

प्रकरण - 5

( नियमपुस्तिका - 4 )

कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविलेली प्रमाणपध्दती

15.1 नियमपुस्तिका 2 मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे हा विभाग वर्गीकृत स्वरूपाची परिरक्षणाची कामे करीत असल्यामुळे, अभियांत्रिकी कामे पार पाडण्यासाठी ठराविक प्रमाणपध्दती विहित केलेली नाही.

मु.लि/लिपीक यांची प्रमाणके -

प्रशासकीय अधिकारी

न.बा.विभागातील तानसा व मो.सा. विभागासहीत उपज.अ.(प्रचा) कार्यालयाच्या प्रशासकीय बाबींवर एकंदरीत पर्यवेक्षण

मु.लि.(महसूल)

1. अर्थसंकल्पीय प्रस्तावांची तयारी
2. अग्रधन देयकाची तयारी
3. निवासी/कार्यालयीन दुरध्वनी जोडणीच्या प्रस्तावांची व देयकांची तयारी
4. लिपीक वर्गाच्या कामाचे पर्यवेक्षण
5. नळकाम परवाना - लिपीक (अग्रधन/महसूल)
1. अग्रधन देयकाची तयारी
2. दुरध्वनी / चल दुरध्वनी देयके प्रमाणित करणे
3. दुरध्वनी/चल दुरध्वनी देयकांची छाननी

मु.लि.(आ-1)

1. कर्मचा-यांच्या वेतन पत्रकांची, पुरवणी वेतनपत्रकांची तयारी
2. रजा,भ.नि.निधी, अनअंशदायी भ.नि.निधी दावे
3. कार्या आदेश निमित्त करणे, पदस्थापन नोंदवही परिरक्षित
4. विविध कार्यालयांनी मागविलेल्या अहवालांचे एकत्रीकरण

आस्था लिपीक - 1

1. 701 कामगार, 80 वरिष्ठ, 54 कर्मचारी, 5 वेतनपत्रके/सेवाभिलेख
2. आस्थापना संबंधित रजा व इतर

आस्था लिपीक - 2

1. अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधी दाव्यांची तयारी
2. निवृत्तीवेतन दाव्यांची तयारी
3. शिष्यवृत्ती वेतनपत्रकांची तयारी

4. आस्थापना संबंधित इतर बाबी

मु.लि.(आवकजावक)

आवक, जावक, गोपनीय कागदपत्रांचे एकंदरीत पर्यवेक्षण

लिपीक (आवकजावक)

1. आवकजावक कागदपत्रांच्या 300-350 नोंदी

अभिलेख सहाय्यक

1. आवकजावक कागदपत्रांच्या 300-350 नोंदी

मु.लि.(देयके)

दरमहा 12500 देयक नोंदी

लिपीक (देयके)

दरमहा 4000 देयक नोंदी

/-  
(प्रचालने)