



SHRI G. S. INSTITUTE OF TECHNOLOGY & SCIENCE

(Government Aided Autonomous Institute, Established in 1952)

23, Park Road, INDORE– 452 003 (MP)

Ph.: 9244078010, (0731) 2544415, Website: www.sgsits.ac.in; e-mail : rcrt+inquiry@sgsits.ac.in

(Appointment of Non teaching Posts on Contractual basis)

Advertisement No. Estt/Advt./2025/954, dated: 15/09/2025

Shri G.S. Institute of Technology & Science, Indore, established in 1952, is a leading grant-in-aid autonomous institute in Central India. It offers a number of UG and PG programmes in Engineering/Technology, Science, Pharmacy, and Management in Madhya Pradesh. The Institute invites online applications from eligible candidates belonging to unreserved/reserved categories for various non-teaching posts on contractual basis with consolidated monthly remuneration as per **MP Govt. Samvida Bharti Niyam-2017**. All details are provided in both English and Hindi. In case of any doubt or discrepancy, candidates are advised to refer to the English instructions.

Contents

1. Details of Posts as Per Advertisement	2
2. Qualification of Posts as Per Advertisement.....	3
3. Form filling for the posts (Instructions in English).....	7
4. पदों हेतु प्रपत्र भरना (निर्देश हिंदी में)	8
5. General Instructions for the posts and application fee details (English)	9
6. पदों हेतु सामान्य निर्देश एवं आवेदन शुल्क का विवरण (हिंदी में).....	10
(Annexure 1) Declaration by the Candidate	12

1. Details of Posts as Per Advertisement

श्री गोविन्दराम सेकसरिया प्रौद्योगिकी एवं विज्ञान संस्थान, इन्दौर									
संस्थान में शिक्षकेत्तर पदों की भर्ती हेतु रिक्तियों का विभागवार एवं श्रेणीवार विवरण									
सरल क्र०	पद का कोड	पद का नाम (हिन्दी)	Name of Post (English)	विभाग का नाम	रिक्तियों की संख्या				
					अना रक्षित	अनु सूचित जाति	अनु सूचित जन जाति	अन्य पिछड़ा वर्ग	कुल योग
1	2	3		4	7	8	9	10	12
1	P8	प्रयोगशाला तकनीशियन	Lab. Technician	एप्लाइड केमेस्ट्री	2	-	-	-	2
2	P10	तकनीकी सहायक	Technical Assistant	सिविल इंजि०	1	-	-	-	1
3	P12	प्रयोगशाला तकनीशियन	Lab. Technician	सिविल इंजि०	2	-	-	-	2
4	P14	प्रयोगशाला तकनीशियन	Lab. Technician	सिविल इंजि०	1	-	-	-	1
5	P15	तकनीकी सहायक	Technical Assistant	कम्प्यूटर इंजि०	1	-	-	-	1
6	P20	तकनीकी सहायक	Technical Assistant	इलेक्ट्रिकल इंजि०	1	-	-	-	1
7	P21	उपकरण मरम्मतकर्ता	Instrument Repairer	इलेक्ट्रिकल इंजि०	1	-	-	-	1
8	P22	तारबांधक अनुदेशक	Wire Winding Instructor	इलेक्ट्रिकल इंजि०	1	-	-	-	1
9	P26	इलेक्ट्रिशियन	Electrician	इलेक्ट्रिकल इंजि०	-	1	-	-	1
10	P28	प्रयोगशाला तकनीशियन	Lab. Technician	इलेक्ट्रॉनिक्स एवं टी.सी.	1	-	-	-	1
11	P33	डाटा एंट्री ऑपरेटर	Data Entry Operator	सामान्य प्रशासन	1	-	-	-	1
12	P34	अभिलेखापाल (रेकार्ड कीपर)	Record Keeper	सामान्य प्रशासन	1	1	-	-	2
13	P42	सहायक वर्ग-3	Assistant Grade-3	सामान्य प्रशासन	4	2	3	2	11
14	P48	कम्प्यूटर ऑपरेटर	Computer Operator	सामान्य प्रशासन	2	-	-	1	3
15	P55	केयर टेकर	Care Taker	छात्रावास	-	1	-	-	1
16	P56	तकनीकी सहायक	Technical Assistant	आई०ई०एम०	1	-	-	-	1
17	P59	तकनीकी सहायक	Technical Assistant	सूचना प्रौद्योगिकी	1	-	-	-	1
18	P60	सहायक ग्रंथपाल	Assistant Librarian	ग्रंथालय	1	-	-	-	1
19	P68	कर्मशाला अनुदेशक	Workshop Instructor	मैकेनिकल इंजि०	3	-	-	1	4
20	P69	प्रयोगशाला तकनीशियन	Lab. Technician	मैकेनिकल इंजि०	1	1	-	-	2
21	P70	प्रयोगशाला तकनीशियन	Lab. Technician	फार्मसी	-	1	-	-	1
22	P76	स्टोर ओवरसियर	Store Oversear	भण्डार विभाग	1	-	-	-	1
23	P77	भण्डारपाल	Store Keeper	भण्डार विभाग	1	-	-	-	1
24	P81	सहायक मिस्त्री	Assit. Mistri	कर्मशाला	2	-	-	-	2
25	P83	दक्ष सहायक	Skilled Assistant	कर्मशाला	3	1	-	1	5
26	P84	कनिष्ठ अनुदेशक	Junior Instructor	प्रोडक्शन / वर्कशॉप	1	-	-	-	1
27	P85	कर्मशाला अनुदेशक	Workshop Instructor	कर्मशाला / प्रोडक्शन	8	2	1	3	14

