

C-DOT (Center for Development of Telematics)

(Telecom Technology Centre of Govt. of India)

NOTIFICATION FOR THE POSTS OF 'ASSOCIATE-ADMIN' ON DIRECT RECRUITMENT BASIS

C-DOT (Centre for Development of Telematics) is a premier R&D Autonomous Institute of the Government of India, engaged in Research & Development of various innovative telecom related technologies.

C-DOT invites applications from dynamic, experienced, and qualified professionals for the following posts to be filled on Direct Recruitment basis through online mode only:

Opening date for Online Applications: 20th June'2026

Closing date for Online Applications: 30 days from the date of publication in Employment News (English).

S. N o.	Post	Domain	Level as per 7CPC	Max. Age as on Last Date of accepting applications (In Years)	Job Responsibility	Required Qualification and Experience	No. of Posts	Location
1.	Associate - Travel Desk	Administration	4	35	<ul style="list-style-type: none"> Research and plan Travel itineraries, including Air flights and Trains, Hotel accommodations upon staff requests. Handle all bookings using the appropriate procedure defined by the organization. Ensure all arrangements are confirmed and properly coordinated. 	<u>Essential Qualification:</u> <ul style="list-style-type: none"> Graduation in any discipline (60% or equivalent and above marks) from a university recognized by Government of India. Minimum 3 years of Work experience in General Administration activities. 	1	Delhi

					<ul style="list-style-type: none"> Handle any issues or changes to travel arrangements as requested by staff. Ensure all necessary travel documents, including visas, insurance, tickets, invoices and other related supporting paperwork are processed for timely payment. Monthly Basis Car Contract Management, Short Term Car Contract Management and Outstation Vehicle Contract Management. Verification of Invoices and supporting documents and Bill processing for payment travel and hotel bookings. 	<u>Desirable Qualification:</u> <ul style="list-style-type: none"> Excellent interpersonal skills Attention to detail. Ability to manage and handle multiple tasks Typing Speed: - 30-35 Words. Proficiency in Microsoft Office 		
2.	Associate Estate Management	Administration	4	35	<ul style="list-style-type: none"> Management of Housekeeping and Horticulture services in Office campus premises. Manage Outsourced Housekeeping & Horticulture staff. Maintain proper checklist against the estate management activities. Tracking & closure of escalated issues in the estate management. Oversee office premises and work on the well maintenance and upgradation of company infrastructure all the time. Support daily operations and plan efficient administrative procedures. Facilitate in organizing office activities. Compliance with Labour Laws. 	<u>Essential Qualification:</u> <ul style="list-style-type: none"> Graduation in any discipline (60% or equivalent and above marks) from a university recognized by Government of India. Minimum 3 years of Work experience in General Administration activities. <u>Desirable Qualification:</u> <ul style="list-style-type: none"> Proficiency in Microsoft Office. Excellent interpersonal skills. Attention to details. Ability to manage and 	1	Delhi

					<ul style="list-style-type: none"> • Payment of license fee/other operation related fees of state Government/municipalities. • Verification of Invoices and supporting documents and Bill processing for services rendered for estate management. 	<ul style="list-style-type: none"> • handle multiple tasks. • Typing Speed: - 30-35 Words. 		
3.	Associate - Communication	Administration	4	35	<ul style="list-style-type: none"> • Responsible for the supervision of all PBX operations in accordance with office standards. • Provide prompt and efficient handling of all telephone & PBX related problems of staff members. • Support the general maintenance of the company's telecommunications system including local exchange, equipment & accessories. • Monitor telephone system problems and maintain log of such. • Liaisoning with Telecom Service providers like MTNL, BSNL, Airtel, Jio, Voda etc. for arrangement of Mobile SIMs, telephone services and billing Issues. • Maintain the Land lines, DTH connections, Leased lines PBX and telephone services of the organization. • Inventory management and recordkeeping of communication equipment and accessories. 	<p><u>Essential Qualification:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Graduation in any discipline (60% or equivalent and above marks) from a university recognized by Government of India. • Minimum 3 years of Work experience in General Administration activities. <p><u>Desirable Qualification:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Able to work in a high-volume area, detail oriented and possess problem-solving skills. • Knowledge of Microsoft Office • Typing speed of minimum 30-35 words per minute • Ex-Servicemen (Junior Commissioner Officer Cadre) from Communication Branch of Army/Navy/Air Force or its equivalent from CAPF/State Police is preferred. 	1	Delhi

I. How to Apply:

1. Applications must be submitted online only through the C-DOT website: www.cdor.in (Careers). Candidates must carefully read all eligibility conditions before applying.
2. Candidate should have a valid **email id** and **mobile number** which should remain valid & active till the completion of selection process.
3. The candidate should carefully review all eligibility criteria and ensure that he or she meets them before beginning to fill the online application.
4. Fill in all the required details in the application form at the appropriate places and click the 'Submit' button after completing the form. Any incomplete or incorrect information entered in the application form will be treated as final, as the form will serve as the sole source of the candidate's details. No requests for corrections or representations will be entertained thereafter.
5. Candidates may take a printout of the application form and retain it for their records.
6. **No hard copy or printed application** should be sent to C-DOT. Incomplete or incorrectly filled applications will be rejected outright, and no further correspondence in this regard will be entertained.

- ## II. Closing date of applying online: The Last date of application is 30 days from the date of publication in Employment News (English).

Note: The candidates are advised to visit C-DOT website regularly for related notices/information, Corrigendum/Extension, etc. If any, they shall be published on website www.cdor.in (careers) only.

