



दुरध्वनी क्रमांक : ०२२ - २४०७७४४१
फॅक्स क्रमांक : ०२२ - २४०२५७६३

क्र.मासं/रवका/न.क्र.१/

महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्या.

एक्स्ट्रेला बॅटरीज विस्तारीत इमारत,
तळ मजला, प्लॉट नं.१, धारावी रोड, माटुंगा,
मुंबई - ४०० ०१९.

email : cgmmp@mahadiscom.in

website : www.mahadiscom.in

प्रशासकीय परिपत्रक क्र. ४७२ दिनांक २४ / १० / २०१३

विषय : महिला विद्युत सहाय्यक यांच्या कामाचे स्वरूप, जबाबदारी व सुरक्षितपणे काम करित असताना येणाऱ्या अडचणी व त्यांचे निवारण करण्याबाबत.

.....

कंपनीच्या प्रचलित तरतुदीनुसार विद्युत सहाय्यक या पदी रुजू होणाऱ्या महिला विद्युत सहाय्यकांचा ग्राहकांशी येणारा थेट संपर्क, त्यांच्या कामाचा, संपर्काचा तसेच नम्रतेने बोलून, सुसंवाद साधून ग्राहकांच्या तक्रारींचे निवारण करण्याच्या पद्धतीचा कंपनीच्या जनमानसातील प्रतिमेवर होणार परिणाम विचारात घेऊन अशा महिला विद्युत सहाय्यकांना कंपनीमध्ये काम करणे सोयीचे व्हावे या दृष्टीकोनातून त्यांच्या कामाचे स्वरूप व माहिती, जबाबदारी, काम करित असतांना घ्यावयाची काळजी व सुरक्षा याबाबत सविस्तर सूचना देण्याबाबतचा प्रस्ताव कंपनीच्या विचाराधीन होता.

२. आता व्यवस्थापकीय संचालक यांनी संचालक (वित्त), संचालक (संचलन) आणि संचालक (प्रकल्प) यांचेशी विचार विनिमय करून सोबत जोडलेल्या परिशिष्टांमध्ये नमुद केलेल्या सूचना / मार्गदर्शक तत्त्वे पारित करण्याबाबतची मंजूरी प्रदान केलेली आहे. तसेच, अशा महिला विद्युत सहाय्यक यांच्या कामाची नेमणुक, सुरक्षा व अडचणी याबाबतचे प्रश्न हाताळण्या करीता मुख्य कार्यालय आणि परिमंडळ कार्यालय स्तरावर महिला समिती गठीत करून त्यास 'तेजस्विनी समिती' असे संबोधण्यासही सक्षम अधिकारी यांनी मंजूरी दिलेली आहे.

३. सर्व संबंधितांनी सोबत जोडलेल्या परिशिष्टांमधील सूचना / मार्गदर्शक तत्त्वांचे अवलोकन करून त्यांच्या अखत्यारीत कार्यरत असलेल्या महिला विद्युत सहाय्यकांना सदरच्या बाबींची माहिती लवकरात लवकर करून देण्यात यावी. या अनुषंगाने आवश्यक त्यावेळी प्रशिक्षण शिबिरांमार्फत आणि प्रशासकीय स्तरावर स्थापन करण्यात आलेल्या समितीमार्फत विद्युत सहाय्यक यांना कामाचे स्वरूप व माहिती, कामाची जबाबदारी, सुरक्षा व काळजी घेण्याबाबत प्रशिक्षित करावे. त्याचप्रमाणे अशा महिला विद्युत सहाय्यकांच्या कामाचा वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार आढावा घेऊन त्या अनुषंगाने पुढील कार्यवाही करण्यात यावी.

४. सर्व महिला विद्युत सहाय्यकांना आदेशित करण्यात येते की, प्रत्येक कंपनी कर्मचाऱ्यास आपल्या स्वतःच्या कामाची जाणीव व अभिमान असणे आवश्यक असल्याने सदर प्रशासकीय परिपत्रकातील तरतुदीबाबत सखोल अवलोकन करून ग्राहकांशी नम्रतेने बोलून व सुसंवाद साधून प्रचलित नियम / नियमावलींच्या अधिन राहून त्यांना उत्तम दर्जाची सेवा त्वरीत देण्याच्या दृष्टीकोनातून जास्तीतजास्त प्रयत्न करावेत.

