

  NABL T0726TN18685	आयुध निर्माणी, तिरुचिरापल्ली, तमिलनाडु, पिन-620 016 ORDNANCE FACTORY, TIRUCHIRAPPALLI TAMILNADU, PIN-620 016. (एडवांस्ड वेपंस एंड इक्विपमेंट इंडिया लिमिटेड की एक इकाई) (A UNIT OF ADVANCED WEAPONS AND EQUIPMENT INDIA LIMITED (AWEIL)) भारत सरकार का उद्यम / A GOVERNMENT OF INDIA ENTERPRISE रक्षा मंत्रालय / MINISTRY OF DEFENCE सी.आई.एन./ CIN: U29270UP2021GOI150734.	 An IS/ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018, 50001:2018 & WASH certified and NABL accredited unit of AWEIL. 
--	---	---

Adv. No. 7193/RB/ HINDI POST APP

DATE: 10.10.2026

ADVERTISEMENT FOR ENGAGEMENT OF JR. TRANSLATION OFFICER AND HINDI TYPIST
ON CONTRACT BASIS FOR A FIXED PERIOD

आयुध निर्माणी तिरुचिरापल्ली, एडवांस्ड वेपंस एंड इक्विपमेंट इंडिया लिमिटेड (AWEIL) (नया सार्वजनिक उपक्रम) की एक इकाई है जिसका मुख्यालय कानपुर, उत्तर प्रदेश में है। यह आयुध निर्माणी तिरुचिरापल्ली, तमिलनाडु -620016 में अनुबंध के आधार पर निम्नलिखित निश्चित अवधि के पदों पर नियुक्ति हेतु पात्रता आवश्यकताओं को पूरा करने वाले पात्र और इच्छुक भारतीय नागरिकों से ऑफलाइन के माध्यम से आवेदन आमंत्रित करता है।

Ordnance Factory Tiruchirappalli, a unit of Advanced Weapons and Equipment India Limited(AWEIL) (a new Public Sector Undertaking), and Headquarter located at Kanpur, Uttar Pradesh invites offline applications from eligible Indian Citizens for engagement on a fixed term contract basis for the following posts:

क्र.सं. Sl.No	पदनाम Post	रिक्तियों की संख्या No. of Vacancies	अधिकतम आयु Maximum Age	संविदा की अवधि Period of contract	पारिश्रमिक Renemueration
1	क.अनु.अधिकारी Jr. Translation Officer	01	45	01	Rs. 50,000/- + DA
2	हिंदी टंकक Hindi Typist	01	35	01	Rs. 30,000/- + DA

क.अनु.अधिकारी एवं हिंदी टंकक के पद से संबंधित अनिवार्य शैक्षणिक एवं वांछित अर्हता इस प्रकार है।

पद का नाम	कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी	हिंदी टाइपिस्ट
कार्यक्षेत्र	कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी राजभाषा अनुभाग में कार्य करेगा तथा कार्यालय को प्रशासनिक सहायता प्रदान करेगा। (i) भारत सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन में सहायता करना। (ii) कार्यालयीन पत्राचार/दस्तावेजों/अभिलेखों आदि का अंग्रेजी से हिंदी तथा हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद करना तथा हिंदी टंकण कार्य करना। (iii) राजभाषा के कार्यान्वयन से संबंधित प्रतिवेदनों एवं विवरणियों की तैयारी में सहायता करना। (iv) हिंदी में प्रारूप, टिप्पणियाँ, लेख आदि तथा अन्य प्रकाशनों की तैयारी करना। (v) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति से संबंधित कार्यों के समन्वय में सहायता करना। (vi) MS Office / MS Excel आदि के उपयोग में दक्षता।	हिंदी टंकक राजभाषा अनुभाग में कार्य करेगा तथा कार्यालय को प्रशासनिक सहायता प्रदान करेगा। (i) कंप्यूटर पर हिंदी में दस्तावेजों का टंकण करना। (ii) राजभाषा के कार्यान्वयन से संबंधित प्रतिवेदनों एवं विवरणियों की तैयारी में सहायता करना। (iii) पत्रिका की तैयारी एवं डिज़ाइनिंग हेतु कंप्यूटर कौशल होना। (iv) कार्यालय स्वचालन (Office Automation) उपकरणों तथा MS Office / MS Excel, MS Power Point आदि के उपयोग में दक्षता।
आयु सीमा	आवेदन की तिथि के अनुसार 45 वर्ष से अधिक नहीं।	आवेदन की तिथि के अनुसार 35 वर्ष से अधिक नहीं।

