

सुलभ संगणक (Ready Reckoner)



बिहार कौशल विकास मिशन



श्रम संसाधन विभाग
नियोजन भवन, बेली रोड, पटना

ई-मेल: biharskilldevelopmentmission@gmail.com



सुरेन्द्र राम

मंत्री, श्रम संसाधन विभाग
बिहार सरकार।

संदेश

प्रदेश के युवाओं को हुनरमंद और स्वरोजगार से जोड़ने के लिए बिहार सरकार द्वारा बिहार कौशल विकास मिशन के तहत विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाया जा रहा है। बिहार कौशल विकास मिशन की शुरुआत 2016 में हुई है।

इस योजना का लक्ष्य प्रदेश के एक करोड़ युवाओं को प्रशिक्षित (ट्रेड) कर रोजगार और स्वरोजगार के लिए तैयार करना है।

बिहार कौशल विकास मिशन के अंतर्गत उन युवाओं को भी प्रशिक्षण देकर रोजगारपरक बनाया जाता है जो कम पढ़े - लिखे हैं या किन्हीं कारणों से अपनी अपनी पढ़ाई छोड़ चुके हैं। ऐसे युवाओं को वोकेशनल ट्रेनिंग के जरिये रोजगार से जोड़ने का कार्य कौशल विकास केन्द्र के जरिये किया जा रहा है।

मुझे हर्ष है कि बिहार कौशल विकास मिशन के तहत, कुशल युवा कार्यक्रम, सर्टिफिकेट कोर्स इन फाइनेंसियल एकाउंटिंग, भर्ती - तैनाती और प्रशिक्षण, पूर्वार्जित ज्ञान प्रमाणन, डोमेन स्किल्लिंग के युवाओं और सभी प्रकार के लोगों को रोजगार से जोड़े जाने हेतु संकल्प योजना के तहत सभी वर्गों के लिए अल्पकालिक प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाये जा रहे हैं। जिसका लाभ प्रदेश के युवा ले रहे हैं और अपने रोजगार और स्वरोजगार को सुलभता से प्राप्त कर रहे हैं।

इसी उद्देश्य को विस्तारित स्वरूप देने के साथ सभी स्तरों पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के सुचारु प्रबंधन और सफल क्रियान्वयन हेतु बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा सुलभ संगणक तैयार किया गया है, उम्मीद करता हूँ यह प्रदेश के युवाओं को कौशल विकास कार्यक्रमों से जोड़ने और उन्हें रोजगार से जोड़ने में सहायक की भूमिका निभाएगा।

शुभकामनाओं सहित।

(सुरेन्द्र राम)

मंत्री, श्रम संसाधन विभाग
बिहार सरकार।



विवेक कुमार सिंह

विकास आयुक्त, बिहार

-सह-

अध्यक्ष, शासी पर्वद

बिहार कौशल विकास मिशन

प्रस्तावना

वर्तमान परिवेश में सभी के लिए कौशल विकास आवश्यक है, जिसमें ना सिर्फ किताबी ज्ञान मिलता है, बल्कि कुछ नया करने का हुनर भी मिलता है। जो आपके लिए आगे चलकर रोजगार का साधन बनता है।

इसलिए हर किसी व्यक्ति में वर्तमान समय की रोजगार सम्बन्धी परेशानियों को देखते हुए कौशल ज्ञान होना बहुत ही ज़रूरी है। ताकि वह व्यक्ति अगर किसी सरकारी नौकरी ना पा सके तो कम से कम अपने हुनर के बल पर अपना रोजगार और स्वरोजगार आसानी से स्थापित कर सके।

बिहार सरकार ने इसके लिए कृतसंकल्पित है, जिसके लिए श्रम संसाधन विभाग के अंतर्गत बिहार कौशल विकास मिशन की स्थापना की गयी है। इसके तहत राज्य के 15 से 59 आयु वर्ग के व्यक्तियों के लिए विभिन्न प्रकार प्रशिक्षण कार्यक्रम को संचालित किया जा रहा है। साथ ही बिहार कौशल विकास मिशन के द्वारा सूक्ष्म एवं लघु उद्यमों की स्थापना के लिए अपेक्षित औद्योगिक गतिविधियों के विभिन्न पहलुओं के संबंध में जानकारी देकर युवाओं की प्रतिभा को पोषित करने के लिए उद्यमिता विकास कार्यक्रम नियमित रूप से आयोजित किया जाता है। कौशल विकास कार्यक्रम सामान्यतः प्रखंड स्तर पर स्थापित राजकीय और निजी कौशल विकास केन्द्रों, आईटीआई, पॉलिटेक्निक तथा उन अन्य तकनीकी संस्थानों में आयोजित किए जाते हैं जिनमें उन्हें स्व-रोजगार के लिए प्रेरित करने वाला कौशल उपलब्ध हो।

मुझे इस बात की खुशी है कि बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा इससे सम्बंधित सुलभ संगणक तैयार किया गया है, जिसमें सभी पहलुओं को समाहित किया गया है, आशा करता हूँ कि यह सुलभ संगणक उपयोगी और सार्थक होगा, जो प्रदेश के युवाओं को तकनीकी शिक्षा प्राप्त करने में सहचर की भूमिका निभाएगा।

शुभकामनाओं सहित।

(विवेक कुमार सिंह)

विकास आयुक्त, बिहार

-सह-

अध्यक्ष, शासी पर्वद

बिहार कौशल विकास मिशन



डॉ० बी० राजेन्दर

प्रधान सचिव, श्रम संसाधन विभाग
-सह-
मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी,
बिहार कौशल विकास मिशन।

प्रस्तावना

श्रम संसाधन विभाग, बिहार सरकार के तहत संचालित बिहार कौशल विकास मिशन के द्वारा युवाओं के कौशल पर इस तरह से जोर दिया जाता है ताकि उन्हें रोजगार मिल सकें और उद्यमिता में सुधार हो। इसके तहत संचालित पूर्वार्जित ज्ञान प्रमाणन के अंतर्गत परंपरा-संबंधी सभी व्यवसायों के लिए प्रशिक्षण जैसे कि बढ़ई, मोची, वेल्डर, लुहार, राजमिस्री, नर्स, दर्जी और बुनकर आदि का समर्थन और मार्गदर्शन प्रदान करना है। कई क्षेत्रों जैसे अचल संपत्ति, निर्माण, परिवहन, कपड़ा, मणि उद्योग, आभूषण डिजाइनिंग, बैंकिंग, पर्यटन और अन्य कई वास्तविक क्षेत्रों पर अधिक जोर दिया जा रहा है, जहाँ पर कौशल विकास बहुत जरूरी हो।

भर्ती तैनाती और प्रशिक्षण कार्यक्रम को इस तरह बनाया गया है, जिससे हमारे प्रदेश के युवा केवल घरेलू माँगों को पूरा न करें बल्कि अमेरिका, जापान, चीन, जर्मनी, रूस और पश्चिम एशिया जैसे अन्य देशों में भी जाकर अपनी पहचान बनाएं।

विशिष्ट आयु समूहों की जरूरत के मुताबिक कार्यक्रम भी चलाया जा रहा है, जो भाषा और संचार कौशल, जीवन और सकारात्मक सोच कौशल, व्यक्तित्व विकास कौशल, प्रबंधन कौशल, व्यवहार कौशल, नौकरी और रोजगार योग्यता कौशल सहित हो सकते हैं।

इसी उद्देश्य की प्रतिपूर्ति हेतु बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा, सुलभ संगणक तैयार किया गया है, उम्मीद करता हूँ यह प्रदेश के युवाओं के कौशल विकास के लिये सार्थक सिद्ध होगा।

शुभकामनाओं सहित।

(डॉ० बी० राजेन्दर)

प्रधान सचिव, श्रम संसाधन विभाग

विषय सूची

बिहार कौशल विकास मिशन – संक्षिप्त परिचय	9
बिहार कौशल विकास मिशन – विजन, उद्देश्य, कार्य एवं राज्य सरकार की शक्तियाँ	10
विजन	10
मिशन का उद्देश्य.....	10
मिशन के कार्य	13
राज्य सरकार की शक्तियाँ.....	15
बिहार कौशल विकास मिशन – संरचनात्मक एवं संस्थागत विवरण.....	16
संगठन चार्ट.....	16
शापी पर्वद – सदस्य, मुख्य शक्तियाँ एवं कार्य	17
सदस्यों की सूची	17
मुख्य शक्तियाँ एवं कार्य	17
कार्यकारिणी समिति – सदस्य, मुख्य शक्तियाँ एवं कार्य	18
सदस्यों की सूची	18
मुख्य शक्तियाँ एवं कार्य	18
मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी – कार्य एवं शक्तियाँ	19
अपर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी – कार्य एवं शक्तियाँ	19
विभिन्न स्तर के पदाधिकारियों में प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन	20
प्रशासनिक शक्तियाँ.....	20
योजनाओं के क्रियान्वयन की शक्तियाँ	20
वित्तीय शक्तियाँ.....	21
मिशन में कार्यरत पदाधिकारियों/कर्मियों की विवरणी एवं कार्य आवंटन.....	22
मिशन में कार्यरत बाह्य एजेंसियों के मुख्य कार्य एवं मानवबल का विवरण	25
1. कार्यक्रम प्रबंधन इकाई – मुख्य कार्य एवं मानव बल की विवरणी	25
2. नॉलेज पार्टनर – मुख्य कार्य एवं मानव बल की विवरणी	49
3. वित्त एवं लेखा इकाई– मुख्य कार्य एवं मानव बल की विवरणी	57
4. संकल्प योजना प्रबंधन इकाई, – मुख्य कार्य एवं मानव बल की विवरणी	60
बिहार कौशल विकास मिशन की कार्य-निष्पादन पद्धति.....	66
योजनाएं – उद्देश्य, प्रमुख साझेदार, प्रशिक्षण केन्द्र-प्रक्रियाएं एवं मानदंड	68
कुशल युवा योजना	68
प्रशिक्षणार्थी की आयु सीमा	68
प्रशिक्षणार्थी की न्यूनतम योग्यता.....	68
प्रशिक्षण की अवधि.....	68
मूल्यांकन एवं प्रमाणन	68
प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन.....	68

प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन शुल्क.....	69
प्रशिक्षण केन्द्रों का पंजीयन एवं वार्षिक नवीनीकरण शुल्क	69
पंजीकृत केन्द्रों से कोर्स पंजीयन शुल्क	69
पोर्टल उपयोग शुल्क	70
रिफण्डेबल सिक्यूरिटी डिपॉजिट.....	70
लर्निंग फ़ैसिलिटेटर – योग्यता एवं प्रशिक्षण	70
प्रशिक्षण शुल्क राशि (दर)	70
प्रशिक्षण शुल्क का भुगतान – अंतिम रूप से केवल प्रमाणित प्रशिक्षणार्थियों के लिये ही देय होगा।.....	70
ट्रेनिंग कैलेण्डर.....	71
बैच साईज	71
पठन-पाठन सामग्री का वितरण.....	71
प्रखंड कौशल प्रशिक्षण केन्द्र (बीएसडीसी).....	71
प्लेसमेंट	71
बिहार स्टेट सर्टिफिकेट इन फायनेंशियल एकाउंटिंग (BS-CFA)	73
प्रशिक्षणार्थी की आयु सीमा	73
प्रशिक्षणार्थी की न्यूनतम योग्यता.....	73
प्रशिक्षण की अवधि.....	73
मूल्यांकन एवं प्रमाणन	73
प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन.....	73
प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन शुल्क.....	74
प्रशिक्षण केन्द्रों का पंजीयन एवं वार्षिक नवीनीकरण शुल्क –	74
पंजीकृत केन्द्रों से कोर्स पंजीयन शुल्क	74
पोर्टल उपयोग शुल्क	74
रिफण्डेबल सिक्यूरिटी डिपॉजिट.....	74
प्रशिक्षक – योग्यता एवं प्रशिक्षण.....	75
प्रशिक्षण शुल्क राशि (दर)	75
प्रशिक्षण शुल्क का भुगतान – अंतिम रूप से केवल प्रमाणित प्रशिक्षणार्थियों के लिये ही देय होगा।.....	75
डोमेन स्किलिंग.....	76
प्रशिक्षणार्थी की आयु सीमा	76
प्रशिक्षणार्थी की न्यूनतम योग्यता.....	76
उपलब्ध कोर्स.....	76
प्रशिक्षण की अवधि.....	76
सामाजिक समावेशन की संकल्पना (Social Inclusion Mandates)	77
प्लेसमेंट : परिभाषा एवं अधिदेश.....	77
प्लेसमेंट अधिदेश (Placement Mandate).....	77
पोस्ट ट्रेनिंग / प्लेसमेंट ट्रेकिंग अधिदेश (Post Training / Placement tracking mandate).....	77

मूल्यांकन एवं प्रमाणन	78
प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन.....	79
प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन शुल्क.....	79
प्रशिक्षण केन्द्रों का पंजीयन एवं वार्षिक नवीनीकरण शुल्क.....	80
पंजीकृत केन्द्रों से कोर्स पंजीयन शुल्क.....	80
पोर्टल उपयोग शुल्क.....	80
रिफण्डेबल सिक्क्यूरिटी डिपॉजिट.....	80
प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण (Training of Trainers - ToT).....	81
प्रशिक्षण शुल्क का भुगतान – अंतिम रूप से केवल प्रमाणित प्रशिक्षणार्थियों के लिये ही देय होगा।.....	81
ट्रेनिंग कैलेण्डर.....	81
बैच साईज	81
पठन-पाठन सामग्री का वितरण.....	81
प्रशिक्षण केन्द्रों की ग्रेडिंग (Grading of Training Centers).....	82
प्रशिक्षण शुल्क राशि	82
यूनिफॉर्म	82
भोजन एवं आवास	82
स्टाइपेण्ड (Stipend)	83
एकमुश्त परिवहन लागत (One Time Transportation Cost).....	83
कैरियर प्रोग्रेशन शुल्क (Career Progression Fees)	83
विदेशों में प्लेसड उम्मीदवारों के लिए चिकित्सा जांच सहित परामर्श सहायता.....	84
प्लेसमेंट इन्सेन्टिव (Placement Incentive)	84
पोस्ट प्लेसमेंट सपोर्ट (Post Placement Support).....	84
मूल्यांकन एवं प्रमाणन का दर	84
प्रशिक्षणार्थी की आयु सीमा.....	85
प्रशिक्षणार्थी की न्यूनतम योग्यता.....	85
उपलब्ध कोर्स.....	85
प्रशिक्षण की अवधि.....	85
प्लेसमेंट : परिभाषा.....	85
प्लेसमेंट अधिदेश (Placement Mandate).....	86
पोस्ट ट्रेनिंग/प्लेसमेंट ट्रेकिंग अधिदेश (Post Training / Placement tracking mandate).....	86
मूल्यांकन एवं प्रमाणन	87
प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन.....	87
प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन शुल्क.....	88
प्रशिक्षण केन्द्रों का पंजीयन एवं वार्षिक नवीनीकरण शुल्क.....	88
पंजीकृत केन्द्रों से कोर्स पंजीयन शुल्क.....	88
पोर्टल उपयोग शुल्क	88

रिफण्डेबल सिक्यूरिटी डिपॉजिट.....	88
प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण (Training of Trainers - ToT)	89
प्रशिक्षण शुल्क राशि (दर)	89
प्रशिक्षण शुल्क का भुगतान – अंतिम रूप से केवल प्रमाणित प्रशिक्षणार्थियों के लिये ही देय होगा।.....	89
ट्रेनिंग कैलेण्डर.....	90
बैच साईज	90
पठन-पाठन सामग्री का वितरण.....	90
प्रशिक्षण केन्द्रों की ग्रेडिंग (Grading of Training Centers).....	90
यूनिफॉर्म	90
भोजन एवं आवास	90
स्टाइपेण्ड (Stipend)	91
एकमुश्त परिवहन लागत (One Time Transportation Cost).....	91
कैरियर प्रोग्रेशन शुल्क (Career Progression Fees).....	92
विदेशों में प्लेसड उम्मीदवारों के लिए चिकित्सा जांच सहित परामर्श सहायता.....	92
प्लेसमेंट इन्सेन्टिव (Placement Incentive)	92
पोस्ट प्लेसमेंट सपोर्ट (Post Placement Support).....	92
मूल्यांकन एवं प्रमाणन का दर	93
रिकॉग्निशन ऑफ प्रायर लर्निंग (आर0पी0एल0) योजना – ब्रीज कोर्स सहित.....	94
प्रशिक्षणार्थी की आयु सीमा	94
प्रशिक्षणार्थी की न्यूनतम योग्यता.....	94
उपलब्ध कोर्स.....	94
प्रशिक्षण की अवधि.....	94
मूल्यांकन एवं प्रमाणन	94
प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन.....	95
ब्रिज कोर्स के साथ पूर्व शिक्षण की मान्यता (आरपीएल) के लिए	96
सरकारी प्रशिक्षण प्रदाता (जीटीपी).....	96
प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन शुल्क.....	96
प्रशिक्षण केन्द्रों का पंजीयन एवं वार्षिक नवीनीकरण शुल्क	96
पजीकृत केन्द्रों से कोर्स पंजीयन शुल्क	96
पोर्टल उपयोग शुल्क	97
रिफण्डेबल सिक्यूरिटी डिपॉजिट.....	97
प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण (Training of Trainers - ToT)	97
प्रशिक्षण शुल्क राशि (दर)	97
प्रशिक्षण शुल्क का भुगतान – अंतिम रूप से केवल प्रमाणित प्रशिक्षणार्थियों के लिये ही देय होगा।.....	98
ट्रेनिंग कैलेण्डर.....	98
बैच साईज	98

टूल किट या किसी अन्य शिक्षण सहायक वस्तु का प्रावधान	98
यूनिफॉर्म	99
स्टाइपेण्ड (Stipend)	99
एकमुश्त परिवहन लागत (One Time Transportation Cost).....	99
मूल्यांकन एवं प्रमाणन का दर	99
पंजीकृत प्रशिक्षण केन्द्रों से संबंधित विवरणी में परिवर्तन हेतु प्रक्रियाएं एवं चेकलिस्ट.....	101
1. स्थान परिवर्तन.....	101
2. बैंक खाता/बैंक खाता संबंधी विवरणी में परिवर्तन	104
3. ईमेल आईडी तथा मोबाईल नम्बर में परिवर्तन.....	106
4. प्रशिक्षक या अन्य मानव संसाधन को जोड़ना/हटाना	106
5. नए कोर्स को जोड़ना.....	106
6. डोमेन स्किंग में केन्द्र का विभाग परिवर्तन.....	106
मिशन का कार्य पंचांग	107

मिशन में कार्यरत पदाधिकारियों एवं कर्मियों की विवरणी

क्र०	नाम/पदनाम	कार्यालय का पता	निवास का पता	मोबाईल नं०	ई-मेल	फोटो
1	डॉ० बी. राजेन्द्र भा०प्र०से० (1995) प्रधान सचिव सह मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी	सी-विंग, द्वितीय तल, नियोजन भवन	ए३/ 19, ऑफिसर्स आवास, बेली रोड, पटना	9473191436	seclab- bih@nic.in	
2	श्री राजीव रंजन भा०टेली०से० अपर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी	बी-विंग, द्वितीय तल, नियोजन भवन	ए-1 / 40, हार्डिंग रोड, पटना	9430000167	aceobsdm.bih @gmail.com	
3	श्री संजय कुमार मिशन निदेशक	ए-विंग, पंचम तल, नियोजन भवन	बी-21, आनंद विहार, अनीसाबाद, पटना	9430061300	krsanjay.adte @gmail.com md.bsdm@gmail.com	
4	मिशन प्रबंधक- वित्त एवं लेखा	ए-विंग, द्वितीय तल, नियोजन भवन				
5	श्री संजीव रंजन नीलमणी मिशन प्रबंधक- परियोजना	ए-विंग, पंचम तल, नियोजन भवन	अशोक विहार कॉलोनी, पो० कोल्हुआ, पैगम्बरपुर, मुजफ्फरपुर	9135948148	spmmit@gmail.com	
6	श्री अतुल सुमन मिशन प्रबंधक- आई०टी०	ए-विंग, पंचम तल, नियोजन भवन	म.नं. 15, इन्द्रपुरी, पो०केशरीनगर, पटना	8178422613	mmit.bsdm@gmail.com	
7	श्री शैलेन्द्र कुमार प्रधान लिपिक	ए-विंग, पंचम तल, नियोजन भवन	शिवपुरी, तरंग प्रेस रोड, पटना	8789217973	kumarshailendra63@yahoo.com	
8	श्री अजय कृष्ण प्रधान लिपिक	ए-विंग, पंचम तल, नियोजन भवन	सरस्वती विहार कॉलोनी, अम्बेडकर पथ, रूकनपुरा, पटना	9308328649	ajaykrishna.01 08@gmail.com	
9	श्री पवन कुमार उच्च वर्गीय लिपिक	ए-विंग, पंचम तल, नियोजन भवन	छोटी मछुआ टोली, दानापुर कैण्ट, पटना	9835874416	Kumarpawanit j1970@gmail.com	
10	श्री राम उपदेश सिंह उच्च वर्गीय लिपिक	ए-विंग, पंचम तल, नियोजन भवन	पंचवटी कॉलोनी, राजीव नगर, रोड नं 23, कश्यप अपार्टमेंट के पास, पटना	9835646725	rash2k3@gmail.com	
11	श्री प्रवीण कुमार उच्च वर्गीय लिपिक	ए-विंग, पंचम तल, नियोजन भवन	युगलदीप अपार्टमेंट, आशियाना नगर, पटना	9199805564	praveeniti131 2@gmail.com	
12	श्री मुकेश कुमार उच्च वर्गीय लिपिक	ए-विंग, पंचम तल, नियोजन भवन	बांसकोठी, गेट नं 97, दिघा घाट, पटना - 800011	9835608643		
13	श्री रत्नदीप सिंह परियोजना निदेशक, पी०एम०यू०	ए-विंग, पंचम तल, नियोजन भवन	41, जगत अमरावती अपार्टमेंट, बेली रोड, पटना	9839625588	pd.bsdm@gmail.com	

क्र०	नाम/पदनाम	कार्यालय का पता	निवास का पता	मोबाईल नं०	ई-मेल	फोटो
14	श्री योगेश थोर्वे परियोजना निदेशक, नोलेज पार्टनर	ए-विंग, पंचम तल, नियोजन भवन	B1, गोपाल ब्लॉक, देवकी धाम अपार्टमेण्ट, बोरिंग कनाल रोड, पटना	9850693796	yogesht@mkcl.org	
15	श्री संजीत कुमार ओझा CA टीम लीड, फाइनांस सेल FMAS	ए-विंग, पंचम तल, नियोजन भवन	महुआबाग, जगदेव पथ, पटना	9555190788	bsdm.finance@gmail.com	
16	श्री भास्कर नंदी प्रोजेक्ट हेड, संकल्प पी0एम0यू0	ए-विंग, पंचम तल, नियोजन भवन	न्यू विग्रहपुर, बिहारीपथ, मीठापुर, पटना	7687938286	projectheadsankalp.inductus@gmail.com	
17	श्री अजय नारायण सिंह कम्प्यूटर ऑपरैटर-सह-कार्यालय सहायक	ए-विंग, पंचम तल, नियोजन भवन	मालसलामी, पो.आ. झाउगंज, पटना सिटी, पटना	8757559992	ajaynarayan1999@gmail.com	
18	श्री मनीष कुमार कम्प्यूटर ऑपरैटर-सह-कार्यालय सहायक	ए-विंग, पंचम तल, नियोजन भवन		7562069435	manishkumar26809@gmail.com	
19	श्रीमती नीतू सिंह कम्प्यूटर ऑपरैटर-सह-कार्यालय सहायक	ए-विंग, पंचम तल, नियोजन भवन	रोड नं. 18/4 ए, राजीव नगर, पटना	8102782521	snitu1837@gmail.com	
20	श्री पीयूष कुमार कम्प्यूटर ऑपरैटर-सह-कार्यालय सहायक	ए-विंग, पंचम तल, नियोजन भवन	नलकूप भवन, ए.जी. कॉलोनी, चेतना इन्चलेव के पास, बेली रोड, पटना – 800023	8709102459	krpiyush1994@gmail.com	
21	श्री सुधीर कुमार कम्प्यूटर ऑपरैटर-सह-कार्यालय सहायक	ए-विंग, पंचम तल, नियोजन भवन	एमआईजी-185, महावीर नगर, हनुमान नगर, ककरबाग पटना – 800020	7033604945	kumarsudhir443@gmail.com	
22	सुश्री अंशु कम्प्यूटर ऑपरैटर-सह-कार्यालय सहायक	ए-विंग, पंचम तल, नियोजन भवन	कुम्हार, ठाकुरबाड़ी के पास, पटना	7004855738	anshusenoy@gmail.com	
23	श्री सुमन कुमार कार्यालय परिचारी	ए-विंग, पंचम तल, नियोजन भवन		9263328638		
24	श्री बलवीर कुमार कार्यालय परिचारी	ए-विंग, पंचम तल, नियोजन भवन	ग्राम उदयनी, पो. मित्तनचक, था0 गोपालपुर, जिला पटना	7033692257	mrbalbir2@gmail.com	
25	श्री मिथिलेश कुमार कार्यालय परिचारी	ए-विंग, पंचम तल, नियोजन भवन	ग्रा.पो. संदेश, जिला भोजपुर	8709785457	mk9732890@gmail.com	

क्र०	नाम/पदनाम	कार्यालय का पता	निवास का पता	मोबाईल नं०	ई-मेल	फोटो
26	श्री संजित कुमार कार्यालय परिचारी	ए-विंग, पंचम तल, नियोजन भवन	महंगुपुर, थाना जानीपुर, पो.आ. चिरौरा, जिला पटना	8862831731		

बिहार कौशल विकास मिशन – संक्षिप्त परिचय

वर्ष 2010 में योजना आयोग, भारत सरकार द्वारा राष्ट्रीय स्तर पर राष्ट्रीय कौशल विकास मिशन की स्थापना करते हुए सभी राज्यों से कौशल विकास के कार्यक्रमों को गति एवं दिशा देने हेतु राज्य स्तर पर कौशल विकास मिशन की स्थापना का अनुरोध किया था।

इसी क्रम में बिहार सरकार ने **विभागीय संकल्प संख्या-2503, दिनांक 07.06.2010** के द्वारा 'बिहार कौशल विकास मिशन' को एक गैर-लाभकारी, स्वतंत्र एवं स्वायत्त सोसायटी के तौर पर स्थापना की स्वीकृति प्रदान की। संकल्प में उल्लेखित किया गया कि मिशन का मूल दृष्टिकोण होगा राज्य में गुणवत्तापूर्ण कौशल प्रशिक्षण तथा व्यावसायिक ज्ञान प्रदान करने वाले तंत्र की क्षमता तथा काबिलियत का निर्माण एवं संवर्द्धन, ताकि युवकों को रोजगार पाने के योग्य बनाकर बाजार में कुशल श्रम शक्ति की बढ़ती मांग के अनुरूप राज्य के युवकों में आवश्यक कुशलताओं का विकास किया जा सके।

संकल्प में कौशल विकास मिशन के Memorandum of Association (MoA) एवं नियमावली संलग्न करते हुए यह निर्णय लिया कि मिशन के संचालनार्थ शासी निकाय तथा कार्यकारिणी समिति गठित की जाएगी। शासी निकाय के अध्यक्ष माननीय मुख्यमंत्री होंगे तथा उसमें सरकार के विभिन्न विभागों, जिनका संबंध कौशल विकास तथा व्यावसायिक ज्ञान प्रदान करने से है, के माननीय मंत्री सदस्य होंगे। इसके अतिरिक्त शासी निकाय में विशेषज्ञों को भी शामिल किया जा सकेगा। मिशन की कार्यकारिणी समिति विकास आयुक्त की अध्यक्षता में गठित की जायेगी, जिसमें सरकार के संबंधित विभागों के प्रधान सचिव/सचिव तथा विशेषज्ञ सदस्य होंगे।

इस तरह बिहार कौशल विकास मिशन की स्थापना सोसायटी रजिस्ट्रेशन एक्ट 21,1860 के अधीन **रजिस्ट्रेशन संख्या 896 दिनांक 23.06.2010** को पंजीकृत किया गया। **विभागीय अधिसूचना संख्या -3094, दिनांक 03.08.2010** द्वारा बिहार कौशल विकास मिशन के शासी निकाय एवं कार्यकारिणी समिति का गठन किया गया। कार्यकारिणी समिति की प्रथम बैठक विकास आयुक्त, बिहार ही अध्यक्षता में दिनांक 29.09.2010 को आहूत की गई।

कालान्तर में माननीय मुख्यमंत्री, बिहार की अध्यक्षता में **शासी निकाय की 5वीं बैठक दिनांक 03.06.2016** में बिहार विकास मिशन के शासी पर्वद का गठन माननीय मुख्यमंत्री की अध्यक्षता में हो जाने के फलस्वरूप बिहार कौशल विकास मिशन के शासी निकाय को विघटित करते हुए विकास आयुक्त की अध्यक्षता में पुनर्गठित करने का निर्णय लिया गया तथा प्रधान सचिव/सचिव, श्रम संसाधन विभाग को शासी निकाय के सदस्य सचिव के रूप में नामित करने का निर्णय लिया गया। साथ ही बिहार कौशल विकास मिशन की कार्यकारिणी समिति को विघटित करते हुए इसे प्रधान सचिव/सचिव, श्रम संसाधन विभाग की अध्यक्षता में पुनर्गठन के प्रस्ताव को मंजूरी दी गई तथा मिशन निदेशक, बिहार कौशल विकास मिशन को कार्यकारिणी समिति के सदस्य सचिव के रूप में मनोनित करने का निर्णय लिया गया।

बिहार कौशल विकास मिशन – विजन, उद्देश्य, कार्य एवं राज्य सरकार की शक्तियाँ

विजन

एक सुदृढ़ तंत्र का निर्माण एवं इसकी प्रणाली की क्षमता में वृद्धि करना ताकि बिहार के युवाओं के कौशल की कमी को गुणवत्तापूर्ण कौशल प्रशिक्षण और पेशे का ज्ञान प्रदान कर दूर किया जा सके जिससे उनकी रोजगार क्षमता में बढ़ोतरी हो एवं कुशल कामगारों की बढ़ती बाजार मांग की आपूर्ति की जा सके।

मिशन का उद्देश्य

बिहार कौशल विकास मिशन एक गैर-लाभकारी, स्वतंत्र एवं स्वायत्त सोसायटी है जिसके मुख्य उद्देश्य निम्नांकित हैं:-

- (i) देश के आर्थिक और औद्योगिक विकास को बढ़ावा देने के लिए बिहार के युवक/युवतियों को लीडर्स के रूप में विकसित करना और मानवता की सेवा में रचनात्मक भूमिका निभाना।
- (ii) आधुनिक और बाजार संचालित व्यवसायों में उचित लागत पर पेशेवर और कौशल प्रशिक्षण प्रदान करने के लिये एक रोडमैप बनाकर युवाओं की रोजगार क्षमता को बढ़ाना जिससे वे सशक्त रूप से बिहार और भारत के आर्थिक विकास में भाग ले सकें और इस तरह बेरोजगारी, गरीबी और सामाजिक-आर्थिक असमानता कम की जा सके।
- (iii) युवाओं और श्रमिकों के विभिन्न स्तरों, विशेष रूप से वंचित वर्गों में से लक्षित संख्या में उच्च गुणवत्ता वाले कुशल कर्मियों को तैयार करने के लिए दिए जा रहे कौशल प्रशिक्षण की गुणवत्ता की निगरानी करना।
- (iv) स्कूली शिक्षा, व्यावसायिक पाठ्यक्रमों और केंद्र और राज्य सरकारों के विभिन्न कौशल विकास प्रयासों के बीच प्रभावी समन्वय स्थापित करना।
- (v) परीक्षा प्रमाणन, संबद्धता और मान्यता सहित व्यावसायिक और वोकेशनल पाठ्यक्रमों के अनुसंधान, विकास और गुणवत्ता के लिए मानक बनाना।
- (vi) पेशेवर और कौशल विकास क्षेत्र में निवेश आकर्षित करने के लिए एक सक्षम वातावरण बनाने में सहायता करना।
- (vii) निम्न वर्गों में कौशल विकास प्रशिक्षण प्रदान करने हेतु एक रोडमैप तैयार करना
 - प्राथमिक प्रारंभिक/उच्च इंटरमीडिएट विद्यालयों से उत्तीर्ण छात्र।
 - स्कूल छोड़ने वाले
 - बेरोजगार युवा
 - अनौपचारिक क्षेत्र के श्रमिक
 - बाल श्रम और अधिक उम्र के कामकाजी बच्चे
 - महिलाएँ एवं अन्य वंचित समूह
- (viii) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों/केंद्रों को उत्कृष्ट केंद्र (Center of Excellence) में उन्नत करने के लिए नीतियों और कार्यक्रमों का निर्माण।
- (ix) बाजार आधारित कौशल क्षेत्रों की मांग को मापना और उच्च गुणवत्ता वाले कौशल प्रशिक्षण के माध्यम से ऐसी मांग को पूरा करने के लिए कार्यक्रम तैयार करना,
- (x) वैसे क्षेत्र जो अभी उभर रहे हों या बिहार विशिष्ट हों, उनमें राज्य व्यावसायिक योग्यता ढांचा विकसित करना।

- (xi) बिहार के युवाओं के लिए स्वरोजगार और उद्यमशीलता कौशल विकसित करना।
- (xii) स्वयं सहायता समूहों (एसएचजी) को उचित आय अर्जित करने के लिए कौशल-आधारित सेवाएं प्रदान करने के लिए एक रोडमैप तैयार करना।
- (xiii) नौकरी चाहने वालों के लिए एक मंच के रूप में कार्य करना और स्वरोजगार प्राप्त करने में सहायता प्रदान करना।
- (xiv) कौशल की कमी को पूरा करने के लिए उचित नीति, कानून और/या उपाय तैयार करने में राज्य सरकार की सहायता करना और इस उद्देश्य के लिए कार्य बलों का गठन करना।
- (xv) बिहार राज्य के युवाओं के लिए लाभकारी, किसी भी अन्य गतिविधियों/योजनाओं को संचालित करना या कार्यान्वित करना।
- (xvi) कौशल के संबंध में जागरूकता बढ़ाने, अनुसंधान और अध्ययन करने के लिए स्वयं या राज्य सरकार की ओर से गतिविधियों को बढ़ावा देना और संचालित करना।
- (xvii) पेशेवर और कौशल विकास क्षेत्र में काम करने वाले विभिन्न हितधारकों के क्षमता निर्माण कार्यक्रम शुरू करना।
- (xviii) समान उद्देश्यों वाले किसी व्यक्ति, कंपनी या एसोसिएशन के साथ कोई व्यवस्था/समझौता करना।
- (xix) राज्य सरकार, केंद्र सरकार या समान उद्देश्य वाली किसी व्यक्ति, कंपनी या एसोसिएशन या संगठन से धन, अनुदान, सब्सिडी, ऋण या वित्तीय सहायता प्राप्त करना।
- (xx) किसी व्यक्ति या एसोसिएशन या संगठन को सोसायटी द्वारा सौंपे गए किसी विशिष्ट कार्य को पूरा करने के लिए या सोसायटी को प्रदान की गई सेवाओं के बदले में अनुदान, सब्सिडी या वित्तीय सहायता देना।
- (xxi) सोसायटी की सभी आय, कमाई, चल और अचल संपत्तियों का उपयोग पूरी तरह से इसके लक्ष्य और उद्देश्य को बढ़ावा देने के लिए किया जाएगा जैसा कि मेमोरेंडम ऑफ एसोसिएशन में निर्धारित है और प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सोसायटी के वर्तमान, पूर्व या भविष्य के सदस्यों को लाभांश, बोनस, लाभ या किसी भी तरीके से कोई लाभ भुगतान या हस्तांतरित नहीं किया जाएगा। सोसायटी के किसी भी सदस्य का सोसायटी की किसी भी चल या अचल संपत्ति पर कोई व्यक्तिगत दावा नहीं होगा या वह अपनी सदस्यता के आधार पर कोई लाभ नहीं कमाएगा।
- (xxii) चल या अचल संपत्ति को खरीदना, किराए पर लेना, पट्टे पर लेना, विनिमय करना या अन्यथा अर्जित करना, जो सोसायटी के उद्देश्यों के लिए आवश्यक या सुविधाजनक हो और ऐसे भवनों और कार्यों का निर्माण, परिवर्तन और/या रखरखाव करना जो सोसायटी के उद्देश्यों को आगे ले जाने के लिए आवश्यक हो।
- (xxiii) सोसायटी की सभी या किसी भी चल या अचल संपत्ति को बेचना, किराए पर लेना, पट्टे पर देना, विनिमय करना या अन्यथा स्थानांतरित करना या निपटान करना, जो सोसायटी के उद्देश्य के लिए आवश्यक या सुविधाजनक हो, बशर्ते कि अचल संपत्ति के हस्तांतरण के लिए बिहार सरकार की लिखित पूर्वानुमति प्राप्त कर ली जाए।
- (xxiv) बंधक, वचन पत्र या अन्य प्रतिभूतियों पर या बिना किसी प्रतिभूतियों के उधार लेना और धन जुटाना जो सोसायटी के उद्देश्य के लिए आवश्यक या सुविधाजनक हो सकता है; बशर्ते कि इसके लिए बिहार सरकार की लिखित पूर्वानुमति प्राप्त कर ली जाए।
- (xxv) कॉर्पस फंड, रिजर्व फंड, सिंकिंग फंड, बीमा फंड, या किसी अन्य विशेष फंड का निर्माण करना, चाहे वह सोसायटी की किसी भी संपत्ति या अधिकार के मूल्यहास, मरम्मत, सुधार, विस्तार या रखरखाव के लिए और/या बर्बाद संपत्ति की भरपाई के लिए हो और किसी भी अन्य उद्देश्य