III. Maximum Age and Relaxation terms:

1. Age Limit: Maximum age limit for applicants is mentioned against each post. The reference date for calculating the age shall be the last date for submission of application which is 30 days after the publication in Employment News (English), and the candidate's age should not exceed the maximum age criteria as of the closing date.

2. Applicants belonging to the reserved category (SC/ST/OBC (non-creamy layer)/physically challenged/Ex-Servicemen/EWS would be eligible for age relaxations according to the Government of India norms.
3. Candidate belonging to reserved categories should produce the certificates at the time of skill test, issued by the competent authority in the prescribed format as stipulated by Government of India, failing which such candidate's selection/appointment will be cancelled.

IV. **Selection Process:**

1. The selection process will consist of a **Written Test** followed by a **Skill Test/Interview**. Candidates who qualify in the written test shall be called for a Skill test/Interview. The syllabus for the Written Test will be published separately in due course. Candidates are advised to regularly visit the C-DOT website for further updates. The selection criteria is as follows:

Post	Written Test	Skill Test	Final Selection
Associate-Admin	Overall 50% marks to be qualified for the skill test	Qualifying nature	Final merit shall be based on the marks obtained in the written test

2. The written exam shall be conducted in 02 locations (Delhi & Bengaluru). The candidate has to choose the preferred test centre at the time of submission of application. C-DOT shall try to accommodate the test centres requested. However, the final centre shall be decided based on the organisational requirement. Please note that the center selection is only for the written test and is not to be considered as the place of posting.
3. The syllabus for the written test shall be published at a later date. The applicants are advised to check the website (careers section) for regular updates.
4. Only those candidates who qualify in the written test (50% marks) shall be called for skill test. The skill test shall be of qualifying nature and the final merit shall be based on the marks obtained in the written test.

5. Management reserves the right to change/modify the selection process at any time, during the process, at its discretion. The decision of the management will be final and binding.
6. Pay scale will be as mentioned in the advertisement and depending upon the present scale, competency level and experience of the selected candidate.
7. The qualification and experience prescribed are the minimum requirements and possession of the same does not automatically make the candidates entitled to be called for written test/skill test. There will be an initial screening based on the academic qualification, experience and other parameters given in the advertisement and only those screened-in will be considered for further selection process.
8. The management reserves the right to increase the benchmark from minimum eligibility criteria/cut off limits, in the event of a greater number of applicants, for any post(s) at its discretion. Candidates will be selected based on selection processes/parameters, as deemed fit by management.
9. All employees of Government/PSU/Autonomous Bodies must submit a No Objection Certificate (NOC); failing which, they will not be permitted to appear for the skill test.

V. Qualification:

1. All qualifications, as specified in above table must be obtained from AICTE/UGC-approved or recognized Universities/Deemed Universities/Institutes. Courses offered by autonomous institutions must be recognized as equivalent to the relevant courses approved or recognized by the Association of Indian Universities (AIU)/UGC/AICTE.
2. Wherever CGPA/OGPA or letter grade in a qualifying degree is awarded, equivalent percentage of marks should be indicated in the application form as per norms adopted by the respective University/Institute. Please also obtain a certificate to this effect from University / Institute, which shall be required at the time of joining.
3. Exact percentage should be mentioned in percentage of marks column. e.g. 59.9% should NOT be rounded off to 60%.
4. Only those experiences which are relevant and acquired after the passing date of the qualifying qualification will be considered. Part time employment/internship experience will not be considered. The decision of C-DOT in this regard will be final and binding.

VI. Important Notes:

1. In case of any ambiguity/dispute arising on account of interpretation in version other than English, English version will prevail.
2. Canvassing in any form will be a disqualification for selection.
3. Candidates are not required to send printout of application or any other documents in hard copy to C-DOT.
4. Correspondences regarding written exam/skill test, etc. will be sent to candidates only to the registered email id provided in their online application. No hard copy will be sent.
5. Candidates may answer written test/skill test questions in Hindi or English as preferred.
6. Mere issue of written test/skill test call letter will not imply acceptance of candidature. In case of internal candidates, please note that the finally selected candidates will have to resign from the services and re-join the post as fresh employees on probation.
7. All queries pertaining to recruitment including selection process should be addressed to our Recruitment Team only through hrdrec@cdot.in.
8. Number of vacancies may increase/decrease based on the final assessment and such changes will be made by C-DOT without any notice.
9. C-DOT reserves the right to cancel or introduce any examination/other selection process. C-DOT also reserves the right to cancel/restrict/curtail/enlarge the recruitment process and/or the selection process without any notice and without assigning any reasons.
10. All the posts will be filled as per the rules of C-DOT. Pay protection will be given to candidates from Govt/PSU/Autonomies bodies subject to verification of all documents.
11. It is the responsibility of the candidates to assess his/her own eligibility for the post for which he/she is applying in accordance with the advertisement. In case, it is detected at any point of time in future during process of selection or even after appointment that candidate was not eligible as per prescribed qualification, experience etc, which could not be detected at the time of selection due to whatever circumstances, his/her candidature/appointment shall be liable to be cancelled/terminated as case may be.
12. Management reserves the right to call for any additional documentary evidence in support of education, experience, CTC/Pay-scale/Income etc. of the applicants.
13. The number of posts advertised may vary and C-DOT reserves the right not to fill up some or all the posts advertised, if the circumstances so warrant.

