



प्रतिभूति मुद्रणालय
SECURITY PRINTING PRESS

(भारत प्रतिभूति मुद्रण तथा मुद्रा निर्माण निगम लिमिटेड की इकाई)
(A Unit of Security Printing & Minting Corporation of India Limited)
(भारत सरकार के पूर्ण स्वामित्वाधीन/Wholly owned by Government of India)

टकसाल कंपाउण्ड, सैफाबाद, हैदराबाद /Mint Compound, Saifabad, HYDERABAD-500 063

Ph:(+91-40-23253606
email:spp.hyd@spmcil.com

Fax:(+91-40-23456687
Website: <http://spphyderabad.spmcil.com>

एसपीपी/मासं./भर्ती/2023-24/3441

दिनांक: 15.03.2024

विज्ञापन सं. 01/2024

प्रतिभूति मुद्रणालय, हैदराबाद, भारत प्रतिभूति मुद्रण तथा मुद्रा निर्माण निगम लिमिटेड, भारत सरकार के पूर्ण स्वामित्वाधीन अनुसूची 'ए' मिनीरत्न श्रेणी-1, कंपनी की 9 इकाइयों में से एक इकाई है। एसपीएमसीआईएल ने कंपनी अधिनियम, 1956 के तहत 13 जनवरी, 2006 से एक निगमित निकाय के रूप में कार्य करना आरम्भ किया। कंपनी का मुख्य उद्देश्य और व्यापार प्रतिभूति कागजों का निर्माण, मुद्रा और बैंक नोटों की छपाई, पासपोर्ट, गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर, डाक टिकट का मुद्रण और सिक्कों की ढलाई हैं। एसपीएमसीआईएल आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय के नियंत्रणाधीन है तथा इसका पंजीकृत कॉर्पोरेट कार्यालय 16वीं मंजिल, जवाहर व्यापार भवन, जनपथ, नई दिल्ली-110001 में है। निगम की परिचालन इकाइयाँ मुख्य रूप से पूरे देश में स्थित हैं, जिनमें से मुंबई, कोलकाता, हैदराबाद और नोएडा में चार टकसाल तथा नासिक, देवास और हैदराबाद में चार नोट/प्रतिभूति दस्तावेज मुद्रणालय और नर्मदापुरम में एक उच्च गुणवत्ता वाली प्रतिभूति कागज निर्माण कारखाना शामिल हैं।

2. प्रतिभूति मुद्रणालय, हैदराबाद (टी.एस) निम्नलिखित रिक्त पदों पर नियुक्ति हेतु अखिल भारतीय स्थानांतरण/तैनाती देयता वाले सुयोग्य एवं इच्छुक उम्मीदवारों से ऑनलाइन आवेदन आमंत्रित करता है।

पद के नाम	पदों की सं.	वेतनमान (आईडीए पैटर्न)	आरक्षण स्थिति					कुल	क्षैतिज आरक्षण				
			अना	ई डब्ल्यू एस	अजा	अ ज जा	अपिव		पीडब्ल्यूडी #				भू . पू . से
									ए	बी	सी	डी व ई	
पर्यवेक्षक (तप्र-मुद्रण) एस-1 स्तर पर	02	₹ 27600	1	-	-	1	-	02	-	-	-	-	-
पर्यवेक्षक (तक. नियंत्रण) एस-1 स्तर पर	05	-	2	1	-	1	1	05	-	-	-	-	-
पर्यवेक्षक (राभा) एस-1 स्तर पर	01	95910/-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

कनिष्ठ कार्यालय सहायक बी-3 स्तर पर	12	₹ 21540 - 77160/-	6	1	2	-	3	12	1	-	-	-	2
कनि .तकनीशियन (मुद्रण/ नियंत्रण) डब्ल्यू -1 स्तर पर	68	₹ 18780 - 67390/-	34	6	7	3	18	68	-	2*	2*	1	6
कनि .तकनीशियन (फिटर) डब्ल्यू -1 स्तर पर	03		2	-	-	-	1	03	-				1
कनि .तकनीशियन (वेल्डर) डब्ल्यू -1 स्तर पर	01		1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
कनि .तकनीशियन (इंस्ट्रुमेंटेशन/इलेक्ट्रॉनिक्स) डब्ल्यू -1 स्तर पर	03		2	-	-	1	-	03	-	-	-	-	1
फायरमैन (आरएम) डब्ल्यू -1 स्तर पर	01		1	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-

(*) 5 रिक्तियों में, एक बैकलॉग रिक्ति मुद्रण में एवं 2 बैकलॉग रिक्तियां नियंत्रण में है।

ऊपर उल्लिखित रिक्तियों की संख्या अनंतिम है तथा कंपनी के वास्तविक आवश्यकतानुसार बढ़/घट सकती है।

'बेंचमार्क दिव्यांगजन के लिए आरक्षण' के संबंध में, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डीओपीटी), भारत सरकार द्वारा जारी दिनांक 15 जनवरी 2018 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 36035/02/2017- Estt (Res) के अनुसार दिव्यांगता की चार श्रेणियां निम्नानुसार हैं:

ए (ए) दृष्टीहीनता और कम दृष्टि	(बी) (बी) बधिर और ऊंचा या कम सुनाई देना
(सी) (सी) लोकोमोटर दिव्यांगता जिसमें मेरेब्रल पाल्सी, ठीक हुआ कुष्ठ रोग, बौनापन, एसिड हमले से पीड़ित और मस्क्युलर डिस्ट्रोफी शामिल है।	(डी वं ई) (डी) ऑटिज्म, बौद्धिक दिव्यांगता, सीखने की विशिष्ट अक्षमता और मानसिक बीमारी; (ई) बधिर-दृष्टीहीनता सहित खंड (ए) से (डी) के तहत व्यक्तियों में से कई दिव्यांगताएं

संक्षिप्ताक्षर के पूर्ण रूप (आलेख):

अना.- अनारक्षित	अजा - अनुसूचित जाति	अजजा - अनुसूचित जनजाति
अपिव - अन्य पिछड़ा वर्ग	पीडब्ल्यूबीडी -बेंचमार्क व्यांगजन	भू.पू.सै. - भूतपूर्व सैनिक
ईडब्ल्यूएस- आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग		आरएम -मानव संसाधन

3. बेंचमार्क दिव्यांगजनों के लिए निम्न उपयुक्त पदों को चिह्नित किया गया है (पीडब्ल्यूबीडी) :

(i) एसपीपी एच ने निम्न पद (पदों) को शारीरिक आवश्यकताओं और कार्यात्मक वर्गीकरण सहित पीडब्ल्यूबीडी के प्रत्येक श्रेणी के लिए उपयुक्त के रूप में चिह्नित किया है। अतः, पीडब्ल्यूबीडी उम्मीदवार निम्न पदों के श्रेणी के लिए ही आवेदन करने के पात्र हैं।

क्रम सं.	पद के नाम	चिह्नित श्रेणी	शारीरिक आवश्यकताएं
1	पर्यवेक्षक(मुद्रण/ तक. नियंत्रण)	a) डी, एचएच b) ओएल, डीडब्ल्यू, एएवी, c) एएसडी(एम, एमओडी), आईडी, एसएलडी, एमआई d) ऊपर (क) से (ग) तक शामिल एमडी	एस, एसटी, डब्ल्यू, बीएन, एल, केसी, पीपी, एमएफ, आरडब्ल्यू, एसई, एच
2	पर्यवेक्षक (राभा) व कनि. कार्यालय सहायक	a) बी, एलवी b) डी, एचएच c) ओएल, सीपी, एलसी, डीडब्ल्यू, एएवी d) एसएलडी, एमआई e) ऊपर (क) से (घ) तक शामिल एमडी	एस, एसटी, डब्ल्यू, बीएन, आरडब्ल्यू, एसई, एच, सी
3	कनि .तकनीशियन (मुद्रण/ नियंत्रण/ फिटर/ वेल्डर/इलेक्ट्रॉनिक्स / इंस्ट्रुमेंटेशन) डब्ल्यू -1 स्तर पर	a) डी, एचएच b) ओएल, डीडब्ल्यू, एएवी c) एएसडी (एम, एमओडी), आईडी, एसएलडी, एमआई d) ऊपर (क) से (ग) तक शामिल एमडी	एस, एसटी, डब्ल्यू, बीएन, एल, केसी, पीपी, एमएफ, आरडब्ल्यू, एसई, एच
4	फायरमैन डब्ल्यू -1 स्तर पर	a) डी, एचएच b) एएसडी (एम), एसएलडी c) ऊपर (क) से (ख) तक शामिल एमडी	एस, एसटी, डब्ल्यू, बीएन, एल, केसी, पीपी, एमएफ, एसई

श्रेणी हेतु उपयोग किए गए संक्षिप्ताक्षर: बी = नेत्रहीन, एलवी= कम दृष्टि, डी= बधिर, एचएच= ऊंचा या कम सुनाई देना, ओएल= एक पैर, सीपी= सेरेब्रल पाल्सी, एलसी= ठीक हुआ कुछ रोग, डीडब्ल्यू= बैनापन, एएवी= एसिड हमले से पीड़ित, एएसडी= ऑटिज्म स्पेक्ट्रम डिसऑर्डर (एम= हल्का, एमओडी= मध्यम), आईडी= बौद्धिक दिव्यांगता, एसएलडी = सीखने की विशिष्ट अक्षमता, एमआई= मानसिक बीमारी, एमडी= कई दिव्यांगताएं, एस = बैठना, एसटी = खड़ा होना, डब्ल्यू = चलना, बीएन = झुकना, एल = चढ़ाना, केसी = झुकना व दबकना, पीपी = खींचना व धकेलना, एमएफ = उँगलियों का उपयोग, आरडब्ल्यू = लिखना और पढ़ना, एसई = देखना, एच = सुनना, सी = संप्रेषण

(ii) बेंचमार्क दिव्यांगजनों - 40% से अधिक प्रासंगिक विकलांगता से पीड़ित दिव्यांगजन नियमों के अधीन अनुज्ञेय आरक्षण के लाभ के लिए पात्र होंगे।

4. शैक्षणिक योग्यताएं:

क्र.सं.	पद का नाम	आवश्यक शैक्षणिक योग्यताएं (15.04.2024 तक)	आयु सीमा (15.04.2024 तक)
मुद्रण/नियंत्रण			
1	पर्यवेक्षक (तप्र-मुद्रण) एस-1 स्तर पर	मान्यता प्राप्त संस्थान/विश्वविद्यालय से मुद्रण तकनीकी में पूर्ण कालिक डिप्लोमा में प्रथम श्रेणी। या मान्यता प्राप्त संस्थान/विश्वविद्यालय से मुद्रण तकनीकी में पूर्ण कालिक बी.टेक/ बी.ई/ बी.एसी(इंजीनियरी) में प्रथम श्रेणी।	18 वर्ष से 30 वर्ष उम्मीदवारों का जन्म 16.04.1994 से
2	पर्यवेक्षक (तक. नियंत्रण) एस-1 स्तर पर	मान्यता प्राप्त संस्थान/विश्वविद्यालय से मुद्रण/यांत्रिकी/इलेक्ट्रिकल / इलेक्ट्रॉनिक्स/ कंप्यूटर/ सूचना प्रौद्योगिकी में पूर्ण कालिक डिप्लोमा में प्रथम श्रेणी। या मान्यता प्राप्त संस्थान/विश्वविद्यालय से मुद्रण/यांत्रिकी/इलेक्ट्रिकल / इलेक्ट्रॉनिक्स/ कंप्यूटर/ सूचना प्रौद्योगिकी में पूर्ण कालिक बी.टेक/ बी.ई/ बी.एसी(इंजीनियरी) में प्रथम श्रेणी।	15.04.2006 तक (दोनों दिन शामिल) के बीच होना चाहिए
3	कनि .तकनीशियन (मुद्रण/नियंत्रण) डब्ल्यू -1 स्तर पर	मान्यता प्राप्त एनसीवीटी/एससीवीटी संस्थान से मुद्रण ट्रेड यथा लिथो ऑफसेट मशीन माइंडर / लेटर प्रेस मशीन माइंडर / ऑफसेट प्रिंटिंग / प्लेट मेकिंग / इलेक्ट्रोप्लेटिंग / प्लेट मेकर कम इम्पोजिटर / हैंड कंपोजिंग में पूर्ण कालिक आईटीआई प्रमाण पत्र या सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थान/ पॉलिटेक्निक से मुद्रण तकनीकी में पूर्ण कालिक डिप्लोमा।	18 वर्ष से 25 वर्ष उम्मीदवारों का जन्म 16.04.1999 से 15.04.2006 (दोनों दिन शामिल) के बीच होना चाहिए
इंजीनियरी			
4	कनि .तकनीशियन (फिटर) डब्ल्यू -1 स्तर पर	मान्यता प्राप्त एनसीवीटी/एससीवीटी संस्थान से फिटर ट्रेड में पूर्ण कालिक आईटीआई प्रमाण पत्र	18 वर्ष से 25 वर्ष उम्मीदवारों का जन्म 16.04.1999 से

5	कनि .तकनीशियन (वैल्डर) डब्ल्यू -1 स्तर पर	मान्यता प्राप्त एनसीवीटी/एससीवीटी संस्थान से वैल्डर ट्रेड में पूर्ण कालिक आईटीआई प्रमाण पत्र	15.04.2006 (दोनों दिन शामिल) के बीच होना चाहिए
6	कनि. तकनीशियन (इंस्ट्रुमेंटेशन/इलेक्ट्रॉनिक्स) डब्ल्यू -1 स्तर पर	मान्यता प्राप्त एनसीवीटी/एससीवीटी संस्थान से इंस्ट्रुमेंटेशन/इलेक्ट्रॉनिक्स ट्रेड में पूर्ण कालिक आईटीआई प्रमाण पत्र	
मानव संसाधन			
7	पर्यवेक्षक (राभा) एस-1 स्तर पर	स्नातक स्तर पर अंग्रेजी/हिंदी विषय के साथ हिंदी या अंग्रेजी में किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातकोत्तर उपाधि (अर्थात् यदि उम्मीदवार अंग्रेजी में स्नातकोत्तर है, तो स्नातक में हिंदी और यदि उम्मीदवार हिंदी में स्नातकोत्तर है, तो स्नातक में अंग्रेजी) और हिंदी से अंग्रेजी तथा अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद में एक वर्ष का अनुभव. वांछनीय: a. संस्कृत और/या किसी अन्य आधुनिक भाषा का ज्ञान b. हिंदी भाषा में कंप्यूटर पर काम करने में प्रवीणता	18 वर्ष से 30 वर्ष उम्मीदवारों का जन्म 16.04.1994 से 15.04.2006 (दोनों दिन शामिल) के बीच होना चाहिए
8	कनि. कार्यालय सहायक बी-3 स्तर पर	मान्यता प्राप्त संस्थान / विश्वविद्यालय से कम से कम 55% अंकों के साथ स्नातक और अंग्रेजी में @40wpm / हिंदी में @ 30 शब्द प्रति मिनट टाइपिंग स्पीड के साथ कंप्यूटर का ज्ञान	18 वर्ष से 28 वर्ष उम्मीदवारों का जन्म 16.04.1996 से 15.04.2006 (दोनों दिन शामिल) के बीच होना चाहिए

9	फायरमैन डब्ल्यू -1 स्तर पर	i. दसवीं पास ii. मान्यता प्राप्त संस्थान से फायरमैन प्रशिक्षण में प्रमाण पत्र iii. न्यूनतम ऊंचाई 5' 5" (165 सेमी) और छाती 31" – 33"(79-84 सेमी.) iv. प्रत्येक आँख का पूर्ण क्षेत्र में दृष्टि होनी चाहिए v. रंग अंधापन, भेंगापन या आँख की किसी भी रुग्ण स्थिति को अयोग्यता माना जाएगा।	18 वर्ष से 25 वर्ष उम्मीदवारों का जन्म 16.04.1999 से 15.04.2006 (दोनों दिन शामिल) के बीच होना चाहिए
---	----------------------------	--	---

नोट:

1. दिव्यांगजन और भूतपूर्व सैनिक के लिए आरक्षित पदों को क्षेत्रीय आरक्षण द्वारा समायोजित किया जाएगा अर्थात् चयनित उम्मीदवारों को अना / ईडब्ल्यूएस / अजा / अजजा / अपिव जिससे वे संबंधित है, उसी श्रेणियों के अन्तर्गत समायोजित किया जाएगा।
 2. एसपीएमसीआईएल के आंतरिक उम्मीदवार जिन्होंने सेवा के दौरान, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के पश्चात् अंशकालिक पाठ्यक्रमों के माध्यम से उच्च आहर्ता प्राप्त की हो तथा साथ ही उन्होंने आवेदन प्रक्रिया की अंतिम तिथि तक एसपीएमसीआईएल में न्यूनतम 5 वर्ष की सेवा प्रदान की हो, वे उच्च पदों के लिए पात्र होंगे।
 3. भूतपूर्व सैनिक- केवल उन उम्मीदवारों को भूतपूर्व सैनिक माना जाएगा, जो कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार के दिनांक 27-10-1986 के अधिसूचना संख्या 36034/5/85 स्थापना (एससीटी), समय-समय पर यथासंशोधित, में अधिकथित संशोधित परिभाषा को पूर्ण करते हैं।
 4. आपको अपने योग्यता और अनुभव के आधार पर सबसे उपयुक्त पद के लिए आवेदन करने की सलाह दी जाती है।
4. ईडब्ल्यूएस (आर्थिक रूप से कमजोर वर्गों) के लिए महत्वपूर्ण तथ्य -

