



इंडियन ऑयल कॉर्पोरेशन लिमिटेड / Indian Oil Corporation Limited
(भारत सरकार का उपक्रम) / (A Government of India Undertaking)
(पाइपलाइन्स प्रभाग) / (Pipelines Division)

उत्तरी क्षेत्र पाइपलाइन्स / Northern Region Pipelines

(पी.ओ.पानीपत रिफाइनरी, बहोली, पानीपत-132140) / (P.O. Panipat Refinery, Baholi, Panipat-132140)

| | |
|--|------------------|
| विज्ञापन संख्या / Advertisement No. | : NRPL/HR/P/C/29 |
| अधिसूचना की तारीख / Date of Notification | : 28.07.2016 |
| आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख / Last date of receipt of applications | : 27.08.2016 |

इंडियन ऑयल कॉर्पोरेशन लिमिटेड (आईओसीएल), उत्तरी क्षेत्र पाइपलाइन्स (एनआरपीएल) का पंजाब, हरियाणा, दिल्ली, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड राज्यों और राजस्थान के कुछ भागों में पाइपलाइन्स का एक विस्तृत नेटवर्क है। आईओसीएल (एनआरपीएल) को एनआरपीएल की मेनलाइन में भूमि अधिग्रहण से संबंधित मामलों के लिए अनुबंध आधार पर 2 (दो) सेवानिवृत्त भूमि अधिग्रहण कर्मियों (पटवारी / तलाटी) की सेवाओं की आवश्यकता है।

Indian Oil Corporation Limited (IOCL), Northern Region Pipelines (NRPL) has a vast network of Pipelines in states of Punjab, Haryana, Delhi, Uttar Pradesh, Uttarakhand and portions of Rajasthan. IOCL (NRPL) requires the services of 2 (Two) Retired Land Acquisition personnel (Patwari / Talati) on Contract basis for land acquisition related matters of Mainline in NRPL.

1. भूमि अधिग्रहण कार्मिक की भूमिका और जिम्मेदारियां / Roles and responsibilities of Land Acquisition Personnel :

- किसानों को नोटिस देने के लिए / To serve notices to farmers ;
- क्षतिग्रस्त फसल क्षेत्र को मापने के लिए / To measure damaged crop area ;
- किसानों के साथ संपर्क बनाए रखने के लिए / To maintain liaison with farmers ;
- पंचनामा तैयार करने के लिए, विभिन्न राज्य सरकार कार्यालयों से फसल की उपज की मात्रा एवं दरें एकत्र करने के लिए / To prepare panchnama, collect rates & yield of crop from various State Government offices ;
- फसल मुआवजा तैयार करने के लिए / To prepare crop compensation ;
- कोटिंग व रैपिंग नवीकरण कार्य के दौरान भुगतान रसीद प्राप्त करने के लिए / To maintain payment receipts during Coat & Wrap renovation work ;

- g. विभिन्न मामलों में न्यायालय और राज्य प्रशासन को उत्तर जमा करवाने में सहायता करने के लिए / To assist in filing replies to Court & State administration in various matters ;
- h. रिसाव की मरम्मत आदि के दौरान किसानों के विवादों को निपटाने में सहायता करने के लिए / To assist in settling disputes of farmers during leak repair etc.;
- i. जहां मार्गाधिकार के आसपास कालोनियां, उद्योग आदि हैं वहां विकसित क्षेत्र के अंतर्गत मार्गाधिकार को चिह्नित करना / To demarcate RoW in the area under development where colonies, industries comes up around the RoW etc.

तथापि, यह नोट किया जाए कि भूमिकाओं और जिम्मेदारियों की उपरोक्त सूची केवल सांकेतिक है और संपूर्ण नहीं हैं। भूमि अधिग्रहण कर्मियों को समय-समय पर आवश्यकता पड़ने पर अन्य संबंधित कार्य भी दिये जा सकते हैं।

However, it may be noted that the above list of roles & responsibilities are only indicative and not exhaustive. The Land Acquisition personnel may also be given other related jobs, as require to do so from time to time.