2. Qualification of Posts as Per Advertisement

1.	<p><u>Jr. Instructor (Production)</u> Diploma with First Class in concerned branch of Engineering from any recognized University/Board, 5 years experience on the post of Workshop Instructor.</p> <p><u>कनिष्ठ अनुदेशक</u> संबंधित इंजिनियरिंग में किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/मण्डल से प्रथम श्रेणी में डिप्लोमा के साथ वर्कशॉप इन्स्ट्रक्टर पद पर 5 वर्ष का कार्यानुभव</p>
2.	<p><u>Technical Assistant (Civil, Electrical, IEM, Computer, I.T., Micro Electronics & VLSI)</u> At least First Class Diploma in appropriate branch of Engineering from any recognized University/Board.</p> <p>तकनीकी सहायक (सिविल, इलेक्ट्रिकल, IEM, कंप्यूटर, आई.टी., माइक्रो इलेक्ट्रॉनिक्स और VLSI) (अ) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/मण्डल से इंजिनियरिंग की उपयुक्त शाखा में कम से कम प्रथम श्रेणी में डिप्लोमा</p>
3.	<p><u>Assistant Librarian</u> Bachelors Degree with first class in Library Science.</p> <p><u>सहायक ग्रंथपाल</u> ग्रंथालय विज्ञान में प्रथम श्रेणी की स्नातक उपाधि</p>
4.	<p><u>Computer Operator</u> Must have passed the Higher Secondary School Certificate Examination in 10+2 pattern and have passed any of the following exam :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Diploma in Computer Application/Science from the University recognized by UGC/AICTE. (b) Diploma in Computer Application/ Science from an Open University recognized by UGC. (c) Equivalent Diploma from DOEACC (now also called as NIELIT). (d) Diploma in Modern Office Management from Polytechnic College recognized by AICTE. <p>- In addition, a valid C.P.C.T. certificate of Computer Proficiency Certificate Test is mandatory.</p> <p><u>कंप्यूटर ऑपरेटर</u> हायर सेकण्डरी स्कूल प्रमाण-पत्र परीक्षा (10+2) परीक्षा प्रणाली में 12वीं कक्षा उत्तीर्ण तथा निम्नलिखित में से कोई एक परीक्षा उत्तीर्ण की हो :- (अ) यूजीसी/एआईसीटीई से मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से कम्प्यूटर एप्लीकेशन/साइन्स में डिप्लोमा (ब) यूजीसी से मान्यताप्राप्त मुक्त विश्वविद्यालय से कम्प्यूटर एप्लीकेशन/साइन्स में डिप्लोमा (स) डी.ओ.ई.ए.सी.सी. (वर्तमान में एन.आई.ई.एल.आई.टी.) से डिप्लोमा स्तर की परीक्षा (द) ए .आई.सी.टी.ई. से मान्यताप्राप्त शासकीय पोलिटेक्निक महाविद्यालय से मॉडर्न ऑफिस मैनेजमेंट में डिप्लोमा</p> <p>इसके अतिरिक्त वैध सी.पी.सी.टी. कम्प्यूटर टाइपिंग दक्षता प्रमाण पत्र अनिवार्य है।</p>
5.	<p><u>Store Oversear</u> Must be a Graduate from a recognized University. Must have at least 5 years experience as Store Keeper in an Engineering organization/Industry/Institution. Proficiency in Computer operation including MSOffice packages and related software's of Stores Accounting.</p> <p><u>स्टोर ओवरसियर</u></p>

	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक होना अनिवार्य है। किसी इंजीनियरिंग संगठन/उद्योग/संस्थान में स्टोर कीपर के रूप में कम से कम 5 वर्ष का अनुभव होना आवश्यक है। कंप्यूटर संचालन में दक्षता, जिसमें एम.एस. ऑफिस पैकेज और स्टोर्स अकाउंटिंग से संबंधित सॉफ्टवेयर शामिल हों, आवश्यक है।
6.	<p><u>Workshop Instructor (Mechanical, Workshop, Production)</u> Diploma in appropriate branch of Engineering from any recognized University/Board. or 10th (High School) Examination passed, NCVT Certificate in concerned trade from ITI and 5 year's work experience in concerned trade.</p> <p>मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/मण्डल से इंजीनियरिंग की उपयुक्त शाखा में पत्रोपाधि अथवा 10वीं कक्षा (हाई स्कूल) उत्तीर्ण के साथ में संबंधित ट्रेड में आई.टी.आई. से एनसीवीटी का प्रमाण-पत्र तथा 5 वर्ष का संबंधित ट्रेड में कार्यानुभव</p>
7.	<p><u>Lab. Tech.(Pharmacy, Civil, Mechanical, Electronics & Telecommunication, App. Chemistry)</u> At least First Class Diploma in appropriate branch of Engineering from any recognized University/Board. or Degree with First Class in the Science subject i.e. Chemistry and Geology.</p> <p><u>प्रयोगशाला तकनीशियन (फार्मेसी, सिविल, मैकेनिकल, इलेक्ट्रॉनिक्स और टेलीकम्युनिकेशन, अनुप्रयुक्त रसायन विज्ञान)</u> किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/मण्डल से इंजीनियरिंग की उपयुक्त शाखा में कम से कम प्रथम श्रेणी की पत्रोपाधि अथवा विज्ञान विषय अर्थात् रसायन शास्त्र एवं भूविज्ञान में प्रथम श्रेणी की स्नातक उपाधि</p>
8.	<p><u>Care Taker</u> (a) Must have passed the Higher Secondary School Certificate Examination in 10+2 pattern from any Institution recognized by the Board of Secondary Education or Government. (b) Must have passed the Hindi Typing Examination or equivalent Examination from Madhya Pradesh Shorthand and Typing council/board. (c) Preference shall be given to the person having passed the English Typing Examination. (d) It is mandatory to pass the computer examination from any of the following recognized Institution: i. Diploma from any of the University recognized by the University Grants Commission. ii. Diploma from any of the Open University recognized by the University Grants Commission. iii. Diploma level examination from DOEACC (now also called as NIELIT). iv. Diploma in Modern Office Management from Government Polytechnic College recognized by AICTE.</p> <p>- In addition, a valid C.P.C.T. certificate of Computer Proficiency Certificate Test is mandatory.</p> <p><u>केयरटेकर</u> (क) माध्यमिक शिक्षा मण्डल या सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्था से हायर सेकण्डरी (10+2) पद्धति से 12वीं कक्षा उत्तीर्ण हो (ख) मध्यप्रदेश शीघ्रलेखन एवं मुद्रलेखन परीक्षा परिषद /बोर्ड से हिन्दी मुद्रलेखन परीक्षा अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण हो (ग) अंग्रेजी मुद्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण व्यक्ति</p>

