- अधिसूचना -

क्रमांक :- ७०/२०२३. दिनांक :- ११/०५/२०२३.

विषय :- केंद्रीय मूल्यांकन कार्यक्रम केद्रावरील नियत काम दरावरील पुरूष/महिला (Job Worker) यांच्या पारिश्रमिक दरामध्ये वाढ करण्याबाबत.

सर्व संबंधितांच्या माहितीकरीता सूचित करण्यात येते की, दिनांक २३/०३/२०२३ रोजी झालेल्या वित्त व लेखा समितीने विषय क्रमांक ४ अन्वये, केंद्रीय मूल्यांकन कार्यक्रम केंद्रावरील नियत काम दरावरील (पुरूष/महिला) (Job Worker) यांच्या पारिश्रमिकामध्ये वाढ करण्याबाबत केलेल्या शिफारशी, दिनांक २६/०४/२०२३ रोजी झालेल्या व्यवस्थापन परिषदेने बाब क्र. २६ नुसार विचारात घेऊन, केंद्रीय मूल्यांकन कार्यक्रम केंद्र येथे कार्यरत असणारे नियत काम दरावरील पुरूष/महिला (Job Worker) यांच्या पारिश्रमिक दर खालील स्तंभ क्रमांक ०२ मध्ये दर्शविलेल्या नियत कामाकरीता व स्तंभ क्रमांक ०३ मध्ये दर्शविलेले नियत कामाचे पारिश्रमिक दरास मान्यता प्रदान केलेली आहे. खालील प्रमाणे **अ** व **ब** मध्ये नमुद केलेले दर दिनांक ०१/०४/२०२२ पासून लागु राहतील.

अ) नियत कामाचे (Job Work) स्वरुप आणि दर (मुलींकरीता)

अ.क्र.	नियत कामाचे विवरण	नियत कामाचे दर (रू.)	शेरा
१	२	३	४
१.	उत्तर पत्रिकांचे आच्छादन करणे	रू. ११७/-	प्रती शेकडा
२.	आच्छादित उत्तरपत्रिकांची पडताळणी करणे.	रू. ५५/-	प्रती शेकडा
३.	उत्तरपत्रिकांचे अनाच्छादन करणे.	रू. ५५/-	प्रती शेकडा
४.	उत्तरपत्रिकांची छाननी करणे.	रू. १५०/-	प्रती शेकडा
५.	परिक्षकांचे कार्योपरांत प्राप्त गुणांची प्रविष्ठी गुणतक्ते (GCS/BCS) तयार करणे आणि प्रविष्ठी झालेल्या उत्तरपत्रिकांचे मुख पृष्ठ आणि गुणतक्ते यांची अंतिम तपासणी करणे. (शक्यतोवर पदव्यूत्तर महिलासाठी)	रू. १६०/-	प्रती शेकडा
६.	उत्तरपत्रिकांची गठ्ठयावरील विवरण लेबल्स लावणे.	रू. १६०/-	प्रती शेकडा
७	४० पानी असलेल्या उत्तरपत्रिकांचे मुखपुष्ठ अनाच्छादन करने व घडी करणे.	रू. ६५/-	प्रति शेकडा
८	उत्तरपत्रिकेवरुन संगणकावर गूणांची ऑनलाईन गूण प्रविष्ठी करणे	रू. १६०/-	प्रति शेकडा

ब) नियत कामाचे (Job Work) स्वरुप आणि दर (मुलांकरीता)

अ.क्र.	नियत कामाचे विवरण	नियत कामाचे दर (रू.)	शेरा
१	२	३	४
१.	संकलीत उत्तरपत्रिकांच्या गठ्ठानिहाय नोंदी करणे.	रू.१४/-	प्रती गठ्ठा
२.	उत्तरपत्रिकांचे गठ्ठे विभागावर पोहोचविणे.	रू.१४/-	प्रती गठ्ठा
३.	उत्तरपत्रिकांचे गठ्ठानिहाय मोजणी करणे.	रू.१७/-	प्रती गठ्ठा
४.	कंट्रोलशीटनुसार उत्तरपत्रिका मोजून गठ्ठे लावणे, बांधणे व सील करणे.	रू.२२/-	प्रती गठ्ठा
५.	उत्तरपत्रिकांचे गठ्ठे परीक्षकांपर्यंत पोहोचविणे.	रू.१४/-	प्रती गठ्ठा
६.	परीक्षकांना पाठविण्यात येणारी पत्रे व e-mail यांची प्रविष्ठी करणे, पत्र लिहून लिफाफा बंद करणे व त्याची नोंद घेणे.	रू. ०९/-	प्रती पत्र
७.	स्थानिक डाक पोहोचविणे.	रू. १४/-	प्रती पत्र
८.	छाननी झालेले उत्तर पत्रिकांचे गठ्ठे वर्ग व विषयावार लावणे.	रू. १४/-	प्रती गठ्ठा
९.	परीक्षकांना व अधिकारी वर्गास प्रतिदिन पिण्याचे पाणी पुरविणे.	रू. ४४५/-	प्रती कक्ष / विभाग