५. सदर प्रशासकीय परिपत्रक कंपनीच्या इंटरनेटवर उपलब्ध करण्यात आलेले आहे.

सहपत्र : परिशिष्ट - अ, ब, क, ड, ई


(संदेश हाके)

मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं)

महिला विद्युत सहाय्यक यांच्या कामाचे स्वरूप व जबाबदारी :

आपल्या कार्यक्षेत्रातील संपूर्ण यंत्रणेची माहिती घेणे.

आपल्या कार्यक्षेत्रातील सर्व वितरण जाळ्यांची म्हणजे उपकेंद्र, रोहित्रे, वाहिन्या व दुहेरी वीजपुरवठा असलेले वीजखांब इत्यादीची माहिती करून घेणे.

वितरण रोहित्रे केंद्र, वीजखांब, उपरी वाहिनी, भुमिगत वाहिनीसह इतर यंत्रणेच्या देखभाल व दुरुस्तीच्या तांत्रिक कामात सहाय्य करणे.

खालील कामाबाबत तंत्रज्ञ यांना कामात सहाय्य करणे.

वीजपुरवठा खंडित असल्याच्या तक्रारीची नोंद घेऊन, पुढील कामास चालना देणे.

मीटर टेस्टिंग व वीजचोरी शोधण्यासाठी सहाय्य करणे.

रोहित्रनिहाय देण्यात आलेली जबाबदारी व तांत्रिक देखभाल व दुरुस्तीचे काम करणे.

वीज देयकांची तसेच थकबाकीची वसुली करणे. तसेच थकबाकीदारांचा तात्पुरता किंवा कायमस्वरुपी वीज पुरवठा खंडित करण्यास सहाय्य करणे.

ग्राहकांच्या तक्रारीचे निवारण त्वरित / कालमर्यादेत करणे व ग्राहकांशी नम्रतेने बोलणे.

नवीन वीज जोडणी, फॉल्टी मीटर बदलणे इत्यादी कामे ही शाखा प्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली करावीत.

आपल्या कार्यक्षेत्रातील घरगुती, वाणिज्यिक, कृषी ग्राहकांची रोहित्रनिहाय, वाहिनीनिहाय अद्ययावत माहिती ठेवणे.

थकबाकी वसुली नियमित करून थकबाकी निर्माण होणार नाही, याची दक्षता घेणे.

आपल्या कार्यक्षेत्रात वीजहानी / वीजचोरी होणार नाही याबाबत दक्ष राहणे व वेळोवेळी अधिकाऱ्यांना माहिती देणे.

देखभालीची कामे (Maintenance) संबंधित वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार सुरक्षितपणे करावी.

आपण जेव्हा मीटर तपासणीसाठी जाल त्यावेळेस मीटरला सील आहे किंवा नाही, मीटर चालू किंवा बंद स्थितीत आहे, ग्राहकाला नियमित विजेचे बील मिळते किंवा नाही, बील भरले किंवा नाही याची माहिती शाखा अभियंत्यास द्यावी.

थकबाकीदार ग्राहकांचा वीज पुरवठा खंडित करणेबाबत द्यावयाची नोटीस त्यांच्या पर्यंत पोहोचविणे व नियमानुसार वीज पुरवठा खंडित करणे.

आपल्या कार्यक्षेत्रात येणारे वीज रोहित्र, त्या वरील होणारी तांत्रिक व वाणिज्यिक हानी याची माहिती असणे.

तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे काम करणे.

सुरक्षित सेवा प्रदान करताना घ्यावयाची काळजी :

उत्कृष्ट सेवा तत्परतेने देणे हे आपले कर्तव्यच आहे. परंतु स्वतःची सुरक्षा ही देखील तेवढील महत्वाची आहे. म्हणूनच आपण आपली सेवा बजावत असताना खालील बाबी कटाक्षाने पाळाव्यात.

हँडग्लोव्हज (दोन्ही हातात), इन्सुलेटेड पक्कड, टेस्टर, झुला आणि शिडी इत्यादी सुरक्षा साधनांचा आवर्जून वापर करावा.

काम सुरू करण्यापूर्वी लाईनवर अथवा संबंधित उपकरणांवर काम करण्याचे परमिट घेतल्याची खात्री करावी. तसेच, मेन स्वीच बंद आहे का, किंवा फ्युज बाहेर काढलेले आहेत का, याची खात्री करूनच काम पुढे सुरू करावे.

