म्यूनिशंस इंडिया लिमिटेड
भारत सरकार का उद्यम
रक्षा मंत्रालय

MUNITIONS INDIA LIMITED
A GOVT. OF INDIA ENTERPRISE
MINISTRY OF DEFENCE

विज्ञापन सं. 02-2026/MIL/HR/2026-27/ Director, DCC	आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि: 12/10/2026, समय 18:00 बजे तक

अनुबंध (टैन्यौर) आधार पर निदेशक, डीपीएसयू समन्वय प्रकोष्ठ (DCC) के पद पर भारतीय प्रौद्योगिक संस्थान मद्रास (IIT Madras) के लिए नियुक्ति

म्युनिशंस इंडिया लिमिटेड (MIL), रक्षा उत्पादन विभाग (DDP), रक्षा मंत्रालय (MoD), भारत सरकार के अधीन अनुसूची 'ए' की रक्षा सार्वजनिक क्षेत्र का उपक्रम (DPSU) है। इसका निगमित कार्यालय (Corporate Office) पुणे में स्थित है तथा इसका गठन कंपनी अधिनियम, 2013 के अंतर्गत 14 अगस्त 2021 को किया गया है। म्यूनिशंस इंडिया लिमिटेड (MIL) DDP द्वारा अधिसूचित दिनांक 01 अक्टूबर 2021 से कार्य करना प्रारंभ किया है। MIL मुख्यतः गोला बारूद एवं विस्फोटकों के निर्माण एवं आपूर्ति के कार्य में संलग्न है तथा देश के विभिन्न राज्यों में इसके 12 उत्पादन इकाइयाँ हैं।

MIL, IIT मद्रास में स्थापित किए जाने वाले DPSU समन्वय प्रकोष्ठ (DCC) के लिए पूर्णकालिक संविदा आधार पर 01 (एक) निदेशक पद हेतु पात्र सेवानिवृत्त वरिष्ठ अधिकारियों से आवेदन आमंत्रित करती है।

DCC का प्राथमिक उद्देश्य DDP के निर्देशोंनुसार अनुसंधान शोधार्थियों (M.Tech., Ph.D.) के माध्यम से विज्ञान एवं इंजीनियरिंग के विभिन्न क्षेत्रों में के DPSU और IIT Madras के बीच दीर्घकालिक सहयोगात्मक अनुसंधान को बढ़ावा देना है।

A)	**पात्रता एवं अनुभव**	
i)	**शैक्षणिक योग्यता**	क) **अनिवार्य:** किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से इंजीनियरिंग/ प्रौद्योगिकी/विज्ञान अथवा समकक्ष विषय में स्नातक डिग्री। ख) **वांछनीय:** इंजीनियरिंग/प्रौद्योगिकी/विज्ञान में स्नातकोत्तर या उच्चतर डिग्री।
ii)	**अनुभव**	क) किसी DPSU से E-8/E-9 वेतनमान अथवा समकक्ष केंद्रीय सरकार के Pay Level-14 एवं उससे ऊपर के स्तर से सेवानिवृत्त व्यक्ति; अथवा IITs, CSIR, DRDO, ISRO आदि से समकक्ष ग्रेड में सेवानिवृत्त प्रोफेसर/एसोसिएट/वैज्ञानिक; अथवा केंद्रीय सरकार के समकक्ष पद से Pay Level-14 एवं उससे ऊपर के स्तर पर सेवानिवृत्त अधिकारी। ख) रक्षा उत्पादन, अनुसंधान एवं विकास (R&D) अथवा प्रौद्योगिकी प्रबंधन में कम-से-कम 10 वर्ष का प्रासंगिक परिचालन, तकनीकी एवं प्रबंधकीय अनुभव, विशेष रूप से उच्च ऊर्जा सामग्री, आयुध एवं विस्फोटक के क्षेत्र में अथवा रक्षा प्रौद्योगिकी से संबंधित अनुसंधान/प्रकाशन का अनुभव।
B)	**कार्यकाल एवं आयु सीमा**	
i)	**कार्यकाल**	नियुक्ति प्रारंभ में 2 (दो) वर्ष की अवधि के लिए पूर्णतः संविदा आधार पर होगी, जिसे अधिकतम 5 (पाँच) वर्ष की अवधि तक अथवा 67 वर्ष की आयु

