



क्र.साप्रवि/रवका/न.क्र.३४८/

महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्या.

एस्ट्रीला बॅटरीज विस्तारित इमारत,

तळ मजला, धारावी रोड, माटुंगा,

मुंबई - ४०० ०१९.

प्रशासकीय परिपत्रक क्र. २९१ दिनांक ०५ / ०५ / २०१०

विषय : कर्मचाऱ्यांनी मुख्यालयाच्या ठिकाणी व कार्यालयात वेळेवर उपस्थित रहाण्याबाबत.

संदर्भ : कक्ष अधिकारी, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे पत्र क्र.संकीर्ण-०८१०/ प्रक्र-६८/प्रशा-४, दिनांक ०१/०२/२०१०.

.....

महावितरण कंपनीच्या सर्व कर्मचाऱ्यांनी मुख्यालयी रहाण्याबाबत आणि मुख्यालयी न रहाणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरुद्ध म.रा.वि.मंडळ कर्मचारी सेवाविनियम क्र.८६ अनुसार कडक कारवाई करण्याबाबतच्या सूचना प्रशासकीय परिपत्रक क्र.१०६ दि.१०.०५.२००७, १६७ दि.१२.०९.२००८ व १७७ दि.३०.०९.२००८ अन्वये यापूर्वीच देण्यात आल्या आहेत. तथापि, असे निदर्शनास आले आहे की क्षेत्रिय कार्यालयातील अधिकारी, अभियंते व कर्मचारी हे अद्यापही त्यांच्या मुख्यालयी न राहता रोज येणे-जाणे करतात. तसेच बरेच अधिकारी/कर्मचारी कार्यालयात वेळेवर येत नाहीत किंवा कार्यालयीन कामकाजासाठी निर्धारित केलेल्या वेळेपूर्वीच कार्यालय सोडतात.

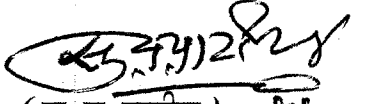
२. कंपनीच्या क्षेत्रिय कार्यालयात काम करणारे अधिकारी/अभियंता/कर्मचारी यांनी वेळेवर कार्यालयात येणे आणि कार्यालयीन उपस्थिती याबाबतच्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करणे आवश्यक आहे व हे तपासण्याची जबाबदारी विभागीय प्रमुखांची आहे. कार्यालयीन वक्तशिरपणा व उपस्थितीबाबतच्या सूचनांची परिणामकारक अंमलबजावणी व्हावी याकरिता खालीलप्रमाणे सूचना परत एकवेळ देण्यात येत आहेत.

- (अ) अधिकारी/अभियंते/कर्मचारी यांच्या कार्यालयीन उपस्थितीची संपुर्ण जबाबदारी कार्यालय प्रमुखाची राहिल. त्यांनी कार्यालयीन उपस्थितीची काटेकोरपणे तपासणी करावी.
- (ब) कार्यालयीन उपस्थिती तपासण्यासाठी, मुख्य अभियंता यांनी परिमंडल कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करावी. सदर अधिकाऱ्यांने परिमंडल कार्यालयाच्या अधिपत्याखाली येणाऱ्या मंडल, विभागीय, उपविभागीय व शाखा कार्यालयात अचानकपणे भेट देऊन कार्यालयीन उपस्थितीबाबत तपासणी करावी. या संदर्भात अनियमितता आढळून आल्यास संबंधित कसुरदार अधिकारी/अभियंता/कर्मचारी यांची नावे संबंधीत कार्यालय प्रमुखांना लेखी कळवावीत. त्यानुसार पुरेशा समर्थनाशिवाय उपस्थितीमध्ये अनियमितता आढळून आलेल्या दोषी कर्मचाऱ्यांविरुद्ध म.रा.वि.वि.कं.मर्या. सेवाविनियम २००५ मधील तरतुदीनुसार योग्य ती शिस्तभंगाची कार्यवाही करावी.
- (क) विभागीय व मंडल कार्यालय प्रमुखाने अशा प्रकारे दोषी कर्मचाऱ्यांविरुद्ध केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल प्रत्येक महिन्याला परिमंडल कार्यालयास सादर करावा.

(ड) परिमंडल कार्यालयातील नियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्याने विभागीय व मंडल कार्यालय प्रमुखांच्या निदर्शनास आणून दिल्यानंतरही संबंधीत दोषी व्यक्तीविरुद्ध कार्यवाही न केल्याचे आढळून आल्यास संबंधित कार्यालय प्रमुखाविरुद्ध परिमंडल कार्यालयातर्फे कठोर कार्यवाही करण्यात यावी.

३. सर्व विभाग, मंडल व परिमंडल प्रमुखांना विनंती करण्यात येते की, कार्यालयीन उपस्थितीबाबत वर निर्देशित सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्याची दक्षता घेण्यात यावी.

४. सदर प्रशासकीय परिपत्रक म.रा.वि.वितरण कं. मर्यादितच्या www.mahadiscom.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले आहे.


(सु. य. पाटील) ५/५
मुख्य महाव्यवस्थापक (क)

प्रत :

- १) महावितरण कंपनीच्या प्रेषण यादीप्रमाणे.
- २) निगम कार्यालयातील सर्व विभाग प्रमुख व कक्ष प्रमुख -
- यांना महावितरण कंपनीच्या प्रेषण यादीनुसार