सं. ए-35021/1/2022-एनवाईकेएस
भारत सरकार
युवा कार्यक्रम और खेल मंत्रालय
युवा कार्यक्रम विभाग

शास्त्री भवन, नई दिल्ली
दिनांक : 17 फरवरी, 2022

रिक्ति परिपत्र

विषय: भारत सरकार के अधीन स्वायत्त संगठन नेहरू युवा केंद्र संगठन (एनवाईकेएस) में प्रतिनियुक्ति आधार (आईएसटीसी) पर कार्यकारी निदेशक (ईडी) के पद (सातवें केंद्रीय वेतन आयोग के अनुसार वेतन मैट्रिक्स का वेतन लेवल 13) पर भर्ती (अनंतिम) के संबंध में ।

नेहरू युवा केंद्र संगठन (एनवाईकेएस) युवा कार्यक्रम और खेल मंत्रालय के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन एक स्वायत्त निकाय है । नेहरू युवा केंद्र संगठन की स्थापना 1972 में ग्रामीण युवाओं को राष्ट्र निर्माण की प्रक्रिया में भागीदार बनने के साथ-साथ उनके व्यक्तित्व और कौशल के विकास के अवसर प्रदान करने के उद्देश्य से की गई थी । एनवाईकेएस भारत सरकार के सहायता अनुदान से वित्तपोषित है ।

2. एनवाईकेएस में प्रतिनियुक्ति के आधार (आईएसटीसी) पर कार्यकारी निदेशक के एक (1) पद को भरने (अनंतिम) के लिए आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं । आवेदक केंद्रीय/ राज्य सरकार/ स्वायत्त निकायों/ विश्वविद्यालयों के अधीन कार्यरत अधिकारी होने चाहिएं जो नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हों या वेतन मैट्रिक्स में वेतन लेवल 12, रु. 78800-209200 के पद पर 5 वर्षों की नियमित सेवा हो या वेतन मैट्रिक्स में वेतन लेवल 11, रु. 67,700-208,700 के पद पर 10 वर्षों की नियमित सेवा हो ।

3. यह नियुक्ति, प्रतिनियुक्ति आधार पर 3 वर्ष की अवधि के लिए की जाएगी और यह कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के समय-समय पर यथा संशोधित कार्यालय ज्ञापन सं. 6/8/2009-स्थापना (वेतन ।।) दिनांक 17.06.2010 द्वारा जारी अनुदेशों से शासित होगी । प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा इस विभाग द्वारा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी । जिन आवेदकों ने कार्य निदेशक (एनवाईकेएस) के पद के लिए पूर्ववर्ती रिक्ति परिपत्र के आधार पर आवेदन किया है, उन्हें नए सिरे से आवेदन करना अपेक्षित है ।

4. एनवाईकेएस में कार्यकारी निदेशक का पद सरकारी आवास के सामान्य पूल के तहत सरकारी आवास के लिए पात्र पद नहीं है । चिकित्सा प्रतिपूर्ति एनवाईकेएस सेवा नियमों के अनुसार स्वीकार्य है । यह सीजीएचएस से प्राप्त होने वाली प्रसुविधाओं के स्थान पर है क्योंकि एनवाईकेएस के कार्मिकों को सीजीएचएस की सुविधा अनुज्ञेय नहीं है ।

5. रिक्त पदों का ब्यौरा **अनुबंध I** में दिया गया है । आवेदन करने के लिए, प्रोफार्मा **अनुबंध II** में दिया गया है तथा कार्य का ब्यौरा/ भूमिका और उत्तरदायित्व एवं अन्य महत्वपूर्ण विवरण **अनुबंध III** में दिए गए हैं । भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/ विभागों और सभी राज्य सरकारों/ संघ राज्य क्षेत्रों से अनुरोध है कि वे निर्धारित प्रोफार्मा में इच्छुक और योग्य अधिकारियों के आवेदन पत्रों को विधिवत रूप से निम्नलिखित पते पर अग्रेषित करें ताकि ये समाचार पत्र/ रोजगार समाचार में इस विज्ञापन के प्रकाशन के 60 दिनों के भीतर प्राप्त हो जाएं :

अवर सचिव (एनवाईकेएस), युवा कार्यक्रम और खेल मंत्रालय, कमरा नं. 518, सी विंग, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001

6. केवल उन अधिकारियों के आवेदन पत्र अग्रेषित किए जाएं, जो चयन होने की स्थिति में, तत्काल पद का कार्यभार संभालने के लिए उपलब्ध होंगे और जिन्हें संबंधित प्राधिकारी तत्काल कार्यभार मुक्त कर सकें । उन आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा जो निर्धारित तिथि के बाद प्राप्त होंगे या जिनके साथ आवश्यक प्रमाण पत्र/ दस्तावेज संलग्न नहीं होंगे । इस भर्ती नोटिस को नेहरू युवा केंद्र संगठन की वेबसाइट https://nyks.nic.in/ और युवा कार्यक्रम और खेल मंत्रालय की वेबसाइट http://www.yas.nic.in/ पर भी अपलोड किया जा रहा है ।

** **नोट :** अपूर्ण आवेदन पत्रों या सहायक दस्तावेजों के बिना प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों या अग्रिम आवेदनों या अंतिम तिथि के बाद प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों को सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा और **इस संबंध में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा/ जवाब नहीं दिया जाएगा** ।

मनीष 18.2.2022

(मनीष किशन)
अवर सचिव, भारत सरकार
टेलीफोन- 23382560
ईमेल: m.kishan@nic.in

सेवा में,

i) भारत सरकार के मंत्रालयों/ विभागों के सचिव

ii) राज्यों/ संघ राज्य क्षेत्रों के मुख्य सचिव

iii) सभी राज्यों/ संघ राज्य क्षेत्रों के रेजीडेंट कमिश्नर

iv) सभी संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी ।

प्रतिलिपि :

1. तकनीकी निदेशक, एनआईसी, युवा कार्यक्रम और खेल मंत्रालय को इस अनुरोध के साथ कि यह परिपत्र मंत्रालय की वेबसाइट पर तत्काल अपलोड किया जाए।
2. महानिदेशक (एनवाईकेएस), जीवन दीप बिल्डिंग, नई दिल्ली को इस अनुरोध के साथ कि यह परिपत्र एनवाईकेएस की वेबसाइट पर तत्काल अपलोड किया जाए ।
3. निदेशक (सीएस), कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली, को इस अनुरोध के साथ कि यह रिक्ति परिपत्र कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग की वेबसाइट पर अपलोड किया जाए ।

अनुबंध-I

1. **पद का नामः कार्यकारी निदेशक**
2. **रिक्तियों की संख्या : 1 (एक) (अनंतिम)**
3. **भर्ती की पद्धति : प्रतिनियुक्ति आधार (आईएसटीसी) पर ।**
4. **वेतन :** 7वें केंद्रीय वेतन आयोग के अनुसार वेतन मैट्रिक्स का वेतन लेवल 13, वेतन/ प्रतिनियुक्ति (ड्यूटी) भत्ते का निर्धारण इस संबंध में कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों द्वारा शासित होगा ।
5. **शैक्षिक योग्यता और अनुभव :**
   I. **अनिवार्य योग्यता :** केंद्रीय/ राज्य सरकार/ स्वायत्त निकायों/ विश्वविद्यालयों के तहत वे अधिकारी : 1) जो नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हों या 2) वेतन मैट्रिक्स में वेतन लेवल 12, रू. 78800-209200 में पद पर 5 वर्षों की नियमित सेवा हो या 3) वेतन मैट्रिक्स में वेतन लेवल 11, रू. 67700-208700 में पद पर 10 वर्षों की नियमित सेवा हो ।
   II. **वांछनीय : क)** समाजशास्त्र/ नृविज्ञान/ सामाजिक कार्य में स्नातकोत्तर डिग्री, सामाजिक विकास युवा कार्य/ ग्रामीण विकास में स्नातकोत्तर डिप्लोमा या समकक्ष । ख) सरकारी, अर्धसरकारी या मान्यता प्राप्त संस्थानों में ग्रामीण विकास या सामाजिक कार्य या स्वयंसेविता कार्य या संबद्ध क्षेत्रों में 5 वर्षों का अनुभव ।

6. **प्रतिनियुक्ति की अवधि :**
   प्रतिनियुक्ति की अवधि जिसमें केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/ विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य संवर्ग बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि शामिल है, सामान्यतः तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी ।

7. **पात्रता निर्धारित करने के लिए आयु और निर्धारित तिथि :**
   आवेदन पत्रों की प्राप्ति की अंतिम तिथि पर अधिकतम आयु 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

केवल ऐसे अधिकारियों के आवेदन पत्रों पर विचार किया जाएगा जो उचित माध्यम द्वारा भिजवाए गए हों और जिनके साथ निम्नलिखत दस्तावेज संलग्न किए गए हों (i) **अनुबंध-II** में दिए गए प्रोफार्मा में जीवन-वृत्त (बायो-डेटा); (ii) अधिकारी के पिछले पांच वर्षों के अद्यतन सीआर डोजियर की स्पष्ट फोटोकॉपी, जिसे समूह 'क' अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित किया गया हो; (iii) कैडर क्लीयरेंस; (iv) सतर्कता और अनुशासनात्मक दृष्टिकोण से निकासी; और (v) पिछले दस वर्षों के दौरान अधिकारी पर लगाई गईं प्रमुख या गौण शास्तियों, यदि कोई हो, का ब्यौरा ।

****नोट:**

** फीडर श्रेणी में वे विभागीय अधिकारी, जो पदोन्नति की सीधी पंक्ति में हैं, प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए विचार के पात्र नहीं होंगे । इसी प्रकार, प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त अधिकारी पदोन्नति द्वारा नियुक्ति के लिए विचार के पात्र नहीं होंगे ।

** एनवाईकेएस सरकारी आवास के सामान्य पूल के तहत सरकारी आवास के लिए पात्र कार्यालय नहीं है ।

** चिकित्सा प्रतिपूर्ति एनवाईकेएस सेवा नियमों के अनुसार स्वीकार्य है । यह सीजीएचएस से प्राप्त होने वाली प्रसुविधाओं के स्थान पर है क्योंकि एनवाईकेएस के कार्मिकों को सीजीएचएस की सुविधा अनुज्ञेय नहीं है ।

अनुबंध–II

नेहरू युवा केंद्र संगठन में कार्यकारी निदेशक के पद के लिए आवेदन प्रोफार्मा

संदर्भ संख्या ए-35021/1/2022-एनवाईकेएस

1.	पूरा नाम (साफ अक्षरों में)	
2.	आवेदित पद	
3.	जन्मतिथि (DD/ MM/ YYYY)	
4.	सरकार सेवा में नियुक्ति की प्रारंभिक तिथि	
5.	सेवानिवृत्ति की तारीख (DD/ MM/ YYYY)	
6.	आप किस सेवा से संबंधित हैं	
7.	आपका वर्तमान नियोक्ता (कृपया स्पष्ट करें - केंद्रीय सरकार/ राज्य सरकार/ स्वायत्त / विश्वविद्यालय/ अन्य)	
8.	कार्यालय का पता और टेलीफोन नं.	
9.	आवासीय पता और टेलीफोन नंबर	
10.	ईमेल आईडी	
11.	क्या पद के लिए आवश्यक शैक्षिक और अन्य पात्रताएं पूरी हैं (यदि किसी भी पात्रता को नियमों में निर्धारित अन्य पात्रता के समकक्ष माना गया है, तो उसकी प्रामाणिकता के प्राधिकार का उल्लेख करें)	

12.	रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित अपेक्षित अनुभव/ योग्यता :	अधिकारी द्वारा प्राप्त अनुभव/ योग्यता (आवेदक स्पष्ट रूप से उल्लेख करें)
	शैक्षिक योग्यता : केंद्रीय/ राज्य सरकार/ स्वायत्त निकायों/ विश्वविद्यालयों के तहत वे अधिकारी : 1) जो नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हों या 2) वेतन मैट्रिक्स में वेतन लेवल 12, रू. 78800-209200 में पद पर 5 वर्षों की नियमित सेवा हो या 3) वेतन मैट्रिक्स में वेतन लेवल 11, रू. 67700-208700 में पद पर 10 वर्षों की नियमित सेवा हो ।	
	वांछनीय योग्यता : क) समाजशास्त्र/ नृविज्ञान/ समाजिक कार्य में स्नातकोत्तर डिग्री, सामाजिक विकास युवा कार्य/ ग्रामीण विकास में स्नातकोत्तर डिप्लोमा या समकक्ष । ख) सरकारी, अर्धसरकारी या मान्यता प्राप्त संस्थानों में ग्रामीण विकास या सामाजिक कार्य या स्वयंसेविता कार्य या संबद्ध क्षेत्रों में 5 वर्षों का अनुभव ।	
13.	यदि बजट/ लेखा आदि से संबंधित कार्य का अनुभव है तो उसका उल्लेख करें :	
14.	कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि क्या आपके द्वारा ऊपर दिए गए ब्यौरे को देखते हुए आप पद के लिए अपेक्षित योग्यता और कार्य अनुभव को पूरा करते हैं ?	

15. कालानुक्रमिक क्रम में रोजगार का विवरण **(यदि आवश्यक हो, तो नीचे दिए गए प्रारूप में अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत सत्यापित एक अलग शीट संलग्न करें):**

कार्यालय/ संस्थान का नाम	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	नियमित आधार पर धारित पद के वेतन मैट्रिक्स में स्तर

महत्वपूर्ण: एसीपी/ एमएसीपी के तहत प्रदान किए गए वेतन मैट्रिक्स में स्तर अधिकारी से संबंधित है और इसलिए उपरोक्त तालिका में उसका ब्यौरा नहीं दें । केवल नियमित आधार पर धारित पद के वेतन मैट्रिक्स में स्तर का उल्लेख करें । वेतन मैट्रिक्स में वर्तमान स्तर के साथ एसीपी/ एमएसीपी का विवरण, जहां आवेदक ने ऐसा लाभ लिया है, का ब्यौरा नीचे दें :

कार्यालय/ संस्थान	**एसीपी/ एमएसीपी योजना के तहत वेतन मैट्रिक्स में स्तर**	**से**	**तक**

16.

वर्तमान रोजगार की प्रकृति अर्थात स्थायी/ तदर्थ/ अस्थायी	
वर्तमान धारित पद और इस पद का वेतन स्तर और वर्तमान मूल वेतन/ वेतनमान/ वेतन बैंड और ग्रेड वेतन का ब्यौरा :	

17. यदि वर्तमान पद प्रतिनियुक्ति आधार पर धारित है, तो कृपया बताएं :

क) प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख	
ख) नियुक्ति की अवधि	
ग) मूल कार्यालय/ संगठन का नाम	
घ) मूल संगठन में धारित मूल पद का नाम और वेतन :	

नोट : पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर तैनात अधिकारियों के मामले में, ऐसे अधिकारियों के आवेदनों को कैडर क्लीयरेंस, सतर्कता निकासी और सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र के साथ मूल संवर्ग/ विभाग द्वारा अग्रेषित किया जाना चाहिए ।

नोट : उपरोक्त कॉलम 17 (ग) और 17 (घ) में ऐसे सभी मामलों में सूचना दी जानी चाहिए जहां कोई अधिकारी संवर्ग/ संगठन से बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद धारण कर रहा है और इसके साथ अपने मूल संवर्ग/ संगठन के साथ जुड़े हुए हैं ।

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">वर्तमान रोजगार के संबंध में अतिरिक्त विवरण:
कृपया बताएं कि आप निम्नलिखित में से किसमें कार्यरत हैं :
क) केंद्रीय सरकार
ख) राज्य सरकार
ग) स्वायत्त संगठन
घ) सरकारी उपक्रम
ड.) विश्वविद्यालय
च) अन्य</td><td></td></tr>
<tr><td>18.</td><td colspan="2">कृपया बताएं कि क्या आप उसी विभाग में काम कर रहे हैं या फीडर ग्रेड में हैं या फीडर टू फीडर ग्रेड में हैं ।</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">19.</td><td colspan="2">क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं ? यदि हाँ, तो वह तारीख दें जिससे संशोधन किया गया और पूर्व-संशोधित स्केल का भी ब्यौरा दें ।</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">वर्तमान में प्रति माह आहरित कुल परिलब्धियाँ :</td></tr>
<tr><td>मूल वेतन</td><td>वेतन मैट्रिक्स में स्तर</td><td>कुल परिलब्धियां</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">20.</td><td colspan="3">यदि आवेदक किसी ऐसे संगठन से संबंधित है, जो केंद्र सरकार के वेतनमान का पालन नहीं कर रहा है या नए वेतन मैट्रिक्स के अनुसार नहीं है, तो संगठन द्वारा जारी निम्नलिखित विवरण दर्शाने वाला अद्यतन वेतन ब्यौरा संलग्न करें । (कृपया सहायक दस्तावेज संलग्न करें)</td></tr>
<tr><td>वेतन मैट्रिक्स के स्तर के साथ मूल वेतन और वेतन वृद्धि की दर</td><td>महंगाई वेतन/ अंतरिम राहत/ अन्य भत्ते आदि (विस्तृत ब्यौरा दें)</td><td>कुल परिलब्धियां</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

21.	आवेदन किए गए पद के लिए आपकी उपयुक्तता के समर्थन में पद से जुड़ी कोई अन्य अतिरिक्त महत्वपूर्ण जानकारी, यदि कोई हो। (इसमें निम्नलिखित के संबंध में जानकारी दी जा सकती है : (i) अतिरिक्त शैक्षणिक पात्रता (ii) प्रोफेशनल प्रशिक्षण और (ii) रिक्ति परिपत्र/ विज्ञापन में निर्धारित कार्य अनुभव के अलावा कार्य अनुभव) (नोट: यदि स्थान अपर्याप्त है, तो विधिवत हस्ताक्षरित एक अलग शीट संलग्न करें)	

मैंने रिक्ति परिपत्र/ विज्ञापन को सावधानीपूर्वक पढ़ा है और मैं इस बात से भलीभांति अवगत हूं कि चयन समिति द्वारा पद के लिए चयन करते समय मेरे द्वारा प्रस्तुत किए गए सीवी और संलग्न अन्य आवश्यक दस्तावेजों का भी मूल्यांकन किया जाएगा । यह भी प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दी गई सूचना मेरी जानकारी के अनुसार सही है । मेरा चयन होने की स्थिति में मैं पद से जुड़ी सेवा संबंधी शर्तों और निबंधनों का पालन करूंगा/करूंगी ।

स्थान : हस्ताक्षर :

दिनांक : नाम :

(नियोक्ता/ कार्यालय प्रमुख/ अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जाने वाला प्रमाणपत्र)

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई जानकारी / विवरण सही है और अभिलेखों पर उपलब्ध तथ्यों पर आधारित है । उनके पास रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षणिक योग्यता और अनुभव है । यदि उनका चयन हो जाता है, तो उन्हें तत्काल कार्यभार मुक्त कर दिया जाएगा ।

2. यह भी प्रमाणित है: -

i. कि श्री / श्रीमती / सुश्री ________________ के विरूद्ध कोई सतर्कता/ अनुशासनात्मक या आपराधिक मामला लंबित या विचाराधीन नहीं है ।

ii. कि उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है ।

iii. कि उनकी पिछले पांच वर्षों का एसीआर/ एपीएआर डोजियर मूल रूप में संलग्न है/ पिछले पांच वर्षों की एसीआर/ एपीएआर की फोटोकॉपी संलग्न है, जिसे भारत सरकार के अवर सचिव या इससे ऊपर के स्तर के अधिकारी द्वारा विधिवत रूप से सत्यापित किया गया है।

iv. कि उन पर पिछले दस वर्षों के दौरान कोई प्रमुख/ गौण शास्ति नही लगाई गई है या पिछले दस वर्षों के दौरान उनके ऊपर लगाई गई प्रमुख/ गौण शास्तियों की सूची संलग्न है (जैसा भी मामला हो) ।

v. कि संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी को इस विज्ञापन में उल्लिखित पद के लिए आवेदक के नाम पर विचार किए जाने पर कोई आपत्ति नहीं है ।

हस्ताक्षर ______________________________

नाम और पदनाम ______________________

टेलिफोन.______________________________

कार्यालय की मोहर

स्थान :

दिनांक:

अनुलग्नकों की सूची :

1.

2.

3.

4.

5.

अनुबंध - III

कर्तव्य और उत्तरदायित्व :

- सभी प्रशासनिक मामलों की निगरानी करना, प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार कर्तव्यों का पालन करना;
- उप निदेशकों/ सहायक निदेशकों तथा राज्य निदेशकों/ संयुक्त निदेशक के प्रदर्शन का मूल्यांकन करना;
- राज्य निदेशकों की पदोन्नति और अन्य कार्मिक मामलों के गोपनीय नोटों पर रिपोर्ट संसाधित करना;
- अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू करना और उपयुक्त कार्रवाई की सिफारिश करना;
- सहायक निदेशक और इससे ऊपर के स्तर पर अधिकारियों के स्थानांतरण की सिफारिश करना;
- मुख्यालय और राज्य निदेशकों के कर्मचारियों को सभी प्रकार की छुट्टी मंज़ूर करना;
- सर्विस बुक और कर्मियों के रिकॉर्ड के रखरखाव की निगरानी करना;
- विभिन्न सरकारी विभागों और अर्ध सरकारी निकायों के कार्यक्रमों और योजनाओं की निगरानी के लिए वित्त पोषण एजेंसियों की वित्तीय सहायता के परियोजना प्रस्ताव बनाना, मूल्यांकन करना और अग्रेषित करना;
- नेहरू युवा केंद्र संगठन के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए एजेंसियों/ सरकार के साथ संपर्क करना;
- संसाधन जुटाने की निगरानी करना;
- सभी अधीनस्थ अधिकारियों के कामकाज की निगरानी करना;
- महानिदेशक, अध्यक्ष/ शासी निकाय द्वारा समय-समय पर प्रत्यायोजित शक्तियों का उपयोग करना;
- समन्वय और प्रशिक्षण मामलों की निगरानी करना;
- प्रकाशन से संबंधित मामलों के लिए बजट की सिफारिश करना;

- एनवाईकेएस के कार्यक्रमों की प्रभावशीलता का अध्ययन, निगरानी और मूल्यांकन करना तथा गोपनीय नोटों और कर्मचारियों के अन्य प्रदर्शन संबंधी मापदंडों से रिपोर्ट की प्रक्रिया में सुधार की सिफारिश करना तथा संसदीय मामलों और वीआईपी संदर्भों को देखना और पत्राचार करना;
- छवि निर्माण के लिए प्रचार माध्यमों के साथ समन्वय करना;
- भारत सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन की निगरानी करना;
- सभी वित्तीय और संबंधित मामलों की निगरानी करना;

- मंजूरी के अनुसार भुगतान जारी करने के लिए हस्ताक्षरकर्ताओं में से एक के रूप में बैंक खाते संचालित करना;
- लेखाओं से संबंधित रिकॉर्ड के रखरखाव की निगरानी करना;
- एनवाईकेएस के लेखाओं के लिए आंतरिक ऑडिटरों की प्रतिनियुक्ति, नियुक्ति, पर्यवेक्षण और ऑडिटिंग करना;
- डीजीएसीआर/ सीएजी की ऑडिट टीमों का समन्वय करना;
- विभिन्न बजटीय आवश्यकताओं की स्थिति की निगरानी करना;
- वार्षिक बजट अनुमान, संशोधित अनुमान को तैयार करना और लेखा प्रस्तुत करना;
- ऑडिट रिपोर्टों/ ऑडिट पैरा के उत्तर की जांच करना;

***