनमान	पदों की संख्या	आरक्षणवार पदों की संख्या				
			सामान्य	अनुसूचित जनजाति	अनुसूचित जाति	ओ०बी०सी०-I	ओ०बी०सी० -II
1	प्रबंधक एच०आर० (Salary as per 7 th Pay) (9300-34800 GP-4800)	01	01	00	00	00	00
2	प्रबंधक डिपो (Salary as per 7 th Pay) (9300-34800 GP-4800)	10	02	04	03	00	01
3	लेखापाल (उच्चवर्गीय) (Salary as per 7 th Pay) (5200-20200 GP - 2400)	22	09	08	03	01	01
4	लिपिक (उच्चवर्गीय) (Salary as per 7 th Pay) (5200-20200 GP - 2400)	12	04	07	00	01	00
5	डाटा ऑपरेटर (Salary as per 7 th Pay) (5200-20200 GP - 2400)	01	00	01	00	00	00
6	आशुलिपिक (हिन्दी/अंग्रेजी) (Salary as per 7 th Pay) (5200-20200 GP - 1900)	02	01	01	00	00	00
	कुल पद	48	17	21	06	02	02

(नोट:- उक्त पदों पर 7th वेतनमान पर देय होगा। इसके अतिरिक्त झारखण्ड सरकार के अनुसार निर्धारित DA एवं HRA देय मान्य होगा।)

उपरोक्त पदों के लिए निर्धारित न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता, वांछित योग्यता एवं कार्यक्षेत्र की विवरणी निम्नवत् है :-

क्र० सं०	पदोंकानाम	न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता	वांछित योग्यता	कार्यक्षेत्र
1	प्रबंधक एच०आर०	किसी मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालय/संस्थान (CAT/XAT/TESS* आर्हता प्राप्त) से एच०आर० की डिग्री होनी चाहिए।	एच०आर० के रूप में केन्द्र सरकार/राज्य सरकार/निगम/प्रतिष्ठित कम्पनी (जिनका Turnover 100 (सौ) करोड़) होना चाहिए, में कार्य अनुभव हो।	1. निगम मुख्यालय एवं डिपो के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों का डाटा संकलित करना। 2. सभी पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के ससमय उपस्थिति को सुनिश्चित कराना। 3. नियमानुसार सभी पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के अवकाश प्रबंधन से संबंधित कार्य को करना। 4. निगम मुख्यालय, डिपो एवं हितधारक के साथ सामंजस्य स्थापित करना। 5. बैटल से संबंधित कार्य। 6. सभी पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों का वेतन से संबंधित कार्य। 7. समय-समय पर दिये गये अन्य कार्यों का निष्पादन करना।
2	प्रबंधक डिपो	किसी मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालय/संस्थान (CAT/XAT* आर्हता प्राप्त) से एम०बी०ए० की डिग्री होनी चाहिए।	Depot/Warehouse मैनेजर के रूप में केन्द्र सरकार/राज्य सरकार/निगम/प्रतिष्ठित कम्पनी (जिनका Turnover 100 (सौ) करोड़) होना चाहिए, में कार्य अनुभव ही मान्य होगा।	1. निगम डिपो के स्टॉक का सुदृढ़ संधारण। 2. मदिरा आपूर्तिकर्ता कम्पनियों से प्राप्त स्टॉक का ससमय एम०आई०एस० 3. खुदरा उत्पाद दुकानों में उत्पाद विभाग के पारक के अनुसार स्टॉक का ससमय निर्गमण। 4. स्टॉक के Economy Order Quantity को Maintain करना। 5. उत्पाद विभाग के द्वारा खुदरा उत्पाद दुकानों हेतु Fixed किये गये कोटा को पूर्ण कराने हेतु सजक रहना। 6. मदिरा आपूर्तिकर्ता कम्पनियों एवं अनुज्ञाधारियों के बीच सामंजस्य बनाकर कार्य संधारित करना। 7. Lead Time (अधिकतम दो दिन) को दृष्टिपथ रखते हुए कार्य संधारित करना। 8. मुख्यालय से सामंजस्य स्थापित करते हुए ससमय वस्तुस्थिति से अवगत कराना एवं ससमय प्रतिवेदन समर्पित करना।
3	लेखापाल (उच्चवर्गीय)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से बैचलर ऑफ कामर्स (बी०काम०) की डिग्री।	सी०ए० इण्टरमिडिएट तथा किसी-सी०ए० फर्म (Chartered Accountancy Firm) से 3 वर्ष का आर्टिकलशिप, डिप्लोमा इन कम्प्यूटर एप्लीकेशन (DCA, Tally) में कार्य अनुभव एवं दक्षता, राज्य सरकार/केन्द्र सरकार लोक सेवा उपक्रम (PSU) निगम अथवा प्रतिष्ठित कम्पनी (जिनका Turnover 100 (सौ) करोड़) होना चाहिए, में कार्य अनुभव ही मान्य होगा।	1. मुख्यालय/डिपो से संबंधित डाटा संकलन एवं पंजीयों का संधारण। 2. Book keeping and Accountancy से संबंधित कार्य करना। 3. आयकर, विक्री कर एवं जी०एस०टी० से संबंधित कार्यों को करना। 4. राज्य सरकार के द्वारा निर्धारित राजस्व को ससमय सरकार के कोषागार में जमा कराने से संबंधित कार्यों को करना।
4	लिपिक (उच्चवर्गीय)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से बैचलर ऑफ कामर्स (बी०काम०) की डिग्री। (न्यूनतम 60% अंक)	डिप्लोमा इन कम्प्यूटर एप्लीकेशन (DCA, Tally) में कार्य अनुभव एवं दक्षता, राज्य सरकार/केन्द्र सरकार लोक सेवा उपक्रम (PSU) निगम अथवा प्रतिष्ठित कम्पनी (जिनका Turnover 100 (सौ) करोड़) होना चाहिए, में कार्य अनुभव ही मान्य होगा।	1. डिपो में संधारित होने वाले विभिन्न पंजीयों का संधारण करना। 2. डिपो के खुदरा व्यय हेतु निगम से आवंटित Contingency Advance एवं Utilization से संबंधित कार्य को करना। 3. स्टॉक के आगम-निर्गमन में प्रबंधक डिपो का सहयोग करना। 4. विभिन्न पत्राचार से संबंधित कार्यों में प्रबंधक डिपो का सहयोग करना।

