

मॅन्युअल -04

4 (1)(ब) (iv)

प्रमुख लेखापाल खात्यामधील कामे पार पाडण्यासाठी निश्चित करण्यात आलेले विद्यमान निकष

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	निश्चित केलेले निकष		अभिप्राय
		क.ले.प.व ले.स. / लिपिक	व.ले.प.व ले.स. / मुख्य लिपिक	
1	2	3(अ)	3(ब)	4
(अ) 1	<u>निवृत्तीवेतन विभाग</u> <u>एफ.पी.एन.-1 (स्वेच्छानिवृत्ती आणि मृत्यूची प्रकरणे)</u> मृत्यू आणि स्वेच्छानिवृत्ती आणि अनादेय दावे क.ले.प.व ले.स./व.ले.प.व ले.स. यांच्या प्रति युनीटसाठी प्रति दिन सहा दावे <u>सुधारित निवृत्तीवेतनाचे दावे</u> वेतनश्रेण्यांच्या सुधारणेच्या परिणामी उद्भवणारे सुधारित निवृत्ती वेतनाचे दावे	प्रति दिन प्रति लिपिक / क.ले.प.व ले.स. 6 दावे ----	प्रति दिन प्रति मु. लिपिक / व.ले.प.व ले.स. 6 दावे प्रति तास प्रति मु. लिपिक / व.ले.प.व ले.स. 1 ½ दावे	निवृत्तीवेतन आणि भविष्य निर्वाह निधी उपविभागांच्या कामाचे अंशत संगणकीकरण करण्यात आलेले आहे. म्हणून या उपविभागांच्या कामाचे पूर्णपणे संगणकीकरण केल्यानंतर उप प्रमुख लेखापाल (आस्थापना) यांच्याशी विचारविनिमय करून सध्याच्या निकषांना अंतिम रूप देण्यात येईल.

	<p><u>पी.सी.आर</u> नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्तीचे दावे</p>	<p>प्रति दिन प्रति लिपिक / क.ले.प.व ले.स. 8 दावे</p>	<p>प्रति दिन प्रति मु. लिपिक / व.ले.प.व ले.स. 8 दावे</p>	
	<p>एफ.पी.एन.-2 (दि.01.10.1989 पूर्वीचे निवृत्तीवेतनाचे दावे आणि सानुग्रह अनुदान)</p>	<p>प्रति दिन प्रति लिपिक / क.ले.प.व ले.स. + मुख्य लिपिक / व.ले.प.व ले.स. 4 दावे प्रति दिन अधिदानाच्या स्तरांपर्यंत</p>		
	<p><u>एफआयबी</u> (बँकेमार्फत निवृत्तीवेतन) 1) सेवानिवृत्तीनंतर मृत्यूची नवीन कुटुंब निवृत्तीवेतन प्रकरणे 2) मृत्यूची निकालात काढावयाची प्रकरणे 3) कुटुंब निवृत्तीवेतनाच्या महागाईवाढीच्या थकबाकी / वसुलीची प्रकरणे म्हणजेच महागाई वाढीची परिगणना</p>	<p>प्रति तास प्रति लिपिक / क.ले.प.व ले.स. 3 दावे. प्रति दिन प्रति लिपिक / क.ले.प.व ले.स. 8 दावे प्रति दिन प्रति लिपिक / क.ले.प.व ले.स. 4 दावे</p>	<p>प्रति तास प्रति मु.लिपिक / व.ले.प.व ले.स. 6 दावे. प्रति दिन प्रति मु.लिपिक / व.ले.प.व ले.स. 16 दावे प्रति दिन प्रति मु.लिपिक / व.ले.प.व ले.स. 8 दावे</p>	
	<p><u>एस.पी.एन</u> (निवृत्तीवेतनाचे पूरक दावे) <u>एफ.एफ.पी.</u> सेवानिवृत्तीनंतरचे कुटुंब निवृत्तीवेतनाचे दावे (निपटारा आणि अधिदान प्रमाणपत्र म्हणजेच अधिदानाच्या कार्यवाहीची पूर्तता)</p>	<p>----- प्रति दिन प्रति लिपिक / क.ले.प.व ले.स. 6 दावे</p>	<p>प्रति 1 ½ तास 1 दावा प्रति मु. लिपिक/ व.ले.प.व ले.स. (म्हणजेच प्रति दिन 5 दावे) प्रति दिन प्रति मुख्य लिपिक / व.ले.प.व ले.स. 6 दावे.</p>	

(अ) 2	<u>भविष्य निर्वाह निधी विभाग</u> <u>आगाऊ रकमा उपविभाग</u>			
	i) छाननी	30 प्रकरणे प्रति दिन.	70 प्रकरणे प्रति दिन (संयुक्तरित्या)	
	ii) संगणकावर प्रमाणक संमत करणे	60 प्रकरणे प्रति दिन.		
	भ.नि.नि.-दोन	3 दावे आक्षेप प्रकरणांचे 2 दावे	6 दावे. आक्षेप प्रकरणांचे 4 दावे	
	भ.नि.नि.-एक	3 दावे आक्षेप प्रकरणांचे 2 दावे	6 दावे. आक्षेप प्रकरणांचे 4 दावे	
	अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधीमधून दयावयाच्या आगाऊ रकमांसंबंधीचे धनादेश	हाती लिहिलेले 30 धनादेश प्रति लिपिक / क.ले.प.व ले.स. प्रति दिन प्रति दिन 200 संगणकीकृत धनादेश	-----	भ.नि.नि. मधून आगाऊ रकमेचे अधिदान - ई.सी.एस.द्वारे अधिदान प्रति दिन सरासरी 40 ते 50 धनादेश (मुंबई बाहेर खाते असल्यास) वर्षाला 5 ते 6

(ब)	आस्थापना उपविभाग :-			
	1. रजेची परिगणना आणि भ.नि.नि.चा दावा इ. कामांशिवाय केवळ वेतनपत्रकाचे काम करणे	175 कर्मचारी प्रति लिपिक / क.ले.प.व ले.स		
	2. भ.नि.नि. किंवा निवृत्तीवेतनाच्या दाव्याचे आणि अंतिम सेटलमेंट या कामांशिवाय रजेचे प्रमाणन यासह वेतनपत्रकाचे कामे करणे	150 कर्मचारी प्रति लिपिक / क.ले.प.व ले.स	वरिष्ठ कर्मचारी वर्गाच्या बाबतीत 1200 कर्मचारी आणि	या बाबीसंबंधी अतिरिक्त आयुक्त (प्रकल्प) यांच्यासमवेत दि.28.09.2002 रोजी चर्चा करण्यात आली. अतिरिक्त आयुक्त (प्रकल्प) यांच्या आदेशानुसार विद्यमान
	3. रजेचे प्रमाणन आणि भ.नि.नि. व निवृत्तीवेतनाचे दावे अंतिमत निकालात काढणे यासह वेतनपत्रकाचे काम करणे	125 कर्मचारी प्रति लिपिक / क.ले.प.व ले.स	कामगार कर्मचा-यांच्या बाबतीत 800 कर्मचारी	निकषांमध्ये म्हणजेच वरिष्ठ कर्मचा-यांच्या बाबतीत 1500 आणि कामगार कर्मचा-यांच्या बाबतीत 1000 कर्मचारी. तथापि, या बाबतीत उप प्रमुख लेखापाल (आस्थापना) यांनी अभ्यास करावयाचा आहे.
	4. सेवा अभिलेख आणि रजा अभिलेख यांच्या कामांसह कामगार प्रवर्गातील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामे पार पाडणे	170 कर्मचारी प्रति लिपिक / क.ले.प.व ले.स		

(क)	जकात लेखा विभाग :- (मे. व्हीआयपीएल कार्यप्रणाली ऑगस्ट 2011 पासून सुरु झाल्यानंतर उप प्रमुख लेखापाल (जकात) यांच्या निदेशांनुसार खलील norms प्रमाणे कामकाज केले जात आहे.			
	1) पूर्व लेखा परिक्षण उपविभाग :-	15 प्रतिदिन दावे प्रति क.ले.प.व ले.स. प्रति दिवस	45 प्रतिदिन दावे प्रति व.ले.प.व ले.स. प्रति दिवस	प्रतिदान दाव्यांची पडताळणी व मंजूरी (रु. 20000/- पेक्षा जास्त रक्कम)
	2) आर.ओ.उपविभाग :-	15 प्रतिदिन दावे प्रति क.ले.प.व ले.स. प्रति दिवस	45 प्रतिदिन दावे प्रति व.ले.प.व ले.स. प्रति दिवस	प्रतिदान दाव्यांची पडताळणी व मंजूरी (रु. 20000/- पेक्षा कमी रक्कम)
	3) अधिदानोत्तर लेखा परीक्षण उपविभाग	100 प्रतिदिन दावे प्रति क.ले.प.व ले.स. प्रति दिवस. 500 ते 600 प्रतिदिन दावे प्रति क.ले.प.व ले.स. प्रति आठवडा.	400 प्रतिदिन दावे प्रति व.ले.प.व ले.स. प्रति दिवस. 2000 ते 2400 प्रतिदिन दावे प्रति व.ले.प.व ले.स. प्रति आठवडा.	

