

**THE ORIENTAL INSURANCE COMPANY LTD**  
**HEAD OFFICE, NEW DELHI -110002**

Deptt. Personnel

20/04/2018

**Re : Recruitment to the cadre of Administrative Officer (Scale-I) -2016-17 Exercise**  
**Pre-Recruitment formalities & Instructions to the candidates provisionally selected**

This has reference to our Notice dated 16.04.2018 uploaded on our Website attaching therewith a list of candidates who have been provisionally selected for medical examination and completion of pre-recruitment formalities.

We are once again attaching the same list of candidates who have been provisionally selected for appointment. We would request the candidates to strictly adhere to the following instructions for completing Pre-Recruitment formalities.

- The provisionally selected candidates are advised to approach the Regional Office under which their names appear in the enclosed list for Medical Examination.
- The candidates should appear before the Medical Board as advised by our Regional Office concerned **from 07.05.2018 to 11.05.2018**. In case a candidate does not report for Medical examination by **11.05.2018**, it will be construed that the candidate is not willing to join the Company.
- The Medical Examination for the first time will be done free of cost. If a candidate incurs any expenditure towards it, the same will be reimbursed by the Company against submission of bills.
- If the candidate is required to undergo Medical Examination again due to unsatisfactory report of the first Medical Examination, the charges, if any, will be borne by the candidate only
- The traveling expense, if any, in connection with the above, either for the Medical Examination for the first time or for subsequent Medical Examination, will be borne entirely by the candidate and no reimbursement will be made for the same.
- In case you are in employment, you will have to submit a clear Relieving/Discharge letter from your employer in original on the day of reporting for joining the Company's office. Please note that under no circumstances, you will be allowed to join the Company where the Relieving/Discharge letter is not produced. **This requirement will come after issuance of Appointment Letter if any.**
- Candidates will have to bring original testimonials along with self attested photocopies and four recent passport size photographs at the time of reporting for pre-employment medical examination. Original caste certificate along with self attested photocopies is also to be brought in case of SC/ST/OBC candidates.
- The persons with Disability will have to produce Disability Certificate, issued by the Appropriate Authorities, at the time of reporting for pre-employment medical examination.
- Ex servicemen are required to submit appropriate certificates viz copy of ex-serviceman service book, original release order, etc at the time of reporting for pre-employment medical examination. Originals of copies shall also be produced for verification.
- A call letter to each provisionally selected candidate is being issued for completing the pre recruitment formalities/medical examination at their given e-mail ID. Candidates are advised to check their e-mail account for the same. Candidates are advised to paste latest photographs on the letter and submit this letter at our Regional Office at the time of medical examination.
- Candidates are advised to bring **photo Identity card** at the time of medical examination.
- **The advices for reporting to the Regional Office is only for facilitating Medical Examination and must not be taken as an indication of appointment or final posting.**

Kindly note that mere appearance of names in the selection list does not entail any candidate for appointment in the Company. The issuance of Provisional Appointment is subject to satisfactory reports of Medical Examination, Caste Certificates, testimonials and any other documents(s) as may be required. In case, it is found, at any stage even after appointment in the Company, that the candidate does not fulfill any of the criteria and/or the candidate has furnished any incorrect/incomplete information or has suppressed any material facts(s), his/her candidature will be cancelled. The decision of the Company in this regard shall be final and no correspondence will be entertained with the candidates.



**(Meenakshi Talwar)**  
**Dy. General Manager**

Encl. As above



दि ओरिएण्टल इंश्योरेंस कंपनी लिमिटेड  
प्रधान कार्यालय, नई दिल्ली - 110002

20/04/2018

विभाग: कार्मिक

विषय: प्रशासनिक अधिकारी (स्केल -1) के संवर्ग में भर्ती - 2016-17 प्रक्रिया  
अंतिम रूप से चयनित उम्मीदवारों के लिए भर्ती पूर्व औपचारिकताएं एवं दिशानिर्देश।

यह पत्र हमारे दिनांक 16.04.2018 के नोटिस के संदर्भ में है जिसे हमारी वेबसाइट पर अपलोड किया गया है जिसके साथ उन अभ्यर्थियों की सूची शामिल है जिनकी चिकित्सा जांच के लिए और भर्ती-पूर्व औपचारिकताओं को पूरा करने के लिए अंतिम रूप से चयन किया गया है।

हम पुनः अभ्यर्थियों की उसी सूची को संलग्न कर रहे हैं जिनका नियुक्ति हेतु अंतिम रूप से चयन किया गया है। हम अभ्यर्थियों से अनुरोध करना चाहेंगे कि भर्ती-पूर्व औपचारिकताओं को पूरा करने के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देशों का सख्ती से अनुपालन करें:-