5	डाटा ऑपरेटर	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से कम्प्यूटर साईंस (आनर्स) से बी०एस०सी०/बी०एस०सी० आनर्स के साथ कम्प्यूटर में बी०सी०ए० की डिग्री/पी०जी०डी०सी०ए० की डिग्री।	एम०सी०ए०/एम०एस०सी० (कम्प्यूटर साईन्स), पी०जी०डी०सी०ए० ऑनलाईन आपरेटिंग सिस्टम, एम०आई०एस० के कार्य अनुभव एवं दक्षता, राज्य सरकार/केन्द्र सरकार लोक सेवा उपक्रम (PSU) निगम अथवा प्रतिष्ठित कम्पनी (जिनका Turnover 100 (सौ) करोड़) होना चाहिए, में कार्य अनुभव ही मान्य होगा।	1. निगम मुख्यालय एवं डिपो से संबंधित ऑन-लाईन स्टॉक डाटा का संधारण करना। 2. संधारित डाटा को विश्लेषण हेतु महाप्रबंधक (संचालन) के समक्ष समय-समय पर प्रस्तुत करना। 3. डिपो से प्राप्त ऑन-लाईन स्टॉक से संबंधित समस्या से प्रबंधक आई०टी० को अवगत कराना।
6	आशुलिपिक (हिन्दी/अंग्रेजी)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री।	1 राज्य सरकार/केन्द्र सरकार लोक सेवा उपक्रम (PSU) निगम अथवा प्रतिष्ठित कम्पनी (जिनका Turnover 100 (सौ) करोड़) होना चाहिए, में कार्य अनुभव हो साथ ही कम्प्यूटर में कार्य अनुभव ही मान्य होगा एवं दक्षता की भी आवश्यकता है। 2 हिन्दी टंकण प्रति मिनट 35 शब्द एवं अंग्रेजी टंकण प्रति मिनट 40 शब्द तथा आशुलिपि गति 80 शब्द प्रति मिनट।	1. निगम मुख्यालय में होने वाले सभी बैठकों की कार्यवाही तैयार कर वरीय पदाधिकारियों के समक्ष ससमय प्रस्तुत करना। 2. निगम मुख्यालय में पदस्थापित वरीय पदाधिकारियों के आदेशानुसार पत्र तैयार करना। 3. वरीय पदाधिकारियों द्वारा दिये गये विभिन्न कार्यों को ससमय पूर्ण करना।

