



आयुध निर्माणी अंबरनाथ
ORDNANCE FACTORY AMBARNATH
यंत्र इंडिया लिमिटेड की एक इकाई
A UNIT OF YANTRA INDIA LIMITED
भारत सरकार का एक उद्यम, रक्षा मंत्रालय
A GOVERNMENT OF INDIA ENTERPRISE, MINISTRY OF DEFENCE



आयुध निर्माणी अंबरनाथ/वाईआईएल में निश्चित अवधि अनुबंध के आधार पर 'श्रम कल्याण अधिकारी' की नियुक्ति के लिए विस्तृत विज्ञापन [ई एन 25/12]

विज्ञापन संख्या : OFA/ESTT/8017/भर्ती/LWO/2026

ऑर्डनेंस फैक्ट्री अंबरनाथ (OFA), यंत्र इंडिया लिमिटेड के अधीन एक प्रोडक्शन यूनिट है। यह डिफेंस मिनिस्ट्री, भारत सरकार का एक डिफेंस पब्लिक सेक्टर अंडरटेकिंग है। इसे MOD ऑर्डर नंबर 1(5)/2021/OF/DP (प्लग- V)/02, तारीख 24.09.2021 के तहत शामिल किया गया था। इसे पहले के ऑर्डनेंस फैक्ट्री बोर्ड की 08 प्रोडक्शन यूनिट और 05 नॉन-प्रोडक्शन यूनिट को ट्रांसफर करके बनाया गया था। इसके पास एम्युनिशन हार्डवेयर, फ्यूज़, रॉकेट लॉन्चर, कंपोजिट, अलग-अलग फेरस और नॉन-फेरस कास्टिंग और मटीरियल बनाने में बहुत ज़्यादा कोर कॉम्पिटेंसी, रिसोर्स, ताकत और एक्सपर्टीज़ है।

आयुध निर्माणी अंबरनाथ को '**श्रम कल्याण अधिकारी**' के तौर पर काम करने के लिए एक मेहनती, जोशीले और अनुभवी भारतीय नागरिक की तलाश है।

A. रिक्तियों का विवरण :-

पद का नाम :	श्रम कल्याण अधिकारी (LWO)
पारिश्रमिक:	रु.45000/- (फिक्स्ड)
नियुक्ति की प्रकृति:	पूर्णकालिक अनुबंध के आधार पर
आयु सीमा:	आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथी को अधिकतम आयु सीमा 45 वर्ष है।
पद की संख्या (आरक्षण)/ पोस्टिंग की जगह	01 [ओबीसी] (बैकलॉग) / ओएफए

B. नियुक्ति की अवधि : यह नियुक्ति अनुबंध पूर्णकालिक, संविदात्मक आधार पर केवल **दो (०२)** साल की अवधि के लिए होगी। जिसे अप्रैल और रिव्यू के बाद सालाना आधार पर अधिकतम चार (०४) साल के लिए कंपनी की आवश्यकता के अनुसार बढ़ाया जा सकता है।

C. कुल पारिश्रमिक : निश्चित मासिक पारिश्रमिक 45,000/- रुपये।

D. आवास : अगर फैक्ट्री में रहने की सही जगह होगी, तो प्रदान की जाएगी। लेकिन, आवास के लिए लाइसेंस फीस के साथ पानी, बिजली का चार्ज इत्यादी नियमों के हिसाब से काटा जाएगा। किसी भी परिस्थिति में एच.आर.ए. (HRA) देय नहीं होगा।

E. योग्यता की ज़रूरतें :-

1. आवश्यक शैक्षिक योग्यता :

- किसी मान्यता प्राप्त यूनिवर्सिटी/इंस्टीट्यूट से डिग्री होनी चाहिए।
- सोशल वर्क या सोशल साइंस या लेबर रिलेशनस या इंडस्ट्रियल रिलेशनस या पर्सनल मैनेजमेंट में पोस्टग्रेजुएट डिग्री/डिप्लोमा या पर्सनल मैनेजमेंट या ह्यूमन रिसोर्स मैनेजमेंट में एम.बी.ए. (MBA)।

2. वांछनीय शैक्षिक योग्यता:

