

 <p>प्रगते: मूलं प्रकृतिः</p>	<p style="text-align: center;">भारतीय वन प्रबंध संस्थान</p> <p style="text-align: center;">(पर्यावरण, वन एवं जलवायु परिवर्तन मंत्रालय के अधीन एक स्वायत्तशासी संस्थान) पोस्ट बॉक्स नं. 01(357), नेहरू नगर, भोपाल-462003 (म.प्र.) भारत वेबसाइट: www.iifm.ac.in दूरभाष सं. :0755 2775716, 2773799</p>
--	--

सिस्टम और नेटवर्क सहायक के लिए संविदा नियुक्ति

सं. IIFM/PERS/A-69 (05)/ 2025

भारतीय वन प्रबंध संस्थान के कंप्यूटर सेंटर के लिए सिस्टम और नेटवर्क सहायक के एक पद हेतु पात्र उम्मीदवारों से अनुबंध के आधार पर आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।

1. **पद का नाम:** सिस्टम और नेटवर्क सहायक
2. **पदों की संख्या:** 01 (एक)
3. **नियुक्ति की अवधि:** शुरू में एक वर्ष के लिए जिसे प्रदर्शन के आधार पर एक और वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है।
4. **पारिश्रमिक:** 40,000/- रुपये प्रति माह (समेकित) सभी भत्तों सहित।
5. **अधिकतम आयु सीमा:** 40 वर्ष (आवेदन की अंतिम तिथि को)
6. **योग्यता और अनुभव:**

(अ) आवश्यक योग्यता:

- (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से कम से कम 60% अंकों के साथ कंप्यूटर विज्ञान इंजीनियरिंग(सीएसई)/ सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) में स्नातक की डिग्री।
- (ii) किसी सरकारी कार्यालय/पीएसयू/सांविधिक निकाय/केंद्र/राज्य सरकार के संगठन/विश्वविद्यालय/स्वायत्त निकाय/केंद्र द्वारा वित्तपोषित संस्थान/राष्ट्रीय ख्याति प्राप्त निजी उच्च शिक्षा संस्थान/प्रसिद्ध कॉर्पोरेट फर्म में सूचना प्रणाली/प्रणाली रखरखाव एवं आईटी नेटवर्क प्रशासन के संबंधित क्षेत्र में न्यूनतम 3 वर्ष का अनुभव।

(ब) वांछनीय योग्यताएं:

- (i) संबंधित विषय में स्नातकोत्तर उपाधि।
- (ii) नेटवर्किंग, रखरखाव आदि के संबंधित क्षेत्र में व्यावसायिक प्रमाणपत्र।
- (iii) स्वतंत्र प्रभार, आईटी सिस्टम, ईआरपी सिस्टम, कंप्यूटर लैब, सेवा विन्यास एवं नेटवर्किंग आदि की स्थापना का अनुभव।
- (iv) शैक्षणिक/शोध संस्थानों के साथ काम करने का अनुभव।

7. नौकरी की जिम्मेदारियां:

- (i) सिस्टम एडमिनिस्ट्रेशन में कार्य करना, परिसर में आईटी अवसंरचना विशेष रूप से इंटरनेट सेवाओं का उचित कार्यान्वयन और रखरखाव सुनिश्चित करना।
- (ii) सभी संस्थागत हितधारकों (छात्र, संकाय, प्रशासन आदि) और सरकारी एजेंसियों (जैसे एनकेएन आदि) के साथ समन्वय करना ताकि सभी संबंधित हार्डवेयर और सेवाओं को बनाए रखते हुए आईटी सेवाओं का सुचारू संचालन सुनिश्चित किया जा सके।
- (iii) भारत सरकार के GIGW मानदंडों के अनुसार संस्थागत वेबसाइट का रखरखाव करना।
- (iv) आंतरिक आईटी हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर/सेवाओं से संबंधित शिकायतों का प्रबंधन और निपटान करना।
- (v) संस्थागत ईआरपी गतिविधियों का समन्वय और सुविधा प्रदान करना।
- (vi) आईटी उपकरण और संबद्ध बुनियादी ढांचे की स्थापना में सहायता करना।
- (vii) डिजिटल लर्निंग और ऑनलाइन परीक्षा/मीटिंग प्लेटफॉर्म में सहायता करना और तकनीकी और प्रशासनिक मुद्दों के समाधान के लिए तीसरे पक्ष की सहायता सेवाओं के साथ इंटरफेस करना।
- (viii) संस्थान द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।

