

C-DOT (Center for Development of Telematics)
 (Telecom Technology Centre of Govt. of India)

NOTIFICATION FOR THE POST OF MANAGER(ADMINISTRATION) 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: 20 June 2026

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

S No.	Post	Domain	Level as per 7CPC	Max. Age as on Last Date of accepting applications (In Years)	Skill Set Required	Job Responsibility	Number of Posts	Location
1	Manager (Administration)	Admin	11	45	1. Essential Criteria: a) Educational Qualification : i) Master's Degree in any discipline from a	a) Planning and managing day-to-day operations and co-ordinating all administrative procedures and systems.	1	Bengaluru

				<p>recognised University/ Institute.</p> <p>ii) Minimum 50% of marks in Graduation and Post-Graduation. (In case of CGPA, it is to be converted to %)</p> <p>b) <u>Age Limit</u> : Not exceeding 45 years as on last date of submission of application as mentioned in advt. (Age Relaxation as per Govt rules)</p> <p>c) <u>Experience</u> : Minimum of 8 years experience post essential qualification. Experience has to be in Government (State/Central / UT/ PSU/ Autonomous/R&D/) or Reputed Private company.</p> <p>2. <u>Desirable Criteria</u> :</p>	<p>b) Handling Tenders / Contracts of all Organization administrative Services like Security and Fire fighting, Canteen, Transport, Housekeeping and allied services, Travel and accommodation, Photocopying Services, Guest House services, Dispatch Management, etc.</p> <p>c) Co-ordinate and induct contractual manpower through outsourced agencies.</p> <p>d) Managing above said out-sourced services and certifying the release of payments at required intervals. Ensuring payments compliance as</p>	
--	--	--	--	---	--	--

				<p>a)Two years Master’s degree in Business Management / Business Administration (Or)/two years PG Diploma in Personal Administration & Industrial Relations or equivalent would be preferred</p> <p>b)Preference will be given to candidates with experience in General and Estate Administration.</p> <p>3. <u>Skill set required</u></p> <p>He / She Must maintain positive working relationship with the Executive, Administrative and Management Teams, Vendors and Contractors to successfully coordinate administrative and campus</p>	<p>per the tender terms settled for minimum wages and its associated statutory requirements like PF, ESI etc.</p> <p>e)Co-ordinate and conduct events & manage VIP visits.</p> <p>f)Preparation & proposing amendments in the existing policies for organisation improvement and its employees.</p> <p>g)Plan, coordinate and manage all administrative procedures and offer solutions for their improvement.</p> <p>h)Oversee facilities services and maintenance.Keep abreast</p>		
--	--	--	--	---	---	--	--

					<p>functions and for the smooth operation of the work areas.</p> <p>Strong analytical and organizational skills with excellent Oral and written communication ability.</p> <p>Strong communication, negotiation, critical thinking, problem solving and interpersonal skills.</p> <p>Good Presentation, Leadership and Team-oriented management skills.</p> <p>Proficient with Labour laws and statutory compliances.</p> <p>Ability to plan and manage multiple priorities and consistently meet schedules.</p> <p>Supervising day-to-day operations of the</p>	<p>with all organisational changes and developments and adhere to policies and regulations.</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

				<p>administrative and campus activities. Managing all types of services / contracts with good practical decision making capacity, result and solution oriented ability.</p> <p>Working knowledge of office automation tools. (Eg ERP, E-office management)</p> <p>Knowledge about the latest guidelines of CVC required with regard to tendering for out sourced services through GEM/ CPP portal of GOI.</p> <p>Knowledge of managing laws linked to all outsourced contracts.</p> <p>Knowledge of Kannada will be an added advantage</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

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, after completing the form, 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.