पारिश्रमिक	₹ 50,000/- प्रति माह (समेकित मानदेय) + मंहगाई भत्ता	₹ 30,000/-प्रति माह (समेकित मानदेय) + मंहगाई भत्ता
अनिवार्य शैक्षणिक अर्हता	(i) हिंदी में किसी मान्यता प्राप्त विष्वविद्यालय से स्नातकोत्तर के साथ स्नातक स्तर पर अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या परीक्षा के माध्यम के रूप में अंग्रेजी अथवा (ii) अंग्रेजी में किसी मान्यता प्राप्त विष्वविद्यालय से स्नातकोत्तर के साथ स्नातक स्तर पर अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या परीक्षा के माध्यम के रूप में हिंदी अथवा (iii) किसी मान्यता प्राप्त विष्वविद्यालय से हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी भी विषय में स्नातकोत्तर के साथ स्नातक स्तर पर हिंदी माध्यम और अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या परीक्षा के माध्यम के रूप में अंग्रेजी अथवा (iv) किसी मान्यता प्राप्त विष्वविद्यालय से हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी भी विषय में स्नातकोत्तर के साथ स्नातक स्तर पर अंग्रेजी माध्यम और अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या परीक्षा के माध्यम के रूप में हिंदी अथवा (v) किसी मान्यता प्राप्त विष्वविद्यालय से हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी भी विषय में स्नातकोत्तर के साथ स्नातक स्तर पर अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में हिंदी या अंग्रेजी या दोनों में से कोई एक परीक्षा के माध्यम के रूप में और दूसरा स्नातक स्तर पर अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में रहा हो ।	(i) किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड या विष्वविद्यालय से 10+2 या इसके समकक्ष योग्यता। (ii) कंप्यूटर पर हिंदी में 30 शब्द प्रति मिनट की टाइपिंग स्पीड (प्रत्येक शब्द के लिए औसतन 5 की डिप्रेषन पर 9000 केडीपीएच के अनुरूप) । नियत समय 10 मिनट ।
अनुभव	हिंदी से अंग्रेजी या इसके विपरीत अनुवाद में मान्यता प्राप्त डिप्लोमा या सर्टिफिकेट कोर्स या भारत सरकार के उपक्रमों सहित केंद्र सरकार या राज्य सरकार के कार्यालयों में हिंदी से अंग्रेजी और इसके विपरीत अनुवाद कार्य का दो साल का अनुभव ।	
वांछित अर्हता	(i) हिंदी टंकण का ज्ञान (कंप्यूटर पर 25 शब्द प्रति मिनट की दर से हिंदी टंकण) । (ii) संविधान की आठवीं अनुसूची में उल्लिखित हिंदी के अलावा अन्य भाषाओं में से एक का किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड या समकक्ष से मैट्रिक स्तर का ज्ञान ।	(i) उच्च शैक्षणिक योग्यता, अर्थात् स्नातक/स्नातकोत्तर, तथा अंग्रेजी में 35 शब्द प्रति मिनट की टंकण गति रखने वाले अभ्यर्थियों को वरीयता दी जाएगी । (ii) MS Office का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त होना ।
चयन की प्रक्रिया	उम्मीदवारों का चयन साक्षात्कार के माध्यम से किया जाएगा। आवेदकों में से उपयुक्त उम्मीदवारों को शॉर्टलिस्ट किया जाएगा और साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा ।	उम्मीदवारों का चयन टाइपिंग परीक्षा और साक्षात्कार के माध्यम से किया जाएगा। आवेदकों में से उपयुक्त उम्मीदवारों को शॉर्टलिस्ट किया जाएगा और टाइपिंग परीक्षा एवं साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा ।

The Essential Educational and Desirable qualifications for the post of JTO and Hindi Typist is as follows:

Name of the Post	JUNIOR TRANSLATION OFFICER	HINDI TYPIST
Scope of work	The Junior Translation Officer shall work in the RB section and render administrative support to the office. (1)To assist in the implementation of the Official Language policy of Government of India. (2)To translate official correspondences / documents / records etc. from English to Hindi and vice-versa with Hindi typing skills. (3)To assist in preparation of reports and returns in respect to implementation of Official Language. (4) To prepare drafts, notes, write-ups, etc. and other publications in Hindi. (5) To assist in coordinating the works related with TOLIC (6) Proficiency in usage of MS Office / MS Excel etc	The Hindi Typist shall work in the RB section and render administrative support to the office. (1)Typing of documents in Hindi in computers. (2)To assist in preparation of reports and returns in respect to implementation of Official Language. (3)Having computer skills in preparing and designing of magazines. (4)Proficiency with Office Automation tools, in usage of MS Office/MS Excel/MS Power Point etc.
Age Limit	Not exceeding 45 years as on the date of application.	Not exceeding 35 years as on the date of application.
Remuneration	A consolidated pay of Rs.50,000/- per month + DA .	A consolidated pay of Rs.30,000/- per month + DA .
ESSENTIAL EDUCATIONAL QUALIFICATION	Master's degree of a recognized University in Hindi with English as a compulsory or elective subject or as medium of examination at a degree level OR Master's degree of a recognized University in English with Hindi as a compulsory or elective subject or as medium of examination at a degree level OR Master's degree of a recognized University in any subject other than Hindi or English, with Hindi medium and English as a compulsory or elective subject or as medium of examination at the degree level OR Master's degree of a recognized University in any subject other than Hindi or English, with English medium and Hindi as a compulsory or elective subject or as medium of examination at the degree level OR Master's degree of a recognized University in any subject other than Hindi or English, with Hindi and English as a compulsory or elective subject or either of them as medium of examination and the other as a compulsory or elective subject at the degree Level	10+2 or its equivalent qualification from a recognized Board or University. Typing speed of 30 w.p.m in Hindi on computer (correspond to 9000 KDPH on an average of 5 key depression for each word) Time allowed 10 minutes.

EXPERIENCE	Recognized Diploma or Certificate course in translation from Hindi to English & vice versa or two years' experience of translation work from Hindi to English and vice versa in Central or State Government Office, including Government of India Undertaking.	
DESIRABLE QUALIFICATION	Knowledge of Hindi Typing (Hindi typing @25 words per minute on computer) Knowledge at the level of Matriculation of a recognized board of one of the language other than Hindi mentioned in the Eighth Schedule of the Constitution.	(i) Candidates having higher education qualification viz. Graduate/Post Graduate and typing speed of 35 wpm in English also will be given preference. (ii) Working knowledge of MS Office.
MODE OF SELECTION	Selection of the candidates would be done through Interview. Suitable candidates from among the applicants would be shortlisted and called for the Interview.	Selection of the candidates would be done through Typing test and interview. Suitable candidates from among the applicants would be shortlisted and called for the typing test and Interview.

आयुध निर्माणी तिरुचिरापल्ली, एडब्ल्यूईआईएल की इकाई में कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी और हिंदी टंकक के पद पर निश्चित कार्यकाल के आधार पर नियुक्ति हेतु नियम एवं शर्तें ।

Terms & Conditions for Engagement of Officer and Junior Translation Officer Typist on Fixed Tenure Basis, at Ordnance Factory Tiruchirappalli, A Unit of AWEIL.

1. नियुक्ति की अवधि/Tenure of Engagement

- 1.1 निश्चित कार्यकाल के आधार पर नियुक्त कर्मियों की नियुक्ति प्रारंभ में एक वर्ष के अनुबंध पर की जाएगी। यह अवधि निर्माणी की आवश्यकता तथा व्यक्ति के कार्य-निष्पादन के आधार पर होगी। नियुक्ति की तिथि से एक वर्ष पूर्ण होने पर यह कार्यकाल बिना किसी अतिरिक्त सूचना के स्वतः समाप्त हो जाएगा। कार्यकाल के दौरान किसी भी समय, किसी भी पक्ष द्वारा एक माह का नोटिस देकर अथवा नोटिस के स्थान पर समेकित पारिश्रमिक में सम्मिलित मूल वेतन + महँगाई भत्ता के बराबर राशि का भुगतान करके नियुक्ति समाप्त की जा सकती है।

Engagement of Tenure based Personnel shall be on contract basis initially for a period of ONE year from the date of engagement based on factory requirement and individual's performance. The tenure will come to an end automatically on completion of one year period from the date of joining, without any further notice. The employment can be terminated, at any time, during the period of tenure engagement, by giving one month's notice by either party or payment of the Basic Pay + DA components in the Consolidated Remuneration in lieu of the Notice.

- 1.2 निश्चित कार्यकाल के आधार पर की गई यह नियुक्ति कंपनी/निर्माणी के नियमित कर्मचारी का दर्जा अथवा उस पर किसी प्रकार का अधिकार या दावा प्रदान नहीं करेगी।
The engagement on tenure basis will not confer any right or claim for the status of a regular employee of the Company/Factory.

2. कार्य आबंटन/Job Assignments

आप विभाग में राजभाषा कार्यान्वयन के कार्य में लगे हुए हैं ।

You are engaged in the work of implementation of official Language in the department

3. पारिश्रमिक/Remuneration

- 3.1 संविदा कर्मियों को मूल वेतन एवं महँगाई भत्ते सहित समेकित मासिक वेतन का भुगतान किया जाएगा।

Contractual employees will be paid a consolidated monthly salary, inclusive of basic pay and Dearness Allowance.

- 3.2 पारिश्रमिक की गणना संबंधित वेतनमान के मूल वेतन के 1/30 भाग तथा महँगाई भत्ते के आधार पर प्रतिदिन 8 घंटे के कार्य के लिए की जाएगी। अनधिकृत अवकाश/अनुपस्थिति की स्थिति में अनुपातिक कटौती की जाएगी। नियुक्त कर्मी कंपनी द्वारा घोषित अवकाशों के लिए नियमित कर्मचारियों के समान पात्र होंगे।

Remuneration will be calculated at the rate of 1/30th of the pay at the basic of the relevant pay scale plus Dearness Allowance for work of 8 hours a day for all purposes. Proportionate deductions shall be made for unauthorized leave/absence from duty etc. The engaged personnel will be eligible for Company Holidays at par with regular employees.

