

पद - कार्यकारी सचिव	पद कोड : MII-ES-01
कुल पद : 1 (एक)	
कार्य अवधि : मेक इन इंडिया के लिए जैव प्रौद्योगिकी उद्योग सुविधा प्रकोष्ठ कार्यक्रम प्रबंधन इकाई (पीएमयू) की स्थापना जैव प्रौद्योगिकी विभाग (डीबीटी) द्वारा बाइरैक में की गई है। यह पद पूर्ण रूप से अस्थायी (अनुबंध के आधार पर) है और परियोजना की समाप्ति के साथ समाप्त हो जाएगा। परियोजना की वर्तमान अवधि मार्च 2026 तक है।	
समेकित पारिश्रमिक : योग्यता और अनुभव के आधार पर प्रति माह 43,500/- रुपये - से 1,20,000/- रुपये के मध्य बीच एकमुश्त राशि।	
कार्य विवरण : बायोटेक क्षेत्र के लिए राष्ट्रीय मिशन कार्यक्रम - मेक इन इंडिया (MII) का नेतृत्व डीबीटी द्वारा किया जाता है जो कि वर्ष 2015 से बाइरैक संस्था द्वारा समर्थित है। PMU नीति वकालत, डेटा अनुसंधान और विश्लेषण, हितधारकों के परामर्श का कार्य करता है और रणनीतिक इनपुट प्रदान करता है। यह बायोफाउंड्री/बायोमैनुफैक्चरिंग पहल का समर्थन करता है। इस PMU के तहत स्थापित बायोटेक क्षेत्र के लिए परियोजना विकास प्रकोष्ठ मुख्यतः निवेश मंजूरी प्रकोष्ठ देश की जैव अर्थव्यवस्था और बायोटेक नवाचार पारिस्थितिकी तंत्र के विकास के लिए इन्वेस्ट इंडिया और DBT के साथ मिलकर काम करेगा। चयनित व्यक्ति को आवश्यक रूप से मिशन निदेशक को उनके दैनिक कार्यों, जिसमें नियुक्तियों, मेल जैसे गोपनीय और संवेदनशील संचार एवं कार्यकारी सहायता कार्यों का आयोजन करना शामिल है, में सहायता प्रदान करना; पीएमयू टीम के लिए बैठकें, आउटरीच गतिविधियाँ, यात्रा और रसद के आयोजन हेतु मिशन निदेशक और हितधारकों के साथ समन्वय करना; मिशन निदेशक द्वारा आवंटित कोई अन्य कार्य जैसे महत्वपूर्ण उत्तरदायित्व का निर्वहन करना होगा। रिपोर्टिंग : चयनित अभ्यर्थी मिशन निदेशक – एमआईआई को रिपोर्ट करेंगे।	
मुख्य उत्तरदायित्व : - विभिन्न प्रकार के प्रशासनिक और कार्यकारी सहायता कार्य जो गोपनीय और संवेदनशील हैं का निर्वहन करना। - गोपनीय और संवेदनशील दस्तावेजों पर शोध, संकलन और तैयारी करना, तथा विषय-वस्तु के बारे में मिशन निदेशक को जानकारी देना। - आने वाले पत्राचार और रिपोर्टों को पढ़ना और उनकी जांच करना; सामग्री के महत्व का प्रारंभिक आकलन करना और दस्तावेजों को व्यवस्थित करना; मिशन निदेशक और पीएमयू टीम की ओर से ईमेल/पत्र और अन्य संचार माध्यमों से सभी आधिकारिक पत्राचार करना। - विभिन्न फाइलिंग और रिकॉर्ड प्रबंधन प्रणालियों की स्थापना और रखरखाव करके आधिकारिक रिकॉर्ड/फाइलों का रखरखाव करना। - विभिन्न समिति बैठकों का समन्वय करना और सुविधा प्रदान करना; विभिन्न हितधारकों के साथ पीएमयू वार्षिक और अर्धवार्षिक बैठकों का आयोजन करना। - जांच/पूछताछ से संबंधी उत्तर देने हेतु पत्र और ज्ञापन लिखना, प्रशासनिक स्वीकृति हेतु फाइलें प्रस्तुत करना। मिशन निदेशक के हस्ताक्षर हेतु तैयार किए गए दस्तावेजों की समीक्षा, प्रूफ	अनिवार्य योग्यता : मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से किसी भी विषय में स्नातक। सामान्य दैनिक कार्य वातावरण के लिए विभिन्न आईटी सॉफ्टवेयर और एप्लिकेशन का पर्याप्त ज्ञान होना अनिवार्य है। वांछनीय योग्यता : किसी भी मान्यता प्राप्त संस्थान से कार्यालय प्रबंधन/संचार/जनसंपर्क या संबंधित विषय में डिप्लोमा/पीजी डिप्लोमा। अनुभव : न्यूनतम 6 वर्ष का अनुभव। वांछनीय : सार्वजनिक निधियों, सार्वजनिक निजी भागीदारी परियोजनाओं, सरकारी खरीद, निविदाओं आदि को संभालने का अनुभव। आयु सीमा : रिक्ति की अंतिम तिथि को अधिकतम 38 वर्ष।

रीडिंग और संपादन करना। • नियुक्तियों, बैठकों और सम्मेलनों की व्यवस्था करने के लिए मिशन निदेशक के कैलेंडर का समन्वय और सुविधा प्रदान करके मिशन निदेशक का कैलेंडर प्रबंधन करना। • विभिन्न बैठकों, साइट विज़िट के लिए यात्रा प्रबंधन और समन्वय : यात्रा कार्यक्रम तैयार करना; यात्रा वाउचर और रिकॉर्ड संकलित करना और बनाए रखना। • आवश्यक कार्यालय आपूर्ति की उपलब्धता सुनिश्चित करके सामान्य कार्यालय प्रबंधन, पीएमयू का सामान्य रखरखाव करना। • समय-समय पर सौंपे गए कोई अन्य कार्य का निर्वहन करना।	
--	--