ଓଡିଆ ଅଧ୍ୟୟନ ଓ ଗବେଷଣା ସଂସ୍ଥା
Institute of Odia Studies and Research

ନିଯୁକ୍ତି ସମ୍ପର୍କିତ ବିଜ୍ଞାପନ ଓ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ

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 ।

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ: ୩ ଆର୍/୯, ବିଜେବି ନଗର, ଭୁବନେଶ୍ୱର-୧୪, ଓଡ଼ିଶା **Office: 3R/9**, BJB Nagar, BBSR-751014, Odisha, INDIA
Contact: 0674 - 3550224, Mob :9090465758 / 9437133803 **Email** : iosrodisha@gmail.com **Web:** https//iosrodisha.in

ଆବେଦନ ପଠାଇବାର ଠିକଣା:

Director,
Institute of Odia Studies and Research (IOSR),
Qtrs No 3 R 9, BJB Nagar, Near BSNL Office, Bhubaneswar - 751014

ଇ-ମେଲ୍:iosrodisha@gmail.com

ଆବେଦନରେ ଆବେଦିତ ପଦବୀର ନାମ ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରିବାକୁ ହେବ।

ଏଥିସହିତ ସିଧାସଳଖ IOSR ୱେବସାଇଟ https://iosrodisha.in/careers.html ରେ ଆବେଦନ କରିପାରିବେ।

ମାନବ ସମ୍ବଳର ଦାୟିତ୍ୱ ଓ କାର୍ଯ୍ୟପରିସର

ଇଞ୍ଜିନିୟରିଂ, ପରିଚାଳନା ଓ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଆପ୍ଲିକେସନ୍ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକଗୁଡ଼ିକୁ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାରେ ଅନୁବାଦ କରିବା ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ସମନ୍ୱିତ ଶିକ୍ଷାଗତ ପ୍ରୟାସ ଆବଶ୍ୟକ। ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ମଧ୍ୟରେ ବୈଷୟିକ ଅନୁବାଦ, ବିଷୟବିଶେଷଜ୍ଞଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଯାଞ୍ଚ, ଭାଷା ସମ୍ପାଦନା, ପାରିଭାଷିକ ଶବ୍ଦାବଳୀର ମାନକୀକରଣ, ପୃଷ୍ଠା ବିନ୍ୟାସ ଏବଂ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ପାଣ୍ଡୁଲିପି ପ୍ରସ୍ତୁତି ଆଦି ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ। ଏହି ପ୍ରତ୍ୟେକ ପର୍ଯ୍ୟାୟ ପାଇଁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଦକ୍ଷତା ଓ ଅନୁବାଦକ, ବିଷୟବିଶେଷଜ୍ଞ, ଭାଷା ସମୀକ୍ଷକ ଏବଂ ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ନିରନ୍ତର ସମନ୍ୱୟ ଆବଶ୍ୟକ।

କାର୍ଯ୍ୟର ବ୍ୟାପକତା ଓ ବହୁବିଷୟକ ପ୍ରକୃତିକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି, ଅନୁବାଦ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସୁବ୍ୟବସ୍ଥିତ ଓ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟସୀମା ମଧ୍ୟରେ ସମ୍ପନ୍ନ କରିବା ପାଇଁ ଏକ ସ୍ୱଳ୍ପସଂଖ୍ୟକ ଦକ୍ଷ ପେସାଦାର ଦଳର ନିୟୋଜନ ଆବଶ୍ୟକ। ପ୍ରସ୍ତାବିତ ମାନବ ସମ୍ବଳ ସହାୟତା ମଧ୍ୟରେ ବୈଷୟିକ ବିଷୟବିଶେଷଜ୍ଞ, ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାବିଶେଷଜ୍ଞ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ, ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ଓ ପୃଷ୍ଠା ବିନ୍ୟାସ ଡିଜାଇନର୍ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସହାୟକ କର୍ମଚାରୀ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ।

ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକଗୁଡ଼ିକର ଓଡ଼ିଆ ଅନୁବାଦ, ସମ୍ପାଦନା, ବୈଷୟିକ ଯାଞ୍ଚ ଓ ପ୍ରକାଶନ ପ୍ରସ୍ତୁତିକୁ ସୁବ୍ୟବସ୍ଥିତ ଭାବରେ ସମ୍ପନ୍ନ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତାବିତ ମାନବ ସମ୍ବଳର ଦାୟିତ୍ୱ ନିମ୍ନରେ ସ୍ପଷ୍ଟ କରାଯାଇଛି।

୧. ବୈଷୟିକ ବିଷୟବିଶେଷଜ୍ଞ (Technical Subject Expert)