14. In case of any dispute/ambiguity that may occur in the process of selection, the decision of the organization shall be final. Interim correspondence will not be entertained and replied to.
15. All the candidates shall produce self-attested copies of all the certificates (educational/caste/experience) along with originals for verification at the time of written test and skill test. No Travelling Allowance (TA) shall be paid to the candidates for attending the written exam and skill test.
16. The organization reserves the right not to fill up any or all advertised posts; cancel the advertisement in whole or in part without assigning any reason. The Decision of the organization in all matters relating to the eligibility of the candidate, skill test/written test and selection shall be final and binding on all the candidates. No correspondence or personal inquiries shall be entertained.
17. The above appointment would be against positions sanctioned by the competent authority, in regular vacancies, available at C-DOT subject to the applicable provisions of Bye laws and other applicable rules. The selected candidates will be appointed against regular post.
18. Any legal dispute arising out of the advertisement may be challenged in the high court of Delhi.

VII. General Terms & Conditions:

1. All appointments shall be subject to the candidate being declared medically fit, as per the prescribed medical norms of C-DOT, based on the report of the designated Medical Officer. The decision of the Management in this regard shall be final. Candidates joining from Government Departments/Public Sector Undertakings shall not be required to undergo a fresh medical examination, provided a valid medical fitness certificate is produced from their present employer.
2. All selected candidates shall be appointed on a contract basis for an initial period of five (05) years, which shall include a probationary period of one (01) year. Subject to satisfactory performance review, the contract may be renewed for further periods of upto five (5) years at a time, up to the attainment of the age of superannuation (currently 60 years, as amended from time to time by the Governing Council) or until the dissolution of the Society, whichever is earlier.
3. Appointment shall be subject to verification of character, antecedents, and credentials as per Government of India norms.
4. If selected, the candidates can be posted to any Project / location throughout the country.
5. All the required documents (Proof of DOB/ Matric/ Graduation/PG degree/ Experience/ Service certificate along with NOC, if applicable) have to be uploaded along with the application. If NOC is not submitted along with the application, it has to be submitted at the time of skill test, failing which they will not be permitted to attend the skill test.

6. Applicants are advised to ensure, before applying, that they possess the minimum essential qualification and experience laid down for the post.
7. The vacancies indicated in the notification are tentative. C-DOT reserves the right not to fill the advertised positions, if deemed necessary. C-DOT also reserves the right to increase or decrease the number of posts at any point in time.
8. The prescribed Essential Qualification, Experience and Eligibility Criteria indicated are bare minimum; mere possession of same will not entitle applicants to be called for written test/skill test. Wherever number of applicants received in response to the advertisement is large; C-DOT may restrict the number of applicants to be called for written test/skill test to a reasonable limit, on the basis of Academic Performance, Qualification, relevant experience higher than minimum prescribed in the advertisement. Therefore, applicants should furnish the details of all qualifications and experience possessed in the relevant field, over and above (if any) the minimum qualifications/experience prescribed along with documentary evidences.
9. C-DOT strives to have a workforce which also reflects gender balance and hence women candidates are strongly encouraged to apply.
10. Canvassing in any form or bringing in any influence will be a disqualification for the post.
11. In case of any disputes that may occur in the process of selection, the decision of C-DOT shall be final and unquestionable.

END OF DOCUMENT

सी-डॉट (सेंटर फॉर डेवलपमेंट ऑफ़ टेलीमैटिक्स)

(भारत सरकार का दूरसंचार प्रौद्योगिकी केंद्र)

‘एसोसिएट एडमिन’ के पदों पर ‘सीधी भर्ती’ हेतु अधिसूचना

सी-डॉट (सेंटर फॉर डेवलपमेंट ऑफ़ टेलीमैटिक्स) भारत सरकार का एक प्रमुख अनुसंधान एवं विकास (R&D) स्वायत्त संस्थान है, जो दूरसंचार संबंधी विभिन्न नवोन्मेषी प्रौद्योगिकियों के अनुसंधान एवं विकास में संलग्न है।

सी-डॉट सीधी भर्ती के आधार पर निम्नलिखित पदों को भरने हेतु गतिशील, अनुभवी एवं योग्य पेशवरों से केवल ऑनलाइन माध्यम द्वारा आवेदन आमंत्रित करता है:

ऑनलाइन आवेदन प्रारंभ होने की तिथि: 20 जून, 2026

ऑनलाइन आवेदन की अंतिम तिथि : रोजगार समाचार (अंग्रेजी) में प्रकाशन की तिथि से 30 दिन तक।

क्र. सं.	पद	कार्य क्षेत्र	पे लेवल सांतवे वेतन आयोग	आवेदन स्वीकार करने की अंतिम तिथि को	कार्य दायित्व	आवश्यक योग्यता एवं अनुभव	पदों की संख्या	नियुक्ति का स्थान

