

नेशनल हो यूथ मीट कार्यक्रम प्रबंधन मैनुअल

Contents

शिक्षा के आधार पर विभाग.....	2
मानव संसाधन योजना.....	3
मीडिया विभाग की कार्यसूची.....	4
वित्त विभाग की कार्यसूची.....	5
कार्यक्रम विभाग की कार्यसूची.....	6
सुरक्षा विभाग की कार्यसूची.....	7
परिवहन विभाग की कार्यसूची.....	8
आवास विभाग की कार्यसूची.....	9
टेंटहाउस विभाग की कार्यसूची.....	10
बिजली विभाग की कार्यसूची.....	11
खानपान विभाग की कार्यसूची.....	12

DRAFT

शिक्षा के आधार पर विभाग

नेशनल हो यूथ मीट कार्यक्रम आयोजित करने में निम्नलिखित विभाग शामिल हैं। युवाओं में विभागों का आवंटन करने के लिए विभागों के कार्यों के अनुसार शिक्षा के आधार पर आवश्यक अहर्ता की सूची भी दी गयी है, विभागों के आवंटन के पश्चात विभाग के सदस्य अपने विभाग से संबंधित संभावित कार्यों की योजना बनाएँगे एवं जरूरी बजट की माँग वित्त विभाग से करेंगे तथा खरीददारी स्वयं ही करेंगे और खर्चों का ब्योरा वित्त विभाग को प्रदान करेंगे।

मीडिया विभाग

Architecture and Planning, Arts, Humanities and Social Sciences, Business Management, Computer Applications and Sciences, Design and Fine Arts, Law, Liberal Studies, Mass Communication, Performing Arts, Veterinary and Fishery Sciences, Vocational Studies, etc.

वित्त विभाग

Architecture and Planning, Arts, Humanities and Social Sciences, Business Management, Commerce and Finance, Computer Applications and Sciences, Economics, Law, Liberal Studies, Mass Communication, Pure Sciences, Sports & Physical Education, Vocational Studies, etc.

कार्यक्रम विभाग

Architecture and Planning, Arts, Humanities and Social Sciences, Business Management, Computer Applications and Sciences, Design and Fine Arts, Hotel, Hospitality and Tourism Management, Law, Liberal Studies, Mass Communication, Performing Arts, Sports & Physical Education, Veterinary and Fishery Sciences, Vocational Studies, etc.

परिवहन विभाग

Architecture and Planning, Arts, Humanities and Social Sciences, Hotel, Hospitality and Tourism Management, Vocational Studies, etc.

आवास विभाग

Architecture and Planning, Arts, Humanities and Social Sciences, Hotel, Hospitality and Tourism Management, Vocational Studies, etc.

सुरक्षा विभाग

Architecture and Planning, Arts, Humanities and Social Sciences, Defence Forces (NDA), Hotel, Hospitality and Tourism Management, Law, Liberal Studies, Medicine, and Surgery, Paramedical Sciences, Pure Sciences, Rehabilitation Sciences, Sports & Physical Education, Veterinary and Fishery Sciences, Vocational Studies, etc.

टेंट हाउस विभाग

Architecture and Planning, Arts, Humanities and Social Sciences, Engineering and Technology, Vocational Studies, etc.

खानपान विभाग

Architecture and Planning, Agriculture and Allied Sciences, Arts, Humanities and Social Sciences, Engineering and Technology, Hotel, Hospitality and Tourism Management, Sports & Physical Education, Veterinary and Fishery Sciences, Vocational Studies, etc.

बिजली विभाग

Architecture and Planning, Arts, Humanities and Social Sciences, Engineering and Technology, Vocational Studies, etc.

मानव संसाधन योजना

Team Planning

Co – Ordinator								
Assistant Co – Ordinator			Assistant Co – Ordinator			Assistant Co – Ordinator		
Team Leader	Team Leader	Team Leader	Team Leader	Team Leader	Team Leader	Team Leader	Team Leader	Team Leader
Media Department	Finance Department	Program Department	Security Department	Transportation Department	Accommodation Department	Tent House Department	Electricity Department	Catering Department

Escalation Matrix

Level 4	Co – Ordinator
Level 3	Assistant Co – Ordinator
Level 2	Team Leader
Level 1	Team Members

मीडिया विभाग की कार्यसूची

- हो भाषा के वारंग क्षिति लिपि में मुख्यता सभी प्रकार के सूचनाओं को प्रकाशित करवाना।
- कार्यक्रम से संबंधित सभी सूचनाएँ अन्य क्षेत्रीय भाषाओं (हिंदी, उड़िया, इत्यादि) में देना।
- इवेंट ब्रोशर / बैनर / पत्रक के माध्यम से कार्यक्रम में नयापन बताना और डिज़ाइन करना
- आयोजन का प्रचार (सोशल मीडिया-एफबी / इंस्टा / ट्विटर के माध्यम से ऑनलाइन करना), लिखित स्क्रिप्ट पर हो भाषा को बढ़ावा दें।
- निमंत्रण कार्ड बनाना।
- पंजीकरण प्रपत्र का प्रकाशन (संबंधित विभाग)।
- पहचान पत्र डिज़ाइन करवाना (स्वयंसेवक बैज और प्रतिभागी आईडी कार्ड)
- भोजन कूपन डिज़ाइन करना
- स्थानीय समाचार पत्रों (मेदिनीपूर / जमशेदपुर / राउरकेला / चाईबासा आदि) में समाचार प्रकाशित करवाना एवं विज्ञापन प्रकाशित करवाना।
- प्रेस विज्ञप्ति क्षेत्रीय भाषाओं में तैयार करना
- नोटिस / दिशा बोर्ड तैयार करना
- मीडिया संबंधी मामले सुलझाना
- स्टॉलों पर नंबर लगवाना
- खान पान का मैन्यू पर बैनर लगवाना
- "धूम्रपान और शराब निषिद्ध" पर बैनर लगवाना
- दिशानिर्देश बनाना (जैसे की पुरुष, महिला इत्यादि)
- सोशल मीडिया के माध्यम से प्रतिक्रिया माँग करना
- सिर्फ कार्यक्रम देखने वालों के लिए प्रवेश पास बनाना, जिसमें साफ साफ लिखा रहना चाहिए कि इसमें भोजन एवं रहने कि व्यवस्था शामिल नहीं है। (No meal no stay)
- अपने विभाग के लिए स्टेशनरी की व्यवस्था
- सोशल मीडिया हैंडल करना
- कार्यक्रम संबंधी अनुमति की सूचना को फ्लेक्स में प्रकाशित करना
- प्रेस डेस्क बनाना
- विडियोग्राफी / फोटोग्राफी करना
- कार्यक्रम में बची राशि को कहाँ पर प्रयोग किया जाएगा इसकी सूचना बिल बूक / सभी पास में लिखना
- आसपास के क्षेत्रों में घूमने के जगहों की जानकारी देना,
- अपने विभाग के लिए लैपटॉप / कंप्यूटर, प्रिंटर की व्यवस्था
- विभाग से संबंधित खर्चों का हिसाब (बिल वाउचर, पर्चियां इत्यादि) रखना।
- अपने विभाग के लिए स्टेशनरी की व्यवस्था
- सभी प्रकार के दस्तावेजों को गूगल ड्राइव में अपडेट करना
- मीडिया विभाग से संबंधित समस्याओं का निदान करना
- कार्यक्रम समाप्ती के बाद समीक्षा एवं मूल्यांकन करना
- इत्यादि

वित्त विभाग की कार्यसूची

- आयोजन के लिए बजट बनाना
- पंजीकरण शुल्क = कुल अनुमानित लागत / कुल अनुमानित युवाओं की संख्या
- पंजीकरण शुल्क संग्रह करना
- बैंक अकाउंट की व्यवस्था करना
- विज्ञापन शुल्क तय करना। उदाहरण के तौर पर यदि एक फ़्लेक्स की छपाई का दर ₹10/- sq ft है, तो सिर्फ डिजाइन किए हुए फ़्लेक्स छपवा कर आयोजन स्थल पर लगाने के लिए ₹100/- sq ft के हिसाब से विज्ञापन शुल्क लिया जा सकता है, और यदि किसी को अपना छपा हुआ फ़्लेक्स लगाना है तो ₹200/- sq ft के हिसाब से विज्ञापन शुल्क लिया जा सकता है।
- सभी प्रकार के लेनदेन का रिकॉर्ड रखना।
- सभी विभागों के रिकॉर्ड विस्तार
- विभिन्न संगठनों से संग्रहण / दान प्राप्त करना
- राशि जमा करने के लिए एक हैंड बैग की व्यवस्था
- काउंटर की व्यवस्था
- दान एवं कार्यक्रम के दर्शकों के लिए काउंटर बनाना
- काउंटर में काम करने वालों की प्रतिनियुक्ति करना
- राशि जमा करने के विभिन्न तरीकों पर मंथन करना
- अनुमानित बजट से कम खर्च करना और बची हुई राशि से भवन आदि बनाने का लक्ष्य रखना
- अपने विभाग के लिए लैपटॉप / कम्प्यूटर, प्रिंटर की व्यवस्था
- विभाग से संबंधित खर्चों का हिसाब (बिल वाउचर, पर्चेयां इत्यादि) रखना।
- अपने विभाग के लिए स्टेशनरी की व्यवस्था
- सभी प्रकार के दस्तावेजों को गूगल ड्राइव में अपडेट करना
- वित्त विभाग से संबंधित समस्याओं का निदान करना
- कार्यक्रम समाप्ती के बाद समीक्षा एवं मूल्यांकन करना
- इत्यादि

कार्यक्रम विभाग की कार्यसूची

- समय पर निर्बाध तरीके से कार्यक्रम का बेहतर आयोजन
- कार्यक्रमों की सूची बनाना
- वक्ताओं, मंच संचालकों की व्यवस्था करना
- सार्वजनिक मतदान के माध्यम से कार्यक्रम की तारीख, स्थान और विषय का निर्धारण करना
- दमा दुमंग एवं बजाने वालों की व्यवस्था करना
- सांस्कृतिक कार्यक्रम करवाना
- मनोरंजन संबंधित कार्यक्रमों को एक दिन में कुल घंटों के 30% से अधिक समय की अनुमति प्रदान नहीं करना।
- आयोजनों का पंजीकरण (नृत्य/गायन/एक्ट प्ले/फैशन शो आदि)।
- 2 दिनों के लिए इवेंट शेड्यूल और प्रोग्राम शेड्यूल तैयार करना।
- अखिल भारतीय स्तर से अतिथि/प्रस्तोता/वक्ता की सूची तैयार करें।
- लोगों से एनएचवाईएम आयोजन का थीम हेतु लोगों से नाम माँगना, माँगे गए नामों को लोगों के बीच सोशल मीडिया के माध्यम से वोटिंग में डालना, सर्वाधिक वोट प्राप्त शब्द को संबंधित एनएचवाईएम का थीम बनाना
- लोगों से एनएचवाईएम आयोजन के लिए तिथि का वोटिंग के माध्यम से चुनाव करना
- ग्रीन रूम बनवाना
- फूल की व्यवस्था
- फोटो की व्यवस्था
- फोटो रखने के लिए चादर, टेबल, थाली इत्यादि की व्यवस्था
- गोवारी के लिए गोवारी का चयन करना
- गोवारी करने वालों की टीम बनाना, हो भाषा में वर्णमाला और गिनती गिनवाना
- युवाओं में से एक एक को उद्घोषक बनाना
- युवाओं में खाना बाँटने तथा साफ सफाई इत्यादि के लिए समूह में बाँटना
- अपने विभाग के लिए लैपटॉप / कम्प्यूटर, प्रिंटर की व्यवस्था
- विभाग से संबंधित खर्चों का हिसाब (बिल वाउचर, पर्चियां इत्यादि) रखना।
- अपने विभाग के लिए स्टेशनरी की व्यवस्था
- सभी प्रकार के दस्तावेजों को गूगल ड्राइव में अपडेट करना
- कार्यक्रम विभाग से संबंधित समस्याओं का निदान करना
- कार्यक्रम समाप्ती के बाद समीक्षा एवं मूल्यांकन करना
- इत्यादि

सुरक्षा विभाग की कार्यसूची

- कार्यक्रम हेतु ऐसे जगह का चुनाव करना जहां से पुलिस थाना, अस्पताल एवं
- कार्यक्रम की पुलिस से अनुमति लेना
- आयोजन की मर्यादा को निर्बाध तरीके से बनाए रखना
- आपातकालीन सेवाएँ (चिकित्सा आपातकालीन / अग्नि आपातकालीन / पुलिस सुरक्षा) प्रदान करना।
- प्राथमिक चिकित्सा की व्यवस्था करना
- बुनियादी दवाइयाँ जैसे की पैरासेटामॉल, ग्लूकोज, सैनिटरी पैड इत्यादि की व्यवस्था करना
- कार्यक्रम में आने वालों लोगों को पारंपरिक पोशाक में आने के लिए निवेदन करना
- प्रवेश द्वार पर पारंपरिक पोशाक के साथ प्रवेश पत्र की जाँच करना
- आयोजन स्थल पर साफ सफाई करवाना
- अग्निशमन केंद्र से अग्निशामक की व्यवस्था करना
- पूछताछ डेस्क बनाना
- खोया पाया डेस्क बनाना
- छेड़खानी जैसे घटनाओं को रोकना
- आयोजन स्थल पर लोगों को धूम्रपान और शराब पीने से मना करना
- मीडिया में कार्य कर रहे लोगों को दर्शक की तरह प्रवेश की अनुमति देना
- प्रवेश / निकास द्वार पर पर निगरानी रखना
- एंबुलेंस की व्यवस्था
- वांकी टॉकी की व्यवस्था
- आपातकालीन सेवाएँ जैसे की आग, पुलिस, अस्पताल का नंबर इकट्ठा करना और प्रमुख स्थलों पर लगाना
- आपातकालीन स्थिति से निपटने के लिए आग, पुलिस, अस्पताल इत्यादि का रूट मैप पहले से ही तैयार रखना
- पुलिस प्रशासन, आग, साउंड सिस्टम इत्यादि से अनुमति लेना।
- दिव्यांगों के लिए प्रावधान रखना
- क्या करें, क्या न करें की सूची बनाकर मीडिया विभाग से प्रचार करवाना
- क्या लाएँ इसकी सूची बनाकर मीडिया विभाग से प्रचार करवाना
- कार्यक्रम विभाग के सहयोग से युवाओं को आयोजन स्थल की साफ सफाई के लिए समूह में बाँटना
- अपने विभाग के लिए लैपटॉप / कम्प्यूटर, प्रिंटर की व्यवस्था
- विभाग से संबंधित खर्चों का हिसाब (बिल वाउचर, पर्चियां इत्यादि) रखना।
- अपने विभाग के लिए स्टेशनरी की व्यवस्था
- सभी प्रकार के दस्तावेजों को गूगल ड्राइव में अपडेट करना
- सुरक्षा विभाग से संबंधित समस्याओं का निदान करना
- कार्यक्रम समाप्ती के बाद समीक्षा एवं मूल्यांकन करना
- इत्यादि

परिवहन विभाग की कार्यसूची

- आवागमन की व्यवस्था करना
- बस स्टैंड, रेलवे स्टेशन, एयरपोर्ट इत्यादि से आवागमन की व्यवस्था करना तथा रूट मैप बनाकर मीडिया विभाग से प्रचार करवाना
- शेयर भाड़ा में उपलब्ध साधनों की जानकारी तथा लगने वाले अनुमानित भाड़े की जानकारी मीडिया विभाग से प्रचार करवाना
- ठहरने के स्थान से आयोजन स्थल तक की यातायात व्यवस्था।
- लोगों के यात्रा कार्यक्रम के साधन तथा समय की जानकारी रखना
- परिवहन सुविधाओं हेतु पंजीकरण प्रपत्र।
- नाम और संपर्क नंबर के साथ समन्वयक की सूची बनाकर सोशल मीडिया में प्रकाशित करना
- आयोजन स्थल पहुँचने के लिए रूट मैप बनाना
- वाहनों (कार / ऑटो / बसों इत्यादि) की बुकिंग के लिए कोटेशन तैयार करना।
- वाहनों की बुकिंग से पहले उनके इन्श्युरेंस, पर्मिट, लाइसेंस, प्रदूषण प्रमाण पत्र, ड्राइविंग लाइसेंस की जाँच करना
- अपने विभाग के लिए लैपटॉप / कम्प्यूटर, प्रिंटर की व्यवस्था
- विभाग से संबंधित खर्चों का हिसाब (बिल वाउचर, पर्चियां इत्यादि) रखना।
- अपने विभाग के लिए स्टेशनरी की व्यवस्था
- सभी प्रकार के दस्तावेजों को गूगल ड्राइव में अपडेट करना
- परिवहन विभाग से संबंधित समस्याओं का निदान करना
- कार्यक्रम समाप्ति के बाद समीक्षा एवं मूल्यांकन करना
- इत्यादि

आवास विभाग की कार्यसूची

- अतिथि सत्कार की व्यवस्था करना
- आयोजन स्थल पर ठहरने की व्यवस्था करना, यदि यह संभव नहीं हो तो 2 से 3 किलोमीटर के दायरे में 3 दिन के लिए कैम्प में प्रतिभागियों के लिए ठहरने की व्यवस्था करना।
- कैम्प में रहने वालों का पंजीकरण करना।
- ठहरने की व्यवस्था के लिए लड़कियों और लड़कों के लिए अलग-अलग कॉमन डॉरमेट्रीज की व्यवस्था करना।
- ठहरने की जगह का साफ सफाई एवं सुरक्षा की दृष्टि से दौरा एवं निरीक्षण करना।
- ठहरने की जगह का साफ सफाई समय समय पर करवाना।
- गद्दे, चादर, तकिया, तकिया खोल, कंबल इत्यादि की व्यवस्था करना
- ठहरने के स्थान पर युवक एवं युवतियों के लिए अलग अलग स्वयंसेवकों की प्रतिनियुक्त करना
- रात्रि में कैम्प में शोरशराबा नहीं करने के लिए मना करना, शराब / धूम्रपान निषेध तथा इससे संबंधित विभिन्न प्रकार के पोस्टर मीडिया विभाग के सहयोग से बनवाना
- अपने विभाग के लिए लैपटॉप / कम्प्यूटर, प्रिंटर की व्यवस्था
- विभाग से संबंधित खर्चों का हिसाब (बिल वाउचर, पर्चियां इत्यादि) रखना।
- अपने विभाग के लिए स्टेशनरी की व्यवस्था
- सभी प्रकार के दस्तावेजों को गूगल ड्राइव में अपडेट करना
- आवास विभाग से संबंधित समस्याओं का निदान करना
- कार्यक्रम समाप्ती के बाद समीक्षा एवं मूल्यांकन करना
- इत्यादि

टेंटहाउस विभाग की कार्यसूची

- मंच बनवाना एवं सजाना
- मेज एवं कुर्सी की व्यवस्था करना
- सभी लोग वीआईपी है इसलिए सभी लोगों के लिए एक ही प्रकार की कुर्सी की व्यवस्था करना
- हो समाज के महानायकों के चित्रों को रखने के लिए उपयुक्त जगह चुनना उसके अनुसार महानायकों चित्रों, मेज, थाली, फूल इत्यादि की व्यवस्था करना
- मंच के दोनों तरफ सीड़ी बनवाना
- फोटोग्राफरों / विडियोग्राफरों के लिए स्टेज के सामने ऊंचा फ्लैटफॉर्म बनवाना
- दूकानदारों / प्रदर्शनी हेतु स्टॉल बनवाना
- स्टॉलों में मेज एवं कुर्सी की व्यवस्था करना
- सभी लोगों के लिए एक ही प्रकार की कुर्सी की व्यवस्था
- प्रति स्टॉल के बुकिंग राशि = कुल स्टॉलों को बनवाने की लागत / कुल स्टॉलों संख्या
- स्टॉलों की प्री-बुकिंग के लिए राशि तय करना और बुकिंग लेना
- रजिस्ट्रेशन काउंटर पर मेज एवं कुर्सी की व्यवस्था
- टेंट हाउसों से कोटेशन लेना
- टेंट हाउस की बुकिंग करना
- पोर्टेबल शौचलय की व्यवस्था
- पानी की टैंकर की व्यवस्था
- 3 ग्रीन रूम बनाना (युवक, युवती एवं सामूहिक कमरा)
- टेंट का वॉटर प्रूफिंग करवाना
- अपने विभाग के लिए लैपटॉप / कंप्यूटर, प्रिंटर की व्यवस्था
- विभाग से संबंधित खर्चों का हिसाब (बिल वाउचर, पर्चियां इत्यादि) रखना।
- अपने विभाग के लिए स्टेशनरी की व्यवस्था
- सभी प्रकार के दस्तावेजों को गूगल ड्राइव में अपडेट करना
- विभाग से संबंधित समस्याओं का निदान करना
- कार्यक्रम समाप्ती के बाद समीक्षा एवं मूल्यांकन करना
- इत्यादि

बिजली विभाग की कार्यसूची

- आयोजन के दौरान आवश्यक इलेक्ट्रिकल / इलेक्ट्रॉनिक्स आइटम (प्रॉजेक्टर, एलईडी स्क्रीन)की व्यवस्था।
- कार्यक्रम के सुचारू निष्पादन के लिए व्यवस्था करना। (कार्यक्रम के मंच के लिए ध्वनि प्रणाली और जेनरेटर की व्यवस्था)
- डीजल की व्यवस्था
- प्रतिभागियों के लिए प्री-बुकिंग के लिए निकटतम टेंट हाउस से संपर्क करें।
- बिजली विभाग से संबंधित अनुमानित खर्च के लिए कोटेशन की माँग करना।
- नंगे तारों की स्थिति देखना और सुधारात्मक कार्रवाई करना टेप लगवाना
- संभावित अंधरे जगहों में प्रकाश की समुचित व्यवस्था करना
- आयोजन स्थल पर शराब का सेवन / धूम्रपान को रोकने के लिए ऐसे सभी जगहों का रेकी करना और प्रकाश की समुचित व्यवस्था करना
- अपने विभाग के लिए लैपटॉप / कम्प्यूटर, प्रिंटर की व्यवस्था
- विभाग से संबंधित खर्चों का हिसाब (बिल वाउचर, पर्चियाँ इत्यादि) रखना।
- अपने विभाग के लिए स्टेशनरी की व्यवस्था
- सभी प्रकार के दस्तावेजों को गूगल ड्राइव में अपडेट करना
- विभाग से संबंधित समस्याओं का निदान करना
- कार्यक्रम समाप्ती के बाद समीक्षा एवं मूल्यांकन करना
- इत्यादि
-

खानपान विभाग की कार्यसूची

- कैंप में ठहरने वालों के लिए ही खानपान की व्यवस्था करना
- कुल कार्यक्रम के दिनों के लिए बुनियादी खान पान की व्यवस्था करना (नाश्ता, दोपहर का भोजन, रात का भोजन)
- स्थानीय और आदिवासी व्यंजनों को व्यवस्था
- स्टॉलों में स्थानीय और आदिवासी व्यंजनों की बिक्री करवाना
- खानपान की व्यवस्था के लिए कुक से बात करना
- खानपान की सामग्रियों की व्यवस्था
- खाना बनाने के लिए कुक के अनुसार खाना बनाने के सामग्रियों की व्यवस्था
- किराने की वस्तुओं जैसे की चावल, दाल, सब्जियों इत्यादि की सूची कुक से जानकारी लेना तथा व्यवस्था करना
- खाना बनाने के लिए कुक के अनुसार जगह का चुनाव करना
- खाना बाँटने तथा खाना खाने के लिए जगह का चुनाव करना
- खाना बाँटने के लिए काउंटरों की व्यवस्था करना। उदाहरण के तौर पर यदि एक काउंटर में 5 आइटम है और एक आदमी को सभी आइटम परोसने में 1 मिनट लगता है, तो इस प्रकार से एक घंटा में कुल 60 व्यक्तियों को ही खाना परोसा जा सकेगा।
- खानपान के लिए बाइओडिग्रेडब्लू थालियाँ / गिलासों की व्यवस्था
- पेयजल की व्यवस्था
- हाथ धोने के लिए पानी, बेसिन तथा हैंडवाश इत्यादि की व्यवस्था
- शाकाहारी एवं मांसाहारी लोगों की सूची बनाना
- कार्यक्रम विभाग के सहयोग से युवाओं को खाना बाँटने के लिए समूह में बाँटना
- खानपान की सामग्री की बाजार से आवागमन के लिए गाड़ी की व्यवस्था करना
- बना हुआ खाना को पाकशाला से काउंटर तक लाने ले जाने के लिए ट्रॉली की व्यवस्था
- अपने विभाग के लिए लैपटॉप / कम्प्यूटर, प्रिंटर की व्यवस्था
- विभाग से संबंधित खर्चों का हिसाब (बिल वाउचर, पर्चियां इत्यादि) रखना।
- अपने विभाग के लिए स्टेशनरी की व्यवस्था
- सभी प्रकार के दस्तावेजों को गूगल ड्राइव में अपडेट करना
- विभाग से संबंधित समस्याओं का निदान करना
- कार्यक्रम समाप्ती के बाद समीक्षा एवं मूल्यांकन करना
- इत्यादि