- मराठी भाषा का पर्याप्त ज्ञान।

F. आयु सीमा (विज्ञापन की अंतिम तिथि के अनुसार) : न्यूनतम 27 वर्ष और अधिकतम 45 वर्ष।

G. राष्ट्रीयता : - उम्मीदवार भारत का नागरिक होना चाहिए।

- H. **पोस्टिंग की जगह** : - ऑर्डनेंस फैक्ट्री अंबरनाथ (OFA) / वाईआईएल की एक ईकाई। हालांकि, उन्हें उनकी पोस्टिंग की जगह के अनुसार वाईआईएल की किसी भी यूनिट/ वाईआईएल मुख्यालय में आधिकारिक कार्य के लिए भेजा जा सकता है। ऑफिशियल टूर के दौरान वाईआईएल के पे लेवल-07 अधिकारियों के समकक्ष होटल चार्ज / लोकल कन्वेयंस चार्ज देय होगा।
- I. **कार्य के घंटे** : - कार्य के घंटे ओ.एफ.ए के काम के घंटों के हिसाब से होंगे। यदि ज़रूरत पड़ी, तो कार्य की तात्कालिक आवश्यकताओं के हिसाब से, उन्हें बिना किसी अतिरिक्त पारिश्रमिक के रविवार या छुट्टियों में ऑफिस आने के लिए कहा जाएगा।
- J. **अवकाश** : एल.डब्ल्यू.ओ. (LWO) को कार्य के हर पूरे महीने के लिए 1.5 दिन का अवकाश मिलेगा। एक कैलेंडर वर्ष से ज़्यादा अवकाश जमा करने की इजाज़त नहीं दी जा सकती। यहाँ कैलेंडर साल का मतलब नियुक्ति की तारीख से एक साल की सेवा है।
- K. **जॉब प्रोफ़ाइल** : -
1. मैनेजमेंट और वर्कर्स के बीच अच्छे रिश्ते बनाए रखने के लिए संपर्क बनाना और सलाह-मशविरा करना;
 2. श्रमिकों की व्यक्तिगत एवं सामूहिक शिकायतों को कारखाना प्रबंधन के समक्ष उठाना, ताकि उनका निवारण सुनिश्चित किया जा सके तथा प्रबंधन एवं श्रमिकों के बीच संपर्क अधिकारी के रूप में कार्य किया जा सके।
 3. फैक्ट्री मैनेजमेंट को अपनी लेबर पॉलिसी तय करने और उन्हें श्रमिकों को समझाने में मदद करना;
 4. मैनेजमेंट और वर्कर्स के बीच इंडस्ट्रियल झगड़े होने पर अपने असर का इस्तेमाल करने के लिए रोज़गार संबंधों पर नज़र रखना और समझाने-बुझाने की कोशिशों से समझौता कराने में मदद करना;
 5. कारखाने के प्रबंधन और संबंधित विभागों द्वारा काम के घंटों के विनियमन, मातृत्व लाभ, चिकित्सा देखभाल, चोटों और बीमारी के लिए मुआवजे और अन्य कल्याण और सामाजिक लाभ उपायों से संबंधित वैधानिक या अन्यथा उनके दायित्वों की पूर्ति पर सलाह देना;
 6. ऐसे कारखानों में, जहां धारा 40-बी के तहत सक्षम प्रावधान के अंतर्गत सुरक्षा अधिकारी नियुक्त करने की आवश्यकता नहीं है, व्यक्तिगत चोटों की रोकथाम और सुरक्षित कार्य वातावरण बनाए रखने से संबंधित वैधानिक या अन्यथा अपने दायित्वों की पूर्ति के लिए प्रबंधन को सलाह और सहायता प्रदान करना;
 7. कारखाना अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के उपबंधों के संबंध में कारखाने के संबंधित विभागों द्वारा वैधानिक या अन्यथा दायित्वों की पूर्ति के बारे में सलाह देना, और कर्मचारियों की चिकित्सा जांच, स्वास्थ्य रिकॉर्ड, खतरनाक कार्यों की निगरानी, रोगियों का दौरा और स्वास्थ्य लाभ, दुर्घटना रोकथाम और सुरक्षा समिति की निगरानी, व्यवस्थित संयंत्र निरीक्षण, सुरक्षा शिक्षा, दुर्घटनाओं की जांच और कामगार मुआवजे के प्रशासन के संबंध में कारखाना निरीक्षकों और चिकित्सा सेवा के साथ संपर्क स्थापित करना;
 8. कारखाने के संबंधित विभाग और श्रमिकों के बीच संबंधों को बढ़ावा देना जिससे उत्पादक दक्षता के साथ-साथ काम करने की स्थितियों में सुधार आएगा और श्रमिकों को अपने काम के साथ समायोजित और अनुकूल होने में मदद मिलेगी;
 9. संयुक्त उत्पादन समितियों, सहकारी समितियों, बचत योजना, कल्याण समितियों के गठन और प्रबंधन को प्रोत्साहित करना तथा उनके कामकाज का पर्यवेक्षण करना;
 10. श्रमिकों को कैटीन, आराम कक्ष, क्रेच, पर्याप्त शौचालय सुविधाएं, पेयजल आपूर्ति, बीमारी और भुगतान की उदार योजना, पेंशन और सेवानिवृत्ति निधि, ग्रेजुटी भुगतान, लंबी छुट्टी प्रदान करना और कानूनी सलाह जैसी सुविधाओं के प्रावधानों को प्रोत्साहित करना;
 11. कल्याणकारी सुविधाओं जैसे आवास सुविधाएं, भोजन, सामाजिक एवं मनोरंजक सुविधाएं, साफ-सफाई के प्रावधान पर सलाह देना, व्यक्तिगत कार्मिक/पारिवारिक समस्याओं और बच्चों की शिक्षा पर सलाह देना;
 12. सीखने वालों, नए आने वालों, अप्रेंटिस, ट्रांसफर और प्रमोशन वाले वर्कर्स, इंस्ट्रक्टर और सुपरवाइज़र की ट्रेनिंग से जुड़े सवाल पर मैनेजमेंट को सलाह देना, एक्स्ट्रा एजुकेशन को बढ़ावा देने के लिए नोटिस-बोर्ड और इन्फॉर्मेशन बुलेटिन का सुपरविज़न और कंट्रोल; और टेक्निकल इंस्टीट्यूट में वर्कर्स की अटेंडेंस;

13. ऐसे कदम उठाना जिनसे श्रमिकों का जीवन स्तर बेहतर हो और आम तौर पर उनकी भलाई हो;
14. औद्योगिक कर्मचारी के कल्याण हेतु विभिन्न कोषों का रखरखाव तथा समन्वय करना जैसे सामाजिक दायित्व कोष, श्रम कल्याण निधि, मृत्यु राहत कोष, संकट निधि/ राहत निधि का कोष आदि।
15. वेलफेयर ऑफिसर रूल्स/फैक्ट्रीज एक्ट या संबंधित सेंट्रल/स्टेट गवर्नमेंट के संबंधित रूल्स/एक्ट के प्रोविज़न के अनुसार कंपनी/फैक्ट्री मैनेजमेंट के निर्देशों के अनुसार कोई अन्य ड्यूटी।

L. आवेदन कैसे करें :-

1. इच्छुक योग्य अभ्यर्थी निर्धारित प्रारूप (संलग्न-अ) में अपना आवेदन स्पीड पोस्ट/ कुरियर सेवा के माध्यम से **कार्यकारी निदेशक, ऑर्डनेंस फैक्ट्री अंबरनाथ को ऑर्डनेंस फैक्ट्री अंबरनाथ , कल्याण बदलापुर रोड, ठाणे-421502** के पते पर भेजें।

इसके अतिरिक्त आवेदन की अग्रिम प्रति ईमेल ofa@ord.gov.in पर सब्जेक्ट हेडिंग में स्पष्ट रूप से '**श्रम कल्याण अधिकारी के पोस्ट के लिए एप्लीकेशन**' लिख कर भेज सकते हैं।