नोट :- आवेदन के साथ शैक्षणिक योग्यता, वाँछित योग्यता तथा कार्य अनुभव के सम्बन्ध में सभी प्रमाण पत्र अंक पत्र सहित संलग्न करना आवश्यक है अन्यथा आवेदन पर विचार नहीं किया जायेगा।

* CAT = COMMON ADMISSION TEST, XAT= XAVIER APTITUDE TEST, TISS= TATA INSTITUTE OF SOCIAL SCIENCES.

2. आयु सीमा- दिनांक- 01.08.2019 को न्यूनतम उम्र 21 (एक्कीस) वर्ष।
 - (i) अनारक्षित वर्ग के लिए अधिकतम आयु 35 वर्ष।
 - (ii) अत्यन्त पिछड़ा वर्ग के लिए अधिकतम आयु 37 वर्ष।
 - (iii) महिला (अनारक्षित/पिछड़ा वर्ग एवं अत्यन्त पिछड़ा वर्ग) के लिए अधिकतम 38 वर्ष।
 - (iv) अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति (महिला एवं पुरुष) के लिए अधिकतम 40 वर्ष।
3. स्थानीय निवासी प्रमाण पत्र- उक्त सभी पदों के लिए झारखण्ड सरकार द्वारा निर्धारित स्थानिय नीति लागू होगी साथ ही सक्षम पदाधिकारी द्वारा निर्गत स्थानीय निवासी प्रमाण पत्र ही मान्य होगा।
4. परीक्षा शुल्क :- उक्त सभी पदों के लिए परीक्षा शुल्क देय नहीं है।

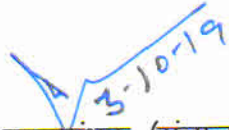
5. डिपो प्रबंधक के पद पर चयन की प्रक्रिया :- CAT/XAT में सफल एवं एम०बी०ए० की डिग्री में प्राप्त प्रतिशत प्राप्तांक के आधार पर CAT/XAT के लिए अधिकत 60 अंक एवं एम०बी०ए० की डिग्री के लिए अधिकतम 20 अंक का वेटेज के आधार पर मेधासूची का निर्माण कर चयन की कार्यवाही की जाएगी। कार्यानुभव हेतु अधिकतम 10 अंक (1 वर्ष हेतु 5 अंक, 2 वर्ष या 2 से अधिक वर्षों के लिए 10 अंक) निर्धारित है, जिसके उपरान्त साक्षात्कार के लिए 10 अंक निर्धारित किया गया है। अभ्यर्थियों को प्राप्त कुल वेटेज अंक एवं कार्यानुभव के आधार पर प्राप्त अंक को मिलाकर अभ्यर्थियों की सूची तैयार की जायेगी, जिन्हे अनारक्षित और आरक्षित अभ्यर्थियों के कोटिवार रिक्त पदों के लिए एक रिक्त पद हेतु अधिकतम तीन अभ्यर्थियों को साक्षात्कार परीक्षा में भाग लेने हेतु बुलाया जायेगा।