			के अनुसार	अधिकतम आयु (वर्षों में)				
1.	एसोसिएट – ट्रेवल डेस्क	प्रशासन	4	35	<ul style="list-style-type: none"> • कार्मिकों के अनुरोध पर हवाई यात्रा, रेल यात्रा तथा होटल आवास सहित यात्रा कार्यक्रमों (Travel Itineraries) का अनुसंधान एवं योजना तैयार करना। • संगठन द्वारा परिभाषित उचित प्रक्रिया के अनुसार सभी बुकिंग कार्यों का निष्पादन करना। • यह सुनिश्चित करना कि सभी यात्रा एवं आवास संबंधी व्यवस्थाएँ समय पर पुष्टि (Confirmation) एवं समुचित समन्वय के साथ पूर्ण हों। • कार्मिकों के अनुरोध पर यात्रा व्यवस्थाओं से संबंधित समस्याओं अथवा परिवर्तनों का समाधान एवं प्रबंधन करना। • यह सुनिश्चित करना कि वीजा, बीमा, टिकट, चालान (Invoice) तथा अन्य संबंधित सहायक दस्तावेजों सहित सभी आवश्यक यात्रा दस्तावेज समय पर भुगतान हेतु प्रोसेस किए जाए। • मासिक आधार पर कार अनुबंध प्रबंधन (Car Contract Management), अल्पकालिक कार अनुबंध प्रबंधन तथा बाह्य-स्टेशन (Outstation) वाहन अनुबंध प्रबंधन। • यात्रा एवं होटल बुकिंग से संबंधित चालानों (Invoices) तथा सहायक दस्तावेजों का सत्यापन तथा भुगतान हेतु बिल प्रोसेसिंग करना। 	<p>आवश्यक शैक्षणिक योग्यता :</p> <ul style="list-style-type: none"> • भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में स्नातक, जिसमें न्यूनतम 60% अथवा समकक्ष अंक प्राप्त हों। • सामान्य प्रशासनिक गतिविधियों में न्यूनतम 3 वर्ष का कार्यानुभव। <p>वांछनीय योग्यता:</p> <ul style="list-style-type: none"> • उत्कृष्ट पारस्परिक कौशल । • कार्य में सूक्ष्म विवरणों पर विशेष ध्यान देने की क्षमता। • एक साथ अनेक कार्यों का प्रबंधन एवं निष्पादन करने की क्षमता। • टाइपिंग गति: 30-35 शब्द प्रति मिनट। • माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) के उपयोग में दक्षता। 	1	दिल्ली

2.	एसोसिएट-संपदा प्रबंधन	प्रशासन	4	35	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यालय परिसर में हाउसकीपिंग एवं उद्यानिकी (Horticulture) सेवाओं का प्रबंधन। • आउटसोर्स किए गए हाउसकीपिंग एवं उद्यानिकी कर्मियों का प्रबंधन। • संपदा/परिसर प्रबंधन (Estate Management) संबंधी गतिविधियों हेतु उचित जाँच-सूची (Checklist) को मेन्टेन करना। • संपदा प्रबंधन से संबंधित गंभीर शिकायतों का निपटान एवं ट्रैकिंग करना। • कार्यालय परिसर की देखरेख करना तथा कंपनी के आधारभूत ढाँचे (Infrastructure) के समुचित रखरखाव एवं निरंतर उन्नयन के लिए कार्य करना। • दैनिक प्रशासनिक कार्यों को सहयोग प्रदान करना तथा कुशल प्रशासनिक प्रक्रियाओं की योजना बनाना। • कार्यालयीन गतिविधियों के आयोजन एवं संचालन में सहयोग प्रदान करना। • श्रम कानूनों (Labour Laws) का अनुपालन सुनिश्चित करना। • राज्य सरकार/नगर निकायों (Municipalities) को देय लाइसेंस शुल्क एवं अन्य परिचालन संबंधी शुल्कों के भुगतान की व्यवस्था करना। • संपदा प्रबंधन संबंधी सेवाओं के लिए प्रस्तुत चालानों (Invoices) एवं सहायक दस्तावेजों का सत्यापन करना तथा भुगतान हेतु बिलों को प्रोसेस करना। 	<p>आवश्यक शैक्षणिक योग्यता (Essential Qualification):</p> <ul style="list-style-type: none"> • भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में स्नातक, जिसमें न्यूनतम 60% अथवा समकक्ष अंक प्राप्त हों। • सामान्य प्रशासनिक कार्यों में न्यूनतम 3 वर्ष का कार्यानुभव। <p>वांछनीय योग्यता :</p> <ul style="list-style-type: none"> • माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) के उपयोग में दक्षता। • उत्कृष्ट पारस्परिक कौशल। • कार्य के सूक्ष्म विवरणों पर ध्यान देने की क्षमता। • एक साथ अनेक कार्यों का प्रभावी प्रबंधन एवं निष्पादन करने की क्षमता। • टाइपिंग गति: 30-35 शब्द प्रति मिनट। 	1	Delhi
----	-----------------------	---------	---	----	---	--	---	-------