- अंतिम रूप से चयनित अभ्यर्थियों को उन क्षेत्रीय कार्यालयों से संपर्क करने का निर्देश दिया जाता है जिसके अंतर्गत चिकित्सकीय जांच हेतु संलग्न सूची में उनका नाम दर्शाया गया है।
- अभ्यर्थियों को हमारे क्षेत्रीय कार्यालय के निर्देशानुसार दिनांक **07.05.2018** से **11.05.2018** तक चिकित्सकीय मंडल के समक्ष उपस्थित होना होगा। यदि अभ्यर्थी दिनांक **11.05.2018** तक चिकित्सकीय जांच हेतु रिपोर्ट नहीं करते हैं, तो यह माना जाएगा कि अभ्यर्थी कंपनी की सेवा में आने का इच्छुक नहीं है।
- पहली बार चिकित्सकीय जांच बिना शुल्क के की जाएगी। यदि अभ्यर्थी इसके लिए कोई धनराशि खर्च करता है, तो कंपनी द्वारा इसकी प्रतिपूर्ति बिलों को जमा करवाने पर की जाएगी।
- यदि अभ्यर्थी को प्रथम चिकित्सकीय जांच की असंतोषजनक रिपोर्ट के कारण दुबारा चिकित्सकीय जांच करवानी पड़ती है, तो इस हेतु खर्च होने वाली राशि यदि कोई है, को अभ्यर्थी द्वारा ही वहन किया जाएगा।
- उक्त के संदर्भ में, चाहे पहली बार चिकित्सकीय जांच के लिए अथवा पश्चातवर्ती चिकित्सकीय जांच के लिए यदि कोई यात्रा खर्च होता है, तो इसे पूर्ण रूप से अभ्यर्थी द्वारा ही वहन किया जाएगा तथा इसकी कोई भी प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।
- यदि आप नियोजन में हैं, तो आपको कंपनी की सेवा में आने के लिए रिपोर्टिंग के दिन पर सुस्पष्ट कार्यमुक्ति/डिस्चार्ज पत्र की मूल प्रति कंपनी के कार्यालय में प्रस्तुत करनी होगी। कृपया नोट करें कि किसी भी परिस्थिति में, आपको कंपनी की सेवा में आने की अनुमति नहीं दी जाएगी जब तक कि कार्यमुक्ति/डिस्चार्ज पत्र प्रस्तुत नहीं किया जाता है। यह अपेक्षा नियुक्ति पत्र, यदि कोई है, के जारी होने के पश्चात यह अपेक्षित होगा।
- अभ्यर्थी को भर्ती-पूर्व चिकित्सकीय जांच के लिए रिपोर्टिंग के समय पर चार नई पासपोर्ट साइज फोटोग्राफ व स्वयं प्रमाणित फोटो प्रतियों सहित मूल प्रमाणपत्र लाने होंगे। अनु.जाति/अनु.जनजाति/ओबीसी अभ्यर्थी की स्थिति में स्वयं प्रमाणित फोटो प्रतियों सहित मूल जाति प्रमाणपत्र भी लाना होगा।

- दिव्यांग व्यक्तियों को भर्ती-पूर्व चिकित्सकीय जांच के लिए रिपोर्टिंग के समय पर, उपयुक्त प्राधिकारियों द्वारा जारी किए गए दिव्यांगता प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा।
- भूतपूर्व सैनिकों को नियोजन पूर्व चिकित्सकीय जांच की रिपोर्टिंग के समय पर सैनिक सेवा पुस्तक की प्रति, मूल सेवामुक्ति आदेश इत्यादि की उपयुक्त प्रतियां प्रस्तुत करनी होंगी। सत्यापन के लिए इन प्रतियों की मूल प्रतियां भी प्रस्तुत की जाएंगी।
- प्रत्येक अनंतिम चयनित अभ्यर्थी को भर्ती-पूर्व औपचारिकताओं/ चिकित्सकीय जांच को पूरा करने के लिए उनके द्वारा दी गई ईमेल आईडी पर बुलावा पत्र जारी किया जा रहा है। अभ्यर्थियों को इसके लिए अपनी ईमेल अकाउंट को चैक करने का निर्देश दिया जाता है। अभ्यर्थियों को पत्र पर नई फोटोग्राफ्स लगाने का निर्देश दिया जाता है तथा चिकित्सकीय जांच के समय पर इस पत्र को हमारे क्षेत्रीय कार्यालय में इस पत्र को जमा करवाना होगा।
- अभ्यर्थियों को चिकित्सकीय जांच के समय पर फोटो पहचान-पत्र लाने का निर्देश दिया जाता है।
- क्षेत्रीय कार्यालय को रिपोर्ट करने का निर्देश केवल चिकित्सकीय जांच की सुविधा के लिए है और इसे नियुक्ति या अंतिम तैनाती के संकेत के रूप में नहीं लिया जाना चाहिए।

कृपया नोट करें कि चयन सूची में नामों की मात्र उपस्थिति कंपनी में नियुक्ति के लिए किसी भी अभ्यर्थी को शामिल नहीं करती है। अनंतिम नियुक्ति चिकित्सा जांच, जाति प्रमाणपत्र, संबद्ध प्रमाणपत्र तथा अन्य दस्तावेज (जों) की संतोषजनक रिपोर्ट की शर्त के तहत है, जैसा कि अपेक्षित है। कंपनी में नियुक्ति के पश्चात किसी भी समय पर यदि यह पाया जाता है कि अभ्यर्थी किसी प्रक्रिया को पूरा नहीं करता और/या अभ्यर्थी ने कोई असत्य /अपूर्ण जानकारी प्रस्तुत की है या किसी भी महत्वपूर्ण तथ्य (यों) को छुपाया है, तो उसकी उम्मीदवारी को निरस्त किया जाएगा। इस संबंध में कंपनी का निर्णय अंतिम होगा तथा अभ्यर्थी के साथ कोई भी पत्र-व्यवहार नहीं किया जाएगा।

*मीनाक्षी तलवार*

(मीनाक्षी तलवार)

उप महाप्रबंधक  
HR & IT

2

संलग्न : यथोक्त।