2. आवेदन की हार्ड कॉपी दो (2) स्व: प्रमाणित हाल की पासपोर्ट साइज़ फ़ोटो के साथ जमा करनी है। एप्लिकेंट को अपनी एक फ़ोटो आवेदन पर दी गई जगह पर लगानी होगी और दूसरी फ़ोटो आवेदन फ़ॉर्म के साथ अटैच करनी होगी, लेकिन चिपकानी नहीं होगी (पहचान के लिए फ़ोटो के पीछे पूरा नाम लिखा होना चाहिए)। उम्र, कालिफ़िकेशन, एक्सपीरियंस इत्यादि के दावे के सपोर्ट में डॉक्यूमेंट्स/सर्टिफ़िकेट की स्व: प्रमाणित कॉपी भी आवेदन फ़ॉर्म के साथ अटैच करनी होगी।
3. आवेदन प्रारूप के अनुसार ज़रूरी डॉक्यूमेंट्स अटैच न करने पर आवेदन अधूरा माना जाएगा और उसे तुरंत रद्द कर दिया जाएगा।
4. सभी ज़रूरी जानकारी जैसे कालिफ़िकेशन डिटेल्स, एक्सपीरियंस डिटेल्स, मार्क्स का परसेंटेज वगैरह भरना ज़रूरी है।
5. अगर एप्लीकेशन कम बायो-डेटा में दिए गए नाम/सरनेम/नाम की स्पेलिंग और एजुकेशनल/प्रोफेशनल कालिफ़िकेशन सर्टिफ़िकेट में कोई भी बदलाव होता है, तो फर्जी होने की पुष्टि होने पर एप्लीकेशन रद्द कर दिया जाएगा।
6. आवेदक से आग्रह है कि वे अपना एक्टिव ईमेल एड्रेस और मोबाइल फ़ोन नंबर डालें, जो इंटरव्यू होने तक वैलिड होना चाहिए, क्योंकि सभी ज़रूरी जानकारी जैसे इंटरव्यू का शेड्यूल, पूछताछ इसी ईमेल ID/मोबाइल नंबर पर भेजे जाएंगे।
7. एलिजिबिलिटी, आवेदन के स्वीकार या अस्वीकार, गलत जानकारी के लिए पेनल्टी, सिलेक्शन का तरीका, एग्जाम और इंटरव्यू से जुड़े सभी मामलों में ओ.एफ.ए. (OFA) का फैसला फाइनल होगा और कैंडिडेट्स को मानना होगा और इस बारे में कोई पूछताछ/कॉरस्पोंडेंस नहीं लिया जाएगा।

- M. चयन प्रक्रिया :** उपरोक्त पद के लिए चयन पर्सनल इंटरव्यू में परफॉर्मेंस और बताए गए ज़रूरी मानदंड को पूरा करने पर आधारित होगा।

आवेदन के साथ अटैच किए जाने वाले डॉक्यूमेंट्स :

- a) 'श्रम कल्याण अधिकारी' के पद के लिए, राज्य सरकार के कानूनों/एक्ट्स/गाइडलाइन्स/नियमों/रेगुलेशन्स वगैरह के अनुसार और फैक्ट्री एक्ट, 1948 के अनुसार एजुकेशनल और एक्सपीरियंस सर्टिफ़िकेट ज़रूरी है।
- b) 10^{वीं} पासिंग सर्टिफ़िकेट / मैट्रिकुलेशन सर्टिफ़िकेट जिसमें जन्मतिथि लिखी हो।
- c) कोई भी फ़ोटो पहचान पत्र जैसे पैन कार्ड/वैलिड ड्राइविंग लाइसेंस/वोटर ID/सरकारी जारी ID.
- d) सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया वैध जाति प्रमाणपत्र।
- e) कैंडिडेट्स को सलाह दी जाती है कि स्क्रीनिंग स्टेज पर रिजेक्शन से बचने के लिए साफ़ और पढ़ने लायक डॉक्यूमेंट्स/सर्टिफ़िकेट आवेदन के साथ संलग्न करें। इंटरव्यू के समय इन डॉक्यूमेंट्स को ओरिजिनल डॉक्यूमेंट्स के साथ वेरिफ़ाई किया जाएगा।

