अनौपचारिक रूप से परामर्शित

बिहार सरकार,
युवा, रोजगार एवं कौशल विकास विभाग

सं0 सं0–1/युवा (स्था0) –30/2026–595

सेवा में,

महालेखाकार, बिहार
वीरचन्द पटेल पथ, पटना।

पटना, दिनांक–09/06/2026

विषयः– **सात निश्चय पार्ट–3 (2025–30) के अंतर्गत बिहार कौशल विकास मिशन के संगठनात्मक आवश्कताओं, उत्पादकता, कार्यक्रमों के त्वरित क्रियान्वयन एवं प्रभावी प्रबंधन हेतु पूर्व से स्वीकृत पदों के अतिरिक्त विभिन्न कोटि के 19 (उन्नीस) पदों के सृजन एवं अनुमानित 224.37 लाख (दो करोड़ चौबीस लाख सैंतीस हजार) प्रति वर्ष की राशि के व्यय की स्वीकृति।**

आदेशः– स्वीकृत।

2. युवा, रोजगार एवं कौशल विकास विभाग अंतर्गत बिहार कौशल विकास मिशन, बिहार, पटना हेतु पूर्व से स्वीकृत पदों के अतिरिक्त संलग्न कार्य एवं दायित्व के अनुरूप आवश्यकता आधारित विभिन्न कोटि के कुल 19 (उन्नीस) पदों के सृजन की स्वीकृति दी जाती हैः–

क्र0 सं0	पदनाम (सेवा का नाम)	वेतन स्तर	सृजित किये जाने वाले नए पदों की संख्या
1	2	3	4
1	संयुक्त मिशन निदेशक, (प्रशिक्षण एवं क्षमता निर्माण) (राज्य सरकार की सेवाओं से प्रतिनियुक्ति के आधार पर)	वेतन स्तर–13	1
2	संयुक्त मिशन निदेशक, (प्रशासन एवं समन्वय) (राज्य सरकार की सेवाओं से प्रतिनियुक्ति के आधार पर)	वेतन स्तर–13	1
3	मिशन प्रबंधक (निगरानी एवं मूल्यांकन), (राज्य सरकार की सेवाओं से प्रतिनियुक्ति के आधार पर)	वेतन स्तर–12	1
4	मिशन प्रबंधक (जनसम्पर्क एवं आई0 टी0), (राज्य सरकार की सेवाओं से प्रतिनियुक्ति के आधार पर)	वेतन स्तर–12	1
5	मिशन प्रबंधक (प्रशिक्षण एवं क्षमता निर्माण) (राज्य सरकार की सेवाओं से प्रतिनियुक्ति के आधार पर)	वेतन स्तर–12	1
6	सहायक मिशन प्रबंधक (प्लेसमेंट) (राज्य सरकार की सेवाओं से प्रतिनियुक्ति के आधार पर)	वेतन स्तर–11	1

9/6/26

7	सहायक मिशन निदेशक, (प्रशासन एवं समन्वय) (राज्य सरकार की सेवाओं से प्रतिनियुक्ति के आधार पर)	वेतन स्तर–11	1
8	सहायक मिशन निदेशक, (निगरानी एवं मूल्यांकन) (राज्य सरकार की सेवाओं से प्रतिनियुक्ति के आधार पर)	वेतन स्तर–11	1
9	सहायक मिशन निदेशक, (जनसम्पर्क एवं आई0 टी0) (राज्य सरकार की सेवाओं से प्रतिनियुक्ति के आधार पर)	वेतन स्तर–11	1
10	सहायक मिशन निदेशक, (प्रशिक्षण एवं क्षमता निर्माण) (राज्य सरकार की सेवाओं से प्रतिनियुक्ति के आधार पर)	वेतन स्तर–11	1
11	सहायक मिशन निदेशक, (प्रशासन एवं समन्वय) (राज्य सरकार की सेवाओं से प्रतिनियुक्ति के आधार पर)	वेतन स्तर–11	1
12	लेखापाल (संविदा के आधार पर)	रू0–25000 प्रति माह (5% वार्षिक वेतन वृद्वि)	2
13	उच्चवर्गीय लिपिक, (अन्य सेवा से प्रतिनियुक्ति के आधार पर)	वेतन स्तर–4	3
14	निम्नवर्गीय लिपिक, (अन्य सेवा से प्रतिनियुक्ति के आधार पर)	वेतन स्तर–2	3
		कुल योग	**19**