6. एच०आर० प्रबंधक के पद पर चयन की प्रक्रिया :- CAT/XAT/TISS में सफल एवं एम०बी०ए० (एच०आर०) की डिग्री में प्राप्त प्रतिशत प्राप्तांक के आधार पर CAT/XAT/TISS के लिए अधिकत 60 अंक एवं एम०बी०ए० (एच०आर०) की डिग्री के लिए अधिकतम 20 अंक के वेटेज के आधार पर मेधासूची का निर्माण कर चयन की कार्यवाही की जाएगी। कार्यानुभव हेतु अधिकतम 10 अंक (1 वर्ष हेतु 5 अंक, 2 वर्ष या 2 से अधिक वर्षों के लिए 10 अंक) निर्धारित है, जिसके उपरान्त साक्षात्कार के लिए 10 अंक निर्धारित किया गया है।

रेक्त पद हेतु अधिकतम तीन अभ्यर्थियों को साक्षात्कार परीक्षा में भाग लेने हेतु बुलाया जायेगा, जिसकी सूचना निगम के कार्यालय सूचना पटल पर तथा झारखण्ड राज्य बिबरेजेज कॉरपोरेशन लिमिटेड की वेबसाइट www.jsbcl.in पर दी जायेगी।

12. आवेदन पत्र निगम के कार्यालय, उत्पाद भवन, भूतल, नवीन पुलिस केंद्र के समीप, काँके रोड़, राँची - 834008 को भेजे जाएंगे। आवेदन पत्र फार्म/प्रपत्र पर हस्तलिखित/टंकित कर भेजा जा सकता है। विस्तृत विवरणी एवं आवेदन प्रपत्र www.jsbcl.in से डाउनलोड किया जा सकता है। आवेदनों को दिनांक-19.10.2019 को 5.00 बजे अपराह्न तक व्यक्तिगत/डाक द्वारा निगम के कार्यालय में प्राप्त किया जायेगा तथा लिफाफे के ऊपर आवेदित पद का नाम अंकित करना अति अनिवार्य होगा "Application for the Post of -". निर्धारित तिथि के उपरांत प्राप्त आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जायेगा। साक्षात्कार हेतु कोई टी0ए0/डी0ए0 देय नहीं होगा।

नोट :-उपरोक्त विज्ञप्ति पदों की संख्या आवश्यकता पड़ने पर बढ़ाये अथवा घटाये जा सकते हैं।


महाप्रबंधक (संचालन)
झारखण्ड राज्य बिबरेजेज कॉरपोरेशन लिमिटेड,
राँची।

Format for Application

Passport
Size
Photograph

1. Name of the post applied for :
2. Name of Applicant (in capital letters):
3. Father/ Husband's Name (in case of married women)
4. a) Date of Birth (only valid proof of age i.e. Birth certificate
Issued by competent Authority will be accepted) :
b) Age on (01/08/2019)
5. Permanent Address :
6. Address for correspondence:
7. Category (SC/ST/OBC others):
(Attach certificate issued by the competent authority)
8. E-mail ID :
9. Contact Telephone No. :
10. Educational Qualification

(Attested Photo copy of certificate to be enclosed)

(If CGPA card is produced for educational qualification, then along with marks sheet the conversion chart shall also be produced).

Education	Name of the Qualification/Degree	Year of Passing	Name of Institute and Address	Board/ University	Subjects Taken	Percentage of Marks Obtained
10 th Matriculation						
Intermediate						
Graduation						
Post Graduation						
Any other Qualification						

Add extra pages if required

11. Work Experiences (attach attested Photocopy of certificates):

Name of Post	Institute/Organization	Turnover of the Institute/Organization	Experience (mention dates)	
			From	To

12. Any Special relevant Qualification/ Experience to the post applied for:

13. Computer Knowledge :

Declaration

It is certified that all the above information furnished by me is true to the best of my knowledge. If any information given in this application is found to be false before or after selection, my candidature may be cancelled.

Place:

Date:

(Name and Signature of the Candidate)

No objection certificate:

This is to certify that shri.....s/o.....
.....Designation..... pay scale.....
.....is an employee of.....
..... Organization/ Corporation/ Board. No
departmental proceeding/criminal proceeding is pending against him. He is of
good character and if he is appointed then Organization/ Corporation/ Board has
no objection and will relieve him.

Director/Head

Organization/Corporation/Board

(With official seal)