- Candidate belonging to reserved categories should produce the certificates at the time of submission of application , 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:

- The selection process will be through written test and Interview Process. Candidates who qualify in the written test shall be called for Interview. Please follow the C-DOT website regularly for any other update. The selection criteria for various posts is as follows :

Post	Written Test	Interview	Final Selection
Manager Admin	Overall 50% marks to be qualified for the Interview	50% marks to be obtained in the interview to be considered for final merit	Final weightage will be based on 60% written test and 40% Interview

- 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. CDOT 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 place of posting.
- 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.
- Only those candidates who qualify in the written test (50% marks) shall be called for Interview. The final selection shall be based on the marks obtained in the written test and Interview as mentioned in SI (IV) (1).
- 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/interview. 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) at the time of submission of application/written test; failing which, they will not be permitted to appear for the written 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. 49.9% should NOT be rounded off to 50%.
4. Only those experiences which are relevant and acquired after the passing date of the Essential 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 test, interview, selection 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 Interview questions in Hindi or English as preferred.
6. Mere issue of Interview 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. Travelling Allowance (TA) restricted to second AC fare of all trains including premium trains (Shatabdi, Rajdhani, Vande Bharat etc) shall be paid to the candidates for attending the Interview for the post of Manager-Admin. **TA shall not be paid to the any of the candidates for attending written test.**
8. All queries pertaining to recruitment including selection process should be addressed to our Recruitment Team only through hrdblrcdot.in.
9. Number of vacancies may increase/decrease based on the final assessment and such changes will be made by C-DOT without any notice.
10. 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.
11. All the posts will be filled as per the rules of C-DOT. Pay protection will be given to candidates from Govt/PSU/Autonomous bodies subject to verification of all documents.
12. 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.
13. Management reserves the right to call for any additional documentary evidence in support of education, experience, CTC/Pay-scale/Income etc. of the applicants.
14. 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.
15. 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.

16. 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/Interview.
17. 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/Interview and selection shall be final and binding on all the candidates. No correspondence or personal inquiries shall be entertained.
18. 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.
19. Any legal dispute arising out of the advertisement may be challenged in the high court of Delhi.

VIII. 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 Interview, failing which they will not be permitted to attend the Interview.
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 personal interview. Wherever number of applicants received in response to the advertisement is large; C-DOT may restrict the number of applicants to be called for personal interview 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 ऑफ टेलीमैटिक्स)
(भारत सरकार का दूरसंचार प्रौद्योगिकी केंद्र)

प्रत्यक्ष भर्ती के आधार पर प्रबंधक (प्रशासन) पद की अधिसूचना

सी-डॉट (सेंटर फॉर डेवलपमेंट ऑफ टेलीमैटिक्स) भारत सरकार का प्रमुख अनुसंधान एवं विकास स्वायत्त संस्थान है, जो दूरसंचार क्षेत्र की विविध नवोन्मेषी प्रौद्योगिकियों के अनुसंधान एवं विकास में संलग्न है।

सी-डॉट प्रत्यक्ष भर्ती के आधार पर योग्य, अनुभवी एवं गतिशील पेशेवरों से निम्नलिखित पदों की पूर्ति के लिए केवल ऑनलाइन माध्यम से आवेदन आमंत्रित करता है।

- ऑनलाइन आवेदन की प्रारंभिक तारीख : 20 जून 2026
- ऑनलाइन आवेदन की अंतिम तारीख : रोज़गार समाचार (अंग्रेजी) में प्रकाशन की तारीख से 30 दिन

क्र. सं.	पद	कार्य-क्षेत्र	7वें कें.वे.आ. अनुसार स्तर	आवेदन स्वीकार करने की अंतिम तिथि तक अधिकतम	आवश्यक कौशल	पद-दायित्व	पदों की संख्या	स्थान
-------------	----	---------------	-------------------------------------	---	-------------	------------	-------------------	-------