3. उक्त सृजित किये जाने वाले पदों पर सम्प्रति कुल **रू0 224.37 लाख (दो करोड़ चौबीस लाख सैंतीस हजार) प्रति वर्ष** मात्र होगा।

4. उक्त पदों के सृजन पर होने वाले व्यय भार का वहन स्थापना एवं प्रतिबद्ध व्यय मद् में आवंटित बजट शीर्ष के अंतर्गत विकलनीय होगा।

5. पदों के सृजन पर होने वाले अतिरिक्त व्यय भार का वहन मुख्य शीर्ष–2230–श्रम, रोजगार एवं कौशल विकास, उप मुख्य शीर्ष–03 प्रशिक्षण, लघु शीर्ष–003–शिल्पकारों तथा प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण, उप शीर्ष–0136–बिहार कौशल विकास मिशन सात–निश्चय माँग संख्या–53, विपत्र कोड–53–2230033000136 के अन्तर्गत होगा।

6. प्रस्ताव पर लोक वित्त समिति की दिनांक–20.05.2026 को आयोजित बैठक में अनुशंसा एवं मंत्रिपरिषद् के दिनांक 03.06.2026 की बैठक में मद संख्या–06 के रूप में स्वीकृति प्राप्त है।

अनु0ः–यथोक्त।

बिहार राज्यपाल के आदेश से

9/6/26

(विकास कुमार)
सरकार के विशेष सचिव।

ज्ञापांक— 1 / युवा (स्था०) —30 / 2026—595........... / दिनांक 09/06/2026

प्रतिलिपिः— प्रभारी पदाधिकारी, वित्त विभाग (ई—गजट प्रशाखा), बिहार, पटना को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित।

9/6/26

सरकार के विशेष सचिव।

ज्ञापांक— 1 / युवा (स्था०) —06 / 2026—595........... / दिनांक 09/06/2026

प्रतिलिपिः—सभी विभागों के अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव / विभागाध्यक्ष / सभी आयोग / सभी प्रमण्डलीय आयुक्त / महाधिवक्ता का कार्यालय, उच्च न्यायालय, पटना / प्रधान सचिव, राज्यपाल सचिवालय, बिहार / मुख्य सचिव के विशेष कार्य पदाधिकारी / आप्त सचिव, विकास आयुक्त, बिहार / बिपार्ड, गया एवं पटना / सभी संबंधित कोषागार पदाधिकारी / सभी संबंधित कार्यालय को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

9/6/26

सरकार के विशेष सचिव।

ज्ञापांक— 1 / युवा (स्था०) —06 / 2026—595........... / दिनांक 09/06/2026

प्रतिलिपिः—अपर मुख्य सचिव, मंत्रिमण्डल सचिवालय विभाग, बिहार, पटना को मंत्रिपरिषद् दिनांक 03.06.2026 की बैठक में मद संख्या 06 के आलोक में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

9/6/26

सरकार के विशेष सचिव।

ज्ञापांक— 1 / युवा (स्था०) —06 / 2026—595........... / दिनांक 09/06/2026

प्रतिलिपिः—युवा, रोजगार एवं कौशल विकास विभाग, बिहार, पटना के सभी पदाधिकारियों एवं आई०टी० मैनेजर, युवा, रोजगार एवं कौशल विकास विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