	<p>को अधिमानता दी जावेगी (घ) निम्नलिखित मान्यता प्राप्त संस्थाओं में से किसी एक संस्था से कम्प्यूटर परीक्षा उत्तीर्ण करना अनिवार्य है :- (1) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से डिप्लोमा (2) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से मान्यताप्राप्त मुक्त विश्वविद्यालय से डिप्लोमा (3) डी.ओ.ई.ए.सी.सी. (वर्तमान में एन.आई.ई.एल.आई.टी.) से डिप्लोमा स्तर की परीक्षा (4) शासकीय पोलिटेक्निक महाविद्यालय से मार्डन ऑफिस मैनेजमेंट में डिप्लोमा</p> <p>- इसके अतिरिक्त वैध सी.पी.सी.टी. कम्प्यूटर टाइपिंग दक्षता प्रमाण पत्र अनिवार्य है।</p>
9.	<p><u>Record Keeper</u></p> <p>(a) Must have passed old Higher Secondary Exam. or 12th Standard under 10+2 system from the Board of Secondary Education, Madhya Pradesh, Bhopal or from any Institution recognized by the Government.</p> <p>(b) 5 years experience as Assistant Grade-III or equivalent in office / clerical working.</p> <p>Desirable : 1. Graduate in any discipline. Working proficiency in computer operation.</p> <p>- 2. CPCT Exam (with 30 words per minute) passed from Vyapam (MPESB) qualification.</p> <p><u>अभिलेखपाल</u></p> <p>(a) मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा मंडल, भोपाल अथवा शासन से मान्यता प्राप्त किसी अन्य संस्थान से पुरानी उच्चतर माध्यमिक परीक्षा अथवा 10+2 प्रणाली के अंतर्गत 12वीं उत्तीर्ण होना अनिवार्य है।</p> <p>(b) सहायक ग्रेड-III या समकक्ष पद पर कार्यालयीन/लिपिकीय कार्य का 5 वर्ष का अनुभव होना चाहिए।</p> <p><u>वांछनीय योग्यता :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. किसी भी विषय में स्नातक उपाधि। कंप्यूटर संचालन में कार्यकुशलता। 2. व्यापम (एम.पी.ई.एस.बी.) से सीपीसीटी परीक्षा (30 शब्द प्रति मिनट टाइपिंग गति सहित) उत्तीर्ण।
10.	<p><u>Store Keeper</u></p> <p>Graduate from a recognized University. Must have at least 5 years experience in stores in an Engineering organization/Industry/Institution. Proficiency in Computer operation including MSOffice packages and related software's of Stores Accounting.</p> <p>- CPCT Exam (with 30 words per minute) passed from Vyapam (MPESB) is desirable qualification.</p> <p>-</p> <p><u>भण्डारपाल</u></p> <p>मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक होना अनिवार्य है। किसी इंजीनियरिंग संगठन/उद्योग/संस्थान के स्टोर्स में कम से कम 5 वर्ष का अनुभव होना चाहिए। कंप्यूटर संचालन में दक्षता, जिसमें एम.एस. ऑफिस पैकेज एवं स्टोर्स अकाउंटिंग से संबंधित सॉफ्टवेयर शामिल हों, आवश्यक है।</p> <p>— व्यापम (एम.पी.ई.एस.बी.) से सीपीसीटी परीक्षा (30 शब्द प्रति मिनट टाइपिंग गति सहित) उत्तीर्ण होना वांछनीय योग्यता है।</p>
11.	<p><u>Data Entry Operator</u></p> <p>Must have passed the Higher Secondary School Certificate Examination (10+2) Pattern and any of the following examination:</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Diploma in Computer Application from the University recognized by UGC/ AICTE. (b) Diploma in Computer Application/ Science from the University recognized by UGC. (c) Equivalent Diploma from DOEACC (now also called as NIELIT). (d) Diploma in Modern Office Management from Polytechnic College recognized by AICTE. <p>- In addition, a valid C.P.C.T. certificate of Computer Proficiency Certificate Test is mandatory.</p>

