# अनुबंध के आधार पर हिंदी अधिकारी की नियुक्ति
# विस्तृत विज्ञापन/अधिसूचना

म्यूनिशंस इंडिया लिमिटेड-निगमित कार्यालय, पुणे में 02 (दो) वर्ष की अवधि के लिए अनुबंध (टैन्योर) के आधार पर "हिंदी अधिकारी" के 01 (एक) रिक्त पद को भरने के लिए ऑफलाइन आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं। यह आवेदन पूर्ववर्ती आयुध निर्माणी बोर्ड के कर्मचारियों, म्यूनिशंस इंडिया लिमिटेड के कर्मचारियों, थल सेना, नौसेना, वायुसेना, अर्धसैनिक बलों, डी.जी.क्यू.ए. (DGQA), डी.जी.ए.क्यू.ए. (DGAQA), डी.जी.एन.ए.आई. (DGNAI), और डी.आर.डी.ओ. (DRDO) के उन कर्मियों से आमंत्रित हैं जो अधिवर्षिता आयु प्राप्त करने/सेवा अवधि को पूरी करने (सेवा अधिकारियों के लिए लागू) पर सेवाओं से सेवानिवृत्त हो चुके हैं एवं निम्नलिखित पात्रता मानदंडों को पूरा करते है।

## 01. पद, रिक्ति और पारिश्रमिक का विवरण:

| पद | रिक्तियों की संख्या | अधिकतम आयु | अनुबंध की अवधि | कुल पारिश्रमिक |
|---|---|---|---|---|
| **हिंदी अधिकारी** | **01** | **65 वर्ष** | प्रारंभ में 02 (दो) वर्ष की अवधि के लिए (जिसे उम्मीदवार की **65** वर्ष की आयु तक वार्षिक आधार पर बढ़ाया जा सकता है) | रुपये **60,000**/- (अनुमानित) (अनुबंध के आधार पर हिंदी अधिकारी के नियोजन हेतु पारिश्रमिक भारत सरकार के कार्यालय ज्ञापन संख्या F.No. 3-25/2020-E.III.A, दिनांक 09/12/2020 पर आधारित होगा) |

**नोट:** म्यूनिशंस इंडिया लिमिटेड की आवश्यकता के आधार पर रिक्तियों की संख्या बढ़ या घट सकती है।

## 02. अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता:

किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से मास्टर डिग्री (स्नातकोत्तर), जिसमें डिग्री स्तर पर हिंदी एक अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में हो अथवा अंग्रेजी परीक्षा के माध्यम के रूप में हो ;

या

अंग्रेजी में किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से मास्टर डिग्री, जिसमें डिग्री स्तर पर हिंदी एक अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में हो अथवा परीक्षा के माध्यम के रूप में हो ;

या

किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी अथवा अंग्रेजी से भिन्न किसी भी विषय में हिंदी माध्यम में स्नातकोत्तर डिग्री और स्नातक स्तर पर अंग्रेजी अनिवार्य अथवा वैकल्पिक विषय के रूप में अथवा परीक्षा के माध्यम के रूप में हो ;

या

किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी भी विषय में मास्टर डिग्री, जिसमें अंग्रेजी माध्यम हो और डिग्री स्तर पर हिंदी एक अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में हो अथवा परीक्षा के माध्यम के रूप में हो ;

या

किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी भी विषय में मास्टर डिग्री, जिसमें डिग्री स्तर पर हिंदी और अंग्रेजी अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में हों, या उनमें से कोई एक परीक्षा के माध्यम के रूप में हो एवं दूसरा स्नातक स्तर पर अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में हो।

और

हिंदी से अंग्रेजी और इसके विपरीत (अंग्रेजी से हिंदी) अनुवाद में मान्यता प्राप्त डिप्लोमा या प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम, या केंद्र या राज्य सरकार के कार्यालय (जिसमें भारत सरकार के उपक्रम भी शामिल हैं) में हिंदी से अंग्रेजी और इसके विपरीत अनुवादक के रूप में न्यूनतम 02 वर्ष का अनुभव।

03. **अनुभव और कार्य विवरण**:

i) हिंदी अधिकारी के पद से सेवानिवृत्त, अथवा
ii) वरिष्ठ हिंदी अनुवादक के रूप में कम से कम 03 वर्ष का अनुभव या कनिष्ठ हिंदी अनुवादक के रूप में कम से कम 05 वर्ष का अनुभव।
iii) राजभाषा की निगरानी और कार्यान्वयन।
iv) वेबसाइट का हिंदी भाषा में अनुवाद।
v) हिंदी कार्यशालाओं और प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन।
vi) हिंदी भाषा के उपयोग में कर्मचारियों को सहायता/प्रशिक्षण प्रदान करना।
vii) सभी अनूदित सामग्रियों, वार्षिक रिपोर्टों आदि की जांच करना।
viii) अधिकारियों एवं कर्मचारियों को राजभाषा अधिनियम, नियमों और अन्य महत्वपूर्ण आदेशों से परिचित कराना तथा उनके कार्यान्वयन में उनकी सहायता करना।
ix) राजभाषा अधिनियम के प्रावधानों का उचित अनुपालन सुनिश्चित करना।
x) हिंदी भाषा में पत्राचार के लिए अधिकारियों की सहायता करना।
xi) हिंदी में वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार कार्य योजना तैयार करना।
xii) प्रारूप नोट, आलेख (write-ups) आदि तैयार करना।
xiii) विभिन्न राजभाषा निरीक्षणों की तैयारी में सहायता करना, अर्थात संसदीय समिति, राजभाषा विभाग और मंत्रालय से होने वाले निरीक्षणों के लिए भी तैयारी करना।

04. **सेवा के अंतिम 03 वर्षों के दौरान एपीएआर ग्रेडिंग: "बहुत अच्छा" (Outstanding)**

05. **आवेदन शुल्क**: शून्य

06. **आवेदन कैसे करें**:

उम्मीदवारों को आवेदन पत्र डाउनलोड और प्रिंट करना होगा और उसे केवल ब्लॉक अक्षरों (BLOCK LETTERS) में भरना होगा। उम्मीदवार को विस्तृत नियमों एवं शर्तों को ध्यान से पढ़ना चाहिए और किसी भी अन्य अपडेट के लिए नियमित रूप से इस वेबसाइट को चेक करना चाहिए। लिफाफे के ऊपर स्पष्ट रूप से **"APPLICTION FOR THE POST OF HINDI OFFICER (हिंदी अधिकारी के पद के लिए आवेदन)"** लिखा होना चाहिए। आवेदन पत्र अन्य आवश्यक दस्तावेजों और दो अतिरिक्त स्व-सत्यापित फोटो (फोटो के पीछे स्व-सत्यापित) के साथ केवल निम्नलिखित पते पर डाक द्वारा भेजा जाना चाहिए:

**अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक,**

**म्यूनिशंस इंडिया लिमिटेड-निगमित कार्यालय**

**न्याति यूनिट्री, दूसरी मंजिल, येरवडा,**

**पुणे–**411 006

07. **डाक द्वारा आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि : 17/08/2026 समय-17.00 बजे तक**

08. **चयन का तरीका:**

उम्मीदवारों का चयन साक्षात्कार (Interview) के माध्यम से किया जाएगा। आवेदकों में से उपयुक्त उम्मीदवारों की सूची को संक्षिप्त (शॉर्टलिस्ट) किया जाएगा और साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा।

09. **आवेदन को अस्वीकार करना/उम्मीदवारी रद्द करना**:

अंतिम तिथि के बाद प्राप्त या विज्ञापन की पात्रता मानदंडों और नियमों व शर्तों को पूरा नहीं करने वाले आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

10. **सामान्य शर्तें:**

i) शैक्षणिक योग्यता की स्व-सत्यापित प्रतियां, आयु प्रमाण का प्रमाणपत्र, सेवा के पिछले 03 वर्षों की एपीएआर (APAR) ग्रेडिंग, अनुभव प्रमाणपत्र, पेंशन भुगतान आदेश (PPO), मूल संगठन से सेवा के अंतिम 05 वर्षों पर आधारित सतर्कता अनापत्ति प्रमाण पत्र (Vigilance Clearance Certificate) आवेदन के साथ संलग्न होना चाहिए।

ii) गलत/अशुद्ध/अपूर्ण जानकारी और/या संदेहास्पद/फर्जी दस्तावेज जमा करने पर उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी।

iii) फोन/मैसेंजर के माध्यम से कोई पत्राचार/पुछताछ स्वीकार नहीं की जाएगी।

iv) किसी भी रुप में प्रचार (Canvassing) करने पर अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा।

v) केवल आवेदन पत्र जमा करने से साक्षात्कार के लिए प्रवेश पत्र/Call Letter जारी करने की गारंटी नहीं मिलती है।

vi) केवल शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को ही यथासमय साक्षात्कार के लिए ई-मेल के माध्यम से सूचित किया जाएगा।

vii) डाक देरी या किसी अन्य कारण से भरे हुए आवेदन के देर से मिलने के लिए म्यूनिशंस इंडिया लिमिटेड निगमित कार्यालय जिम्मेदार नहीं होगा।

viii) भर्ती प्रक्रिया पूरी होने तक ई-मेल आईडी एवं फोन/मोबाइल नंबर सक्रिय रखे जाने चाहिए।

ix) भर्ती प्रक्रिया मानदंड नियमों के अनुसार आयोजित की जाएगी।

11. **अन्य लाभ और नियम एवं शर्तें:**

i) अनुबंध आधारित कर्मियों के कार्य पद्धति (कार्य-स्वरुप) का निर्धारण नियोक्ता का विशेषाधिकार होगा।

ii) नियुक्त कर्मी प्रति वर्ष 30 दिनों के अवकाश (Leave) के पात्र होंगे। सेवा के प्रत्येक कैलेंडर महीने के लिए 2.5 दिनों का अवकाश जमा किया जाएगा। कर्मियों द्वारा अपने कार्यकाल के दौरान 30 दिनों तक का अवकाश संचित (accumulate) किया जा सकता है और एक वर्ष पूरा होने के बाद इसका नकदीकरण (encash) किया जा सकता है। पृथक्करण/कार्यकाल पूरा होने से पहले सेवा के अंतिम महीने के लिए, अंतिम महीने से संबंधित 2.5 दिनों का अवकाश उस महीने के 15वें दिन जमा किया जाएगा।

iii) नोट: अनुबंध आधारित कर्मियों के संबंध में अवकाश का नकदीकरण समय-समय पर अधिसूचित नियमित कर्मचारियों पर लागू नियमों और शर्तों द्वारा शासित होगा ।

iv) कैलेंडर वर्ष के दौरान प्रत्येक पुर्ण माह के लिए 01 (एक) दिन का आकस्मिक अवकाश (CL) देय होगा । किसी भी माह के 01 से 15 तारीख (दोनों दिन सहित) के बीच कार्यभार ग्रहण करने वाले कार्मिक उस माह के लिए भी 01 (एक) दिन के आकस्मिक अवकाश (CL) के पात्र होंगे ।

v) नियुक्त कर्मी एक महीने में 05 दिन से अधिक का अवकाश नहीं ले सकते हैं और चिकित्सा आधार को छोड़कर एक बार में लगातार 03 दिनों से अधिक का अवकाश नहीं ले सकते हैं । विशेष परिस्थितियों में, अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक (CMD) इस अवकाश पद्धति में ढील दे सकते हैं, बशर्ते कुल अवकाश एक वर्ष में 30 दिनों से अधिक न हो ।

vi) अनुबंध आधारित कर्मी आयुध निर्माणी के किसी भी अस्पताल और औषधालयों में या कहीं और किसी अन्य चिकित्सा लाभ के पात्र नहीं होंगे । आपातकालीन स्थिति में, आयुध निर्माणी अस्पतालों/औषधालयों में सुविधाओं का लाभ उठाया जा सकता है ।

vii) नियुक्त कर्मियों को मुख्यालय के कार्य समय का पालन करना होगा जहां उन्हें अनुबंध के आधार पर काम पर रखा गया है ।

viii) महिला कर्मी मातृत्व लाभ अधिनियम, 1961 के प्रावधानों के अनुसार मातृत्व लाभ की हकदार होंगी ।

ix) अनुबंध आधारित नियुक्ति कर्मियों को कंपनी के नियमित कर्मचारी के दर्जे का दावा करने का कोई अधिकार प्रदान नहीं करेगी ।

x) अनुबंध आधारित कर्मी सौंपे गए कार्यों और अपने आचरण को पूरा करने के संबंध में कंपनी/फैक्टरी के विभिन्न नियमों और विनियमों (जैसे स्थायी आदेश आदि) का पालन करेंगे ।

xi) अनुबंध आधारित कर्मी लागू नियमों के अनुसार आयकर, सेवा कर, व्यावसायिक कर आदि के दायरे में आएंगे और ऐसे सभी कर उनके द्वारा देय होंगे ।

xii) अनुबंध आधारित कर्मी कंपनी क्वार्टर के लिए पात्र होंगे, जहां भी उपलब्ध हो । क्वार्टर के लिए लाइसेंस शुल्क नियमित कर्मचारियों पर लागू दरों पर काटा जाएगा ।

xiii) अनुबंध आधारित कर्मी निम्नलिखित के पात्र नहीं होंगे:

क. पदोन्नति;

ख. ओवरटाइम (OT) भत्ता;

ग. ऋण, अग्रिम और ब्याज सब्सिडी;

घ. चिकित्सा सुविधाएं;

ङ. आकस्मिकता अग्रिम (Contingency Advance);

च. स्कूल शुल्क प्रतिपूर्ति;

छ. एलटीसी/एलटीए सुविधाएं;

ज. अध्ययन अवकाश की स्वीकृति;

झ. उच्च अध्ययन के लिए प्रायोजन;

ञ. नियमित कर्मचारियों को मिलने वाले अन्य लाभ (विज्ञापन में उल्लिखित लाभों के अलावा) ।

xiv) अनुबंध आधारित कर्मी इस विज्ञापन में दर्शाए गए भत्तों या लाभों के अलावा किसी भी अन्य भत्ते या लाभ के हकदार नहीं होंगे ।

xv) कर्मियों के प्रदर्शन का मूल्यांकन अर्धवार्षिक (half yearly) आधार पर किया जाएगा ।

xvi) यह नियुक्ति पूर्णकालिक आधार पर होगी। अधिकृत अवकाश/कंपनी छुट्टियों के अलावा कर्तव्य से अनुपस्थित रहने पर समेकित पारिश्रमिक में आनुपातिक कटौती की जाएगी। वे नियमित कर्मचारियों को लागू कंपनी छुट्टियों के लिए पात्र होंगे।

xvii) नियुक्त कर्मियों को आधिकारिक दौरों पर टीए/डीए (TA/DA) की अनुमति होगी । नियुक्त कर्मियों को सीएमडी के अनुमोदन से अधिकतम इकोनॉमी क्लास फ्लाइट/एसी 2 टियर ट्रेन/एसी टैक्सी की अनुमति होगी। डीए दरें उस स्तर पर स्वीकार्य होंगी जिस स्तर से नियुक्त कर्मी म्यूनिशंस इंडिया लिमिटेड/पूर्ववर्ती आयुध निर्माणी बोर्ड या अन्य संगठनों के समकक्ष स्तर से सेवानिवृत्त हुए हैं।

xviii) अनुबंध अवधि के दौरान किसी भी समय, किसी भी पक्ष द्वारा एक महीने का नोटिस देकर या नोटिस के बदले एक महीने का समेकित पारिश्रमिक (Consolidated Remuneration) के समतुल्य राशि का भुगतान करके रोजगार को समाप्त किया जा सकता है।

xix) नियुक्त कर्मियों को मूल संगठन से सेवा के पिछले 05 वर्षों पर आधारित सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र लाना होगा।

12. **सभी उम्मीदवारों को चेतावनी:**

कुछ असामाजिक तत्व अवैध परितोषण (रिश्वत) के माध्यम से आपको म्यूनिशंस इंडिया लिमिटेड-निगमित कार्यालय में नियुक्ति दिलाने का आश्वसन देकर आपके पास आ सकते हैं। आपको ऐसे झुठे आश्वसन या शोषण का शिकार नहीं होना चाहिए और ऐसे तत्वों को किसी भी तरह से बढावा नहीं देना चाहिए। यह पुनः आश्वस्त किया जाता है कि संपूर्ण चयन प्रक्रिया पारदर्शी तरिके से योग्यता के आधार पर की जाएगी।

13. **उम्मीदवार नियोजन के लिए अपनी पात्रता सुनिश्चित करें:**

उपरोक्त रिक्तियों के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे लागू पद के लिए सभी पात्रता शर्तों को पूरा करते हैं।

14. **उम्मीदवारों को अन्य जानकारी:**

i) चयन प्रक्रिया के सभी चरणों में उनका प्रवेश विशुद्ध रूप से अनंतिम (provisional) होगा, जो निर्धारित पात्रता शर्तों को पूरा करने के अधीन होगा।

ii) साक्षात्कार के लिए उम्मीदवार को केवल प्रवेश पत्र/Call Letter जारी करने का यह अर्थ नहीं होगा कि उसकी उम्मीदवारी अंततः म्यूनिशंस इंडिया लिमिटेड द्वारा स्वीकार कर ली गई है।

iii) मूल दस्तावेजों के संदर्भ में पात्रता शर्तों का सत्यापन केवल म्यूनिशंस इंडिया लिमिटेड निगमित कार्यालय में दस्तावेज सत्यापन के समय किया जाएगा।

iv) उम्मीदवारों को जुड़ाव के संबंध में म्यूनिशंस इंडिया लिमिटेड से किसी भी पत्राचार के लिए नियमित रूप से अपनी ई-मेल आईडी की जांच करनी चाहिए।

15. प्रवेश पत्र/Call Letter उम्मीदवारों को ई-मेल द्वारा भेजे जाएंगे।

16. इस विज्ञापन के तहत अनुबंध आधारित हिंदी अधिकारी के संबंध में कोई भी विवाद केवल पुणे में स्थित अदालतों/अधिकरणों के अधीन होगा।

17. सक्षम प्राधिकारी के पास आकस्मिकता की स्थिति में, आंशिक या पूर्ण रूप से चयन के किसी भी वैकल्पिक वैध तरीके को अपनाने का अधिकार सुरक्षित है।

## ENGAGEMENT OF TENURE BASED HINDI OFFICER
## Full Advertisement/Notification

Offline applications are invited for filling up **01 (One)** vacancy of "**HINDI OFFICER**" on tenure basis in **MUNITIONS INDIA LIMITED-CORPORATE OFFICE (MIL-CO), PUNE** for a period of 02 (Two) years from the erstwhile Ordnance Factory Board (OFB) employees, Munitions India Limited (MIL) Company employees, Army, Navy, Air Force, Paramilitary Forces, DGQA, DGAQA, DGNAI, and DRDO personnel those who have **RETIRED** from the services on attaining the age of superannuation/completion of term of engagement (applicable for Service Officers) and are fulfilling following eligibility criteria.

1. **Details of Post, Vacancy and Remuneration:**

| Post | No of vacancies | Maximum Age | Period of Contract | Total Remuneration |
|---|---|---|---|---|
| Hindi Officer | 01 | 65 years | Initially for a period of 02 years (which may be extended on yearly basis up to age of 65 years of candidate) | Rs 60,000/- (estimated) (Remuneration for engagement of Hindi Officer on tenure basis will be based on Government of India Office Memorandum F. No. 3-25/2020-E.IIIA, Dated 09/12/2020) |

***Note:*** *The number of vacancies may increase or decrease depending upon requirement of* MIL**.**

2. **Essential educational qualification:**

Master's degree from a recognized University with Hindi as a compulsory or elective subject or English as a medium of examination at the degree level;

Or

Master's degree from a recognized University in English with Hindi as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the degree level;

Or

Master's degree in any subject other than Hindi or English from a recognized University, with Hindi as medium of Institution and English as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the degree level;

Or

Master's degree from a recognized University in any subject other than Hindi or English with English medium and Hindi as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the degree level;

Or

Master's degree from 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 a medium of examination and the other as a compulsory or elective subject at the degree level.

And

Recognized Diploma or Certificate course in translation from Hindi to English and vice versa or minimum 02 years experience as a translator from Hindi to English and vice versa in a Central or State Government office including a Government of India undertaking.

3. **Experience and Job Description:**

i) Retired from the post of Hindi Officer or

ii) Experience as a Senior Hindi Translator for atleast 3 years or as a Junior Hindi Translator for atleast 5 years.

iii) Monitoring and implementation of official language.

iv) Translation of the website into Hindi language.

v) Organizing Hindi workshops and training programs.

vi) Assistance/training to staff members in the use of Hindi language.

vii) Checking all translated materials, annual reports etc.

viii) To familiarize the officers and employees with the Official Language Act, Rules and other important orders and assist them in its implementation.

ix) To ensure proper compliance with the provisions of the Official Language Act.

x) To assist the officers for correspondence in Hindi language.

xi) Preparing action plan as per annual program in Hindi.

xii) Preparing draft notes, write-ups etc.

xiii) Assistance in preparation for various Official Language inspections i.e. preparation for inspection from Parliamentary Committee, Department of Official Language and Ministry also.

4. **APAR gradings during last 03 years of service:** "Very Good"

5. **Application Fees:** NIL

6. **How To Apply:** Candidates are required to download and print the Application Form and fill up the same in BLOCK LETTERS only. Candidate must go through detail terms & conditions and also check regularly this website for any further updates. The envelope must be clearly superscripted as "**APPLICATION FOR THE POST OF HINDI OFFICER"**. Application along with other necessary enclosures and two extra photograph self -attested (in back of the photographs) are to be forwarded by post to the following address only:
   **The Chairman & Managing Director,**
   **Munitions India Limited-Corporate Office**
   **Nyati Unitree, 2nd Floor, Yerwada,**
   **Pune-411 006**

7. **Closing date for receipt of application by post: 17/08/2026 Time-17:00 hrs**

8. **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.

9. **Rejection of Application/Cancellation of Candidature:** Applications received after the closing date or not meeting eligibility criteria and Terms & Conditions of advertisement will be summarily rejected.

10. **General Conditions**:

i) The self attested copies of educational qualifications, certificate for age proof, APAR gradings of last 03 years of service, Experience Certificate, Pension Payment Order (PPO), Vigilance Clearance Certificate based on last 5 years of service from parent Organisation, should be enclosed along with the application.
ii) Submission of false / incorrect / incomplete information and / or dubious / bogus documents shall disqualify the candidature.
iii) No correspondence/enquiry through Phone/messenger will be entertained.
iv) Canvassing in any form will lead to disqualification.
v) Mere submission of application form does not guarantee issue of "Call Letter" for interview.
vi) Only short listed candidates will be informed through e-mail for the interview in due course.
vii) MIL-CO will not be responsible for late / non-receipt of filled-in application/ Call letters, etc., due to postal delay or any other reasons.
viii) E-mail ID and Phone/Mobile Numbers should be kept active till the completion of whole recruitment process.
ix) The engagement process will be conducted according to the prescribed rules and criteria.

11. **Other Benefits and Terms & Conditions:**

i) Working pattern of the Tenure based personnel will the prerogative of the employer.
ii) Personnel engaged will be entitled of 30 days Leave per year. 2.5 days of Leave will be credited, for every calendar month of service. Leave can be accumulated by the Personnel during their tenure up to 30 days and can be encashed after completion of one year. For the last month of Service prior to separation/ completion of Tenure, the Leave of 2.5 days pertaining to the last month of Service will be credited on the 15$^{th}$ day of that month.
iii) Note: Encashment of Leave in respect of Tenure based Personnel will be governed by applicable Rules and Terms & Conditions applicable to the regular employee as notified from time to time.
iv) 01 (One) day of Casual Leave (CL) shall be admissible for each completed month of engagement during the calendar year. Personnel joining between the 1$^{st}$ and 15$^{th}$ of any month (both days inclusive) shall also be eligible for 01 (One) day Casual Leave (CL) for that month.
v) Personnel Engaged cannot take more than 05 days leave in a month and cannot take continuously more than 03 days leave in a stretch except on medical ground. Under special circumstance CMD can give relaxation in this leave pattern subject to total leave not exceeding 30 days in a year.
vi) Tenure based personnel will not be entitled for any other medical benefits in any of the Ordnance Factory Hospitals and Dispensaries or elsewhere. In case of an emergency, facilities in Ordnance Factory Hospitals / Dispensaries can be availed.
vii) Personnel engaged to follow the timing of factory/unit where he/she is hired on contract basis.
viii) Female personnel will be entitled to Maternity Benefits as per the provisions under the Maternity Benefit Act, 1961.
ix) The Tenure Based Engagement will not confer any right on the Personnel to claim the status of a regular employee of the Company.
x) The Tenure based Personnel will abide by various Company/Factory Rules and Regulations governing carrying out the assigned tasks and their conduct, like Standing Orders etc.

xi) 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.

xii) Tenure based personnel will be eligible for Company Quarters, wherever available. Licence fee for Quarters will be deducted at the rates as applicable to regular Employee.

xiii) Tenure based personnel will not be entitled for the following:

a. Promotions;
b. OT Allowance
c. Loans, Advances and Interest Subsidies;
d. Medical Facilities;
e. Contingency Advance;
f. School Fee Reimbursement;
g. LTC / LTA Facilities;
h. Grant of Study Leave;
i. Sponsorship for Higher Studies;
j. Any other benefits (other than mentioned in advertisement) admissible to regular Employees.

xiv) The Tenure based Personnel will not be entitled for any Allowances or Benefits other than those indicated in this advertisement.

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

xvi) 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.

xvii) Personnel engaged will be allowed TA/DA on Official Tours. Personnel engaged will be allowed for maximum Economy class flight/AC 2 tier Train/AC Taxi with approval of CMD. DA rates admissible at the level from which the Personnel engaged superannuated from MIL/Erstwhile OFB or equivalent level from other Organisations.

xviii) The employment can be terminated, at any time, during the period of tenure of engagement, by giving one month's notice by either party or payment of an amount equivalent to one month's consolidated remuneration in lieu of the Notice.

xix) Personnel engaged should bring vigilance clearance certificate based on last 5 years of service from the parent organisation.

12. **Caution to All Candidates**: Some unscrupulous elements may approach you with the assurance of procuring appointment for you in the MILCO through illegal gratification. You must not fall prey to such false assurance or exploitation and must not entertain or encourage such elements in any way. It is emphasized and re-assured that the entire selection exercise will be done on merit in a transparent manner.

13. **Candidates to ensure their eligibility for the Engagement**: The candidates applying for the afore-mentioned vacancies should ensure that they fulfill all eligibility conditions for the post applied for.

14. **Other Information to the Candidates**:

i) Their admission to all the stages of the selection procedure will be purely provisional subject to satisfying the prescribed eligibility conditions.

ii) Mere issue of Call letter/Admit Card to the candidate for the interview will not imply that his/her candidature has been finally accepted by MIL-CO.
iii) Verification of eligibility conditions with reference to original documents will be done only at the time of document verification in MIL-CO.
iv) The candidates should regularly check their email id for any correspondences from MIL regarding engagement.

15. Call letters will be forwarded to the candidates by e-mail.

16. Any dispute with regard to the tenure based Hindi Officer against this advertisement will be subject to courts/tribunals situated in PUNE only.

17. The Competent Authority reserves the right to adopt any alternative lawful mode of selection in part or in whole, in case of contingency.

(गौरव डी. मालवी)
उप निदेशक/मानव संसाधन
कृते अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक

**APPLICATION FOR TENURE BASED HINDI OFFICER ON CONTRACT BASIS**
**To be forwarded by Post**

To
**The Chairman & Managing Director,**
**Munitions India Limited-Corporate Office**
**Nyati Unitree, 2nd Floor, Yerwada,**
**Pune-411006**

Place for recent passport size photo of the applicant (self attested in front) to be firmly pasted (not to be stapled)

(TO BE FILLED UP IN BLOCK LETTERS ONLY)
(SHOULD BE SIGNED AT THE BOTTOM ON EACH PAGE)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 01. | Post Applied for | TENURE BASED HINDI OFFICER ON CONTRACT BASIS | | |
| 02. | Name in Block Letters (as mentioned in service record) | | | |
| 03. | Father's / Husband's Name | | | |
| 04. | Date of Birth | Day (dd) | Month (mm) | Year (yyyy) |
| | | | | |
| 05. | Age (as on closing date) | | | |
| 06. | Date of Retirement | | | |
| 07. | Post held at the time of Retirement and Name of Department | | | |
| 08. | PPO Number | | | |
| 09. | Nationality | | | |
| 10. | Whether Person with Disability or Not, if yes please mention details | Yes/No | | |
| 11. | Complete postal Address and pin code for communication | STATE: PIN: | | |
| 12. | Mobile/Phone Number | (1)<br>(2) | | |
| 13 | E-mail ID (in block letters) | (1)<br>(2) | | |

| | | |
|---|---|---|
| 14 | Two Prominent and visible identification Marks | (1)<br><br>(2) |

15. Details of Graduation, Post Graduation Degree and Diploma or Certificate course in translation from Hindi to English and vice versa:

| | **Name of the Course/ Certificate** | **Major Subject (Hindi or English, If others please specify)** | **Elective Subject (Hindi or English, If others please specify)** | **Medium of Exam** | **Name of University/ Board** |
|---|---|---|---|---|---|
| Graduate | | | | | |
| Post Graduate | | | | | |
| Diploma or Certificate course in translation | | | | | |

16. Details of experience as Hindi Officer, Sr. Hindi Translator and Jr. Hindi Translator (Experience Certificate to be enclosed):

| **Name of the Department** | **Post held on regular basis and Pay Scale** | **Period** | | **Nature of Duties highlighting experience required for post applied for** |
|---|---|---|---|---|
| | | **From** | **To** | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

17. Details of APAR (Annual Performance Appraisal Report) gradings during the last 03 years of service:

| Assessment Year | APAR Gradings |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

18. Check List of Enclosures:

| Sl.No | ENCLOSURES | YES / NO |
|---|---|---|
| 1 | Proof of Date of Birth | |
| 2 | Educational Qualification Certificate | |
| 2.1 | Graduation Degree | |
| 2.2 | Post Graduation Degree | |
| 2.3 | Diploma or Certificate course in translation from Hindi to English and vice versa | |
| 3 | Experience Certificate | |
| 4 | Vigilance Clearance Certificate based on last 5 years of service from parent Organisation | |
| 5 | APAR gradings of last 03 years of service | |
| 6 | Pension Payment Order (PPO) | |
| 7 | Whether all above documents / certificates are self attested | |
| 8 | Two copies of photographs (one pasted on application form) and one extra photograph (Name and Date of Birth should be written on backside of photograph) | |

**DECLARATION**

I, Shri/Smt./Kum _____ have read the instructions carefully before sending this application. I hereby declare that all the statements made in this application are correct to the best of my knowledge and belief. I understand that any discrepancy found in the information will lead to cancellation of my candidature / debarment at any time.

Date :
Place :

Signature of the Candidate

**Vigilance Clearance Certificate**

(To be signed by the Head of Unit from where the applicant has been superannuated )

The applicant Shri/Smt./Ku._____ was a regular employee of _____ (Name of the Organisation) and has been superannuated from the post of _____ on _____/_____/_____ (Date of Superannuation). The information/details provided in the above application by the applicant are true and correct as per the facts available on records.

It is also certified that;

i There is no vigilance or disciplinary case pending/contemplated against the applicant.

ii His/ Her integrity is certified for the period of his/her service.

iii APAR photocopies for the last 3 years of his/her service duly attested on each page with rubber stamp by a Gazetted Officer are enclosed.

iv No major/minor penalty has been imposed on him/her during the last 05 years of his/her service or a list of major/minor penalties imposed on him/her during the last 05 years of service is enclosed. (as the case may be)

Date:
Place:

Signature and Seal of the Head of the Office