काम सुरू करण्यापूर्वी वीजपुरवठा बंद केल्याची खात्री करा. तसेच, काम सुरू करण्यापूर्वी वीजप्रणालीमध्ये वीज प्रवाह नसल्याची योग्य त्या चाचणी यंत्राने खात्री करावी.

कामाच्या ठिकाणी दुहेरी वीजपुरवठा असल्यास सर्व बाजूने वीजपुरवठा खंडित झाल्याची खात्री करा.

काम सुरू करण्यापूर्वी डिस्चार्ज रॉडमध्ये कुठेही ओलावा नसेल याची खात्री करून घ्यावी व सुरक्षित कामासाठी काम करण्याच्या ठिकाणी दोन्ही बाजूस आर्थिंग करावे.

वीज यंत्रणेवर देखभाल दुरूस्तीचे काम करताना विद्युत उपकरणांच्या हाताळणीचा योग्य त्या प्रमाणे (सिक्वेन्स ऑफ ऑपरेशन) वापर करावा.

महिला विद्युत सहाय्यक यांनी विद्युत प्रणालीवर काम करीत असताना मोकळे केस सोडून काम करू नये, सुरक्षित केस जाळीचा (हेअर नेट) वापर करावा.

काम करताना कुणाच्याही दबावाखाली घाईगडबड करू नये.

दररोज पाच मिनीटे आपल्या सहकाऱ्यांशी सुरक्षिततेविषयी चर्चा करावी.

महिला विद्युत सहाय्यक यांच्या कामाची नेमणूक, सुरक्षा व अडचणी याकरिता प्रशासकीय स्तरावर स्थापन करण्यात आलेली समिती :

समितीचे नांव	-	तेजस्विनी
मुख्यालय स्तरावरील महिला अधिकारी	-	मुख्यालय संपर्क अधिकारी, तेजस्विनी
परिमंडळ स्तरावरील महिला अधिकारी	-	परिमंडळ संपर्क अधिकारी, तेजस्विनी

तेजस्विनी समितीचे कामकाजाचे स्वरूप

महिला विद्युत सहाय्यक यांना त्यांच्या कर्तव्याची जाणिव व कार्यप्रणाली माहिती करून देण्याकरिता मुख्यालय, मुंबई येथे, परिमंडलनिहाय संपर्क अधिकारी यांची कार्यशाळा मुख्यालय संपर्क अधिकारी आयोजित करतील. परिमंडलनिहाय संपर्क महिला अधिकारी ह्या विभागीय किंवा मंडळ पातळीवर महिला विद्युत सहाय्यक यांच्या कार्यशाळा आयोजित करून महिला विद्युत सहाय्यक यांना त्यांच्या कर्तव्याची जाणिव व कार्यप्रणालीची माहिती करून देवून त्यांना मानसिक प्रोत्साहन देतील, सुरक्षिततेबाबत त्यांना साहित्य मिळाले की नाही याबाबत माहिती करून घेतील व तसे मुख्यालय संपर्क अधिकारी यांना कळवतील.

महिला विद्युत सहाय्यकांना त्यांच्या कामाच्या व्यतिरिक्त इतर कामे, जसे टेलिफोन ऑपरेटर, लिपीक, संगणक ऑपरेटर व शिपाई अशी कामे देऊ नये. ही कामे दिलेली आढळल्यास संबंधित परिमंडळ संपर्क अधिकारी यांनी तसे मुख्यालय संपर्क अधिकारी यांना कळवावे.

महिला विद्युत सहाय्यक यांना शारिरीकदृष्ट्या (फक्त Pregnancy च्या वेळी) जेव्हा विद्युत खांबावर चढून काम करणे शक्य होणार नाही त्यावेळी त्यांनी वैद्यकीय प्रमाणपत्र उप विभागीय / विभागीय कार्यालयामार्फत परिमंडळ संपर्क अधिकारी, तेजस्विनी कक्ष यांच्याकडे सादर करावे. वरील बाबतीत खात्री करून परिमंडळ संपर्क अधिकारी संबंधित विभागीय कार्यालयास महिला विद्युत सहाय्यक यांच्या कामाच्या स्वरूपात संयुक्तिक बदल करण्याच्या सूचना देतील. परंतु शारिरीकदृष्ट्या सक्षम झाल्यानंतर महिला विद्युत सहाय्यक यांनी त्यांची नेमून दिलेली सर्व कामे करणे अपरिहार्य राहिल.

महिला विद्युत सहाय्यक यांच्या नेमून दिलेल्या कामाबाबत काही अडचणी आल्यास, परिमंडळ स्तरावरील महिला संपर्क अधिकारी संबंधित मुख्य अभियंता यांच्याशी व मुख्यालय स्तरावरील संपर्क अधिकारी यांच्याशी संपर्क साधतील.

दर महिन्यालय मुख्यालय, मुंबई येथे परिमंडळ संपर्क अधिकारी यांची कार्यशाळा आयोजित करण्यात येईल. तसेच विभागीय / मंडळ पातळीवर कार्यशाळा परिमंडळ संपर्क अधिकारी आयोजित करतील.

महिला विद्युत सहाय्यक यांचेकडून काम करून घेताना कार्यालयीन स्तरावरील कार्यवाही व जबाबदारी :

एकाच वितरण केंद्रामध्ये दोन किंवा तीनपेक्षा अधिक महिला विद्युत सहाय्यक यांची नेमणूक करू नये. याची जबाबदारी संबंधित अधिक्षक अभियंता, मंडल यांची राहिल.

महिला विद्युत सहाय्यकां यांची नेमणूक अतिदुर्गम व अतीसंवेदनशील भागात करू नये याची जबाबदारी संबंधित अधिक्षक अभियंता, मंडल यांची राहिल.

सुरक्षित कामासाठी सुरक्षा साधने उपलब्ध करून देण्याची जबाबदारी संबंधित अधिक्षक अभियंता, मंडल यांची राहिल.

विद्युत सहाय्यकास गणवेश व ओळखपत्र उपलब्ध करून देण्याची जबाबदारी संबंधित कार्यकारी अभियंता, विभागीय कार्यालय यांची राहिल.

विद्युत सहाय्यकास गणवेश व ओळखपत्र उपलब्ध करून देण्याची जबाबदारी संबंधित कार्यकारी अभियंता, विभागीय कार्यालय यांची राहिल.

विद्युत सहाय्यक यांना कामे नेमून देताना महिला / पुरुष असा भेदभाव करू नये. महिला विद्युत सहाय्यक यांचेकडून विद्युत सहाय्यकांची कामे करवून घेण्याची जबाबदारी संबंधित शाखा अभियंता, वितरण केंद्र यांची राहिल.

महिला विद्युत सहाय्यकांना त्यांच्या कामाच्या व्यतिरिक्त इतर कामे, जसे टेलिफोन ऑपरेटर, लिपीक, संगणक ऑपरेटर व शिपाई अशी कामे देऊ नये. ही कामे दिलेली आढळल्यास संबंधित परिमंडळ संपर्क अधिकारी यांनी तसे मुख्यालय संपर्क अधिकारी यांना कळवावे.

महिला विद्युत सहाय्यकां यांना कार्यालयीन सुरक्षा तसेच सन्मानाचे वातावरण निर्माण करून देण्याची जबाबदारी संबंधित वरिष्ठ अधिकारी यांच्यावर राहिल. त्याकरिता कार्यालयामधील कामकाजाच्या वेळेत औद्योगिक शांतता भंग करणारे जनमित्र असल्यास त्यांचेवर कार्यालयीन कारवाई करून औद्योगिक शांती, सलोखा व एकोप्याचे वातावरण निर्माण करण्याची जबाबदारी संबंधित शाखा अभियंता, वितरण केंद्र यांची राहिल.

महिला विद्युत सहाय्यक यांचा महावितरण कंपनीमध्ये अंतर्भाव होऊन त्यांनी उत्कृष्टपणे आपली जबाबदारी पार पाडणे ही बाब जनमानसामध्ये प्रेरणेची आहे, म्हणून याकरिता सर्व स्तरावर उत्साहाने व काळजीपूर्वक काम करणे गरजेचे आहे.