	<p><u>डेटा एण्ट्री ऑपरेटर</u></p> <p>हायर सेकण्डरी स्कूल प्रमाण-पत्र परीक्षा (10+2) परीक्षा प्रणाली में 12वीं कक्षा उत्तीर्ण तथा निम्नलिखित में से कोई एक परीक्षा उत्तीर्ण की हो :- (अ) यूजीसी/एआईसीओई से मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से कम्प्यूटर एप्लीकेशन/साईन्स में डिप्लोमा (ब) यूजीसी से मान्यताप्राप्त मुक्त विश्वविद्यालय से कम्प्यूटर एप्लीकेशन/साईन्स में डिप्लोमा (स) डी.ओ.ई.ए.सी.सी. (वर्तमान में एन.आई.ई.एल.आई.टी.) से डिप्लोमा स्तर की परीक्षा (द) शासकीय पोलिटेक्निक महाविद्यालय से मॉडर्न ऑफिस मैनेजमेंट में पत्रोपाधि</p> <p>- इसके अतिरिक्त वैध सी.पी.सी.टी. कम्प्यूटर टाइपिंग दक्षता प्रमाण पत्र अनिवार्य है।</p>
12.	<p><u>Electrician</u></p> <p>1. Must have passed 10th (High School) Examination and certificate of NCVT in Electrician Trade from ITI.</p> <p style="text-align: center;">or</p> <p>2. Must have passed 10th (High School) Examination and valid license of Wireman from the Licensing Board of Madhya Pradesh Electricity Board.</p> <p>Along with aforesaid 2 years work experience.</p> <p><u>इलेक्ट्रिशियन</u></p> <p>1. 10वीं कक्षा (हाई स्कूल) उत्तीर्ण एवं इलेक्ट्रिकल व्यवसाय में आई.टी.आई. से एनसीवीटी का प्रमाण-पत्र</p> <p><u>अथवा</u></p> <p>2. 10वीं कक्षा (हाई स्कूल) उत्तीर्ण एवं मध्यप्रदेश विद्युत मण्डल के लाइसेंसिंग बोर्ड से वायरमैन का वैध लाइसेंस.</p> <p>उपरोक्त के साथ 2 वर्ष का कार्य अनुभव</p>
13.	<p><u>Assistant Mistr</u></p> <p>ITI from a recognized Institute/Board. Preferably with 2 years experience in the trade.</p> <p><u>सहायक मिस्त्री</u></p> <p>मान्यता प्राप्त संस्थान/मंडल से आईटीआई। संबंधित व्यापार (ट्रेड) में अधिमानतः 2 वर्ष का अनुभव।</p>
14.	<p><u>Assistant Grade-3</u></p> <p>(a) Must have passed Higher Secondary (10+2) Examination from the Board of Secondary Education or from any Institution recognized by the Government.</p> <p>(b) Must have passed Hindi Typewriting Examination from the Madhya Pradesh Shorthand and Typewriting Examination Board or any equivalent examination.</p> <p>(c) Passing out of English Typewriting Examination shall be considered desirable.</p> <p>(d) Must have passed Computer Examination from any one of the following recognized institutions:</p> <p>(1) Diploma from Universities recognized by the University Grants Commission (UGC).</p> <p>(2) Diploma from Open Universities recognized by the University Grants Commission (UGC).</p> <p>(3) Diploma level examination from DOEACC (now also called as NIELIT).</p> <p>(4) Diploma in Modern Office Management from Government Polytechnic Colleges.</p> <p>- In addition, a valid C.P.C.T. certificate of Computer Proficiency Certificate Test is mandatory.</p> <p><u>सहायक वर्ग- 3</u></p> <p>(क) माध्यमिक शिक्षा मण्डल या सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्था से हायर सेकण्डरी (10+2) पद्धति से 12वीं कक्षा उत्तीर्ण हो (ख) मध्यप्रदेश शीघ्रलेखन एवं मुद्रलेखन परीक्षा परिषद /बोर्ड से हिन्दी मुद्रलेखन परीक्षा अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण हो (ग) अंग्रेजी मुद्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण व्यक्ति</p>

	<p>को अधिमानता दी जावेगी (घ) निम्नलिखित मान्यता प्राप्त संस्थाओं में से किसी एक संस्था से कम्प्यूटर परीक्षा उत्तीर्ण करना अनिवार्य है :- (1) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से डिप्लोमा (2) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से मान्यताप्राप्त मुक्त विश्वविद्यालय से डिप्लोमा (3) डी.ओ.ई.ए.सी. (वर्तमान में एन.आई.ई.एल.आई.टी.) से डिप्लोमा स्तर की परीक्षा (4) शासकीय पोलिटेक्निक महाविद्यालय से मार्डन ऑफिस मैनेजमेंट में डिप्लोमा</p> <p>- इसके अतिरिक्त वैध सी.पी.सी.टी. कम्प्यूटर टाइपिंग दक्षता प्रमाण पत्र अनिवार्य है।</p>
15.	<p><u>Skilled Assistant</u></p> <p>Diploma in concerned branch from any recognized University/Board or Along with NCVT Certificate in trade from ITI, 1 year work experience in concerned trade.</p> <p>कुशल सहायक:</p> <p>मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/मंडल से संबंधित शाखा में डिप्लोमा अथवा आईटीआई से व्यवसाय में एनसीवीटी प्रमाणपत्र के साथ-साथ संबंधित व्यवसाय में 1 वर्ष का कार्यानुभव।</p>

