

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान सिक्किम NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY SIKKIM

(An Institute of National Importance, Ministry of Education, Govt. of India)

Ref.No.: 770/NITS/Admin/FROS/2024-25/2025/291

Date: 26th August 2025

NOTIFICATION FOR HIRING OF NON-TEACHING STAFF ON OUTSOURCING BASIS

Applications are invited from interested and eligible Indian Nationals for engagement in the following outsourced positions:

Positions/ Age	Educational and other qualifications required for post(s)	Job Responsibilities
OFFICE EXECUTIVE Age Limit: Not Exceeding 35 Years	<ul style="list-style-type: none">• Post Graduate Degree in any discipline from recognized University/ Institutes.• At least 2 years of work experience in Centrally funded Organization/ Govt Institutions/ PSU/State Govt. Institutions/ Semi Govt. Institutions.• Proficiency in computer skills like MS Office, Internet, e-mail, etc. <p>Desirable: Having experience on the position of Personal Assistant/Private Secretary in any Central Govt./State Govt./ Semi Govt./Autonomous Organization.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Assisting in the planning and execution of office events and meetings.• Ensuring smooth coordination between different departments and sections within the organization and outside the organization.• Systematic record keeping of documents, files, office correspondence etc.• And/or any duties assigned by Supervising Officer.
OFFICE ASSISTANT Age Limit: Not Exceeding 35 Years	<ul style="list-style-type: none">• Bachelor's degree in any discipline from recognized University/ Institutes.• At least 2 years of work experience in Centrally funded Organization/Govt Institutions/PSU/State Govt. Institutions/ Listed Private Organizations/ Semi Govt. Institutions.• Proficiency in other computer skills like MS Office, Internet, e-mail, etc.• Must have English/Hindi typing skills with minimum speed of 35 WPM.	<ul style="list-style-type: none">• Systematic record keeping of documents, files, office correspondence etc.• Handling of all computer system related work and other equipment.• And/or any duties assigned by Supervising Officer.

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान सिक्किम NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY SIKKIM

(An Institute of National Importance, Ministry of Education, Govt. of India)

सन्दर्भ संख्या: 770/NITS/Admin/FROS/2024-25/2025/291

दिनांक: 26 अगस्त 2025

गैर-शिक्षण कर्मचारियों की आउटसोर्सिंग आधार पर नियुक्ति हेतु अधिसूचना

योग्य एवं इच्छुक भारतीय नागरिकों से निम्नलिखित पदों पर आउटसोर्सिंग के आधार पर नियुक्ति हेतु आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं

पद/आयु सीमा	शैक्षिक एवं अन्य आवश्यक योग्यताएँ	कार्य उत्तरदायित्व
कार्यालय कार्यकारी आयु सीमा: 35 वर्ष से अधिक नहीं	<ul style="list-style-type: none">किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से किसी भी विषय में स्नातकोत्तर उपाधि।केंद्र से वित्तपोषित संगठन/सरकारी संस्थान/पीएसयू/राज्य सरकार के संस्थान/अर्ध-सरकारी संस्थान में कम से कम 2 वर्षों का कार्य अनुभव।कंप्यूटर कौशल जैसे एम.एस. ऑफिस, इंटरनेट, ई-मेल में दक्षता। <p>वांछनीय: किसी भी केन्द्रीय सरकार/राज्य सरकार/अर्धसरकारी/स्वायत्त संगठन में निजी सहायक/निजी सचिव के पद पर कार्य करने का अनुभव।</p>	<ul style="list-style-type: none">कार्यालय के कार्यक्रमों एवं बैठकों की योजना बनाने और उन्हें सफलतापूर्वक संपन्न कराने में सहयोग।संगठन के विभिन्न विभागों/शाखाओं एवं बाहरी संगठनों के साथ समन्वय सुनिश्चित करना।दस्तावेजों, फाइलों, कार्यालय पत्राचार आदि का व्यवस्थित अभिलेख रखना।पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों का निर्वहन।
कार्यालय सहायक आयु सीमा: 35 वर्ष से अधिक नहीं	<ul style="list-style-type: none">किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से किसी भी विषय में स्नातक उपाधि।केंद्र से वित्तपोषित संगठन/सरकारी संस्थान/पीएसयू/राज्य सरकार के संस्थान/सूचीबद्ध निजी संगठन/अर्ध-सरकारी संस्थान में कम से कम 2 वर्षों का कार्य अनुभव।कंप्यूटर कौशल जैसे एम.एस. ऑफिस, इंटरनेट, ई-मेल आदि में दक्षता।अंग्रेजी/हिंदी टाइपिंग में न्यूनतम 35 शब्द प्रति मिनट की गति आवश्यक।	<ul style="list-style-type: none">दस्तावेजों, फाइलों, कार्यालय पत्राचार आदि का व्यवस्थित अभिलेख रखना।सभी कंप्यूटर सिस्टम से संबंधित कार्यों एवं अन्य उपकरणों का संचालन करना।पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों का निर्वहन।

