एडवान्स्ड वेपन्स एण्ड इक्विपमेंट इण्डिया लिमिटेड

Advanced Weapons & Equipment India Limited

भारत सरकार का उद्यम, रक्षा मंत्रालय, रक्षा उत्पादन विभाग

A Government of India Enterprise, Ministry of Defence,

Department of Defence Production

पूर्णकालिक संविदा के आधार पर "कम्पनी सचिव " की आवश्यकता

Requirement of "Company Secretary" full time on Contract Basis

(*विज्ञापन सं/* Advt. No. AWEIL/16/2026)

आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि –

Last Date of receipt of Applications – 04/12/2026

एडवान्स्ड वेपन्स एण्ड इक्विपमेंट इण्डिया लिमिटेड (ए.डब्लू.ई.आई.एल.) रक्षा उत्पादन विभाग, रक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन अनुसूची 'ए' रक्षा सार्वजनिक क्षेत्र का एक उपक्रम है। इसका कार्पोरेट मुख्यालय कानपुर में स्थित है तथा इसका गठन कंपनी अधिनियम, 2013 के अंतर्गत दिनांक 14 अगस्त 2021 को किया गया। इसने रक्षा उत्पादन विभाग की अधिसूचना के अनुसार 01 अक्टूबर 2021 से अपना व्यापार प्रारंभ किया। एडवान्स्ड वेपन्स एण्ड इक्विपमेंट इण्डिया लिमिटेड (ए.डब्लू.ई.आई.एल.) मुख्य रूप से हथियार प्रणालियों, छोटे हथियारों, टैंक गन सामग्री एवं गोला–बारूद अवयवों के निर्माण एवं आपूर्ति के कार्य में संलग्न है तथा इसकी भारत के विभिन्न राज्यों में आठ उत्पादन इकाइयॉ स्थित है।

Advanced Weapons & Equipment India Ltd. (AWEIL) is a Scheduled 'A' Defence Public Sector Undertaking under Department of Defence Production, Ministry of Defence, Government of India, with Corporate Hqrs at Kanpur, incorporated under the Companies Act 2013 on 14th August, 2021. It has commenced its business on 1st October 2021 notified by DDP. Advanced Weapons and Equipment India Limited (AWEIL), is primarily engaged in Manufacture and Supply of Weapon Systems, Small Arms, Tank Gun Articles and Ammunition Components and has eight production units spread across various states in India.

एडवान्स्ड वेपन्स एण्ड इक्विपमेंट इण्डिया लिमिटेड (ए.डब्लू.ई.आई.एल.) निम्नलिखित पद हेतु निर्धारित पात्रता मानदंड पूर्ण करने वाले भारतीय नागरिको से आवेदन आमंत्रित करता है:–

AWEIL invites applications from Indian nationals fulfilling the following eligibility criteria for the following post: -

Sl No.	*विवरण* **Particular**	*पद का विवरण* **Details of Post**
01	*पदनाम एवं पद की संख्या* **Designation and No. of Post**	*कम्पनी सचिव – 01* (*अनारक्षित*) Company Secretary 01(unreserved)
02	*नियुक्ति की प्रकृति* Nature of Appointment	*पूर्णकालिक संविदा आधार पर नियुक्ति* Employment on full time Contract basis
03	*नियुक्ति की अवधि*	*प्रारंभिक अवधि 02 वर्ष की होगी, जिसे कार्य निष्पादन*

	Term of Appointment	*के मूल्याकंन एवं आवश्यकता के आधार पर प्रतिवर्ष बढाते हुए अधिकतम 04 वर्ष तक (प्रारम्भिक नियुक्ति तिथि से) किया जा सकेगा।* Initially for period of 2 Years. If required by the company, can be extended (maximum up to 4 years from date of initial appointment) on yearly basis after appraisal and review.
04	*कुल* ***पारिश्रमिक*** Total Emoluments	*प्रतिमाह समेकित पारिश्रमिक रू.* 1,20,000/- (*एक लाख बीस हजार मात्र*) *देय होगा, इसमें प्रतिवर्ष 10%की वृद्धि की जाएगी। इसके अतिरिक्त कोई अन्य भत्ता देय नहीं होगा।* Consolidated Rs. 1,20,000/- (One Lakh Twenty Thousand only) Per month, which shall be enhanced 10% per year. No other allowances shall be admissible. ***चिकित्सा बीमा प्रीमियमः*** *चिकित्सा बीमा प्रीमियम की प्रतिपूर्ति वार्षिक आधार पर अधिकतम रू.* 15000(*रू. पन्द्रह हजार मात्र*) *की सीमा तक की जाएगी।* **Medical Insurance Premium**: Reimbursement of medical insurance premium will be made annually up to maximum ceiling of Rs. 15000/- (Rs. Fifteen Thousand Only)
05	*पात्रता मानदंड* ELIGIBILITY CRITERIA	
a	*अधिकतम आयु सीमा* Upper age limit	*विज्ञापन की अंतिम तिथि को उम्र 40 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।* Not more than 40 years as on the last date of the Advertisement /Notice.
b	*अनिवार्य शैक्षिक योग्यता एवं अनुभव* Essential Educational Qualifications & Experience	**i.** Should have passed the final examination of the Institute of Company Secretaries of India (ICSI) and should be associate / fellow members of ICSI. **ii.** Should have minimum 05 years post qualifications experience (It will be verified by membership certificate) **iii.** Should have worked for a period of 05 years as Company Secretary in company/ies (to be verified by form DIR-12/32) **iv.** Should have worked form minimum 1 years in company/ies having annual turnover of minimum 1000 Cr in any of the last 3 financial years. FY 2023-24, FY 2024-25 & FY 2025-26 (to be verified by Audited balance sheet).
c	*वरीयता* Preference	**i.** Degree in law (LL.B./LL.M) **ii.** Experience of 2 years in a company listed on stock exchange.

06	*तैनाती स्थल* Place of Posting	*एडब्लूईआईएल कार्पोरेट कार्यालय (ए.डब्लू.ई.आई. एल. मुख्यालय) तथापि, आधिकारिक कार्यो हेतु अभ्यर्थी को एडब्लूईआईएल की किसी भी इकाई अथवा सरकारी कार्यालयों/विभागों में प्रतिनियुक्त किया जा सकता है। अवश्यकतानुसार उसे एडब्लूईआईएल की अन्य इकाई/कार्यालय में स्थानान्तरित भी किया जा सकता है।* AWEIL Corporate office (AWEIL HQ), Kanpur. However, he / she may be deputed for official works to any of the units of AWEIL/Govt. offices /Departments. Based on the requirement he/she may be transferred to other units/office of AWEIL.
07	*कार्यक्षेत्र या जांब प्रोफाइल* **Scope of Work or Job Profile**	*पद के कार्य एवं उत्तरदायित्वों में मुख्यतः निम्नलिखित दायित्व सम्मिलित होगें–:* **The roles and responsibilities shall broadly cover the following:** a) **Compliance**: Ensuring compliance of the provision of companies act and rules made thereunder and other statutes & by-laws, provisions of corporate governance and secretarial standards. Ensures that the business/affairs of the company are conducted in accordance with its object as contained in its memorandum of association/articles of association and provision of the company. Ensure compliance with various authorities like labour committee, Registrar of companies (ROC) etc. Ensure compliance of provision of permission acquisition viz. permissions from various government bodies and board. Ensure compliance of the provisions related to the share capitals of the company. b) **Advising**: Advising companies on compliance of legal matters and procedural aspects, Companies act, Labour and Industrial laws, Management, Valuation and Audit, Drafting of legal documents, Manpower planning and development etc. c) **Assistance**: Providing secretarial assistance to the company in the conduct of the affairs of the company including dealing with board matters, providing assistance to management in day-to-day administration activities and guidance to the directors about their duties. Assistance in obtaining various licenses and permissions under various laws applicable to the company. d) **Co-ordinating**: To co-ordinate, facilitate, call and hold; Board Meeting, Committee Meeting, Annual General Meeting, Extra Ordinary General Meetings and to attend such meetings in order to ensure compliance of legal requirements and to take follow up actions thereof. Co-coordinating/liaising with Registrar of Companies