- 3.3 यदि आयुध निर्माणी तिरुचिरापल्ली, एडब्ल्यूईआईएल की इकाई, द्वारा सरकारी आवास उपलब्ध नहीं कराया जाता है, तो मकान किराया भत्ता देय होगा। निश्चित कार्यकाल की समाप्ति अथवा अनुबंध समाप्त होने पर, जो भी पहले हो, सरकारी आवास खाली करना अनिवार्य होगा। निश्चित कार्यकाल के कर्मचारी प्रत्येक वर्ष 1 जुलाई तथा 1 जनवरी को कार्य नहीं करेंगे, ताकि सरकारी नीति का पालन सुनिश्चित किया जा सके। इसके अतिरिक्त, यह नियुक्ति परियोजना-आधारित होगी, जो संबंधित परियोजना की अवधि अथवा अधिकतम बढ़ाई जा सकने वाली अवधि, जो भी पहले समाप्त हो, तक ही प्रभावी रहेगी।

House Rent Allowance will be paid, if Quarter is not provided by Ordnance Factory Tiruchirappalli, A Unit of AWEIL. Quarter must be vacated on completion of the Fixed tenure or termination of contract whichever is earlier. Tenure based employee will not work on 1st July and 1st Jan of the year, to ensure govt. policy. Further, the employment is project to project basis which will be coterminous with project or maximum extendable term whichever is earlier

3.4 आवास (क्वार्टर) के लिए लाइसेंस शुल्क एडब्ल्यूआईएल आदेशों के अंतर्गत, लागू दरों के अनुसार काटा जाएगा ।
License fee for Quarters will be deducted at the rates as per AWEIL orders.

3.5 संतोषजनक कार्य-निष्पादन के अधीन, कार्यकाल के दौरान मूल वेतन पर प्रतिवर्ष 3% की वृद्धि अनुमन्य होगी।
An annual increase of 3% during the tenure shall be admissible on the Basic Pay, subject to satisfactory performance.

3.6 निश्चित अवधि के आधार पर नियुक्त कर्मचारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन प्रत्येक छह माह में किया जाएगा। जिन कर्मचारियों की कार्य-निष्पादन रेटिंग 'संतोषजनक' या उससे अधिक होगी, उन्हें प्रत्येक वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर संबंधित वेतनमान के अनुसार वार्षिक वेतनवृद्धि प्रदान की जाएगी । जिन कर्मचारियों की कार्य-निष्पादन रेटिंग 'खराब' या उससे कम होगी, उन्हें अपने कार्य-निष्पादन में सुधार हेतु 3 माह का समय लिखित रूप में दिया जाएगा। इसके बाद पुनः मूल्यांकन किया जाएगा । यदि पुनर्मूल्यांकन में भी कार्य-निष्पादन खराब या उससे कम पाया जाता है, तो संबंधित कर्मचारी की सेवाएँ 15 दिन का नोटिस देकर समाप्त कर दी जाएँगी

The performance of the individual on fixed term employment will be evaluated on half yearly basis. Individuals with performance rating satisfactory & above will be granted an increment, as applicable to the corresponding pay-scale, on completion of each year during the employment. Individuals having performance rating Poor or below will be given 3 months' time in writing to improve their performance. After three months again performance will be evaluated and if again the performance rating found poor or below, the services of the individual will be terminated by giving 15 days' notice.

3.7 नियुक्त कर्मचारी अधिनियम एवं सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार कर्मचारी भविष्य निधि के पात्र होंगे।
Personnel engaged will be eligible for EPF as per act and government guidelines.

3.8 नियुक्त कर्मचारी कर्मचारी प्रतिकर अधिनियम, 1923 के अंतर्गत आएँगे।
Personnel engaged will come under purview of The Employees' Compensation Act, 1923.

4. अन्य सुविधाएँ एवं नियम एवं शर्तें/Other Benefits and Terms & Conditions:

4.1 निश्चित कार्यकाल के आधार पर नियुक्त कर्मचारियों की कार्य व्यवस्था निर्धारित करने का अधिकार नियोक्ता के पास होगा।

Working pattern of the Fixed Tenure based personnel will be the prerogative of the employer.

4.2 अवकाश: संविदा कर्मचारियों को प्रति वर्ष 12 दिन का वेतन सहित अवकाश मिलेगा। यह अनुबंध की अवधि के अनुपात में होगा (उदाहरण: 12 माह के अनुबंध के लिए प्रति माह 1 दिन का अवकाश)।

Leave: Contractual employees will be entitled to 12 days of paid leave per year, pro-rated based on the contract duration (e.g. 1 day per month for a 12-month contract)

4.3 अप्रयुक्त अवकाश को अगले वर्ष के लिए आगे नहीं बढ़ाया जाएगा तथा उसका नकदीकरण भी नहीं किया जाएगा।
Unused leave will not be carried forward or encashed.

4.4. सामान्यतः नियुक्त कर्मचारी एक माह में 5 दिनों से अधिक अवकाश नहीं लेंगे। विशेष परिस्थितियों में सक्षम प्राधिकारी कर्मचारी के खाते में उपलब्ध अवकाश की सीमा तक, अधिकतम 12 दिन का अवकाश स्वीकृत कर सकता है। अधिक अवकाश को नियमीकरण के उद्देश्य से बिना वेतन अवकाश माना जाएगा तथा संबंधित वेतनमान के मूल वेतन के 1/30 भाग तथा महुँगाई भत्ते के आधार पर प्रतिदिन की दर से वेतन की कटौती की जाएगी।

Personnel Engaged will generally not take more than 5 days leave in a month. Under special circumstances employer can give relaxation in availing leave not more than 12 days subject to number of leave credited in his/her account. The excess leave may be treated as leave without pay for regularization purpose by deduction of daily wages @1/30th of the pay at the basic of the relevant pay scale plus Dearness Allowance.

4.5 निश्चित कार्यकाल के आधार पर नियुक्त कर्मचारी आयुध निर्माणी तिरुचिरापल्ली अस्पताल एवं औषधालयों अथवा अन्य किसी स्थान पर अन्य चिकित्सा सुविधाओं के पात्र नहीं होंगे । किन्तु आपातकालीन स्थिति में, सरकारी नियमों के अनुसार आयुध निर्माणी तिरुचिरापल्ली अस्पताल/औषधालय की सुविधाएँ उपलब्ध कराई जा सकती हैं।

Tenure based personnel will not be entitled for any other medical benefits in Ordnance Factory Tiruchirappalli Hospital & Dispensaries or elsewhere. In case of an emergency, facilities in Ordnance Factory Tiruchirappalli Hospital / Dispensaries can be availed, as per Govt. rules.

- 4.6 निश्चित कार्यकाल के आधार पर नियुक्त कर्मचारियों को कंपनी के नियमों के अनुसार सुरक्षा एवं संरक्षण संबंधी उपकरण, किट तथा अन्य आवश्यक सामग्री उपलब्ध कराई जाएगी।
Tenure based personnel will be entitled for safety and protective gears, equipment, kits etc. as per the Company norms.
- 4.7 महिला कर्मचारियों को प्रसूति लाभ अधिनियम, 1961 के प्रावधानों के अनुसार मातृत्व लाभ प्रदान किए जाएंगे।
Female personnel will be entitled to Maternity Benefits as per the provisions under the Maternity Benefit Act, 1961.
- 4.8 निश्चित कार्यकाल के आधार पर की गई यह नियुक्ति कर्मचारी को कंपनी के नियमित कर्मचारी का दर्जा प्राप्त करने का कोई अधिकार या दावा प्रदान नहीं करेगी।
The Tenure Based Engagement will not confer any right on the Personnel to claim the status of a regular employee of the Company.
- 4.9 निश्चित कार्यकाल के आधार पर नियुक्त कर्मचारी कंपनी/निर्माणी द्वारा निर्धारित विभिन्न नियमों एवं विनियमों का पालन करेंगे, जो उन्हें सौंपे गए कार्यों के निष्पादन तथा उनके आचरण से संबंधित हैं, जैसे स्थायी आदेश आदि।
The Tenure based Personnel will abide by various Company/Factory Rules & Regulations governing carrying out the assigned tasks and their conduct, like Standing Orders etc.
- 4.10 निश्चित कार्यकाल के आधार पर नियुक्त कर्मचारी लागू नियमों के अनुसार आयकर, सेवा कर, व्यावसायिक कर आदि के अंतर्गत आएंगे तथा ऐसे सभी करों का भुगतान उन्हें स्वयं करना होगा।
Tenure based personnel will be covered under the Income Tax, Service Tax, Professional Tax, etc. as per the applicable Rules and all such Taxes would be payable by them.
- 4.11 जहाँ कंपनी के आवास उपलब्ध होंगे, वहाँ निश्चित कार्यकाल के आधार पर नियुक्त कर्मचारी उनके पात्र होंगे।
किन्तु वे निम्नलिखित सुविधाओं के पात्र नहीं होंगे—
Tenure based personnel will be eligible for Company Quarters, wherever available. They will not be entitled for the following:

क. पदोन्नति/Promotion

- ख. ओवरटाइम भत्ता/OT Allowance
- ग. ऋण, अग्रिम एवं ब्याज अनुदान/Loans, Advances & Interest Subsidies
- घ. चिकित्सा सुविधाएँ/Medical Facilities
- ङ. आकस्मिक अग्रिम/Contingency Advance;
- च. विद्यालय शुल्क प्रतिपूर्ति/School Fee Reimbursement;
- छ. एलटीसी/एलटीए सुविधाएँ /LTC / LTA Facilities
- ज. अध्ययन अवकाश/Study Leave
- झ. उच्च शिक्षा हेतु प्रायोजन /Sponsorship for Higher Studies
- ञ. नियमित कर्मचारियों को देय अन्य कोई भी लाभ, जिसका इस विज्ञापन में विशेष रूप से उल्लेख नहीं किया गया है / Any other benefits admissible to regular Workmen not mentioned specifically in the advertisement.
- 4.12 इस योजना में उल्लिखित लाभों एवं भत्तों के अतिरिक्त निश्चित कार्यकाल के आधार पर नियुक्त कर्मचारी किसी अन्य भत्ते अथवा सुविधा के पात्र नहीं होंगे।
The Tenure based Personnel will not be entitled for any Allowances or Benefits other than those indicated in this Scheme.

4.13 कर्मचारियों के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन प्रत्येक छह माह में किया जाएगा।

Performance of the Personnel would be assessed on a half yearly basis.

4.14 नियुक्ति पूर्णकालिक आधार पर होगी। स्वीकृत अवकाश अथवा कंपनी के घोषित अवकाशों के अतिरिक्त किसी भी प्रकार की अनुपस्थिति पर समेकित पारिश्रमिक में अनुपातिक कटौती की जाएगी। कर्मचारी कंपनी द्वारा घोषित अवकाशों के लिए नियमित कर्मचारियों के समान पात्र होंगे।

The engagement will be on full time basis. Absence from duty other than on Authorised Leave / Company Holidays will result in proportionate reduction in the Consolidated Emoluments. They will be eligible for Company Holidays as applicable to regular employees.

4.15 कार्यकाल के दौरान किसी भी समय किसी भी पक्ष द्वारा एक माह का नोटिस देकर अथवा नोटिस के स्थान पर समेकित पारिश्रमिक में सम्मिलित मूल वेतन एवं महुँगाई भत्ते के बराबर राशि का भुगतान करके नियुक्ति समाप्त की जा सकती है।

The employment can be terminated, at any time, during the period of tenure engagement, by giving one month's notice by either party or payment of the Basic Pay + DA components in the Consolidated Remuneration in lieu of the Notice.

5. कार्य समय: कर्मचारी उत्पादन कार्यक्रम (के अनुसार कार्य करेंगे। सामान्यतः कार्य समय प्रतिदिन 8 घंटे तथा सप्ताह में 6 दिन, अर्थात् प्रति सप्ताह 48 घंटे होगा।

Working Hours: Employees will work as per the production schedule, typically 8 Hours per day, 6 days per week, i.e. 48 hours per week.

6. सेवा समाप्ति/Termination

6.1 अनुबंध के आधार पर की गई नियुक्ति, नियुक्ति की तिथि से एक वर्ष की अवधि पूर्ण होने पर बिना किसी अतिरिक्त सूचना के स्वतः समाप्त हो जाएगी। कार्यकाल के दौरान किसी भी समय, किसी भी पक्ष द्वारा एक माह का नोटिस देकर अथवा नोटिस के स्थान पर समेकित पारिश्रमिक में सम्मिलित मूल वेतन एवं महुँगाई भत्ते के बराबर राशि का भुगतान करके भी नियुक्ति समाप्त की जा सकती है।

The contract engagement will come to an end automatically on completion of one year period from the date of joining, without any further notice. This engagement can also be terminated at any time during the period of engagement by giving one month's notice by either party or payment of Basic Pay & DA component in the Consolidated Remuneration in lieu of Notice.

7. आवेदन करने की प्रक्रिया/ HOW TO APPLY:-

इच्छुक अभ्यर्थी निर्धारित प्रारूप में अपना आवेदन-पत्र हार्ड कॉपी में प्रस्तुत करेंगे। आवेदन-पत्र का प्रारूप एडब्ल्यूईआईएल की वेबसाइट www.aweil.in से डाउनलोड किया जा सकता है। आवेदन स्पीड पोस्ट/कूरियर सेवा द्वारा निम्नलिखित पते पर भेजा जाए:

Interested candidates shall submit their application form in Hard Copy as per the prescribed format attached hereto, which can be downloaded from AWEIL website www.aweil.in through speed post/courier service to the following address:-

सेवा में/To

मुख्य महाप्रबंधक/The Chief General Manager

आयुध निर्माणी तिरुचिरापल्ली/Ordnance Factory Tiruchirappalli

तिरुचिरापल्ली - 620016/Tiruchirappalli- 620 016

“लिफाफे पर आवेदन किए गए पद का नाम- कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी एवं हिंदी टंकक- स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिए। केवल आवेदन की हार्ड कॉपी ही स्वीकार्य होगी। केवल आवेदन-पत्र की हार्ड कॉपी ही स्वीकार की जाएगी।

“APPLICATION FOR THE POST (JUNIOR TRANSLATION OFFICER AND HINDI TYPIST,)” be clearly mentioned/superscribed on the envelope. Only the hard copies of application is acceptable.

- (क) आवेदन-पत्र की हार्ड कॉपी के साथ निम्नलिखित संलग्न करना अनिवार्य है। स्वयं सत्यापित दो नवीनतम पासपोर्ट आकार के फोटो (पहचान हेतु प्रत्येक फोटो के पीछे अभ्यर्थी का पूरा नाम लिखा होना चाहिए)। आयु (जन्म प्रमाण-पत्र/10वीं कक्षा का प्रमाण-पत्र), शैक्षणिक योग्यता, अनुभव आदि के समर्थन में स्वयं सत्यापित प्रमाण-पत्रों/दस्तावेजों की प्रतियां।
- (a) Hardcopy of the application is to be submitted along with 02 self-attested recent passport photographs (with full name written on the backside for identification) and also self-attested copies of documents/certificates in support of claim regarding age (Birth Certificate/10th class certificate), Qualification, experience etc.
- (ख) आवेदन प्रारूप के अनुसार अपेक्षित दस्तावेज संलग्न न करने पर आवेदन अपूर्ण माना जाएगा तथा तत्काल निरस्त कर दिया जाएगा।
- (b) Non-attachment of required documents as per application format will be treated as incomplete application and will be rejected forthwith.
- (घ) आवेदन-पत्र में सभी आवश्यक विवरण जैसे शैक्षणिक योग्यता, अनुभव, प्रासांक का प्रतिशत, ई-मेल, पता, मोबाइल नंबर, पत्राचार का पता, आधार कार्ड संख्या, पैन संख्या आदि भरना अनिवार्य है।
- (c) It is mandatory to fill all the relevant information such as qualification details, experience details, percentage of marks, e-mail address, contact mobile number, address for correspondence, Aadhaar card Number/ PAN number etc..
- (ङ) अभ्यर्थी आवेदन-पत्र में निर्धारित स्थान पर 4.4 सेमी × 5.8 सेमी आकार का एक पासपोर्ट आकार का फोटो चिपकाए। दूसरा फोटो आवेदन के साथ संलग्न करे, उसे चिपकाए नहीं।
- (d) The applicant should affix his/her one passport photograph in 4.4 cm X 5.8 cm dimensions on the application in the space provided. The second one should be attached with it and not pasted.
- (च) यदि अभ्यर्थी के नाम/उपनाम की वर्तनी आवेदन-पत्र/बायोडाटा तथा शैक्षणिक/व्यावसायिक प्रमाण-पत्रों में भिन्न पाई जाती है, तो उसका आवेदन निरस्त किया जा सकता है।
- (e) In case of variation of Name/ surname, the spelling mentioned in the Application cum Bio-data with that of educational/professional qualification certificates, application will be liable to be rejected.
- (छ) अभ्यर्थी अपना सक्रिय ई-मेल पता एवं मोबाइल नंबर अवश्य दर्ज करें, जो कम-से-कम साक्षात्का सम्पन्न होने तक वैध रहे, क्योंकि सभी महत्वपूर्ण सूचनाएं इसी ई-मेल एवं मोबाइल नंबर पर भेजी जाएंगी।
- (f) Applicant is requested to enter his/her active email address and mobile phone number which should be valid at least till the interviews are held, as all important communications will be sent to this email id and Mobile number.
- (ज) सार्वजनिक क्षेत्र/सरकारी क्षेत्र में कार्यरत अभ्यर्थी अपना आवेदन उचित माध्यम से अग्रेषित करें। यदि ऐसा संभव न हो, तो साक्षात्कार के समय वर्तमान पद, वेतनमान तथा अनापत्ति प्रमाण-पत्र (NOC) प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। ऐसा न करने पर उनकी अभ्यर्थिता निरस्त कर दी जाएगी।
- (g) Candidates who are working Public/ Government Sector should forward their applications through proper channel clearly indicating their present grade and present scale of pay separately or NOC should be submitted at the time of interview, in case selected, failing which their candidature will be rejected.
- (झ) आयुध निर्माणी तिरुचिरापल्ली प्रबंधन आवेदन-पत्र अथवा किसी पत्राचार के डाक-परिवहन के दौरान विलंब से प्राप्त होने या गुम हो जाने के लिए उत्तरदायी नहीं होगा।
- (h) OFT management will not take any responsibility for any delay in receipt or loss in postal transit for any application or communication.

अनुबंध के आधार पर _____ पद हेतु आवेदन प्रपत्र

(संविदा के आधार पर)

APPLICATION FORM FOR THE POST OF _____

(ON CONTRACTUAL BASIS)

व्यक्तिगत विवरण PERSONAL DETAILS		
नाम (पूर्ण एवं बड़े अक्षरों में) NAME(in full and BLOCK LETTERS)		हाल ही का रंगीन पासपोर्ट आकार का फोटो चिपकाएँ तथा फोटो पर आंशिक रूप से हस्ताक्षर करें। Please paste a recent colour passport size photograph & sign across the photo
पिता का नाम Father's Name		
माता का नाम Mother's Name		
राष्ट्रियता Nationality		
लिंग Gender		
जन्म तिथि (हाई स्कूल प्रमाण-पत्र संलग्न करें) Date of Birth (attached High School Certificate)		
आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि के अनुसार आयु Age as on (Last date for receipt of Application)		
ज्ञात भाषाएँ (पढ़ना, लिखना, बोलना) Languages Known (Read, write, Speak)		
क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित हैं? (यदि हाँ, तो प्रमाण-पत्र संलग्न करें।) Whether belongs to SC/ST/OBC (if yes attached certificate)		
क्या आप आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग से संबंधित हैं? (हाँ/नहीं) (यदि हाँ, तो प्रमाण-पत्र संलग्न करें।)		

करें।) /Whether belongs to EWS(Yes/No) (if yes attached certificate)				
क्या आप दिव्यांग हैं? (हाँ/नहीं) (यदि हाँ, तो प्रमाण-पत्र संलग्न करें।) Physically Handicapped (Yes/No) (if yes attached certificate)				
आधार संख्या AADHAR No.				
पैन संख्या PAN No.				
पत्राचार का पता Address for communication				
पिन कोड Pincode				
जिला District				
राज्य State				
मोबाइल नंबर Mobile no				
ई-मेल आईडी E-mail id				
शैक्षणिक योग्यता Educational Qualification				
पाठ्यक्रम परीक्षा Course हाई स्कूल / 10वीं High School/10 th	पाठ्यक्रम का नाम एवं उत्तीर्ण वर्ष / Name of Course and Passing Year	विषय Subject	विश्वविद्यालय/संस्थान का नाम / Name of the University/Institute	प्राप्तांक (%) एवं श्रेणी % of Marks and Division
इंटरमीडिएट / 12वीं Intermediate/12 th				
स्नातक Graduation				

स्नातकोत्तर Post-Graduation				
अन्य कोई योग्यता Any other Qualification				

	विश्वविद्यालय/संस्थान का नाम / Name of the University/Institute	प्राप्तांक (%) एवं श्रेणी % of Marks and Division
कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी अनुवाद में मान्यता प्राप्त डिप्लोमा या सर्टिफिकेट कोर्स । Recognized Diploma or Certificate course in translation.		
हिंदी टंकक टाईपिंग प्रशिक्षण(हिंदी) उत्तीर्ण प्रमाण-पत्र । Certificate of the typing test(Hindi) passed.		

अनुभव का विवरण (स्व-सत्यापित दस्तावेजी प्रमाण संलग्न करें) Details of Experience possessed (Attach Self attested documentary Proof)							
क्र.सं. Sl.No	संस्था का नाम Name of the Organization	केंद्र/राज्य सरकार/सार्वजनिक उपक्रम /सरकारी स्वायत्त निकाय/केंद्र/राज्य सरकार का विभाग/निजी Central/State Government, PSUs, Government Autonomous Bodies/Central /State Government Department/ Private	कार्यरत पद (पदनाम/वेतनमान) Worked as (Designation/Pay Scale)	किए गए कार्य का स्वरूप Nature of work attended	अवधि Period		कुल अवधि Total Period
					से From	तक To	

कुल अनुभव अवधि (वर्ष-माह-दिन) Total duration of experience (YY-MM-DD)
--

टिप्पणी:

Note:

1. आवेदन प्रपत्र के प्रथम पृष्ठ पर चिपकाए गए फोटो पर आंशिक रूप से हस्ताक्षर करें ।
Please sign across the photo pasted on the first page of Application Form.
2. आवेदन प्रपत्र के प्रथम पृष्ठ पर चिपकाए गए फोटो पर आंशिक रूप से हस्ताक्षर करें।
The Candidate is required to fill up all the columns and wherever no Information is to be furnished, N/A Should be mentioned. Incomplete and improperly filled in Application are liable to be rejected. No further correspondence will be entertained in this respect.
3. अधिसूचना में निर्दिष्ट सभी दस्तावेजों की स्व-सत्यापित छायाप्रतियाँ आवेदन के साथ संलग्न की जानी चाहिए।
Self-attested photocopies of all the documents specified in the notification should be attached with the application.
4. यदि स्थान अपर्याप्त हो, तो निर्धारित प्रारूप के अनुसार जानकारी पृथक शीट पर संलग्न की जा सकती है।
If space becomes a constraints, the information may be attached in a separate sheet as per the prescribed format.
5. साक्षात्कार (यदि भौतिक माध्यम से आयोजित हो) के समय अभ्यर्थी को उपर्युक्त सभी दस्तावेजों की मूल प्रतियाँ तथा उनकी दो स्व-सत्यापित छायाप्रतियाँ साथ लानी होंगी ।
The candidates would be required to present themselves along with the above mentioned documents in original plus two copies (self-attested) at the time of the interview (if physical mode)

घोषणा

मैं,, एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा ऊपर दी गई समस्त जानकारी मेरी सर्वोत्तम जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सत्य एवं सही है। यदि मेरे द्वारा दी गई कोई भी जानकारी किसी भी स्तर पर असत्य या गलत पाई जाती है, तो जिस पद के लिए मैंने आवेदन किया है, उसके लिए मेरी अभ्यर्थिता चयन प्रक्रिया के किसी भी चरण में निरस्त की जा सकती है। मैं यह भी प्रमाणित करता/करती हूँ कि मेरे विरुद्ध भ्रष्टाचार, अवैध पारितोषिक अथवा किसी आपराधिक मामले में न तो कोई आरोप लंबित है और न ही मुझे किसी ऐसे मामले में दोषसिद्ध किया गया है। साथ ही, मुझे मेरे पूर्व संगठन/संगठनों की सेवा से न तो पदच्युत न सेवा से हटाया गया है और न ही अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किया गया है।

आवेदक के हस्ताक्षर _____

स्थान : _____

दिनांक : _____

DECLARATION

I,.....,do hereby declare that the above information as furnished by me is true to the best of my knowledge and belief. If any of the information as furnished above is found to be incorrect, my candidature for the post applied is liable to be cancelled at any stage of the selection process. I also certify that I am not facing any charge nor have been convicted in any corruption/illegal gratification/criminal case and also I have not been dismissed or removed or compulsorily retired from the services of my previous Organization (s)

Signature of the applicant

Place:

Date: