गुरूवार, दिनांक २१ नोव्हेंबर, २०१९

- अधिसूचना -

क्रमांक :- १४२/२०१९. दिनांक :-२१/११/२०१९

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

सर्व संबंधितांच्या माहितीकरीता सूचित करण्यात येते की, दिनांक २७/०८/२०१९ रोजी झालेल्या वित्त व लेखा समितीने विषय क्रमांक १६ अन्वये, केंद्रीय मूल्यांकन कार्यक्रम केंद्रावरील नियत काम दरावरील (पुरूष/महिला) (Job Worker) यांच्या मानधन/पारिश्रमिकामध्ये वाढ करण्याबाबत केलेल्या शिफारशी, दिनांक २३/१०/२०१९ रोजी झालेल्या व्यवस्थापन परिषदेने बाब क्र. १३७ नुसार विचारात घेऊन, केंद्रीय मूल्यांकन कार्यक्रम केंद्र येथे कार्यरत असणारे नियत काम दरावरील पुरूष/महिला (Job Worker) यांच्या मानधन/पारिश्रमिक दर खालील स्तंभ क्रमांक ०२ मध्ये दर्शविलेल्या नियत कामाकरीता व स्तंभ क्रमांक ०३ मध्ये दर्शविलेले नियत कामाचे दरास / मानधन व पारिश्रमिक दरास मान्यता प्रदान केलेली आहे. खालील प्रमाणे **अ** व **ब** मध्ये नमुद केलेले दर उन्हाळी ï २०१९ च्या परीक्षेपासून म्हणजे दि. १ एप्रिल, २०१९ पासून लागू 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	९०	प्रती शेकडा
२.	आच्छादित उत्तरपत्रिकांची पडताळणी करणे.	४२	प्रती शेकडा
३.	उत्तरपत्रिकांचे अनाच्छादन करणे.	४२	प्रती शेकडा
४.	उत्तरपत्रिकांची छाननी करणे.	११५	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)	१२३	प्रती शेकडा
६.	उत्तरपत्रिकांची गठ्ठयावरील विवरण लेबल्स लावणे.	१२३	प्रती 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.	११	प्रती गठ्ठा
२.	उत्तरपत्रिकांचे गठ्ठे विभागावर पोहोचविणे.	११	प्रती गठ्ठा
३.	उत्तरपत्रिकांचे गठ्ठानिहाय मोजणी करणे.	१३	प्रती गठ्ठा
४.	कंट्रोलशीटनुसार उत्तरपत्रिका मोजून गठ्ठे लावणे, बांधणे व सील करणे.	१७	प्रती गठ्ठा
५.	उत्तरपत्रिकांचे गठ्ठे परीक्षकांपर्यंत पोहोचविणे.	११	प्रती गठ्ठा
६.	परीक्षकांना पाठविण्यात येणारी पत्रे व e-mail यांची प्रविष्ठी करणे, पत्र लिहून लिफाफा बंद करणे व त्याची नोंद घेणे.	७	प्रती पत्र

अ.क्र.	नियत कामाचे विवरण	नियत कामाचे दर (रू.)	शेरा
१	२	३	४
७.	स्थानिक डाक पोहोचविणे.	११	प्रती पत्र
८.	छाननी झालेले उत्तर पत्रिकांचे गठ्ठे वर्ग व विषयावार लावणे.	११	प्रती गठ्ठा
९.	परीक्षकांना व अधिकारी वर्गास प्रतिदिन पिण्याचे पाणी पुरविणे.	३४२	प्रती कक्ष
१०.	परीक्षकांचे कार्योत्तर पारिश्रमिक प्रमाणपत्रे लेखा विभागात पोहोचविणे.	३४२	प्रती कक्ष / विभाग
११.	फर्निचर, कपाट, कुलर इ. ची कक्षनिहाय वाहतूक करणे.	२५	प्रती नग
१२.	केंद्रावरील कक्षांची व उपस्करांची दैनंदिन स्वच्छता राखणे.	९०	प्रती कक्ष
१३.	केंद्रावरील प्रसाधन गृहांची दैनंदिन सफाई करणे व मूल्यांकन केंद्राची स्वच्छता ठेवणे.	९०	प्रती प्रसाधन गृह
१४.	केंद्रावर पाण्याचा साठा करणे. (सिंटेक्स टाक्या भरणे.)	१०७	प्रती टाकी (प्रती हजार लिटर)
१५.	कुलर्समध्ये दैनंदिन पाणी भरणे.	५०	प्रती कुलर
१६.	मूल्यांकन केंद्र, परीक्षक निवासस्थान व अनामत गृहांची सुरक्षा राखणे.	३४२	प्रती पाळी
१७.	मूल्यांकन केंद्रावरील स्टेशनरी भांडाराची निगा राखणे.	३४२	प्रती व्यक्ती
१८.	मूल्यांकन केंद्रावरील संगणकीय कामे करणे.	३३	प्रती पान
१९.	मूल्यांकन केंद्रावरील झेरॉक्स प्रती काढणे.	३७	प्रती शेकडा
२०.	मूल्यांकन केंद्रावरील कक्षांची प्रकाश व्यवस्था सुव्यवस्थीत राखणे.	३४२	प्रती पाळी
२१.	मूल्यांकन केंद्रावरील वाहनांची सुरक्षा राखणे.	३४२	प्रती पाळी
२२.	उत्तरपत्रिका संकलन केंद्रावरुन आणण्या करीता वाहनात उत्तरपत्रिकांचे गठ्ठे भरणे व मूल्यांकन केंद्रावर वाहनातून खाली करुन ठेवणे.	४	प्रती गठ्ठा
२३.	मूल्यांकन केंद्रावरील परीक्षकांचे पारिश्रमीक देयक व्यवस्थित भरुन घेणे व शोधनासाठी तयार ठेवणे.	३४२	प्रती व्यक्ती

स्वा/-
कुलसचिव
संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ,
अमरावती