		प्राप्त होने तक, जो भी पहले हो, बढ़ाया जा सकता है ।
ii)	**आयु सीमा**	आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को अधिकतम आयु 65 वर्ष होगी ।
C)	**पारिश्रमिक एवं नियुक्ति की शर्तें**	
i)	**मासिक पारिश्रमिक**	₹1,30,000/- (रुपये एक लाख तीस हजार मात्र) का निश्चित समेकित पारिश्रमिक, जो संविदा अवधि के दौरान अपरिवर्तित रहेगा। संविदा अवधि में कोई वार्षिक वेतनवृद्धि/प्रतिशत वृद्धि देय नहीं होगी ।
ii)	**TA/DA**	नियुक्त व्यक्ति को, लागू नियमों के अनुसार, इकोनॉमी क्लास हवाई यात्रा/AC-2 टियर रेल यात्रा/ AC टैक्सी की सुविधा/किराया अनुमन्य होगा। DA उस स्तर की दरों पर देय होगा, जिस स्तर से व्यक्ति सेवानिवृत्त हुआ है अथवा अन्य संगठनों में समकक्ष स्तर की दरों पर ।
iii)	**अवकाश**	क) नियुक्त व्यक्ति को प्रति वर्ष 30 दिन का अवकाश देय होगा । प्रत्येक कैलेंडर माह की सेवा के लिए 2.5 दिन का अवकाश अर्जित होगा । कार्यकाल के दौरान अधिकतम 30 दिन तक अवकाश संचित किया जा सकता है तथा एक वर्ष की सेवा पूर्ण होने के बाद उसका नकदीकरण किया जा सकता है । पृथक्करण/कार्यकाल की समाप्ति से पूर्व सेवा के अंतिम माह के 2.5 दिन का अवकाश उस माह की 15 तारीख को दिया जाएगा । **नोट:** कार्यकाल-आधारित कार्मिकों के अवकाश नकदीकरण को समय-समय पर अधिसूचित नियमित कर्मचारियों पर लागू नियमों एवं शर्तों के अनुसार विनियमित किया जाएगा । ख) कैलेंडर वर्ष में नियुक्ति के प्रत्येक पूर्ण माह के लिए 01 दिन का आकस्मिक अवकाश (CL) देय होगा। किसी माह की 1 से 15 तारीख (दोनों तिथियाँ सम्मिलित) के बीच नियुक्ति होने पर उस माह के लिए भी 01 दिन का आकस्मिक अवकाश देय होगा । ग) नियुक्त कार्मिक एक माह में 05 दिन से अधिक अवकाश नहीं ले सकेंगे और एक बार में लगातार 03 दिन से अधिक अवकाश नहीं ले सकेंगे, सिवाय चिकित्सीय आधार के । विशेष परिस्थितियों में अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक (CMD) कुल 30 दिन के वार्षिक अवकाश की सीमा के अधीन इस व्यवस्था में छूट प्रदान कर सकते हैं ।
D)	**प्रमुख कार्य एवं दायित्व**	
i)	संबंधित DPSUs तथा IIT मद्रास के बीच दीर्घकालिक अनुसंधान क्षेत्रों एवं परियोजनाओं की पहचान और संवर्धन के लिए समन्वय करना ।	
ii)	DPSUs, संकाय सदस्यों, शोधकर्ताओं तथा अन्य हितधारकों के बीच अनुसंधान प्रस्तावों एवं परियोजनाओं के विकास हेतु संपर्क एवं समन्वय स्थापित करना।	
iii)	दीर्घकालिक अनुसंधान परियोजनाएँ प्रारंभ करने हेतु DPSUs की तकनीकी एवं अनुसंधान आवश्यकताओं की पहचान में सहायता करना ।	
iv)	स्वीकृत अनुसंधान परियोजनाओं की प्रगति की निगरानी करना तथा मुद्दों के समयबद्ध समाधान हेतु संबंधित हितधारकों के साथ समन्वय करना ।	
v)	योजना के अंतर्गत अनुसंधान गतिविधियों की स्थिति की समीक्षा करना तथा संबंधित प्राधिकारी को समय-समय पर रिपोर्ट प्रस्तुत करना ।	
vi)	DPSUs तथा संबंधित तकनीकी संस्थानों के बीच बैठकों, समीक्षा बैठकों एवं अन्य संवादों की	