3.	एसोसिएट – संचार	प्रशासन	4	35	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यालय मानकों के अनुरूप सभी पीबीएक्स (PBX) परिचालनों के पर्यवेक्षण एवं संचालन हेतु उत्तरदायी होना। • कार्मिकों की टेलीफोन एवं पीबीएक्स से संबंधित सभी समस्याओं का त्वरित एवं प्रभावी समाधान सुनिश्चित करना। • कंपनी की दूरसंचार प्रणाली के सामान्य रखरखाव में सहयोग प्रदान करना, जिसमें स्थानीय एक्सचेंज (Local Exchange), उपकरण एवं सहायक सामग्री (Accessories) शामिल हैं। • टेलीफोन प्रणाली संबंधी समस्याओं की निगरानी करना तथा उनका अभिलेख (Log) रखना। • एमटीएनएल (MTNL), बीएसएनएल (BSNL), एयरटेल (Airtel), जियो (Jio), वोडाफोन (Vodafone) आदि दूरसंचार सेवा प्रदाताओं के साथ मोबाइल सिम, टेलीफोन सेवाओं एवं बिलिंग संबंधी समस्याओं के समाधान हेतु समन्वय स्थापित करना। • संगठन की लैंडलाइन सेवाओं, डीटीएच (DTH) कनेक्शनों, लीज्ड लाइनों (Leased Lines), पीबीएक्स तथा अन्य टेलीफोन सेवाओं का रखरखाव एवं प्रबंधन करना। • संचार उपकरणों एवं सहायक सामग्रियों की भंडार (Inventory) प्रबंधन व्यवस्था करना एवं उनका अभिलेख रखना। 	<p>आवश्यक शैक्षणिक योग्यता :</p> <ul style="list-style-type: none"> • भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में स्नातक, जिसमें न्यूनतम 60% अथवा समकक्ष अंक प्राप्त हों। • सामान्य प्रशासनिक कार्यों में न्यूनतम 3 वर्ष का कार्यानुभव। <p>वांछनीय योग्यता :</p> <ul style="list-style-type: none"> • अधिक कार्यभार वाले वातावरण में कार्य करने की क्षमता, सूक्ष्म विवरणों पर ध्यान देने तथा समस्याओं के समाधान (Problem Solving) का कौशल। • माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस का ज्ञान। • न्यूनतम 30-35 शब्द प्रति मिनट की टाइपिंग गति। • सेना/नौसेना/वायु सेना की संचार शाखा से भूतपूर्व सैनिक – जूनियर कमीशंड अधिकारी – जेसीओ संवर्ग, अथवा केंद्रीय सशस्त्र पुलिस बल (CAPF)/राज्य पुलिस में समकक्ष पदधारक अभ्यर्थियों को वरीयता दी जाएगी। 	1	दिल्ली
----	--------------------	---------	---	----	--	--	---	--------

I. आवेदन कैसे करें:

1. आवेदन केवल ऑनलाइन माध्यम से सी-डॉट की वेबसाइट www.cdor.in (Careers) के माध्यम से ही प्रस्तुत किए जा सकते हैं। अभ्यर्थियों को आवेदन करने से पूर्व सभी पात्रता शर्तों को ध्यानपूर्वक पढ़ लेना चाहिए।
2. अभ्यर्थी के पास एक वैध ई-मेल आईडी तथा मोबाइल नंबर होना चाहिए, जो चयन प्रक्रिया पूर्ण होने तक वैध एवं सक्रिय हो।
3. अभ्यर्थी को ऑनलाइन आवेदन पत्र भरना प्रारंभ करने से पूर्व सभी पात्रता मानदंडों की सावधानीपूर्वक समीक्षा कर यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि वह उन्हें पूरा करता/करती है।
4. आवेदन पत्र में अपेक्षित सभी विवरण निर्धारित स्थानों पर भरें तथा प्रपत्र पूर्ण करने के पश्चात 'Submit' (सबमिट) बटन पर क्लिक करें। आवेदन पत्र में दर्ज कोई भी अपूर्ण अथवा गलत जानकारी अंतिम मानी जाएगी, क्योंकि आवेदन पत्र ही अभ्यर्थी के विवरण का एकमात्र आधिकारिक स्रोत होगा। इसके पश्चात किसी प्रकार के संशोधन अथवा अभ्यावेदन संबंधी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।
5. अभ्यर्थी आवेदन पत्र का प्रिंटआउट निकालकर अपने अभिलेख हेतु सुरक्षित रख सकते हैं।
6. आवेदन पत्र की कोई हार्ड कॉपी अथवा मुद्रित प्रति सी-डॉट को भेजने की आवश्यकता नहीं है। अपूर्ण अथवा त्रुटिपूर्ण रूप से भरे गए आवेदन पत्र सीधे निरस्त कर दिए जाएंगे तथा इस संबंध में किसी भी प्रकार का और कोई पत्राचार स्वीकार नहीं किया जाएगा।

II. ऑनलाइन आवेदन की अंतिम तिथि:

ऑनलाइन आवेदन प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि रोजगार समाचार (अंग्रेज़ी) में विज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से 30 दिन होगी।

नोट :

अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे संबंधित सूचनाओं/जानकारियों, शुद्धिपत्र (Corrigendum), समय-विस्तार (Extension) आदि के संबंध में अद्यतन जानकारी प्राप्त करने हेतु सी-डॉट की वेबसाइट नियमित रूप से देखते रहें। यदि कोई सूचना जारी की जाती है, तो उसे केवल www.cdor.in (Careers) पर ही प्रकाशित किया जाएगा।

III. अधिकतम आयु एवं आयु-सीमा में छूट संबंधी प्रावधान:

1. आयु-सीमा:

प्रत्येक पद के सामने आवेदकों के लिए अधिकतम आयु-सीमा का उल्लेख किया गया है। आयु की गणना हेतु संदर्भ तिथि आवेदन प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि होगी, जो रोजगार समाचार (अंग्रेज़ी) में विज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से 30 दिन बाद निर्धारित है। अभ्यर्थी की आयु अंतिम तिथि तक निर्धारित अधिकतम आयु-सीमा से अधिक नहीं होनी चाहिए।

2. आयु-सीमा में छूट:

आरक्षित वर्गों [अनुसूचित जाति (SC), अनुसूचित जनजाति (ST), अन्य पिछड़ा वर्ग (OBC – गैर क्रीमी लेयर), दिव्यांगजन, भूतपूर्व सैनिक (Ex-Servicemen) तथा आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (EWS)] के अभ्यर्थियों को भारत सरकार के प्रचलित नियमों के अनुसार आयु-सीमा में छूट प्रदान की जाएगी।

3. प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना:

