



IndianOil

Indian Oil Corporation Limited
(Pipelines Division)
Western Region Pipelines
Morbi Road, Gauridad
Rajkot - 360 003 (Gujarat)

Special Recruitment Drive for Persons with Disabilities
IOCL website Advertisement No: PL/HR/Estb/24 dated 23.11.2015

DATE: 17.12.2015

FURTHER TO ABOVE ADVERTISEMENT NO. FOR NOTIFICATION OF VACANCIES FOR PWDs, THE FOLLOWING CANDIDATES HAVE BEEN PROVISIONALLY FOUND ELIGIBLE FOR APPEARING IN THE WRITTEN TEST FOR THE POST OF **JUNIOR OFFICE ASSISTANT - GRADE IV (POST CODE 04)** AT **WESTERN REGION PIPELINES, GAURIDAD (RAJKOT)**.

ADMIT CARDS FOR THE WRITTEN TEST HAVE BEEN DISPATCHED TO THE CANDIDATES THROUGH SPEED POST AND A COPY OF THE SAME HAVE ALSO BEEN FORWARDED TO THEIR E-MAIL IDs (WHEREVER AVAILABLE). ELIGIBLE CANDIDATES WHO DO NOT RECEIVE THEIR ADMIT CARDS THROUGH POST / E-MAIL, MAY E-MAIL US AT wrrpl_recruitment@indianoil.in WITH SUBJECT "NON RECEIPT OF ADMIT CARD_JUNIOR OFFICE ASSISTANT-GRADE IV" LATEST BY 24.12.2015 (05:30 PM). SUCH CANDIDATES MAY REPORT AT THE TEST VENUE BY 08:30 AM ON 27.12.2015 ALONGWITH ORIGINAL ID PROOF & A LATEST COLOURED PASSPORT SIZE PHOTOGRAPH AND COLLECT THEIR ADMIT CARD.

ANY DISCREPANCY IN THE CANDIDATE'S DETAILS MAY BE BROUGHT TO THE NOTICE OF IOCL OFFICIALS AT THE TIME OF WRITTEN TEST. CORRECTIONS, IF ANY, SHALL BE INCORPORATED IN THE RECORDS UPON VERIFICATION FROM SUPPORTING DOCUMENTS.

NAME OF POST	: JUNIOR OFFICE ASSISTANT - GRADE IV (Reserved for VH)
POST CODE	: 04
WRITTEN TEST DATE	: 27.12.2015
TEST TIME	: 10:00 AM TO 12:40 PM (inclusive of additional 40 minutes of compensatory time)
REPORTING TIME	: 9:30 AM
TEST CENTRE	: ST. XAVIER'S COLLEGE, NAVRANGPURA, BESIDE UNIVERSITY, GULABAI TEKRA, AHMEDABAD, GUJARAT - 380 009

SL. NO.	ROLL NO.	CANDIDATE'S NAME (S/SHRI)	FATHER/MOTHER'S NAME	DATE OF BIRTH
1	220001	KAMBLE SANGHASHIL BHAGYAWAN	BHAGYAWAN H KAMBLE	11.08.1983
2	220002	PRASHANT SHEDBALKAR	DHANAPAL	04.12.1988
3	220003	GORAKSHNATH GAHENAJI PAWAR	GAHENAJI	25.07.1994
4	220004	CHAUHAN HIREN	HASMUKEH	27.01.1994
5	220005	SANTOSH KUMAR RAJU	J. V. R. RAJU	15.06.1981
6	220006	SHAH KUNAL KUMAR KIRITKUMAR	KIRITKUMAR	06.08.1980
7	220007	MUNDHE MANGESH	LILABAI BABASAHEB	02.06.1989
8	220008	PATIL ABHISHEK AMRUT	PATIL AMRUT PIRAJI	16.12.1987
9	220009	SHINDE RAHUL SUDHAKAR	SUDHAKAR SHINDE	09.07.1992
10	220010	UMESH P	UNNIKRISHNAN	06.05.1982
11	220011	PATAR ASHISHKUMAR VIRAMBHAI	VIRAMBHAI	31.08.1988
12	220012	MS. MANJULA ARSIBHAI GAGLIYA	ARSIBHAI PALABHAI	06.07.1987

