

ईआरनेट इंडिया
(इलेक्ट्रॉनिक्स एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन एक स्वायत्त संस्था)
5वीं मंज़िल, ब्लॉक-I, “A” विंग,
डीएमआरसी भवन, आईटी पार्क, शास्त्री पार्क,
दिल्ली – 110053

ईआरनेट इंडिया , नीचे दिए गए विवरणानुसार अनुबंध के आधार पर निम्नलिखित पद को भरने हेतु पात्र अभ्यर्थियों से आवेदन आमंत्रित करता है—

पद का नाम: परियोजना सहयोगी (प्रोजेक्ट एसोसिएट) स्तर-01

विवरण	जानकारी
पदों की संख्या	01
अधिकतम पारिश्रमिक	₹55,000/- से ₹70,000/- प्रतिमाह
अधिकतम आयु	50 वर्ष
कार्यस्थल	दिल्ली
अवधि	प्रारंभ में एक वर्ष, आवश्यकता अनुसार आगे बढ़ाई जा सकती है।

अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता

संबंधित विषय में पूर्णकालिक बी.टेक./बी.ई./एमसीए/एम.एससी. अथवा समकक्ष डिग्री

कार्य अनुभव

- बी.टेक./बी.ई./एमसीए/एम.एससी. या समकक्ष डिग्री के पश्चात संबंधित क्षेत्र में कम से कम 06 वर्ष का अनुभव,

अथवा

- एम.टेक./एम.ई. या समकक्ष डिग्री के पश्चात संबंधित क्षेत्र में कम से कम 04 वर्ष का अनुभव।

संबंधित विषय (शैक्षणिक योग्यता):

इलेक्ट्रॉनिक्स / सूचना प्रौद्योगिकी / इलेक्ट्रॉनिक्स एवं संचार / दूरसंचार / कंप्यूटर विज्ञान / कंप्यूटर अनुप्रयोग

परियोजना सहयोगी स्तर-01 के लिए संबंधित अनुभव / कार्य विवरण

- नए अवसरों/परियोजनाओं हेतु अवधारणा नोट एवं प्रस्ताव तैयार करने तथा उनसे संबंधित निविदा (टेंडर) गतिविधियों में सहयोग।
- विभिन्न बैठकों के संदर्भ में रिपोर्ट एवं प्रस्तुतीकरण तैयार करना।
- परियोजना प्रबंधन से संबंधित कार्य, जैसे—परियोजना योजना, क्रियान्वयन, विक्रेता प्रबंधन आदि।
- विभागीय अधिकारियों के साथ समन्वय /अन्य मंत्रालयों को रिपोर्ट/ई-मेल भेजने हेतु आवश्यक सूचनाओं का संकलन।
- विभिन्न राज्य/केंद्रीय विभागों के साथ समन्वय कर अवधारणा नोट तैयार करने हेतु आवश्यक जानकारी एकत्र करना।
- राज्य/केंद्रीय विभागों की आवश्यकताओं को समझने हेतु आवश्यकता-विश्लेषण।
- प्रचलित तकनीकी समाधानों, उनके मूल्य एवं अन्य संबंधित विवरणों के लिए बाजार अध्ययन।
- नए प्रस्तावों हेतु वित्तीय विवरण/शीट तैयार करना।
- प्रस्तावों के लिए कार्यक्षेत्र, आवश्यक संसाधन एवं समय-सीमा का निर्धारण।
- अभिरुचि अभिव्यक्ति /निविदा दस्तावेज़ तैयार करने एवं अन्य निविदा-संबंधी कार्यों में सहयोग।
- विभागाध्यक्ष अथवा अन्य अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।

वांछनीय योग्यता

- निविदा प्रक्रिया का अनुभव, सामान्य वित्तीय नियम तथा जेम प्रक्रिया का ज्ञान।

आवेदन की प्रक्रिया

साक्षात्कार में सम्मिलित होने के इच्छुक पात्र अभ्यर्थी **अनुलग्नक -I** में दिए गए प्रारूप में अपना सीवी/बायोडाटा, साथ में शिक्षा/अनुभव/आयु/जाति आदि के प्रमाणस्वरूप स्व-प्रमाणित प्रमाणपत्रों की प्रतियाँ, ई-मेल द्वारा निम्न पते पर भेजें—