		(RoC). Co-coordinating with the auditors for corporate for corporate secretarial compliance during audit. e) **Drafting/Preparation of documents:** Drafting Agendas, Resolutions, Minutes; of Board Meetings, Committee Meeting, Annual General Meeting and Extraordinary General Meeting in consultation with Chairman and Managing Director. Drafting notice and explanatory statements ancillary to the resolutions of meetings/Audit. Preparation of documents for disclosure of interest filing for all directors, Annual filing documents (directors report, annual return and with the necessary annexure and e-forms), Notices, Legal and other corporate documents. Preparation of document for appointment/reappointment and resignation/cessation of Directors and auditors in the company. Preparation of document for the increase of authorize capital, allotment of equity shares, shares certificates necessary for allotment of shares and conduct appropriate activities connected with share transfer. f) **Filing:** Filing of balance sheets, profit & loss Accounts, registering any company documents including forms, returns and application by and on behalf of the company as an authorized representative with ROC or any other competent authority. Filing of forms relating to charge creation, modification and satisfaction. g) **Maintenance:** Maintenance of minutes' books of meeting of board of directors and shareholders of the company, statutory registers (including statutory share register) with necessary enclosures and other statutory records of the company as applicable to the company as per companies' act 2013 and secretarial standards. h) **Custodian:** Custodian of seal of the company, corporate records, statutory books and registers. i) **Representing:** Representing Company before the courts, tribunals, tax authorities and other statutory/regulatory authorities as and when required. j) **Communication:** Communication with various stakeholders like government, regulators, Authorities etc. and also maintaining Industrial relations. k) **Sign & Seal:** Approve, sign & seal agreements, leases legal forms and other official documents on the companies' behalf when authorized by the board of directors. l) Any other matters relating to the company secretarial assignment including all incidental

		works such as legal matters, audit, accounts, report writing and compliance to various statutory, regulatory and other reporting.
08	*अवकाश* **Leave**	*12 दिन का आकस्मिक अवकाश का प्रावधान होगा, जो प्रति माह एक आकस्मिक अवकाश के आधार पर प्रो राटा प्रणाली अनुसार देय होगा। जिसका लाभ अर्द्धदिवसीय आधार पर लिया जा सकेगा।* 12 Days Casual leave(CL) @ one casual leave per month on pro-rata basis. Which can be availed as half day also.
09	*आवास* **Accommodation**	*उपलब्धता होने पर कंपनी आवास प्रदान किया जाएगा तथा कंपनी के नियमो के अनुसार आवश्यक कटौती की जाएगी।* Company Quarter will be provided, if available and necessary deduction will be made as per Company Rules.
10	*चयन प्रक्रिया* **Selection Process**	*चयन शैक्षणिक योग्यता, अनुभव एवं व्यक्तिगत साक्षात्कार में प्रदर्शन के आधार पर किया जाएगा।* *सक्षम प्राधिकारी, विशेष रूप से उपर्युक्त पद के संबंध में पात्रता मानदंडो को पूरा करने वाले अभ्यर्थियों को संक्षिप्त सूची में शामिल कारने के लिए शैक्षणिक योग्यता एवं/अथवा अनुभव संबंधी मानदंडो को ओर अधिक कठोर करने अथवा लिखित परीक्षा आयोजित करने का निर्णय भी ले सकते है।* Educational Qualification, Experience and performance in personal Interview. The Competent Authority may enhance the criteria for qualification and /or experience or may also decide conducting written test to shortlist the candidates for interview in the event of large no. of candidates fulfilling the eligibility criteria particularly to the above- mentioned post.
10	***साक्षात्कार हेतु बुलावा*** **Calling for the interview**	i. The ratio between the number of vacancies and number of eligible candidates to be called for interview shall be 1:10. ii. The sorting of candidates to be called for interview from the recommended list may be done on basis of following criteria: - a) Posts for which experience is essential, the sorting will be done on basis of total experience acquired by the candidates. b) Where experience is not mandatory, the sorting will be done on basis of marks obtained in exam prescribed as minimum qualification for a particular post. c) In case there is a specific preference the same may be considered for scrutiny.

