

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान सिक्किम NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY SIKKIM

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

Ref.No.: 794/NITS/Admin/Manpower/Staff/2025-26/576

Date: 09th June 2026

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:

Name of the Post and Age	Educational and other qualifications required for post(s)	Job Responsibilities
ADMINISTRATIVE OFFICER Age Limit: Not Exceeding 35 Years	<ul style="list-style-type: none">• Master's degree in any discipline with at least 60% marks or its equivalent grade in CGPA/UGC point scale with good academic record from a recognized University/Institute• Minimum Three (03) years' relevant work experience in Govt., Centrally Funded Organizations, PSUs, State Govt., or Semi-Govt. institutions• Proficiency in computer applications, including MS Office, Internet and e-mail, with adequate skills in noting, drafting, and preparation of official correspondence and documents. <p>Desirable: Candidates having experience as a Personal Assistant (PA)/Private Secretary (PS) in Central/State Government Departments, Centrally Funded Institutions, PSUs, Semi-Government Organizations, or in an equivalent capacity shall be preferred.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Provide secretarial and administrative assistance, including management of schedule, appointments, and meetings.• Coordinate official meetings, events, and tours.• Handle correspondence, files, and records with due confidentiality, including drafting and processing of communications.• Liaise with Ministries/Departments, State Govt., and other stakeholders, and ensure timely movement and disposal of official files, including assistance in Parliamentary matters.• Handle public representations and VIP references, and perform any other duties assigned by the competent authority.

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान सिक्किम NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY SIKKIM

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

आउटसोर्सिंग आधार पर गैर-शिक्षकीय कर्मचारियों की नियुक्ति हेतु अधिसूचना

निम्नलिखित आउटसोर्स पदों पर नियुक्ति हेतु इच्छुक एवं पात्र भारतीय नागरिकों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं:

पदनाम एवं आयु	पद हेतु आवश्यक शैक्षणिक एवं अन्य योग्यताएँ	कार्य विवरण
प्रशासनिक अधिकारी आयु सीमा: 35 वर्ष से अधिक नहीं	<ul style="list-style-type: none">किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से किसी भी विषय में न्यूनतम 60% अंकों या समकक्ष सीजीपीए/यूजीसी अंक प्रणाली के साथ मास्टर डिग्री तथा अच्छा शैक्षणिक अभिलेख।केंद्र/राज्य सरकार, केंद्र पोषित संगठनों, सार्वजनिक उपक्रमों, अर्द्ध-सरकारी संस्थानों आदि में न्यूनतम तीन (03) वर्ष का प्रासंगिक कार्यानुभव।कंप्यूटर अनुप्रयोगों, जिनमें एमएस ऑफिस, इंटरनेट एवं ई-मेल शामिल हैं, का प्रवीण ज्ञान तथा टिप्पण लेखन, प्रारूपण और आधिकारिक पत्राचार एवं दस्तावेज़ तैयार करने का पर्याप्त कौशल। <p>वांछनीय: ऐसे अभ्यर्थियों को वरीयता दी जाएगी जिन्हें केंद्र/राज्य सरकार के विभागों, केंद्र पोषित संस्थानों, सार्वजनिक उपक्रमों, अर्द्ध-सरकारी संगठनों अथवा समकक्ष पद पर पर्सनल असिस्टेंट (PA)/प्राइवेट सेक्रेटरी (PS) के रूप में कार्य करने का अनुभव हो।</p>	<ul style="list-style-type: none">कार्यक्रम, नियुक्तियों और बैठकों के प्रबंधन सहित सचिवीय एवं प्रशासनिक सहायता प्रदान करना।आधिकारिक बैठकों, आयोजनों एवं दौरों का समन्वय करना।समुचित गोपनीयता के साथ पत्राचार, फाइलों एवं अभिलेखों का प्रबंधन करना, जिसमें पत्रों का प्रारूपण और संप्रेषण की प्रक्रिया सम्मिलित हो।मंत्रालयों/विभागों, राज्य सरकार तथा अन्य हितधारकों के साथ समन्वय स्थापित करना और संसदीय मामलों में सहायता सहित आधिकारिक फाइलों की समयबद्ध आवाजाही एवं निस्तारण सुनिश्चित करना।जन-अभ्यावेदनों एवं वीआईपी संदर्भों का निपटान करना तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों का निर्वहन करना।

GENERAL INSTRUCTIONS/सामान्य निर्देश

- 1) Candidates are advised to carefully read the essential qualifications, age, eligibility, experience criteria, etc., as specified in the notification before submitting the application.
अभ्यर्थियों को आवेदन प्रस्तुत करने से पूर्व अधिसूचना में उल्लिखित आवश्यक शैक्षणिक योग्यता, आयु सीमा, पात्रता, अनुभव आदि मानदंडों को ध्यानपूर्वक पढ़ लेना चाहिए।
- 2) A good working knowledge of computer applications (such as email, MS Office, presentation software, etc.) and operating systems (such as MS-Windows) is essential.
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 engagement will be for a period of 11 months. It may be extended based on satisfactory performance. The engagement may be terminated at any time by the outsourcing 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 की जा सकती है। नियुक्त व्यक्ति आउटसोर्सिग एजेंसी के पेरोल पर होगा।
- 4) The engagement is purely on a fixed-term basis through outsourcing agency. The appointee shall have no claim for regular appointment in future. The appointee may be deployed anywhere in India or as per the requirements of the Institute.
यह नियुक्ति पूर्णतः आउटसोर्सिग एजेंसी के माध्यम से नियत अवधि (Fixed-Term) के आधार पर की जाएगी। नियुक्त व्यक्ति को भविष्य में नियमित नियुक्ति का कोई दावा प्राप्त नहीं होगा। संस्थान की आवश्यकता के अनुसार नियुक्त व्यक्ति को भारत में कहीं भी तैनात किया जा सकता है अथवा किसी अन्य स्थान पर कार्य हेतु नियुक्त 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 के अनुसार किया जाएगा।
- 6) The emoluments shall be commensurate with the qualifications and experience of the candidate. The consolidated monthly emoluments shall range between ₹70,000/- and ₹80,000/-. The decision of the Selection Committee in this regard shall be final, and no further claim or negotiation shall be entertained.
पारिश्रमिक अभ्यर्थी की शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव के अनुरूप होगा। समेकित मासिक पारिश्रमिक ₹70,000/- से ₹80,000/- के बीच होगा। इस संबंध में चयन समिति का निर्णय अंतिम होगा तथा किसी भी प्रकार का दावा या वार्ता स्वीकार्य नहीं होगी।
- 7) Interested candidates must apply by filling out the Google Form. They are also required to duly fill in the prescribed application form attached to this advertisement and send it via email to registrar.office@nitsikkim.ac.in. Incomplete applications shall be summarily rejected, and no communication or grievance in this regard shall be entertained.

इच्छुक अभ्यर्थियों को गूगल फ़ॉर्म भरकर आवेदन करना अनिवार्य है। साथ ही, उन्हें इस विज्ञापन के साथ संलग्न निर्धारित आवेदन पत्र को विधिवत भरकर registrar.office@nitsikkim.ac.in पर ईमेल के माध्यम से भेजना होगा। अपूर्ण आवेदन पत्रों को सीधे निरस्त कर दिया जाएगा तथा इस संबंध में किसी भी प्रकार का पत्राचार या शिकायत स्वीकार नहीं की जाएगी।

- 8) Only shortlisted candidates will be called for the next stage of the selection process, i.e., Written Test/Trade Test/Interview/Personal Interaction (Online/Offline). Candidates who do not complete both steps mentioned at Sl. No. 7 of General Instructions shall not be considered for the selection process.

केवल शॉर्टलिस्ट किए गए अभ्यर्थियों को चयन प्रक्रिया के अगले चरण जैसे लिखित परीक्षा/ट्रेड टेस्ट/साक्षात्कार/व्यक्तिगत संवाद (ऑनलाइन/ऑफलाइन) हेतु बुलाया जाएगा। सामान्य दिशा निर्देशों के क्रम संख्या 7 में उल्लिखित दोनों चरण पूर्ण न करने वाले अभ्यर्थियों को चयन प्रक्रिया में सम्मिलित नहीं किया जाएगा।

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

शॉर्टलिस्ट किए गए अभ्यर्थियों को आगे की प्रक्रिया की सूचना केवल ईमेल/टेलीफोन के माध्यम से दी जाएगी। किसी अन्य माध्यम का उपयोग नहीं किया जाएगा।

- 10) The selection of candidates may be carried out through a Trade Test/Written Test/Interview or any other method as decided by the competent authority.

अभ्यर्थियों का चयन ट्रेड टेस्ट/लिखित परीक्षा/साक्षात्कार या सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित किसी अन्य उपयुक्त विधि के माध्यम से किया जा सकता है।

OTHER TERMS AND CONDITIONS/अन्य नियम एवं शर्तें

- 1) The last date for filling out the Google Form using the provided link is 15th June 2026 by 05:00 PM. In addition, candidates are required to send the duly filled application form (Annexure-I), along with the requisite testimonials, via email to registrar.office@nitsikkim.ac.in

गूगल फ़ॉर्म भरने की अंतिम तिथि 15 जून 2026, सायं 05:00 बजे तक है। इसके अतिरिक्त, अभ्यर्थियों को विधिवत भरा हुआ आवेदन प्रपत्र (अनुलग्नक-1) आवश्यक प्रशस्तिपत्रों सहित ई-मेल के माध्यम से registrar.office@nitsikkim.ac.in पर भेजना अनिवार्य है।

- 2) Candidates shall be required to produce original degrees/certificates, proof of date of birth, experience certificates, and other relevant testimonials in support of the specified eligibility conditions at the time of Written Test/Trade Test/Interview or as per the instructions of the authority.

अभ्यर्थियों को लिखित परीक्षा/ट्रेड टेस्ट/साक्षात्कार के समय अथवा सक्षम प्राधिकारी के निर्देशानुसार, निर्धारित पात्रता के प्रमाणस्वरूप अपनी मूल डिग्रियाँ/प्रमाण-पत्र, जन्मतिथि का प्रमाण, अनुभव प्रमाण-पत्र तथा अन्य संबंधित दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे।

- 3) No TA/DA shall be paid for attending the selection process.

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

-
- 4) Notwithstanding anything contained in the above terms and conditions, the decision of the competent authority shall be final and binding on all, including the right to fill all or any of the positions or not to fill any post.

उपर्युक्त नियम एवं शर्तों में निहित प्रावधानों के बावजूद, इस संबंध में सक्षम प्राधिकारी का निर्णय अंतिम एवं सभी पर बाध्यकारी होगा, जिसमें सभी पदों को भरने, किसी भी पद को भरने अथवा किसी भी पद को न भरने का अधिकार निहित होगा।

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/ आवेदन जमा करने हेतु लिंक :

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdh1RFvB_H50kF7k75t9_sZtFKLGOJc7kie-US5GoiRVf-kkQ/viewform?usp=publish-editor

***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

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान सिक्किम

NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY SIKKIM

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

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 गलत/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