1. डीओपीटी, भारत सरकार द्वारा 31 जनवरी, 2019 को जारी कार्यालय ज्ञापन सं. 36039/1/2019-Estt (Res) के निर्देशों के अनुसार ईडब्ल्यूएस के लिए 10% रिक्तियां आरक्षित हैं।
2. अनुसूचित जातियाँ/अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण स्कीम के अंतर्गत शामिल नहीं किए गए व्यक्ति जिसके परिवार की सकल वार्षिक आय 8.00 लाख रूपए (आठ लाख रूपए मात्र) से कम है उसे आरक्षण के लाभ हेतु आर्थिक रूप से कमजोर वर्गों (ईडब्ल्यूएस) के रूप में पहचाना जाएगा। इस प्रयोजनार्थ " परिवार " शब्द में आरक्षण का लाभ प्राप्त करने के इच्छुक व्यक्ति, उसके माता -पिता और 18 वर्ष के कम आयु के उसके भाई-बहन और उसका /उसकी पति-पत्नी और 18 वर्ष के कम आयु के बच्चे शामिल होंगे। आय में आवेदन के वर्ष से पूर्व के वित्तीय वर्ष हेतु सभी स्रोतों अर्थात् वेतन, कृषि, व्यवसाय, वृत्ति आदि से होने वाली आय को शामिल किया जाएगा। इसके अलावा निम्नलिखित परिसम्पत्तियों में से किसी भी संपत्ति का मालिकाना हक अथवा स्वामित्व रखने वाले परिवार के व्यक्तियों को आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ईडब्ल्यूएस) के रूप में चहिनत नहीं किया जाएगा भले ही उसकी परिवारिक आय कुछ भी हो:
 - i. 5 एकड़ या उससे अधिक की कृषि भूमि;

- ii. 1000 वर्ग फीट या इससे अधिक का आवासीय प्लॉट;
 - iii. अधिसूचित नगरपालिकाओं में 100 वर्ग गज अथवा इससे अधिक का आवासीय प्लॉट;
 - iv. अधिसूचित नगरपालिकाओं भिन्न अन्य क्षेत्रों में 200 वर्ग गज अथवा इससे अधिक का आवासीय प्लॉट;
3. पैरा 2 में यथा उल्लिखित परिवारों की आय और संपत्तियों को राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के तहसीलदार रैंक या उससे अधिक रैंक के अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाना अपेक्षित है। दस्तावेज़ सत्यापन/ साक्षात्कार के लिए लघुसूचीत उम्मीदवार दस्तावेज़ सत्यापन/ साक्षात्कार की प्रक्रिया में उपस्थित होने के समय भारत सरकार द्वारा निर्दिष्ट अपेक्षित प्रमाण पत्र लाना अनिवार्य है।
 4. ईडब्ल्यूएस आरक्षण को कंपनी द्वारा समय-समय पर जारी संबंधित निर्देशों के अनुसार शासित किया जाएगा।

6. पात्रता की शर्तें:

I. **राष्ट्रीयता:** उम्मीदवार को या तो:

i. भारत का नागरिक होना चाहिए, अथवा

ii. नेपाल की प्रजा, अथवा

iii. भूटान की प्रजा, अथवा

iv. ऐसा तिब्बती शरणार्थी जो भारत में स्थायी रूप से बसने के इरादे से 1 जनवरी 1962 से पहले भारत आ गया हो, अथवा

v. कोई भारतीय मूल का व्यक्ति जो भारत में स्थायी रूप से बसने के इरादे से पाकिस्तान, बर्मा, श्रीलंका, पूर्वी अफ्रीकी देशों कीनिया, युगांडा, संयुक्त गणराज्य तंजानिया, जाम्बिया, मलावी, जायरे, इथियोपिया तथा विएतनाम से प्रव्रजन करके आया हो।

vi. परंतु यदि उम्मीदवार उक्त (i) (ii) (iii) (iv) तथा (v) में से किसी वर्ग से हो तो उनके पक्ष में भारत सरकार द्वारा जारी किया गया पात्रता प्रमाणपत्र होना चाहिए।

vii. ऐसे उम्मीदवार को भी परीक्षा में प्रवेश दिया जा सकता है जिनके मामले में पात्रता प्रमाणपत्र आवश्यक हो किंतु भारत सरकार द्वारा उसके संबंध में पात्रता प्रमाणपत्र जारी किए जाने के बाद ही उसको नियुक्ति प्रस्ताव भेजा जा सकता है।

7. उम्मीदवारों को 15.03.2024 से 15.04.2024 तक विज्ञापन में निर्दिष्ट प्रोफार्मा के अंतर्गत कंपनी की वेबसाइट <http://spphyderabad.spmcil.com> पर "Discover SPMCIL " पेज पर CAREERS पेज के माध्यम से केवल ऑनलाइन आवेदन करने की सलाह दी जाती है। आवेदन प्रस्तुत करने का कोई अन्य तरीका/साधन उपलब्ध नहीं है।

8. आवेदन करने से पहले उम्मीदवारों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि वे विज्ञापित पद के लिए निर्धारित पात्रता मानदंडों को पूर्ण करते हैं। कंपनी उनकी पात्रता का सत्यापन मूल दस्तावेज़ के संदर्भ में ऑनलाइन परीक्षा उतीर्ण होने के पश्चात ही करेगा। यदि उम्मीदवार दस्तावेज़ सत्यापन के समय अयोग्य पाए जाते हैं, तो उनकी पत्रता रद्द कर दी जाएगी। भर्ती प्रक्रिया के सभी चरणों में उनका प्रवेश पूर्ण रूप से अनंतिम होगा, जो विज्ञापन में उल्लिखित निर्धारित पात्रता मानदंडों को पूर्ण करने के अधीन होगा। जो उम्मीदवार आयु तथा शैक्षणिक योग्यता के पात्रता मानदंड को पूर्ण नहीं करते हैं, उन्हें आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है।

नोट: i) कनिष्ठ तकनीशियन (मुद्रण / नियंत्रण) डब्ल्यू -1 स्तर पर चयनित उम्मीदवारों को प्रतिभूति मुद्रणालय के प्रबंधन के विवेकानुसार इकाई में मुद्रण और नियंत्रण विभाग के किसी भी कार्यात्मक क्षेत्र में नियुक्त किया जा सकता है।

ii) उम्मीदवार को एक पद के लिए केवल एक ही आवेदन भरने की सलाह दी जाती है; यद्यपि, किसी कारणवश, यदि वे एक पद के लिए एक से अधिक आवेदन करते हैं तो वे सुनिश्चित कर ले कि "उच्च पंजीकरण संख्या" वाले ऑनलाइन आवेदन पत्र शुल्क सहित पूर्ण रूप से भरा हो। उम्मीदवार, जिन्होंने एक से अधिक ऑनलाइन आवेदन प्रस्तुत किया है, कृपया ध्यान दे एसपीपीएच द्वारा केवल उच्च "पंजीकरण संख्या" वाले ऑनलाइन आवेदन पर ही विचार किया जाएगा तथा किसी एक "पंजीकरण संख्या" के भुगतान शुल्क को किसी अन्य "पंजीकरण संख्या" के साथ समायोजित नहीं किया जाएगा। इसके अतिरिक्त, यह भी सूचित किया जाता है कि कई आवेदनों के मामले में एक बार भुगतान किए गए शुल्क को किसी भी परिस्थिति में वापस नहीं किए जाएंगे।

iii) उपर्युक्त पदों के लिए कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ **Annexure-A** में संलग्न हैं।

9. महत्वपूर्ण तारीखें:

ऑनलाइन आवेदन प्रस्तुतीकरण तथा परीक्षा शुल्क के ऑनलाइन भुगतान के लिए वेबसाइट लिंक का खुला रहना	15-03-2024 से 15-04-2024 तक
ऑनलाइन आवेदन प्रस्तुतीकरण की अन्तिम तिथि	15-04-2024 (23:59 बजे तक)
चयनित केन्द्रों पर ऑनलाइन परीक्षा की अन्तिम तिथि	मई/जून -2024

10. उच्चतर आयु सीमा में निम्नानुसार रियायत दी जाएगी:

क्रम सं.	वर्ग	आयु सीमा में छूट
(i)	अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति (अजा/अजजा)	5 वर्ष
(ii)	अन्य पिछड़ा वर्ग (अपिव)	3 वर्ष
(iii)	दिव्यांगजन (पीडब्ल्यूडी)	10 वर्ष (अना/ईडब्ल्यूएस), 13 वर्ष (अपिव), 15 वर्ष (अजा/अजजा)
(iv)	भूतपूर्व सैनिक	सशस्त्र सेनाओं में की गई कुल सेवा की अवधि में 3 वर्ष जोड़ते हुए (अजा/अजजा उम्मीदवार के लिए 8 वर्ष तथा अपिव उम्मीदवार के लिए 6 वर्ष) , लेकिन अधिकतम आयु 50 वर्ष से अधिक नहीं।

(v)	विधवाएं/ तलाकशुदा महिलाएं/ कानूनी तौर पर अलग रह रहीं महिलाएं, जिन्होंने पुनः विवाह नहीं किया(डब्ल्यू-1/बी-3 स्तर के पद के लिए)	35 वर्ष (अना, ईडब्ल्यूएस,अपिव), 40 वर्ष (अजा/अजजा)
(vi)	किसी दुसरे देश से संघर्ष के दौरान या किसी उपद्रवग्रस्त इलाके में सैन्य कार्रवाई के दौरान अशक्त हुए एवं उसके परिणाम स्वरूप नौकरी से निर्मुक्त हुए सैन्यकर्मी	3 वर्ष (अना, ईडब्ल्यूएस,अपिव), 8 वर्ष (अजा/अजजा)

अनारक्षित रिक्तियों के लिए आवेदन करने वाले अजा / अजजा / अपिव उम्मीदवारों के लिए ऊपरी आय सीमा में छूट स्वीकार्य नहीं हैं।

नोट I:- अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़े वर्गों से संबंधित उम्मीदवार, जो उपर्युक्त किसी अन्य श्रेणी में भी शामिल हैं, अर्थात् पूर्व सैनिक, बेंचमार्क विकलांग व्यक्ति आदि श्रेणी के अंतर्गत आने वाले लोग दोनों श्रेणियों के तहत संचयी आयु छूट के लिए पात्र होंगे।

किसी अन्य श्रेणी के लिए, आयु में छूट यथासमय प्रभावी सरकारी नियमों के अनुसार होगी।

11. परीक्षा शुल्क:

अना, ईडब्ल्यूएस तथा अपिव वर्ग के लिए रूपये 600/- (जीएसटी सहित)

अज/अजजा और पीडब्ल्यूडी से संबंधित उम्मीदवारों को आवेदन शुल्क के भुगतान से छूट दी गयी है। तथापि अज/अजजा और पीडब्ल्यूडी उम्मीदवारों को रूपये 200/- सूचना शुल्क देना होगा।

परीक्षा शुल्क रूपये 600/- (जीएसटी सहित) पैरा 15 आ में बतायी गयी विधि के अनुसार ऑनलाइन भुगतान किया जा सकता है। उपर्युक्त आवेदन शुल्क के भुगतान के लिए बैंक द्वारा प्रभारित लेन-देन प्रभार (यदि कोई हो) आवेदकों द्वारा वहन किया जाएगा। किसी अन्य तरीके से भुगतान स्वीकार नहीं किया जाएगा और आवेदक को अयोग्य माना जाएगा। भुगतान किया गया शुल्क वापस नहीं किया जाएगा।

12. परिवीक्षा: चयनित उम्मीदवारों को एक वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जाएगा। परिवीक्षा की अवधि कंपनी के विवेकानुसार अधिकतम एक वर्ष की एक और अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है। यदि परिवीक्षा की विस्तारित अवधि के दौरान उम्मीदवार का प्रदर्शन उपयुक्त नहीं पाया जाता है तो उनकी सेवा समाप्त कर दी जाएगी।

13. बांड निष्पादन: S-1/A-1 स्तर पर चयनित पर्यवेक्षक को कंपनी में न्यूनतम 3 वर्ष की अवधि के लिए सेवा करने हेतु दो लाख रुपए का बांड निष्पादित करने के लिए उत्तरदायी होंगे साथ ही पर्यवेक्षक को दो जमानती प्रदान करने होंगे। 3 वर्ष की न्यूनतम अवधि पूर्ण होने से पहले कंपनी छोड़ने पर वे बांड राशि का भुगतान कर कंपनी की क्षतिपूर्ति करेंगे।

14. चयन प्रक्रिया:

i) पदों का चयन ऑनलाइन परीक्षा के माध्यम से किया जाएगा, जो वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न होंगे।

ii) ऑनलाइन परीक्षा में वस्तुनिष्ठ प्रकार के निम्न प्रश्न शामिल होंगे

पर्यवेक्षक(मुद्रण/ तक. नियंत्रण):

क्रम सं.	परीक्षा का नाम*	प्रश्नों की संख्या	अधिकतम अंक	प्रत्येक भाग के लिए परीक्षा की अवधि	कुल अवधि
भाग-ए				60 मिनट	120 मिनट
1	सामान्य ज्ञान	15	15		
2	अंग्रेजी भाषा का परीक्षण	15	15		
3	अंकीय योग्यता	15	15		
4	तर्क शक्ति योग्यता	15	15		
भाग-बी				60 मिनट	
5	तकनीकी विषय(विशिष्ट स्ट्रीम से संबंधित विषय)	60	90		
	कुल	120	150		

iii) ऑनलाइन परीक्षा में वस्तुनिष्ठ प्रकार के निम्न प्रश्न शामिल होंगे कनिष्ठ तकनीशीयन (मुद्रण/ नियंत्रण/ फिटर/ वेल्डर/इलेक्ट्रॉनिक्स / इंस्ट्रुमेंटेशन) और फायरमैन

क्रम सं.	परीक्षा का नाम*	प्रश्नों की संख्या	अधिकतम अंक	प्रत्येक भाग के लिए परीक्षा की अवधि	कुल अवधि
भाग-ए				60 मिनट Minutes	120 मिनट
1	सामान्य जागरुकता	15	15		
2	अंकगणित योग्यता	15	15		
3	बुनियादी अंग्रेजी भाषा कौशल	15	15		
4	सामान्य बौद्धिक व तर्क शक्ति	15	15		
भाग-बी				60 मिनट	
5	तकनीकी विषय(विशिष्ट स्ट्रीम से संबंधित विषय)	60	90		
	कुल	120	150		

(iv) ऑनलाइन परीक्षा में वस्तुनिष्ठ प्रकार के निम्न प्रश्न शामिल होंगे: पर्यवेक्षक (राभा)

क्रम सं.	परीक्षा का नाम*	प्रश्नों की संख्या	अधिकतम अंक	प्रत्येक भाग के लिए परीक्षा की अवधि	कुल अवधि
1	सामान्य जागरुकता(विशेष कर कंप्यूटर ज्ञान सहित)	20	20	20 मिनट	120 मिनट
2	सामान्य अंग्रेजी	20	20	20 मिनट	
3	सामान्य हिन्दी	20	20	20 मिनट	
4	कार्यक्षेत्र का ज्ञान अथार्त हिंदी से अंग्रेजी तथा अंग्रेजी से हिन्दी में अनुवाद कौशल शामिल है।(जिसमें अंग्रेजी तथा हिंदी बोध ज्ञान शामिल है।)	60	60	60 मिनट	
	कुल Total	120	120		

(v) कनिष्ठ कार्यालय सहायक (बी -3 स्तर) के लिए परीक्षा 02 चरणों में आयोजित की जाएगी।

चरण - I:

- अ) सर्वप्रथम अंग्रेजी में @ 40 wpm या हिंदी में @ 30 wpm, कंप्यूटर आधारित टाइपिंग टेस्ट आयोजित किया जाएगा।
- आ) उम्मीदवार को ऑनलाइन आवेदन पत्र भरते समय कंप्यूटर पर आयोजित की जाने वाली टाइपिंग परीक्षा की भाषा (हिन्दी/ अंग्रेजी) की प्राथमिकता बतानी होगी।
- इ) टाइपिंग टेस्ट मूल्यांकन के लिए मानदंड और अन्य निर्देश अनुलग्नक- II एवं अनुलग्नक -III में संलग्न हैं। उम्मीदवार टाइपिंग कौशल टेस्ट हिन्दी या अंग्रेजी भाषा में दे सकते हैं।(ऑनलाइन आवेदन पत्र में चुने गये विकल्प के अनुसार)

चरण-II:

- (अ) उम्मीदवार, जो कंप्यूटर पर टाइपिंग टेस्ट (अंग्रेजी @ 40 wpm या हिंदी @ 30 wpm) उत्तीर्ण करते हैं, उन्हें ऑनलाइन परीक्षा के लिए आमंत्रित किया जाएगा।
- (आ) टाइपिंग टेस्ट अर्हता प्रकृति के होंगे तथा अंतिम चयन ऑनलाइन परीक्षा चरण- II में उम्मीदवारों द्वारा प्राप्त अंकों के आधार पर होगा।
- (इ) ऑनलाइन परीक्षा में वस्तुनिष्ठ प्रकार के निम्न प्रश्न शामिल होंगे।

क्रम सं.	परीक्षा का नाम*	प्रश्नों की संख्या	अधिकतम अंक	प्रत्येक भाग के लिए परीक्षा की अवधि	कुल अवधि
1	सामान्य जागरुकता	30	30	20 मिनट	120

2	कंप्यूटर ज्ञान	30	30	20 मिनट	मिनट
3	अंग्रेजी भाषा कौशल	30	30	20 मिनट	
4	अंकीय योग्यता	30	30	30 मिनट	
5	तर्कशक्ति योग्यता	30	30	30 मिनट	
	कुल	120	120		

(*) पद वार विस्तृत पाठ्यक्रम इस विज्ञापन के Annexure-A में संलग्न है।

vi) अंग्रेजी भाषा की परीक्षा (जो केवल अंग्रेजी में होगी) के अलावा उक्त ऑनलाइन परीक्षाएँ द्विभाषी अर्थात् अंग्रेजी और हिन्दी में होगी एवं पदों के चयन के लिए कोई साक्षात्कार नहीं होगा। चयन योग्यता के आधार पर किया जाएगा। गलत उत्तर के लिए ऋणात्मक अंक नहीं होगा।

नोट:

vii) फायरमैन के संदर्भ में, ऑनलाइन परीक्षा में चयनित उम्मीदवारों को आवश्यक शारीरिक योग्यता परीक्षण भी पास करना होगा। उम्मीदवार, जो पात्रता मानदंडों के मापदंड को पूर्ण नहीं करते हैं, उनकी उम्मीदवारी अविलम्ब रद्द कर दी जाएगी तथा आगे की चयन प्रक्रिया पर विचार नहीं किया जाएगा।

viii) चयन प्रक्रिया में, उम्मीदवार को चयन की अगली प्रक्रिया में भाग लेने के लिए, परीक्षा में अधिकतम अंक तथा पर्याप्त रूप से उच्च रैंक प्राप्त करने होंगे। ऑनलाइन परीक्षा में केवल उम्मीदवारों के प्रदर्शन के आधार पर कंपनी द्वारा न्यूनतम अंक तय किए जाएंगे। तथापि अंतिम चयन रिक्तियों की संख्या तथा उम्मीदवारों के सापेक्ष प्रदर्शन पर निर्भर करता है, केवल ऑनलाइन परीक्षा में उत्तीर्ण हो जाने मात्र से उम्मीदवार कंपनी में नियुक्ति के हकदार नहीं माना जाएगा।

ix) अंतिम मेधा सूची ऑनलाइन परीक्षा में प्राप्त अंकों के आधार पर तैयार की जाएगी। विभिन्न वर्गों के उम्मीदवारों को मेधा के लिए निम्नानुसार न्यूनतम अर्हतांक यथा कटऑफ अंक प्राप्त करना अनिवार्य है।

