Institute of Odia Studies and Research, Bhubaneswar ତରଫରୁ ନିଯୁକ୍ତି ସୁଯୋଗ

ଓଡିଆ ଅଧ୍ୟୟନ ଓ ଗବେଷଣା ସଂସ୍ଥା
Institute of Odia Studies and Research

ନିଜ ସାଙ୍ଗମାନଙ୍କୁ Share କରନ୍ତୁ

Human Resources Requirement

The translation of engineering, management and computer application textbooks into the Odia language requires a coordinated academic effort involving multiple stages such as technical translation, subject verification, language editing, terminology standardisation, layout preparation and final manuscript development. Each of these stages requires specialised expertise and continuous coordination among translators, subject experts, language reviewers and academic institutions.

In view of the scale and multidisciplinary nature of the work, the engagement of a small professional team is necessary to manage the translation workflow in a systematic and time-bound manner. The proposed manpower support includes technical subject expertise, language expertise in Odia, programme coordination, graphics and layout design, and essential administrative assistance.

The **Technical Subject Expert** will oversee academic accuracy and ensure that the translated content maintains conceptual clarity and conformity with the prescribed engineering and management curricula. The **Language Expert (Odia)** will ensure linguistic correctness, readability and standardisation of Odia technical terminology.

The **Programme Coordinators** will play a crucial role in organising translation assignments, coordinating with subject experts and language reviewers, scheduling academic vetting meetings, and maintaining liaison with **AICTE, Biju Patnaik University of Technology, other Institutes, Universities and other academic stakeholders**. They will also facilitate teacher training programmes, academic workshops and feedback collection from institutions.

The **Graphics and Layout Designers** will be responsible for professional typesetting, formatting and preparation of final textbook layouts after completion of academic and language vetting. This stage is critical to ensure that the textbooks are prepared in a standard format suitable for printing and digital distribution.

In addition, the **Office Assistant and Office Attendant** will provide necessary administrative and logistical support for document management, communication with experts, organisation of meetings and day-to-day operational activities.

Human Resources Requirement

Sl. No.	Position	Qualification	Vacancy	Remuneration Monthly (₹)
1	Technical Subject Expert (Engineering)	M.Tech	3	30,000
2	Language Expert (Odia)	M.A. in Odia	2	30,000
3	Programme Coordinator	M.Tech / MCA / Equivalent	5	25,000
4	Graphics & Layout Designer	Professional	5	20,000
5	Office Assistant	Graduate	3	17,000
6	Office Peon / Attendant	—	2	15,000

Dr. Subrat Kumar Prusty
Member Secretary, IOSR
(Dr. Subrat Kumar Prusty)
Member Secretary,
Institute of Odia Studies & Research

ଓଡିଆ ଅଧ୍ୟୟନ ଓ ଗବେଷଣା ସଂସ୍ଥା
Institute of Odia Studies and Research

ନିଯୁକ୍ତି ସମ୍ପର୍କି

ନିଜ ସାଙ୍ଗମାନଙ୍କୁ Share କରନ୍ତୁ

Institute of Odia Studies and Research (IOSR), Bhubaneswar
ବିଜ୍ଞାପନ ସଂଖ୍ୟା: IOSR/BPUT/HR/2026/7
ତାରିଖ: 20/10/2026

ବିଜୁ ପଟ୍ଟନାୟକ ବୈଷୟିକ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ (BPUT), ଓଡ଼ିଶାର ସହଯୋଗରେ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାରେ ବୈଷୟିକ ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକର ଅନୁବାଦ, ସମ୍ପାଦନା, ବୈଷୟିକ ଯାଞ୍ଚ, ପରିଭାଷାର ମାନକୀକରଣ ଓ ପ୍ରକାଶନ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ ନିମନ୍ତେ ଓଡିଆ ଅଧ୍ୟୟନ ଓ ଗବେଷଣା ସଂସ୍ଥା (IOSR), ଭୁବନେଶ୍ୱର ପକ୍ଷରୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ପଦବୀଗୁଡ଼ିକରେ ଯୋଗ୍ୟ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କଠାରୁ ଆବେଦନ ଆହ୍ୱାନ କରାଯାଉଛି।

କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା	ପଦବୀର ନାମ	ପଦବୀ	ପ୍ରସ୍ତାବିତ ଯୋଗ୍ୟତା
୧	ବୈଷୟିକ ବିଷୟ ବିଶେଷଜ୍ଞ (Technical Subject Expert)	3	ସମ୍ପୃକ୍ତ ବୈଷୟିକ ବିଷୟରେ B.E./B.Tech./ସ୍ନାତକୋତ୍ତର କିମ୍ବା ସମକକ୍ଷ ଯୋଗ୍ୟତା; ଅଭିଜ୍ଞତା ଥିଲେ ଅଗ୍ରାଧିକାର
୨	ଓଡ଼ିଆ ଭାଷା ବିଶେଷଜ୍ଞ (Odia Language Expert)	2	ଓଡ଼ିଆ ଭାଷା ଓ ସାହିତ୍ୟରେ ସ୍ନାତକୋତ୍ତର; ଅନୁବାଦ ଓ ସମ୍ପାଦନା ଅଭିଜ୍ଞତା ଥିଲେ ଅଗ୍ରାଧିକାର
୩	କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ (Programme Coordinator)	5	ଯେକୌଣସି ବିଷୟରେ ସ୍ନାତକୋତ୍ତର; ପ୍ରକଳ୍ପ ପରିଚାଳନା ଓ ସମନ୍ୱୟ ଅଭିଜ୍ଞତା ଆବଶ୍ୟକ/ବାଞ୍ଛନୀୟ
୪	ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ଓ ପୁସ୍ତକ ବିନ୍ୟାସ ଡିଜାଇନର୍ (Graphics and Layout Designer)	5	ଗ୍ରାଫିକ୍ ଡିଜାଇନ୍, DTP କିମ୍ବା ମୁଦ୍ରଣ ପ୍ରଯୁକ୍ତିରେ ଡିପ୍ଲୋମା/ଡିଗ୍ରୀ/ସ୍ୱୀକୃତ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ; ଓଡ଼ିଆ ଟାଇପ୍‌ସେଟିଂ ଦକ୍ଷତା
୫	କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସହାୟକ (Office Assistant)	3	ସ୍ନାତକ; କମ୍ପ୍ୟୁଟର, ଓଡ଼ିଆ ଓ ଇଂରାଜୀ ଟାଇପିଂ ଏବଂ ଦସ୍ତାବିଜ ପରିଚାଳନାରେ ଦକ୍ଷତା
୬	କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପରିଚାରକ (Office Attendant)	2	ଅନ୍ୟୂନ ଦଶମ ଶ୍ରେଣୀ ଉତ୍ତୀର୍ଣ୍ଣ; କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସହାୟତା କାର୍ଯ୍ୟରେ ଅଭିଜ୍ଞତା ଥିଲେ ଅଗ୍ରାଧିକାର

ପଦବୀ ସଂଖ୍ୟା: ଏଥିସହିତ ପ୍ରକଳ୍ପର ଆବଶ୍ୟକତା ଓ ଅନୁମୋଦିତ ମାନବ ସମ୍ବଳ ଅନୁସାରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରାଯିବ।