N. उम्मीदवारों के लिए सामान्य निर्देश :-

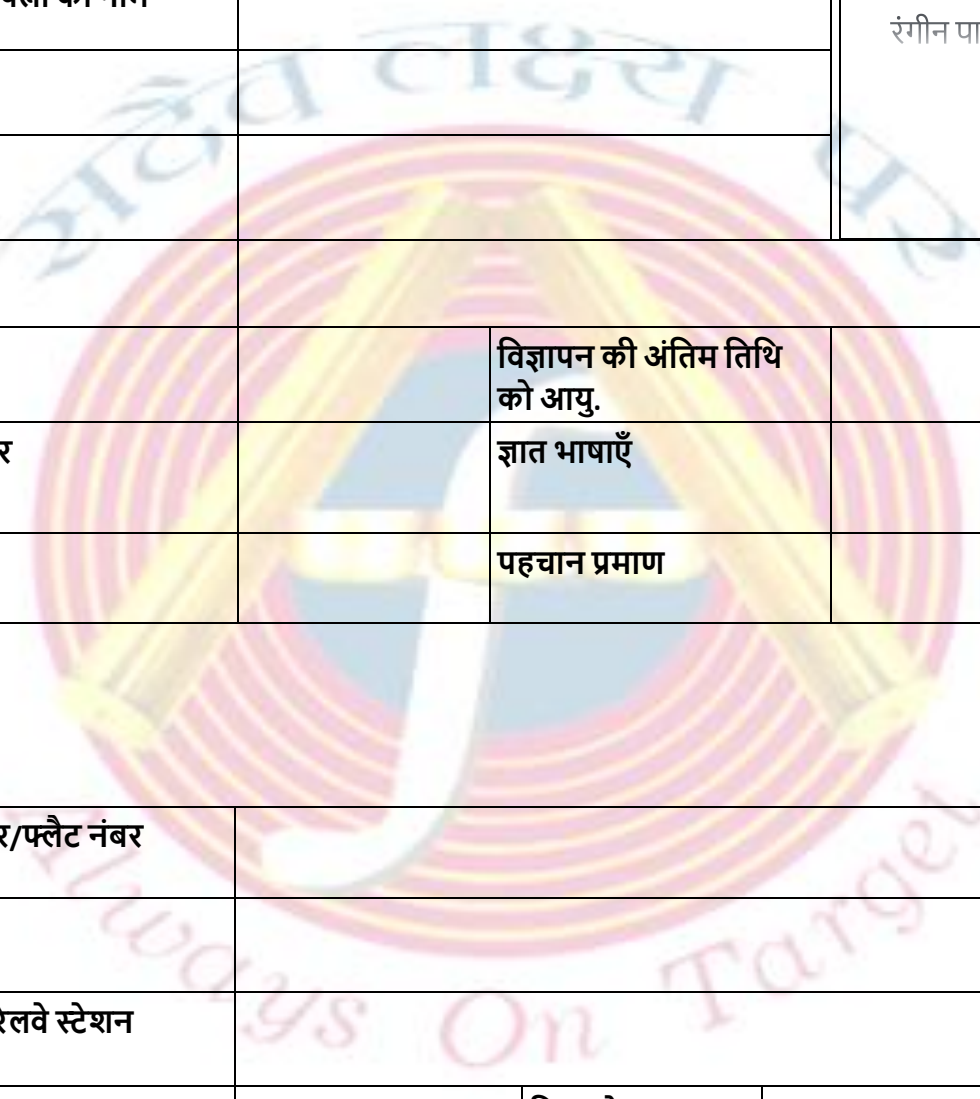
1. उम्मीदवार भारत का नागरिक होना चाहिए।
2. यह नियुक्ति अनुबंध पूर्णकालिक, संविदात्मक आधार पर केवल **दो (०२)** साल की अवधि के लिए होगी। जिसे अप्रेज़ल और रिव्यू के बाद सालाना आधार पर अधिकतम चार (०४) साल के लिए कंपनी की आवश्यकता के अनुसार बढ़ाया जा सकता है। **कैंडिडेट की सेवा अनुबंध के दौरान किसी भी समय दोनों में से किसी भी पक्ष द्वारा एक महीने का नोटिस देकर या नोटिस के बदले एक महीने का कुल पारिश्रमिक देकर खत्म की जा सकती है।**
3. **नियुक्त किये गए कैंडिडेट को फैक्ट्री एक्ट, 1948 और राज्य सरकार के मौजूदा कानूनों/एक्ट्स/गाइडलाइन्स/नियमों/रेगुलेशन्स इत्यादि के नियमों को ध्यान में रखते हुए ओ.एफ.ए./वाय.आई.एल. के साथ एक कॉन्ट्रैक्ट एग्रीमेंट साइन करना होगा।**
4. यह कॉन्ट्रैक्ट कंपनी में एक्सटेंशन/एब्ज़ॉर्प्शन का कोई अधिकार या दावा नहीं देगा।
5. सिलेक्शन के तरीके, रिटन टेस्ट/इंटरव्यू के लिए कैंडिडेट्स की शॉर्टलिस्टिंग इत्यादि के बारे में **ऑर्डनेंस फैक्ट्री अंबरनाथ** का फैसला अंतिम और बाध्यकारी होगा। इस बारे में कोई कॉरिस्पोंडेंस नहीं किया जाएगा।
6. एंगेजमेंट/अपॉइंटमेंट के किसी भी स्टेज पर या बाद में, अगर कोई कैंडिडेट नीचे बताए गए किसी भी गलत काम का दोषी पाया जाता है, तो उसे कानूनी/क्रिमिनल केस का सामना करना पड़ेगा और इस बारे में कोई और दावा स्वीकार किए बिना पोस्ट के लिए उसका कैंडिडेटेशन रिजेक्ट कर दिया जाएगा:
 - a. किसी व्यक्ति द्वारा प्रतिरूपण करना या प्रतिरूपण करवाना ; या
 - b. सिलेक्शन प्रोसेस के दौरान अपनी कैंडिडेटचर के संबंध में कोई भी गलत तरीका अपनाना; या
 - c. किसी भी तरह से अपनी उम्मीदवारी पर गलत असर डालना ; या
 - d. झूठे सर्टिफिकेट/डॉक्यूमेंट्स/जानकारी जमा करना या किसी भी स्टेज पर कोई जानकारी छिपाना ; या उपरोक्त के अतिरिक्त वह यह भी करेगा/करेगी ;
 - a) यंत्र इंडिया लिमिटेड में किसी भी परीक्षा/भर्ती से स्थायी रूप से या निर्दिष्ट अवधि के लिए वंचित कर दिया गया और/या;
 - b) आयुध निर्माणी अंबरनाथ में नियुक्ति के बाद अगर गलत काम का पता चलता है तो उसे नौकरी से हटा दिया जाएगा।
7. **कॉन्ट्रैक्ट पीरियड के दौरान, किसी भी तरह के दूसरे असाइनमेंट/कंसल्टेंसी की इजाज़त नहीं होगी।**
8. श्रम कल्याण अधिकारी को ऑर्डनेंस फैक्ट्री अंबरनाथ, YIL की एक यूनिट में श्रम कल्याण अधिकारी के तौर पर काम करते हुए ईमानदारी, ट्रांसपेरेंसी, कॉम्पिटिटिवनेस, किफ़ायत और एफिशिएंसी के सबसे ऊंचे स्टैंडर्ड बनाए रखेगा।
9. श्रम कल्याण अधिकारी कॉन्ट्रैक्ट के दौरान और कॉन्ट्रैक्ट खत्म होने के बाद भी, अपने द्वारा हैंडल की गई जानकारी को पूरी तरह से गोपनीय रखेगा, ऐसा न करने पर श्रम कल्याण अधिकारी पर उचित कार्रवाई की जाएगी।
10. श्रम कल्याण अधिकारी ऑफिशियल सीक्रेट्स एक्ट, 1923 एवम समय-समय पर संशोधित नियमों के अधीन होंगे और ऑर्डनेंस फैक्ट्री अंबरनाथ में श्रम कल्याण अधिकारी के तौर पर अपने काम के दौरान किसी भी गैर आधिकारिक व्यक्ति को कोई भी जानकारी/डेटा साझा नहीं करेगा।
11. सामान्य कार्य दिवस सोमवार से शुक्रवार प्रातः 8.30 से सांय 05.30 तक और शनिवार को प्रातः 8.30 से दोपहर 1.15 तक होंगे। हालांकि, ज़रूरत पड़ने पर, उन्हें वीकली ऑफ़ डे/छुट्टियों पर या नॉर्मल वर्किंग आवर्स के बाद भी सर्विस के लिए बुलाया जा सकता है, जिसके लिए कोई अतिरिक्त पारिश्रमिक नहीं मिलेगा।
12. हर पूरे महीने के लिए **1.5** दिन का अवकाश मिलेगा। एक कैलेंडर वर्ष से ज़्यादा अवकाश जमा करने की इजाज़त नहीं दी जा सकती। यहाँ कैलेंडर साल का मतलब नियुक्ति की तारीख से एक साल की सेवा है।
13. महिला कर्मचारी मैटरनिटी बेनिफिट एक्ट, 1961 के तहत नियमों के अनुसार मैटरनिटी बेनिफिट की हकदार होंगी।
14. कॉन्ट्रैक्ट के दौरान, अगर तय अवकाश से ज़्यादा छुट्टी ली जाएगी, तो ' **नो वर्क नो पे** ' लागू होगा।