				आयु (वर्षों में)				
1	प्रबंधक (प्रशासन)	प्रशासन	11	45	<p>4. अनिवार्य मानदंड:</p> <p>क) शैक्षणिक योग्यता</p> <p>i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से किसी भी विषय में स्नातकोत्तर उपाधि।</p> <p>ii) स्नातक एवं स्नातकोत्तर स्तर पर न्यूनतम 50% अंक। (CGPA के मामले में प्रतिशत में रूपांतरण अनिवार्य होगा।)</p> <p>ख) आयु सीमा : आवेदन प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख तक आयु 45 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए (सरकारी नियमों के अनुसार आयु में छूट लागू होगी)।</p>	<p>क) प्रशासनिक प्रक्रियाओं एवं प्रणालियों का समन्वय करते हुए दैनिक कार्यों की योजना एवं प्रबंधन।</p> <p>ख) संगठन की प्रशासनिक सेवाओं जैसे सुरक्षा एवं अग्निशमन, कैंटीन, परिवहन, हाउसकीपिंग एवं संबद्ध सेवाएँ, यात्रा एवं आवास, फोटोकॉपी सेवाएँ, अतिथि-गृह सेवाएँ, प्रेषण प्रबंधन आदि का निविदा एवं अनुबंध प्रबंधन।</p> <p>ग) आउटसोर्स एजेंसियों के माध्यम से संविदात्मक जनशक्ति का समन्वय एवं अभिसंवेशन।</p>	1	बेंगलूरु

				<p>ग) अनुभव : अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता प्राप्त करने के पश्चात न्यूनतम 8 वर्ष का अनुभव आवश्यक है। अनुभव राज्य/केंद्र/केंद्रशासित प्रदेश सरकार, सार्वजनिक उपक्रम, स्वायत्त संस्थान, अनुसंधान एवं विकास संस्थान अथवा प्रतिष्ठित निजी कंपनी में होना चाहिए।</p> <p>5. वांछनीय मानदंड :</p> <p>क) बिज़नेस मैनेजमेंट/ बिज़नेस एडमिनिस्ट्रेशन में दो वर्ष की स्नातकोत्तर उपाधि अथवा पर्सनल एडमिनिस्ट्रेशन एंड इंडस्ट्रियल रिलेशन्स में दो वर्ष का स्नातकोत्तर डिप्लोमा या समकक्ष योग्यता वांछनीय होगी।</p> <p>ख) जनरल एवं एस्टेट एडमिनिस्ट्रेशन में अनुभव रखने</p>	<p>घ) उपर्युक्त सेवाओं का प्रबंधन एवं आवश्यक अंतराल पर भुगतान प्रमाणन। न्यूनतम वेतन एवं उससे संबंधित वैधानिक आवश्यकताओं (जैसे पीएफ, ईएसआई आदि) के अनुपालन को सुनिश्चित करना।</p> <p>ड) कार्यक्रमों का समन्वय एवं आयोजन तथा वीआईपी आगमन का प्रबंधन।</p> <p>च) संगठन एवं कर्मचारियों के हित में विद्यमान नीतियों का संशोधन तैयार करना एवं प्रस्तावित करना।</p> <p>छ) सभी प्रशासनिक प्रक्रियाओं की योजना, समन्वय एवं प्रबंधन</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

				<p>वाले अभ्यर्थियों को प्राथमिकता दी जाएगी।</p> <p>6. आवश्यक कौशल</p> <p>प्रशासनिक एवं प्रबंधन टीमों के कार्यपालकों, विक्रेताओं और ठेकेदारों के साथ सकारात्मक एवं सहयोगपूर्ण संबंध बनाए रखते हुए प्रशासनिक और कैम्पस संबंधी कार्यों का सफल समन्वय एवं कार्य क्षेत्रों का सुचारु संचालन सुनिश्चित करना।</p> <p>उत्कृष्ट मौखिक एवं लिखित संप्रेषण क्षमता के साथ-साथ सशक्त विश्लेषणात्मक सोच एवं संगठनात्मक कौशल।</p> <p>प्रभावी संचार, वार्तालाप, आलोचनात्मक चिंतन, समस्या-समाधान और पारस्परिक व्यवहार में दक्षता।</p>	<p>करना तथा उनके सुधार हेतु समाधान प्रस्तुत करना।</p> <p>ज) सुविधा सेवाओं एवं अनुरक्षण की देखरेख करना। संगठन में होने वाले परिवर्तनों एवं विकास से अवगत रहना तथा नीतियों एवं विनियमों का पालन करना।</p>	
--	--	--	--	---	---	--