अनारक्षित/इब्ल्यूएस वर्ग	55%
अपवि वर्ग	50%
अजा/अजजा वर्ग	45%

x) ऑनलाइन परीक्षा संभवतः मई/जून-2024 में आयोजित की जाएगी। सटीक तिथि, सत्र, परीक्षा में रिपोर्ट करने का समय कॉल लैटर में उल्लिखित किया जाएगा। कॉल लैटर में निर्दिष्ट स्थल पर परीक्षा आयोजित की जाएगी। उम्मीदवार को अपने खर्चे पर कॉल लैटर में बताए गये तिथि और समय पर परीक्षा में उपस्थित होना होगा। उम्मीदवारों से अनुरोध है कि किसी भी प्रकार के संशोधन के लिए कंपनी की वेब साइट <http://spphyderabad.spmcil.com> का निरंतर अवलोकन करते रहें।

xi) ऑनलाइन परीक्षा केवल हैदराबाद, मुंबई, कोलकाता, चेन्नई, बैंगलुरु और नई दिल्ली / एनसीआर में आयोजित की जाएगी तथा कंप्यूटर पर टाइपिंग टेस्ट(केवल कनिष्ठ कार्यालय सहायक के लिए) केवल हैदराबाद में आयोजित की जाएगी। उम्मीदवार को केवल एक केन्द्र का चयन करना चाहिए। उम्मीदवार द्वारा चयनित केन्द्र अंतिम होगा। यदि ऑनलाइन परीक्षा के लिए पर्याप्त संख्या में उम्मीदवार किसी विशेष केंद्र का विकल्प नहीं चुनते हैं या यदि ऑनलाइन

परीक्षा के लिए किसी केंद्र पर आवेदकों की संख्या उपलब्ध क्षमता से अधिक है, तो कंपनी उन उम्मीदवारों को कोई अन्य केंद्र आवंटित करने का अधिकार सुरक्षित रखती है। किसी भी प्रतिक्रिया, प्रशासनिक व्यवहार्यता आदि के आधार पर, कंपनी किसी भी केंद्र को रद्द करने और/या अपने विवेकानुसार कुछ अन्य केंद्र को जोड़ने का अधिकार सुरक्षित रखती है। कंपनी उम्मीदवार को उसके द्वारा चुने गये केंद्रों के अलावा राज्य के भीतर या राज्य के बाहर किसी भी केंद्र को आवंटित करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।

xii) सभी उम्मीदवारों को अपने जोखिम व खर्चों पर ऑनलाइन परीक्षा में उपस्थित होना होगा। किसी भी प्रकार के चोट या नुकसान के लिए कंपनी जिम्मेदार नहीं होगी।

xiii) बराबर अंक प्राप्त होने (वरीयता के क्रम में) की दुविधा का समाधान निम्न द्वारा किया जाएगा:

- a) अधिक उम्र वाले उम्मीदवार को वरीयता मिलेगी।
- b) नामों के वर्णमाला क्रम।

xiv) आवश्यक समझे जाने पर भर्ती प्रक्रिया के किसी भी चरण में मुख्य महाप्रबंधक, एसपीपीएच परीक्षा की योजना/पैटर्न में परिवर्तन करने का अधिकार सुरक्षित रखते हैं। तथापि, परीक्षा के आयोजन से पहले वेबसाइट में इसे अधिसूचित कर दिया जाएगा। ऑनलाइन परीक्षा में प्रवेश उम्मीदवारों की आयु/योग्यता/वर्ग (अजा/अजजा/अपवि/ईडब्ल्यूएस/पीडब्ल्यूडी/भू.पू.सै) आदि के सत्यापन के बिना पूर्ण रूप से अनंतिम होगा। अतः, प्रत्येक उम्मीदवार को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे पात्रता मानदंडों को पूर्ण करते हैं तथा आवेदन में प्रस्तुत विवरण सभी मामलों में पूर्ण और सही है। यदि किसी भी चरण में पाया जाता है, कि कोई उम्मीदवार पात्रता मानदंडों को पूर्ण नहीं करता है और/या गलत/झूठी जानकारी प्रस्तुत की है या किसी भी जानकारी को छिपाई है, तो उसकी उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी। यदि नियुक्ति के बाद इनमें से किसी भी कमी का पता चलता है, तो उसकी सेवाओं को बिना किसी सूचना या उसके बदले बिना किसी मुआवजे के अविलम्ब समाप्त कर दिया जाएगा।

xv) **कॉल लैटर डाउनलोड करना** - ऑनलाइन पंजीकरण करने वाले आवेदकों को ऑनलाइन आवेदन में आवेदकों द्वारा प्रस्तुत की गई जानकारी के आधार पर "ऑनलाइन" परीक्षा के लिए ऑनलाइन कॉल लैटर डाउनलोड करने की अनुमति दी जाएगी। ऑनलाइन कॉल लैटर जारी करते समय आवेदन पत्र की कोई विस्तृत जांच नहीं की जाएगी। कॉल लैटर कंपनी की वेबसाइट <http://spphyderabad.spmcil.com> से डाउनलोड किए जा सकता है। आवेदक संबंधित लिंक पर क्लिक कर, कॉल लैटर डाउनलोड करने के विंडो तक पहुंच सकता है। कॉल लैटर डाउनलोड करने के लिए आवेदक को (I) पंजीकरण संख्या/रोल नंबर (II) पासवर्ड/जन्म तिथि का उपयोग करना आवश्यक है। आवेदकों को कॉल लैटर पर हाल ही के पहचाने जाने योग्य फोटोग्राफ चिपकाना आवश्यक है, अधिमानतः वही फोटोग्राफ, जो पंजीकरण के दौरान प्रदान किया गया था। आवेदकों को मूल कॉल लैटर तथा कॉल लैटर में विनिर्दिष्ट एवं उल्लेखित फोटोयुक्त पहचान प्रमाण पत्र के मूल प्रति, के साथ परीक्षा केंद्र पर उपस्थित होना होगा। आवेदकों को फोटोयुक्त पहचान पत्र के मूल प्रति के साथ उसका एक फोटोकॉपी भी अवश्य लाना होगा। कॉल लैटर डाउनलोड करने की सूचना, ऑनलाइन आवेदन पत्र में उनके द्वारा प्रविष्ट की गयी ई-मेल आईडी और मोबाइल नम्बर पर, ई-मेल/एसएमएस के माध्यम से भेजी जाएगी। यद्यपि, आवेदकों को नवीनतम अद्यतन के लिए उपर्युक्त वेबसाइट की जांच करते रहना चाहिए।

xvi) **ऑनलाइन परीक्षा के लिए देर से रिपोर्ट करने वाले आवेदकों के लिए:** ऑनलाइन परीक्षा के लिए कॉल लैटर पर निर्दिष्ट रिपोर्टिंग समय के बाद रिपोर्ट करने वाले आवेदकों को परीक्षा देने की अनुमति नहीं दी जाएगी। कॉल लैटर पर अंकित रिपोर्टिंग समय, परीक्षा के आरंभ होने के समय से पहले है। यद्यपि उपर्युक्त पदों(क्रम सं. 1 से 7) के लिए परीक्षा की अवधि 120 मिनट है, तथापि आवेदकों को विभिन्न औपचारिकताओं जैसे विभिन्न आवश्यक दस्तावेजों का सत्यापन

और संग्रहण, लॉग इन करना, ऑनलाइन परीक्षा के लिए निर्देश देना आदि को पूर्ण करने के लिए परीक्षा स्थल पर लगभग 3 घंटे उपस्थित रहना पड़ सकता है।

xvii) परीक्षा के क्रियान्वयन में कुछ समस्या होने की संभावना को पूरी तरह से खारिज नहीं किया जा सकता है जो परीक्षा के सफलतापूर्वक संचालन और/या परीक्षा के परिणामों को कर सकता है। ऐसी स्थिति में, इन समस्याओं को सुधारने के लिए हर संभव प्रयास किए जाएंगे, जिसमें उम्मीदवारों की गतिविधि, परीक्षा में देरी आदि शामिल हो सकती है। पुनः परीक्षा का संचालन परीक्षा आयोजित करने वाले निकाय के पूर्ण विवेकाधीन है। पुनः परीक्षा आयोजन के लिए उम्मीदवारों का कोई दावा नहीं होगा। जो उम्मीदवार गतिविधि करने के इच्छुक नहीं है या परीक्षा संचालन के विलंब प्रक्रिया में भाग लेने के इच्छुक नहीं है, उनकी पत्रता रद्द कर दी जाएगी।

xviii) यदि परीक्षा एक से अधिक सत्रों में आयोजित की जाती है, तो विभिन्न सत्रों में प्रयुक्त अलग-अलग टेस्ट बैटरियों के कठिनाई स्तर में थोड़े से भी अंतर को समायोजित करने के लिए विभिन्न सत्रों में प्राप्त स्कोर को सामान्यीकृत किया जाएगा। यदि परीक्षा केन्द्र की क्षमता कम हो या किसी केंद्र पर या आवेदक के लिए तकनीकी व्यवधान होता है, तो एक से अधिक सत्रों में परीक्षा आयोजन करने की आवश्यकता हो सकती है।

xix) ऑनलाइन परीक्षा के दौरान आवेदकों द्वारा अन्य आवेदकों की मदद लेने की संभावना को दूर करने के लिए, ऑनलाइन परीक्षा में सही और गलत उत्तरों की समानता के पैटर्न का पता लगाने के लिए व्यक्तिगत आवेदकों की प्रतिक्रियाओं (उत्तरों) का अन्य आवेदकों के साथ विश्लेषण किया जाएगा। इस तरह के विश्लेषण के आधार पर, यह अनुमान/निष्कर्ष निकाला जा सकता है कि प्रतिक्रियाएं साझा की गई हैं और प्राप्त अंक वास्तविक/वैध नहीं हैं, कंपनी संबंधित आवेदक की उम्मीदवारी को रद्द करने और ऐसे आवेदकों(अयोग्य) के परीक्षा परिणाम को रोकने का अधिकार सुरक्षित रखती है। इसलिए आवेदकों को उनके हित में सलाह दी जाती है कि वे परीक्षा में किसी भी अनुचित व्यवहार/कदाचार में शामिल न हों।

xx) चयन प्रक्रिया के किसी भी चरण में किसी उम्मीदवार द्वारा गलत सूचना प्रदान करने और/या प्रक्रिया का उल्लंघन करने पर, उम्मीदवार को चयन प्रक्रिया से अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा तथा उसे भविष्य में एसपीएमसीआईएल के किसी भी भर्ती प्रक्रिया में शामिल होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

यदि वर्तमान चयन प्रक्रिया के दौरान ऐसी घटनाओं का पता नहीं चल पाता है, किन्तु भविष्य में यदि इसका पता चलता है, तो उनकी अयोग्यता पूर्वव्यापी प्रभावी होगी।

15. आवेदन कैसे करें:

आवेदकों से अनुरोध है कि वे नीचे दर्शाए गए विस्तृत प्रक्रियाओं/दिशानिर्देशों का पालन करें:

अ. आवेदन पंजीकरण प्रक्रिया

आ. शुल्क का भुगतान प्रक्रिया

इ. फोटोग्राफ और हस्ताक्षर स्केन एवं अपलोड के लिए दिशानिर्देश

ई. उम्मीदवार 15.03.2024 से 15.04.2024 तक केवल ऑनलाइन आवेदन कर सकते हैं तथा आवेदन के लिए कोई अन्य माध्यम स्वीकार्य नहीं होगा।

पंजीकरण से पूर्व ध्यान देने योग्य महत्वपूर्ण बिंदु

आवेदन करने से पहले, उम्मीदवार निम्न दस्तावेज़ स्कैन कर ले:

- फोटोग्राफ (4.5 से.मी X 3.5 से.)
- हस्ताक्षर (काली स्याही से)
- बाएं अंगूठे का निशान(काली/नीली स्याही से सफेद पेपर पर)
- फ़ाइल प्रारूप: jpg/jpeg, आयाम:3सेमी X 3सेमी
- फ़ाइल का आकार: 20 KB – 50 KB.
- हस्तलिखित उद्घोषणा(काली स्याही के साथ एक सफेद पेपर पर और बड़े अक्षरों में नहीं लिखा जाना चाहिए)
- (नीचे दिया गया पाठ) (10 सेमी X 5 सेमी)(50 KB – 100 KB)

आवेदक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उपर्युक्त स्कैन दस्तावेज़ नीचे दिए गए आवश्यक विनिर्देशों का पालन करते हैं :

- कैपिटल लैटर में हस्ताक्षर स्वीकार नहीं किए जाएंगे।
- बाएं अंगूठे का निशान ठीक से स्कैन किया जाना चाहिए और धब्बा नहीं होना चाहिए। (यदि किसी उम्मीदवार के पास बायां अंगूठा नहीं है, तो वह आवेदन करने के लिए अपने दाहिने अंगूठे का उपयोग कर सकता है)
- हस्तलिखित घोषणा के लिए पाठ निम्नानुसार है—The text for hand written declaration is as follows:
- “ I, _____ (Name of the candidate), hereby declare that all the information submitted by me in the application form is correct, true and valid. I will present the supporting documents as and when required”.
- उक्त हस्तलिखित घोषणा उम्मीदवार की लिखावट में तथा केवल अंग्रेज़ी में होनी चाहिए। यदि यह किसी और द्वारा लिखी तथा अपलोड की जाएगी अथवा किसी अन्य भाषा में होगी तो आवेदन को अवैध समझा जाएगा।
- उम्मीदवार के पास एक वैध व्यक्तिगत ई-मेल आईडी होनी चाहिए, जिसे इस भर्ती प्रक्रिया के परिणामों की घोषणा तक सक्रिय रखा जाना चाहिए। कंपनी परीक्षा के लिए कॉल लैटर इत्यादि पंजीकृत ई-मेल आईडी पर भेजेगा। यदि किसी उम्मीदवार के पास वैध व्यक्तिगत ई-मेल आईडी नहीं है, तो उसे चाहिए कि ऑनलाइन आवेदन करने से पहले अपनी नई ई-मेल आईडी बनाए तथा उस ई-मेल एकाउंट को बरकरार रखे। किसी भी परिस्थिति में उम्मीदवार अपनी ई-मेल आईडी किसी दूसरे के साथ शेयर नहीं करें/ किसी दूसरे व्यक्ति की ई-मेल आईडी का उल्लेख नहीं करें।
- ऑनलाइन शुल्क का भुगतान: 15.03.2024 से 15.04.2024 तक
- आवेदन शुल्क / सूचना शुल्क के ऑनलाइन भुगतान हेतु बैंक लेनदेन शुल्क को आवेदक द्वारा वहन करना होगा।

अ) आवेदन पंजीकरण प्रक्रिया

I. आवेदकों को कंपनी की वेब-साइट <http://spphyderabad.spmcil.com> पर जाना होगा तथा ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र को भरने के लिए “APPLY ONLINE” विकल्प पर क्लिक करना होगा, जिससे एक नई स्क्रीन खुलेगी।

II. अपने आवेदन को रजिस्टर करने के लिए उम्मीदवार “[Click here for New Registration](#)” टैब पर क्लिक करें और अपना नाम, संपर्क हेतु जानकारी तथा ई-मेल आईडी भरें। इसके बाद सिस्टम द्वारा निर्मित प्रोविजनल रजिस्ट्रेशन नम्बर और पासवर्ड स्क्रीन पर दिखेगा। उम्मीदवार इस प्रोविजनल रजिस्ट्रेशन नम्बर और पासवर्ड को नोट कर ले। प्रोविजनल रजिस्ट्रेशन नम्बर और पासवर्ड की जानकारी ई-मेल और एसएमएस के माध्यम से भी भेजा जाएगा।

III. यदि उम्मीदवार अपना आवेदन फॉर्म एक बार में पूरा नहीं भर पा रहे हों तो वे पहले से भरे हुए डाटा को “SAVE AND NEXT” टैब पर क्लिक करते हुए सेव कर सकते हैं। उम्मीदवारों को सूचित किया जाता है कि ऑनलाइन आवेदन को प्रस्तुत करने के पहले ऑनलाइन आवेदन फॉर्म में अपने ब्योरों को जांचने के लिए “SAVE AND NEXT” सुविधा

का उपयोग करें और यदि आवश्यक हो तो उन्हें संशोधित करें।

IV. उम्मीदवारों को सूचित किया जाता है कि वे स्वयं ऑनलाइन आवेदन में ब्योरे ध्यानपूर्वक भरें और इसकी जाँच कर ले क्योंकि COMPLETE REGISTRATION BUTTON पर क्लिक करने के बाद कोई भी परिवर्तन संभव/विचारणीय नहीं होगा।

V. आवेदन प्रपत्र में उम्मीदवार का या उसके पिता/पति का नाम इत्यादि सही प्रकार से भरा गया हो जैसा कि पहचान प्रमाण/ प्रमाणपत्र/अंकपत्र में दिया गया है। इनमें किसी प्रकार का अंतर पाए जाने पर उम्मीदवारी निरस्त हो सकती है।

VI. 'Validate your details' और 'Save & Next' बटन से अपने ब्योरे सत्यापित करें और आवेदन सेव कर लें।

VII. आवेदक मद सं. इ में फोटोग्राफ और हस्ताक्षर स्कैन एवं अपलोड के लिए दिशानिर्देशों में दिए गए विनिर्देशों के अनुसार फोटो और हस्ताक्षर अपलोड करने के लिए आगे बढ़ सकते हैं।

VIII. आवेदक आवेदन फॉर्म के अन्य ब्योरे भरने के लिए आगे बढ़ सकते हैं।

IX. "COMPLETE REGISTRATION" से पहले Preview टैब क्लिक कर पूरे आवेदन फॉर्म को जाँच ले व समीक्षा कर ले।

X. यदि आवश्यक हो तो विवरण सुधार लें तथा आपके द्वारा अपलोड किए गये फोटोग्राफ, हस्ताक्षर तथा भरी गई अन्य जानकारी सही है या नहीं, सुनिश्चित करने के बाद ही "COMPLETE REGISTRATION" पर क्लिक करें।