GENERAL INSTRUCTIONS/सामान्य निर्देश

- 1) Candidates should read carefully the requisite minimum essential qualifications, age, eligibility, experience criteria etc. laid down in the notification before submission of application.

अभ्यर्थियों को आवेदन प्रस्तुत करने से पूर्व अधिसूचना में उल्लिखित न्यूनतम आवश्यक शैक्षणिक योग्यता, आयु सीमा, पात्रता, अनुभव आदि मानदंडों को ध्यानपूर्वक पढ़ लेना चाहिए।

- 2) A good knowledge of Computer applications (on emails, MS Office, Presentation Software, and OS like MS-Windows etc.) is a must.

कंप्यूटर अनुप्रयोगों (जैसे ई-मेल, एम.एस. ऑफिस, प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर आदि) तथा ऑपरेटिंग सिस्टम (जैसे एम.एस.-विंडोज़) का अच्छा ज्ञान होना अनिवार्य है।

- 3) The outsourced appointment will be for a period of 11 months. The appointment may be extended based on satisfactory performance. The appointment may also be terminated at any time by the Outsourced agency. The appointee shall be on the payroll of the Outsourcing agency.

आउटसोर्सिग नियुक्ति 11 माह की अवधि के लिए होगी। संतोषजनक कार्य प्रदर्शन के आधार पर नियुक्ति को आगे बढ़ाया जा सकता है। आउटसोर्सिग एजेंसी द्वारा किसी भी समय नियुक्ति समाप्त भी की जा सकती है। नियुक्त व्यक्ति का वेतन आउटसोर्सिग एजेंसी के पेरोल पर होगा।

- 4) The appointment is purely on a fixed term basis and the appointee on fixed term shall have no right to claim any job/position in future and S/he can be deployed anywhere in India as per the requirement of the Institute.

यह नियुक्ति पूर्णतः निश्चित अवधि आधार पर होगी। निश्चित अवधि पर नियुक्त व्यक्ति को भविष्य में किसी भी प्रकार की स्थायी नौकरी/पद का दावा करने का अधिकार नहीं होगा तथा संस्थान की आवश्यकता के अनुसार उन्हें भारत के किसी भी स्थान पर नियुक्त/तैनात किया जा सकता है।

- 5) The age of the candidate shall be reckoned as on the date of publication/issuance of the advertisement.

अभ्यर्थी की आयु का निर्धारण विज्ञापन के प्रकाशन/जारी होने की तिथि को आधार मानकर किया जाएगा।

- 6) The emoluments shall be based on the qualifications and experience of the candidate. The fixed emoluments shall range between (i) For Office Executive : ₹45,000 to ₹60,000 and (ii) For Office Assistant: ₹28,000 to ₹40,000 per month. The decision in this regard taken by the selection committee shall be final. No further claim/negotiation in this regard shall be entertained.

पारिश्रमिक अभ्यर्थी की शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव के आधार पर निर्धारित किया जाएगा। निश्चित पारिश्रमिक (i) कार्यालय कार्यकारी के लिए ₹45,000/- से ₹60,000/- एवं (ii) कार्यालय सहायक के लिए ₹28,000/- से ₹40,000/- प्रति माह के बीच होगा। इस संबंध में चयन समिति द्वारा लिया गया निर्णय अंतिम होगा। किसी भी प्रकार का दावा/वार्ता स्वीकार्य नहीं होगी।

-
- 7) Interested candidates must apply by filling the Google Form. They must also complete the application form provided with this advertisement and send it through email (registrar.office@nitsikkim.ac.in). Incomplete applications will be summarily rejected.

इच्छुक अभ्यर्थियों को गूगल फॉर्म भरकर आवेदन करना अनिवार्य है। उन्हें इस विज्ञापन के साथ संलग्न आवेदन पत्र भी पूर्ण रूप से भरकर ईमेल (registrar.office@nitsikkim.ac.in) के माध्यम से भेजना होगा। अपूर्ण आवेदन पत्रों को सीधे निरस्त कर दिया जाएगा।

- 8) Shortlisted candidates will be called for the next stage of the selection process i.e. Written Test/Trade Test/Interview/Personal Interaction (Through Online/Physical Mode). Candidates who do not complete both steps mentioned at S.No.07 of General Instructions will not be permitted in the selection process.