आरक्षित वर्ग से संबंधित अभ्यर्थियों को कौशल परीक्षा (Skill Test) के समय भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा। ऐसा न करने पर संबंधित अभ्यर्थी का चयन/नियुक्ति निरस्त कर दी जाएगी।

IV. चयन प्रक्रिया:

1. चयन प्रक्रिया में लिखित परीक्षा तथा उसके उपरांत कौशल परीक्षा (Skill Test)/साक्षात्कार (Interview) सम्मिलित होंगे। लिखित परीक्षा में अर्हता प्राप्त करने वाले अभ्यर्थियों को कौशल परीक्षा/साक्षात्कार हेतु आमंत्रित किया जाएगा। लिखित परीक्षा का पाठ्यक्रम (Syllabus) पृथक रूप से यथासमय प्रकाशित किया जाएगा। अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे अद्यतन जानकारी हेतु सी-डॉट की वेबसाइट नियमित रूप से देखते रहें।

चयन के मानदंड निम्नानुसार होंगे:

पद	लिखित परीक्षा	कौशल परीक्षा	अंतिम चयन
एसोसिएट-प्रशासन	कौशल परीक्षा हेतु अर्हता प्राप्त करने के लिए कुल मिलाकर न्यूनतम 50% अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।	अर्हक प्रकृति	अंतिम मेरिट सूची लिखित परीक्षा में प्राप्त अंकों के आधार पर तैयार की जाएगी।

2. लिखित परीक्षा दो स्थानों (दिल्ली एवं बेंगलुरु) में आयोजित की जाएगी। अभ्यर्थी को आवेदन प्रस्तुत करते समय अपने वांछित परीक्षा केंद्र का चयन करना होगा। सी-डॉट द्वारा अभ्यर्थी की पसंद के अनुसार परीक्षा केंद्र आवंटित करने का प्रयास किया जाएगा, तथापि अंतिम परीक्षा केंद्र का निर्धारण संगठनात्मक आवश्यकताओं के आधार पर किया जाएगा। कृपया ध्यान दें कि केंद्र का चयन केवल लिखित परीक्षा के लिए है और यह तैनाती के स्थान के रूप में मान्य नहीं होगा।

3. लिखित परीक्षा का पाठ्यक्रम बाद में प्रकाशित किया जाएगा। आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे अद्यतन जानकारी के लिए वेबसाइट (Careers Section) का नियमित रूप से अवलोकन करते रहें।
4. केवल वे अभ्यर्थी, जो लिखित परीक्षा में न्यूनतम 50% अंकों के साथ उत्तीर्ण होंगे, उन्हें ही कौशल परीक्षा हेतु बुलाया जाएगा। कौशल परीक्षा अर्हक प्रकृति (qualifying nature) की होगी तथा अंतिम मेरिट सूची लिखित परीक्षा में प्राप्त अंकों के आधार पर तैयार की जाएगी।
5. प्रबंधन के पास चयन प्रक्रिया के दौरान अपने विवेकानुसार किसी भी समय चयन प्रक्रिया में परिवर्तन/संशोधन करने का अधिकार सुरक्षित रहेगा। इस संबंध में प्रबंधन का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।
6. वेतनमान विज्ञापन में उल्लिखित अनुसार होगा जो चयनित अभ्यर्थी के वर्तमान स्केल, दक्षता स्तर (Competency Level) एवं अनुभव के आधार पर निर्धारित किया जाएगा।
7. निर्धारित शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव न्यूनतम आवश्यकताएँ हैं जिनके होने मात्र से किसी अभ्यर्थी को लिखित परीक्षा/कौशल परीक्षा हेतु बुलाए जाने का स्वतः ही अधिकार प्राप्त नहीं हो जाता। विज्ञापन में उल्लिखित शैक्षणिक योग्यता, अनुभव एवं अन्य मानकों के आधार पर प्रारंभिक छंटनी (Screening) की जाएगी तथा केवल छाँटे गए (Screened-in) अभ्यर्थियों को ही आगे की चयन प्रक्रिया के लिए विचार किया जाएगा।
8. यदि किसी पद के लिए आवेदनों की संख्या अधिक होने पर प्रबंधन के पास अपने विवेकानुसार न्यूनतम पात्रता मानदंडों/कट-ऑफ सीमा को बढ़ाने का अधिकार सुरक्षित होगा। अभ्यर्थियों का चयन प्रबंधन द्वारा उपयुक्त समझी गई चयन प्रक्रियाओं/मानदंडों के आधार पर किया जाएगा।
9. भारत सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों में कार्यरत सभी कर्मचारियों को अनापत्ति प्रमाण-पत्र (No Objection Certificate – NOC) प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। ऐसा न करने पर उन्हें कौशल परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