XI. 'Payment' टैब पर क्लिक करें और भुगतान करें।

XII. 'Submit' बटन पर क्लिक करें।

(आ) शुल्क भुगतान की प्रक्रिया (ऑनलाइन माध्यम से)

I. आवेदन फार्म पेमेंट गेटवे के साथ जुड़ा हुआ है और निम्नलिखित अनुदेशों का पालन करते हुए भुगतान प्रक्रिया पूरी की जा सकती है।

II. डेबिट कार्ड(रूपे/वीजा/मास्टर कार्ड/मेस्ट्रो), क्रेडिट कार्ड, इंटरनेट बैंकिंग, आईएमपीएस, कैश कार्ड/मोबाइल वॉलेट के माध्यम से भुगतान किया जा सकता है।

III. ऑनलाइन आवेदन फार्म में अपने भुगतान की जानकारी सबमिट करने के बाद, कृपया सर्वर से सूचना की प्रतीक्षा करें। दोहरे भुगतान से बचने के लिए बैंक अथवा रीफ्रेश बटन न दबाएं।

IV. लेनदेन सफलतापूर्वक पूरा हो जाने पर एक ई-रसीद जनरेट हो जाएगी।

V. "ई-रसीद" न तैयार होने का अर्थ है कि भुगतान असफल रहा। असफल भुगतान पर उम्मीदवारों को सूचित किया जाता है कि वे अपने प्रोविज़नल रजिस्ट्रेशन नंबर तथा पासवर्ड से फिर लॉगिन करें और भुगतान की प्रक्रिया दुहराएं।

VI. उम्मीदवारों से अपेक्षा है कि वे इस ई-रसीद और ऑनलाइन आवेदन फॉर्म का प्रिन्टआउट निकाल लें।

कृपया ध्यान रखें कि यदि यह जेनरेट नहीं हो रहा है तो हो सकता है कि आपका ऑनलाइन लेनदेन सफलतापूर्वक पूरा नहीं हुआ है।

VII. क्रेडिट कार्ड प्रयोक्ताओं के लिए: सभी कीमतें भारतीय रूपये में अंकित हैं। यदि आप गैर-भारतीय क्रेडिट कार्ड का प्रयोग कर रहे हैं तो आपका बैंक विद्यमान विनिमय दर के अनुसार स्थानीय मुद्रा में परिवर्तित कर देगा।

VIII. अपने डेटा की सुरक्षा सुनिश्चित करने लिए कृपया लेनदेन पूरा हो जाने पर अपनी ब्राउजर विंडो को बंद कर दें।

IX. शुल्क के भुगतान के बाद शुल्क के विवरण सहित आवेदन फार्म का प्रिंट लेने की सुविधा उपलब्ध है।

X. शुल्क के भुगतान का कोई अन्य तरीका स्वीकार्य नहीं है।

इ. दस्तावेजों की स्कैनिंग और अपलोड करने के लिए दिशानिर्देश:

- I. फोटोग्राफ इमेज:** फोटोग्राफ नवीनतम पासपोर्ट स्टाइल की कलर पिक्चर होनी चाहिए। सुनिश्चित करें कि फोटो रंगीन हो, और हल्के रंग के बैक ग्राउंड में ली गई हो, बैकग्राउंड सफेद हो तो बेहतर रहेगा। शांत चेहरे से सीधे कैमरे की तरफ देखें। यदि फोटो धूप में लिया जा रहा हो तो सूरज को अपने पीछे रखें या खुद को छाया में रखते हुए फोटो खिंचवाएं ताकि आपकी आंखें बंद नहीं हों और परछाई भी नहीं बने। यदि फ्लैश का प्रयोग किया हो तो 'रेड आई' नहीं आने पाए। यदि आप चश्मा लगाते हों तो ध्यान रखें कि चश्मे के लेन्स में से आपकी आंखें स्पष्ट दिखाई दें, रिफ्लेक्शन नहीं हो। टोपी, हैट और गहरे रंग के चश्मे वाले फोटो स्वीकार नहीं किए जाएंगे। धार्मिक पगड़ी आदि की अनुमति है लेकिन इससे आपका चेहरा ढका नहीं होना चाहिए। आकार **200 x 230** पिक्सेल (बेहतर)। फाइल का साइज **20KB – 50KB** के बीच रहे। यह सुनिश्चित कर लें कि स्कैन की हुई इमेज फाइल का आकार **50KB** से ज्यादा नहीं हो। यदि फाइल का साइज **50 KB** से अधिक बन रहा हो तो स्कैनिंग के दौरान डीपीआई रिजोल्यूशन, कलर संख्या आदि के लिए स्कैनर की सेटिंग बदल लें।

हस्ताक्षर इमेज:

आवेदक सफेद कागज पर काली स्याही से हस्ताक्षर करें। हस्ताक्षर केवल आवेदक द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए, किसी अन्य व्यक्ति द्वारा नहीं। हस्ताक्षर का प्रयोग कॉल लैटर पर, तथा जहां कहीं भी आवश्यक होगा, किया जाएगा। यदि परीक्षा के समय हस्ताक्षरित उपस्थिति पत्रक अथवा कॉल लैटर पर आवेदक का हस्ताक्षर अपलोड किए गए हस्ताक्षर से नहीं मिलता है तो आवेदक को अयोग्य ठहरा दिया जाएगा।

आकार/ डायमेंशन:

डायमेंशन 140 x 60 पिक्सल (बेहतर)। फाइल का साइज 10kb -20kb के बीच में रहे। यह सुनिश्चित कर लें कि स्कैन की हुई इमेज फाइल का आकार **20KB** से ज्यादा नहीं हो।

II. बाएं हाथ के अंगूठे का निशान:

- आवेदक को सफेद कागज पर काली या नीली स्याही से अपने बाएं हाथ के अंगूठे का निशान लगाना होगा।
- फ़ाइल प्रकार : jpg / jpeg
- आकार: 200 डीपीआई में 240 x 240 पिक्सल (आवश्यक गुणवत्ता के लिए बेहतर) अर्थात 3 सेमी* 3 सेमी(चौड़ाई * ऊंचाई)

- फ़ाइल का आकार: 20 KB – 50 KB

III. हस्तलिखित घोषणा:

- यथा अपेक्षित हस्तलिखित घोषणा सामग्री है।
- हस्तलिखित घोषणा बड़े अक्षरों में नहीं लिखा जाना चाहिए
- आवेदक को काली स्याही से एक सफेद कागज पर स्पष्ट रूप से अंग्रेजी में घोषणा लिखनी होगी।
- हस्तलिखित घोषणा आवेदक की होनी चाहिए न कि किसी अन्य व्यक्ति की।
- हस्तलिखित घोषणा
- फ़ाइल प्रकार : jpg / jpeg
- आकार: 200 डीपीआई में 800 x 400 पिक्सल (आवश्यक गुणवत्ता के लिए बेहतर) अर्थात 10 सेमी* 5 सेमी(चौड़ाई * ऊंचाई)
- फ़ाइल का आकार: 50 KB – 100 KB

IV. फोटोग्राफ और हस्ताक्षर का स्कैन करना

स्कैनर के रेज़ोल्यूशन को न्यूनतम 200 डीपीआई (डॉट्स पर इंच) पर रखें। कलर को True Color पर रखें।

फाइल का आकार उपर्युक्तानुसार रहे।

स्कैनर में फोटोग्राफ/ हस्ताक्षर/ बाएं हाथ के अंगूठे का निशान/ हस्तलिखित घोषणा की इमेज पर एकदम किनारे पर क्रॉप करें, फिर इमेज को अंतिम आकार (ऊपर बताए अनुसार) में क्रॉप करने के लिए अपलोड एडिटर का प्रयोग करें।

इमेज फाइल को JPG या JPEG फॉर्मेट में तैयार करें। उदाहरण के लिए फाइल का नाम : image01.jpg या image01.jpeg। इमेज के डायमेंशन को फोल्डर फाइल की लिस्टिंग द्वारा या फाइल इमेज के आइकॉन पर माउस ले जा कर देख सकते हैं। एमएस विंडोज/एमएस ऑफिस का उपयोग करने वाले उम्मीदवार एमएस पेंट या एमएस ऑफिस पिक्चर मैनेजर का उपयोग करके आसानी से क्रमशः 50KB तथा 20KB से कम में .jpeg फॉर्मेट में दस्तावेज प्राप्त कर सकते हैं। किसी भी फॉर्मेट में स्कैन किए गए फोटोग्राफ तथा हस्ताक्षर को File मेनू में 'Save As' विकल्प का उपयोग करके .jpg/.jpeg फॉर्मेट में सेव किया जा सकता है तथा crop और फिर resize विकल्प का उपयोग करके आकार को 50KB(फोटोग्राफ) और 20 KB(हस्ताक्षर) में समायोजित किया जा सकता है। कृपया 'इमेज' मेनू में पिक्सेल आकार के लिए ऊपर बिंदु (i) और (ii) देखें। इसी तरह के विकल्प अन्य फोटो एडीटर में भी उपलब्ध हैं। ऑनलाइन आवेदन पत्र भरते समय उम्मीदवार को अपना/अपनी फोटोग्राफ , हस्ताक्षर, बाएं अंगूठे की छाप और हस्तलिखित घोषणा अपलोड करने के लिए एक लिंक प्रदान किया जाएगा

V. फोटोग्राफ, हस्ताक्षर आदि अपलोड करने की प्रक्रिया

ऑनलाइन आवेदन फॉर्म भरते समय उम्मीदवार को फोटोग्राफ, हस्ताक्षर, बाएं हाथ के अंगूठे का निशान और हस्तलिखित घोषणा अपलोड करने के लिए अलग-अलग लिंक प्रदान किए जाएंगे।

संबंधित लिंक “Upload Photograph / Signature, Left thumb Impression and Hand Written Declaration” पर क्लिक करें। ब्राउज करें और उस लोकेशन का चयन करें जहां स्कैन किया गया फोटोग्राफ/हस्ताक्षर/ बाएं हाथ के अंगूठे का निशान और हस्तलिखित घोषणा की फाइल को सेव किया गया है। फ़ाइल पर क्लिक करके उसका चयन करें। ‘ओपन/अपलोड’ पर क्लिक करें। ऑनलाइन आवेदन, जो किसी भी कारणों जैसे कि फोटोग्राफ, हस्ताक्षर, बाएं हाथ के अंगूठे का निशान और हस्तलिखित घोषणा का अपलोड नहीं होना, शुल्क का भुगतान नहीं होना, को वैध नहीं माना जाएगा।

ई. अन्य दिशानिर्देश / अनुदेश:

- I. उम्मीदवार की पात्रता, जिन चरणों से पात्रता की संवीक्षा की जानी है, ऑनलाइन परीक्षा के संचालन के प्रयोजन के लिए दस्तावेजों की प्रस्तुति, चयन तथा भर्ती से संबंधित अन्य कोई मामला आदि, इन सभी मामलों में एसपीपी का निर्णय अंतिम तथा उम्मीदवारों के लिए बाध्यकारी होगा।
- II. आवेदकों को सलाह दी जाती है कि इंटरनेट वेबसाइट के अत्याधिक व्यस्तता के कारण कंपनी के वेबसाइट को लॉग ऑन करने में वियोजन/असमर्थता/असफलता की संभावना से परहेज करने के लिए, वे अंतिम तिथि तक प्रतीक्षा न करें तथा समापन तिथि से बहुत पहले ऑन-लाइन आवेदन करें। उपर्युक्त कारणों से या एसपीपीएच के नियंत्रण से परे कोई अन्य कारणों से यदि आवेदक अंतिम तिथि के पहले ऑनलाइन आवेदन जमा नहीं कर पाते हैं तो एसपीपीएच का कोई उत्तरदायित्व नहीं होगा।
- III. आवेदक द्वारा अपने आवेदन में प्रस्तुत की गई कोई भी जानकारी आवेदक पर व्यक्तिगत रूप से बाध्यकारी होगी और यदि उसके द्वारा प्रदान की गई सूचना/विवरण बाद के चरण में गलत पाए जाते हैं तो वह अभियोजन/मुकदमें परिणामों के लिए उत्तरदायी होगा।
- IV. एसपीपीएच, किसी अनधिकृत व्यक्ति/संस्था द्वारा दिए गए किसी भी आवेदन/गलत जानकारी के लिए जिम्मेदार नहीं होगा। आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे अपने आवेदन विवरण को किसी के साथ साझा/उल्लेख न करें।
- V. पहचान सत्यापन Identity Verification – परीक्षा हॉल में एवं प्रमाण पत्र के सत्यापन और चिकित्सा परीक्षा के समय, कॉल लैटर के साथ वर्तमान में वैध पहचान पत्र (जिस पर बिल्कुल वही नाम लिखा हो जो कॉल लैटर पर है) जैसे कि पैन कार्ड/ पासपोर्ट / स्थायी ड्राइविंग लाइसेंस / मतदाता कार्ड / फोटोग्राफ सहित बैंक पासबुक / आधिकारिक लैटरहेड पर किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा जारी फोटोग्राफ सहित पहचान पत्र / आधिकारिक लैटरहेड पर किसी जनप्रतिनिधि द्वारा जारी फोटोग्राफ सहित पहचान पत्र / किसी मान्यता प्राप्त महाविश्वविद्यालय/ विश्वविद्यालय द्वारा जारी वैध नवीनतम पहचान पत्र / आधार कार्ड/ फोटोग्राफ सहित ई-आधार कार्ड / कर्मचारी पहचान पत्र में से कोई एक मूल रूप में तथा उसकी प्रतिलिपि परीक्षक को सत्यापन हेतु प्रस्तुत की जाए। उम्मीदवार की पहचान को कॉल लैटर में दिए गए विवरण, उपस्थिति सूची तथा प्रस्तुत किए गए अपेक्षित दस्तावेज से सत्यापित किया जाएगा। यदि उम्मीदवार की पहचान संदिग्ध है तो उसे परीक्षा में बैठने नहीं दिया जाएगा।

राशन कार्ड और लर्नर्स ड्राइविंग लाइसेन्स पहचान प्रमाण के रूप में मान्य नहीं होंगे।

नोट: उम्मीदवार को परीक्षा देते समय क्रमशः परीक्षा कॉल लैटर के साथ फोटो मूल पहचान प्रमाण पत्र तथा उसकी एक प्रति प्रस्तुत करनी होगी, जिसके बिना उन्हें परीक्षा में बैठने नहीं दिया जाएगा। उम्मीदवार नोट करें कि कॉल लैटर पर प्रदर्शित नाम नाम (जो रजिस्ट्रेशन की प्रक्रिया के दौरान दिया गया था) फोटो पहचान प्रमाण पत्र पर दिए नाम से पूरी तरह मेल खाना चाहिए। महिला उम्मीदवार जिन्होंने विवाह के बाद अपना पहला/अंतिम/ मध्य नाम बदल लिया हो, वे इसका विशेष ध्यान रखें। यदि कॉल लैटर तथा फोटो पहचान पत्र में दिए गए नाम में कोई भी असमानता पाई गयी तो उम्मीदवार को परीक्षा में बैठने नहीं दिया जाएगा। जिन उम्मीदवारों ने अपना नाम बदल लिया है, उन्हें केवल तभी अनुमति दी जाएगी जब वे मूल गजट अधिसूचना/ अपना मूल विवाह प्रमाण पत्र/ शपथ पत्र मूल रूप में प्रस्तुत करेंगे।

VI) अनुचित साधनों का प्रयोग/ कदाचार के दोषी पाए गए आवेदकों के खिलाफ कार्रवाई

उम्मीदवारों को उनके अपने हित में सूचित किया जाता है कि ऑनलाइन आवेदन करते समय कोई भी असत्य, बनावटी अथवा जाली विवरण नहीं दें और न ही कोई महत्वपूर्ण जानकारी छिपाएं। परीक्षा, प्रमाण पत्र के सत्यापन या अन्य चयन प्रक्रिया के समय, यदि अनुचित तरीकों का प्रयोग करने या परीक्षा में वेष बदल कर बैठना या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा वेश धारण कर अपनी जगह परीक्षा में बैठाना, हॉल में दुर्व्यवहार करना या किसी प्रयोजन के लिए परीक्षा की विषय वस्तु या उसकी किसी जानकारी को या किसी भाग को किसी भी माध्यम मौखिक या लिखित, इलेक्ट्रॉनिक या मैकेनिकल माध्यम से प्रकट करने, प्रकाशित करने, पुनः प्रस्तुत करने, प्रसार करने, एकत्र करने या प्रसार और एकत्र करने में सहायता करने का या चयन के लिए अपनी उम्मीदवारी के संबंध में किसी असंगत या अनुचित तरीके का सहारा लेने का या अपनी उम्मीदवारी के लिए किसी अनुचित तरीके से समर्थन लेने का, या हॉल में मोबाइल फोन या संचार का कोई भी समान इलेक्ट्रॉनिक साधन लाने का, ऐसे उम्मीदवार आपराधिक अभियोग के अलावा निम्नलिखित कार्रवाई के भागी होंगे-

a) परीक्षा में अयोग्य हो जाएंगे।

b) एसपीएमसीआईएल द्वारा आयोजित किसी परीक्षा से स्थायी रूप से या विनिर्दिष्ट अवधि के लिए उसे प्रतिबंधित कर दिया जाएगा।

c) यदि उसने पहले ही एसपीएमसीआईएल में कार्यग्रहण कर लिया है तो, सेवाएँ समाप्त कर दी जाएंगी।

16. आवेदकों को सिस्टम जनरेटेड आवेदन पत्र का प्रिंटआउट लेने की सलाह दी जाती है, स्कैन की गई फोटो के नीचे एक फोटो चिपकाएं तथा उस पर आरपार हस्ताक्षर करें। आवेदक को उपयुक्त स्थानों पर हस्ताक्षर भी करना चाहिए। आवेदकों को डाक के माध्यम से कुछ भी भेजने की आवश्यकता नहीं है, केवल ऑनलाइन माध्यम ही स्वीकार किए जाएंगे।

a) उन्हें निम्न दस्तावेज संलग्न करने चाहिए और दस्तावेजों के सत्यापन के समय इसके साथ तैयार रहना चाहिए