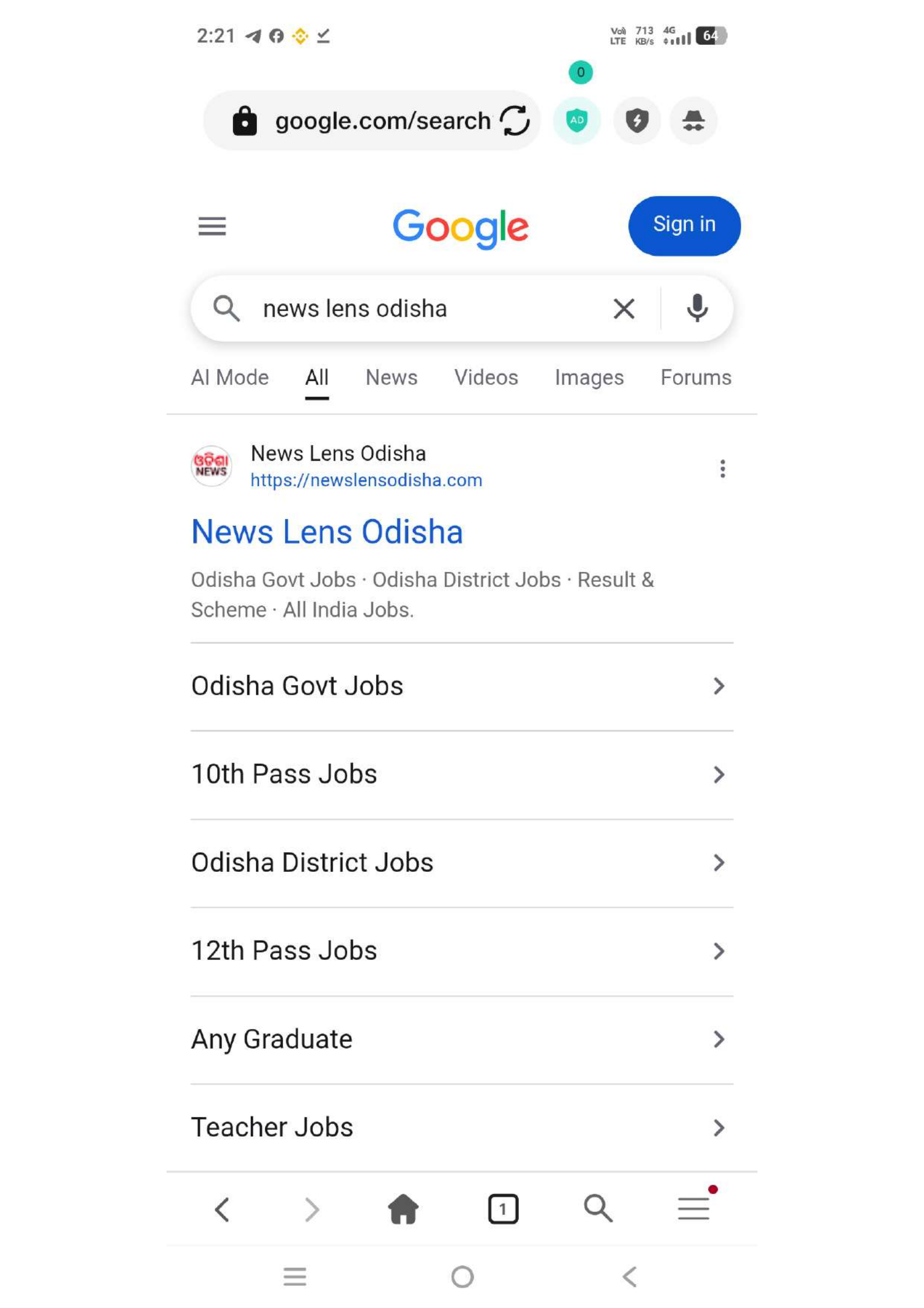
ମାସିକ ପାରିଶ୍ରମିକ: ଅନୁମୋଦିତ ବଜେଟ୍, ପଦବୀର ଦାୟିତ୍ୱ, ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ଓ ଅଭିଜ୍ଞତା ଅନୁସାରେ ଏକୀକୃତ ମାସିକ ପାରିଶ୍ରମିକ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରାଯିବ।

ନିଯୁକ୍ତିର ଅବଧି: ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଭାବେ ୧୨ ମାସ। ପ୍ରକଳ୍ପର ଅବଧି, ଅର୍ଥ ଉପଲବ୍ଧତା ଓ କାର୍ଯ୍ୟଦକ୍ଷତା ଆଧାରରେ ନିଯୁକ୍ତି ଅବଧି ବୃଦ୍ଧି ବିଚାର କରାଯାଇପାରିବ।

ଆବେଦନର ଶେଷ ତାରିଖ: ୧୦.୧୧.୨୦୨୬

ଆବେଦନ ପ୍ରକ୍ରିୟା:

ଆଗ୍ରହୀ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନେ ନିଜର ଜୀବନବୃତ୍ତାନ୍ତ (CV), ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ପ୍ରମାଣପତ୍ର, ଅଭିଜ୍ଞତା ପ୍ରମାଣପତ୍ର (ଯଦି ଥାଏ), ପରିଚୟପତ୍ର ଏବଂ ସମ୍ପର୍କିତ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦସ୍ତାବିଜର ସ୍ୱ-ପ୍ରମାଣିତ ନକଲ ସହ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଶେଷ ତାରିଖ ମଧ୍ୟରେ ଆବେଦନ କରିବେ।


2:21
google.com/search
Google
Sign in
news lens odisha
AI Mode
All
News
Videos
Images
Forums
News Lens Odisha
https://newslensodisha.com
News Lens Odisha
Odisha Govt Jobs · Odisha District Jobs · Result & Scheme · All India Jobs.
Odisha Govt Jobs
10th Pass Jobs
Odisha District Jobs
12th Pass Jobs
Any Graduate
Teacher Jobs