SL. NO.	ROLL NO.	CANDIDATE'S NAME (S/SHRI)	FATHER/MOTHER'S NAME	DATE OF BIRTH
13	220013	PARMAR JAYANT	MAHENDRABHAI	06.10.1992
14	220014	JIVANI JANAKKUMAR RANCHHOD BHAI	RANCHHOD BHAI	05.11.1989
15	220015	BAGDA KAMLESH RAVJIBHAI	RAVJIBHAI D. BAGDA	30.06.1992
16	220016	DESHMUKH DNYANESHWAR TEJRAO	TEJRAO	01.01.1989
17	220017	MANSURI MAHMAD FARUK	ABDUL SATAR	10.08.1987
18	220018	SHEKH MAHAMADRAFIK	ABDULRAHIM	10.08.1980
19	220019	CHAUBISA MAHESHBHAI	BHAGVATIPRASAD	20.11.1988
20	220020	KOSHTI SAGAR	DASHRATHLAL	20.03.1993
21	220021	PARANTE HEMANT	GANPATBHAI	08.06.1989
22	220022	PATEL MIHIRKUMAR	JITENDRAKUMAR	06.05.1989
23	220023	SADHU RAJENDRAKUMAR	KHUMANSINH	17.08.1980
24	220024	BEGADA VINOD	MAHENDRABHAI	16.04.1991
25	220025	PARGIN HIREN	MAHENDRABHAI	22.10.1989
26	220026	THAKAR KASHMIRA	MUKUNDRAY	19.04.1991
27	220027	MAKVANA DIPAK	PRAHLADBHAI	08.08.1988
28	220028	OM PRAKASH RAY	S/O VISWANATH RAY	30.01.1976
29	220029	RAJPUT KISHOR SINGH BHAGWAN SINGH	DETAILS NOT FURNISHED	16.06.1983
30	220030	SOLANKI DHARMESHKUMAR	DETAILS NOT FURNISHED	21.02.1990
31	220031	SONARA BHAGYESH VASANTBHAI	DETAILS NOT FURNISHED	15.06.1984
32	220032	DASHARATH TRIVEDI	DETAILS NOT FURNISHED	25.01.1976
33	220033	PRADEEP KUMAR KHARB	DETAILS NOT FURNISHED	12.06.1974
34	220034	RAJPUT BALVANT SINGH JEET SINGH	DETAILS NOT FURNISHED	05.03.1985
35	220035	SADANAND VISWAKARMA	DETAILS NOT FURNISHED	30.12.1973
36	220036	SHAH BINAL DIPAKKUMAR	DETAILS NOT FURNISHED	25.10.1991
37	220037	SUNIL KUMAR HARBANSLAL BAJAJ	DETAILS NOT FURNISHED	05.02.1974
38	220038	MANSURI MAHEBUB	ABDUL SATAR	12.03.1986