3. Form filling for the posts (Instructions in English)

1. Fill in the online application form (Google) as available on Institute website.
2. If the application form is not filled out properly or the necessary enclosures are not attached, the candidature will be cancelled, and no further communication will be entertained.
3. To avoid any last-minute inconvenience, candidates are strongly advised not to wait until the final date for submitting their application forms for the recruitment process.
4. Candidates applying for multiple posts must submit a separate application form for each post, along with the applicable application fee for each.
5. A copy of the duly filled application form will be sent to the candidate's registered email ID as used for application form submission. Candidates are advised to save this copy for their records, as it may be required for future reference during the recruitment process."
6. Candidates are required to bring with them all the original documents, two sets of self-attested photocopies, and two passport-size photographs at the time of the interview."
7. In case of any difficulty faced in filling the online form or any queries, please send an email at rcrt+inquiry@sgsits.ac.in or contact at the given Telephone Nos. Correspondence sent to any other email id won't be considered.
8. While filling the degree % and Division in the Application Form, consider the following :
 - (i) Write the degree marks in % as given in your final yr. marksheet /degree or as obtained after converting the CGPA to % as per the conversion rule followed by your University / Institute, stated in your marksheet. However, if no conversion rule is given by your University/ Institute or you have not submitted the document giving the conversion rule then convert the CGPA into equivalent marks as given below :

Grade Point/CGPA	Equivalent Percentage
6.25	55%
6.75	60%
7.25	65%
7.75	70%
8.25	75%

i.e., convert the CGPA obtained according to above given conversion of CGPA to equivalent % [which has been arrived at by using the following conversion formula:

$$\% \text{ of marks} = (10 \times \text{CGPA}) - 7.5]$$

- (ii) If a class/division is not awarded, minimum of 60% marks in aggregate shall be considered equivalent to First Class/Division. Fill in the Division accordingly.

9. The self attested scanned copies of following documents must be uploaded (as PDF file):

(i) Domicile certificate

(ii) Caste Certificate, if applicable

(iii) EWS certificate, if applicable

(iv) High school/Inter /UG/PG etc. Marksheets (single pdf)

(v) Degree Certificates (UG/PG etc. as single pdf)

(vii) Other documents, if any, in support of eligibility.

(viii) Experience Certificates (only the relevant experience certificates; no appointment letters) - in one single PDF file)

(ix) Other relevant certificates as have been asked in the Online application from

4. पदों हेतु प्रपत्र भरना (निर्देश हिंदी में)

1. संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र (Google) को भरें।
2. यदि आवेदन प्रपत्र सही प्रकार से नहीं भरा गया है अथवा आवश्यक संलग्नक संलग्न नहीं किए गए हैं, तो अभ्यर्थिता रद्द कर दी जाएगी तथा इस संबंध में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।
3. अंतिम तिथि पर होने वाली असुविधा से बचने के लिए अभ्यर्थियों को दृढ़ता से सलाह दी जाती है कि वे भर्ती प्रक्रिया हेतु आवेदन प्रपत्र अंतिम तिथि तक प्रतीक्षा न करते हुए समय से पूर्व भरें।
4. जो अभ्यर्थी एक से अधिक पदों हेतु आवेदन कर रहे हैं, उन्हें प्रत्येक पद के लिए पृथक आवेदन प्रपत्र भरना होगा तथा प्रत्येक पद हेतु निर्धारित आवेदन शुल्क अलग से जमा करना होगा।
5. आवेदन प्रपत्र भरने के उपरांत उसकी एक प्रति अभ्यर्थी के पंजीकृत ईमेल आई.डी. (जिससे आवेदन किया गया है) पर भेज दी जाएगी। अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे इस प्रति को अपने अभिलेख हेतु सुरक्षित रखें, क्योंकि भर्ती प्रक्रिया के दौरान भविष्य में इसकी आवश्यकता हो सकती है।
6. साक्षात्कार के समय अभ्यर्थियों को सभी मूल प्रमाण पत्र, उनकी स्वप्रमाणित छायाप्रति की दो सेट तथा पासपोर्ट आकार के दो नवीनतम फोटोग्राफ साथ लाना अनिवार्य होगा।
7. ऑनलाइन प्रपत्र भरने में किसी भी प्रकार की कठिनाई या अन्य किसी प्रश्न हेतु कृपया ईमेल rcrt+inquiry@sgsits.ac.in पर प्रेषित करें अथवा दिए गए दूरभाष क्रमांकों पर संपर्क करें। किसी अन्य ईमेल आई.डी. पर भेजा गया पत्राचार मान्य नहीं होगा।
8. आवेदन प्रपत्र में डिग्री प्रतिशत (%) तथा श्रेणी भरते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखें :

- (i) डिग्री के अंक प्रतिशत (%) में उसी प्रकार लिखें जैसा कि आपकी अंतिम वर्ष की अंकसूची/डिग्री में अंकित है अथवा आपकी विश्वविद्यालय/संस्थान द्वारा अंकसूची में उल्लिखित रूपांतरण नियम के अनुसार CGPA को प्रतिशत में परिवर्तित करके। तथापि, यदि आपकी विश्वविद्यालय/संस्थान द्वारा कोई रूपांतरण नियम अंकित नहीं किया गया है अथवा आपने रूपांतरण नियम का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत नहीं किया है, तो CGPA को निम्नानुसार अंक में परिवर्तित करें :

ग्रेड प्वाइंट / सीजीपीए	समतुल्य प्रतिशत
6.25	55%
6.75	60%
7.25	65%
7.75	70%
8.25	75%

अर्थात्, प्राप्त सीजीपीए को उपर्युक्त रूपांतरण के अनुसार समकक्ष प्रतिशत में परिवर्तित करें [जो निम्नलिखित रूपांतरण सूत्र से प्राप्त किया गया है:


$$\text{प्रतिशत अंक} = (10 \times \text{CGPA}) - 7.5]$$

9. यदि श्रेणी/विभाग (Class/Division) प्रदान नहीं किया गया है, तो न्यूनतम 60% अंक समग्र रूप से प्रथम श्रेणी/विभाग के समकक्ष माने जाएंगे। श्रेणी उसी अनुसार भरें।
10. निम्नलिखित दस्तावेजों की स्वप्रमाणित स्कैन प्रति (PDF फ़ाइल के रूप में) अपलोड करना अनिवार्य है :
 - (i) मूल निवास प्रमाण पत्र
 - (ii) जाति प्रमाण पत्र (यदि लागू हो)
 - (iii) ई.डब्ल्यू.एस. प्रमाण पत्र (यदि लागू हो)
 - (iv) हाई स्कूल/इंटर/स्नातक/स्नातकोत्तर आदि की अंकसूचियाँ (एकल पीडीएफ में, single pdf)
 - (v) डिग्री प्रमाण पत्र (स्नातक/स्नातकोत्तर आदि – एकल पीडीएफ में, single pdf)

- (vii) अन्य दस्तावेज़ (यदि कोई हो), जो पात्रता के समर्थन में हों
 (viii) अनुभव प्रमाण पत्र (केवल प्रासंगिक अनुभव प्रमाण पत्र; नियुक्ति पत्र नहीं) – एकल पीडीएफ (single pdf) फ़ाइल में
 (ix) अन्य प्रासंगिक प्रमाण पत्र, जिन्हें ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र में माँगा गया है


5. General Instructions for the posts and application fee details (English)

Age Limit	Maximum 40 years as on last date of submission of the application for M. P. domicile and 35 years for non-M. P. domicile. 5 years relaxation in the maximum age limit will be given as per the M.P. State Govt. Rules to Women and SC/ST/OBC candidates. Rules as per M. P. Government norms.
Employment Type	All posts shall be purely on contractual basis for a period of 11 months from date of appointment. In the event of regular appointments being made, or if the promotion scheme is implemented as per the institute's policy, the appointments made against these posts may be terminated.
NOC	Candidates serving in Government/Semi-Government/PSUs/Universities/Educational Institutions should send their applications through Proper Channel. They may send an advance copy of the application form and relevant enclosures. However, they should furnish a No Objection Certificate (NOC) from their employer/competent authority at the time of interview. The same should be mentioned in the Candidate's declaration at the appropriate place (See Annexure 1).
Note	<ol style="list-style-type: none"> 1. The Institute reserves the right to modify/defer or cancel full/part of the advertisement/recruitment at any stage of process without assigning any reason. 2. The numbers of posts are likely to vary as per actual requirement of the Institute at the time of appointment. 3. Candidate should not have more than 2 living children. 4. Canvassing in any form will result in the disqualification of the candidate. 5. Certificate in support of experience shall be in proper format i.e. it shall bear the organization's letter-head, bear the date of issue, specific period of work, name and designation of issuing authority along with signature and official seal. 6. Applicants awarded with degrees by Foreign Institutions/Universities are required to submit Equivalence Certificate issued by Association of Indian Universities/Institution, New Delhi. 7. Depending on the number of applications received, short listing may be done through screening by enhancing the published criterion. So, it is advised that all applicants must include all qualifications, achievements and skills. The said criterion will be displayed along with the screening result on the institute website. 8. If needed, another round of short listing may be done by conducting skill test and/or written test. 9. Final selection will be done through interview by calling the short listed candidates. <u>No separate communication will be made.</u> Visit the institute website regularly for updates. 10. If the selected candidate's performance is found unsuitable for the assigned field, they may be reassigned to other areas as required by the institute. 11. The application fee once submitted is not transferable and non-refundable. 12. All terms & conditions of the appointment shall be governed as per the prevailing rules of the Institute/M.P. State Government. Conduct of any person appointed under these rules shall be governed by the Madhya Pradesh Services (Conduct) rules 1965, as amended from time to time. 13. Any amendments or updates related to this advertisement will be posted on the Institute's website. Applicants are advised to regularly visit the website (www.sgsits.ac.in) for further updates, as no individual communication will be made.