महिला विद्युत सहाय्यक यांच्या कामाची नेमणूक, सुरक्षा व अडचणी याकरिता
प्रशासकीय स्तरावर स्थापन करण्यात आलेली समिती

समितीचे नांव - तेजस्विनी
मुख्यालय संपर्क अधिकारी - सौ.पुष्पा चव्हाण, अधीक्षक अभियंता
परिमंडळ संपर्क अधिकारी -

- नागपूर : श्रीमती अर्चना घोडेस्वार, कार्यकारी अभियंता, चंद्रपूर मंडल कार्यालय
- कल्याण : श्रीमती मृदुल सोनार, उप कार्यकारी अभियंता, आचोळे उप विभाग (विरार विभागीय कार्यालय)
- नाशिक : श्रीमती प्राची जोशी, उप कार्यकारी अभियंता, नाशिक शहर विभाग
- नांदेड : श्रीमती लीना नागपूरे, उप कार्यकारी अभियंता, नांदेड परिमंडल
- कोल्हापूर : श्रीमती निता शिंदे, उप कार्यकारी अभियंता, सांगली मंडल
- भांडुप : श्रीमती शिल्पा दडपे, सहाय्यक अभियंता, भांडुप परिमंडल कार्यालय
- रत्नागिरी : श्रीमती बकुळ देवळेकर, कनिष्ठ अभियंता, रत्नागिरी विभागीय कार्यालय
- लातूर : श्रीमती रजनी चंद्रकांत देशमुख, उप कार्यकारी अभियंता, लातूर ग्राहक सुविधा केंद्र
- अकोला : श्रीमती आशा वाघमारे, उप कार्यकारी अभियंता, अमरावती परिमंडळ
- पुणे : श्रीमती कल्पना पाटील, कार्यकारी अभियंता, कार्यकारी संचालक कार्यालय, पुणे
- जळगाव : श्रीमती भाग्यश्री देशमुख, उप कार्यकारी अभियंता, चाळीसगांव विभागय कार्यालय
- नागपूर शहर: श्रीमती मेघा अमृते, कनिष्ठ अभियुता, नागपूर शहर मंडल कार्यालय
- औरंगाबाद : श्रीमती नयना पोटणीस, सहाय्यक अभियंता, औरंगाबाद परिमंडल कार्यालय



दुरध्वनी क्रमांक : ०२२ - २४०७७४४१
फॅक्स क्रमांक : ०२२ - २४०२५७६३

क्र.मासं/रवका/न.क्र.९/
महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्या.
एक्स्ट्रेला बॅटरीज विस्तारीत इमारत,
तळ मजला, प्लॉट नं.९, धारावी रोड, माटुंगा,
मुंबई - ४०० ०१९.
email : cgmp@mahadiscom.in
website : www.mahadiscom.in

शुद्धिपत्रक

(प्रशासकीय परिपत्रक क्र.४७२ दि.२४.१०.२०१३)


विषय : महिला विद्युत सहाय्यक यांच्या कामाचे स्वरूप, जबाबदारी व सुरक्षितपणे काम करित असताना येणाऱ्या अडचणी व त्यांचे निवारण करण्याबाबत.

.....

कंपनीमधील महिला विद्युत सहाय्यक यांना कंपनीमध्ये काम करणे सोईचे व्हावे या दृष्टीकोनातून त्यांच्या कामाचे स्वरूप व माहिती, जबाबदारी, काम करित असताना घ्यावयाची काळजी व सुरक्षा याबाबतच्या सविस्तर सूचना प्रशासकीय परिपत्रक क्र.४७२ दि.२४.१०.२०१३ अन्वये देण्यात आलेल्या आहेत. तसेच सदर प्रशासकीय परिपत्रकान्वये महिला विद्युत सहाय्यक यांच्या कामाची नेमणूक, सुरक्षा व अडचणी याकरिता परिमंडळ स्तरावर तेजस्विनी समितीचे गठन करून संपर्क अधिकारी नेमण्यात आलेले आहेत.

२. आता बारामती परिमंडळाकरिता संपर्क अधिकारी म्हणून श्रीमती वासंती भरते, सहाय्यक अभियंता, बारामती परिमंडळ, बारामती यांचे नाव सदर प्रशासकीय परिपत्रकाच्या परिशिष्ट - ई मध्ये समाविष्ट करण्यात आले आहे.

३. सदर शुद्धिपत्रक कंपनीच्या इंटरनेटवर उपलब्ध करण्यात आले आहे.


(संदेश हाके)

मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं)