

बिहार बाल भवन किलकारी

प्रमण्डल कार्यक्रम समन्वयक (CPC) की जिम्मेवारी

1. प्रमण्डल में बाल भवन की स्थापना एवं गुणवत्तापूर्ण संचालन की जिम्मेवारी।
2. प्रमण्डल बाल भवन के बेहतर कार्य प्रणाली हेतु समय-समय पर टीम की आवश्यकताओं का एनालिसिस करते हुए ट्रेनिंग / वर्कशॉप कराना।
3. प्रमण्डल बाल भवन से जुड़ी टीम की आवश्यकता को समझते हुए उनके कैपसिटी बिल्डिंग के लिये समय-समय पर ट्रेनिंग प्रोग्राम/ वर्कशॉप कराना।
4. प्रमण्डल बाल भवन संचालन मद के बजट अनुरूप बच्चों का नामांकन एवं ठहराव को संतुलित बनाये रखना।
5. प्रमण्डल बाल भवन संचालन से सम्बंधित आवश्यक संचिकाओं, पंजियों एवं दस्तावेजों का सुरक्षित संधारण एवं अपडेट रखना।
6. किलकारी की वित्तीय नियमावली का अनुपालन सुनिश्चित करना। हर तरह के स्टॉक/ Fixed Assets को वित्तीय नियमावली के अनुसार अद्धतन रखना।
7. बच्चों से जुड़ी आवश्यक जानकारी के लिये MIS व्यवस्था को अपडेट एवं अपग्रेड रखना।
8. प्रमण्डल बाल भवन में बच्चों के अनुरूप सुरक्षित माहौल को बनाये रखना।
9. प्रमण्डल बाल भवन के कर्मियों/ प्रशिक्षकों की वार्षिक एवं मासिक कार्ययोजना निर्माण एवं क्रियान्वयन में सहयोग।
10. बच्चों से जुड़ी संस्थाओं / फंडिंग एजेंसियों से कन्वर्जेन्स करना।
11. प्रमण्डल बाल भवन से जुड़े सभी प्रकार के सरकारी तंत्रों के साथ समन्वय।
12. प्रमण्डल बाल भवन से सम्बंधित Tax, Audit Compliance अपडेट रखना।
13. बाल भवन की सोशल मीडिया को व्यवस्थित एवं अपडेट रखना।
14. वर्तमान में COVID-19 को देखते हुये आवश्यक व्यवस्थायें सुनिश्चित करना।
15. कार्यालय के प्रशासनिक व्यवस्था / कार्यालय के उपलब्ध मानव संसाधन को अनुशासित रखना।

बिहार बाल भवन किलकारी

सहायक कार्यक्रम पदाधिकारी (APO) की जिम्मेवारी

1. प्रमण्डल बाल भवन में बच्चों का नियमित एवं गुणवत्तापूर्ण प्रशिक्षण सुनिश्चित करना।
2. सरकारी विद्यालयों / बच्चों के साथ कार्य करने वाली संस्था तक किलकारी की पहुँच।
3. बच्चों की आवश्यकता का आकलन कर अपने एवं बाल भवन की कार्ययोजना के कार्यों का निर्धारण।
4. नामांकन के अनुरूप बच्चों की उपस्थिति सामान्य तौर पर बनी रहे, इसे सुनिश्चित करना।
5. बच्चों के लिये नवाचार (इनोवेशन) से सम्बंधित परियोजना पर कार्य।
6. बच्चों को दी जानेवाली सरकारी योजनाओं / छात्रवृत्ति / लिकेज / सर्टिफिकेशन से जोड़ना।
7. प्रशिक्षण में स्थानीय आवश्यकता एवं पारंपरिक लोक कलाओं का समावेश।
8. प्रशिक्षकों के साथ मासिक बैठक करना। बैठक में कार्ययोजना पर चर्चा/ समीक्षा।
9. प्रशिक्षण से जुड़ी व्यवस्था सुनिश्चित करना।
10. व्यवस्थित पुस्तकालय संचालन।
11. स्थानीय चिकित्सक, थाना के साथ समन्वय।

बिहार बाल भवन किलकारी

सहायक लेखा पदाधिकारी (AAO) की जिम्मेवारी

1. बिहार बाल भवन 'किलकारी' के वित्तीय नियमावली का अनुपालन करना एवं करवाना।
2. लेखा सम्बंधित सभी बहियों यथा:- कैश बुक, बैंक बुक, चेक बुक, अग्रिम पंजी आदि का संधारण।
3. मासिक Bank Reconciliation Statement (BRS) बनाना एवं 'प्रमण्डल कार्यक्रम समन्वयक' के साथ उसपर चर्चा करना।
4. गुणवत्तापूर्ण सामग्रियों का क्रय एवं विपत्रों की जाँच कर बाजार भाव या उससे कम में भुगतान सुनिश्चित करना।
5. संचिका पर "प्रमण्डल कार्यक्रम समन्वयक" के अनुमोदन के उपरांत ही भुगतान करना।
6. Petty कैश का प्रबंधन।
7. Fixed Assets पंजी का अद्धतन करना। (सभी संपत्तियों पर Permanent Marker से सम्पत्ति संख्या अंकित करना।)
8. प्रतिदिन राज्य मुख्यालय को दैनिक लेन-देन की जानकारी उपलब्ध कराना। इसके लिए ईमेल के माध्यम से प्रत्येक दिन Day Book राज्य मुख्यालय को भेजना।
9. TDS सम्बंधित कार्य।
10. किलकारी के संचालन के लिए प्राप्त अनुदान का सुरक्षित रख-रखाव एवं बेहतर इस्तेमाल करना।
11. प्राप्त राशि का प्रत्येक माह मदवार व्यय का प्रगति प्रतिवेदन बनाना एवं समीक्षा करना कि उक्त माह तक जो राशि व्यय की जानी चाहिये, वह हो पा रही या नहीं। इसकी जानकारी किलकारी कर्मियों को उपलब्ध कराना एवं तदनुसार कार्ययोजना बनवाना।
12. Fixed Assets, Cash, Cash in Transit का Insurance कराना।
13. कार्यक्रम एवं बच्चों के हित के मद्देनजर कार्य करना।
14. बैंक सम्बंधित सभी कार्य।