

आस्थापना विषयक माहिती

कार्यालय प्रमुखाची माहिती

कार्यालय प्रमुखाचे नांव	पदनाम	फोटो (छायाचित्र)	कार्यालय फोन नं.	निवास फोन नं.	भ्रमणध्वनी नं.
श्री. दत्तात्रय भगवान मुंढे	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) जिल्हा परिषद, सोलापूर		2727624	2319595	9403832077

कर्मचारी आकृतीबंधबाबत माहिती (संवर्गनिहाय) जिल्हा कक्ष, एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना,

संवर्गाचे नांव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)	01	01	00
अधिक्षक	01	01	00
विस्तार अधिकारी (सां.)	01	01	00
कनिष्ठ सहाय्यक	01	01	00
वाहन चालक	01	01	00
परिचर	01	01	00

महिला व बाल कल्याण जिल्हा परिषद, सोलापूर

संवर्गाचे नांव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
कक्ष अधिकारी	01	01	00
वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	01	01	00
कनिष्ठ सहाय्यक	01	01	00
परिचर	01	01	00

कर्मचारी कामाची सूची (जाबचाट)

1) जिल्हा कक्ष, एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना, जिल्हा परिषद, सोलापूर.

1) अधिक्षक

- 1) सर्व कर्मचारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- 2) सहा. बाल विकास प्रकल्प अधिकारी/ पर्यवेक्षिका यांचे 100% बिंदू नामावली नोंदवही (रोष्टर) अद्यावत ठेवणे.
- 3) अंगणवाडी सेविका/मदतनीस यांचे निवडीस मान्यता देणे.
- 4) अंगणवाडी सेविका/मदतनीस यांना सेवेतून कमी करणे व राजिरामा मंजूर करणे.
- 5) पर्यवेक्षिका/अंगणवाडी सेविका/मदतनीस यांचे तक्रारी (वैद्यकीय बिले) व रजा मंजूरी इत्यादी कामे.
- 6) पर्यवेक्षिका/सहा.बाल विकास प्रकल्प अधिकारी यांची पेन्शन प्रकरणे मंजूर करणे.
- 7) वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागणी केलेली माहिती वेळोवेळी सादर करणे.

2) विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)

- 1) सांख्यिकी विषयक सर्व कामकाज.
- 2) मासिक प्रगती अहवाल एकत्रिकरण.
- 3) राजमाता जिजाऊ माता-बाल आरोग्य व पोषण मिशन औरंगाबाद - वजन मापन क्षमता अहवाल.
- 4) मासिक प्रगती अहवाल 1 ते 9 एकत्रिकरण.
- 5) मासिक प्रगती अहवाल 1 ते 15 एकत्रिकरण.
- 6) किशोरी शक्ती योजना.
- 7) संगणकीय काम.
- 8) अंगणवाडी इमारत बांधकाम.
- 9) नविन अंगणवाडी केंद्र मंजूरी कामकाज.
- 10) कुपोषण निर्मूलन विषयक कामकाज.
- 11) बाविप्रअ/सहाबाविप्रअ/पर्यवेक्षिका/अंगणवाडीसेविका/मदतनीस यांचे प्रशिक्षण.
- 12) 11 तालुक्यांचा इंग्रजी mpr Online भरणेबाबत पाठपुरावा.

3) कनिष्ठ सहाय्यक

- 1) जिल्हा कक्ष, एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयाची आस्थापना
- 2) बाल विकास सेवा योजना प्रकल्पाची आस्थापना (संपूर्ण)
- 3) THR योजना.
- 4) पूरक पोषण आहार योजना.
- 5) लेखा विषयक सर्व कामकाज.
- 6) मासिक प्रगती अहवाल एकत्रिकरण.
- 7) मासिक प्रगती अहवाल 1 ते 9 एकत्रिकरण.
- 8) मासिक प्रगती अहवाल 1 ते 15 एकत्रिकरण.
- 9) अंदाजपत्रक तयार करणे.
- 10) सोळा प्रकल्पांसाठी अनुदान वितरीत करणे.
- 11) संगणकीय काम.
- 12) लेखा परिक्षण विषयक कामकाज.
- 13) मा.उपमुकाअ यांची मासिक दैनंदिनी व नियोजित दौरा.
- 14) मा.महालेखाकार कार्यालय यांचेशी खर्च ताळमेळ.
- 15) वाहनाचे लॉगबुक.
- 16) प्रकल्पांकडील वाहन खर्चास प्रशासकीय मान्यता.
- 17) एम.टी.आर.44 तयार करणे.

2) महिला व बाल कल्याण, जिल्हा परिषद, सोलापूर.

1) कक्ष अधिकारी

- 1) सर्व कर्मचारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- 2) आस्थापना, लेखा व लेखा परिक्षण पूर्तता व सभे विषयक कामकाजास मदत करणे.

2) वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)

- 1) कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे.
- 2) रोकड नोंदवही लिहिणे.
- 3) मासिक खर्चाचे तक्ते पाठविणे.
- 4) आवक व जावक नोंदवहीचे कामकाज पाहणे.
- 5) पोष्ट तिकीटांचा हिशोब ठेवणे.
- 6) कर्मचाऱ्यांचे भत्ते व बिल मंजूर करणे
- 7) जिल्हा परिषद/पंचायत समिती 10% वार्षिक तरतूद तयार करणे.
- 8) शासकीय तरतूद तयार करणे.
- 9) मा. महालेखापाल यांचे दर तीन महिन्यांनी खर्चाचे ताळमेळ घालणे.
- 10) कोषागारातून वेतन व भत्ते पोटी रक्कम काढणे.
- 11) ऑडीट शक निकाली काढणे.
- 12) दर तिन महिन्यांनी आयकराची माहिती सादर करणे.
- 13) कार्यालयीन स्टेशनरी
- 14) लेखा विषयक इतर माहिती व कामकाज करणे.
- 15) स्थानिक निधी लेखा व पंचायत राज समिती संबंधित कर्मचारी व तालुक्याकडील परिच्छेदांची पूर्तता करून घेणे.
- 16) अग्रिम नोंदवही अद्यावत ठेवणे.

3) वरिष्ठ सहाय्यक

- 1) महिला व बाल कल्याण विभागामार्फत जिल्हा परिषद सेस फंड व शासनाकडून प्राप्त अनुदानातून योजना राबविणे.
- 2) महिला व बाल कल्याण समितीची मासिक सभा व इतर सभा.
- 3) लेखा परिक्षण विषयक कामकाज.