					<p>उत्तम प्रस्तुतीकरण, नेतृत्व और टीम-उन्मुख प्रबंधन कौशल।</p> <p>श्रम कानूनों एवं वैधानिक अनुपालनों का गहन ज्ञान।</p> <p>बहु-प्राथमिकताओं की योजना एवं प्रबंधन करने तथा समयबद्ध लक्ष्यों को निरंतर प्राप्त करने की क्षमता।</p> <p>प्रशासनिक एवं कैम्पस गतिविधियों के दैनिक संचालन की देखरेख। सभी प्रकार की सेवाओं/अनुबंधों का व्यावहारिक निर्णय क्षमता के साथ परिणाम-उन्मुख एवं समाधान-केंद्रित प्रबंधन।</p> <p>ईआरपी, ई-ऑफिस प्रबंधन जैसे कार्यालय स्वचालन टूल्स का कार्यकारी ज्ञान।</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>भारत सरकार के जीईएम/सीपीपी पोर्टल के माध्यम से आउटसोर्स सेवाओं की निविदा प्रक्रिया के लिए नवीनतम सीवीसी दिशा-निर्देशों का ज्ञान।</p> <p>सभी आउटसोर्स अनुबंधों से संबंधित विधिक प्रावधानों का ज्ञान।</p> <p>कन्नड़ भाषा का ज्ञान अतिरिक्त योग्यता के रूप में वांछनीय होगा।</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

VI. आवेदन करने की प्रक्रिया:

7. आवेदन केवल सी-डॉट की वेबसाइट www.cdor.in (Careers खंड) के माध्यम से ऑनलाइन प्रस्तुत किए जाने होंगे। आवेदन करने से पूर्व उम्मीदवारों को सभी पात्रता शर्तों का ध्यानपूर्वक अध्ययन करना आवश्यक है।
8. उम्मीदवार के पास वैध ई-मेल आईडी एवं मोबाइल नंबर होना चाहिए, जो चयन प्रक्रिया पूर्ण होने तक सक्रिय एवं मान्य रहे।

9. ऑनलाइन आवेदन प्रारंभ करने से पहले उम्मीदवार को सभी पात्रता मानदंडों की सावधानीपूर्वक समीक्षा कर यह सुनिश्चित करना होगा कि वे निर्धारित शर्तों को पूरा करते हैं।
10. आवेदन पत्र में सभी आवश्यक विवरण उचित स्थानों पर भरें। पूर्ण होने पर 'Submit' बटन दबाएँ। आवेदन पत्र में दर्ज अपूर्ण या गलत जानकारी को अंतिम माना जाएगा, क्योंकि यही उम्मीदवार के विवरण का एकमात्र स्रोत होगा। इसके बाद किसी प्रकार का संशोधन या प्रतिवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा।
11. उम्मीदवार आवेदन पत्र का प्रिंटआउट निकालकर अपने अभिलेख के लिए सुरक्षित रख सकते हैं।
12. सी-डॉट को किसी भी प्रकार की **हार्ड कॉपी या मुद्रित आवेदन पत्र न भेजें**। अपूर्ण अथवा गलत तरीके से भरे गए आवेदन सीधे अस्वीकृत कर दिए जाएँगे तथा इस संबंध में कोई पत्राचार स्वीकार नहीं किया जाएगा।

- VII. **ऑनलाइन आवेदन की अंतिम तारीख:** आवेदन की अंतिम तारीख रोज़गार समाचार (अंग्रेजी) में प्रकाशन की तारीख से 30 दिन होगी।

नोट : उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे संबंधित सूचनाएँ/नोटिस, संशोधन/विस्तार आदि के लिए नियमित रूप से सी-डॉट की वेबसाइट www.cdote.in (Careers खंड) देखें। यदि कोई सूचना जारी की जाती है तो वह केवल इसी वेबसाइट पर प्रकाशित होगी।