		d) The above is however is subject to change if justified reason is available to do so with the approval of CMD/AWEIL.
11	*साक्षात्कार प्रकिया* **Process of Interview**	*साक्षात्कार विधिवत गठित चयन समिति द्वारा आयोजित किया जाएगा।* The interview will be conducted by a duly constituted selection committee.
12	*कार्य समय* **Working Hours**	*कार्य समय एडब्लूईआईएल मुख्यालय के कार्यालय समयानुसार होगा, आवश्यकता पडने पर एवं कार्य की अत्यावश्यकता के अनुसार, संबंधित व्यक्ति को शनिवार अथवा अन्य अवकाश के दिनों में भी बिना किसी पारिश्रमिक के कार्यालय में उपस्थित होना पड़ सकता है।* **यदि आपकी तैनाती *ए.डब्लू.ई.आई.एल.* की किसी इकाई में की जाती है, तो आपके कार्यालय का कार्य समय प्रति दिन 08 घंटे एवं सप्ताह में 06 दिन होगा।** As per office timing of AWEIL HQ. If required, as per exigencies of work, he / she would be asked to attend office on Saturday or other holidays without any additional compensation. In case you are posted at any unit of AWEIL, your working hours shall be 08 hours per day, six days a week.
13	*आवेदन कैसे करें* **How to apply**	
a	इच्छुक उम्मीदवार निर्धारित प्रारूप में अपना आवेदन पत्र हार्ड कापी प्रस्तुत करें, जिसका प्रारूप इस विज्ञापन के साथ संलग्न है तथा जिसे ए.डब्लू.ई.आई.एल. या डी.ओ.ओ.(सी.एण्ड एस.) की आधिकारिक वेबसाइट www.aweil.in or ddpdoo.gov.in से डाउनलोड किया जा सकता है। आवेदन पत्र को डाक/स्पीड पोस्ट/कूरियर सेवा के माध्यम से निम्न पते पर भेजें:- **निदेशक/मानव संसाधन** एडवान्स्ड वेपन्स एण्ड इंक्विपमेंट इण्डिया लिमिटेड, आयुध निर्माणी कानपुर परिसर, कालपी रोड, कानपुर, उत्तर प्रदेश-208009 लिफाफे पर **"कम्पनी सचिव"** पद हेतु आवेदन अंकित किया जाय। उम्मीदवार अपना आवेदन अंतरिम रूप से ई-मेल careers@aweil.in के माध्यम से आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि तक भेज सकते है। कृपया ध्यान दे कि ई-मेल के माध्यम से प्राप्त आवेदनों पर तभी विचार किया जाएगा, जब उनकी मुद्रित प्रति(हार्ड कापी) निर्धारित डाक पते पर अनिवार्य रूप से भेजी जाए। Interested candidates shall submit their application form in Hard Copy as per the prescribed format attached hereto, which can be downloaded from the AWEIL or DoO(C&S) website www.aweil.in or ddpdoo.gov.in speed post/courier service to the: **DIRECTOR (HR)** Advanced Weapons and Equipment India Limited Ordnance Factory Kanpur premises, Kalpi Road, Kanpur UP -208009 **"APPLICATION FOR THE POST "Company Secretary" be clearly mentioned on the envelope.** Candidates may submit an advance copy of their application via email to careers@aweil.in on or before the last date of receipt of applications. Please note that applications will be considered valid only if a physical hard copy of the application is subsequently sent to the designated postal address.	