ई-मेल: recruitment@ernet.in

अंतिम तिथि एवं समय: 09.12.2024 को अपराह्न 04:00 बजे तक

(संक्षिप्त सूचीबद्ध अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के संभावित समय की सूचना ई-मेल द्वारा दी जाएगी।)

नोट: 26.09.2024 को प्रकाशित विज्ञापन के प्रत्युत्तर में पूर्व में आवेदन कर चुके अभ्यर्थियों को पुनः आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है।

अन्य शर्तें

- उपर्युक्त पदों पर नियुक्ति पूर्णतः अनुबंध के आधार पर, निश्चित अवधि एवं परियोजना/गतिविधि के लिए होगी।
- चयनित अभ्यर्थी की प्रारंभिक नियुक्ति एक वर्ष के लिए होगी, जिसे परियोजना की अधिकतम अवधि (तीन वर्ष से अधिक नहीं) तक बढ़ाया जा सकता है अथवा प्रदर्शन/आवश्यकता के आधार पर घटाया जा सकता है।
- कार्यकाल के दौरान या पश्चात, संगठनात्मक हित में अभ्यर्थी को ईआरनेट की अन्य परिचालन/सहायक गतिविधियों या प्रायोजित परियोजनाओं में स्थानांतरित किया जा सकता है।
- यदि किसी एक रिक्ति हेतु 20 से अधिक आवेदन प्राप्त होते हैं, तो ईआरनेट साक्षात्कार हेतु शॉर्टलिस्टिंग के मानदंड निर्धारित कर सकता है तथा आवश्यकता अनुसार दक्षता परीक्षा/अतिरिक्त साक्षात्कार भी आयोजित कर सकता है।
- आयु सीमा, योग्यता एवं अनुभव का निर्धारण साक्षात्कार की तिथि के अनुसार किया जाएगा। 18 वर्ष से कम आयु के अभ्यर्थी पात्र नहीं हैं।
- अनुभव की गणना न्यूनतम निर्धारित योग्यता प्राप्त करने के पश्चात की जाएगी।
- अनिवार्य योग्यता मान्यता-प्राप्त विश्वविद्यालय/डीम्ड विश्वविद्यालय/संस्थान/परिषद से होनी चाहिए।

पारिश्रमिक एवं लाभ

- मासिक समेकित पारिश्रमिक का विभाजन:
 - 65% मूल वेतन
 - 25% गृह किराया भत्ता (HRA)
 - 10% परिवहन भत्ता
- पूर्ण कैलेंडर माह अनुपस्थिति की स्थिति में परिवहन भत्ता देय नहीं होगा।
- समेकित वेतन के अतिरिक्त कोई अतिरिक्त यात्रा भत्ता देय नहीं होगा।
- ईआरनेट के नियमों के अनुसार निम्न लाभ भी उपलब्ध होंगे—
 - भोजन कूपन
 - चिकित्सा बीमा
 - ओपीडी बिलों की प्रतिपूर्ति
 - टर्म जीवन बीमा

आरक्षण/छूट

- एससी/एसटी/ओबीसी/ईडब्ल्यूएस आदि के लिए भारत सरकार के नियमों के अनुसार छूट लागू होगी।
- आरक्षित वर्ग के अभ्यर्थियों को साक्षात्कार/लिखित परीक्षा/कौशल परीक्षा के समय सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा।
- ओबीसी अभ्यर्थियों के प्रमाणपत्र में यह स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए कि अभ्यर्थी क्रीमी लेयर में नहीं आता।

ईआरनेट आयु/योग्यता/अनुभव अथवा अन्य पात्रता मानदंडों में उपयुक्त पाए जाने पर शिथिलता/संशोधन का अधिकार सुरक्षित रखता है।

किसी भी प्रकार की सिफारिश या बाहरी प्रभाव अभ्यर्थी की अयोग्यता का कारण बनेगा।

साक्षात्कार हेतु कोई टीए/डीए देय नहीं होगा।

रजिस्ट्रार एवं निदेशक (प्रशासन एवं कार्मिक)

अनुलग्नक-1

पद के लिए आवेदन

1. पूरा नाम :