- VIII. **अधिकतम आयु एवं आयु-छूट की शर्तें:**

4. **आयु सीमा :** प्रत्येक पद के लिए अधिकतम आयु सीमा पृथक रूप से निर्दिष्ट होगी। आयु की गणना के लिए संदर्भ तारीख रोज़गार समाचार (अंग्रेजी) में प्रकाशन की तारीख से 30 दिन बाद की होगी। आवेदन की अंतिम तारीख तक उम्मीदवार की आयु निर्धारित अधिकतम सीमा से अधिक नहीं होनी चाहिए।

5. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग (गैर-क्रीमी लेयर)/दिव्यांगजन/पूर्व सैनिक/आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग के उम्मीदवारों को भारत सरकार के नियमों के अनुसार आयु-छूट प्रदान की जाएगी।
6. आरक्षित वर्ग से संबंधित उम्मीदवारों को आवेदन प्रस्तुत करते समय भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। प्रमाणपत्र प्रस्तुत न करने की स्थिति में ऐसे उम्मीदवारों का चयन/नियुक्ति निरस्त कर दी जाएगी।

IX. चयन प्रक्रिया:

10. चयन प्रक्रिया लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से होगी। लिखित परीक्षा में सफल उम्मीदवारों को साक्षात्कार हेतु आमंत्रित किया जाएगा। उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे अन्य अद्यतन जानकारी हेतु सी-डॉट की वेबसाइट www.cdor.in को नियमित रूप से देखें। विभिन्न पदों के लिए चयन मानदंड निम्नानुसार निर्धारित किए गए हैं।

पद	लिखित परीक्षा	साक्षात्कार	अंतिम चयन
प्रबंधक प्रशासन	साक्षात्कार के लिए पात्रता प्राप्त करने के लिए उम्मीदवार को लिखित परीक्षा में कुल न्यूनतम 50% अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।	अंतिम मेरिट सूची में सम्मिलित किए जाने के लिए उम्मीदवार को लिखित परीक्षा में न्यूनतम 50% अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।	अंतिम मेरिट सूची का निर्धारण 60% लिखित परीक्षा एवं 40% साक्षात्कार के आधार पर किया जाएगा।

11. लिखित परीक्षा दो स्थानों (दिल्ली एवं बेंगलूरु) में आयोजित की जाएगी। उम्मीदवार को आवेदन प्रस्तुत करते समय अपनी पसंद का परीक्षा केंद्र चुनना होगा। सी-डॉट यथासंभव उम्मीदवार की पसंद को समायोजित करने का प्रयास करेगा, किन्तु अंतिम केंद्र संगठनात्मक आवश्यकता के आधार पर निर्धारित किया जाएगा। कृपया ध्यान दें कि केंद्र का चयन केवल लिखित परीक्षा के लिए होगा, इसे पदस्थापन स्थल नहीं माना जाएगा।
12. लिखित परीक्षा का पाठ्यक्रम बाद में प्रकाशित किया जाएगा। उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे नियमित रूप से सी-डॉट वेबसाइट (Careers खंड) देखें।
13. केवल वे उम्मीदवार जो लिखित परीक्षा में न्यूनतम 50% अंक प्राप्त करेंगे, उन्हें साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा। अंतिम चयन लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार में प्राप्त अंकों के आधार पर किया जाएगा, जैसा कि क्रं.स. IV(1) में निर्दिष्ट है।
14. प्रबंधन चयन प्रक्रिया में किसी भी समय परिवर्तन/संशोधन करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। प्रबंधन का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।
15. वेतनमान विज्ञापन में निर्दिष्ट अनुसार होगा तथा चयनित उम्मीदवार के वर्तमान वेतनमान, दक्षता स्तर एवं अनुभव पर आधारित होगा।
16. निर्धारित शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव न्यूनतम आवश्यकताएँ हैं। इनके होने मात्र से उम्मीदवार स्वतः लिखित परीक्षा/साक्षात्कार के लिए पात्र नहीं होंगे। प्रारंभिक स्क्रीनिंग शैक्षणिक योग्यता, अनुभव एवं विज्ञापन में दिए गए अन्य मानदंडों के आधार पर की जाएगी। केवल स्क्रीनिंग में सफल उम्मीदवारों को आगे की चयन प्रक्रिया में सम्मिलित किया जाएगा।
17. यदि किसी पद के लिए अधिक संख्या में आवेदन प्राप्त होते हैं, तो प्रबंधन न्यूनतम पात्रता मानदंड/कट-ऑफ सीमा को बढ़ाने का अधिकार सुरक्षित रखता है। उम्मीदवारों का चयन प्रबंधन द्वारा उपयुक्त समझे गए चयन मानदंडों/प्रक्रियाओं के आधार पर किया जाएगा।