के लिए जिसके लिए सोसायटी ऐसे किसी फंड या फंड को बनाना या बनाए रखना समीचीन या उचित समझती है।

- (xxvi) नकद या किसी अन्य प्रतिफल के लिए, किसी भी चल या अचल संपत्ति और विशेष रूप से किसी भी भूमि, भवन, कार्यशालाओं, प्रयोगशालाओं, उपकरणों, फर्नीचर, वैज्ञानिक रिकॉर्ड, प्रयोगात्मक डेटा को खरीदने या पट्टे, उप-पट्टे, उपहार, विनिमय, किराये पर लेने या अन्यथा प्राप्त करने के लिए, पुस्तकालय, संयंत्र, उपकरण उपकरण और सोसायटी के प्रयोजनों के लिए आवश्यक या सुविधाजनक कोई भी अधिकार या विशेषाधिकार और किसी भी इमारत का अनुबंध, निर्माण, परिवर्तन, सुधार और रखरखाव और प्रबंधन, विकास, बिक्री, किराये पर देना, गिरवी रखना, निपटान करना, सोसायटी की सभी संपत्तियों और अधिकारों का हिसाब-किताब करना या अन्यथा लेन-देन करना जो सोसायटी के उद्देश्यों को बढ़ावा देने की दृष्टि से आवश्यक हो।
- (xxvii) सोसायटी के धन और किसी भी संपत्ति का उपयोग व्यक्तियों के रोजगार या कौशल प्रशिक्षण, भवनों के प्रावधान और उपयोग, वैज्ञानिक अनुसंधान के लिए उपकरणों, सामग्रियों और अन्यथा आवश्यक उपकरणों की खरीद और रखरखाव में करना।
- (xxviii) किसी भी कौशल विकास कार्यक्रम के लिए पैनलबद्ध मूल्यांकनकर्ताओं के एक समूह के माध्यम से मूल्यांकन और प्रमाणन एजेंसी के रूप में कार्य करना।
- (xxix) ऐसे अन्य सभी कार्य करना जो सोसायटी के सभी या किसी भी उद्देश्य की प्राप्ति के लिए आवश्यक, सहायक, आकस्मिक या अनुकूल हों।

मिशन के कार्य

मिशन के विजन और उद्देश्यों के अनुसरण में, सोसायटी के कार्य इस प्रकार होंगे:

- (a) मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन के अनुच्छेद 6 में निर्दिष्ट मिशन के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए आवश्यक सभी गतिविधियाँ करना।
- (b) बिहार राज्य में तकनीकी, व्यावसायिक शिक्षा, कौशल विकास के उन्नयन के लिये दक्ष योजना बनाने, प्रभावी क्रियान्वयन करने, निगरानी, मूल्यांकन हेतु मार्गदर्शन और सहायता प्रदान करना।
- (c) नवीनतम नवाचारों और प्रौद्योगिकी के आधार पर अत्याधुनिक योजना, निगरानी और मूल्यांकन प्रणाली विकसित करना।
- (d) अपने उद्देश्यों की पूर्ति में सार्वजनिक-निजी भागीदारी को बढ़ावा देना और सुविधा प्रदान करना।
- (e) बिहार राज्य में व्यावसायिक, तकनीकी, व्यावसायिक शिक्षा और कौशल विकास की योजना, क्रियान्वयन, निगरानी और मूल्यांकन में निरंतर सुधार के लिए विश्लेषणात्मक कार्य को बढ़ावा देना और करना।
- (f) सोसायटी के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए आवश्यक समझी जाने वाली भागीदारी के माध्यम से विधिवत सशक्त प्रशासनिक तंत्र बनाना।
- (g) योजनाओं/कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के लिये टास्क फोर्स एवं अन्य उपयुक्त तंत्रों को राज्य, मंडल, जिला, ब्लॉक, पंचायत और ग्राम स्तर पर, जैसा भी आवश्यक हो, को स्थापित करना और उन्हें सक्षम करने के लिए आवश्यक शक्तियाँ सौंपना ताकि वे अपनी जिम्मेदारियों का निर्वहन कर सकें।
- (h) व्यावसायिक, तकनीकी, व्यावसायिक शिक्षा और कौशल विकास के लिए काम करने वाले शैक्षणिक और अनुसंधान संस्थानों, प्रशिक्षण संस्थानों और अन्य संस्थानों की सक्रिय भागीदारी सुनिश्चित करना और उन्हें मिशन द्वारा सौंपे गये कार्यों को करने के लिए तकनीकी सहायता प्रदान करना, जिससे सोसायटी के उद्देश्यों की प्राप्ति हो सके।
- (i) सोसायटी के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए विभिन्न हितधारकों की रचनात्मक भागीदारी सुनिश्चित करना और इस उद्देश्य के लिए औपचारिक और अनौपचारिक संरचनाएं स्थापित करना।
- (j) मौजूदा राष्ट्रीय और राज्य स्तरीय शैक्षणिक, प्रशिक्षण और अनुसंधान संस्थानों के साथ नेटवर्किंग करके या नए संस्थानों की स्थापना के माध्यम से तकनीकी संसाधन सहायता प्राप्त करना।
- (k) पेशेवर, तकनीकी, व्यावसायिक शिक्षा और कौशल विकास के लिए उपयुक्त उपायों के निर्माण, क्रियान्वयन, निगरानी और मूल्यांकन में राज्य सरकार को सलाह देना।
- (l) अपने उद्देश्यों की पूर्ति के लिए सम्मेलन, संगोष्ठियाँ, कार्यशालाएँ आदि आयोजित करना।
- (m) सोसायटी में शैक्षणिक, तकनीकी, प्रशासनिक, प्रबंधकीय और अन्य पद सृजित करना और इसके नियमों और विनियमों के अनुसार भुगतान करना।
- (n) सोसायटी के मामलों के संचालन के लिए नियम और विनियम बनाना और समय-समय पर उन्हें जोड़ना या संशोधित करना, बदलना या रद्द करना।
- (o) बजट तैयार करने के बाद और सोसायटी के वित्तीय नियमों के अनुसार इकोनॉमी और प्रॉबिटी को ध्यान में रखते हुए व्यय करना।

- (p) आय और व्यय के उचित खातों को बनाए रखना, समय पर खातों की आंतरिक और वैधानिक लेखा परीक्षा की व्यवस्था करना और सोसायटी की वार्षिक रिपोर्ट और वार्षिक खाताबही तैयार करना।
- (q) ऐसे सभी अन्य कार्य करना जो सोसायटी के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए आवश्यक या आकस्मिक या सहायक या अनुकूल समझे जाएं।

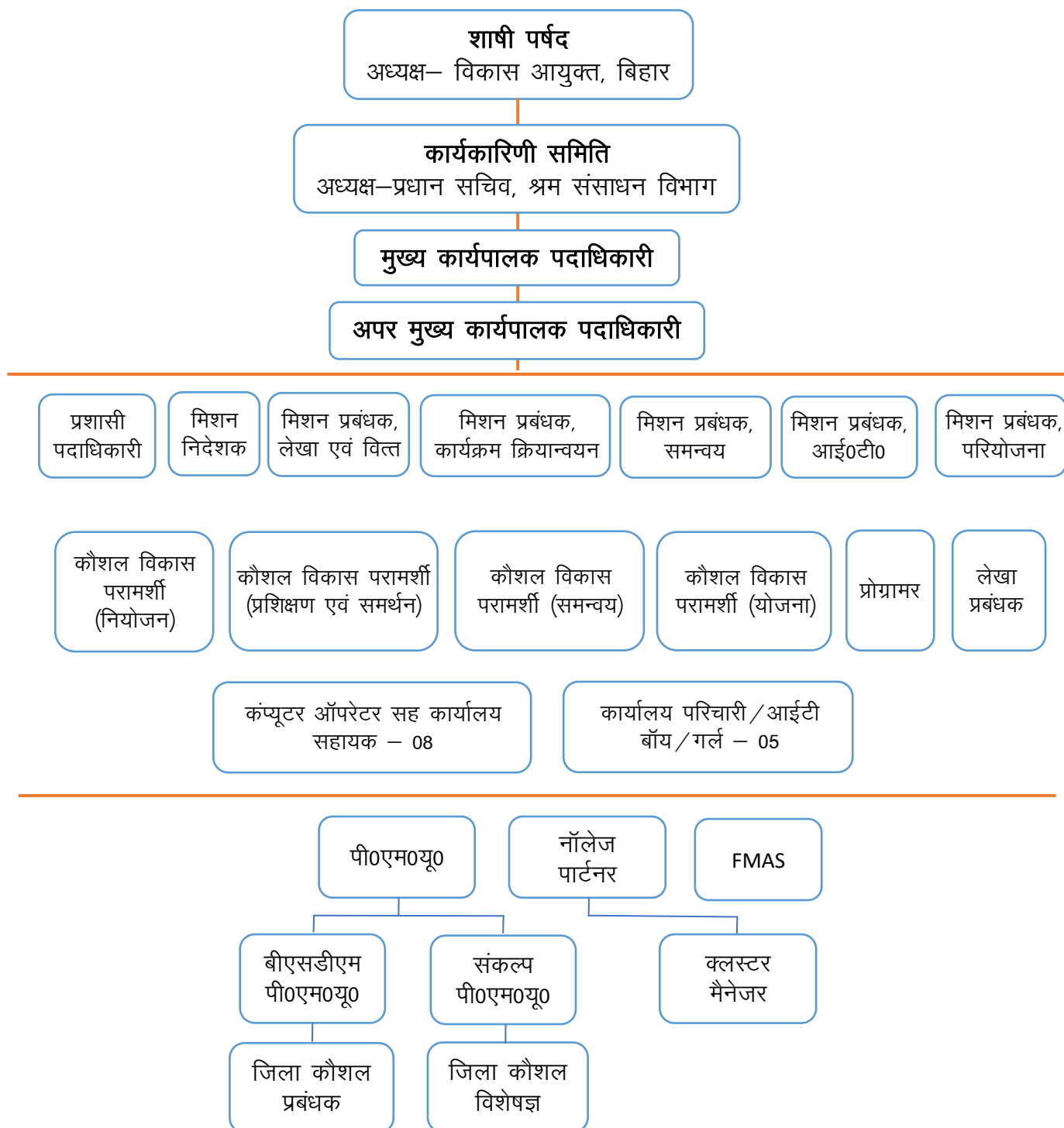
राज्य सरकार की शक्तियाँ

राज्य सरकार सोसायटी के काम और प्रगति की समीक्षा करने और उसके मामलों की जांच करने और राज्य सरकार द्वारा निर्धारित तरीके से उस पर रिपोर्ट करने के लिए एक या एक से अधिक व्यक्तियों को नियुक्त कर सकती है और ऐसी किसी भी रिपोर्ट के प्राप्त होने पर, सरकार ऐसी कार्रवाई कर सकता है और ऐसे निर्देश जारी कर सकता है जैसा वह रिपोर्ट में दर्शाए गए किसी भी मामले के संबंध में आवश्यक समझे और सोसायटी ऐसे निर्देशों का पालन करने के लिए बाध्य होगी। इसके अलावा, राज्य सरकार, किसी भी समय, सोसायटी को नीतिगत मामलों पर निर्देश जारी कर सकती है और सोसायटी ऐसे निर्देशों का तुरंत पालन करने के लिए बाध्य होगी।

बिहार कौशल विकास मिशन – संरचनात्मक एवं संस्थागत विवरण

संगठन चार्ट

बिहार कौशल विकास मिशन के शासी पर्वद की 8वीं बैठक दिनांक 28.12.2016 में लिये गये निर्णय के आलोक में मिशन के सृजित पदों की विवरणी-



कार्यालय:- ए-विंग, 5वां तल, नियोजना भवन, बेली रोड, पटना, बिहार – 800001

शाषी पर्षद – सदस्य, मुख्य शक्तियाँ एवं कार्य

सदस्यों की सूची

क्र.	पदनाम	पद
1.	विकास आयुक्त, बिहार	अध्यक्ष
2.	प्रधान सचिव/सचिव, वित्त विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
3.	प्रधान सचिव/सचिव, योजना एवं विकास विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
4.	प्रधान सचिव/सचिव, शिक्षा विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
5.	प्रधान सचिव/सचिव, उद्योग विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
6.	प्रधान सचिव/सचिव, सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
7.	प्रधान सचिव/सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
8.	प्रधान सचिव/सचिव, स्वास्थ्य विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
9.	प्रधान सचिव/सचिव, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
10.	प्रधान सचिव/सचिव, नगर विकास एवं आवास विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
11.	प्रधान सचिव/सचिव, समाज कल्याण विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
12.	प्रधान सचिव/सचिव, कृषि विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
13.	प्रधान सचिव/सचिव, पशु एवं मत्स्य संसाधन विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
14.	प्रधान सचिव/सचिव, अल्पसंख्यक कल्याण विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
15.	प्रधान सचिव/सचिव, अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
16.	प्रधान सचिव/सचिव, पर्यटन विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
17.	निर्देशक, नियोजन एवं प्रशिक्षण	सदस्य
18.	महानिरीक्षक, कारा	सदस्य
19.	अध्यक्ष, बिहार चेम्बर ऑफ कॉमर्स	सदस्य
20.	अध्यक्ष, बिहार औद्योगिक संगठन	सदस्य
21.	5 सदस्य उच्च शिक्षण संस्थान से/प्रतिष्ठित शिक्षाविद	सदस्य
22.	प्रधान सचिव/सचिव, श्रम संसाधन विभाग, बिहार सरकार	सदस्य सचिव

मुख्य शक्तियाँ एवं कार्य

- बिहार कौशल विकास मिशन के गतिविधि एवं कार्यक्रमों की समीक्षा एवं व्यापक नीतिगत मार्गदर्शन देना।
- पिछले वित्तीय वर्ष के ऑडिटेड बैलेंस शीट, अकाउंट्स एवं वार्षिक प्रतिवेदन पर विचार करना।
- बिहार सरकार के परामर्श से बिहार कौशल विकास मिशन के नियमों में संशोधन करना।
- ऐसे अन्य कार्य करना जो बिहार कौशल विकास मिशन के आर्टिकल ऑफ एसोशियसन के नियमों के तहत इन्हें सौंपे गए हैं।
- अध्यक्ष द्वारा निर्धारित समय, तिथि एवं दिनांक को शाषी परिषद की बैठकें आयोजित करना।
- प्रत्येक बैठक के कोरम हेतु शाषी परिषद के एक तिहाई सदस्यों की व्यक्तिगत रूप से उपस्थिति अनिवार्य होगी।
- शाषी परिषद की बैठक के सभी मुद्दे/एजेंडा पर सर्वसम्मति से निर्णय लिया जाएगा।

कार्यकारिणी समिति – सदस्य, मुख्य शक्तियाँ एवं कार्य

सदस्यों की सूची

क्र.	पदनाम	पद
1.	प्रधान सचिव/सचिव, श्रम संसाधन विभाग, बिहार सरकार	अध्यक्ष
2.	प्रधान सचिव/सचिव, शिक्षा विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
3.	प्रधान सचिव/सचिव, सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
4.	प्रधान सचिव/सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
5.	प्रधान सचिव/सचिव, कृषि विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
6.	प्रधान सचिव/सचिव, स्वास्थ्य विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
7.	प्रधान सचिव/सचिव, विज्ञान एवं प्रावैधिकी विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
8.	प्रधान सचिव/सचिव, पशु एवं मत्स्य संसाधन विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
9.	प्रधान सचिव/सचिव, अल्पसंख्यक कल्याण विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
10.	प्रधान सचिव/सचिव, नगर विकास एवं आवास विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
11.	प्रधान सचिव/सचिव, समाज कल्याण विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
12.	प्रधान सचिव/सचिव, अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
13.	प्रधान सचिव/सचिव, उद्योग विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
14.	प्रधान सचिव/सचिव, पर्यटन विभाग, बिहार सरकार	सदस्य
15.	निदेशक, नियोजन एवं प्रशिक्षण	सदस्य
16.	महानिरीक्षक, कारा	सदस्य
17.	अपर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी, बिहार कौशल विकास मिशन, श्रम संसाधन विभाग	सदस्य
18.	अध्यक्ष/सचिव बिहार औद्योगिक संगठन	सदस्य
19.	अध्यक्ष/सचिव बिहार चेम्बर ऑफ कॉमर्स	सदस्य
20.	5 सदस्य उच्च शिक्षण संस्थान से/प्रतिष्ठित शिक्षाविद	सदस्य
21.	मिशन निदेशक, बिहार कौशल विकास मिशन, श्रम संसाधन विभाग	सदस्य सचिव

मुख्य शक्तियाँ एवं कार्य

- कार्यकारिणी समिति की प्रत्येक बैठक अध्यक्ष की अध्यक्षता में की जाएगी।
- प्रत्येक बैठक के कोरम हेतु कार्यकारिणी समिति के एक तिहाई सदस्यों की व्यक्तिगत रूप से उपस्थिति अनिवार्य होगी।
- कार्यकारिणी समिति की प्रत्येक बैठक हेतु कम से कम सात दिनों का स्पष्ट नोटिस देना होगा। आकस्मिक बैठक तीन दिन के नोटिस पर होंगे।
- कार्यकारिणी समिति आवश्यकतानुसार बार-बार लेकिन वर्ष की प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक बार बैठक करेगी।
- कार्यकारिणी समिति के पास सभी प्रकार के प्रशासनिक, वित्तीय एवं अकादमिक अधिकार के साथ साथ सभी प्रकार के पद सृजित करने एवं उनपर नियुक्तियाँ करने का अधिकार होगा।
- मिशन के सभी मामलों एवं निधियों का प्रबंधन कार्यकारिणी समिति के नियंत्रण में होगा।
- शाषी पर्वद की सहमति प्राप्त कर मिशन संबंधी रेगुलेशंस एवं बायलॉज तैयार करने का अधिकार।
- मिशन के उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु सार्वजनिक अथवा निजी संगठनों अथवा व्यक्तियों के साथ समझौता करने का अधिकार।

- मिशन हेतु अक्षय निधी (Endowment), सहायता अनुदान, दान अथवा उपहार प्राप्त करने एवं चल-अचल संपत्ति अर्जित करने अथवा इन्हें किराए पर देने या बिक्री करने का अधिकार।
- स्थायी/तदर्थ समिति/टास्क फोर्स या विशेष समिति गठित करने एवं भंग करने का अधिकार।
- कार्यकारिणी समिति अपने अध्यक्ष, मिशन निदेशक, या समिति के किसी सदस्य और /या किसी समिति/समूह या मिशन के किसी अन्य अधिकारी को वैसी सभी प्रशासनिक, वित्तीय और अकादमिक शक्तियाँ सौंप सकती है और ऐसे कर्तव्य लगा सकती है, जैसा समिति उचित समझे और साथ ही सीमाओं का निर्धारण भी कर सकती है जिसके अन्दर रहकर सौंपी गयी इन शक्तियों और कर्तव्यों का प्रयोग या निर्वहन किया जाना है।
- मिशन के मामलों के प्रशासन एवं प्रबंधन के लिए, शासी पर्षद के विशिष्ट निर्देश यदि कोई हों तो उसे ध्यान में रखते हुए, रेगुलेशंस को बनाने एवं उसमें सुधार करने की शक्तियाँ होंगी। ये रेगुलेशंस अधिकारियों के सेवा मामले, पद सृजन, नियुक्तियाँ एवं योग्यता, चयन प्रक्रिया, वेतन एवं पारिश्रमिक, अनुशासन इत्यादि के साथ साथ वित्तीय पहलूओं यथा-बजट का निर्माण, क्रय प्रक्रिया, वित्तीय शक्तियों का डेलिगेशन, खातों का रख-रखाव एवं लेखा परीक्षा, यात्रा एवं महंगाई भत्ता इत्यादि से संबंधित होंगे।
- अध्यक्ष, कार्यकारिणी समिति – श्रम संसाधन विभाग के प्रधान सचिव/सचिव कार्यकारिणी समिति के पदेन अध्यक्ष होंगे।
 - अध्यक्ष के द्वारा मिशन को मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन के शर्तों एवं आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन के नियम, शर्तों एवं बायलॉज के द्वारा चलाना होगा।
 - अध्यक्ष के द्वारा कार्यकारिणी समिति के बैठकों को बुलाया जायेगा एवं अध्यक्षता की जायेगी।

मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी – कार्य एवं शक्तियाँ

- मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी मिशन के मामलों और निधियों के उचित प्रशासन और मिशन मोड में इसकी विभिन्न गतिविधियों और कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के लिए जिम्मेदार होंगे।
- मिशन के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्यों का निर्धारण, उचित पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
- मिशन के क्रियाकलापों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
- शासी पर्षद एवं कार्यकारिणी समिति की बैठकों का आयोजन एवं रिकॉर्ड।
- कार्यकारिणी समिति द्वारा समय-समय पर प्रत्यायोजित किये गये प्रशासी एवं वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना।
- ऐसे अन्य कार्यों का निर्वहन करना जो कार्यकारिणी समिति द्वारा उसे सौंपे जाएं।
- मिशन के दिन-प्रतिदिन के कार्यों की योजना बनाना, निर्देशन, समन्वय एवं पर्यवेक्षण करना।

अपर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी – कार्य एवं शक्तियाँ

- बिहार कौशल विकास मिशन के अधिकारियों एवं आवंटित कार्यों का निरीक्षण।
- बिहार कौशल विकास मिशन के अधिकारियों एवं आवंटित कार्यों का अनुश्रवण।
- बिहार कौशल विकास मिशन के अधिकारियों एवं आवंटित कार्यों का मूल्यांकन।
- मिशन के दिन-प्रतिदिन के कार्यों की योजना बनाना, निर्देशन, समन्वय एवं पर्यवेक्षण करना।
- विवेचित एवं समीक्षित प्रस्तावों की उच्चस्तर पर अनुमोदन हेतु प्रस्तुति।
- मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कार्य।

विभिन्न स्तर के पदाधिकारियों में प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन

कार्यकारिणी समिति की 25वीं बैठक दिनांक 06.02.2018 की अनुशंसा के आलोक में शासी निकाय ने अपनी 11वीं बैठक दिनांक 06.03.2018 को बिहार कौशल विकास मिशन के कार्यों के सुगमतापूर्वक संचालन हेतु विभिन्न स्तर पर प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन को निम्न प्रकार से अनुमोदित किया—

प्रशासनिक शक्तियाँ

- मिशन के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के सभी कर्मियों के आकस्मिक एवं अन्य प्रकार के अवकाश की स्वीकृति मिशन निदेशक के स्तर से प्रदान की जाएगी।
- तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मियों के अतिरिक्त अन्य सभी पदाधिकारियों एवं राज्य परियोजना प्रबंधन इकाई में कार्यरत सभी विशेषज्ञों/कर्मियों के आकस्मिक अवकाश तथा अन्य प्रकार के अवकाश की स्वीकृति मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी-सह-प्रधान सचिव के स्तर से प्रदान की जाएगी।
- बिहार कौशल विकास मिशन में संविदा के आधार पर कार्यरत सभी कर्मियों के नियमित वेतन भुगतान की स्वीकृति मिशन निदेशक के द्वारा प्रदान की जाएगी।
- राज्य परियोजना प्रबंधन इकाई तथा नॉलेज पार्टनर या अन्य किसी प्रकार के Consultant / Consultancy Firm के नियमित भुगतान की स्वीकृति मिशन निदेशक के स्तर से दी जाएगी।
- संविदा पर अथवा अन्यथा, किसी भी नये पद को सृजित करने की स्वीकृति शासी पर्षद द्वारा प्रदान की जाएगी। शासी पर्षद द्वारा पद एवं उसके वेतनमान तथा अन्य शर्तें स्वीकृत होने के उपरांत उस पर चयन के लिये विज्ञापन का प्रकाशन, चयन एवं पूरी प्रक्रिया पूरी कर नियोजन हेतु मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी सक्षम होंगे।
- किसी भी नये Consultant / Consultancy Firm के नियोजन की स्वीकृति शासी पर्षद द्वारा देने के बाद उसके नियोजन की प्रक्रिया पूरी कर नियोजन हेतु मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी सक्षम होंगे।
- मिशन में नियोजित किसी भी पदाधिकारी/कर्मि पर अनुशासनिक कार्रवाई की पूर्ण शक्तियाँ मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी को होंगी तथा इसकी प्रथम अपील कार्यकारी समिति के द्वारा एवं द्वितीय अपील शासी पर्षद के समक्ष होगी।

योजनाओं के क्रियान्वयन की शक्तियाँ

- वित्तीय वर्ष का बजट शासी पर्षद के द्वारा अनुमोदन किया जायेगा। विशेष परिस्थिति में शासी पर्षद के अनुमोदन की प्रत्याशा में अध्यक्ष, शासी पर्षद के द्वारा बजट में परिवर्तन किया जा सकेगा। वित्तीय वर्ष के अनुमोदित बजट के अधीन योजनाओं के चयन एवं चयनित योजनाओं को अनुमोदित बजट के अधीन क्रियान्वित करने हेतु पूरी प्रक्रिया निर्धारित करने की शक्तियाँ मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी में निहित होगी।
- सभी प्रकार के RFP/EOI/Tender को प्रकाशित करने, मूल्यांकन करने, अवार्ड करने या निरस्त करने की शक्तियाँ मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी में निहित होगी। अगर कोई निविदा तकनीकी मूल्यांकन के बाद एकल निविदा रह जाती है, तो उसकी पुनर्निविदा की जाएगी तथा यदि पुनर्निविदा में भी एकल निविदा ही योग्य पायी जाती है, तो उसका अनुमोदन कार्यकारिणी समिति के स्तर से दी जाएगी।
- मिशन के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये तथा इनके योजनाओं के क्रियान्वयन से संबंधित किसी भी प्रकार के कार्यक्रम को आयोजित करने हेतु पूर्ण शक्तियाँ मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी में निहित होंगी।
- प्रचार-प्रसार सम्बन्धी अनुमोदित बजट के अधीन प्रचार/प्रसार की योजनाओं को स्वीकृत करने की पूर्ण शक्तियाँ मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी में निहित होंगी।

- किसी भी कार्यक्रम को आयोजित करने हेतु किसी विशेषज्ञ को आमंत्रित करने, उनके भोजन, आवासन, परिवहन आदि की व्यवस्था हेतु स्वीकृति प्रदान करने की शक्तियाँ मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी में निहित होंगी। विशेषज्ञों के मानदेय के निर्धारण करने की शक्तियाँ भी मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी में निहित होंगी। साथ ही, यदि आवश्यक हो तो उनकी यात्रा के लिये उपयुक्त श्रेणी के हवाई टिकट प्रदान किये जाने का निर्णय भी मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी के स्तर से लिया जा सकेगी।
- मिशन के कार्यों से जाने हेतु मिशन निदेशक, प्रशासी पदाधिकारी, प्रबंधक (कार्यक्रम क्रियान्वयन), प्रबंधक, वित्त एवं लेखा, प्रबंधक (समन्वय), इकोनॉमी क्लास में हवाई यात्रा कर सकेंगे। इसके अतिरिक्त किसी विशेष परिस्थिति में किसी अन्य कर्मियों को हवाई यात्रा करने की स्वीकृति देने की शक्ति मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी में निहित होगी।
- मिशन के कार्यों हेतु मिशन के कर्मियों सहित अन्य किसी भी प्रकार के विशेषज्ञों / व्यक्तियों को किसी भी प्रकार के प्रशिक्षण/कार्यक्रम में भेजने एवं इस हेतु उनकी यात्रा का खर्च / दैनिक भत्ता स्वीकृत करने की शक्ति मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी में निहित होगी।

वित्तीय शक्तियाँ

- बिहार कौशल विकास मिशन में संविदा के आधार पर कार्यरत कर्मियों के नियमित वेतन भुगतान का अनुमोदन देने हेतु मिशन निदेशक प्राधिकृत होंगे।
- किसी भी कार्यक्रम हेतु एक लाख रुपये तक के भुगतान की स्वीकृति मिशन निदेशक के स्तर से प्रदान की जायेगी एवं एक लाख रुपये तक के भुगतान हेतु चेक/एडवाईस पर मिशन निदेशक के साथ-साथ प्रबंधक वित्त एवं लेखा का हस्ताक्षर होगा।
- एक लाख से उपर तथा पाँच लाख से कम के व्यय हेतु अपर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी को स्वीकृति की शक्तियाँ होंगी तथा इससे संबंधित चेक/एडवाईस मिशन निदेशक तथा अपर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी के संयुक्त हस्ताक्षर से निर्गत किया जायेगा।
- पाँच लाख एवं पाँच लाख से उपर के व्यय हेतु प्रस्ताव पर (नियमित वेतन भुगतान एवं Consultant/Consultancy Firm के नियमित भुगतान को छोड़कर) मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी का अनुमोदन/स्वीकृति आवश्यक होगा तथा पाँच लाख एवं इससे उपर के व्यय हेतु चेक/एडवाईस पर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी तथा मिशन निदेशक का संयुक्त हस्ताक्षर होगा।
- भविष्य में आवश्यकतानुसार प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन में मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर संशोधन किया जा सकेगा।

मिशन में कार्यरत पदाधिकारियों/कर्मियों की विवरणी एवं कार्य आवंटन

पदाधिकारियों के बीच कार्यावंटन (पत्रांक-बीएसडीएम/पद सृजन-14/2013-1313, दिनांक 30.11.2022)

क्र.स.	पदाधिकारी का नाम	आवंटित कार्य
1	श्री संजय कुमार, मिशन निदेशक मो0 : 9430061300 ईमेल आईडी : md.bsdm@gmail.com	<ol style="list-style-type: none"> 1. स्थापना 2. PMKVY (स्कीम) 3. RPL (स्कीम) से संबंधित कार्य 4. विज्ञापन एवं प्रचार-प्रसार 5. प्रकाशन मुद्रण 6. क्रय 7. विधि/विधायी 8. जन शिक्षण संस्थान से संबंधित कार्य 9. वित्तीय मामले में स्वीकृत्यादेश निर्गत करने हेतु प्राधिकृत। 10. CFMS में Approver के रूप में प्राधिकृत। 11. बजट 12. सभी नये स्कीम 13. समझौता पत्र पर हस्ताक्षर 14. मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर आवंटित कार्य।
2.	श्री महंथ स्वरूप, मिशन प्रबंधक, (वित्त एवं लेखा) मो0 : 9431076787 ईमेल आईडी : er.mswaroop@gmail.com	<ol style="list-style-type: none"> 1. वित्त एवं लेखा संबंधी सभी कार्य 2. ऑडिट 3. निबंधन, रिटर्न फाईलिंग 4. रोकड़ पंजी का सत्यापन, विपत्र पारित, टी0डी0एस0, आयकर रिटर्न, जी0एस0टी0 5. CFMS के Checker के रूप में प्राधिकृत। 6. PFMS के Checker (Creator and Approver) के रूप में प्राधिकृत। 7. आवंटन एवं व्यय 8. मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर आवंटित कार्य।
3.	श्री संजीव रंजन नीलमणि, मिशन प्रबंधक, (परियोजना) मो0 : 9135948148 ईमेल आईडी : spmmsit@gmail.com	<ol style="list-style-type: none"> 1. कुशल युवा कार्यक्रम (स्कीम) 2. संकल्प योजना 3. RTD 4. Mega Skill से संबंधित कार्य 5. वाहन/आवासन आदि 6. बैठक से संबंधित कार्य 7. World Skill 8. मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर आवंटित कार्य।
4.	श्री अतुल सुमन, मिशन प्रबंधक,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domain Skilling 2. Report Return 3. SC/ST से संबंधित स्कीम

क्र.स.	पदाधिकारी का नाम	आवंटित कार्य
	(आई0टी0) मो0 : 8178422613 ईमेल आईडी : mmit.bsdm@gmail.com	4. लोक सूचना एवं जन शिकायत से संबंधित सभी कार्य। 5. Sponsorship से संबंधित कार्य। 6. Placement 7. Tally / GST (BS-CFA) 8. आई0टी0 संबंधी सभी कार्य 9. मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर आवंटित कार्य।

1. श्री संजय कुमार, मिशन निदेशक की अनुपस्थिति में श्री महंथ स्वरूप, मिशन प्रबंधक, (वित्त एवं लेखा) उनके आवंटित कार्यों का निष्पादन करेंगे।
2. श्री महंथ स्वरूप, मिशन प्रबंधक, (वित्त एवं लेखा) की अनुपस्थिति में श्री संजय कुमार, मिशन निदेशक उनके आवंटित कार्यों का निष्पादन करेंगे।
3. श्री संजीव रंजन नीलमणि, मिशन प्रबंधक, (परियोजना) की अनुपस्थिति में श्री अतुल सुमन, मिशन प्रबंधक, (आई0टी0) उनके आवंटित कार्यों का निष्पादन करेंगे।
4. श्री अतुल सुमन, मिशन प्रबंधक, (आई0टी0) की अनुपस्थिति में श्री संजीव रंजन नीलमणि, मिशन प्रबंधक, (परियोजना) उनके आवंटित कार्यों का निष्पादन करेंगे।
5. सभी संचिकाएं संबंधित पदाधिकारी मिशन निदेशक के माध्यम से अपर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी को पृष्ठांकित करेंगे।

प्रधान लिपिकों तथा उच्च वर्गीय लिपिकों के बीच कार्यावंटन (पत्रांक-बीएसडीएम/स्थापना-127/2021-671, दिनांक 19.05.2023)

क्र.स.	पदाधिकारी का नाम	आवंटित कार्य
1	श्री कुमार शैलेन्द्र प्रधान लिपिक, मो0 9835898780	1. कुशल युवा कार्यक्रम 2. क्रय 3. भण्डार 4. प्रमाण-पत्र 5. पुस्तक का वितरण 6. नॉलेज पार्टनर एवं अन्य से संबंधित कार्य। 7. पीएमयू से संबंधित कार्य। 8. पदाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
2.	श्री अजय कृष्ण प्रधान लिपिक मो0 9308328649	1. विधान सभा 2. RPL / SANKALP से संबंधित सभी कार्य। 3. RTD से संबंधित सभी कार्य। 4. विज्ञापन 5. मुद्रण 6. पदाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
3	श्री पवन कुमार उच्च वर्गीय लिपिक मो0 9835874416	1. Domain Skilling से संबंधित सभी कार्य। 2. बैठक 3. रिपोर्ट-रिटर्न 4. सूचना का अधिकार/जन शिकायत 5. विधि 6. BS-CFA

क्र.स.	पदाधिकारी का नाम	आवंटित कार्य
		7. पदाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
4	श्री राम उपदेश सिंह उच्च वर्गीय लिपिक मो0 9835646725	1. लेखा एवं सभी वित्तीय कार्य (Domain Skilling एवं PMKVY योजना को छोड़कर) 2. FMAS से संबंधित सभी कार्य। 3. बजट 4. पदाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
5	श्री प्रवीण कुमार उच्च वर्गीय लिपिक मो0 9199805564	1. PMKVY से संबंधित सभी कार्य। 2. BSDM में CFMS प्रणाली में Maker के रूप में प्राधिकृत। 3. ऑडिट से संबंधित सभी कार्य। 4. PFMS प्रणाली में Maker के रूप में प्राधिकृत। 5. पदाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
6	श्री मुकेश कुमार उच्च वर्गीय लिपिक मो0 9835608643	1. World Skill 2. आगत (पत्र प्राप्ति एवं संचिका प्राप्ति) 3. निर्गत (पत्र प्रेषण एवं संचिका प्रेषण) एवं डायरी 4. वाहन आवासन 5. स्थापना 6. पदाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

मिशन में कार्यरत बाह्य एजेंसियों के मुख्य कार्य एवं मानवबल का विवरण

1. कार्यक्रम प्रबंधन इकाई – मुख्य कार्य एवं मानव बल की विवरणी

राज्य कार्यक्रम प्रबंधन इकाई

योजना, क्रियान्वयन एवं समन्वय (Planning, Implementation and Coordination)

- प्रशिक्षित युवाओं की नियुक्ति के लिए सभी निजी और सार्वजनिक क्षेत्र की कंपनियों और संगठनों के साथ समन्वय करना।
- पाठ्यक्रम और व्यावसायिक मानकों को तैयार करने में शामिल राष्ट्रीय कौशल विकास निगम और विभिन्न राष्ट्रीय स्तर की कौशल विकास एजेंसियों के साथ समन्वय स्थापित करना।
- भारत सरकार के कौशल विकास मंत्रालय और कौशल विकास कार्यक्रमों को वित्तपोषित करने वाले अन्य मंत्रालयों के साथ समन्वय करना।
- बिहार कौशल विकास मिशन में अन्य राज्यों की सर्वोत्तम प्रथाओं (Best Practices) को अपनाया जाना।
- वार्षिक कार्य योजनाओं, अनुपालन रिपोर्ट और अन्य प्रासंगिक दस्तावेजों के समय पर अनुमोदन और समय पर धन जारी करने के लिए कौशल विकास कार्यक्रम चलाने वाले भारत सरकार के सभी मंत्रालयों के साथ समन्वय।
- पीएमयू के अलावा बीएसडीएम, राज्य कौशल विकास मिशन को तकनीकी सहायता प्रदान करने के लिए NSDA, NSDC, NIELET, NISSBUD जैसी केंद्र सरकार की कौशल विकास नोडल एजेंसियों को आमंत्रित कर अलग-अलग एमओयू हस्ताक्षरित कर सकता है। पीएमयू टीम इस प्रकार के एमओयू के क्रियान्वयन के लिए ऐसी सभी एजेंसियों के साथ समन्वय करेगी।
- बिहार कौशल कार्यक्रम के लिए राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय स्तर के प्रशिक्षण प्रदाताओं और नियोक्ताओं के साथ विचार-विमर्श हेतु समन्वय करना।
- विभिन्न प्रमाणन संस्थाओं / चेम्बर्स ऑफ कॉमर्स / नियोक्ताओं आदि के साथ निरंतर बातचीत एवं समन्वय करना।
- बिहार राज्य में केंद्र सरकार की कौशल योजनाओं के क्रियान्वयन के लिए MSDE और NSDC के साथ समन्वय करना।
- कौशल विकास के लिए निवेश आकर्षित करने में बिहार कौशल विकास मिशन की सहायता करना।
- कौशल विकास मिशन और प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाने वाले विभिन्न विभागों की सहायता करने के लिये निजी क्षेत्र के प्रशिक्षण प्रदाताओं, सोशल मोबिलाइजेशन एजेंसी और अन्य एजेंसियों को शामिल करने के लिए EOI/RFP/RFQ और अनुबंध तैयार करना। प्रशिक्षण कार्यक्रम वर्तमान में अलग-अलग विभागों द्वारा चलाए जा रहे हैं और उन्हें संबंधित विभागों द्वारा आगे भी चलाया जाता रहेगा।
- विभिन्न विभागों यथा श्रम, ग्रामीण विकास, सूचना प्रौद्योगिकी, स्वास्थ्य, कृषि, समाज कल्याण, शहरी विकास, पर्यटन, शिक्षा और किसी अन्य विभाग में Sector Skill Experts को उपलब्ध कराना। आवश्यकता के आधार पर एक Sector Skill Experts को कई विभागों में टैग किया जा सकता है। ये विशेषज्ञ संबंधित विभागों को कौशल योजना बनाने, कौशल कार्यक्रम को चलाने एवं अनुश्रवण हेतु सभी प्रकार की सहायता करेंगे। ये विशेषज्ञ बीएसडीएम के नियंत्रण में संबंधित विभागों में प्रतिनियुक्त होंगे और एसपीएमयू और बीएसडीएम को नियमित इनपुट प्रदान करेंगे।
- ये विशेषज्ञ संबंधित विभागों को पाठ्यक्रमों को अंतिम रूप देने, सिलेबस एवं मानक प्रशिक्षण शुल्क का निर्धारण, पाठ्यक्रमों का NSQF के साथ संरेखण में संबंधित विभागों और मिशन की सहायता करेंगे। पाठ्यक्रमों को अद्यतन करने हेतु शिक्षाविदों और उद्योगों के साथ बातचीत करना। युवाओं को प्रासंगिक और रोजगारपरक कौशल प्रदान करने के लिए एक मजबूत

सहायता प्रणाली विकसित करने के लिए विभिन्न Sector Skill Councils के साथ समन्वय करना। पाठ्यक्रमों के प्रमाणीकरण और मान्यता के लिए एक तंत्र विकसित करना।

- सभी विभागों को उनके यहाँ चल रहे विभिन्न पाठ्यक्रमों के मूल्यांकन, मानकीकरण और प्रमाणन में सहायता करना।
- विभिन्न विभागों द्वारा अपने प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए अनुमोदित आरएफपी के अनुसार प्रशिक्षण प्रदाताओं को चयन करने में विभाग एवं मिशन की सहायता करना।
- आवश्यक होने पर विभिन्न विभागों द्वारा अपने प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए अनुमोदित आरएफपी के अनुसार प्रमाणन एजेंसियों के चयन में विभाग एवं मिशन की सहायता करना।
- जिला, विभागवार और स्टेट स्किल डेव्हलपमेंट प्लान के लिए खाका (Templates) बनाना और जिला स्तरीय टीमों को योजनाएं तैयार करने में प्रशिक्षण देना।
- कौशल विकास योजनाओं का पालन सुनिश्चित करने और प्रशिक्षण के लक्ष्यों को पूरा करने के लिए विभिन्न जिलों/विभागों के साथ नियमित रूप से फॉलोअप करना।
- विभिन्न विभाग एवं जिला स्तर पर मिशन के लिए निगरानी प्रणाली विकसित करना।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों, कार्यशालाओं और सम्मेलनों का आयोजन करके विभिन्न विभागों, एसपीएमयू, डीपीएमयू और अन्य कर्मचारियों का क्षमता निर्माण।
- विशेष अनुसंधान अध्ययन/सर्वेक्षण/बाजार अनुसंधान/रचनात्मक डिजाइन से संबंधित कार्य के लिए अल्पकालिक विशेषज्ञों/परियोजना प्रबंधन सलाहकारों को नियुक्त करने में मिशन की सहायता करना।
- एमआईएस रिपोर्ट, समय-समय पर राज्य द्वारा आयोजित सर्वेक्षणों और समय-समय पर हितधारक चर्चाओं के आधार पर डेटा-संचालित अंतर्दृष्टि प्राप्त करने के लिए एक विश्लेषण और ज्ञान प्रबंधन फंक्शन की स्थापना करना।
- अधिकांश प्रशिक्षण कार्यक्रम विभिन्न विभागों द्वारा चलाए जा रहे हैं। कुछ प्रशिक्षण कार्यक्रम ऐसे हैं जो किसी भी विभाग द्वारा संचालित नहीं किये जा सकते हैं। एसपीएमयू उन प्रशिक्षण कार्यक्रमों की योजना, समर्थन और डिजाइन करेगा जो किसी भी विभाग द्वारा नहीं चलाए जाते हैं। ऐसे प्रशिक्षण बीएसडीएम द्वारा मिशन मोड पर चलाये जाएंगे।
- एसपीएमयू बीएसडीएम को हर संभव सहायता भी प्रदान करेगा और केंद्र सरकार की योजना के क्रियान्वयन की निगरानी भी करेगा।
- ऐसे मॉडलों का सुझाव देना जो बीएसडीएम द्वारा अंतर अनुदान प्राप्त कर राज्य के खजाने पर निर्भरता कम करके कार्यान्वित किया जा सकता है।

मॉनिटरिंग एवं इवेल्यूशन (Monitoring and Evaluation)

- मिशन द्वारा अनुमोदित व्यापक सिद्धांतों के अनुसार कौशल विकास कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के लिए प्रक्रिया, दिशानिर्देश विकसित करना।
- बिहार कौशल विकास मिशन के लिए भर्ती, चयन और प्रेरण प्रणाली, मानव संसाधन मैनुअल, खरीद मैनुअल और अन्य नीतियों और मैनुअल की डिजाइनिंग करना और नॉलेज ट्रांसफर के समय सौंपना।
- गवर्निंग काउंसिल द्वारा उल्लिखित व्यापक नीति ढांचे के अनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रमों के संचालन की निगरानी के लिए निगरानी और मूल्यांकन ढांचे का विकास करना।
- प्रशिक्षुओं की पोस्ट प्लेसमेंट ट्रेकिंग के लिए निगरानी प्रणाली डिजाइन करना।
- अपनी जिला टीम की समय-समय पर (कम से कम मासिक) समीक्षा।

जिला कार्यक्रम प्रबंधन इकाई (डी.पी.एम.यू.)

- जिला स्तर पर की जाने वाली गतिविधियों को निम्न घटक में विभाजित किया गया है जैसे जिला स्तरीय योजना, स्थानीय प्लेसमेंट सुविधा और सहायता, एसपीएमयू द्वारा उल्लिखित निगरानी और मूल्यांकन ढांचे की रिपोर्टिंग और अनुपालन के साथ-साथ ऑपरेशनल गतिविधियाँ यथा उम्मीदवारों के मोबेलाईजेशन हेतु मोबेलाईजेशन एजेंसी के साथ समन्वय करना, प्रशिक्षण केंद्रों के निरीक्षण, प्रशिक्षण के संचालन की निगरानी और प्रशिक्षण भागीदारों की प्लेसमेंट रिपोर्ट की जांच इत्यादि।
- राज्य सरकार के विभागों के विभिन्न क्षेत्रीय कार्यालयों जो कौशल प्रशिक्षण प्रदान करने वाली एजेंसियों के साथ प्रशिक्षण कार्यक्रम चला रहे हैं, के बीच समन्वय।
- राज्य सरकार के विभागों के विभिन्न क्षेत्रीय कार्यालयों के साथ समन्वय करके उन्हें उनके कौशल लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद करना।
- कौशल विकास कार्यक्रमों को चलाने के लिए विभिन्न विभागों के क्षेत्रीय कार्यालयों को सहायता प्रदान करना।
- स्थानीय प्लेसमेंट सुविधा और सहायता।
- प्रशिक्षकों और मूल्यांकनकर्ताओं का डेटाबेस तैयार करना।
- एसपीएमयू द्वारा उल्लिखित कार्यक्रम की प्रगति और निगरानी एवं मूल्यांकन ढांचे के अनुपालन पर निर्दिष्ट टेम्पलेट्स में एसपीएमयू/विभागों को रिपोर्ट करना।
- जिला स्तरीय योजनाएं तैयार करने और उसे जिला अधिकारियों, एसपीएमयू और संबंधित विभागों के साथ साझा करने में सहायता करना। जिले में निम्न गतिविधियां संचालित करें।
 - यदि आवश्यक हो तो ब्लॉकों में मोबेलाईजेशन एवं जागरूकता संबंधी कार्यों में सहायता करना।
 - प्रशिक्षण केंद्रों का निरीक्षण और जहां भी आवश्यक हो अनुमोदन।
 - प्रशिक्षण गतिविधियों के संचालन की निगरानी करना।
 - डीपीएमयू स्थानीय निकायों और पीआरआई की मदद से पीएमकेवीवाई के तहत जागरूकता निर्माण और मोबेलाईजेशन गतिविधियों को चलाने के लिए भी जिम्मेदार होगा। यह कौशल मेलों, कौशल यात्राओं आदि के आयोजन और जमीनी स्तर पर पीएमकेवीवाई के क्रियान्वयन में सहायता करने के लिए भी जिम्मेदार होगा।

राज्य कार्य प्रबंधन इकाई मानव बल का विवरण एवं दायित्व

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	मोबाईल	
1.	Project Director	रत्नदीप सिंह	बीएसडीएम	pd.bsdm@gmail.com	98396 25588	<ul style="list-style-type: none"> समग्र बीएसडीएम पीएमयू और परियोजना प्रबंधन। रिपोर्टिंग, प्रक्रियाओं को स्थापित करने और मुद्दों के निवारण के संबंध में बीएसडीएम और संबंधित विभागों के साथ परियोजना संबंधी समन्वय। प्लेसमेंट, संस्थागत मजबूती, समानांतर फंडिंग आदि की सुविधा के लिए निजी और सार्वजनिक क्षेत्र की कंपनियों के साथ समन्वय। कौशल मूल्य शृंखला के विभिन्न पहलुओं में शामिल राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी) और विभिन्न राष्ट्रीय स्तर की कौशल विकास एजेंसियों के साथ समन्वय। कौशल विकास मंत्रालय और भारत सरकार में कौशल विकास कार्यक्रमों को वित्तपोषित करने वाले अन्य मंत्रालयों के साथ समन्वय। अन्य विभिन्न जिम्मेदारियां, जब भी सौंपी जाएं।
2.	Manager-Placement	सुधीर पानिग्रही	बीएसडीएम	placement1.bsdm@gmail.com	94383 23459	<ul style="list-style-type: none"> इण्डस्ट्रीज / प्लेसमेंट एजेंसीज के साथ समन्वय। समय-समय पर जिला एवं राज्य स्तर पर प्लेसमेंट ड्राईव, जॉब मेला का आयोजन।
3.	Manager-Skill Gap and Training Need	सुरोजीत चंदन	बीएसडीएम	domskill.bsdm@gmail.com	87577 48308	<ul style="list-style-type: none"> Secondary Data Pointer के माध्यम से बिहार में मौजूदा कौशल पारिस्थितिकी तंत्र में कौशल अंतराल की पहचान में बीएसडीएम की सहायता करना। बिहार में विभिन्न क्षेत्रों/योजनाओं के लिए बाजार प्रासंगिक और मांग आधारित पाठ्यक्रम को अंतिम रूप देने में सहायता करना। Skill Gap एवं Youth Aspiration Mapping हेतु बीएसडीएम की सहायता करना। अन्य विभिन्न जिम्मेदारियां, जब भी सौंपी जाएं। <p>SPoC - Domain Skilling</p> <ul style="list-style-type: none"> डोमेन स्किलिंग कार्यक्रम के संबंध में सभी प्रक्रियाओं और मानदंडों के निर्माण में बीएसडीएम की सहायता करना। बिहार में एक प्रभावी और कुशल डोमेन स्किलिंग इकोसिस्टम का निर्माण। बीएसडीएम प्रबंधन के परामर्श से डोमेन स्किलिंग से संबंधित सभी दृष्टिकोण/उद्देश्यों/नीतियों के निर्माण और प्रारूपण में बीएसडीएम की सहायता करना। बीएसडीएम के मार्गदर्शन के अनुसार प्रक्रिया/पोर्टल संबंधी समस्या समाधान

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	मोबाईल	
						<ul style="list-style-type: none"> • संबंधित जिले/जिलों के लिए डीएमटी स्तर की मंजूरी। • बीएसडीएम हेतु एसएमटी अनुमोदन की अनुशंसा। • बीएसडीएम के मार्गदर्शन के अनुसार कार्यक्रम संबंधी मुद्दों का समाधान। • कार्यक्रम की प्रगति की निगरानी, रिपोर्टिंग एवं एमआईएस संकलन।
4.	Manager - Social Mobilization and Grievance Redressal	अभिषेक रंजन	बीएसडीएम	smgr1.bsdm@gmail.com	93408 90199	<ul style="list-style-type: none"> • बीएसडीएम के लिये विभिन्न आईईसी योजना तैयार करना। • बीएसडीएम के लिए सोशल मीडिया प्रबंधन और प्लेटफॉर्म जैसे फेसबुक, ट्विटर, यूट्यूब, इंस्टाग्राम आदि के लिये कंटेंट तैयार करना। • शिकायत निवारण हेतु एक स्वचालित प्रणाली विकसित करने में बीएसडीएम की मदद करना। • शिकायत की प्रकृति के अनुसार संबंधित SPoC को शिकायत सौंपना एवं संबंधित SPoC या बीएसडीएम के समन्वय से शिकायत समाधान सुनिश्चित करना। • अन्य विभिन्न जिम्मेदारियां, जब भी सौंपी जाएं। <p>SPoC - Recruit-Train-Deploy (RTD) Scheme</p> <ul style="list-style-type: none"> • आरटीडी कार्यक्रम के संबंध में सभी प्रक्रियाओं और मानदंडों के निर्माण में बीएसडीएम की सहायता करना। बिहार में एक प्रभावी और कुशल आरटीडी पारिस्थितिकी तंत्र का निर्माण। • एमएसडीई द्वारा प्रकाशित सामान्य मानदंडों के अनुरूप मानदंडों के मानकीकरण में बीएसडीएम की सहायता करना • ढांचे को अंतिम रूप देने और चेकलिस्ट/मापदंडों को अंतिम रूप देने की निगरानी में इनपुट प्रदान करें • आरटीडी कार्यक्रम के तहत क्षेत्रीय कौशल क्षेत्रों की पहचान, जिनके लिए कुशल कर्मियों की मांग अधिक है। • आरटीडी कार्यक्रम के क्रियान्वयन में बीएसडीएम की सहायता करना (रोड शो/प्रस्ताव का मूल्यांकन/एलओए की तैयारी/प्रशिक्षण केन्द्रों की मंजूरी/बैच की मंजूरी आदि) • बीएसडीएम के मार्गदर्शन के अनुसार कार्यक्रम संबंधी मुद्दों का समाधान। • कार्यक्रम की प्रगति की निगरानी, रिपोर्टिंग एवं एमआईएस संकलन।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	मोबाईल	
5.	Manager - MIS & Monitoring	नीरज कुमार झा	बीएसडीएम	mis1.bsdm@gmail.com	82851 67100	<ul style="list-style-type: none"> सभी कार्यक्रमों के लिए मॉनिटरिंग सिस्टम का डिजाईन। मानकीकृत प्रक्रियाओं और मानदंडों का निर्माण। बीएसडीएम के पोर्टल हेतु विभिन्न मॉड्यूल्स तैयार करना। बीएसडीएम आयोजनों/बैठकों आदि के लिए प्रेजेंटेशन डेक का निर्माण। बीएसडीएम के लिये डेटा के संकलन और रिपोर्ट निर्माण में सहायता करना। अन्य विभिन्न जिम्मेदारियां, जब भी सौंपी जाएं। <p>जिला प्रभार – पटना</p> <ul style="list-style-type: none"> जिला कौशल प्रबंधक के साथ समन्वय एवं उनके कार्यों की निगरानी करना। जिला विशिष्ट मुद्दों का उजागर एवं समाधान। बीएसडीएम पोर्टल पर सभी कार्यक्रमों हेतु जिले से संबंधित डीएमटी अनुमोदन। जिले से संबंधित बीएसडीएम के विभिन्न आदेशों / अनुदेशों का सूचना प्रसार।
6.	Manager-Finance & Procurement	रमन कुमार	बीएसडीएम	finpro1.bsdm@gmail.com	96930 53407	<ul style="list-style-type: none"> कौशल विकास मिशन और प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाने वाले विभिन्न विभागों हेतु ईओआई/आरएफक्यू/आरएफपी और अनुबंध को तैयार करने में बीएसडीएम की सहायता करना। बीएस-सीएफए (टैली और जीएसटी के साथ वित्तीय लेखांकन का पाठ्यक्रम) कार्यक्रम क्रियान्वयन में बीएसडीएम की सहायता करना। बैंक खाता परिवर्तन/पैन/कानूनी दस्तावेज परिवर्तन के अनुरोधों की समीक्षा में बीएसडीएम की सहायता करना। अन्य विभिन्न जिम्मेदारियां, जब भी सौंपी जाएं।
7.	Manager - Special Initiatives	विश्वजीत दासपट्टनायक	बीएसडीएम	specialinitiatives.bsdm@gmail.com	75974 03640	<ul style="list-style-type: none"> विश्व कौशल प्रतियोगिता, विश्व युवा कौशल दिवस समारोह, बिहार दिवस समारोह जैसी विशेष पहल के कार्यक्रम प्रबंधन में बीएसडीएम की सहायता करना। बिहार में नवोन्मेषी और भविष्य के कौशल में कौशल के लिए आकर्षक योजना बनाने में बीएसडीएम की सहायता करना। विभिन्न क्षेत्रों में 'मेगा स्किल सेंटर' स्थापित करने में बीएसडीएम की सहायता करना। नियमित उद्योग इंटरफेस और सीएक्सओ बैठकों के आयोजन के लिए टीम का नेतृत्व और प्रबंधन।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	मोबाईल	
						<ul style="list-style-type: none"> बिहार में कौशल कार्यक्रमों के लिए राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय स्तर के प्रशिक्षण प्रदाताओं और नियोक्ताओं के साथ सुविधाजनक चर्चा में लगी टीम का नेतृत्व करना। कार्यशालाओं, सेमिनारों, रोड शो, परामर्श बैठकों, प्रशिक्षण सत्रों आदि के आयोजन में बीएसडीएम की सहायता करना। अन्य विभिन्न जिम्मेदारियां, जब भी सौंपी जाएं।
8.	Manager - Animal Husbandry and Fisheries	विनय कुमार	विभाग एवं बीएसडीएम	ahfr1.bsdm@gmail.com	99354 94446	<ul style="list-style-type: none"> विभाग को उसके कौशल प्रयास/कार्यक्रम हेतु योजना बनाने, सफल क्रियान्वयन, बीएसडीएम के दिशानिर्देशों के अनुपालन और निगरानी में सहायता करना। विभाग के अधिकारियों और कौशल विकास से संबंधित संगठनों जैसे- सेक्टर कौशल काउंसिल (एसएससी), राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना। प्रशिक्षण केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं विभाग को इकरारनामा एवं लक्ष्य आवंटन आदि में सहयोग करना। विभाग को बीएसडीएम पोर्टल के विभिन्न कार्य यथा केन्द्र पंजीयन, बैच अनुमोदन, कोर्स पंजीयन, पेमेंट प्रोसेसिंग, प्रशिक्षण के मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण में सहायता करना। जिला कौशल प्रबंधकों के साथ समन्वय कर जिले में डोमेन स्किलिंग कार्यक्रम को गति देना।
9.	Manager - Social Welfare	नीलेश कुमार मिश्रा	विभाग	socialwelfare1.bsdm@gmail.com	98350 10956	<ul style="list-style-type: none"> विभाग को उसके कौशल प्रयास/कार्यक्रम हेतु योजना बनाने, सफल क्रियान्वयन, बीएसडीएम के दिशानिर्देशों के अनुपालन और निगरानी में सहायता करना। विभाग के अधिकारियों और कौशल विकास से संबंधित संगठनों जैसे- सेक्टर कौशल काउंसिल (एसएससी), राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना। प्रशिक्षण केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं विभाग को इकरारनामा एवं लक्ष्य आवंटन आदि में सहयोग करना। विभाग को बीएसडीएम पोर्टल के विभिन्न कार्य यथा केन्द्र पंजीयन, बैच अनुमोदन, कोर्स पंजीयन, पेमेंट प्रोसेसिंग, प्रशिक्षण के मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण में सहायता करना।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	मोबाईल	
						<ul style="list-style-type: none"> जिला कौशल प्रबंधकों के साथ समन्वय कर जिले में डोमेन स्किलिंग कार्यक्रम को गति देना।
10	Manager - BC and EBC Welfare	चिरंजीव राम	विभाग एवं बीएसडीएम	bcebc1.bsdm@gmail.com	90395 65238	<ul style="list-style-type: none"> विभाग को उसके कौशल प्रयास/कार्यक्रम हेतु योजना बनाने, सफल क्रियान्वयन, बीएसडीएम के दिशानिर्देशों के अनुपालन और निगरानी में सहायता करना। विभाग के अधिकारियों और कौशल विकास से संबंधित संगठनों जैसे- सेक्टर कौशल काउंसिल (एसएससी), राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना। प्रशिक्षण केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं विभाग को इकरारनामा एवं लक्ष्य आवंटन आदि में सहयोग करना। विभाग को बीएसडीएम पोर्टल के विभिन्न कार्य यथा केन्द्र पंजीयन, बैच अनुमोदन, कोर्स पंजीयन, पेमेंट प्रोसेसिंग, प्रशिक्षण के मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण में सहायता करना। जिला कौशल प्रबंधकों के साथ समन्वय कर जिले में डोमेन स्किलिंग कार्यक्रम को गति देना। <p>SPoC - Bihar State- Certificate in Finance & Accounting (BSCFA) Program</p> <ul style="list-style-type: none"> केंद्र पैनलीकरण और कार्यक्रम क्रियान्वयन में बीएसडीएम की सहायता करना। बीएससीएफए के लिए प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण की व्यवस्था में बीएसडीएम की सहायता करना। बीएससीएफए के लिए टीओटी प्रक्रिया और तौर-तरीकों को डिजाइन करने में बीएसडीएम की सहायता करना। बीएसडीएम के मार्गदर्शन के अनुसार कार्यक्रम संबंधी मुद्दों का समाधान। कार्यक्रम की प्रगति की निगरानी, रिपोर्टिंग एवं एमआईएस संकलन।
11	Manager Education	मदन पाल सिंह	विभाग	education4.bsdm@gmail.com	70071 43533	<ul style="list-style-type: none"> विभाग को उसके कौशल प्रयास/कार्यक्रम हेतु योजना बनाने, सफल क्रियान्वयन, बीएसडीएम के दिशानिर्देशों के अनुपालन और निगरानी में सहायता करना।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	मोबाईल	
						<ul style="list-style-type: none"> विभाग के अधिकारियों और कौशल विकास से संबंधित संगठनों जैसे- सेक्टर कौशल काउंसिल (एसएससी), राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना। प्रशिक्षण केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं विभाग को इकरारनामा एवं लक्ष्य आवंटन आदि में सहयोग करना। विभाग को बीएसडीएम पोर्टल के विभिन्न कार्य यथा केन्द्र पंजीयन, बैच अनुमोदन, कोर्स पंजीयन, पेमेंट प्रोसेसिंग, प्रशिक्षण के मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण में सहायता करना। जिला कौशल प्रबंधकों के साथ समन्वय कर जिले में डोमेन स्किलिंग कार्यक्रम को गति देना। <p>जिला प्रभार – खगड़िया एवं पूर्णिया</p> <ul style="list-style-type: none"> जिला कौशल प्रबंधक के साथ समन्वय एवं उनके कार्यों की निगरानी करना। जिला विशिष्ट मुद्दों का उजागर एवं समाधान। बीएसडीएम पोर्टल पर सभी कार्यक्रमों हेतु जिले से संबंधित डीएमटी अनुमोदन। जिले से संबंधित बीएसडीएम के विभिन्न आदेशों / अनुदेशों का सूचना प्रसार।
12	Manager Education	प्रियदर्शनी अमृता	विभाग एवं बीएसडीएम	lrd.bsdm@gmail.com	73679 85246	<ul style="list-style-type: none"> विभाग को उसके कौशल प्रयास/कार्यक्रम हेतु योजना बनाने, सफल क्रियान्वयन, बीएसडीएम के दिशानिर्देशों के अनुपालन और निगरानी में सहायता करना। विभाग के अधिकारियों और कौशल विकास से संबंधित संगठनों जैसे- सेक्टर कौशल काउंसिल (एसएससी), राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना। प्रशिक्षण केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं विभाग को इकरारनामा एवं लक्ष्य आवंटन आदि में सहयोग करना। विभाग को बीएसडीएम पोर्टल के विभिन्न कार्य यथा केन्द्र पंजीयन, बैच अनुमोदन, कोर्स पंजीयन, पेमेंट प्रोसेसिंग, प्रशिक्षण के मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण में सहायता करना। जिला कौशल प्रबंधकों के साथ समन्वय कर जिले में डोमेन स्किलिंग कार्यक्रम को गति देना।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	मोबाईल	
13	Manager - Health	मनीष चंद्रा	विभाग	healthcare.bsdm@gmail.com	99053 60704	<ul style="list-style-type: none"> विभाग को उसके कौशल प्रयास/कार्यक्रम हेतु योजना बनाने, सफल क्रियान्वयन, बीएसडीएम के दिशानिर्देशों के अनुपालन और निगरानी में सहायता करना। विभाग के अधिकारियों और कौशल विकास से संबंधित संगठनों जैसे- सेक्टर कौशल काउंसिल (एसएससी), राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना। प्रशिक्षण केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं विभाग को इकरारनामा एवं लक्ष्य आवंटन आदि में सहयोग करना। विभाग को बीएसडीएम पोर्टल के विभिन्न कार्य यथा केन्द्र पंजीयन, बैच अनुमोदन, कोर्स पंजीयन, पेमेंट प्रोसेसिंग, प्रशिक्षण के मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण में सहायता करना। जिला कौशल प्रबंधकों के साथ समन्वय कर जिले में डोमेन स्किलिंग कार्यक्रम को गति देना।
14	Manager - Health	कल्पना शाह	विभाग एवं बीएसडीएम	health1.bsdm@gmail.com	84070 01600	<ul style="list-style-type: none"> विभाग को उसके कौशल प्रयास/कार्यक्रम हेतु योजना बनाने, सफल क्रियान्वयन, बीएसडीएम के दिशानिर्देशों के अनुपालन और निगरानी में सहायता करना। विभाग के अधिकारियों और कौशल विकास से संबंधित संगठनों जैसे- सेक्टर कौशल काउंसिल (एसएससी), राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना। प्रशिक्षण केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं विभाग को इकरारनामा एवं लक्ष्य आवंटन आदि में सहयोग करना। विभाग को बीएसडीएम पोर्टल के विभिन्न कार्य यथा केन्द्र पंजीयन, बैच अनुमोदन, कोर्स पंजीयन, पेमेंट प्रोसेसिंग, प्रशिक्षण के मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण में सहायता करना। जिला कौशल प्रबंधकों के साथ समन्वय कर जिले में डोमेन स्किलिंग कार्यक्रम को गति देना। <p>जिला प्रभार – मुंगेर, रोहतास एवं पश्चिम चंपारण</p> <ul style="list-style-type: none"> जिला कौशल प्रबंधक के साथ समन्वय एवं उनके कार्यों की निगरानी करना। जिला विशिष्ट मुद्दों का उजागर एवं समाधान।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	मोबाईल	
						<ul style="list-style-type: none"> बीएसडीएम पोर्टल पर सभी कार्यक्रमों हेतु जिले से संबंधित डीएमटी अनुमोदन। जिले से संबंधित बीएसडीएम के विभिन्न आदेशों / अनुदेशों का सूचना प्रसार।
15	Manager - Automotive	आशुतोष कमार राय	बीएसडीएम	automotive1.bsdm@gmail.com	99070 41414	<ul style="list-style-type: none"> ऑटोमोटिव सेक्टर से संबंधित कोर्सों के चयन में बीएसडीएम की सहायता। ऑटोमोटिव सेक्टर स्किल काउंसिल के साथ समन्वय। ऑटोमोटिव सेक्टर के इण्डस्ट्रीज एवं नियोक्ताओं के साथ समन्वय। <p>SPoC - Address Change / Contact Details Change or other changes on Portal</p> <ul style="list-style-type: none"> प्रक्रिया शुरू करने के लिए प्रशिक्षण केन्द्रों को आवश्यक दस्तावेज़ और आवेदन के संबंध में पूर्ण सूचना देना। प्रस्तुत दस्तावेज़ों और आवेदन की समीक्षा। संबंधित एसपीएमयू/डीएसएम के माध्यम से भौतिक सत्यापन। सत्यापन रिपोर्ट की समीक्षा और बीएसडीएम को अनुशंसा।
16	Manager - Electronics	विशाल आनंद	बीएसडीएम	electronics1.bsdm@gmail.com	95040 39869	<ul style="list-style-type: none"> इलेक्ट्रॉनिक सेक्टर से संबंधित कोर्सों के चयन में बीएसडीएम की सहायता। इलेक्ट्रॉनिक सेक्टर स्किल काउंसिल के साथ समन्वय। इलेक्ट्रॉनिक सेक्टर के इण्डस्ट्रीज एवं नियोक्ताओं के साथ समन्वय।
17	Manager - Agriculture	अजीत कुमार	विभाग	agri1.bsdm@gmail.com	77356 59302	<ul style="list-style-type: none"> विभाग को उसके कौशल प्रयास/कार्यक्रम हेतु योजना बनाने, सफल क्रियान्वयन, बीएसडीएम के दिशानिर्देशों के अनुपालन और निगरानी में सहायता करना। विभाग के अधिकारियों और कौशल विकास से संबंधित संगठनों जैसे- सेक्टर कौशल काउंसिल (एसएससी), राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना। प्रशिक्षण केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं विभाग को इकरारनामा एवं लक्ष्य आवंटन आदि में सहयोग करना। विभाग को बीएसडीएम पोर्टल के विभिन्न कार्य यथा केन्द्र पंजीयन, बैच अनुमोदन, कोर्स पंजीयन, पेमेंट प्रोसेसिंग, प्रशिक्षण के मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण में सहायता करना। जिला कौशल प्रबंधकों के साथ समन्वय कर जिले में डोमेन स्किलिंग कार्यक्रम को गति देना।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	मोबाईल	
18	Manager - Agriculture	ग्लोरी सिंह	विभाग एवं बीएसडीएम	agri3.bsdm@gmail.com	63707 44181	<ul style="list-style-type: none"> विभाग को उसके कौशल प्रयास/कार्यक्रम हेतु योजना बनाने, सफल क्रियान्वयन, बीएसडीएम के दिशानिर्देशों के अनुपालन और निगरानी में सहायता करना। विभाग के अधिकारियों और कौशल विकास से संबंधित संगठनों जैसे- सेक्टर कौशल काउंसिल (एसएससी), राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना। प्रशिक्षण केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं विभाग को इकरारनामा एवं लक्ष्य आवंटन आदि में सहयोग करना। विभाग को बीएसडीएम पोर्टल के विभिन्न कार्य यथा केन्द्र पंजीयन, बैच अनुमोदन, कोर्स पंजीयन, पेमेंट प्रोसेसिंग, प्रशिक्षण के मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण में सहायता करना। जिला कौशल प्रबंधकों के साथ समन्वय कर जिले में डोमेन स्किलिंग कार्यक्रम को गति देना।
19	Manager - Urban Development	शेखर सुमन	विभाग एवं बीएसडीएम	urban1.bsdm@gmail.com	97714 19982	<ul style="list-style-type: none"> विभाग को उसके कौशल प्रयास/कार्यक्रम हेतु योजना बनाने, सफल क्रियान्वयन, बीएसडीएम के दिशानिर्देशों के अनुपालन और निगरानी में सहायता करना। विभाग के अधिकारियों और कौशल विकास से संबंधित संगठनों जैसे- सेक्टर कौशल काउंसिल (एसएससी), राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना। प्रशिक्षण केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं विभाग को इकरारनामा एवं लक्ष्य आवंटन आदि में सहयोग करना। विभाग को बीएसडीएम पोर्टल के विभिन्न कार्य यथा केन्द्र पंजीयन, बैच अनुमोदन, कोर्स पंजीयन, पेमेंट प्रोसेसिंग, प्रशिक्षण के मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण में सहायता करना। जिला कौशल प्रबंधकों के साथ समन्वय कर जिले में डोमेन स्किलिंग कार्यक्रम को गति देना।

SPoC – Kushal Yuva Program

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	मोबाईल	
						<ul style="list-style-type: none"> बीएसडीएम मानदंडों/मार्गदर्शन के अनुसार निगरानी ढांचे को अंतिम रूप देने और चेकलिस्ट/मापदंडों को अंतिम रूप देने या निगरानी तंत्र में सुधार के लिए इनपुट प्रदान करना। बीएसडीएम के मार्गदर्शन के अनुसार कार्यक्रम संबंधी मुद्दों का समाधान। कार्यक्रम की प्रगति की निगरानी, रिपोर्टिंग एवं एमआईएस संकलन।
20	Manager - Urban Development	आशीष बंका	विभाग	urban2.bsdm@gmail.com	94706 09214	<ul style="list-style-type: none"> विभाग को उसके कौशल प्रयास/कार्यक्रम हेतु योजना बनाने, सफल क्रियान्वयन, बीएसडीएम के दिशानिर्देशों के अनुपालन और निगरानी में सहायता करना। विभाग के अधिकारियों और कौशल विकास से संबंधित संगठनों जैसे- सेक्टर कौशल काउंसिल (एसएससी), राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना। प्रशिक्षण केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं विभाग को इकरारनामा एवं लक्ष्य आवंटन आदि में सहयोग करना। विभाग को बीएसडीएम पोर्टल के विभिन्न कार्य यथा केन्द्र पंजीयन, बैच अनुमोदन, कोर्स पंजीयन, पेमेंट प्रोसेसिंग, प्रशिक्षण के मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण में सहायता करना। जिला कौशल प्रबंधकों के साथ समन्वय कर जिले में डोमेन स्किलिंग कार्यक्रम को गति देना।
21	Manager - Industries	शुचिता श्रेयसी	विभाग एवं बीएसडीएम	industry.bsdm@gmail.com	95723 98428	<ul style="list-style-type: none"> विभाग को उसके कौशल प्रयास/कार्यक्रम हेतु योजना बनाने, सफल क्रियान्वयन, बीएसडीएम के दिशानिर्देशों के अनुपालन और निगरानी में सहायता करना। विभाग के अधिकारियों और कौशल विकास से संबंधित संगठनों जैसे- सेक्टर कौशल काउंसिल (एसएससी), राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना। प्रशिक्षण केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं विभाग को इकरारनामा एवं लक्ष्य आवंटन आदि में सहयोग करना। विभाग को बीएसडीएम पोर्टल के विभिन्न कार्य यथा केन्द्र पंजीयन, बैच अनुमोदन, कोर्स पंजीयन, पेमेंट प्रोसेसिंग, प्रशिक्षण के मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण में सहायता करना।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	मोबाईल	
						<ul style="list-style-type: none"> जिला कौशल प्रबंधकों के साथ समन्वय कर जिले में डोमेन स्किलिंग कार्यक्रम को गति देना।
22	Manager - SC and ST Welfare	अनुभव भूषण	विभाग एवं बीएसडीएम	scst1.bsdm@gmail.com	82108 12521	<ul style="list-style-type: none"> विभाग को उसके कौशल प्रयास/कार्यक्रम हेतु योजना बनाने, सफल क्रियान्वयन, बीएसडीएम के दिशानिर्देशों के अनुपालन और निगरानी में सहायता करना। विभाग के अधिकारियों और कौशल विकास से संबंधित संगठनों जैसे- सेक्टर कौशल काउंसिल (एसएससी), राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना। प्रशिक्षण केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं विभाग को इकरारनामा एवं लक्ष्य आवंटन आदि में सहयोग करना। विभाग को बीएसडीएम पोर्टल के विभिन्न कार्य यथा केन्द्र पंजीयन, बैच अनुमोदन, कोर्स पंजीयन, पेमेंट प्रोसेसिंग, प्रशिक्षण के मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण में सहायता करना। जिला कौशल प्रबंधकों के साथ समन्वय कर जिले में डोमेन स्किलिंग कार्यक्रम को गति देना। <p>SPOC - Recognition of Prior Learning (RPL) Program</p> <ul style="list-style-type: none"> एमएसडीई द्वारा प्रकाशित सामान्य मानदंडों के अनुरूप मानदंडों के मानकीकरण में बीएसडीएम की सहायता करना। बीएसडीएम मानदंडों/मार्गदर्शन के अनुसार निगरानी ढांचे को अंतिम रूप देने और चेकलिस्ट/मापदंडों को अंतिम रूप देने में इनपुट प्रदान करना। आरपीएल कार्यक्रम के तहत क्षेत्रीय कौशल क्षेत्रों की पहचान में सहायता करना, जिसके लिए कुशल कर्मियों की मांग अधिक है। आरपीएल कार्यक्रम भागीदारों को शामिल करने में बीएसडीएम की सहायता करना (प्रस्ताव का मूल्यांकन/एलओए की तैयारी/प्रशिक्षण एजेंसी /प्रशिक्षण केन्द्र की मंजूरी/आदि) आरपीएल से संबंधित पहलुओं के लिए एनएसडीसी/संबंधित लाइन विभागों/एमएसडीई के साथ समन्वय। बीएसडीएम के मार्गदर्शन के अनुसार कार्यक्रम संबंधी मुद्दों का समाधान।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	मोबाईल	
23	Manager - Information Technology	अभिमन्यु अनंत	विभाग	it06.bsdm@gmail.com	82279 29521	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम की प्रगति की निगरानी, रिपोर्टिंग एवं एमआईएस संकलन। विभाग को उसके कौशल प्रयास/कार्यक्रम हेतु योजना बनाने, सफल क्रियान्वयन, बीएसडीएम के दिशानिर्देशों के अनुपालन और निगरानी में सहायता करना। विभाग के अधिकारियों और कौशल विकास से संबंधित संगठनों जैसे- सेक्टर कौशल काउंसिल (एसएससी), राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना। प्रशिक्षण केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं विभाग को इकरारनामा एवं लक्ष्य आवंटन आदि में सहयोग करना। विभाग को बीएसडीएम पोर्टल के विभिन्न कार्य यथा केन्द्र पंजीयन, बैच अनुमोदन, कोर्स पंजीयन, पेमेंट प्रोसेसिंग, प्रशिक्षण के मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण में सहायता करना। जिला कौशल प्रबंधकों के साथ समन्वय कर जिले में डोमेन स्किलिंग कार्यक्रम को गति देना।
24	Manager - Information Technology	ललितेश्वर कुमार	विभाग एवं बीएसडीएम	itd5.bsdm@gmail.com	99399 60009	<ul style="list-style-type: none"> विभाग को उसके कौशल प्रयास/कार्यक्रम हेतु योजना बनाने, सफल क्रियान्वयन, बीएसडीएम के दिशानिर्देशों के अनुपालन और निगरानी में सहायता करना। विभाग के अधिकारियों और कौशल विकास से संबंधित संगठनों जैसे- सेक्टर कौशल काउंसिल (एसएससी), राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना। प्रशिक्षण केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं विभाग को इकरारनामा एवं लक्ष्य आवंटन आदि में सहयोग करना। विभाग को बीएसडीएम पोर्टल के विभिन्न कार्य यथा केन्द्र पंजीयन, बैच अनुमोदन, कोर्स पंजीयन, पेमेंट प्रोसेसिंग, प्रशिक्षण के मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण में सहायता करना। जिला कौशल प्रबंधकों के साथ समन्वय कर जिले में डोमेन स्किलिंग कार्यक्रम को गति देना।
25	Manager - Information Technology	विपिन राय	विभाग	it4.bsdm@gmail.com	79056 32480	<ul style="list-style-type: none"> विभाग को उसके कौशल प्रयास/कार्यक्रम हेतु योजना बनाने, सफल क्रियान्वयन, बीएसडीएम के दिशानिर्देशों के अनुपालन और निगरानी में सहायता करना।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	मोबाईल	
						<ul style="list-style-type: none"> विभाग के अधिकारियों और कौशल विकास से संबंधित संगठनों जैसे- सेक्टर कौशल काउंसिल (एसएससी), राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना। प्रशिक्षण केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं विभाग को इकरारनामा एवं लक्ष्य आवंटन आदि में सहयोग करना। विभाग को बीएसडीएम पोर्टल के विभिन्न कार्य यथा केन्द्र पंजीयन, बैच अनुमोदन, कोर्स पंजीयन, पेमेंट प्रोसेसिंग, प्रशिक्षण के मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण में सहायता करना। जिला कौशल प्रबंधकों के साथ समन्वय कर जिले में डोमेन स्किलिंग कार्यक्रम को गति देना।
26	Manager - PMKVY	अमित कुमार सिंह	बीएसडीएम	rtd.bsdm@gmail.com	9831193119	<ul style="list-style-type: none"> बीएसडीएम/एनएसडीसी मानदंडों/मार्गदर्शन के अनुसार निगरानी ढांचे को अंतिम रूप देने और चेकलिस्ट/मापदंडों को अंतिम रूप देने में इनपुट प्रदान करना। पीएमकेवीवाई-सीएसएसएम कार्यक्रम के तहत क्षेत्रीय कौशल क्षेत्रों की पहचान में सहायता करना, जिसके लिए कुशल कर्मियों की मांग अधिक है। पीएमकेवीवाई-सीएसएसएम कार्यक्रम के क्रियान्वयन में बीएसडीएम की सहायता करना (प्रस्ताव का मूल्यांकन/एलओए की तैयारी/प्रशिक्षण केन्द्रों की मंजूरी/बैच की मंजूरी/आदि) पीएमकेवीवाई से संबंधित पहलुओं के लिए एनएसडीसी के साथ समन्वय कार्यक्रम की प्रगति की निगरानी, रिपोर्टिंग एवं एमआईएस संकलन।
27	Manager - PMKVY	अमीषा कुमारी	बीएसडीएम	cssmpmkvy.bsdm1@gmail.com	9924644445	<ul style="list-style-type: none"> बीएसडीएम/एनएसडीसी मानदंडों/मार्गदर्शन के अनुसार निगरानी ढांचे को अंतिम रूप देने और चेकलिस्ट/मापदंडों को अंतिम रूप देने में इनपुट प्रदान करना। पीएमकेवीवाई-सीएसएसएम कार्यक्रम के तहत क्षेत्रीय कौशल क्षेत्रों की पहचान में सहायता करना, जिसके लिए कुशल कर्मियों की मांग अधिक है। पीएमकेवीवाई-सीएसएसएम कार्यक्रम के क्रियान्वयन में बीएसडीएम की सहायता करना (प्रस्ताव का मूल्यांकन/एलओए की तैयारी/प्रशिक्षण केन्द्रों की मंजूरी/बैच की मंजूरी/आदि) पीएमकेवीवाई से संबंधित पहलुओं के लिए एनएसडीसी के साथ समन्वय। कार्यक्रम की प्रगति की निगरानी, रिपोर्टिंग एवं एमआईएस संकलन।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	मोबाईल	
						<p>जिला प्रभार – भागलपुर, बक्सर, जहानाबाद एवं शेखपुरा</p> <ul style="list-style-type: none"> जिला कौशल प्रबंधक के साथ समन्वय एवं उनके कार्यों की निगरानी करना। जिला विशिष्ट मुद्दों का उजागर एवं समाधान। बीएसडीएम पोर्टल पर सभी कार्यक्रमों हेतु जिले से संबंधित डीएमटी अनुमोदन। जिले से संबंधित बीएसडीएम के विभिन्न आदेशों / अनुदेशों का सूचना प्रसार।
28	Manager - PMKVY	राजीव कुमार	बीएसडीएम	cssmpmkvy.bsdm2@gmail.com	83406 60720	<ul style="list-style-type: none"> बीएसडीएम/एनएसडीसी मानदंडों/मार्गदर्शन के अनुसार निगरानी ढांचे को अंतिम रूप देने और चेकलिस्ट/मापदंडों को अंतिम रूप देने में इनपुट प्रदान करना। पीएमकेवीवाई-सीएसएसएम कार्यक्रम के तहत क्षेत्रीय कौशल क्षेत्रों की पहचान में सहायता करना, जिसके लिए कुशल कर्मियों की मांग अधिक है। पीएमकेवीवाई-सीएसएसएम कार्यक्रम के क्रियान्वयन में बीएसडीएम की सहायता करना (प्रस्ताव का मूल्यांकन/एलओए की तैयारी/प्रशिक्षण केन्द्रों की मंजूरी/बैच की मंजूरी/आदि) पीएमकेवीवाई से संबंधित पहलुओं के लिए एनएसडीसी के साथ समन्वय। कार्यक्रम की प्रगति की निगरानी, रिपोर्टिंग एवं एमआईएस संकलन। <p>जिला प्रभार – भोजपुर, जमुई, मधुबनी, मुजफ्फरपुर एवं सिवान</p> <ul style="list-style-type: none"> जिला कौशल प्रबंधक के साथ समन्वय एवं उनके कार्यों की निगरानी करना। जिला विशिष्ट मुद्दों का उजागर एवं समाधान। बीएसडीएम पोर्टल पर सभी कार्यक्रमों हेतु जिले से संबंधित डीएमटी अनुमोदन। जिले से संबंधित बीएसडीएम के विभिन्न आदेशों / अनुदेशों का सूचना प्रसार।
29	Manager - Science and Technology	पुष्पम कुमार	विभाग	dst1.bsdm@gmail.com	98918 94383	<ul style="list-style-type: none"> विभाग को उसके कौशल प्रयास/कार्यक्रम हेतु योजना बनाने, सफल क्रियान्वयन, बीएसडीएम के दिशानिर्देशों के अनुपालन और निगरानी में सहायता करना। विभाग के अधिकारियों और कौशल विकास से संबंधित संगठनों जैसे- सेक्टर कौशल काउंसिल (एसएससी), राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	मोबाईल	
						<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षण केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं विभाग को इकरारनामा एवं लक्ष्य आवंटन आदि में सहयोग करना। • विभाग को बीएसडीएम पोर्टल के विभिन्न कार्य यथा केन्द्र पंजीयन, बैच अनुमोदन, कोर्स पंजीयन, पेमेंट प्रोसेसिंग, प्रशिक्षण के मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण में सहायता करना। • जिला कौशल प्रबंधकों के साथ समन्वय कर जिले में डोमेन स्किलिंग कार्यक्रम को गति देना। <p>SPoC – Assessment and Certification</p> <ul style="list-style-type: none"> • मूल्यांकन और पुनर्मूल्यांकन शेड्यूलिंग के लिए एनएसडीसी और एसएससी के साथ समन्वय • एसडीएमएस पोर्टल पर मूल्यांकन तिथि में बदलाव और उम्मीदवारों के नाम में त्रुटि आदि के लिए एनएसडीसी के साथ समन्वय। • बीएसडीएम/संबंधित नियामक संगठन के मार्गदर्शन के अनुसार मूल्यांकन और प्रमाणन से संबंधित मुद्दों का समाधान। • रिपोर्टिंग और एमआईएस संकलन।
30	Manager - Science and Technology	आस्था	विभाग एवं बीएसडीएम	dst2.bsdm@gmail.com	82106 71567	<ul style="list-style-type: none"> • विभाग को उसके कौशल प्रयास/कार्यक्रम हेतु योजना बनाने, सफल क्रियान्वयन, बीएसडीएम के दिशानिर्देशों के अनुपालन और निगरानी में सहायता करना। • विभाग के अधिकारियों और कौशल विकास से संबंधित संगठनों जैसे- सेक्टर कौशल काउंसिल (एसएससी), राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना। • प्रशिक्षण केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं विभाग को इकरारनामा एवं लक्ष्य आवंटन आदि में सहयोग करना। • विभाग को बीएसडीएम पोर्टल के विभिन्न कार्य यथा केन्द्र पंजीयन, बैच अनुमोदन, कोर्स पंजीयन, पेमेंट प्रोसेसिंग, प्रशिक्षण के मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण में सहायता करना। • जिला कौशल प्रबंधकों के साथ समन्वय कर जिले में डोमेन स्किलिंग कार्यक्रम को गति देना।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	मोबाईल	
						<p>जिला प्रभार – औरंगाबाद, पूर्वी चंपारण कैमूर, लखीसराय एवं सीतामढ़ी</p> <ul style="list-style-type: none"> • जिला कौशल प्रबंधक के साथ समन्वय एवं उनके कार्यों की निगरानी करना। • जिला विशिष्ट मुद्दों का उजागर एवं समाधान। • बीएसडीएम पोर्टल पर सभी कार्यक्रमों हेतु जिले से संबंधित डीएमटी अनुमोदन। • जिले से संबंधित बीएसडीएम के विभिन्न आदेशों / अनुदेशों का सूचना प्रसार।
31	Manager - Construction	यजुवेन्द्र सिंह	बीएसडीएम	construction1.bsdm@gmail.com	9910036358	<p>जिला प्रभार – अररिया, कटिहार, किशनगंज, मधेपुरा, सहरसा एवं सुपौल</p> <ul style="list-style-type: none"> • जिला कौशल प्रबंधक के साथ समन्वय एवं उनके कार्यों की निगरानी करना। • जिला विशिष्ट मुद्दों का उजागर एवं समाधान। • बीएसडीएम पोर्टल पर सभी कार्यक्रमों हेतु जिले से संबंधित डीएमटी अनुमोदन। • जिले से संबंधित बीएसडीएम के विभिन्न आदेशों / अनुदेशों का सूचना प्रसार।
32	Manager - Rural Development	मनोज कुमार सिंह	विभाग एवं बीएसडीएम	rural02.bsdm@gmail.com	7004976552	<ul style="list-style-type: none"> • विभाग को उसके कौशल प्रयास/कार्यक्रम हेतु योजना बनाने, सफल क्रियान्वयन, बीएसडीएम के दिशानिर्देशों के अनुपालन और निगरानी में सहायता करना। • विभाग के अधिकारियों और कौशल विकास से संबंधित संगठनों जैसे- सेक्टर कौशल काउंसिल (एसएससी), राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना। • प्रशिक्षण केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं विभाग को इकरारनामा एवं लक्ष्य आवंटन आदि में सहयोग करना। • विभाग को बीएसडीएम पोर्टल के विभिन्न कार्य यथा केन्द्र पंजीयन, बैच अनुमोदन, कोर्स पंजीयन, पेमेंट प्रोसेसिंग, प्रशिक्षण के मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण में सहायता करना। • जिला कौशल प्रबंधकों के साथ समन्वय कर जिले में डोमेन स्किलिंग कार्यक्रम को गति देना। <p>जिला प्रभार – अरवल, बाँका, गया, गोपालगंज, नवादा, शिवहर एवं वैशाली</p>

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	मोबाईल	
						<ul style="list-style-type: none"> जिला कौशल प्रबंधक के साथ समन्वय एवं उनके कार्यों की निगरानी करना। जिला विशिष्ट मुद्दों का उजागर एवं समाधान। बीएसडीएम पोर्टल पर सभी कार्यक्रमों हेतु जिले से संबंधित डीएमटी अनुमोदन। जिले से संबंधित बीएसडीएम के विभिन्न आदेशों / अनुदेशों का सूचना प्रसार।
33	Manager - Tourism	आनंद कुमार सिंह	विभाग एवं बीएसडीएम	tourism.bsdm@gmail.com	77189 42124	<ul style="list-style-type: none"> विभाग को उसके कौशल प्रयास/कार्यक्रम हेतु योजना बनाने, सफल क्रियान्वयन, बीएसडीएम के दिशानिर्देशों के अनुपालन और निगरानी में सहायता करना। विभाग के अधिकारियों और कौशल विकास से संबंधित संगठनों जैसे- सेक्टर कौशल काउंसिल (एसएससी), राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना। प्रशिक्षण केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं विभाग को इकरारनामा एवं लक्ष्य आवंटन आदि में सहयोग करना। विभाग को बीएसडीएम पोर्टल के विभिन्न कार्य यथा केन्द्र पंजीयन, बैच अनुमोदन, कोर्स पंजीयन, पेमेंट प्रोसेसिंग, प्रशिक्षण के मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण में सहायता करना। जिला कौशल प्रबंधकों के साथ समन्वय कर जिले में डोमेन स्किलिंग कार्यक्रम को गति देना। <p>जिला प्रभार – बेगुसराय, दरभंगा, नालंदा, समस्तीपुर एवं सारण</p> <ul style="list-style-type: none"> जिला कौशल प्रबंधक के साथ समन्वय एवं उनके कार्यों की निगरानी करना। जिला विशिष्ट मुद्दों का उजागर एवं समाधान। बीएसडीएम पोर्टल पर सभी कार्यक्रमों हेतु जिले से संबंधित डीएमटी अनुमोदन। जिले से संबंधित बीएसडीएम के विभिन्न आदेशों / अनुदेशों का सूचना प्रसार।
34	Manager - Minority Welfare	रीतू मिश्रा	विभाग एवं बीएसडीएम	minwel.bsdm@gmail.com	63077 75166	<ul style="list-style-type: none"> विभाग को उसके कौशल प्रयास/कार्यक्रम हेतु योजना बनाने, सफल क्रियान्वयन, बीएसडीएम के दिशानिर्देशों के अनुपालन और निगरानी में सहायता करना। विभाग के अधिकारियों और कौशल विकास से संबंधित संगठनों जैसे- सेक्टर कौशल काउंसिल (एसएससी), राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	मोबाईल	
						<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षण केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं विभाग को इकरारनामा एवं लक्ष्य आवंटन आदि में सहयोग करना। • विभाग को बीएसडीएम पोर्टल के विभिन्न कार्य यथा केन्द्र पंजीयन, बैच अनुमोदन, कोर्स पंजीयन, पेमेंट प्रोसेसिंग, प्रशिक्षण के मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण में सहायता करना। • जिला कौशल प्रबंधकों के साथ समन्वय कर जिले में डोमेन स्किलिंग कार्यक्रम को गति देना।

जिला कार्य प्रबंधन इकाई – दायित्व एवं मानव बल का विवरण

दायित्व

- कार्यक्रम की प्रगति और बीएसडीएम द्वारा उल्लिखित एम एंड ई ढांचे के अनुपालन पर निर्दिष्ट टेम्पलेट्स में एसपीएमयू/विभाग को रिपोर्ट करना।
- जिला स्तरीय योजनाएँ तैयार करना एवं साझा करना
- जिलों में मोबेलाईजेशन संबंधी कार्य।
- प्रशिक्षण केन्द्रों का निरीक्षण एवं रिपोर्ट।
- विभिन्न जिला स्तरीय हितधारकों के साथ समन्वय।
- जिला स्तर पर प्लेसमेंट ड्राईव/ जॉब फेयर के आयोजन में सहायता।
- जिले के पदाधिकारियों द्वारा आयोजित बैठक में भाग लेना एवं अनुपालन।

क्र.	जिला	नाम	ईमेल आईडी	फोन. नं.
1.	अररिया	रविशंकर कुमार	dsm1.araria@gmail.com	7004491991
2.	अरवल	मो. अली बासित	dsm1.arwal@gmail.com	9852139712
3.	औरंगाबाद	राकेश कुमार	dsm1.aurangabad@gmail.com	9122975522
4.	औरंगाबाद	सुधा रंजन	dsm02.aurangabad@gmail.com	7461835141
5.	बांका	शशि शेखर स्नेही	dsm1.banka@gmail.com	7294181318
6.	बेगुसराय	कृष्ण किशोर	dsm3.begusarai@gmail.com	7979976382
7.	बेगुसराय	कुमार रंजय सिंह देव	dsm1.begusarai@gmail.com	9955858744
8.	बेगुसराय	सतीश कुमार पटेल	dsm2.begusarai@gmail.com	6204479236
9.	भागलपुर	विश्वजीत कुमार	dsm2.bhagalpur@gmail.com	7004919321
10.	भागलपुर	विवेक कुमार	dsm1.bhagalpur@gmail.com	8873938201
11.	भोजपुर	राकेश कुमार	dsm1.bhojpur@gmail.com	9097920206
12.	भोजपुर	संजय कुमार	dsm2.bhojpur@gmail.com,	7004979423
13.	बक्सर	कुन्दन कुमार	dsm1.buxar@gmail.com	7415400334
14.	बक्सर	उत्पल कुमार	dsm2.buxar@gmail.com,	9990644551
15.	दरभंगा	गौतम कुमार	dsm01.darbhanga@gmail.com	7759990898
16.	दरभंगा	जय किशन बिन्ध्याचल प्रसाद	dsm02.darbhanga@gmail.com	9552640622
17.	पूर्वी चंपारण	बिन्ध्याचल कुमार	dsm3.eastchamparan@gmail.com,	7004538648
18.	पूर्वी चंपारण	दिनेश कुमार	dsm1.eastchamparan@gmail.com	7766939511
19.	पूर्वी चंपारण	सुशील कुमार	dsm2.eastchamparan@gmail.com	8750736322
20.	गया	देवेन्द्र कुमार राय	dsm1.gaya@gmail.com	9128637259
21.	गया	निखिलेश रंजन	dsm2.gaya@gmail.com	9122675465
22.	गया	विजय कुमार	dsm3.gaya@gmail.com	7542952912
23.	गोपालगंज	रणधीर कुमार गुप्ता	dsm1.gopalganj@gmail.com	8882009393
24.	जमुई	चीकू कुमार	dsm1.jamui@gmail.com	8676039343
25.	जहानाबाद	संतोष कुमार	dsm1.jehanabad@gmail.com	8873456339
26.	कैमूर	रजी अहमद	dsm1.kaimur@gmail.com	8210603158
27.	कटिहार	दीपक कुमार	dsm2.katihar@gmail.com	7979026682

क्र.	जिला	नाम	ईमेल आईडी	फोन. नं.
28.	कटिहार	राहुल कुमार	dsm1.katihar@gmail.com	7970376628
29.	खगड़िया	राजीव रंजन कुमार सिंह	dsm1.khagaria@gmail.com	8825102674
30.	किशनगंज	छोटू साह	dsm01.kishanganj@gmail.com	7908679415
31.	लखीसराय	सुधांशु शेखर	dsm1.lakhisarai@gmail.com	8210110410
32.	मधेपुरा	राहुल कुमार	dsm02.madhepura@gmail.com	9771352840
33.	पांडे मधेपुरा	रजनीश कुमार	dsm1.madhepura@gmail.com	9334372878
34.	मधुबनी	प्रेम प्रकाश	dsm2.madhubani@gmail.com	7870266629
35.	मधुबनी	राकेश कुमार साह	dsm1.madhubani@gmail.com	8969286025
36.	मुंगेर	राजीव नयन	dsm01.munger@gmail.com	9308717487
37.	मुजफ्फरपुर	अमरजीत कुमार	dsm03.muzaffarpur@gmail.com	9304117573
38.	मुजफ्फरपुर	पुष्पेन्द्र कुमार चौरसिया	dsm1.muzaffarpur@gmail.com	8709492392
39.	मुजफ्फरपुर	शशि भूषण शर्मा	dsm2.muzaffarpur@gmail.com	9308392709
40.	नालन्दा	कृष्ण कुमार यादव	dsm1.nalanda@gmail.com	9334269359
41.	नालन्दा	सामंत कुमार	dsm2.nalanda@gmail.com	9324969710
42.	नवादा	नितेश कुमार	dsm01.nawada@gmail.com ,	9060870365
43.	नवादा	पवन कुमार वर्णवाल	dsm2.nawada@gmail.com	9973760240
44.	पटना	अविनाश कुमार	dsm5.patna@gmail.com	9973085432
45.	पटना	राहुल कुमार	dsm2.patna@gmail.com	6205703153
46.	पटना	राजीव रंजन कुमार	dsm06.bsdm@gmail.com	9110921170
47.	पटना	रवि कुमार	dsm1.patna@gmail.com	9097785325
48.	पटना	रवीश कुमार शर्मा	dsm4.patna@gmail.com	7479560366
49.	पटना	उज्ज्वल कुमार	dsm3.patna@gmail.com ,	9955991647
50.	पूर्णिया	प्रेम प्रकाश उज्जैन	dsm1.purnia@gmail.com	7979821998
51.	पूर्णिया	विशाल कुमार	dsm2.purnia@gmail.com	7979958954
52.	रोहतास	कुन्दन कुमार	dsm002.rohtas@gmail.com ,	7759995968
53.	रोहतास	सौरभ कुमार	dsm1.rohtas@gmail.com	9643574181
54.	सहरसा	दीपक कुमार	dsm1.sheohar@gmail.com	9570320703
55.	समस्तीपुर	अजीत सिंह	dsm3.samastipur@gmail.com	9117159355
56.	समस्तीपुर	संतोष कुमार	dsm1.samastipur@gmail.com	8340114613
57.	समस्तीपुर	विकाश कुमार	dsm2.samastipur@gmail.com	9625072584
58.	सारण	भरत भूषण कुमार	dsm3.saran@gmail.com	9504796403
59.	सारन	मयंक	dsm1.saran@gmail.com	9065961445
60.	सारण	विजेंद्र कुमार	dsm2.saran@gmail.com	7654327312
61.	शेखपुरा	सुभाष कुमार	dsm1.saharsa@gmail.com	6203789918
62.	शिवहर	अनिरुद्ध कुमार	dsm1.sheikhpura@gmail.com	8405053105
63.	सीतामढी	चंदन कुमार	dsm02.sitamarhi@gmail.com	9431491413
64.	सीतामढी	कुमार ऋतुराज	dsm1.sitamarhi@gmail.com	8340531941
65.	सीवान	चंदन धारी प्रसाद	dsm2.siwan@gmail.com	9507575640
66.	सीवान	कामेश्वर कुमार	dsm1.siwan@gmail.com	9110126127
67.	सुपौल	प्रेम कुमार	dsm1.supaul@gmail.com	9297758095
68.	वैशाली	अमर नाथ गुंजन	dsm3.vaishali@gmail.com	7979758802

क्र.	जिला	नाम	ईमेल आईडी	फोन. नं.
69.	वैशाली	कुमार अभिषेक	dsm2.vaishali@gmail.com	7992374226
70.	वैशाली	विश्वजीत कुमार	dsm1.vaishali@gmail.com	7903294635
71.	पश्चिम चम्पारण	आदर्श	dsm.westchamparan2@gmail.com	9304134757
72.	पश्चिमी चंपारण	विकाश रंजन	dsm1.westchamparan@gmail.com	9973449709

2. नॉलेज पार्टनर – मुख्य कार्य एवं मानव बल की विवरणी

मुख्य कार्य

महाराष्ट्र नॉलेज कार्पोरेशन लिमिटेड (MKCL) बिहार कौशल विकास मिशन (BSDM) के लिए एक नॉलेज पार्टनर के रूप में कार्य करता है, जिसे निम्नलिखित 3 श्रेणियों में बांटा गया है—

(क) कौशल विकास कार्यक्रम का प्रबंधन के लिए ज्ञान से संबंधित संरचना (Knowledge Framework) तैयार कर बिहार कौशल विकास मिशन को उपलब्ध कराना।

1. कुशल युवा कार्यक्रम (KYP) के तहत 3 पाठ्यक्रमों को कौशल विकास केंद्र के माध्यम से बिहार कौशल विकास मिशन के अन्तर्गत संचालित (कुशल युवा कार्यक्रम और (Non - KYP) अतिरिक्त पाठ्यक्रम) हेतु अन्य क्षेत्र के विशिष्ट कौशल विकास पाठ्यक्रमों के संचालन के लिए केन्द्र प्रबंधन प्रणाली (Center Life Cycle Management System) को विकसित करना।
2. कौशल विकास केन्द्र के माध्यम से कुशल युवा कार्यक्रम या अन्य (Non - KYP) पाठ्यक्रमों के संचालन के लिए प्रशिक्षुओं से संबंधित जानकारी को समाहित किए जाने हेतु प्रबंधन प्रणाली (Candidate Administrative Life Cycle Management) को विकसित करना।
3. अभ्यर्थी ई-लर्निंग से संबंधित प्रबंधन प्रणाली (Candidate eLearning Life - cycle Management) के लिए कुशल युवा कार्यक्रम या अन्य (Non - KYP) पाठ्यक्रमों हेतु ऑनलाइन या ऑफलाइन (Quasi - Online) के माध्यम से लर्निंग मैनेजमेंट सिस्टम (LMS) को तैयार करना।
4. ऑनलाइन-ऑफलाइन (Quasi - Online) मूल्यांकन प्रणाली (QOES / OES) के माध्यम से कुशल युवा कार्यक्रम या अन्य (Non - KYP) पाठ्यक्रमों के लिए उम्मीदवार ई-परीक्षा प्रबंधन प्रणाली (Candidate e-Examination Management) विकसित करना।
5. उपरोक्त उल्लेखित जिम्मेदारियों को कुशलता से निर्वहन करने और सुचारु प्रबंधन हेतु MKCL ने निम्नलिखित स्वरूप में प्रणाली को विकसित किया है।
 - I. कुशल युवा कार्यक्रम (KYP) और बीएस-सीएफए (BS-CFA) के लिए SOLAR फ्रेमवर्क।
 - II. डोमेन स्किलिंग के लिए SDMMMS फ्रेमवर्क।
 - III. ई-लर्निंग प्रबंधन के लिए ERA फ्रेमवर्क।
 - IV. ई-परीक्षा प्रबंधन के लिए OES फ्रेमवर्क।

(ख) कुशल युवा कार्यक्रम (KYP) पाठ्यक्रमों के लिए ऑनलाइन, ऑफलाइन (Quasi - Online) लर्निंग मैनेजमेंट सिस्टम के माध्यम से ई-मूल्यांकन सामग्री (eAssessment Content) के साथ मल्टीमीडिया और एनिमेटेड रूप में सूचनात्मक और इंटरैक्टिव ई-कंटेंट प्रदान करना।

1. कुशल युवा कार्यक्रम (KYP) और बीएस-सीएफए (BS - CFA) से संबंधित पाठ्यक्रमों के लिए मुद्रित पुस्तकें/किताबें प्रदान करना।
2. बाजार की प्रवृत्ति/मांग के अनुसार कुशल युवा कार्यक्रम (KYP) के पाठ्यक्रम में आवश्यक परिवर्तन, संशोधन का सुझाव देना और अनुमोदन के उपरांत उसपर कार्य करना।

(ग) कुशल युवा कार्यक्रम (KYP) और बीएस-सीएफए (BS - CFA) के क्रियान्वयन के लिए राज्य क्रियान्वयन सहायता एजेंसी (SISA) के रूप में कार्य करना।

1. कुशल युवा कार्यक्रम (KYP) के क्रियान्वयन के लिए बैकएंड प्रबंधकीय और तकनीकी सहायता प्रदान करने के लिए राज्य स्तर पर क्षेत्रीय प्रबंधकों (Regional Manager) और सहायक क्षेत्रीय प्रबंधकों (Assistant Regional Manager) की टीम तैनात कर एवं उसे सुचारु रूप से क्रियान्वित कराना।
2. कौशल विकास केन्द्र को बैकएंड प्रबंधकीय और तकनीकी सहायता प्रदान करने के लिए जिला स्तर पर क्लस्टर प्रबंधकों (Cluster Manager) की टीम तैनात करना एवं उसे सुचारु रूप से क्रियान्वित कराना।

नॉलेज पार्टनर – मानव बल का विवरण

क्र.	नाम	फोन. नं.	पदस्थान	सौंपा जिला / क्षेत्र	ईमेल आईडी	आवंटित कार्य
1.	योगेश थोरवे	9850693796	प्रोजेक्ट लीडर	बिहार राज्य	yogesht@mkcl.org	कुल परियोजना प्रबंधन, SPOC to BSDM
2.	शिवाजी मांगडे	9975997694	क्षेत्रीय प्रबंधक सह टीम लीडर	सारण, भागलपुर, कोसी	shivajim@mkcl.org	केन्द्र सहायता प्रबंधन प्रणाली, क्लस्टर मैनेजर प्रबंधन, मासिक प्रदर्शन रिपोर्ट, सहायता प्रणाली समन्वय, क्षेत्रीय समन्वय
3.	चंद्रमुनी हनवते	9657815143	क्षेत्रीय प्रबंधक सह टीम लीडर	दरभंगा, मगध	chandramunih@mkcl.org	विज्ञापन डिजाइनिंग और डिजिटल मार्केटिंग, SOLAR विकास प्रबंधन, क्षेत्रीय समन्वय, डेटा प्रबंधन
4.	दयानंद कोरे	9765824244	क्षेत्रीय प्रबंधक सह टीम लीडर	पटना, पूर्णिया	dayanandk@mkcl.org	ERA (eLearning Revolution for All), कंटेंट प्रबंधन, परीक्षण, नए अपडेट, झुकाव प्रबंधन और विश्लेषण, KYP के लिए AEBAS, क्षेत्रीय समन्वय
5.	सलमान खान पठान	6205606785	क्षेत्रीय प्रबंधक सह टीम लीडर	मुंगेर, तिरहुत	salmanp@mkcl.org	डोमेन स्किंग फ्रेमवर्क विकास और प्रबंधन, सपोर्ट, बीएसडीएम अधिकारियों के साथ समन्वय, डोमेन के लिए AEBAS, क्षेत्रीय समन्वय
6.	सय्यद मोईन	8210313481	क्षेत्रीय प्रबंधक	पूर्णिया	syedm@mkcl.org	सोशल मीडिया प्रबंधन, एफबी पेज और YouTube चैनल पर विपणन समर्थन, क्षेत्रीय समन्वय
7.	महेश पाटील	9689531871	क्षेत्रीय प्रबंधक	सारण	maheshpa@mkcl.org	ऑनलाइन मूल्यांकन प्रणाली (OES), परीक्षा प्रबंधन, ONCET, LF निरंतर मूल्यांकन, परीक्षा अभिविन्यास, क्षेत्रीय समन्वय
8.	स्वप्निल माळी	9860921439	क्षेत्रीय प्रबंधक	मुंगेर, तिरहुत	swapnilm@mkcl.org	KYP अध्ययन सामग्री प्रबंधन, SOLAR विकास प्रबंधन, क्षेत्रीय समन्वय
9.	गणेश घुगे	9657309646	क्षेत्रीय प्रबंधक	भागलपुर, कोसी	ganeshg@mkcl.org	KYP सपोर्ट ब्लॉग प्रबंधन, क्षेत्रीय बैठक प्रबंधन, क्षेत्रीय समन्वय, सोशल मीडिया डिजाइनिंग
10.	अनिल टेकाळे	9689401156	क्षेत्रीय प्रबंधक	दरभंगा, मगध	anilt@mkcl.org	बीएस-सीएफए पुस्तक प्रबंधन, बीएस-सीएफए कोर्स समन्वय, प्रमाणपत्र प्रबंधन (ऑनलाइन और प्रिंट),

क्र.	नाम	फोन. नं.	पदस्थान	सौंपा जिला/ क्षेत्र	ईमेल आईडी	आवंटित कार्य
						एसडीसी के साथ ईमेल संचार, डेटा प्रबंधन, क्षेत्रीय समन्वय, BSDM वेबसाइट प्रबंधन
11.	विवेक कुमार	9576976219	सहायक क्षेत्रीय प्रबंधक	सारण	vivekk@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
12.	कुणाल कुमार	7255009000	सहायक क्षेत्रीय प्रबंधक	तिरहुत	kunalku@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
13.	अभिषेक राज	9931413790	सहायक क्षेत्रीय प्रबंधक	पटना	abhishekra@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
14.	नवीन कुमार सिंह	7352890837	सहायक क्षेत्रीय प्रबंधक	पूर्णिया	naveenkumars@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
15.	महेंद्र कुमार	9122940522	सहायक क्षेत्रीय प्रबंधक	दरभंगा	mahendrak@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
16.	बिनोद कुमार	9576391739	सहायक क्षेत्रीय प्रबंधक	कोसी	binodk@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
17.	सूरज कुमार	8935868572	सहायक क्षेत्रीय प्रबंधक	मुंगेर	surajk@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
18.	सुभाष रंजन	8540013959	सहायक क्षेत्रीय प्रबंधक	भागलपुर	subhasr@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।

क्र.	नाम	फोन. नं.	पदस्थान	सौंपा जिला/ क्षेत्र	ईमेल आईडी	आवंटित कार्य
19.	अंकुश कुमार झा	9507859553	सहायक क्षेत्रीय प्रबंधक	मगध	akushkumarj@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
20.	असिम अहमद	9135638673	क्लस्टर मैनेजर	किशनगंज	clustermanager_kishanjanj@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
21.	गणेश कुमार	9934068845	क्लस्टर मैनेजर	शेखपुरा	clustermanager_sheikhpora@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
22.	कबिंद्र कुमार सिंह	9135638673	क्लस्टर मैनेजर	अरवल	clustermanager_arwal@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
23.	मोहम्मद साइक आजम	9470727634	क्लस्टर मैनेजर	अररिया	clustermanager_araria@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
24.	राहुल कुमार	8581993340	क्लस्टर मैनेजर	पूर्णिया	clustermanager_purnea@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
25.	सुप्रिया कुमारी	8581993340	क्लस्टर मैनेजर	लखीसराय	clustermanager_lakhsarai@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
26.	राजा कुमार ठाकुर	9570535969	क्लस्टर मैनेजर	मधुबनी	clustermanager_madhubani@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।

क्र.	नाम	फोन. नं.	पदस्थान	सौंपा जिला / क्षेत्र	ईमेल आईडी	आवंटित कार्य
27.	कौशल किशोर	9470727634	क्लस्टर मैनेजर	वैशाली	clustermanager_vaishali@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
28.	श्याम कुमार	9102661322	क्लस्टर मैनेजर	पटना	clustermanager_patna@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
29.	मोहम्मद तन्वीर अंसारी	9572969668	क्लस्टर मैनेजर	पटना	clustermanager_patna1@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
30.	मोहम्मद अख्तर हुसैन	8102914720	क्लस्टर मैनेजर	जहानाबाद	clustermanager_jehanabad@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
31.	शुभम कुमार	8678067186	क्लस्टर मैनेजर	गया	clustermanager_gaya@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
32.	मोहम्मद सैफ	9470727634	क्लस्टर मैनेजर	दरभंगा	clustermanager_darbhanga2@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
33.	रंजन कुमार	8969917233	क्लस्टर मैनेजर	पूर्वी चंपारण	clustermanager_eastchamparan2@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
34.	अलोक कुमार	9470727634	क्लस्टर मैनेजर	पूर्वी चंपारण	clustermanager_eastchamparan1@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।

क्र.	नाम	फोन. नं.	पदस्थान	सौंपा जिला / क्षेत्र	ईमेल आईडी	आवंटित कार्य
35.	राजीव रंजन	9122727584	क्लस्टर मैनेजर	मुजफ्फरपुर	clustermanager_muzaffarpur1@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
36.	सचिन कुमार	9570535969	क्लस्टर मैनेजर	औरंगाबाद	clustermanager_aurangabad@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
37.	अभिषेक कुमार	9102661322	क्लस्टर मैनेजर	भागलपुर	clustermanager_bhagalpur@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
38.	विशाल कुमार	9572969668	क्लस्टर मैनेजर	बक्सर	clustermanager_buxar@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
39.	राहुल कुमार पांडे	9135638673	क्लस्टर मैनेजर	गोपालगंज	clustermanager_gopalganj@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
40.	मंतोष कुमार	9572969668	क्लस्टर मैनेजर	जमुई	clustermanager_jamui@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
41.	अरुण कुमार राम	9570535969	क्लस्टर मैनेजर	कैमूर (भभुआ)	clustermanager_bhabhua@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
42.	राकेश कुमार	9523321453	क्लस्टर मैनेजर	खगरिया	clustermanager_khagaria@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।

क्र.	नाम	फोन. नं.	पदस्थान	सौंपा जिला / क्षेत्र	ईमेल आईडी	आवंटित कार्य
43.	अरुण कुमार	9852779844	क्लस्टर मैनेजर	नालंदा	clustermanager_nalanda@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
44.	नीतीश कुमार	9135638673	क्लस्टर मैनेजर	नवादा	clustermanager_nawada@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
45.	रणजीत कुमार	9470727634	क्लस्टर मैनेजर	समस्तीपुर	clustermanager_samastipur1@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
46.	क्षमा कुमारी	8651511233	क्लस्टर मैनेजर	समस्तीपुर	clustermanager_samastipur2@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
47.	प्रिंस कुमार	8002545712	क्लस्टर मैनेजर	मधेपुरा	clustermanager_madhepura1@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
48.	मौसम कुमारी	7004070105	क्लस्टर मैनेजर	सुपौल	clustermanager_supaul@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
49.	अन्शु राज	8102914720	क्लस्टर मैनेजर	मधेपुरा	clustermanager_madhepura2@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
50.	अशुतोश कुमार	8102914720	क्लस्टर मैनेजर	बेगूसराय	clustermanager_begusarai@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।

क्र.	नाम	फोन. नं.	पदस्थान	सौंपा जिला/ क्षेत्र	ईमेल आईडी	आवंटित कार्य
51.	प्रशांत गुप्ता	9470727634	क्लस्टर मैनेजर	भोजपुर	clustermanager_bhoj pur@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
52.	प्रीतम शर्मा	8678067186	क्लस्टर मैनेजर	कटिहार	clustermanager_katih ar@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
53.	जय वर्मा	9135638673	क्लस्टर मैनेजर	रोहतास	clustermanager_rohta s@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
54.	सूरज कुमार राम	9470727634	क्लस्टर मैनेजर	सारण	clustermanager_sara n@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
55.	मोहम्मद अख्तर हुसैन	9852779844	क्लस्टर मैनेजर	औरंगाबाद	clustermanager_aura ngabad@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
56.	कबीन्द्र कुमार सिंह	8969917233	क्लस्टर मैनेजर	अरवल	clustermanager_arwa l@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।
57.	मोहम्मद साइक आजम	9523321453	क्लस्टर मैनेजर	अररिया	clustermanager_arari a@mkcl.org	KYP, BS-CFA और डोमेन स्किलिंग SDCs के लिए जिले को तकनीकी और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करना। क्लस्टर मैनेजर टीम का प्रबंधन करना।

3. वित्त एवं लेखा इकाई— मुख्य कार्य एवं मानव बल की विवरणी

मुख्य कार्य

1. खातों का दैनिक कम्प्यूटरीकृत रखरखाव, रसीद और भुगतान प्रक्रियाएं, स्टॉक रजिस्टर का रखरखाव, बैंक समाधान विवरण तैयार करना, सभी प्रकार के बही-खाते तैयार करना, अर्धवार्षिक और वार्षिक वित्तीय विवरण तैयार करना। बीएसडीएम के वित्त और लेखा कार्यों की तैयारी, प्रबंधन और नियंत्रण के लिए विभिन्न ऑडिट (पीएजी/वैधानिक ऑडिट) को समय पर पूरा करने और वैधानिक अनुपालनों और अन्य सभी संबंधित/संबंधित कार्यों पर दैनिक परामर्श देने की जिम्मेदारी।
2. बीएसडीएम की वित्तीय प्रबंधन और लेखा गतिविधि पर दैनिक परामर्श, क्रियान्वयन और निष्पादन, जैसा कि नीचे बताया गया है।
3. 2021-22, 2022-23 और 2023-24 के लिए खातों को बनाए रखने और वर्ष के अंत के वित्तीय विवरण तैयार करने में सहायता करना।
4. मार्च 2024 तक सभी लेखांकन वर्षों के लिए निम्नलिखित क्षेत्रों में खातों का नियमित लेखांकन प्रक्रिया और अद्यतनीकरण, पर्यवेक्षण और निगरानी शामिल होगी:-
 - (i) बीएसडीएम द्वारा विकसित टैली सॉफ्टवेयर या अन्य सॉफ्टवेयर पर दिन-प्रतिदिन का लेखा-जोखा तैयार करना।
 - (ii) बजट सहित खातों की निगरानी और पर्यवेक्षण।
 - (iii) भुगतान/प्राप्तियां/व्यय/आय आदि से संबंधित सभी फाइलों का प्रसंस्करण और समय पर निष्पादन (यानी भुगतान प्रबंधन और रसीद प्रबंधन)
 - (iv) सुदृढ़ लेखांकन प्रणाली के लिए आवश्यक सभी लेखांकन बही-खातों, रजिस्ट्रों और प्रारूपों को Maintain रखना।
 - (v) टीडीएस रिटर्न दाखिल करना और एकत्रित कर को जमा करना सुनिश्चित करना।
 - (vi) बैंक समाधान और अंतर इकाई समाधान विवरण तैयार करना;
 - (vii) बैंक गारंटी ट्रेकिंग शीट और उनका समय पर नवीनीकरण।
 - (viii) लेखांकन प्रणाली और वित्तीय प्रबंधन को बनाए रखने के लिए सहायता करना।
 - (ix) दिन-प्रतिदिन के कामकाज के लिए वैधानिक रूप से या अन्यथा आवश्यक सभी प्रकार के लेखांकन रिकॉर्ड/रिपोर्ट का रखरखाव।
 - (x) जीएसटी/आयकर अनुपालन सहित सभी वैधानिक आवश्यकताओं का समय पर अनुपालन सुनिश्चित करेगा;
 - (xi) सभी वैधानिक रजिस्ट्रों का रखरखाव और रिकॉर्ड रखना सुनिश्चित करेगा;
 - (xii) एक तंत्र स्थापित करने में सहायता करना ताकि इस कार्य के पूरा होने के बाद भी प्रणाली को बनाए रखा जा सके;
 - (xiii) उपयोगिता प्रमाणपत्र और व्यय विवरण तैयार करना और दावे प्रस्तुत करना।
 - (xiv) ऑडिट पैरा और प्रश्नों की प्रतिक्रिया तैयार करना और उनका समाधान करना।
 - (xv) बीएसडीएम की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।

सामान्य कार्य

1. लेखांकन मानक के अनुरूप लेखांकन रिकॉर्ड की विश्वसनीयता।
2. legal regularity आवश्यकताओं का पालन।
3. व्यवस्थित तरीके से निधि के प्रभावी उपयोग पर मार्गदर्शन और सभी योजनाओं के उपयोगिता प्रमाण पत्र समय पर जमा करना।
4. सभी करों और अन्य वैधानिक मामलों के संबंध में जाँच और अनुपालन।

5. विभिन्न एजेंसियों को किए गए भुगतान की प्रणाली पर पर्याप्त आंतरिक नियंत्रण प्रणाली और वैधानिक जांच।
6. अनुसुलझे मुद्दों, यदि कोई हो, पर विशिष्ट कार्रवाई।
7. मानक नियमों और प्रक्रियाओं के अनुसार सभी वाउचर और भुगतान का रखरखाव।
8. कार्यकारी समिति और गवर्निंग बोर्ड की बैठक बुलाने के लिए बीएसडीएम की सहायता करना।
9. बीएसडीएम प्रबंधन/कार्यकारी समिति और गवर्निंग बोर्ड की आवश्यकता के अनुसार अनुपालन।
10. यदि आवश्यक हो तो बीएसडीएम पोर्टल पर बैलेंस फाइनेंस मॉड्यूल की पर्याप्तता और विकास।

खाते से संबंधित कार्य

1. नकदी और बैंक शेष की नियमित समीक्षा – भौतिक सत्यापन, बीमा कवरेज (यदि आवश्यक हो), बनाए रखे गए शेष की तर्कसंगतता, समाधान।
2. उचित लेखांकन और वर्गीकरण, समाधान के लिए बहीखातों और उप-बहीदारों का रखरखाव।
3. अचल संपत्तियों और सीडब्ल्यूआईपी का लेखा-जोखा, संपत्तियों की बिक्री/निपटान, मूल्यह्रास गणना।
4. अचल संपत्तियों और सीडब्ल्यूआईपी के भौतिक सत्यापन और लेखांकन उपचार की नियमित समीक्षा।
5. आपूर्तिकर्ताओं, लेनदारों, कर्मचारियों और अन्य पार्टियों के शेष की पुष्टि।
6. पेट्रोल लेखांकन।
7. कर्मचारियों को दिए गए ऋण और अग्रिम (i) लेखांकन (ii) ब्याज/उपार्जित ब्याज गणना (iii) उप-बहीदारों का समाधान।
8. वैधानिक प्रावधानों का अनुपालन।

निवेश और उधार (Investments and Borrowings)

मानक प्रक्रिया के संदर्भ में रखरखाव, शक्तियों का प्रत्यायोजन, लेखांकन और निवेश, उधार और सरकारी फंडिंग, यदि कोई हो, के उचित रिकॉर्ड का रखरखाव।

कराधान (Taxation)

1. जीएसटी/टीडीएस/डब्ल्यूसीटी/लेबर सेस, प्रोफेशन टैक्स और अन्य करों का समय पर भुगतान/प्रतिपूर्ति उचित रूप से की जानी चाहिए।
2. प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष करों का अनुपालन।
3. सभी लागू वैधानिक प्रावधानों के संबंध में अनुपालन।

अनुबंध

1. सभी वाउचर और भुगतान का रखरखाव – अंकगणितीय सटीकता – खरीद आदेश/कार्य आदेश शर्तों का अनुपालन, – Accounting Treatment
2. बकाया अग्रिमों और समायोजन/वसूली के लिए की गई कार्रवाइयों की समीक्षा करें।
3. वैधानिक प्रावधानों का अनुपालन।

राज्य कार्य प्रबंधन इकाई – मानव बल का विवरण

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	फोन. नं.
1.	Team leader	सी0ए0 संजीत कुमार ओझा	बीएसडीएम	Krapatna.tl10@gmail.com	9555190788, 8130836837
2.	Co-Team Leader	सी0ए0 मनीष कुमार	बीएसडीएम	Krapatna.tl18@gmail.com	7739822619
3.	Project Co Ordinator	रुद्रेश कुमार झा	बीएसडीएम	jharudresh@gmail.com	9839625588
4.	Accountant	गोविंद कुमार झा	बीएसडीएम	Krapatna.atl19@gmail.com	7079145426
5.	Accountant	प्रिया गुप्ता	बीएसडीएम	priyagoldi92@gmail.com	6203890384
6.	Accountant	पवन कुमार	बीएसडीएम	vijayashabiosc@gmail.com	9386118792
7.	Accountant	अनुभव कुमार	बीएसडीएम	Mr.anubhav97@gmail.com	6204105931
8.	Accountant	सुमित कुमार	बीएसडीएम	Sumitkumar804418@gmail.com	9155584885

4. संकल्प योजना प्रबंधन इकाई, – मुख्य कार्य एवं मानव बल की विवरणी

मुख्य कार्य

आजीविका संवर्धन के लिए कौशल अधिग्रहण और ज्ञान जागरूकता (संकल्प) विश्व बैंक से ऋण सहायता के साथ कौशल विकास मंत्रालय का एक कार्यक्रम है, जिसका उद्देश्य संस्थानों को मजबूत करके गुणात्मक और मात्रात्मक रूप से अल्पकालिक कौशल प्रशिक्षण में सुधार करना, बेहतर बाजार कनेक्टिविटी लाना और समाज के अंतिम वर्गों को शामिल करना है।

राज्य कार्य प्रबंधन इकाई मानव बल का विवरण एवं दायित्व

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	फोन. नं.	दायित्व
1.	प्रोजेक्ट हेड	श्री भास्कर नंदी	बीएसडीएम कार्यालय, पटना	projectheadsankalp.inductus@gmail.com	7687938286	<ul style="list-style-type: none"> संकल्प के मुख्य परिणाम क्षेत्रों को प्राप्त करने के लिए विभागों, संबंधित राज्य और जिला प्रशासन, अन्य हितधारकों के साथ समन्वय करना। भौतिक और वित्तीय प्रगति की निगरानी के लिए एक व्यापक ढांचे का डिजाइन और विकास। युवाओं को उनकी कौशल क्षमताओं को बढ़ाने और गुणवत्तापूर्ण और बाजार-प्रासंगिक प्रशिक्षण तक पहुंच के लिए तकनीकी सहायता प्रदान करना। युवा आकांक्षाओं और नौकरी बाजार की मांग के अनुसार नवीन प्लेसमेंट/उद्यमिता से जुड़े प्रशिक्षण कार्यक्रमों के विकास और अनुमोदन के लिए सेक्टर कौशल परिषदों के साथ समन्वय। योजनाओं का पालन सुनिश्चित करने और संकल्प के लक्ष्यों को पूरा करने के लिए विभिन्न विभागों और हितधारकों के साथ नियमित रूप से संपर्क करना। नियमित प्रगति समीक्षा, बिहार कौशल विकास मिशन के साथ समन्वय और क्लाइंट को अपडेट करना। बिहार कौशल विकास मिशन (BSDM) और प्रोजेक्ट की आवश्यकता के अनुसार फील्ड विजिट/साइट विजिट करना। प्रशिक्षण कार्यक्रमों और कार्यशालाओं का आयोजन करके जिला कौशल विशेषज्ञों और अन्य कर्मचारियों की क्षमता निर्माण करना। कार्यक्रम दिशानिर्देश, कार्यक्रम और आवश्यकता के अनुसार MOU का प्रबंधन।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	फोन. नं.	दायित्व
2.	प्रबंधक	श्री समीर कुमार	बीएसडीएम कार्यालय, पटना	sankalp.industryinterfacing@gmail.com	8877697733	<ul style="list-style-type: none"> उद्योग इंटरफेसिंग कार्यक्रमों, रोजगार मेलों, सेमिनारों और सम्मेलनों के आयोजन में सुविधा प्रदान करना। रोजगार सृजन के लिए विभिन्न नियोक्ताओं के साथ वार्षिक संचार योजनाएँ विकसित करना। चयनित पीआर एजेंसी द्वारा इलेक्ट्रॉनिक और प्रिंट मीडिया के माध्यम से संकल्प प्रोजेक्ट के रणनीतिक जागरूकता निर्माण के क्रियान्वयन की निगरानी करना। चयनित पीआर एजेंसी के साथ समन्वय और IEC योजना क्रियान्वयन की निगरानी करना। सांख्यिकीय/डेटा विश्लेषण के आधार पर मोबिलाइजेशन ड्राइव का रणनीतिक क्रियान्वयन। बिहार के अंदर और बाहर प्रवासन परामर्श सह पंजीकरण केंद्र की स्थापना, कार्यप्रणाली और निगरानी करना। बिहार कौशल विकास मिशन (BSDM) और प्रोजेक्ट की आवश्यकता के अनुसार फील्ड विजिट/साइट विजिट करना।
3.	प्रबंधक	श्री अभिषेक कुमार सिन्हा	बीएसडीएम कार्यालय, पटना	sankalp.skillgap@gmail.com	9308764417	<ul style="list-style-type: none"> जिला स्तर पर सेक्टरल स्किल गैप स्टडी, युवा आकांक्षा अध्ययन और जॉब मार्केट अध्ययन की समीक्षा और जमीनी स्तर पर क्रियान्वयन के लिए रणनीति बनाना। कौशल अंतर रिपोर्ट (Skill Gap Report) का उपयोग करके जिलेवार सेक्टर/क्लस्टर विकास योजना का विकास। समाज के महिलाओं, वंचितों, दिव्यांगों, कमजोर और सीमांत वर्ग पर विशेष ध्यान देने के साथ राज्य और जिला स्तर पर कौशल विकास की निगरानी।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	फोन. नं.	दायित्व
						<ul style="list-style-type: none"> ● प्रोजेक्ट की आवश्यकता के अनुसार प्रशिक्षकों का एक प्रभावी पूल बनाने की संकल्पना और क्रियान्वयन। ● सर्वोत्तम प्रथाओं और ज्ञान भंडार का Documentation ● प्रशिक्षण कार्यक्रमों के संचालन के लिए सहभागी प्रभाव आकलन और मूल्यांकन ढांचे का विकास। ● बिहार कौशल विकास मिशन (BSDM) और प्रोजेक्ट की आवश्यकता के अनुसार फील्ड विजिट/साइट विजिट करना।

जिला कौशल विशेषज्ञ का विवरण एवं दायित्व

1. जिला कौशल विकास योजना तैयार करना और उसे जिला प्रशासन/लाइन विभागों और पीएमयू के साथ साझा करना।
2. जिला स्तर पर संबंधित विभागों और कौशल पारिस्थिति की तंत्र के अन्य हितधारकों को समन्वय और सहायता प्रदान करना ताकि उन्हें संकल्प में अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद मिल सके।
3. संकल्प में उल्लिखित कार्यक्रम की प्रगति और M&E ढांचे के अनुपालन पर निर्दिष्ट टेम्पलेट्स में जिला प्रशासन और पीएमयू को रिपोर्ट करना।
4. गुणवत्तापूर्ण प्रशिक्षकों/मूल्यांकनकर्ताओं का पूल बनाने के लिए प्रशिक्षकों और मूल्यांकनकर्ताओं की पहचान।
5. जिला स्तर पर प्रवासन परामर्श सह पंजीकरण केन्द्र की स्थापना, कार्यप्रणाली एवं निगरानी में सहयोग।
6. जिला स्तर पर उद्योग इंटरफ़ेस कार्यक्रम, जॉब मेला/कौशल मेला, कौशल यात्रा, कौशल अंतर सर्वेक्षण और कैरियर परामर्श शिविर आदि आयोजित करने में सहायता करना।
7. संकल्प के तहत प्रशिक्षण केन्द्रों का निरीक्षण।
8. जागरूकता निर्माण और गतिशीलता गतिविधियों को चलाने के लिए जिम्मेदार और चयनित एजेंसी के समन्वय में जिले के लिए IEC योजना बनाने में सहायता करना।

क्र.	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	फोन. नं.
1.	श्री संतोष कुमार नोनिया	अररिया	dse1.araria@gmail.com	9064225679
2.	श्री मुकेश कुमार	अरवल	dse1.arwal@gmail.com	9263277916
3.	श्री अनुपम रंजन	औरंगाबाद	dse1.aurangabad@gmail.com	8804383643
4.	श्री सुशील पाण्डेय	बांका	dse.banka@gmail.com	8210233513
5.	श्री कुंदन कुमार	बेगुसराय	dse.begusarai@gmail.com	9304424962
6.	श्री सौरभ कुमार सुमन	भागलपुर	dse1.bhagalpur@gmail.com	8130530343
7.	श्री देवेश गुंजन	भोजपुर	dse1.bhojpur@gmail.com	9006260482
8.	श्री रवि कुमार	बक्सर	dse.buxar@gmail.com	8271093988
9.	श्री धर्मेन्द्र कुमार	दरभंगा	dse1.darbhanga@gmail.com	9939969468
10.	श्री कन्हैया कुमार	पूर्वी चंपारण	dse.eastchampanan@gmail.com	8660061488
11.	श्री प्रवीण प्रकाश	गया	dse1.gaya@gmail.com	9122831882
12.	श्री अलोक नाथ त्रिपाठी	गोपालगंज	dse1.gopalganj@gmail.com	7058375708
13.	श्री सुनील कुमार	जमुई	dse1.jamui@gmail.com	9718509339
14.	श्री नवीन कुमार	जहानाबाद	dse.jehanabad@gmail.com	9931850167
15.	श्री कृष्ण कुमार पाण्डेय	कैमूर (भभुआ)	dse.kaimur@gmail.com	9304716155
16.	श्री अभिनीत कुमार गौतम	कटिहार	dse.katihar@gmail.com	7352755285
17.	श्री संतोष कुमार झा	खगड़िया	dse1.khagaria@gmail.com	7654742293

क्र.	नाम	पदस्थापन	ईमेल आईडी	फोन. नं.
18.	श्री संतोष कुमार	किशनगंज	dse1.kishanganj@gmail.com	9110911524
19.	श्री रोहित रवि	लखीसराय	dse.lakkhisarai@gmail.com	9234152144
20.		मधेपुरा	dse.madhepura@gmail.com	
21.	श्री निर्मल कुमार	मधुबनी	dse1.madhubani@gmail.com	9667910539
22.	श्री मनीष कुमार गुप्ता	मुंगेर	dse.munger@gmail.com	9608292300
23.	श्री अमित कुमार सरावगी	मुजफ्फरपुर	dse.muzaffarpur@gmail.com	8789346557
24.	श्री राजीव सिंह	नालंदा	dse.nalanda@gmail.com	9142523452
25.	श्री गजेन्द्र सिंह	नवादा	dse1.nawada@gmail.com	9304193910
26.	श्री मनीष रंजन	पटना	dse1.patna@gmail.com	7631500095
27.	श्री अभिषेक ओझा	पूर्णिया	dse.purnia@gmail.com	9262374646
28.	श्री नित्यानंद गर्ग	रोहतास	dse.rohtas@gmail.com	9279143116
29.	श्री राधेश्याम साह	सहरसा	dse.saharsa@gmail.com	9065374975
30.	श्री पंकज कुमार सिंह	समस्तीपुर	dse1.samastipur@gmail.com	9718195477
31.	श्री सुधीर कुमार सिंह	सारण	dse1.saran@gmail.com	8789130651
32.	श्री टिकु कुमार	शेखपुरा	dse1.sheikhpara@gmail.com	6202015823
33.	श्री संदीप सिंह	शिवहर	dse1.sheohar@gmail.com	9798914040
34.	श्री रवि कुमार	सीतामढ़ी	dse1.sitamarhi@gmail.com	8539814961
35.	श्री अभिषेक प्रसाद	सिवान	dse1.siwan@gmail.com	8252563816
36.	श्री ओंकार नाथ तिवारी	सुपौल	dse1.supaul@gmail.com	9102757770
37.	श्री प्रवेश कुमार प्रभाकर	वैशाली	dse.vaishali@gmail.com	9708312737
38.	श्री अनिश कुमार दुबे	पश्चिमी चंपारण	dse.westchampan@gmail.com	9471271011

बिहार कौशल विकास मिशन की कार्य-निष्पादन पद्धति

क्र०	विवरण	जाँच पत्र / आवश्यक प्रतिवेदन या आवेदन	संचिका निष्पादन का स्तर	अधिकतम समय-सीमा
1	प्रशिक्षण केन्द्रों का स्थल परिवर्तन	ऑनलाईन प्रक्रिया के अन्तर्गत प्रशिक्षण प्रदाता एजेंसी से प्राप्त आवेदन एवं जिला स्तर पर कार्रवाई के उपरांत नियंत्री पदाधिकारी के माध्यम से जाँच प्रतिवेदन	मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी	45 कार्य-दिवस
2	प्रशिक्षण केन्द्रों का बैंक खाते की विवरणी में परिवर्तन	ऑफलाईन प्रक्रिया के अन्तर्गत प्रशिक्षण प्रदाता एजेंसी से नियंत्री पदाधिकारी के माध्यम से प्राप्त आवेदन	मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी	30 कार्य-दिवस
3	प्रशिक्षण केन्द्रों का ई-मेल एवं मोबाईल नंबर में परिवर्तन (द्वितीय बार या उससे अधिक, पहली बार परिवर्तन ऑनलाईन माध्यम से होता है, जो प्रशिक्षण केन्द्र के स्तर पर सम्पन्न होता है)	ऑफलाईन प्रक्रिया के अन्तर्गत प्रशिक्षण प्रदाता एजेंसी से नियंत्री पदाधिकारी के माध्यम से प्राप्त आवेदन	मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी	30 कार्य-दिवस
4	डोमेन स्किलिंग अन्तर्गत केन्द्रों का रिन्यूवल	ऑनलाईन प्रक्रिया के अन्तर्गत प्रशिक्षण प्रदाता एजेंसी से प्राप्त आवेदन एवं जिला स्तर पर ऑनलाईन कार्रवाई के उपरांत नियंत्री पदाधिकारी के माध्यम से प्रतिवेदन	मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी	30 कार्य-दिवस
5	डोमेन स्किलिंग अन्तर्गत नए कोर्स का सब्सक्रिप्शन	ऑनलाईन प्रक्रिया के अन्तर्गत प्रशिक्षण प्रदाता एजेंसी से प्राप्त आवेदन एवं जिला स्तर पर ऑनलाईन कार्रवाई के उपरांत नियंत्री पदाधिकारी के माध्यम से प्रतिवेदन	मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी	25 कार्य-दिवस

बिहार कौशल विकास मिशन
की
योजनाएं

योजनाएं – उद्देश्य, प्रमुख साझेदार, प्रशिक्षण केन्द्र-प्रक्रियाएं एवं मानदंड

कुशल युवा योजना

राज्य सरकार की योजना 'सात निश्चय' के अधीन 'आर्थिक हल युवाओं को बल' के अन्तर्गत कुशल युवा कार्यक्रम की परिकल्पना की गई, जिसमें राज्य के 15-28 वर्ष के युवाओं को रोजगारपरक बनाने के उद्देश्य से 240 घंटे का प्रशिक्षण चलाया जाता है, जिसमें 40 घण्टे का व्यवहार कौशल, 80 घण्टे का संवाद कौशल; अंग्रेजी एवं हिन्दी दोनों भाषाओं में एवं 120 घण्टे के बुनियादी कम्प्यूटर साक्षरता का प्रशिक्षण दिया जाता है।

कुशल युवा केन्द्र मुख्यतः तीन प्रकार के हैं-

1. SDC - इन केन्द्रों की स्थापना प्राइवेट प्रशिक्षण प्रदाता करते हैं और इन केन्द्रों में लगाये गये सभी संसाधन इनकी निजी होती है।
2. BSDC - इन केन्द्रों की स्थापना हेतु भवन एवं फर्नीचर बिहार कौशल विकास मिशन के द्वारा उपलब्ध कराया जाता है जो सामान्यतः ब्लॉक हेडक्वार्टर में होता है। इन केन्द्रों का संचालन भी प्राइवेट प्रशिक्षण प्रदाता करते हैं और भवन एवं फर्नीचर को छोड़कर बाकी सभी संसाधन इनकी निजी होती है।
3. GTP - ITI and P&E - इन केन्द्रों की स्थापना सरकारी आई0टी0आई0 एवं पॉलिटेक्निक कॉलेज में की जाती है जिसका संचालन भी इन्हीं के माध्यम से किया जाता है।

इस कार्यक्रम से संबंधित विभिन्न नियम इस प्रकार है-

प्रशिक्षणार्थी की आयु सीमा

15 से 28 वर्ष है जिसमें विशिष्ट वर्ग हेतु निम्न प्रकार से छूट दी गई है:-

- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति - 33 वर्ष
- दिव्यांग - 33 वर्ष
- अन्य पिछड़ा वर्ग - 31 वर्ष
- तकनीकी शिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षण अथवा शिक्षा प्राप्त कर रहे अभ्यर्थी यदि कुशल युवा कार्यक्रम का प्रशिक्षण चाहते हों तो उन्हें जिला पंजीकरण सह परामर्श केन्द्र (DRCC) में पंजीकरण से छूट रहेगी और वे सीधे किसी भी कुशल युवा कार्यक्रम प्रशिक्षण केन्द्र पर पंजीकृत हो सकेंगे और इन पर आयु की अधिकतम सीमा 28 वर्ष लागू नहीं होगा।

प्रशिक्षणार्थी की न्यूनतम योग्यता

10वीं पास

प्रशिक्षण की अवधि

240 घंटे

मूल्यांकन एवं प्रमाणन

- कुशल युवा कार्यक्रम के प्रशिक्षण का एकीकृत ऑनलाईन मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण बिहार कौशल विकास मिशन के द्वारा किया जाता है।

प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन

- निविदा आधारित या ऑनलाईन इम्पैनलमेंट के माध्यम से।
- चयन के पश्चात् केन्द्रों को बिहार कौशल विकास मिशन के पोर्टल पर पंजीकरण करना।

- पंजीकरण की प्रक्रिया –
 - बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा केन्द्रों का लॉग-इन आई0डी0 एवं पासवर्ड जनरेट कर दिया जाता है।
 - केन्द्रों द्वारा संस्था का वर्णन, आवश्यक दस्तावेज, इन्फ्रास्ट्रक्चर डिटेल्स आदि पोर्टल पर दर्ज कर दिया जाता है।
 - बिहार कौशल विकास मिशन के जिला इकाई द्वारा द्वारा आवेदित केन्द्रों का स्थल एवं आधारभूत संरचना की जाँच की जाती है। तदोपरांत राज्य इकाई को केन्द्र के अनुमोदन हेतु अनुशंसा की जाती है।
 - राज्य इकाई द्वारा पोर्टल पर दर्ज विवरणियों का निरीक्षण एवं सत्यापन तथा केन्द्र के अनुमोदन हेतु अनुशंसा।
 - केन्द्रों के अंतिम अनुमोदन हेतु मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी का आदेश।

प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन शुल्क

- गैर वापसी पंजीयन शुल्क रू. 500 प्रति केन्द्र (बीएसडीएम द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित), प्रत्येक आवेदक से डेस्क अप्रैजल एवं ड्यू डिलिजेंस हेतु लिये जायेंगे।
- हालाँकि, बीएसडीएम इस संबंध में कुछ संस्थाओं/कुछ प्रकार के केंद्रों/कुछ योजनाओं को आम तौर पर या विशेष रूप से आवश्यक समझे जाने पर किसी विशिष्ट को, इस शुल्क को बढ़ाकर या घटाकर या इसमें छूट देने का निर्णय ले सकता है।

प्रशिक्षण केन्द्रों का पंजीयन एवं वार्षिक नवीनीकरण शुल्क

- प्रत्येक चयनित केन्द्रों को रू. 3000 (बीएसडीएम द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित) केन्द्र पंजीयन शुल्क के तौर पर देना होगा।
- संतोषप्रद प्रदर्शन की स्थिति में केन्द्र पंजीयन का वार्षिक नवीनीकरण होगा।
- प्रत्येक पंजीकृत केन्द्र को रू. 1500 (बीएसडीएम द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित) वार्षिक नवीनीकरण शुल्क के तौर पर देना होगा।
- वार्षिक नवीनीकरण की प्रक्रिया ऑनलाईन माध्यम से की जायेगी जिसमें सभी केन्द्रों को नवीनीकरण हेतु एक ऑनलाईन अण्डरटेकिंग (वचन पत्र) देना होगा।
- प्रारंभिक पंजीकरण या उसके बाद कोई भी नवीनीकरण केवल उस वित्तीय वर्ष के अंत तक ही वैध होगा, जिसमें केंद्र पंजीकृत/नवीनीकृत होता है या अन्यथा बीएसडीएम द्वारा अपनी वेबसाइट पर इस संबंध में जैसा सूचित किया जाता है, जिसके बाद केंद्र के पंजीकरण/नवीनीकरण की वैधता कानूनी या अन्य सभी उद्देश्यों के लिए स्वतः समाप्त मानी जाएगी।

पंजीकृत केन्द्रों से कोर्स पंजीयन शुल्क

- प्रत्येक पंजीकृत कौशल प्रशिक्षण केन्द्र को प्रति कोर्स रू. 1000, (बीएसडीएम द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित) कोर्स पंजीयन शुल्क के तौर पर देना होगा।
- संतोषप्रद प्रदर्शन की स्थिति में कोर्स पंजीयन का वार्षिक नवीनीकरण होगा।
- प्रत्येक पंजीकृत केन्द्र को प्रति कोर्स रू. 1000 (बीएसडीएम द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित) कोर्स के वार्षिक नवीनीकरण शुल्क के तौर पर देना होगा।
- वार्षिक नवीनीकरण की प्रक्रिया ऑनलाईन माध्यम से की जायेगी।
- प्रारंभिक पंजीकरण या उसके बाद कोई भी नवीनीकरण केवल उस वित्तीय वर्ष के अंत तक ही वैध होगा, जिसमें कोर्स पंजीकृत/नवीनीकृत होता है या अन्यथा बीएसडीएम द्वारा अपनी वेबसाइट पर इस संबंध में जैसा सूचित किया जाता है, जिसके बाद कोर्स के पंजीकरण/नवीनीकरण की वैधता कानूनी या अन्य सभी उद्देश्यों के लिए स्वतः समाप्त मानी जाएगी।

पोर्टल उपयोग शुल्क

- प्रति कोर्स प्रति प्रशिक्षणार्थी रू. 950 (i.e. INR 3.95833 per candidate per hour for 240 hours) प्रशिक्षण केन्द्रों को देय राशि में से कटौती की जायेगी।

रिफण्डेबल सिक्यूरिटी डिपॉजिट

- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को रू. 1000 रिफण्डेबल सिक्यूरिटी डिपॉजिट के तौर पर देना होगा।
- केन्द्र संचालकों के द्वारा प्रत्येक बैच के प्रारंभ से पूर्व, रिफण्डेबल सिक्यूरिटी डिपॉजिट प्रशिक्षणार्थियों से एकत्र कर, पोर्टल पर वॉलेट के माध्यम से बीएसडीएम को देना होगा।
- सिक्यूरिटी जमा राशि केवल उत्तीर्ण प्रशिक्षणार्थियों को ही वापस की जायेगी।
- सिक्यूरिटी जमा राशि बीएसडीएम द्वारा डीबीटी के माध्यम से सीधे प्रशिक्षणार्थियों के खाते में भेजी जाएगी।
- असफल भुगतान, यदि कोई हो तो, को प्रशिक्षणार्थियों के आधार लिंकड बैंक खाते में वापस की जायेगी।

लर्निंग फैसिलिटेटर – योग्यता एवं प्रशिक्षण

- न्यूनतम 12वीं उत्तीर्ण शैक्षणिक योग्यता एवं केवाईपी पाठ्यक्रम उत्तीर्ण या कंप्यूटर विज्ञान में उच्च डिग्री/डिप्लोमा।
- कुशल युवा कार्यक्रम हेतु बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा ऑनसेट के माध्यम से प्रशिक्षकों का चयन किया जाता है।
- बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा समय-समय पर प्रशिक्षकों के लिये आवासीय/गैर आवासीय रिफ्रेशर प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं।
- आवासीय/गैर आवासीय रिफ्रेशर प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु मिशन द्वारा निर्धारित व्यय का वहन संबंधित कौशल प्रशिक्षण केन्द्रों द्वारा किया जायेगा।

प्रशिक्षण शुल्क राशि (दर)

- कुशल युवा कार्यक्रम हेतु कौशल प्रशिक्षण केन्द्रों को प्रशिक्षण शुल्क के रूप में रू. 40 प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रति घंटे देय होगा।
- प्रशिक्षण शुल्क केवल प्रमाणित प्रशिक्षणार्थियों के विरुद्ध ही देय होगा।
- बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा समय-समय पर प्रशिक्षण शुल्क की बढ़ोतरी की जायेगी।

प्रशिक्षण शुल्क का भुगतान – अंतिम रूप से केवल प्रमाणित प्रशिक्षणार्थियों के लिये ही देय होगा।

- प्रतिदिन 4 घंटे चलने वाले बैचों के लिये –
 - प्रशिक्षण शुल्क का 30 प्रतिशत – पाठ्यक्रम की एक तिहाई अवधि पूरी होने पर या 1 महीना, जो भी बाद में हो, पाठ्यक्रम की अवधि के एक तिहाई के बराबर उपस्थिति वाले सभी प्रशिक्षणार्थियों के लिए।
 - प्रशिक्षण शुल्क का 30 प्रतिशत – पाठ्यक्रम की दो तिहाई अवधि पूरी होने पर या 2 महीना, जो भी बाद में हो, पाठ्यक्रम की अवधि के दो तिहाई के बराबर उपस्थिति वाले सभी प्रशिक्षणार्थियों के लिए।
 - प्रशिक्षण शुल्क का 40 प्रतिशत – अंतिम मूल्यांकन और प्रमाणन के पश्चात (पूर्व के सभी देय राशि के समायोजन के बाद) सभी प्रमाणित प्रशिक्षणार्थियों के विरुद्ध।
- प्रतिदिन 2 घंटे चलने वाले बैचों के लिये –
 - प्रशिक्षण शुल्क का 30 प्रतिशत – पाठ्यक्रम की एक तिहाई अवधि पूरी होने पर या 2 महीना, जो भी बाद में हो, पाठ्यक्रम की अवधि के एक तिहाई के बराबर उपस्थिति वाले सभी प्रशिक्षणार्थियों के लिए।

- प्रशिक्षण शुल्क का 30 प्रतिशत – पाठ्यक्रम की दो तिहाई अवधि पूरी होने पर या 4 महीना, जो भी बाद में हो, पाठ्यक्रम की अवधि के दो तिहाई के बराबर उपस्थिति वाले सभी प्रशिक्षणार्थियों के लिए।
- प्रशिक्षण शुल्क का 40 प्रतिशत – सभी प्रमाणित उम्मीदवारों के विरुद्ध अंतिम मूल्यांकन और प्रमाणन का भुगतान किया जायेगा।

ट्रेनिंग कैलेण्डर

- किसी भी प्रशिक्षण बैच की शुरुआत माह के 1 या 15 तारीख को या योजना विशेष में वर्णित अथवा बीएसडीएम के निर्देशों के अनुसार होगी। यदि इन तारीखों में कोई भी छुट्टी होती है तो बैच प्रारंभ की तिथि आगामी कार्यादिवस होगी। प्रशिक्षण प्रारंभ तिथि को आवश्यकतानुसार घटाने या बढ़ाने का अधिकार मिशन के पास सुरक्षित है।

बैच साईज

- न्यूनतम 20 एवं अधिकतम 30 प्रशिक्षणार्थी प्रति बैच।
- न्यूनतम एवं अधिकतम बैच साईज को बीएसडीएम द्वारा भविष्य में या तो आम तौर पर या विशेष रूप से संशोधित किया जा सकता है।

पठन-पाठन सामग्री का वितरण

- कौशल प्रशिक्षण केन्द्रों को किसी भी बैच को प्रारंभ करने से पूर्व कोर्स सामग्री (किताब) प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को उपलब्ध कराना होगा।
- सभी प्रशिक्षणार्थियों के लिये बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा बिना किसी शुल्क के पुस्तक उपलब्ध कराया जाता है, जिसे संबंधित केन्द्रों के माध्यम से वितरित किया जाता है।

प्रखंड कौशल प्रशिक्षण केन्द्र (बीएसडीसी)

- केवाईपी प्रोग्राम के अन्तर्गत विभिन्न ब्लॉक स्तर पर बीएसडीसी चलाने हेतु प्रशिक्षण प्रदाता संस्था को निम्न रूप से मासिक किराया देना होगा—
 - बीएसडीसी – वर्ग 'ए' ब्लॉक रू. 2400 प्रति माह
 - बीएसडीसी – वर्ग 'बी' ब्लॉक रू. 2000 प्रति माह
 - बीएसडीसी – वर्ग 'सी' ब्लॉक रू. 1600 प्रति माह
 - बीएसडीसी – वर्ग 'डी' ब्लॉक रू. 1200 प्रति माह
- बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा बीएसडीसी को देय प्रशिक्षण शुल्क में से मासिक किराये की राशि घटा दी जायेगी।
- बीएसडीसी के द्वारा मासिक विद्युत विपत्रों के भुगतान की पुष्टि के पश्चात ही प्रशिक्षण शुल्क का भुगतान किया जायेगा।
- बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा समय-समय पर बीएसडीसी के मासिक किराये की राशि में बढ़ोतरी की जायेगी।

प्लेसमेंट

- कुशल युवा कार्यक्रम में रोजगार की बाध्यता नहीं है बल्कि यह युवाओं को रोजगारपरक बनाने हेतु एक कार्यक्रम है जिससे उनको अच्छी नौकरी का अवसर प्रदान होता है।

केन्द्र का इन्फ्रास्ट्रक्चर

IT Infrastructure

- Server (As per std. configuration)
- Clients (As per std. configuration) (Preferably Laptop)
- Biometric Device (As per prescribed makes/models)
- Web Camera for each machine
- Headphone for each machine
- Internet Connection (Broadband at least 256 kbps)
- CCTV (Optional)
- Printer
- Scanner
- Projector/ LCD display
- Speakers
- Licensed software on each machine
- Mouse, Mouse pad

Other Infrastructure

- Counselling Area / Reception Area / Office space
- Lecture Room / Classroom
- Computer Laboratory
- Drinking Water facility
- Clean Washroom
- Power Backup for all machines
- UPS for Server
- Comfortable seating arrangement
- Library of Books, CDs/ DVDs, etc. (Preferable)
- Notice Board
- Proper Wiring of electric and network cables
- Proper light arrangements
- Proper ventilation
- Suggestion Box
- Footwear Stand

बिहार स्टेट सर्टिफिकेट इन फायनेंशियल एकाउंटिंग (BS-CFA)

देश में GST लागू होने के पश्चात् छोटे एवं मझौले उद्योगों में ऐसे एकाउंटेंट जिन्हें Tally एवं GST का ज्ञान हो, के रोजगार की असीम संभावनाएं को देखते हुए बिहार कौशल विकास मिशन ने 'बिहार स्टेट सर्टिफिकेट इन फायनेंशियल एकाउंटिंग (BS-CFA)' कोर्स की परिकल्पना की जिसमें Basic Concepts of Accounting, Tally & GST का प्रशिक्षण दिया जाता है।

इस कार्यक्रम की संकल्पना ऐसे कार्यबल तैयार करने के लिए की गई है जिनके पास वित्तीय लेखा, टैली एवं जीएसटी की जानकारी हो एवं उसके पश्चात् वे स्वतंत्र रूप से बिहार राज्य के छोटे एवं मझौले उद्यमियों को इन क्षेत्रों में सहायता प्रदान कर अपने लिये रोजगार के अवसर उत्पन्न कर सकें।

- लर्निंग मैनेजमेण्ट प्रणाली के माध्यम से ई-लर्निंग सामग्री अभ्यर्थियों को उपलब्ध कराना
- प्रत्येक अनुमण्डल में एक केन्द्र की स्थापना – 101 अनुमण्डल एवं पटना में कुल 2 अर्थात् 102 केन्द्र स्थापना का लक्ष्य।
- वर्तमान में 81 अनुमण्डलों में 82 केन्द्रों स्थापित।

इस कार्यक्रम से संबंधित विभिन्न नियम इस प्रकार हैं—

प्रशिक्षणार्थी की आयु सीमा

17 से 45 वर्ष है।

प्रशिक्षणार्थी की न्यूनतम योग्यता

12वीं पास

प्रशिक्षण की अवधि

120 घंटे

मूल्यांकन एवं प्रमाणन

- बीएस-सीएफए के प्रशिक्षण का एकीकृत ऑनलाईन मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण बिहार कौशल विकास मिशन के द्वारा किया जाता है।

प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन

- वैसे कुशल युवा केन्द्र जिनके पास यथोचित संसाधन की व्यवस्था थी उनसे अभिरूचि मांगकर उनके बीच randomization / lottery कर प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन किया गया तथा प्रशिक्षण चलाने की अनुमति दी गई।
- चयन के पश्चात् केन्द्रों को बिहार कौशल विकास मिशन के पोर्टल पर पंजीकरण करना।
- पंजीकरण की प्रक्रिया –
 - बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा केन्द्रों का लॉग-इन आईडी0 एवं पासवर्ड जनरेट कर देना।
 - केन्द्रों द्वारा संस्था का वर्णन, आवश्यक दस्तावेज, इन्फ्रास्ट्रक्चर डिटेल्स आदि पोर्टल पर दर्ज करना।
 - बिहार कौशल विकास मिशन के जिला इकाई द्वारा इनका निरीक्षण एवं सत्यापन एवं राज्य इकाई को केन्द्र के अनुमोदन हेतु अनुशंसा।
 - राज्य इकाई द्वारा पोर्टल पर दर्ज विवरणियों का निरीक्षण एवं सत्यापन तथा केन्द्र के अनुमोदन हेतु अनुशंसा।
 - केन्द्रों के अंतिम अनुमोदन हेतु मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी का आदेश।

प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन शुल्क

- गैर वापसी पंजीयन शुल्क रू. 1000 प्रति केन्द्र (बीएसडीएम द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित), प्रत्येक आवेदक से डेस्क अप्रैजल एवं ड्यू डिलिजेंस हेतु लिये जायेंगे।
- हालाँकि, बीएसडीएम इस संबंध में कुछ संस्थाओं/कुछ प्रकार के केंद्रों/कुछ योजनाओं को आम तौर पर या विशेष रूप से आवश्यक समझे जाने पर किसी विशिष्ट को, इस शुल्क को बढ़ाकर या घटाकर या इसमें छूट देने का निर्णय ले सकता है।

प्रशिक्षण केन्द्रों का पंजीयन एवं वार्षिक नवीनीकरण शुल्क –

- वर्तमान में बीएससीएफए के लिए लागू नहीं है क्योंकि मौजूदा केवाईपी केंद्रों को ही बीएससीएफए केंद्र स्थापित करने के लिए आमंत्रित किया गया।
- हालाँकि, भविष्य में बीएसडीएम यदि नए प्रशिक्षण केन्द्रों के लिये नये सिरे से पैनल बनाने का निर्णय लेता है (अर्थात् मौजूदा केवाईपी केंद्र नहीं) तो उस स्थिति में केंद्र पंजीकरण शुल्क और लागू वार्षिक नवीनीकरण शुल्क सूचित किया जाएगा।

पंजीकृत केन्द्रों से कोर्स पंजीयन शुल्क

- प्रत्येक पंजीकृत कौशल प्रशिक्षण केन्द्र को प्रति कोर्स रू. 1000, (बीएसडीएम द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित) कोर्स पंजीयन शुल्क के तौर पर देना होगा।
- संतोषप्रद प्रदर्शन की स्थिति में कोर्स पंजीयन का वार्षिक नवीनीकरण होगा।
- प्रत्येक पंजीकृत केन्द्र को प्रति कोर्स रू. 1000 (बीएसडीएम द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित) कोर्स के वार्षिक नवीनीकरण शुल्क के तौर पर देना होगा।
- वार्षिक नवीनीकरण की प्रक्रिया ऑनलाईन माध्यम से की जायेगी।
- प्रारंभिक पंजीकरण या उसके बाद कोई भी नवीनीकरण केवल उस वित्तीय वर्ष के अंत तक ही वैध होगा, जिसमें कोर्स पंजीकृत/नवीनीकृत होता है या अन्यथा बीएसडीएम द्वारा अपनी वेबसाइट पर इस संबंध में जैसा सूचित किया जाता है, जिसके बाद कोर्स के पंजीकरण/नवीनीकरण की वैधता कानूनी या अन्य सभी उद्देश्यों के लिए स्वतः समाप्त मानी जाएगी।

पोर्टल उपयोग शुल्क

- प्रति कोर्स प्रति घंटे प्रति उम्मीदवार पोर्टल उपयोग शुल्क रू. 3.63 (कुल 120 घंटे के लिये) प्रशिक्षण केन्द्रों को देय राशि में से कटौती की जायेगी।

रिफण्डेबल सिक्यूरिटी डिपॉजिट

- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को रू. 1000 रिफण्डेबल सिक्यूरिटी डिपॉजिट के तौर पर देना होगा।
- केन्द्र संचालकों के द्वारा प्रत्येक बैच के प्रारंभ से पूर्व, रिफण्डेबल सिक्यूरिटी डिपॉजिट प्रशिक्षणार्थियों से एकत्र कर, पोर्टल पर वॉलेट के माध्यम से बीएसडीएम को देना होगा।
- सिक्यूरिटी जमा राशि केवल उत्तीर्ण प्रशिक्षणार्थियों को ही वापस की जायेगी।
- सिक्यूरिटी जमा राशि बीएसडीएम द्वारा डीबीटी के माध्यम से सीधे प्रशिक्षणार्थियों के खाते में भेजी जाएगी।
- असफल भुगतान, यदि कोई हो तो, को प्रशिक्षणार्थियों के आधार लिंकड बैंक खाते में वापस की जायेगी।

प्रशिक्षक – योग्यता एवं प्रशिक्षण

- बी.कॉम उत्तीर्ण एवं बीएस-सीएफए / टैली सर्टिफाईड।
- इस कार्यक्रम हेतु बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा ऑनसेट के माध्यम से प्रशिक्षकों का चयन किया जाता है।
- बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा समय-समय पर प्रशिक्षकों के लिये आवासीय / गैर आवासीय रिफ्रेशर प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं।
- आवासीय / गैर आवासीय रिफ्रेशर प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु मिशन द्वारा निर्धारित व्यय का वहन संबंधित कौशल प्रशिक्षण केन्द्रों द्वारा किया जायेगा।

प्रशिक्षण शुल्क राशि (दर)

- इस कार्यक्रम हेतु कौशल प्रशिक्षण केन्द्रों को प्रशिक्षण शुल्क के रूप में रु. 40 प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रति घंटे देय होगा।
- प्रशिक्षण शुल्क केवल प्रमाणित प्रशिक्षणार्थियों के विरुद्ध ही देय होगा।
- बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा समय-समय पर प्रशिक्षण शुल्क की बढ़ोतरी की जायेगी।

प्रशिक्षण शुल्क का भुगतान – अंतिम रूप से केवल प्रमाणित प्रशिक्षणार्थियों के लिये ही देय होगा।

- प्रशिक्षण शुल्क का 30 प्रतिशत – पाठ्यक्रम की एक तिहाई अवधि पूरी होने पर या 1 महीना, जो भी बाद में हो, पाठ्यक्रम की अवधि के एक तिहाई के बराबर उपस्थिति वाले सभी प्रशिक्षणार्थियों के लिए।
- प्रशिक्षण शुल्क का 30 प्रतिशत – पाठ्यक्रम की दो तिहाई अवधि पूरी होने पर या 2 महीना, जो भी बाद में हो, पाठ्यक्रम की अवधि के दो तिहाई के बराबर उपस्थिति वाले सभी प्रशिक्षणार्थियों के लिए।
- प्रशिक्षण शुल्क का 40 प्रतिशत – अंतिम मूल्यांकन और प्रमाणन के पश्चात (पूर्व के सभी देय राशि के समायोजन के बाद) सभी प्रमाणित प्रशिक्षणार्थियों के विरुद्ध।

ट्रेनिंग कैलेण्डर –

- किसी भी प्रशिक्षण बैच की शुरुआत माह में एक बार, 1 से 10 तारीख के बीच।

बैच साईज

- न्यूनतम 5 एवं अधिकतम 10 प्रशिक्षणार्थी प्रति बैच / ग्रुप
- न्यूनतम एवं अधिकतम बैच साईज को बीएसडीएम द्वारा भविष्य में या तो आम तौर पर या विशेष रूप से संशोधित किया जा सकता है।

पठन-पाठन सामग्री का वितरण –

- कौशल प्रशिक्षण केन्द्रों को किसी भी बैच को प्रारंभ करने से पूर्व कोर्स सामग्री (किताब) प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को उपलब्ध कराना होगा।

डोमेन स्किलिंग

वैसे युवा जो अपनी अभिरूचि के किसी विशेष विषय या पाठ्यक्रम पर विशिष्ट प्रशिक्षण प्राप्त करना चाहते हो, उनके लिये डोमेन स्किलिंग के अन्तर्गत 15 विभागों में रोजगारोन्मुखी कौशल प्रशिक्षण का कार्य संचालित किया जा रहा है, जिसका समन्वय बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा किया जाता है। यह कार्यक्रम युवाओं को उनके चुने हुए क्षेत्र में उनकी पेशेवर स्थिति में उत्कृष्टता प्राप्त करने में सक्षम बनाता है।

डोमेन स्किलिंग के कुशल एवं प्रभावी क्रियान्वयन के लिये 15 विभागों की सहमति से एक मानक प्रोसेस एवं कॉस्ट नॉर्म्स निर्धारित किया गया है, जो कि सभी विभागों के द्वारा संचालित किए जाने वाले कौशल प्रशिक्षण कार्यक्रम में लागू है। कौशल प्रशिक्षण कार्यक्रम के Standardization हेतु बिहार कौशल विकास मिशन के द्वारा Sector Skill Council से अनुमोदित पाठ्यक्रमों को चयनित किया गया है। पाठ्यक्रमों का चयन संबद्ध विभागों के आवश्यकतानुसार उनके परामर्श से किया जाता है।

निजी प्रशिक्षण प्रदाता एजेंसी के साथ-साथ Government Training Provider के रूप में सरकारी संस्थाओं यथा आई0टी0आई0, पॉलीटेक्नीक कॉलेज, राज्य के अभियंत्रण महाविद्यालयों, CIPET Hajipur, TRCT Patna तथा अन्य संस्थाओं को भी कौशल प्रशिक्षण प्रदान किए जाने हेतु बिहार कौशल विकास मिशन के वेब पोर्टल पर पंजीकृत किया गया है।

इस कार्यक्रम से संबंधित विभिन्न नियम इस प्रकार है-

प्रशिक्षणार्थी की आयु सीमा

15 से 59 वर्ष अथवा योजना विशिष्ट दिशानिर्देश के अनुसार।

प्रशिक्षणार्थी की न्यूनतम योग्यता

- पाठ्यक्रम की आवश्यकता या योजना विशिष्ट दिशानिर्देश के अनुसार।
- कुछ गंभीर रूप से वंचित समूहों या कुछ विशिष्ट लक्ष्य समूहों / विशिष्ट कार्यक्रमों के लिए, बीएसडीएम द्वारा आवश्यक समझे जाने पर या राज्य सरकार के निर्देशानुसार न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता में छूट दी जा सकती है।

उपलब्ध कोर्स

- बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा डोमेन स्किलिंग हेतु सेक्टर स्किल काउंसिल से अनुमोदित पाठ्यक्रम चलाये जाते हैं।
- कोर्स लिस्ट बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा विभिन्न विभागों एवं अन्य स्टेकहोल्डर के साथ परामर्श कर तैयार की गई है जिसे समय-समय पर संशोधित किया जाता है।

प्रशिक्षण की अवधि

- न्यूनतम 200 घंटे : वर्तमान पाठ्यक्रम की सूची में निर्दिष्ट अवधि के अनुसार या किसी भी विभाग/सरकारी प्रशिक्षण प्रदाता संस्था की मांग के अनुसार एवं समय-समय पर हुए संशोधन के अनुसार।
- ऐसे पाठ्यक्रम जो 200 घंटे से कम हैं, लेकिन नए कौशल के लिए राज्य के संदर्भ में महत्वपूर्ण होंगे, उन पर केस-टू-केस आधार पर निर्णय लिया जायेगा।

- साथ ही, इनमें से कुछ पाठ्यक्रमों के लिए प्रासंगिक क्लबिंग (पाठ्यक्रमों/विषयों/एनओएस/प्रशिक्षण अवधि आदि की) की जा सकती है, ताकि पाठ्यक्रमों में रोजगार की संभावना को बढ़ाया जा सके।

सामाजिक समावेशन की संकल्पना (Social Inclusion Mandates)

- विभाग अपनी योजना के अनुसार श्रेणीवार सामाजिक समावेशन का प्रतिशत निर्धारित करेंगे।
- विभाग जो कई स्तरों के लाभार्थियों को सेवाएं प्रदान करता है, उसके लिए वार्षिक भौतिक लक्ष्य में महिला, दिव्यांग, अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति, अल्पसंख्यक आदि श्रेणियों पर ध्यान केंद्रित करने की आवश्यकता होगी।

प्लेसमेंट : परिभाषा एवं अधिदेश

प्लेसमेंट परिभाषा (Placement Definition)

- मूल्यांकन एवं पुनर्मूल्यांकन का परिणाम घोषित होने की तारीख से 3 महीने के भीतर अनिवार्य रूप से प्रशिक्षणार्थी का प्लेसमेंट करना होगा।
- प्लेसमेंट की परिभाषा का मतलब नियोजित उम्मीदवार प्रस्तावित नौकरी को ज्वॉइन कर लिया हो और कम से कम अगले 3 महीनों तक रोजगार में हो।
- प्लेसमेंट वेतन रोजगार या स्वरोजगार के रूप में हो सकता है।

वेतन रोजगार –

- प्रशिक्षित उम्मीदवारों को ऐसे नौकरी में रखा जाना जो कम से कम नौकरी वाले राज्य में निर्धारित न्यूनतम वेतन के बराबर हो एवं
- उम्मीदवारों को उसी या किसी अन्य नियुक्ता के साथ, (समान या उच्च वेतन स्तर पर) नियुक्ति की तारीख से कम से कम तीन महीने की अवधि तक नौकरी में बने रहना होगा।

स्व-रोजगार –

- उम्मीदवार आजीविका बढ़ाने वाले व्यवसायों में अपने आप को नियोजित किये हों जिसके लिये जिसके सबूत के तौर पर व्यापार का लाईसेन्स प्राप्त करना या उद्यम की स्थापना करना या एक निर्माता समूह का सदस्य बनना या अतिरिक्त कमाई का प्रमाण (बैंक स्टेटमेंट) या बीएसडीएम/संबंधित मंत्रालय द्वारा निर्धारित कोई अन्य उपयुक्त और सत्यापन योग्य दस्तावेज उपलब्ध किये जाने चाहिए।

प्लेसमेंट अधिदेश (Placement Mandate)

- बीएसडीएम दिशानिर्देशों का पालन करने वाली सभी डोमेन स्किलिंग योजनाओं में न्यूनतम 50 प्रतिशत या योजना विशिष्ट दिशानिर्देश के अनुसार (एक बैच के कुल प्रमाणित उम्मीदवारों में से), वेतन रोजगार या स्वरोजगार होना चाहिए।
- वेतन रोजगार और स्व-रोजगार के लिए प्लेसमेंट प्रतिशत का ब्रेकअप क्रियान्वयन विभाग द्वारा पाठ्यक्रम की प्रकृति और उनके लक्षित समूह के अनुसार तय किया जा सकता है।

पोस्ट ट्रेनिंग/प्लेसमेंट ट्रेकिंग अधिदेश (Post Training / Placement tracking mandate)

- मूल्यांकन एवं पुनर्मूल्यांकन का परिणाम घोषित होने की तारीख से 3 महीने के भीतर सभी प्रमाणित प्रशिक्षणार्थियों को बिहार कौशल विकास मिशन के पार्टल पर अनिवार्य रूप से Placed / Unplaced दर्शाना होगा।
- पुनर्मूल्यांकन (यदि कोई हो) को प्रथम किये गये मूल्यांकन के परिणाम घोषित होने के 90 दिनों के भीतर या बीएसडीएम द्वारा दिये गये अनुमति के अनुसार, पूरा किया जाना होगा।

रोजगार प्राप्त अभ्यर्थियों के लिये –

- 1 वर्ष के रोजगार की ट्रेकिंग जिसमें कम से कम 6 माह का वेतन स्लिप/ बैंक स्टेटमेंट/ स्वघोषणा (स्वरोजगार की स्थिति में)/ मासिक वेतन की स्वघोषणा (अनौपचारिक क्षेत्र में नियोजन की स्थिति में) बीएसडीएम पोर्टल पर अपलोड करना होगा।
- अन्य संबंधित विवरण जिसे बीएसडीएम पोर्टल पर अपलोड करना होगा।
 - वेतन रोजगार की स्थिति में –
 - नियोजन का दिनांक
 - नाम, पता, सेक्टर एवं नियेक्ता संस्था/ कंपनी का संपर्क विवरण
 - रोजगार का स्थान (शहर, जिला, राज्य)
 - वेतन
 - पदनाम
 - अभ्यर्थी का वर्तमान फोन नंबर
 - प्रस्तुत जानकारी के सही होने के संबंध में कौशल प्रशिक्षण केन्द्र का घोषणा पत्र।
 - ऑफर लेटर की सॉफ्ट कॉपी / अनुबंध की प्रति / सेलरी स्लिप / अनौपचारिक क्षेत्र में रोजगार की स्थिति में प्रशिक्षणार्थी का स्व-घोषणा पत्र अपलोड करना अनिवार्य है।
 - स्व-रोजगार की स्थिति में –
 - सफलतापूर्वक प्रशिक्षण पूर्ण करने का दिनांक
 - नाम, पता, सेक्टर एवं उद्यम का संपर्क विवरण – अनिवार्य नहीं
 - मासिक आय
 - अभ्यर्थी का वर्तमान फोन नंबर
 - प्रस्तुत जानकारी के सही होने के संबंध में कौशल प्रशिक्षण केन्द्र का घोषणा पत्र।
 - उद्यम पंजीयन की सॉफ्ट कॉपी / बैंक लोन डॉक्यूमेंट / बैंक स्टेटमेंट / स्व-रोजगार की स्थिति में प्रशिक्षणार्थी का स्व-घोषणा पत्र अपलोड करना अनिवार्य है।

मूल्यांकन एवं प्रमाणन

मूल्यांकन

- ऐसे प्रशिक्षणार्थी मूल्यांकन के लिये पात्र हैं जिन्होंने बैच अवधि की 80 प्रतिशत उपस्थिति के मूल्यांकन पात्रता मानदंड को पूरा किया है।
 - MES Course – NCVT द्वारा नियुक्त मूल्यांकन एजेन्सी।
 - QP / NOS आधारित कोर्स – SSC's द्वारा नियुक्त मूल्यांकन एजेन्सी।
 - MES / QP के आधारित कोर्स के अलावा – BBOSE, BSDM या राज्य/राष्ट्रीय स्तर पर ख्याति प्राप्त कोई अन्य संस्था जो BSDM द्वारा अनुमोदित हो।
 - राष्ट्रीय या राज्य स्तर पर ख्याति प्राप्त सरकारी प्रशिक्षण प्रदाता संस्था, बीएसडीएम से पाठ्यक्रम अनुमोदन के बाद अपने प्रशिक्षण का मूल्यांकन स्वयं कर सकते हैं।

प्रमाणन

- MES Course – NCVT
- QP / NOS आधारित कोर्सेस – SSCs

- MES / QP के आधारित कोर्स के अलावा – BBOSE, BSDM या राज्य / राष्ट्रीय स्तर पर ख्याति प्राप्त कोई अन्य संस्था जो BSDM द्वारा अनुमोदित हो।
- राष्ट्रीय या राज्य स्तर पर ख्याति प्राप्त सरकारी प्रशिक्षण प्रदाता संस्था, बीएसडीएम से पाठ्यक्रम अनुमोदन के बाद अपने प्रशिक्षण का प्रमाणन स्वयं कर सकते हैं।

इंफ्रास्ट्रक्चर:

सभी जॉब रोल / कोर्स, सेक्टर स्किल काउंसिल से अनुमोदित कोर्स होते हैं, अतएव प्रशिक्षण केन्द्रों का इंफ्रास्ट्रक्चर सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा निर्धारित मापदण्ड के अनुरूप किया जाता है, जो बीएसडीएम और सेक्टर स्किल काउंसिल के वेबसाइट पर उपलब्ध है।

प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन

- निविदा आधारित या ऑनलाईन इम्पैनलमेंट के माध्यम से।
- चयन के पश्चात् केन्द्रों को बिहार कौशल विकास मिशन के पोर्टल पर पंजीकरण करना।
- पंजीकरण की प्रक्रिया –
 - बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा केन्द्रों का लॉग-इन आई0डी0 एवं पासवर्ड जनरेट कर देना।
 - केन्द्रों द्वारा संस्था का वर्णन, आवश्यक दस्तावेज, इंफ्रास्ट्रक्चर डिटेल्स आदि पोर्टल पर दर्ज करना।
 - बिहार कौशल विकास मिशन के जिला इकाई द्वारा इनका भौतिक निरीक्षण एवं सत्यापन एवं राज्य इकाई को केन्द्र के अनुमोदन हेतु अनुशंसा।
 - राज्य इकाई द्वारा पोर्टल पर दर्ज विवरणियों का निरीक्षण एवं सत्यापन तथा केन्द्र के अनुमोदन हेतु अनुशंसा।
 - केन्द्रों के अंतिम अनुमोदन हेतु मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी का आदेश।
- डोमेन विशिष्ट प्रशिक्षण के लिये बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा कौशल प्रशिक्षण केन्द्रों को सूचीबद्ध किया जायेगा।
- विभागों की मांग के अनुसार सूचीबद्ध प्रशिक्षण केन्द्रों का आवंटन किया जायेगा।
- विभाग बिहार कौशल विकास मिशन के परामर्श से सूचीबद्ध कौशल प्रशिक्षण केन्द्रों को आवश्यकतानुसार कार्य का आवंटन करेंगे।
- कोई भी कौशल प्रशिक्षण केन्द्र, भले ही राज्य सरकार के किसी विभाग द्वारा संचालित हो या किसी केंद्र प्रायोजित योजना के लिए पंजीकृत हो, उसे बिहार राज्य में उस विशेष योजना को चलाने के लिए बीएसडीएम के साथ अनिवार्य रूप से सूचीबद्ध होना होगा।
- ऐसे प्रशिक्षण केन्द्र जो सीधे केंद्र सरकार द्वारा किसी केंद्रीय योजना के लिए पंजीकृत और संचालित हो रहे हों, तो वैसे प्रशिक्षण केन्द्र के साथ-साथ उस केंद्र में प्रशिक्षित होने वाले लाभार्थियों के दोहराव से बचने के लिए, बीएसडीएम के साथ पंजीकृत होना आवश्यक होगा।

प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन शुल्क

- गैर वापसी पंजीयन शुल्क रु. 1000 प्रति केन्द्र (बीएसडीएम द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित), प्रत्येक आवेदक से डेस्क अप्रैजल एवं ड्यू डिलिजेंस हेतु लिये जायेंगे।
- हालाँकि, बीएसडीएम इस संबंध में कुछ संस्थाओं/कुछ प्रकार के केंद्रों/कुछ योजनाओं को आम तौर पर या विशेष रूप से आवश्यक समझे जाने पर किसी विशिष्ट को, इस शुल्क को बढ़ाकर या घटाकर या इसमें छूट देने का निर्णय ले सकता है।

प्रशिक्षण केन्द्रों का पंजीयन एवं वार्षिक नवीनीकरण शुल्क

- प्रत्येक चयनित केन्द्रों को रू. 4000 (बीएसडीएम द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित) केन्द्र पंजीयन शुल्क के तौर पर देना होगा।
- संतोषप्रद प्रदर्शन की स्थिति में केन्द्र पंजीयन का वार्षिक नवीनीकरण होगा।
- प्रत्येक पंजीकृत केन्द्र को रू. 2000 (बीएसडीएम द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित) वार्षिक नवीनीकरण शुल्क के तौर पर देना होगा।
- वार्षिक नवीनीकरण की प्रक्रिया ऑनलाईन माध्यम से की जायेगी जिसमें सभी केन्द्रों को नवीनीकरण हेतु एक ऑनलाईन अण्डरटेकिंग (वचन पत्र) देना होगा।
- प्रारंभिक पंजीकरण या उसके बाद कोई भी नवीनीकरण केवल उस वित्तीय वर्ष के अंत तक ही वैध होगा, जिसमें केंद्र पंजीकृत/नवीनीकृत होता है या अन्यथा बीएसडीएम द्वारा अपनी वेबसाइट पर इस संबंध में जैसा सूचित किया जाता है, जिसके बाद केंद्र के पंजीकरण/नवीनीकरण की वैधता कानूनी या अन्य सभी उद्देश्यों के लिए स्वतः समाप्त मानी जाएगी।

पंजीकृत केन्द्रों से कोर्स पंजीयन शुल्क

- प्रत्येक पंजीकृत कौशल प्रशिक्षण केन्द्र को प्रति कोर्स रू. 1000, (बीएसडीएम द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित) कोर्स पंजीयन शुल्क के तौर पर देना होगा।
- संतोषप्रद प्रदर्शन की स्थिति में कोर्स पंजीयन का वार्षिक नवीनीकरण होगा।
- प्रत्येक पंजीकृत केन्द्र को प्रति कोर्स रू. 1000 (बीएसडीएम द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित) कोर्स के वार्षिक नवीनीकरण शुल्क के तौर पर देना होगा।
- वार्षिक नवीनीकरण की प्रक्रिया ऑनलाईन माध्यम से की जायेगी।
- प्रारंभिक पंजीकरण या उसके बाद कोई भी नवीनीकरण केवल उस वित्तीय वर्ष के अंत तक ही वैध होगा, जिसमें कोर्स पंजीकृत/नवीनीकृत होता है या अन्यथा बीएसडीएम द्वारा अपनी वेबसाइट पर इस संबंध में जैसा सूचित किया जाता है, जिसके बाद कोर्स के पंजीकरण/नवीनीकरण की वैधता कानूनी या अन्य सभी उद्देश्यों के लिए स्वतः समाप्त मानी जाएगी।

पोर्टल उपयोग शुल्क

- प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रति कोर्स प्रति घंटे रू. 0.50 प्रशिक्षण केन्द्रों को देय राशि में से कटौती की जायेगी।

रिफण्डेबल सिक्यूरिटी डिपॉजिट

- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को रू. 1000 रिफण्डेबल सिक्यूरिटी डिपॉजिट के तौर पर देना होगा।
- गंभीर रूप से वंचित समूहों यथा भिखारी और उनके आश्रित, कुष्ठ रोग से ठीक हुए व्यक्ति और उनके आश्रित, निर्माण श्रमिकों, एचआईवी रोगी और उनके आश्रित, जेल के कैदी इत्यादि को रिफण्डेबल सिक्यूरिटी डिपॉजिट में छूट दी जा सकती है।
- रिफण्डेबल सिक्यूरिटी डिपॉजिट से छूट के लिए लागू उपरोक्त श्रेणियों की सूची को आवश्यक समझे जाने पर या राज्य सरकार के निर्देशानुसार संशोधित किया जा सकता है।
- केन्द्र संचालकों के द्वारा प्रत्येक बैच के प्रारंभ से पूर्व, रिफण्डेबल सिक्यूरिटी डिपॉजिट प्रशिक्षणार्थियों से एकत्र कर, पोर्टल पर वॉलेट के माध्यम से बीएसडीएम को देना होगा।
- सिक्यूरिटी जमा राशि केवल सर्टिफाइड प्रशिक्षणार्थियों को ही वापस की जायेगी।
- सिक्यूरिटी जमा राशि बीएसडीएम द्वारा डीबीटी के माध्यम से सीधे प्रशिक्षणार्थियों के खाते में भेजी जाएगी।
- असफल भुगतान, यदि कोई हो तो, को प्रशिक्षणार्थियों के आधार लिंकड बैंक खाते में वापस की जायेगी।

प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण (Training of Trainers - ToT)

- सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा नामित टीओटी एजेंसी, प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण का संचालन करने के लिए जिम्मेदार होगी।
- प्रशिक्षण केन्द्र संचालक सभी प्रशिक्षकों के टीओटी शुल्क, टीओटी केंद्र तक आने-जाने की व्यवस्था स्वयं वहन करेंगे।
- सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा निर्धारित क्यूपी/एनओएस पाठ्यक्रमों के लिए टीओटी को संबंधित एसएससी द्वारा संचालित किया जाएगा और प्रशिक्षण भागीदार/प्रशिक्षण केंद्र संबंधित एसएससी टीओटी कार्यक्रम के तहत अपने प्रशिक्षक के टीओटी को अनिवार्य रूप से प्रमाणित कराने के लिए जिम्मेदार होंगे।
- बीएसडीएम भी आवश्यकता पड़ने पर टीओटी कार्यक्रमों की व्यवस्था और वित्तपोषण कर सकता है।

प्रशिक्षण शुल्क का भुगतान – अंतिम रूप से केवल प्रमाणित प्रशिक्षणार्थियों के लिये ही देय होगा।

- प्रशिक्षण शुल्क का 30 प्रतिशत – पाठ्यक्रम की एक तिहाई अवधि पूरी होने पर या 1 महीना, जो भी बाद में हो, पाठ्यक्रम की अवधि के एक तिहाई के बराबर उपस्थिति (कम से कम 80 प्रतिशत) वाले सभी प्रशिक्षणार्थियों के लिए।
- प्रशिक्षण शुल्क का 30 प्रतिशत – बीएसडीएम अधिकृत मूल्यांकन और प्रमाणन एजेंसी द्वारा अंतिम मूल्यांकन पास करने पर – केवल प्रमाणित उम्मीदवारों के लिए, मूल्यांकन में उत्तीर्ण नहीं होने वाले उम्मीदवारों के लिए पूर्व में दिये गये 30 प्रतिशत के समायोजन के बाद।
- प्रशिक्षण शुल्क का 20 प्रतिशत – बैच के प्रमाणित उम्मीदवारों में से न्यूनतम 50 प्रतिशत के प्लेसड होने पर सभी प्रमाणित उम्मीदवारों के लिए।
- प्रशिक्षण शुल्क का 20 प्रतिशत – यह राशि 12 महीने की ट्रेकिंग पूरी होने और अनुपालन के बाद केवल वैसे प्रमाणित उम्मीदवारों के लिए देय होगी जिनके लिए ट्रेकिंग पूरी हो चुकी है।

ट्रेनिंग कैलेण्डर

- किसी भी प्रशिक्षण बैच की शुरुआत माह के 1 या 15 तारीख को या योजना विशेष में वर्णित अथवा बीएसडीएम के निर्देशों के अनुसार होगी। यदि इन तारीखों में कोई भी छुट्टी होती है तो बैच प्रारंभ की तिथि आगामी कार्यादिवस होगी।

बैच साइज

- न्यूनतम 20 एवं अधिकतम 40 प्रशिक्षणार्थी प्रति बैच (वैसे केन्द्र प्रायोजित योजना को छोड़कर जिसमें न्यूनतम बैच साइज पूर्व से निर्धारित हो)।
- न्यूनतम एवं अधिकतम बैच साइज को बीएसडीएम द्वारा भविष्य में या तो आम तौर पर या विशेष रूप से संशोधित किया जा सकता है।

पठन-पाठन सामग्री का वितरण

- कौशल प्रशिक्षण केन्द्रों को किसी भी बैच को प्रारंभ करने से पूर्व कोर्स सामग्री (किताब) प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को उपलब्ध कराना होगा।

प्रशिक्षण केन्द्रों की ग्रेडिंग (Grading of Training Centers)

- संबंधित फंडिंग इकाई/फंडिंग विभाग निम्नांकित ग्रेडिंग प्रणाली के आधार पर प्रशिक्षण केन्द्रों को अतिरिक्त कार्य आवंटन या उनके साथ किये गये पूर्व के समझौते को नवीनीकृत करेगा—
 - यदि लक्ष्य आवंटन अवधि में कुल प्रमाणित उम्मीदवारों में से 75 प्रतिशत से अधिक प्लेसड होते हैं तो – ग्रेड 'ए'
 - यदि लक्ष्य आवंटन अवधि में कुल प्रमाणित उम्मीदवारों में से 50 प्रतिशत के बराबर या उससे अधिक और 75 प्रतिशत से कम या उसके बराबर प्लेसड होते हैं तो – ग्रेड 'बी'
 - यदि लक्ष्य आवंटन अवधि में कुल प्रमाणित उम्मीदवारों में से 50 प्रतिशत से कम प्लेसड होते हैं तो – ग्रेड 'सी'
- ग्रेड 'ए' प्रशिक्षण केंद्रों को संबंधित फंडिंग इकाई/फंडिंग विभाग द्वारा कार्य आवंटन में प्राथमिकता दी जाएगी जिसके बाद ग्रेड 'बी' केंद्रों के लिए कार्य आवंटन किया जाएगा। ग्रेड 'सी' केंद्रों के लिए आगे कार्य आवंटन या अनुबंध का नवीनीकरण नहीं किया जाएगा।
- प्लेसमेंट के आधार पर ग्रेडिंग केवल उन्हीं केंद्रों के लिए लागू होगी जो लक्ष्य आवंटन अवधि में आवंटित लक्ष्य के मुकाबले 50 प्रतिशत नामांकन को पूरा करते हैं।
- वे प्रशिक्षण केन्द्र जो लक्ष्य आवंटन अवधि में आवंटित लक्ष्य के मुकाबले 50 प्रतिशत से कम के नामांकन को पूरा करते हैं, उनके लिए आगे कार्य आवंटन या अनुबंध का नवीनीकरण नहीं किया जाएगा (जब तक कि संबंधित विभाग/बीएसडीएम द्वारा अन्यथा निर्णय न लिया जाए)।

प्रशिक्षण शुल्क राशि

- कटेगरी 1 : प्रति उम्मीदवार, प्रति कोर्स, प्रति घंटे रू. 49.0
- कटेगरी 2 : प्रति उम्मीदवार, प्रति कोर्स, प्रति घंटे रू. 42.0
- कटेगरी 3 : प्रति उम्मीदवार, प्रति कोर्स, प्रति घंटे रू. 35.1
- उपरोक्त प्रशिक्षण शुल्क में से प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रति कोर्स प्रति घंटे रू. 0.50 पोर्टल उपयोग शुल्क के तौर पर, प्रशिक्षण केन्द्रों को देय राशि में से कटौती की जायेगी।
- प्रशिक्षण शुल्क केवल प्रमाणित प्रशिक्षणार्थियों के विरुद्ध ही देय होगा।
- बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा समय-समय पर प्रशिक्षण शुल्क की बढ़ोतरी की जायेगी।

यूनिफॉर्म

- वैसे विभाग/योजना उदाहरण के तौर पर स्वास्थ्य, सिक्यूरिटी इत्यादि को छोड़कर डोमेन स्किलिंग में यूनिफॉर्म के संबंध में कोई नियम वर्णित नहीं है।

भोजन एवं आवास

- यह नियम केवल आवासीय प्रशिक्षण के लिये लागू होगा एवं केवल प्रमाणित उम्मीदवारों के लिए देय होगा, जब तक कि अन्यथा न कहा गया हो।
- प्रशिक्षण के कुल दिनों की गणना हेतु प्रतिदिन 6 घंटे की न्यूनतम प्रशिक्षण अवधि मानी जाएगी जिसके लिए भोजन और आवास राशि प्रदान की जाएगी।
- आवासीय प्रशिक्षण के लिए भोजन और आवास की राशि, वास्तविक लागत के आधार पर, किन्तु अधिकतम, नीचे दी गई तालिका के अनुसार प्रति प्रशिक्षु प्रति दिन देय होगा—
 - कैटेगरी 'x' के शहरों/कस्बों में प्रति प्रशिक्षु रू. 375/— प्रति दिन।
 - कैटेगरी 'y' एवं पटना निगम के शहरों/कस्बों में प्रति प्रशिक्षु रू. 315/— प्रति दिन।
 - कैटेगरी 'z' एवं अन्य नगर निगमों/नगरपालिका बोर्ड सीमाओं के शहरों/कस्बों में प्रति प्रशिक्षु रू. 250/— प्रति दिन।
 - नगर पंचायत सहित अन्य सभी क्षेत्रों में प्रति प्रशिक्षु रू. 220/— प्रतिदिन

नोट : उपरोक्त दरें देश में कहीं भी प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए लागू होंगी, जहां महिला प्रशिक्षुओं और विकलांग व्यक्तियों को निकटतम प्रशिक्षण केंद्र तक पहुंचने के लिए अपने घरों से 80 किलोमीटर (या विशेष क्षेत्रों के मामले में 40 किलोमीटर) से अधिक की यात्रा करनी पड़ती हो और जो उनके लिए की गई भोजन और आवास व्यवस्था का लाभ उठा रहे हों।

स्टाइपेण्ड (Stipend)

- गंभीर रूप से निम्नांकित वंचित समूहों को छोड़कर, बीएसडीएम दिशानिर्देशों का पालन करने वाली योजनाओं के लिए स्टाइपेण्ड का कोई प्रावधान नहीं है।
 - भिखारी – रु. 100 / दिन
 - ठीक हुए कुष्ठ रोग और उनके आश्रितों के लिए – 30 रुपये प्रतिदिन, अधिकतम 800 रुपये प्रति माह
 - BBoCW बोर्ड के साथ पंजीकृत निर्माण श्रमिक – अकुशल निर्माण श्रमिकों के लिए राज्य सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम दैनिक मजदूरी दर या योजना के विशिष्ट दिशानिर्देशों के अनुसार
 - एचआईवी/एड्स रोगी – 30 रुपये प्रतिदिन, अधिकतम 800 रुपये प्रति माह

नोट:-

- प्रशिक्षण के कुल दिनों की गणना के लिए जिनके लिए स्टाइपेण्ड की राशि प्रदान की जाएगी, न्यूनतम प्रशिक्षण अवधि 6 घंटे प्रति दिन मानी जाएगी।
- कोई भी उम्मीदवार जो स्वयं सहायता भत्ता का लाभ उठा रहा है, वह स्टाइपेण्ड के लिए पात्र नहीं होगा, भले ही वह उपरोक्त गंभीर रूप से वंचित समूहों में से किसी एक के अंतर्गत आता हो।
- स्टाइपेण्ड के प्रावधान के लिए लागू श्रेणियों की सूची और संबंधित दरों को बीएसडीएम द्वारा आवश्यक समझे जाने पर या राज्य सरकार द्वारा निर्देशित किए जाने पर संशोधित किया जा सकता है।

एकमुश्त परिवहन लागत (One Time Transportation Cost)

- यह नियम केवल आवासीय प्रशिक्षण के लिये लागू होगा।
- आवासीय प्रशिक्षण के मामले में एकमुश्त परिवहन शुल्क वास्तविक लागत के आधार पर प्रतिपूर्ति की जाएगी, जिसकी अधिकतम राशि रु. 1000 होगी।
- उम्मीदवारों को उनके बैंक खाते के माध्यम से सीधे भुगतान किया जाएगा।
- ऐसे मामलों के लिए जहां बीएसडीएम राज्य के बाहर आवासीय प्रशिक्षण की अनुमति देता है, बीएसडीएम वास्तविक लागत के आधार पर एकमुश्त परिवहन लागत की प्रतिपूर्ति करेगा, जो प्रति प्रशिक्षु अधिकतम रु. 5000/- होगी।

कैरियर प्रोग्रेशन शुल्क (Career Progression Fees)

- कैरियर प्रोग्रेशन शुल्क (वैसे प्रशिक्षणार्थी के लिए जो प्रति माह 15,000 रुपये प्राप्त करता है और 1 वर्ष की ट्रेकिंग अवधि के भीतर कम से कम 3 महीने तक लगातार नौकरी पर हो।)
- रु. 5000 प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी की दर से कौशल प्रशिक्षण केन्द्रों को दिया जायेगा।
- केवल वेतन रोजगार वाले उम्मीदवारों के लिए।
- इस घटक का भुगतान उन सभी उम्मीदवारों के लिए किया जाएगा जो 1 वर्ष की ट्रेकिंग अवधि के भीतर कम से कम 3 महीनों तक रु. 15000 का वेतन प्राप्त करते हैं।

विदेशों में प्लेसड उम्मीदवारों के लिए चिकित्सा जांच सहित परामर्श सहायता

- रु. 10000 प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी की दर से कौशल प्रशिक्षण केन्द्रों को दिया जायेगा।
- विदेशों में प्लेसड वेतन रोजगार वाले उम्मीदवारों के लिए लागू।
- इस राशि का विपत्र उन प्रशिक्षणार्थियों के लिए दिया जाएगा जिन्हें विदेश में नौकरी मिली हो और ज्वार्निंग के पश्चात् नौकरी में कम से कम 3 महीने पूरे कर लिए हों।

प्लेसमेंट इन्सेन्टिव (Placement Incentive)

- यदि किसी बैच का, वेतन रोजगार प्लेसमेंट दर (एक बैच में प्रमाणित उम्मीदवारों के आधार पर गणना), 70 से 85 प्रतिशत है तो – वेतन रोजगार में रखे गए प्रत्येक प्रमाणित प्रशिक्षणार्थी के लिये रु. 3000 की दर से कौशल प्रशिक्षण केन्द्रों को दिया जायेगा।
- यदि बैच वेतन रोजगार प्लेसमेंट दर 85 प्रतिशत से अधिक है, तो – वेतन रोजगार में रखे गए प्रत्येक प्रमाणित प्रशिक्षणार्थी के लिए रु. 5000 की दर से कौशल प्रशिक्षण केन्द्रों को दिया जायेगा।

पोस्ट प्लेसमेंट सपोर्ट (Post Placement Support)

- केवल वेतन रोजगार के लिए लागू।
- विशेष क्षेत्रों/समूहों के लिए पोस्ट-प्लेसमेंट सहायता (पीपीएस)।
- बिहार के संदर्भ में
 - विशेष क्षेत्र – गृह मंत्रालय की अधिसूचना के अनुसार वामपंथी उग्रवादी क्षेत्र (एलडब्ल्यूई)।
 - विशेष समूह – इसमें महिलाएं, पीडब्ल्यूडी उम्मीदवार शामिल होंगे
- विशेष क्षेत्रों/समूहों (महिलाओं) के नए कुशल व्यक्तियों को वेतन रोजगार के तहत अपनी नई नौकरियों में बसने में सक्षम बनाने के लिए।
- प्लेसमेंट के बाद उम्मीदवार को निम्नलिखित अवधि के लिए 1500/- रुपये प्रति माह की दर से सीधे सहायता प्रदान की जाएगी।
 - निवास स्थान के जिले के भीतर नियुक्ति – पुरुषों के लिए 1 माह, महिलाओं के लिए 2 माह
 - अधिवास जिले के बाहर प्लेसमेंट – पुरुषों के लिए 2 महीने, महिलाओं के लिए 3 महीने
- विकलांग व्यक्तियों के लिए पोस्ट प्लेसमेंट सहायता निम्नानुसार रु. 3000/- प्रति माह की दर से प्रदान की जाएगी
- पोस्ट प्लेसमेंट सहायता पुरुषों/महिलाओं के लिए रु. 3000/- प्रति माह
 - (i) अधिवास जिले के भीतर नियुक्ति – 2 महीने
 - (ii) निवास के जिले के बाहर लेकिन निवास के राज्य के भीतर नियुक्ति – 3 महीने
 - (iii) निवास के राज्य के बाहर नियुक्ति – 6 महीने

नोट – प्लेसमेंट की परिभाषा पूरी होने के बाद पात्र उम्मीदवार को राशि का भुगतान किया जाएगा।

मूल्यांकन एवं प्रमाणन का दर

- MES Course : प्रचलित पाठ्यक्रम मूल्यांकन दर के अनुसार या रु. 800/- या रु.1000/- या रु. 1200/- प्रति मूल्यांकन
- QP / NOS आधारित कोर्स : प्रचलित पाठ्यक्रम/एसएससी मूल्यांकन दर के अनुसार रु. 600 -1500/-
- Non MES or Non QP आधारित कोर्स : तीसरे पक्ष के मूल्यांकनकर्ता/मूल्यांकन एजेंसी को (यदि आवश्यक हो तो) रु. 800/- जिसे बीएसडीएम द्वारा समय-समय पर संशोधित किया जाएगा।

भर्ती-प्रशिक्षण-तैनाती योजना (Recruit Train Deploy – RTD Scheme)

प्रायः ऐसा देखा जा रहा था कि कम्पनियाँ अभ्यर्थियों के चयन के बाद पुनः अपने प्रतिष्ठान में प्रशिक्षण देकर ही नियोजित करते थे, जिससे समय एवं अर्थ का अपव्यय होता था, इसी दृष्टिपथ में बिहार सरकार द्वारा एक नवीन पहल प्रारंभ की गई जिसमें प्रशिक्षणकार्य की जिम्मेदारी स्वयं उद्योगों पर होगा जो कि स्वयं के द्वारा अपनी आवश्यकतानुसार बनाए गए प्रशिक्षण मानदण्डों पर आधारित प्रशिक्षण देने का कार्य करेंगे। इस प्रकार के प्रशिक्षण पर होने वाले व्यय का वहन बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा किया जाएगा।

इस कार्यक्रम से संबंधित विभिन्न नियम इस प्रकार हैं-

प्रशिक्षणार्थी की आयु सीमा

15 से 45 वर्ष।

प्रशिक्षणार्थी की न्यूनतम योग्यता

- पाठ्यक्रम की आवश्यकता या योजना विशिष्ट दिशानिर्देश के अनुसार।
- कुछ गंभीर रूप से वंचित समूहों या कुछ विशिष्ट लक्ष्य समूहों / विशिष्ट कार्यक्रमों के लिए, बीएसडीएम द्वारा आवश्यक समझे जाने पर या राज्य सरकार के निर्देशानुसार न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता में छूट दी जा सकती है।

उपलब्ध कोर्स

- सेक्टर स्किल काउंसिल से अनुमोदित पाठ्यक्रम या इण्डस्ट्री पार्टनर द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम।

प्रशिक्षण की अवधि

- न्यूनतम 200 घंटे : यद्यपि बिहार कौशल विकास मिशन की अनुमति से प्रशिक्षण की अवधि इण्डस्ट्री पार्टनर/प्लेसमेंट एजेन्सी / ट्रेनिंग पार्टनर द्वारा प्रस्तावित निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार 200 घंटे से कम भी हो सकती है।

प्लेसमेंट : परिभाषा

प्लेसमेंट परिभाषा (Placement Definition)

- मूल्यांकन एवं पुनर्मूल्यांकन का परिणाम घोषित होने की तारीख से 3 महीने के भीतर अनिवार्य रूप से प्रशिक्षणार्थी का प्लेसमेंट करना होगा।
- प्लेसमेंट की परिभाषा का मतलब नियोजित उम्मीदवार प्रस्तावित नौकरी को ज्वाइन कर लिया हो और कम से कम अगले 3 महीनों तक रोजगार में हो।
- प्लेसमेंट वेतन रोजगार या स्वरोजगार के रूप में हो सकता है।

वेतन रोजगार -

- प्रशिक्षित उम्मीदवारों को ऐसे नौकरी में रखा जाना जो कम से कम नौकरी वाले राज्य में निर्धारित न्यूनतम वेतन के बराबर हो एवं
- उम्मीदवारों को उसी या किसी अन्य नियोक्ता के साथ, (समान या उच्च वेतन स्तर पर) नियुक्ति की तारीख से कम से कम तीन महीने की अवधि तक नौकरी में बने रहना होगा।

स्व-रोजगार –

- उम्मीदवार आजीविका बढ़ाने वाले व्यवसायों में अपने आप को नियोजित किये हों जिसके लिये जिसके सबूत के तौर पर व्यापार का लाईसेन्स प्राप्त करना या उद्यम की स्थापना करना या एक निर्माता समूह का सदस्य बनना या अतिरिक्त कमाई का प्रमाण (बैंक स्टेटमेंट) या बीएसडीएम/संबंधित मंत्रालय द्वारा निर्धारित कोई अन्य उपयुक्त और सत्यापन योग्य दस्तावेज उपलब्ध किये जाने चाहिए।

प्लेसमेंट अधिदेश (Placement Mandate)

- न्यूनतम 80 प्रतिशत (एक बैच के कुल प्रमाणित उम्मीदवारों में से), वेतन रोजगार या स्वरोजगार होना चाहिए।
- सेवा शर्तों के बारे में प्रशिक्षणार्थियों को पहले से, यानी भर्ती के समय ही सूचित किया जाना होगा। शर्तों में अनिवार्य रूप से निम्नलिखित बिंदु शामिल होने चाहिए—
 - सैलरी पैकेज
 - सीटीसी
 - कैश इन हैंड
 - अन्य लाभ
 - कार्य का कुल समय
 - नौकरी का स्थान
 - कार्य भूमिका
 - अन्य सुविधाएं

पोस्ट ट्रेनिंग/प्लेसमेंट ट्रेकिंग अधिदेश (Post Training / Placement tracking mandate)

- मूल्यांकन एवं पुनर्मूल्यांकन का परिणाम घोषित होने की तारीख से 3 महीने के भीतर सभी प्रमाणित प्रशिक्षणार्थियों को बिहार कौशल विकास मिशन के पोर्टल पर अनिवार्य रूप से Placed /Unplaced दर्शाना होगा।
- पुनर्मूल्यांकन (यदि कोई हो) को प्रथम किये गये मूल्यांकन के परिणाम घोषित होने के 90 दिनों के भीतर या बीएसडीएम द्वारा दिये गये अनुमति के अनुसार, पूरा किया जाना होगा।

प्लेसड अभ्यर्थियों के लिये –

- 1 वर्ष के रोजगार की ट्रेकिंग जिसमें कम से कम 6 माह का वेतन स्लिप/ बैंक स्टेटमेंट/ स्वघोषणा (स्वरोजगार की स्थिति में)/ मासिक वेतन की स्वघोषणा (अनौपचारिक क्षेत्र में नियोजन की स्थिति में) बीएसडीएम पोर्टल पर अपलोड करना होगा।
- अन्य संबंधित विवरण जिसे बीएसडीएम पोर्टल पर अपलोड करना होगा।
 - वेतन रोजगार की स्थिति में –
 - नियोजन का दिनांक
 - नाम, पता, सेक्टर एवं नियेक्ता संस्था/ कंपनी का संपर्क विवरण
 - रोजगार का स्थान (शहर, जिला, राज्य)
 - वेतन
 - पदनाम
 - अभ्यर्थी का वर्तमान फोन नंबर
 - प्रस्तुत जानकारी के सही होने के संबंध में कौशल प्रशिक्षण केन्द्र का घोषणा पत्र।

- ऑफर लेटर की सॉफ्ट कॉपी / अनुबंध की प्रति / सेलरी स्लिप / अनौपचारिक क्षेत्र में रोजगार की स्थिति में प्रशिक्षणार्थी का स्व-घोषणा पत्र अपलोड करना अनिवार्य है।
- स्व-रोजगार की स्थिति में –
 - सफलतापूर्वक प्रशिक्षण पूर्ण करने का दिनांक
 - नाम, पता, सेक्टर एवं उद्यम का संपर्क विवरण – अनिवार्य नहीं
 - मासिक आय
 - अभ्यर्थी का वर्तमान फोन नंबर
 - प्रस्तुत जानकारी के सही होने के संबंध में कौशल प्रशिक्षण केन्द्र का घोषणा पत्र।
 - उद्यम पंजीयन की सॉफ्ट कॉपी / बैंक लोन डॉक्यूमेंट / बैंक स्टेटमेंट / स्व-रोजगार की स्थिति में प्रशिक्षणार्थी का स्व-घोषणा पत्र अपलोड करना अनिवार्य है।

मूल्यांकन एवं प्रमाणन

मूल्यांकन

- ऐसे प्रशिक्षणार्थी मूल्यांकन के लिये पात्र हैं जिन्होंने बैच अवधि की 80 प्रतिशत उपस्थिति के मूल्यांकन पात्रता मानदंड को पूरा किया है।
 - QP / NOS आधारित कोर्स – SSC's द्वारा नियुक्त मूल्यांकन एजेन्सी।
 - इण्डस्ट्री / प्लेसमेंट एजेन्सी द्वारा निर्धारित कोर्स – स्वयं

प्रमाणन

- QP / NOS आधारित कोर्सेस – SSC's
- इण्डस्ट्री / प्लेसमेंट एजेन्सी द्वारा निर्धारित कोर्स – इनके एवं बीएसडीएम द्वारा संयुक्त रूप से।

प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन

- निविदा आधारित निरंतर इम्पैनलमेंट के माध्यम से। यह निविदा प्रक्रिया तब तक निरंतर चालू रहेगी जब तक बिहार कौशल विकास मिशन के द्वारा इस निरंतर निविदा को वापस न ले लिया जाये।
- चयन के पश्चात् केन्द्रों को बिहार कौशल विकास मिशन के पोर्टल पर पंजीकरण करना।
- पंजीकरण की प्रक्रिया –
 - बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा केन्द्रों का लॉग-इन आई0डी0 एवं पासवर्ड जनरेट कर देना।
 - केन्द्रों द्वारा संस्था का वर्णन, आवश्यक दस्तावेज, इन्फ्रास्ट्रक्चर डिटेल्स आदि पोर्टल पर दर्ज करना।
 - बिहार कौशल विकास मिशन के जिला इकाई द्वारा इनका निरीक्षण एवं सत्यापन एवं राज्य इकाई को केन्द्र के अनुमोदन हेतु अनुशंसा।
 - राज्य इकाई द्वारा पोर्टल पर दर्ज विवरणियों का निरीक्षण एवं सत्यापन तथा केन्द्र के अनुमोदन हेतु अनुशंसा।
 - केन्द्रों के अंतिम अनुमोदन हेतु मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी का आदेश।

प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन शुल्क

- गैर वापसी पंजीयन शुल्क रू. 1000 प्रति केन्द्र (बीएसडीएम द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित), प्रत्येक आवेदक से डेस्क अप्रैजल एवं ड्यू डिलिजेंस हेतु लिये जायेंगे।
- हालाँकि, बीएसडीएम इस संबंध में कुछ संस्थाओं/कुछ प्रकार के केंद्रों/कुछ योजनाओं को आम तौर पर या विशेष रूप से आवश्यक समझे जाने पर किसी विशिष्ट को, इस शुल्क को बढ़ाकर या घटाकर या इसमें छूट देने का निर्णय ले सकता है।

प्रशिक्षण केन्द्रों का पंजीयन एवं वार्षिक नवीनीकरण शुल्क

- प्रत्येक चयनित केन्द्रों को रू. 4000 (बीएसडीएम द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित) केन्द्र पंजीयन शुल्क के तौर पर देना होगा।
- संतोषप्रद प्रदर्शन की स्थिति में केन्द्र पंजीयन का वार्षिक नवीनीकरण होगा।
- प्रत्येक पंजीकृत केन्द्र को रू. 2000 (बीएसडीएम द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित) वार्षिक नवीनीकरण शुल्क के तौर पर देना होगा।
- वार्षिक नवीनीकरण की प्रक्रिया ऑनलाईन माध्यम से की जायेगी जिसमें सभी केन्द्रों को नवीनीकरण हेतु एक ऑनलाईन अण्डरटेकिंग (वचन पत्र) देना होगा।
- प्रारंभिक पंजीकरण या उसके बाद कोई भी नवीनीकरण केवल उस वित्तीय वर्ष के अंत तक ही वैध होगा, जिसमें केंद्र पंजीकृत/नवीनीकृत होता है या अन्यथा बीएसडीएम द्वारा अपनी वेबसाइट पर इस संबंध में जैसा सूचित किया जाता है, जिसके बाद केंद्र के पंजीकरण/नवीनीकरण की वैधता कानूनी या अन्य सभी उद्देश्यों के लिए स्वतः समाप्त मानी जाएगी।

पंजीकृत केन्द्रों से कोर्स पंजीयन शुल्क

- प्रत्येक पंजीकृत कौशल प्रशिक्षण केन्द्र को प्रति कोर्स रू. 1000, (बीएसडीएम द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित) कोर्स पंजीयन शुल्क के तौर पर देना होगा।
- संतोषप्रद प्रदर्शन की स्थिति में कोर्स पंजीयन का वार्षिक नवीनीकरण होगा।
- प्रत्येक पंजीकृत केन्द्र को प्रति कोर्स रू. 1000 (बीएसडीएम द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित) कोर्स के वार्षिक नवीनीकरण शुल्क के तौर पर देना होगा।
- वार्षिक नवीनीकरण की प्रक्रिया ऑनलाईन माध्यम से की जायेगी।
- प्रारंभिक पंजीकरण या उसके बाद कोई भी नवीनीकरण केवल उस वित्तीय वर्ष के अंत तक ही वैध होगा, जिसमें कोर्स पंजीकृत/नवीनीकृत होता है या अन्यथा बीएसडीएम द्वारा अपनी वेबसाइट पर इस संबंध में जैसा सूचित किया जाता है, जिसके बाद कोर्स के पंजीकरण/नवीनीकरण की वैधता कानूनी या अन्य सभी उद्देश्यों के लिए स्वतः समाप्त मानी जाएगी।

पोर्टल उपयोग शुल्क

- प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रति कोर्स प्रति घंटे रू. 0.50 प्रशिक्षण केन्द्रों को देय राशि में से कटौती की जायेगी।

रिफण्डेबल सिक्यूरिटी डिपॉजिट

- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को रू. 1000 रिफण्डेबल सिक्यूरिटी डिपॉजिट के तौर पर देना होगा।
- केन्द्र संचालकों के द्वारा प्रत्येक बैच के प्रारंभ से पूर्व, रिफण्डेबल सिक्यूरिटी डिपॉजिट प्रशिक्षणार्थियों से एकत्र कर, पोर्टल पर वॉलेट के माध्यम से बीएसडीएम को देना होगा।
- सिक्यूरिटी जमा राशि केवल सर्टिफाइड प्रशिक्षणार्थियों को ही वापस की जायेगी।

- सिक्यूरिटी जमा राशि बीएसडीएम द्वारा डीबीटी के माध्यम से सीधे प्रशिक्षणार्थियों के खाते में भेजी जाएगी।
- असफल भुगतान, यदि कोई हो तो, को प्रशिक्षणार्थियों के आधार लिंकड बैंक खाते में वापस की जायेगी।

प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण (Training of Trainers - ToT)

- इण्डस्ट्री द्वारा यदि सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा अनुमोदित पाठ्यक्रम चलाया जाता है तो सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा नामित टीओटी एजेंसी, प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण का संचालन करने के लिए जिम्मेदार होगी।
- प्रशिक्षण केन्द्र संचालक सभी प्रशिक्षकों के टीओटी शुल्क, टीओटी केंद्र तक आने-जाने की व्यवस्था स्वयं वहन करेंगे।
- सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा निर्धारित क्यूपी/एनओएस पाठ्यक्रमों के लिए टीओटी को संबंधित एसएससी द्वारा संचालित किया जाएगा और प्रशिक्षण भागीदार/प्रशिक्षण केंद्र संबंधित एसएससी टीओटी कार्यक्रम के तहत अपने प्रशिक्षक के टीओटी को अनिवार्य रूप से प्रमाणित कराने के लिए जिम्मेदार होंगे।
- बीएसडीएम भी आवश्यकता पड़ने पर टीओटी कार्यक्रमों की व्यवस्था और वित्तपोषण कर सकता है।

प्रशिक्षण शुल्क राशि (दर)

- केटेगरी 1 : प्रति उम्मीदवार, प्रति कोर्स, प्रति घंटे रू. 49.0
 - केटेगरी 2 : प्रति उम्मीदवार, प्रति कोर्स, प्रति घंटे रू. 42.0
 - केटेगरी 3 : प्रति उम्मीदवार, प्रति कोर्स, प्रति घंटे रू. 35.1
 - उपरोक्त प्रशिक्षण शुल्क में से प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रति कोर्स प्रति घंटे रू. 0.50 पोर्टल उपयोग शुल्क के तौर पर, प्रशिक्षण केन्द्रों को देय राशि में से कटौती की जायेगी।
 - प्रशिक्षण शुल्क केवल प्रमाणित प्रशिक्षणार्थियों के विरुद्ध ही देय होगा।
 - बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा समय-समय पर प्रशिक्षण शुल्क की बढ़ोतरी की जायेगी।
- नोट : रिक्रूट – ट्रेन – डिप्लॉय (आर-टी-डी) मॉडल परियोजनाओं के लिए उद्योग द्वारा प्रस्तावित पाठ्यक्रम, यदि मौजूदा पाठ्यक्रम की पेशकश सूची में नहीं हैं, तो उनकी पूंजी गहनता और मौजूदा पाठ्यक्रम वर्गीकरण के साथ उनकी समानता के आधार पर उपरोक्त तीन श्रेणियों के अनुसार वर्गीकृत किया जाएगा।

प्रशिक्षण शुल्क का भुगतान – अंतिम रूप से केवल प्रमाणित प्रशिक्षणार्थियों के लिये ही देय होगा।

- प्रशिक्षण शुल्क का 30 प्रतिशत – पाठ्यक्रम की एक तिहाई अवधि पूरी होने पर या 1 महीना, जो भी बाद में हो, पाठ्यक्रम की अवधि के एक तिहाई के बराबर उपस्थिति (कम से कम 80 प्रतिशत) वाले सभी प्रशिक्षणार्थियों के लिए।
- प्रशिक्षण शुल्क का 30 प्रतिशत – बीएसडीएम अधिकृत मूल्यांकन और प्रमाणन एजेंसी द्वारा अंतिम मूल्यांकन पास करने पर – केवल प्रमाणित उम्मीदवारों के लिए, मूल्यांकन में उत्तीर्ण नहीं होने वाले उम्मीदवारों के लिए पूर्व में दिये गये 30 प्रतिशत के समायोजन के बाद।
- प्रशिक्षण शुल्क का 20 प्रतिशत – बैच के प्रमाणित उम्मीदवारों में से न्यूनतम 80 प्रतिशत के प्लेसड होने पर सभी प्रमाणित उम्मीदवारों के लिए।
- प्रशिक्षण शुल्क का 20 प्रतिशत – यह राशि 12 महीने की ट्रेकिंग पूरी होने और अनुपालन के बाद केवल वैसे प्रमाणित उम्मीदवारों के लिए देय होगी जिनके लिए ट्रेकिंग पूरी हो चुकी है।

ट्रेनिंग कैलेण्डर

- किसी भी प्रशिक्षण बैच की शुरुआत माह के 1 या 15 तारीख को या योजना विशेष में वर्णित अथवा बीएसडीएम के निर्देशों के अनुसार होगी। यदि इन तारीखों में कोई भी छुट्टी होती है तो बैच प्रारंभ की तिथि आगामी कार्यादिवस होगी।

बैच साईज

- न्यूनतम 20 प्रशिक्षणार्थी प्रति बैच।
- न्यूनतम बैच साईज को बीएसडीएम द्वारा भविष्य में या तो आम तौर पर या विशेष रूप से संशोधित किया जा सकता है।

पठन-पाठन सामग्री का वितरण

- कौशल प्रशिक्षण केन्द्रों को किसी भी बैच को प्रारंभ करने से पूर्व कोर्स सामग्री (किताब) प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को उपलब्ध कराना होगा।

प्रशिक्षण केन्द्रों की ग्रेडिंग (Grading of Training Centers)

- संबंधित फंडिंग इकाई/फंडिंग विभाग निम्नांकित ग्रेडिंग प्रणाली के आधार पर प्रशिक्षण केन्द्रों को अतिरिक्त कार्य आवंटन या उनके साथ किये गये पूर्व के समझौते को नवीनीकृत करेगा—
 - यदि लक्ष्य आवंटन अवधि में कुल प्रमाणित उम्मीदवारों में से 75 प्रतिशत से अधिक प्लेस्ड होते हैं तो – ग्रेड 'ए'
 - यदि लक्ष्य आवंटन अवधि में कुल प्रमाणित उम्मीदवारों में से 50 प्रतिशत के बराबर या उससे अधिक और 75 प्रतिशत से कम या उसके बराबर प्लेस्ड होते हैं तो – ग्रेड 'बी'
 - यदि लक्ष्य आवंटन अवधि में कुल प्रमाणित उम्मीदवारों में से 50 प्रतिशत से कम प्लेस्ड होते हैं तो – ग्रेड 'सी'
- ग्रेड 'ए' प्रशिक्षण केन्द्रों को संबंधित फंडिंग इकाई/फंडिंग विभाग द्वारा कार्य आवंटन में प्राथमिकता दी जाएगी जिसके बाद ग्रेड 'बी' केन्द्रों के लिए कार्य आवंटन किया जाएगा। ग्रेड 'सी' केन्द्रों के लिए आगे कार्य आवंटन या अनुबंध का नवीनीकरण नहीं किया जाएगा।
- प्लेसमेंट के आधार पर ग्रेडिंग केवल उन्हीं केन्द्रों के लिए लागू होगी जो लक्ष्य आवंटन अवधि में आवंटित लक्ष्य के मुकाबले 50 प्रतिशत नामांकन को पूरा करते हैं।
- वे प्रशिक्षण केन्द्र जो लक्ष्य आवंटन अवधि में आवंटित लक्ष्य के मुकाबले 50 प्रतिशत से कम के नामांकन को पूरा करते हैं, उनके लिए आगे कार्य आवंटन या अनुबंध का नवीनीकरण नहीं किया जाएगा (जब तक कि संबंधित विभाग/बीएसडीएम द्वारा अन्यथा निर्णय न लिया जाए)।

यूनिफॉर्म

- वैसे कोर्स उदाहरण के तौर पर स्वास्थ्य, सिक्यूरिटी इत्यादि को छोड़कर इस योजना में यूनिफॉर्म के संबंध में कोई नियम वर्णित नहीं है।

भोजन एवं आवास

- यह नियम केवल आवासीय प्रशिक्षण के लिये लागू होगा एवं केवल प्रमाणित उम्मीदवारों के लिए देय होगा, जब तक कि अन्यथा न कहा गया हो।
- प्रशिक्षण के कुल दिनों की गणना हेतु प्रतिदिन 6 घंटे की न्यूनतम प्रशिक्षण अवधि मानी जाएगी जिसके लिए भोजन और आवास राशि प्रदान की जाएगी।
- आवासीय प्रशिक्षण के लिए भोजन और आवास की राशि, वास्तविक लागत के आधार पर, किन्तु अधिकतम, नीचे दी गई तालिका के अनुसार प्रति प्रशिक्षु प्रति दिन देय होगा—

- कैटेगरी 'x' के शहरों/कस्बों में प्रति प्रशिक्षु रु. 375/- प्रति दिन।
- कैटेगरी 'y' एवं पटना नगर निगम सीमा के शहरों/कस्बों में प्रति प्रशिक्षु रु. 315/- प्रति दिन।
- कैटेगरी 'z' एवं अन्य नगर निगमों/नगरपालिका बोर्ड सीमाओं के शहरों/कस्बों में प्रति प्रशिक्षु रु. 250/- प्रति दिन।
- नगर पंचायत सहित अन्य सभी क्षेत्रों में प्रति प्रशिक्षु रु. 220/- प्रतिदिन

नोट : उपरोक्त दरें देश में कहीं भी प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए लागू होंगी, जहां महिला प्रशिक्षुओं और विकलांग व्यक्तियों को निकटतम प्रशिक्षण केंद्र तक पहुंचने के लिए अपने घरों से 80 किलोमीटर (या विशेष क्षेत्रों के मामले में 40 किलोमीटर) से अधिक की यात्रा करनी पड़ती हो और जो उनके लिए की गई भोजन और आवास व्यवस्था का लाभ उठा रहे हों।

स्टाइपेण्ड (Stipend)

- गंभीर रूप से निम्नांकित वंचित समूहों को छोड़कर, बीएसडीएम दिशानिर्देशों का पालन करने वाली योजनाओं के लिए स्टाइपेण्ड का कोई प्रावधान नहीं है।
 - भिखारी – रु. 100 / दिन
 - ठीक हुए कुष्ठ रोग और उनके आश्रितों के लिए – 30 रुपये प्रतिदिन, अधिकतम 800 रुपये प्रति माह
 - BBoCW बोर्ड के साथ पंजीकृत निर्माण श्रमिक – अकुशल निर्माण श्रमिकों के लिए राज्य सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम दैनिक मजदूरी दर या योजना के विशिष्ट दिशानिर्देशों के अनुसार
 - एचआईवी/एड्स रोगी – 30 रुपये प्रतिदिन, अधिकतम 800 रुपये प्रति माह

नोट:-

- प्रशिक्षण के कुल दिनों की गणना के लिए जिनके लिए स्टाइपेण्ड की राशि प्रदान की जाएगी, न्यूनतम प्रशिक्षण अवधि 6 घंटे प्रति दिन मानी जाएगी।
- कोई भी उम्मीदवार जो स्वयं सहायता भत्ता का लाभ उठा रहा है, वह स्टाइपेण्ड के लिए पात्र नहीं होगा, भले ही वह उपरोक्त गंभीर रूप से वंचित समूहों में से किसी एक के अंतर्गत आता हो।
- स्टाइपेण्ड के प्रावधान के लिए लागू श्रेणियों की सूची और संबंधित दरों को बीएसडीएम द्वारा आवश्यक समझे जाने पर या राज्य सरकार द्वारा निर्देशित किए जाने पर संशोधित किया जा सकता है।

एकमुश्त परिवहन लागत (One Time Transportation Cost)

- यह नियम केवल आवासीय प्रशिक्षण के लिये लागू होगा।
- आवासीय प्रशिक्षण के मामले में एकमुश्त परिवहन शुल्क वास्तविक लागत के आधार पर प्रतिपूर्ति की जाएगी, जिसकी अधिकतम राशि रु. 1000 होगी।
- उम्मीदवारों को उनके बैंक खाते के माध्यम से सीधे भुगतान किया जाएगा।
- ऐसे मामलों के लिए जहां बीएसडीएम राज्य के बाहर आवासीय प्रशिक्षण की अनुमति देता है, बीएसडीएम वास्तविक लागत के आधार पर एकमुश्त परिवहन लागत की प्रतिपूर्ति करेगा, जो प्रति प्रशिक्षु अधिकतम रु. 5000/- होगी।

कैरियर प्रोग्रेशन शुल्क (Career Progression Fees)

- कैरियर प्रोग्रेशन शुल्क (वैसे प्रशिक्षणार्थी के लिए जो प्रति माह 15,000 रुपये प्राप्त करता है और 1 वर्ष की ट्रेकिंग अवधि के भीतर कम से कम 3 महीने तक लगातार नौकरी पर हो।)
- रु. 5000 प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी की दर से कौशल प्रशिक्षण केन्द्रों को दिया जायेगा।
- केवल वेतन रोजगार वाले उम्मीदवारों के लिए।
- इस घटक का भुगतान उन सभी उम्मीदवारों के लिए किया जाएगा जो 1 वर्ष की ट्रेकिंग अवधि के भीतर कम से कम 3 महीनों तक रु. 15000 का वेतन प्राप्त करते हैं।

विदेशों में प्लेसड उम्मीदवारों के लिए चिकित्सा जांच सहित परामर्श सहायता

- रु. 10000 प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी की दर से कौशल प्रशिक्षण केन्द्रों को दिया जायेगा।
- विदेशों में प्लेसड वेतन रोजगार वाले उम्मीदवारों के लिए लागू।
- इस राशि का विपत्र उन प्रशिक्षणार्थियों के लिए दिया जाएगा जिन्हें विदेश में नौकरी मिली हो और ज्वॉइनिंग के पश्चात् नौकरी में कम से कम 3 महीने पूरे कर लिए हों।

प्लेसमेंट इन्सेन्टिव (Placement Incentive)

- यदि किसी बैच का, वेतन रोजगार प्लेसमेंट दर (एक बैच में प्रमाणित उम्मीदवारों के आधार पर गणना), 80 से 85 प्रतिशत है तो – वेतन रोजगार में रखे गए प्रत्येक प्रमाणित प्रशिक्षणार्थी के लिये रु. 3000 की दर से कौशल प्रशिक्षण केन्द्रों को दिया जायेगा।
- यदि बैच वेतन रोजगार प्लेसमेंट दर 85 प्रतिशत से अधिक है, तो – वेतन रोजगार में रखे गए प्रत्येक प्रमाणित प्रशिक्षणार्थी के लिए रु. 5000 की दर से कौशल प्रशिक्षण केन्द्रों को दिया जायेगा।

पोस्ट प्लेसमेंट सपोर्ट (Post Placement Support)

- केवल वेतन रोजगार के लिए लागू।
- विशेष क्षेत्रों/समूहों के लिए पोस्ट-प्लेसमेंट सहायता (पीपीएस)।
- बिहार के संदर्भ में
 - विशेष क्षेत्र – गृह मंत्रालय की अधिसूचना के अनुसार वामपंथी उग्रवादी क्षेत्र (एलडब्ल्यूई)।
 - विशेष समूह – इसमें महिलाएं, पीडब्ल्यूडी उम्मीदवार शामिल होंगे
- विशेष क्षेत्रों/समूहों (महिलाओं) के नए कुशल व्यक्तियों को वेतन रोजगार के तहत अपनी नई नौकरियों में बसने में सक्षम बनाने के लिए।
- प्लेसमेंट के बाद उम्मीदवार को निम्नलिखित अवधि के लिए 1500/- रुपये प्रति माह की दर से सीधे सहायता प्रदान की जाएगी।
 - निवास स्थान के जिले के भीतर नियुक्ति – पुरुषों के लिए 1 माह, महिलाओं के लिए 2 माह
 - अधिवास जिले के बाहर प्लेसमेंट – पुरुषों के लिए 2 महीने, महिलाओं के लिए 3 महीने
- विकलांग व्यक्तियों के लिए पोस्ट प्लेसमेंट सहायता निम्नानुसार रु. 3000/- प्रति माह की दर से प्रदान की जाएगी
- पोस्ट प्लेसमेंट सहायता पुरुषों/महिलाओं के लिए रु. 3000/- प्रति माह
 - (i) अधिवास जिले के भीतर नियुक्ति – 2 महीने
 - (ii) निवास के जिले के बाहर लेकिन निवास के राज्य के भीतर नियुक्ति – 3 महीने
 - (iii) निवास के राज्य के बाहर नियुक्ति – 6 महीने

नोट – प्लेसमेंट की परिभाषा पूरी होने के बाद पात्र उम्मीदवार को राशि का भुगतान किया जाएगा।

मूल्यांकन एवं प्रमाणन का दर

- QP / NOS आधारित कोर्स : प्रचलित पाठ्यक्रम/एसएससी मूल्यांकन दर के अनुसार रू. 600 –1500 / –
- इण्डस्ट्री / प्लेसमेंट एजेन्सी द्वारा निर्धारित कोर्स – इनको स्वयं वहन करना होगा।

रिकॉग्निशन ऑफ प्रायर लर्निंग (आर0पी0एल0) योजना – ब्रीज कोर्स सहित

आर0पी0एल0 का उद्देश्य देश के असंगठित कार्यबल की दक्षताओं को मानकीकृत राष्ट्रीय कौशल अहर्ता फ्रेमवर्क (NSQF) में संयोजित करना है। साथ ही रोजगार के अवसरों को बढ़ाने के साथ-साथ उच्च शिक्षा के लिये वैकल्पिक तरीके उपलब्ध कराना एवं असमानताओं को कम करने की ओर प्रयास करना है। आर0पी0एल0 के माध्यम से मुख्य रूप से पूर्व शिक्षण को मान्यता प्रदान किया जाता है। प्रशिक्षण प्रदाता एजेंसी द्वारा अभ्यर्थी के Knowledge Gap को दूर करने के लिए ब्रीज कोर्स में प्रशिक्षण भी प्रदान कराया जाता है।

इस कार्यक्रम से संबंधित विभिन्न नियम इस प्रकार है—

प्रशिक्षणार्थी की आयु सीमा

18 से 59 वर्ष।

प्रशिक्षणार्थी की न्यूनतम योग्यता

आरपीएल बिहार के किसी भी मूल निवासी उम्मीदवार पर लागू है जो—

- नामांकन की तिथि पर, क्वालिफिकेशन पैक (क्यूपी) की आवश्यकताओं के अनुसार न्यूनतम आयु मानदंड के अनुसार योग्य हो। हालाँकि, यह अनिवार्य कोई शर्त नहीं बल्कि अधिमान्य शर्त होगी।
- उसके पास आधार कार्ड और आधार से जुड़ा/लिंक किया हुआ बैंक खाता हो।
- संबंधित पाठ्यक्रम के लिए सेक्टर स्किल काउंसिल के साथ समन्वय में कार्यक्रम क्रियान्वयन इकाई / प्रशिक्षण प्रदाता द्वारा परिभाषित प्री-स्क्रीनिंग मानदंडों को पूरा करता हो।
- प्रशिक्षणार्थी वित्त पोषण विभाग की पात्रता मानदंड अनुसार योग्य हो।

उपलब्ध कोर्स

- सेक्टर स्किल काउंसिल से अनुमोदित पाठ्यक्रम।

प्रशिक्षण की अवधि

- ब्रिज कोर्स के साथ पूर्व शिक्षण की मान्यता (आरपीएल) के लिए – 80 घंटे तक।

(1) अभिविन्यास गतिविधियाँ (Orientation Activities) –

- 12-घंटे का अनिवार्य अभिविन्यास जिसमें निम्नलिखित विषय शामिल हैं लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं हैं—
 - डोमेन प्रशिक्षण (स्वास्थ्य और सुरक्षा के विषय सहित कोर्स के संबंध में प्रशिक्षणार्थी के किसी भी संदेह को स्पष्ट करना करना) – 6 घंटे।
 - कोर्स के लिये विशिष्ट सॉफ्ट स्किल और उद्यमिता के संबंध में परामर्श – 4 घंटे
 - मूल्यांकन प्रक्रिया और शर्तों का परिचित – 2 घंटे

(2) ब्रिज कोर्स (Bridge Course) –

- 68 घंटे तक की अवधि और कोर्स के मुख्य राष्ट्रीय व्यवसाय मानकों पर आधारित।

मूल्यांकन एवं प्रमाणन

ब्रिज कोर्स के साथ पूर्व शिक्षण की मान्यता (आरपीएल) के लिए –

मूल्यांकन के लिए परियोजना क्रियान्वयन इकाई द्वारा निम्नलिखित चरण पूरे किए जाने हैं—

(अ) प्री-स्क्रीनिंग—

परियोजना क्रियान्वयन इकाई को उम्मीदवारों की एक मजबूत और गहन पूर्व-स्क्रीनिंग करनी है ताकि यह पता लगाया जा सके कि कौन सा पाठ्यक्रम उनके पूर्व ज्ञान और अनुभव से सबसे अधिक मेल खाता है और यदि कोई Knowledge Gap है, तो उसकी पहचान की जाएगी। प्री-स्क्रीनिंग प्रक्रिया को दो भागों में बांटा गया है—

भाग 1 : उम्मीदवार से सहायक दस्तावेज और साक्ष्य का संग्रह – एसडीएमएस/स्किल इंडिया/बीएसडीएम पोर्टल की आवश्यकता के अनुसार आवश्यक व्यक्तिगत जानकारी, और पाठ्यक्रम के लिए उपलब्ध सहायक दस्तावेज।

BBoCW द्वारा वित्त पोषित ब्रिज कोर्स वाले आरपीएल के मामले में, परियोजना क्रियान्वयन इकाई /ट्रेनिंग पार्टनर को प्रशिक्षणार्थियों के BBoCW पंजीकरण को स्थापित करने वाले आवश्यक दस्तावेजों का संग्रह सुनिश्चित करना होगा।

भाग 2 : उम्मीदवार का स्व-मूल्यांकन –

परियोजना क्रियान्वयन इकाई/ ट्रेनिंग पार्टनर प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए एक स्व-मूल्यांकन शीट डिजाइन करेगा। प्रश्न पाठ्यक्रम के मुख्य राष्ट्रीय व्यवसाय मानकों पर आधारित होने चाहिए।

परियोजना क्रियान्वयन इकाई / ट्रेनिंग पार्टनर को प्रत्येक जॉब रोल के लिए प्री-स्क्रीनिंग प्रारूप के आधार पर उम्मीदवारों के मौजूदा कौशल सेट और अनुभव का मूल्यांकन करना होगा। परियोजना क्रियान्वयन इकाई प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी के लिये प्रशिक्षणार्थी का स्व-मूल्यांकन करेगी।

(ब) अंतिम मूल्यांकन—

- उम्मीदवारों का अंतिम मूल्यांकन करने के लिए सेक्टर स्किल काउंसिल से मान्यता प्राप्त मूल्यांकन एजेंसी की पहचान करने के लिए परियोजना क्रियान्वयन इकाई।
- परियोजना के लिए नियुक्त मूल्यांकन एजेंसी और परियोजना क्रियान्वयन इकाई के कार्यों में कोई ओवरलैप नहीं होना चाहिए।

नोट : जो उम्मीदवार मूल्यांकन प्रक्रिया में असफल हो जाते हैं, ऐसे उम्मीदवारों के लिए कोई पुनर्मूल्यांकन प्रक्रिया नहीं होगी। हालाँकि, वे प्रशिक्षित और प्रमाणित होने के लिए मुख्यधारा डोमेन कौशल का विकल्प चुन सकते हैं।

प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन

- निविदा आधारित।
- चयन के पश्चात् केन्द्रों को बिहार कौशल विकास मिशन के पोर्टल पर पंजीकरण करना।
- पंजीकरण की प्रक्रिया –
 - बिहार कौशल विकास मिशन द्वारा केन्द्रों का लॉग-इन आई0डी0 एवं पासवर्ड जनरेट कर देना।
 - केन्द्रों द्वारा संस्था का वर्णन, आवश्यक दस्तावेज, इन्फ्रास्ट्रक्चर डिटेल्स आदि पोर्टल पर दर्ज करना।
 - बिहार कौशल विकास मिशन के जिला इकाई द्वारा इनका निरीक्षण एवं सत्यापन एवं राज्य इकाई को केन्द्र के अनुमोदन हेतु अनुशंसा।
 - राज्य इकाई द्वारा पोर्टल पर दर्ज विवरणियों का निरीक्षण एवं सत्यापन तथा केन्द्र के अनुमोदन हेतु अनुशंसा।
 - केन्द्रों के अंतिम अनुमोदन हेतु मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी का आदेश।

ब्रिज कोर्स के साथ पूर्व शिक्षण की मान्यता (आरपीएल) के लिए

निजी संगठन-

बीएसडीएम के निर्णय के अनुसार आरएफपी या अन्य किसी माध्यम से ब्रिज कोर्स के साथ आरपीएल को लागू करने के लिए परियोजना क्रियान्वयन इकाई के रूप में निजी संगठनों का चयन करेगा। यदि आवश्यक हो, तो परियोजना क्रियान्वयन इकाई क्रियान्वयन सहायता के लिए ट्रेनिंग पार्टनर / मोबिलाइज़र को संबद्ध कर सकती है।

सरकारी प्रशिक्षण प्रदाता (जीटीपी)

यदि फंडिंग डिपार्टमेंट बीएसडीएम को ऐसे ट्रेनिंग पार्टनर की सिफारिश करता है तो इच्छुक सरकारी प्रशिक्षण भागीदार भी परियोजना क्रियान्वयन एजेंसी बन सकते हैं।

प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन शुल्क

- गैर वापसी पंजीयन शुल्क रु. 2000 प्रति केन्द्र (बीएसडीएम द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित), प्रत्येक आवेदक से डेस्क अप्रैजल एवं ड्यू डिलिजेंस हेतु लिये जायेंगे।
- हालाँकि, बीएसडीएम इस संबंध में कुछ संस्थाओं/कुछ प्रकार के केंद्रों/कुछ योजनाओं को आम तौर पर या विशेष रूप से आवश्यक समझे जाने पर किसी विशिष्ट को, इस शुल्क को बढ़ाकर या घटाकर या इसमें छूट देने का निर्णय ले सकता है।

प्रशिक्षण केन्द्रों का पंजीयन एवं वार्षिक नवीनीकरण शुल्क

- कोई अलग से केन्द्र पंजीकरण शुल्क नहीं।
- सभी सूचीबद्ध परियोजना क्रियान्वयन इकाई नीचे उल्लिखित स्लैब के अनुसार सभी प्रस्तावित आरपीएल परियोजना प्रकारों (प्रकार 1, 2 और 3) में अनुमोदित संचित लक्ष्य के अनुसार परियोजना पंजीकरण शुल्क का भुगतान करेगी-

क्र	अनुमोदित लक्ष्य	परियोजना पंजीकरण शुल्क
1	500-1000	5000
2	1001-2000	7500
3	2001-3000	12500
4	3001-4000	17500
5	4001-5000	22500

नोट : किसी भी परियोजना क्रियान्वयन इकाई के लिए सभी तीन परियोजना प्रकारों (उपरोक्तानुसार) का संचित लक्ष्य 500 से कम और 5000 से अधिक लाभार्थी नहीं होना चाहिए। हालाँकि, बीएसडीएम परियोजना क्रियान्वयन इकाई के प्रदर्शन के आधार पर अतिरिक्त लक्ष्य आवंटित कर सकता है एवं आवंटित लक्ष्य के अनुरूप प्रशिक्षण का समय पर गुणवत्ता के साथ निष्पादन किया जायेगा तथा उसी अनुपात में परियोजना पंजीकरण शुल्क भी लिया जायेगा।

पंजीकृत केन्द्रों से कोर्स पंजीयन शुल्क

- आरपीएल के लिये लागू नहीं।

हालाँकि, बीएसडीएम इस संबंध में कुछ संस्थाओं / प्रकार के केंद्रों / योजनाओं को छूट देने अथवा आम तौर पर या विशेष रूप से आवश्यक समझे जाने पर किसी या सभी कार्यक्रमों के तहत संबंधित शुल्क में वृद्धि या कमी की जा सकती है।

पोर्टल उपयोग शुल्क

- प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रति कोर्स प्रति घंटे रू. 0.50 प्रशिक्षण केन्द्रों को देय राशि में से कटौती की जायेगी।

रिफण्डेबल सिक्यूरिटी डिपॉजिट

- ब्रिज कोर्स के साथ आरपीएल के लिए लागू नहीं है जब तक कि बीएसडीएम द्वारा इस संबंध में निर्णय न लिया जाए।

प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण (Training of Trainers - ToT)

- इण्डस्ट्री द्वारा यदि सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा अनुमोदित पाठ्यक्रम चलाया जाता है तो सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा नामित टीओटी एजेंसी, प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण का संचालन करने के लिए जिम्मेदार होगी।
- प्रशिक्षण केन्द्र संचालक सभी प्रशिक्षकों के टीओटी शुल्क, टीओटी केंद्र तक आने-जाने की व्यवस्था स्वयं वहन करेंगे।
- सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा निर्धारित क्यूपी/एनओएस पाठ्यक्रमों के लिए टीओटी को संबंधित एसएससी द्वारा संचालित किया जाएगा और प्रशिक्षण भागीदार/प्रशिक्षण केंद्र संबंधित एसएससी टीओटी कार्यक्रम के तहत अपने प्रशिक्षक के टीओटी को अनिवार्य रूप से प्रमाणित कराने के लिए जिम्मेदार होंगे।
- बीएसडीएम भी आवश्यकता पड़ने पर टीओटी कार्यक्रमों की व्यवस्था और वित्तपोषण कर सकता है।

प्रशिक्षण शुल्क राशि (दर)

12 घंटे के आरंभिक ओरिएंटेशन के लिए, निम्नलिखित दरें निम्नानुसार हैं—

- टाइप 1 आरपीएल के लिए : 1600/— प्रति प्रशिक्षणार्थी
- टाइप 2 आरपीएल के लिए : 1400/— प्रति प्रशिक्षणार्थी
- टाइप 3 आरपीएल के लिए : 1600/— प्रति प्रशिक्षणार्थी

ब्रिज कोर्स के लिए : बीएसडीएम प्रक्रिया और लागत मानदंडों के अनुसार (68 घंटे तक) वर्तमान दरें निम्नानुसार हैं —

- लागत श्रेणी 1 — रू. 49.0/— प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रति कोर्स प्रति घंटा
- लागत श्रेणी 2 — रू. 42.00/— प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रति कोर्स प्रति घंटा
- लागत श्रेणी 1 — रू. 35.10/— प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रति कोर्स प्रति घंटा

प्रति प्रशिक्षणार्थी पोर्टल उपयोग शुल्क (प्रशिक्षण और वास्तविक प्रशिक्षण वितरण की निगरानी और मूल्यांकन के लिए पोर्टल का उपयोग करने के लिए) प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रति घंटे 0.50 रुपये एसडीसी को देय राशि से काटा जाएगा।

प्रशिक्षण शुल्क का भुगतान – अंतिम रूप से केवल प्रमाणित प्रशिक्षणार्थियों के लिये ही देय होगा।

- प्रशिक्षण शुल्क का 80 प्रतिशत : प्रशिक्षणार्थी के सफल प्रमाणीकरण पर
- केवल प्रमाणित उम्मीदवारों के लिए प्रशिक्षण शुल्क का 10 प्रतिशत – प्रमाण पत्र वितरण समारोह के साक्ष्य को प्रस्तुत करने पर (प्रमाण पत्र के साथ उम्मीदवारों की बैच-वार तस्वीरें और प्रमाणपत्र वितरण समारोह का वीडियो)
- केवल प्रमाणित उम्मीदवारों के लिए प्रशिक्षण शुल्क का 10 प्रतिशत – कुल लक्ष्य के मुकाबले 80 प्रतिशत नामांकन की उपलब्धि पर जिसके तहत बैच का गठन किया गया है।
- प्रशिक्षण शुल्क का 20 प्रतिशत – यह राशि 12 महीने की ट्रेकिंग पूरी होने और अनुपालन के बाद केवल वैसे प्रमाणित उम्मीदवारों के लिए देय होगी जिनके लिए ट्रेकिंग पूरी हो चुकी है।

ट्रेनिंग कैलेण्डर

- माह के प्रत्येक सोमवार को बैच प्रारंभ किया जा सकेगा।

बैच साईज

- न्यूनतम 20 एवं अधिकतक 50 प्रशिक्षणार्थी प्रति बैच।
- न्यूनतम बैच साईज को बीएसडीएम द्वारा भविष्य में या तो आम तौर पर या विशेष रूप से संशोधित किया जा सकता है।

टूल किट या किसी अन्य शिक्षण सहायक वस्तु का प्रावधान

परियोजना क्रियान्वयन एजेंसी प्रशिक्षणार्थियों को कोर्स विशिष्ट किट प्रदान करेगी। किसी भी कोर्स विशिष्ट वस्तुओं के अलावा, यह अनिवार्य है कि सभी किटों में निम्नलिखित वस्तुएँ हों—

1. एक मानक बीएसडीएम टी-शर्ट / जैकेट एवं
2. एक मानक बीएसडीएम कैप
3. पाठ्यक्रम संबंधी सामग्री

प्रशिक्षु हैंडबुक / सामग्री :

- परियोजना क्रियान्वयन एजेंसी सभी उम्मीदवारों को प्रशिक्षु पुस्तिकाओं की उपलब्धता के लिए पूरी तरह से जिम्मेदार होगी। परियोजना क्रियान्वयन एजेंसी संबंधित सेक्टर स्किल काउंसिल हैंडबुक को प्राथमिकता देगी।
- ऐसे पाठ्यक्रम जिनके लिए सेक्टर स्किल काउंसिल की पुस्तकें उपलब्ध नहीं हैं, परियोजना क्रियान्वयन एजेंसी संबंधित सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा निर्धारित क्वालिफिकेशन पैक (और संबंधित राष्ट्रीय व्यवसाय मानकों के अनुरूप) के अनुसार स्व-विकसित कोर्स सामग्री प्रदान कर सकती है।

नोट— उपरोक्त व्यय की लागत परियोजना क्रियान्वयन एजेंसी द्वारा वहन की जाएगी। इसके अलावा, यदि वित्त पोषण विभाग के पास किसी विशिष्ट जॉब-रोल के लिए अलग से टूलकिट प्रदान करने का प्रावधान है, तो परियोजना क्रियान्वयन एजेंसी को प्रशिक्षण के अंत में सुझाए गए टूलकिट (उपरोक्त जॉब रोल विशिष्ट किट के अलावा) प्रदान करना होगा। सफल प्रशिक्षुओं को, जिसकी लागत की प्रतिपूर्ति वित्त पोषण विभाग द्वारा की जाएगी। हालाँकि, परियोजना क्रियान्वयन एजेंसी को प्रशिक्षण शुरू होने से पहले फंडिंग विभाग से टूल किट के घटक और गुणवत्ता का अनुमोदन प्राप्त करना होगा।

ब्रिज कोर्स के साथ आरपीएल के लिए

- आरपीएल कार्यक्रम के लिए प्रशिक्षण लागत (ओरिएंटेशन + ब्रिज कोर्स) का भुगतान केवल प्रमाणित उम्मीदवारों के लिए किया जाएगा।
- प्रति घंटे की दरें सामान्य मानदंडों, कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय, भारत सरकार की दरों द्वारा नियंत्रित होती हैं जो समय-समय पर संशोधित की जाती हैं।

यूनिफॉर्म

- वैसे कोर्स उदाहरण के तौर पर स्वास्थ्य, सिक्यूरिटी इत्यादि को छोड़कर इस योजना में यूनिफॉर्म के संबंध में कोई नियम वर्णित नहीं है।

स्टाइपेण्ड (Stipend)

- वेतन हानि की भरपाई के लिए – रु. 35 प्रति घंटा
- प्रमाणित प्रशिक्षणार्थियों को संपूर्ण प्रशिक्षण अवधि (अधिकतम 80 घंटे तक) के लिए वेतन हानि का भुगतान किया जाएगा।
- संबंधित विभागों द्वारा प्रशिक्षणार्थियों को सीधे उनके बैंक खातों के माध्यम से भुगतान किया जाएगा।
- आरपीएल कार्यक्रम के लिए क्रियान्वयन विभाग केवल सफल/प्रमाणित उम्मीदवारों के बैंक खातों में सीधे वेतन हानि मुआवजा हस्तांतरित करेंगे।
- परियोजना क्रियान्वयन एजेंसी को उम्मीदवारों की ओर से वेतन हानि घोषणा प्रस्तुत करनी होगी।

एकमुश्त परिवहन लागत (One Time Transportation Cost)

- यह नियम केवल आवासीय प्रशिक्षण के लिये लागू होगा।
- आवासीय प्रशिक्षण के मामले में एकमुश्त परिवहन शुल्क वास्तविक लागत के आधार पर प्रतिपूर्ति की जाएगी, जिसकी अधिकतम राशि रु. 1000 होगी।
- उम्मीदवारों को उनके बैंक खाते के माध्यम से सीधे भुगतान किया जाएगा।
- ऐसे मामलों के लिए जहां बीएसडीएम राज्य के बाहर आवासीय प्रशिक्षण की अनुमति देता है, बीएसडीएम वास्तविक लागत के आधार पर एकमुश्त परिवहन लागत की प्रतिपूर्ति करेगा, जो प्रति प्रशिक्षु अधिकतम रु. 5000/- होगी।

मूल्यांकन एवं प्रमाणन का दर

- MES आधारित कोर्स : रु. 800/-, रु. 1000/- और रु. 1200/- प्रचलित पाठ्यक्रम मूल्यांकन दर के अनुसार प्रति मूल्यांकन
- QP / NOS आधारित कोर्स : प्रचलित पाठ्यक्रम/एसएससी मूल्यांकन दर के अनुसार रु. 600 -1500/-

ब्रिज कोर्स के साथ आरपीएल के लिए—

- मूल्यांकन और प्रमाणन लागत परियोजना क्रियान्वयन एजेंसी द्वारा वहन किया जायेगा और परियोजना क्रियान्वयन एजेंसी को प्रतिपूर्ति संबंधित विभाग द्वारा की जाएगी।

- विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि मूल्यांकन और प्रमाणन के लिए संबंधित एसएससी को भुगतान किया गया है और उसके बाद ही परियोजना क्रियान्वयन एजेंसी को भुगतान जारी किया जाएगा।
- एसएससी अपलोड किए गए बैच के बजाय मूल्यांकन के लिए उपस्थित उम्मीदवारों की संख्या के आधार पर परियोजना क्रियान्वयन एजेंसी से शुल्क लेगा (मूल्यांकन के लिए उपलब्ध प्रति बैच 20 उम्मीदवारों की न्यूनतम गारंटी के साथ)।
- वित्त पोषण विभाग परियोजना क्रियान्वयन एजेंसी को तभी भुगतान करेगा जब वे संबंधित एसएससी को भुगतान किए गए मूल्यांकन शुल्क का प्रमाण प्रस्तुत करेंगे।
- बीएसडीएम किसी भी देरी के लिए दंड का प्रावधान भी कर सकता है और संबंधित एसएससी को परियोजना क्रियान्वयन एजेंसी द्वारा मूल्यांकन शुल्क के भुगतान के लिए समयसीमा तय करेगा।

पंजीकृत प्रशिक्षण केन्द्रों से संबंधित विवरणी में परिवर्तन हेतु प्रक्रियाएं एवं चेकलिस्ट

1. स्थान परिवर्तन

- प्रशिक्षण केन्द्रों द्वारा स्थान परिवर्तन हेतु आवेदन ऑनलाईन माध्यम से दिया जायेगा।
- स्थल परिवर्तन हेतु आवेदन की प्रक्रिया दो चरणों यथा (i) सैद्धांतिक सहमति (ii) अंतिम अनुमोदन, में दी जाएगी।
- ऑनलाईन आवेदन के साथ प्रशिक्षण केन्द्रों को निम्न कागजात अपलोड करने होंगे—
 - स्थान परिवर्तन हेतु संस्था द्वारा पारित रिजॉल्यूशन की प्रति
 - प्रस्तावित मकान मालिक की सहमति
 - प्रस्तावित स्थल की 2 जियो टैग्ड फोटोग्राफ
 - अंतिम अनुमोदन के पूर्व किरायानामा
- स्थल परिवर्तन हेतु केवल निम्नांकित कारण ही मान्य होंगे
 - मकान मालिक द्वारा किरायानामा समझौता जारी न रखना
 - मकान मालिक द्वारा परिसर खाली करने के लिए नोटिस दिया गया
 - कोई अन्य कारण जिस पर बीएसडीएम की संतुष्टि हो
- कुशल युवा केन्द्रों के स्थल परिवर्तन हेतु मानदंड
 - न्यूनतम कक्षा 200 वर्गफुट
 - न्यूनतम लैबरूम 200 वर्गफुट
 - न्यूनतम रिसेप्शन 50 वर्गफुट
 - पुरुष और महिला के लिए अलग-अलग शौचालय
 - प्रस्तावित पता उसी ब्लॉक में है (ब्लॉक में कोई बदलाव नहीं)
 - 1 या 2 किलोमीटर के नियम का पालन किया गया या नहीं
 - शहरी क्षेत्र के लिए— 1 किलोमीटर के आसपास कोई अन्य केंद्र नहीं
 - ग्रामीण क्षेत्र के लिए— 2 किलोमीटर के आसपास कोई अन्य केंद्र नहीं
 - जिला एवं राज्य पीएमयू द्वारा स्थान परिवर्तन हेतु अनुशंसा
- डोमेन कौशल प्रशिक्षण केन्द्र के स्थल परिवर्तन हेतु मानदंड
 - केंद्र के सभी अनुमोदित पाठ्यक्रमों के लिए पाठ्यक्रम विशिष्ट इन्फ्रास्ट्रक्चर मानदंडों का पूरा होना।
 - न्यूनतम रिसेप्शन 50 वर्गफुट
 - पुरुष और महिला के लिए अलग-अलग शौचालय
 - प्रस्तावित पता उसी ब्लॉक में है (ब्लॉक में कोई बदलाव नहीं)
 - जिला एवं राज्य पीएमयू द्वारा स्थान परिवर्तन हेतु अनुशंसा

Check list for Address Change Process (Domain Skill Development Centers)

Center code	
Center Name	
Application is for In-Principle Approval or Final Approval	
Details of In-Principal Approval	Page No.
Online application by the SDC	
Date of application	
Proper resolution passed by organization for change of address.	
Reason for change of address a) Non-continuance of the rent agreement by the landlord. b) Notice served by the landlord to vacate the premise. c) Any other reasons to the satisfaction of BSDM.	
Existing Address-	
Proposed Address-	
Duly filled Annexure-1 (Proposed Centre/Location Details)	
Letter of consent/ Rent Agreement from owner of proposed site	
Physical verification report form district team	
Two Geo tagged photographs	
Proposed address is in Same Block (No change of Block)	
Course wise proposed area details in Sq. ft.	
Course Name	Lab Area
Min. Norms	Classroom Area
Min. Norms	Remarks
Minimum Reception of 50 Sq. ft	
Separate washrooms for male and female	
Recommendation of State management team for change of address: In-Principle Approval	
Final Approval	Page No.
In-Principle approval obtained previously (Mention File No. and Note Sheet)	
Rent agreement	
District team visit report	
Two geo-tagged photographs	
Recommendation of State management team for change of address : Final Approval	

Check list for Address Change Process (Kushal Yuva Program-KYP Skill Development Centers)

Center code		
Center Name		
Application is for In-Principle Approval or Final Approval		
Details of In-Principle Approval		Page No.
Online application by the SDC		
Date of application		
Proper resolution passed by Organization for change of address.		
Reason for change of address a) Non-continuance of the rent agreement by the landlord. b) Notice served by the landlord to vacate the premise. c) Any other reasons to the satisfaction of BSDM.		
Existing Address-		
Proposed Address-		
Duly filled Annexure-1 (Proposed Centre/Location Details)		
Letter of consent/rent agreement from owner of the proposed site		
Physical verification report form district team		
Two Geo tagged photographs		
Minimum classroom of 200 Sq. ft		
Minimum Lab room of 200 Sq. ft		
Minimum Reception of 50 Sq. ft		
Separate washrooms for male and female		
Proposed address is in Same Block (No change of Block)		
1 or 2 Km Rule followed or not For Urban area- No other center in 1 Km vicinity For Rural area- No other center in 2 Km vicinity		
Recommendation of State management team for change of address: In-Principle Approval		
Final Approval		Page No.
In-Principle approval obtained previously (Mention File No. and Note Sheet)		
Rent agreement		
District team visit report		
Two geo-tagged photographs		
Recommendation of State management team for change of address : Final Approval		

2. बैंक खाता/बैंक खाता संबंधी विवरणी में परिवर्तन

- प्रशिक्षण केन्द्रों द्वारा बैंक खाता/बैंक खाता संबंधी विवरणी में परिवर्तन हेतु आवेदन ऑफलाईन माध्यम से दिया जायेगा।
- संस्था द्वारा मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी, बिहार कौशल विकास मिशन को हार्ड कॉपी में विस्तृत आवेदन जमा करना।
- आवेदन और सभी संलग्नकों पर निम्नलिखित रूप से हस्ताक्षर होने चाहिए—
 - प्रोपराइटरशिप वाले केंद्र – प्रोपराइटर के द्वारा।
 - पार्टनरशिप फर्म – सभी पार्टनर द्वारा।
 - कंपनी – पब्लिक लिमिटेड कंपनी के मामले में प्रबंध निदेशक/प्राइवेट लिमिटेड कंपनी के मामले में सभी निदेशकों द्वारा।
 - सोसायटी/ट्रस्ट – सोसायटी/ट्रस्ट के सभी पदाधिकारियों द्वारा, जिसमें सोसायटी/ट्रस्ट के चेयरमेन/प्रेसिडेंट, सचिव एवं कोषाध्यक्ष अनिवार्य रूप से शामिल होंगे।
- आवेदन में परिवर्तन का कारण, पुराने एवं नये बैंक खाते की विस्तृत विवरणी तथा किनके द्वारा नये खाते का संचालन होगा यह स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिए।
- आवेदन के साथ प्रशिक्षण केन्द्रों को निम्न कागजात संलग्न करने होंगे—
 - बैंक खाता परिवर्तन के संबंध में संस्था द्वारा पारित रिजॉल्यूशन की प्रति।
 - संस्था का रजिस्ट्रेशन डॉक्यूमेंट।
 - बैंक के द्वारा संस्था के पैन नम्बर एवं बैंक खाते का लिंक होने संबंधी प्रमाण पत्र।
 - प्रोपराइटर अथवा सभी पार्टनर/डायरेक्टर/चेयरमेन/प्रेसिडेंट, सचिव एवं कोषाध्यक्ष का एक्जिक्यूटिव /ज्यूडिशियल मजिस्ट्रेट के समक्ष शपथ पत्र एवं आईडी प्रूफ।
 - संस्था द्वारा बिहार कौशल विकास मिशन में चलाये जा रहे सभी कौशल प्रशिक्षण केन्द्रों की सूची।
 - बीएसडीएम की संतुष्टि हेतु कोई भी अन्य कागजात।
- राज्य पीएमयू द्वारा बैंक खाता या विवरणी में परिवर्तन हेतु अनुशंसा।
- बैंक खाते में परिवर्तन या इसी तरह पैन नम्बर/लीगल दस्तावेज में परिवर्तन केवल **Exceptional Circumstances** में ही किया जायेगा।

Check list for Offline Bank Account Change Process: Kushal Yuva Program and Domain Skilling
(Should be allowed only in exceptional circumstances)

Organization Name		
Organization Type		Page No.
Detailed_Application_in Hard Copy		
Application and Attachment signed by all the signatories: Proprietor/All the Partners/Managing Director/All the Directors Society/Trust- President/Chairman, Secretary and Treasurer		
List of signatories as on date		
ID proof of the signatories- Individually signed PAN/Aadhar Card		
An affidavit sworn before Executive/Judicial magistrate from all the signatories of the application in prescribed format		
Reason for change of Bank Account:		
Copy of Resolution passed by the Organization -Not applicable in case of Proprietorship		
Resolution should specify-who will be the signatory of bank account		
Certificate by Bank -Linking of PAN with proposed Bank Account		
Certificate by Bank - who all are the signatories of Bank Account		
Copy of Registration Document of the organization		
List of all skill development centers (SDCs) run by the organization under BSDM with their code, district, block.		
Existing Bank Account Details:		
Account Holder Name-		
Bank Name and Type of Account-		
Bank Account No.-		
IFSC Code-		
Proposed Bank Account Details:		
Account Holder Name-		
Bank Name and Type of Account-		
Type of Account-		
Bank Account No.-		
IFSC Code-		
Account Name of the Existing Account and Proposed Account is same.		
Proposed Bank Account Linked with Organization's PAN declared on BSDM Portal		
Cancelled Cheque of the Proposed Bank Account.		
Recommendation of State Management Team for Change of Bank Account		

Signature:

Name:

Designation:

3. ईमेल आईडी तथा मोबाईल नम्बर में परिवर्तन

- कौशल विकास केंद्रों को ऑनलाइन आवेदन करना होगा।
- इसके लिये किसी दस्तावेज की आवश्यकता नहीं होगी।
- यह ओटीपी आधारित बदलाव होगा।
- नए मोबाइल फोन और ईमेल पते पर ओटीपी भेजा जाएगा।
- हालाँकि, परिवर्तन के अनुरोध से संबंधित संदेश पुराने पंजीकृत मोबाइल नंबर और ईमेल पते पर भी भेजा जाएगा।
- अपवादी स्थितियों में इस तरह के परिवर्तन हेतु मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी को आवेदन एवं अनुमोदन प्राप्त करना होगा।

मिशन का कार्य पंचांग

क्र०	विषय	कार्य निष्पादन की समयावधि
1	शाषी पषद की बैठक	अध्यक्ष की अनुमति के अनुसार
2	कार्यकारिणी समिति की बैठक	प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक बार
3	पंजीकृत प्रशिक्षण केन्द्रों का रिन्वूवल	प्रत्येक वर्ष फरवरी/मार्च माह से शुरु
4	विश्व युवा कौशल दिवस का आयोजन	प्रत्येक वर्ष 15 जुलाई
5	इंडिया स्किल्स प्रतियोगिता की तैयारी एवं राज्य स्तरीय प्रतियोगिता का आयोजन	NSDC द्वारा तय समय-सीमा के अनुसार