शॉर्टलिस्ट किए गए अभ्यर्थियों को चयन प्रक्रिया के अगले चरण जैसे लिखित परीक्षा/ट्रेड टेस्ट/साक्षात्कार/व्यक्तिगत संवाद (ऑनलाइन/प्रत्यक्ष रूप में) हेतु बुलाया जाएगा। जिन अभ्यर्थियों ने सामान्य दिशा निर्देशों के क्रम संख्या 07 में उल्लिखित दोनों चरण पूरे नहीं किए होंगे, उन्हें परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

- 9) Shortlisted candidates will be informed about the further process through email/telephone only. No other mode of communication shall be used.

चयनित अभ्यर्थियों को आगे की प्रक्रिया की सूचना केवल ईमेल/टेलीफोन के माध्यम से ही दी जाएगी। सूचना हेतु किसी अन्य माध्यम का उपयोग नहीं किया जाएगा।

- 10) Selection of candidates may be done by the authorities through trade test/written test/Interview or any other method.

अभ्यर्थियों का चयन प्राधिकृत अधिकारीगण द्वारा ट्रेड टेस्ट/लिखित परीक्षा/व्यक्तिगत साक्षात्कार अथवा अन्य किसी विधि से किया जा सकता है।

OTHER TERMS AND CONDITIONS/अन्य नियम एवं शर्तें

- 1) The last date for filling up the Google Form using the provided link is 01st Sept. 2025 by 05:00 PM. Additionally, candidates are required to send the application form (Annexure-I) along with the necessary testimonials via email to registrar.office@nitsikkim.ac.in.

गूगल फॉर्म भरने की अंतिम तिथि 01 सितम्बर 2025, सायं 05:00 बजे तक है। इसके अतिरिक्त, अभ्यर्थियों को आवेदन प्रपत्र (अनुलग्नक-I) आवश्यक प्रशस्तिपत्रों (Testimonials) सहित ई-मेल के माध्यम से registrar.office@nitsikkim.ac.in पर भेजना अनिवार्य है।

- 2) Original degrees/certificate/proof of date of birth/experience certificate and other testimonials towards fulfillment of specified eligibility conditions shall have to be produced by the candidates, at the time of written test/trade test/interview or as per the instructions of the authority.

निर्धारित पात्रता शर्तों की पूर्ति हेतु मूल डिग्री/प्रमाण पत्र/जन्मतिथि प्रमाण पत्र/अनुभव प्रमाण पत्र एवं अन्य प्रशस्तिपत्र अभ्यर्थियों को लिखित परीक्षा/ट्रेड टेस्ट/साक्षात्कार अथवा प्राधिकरण द्वारा दिए गए निर्देशानुसार प्रस्तुत करने होंगे।

3) No TA/DA will be paid for attending the process.

प्रक्रिया में सम्मिलित होने हेतु किसी भी प्रकार का टी.ए./डी.ए. देय नहीं होगा।

4) Notwithstanding anything contained in the terms & conditions mentioned above, the decision of the appropriate authorities in this regard will be conclusive and binding for all including right to fill all or none of the positions.

उपर्युक्त नियम एवं शर्तों में निहित प्रावधानों के बावजूद, इस संबंध में उपयुक्त प्राधिकरण का निर्णय अंतिम एवं सभी पर बाध्यकारी होगा, जिसमें सभी पदों को भरने या किसी भी पद को न भरने का अधिकार शामिल है।

For any clarification, please write to registrar.office@nitsikkim.ac.in

किसी भी प्रकार की स्पष्टीकरण/जानकारी हेतु कृपया registrar.office@nitsikkim.ac.in पर लिखें।

Link for Submitting application : <https://forms.gle/x8jxC3T77RDJjZPh7>

आवेदन जमा करने हेतु लिंक: <https://forms.gle/x8jxC3T77RDJjZPh7>

Note: *In case of any ambiguity or discrepancy between the English and Hindi versions of this advertisement, the English version shall prevail.*

नोट: इस विज्ञापन के अंग्रेज़ी और हिंदी संस्करणों के बीच किसी भी प्रकार की अस्पष्टता अथवा असंगति की स्थिति में अंग्रेज़ी संस्करण मान्य होगा।