15. ऑर्डनेंस फैक्ट्री अंबरनाथ के पास किसी भी चरण पर श्रम कल्याण अधिकारी की सेवा समाप्त करने का अधिकार है, अगर दिए गए काम को करने में गंभीर रूप से असफल होता है या किसी भी स्टैंडर्ड ऑफ़ कंडक्ट का पालन नहीं किया जाता है, या दोनों में से किसी भी तरफ से एक महीने का नोटिस या उसके बदले में पेमेंट दिया जाता है।
16. ऑर्डनेंस फैक्ट्री अंबरनाथ के पास बिना कोई कारण बताए, सभी आवेदनों को कुछ या पूरी तरह से स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार है।
17. सिलेक्शन कमिटी का फैसला अंतिम और बाध्यकारी और सभी आवेदकों पर लागू होगा।
18. **नियुक्त किये गए कैंडिडेट को आयुध निर्माणी अंबरनाथ के साथ एक कॉन्ट्रैक्ट एग्रीमेंट साइन करना होगा , जिसमें अन्य शर्तों के साथ-साथ गोपनीयता और अप्रकटीकरण का खंड भी होगा ।**
19. यह अनुबंध कंपनी में एक्सेटेशन/एम्प्लॉयर्स का कोई अधिकार या दावा नहीं देगा।
20. इंटरव्यू के लिए बुलाए गए कैंडिडेट्स को इंटरव्यू के समय वेरिफिकेशन के लिए एजुकेशनल कालिफिकेशन, एक्सपीरियंस इत्यादि से जुड़े ओरिजिनल डॉक्यूमेंट्स दिखाने होंगे। अगर कैंडिडेट की पहचान पर शक होता है या वह ज़रूरी डॉक्यूमेंट्स नहीं दिखा पाता है या डॉक्यूमेंट्स में जानकारी मैच नहीं होती है या वह अप्लाई की गई पोस्ट के लिए अपात्र पाया जाता है या उसकी एप्लीकेशन में कोई और क्लेम मोड गलत पाया जाता है, तो उसे इंटरव्यू में बैठने नहीं दिया जाएगा और उसका कैंडिडेट रद्द माना जाएगा।
21. कैंडिडेट्स को उनके निजी हित के लिए सलाह दी जाती है कि वे कोई भी ऐसा डॉक्यूमेंट या जानकारी न दें जो गलत, छेड़छाड़ किया हुआ, मनगढ़ंत हो और एप्लीकेशन फॉर्म भरते समय कोई भी ज़रूरी जानकारी न छिपाएं।
22. **आवेदन करने की अंतिम तिथि : आयुध निर्माणी अंबरनाथ में आवेदन मिलने की अंतिम तारीख रोजगार समाचार में विज्ञापन छपने की तारीख से 15 दिन, यानी 09.10.2026 तक या उससे पहले है।**
23. **संपर्क :-** अगर कैंडिडेट्स को एप्लीकेशन भरने में कोई दिक्कत आती है, तो वे ऑर्डनेंस फैक्ट्री अंबरनाथ के एच.आर. /स्थापना अनुभाग में फ़ोन नंबर 0251-2616364, 0251-2616548 पर किसी भी कार्य दिवस, यानी सोमवार से शुक्रवार, सुबह 08:30 बजे से शाम 05:30 बजे तक या ईमेल ofa@ord.gov.in के ज़रिए संपर्क कर सकते हैं ।

****In case of any discrepancy or ambiguity between the English and Hindi versions of the recruitment advertisement, the English version shall prevail.**

हस्ता/-
कार्यकारी निदेशक
आयुध निर्माणी अंबरनाथ
कल्याण बदलापुर रोड, अंबरनाथ (पश्चिम),
ठाणे, महाराष्ट्र - 421502

OFA में फिक्स्ड टर्म कॉन्ट्रैक्ट बेसिस पर लेबर वेलफेयर ऑफिसर (LWO) के पद के लिए एप्लीकेशन फॉर्म

नाम (पूरा और बड़े अक्षरों में)			
पिता/पति/पत्नी का नाम			
लिंग			
राष्ट्रीयता			
जाति/श्रेणी			
जन्म तिथि		विज्ञापन की अंतिम तिथि को आयु.	
आधार नंबर		ज्ञात भाषाएँ	
पैन नं.		पहचान प्रमाण	

पता :