	व्यवस्था/समन्वय करना ।	
vii)	प्रस्तावों, स्वीकृत परियोजनाओं, शोध छात्रों तथा चल रही अनुसंधान गतिविधियों की प्रगति से संबंधित अभिलेख एवं डेटाबेस का उचित रख-रखाव करना ।	
viii)	अनुसंधान परियोजनाओं के क्रियान्वयन एवं प्रगति को प्रभावित करने वाले मुद्दों की पहचान करना तथा उनके समाधान हेतु संबंधित हितधारकों के साथ समन्वय करना ।	
ix)	DPSUs, IIT मद्रास तथा योजना के अंतर्गत शामिल अन्य संस्थानों के बीच प्रभावी संचार एवं समन्वय सुनिश्चित करना ।	
x)	सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए योजना के क्रियान्वयन एवं समन्वय से संबंधित अन्य कार्य करना ।	
E)	**आवेदन शुल्क**	शून्य ।
F)	**आवेदन कैसे करें**	अभ्यर्थियों को आवेदन प्रपत्र डाउनलोड कर उसका प्रिंट निकालना होगा तथा उसे केवल BLOCK LETTERS में भरना होगा । अभ्यर्थी विस्तृत नियम एवं शर्तें ध्यानपूर्वक पढ़ें तथा आगे के किसी भी अद्यतन के लिए MIL की वेबसाइट नियमित रूप से देखते रहें । लिफाफे पर स्पष्ट रूप से **“APPLICATION FOR THE POST OF DIRECTOR-DPSU COORDINATION CELL (DCC) AT IIT MADRAS”** अंकित किया जाए । आवेदन के साथ आवश्यक संलग्नक तथा दो अतिरिक्त स्व-प्रमाणित फोटो (फोटो के पीछे स्व-प्रमाणित) निम्न पते पर डाक द्वारा भेजे जाएँ: **अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक,** **म्युनिशंस इंडिया लिमिटेड** **निगमित कार्यालय: न्याती यूनिट्री, द्वितीय तल, नगर रोड येरवडा,** **पुणे-411006**
G)	**चयन प्रक्रिया**	
i)	MIL द्वारा गठित चयन समिति आवेदन पत्रों की जाँच करेगी तथा योग्यता के आधार पर अभ्यर्थियों को शॉर्टलिस्ट किया जाएगा । शॉर्टलिस्ट किए गए अभ्यर्थियों को चयन समिति के समक्ष साक्षात्कार हेतु बुलाया जाएगा ।	
ii)	अभ्यर्थी के चयन के संबंध में सक्षम प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा तथा इस विषय में किसी प्रकार का पत्राचार स्वीकार नहीं किया जाएगा ।	
iii)	रिक्तियों की संख्या एवं साक्षात्कार हेतु बुलाए जाने वाले पात्र अभ्यर्थियों की संख्या का अनुपात 1:3 होगा ।	
iv)	अनुशंसित सूची में से साक्षात्कार हेतु बुलाए जाने वाले अभ्यर्थियों की क्रम-निर्धारण प्रक्रिया निम्नलिखित आधार पर की जा सकती है: (i) कुल अनुभव एवं अर्जित शैक्षणिक योग्यताएँ; (ii) R&D का विशिष्ट अनुभव; (iii) आवश्यकता एवं उचित कारण होने पर CMD/MIL के अनुमोदन से उपर्युक्त मानदंड में परिवर्तन किया जा सकता है।	
H)	**सामान्य शर्तें**	
i)	नियुक्त निदेशक समय-समय पर संशोधित Official Secrets Act, 1923 से शासित हो तथा नियुक्ति अवधि में उसके संज्ञान में आने वाली किसी भी सूचना/डेटा को किसी अनधिकृत व्यक्ति को प्रकट नहीं करेंगे । ऐसे सभी दस्तावेज सरकार की संपत्ति होंगे ।	