- ଅନୁବାଦିତ ପାଠ୍ୟର ବୈଷୟିକ ଓ ଶିକ୍ଷାଗତ ସଠିକତା ଯାଞ୍ଚ କରିବା।
- ମୂଳ ପାଠ୍ୟର ଧାରଣା, ସୂତ୍ର, ସମୀକରଣ, ଚିତ୍ର, ଉଦାହରଣ ଓ ପ୍ରୟୋଗଗୁଡ଼ିକ ଠିକ୍ ଭାବରେ ଅନୁଦିତ ହୋଇଛି କି ନାହିଁ ଯାଞ୍ଚ କରିବା।
- ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ଓ ଶିକ୍ଷାଗତ ମାନଦଣ୍ଡ ସହିତ ପାଠ୍ୟର ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରିବା।
- ବୈଷୟିକ ତ୍ରୁଟି ଚିହ୍ନଟ କରି ସଂଶୋଧନ ପାଇଁ ପରାମର୍ଶ ଦେବା।
- ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ପାଣ୍ଡୁଲିପିର ବୈଷୟିକ ଅନୁମୋଦନ ପାଇଁ ସୁପାରିସ କରିବା।

୨. ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାବିଶେଷଜ୍ଞ (Odia Language Expert)

- ଅନୁଦିତ ପାଠ୍ୟର ଭାଷାଗତ ଶୁଦ୍ଧତା, ବ୍ୟାକରଣ, ବନାନ ଓ ବାକ୍ୟଗଠନ ଯାଞ୍ଚ କରିବା।
- ବୈଷୟିକ ବିଷୟବସ୍ତୁକୁ ସରଳ, ସ୍ପଷ୍ଟ ଓ ଛାତ୍ରଛାତ୍ରୀଙ୍କ ପାଇଁ ବୋଧଗମ୍ୟ ଓଡ଼ିଆରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବା।
- ଓଡ଼ିଆ ବୈଷୟିକ ପାରିଭାଷିକ ଶବ୍ଦାବଳୀର ଏକରୂପତା ଓ ମାନକୀକରଣ ନିଶ୍ଚିତ କରିବା।
- ଅନାବଶ୍ୟକ ଶବ୍ଦଶଃ ଅନୁବାଦ ପରିବର୍ତ୍ତେ ବିଷୟର ମୂଳ ଅର୍ଥ ଓ ଭାବ ଅକ୍ଷୁଣ୍ଣ ରଖିବା।
- ଭାଷାଗତ ସମ୍ପାଦନା ପରେ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ପାଠ୍ୟର ଗୁଣବତ୍ତା ଯାଞ୍ଚ କରିବା।

୩. କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ (Programme Coordinator)

- ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକ ଅନୁଯାୟୀ ଅନୁବାଦ, ସମ୍ପାଦନା, ଯାଞ୍ଚ ଓ ପୃଷ୍ଠା ବିନ୍ୟାସ କାର୍ଯ୍ୟର ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା।

- ଅନୁବାଦକ, ବୈଷୟିକ ବିଶେଷଜ୍ଞ, ଭାଷାବିଶେଷଜ୍ଞ ଓ ଡିଜାଇନର୍‌ମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରିବା।
- ପ୍ରତ୍ୟେକ ପୁସ୍ତକର କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥିତି, ସମୟସୀମା ଓ ଗୁଣବତ୍ତାର ନିୟମିତ ସମୀକ୍ଷା କରିବା।
- ବିଜୁ ପଟ୍ଟନାୟକ ବୈଷୟିକ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ (BPUT), ସଂପୃକ୍ତ ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନ ଓ ଅନ୍ୟ ଅଂଶୀଦାରଙ୍କ ସହ ଯୋଗାଯୋଗ ରକ୍ଷା କରିବା।
- ବୈଷୟିକ ଯାଞ୍ଚ ବୈଠକ, କର୍ମଶାଳା, ଶିକ୍ଷକ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଓ ମତାମତ ସଂଗ୍ରହ କାର୍ଯ୍ୟରେ ସମନ୍ୱୟ କରିବା।
- କାର୍ଯ୍ୟର ଅଗ୍ରଗତି ସମ୍ପର୍କରେ ନିୟମିତ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା।

୪. ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ଓ ପୃଷ୍ଠା ବିନ୍ୟାସ ଡିଜାଇନର୍ (Graphics and Layout Designer)