GENERAL INSTRUCTIONS

1. उम्मीदवारों / रोजगार एक्सचेंज / सैनिक बोर्ड द्वारा दी गई जानकारी के आधार पर, कनिष्ठ कार्यालय सहायक – ग्रेड IV के पद के चयन हेतु लिखित परीक्षा के लिए उनका नाम शार्टलिस्ट किया गया है। इस परीक्षा के लिए उनकी उम्मीदवारी अनंतिम है, जो उनके इस पद के लिए निर्धारित शैक्षिक व अन्य पात्रता मापदंडों के पूरा करने पर निर्भर करता है। अगर चयन के दौरान यह पता चलता है कि वे निर्धारित पात्रता के मापदंडों को पूरा नहीं करते हैं, तो वे उनकी उम्मीदवारी को बिना कोई सूचना दिए अयोग्य ठहरा दिया जाएगा।
Based on the information furnished by candidates / Employment Exchange / Sainik Board, they have been shortlisted for appearing in the Written Test for selection to the post of Junior Office Assistant – Grade IV. Their candidature is provisional and is subject to their fulfilling the educational and other eligibility criteria prescribed for the post. Non-fulfillment of the prescribed requirements, if found later, at any stage of selection, will render their candidature liable for disqualification without any further notice.
2. उम्मीदवारों से अनुरोध है की वे नियत दिनांक व समय पर लिखित परीक्षा के लिए पहुँच जाएँ। कृपया परीक्षा केंद्र में नियत समय से आधा घंटा पहले पहुँचें। देर से आने वाले अभ्यर्थी को परीक्षा में बैठने की अनुमति प्रदान नहीं की जाएगी।
Candidates are requested to appear for the Written Test on the date and time given above. Please reach at the Examination Center half an hour prior to the scheduled time. Late comers will not be permitted to appear in the Written Test.
3. चयन प्रक्रिया में लिखित परीक्षा, कम्प्यूटर प्रवीणता परीक्षा (सी पी टी) और व्यक्तिगत साक्षात्कार शामिल होगा। चयन प्रक्रिया के अगले चरण में शार्ट-लिस्ट हेतु पात्रता के लिए परीक्षार्थी को चयन प्रक्रिया के प्रत्येक चरण, जैसाकि पद की अधिसूचना में उल्लेख किया गया है, को उत्तीर्ण करना होगा।
Selection process shall consist of Written Test, Computer Proficiency Test (CPT) and Personal Interview. Candidates have to qualify each stage of selection process to be eligible for short-listing to next stage of selection process as mentioned in the notification of vacancies.
4. लिखित परीक्षा में सामान्य एप्टीट्यूड व रीजनिंग, सामान्य अंग्रेजी / हिन्दी, न्यूमेरिक एप्टीट्यूड, सामान्य ज्ञान के कुल 120 वस्तुनिष्ठ प्रश्न होंगे। लिखित परीक्षा में वस्तुनिष्ठ प्रकार के बहु विकल्प प्रश्न (एम सी क्यू) जिनमें, एक सही विकल्प के साथ कुल 4 विकल्प होंगे। परीक्षार्थी को सही विकल्प का चयन करना होगा। लिखित परीक्षा में 120 प्रश्नों के कुल 60 अंक होंगे। प्रत्येक सही उत्तर का 0.5 अंक होगा। गलत उत्तर के कोई नकारात्मक अंक नहीं होंगे।
There shall be a total of 120 objective type questions in Written Test on General Aptitude and Reasoning, General English / Hindi, Numerical Aptitude, General Knowledge. Written Test shall be of Objective Type Multiple Choice Questions (MCQs) consisting of 4 options with one correct option. Candidate has to choose the correct option. There shall be 120 questions in the Written Test and total marks shall be 60. Each correct answer shall carry 0.5 mark. **There shall be no negative marking for wrong answers.**
5. लिखित परीक्षा से कम्प्यूटर प्रवीणता परीक्षा (सीपीटी) के लिए शार्ट-लिस्ट किए गए परीक्षार्थी को लिखित परीक्षा के अगले दिन सीपीटी में भाग लेना होगा। सीपीटी के निम्नलिखित तीन भाग होंगे :
Candidates who are short-listed from Written Test for Computer Proficiency Test (CPT), have to appear in CPT on the next day of Written Test. CPT shall consist of the following three sections:
 - a) एमएस वर्ड परीक्षा MS Word Test (10 अंक / marks)
 - b) एमएस एक्सेल परीक्षा MS Excel Test (10 अंक / marks)
 - c) एमएस पावरप्वाइंट परीक्षा MS PowerPoint Test (5 अंक / marks)
6. सी पी टी डेस्कटॉप कम्प्यूटर पर माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस में किया जाएगा। कम्प्यूटर प्रवीणता परीक्षा में कुल 25 अंक होंगे और इसके सभी तीनों भागों को 60 मिनट के साथ पीडब्ल्यूडी अभ्यर्थियों के लिए अनिवार्य अतिरिक्त 20 मिनट की अवधि में करना होगा। परीक्षार्थी को यह कार्य प्रश्न पत्र में दिया जाएगा जोकि उन्हें कम्प्यूटर पर टाइप / प्रतिलिपि प्रस्तुत (रिप्रोड्यूस) करना होगा, जिसमें प्रश्नपत्र में दिए गए निर्देशों के अनुसार टेस्ट की फॉर्मेटिंग और फॉर्मूलों का प्रयोग आदि शामिल होगा।
CPT shall be conducted in Microsoft Office on a desktop computer. The total marks of Computer Proficiency Test shall be 25 with duration of 60 minutes with additional 20 minutes of compensatory time to PWD candidates for completing all the three parts. The candidate shall be given the task in the Question Paper which they have to type / reproduce in the Computer including formatting of text and use of formulae etc. as per instructions given in the Question Paper.
7. व्यक्तिगत साक्षात्कार में भाग लेने के लिए परीक्षार्थियों की पात्रता कम्प्यूटर प्रवीणता परीक्षा के पश्चात निर्धारित की जाएगी।
The short-listing of candidates to appear for the Personal Interview will be determined after the Computer Proficiency Test.
8. लिखित परीक्षा, सीपीटी और व्यक्तिगत साक्षात्कार में न्यूनतम अर्हता अंक तथा अन्य चयन प्रक्रिया का विवरण आईओसीएल वेबसाइट www.iocl.com में पदों की अधिसूचना में दिया गया है।
The minimum qualifying marks in Written Test, CPT and Personal Interview and other selection process is already detailed in the notification of vacancies in IOCL website www.iocl.com
9. परीक्षा केन्द्र में यह प्रवेश पत्र लाना आवश्यक है और कक्ष पर्यवेक्षक को देना होगा, इसके बिना परीक्षा केन्द्र में प्रवेश की अनुमति नहीं होगी।
This Admit Card should be mandatorily brought to the Examination Center and handed over to the Room Invigilator failing which entry in the examination hall will not be permitted.
10. यदि परीक्षार्थी का नाम आईओसीएल वेबसाइट में लिखित परीक्षा के लिए पात्र परीक्षार्थियों की सूची में है, किन्तु उसे प्रवेश पत्र प्राप्त नहीं हुआ है अथवा प्रवेश पत्र गुम हो गया है, तो परीक्षार्थी डुप्लीकेट प्रवेश पत्र जारी करवाने के लिए निर्धारित तारीख को पहचान प्रमाणपत्र लेकर रिपोर्टिंग समय से आधा घंटा पहले परीक्षा केन्द्र में पहुँच जाए।