ii)	कार्यकाल-आधारित कार्मिक की कार्य-व्यवस्था नियोक्ता द्वारा निर्धारित की जाएगी ।
iii)	शैक्षणिक योग्यताओं, आयु प्रमाण, अनुभव प्रमाण-पत्र, PPO तथा मूल संगठन से सेवा के अंतिम 5 वर्षों के आधार पर जारी सतर्कता मंजूरी प्रमाण-पत्र की स्व-प्रमाणित प्रतियाँ आवेदन के साथ संलग्न की जाएँ ।
iv)	झूठी/गलत/अपूर्ण सूचना और/या संदिग्ध/फर्जी दस्तावेज प्रस्तुत करने पर उम्मीदवारी अयोग्य घोषित की जाएगी ।
v)	फोन, संदेश या अन्य किसी माध्यम से कोई पत्राचार/पूछताछ स्वीकार नहीं की जाएगी ।
vi)	किसी भी प्रकार की अनुचित पैरवी/प्रचार करने पर उम्मीदवारी अयोग्य घोषित की जाएगी ।
vii)	केवल आवेदन प्रस्तुत करने से साक्षात्कार हेतु बुलावा पत्र जारी होने की गारंटी नहीं होगी ।
viii)	केवल शॉर्टलिस्ट किए गए अभ्यर्थियों को उचित समय पर ई-मेल द्वारा साक्षात्कार की सूचना दी जाएगी ।
ix)	डाक में विलंब अथवा किसी अन्य कारण से आवेदन/बुलावा पत्र के विलंब से प्राप्त होने/प्राप्त न होने के लिए MIL निगमित कार्यालय उत्तरदायी नहीं होगा ।
x)	ई-मेल ID एवं फोन/मोबाइल नंबर पूरी चयन प्रक्रिया पूर्ण होने तक सक्रिय रखे जाएँ ।
xi)	नियुक्त व्यक्ति IIT Madras के कार्य समय का पालन करेगा अथवा MIL द्वारा निर्देशों के अनुसार कार्य करना होगा ।
xii)	नियुक्ति से व्यक्ति को कंपनी के नियमित कर्मचारी का दर्जा प्राप्त करने का कोई अधिकार नहीं होगा ।
xiii)	नियुक्त व्यक्ति सौंपे गए कार्य एवं आचरण से संबंधित कंपनी/फैक्टरी के नियमों एवं विनियमों, जैसे Standing Orders आदि, का पालन करेगा ।
xiv)	नियुक्त व्यक्ति पर लागू नियमों के अनुसार Income Tax, Service Tax, Professional Tax आदि लागू होंगे तथा ऐसे सभी कर उसके द्वारा देय होंगे ।
xv)	नियुक्त व्यक्ति निम्नलिखित का हकदार नहीं होगा: (a) पदोन्नति; (b) OT भत्ता; (c) ऋण, अग्रिम एवं ब्याज सब्सिडी; (d) चिकित्सा सुविधाएँ; (e) आकस्मिक अग्रिम; (f) स्कूल फीस प्रतिपूर्ति; (g) LTC/LTA सुविधाएँ; (h) अध्ययन अवकाश; (i) उच्च अध्ययन हेतु प्रायोजन; (j) विज्ञापन में उल्लिखित के अतिरिक्त नियमित कर्मचारियों को देय अन्य कोई लाभ ।
xvi)	नियुक्त व्यक्ति इस विज्ञापन में उल्लिखित के अतिरिक्त किसी अन्य भत्ते या लाभ का हकदार नहीं होगा ।
xvii)	कार्मिक के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन छमाही आधार पर किया जाएगा ।
xviii)	नियुक्ति पूर्णकालिक आधार पर होगी । अधिकृत अवकाश/कंपनी अवकाश के अतिरिक्त ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि के लिए समेकित पारिश्रमिक में आनुपातिक कटौती की जाएगी । नियमित कर्मचारियों पर लागू कंपनी अवकाश नियुक्त व्यक्ति को भी देय होंगे ।
xix)	कार्यकाल के दौरान किसी भी समय दोनों पक्षों में से कोई भी पक्ष एक माह का नोटिस देकर अथवा