18. सभी सरकारी/पीएसयू/स्वायत्त निकायों के कर्मचारी आवेदन प्रस्तुत करते समय अथवा लिखित परीक्षा में सम्मिलित होते समय अनापत्ति प्रमाणपत्र प्रस्तुत करें। प्रमाणपत्र प्रस्तुत न करने की स्थिति में ऐसे उम्मीदवारों को लिखित परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

X. शैक्षणिक योग्यता:

1. उपरोक्त तालिका में निर्दिष्ट सभी शैक्षणिक योग्यताएँ केवल एआईसीटीई/यूजीसी द्वारा अनुमोदित अथवा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/डीम्ड विश्वविद्यालय/संस्थान से प्राप्त होनी चाहिए। स्वायत्त संस्थानों द्वारा संचालित पाठ्यक्रम तभी मान्य होंगे जब उन्हें एसोसिएशन ऑफ इंडियन यूनिवर्सिटीज (AIU)/UGC/AICTE द्वारा अनुमोदित या समकक्ष माना गया हो।
2. जहाँ भी स्नातक उपाधि में CGPA/OGPA अथवा लेटर ग्रेड प्रदान किया गया हो, उसके समकक्ष प्रतिशत अंक आवेदन पत्र में दर्शाना अनिवार्य है। यह रूपांतरण संबंधित विश्वविद्यालय/संस्थान द्वारा अपनाए गए मानकों के अनुसार होना चाहिए। इस संबंध में विश्वविद्यालय/संस्थान से प्रमाणपत्र प्राप्त करना आवश्यक होगा, जो नियुक्ति के समय प्रस्तुत करना होगा।
3. आवेदन पत्र में अंक प्रतिशत कॉलम में सटीक प्रतिशत अंक ही अंकित किए जाएँ। उदाहरण: 49.9% को 50% में गोल (Round off) नहीं किया जाएगा।
4. केवल वही अनुभव मान्य होगा जो अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता प्राप्त करने की तारीख के बाद अर्जित किया गया हो। अंशकालिक रोजगार/इंटरनशिप अनुभव को मान्य नहीं किया जाएगा। इस संबंध में सी-डॉट का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

VI. महत्वपूर्ण निर्देश:

20. किसी भी अन्य भाषा संस्करण में व्याख्या से उत्पन्न अस्पष्टता/विवाद की स्थिति में अंग्रेज़ी संस्करण मान्य होगा।
21. किसी भी प्रकार का प्रचार/सिफारिश चयन के लिए अयोग्यता मानी जाएगी।