V. शैक्षणिक योग्यता:

1. उपरोक्त तालिका में निर्दिष्ट सभी शैक्षणिक योग्यताएँ AICTE/UGC द्वारा अनुमोदित अथवा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों/डीम्ड विश्वविद्यालयों/संस्थानों से प्राप्त हुई होनी चाहिए। स्वायत्त संस्थानों द्वारा संचालित पाठ्यक्रमों को भारतीय विश्वविद्यालय संघ (AIU)/UGC/AICTE द्वारा अनुमोदित अथवा मान्यता प्राप्त प्रासंगिक पाठ्यक्रमों के समकक्ष मान्यता प्राप्त होना चाहिए।
2. जहाँ योग्यता डिग्री में CGPA/OGPA अथवा लेटर ग्रेड प्रदान किया गया हो, वहाँ संबंधित विश्वविद्यालय/संस्थान द्वारा अपनाए गए मानदंडों के अनुसार उसके समतुल्य प्रतिशत अंक आवेदन पत्र में दर्शाए जाने चाहिए। इस संबंध में विश्वविद्यालय/संस्थान से प्रमाण-पत्र भी प्राप्त कर लिया जाए, जिसे कार्यग्रहण (Joining) के समय प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।
3. अंकों के प्रतिशत वाले कॉलम में वास्तविक प्रतिशत ही अंकित किया जाए। उदाहरण के तौर पर 59.9% को 60% मानकर पूर्णांकित (Round Off) नहीं किया जाना चाहिए।
4. केवल वही अनुभव मान्य होगा जो संबंधित पद के लिए प्रासंगिक हो तथा अर्हक शैक्षणिक योग्यता प्राप्त करने की तिथि के बाद अर्जित किया गया हो। अंशकालिक रोजगार (Part-Time Employment) अथवा इंटरनशिप (Internship) का अनुभव मान्य नहीं होगा। इस संबंध में सी-डॉट का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

VI. महत्वपूर्ण टिप्पणियाँ:

1. अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य संस्करण की व्याख्या से संबंधित कोई अस्पष्टता विवाद उत्पन्न होने की स्थिति में अंग्रेजी संस्करण ही मान्य होगा।
2. किसी भी प्रकार की सिफारिश (Canvassing) चयन के लिए अयोग्यता मानी जाएगी।
3. उम्मीदवारों को आवेदन का प्रिंटआउट या अन्य कोई दस्तावेज हार्ड कॉपी में सी-डॉट को भेजने की आवश्यकता नहीं है।
4. साक्षात्कार आदि से संबंधित पत्राचार केवल उम्मीदवारों की ऑनलाइन आवेदन में दी गई पंजीकृत ईमेल ID पर ही भेजे जाएंगे। कोई हार्ड कॉपी नहीं भेजी जाएगी।
5. उम्मीदवार साक्षात्कार के प्रश्नों का उत्तर अपनी सुविधानुसार हिंदी या अंग्रेजी में दे सकते हैं।

6. केवल साक्षात्कार कॉल लेटर जारी होने का अर्थ यह नहीं है कि उम्मीदवार की उम्मीदवारी स्वीकार कर ली गई है। आंतरिक अभ्यर्थियों के मामले में कृपया ध्यान दें कि अंतिम रूप से चयनित उम्मीदवारों को अपनी वर्तमान सेवा से इस्तीफा देना होगा और नए कर्मचारी के रूप में परीक्षा (Probation) पर पुनः जॉइन करना होगा।
7. भर्ती से संबंधित सभी प्रश्न, जिसमें चयन प्रक्रिया भी शामिल है, केवल hrdrec@cdot.in के माध्यम से भर्ती टीम को भेजे जाएं।
8. रिक्तियों की संख्या अंतिम आकलन के आधार पर बढ़ाई या घटाई जा सकती है, और ऐसे परिवर्तन सी-डॉट द्वारा बिना किसी सूचना के किए जा सकते हैं।
9. सी-डॉट किसी भी परीक्षा/ अन्य चयन प्रक्रिया को रद्द या प्रारंभ करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। साथ ही, भर्तीप्रक्रिया और /या/चयन प्रक्रिया को बिना किसी सूचना और कारण बताए रद्द/सीमित/घटा/बढ़ाने का अधिकार भी सुरक्षित रखता है।
10. सभी पद सी-डॉट के नियमों के अनुसार भरे जाएंगे। सरकारीपीएसयू/स्वायत्त निकायों से आने वाले उम्मीदवारों को दस्तावेजों के सत्यापन के उपरांत वेतन संरक्षण (Pay Protection) प्रदान किया जाएगा।
11. उम्मीदवार की यह जिम्मेदारी है कि वह विज्ञापन के अनुसार अपनी पात्रता का स्वयं आकलन करें। यदि चयन प्रक्रिया के दौरान अथवा नियुक्ति के बाद भविष्य में किसी भी समय यह पाया जाता है कि उम्मीदवार निर्धारित योग्यता/अनुभव आदि के अनुसार पात्र नहीं था, जिसका किन्हीं परिस्थितियोंवश उस समय पता नहीं चल सका, तो उसकी उम्मीदवारी/नियुक्ति रद्द/समाप्त की जा सकती है।
12. मैनेजमेंट के पास आवेदकों की शिक्षा, वेतन/पे स्केल/आय (CTC/Pay-scale/Income) आदि के समर्थन में अतिरिक्त दस्तावेज मांगने का अधिकार सुरक्षित है।
13. विज्ञापन में दी गई पदों की संख्या में परिवर्तन हो सकता है और C-DOT परिस्थितियों के अनुसार कुछ या सभी पदों को न भरने का अधिकार रखता है।
14. चयन प्रक्रिया के दौरान उत्पन्न किसी भी विवाद/अस्पष्टता की स्थिति में संगठन का निर्णय अंतिम होगा। अंतरिम पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा और न ही उसका उत्तर दिया जाएगा।