मकान नंबर/फ्लैट नंबर			
गली			
निकटतम रेलवे स्टेशन			
पोस्ट ऑफिस		पिन कोड	
ज़िला		राज्य	
मोबाइल नं.		ईमेल आईडी	

शैक्षणिक योग्यता :

योग्यता	विशेषज्ञता (यदि लागू हो)	वर्ष पासिंग	संस्था का नाम	बोर्ड/ विश्वविद्यालय	% प्राप्तांक
दसवीं कक्षा					
बारहवीं कक्षा					
स्नातक					
स्नातकोत्तर डिग्री / डिप्लोमा या एमबीए					

योग्यता के बाद का अनुभव (अगर कोई हो)

क्रम. सं	संगठन का नाम	केंद्र सरकार/राज्य सरकार सरकारी/ पीएसयू/स्वायत्त संस्था/निजी	श्रेणी/ पद का नाम	वेतन स्तर/ प्रति माह मूल वेतन	अवधि		कुल अवधि
					से	को	

टिप्पणी:

1. कृपया एप्लीकेशन फॉर्म के पहले पेज पर चिपकाई गई फोटो पर साइन करें।
2. कैंडिडेट को सभी कॉलम भरने होंगे और जहाँ कोई जानकारी नहीं देनी है, वहाँ 'N/A' लिखना होगा। अधूरे और गलत तरीके से भरे गए एप्लीकेशन रिजेक्ट किए जा सकते हैं। इस बारे में आगे कोई बातचीत नहीं की जाएगी।

3. नोटिफिकेशन में बताए गए सभी डॉक्यूमेंट्स की सेल्फ-अटेस्टेड फोटोकॉपी एप्लीकेशन के साथ अटैच करनी होगी।
4. अगर जगह की कमी हो, तो जानकारी को बताए गए फॉर्मेट के अनुसार एक अलग शीट में अटैच किया जा सकता है।
5. कैंडिडेट्स को इंटरव्यू के समय ऊपर बताए गए डॉक्यूमेंट्स के साथ ओरिजिनल और दो कॉपी (सेल्फ-अटेस्टेड) लेकर आना होगा।

घोषणा

मैं, _____, यह घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने जो ऊपर जानकारी दी है, वह मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सही है। अगर ऊपर दी गई कोई भी जानकारी गलत पाई जाती है, तो अप्लाई की गई पोस्ट के लिए मेरा कैंडिडेट चर सिलेक्शन प्रोसेस के किसी भी स्टेज पर कैंसल किया जा सकता है।

मैं यह भी सर्टिफाई करता/करती हूँ कि मुझ पर कोई चार्ज नहीं है और न ही मुझे किसी करप्शन/गैर-कानूनी फ़ायदे/क्रिमिनल केस में दोषी ठहराया गया है और साथ ही मुझे मेरे पिछले ऑर्गनाइज़ेशन की सर्विस से डिसमिस, हटाया या ज़बरदस्ती रिटायर नहीं किया गया है।

जगह: _____

दिनांक: _____

आवेदक के हस्ताक्षर



आयुध निर्माणी अंबरनाथ
ORDNANCE FACTORY AMBARNATH
यंत्र इंडिया लिमिटेड की एक इकाई
A UNIT OF YANTRA INDIA LIMITED
भारत सरकार का एक उद्यम, रक्षा मंत्रालय
A GOVERNMENT OF INDIA ENTERPRISE, MINISTRY OF DEFENCE



DETAILED ADVERTISEMENT FOR ENGAGEMENT OF 'LABOUR WELFARE OFFICER' ON FIXED TERM CONTRACT BASIS AT ORDNANCE FACTORY AMBARNATH/YIL [EN 25/12]

Advt. No. OFA/ESTT/8017/Hiring/LWO/2026

ORDNANCE FACTORY AMBARNATH (OFA) is a Production Unit under the control of Yantra India Limited, a Defence Public Sector Undertaking, Ministry of Defence, Government of India, incorporated vide MOD Order No. 1(5)/2021/OF/DP (Plg-V)/02 dated 24.09.2021, formed by transferring 08 production units and 05 non production units of erstwhile Ordnance Factory Board. It has vast core competency, resources, strength and expertise in manufacturing of ammunition hardware, fuses, Rocket Launchers, Composites, Various Ferrous and non-ferrous castings and materials.

ORDNANCE FACTORY AMBARNATH is looking for enterprising, dynamic and experienced Indian National to work as '**LABOUR WELFARE OFFICER (LWO)**'.

A. DETAILS OF VACANCIES: -

Name of the Post :	LABOUR WELFARE OFFICER (LWO)
Remuneration:	Rs.45000/- (Fixed)
Nature of Appointment:	On full time contractual basis
Age limit:	Maximum 45 years of age (as on closing date of advertisement)
No. of posts with reservation and place of posting	01 [OBC] (backlog) , OFA

B. TERM OF APPOINTMENT : Engagement on full time, contractual basis, initially for the period of 02 years (if required by the company, can be extended further for the maximum period of 4 years on yearly basis after appraisal and review).

C. TOTAL EMOLUMENT : Total consolidated monthly emolument of Rs.45000/- (Fixed)

D. ACCOMMODATION : Suitable Factory accommodation, if available, will be provided. However, License fee for Quarters including Water, Electricity charges, etc. will be deducted as per Rules. No HRA will be payable under any circumstances.

E. QUALIFYING REQUIREMENTS :-

1. ESSENTIAL EDUCATIONAL QUALIFICATION :-

- Possesses a Degree from a recognized University/Institute.
- Postgraduate Degree/Diploma in Social Work or Social Science or Labour Welfare or Industrial Relations or Personnel Management or MBA in personnel Management or Human Resource Management from a recognized University/Institute.

2. DESIRABLE EDUCATIONAL QUALIFICATION :-

- Adequate knowledge of Marathi Language.