9/6/26

सरकार के विशेष सचिव।

बिहार कौशल विकास मिशन, बिहार, पटना के

नवसृजित पदों के कार्य एवं दायित्व

क्र0 सं0	पद का नाम	कार्य एवं दायित्व	अभ्युक्ति
1	संयुक्त मिशन निदेशक (प्रशिक्षण एवं क्षमता निर्माण) **Joint Mission Director (Training & Capacity Building)**	1. प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विकासः— नये प्रशिक्षण मॉड्यूल तैयार करना और मौजूदा पाठ्यक्रमों को अद्यतन करना। 2. क्षमता निर्माणः— प्रशिक्षकों, प्रशिक्षण संस्थानों और जिला स्तर के अधिकारियों के लिए क्षमता निर्माण कार्यक्रम आयोजित करना। 3. गुणवत्ता सुनिश्चित करनाः— प्रशिक्षण केंद्रों की गुणवत्ता मानकों की निगरानी करना और सुधारात्मक कदम उठाना। 4. समन्वयः— राज्य सरकार के विभागों, जिला स्तर की इकाइयों, निजी प्रशिक्षण भागीदारों आदि के बीच समन्यवय स्थापित करना। 5. सहयोग एवं साझेदारीः— निजी क्षेत्रों, उद्योगों, उद्योग संघों आदि के साथ साझेदारी कर रोजगारोन्मुखी प्रशिक्षण सुनिश्चित करना। 6. नवाचार एवं तकनीकी उपयोगः— ई—लर्निंग, डिजिटल प्लेटफॉर्म, आधुनिक तकनीकों आदि का उपयोग कर प्रशिक्षण को अधिक प्रभावी बनाना एवं कौशल विकास के लिए नवाचारी प्रयोग करना। 7. प्रशिक्षण एवं क्षमता निर्माण में उत्पन्न समस्याओं को समयबद्व तरीके से निष्पादित करना एवं उच्च अधिकारियों को समय—समय पर प्रशिक्षण एवं क्षमता निर्माण से संबंधित_रिपोर्ट प्रस्तुत करना। 8. समय—समय पर वरीय पदाधिकारियों द्वारा आवंटित कार्य।	
2	संयुक्त मिशन निदेशक (प्रशासन एवं समन्वय) **Joint Mission Director (Administration & Coordination)**	1. प्रशासनिक प्रबंधन :— मिशन के कार्यालय के मानव संसाधन प्रबंधन और प्रशासनिक कार्यो का निष्पादन। 2. बैठक एवं परामर्श :— उच्च अधिकारियों के साथ नियमित बैठकें आयोजित करना और बैठक के निर्णयों को लागू करना। 3. निगरानी एवं रिपोर्टिंग :— प्रशासनिक गतिविधियों की समीक्षा करना और उच्च अधिकारियों को समय—समय पर रिपोर्ट प्रस्तुत करना।	

		4. **दस्तावेजीकरण एवं अभिलेख** :– मिशन से संबंधित सभी प्रशासनिक दस्तावेजों और अभिलेखों का सुव्यवस्थित रख–रखाव करना। 5. **संसाधन एवं क्रय** :– मिशन के कार्यालय हेतु संसाधन उपलब्ध कराना एवं क्रय से संबंधित सभी कार्य। 6. **समस्या समाधान** :– प्रशासनिक स्तर पर उत्पन्न समस्याओं को समयबद्व तरीके से निष्पादित करना। 7. क्षमता निर्माण और प्रशिक्षण से संबंधित प्रगति रिपोर्ट उच्च अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना। 8. समय–समय पर वरीय पदाधिकारियों द्वारा आवंटित कार्य।	
3	मिशन प्रबंधक (निगरानी एवं मूल्यांकन) **Mission Manager (Monitoring & Evaluation)**	1. **निगरानी एवं मूल्यांकन**:–समस्त प्रशिक्षण प्रक्रिया एवं प्रशिक्षण भागीदारों का समय–समय पर भौतिक एवं डिजीटल सत्यापन करना। 2. **प्रशिक्षण की गुणवता की जाँच**:– संचालित कोर्स एवं पाठ्यक्रम के स्थापित मापदण्ड (NSQF आदि) के अनुरूप कौशल प्रशिक्षण कार्यक्रम, पाठ्यक्रम अवधि आदि का पर्यवेक्षण करना। 3. **बायोमैट्रिक जाँच**:– प्रशिक्षुओं के बायोमैट्रिक उपस्थिति की सत्त जाँच करना। 4. **रिपोर्टिंग** :– उच्च अधिकारियों को नियमित प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना। 5. **डाटा विश्लेषण** :– प्रशिक्षुओं के प्रशिक्षण, मूल्यांकन, सर्टिफिकेशन, प्लेसमेन्ट आदि के डाटा का विश्लेषण करना। 6. **आकलन एंव मूल्यांकन** :– प्रभाव आकलन एवं तृतीय पक्ष मूल्यांकन से संबंधित कार्य और कार्यक्रमों के परिणामों की समीक्षा करना और सुधारात्मक कदम सुझाना। 7. निगरानी एंव मूल्यांकन से संबंधित प्रगति रिपोर्ट उच्च अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना। 8. समय–समय पर वरीय पदाधिकारियों द्वारा आवंटित कार्य।	
4	मिशन प्रबंधक (जनसम्पर्क एवं आई0टी) **Mission Manager (Public Relation & IT)**	1. **IEC रणनीति बनाना** :– सूचना, शिक्षा एवं संचार से संबंधित रणनीति बनाना। 2. **जन–जागरूकता**:– मिशन के प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु जन–जागरूकता अभियान का कार्य। 3. डिजीटल एवं सोशल मिडिया प्रबंधन का कार्य। 4. कंटेन्ट क्रिएशन एवं वेबसाईट पर अद्यतन सूचना उपलब्ध कराना।	

		5. मिशन के इवेंट मैनेजमेन्ट से संबंधित कार्य। 6. मिशन के समाचार पत्रों मे आदि में प्रकाशित विज्ञापनों आदि का सत्त् अनुश्रवण करना। 7. वार्षिक रिपोर्ट, न्यूज लेटर, कॉफी टेबल बुक आदि का प्रकाशन। 8. विभिन्न डिजीटल प्लेटफार्म, समाचार पत्रों आदि में टेन्डर और आर0 एफ0 पी0 का प्रकाशन एवं अनुश्रवण। 9. गणमान्य व्यक्तियों एवं उच्च अधिकारियों के राज्य एवं राज्य से बाहर मिशन के कार्यक्रमों हेतु सम्पर्क स्थापित करने का कार्य। 10. आई0टी0 से संबंधित विविध कार्य। 11. समय–समय पर वरीय पदाधिकारियों द्वारा आवंटित कार्य।	
5	मिशन प्रबंधक (प्रशिक्षण एवं क्षमता निर्माण) **Mission Manager (Training & Capacity Building)**	1. **प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विकासः**– नए प्रशिक्षण मॉड्यूल तैयार करना और मौजूदा पाठ्यक्रमों को अद्यतन करना। 2. **क्षमता निर्माणः**– प्रशिक्षकों, प्रशिक्षण संस्थानों और जिला स्तर के अधिकारियों के लिए क्षमता निर्माण कार्यक्रम आयोजित करना। 3. **गुणवत्ता सुनिश्चित करनाः**– प्रशिक्षण केंद्रों की गुणवत्ता मानकों की निगरानी करना और सुधारात्मक कदम उठाना। 4. **समन्वयः**– राज्य सरकार के विभागों, जिला स्तर की इकाइयों, निजी प्रशिक्षण भागीदारों आदि के बीच समन्यवय स्थापित करना। 5. **सहयोग एवं साझेदारीः**– निजी क्षेत्रों, उद्योगों, उद्योग संघों आदि के साथ साझेदारी कर रोजगारोन्मुखी प्रशिक्षण सुनिश्चित करना। 6. **नवाचार एवं तकनीकी उपयोगः**– ई–लर्निंग, डिजिटल प्लेटफॉर्म, आधुनिक तकनीकों आदि का उपयोग कर प्रशिक्षण को अधिक प्रभावी बनाना एवं कौशल विकास के लिए नवाचारी प्रयोग करना। 7. प्रशिक्षण एवं क्षमता निर्माण में उत्पन्न समस्याओं को समयबद्व तरीके से निष्पादित करना एवं उच्च अधिकारियों को समय–समय पर प्रशिक्षण एवं क्षमता निर्माण से संबंधित_रिपोर्ट प्रस्तुत करना। 8. समय–समय पर वरीय पदाधिकारियों द्वारा आवंटित कार्य।	