2. पिता/पति का नाम :

3. स्थायी पता :

4. वर्तमान डाक पता :

5. राष्ट्रीयता :

6. मोबाइल नंबर :

7. जन्म तिथि :

दिनांक	माह	वर्ष

8. वैवाहिक स्थिति :

विवाहित	अविवाहित

9. श्रेणी :

अनारक्षित	ओबीसी	अ.जा.	अ.ज.जाति	गि.एच.) एच.एच. (	ईडब्ल्यूएस	पूर्व सैनिक

10. शैक्षणिक और व्यावसायिक / योग्यताएँ

परीक्षा का नाम उत्तीर्ण (परीक्षा/डिग्री)	बोर्ड / विश्वविद्यालय	कॉलेज / संस्थान का नाम	उत्तीर्ण वर्ष	प्राप्त अंकों का प्रतिशत/डिवीजन	विषय
मैट्रिक					
इंटर					
स्नातक					
स्नातकोत्तर					
पेशेवर योग्यता					
अन्य					

11. शिक्षा का माध्यम :

12. रोजगार का इतिहास कालानुक्रमिक क्रम में (वर्तमान/पिछले रोजगार से शुरू करके) और अनुभव (यदि कोई प्रशिक्षण हो तो उसे भी शामिल करें)

क्र.सं..	संगठन का नाम (मंत्रालय /विभाग /सरकारी संगठन /स्वायत्त निकाय /निजी संगठन)	पदनाम	यदि सरकारी संगठन / स्वायत्त निकाय में कार्यरत हों, तो यह स्पष्ट करें कि पद नियमित आधार पर या अस्थायी आधार पर या प्रतिनियुक्ति आधार पर है, अथवा किसी निजी संस्था में है।	अवधि		वेतन (सीटीसी) रु.
				से (dd/mm/yy)	तक (dd/mm/yy)	

13. कुल पद-योग्यता उपरांत अनुभव (यानी, जिस पद के लिए आवेदन किया गया है, उसके लिए ज़रूरी योग्यता (संबंधित क्षेत्र में) महीनों और सालों में (:

14. किए गए काम का स्वरूप) यदि आवश्यक हो तो अलग शीट संलग्न करें) :

i) अध्यापन/प्रशिक्षण के दौरान :

ii) रोजगार के दौरान :

iii) पद के लिए प्रासंगिक कौशल :

15. शौक एवं रुचियाँ :

16. क्या आप अभी ईआरनेट इंडिया में काम कर रहे हैं या पहले काम कर चुके हैं : हां/न
अगर हाँ, तो विवरण दें।

17. क्या आपका कोई रिश्तेदार ईआरनेट इंडिया में काम करता है/करता था : हां/न
यदि हाँ, तो नाम, पदनाम और विभाग बताएं
जिसमें वह काम करता है/करती थी।

18. दो संदर्भ) एक वर्तमान नियोक्ता से होना चाहिए (:

19. चयन होने की स्थिति में कार्यभार ग्रहण करने के लिए आवश्यक समय :

20. कोई भी चिकित्सीय इतिहास / स्थिति, जो आपके सामान्य कर्तव्यों के निर्वहन में चुनौती उत्पन्न कर सकती हो और जिसके बारे में ईआरनेट इंडिया को जानना आवश्यक हो। :

21. यदि कोई अतिरिक्त जानकारी हो, जिसे आप पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहें। :
आवश्यकता होने पर अलग शीट संलग्न करें।

घोषणा

मैं, एतद्वारा, पूरी ईमानदारी से घोषणा करता/करती हूँ कि उपर्युक्त सभी कथन तथा उनके समर्थन में प्रस्तुत किए गए सभी दस्तावेज मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य एवं सही हैं। मैं सहमत हूँ कि यदि कोई भी जानकारी असत्य पाई जाती है, तो ईआरनेट इंडिया किसी भी चरण में चयन एवं कार्यभार ग्रहण करने के बाद भी (मेरी उम्मीदवारी रद्द कर सकता है तथा ईआरनेट इंडिया द्वारा उपयुक्त एवं आवश्यक कानूनी कार्रवाई भी की जा सकती है।”

स्थान: _____ आवेदक का नाम _____

दिनांक: _____ हस्ताक्षर _____