अ.क्र.	नियत कामाचे विवरण	नियत कामाचे दर (रू.)	शेरा
१	२	३	४
१०.	परीक्षकांचे कार्योत्तर पारिश्रमिक प्रमाणपत्रे लेखा विभागात पोहोचविणे.	रू. ४४५/-	प्रती कक्ष / विभाग
११.	फर्निचर, कपाट, कुलर इ. ची कक्षनिहाय वाहतूक करणे.	रू. ३३/-	प्रती नग
१२.	केंद्रावरील कक्षांची व उपस्करांची दैनंदिन स्वच्छता राखणे.	रू. ११७/-	प्रती कक्ष
१३.	केंद्रावरील प्रसाधन गृहांची दैनंदिन सफाई करणे व मूल्यांकन केंद्राची स्वच्छता ठेवणे.	रू. ११७/-	प्रती प्रसाधन गृह
१४.	केंद्रावर पाण्याचा साठा करणे. (सिंटेक्स टाक्या भरणे.)	रू. १३९/-	प्रती टाकी (प्रती हजार लिटर)
१५.	कुलर्समध्ये दैनंदिन पाणी भरणे.	रू. ६५/-	प्रती कुलर
१६.	मूल्यांकन केंद्र, परीक्षक निवासस्थान व अनामत गृहांची सुरक्षा राखणे.	रू. ४४५/-	प्रती पाळी
१७.	मूल्यांकन केंद्रावरील स्टेशनरी भांडाराची निगा राखणे.	रू. ४४५/-	प्रती व्यक्ती
१८.	मूल्यांकन केंद्रावरील संगणकीय कामे करणे.	रू. ४४५/-	प्रती व्यक्ती
१९.	मूल्यांकन केंद्रावरील झेरॉक्स प्रती काढणे.	रू. ४४५/-	प्रती व्यक्ती
२०.	मूल्यांकन केंद्रावरील कक्षांची प्रकाश व्यवस्था सुव्यवस्थीत राखणे.	रू. ४४५/-	प्रती पाळी
२१.	मूल्यांकन केंद्रावरील वाहनांची सुरक्षा राखणे.	रू. ४४५/-	प्रती पाळी
२२.	उत्तरपत्रिका संकलन केंद्रावरुन आणण्या करीता वाहनात उत्तरपत्रिकांचे गठ्ठे भरणे व मूल्यांकन केंद्रावर वाहनातून खाली करुन ठेवणे.	रू. ०५/-	प्रती गठ्ठा
२३.	मूल्यांकन केंद्रावरील परीक्षकांचे पारिश्रमीक देयक व्यवस्थित भरुन घेणे व शोधनासाठी तयार ठेवणे.	रू. ४४५/-	प्रती व्यक्ती
२४.	केद्रीय मूल्यांकन केद्रावरील कार्यालयातील कार्यालयीन कामे करणे.	रू. ४४५/-	प्रति व्यक्ती
२५.	वित्त व लेखा विभागातील लेखा जोख्याची कामे पाहणे.	रू. ४४५/-	प्रति व्यक्ती
२६.	उत्तरपत्रिकांचे गठ्ठे डाकशीटप्रमाणे मोजुन विभागास हस्तांतरीत करणे.	रू. १४/-	प्रति गठ्ठा
२७.	उत्तरपत्रिकांच्या गठ्ठयांच्या डाकशीट लिहीणे.	रू. ४४५/-	प्रति व्यक्ती
२८.	उत्तरपत्रिकांच्या गठ्ठयांना परीक्षा व विषयवार सांकेतांक देणे.	रू. १४/-	प्रति गठ्ठा
२९.	GCS/BCS/Foils/C-Foils पॉकीट लिहिणे.	रू. १४/-	प्रति पॉकीट
३०.	पॅनल रजीस्टर मध्ये परीक्षकांच्या नावांच्या नोंदी घेणे.	रू. ४४५/-	प्रति व्यक्ती
३१.	परीक्षक नियुक्ती पत्र लिहुन पाठविण्याकरीता तयार ठेवणे.	रू. ९/-	प्रति पत्र
३२.	परीक्षक पत्राची स्कॅनिंग करुन परीक्षकांना पत्रे पाठविणे	रू. ९/-	प्रति पत्र
३३.	प्रविष्ठी उपरांत गुणतक्ते Distribution of Work प्रमाणे लावून निकालाकरीता पाठविणे.	रू. ४४५/-	प्रति व्यक्ती
३४.	उत्तरपत्रिकांचे गठ्ठे वर्ग व विषयवार लावणे.	रू. १४/-	प्रति गठ्ठा
३५.	आच्छादन विभागातील उत्तरपत्रिकांचे गठ्ठे कापडी वेष्ठणामधुन उकलणे, गुणपक्ते / बैठक व्यवस्था प्रपत्रकानुसार मोजणे व बांधणे.	रू. २२/-	प्रति गठ्ठा

स्वा/-
कुलसचिव
संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ,
अमरावती