b	आवेदन की हार्ड कॉपी के साथ आवेदक अपना नवीनतम पासपोर्ट साइज के दो स्वप्रमाणित फोटोग्राफ (जिसके पीछे पहचान हेतु नाम लिखा हो) भी संलग्न करें और इसके साथ ही स्वप्रमाणित दस्तावेज/प्रमाणपत्रों जिसमें आयु निर्धारण (जन्म प्रमाण पत्र/हाईस्कूल प्रमाण पत्र), शैक्षिक योग्यता, अनुभव से सम्बन्धित सभी संलग्नक भेजें। Hard copy of the Application is to be submitted along-with 2 self-attested recent passport photographs (with full name written on the backside for identification) and also self-attested copies of documents/certificates in support of claim regarding age (Birth Certificate / 10th Class Certificate), qualification, experience, etc.
c	सभी प्रासंगिक जानकारी जैसे योग्यता, अनुभव , अंको का प्रतिशत, ईमेल पता, संपर्क मोबाइल नम्बर, पत्राचार के लिए पता, आधार नम्बर/पैन नम्बर आदि भरना अनिवार्य है। It is mandatory to fill all the relevant information such as qualifications, experience, percentage of marks, email address, contact mobile number, address for correspondence, AADHAR number/PAN Number etc.
d	आवेदन प्रारूप के अनुसार आवश्यक दस्तावेज संलग्न न होने पर आवेदन को अधूरा माना जाएगा और उसे तत्काल निरस्त कर दिया जाएगा। Non- attachment of required documents as per the format will be treated as incomplete application and hence rejected forthwith.
e	आवेदक निर्धारित स्थान पर 4.4 सेमी. 5.8 सेमी का एक पासपोर्ट फोटो चिपकाएं। दूसरा पासपोर्ट फोटो इसके साथ संलग्न होना चाहिए, चिपकाया नहीं जाना चाहिए। The applicant should affix his/her one passport photograph in 4.4 cm x 5.8 cm dimensions on the application in the space provided. The Second one should be attached with it and not pasted.
f	शैक्षिक/व्यावसायिक योग्यता प्रमाणपत्रों के साथ आवेदन सह बायोडाटा में उल्लिखित नाम/उपनाम नाम की वर्तनी में भिन्नता होने पर आवेदन निरस्त कर दिया जाएगा। In case of variation of Name/ surname/name, spelling mentioned in the Application cum Bio-data with that of educational/ professional qualification certificates, application is liable to be cancelled.
g	आवेदक से अनुरोध है कि वह अपना सक्रिय ईमेंल, पता और मोबाइल/फोन नम्बर दर्ज करें जो कम से कम साक्षात्कार होने तक वैद्य होना चाहिए क्योकि सभी आवश्यक पत्राचार इन्ही ईमेल एवं मोबाइल नम्बर पर किया जाएगा। Applicant is requested to enter his/her active email address and mobile phone number which should be valid at least till the interviews are held, as all important communications will be sent to this email id and Mobile number.
h	सरकारी /सार्वजनिक क्षेत्र कार्यरत आवेदक अपना आवेदन उचित माध्यम से भेजें, जिसमें उनका वर्तमान ग्रेड, वेतनमान तथा चयन के माध्यम को स्पष्टतः दर्शाया गया हो। साक्षात्कार के समय आवेदक को एन.ओ.सी. अनिवार्यतः प्रस्तुत करना होगा अन्यता उसकी उम्मीदवारी निरस्त कर दी जाएगी। Candidates who are working in Govt. /Public Sector should forward their applications through proper channel clearly indicating their mode of recruitment, present grade and present scale of pay separately or NOC should be submitted at the time of interview, in case selected, failing which their candidature will be rejected.
i	ए.डब्लू.ई.आई.एल. आवेदन डाक से प्राप्त होने में विलम्ब या उसके खो जाने के लिए जिम्मेदार नहीं होगा। AWEIL management will not take any responsibility for any delay in receipt or loss in postal transit for any application or communication.

18	***नियुक्ति के नियम एवं शर्तें*** **Terms & Condition of Appointment**
a	उम्मीदवार भारत का नागरिक हो। Candidate must be citizen of India.
b	ए.डब्लू.ई.आई.एल. बिना कोई कारण बताए कभी भी किसी आवेदन/उम्मीदवारी को निरस्त करने हेतु अधिकृत है और वह निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा। AWEIL reserves the right to reject any application/candidature at any stage without assigning any reason and the decision of AWEIL shall be final.
c	नियुक्ति पूरी तरह से अस्थायी और अनुबंध के आधार पर होगी। ए.डब्लू.ई.आई.एल. द्वारा उम्मीदवार की सेवाएं 1 महीने की नोटिस देकर और उसके बदले में एक महीने का पारिश्रमिक भेजकर समाप्त की जा सकती है। यदि उम्मीदवार ए.डब्लू.ई.आई.एल. की सेवा छोडना चाहता है, तो उसे ए.डब्लू.ई.आई.एल. को तीन महीने का नोटिस देना होगा या उसके बदले तीन महीने का पारिश्रमिक देगा। The appointment shall be purely temporary and on contract basis. The candidate's services can be terminated by AWEIL by giving 1-month notice or with remittance of one month's pay in lieu thereof. If candidate wishes to leave the services of AWEIL, he shall have to give three months' notice to AWEIL or pay three months' salary in lieu thereof.
d	चयनित उम्मीदवार को निर्धारित प्रारूप में अनुबंध पर हस्ताक्षर करना होगा। The selected candidate will have to sign a contractual agreement in the prescribed format.
e	इस अनुबंध से उम्मीदवार कंपनी में सेवा विस्तार/समायोजन के लिए अधिकृत नहीं है। The Contract shall not confer any rights or claim of extension/absorption in the Company.
f	वर्तमान में सरकार/अर्द्ध सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम में कार्यरत उम्मीदवारों को इस पद हेतु आवेदन करने से पहले अपने नियोक्ता से पूर्व अनुमति/अनापत्ति प्रमाण पत्र प्रापत करने की सलाह दी जाती है। ऐसे आवेदकों को साक्षात्कार के समय अपने नियोक्ता से प्राप्त अनापत्ति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा, अन्यथा उन्हे साक्षात्कार में उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी ता उनकी उम्मीदवारी रद्द मानी जाएगी। Candidates currently serving in Govt. / Quasi. Govt. / Public Sector Undertakings are advised to seek prior permission/NOC from their employer to apply for the notified vacancy. Such applicants shall have to submit 'No Objection Certificate' from their employers at the time of interview, failing which they shall not be allowed to appear in interview and their candidature shall be treated as cancelled.
g	अंतिम चयन होने पर जो उम्मीदवार सरकार/पी.एस.यू./निजी संस्था में कार्यरत रहा हो, उसे अपनी सेवा से त्यागपत्र स्वीकृति अथवा अंतिम नियोक्ता द्वारा जारी संबंधित दस्तावेज प्रस्तुत करना होगा। ऐसे दस्तावेज के अभाव में उसे ए.डब्लू.ई.आई.एल. सेवा में शामिल होने की अनुमति नहीं दी जाएगी। On final selection, such a candidate who has been working in Govt./PSU/private entity, should produce the document conveying the acceptance of his resignation from service or his last employer. In the absence of such document, he shall not be allowed to join AWEIL Service.
h	चयन की प्रक्रिया, पात्रता शर्तें, साक्षात्कार हेतु उम्मीदवारों की शार्टलिस्टिंग आदि के संबंध में ए.डब्लू.ई.आई.एल. का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा। इस संबंध में किसी प्रकार का पत्राचार स्वीकार नहीं किया जाएगा। The decision of the AWEIL about the mode of selection, eligibility conditions, short listing of candidates for interview etc. shall be final and binding. **No correspondence will be entertained in this regard.**
i	साक्षात्कार हेतु बुलाए गए उम्मीदवरों को अपनी शैक्षणिक योग्यता, अनुभव आदि से संबंधित मूल दस्तावेज सत्यापन हेतु प्रस्तुत करने होगें। यदि उम्मीदवार की पहचान संदिग्ध पाई जाएगी या वह आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत नहीं कर पाएगा, या दस्तावेजो में दी गई जानकारी में असंगति पाई जाएगी अथवा आवेदन किए गए पद हेतु वह अयोग्य पाया जाता है, तो उसे साक्षात्कार में सम्मिलित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी और उसकी उम्मीदवारी

	निरस्त कर दी जाएगी। The candidates called for interview shall be required to produce original documents relating to educational qualifications, experience etc. for verification at the time of interview. If the identity of the candidate is in doubt or he is not able to produce the requisite documents or there is mismatch of information in the documents or he is found ineligible for the post applied for any other claim made in his application if found to incorrect, he will not be allowed to appear in the interview and his candidature will be treated cancelled.
j	उम्मीदवार को सलाह दी जाती है कि आवेदन पत्र भरते समय वे कोई भी गलत छेडछाड किए गए या फर्जी दस्तावेज/जानकारी प्रस्तुत न करें तथा किसी महत्वपूर्ण जानकारी को न छिपाएँ। Candidates are advised in their own interest that they should not furnish any documents or information that are false, tampered, fabricated and they should not suppress any material information while filling up the application Form.
k	यदि भर्ती प्रक्रिया के किसी भी चरण में अथवा बाद में कोई उम्मीदवार निम्नलिखित कदाचार का दोषी पाया जाता है At any stage of recruitment or later, if a candidate is or has been found guilty of any misconduct as:
1	किसी अन्य व्यक्ति का प्रतिरूपण करना या करवाना; अथवा Impersonating or procuring impersonation by any person; or
2	चयन प्रक्रिया में अपनी उम्मीदवारी के संबंध में किसी अनुचित साधन का उपयोग करना; अथवा Resorting to any irregular means in connection with his/her candidature during selection process; or
3	किसी भी प्रकार से अनुचित प्रभाव का प्रयोग करना; अथवा Using undue influence of his/her candidature by any means; or
4	गलत प्रमाण पत्र/दस्तावेज/जानकारी प्रस्तुत करना या किसी जानकारी को छिपाना; तो कानूनी/आपराधिक कार्यवाही के अतिरिक्त उसे स्थायी रूप से प्रतिबंधित भी किया जा सकता है। Submitting false certificates/documents/information or suppressing any information at any stage; or in addition to rendering himself/herself liable to legal/criminal prosecution, will also become liable to be Debarred permanently.
5	नियुक्ति के बाद ऐसा कदाचार सामने आने पर संबंधित व्यक्ति को ए.डब्लू.ई.आई.एल. सेवा से हटाया/पदच्युत/बर्खास्त कर दिया जाएगा। Can be discharged/removed/dismissed from service, if the act of misconduct comes to notice after his/her appointment to service of AWEIL.
l	उम्मीदवार की पात्रता, पात्रता की जांच के चरण, प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेज, व्यक्तिगत साक्षात्कार, चयन अथवा नियुक्ति से संबंधित किसी भी विषय में ए.डब्लू.ई.आई.एल. का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा। आवेदन करते समय उम्मीदवार को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वह सभी पात्रता शर्तो एंव अन्य मापदंडो को पूरा करता है तथा आवेदन में दी गई जानकारी पूर्णतः सही है। यदि भर्ती प्रक्रिया के किसी भी चरण में यह पाया जाता है कि उम्मीदवार पात्रता मानदंडो को पूरा नहीं करता या उसने गलत /असत्य जानकारी दी है अथवा किसी महत्वपूर्ण तथ्य को छिपाया है तो उसकी उम्मीदवारी स्वतः रदद कर दी जाएगी। यदि नियुक्ति के बाद ऐसी कोई भी कमी पाई जाएगी तो उसकी सेवा बिना किसी पूर्व सूचना के समाप्त की जा सकती है। Decision of the AWEIL in all matters regarding eligibility of the applicant, the stages at which such scrutiny of eligibility is to be undertaken, documents to be produced, personal interview, selection of any other matter relating to engagement will be final and binding on the applicant. While applying for the post, the applicant should ensure that he/she fulfils the eligibility and other criteria mentioned and that the particulars furnished are correct in all respect. In case it is detected at any stage of recruitment that applicant does not fulfill the eligibility norms and/or that he/she has furnished any incorrect/false information or has suppressed any material fact (s), his/her candidature will automatically stand cancelled. If any of the said shortcoming(s) is/are