- ଅନୁମୋଦିତ ପାଣ୍ଡୁଲିପିକୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଢାଞ୍ଚା ଅନୁଯାୟୀ ପୃଷ୍ଠା ବିନ୍ୟାସ କରିବା।
- ଓଡ଼ିଆ ଅକ୍ଷର, ସୂତ୍ର, ସମୀକରଣ, ଚିତ୍ର, ସାରଣୀ ଓ ଗ୍ରାଫ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ ଠିକ୍ ଭାବରେ ସଜାଇବା।
- ଶୀର୍ଷକ, ଉପଶୀର୍ଷକ, ଅନୁଚ୍ଛେଦ, ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଉପାଦାନରେ ଏକରୂପତା ରଖିବା।
- ମୁଦ୍ରଣ ଓ ଡିଜିଟାଲ୍ ପ୍ରକାଶନ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ଫାଇଲ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା।
- ପୃଷ୍ଠା ବିନ୍ୟାସ ପରେ ଚିହ୍ନଟ ହେଉଥିବା ଟାଇପ୍, ଫଣ୍ଟ୍ ଓ ଛାପା ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ତ୍ରୁଟି ସଂଶୋଧନ କରିବା।

୫. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସହାୟକ (Office Assistant)

- ଅନୁବାଦକ, ବିଶେଷଜ୍ଞ ଓ ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନରୁ ମିଳୁଥିବା ଦଲିଲପତ୍ର ଗ୍ରହଣ, ବର୍ଗୀକରଣ ଓ ସଂରକ୍ଷଣ କରିବା।
- ଚିଠିପତ୍ର, ଇ-ମେଲ୍, ବୈଠକ ସୂଚନା ଓ ଆବଶ୍ୟକ ଦସ୍ତାବିଜ ପ୍ରସ୍ତୁତିରେ ସହଯୋଗ କରିବା।
- ପୁସ୍ତକ ଅନୁଯାୟୀ ଅନୁବାଦ, ଯାଞ୍ଚ ଓ ସଂଶୋଧନର ରେକର୍ଡ ରଖିବା।
- ଉପସ୍ଥାନ, କାର୍ଯ୍ୟ ବଣ୍ଟନ, ବିଲ୍ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ରେକର୍ଡ ପରିଚାଳନାରେ ସହଯୋଗ କରିବା।
- କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କୁ ଦୈନନ୍ଦିନ ପ୍ରଶାସନିକ କାର୍ଯ୍ୟରେ ସହାୟତା କରିବା।

୬. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସହାୟକ (Office Attendant)

- କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଦୈନନ୍ଦିନ କାର୍ଯ୍ୟ ସୁଚାରୁ ଭାବରେ ଚାଲିବାରେ ସହଯୋଗ କରିବା।
- ଦଲିଲପତ୍ର, ପୁସ୍ତକ, ଫାଇଲ୍ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀର ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ ଓ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବା।
- ବୈଠକ, କର୍ମଶାଳା ଓ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ପାଇଁ କକ୍ଷ ଓ ଆବଶ୍ୟକ ସାମଗ୍ରୀ ପ୍ରସ୍ତୁତିରେ ସହଯୋଗ କରିବା।
- ଡାକ ଓ ଦସ୍ତାବିଜ ପହଞ୍ଚାଇବା ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ ସହାୟକ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କରିବା।
- ଅତିଥି ଅଭ୍ୟାଗତ ଅଭ୍ୟର୍ଥନା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଆନୁସଙ୍ଗିକ କାର୍ଯ୍ୟ।

୭. କାର୍ଯ୍ୟ ବଣ୍ଟନ ଓ ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ

ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀ ନିଜ ନିଜ ଦାୟିତ୍ୱ ଅନୁଯାୟୀ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କରିବେ। ମନୋନୀତ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଯୋଗ ଦେବା ପରେ ସଂସ୍ଥାର ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦାୟିତ୍ୱ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ। ଏହାକୁ ସେ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ପାଳନ କରିବେ।

ସାଧାରଣ ନିୟମ

1. ସମସ୍ତ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ସ୍ୱୀକୃତ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ କିମ୍ବା ଅନୁଷ୍ଠାନରୁ ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ।
2. ଅନୁବାଦ, ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକ ପ୍ରସ୍ତୁତି, ବୈଷୟିକ ସମ୍ପାଦନା ଓ ଶିକ୍ଷାଗତ ସମନ୍ୱୟ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ପୂର୍ବ ଅଭିଜ୍ଞତାକୁ ନିଯୁକ୍ତି ସମୟରେ ପ୍ରାଥମିକତା ଦିଆଯାଇପାରିବ।
3. ପଦବୀ ଅନୁଯାୟୀ ଆବଶ୍ୟକ ଅଭିଜ୍ଞତା, କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଦକ୍ଷତା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଯୋଗ୍ୟତା ନିଯୁକ୍ତି ସର୍ତ୍ତାବଳୀରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରାଯିବ।

ଓଡ଼ିଆ ଅଧ୍ୟୟନ ଓ ଗବେଷଣା ସଂସ୍ଥା

Institute of Odia Studies and Research

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