	<p>14. Candidates must have a clear service record during his/her past experience.</p> <p>15. The terms and conditions of appointment to above post may change at any time.</p> <p>16. All disputes, if any, shall be subject to the exclusive decision of the Governing Body of the Institute.</p>
Application Fees	<p>For the posts 500/- for Un Reserved Category, 250/-Rs. For SC/ST/EWS, on submission of valid supporting documents.</p> <p>Payment to be submitted by UPI payment at the provided QR code for the Bank Account of The Director SGSITS, Indore. The receipt of UPI payment to be submitted along with application form.</p>  <p>MERCHANT: DIRECTOR SGSITS INDORE</p>
Last date	<p>The Online Google form will be available on the institute website (www.sgsits.ac.in) from 16th September, 2025 Onwards. Last date of form submission is 6th October, 2025 by 6.00 PM. Refer to institute website for further details.</p>
Declaration by the candidate and forwarding by current employer	<p>The format for the candidate's declaration is given in Annexure 1. It also includes a forwarding note from the current employer. Candidates should print the format, sign it, and have it forwarded by their employer. A colored scanned copy of the declaration should be uploaded in the online application form. Preserve the original declaration and bring it at the time of the interview along with other original documents.</p>

6. पदों हेतु सामान्य निर्देश एवं आवेदन शुल्क का विवरण (हिंदी में)

आयु सीमा	<p>वेदन की अंतिम तिथि तक अधिकतम आयु सीमा मध्यप्रदेश के मूल निवासी अभ्यर्थियों के लिए 40 वर्ष तथा गैर-मध्यप्रदेश निवासी अभ्यर्थियों के लिए 35 वर्ष होगी।</p> <p>महिला एवं अनु.जाति/अनु.जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के अभ्यर्थियों को अधिकतम आयु सीमा में मध्यप्रदेश शासन के नियमों के अनुसार 5 वर्ष की छूट प्रदान की जाएगी।</p> <p>अन्य सभी नियम मध्यप्रदेश शासन के प्रावधानों के अनुसार लागू होंगे।</p>
नियुक्ति का प्रकार	<p>सभी पद नियुक्ति दिनों के 11 माह की अवधि के लिए पूर्णतः संविदा आधार पर होंगे। नियमित नियुक्तियाँ होने की स्थिति में अथवा संस्थान की नीति के अनुसार पदोन्नति योजना लागू होने पर इन पदों पर की गई नियुक्तियाँ निरस्त/समाप्त की जा सकती हैं।</p>
निर्बाध प्रमाण पत्र (NOC)	<p>सरकारी/अर्ध-सरकारी/सार्वजनिक उपक्रमों/विश्वविद्यालयों/शैक्षणिक संस्थानों में कार्यरत अभ्यर्थियों को अपना आवेदन उचित माध्यम (Proper Channel) से भेजना होगा। वे आवेदन पत्र की अग्रिम प्रति एवं संबंधित संलग्नक प्रेषित कर सकते हैं। तथापि, उन्हें साक्षात्कार के समय अपने नियोक्ता/संबंधित सक्षम प्राधिकारी से निर्बाध प्रमाण पत्र (No Objection Certificate – NOC) प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। इसका उल्लेख अभ्यर्थी को अपने घोषणा-पत्र (Candidate's Declaration) में निर्धारित स्थान पर करना होगा (देखें Annexure 1(परिशिष्ट-1))।</p>
Note	<ol style="list-style-type: none"> संस्थान को विज्ञापन/भर्ती प्रक्रिया के किसी भी चरण में पूर्णतः अथवा आंशिक रूप से संशोधित करने, स्थगित करने या निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित है, जिसके लिए किसी कारण का उल्लेख करना आवश्यक नहीं होगा। पदों की संख्या संस्थान की वास्तविक आवश्यकता के अनुसार नियुक्ति के समय परिवर्तित हो सकती है। अभ्यर्थी के दो से अधिक जीवित संतान नहीं होनी चाहिए। किसी भी प्रकार की अनुशंसा/सिफारिश (Canvassing) अभ्यर्थी की अयोग्यता का कारण बनेगी। अनुभव के समर्थन में प्रस्तुत प्रमाणपत्र उचित प्रारूप में होना चाहिए, अर्थात् वह संगठन के लेटरहेड पर जारी हो, निर्गमन की तिथि अंकित हो, कार्य की विशिष्ट अवधि, निर्गतकर्ता का नाम (issuing authority), पदनाम, हस्ताक्षर एवं मुहर (सील) अंकित हो।

	<p>6. विदेशी संस्थानों/विश्वविद्यालयों से डिग्री प्राप्त अभ्यर्थियों को भारतीय विश्वविद्यालय संघ/संस्थान, नई दिल्ली द्वारा निर्गत समकक्षता प्रमाणपत्र (Equivalence Certificate) प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।</p> <p>7. प्राप्त आवेदनों की संख्या के आधार पर, प्रकाशित मानदंड को बढ़ाकर स्क्रीनिंग के माध्यम से शॉर्टलिस्टिंग की जा सकती है। अतः सभी आवेदकों से अनुरोध है कि वे अपनी सभी योग्यताएँ, उपलब्धियाँ और कौशल शामिल करें। उक्त मानदंड और स्क्रीनिंग परिणाम संस्थान की वेबसाइट पर प्रदर्शित किए जाएंगे।</p> <p>8. आवश्यकता पड़ने पर, शॉर्टलिस्टिंग का एक और चरण कौशल परीक्षण और/या लिखित परीक्षा के माध्यम से किया जा सकता है।</p> <p>9. अंतिम चयन शॉर्टलिस्ट किए गए अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के लिए बुलाकर किया जाएगा। इसके लिए कोई अलग संचार नहीं किया जाएगा। नवीनतम जानकारी के लिए संस्थान की वेबसाइट नियमित रूप से देखें।</p> <p>10. यदि चयनित अभ्यर्थी का प्रदर्शन आवंटित क्षेत्र के लिए अनुपयुक्त पाया जाता है, तो उन्हें संस्थान की आवश्यकता के अनुसार अन्य क्षेत्रों में नियुक्त किया जा सकता है।</p> <p>11. एक बार जमा किया गया आवेदन शुल्क स्थानांतरित या वापसी योग्य नहीं होगा।</p> <p>12. नियुक्ति की सभी शर्तें एवं नियम संस्थान/मध्यप्रदेश राज्य सरकार के प्रचलित नियमों के अनुसार लागू होंगे। इन नियमों के तहत नियुक्त किसी भी व्यक्ति का आचरण मध्यप्रदेश सेवा (आचरण) नियम, 1965 के अनुसार समय-समय पर संशोधित प्रावधानों के तहत होगा।</p> <p>13. इस विज्ञापन से संबंधित किसी भी प्रकार का संशोधन या अपडेट संस्थान की वेबसाइट पर प्रकाशित किया जाएगा। आवेदकों से अनुरोध है कि वे आगे की जानकारी के लिए नियमित रूप से संस्थान की वेबसाइट (www.sgsits.ac.in) देखें, क्योंकि किसी को व्यक्तिगत रूप से सूचना नहीं दी जाएगी।</p> <p>14. अभ्यर्थियों का पूर्व अनुभव अवधि में सेवा रिकॉर्ड स्पष्ट और स्वच्छ होना चाहिए।</p> <p>15. उपर्युक्त पदों पर नियुक्ति की शर्तें किसी भी समय परिवर्तित की जा सकती हैं।</p> <p>16. किसी भी विवाद की स्थिति में निर्णय संस्थान की गवर्निंग बॉडी (Governing Body) के विशेषाधिकार क्षेत्र में होगा।</p>
आवेदन शुल्क	<p>अनारक्षित वर्ग के लिए ₹500/- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/ईडब्ल्यूएस के लिए ₹250/- (मान्य समर्थन दस्तावेज़ प्रस्तुत करने पर)। भुगतान प्रदान किए गए QR कोड के माध्यम से SGSITS, इंदौर के निदेशक के बैंक खाते में UPI भुगतान द्वारा करना होगा। UPI भुगतान की रसीद आवेदन प्रपत्र के साथ प्रस्तुत करनी अनिवार्य है</p>  <p>MERCHANT: DIRECTOR SGSITS INDORE</p>
अंतिम तिथि	<p>ऑनलाइन गूगल फॉर्म संस्थान की वेबसाइट (www.sgsits.ac.in) पर 6 सितंबर, 2025 से उपलब्ध होगा। फॉर्म जमा करने की अंतिम तिथि 6 अक्टूबर 2025 शाम 6:00 बजे तक है। अधिक जानकारी के लिए संस्थान की वेबसाइट देखें।</p>
अभ्यर्थी द्वारा घोषणा एवं वर्तमान नियोक्ता द्वारा प्रेषण	<p>अभ्यर्थी के घोषणा-पत्र का प्रारूप परिशिष्ट 1 (Annexure 1) में दिया गया है। इसमें वर्तमान नियोक्ता से प्रेषण टिप्पणी (Forwarding Note) भी शामिल है। अभ्यर्थियों को यह प्रारूप प्रिंट करना होगा, हस्ताक्षर करना होगा और अपने नियोक्ता द्वारा अग्रेषित कराना होगा। घोषणा-पत्र की रंगीन स्कैन प्रति ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र में अपलोड करनी अनिवार्य है। मूल घोषणा-पत्र को सुरक्षित रखें और साक्षात्कार के समय अन्य मूल दस्तावेजों के साथ साथ लाएं।</p>

DIRECTOR

IMPORTANT DATES

Online application form available from : 16/09/2025

Online application form closing on : 06/10/2025 (06:00 PM)

(Annexure 1) Declaration by the Candidate

I hereby declare that all the information provided in the Google form in response to Advertisement no. of SGSITS, Indore for the post of is true to the best of my knowledge and belief. If any information is found to be false in any way, my application will be rejected and my selection (if selected for the post) will be liable to be cancelled.

Affix Passport
size Photo and
cross sign it

Place _____ Signature _____
Date: _____ Full Name of the Candidate : _____

Note:

1. All candidates must compulsorily upload the scanned colored copy of the original documents like mark sheets & Degree of all educational qualifications, domicile certificate, caste certificate (if applicable), EWS certificate (if applicable), experience certificate, and other certificates uploaded on the Application Form.
2. The experience certificate must contain a detailed and clear description of the responsibilities and nature of work performed by the candidate.

.....

Forwarding Application for Employed Candidates by their Employer

Serial No.: _____ Date: _____
To,
Mr./Ms. _____ Son/Daughter of
_____ who is temporarily/permanently employed in this
institution/organization, on the post of _____ from dated _____,
who applied for the post of _____ in your institution (SGSITS,
Indore) is being forwarded for consideration. To the best of my knowledge, his/her character is good.
If selected for the aforementioned applied post, he/she can be relieved from this office after
_____ days.

Forwarding Authority's Signature
Place: _____

Name: _____

Date: _____

Designation: _____
Office Seal