	नोटिस के बदले पारिश्रमिक देकर नियुक्ति समाप्त कर सकता है ।	
xx)	नियुक्त कार्मिक को मूल संगठन से सेवा के अंतिम 5 वर्षों के आधार पर जारी सतर्कता मंजूरी प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा ।	
I)	**आवेदन की अस्वीकृति/ उम्मीदवारी रद्द करना**	अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदन अथवा पात्रता मानदंड एवं विज्ञापन की नियम एवं शर्तों को पूरा न करने वाले आवेदन सरसरी तौर पर अस्वीकृत कर दिए जाएँगे ।
J)	**सभी अभ्यर्थियों के लिए सावधानी**	कुछ असामाजिक/अनुचित तत्व अवैध धनराशि लेकर MIL निगमित कार्यालय में नियुक्ति दिलाने का आश्वासन दे सकते हैं । अभ्यर्थी ऐसे झूठे आश्वासनों/शोषण का शिकार न हों तथा ऐसे तत्वों को किसी भी प्रकार से प्रोत्साहित न करें । चयन प्रक्रिया योग्यता के आधार पर पारदर्शी तरीके से की जाएगी ।
K)	**अभ्यर्थियों द्वारा पात्रता सुनिश्चित करना**	उपर्युक्त पद हेतु आवेदन करने वाले अभ्यर्थी यह सुनिश्चित करें कि वे पद के लिए निर्धारित सभी पात्रता शर्तें को पूरी करते हैं ।
L)	**अभ्यर्थियों के लिए अन्य जानकारी**	
i)	चयन प्रक्रिया में निर्धारित पात्रता शर्तों की पूर्ति पूर्णतः अंतिम होगी।	
ii)	साक्षात्कार हेतु Call Letter/Admit Card जारी किए जाने मात्र से MIL द्वारा उम्मीदवारी की अंतिम स्वीकृति नहीं मानी जाएगी ।	
iii)	मूल दस्तावेजों के संदर्भ में पात्रता शर्तों का सत्यापन MIL निगमित कार्यालय में दस्तावेज सत्यापन के समय किया जाएगा ।	
iv)	अभ्यर्थी नियुक्ति से संबंधित MIL के किसी भी पत्राचार के लिए अपने ई-मेल ID को नियमित रूप से देखते रहें । Call Letters अभ्यर्थियों को ई-मेल द्वारा भेजे जाएँगे।	
v)	इस विज्ञापन के संबंध में उत्पन्न कोई भी विवाद केवल पुणे स्थित न्यायालयों/अधिकरणों के क्षेत्राधिकार के अधीन होगा ।	
vi)	किसी आकस्मिक परिस्थिति में सक्षम प्राधिकारी चयन की किसी अन्य वैधानिक पद्धति को पूर्णतः अथवा आंशिक रूप से अपनाने के अधिकार को सुरक्षित रखते है ।	
M)	बुलावा पत्र उम्मीदवारों को ई-मेल द्वारा भेजे जाएंगे ।	
N)	इस विज्ञापन से उत्पन्न या उससे संबंधित किसी भी विवाद का निपटारा केवल पुणे में स्थित अदालतों/अधिकरणों के क्षेत्राधिकार के अधीन होगा ।	
O)	सक्षम प्राधिकारी किसी भी आकस्मिकता दी स्थिति में, आंशिक या पुर्ण रूप से, चयन का कोई अन्य कानूनी तरीका अपनाने का अधिकर सुरक्षित रखता है ।	
P)	डाक द्वारा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि 12/10/2026, समय 18:00 बजे तक है ।	

विज्ञापन के हिंदी एवं अंग्रेजी संस्करणों के बीच किसी भी प्रकार की विसंगति अथवा असंगति की स्थिति में, अंग्रेजी संस्करण में निहित प्रावधान मान्य होंगे ।

****

Advertisement No. 02-2026/MIL/HR/2026-27/ Director, DCC	The last date for receipt of applications by post is 10/10/2026 up to 17:00 hrs.