8. आवेदन का तरीका: उपरोक्त आवश्यकताओं को पूरा करने वाले उम्मीदवार हमारी वेबसाइट www.iifm.ac.in/vacancies पर जाकर <https://erp.iifmbhopal.edu.in/iifmapp/apply/164> लिंक के अंतर्गत अपना आवेदन ऑनलाइन जमा कर सकते हैं। इसके लिए उन्हें प्रमाण-पत्रों/शंसापत्रों की स्वयं सत्यापित प्रति और कार्य एवं अनुभव के बारे में संक्षिप्त विवरण देना होगा। ऑनलाइन आवेदन 31/03/2025 तक उपलब्ध रहेगा। केवल चयनित उम्मीदवारों को ही आगे के साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा।

साक्षात्कार में भाग लेने के लिए कोई टीए/डीए नहीं दिया जाएगा।

कृपया ध्यान दें कि यह एक संविदात्मक पद है और इसका आईआईएफएम, भोपाल की स्थायी स्थापना से कोई लेना-देना नहीं है। इन पदों के आधार पर आईआईएफएम में नियमित नियुक्ति के किसी भी दावे पर विचार नहीं किया जाएगा।



INDIAN INSTITUTE OF FOREST MANAGEMENT
(An Autonomous Institute under the Ministry of Environment, Forest & Climate Change),
Post Box No. 357, Nehru Nagar, Bhopal-462003 (M.P.) India
Website: www.iifm.ac.in, Tel No. 0755 2775716, 2773799,

Contractual Appointment for System and Network Assistant

No. IIFM/PERS/A-69 (05)/ 2025

Applications are invited from eligible candidates for one post of System and Network Assistant for IIFM Computer Centre on contract basis.

- 1. Name of Post:** System and Network Assistant
- 2. No. of post:** 01 (one)
- 3. Period of engagement:** Initially for one year extendable up to one more year based on performance.
- 4. Emoluments:** Rs. 40,000/- p.m. (consolidated) including all allowances.
- 5. Maximum age limit:** 40 years (as on application deadline)

6. Qualification and Experience:

(a) Essential Qualifications:

- (i) Bachelors' Degree in Computer Science Engineering (CSE) / Information Technology (IT) from a recognized University/Institute with at least 60% marks.
- (ii) Minimum experience of 3 years in relevant field of Information System/ Maintaining systems & IT Network Administration in a Government Office/ PSU/ Statutory Body/ Central/State Government Organizations/Universities/Autonomous bodies/ Centrally Funded Institutions/ Private Higher Education Institutes of national repute/ renowned corporate firms.

(b) Desirable Qualifications:

- (i) Masters' Degree in the relevant discipline.
- (ii) Professional certifications in the relevant field of networking, maintenance etc.
- (iii) Experience of independent charge, setup of IT Systems, ERP Systems, Computer Labs, Service Configuration & Networking etc.
- (iv) Experience of working with academic / research institutes.

7. Job Responsibilities:

- (i) To perform system administration tasks, ensure proper implementation and maintenance of IT Infrastructure particularly internet services across the campus.

- (ii) To coordinate with all institutional stakeholders (students, faculty, admin etc.) and government agencies (like NKN etc.) in order to ensure smooth functioning of IT services by upkeeping all related hardware & services.
- (iii) To maintain and upkeep the Institutional website as per GIGW norms of Gol.
- (iv) Manage and handle internal IT Hardware/software/services related complaints.
- (v) To coordinate and facilitate institutional ERP activities.
- (vi) To support in the installation of IT Equipment & allied infrastructure.
- (vii) To support in digital learning and online examination/meeting platforms and interface with third party support services for resolution of technical and administrative issues.
- (viii) Any other task assigned by the Institute from time to time.

8. Mode of application: Candidates fulfilling the above requirements may visit our website www.iifm.ac.in/vacancies and submit their application online under the link <https://erp.iifmbhopal.edu.in/iifmapp/apply/164> self-attested scanned copy of the certificates/testimonials and a brief write-up on work and experience. The online application will be available upto 31/03/2025. Only shortlisted candidates will be called for further interviews.

No TA/DA will be provided to attend the interview.

Please note that this is a contractual position and has nothing to do with the permanent establishment of IIFM, Bhopal. Based on these positions, any claim for regular appointment in IIFM will not be entertained.

CHIEF ADMINISTRATIVE OFFICER