F. AGE LIMIT (as on closing date of advertisement) : Minimum 27 years and Maximum 45 years.

- G. **NATIONALITY** :- Candidate must be citizen of India.
- H. **PLACE OF POSTING** :- **Ordinance Factory Ambarnath, (OFA) / a unit of YIL**. However, they may be deputed for official work to any of the units of YIL/YIL HQ as per their place of posting. The Hotel charges / local conveyance charges payable shall be equivalent to Level-07 officers of YIL during official tour.
- I. **WORKING HOURS** :- Working hours will be as per working hours of OFA. If required, as per exigencies of work, he/she would be asked to attend office on Sundays or other Holidays without any additional compensation.
- J. **Leave** : LWO shall be allowed leave at the rate of 1.5 days for each completed month of service. Accumulation of leave beyond a calendar year may not be allowed. Here calendar year means one year of service from the date of engagement.
- K. **JOB PROFILE** :-
1. To establish contacts and hold consultations with a view to maintaining harmonious relations between the Management and the Workers;
 2. To take up with the Factory Management the grievance of workers, individual as well as collective, with view to securing their redress and to act as a liaison officer between the Management and Labour;
 3. To help the factory management in determining its labour policies and to interpret them to the workers;
 4. To watch employment relations with a view to using his influence in the event of an industrial dispute arising between the Management and Workers and to assist in bringing about a settlement by persuasive efforts;
 5. To advise on fulfillment by the management and the concerned departments of the factory of their obligations, statutory or otherwise concerning regulations of working hours, maternity benefits, medical care, compensation for injuries and sickness and other welfare and social benefit measures;
 6. To advise and assist the management in the fulfillment of its obligations statutory or otherwise concerning prevention of personal injuries and maintaining a safe work environment, in such factories where a Safety Officer is not required to be appointed under enabling provision under Section 40-B;
 7. To advise on fulfilment by the concerned departments of factory of obligations, statutory or otherwise, with regard to the provisions of the Factories Act and rules made there under, and to establish a liaison with Factory Inspectors and Medical Service concerning medical examinations of employees, health, record, supervision of hazardous jobs, sick visiting and convalescence, accident prevention and supervision of Safety Committee, systematic plant inspection, safety education, investigation of accidents and administration of Workmen's Compensation;
 8. To promote relations between the concerned department of the factory and workers which will bring about productive efficiency as well as amelioration in the working conditions and to help workers to adjust and adapt themselves to their working;
 9. To encourage the formation and management of Joint Production Committees, Cooperative Societies, Savings Scheme, Welfare Committees and to supervise their working;
 10. To encourage provisions of amenities, such as canteens, rest shelters, crèches adequate latrine facilities, drinking water supply, sickness and benevolent scheme of payments, pension and superannuation funds, gratuity payments, granting longs leave and legal advice to workers;
 11. To advise on provision of welfare facilities such as housing facilities, food, social and recreational facilities, sanitation, advise on individual personnel/family problems and children's education;
 12. To advise the management on questions relating to training of learners, new-comers, apprentice, workers on transfer and promotion, instructors and supervisors, supervision and control of notice-board

and information bulletins to encourage additional education; and attendance of workers at Technical Institute;

13. To take measures which will serve to raise the standard of living of workers and in general promote their well-being;
14. To maintain and coordinate the maintenance of Funds related to the welfare activities of the industrial employees, like Social Responsibilities Funds, Death Relied Funds, Labour Welfare Fund, Distress Fund/Rahat Kosh Fund, etc.
15. Any other duties as per the directives of the Company/Factory Management in consonance with the provisions of Welfare Officer Rules/Factories Act or relevant Rules/Act of respective Central/State Government.

L. HOW TO APPLY :-

1. Interested candidates shall submit their application form (in Hard Copy) as per the prescribed format attached as Annexure-A, and post them through speed post/courier service to the **Executive Director, Ordnance Factory Ambarnath and Ordnance Factory Ambarnath, Kalyan Badlapur Road, Thane-421502**
In addition, an advance scanned copy of the application form along-with the enclosures is to be sent through email at ofa@ord.gov.in, clearly mentioning in the subject heading '**APPLICATION FOR THE POST OF LABOUR WELFARE OFFICER**'

2. Hard copy of the Application is to be submitted along-with 2 self-attested recent passport size photographs. The applicant should affix his/her one photograph on the application in the space provided and the second one should be attached with application form but not pasted (with full name written on the backside for identification). Self-attested copies of documents/certificates in support of claim regarding age, qualification, experience etc. are also to be attached with application form.
3. Non-attachment of required documents as per application format will be treated as incomplete application and will be rejected forthwith.
4. It is mandatory to fill all the relevant information such as qualification details, experience details, percentage of marks etc.
5. In case of any variation in Name/surname/name spelling mentioned in the Application cum Bio-data and in educational/professional qualification certificates, application will be liable to be cancelled subject to confirmation of forgery.
6. 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 i.e. schedule of interview, queries will be sent to this email id/mobile number.
7. The decision of the OFA in all matters relating to eligibility, acceptance or rejection of applications, penalty for false information, mode of selection, conduct of examination(s) and interview (s) will be final and binding on the candidates and no enquiry/correspondence will be entertained in this regard.

- M. SELECTION PROCESS :** Selection to the above post will be based on performance in Personal Interview and meeting of required criterions specified.

Documents to be attached with the Application:

- a) Educational & experience certificate as per the State Government Statutes/Acts/guidelines/rules/regulations, etc. in vogue and in consonance to Factory Act,1948, necessary for the post Labour Welfare Officer.
- b) 10th Standard Passing Certificate / matriculation Certificate indicating Date of Birth.
- c) Any one of the Photo identity proof viz. PAN card/ Valid Driving license/Voter ID/ Government issued ID.
- d) Valid Caste Certificate issued by the Competent Authority.

- e) Candidates are advised to enclose clear and legible documents/certificates to avoid rejection at screening stage. These documents will be subjected to further verification with the original documents at the time of interview.