ENGAGEMENT OF DIRECTOR, DPSU COORDINATION CELL (DCC) AT INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY (IIT) MADRAS ON TENURE BASIS

Munitions India Limited (MIL) is a Schedule ‘A’ Defence Public Sector Undertaking (DPSU) under Department of Defence Production (DDP), Ministry of Defence (MoD), Government of India, with Corporate Office at Pune, incorporated under the Companies Act, 2013 on 14th August, 2021. It has commenced its business on 1st October 2021 notified by DDP. MIL, is primarily engaged in manufacture and supply of Ammunition and Explosives and has 12 (Twelve) Production Units spread across various states in India.

MIL invites application from eligible retired senior executives for the post of Director, DPSU Coordination Cell (DCC), 01 (One) post to be established at IIT Madras on full time contractual basis.

The primary objective of the DCC is to foster long-term collaborative research between DPSU and IIT Madras in any area of science and engineering as per DDP guidelines through research scholars (M. Tech., Ph.D.).

A)	**Eligibility Criteria and Experience:**	
i)	**Qualification:**	**a) Essential:** Graduate Degree in Engineering/Technology/ Science or equivalent discipline from a recognized University/ Institutes. **b) Desirable:** Masters or higher degree in Engineering/ Technology/Science.
ii)	**Experience:**	**a)** Persons retired from any DPSU at the Pay Scale of E-8/E-9 or equivalent Central Government Pay Level of Level 14 and above OR equivalent grade Professors/Scientists retired from IITs, CSIR, DRDO, ISRO, etc., or any other officers retired from analogous posts of Central Government at the Pay Level of Level 14 and above. **b)** Relevant operational, technical, and managerial experience of at least 10 years in defence production, R&D, or technology management, particularly in the field of High Energy Materials, Ammunition and Explosives or research/publications in defence technology.
B)	**Tenure and Age Limit**	
i)	**Tenure**	The engagement shall be purely on a contractual basis initially for a period of 2 (Two) Years, further

		extendable up to a period of maximum 5 (Five) Years or until attaining 67 years of age, whichever is earlier.
ii)	**Age Limit**	Maximum age limit is 65 years as on the closing date of receipt of application.
C)	**Remuneration and Terms of Engagement**	
i)	**Monthly Remuneration**	A fixed consolidated remuneration of ₹ 1,30,000/- (Rupees One Lakh Thirty Thousand Only) and will remain unchanged for the term of the contract. There will be no annual increment/percentage increase during the contract period.
ii)	**TA/DA**	Person engaged will be entitled to travel by Economy Class air fare/AC 2 Tier train fare/AC Taxi, as applicable. DA at the rates admissible to the level from which the person engaged superannuated or equivalent level in other organisations.
iii)	**Leave of absence**	a) Person 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 may be accumulated during the tenure up to a maximum of 30 days and may 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 15th day of that month. **Note:** Encashment of Leave in respect of Person engaged will be governed by applicable Rules and Terms & Conditions applicable to the regular employee as notified from time to time. b) 01 (One) day of Casual Leave (CL) shall be admissible for each completed month of engagement during the calendar year. Personnel joining between the 1st and 15th of any month (both days inclusive) shall also be eligible for 01 (One) day Casual Leave (CL) for that month. c) The person engaged shall not avail more than 05 days of leave in a month and shall not avail more than 03 consecutive days of leave at a stretch, except on medical grounds. Under special circumstance CMD can give relaxation in this leave pattern subject to total leave not exceeding 30 days in a year.
D)	**Key Roles and Responsibilities**	
i)	To coordinate between the concerned DPSUs and IIT Madras for identification and promotion of long term research areas and projects.	