22. उम्मीदवारों को आवेदन पत्र या अन्य दस्तावेजों की हार्ड कॉपी सी-डॉट को भेजने की आवश्यकता नहीं है।
23. लिखित परीक्षा, साक्षात्कार एवं चयन संबंधी पत्राचार केवल उम्मीदवार द्वारा ऑनलाइन आवेदन में दिए गए पंजीकृत ईमेल आईडी पर भेजा जाएगा। कोई हार्ड कॉपी नहीं भेजी जाएगी।
24. उम्मीदवार साक्षात्कार प्रश्नों का उत्तर हिंदी या अंग्रेज़ी में अपनी सुविधा अनुसार दे सकते हैं।
25. साक्षात्कार कॉल लेटर जारी होना उम्मीदवार की पात्रता की स्वीकृति नहीं माना जाएगा। आंतरिक उम्मीदवारों को चयनित होने पर सेवाओं से त्यागपत्र देकर नए कर्मचारी के रूप में परिवीक्षा पर पुनः नियुक्त होना होगा।
26. प्रबंधक-प्रशासन पद हेतु साक्षात्कार में सम्मिलित होने वाले उम्मीदवारों को द्वितीय एसी किराया (शताब्दी, राजधानी, वंदेभारत आदि प्रीमियम ट्रेनों सहित) तक का TA दिया जाएगा। **लिखित परीक्षा हेतु TA देय नहीं होगा।**
27. भर्ती एवं चयन प्रक्रिया से संबंधित सभी प्रश्न केवल हमारी भर्ती टीम को hrdblrc@cdot.in पर भेजे जाएँ।
28. रिक्तियों की संख्या अंतिम मूल्यांकन के आधार पर बढ़/घट सकती है। ऐसे परिवर्तन बिना सूचना के किए जाएँगे।
29. सी-डॉट किसी भी परीक्षा/चयन प्रक्रिया को रद्द/सीमित/संक्षिप्त/विस्तारित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
30. सभी पद सी-डॉट के नियमों के अनुसार भरे जाएँगे। सरकारी/पीएसयू/स्वायत्त निकायों से आने वाले उम्मीदवारों को दस्तावेज़ सत्यापन के पश्चात वेतन संरक्षण दिया जाएगा।
31. आवेदन किए गए पद के लिए अपनी पात्रता का आकलन करना उम्मीदवार की जिम्मेदारी है। चयन/नियुक्ति के बाद भी यदि यह पाया जाता है कि उम्मीदवार निर्धारित योग्यता/अनुभव के अनुसार पात्र नहीं था, तो उसकी उम्मीदवारी/नियुक्ति रद्द की जा सकती है।
32. प्रबंधन शिक्षा, अनुभव, वेतनमान/आय आदि के समर्थन में अतिरिक्त दस्तावेज़ माँगने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
33. विज्ञापित पदों की संख्या परिवर्तित हो सकती है। सी-डॉट कुछ या सभी पदों को न भरने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
34. चयन प्रक्रिया में उत्पन्न किसी भी विवाद/अस्पष्टता की स्थिति में संगठन का निर्णय अंतिम होगा। अंतरिम पत्राचार स्वीकार नहीं किया जाएगा।

35. सभी उम्मीदवारों को लिखित परीक्षा एवं कौशल परीक्षा/साक्षात्कार के समय शैक्षणिक/जाति/अनुभव प्रमाणपत्रों की स्वप्रमाणित प्रतियाँ एवं मूल दस्तावेज़ प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
36. संगठन किसी भी या सभी विज्ञापित पदों को न भरने अथवा विज्ञापन को पूर्ण/आंशिक रूप से रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। संगठन का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।
37. नियुक्ति सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत नियमित रिक्तियों के विरुद्ध की जाएगी। चयनित उम्मीदवारों को नियमित पद पर नियुक्त किया जाएगा।
38. विज्ञापन से उत्पन्न किसी भी कानूनी विवाद को दिल्ली उच्च न्यायालय में चुनौती दी जा सकती है।