Sd/-
कुलसचिव/Registrar

APPLICATION FORM/ आवेदन पत्र

Position Applied for आवेदित पद	
---	--

1	Name in full (in capital letters) पूरा नाम (बड़े अक्षरों में)	
2	Father's Name पिता का नाम	
3	Mother's Name माता का नाम	
4	Date of Birth जन्म तिथि	
5	Marital Status (Unmarried/ Married/ Widow/ Widower/ Divorced/ Separated) वैवाहिक स्थिति (अविवाहित/विवाहित/विधवा/ विधुर/ तलाकशुदा/पृथक्)	
6	Gender (Male/Female/Other) लिंग (पुरुष/महिला/अन्य)	
7	A) Permanent Address स्थायी पता	
	B) Corresponding Address पत्राचार का पता	
8	Mobile No. मोबाइल नंबर	1) 2)
9	Email ID इमेल आईडी	1) 2)

10	Please State Your Category (UR/EWS/ST /SC/OBC/PWD) कृपया अपनी श्रेणी स्पष्ट करें (सामान्य/आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग/अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/विकलांगजन)	
----	---	--

(11) Details of Educational Qualification: Please give particulars of all examinations passed and degrees obtained commencing with the High School Leaving (10th Standard/Matriculation) Examination. (Enclose self-attested copies of Certificates and Marksheets)

शैक्षणिक योग्यता का विवरण: कृपया सभी उत्तीर्ण परीक्षाओं एवं अर्जित डिग्रियों का विवरण दें, जिसकी शुरुआत हाई स्कूल (10वीं/मैट्रिक) परीक्षा से करें। (प्रमाण पत्रों एवं अंक पत्रों की स्वप्रमाणित प्रतियां संलग्न करें)

S. No. क्रम संख्या	Examination/ Degree/Diploma Passed उत्तीर्ण परीक्षा / डिग्री / डिप्लोमा	Board/University/ Institution बोर्ड / विश्वविद्यालय / संस्थान	Division श्रेणी	Percentage of marks प्रतिशत अंक	Year of Passing उत्तीर्ण वर्ष	Subjects विषय

(12) Details of Employments: Please give particulars of your present and past employments in chronological order, starting with the present one. (Enclose self-attested copies of Experience Certificates from the Employer)

सेवाओं का विवरण : कृपया अपनी वर्तमान तथा पूर्व सेवाओं का विवरण कालानुक्रमिक क्रम (chronological order) में दें, वर्तमान सेवा से प्रारम्भ करते हुए। (नियोक्ता द्वारा जारी अनुभव प्रमाण पत्रों की स्वप्रमाणित प्रतियां संलग्न करें)

S. No. क्रम संख्या	Organization/ Institute संगठन/संस्थान	Position Held पदनाम	Date of Joining सेवा में शामिल होने की तिथि	Date of Leaving सेवा छोड़ने की तिथि	Last/Present Basic Pay अंतिम/वर्तमान मूल वेतन	Scale of pay वेतनमान

(13) Additional Information: Applicant may mention here any special qualifications or experience

अतिरिक्त जानकारी: आवेदक यहाँ कोई विशेष योग्यता या अनुभव उल्लेख कर सकते हैं

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DECLARATION/घोषणा

I hereby declare that I have carefully read and understood the instructions and particulars supplied to me and that all the entries in this form and documents furnished by me are true to the best of my knowledge and belief. I fully understand that if it is found that any information/documents given in the application is incorrect/false/forged or if I do not satisfy the eligibility criteria later, my candidature/ appointment is liable to be cancelled, and I shall be liable for legal actions.

मैं एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने मुझे प्रदान किए गए निर्देशों और विवरणों को सावधानीपूर्वक पढ़ा और समझा है तथा इस प्रपत्र में किए गए सभी प्रविष्टियाँ एवं मेरे द्वारा संलग्न किए गए दस्तावेज़ मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सही हैं। मैं पूर्णतः अवगत हूँ कि यदि पाया जाता है कि आवेदन पत्र में दी गई कोई भी सूचना/दस्तावेज़ ग़लत/असत्य/कूटरचित है अथवा यदि मैं बाद में पात्रता मानदंडों को पूरा नहीं करता/करती हूँ, तो मेरी उम्मीदवारी/नियुक्ति निरस्त की जा सकती है और मैं विधिक कार्यवाही के लिए उत्तरदायी रहूँगा/रहूँगी।

Date/दिनांक :

Signature of the Applicant
आवेदक के हस्ताक्षर