ii)	To facilitate liaison between the DPSUs, faculty members, researchers and other stakeholders for development of research proposals and projects.	
iii)	To assist the DPSUs in identifying their technological and research requirements for taking up long term research projects.	
iv)	To monitor the progress of approved research projects and coordinate with concerned stakeholders for timely resolution of issues.	
v)	To review the status of research activities under the scheme and submit periodic reports to the concerned authority.	
vi)	To facilitate meetings, review meetings and other interactions between DPSUs and the concerned technical institutes.	
vii)	To maintain proper records and database of proposals, approved projects, research students and the progress of ongoing research activities.	
viii)	To identify issues affecting the implementation and progress of research projects and coordinate with the concerned stakeholders for their resolution.	
ix)	To ensure effective communication and coordination among the DPSUs, IIT Madras and other institutions involved under the scheme.	
x)	To perform any other duties related to the implementation and coordination of the scheme, as assigned by the Competent Authority.	
E)	**Application Fees**	NIL
F)	**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 DIRECTOR-DPSU COORDINATION CELL (DCC) AT IIT MADRAS"**. 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**
G)	**Selection Procedure**	
i)	MIL, through a Selection Committee, will scrutinize the applications and shortlist the candidates based on merits. The shortlisted candidates will be called for interview for selection Committee.	
ii)	The decision of the Competent Authority on selection of candidates will be final and no correspondence on this subject will be entertained.	
iii)	The ratio between the number of vacancies and number of eligible candidates to be called for interview shall be 1:3.	
iv)	The sorting of candidates to be called for interview from the recommended list may be done on the basis of below mentioned criteria:	

	a) The sorting will be done on basis of total experience and qualifications acquired by the candidates. b) Specific experience of R&D may be considered for scrutiny. c) The above is however is subject to change if justified reason is available to do so with the approval of CMD/MIL.
H)	**General Conditions**
i)	The selected Director will be governed by the Official Secrets Act, 1923, as amended from time to time and will not be disclosed to any unauthorized person(s) any information/data that may come to his notice during the period of his engagement. All such documents will be the property of the Government.
ii)	The working pattern of the person engaged shall be decided by the Employer.
iii)	Self-attested copies of educational qualifications, proof of age, 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.
iv)	Submission of false/incorrect/incomplete information and/or dubious/bogus documents shall disqualify the candidature.
v)	No correspondence/enquiry through phone, message or any other mode will be entertained.
vi)	Canvassing in any form will lead to disqualification.
vii)	Mere submission of application form does not guarantee issue of "Call Letter" for interview.
viii)	Only short listed candidates will be informed through e-mail for the interview in due course.
ix)	**Munitions India Limited, Corporate Office**, will not be responsible for late/non-receipt of filled-in application/Call letters, etc., due to postal delay or any other reasons.
x)	E-mail ID & Phone/Mobile Numbers should be kept active till the completion of whole recruitment process.
xi)	The person engaged shall follow the working hours of the IIT Madras or as guided by MIL.
xii)	Engagement will not confer any right on the Person to claim the status of a regular employee of the Company.
xiii)	The person engaged shall abide by the Company/Factory Rules & Regulations governing carrying out the assigned tasks and their conduct, like Standing Orders etc.
xiv)	Person engaged 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 him/her.
xv)	The person engaged will not be entitled to the following: a) Promotions; b) OT Allowance; c) Loans, Advances & 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.	
xvi)	The person engaged will not be entitled to any allowances or benefits other than those indicated in this advertisement.	
xvii)	The performance of the person shall be assessed on a half-yearly basis.	
xviii)	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.	
xix)	The engagement may be terminated by either party at any time during the tenure by giving one month’s notice or remuneration in lieu of notice.	
xx)	Personnel engaged should bring vigilance clearance certificate based on last 5 years of service from the parent organisation.	
I)	**Rejection of Application /Cancellation of Candidature**	Applications received after the closing date or not meeting the eligibility criteria and the Terms & Conditions of the advertisement shall be summarily rejected.
J)	**Caution to All Candidates**	Some unscrupulous elements may approach you with the assurance of procuring engagement for you in the MILCO & FACTORY 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.
K)	**Candidates to ensure their eligibility for the Engagement**	Candidates applying for the aforesaid post should ensure that they fulfil all the prescribed eligibility conditions.
L)	**Other Information to the Candidates**	
i)	Admission to all stages of the selection procedure shall be purely provisional, subject to fulfilment of the prescribed eligibility conditions.	
ii)	Mere issue of a Call Letter/Admit Card for interview shall not imply final acceptance of the candidature by MIL.	
iii)	Verification of eligibility conditions with reference to original documents will be done only at the time of document verification in the factory.	
iv)	Candidates should regularly check their e-mail ID for any correspondence from MIL regarding the engagement.	
M)	Call letters will be forwarded to the candidates by e-mail.	
N)	Any dispute arising out of or relating to this advertisement will be subject to courts/tribunals situated in PUNE only.	