- आयु से संबंधित प्रमाण पत्र, शैक्षणिक योग्यता अर्थात् सभी सेमेस्टर/वर्षों के सभी अंक पत्रों आदि की स्व-प्रमाणित प्रतियां।
- अजा/अजजा/इडब्ल्यूएन/अपवि(क्रिमीलेयर रहित) जाति की स्व-प्रमाणित प्रतियां। भारत सरकार के अधीन इन वर्गों के आरक्षण के लाभों का दावा करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रमाण पत्र जारी किए जाने चाहिए।
- पीडब्ल्यूडी आवेदकों से भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी विकलांगता प्रमाण पत्र की प्रति। 40% से कम विकलांगता वाले उम्मीदवार पीडब्ल्यूडी उम्मीदवारी के रियायतों के लिए पात्र नहीं हैं।
- भूतपूर्व सैनिक आवेदकों को सेवामुक्त प्रमाण पत्र की एक प्रति रखनी चाहिए।

b) आवेदकों को अपने स्वयं के हित में उपरोक्त सभी दस्तावेजों को अपने साथ तैयार रखना चाहिए और सत्यापन के समय प्रस्तुत किया जाना चाहिए या परीक्षा परिणामों के आधार पर आगे की चयन प्रक्रिया के लिए शॉर्टलिस्ट किए जाने के बाद सलाह दिए जाने पर, किसी भी तारीख को जमा करनी चाहिए। यदि ऑनलाइन आवेदन और प्रस्तुत दस्तावेजों में कोई भी विसंगति बाद के चरण में पाई जाती है, तो अपनी उम्मीदवारी की अस्वीकृति के लिए उत्तरदायी होंगे। आवेदकों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके द्वारा सभी पत्रों अर्थात् ऑनलाइन आवेदन, कॉल लेटर, उपस्थिति पत्रक आदि तथा भविष्य में कंपनी के साथ सभी पत्राचार में हस्ताक्षर समरूप होने चाहिए और किसी भी प्रकार की कोई भिन्नता नहीं होनी चाहिए।

c) प्रबंधन आवेदक की शैक्षिक योग्यता और अनुभव के समर्थन में किसी भी अतिरिक्त दस्तावेजी साक्ष्य के लिए

आमंत्रित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

d) किसी भी प्रकार के मतार्थना करना अयोग्यता होगी।

e) कंपनी की वेबसाइट <http://spphyderabad.spmcil.com> पर एक हस्तसूचित पुस्तिका उपलब्ध है, जिसे ऑनलाइन परीक्षा के लिए कॉल लैटर के साथ डाउनलोड किया जा सकता है।

17. आवेदक निम्न बातों का ध्यान दे:

I. अपिव श्रेणी से संबंधित उम्मीदवारों के संदर्भ में, प्रमाण पत्र 6 महीने से पहले जारी नहीं किया जाना चाहिए। भारत सरकार के अधीन अन्य पिछड़ा वर्ग के उम्मीदवारों को आरक्षण के लाभों का दावा करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित प्रारूप में जारी प्रमाण पत्र की एक फोटोकॉपी प्रमाण पत्र सत्यापन के समय या निर्देश दिए जाने के बाद किसी भी तिथि को प्रस्तुत करनी होगी। अन्य विषयों के साथ-साथ प्रमाण पत्र में विशेष रूप से यह उल्लेख होना चाहिए कि आवेदक सामाजिक रूप से उन्नत वर्गों / क्रीमी लेयर से संबंधित नहीं है। प्रमाण पत्र सक्षम प्राधिकारी से जारी किया जाना चाहिए। आवेदक आवेदन की अंतिम तिथि पर सामाजिक रूप से उन्नत वर्गों / क्रीमी लेयर से संबंधित नहीं होना चाहिए। 'क्रीमी लेयर' के तहत आने वाले अपिव आवेदकों को "सामान्य" श्रेणी के आवेदक के रूप में माना जाएगा और इसलिए उन्हें ऑनलाइन आवेदन में अपनी श्रेणी का चयन 'सामान्य' के रूप में करना चाहिए। यह सुनिश्चित करे कि केवल केंद्रीय सूची (भारत सरकार) में शामिल अपिव जातियों/उप-जातियों को तदनुसार माना जाएगा, संबंधित राज्य सूची में शामिल वे अपिव जाति/उप-जाति जो केंद्रीय सूची में शामिल नहीं हैं उन्हें अपिव श्रेणी के तहत नहीं माना जाएगा।

II. इस विज्ञापन के आवेदन के ऑनलाइन पंजीकरण के लिए अंतिम तिथि को तो यदि पात्र हो तो, समुदाय/ईडब्ल्यूएस स्थिति होने पर ही केवल आरक्षण लाभ प्राप्त करने के लिए विचार किया जाएगा और इसके पश्चात् उम्मीदवार की समुदाय/ईडब्ल्यूएस स्थिति में किसी भी बदलाव पर विचार नहीं किया जाएगा।

III. दिव्यांगजनों को सक्षम प्राधिकारियों द्वारा जारी उनके विकलांगता के प्रमाण पत्र की एक प्रति सत्यापन के समय या निर्देश दिए जाने के बाद किसी भी तिथि को प्रस्तुत करनी होगी। आवेदक जो पहले से ही सरकारी/अर्ध सरकारी संगठनों, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों/उपक्रमों और स्वायत्त निकायों की सेवा में हैं, वे आवेदन के प्रिंट आउट के साथ अपने नियोक्ता से "अनापत्ति प्रमाणपत्र" की एक प्रति रखनी होगी और ऑनलाइन परीक्षा के समय सत्यापन के लिए मूल प्रति जमा करनी होगी। तथापि, चयन के बाद झूटी के लिए रिपोर्टिंग के समय, आवेदक को पिछले नियोक्ता से एक उचित और बिना शर्त के कार्यमुक्त आदेश / कार्यमुक्त प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा, जिसकी अनुपस्थिति में उसे कंपनी में शामिल होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

IV. जिन व्यक्तियों को किसी भी संगठन की सेवा से बर्खास्त कर दिया गया है, उन्हें आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है।

V. जिन उम्मीदवारों के परिणाम 01-02-2024 तक प्रतीक्षित हैं, उन्हें आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है। आवेदक को मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / महाविद्यालय / संस्थान से आवश्यक योग्यता उत्तीर्ण होना चाहिए।

VI. इस भर्ती से संबंधित सभी मामलों में एसपीपीएच का निर्णय अंतिम और आवेदकों के लिए बाध्यकारी होगा। इस संबंध में एसपीपीएच द्वारा कोई भी पत्राचार या व्यक्तिगत पूछताछ पर विचार नहीं किया जाएगा।

VII. चयनित उम्मीदवारों को आरम्भ में प्रतिभूति मुद्रणालय, हैदराबाद में तैनात किया जाएगा; तथापि, वे कंपनी की आवश्यकतानुसार एसपीएमसीआईएल की किसी भी इकाई में स्थानांतरण के लिए उत्तरदायी हैं।

VIII. नियुक्ति के समय उम्मीदवारों की वरीयता कंपनी द्वारा तय की जाएगी

IX. परीक्षा सामग्री (उपस्थिति पत्रक / कोई भी अन्य रिकॉर्ड / दस्तावेज आदि) के लिए अभिलेख प्रतिधारण अवधि अंतिम परिणाम की घोषणा की तिथि से 6 महीने तक होगी। उसके पश्चात्, इस परीक्षा के बारे में कंपनी द्वारा कोई आरटीआई पर विचार नहीं किया जाएगा।

X. यदि अंग्रेजी के अलावा, इस विज्ञापन के किसी भी संस्करण के खंडों की व्याख्या के कारण कोई विवाद उत्पन्न होता है, तो रोजगार समाचार में प्रकाशित और कंपनी की वेबसाइट <http://spphyderabad.spmcil.com> पर उपलब्ध

अंग्रेजी संस्करण वैध होगा। इस विज्ञापन से उत्पन्न होने वाला कोई भी विवाद केवल हैदराबाद में स्थित अदालतों के क्षेत्राधिकार के अधीन होगा।

- XI. चयनित उम्मीदवारों की नियुक्तियां सरकारी अस्पताल के सिविल सर्जन रैंक के चिकित्सा अधिकारी द्वारा चिकित्सकीय रूप से फिट घोषणा, पुलिस प्राधिकारियों द्वारा उसके चरित्र और पूर्ववृत्त के बारे में संतोषजनक रिपोर्ट, अपने पिछले नियोक्ता और रेफरी से संतोषजनक रिपोर्ट, जाति और वर्ग प्रमाण पत्र(केवल अजा/अजजा/अपिव वं ईडब्ल्यूएस वर्गों के उम्मीदवार के लिए), के सत्यापन और कंपनी की पूर्ण संतुष्टि के लिए अन्य सभी पूर्व भर्ती औपचारिकताओं को पूर्ण करने के अधीन होंगी।
- XII. किसी भी प्रकार के मतार्थना करना, अयोग्यता होगी।
- XIII. उपर्युक्त पदों के लिए आवेदन करने की उनकी पात्रता के बारे में आवेदकों से कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।
- XIV. किसी भी आवेदक को परीक्षा हॉल में कैलकुलेटर, मोबाइल फोन, पेजर या किसी अन्य उपकरण/यंत्र का उपयोग करने या रखने की अनुमति नहीं है।
- XV. ऑनलाइन आवेदन करने में असुविधा होने पर हमारे वेबसाइट पर "How to apply" तथा "Frequently asked question (FAQs)" का संदर्भ ले या समस्या को <http://cgrrs.ibps.in> पर ऑनलाइन पंजीकृत करें।
- XVI. इस विज्ञापन से संबंधित कोई भी शुद्धिपत्र केवल कंपनी की वेबसाइट <http://spphyderabad.spmcil.com> पर प्रदर्शित किया जाएगा। इसलिए, आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे किसी भी अद्यतन के लिए कंपनी की वेबसाइट देखते रहें।
- XVII. कंपनी किसी भी आधार पर विज्ञापन को पूरी तरह या आंशिक रूप से रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखती है और कंपनी का ऐसा निर्णय केवल कंपनी के वेबसाइट <http://spphyderabad.spmcil.com> पर प्रदर्शित होगी। आवेदकों को व्यक्तिगत रूप से सूचित नहीं किया जाएगा। हालांकि, रद्द करने के मामले में, आवेदकों द्वारा भुगतान किया गया परीक्षा शुल्क (यदि कुछ हो) , वापस कर दिया जाएगा।

नोट: किसी विसंगति या विवाद की स्थिति में विज्ञापन के अंग्रेजी संस्करण मान्य होगा।

अपर महाप्रबंधक(मासं) व कार्यालय प्रमुख
कृते मुख्य महाप्रबंधक

**INDICATIVE SYLLABUS FOR ALL THE POSTS OF
SUPERVISOR(TO-PRINTING/TECH CONTROL)**PART-A**1) General Awareness:**

- a) Current Affairs
- b) Indian Polity
- c) Modern Indian History

2) English Language Skills Test:

- a) Fill in the Blanks
- b) Error Recognition
- c) Articles
- d) Verbs
- e) Preposition
- f) Spelling Test
- g) Vocabulary
- h) Grammar
- i) Synonyms
- j) Sentence Structure
- k) Antonyms
- l) Sentence Completion
- m) Correct use of words
- n) Phrases and Idioms

3) Numerical Aptitude:

Problems relating to Integers and Whole Numbers, LCM and HCF, Decimals and Fractions, Relationship between numbers, Fundamental Arithmetic Operations and BODMAS, Percentage, Ratio and Proportions, Work and Time, Direct and inverse Proportions, Averages, Simple Interest, Profit and Loss, Discount, Area and Perimeter of Basic Geometric Figures, Distance and Time, Lines and Angles, Interpretation of simple Graphs and Data, Square and Square roots etc.

4) Reasoning Aptitude:

The questions will be broadly based on Alpha-Numeric Series, Coding and Decoding, Analogy, Following Directions, Similarities and Differences, Jumbling, Problem Solving and Analysis, Nonverbal Reasoning based on diagrams, age Calculations, Calendar and Clock, etc.

INDICATIVE SYLLABUS FOR THE POST OF SUPERVISOR (TO-PRINTING)

[THE QUESTIONS SHALL BE COMMENSURATE TO DIPLOMA LEVEL]

PART-B (TECHNICAL SUBJECT)

1. Introduction to Printing Process:-

- (i) Basic of Print Media & Printing Techniques
- (ii) Digital Printing Technology
- (iii) Technology of offset printing
- (iv) Flexography Printing
- (v) Principle and Technology of Gravure & Screen Printing
- (vi) Printing & Technology of offset Printing (Dry-Wet)
- (vii) Principle & technology of Intaglio Printing
- (viii) Letter Press, Lithography.

2. Basic Principles of Imaging Techniques:-

(i) Pre-Press: –

- (a) Publishing Software i.e. Coral Draw, Photoshop illustrator etc, Film Processing, Conversion to film output- negative, CTP technology, offset, dry-wet offset, screen, gravure & flexography.
- (b) Basic concept of printing designs- Layout style, art work, Typography, Symbol & logos, layout and colour etc.

(ii) Presses:- Configuration of machine design accessories, Dry-Wet offset, flexography, gravure, intaglio, digital and screen printing machines, CPC/QPC.

3. Technology Security Printing:-

- (i) Introduction of security printing
- (ii) Requirement of security printing
- (iii) Counterfeiting creation graphics
- (iv) Types of security product
- (v) Overt & Covert features
- (vi) Vector images/designing for Security Printing.

4. Security Printing Inks:-

- (i) Type of Security Printing Inks
- (ii) Migrating Heat reactive Ink
- (iii) Erasable & Fugitive Inks
- (iv) Copy protection & Thermo chromic Ink
- (v) Penetrating Ink
- (vi) OVI & UV Curing Ink
- (vii) IR Ink
- (viii) Monochromic Ink
- (ix) Water Resistant & Invisible Phosphorescent Ink tech

6. Print Processes used in Security Printing:-

- (i) Printing Processes such as Gravure, Offset, Intaglio, Flexo, Letterpress, Screen, Variable Data Printing.
- (ii) Software and Digital printing equipment used for variable data printing
- (iii) Recent trends and developments in security printing
- (iv) Process of Gravure, offset, Intaglio, Flexo Image Carrier
- (v) Inking, Drying and Impression system of offset, Intaglio, Flexo etc.

7. Printing Electronics:

- (i) Materials in Printed Electronics
- (ii) Basic Electronic components
- (iii) Printing Process used for printing electronics
- (iv) Impact Printing Processes: Offset, Screen, Gravure, Flexography
- (v) Non-impact printing processes-Inkjet Drop on demand for production of PE, scope and limitations, Printed Electronics Applications, Advances and Future Trends.

8. Maintenance Management of Printing Machines:

- (i) Printing machine technology in sheet fed & Webfed Offset Printing Machines
- (ii) Flexography Digital Printing Machine
- (iii) Maintenance Management
- (iv) Preventive Maintenance
- (v) Corrective Maintenance
- (vi) Quality and Safety in Maintenance
- (vii) Predictive Maintenance Techniques
- (viii) Breakdown Maintenance and Reconditioning and Replacement Theory
- (ix) Different Precision settings required.

INDICATIVE SYLLABUS FOR THE POST OF SUPERVISOR(TECHNICAL CONTROL)

[THE QUESTIONS SHALL BE COMMENSURATE TO DIPLOMA LEVEL]

PART-B (TECHNICAL SUBJECT)

PRINTING (10 Questions)

1. (i) Basic of Print Media & Printing Technique (ii) Digital Printing Technology (iii) Technology of offset printing (iv) Flexography Printing (v) Principle and Technology of Gravure & Screen Printing (vi) Printing & Technology of offset Printing (Dry-Wet) (vii) Principle & technology of Intaglio Printing
2. Basic Principles of Imaging Techniques :- (i) Pre-Press: – (a) DTP, Camera Processing, Conversion to film output- negative, CTP technology, surface preparation for letterpress, lithography, dry-wet offset, screen, gravure & flexography. (b) Basic concept of printing designs-Layout style, art work, Typography, Symbol & logos, layout and colour etc. (ii) Presses:- Configuration of machine part and accessories, Dry-Wet offset, flexography, gravure, intaglio, digital and screen printing machines.
3. Technology of Security Printing:- (i) Introduction of security printing (ii) Requirement of security printing (iii) Counterfeiting creation graphics (iv) Types of security product (v) Overt & Covert features
4. Security Substrates: Security Fibers, Planchettes, Fluorescent Hi-Lites, Iridescent coating, Security threads, Holographic foil, Colour Centered paper, Chemically Void, Toner fused Paper, Visible security fibers, Invisible fluorescent fibers and Other security papers.

ELECTRONICS (10 Questions)

- 1) Conductors, Semi-conductors, Insulators, Magnetic, Passive components, characteristics of Resistors, Capacitors and inductors. PN Junction diode, forward and reverse bias characteristics and equivalent circuits of diode, Zener diode and applications, clipping, clamping and rectifier circuits using diodes. Bipolar Junction Transistors (BJT) Field Effect Transistor (FET) and MOSFET; Biasing and stability, Emitter follower and its applications – Negatives feed back Transistor as a switch, Multistage Amplifiers, Feedback, Oscillators, Multivibrators, Voltage regulation, Power amplifiers.
- 2) Introduction to Network Theorems: Kirchoff's laws, superposition, Thevenin's Norton's and Maximum power theorems. Voltage and Current relationship in the resistance, inductance and capacitance. Concept of reactance, susceptance, conductance, impedance and admittance in series and parallel RL, RC and RLC circuits – Three phase supply-star and delta connection diagrams – Relation between line and phase & voltages and currents, series and parallel resonance circuits – condition of resonance, resonant frequency, Q factor and bandwidth.
- 3) Digital electronics: – Logic gates, Demorgan's theorem, Boolean algebra, frequency counters, flip-flops, shift registers, Basic concepts of Digital to Analog and Analog to Digital Converters, Timing circuits, Digital logic circuits, systems & codes Combinational logic design.

ELECTRICAL(10 Questions)

- 1) Basic concepts : Concepts of resistance, inductance, capacitance, and various factors affecting them. Concepts of current, voltage, power, energy and their units.
- 2) Circuit law : Kirchoff's law, Simple Circuit solution using network theorems.