N. GENERAL INSTRUCTIONS TO THE CANDIDATES:-

1. Candidate must be a citizen of India.
2. Engagement on full time, contractual basis, initially for the period of 2 years (if required by the company, can be extended further for the maximum period of 4 years on yearly basis after appraisal and review). **The candidate's services can be terminated at any time during the period of engagement by giving one month's notice by either party or through payment of consolidated remuneration of one month in lieu of the notice.**
3. **The finally selected candidates will have to sign a Contractual Agreement with YIL, keeping in consonance the provisions of the Factory Act,1948 & State Government Statutes/Acts/guidelines/ rules/ regulations, etc. in vogue.**
4. The Contract shall not confer any rights or claim of extension/absorption in the Company.
5. The decision of the **Ordnance Factory Ambarnath** about the mode of selection, shortlisting of candidates for written test/interview etc. shall be final and binding. No correspondence will be entertained in this regard.
6. At any stage of engagement/appointment or later, if a candidate is or has been found guilty of any misconduct as mentioned below, he/she shall render himself/herself to legal/criminal prosecution and his/her candidature for the post will be rejected without accepting any further claim in this regard:
 - a. Impersonating or procuring impersonation by any person: or
 - b. Resorting to any irregular means in connection with his/her candidature during selection process: or
 - c. Using undue influence of his/her candidature by any means: or
 - d. Submitting of false certificates/documents/information or suppressing any information at any stage: orIn addition to the above he/she shall also be ;
 - a) Debarred permanently or for a specified period from any examination/recruitment in Yantra India Ltd. and/or;
 - b) Removed/dismissed from service, if the act of misconduct comes to notice after his/her appointment for services to Ordnance Factory Ambarnath.
7. During the contract period, other assignment/consultancy of any type will not be permitted.
8. The LWO will maintain highest standards of integrity, transparency, competitiveness, economy and efficiency while working as LWO in Ordnance Factory Ambarnath/a unit of YIL.
9. The LWO shall maintain absolute confidentiality and secrecy of the information handled by him/her during the contract and even after termination of contract, failing which the LWO will be liable for suitable action.
10. The LWO will be governed by the Official Secrets Act, 1923, as amended from time to time and will not disclose to any unauthorized person(s) any information/data that may come to their notice during the period of their engagement as LWO in the Ordnance Factory Ambarnath.
11. The normal working hours shall be from 8.30 A.M. to 05.30 P.M. from Monday to Friday and from 8.30 A.M. to 1.15 P.M. on Saturdays. However, in exigencies, he/she may be called for services on Weekly Off Day/Holidays or beyond normal working hours, for which, no extra compensation, shall be admissible.

12. Paid leave of absence may be allowed at the rate of **1.5 days** for each completed month of service. Accumulation of leave beyond a calendar year shall not be allowed. Here calendar year means one year of service from the date of engagement.
13. Female Personnel will be entitled to maternity benefits as per the provisions under the Maternity Benefit Act, 1961.
14. **'No work no pay'** will be applicable during the period of contract, if more than prescribed leave will be taken.
15. Ordnance Factory Ambarnath reserves the right to terminate the LWO engagement at any stage in the event of serious failure to perform tasks assigned or on failure to observe any standards of conduct or giving one month's notice or pay in lieu thereof on either side.
16. Ordnance Factory Ambarnath reserves the right to accept or reject in part or full or all the responses (applications) without assigning any reasons whatsoever.
17. Decision of selection Committee will be final and binding on all applicants.
18. **The finally selected candidate will have to sign a Contractual Agreement with Ordnance Factory Ambarnath, which shall, inter-alia, contain the clause of confidentiality and non-disclosure.**
19. The Contract shall not confer any rights or claim of extension/absorption in the Company.
20. The candidates called for interview shall be required to produce original documents relating to educational qualification, experience etc. for verification at the time of interview. If the Identity of the candidate is in doubt or he/she is not able to produce the requisite documents or there is mismatch of information in the documents or he/she is found ineligible for the post applied or any other claim made in his application if found to be incorrect, he/she will not be allowed to appear in the interview and his/her candidature will be treated as cancelled.
21. Candidates are advised in their own interest that they should not furnish any document or information that is/are false, tampered, fabricated and they should not suppress any material information while filling up the application Form.
22. **LAST DATE TO APPLY:-** Last date for receipt of application at OFA is **15 days** from the date of publication of advertisement in Employment News i.e. on or before **09.10.2026**.
23. **CONTACT US:-** In case of any problem faced by the candidates in filling up the application, they may contact HR/Establishment Section of Ordnance Factory Ambarnath over phone number **0251-2616364, 0251-2616548** between **08:30 AM to 05:30 PM** on any working day, i.e. Monday to Friday or through email ofa@ord.gov.in.

.....
EXECUTIVE DIRECTOR
ORDNANCE FACTORY AMBARNATH
KALYAN BADLAPUR ROAD, AMBARNATH(WEST),
THANE, MAHARASHTRA - 421502

ANNEXURE-A**APPLICATION FORM FOR THE POST OF LABOUR WELFARE OFFICER (LWO)**
ON FIXED TERM CONTRACT BASIS AT OFA

Name (in full and CAPITAL letter)			Please paste a recent colour passport size photograph
Father's / Spouse Name			
Gender			
Nationality			
Caste/Category			
Date of Birth		Age as on closing date of Advt.	
Aadhar No.		Languages Known	
PAN No.		Identification Proof	

Address for Communication :

House No./Flat no.			
Street			
Nearest Rly. Station			
Post office		Pin code	
District		State	
Mobile No.		Email ID	

Educational Qualification :

Qualification	Specialization (if applicable)	Year of Passing	Name of the Institute	Board/ University	% of Marks
10 th Class					
12 th Class					
Graduation					
Postgraduate Degree /Diploma or MBA					

Post Qualification Experience (if any)

Sl. No.	Name of the Organization	Central Govt./State Govt./PSU/Autonomous Body/Private	Grade/ Designation	Pay level/ Basic Pay per month	Period		Total Period
					From	To	

NOTE:

1. Please sign across the photo pasted on the first page of Application Form.
2. 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 Applications are liable to be rejected. No further correspondence will be entertained in this respect.

3. Self-attested photocopies of all the documents specified in the notification should be attached with the application.
4. If space becomes a constraint, the information may be attached in a separate sheet as per the prescribed format.
5. 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.

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).

Place: _____

Date: _____

Signature of the applicant