2. पात्रता / Eligibility:

- a) पदधारी शारीरिक रूप से फिट होना चाहिए और उच्च स्तर की फिटनेस होनी चाहिए और लंबे घंटों तक काम करने के लिए तैयार रहना चाहिए। / The incumbent should be physically fit and should have fitness of high order and willing to put long hours of work.
- b) पदधारी ने एक साफ-सुथरी सर्विस रिकार्ड के साथ राजस्व विभाग में पटवारी / तलाटी के रूप में न्यूनतम 10 वर्ष की अवधि तक काम किया होना चाहिए। / The incumbent should have worked as Patwari / Talati in his tenure in the Revenue department for a minimum period of 10 years with a clean service record.
- c) पदधारी 30.6.2016 अथवा उससे पूर्व राज्य सरकार, अधिमानतः हरियाणा या दिल्ली से, सेवानिवृत्त होना चाहिए, और काम पर रखने के समय पदधारी की आयु 63 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। / The incumbent should have retired from State Government, preferably from Haryana or Delhi, on or before 30.06.2016, and the incumbent must not be above 63 years of age at the time of hiring.
- d) पदधारी को हिन्दी, अंग्रेजी तथा स्थानीय भाषा का अच्छी तरह से ज्ञान हो / The incumbent should be well versed with Hindi, English and local language.
- e) चयनित पदधारी को कार्यग्रहण के समय मेडिकल फिटनेस प्रमाण पत्र जमा करवाना होगा। / A medical fitness certificate should be submitted by the selected incumbent at the time of joining.

3. **अनुबंध की अवधि / Period of contract** : प्रारम्भ में 1 (एक) वर्ष की अवधि के लिए है, जिसे कि आवश्यकता और निष्पादन के आधार पर 1 (एक) और वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है। / Initially for a period of 1 (one) year, which may be extended for 1 (one) more year depending upon the requirement and performance.

4. **नियुक्ति का स्थान / Place of posting:** पानीपत (हरियाणा) और बिजवासन (दिल्ली) में प्रत्येक में एक (1) / One (1) each at Panipat (Haryana) and Bijwasan (Delhi).

5. **पारिश्रमिक और सुविधाएं / Remuneration and facilities:**

समेकित रूप से एकमुश्त रुपये 25,280/- के मासिक पारिश्रमिक का भुगतान किया जाएगा। पदधारी टीए / डीए के अलावा अन्य किसी भी भत्ते जैसे चिकित्सा, एलटीए आदि का हकदार नहीं होगा। पदधारी यथानुपात आधार पर एक कैलेंडर वर्ष में 12 दिनों के लिए आकस्मिक अवकाश के लिए पात्र होंगे। इसलिए, वर्ष में 12 दिन से अधिक की अनुपस्थिति के मामले में वे किसी पारिश्रमिक के हकदार नहीं होंगे/होंगी। न ली गई छुट्टियों को अगले कैलेंडर वर्ष में आगे नहीं ले जाया जा सकेगा। अनुबंध की अवधि के दौरान अनुबंध शुल्क में किसी भी संशोधन करने का हकदार नहीं होगा।

A consolidated lump-sum monthly remuneration of Rs. 25,280/- will be paid. The incumbent will not be entitled to any allowances such as Medical, LTA etc. other than TA/DA. The incumbent will be eligible for casual leave for 12 days in a calendar year on pro-rata basis. Therefore, he/she will not withdraw any remuneration in case of his/her absence beyond 12 days in a year. The un-availed leaves will not be carried forward to the next calendar year. He would not be entitled to any revision in Contract Fee during the period of contract.

इच्छुक और योग्य उम्मीदवार अपना आवेदन पत्र (निर्धारित आवेदन फॉर्म नीचे दिया गया है) विधिवत रूप से भरकर दिनांक 27 अगस्त, 2016 को 1730 बजे तक अथवा उससे पूर्व इस पते पर भेजे - **मुख्य मानव संसाधन प्रबंधक, उत्तरी क्षेत्र पाइपलाइन्स, इंडियन ऑयल कॉर्पोरेशन लिमिटेड, पोस्ट ऑफिस पानीपत रिफाइनरी, पानीपत-132140**

Interested and eligible candidates may send their duly filled in applications (in prescribed application form given below) to **Chief Human Resource Manager, Northern Region Pipelines, IndianOil Corporation Ltd., P.O. Panipat Refinery, Panipat-132140 on or before 27th August, 2016 by 1730 hrs.**

यदि कोई प्रश्न हो तो, उसे kishore@indianoil.in या vikasg@indianoil.in पर संबोधित किया जा सकता है। / Queries, if any, may be addressed to kishore@indianoil.in or vikasg@indianoil.in.

कृपया ध्यान दें कि इस संबंध में आगे की सभी घोषणाएं, शुद्धिपत्र सहित, यदि कोई हो, केवल इस वेबसाइट अर्थात् www.iocl.com पर की जाएंगी।

Please note that all further announcements in this regard including corrigendum, if any, would be made only at this website i.e. www.iocl.com

इंडियन ऑयल कॉर्पोरेशन लिमिटेड, उत्तरी क्षेत्र पाइपलाइन्स में अनुबंध आधार पर सेवानिवृत्त भूमि अधिग्रहण कार्मिक पद के लिए आवेदन / Application for the post of Retired Land Acquisition Personnel on contract basis in Northern Region Pipelines, Indian Oil Corporation Ltd.

