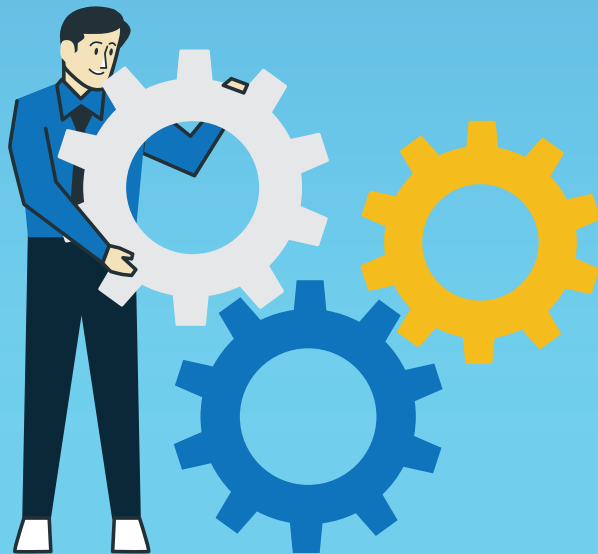


सुलभ संगणक (Ready Reckoner)



बिहार कौशल विकास मिशन कार्यक्रम प्रबंधन ईकाई (PMU)



श्रम संसाधन विभाग
नियोजन भवन, बेली रोड, पटना

ई-मेल: biharskilldevelopmentmission@gmail.com

अनुक्रमणिका

1. कार्यक्रम प्रबंधन इकाई की आवश्यकता.....	2
2. मिशन में कार्यरत कार्यक्रम प्रबंधन इकाई का संक्षिप्त परिचय	2
3. कार्यक्रम प्रबंधन इकाई – मुख्य कार्य एवं मानव बल की विवरणी.....	2
3.1 राज्य कार्यक्रम प्रबंधन इकाई	2
3.1.1 योजना निर्माण, क्रियान्वयन एवं समन्वय (Planning, Implementation and Coordination)	2
3.1.2 अनुश्रवण एवं मूल्यांकन (Monitoring and Evaluation).....	4
3.2 जिला कार्यक्रम प्रबंधन इकाई (डी.पी.एम.यू.)	4
4. राज्य कार्यक्रम प्रबंधन इकाई में कार्यरत कर्मियों की विवरणी	5
5. राज्य कार्यक्रम प्रबंधन इकाई मानव बल के कार्य एवं दायित्व	8
6. जिला कार्य प्रबंधन इकाई – दायित्व एवं मानव बल का विवरण.....	30
7. उपलब्धियां.....	33
8. कार्यक्रम प्रबंधन इकाई की प्राथमिकताएँ.....	35
अनुलग्नक 1: निविदा की प्रति	36
अनुलग्नक 2: एकरारनामा की प्रति.....	37
अनुलग्नक 3: निरीक्षण संबंधी विभिन्न प्रारूप	38

1. कार्यक्रम प्रबंधन इकाई की आवश्यकता

बिहार कौशल विकास मिशन राज्य में कौशल विकास हेतु एक नोडल एजेंसी के रूप में 2016 से ही कार्यरत है। मिशन द्वारा राज्य के युवाओं के लिए कौशल उन्नयन हेतु विभिन्न सकारात्मक पहल किए जा रहे हैं। इनमें स्टेट ऑफ आर्ट योजनाएं जैसे कुशल युवा कार्यक्रम (बिहार के युवाओं को रोजगारपरक बनाने हेतु एक महत्वाकांक्षी पहल), भर्ती-प्रशिक्षण-तैनाती (RTD), डोमेन स्किलिंग योजना (15 विभागों के माध्यम से चलाए जाने वाली योजना), रिकोगनिशन ऑफ प्रायर लर्निंग (आर0पी0एल0), बिहार स्टेट सर्टिफिकेट इन फाईनैशियल अकाउंटिंग (BS-CFA) इत्यादि योजनाओं के लिए प्रभावी योजना निर्माण, इनके प्रभावी कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण हेतु मिशन द्वारा कार्यक्रम प्रबंधन इकाई तैनात किए जाने का निर्णय लिया गया।

उक्त के आलोक में निविदा के माध्यम से वर्ष 2016 में M/S Ernst & Young (EY) LLP का चयन किया गया था एवं वर्ष 2021 में इनका कार्यकाल समाप्त हो गया। तत्पश्चात्, मिशन द्वारा नए एजेंसी के चयन हेतु प्रक्रिया की गई एवं पुनः M/S Ernst & Young (EY) LLP का चयन कार्यक्रम प्रबंधन इकाई के रूप में किया गया जो वर्ष 2022 से मिशन में कार्यरत हैं।

2. मिशन में कार्यरत कार्यक्रम प्रबंधन इकाई का संक्षिप्त परिचय

- चयनित एजेंसी का नाम: Ernst & Young LLP (EY)
- एजेंसी का पता:
 - कार्यालय का पंजीकृत पता: 22, कैमेक स्ट्रिट, ब्लॉक-सी, तीसरा तल, कोलकाता-700016
 - शाखा कार्यालय का पता: गोल्फ व्यू कॉरपोरेट टावर-बी, सेक्टर-42, सेक्टर रोड, गुडगांव-122002
- प्रतिनिधि का नाम एवं पद: श्रीमती वीणू जयचंद, पार्टनर
- परियोजना निदेशक: श्री रत्नदीप सिंह, सीनियर मैनेजर
- निविदा संख्या: BSDM/04/2021-2022 Dated 29.06.2021
- LOA No.: BSDM/RFP-126/2021-187 dated 25.02.2022
- कुल कार्यबल: 106
 - राज्य कार्यक्रम प्रबंधन इकाई— 34
 - राज्य कार्यक्रम प्रबंधन इकाई— 72

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

3.1 राज्य कार्यक्रम प्रबंधन इकाई

3.1.1 योजना निर्माण, 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, NIEET, 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 डेवेलपमेंट 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।

3.1.2 अनुश्रवण एवं मूल्यांकन (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।

3.2 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 मोबिलाइजेशन हेतु मोबिलाइजेशन 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 प्रखण्डों में मोबेलाईजेशन एवं जागरूकता संबंधी कार्यो 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।

4. राज्य कार्यक्रम प्रबंधन इकाई में कार्यरत कर्मियों की विवरणी

क्र0	नाम/पदनाम	कार्यालय का पता	मोबाईल नं0	ई-मेल	फोटो
1	रत्नदीप सिंह	Project Director, PMU	9839625588	pd.bsdm@gmail.com	
2	सुधीर पानिग्रही	Manager- Placement	9438323459	placement1.bsdm@gmail.com	
3	सुरोजीत चंदन	Manager-Skill Gap and Training Need	8757748308	domskill.bsdm@gmail.com	
4	अभिषेक रंजन	Manager – Social Mobilization and Grievance Redressal	9340890199	smgr1.bsdm@gmail.com	
5	नीरज कुमार झा	Manager – MIS & Monitoring	8285167100	mis1.bsdm@gmail.com	
6	रमन कुमार	Manager-Finance & Procurement	9693053407	finpro1.bsdm@gmail.com	
7	विश्वजीत दासपट्टनायक	Manager – Special Initiatives	7597403640	specialinitiatives.bsdm@gmail.com	
8	विनय कुमार	Manager - Animal Husbandry and Fisheries	9935494446	ahfr1.bsdm@gmail.com	
9	नीलेश कुमार मिश्रा	Manager - Social Welfare	9835010956	socialwelfare1.bsdm@gmail.com	

क्र०	नाम/पदनाम	कार्यालय का पता	मोबाईल नं०	ई-मेल	फोटो
10	चिरंजीव राम	Manager - BC and EBC Welfare	9039565238	bcebc1.bsdm@gmail.com	
11	मदन पाल सिंह	Manager – Education	7007143533	education4.bsdm@gmail.com	
12	प्रियदर्शनी अमृता	Manager – Education	7367985246	lrd.bsdm@gmail.com	
13	मनीष चंद्रा	Manager – Health	9905360704	healthcare.bsdm@gmail.com	
14	कल्पना शाह	Manager – Health	8407001600	health1.bsdm@gmail.com	
15	आशुतोष कुमार राय	Manager – Automotive	9907041414	automotive1.bsdm@gmail.com	
16	विशाल आनंद	Manager – Electronics	9504039869	electronics1.bsdm@gmail.com	
17	अजीत कुमार	Manager – Agriculture	7735659302	agri1.bsdm@gmail.com	
18	ग्लोरी सिंह	Manager – Agriculture	6370744181	agri3.bsdm@gmail.com	
19	शेखर सुमन	Manager - Urban Development	9771419982	urban1.bsdm@gmail.com	
20	आशीष बंका	Manager - Urban Development	9470609214	urban2.bsdm@gmail.com	
21	शुचिता श्रेयसी	Manager – Industries	9572398428	industry.bsdm@gmail.com	
22	अनुभव भूषण	Manager - SC and ST Welfare	8210812521	scst1.bsdm@gmail.com	
23	अभिमन्यु अनंत	Manager - Information Technology	8227929521	it06.bsdm@gmail.com	
24	ललितेश्वर कुमार	Manager - Information Technology	9939960009	itd5.bsdm@gmail.com	
25	विपिन राय	Manager - Information Technology	7905632480	it4.bsdm@gmail.com	

क्र०	नाम/पदनाम	कार्यालय का पता	मोबाईल नं०	ई-मेल	फोटो
26	अमित कुमार सिंह	Manager – PMKVY	9831193119	rtd.bsdm@gmail.com	
27	अमीषा कुमारी	Manager – PMKVY	9924644445	cssmpmkvy.bsdm1@gmail.com	
28	राजीव कुमार	Manager – PMKVY	8340660720	cssmpmkvy.bsdm2@gmail.com	
29	पुष्पम कुमार	Manager - Science and Technology	9891894383	dst1.bsdm@gmail.com	
30	आस्था	Manager - Science and Technology	8210671567	dst2.bsdm@gmail.com	
31	यजुवेंद्र सिंह	Manager – Construction	9910036358	construction1.bsdm@gmail.com	
32	मनोज कुमार सिंह	Manager - Rural Development	7004976552	rural02.bsdm@gmail.com	
33	आनंद कुमार सिंह	Manager – Tourism	7718942124	tourism.bsdm@gmail.com	
34	रीतू मिश्रा	Manager - Minority Welfare	6307775166	minwel.bsdm@gmail.com	

5. राज्य कार्यक्रम प्रबंधन इकाई मानव बल के कार्य एवं दायित्व

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	कार्य एवं दायित्व
1.	Project Director	रत्नदीप सिंह	बीएसडीएम	<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 श्रृंखला 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	<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	<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।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	कार्य एवं दायित्व
				<ul style="list-style-type: none"> 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 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	<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

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	कार्य एवं दायित्व
				<ul style="list-style-type: none"> 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।
5.	Manager – MIS & Monitoring	नीरज कुमार झा	बीएसडीएम	<ul style="list-style-type: none"> सभी कार्यक्रमों के लिए मॉनिटरिंग सिस्टम का डिजाइन। 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	<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।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	कार्य एवं दायित्व
				<ul style="list-style-type: none"> बैंक खाता परिवर्तन/पैन/कानूनी दस्तावेज़ परिवर्तन के अनुरोधों की समीक्षा में बीएसडीएम की सहायता करना। अन्य विभिन्न जिम्मेदारियां, जब भी सौंपी जाएं।
7.	Manager - Special Initiatives	विश्वजीत दासपट्टनायक	बीएसडीएम	<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 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 इंटरफ़ेस और सीएक्सओ बैठकों के आयोजन के लिए टीम का नेतृत्व और प्रबंधन। 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	<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	कार्य एवं दायित्व
				<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।
9.	Manager - Social Welfare	नीलेश कुमार मिश्रा	विभाग	<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।
10.	Manager - BC and EBC Welfare	चिरंजीव राम	विभाग एवं बीएसडीएम	<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

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	कार्य एवं दायित्व
				<p>(एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना।</p> <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 - Bihar State- Certificate in Finance & Accounting (BSCFA) Program</p> <ul style="list-style-type: none"> केंद्रों के चयन 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	<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।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	कार्य एवं दायित्व
				<ul style="list-style-type: none"> 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	<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	कार्य एवं दायित्व
				<ul style="list-style-type: none"> जिला कौशल प्रबंधकों के साथ समन्वय कर जिले में डोमेन स्किलिंग कार्यक्रम को गति देना।
13.	Manager - Health	मनीष चंद्रा	विभाग	<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	<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।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	कार्य एवं दायित्व
				<ul style="list-style-type: none"> 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। 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 कुमार राय	बीएसडीएम	<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	<ul style="list-style-type: none"> इलेक्ट्रॉनिक सेक्टर से संबंधित कोर्सों के चयन में बीएसडीएम की सहायता। इलेक्ट्रॉनिक सेक्टर स्किल काउंसिल के साथ समन्वय।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	कार्य एवं दायित्व
				<ul style="list-style-type: none"> इलेक्ट्रॉनिक सेक्टर के इण्डस्ट्रीज एवं नियोक्ताओं के साथ समन्वय। प्लेसमेण्ट गतिविधियों में सहयोग जिला कौशल प्रबंधकों के साथ समन्वय स्थापित कर नियोक्ताओं द्वारा घोषित रिक्तियों की सूचना कौशल केन्द्रों तक पहुंचाना इच्छुक एवं QR Code द्वारा पंजीकृत अभ्यर्थियों की सूची तैयार करना रिक्तियों की भर्ती के उपरांत MIS तैयार करना एवं आंकड़े तैयार करना
17.	Manager - Agriculture	अजीत कुमार	विभाग	<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।
18.	Manager - Agriculture	ग्लोरी सिंह	विभाग एवं बीएसडीएम	<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

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	कार्य एवं दायित्व
				<p>(एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना।</p> <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।
19.	Manager - Urban Development	शेखर सुमन	विभाग एवं बीएसडीएम	<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 – Kushal Yuva Program</p>

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	कार्य एवं दायित्व
				<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	<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	<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	कार्य एवं दायित्व
				<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।
22.	Manager - SC and ST Welfare	अनुभव भूषण	विभाग एवं बीएसडीएम	<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।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	कार्य एवं दायित्व
				<ul style="list-style-type: none"> 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। कार्यक्रम की प्रगति की निगरानी, रिपोर्टिंग एवं एमआईएस संकलन।
23.	Manager - Information Technology	अभिमन्यु अनंत	विभाग	<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।
24.	Manager - Information Technology	ललितेश्वर कुमार	विभाग एवं बीएसडीएम	<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	कार्य एवं दायित्व
				<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।
25.	Manager - Information Technology	विपिन राय	विभाग	<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	कार्य एवं दायित्व
26.	Manager - PMKVY	अमित कुमार सिंह	बीएसडीएम	<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	<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 – 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।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	कार्य एवं दायित्व
				<ul style="list-style-type: none"> जिले से संबंधित बीएसडीएम के विभिन्न आदेशों / अनुदेशों का सूचना प्रसार।
28.	Manager - PMKVY	राजीव कुमार	बीएसडीएम	<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	<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

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	कार्य एवं दायित्व
				<p>(एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना।</p> <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	<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	कार्य एवं दायित्व
				<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>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	<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	<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	कार्य एवं दायित्व
				<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 — अरवल, बाँका, गया, गोपालगंज, नवादा, शिवहर एवं वैशाली</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।
33.	Manager - Tourism	आनंद कुमार सिंह	विभाग बीएसडीएम एवं	<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

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	कार्य एवं दायित्व
				<p>(एनएसडीसी), प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) पीएमयू/पीएमसी के साथ समन्वय स्थापित करना।</p> <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>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	<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।

क्र.	पद	नाम	पदस्थापन	कार्य एवं दायित्व
				<ul style="list-style-type: none"> 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।

6. जिला कार्य प्रबंधन इकाई – दायित्व एवं मानव बल का विवरण

दायित्व

- कार्यक्रम की प्रगति और बीएसडीएम द्वारा उल्लेखित मूल्यांकन एवं अनुश्रवण ढांचे का अनुपालन निर्दिष्ट टेम्पलेट्स में एसपीएमयू/विभाग को रिपोर्ट करना: मिशन द्वारा जिलों में चलाए जा रहे विभिन्न योजनाओं यथा— कुशल युवा कार्यक्रम, डोमेन स्किलिंग, आर0टी0डी0, आर0पी0एल0 एवं बी0एस0सी0एफ0ए0 के अन्तर्गत कौशल प्रशिक्षण का अनुश्रवण करना एवं मिशन द्वारा निर्धारित प्रारूप में प्रतिवेदन मिशन में एस0पी0एम0यू0 अथवा विभागीय पदाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
- जिला स्तरीय योजनाएँ तैयार करना एवं साझा करना: जिला कौशल विकास योजना के निर्माण में सहयोग करना। इसके अलावा जिला कौशल प्रबंधकों के द्वारा जिले में होने वाले कौशल विकास संबंधी हस्तक्षेप संबंधी योजना निर्माण की प्रक्रिया।
- जिलों में मोबिलाइजेशन संबंधी कार्य: जिला कौशल प्रबंधकों द्वारा जिला पंजीकरण सह काउंसिलिंग केन्द्र – डी0आर0सी0सी0 के पदाधिकारियों एवं कर्मियों के साथ जिले के विभिन्न भागों में मोबिलाइजेशन कैम्पों का आयोजन किया जाता है, जहाँ प्रतिभागियों को कौशल प्रशिक्षण से संबंधित योजनाओं के विषय में जानकारी दी जाती है एवं उन्हें इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों का लाभ लेने हेतु प्रेरित किया जाता है। जिला कौशल प्रबंधकों द्वारा जिले के उच्च विद्यालयों, महाविद्यालयों, विश्वविद्यालय कैम्पस, कोचिंग संस्थाओं इत्यादि में जाकर युवाओं को कौशल प्रशिक्षण हेतु प्रेरित किया जाता है।
- प्रशिक्षण केन्द्रों का निरीक्षण एवं रिपोर्ट
 - विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत नए केन्द्रों के पंजीकरण हेतु निरीक्षण
 - केन्द्रों के रिन्यूवल प्रक्रिया के अन्तर्गत निरीक्षण
 - डोमेन स्किलिंग/आर0टी0डी0/आर0पी0एल0 योजनान्तर्गत कोर्स सब्सक्रिप्शन हेतु निरीक्षण
 - प्रशिक्षणार्थियों के मूल्यांकन सत्र का निरीक्षण
 - केन्द्रों के स्थल परिवर्तन संबंधी निरीक्षण
- विभिन्न जिला स्तरीय हितधारकों के साथ समन्वय: जिला कौशल प्रबंधकों को जिला स्तरीय विभिन्न साझेदारों के साथ समन्वय स्थापित किया जाता है जिनमें प्रमुख हैं—
 - जिला पदाधिकारी
 - जिला विकास आयुक्त
 - जिला नियोजन पदाधिकारी
 - श्रमाधीक्षक
 - श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी
 - कौशल प्रशिक्षण केन्द्रों के मालिक या समन्वयक
 - डी0आर0सी0सी0 के पदाधिकारीगण
 - प्रखंड विकास पदाधिकारी – बी0एस0डी0सी0 के हस्तारण हेतु
 - संबंधित विभाग के जिला/प्रखंड स्तरीय पदाधिकारीगण
- जिला स्तर पर प्लेसमेंट ड्राईव/ जॉब फेयर के आयोजन में सहायता
 - श्रम संसाधन विभाग की ओर से आयोजित रोजगार कैम्प या मेला
 - बिहार कौशल विकास मिशन की ओर से आयोजित प्लेसमेंट ड्राईव
- जिले के पदाधिकारियों द्वारा आयोजित बैठक में भाग लेना एवं अनुपालन।

जिला कौशल प्रबंधकों की सूची





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		dsm2.bhagalpur@gmail.com	
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
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








क्र.	जिला	नाम	ईमेल आईडी	फोन. नं.
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	उज्जवल 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
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

7. उपलब्धियां

- राज्य संपोषित योजनाओं एवं कुछ केन्द्र प्रायोजित योजनाओं के लिए मानक प्रक्रिया एवं दर दस्तावेज तैयार करना एवं इसमें समय-समय पर हुए आवश्यक संशोधन को लागू करवाया गया।
- राज्य के विभिन्न विभागों में चलाए जा रहे कौशल विकास के कार्यक्रम/योजनाओं की समीक्षा कर प्रतिवेदन तैयार किया गया।
- राज्य में कौशल विकास को बढ़ावा देने हेतु विजन एवं रणनीति दस्तावेज तैयार किया गया।
- विभिन्न योजनाओं के सफल कार्यान्वयन हेतु प्रशिक्षण केन्द्रों / एजेंसियों के चयन में मिशन को सहयोग प्रदान किया गया।
- विभिन्न योजनाओं के प्रभावी अनुश्रवण हेतु एक प्रभावी तंत्र विकसित किया गया, जिसमें पोर्टल एवं एप संबंधित प्रक्रियाएं भी सम्मिलित हैं।
- राज्य के सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम औद्योगिक इकाईयों का सर्वे ताकि रोजगार हेतु उपलब्ध मांग का आकलन किया जा सके।
- जिलों में कौशल विकास समिति को सक्रिय करने में सहयोग दिया गया।
- जिलों के वार्षिक कौशल विकास योजनाओं के निर्माण में जिला प्रशासन को सहयोग प्रदान किया गया।
- राज्य के युवाओं को रोजगार के अवसर दिलवाने हेतु देश के प्रतिष्ठित औद्योगिक साझेदारों के साथ एकरारनामा हस्ताक्षरित करवाया गया।
- मिशन की दो योजनाओं कुशल युवा कार्यक्रम एवं भर्ती-प्रशिक्षण-योजना को प्रतिष्ठित स्कॉच अवार्ड से सम्मानित किया गया है जिसके लिए मिशन को आवश्यक सहयोग प्रदान किया गया।

अगस्त 2023 तक योजनावार भौतिक उपलब्धि इस प्रकार है:

कुशल युवा कार्यक्रम			
	पंजीकृत - 2064266		प्रशिक्षणरत - 131415
	प्रशिक्षित - 1540603		
	प्रमाणित - 1502765		
	प्रशिक्षण केन्द्र - 1794		

उममेन स्किलिंग			
	पंजीकृत - 129169		रोजगार प्राप्त - 11250
	प्रशिक्षित - 125324		
	प्रमाणित - 79326		कोर्स - 27 सेक्टरों के 170+
	प्रशिक्षण केन्द्र - 733		प्रशिक्षणरत - 4135

भर्ती-प्रशिक्षण-तैनाती (RTD)



पंजीकृत - 7233



रोजगार प्राप्त - 1413



प्रशिक्षित - 5948



प्रशिक्षणरत - 1138



प्रमाणित - 1906



प्रशिक्षण केन्द्र - 54

रिकोग्निशन ऑफ प्रायर लर्निंग (RPL)



पंजीकृत - 7482



प्रशिक्षणरत - 137



प्रशिक्षित - 7325



प्रमाणित - 3725



प्रशिक्षण केन्द्र - 81

BS-CFA [टैली जीएसटी सहित]



पंजीकृत - 12346



प्रशिक्षणरत - 1299



प्रशिक्षित - 7743



प्रमाणित - 7638



प्रशिक्षण केन्द्र - 79

8. कार्यक्रम प्रबंधन इकाई की प्राथमिकताएँ

- बिहार कौशल विकास मिशन को मेगा स्किल सेण्टर स्थापित करने में सहयोग
- संकल्प योजनान्तर्गत देशभर के महत्वपूर्ण औद्योगिक क्लस्टरों में अवस्थित उद्योगों एवं उद्योग संघों के साथ वार्ता आयोजित करना, जिसके प्रमुख उद्देश्य निम्नांकित हैं:
 - भर्ती-प्रशिक्षण-तैनाती योजना में उद्योगों की अधिक से अधिक भागीदारी सुनिश्चित करना
 - राज्य के युवाओं को रोजगार के नए एवं पर्याप्त अवसर मिलना
 - कौशल प्रशिक्षण हेतु विभिन्न कोर्सों एवं अध्ययन सामग्री चयन में सहयोग
- विभिन्न योजनाओं में नीतिगत एवं परिचालन संबंधी तंत्र हेतु आवश्यक सुदृढीकरण
- बिहार कौशल विकास मिशन/एस0सी0व्ही0ई0टी0 को अवार्डिंग बॉडी के रूप में मान्यता दिलाने हेतु आवश्यक पहल
- कुशल युवा कार्यक्रम योजना का सरकारी उच्च विद्यालयों में कार्यान्वयन की संभावना तलाशना
- बिहार स्टेट सर्टिफिकेट इन फाइनेंसियल अकाउंटिंग योजना का विस्तार एवं सभी अनुमण्डलों में प्रशिक्षण केन्द्र स्थापित करते हुए प्रशिक्षण कार्य शुरू कराना
- विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत प्रशिक्षण प्राप्त कर चुके अभ्यर्थियों के लिए रोजगार मेला / रोजगार कैम्पों का आयोजन, साथ ही राज्य स्तर पर पेपरलेस मेगा रोजगार मेला का आयोजन
- योजनाओं का धरातल पर मोबाईल एप के माध्यम से अनुश्रवण सुनिश्चित करना

अनुलग्नक 1: निविदा की प्रति

REQUEST FOR PROPOSAL

FOR

Engagement of Project Management Unit (PMU) by Bihar Skill Development Mission (BSDM) for effective Planning, Execution and Monitoring of Skill Development Initiatives in Bihar through deployment of Human Resources at State as well as at District level.



RFP No: BSDM/04/2021-2022

Date: 29/06/2021

**BIHAR SKILL DEVELOPMENT MISSION (BSDM)
DEPARTMENT OF LABOUR RESOURCES
GOVERNMENT OF BIHAR,
A-WING, 5TH FLOOR, NIYOJAN BHAWAN, PATNA- 800001
Email Id: biharskilldevelopmentmission@gmail.com
Website: www.skillmissionbihar.org**

Bihar Skill Development Mission (BSDM)

Department of Labour Resources, Government of Bihar
A-Wing, 5th Floor, Niyojan Bhawan, Bailey Road, Patna-800001
Phone: 0612-2528455 Fax: 0612-2535004

Email: biharskilldevelopmentmission@gmail.com Website: www.skillmissionbihar.org

Notice Inviting Request for Proposal

RFP No:BSDM/04/2021-2022

Date-

Additional Chief Secretary, Dept. of Labour Resources, Govt. of Bihar- cum- CEO, Bihar Skill Development Mission (BSDM), invites proposals (**Two Bid System**) from reputed and experienced Agencies for **Engagement of Project Management Unit (PMU) by Bihar Skill Development Mission (BSDM) for effective Planning, Execution and Monitoring of Skill Development Initiatives in Bihar through deployment of Human Resources at State as well as at District level.**

Kindly note that the selection of agencies under this RFP will not guarantee allocation of work and BSDM will assume no liability or cost towards it. BSDM makes no commitments, express or implied, that this process will result in a business transaction between anyone.

Document Fee and Tender Processing Fee: All Applicants have to pay a non-refundable Document Fee of Rs. 15,000/- (Rupees Fifteen Thousand only) and Tender Processing Fee of Rs. 1180 (Rupees One Thousand One Hundred and Eighty only) **through e-payment mode** (i.e. NEFT/RTGS/Credit Card/Debit Card) on E-Proc Portal.

Earnest Money Deposit (EMD): An EMD of Rs. 10,00,000/- through **e-payment mode** (i.e. NEFT/RTGS/Credit Card/Debit Card) on E-Proc Portal., on or before stipulated time, failing which the bid will be rejected. This EMD will be non-interest bearing and refundable. If the selected bidder fails to submit the requisite performance guarantee or to execute the agreement, this EMD will be forfeited.

The Proposal has to be submitted through online mode on <https://www.eproc2.bihar.gov.in> and can be searched by clicking the Tab “Tender Free View” on home page of above website and then going to Live Tender/ Hot Tender by searching Department Name as “Labour Resources Department”

The Proposal has to be submitted in online mode containing following cover stage-

- Technical Bid Open Stage
- Cost Bid Open Stage

The application procedure, eligibility criteria, evaluation methodology, terms and conditions and the scope of work are detailed in this RFP which can be seen or downloaded from the “e-Procurement Portal <https://www.eproc2.bihar.gov.in> and departmental website: <http://www.skillmissionbihar.org>. The RFP will be available to download from the above website from 29.06.21 up to 3 PM of 08.08.21. The Pre-Bid Meeting will be held at 14.00 HRS on 09.07.2021(both physically and virtually). Link for virtual pre-bid meeting will be provided for only those participants who have sent their queries within stipulated time through email. The last date of uploading of proposal/bid will be 15.00 HRS on 09.08.2021. Technical Bid will be opened on or after 09.08.21 post 16.00 Hrs. The Evaluation of Bids will be under QCBS system. Please refer RFP document for complete details.

The undersigned reserves the right to issue addendum/corrigendum/modification or to amend any or all conditions of this RFP Document or to accept or reject any or all proposal(s) or to cancel the whole of this RFP at any stage without assigning any reason thereof and no bidder shall have any cause of action or claim against the undersigned or BSDM for the same.

Mission Director,
Bihar Skill Development Mission
Department of Labour Resources, Government of Bihar,



बिहार सरकार

Bihar Skill Development Mission

Department of Labour Resources, Government of Bihar
A-Wing, 5th Floor, Niyojan Bhawan, Bailey Road, Patna-800001
Phone: 0612-2528455 Fax: 0612-2535004

Email: biharskilldevelopmentmission@gmail.com Website: www.skillmissionbihar.org



NOTICE INVITIG e-TENDER

(Through e-Procurement Mode only)
(<https://www.eproc2.bihar.gov.in>)

Tender Notice No:BSDM/04/2021-2022

Date- 29.06.21

Proposals (**Two Bid System**) are invited from reputed and experienced Agencies for Engagement of Project Management Unit(PMU) by Bihar Skill Development Mission (BSDM) for effective Planning, Execution and Monitoring of Skill Development Initiatives in Bihar through deployment of Human Resources at State as well as at District level.

SL No.	Scope of Work	Tender processing Fee(Non Refundable) (inclusive of GST @18.00%) to be paid through e-payment mode (i.e NEFT/RTGS/,Credit Card/Debit card) (in Rupees)	Earnest Money Deposit (In Rupees)	Document Fee to be paid through e-payment mode (i.e. NEFT/RTGS/,Credit Card/Debit card) (in Rupees)
1	2	3	4	5
01.	Engagement of Project Management Unit(PMU) by Bihar Skill Development Mission (BSDM) for effective Planning, Execution and Monitoring of Skill Development Initiatives in Bihar through deployment of Human Resources at National, State as well as at District level.	Rs. 1180	Rs. 10,00,000	Rs. 15,000

Tender Schedule/Program:

Sl. No.	Activity	Date/Time : Duration
1.	Online Sale/Download date of Tender documents	From 29.06.2021 to 08.08.21 upto 15.00 Hrs. (https://www.eproc2.bihar.gov.in)
2.	Last Date of sending Pre-Bid queries by e-mail	07.07.21 up to 11.00 AM on rakesh.ranjan2044@gov.in
3.	Date, Time and Place of Pre-Bid Meeting	In the office of Bihar Skill Development Mission # A-Wing, 5th Floor, Niyojan Bhawan, Bailey Road, Patna-01, at 2 PM of 09.07.21.
4.	Publishing of Pre-Bid queries response	Latest by 14.07.21 (on best effort basis)
5.	Last Date/Time for submission/ uploading of offer/Bid	09.08.21 up to 15.00 Hrs. (https://www.eproc2.bihar.gov.in)
6.	Submission of EMD	On or before 3.00 PM of 09.08.21 through e-payment mode
7.	Date & time for opening of Technical Bid	09.08.21 post 16.00 Hrs.(https://www.eproc2.bihar.gov.in)
8.	Contact person/Nodal Officer for queries	Mission Manager (Program Implementation) Email: rakesh.ranjan2044@gov.in contact no : 0612-2528455 Mob:7979844165
9.	Financial Bid Opening Date and Time	Date to be announced later by competent authority.

- Detailed descriptions and instructions for submitting your proposal can be downloaded from e-tender website (<https://www.eproc2.bihar.gov.in>).
- Tender Processing Fee (TPF) and Document Fee to be paid through e-Payment mode (i.e NEFT / RTGS, Credit / Debit Card & Net Banking) only through E-Proc Portal.
- **Earnest Money Deposit (EMD):** An EMD of Rs. 10,00,000/- (Ten Lakh) through **e-payment mode** (i.e. NEFT/RTGS/Credit Card/Debit Card) on E-Proc Portal., on or before stipulated date, failing which the bid will be rejected. This EMD will be non-interest bearing and refundable. If the selected bidder fails to submit the requisite performance guarantee or to execute the agreement, this EMD will be forfeited.
- **Return of EMD:** The EMD of unsuccessful bidders will be returned after execution of agreement with successful agency or completion of Bid validity period whichever is earlier.
- Bids along with necessary online payments (Tender Processing Fee and Document Fee) must be submitted through e-Procurement portal (<https://www.eproc2.bihar.gov.in>) before the date and time specified in the NIT/RFP. The department/Tendering Authority doesn't take any responsibility for the delay / Non Submission of Tender / Non Reconciliation of online Payment caused due to Nonavailability of Internet Connection, Network Traffic/ Holidays or any other reason."
- The bidders shall submit their eligibility and qualification details, Certificates as mentioned in section etc., in the online standard formats given in e-Procurement web site (<https://www.eproc2.bihar.gov.in>) at the respective stage only.
- The bidders should ensure that all the required documents as mentioned in the tender document are submitted/ uploaded along with the bid and in the prescribed format only. The bidder shall upload the scanned copies of all the relevant certificates, documents etc., in support of their eligibility criteria / technical bids and other certificate /documents in the e-Procurement web site (<https://www.eproc2.bihar.gov.in>). **This will be bidder's sole responsibility to ensure that all required documents have been uploaded and all uploaded documents, when downloaded must be legible/readable failing which their bid will be rejected. Hence it is advised that all the documents should be properly scanned and uploaded.**
- The bidder shall digitally sign on the supporting statements, documents, certificates, uploaded by him, owning responsibility for their correctness/authenticity. The bidder shall attach all the required documents for the specific tender after uploading the same during the bid submission as per the tender notice and bid document.
- **Pre-Bid Meeting:** BSDM shall receive and respond to Pre-Bid queries of prospective bidders as per the scheduled date and time as mentioned in the above Table of Tender Schedule. The bidders are requested to send their consolidated queries to the e-mail address, as specifically mentioned in the above table, only once and further queries sent by the bidders may not be entertained.

BSDM will host a Pre-Bid meeting as per the scheduled date and time as mentioned in the above table of Tender Schedule in this RFP. BSDM may incorporate any changes in the RFP based on acceptable suggestions received in pre-bid queries. The decision of BSDM regarding acceptability of any suggestion shall be final in this regard and shall not be called upon to question under any circumstances. The response to the queries shall be conveyed by way of hosting amendments/ clarifications on the websites (<https://www.eproc2.bihar.gov.in>) and (www.skillmissionbihar.org) and no bidders/participant would be intimated individually about the responses of BSDM.

Maximum two representative with due authorization from each prospective bidder shall be allowed to participate in the pre-bid meeting.

The purpose of the pre-bid meeting is to provide the prospective bidders with information regarding the business process of BSDM, the RFP and the project requirements and to provide each bidder with an opportunity to seek clarifications regarding any aspect of the RFP and the Project.

Note: The queries should necessarily be submitted in the following format with editable file (in word or excel only), else the queries may not be entertained by BSDM:

Organization Name: Designation:		Name of Representative: Email Address:	
S.No.	RFP Document reference,Section and Page no.	Content of RFP requiring clarification(s)	Points of Clarification(s)

- For support related to e-tendering process, bidders may contact at following address “e-Procurement HELP DESK First Floor, M/22, Bank of India Building, Road No-25, Sri Krishna Nagar, Patna- 800001.Ph. No: **0612-2523006**, Mob- **7542028164**” or may visit the link “Vendor Info” at (<https://www.eproc2.bihar.gov.in>).
- **Corrigendum/ Addendum/ amendments** if any, will be published on the departmental website <http://state.bihar.gov.in/labour/citizenhome.html> and e-Procurement, Bihar <https://www.eproc2.bihar.gov.in> itself. All such corrigendum/ addendum/ amendments shall be binding on all the bidders. The bidders are also advised to visit the aforementioned website on regular basis for checking of corrigendum/ addendum/ amendments, if any.
- **Validity of Bids:** Minimum 365 days from Last date of Bid submission.
- Conditional Bids shall be summarily rejected.

**Mission Director,
Bihar Skill Development Mission,
Department of Labour Resources,
Government of Bihar**

2. Brief background of BSDM:

In Bihar a comprehensive and long-term strategy for skill development is being developed by the Government of Bihar. Accordingly, the Bihar Skill Development Mission (BSDM) has been constituted under the chairmanship of the Honorable Chief Minister with the vision to increase the capacity & capability of the system to deliver quality skill training and professional knowledge to the youth to enhance their employability and bridge the skill deficit with a view to meet the growing demand for skilled manpower.

Objectives of the Mission:

- To facilitate generation of adequate employment opportunities through a policy frame work.
- To encourage and facilitate skill training for youth of Bihar.
- To monitor generation of employment in different sectors.
- To facilitate launching of training programs for both uneducated and educated unemployed persons for up-gradation of their skills.
- To formulate area and trade specific strategies for maximizing employment opportunities on a sustainable basis in the State supported by private sector.
- To facilitate a coordinated approach in achieving the above objectives for maximizing the benefits over time and space and in reaching out the most needy sections of the population.
- Management of skill development agenda of the State of Bihar.

Bihar Skill Development Mission has pioneered in introducing state of art skilling schemes including Kushal Yuva Program (a short term employability enhancer course for youth in the age group 15-33 years), Recruit Train Deploy Scheme (a flagship scheme of the department where employment is offered prior to the start of training), Domain Skilling (skill training by various departments of the Government of Bihar), Recognition of Prior Learning with bridge course (to acknowledge and employ informally trained workers in the development projects in and outside Bihar), PMKVY (state component of the PMKVY scheme with most relevant course offerings to meet industry demands) and SANKALP.

3. Key Tasks & Responsibilities of PMU

Effective Planning, Execution and Monitoring of Skill Development Initiatives in Bihar through Bihar Skill Development Mission and in co-ordination with central and other state agencies.

4. Scope of Work will be as below but not limited to -

Scope of the Assignment

The overall scope of work of the PMU will include:

- Develop a Business Plan for BSDM clearly outlining the physical targets for BSDM in the short and medium term in consultation with BSDM/line departments.
- Develop a robust skill development framework for BSDM in alignment with the available Skill Gap report
- Designing and development of comprehensive framework for monitoring of all the State and central skill development programs
- Provide technical help to the line departments/stakeholders in implementation of all the State and central skill development programs
- Assisting BSDM, line departments & District administrations in developing skilling ecosystem to enhance institutional mechanisms for skill development, increase capacity and ensure access to

quality and market relevant training for youth across Bihar.

- Develop a convergence framework for all the skill development programs in the state.
- Coordinate with district administrations, concerned line departments/stakeholders, collate the progress [Financial/physical] and report submission [on all activity / parameters of State skill development programs and Central Schemes to BSDM.
- Assist monitoring of all skill development at state and district level with special focus on women, disadvantaged, and differently able, vulnerable and marginal section of society.
- Assist BSDM in review of sector skill gap study, youth aspiration study and job market study conducted by BSDM and provide feedback for on-ground implementation.
- Conceptualization and implementation for building an effective pool of trainers and assessors.
- Planning and modification (if any) of district skill development plan in close coordination with district administration.
- Facilitation in organizing industry interfacing events, job fairs and advance training for student trained in BSDM.
- Assist in building a framework for IEC plan in coordination with selected agency (if any) for skill ecosystem.
- Coordinate and support the monitoring activity of central team (from World bank/MSDE/NSDC/ all state skill development programs/SANKALP/ other stakeholders etc.)
- Coordination with sector skill council/ National Skill Qualification Committee/NCVET for development and approval of new job roles (for NSQF alignment) as identified through different studies.
- Capacity building of district skill resource persons and other staff by organizing training programs workshops and conferences.
- In house field surveys as per BSDM requirement.
- Designing of recruitment, selection, induction system and other policies and SOP manuals of all the State skill development programs at the time of knowledge transfer post completion of project tenure.
- Developing Evaluation framework for monitoring conduct of training programs and placement plans as per the broad skilling policy framework.
- Assist in Establishing Apex Skill Development Centres in various sectors initiated by Government of Bihar.
- Assist in facilitating a comprehensive Web based MIS for the BSDM for skill development management system.
- Assist in designing a well defined system in order to integrate all the skill development activities of the state (i.e. convergence of all the skills development initiated by the state) under BSDM.
- Assist BSDM in signing of MoU with lead industries for collaboration to start training centre for meeting the skill demand at all levels.
- Assist BSDM in carrying out procurement function including release of advertisement, tender orders, managing Expression of Interest, RFP processes.

The details of the PMU structure and scope of engagement is as follows:

State Program Management Unit (SPMU)

Planning, Implementation and Coordination

- Co-ordinate with all Private and Public Sector Companies and Organizations for the placement of

trained personnel.

- Coordinate discussions with National Skill Development Corporation and various National level skill development agencies involved in development of curriculum and occupational standards.
- Coordinate with the Ministry of Skill Development and other ministries funding skill development programs in Government of India
- Ensure that the best practices of other States are adapted in the State Skill Development Mission.
- Coordination with all Government of India's Ministries carrying out skill development programs for timely approval of Annual Action Plans, Compliance Reports and other relevant documentation and timely release of funds.
- BSDM in addition to the PMU, can invite Central Government skill development nodal agencies like NSDA, NSDC, NIELET, NISSBUD to provide technical help to the State Skill Development Mission for which the BSDM shall sign separate MOUs to this effect. The State team shall co-ordinate with all such agencies for implementation of the MOU.
- Hold facilitative discussions with national and international level training providers and employers for the Bihar skill program.
- Have continuous dialogue with various accreditation bodies/ chambers of commerce/ employers etc.
- Coordinate with MSDE and NSDC for the implementation of Central Government Skilling Schemes in the State of Bihar.
- Assist Bihar Skill Development Mission in attracting investment for Skilling
- Preparation of EO/RFP and Contract for engaging private sector training providers, Social Mobilization agency and other agencies to support the Skill Development Mission and the various departments carrying out the training Program. The training programs are presently being carried out by the individual departments and they shall continue to be carried by the respective departments.
- Assignment of one Sector Skills resources at the following department Labour, Rural Development, Information Technology, Health, Agriculture, Social Welfare, Urban Development, Tourism, Education and any other department as and when required. A Sector Skill resource can be tagged to multiple departments depending upon the requirement. These resources will assist the respective departments in sector skills planning, identifying the schemes pertinent to the specific department/ central ministry and any other department skill specific activity. These resources will be based out of the respective departments (under control of BSDM) and will provide regular inputs to the SPMU and BSDM
- Assisting the concerned departments and the mission in finalization of courses, their syllabi & normative training fees, and alignment of courses and curriculum with National Skills Qualification Frame work. Interacting with academicians and industries for designing of an updated course curriculum. Coordinating with Sector Skill Councils to develop a robust support system for providing relevant and employable skills to the youth. Developing a mechanism for certification and accreditation of the courses.
- Support to all departments Evaluation, Standardization and certification of ongoing courses in various depts.
- Assisting the Mission in empanelment of training providers as per the approved RFP to be engaged by the various departments for their training programs.
- Assisting the Mission in empanelment of certification agencies if required by BSDM, as per the approved RFP to be engaged by the various departments for their training programs.
- Developing templates for District, Department wise and State Skill Development plans and training of district teams in preparing their plans.

- Regularly following up with the various districts/departments to ensure that the Skill Development Plans are followed and the targets for training are met.
- Developing monitoring system for the mission at various department and district level
- Capacity building of the various Departments, SPMU, DPMU and other staff by organizing training programs, workshops and conferences.
- Assisting the mission in engaging short term specialists/ Project Management Consultants for under taking special research studies/ surveys/ market research/ creative design related work.
- Establishing an analytics and knowledge management function to glean data-driven insights based on MIS reports, surveys as conducted by state from time to time and periodic stakeholder discussions.
- Majority of the training programs are being carried out by the various departments. There are some training programs which may not be carried out by any department. The SPMU shall plan, support and design training programs which are not carried by any department. Such trainings would be taken up on a Mission mode by BSDM.
- The SPMU shall also provide all possible assistance to the BSDM and monitor the implementation of the Central Government Schemes.
- Suggest various models that can be implemented by BSDM to decrease the dependency on the State Exchequer including viability gap funding.

Monitoring and Evaluation

- Developing Process guidelines for implementation of skill development programs as per the broad principles approved by the mission.
- Designing of Recruitment, Selection and Induction system, HR manual, Procurement Manual and other policies and manuals for Bihar Skill Development Mission at the time of knowledge transfer.
- Developing Monitoring & Evaluation framework for monitoring conduct of training programs as per the broad policy framework outlined by the Governing Council.
- Designing monitoring system for post placement tracking of trainees.
- Periodic (at least monthly) review of its District team.

District Program Management Unit (DPMU)

The activities to be undertaken at the District level are divided encompass into strategic activities like district level planning, local placement facilitation and assistance, reporting and adherence to M&E framework outlined by SPMU, identification of trainers and assessors in addition to operational activities like co-coordinating with the mobilization agency for mobilization of candidates, inspection of training centres, monitoring of the conduct of training and random audit/validation of placement reports of the training partners.

- Co-ordination between the various field offices of the departments of the State Government which are carrying out the training programs with the agencies imparting skill training.
- Co-ordination with the various field offices of the departments of the State Government to help them achieve their Skill Targets.
- Provide assistance to the field offices of the various Departments to carry out the Skill

Development Programs.

- Local placement facilitation and assistance
- Build up database of trainers and assessors
- Reporting to SPMU/Departments in specified templates on program progress and adherence to M&E framework as outlined by SPMU
- Assist in preparing district level plans and sharing the same with district officials SPMU and the concerned departments. Carry out the activities below in the district :
- Assist in mobilization and communication related work in the blocks if required
- Inspection of Training Centres and approval wherever required.
- Monitoring the conduct of training activities.
- DPMU will also be responsible for carrying out awareness building and mobilization activities under PMKVY with the help of local bodies and PRIs. It will also be responsible in assisting for organizing Kaushal melas , skill yatras etc and implementation of PMKVY at the grass root level.

5. Proposed Team Structure: -

The proposed PMU shall comprise of 1 Project Director and 33 Managers headed by Project Director at State level (State PMU) and 72 District Skill Experts (District PMU). PMU shall be responsible for proper administration of the affairs and implementation of various activities and programs of Skill Development under the control, directions and guidance of the BSDM. There will be a team of professionals as given below:

TYPE OF POSITION	POSITION	LOCATION	Qualification (All post are full time)	TENURE (YEARS)
Key Expert 1	Project Director	SPMU	On Rolls Over 10 years Experience with at least 7 years in managing skill development In large organizations at managerial level At least 5 years' consulting experience with a Govt. / state PSU/central PSU, At least 3 years business advisory experience. Graduate in Engineering / Post Graduate in Management from premier institutes preferably IITs/IIMs Total years of experience – 10	5
Key Expert 2	Manager (Placement)	SPMU	On Rolls Expertise on working with organizations dealing with placement services. Post Graduate in Business Management with specialization in HR or Industrial Relations. Minimum 5 years of professional experience out of which 2 years in skill development initiative	5
Key Expert 3	Manager (Skill Gap and Training Needs Analysis)	SPMU	On Rolls Experience of conducting skill gap analysis with wider stakeholder consultation- state government, employers, training organizations, sector skill councils, industry bodies etc. Experience of carrying out at least two Training needs Analysis for government organizations. Experience of at least 3 projects of Skill gap analysis, Minimum 10 Years of professional experience. Post Graduate from a premier Institution	5

Key Expert 4	Manager (Social Mobilization and Grievance Redressal)	SPMU	On Rolls Experience in Social Development, Education and Livelihood schemes, At least 3 years' experience of advising NGOs, Social Organizations on community led programs, Experience of working on skills/ training projects in at least 2 states, Experience and understanding of growth aspirations and challenges in social mobilization, Post Graduate in Management from premier institute. At least 5 years' experience in training. Total years of experience 5 years	5
Key Expert 5	Manager (MIS and Monitoring)	SPMU	On Rolls Experience of working oversight of ICT system (system design, development and implementation), at least 4 Years of experience of working on architecture on full life cycle management of enterprise scale software systemson Enterprise Architecting, architecting e-governance projects and Solution Architecting. Experience of creating enterprise solution for at least 3 projects. Experience of managing a team on System design, development and implementation, O&M, troubleshooting and technical help desk. Experience of creating automated systems, B.Tech.(IT)/MBA (IT)/ PGDCA/ MCA, Minimum 7 years of professional Experience.	5
Key Expert 6	Manager – Sector Skills –	SPMU	On Rolls <ol style="list-style-type: none"> 1. Animal Husbandry and Fisheries -1 2. Social Welfare -1 3. BC and EBC Welfare -1 4. Education -2 5. Health -2 6. Automotive -1 7. Electronics -1 8. Agriculture -2 9. Urban Development -2 10. Industries -1 11. SC and ST Welfare -1 12. Information Technology -3 13. PMKVY -3 14. Science and Technology -2 15. Construction -1 16. Rural Development -1 17. Tourism -1 18. Minority Welfare -1 	5

			Experience of working in at least 3 large projects in the mentioned sector. At least 3 years in providing Skill based training or managing skill based training programs in the relevant sector. Graduation in relevant sector. Minimum 5 years of professional experience.	
Key Expert 7	Manager (Finance and Procurement specialist)	SPMU	On Rolls At least 5 Year experience in Finance and Procurement Experience in the area of Procurement, gap funding, financial controls, and working with Government accounting standards, Experience of managing engagements involving pre-grant and grant expenditure evaluations, risk assessments, expenditure verifications, grant management and program management in India and globally. Person Should be a qualified Chartered Accountant Minimum 8 years of professional experience	5
Key Expert 8	Manager (Special Initiatives)	SPMU	On Rolls Over 7 years Experience with at least 3 years in managing special initiatives in skill development like World Skill Competition, flagship schemes etc. In large organizations at managerial level. Graduate in Engineering / Post Graduate in Management/Rural development/Social Science/Social Work Total years of experience – 7	5
Other Personnel	District Skills Program Manager	DPMU	Minimum 3 years experience in the field of skill training or having managed a skill-training program. Experience of interface with Government run development programs. Graduate in Engineering/Management/Rural Development Management with Minimum 5 Years of professional experience	5

The State PMU will be based out of Patna and District Skill Experts will be based out to their respective allotted districts.

8. Evaluation of Bids:

The evaluation would consist of following phases:

Phase I: Evaluation of Preliminary Eligibility Criteria.

Phase II: Evaluation of Technical Proposal (Technical Score). Phase III:
Evaluation of Financial Bids.

Phase IV: Combined Evaluation of Technical and Financial Bids (QCBS).

9. Preliminary Eligibility Criteria: (To be supported by documentary evidences which should be properly scanned and uploaded):

The bidders should satisfy the following eligibility criteria to qualify for the Technical Evaluation. Proposals not meeting the eligibility criteria and failed to upload the supporting documents (legible) will be summarily rejected:

Sl. No.	Eligibility Criteria	Documentary Evidence
1.	The bidder should be a Legal Business Entity as below (Any kind of consortium is not allowed). For the purpose of this Invitation for RFP document, a Business Entity shall mean a company registered in India under the Companies Act, or a partnership firm registered under the Limited Liability Partnership Act and operating for the last 10 years in Business Consulting/Project Management as on March 31, 2021.	Certificate of Incorporation
2.	The bidder should have a positive net worth and minimum average annual turnover of INR 50 Crores from Indian operations in previous three financial years (FY 2017-18, 2018-19 and 2019-20).	CA Certificate and Audited Financial Statements of FY 2017-18, 2018-19 and 2019-20.
3.	Experience of at least three Government Projects in Project Management, in India with (Central/ State Government Department /Agency or Multi Lateral Funding Agency project in India) for which it should have executed / under execution advisory projects in excess of INR 3 Crores each (including taxes), as a Lead Project Management Consultant as part of a contract (including extension contract if any) in the last 5 years and at least two should be completed satisfactorily.	Signed Work Order or Agreement should be provided. Satisfactory completion certificate from purchaser or full and final payment letter.
4.	The bidder should have a minimum annual turnover of INR 10 Crores from Government consulting services in India in each of the last 3 financial years (FY 2017-18, 2018-19 and 2019-20).	Specific CA Certificate

5.	The agency should have experience of undertaking consulting assignments as Project Management Consultant/Project Management Unit/Technical Support Agency for State Skill Development Missions/State Rural Livelihood Missions in India	Work Order/Experience Certificate
6.	Bidding firm should have more than 250 People in the Consulting/Advisory division payroll.	Certificate from HR
7.	The Bidder should have worked/working on at-least 1 Skill Development Projects during the last 5 years each of value \geq INR 2 Cr, with any Central Govt./ State Govt./ NSDC/ State Skill Development Mission/ Multilateral Funding Agency, in India.	Letter of Award/ Copy of Agreement/ self-certificate by authorized signatory of the organization to be submitted with document in support of the claim. BSDM may choose to verify the claims of organization.
8.	The bidder should not have been blacklisted or debarred by any State / Central Government or their agencies or Public Sector Undertakings (PSUs) as on bid submission date for corrupt, fraudulent or any other unethical business practices or for any other reason.	Affidavit

Only those bidders who have passed the Preliminary Eligibility Criteria will be eligible for Technical Evaluation.

10. Technical Evaluation (Technical Score-ST):-

Sl. No.	Technical Evaluation Criteria	Marks
1.	The bidder should have a minimum average annual turnover (T) of INR 50 Crores from Indian operations in previous three financial years (FY 2017-18, 2018-19 and 2019-20). a. T = 50 crores b. 50 crores < T \leq 100 crore c. T > 100 crores	Full marks – 150 a. 100 marks b. 125 marks c. 150 marks
2.	Experience of at least three Government Projects in Project Management, in India with (Central/ State Government Department /Agency or Multi Lateral Funding Agency project in India) for which it should have executed / under execution advisory projects in excess of INR 3 Crores each (including taxes), as a Lead Project Management Consultant as part of a contract (including extension contract if any) in the last 5 years and at least two should be completed satisfactorily. a. 3-5 Projects b. 6-8 Projects c. >8 Projects	Full marks – 150 a. 100 marks b. 125 marks c. 150 marks

3.	<p>The Bidder should have worked/working on at-least 1 Skill Development Project (SDP) during the last 5 years, each of minimum project value \geq INR 2 Cr, with any Central Govt./ State Govt./ NSDC/State Skill Development Mission/ Multilateral Funding Agency, in India.</p> <p>No. of SDP having minimum project value \geq INR 2 Cr (SDP)</p> <ol style="list-style-type: none"> $1 < \text{SDP} \leq 3$ $03 < \text{SDP} \leq 05$ $\text{SDP} > 05$ 	<p>Full marks – 150</p> <ol style="list-style-type: none"> 100 marks 125 marks 150 marks
4.	<p>The agency should have experience of undertaking consulting assignments as Project Management Consultant/Project Management Unit/Technical Support Agency for State Skill Development Missions/State Rural Livelihood Missions in India</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-3 Projects 4-6 Projects >6 Projects 	<p>Full marks – 150</p> <ol style="list-style-type: none"> 100 marks 125 marks 150 marks
5.	<p>Skill-sets of key professionals (state resources) - With each CV, Bidders are required to provide details of contacts like name, designation, project title, organization name, telephone Number where BSDM may make references to verify the information provided therein. BSDM reserves the right to cancel a CV, in case any information is found in- correct. Marks will be awarded only if minimum eligibility criteria is met for the required position. Bidder will not be allowed to replace the CV without prior approval of BSDM after award of contract. In no case will the replacement be allowed if the eligibility criteria is not met.</p> <p>No marks will be awarded for ineligible CVs. In case of selection of such bidder, the selected bidder will have to replace such CVs with appropriate CVs before award of LOA</p> <ol style="list-style-type: none"> Project Director (30 marks) Manager Placement (5 marks) Manager Skill Gap (5 marks) Manager Social mobilization (5 marks) Manager MIS (5 marks) Manager Sector Skills (one from each sector) (5 marks for each of 18 listed sectors) Manager Special Initiatives (5 marks) Manager Finance and Procurement (5 marks) 	<p>Full marks – 150</p>
6.	<p>Approach & Methodology (100 marks)</p> <p>Project Understanding/Approach & Methodology proposed for carrying out the said assignment.</p> <p>Technical Presentation (150 marks): Date and time for technical presentation to be intimated later.</p>	<p>Full Marks- 250</p>
	Total Technical Score	1000 marks

➤ **ST=(Total Marks Obtained/1000)*100**

➤ **Bidders must score a minimum of 700 marks to qualify for financial bid opening stage.**

- For this RFP, the Marks under Technical Proposal (Technical Score) has a total weight age of [80%].

11. Financial Bid Evaluation:

- A fixed price fee to be quoted for the entire scope of work as “Project Management Unit (PMU) for effective Implementation and Monitoring of Skill Development in Bihar through deployment of Human Resources at State as well as at District levels.” **Prices quoted should be inclusive of all fees towards complete scope of work, all taxes, duties, levies, license fees, excluding GST and shall also include all expenses incurred for the execution of the contract such as travel expenses, transportation expenses, other expenses, office expenses, out of pocket expenses etc. along with margin.** Conditional Financial Bid shall be out-rightly rejected.

The grand total of Annual Cost as quoted in FIN-1 shall be considered as the quoted value for evaluation of financial bid.

- No adjustment of the contract price shall be made on account of any variations in cost of labor and materials or any other costs components affecting the total cost in fulfilling the obligations under the contract. **The prices, once offered, must remain fixed and will be subject to yearly escalation of 3% only during the project period.**
- In this phase, the Financial Bids of only those Bidder, who are technically qualified under Technical Evaluation as above under Point 10, shall be opened.
- Formula to determine the scores for the Financial Bids shall be as follows:

$$SF = (FL / F) * 100,$$

Where SF is the
Financial Score

FL is the value of lowest Commercial Bid

F is the price quoted in the bid under consideration.

12. Combined Evaluation of Technical & Financial Bid:

- The Total score of the Bidder will be determined as under $\text{Total Score (TS)} = (0.8 \times \text{ST}) + (0.2 \times \text{SF})$
- The Bid of the Bidder, who obtains the highest TS value, will be rated as the best Bid. In the event of a tie, the bid with the highest technical score (ST) will be rated as the best bid. Beyond that, Tendering Authority will decide the matter in its full discretion.
- The Authority will award the Contract to the successful Bidder whose bid has been determined to be substantially responsive and has been determined as the best bid, provided further that the Bidder is determined to be qualified to perform the Contract satisfactorily. The Authority shall however not bind itself to accept the best bid or any bid and reserves the right to accept any bid, wholly or in part.

17. Form -1 (should be scanned and uploaded)

PROPOSAL SUBMISSION LETTER

(On the letter head)

{Location, Date}

To:

The CEO

Bihar Skill Development Mission

A-wing, 5th Floor, Niyojan Bhawan, Bailey Road, Patna-01

Dear Sir,

We, the undersigned, offer to provide the services under _____ (RFP Name) to Bihar Skill Development Mission, Government of Bihar in accordance with your Request for Proposals vide no. _____ (RFP No) _____ (dated). We are hereby accordingly submitting our Proposal as per terms of this RFP.

We hereby declare that:

- All the information and statements made in this Proposal are true and we accept that any misrepresentation contained in this Proposal may lead to our disqualification by BSDM.
- Our Proposal shall be valid and remain binding upon us till the bid validity period.
- We meet the eligibility requirements as stated in RFP
- In competing for (and, if the award is made to us, in executing) the Contract, we undertake to observe the laws against fraud and corruption, including bribery as per RFP.
- Except as stated in the RFP, we undertake to negotiate a Contract on the basis of the proposed Key Experts. We accept that the substitution of Key Experts for reasons other than those stated in RFP may lead to the termination of Contract negotiations.
- Our Proposal is binding upon us and subject to any modifications resulting from the Contract negotiations.

We undertake, if our Proposal is accepted and the Contract is signed, to initiate the Services related to the assignment no later than the period mentioned in the RFP.

We understand that BSDM is not bound to accept any Proposal that BSDM receives.

We remain,

Yours sincerely,

Authorized Signature {In full and initials}:

Name and Title of Signatory: _____

Name of Project Management Consultant: _____

In the capacity of: _____

Address: _____

Contact information (phone and e-mail): _____

18. Technical Proposal – Standard Forms (should be scanned and uploaded)

Checklist of Required Forms

Required for Proposal(v)	Form	Description
v	TECH-1	Project Management Consultant's Organization and Experience.
v	TECH-2	Description of the Approach, Methodology, and Work Plan for Performing the Assignment
v	TECH-3	Team Composition, Key Experts Inputs, and attached Curriculum Vitae (CV)

FORM TECH-1

Project Management Consultant's Organization and Experience

Form TECH-1: a brief description of the Project Management Consultant's organization and an outline of the recent experience of the Project Management Consultant that is most relevant to the assignment. The outline should indicate the names of the Project Management Consultant's

Key Experts who participated, the duration of the assignment, the contract amount, and the Project Management Consultant's role/involvement

A. Project Management Consultant's Organization

- Provide here a brief description of the background and organization of your company/partnership firm.
- Include organizational chart, a list of Board of Directors, and beneficial ownership

B. Project Management Consultant's Experience

List only previous similar assignments successfully completed/ on-going in the last 5 years as specified under Technical Evaluation criterion broadly in following categories:

Format for Experience is as follows:-

Duration	Assignment name/& brief description of main deliverables/outputs	Name of Client & Address	Approx. Contract value (in Rs equivalent)/ Amount paid to your firm	Role on the Assignment
e.g., Jan.2009– Apr.2010}	{e.g., "Improvement quality of....." designed master plan for rationalization of ;}	{e.g., Ministry of, country}	Amount in Crore.	{e.g., Lead partner in a JV A&B&C}
{e.g., Jan.2009– Apr.2010}	{e.g., "Improvement quality of.....": designed master plan for rationalization of ;}	{e.g., Ministry of, country}	Amount in Crore.	{e.g., Lead partner in a JV A&B&C}
{e.g., Jan- May 2008}	{e.g., "Support to national Government..."}	{e.g., municipality of..... ,	Amount in Crore.	{e.g., sole Technical Consultant}

	.. drafted secondary level regulations on..... }	. country}		
--	---	---------------	--	--

FORM TECH-2

Description of Approach, Methodology and Work Plan

Form TECH-2: a description of the approach, methodology and work plan for performing the assignment.

Suggested structure of your Technical Proposal:-

- Technical Approach and Methodology
- Work Plan
- Organization

- Technical Approach and Methodology. {Please explain your understanding of the objectives of the assignment, the technical approach and the methodology you would adopt for implementing the tasks to deliver the expected output(s) and the degree of detail of such output, the approach for mobilizing the proposed experts named in the bid, the approach for engaging as Project Management Consultant and prepared MIS design.

- Work Plan.{Please outline the plan for the implementation of the main activities/tasks of the assignment

– including mobilizing of proposed experts named in the bid, the content and duration of each activity, phasing and interrelations (including interim approvals by the Client), and tentative delivery dates of the reports.

The proposed work plan should be consistent with the technical approach and methodology, showing your understanding and ability to translate them into a feasible working plan. A list of the final documents (including reports) to be delivered as final output(s). The work plan should be consistent with the Work Schedule.

Organization and Staffing.

Please describe the structure and composition of your team, including the list of the Key Experts –

Clearly reflecting the experts committed right from the start date.

FORM TECH-3

{A brief description of the team composition, roles and responsibilities, assignments and key expert's inputs in terms of time needs to be highlighted}

CURRICULUM VITAE

Position Title and No.	{e.g., K-1, Project Head}
Name of Expert:	{Insert full name}
Date of Birth:	{day/month/year}
Country of Citizenship/Residence	

Education: {List college/university or other specialized education, giving names of educational institutions, dates attended, degree(s)/diploma(s) obtained}

Employment record relevant to the assignment: {Starting with present position, list in reverse order. Please provide dates, name of employing organization, titles of positions held, types of activities performed and location of the assignment, and contact information of previous clients and employing organization(s) who can be contacted for references. Past employment that is not relevant to the assignment does not need to be included.}

Period	Employing organization and your title/position. Contact information for References	Country	Summary of Activities Performed relevant to the Assignment	Summary of livelihood/ capacity building/skill development, social mobilization, communication strategy, social welfare Assignments, Procurement.
[e.g., May 2005-present]	[e.g., Ministry of, advisor/Technical Consultant to... For references: Tel..... /email.....; Mr.....]			

Language Skills (indicate only languages in which you can work):

Adequacy for the Assignment:

Detailed Tasks Assigned on Technical Consultant's Team of Experts:	Reference to Prior Work/Assignments that Best Illustrates Capability to Handle the Assigned Tasks
{List all deliverables/tasks in which the Expert will be involved}	

{List all deliverables/tasks in which the Expert will be involved}

Note: Those CVs that do not provide the following critical information may be considered non relevant.

- a. Experience in handling large value programs
- b. Understanding of livelihood programs, communication, social mobilization, project management etc.
- c. Managing programs with large multi-disciplinary teams.
- d. Working with State/Central government programs or large budget programs/ donor funded programs
- e. Implementing Skill development/ livelihoods/education etc.
- f. Excellent exposure and experience of working for rural/ urban poor communities.

Expert's contact information: (e-mail....., phone.....)

Certification:

I the undersigned, certify that to the best of my knowledge and belief, this CV correctly describes myself, my qualifications and my experience and I am available to undertake the assignment in case of an award. I understand that any misstatement or misrepresentation described herein may lead to my disqualification or dismissal by BSDM.

{Day/Month/Year}

Name of Expert:	Signature:
Date:	{day/month/year}
Name of authorized:	Signature:
Date:	{day/month/year}
Representative of the Project Management Consultant (same who signs the Proposal)	

19. Form Fin1- Summary of Annual Costs (This is for reference only, not to be scanned and uploaded)

Fin-1 will have to be submitted in online format only and failure to comply the same will result in rejection of Bid

Role	Number of Positions	Unit Rate / Month	Total Cost Per Month	Total Cost Excluding GST (per month)	Annual Cost(For 12 Months)
PART 1: Remunerations	A	B	AxB =C	E=C+D	12*E
Project Director	1				
Manager Skill Gap and Training Need Analysis	1				
Manager Placement	1				
Manager Social Mobilization	1				
Manager MIS and Monitoring	1				
Manager Finance and Procurement	1				
Manager Special Initiatives	1				
Manager Sectors	27				
District Skill Experts	72				
Sub Total Cost	Total (Part 1)				
Part 2: Other Expenses:					
Other expenses for PMU (Travelling, Visits, out of pocket expenses, Office expenses etc.)- State	34				

PMU (Lumpsum)					
Other expenses for PMU (Travelling, Visits, out of pocket expenses, Office expenses etc.)-District Skill Experts (Lumpsum)	72				
Sub Total Cost	Total (Part 2)				
Grand Total for 12 Month (Part 1 + Part 2) in figures					Total (Part 1+ Part 2)
Grand Total for 12 Month (Part 1 + Part 2) in words					

Deliverables by the Project Management Consultant

- The Project Head of the Program Management Unit shall take a holistic view of all the tasks to be performed as mention in Key tasks & responsibilities of PMU and Scope of work. The Project Head in consultation with the BSDM shall assign tasks/role as mentioned in Proposed PMU Structure to individual resource persons. The Tasks assigned shall be described in details and the deliverables of the tasks shall also be defined. The time frame for assigned tasks to each individual consultant shall also be defined. The BSDM shall in consultation with the Project Head will design a performance report form to be filled by every resource provided by the Project Management Consultant at the end of every month. The performance report shall indicate the tasks assigned to the resource on the basis of the tasks identified for every resource as per above role and responsibility and the achievement of the person against the tasks assigned.
- BSDM shall carry out a review of the performance of each resource every one year. BSDM shall have theright to terminate the service of a resource person based on the performance review and shall direct the Project Management Consultant to replace the resource. The resource shall be replaced within 30 days of suchtermination. The replaced resource person shall have the same or higher qualification than that mentioned in eligibility. BSDM may also request the Project Management Consultant to replace a resource with a notice of 30 days if the monthly progress report of the resource is not found satisfactory. Failure to replace the resourceperson under these circumstances shall lead to non-payment of any remuneration for the resource for the aforesaid period and an imposition of penalty equivalent to 25% of the remuneration payable to the resource for the period resource is not made available. Failure to provide resources as per condition laid out in this tender beyond a period of 120 days may also lead to the termination of this contract.

Tech 4**Important Information and Details**

Sl. No.	Particulars	Details
1	Name of the Organization:	
2	Name and Designation of the Contact Person	
3	Address and Contact Details (E-Mail and Mobile No.) of the Contact Person	
4	Corporate website URL.	
5	Legal Status (Whether Company, Proprietorship, Partnership, Society/Trust etc.)	
6	Address of Head Office:	
7	Incorporation/ Registration status of the Agency	Submit Incorporation Certificate <i>Page No. at which enclosed: ____</i>
8	Date of Incorporation/ Registration	
9	Power of Attorney/ Board Resolution in the name of the Authorized signatory	<i>Page No. at which enclosed: ____</i>
10	Turnover in the last 3 Years:	FY 2017-18: _____/- FY 2018-19: _____/- FY 2019-20: _____/- Submit a CA Certificate stating the above figures <i>Page No. in which CA Certificate has been enclosed: ____</i> Also submit Audited Financial statements for all the FYs.
11	Net worth as on 31-03-2020	As on 31-03-2020 _____/- Submit a CA Certificate stating the above figure <i>Page No. in which CA Certificate has been enclosed: ____</i>
12	Annual turnover from Government consulting services in India in each of the last 3 financial years (FY 2017-18, 2018-19 and 2019-20).	FY 2017-18: _____/- FY 2018-19: _____/- FY 2019-20: _____/- Submit a specific CA Certificate for Turnover from Govt. Consulting Services.
13	PAN Number	<i>Page No. at which enclosed: ____</i>
14	GSTIN Number	<i>Page No. at which enclosed: ____</i>
15	A Notarized Affidavit stating that the firm has not been blacklisted by any Central / State Government / Public Sector	<i>Page No. at which Affidavit has been enclosed: ____</i>
16	The Bidder should have worked/working on at-least 1 Skill Development Project during the last 5 years each of value >= INR 2 Cr, with any Central Govt/ State Govt./ NSDC/ State Skill Development Mission/ Multilateral Funding Agency, in India.	Prior Experience Certificates/ Letter of Award/ Agreement etc. in support for the same <i>(Page No. From _____ to _____ at which enclosed)</i>

17	The agency should have experience of undertaking consulting assignments as Project Management Consultant/Project Management Unit/Technical Support Agency for State Skill Development Missions/State Rural Livelihood Missions in India	Prior Experience Certificates/ Letter of Award/ Agreement etc. in support for the same <i>(Page No. From _____ to _____ at which enclosed)</i>
18	The Agency must have on its pay roll at least 250 technically qualified personnel in the area of consulting/advisory/ research services.	Certificate from HR of the organization <i>Page No. at which enclosed: ____</i>
19	Experience of at least three Government Projects in Project Management, in India with (Central/ State Government Department /Agency or Multi Lateral Funding Agency project in India) for which it should have executed / under execution advisory projects in excess of INR 3 Crores each (including taxes), as a Lead Project Management Consultant as part of a contract (including extension contract if any) in the last 5 years and at least two should be completed satisfactorily.	Signed Work Order or Agreement should be provided. Satisfactory completion certificate from purchaser or full and final payment letter. <i>Page No. at which enclosed: ____</i>
20	One Copy of the whole of the RFP document with each page signed and stamped.	<i>Page No. at which enclosed: ____</i>

Annexure-I

(Affidavit on non-judicial stamp paper by Authorized Representative of the applicant with his / her dated signature and enterprise seal)

AFFIDAVIT

1. I/We do hereby certify that all the statements made in our bids in response to the RFP Reference No..... Dated..... and in the required attachments are true, correct and complete. I / we, am / are well aware of the fact that furnishing of any false information / fabricated document would lead to rejection of my bid at any stage besides liabilities towards prosecution under appropriate law.
2. I/We, on behalf of (Name of the Agency), with its registered office at do hereby declare that the above-mentioned bidder is not under a declaration of ineligibility for corrupt and fraudulent practices or for any other reason, whatsoever and has not been blacklisted / debarred by the Government of India or any of its agencies, including public enterprises and or by any State Government or any of its agencies.
3. I/We on behalf of(Name of the Agency) do hereby affirm and undertake that we have carefully read and understood the whole tender documents and will unconditionally abide by all the terms and conditions as given in the above mentioned RFP.

For and on behalf of:

Signature:

Name:

Designation:

Date:

(Organization Seal)

Annexure-II

(Power of Attorney or Board Resolution in favour of Authorized Representative)

(Note: To be executed on a non-judicial stamp paper of Rs. 100/- or more)

Know all men by these presents that We.....
..... (name of the enterprise and address of the registered office do hereby irrevocably constitute,
nominate, appoint and authorize Mr/ Ms (name)
.....son / daughter / wife of
.....and presently residing at
.....who is presently employed with us and holding the position
of..... as our true and lawful attorney (hereinafter referred to as the "Attorney") to do in our name
and on our behalf, all such acts, deeds and things including to enter into negotiation, as are necessary or required in
connection with or incidental to submission of our Bid for the RFP Reference
No..... Dated.....

The attorney is fully authorized for providing information/ responses to the tendering authority, representing us in all
matters before the tendering authority including negotiations with the tendering authority, signing and execution of all
affidavits, undertakings and agreements consequent to acceptance of our bid, and generally dealing with the tendering
authority in all matters in connection with or relating to or arising out of our bid for the said tender.

AND we hereby agree to ratify and confirm and do hereby ratify and confirm all acts, deeds and things done or caused to
be done by our said Attorney pursuant to and in exercise of the powers conferred by this Power of Attorney and that all
acts, deeds and things done by our said Attorney in exercise of the powers hereby conferred shall and shall always be
deemed to have been done by us.

IN WITNESS WHEREOF WE,
THE ABOVE NAMED PRINCIPAL HAVE EXECUTED THIS POWER OF ATTORNEY ON THIS.....DAY
OF

For..... ;

{Signature, name, designation and address }

Accepted

.....
(Signature)

(Name, Title and Address of the Attorney)

Witnesses: 1.
2.

अनुलग्नक 2: एकरारनामा की प्रति



बिहार BIHAR

क्रमांक 22655 तिथि 29 3 मूल्य 1000 सीट सं 1000 AP 129950
2022
रेता का नाम व पते श्री. विजय कुमार, मुद्रांक विक्रेता
ओम विजय कुमार, मुद्रांक विक्रेता
ल० सं-25/87, समाहरणालय, पटना

CONTRACT FOR

Selection as Project Management Unit (PMU) of Bihar Skill Development Mission (BSDM) with respect to RFP No: **BSDM/04/2021-2022** dated **29.06.2021**, against RFP for Engagement of Project Management Unit (PMU) by Bihar Skill Development Mission (BSDM) for effective Planning, Execution and Monitoring of Skill Development Initiatives in Bihar through deployment of Human Resources at State as well as at District level

This contract is made and executed at Patna on this **29th Day of March 2022**, in pursuance of Letter of Award (LOA) vide Letter No.: **BSDM/RFP-126/2021-187** dated **25.02.2022**.

BETWEEN: [Bihar Skill Development Mission (BSDM), Department of Labour Resources, Government of Bihar (hereinafter called "the Client") addressed at A-Wing, 5th Floor Niyojan Bhawan, Bailey Road, Patna-800001, being represented by Additional Chief Secretary, Labour Resources Department, Govt. of Bihar – cum- Chief Executive Officer, Bihar Skill Development Mission]

AND: [M/s. Ernst & Young LLP the selected bidder having Registered Office at and having its registered office at 22, Camac Street, Block 'C', 3rd Floor, Kolkata – 700016 and Branch Offices at Golf View Corporate Tower-B, Sector-42, Sector Road, Gurgaon, 122 002, Haryana, India (hereinafter will be referred to as "the Agency"), being represented by Ms. Veenu Jaichand, Designation Associate Partner.

And herein after will be referred as parties to the Contract.

WHEREAS:

A. the Client has floated an RFP for selection of an Agency to provide certain services as defined in the Terms of Reference of the RFP and Letter of Award (hereinafter called the "Services"); and

B. the Agency, by participating in the above RFP and having represented to the Client that they have the required professional skills, expertise, personnel & technical resources, and upon their selection has submitted the required performance guarantee in pursuance of LOA, has agreed to provide the Services on the terms and conditions set forth in this Contract.

APPOINTMENT:

The BSDM hereby engages M/s. Ernst & Young LLP as Project Management Unit (PMU) of BSDM to provide services (but not limited to) as defined in the Scope of Work of the RFP and Letter of Award and M/s. Ernst & Young LLP hereby accepts such work, subject to the terms and condition of this contract.

NOW THEREFORE, in consideration of the mutual consent herein obtained, and other good and valuable consideration, the receipt and sufficiency of which are hereby acknowledged, the parties hereto hereby agree as follows:

1. Documents

This Contract shall be comprised of the following documents and shall be deemed to form an integral part of this contract:

- a) This Form of Contract
- b) Letter of Award vide Letter No. BSDM/RFP-126/2021-187 dated 25.02.2022
- c) Entire Request for Proposal (vide BSDM/04/2021-2022 dated 29.06.2021)
- d) Response to Pre-bid queries
- e) Technical and Financial Proposal of the selected bidder



This Contract constitutes the entire agreement between the Parties in respect of the Agency's obligations and supersedes all previous communications between the Parties.

2. The mutual rights and obligations of the Client and the Agency shall be as set forth in the Contract; in particular

- (a) The Agency shall carry out the Services in accordance with the provisions of the Contract; and
- (b) Client shall make payments to the Agency in accordance with the provisions of the Contract.

3. Errors in Specification: The Agency shall take no advantage on account of any error or omission in the specifications or scope of work or in the contract. BSDM shall make such corrections and interpretations as and when required and as may be deemed necessary and the decision of Chief Executive Officer (CEO) BSDM, in this respect shall be final and binding on the part of the agency.

4. Construction and Legal Effect: The contract constitutes the entire understanding between the parties (the client and agency). No modification or any further addition to this contract shall have any effect unless made in writing and signed by both the parties hereto.

5. No Assignment: This contract or any part of it shall not be assigned or transferred by the agency, whether by operation of law or in any other manner, without prior consent in writing from the BSDM.

6. Relation between the Parties: Nothing contained herein shall be construed as establishing a relation of master and servant or of agent and principal as between the Client and the Agency. The Agency, subject to this Contract, have complete charge of Personnel performing the Services and shall be fully responsible for the Services performed by them or on their behalf hereunder. The Agency shall ensure timely payment of salaries to their staff so that the quality of their performance is not adversely affected. In case of default in payment of salaries by the agency for more than 03 months for which the quarterly payment has already been released by BSDM, a penalty of 5% shall be imposed upon the Agency in their pending bill for payments.



7. Heading: The headings shall not limit, alter or affect the meaning of this Contract.

8. Materials and IPR:

a) Any information/documents/records/reports/returns/data/supporting etc. (materials) given to/prepared or shared by the agency shall remain the sole property of the BSDM and shall not be allowed to be duplicated or distributed or otherwise published without the written consent of the client.

b) The agency understands that any information and record provided to or made available to them or prepared by them during the performance of this contract are considered confidential and shall not in any case be used for any purpose other than to perform the required services. Regardless of the type of information or material or data and its format, the agency agrees that it or any of its employees, shall not disclose or allow disclosure of any such data or derivatives of it to any third party without the written permission of BSDM. Any copy of such records made during performance of services pertaining to this contract shall be returned to the BSDM upon the expiration of this contract.

The Agency may use data, software, designs, utilities, tools, models, systems and other methodologies and know-how ("Materials") that they own in performing the Services. However the BSDM will fully retain all IPR related to the assignment.

9. Confidentiality:

"Except as otherwise permitted by this Agreement, neither of the parties may disclose to third parties the contents of this Agreement or any information provided by or on behalf of the other that ought reasonably to be treated as confidential and/or proprietary. Parties may, however, disclose such confidential information to the extent that it: (a) is or becomes public other than through a breach of this Agreement, (b) is subsequently received by the receiving party from a third party who, to the receiving party's knowledge, owes no obligation of confidentiality to the disclosing party with respect to that information, (c) was known to the receiving party at the time of disclosure or is thereafter created independently, (d) is disclosed as necessary to enforce the receiving party's rights under this Agreement, or (e) must be disclosed under applicable law, legal process or professional regulations. These obligations shall be valid for a period of 3 years from the date of termination of this Agreement."



The agency should take prior approval of the client before sharing/disclosing information for government, statutory or legal obligations such as RTI. For cases where taking prior approval was not possible the agency will inform the client about any disclosure as soon as possible without any unreasonable delay. Also, the disclosure should not be based on any commercial interest of the bidder

10. Notices: Any notice, request or consent required or permitted to be given or made pursuant to this Contract shall be in writing. Any such notice, request or consent shall be deemed to have been given or made when delivered in person to an authorized representative of the Party to whom the communication is addressed, or when sent by registered mail, telex, telegram or facsimile to such Party at the address as specified in the contract or to address as intimated from time to time:

11. Indemnity: Each party hereby indemnifies and agrees to keep indemnified the other, from and against all direct claims, losses, liabilities, obligations, damages, expenses, and costs brought against or suffered by the other or any of its respective officers, directors, employees or agents, resulting from, arising out of or relating to: -

- a) a breach or non-performance of any of the representations, warranties, covenants and/or assurances contained herein in the contract.
- b) failure to perform any obligations contained herein in the contract.
- c) a breach of any law, rule, regulation, notification or other statutory or legal provisions or requirements.
- d) any wilful misconduct or negligent acts arising under this contract by it or any of its officers, directors, employees or agents.

12. Termination Clauses: Notwithstanding anything contrary to the terms/conditions and provisions mentioned here in above, this contract shall be terminated as per the conditions laid in "Termination Clauses" of para 16 of the RFP. The Parties can terminate this agreement if they reasonably determine that they can no longer provide the services to each other in accordance with applicable law or a new law or out of professional obligation on sufficient minimum written notice to each other.



13. Agreement Period: The project duration will be of 60 months. However, the project duration/ contract period may further be extended as per clause "Period of assignment and Extension thereof" of para 16 of the RFP.

14. Governing Law: The Contract shall be governed by and interpreted in accordance with the laws of the Bihar State/ the Country (India) and under the exclusive jurisdiction of Patna Court.

IN WITNESS WHEREOF, the Parties hereto have caused this Contract to be signed in their respective names as of the day and year first above written.

For and on behalf of Bihar Skill Development Mission

Signature


Name: Vandana Kini

For and on behalf of M/s. Ernst & Young LLP

Signature


Name: Veenu Jaichand

Designation: Chief Executive Officer, BSDM

Designation: Associate Partner, EY LLP

Date:

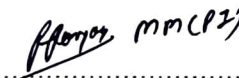
Date:

Witness on behalf of Client

Witness on behalf of Agency

1. 
(MD, BSDM)

1. 
Senior Manager, EY LLP

2. 
MD (P2)

2. 
Raman Kumar, Manager EY LLP

अनुलग्नक 3: निरीक्षण संबंधी विभिन्न प्रारूप

बैच अनुश्रवण का प्रारूप

Centre Visit Report						
योजना / कार्यक्रम का नाम (KYP / डोमेन / PMKVY / RTD / RPL / BSCFA)						
केंद्र का नाम:				केंद्र कोड:		
ब्लॉक: दौरे की तिथि:		:जिला		दौरे की तिथि		
द्वारा दौरा किया गया (नाम): पद:				Designation:		
पोर्टल पर पता						
क्षेत्र (KYP और BS-CFA के अलावा)			नौकरी की भूमिका (KYP और BS-CFA के अलावा)			
क्र. सं.	जाँच बिंदु दौरे के अनुसार उपलब्धता (हां / नहीं)				उपलब्धता (हां / नहीं) / (संख्या)	यदि कोई टिप्पणी हो
1	दौरे के समय केंद्र खुला था					
2	दौरे के समय बैच चल रहा था					
3	केंद्र पोर्टल पर मंजूर पते पर चल रहा है					
4	कक्षा क्षेत्र की उपलब्धता मानक के अनुसार।					
5	प्रयोगशाला क्षेत्र की उपलब्धता मानक के अनुसार।					
6	मंजूर केंद्र समन्वयक मौजूद था।					
7	पोर्टल के अनुसार मंजूर शिक्षा प्र facilitators / TOT पास ट्रेनर, केंद्र में मौजूद हैं।					
8	दौरे के समय मौजूद उम्मीदवारों की संख्या।					
9	अनुमोदित केंद्र समन्वयक मौजूद था।					
10	prescribed बायोमैट्रिक डिवाइस की उपलब्धता					
11	अनियमितता या प्रतिनिधित्व रिपोर्ट, यदि कोई हो, कम से कम 10 उम्मीदवारों की सभी 10 उंगलियों की जांच के माध्यम से या अधिकतम।					
12	मानक सीसीटीवी / आईपी आधारित कैमरा की उपलब्धता और केंद्र में पिछले 7 दिनों की रिकॉर्डिंग उपलब्ध है।					

क्र. सं.	जाँच बिंदु दौरे के अनुसार उपलब्धता (हां / नहीं)	उपलब्धता (हां / नहीं) / (संख्या)	यदि कोई टिप्पणी हो
13	पाठ्यक्रम के अनुसार उपकरणों की उपलब्धता।		
14	संचालनशील एलसीडी / प्रोजेक्टर उपलब्ध है।		
15	पावर बैकअप उपलब्धता: संचालन ऑनलाइन यूपीएस।		
16	इंटरनेट उपलब्ध है।		
17	आगंतुक रजिस्टर उपलब्ध है।		
18	पीने के पानी की सुविधा उपलब्ध है।		
19	अलग संचालनशील शौचालय उपलब्ध हैं		
20	स्वागत कक्ष उपलब्ध है।		
21	विभाग, बीएसडीएम या किसी अन्य विभाग द्वारा अनिवार्य रूप से आवश्यक चिन्ह / बैनर स्थान पर हैं।		
22	केंद्र से समग्र रूप से संतुष्ट		

सत्यापन अधिकारी का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर
प्रतिनिधि का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर

एसडीसी प्रतिष्ठान के

*महत्वपूर्ण निर्देश:

1- कृपया सत्यापित एसडीसी रिपोर्ट को सत्यापन से पहले डाउनलोड करें

2- प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए पोर्टल पर अपलोड किए गए एक्सेल फ़ाइल के साथ टूल और उपकरण सत्यापित करें।

डोमेन स्किलिंग संबंधी प्रारूप

Center Visit Checklist for Domain Centre Renewal 2023 Process			
Name of SDC:		Centre Code:	
Registered Email Id of Center:		Contact No.:	
District:		Block:	
Address as per Portal:			
Visited by :		Designation:	
Date of Visit:			
Job Role:		Sector:	

Sl. No.	Check Points	Required as per Intake of 30/25/20 candidates	SDC Part	DSM Part	OK/ Not OK (Fill up DSM)	Remarks by DSM
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
1	Infrastructure Type (Classroom)	Required Size (Area in sq. ft.) for Candidates (30/25/20)	Reflect Size on Portal (Area in sq. ft.)	Measurement by DSM (Area in sq. ft.)		
	Classroom-1 Size (Area: 10sq.ft /candidates)					
	Classroom-2 Size (Area: 10sq.ft /candidates)					
2	Infrastructure Type (Lab)	Required Size (Area in sq. ft.) for Candidates (30/25/20)	Reflect Size on Portal (Area in sq. ft.)	Measurement by DSM (Area in sq. ft.)		
	Lab-1					
	Lab-2					
	Additional Area, if required as per Job Role					
	Hybrid, if applicable for Job role					
3	Course Equipment Details	No. of Candidates (30/25/20)	No. of Candidates:	No. of Candidates:		
	Initiator File should be same as Template File/as per Job Role					
	Verified File (For candidates :30/25/20)					

4	Trainers	Minimum Eligibility Required	Reflect on Portal	Mention by DSM as document shared by SDC		
	Trainer-1 (Qualification required)					
	Trainer-2 (Qualification required)					
	Trainer's experience (in months)					
	Experience Certificate (Calculate in Months)					
5	Intake (For no. of Candidates:30/25/20)					

Note: One check list for one Job role. Share the relevant documents to District SPMU like Equipment list (as verified during visit), Trainer's experience, etc.

Name of DSM