94 Mani

6	सहायक मिशन प्रबंधक (प्लेसमेन्ट) **Assitant Mission Director (Placement)**	1. मिशन के प्लेसमेन्ट सेल से संबंधित सभी कार्य। 2. विभिन्न नियोक्तओं को प्लेसमेन्ट से जोड़ना। 3. रोजगार सृजन हेतु नियोक्ताओं से समझौता ज्ञापन करना। 4. रोजगार मेला का आयोजन करना। 5. कैम्पस ड्राईब आयोजित करना। 6. पोस्ट प्लेसमेन्ट के ट्रेकिंग का कार्य। 7. प्लेसमेन्ट हेतु सरकारी एवं निजी संस्थानों में सॉफ्ट स्किल कार्यक्रम का आयोजन करना। 8. समय–समय पर वरीय पदाधिकारियों द्वारा आवंटित कार्य।	
7	सहायक मिशन प्रबंधक (प्रशासन एवं समन्वय) **Assitant Mission Director (Administration & Coordination)**	1. <u>प्रशासनिक प्रबंधन</u> :– मिशन के कार्यालय के मानव संसाधन प्रबंधन और प्रशासनिक कार्यो का निषादन। 2. **<u>बैठक एवं परामर्श</u>** :– उच्च अधिकारियों के साथ नियमित बैठकें आयोजित करना और बैठक के निर्णयों को लागू करना। 3. <u>निगरानी एवं रिपोर्टिंग</u> :– प्रशासनिक गतिविधियों की समीक्षा करना और उच्च अधिकारियों को समय–समय पर रिपोर्ट प्रस्तुत करना। 4. **<u>दस्तावेजीकरण एवं अभिलेख</u>** :– मिशन से संबंधित सभी प्रशासनिक दस्तावेजों और अभिलेखों का सुव्यवस्थित रख–रखाव करना। 5. **<u>संसाधन एवं क्रय</u>** :– मिशन के कार्यालय हेतु संसाधन उपलब्ध कराना एवं क्रय से संबंधित सभी कार्य। 6. **<u>समस्या समाधान</u>** :– प्रशासनिक स्तर पर उत्पन्न समस्याओं को समयबद्व तरीके से निष्पादित करना। 7. क्षमता निर्माण और प्रशिक्षण से संबंधित प्रगति रिपोर्ट उच्च अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना। 8. समय–समय पर वरीय पदाधिकारियों द्वारा आवंटित कार्य।	
8	सहायक मिशन प्रबंधक (निगरानी एवं मूल्यांकन) **Assistant Mission Manager (Monitoring & Evaluation)**	1. <u>निगरानी एवं मूल्यांकन</u> :– प्रशिक्षण भागीदारों का समय–समय पर भौतिक एवं डिजीटल सत्यापन करना। 2. <u>प्रशिक्षण की गुणवता की जाँच</u> :– संचालित कोर्स एवं पाठ्यक्रम के स्थापित मापदण्ड (NSQF आदि) के अनुरूप कौशल प्रशिक्षण कार्यक्रम, पाठ्यक्रम अवधि आदि का पर्यवेक्षण करना। 3. <u>बायोमैट्रिक जाँच</u> :– प्रशिक्षणों के बायोमैट्रिक उपस्थिति का सत्त जाँच करना। 4. <u>रिपोर्टिंग</u> :– उच्च अधिकारियों को नियमित	

		प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना। 5. **डाटा विश्लेषण** :– प्रशिक्षुओं के प्रशिक्षण, मूल्यांकन, सर्टिफिकेशन, प्लेसमेन्ट आदि के डाटा का विश्लेषण करना। 6. **आकलन एंव मूल्यांकन** :– प्रभाव आकलन एवं तृतीय पक्ष मूल्यांकन से संबंधित कार्य और कार्यक्रमों के परिणामों की समीक्षा करना और सुधारात्मक कदम सुझाना। 7. निगरानी एंव मूल्यांकन से संबंधित प्रगति रिपोर्ट उच्च अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना। 8. समय–समय पर वरीय पदाधिकारियों द्वारा आवंटित कार्य।	
9	सहायक मिशन प्रबंधक (जनसम्पर्क एवं आई0टी) **Assistant Mission Manager (Public Relation & IT)**	1. **IEC रणनीति बनाना** :– सूचना, शिक्षा एवं संचार से संबंधित रणनीति बनाना। 2. **जन–जागरूकता**:– मिशन के प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु जन–जागरूकता अभियान का कार्य। 3. डिजीटल एवं सोशल मिडिया प्रबंधन का कार्य। 4. कंटेन्ट क्रिएशन एवं वेबसाईट पर अद्यतन सूचना उपलब्ध कराना। 5. मिशन के इवेंट मैनेजमेन्ट से संबंधित कार्य। 6. मिशन के समाचार पत्रों मे आदि में प्रकाशित विज्ञापनों आदि का सतत अनुश्रवण करना। 7. वार्षिक रिपोर्ट, न्यूज लेटर, कॉफी टेबल बुक आदि का प्रकाशन। 8. विभिन्न डिजीटल प्लेटफार्म, समाचार पत्रों आदि में टेन्डर और आर0 एफ0 पी0 का प्रकाशन एवं अनुश्रवण। 9. गणमान्य व्यक्तियों एवं उच्च अधिकारियों के राज्य एवं राज्य से बाहर मिशन के कार्यक्रमों हेतु सम्पर्क स्थापित करने का कार्य। 10. आई0टी0 से संबंधित विविध कार्य। 11. समय–समय पर वरीय पदाधिकारियों द्वारा आवंटित कार्य।	

10	सहायक मिशन प्रबंधक (प्रशिक्षण एवं क्षमता निर्माण) **Assistant Mission Director (Training & Capacity Building)**	1. <u>प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विकास</u>:— नए प्रशिक्षण मॉड्यूल तैयार करना और मौजूदा पाठ्यक्रमों को अद्यतन करना। 2. <u>क्षमता निर्माण</u>:— प्रशिक्षकों, प्रशिक्षण संस्थानों और जिला स्तर के अधिकारियों के लिए क्षमता निर्माण कार्यक्रम आयोजित करना। 3. <u>गुणवत्ता सुनिश्चित करना</u>:— प्रशिक्षण केंद्रों की गुणवत्ता मानकों की निगरानी करना और सुधारात्मक कदम उठाना। 4. <u>समन्वय</u>:— राज्य सरकार के विभागों, जिला स्तर की इकाइयों, निजी प्रशिक्षण भागीदारों आदि के बीच समन्यवय स्थापित करना। 5. <u>सहयोग एवं साझेदारी</u>:— निजी क्षेत्रों, उद्योगों, उद्योग संघों आदि के साथ साझेदारी कर रोजगारोन्मुखी प्रशिक्षण सुनिश्चित करना। 6. <u>नवाचार एवं तकनीकी उपयोग</u>:— ई—लर्निंग, डिजिटल प्लेटफॉर्म, आधुनिक तकनीकों आदि का उपयोग कर प्रशिक्षण को अधिक प्रभावी बनाना एवं कौशल विकास के लिए नवाचारी प्रयोग करना। 7. प्रशिक्षण एवं क्षमता निर्माण में उत्पन्न समस्याओं को समयबद्व तरीके से निष्पादित करना एवं उच्च अधिकारियों को समय—समय पर प्रशिक्षण एवं क्षमता निर्माण से संबंधित रिपोर्ट प्रस्तुत करना। 8. समय—समय पर वरीय पदाधिकारियों द्वारा आवंटित कार्य।	
11.	सहायक मिशन प्रबंधक (प्रशासन एवं समन्वय) **Assistant Mission Director (Administration & Coordination)**	1. <u>प्रशासनिक प्रबंधन</u> :— मिशन के कार्यालय के मानव संसाधन प्रबंधन और प्रशासनिक कार्यो का निष्पादन। 2. <u>बैठक एवं परामर्श</u> :— उच्च अधिकारियों के साथ नियमित बैठकें आयोजित करना और बैठक के निर्णयों को लागू करना। 3. <u>निगरानी एवं रिपोर्टिंग</u> :— प्रशासनिक गतिविधियों की समीक्षा करना और उच्च अधिकारियों को समय—समय पर रिपोर्ट प्रस्तुत करना। 4. <u>दस्तावेजीकरण एवं अभिलेख</u> :— मिशन से संबंधित सभी प्रशासनिक दस्तावेजों और अभिलेखों का सुव्यवस्थित रख—रखाव करना। 5. <u>संसाधन एवं क्रय</u> :— मिशन के कार्यालय हेतु संसाधन उपलब्ध कराना एवं क्रय से संबंधित सभी कार्य। 6. <u>समस्या समाधान</u> :— प्रशासनिक स्तर पर उत्पन्न समस्याओं को समयबद्व तरीके से निष्पादित करना। 7. क्षमता निर्माण और प्रशिक्षण से संबंधित प्रगति	

DK Manoj

		रिपोर्ट उच्च अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना। 8. समय–समय पर वरीय पदाधिकारियों द्वारा आवंटित कार्य।	
12.	लेखापाल **Accountant**	1. लेखा से संबंधित सभी कार्य। 2. विपत्रों कि जांच करना एवं भुगतान से संबंधित कार्य। 3. मासिक व्यय विवरणी तैयार करना। 4. वर्षिक बजट के प्राक्कलन का कार्य। 5. मिशन के खातों, पासबुक, रोकड़ आदि के रख–रखाव एवं मिलान से संबंधित सभी कार्य। 6. आयकर, वस्तु एवं सेवा कर, TDS कटौती आदि से संबंधित सभी कार्य। 7. भंडार से संबंधित सभी कार्य। 8. समय–समय पर वरीय पदाधिकारियों द्वारा आवंटित कार्य।	
13.	उच्च वर्गीय लिपिक **Upper Division Clerk**	1. मिशन से संबंधित संचिकाओं, अभिलेखों का रख–रखाव। 2. टंकन और मिलान का कार्य एवं अपने अधीनस्थ निम्न वर्गीय लिपिक एवं डाटा इंट्री को टंकन कार्य वितरित करना एवं मिलान कार्य करना। 3. डाक एवं डायरी के कार्य का पर्यवेक्षण। 4. अन्य कार्यालयों में प्रेषित कि गई संचिकाओं का प्रतिवेदन तैयार करना। 5. सूचना, जनशिकायत सेवा का अधिकार आदि से संबंधित कार्य। 6.समय–समय पर वरीय पदाधिकारियों द्वारा आवंटित कार्य।	
14.	निम्न वर्गीय लिपिक **Lower Division Clerk**	1. डाक एवं पत्राचार का प्रबंधन का कार्य। 2. डाक प्रेषण एवं डायरी का कार्य। 3. टंकन का कार्य। 4. विभिन्न प्रकार के रजिस्टरों का संधारण। 5. विभिन्न प्रकार के प्रतिवेदन तैयार करना। 6.समय–समय पर वरीय पदाधिकारियों द्वारा आवंटित कार्य।	