If the name of the candidate is appearing in the list of eligible candidates for Written Test in the IOCL Website, but he has not received the Admit Card, or the admit card has got misplaced, the candidate should reach at the Examination Center on the due date, half an hour before the reporting time along with a proof of ID for issuance of duplicate admit card to him.

11. परीक्षार्थी परीक्षा केन्द्र में अपने साथ दो कलर फोटोग्राफ और काला बॉल पेन स्केल अवश्य रखें। परीक्षा हॉल में पुस्तक अथवा नोट्स, कैलकुलेटर, करेक्शन फ्लूइड, मोबाइल फोन, कोई अन्य कम्यूनिवेशन डिवाइस, स्कैनिंग डिवाइस, लैपटॉप आदि ले जाने की अनुमति नहीं है। कोई अभ्यर्थी इन अनाधिकृत सामग्री के साथ अथवा नकल करते अथवा अनुचित संसाधनों का प्रयोग करते पाया गया तो उसे उसी समय अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा।

Candidate should carry two passport size coloured photographs and black ball pen at the Examination Center. Carrying of notes or books, calculators, correction fluid, mobile phones, any other communication devices, scanning devices, laptops etc. in the examination hall is not allowed. Any candidate found in possession of such unauthorized material or indulging in copying or adopting unfair means is liable to be summarily disqualified.

12. उम्मीदवारों को लिखित परीक्षा / सीपीटी तथा व्यक्तिगत साक्षात्कार के समय फोटो पहचान पत्र अपने साथ रखना आवश्यक है। परीक्षा के दौरान मूल फोटो पहचान पत्र की जांच तथा सत्यापन किया जाएगा। लिखित परीक्षा और व्यक्तिगत साक्षात्कार के पश्चात प्रवेश पत्र के साथ इनकी स्वयं सत्यापित फोटोप्रति भी ली जाएगी। वैध फोटो पहचान पत्र जैसे आधार कार्ड, पैन कार्ड, ड्राइविंग लाइसेंस, वोटर आईडी कार्ड, पासपोर्ट आदि स्वीकार्य हैं।

Candidates are required to carry a Photo ID Proof for the Written Test / CPT as well as in Personal Interview. The original Photo ID shall be checked and verified during the Tests. A self-attested photocopy of the same shall also be collected along with the Admit Card after the Written Test and Interview. Valid Photo ID proof like Aadhar Card, PAN Card, Driving license, Voter ID card, Passport etc. shall be accepted.

13. सरकारी / अर्द्ध सरकारी / सार्वजनिक क्षेत्र के संगठन में काम करने वाले अभ्यर्थी अपना आवेदन उचित माध्यम से भेजें अथवा साक्षात्कार में बैठते समय 'अनापत्ति प्रमाण पत्र' अवश्य प्रस्तुत करें। यदि अभ्यर्थी इसमें फेल हो जाता है तो उसकी उम्मीदवारी पर विचार नहीं किया जाएगा।

Candidates employed in Government / Semi government / Public Sector Organization must send their application through proper channel or produce 'No Objection Certificate' at the time of appearing in the Interview. In case the candidate fails to do so, his / her candidature will not be considered.

14. लिखित परीक्षा के निष्पादन के आधार पर, अभ्यर्थी को सी पी टी के लिए शार्ट-लिस्ट किया जाएगा और सीपीटी के लिए शार्ट-लिस्टिड अभ्यर्थियों की सूची उसी दिन परीक्षा केन्द्र में प्रदर्शित की / लगाई जाएगी। लिखित परीक्षा में शार्ट-लिस्टिड अभ्यर्थियों की सूची को, उसी दिन अथवा उसके अगले दिन, आईओसीएल वेबसाइट में सी पी टी के समय व स्थान के साथ दर्शाया जाएगा। अभ्यर्थी को लिखित परीक्षा के परिणाम की सूचना किसी अन्य माध्यम से अलग से नहीं दी जाएगी।

Based on performance in the Written Test, candidates shall be short listed for CPT and the list of short-listed candidates for CPT shall be displayed on the same day at Examination Center. The list of shortlisted candidates in the Written Test shall also be displayed in the IOCL website along with Time and Venue of the CPT, either on the same day or the next working day. No other separate communication shall be sent to the candidates for informing the results of the Written Test.

15. सी पी टी (जोकि डेस्कटॉप कम्प्यूटर पर होगा) और व्यक्तिगत साक्षात्कार संभवतः लिखित परीक्षा के अगले दिन (28.12.2015) को होगा। CPT (which will be in desktop computer) and Personal Interview shall be conducted tentatively on next day of Written Test, i.e. 28.12.2015.

16. व्यक्तिगत साक्षात्कार के लिए अभ्यर्थियों को अपने साथ अपनी सभी शैक्षणिक योग्यताओं से संबंधित मार्कशीट, प्रमाणपत्र अथवा अस्थायी (प्रोविजनल) प्रमाण-पत्र, डिग्री इत्यादि, जन्म प्रमाणपत्र, जाति / विकलांगता प्रमाणपत्र / डिस्चार्ज प्रमाणपत्र (जहां कहीं लागू हो) की मूल प्रतियां तथा इनके साथ इनकी यथा सत्यापित फोटो प्रतिलिपियों का एक सैट अवश्य लाना होगा।

Candidates appearing for interview shall be required to produce original documents of all relevant mark sheets, certificates or provisional certificates, degree etc. of all educational qualification, proof of date of birth, Caste / Disability Certificate / Discharge Certificate (wherever applicable) along with one set of photocopy of these documents duly attested along with them.

17. परीक्षार्थी को परीक्षा और व्यक्तिगत साक्षात्कार को हिंदी या अंग्रेजी में देने का विकल्प होगा।

Candidates will have the option to take the test and interview either in Hindi or in English.

18. परीक्षार्थी को लिखित परीक्षा, सी पी टी तथा साक्षात्कार हेतु अपने रहने और आने-जाने की व्यवस्था स्वयं करनी होगी।

Candidates have to make their own arrangement for lodging and boarding for appearing in Written Test, CPT and Personal Interview.

19. लिखित परीक्षा के लिये स्टेशन के बाहर (न्यूनतम 30 की०मी० दुरी) से आने वाले अनुसूचित जाति / जनजाति अभ्यर्थियों को द्वितीय श्रेणी का रेल / बस किराया उन के पत्रव्यवहार के उपरोक्त पते से या मूल यात्रा के स्थान से, जो भी परीक्षा स्थल से समीप हो, अपनी यात्रा के सबूत के तौर पर टिकट प्रस्तुत करने पर देय होगा।

Outstation (minimum 30 kms. distance) SC / ST candidates, who appear for Written Test, shall be reimbursed to and fro fare limited to Second Class Rail / Bus fare from their mailing address mentioned above OR from the place of actual journey, whichever is nearer to the place of Test, by the shortest route, on submission of proof of tickets as proof of journey.

20. आईओसीएल की वेबसाइट में प्रकाशित की गई शैक्षणिक पात्रता से अधिक योग्यता वाले अभ्यर्थी दिये गए पद के लिए विचारणीय नहीं होंगे।

Candidates possessing higher qualification than the prescribed as mentioned in the notification of vacancies published in IOCL website iocl.com shall not be considered for the respective post.

21. चयनित अभ्यर्थियों को नियुक्ति का प्रस्ताव रजिस्टर्ड डाक द्वारा जारी किया जाएगा और चयनित अभ्यर्थियों की अंतिम सूची को, नियुक्ति प्रस्ताव के दिन अथवा उसके अगले दिन, आईओसीएल वेबसाइट में दर्शाया जाएगा। अभ्यर्थी का चयन अनंतिम (प्रोविजनल) होगा और प्रमाणपत्र / प्रशंसापत्र आदि के सत्यापन पर आधारित होगा।
Offer of appointment shall be issued to the selected candidates by registered post and the list of finally selected candidates shall also be displayed in IOCL website either on the same day of the Offer of appointment or the next working day. The selection of the candidate would be provisional and subject to verification of certificates / testimonials etc.
22. अंत में चयनित अभ्यर्थियों को चिकित्सा फिटनेस मानदंडों को पूरा करना होगा और कार्यग्रहण के समय पूर्व-रोजगार चिकित्सा फिटनेस प्रमाणपत्र जमा करवाना होगा जोकि रोजगार के लिए पूर्व-अपेक्षित शर्त है।
Finally selected candidates need to fulfil the medical fitness criteria and submit pre-employment Medical Fitness Certificate at the time of joining which is pre-requisite condition for employment.
23. भर्ती के किसी भी चरण में अथवा उसके पश्चात भी यदि यह पाया/पता चलता है कि अभ्यर्थी पात्रता मानदंडों को पूरा नहीं करता और / अथवा उसने गलत / झूठी जानकारी / प्रमाणपत्र / दस्तावेज प्रस्तुत किए हैं अथवा कोई सामग्री तथ्य(यों) को छुपाया है, तो उसकी उम्मीदवारी निरस्त मानी जाएगी। यदि अभ्यर्थी द्वारा कॉर्पोरेशन को दी गई जानकारी अथवा सामग्री ब्यौरा उसके चयन के किसी चरण में अथवा बाद में झूठा अथवा गलत पाया जाता है तो यह गलत-बयानी / धोखाधड़ी मानी जाएगी और कॉर्पोरेशन द्वारा उसकी सेवाएं एकतरफा समाप्त मानी जाएंगी।
In case it is found/ known at any stage of recruitment or thereafter that a candidate does not fulfill the eligibility norms and / or that he has furnished any incorrect / false information / certificate / documents or has suppressed any material fact(s), his/her candidature will stand cancelled. If any of the information or material particulars as furnished by the candidate to the Corporation are found to be untrue or incorrect at any stage before or after his / her selection, then the same shall amount to misrepresentation / fraud and his / her services shall be liable to be terminated unilaterally by the Corporation.
24. कृपया इस प्रवेश-पत्र की एक प्रति भविष्य में संदर्भ हेतु अपने पास रखें, क्योंकि इस प्रवेश पत्र की मूल प्रति परीक्षा केन्द्र में ले ली जाएगी।
Please keep a copy of the admit card for future reference, as this original Admit Card shall be collected from you at the Examination Center.
25. किसी भी रूप में प्रचार (Canvassing), उम्मीदवारी को अयोग्य घोषित करेगा।
Canvassing in any form shall disqualify the candidature.
26. पात्रता, आवेदन को स्वीकारने अथवा निरस्त करने, चयन के माध्यम आदि से संबंधित सभी मामलों में प्रबंधन का निर्णय अंतिम होगा और इस संबंध में किसी भी पूछताछ पर विचार नहीं किया जाएगा।
The decision of the Management in all matters relating to eligibility, acceptance or rejection of the application, mode of selection etc. will be final and no enquiry will be entertained in this regard.
27. नेत्रहीन विकलांग अभ्यर्थी / वे अभ्यर्थी जिनकी लेखन गति मस्तिष्क पक्षाघात के कारण प्रभावी है और वे अपनी ओर से उत्तर लिखने के लिए लेखक (स्क्राइबर) की सहायता लेना चाहते हैं, वे कृपया लेखक के लिए संलग्न घोषणा फार्म को भर दें और परीक्षा केन्द्र में अपने साथ लाएं। लेखक की पहचान अभ्यर्थी द्वारा अपनी पसंद और अपनी लागत पर की जाएगी।
Visually handicapped candidates / those candidates whose writing speed is affected by Cerebral Palsy who wish to avail the assistance of scribe for writing answer on their behalf may please fill the attached declaration form for Scribe and carry the same to the Examination centre. The scribe is to be identified by the candidate at own cost as per own choice.
28. वे अभ्यर्थी, जिन्होंने अपना आवेदन ई-मेल के माध्यम से भेजा है, लिखित परीक्षा, सी पी टी और व्यक्तिगत साक्षात्कार की तारीख को अन्य सभी संबंधित / प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ अपने आवेदन की हार्ड कॉपी भी अवश्य लेकर आएंगे।
Candidates, who have sent their application through e-mail, should bring the hard copy of their application form with photograph, along with all relevant documents, on the date of Written Test, CPT and Personal Interview.
29. अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे लिखित परीक्षा, सी पी टी, व्यक्तिगत साक्षात्कार अथवा अन्य किसी जानकारी के लिए समय-समय पर www.iocl.com साइट को देखें।
Candidates are advised to visit www.iocl.com from time to time for results of Written Test, CPT, Personal Interview and any other information.
30. उम्मीदवारों के लिए दिए गए निर्देशों के अंग्रेजी और हिंदी संस्करण में कोई विसंगति के मामले में, अंग्रेजी संस्करण मान्य होगा।
In case of any discrepancy in English and Hindi version of the instructions given to the candidates, the English version shall prevail.
31. सभी विवाद अहमदाबाद में न्यायालयों / न्यायाधिकरण के क्षेत्राधिकार में होंगे।
All disputes would be subject to jurisdiction of Courts/Tribunals in Ahmedabad.

Guidelines for Computer Proficiency Test (CPT)

For Computer Proficiency Test, PWD candidates who qualify in the Written Test shall be allowed to check Computers one day in advance of CPT, so that any difficulties in the software/system can be rectified.

The Computer Proficiency Test shall be for 25 marks for duration of 60+20= 80 minutes and consist of the following three components:

1. MS Word (10 marks)
2. MS Excel Test (10 marks)
3. MS PowerPoint Test (5 marks)

The CPT will be conducted in Microsoft Office 2007 in computer. The candidate shall be given the matter in the Question Paper which they have to type/ reproduce in the Computer including formatting of text and use of formulae etc. as per instructions given in the Question Papers.

1. MS Word Test - 10 Marks

This Section will be for 10 Marks. The candidate needs to reproduce the official letter/ Text provided using MS Word with the Font Type as specified and guidelines given , run the spell check and correct the spelling mistakes if any and save the file with appropriate name in the correct format . The candidate needs to write the Text in the desired Font, desired size and also do desired Text alignment. The candidate may have to use different Font sizes for different sections. The candidate needs to Align the Text as desired to Left, Right or Centre as expected. The candidate will have to give Line spacing as advised to single line, double line spacing etc. The candidate will have to Format the Text as desired to Bold, Italic, Underline etc. at different places in the Text, as asked.

- a. Total marks allocated for the Text is 10 marks for the correct reproduction of the sample content including the formatting parameters
- b. There will be 4 words with preprinted incorrect spelling that will be incorporated in the line/ paragraph of the given text. The candidate needs to identify and correct these errors by using the spell check facility available in the MS word package. For each of the corrected spellings, 0.25 marks shall be given subject to a maximum of 1 marks for all the corrections.
- c. Thus there will be positive marking for 1 mark for correcting the spellings. Otherwise based on the number and kinds of mistakes made by the candidates the marks shall be deducted out of 9. Minimum score possible out of 9 shall be zero.

Classification of errors in Word processing Test:

Full Mistake: The following shall be treated as full mistake for which 0.25 marks will be deducted for each mistake:

- a. Every omission of word/figure Spelling error
- b. Every substitution of a wrong word/figure
- c. Every addition of a word/ figure not found in the passage
- d. Line spacing not done as desired

- e. Formatting in terms of Font Size, Bold, Underline, Italics , Alignment of Text like Right Align, Left Align, Centre Align, Justify not done as desired for every unique segment as expected. Even for multiple mistakes in formatting in a unique segment, maximum 0.5 marks will be deducted for each segment.

Half-Mistake: The following shall be treated as half- mistake, for which 0.125 marks will be deducted for each mistake:

- a. Where no space is provided between two words, eg ‘Ihope’ in place of ‘I hope’ or undesired space is provided between the words or letters of a word eg ‘ I h ave’ in place of ‘I have’.
- b. Wrong use of capital letters for small letters and vice versa (in English typing)
- c. Omission of punctuation marks eg. full stop, comma, question mark etc.

2. MS EXCEL TEST – 10 MARKS

In this module, candidate has to work on Microsoft Excel and create a spreadsheet as provided in a printed sheet. Candidate has to calculate data by using some simple formulas of MS Excel like sums, difference, percentages etc. The technical proficiency shall be tested on the usage of MS Excel package, selection of correct font type and size, reproduction of the given data, formatting of the Text as per sample data and usage of the formula.

Marking Scheme:

- a. 9.5 marks will be given for reproducing the correct content as mentioned in the given Excel sheet including the Formatting parameters.
- b. 0.5 mark will be given for opening and naming the excel file in the correct file format of .xls.
- c. Thus there will be positive marking for 0.5 marks for opening and naming the excel file correctly. Otherwise based on the number and kinds of mistakes made by the candidates the marks shall be deducted out of 9.5 . Minimum score possible out of 9.5 shall be zero.

3.MS POWER POINT TEST– 5 MARKS

In this module, candidates have to create a slide similar to the print-out of the slides. For this module, candidates should have the basic understanding of Microsoft PowerPoint 2007. The technical proficiency shall be tested on the opening, selection of the sample slide, selection of correct font type and size, reproduction of the sample text on each of the slide, formatting of the slide/text with bold, underlining, italics and alignment.

Marking Scheme:

- a. The candidate has to prepare one slide.
- b. 1 mark will be given for creating the PPT and saving it with the correct name and extension type like .ppt
- c. The Completed slide carries 4 marks.

Title Text marks- Total 1 mark. (0.5 Marks will be deducted for any of the following: - incorrect spelling/ addition/ omission of a word/ character/ figure/ change of case (Capital/small) and 0.5 marks will be deducted for not following the formatting instructions. If content is correct but formatting is not as desired then 0.5 marks will be deducted. If

content has any kind of errors specified above but formatting is as desired then 0.5 marks will be deducted. If the content has errors as well as formatting is not as desired then 1 marks will be deducted.)

Sub - title text marks- Total 3 marks. (0.25 Marks will be deducted for incorrect spelling, including punctuation marks, addition/ omission of a word/ character/ figure/ change of case (Capital/small) and 0.25 marks will be deducted for not following the formatting instructions @ 0.25 marks deducted for each instance of instruction not followed).

MINIMUM QUALIFYING MARKS IN CPT

Minimum qualifying marks in Computer Proficiency Test (for all 3 Components) shall be 50% i.e. 12.5 out of 25 (40% for SC/ST/PWD Candidates i.e. 10 out of 25) irrespective of marks obtained in each part.

PRINT-OUT OF CPT & EVALUATION OF ANSWER SHEETS

The candidate has to prepare the spreadsheets; ppt and word file as per the exercise given and then has to save it with appropriate file name as advised with proper extensions with his Name/Roll number. Printout of the saved files should then be taken and signed by the candidates on each page and name clearly written on each page and handover to the Committee.

Additional 5 minutes will be given to the candidate to take Print out of the Test Work done in MS Word , Excel and PowerPoint, beyond the Test time limit of 80 minutes .

-----XXXXXXXXXXXXX-----