	detected even after recruitment, he/she is liable to be terminated without any notice.
m	निर्धारित प्रारूप में न होने वाले अधूरे, आवश्यक सत्यापित प्रमाण पत्रों के बिना, निर्धारित तिथि एवं समय के बाद प्राप्त अथवा वर्तमान नियोक्ता के माध्यम से अग्रेषित न किए गए आवेदन सीधे अस्वीकार कर दिए जाएंगें। Applications not in the prescribed Format or incomplete and not accompanied by the prescribed attested certificates or received after the prescribed date and time or not routed through the present employer shall be summarily rejected.
n	नवनियुक्त संविदा कर्मचारियों पर नए श्रम संहिताएँ (New Labour codes) लागू होगें। New Labour codes will be applicable to newly engaged contract employees.

****

APPLICATION FORM FOR THE POST OF COMPANY SECRETARY ON FULL TIME CONTRACT BASIS			
ADVERTISEMENT NO: AWEIL/16/2026			
PERSONAL DETAILS			
NAME (in full and BLOCK LETTERS)			Please paste a recent colour passport size photograph
Father's Name			
Mother's Name			
Gender		Date of Birth	
Languages Known (Read, Write, Speak)		Age as on Last date of receipt of application	
AADHAR No.		PAN No.	
Category (General/SC/ST/OBC)		Nationality	
Last/Present Organization (Govt. (Central /State)/PSU (Central / State) / Others			
Mode of Recruitment (Direct / Outsourced) & Status (Regular /Contractual)			
For candidates working in Government/State Govt./ PSU/ Autonomous body: a) Name of the Company/Institution.	**For candidates working in Private sector:** a) Name of the Company/Institution. b) Copy of audited annual financial statement and balance sheet for immediate past 3 years. (Please attached Copy)		

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

Educational Qualifications (Attach self-attested documentary Proof)

Course	**Name of Course and Passing Year**	**Subject**	**Name of the University/ Institute**	**Marks obtained**	**Max marks**	**% of Marks**
High School/10th						
Graduation						
Post- Graduation						
LLB/LLM						
Any Other Qualifications						
Type of ICSI membership (Associate or Fellow) Membership No. and Date of Admission						

Details of Experience Possessed (Attach self-attested documentary Proof)								
Sl. No.	**Name of the Organization**	**Central / State Government PSUs, Government Autonomous Bodies/Central/State Government Department/Private/ Others**	**Annual turnover of the Company**	**Worked as (Designation /Grade Pay Level). CTC for the Pvt. candidates**	**Nature of work attended**	**Period**		**Total Period**
						From	**To**	
			`					
Total duration of experience (YY-MM-DD)								
Det*ail*s of Computer/IT Skills:								

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 (if physical mode).

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: Signature of the applicant

Date: