

जानकी जीविका महिला स्टिचिंग प्रोड्यूसर कंपनी लिमिटेड,

बिहार राज्य मानसिक स्वास्थ्य एवं सम्बद्ध विज्ञान संस्थान परिसर ,

कोइलवर, भोजपुर (बिहार)-802160

Regd. No. U13121BR2023PTC063044

पत्रांक संख्या:- JJMSPCL/ 256 /2025-26

E-Mail: jankijeevikastitchingpc@gmail.com

दिनांक : 21/05/2025

विभिन्न पदों हेतु विज्ञापन

जानकी जीविका महिला स्टिचिंग प्रोड्यूसर कंपनी लिमिटेड, कोइलवर, भोजपुर-802160 के द्वारा संचालित स्टिचिंग यूनिट के सुगमता पूर्वक संचालन हेतु संविदा के आधार पर विभिन्न पदों पर नियोजन हेतु आवेदन आमंत्रित किया जाता है।

क्र. सं.	पद का नाम	पद की संख्या	कार्यक्षेत्र	शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	कार्य विवरण / दायित्व	मानदेय रु. प्रति माह (समेकित)
01	मुख्य कार्यपालक (Chief Executive)	01	भोजपुर	<p>Qualification: - MBA/MFM or PGDM (2-year duration) in Marketing Management/Rural Marketing/Retail Management/Fashion Management and allied courses.</p> <p>Experience: 7-9 years of post-qualification work experience in Programme or Project Management, cluster development, or livelihood enterprises</p> <p>Candidates having work experience with SRLMs or community owned services and Stitching sector will be given preferences.</p> <ul style="list-style-type: none">Strong understanding of government schemes, rural enterprise models, and producer company structureExcellent leadership, communication, and stakeholder management skills	<p>Organizational Leadership & Strategic Planning</p> <ul style="list-style-type: none">Champion the vision and mission of the Producer Company with a strong focus on inclusive growth, sustainable livelihoods, and social impact.Formulate and execute short-, medium-, and long-term business strategies aligned with evolving market opportunities and community capabilities. <p>Production & Operations Management</p> <ul style="list-style-type: none">Oversee end-to-end production functions including demand-based planning, workforce allocation, raw material procurement, and quality assurance.Establish and monitor robust systems for production scheduling, machinery utilization, workflow optimization, and on-time dispatch.Strategically plan expansion of production capacity based on market demand, including scaling up machine infrastructure and SHG workforce. <p>Marketing & Business Development (Domestic)</p> <ul style="list-style-type: none">Lead the development of B2B partnerships with retail brands, designers, institutions (such as	40000/- से 70000/- तक



					<p>schools or government departments), and bulk buyers.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identify high-margin, value-added product segments and position the Producer Company as a reliable, socially responsible sourcing partner. <p>Government & Stakeholder Liaison</p> <ul style="list-style-type: none"> Serve as the primary point of contact with government bodies, livelihood missions (NRLM/DRLM), donor agencies, and CSR stakeholders. Ensure compliance with relevant schemes and proactively leverage support under MSME, textile, skilling, and enterprise development programs. <p>Governance, Compliance & Finance</p> <ul style="list-style-type: none"> Uphold strong governance practices in accordance with the Producer Company Act, fostering transparency and accountability. Present operational and financial updates to the Board of Directors and lead the facilitation of statutory, financial, and social audits. <p>Expansion & Business Development</p> <ul style="list-style-type: none"> Strategize and lead expansion plans to scale up production capacity, including setting up new stitching units, increasing machine base, and onboarding skilled SHG women across geographies. Plan for systematic capacity expansion—including procurement of new machines, optimization of unit layouts, and development of unit-level management systems. Forge strategic partnerships with institutional buyers, CSR partners, e-commerce platforms, and social enterprises to create sustained demand pipelines. Explore new market segments such as uniforms, corporate gifting, home textiles, and artisanal collections to diversify revenue streams. Drive pricing, branding, packaging, and market 	
--	--	--	--	--	---	--