VIII. सामान्य नियम एवं शर्तें:

12. सभी नियुक्तियाँ, नामित चिकित्साधिकारी की रिपोर्ट के आधार पर, सी-डॉट द्वारा निर्धारित चिकित्सकीय मानकों के अनुसार उम्मीदवार के चिकित्सकीय रूप से सक्षम घोषित किए जाने पर निर्भर होंगी। इस संबंध में प्रबंधन का निर्णय अंतिम होगा। सरकारी विभागों/सार्वजनिक उपक्रमों से आने वाले उम्मीदवारों को, यदि उनके वर्तमान नियोक्ता से वैध चिकित्सकीय प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया जाता है, तो पुनः चिकित्सकीय परीक्षण से नहीं गुजरना होगा।
13. सभी चयनित उम्मीदवारों की नियुक्ति प्रारंभिक पाँच (05) वर्ष की संविदा अवधि पर की जाएगी, जिसमें एक (01) वर्ष की परिवीक्षा अवधि सम्मिलित होगी। संतोषजनक कार्य प्रदर्शन की समीक्षा के आधार पर, संविदा को पाँच (05) वर्ष तक की आगे की अवधि के लिए नवीनीकृत किया जा सकता है, जो सेवा निवृत्ति आयु (वर्तमान में 60 वर्ष, समय-समय पर शासी परिषद द्वारा संशोधित) अथवा संस्था के विघटन, इनमें से जो पहले हो, तक मान्य होगी।
14. नियुक्ति भारत सरकार के मानकों के अनुसार चरित्र, पूर्ववृत्त एवं प्रमाणपत्रों के सत्यापन पर आधारित होगी।
15. चयनित उम्मीदवारों को देशभर में किसी भी परियोजना/स्थान पर पदस्थापित किया जा सकता है।

16. सभी आवश्यक दस्तावेज़ (जन्मतिथि प्रमाण/मैट्रिक/स्नातक/स्नातकोत्तर डिग्री/अनुभव/सेवा प्रमाणपत्र तथा यदि लागू हो तो अनापत्ति प्रमाणपत्र) आवेदन के साथ अपलोड करना अनिवार्य है। यदि अनापत्ति प्रमाणपत्र आवेदन के साथ प्रस्तुत नहीं किया गया है, तो इसे साक्षात्कार के समय प्रस्तुत करना होगा, अन्यथा अभ्यर्थी को साक्षात्कार में सम्मिलित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
17. अभ्यर्थियों को आवेदन करने से पूर्व यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे पद हेतु निर्धारित न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव रखते हों।
18. अधिसूचना में दर्शाई गई रिक्तियाँ अस्थायी हैं। सी-डॉट को विज्ञापित पदों को रिक्त न रखने का अधिकार सुरक्षित है। सी-डॉट को किसी भी समय पदों की संख्या बढ़ाने या घटाने का भी अधिकार सुरक्षित है।
19. निर्धारित न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता, अनुभव एवं पात्रता मानदंड केवल आधारभूत हैं; मात्र इनके धारक होने से उम्मीदवार को साक्षात्कार हेतु बुलाए जाने का अधिकार नहीं होगा। यदि विज्ञापन के प्रत्युत्तर में प्राप्त आवेदनों की संख्या अधिक है, तो सी-डॉट शैक्षणिक प्रदर्शन, योग्यता तथा विज्ञापन में निर्दिष्ट न्यूनतम से अधिक प्रासंगिक अनुभव के आधार पर साक्षात्कार हेतु बुलाए जाने वाले अभ्यर्थियों की संख्या को युक्तिसंगत सीमा तक सीमित कर सकता है। अतः अभ्यर्थियों को अपनी सभी योग्यताओं एवं अनुभवों का विवरण, न्यूनतम से अधिक होने पर भी, संबंधित क्षेत्र में दस्तावेज़ी प्रमाण सहित प्रस्तुत करना चाहिए।
20. सी-डॉट कार्यबल में लैंगिक संतुलन बनाए रखने का प्रयास करता है, अतः महिला अभ्यर्थियों को आवेदन करने के लिए विशेष रूप से प्रोत्साहित किया जाता है।
21. किसी भी प्रकार की अनुशंसा या प्रभाव डालने का प्रयास पद हेतु अयोग्यता का कारण होगा।
22. चयन प्रक्रिया में उत्पन्न किसी भी विवाद की स्थिति में सी-डॉट का निर्णय अंतिम एवं निर्विवाद्य होगा।

दस्तावेज़ समाप्त