	4) पपत्र आर लेखा पडताळणी उपविभाग	12 प्रतिदिन दावे प्रति क.ले.प.व ले.स. (अन्य संबंधित कामकाजासह)	36 प्रतिदिन दावे प्रति व.ले.प.व ले.स. (अन्य संबंधित कामकाजासह)	
5) अधिक व चुकीचा भरणाउपविभाग				
	ए) प्रतिदान प्रस्ताव (रु. 5000/- पेक्षा जास्त)	-	5 प्रस्ताव प्रति दिवस	5 दिवसांच्या आठवड्याला 25 प्रस्ताव प्रति आठवडा व 6 दिवसांच्या आठवड्याला 30 प्रस्ताव
	ब) i) प्रतिदान प्रस्ताव (रु. 5000/- पेक्षा कमी)	5 प्रस्ताव प्रति दिवस	-	5 दिवसांच्या आठवड्याला 25 प्रस्ताव प्रति आठवडा व 6 दिवसांच्या आठवड्याला 30 प्रस्ताव
	ii) रु. 5000 पेक्षा जास्त व रु. 5000/- पेक्षा कमी अश्या सर्व प्रतिदान दाव्यांचे अधिदान	10 प्रतिदान दावे प्रति दिवस	-	
	6) महसूल लेखा पडताळणी उपविभाग			
	5 जकात नाक्यांवर 1200 पपत्र 'अ' प्रति क.ले.प. व ले.स. प्रति दिवस (अन्य संबंधित कामकाजासह) तथापि सह. आयुक्त (आ.व्य.) यांच्या क्र. सहआ/आव्य./डीएम/3764 दि. 22.07.2010 च्या मंजूरी अन्वये अन्य संबंधित कामकाजासह 5 नाक्यांवर पपत्र 'अ' ची random 10% लेखा पडताळणी, तसेच सर्व साधारण पावती पुस्तकांची (100 पावत्या प्रति पुस्तक) लेखा पडताळणी व जकात संकलन पावती पुस्तके (50 पावत्या प्रति पुस्तक) असल्यास लेखा पडताळणी.			

7) ताळेबंद उपविभाग	<ol style="list-style-type: none">1) 5 जकात नाके व 21 इतर जकात संकलन कार्यकेंद्राच्या महसूल संकलनाच्या नोंदी SAP कार्यप्रणालीत पदस्थपान करणे.2) 5 जकात नाके व 21 इतर जकात संकलन कार्यकेंद्राच्या संकलनाचा महापालिकेच्या बँक खात्यात भरणा केल्याच्या नोंदी SAP कार्यप्रणालीत पदस्थपान करणे.3) 5 जकात नाक्याच्या बँक खात्याच्या ताळेबंदासंबंधित नोंदी SAP कार्यप्रणालीत पदस्थपान करणे.4) 5 जकात नाक्यावरील अवटाव धनादेशांच्या नोंदी SAP कार्यप्रणालीत पदस्थपान करणे.5) सिल्वर कार्ड टॉप अप स्वाईप द्वारे केलेल्या महसूल नोंदी SAP कार्यप्रणालीत पदस्थपान करणे.6) 5 जकात नाके व काही कार्यकेंद्रांच्या ई पेमेंट द्वारे केलेल्या महसूल संकलनाच्या नोंदी SAP कार्यप्रणालीत पदस्थपान करणे.
---------------------------	---

ड)	<p><u>टंकलेखन उपविभाग</u></p> <p><u>1) टंकलेखक :</u></p> <p> </p> <p>2) कनिष्ठ लघुलेखक</p>	<p>5500 शब्द प्रति दिन – इंग्रजी</p> <p>5000 शब्द प्रति दिन – मराठी</p> <p>लिपिक नि टंकलेखक - 50% रचना आणि कार्यपद्धती अधिकारी (महानगरपालिका आयुक्त) यांच्या टिप्पणी क्र.MOM/5108 दि.20.03.1978 (FOM/260-77-78) नुसार मराठी टंकलेखकाकरिता 5000 शब्द प्रति दिन असा निकष निश्चित करण्यात आला आहे. वरील निकष महानगरपालिका आयुक्त यांच्या क्र.MSE/2573 दि.7-6-75 – FOM/125 दि.27-5-75 अंतर्गतच्या मंजूरीन्वये निश्चित करण्यात आले आहेत.</p> <p>कनिष्ठ लघुलेखकाचे पद लहान खात्याचे खातेप्रमुख किंवा ज्यांच्या वेतनश्रेणीचा कमाल टप्पा रू.1,000/- आणि त्यापेक्षा अधिक आहे असे अधिकारी यांच्या पदांना आवश्यकतेनुसार संलग्न करण्यात यावे. एक कनिष्ठ लघुलेखकाने सर्वसाधारणपणे प्रत्येक दिवशी किमान एक तास श्रुतलेखन केले पाहिजे.</p>	<p>बदल नाही</p>
----	---	---	-----------------