- 3) Magnetic Circuit : Concepts of flux, mmf, reluctance, Different kinds of magnetic materials, Magnetic calculations for conductors of different configuration e.g. straight, circular, solenoidal, etc. Electromagnetic induction, self and mutual induction.
- 4) AC Fundamentals: Instantaneous, peak, R.M.S. and average values of alternating waves, Representation of sinusoidal wave form, simple series and parallel AC Circuits consisting of R.L. and C, Resonance, Tank Circuit.
- 5) Measurement and measuring instruments: Measurement of power (1 phase and 3 phase, both active and re-active) and energy, 2 wattmeter method of 3 phase power measurement. Measurement of frequency and phase angle. Ammeter and voltmeter (both moving oil and moving iron type), extension of range wattmeter, Multimeters, Megger, Energy meter AC Bridges. Use of CRO, Signal Generator, CT, PT and their uses. Earth Fault detection.
- 6) Generation, Transmission and Distribution – Different types of power stations, Load factor, diversity factor, demand factor, cost of generation, inter-connection of power stations. Power factor improvement, types of faults, short circuit current for symmetrical faults. Switchgears – rating of circuit breakers, Cable – Different type of cables, cable rating and derating factor.

Mechanical Engineering: (10 Questions)

- a) Theory of Machines and Machine Design
- b) Concept of simple machine, Four bar linkage and link motion, Flywheels and fluctuation of energy, Power transmission by belts – V-belts and Flat belts, Clutches – Plate and Conical clutch, Gears – Type of gears, gear profile and gear ratio calculation, Governors – Principles and classification, Riveted joint, Cams, Bearings, Friction in collars and pivots.
- c) Engineering Mechanics and Strength of Materials
- d) Equilibrium of Forces, Law of motion, Friction, Concepts of stress and strain, Elastic limit and elastic constants, Bending moments and shear force diagram, Stress in composite bars, Torsion of circular shafts, Buckling of columns – Euler’s and Rankin’s theories, Thin walled pressure vessels.
- e) Properties of Pure Substances : p-v & P-T diagrams of pure substance like H₂O, Introduction of steam table with respect to steam generation process; definition of saturation, wet & superheated status. Definition of dryness fraction of steam, degree of superheat of steam. H-s chart of steam (Mollier’s Chart).
- f) 1st Law of Thermodynamics, 2nd Law of Thermodynamics; Thermal Efficiency of Heat Engines & co-efficient of performance of Refrigerators, Kelvin – Planck & Clausius Statements of 2nd Law of Thermodynamics, Absolute or Thermodynamic Scale of temperature, Clausius Integral, Entropy, Entropy change calculation of ideal gas processes.
- g) Air standard Cycles for IC engines: Otto cycle; plot on P-V, T-S Planes; Thermal Efficiency, Diesel Cycle; Plot on P-V, T-S planes; Thermal efficiency.

CSE/IT(10 Questions)

- **Computer:** History of Computer and their classification, Basic Organization, Memory – RAM, ROM, EPROM, etc, Magnetic-Floppy, Hard disks, CDROM, WORM etc, Concept of Virtual Memory and Cache Memory, Number systems, binary octal, Hexadecimal, Binary Addition, Subtraction and Multiplication, Flotation, point representation and arithmetic, Arithmetic through stacks.

- **Operating systems:** Basics of different types of Operating Systems, Assemblers, Memory Management, Contiguous Allocation, Non-Contiguous Allocation, Protection, Sharing & Fragmentation.
- **Virtual Memory:** Demand Paging – Page Replacement – Page Replacement algorithms – Thrashing.
- **File System:** File Concepts – Access Methods – Directory Structures – Protection Consistency Semantics – File system Structures – Allocation Methods – Free Space Management.
- **I/O System:** Overview – I/O hardware – Application I/O Interface – Kernel I/O subsystem, Performance, Secondary Storage Structures, Protection, Goals, Domain – Access matrix.
- **Internet Technology:** Basics, topologies, layers, switching in the networks, bridges, routers and gateways, types of networks, WWW. Client/Server Applications, Internet Standards and specifications, ISP, Broad Band Technologies, Protocols, web-servers, browsers, and security, fire walls, data security, HTML, HTML, XML, Web designing.

OTHER TECHNICAL ASPECTS (10 QUESTIONS)

1. ISO standards
2. Quality Management 7QC tools.
3. SPC/SQC Techniques Calibration, Gauging, Digital Measurements
4. Safety Guidelines, Factories Act.
5. Environment Aspects , Discharge and their control
6. Industry 4.0
7. Engg Math + Engg. Drawing
8. Material handling
9. BS Standards for materials & Material testing
10. Energy Efficiency.

INDICATIVE SYLLABUS FOR ALL THE POSTS at W-1 level

PART-A

- 1) **General Awareness:** Questions will be aimed at testing the candidate's general awareness around him and to test knowledge of current events and of such matters of day to day importance. Questions relating to India pertaining to sports, History, Culture, Geography, economy, Polity & Indian Constitution. These Questions will be such that they do not require a special study.
- 2) **Arithmetic Ability:** Questions on problems relating to Number Systems, Computation of Whole Numbers, Decimals and Fractions and relationship between Numbers, Fundamental arithmetical operations, Percentages, Ratio and Proportion, Averages, Interest, Profit and Loss, Discount, Mensuration, Time and Distance, Ratio and Time, Time and Work, etc.
- 3) **Basic English Language Skills:** Candidates' ability to understand Basic English would be tested.
- 4) **General Intelligence and Reasoning:** Questions of both verbal and non-verbal type. The topics are, Semantic Analogy, Symbolic/ Number Analogy, Figural Analogy, Semantic Classification, Symbolic/ Number Classification, Figural Classification, Semantic Series, Number Series, Figural Series, Problem Solving, Word Building, Coding & de-coding, Numerical Operations, symbolic Operations, Trends, Space Orientation, Space Visualization, Venn Diagrams, Drawing inferences, Punched hole/ pattern- folding & un-folding, Figural Pattern-folding and completion, Indexing, Address matching, Date & city matching, Small & Capital letters/ numbers coding, decoding and classification, Embedded Figures, Critical thinking.

INDICATIVE SYLLABUS FOR PART-B
(TECHNICAL SUBJECT) FOR THE POSTS OF
Jr. Technician(Printing) & Jr. Technician(Control)
at W-1 Level

PART-B (TECHNICAL SUBJECT)

- 1) Brief history of printing. Comparative analysis of different printing process. Printing surfaces – outline of preparation for all processes.
- 2) Types of offset printing Dry & Wet, Various types of Off-set Web perfecter multi colour machine Setting of electronic, computerized machine controls : Electronic eye, for colour registration, Web detector, numbering, folding, trimming etc. General care and maintenance of plate making and Off-set, Equipment and materials used in retouching work, retouching desk, illuminating lighting and viewing, factors affecting colour judgment. Printing surfaces- outline screen printing processes, composing (DTP), stencils and designs. Photographic materials, plates and films, emulsions, preparation, handling and care. Use of screen sheets, tint laying and their maintenance. Equipment and materials used in preparation of jigs and frames, bolting cloth, printing table, different adhesives used, handling and care. Effect of humidity on the film coating, hardening of the film, developing of the exposed film, transferring the stencil selection of mesh for bolting cloth to be printed on different material.
- 3) Pre-Press: Introduction to Desktop Publishing, its origin Components of Desktop Publishing, traditional Publishing and Publishing under PC environment. Concept of publishing, creating publishing page. System of page folding with different options (single fold, double fold, reverse side fold), scanning photos & images Computer application in pre - press work. Composing, scanning, colour mixing, image processing etc. Equipment and materials used in retouching work, retouching desk, illuminating lighting and viewing, factors affecting colour judgment. Use of screen sheets, tint laying and their maintenance.
- 4) Concept of publishing, creating publishing page. System of page folding with different options (single fold, double fold, reverse side fold), scanning photos & images. Color: Color theory & its Principles, theory of color separation, filter, sequence of color printing, Black printer of reducer and drier General care and maintenance of plate making equipment. Temperature and humidity controls, Effects on plates. Light sources - kinds, exposure - printing - down frame use.
- 5) Plate Making & Process: Plate making - surface and deepetch plates, Nyloprint and dry offset plates, outline of chemicals and solutions used for plate making, use of Whirler. Use of Tech Nova sheets. Photographic materials, plates and film, emulsions, preparation. Equipment and material used for making various Off-set plates, photo-chemical process for plate making for use in Off-set Machines. Plates-metals used - aluminum, zinc, and copper, properties and use, per-sensitized plates, Temperature and humidity controls, Effects on plates.

6) Printing Surfaces, Ink & Measuring Tools: Printing Ink, Component of different types of inks, tints, shades, matching and mixing of ink; Tack, length, flow and use Colour: Colour theory & its Principles, theory of colour separation, filter, sequence of colour printing, Black printer of reducer and drier. Theory of dot formation: Highlight and Shadow.

7) Lithographic plate and printing machinery. Photomechanical process, classification, equipment and materials used for plate making and offset printing. Use of automatic plate processor, their care and handling. - Use of Step and Repeat machine, their care and handling. Different type of plates: Study of aluminum plates, photo polymer plates, multimeter plates. P.S. and wipe on plates - their properties and use. Lining-up table, layout sheets, imposition, punch register, use of step wedges, sensitivity guide, etc. - handling and use.

8) Plate graining equipment and type of materials used - chemical, mechanical, sand blast, electro grain, etc. - quality of the grain. Plate making - surface and depth-etch plates, outline of chemical and solutions used for plate making, coating of plate for light sensitivity - use of whirler - P.S. Plates, wipe on plates, photopolymer plates, multi metallic plates, xerographic polyester plates. Light source - kinds, exposure - printing - down frame and their effective uses. Use of photo-integrator, inverse-square law, law of reciprocation.

9) Measuring gauges, hydrometer, hygrometer, densitometer, room thermometer, etc., their handling, care and use. Proof and transfer process by proofing - kinds, mechanical and operational features, hand transferring of images. Printing machines for litho-offset printing - kinds, mechanical and operational features, inking and damping systems. Rollers - kinds, setting, cleaning, handling and storage, nap roller - preparation and treatment.

10) Paper - standard sizes, division and sub-division, kinds, qualities. Seasoning of papers and paper calculation. Ink-kinds, qualities. Problems in plate making/printing and their remedies.

11) Post Press: Various book binding methods. Styles of binding. Material used in Binding paper, board, book cloth leather, handling, care, sizing etc. Classification of various book binding methods Hand sewn, Machinery sewn, section sewn. Direct perfect binding, with or without side glue etc. Stitching & sewing, hand and machine methods. End paper, kinds and purpose. Forwarding operations, Case making and finishing Operation. Rounding and backing, tipping knocking and counting backing, case making by hand, tools required. Tipping and pasting of plates, maps etc.

Jr. Technician (Fitter) at W-1 Level

PART-B (TECHNICAL SUBJECT)

1) Linear measurements - its units, dividers, calipers, hermaphrodite, centre punch, dot punch, prick punch their description and uses of different types of hammers. Description, use and care of „V“ Blocks, marking off table. Measuring standards (English, Metric Units), angular measurements.

2) Bench vice construction, types, uses, care & maintenance, vice clamps, hacksaw frames and blades, specification, description, types and their uses, method of using hacksaws. Files - specifications, description, materials, grades, cuts, file elements, uses. Types of files, care and maintenance of files. Measuring standards (English, Metric Units), angular measurements.

3) Marking off and layout tools, dividers, scribing block, - description, classification, material, care & maintenance. Try square, ordinary depth gauge, protractor - description, uses and cares. Uses, care & maintenance of cold chisels - materials, types, cutting angles. Marking media, marking blue, Prussian blue, red lead, chalk and their special application & Description. Power Saw, band saw, Circular saw machines used for metal cutting.

4) Micrometer- principle, parts graduation, reading, use and care. Micrometer depth gauge, parts, graduation, reading, use and care. Digital micrometer. Vernier calipers, principle, , graduations, reading, use and care. Vernier bevel protractor, construction, graduations, reading, use and care, dial Vernier Caliper, Digital Vernier caliper.

5) Drilling processes: common type (bench type, pillar type, radial type), gang and multiple drilling machine. Marking and measuring tools, wing compass, tin man's square tools, snips, types and uses. Tin man's hammers and mallets type-sheet metal tools, types, specifications, uses. Trammel- description, parts, uses. Hand grooves specifications and uses.

6) Stakes-bench types, parts, their uses. Various types of metal joints, their selection and application, tolerance for various joints, their selection& application. Wired edges. Various rivets shape and form of heads, importance of correct head size. Rivets-Tin man's rivets types, sizes, and selection for various works. Riveting tools, dolly snaps description and uses. Method of riveting, The spacing of rivets. Flash riveting, use of correct tools, compare hot and cold riveting.

7) Counter sink, counter bore and spot facing-tools and nomenclature, Reamer material, types (Hand and machine reamer), kinds, parts and their uses, determining hole size (or reaming), Reaming procedure. Tap wrench: material, parts, types (solid &adjustable types) and their uses removal of broken tap, studs (tap stud extractor). Drill kinds: Fraction, metric, letters and numbers, grinding of drill.

8) Grinding wheel: Abrasive, grade structures, bond, specification, use, mounting and dressing. Selection of grinding wheels. Bench grinder parts and use. Gauges- Introduction, necessity, types. Limit gauge: Ring gauge, snap gauge, plug gauge, description and uses.

9) Screws: material, designation, specifications, Property classes (e.g. 9.8 on screw head), Tools for tightening/ loosening of screw or bolts, Torque wrench, screw joint calculation uses. Power tools: its constructional features, uses & maintenance. Locking device: Nuts- types (lock nut castle nut, slotted nuts, swam nut, grooved nut) Description and use. Various types of keys, allowable clearances & tapers, types, uses of key pullers.

10) Special files: types (pillar, Dread naught, Barrow, warding) description & their uses. Slip gauge: Necessity of using, classification & accuracy, set of blocks (English and Metric). Details of slip gauge. Applications of Slip Guages. Application of slip gauges for measuring, Sine Bar-Principle, application & specification.

12) Lapping: Application of lapping, material for lapping tools, lapping abrasives, charging of lapping tool. Surface finish importance, equipment for testing-terms relation to surface finish. Equipment for tasting surfaces quality – dimensional tolerances of surface finish. Honing: Application of honing, material for honing, tools shapes, grades, honing abrasives. Frosting- its aim and the methods of performance.

13) Annealing and normalizing, Case hardening and carburising and its methods, process of carburising (solid, liquid and gas). Tapers on keys and cotters permissible by various standards. Gauges and types of gauge commonly used in gauging finished product-Method of selective assembly „Go“ system of gauges, hole plug basis of standardization. Bearing-Introduction, classification (Journal and Thrust), ball bearing: Single row, double row, description of each, and advantages of double row. Roller and needle bearings: Types of roller bearing. Bearing metals – types, composition and uses.

14) Vee belts and their advantages and disadvantages, use of commercial belts, dressing and resin creep and slipping, calculation. Power transmission scoupling types-flange coupling,-Hooks coupling universal coupling and their different uses. Pulleys-types-solid, split and „V“ belt pulleys, standard calculation for determining size crowning of faces -loose and fast pulleys -jockey pulley. Types of drives -open and cross belt drives.

**INDICATIVE SYLLABUS FOR PART-B(TECHNICAL
SUBJECT) FOR THE POST OF
Jr. Technician (Welder) at W-1 Level**

PART-B (TECHNICAL SUBJECT)

1) Introduction and definition of welding. - Arc and Gas Welding Equipments, tools and accessories. - Various Welding Processes and its applications. - Arc and Gas Welding terms and definitions. Different process of metal joining methods: Bolting, riveting, soldering, brazing, seaming etc. - Types of welding joints and its applications. Edge preparation and fit up for different thickness. - Surface Cleaning.

2) Basic electricity applicable to arc welding and related electrical terms & definitions. - Heat and temperature and its terms related to welding - Principle of arc welding. Common gases used for welding & cutting. - Types of oxy-acetylene flames and uses. - Oxy-Acetylene Cutting Equipment principle, parameters and application. Arc welding power sources: Transformer, Rectifier and Inverter type welding machines and its care & maintenance.

3) Welding positions as per EN & ASME: flat, horizontal, vertical and overhead position. - Weld slope and rotation. Arc length – types – effects of arc length. Polarity: Types and applications. - Weld quality inspection, common welding mistakes and appearance of good and defective welds - Weld gauges & its uses. Calcium carbide uses and hazard. Acetylene gas properties and flash back arrestor. Oxygen gas and its properties, uses in welding. Oxy acetylene gas welding Systems (Low pressure and High pressure). Difference between gas welding blow pipe(LP &HP) and gas cutting blow pipe - Gas welding techniques. Rightward and Leftward techniques.

4) Specification of pipes, various types of pipe joints, pipe welding all positions, and procedure. - Difference between pipe welding and plate welding.

5) Gas welding filler rods, specifications and sizes. - Gas welding fluxes – types and functions. Gas Brazing & Soldering : principles, types fluxes & uses - Gas welding defects, causes and remedies Electrode : types, functions of flux, coating factor, size specifications of electrode. - Effects of moisture pick up. - Storage and baking of electrodes.

6) Weldability of metals, importance of pre heating, post heating and maintenance of inter pass temperature. Welding of low, medium and high carbon steel and alloy steels. - Induction welding, brazing of copper tubes, Cast iron and its properties types. Welding methods of cast iron. Aluminium properties and weldability, Welding methods - Arc cutting & gouging. Safety precautions in Gas Metal Arc Welding and Gas Tungsten Arc welding.

7) Introduction to GMAW - equipment – accessories. - Various other names of the process Advantages of GMAW welding over SMAW , limitations and applications -

Process variables of GMAW. Wire feed system – types – care and maintenance. - Welding wires used in GMAW, standard diameter and codification as per AWS.

8) Heat input and techniques of controlling heat input during welding. - Heat distribution and effect of faster cooling. Pre heating & Post Weld Heat Treatment - Use of temperature indicating crayons. Submerged arc welding process – principles, equipment, advantages and limitations. Thermit welding processtypes, principles, equipments, Thermit mixture types and applications. - Use of backing strips and backing bars. Plasma Arc Welding (PAW) and cutting (PAC) process – equipments and principles of operation.

9) Resistance welding process -types, principles, power sources and welding parameters. - Applications and limitations. Metalizing – types of metalizing principles. - Manual Oxy – acetylene powder coating processprinciples of operation and applications.

**INDICATIVE SYLLABUS FOR PART-B(TECHNICAL
SUBJECT) FOR THE POST OF
Jr. Technician (Electronics/Instrumentation) at W-
1 Level**

PART-B (TECHNICAL SUBJECT)

1) Basic terms such as electric charges, Potential difference, Voltage, Current, Resistance. Basics of AC & DC. Various terms such as +ve cycle, -ve cycle, Frequency, Time period, RMS, Peak, Instantaneous value. Single phase and Three phase supply. Terms like Line and Phase voltage/ currents. Insulators, conductors and semiconductor properties. Different type of electrical cables and their Specifications.

2) Single range meters Introduction to electrical and electronic measuring instruments. Basic principle and parts of simple meters. Specifications, symbols used in dial and their meaning. Introduction to electrical measuring instruments. Importance and classification of meters. MC and MI meters. Characteristics of meters and errors in meters. Multi meter, use of meters in different circuits. Care and maintenance of meters. Use of CRO/DSO, Function generator, LCR meter.

3) Different types of soldering guns, related to Temperature and wattages, types of tips. Solder materials and their grading. Use of flux and other materials. Selection of soldering gun for specific requirement. Soldering and De-soldering stations and their specifications. Different switches, their specification and usage.

4) Ohm's law and Kirchhoff's Law. Resistors; types of resistors, their construction & specific use, color-coding, power rating. Principles of induction, inductive reactance. Types of inductors. Self and Mutual induction. Types of capacitors, construction, specifications and applications. Dielectric constant. Significance of Series parallel connection of capacitors.

5) Semiconductor materials, components, PN Junction, Forward and Reverse biasing of diodes. Forward current and Reverse voltage. Different diodes, Rectifier configurations, their efficiencies. Working principles of Zener diode, varactor diode, their specifications and applications. Working principle of a Transformer, construction, Specifications and types of cores used. Step-up, Step down and isolation transformers with applications.

5) Construction, working of a PNP and NPN Transistors, purpose of E, B & C Terminals. Transistor applications as switch and amplifier. Transistor input and output characteristics. Transistor power ratings & packaging styles and use of different heat sinks. Different types of biasing, various configurations of transistor (C-B, C-E & C-C), their characteristics.

6) Diode shunt clipper circuits, Clamping / limiting circuits and Zener diode as peak clipper, uses their applications. Heat Sink- Uses & purpose. Suitability of FET amplifiers in measuring device applications. Working of different power electronic components such as SCR, TRIAC, DIAC and UJT. MOSFET, Power MOSFET and

IGBT, their types, characteristics, switching speed, power ratings and protection
Flip-Flop: Basic RS Flip Flop, edge triggered D Flip Flop, JK Flip Flop, T Flip Flop.
Basic flip flop applications like data storage, data transfer and frequency division.

7) Precision Measuring Instruments, gauge blocks, sine bar, dial indicators, vernier callipers, micrometers, bevel protractor, thickness gauges. Types of tubes used for instrumentation. Basics of electrical measuring instruments Types - absolute and secondary instruments. Types of secondary instruments, DC instruments- working principle, method of working.

8) Ohm meters- measuring electrical resistance. Basic construction of Ohm meter, working method of ohmmeter. Types of Ohm meter - series and shunt type of ohm meters. Megger/insulation tester, earth tester - construction working advantages and disadvantages of various types of ohm meter. AC instruments - types of AC measuring instruments -MI, electro dynamometer type, Working principle, advantages and disadvantages of MI instruments and electro dynamometer instruments. Various applications. Induction type meters - working principle construction and operation of induction type instruments. Construction and Applications - single phase and three phase energy meter, watt meter. Watt hour meter, Ampere Hour meter, power factor meter etc. Special instruments: voltage tester, continuity tester, rotation test, phase sequence indicator, synchronizing, the synchroscope, _ frequency meter. Thermocouple type ammeters.

11) Scope and necessity of instrumentation. Fundamentals of measurement systems. Calibration and calibration standards- basic standards, secondary standards, working standards. Fundamental units - The metric system, Base & supplementary units, Derived Units, Multiplying factors and standards of length, mass, time & frequency. Temperature & electrical units. Instrument characteristics Static characteristics- accuracy, precision, sensitivity, resolution dead zone, repeatability, reproducibility, drift, Dead band, backlash, hysteresis. Dynamic characteristics- speed response, fidelity, lag. Error, Types of errors- systematic, random & illegitimate error. Certainty/uncertainty, validity of result. Measuring system Response. Introduction, amplitude responses, Phase response, Delay, rise time & slew rate. Damping & its importance. Stress & Strain Measurement. Introduction to Strain gauges, types of strain gauges and differences. Applications of strain gauges, load cells. LVDT, RVDT, advantages and limitations

**INDICATIVE SYLLABUS FOR PART-B(TECHNICAL
SUBJECT) FOR THE POST OF
FIREMAN at W-1 Level**

PART-B (TECHNICAL SUBJECT)

- 1) Basics of Physics & Chemistry related to Fire :Physical properties of matter, Definition of Density, Relative density, Effects of density on behaviour of gases, Vapour density, Melting & Boiling point, introduction to Heat and Combustion, Measurement of temp and conversion of their scales, Definition of Flammable liquids, Gases & vapors, sp heat, latent heat.
- 2) Anatomy of Fire : Definition of Combustion, Elements of Combustion, Products of Combustion, Flash point, Fire point, Ignition temperature and spontaneous combustion.
- 3) Classification of Fires : Classification of Fire and types of extinguishers. Techniques of fire extinction-Smothering cooling and starvation.
- 4) Extinguishing Media and Foam Making Equipment : Water as an extinguishant-its merits, demerits and modification. Introduction to all types of foam concentrate, properties of foams and techniques of extinguishment by foam, types of foams, Characteristics of good foam, foam making Equipment- Mechanical. Dry Chemical Powder- Types and application. Carbon dioxide as extinguishant.
- 5) Hose and Hose Fittings: Type of Suction & Delivery Hoses, Material used in Construction. Hose-reel, and Causes of decay, Operational use of Hose, Storage, Care & Maintenance.
- 6) Hydraulics : Introduction & Units of measuring Length, Area and Volume of regular and irregular shapes, Pressure & their conversion, Principal Characteristics of pressure.
- 7) Pump and Primers : Classification of common pumps in use in Fire Service and its types, centrifugal pump, its parts, construction & their function, different types of primers, Reciprocating and Gas Ejector primers, Care and Maintenance, introduction to Cooling Systems.
- 9) Fixed Installations: **a.** Water Based: Risers Mains- Wet riser, Dry riser, Hose reel installation, use and maintenance, Introduction to hydrants. **b.** Non Water Based : Foam Base- Foam pourer, DCP, CO₂, Based installation use and maintenance.
- 10) Automatic Fire Detection cum Alarm System: Types of Detectors- Smoke, Heat, Flame/Gas Detectors, Operating principles.
- 11) **Ladders:** Introduction of Types of ladders, Extension Ladder, Hook Ladder, Use, Care and maintenance of ladders, Pitching of Ladders, Parts and Components. **Small & Special Rescue Gears :** Different types of small gears, Fireman Axe, Ceiling Hook, Crowbar, Door breaker, Padlock removers, Spreader,

Cutters, Lifting Equipment and different type of Saw used during fire fighting & rescue techniques.

12) Special Service: Introduction, Methods employed by fire Service to rescue trapped persons in lifts, Sewer, Trapped under vehicle, Debris of Collapsed building. Special reference to Industrial Units.

**INDICATIVE SYLLABUS FOR THE POST OF
Supervisor (OL) at A-1 Level**

1. General Hindi:

Topics covered in Hindi Language Preparation:

- Grammatical Topics i.e. Samas, Sandhi, Kriya, Visheshan, etc.
- Hindi Synonyms
- Hindi Paragraphs
- Hindi Proverbs
- Hindi Antonyms
- Modern Hindi Literature.
- Rajbhasha Policy of Government of India, etc.

2. General English:

This part of the Paper-I tests the Reading and Writing Skills of the candidate in English:

Topics covered in English Language Preparation:

- Fill in the Blanks
- Error Recognition
- Articles
- Verbs
- Preposition
- Spelling Test
- Vocabulary
- Grammar
- Synonyms
- Sentence Structure
- Antonyms
- Sentence Completion
- Correct use of words
- Phrases and Idioms

3. Test of Domain Knowledge which includes Hindi to English and vice-versa translation Skills(Which includes Hindi & English Comprehension)

This paper will test the candidates' translation skills and their ability to translate as well as comprehend the Hindi and English languages correctly, precisely and effectively.

**INDICATIVE SYLLABUS FOR THE POST OF
Jr. Office Assistant at B-3 Level**

1) General Awareness:

- d) Current Affairs
- e) Indian Polity
- f) Modern Indian History

2) Computer Knowledge:

Computer Knowledge including MS Office, MS Excel, MS Power Point and MS Access.

3) English Language Skills Test:

- o) Fill in the Blanks
- p) Error Recognition
- q) Articles
- r) Verbs
- s) Preposition
- t) Spelling Test
- u) Vocabulary
- v) Grammar
- w) Synonyms
- x) Sentence Structure
- y) Antonyms
- z) Sentence Completion
- aa) Correct use of words
- bb) Phrases and Idioms

4) Numerical Aptitude:

Problems relating to Integers and Whole Numbers, LCM and HCF, Decimals and Fractions, Relationship between numbers, Fundamental Arithmetic Operations and BODMAS, Percentage, Ratio and Proportions, Work and Time, Direct and inverse Proportions, Averages, Simple Interest, Profit and Loss, Discount, Area and Perimeter of Basic Geometric Figures, Distance and Time, Lines and Angles, Interpretation of simple Graphs and Data, Square and Square roots etc.

5) Reasoning Aptitude:

The questions will be broadly based on Alpha-Numeric Series, Coding and Decoding, Analogy, Following Directions, Similarities and Differences, Jumbling, Problem Solving and Analysis, Nonverbal Reasoning based on diagrams, age Calculations, Calendar and Clock, etc.

GUIDELINES FOR EVALUATION OF TYPING TEST (ENGLISH/HINDI) FOR THE POSTS OF
JUNIOR OFFICE ASSISTANT

I. Duration of typing test: 10 minutes

II. Speed criteria: 40 wpm in English and 30 wpm in Hindi

III. Nature of Mistakes:

A. Full Mistakes: The following errors are treated as full mistakes :-

- For every omission of a word/figure.
- For every substitution of a wrong word/figure, except transposition of words.
- For every addition of a word/figure not found in the passage.
- For every spelling error committed by way of repetition, or addition, or omission, or substitution of a letter/letters, e.g. the word „spelling“ typed as seeplings; seplling; spelng; seepling; spelling etc.
- For repetition of word/figure, e.g. „I shall shall be grateful“
- Incomplete words (half typed words will be treated as mistake).

B. Half Mistakes : The following errors are treated as half mistakes :-

- Spacing Errors : Where no space is provided between two words, e.g. „Ihope“, or undesired space is provided between the words or letters of a word e.g. „I have“, „I h ave“ (space left between a word).
- Wrong Capitalisation : Wrong typing of a capital letter for small letter or vice-versa.(This does not apply in respect of Hindi Typewriting scripts)
- Punctuation Errors : Where the punctuation mark is omitted or added or substituted by another.
- Transposition Errors : Where words are transposed, e.g. the words „I hope“ typed as „hope I“.
- Paragraphic Errors : Half mistake shall be treated for each irrational para, where the space given before starting of any paragraph is not uniform, i.e paragraph given manual spaces;
- without pressing the **Tab Key**, will be treated half-mistake.

NOTE : Any corrections made by pen or pencil will be treated as a Mistake.

Enclosures: Instructions to the Candidates (**Appendix - III**).

IV. Criteria for Calculation of Typing Speed and Error :-

A. The Criteria for evaluation of typing speed is illustrated below as –

Note: 1 word = 5 key strokes, 1 error = 5 key strokes.

Net Speed (WPM) = [(Gross Strokes - Error Hits) / 5] / Total Test Time (Min).

Duration: 10 min.

Gross Strokes = Total Stokes Typed in 10 Min. e.g. 2000.

Words Typed = (2000/5) = 400.

Gross Speed = 400/10 = 40 WPM.

B. Criteria for Calculation of Error

Mistakes / Error Stokes = 250.

Error Words = 250/5= 50.

Net Errors = 50/10 = 5 WPM.

Net Speed = 40 – 5 = 35 WPM.

Percentage of Error allowed –

- i. Relaxation of 5% error for UR Category
- ii. Relaxation of 7% error for other categories

INSTRUCTIONS TO THE CANDIDATES

- The candidates are expected to type the words/figures and numerical/years in the manner as given in the Question Paper (both in English & Hindi). Mistake will be treated if a candidate types differently or in other language. This applies for both in English & Hindi Mediums.
- The candidate is required to type the Test Passage in the Medium opted by him, e.g. if he opts for English Medium, he is required to type in English language and vice-versa. No credit will be given if a candidate types in the Medium not opted by him.
- Candidates are required to use **Tab Key** for beginning of any Para; rather than giving spaces manually. Every Para, where the space given without pressing the **Tab Key**, will be treated as a half-mistake.
- Candidates are **Not** required to repeat the passage, if he/she has completed the passage once and has time in his/her disposal, however they are allowed to revise and correct their mistakes and inaccuracies, if any, during the prescribed time.
- After every Punctuation mark, only **One** space is to be inserted, e.g. after comma, full stop, mark of interrogation etc. However, candidates are advised to follow the Question paper scrupulously in this regard.
- Any irrelevant matter/numerical typed will be treated as a mistake.
- Any incomplete word arising due to any reason will be treated as one full mistake.

Duties and Responsibilities

Sl. No	Post name	Duties and Responsibilities*
1	Jr. Technician (Printing)	<ul style="list-style-type: none"> • Jr. Technician is an industrial workmen cadre post on shop floor. • Production on Printing/ Post printing/ finishing/ Allied Machines. • Involvement in all kind of work/ activities like machine pre make ready, printing, post printing, finishing, packing, basic computer operations. • Machine cleaning as per requirement. • Materials handling right from stores to loading on machine, production, storage of finished goods as per requirement. • Maintain the quality of production with achievement of target output. • Should assist supervisors and work with discipline to achieve daily, monthly target of production. • Any other work as per sectional requirement shall be assigned from time to time by Superiors and will be posted in both day shift and night shift.
2	Jr. Technician (Control)	<ul style="list-style-type: none"> • Counting of Security products at various stages i.e. blank paper, printed sheets, perforated sheets, forms & booklets. • Piling/locking of base stock security blank paper for feeding on printing machine. • To bundle/ pack the security/finished products in the form of reams, packets, bundles, labels as per requirement. • To stencil serial numbers and code numbers on the corrugated boxes, packing of finished products in corrugated boxes. • To shift security products/ raw materials from one section to other section for next operation. • Semi-finished products are to be shifted to cutting machine for cutting operations and back to concerned section. • Examination of Security Products. • Any other work as per sectional requirement shall be assigned from time to time by Superiors and will be

		posted in both day shift and night shift.
3	Jr. Technician (Fitter)	<ul style="list-style-type: none"> • Repairing of malfunctioning mechanical systems, maintain, trouble shoot and repair of machines and auxiliary equipment like motors, cranes, AC plant, Air compressors, water pumps and material handling equipment. • Erection/ Installation and relocation of various machinery and equipment. • Repairing of Mechanical components (Hydraulics and Pneumatics) to keep machines in production. • Utilizing various measuring tools and power tools to manufacture machine components. • Any other work as per sectional requirement shall be assigned from time to time by Superiors and will be posted in both day shift and night shift.
4	Jr. Technician (Welder)	<ul style="list-style-type: none"> • To perform various welding works. • Any other work as per sectional requirement shall be assigned from time to time by Superiors and will be posted in both day shift and night shift.
5	Jr. Technician (Electronics/Instrumentation)	<ul style="list-style-type: none"> • Domestic and Industrial wiring. • Maintenance works at power house, LT sub stations. • Maintain, trouble shoot and repair of machines and auxiliary equipment like motors, starters, cranes, AC Plant, air compressors used in production and related services. • Installation and relocation of various machinery and equipment. • Repairing and Testing of Electrical and Electronic components to keep machines in working condition. • Any other work as per sectional requirement shall be assigned from time to time by Superiors and will be posted in both day shift and night shift.
6	Jr. Office Assistant	<ul style="list-style-type: none"> • General Administration, all personnel function, discipline, maintenance of Industrial relations, Receipt and disbursement of Dak and despatch of all communications. • Processing of terminal /pension/family pension cases etc. • Processing of cases for procurement

		<p>of all Office/Factory purchases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processing of purchase bills, Maintenance of GPF A/cs of all employees, GPF subscription, advances, recovery, withdrawal and final settlement of GPC. Medical claims and advances, CGHS, Budget proposals, control on expenditure and sanction. • Drawing and disbursement of Cash through cashier, maintenance of account and cash book, annual audits and settlement of audit objections etc., All preform accounts, Costing, Priced stores Ledger, Raising of bills on organisations receiving products, realisation of revenue etc. • Maintenance of all service books, maintenance of leave accounts grant of increments, drawl of pay bill, OTA bills LTC claim, TA/DA claims; bonus claims, court attachments; ECS system and all other establishment matters. • APAR/ACR initiation of all concerned employees, Assist in Processing of DPCs, recruitment, appointments, all admin. Matters coordination with audit party, Factory license-Correspondence with Inspector of Factories of Telanagana and accident report, vigilance cases, NOCs for passport, forwarding of application for outside employment. • To work as Time Keeper to maintain the musters through AMS(Electronically) and send the same to establishment section for further calculation of wages. • Any other work as per sectional requirement shall be assigned from time to time by Superiors and will be posted in both day shift and night shift.
--	--	--

7	Fireman (RM)	<ul style="list-style-type: none"> • Attending to fire emergencies and special service calls in round the clock shift, execute the orders of superiors while attending fire emergencies and special service calls. • To assist in station work, maintenance of various records in fire station.
---	--------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> • To attend the work of maintenance /testing of first aid fire fighting equipment, fire communication system, fire fighting equipment and systems. • To maintain good housekeeping and participate in fire drills, squad drills, and physical training. Handling the fire appliance to the scene of fire and operate the pumps and safety operational duties as may be required by the superiors while attending fire emergencies. • To Coordinate with Telangana STATE DISASTER RESPONSE AND FIRE SERVICES DEPARTMENT in taking clearances and during emergent situations. • To maintain fire appliances/pumps in perfect working order. Any defect should be reported to the Officer-in-Charge for getting the defects rectified. • Any other work as per sectional requirement shall be assigned from time to time by Superiors and will be posted in both day shift and night shift.
8	Supervisor (Printing)	<ul style="list-style-type: none"> • He is entrusted with responsibility of production and other day to day duties like posting of workmen on Machines, indenting raw materials, drawing from stores, etc. and to see that the production on each machine is achieved. • Supervisor will be in-charge for production, its quantity and quality, reduction of wastage, maintenance of spare units, spare parts, trials and suitability of consumables and raw materials on their machines. • To give the annual requirement of raw material like paper reels, ink, gum, blanket, and cutter etc., required by their machines. • Purchase Memos for spares, re-rubberisation of rollers etc., and suitability reports and submit to their Technical Officers concerned. • To monitor the availability of Plates, Blankets, Ink, Gum and other consumable items of their respective machines and report to the officers concerned for immediate action.

