

प्रकरण 15 (पुस्तिका 14)

**संस्थेने आपल्या कार्यपूर्तीसाठी आखून दिलेली
प्रमाणके**

-महापालिका अधिनियम १८८८ मधील तरतुदी, महाराष्ट्र शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे अध्यादेश, मनपा सेवानियमावली, मनपातर्फे वेळोवेळी काढण्यात येणारी परिपत्रके इत्यादींनुसार मानके ठरविण्यात आलेली आहेत.

सही /-

प्रमुख कर्मचारी अधिकारी

लिपिक / आस्थापना लिपिक, टंकलेखक - इंग्रजी नि मराठी पदासाठी कामाचे

निकष

लिपिक

1. रजेचे परिगणन, भविष्य निर्वाह निधी दावे इ. कामे न करता लिपिकाने 175 कर्मचा-यांचे वेतनपट हाताळावे.
2. रजेच्या परिगणनासह परंतु, भविष्य निर्वाह निधी अथवा निवृत्तीवेतन दावे न हाताळाता लिपिकाने 150 कर्मचा-यांचे वेतनपट हाताळावे.
3. रजेचे परिगणन, भविष्य निर्वाह निधी आणि निवृत्तीवेतन दावे न हाताळता लिपिकाने 125 कर्मचा-यांचे वेतनपट हाताळावे.
4. आवक / जावक कागदपत्रे - दररोज 150
5. मराठी टंकलेखन - 5000 शब्द प्रतिदिन

आस्थापना विभाग

170 कर्मचा-यांचे रजेसह व सेवाअभिलेखासह आस्थापनीय कामकाज

किंवा

200 ते 250 कर्मचा-यांचे आस्थापनीय कामकाज रजेच्या व सेवाअभिलेखा

व्यतिरिक्त

किंवा

700 ते 750 कर्मचा-यांचे रजेचे व सेवाअभिलेखाचे काम भविष्य निर्वाह निधी व निवृत्ती वेतन दाव्यांसह

समयलेखक - 200 कर्मचा-यांचे काम (वेतनपटाचे काम)

देयक - 20 ते 25 देयके

महसूल- 5000 परवान्यांचे कामकाज

टंकलेखक - 5500 इंग्रजी शब्द प्रतिदिन

5000 मराठी शब्द प्रतिदिन

लिपिक-नि-टंकलेखक - 50 % लिपिकीय काम व 50 % टंकलेखनाचे

काम

उपायुक्त (सा.प्र.) यांचे कार्यालय
मानव संसाधन विभाग

मुंबई महानगरपालिका (सेवा) नियमावली, 1989 व प्रशासनामार्फत
वेळोवळी प्रसारीत करण्यात येणारी परिपत्रकांनुसार कामकाज करण्यात येते.

सही/-
प्रमुख कर्मचारी अधिकारी