15. सभी उम्मीदवारों को लिखित परीक्षा एवं कौशल परीक्षा के समय अपने सभी प्रमाणपत्रों (शैक्षणिक/जाति/अनुभव) की स्वयं सत्यापित प्रतियां तथा मूल दस्तावेज सत्यापन हेतु प्रस्तुत करने होंगे। आवेदकों को साक्षात्कार में भाग लेने के लिए कोई यात्रा भत्ता (TA) देय नहीं होगा।
16. संगठन किसी भी या सभी विज्ञापित पदों को न भरने या विज्ञापन को पूर्ण या आंशिक रूप से रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। पात्रता, कौशल परीक्षा/लिखित परीक्षा/साक्षात्कार एवं चयन से संबंधित सभी मामलों में संगठन का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा। किसी प्रकार का पत्राचार अथवा व्यक्तिगत पूछताछ स्वीकार नहीं की जाएगी।
17. उपर्युक्त नियुक्ति सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत नियमित रिक्तियों के विरुद्ध, सी-डॉट में लागू उप-नियमों के प्रावधानों एवं अन्य लागू नियमों के अधीन होगी। चयनित उम्मीदवारों को नियमित पद पर नियुक्त किया जाएगा।
18. विज्ञापन के संबंध में उत्पन्न किसी भी कानूनी विवाद को दिल्ली उच्च न्यायालय में चुनौती दी जा सकती है।

VII. सामान्य नियम एवं शर्तें:

1. सभी नियुक्तियाँ सी-डॉट के निर्धारित चिकित्सकीय मानकों के अनुसार उम्मीदवार के नामित चिकित्सा अधिकारी की रिपोर्ट के आधार पर चिकित्सकीय रूप से फिट घोषित होने पर निर्भर होंगी,। इस संबंध में प्रबंधन का निर्णय अंतिम होगा। सरकारी विभागों/सार्वजनिक उपक्रमों से आने वाले उम्मीदवारों को पुनः चिकित्सीय परीक्षण से गुजरने की आवश्यकता नहीं होगी, बशर्ते वे अपने वर्तमान नियोक्ता से वैध चिकित्सीय फिटनेस प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें।
2. सभी चयनित उम्मीदवारों की नियुक्ति प्रारंभ में पाँच (05) वर्ष की संविदा (Contract) अवधि के लिए की जाएगी, जिसमें एक (01) वर्ष की परीक्षा (Probation) अवधि शामिल होगी। संतोषजनक प्रदर्शन के आधार पर, संविदा को प्रत्येक बार अधिकतम पाँच (05) वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया जा सकता है, जो अधिवर्षिता (वर्तमान में 60 वर्ष, समय-समय पर शासी परिषद द्वारा संशोधित) की आयु प्राप्त होने तक या संस्था के विघटन तक, जो भी पहले हो, लागू रहेगा।

3. नियुक्ति भारत सरकार के नियमों के अनुसार चरित्र, पूर्ववृत्त (Antecedents) एवं प्रमाण-पत्रों के सत्यापन के अधीन होगी।
4. चयनित होने पर उम्मीदवारों को देशभर में किसी भी परियोजना/स्थान पर नियुक्त किया जा सकता है।
5. सभी आवश्यक दस्तावेज (जन्म तिथि प्रमाण/मैट्रिक/स्नातक/स्नातकोत्तर डिग्री/अनुभव/सेवा प्रमाण पत्र तथा यदि लागू हो तो एनओसी आवेदन के साथ अपलोड करना अनिवार्य है। यदि आवेदन के साथ एनओसी प्रस्तुत न किया गया हो, तो इसे साक्षात्कार के समय प्रस्तुत करना होगा, अन्यथा उम्मीदवार को साक्षात्कार में भाग लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
6. उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे आवेदन करने से पूर्व यह अवश्य सुनिश्चित कर लें कि वे पद के लिए निर्धारित न्यूनतम आवश्यक योग्यता एवं अनुभव रखते हैं।
7. अधिसूचना में दर्शाई गई रिक्तियाँ अस्थायी (Tentative) हैं। सी-डॉट आवश्यकतानुसार विज्ञापित पदों को न भरने का अधिकार सुरक्षित रखता है। साथ ही, सी-डॉट को किसी भी समय पदों की संख्या बढ़ाने या घटाने का भी अधिकार है।
8. निर्धारित आवश्यक योग्यता, अनुभव एवं पात्रता मानदंड न्यूनतम हैं; केवल इनके होने मात्र से उम्मीदवार को व्यक्तिगत साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने का अधिकार नहीं मिलता है। यदि विज्ञापित पद के लिए प्राप्त आवेदनों की संख्या अधिक होती है, तो सी-डॉट शैक्षणिक प्रदर्शन, योग्यता तथा न्यूनतम निर्धारित से अधिक प्रासंगिक अनुभव के आधार पर साक्षात्कार हेतु उम्मीदवारों की संख्या सीमित कर सकता है। अतः उम्मीदवारों को अपनी सभी योग्यताओं एवं संबंधित क्षेत्र में प्राप्त अनुभवों का विवरण प्रस्तुत करना होगा | इसके अलावा, उन्हें न्यूनतम निर्धारित योग्यता/अनुभव (यदि, कोई हो) आवश्यक दस्तावेजों सहित प्रस्तुत करने अपेक्षित है ।
9. सी-डॉट लैंगिक संतुलन (Gender Balance) को बढ़ावा देने के लिए प्रतिबद्ध है, इसलिए महिला उम्मीदवारों को आवेदन करने हेतु दृढ़ता से प्रोत्साहित किया जाता है।
10. किसी भी प्रकार की सिफारिश या प्रभाव डालना पद के लिए अयोग्यता माना जाएगा।

11. चयन प्रक्रिया के दौरान उत्पन्न किसी भी विवाद की स्थिति में सी-डॉट का निर्णय अंतिम एवं निर्विवाद होगा।

***** दस्तावेज समाप्त *****