O)	The Competent Authority reserves the right to adopt any other lawful mode of selection, in part or in whole, in case of any contingency.
P)	**The last date for receipt of applications by post is 12/10/2026 up to 18:00 hrs.**

APPLICATION FOR DIRECTOR DPSU COORDINATION CELL (DCC) AT IIT MADRAS
To be forwarded by Post

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

To
The Chairman & Managing Director,
MUNITIONS INDIA LIMITED
Corporate Office: Nyati Unitree, 2nd Floor, Yerwada, Pune-411006

(TO BE FILLED UP IN BLOCK LETTERS ONLY)

01.	Post Applied for	**DIRECTOR DPSU COORDINATION CELL (DCC) AT IIT MADRAS**		
02.	Name in Block Letters (as mentioned in service record)			
03.	Father's / Husband's Name			
04.	Mother's Name			
05.	Nationality			
06.	Gender			
07.	Aadhar No.			
08.	PAN No.			
09.	Date of Birth	Day (dd)	Month (mm)	Year (yyyy)
10.	Age (as on closing date)			
11.	Whether General/SC/ST/OBC			
12.	Whether Person with Disability or Not? If yes, please mention details.	Yes/No		
13.	Name of Organization from where retired			
14.	Date of Retirement			

15.	Post held at the time of Retirement & Pay Level at the time of Retirement	
16.	Complete postal Address & pin code for communication	STATE: PIN:
17.	Mobile/Phone Number	(1) (2)
18.	E-mail ID (in block letters)	(1) (2)
19.	Two prominent and visible identification marks	(1) (2)

20. Educational and Professional Qualifications:

Qualification	**Specialization Discipline**	**Name of University/ Board**	**Year of passing**
Graduate			
Post Graduate			
Other Qualification			

21. Experience details (of all previous and present employment, starting from the recent post)

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

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

Assessment Year	APAR Gradings/Rating	Remarks (if any)

24. Vigilance and Disciplinary declaration:

i)	Is any disciplinary/vigilance inquiry pending or contemplated against you?	Yes/No
ii)	Has any major/minor penalty been imposed on you during your service career?	Yes/No
iii)	Is any criminal case pending/contemplated against you?	Yes/No
	Note: If yes to any of the above, please furnish details on a separate sheet.	

25. 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	
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 true, complete, and correct to the best of my knowledge and belief. I understand and agree that in the event of any information being found false or incorrect/ incomplete or ineligibility being detected at any stage, my candidature/engagement is liable to be

rejected/cancelled/terminated without any notice and I shall be bound by the decision of MIL.

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).

Date : ____________________________
Place : ____________________________

Signature of the Candidate
Name: ____________________________

Note:

i) Please sign across the phot pasted on the first page of Application Form.
ii) The candidate is required to fill up all the columns and wherever no information is to be furnished, 'NA' should be mentioned. Incomplete and improperly filled in Applications are liable to be rejected. No further correspondence will be entertained in this respect.
iii) Self attested photocopies of all the documents specified in the notification should be attached with the application.
iv) If space become a constraint, the information may be attached in a separate sheet as per the prescribed format.
v) 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)

Vigilance Clearance Certificate

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

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 & Seal of the Head of the Office