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| 1 | आवेदक का नाम Name of the Applicant | : | | हाल ही की फोटो यहां चिपकाएं Affix recent Passport size |
| 2 | जन्म तिथि Date of Birth | : | | |
| 3 | आयु (30.06.2016 को) Age (As on 30.06.2016) | : | | |
| 4 | स्थायी पता Permanent Address | : | | |
| 5 | पत्राचार के लिए पता Address for Communication | : | | |
| 6 | मोबाइल न. Mobile No. | : | | |
| 7 | ई-मेल पता Email ID | : | | |
| 8 | स्थान के लिए आवेदन [पानीपत (हरियाणा) या बिजवासन (दिल्ली)] Location applied for [Panipat (Haryana) or Bijwasan (Delhi)] | : | | |

9. शैक्षिक योग्यता / Educational Qualification :

| क्रम सं. Sl. | कक्षा/डिग्री का नाम Name of Class / Degree | स्कूल /कॉलेज का नाम Name of School / College | बोर्ड / विश्वविद्यालय Board / University | उत्तीर्ण करने का वर्ष Year of Passing | प्राप्त अंको का % % of Marks obtained |
|-----------------|---|---|---|--|--|
| (i) | | | | | |
| (ii) | | | | | |
| (iii) | | | | | |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 10 | सेवानिवृत्त की तिथि Date of Retirement | : | |
| 11 | सेवानिवृत्ति के समय के पद का नाम: Name of the Post at the time of retirement | : | |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 12 | पटवारी / तलाटी के रूप में सेवा की अवधि Duration of service as Patwari / Talati | : | |
| 13 | राज्य, विभाग का नाम जहां से सेवानिवृत्त हुए Name of the State Department from where retired | : | |
| 14 | सेवानिवृत्ति का कारण Reasons for Retirement | : | सामान्य सेवानिवृत्ति / अन्य (कृपया बताएं) Normal Retirement / Other (please specify) _____ |
| 15 | सेवानिवृत्ति के समय अंतिम वेतन का विवरण: वेतनमान: _____ मूल वेतन: _____ कुल मासिक वेतन: _____ Last Pay details at the time of Retirement : Pay Scale : _____ Basic Pay : _____ Total Monthly Salary : _____ | | |
| 16 | वर्तमान मासिक पेंशन (रु. में): Current Monthly Pension (in Rs.) | : | |
| 17 | भाषायी ज्ञान (पढ़ना और लिखना) Languages known (Read & Write) | : | 1. 2. 3. |
| 18 | वर्तमान रोजगार, यदि कोई हो, का विवरण, Details of Present employment, if any | : | |
| 19 | संक्षिप्त मेडिकल/स्वास्थ्य समस्याओं का ब्योरा /, यदि कोई हो Brief Medical history / Health problems, if any | : | |
| 20 | अन्य कोई भी प्रासंगिक जानकारी Any other relevant information | : | |

में एतदद्वारा घोषित और प्रमाणित करता हूँ कि:

I hereby declare & certify that:

- मैं किसी भी आपराधिक मामले में शामिल नहीं हूँ और किसी भी अदालत में मेरे खिलाफ कोई आपराधिक विचाराधीन मुकदमा नहीं है।
- I am not involved in any criminal case and no criminal proceedings are contemplated against me in any court of law.
- मैं एतदद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि उपयुक्त जानकारी मेरे ज्ञान और विश्वास के अनुसार सही है।
- I hereby certify that the information furnished above by me is correct to the best of my knowledge and belief.

(आवेदक का नाम और हस्ताक्षर)

(Name & Signature of the Applicant)

तिथि / Date :

स्थान / Place:

आवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न करें:

Please enclose the following documents along with the application:

1. जन्म प्रमाण पत्र की कॉपी
Copy of Birth certificate
2. अधिवर्षिता की कॉपी / सेवा प्रमाण पत्र
Copy of Superannuation / Service Certificate
3. राज्य राजस्व विभाग में अपनी तैनाती के दौरान विशिष्ट उपलब्धियों, विशेषकर भूमि से संबंधित मामलों में, जहां विशिष्ट उपलब्धियों को प्राप्त किया है, का विवरण दीजिए
A resume of your posting and assignments while in State Revenue department, especially regarding land related matters highlighting the areas where specific achievements were made.
4. मेडिकल फिटनेस का प्रमाण पत्र
Certificate of medical fitness
5. राज्य राजस्व विभाग में पटवारी / तलाटी की अवधि के दौरान साफ सेवा का प्रमाण पत्र।
Certificate of Clean Service during the period of Patwari / Talati with State Revenue department.