		<ul style="list-style-type: none"> • Should be in a position to give realistic figures of yield per M.T of paper, percentage of printed spoils, process wastage paper reels handling wastage and consumption of other consumables of the respective item, whenever required. • Separate stock and consumption of security item like paper ink, negatives and positives (films), Plates are to be maintained as per variety in separate register. • The Shop-floor supervisors have to maintain the shop floors very neat and clean. To see that the shop floors under their control are kept clean. • Any other work as per sectional requirement shall be assigned from time to time by Superiors and will be posted in both day shift and night shift.
9	Supervisor (Tech-Control)	<ul style="list-style-type: none"> • He is responsible for the correctness of all balances in his section, To maintain correct and up to date account of balances, miscellaneous item, paper and important materials from security point of view. To write / check all the sectional account books and consolidated account books for submission to the Superiors. • To see that duties assign to his staff and workmen are properly carried out and responsible for the keys entrusted to him and will personally bring keys from key safe and deposit it every day. • To see that no defectively printed material is passed out as good material and also see that there is no unnecessary cancellations of the material which could be passed. • To write and maintain all kinds of sectional Accounts Books and submit to Superior for checking. • To see that pinning, strapping, stitching, sealing, nailing, stencilling of a packed cases is done properly. To prepare invoice and weight list of the cases to be despatched and make the consignment ready well in advance. • Any other work as per sectional requirement shall be assigned from time to time by Superiors and will be

		posted in both day shift and night shift.
10	Supervisor (OL)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsible for the implementation Official Language Policy of Govt. of India in the organisation. • Translation of day to day official letters, office orders, departmental orders, various publications of official journals, books, forms, circulars, manuals, articles etc., from English to Hindi and vice versa. • To collect, examine and review periodical Official Language reports and to submit the consolidated reports to the competent authority. • To motivate the employees of the organisation to work in Hindi. • To initiate follow up action on decision taken by the Official language Implementation Committee(s). • To assist Hindi Officer in the implementation of Official Language Policy and in various official matters. Maintenance of all records related to Official Language. • To assist in the preparation of in house magazine and any other publication. • To conduct regular workshops for the Official Language and use of as much as possible in the daily operations of the SPPH. • To take action at office level in all matters related to Hindi Teaching Scheme and other training schemes. • To conduct OLIC meeting every quarterly basic and its compliance as per instruction of competent authority. • Any other work as per sectional requirement shall be assigned from time to time by Superiors.

(*)The duties mentioned above are only indicative in nature and detailed charter of duties assigned during the issue of Offer of Appointment.

FORM OF CASTE CERTIFICATE FOR SC/ST

This is to certify that Shri*/ Srimati/ Kumari*
 son/daughter* of.....Village/Town
 District/Division*of
 the State/Union Territory* belongs to the
Caste*/Tribe which is recognised as a Scheduled Caste /
 Scheduled Tribe under:-

- *The Constitution Scheduled Castes Order 1950.
- *The Constitution Scheduled Tribes Order 1950.
- *The Constitution (Scheduled Castes) (Union Territories) (Part C States) Order 1951;
- *The Constitution (Scheduled Tribes) (Union Territories) (Part C States) Order 1951; [As amended by the Scheduled Castes and Scheduled Tribes Lists (Modification Order 1956, the Bombay Re-organisation Act 1960, the Punjab Re- organisation Act 1966, the State of Himachal Pradesh Act 1970, the North Eastern Areas (Re-organisation) Act 1971 and the Scheduled Castes and Scheduled Tribes Orders, (Amendment) Act 1976]
- *The Constitution (Jammu and Kashmir)* Scheduled Castes Orders, 1956
- *The Constitution (Andaman and Nicobar Islands)* Scheduled Tribes Order, 1959 as amended by the Scheduled Castes and Scheduled *Tribes Orders (Amendment) Act, 1976
- *The Constitution (Dadra and Nagar Haveli)* Scheduled Castes Order, 1962.
- *The Constitution (Dadra and Nagar Haveli) Scheduled Tribes, Order, 1962
- *The Constitution (Pondicherry) Scheduled Castes Orders, 1964
- *The Constitution (Uttar Pradesh) Scheduled Tribes Order, 1967
- *The Constitution (Goa, Daman and Diu) Scheduled Castes Order, 1968
- *The Constitution (Goa, Daman and Diu) Scheduled Tribes Order, 1968
- *The Constitution (Nagaland) Scheduled Tribes Order, 1970.
- *The Constitution (Sikkim) Scheduled Castes Order, 1978
- *The Constitution (Sikkim) Scheduled Tribes Order, 1978
- *The Constitution (Jammu & Kashmir) Scheduled Tribes Order, 1989.
- *The Constitution (SC) Orders (Amendment) Act, 1990
- *The Constitution (ST) Orders (Amendment) Ordinance Act, 1991
- *The Constitution (ST) Orders (Amendment) Ordinance Act, 1996
- *The Constitution (Scheduled Castes) Orders (Amendment) Act, 2002
- *The Constitution (Scheduled Castes) Orders (Second Amendment) Act, 2002.
- *The Scheduled Castes and Scheduled Tribes Orders (Amendment) Act, 2002.

2. Applicable in the case of Scheduled Castes/Scheduled Tribes persons who have migrated from one State/Union Territory Administration.

This certificate is issued on the basis of the Scheduled Castes/ Scheduled Tribes Certificate issued to Shri / Srimati * father / mother* of Shri / Srimati / Kumari of Village / Town* in District / Division * of the State / Union Territory * who belongs to the Caste*/Tribe which is recognised as a Scheduled Caste / Scheduled Tribe in the Station/ Union Territory* issued by the dated

3. Shri / Srimati / Kumari* and /or* his/her* family
ordinarily resides in Village / Town* District / Division*
..... of the State/ Union Territory* of

Place.....

Signature.....

Date.....

Designation.....

(with seal of Office)

State/ Union

Territory.....

* Please delete the words which are not applicable.

@ Please quote the specific presidential order.

% Delete the Paragraph, which is not applicable

Note: (a) The term "ordinarily reside(s)", used here will have the same meaning as in Section 20 of the Representation of the People Act, 1950. Officers competent to issue Caste/Tribe certificates.

1. District Magistrate / Additional District Magistrate / Collector / Deputy Commissioner / Additional Deputy Commissioner / Deputy Collector / 1st Class Stipendiary Magistrate / Sub-Divisional Magistrate / Taluka Magistrate / Executive Magistrate / Extra Assistant Commissioner. 2. Chief Presidency Magistrate / Additional Chief Presidency Magistrate / Presidency Magistrate. 3. Revenue Officers not below the rank of Tehsildar. 4. Sub-Divisional Officer of the area where the candidate and / or his / her family normally reside(s). 5. Certificates issued by Gazetted Officers of the Central or of a State Government Countersigned by the District Magistrate concerned. 6. Administrator/ Secretary to Administrator (Laccadive, Minicoy and Admindivi Islands).

OBC CERTIFICATE FORMAT**FORM OF CERTIFICATE TO BE PRODUCED BY OTHER BACKWARD CLASSES APPLYING FOR APPOINTMENT TO POST UNDER THE GOVERNMENT OF INDIA**

This is to certify that Shri / Smt. / Kumari.....
 son / daughter of of Village/Town in
 District/ Division in the State / Union Territory belongs to the
 community which is recognised as a Backward Class under the
 Government of India, Ministry of Social Justice and Empowerment, Resolution No.
 Dated *

Shri/Smt./Kum.*..... and /or his/her family ordinarily
 reside(s) in the..... District / Division of the
 State / Union Territory. This is also to certify that he/she does not belong to
 the persons / sections (Creamy layer) mentioned in column 3 (of the Schedule to the Government of
 India, Department of Personnel & Training OM No. 36012/22/93-Estt(SCT), dated 8.9.1993 and modified
 vide Government of India, Department of Personnel and Training O.M.No.36033/1/2013-Estt. (Res)
 dated 27.05.2013 and 13.09.2017**.

Date:

DISTRICT MAGISTRATE /
 DY. COMMISSIONER ETC.

(Seal)

* The authority issuing the certificate may have to mention the details of Resolution of Government of India, in which the caste of the candidate as OBC.

** As amended from time to time.

Note: The term "Ordinarily" used here will have the same meaning as in Section 20 of the Representation of the People Act, 1950.

DECLARATION

Annexure VA

Proforma for declaration to be submitted by Other Backward Class Candidates at the time of document verification.

—I, son/daughter of
Shri resident of Village/Town/City
....., district..... State
..... hereby declare that I belong to the

(indicate your sub caste) community which is recognized as a backward class by the Government of India for the purpose of reservation in services as per orders contained in Department of Personnel and Training Office Memorandum No. 36012/22/93- Estt.(SCT) dated 08.09.1993. It is also declared that I do not belong to persons/sections (Creamy Layer) mentioned in column 3 of the Schedule to the above referred Office Memorandum dated 08.03.1993 and its subsequent revision through O.M.No.36033/1/2013-Estt. (Res) dated 27 05.2013 and 13.09.2017.

Place:

Signature of the Candidate

Date:

Name of the candidate

Government of _____
 (Name & Address of the authority issuing the certificate)

INCOME & ASSET CERTIFICATE TO BE PRODUCED BY ECONOMICALLY WEAKER SECTIONS (EWS)

Certificate No. _____

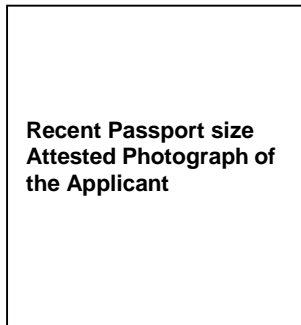
Date: _____

VALID FOR THE YEAR _____

This is to certify that Shri / Smt./ Kumari _____
 son/daughter/wife of _____ permanent resident of _____,
 Village/Street _____ Post Office _____ District _____
 _____ in the State/Union Territory _____ Pin Code _____

whose photograph is attested below belongs to Economically Weaker Sections, since the gross annual income* of his/her family** is below Rs. 8 lakh (Rupees Eight Lakh only) for the financial year _____. His/her family does not own or possess any of the following assets***:

- I. 5 acres of agricultural land and above;
 - II. Residential flat of 1000 sq. ft. and above;
 - III. Residential plot of 100 sq. yards and above in notified municipalities;
 - IV. Residential plot of 200 sq. yards and above in. areas other than the notified municipalities.
2. Shri/Smt./Kumari _____ belongs to the caste which is not recognized as a Scheduled Caste, Scheduled Tribe and Other Backward Classes (Central List).



**Recent Passport size
 Attested Photograph of
 the Applicant**

Signature with seal of

Office _____

Name _____

Designation _____

***Note 1:** Income covered all sources i.e. salary, agriculture, business, profession, etc.

****Note 2:** The term 'Family' for this purpose include the person, who seeks benefit of reservation, his/her parents and siblings below the age of 18 years as also his/her spouse and children below the age of 18 years.

*****Note 3:** The property held by a 'Family' in different locations or different places/cities have been clubbed while applying the land or property holding test to determine EWS status.

FORM-V

Certificate of Disability

(In cases of amputation or complete permanent paralysis of limbs or dwarfism and in cases of blindness)

[See Rule 18(1)]

(NAME AND ADDRESS OF THE MEDICAL AUTHORITY ISSUING THE CERTIFICATE)

Recent Passport
Size
Attested
Photograph
(Showing face
only) of the person
with disability

Certificate No.: Date:

This is to certify that I have carefully examined Shri / Smt / Kum

son / wife / daughter of Shri Date of Birth ...

(DD/MM/YYYY) Age..... Years, Male/Female Registration No.

..... Permanent Resident of House No..... Ward

/ Village / Street Post Office..... District.....

State, whose photograph is affixed above, and am satisfied that:

(A) He/she is a case of:

*Locomotor Disability

*Dwarfism

*Blindness

(Please tick as applicable)

(B) The diagnosis in his/her case is

(1) He / She has% (in figure)..... percent (in words)
permanent locomotor disability / dwarfism/blindness in relation to his/her
..... (part of body) as per guidelines (to be specified).

(2) The applicant has submitted the following document as proof of residence:

Nature of Document	Date of Issue	Details of authority issuing certificate

Signature/Thumb
Impression of the person in
whose favour disability
certificate is issued

(Signature and Seal of Authorized Signatory of notified Medical
Authority)

FORM-VI

ANNEXURE VI(B)

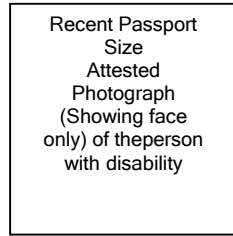
Certificate of Disability
(In case of multiple disabilities) [See Rule 18(1)]

(NAME AND ADDRESS OF THE MEDICAL AUTHORITY ISSUING THE CERTIFICATE)

Certificate No.:.....

Date:

1. This is to certify that we have carefully examined Shri/Smt./ Kum
..... son/wife/daughter Of Shri
..... Date of Birth(DD/MM/YYYY)
Age.....years, Male/FemaleRegistration No.
Permanent Resident of House No. Ward/Village/Street
whose photograph is affixed above and are satisfied that:



(A) He/She is a case of **Multiple Disability**. His / Her extent of permanent physical impairment/disability has been evaluated as per guidelines (to be specified) for the disabilities ticked below and shown against the relevant disability in the table below:

S. No.	Disability	Affected Part of Body	Diagnosis	Permanent Physical Impairment/ Mental Disability (in%)
1	Locomotors Disability	@		
2	Muscular Dystrophy			
3	Leprosy cured			
4	Dwarfism			
5	Cerebral Palsy			
6	Acid attack Victim			
7	Low Vision	#		
8	Blindness	#		
9	Deaf	£		
10	Hard of Hearing	£		
11	Speech and Language disability			
12	Intellectual Disability			
13	Specific Learning Disability			
14	Autism Spectrum Disorder			
15	Mental illness			
16	Chronic Neurological Conditions			
17	Multiple Sclerosis			
18	Parkinson,s Disease			
19	Hemophilia			
20	Thalassemia			
21	Sickle Cell disease			

(B) In the light of the above, his/her overall permanent physical impairment as per guidelines (to be specified), is as follows:

In figures:percent , In words percent

2. This condition is progressive/non-progressive/likely to improve/not likely to improve.

3. Reassessment of disability is :

i) not necessary, Or

ii) is recommended/afterYear months, and therefore this certificate shall be valid till(DD/MM/YYYY)

@ e.g. Left/Right/both arms/legs; # e.g Single eye/both eyes; £e.g. Left/Right/both ears

4. The applicant has submitted the following document as proof of residence:

Nature of Document	Date of issue	Details of authority issuing certificate

5. Signature and seal of the Medical Authority

--	--	--

Name and seal of Member

Name and seal of Member

Name and seal of the Chairperson

Signature/Thumb impression of the person in whose favour disability certificate is issued

FORM-VIICertificate of Disability

(In cases other than those mentioned in Forms V and VI) [See Rule 18(1)]

(NAME AND ADDRESS OF THE MEDICAL AUTHORITY ISSUING THE CERTIFICATE)

Certificate No.: Date:

Recent Passport
Size
Attested
Photograph
(Showing face
only) of the
person
with disability

1. This is to certify that we have carefully examined Shri / Smt. / Kum

..... son / wife / daughter of

Shri..... Date of Birth..... (DD/MM/YYYY)

Age years, Male / Female Registration No.

..... Permanent Resident of House No Ward/Village/Street

..... whose photograph is affixed above and I am satisfied that He / She

is a case of _____ **Disability**. His/Her extent of permanent physical impairment/disability has been evaluated as per guidelines (to be specified) for the disabilities ticked below and shown against the relevant disability in the table below:

S. No.	Disability	Affected Part of Body	Diagnosis	Permanent Physical Impairment/ Mental Disability (in%)
1	Locomotor Disability	@		
2	Muscular Dystrophy			
3	Leprosy cured			
4	Cerebral Palsy			
5	Acid attack Victim			
6	Low Vision	#		
7	Deaf	£		
8	Hard of Hearing	£		
9	Speech and Language disability			
10	Intellectual Disability			
11	Specific Learning Disability			
12	Autism Spectrum Disorder			
13	Mental illness			
14	Chronic Neurological Conditions			
15	Multiple Sclerosis			
16	Parkinson,,s Disease			
17	Haemophilia			
18	Thalassemia			
19	Sickle Cell disease			

(B) In the light of the above, his/her over all permanent physical impairment as per guidelines (to be specified) is as follows:

In figures: percent, In words percent

2. This condition is progressive/non-progressive/likely to improve/not likely to improve.

3. Reassessment of disability is :

i) not necessary, Or

ii) is recommended/afterYearmonths, and therefore this certificate shall be valid till (DD/MM/YYYY)

@ e.g. Left/Right/both arms/legs; # e.g Single eye/both eyes; £e.g. Left/Right/both ears

4. The applicant has submitted the following document as proof of residence :

Nature of Document	Date of issue	Details of authority issuing certificate

Countersigned [(Countersignature and seal of the CMO / Medical Supdt.) Superintendent / Head of Government Hospital in case the certificate is issued by a medical authority who is not a government servant (with seal)]		(Authorised Signatory of notified Medical Authority) (Name and Seal)

Signature/Thumb impression of the person in whose favour disability certificate is issued

Note: In case this certificate is issued by a medical authority who is not a government servant, it shall be valid only if countersigned by the Chief Medical Officer of the District. The principal rules were published in the Gazette of India vide notification number S.O. 908(E), dated the 31st December, 1996.