					<p>positioning strategies to enhance competitiveness and build a strong identity for the Producer Company.</p> <ul style="list-style-type: none"> Leverage government incentives and CSR funds to support infrastructure growth, working capital needs, and workforce training under schemes like MSME, textile clusters, and skilling programs. <p>Track performance metrics of new and existing units—including production volumes, turnaround times, and profitability—to inform data-driven expansion decisions.</p>	
02	लेखापाल (Accountant)	01	भोजपुर	<p>Qualifications: Graduate degree in commerce from recognized institutes/university.</p> <p>Experience: Minimum 1 year of post-qualification relevant experience. S/he should have worked in book-keeping and accounts related jobs with reputed institutions Government programme/ project or NGOs. Knowledge of working on computer and operating Tally or any other double entry accounting software will be essential. Preference will be given to candidates with prior experience working with State Rural Livelihood Missions (SRLMs) or community-owned enterprises, particularly in the context of production or livelihood-based projects</p>	<ul style="list-style-type: none"> S/he would be responsible for the smooth functioning of all financial and administrative systems in Block units and the District Unit. S/he would also manage and monitor flow of PC funds. Another key role would be periodic financial reporting to the seniors and coordinating with auditors. S/he would also guide and train unit level accountants in proper book keeping & accounting. <p>S/he will also have to undertake extensive field visit to ensure quality project/program interventions.</p>	22000/- से 30000/- तक
03	कार्यालय सहायक सह MIS सहायक (Office Assistant cum MIS Assistant)	01	भोजपुर	<p>Qualifications: Graduate degree in any discipline from recognized institutes/university</p> <p>Experience: Minimum 1 year of post-qualification relevant experience. S/he should have worked in extending secretarial assistance and managing communication, office record keeping, compiling of project information and maintaining records related with programmatic, administrative and HRD affairs in reputed institution / government programme/ development project or NGO. S/he should also</p>	<ul style="list-style-type: none"> S/he will be responsible for extending all secretarial assistance to PC and others officers at PC. S/he will be responsible for looking after all communication, office record book keeping/dispatch compiling of project information. S/he will be responsible for maintaining records related with programmatic, personnel and administrative affairs. 	15000/- से 18000/- तक



				possess good writing and typing skill in both Hindi and English.	S/he will be responsible for acting as nodal person for channelling communication.	
04	कार्यालय परिचारी (Office Boy)	01	भोजपुर	Qualification- Secondary education (Should own and know to ride a Bicycle or bike.)	Office maintenance, arrangement for meeting, assisting in clerical works, running errands and other assigned tasks.	बिहार सरकार, श्रम विभाग द्वारा अकुशल कर्मियों हेतु देय दैनिक पारिश्रमिक की दर से

- नियोजन अवधि:- मानदेय आधारित उक्त पद संविदा आधारित है जो प्रारंभ में एक वर्ष के लिए होगा जिन्हें आवश्यकतानुसार संतोषजनक कार्य अथवा विभागीय निदेश के आलोक में विस्तारित किया जा सकेगा।
- मानदेय के आधार पर चयनित कर्मी ना तो सरकारी सेवक माने जायेंगे और ना ही सरकारी सेवकों के अनुमान्य किसी सुविधा के हकदार माने जायेंगे। मानदेय के आधार पर चयनित कर्मी द्वारा सरकारी सेवा के नियमितीकरण का कोई दावा मान्य नहीं होगा।
- उपर्युक्त सभी पदों के लिए उम्र-सीमा 18-40 वर्ष होगा। उम्र की गणना विज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से की जाएगी।

चयन प्रक्रिया समय-सारणी :

- इच्छुक उम्मीदवार आवेदित पद का उल्लेख करते हुए दिनांक :-02-06-2025 संध्या 05:00 बजे तक अपना बायोडाटा, शैक्षणिक योग्यता, आवासीय प्रमाण, आचरण प्रमाण पत्र एवं अनुभव संबंधी प्रमाण-पत्र/अंकलन की स्वअभिप्रमाणित छायाप्रति के साथ संलग्न करते हुये हाथों-हाथ, डाक या ईमेल (**E-mail- jankijeevikastitchingpc@gmail.com**) के माध्यम से **जानकी जीविका महिला स्टिचिंग प्रोड्यूसर कंपनी लिमिटेड, कोइलवर, भोजपुर- 802160** कार्यालय में जमा किया जा सकता है।
- आवेदक लिफाफा के ऊपर आवेदित पद का नाम अवश्य लिखे।
- शोर्टलिस्टेड आवेदन की सूची दिनांक:- 10-06-2025 तक कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित की जाएगी।
- प्रकाशित सूची में शोर्टलिस्टेड नहीं हुए आवेदकों द्वारा कार्यालय के समक्ष आपत्ति दर्ज दिनांक:- 15-06-2025 तक संकुल संघ के कार्यालय में किया जा सकता है।
- लिखित परीक्षा /साक्षात्कार दिनांक:-20-06-2025 को कार्यालय में आयोजित की जाएगी एवं दिनांक :- 25.06.2024 को परिणाम कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर प्रकाशित कर दी जायेगी।
- नियोजन के पश्चात अगर नियोजित उम्मीदवार पर किसी भी तरह की वैधानिक अभियोग पाया गया तो उनका नियोजन निरस्त कर दिया जायेगा।
- इस नियोजन को किसी भी समय **जानकी जीविका महिला स्टिचिंग प्रोड्यूसर कंपनी लिमिटेड**, द्वारा किसी भी तरह का बदलाव व निरस्त करने का अधिकार रखती है।

नोट :- शैक्षणिक योग्यता, कार्यनुभव एवं कार्य दायित्व की विस्तृत जानकारी कार्यालय के सूचना पट पर देखा जा सकता है।

शारदा देवी



जानकी जीविका महिला स्टिचिंग प्रोड्यूसर कंपनी लिमिटेड,
कोइलवर, भोजपुर- 802160